Офис+
Стандартный

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Офис+
Документ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

О программе Офис+ Документ

Офис+ Документ - кроссплатформенный редактор форматирования текста с поддержкой макросов VBA, зарегистрированный в реестре российского программного обеспечения, соответствующий программе импортозамещения ПО.

Данная программа является текстовым редактором и предназначена для работы с текстом. Можно осуществлять следующие операции:
- Просмотр и печать документов;
- Редактирование документов, как посредством ввода текста, так и при помощи копирования/вставки фрагментов текста;
- Изменение формата текста (посредством изменения шрифтов и стилей текста);
- Работа с таблицами;
- Работа с изображениями и текстовыми блоками;

Программа позволяет открывать, создавать и сохранять документы следующих форматов:
- **Office Open XML** (документы с расширением **DOCX**, **DOCM** (документ с подержкой макросов));
- **Rich Text Format** (документы с расширением **RTF**);
- **OpenDocument Text Format** (документы с расширением **ODT**).

Файлы-шаблоны текстовых документов:
- **Office Open XML Document Template Format** (документы с расширением **DOTX**, **DOTM** (документ с подержкой макросов). Шаблоны текстовых документов сохраненные в стандарте Open XML);
- **OpenDocument Document Template** (документы с расширением **OTT**. Шаблоны текстовых документов, сохраненные в стандарте OpenDocument).

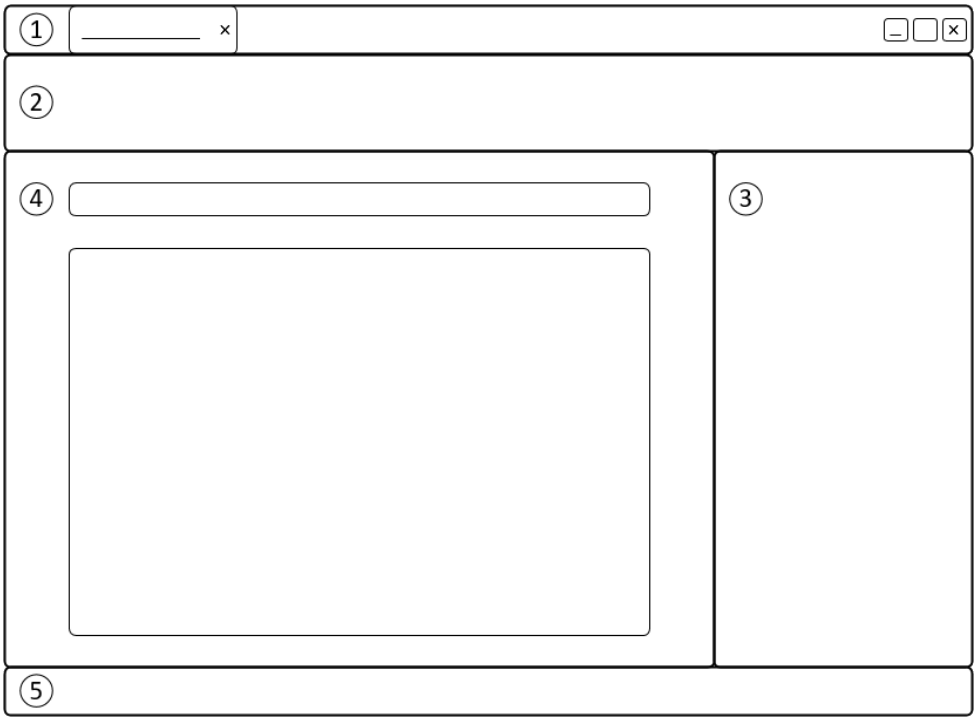
А так же сохранять документы в формате:
- **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).

Примечание. В Программе Офис+ можно открывать документы с расширением **DOC** (версии Office 97-2003).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Интерфейс программы

Интерфейс редактора состоит из панелей и элементов управления, которые позволяют пользователю взаимодействовать с функциями редактора для создания, редактирования и просмотра документов.

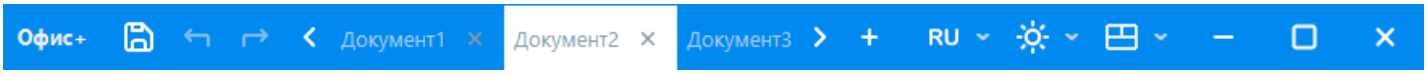


Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов;
3 - Боковая панель;
4 - Рабочая область;
5 - Строка состояния.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель заголовка

Панель заголовка занимает верхнюю часть окна редактора. Она отображает название редактора, вкладки открытых документов, меню выбора локализации программы, меню выбора цветовой темы, меню выбора вида панели управления и другие элементы.

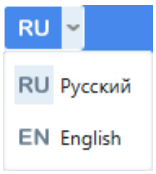


На данной панели размещаются:
- Элементы управления документами: для сохранения документа, отмены последнего действия или повтора отмененного действия, создания нового документа, а также для перехода между открытыми документами;
- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

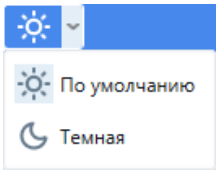
Элементы управления панели заголовка



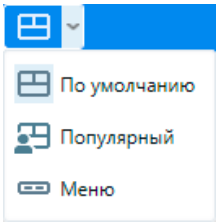
Меню выбора управления документами позволяет:
- сохранить документ;
- отменить последнее выполненное действие, при неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий / повторить ранее отмененное действие, при неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий;
- создать новый документ;
- осуществить переход между открытыми документами с возможность прокрутки списка документов вперед / назад для удобного выбора необходимого.



Меню выбора локализации приложения.
Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Панель управления по умолчанию;
- Популярный;
- Меню.

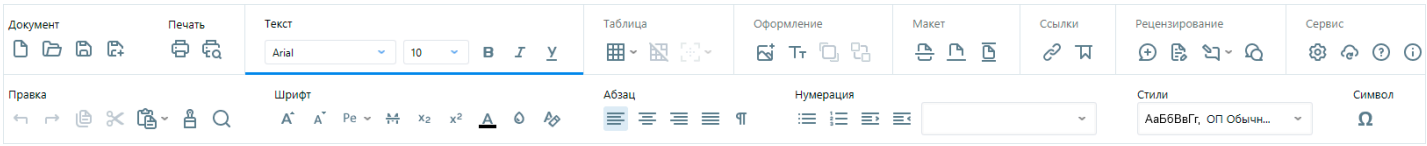
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов

Панель инструментов содержит основные элементы управления для работы с документами в приложении Офис+ Документ. Она включает вкладки: Документ, Печать, Текст, Таблица, Оформление, Макет, Ссылки, Рецензирование, Сервис. Панель инструментов обеспечивает полный набор функций для создания, редактирования и оформления документов.

При работе с программой можно выполнять следующие операции:
- Работа с документом;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа с изображениями и текстовыми блоками;
- Изменение параметров страницы;
- Работа со ссылками;
- Рецензирование;

Панель инструментов по умолчанию



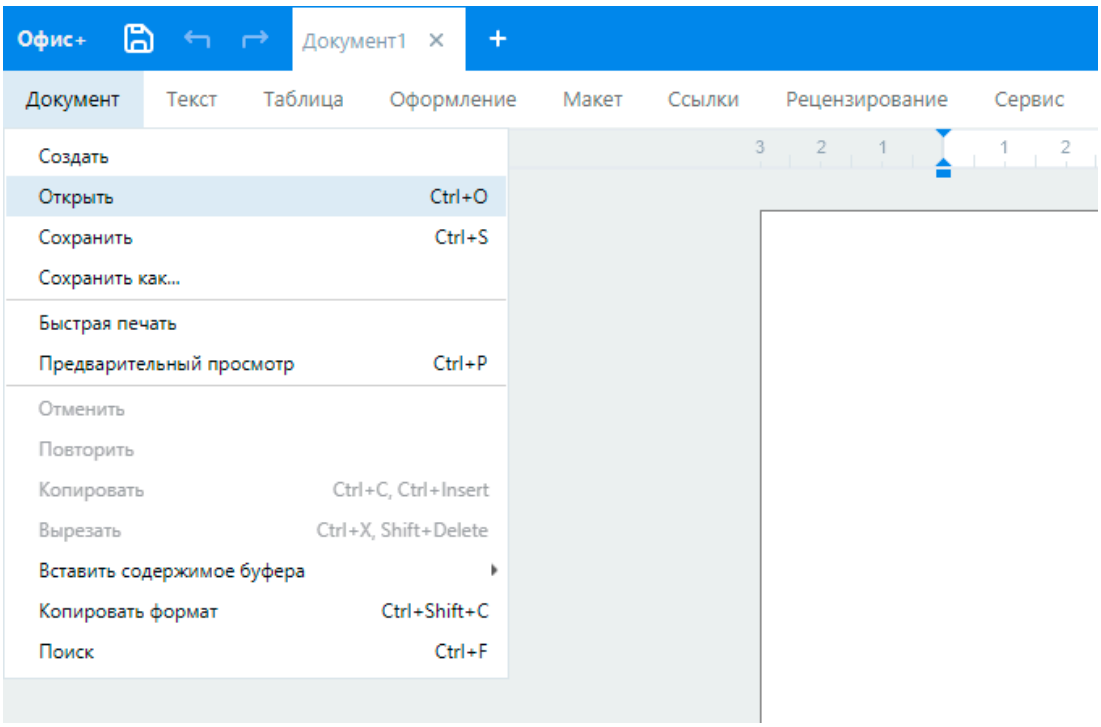
Содержит основные элементы управления для работы с документом. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью (группы документ и печать), а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:
- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Элементы в динамической панели разбиты на группы, в соответствии с типом выполняемых действий. К примеру, элементы динамической панели **Текст** размещаются в следующих группах: **Шрифт**, **Абзац**, **Нумерация**, **Стиль**.

Меню



Позволяет совершать те же операции с документом, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню  **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант  **По умолчанию**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели инструментов «Документ», «Печать» и «Правка»

На панели инструментов «Документ, Печать и Правка» содержаться функции с базовыми операциями над текущим документом. Инструменты позволяют создавать, сохранять и копировать данные, выполнять поиск и замену текста, а так же обеспечивают печать и другие функции для работы с документом.

- Создать новый документ (Ctrl+N)

Создание нового документа. При этом документ создается в виде новой вкладки с присвоенным по умолчанию именем.

- Открыть документ (Ctrl+O)

Вызов диалогового окна **Открытие документа**.

- Сохранить документ (Ctrl+S)

Сохранение текущего документа. В случае сохранения нового документа, отобразится диалоговое окно **Сохранение**, в котором можно указать имя сохраняемого документа и его формат.

- Сохранить документ как…

Вызов диалогового окна **Сохранение** с запросом имени документа и типа документа. По умолчанию документ сохраняется с расширением .docx.

- Быстрая Печать

Быстрая печать файла, без изменения настроек принтера.

- Предварительный просмотр

Вызов диалогового окна **Предварительный просмотр**, в котором доступны настройки печати документа и отображение документа в том виде, в каком он будет распечатан.

- Отменить ввод

Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

- Повторить ввод

Повторение отмененного ранее действие. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

- Копировать (Ctrl+C)

Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вырезать (Ctrl+X)

Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вставить (Ctrl+V)

Вставка содержимого буфера обмена в документ.

- вставка содержимого с оригинальным форматированием текста и параграфа;
- вставка содержимого, с применением оригинального форматирования текста и форматированием параграфа документа, куда производится вставка;
- вставка содержимого с использованием форматирования текста и параграфа документа, куда производится вставка;

- Копировать формат (Ctrl+Shift+C)

Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

- Поиск (Ctrl+F)

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Текст»

Функции панели инструментов «Текст» предназначены для оформления и форматирования текстового содержимого документа. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание, нумерация, отступы, стили нумерации и текста, и другие параметры, а так же функции проверки правописания и исправления ошибок.



- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.



- Размер шрифта

Изменение размера текста.



- Полужирный (Ctrl + B)

Применение полужирного начертания к тексту.



- Курсив (Ctrl + I)

Применение курсивного начертания к тексту.



- Подчеркивание (Ctrl + U)

Подчеркивание текста.



- Увеличить размер шрифта

Увеличение размера шрифта.



- Уменьшить размер шрифта

Уменьшение размера шрифта.



- Регистр

Выбор способа расстановки прописных и строчных букв в выделенном фрагменте:
- Как в предложениях.
- все строчные
- ВСЕ ПРОПИСНЫЕ
- Начинать С Прописных
- иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР



- Перечеркнутый

Перечеркивание текста линией.



- Цвет текста

Изменение цвета текста.



- Цвет фона

Назначение цвета фона текста.



- Очистить все форматирование

Удаление всего форматирования из выделенного текста.



- Выровнять по левому краю

Выравнивание содержимого по левому полю.



- Выровнять по центру

Выравнивание содержимого по центру страницы.



- Выровнять по правому краю

Выравнивание содержимого по правому полю.

- Выровнять по ширине

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.

- Знаки форматирования

Отображение скрытых знаков форматирования.

- Создание маркированного списка

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Создание нумерованного списка

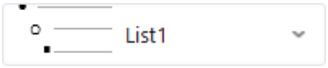
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Уменьшить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.

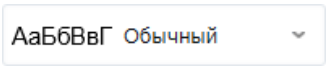
- Увеличить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



- Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.



- Стиль текста

Назначение выбранному фрагменту текста стиля из существующего набора. Создание нового или изменение существующих стилей текста.

- Вставить символ

Вставка симоволов, отсутствующих на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Таблица»

Функции панели инструментов «Таблица» предназначены для создания и редактирования таблиц. Инструменты позволяют изменять структуру таблицы - вставка таблицы/ячеек/строк, удаление таблицы/ячеек/строк, объединение и разделение ячеек, разделение таблицы, автоподбор ширины ячеек, выравнивание и выбор направления содержимого таблицы, а также управление стилями её оформления.

 **- Вставить таблицу**

Добавление в документ таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.

 **- Удалить таблицу**

Удаление выбранной таблицы.

 **- Выделить таблицу**

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.

 **- Нарисовать**

Создание таблицы путем рисования строк, столбцов и границ ячеек.

 **- Стереть**

Удаление определенных границ ячеек.

 **- Вставить строку сверху**

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку снизу**

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец слева**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец справа**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Удалить строки**

Удаление выделенных строк.

 **- Удалить столбцы**

Удаление выделенных столбцов.

 **- Объединить ячейки**

Объединение выделенных ячеек.

 **- Разделить ячейки**

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.

 **- Разделить таблицу**

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.

 **- Автоподбор**

Автоподбор ширины ячеек.

 **- Выровнять по левому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.

- Выровнять по центру
Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

- Выровнять по правому краю
Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

- Выровнять по верхнему краю
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

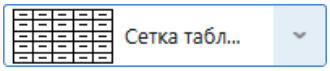
- Выровнять по центру
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

- Выровнять по нижнему краю
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.

- Направление текста горизонтально
Направление текста горизонтально.

- Направление текста вертикально снизу вверх
Установка направления текста - вертикально снизу вверх.

- Направление текста вертикально сверху вниз
Установка направления текста - вертикально сверху вниз.



- Стиль таблицы
Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей таблицы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Оформление»

Функции панели инструментов «Оформление» предназначены для добавления и редактирования объектов. Они позволяют вставлять текстовые надписи, рисунки, фигуры, диаграммы, формулы. Инструменты обеспечивают настройку позиции объектов, их перемещение, обтекание, положение на странице, группировку, настройку границ и другие функции.

- Вставка рисунка
Добавление в документ изображения из файла.

- Вставка текстовой надписи
Добавление в документ блока с текстовой надписью.

- На передний план
Переместить выбранный объект перед остальными объектами.

- На задний план
Переместить выбранный объект за остальными объектами.

- Переместить вперед
Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

- Переместить назад
Переместить выбранный объект на один уровень назад.

- Вставка фигуры
Добавление фигуры в документ.

- Вставка внедренного объекта
Вставка внедренного объекта.

- Вставка графика 2D
Добавление линейных графиков (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).

- Вставить гистограмму 2D
Добавление гистограммы в 2D виде.

- Вставить линейчатую диаграмму 2D
Добавление линейчатой диаграммы в 2D виде.

- Вставить круговую диаграмму 2D
Добавление круговой диаграммы в 2D виде.

- Вставить диаграмму с областями 2D
Добавление диаграммы с областями в 2D виде.

- Вставить график 2D
Добавление графика в 2D виде.

- Вставить гистограмму с накоплением 2D
Добавление гистограммы с накоплением в 2D виде.

- Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 2D
Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 2D виде.

- Вставка графика 3D
Добавление графиков в 3D виде (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).

- Вставить гистограмму 3D
Добавление гистограммы в 3D виде.

 - Вставить линейчатую диаграмму 3D
Добавление линейчатой диаграммы в 3D виде.
 - Вставить круговую диаграмму 3D
Добавление круговой диаграммы в 3D виде.
 - Вставить диаграмму с областями 3D
Добавление диаграммы с областями в 3D виде.
 - Вставить график 3D
Добавление графика в 3D виде.
 - Вставить гистограмму с накоплением 3D
Добавление гистограммы с накоплением в 3D виде.
 - Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 3D
Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 3D виде.

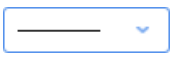
 **- Обтекание текстом**
Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.

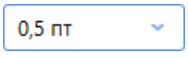
 **- Положение картинки/надписи**
Настройка размещения выделенного объекта на странице.

 **- Группировать**
Группировка выделенных обьектов на странице.

 **- Разгруппировать**
Удаление группировки объектов.

 **- Вставка границ**
Добавление или удаление границ:
 - все границы;
 - нет границ;
 - нижняя граница;
 - верхняя граница;
 - левая граница;
 - правая граница;
 - внешние границы;
 - внутренние границы;
 - внутренняя горизонтальная граница;
 - внутренняя вертикальная граница;
 - диагональная граница снизу вверх;
 - диагональная граница сверху вниз;

 **- Стиль границ**
Выбор типа линии границы.



- Толщина границ
Выбор толщины выбранного стиля границы.

 **- Цвет границы**
Выбор цвета границы.

 **- Дробь, индекс, короень**
Выбор формул из категории "Дробь, индекс, короень".

 **- Интеграл**
Выбор формул из категории "Интеграл".

 **- Крупный оператор**
Выбор формул из категории "Крупный оператор".

 **- Скобка**
Выбор формул из категории "Скобка".

 **- Функция**
Выбор формул из категории "Функция".

 **- Предел и логарифмы**
Выбор формул из категории "Предел и логарифмы".

 **- Диакритические знаки**
Выбор формул из категории "Диакритические знаки".

 **- Матрицы**
Выбор формул из категории "Матрицы".

 **- Основные символы**
Выбор формул из категории "Основные символы".

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Макет»

Функции панели инструментов «Макет» предназначены для работы со структурой документа. Инструменты обеспечивают выбор представления документа, размер страниц, их ориентация, настройку и работу с колонтитулами, установку цвета фона и выбор цветовой схемы документа.

 **- Вставить разрыв страницы**
Добавление новой страницы в текущем разделе.

 **- Новый раздел со следующей страницы**
Вставка разрыва раздела и назначение нового раздела на следующей странице.

 **- Добавить пустую страницу**
Добавление пустой страницы в любом месте документа.

 **- Книжная ориентация страницы**
Назначение текущему разделу книжной ориентации страницы.

 **- Альбомная ориентация страницы**
Назначение текущему разделу альбомной ориентации страницы.

 **- Одностраничное представление**
Одностраничное представление документа.

 **- Многостраничное представление**
Отображение на экране сразу нескольких страниц документа.

 **- Страница целиком**
Изменение масштаба документа таким образом, чтобы страница целиком поместилась в окне программы.

 **- По ширине страницы**
Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина страницы совпала с шириной окна программы.

 **- По ширине текста**
Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина текста совпала с шириной окна программы.



- Размер страницы
Выбор размера бумаги для текущего документа.

 **- Вставить номер страницы**
Добавление нумерации страниц в документе.

 **- Особый колонтитул для первой страницы**
Настройка особых колонтитулов для первой страницы.

 **- Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**
Задание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.

 **- Переход к верхнему колонтитулу**
Изменение верхнего колонтитула текущей страницы.

 **- Переход к нижнему колонтитулу**
Изменение нижнего колонтитула текущей страницы.

- Предыдущий колонтитул
Переход к предыдущему колонтитулу.

- Следующий колонтитул
Переход к следующему колонтитулу.

- Цвет фона
Выбор цвета фона страницы.

- Цветовая схема
Выбор и применение цветовой схемы к текущему документу.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Ссылки»

Функции панели инструментов «Ссылки» предназначены для работы со ссылками. Они позволяют добавлять гиперссылки, закладки, оглавления, сноски, связанные названия, перекрёстные ссылки, поля и обеспечивают работу с ними.

- Гиперссылка
Добавление в документ гиперссылки.

- Закладка
Вызов сервисной панели для работы с закладками.

- Оглавление
Добавление в документ оглавления.

- Изменить уровень оглавления
Вызов диалогового окна для изменения уровня оглавления.

- Обновить только нумерацию страниц оглавления
Вызов диалогового окна для обновления нумерации страниц оглавления.

- Вставка сноски
Добавление сноски с пояснениями в конец страницы.

- Вставка концевой сноски
Добавление сноски с пояснениями в конец документа.

- Поля
Добавление поля подписи.

- Обновить поле
Обновление выделенных динамических полей.

- Коды/значения полей
Переключение между отображением кода поля и его значением.

- Вставка названия
Добавление названия для связанных объектов.

- Вставка перекрестной ссылки
Добавление перекрестной ссылки.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Рецензирование»

Функции панели инструментов «Рецензирование» предназначены для работы с примечаниями и исправлениями в документе. Они позволяют добавлять и удалять примечания, а так же переходить между ними, включать/выключать режим отслеживания исправлений, принимать/отклонять исправления, а так же переходить по исправлениям. Инструменты обеспечивают проверку орфографии, активацию режима переноса слов, автоисправление, отображение статистики по тексту, сравнение двух документов по содержимому, объединение нескольких версий одного документа в один, сравнение с последней сохраненной версией текущего документа, а так же режим совместного редактирования.

- Добавить примечание
Добавление примечания к текущей части документа.

- Удалить текущее примечание
Удаление выделенного примечания.

- Удалить все примечания
Удаление из документа всех примечаний.

- Показать примечания
Отображение панели примечаний рядом с документом.

- Перейти к предыдущему примечанию
Переход к предыдущему примечанию.

- Перейти к следующему примечанию
Переход к следующему примечанию.

- Отслеживание исправлений
Включение режима отслеживания исправлений.

- Показать исправления
Выбор типов исправлений, отображаемых в документе.

- Принять исправление
Принять текущее исправление и перейти к следующему.

- Отклонить исправления
Отклонить текущее исправление и перейти к следующему.

- Предыдущее исправление
Переход к предыдущему исправлению.

- Следующее исправление
Переход к следующему исправлению.

- Проверка орфографии
Проверка орфографии.

- Запустить проверку правописания
Запустить проверку правописания вниз по документу, начиная с текущей позиции курсора.

- Перенос слов по слогам
Включение автоматического переноса слов по слогам.

- Автоисправление текста
Автоисправление текста.

- Статистика по тексту
Отображение статистики вцелом по документу.

- Сравнение двух верстй документов
Сравнение двух документов для просмотра отличий.

- Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе
Объединение нескольких версий одного документа в один.

- Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа
Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа.

- Совместное редактирование документа
Совместное редактирование документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Сервис»

Функции панели инструментов «Сервис» предназначены для обслуживания программы, работы с макросами VBA и защитой данных. Они позволяют работать со сценариями VBA и элементами управления ActiveX. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ, обеспечивать безопасность и стабильную работу редактора, а так же работать в режиме ограниченного редактирования.

 **- Настройки редактора**
Вызов окна Настройки редактора.

 **- Обновление**
Обновление программы.

 **- Помощь**
Вызов справки по функциям программы.

 **- О программе**
Информация о текущей версии программы.

Элементы управления

 **- Вставить форматированный текст**
Вставка элемента управления содержимым «Форматированный текст».

 **- Вставить флажок**
Вставка элемента управления содержимым «Флажок».

 **- Вставить поле со списком**
Вставка элемента управления содержимым «Поле со списком».

 **- Вставить раскрывающийся список**
Вставка элемента управления содержимым «Раскрывающийся список».

 **- Вставить вводимый текст**
Вставка элемента управления содержимым «Вводимый текст».

 **- Вставить выбор даты**
Вставка элемента управления содержимым «Выбор даты».

Вид

 **- Подсветить элементы управления**
Выделение всех элементов управления в документе

 **- Свойства элемента управленияк**
Вызов формы «Свойства элемента управления содержимым»

ActiveX элементы управления

Примечание. Настройка, управление и обработка элементов управления ActiveX осуществляется посредствам создания VBA сценариев.

 **- Вставить ActiveX - кнопка**
Вставка элемента управления «Кнопка»

 **- Вставить ActiveX - флажок**
Вставка элемента управления «Флажок»

 **- Вставить ActiveX - переключатель**
Вставка элемента управления «Переключатель»

 **- Вставить ActiveX - поле со списком**
Вставка элемента управления «Поле со списком»

 **- Вставить ActiveX - список**
Вставка элемента управления «Список»

 **- Вставить ActiveX - вводимый текст**
Вставка элемента управления «Вводимый текст»

 **- Вставить ActiveX - выключатель**
Вставка элемента управления «Выключатель»

Сценарии

 **- Редактор сценариев**
Редактор сценариев (макросы VBA).

 **- Запуск сценариев**
Запуск сценариев (макросы VBA).

 **- Защита сценариев**
Включение защиты сценариев.

Защита

 **- Зашифровать документ**
Шифрование документа с помощью пароля.

 **- Ограниченное редактирование**
Выбор способа ограничения для редактирования документа.

 **- Диапазон редактирования для защищенных сценариев**
Задание диапазона редактирования.

 **- Предыдущий диапазон редактирования для защищенного документа**
Переход на предыдущий диапазон редактирования.

 **- Следующий диапазон редактирования для защищенного документа**
Переход на следующий диапазон редактирования.

Активация

 **- Отменить активацию**
Отмена активации программы.

Надстройки

- Диспетчер надстроек
Диспетчер надстроек.

Отправить e-mail

- Отправить по электронной почте
Отправка документа вложенным файлом через почтовый клиент.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Динамическая панель инструментов «Колонтитулы»

Функции панели инструментов «Колонтитулы» предназначены для работы с колонтитулами. Инструменты позволяют переходить по колонтитулам, вставлять нумерации страниц, выбирать режим отображения колонтитулов для разных разделов.

 **- Переход к верхнему колонтитулу**
Изменение верхнего колонтитула текущей страницы.

 **- Переход к нижнему колонтитулу**
Изменение нижнего колонтитула текущей страницы.

 **- Предыдущий колонтитул**
Переход к предыдущему колонтитулу.

 **- Следующий колонтитул**
Переход к следующему колонтитулу.

 **- Вставить номер страницы**
Добавление нумерации страниц в документе.

 **- Особый колонтитул для первой страницы**
Настройка особых колонтитулов для первой страницы.

 **- Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**
Задание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.

 **- Как в предыдущем разделе**
Задание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.

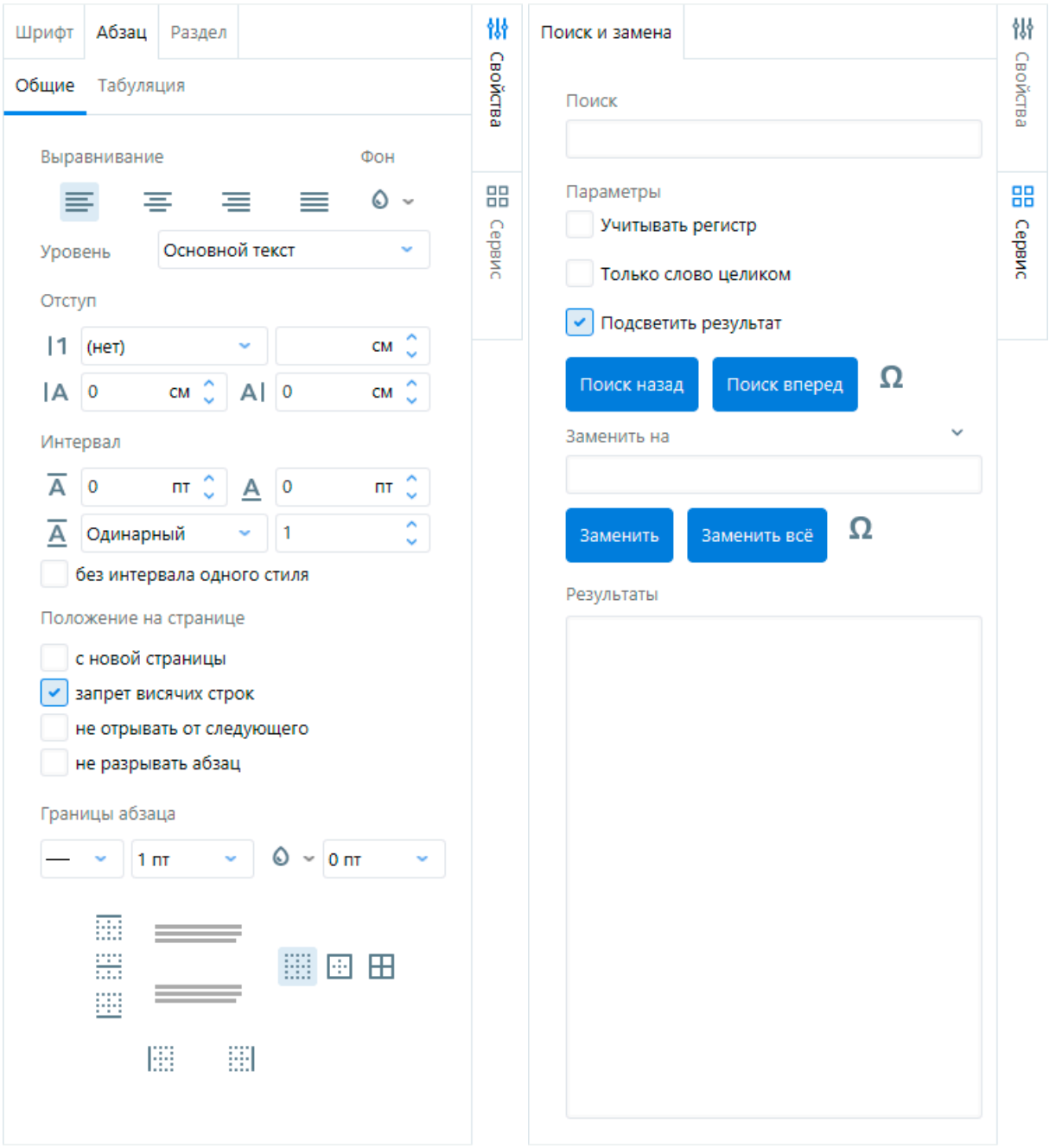
 **- Закрыть**
Закрытие динамической панели Колонтитулы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель

Боковая панель включает вкладки: Свойства и Сервис. Инструменты вкладки Свойства позволяют настраивать текст, таблицы, работу с объектами, страницами и разделами. На боковой панели Сервиса выполняется поиск и замена данных, ведется работа с нумерацией, стилями знака, абзаца и таблицы.



В боковой панели размещаются 2 вертикальные вкладки:
- **Свойства;**
- **Сервис.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбита на категории (свойства абзаца, шрифта, стиля, таблицы и т.п.), представленные в виде горизонтальных вкладок. Категории свойств могут содержать подкатегории (например, в свойствах абзаца находятся подкатегории **Общие** и **Табуляция**).

Вкладка **Свойства** является контекстной, в ней расположены свойства объекта, выделенного в данный момент пользователем.

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панели для работы с текстом;
- Панели для работы с таблицами;
- Панели для работы с оформлением;
- Панели для работы со страницами и разделами.

Панели вкладки **Сервис** предназначены для поиска и замены текста в документе, а также для изменения стилей документа.

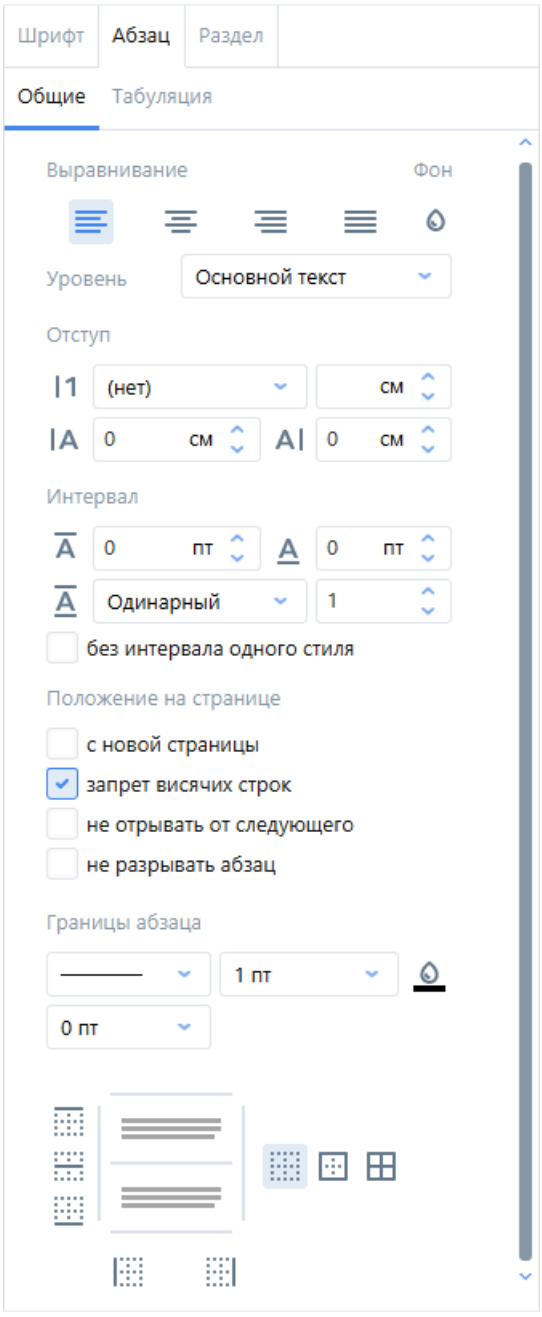
В данной вкладке могут отображаться следующие панели:
- Панель **Поиск и замена**;
- Панель **Нумерация**;
- Панель **Стиль знака**;
- Панель **Стиль абзаца**;
- Панель **Стиль таблицы**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели для работы с текстом

Боковая панель Свойств для работы с текстом включает вкладки «Шрифт» и «Абзац» . Функции на этих вкладках предназначены для оформления и форматирования текста документа. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание и другие параметры.

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Выравнивание:
- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять по ширине;

- Фон абзаца;

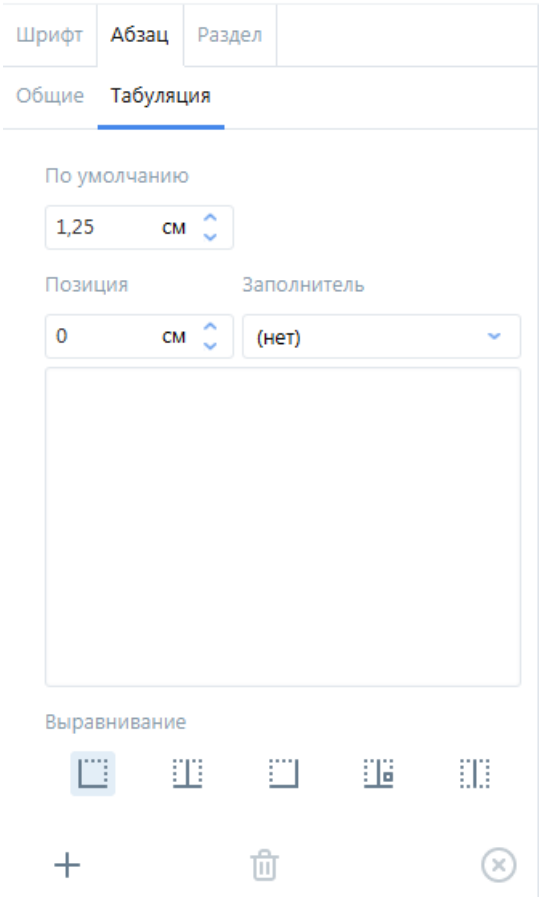
Уровень - Уровень стиля абзаца;

Отступ:
- Отступ/выступ первой строки;
- Отступ слева;
- Отступ справа;

Интервал:
- Интервал перед абзацем;
- Интервал после абзаца;
- Межстрочный интервал;

Границы абзаца:
- Стиль границ абзаца;
- Толщина границ абзаца;
- Зазор границ абзаца;
- Цвет границ абзаца;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Панель свойств «Табуляция»



Перечень элементов управления:

Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

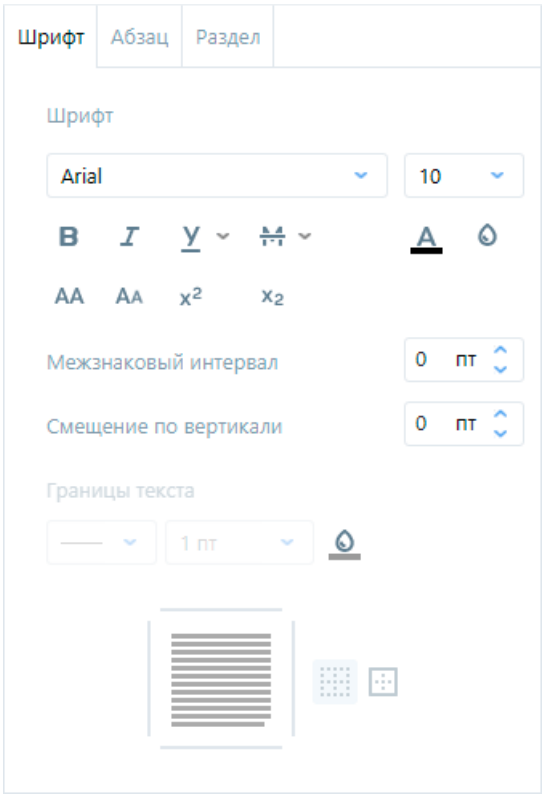
Выравнивание:

- Выравнивание по левому краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по правому краю;
- Выравнивание по разделителю;
- Выравнивание с чертой;

Добавление/удаление позиций табуляции:

- Добавить позицию;
- Удалить текущую позицию;
- Удалить все позиции;

Панель свойств «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

B - Полужирный;

I - Курсив;

У - Подчеркивание;

П - Двойное подчеркивание;

- Перечеркивание текста линией;

- Перечеркивание текста двойной линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

Aa - Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;

x^2 - Надстрочный знак;

x_2 - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;

0 пт - Межзнаковый интервал - установка межзнакового интервала в пределах выделенного фрагмента;

0 пт - Смещение по вертикали – смещение выделенного фрагмента относительно вертикали вверх или вниз.

Границы текста:

——— - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

0 пт - Зазор границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Без границ;

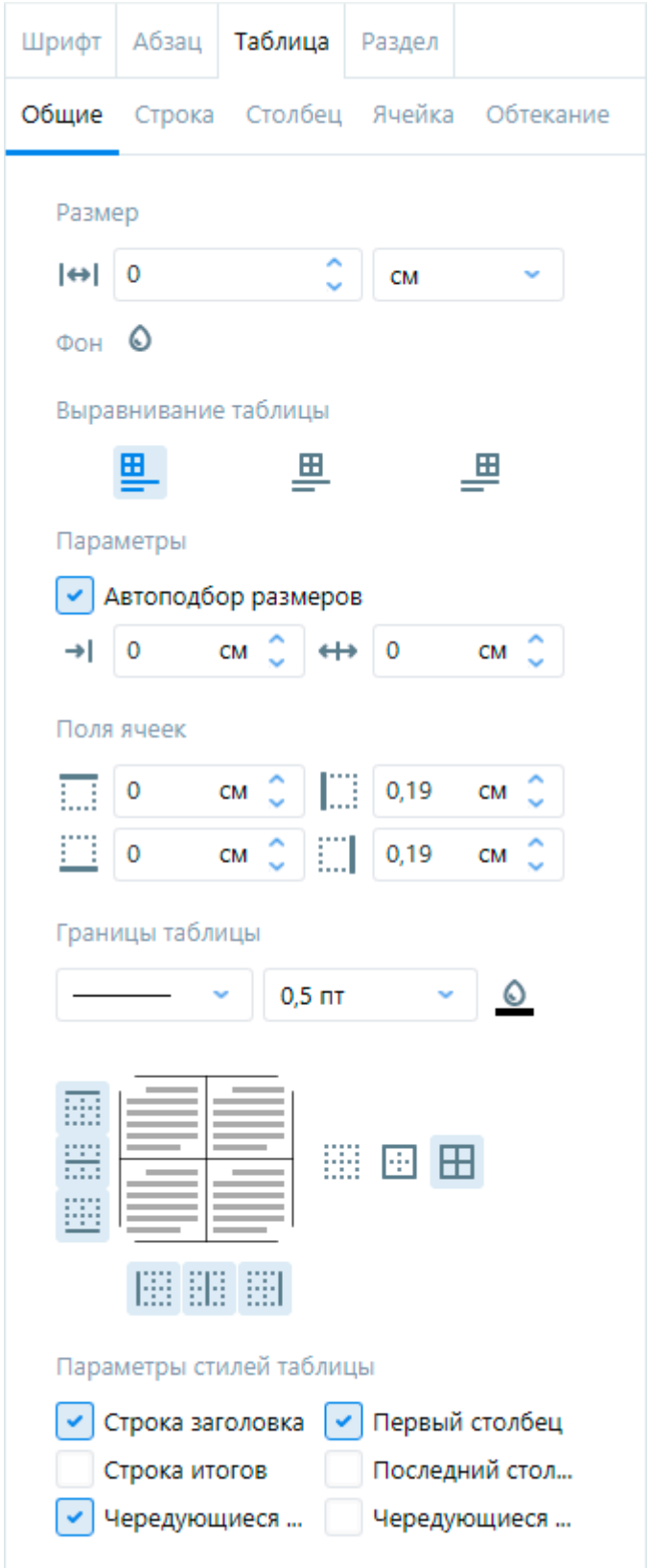
- Внешние границы;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели для работы с таблицами

Боковая панель Свойств «Таблица» предназначена для форматирования таблицы. Инструменты позволяют изменять размеры, цвет фона и границы ячеек таблицы и другие параметры.

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина таблицы;
  -тип измерения сантиметр (см) или процент (%).
- Цвет фона таблицы;

Выравнивание таблицы:

- Выравнивание слева;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание справа;

Параметры:
Автоподбор размеров - Автоподбор размеров таблицы по содержимому;

- Отступ слева;
- Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

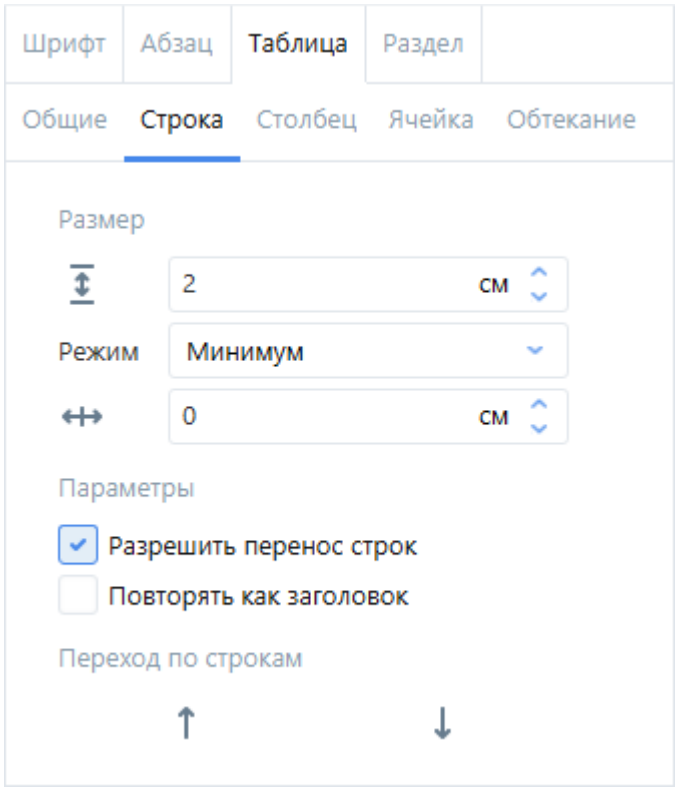
- Верхнее поле ячеек таблицы;
- Нижнее поле ячеек таблицы;
- Левое поле ячеек таблицы;
- Правое поле ячеек таблицы;

Границы таблицы:

- Стиль границ таблицы;
- Толщина границ таблицы;
- Цвет границ таблицы;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Параметры стилей таблицы:
- Строка заголовка;
- Строка итогов;
- Чередующиеся строки;
- Первый столбец;
- Последний столбец;
- Чередующиеся столбцы;

Панель свойств «Строка»



Перечень элементов управления:

Размер:

- Высота строки;

Режим - **Автоматически**, **Минимум** или **Точно**;

- Интервалы между ячейками;

Параметры:

Разрешить перенос строк - Разрешить перенос строк на следующую страницу;

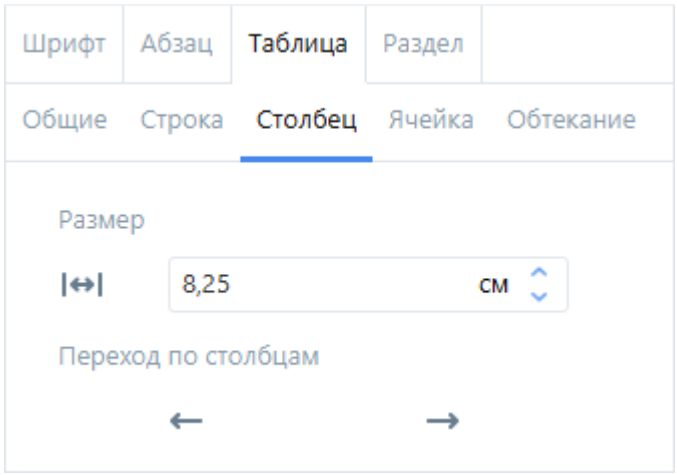
Повторять как заголовок - Повторять текущую строку как заголовок на каждой странице;

Переход по строкам:

- Переход к предыдущей строке;

- Переход к следующей строке;

Панель свойств «Столбец»



Перечень элементов управления:

Размер:

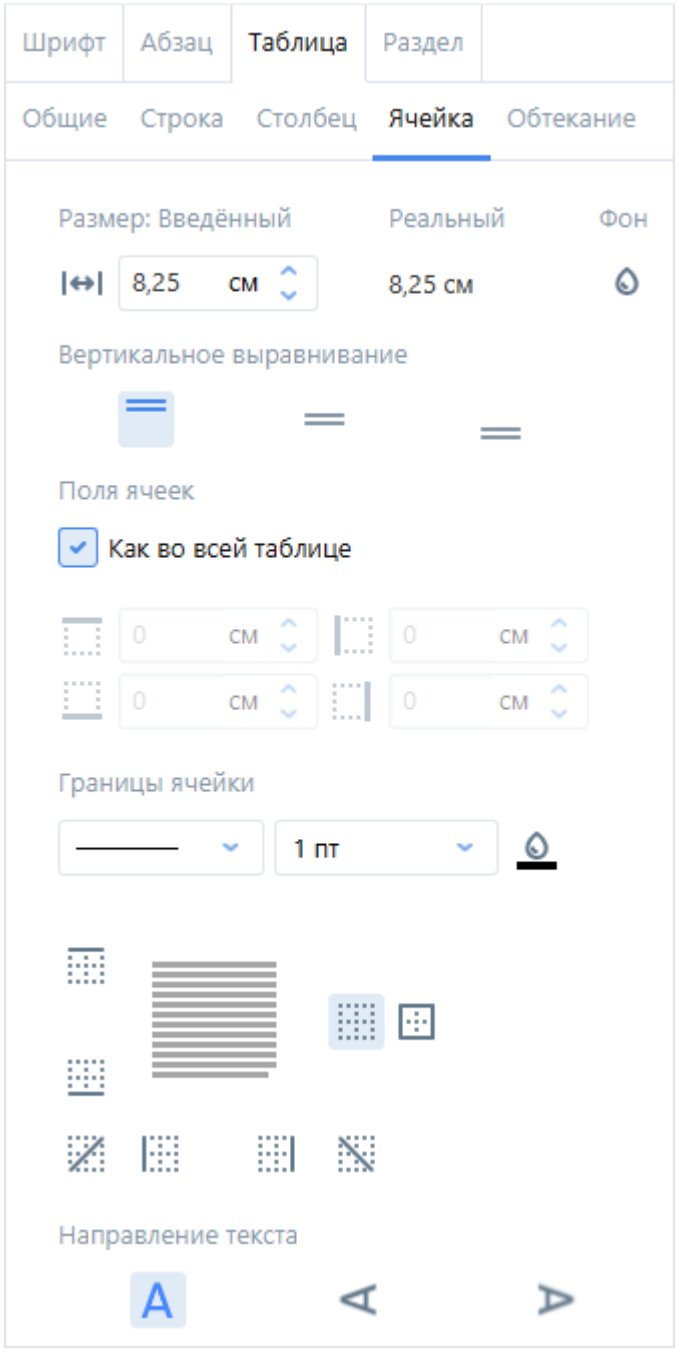
- Ширина столбца;

Переход по столбцам:

- Переход к предыдущему столбцу;

- Переход к следующему столбцу;

Панель свойств «Ячейка»



Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина ячейки;
- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячейки;
- Нижнее поле ячейки;
- Левое поле ячейки;
- Правое поле ячейки;

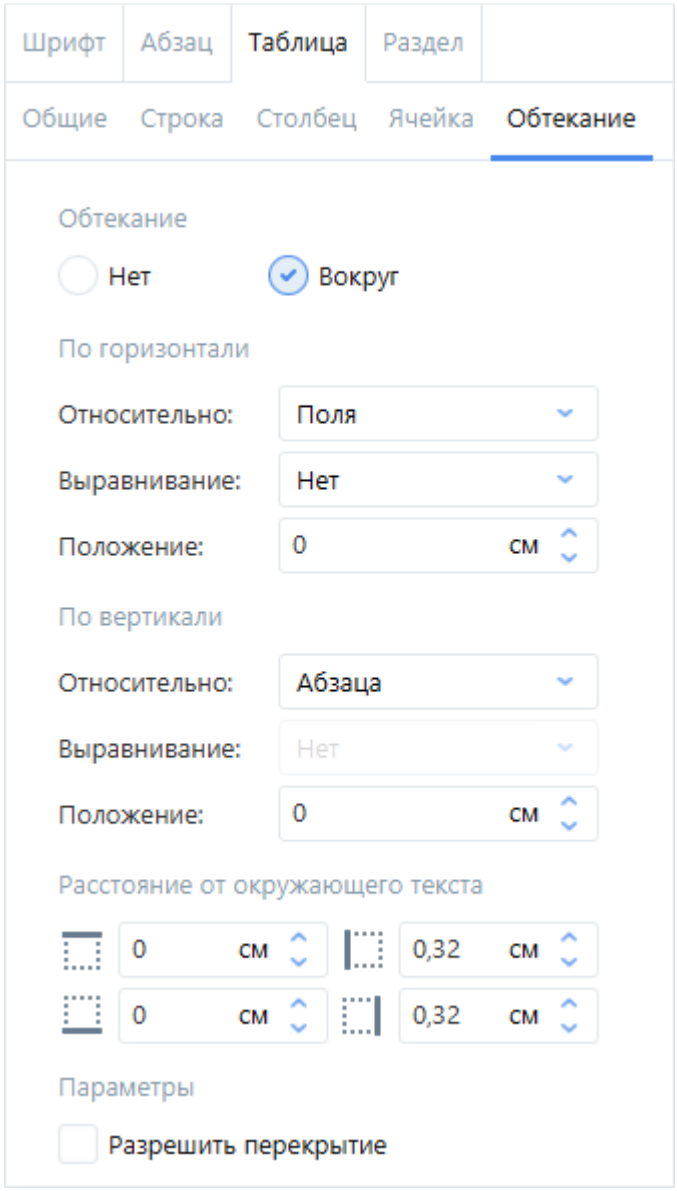
Границы ячейки:

- Стиль границ ячейки;
- Толщина границ ячейки;
- Зазор границ ячейки;
- Цвет границ ячейки;
- Верхняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Диагональная граница снизу вверх;
- Диагональная граница сверху вниз;

Направление текста:

- Горизонтально;
- Вертикально снизу вверх;
- Вертикально сверху вниз;

Панель свойств «Обтекание»



Перечень элементов управления:

Обтекание:
Нет - Без обтекания текстом;
Вокруг - Обтекание текстом вокруг таблицы;

По горизонтали:
Относительно - **Абзаца**, **Поля**, **Страницы**;
Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;
Положение - Точное положение по горизонтали;

По вертикали:
Относительно - **Абзаца**, **Поля**, **Страницы**;
Выравнивание - Выравнивание по вертикали;
Положение - Точное положение по вертикали;

Расстояние от окружающего текста:
- Сверху;
- Снизу;
- Слева;
- Справа;

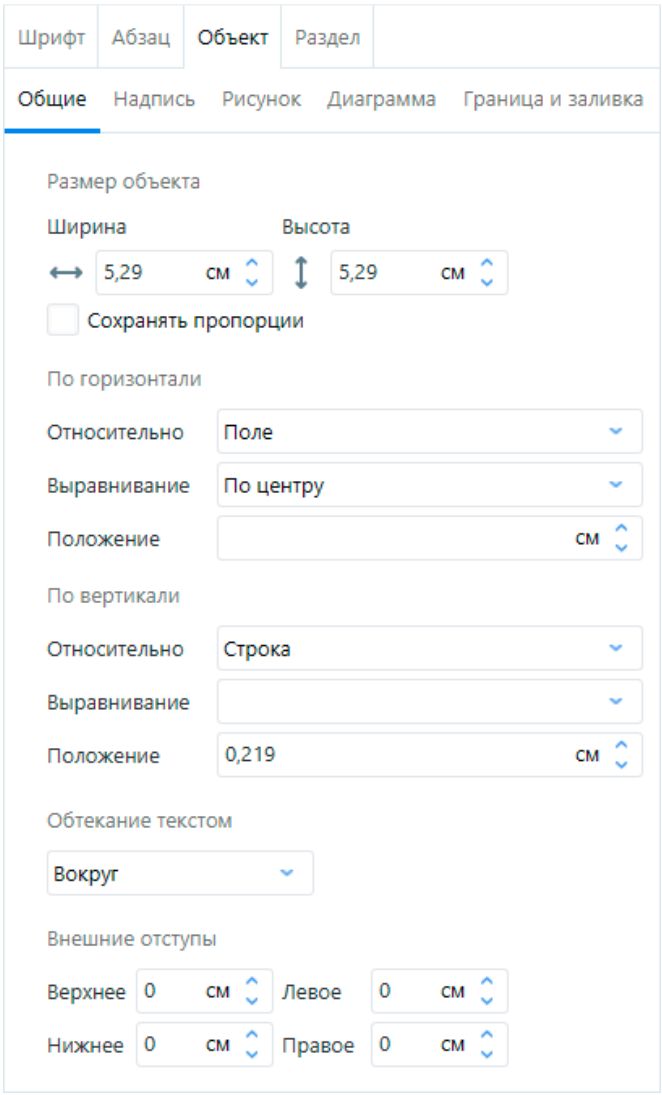
Параметры:
Разрешить перекрытие - Разрешить перекрытие другими объектами;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели для работы с оформлением

Боковая панель Свойств «Объект» предназначена для работы с оформлением фигур, изображений, диаграмм. Инструменты позволяют изменять размеры, границы, позицию, заливку и другие параметры.

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Размер объекта:

- Ширина объекта;

- Высота объекта;

Сохранять пропорции - Сохранять пропорции объекта при изменении ширины или высоты;

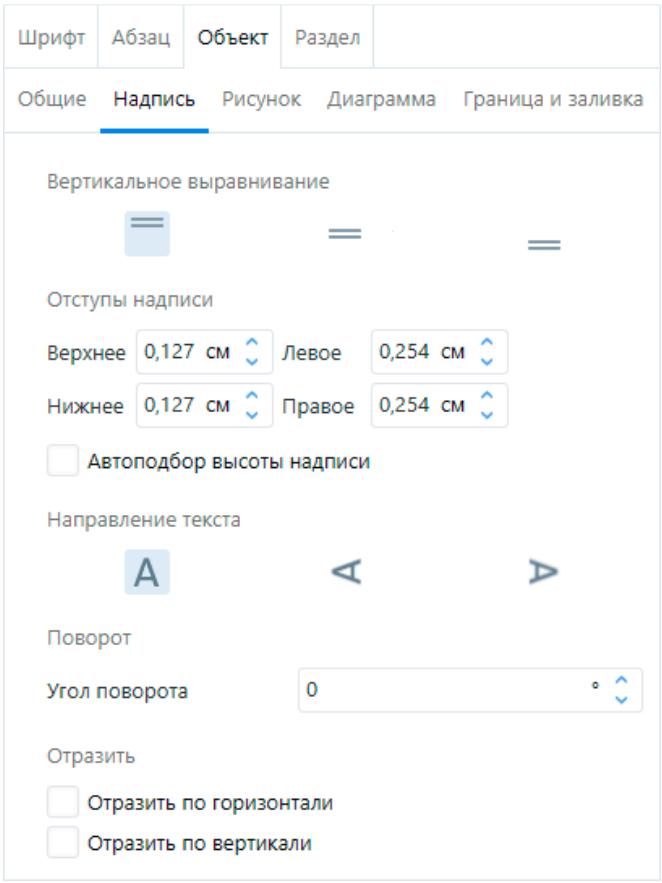
По горизонтали:
Относительно - **Поля**, **Страницы**, **Знака**;
Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;
Положение - Точное положение по горизонтали;

По вертикали:
Относительно - **Абзаца**, **Поля**, **Строки**, **Страницы**;
Выравнивание - Выравнивание по вертикали;
Положение - Точное положение по вертикали;

Обтекание текстом:
Нет - Обтекание отсутствует;
Вокруг - Размещение текста вокруг прямоугольной рамки объекта;
Справа - Размещение текста справа от объекта;
Слева - Размещение текста слева от объекта;
По большей стороне - Размещение текста слева или справа от объекта, по большей стороне;
Перед текстом - Размещение объекта поверх текста;
За текстом - Размещение объекта под текстом;
Сверху и снизу - Размещение текста сверху и снизу объекта;

Внешние отступы:
Верхнее - Точный отступ сверху от объекта;
Нижнее - Точный отступ снизу от объекта;
Левое - Точный отступ слева от объекта;
Правое - Точный отступ справа от объекта;

Панель свойств «Надпись»



Перечень элементов управления:

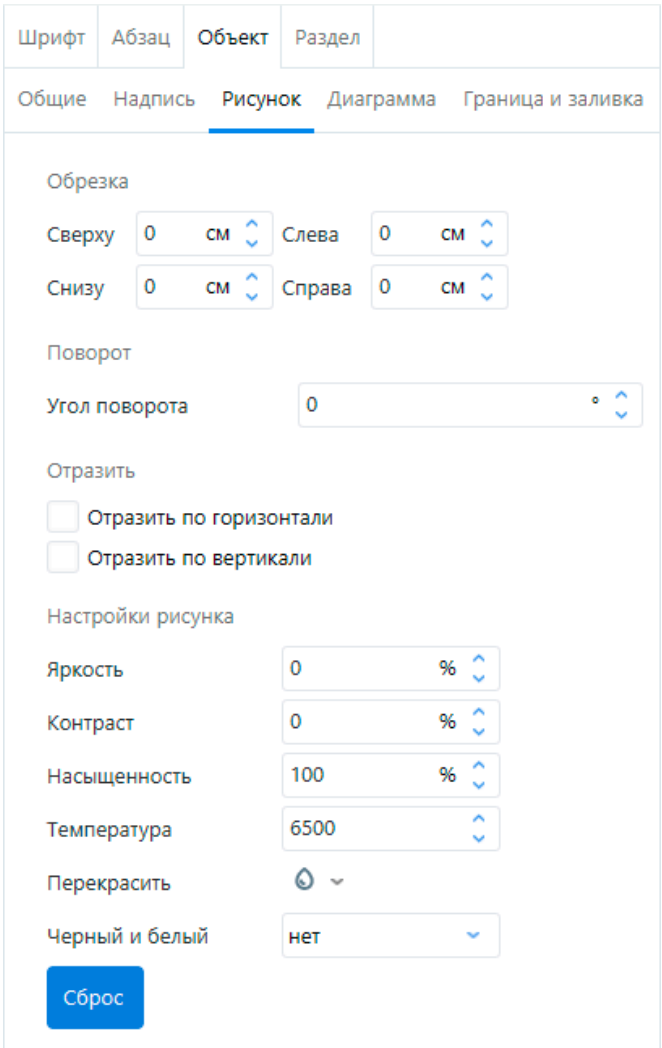
Отступы надписи:
Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;
Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

Направление текста:
A - Горизонтально;
A - Вертикально снизу вверх;
A - Вертикально сверху вниз;

Угол поворота - установка угла поворота надписи

Отразить:
Отразить по горизонтали - разворот надписи по горизонтальной оси;
Отразить по вертикали - разворот надписи по вертикальной оси;

Панель свойств «Рисунок»



Перечень элементов управления:

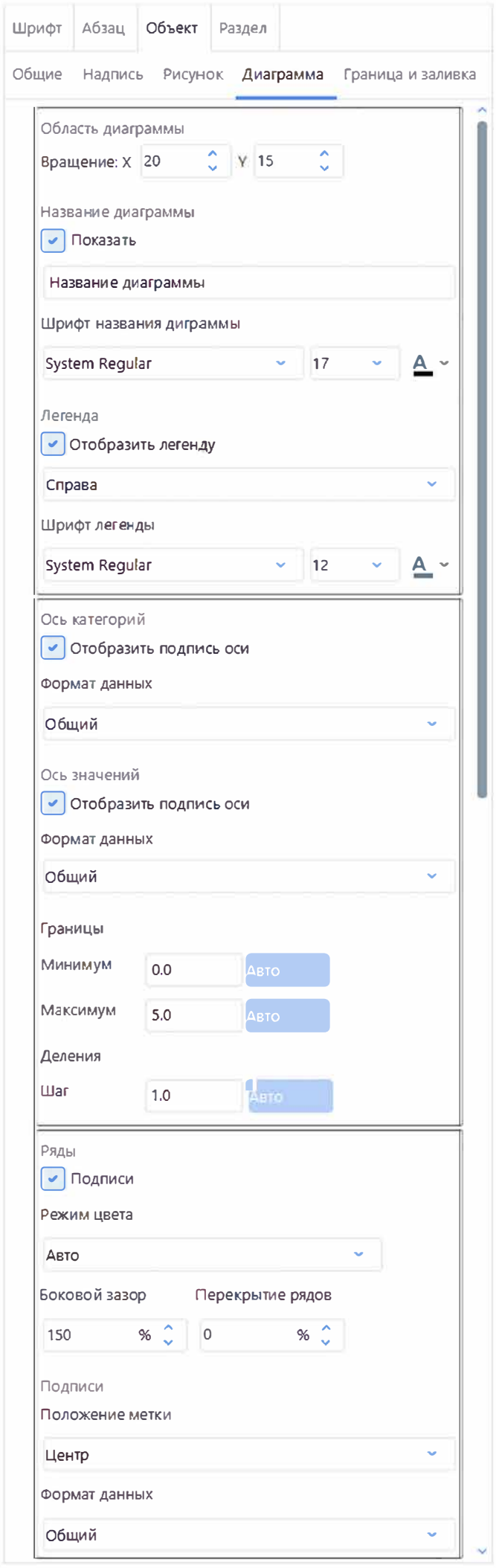
Обрезка:
Сверху - Размер обрезаемой области рисунка сверху;
Снизу - Размер обрезаемой области рисунка снизу;
Слева - Размер обрезаемой области рисунка слева;
Справа - Размер обрезаемой области рисунка снизу;

Угол поворота - установка угла поворота рисунка

Отразить:
Отразить по горизонтали - разворот рисунка по горизонтальной оси;
Отразить по вертикали - разворот рисунка по вертикальной оси;

Настройки рисунка:
Яркость - установка яркости;
Контраст - изменение контраста;
Насыщенность - установка насыщенности;
Температура - выбор температуры света;
Перекрасить - выбор цвета рисунка;
Черный и белый - установка преобладания черного или белого;
Сброс - сброс настроек рисунка до изначальных.

Панель свойств «Диаграмма»



Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Вращение- разворот диаграммы по оси X и Y;

Название диаграммы
Отображение названия диаграммы;
Шрифт названия диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета;

Сетка
Отображение сетки по вертикали;
Отображение сетки по горизонтали;

Легенда
Отображение легенды;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;
Шрифт легенды диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета

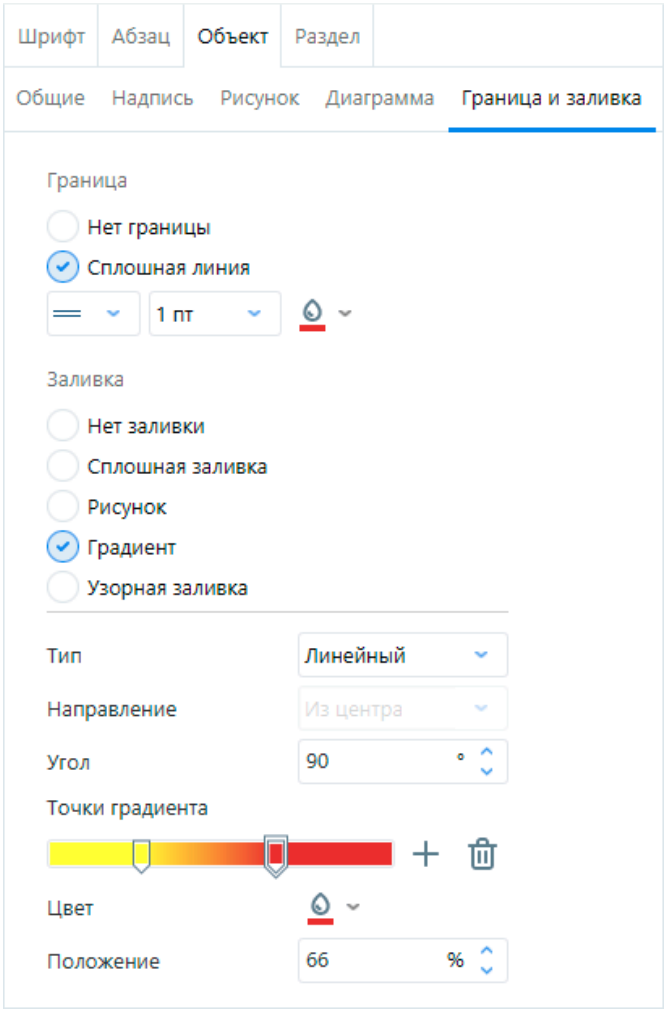
Ось категорий
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

Ось значений
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;
Границы - минимум, максимум, шаг деления оси значений;

Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;
Перекрытие рядов - величина перекрытия Рядов данных в пределах категории;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи
Подписи – отображение подписи ряда;
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Панель свойств «Граница и заливка»



Перечень элементов управления:

Граница:
Нет границы – удаление отображения границ;
Сплошная линия - выбор типа, толщины и цвета линии границы;

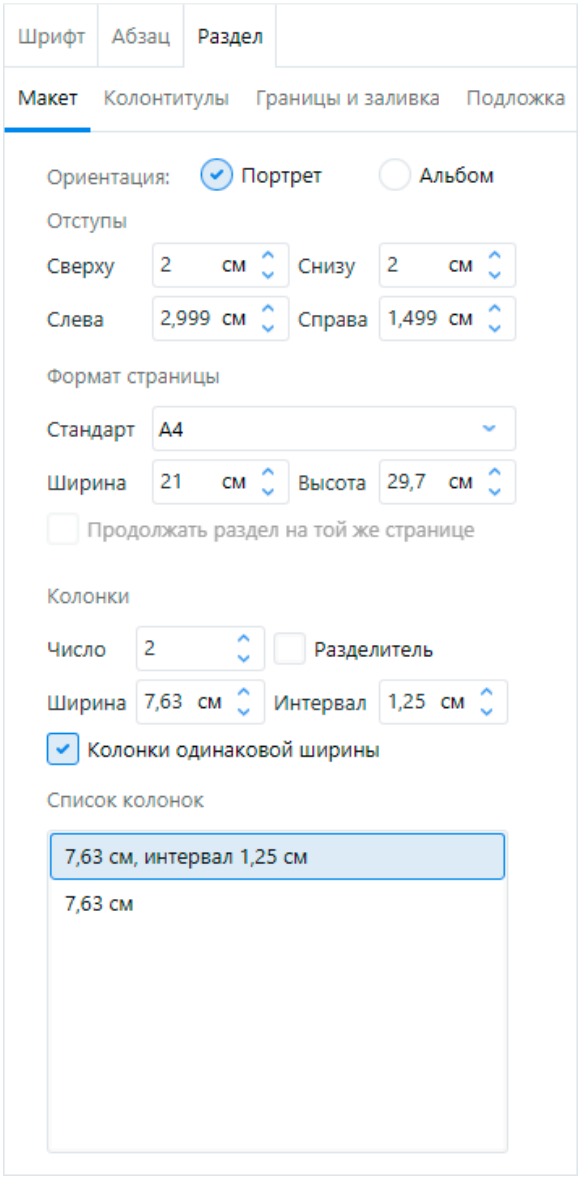
Заливка:
Нет заливки – удаление заливки объекта;
Сплошная заливка - применение заливки с возможностью выбора ее цвета;
Рисунок - выбор рисунка в качестве сплошной заливки, его преобразование в текстуру и установка масштаба для преобразования.
Градиент - заливка объекта градиентом, с возможностью установки его типа, направления, угла, а так же настройка точек градиента;
Узорная заливка - выбор узора для заливки, цвета его переднего плана и фона.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели для работы со страницами и разделами

Боковая панель Свойств «Раздел» предназначена для работы с макетом страницы, колонтитулами, границами и заливкой разделов, подложкой.

Панель свойств «Макет»



Перечень элементов управления:

Ориентация:
Портрет - Портретная ориентация страницы;
Альбом - Альбомная ориентация страницы;

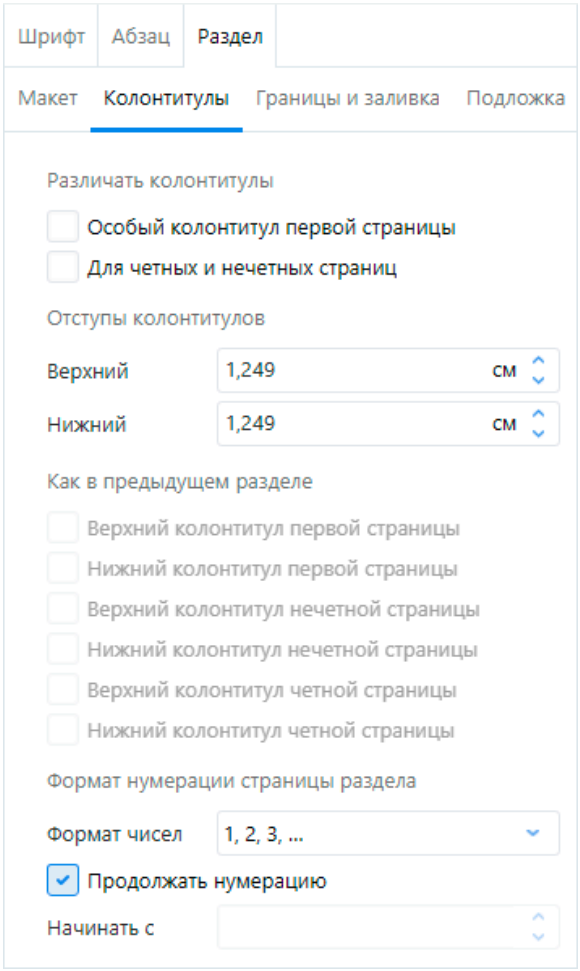
Отступы:
Сверху - Точный отступ содержимого относительно верхнего края страницы;
Снизу - Точный отступ содержимого относительно нижнего края страницы;
Слева - Точный отступ содержимого относительно левого края страницы;
Справа - Точный отступ содержимого относительно правого края страницы;

Формат страницы:
Стандарт - Выбор стандартного размера бумаги;
Ширина - Точная установка ширины страницы;
Высота - Точная установка высоты страницы;
Продолжать раздел на той же странице – при установке данного признака разрыв раздела не переносится на следующую страницу;

Колонки:
Число – указывается число колонок, на которое следует разбить текст;
Разделитель – при установке данного признака осуществляется отрисовка границ разделения столбцов;
Ширина – установка необходимой ширины столбца;
Интервал – установка интервала между столбцами;
Колонки одинаковой ширины – применение данного признака отрисовывает все колонки одинакового размера;

Список колонок – отображение списка всех колонок.

Панель свойств «Колонтитулы»



Перечень элементов управления:

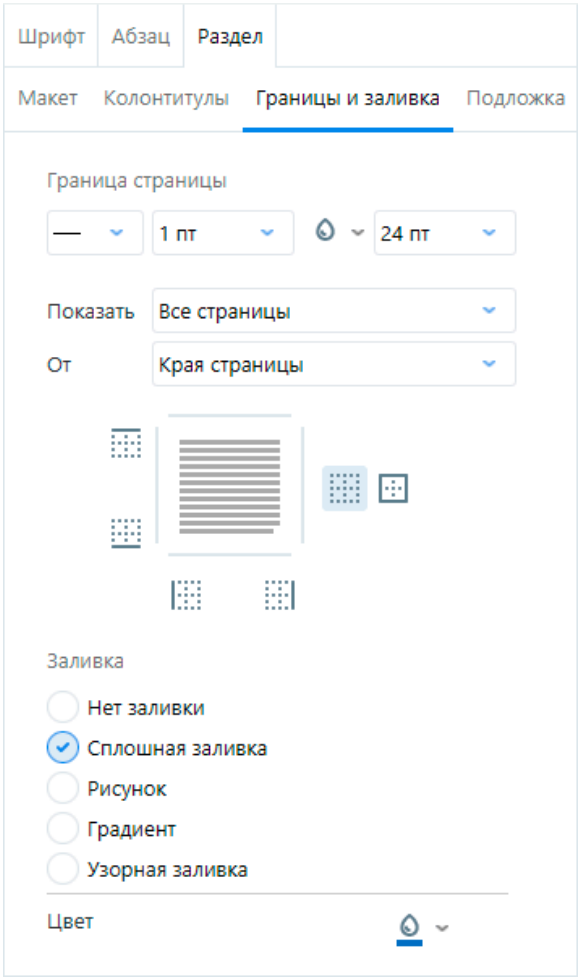
Различать колонтитулы:
- Особый колонтитул первой страницы;
- Для четных и нечетных страниц;

Отступы колонтитулов:
Верхний - Отступ верхнего колонтитула относительно края страницы;
Нижний - Отступ нижнего колонтитула относительно края страницы;

Как в предыдущем разделе:
- Установка колонтитулов как в предыдущем разделе;

Формат нумерации страницы раздела:
Формат чисел - Установка стиля нумерации страниц раздела;
Продолжать нумерацию - Продолжение текущей нумерации страниц в новом разделе;
Начинать с - Назначение номера страницы, с которой будет начинаться новый раздел в случае отказа от продолжения нумерации;

Панель свойств «Границы и заливка»



Перечень элементов управления:

Граница страницы:

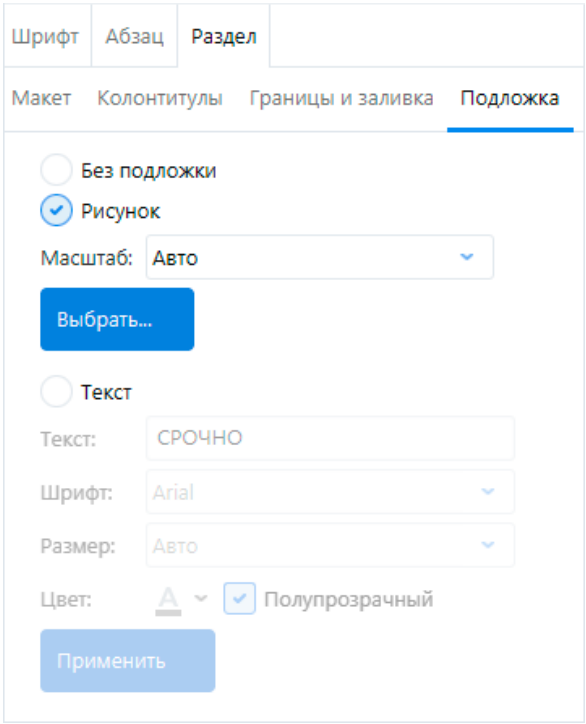
- Стиль границ страницы;
- Толщина границ страницы;
- Зазор границ страницы;
- Цвет границ страницы;

Показать – выбор страниц для отображения границ в пределах одного раздела;
От – выбор параметра, относительно которого отрисовывать границы.

- Верхняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;

Заливка:
Нет заливки – удаление заливки раздела;
Сплошная заливка – применение заливки с возможностью выбора ее цвета;
Рисунок - выбор рисунка в качестве сплошной заливки, его преобразование в текстуру и установка масштаба для преобразования;
Градиент - заливка раздела градиентом, с возможностью установки его типа, направления, угла, а также настройка точек градиента;
Узорная заливка - выбор узора для заливки, цвета его переднего плана и фона.

Панель свойств «Подложка»



Перечень элементов управления:

Без подложки.

Рисунок.

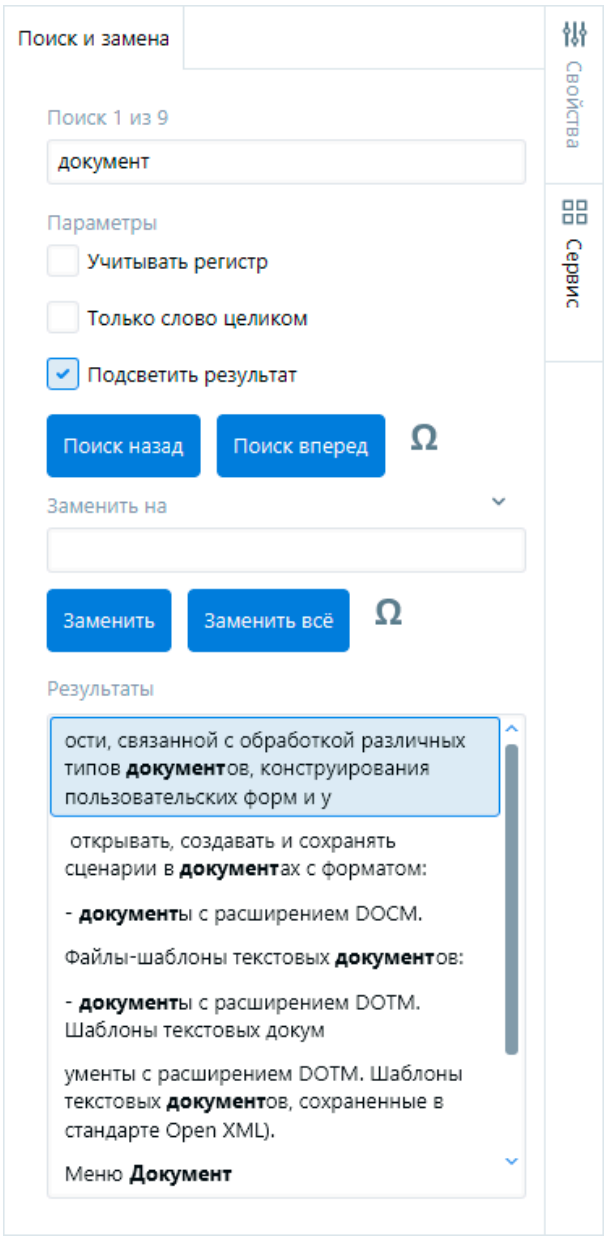
Масштаб - установка масштаба рисунка подложки.

Текст:
Текст - отображаемый текст подложки;
Шрифт - шрифт текста подложки;
Размер - размер текста подложки;
Цвет - цвет текста подложки;
Полупрозрачный - установка прозрачности текста подложки.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель «Поиск и замена»

Боковая панель Сервиса «Поиск и замена» предназначен для быстрого поиска и редактирования текста в документе. Инструменты позволяют находить заданные символы, а также выполнять автоматическую замену фрагментов содержимого.



Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Параметры:
Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;
Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;
Подсветить результат – при активной галочке, все результаты поиска подсвечивается синим цветом, при неактивной – подсвечивается серым только результат, найденый в данный момент;
Поиск назад - Поиск назад по документу;
Поиск вперед - Поиск вперед по документу;
Вставить символ – специальный символ для поиска;

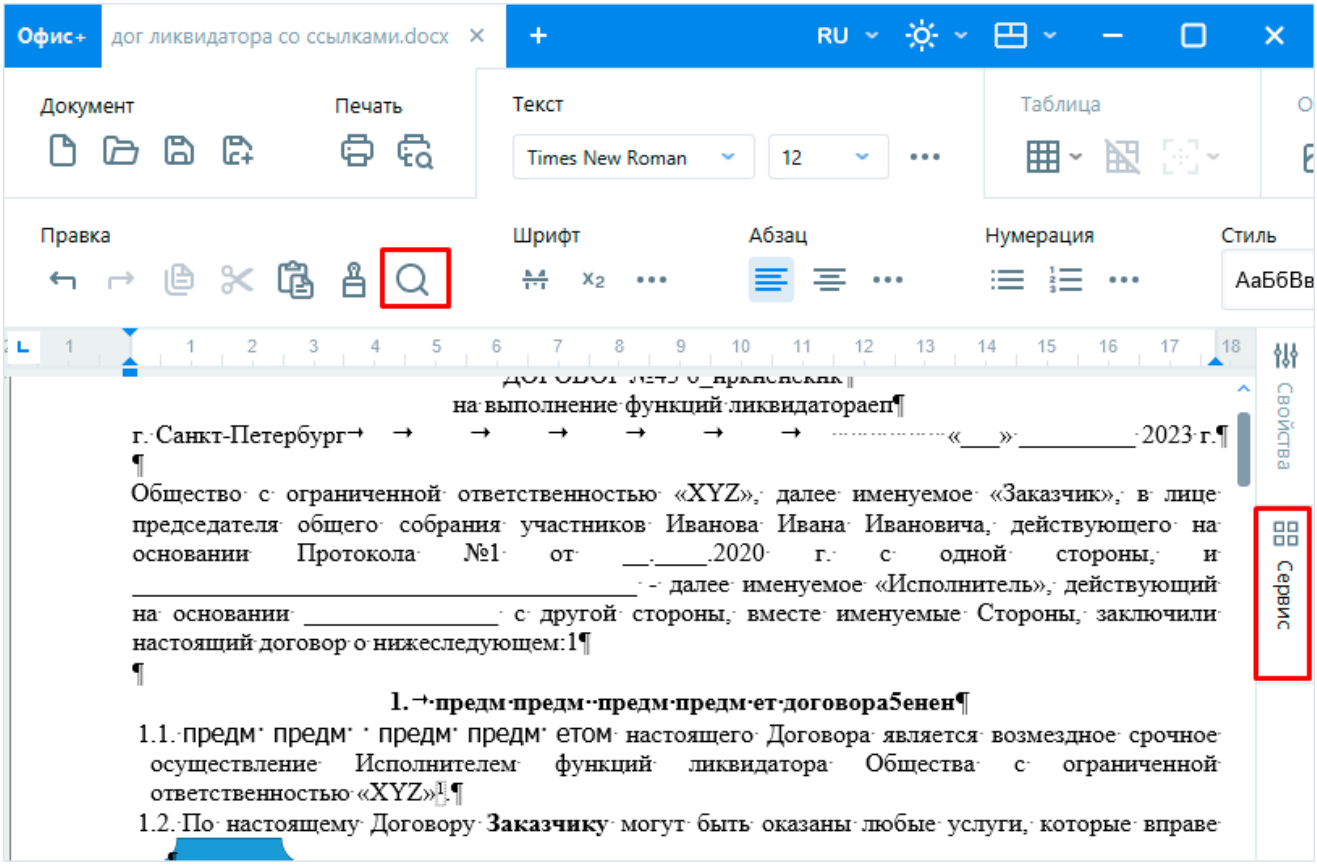
Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;
Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе;
Вставить символ – специальный символ для замены;

Результаты - Список найденных совпадений.

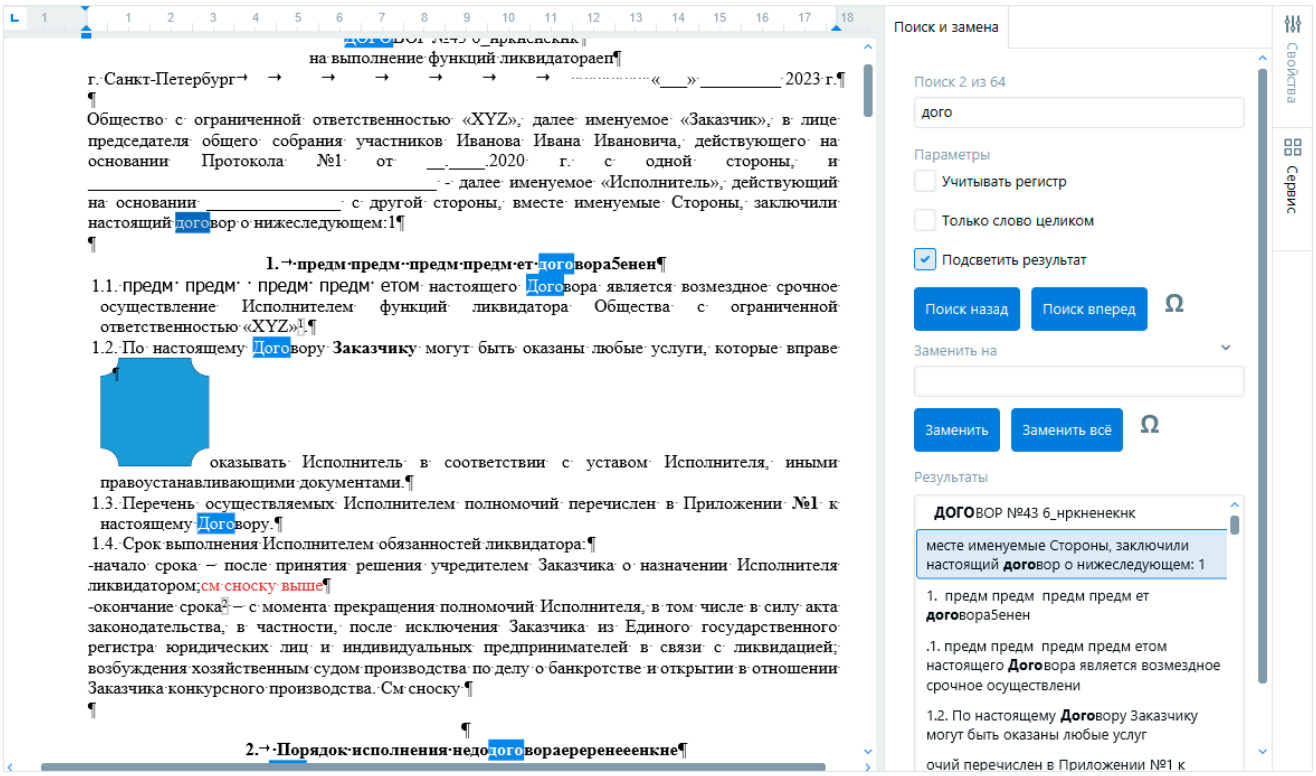
Поиск/замена в документе

Для вызова меню поиска выполните следующие действия:

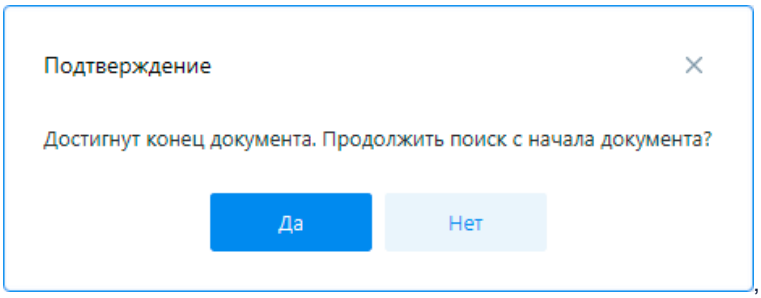
1. На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Поиск**, либо сочетание клавиш **Ctrl+F**, либо через боковую панель **Сервис**.



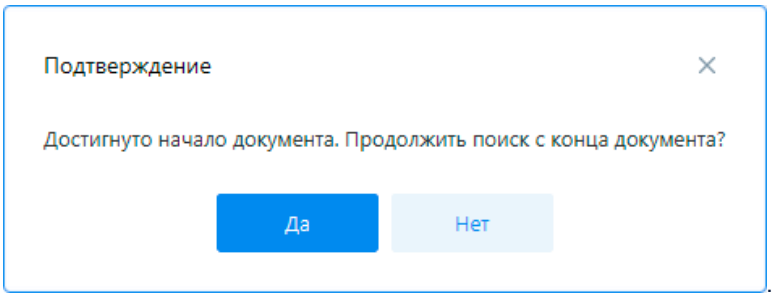
2. В результате откроется боковая панель Сервиса **Поиск и замена**.



Для осуществления поиска введите искомое слово или объект в поле **Поиск**.
Переход от одного результата к другому осуществляется нажатием кнопок **Поиск назад** и **Поиск вперед**.
Когда происходит поиск вперед, то по завершении поиска выдается сообщение



Если поиск ведется назад, то по достижении начала документа выдается сообщение

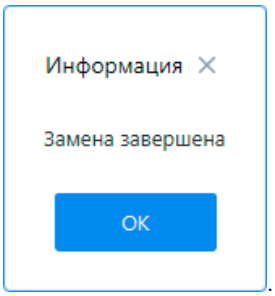


Текст текстовых надписей
- Текст (внутри параграфов и таблиц) основного документа (страниц);
- Текст примечаний;
- Текст сносок;
- Текст колонтитулов;
- Текст текстовых надписей.

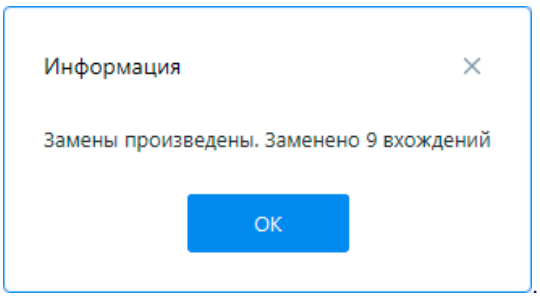
Примечание. Поиск осуществляется только по не обтекаемым графическим объектам.

Для замены одного слова/объекта на другой введите заменяемое слово или объект в поле **Поиск**, а то, на которое нужно заменить – в поле **Заменить на**.

При использовании функции **Заменить** после прохождения всего документа выпадает сообщение:



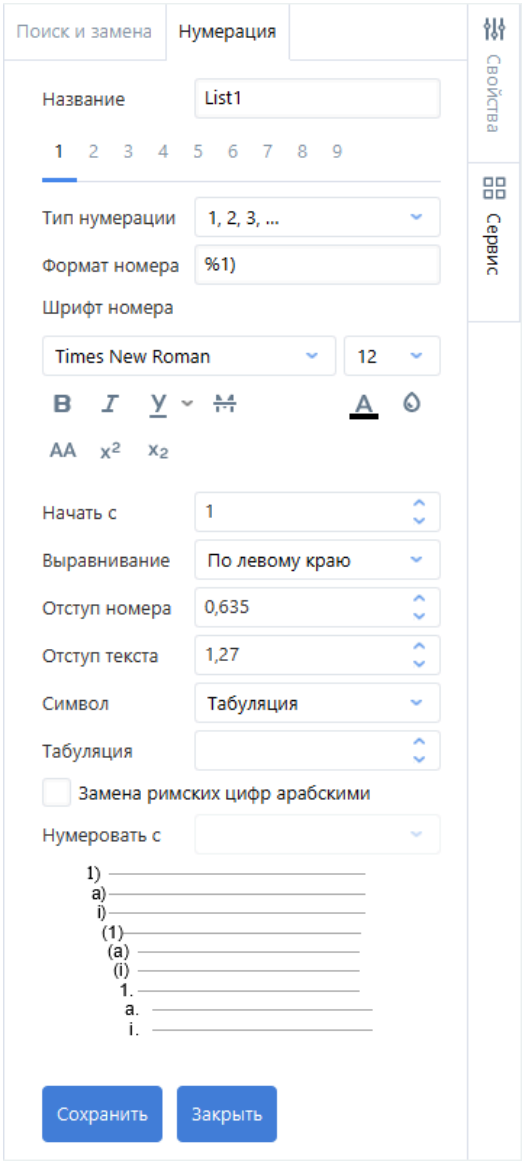
При использовании функции **Заменить все** по окончании замены программа выдает сообщение:



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель «Нумерация»

Боковая панель Сервиса «Нумерация» предназначена для работы с нумерованным списком. Инструменты позволяют выполнять установку уровня списка, выбор параметров шрифта и значения с которого начать нумерацию, установливать отступы, выравнивание, табуляцию, присваивать имя нумерации.



Перечень элементов управления:

Название - Имя текущего списка
1-9 - Уровень списка;
Тип нумерации - Выбор типа нумерации для текущего уровня;
Формат номера -

Шрифт номера - Выбор шрифта для номера текущего уровня;
Times New Roman - Выбор шрифта;
11 - Размер шрифта;
B - Полужирный;
I - Курсив;
У - Подчеркивание;
П - Двойное подчеркивание;
~~ - Перечеркивание текста линией;
AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;
x^2 - Надстрочный знак;
x_2 - Подстрочный знак;
A - Цвет текста;
- Цвет фона;

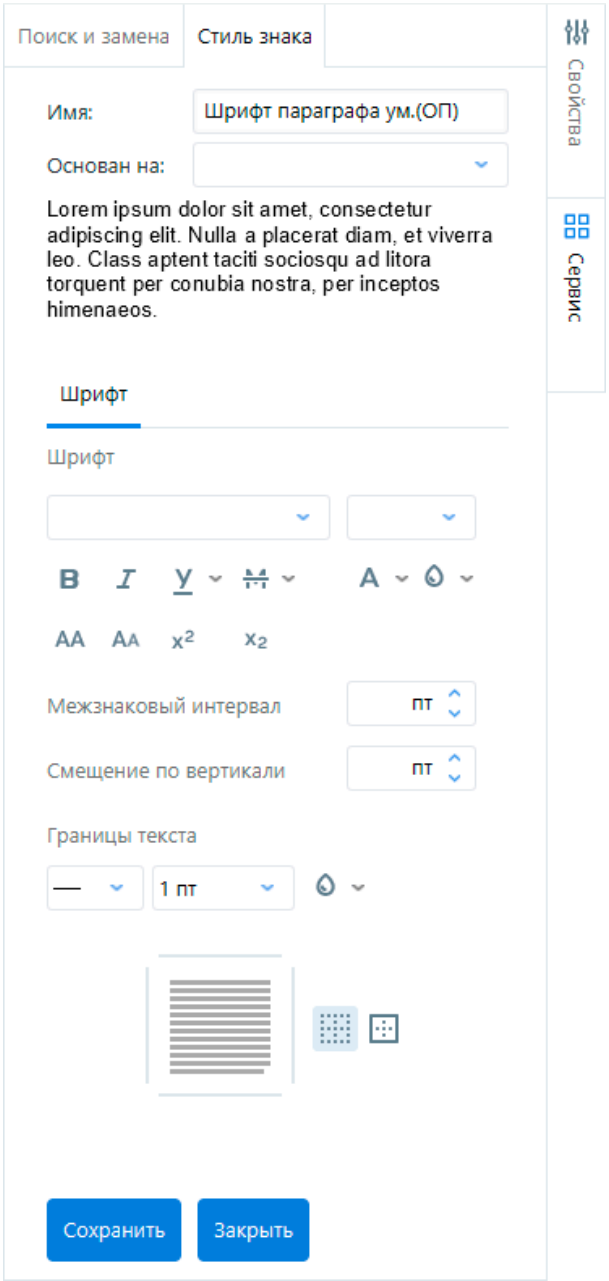
Начать с - Число, с которого начинается текущий список;
Выравнивание - Горизонтальное выравнивание;
Отступ номера - Отступ номера от границы печатного поля;
Отступ текста - Отступ текста от границы печатного поля;
Символ - Символ, отображаемый после номера;
Табуляция - Установка позиции табуляции;
Замена римских цифр арабскими - Замена в нумерации римских цифр арабскими;
Нумеровать с - Выбор уровня с которого начинается нумерация.

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель «Стиль знака»

Боковая панель Сервиса «Стиль знака» предназначена для создания стиля текстового знака. Инструменты позволяют выбирать параметры форматирования шрифта, межзнакового интервала, смещение по вертикали, устанавливать границы текста.



Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;

Шрифт:
Arial - Выбор шрифта;
11 - Размер шрифта;
B - Полужирный;
I - Курсив;
У - Подчеркивание;
П - Двойное подчеркивание;
- Перечеркивание текста линией;
AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;
Aa - Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;
x^2 - Надстрочный знак;
x_2 - Подстрочный знак;
A - Цвет текста;
- Цвет фона;

Межзнаковый интервал – установка межзнакового интервала;

Смещение по вертикали – смещение знаков относительно вертикали вверх или вниз.

Границы текста:
——— - Стиль границ абзаца;
1 пт - Толщина границ абзаца;
- Цвет границ абзаца;
- Без границ;
- Внешние границы;

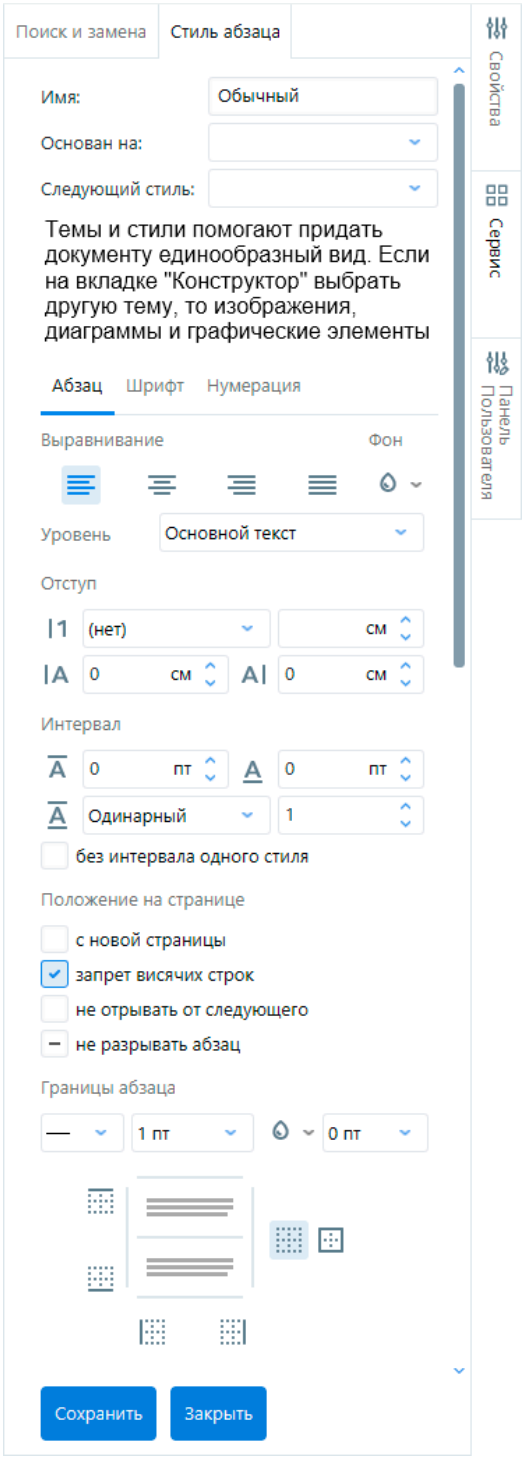
Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель «Стиль абзаца»

Боковая панель Сервиса «Стиль абзаца» предназначена для работы со стилем абзаца. Инструменты позволяют выполнять выравнивание, выбор цвета фона абзаца, выбор его уровня, установка отступов, интервалов, позиционирование на странице, отрисовку границ абзаца, а так же выбор параметров шрифта, установку межзнакового интервала, смещение по вертикали, установку границ текста.

Подкатегория «Абзац»



Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Следующий стиль – выбор стиля по умолчанию для следующего параграфа.

Выравнивание:
- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять по ширине;
- Выбрать цвет фона для абзаца;

Уровень – установить уровень.

Отступ:
- Отступ/выступ первой строки;
- Отступ слева;
- Отступ справа;

Интервал:
- Интервал перед абзацем;
- Интервал после абзаца;
- Межстрочный интервал;

Без интервала одного стиля - Не добавлять интервал между абзацами одного стиля;

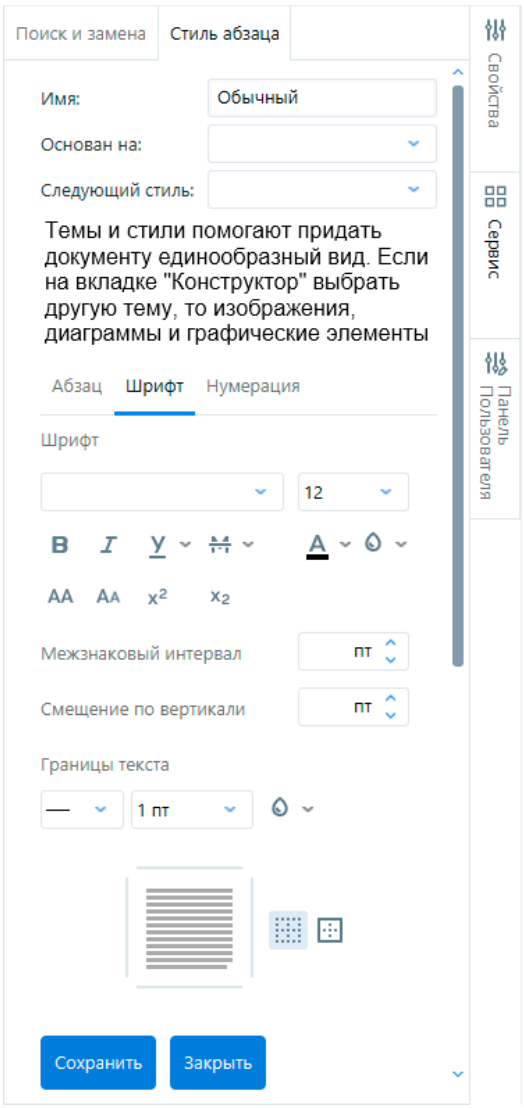
Положение на странице:
С новой страницы - Размещать каждый новый абзац на новой странице;
Запрет висячих строк - Запрет строк, оказавшихся в отрыве от основного текста абзаца;
Не разрывать абзац - Запрет размещения частей абзаца на разных страницах;

Границы абзаца:
- Стиль границ абзаца;
- Толщина границ абзаца;
- Зазор границ абзаца;
- Цвет границ абзаца;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;

- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Шрифт»



Перечень элементов управления:

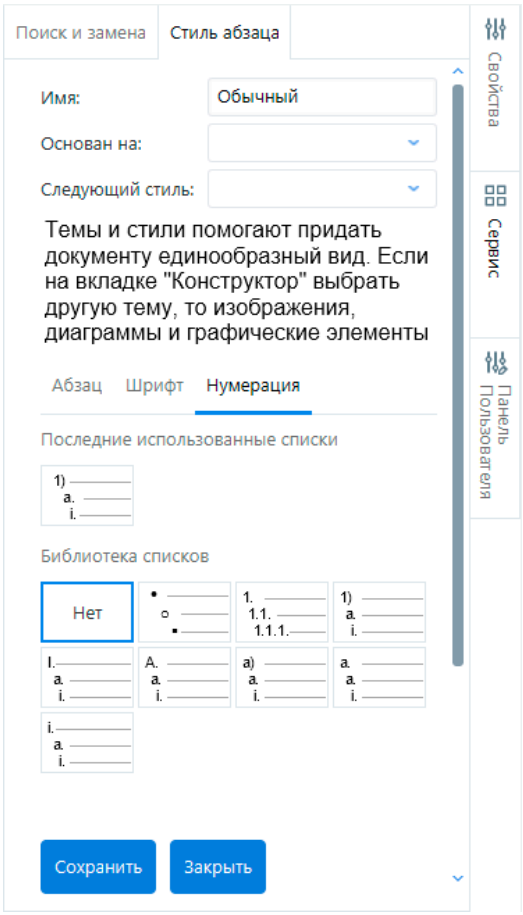
Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Следующий стиль – выбор стиля по умолчанию для следующего параграфа.

Шрифт:
Arial - Выбор шрифта;
11 - Размер шрифта;
- Полужирный;
- Курсив;
- Подчеркивание;
- Двойное подчеркивание;
- Перечеркивание текста линией;
- Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;
- Надстрочный знак;
- Подстрочный знак;
- Цвет текста;
- Цвет фона;
Межзнаковый интервал- установка межзнакового интервала в пределах выделенного фрагмента;
Смещение по вертикали- смещение выделенного фрагмента относительно вертикали вверх или вниз.

Границы текста:
——— - Стиль границ абзаца;
1 пт - Толщина границ абзаца;
- Цвет границ абзаца;
- Без границ;
- Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Нумерация»



Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Следующий стиль – выбор стиля по умолчанию для следующего параграфа.

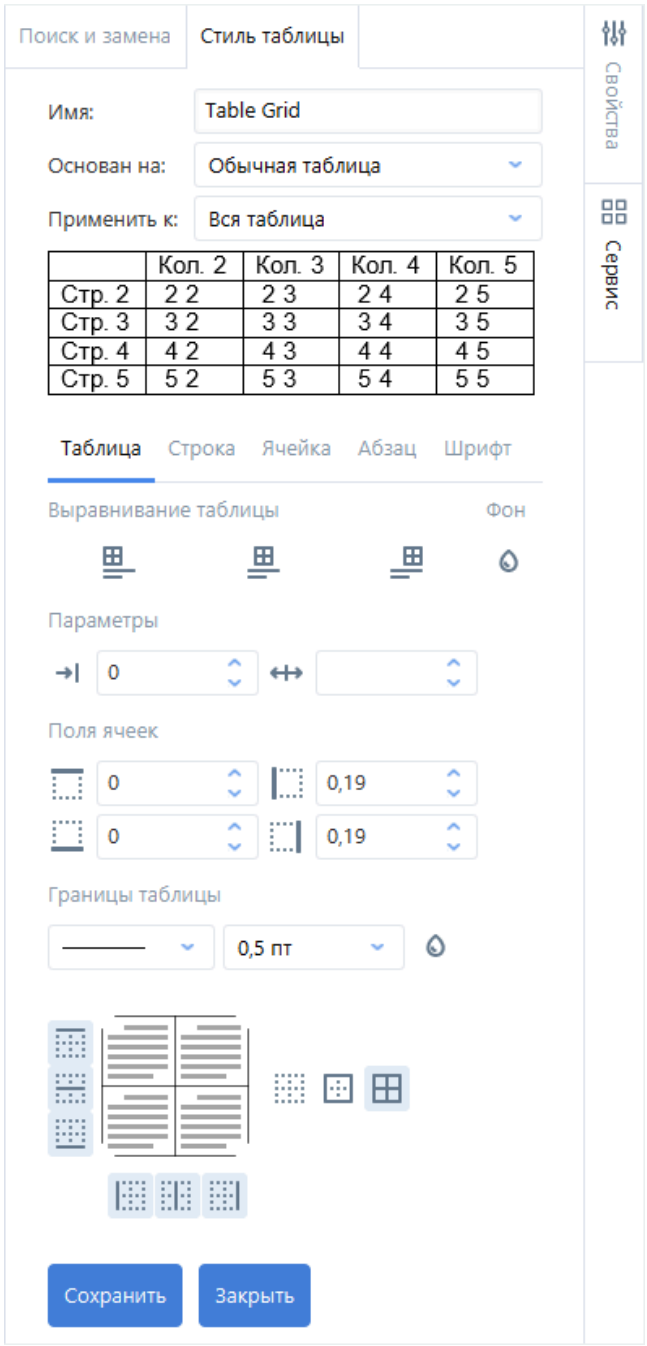
Последние использованные списки – перечень списков, задействованных пользователем в установке параметров стилей;
Библиотека списков – перечень доступных для выбора списков нумераций.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель «Стиль таблицы»

Боковая панель Сервиса «Стиль таблицы» предназначена для работы со стилем таблицы. Инструменты позволяют выполнять выбор параметров для таблицы, строк, столбцов, ячеек и обтекания таблицы, а так же области применения параметров.

Подкатегория «Таблица»



Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

- Цвет фона таблицы;

Выравнивание таблицы:

- Выравнивание слева;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание справа;

Параметры:

- Отступ слева;
- Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячеек таблицы;
- Нижнее поле ячеек таблицы;
- Левое поле ячеек таблицы;
- Правое поле ячеек таблицы;

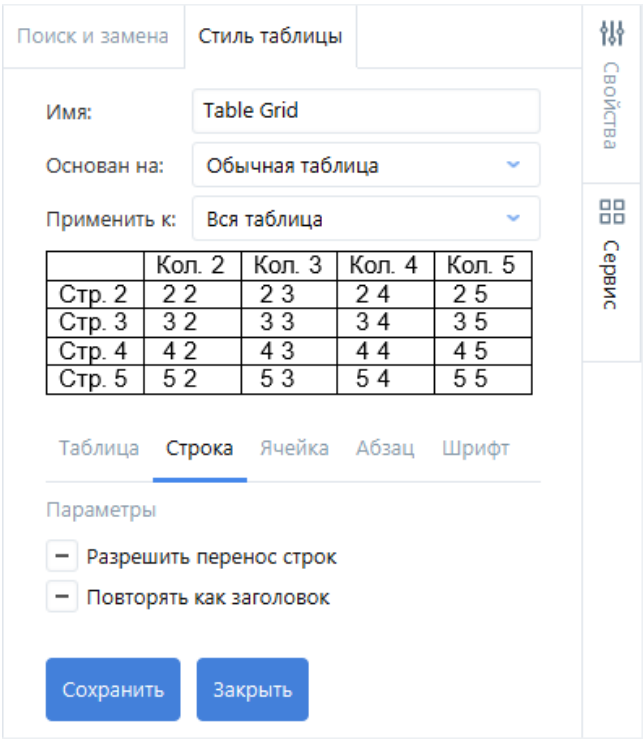
Границы таблицы:

- Стиль границ таблицы;
- Толщина границ таблицы;
- Цвет границ таблицы;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;

- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Строка»



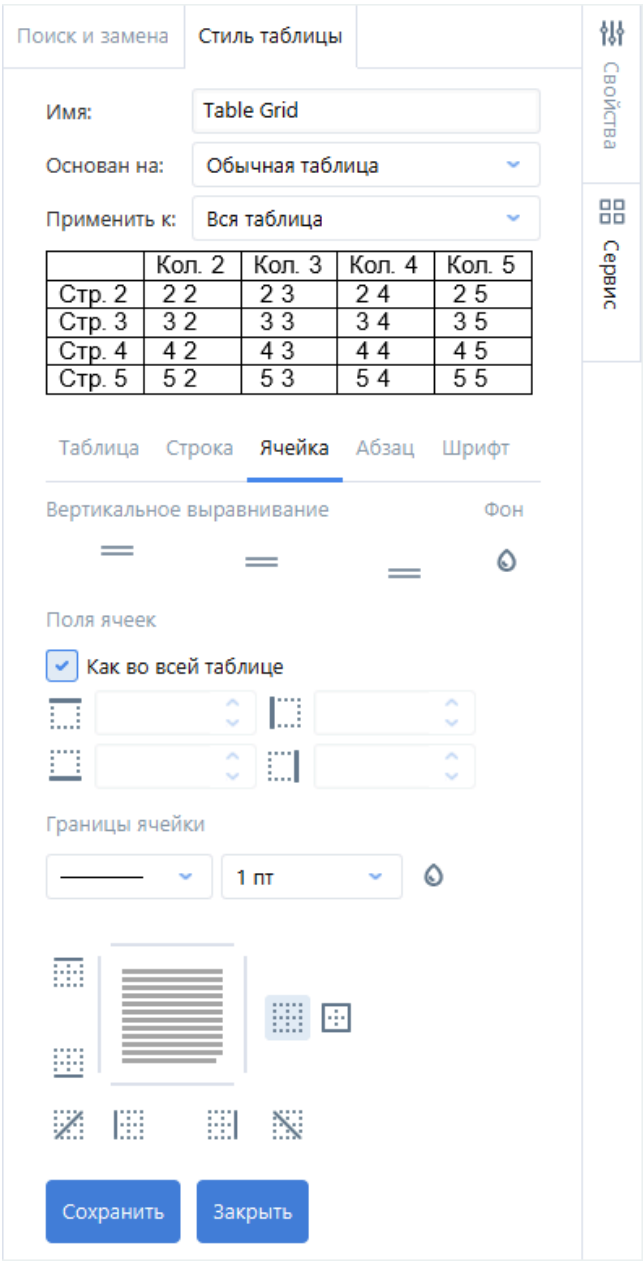
Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

Параметры:
Разрешить перенос строк - Разрешить перенос строк на следующую страницу;
Повторять как заголовок - Повторять текущую строку как заголовок на каждой странице;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Ячейка»



Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:
Как во всей таблице - Установка размеров полей ячейки как в таблице;

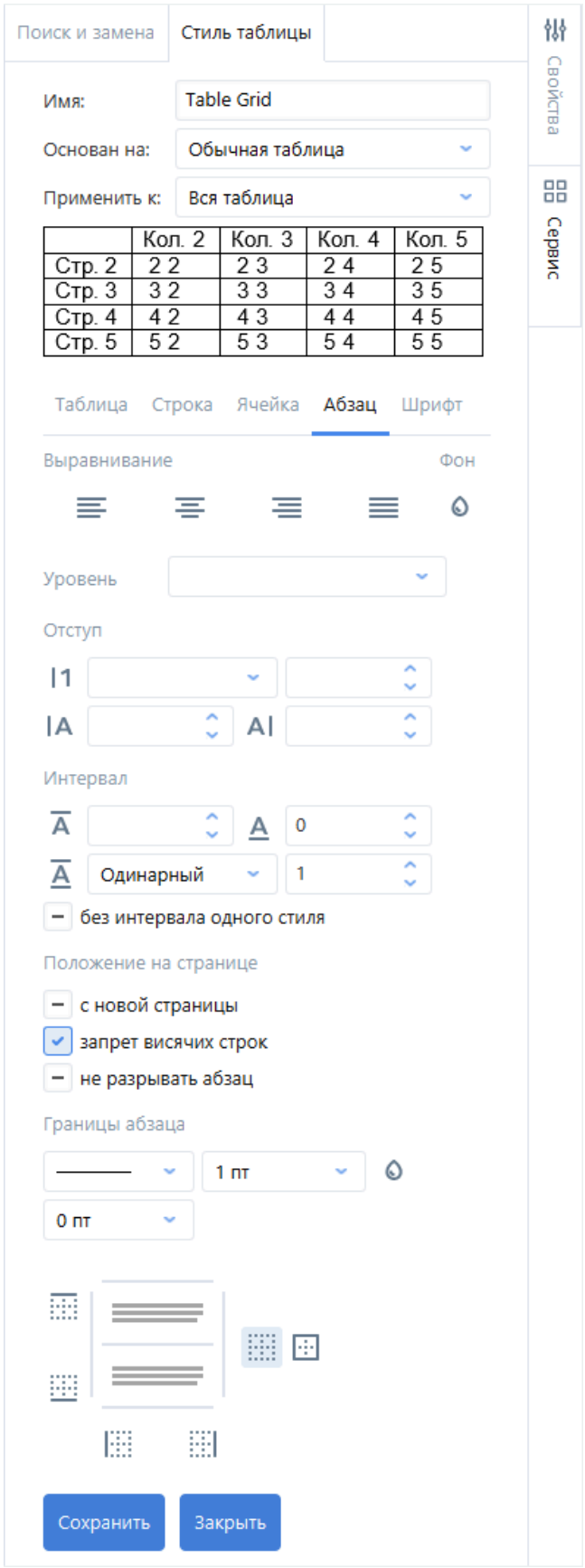
- Верхнее поле ячейки;
- Нижнее поле ячейки;
- Левое поле ячейки;
- Правое поле ячейки;

Границы ячейки:

- Стиль границ ячейки;
- Толщина границ ячейки;
- Цвет границ ячейки;
- Верхняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Диагональная граница снизу вверх;
- Диагональная граница сверху вниз;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Абзац»



Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

Выравнивание:

- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять по ширине;

Отступ:

- Отступ/выступ первой строки;
- Отступ слева;
- Отступ справа;

Интервал:

- Интервал перед абзацем;
- Интервал после абзаца;
- Межстрочный интервал;

Без интервала одного стиля - Не добавлять интервал между абзацами одного стиля;

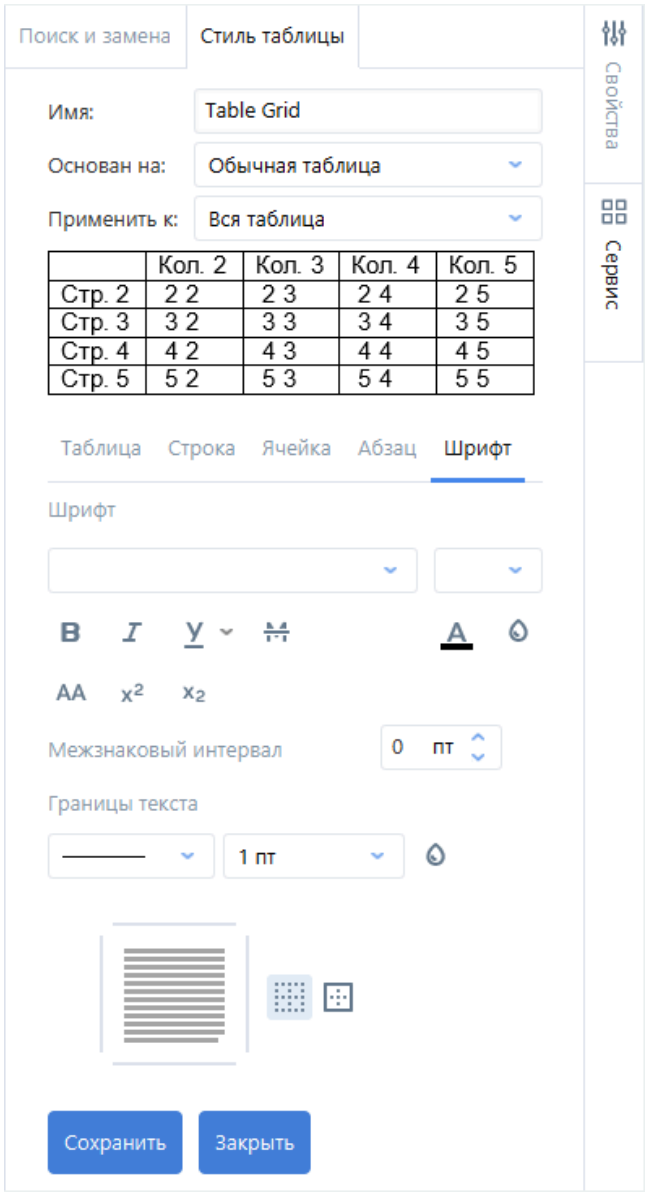
Положение на странице:
С новой страницы - Размещать каждый новый абзац на новой странице;
Запрет висячих строк - Запрет строк, оказавшихся в отрыве от основного текста абзаца;
Не разрывать абзац - Запрет размещения частей абзаца на разных страницах;

Границы абзаца:

- Стиль границ абзаца;
- Толщина границ абзаца;
- Зазор границ абзаца;
- Цвет границ абзаца;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

B - Полужирный;

I - Курсив;

У - Подчеркивание;

П - Двойное подчеркивание;

М - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x^2 - Надстрочный знак;

x_2 - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;

Границы текста:

——— - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Без границ;

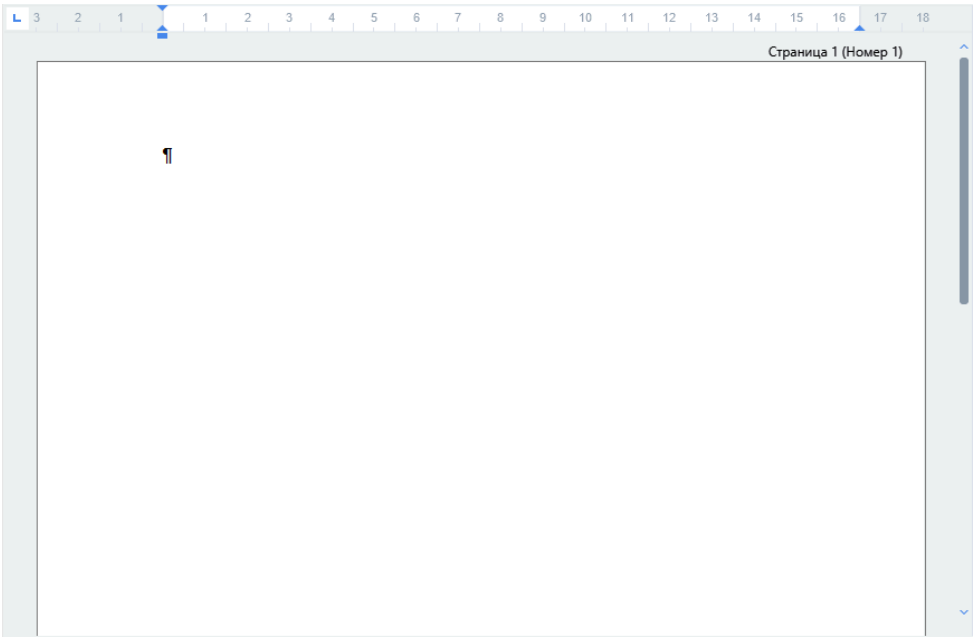
- Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Рабочая область

Рабочая область занимает центральную часть интерфейса программы и предназначена для создания, редактирования и оформления документа. На ней расположены область страницы текущего документа и горизонтальная линейка с отображением на ней полей раздела, маркеров отступа абзаца и табуляции.



В рабочей области расположены горизонтальная линейка и лист текущего документа.

Линейка



Предназначена для изменения:
- полей документа;
- отступов абзаца (слева и справа);
- ширины таблицы;
- ширины столбцов и ячеек таблицы.

Также на линейке отображаются маркеры табуляции выбранного абзаца.

Поля документа

Горизонтальные поля текущего раздела отображаются на линейке серым цветом. При наведении курсора мыши на границу полей, курсор изменит свой вид (см. рисунок ниже).

 - изменение границы левого поля;

 - изменение границы правого поля.

Маркеры отступов абзаца

- изменение левого отступа;
- изменение отступа первой строки;

- изменение правого отступа.

Маркеры табуляции

В левой части линейки располагается кнопка выбора табуляции, при последовательном нажатии на которую можно установить один из следующих вариантов табуляции:

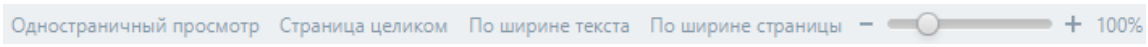
- установить табуляцию с выравниванием по левому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по центру;
- установить табуляцию с выравниванием по правому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по разделителю;
- установить табуляцию с чертой;

При выборе требуемого варианта табуляции и последующем нажатии на линейке левой клавишей мыши текущему абзацу назначится выбранная табуляция.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Строка состояния

Строка состояния занимает нижнюю часть интерфейса программы. Она отображает представление страницы документа и инструменты управления масштабированием.



Содержит элементы управления, позволяющие изменять масштаб и представление редактируемого документа.

Можно выбрать следующие варианы представления документа:
Одностраничное просмотр - Отображение на экране одной или нескольких страниц документа;
Целиком - Изменение масштаба документа таким образом, чтобы страница целиком поместилась в окне программы;
По ширине текста - Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина текста совпала с шириной окна программы;
По ширине страницы - Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина страницы совпала с шириной окна программы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сочетания клавиш

Список сочетание клавиш для быстрого выполнения функций редактора Офис+ Документ.

Сочетание клавиш	Результат
F4	Отобразить панель свойств
Ctrl+Shift+Alt+S	Сохранение параметров
Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент
Ctrl+X	Вырезать выделенный фрагмент
Ctrl+V	Вставить копированный фрагмент
Ctrl+Shift+C	Копировать формат по образцу
Ctrl+F	Поиск
F7	Проверка правописания
Ctrl+N	Создать новый документ
Ctrl+O	Открыть документ
Ctrl+Shift+O	Обзор файлов для открытия
Ctrl+S	Сохранить документ
Ctrl+F4	Закрыть документ
Ctrl+P	Печать документа
Ctrl+B	Применение полужирного начертания к тексту
Ctrl+I	Применение курсивного начертания к тексту
Ctrl+U	Подчеркивание текста
Ctrl+Equals	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+Equals	Надстрочный знак
Ctrl+(*)	Отображение скрытых знаков форматирования
Ctrl+L	Выровнять содержимое по левому краю
Ctrl+E	Выровнять содержимое по центру
Ctrl+R	Выровнять содержимое по правому краю
Ctrl+J	Выровнять содержимое по ширине
Ctrl+Shift+M	Увеличить отступ
Ctrl+M	Уменьшить отступ
Ctrl+1	Применение к абзацу одинарного междустрочного интервала
Ctrl+2	Применение к абзацу полуторного междустрочного интервала
Ctrl+3	Применение к абзацу двойного междустрочного интервала
Ctrl+0	Добавление/удаление интервала перед абзацем
Ctrl+Q	Удалить форматирование абзаца
Ctrl+T	Создание выступа
Ctrl+Shift+T	Удаление отступа
Shift + Enter	Вставка разрыва строки
Ctrl+Enter	Вставка страницы

Ctrl+Shift+E	Отслеживание ревизий
Ctrl+F9	Вставка поля
Shift+F9	Переключение между кодом поля и его значением для выделенной области
Alt+F9	Переключение между кодом поля и его значением для всего документа
F9	Обновить поле
Shift+Alt+T	Вставить текущее время
Shift+Alt+D	Вставить текущую дату
Ctrl+Shift+G	Отобразить статистику по документу либо выделенному фрагменту
Ctrl+Alt+знак минус (на цифровой клавиатуре)	Вставка тире em (—)
Ctrl+знак минус (на цифровой клавиатуре)	Вставка тире (–)
Ctrl+ДЕФИС (-)	Вставка дополнительный дефис
Ctrl+ Shift+ДЕФИС (-)	Вставка неразрывного дефиса
Ctrl+ Shift+ПРОБЕЛ	Вставка неразрывного пространства
Ctrl + Alt+Точка (.)	Вставка многоточия (...)

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с документом

Функционал «Работа с документом» предназначен для полного цикла управления документом. Инструменты позволяют создавать, открывать, сохранять и закрывать документ, а так же выполнять резервное копирование, облачное хранение, настраивать прокси-сервер, подготавливать и печатать документ.

- Создание документа;
- Открытие документа;
- Сохранение документа;
- Резервное копирование документа;
- Облачное хранение документа;
- Настройка использования прокси-сервера;
- Закрытие документа;
- Печать документа;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

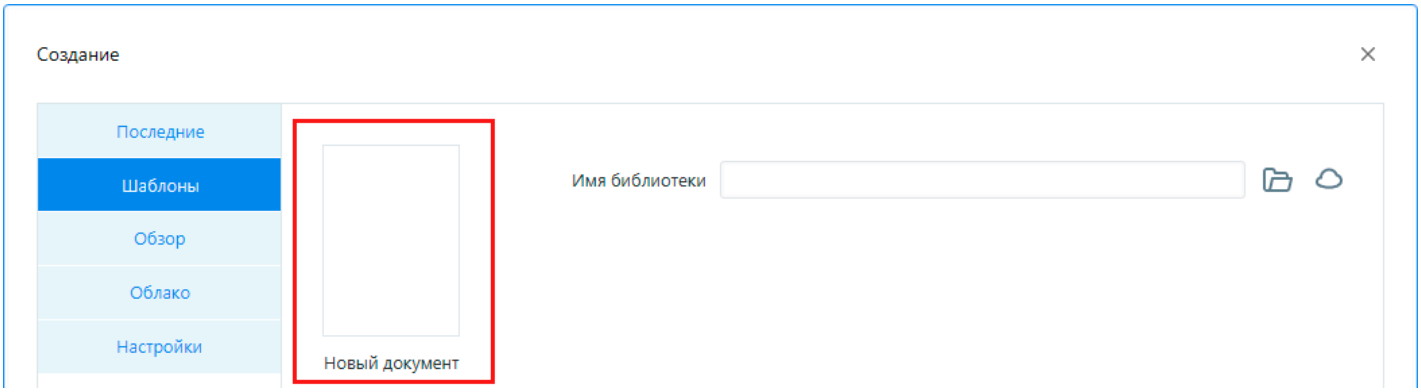
Создание документа

Функционал «Создание документа» предназначен для создания нового документа. Инструменты позволяют создавать пустые файлы или использовать готовые шаблоны, а также добавлять каталоги с пользовательскими шаблонами.

При запуске программы новый документ создается автоматически.

Чтобы создать новый документ во время работы в программе, выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ** и в открывшейся форме **Создание-Шаблоны** выберите **Новый документ**;

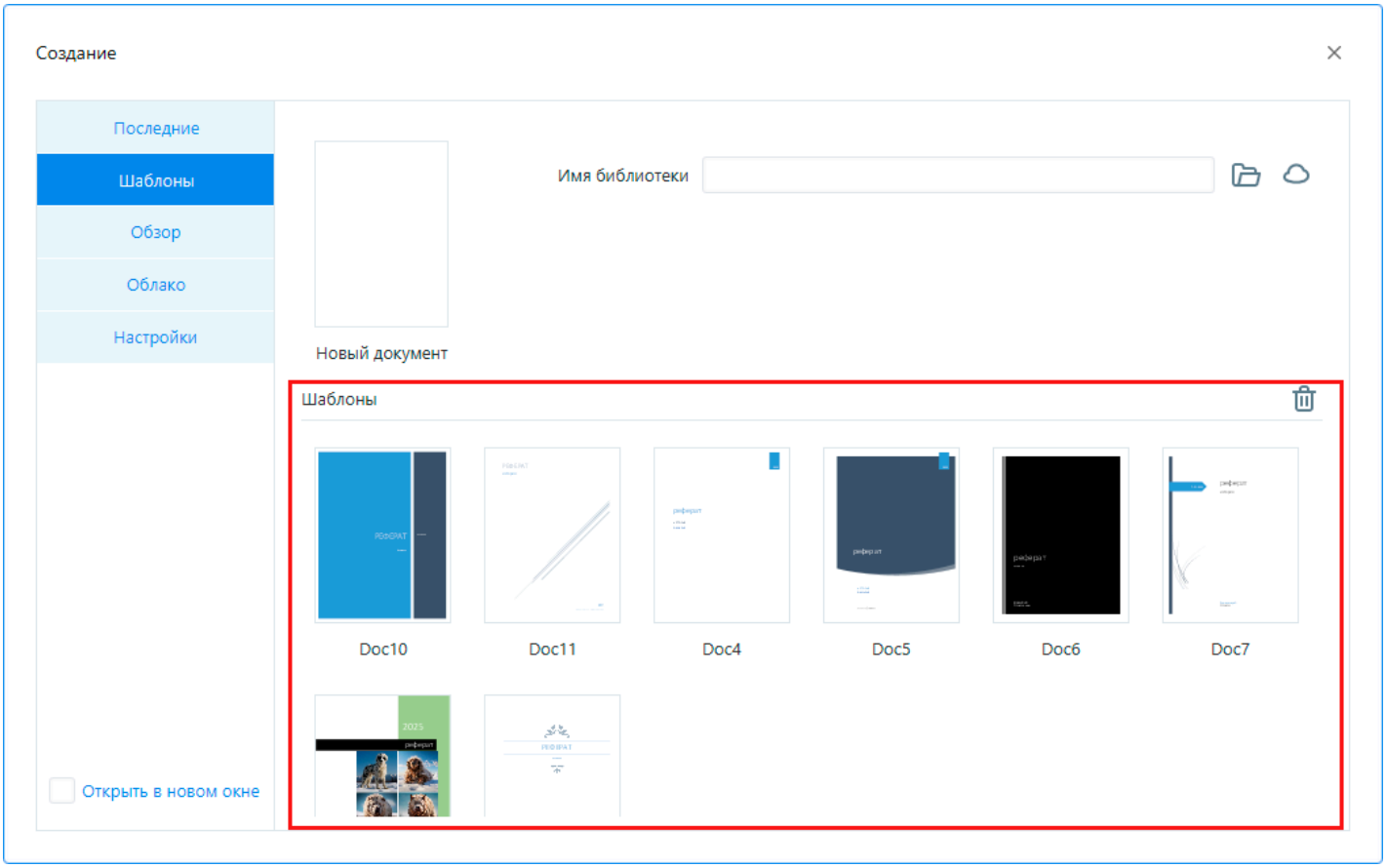


2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.

Создание документа при помощи шаблона

Что бы создать документ при помощи шаблона выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** из пользовательского каталога шаблонов выберите необходимый шаблон.



Добавление каталога с пользовательскими шаблонами

Что бы добавить каталог, который содержит пользовательские шаблоны выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** в поле **Имя библиотеки** введите имя для нового каталога;
3. Нажмите кнопку - **Добавить библиотеку из каталога**;
4. В открывшемся окне файлового менеджера выберите нужную папку с документами, которые будут использоваться как шаблон и нажмите на кнопку **Выбор папки**.

В результате в нижней части формы **Создание** отобразиться новый каталог шаблонов и его содержимое, в виде изображений первой страницы документов.

Добавление каталога с пользовательскими шаблонами из Облака

Что бы добавить каталог, который содержит пользовательские шаблоны из облака выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** в поле **Имя библиотеки** введите имя для нового каталога;
3. Нажмите кнопку - **Добавить библиотеку из облака**;
4. В открывшемся окне **Выбор папки** выберите нужную папку с документами, которые будут использоваться как шаблон и нажмите на кнопку **Выбор папки**.

В результате в нижней части формы **Создание** отобразиться новый каталог шаблонов и его содержимое, в виде изображений первой страницы документов.

Важно! Обновление содержимого папки, добавленной через каталог, происходит автоматически при каждом запуске команды **Создать новый документ**.
Содержимое папки, добавленной через облако, необходимо обновлять вручную. Для этого напротив названия каталога с шаблонами нажмите кнопку - **Обновить библиотеку**.

Удаление каталога с пользовательскими шаблонами

Что бы удалить каталог, который содержит пользовательские шаблоны, нажмите кнопку - **Удалить библиотеку** напротив названия каталога и подтвердите свое действие, нажав кнопку **ОК**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Открытие документа

Функционал «Открытие документа» предназначен для работы с существующими документами. Инструменты позволяют открывать документы с локального диска или внешнего носителя, последние открытые документы, а так же осуществлять открытие документа в новом окне редактора.

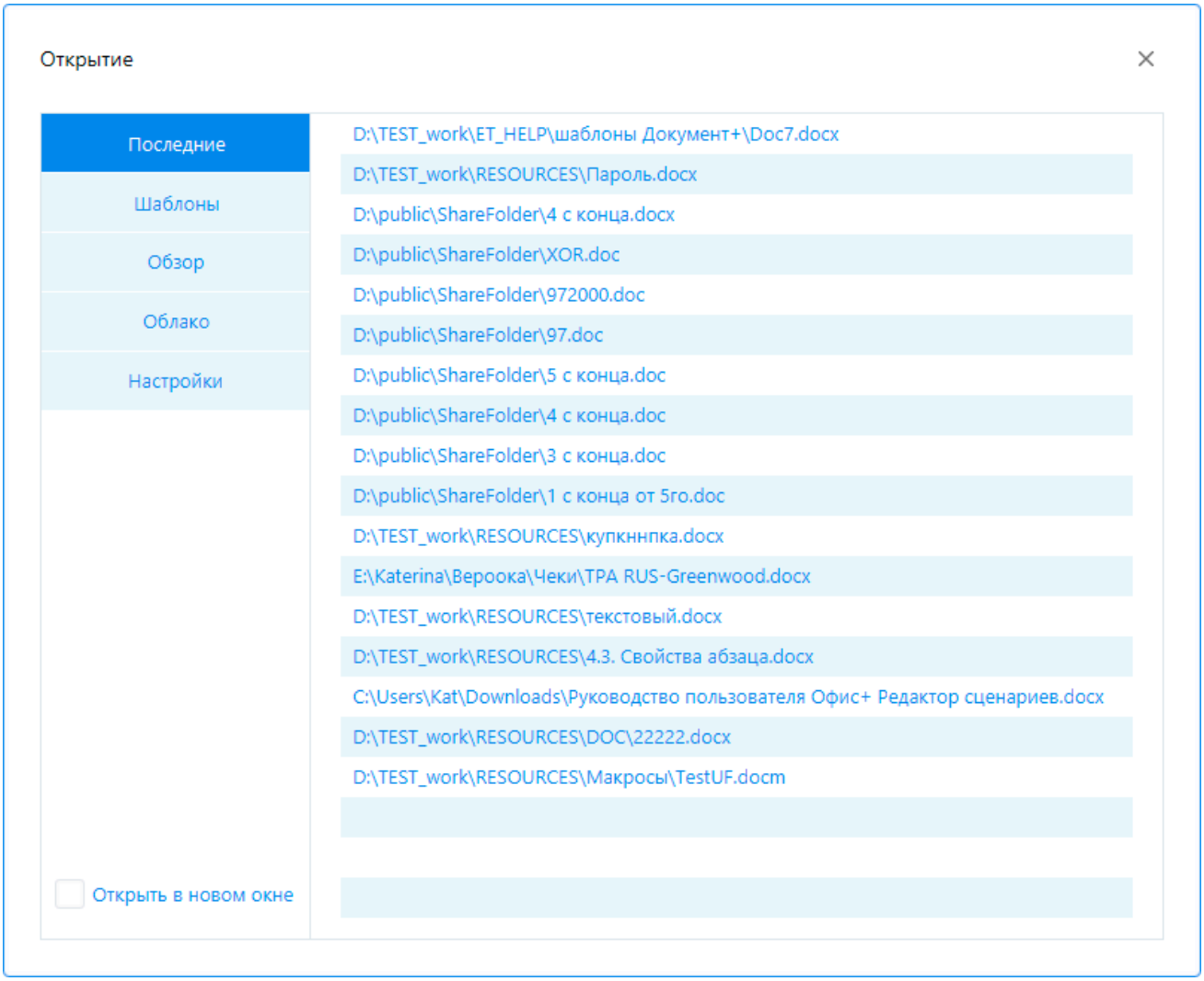
Чтобы открыть (загрузить) документ, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. В папке расположения документа дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию документа.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:

   - На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
   - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемый документ, нажмите кнопку **Открыть**.

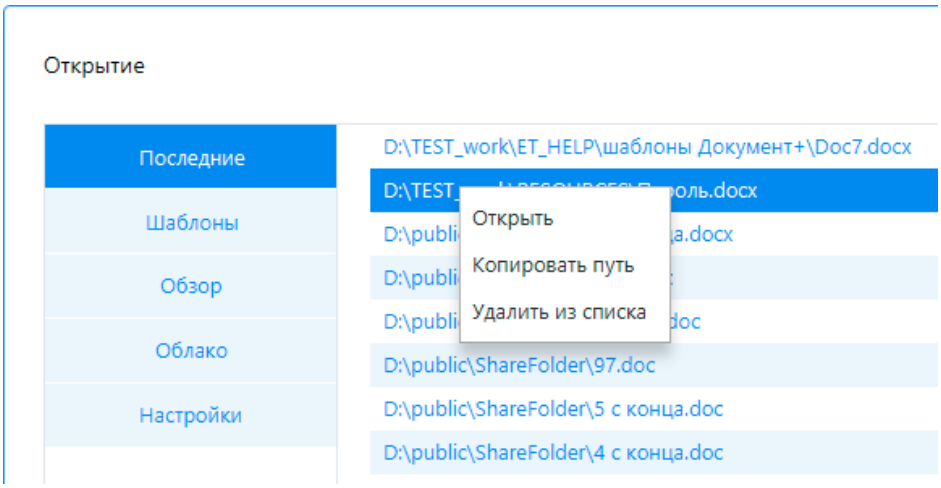
Примечание. На форме **Открытие** будут отображаются все **Последние** открытые документы в приложении и для открытия такого документа - выбирите его из списка последних открытых документов в приложении.

Примечание. В списке последних открытых документов - файлы-шаблоны документов (документы с расширением *.dotx) выделены жирным шрифтом.



Примечание. Чтобы открыть (загрузить) документ в новом окне приложения, поставьте птичку в нижнем левом углу формы **Открытие** 

Операции над списком последних открытых документов



Для удобства и более быстрого открытия документа из списка последних открытых документов существуют три операции. На форме **Открытие** нажмите правой клавишей мыши на необходимом документе и в открывшемся контекстном меню выберите необходимую операцию:

Открыть - открытие выбранного документа;

Копировать путь - копирование пути расположения на жестком диске выбранного документа (далее скопированный путь можно вставить в окне файлового менеджера);

Удалить из списка - удаление выбранного документа из списка последних открытых документов.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сохранение документа

Функционал «Сохранение документа» предназначен для сохранения нового документа или для сохранения правок в существующем. Инструменты позволяют сохранять документы на локальный диск или в облачное хранилище с возможностью выбора формата данных.

Для сохранения документа предусмотрены две операции:
- **Сохранить документ**;
- **Сохранить документ как…,**
- а так же сохранение документов в Облако (работу с Облаком смотри на странице Облачное хранение документа.)

Типы сохраняемых файлов

В приложении **Офис+ Документ** допустимы сохранение документов в формате: **DOCX**, **DOCM**, **DOTX**, **DOTM**, **RTF**, **ODT**, **OTT** и **PDF**

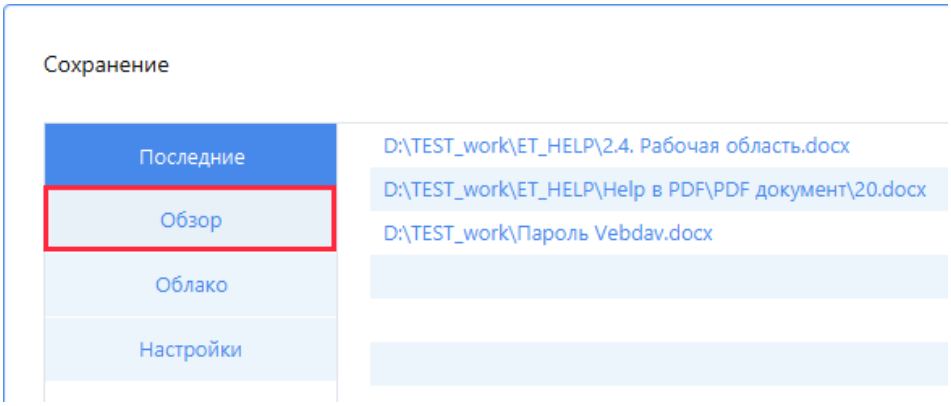
Сохранить документ

Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

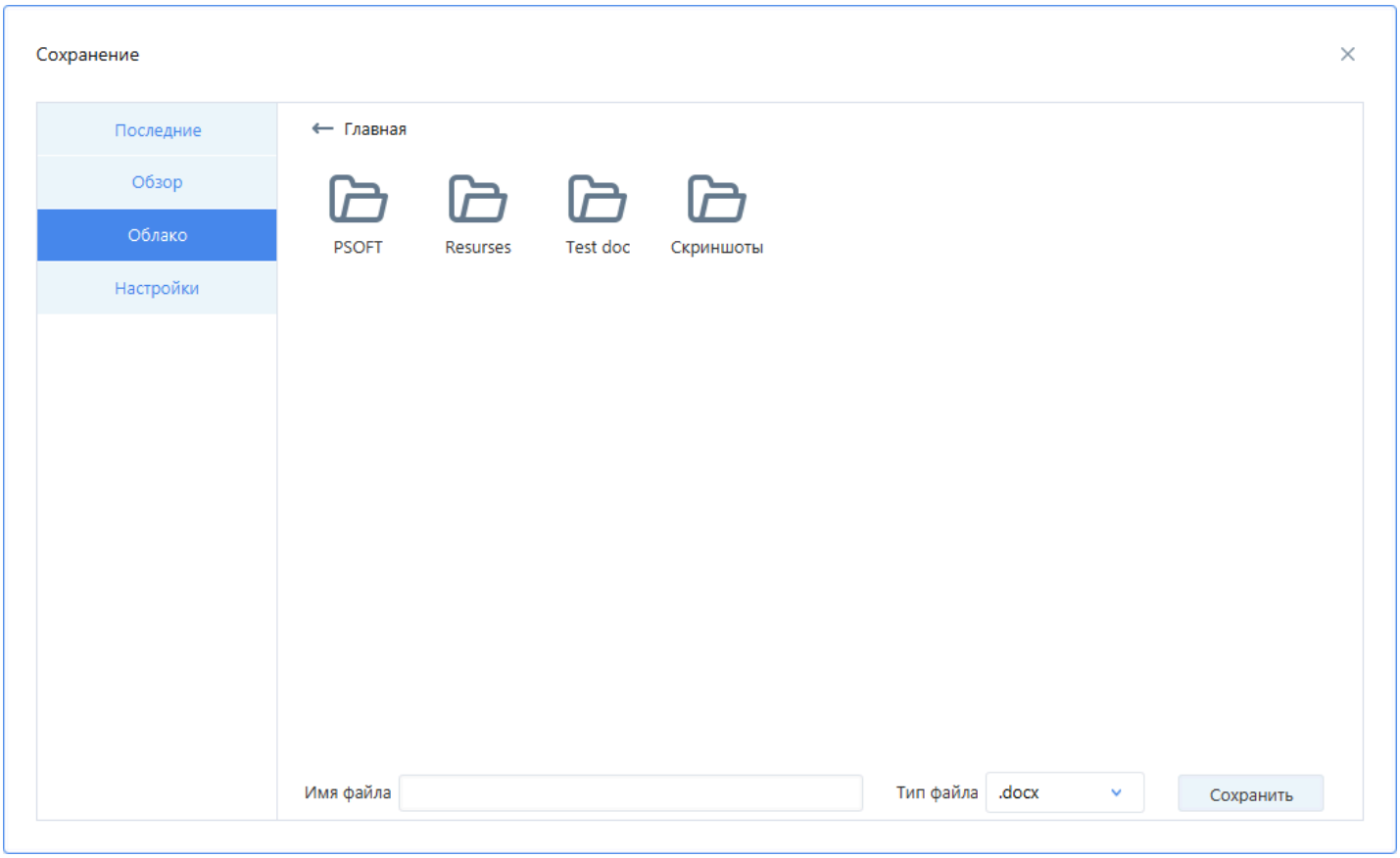
При сохранении нового документа откроется диалоговое окно **Сохранение**.
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- Выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.docx, *.docm,*.dotx, *.dotm, *.rtf, *odt, *ott, *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**,

либо

- В открывшемся диалоговом окне **Сохранение** нажмите на кнопку **Облако**



выберите папку для сохранения, внизу окна укажите имя и тип файла/копии файла (*.docx, *.docm,*.dotx, *.dotm, *.rtf, *odt, *ott, *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**

Сохранить документ как…

Данная операция используется для сохранения нового документа или создания копии текущего документа.

Чтобы сохранить новый документ или создать копию текущего документа, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Сохранить документ как…** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
- В открывшемся окне **Сохранение** выберите необходимый способ сохранения:
  • В окне по кнопке **Обзор** или по кнопке **Облако**, или из списка **Последних** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.docx, *.docm,*.dotx, *.dotm, *.rtf, *odt, *ott, *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание! При сохранении документа, содержащий макросы VBA (сценарии) необходимо выбрать тип файла *.docm или *.dotm, иначе макросы VBA (сценарии) будут утеряны.

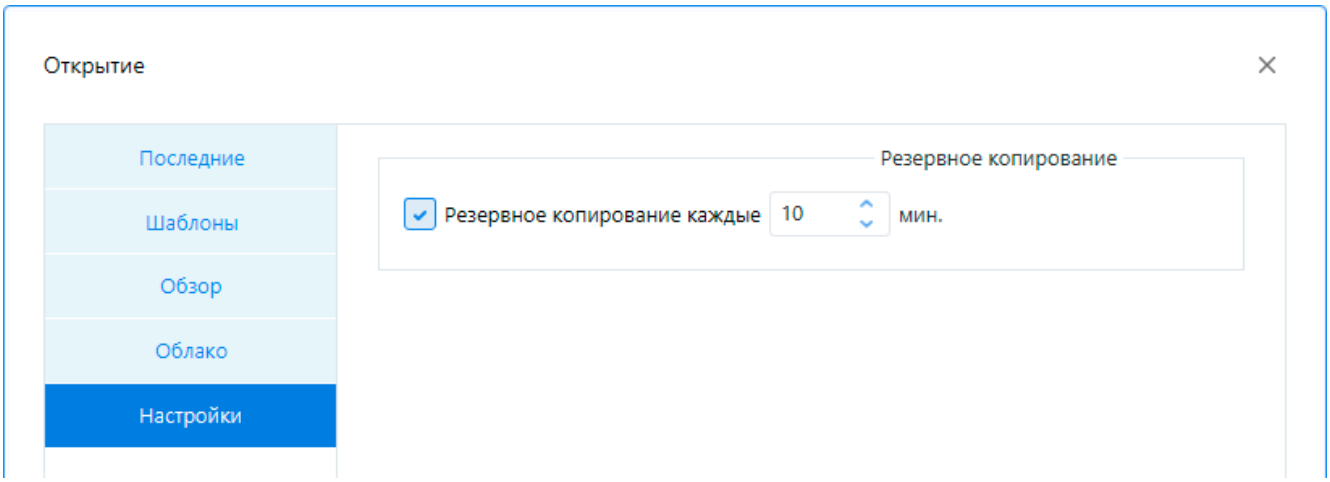
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Резервное копирование документа

Функционал «Резервное копирование документа» предназначен для защиты данных от системных сбоев. Инструменты позволяют создавать копии документов и настраивать параметры резервного копирования.

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;
- В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**;
- В блоке **Резервное копировние** установите птичку в поле **Резервное копирование**;
- В поле 10 мин. установите время, через которое необходимо делать копию текущего документа.



Копии новых документов будут сохраняться в папке **%UserProfile%\.officeplus**.

Копии открытых (загруженных) документов будут сохраняться в той папке, в которой они были открыты (загружены).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Облачное хранение документа

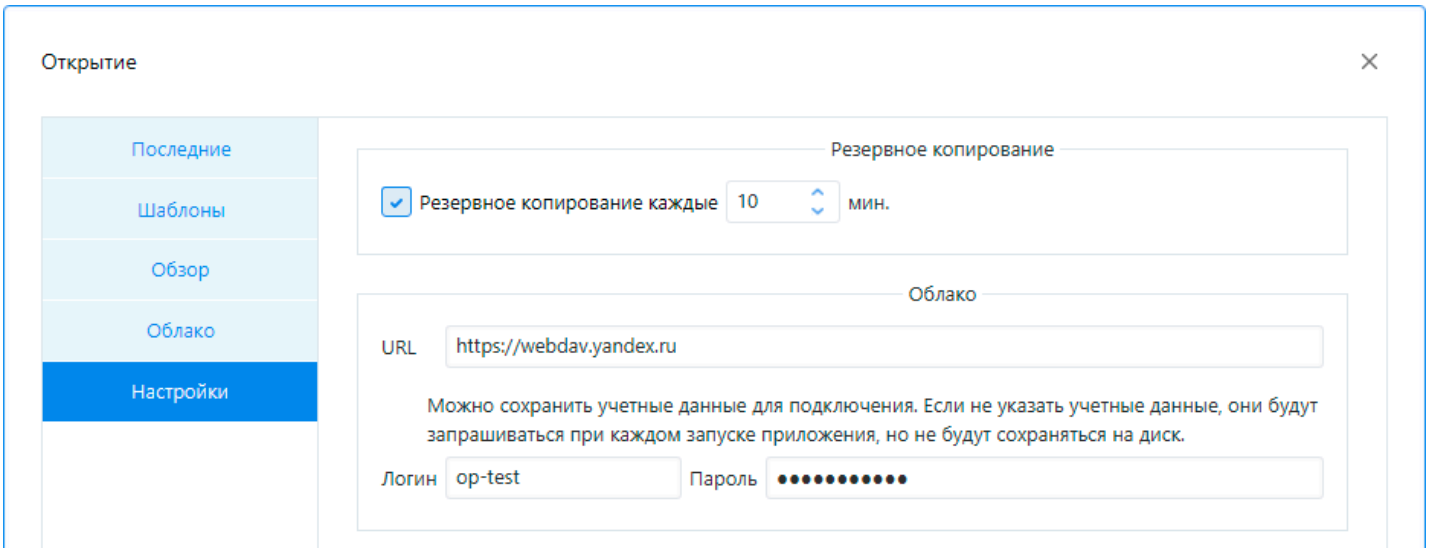
Функционал «Облачное хранение документа» предназначен для удаленного доступа к документу. Инструменты позволяют сохранять файлы через облачные сервисы. Редактор предусматривает настройку параметров входа в облако и синхронизирует данные.

Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

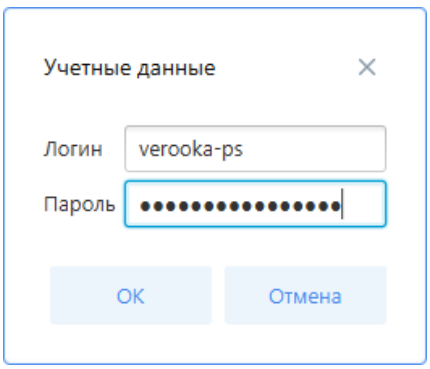
1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
   - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
   - Логин и Пароль от вашего хранилища, поддерживающего работу протокола WebDAV.

Примечание. Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru



При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны.

В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



Работа с документами, хранящимися в облаке.

Для работы с документами, хранящимися в облаке, выполните следующие действия:

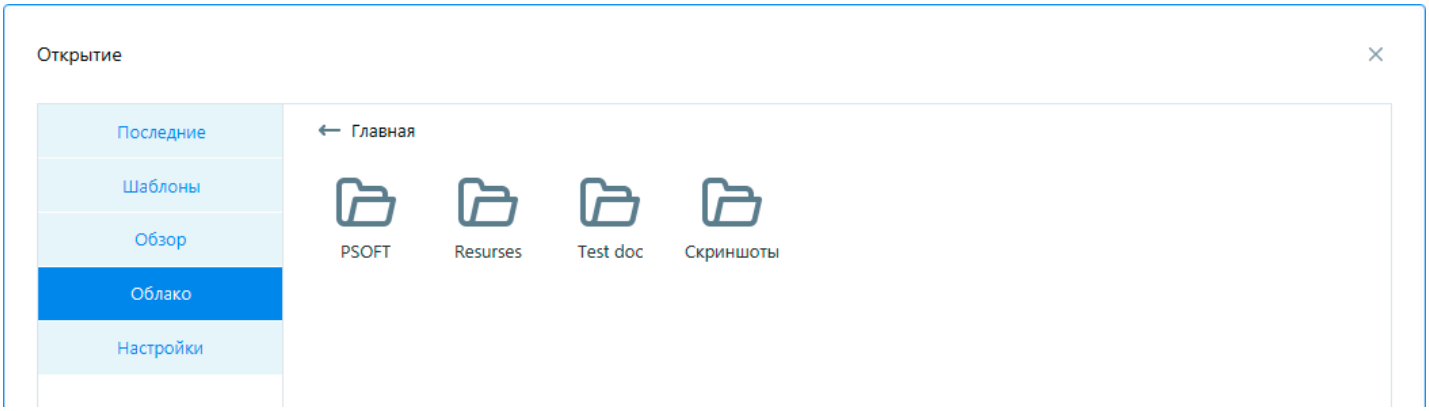
1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку:

   Открыть документ или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**), либо

Сохранить документ или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**, либо

Сохранить документ как… или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.

2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Облако**.



3. Выберите папку и файл для работы.

Примечание. Документы из Облака всегда открываются в режиме совместного редактирования. См. пункт **Совместное редактирование документа**

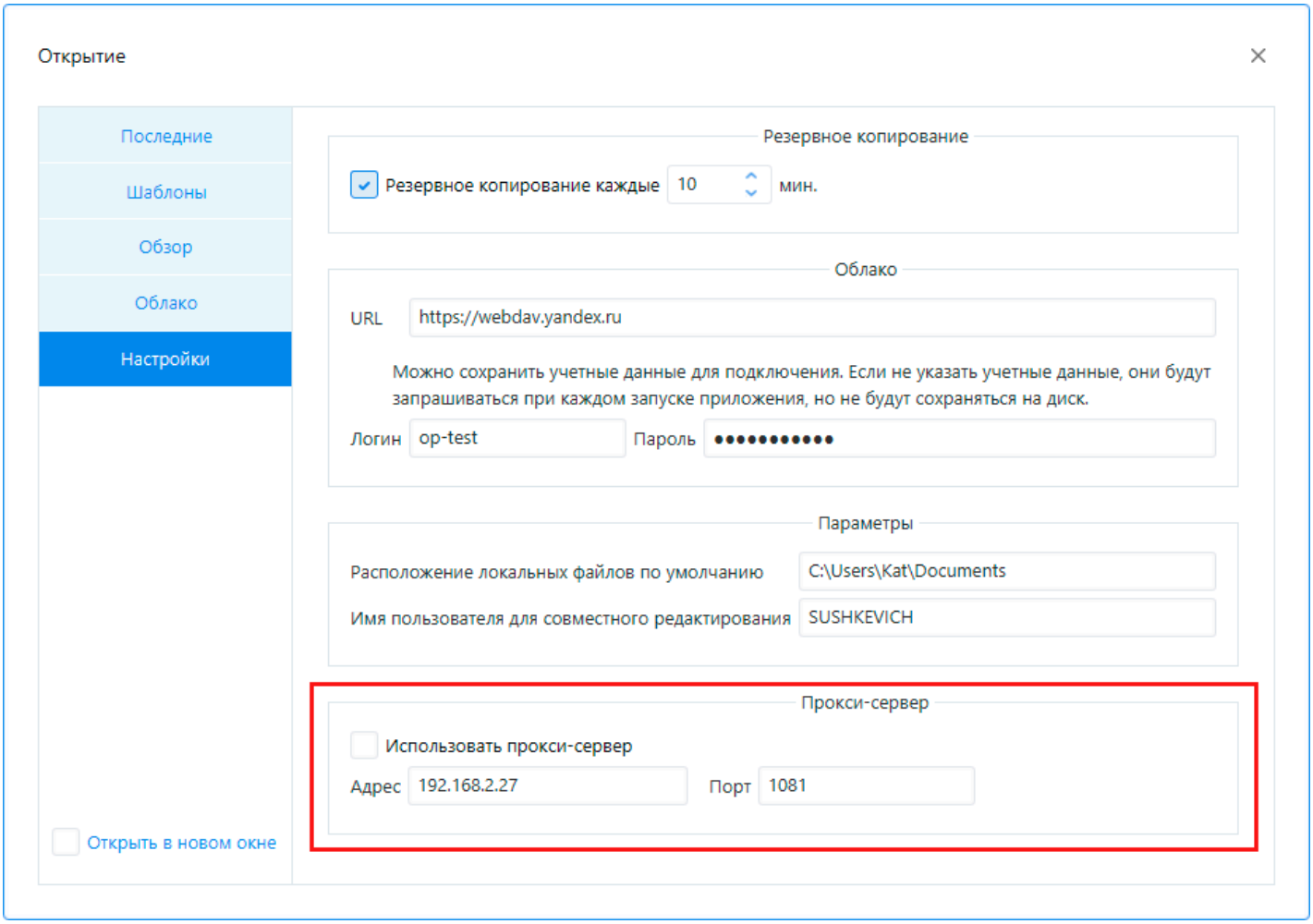
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка использования прокси-сервера

Функционал «Настройка использования прокси-сервера» предназначен для сетевых подключений редактора. Инструменты позволяют настраивать соединение с внешними ресурсами и сервисами.

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.) выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке **Прокси-сервер** установите птичку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.



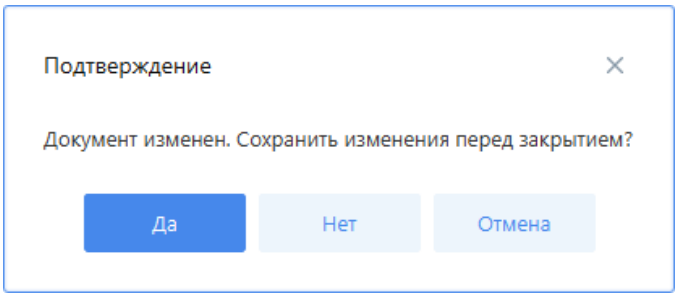
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Закрытие документа

Функционал «Закрытие документа» предназначен для безопасного завершения работы. Инструменты позволяют закрывать текущий документ и все открытые вкладки. Редактор выполняет корректный выход из системы.

После завершения работы с текущим документом сохраните его (см. раздел **Сохранение документа**) и закройте окно приложения одним из следующих способов:
- Нажмите на кнопку **Закрыть** (крестик в углу заголовка вкладки документа).

Если на момент закрытия в текущем документе есть несохраненные изменения, программа запросит подтверждение для действия:
- **Да** - сохранить изменения и закрыть документ;
- **Нет** - закрыть документ без сохранения изменений;
- **Отмена** - не закрывать документ.



Если в закрываемом документе не производились изменения, тогда он закроется без вывода окна **Подтверждение**

Закрытие всех вкладок документов и выход из программы

После завершения работы с приложением закройте окно приложения одним из следующих способов:
- Нажмите на кнопку **Закрыть** (крестик в правом верхнем углу приложения).
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если среди открытых документов приложения есть не сохраненные документы, то при их закрытии программа запросит подтверждения для действия: сохранить изменения, не сохранять изменения или отменить закрытие текущего окна документа.

Программа закрывается после последовательного закрытия каждого документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Печать документа

Функционал «Печать документа» предназначен для быстрой печати документа, а также подготовки и отправки документа на печать. Инструменты позволяют настраивать параметры страниц документа. Редактор предусматривает предварительный просмотр документа перед печатью.

Быстрая печать

Документ можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

При быстрой печати используются:
- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы.

Для быстрой печати документа выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку **Быстрая печать**.

Настройка параметров печатной страницы и предварительный просмотр документа

Для вызова настроек параметров печатной страницы документа и предварительного просмотра, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку **Предварительный просмотр** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.

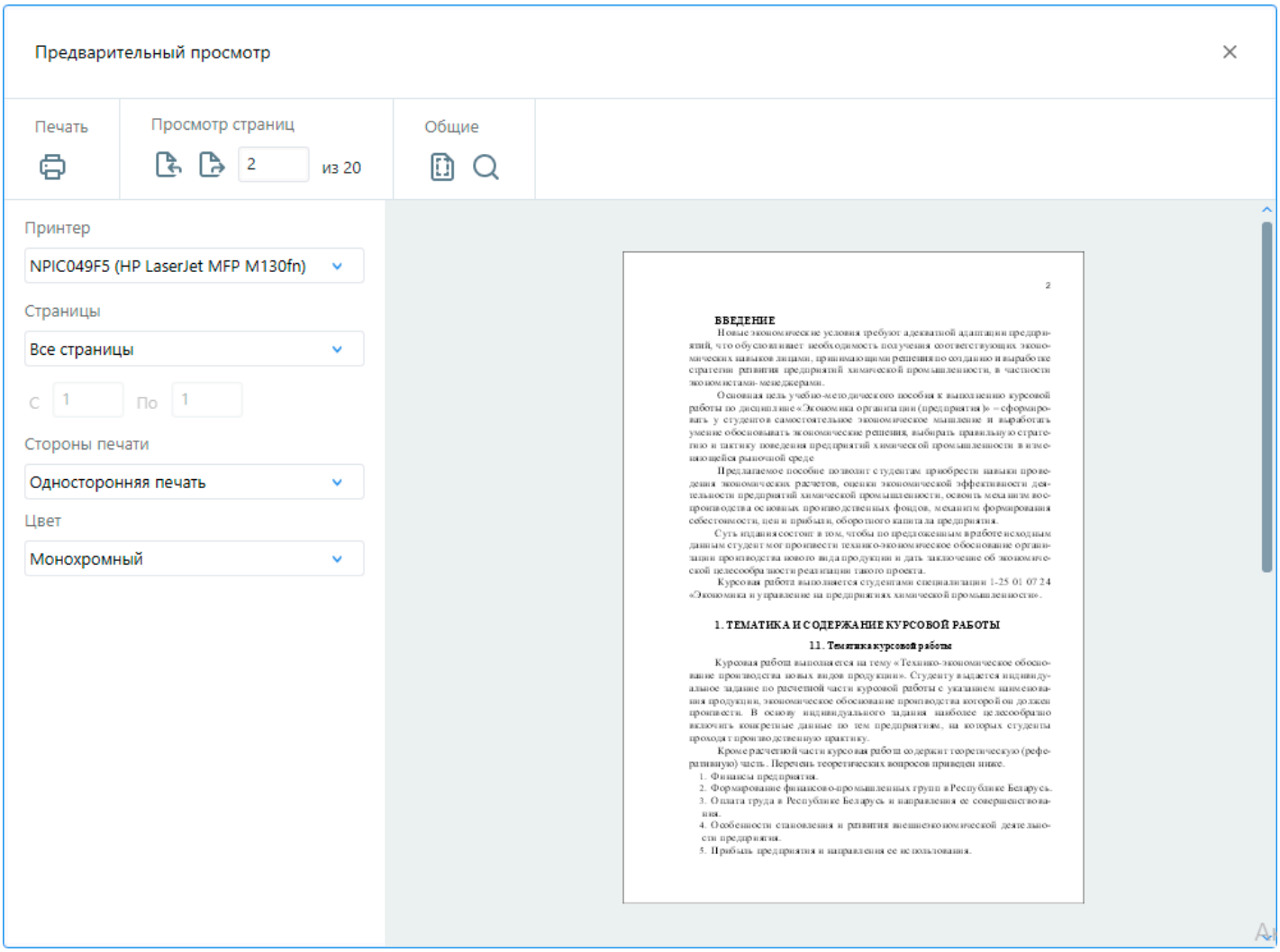
Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:
- **Печать** - для настройки параметров печати страницы и непосредственно печати документа;
- **Просмотр страниц** - для предварительного постраничного просмотра документа перед печатью и проверки настроек параметров печати.
- **Общие** - для удобства детального просмотра документа перед печатью.

Настройки печати

Интерфейс настройки печати документа позволяет менять настройки печати без смены общесистемных настроек принтера.

Доступны следующие параметры для настройки печати:
- **Принтер** - выбор принтера из выпадающего списка принтеров, которые установлены на компьютере пользователя;
- **Страницы** - выбор страниц для печати: все страницы, текущая, четные или нечетные, диапазон страниц, выделенный фрагмент;
- **Стороны печати** - выбор сторон печати (односторонняя/двусторонняя печать, печать вручную на обеих сторонах), доступные на выбранном принтере;
- **Цвет** - позволяет выбрать цвет печати монохром или цветная, если у выбранного принтера есть возможность цветной печати.

Настройки сохраняются и применяются при следующей печати.



Переход по страницам

При предварительном просмотре возможен переход по страницам. Для этого предусмотрены следующие кнопки:

- **Предыдущая страница** - переход к предыдущей странице документа;
- **Следующая страница** - переход к следующейстранице документа.

Настройка вида области печати

Для настройки вида области печати в окне предварительного просмотра предназначены следующие кнопки:

- **Отображать поля** - просмотр настроенных полей страницы;
- **Масштаб** - позволяет уменьшить/увеличить масштаб страницы, при этом масштабирование не влияет на границы печати.

Для дальнейшей печати документа нажмите кнопку **Печать документа**.

Для выхода из диалогового окна **Предварительный просмотр** нажмите кнопку **Закрыть** (крестик в правом верхнем углу окна).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с текстом

Функционал «Работа с текстом» предназначен для вставки и оформления текста в документе. Инструменты позволяют корректировать наполнение документа, вставлять символы, форматировать текст, настраивать абзацы и отступы, создавать пользовательские и использовать предустановленные стили форматирования текста, создавать маркированные и нумерованные списки, а также выполняют другие функции.

- Ввод текста;
- Форматирование;
- Свойства абзаца;
- Нумерация;
- Работа со стилями;
- Вставка символов.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Ввод текста

Функционал «Ввод текста» предназначен для наполнения документа текстовой информацией.
Инструменты позволяют вставлять текст.

Текст вводится при помощи клавиатуры в рабочей области главного окна.
Введенный текст можно в любой момент отредактировать, удалить, сохранить.

По умолчанию для текста применяется стиль **Обычный**, который имеет следующие параметры:
- Шрифт: Arial;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По левому краю;
- Межстрочный интервал: 1
- Отступ первой строки: 0;
- Интервал до абзаца: 0;
- Интервал после абзаца: 0;
- Отступ слева: 0;
- Отступ справа: 0.

Примечание: Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по умолчанию.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Форматирование

Функционал «Форматирование» предназначен для изменения визуального стиля текста. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов и другие параметры. Редактор обеспечивает оформление текстового содержимого документа.

При работе с текстом в приложении используются стилевое и прямое форматирование.

Стилевое форматирование - оформление однотипных элементов текста (заголовков, основного текста, подзаголовков, подписей и др.) с помощью стилей, т.е. определенного набора параметров форматирования: шрифт и его размер, выравнивание текста, абзацные отступы, межсимвольный интервал и т.д.
Стилем по умолчанию является **Обычный**.

Прямое форматирование - применение заданных параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста.

Стандартный вариант для быстрого форматирования текста расположен на панели инструментов на вкладке **Текст**
Расширенные варианты для форматирования текста расположены на боковой панели свойств на вкладке **Шрифт**

Шрифт

По умолчанию при создании документа используется шрифт **Arial**.

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названем текущего шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Начертание текста

Чтобы изменить начертание текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств выберите варианты оформления, предложенные ниже:

Полужирный (**Ctrl+B**). Применение полужирного начертания к тексту.

Курсив (**Ctrl+I**). Применение курсивного начертания к тексту

Подчеркивание (**Ctrl+U**). Подчеркивание текста.

Подчеркивание двойной линией.

Перечеркнутый. Перечеркивание текста линией.

Двойное зачеркивание. Перечеркивание текста двойной линией

Увеличить размер шрифта. Позволяет увеличить размер шрифта с шагом в один пункт.

Уменьшить размер шрифта. Позволяет уменьшить размер шрифта с шагом в один пункт.

Регистр. Позволяет выбрать способ расстановки прописных и строчных букв:
- Как в предложениях. - Делает первую букву предложения заглавной, а все остальные буквы оставляет строчными;
- все строчные - Делает все буквы в выделенном тексте строчными;
- ВСЕ ПРОПИСНЫЕ - Делает все буквы в выделенном тексте заглавными;
- Начинать С Прописных - Делает первую букву каждого слова заглавной, а остальные буквы оставляет строчными;

- иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР - Переключение между двумя регистрами.

Прописные. Преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные.

Примечание. Если все буквы были строчными, то они будут заменены на прописные и при деактивации данной кнопки вернутся в исходное состояние. Если же в выделенном тексте содержались как строчные, так и прописные буквы, то строчные изменятся, а прописные нет. При деактивации кнопки в этом случае, все буквы вернутся в первоначальное состояние.

Малые прописные. Преобразование строчных букв в прописные меньшего размера в выделенном фрагменте текста.

Надстрочный (**Ctrl + Shift + '+'**). Ввод маленьких букв выше основной линии текста

Подстрочный (**Ctrl + '='**). Ввод маленьких букв ниже основной линии текста

Очистить все форматирование. Удаление всего форматирования из выделенного текста и возвращение тексту стиля форматирования по умолчанию

Цвет текста

Цвет текста. Изменение цвета текста.

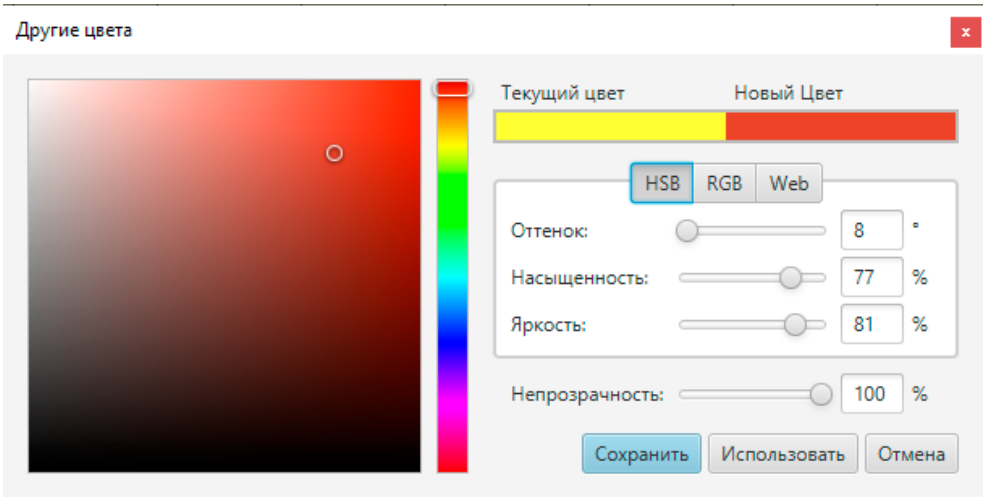
Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

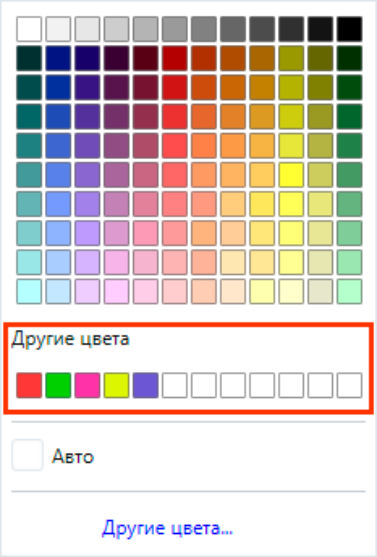
В палитре отображается базовый набор цветов.

Чтобы добавить пользовательский цвет, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета...**.

В открывшемся диалоговом окне **Другие цвета** выберите необходимый цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, нажав левой клавишей мыши на цветовом поле, либо перетаскивая круглые ползунки Оттенок, Насыщенность, Яркость, Непрозрачность, либо внесите в соответствующие поля значения вручную.



Для сохранения выбранного цвета нажмите кнопку **Сохранить**. Пользовательский цвет будет добавлен в палитру **Другие цвета** и будет доступен для выбора.



Чтобы применить выбранный цвет однократно без сохранения в палитре, нажмите кнопку **Использовать**.

Активация флажка **Авто** на палитре цветов меняет цвет текста на черный, который по умолчанию используется при вводе текста.

Цвет фона

Цвет фона. Выделение текста цветом

Чтобы добавить фон для текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Использование/добавление пользовательского цвета в палитру цвета фона ячейки, аналогичны работе с палитрой **Цвет текста**.

Чтобы удалить фон текста, выполните следующие действия:
1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите белый цвет.

Межзнаковый интервал

Межзнаковый интервал – это расстояние между знаками в тексте. Иногда незначительные изменения интервалов между знаками существенно влияют на внешний вид шрифта.
Интервал можно увеличивать или уменьшать с целыми и дробными приращениями.

Чтобы изменить межзнаковый интервал выполните следующие действия:
1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межзнаковый интервал.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** в поле **Межзнаковый интервал** 0 пт установите необходимое значение.

Примечание! Положительное значение в поле **Межзнаковый интервал** делает расстояние между знаками шире. Значение 0 – это обычное расстояние между знаками, а отрицательное значение - сжимает расстояние между знаками в выделенном фрагменте.

Смещение по вертикали

Смещение по вертикали – это перемещение выделенного фрагмента вверх или вниз относительно основного текста строки.

Чтобы сместить текст выполните следующие действия:
1. Выделите фрагмент текста, который необходимо сместить.

2. На боковой панели свойств, во вкладке **Шрифт** в поле **Смещение по вертикали** установите необходимое значение.

Примечание! Положительное значение в поле **Смещение по вертикали** перемещает выделенное значение вверх. Значение 0 – это обычное расположение текста, а отрицательное значение – перемещает выделенный фрагмент вниз относительно остального текста.

Границы текста

Чтобы добавить границы к тексту выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** установите значения для следующих параметров:

 - из раскрывающегося списка **Стиль границ** выберите вид границы, который необходимо применить;

 - из раскрывающегося списка **Толщина границы** выберите необходимую величину;

 - на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

3. Для применения измененийнажмите на кнопку  **Внешние границы**.

Чтобы удалить границы примененные к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** нажмите на кнопку  **Без границ**

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Свойства абзаца

Функционал «Свойства абзаца» предназначен для управления структурой текста. Инструменты позволяют выравнивать содержимое, настраивать отступы и выступы, устанавливать межстрочные интервалы, табуляцию и другие параметры.

Общие свойства абзаца

Для организации содержимого в документе предусмотрена возможность изменения свойств абзаца: выравнивание, отступы и выступы для первой строки абзаца, интервалы, положение абзаца на странице документа.

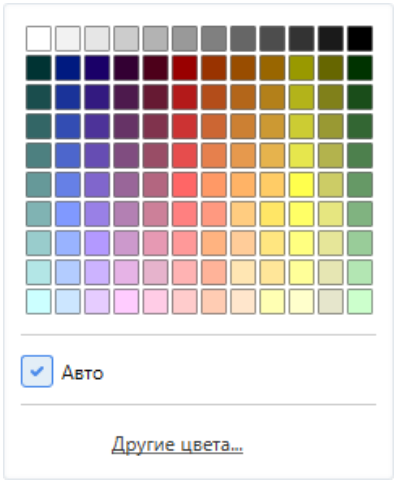
Выравнивание

Для выравнивания содержимого абзаца выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале редактируемого абзаца либо нового абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На панели инструментов **Текст - Абзац** или на вкладке **Абзац** боковой панели свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять по ширине;

Цвет фона абзаца

Для выделения цветом фона абзаца, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите кнопку **Фон абзаца** и на открывшейся панели вариантов цветов выберите необходимый цвет.

Отступ/выступ

Для добавления отступа/выступа **первой строки** абзаца или их отмены, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Отступ** и выберите необходимый вариант (отступ, выступ, нет - удаление отступа/выступа). В поле величины отступа/выступа введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа/выступа.

Примечание. По умолчанию для отступа и выступа установлено значение 1,25 см.

Для смещения **всего абзаца** справа или слева выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа всего абзаца в поле:

- для отступа всего абзаца слева,
- для отступа всего абзаца справа.

Интервал

Для установки интервалов перед и после абзаца, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств в поле **Перед абзацем** или **После абзаца** введите значение интервала вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение интервала.

Для изменения межстрочного интервала в абзаце, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Межстрочный интервал** и выберите необходимый вариант межстрочного интервала, либо в поле величины межстрочного интервала введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение межстрочного интервала.

Примечание. По умолчанию установлен **Одинарный** межстрочный интервал.

Если в документе есть абзацы одного стиля, для которых нет необходимости устанавливать индивидуальные интервалы - установите флажок **Без интервала одного стиля**.

Положение на странице

Для установки положения абзаца на странице, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств установите флажок:
- **С новой страницы** для помещения абзаца на новой странице.
- **Запрет висящих строк** для отслеживания строк, оторванных от абзаца в начале и в конце страницы.
- **Не отрывать от следующего** для связывания два рядом стоящих абзаца, при этом не позволяет абзацам отрываться друг от друга при переходе на новую страницу.
- **Не разрывать абзац** для размещения абзаца на странице целиком.

Примечание. Если выделено несколько абзацев, то каждый из выделенных абзацев будет начинаться с новой страницы.

Табуляция

Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.

Существует несколько режимов табуляции:

- По левому краю. Этот режим в индикаторе табуляции установлен изначально. Пока он активен и не переключен на другой, любой текст, который будет выведен после табуляции (обычно она производится нажатием на клавишу **Tab**), будет выравниваться слева от неё.

- По центру. При переключении индикатора табуляции в этот режим текст будет выравниваться по центру от заданной позиции. Это будет происходить по мере его ввода, а не сразу после установки заданных параметров.

- По правому краю. Данный режим выравнивает текст справа от позиции табуляции. Текст будет «растягиваться» в левую сторону, когда вы его печатаете.

- По разделителю. Режим табуляции предназначен для табуляции чисел. Данный режим позволяет выравнивать числа по левой стороне от разделителя.

- С чертой. Режим ставит вертикальную черту.

Установка позиций табуляции посредством линейки

Для установки табуляции на линейке рабочей области, выполните следующие действия:
1. Выберите нужный режим табуляции в углу слева от линейки путем поочередного нажатия по нему левой клавишей мыши.
2. Нажмите левой клавишей мыши по горизонтальной линейке рабочей области. В результате на ней появится значок выбранного режима табуляции.
3. Нажмите на значок табуляции на линейке левой клавишей мыши и, не отпуская ее, перетащите его туда, где необходимо его установить.

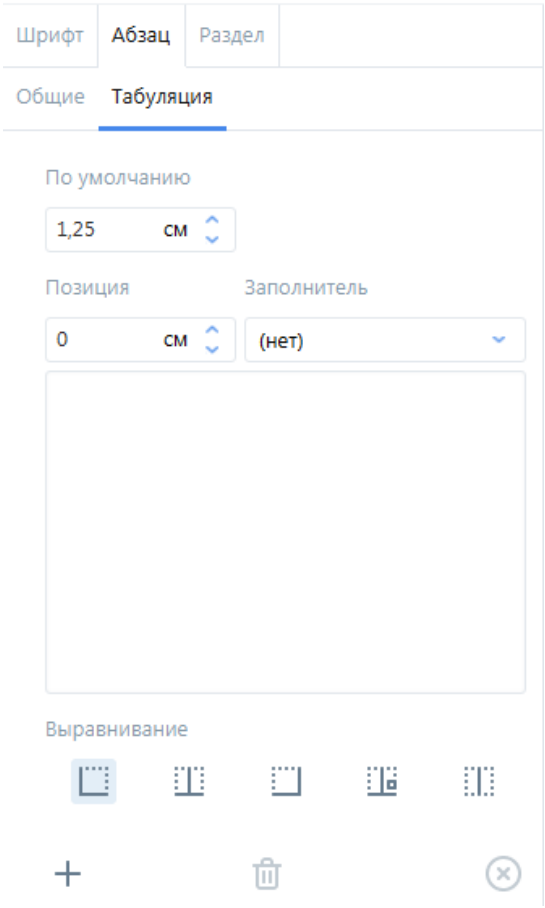


Примечание. Позиций табуляции может быть несколько.

Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

Установленные позиций табуляции в поле **По умолчанию** - это расстояние, на которое перескакивает табулятор, если не задано конкретное значение табуляции и применяется на весь документ в целом. По умолчанию равно 1,25 см. Для того чтобы применить частное значение табуляции, которое необходимо только в определенном абзаце, заполняют поля ниже.

Для установки частных значений табуляции табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели Свойств, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. В поле **Позиция** введите значение позиции отступов табуляции вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение.
3. Из раскрывающегося списка **Заполнитель** выберите условную линию, которая будет отображаться слева от вводимого слова.
4. Нажмите на одну из кнопок вариантов табуляции **Выравнивание**.
5. Для сохранения настроек табуляции нажмите кнопку + в блоке кнопок внизу вкладки **Абзац - Табуляция**.

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.

Примечание. Создаваемые позиции для табуляции являются абсолютными, а не относительными (т.е. сантиметры не суммируются). Например, если необходимо задать пять отступов, и так, чтобы между каждым из них был интервал в один сантиметр, то нужно задавать параметры «1см, 2см, 3см, 4см, 5см», а не «1см, 1см, 1см, 1см, 1см».

Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку в блоке кнопок внизу вкладки, либо
3. Для удаления всех значения табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку
4. На линейке рабочей области наведите курсор мыши на отступ и зажмите левую кнопку мыши. На рабочей области от маркера табуляции вниз отобразится вертикальная пунктирная линия. Не отжимая левой кнопки мыши, переместите курсор вниз, затем отпустите клавишу.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Нумерация

Функционал «Нумерация» предназначен для автоматического создания списков. Инструменты позволяют оформлять нумерованные и маркированные списки. Редактор обеспечивает настройку визуального стиля и структуру списка.

В приложении можно создавать:
- маркированные списки (каждый новый пункт отмечается маркером);
- нумерованные списки (каждый новый пункт отмечается числом или буквой);
- смешанные многоуровневые списки.

Работа со списками ведется в пункте меню **Текст - Нумерация**

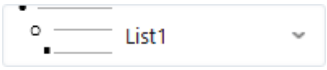
Первоначальное применение списка

Для применения нового списка необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку **Маркированный список** или **Нумерованный список**.

Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка необходимо выполнить одно из следующих действий:

1. Чтобы создать следующий пункт списка, поставьте курсор в конце последней строки продляемого списка и нажмите **Enter**.
2. Чтобы добавить несколько новых абзацев в список, выделите их и в выпадающем списке 

Нумерация в разделе **Текущий список** выберите нужный список, который необходимо продлить.

Для продления списка, который был прерван:

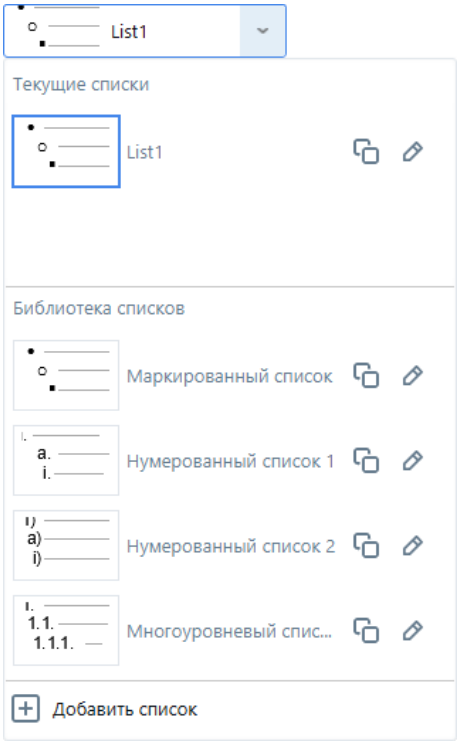
1. Ставим курсор перед абзацем, который хотим добавить к списку и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить;
2. Выделяем абзацы, в которых необходимо продлить нумерацию и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить.

Примечание. Если в документе использовалось несколько списков, чтобы понять, который из них необходимо продлить, поставьте курсор на любую строку списка и его название отобразится в окне **Нумерация**

Создание списка

Когда списки из **Библиотеки списков** не соответствуют требованиям пользователя, у последнего есть возможность создать новый список с набором необходимых характеристик.

Существуют 2 способа создания нового списка:
- создание по образцу существующего списка;
- добавление абсолютно нового списка.



Создание списка по образцу

Для создания по образцу необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели инструментов **Текст - Нумерация** раскройте выпадающий список **Нумерация**;
2. Нажмите кнопку **Создать нумерацию по образцу** напротив списка, по образцу которого необходимо создать новый список. На боковой панели свойств **Нумерация** установите параметры нового списка.

Добавление нового списка

Для добавления нового списка выполните следующие действия:

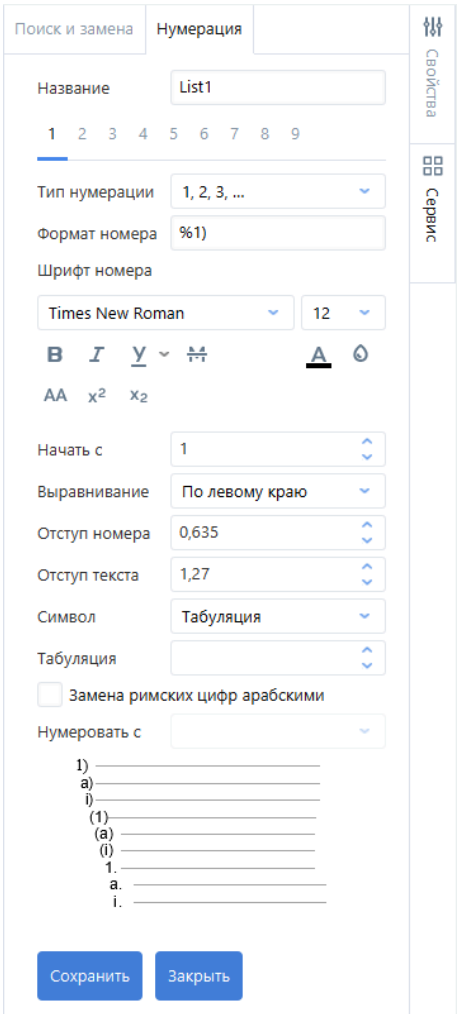
1. На панели инструментов **Текст - Нумерация** раскройте выпадающий список **Нумерация**;
2. В нижнем блоке выпадающего списка **Нумерация** нажмите кнопку **Добавить список**. На боковой панели свойств **Нумерация** установите параметры нового списка.

Редактирование списка

Для редактирования списка выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Текст - Нумерация** раскройте выпадающий список **Нумерация**;
2. Нажмите на кнопку **Изменить нумерацию** напротив списка, который необходимо отредактировать. На боковой панели свойств **Нумерация** установите параметры нового списка.

Установка параметров списка



- В поле **Название** введите индивидуальное наименование списка.
- В поле с цифрами по возрастанию выберите уровень списка, к которому будут применяться заданные ниже параметры списка.
- В выпадающем списке **Тип нумерации** выберите тип нумерации, в котором будет отображена нумерация.
  Примечание. При выборе значения **Маркер** откроется окно **Вставка символа**, где необходимо выбрать символ для отображения в списке. Набор символов может отличаться в зависимости от выбранного шрифта.

- В поле **Формат номера** введите дополнительный символ, который добавится к номеру списка (дефис, круглая скобка или другой символ).
  Примечание. Знак % перед цифрой в поле Формат номера является обязательным и обозначает уровень списка.
  Примечание. Для уровня, где устанавливается тип нумерации Маркер, поле Формат номера не редактируется.

- В блоке полей **Шрифт номера** установите шрифт, размер, начертание и цвет шрифта нумерации списка.
- В поле **Начать с** установите начальный номер для уровня списка. По умолчанию начальный номер для уровня списка равен 1.
- В выпадающем списке **Выравнивание** выберите значение выравнивания нумерации в списке.
- В поле **Отступ номера** установите значение отступа для строки с цифрой или маркером от границ текста документа.
- В поле **Отступ текста** установите значение отступа для второй строки конкретного уровня нумерации, которая без номера или маркера.
- В поле **Символ** установите, что должно следовать после каждого номера либо маркера: **знак табуляции**, **пробел** или ничего. Если выбирается значение **Табуляция**, то в следующем поле **Табуляция** установите для нее значение.
- Установите флажок в поле **Замена римских цифр арабскими** при необходимости замены римских цифр на арабские в выбранном типе нумерации.

В нижнем блоке формы **Нумерация** в зоне предварительного просмотра отображается формируемый стиль списка.
Для сохранения внесенных на форме **Нумерация** изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений - нажмите кнопку **Закрыть**.

Добавление нового уровня в список

Для применения многоуровневого списка - на панели инструментов **Текст - Нумерация** из выпадающего списка **Нумерация** в Библиотеке списков выберите пункт **Многоуровневый список**.

Для преобразования из одноуровневого списка в многоуровневый, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши выберите маркер или номер пункта, уровень которого нужно сменить.
2. На панели инструментов Текст-Нумерация нажмите кнопку **Увеличить отступ**, либо нажмите кнопку **Tab**.

Для возврата необходимой графы на уровень выше, нажмите сочетание клавиш на клавиатуре **Shift + Tab** или кнопку **Уменьшить отступ** во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация**.

Удаление списка

Вновь созданные списки отображаются в **Библиотеке списков**.

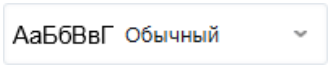
Списки, которые были созданы пользователем, могут быть удалены из библиотеки. Для этого нажмите кнопку **Удалить список** напротив списка, который нужно удалить.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

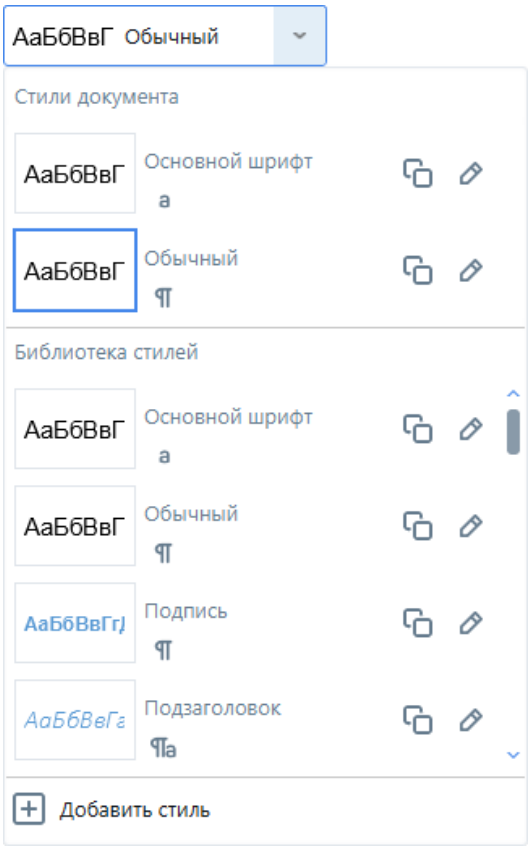
Работа со стилями

Функционал «Работа со стилями» предназначен для работы со стилями форматирования текста. Инструменты позволяют выбрать существующий стиль, создать новый, на основании существующего пользовательский стиль, а так же редактировать стили.

Стили текста - это набор предустановленных параметров форматирования.
Стиль применяется к выбранному фрагменту текста и позволяет оперативно менять формат, приводить документ к единому стилю оформления.



Активный стиль отображается на панели инструментов **Текст - Стиль**.
Стилем по умолчанию является стиль **Обычный**.



При работе с документом для форматирования можно применять готовые стили из **Библиотеки стилей**, создавать стили по образцу, редактировать стили или создавать новые.

Для применения стиля из библиотеки, выполните следующие действия:
- выделите фрагмент текста которые необходимо форматировать
- на панели инструментов **Текст - Стиль** в выпадающем списке **Стиль** выберите необходимый стиль.

Для создания стиля по образцу, выполните следующие действия:
1. На панели инструментов **Текст - Стиль** раскройте выпадающий список **Стиль**.
2. Нажмите на кнопку **Создать стиль по образцу**, напротив стиля, по образцу которого необходимо создать новый стиль. На открывшейся боковой панели сервиса **Стиль абзаца** установите параметры нового стиля.

Для редактирования стиля выполните следующие действия:
1. На панели инструментов **Текст - Стиль** раскройте выпадающий список **Стиль**.
2. Нажмите на кнопку **Изменить стиль**, напротив стиля, который необходимо отредактировать. На открывшейся боковой панели сервиса **Стиль абзаца** установите новые стиля.

Работа на боковой панели сервиса **Стиль абзаца** аналогична работе на боковой панели свойств **Абзац**, описанный в разделе Свойства абзаца.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка символов

Функционал «Вставка символов» предназначен для работы с символами. Инструменты позволяют вставлять специальные символы и специальные символы в текст документа.

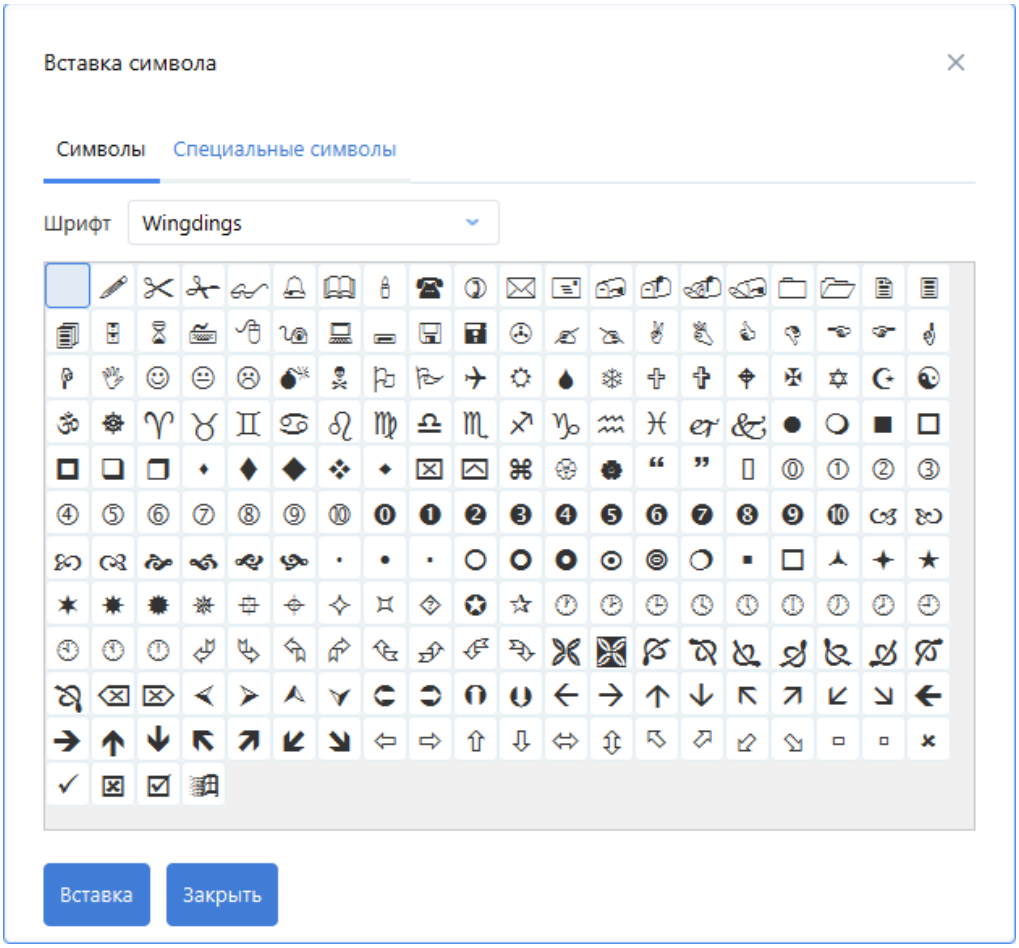
В приложении существует возможность вставки символов, отсутствующих на клавиатуре. Для этого выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить символ;
2. На панели инструментов **Текст-Символ** нажмите на кнопку Ω.

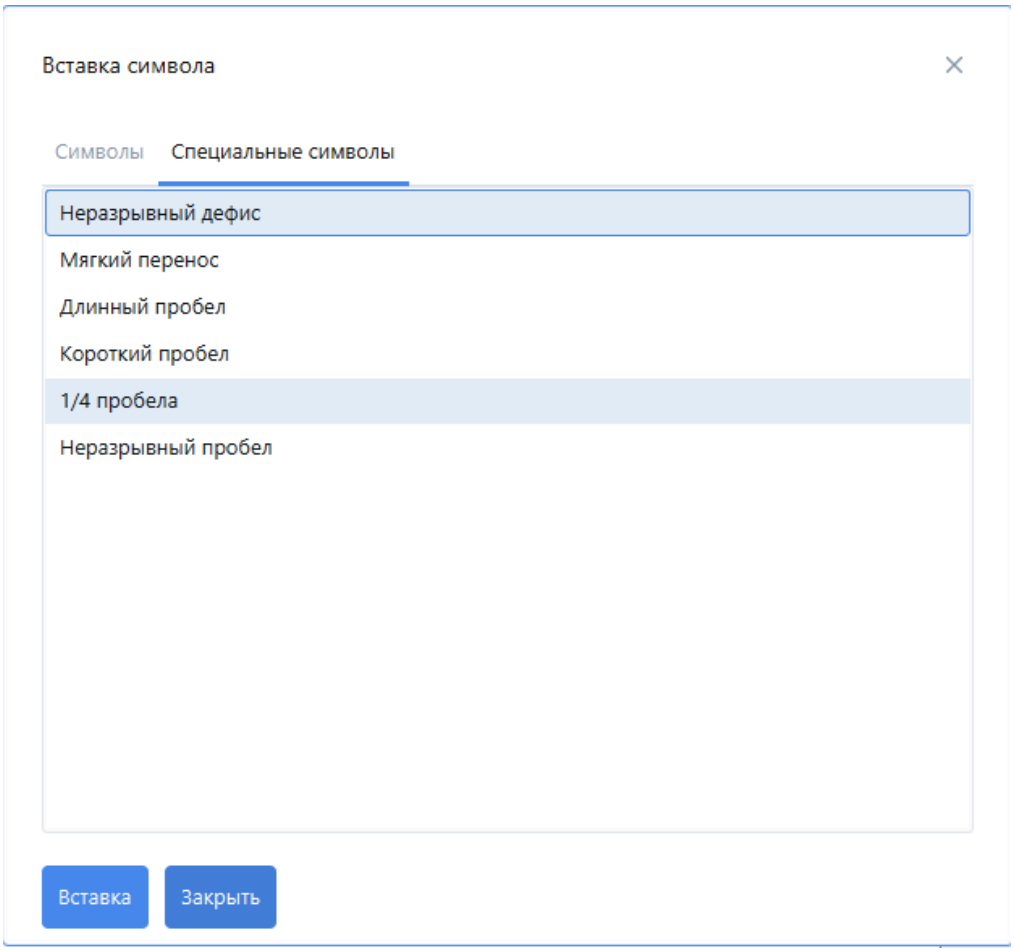
В результате откроется окно **Вставка символа** с двумя вкладками: Символы и Специальные символы.

В разных наборах шрифтов часто используются разные символы.

3. В открывшемся окне на вкладке **Символы** выбирите необходимый символ из набора предоставленных, при этом можно изменить набор символов, выбрав в выпадающем списке **Шрифт** иной шрифт.
4. Нажмите на кнопку **Вставка**



Во вкладке **Специальные символы** можно вставлять такие знаки как тире или пробелы. Для этого выберите необходимый символ из списка и нажмите на кнопку **Вставка**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с таблицами

Функционал «Работа с таблицами» предназначен для добавления и удаления таблиц в документ. Инструменты позволяют изменять структуру, внешний вид и отдельные элементы ячеек таблицы, а также другие параметры. Редактор обеспечивает управление стилями оформления таблиц.

- Вставка таблицы;
- Рисование таблицы;
- Вставка строк, столбцов, ячеек;
- Удаление таблицы;
- Удаление строк, столбцов, ячеек;
- Выделение ячеек;
- Объединение и разделение ячеек;
- Разделение таблицы;
- Автоподбор ширины ячеек;
- Выравнивание ячеек;
- Границы ячеек;
- Работа со стилями таблиц.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

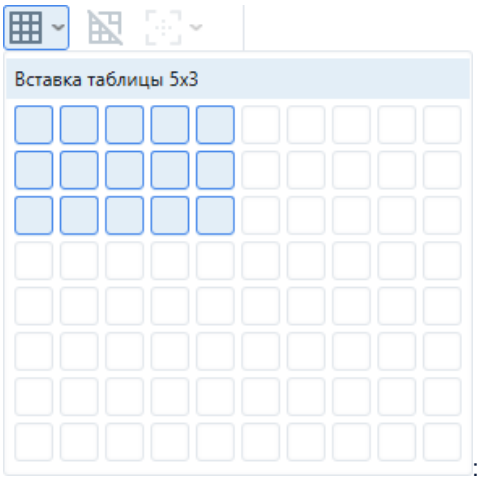
Вставка таблицы

Функционал «Вставка таблицы» предназначен для добавления таблицы в документ. Инструменты позволяют задавать необходимое количество строк и столбцов при создании таблицы.

Существует несколько вариантов вставки таблицы на страницу документа.

Вариант 1.
1. Установите курсор в ту часть страницы, где будет находиться таблица.

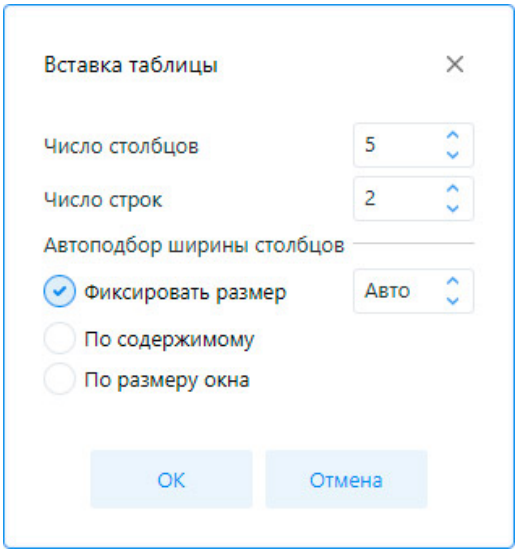
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку **Вставить таблицу**.
3. На открывшейся форме мышью выделите необходимое количество строк и столбцов. Зафиксируйте выбор нажатием левой клавишей мыши.



Вариант 2.
1. Установите курсор в ту часть страницы, где будет находиться таблица.

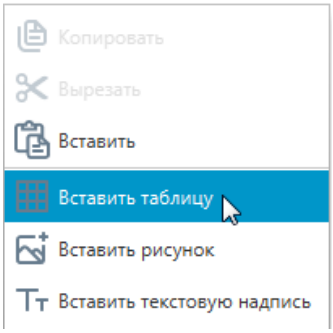
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку **Вставить таблицу**.
3. На открывшейся форме выберите операцию **Вставить таблицу**.

4. В открывшемся окне Вставка таблицы установите необходимые параметры.



Вариант 3.

Установите курсор в необходимом месте документа и нажмите правую кнопку мыши. В открывшемся контекстом меню выберите пункт **Вставить таблицу**.



В открывшемся окне Вставка таблицы установите необходимые параметры.

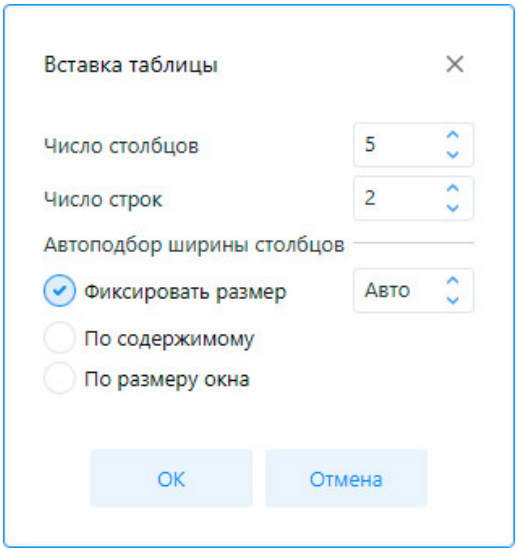
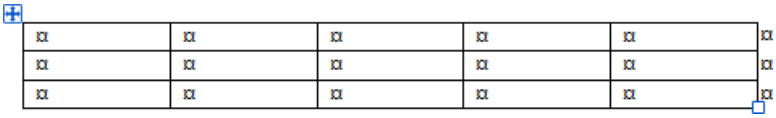


Таблица с указанным количеством строк и столбцов добавится в месте, где был установлен курсор:



Вариант 4.

1. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку **Вставить таблицу** и на открывшейся форме выберите операцию **Нарисовать таблицу** , либо

2. На панели инструментов **Таблица-Рисование** нажмите на кнопку - **Нарисовать таблицу**.
В результате отобразиться курсор в виде карандаша.
3. Создайте таблицу путем рисования границ таблицы и ячеек.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Рисование таблицы

Функционал «Нарисовать таблицу» предназначен для добавления таблицы в документ посредством рисования границ таблицы и ячеек. Инструменты обеспечивают добавление (рисование), редактирование, удаление (стирание) границ таблицы и ячеек.

Режим **Рисование** таблицы включает выполнение следующих операций:
- Вставка новой таблицы;
- Разделение ячеек;
- Раскраска границ таблицы и ячеек.

Нарисовать таблицу

Что бы вставить новую таблицу, либо добавить новые ячейки в уже существующую, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Таблица-Рисование** нажмите на кнопку - **Нарисовать таблицу**.

В результате отобразиться курсор в виде карандаша.

2. Создайте таблицу путем рисования границ таблицы и ячеек.

Что бы изменить цвет границ таблицы, либо ячеек выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Таблица-Рисование** нажмите на кнопку - **Нарисовать таблицу**.

В результате отобразиться курсор в виде карандаша.

2. На панели инструментов **Оформление-Границы** выберите стиль границы, ее толщину и цвет;
3. Проведите курсором-карандашом по границе, для которой нужно изменить цвет, либо создайте (нарисуйте) новую границу.

Что бы выключить режим Нарисовать таблицу повторно нажмите на кнопку - **Нарисовать таблицу**, либо нажмите кнопку **Esc**.

Стереть

Что бывключить режим стирания границ, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Таблица-Рисование** нажмите на кнопку - **Стереть**.

В результате курсор отобразится в виде ластика.

Режим **Стереть** включает выполнение следующих операций:

1. Стирание отображения границы, без ее физического удаления. Данные при этом не объединяются.

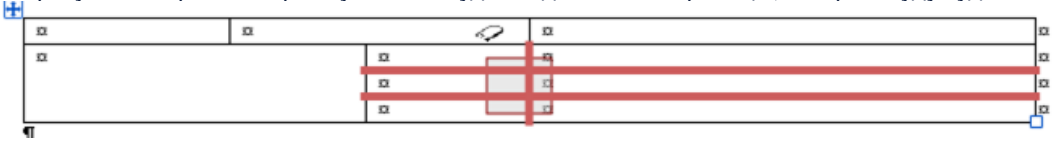
Что бы стереть границу, однократно щелкните левой кнопкой мыши по ней с внутренней стороны ячейки.

2. Объединение ячеек без удаления данных. Данное объединение происходит при удалении общей линейной границы в смежных ячейках.

Что бы удалить границу без удаления данных выполните следующие действия:
- наведите на нее курсор;
- нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, проведите по удаляемой границе, граница подсветится красным цветом;
- отпустите кнопку.

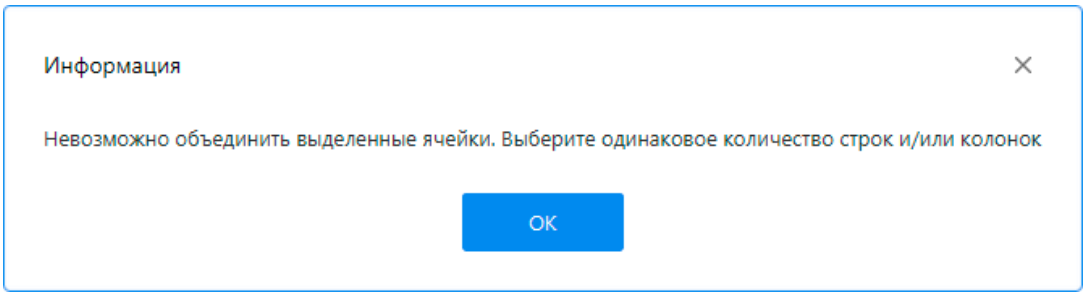
3. Объединение ячеек с удалением данных. Удаление данных происходит при удалении не линейных границ нескольких ячеек.

Что бы удалить границы с удалением данных выполните следующие действия:
- установите курсор в начале диапазона границ, которые нужно удалить;
- зажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, потяните по диагонали вправо или влево;
- в результате красный прямоугольник будет подсвечивать границы, которые будут удалены;



- отпустите кнопку.

Примечание. В случае, если выделяется диапазон границ, которые не подлежат удалению, то программа выдает сообщение:



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка строк, столбцов, ячеек

Функционал «Вставка строк, столбцов, ячеек» предназначен для изменения структуры таблицы. Инструменты позволяют добавлять строки или столбцы в таблицу.

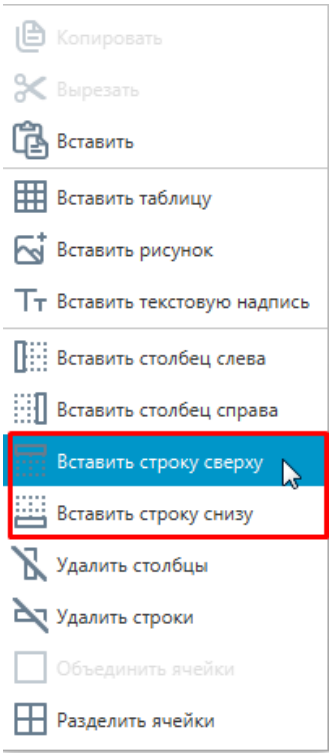
Добавление строк в таблицу

Для добавления строк в таблицу выполните следующие действия:
1. Выделите строку или щелчком мыши установите курсор в ячейке таблицы, над или под которой необходимо вставить новую строку;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на одну из кнопок:

Вставить строку сверху - для вставки новой строки над выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор;

Вставить строку снизу - для вставки новой строки под выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:



Вставить строку сверху;
Вставить строку снизу.

Примечание. При выделении нескольких строк и выполнении функции Вставить строку сверху/снизу - будет добавлено столько новых строк, сколько было их выделено.

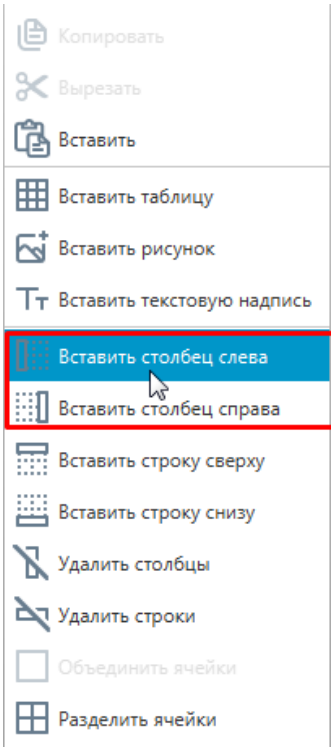
Добавление столбцов в таблицу

Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:
1. Выделите столбец или щелчком мыши установите курсор в ячейку таблицы, слева или справа от которого необходимо вставить новый столбец;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на кнопку:

Вставить столбец слева - для вставки нового столбца слева от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор;

Вставить столбец справа - для нового столбца справа от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:



Вставить столбец слева;

Вставить столбец справа.

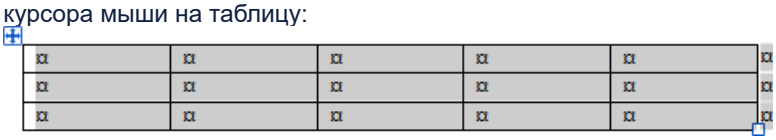
Примечание. При выделении нескольких столбцов и выполнении функции **Вставить столбец слева/справа** - будет добавлено столько новых столбцов, сколько было их выделено.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Удаление таблицы

Функционал «Удаление таблиц» предназначен для удаления таблицы с документа.

Для удаления таблицы выполните следующие действия:
1. Выделите таблицу одним из способов:
- установите курсор в любой ячейке таблицы.
- нажмине на - маркер выделения всех ячеек в левом вернем углу таблицы, который отображается при наведении курсора мыши на таблицу:



2. На панели инструментов **Таблица** нажмите кнопку **Удалить таблицу**, либо нажмите на клавиатуре клавишу **Backspace**, либо сочетание клавиш **Ctrl + X** (при этом таблица поместится в буфер памяти).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Удаление строк, столбцов, ячеек

Функционал «Удаление строк, столбцов, ячеек» предназначен для изменения структуры таблицы. Инструменты позволяют удалять строки или столбцы в таблице.

Удаление строк

Для удаления одной строки из таблицы щелчком мыши установите курсор в строке, которую необходимо удалить либо выделите всю строку и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки**, либо,
2. Если строка выделена - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить строки**.

Для удаления нескольких строк из таблицы выделите строки, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки**, либо
2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить строки**.

Удаление столбцов

Для удаления одного столбца из таблицы щелчком мыши установите курсор в столбце, который необходимо удалить, либо выделите весь столбец и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбец**, либо
2. Если столбец выделен - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить столбец**.

Для удаления нескольких столбцов из таблицы выделите столбцы, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

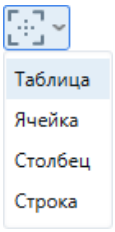
1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбец**, либо
2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить столбец**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Выделение ячеек

Функционал «Выделение ячеек» предназначен для выбора элементов таблицы. Инструменты позволяют выделять отдельные ячейки, строки или столбцы. Редактор обеспечивает подготовку данных для последующего редактирования или форматирования.

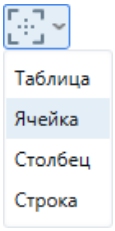
Выделение таблицы



Для выделения всей таблицы целиком, выполните следующие действия:
- Установите курсор в любую ячейку таблицы;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Таблица**.

В результате вся таблица будет выделена.

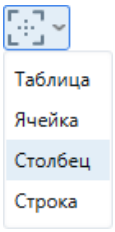
Выделение ячейки таблицы



Для выделения ячейки таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку таблицы, которую необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Ячейка**.

В результате ячейка таблицы, в которой был установлен курсор будет выделена.

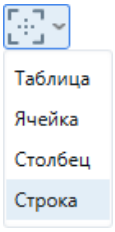
Выделение столбца таблицы



Для выделения столбца таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку того столбца таблицы, который необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Столбец**.

В результате в таблице будет выделен столбец, в ячейке которого был установлен курсор.

Выделение строки таблицы



Для выделения строки таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку той строки таблицы, которую необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Строка**.

В результате в таблице будет выделена строка, в ячейке которой был установлен курсор.

Примечание. Кнопка **Выделить таблицу** активна только тогда, когда курсор находится в области таблицы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

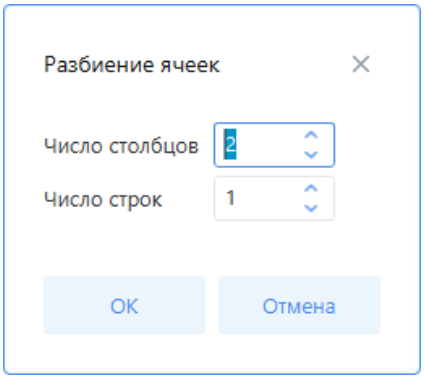
Объединение и разделение ячеек

Функционал «Объединение и разделение ячеек» предназначен для изменения структуры таблицы путем объединения или разделения ячеек. Инструменты позволяют объединять несколько ячеек в одну или разделять одну ячейки на несколько отдельных ячеек.

Объединение ячеек

Для объединения ячеек в таблице выполните следующие действия:
1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить;
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Объединить ячейки**, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Объединить ячейки**.

Разделение ячейки



Для разделения ячейки в таблице выполните следующие действия:
1. Установите курсор в ячейку, которую необходимо разделить и выполните одно из следующих действий:
   a). На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Разделить ячейки**, либо;
   b). Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Разделить ячейки**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** в полях **Число столбцов** и **Число строк** укажите количество строк и столбцов на которое необходимо разбить ячейку;
3. Нажмите на кнопку **OK**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Разделение таблицы

Функционал «Разделение таблицы» предназначен для разделения таблицы на две части.

Для разделения одной таблицы на две, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в любую ячейку той строки таблицы, над которой таблица будет разделена.
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Разделить таблицу**.

Примечание. Если курсор установлен в первой строке таблицы, при нажатии на кнопку **Разделить таблицу**, над таблицей появится новый пустой абзац.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Автоподбор ширины ячеек

Функционал «Автоподбор ширины ячеек» предназначен для автоматического изменения ширины ячеек. Инструменты позволяют осуществлять автоподбор ширины ячеек по содержимому, по размеру окна, а так же задавать фиксированный размер ширины ячеек.

Операция **Автоподбор** позволяет автоматически изменять ширину ячеек в таблице в соответствии с выбранным алгоритмом. Ширину ячейки можно установить по содержимому, по размеру окна или зафиксировать значение.

Для установки Автоподбора ширины ячейки, выполните следующие действия:

1. установите курсор в ячейку к которой необходимо применить автоподбор ширины;
2. на панели инструментов **Таблица-Автоподбор** из выпадающего списка  **Автоподбор** выберите один из вариантов автоподбора ширины:
   - **По содержимому** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по содержимому;
   - **По размеру окна** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по по размеру окна (страницы);
   - **Фиксировать размер** - фиксирование ширины ячейки (столбца).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Выравнивание ячеек

Функционал «Выравнивание ячеек» предназначен для настройки положения данных внутри таблицы. Инструменты позволяют задавать отступы полей, выбирать направление текста в ячейках и выравнивать содержимое.

Выравнивание данных в ячейке таблицы

Содержимое ячеек таблицы можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На панели инструментов **Таблица - Выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

 - Выровнять по левому краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по правому краю;

Выравнивание содержимого в ячейке по вертикали также возможно с помощью команд на боковой панели свойств.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Поля ячеек

Для каждой ячейки или для группы ячеек можно задать индивидуальные значения отступов полей.

Для того, чтобы задать индивидуальные значения для отступов полей ячейки/группы ячеек, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в ячейке или выделите группу ячеек, для которых необходимо установить индивидуальные значения отступов полей.
2. На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** снимите флажок с поля **Как во всей таблице**
3. Введите значение отступа поля вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа в соответствующих полях:

 - Отступ в ячейке сверху;

 - Отступ в ячейке справа;

 - Отступ в ячейке снизу;

 - Отступа в ячейке слева.

Направление текста

Расположить содержимое в ячейке можно как горизонтально (по умолчанию), так и вертикально.

Для того, чтобы изменить направление текста в ячейке, выполните следующие действия:
1. Выделите необходимые данные или установите курсор в ячейку, направление данных которой, необходимо изменить.
2. На панели инструментов **Таблица - Направление текста**, либо на боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите требуемое направление для текста в ячейке:

 - горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);

 - вертикально снизу вверх;

 - вертикально сверху вниз;

При выделении нескольких ячеек, выбранное направление текста применится для всех выделенных ячеек.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Границы ячеек

Функционал «Границы ячеек» предназначен для настройки внешнего вида границ таблицы. Инструменты позволяют выбирать тип, толщину и цвет линий, а также установку порядка применения обрамления к ячейкам таблицы.

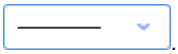
При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

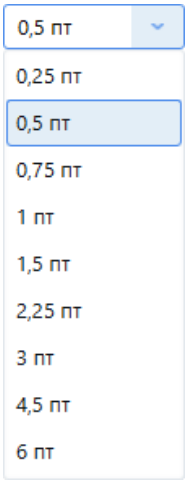
Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

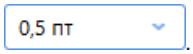
Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы, либо выделите всю таблицу мышью нажав на маркер ⊞ выделения всех строк и столбцов (в левом вернем углу таблицы, который отображается при наведении курсора на таблицу);
- На боковой панели свойств **Таблица - Общие** выполните действия, описанные ниже.

Для изменения границ в отдельной ячейке или группе ячеек таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выполните действия, описанные ниже.



1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка .
В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.



2. Для выбора толщины линии щелкните на раскрывающийся список .
Появится список с размерами толщины линии. Выберите необходимый размер.

3. Для выбора цвета линии нажмите кнопку .
В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы.

Для применения выбранного стиля границ необходимо в блоке позиций границы указать необходимую область применения границы:



, где:

 - **Верхняя граница**. Применение стиля только для верхней границы ячеек;

 - **Горизонтальные границы**. Применение стиля к горизонтальным границам ячеек;

 - **Нижняя граница**. Применение стиля только для нижней границы ячеек;

 - **Левая граница**. Применение стиля только для левой границы ячеек;

 - **Вертикальные границы**. Применение стиля к вертикальным границам ячеек;

 - **Правая граница**. Применение стиля только для правой границы ячеек;
 - **Без границ**. Данная кнопка позволяет убрать видимые границы ячейки;
 - **Внешние границы**. Применение стиля только для внешних границ ячеек;
 - **Все границы**. Применение стиля ко всем границам ячеек;
 - **Диагональная граница снизу вверх**. Применение стиля только для диагональной границы снизу вверх;
 - **Диагональная граница сверху вниз**. Применение стиля только для диагональной границы сверху вниз.

Примечание. Каждый последующий выбор области не отменяет предыдущий.

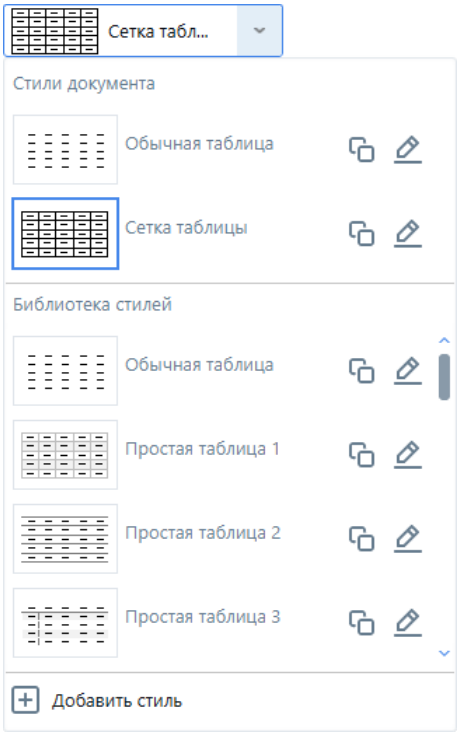
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со стилями таблиц

Функционал «Работа со стилями таблиц» предназначен для визуального оформления таблиц. Инструменты позволяют использовать готовые шаблоны оформления, а также создавать пользовательские стили таблицы.

В приложении можно воспользоваться одним из вариантов готовых стилей оформления таблиц. Встроенные стили нельзя изменять или удалять, на их основании можно создать стили по образцу. При необходимости предусмотрена возможность создания пользовательского стиля таблицы.

Применение/изменение стиля к таблице



Для изменения стиля таблицы, применяемого по умолчанию, выполните следующие действия:
- Установите курсор в любой ячейке таблицы или выделите таблицу;
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля.

В верхней части формы отображаются пользовательские шаблоны, в блоке **Библиотека стилей** отображаются встроенные стили.
Выбранный стиль применится к таблице.

Пользовательский стиль таблицы

Параметры настройки пользовательского стиля позволяют задавать/редактировать следующие элементы стиля:
1. Имя стиля - уникальное имя стиля таблицы;
2. Цветовые настройки (цвет заливки строки и цвет текста):
   - Всей таблицы;
   - Строки заголовка;
   - Строки итогов;
   - Первого столбца;
   - Последнего столбца;
   - Нечетных/четных чередующихся строк;
   - Нечетных/четных чередующихся столбцов;
   - Верхней левой/правой ячейки;
   - Нижней левой/правой ячейки;
3. Настройка типа и цвета границ.

Изменять предустановленные параметры стиля таблицы можно как для всей таблицы, так и отдельно для строки, для ячейки, для абзаца.

Создание пользовательского стиля таблицы

Пользовательский стиль таблицы создается с нуля либо на основании выбранного шаблона встроенного стиля.
Чтобы создать пользовательский стиль таблицы с нуля, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** в нижнем блоке формы выберите **Добавить стиль**;
- Во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели сервиса задайте параметры настройки пользовательского стиля.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы на основании выбранного шаблона встроенного стиля, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы - Библиотека стилей** напротив встроенного стиля выберите **Создать стиль по образцу**;
- Во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели сервиса отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданный пользовательский стиль будет храниться в текущем документе и не будет доступен в других документах.

Редактирование пользовательского стиля таблицы

Чтобы отредактировать пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского стиля выберите **Изменить стиль**;
- Во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели сервиса отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление пользовательского стиля таблицы

Чтобы удалить пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского стиля выберите **Удалить стиль**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Оформление

Функционал «Работа с оформлением» предназначен для визуального наполнения документа. Инструменты позволяют вставлять текстовые блоки, изображения, фигуры и использовать внедренные объекты и объекты SmartArt. Редактор обеспечивает создание диаграмм, а так же настраивать обтекание обьектов. Функционал позволяет настраивать группировку и порядок расположения объектов, экспортировать и сохранять объекты в виде изображения и другие опции.

- Вставка изображений;
- Экспорт и сохранение объектов в виде изображения;
- Вставка текстовых блоков;
- Работа с объектами;
- Работа с фигурами;
- Работа с внедренными объектами;
- SmartArt объекты
- Работа с диаграммами
- Обтекание объектов;
- Порядок размещения объектов;
- Группировка обьектов;
- Работа с формулами.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка изображений

Функционал «Вставка изображений» предназначен для добавления графических объектов на страницы документа. Инструменты позволяют вставлять изображения с локального диска, из интернет-источников или из других приложений.

Вставка изображений

В текстовый документ можно добавлять следующие изображения:
- Файлы изображений, хранящиеся в компьютере;
- Изображения, скопированные из браузеров;
- Изображения, скопированные из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов.

Поддерживается работа с изображениями в форматах **PNG**, **JPG** и **EMF**.

Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить изображение.
2. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку **Вставка рисунка**, либо правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Вставкить рисунок**.
3. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

Вставка изображения из браузера или другого редактора

Для вставки изображения из браузера или другого редактора, выполните следующие действия:
1. Скопируйте изображение из источника.
2. Установите курсор в документе, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
   - На панели инструментов **Правка** нажмите на кнопку **Вставить**.
   - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**.

Примечание. Изображение при вставке привязано к позиции курсора. Чтобы снять привязку к курсору, необходимо на боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Обтекание текстом** выбрать позицию расположения изображения относительно текста. Тогда данное изображение становится «плавающим» и относительно свободно перемещается по документу.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Экспорт и сохранение объектов в виде изображения

Функционал «Экспорт и сохранение объектов (рисунков, надписей, диаграмм, фигур, групп) в виде изображения» предназначен для сохранения объектов отдельным файлом в виде рисунка, либо экспорта их как изображения в другой документ.

Сохранение объекта в виде рисунка

Что бы сохранить объект в файл как рисунок выполните следующие действия:
1. Выделите объект и щелкните по нему правой кнопкой мыши;
2. В выпавшем контекстном меню выберите пункт **Сохранить как рисунок...**
3. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку для сохранения и задайте имя файлу;
4. Нажмите **Сохранить**.

Копирование объекта в виде изображения

Если объект не является рисунком изначально (текстовая надпись, диаграмма, фигура, группа объектов и т.д) его можно скопировать в виде изображения.

Для этого выполните следующие действия:
1. Выделите объект и щелкните по нему правой кнопкой мыши;
2. В выпавшем контекстном меню выберите пункт **Копировать как изображение**
3. Вставьте скопированные объект в нужное место.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка текстовых блоков

Функционал «Вставка текстовых блоков» предназначен для наполнения документа блоками с текстовой информацией. Инструменты позволяют создавать текстовые блоки и вставлять символы внутри них.

Текстовый блок - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах документа. Текстовые блоки имеют широкое применение и могут использоваться для привлечения внимания к какой-либо информации.



Для вставки текстовой надписи в документ выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Оформление** нажмите кнопку **Вставка текстовой надписи**, либо правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Вставить текстовую надпись**.

Нажатие данной кнопки последовательно несколько раз добавляет текстовые надписи, наслаивая их одна на другую.
Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.

Примечание. Текстовая надпись привязывается к определенному параграфу, но вставка ее осуществляется с предустановленным атрибутом **Обтекание текстом** на боковой панели свойств **Объект - Общие**, в центр страницы и параграфа, к которому она привязана.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с объектами

Функционал «Работа с объектами» предназначен для управления параметрами объектов в документе. Инструменты позволяют изменять размеры, позицию, поворот, заливку, отступы и другие параметры объектов.

Изменение размера объекта

Размер объекта (рисунка, текстового блока, диаграммы, либо группы) можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

Изменение размера объекта с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта с сохранением пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта**, установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит;
3. Удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки обьекта так, чтобы объект принял необходимый размер;
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер объекта.

Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

Изменение размера объекта без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер обьекта без сохранения пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите обьект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на обьект и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Для изменения размера объекта без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту объекта.

Изменение местоположения объекта

Чтобы быстро переместить объект (рисунок, диаграмму), который был при вставке привязан к позиции курсора, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, который необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок стрелки с квадратиком), перетащите его на требуемое место в тексте. При этом место вставки отслеживает перемещаюшаяся позиция курсора.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию объекта.

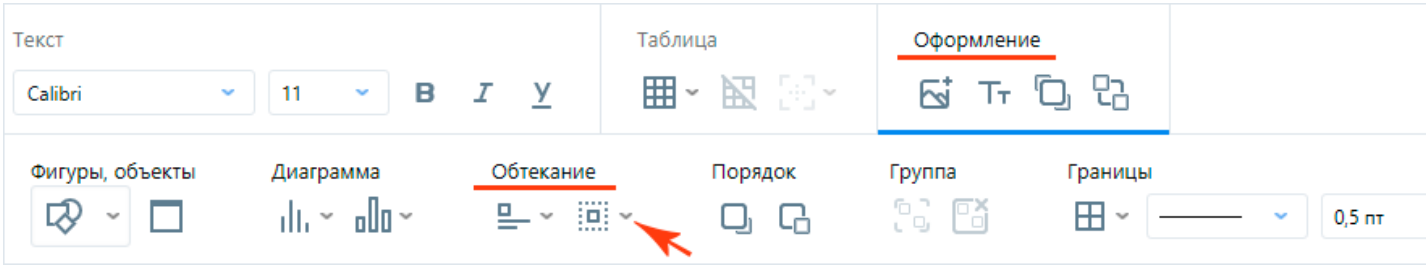
Примечание. Перемещение возможно только в пределах существующих абзацев.

Чтобы быстро переместить плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** отличным от **Нет**, выполните следующие действия:
1.Выделите объект;
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок крестика), перетащите текстовый блок или изображение на требуемое место в документе;
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение текстового блока или изображения.

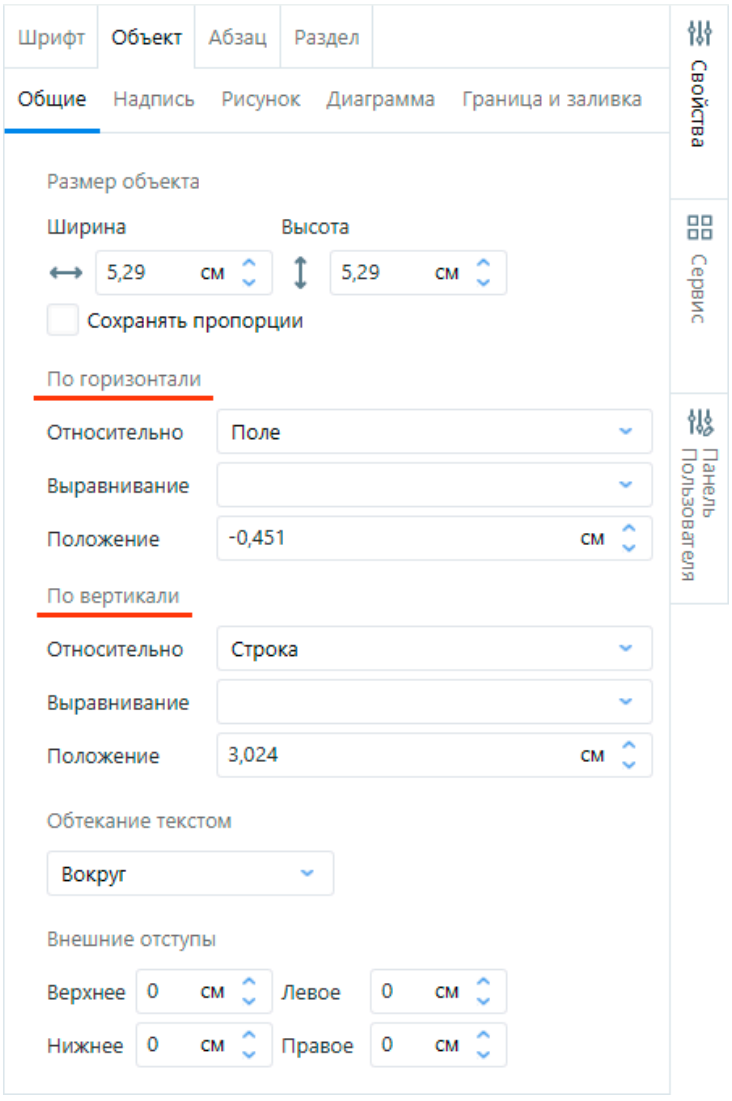
Чтобы быстро расположить объект относительно полей документа выполните следующие действия:
1. Выделите объект;

2. На панели инструментов **Оформление - Обтекание** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Положение рисунка/надписи**.

3. В открывшемся списке выберите необходимую позицию:
- **Нет** - привязывает объект к положению курсора;
- **Слева, По центру, Справа** - предназначены для расположения объекта в горизонтальной плоскости;
- **Вверху, По середине, Внизу** - предназначены для перемещения объекта в вертикальной плоскости.



Плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** так же можно переместить при помощи настройки его положения в документе.
Для этого выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке **По горизонтали**, **По вертикали** заполните поля необходимыми значениями.



Расположение объекта по горизонтали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:
- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных для документа полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев страницы документа;

В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.
Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении справа от границы Страницы, Полей, Знака. Для точного положения слева или справа от точки привязки можно установить, как положительное, так и

отрицательное значение.
Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

Расположение объекта по вертикали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:

- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных для документа полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев страницы документа;
- Абзац – положение объекта устанавливается относительно верхней строки абзаца, к которому привязан объект;
- Строка – положение объекта устанавливается относительно строки, к которой привязан объект.

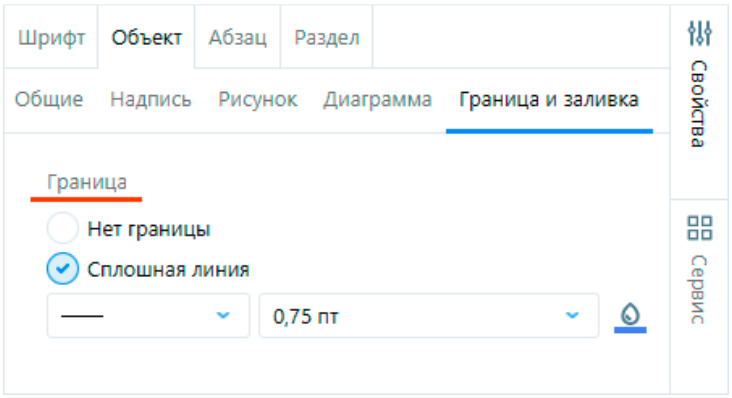
В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.
Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении сверху от границы Страницы, Полей, Строки, Абзаца. Для точного положения сверху или снизу от точки привязки можно установить, как положительное, так и отрицательное значение.
Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

Установка внешних отступов для объекта

Установка внешних отступов возможна только для **Плавающих** объектов с установленным атрибутом **Обтекания текстом** отличным от **Нет**. Чтобы установить отступы между объектом и текстом выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Внешние отступы** установите необходимые значения отступов. Отступы для верхнего, нижнего, левого и правого полей устанавливаются независимо.

Установка границ объекта

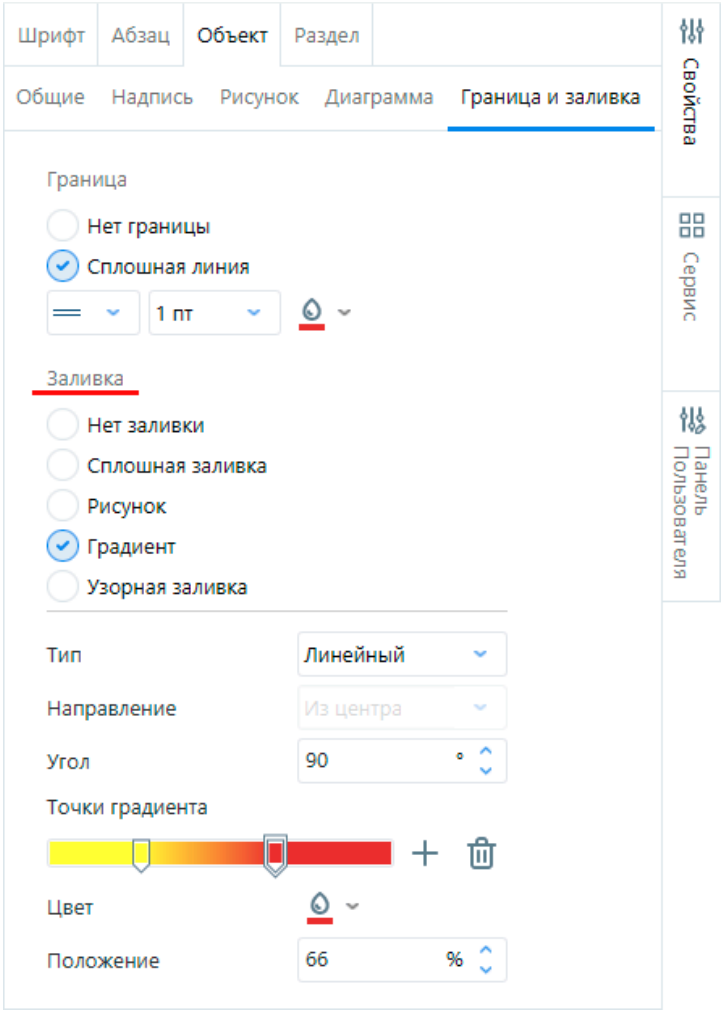
Для установки границ для рисунка, надписи либо сгруппированного объекта, выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.
В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет.



Применение заливки к объекту

Для привлечения внимания к объекту можно выделить его цветом. В Офис+ применяется несколько вариантов заливки цветом:
• Без заливки – применяется, когда выделение цветом объекта не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
• Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
• Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки определенного объекта (фигуры), либо является подложкой под основным рисунком объекта (например, рисунок с прозрачным задним фоном);
• Градиент - установление в качестве заливки градиента с настраиваемыми параметрами;
• Узорная заливка - установка в качестве фона узорного рисунка с возможностью редактирования его цвета.

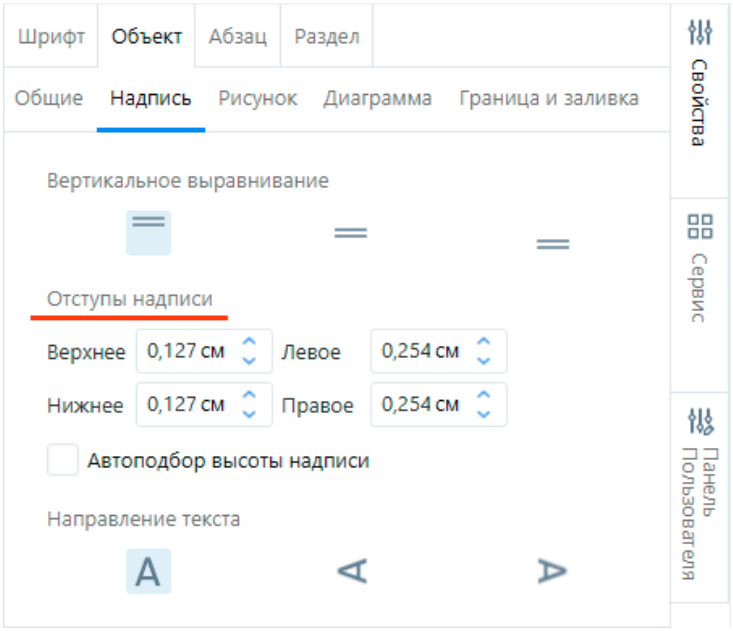
Для применения заливки, выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.
При выборе параметра **Сплошная заливка** становится активной кнопка **Цвет заливки**,
При выборе параметра **Рисунок** становится активной кнопка **Выбрать**, а так же становится активной галочка **Преобразовать рисунок в текстуру**, с возможностью изменять ее масштаб по осям X и Y,
При выборе параметра **Градиент** открываются поля для его настройки: тип, направление, угол, поля для работы с точками градиента,
- При выборе параметра **Узорная заливка** открываются поля для выбора шаблона узорной заливки, цвета переднего плана и фона.



Установка внутренних отступов для надписи

Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:

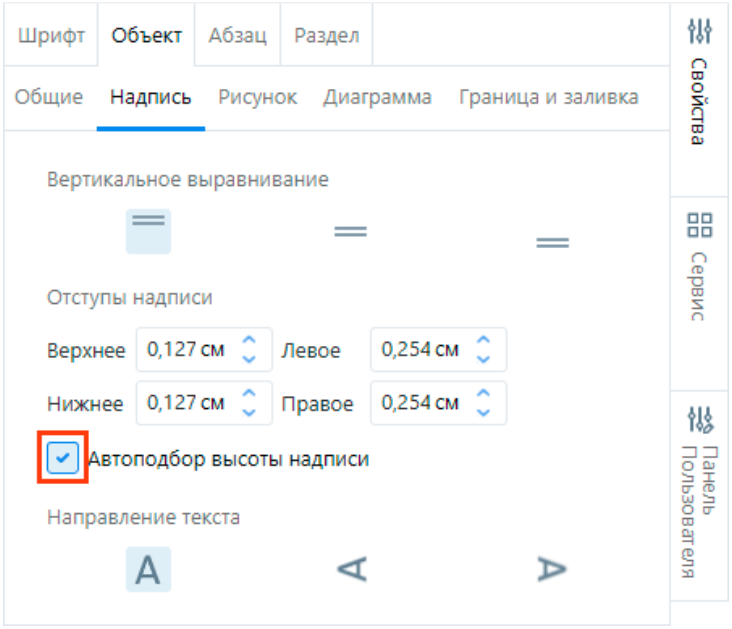
1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.



Автоматический подбор высоты границ надписи

Для того чтобы высота границ надписи варьировалась в зависимости от ширины вводимого текста необходимо выполнить следующие действия:

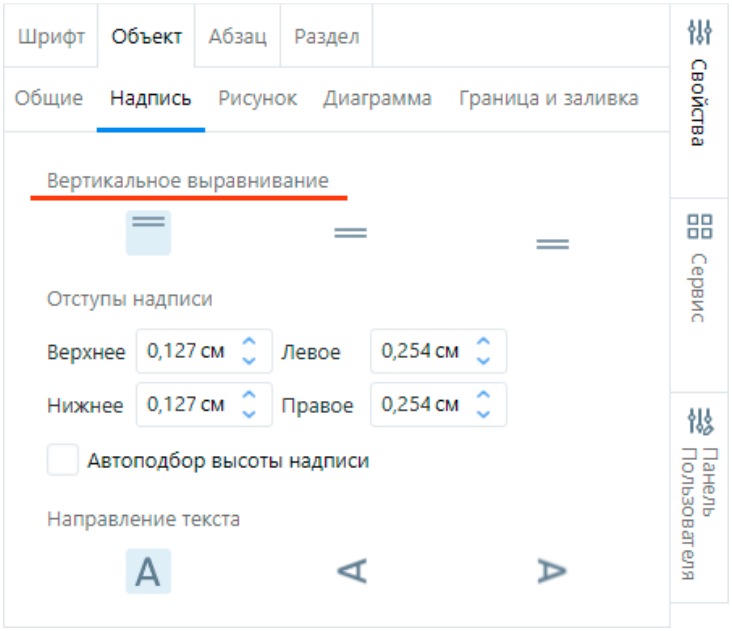
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.



Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, чтобы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:

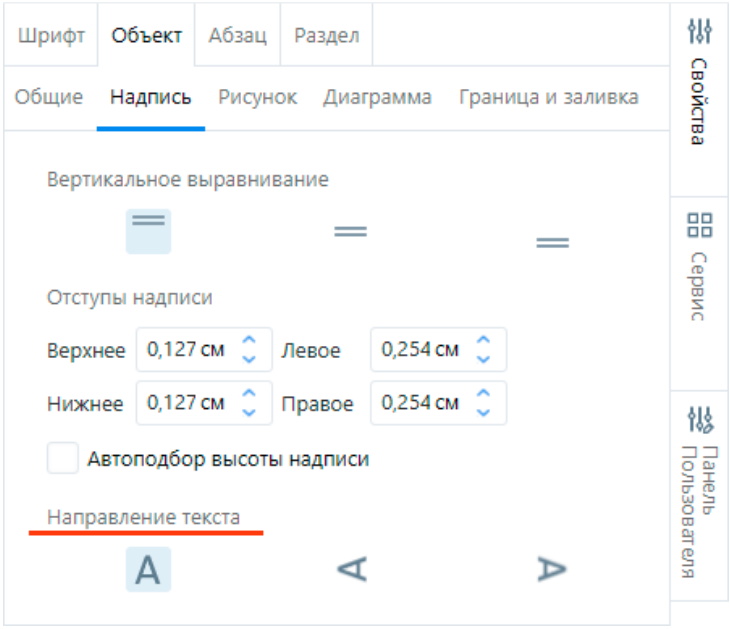
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.



Направление текста в надписи

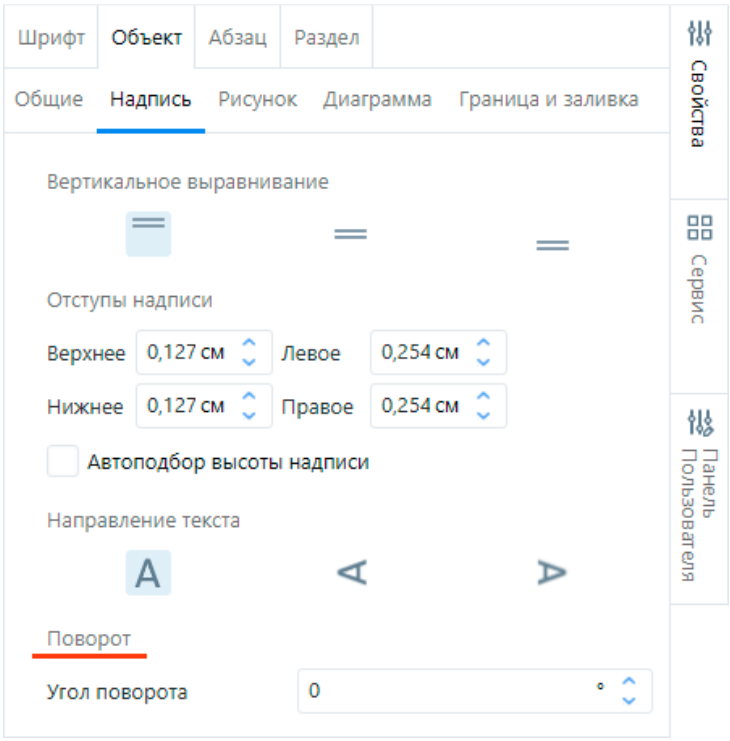
Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

1. Выделите границы надписи, либо установите курсор в тексте надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.



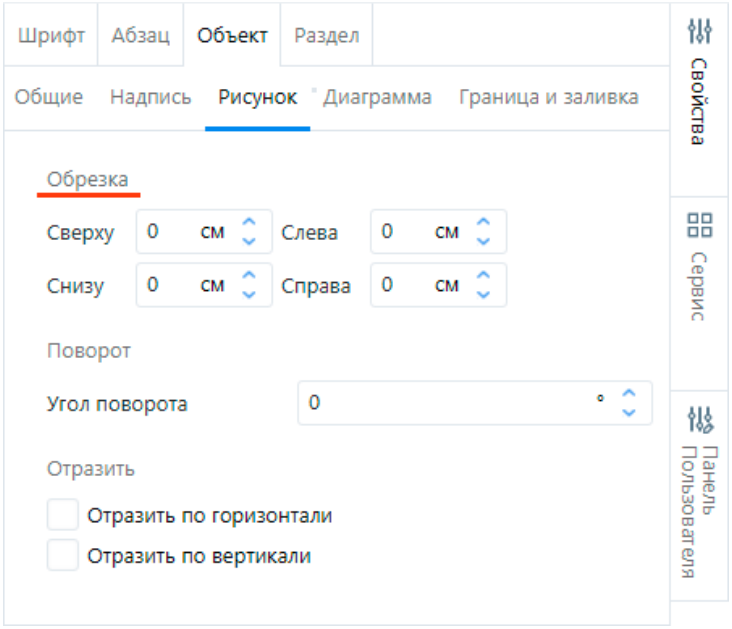
Поворот надписи

чтобы повернуть надпись по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота надписи, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.



Обрезка рисунка

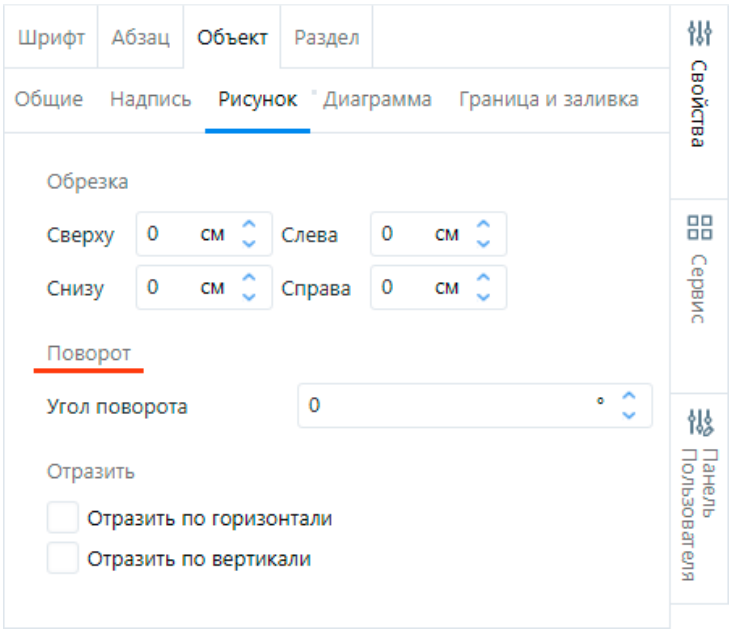
чтобы обрезать рисунок, выполните следующие действия:
1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Обрезка** путем увеличения параметров **Сверху**, **Снизу**, **Справа**, **Слева**, откорректируйте отображаемый фрагмент рисунка.



Поворот рисунка

чтобы повернуть рисунок по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота объекта, путем нажатия на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

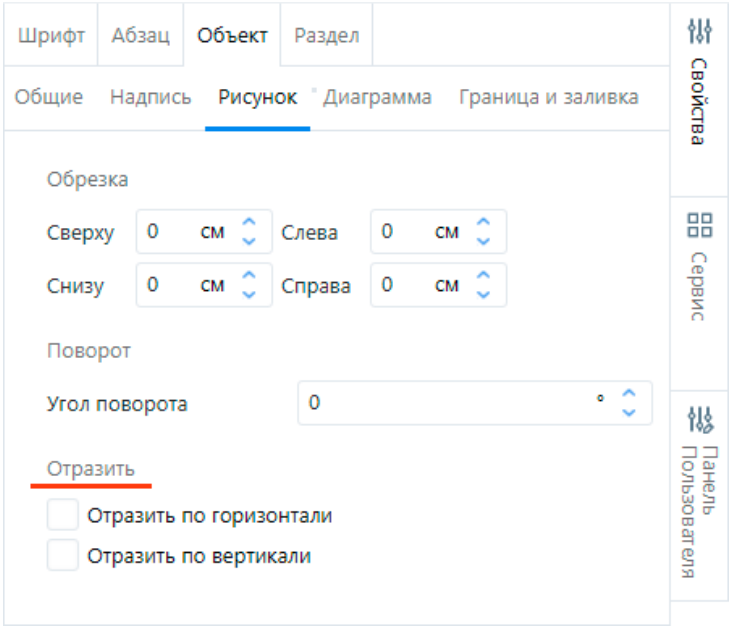


Зеркальное отображение рисунка

чтобы сделать зеркально отображение рисунка, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
   - по горизонтали – это отражение слева на право;
   - по вертикали – это отражение сверху вниз.

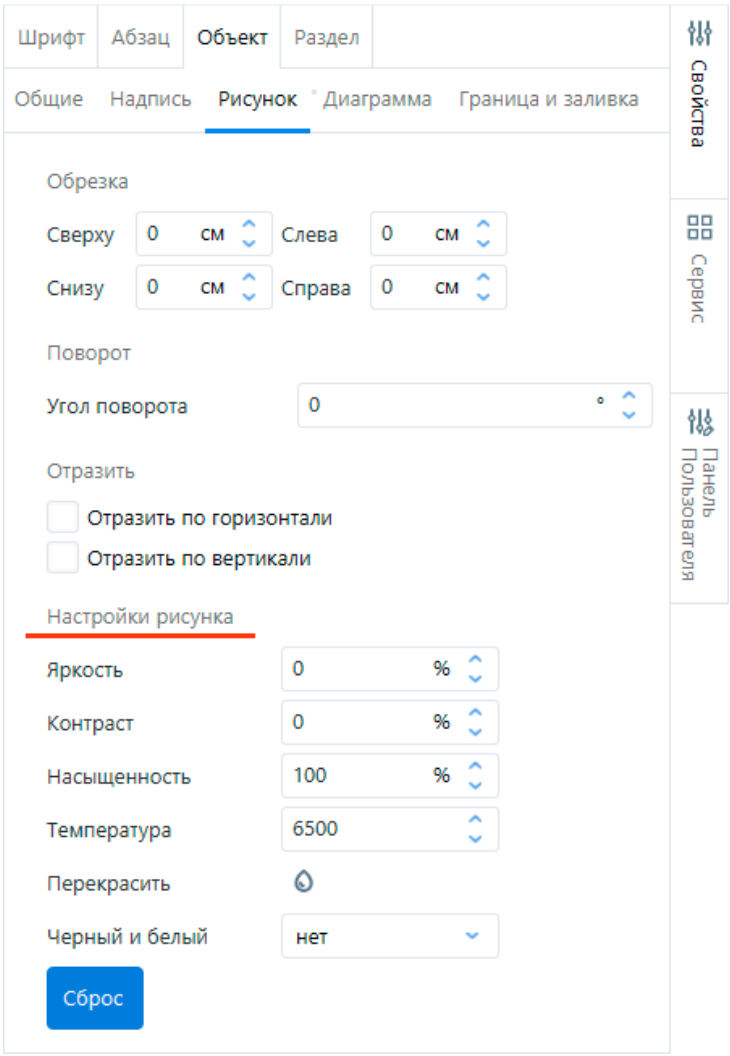
Примечание! Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.



Настройки рисунка

для изменения настроек рисунка (яркость, контрастность, температура, насыщенность и т.д), выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Настройки рисунка** заполните необходимые поля.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с фигурами

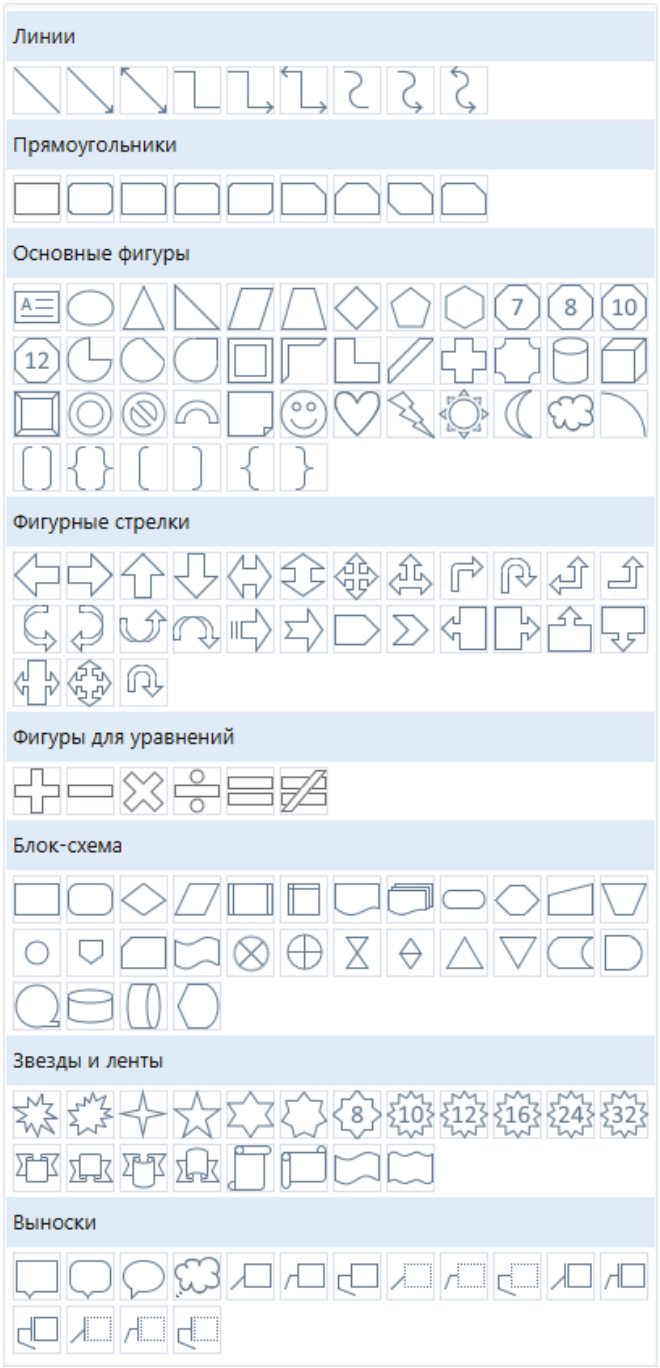
Функционал «Работа с фигурами» предназначен для добавления геометрических фигур на страницу документа. Инструменты позволяют вставлять, редактировать и удалять фигуры.

Вставка фигуры

В текстовый документ можно добавлять фигуры, например, прямоугольники, круги, стрелки.

Для вставки фигуры в документ выполните следующие действия:

На панели инструментов **Оформление-Фигуры, объекты** нажмите кнопку выпадающего списка  **Вставить фигуру** и выберите необходимую фигуру.

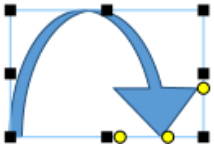


Выбранная фигура будет добавлена в документ.

Редактирование фигуры

Изменение размера фигуры осуществляется аналогично изменению размера изображения и текстовой надписи (см. раздел **Работа с объектами**).

У некоторых фигур есть возможность отредактировать их геометрию. Доступность к редактированию показывают желтые маркеры на линиях фигуры.



Для изменения геометрии фигуры выполните следующие действия:
- Наведите стрелку мыши на нужный желтый маркер и, удерживая левую кнопку мыши, потяните его в нужном направлении.

Удаление фигуры

Для удаления фигуры выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру, щелкнув по ней правой кнопкой мыши;
2. Нажмите кнопку Delete.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с внедренными объектами

*Функционал «Работа с внедренными объектами» предназначен для управления параметрами внедренных объектов в документе. Инструменты позволяют осуществлять вставку внедренных объектов (документы форматов *docx, *docm, *dotx, *dotm, *xlsx, *xlsm, *xltx, *xltm, *pptx), редактирование и сохранение.*

Офис+ Документы предоставляет возможность внедрения документов следующих форматов: *docx, *docm, *dotx, *dotm, *xlsx, *xlsm, *xltx, *xltm, *pptx. Внедрение объектов предполагает хранение объекта в составе документа, в который он вставлен.

Вставка внедренного объекта

Для вставки внедренного объекта из другого документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Оформление-Фигуры, объекты** нажмите кнопку **Вставка внедренного объекта**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Вставка объекта** нажмите кнопку и в окне файлового менеджера выберите требуемый документ.
3. Нажмите кнопку **Открыть**.

Что бы отобразить выбранный файл в виде значка (ярлыка) поставьте галочку **В виде значка**.
Если галочка не будет установлена, то текстовые файлы, после внедрения, отображаются в виде снимка экрана (скрин шот) первой страницы, а табличные и презентационные файлы – в виде ярлыка.

Внедренный объект становится частью интегрированного файла, и после вставки больше не будет являться частью исходного файла.

Редактирование внедренного объекта

Содержимое внедренного объекта возможно редактировать.

Для редактирования внедренного объекта, выполните следующие действия:
- выделите объект и левой кнопкой мыши дважды щелкните по нему.

В результате внедренный текстовый документ откроется в новом окне открытого приложения Офис+ Документация, а табличные и презентационные файлы – в приложениях Офис+ Таблицы и Офис+ Презентации соответственно.
Работа с открытым на редактирование внедренным документом аналогична работе с обычным документом.

Сохранение внедренного объекта

Для сохранения изменений, произведенных во внедренном документе, на панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Сохранить документ**.

При этом изменения объекта будут сохранены внутри внедренного документа, а его отображение в основном документе обновится (касается текстового документа).

Примечание!Если есть необходимость сохранения отдельной копии внедренного документа с произведенными изменениями, на панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Сохранить документ как...**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со SmartArt объектами

Функционал «Работа со SmartArt объектами» предназначен для работы со SmartArt объектами. Инструменты позволяют редактировать объекты SmartArt, созданные в сторонних редакторах.

Приложение Офис+ Документ поддерживает **SmartArt объекты**, созданные в иных редакторах.

При открытии файла, содержащий SmartArt объекты, данные объекты конвертируются в Групповые объекты – Фигуры и Надписи.

Порядок работы с объектами и возможности функционала описаны в разделе **Работа с оформлением** для выбранного объекта.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с диаграммами

Функционал «Работа с диаграммами» предназначен для добавления графиков 2D и 3D в документ. Инструменты позволяют редактировать и форматировать диаграммы. Редактор обеспечивает настройку параметров вращения, названия диаграммы, сетки осей, управление рядами данных и другие операции.

Диаграмма предназначена для графического представления данных.

Диаграмма строится на основании таблицы с данными. При внесении корректировок в данные таблицы, диаграмма перестроится автоматически.

Работа с диаграммой включает в себя работу со следующими элементами:
- область диаграммы;
- легенда диаграммы;
- оси диаграммы: ось категорий, ось значений;
- ряды данных;
- значения данных.

Все имеющиеся типы диаграмм можно разделить на 2 группы:
- График 2D;
- График 3D.

Диаграммы, входящие в группу **График 2D**:

 - Гистограмма;

 - Линейчатая диаграмма;

 - Круговая диаграмма;

 - Диаграмма с областями;

 - График;

 - Гистограмма с накоплением.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением.

Диаграммы, входящие в группу **График 3D**:

 - Гистограмма 3D;

 - Линейчатая диаграмма 3D;

 - Круговая 3D диаграмма;

 - Диаграмма с областями 3D;

 - График 3D;

 - Гистограмма с накоплением 3D.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением 3D.

Добавление диаграммы

Добавление диаграммы

Чтобы добавить диаграмму, выполните следующие действия:
- на панели Инструментов **Оформление- Диаграмма** в выпадающем списке видов диаграмм **Вставка 2D диаграммы** или **Вставка 3D диаграммы** выберите нужный тип диаграммы.

Копирование диаграммы

Чтобы скопировать диаграмму **с данными**, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню  **Копировать**.

   При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы скопировать диаграмму **как изображение**, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню **Копировать как изображение**.

Чтобы вырезать диаграмму, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

- правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Вставка диаграммы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную диаграмму, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Выделите место в документе, куда необходимо вставить диаграмму.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;
- щелкните правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить**;

Удаление диаграммы

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

Изменение характеристик (размера, местоположения, границ, обтекания и т.д) Диаграммы осуществляется аналогично изменению Объекта (см. раздел **Работа с объектами**).

Изменение параметров диаграммы

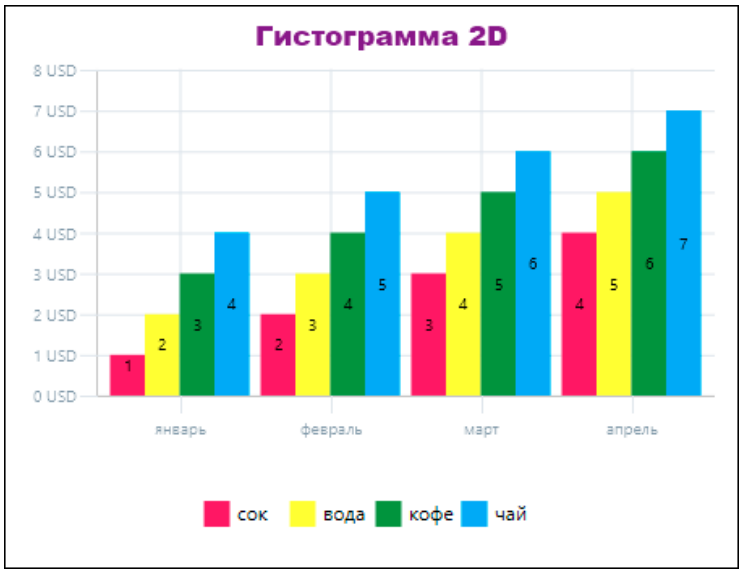
Чтобы указать или редактировать настройки диаграммы, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- на панели свойств вкладка **Объект-Диаграмма** укажите параметры настройки диаграммы.

Параметры настройки позволяют задавать/редактировать:
- параметры области диаграммы: поворот вращения фигуры по оси X и по оси Y;
- отображение названия диаграммы и редактирование названия диаграммы;
- отображение сетки осей;
- отображение и месторасположение позиции легенды;
- отображение подписей осей категорий и значений;
- параметры границ и шага деления оси значений;
- параметры рядов данных: цвет ряда, зазор между рядами, перекрытие рядов;
- отображение подписи рядов, их расположение и формат данных.

Доступные параметры настройки элементов диаграммы зависят от выбранного типа диаграммы.

Настройки для группы «График 2D»

Гистограмма



Линейчатая диаграмма

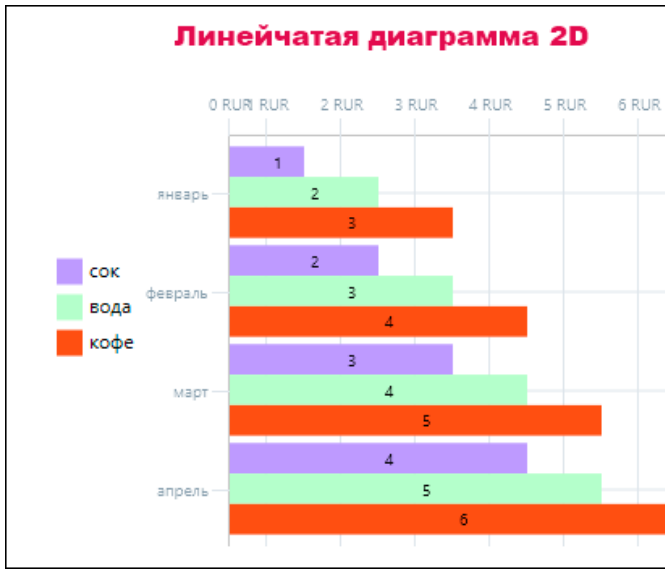
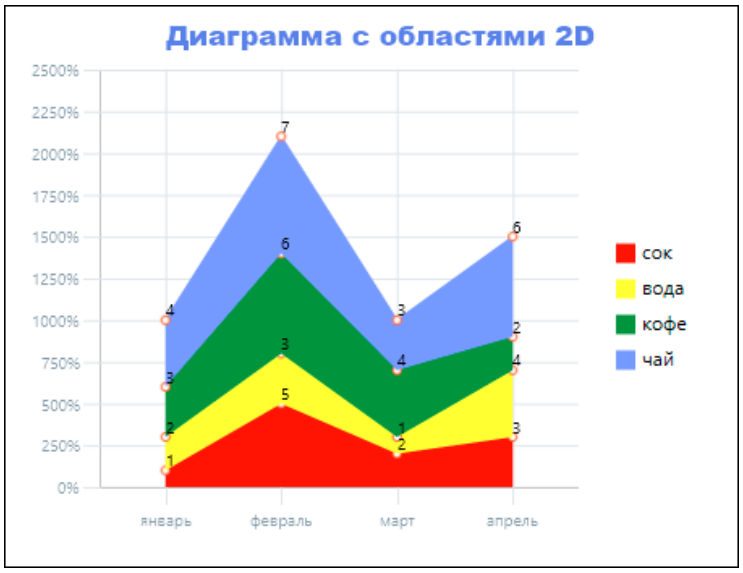
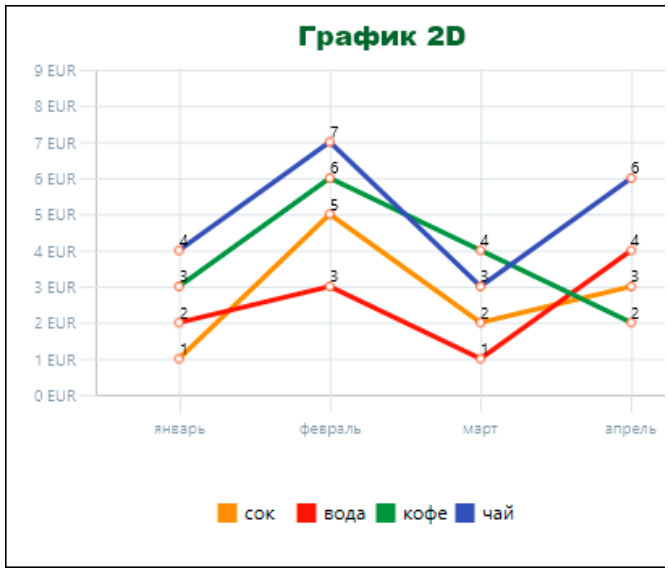


Диаграмма с областями



График



Для типа диаграмм **Гистограмма**, **Линейчатая диаграмма**, **Диаграмма с областями**, **График** можно настроить следующие параметры:

- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- сетка:
  - отображение линий сетки по вертикали и горизонтали;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ось категорий:
  - отображение подписи оси категорий;
- ось значений:
  - отображение подписи оси значений;
  - настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - размер перекрытия выбранного ряда;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Круговая диаграмма



Для типа диаграммы **Круговая диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Гистограмма с накоплением



Линейчатая диаграмма с накоплением



Для типа диаграмм **Гистограмма с накоплением** и **Линейчатая диаграмма с накоплением** можно настроить следующие параметры:

- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- сетка:
  - отображение линий сетки по вертикали и горизонтали;
- легенда:

- отображение легенды;
- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
- выбор шрифта, его размера и цвета;

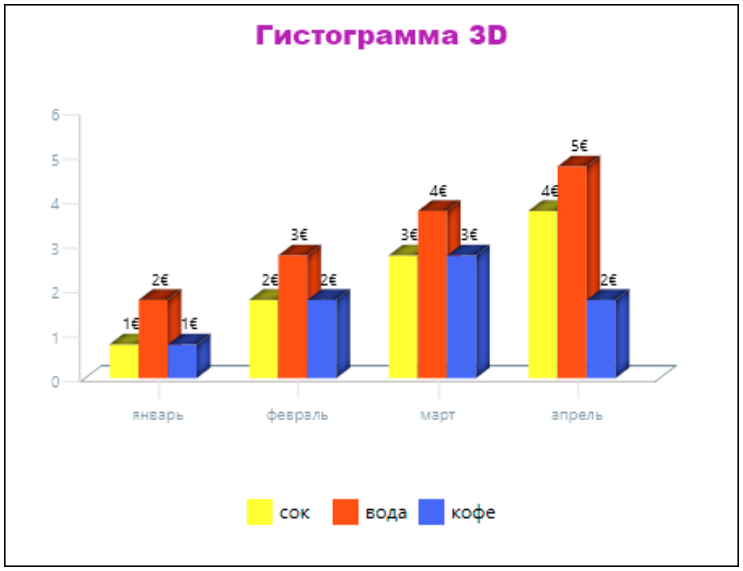
• ось категорий:
- отображение подписи оси категорий;

• ось значений:
- отображение подписи оси значений;
- настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;

• ряд:
- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- размер бокового зазора между рядами;
- наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Настройки для группы «График 3D»

Гистограмма 3D



Линейчатая диаграмма 3D

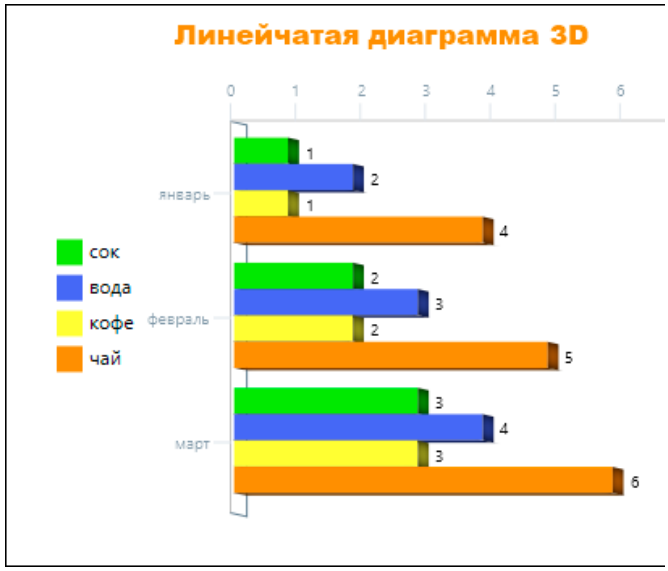


Диаграмма с областями 3D

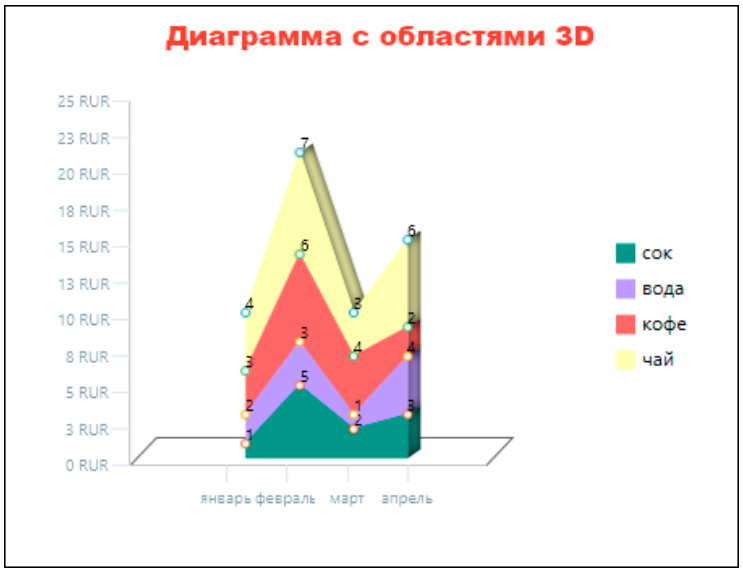
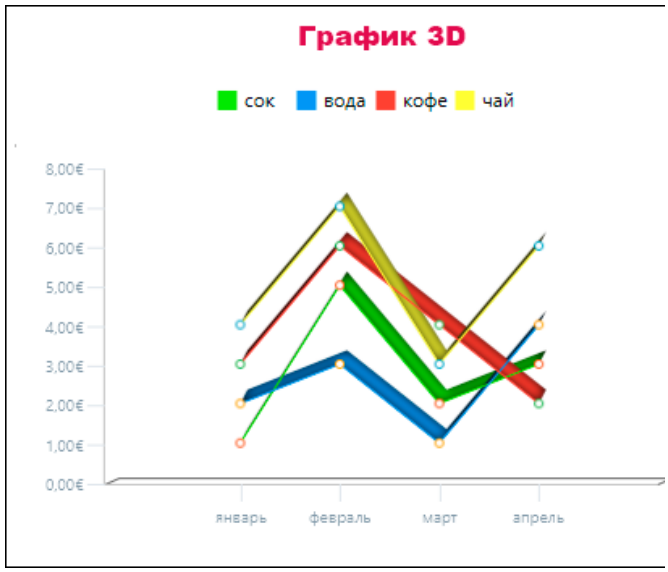
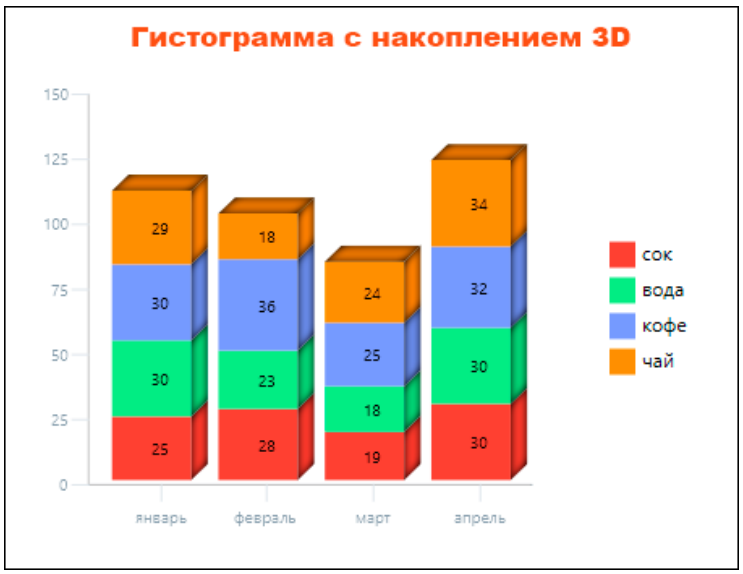


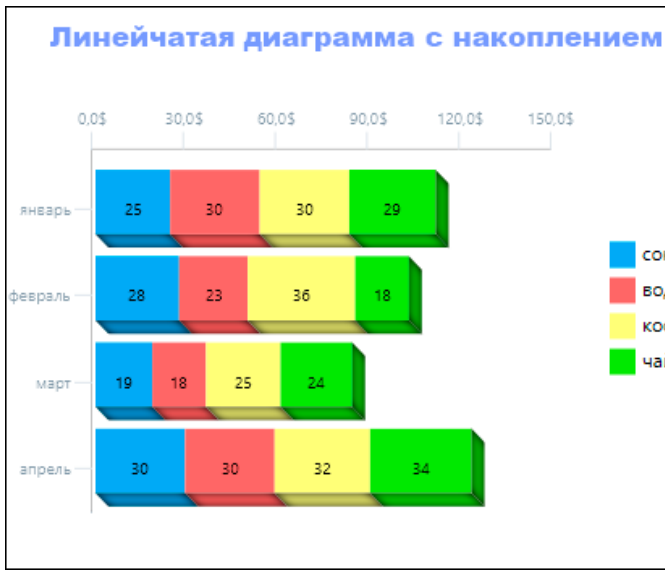
График 3D



Гистограмма с накоплением 3D



Линейчатая диаграмма с накоплением 3D



Для типа диаграмм **Гистограмма 3D**, **Линейчатая диаграмма 3D**, **Диаграмма с областями 3D**, **График 3D**, **Гистограмма с накоплением 3D** и **Линейчатая диаграмма с накоплением 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ось категорий:
  - отображение подписи оси категорий;
- ось значений:
  - отображение подписи оси значений;
  - настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Круговая 3D диаграмма



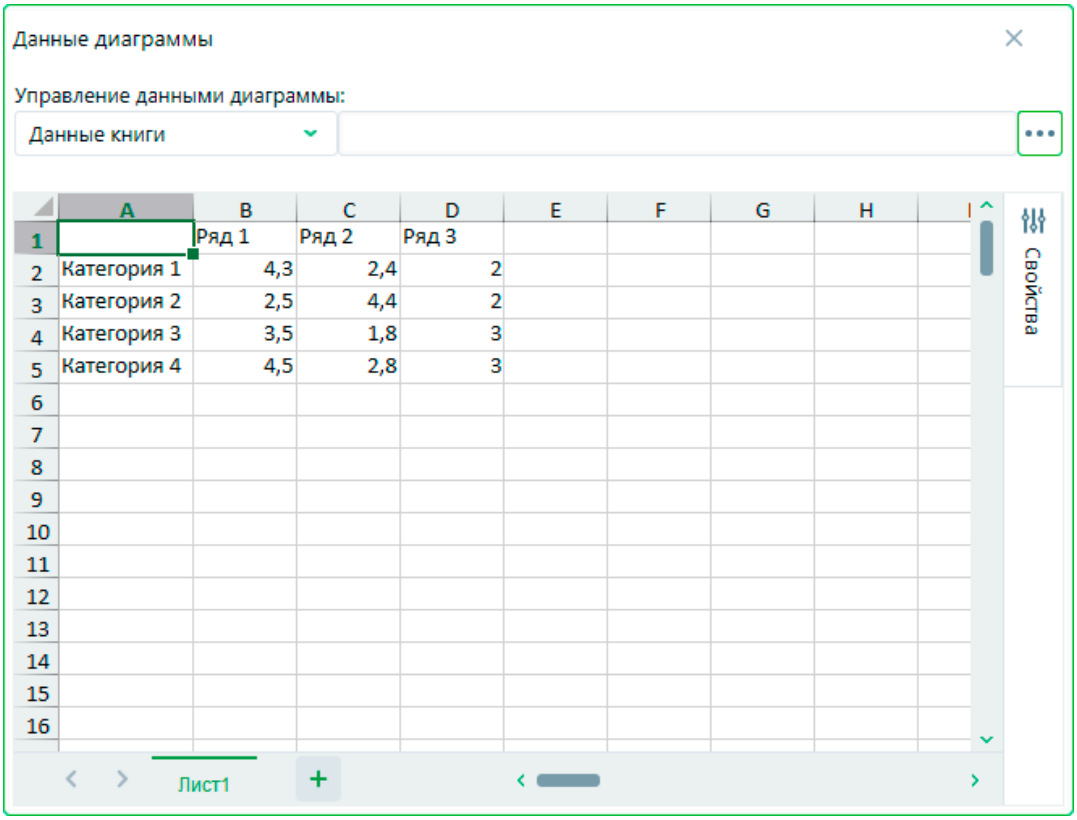
Для типа диаграммы **Круговая 3D диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - вращение по оси X и по оси Y.

• Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
• легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
• ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Изменение исходных данных диаграммы

Вставка диаграммы в текстовый редактор происходит с произвольными данными. Для построения диаграммы по необходимым данными, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню **Изменить диаграмму**. В результате откроется форма **Данные диаграммы**.



	A	B	C	D
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3
2	Категория 1	4,3	2,4	2
3	Категория 2	2,5	4,4	2
4	Категория 3	3,5	1,8	3
5	Категория 4	4,5	2,8	3

В открывшейся форме доступны несколько вариантов работы с данными, которые представлены в выпадающем списке **Управление данными диаграммы**:
• Данные книги – данный режим предназначен для внесения новых данных, либо для корректировки уже существующий значений, без задействования их в диаграмме;
• Данные диаграммы – в данном режиме подсвечивается область, на основании которой построена диаграмма;
• Данные категорий – подсвечивается область, используемая как категория диаграммы;
• Данные рядов – подсвечиваются области, которые используются для заполнения значений рядов, причем разным цветом обозначаются область названия и область данных.

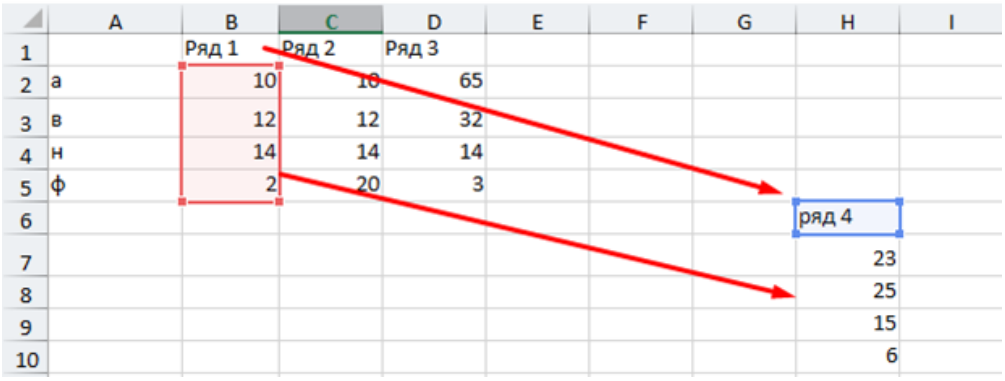
Изменения данных диаграммы без изменения ее структуры

Для изменения данных диаграммы без изменения ее структуры выполните следующие действия:
1. На форме **Данные диаграммы** в выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные книги**;
2. Внесите изменения в уже существующие поля (можно изменить название категорий, названия рядов, значения рядов);
3. Закройте форму изменения данных, нажав крестик. В результате диаграмма переформируется.

Изменения данных диаграммы, путем назначения новой области данных в пределах существующего набора значений, на примере изменения ряда

Для изменения данных диаграммы путем назначения новой области данных в пределах существующего набора значений, выполните следующие действия:

1. На форме **Данные диаграммы** в выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные книги**;
2. Внесите в любом месте листа новые данные, которыми вы хотите заменить уже существующие;
3. В выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные 'Ряд 1'**;
4. Перенесите выделенный диапазон ячеек с данными ряда на новый диапазон с новыми значениями. Для этого наведите курсор на границу выделенного диапазона ячеек и после появлении курсора в виде четырехстороннего крестика ✣ перетащите его на новый диапазон с новыми значениями.



5. Закройте форму изменения данных, нажав крестик. В результате диаграмма переформируется.

Примечание! Внесение и корректировка данных возможна только в режиме **Данные книги**. В остальных режимах осуществляется переназначение области данных, используемых в диаграмме.
Каждая область данных подсвечивается своим уникальным цветом.

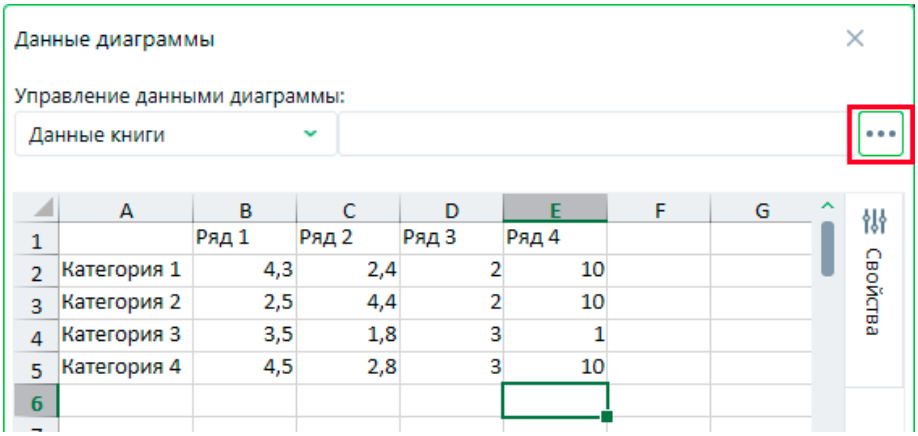
Изменения данных диаграммы путем изменения ее структуры

Для добавления дополнительной колонки/строки в диаграмму, выполните следующие действия:

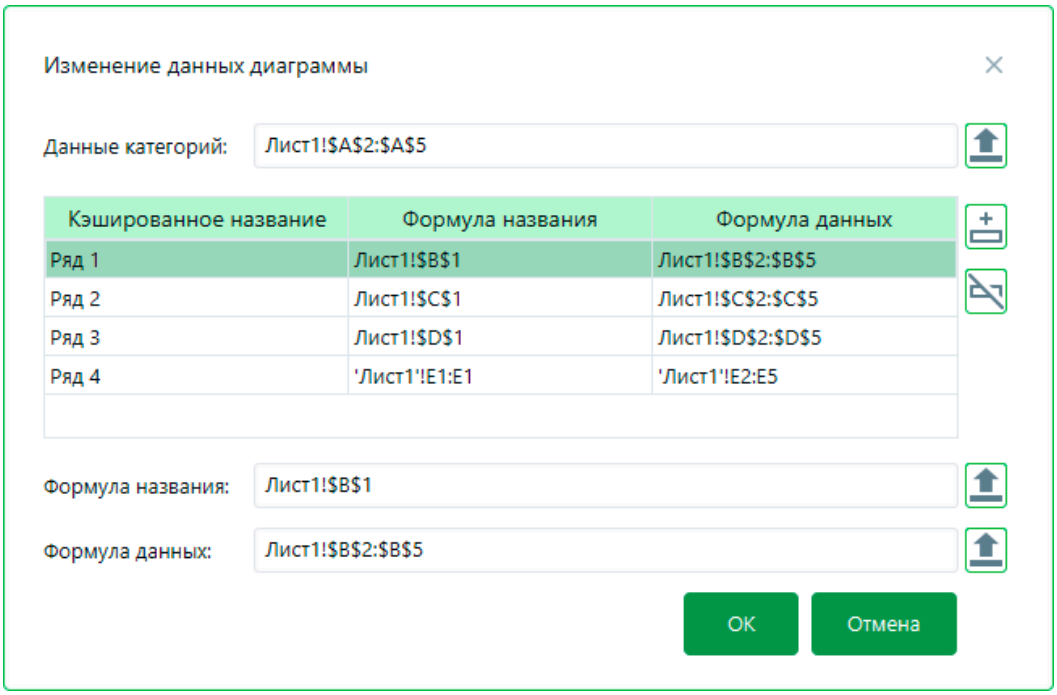
1. На форме **Данные диаграммы** в выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные книги**;
2. Добавьте новые данные (например: название ряда/категории и их значения).
   Примечание! Данный функционал работает только при добавлении данных в столбец/строку непосредственно под диапазоном данных либо слева от него – в этом случае диапазон данных для построения диаграммы автоматически обновляется и расширяется.
3. Закройте форму изменения данных, нажав крестик. В результате диаграмма переформируется.

Изменения данных диаграммы при помощи формы Изменение данных диаграммы

Изменение данных диаграммы так же возможно при помощи формы **Изменение данных диаграммы**. Для вызова формы **Изменение данных диаграммы** нажмите на кнопку редактирования ••• в правом верхнем углу формы **Данные диаграммы**

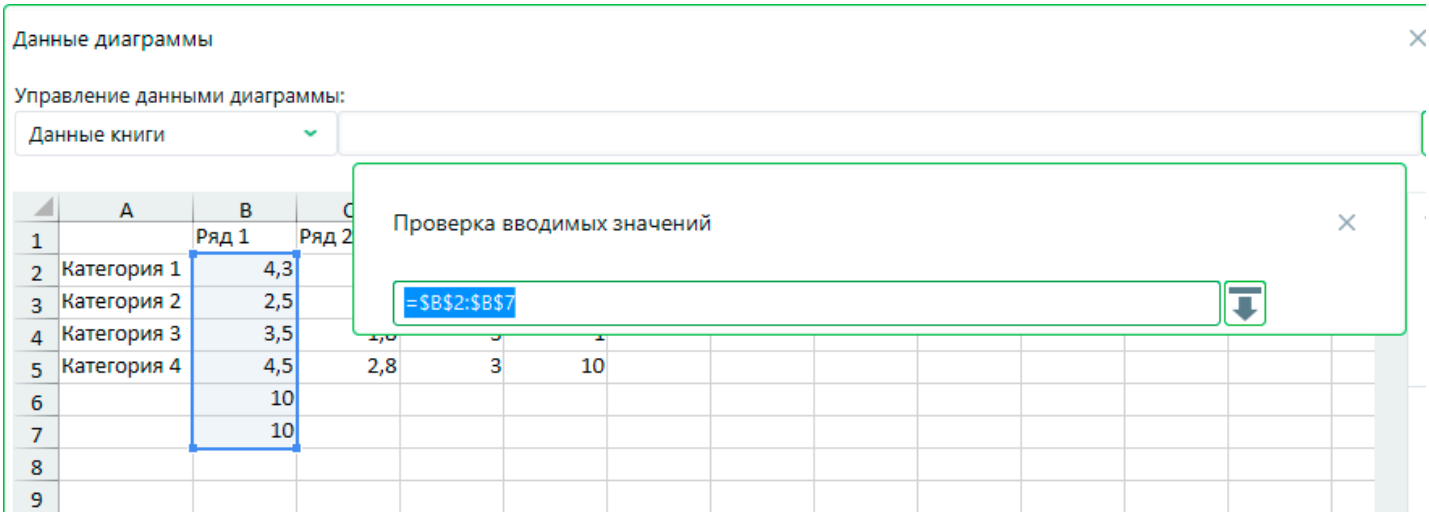


В результате откроется диалоговое окно **Изменение данных диаграммы**, где можно редактировать данные категорий и рядов.



Данные категорий и рядов можно задать/изменить двумя способами:

1. Ввести названия и адрес диапазона вручную в полях **Данные категорий**, **Формула названия** и **Формула данных**.
2. Нажать на кнопку и выделить необходимые ячейки с данными на листе, либо перетащить или растянуть за маркеры выделения так, чтобы включить новые ячейки, либо исключить лишние.
Редактируемый диапазон данных подсветится синей рамкой.



Для добавления нового ряда выполните следующие действия:

- на форме **Изменение данных диаграммы** нажмите на кнопку **Добавить ряд**;
- в полях **Формула названия** и **Формула данных** укажите название ряда и диапазон значений ряда.

Для исключения существующего ряда из диапазона данных диаграммы выполните следующие действия:

- на форме **Изменение данных диаграммы** выделите необходимый ряд и нажмите на кнопку **Удалить ряд**;
Выбранный ряд будет удален.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку **ОК**.

Для отмены внесенных изменений нажмите на кнопку **Отмена**.

Работа по форматированию текста, работа с границами и форматом данных на форме **Данные диаграммы** описана в руководстве пользователя Офис+ Таблицы (см. разделы **Работа с текстом в ячейке** и **Панель для работы с ячейками**)

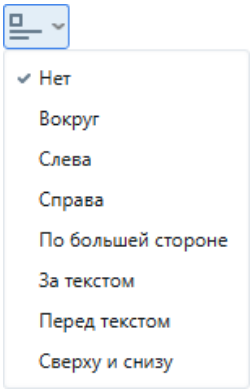
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Обтекание объектов

Функционал «Обтекание объектов» предназначен для управления обтеканием объектов текстом . Инструменты позволяют устанавливать параметры обтекания объектов текстом и положением их на странице документа.

Обтекание текстом

При оформлении документа, вставленные картинки и текстовые блоки (текстовые надписи) можно оформлять в соответствии с общим стилем и оформлением документа.

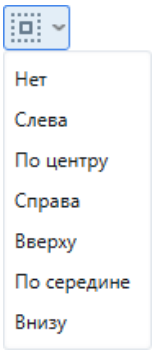


Для настройки направления обтекания текста объектов Рисунок и Текстовая надпись, выполните следующие действия:
1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись),

2. На панели инструментов **Оформление - Обтекание** нажмите на кнопку **Обтекание текстом** и из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом,
либо на боковой панели свойств **Объект – Общие** в блоке полей **Обтекание текстом** из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом:

Нет - выделенный объект вставляется как абзац и располагается или над текстом или под текстом. Данное значение установлено по умолчанию;
Вокруг - текст документа располагается вокруг вставленного объекта;
Слева - текст располагается слева от объекта;
Справа - текст располагается справа от объекта;
По большей стороне - текст располагается только с большей стороны объекта;
За текстом - текст располагается за объектом (объект фоном);
Перед текстом - объект закрывает часть текста, который находится за ним;
Сверху и снизу - текст располагается выше и ниже объекта.

Положение картинки/надписи



Чтобы задать расположение объекта на странице, выполните следующие действия:
1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись);

2. На панели инструментов **Оформление - Обтекание** нажмите на кнопку **Положение картинки/надписи** и в раскрывшемся списке укажите требуемое положение:

Нет - значение указанное по умолчанию;
Слева - объект располагается слева относительно поля/страницы/знака;
По центру - объект располагается по центру страницы по горизонтали;
Справа - объект располагается справа относительно поля/страницы/знака;
Вверху- объект располагается вверху относительно полей абзаца;
По середине - объект располагается по середине страницы по вертикали;
Внизу - объект располагается внизу относительно полей абзаца.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Порядок размещения объектов

Функционал «Порядок размещения объектов» предназначен для управления наслоением объектов. Инструменты позволяют переносить элементы на передний или задний план.

При оформлении документа можно настраивать положение нескольких объектов. При этом, при наложении объектов друга на друга, можно настраивать их очередность относительно друг друга.

Чтобы переместить объект на передний план, выполните следующие действия:
1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).

2. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку **На передний план**.
В результате выполненных действий, выделенный объект расположится над всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на задний план, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).

2. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку **На задний план**.
В результате выполненных действий, выделенный объект расположится под всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на шаг выше остальных объектов, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).

2. На панели инструментов **Оформление - Порядок** нажмите на кнопку **Переместить вперед**.
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг выше относительно своего предыдущего положения.

Чтобы переместить объект на шаг ниже остальных объектов, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).

2. На панели инструментов **Оформление - Порядок** нажмите на кнопку **Переместить назад**.
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг ниже относительно своего предыдущего положения.

Примечание. Каждое нажатие на кнопку Переместить назад/Переместить вперед меняет положение выделенного объекта на один шаг.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Группировка объектов (рисунков, текстовых надписей, фигур)

Функционал «Группировка объектов» предназначен для объединения нескольких элементов в один объект. Инструменты позволяют выполнять группировку и разгруппировку объектов.

Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:

1. Выделите первый объект, подлежащий группировке, и, удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите остальные объекты для группировки.

Обратите внимание. Параметр **Обтекание текстом** для каждого объекта должен иметь значение, отличное от **Нет**.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:
   - На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку **Группировать**.
   - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Группировать**.

Примечание. Кнопка **Группировать** становится активной, когда выбраны два или более объекта.

Группировке подлежат только объекты, расположенные в пределах одной страницы.

Для редактирования объекта, входящего в группу, группу необходимо разгруппировать.

Так же в текстовом редакторе возможно сгруппировать уже созданную группу и отдельный объект. Порядок действий при этом такой же, как и при группировке отдельных объектов.

Работа со сгруппированным объектом осуществляется через определенные блоки полей на трех вкладках боковой панели Свойств: **Объект-Общие**, **Объект-Надпись**, **Объект-Граница и заливка**.

Разгруппирование объектов

Для удаления группировки объектов выполните следующие действия:

1. Выделите группу, которую требуется разгруппировать.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
   - На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку **Разгруппировать**.
   - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Разгруппировать**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с формулами

Функционал «Работа с формулами» предназначен для добавления математических формул и уравнений с использованием специальных символов в документ. Инструменты позволяют вставлять специальные символы и выполнять их редактирование, а также перемещение и форматирование.

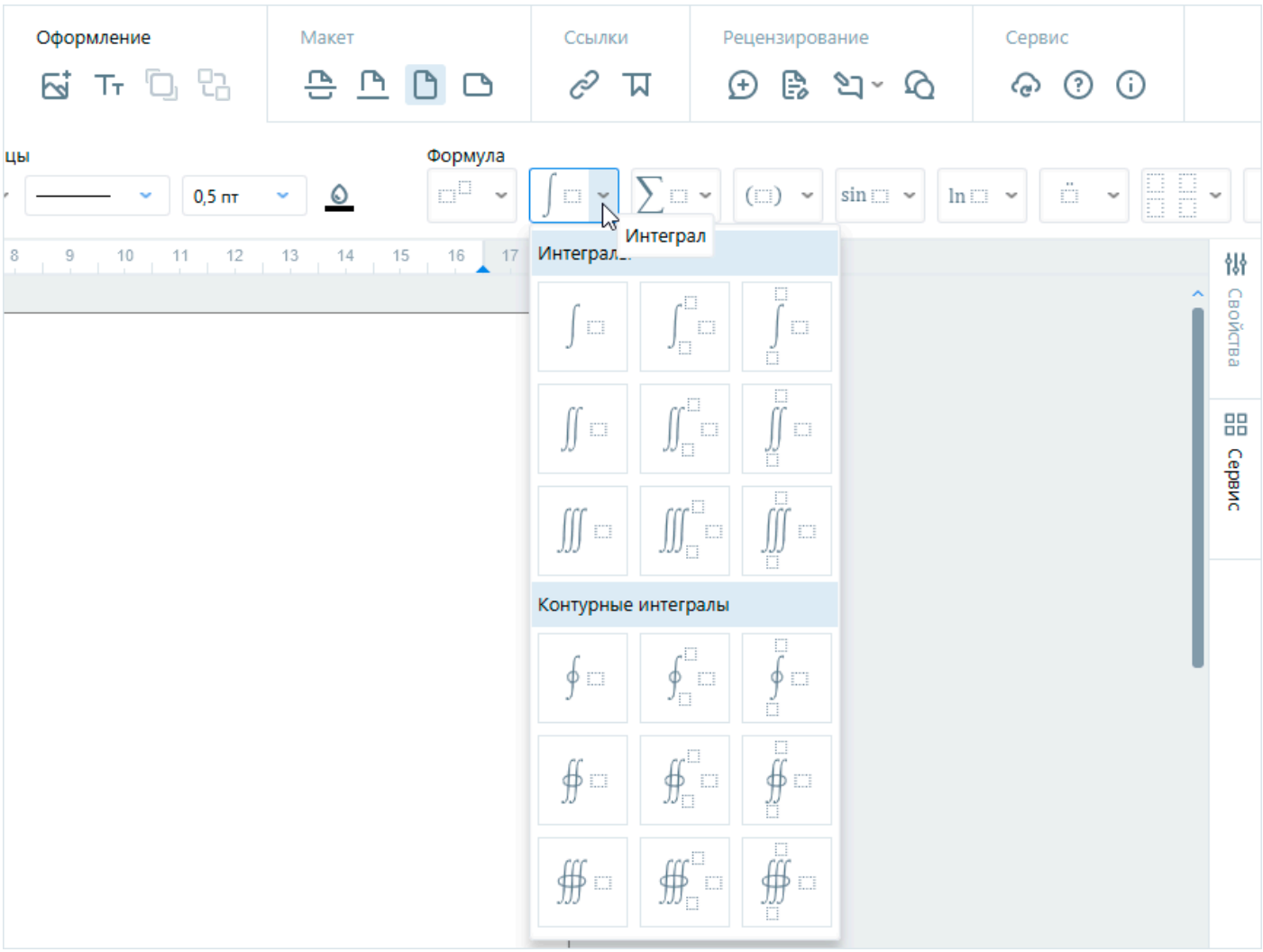
Для визуализации формул в **Офис+ Документ** используется редактор формул, который находится на панели инструментов **Оформление-Формула**.

Все математические символы сгруппированы по категориям и пред-ставлены следующими функциями:
- дробями;
- верхними/нижними индексами – эта возможность особенно ценна при написании химических формул;
- интегралами всех разновидностей, включая контурные;
- корни квадратные, кубические и так далее;
- операторы произведения/суммирования, пересечения;
- разновидности тригонометрических функций;
- скобки (обычные, фигурные, квадратные и т.д.);
- логарифмы и предел;
- диакритические знаки (модификаторы символов);
- матрицы.

Отдельной категорией выделены **Основные символы** - это набор основных и часто используемых символов, которые используются либо для создания формул, либо для написания научных текстов.

Вставка формулы в документ

Для вставки формулы в документ, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в месте, куда необходимо вставить формулу;
2. На панели инструментов **Оформление-Формула** из выпадающего списка категорий формул, выберите необходимую формулу.



3. Заполните пустые значения в добавленном шаблоне. Для перемеще-ния между элементами формул используйте клавиши клавиатуры **Вправо/Влево**.

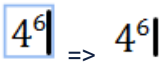
Примечание. Обратите внимание на синюю рамку при переходе между элементами выражения. Данная рамка показывает тот уровень в выражении (контейнер), в который будет производится операция вставки/редактирования. Для более точного перемещения по контейнерам используйте клавиши клавиатуры **Влево/Вправо**.

Пример:

$$\int_{-\frac{\sqrt{x}}{0.3}}^{\frac{\sqrt{x}}{0.3}} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

$$\int_{-\frac{\sqrt{x}}{0.3}}^{\frac{\sqrt{x}}{0.3}} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

Для добавления следующей формулы, либо текста, нажимайте кнопку **Вправо** на клавиатуре до тех пор, пока курсор не выйдет за пределы синей рамки (контейнера).



Редактирование формулы

Для редактирования формулы, выполните следующие действия:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по элементу формулы, который необходимо отредактировать (обращайте внимание на синюю рамку, которая отображает редактируемый уровень);
2. Введите необходимые исправления.

Перемещение формулы

Что бы переместить формулу целиком, выполните следующие действия:

1. Выделите все элементы формулы;
2. Удерживая курсор на выделенном фрагменте, зажмите левую кнопку мыши до появления значка ;
3. Перетащите формулу на новое место.

Аналогично можно перетаскивать элементы внутри формулы.

Форматирование формулы

К формулам возможно применить форматирование. Приложение позволяет изменить шрифт, размер шрифта, жирное, курсивное, подчеркнутое и зачеркнутое начертание.
Форматирование применяется ко всей формуле целиком, не зависимо от места выделения.

Примечание! В текущей версии приложения работа с формулами не поддерживается режимом ревизий.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Параметры страниц и разделов

Функционал «Параметры страниц и разделов» предназначен для работы с параметрами страниц и разделов документа. Инструменты позволяют настраивать параметры страниц, колонтитулов, колонок, работать с подложкой и цветовыми схемами. Редактор обеспечивает возможность изменения вида рабочей области.

- Параметры страницы;
- Работа с колонтитулами;
- Динамическая панель Колонтитулы.
- Работа с подложкой;
- Работа с цветовой схемой;
- Работа с колонками;
- Изменение вида рабочей области;
- Граница и заливка страницы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Параметры страницы

Функционал «Настройка параметров страницы» предназначен для оформления внешнего вида и отображения страницы документа. Инструменты позволяют настраивать ориентацию, отступы, формат (размер) страницы, границы и другие параметры.

К параметрам страницы можно отнести:
- Ориентация страницы;
- Формат страницы;
- Отступы;
- Разрыв страницы;
- Вставка нового раздела.

Ориентация страницы

Параметр **Ориентация** предназначен для изменения размещения страницы **Портрет (Книжная ориентация)** или **Альбом (Альбомная ориентация)** (вертикальное или горизонтальное).

Для изменения ориентации страницы следует выполнить следующие действия:

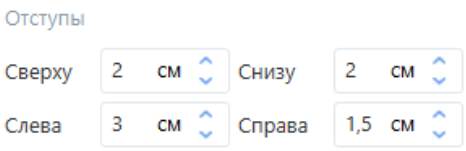
- Для выбора книжной ориентации, во вкладке **Макет - Размер страницы** на панели инструментов нажмите кнопку **Книжная ориентация**;

- Для выбора альбомной ориентации, во вкладке **Макет - Размер страницы** на панели инструментов нажмите кнопку **Альбомная ориентация**.

Также ориентацию страницы можно изменить во вкладке **Раздел - Макет** на боковой панели свойств
По умолчанию установлена ориентация **Портрет**.

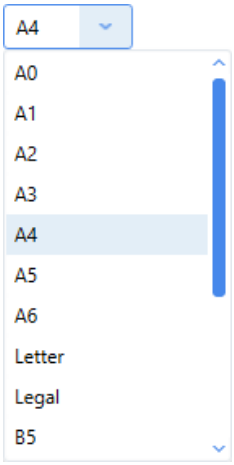
Отступы

Отступы позволяют организовать пространство на странице для размещения различных объектов (текст, таблицы, графика и т.д.)
Для изменения отступов, выберите раздел **Макет** во вкладке **Раздел** панели свойств. В полях **Отступы** установите необходимое значение.



По умолчанию установлены следующие значения для отступов:
- Сверху: 2 см;
- Снизу: 2 см;
- Слева: 2,999 см;
- Справа: 1,499 см.

Формат (Размер) страницы



На панели инструментов **Макет - Размер страницы** задается формат страницы документа.
Чтобы изменить размер страницы, на панели инструментов **Макет - Размер страницы** либо на боковой панели Свойств **Раздел - Макет** в блоке полей **Формат страницы** из выпадающего списка **Стандарт** выберите нужный стандарт размера.
При необходимости также можно настроить пользовательские размеры страницы. Для этого в выпадающем списке форматов (размеров) страницы необходимо выбрать пункт **Настраиваемый** и в полях **Ширина**, **Высота** указать необходимые значения в сантиметрах.
По умолчанию новый документ создается с предустановленным форматом **А4**.

Граница страницы

Оформить содержимое документа можно с помощью выделения **границ страницы**.
Предусмотрена возможность выбора **стиля**, **толщины** и **цвета** границ.

Для выбора стиля границы используется выпадающий список **Стиль границы**;



Толщину линии выбранного стиля можно задать в выпадающем списке **Толщина границы**.

Для того чтобы выбрать цвет границы, нажмите **Цвет границы**.
В открывшейся палитре цветов, выберите требуемый цвет.
Для того, чтобы задать область применения выбранного стиля, активируйте одну или несколько позиций.

Для применения стиля для всех границ, нажмите кнопку **Внешние границы**.

Для того, чтобы убрать отображение видимых границ, нажмите **Нет границ**.

Разрыв страницы

Для перехода на новую страницу (вставить разрыв) выполните следующие действия:

На панели инструментов **Макет** нажмите кнопку **Вставить разрыв страницы**.

Курсор перейдет на новую страницу, свойства текущего раздела будут сохранены.

Вставка нового раздела

Для создания нового раздела в документе выполните следующие действия:

На панели инструментов **Макет** нажмите кнопку **Вставить новый раздел**.

Произойдет перенос курсора на новую страницу с созданием нового раздела.
Каждый раздел может иметь разные свойства (ориентацию, размер, страницы, свойства абзацев и т.п.).

Важно! чтобы новый раздел начинался на той же странице, необходимо на боковой панели свойств **Раздел – Макет** установить галочку **Продолжать раздел на той же странице**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с колонтитулами

Функционал «Работа с колонтитулами» предназначен для оформления колонтитулов. Инструменты позволяют добавлять колонтитулы, редактировать их, устанавливать отступы, нумерацию, обеспечивает переход между колонтитулами и другие функции.

В верхнюю и/или нижнюю часть страницы документа можно добавить колонтитулы.

Добавление колонтитулов

Чтобы добавить верхний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по верхнему полю страницы.
Чтобы добавить нижний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по нижнему полю страницы.
Для дальнейшей работы и настройки колонтитулов в документе используется три инструмента:

- вкладка **Макет** в разделе **Колонтитулы** на панели инструментов;
- вкладка **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств;
- динамическая вкладка **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при наведении курсора в поле Колонтитул (работу с данной вкладкой см. на странице Динамическая панель Колонтитулы.).

Для редактирования содержимого верхнего колонтитула, нажмите кнопку **Переход к верхнему колонтитулу**.

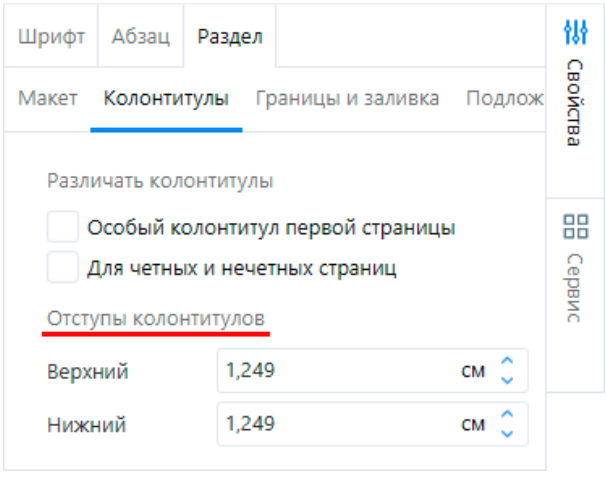
Для перевода курсора в область нижнего колонтитула, нажмите кнопку **Переход к нижнему колонтитулу**.
Когда курсор находится в области колонтитула, доступны функции их настройки отдельно для разных страниц (титульной, четных, нечетных).
Если колонтитул первой страницы раздела документа должен отличаться от колонтитулов других страниц, нажмите кнопку **Особый колонтитул для первой страницы**, либо поставьте галочку **Особый колонтитул первой страницы** во вкладке **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств.

Если колонтитулы четных и нечетных страниц раздела документа должны быть разными, нажмите кнопку **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**, либо поставьте галочку **Для четных и нечетных страниц** во вкладке **Раздел - Колонтитулы на панели свойств**.

Для перехода к следующему и предыдущему колонтитулу с отличающимися настройками нажмите кнопку **Следующий** и **Предыдущий** соотвественно.

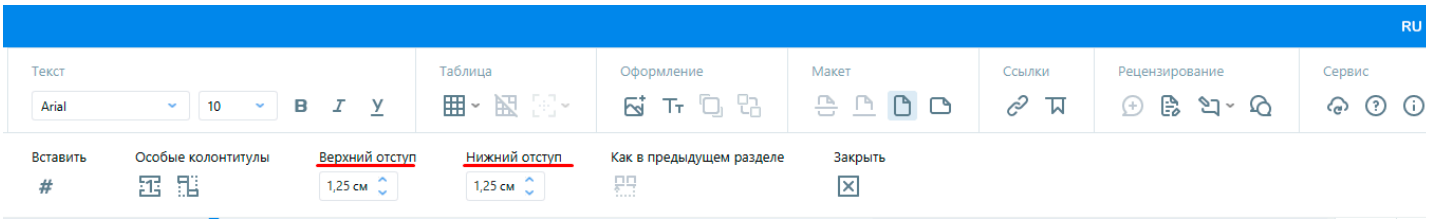
Отступы колонтитулов

Размещение содержимого колонтитула относительно края страницы можно с помощью изменения отступов в панели свойств **Раздел - Колонтитулы**.



,

либо на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов.

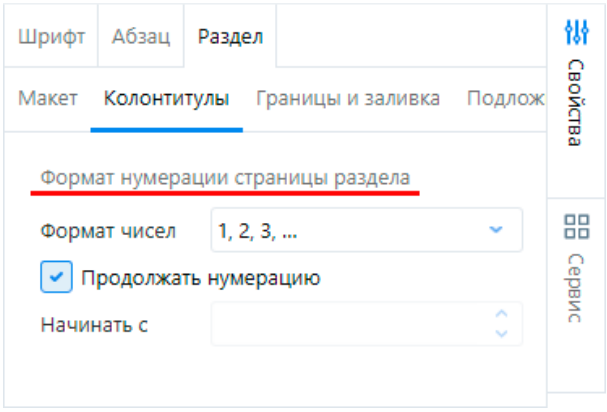


Для того, чтобы изменить отступ от верхнего края до верхнего колонтитула, введите значение в поле **Верхний отступ**.
Для того, чтобы изменить отступ от нижнего края до нижнего колонтитула, введите значение в поле **Нижний отступ**.

Как в предыдущем разделе

Если документ содержит несколько разделов, в каждом из них можно повторять содержимое предыдущих разделов.
Для этого во вкладке **Раздел - Колонтитулы** панели свойств выберите варианты колонтитулов, которые нужно повторить:
- Верхний колонтитул первой страницы;
- Нижний колонтитул первой страницы;
- Верхний колонтитул нечетной страницы;
- Нижний колонтитул нечетной страницы;
- Верхний колонтитул четной страницы;
- Нижний колонтитул четной страницы.

Формат нумерации страницы раздела



Существует два пути для вставки номера страниц:
- во вкладке **Макет** в разделе **Колонтитулы** панели инструментов;
- на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при нахождении курсора в поле **Колонтитул**.

нажмите кнопку # **Вставить номер страницы**.

Номера страниц могут иметь разный формат. Выбрать его можно в поле **Формат чисел** на боковой панели инструментов.
По умолчанию номера страниц устанавливаются последовательно. При этом активен флажок **Продолжить нумерацию**.
Если возникла необходимость начинать нумерацию с другого значения, снимите флажок и укажите с какого значения начать нумерацию.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель колонтитулы

Функционал «Динамическая панель Колонтитулы» предназначен для работы с колонтитулами на динамической панели. Инструменты обеспечивают переход по колонтитулам, вставку нумерации страниц, установку признака особого колонтитула для первой страницы и другие функции.

В верхнюю и/или нижнюю часть страницы документа можно добавить колонтитулы.

Одним из способов работы с колонтитулами является **динамическая вкладка Колонтитулы** на панели инструментов.
Для отображения динамической вкладки **Колонтитулы**, дважды щелкните мышью по верхнему либо нижнему полю страницы.

Навигация по колонтитулами

Для перехода между нижним и верхним колонтитулом страницы нажмите кнопку **Переход к верхнему колонтитулу** или **Переход к нижнему колонтитулу**.

Для перехода к следующему либо предыдущему колонтитулу, настройки которого отличаются от текущего, нажмите кнопку **Следующий** и **Предыдущий** соотвественно.

Нумерация страниц

Для добавления нумерации в колонтитулы нажмите кнопку **Вставить номер страницы**.

Установка особых характеристик для колонтитулов

Если колонтитул первой страницы раздела документа должен отличаться от колонтитулов других страниц, нажмите кнопку **Особый колонтитул для первой страницы**

Если колонтитулы четных и нечетных страниц раздела документа должны быть разными, нажмите кнопку **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**.

Если документ содержит несколько разделов, в каждом из них можно повторять содержимое предыдущих разделов. Для этого используется кнопка **Как в предыдущем разделе**.
Если она активна, то значение колонтитулов из предыдущего раздела повторяется, если нет – то можно устанавливать индивидуальные значения для раздела.

Установка отступов для содержимого колонтитулов

Размещение содержимого колонтитула относительно края страницы возможно с помощью изменения отступов. Для изменения отступа содержимого верхнего колонтитула отредактируйте значение в поле **Верхний отступ**, для нижнего – **Нижний отступ**.
.

Завершение работы с динамической панелью Колонтитулы

Для закрытия динамической панели Колонтитулы воспользуйтесь одним из следующих способоы:

1. Нажмите кнопку **Закрыть окно колонтитулов** на панели инструментов;
2. Нажмите кнопку **ESC** на клавиатуре;
3. Снимите выделение с поля Колонтитулы, щелкнув мышью по телу документа.

Примечание. Динамическая панель Колонтитулы не будет отображаться на панели интсрументов, если открыть вкладку другого документа.

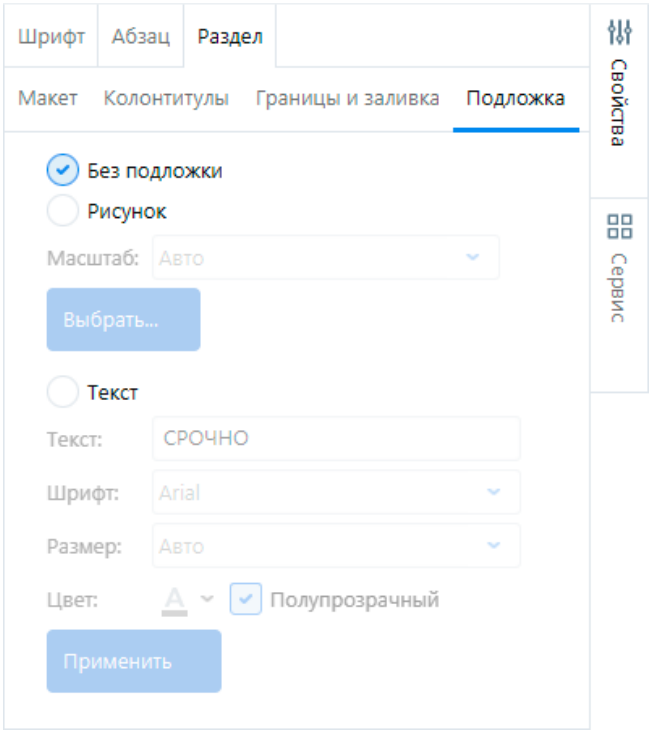
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка подложки страницы

Функционал «Настройка подложки страницы» предназначен для оформления подложки страницы. Инструменты позволяют осуществлять выбор типа подложки, устанавливать ее масштаб, оформлять текстовую подложку.

Подложка - изображение или надпись на фоне которых отображается содержимое страницы. С помощью подложки можно добавить водяные знаки или дополнительную информацию, например, КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, ОБРАЗЕЦ и т.п.

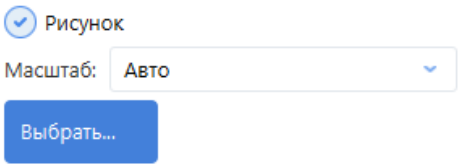
Для работы с подложкой необходимо открыть боковую панель свойств **Раздел-Подложка**.



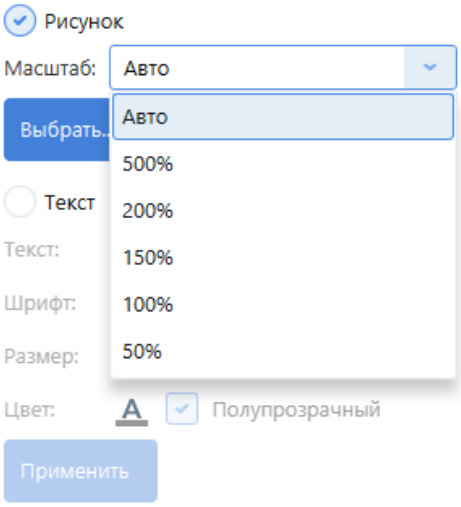
По умолчанию страница документа отображается без подложки - установлен признак **Без подложки**.

Важно! Подложка применяется для всего документа, независимо от наличия разделов и их количества.
Если документ содержит несколько разделов, и они отличаются по размерам, величина подложки подбирается по максимальному из них.

Для подложки можно использовать изображение или текст.
Для выбора изображения в качестве подложки, установите галочку в поле **Рисунок**.
При этом, станут доступны поля для выбора масштаба и кнопка выбора необходимого изображения.

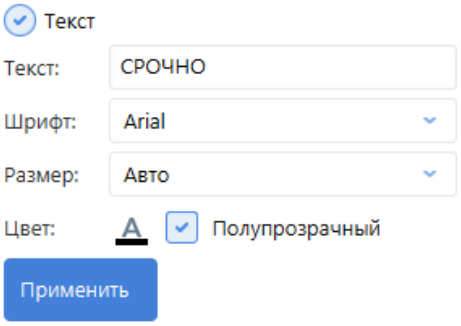


По умолчанию установлен масштаб **Авто**. Это величина изображения, вписанная в размер страницы, в границах полей.
Для выбора иного масштаба вставляемого изображения нажмите на поле выпадающего списка **Масштаб** и выберите необходимое значение.



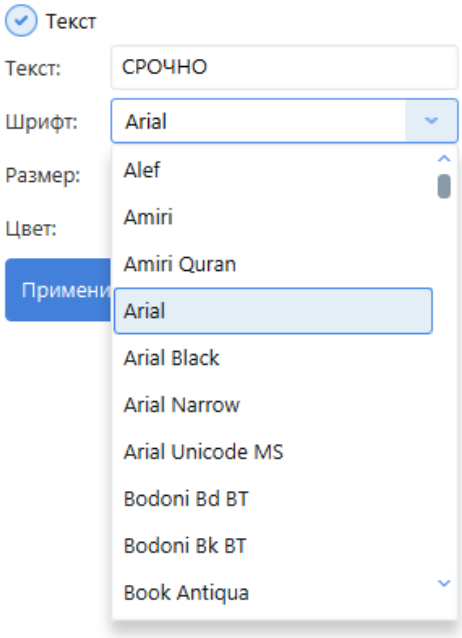
Примечание. Масштаб 100% - это исходный размер вставляемого изображения.
Для выбора текста в качестве подложки, установите галочку в поле **Текст**.

При этом, станут доступны поля для ввода Текста подложки, выбора Шрифта, Размера, Цвета текста подложки и признак полупрозрачности текста подложки.

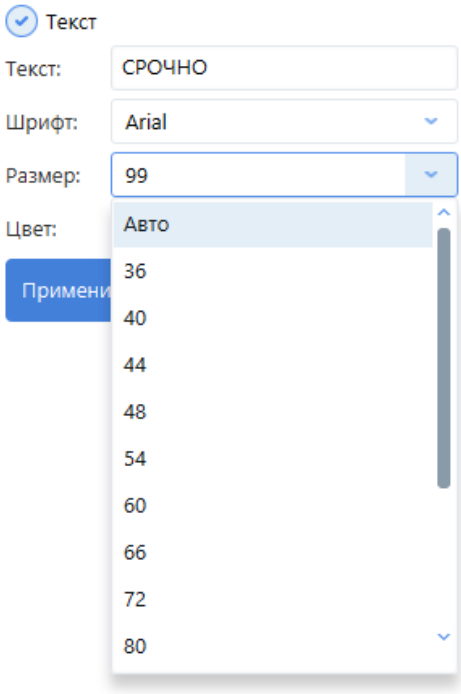


По умолчанию в поле **Текст** прописано **СРОЧНО**.
Для замены другим значением - отредактируйте текст в поле **Тест**.

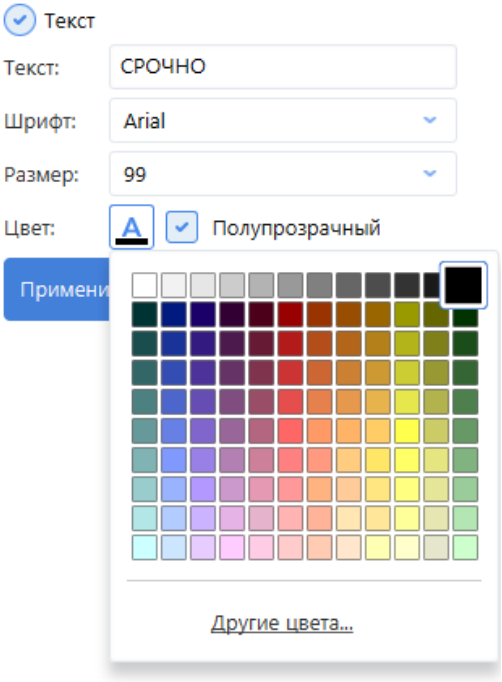
По умолчанию в поле **Шрифт** установлен шрифт **Arial**.
Для выбора иного шрифта текста подложки нажмите на поле выпадающего списка **Шрифт** и выберите необходимое значение.



По умолчанию размер шрифта установлен соответственно максимальному в документе.
Для выбора иного размера шрифта текста подложки нажмите на поле выпадающего списка **Размер** и выберите необходимое значение.



Для выбора цвета шрифта текста подложки нажмите на кнопку **Цвет** и из палитры выберите необходимое значение.



Для выбора полупрозрачности шрифта текста подложки поставьте птичку в поле **Полупрозрачный**. Текст подложки станет полупрозрачным



Для сохранения всех изменений нажмите на кнопку **Применить**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

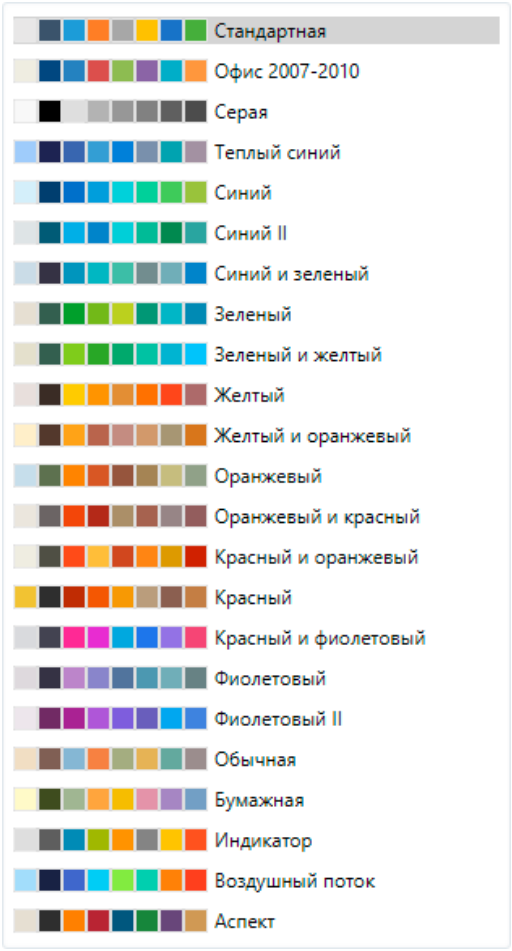
Цветовая схема

Функционал «Цветовая схема» предназначен для оформления внешнего вида обьектов документа. Инструмент позволяет выбор цветовых схем для обьектов документа - фигур, диаграмм, стилей таблиц и т.д.

Цветовая схема - это набор заранее предустановленных цветов, которые применяются к элементам документа для создания единого стиля и улучшения визуального восприятия данных.

Для выбора и применения цветовой схемы выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Макет – Цветовая схема** нажмите на кнопку - **Цветовая схема**.
2. В открывшейся палитре выберите необходимую палитру цветов.



Выбранная цветовая схема применится на весь документ.

Примечание: цветовая схема применяется только к тем элементам документа, которым изначально назначены цвета темы. Элементы, к которым применены стандартные цвета, при смене цветовой схемы не изменяются.

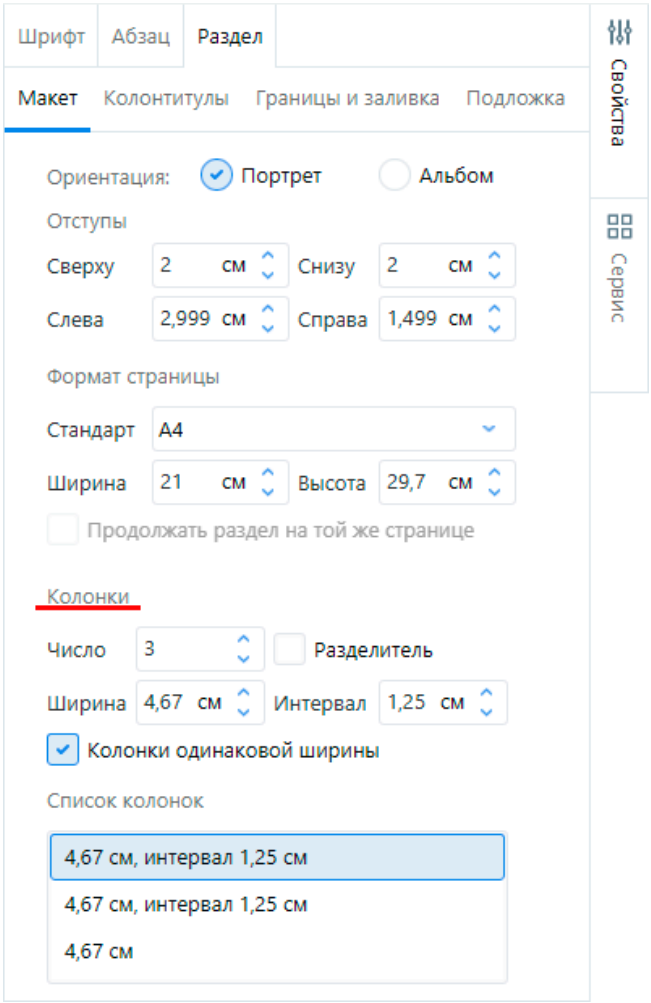
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с колонками текста

Функционал «Работа с колонками текста» предназначен для оформления колонок текста на странице документа. Инструменты позволяют устанавливать количество колонок на странице документа, разделитель, ширину, интервал.

Что бы разбить текст раздела на колонки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор внутри редактируемого раздела;
2. На боковой панели свойств **Раздел - Макет** в блоке полей **Колонки** заполните следующие значения:
   - **Число** - выберите количество необходимых столбцов;
   - **Разделитель** – установка галочки отрисует границу между колонками;
   - **Ширина** – задается определенная ширина колонок;
   - **Интервал** – задается расстояние между колонками;
   - Признак **Колонки одинаковой ширины**:
   Активация данного признака автоматически устанавливает одинаковую ширину для всех колонок. Изменение значения параметров **Ширина** и **Интервал** изменяет размер всех колонок одновременно.
   Если признак не установлен, то появляется возможность вручную установить ширину каждой колонки. Для этого в блоке полей **Список колонок** необходимо выделить колонку, ширину которой необходимо изменить и установить для нее необходимые значения параметров **Ширина** и **Интервал**.



Примечание! Изменение параметров **Ширина** и **Интервал** автоматически перерассчитывает ширину всех колонок. При этом максимальная суммарная ширина всех колонок не может превышать ширины документа, заданной полями.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Изменение вида рабочей области

Функционал «Изменение вида рабочей области» предназначен для оформления вида рабочей области документа и формата ее отображения. Инструменты позволяют настраивать представление рабочей области - одностраничное, многостраничное, страница целиком, по ширине страницы, по ширине текста.

Работая с документом в текстовом редакторе, для удобства, можно настраивать вид рабочей области. Изменение вида рабочей области предполагает выбор одностраничного или многостраничного отображения документа, а также выбор отображения по ширине страницы или по ширине текста, вариативность масштаба отображаемого документа на экране.

Вид рабочей области можно изменить посредством кнопок, расположенных на панели инструментов **Макет - Представление**, а также при помощи элементов управления, расположенных в строке состояния.

Для изменения вида рабочей области, нажмите одну из следующих кнопок:

 - **Одностраничное представление**. Последовательное расположение страниц сверху вниз.

 - **Многостраничное представление**. Расположение нескольких страниц целиком по ширине в границах рабочей области.

 - **Страница целиком**. Представление, при котором в рабочей области отображается вся страница целиком.

 - **По ширине страницы**. Отображение содержимого документа по ширине страницы.

 - **По ширине текста**. Отображение содержимого документа на экране по ширине текста.

По умолчанию активно **Многостраничное представление**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Граница и заливка страницы

Функционал «Граница и заливка страницы» предназначен для обозначения границ страницы и заливки страницы.

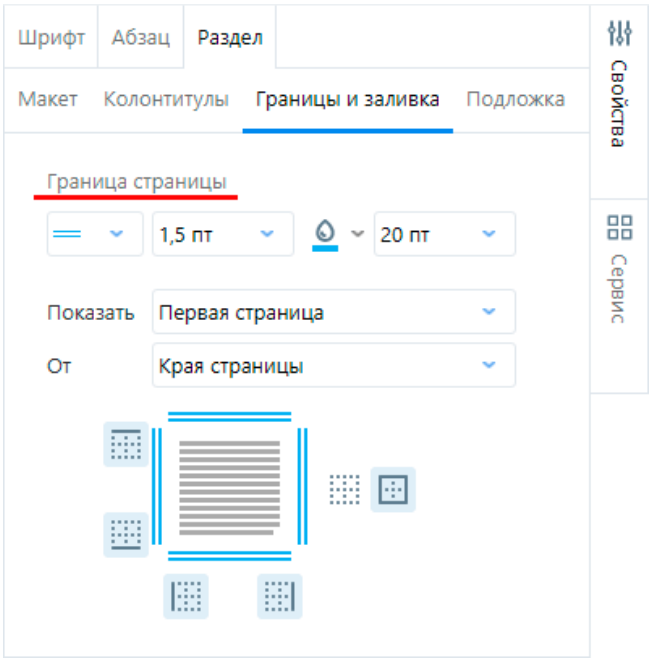
Границы страницы

Что бы отобразить границы страницы, выполните следующие действия:
На боковой панели Свойств откройте вкладку **Раздел – Границы и заливка**
2. В блоке полей **Граница страницы** заполните следующие поля:
- Стиль границы - выберите стиль границы;
- Толщина границы - выберите толщину границы;
- Цвет границы - на палитре цветов темы выберите требуемый цвет;
- Зазор границы – установите отступ границы от выбранного ориентира (границы текста или края страницы)
- Показать – выберите на каких страницах раздела отображать границы;
- От - выберите относительно чего рисовать границы.

Для того, чтобы задать область применения выбранного стиля границы, активируйте одну или несколько позиций:

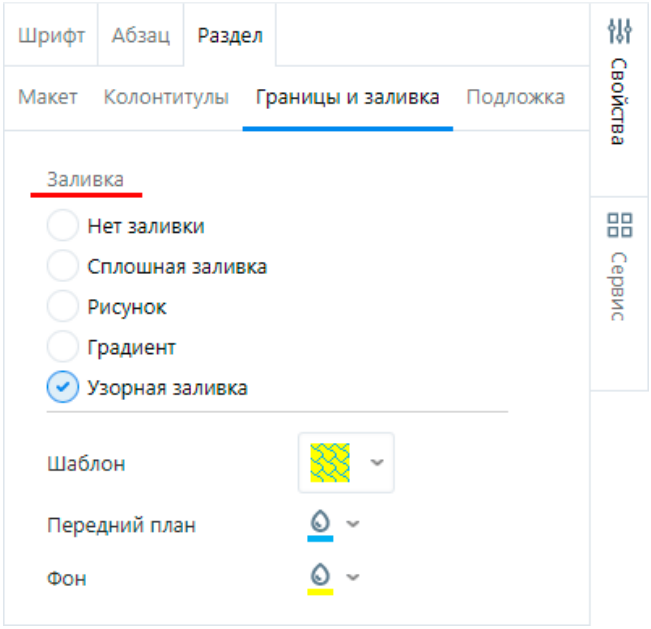
Для применения стиля для всех границ, нажмите  - **Внешние границы.**

Для того, чтобы убрать отображение видимых границ, нажмите  - **Нет границ.**



Заливка страницы

Для применения заливки страницы, выполните следующие действия:
На боковой панели Свойств откройте вкладку **Раздел – Границы и заливка**
2. В блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки:
- При выборе параметра **Сплошная заливка** становится активной кнопка с палитрой цветов **Цвет заливки**,
- При выборе параметра **Рисунок** становится активной кнопка **Выбрать**, а так же становится активной функция **Преобразовать рисунок в текстуру**, с возможностью изменять ее масштаб по осям X и Y,
- При выборе параметра **Градиент** открываются поля для его настройки: угол и выбор цветов;
- При выборе параметра **Узорная заливка** открываются поля для выбора шаблона узорной заливки, цвета переднего плана и фона.



Примечание! Заливка не отображается при печати документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Ссылки

Функционал «Ссылки» предназначен для работы со ссылками в документе. Инструменты обеспечивают работу с гиперссылками, закладками, оглавлением, сносками, экспресс блоками поля, названиями.

- Работа с гиперссылками;
- Работа с закладками;
- Работа с оглавлением;
- Работа со сносками;
- Работа с экспресс блоками Поля;
- Работа с названиями.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с гиперссылками

Функционал «Работа с гиперссылками» предназначен для работы с гиперссылками. Инструменты позволяют добавлять, настраивать, редактировать, удалять гиперссылки.

В приложении **Офис+ Документ** возможны несколько вариантов создания гиперссылок.
Первый вариант - это автоматическое преобразование введенного текста в активную ссылку, если текст начинается с сочетаний **www**, **http**, **https**, **ftp**, а также, если вводится электронный адрес, например:
- www.website.by;
- https://website.com;
- http://website.by;
- ftp://191.100.0.0;
- mailto:user@domain.by;
- user.name@domain.com.

Для того, чтобы программа автоматически преобразовала текст в активную ссылку, на панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите кнопку **Режим автоисправления текста**.
В случае, когда данная функция не активирована, программа не преобразует текст приведенного выше формата в активные ссылки.
Второй вариант - это использование функции **Работа с гиперссылкой**.

Создание гиперссылки

Для добавления в документ ссылки, выполните следующие действия:
1. Установите курсор на то место документа, куда необходимо вставить гиперссылку, либо выделите объект или текст для ссылки.

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с гиперссылкой**.
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** заполните следующие поля:
   - В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки, либо, если гиперссылка создается на уже выделенный текст, то он автоматически подтянется в это поле.
   - В раскрывающемся списке **Тип** выберите значение:
   Адрес - вводится URL ссылки;
   Закладка - выбирается закладка, созданная в документе;
   Файл - выбирается файл, который будет открываться при нажатии на гиперссылку. Для выбора файла необходимо нажать кнопку **Выбрать файл** и в открывшемся дереве найти необходимый файл.
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Редактирование гиперссылки

Для редактирования гиперссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо отредактировать, либо выделите текст гиперссылки;

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с гиперссылкой**;
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** отредактируйте необходимые или сразу все поля, выполняя действия, как при добавлении ссылки;
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Удаление гиперссылки

Для удаления гиперссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо удалить, либо выделите текст гиперссылки;

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с гиперссылкой**;
3. На открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** нажмите кнопку **Удалить**.

Переход по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в операционной системе по умолчанию.
При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в операционной системе по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое письмо, и в поле **Кому** копируется адрес электронной почты, указанный в ссылке.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с закладками

Функционал «Работа с закладками» предназначен для работы с закладками в документе. Инструменты позволяют добавлять, настраивать переход между закладками, удалять закладки.

Закладка - это пометка в тексте, позволяющая легко найти необходимый фрагмент текста. В документе может быть неограниченное число закладок с уникальными именами.

Добавление закладки

Для добавления закладки, выполните следующие действия:
1. Выделите фрагмент текста или элемент на странице, с которым необходимо связать закладку, либо установите курсор мышью в том месте документа, где необходимо вставить закладку.

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с закладками**.
3. На открывшейся боковой панели Сервиса, во вкладке **Закладки**, в поле для ввода **Имя** укажите название закладки (если был выделен фрагмент текста в качестве места для закладки, то он отобразится в данном поле). Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.
Примечание. Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут содержаться цифры, но не допускается использование пробелов. Вместо отступа можно использовать нижнее подчеркивание, к примеру, имя закладки может выглядеть так: «Первая_закладка».
4. Нажмите кнопку **Добавить** или клавишу **Enter** на клавиатуре. Закладка добавится в список.
Примечание. Если было введено уже существующее имя для закладки (полное совпадение по буквам), то при нажатии кнопки **Добавить** программа подсветит уже существующую закладку в списке, новая закладка не будет создана.

Переход между закладками

Чтобы перейти к конкретной закладке, установленной в документе, выполните следующее действие:

1. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с закладками**.
Откроется боковая панель Сервиса вкладка **Закладки**, где в списке отображаются существующие закладки документа сверху вниз по мере их добавления.
Для отображения скрытых закладок в списке закладок - поставьте галочку в поле **Скрытые закладки**.
Примечание. Скрытые закладки - это закладки, автоматически создаваемые программой при добавлении ссылок на какую-то часть документа. Например, при создании гиперссылки на определенный заголовок внутри документа, редактор документов автоматически создаст скрытую закладку на целевой объект этой ссылки.
2. Выделите необходимую закладку и нажмите кнопку **Перейти** внизу панели закладок, или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре, или дважды щелкните левой кнопкой мыши по необходимой закладке. Курсор переместится в то место документа, на котором установлена закладка.
Примечание. Для быстрого поиска закладки можно использовать поле **Имя**. Для этого введите в поле **Имя** точное имя закладки. В случае совпадения введенного имени с искомым, программа подсветит существующий вариант.

Удаление закладки

Для удаления закладки, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с закладками**.
2. На открывшейся боковой панели Сервиса на вкладке Закладки в списке наименований закладок выберите необходимую закладку, которую требуется удалить, и нажмите кнопку Удалить.
Так же закладка автоматически удаляется, в случае удаления текста или места в документе, к которому была привязана закладка.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

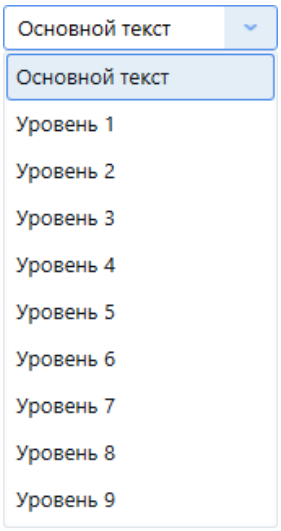
Работа с оглавлением

Функционал «Работа с оглавлением» предназначен для формирования и оформления оглавления документа. Инструменты позволяют втоматически формировать оглавление документа, настраивать количество отображаемых уровней оглавления, обновлять оглавление.

В приложении предусмотрен механизм автоматического формирования оглавления документа.
Оглавление документа формируется по заголовкам, для каждого из которых указан уровень заголовка.

Уровни заголовков

Уровни заголовков - это иерархия, где 1 уровень является самым высоким. Каждому заголовку можно присвоить уровень от 1 до 9 и структурно отделить заголовок от основного текста.



Для присвоения заголовку уровня выполните следующие действия:
- Переместите курсор в абзац, для которого необходимо указать уровень;
- На боковой панели Свойств **Абзац - Общие** из выпадающего списка **Уровень** выберите необходимый уровень.

Добавление оглавления

Для добавления оглавления в документ, выполните следующие действия:
- Установите курсор в место, где будет расположено оглавление;
- На панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку **Вставить/обновить оглавление**.

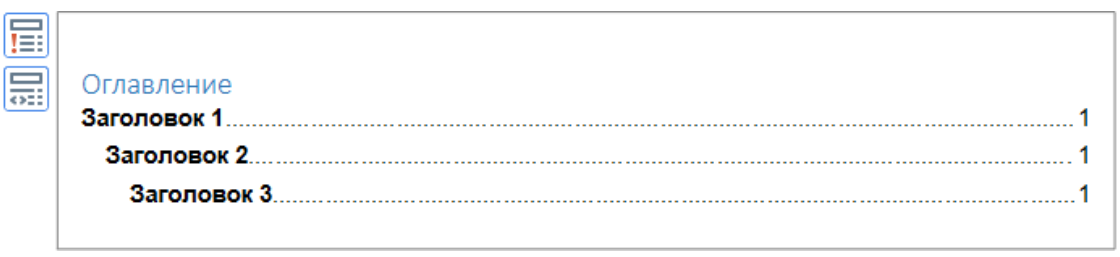
В результате выполненных действий сформируется оглавление следующего вида:

Оглавление
Заголовок 1 1
Заголовок 2 1
Заголовок 3 1

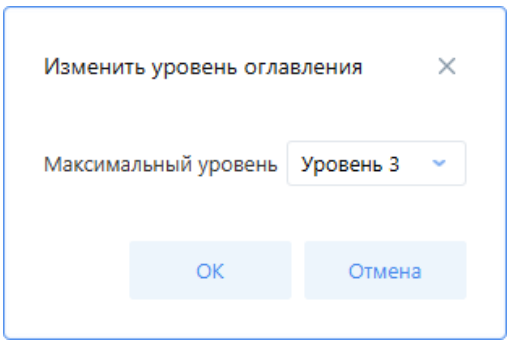
Изменение уровня оглавления

По умолчанию оглавление формируется для первых трех уровней заголовков.

Для того, чтобы в оглавлении были указаны заголовки других уровней, выполните следующие действия:
1. Переместите курсор в зону оглавления. В результате данного действия рядом с левым верхним углом оглавления появятся функциональные кнопки:



2. Нажмите кнопку **Изменить уровень**, в результате чего откроется диалоговое окно **Изменить уровень оглавления**, либо на панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку **Изменить уровень оглавления**.

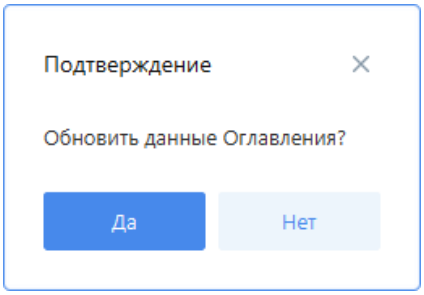


3. В выпадающем списке **Максимальный уровень** выберите значение, указывающее, сколько уровней заголовков отображать в оглавлении;
4. Подтвердите выбор нажатием кнопки **OK**.

Обновление оглавления

При изменении содержимого заголовков или их уровней, а также при изменении содержимого документа требуется обновить оглавление.

Для обновления оглавления выполните следующие действия:

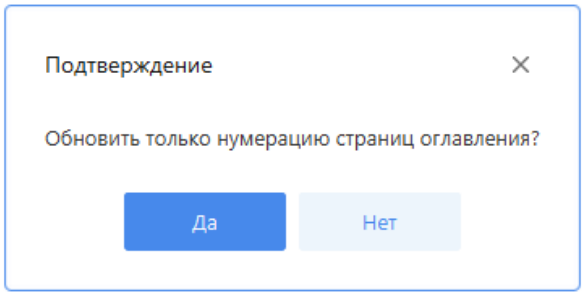


1. Выделите оглавление, чтобы появилась вокруг него появилась рамка и функциональные кнопки.
2. Нажмите кнопку **Обновить оглавление**, в результате чего откроется диалог подтверждения выбранной операции, либо на панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку **Вставить/обновить оглавление**.
3. Подтвердите обновление данных.

Примечание. Если в документе уже сформировано оглавление, а курсор при этом находится вне его рамки, нажатие на кнопку **Вставить/обновить оглавление** переместит курсор в начало оглавления.

Обновление только нумерации страниц

Для обновления нумерации страниц в оглавлении выполните следующие действия:



1. Выделите оглавление, чтобы появилась вокруг него появилась рамка и функциональные кнопки.
2. Нажмите кнопку **Обновить только нумерацию страниц оглавления**, в результате чего откроется диалог подтверждения выбранной операции;
3. Подтвердите обновление нумерации страниц.

Переход по оглавлению

Для перехода из оглавления в соответствующий раздел документа, щелкните по требуемой строке оглавления, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
Курсор переместится в раздел указанного заголовка.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со сносками

Функционал «Работа со сносками» предназначен для работы со сносками (примечаниями) в документе. Инструменты позволяют добавлять обычные сноски, концевые сноски, удалять их.

Сноска - это примечание, которое обычно помещается внизу страницы либо в конце документа. Сноски используются, например, для обозначения редкого слова или же таким образом автор ссылается на произведение, которое он использовал в докладе.

Добавление сноски

Для добавления сноски, выполните следующие действия.
1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить сноску;
2. На панели инструментов **Ссылки - Сноски** нажмите на кнопку **Вставка сноски**.
Добавится знак сноски в тексте и в нижней части страницы.
3. Введите текст сноски.

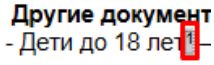
Добавление концевой сноски

Для некоторых работ, например, курсовых или дипломных, сноски необходимо использовать не в конце каждой страницы, а в конце документа. Для этого используются концевые сноски.

Для добавления концевой сноски, выполните следующие действия.
1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить концевую сноску;
2. На панели инструментов **Ссылки - Сноски** нажмите на кнопку **Вставка концевой сноски**.
3. Введите текст сноски.

Удаление сноски

Для удаления сноски, выполните следующие действия.
1. Выделите в тексте знак сноски, которую необходимо удалить;



2. Нажмите кнопку Delete на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Экспресс-блоки Поля

Функционал «Экспресс-блоки Поля» предназначен для работы с экспресс блоками Поля. Инструменты позволяют добавлять экспресс-блоки Поля (пустое поле, номер страницы, число страниц, нумерация, текст), редактировать, обновлять, удалять блоки Полей.

В Офис+ доступна функция добавления полей. Их можно использовать для автоматизации определенных аспектов вашего документа (математические операции, константы, операции сравнения, функции, закладки, логический оператор «if», вложенные поля, основное форматирование текста. А также вывод ошибок при неправильном формировании запроса).

Для добавления поля, выполните следующие действия:

1. Установите курсор, где необходимо вставить поле;

На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку выпадающего списка **Вставка поля** и выберите необходимый тип поля. Либо, для добавления пустого поля, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F9**

Возможно добавление следующих полей:

- Пустое поле
- Номер страницы (Page)
- Число страниц (NumPages)
- Нумерация (Seq)
- Текст указанного стиля (StyleRef).

Редактирование поля

Для редактирование поля, выполните следующие действия:

1. Выделите редактируемое поле;
2. Для отображения кода поля, на панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку **Коды/значения полей**, либо нажмите сочетание клавиш **Shift+F9**, либо по правой клавише мыши выберите в контекстном меню пункт **Коды/значения полей**
3. Отредактируйте содержимое поля;
4. На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку **Обновить поле**, либо нажмите клавишу **F9**, либо по правой клавише мыши выберите в контекстном меню пункт **Обновить поле**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

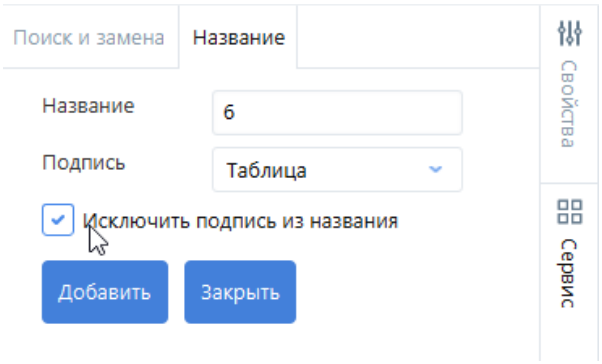
Работа с названиями

Функционал «Работа с названиями» предназначен для работы с названиями обьектов в документе. Инструменты позволяют добавлять поля с названием обьекта, перекрестные ссылки, осуществлять настройку переходов по перекрестным ссылкам и другие параметры.

В Офис+ доступна функция добавления поля Названия к объектам (рисункам, формулам, таблицам и др.). Данное поле позволяет связано нумеровать определенные объекты.

Для добавления поля Названия к объектам выполните следующие действия:
1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо добавить название (например над таблицей);
2. На панели инструментов **Ссылки-Названия** нажмите кнопку **Вставка названия**.

В результате откроется боковая панель **Сервис** со следующими полями:
- Название. Данное поле заполняется автоматически, в соответствии с выбранным значением поля **Подпись** и порядковым номером добавляемого поля;
- Подпись – в данном поле необходимо из выпадающего списка выбрать подпись для объекта, которому присваивается номер;
- Признак **Исключить подпись из названия** позволяет не отображать подпись в названии объекта, а отображать только присвоенный номер.



После выбора необходимого значения необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Работа с перекрестными ссылками

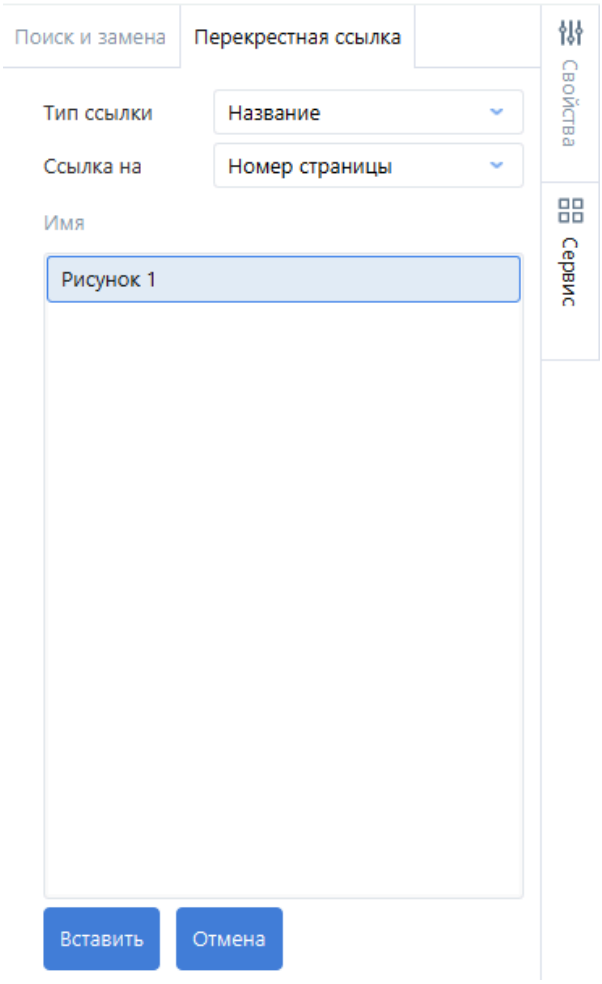
Часто в тексте документа необходимо отметить, где находится объект, связанный с конкретным текстом. Для этого используются **перекрестные ссылки**.

Перекрестные ссылки создаются на следующие элементы:
Нумерованный список;/p>
Заголовок;
Закладка;
Сноска;
Концевая сноска;
Название.

Добавление перекрестной ссылки.

Для добавления перекрестной ссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо добавить ссылку;
2. На панели инструментов **Ссылки-Названия** нажмите кнопку **Вставка перекрестной ссылки**.

В результате откроется боковая панель **Сервис - Перекрестная ссылка** со следующими полями:
• Тип ссылки – из раскрывающегося списка выбирается элемент, который должен был быть создан ранее в документе;
• Ссылка на – из раскрывающегося списка выбирается какая информация будет отображена в перекрестной ссылке (например, номер страницы, на которой находится объект, или название этого объекта);
• Имя – необходимо выбрать объект на который создается перекрестная ссылка из списка объектов, созданых в документе. Если данное поле пустое, значит в документе отсутствует объект с указанным Типом ссылки.
3. Нажмите кнопку **Вставить**.



Переход по перекрестной ссылке

Для перехода по перекрестной ссылке, щелкните по ней левой кнопкой мыши, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.

Удаление перекрестной ссылки

Для удаления перекрестной ссылки, ее необходимо выделить, щелкнув по ней левой кнопкой мыши, и удалить как обычный текст.

Примечание. О том, что это перекрестная ссылка, говорит более темный цвет ее выделения.

Ссылка·на·Нумерванный·список.·Ссылка·на·Заголовок.·Ссылка·на·Закладка.·Ссылка·на·сноску·1.·

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Рецензирование

Функционал «Рецензирование» предназначен для работы с инструментами рецензирования документа. Инструменты обеспечивают работу с примечаниями, исправлениями, орфографией, совместным редактированием.

- Работа с примечаниями;
- Работа с исправлениями;
- Работа с орфографией;
- Сравнение двух документов;
- Объединение двух документов;
- Работа с совместным редактированием документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с примечаниями

Функционал «Работа с примечаниями» предназначен для работы с примечаниями в документе. Инструменты позволяют добавлять, отображать, редактировать, осуществлять перемещение между примечаниями и другие параметры.

При работе нескольких пользователей в одном документе, свои предложения, замечания и наблюдения они могут вносить в виде текстовых примечаний. Примечания и исправления отображаются справа от рабочей области документа.

Добавление примечания

Чтобы добавить примечание, выполните следующие действия:
1. Поместите курсор в месте, которое необходимо отметить примечанием (прокомментировать), либо выделите отрезок текста, к которому необходимо добавить примечание;
2. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Добавить примечание**;
3. В области примечания введите текст примечания (пояснение).

В каждом новом примечании отмечается дата и время его добавления. По мере ввода текста, поле ввода текста примечания автоматически расширяется.
Чтобы вернуться к работе с текстом документа, щелкните в любом месте рабочей области документа.

Скрытие и отображение примечаний в документе

Чтобы показать скрытые примечания, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания**.
Область примечаний отобразиться со всеми введенными примечаниями справа от рабочего окна.

Для отключения отображения примечаний, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания** повторно. Кнопка станет неактивна.

Редактирование примечаний

Для внесения изменения в уже созданное примечание, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания**;
2. Перейдите к области примечаний;
3. Поставьте курсор на выноске необходимого примечания;
4. Внесите нужные изменения;
5. Щелкните в рабочей области документа.

Создание ответа на примечание

В ответ на уже созданное примечание возможно добавить свой комментарий, образуя таким образом диалог.
Чтобы добавить ответ на комментарий, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания**;
2. Перейдите к области примечаний;
3. На примечании, которое требует ответа, нажмите на кнопку **Ответ на комментарий**;
4. Напишите во вновь созданной области примечания новый комментарий.

Перемещение между примечаниями

Чтобы перейти к следующему примечанию, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите кнопку **Следующее примечание**.

Чтобы перейти к предыдущему примечанию, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите кнопку **Предыдущее примечание**.

Удаление примечания

Для удаления одного примечания, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши выделите область примечания;
2. Удалите примечание одним из следующих способов:

- На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите на стрелку справа от кнопки **Удалить** и в выпадающем списке выберите пункт **Текущее**.
- В правом нижнем углу примечания, которое нужно удалить, нажмите кнопку **Удалить комментарий**.

Для удаления всех примечаний в документе, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите на стрелку справа от кнопки **Удалить** и в выпадающем списке выберите пункт **Все**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с исправлениями

Функционал «Работа с исправлениями» предназначен для работы с исправлениями в документе. Инструменты позволяют отслеживать исправления, отображать их, осуществлять принятие и отклонение исправлений, переход по ним и другие параметры.

Регистрация исправлений позволяет легко отслеживать все изменения, внесенные в документ.
Исправления - это предложения, которые можно просмотреть, а затем удалить или применить окончательно.
Просматривать и обрабатывать исправления можно при выключенном режиме отслеживания исправлений.

Включение и выключение исправлений

Для того чтобы активировать режим отслеживания исправлений, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Отслеживание исправлений**.

Примечание. Исправления начинают записываться только после включения режима отслеживания исправлений. Когда режим **Отслеживание исправлений** отключается, программа не будет помечать изменения, но ранее отслеживаемые исправления останутся в документе до тех пор, пока они не будут приняты или отклонены.

При первом включении **Отслеживание исправлений** в документе программа автоматически начнет отображать производимые изменения в боковой панели и в тексте.

Если вам неудобно, либо вы не хотите видеть исправления, то данное отображение можно выключить.
Чтобы отключить отображение производимых изменений, выполните следующие действия:

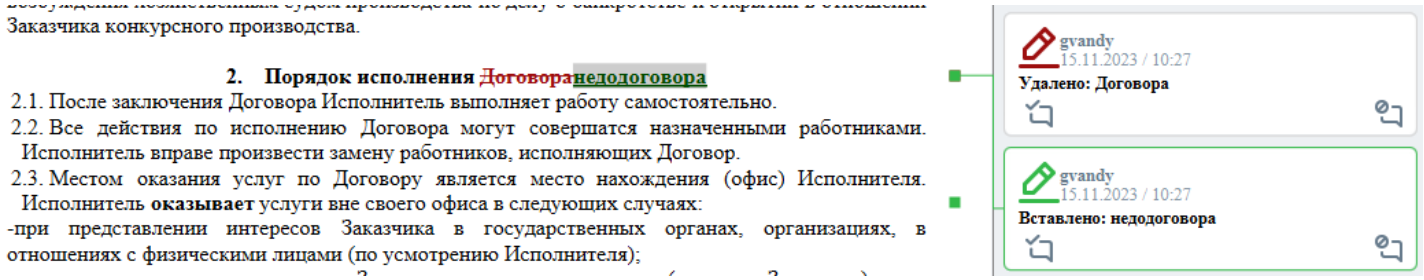
1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать исправления**;
2. В выпадающем списке деактивируйте один из следующих типов исправлений:
   - **Показать в тексте**;
   - **Показать в панели**.

Для того чтобы повторно включить отображение производимых изменений в тексте, выполните следующие действия:

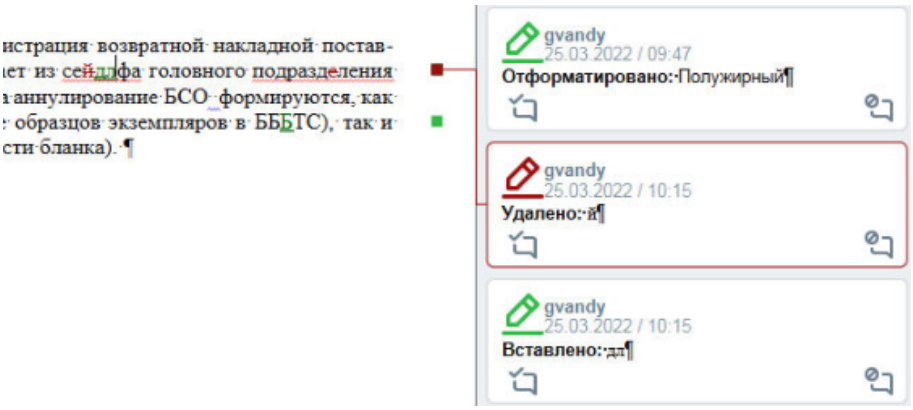
1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать исправления**;

В выпадающем списке выберите один из следующих типов исправлений:
- **Показать в тексте** - программа цветом выделяет фрагмент документа, который изменялся;
- **Показать в панели** - отображают отслеживаемые изменения справа от рабочей области. Если данный тип не выбран, тогда исправления, информация о которых отображается справа от рабочей области, не будут видны.

Примечание. Чтобы увидеть место привязки определенного окошка с исправлениями к тексту, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по данному окну, тогда место исправления будет выделено в тексте и отобразится линия, связывающая место исправления с данным окном.



Если навести курсор на место изменения в тексте, так же отобразится линия, связывающая данное исправление с окошком.



Принятие или отклонение исправлений

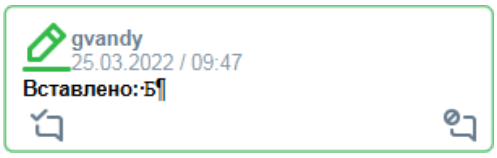
Принятие и отклонение внесенных исправлений возможно, как по каждому изменению отдельно, так и комплексно.

Чтобы принять одно исправление, выполните одно из следующих действий:
1. Выделите данное исправление в тексте (поставьте курсор на место исправ-ления), либо справа от рабочей области в окошке исправления нажмите кнопку **Принять изменение**;

2. Выберите окошко с исправлением. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Принять исправление** и в выпадающем списке выберите пункт **Принять исправление**.

Чтобы отклонить одно исправление, выполните следующие действия:
1. Выделите данное исправление в тексте (поставьте курсор на место исправ-ления), либо справа от рабочей области в окошке исправления нажмите кнопку **Отклонить изменение**, либо

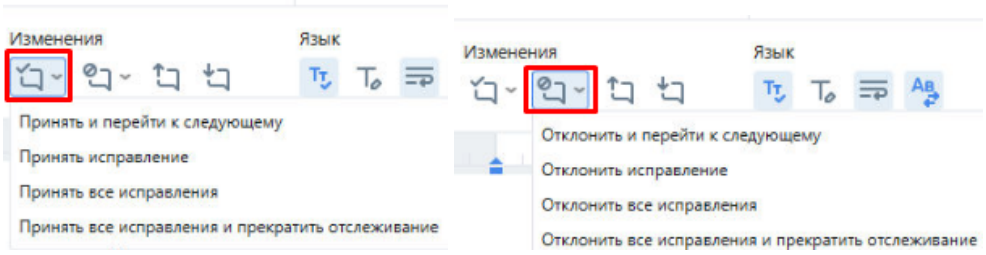
2. Выберите окошко с исправлением. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Отклонить исправление** и в выпадающем списке выберите пункт **Отклонить исправление**.



Принятие или отклонение сразу нескольких исправлений

Для последовательной работы с несколькими изменениями, выполните следующие действия:
1. Выделите исправление, с которого необходимо начать.
- Поставьте курсор в тексте на место исправления, либо
- Щелкните правой кнопкой мыши на окошке исправления справа от рабочей области.

2. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Принять исправления** или **Отклонить исправления** и в выпадающем списке выберите необходимое действие:
- **Принять/отклонить** и перейти к следующему позволяет одобрить или отклонить изменение в текущем исправлении и перейти к следующему. После перехода к следующему исправлению последовательность действий повторяется.
- **Принять/отклонить исправление**. Данная функция применяется для работы с одним исправлением.
- **Принять/отклонить все исправления**. Данная функция применяется сразу ко всем исправлениям.
- **Принять/отклонить все исправления и прекратить отслеживание**. Данная функция применяется сразу ко всем исправлениям и выключает режим отслеживания, после чего изменения не будут фиксироваться в документе.



Перемещение между исправлениями

Чтобы перейти к следующему исправлению, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Следующее исправление**.

Чтобы перейти к предыдущему исправлению, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Предыдущее исправление**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с орфографией

Функционал «Работа с орфографией» предназначен для работы с орфографией. Инструменты позволяют вести работу с режимом проверки правописания, переноса слов по слогам, автоисправления.

Режим проверки правописания

В рамках текстового редактора присутствует возможность автоматической проверки правописания и расстановки переносов.

Приложение может отмечать потенциальные орфографические ошибки красной волнистой линией, а потенциальные грамматические ошибки синей волнистой линией.

Если орфографические или грамматические ошибки не помечаются, значит режим проверки правописания отключен.

Для включения режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Включение/отключение режима проверки правописания**;

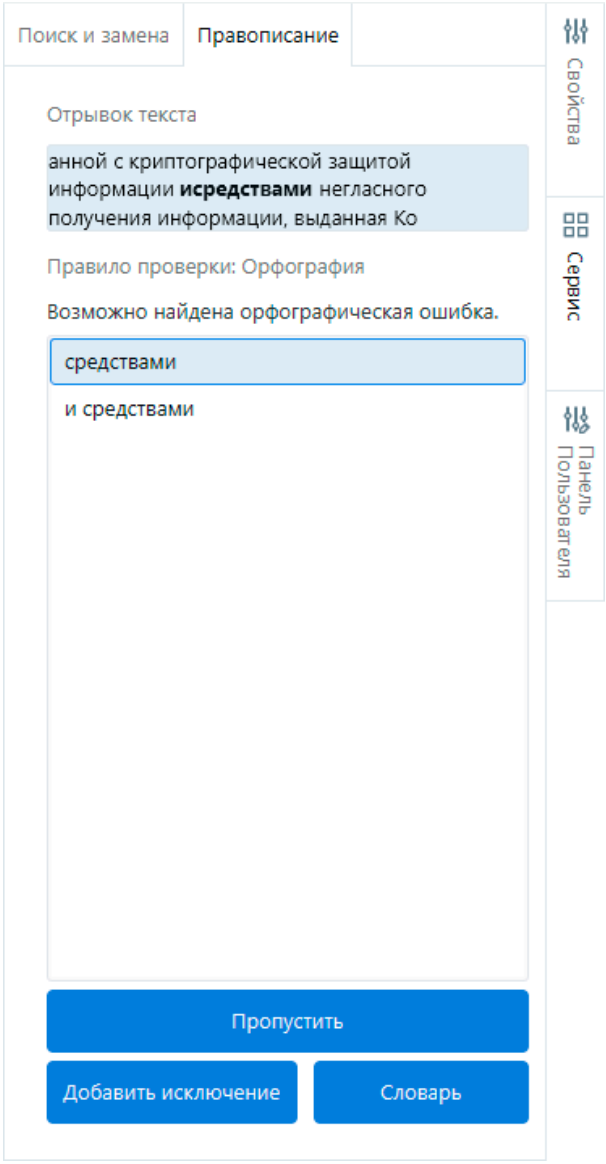
Проверка правописания, начиная от позиции курсора вниз документа

Если при включенном режиме проверки правописания программа обозначает потенциальные ошибки, то запуск проверки правописания помогает данные ошибки исправить.

Для включения запуска режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Запустить проверку правописания, начиная от позиции курсора вниз документа**;

В результате откроется боковая панель Сервиса **Правописание**.



Информация в данной вкладке разбита на 3 раздела:
1. Отрывок текста, в котором присутствует ошибка, с выделенным жирным текстом самой ошибки;
2. Правило проверки (грамматика или орфография), с описанием возможной причины ошибки;
3. Поле с возможными вариантами исправления ошибки.

Если в поле с возможными вариантами исправления ошибки находится подходходящий вариант исправления, то дважды щелкните правой кнопкой мыши по нему. Если ни один из вариантов не является правильным, либо нет необходимости вносить исправление, нажмите кнопку **Пропустить** внизу вкладки.
Кнопка **Добавить исключение** необходима для добавления слова в список орфографических исключений.
Кнопка **Словарь** открывает окно со списком орфографических исключений.

Режим переноса слов по слогам

В приложении предусмотрена возможность автоматической расстановки переносов по мере ввода текста, либо впоследствии сразу во всем документе.

Для включения режима переноса слов по слогам выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Режим переноса слов по слогам**;

Режим автоисправления текста

Режим **автоисправления текста** предназначена для исправления некорректно написанных фраз автоматически.

Для включения режима автоисправления текста выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Режим автоисправления текста**;

Некоторые примеры вариантов автозамены, используемые в Офис+:
- Исправление двух прописных букв в начале слова;

- Изменение первой буквы в предложении и в ячейках таблиц прописными;
- Изменение (c) на ©, (e) на €, (r) на ®, (tm) на "™";
- При вводе символов www. или http:// , то они преобразовываются в гиперссылки.

Статистика по тексту

Офис+ Документ подсчитывает количество слов в документе во время ввода текста, либо по выделенному фрагменту. Также идет подсчет количества страниц, абзацев, строк и символов.

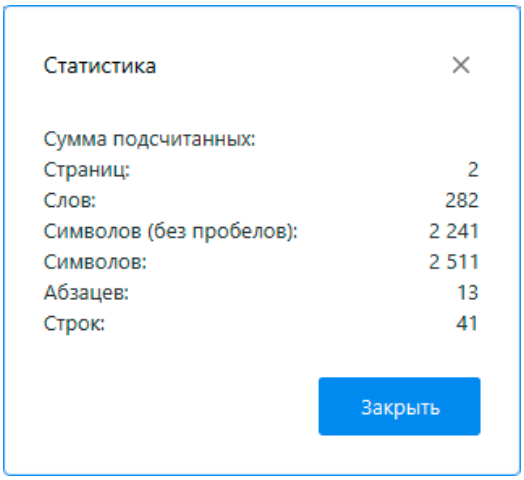
Для того, что бы узнать статистику по документу выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Статистика по тексту** , либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+G**.

Для того, что бы узнать статистикупо выделенному фрагменту выполните следующие действия:

- Выделите необходимый фрагмент текста;
- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Статистика по тексту** , либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+G.**

В результате откроется форма Статистика, где перечисляются все статистические данные.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

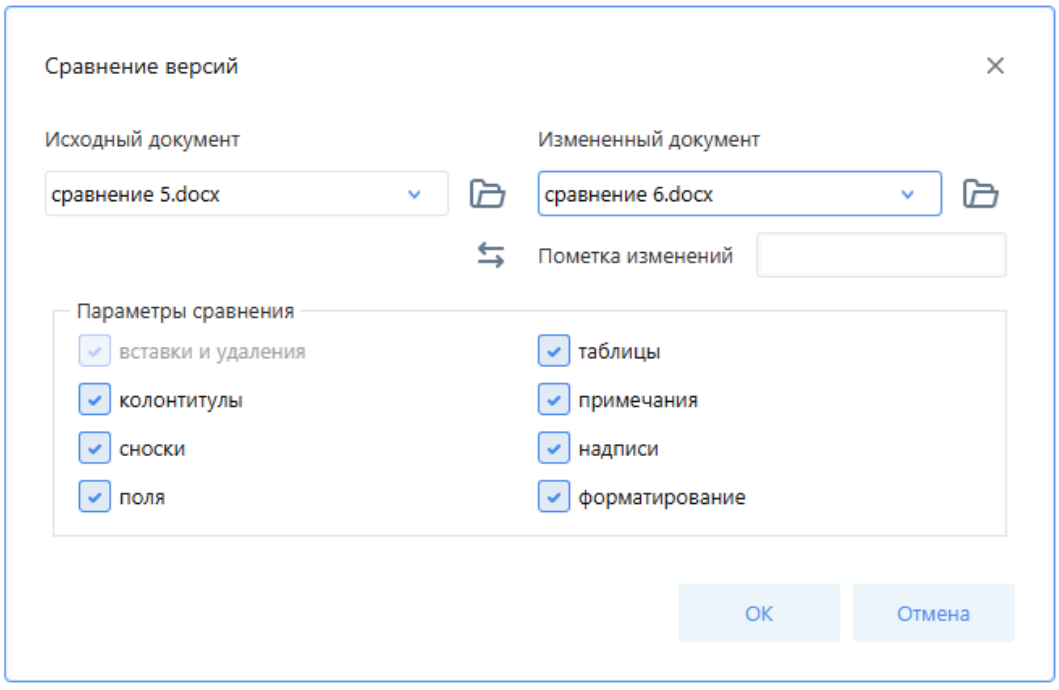
Сравнение двух версий документа

Функционал «Сравнение двух версий документа» предназначен для отслеживания изменений, произведенных в двух версиях одного документа. Инструменты позволяют отследить изменения, принять, либо отменить их, создать новый документ, с учетом изменений.

Диалог сравнения версий документа служит для сравнения двух версий одного документа и отображения изменений между ними в третьем новом документе. В нем применяются изменения из первой версии документа, а изменения из второй версии отображаются как отслеживаемые исправления. Сравниваемые документы остаются без изменений.

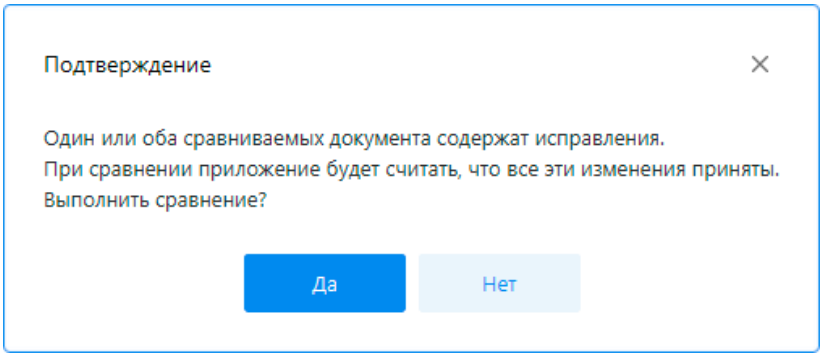
Для выполнения сравнения двух версий документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Сравнение** нажмите кнопку - **Сравнение двух версий документа**.
2. На открывшейся форме **Сравнение версий** заполните следующие поля:
   a). **Исходный документ** – поле предназначено для выбора исходной версии документа для сравнения. Документ можно выбрать из списка ранее открытых в приложении документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   b). **Измененный документ** – поле предназначено для выбора второй версии документа, который требуется сравнить. Документ также можно выбрать из списка ранее открываемых документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   c). **Поменять исходный и измененный документ местами** – при необходимости с помощью этой кнопки можно поменять местами исходную и измененную версии документа;
   d.) **Пометка изменений** - введите имя или фразу, чтобы знать, кто предложил изменения;
   e.) **Группа параметров для сравнения** - выбираются параметры по которым производится сравнение:
   • *Вставка и удаление* является базовым параметром для сравнения текста внутри документа.
   • *Таблицы* - при выборе этого параметра во время сравнения документов будет учитываться изменение структуры таблиц и их содержимого.
   • *Колонтитулы* - при сравнении документов будет учитываться изменение структуры колонтитулов документа и их содержимого.
   • *Примечания* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление примечаний, а также изменение их содержимого.
   • *Сноски* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление сносок и концевых сносок документа, а также изменение их содержимого.
   • *Надписи* - при сравнении документов будет учитываться изменение содержимого текстовых надписей.
   • *Поля* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление полей, а также изменение их содержимого.
   • *Форматирование* - при сравнении документов будет учитываться изменение форматирования текста документа, а также всех элементов, выбранных в параметрах сравнения, и их содержимого.



3. Нажмите **ОК**. В результате откроется новый документ с отображением внесенных изменений.

Примечание. Если в какой-либо из версий документа включена функция отслеживания исправлений, то программа при сравнении выдаст сообщение:



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

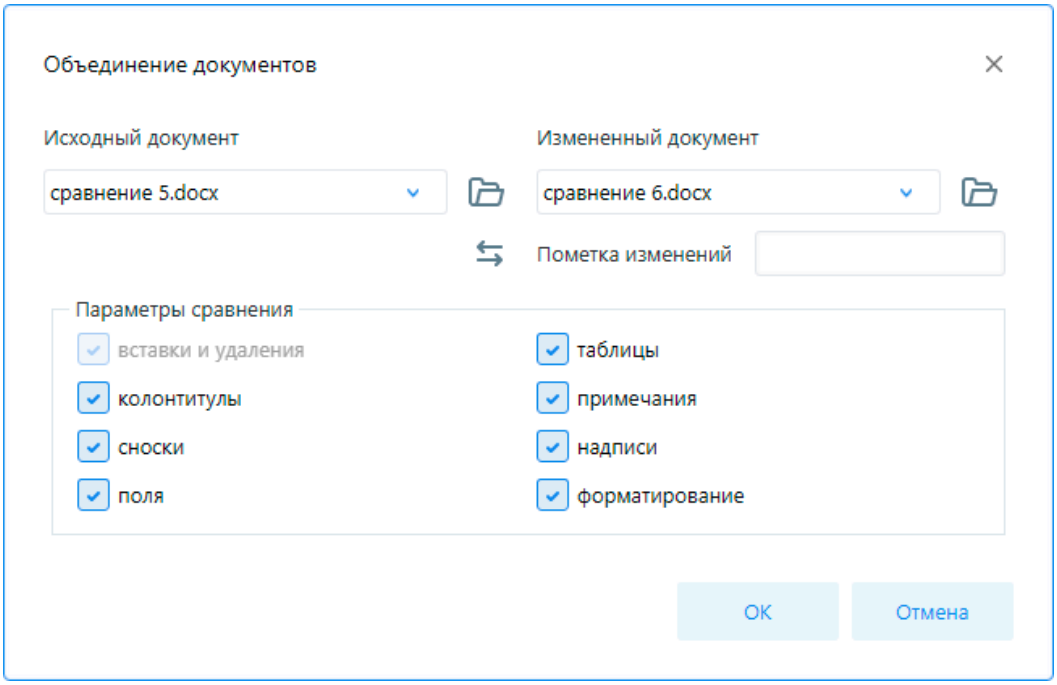
Объединение исправлений

Функционал «Объединение исправлений» предназначен для объединения изменений, произведенных в двух версиях одного документа. Инструменты позволяют отследить изменения, принять, либо отменить их, создать новый документ с учетом изменений.

Объединение версий документа предназначено для слияния всех правок из исходного и измененного документов в одном документе.

Для выполнения объединения двух версий документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Сравнение** нажмите кнопку - **Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе**.
2. На открывшейся форме **Объединение документов** заполните следующие поля:
   a). **Исходный документ** – поле предназначено для выбора исходной версии документа для объединения. Документ можно выбрать из списка ранее открытых в приложении документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   b). **Измененный документ** – поле предназначено для выбора второй версии документа, который требуется объединить. Документ также можно выбрать из списка ранее открываемых документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   c). **Поменять исходный и измененный документ местами** – при необходимости с помощью этой кнопки можно поменять местами исходную и измененную версии документа;
   d.) **Пометка изменений** - введите имя или фразу, чтобы знать, кто предложил изменения;
   e.) **Группа параметров для сравнения** - выбираются параметры по которым производится сравнение:
   • *Вставка и удаление* является базовым параметром для сравнения текста внутри документа.
   • *Таблицы* - при выборе этого параметра во время сравнения документов будет учитываться изменение структуры таблиц и их содержимого.
   • *Колонтитулы* - при сравнении документов будет учитываться изменение структуры колонтитулов документа и их содержимого.
   • *Примечания* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление примечаний, а также изменение их содержимого.
   • *Сноски* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление сносок и концевых сносок документа, а также изменение их содержимого.
   • *Надписи* - при сравнении документов будет учитываться изменение содержимого текстовых надписей.
   • *Поля* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление полей, а также изменение их содержимого.
   • *Форматирование* - при сравнении документов будет учитываться изменение форматирования текста документа, а также всех элементов, выбранных в параметрах сравнения, и их содержимого.



3. Нажмите **ОК**. В результате откроется новый документ, в котором отобразятся все объединенные изменения.

Примечание. При необходимости объединения трех и более версий одного документа, произведите объединение первых двух версий, сохраните этот новый документ, а затем произведите операцию объединения нового документа с третьей версией.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа

Функционал «Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа» предназначен для отслеживания изменений, производимых в документе с момента его последнего сохранения.

Диалог «Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа» служит для отображения изменений, которые были произведены в документе с момента его последнего сохранения. Сопоставления отображаются в новом документе.

Для выполнения сравнения с последней сохраненной версией документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Сравнение** нажмите кнопку  - **Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа**.
В результате откроется новый документ, в котором изменения будут отображены в виде отслеживаемых исправлений.
2. Примите или отклоните исправления.
3. Сохраните новый документ, если он вам нужен.

Внимание! Если изменения не были приняты или отклонены, то при следующем открытии этого документа они будут отображаться как отслеживаемые исправления.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Совместное редактирование документа

Функционал «Совместное редактирование документа» предназначен для работы с режимом совместного редактирования документа. Инструменты позволяют осуществлять одновременную работу с документом несколькими пользователями, вести чат пользователей документа.

Режим **совместного редактирования документа** используется для параллельного редактирования документа несколькими пользователями, с установкой некоторых функциональных ограничений на определенные действия.

При включении режима **совместного редактирования документа**, пользователи могут свободно присоединяться к нему и отключаться от него. В целях предотвращения потери данных все несохраненные изменения, произведенные в режиме **совместного редактирования документа**, хранятся во вспомогательной директории даже после отключения от совместного редактирования всех пользователей. При последующем подключении пользователей к совместному редактированию этого документа, редактирование продолжится с последнего состояния изменений документа, даже если не было выполнено сохранение документа.

Важно! В режиме **совместного редактирования документа** внесенные изменения хранятся во вспомогательной директории и не содержатся в файле документа. Для сохранения всех внесенных изменений в файле документа необходимо использовать кнопку **Сохранить**. Разработчик не несет ответственности за не правильную работу программы, в случае манипуляции пользователями данными вспомогательной директории.

Для отключения режима **совместного редактирования документа**, последний пользователь, подключенный к совместному редактированию, должен нажать кнопку закрытия документа (или приложения целиком) и подтвердить сохранение изменений в диалоге, в случае его появления. При этом совместное редактирование документа будет окончательно завершено, а вспомогательная директория будет удалена.

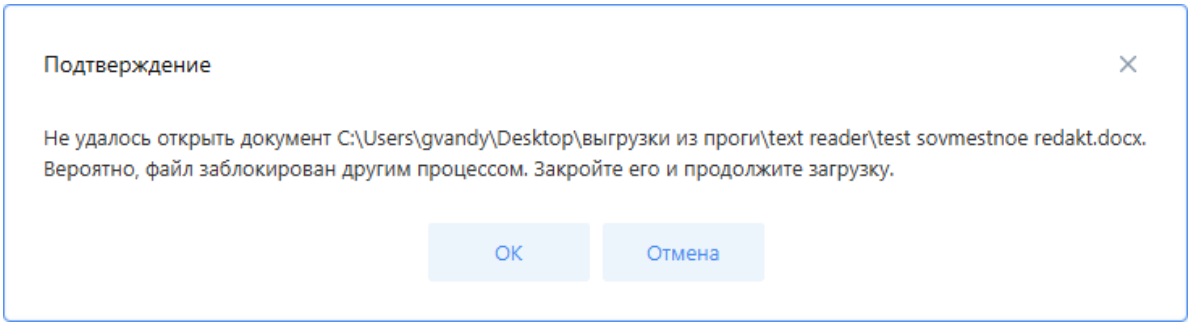
Включение режима совместного редактирования

Для включения режима совместного редактирования выполните следующие действия:

1. Откройте документ, к которому необходимо предоставить совместный доступ;
2. На панели инструментов **Рецензирование-Совместное редактирование** нажмите на кнопку **совместное редактирование документа**;

Подключение к режиму совместного редактирования

Если у активного документа не включен режим совместного редактирования, то при параллельном открытии этого документа другим пользователем, отобразится сообщение о блокировке документа сторонним процессом и его невозможно открыть. В этом случае необходимо, что бы первый пользователь включил в документе режим совместного редактирования, либо закрыл этот документ.

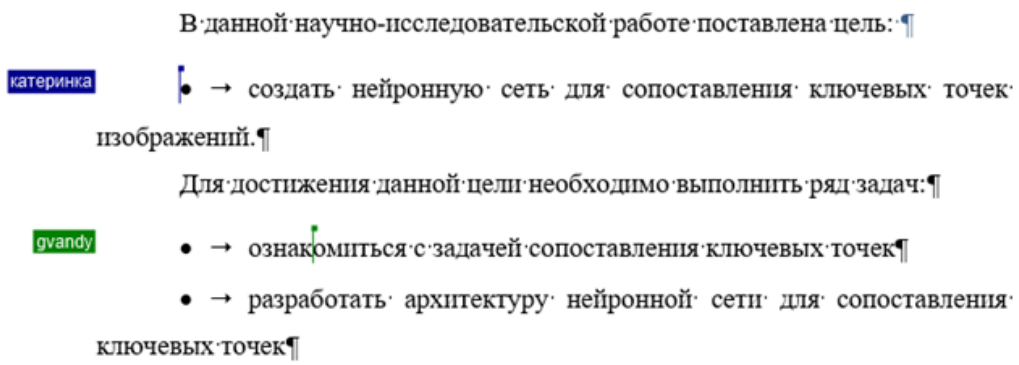


Если функция совместного редактирования включена, тогда документ откроется, и пользователь может вносить изменения.

Отображение в документе пользователей, работающих в режиме совместного редактирования

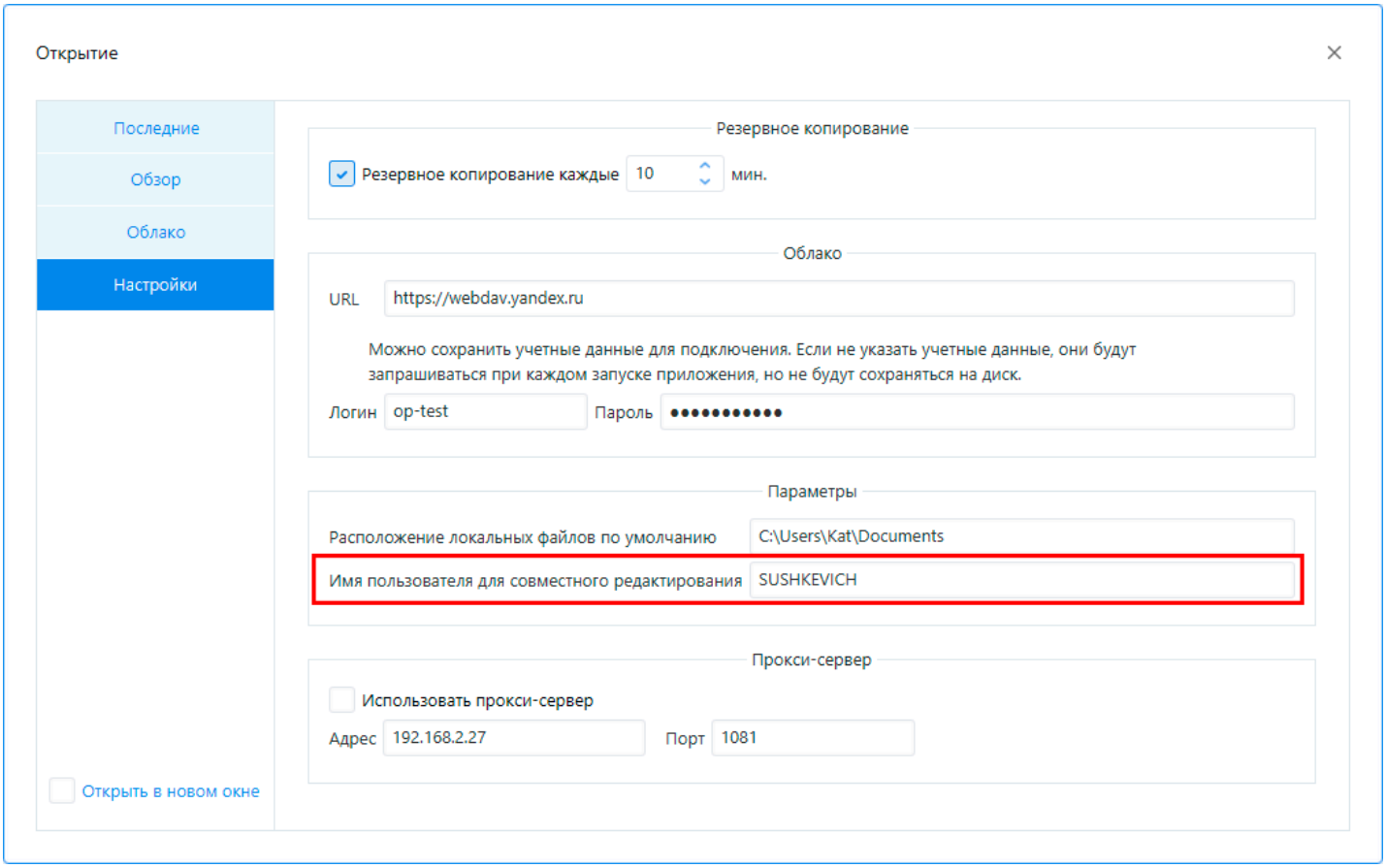
При работе с файлом, который уже открыт и редактируется другим пользователем, в левом поле документа, рядом с параграфом, либо объектом, который этот пользователь редактирует - отобразится заданное имя пользователя для совместного редактирования. Если документ редактируется несколькими пользователями, тогда отобразятся имена

пользователей для совместного редактирования, выделенные разным цветом. Цветной курсор в строке указывает место его установки соответствующим пользователем.



Что бы задать желаемое имя пользователя для совместного редактирования, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке полей **Параметры** заполните поле **Имя пользователя для совместного редактирования**.



Примечание. Имя пользователя для совместного редактирования необходимо заполнить перед тем как открыть документ для совместного редактирования. Если данное поле не будет заполнено, то по умолчанию будет отображаться имя пользователя, заданное учетной записью компьютера.

Работа с «занятым» параграфом

Нахождение одного из пользователей в параграфе блокирует его редактирование другими пользователями.

Для редактирования уже «занятого» параграфа необходимо стать в конце этого параграфа и нажать кнопку **Enter**, в результате будет создан новый параграф, который можно редактировать.

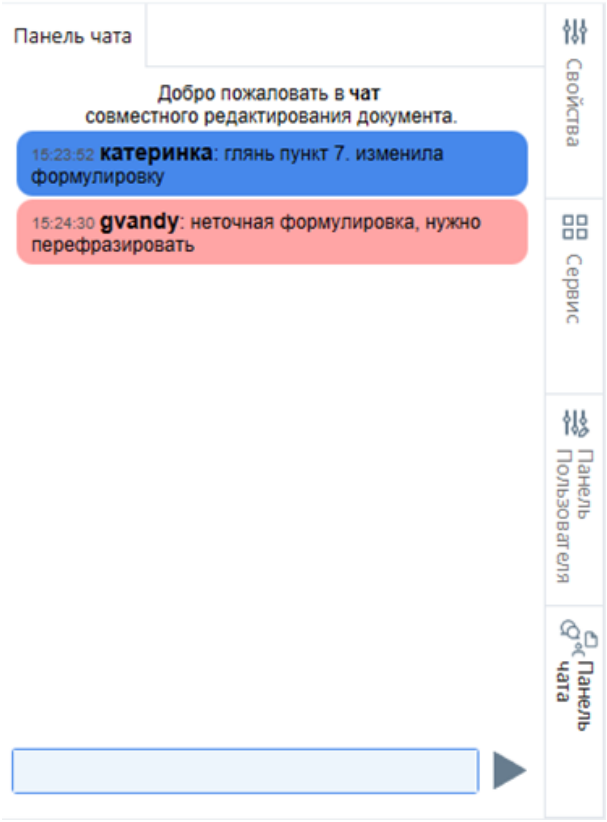
Работа с «занятой» таблицей

Когда таблица «занята» одним из пользователей, у другого пользователя нет возможности менять ее структуру (добавлять/удалять колонки, строки), а также нельзя удалять таблицу.

Для редактирования остается доступным содержимое ячеек, если курсор другого пользователя не занимает данную ячейку.

Работа с чатом совместного редактирования документа

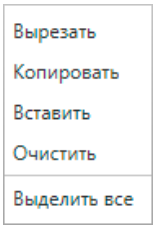
При активации режима совместного редактирования на боковой панели открывается **Панель чата**. В данной панели в режиме реального время отображаются сообщения активных пользователей.



Что бы добавить сообщение, введите текст в строку внизу окна и нажмите кнопку ▶, либо клавишу **Enter**.

Для ввода нескольких абзацев в строке ввода сообщений используйте сочетание клавиш **Shift+Enter**.

Для работы с содержимым строки ввода по правой кнопке мыши доступны следующие операции:



Примечание. Комментарий текущего пользователя подсвечивается синим цветом.

При присоединении нового пользователя, он видит все сообщения, которые были добавлены в текущей сессии совместного редактирования.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сервис

Функционал «Сервис» предназначен для обслуживания программы и защиты данных. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ, работать с редактором сценарием и элементами управления, а так же задавать свойства документа. Редактор обеспечивает безопасность и стабильную работу с документом.

- Работа со свойствами документа;
- Обновление версии программы;
- Работа с элементами управления содержимым;
- Редактор сценариев;
- Защита;
- Отмена активации программы;
- Диспетчер надстроек;
- Отправка документа по электронной почте.

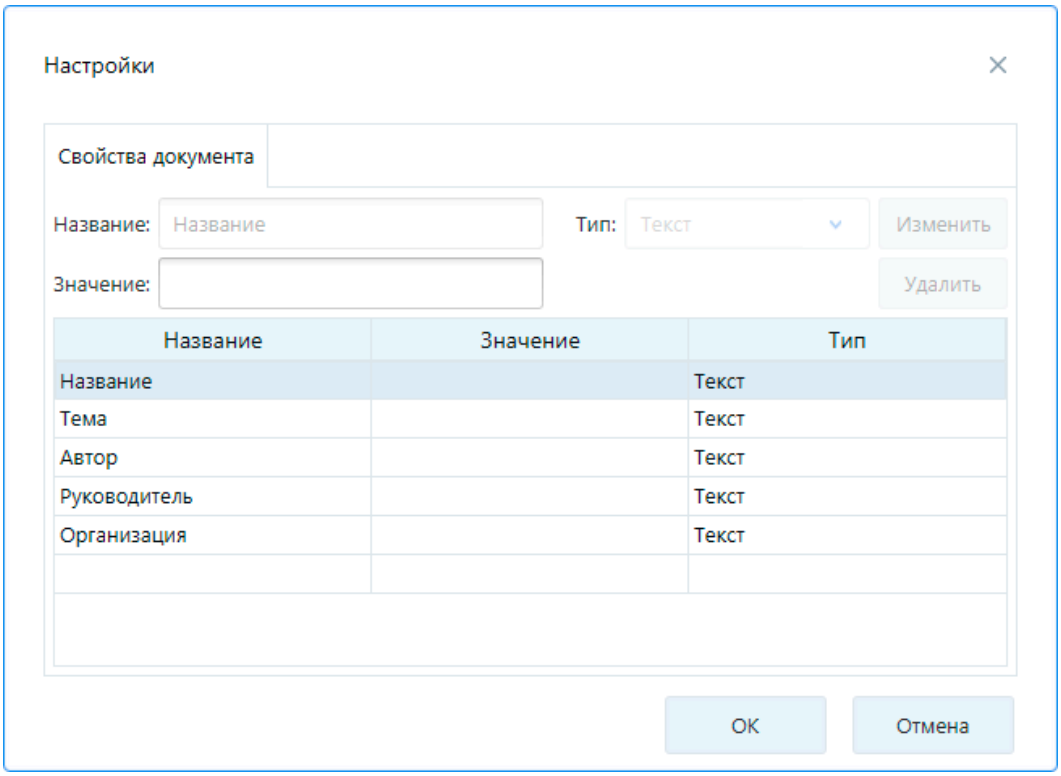
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со Свойствами документа

Функционал «Работа со Свойствами документа» предназначен для просмотра, изменения и управления описательной информацией о файле. Инструменты позволяют добавлять, редактировать, сохранять данные о документе.

Свойства документа, также известные как метаданные - это сведения о файле, которые описывают или идентифицируют его. Они включают такие сведения, как название, имя автора, тема и др.
Если заполнить свойства документа для файлов, то в дальнейшем их возможно легко организовать и идентифицировать. Также будет возможность искать документы на основе их свойств или вставлять их в свои документы.

Что бы открыть форму **Свойства документа**, на панели инструментов **Сервис** нажмите кнопку - **Настройки редактора** и в открывшемся окне выберите вкладку **Свойства документа**.



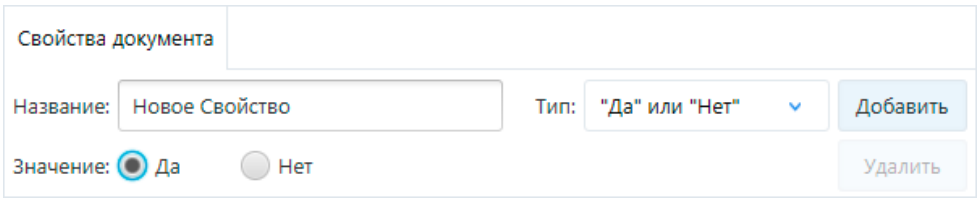
При открытии формы **Свойства документа** в списке свойств документа (таблица внизу формы) уже заданы и частично заполнены следующие наименования свойств: Название, Тема, Автор, Руководитель и Организация. Для заполнения или редактирования доступны только данные в поле **Значение**.

Для заполнения **Значения предустановленных свойств**, выполните следующие действия:
1. Выделите необходимое свойство;
2. В строке **Значение** введите данные;
3. Нажмите кнопку Изменить, в результате в списке свойств в колонке **Значение** отобразятся введенные изменения.
4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK, внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **Значения предустановленных свойств** выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, требующее изменения значения;
2. В поле **Значение** удалите существующее значение и заполните новое;
3. Нажмите кнопку Изменить, внизу окна **Настройки**.

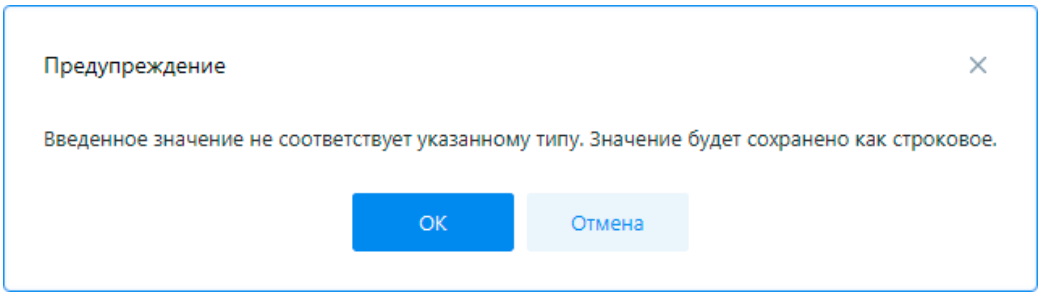
Для добавления **нового свойства документа**, выполните следующие действия:
1. Выделите пустую строку в таблице перечня свойств;
2. Заполните поля **Название** и **Значение**, а в поле **Тип** выберите значение из выпадающего списка.

Если будет выбран Тип **Да** или **Нет**, то поле **Значение** отобразится в виде чекбокса, где необходимо установить галочку на требуемый параметр.



3. Нажмите кнопку Добавить

Примечание! При нажатии кнопки Добавить срабатывает проверка на соответствие данных в поле **Значение** и **Тип**. Например: если в поле **Значение** введен текст, а в поле **Тип** – выбрано значение **Число**, то программа выдаст следующее сообщение



4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK, внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, которое было добавлено;
2. Отредактируйте требуемое поле. Для редактирования, в данном случае, доступны все поля;
3. Нажмите кнопку Изменить.
4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK внизу окна **Настройки**.

Для удаления **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, которое необходимо удалить;
2. Нажмите кнопку Удалить во вкладке **Свойства документа**;
3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK внизу окна **Настройки**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

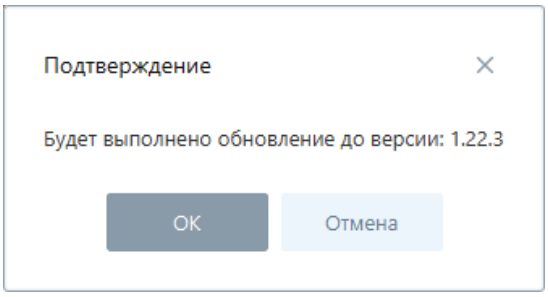
Обновление версии программы

Функционал «Обновление версии программы» предназначен для проверки и установки обновлений системы. Инструменты позволяют искать доступные версии программы, а также выполнять загрузку актуальных компонентов.

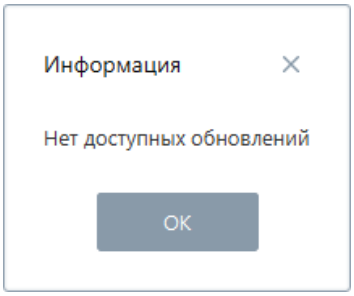
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

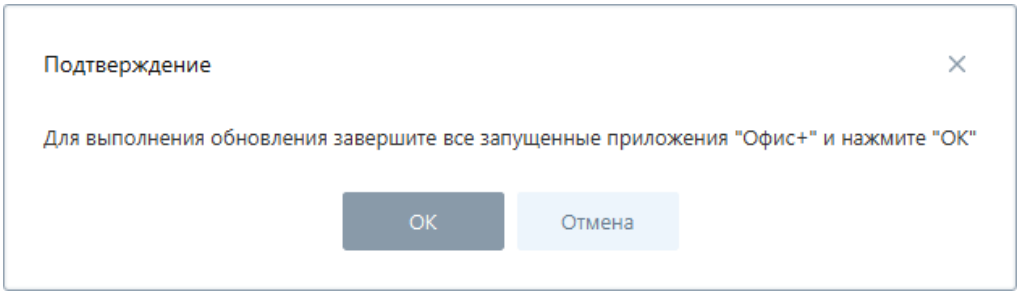
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



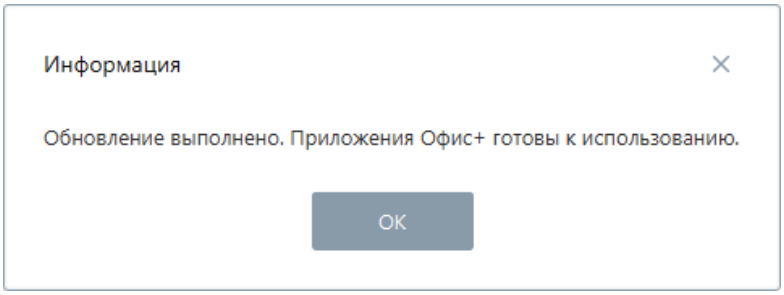
Примечание: при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты.
В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления.
После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с элементами управления содержимым

Функционал «Работа с элементами управления содержимым» предназначен для создания интерактивных интерфейсов, который позволяет добавлять на лист кнопки, флажки, списки и переключатели. Инструменты позволяют совершать вставку элемента, установку и изменение его свойств, удаление.

Элементы управления содержимым — это отдельные элементы управления, которые можно добавлять и настраивать для использования в формах и документах.

Ярким примером может служить создание анкеты, где используются разнообразные элементы управления содержимым: от ввода простого текста, до выбора ранее заданного значения из списка с возможностью дополнения его содержимого.

Когда курсор находится внутри элемента управления (пример: Пример элемента управления), то поведение по изменению значения определяется самим элементом управления.

Вставка элемента управления

Чтобы добавить элемент управления содержимым выполните следующие действия:
1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо добавить элемент управления;
2. На панели инструментов **Сервис - Элементы управления** выберите необходимый элемент управления:

- Форматированный текст

Примечание. Что бы создать многопараграфный форматированный элемент управления, выделите знак параграфа.

- Флажок

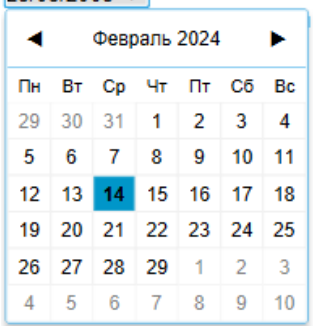
- Поле со списком - в данном поле выберите один из предложенных пунктов или введите собственный вариант. Так же в данном элементе управления осуществляется поиск и подбор вариантов из списка на основании нескольких введенных букв (поиск осуществляется с учетом регистра).

- Раскрывающийся список - в данном поле выберите только один из имеющихся пунктов.

- Вводимый текст

- Выбор даты - Установите дату, как путем выбора значения из календаря, так и через ввод вручную. Обратите внимание, что дата вводится в формате дд.мм.гг. Если вввести ее в другом формате, то при открытии интерфейса календаря отобразится текущая дата.

25/05/2003

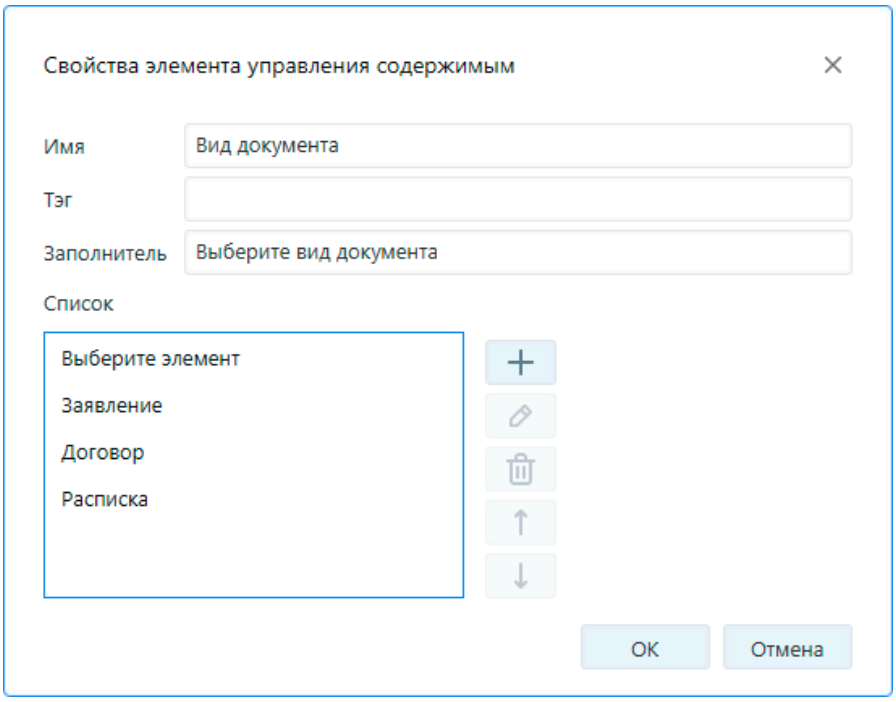


Установка или изменение свойств элемента управления содержимым

У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить. Например, для элемента управления "Раскрывающийся список" вы можете добавить варианты значений.

Чтобы изменить параметры элемента управления выполните следующие действия:
1. Выберите элемент управления содержимым, который вы хотите изменить.
2. На панели инструментов **Сервис – Вид** нажмите кнопку - **Свойства элемента управления**.

В результате откроется форма «Свойства элемента управления содержимым».

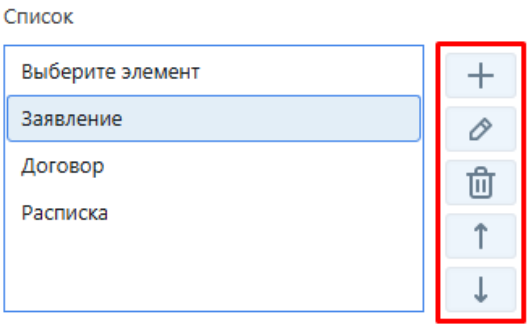


Примечание! Набор полей в данной форме зависит от типа выбранного элемента.
- В поле **Имя** присваивается имя элементу управления.
- Поле **Тег** предназначено для установки тегов, если это нужно.
- Поле **Список** представляет собой интерфейс для добавления вариантов пунктов, которые будут отображаться в выпадающем списке элемента управления (Поле со списком, раскрывающийся список).
- Галочка **Содержимое нельзя редактировать** - доступна только для элемента управления **Форматированный текст** и устанавливается в случае, если данное поле необходимо защитить от редактирования.

Работа с полем Список

По умолчанию при добавлении нового элемента управления содержимым уже задан вариант ответа **Выберите элемент** и он отображается в поле **Список**.

Для работы с полем **Список** предназначены кнопки, находящиеся справа от него.



Для добавления нового значения нажмите кнопку (добавить). В открывшемся окне **Добавить текст** заполните поле и нажмите **ОК** для сохранения. Добавленное значение отобразится в поле **Список**.

Для редактирования уже существующего варианта выделите его и нажмите кнопку (редактировать). В открывшемся окне **Изменить текст** отредактируйте значение и нажмите **ОК** для сохранения. Отредактированный вариант значения отобразится в списке уже с изменениями.

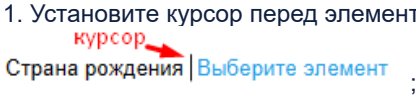
Для удаления значения из списка выделите его и нажмите кнопку (удалить). Данное значение удалится из списка.

Для перемещения выбраного значения вверх или вниз по списку, выделите его и нажмите кнопку (переместить вниз) или (переместить вверх).

Важно! Для сохранения и отображения в документе любых изменений, производимых в блоке полей **Список**, необходимо нажать кнопку Сохранить **Сохранить**.

Удаление элемента управления содержимым

Для удаления элемента управления содержимым выполните следующие действия:

1. Установите курсор перед элементом управления. Курсор должен находится за пределами элемента управления


;
2. Нажмите кнопку **Delete**, что приведет к выделению элемента 

3. Повторно нажмите кнопку **Delete**.

Обратите внимание! Если в элементе управления содержимым не было заполнено значение, то он будет удален после выполнения вышеописанных действий.
Если в элементе управления значение заполнено, то при повторном нажатии **Delete** будет удалено это значение, а только после третьего нажатия **Delete** будет удален элемент управления.

Отслеживание элементов управления содержимым

Что бы найти все элементы управления в документе на панели инструментов **Сервис – Вид** нажмите кнопку Aa - **Подсветить элементы управления**. В результате, все добавленные в документ элементы управления подсветятся серым цветом.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Редактор сценариев

Функционал «Редактор сценариев» предназначен для автоматизации работы с документом. Инструменты позволяют создавать, редактировать, выполнять функции и процедуры, макросы VBA (Visual Basic for Applications), добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект и другие операции.

Редактор сценариев (макросы VBA) предназначен для автоматизации деятельности, связанной с обработкой различных типов документов, конструирования пользовательских форм и управляющих элементов, программирования собственных функций, разработки сценариев, стилей и шаблонов.

В редакторе сценариев можно осуществлять следующие операции:

- Добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект;

- Создавать, программировать и редактировать процедуры и функции на языке Visual Basic for Applications (VBA);

- Компилировать проект;

- Запускать на выполнение созданные сценарии;

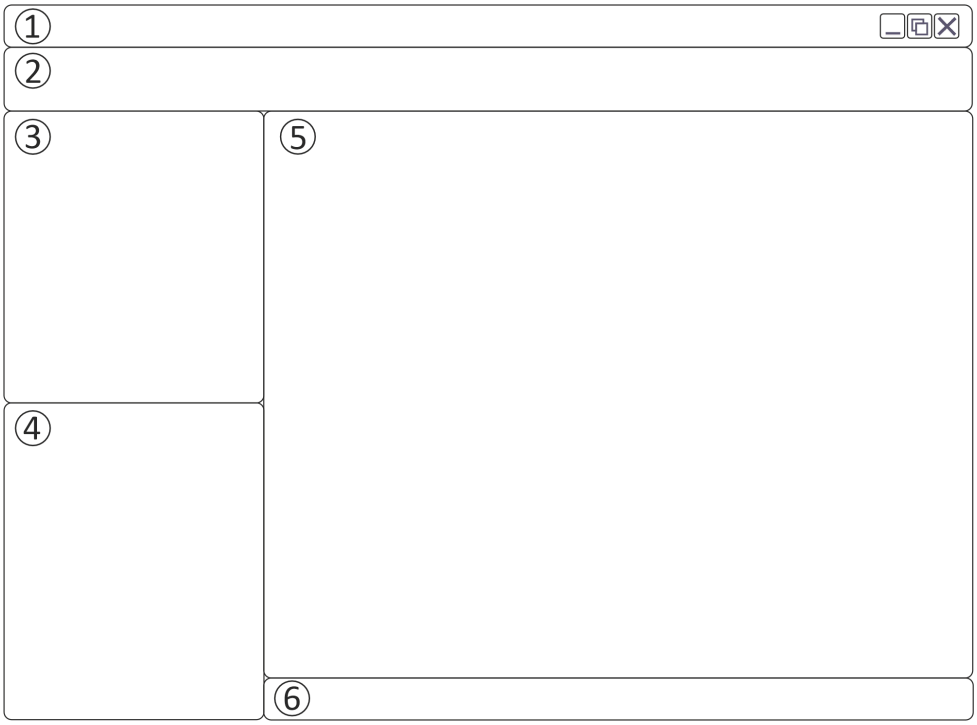
Офис+ позволяет открывать, создавать и сохранять сценарии в документах с форматом:

- документы с расширением **DOCM**.

Файлы-шаблоны текстовых документов:

- документы с расширением **DOTM**. Шаблоны текстовых документов, сохраненные в стандарте Open XML).

Интерфейс Редактор сценариев



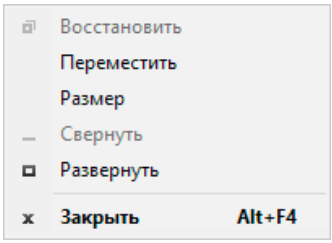
Схематически окно программы можно разделить на 6 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов редактора сценариев;
3 - Панель обзора проектов;
4 - Панель свойств;
5 - Рабочая область кода и пользовательских форм;
6 - Строка состояния.

Панель заголовка



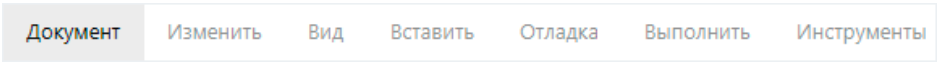
На данной панели размещаются:
- Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев;
- Кнопки управления окном Редактора сценариев (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев



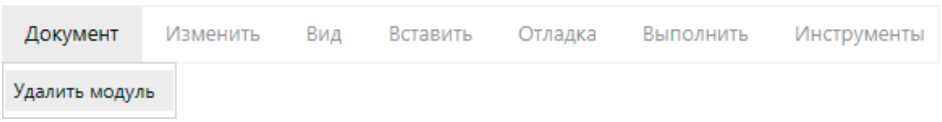
Команды управления окном Редактора сценариев:
- восстановить, переместить, размер, развернуть, закрыть Редактор сценариев.

Панель инструментов редактора сценариев



Содержит основные элементы управления для работы с Редактором сценариев.
- Операции меню **Документ**;
- Операции меню **Изменить**;
- Операции меню **Вид**;
- Операции меню **Вставить**;
- Операции меню **Отладка**;
- Операции меню **Выполнить**;
- Операции меню **Инструменты**.

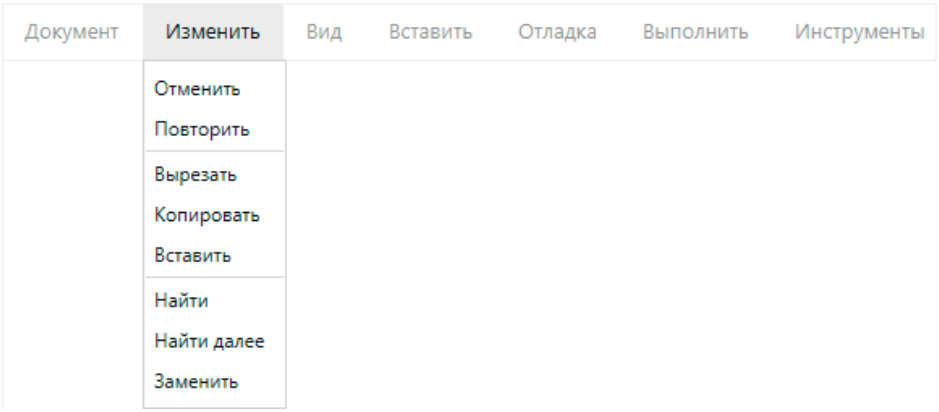
Документ



Операция **Удалить модуль** - безвозвратно удаляет форму или модуль, для которых установлено выделение, из проекта.

Важно! Отменить операцию **Удалить модуль** невозможно.

Изменить



Операция **Отменить** - отменяет последнее действие редактирования в **Области кода и пользовательских форм**.
Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Z** ведет к тому же результату.
При неоднократном выборе команды **Отменить** или **Ctrl + Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Повторить** - возвращает отмененное действие в **Области кода и пользовательских форм**.
Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Y** ведет к тому же результату.
При неоднократном выборе команды **Повторить** или **Ctrl + Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Вырезать** - вырезает выделенные данные и помещает их в буфер обмена.
Для вырезания данных, выполните следующие действия:
1. Выделите данные, которые необходимо вырезать;
2. Выполните команду **Вырезать** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вырезать**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + X**;

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

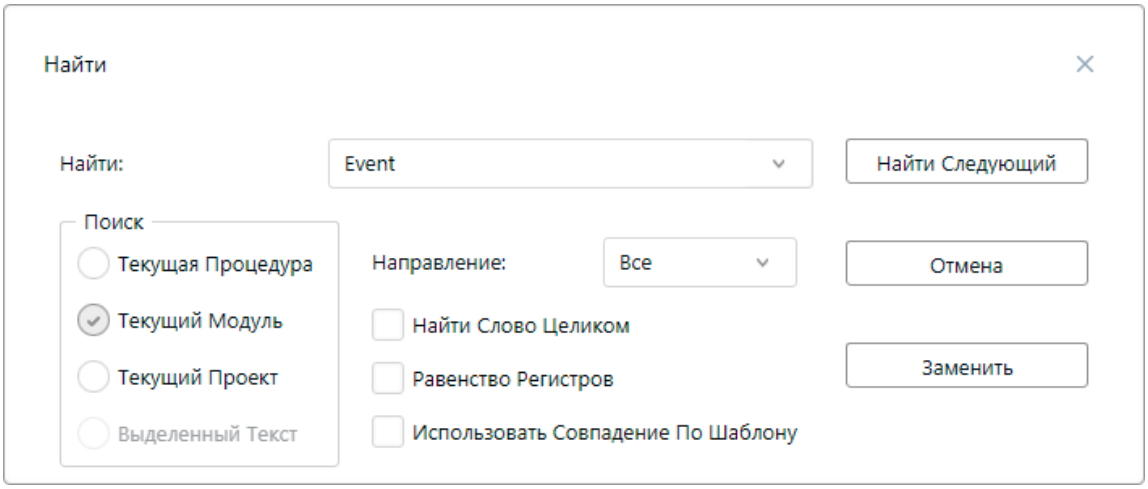
Операция **Копировать** - копирует выделенные данные и помещает их в буфер обмена.
Для копирования данных, выполните следующие действия:
1. Выделите данные, которые необходимо скопировать;
2. Выполните команду **Копировать** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Копировать**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + C**;

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Операция **Вставить** - вставляет скопированные или вырезанные данные из буфера обмена.
Для вставки предварительно скопированных или вырезанных данных, находящиехся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в той части **Рабочей области**, куда необходимо вставить данные;
2. Выполните команду **Вставить** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вставить**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + V**;

Операция **Найти**.
Для поиска данных в **Области кода и пользовательских форм**, выполните следующие действия:
1. Откройте диалоговое окно **Найти** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + F**;

Диалоговое окно **Найти**



Перечень элементов управления:
Найти – поле для ввода искомых символов или слов;
Поиск:
Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;
Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;
Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;
Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.
Направление – задает направление поиска:
Все – везде в выбранной области поиска;
Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;
Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.
Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;
Найти Следующий – поиск и выделение следующего вхождения текста, указанного в поле Найти;

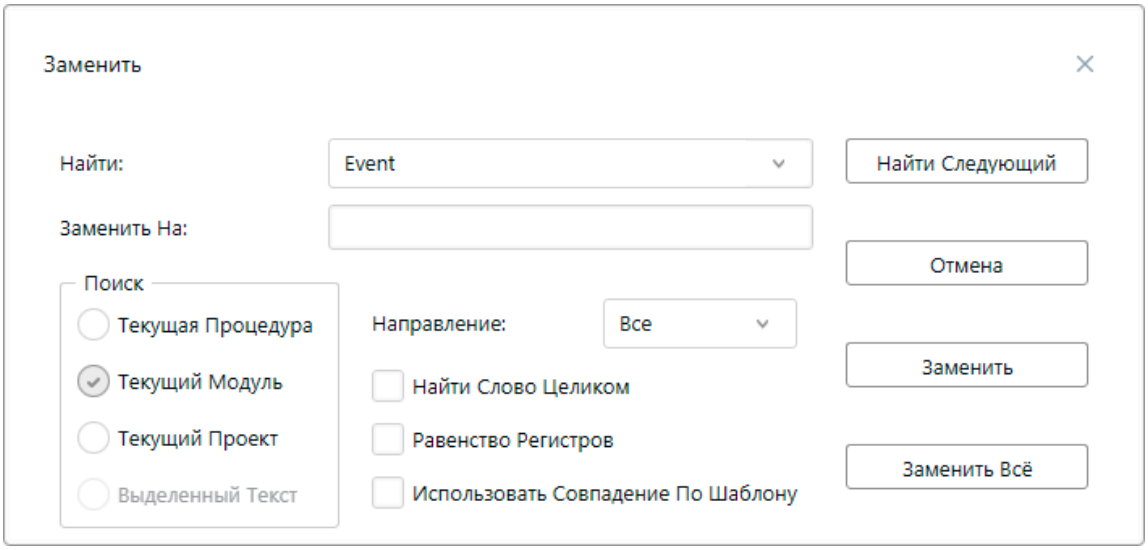
Отмена – закрытие диалогового окна **Найти**.
Заменить – вызов диалогового окна **Заменить**.

Операция **Найти далее**.
Для поиска и выделение следующего фрагмента текста, указанного в поле **Найти**, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти далее**.

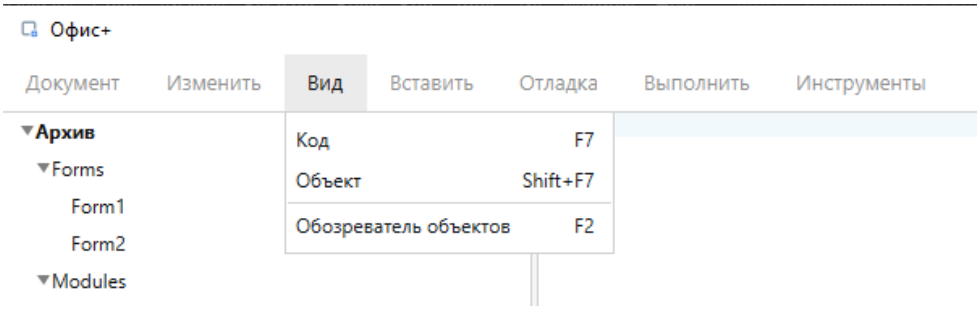
Операция **Заменить**.
Для замены найденной последовательности символов на указанную, выполните следующие действия:
- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Заменить**.

Диалоговое окно **Заменить**



Перечень элементов управления:
Найти – поле для ввода искомых символов или слов;
Заменить На – поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Поиск:
Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;
Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;
Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;
Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.
Направление – задает направление поиска:
Все – везде в выбранной области поиска;
Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;
Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.
Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;
Заменить – Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;
Произвести замену всех совпадений по текущему поиску.

Вид

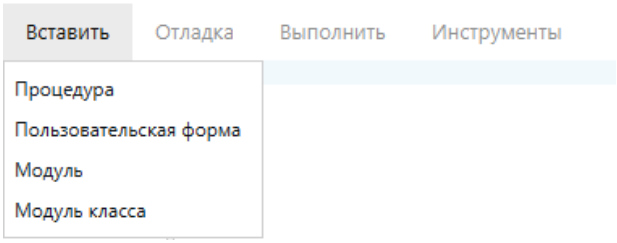


Команда **Код** отображает или активирует **Область кода и пользовательских форм** для выбранного объекта.
Для быстрого вызова команды **Код** нажмите клавишу **F7**.

Команда **Объект** Отображает активный элемент в **Области кода и пользовательских форм**.
Для быстрого отображения активного элемента в **Области кода и пользовательских форм** нажмите клавишу **Shift+F7**.

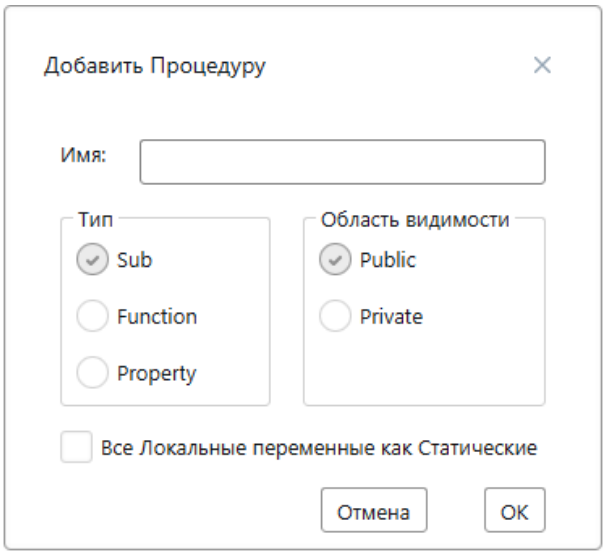
Команда **Обозреватель объектов** Отображает окно **Обозреватель объектов**, в котором представлены все используемые библиотеки объектов со своими классами и членами этих классов.
Для быстрого отображения окна **Обозреватель объектов** нажмите клавишу **F2**.

Вставить



Операция **Процедура** позволяет вставить в активный модуль новую процедуру Sub, Function или Property.

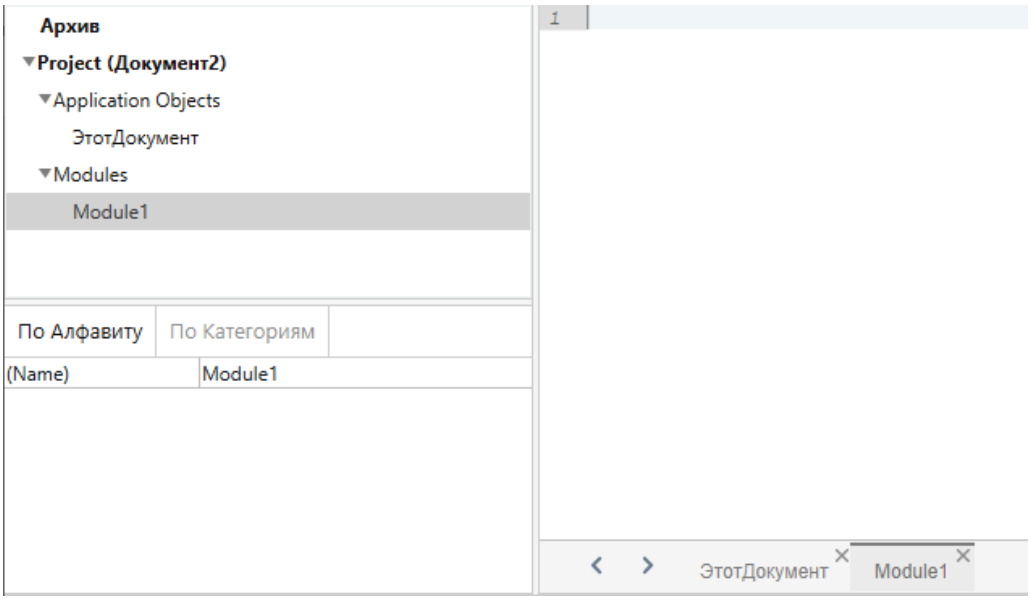
Диалоговое окно **Добавить Процедуру**



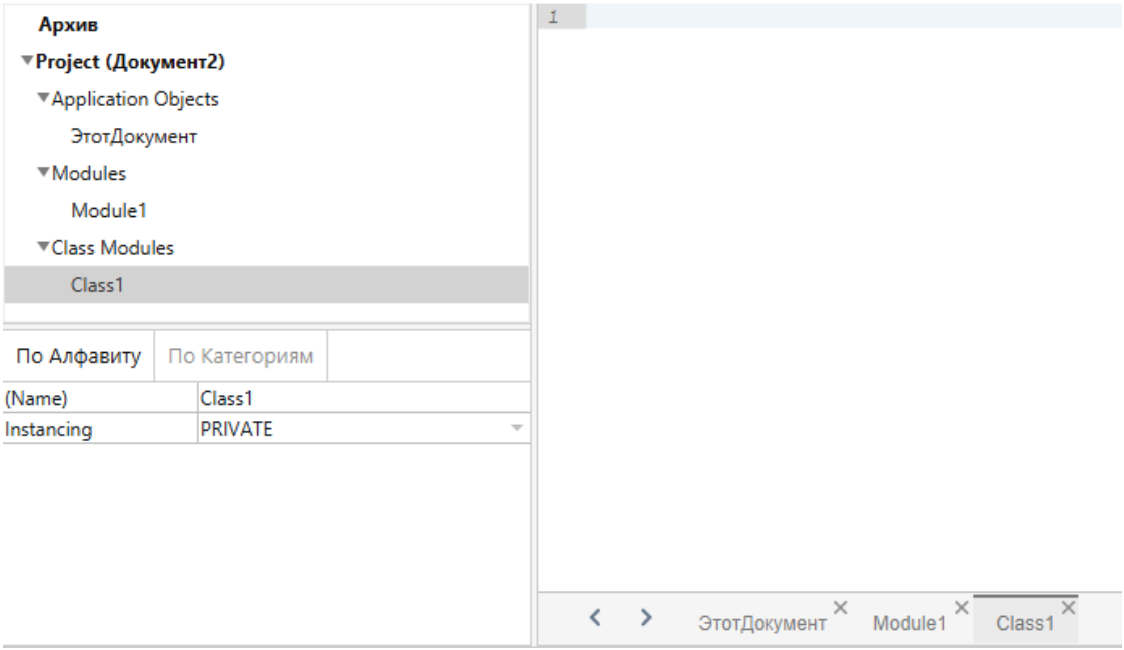
Перечень элементов управления:
Имя – поле для ввода имени процедуры;
Тип:
Sub – процедура, которая выполняет определенную задачу в рамках программы, но не возвращает явное значение. Процедура Sub начинается с оператора Sub и заканчивается оператором End Sub соответственно.
Function – процедура, которая выполняет конкретную задачу в рамках подпрограммы и возвращает значение. Функция начинается и заканчивается операторами Function и End Function соответственно.
Property – процедура, которая служит для получения и установки значений параметров текущего состояния объекта.
Область видимости:
Public – явно указывает, что имя процедуры является общедоступным для доступа к нему из любого проекта, содержащего ссылку на проект, в котором объявлена данная процедура.
Private – используется для указания, что процедура является закрытой и доступ к ней из другого модуля или процедуры невозможен.
Все Локальные переменные как Статические – используется для указания, что все объявленные переменные в процедуре являются статическими и сохраняют свои значения между вызовами в этой процедуре.
Отмена – закрыть диалоговое окно Добавить процедуру.
ОК - добавить процедуру в Область кода и пользовательских форм.

Операция **Пользовательская форма** позволяет создать новую форму и добавить ее в активный проект.

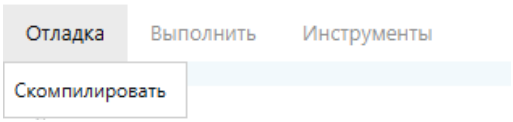
Операция **Модуль** позволяет создать новый модуль и добавляет его в активный проект.
Созданный модуль отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**, является общедоступным по умолчанию и будет активным.



Операция **Модуль класса** позволяет создать новый модуль класса и добавляет его в активный проект.
Созданный модуль класса отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**. Модуль класса по умолчанию добавится с модификатором Private и будет активным.

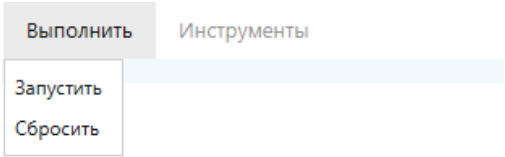


Отладка

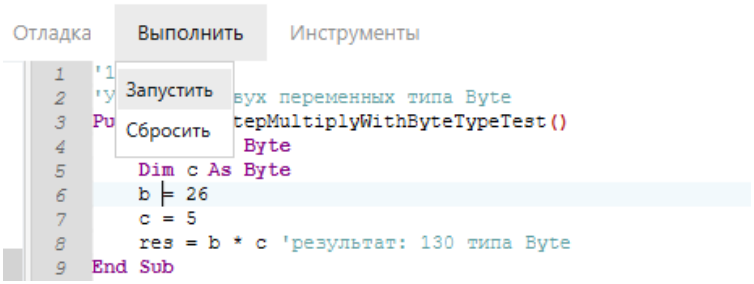


Операция **Скомпилировать** ведет к компиляции текущего проекта.

Выполнить



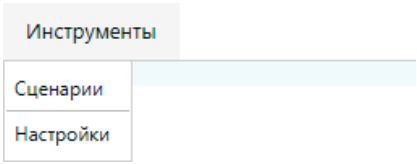
Операция **Запустить** ведет к выполнению текущей процедуры, если курсор находится в строке с процедурой:



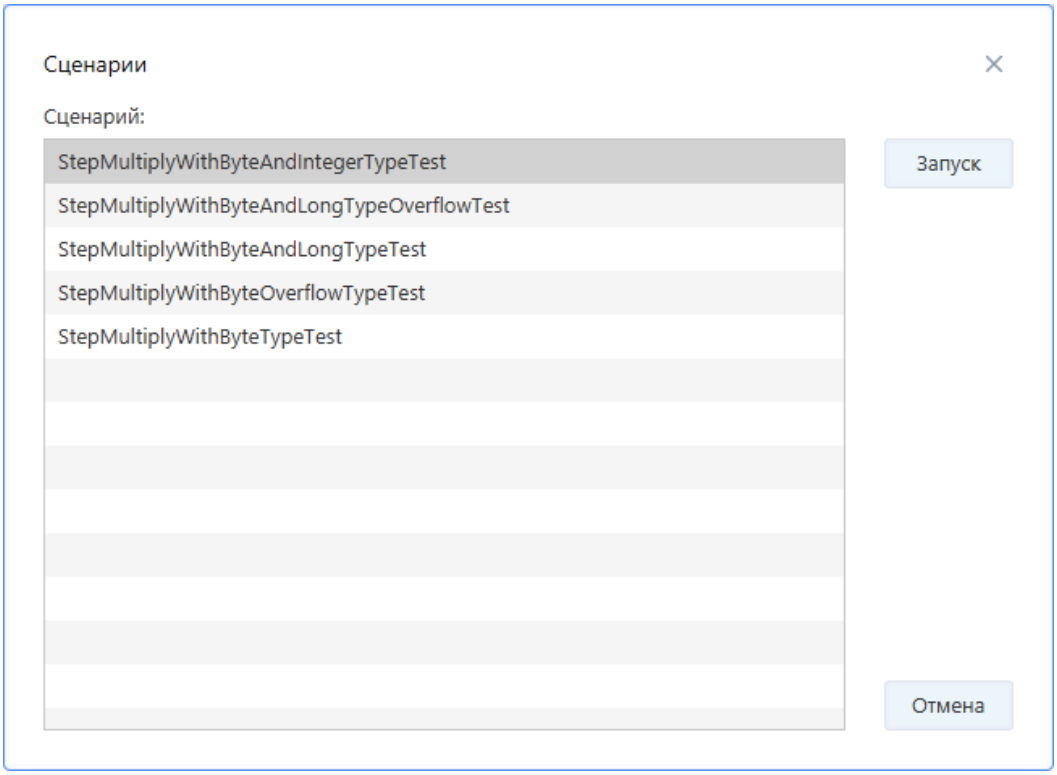
Либо к вызову диалогового окна **Сценарии**, если курсор находится в строке за пределами процедуры.

Операция **Сбросить** ведет к очистке стека вызова и переменных на уровне модулей.

Инструменты



Операция **Сценарии** - предназначена для выбора и запуска на выполнение или отмену выбранного сценария.

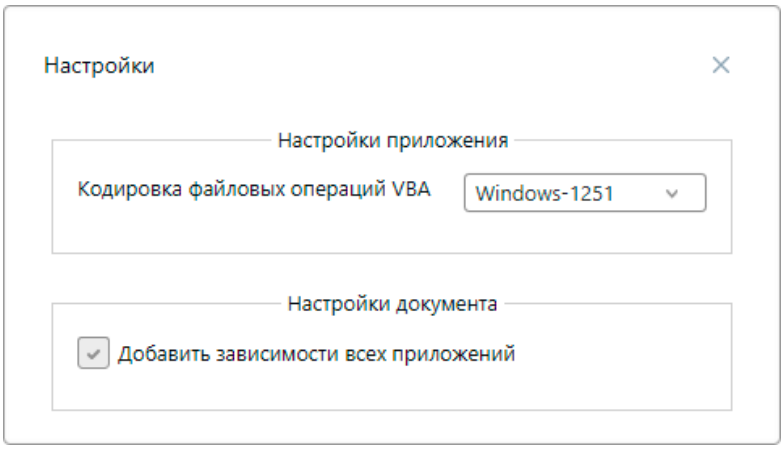


Для запуска сценария необходимо его выбрать и нажать на кнопку **Запуск**.

Операция **Настройки** - позволяет изменить настройки сценариев для приложения и текущего проекта.

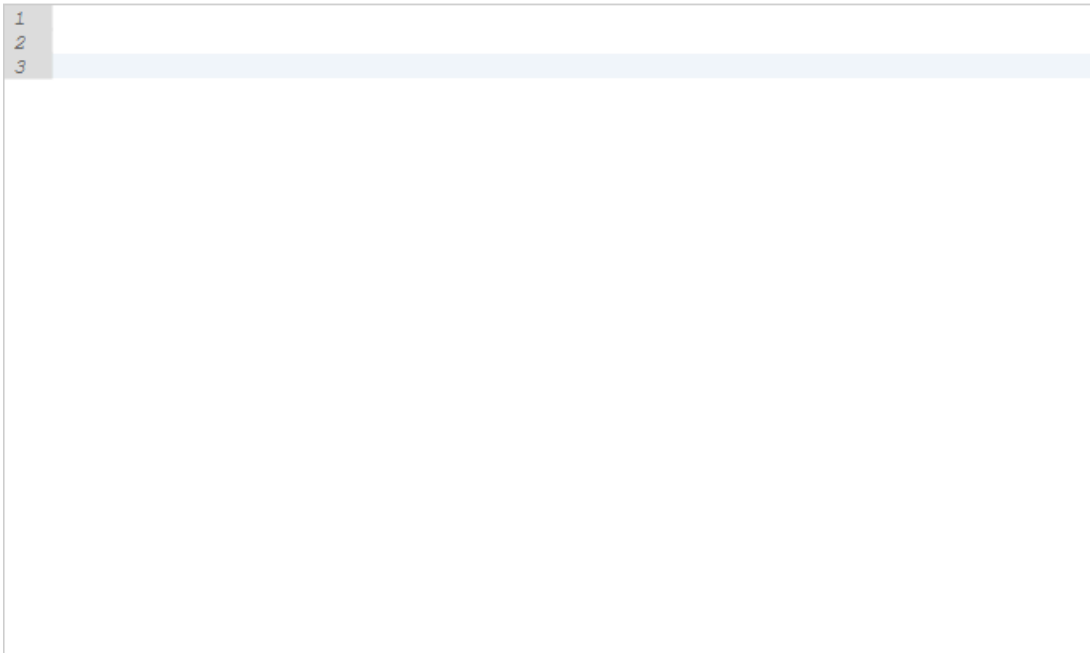
Настройки приложения влияют на все выполняемые в текущем приложении сценарии:
- Выпадающий список **Кодировка файловых операций VBA** позволяет выбрать кодировку, используемую в операторах чтения/записи файлов (например, Line Input или Print).

Настройки документа влияют на текущий проект и сохраняются в документе:
- Флажок **Добавить зависимости всех приложений** добавляет в проект зависимости на библиотеки прочих приложений, кроме текущего (библиотеки Word или Excel).



Область кода и пользовательских форм

Область кода:

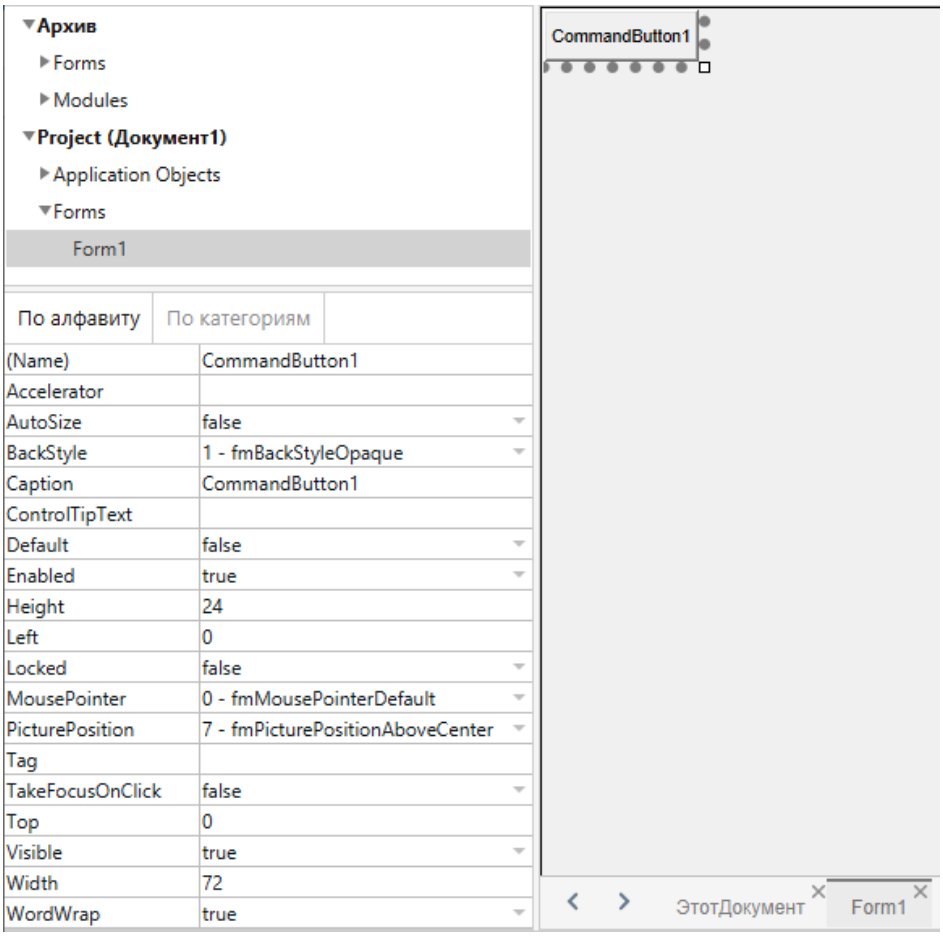


Область кода предназначена для использования в качестве редактора для ввода кода в пользовательские процедуры и функции. Область кода поддерживает подсветку синтаксиса языка.

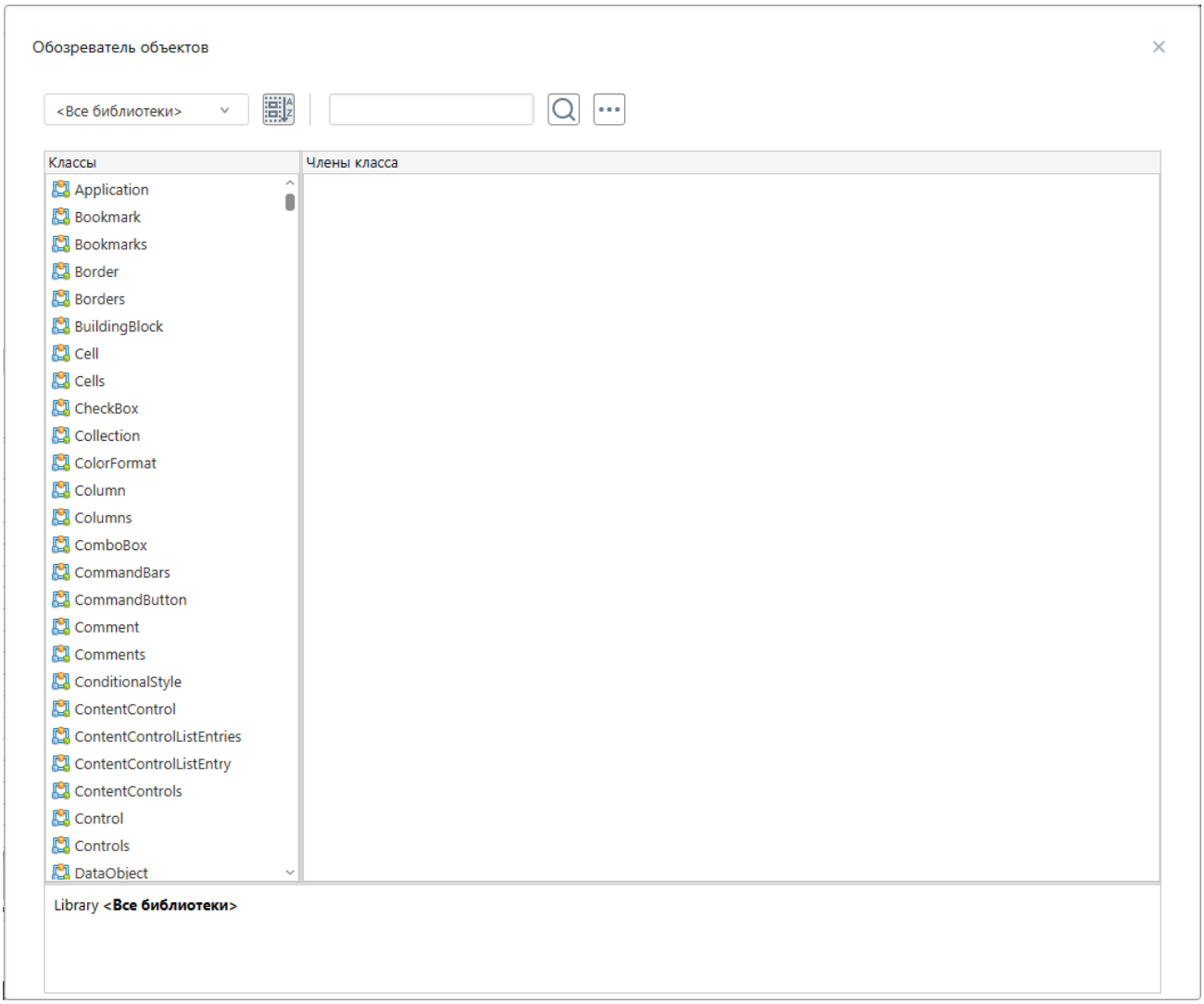
Область пользовательских форм:



Область пользовательских форм предназначена для отображения и редактирования пользовательских форм и элементов управления. Панель элементов управления располагается в правой части области пользовательских форм. Нажатие соответствующей кнопки на панели элементов приведет к отображению выбранного элемента на пользовательской форме. В окне свойств будут отображаться свойства и их значения для активного элемента управления.



Обозреватель объектов



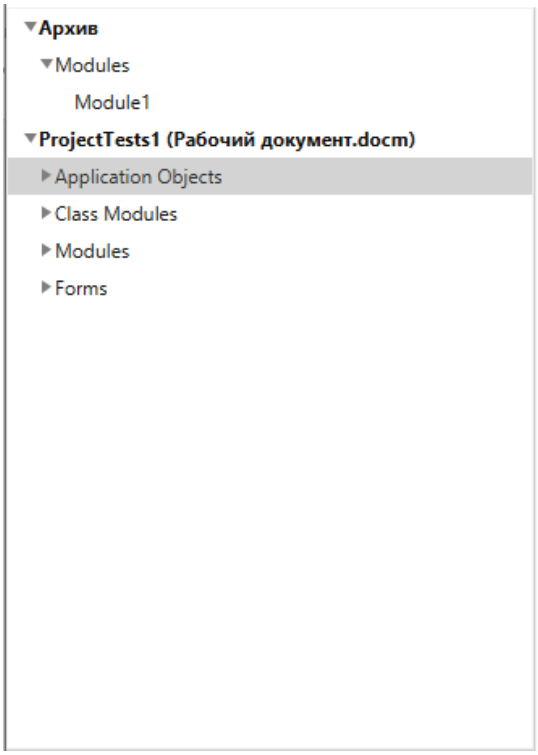
В окне **Обозреватель объектов** можно ознакомиться с содержимым библиотеки объектов, просмотреть сведения о выбранных объектах.

Общие клавиши и сочетания клавиш для Области кода и пользовательских форм

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент
Ctrl+X	Вырезать выделенный фрагмент
Ctrl+V	Вставить скопированный фрагмент
Ctrl+F	Поиск
F3	Поиск далее
Ctrl+H	Заменить
Ctrl+Z	Отмена последней операции
Ctrl+Y	Возврат последней отмененной операции
F5	Выполнить процедуру/форму пользователя

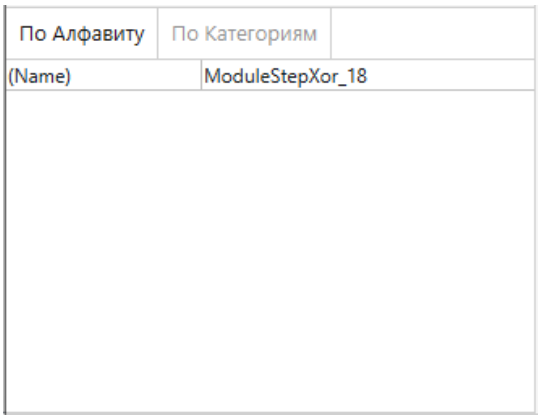
Панель обзора проектов

На панели обзора проектов отображается архив (хранилище моделей), список проектов, а также объектов, модулей и пользовательских форм, которые относятся к конкретному проекту.



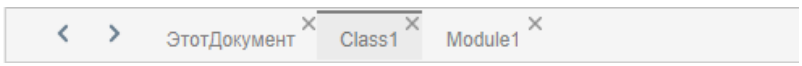
Панель свойств

На панели свойств отображаются основные свойства выбранной формы или элемента управления. Эти свойства можно изменить во время разработки.



Вкладки **Области свойств**:
- По Алфавиту - отображает список всех свойств и их параметров для выбранного объекта, которые можно изменить во время разработки. Для изменения значения свойства, нужно выбрать его имя и ввести или выбрать новое значение.
- По Категориям - отображает список всех свойств выбранного объекта по категориям.

Строка состояния



В строке состояния отображаются:
Вкладки открытых модулей и форм;
- Элементы переключения, позволяющие перемещаться между открытыми вкладками.

Библиотека ADODB

В редакторе сценариев реализована поддержка библиотеки ADODB для взаимодействия с базами данных SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle Database.

Приложение поддерживает подключение к базе данных MySQL, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных MySQL подключите библиотеку **mysql-connector-java-8.0.29** через **Диспетчер надстроек**.

Приложение поддерживает подключение к базе данных Oracle Database, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных Oracle Database подключите библиотеку **ojdbc8.jar** через **Диспетчер надстроек**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Защита документа

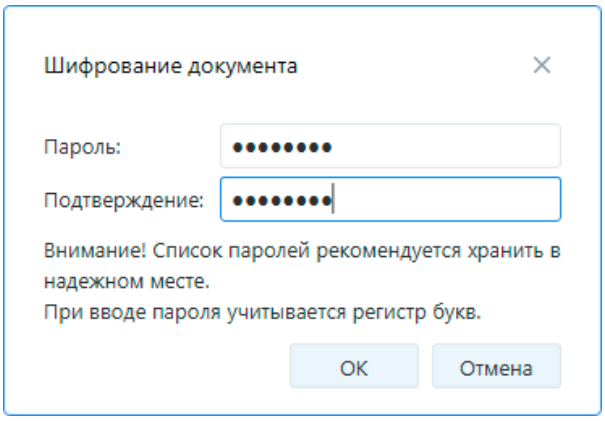
Функционал «Защита документа» предназначен для обеспечения конфиденциальности документа. Инструменты позволяют устанавливать пароль на доступ к файлу, а также ограничивать его редактирование.

Шифрование с помощью пароля

Безопасность и защита данных - одна из самых основных функций для каждого предприятия, работающих с электронными документами, содержащими важную бизнес-информацию.
В Офис+ существует возможность зашифровать документы с помощью пароля.

Для шифрования документа с помощью пароля выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку **Защита**;
- в открывшейся форме **Шифрование документа** введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;



- для сохранения пароля нажмите на кнопку **OK**.

Ограниченное редактирование

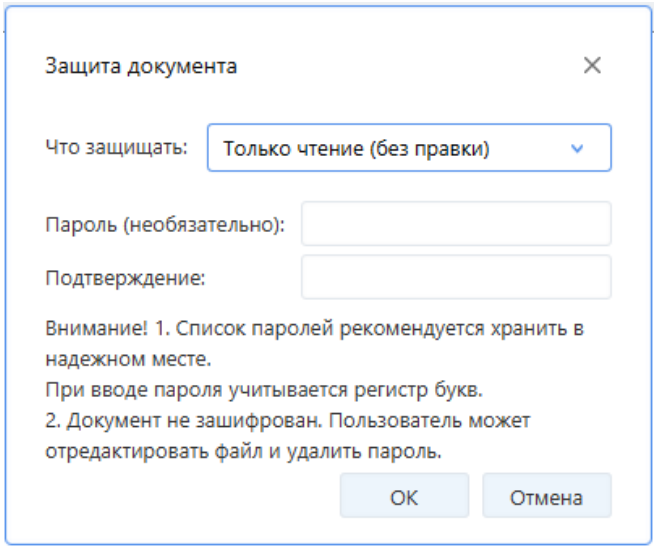
Функция ограниченного редактирования предназначена для регулирования способов изменения и форматирования документа другими пользователями.

В Офис+ Документ возможно установить следующие ограничения по редактированию:
1. **Только чтение (без правки)** - данное ограничение полностью блокирует функцию правки и форматирования документа, оставляя возможности, не связанные с корректировкой (например: поиск по тексту, отображение знаков форматирования, активация программы и т.д.);
2. **Разрешить только примечания**. Данное ограничения позволяет работать с примечаниями (добавление, редактирование, ответ и удаление комментариев), так же оставляя возможности работы с документом, не связанные с корректировкой;
3. **Разрешить ввод данных в поля форм**. Этот режим предназначен для работы с содержимым полей, созданных при помощи элементов управления;
4. **Автоматическое отслеживание исправлений**. Данный режим редактирования позволяет вносить любые изменения в документ. При этом, в обязательном порядке, автоматически включается режим **Отслеживания исправлений** без возможности его отключения.

Для активации функции **Ограниченного редактирования** документа выполните следующие действия:

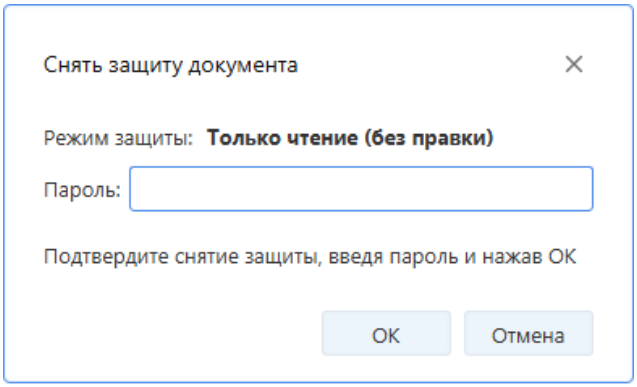
- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Ограниченное редактирование**;
- в открывшейся форме **Защита документа** из выпадающего списка выберите способ ограничения редактирования;
- введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;
- Нажмите **Ок**

Примечание. Поле **Пароль** является не обязательным для заполнения. В этом случае режим **Ограничения редактирования** может быть деактивирован любым пользователем.



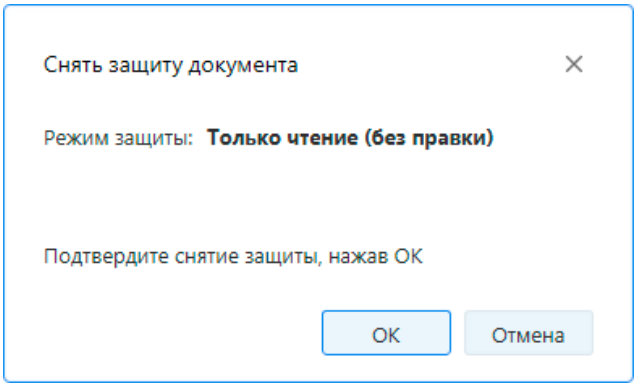
Что бы отключить режим **Ограниченного редактирования**, если был применен пароль, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Ограниченное редактирование**;
- в открывшейся форме **Снять защиту документа** введите пароль;
- нажмите **ОК**.

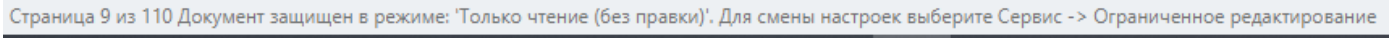


Что бы отключить режим **Ограниченного редактирования**, если пароль не применялся, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Ограниченное редактирование**;
- в открывшейся форме **Снять защиту документа** нажмите **ОК**;



Информация о том, какой режим ограничения редактирования используется в документе, отображается в виде активной кнопки в строке состояния внизу документа.



При помощи этой кнопки так же возможна деактивация режима ограниченного редактирования.

Установка диапазона редактирования для защищенного документа

Диапазон редактирования для защищенного документа служит для исключения части документа из-под действия режима защиты. Применяется только в режимах **Разрешить только примечания** и **Только чтение (без правки)**.

Что бы установить диапазон, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент документа, который будет редактироваться после защиты;
2. На панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Диапазон редактирования для защищенного документа**;
3. В открывшейся форме **Диапазон редактирования для защищенного документа** укажите пользователей, которые могут редактировать данный фрагмент: установите галочку **Разрешить для всех**, либо заполнените поле **Разрешить для пользователей**;
4. Выделенный фрагмент подсветится желтым цветом.

Переход по диапазонам редактирования для защищённого документа

Что бы переходить от одного диапазона редактирования к другому на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Следующий диапазон редактирования для защищенного документа** или - **Предыдущий диапазон редактирования для защищенного документа**.

Удаление диапазона редактирования для защищенного документа

Что бы удалить ранее созданный диапазон редактирования выполните следующие действия:
1. Установите курсор в пределах необходимого диапазона, либо, если диапазонов несколько, выделите область, захватывающую все диапазоны;
2. На панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Диапазон редактирования для защищенного документа**;
3. На открывшейся форме **Диапазон редактирования для защищенного документа** нажмите кнопку **Удалить**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

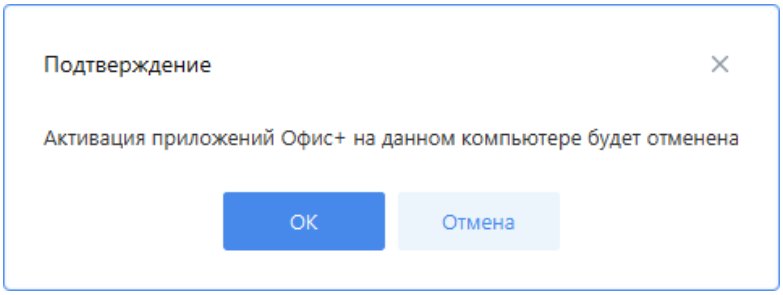
Отмена активация программы

Функционал «Отмена активации программы» предназначен для деактивации лицензионного ключа на текущем устройстве. Инструменты позволяют освободить лицензию для повторного использования, а также прекратить привязку программы к конкретному компьютеру.

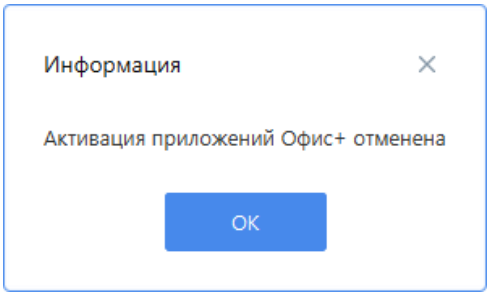
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**OK**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **OK** отобразится информационное сообщение.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Диспетчер надстроек

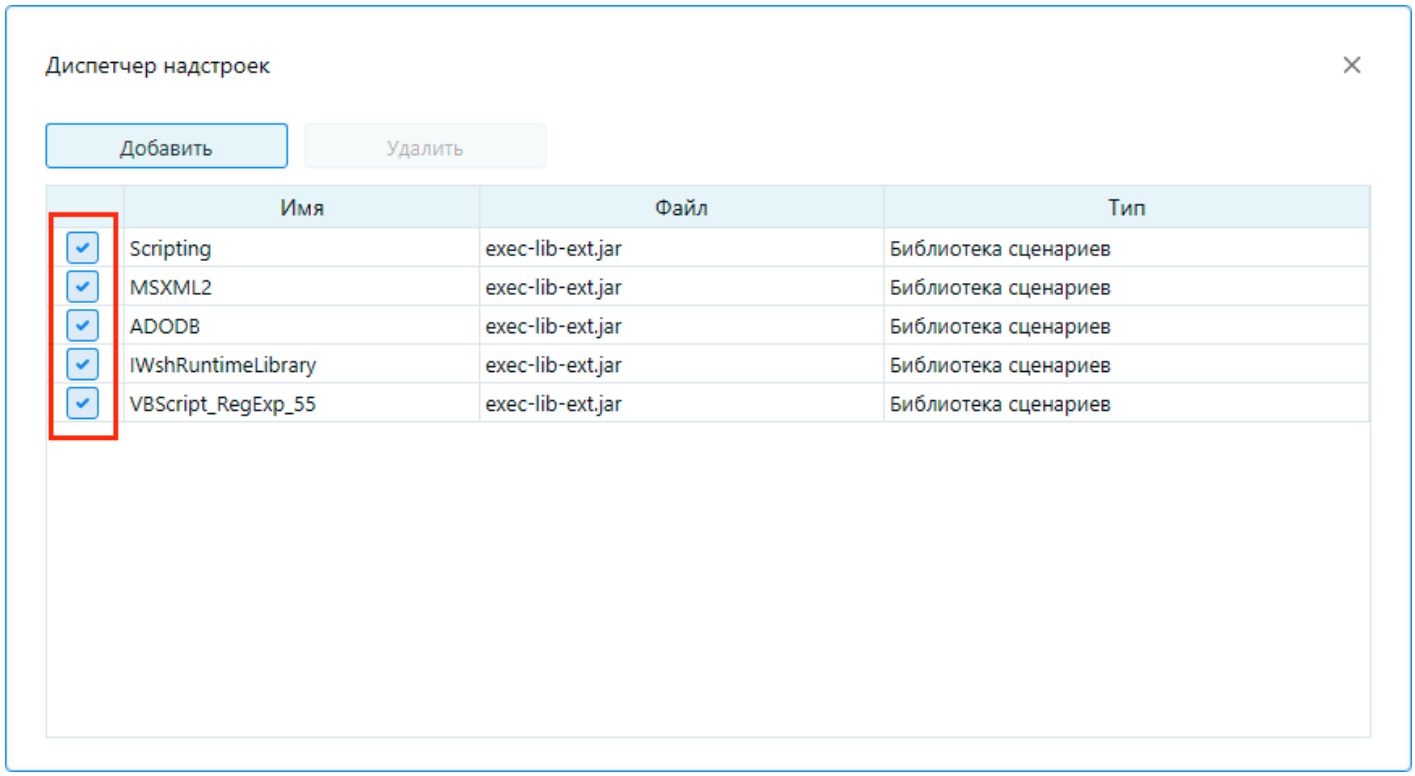
Функционал «Диспетчер надстроек» предназначен для установки, удаления, включения, отключения надстроек для приложений Офис+.

Диспетчер надстроек позволяет устанавливать и удалять, включать и отключать надстройки для приложений Офис+.

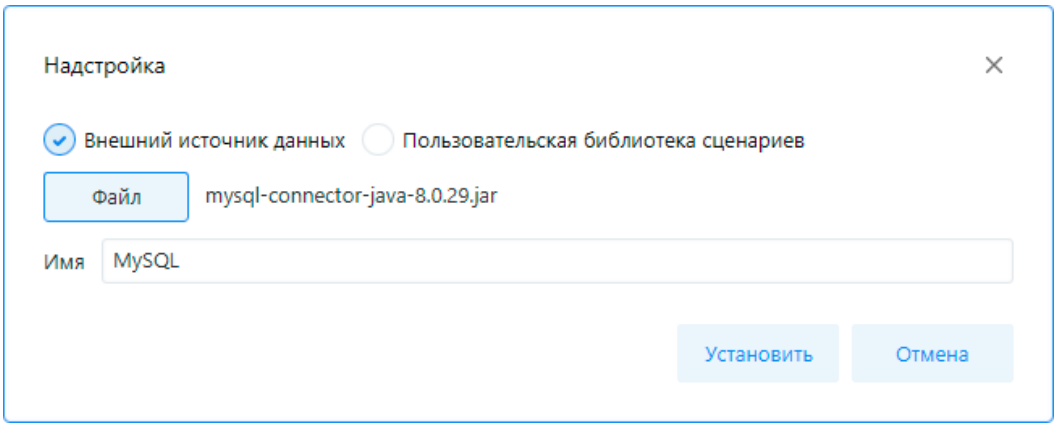
Примечание! Изменения надстроек в диспетчере надстроек применяются сразу ко всем приложениям Офис+.

В Офис+ поддерживаются надстройки следующих типов:
Библиотека сценариев - предустановленная библиотека для расширения возможностей пользовательских сценариев (макросов VBA). Данную библиотеку удалить нельзя, но можно включать и отключать.
Пользовательская библиотека сценариев - библиотека для расширения возможностей пользовательских сценариев (макросов VBA), устанавливаемая пользователем.
Внешний источник данных - драйвер JDBC для подключения к базе данных, устанавливаемый пользователем.

Включение/выключение надстройки выполняется с помощью установки флажков в списке надстроек диспетчера.



Для добавления новой надстройки выполните следующие действия:
- На панели инструментов **Сервис-Надстройки** нажмите на кнопку **Диспетчер надстроек**.
- В открывшемся окне **Диспетчера надстроек** нажмите кнопку **Добавить**.
- В открывшемся окне **Надстройка** выберите тип надстройки (проставьте галочку).
- Нажмите кнопку **Файл** и выберите jar-файл с надстройкой выбранного типа.



Примечание. Имя добавленного файла надстройки можно изменить вручную.

После выполнения установки пользовательских библиотек сценариев имена всех обнаруженных в файле библиотек отобразятся в списке диспетчера надстроек.

Важно! Для корректного применения внесенных изменений в список активных надстроек рекомендуется перезапустить все открытые приложения Офис+.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Отправка документа по электронной почте

Функционал «Отправка документа по электронной почте» предназначен для отправки текущего документа по электронной почте.

Отправка документа осуществляется при помощи почтового клиента Офис+ Почта, если он был установлен и настроен на данном компьютере.
В случае, если Офис+ Почта не установлен, тогда используется почтовый клиент, установленный на данном компьютере по умолчанию для открытия eml файлов.

Для быстрой отправки документа по электронной почте выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Сервис** нажмите на кнопку  **Отправить по электронной почте**

В результате откроется почтовый клиент, где текущий документ уже будет фигурировать как вложенный файл.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Офис+
Таблицы

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

О программе Офис+ Таблицы

Офис+ Таблицы - кроссплатформенный редактор электронных таблиц с поддержкой макросов VBA, зарегистрированный в реестре российского программного обеспечения, соответствующий программе импортозамещения ПО.

Данная программа является редактором электронных таблиц и предназначена для работы с данными, их расчета и анализа. Можно осуществлять следующие операции:
- Загрузка, печать, создание, редактирование документов;
- Работа с текстовыми данными
- Работа с числовыми данными
- Работа с анализом данных
- Работа с графиками и диаграммами
- Работа с расчетами посредством формул;
- Работа с изображениями;
- Работа со списками и базами данных;

Программа позволяет открывать, создавать и сохранять документы следующих форматов:
- **Office Open XML** (документы с расширением **XLSX**, **XLSM** (документ с подержкой макросов));
- **OpenDocument Spreadsheet** (документы с расширением **ODS**).

Файлы-шаблоны документов:
- **Office Open XML Spreadsheet Template Format** (документы с расширением **XLTX**, **XLTM** (документ с подержкой макросов). Шаблоны электронных таблиц сохраненных в стандарте Open XML).

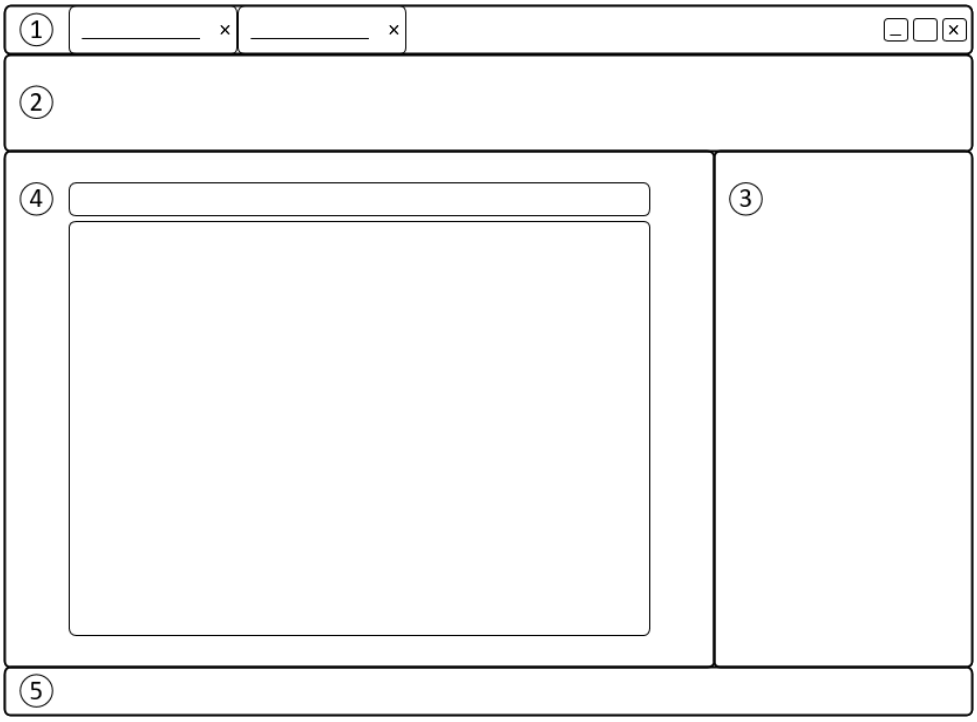
А так же сохранять документы в формате **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).

Примечание. В Программе Офис+ можно открывать документы с расширением **XLS** (версии Office 97-2003).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Интерфейс программы

Интерфейс программы состоит из панелей и элементов управления, которые позволяют пользователю взаимодействовать с функциями редактора для создания, редактирования и просмотра документов.

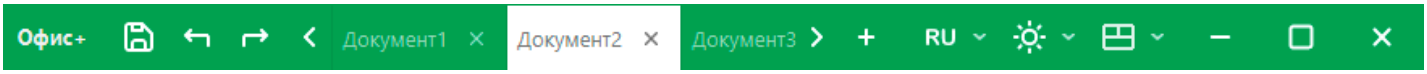


Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов;
3 - Боковая панель;
4 - Рабочая область;
5 - Строка состояния.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель заголовка

Панель заголовка занимает верхнюю часть окна редактора. Она отображает название редактора, вкладки открытых документов, меню выбора локализации программы, меню выбора цветовой темы, меню выбора вида панели управления и другие элементы.

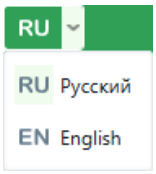


На данной панели размещаются:
- Элементы управления документами: для сохранения документа, отмены последнего действия или повтора отмененного действия, создания нового документа, а также для перехода между открытыми документами;
- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

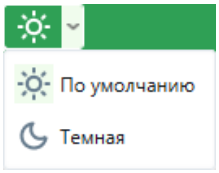
Элементы управления панели заголовка



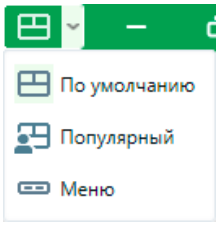
Меню выбора управления документами позволяет:
- сохранить документ;
- отменить последнее выполненное действие, при неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий / повторить ранее отмененное действие, при неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий;
- создать новый документ;
- осуществить переход между открытыми документами с возможность прокрутки списка документов вперед / назад для удобного выбора необходимого.



Меню выбора локализации приложения.
Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Панель управления по умолчанию;
- Популярный;
- Меню.

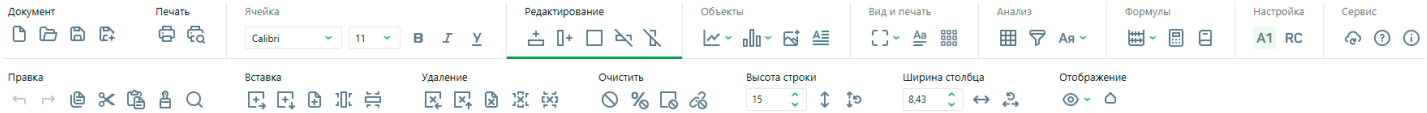
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов

Панель инструментов содержит основные элементы управления для работы с документами в приложении Офис+ Таблицы. Она включает вкладки: Документ, Печать, Ячейка, Редактирование, Объекты, Вид и печать, Анализ, Формулы, Настройка, Сервис. Панель инструментов обеспечивает полный набор функций для создания, редактирования и оформления документов.

При работе с программой можно выполнять следующие операции:
- Работа с документом;
- Работа с текстовыми данными;
- Работа с числовыми данными;
- Работа с анализом данных (Таблицами);
- Работа с расчетами посредством формул и функций;
- Работа с графиками и диаграммами;
- Работа с изображениями;

Панель инструментов по умолчанию



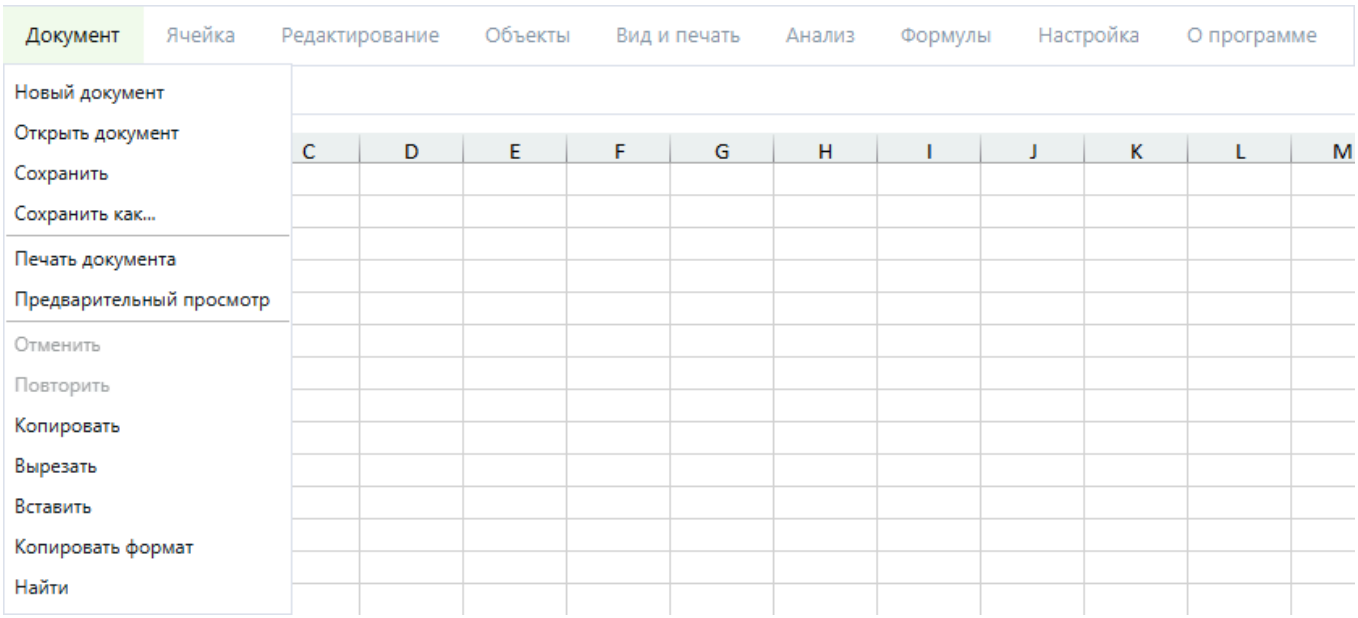
Содержит основные элементы управления для работы с документом. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:
- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Элементы в динамической панели разбиты по вкладкам на группы, в соответствии с типом выполняемых действий. К примеру, элементы динамической панели **Редактирование** размещаются в следующих группах:
- Вставка ячеек, строк, столбцов, листов;
- Удаление ячеек, строк, столбцов, листов;
- Очистка;
- Высота строки;
- Ширина столбца;
- Отображение.

Меню



Позволяет совершать те же операции с документом, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант **По умолчанию**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели инструментов «Документ», «Печать» и «Правка»

На панели инструментов «Документ, Печать и Правка» содержаться функции с базовыми операциями над текущим документом. Инструменты позволяют создавать, сохранять и копировать данные, выполнять поиск и замену текста в ячейках, а так же обеспечивают печать и другие функции для работы с документом.

- Создать новый документ (Ctrl+N)

Создание нового документа. При этом документ создается в виде новой вкладки с присвоенным по умолчанию именем.

- Открыть документ (Ctrl+O)

Вызов диалогового окна **Открытие документа**.

- Сохранить документ (Ctrl+S)

Сохранение текущего документа. В случае сохранения нового документа, отобразится диалоговое окно **Сохранение**, в котором можно указать имя сохраняемого документа и его формат.

- Сохранить документ как…

Вызов диалогового окна **Сохранение** с запросом имени документа и типа документа. По умолчанию документ сохраняется с расширением .xlsx.

- Быстрая печать

Быстрая печать документа текущего Листа документа.

- Предварительный просмотр (Crtl+P)

Вызов диалогового окна **Предварительный просмотр**, в котором доступны настройки печати документа и отображение документа в том виде, в каком он будет распечатан.

- Отменить ввод (Ctrl+Z)

Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

- Повторить ввод (Ctrl+Y)

Повторение отмененного ранее действия. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

- Копировать (Ctrl+C)

Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вырезать (Ctrl+X)

Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вставить (Ctrl+V)

Вставка содержимого буфера обмена в документ.

- Копировать формат (Ctrl+Shift+C)

Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

- Поиск (Ctrl+F)

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Ячейка»

Функции панели инструментов «Ячейка» предназначены для оформления ячеек и форматирования данных в ячейках документа. Инструменты позволяют изменять шрифт текстовых данных, его размер и цвет, начертание символов, осуществлять перенос текста в рамках одной ячейки, устанавливать границы ячеек, выравнивание и формат данных, а так же функции поиска данных в ячейках.



- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.



- Размер шрифта

Изменение размера текста.



- Полужирный (Ctrl + B)

Применение полужирного начертания к тексту.



- Курсив (Ctrl + I)

Применение курсивного начертания к тексту.



- Подчеркивание (Ctrl + U)

Подчеркивание текста.



- Цвет фона ячейки

Назначение цвета фона ячейки.



- Цвет текста

Изменение цвета текста.



- Перенос текста по словам

Перенос текста по словам в рамках одной ячейки.



- Увеличить размер шрифта

Увеличение размера шрифта.



- Уменьшить размер шрифта

Уменьшение размера шрифта.



- Изменить границы

Добавление или удаление границ выделенных ячеек.



- Все границы

Добавление тонких границ черного цвета для всех выделенных ячеек.



- Нет границ

Удаление границ для всех выделенных ячеек.



- Нижняя граница

Добавление тонких нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



- Верхняя граница

Добавление тонких верхних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



- Левая граница

Добавление тонких границ черного цвета слева для выделенного диапазона ячеек.

 **- Правая граница**
Добавление тонких границ черного цвета справа для выделенного диапазона ячеек.

 **- Внешние границы**
Добавление тонких внешних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 **- Внутренние границы**
Добавление тонких внутренних границ черного цвета для всех выделенных ячеек.

 **- Горизонтальные границы**
Добавление тонких горизонтальных границ черного цвета для всех выделенных ячеек.

 **- Вертикальные границы**
Добавление тонких вертикальных границ черного цвета для всех выделенных ячеек.

 **- Толстые внешние границы**
Добавление толстых внешних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 **- Толстая нижняя граница**
Добавление толстых нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 **- Толстая верхняя граница**
Добавление толстых верхних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 **- Толстые верхняя и нижняя границы**
Добавление толстых верхних и нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 **- Выровнять по верхнему краю**
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

 **- Выровнять по центру**
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 **- Выровнять по нижнему краю**
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.

 **- Выровнять по левому краю**
Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.

 **- Выровнять по центру**
Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

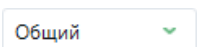
 **- Выровнять по правому краю**
Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

 **- Ориентация текста по часовой стрелке**
Поворот текста по часовой стрелке на 45 градусов.

 **- Ориентация текста против часовой стрелки**
Поворот текста против часовой стрелки на 45 градусов.

 **- Ориентация текста вверх**
Поворот текста вверх против часовой стрелки на 90 градусов.

 **- Ориентация текста вниз**
Поворот текста вниз по часовой стрелке на 90 градусов.



- Формат данных
Присвоение формата данных: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Редактирование»

Функции панели инструментов «Редактирование» предназначены для редактирования ячеек, строк, столбцов и листов в документе. Инструменты позволяют добавлять и удалять ячейки/строки/столбцы/листы, производить очистку данных, изменять размеры ячеек/строк/столбцов, настраивать отображение ячеек/строк/столбцов/листов, а также применять цветовую схему к обьектам документа.

 **- Добавить строку**
Добавление новой пустой строки.

 **- Добавить столбец**
Добавление нового пустго столбца.

 **- Объединить ячейки**
Объединение выделенных ячеек, диапазона ячеек.

 **- Удалить строку**
Удаление выделенной строки.

 **- Удалить столбец**
Удаление выделенного столбца.

 **- Добавить ячейки со сдвигом вправо**
Добавление пустых ячеек со сдвигом ячеек впрво от вставляемых новых ячеек.

 **- Добавить ячейки со сдвигом вниз**
Добавление пустых ячеек со сдвигом ячеек вниз от вставляемых новых ячеек.

 **- Добавить лист**
Добавление пустых листов.

 **- Добавить столбцы на лист**
Добавление новых пустых столбцов на лист.

 **- Добавить строки на лист**
Добавление новых пустых строк на лист.

 **- Удалить ячейки со сдвигом влево**
Удаление ячеек со сдвигом ячеек влево от удаляемых ячеек.

 **- Удалить ячейки со сдвигом вверх**
Удаление ячеек со сдвигом ячеек вверх от удаляемых ячеек.

 **- Удалить лист**
Удаление листов.

 **- Удалить столбцы с листа**
Удаление столбцов с листа.

 **- Удалить строки с листа**
Удаление с строк листа.

 **- Очистить все**
Очищение выделенной ячейки. Из ячейки удаляются все данные и форматирование данных и ячейки.

 **- Очистить форматы**
Очищение (удаление) форматирование данных и ячейки в выделенной ячейке.

 **- Очистить содержимое**
Очищение (удаление) данных в выделенной ячейке, не затрагивая форматирование ячейки (фон, границы).

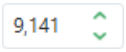
 **- Очистить гиперссылки**
Очищение (удаление) гиперссылки в выделенной ячейке, не затрагивая форматирование данных и ячейки.



- Высота строки
Установка высоты строки (ячейки).

 **- Автоподбор высоты строки**
Автоматическая установка высоты строки (ячейки) в соответствии с самым высоким содержимым в ячейке.

 **- Высота строки по умолчанию**
Установка стандартной высоты строки (ячейки) по умолчанию.



- Ширина столбца
Установка ширины столбца (ячейки).

 **- Автоподбор ширины столбца**
Автоматическая установка ширины столбца (ячейки) в соответствии с самым широким содержимым в ячейке.

 **- Ширина столбца по умолчанию**
Установка стандартной ширины столбца (ячейки) по умолчанию.

 **- Отображение**
Скрытие и отображение строк, столбцов, листов. Переименование листов в Книге.

 **- Цвет ярлыка**
Установка цвета шрифта имени Листа.

 **- Заполнить**
Заполнение ячеек данными по выбранному направлению (вниз, вправо, вверх, влево).

 **- Цветовая схема**
Выбор и применение цветовой схемы к текущей Кинге.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Объекты»

Функции панели инструментов «Объекты» предназначены для добавления и редактирования объектов. Они позволяют работать с диаграммами, текстовыми надписями, изображениями, фоновыми рисунками, гиперссылками, примечаниями, фигурами. Инструменты обеспечивают настройку позиции объектов и их перемещение.

 **- Вставка графика 2D**
Добавление линейных графиков (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).

 **- Вставить гистограмму 2D**
Добавление гистограммы в 2D виде.

 **- Вставить линейчатую диаграмму 2D**
Добавление линейчатой диаграммы в 2D виде.

 **- Вставить круговую диаграмму 2D**
Добавление круговой диаграммы в 2D виде.

 **- Вставить диаграмму с областями 2D**
Добавление диаграммы с областями в 2D виде.

 **- Вставить график 2D**
Добавление графика в 2D виде.

 **- Вставить гистограмму с накоплением 2D**
Добавление гистограммы с накоплением в 2D виде.

 **- Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 2D**
Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 2D виде.

 **- Вставка графика 3D**
Добавление графиков в 3D виде (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).

 **- Вставить гистограмму 3D**
Добавление гистограммы в 3D виде.

 **- Вставить линейчатую диаграмму 3D**
Добавление линейчатой диаграммы в 3D виде.

 **- Вставить круговую диаграмму 3D**
Добавление круговой диаграммы в 3D виде.

 **- Вставить диаграмму с областями 3D**
Добавление диаграммы с областями в 3D виде.

 **- Вставить график 3D**
Добавление графика в 3D виде.

 **- Вставить гистограмму с накоплением 3D**
Добавление гистограммы с накоплением в 3D виде.

 **- Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 3D**
Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 3D виде.

- Вставка рисунка
Добавление изображения.

- Изображение из интернета
Добавление изображения из интернета.

- Надпись
Вставка текстового блока.

- Вставка гиперссылки
Добавление гиперссылки.

- Фоновый рисунок
Добавление фонового изображения на Лист.

- Отключить фоновый рисунок
Удаление фонового изображения с Листа.

- Создать примечание
Создание примечания.

- Удалить примечание
Удаление примечания.

- Показать или скрыть примечание
Показать или скрыть примечание.

- Показать или скрыть все примечания
Показать или скрыть все примечания.

- Вставить фигуру
Добавление фигуры.

- Переместить вперед
Переместить выбранный объект на один уровень вперед или над всеми объектами.

- Переместить назад
Переместить выбранный объект на один уровень назад или под всеми объектами.

- Поворот объекта
Повернуть выбранный объект вправо/влево на 90°.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Вид и печать»

Функции панели инструментов «Вид и печать» предназначены для работы с настройкой внешнего вида листа документа и первичной подготовке к печати. Инструменты обеспечивают установку области печати данных и ориентации печати листа, настройку рабочей области в части отображения заголовков и сетки, закрепление строк/столбцов, установку масштаба рабочей области, группировки строк/столбцов, добавление колонтитулов и заголовкови, а так же представлений.

 **- Область печати**

Задать область печати. Убрать область печати. Границы печати.

 **- Отобразить загловок**

Отобразить либо скрыть заголовки рабочей области.

 **- Отобразить сетку**

Отобразить либо скрыть сетку рабочей области.

 **- Закрепить области**

Закрепление диапазона ячеек на листе, который остается видимым на рабочей области при прокрутке остальной ее части.

 **- Открепить области**

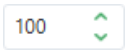
Открепление диапазона ячеек на Листе.

 **- Закрепить первую строку**

Закрепление первой видимой строки на листе, которая остается видимой на рабочей области при прокрутке остальной ее части.

 **- Закрепить первый столбец**

Закрепление первого видимого столбца на листе, который остается видимым на рабочей области при прокрутке остальной ее части.



- Масштаб

Установка масштаба рабочей области.

 **- Группировать**

Добавление группировки.

 **- Разгруппировать**

Удаление группировки.

 **- Книжная**

Установка книжной ориентации печати листа.

 **- Альбомная**

Установка альбомной ориентации печати листа.

 **- Колонтитулы**

Добавление колонтитулов при печати листа.

 **- Представления**

Сохранение настроек отображения листа.

 **- Печатать заголовки**

Отображение заголовков на каждом печатном листе документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Анализ»

Функции панели инструментов «Анализ» предназначены для обработки, упорядочивания и интерпретации информации с помощью инструментов электронной таблицы. Инструменты обеспечивают формирование таблиц, фильтрацию и сортировку данных таблиц, работу со сводными таблицами, импорт данных из внешних источников и другие функции анализа.

- Вставить таблицу
Добавление Таблицы на выделенный диапазон ячеек.

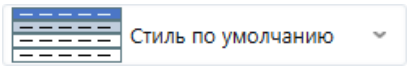
- Преобразование Таблицы в диапазон
Преобразование Таблицы в диапазон ячеек.

- Строка итогов
Добавление либо удаление Итоговой строки в Таблице.

- Автофильтр
Добавление кнопки автофильтра.

Ая **- Сортировка**
Сортировка по возрастанию либо по убыванию данных.

- Кнопка фильтра
Добавление либо удаление кнопки фильтра в Таблице.



- Стиль Таблицы
Изменение стиля Таблицы.

- Вставить сводную таблицу
Добавление сводной таблицы.

- Удалить сводную таблицу
Удаление сводной таблицы.

- Обновить сводную таблицу
Обновление сводной таблицы.

- Обновить все сводные таблицы
Обновление всех сводных таблиц документов.

- Промежуточные итоги
Добавление/удаление отображения промежуточных итогов в сводной таблице.

- Общие итоги
Добавление/удаление отображения общих итогов в сводной таблице.

- Показывать кнопки развертывания и свертывания
Отображение/скрытие отображения кнопок развертывания и свертывания.

- Удалить дубликаты
Удаление дублирующихся данных.

- Проверка данных
Проверка данных на соответствие заданным.

- Импорт данных из внешних источников
Выбор импорта данных из внешнего источника.

- Пользовательская сортировка
Пользовательская сортировка.

- Анализ данных
Режим анализа данных.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Формулы»

Функции панели инструментов «Формулы» предназначены для расчетов, вычислений и анализа данных. Инструменты обеспечивают расчет и анализ данных посредством финансовых, логических, текстовых, математических и других функций.

 **- Вставить функцию**
Добавление функции.

 **- Автосумма**
Добавление стандартных функций (Автосумма, Среднее, Счетчик, Максимум, Минимум).

 **- Финансовые функции**
Добавление финансовых функций.

 **- Логические функции**
Добавление логических функций.

 **- Текстовые функции**
Добавление текстовых функций.

 **- Функции даты и времени**
Добавление функций даты и времени.

 **- Функции для работы со ссылками и массивами**
Добавление функций для работы со ссылками и массивами.

 **- Математические функции**
Добавление математических функций.

 **- Другие функции**
Добавление других функций.

 **- Пересчет**
Пересчет - позволяет принудительно пересчитать значения всех использованных функций (формул) в Книге.

 **- Диспетчер имен**
В диспетчере имен отображаются все принудительно именованные ячейки, диапазоны ячеек.

 **- Присвоить имя**
Присвоение имени ячейкам, диапазонам ячеек.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Настройка»

Функции панели инструментов «Настройка» предназначены для настройки стилей ссылок адресов ячеек и режима совместного редактирования документа.

A1 **- Режим A1**

Изменение формата адресов ячеек на режим **A1**.

RC **- Режим R1C1**

Изменение формата адресов ячеек на режим **R1C1**.

- Совместное редактирование документа

Совместное редактирование документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов «Сервис»

Функции панели инструментов «Сервис» предназначены для обслуживания программы, работы с макросами VBA и защитой данных. Они позволяют работать со сценариями VBA и элементами управления ActiveX. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ, обеспечивать безопасность и стабильную работу редактора.

- Настройки редактора
Вызов окна Настройки редактора.

- Обновление
Обновление программы.

- Помощь
Вызов справки по функциям программы.

- О программе
Информация о текущей версии программы.

Элементы управления формы

- Кнопка
Вставка элемента управления формы «Кнопка»

- Флажок
Вставка элемента управления формы «Флажок».

- Переключатель
Вставка элемента управления формы «Переключатель».

- Поле со списком
Вставка элемента управления формы «Поле со списком».

- Подпись
Вставка элемента управления формы «Подпись».

ActiveX элементы управления

Примечание. Настройка, управление и обработка элементов управления ActiveX осуществляется посредствам создания VBA сценариев.

- Кнопка (Элемент ActiveX)
Вставка элемента управления ActiveX «Кнопка»

- Флажок (Элемент ActiveX)
Вставка элемента управления ActiveX «Флажок»

- Поле со списком (Элемент ActiveX)
Вставка элемента управления ActiveX «Поле со списком».

- Подпись (Элемент ActiveX)
Вставка элемента управления ActiveX «Подпись».

 **- Список (Элемент ActiveX)**
Вставка элемента управления ActiveX «Список»

 **- Переключатель (Элемент ActiveX)**
Вставка элемента управления ActiveX «Переключатель».

 **- Текстовое поле (Элемент ActiveX)**
Вставка элемента управления ActiveX «Текстовое поле»

 **- Полоса прокрутки (Элемент ActiveX)**
Вставка элемента управления ActiveX «Полоса прокрутки»

 **- Счетчик (Элемент ActiveX)**
Вставка элемента управления ActiveX «Счетчик»

 **- Изображение (Элемент ActiveX)**
Вставка элемента управления ActiveX «Изображение»

 **- Выключатель (Элемент ActiveX)**
Вставка элемента управления ActiveX «Выключатель»

Сценарии

 **- Редактор сценариев**
Редактор сценариев (макросы VBA).

 **- Запуск сценариев**
Запуск сценариев (макросы VBA).

 **- Защита сценариев**
Защита сценариев (макросы VBA) с помощью пароля.

Активация

 **- Отменить активацию**
Отмена активации программы.

Надстройки

 **- Диспетчер надстроек**
Диспетчер надстроек.

Отправить e-mail

 **- Отправить по электронной почте**
Отправка документа вложенным файлом через почтовый клиент.

Защита

 **- Зашифровать документ**
Шифрование документа с помощью пароля.

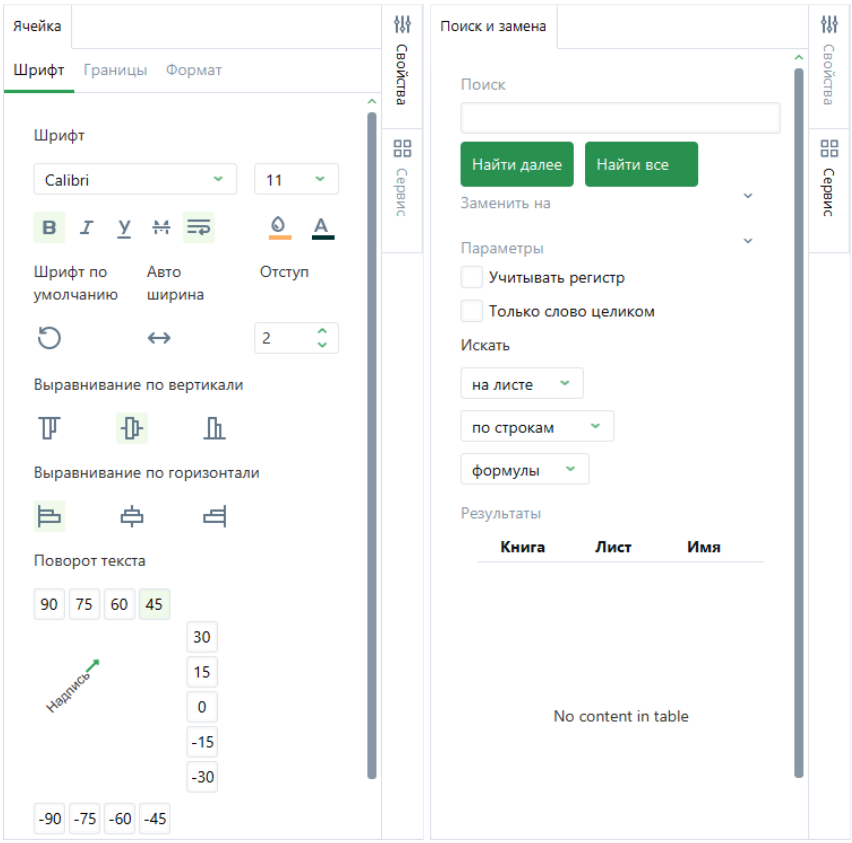
 **- Защитить лист**
Защита листа с помощью пароля.

- Защитить книгу
Защита книги с помощью пароля.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель

Боковая панель включает вкладки: Свойства и Сервис. Инструменты вкладки Свойства позволяют настраивать ячейки (текст, границы, формат данных), работу с объектами, диаграммами и гиперссылками. На боковой панели Сервиса выполняется поиск и замена данных, проверка орфографии, ведется работа со стилями таблицы, сводными таблицами, условным форматированием.



На боковой панели размещаются 2 вертикальные вкладки:
- **Свойства;**
- **Сервис.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбиты на категории (ячейка, диаграмма, поиск и замена, проверка орфографии, гиперссылка, стиль таблицы), представленные в виде горизонтальных вкладок. Категории (вкладки) могут содержать подкатегории (например, в категории **Ячейка** находятся подкатегории **Шрифт**, **Границы** и **Формат**).

Вкладка **Свойства** является контекстной, в ней расположены свойства объекта, выделенного в данный момент пользователем (выделенная ячейка или диапазон ячеек).

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:
- Панель для работы с ячейками;
- Панель для работы с объектами;
- Панель для работы с диаграммами.

Панели вкладки **Сервис** предназначены для сервисных функций (поиск и замена, проверка орфографии), а также для изменения стилей Таблиц и работой с гиперссылками.

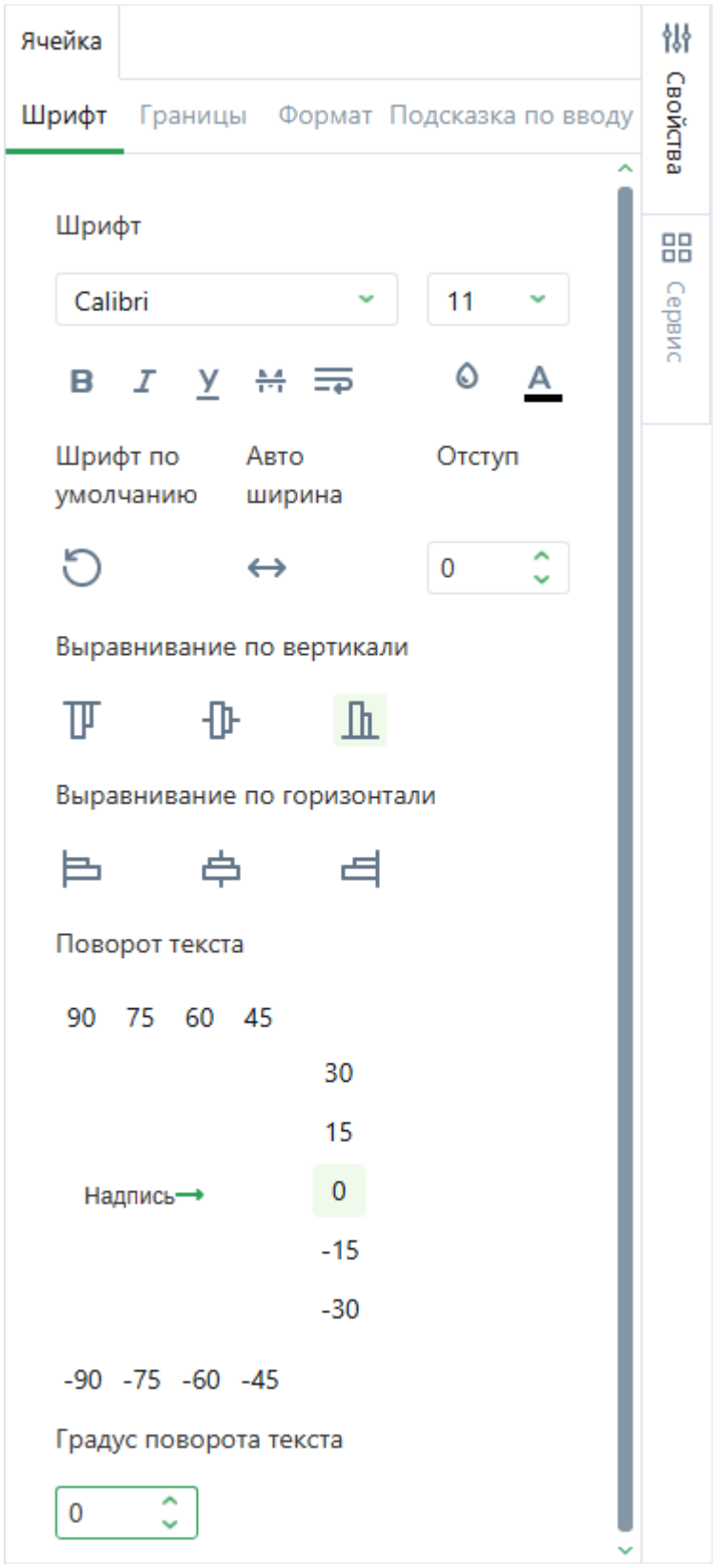
В данной вкладке могут отображаться следующие панели:
- Панель «Поиск и замена»;
- Панель «Проверка орфографии»;
- Панель для работы с гиперссылками;
- Панель для работы со стилями Таблиц;
- Панель для работы со Сводными таблицами;
- Панель для работы с условным форматированием.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель Свойств для работы с ячейками

Боковая панель Свойств для работы с ячейками включает вкладки «Шрифт», «Границы» и «Формат». Функции на этих вкладках предназначены для оформления и форматирования текста в ячейках (изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание и другие параметры), а так же устанавливать границы ячеек и формат данных.

Панель свойств «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Шрифт:

Calibri - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

B - Полужирный шрифт;

I - Курсив;

U - Подчеркивание;

- Перечеркивание текста линией;

- Перенос текста по словам;

- Цвет фона ячейки;

A - Цвет текста;

- Шрифт по умолчанию (сброс стилей форматирования шрифта до стандартных);

↔ - Авто ширина (Автоматическая установка ширины ячейки в соответствии с самым широким содержимым в ячейке);

0 - Отступ;

Выравнивание по вертикали:

- По верхнему краю;

- По центру;

- По нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

- По левому краю;

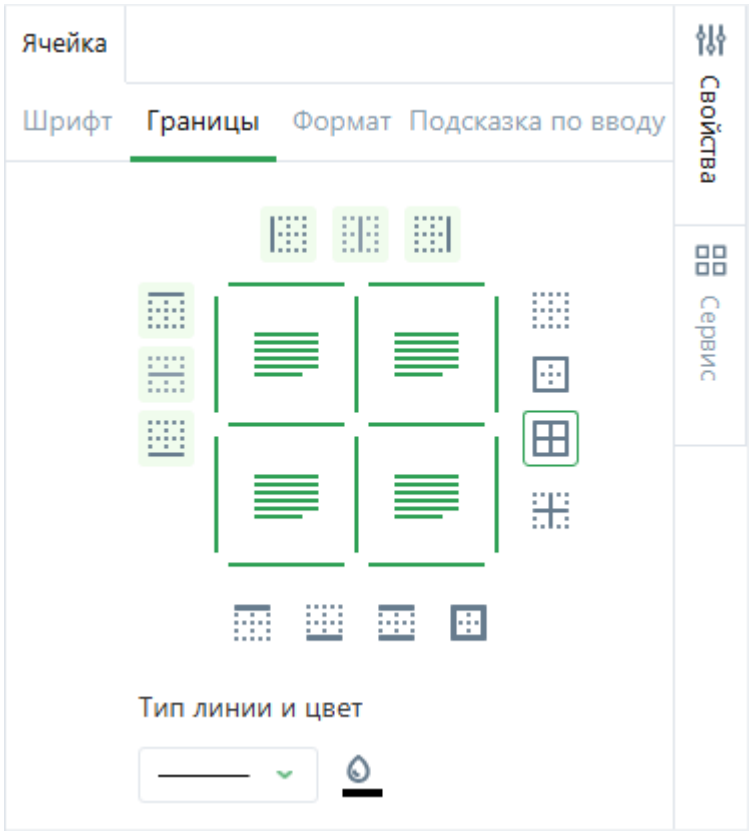
- По центру;

- По правому краю;

Поворот текста:

0 - Градус поворота.

Панель свойств «Границы»



Перечень элементов управления:

Границы ячеек:

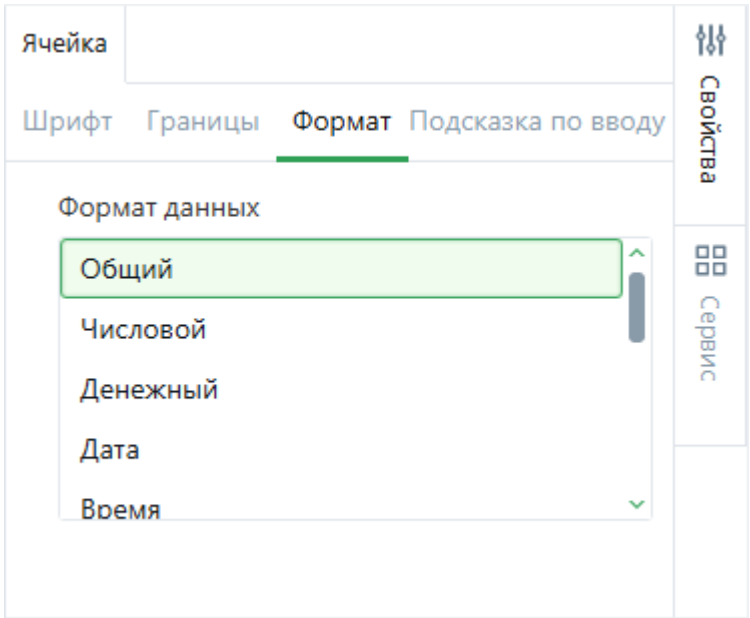
- Нижняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Верхняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;
- Внутренние границы;
- Толстая верхняя граница;
- Толстая нижняя граница;
- Толстые верхняя и нижняя границы;
- Толстые внешние границы;

Тип линии и цвет:

- Тип линии границы;
- Цвет границы ячейки.

Панель свойств «Формат»

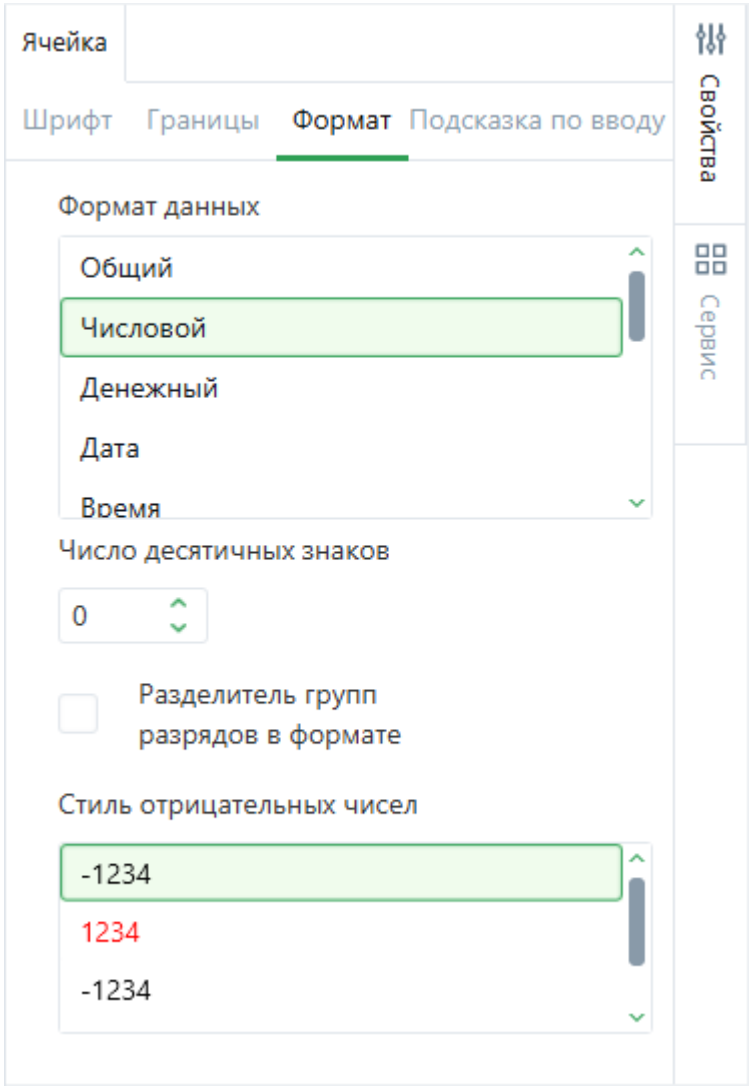
Формат данных «Общий»



Перечень элементов управления:

Окно списка форматов данных.

Формат данных «Числовой»



Перечень элементов управления:

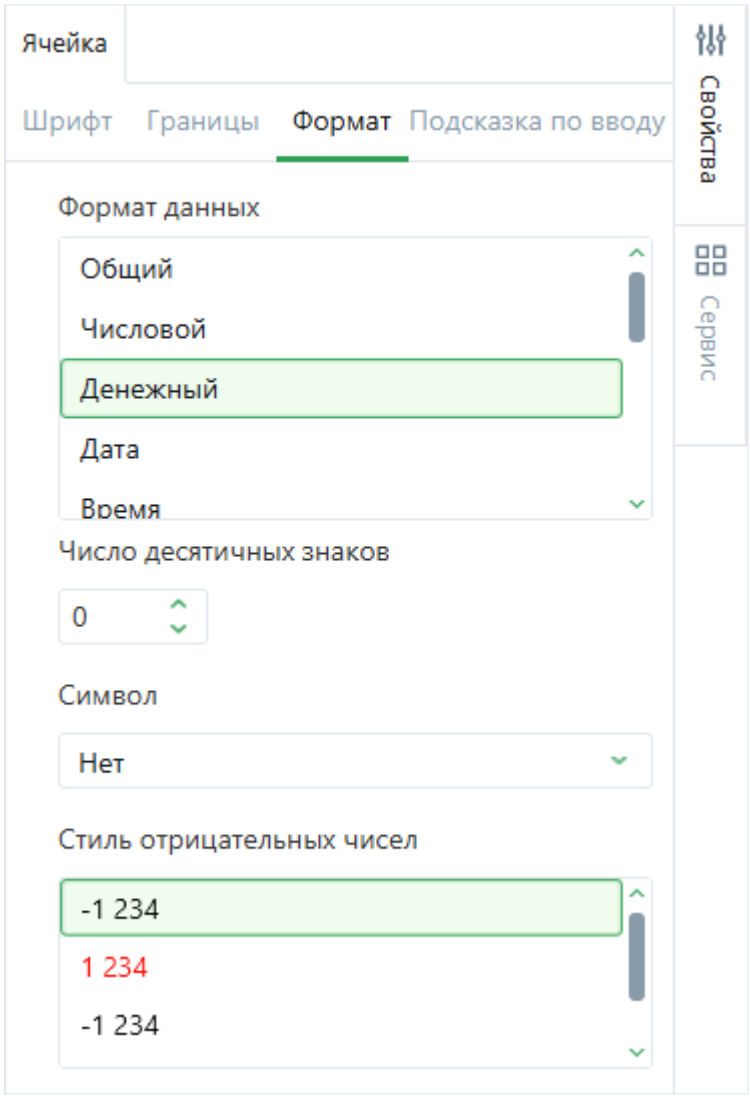


- Число десятичных знаков;

 - Разделитель групп разрядов в формате;

Стиль отрицательных чисел - Окно списка стилей отрицательных чисел.

Формат данных «Денежный»



Перечень элементов управления:

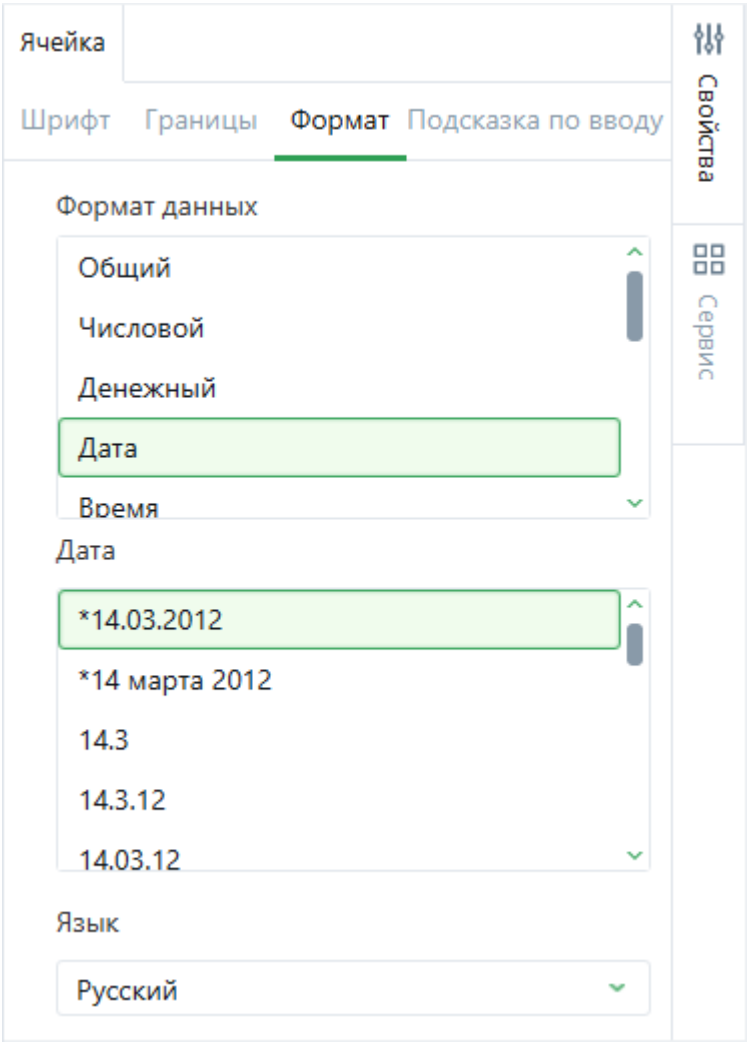


- Число десятичных знаков;

Символ - Выпадающий список символов валюты;

Стиль отрицательных чисел - Окно списка стилей отрицательных чисел.

Формат данных «Дата»

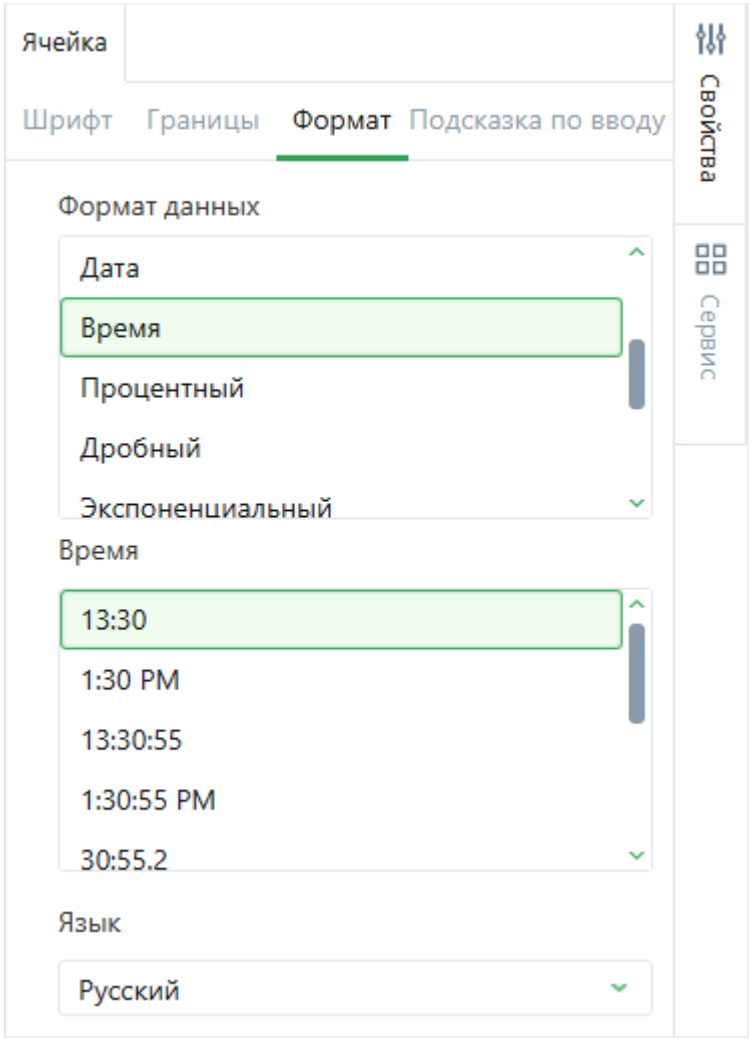


Перечень элементов управления:

Дата - Окно списка масок форматов дат.

Язык - Выпадающий список языка для формата дат.

Формат данных «Время»

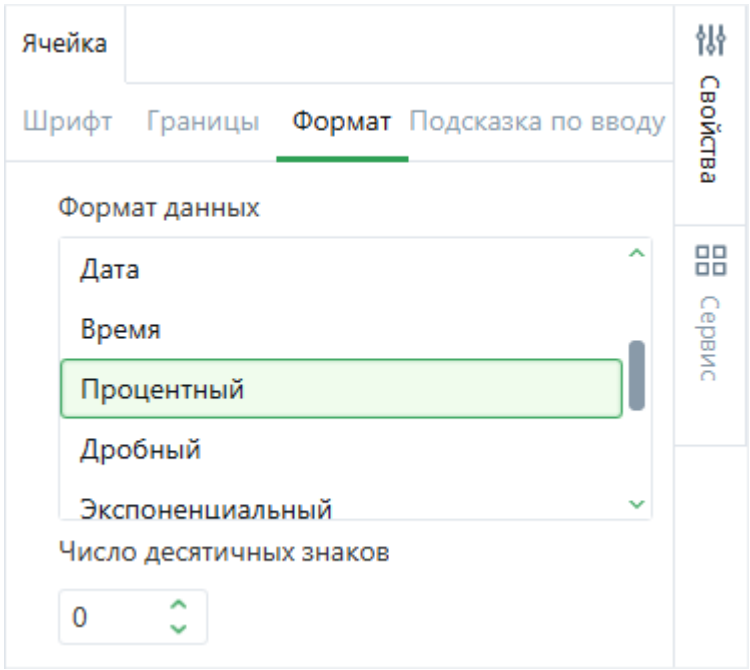


Перечень элементов управления:

Время - Окно списка масок форматов времени.

Язык - Выпадающий список языка для формата времени.

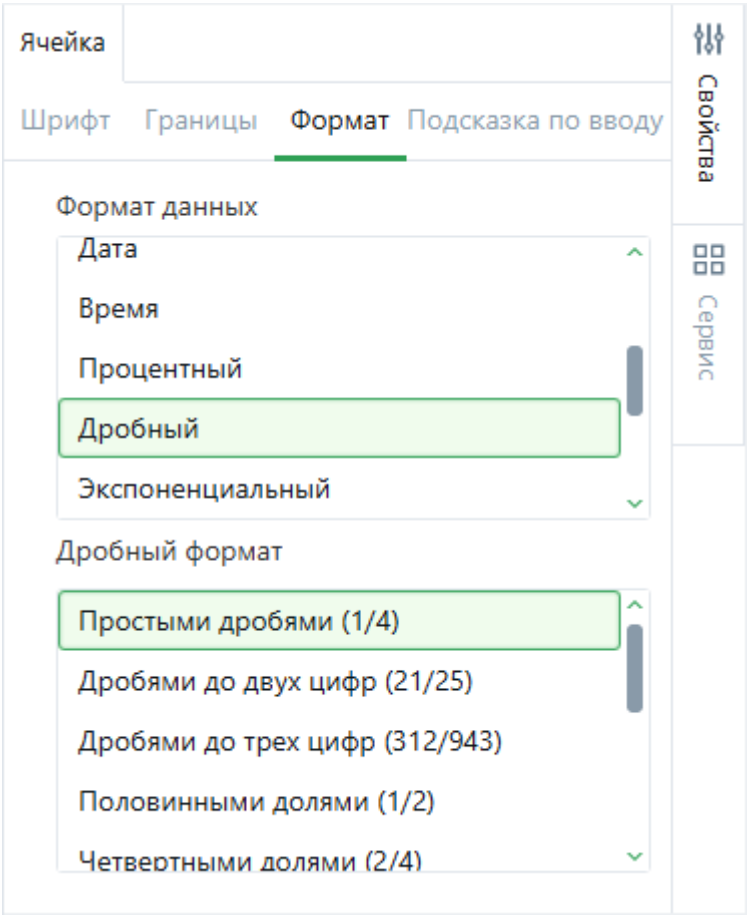
Формат данных «Процентный»



Перечень элементов управления:

0 - Число десятичных знаков.

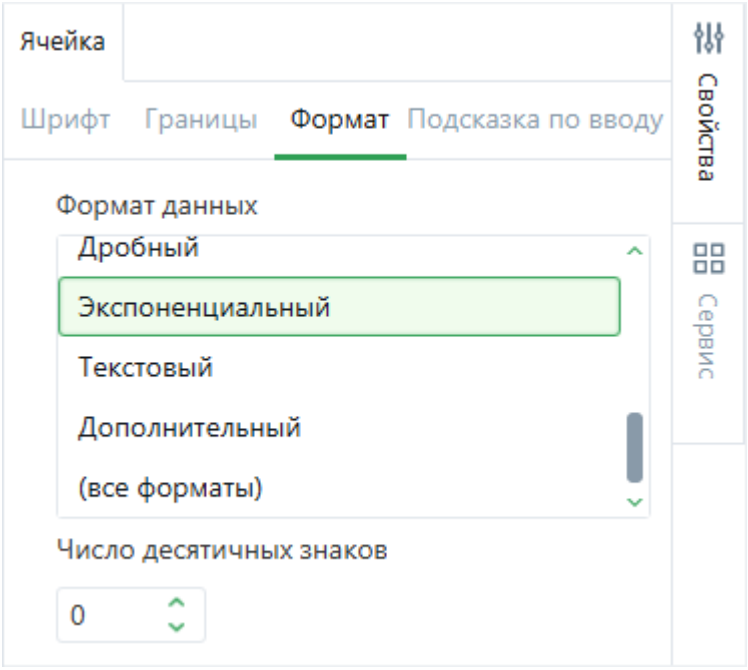
Формат данных «Дробный»



Перечень элементов управления:

Дробный формат - Окно списка масок форматов дробей.

Формат данных «Экспоненциальный»

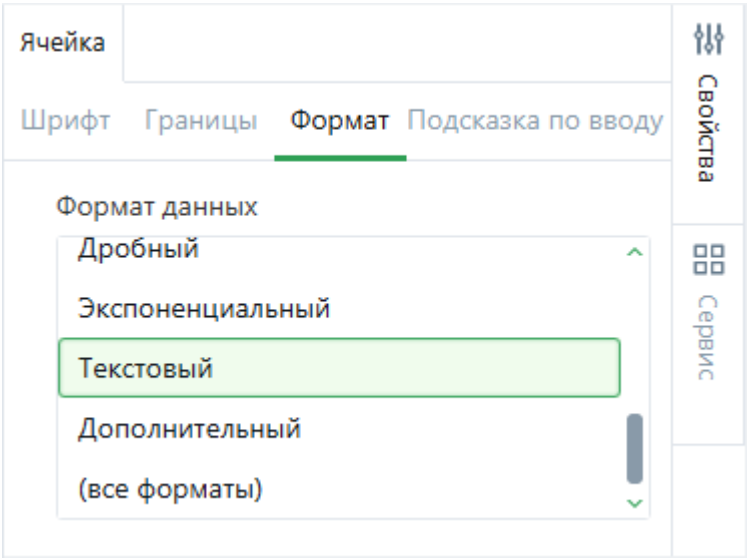


Перечень элементов управления:

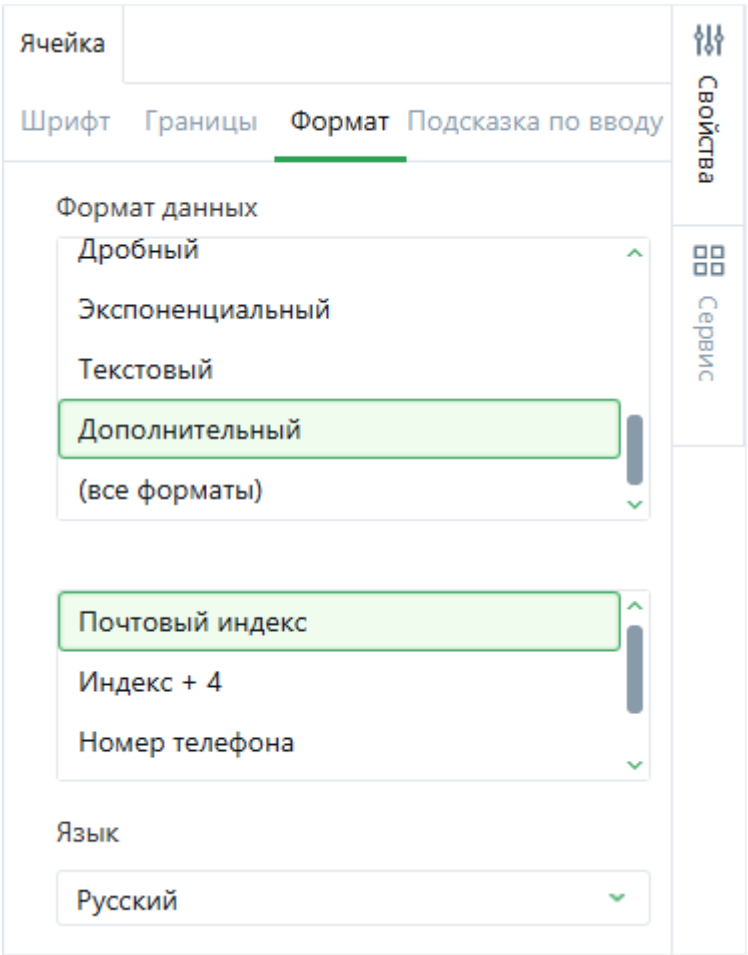


- Число десятичных знаков.

Формат данных «Текстовый»



Формат данных «Дополнительный»

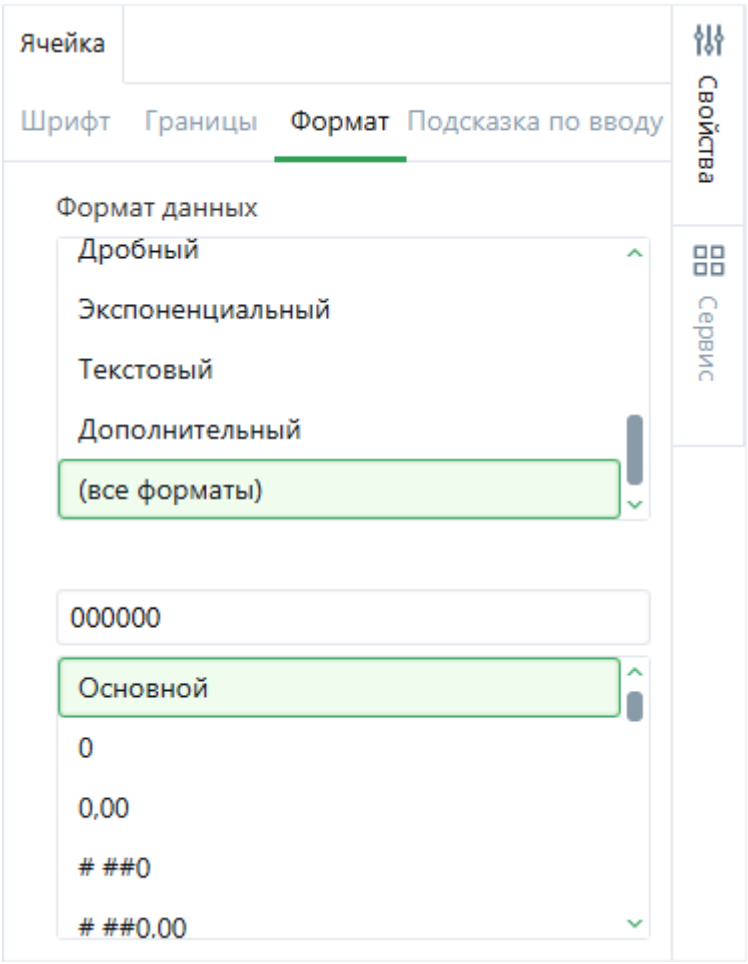


Перечень элементов управления:

Окно списка дополнительных форматов данных (Почтовый индекс, Индекс + 4, Номер телефона, Табельный номер)

Язык - Выпадающий список языка для дополнительного формата данных.

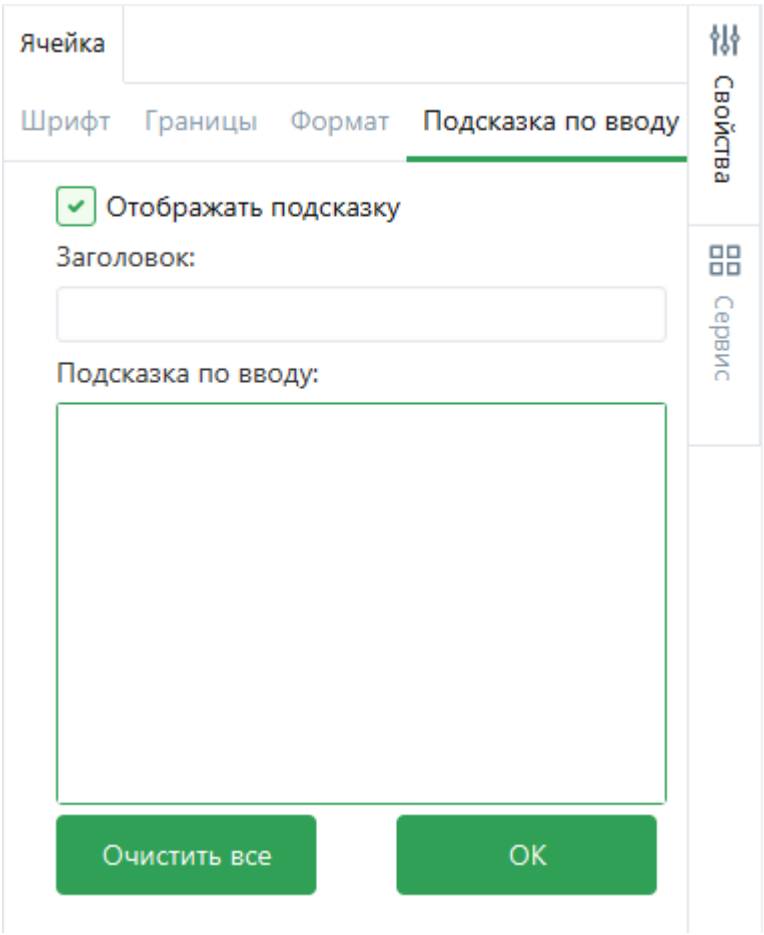
Формат данных «Все форматы»



Перечень элементов управления:

Окно списка масок всех форматов данных.

Панель свойств «Подсказка по вводу»



Перечень элементов управления:

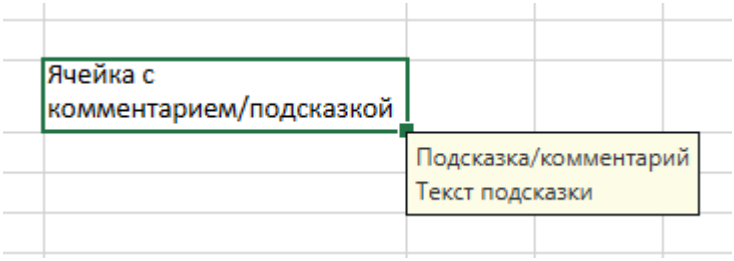
- Отображать подсказку;

Заголовок - поле для ввода заголовка подсказки;
Подсказка по вводу - поле для ввода текста подсказки;

Очистить все - очистить поля заголовка и текста подсказки;
OK - сохранить подсказку/изменения отображения подсказки/редактирование подсказки.

Для добавления подсказки (комментария) выполните следующие действия:
- Выделите ячейку, к которой необходимо оставть подсказку (комментарий);
- На панели Свойств **Ячейка - Подсказка по вводу** введите текст подсказки (комментария) к ячейке и нажмите кнопку **OK**.

При выборе ячейки к которой привязана подсказка - она отобразится у правого нижнего угла ячейки.



В случае, если нет необходимости постоянного отображения подсказки у ячейки, выполните следующие действия:
- На панели Свойств **Ячейка - Подсказка по вводу** уберите птичку с поля **Отображать подсказку** и нажмите кнопку **OK**.

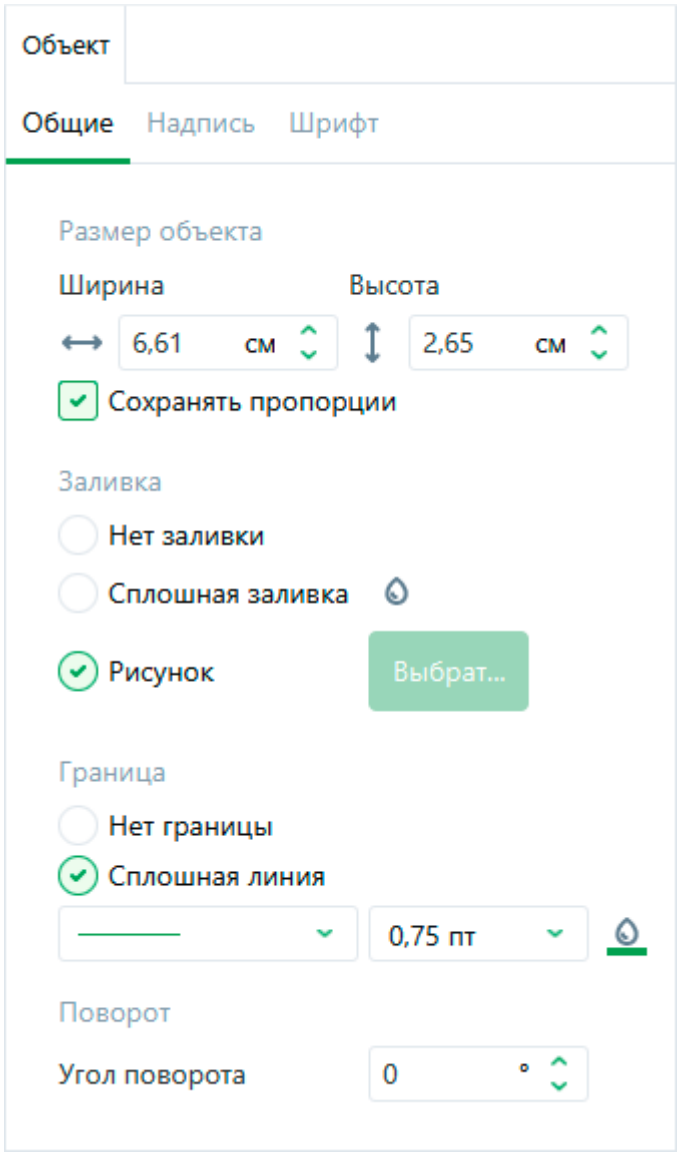
Для очистки формы **Подсказка по вводу** выполните следующие действия:
- На панели Свойств **Ячейка - Подсказка по вводу** нажмите на кнопку **Очистить все** и нажмите кнопку **OK**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель для работы с объектами

Боковая панель Свойств «Объект» предназначена для работы с оформлением объектов - фигур, изображений, надписей, области диаграммы. Инструменты позволяют изменять размеры, границы, позицию, заливку и другие параметры.

Панель Свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Размер объекта:

↔ - Ширина объекта;

↕ - Высота объекта;

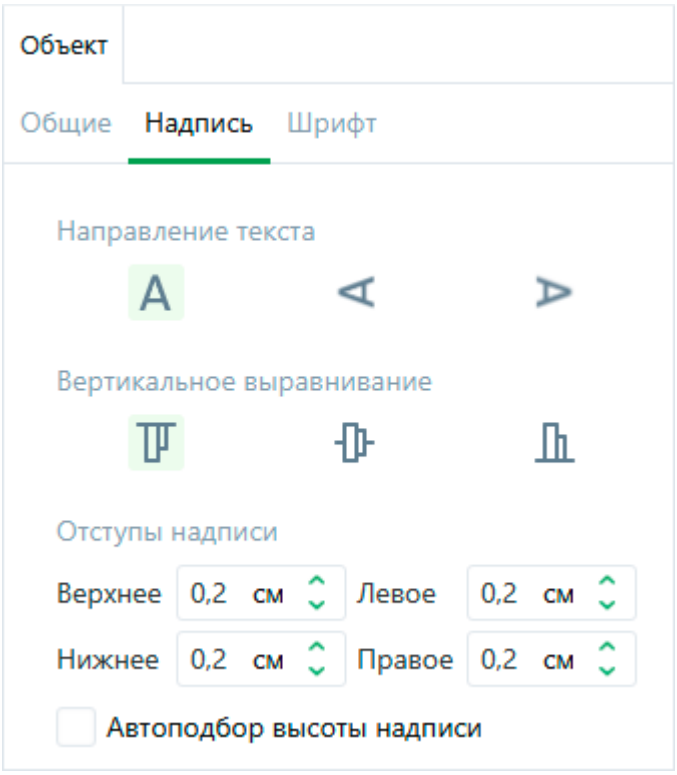
Сохранять пропорции - Сохранять пропорции объекта при изменении ширины или высоты;

Заливка:
Нет заливки – убирается заливка объекта;
Сплошная заливка – применяется заливка с возможностью выбора ее цвета;
Рисунок – в качестве сплошной заливки используется выбранный рисунок.

Граница:
Нет границы – удаление отображения границ;
Сплошная линия - выбор типа, толщины и цвета линии границы;

Поворот:
Угол поворота - установка угла поворота надписи

Панель свойств «Надпись»



Перечень элементов управления:

Направление текста:

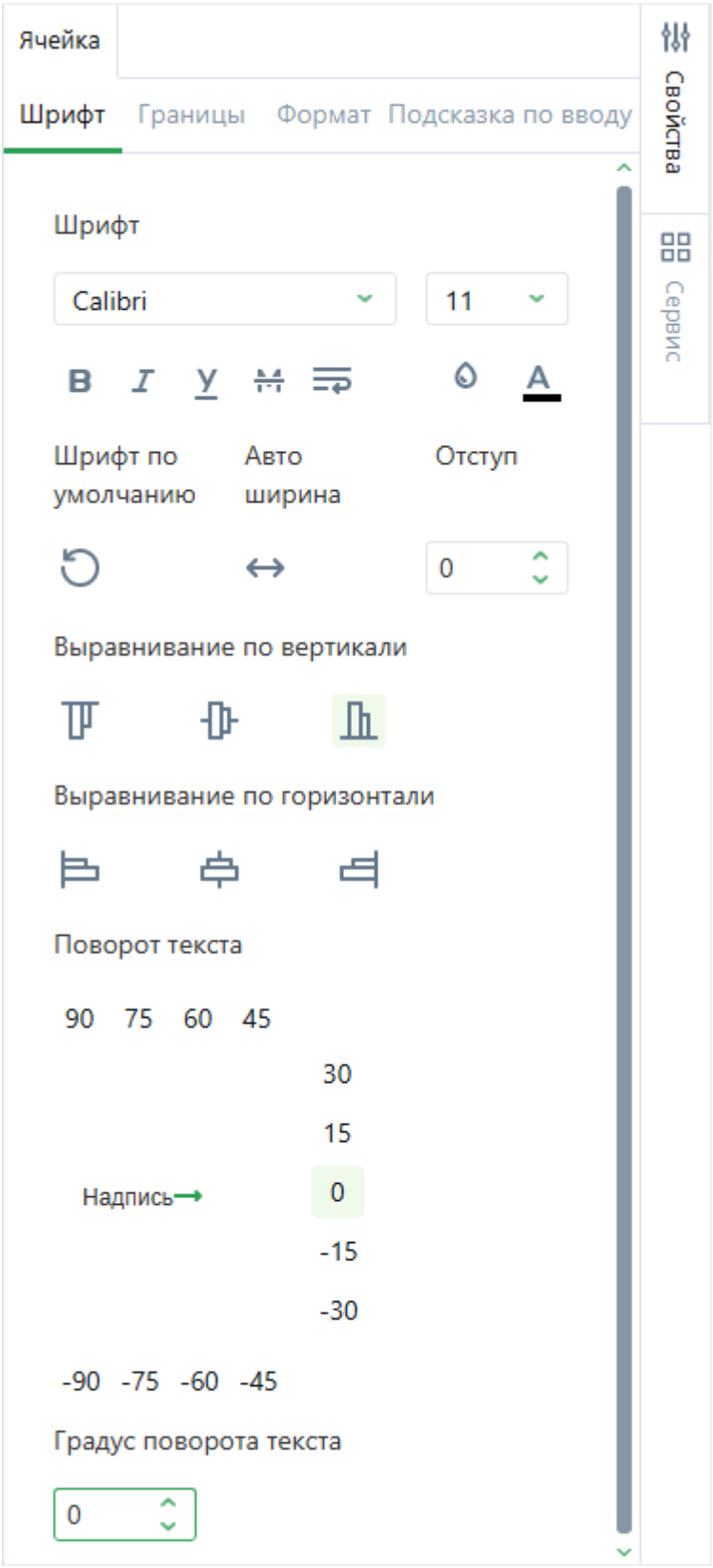
- Горизонтально;
- Вертикально снизу вверх;
- Вертикально сверху вниз;

Вертикальное выравнивание:

- Выровнять по верхнему краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по нижнему краю;

Отступы надписи:
Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;
Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

Панель свойств «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Шрифт:

Calibri - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

B - Полужирный шрифт;

I - Курсив;

U - Подчеркивание;

S - Перечеркивание текста линией;

- Перенос текста по словам;

- Цвет фона ячейки;

A - Цвет текста;

- Шрифт по умолчанию (сброс стилей форматирования шрифта до стандартных);

↔ - Авто ширина (Автоматическая установка ширины ячейки в соответствии с самым широким содержимым в ячейке);

0 - Отступ;

Выравнивание по вертикали:

- По верхнему краю;

- По центру;

- По нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

- По левому краю;

- По центру;

- По правому краю;

Поворот текста:

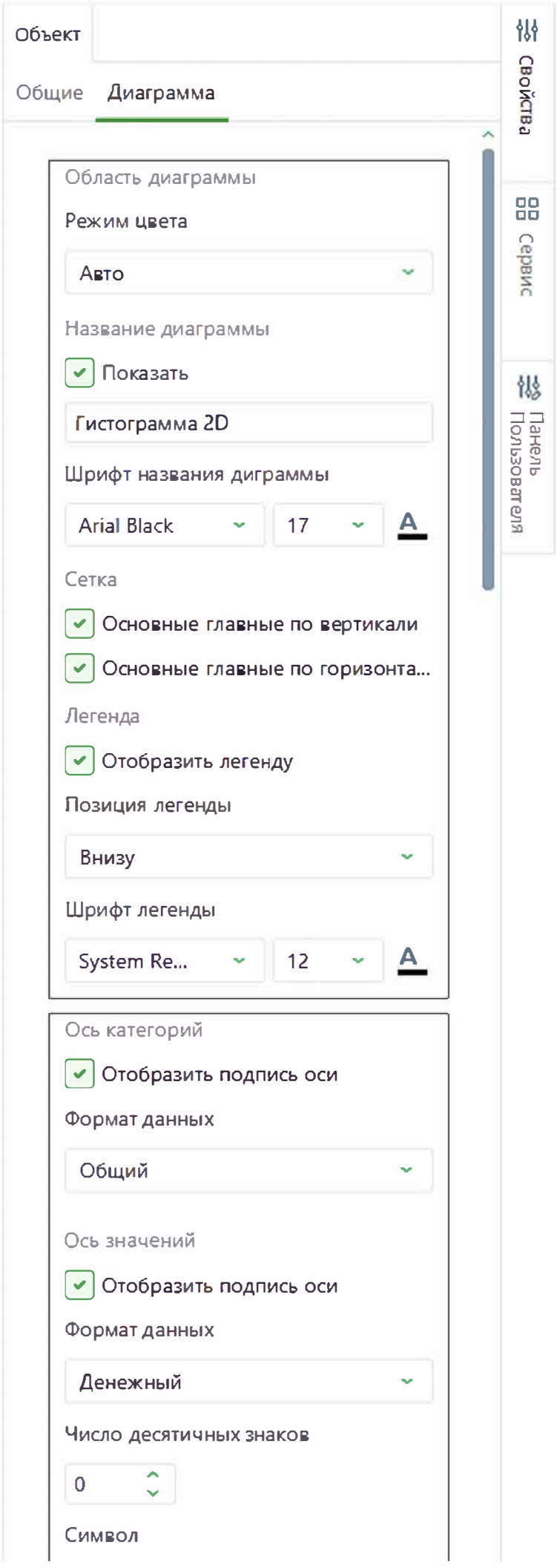
0 - Градус поворота.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель Свойств для работы с диаграммами

Боковая панель Свойств «Объект» вкладка «Диаграмма» предназначена для работы с 2D и 3D диаграммами . Инструменты позволяют строить, редактировать, сохранять и настраивать различные параметры диаграмм.

Гистограмма 2D, Линейчатая диаграмма 2D, Диаграмма с областями 2D, График 2D, Гистограмма с накоплением 2D, Линейчатая диаграмма с накоплением 2D



Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;

Название диаграммы
Отображение названия диаграммы;
Шрифт названия диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета;

Сетка
Отображение сетки по вертикали;
Отображение сетки по горизонтали;

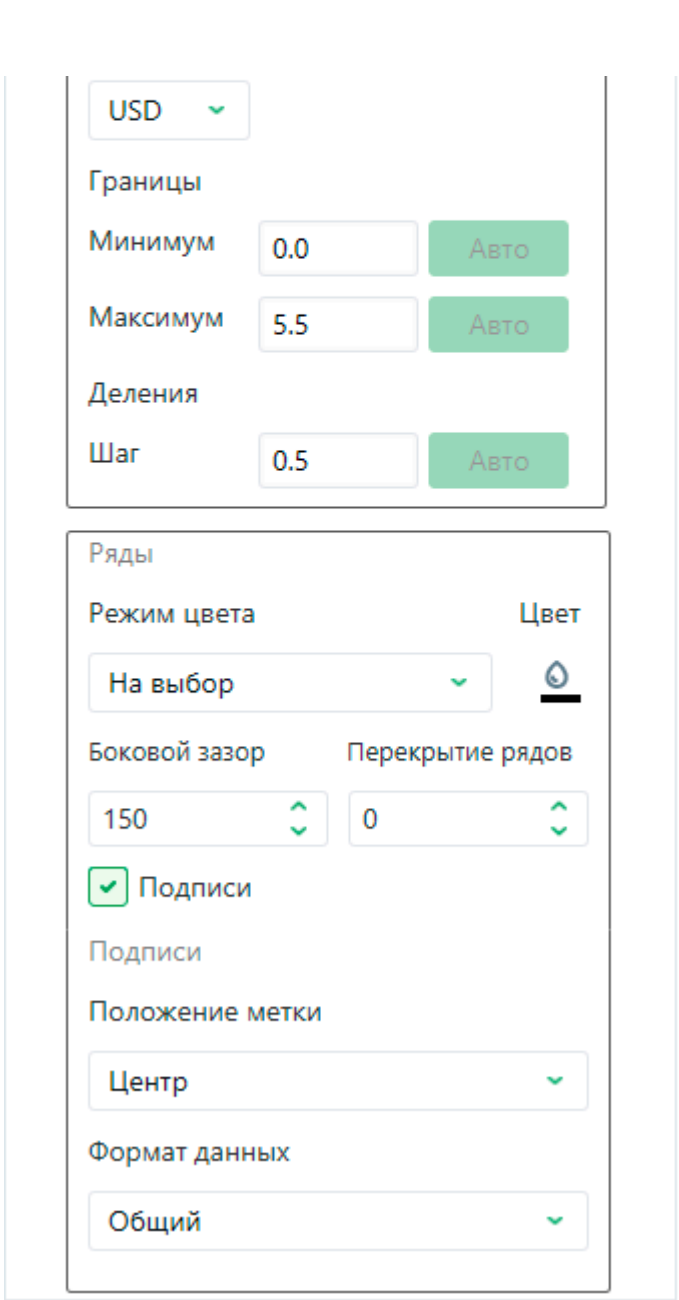
Легенда
Отображение легенды;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;
Шрифт легенды диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета

Ось категорий
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

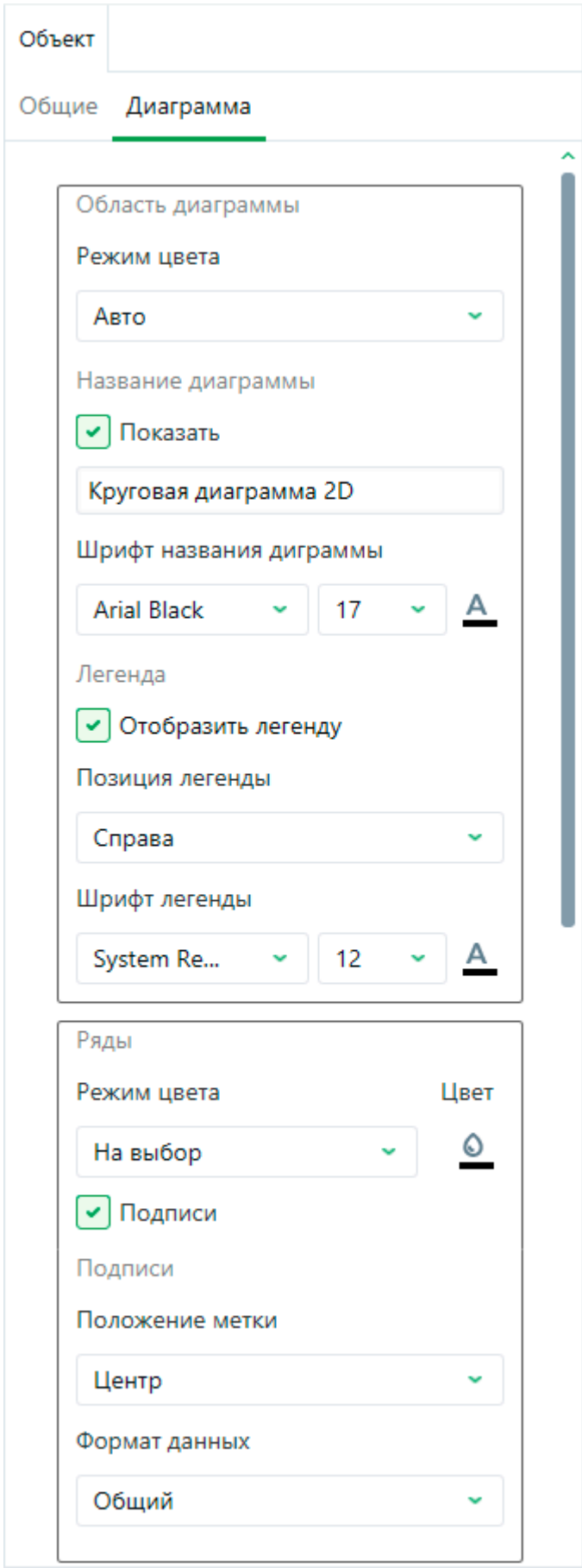
Ось значений
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;
Границы - минимум, максимум, шаг деления оси значений;

Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Боковой зазор - расстояние между Рядами данных (кроме Диагараммы с областями 2D и Графика 2D);
Перекрытие рядов - величина перекрытия Рядов данных в пределах категории (кроме Диагараммы с областями 2D и Графика 2D, Гистограммы с накоплением 2D, Линейчатой диагараммы с накоплением 2 D);
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи
Подписи – отображение подписи ряда;
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;


USD
Границы
Минимум
0.0
Авто
Максимум
5.5
Авто
Деления
Шаг
0.5
Авто
Ряды
Режим цвета
Цвет
На выбор
Боковой зазор
Перекрытие рядов
150
0
Подписи
Подписи
Положение метки
Центр
Формат данных
Общий

Круговая диаграмма 2D



Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;

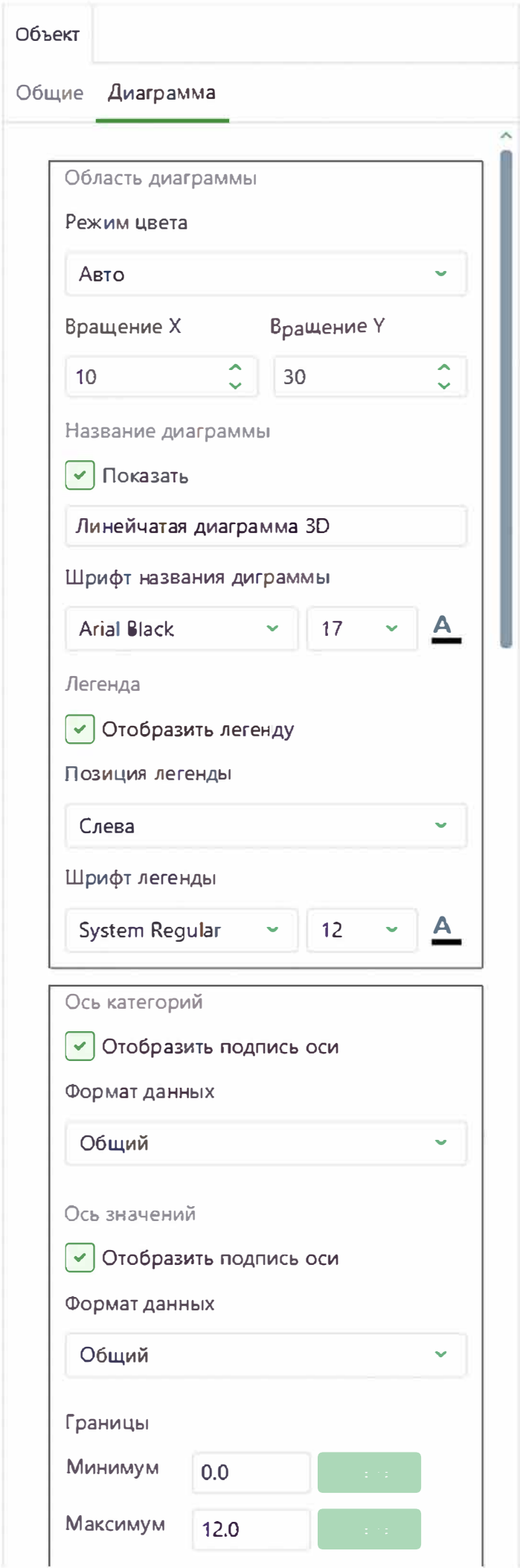
Название диаграммы
Отображение названия диаграммы;
Шрифт названия диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета;

Легенда
Отображение легенды;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;
Шрифт легенды диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета

Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи
Подписи – отображение подписи ряда;
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Гистограмма 3D, Гистограмма с накоплением 3D, Линейчатая диаграмма 3D, Диаграмма с областями 3D, График 3D, Линейчатая диаграмма с накоплением 3D



Перечень элементов управления:

Область диаграммы
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;
Вращение X - Вращение диаграммы по оси X (вращение столбиков рядов гистограммы);
Вращение Y - Вращение диаграммы по оси Y (вращение столбиков рядов гистограммы);

Название диаграммы
Отображение названия диаграммы;
Шрифт названия диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета;

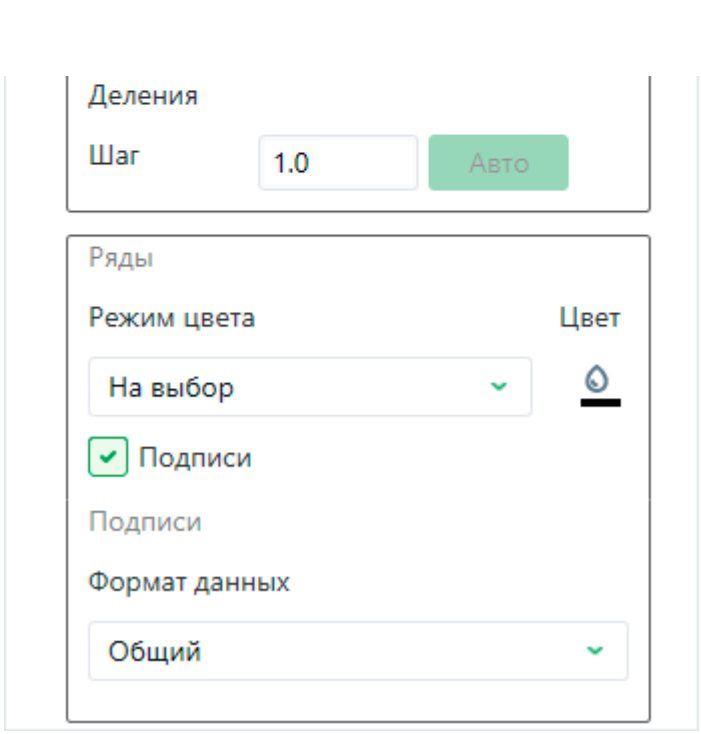
Легенда
Отображение легенды;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;
Шрифт легенды диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета

Ось категорий
Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

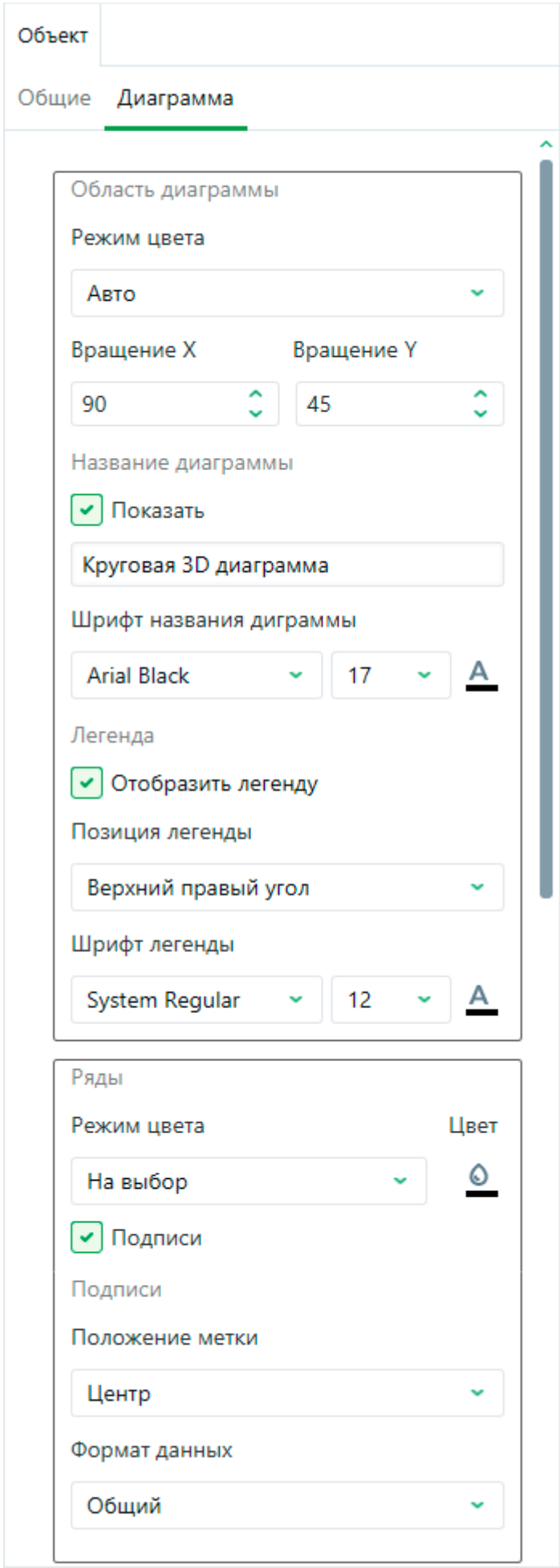
Ось значений
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;
Границы - минимум, максимум, шаг деления оси значений;

Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи
Подписи – отображение подписи ряда;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;


Деления
Шаг
1.0
Авто
Ряды
Режим цвета
Цвет
На выбор
Подписи
Подписи
Формат данных
Общий

Круговая диаграмма 3D



Перечень элементов управления:

Область диаграммы
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;
Вращение X - Вращение диаграммы по оси X;
Вращение Y - Вращение диаграммы по оси Y;

Название диаграммы
Отображение названия диаграммы;
Шрифт названия диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета;

Легенда
Отображение легенды;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;
Шрифт легенды диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета

Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

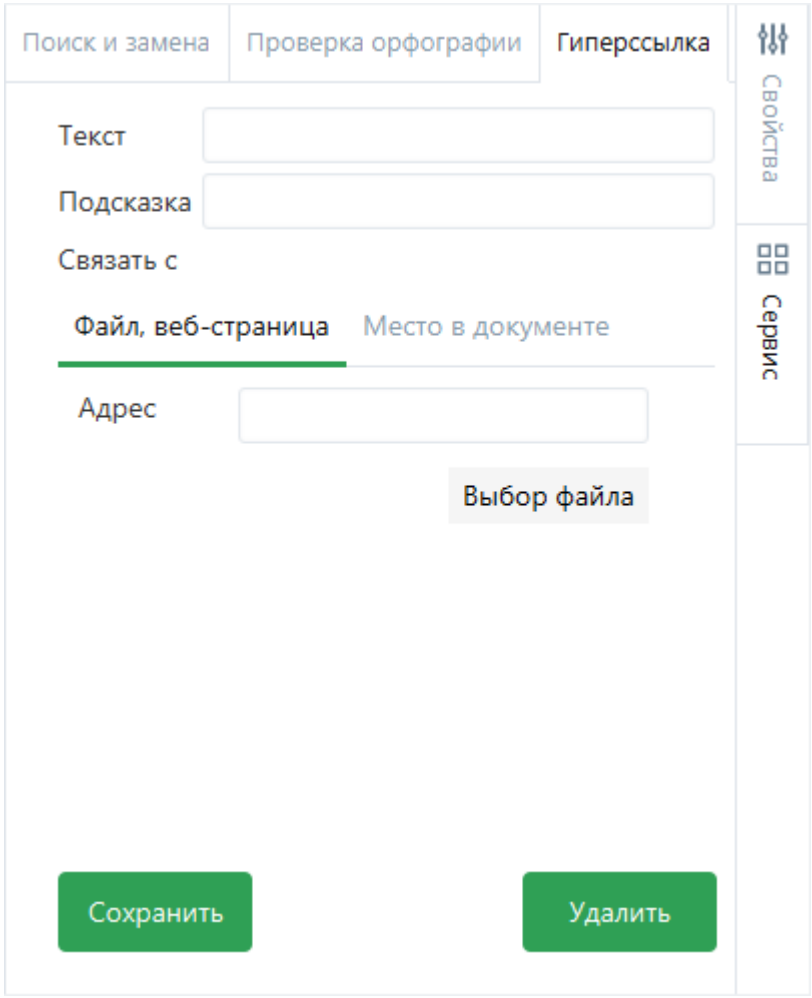
Подписи
Подписи – отображение подписи ряда;
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель Сервиса для работы с гиперссылками

Боковая панель Свойств «Гиперссылка» предназначена для работы с гиперссылками. Инструменты позволяют создавать, редактировать, сохранять гиперссылки на файл, веб-страницу или место в документе.

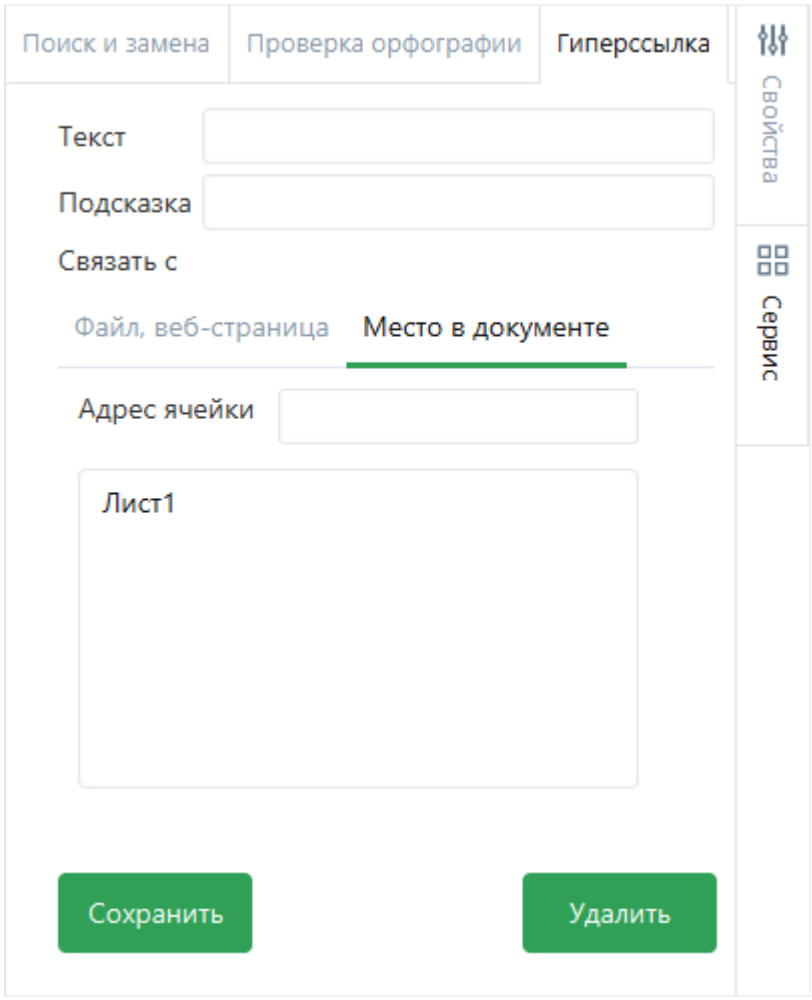
Вкладка «Файл, веб-страница»



Перечень элементов управления:

Текст - поле для ввода текста гиперссылки;
Подсказка - поле для ввода текста всплывающей подсказки у гиперссылки;
Адрес - поле для ввода адреса файла или веб-страницы;
Выбор файла - выбор файла, на который переходит гиперссылка.

Вкладка «Место в документе»



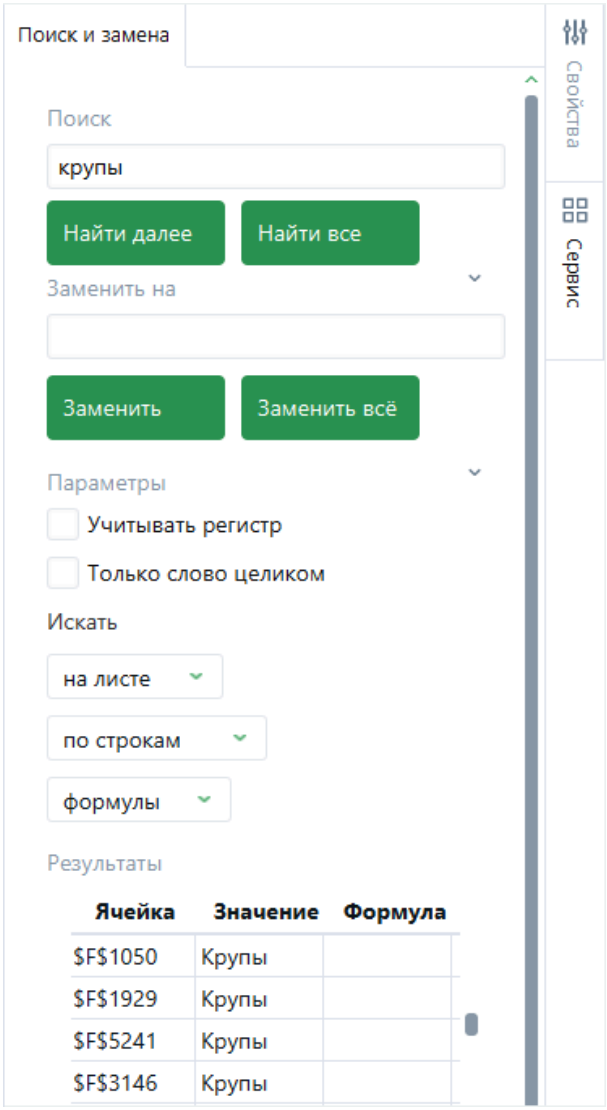
Перечень элементов управления:

Адрес ячейки - поле для ввода адреса ссылки;
Окно со списком Листов текущего документа;
Сохранить - Сохранить гиперссылку;
Удалить - Удалить гиперссылку.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель Сервиса «Поиск и замена»

Боковая панель Сервиса «Поиск и замена» предназначен для быстрого поиска и редактирования данных на листе документа. Инструменты позволяют находить заданные символы, а также выполнять автоматическую замену фрагментов содержимого.



Перечень элементов управления:

Поиск:
Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;
Найти далее - поиск следующих символов или слов по документу
Найти все - поиск всех символов или слов в документе с выводом результатов в список **Результаты**

Заменить на:
Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную последовательности символов или слов;
Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе на указанную последовательности символов или слов;

Параметры:
Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;
Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;

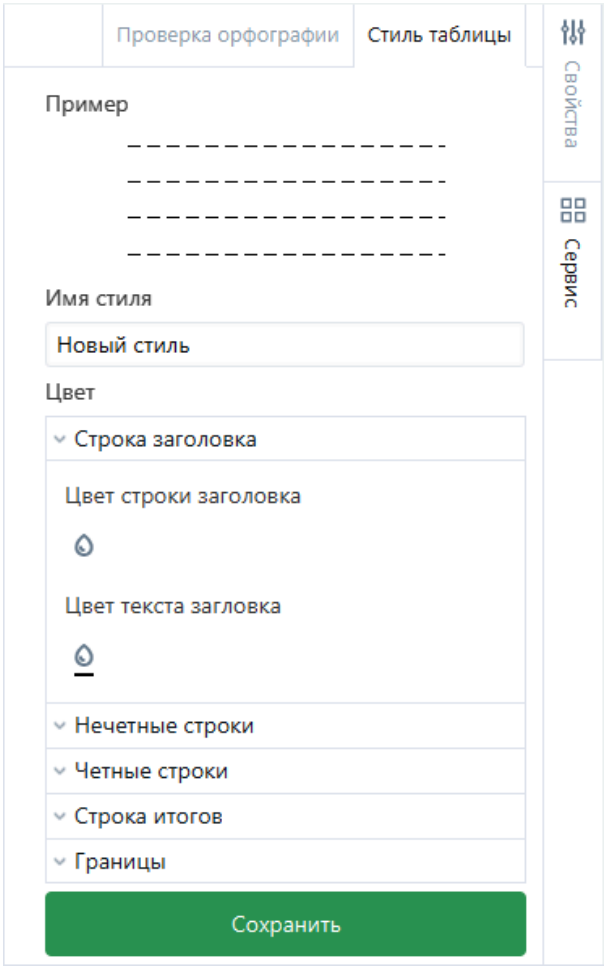
Искать:
на листе - выпадающий список параметра поиска на Листе либо в Книге;
по строкам - выпадающий список параметра поиска по строкам либо столбцам;
формулы - выпадающий список параметра поиска по формулам либо значению;

Результаты - Список найденных совпадений.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель Сервиса «Стиль таблицы»

Боковая панель Сервиса «Стиль таблицы» предназначена для работы со стилем таблицы. Инструменты позволяют выполнять выбор параметров оформления для таблицы - заголовка, строк, столбцов, строки итогов, границ ячеек таблицы.



Перечень элементов управления:

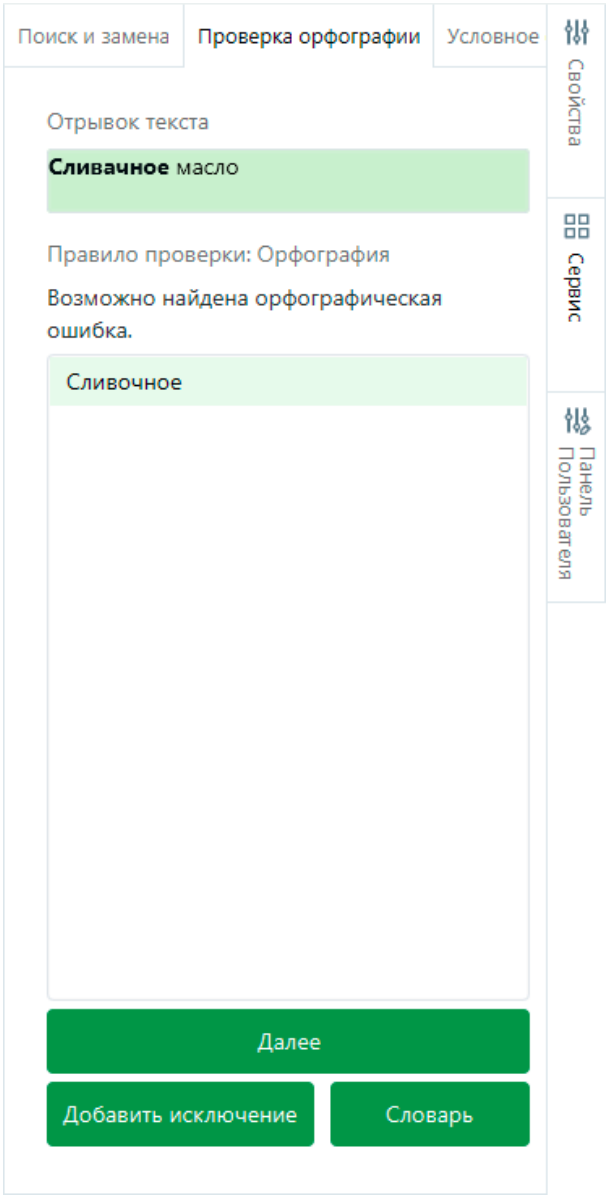
Пример - схематичное отображение созданного стиля Таблицы;
Имя стиля - поле для ввода наименования нового стиля Таблицы;
Цвет - раскрывающиеся панели для создания цветовых настроек для:
- Строки заголовка;
- Нечетных строк;
- Четных строк;
- Строки итогов;
- Границ.

Сохранить - сохранение нового стиля Таблицы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель Сервиса «Проверка орфографии»

Боковая панель Сервиса «Проверка орфографии» предназначена для поиска и исправления опечаток в текстовых данных в ячейках текущего листа дркумента.



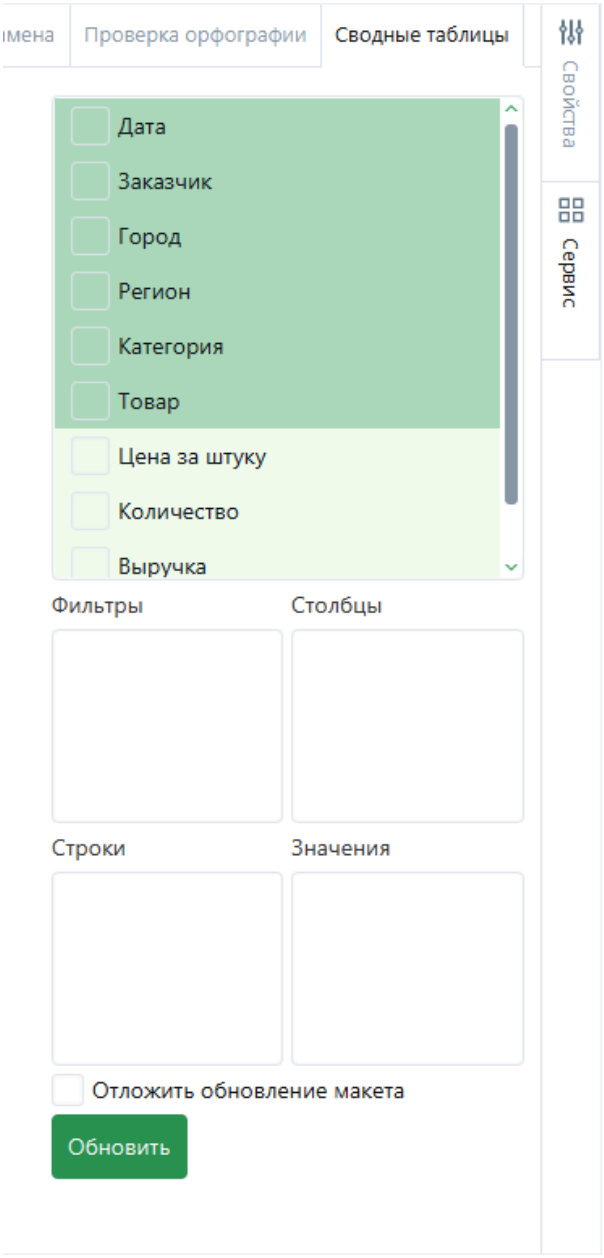
Перечень элементов управления:

Отрывок текста - отображение найденных слов, в которых предположительно есть орфографические ошибки.
Правило проверки: Орфография - поле в котором отображаются возможные варианты исправления предполагаемой ошибки.
Далее - перейти к дальнейшей проверке орфографии;
Добавить исключение - добавить слово в список орфографических исключений;
Словарь - список орфографических исключений.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель Сервиса «Сводные таблицы»

Боковая панель Сервиса «Сводные таблицы» предназначен для формирования строк, столбцов, значений и фильтров в сводной таблице.



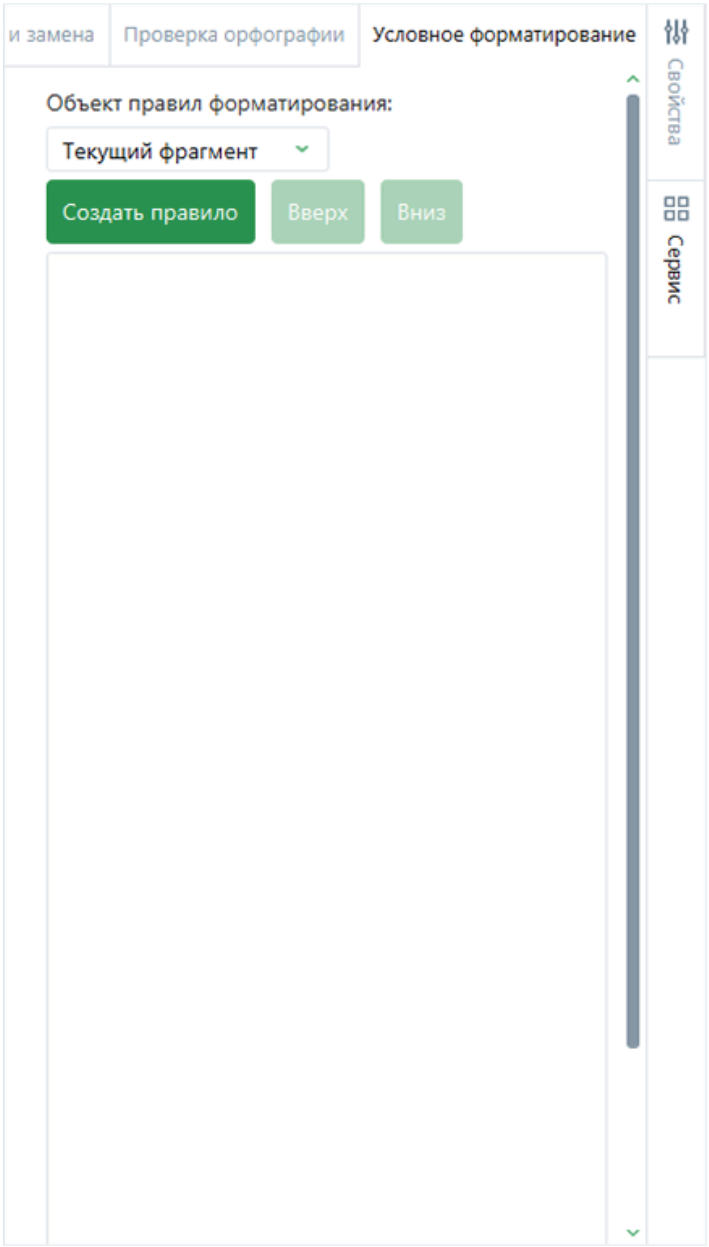
Перечень элементов управления:

Окно со списком **Параметров** Сводной таблицы состоящий из Измерений (категорий) и Фактов (цифровых данных);
Фильтры - Поле, для формирования Фильтров по выбранному параметру в Сводной таблице.
Столбцы - Поле для формирования параметров Измерений по столбцам в Сводной таблице.
Строки - Поле для формирования параметров Измерений по строкам в Сводной таблице..
Значения - Поле для формирования параметров значений в Сводной таблице.
Отложить обновление макета - Признак принудительного обновления макета Сводной таблицы.
Обновить - Обновление макета Сводной таблицы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель Сервиса «Условное форматирование»

Боковая панель Сервиса «Условное форматирование» предназначен для создания правил форматирования. Инструменты позволяют создавать, редактировать, сохранять правила условного форматирования.



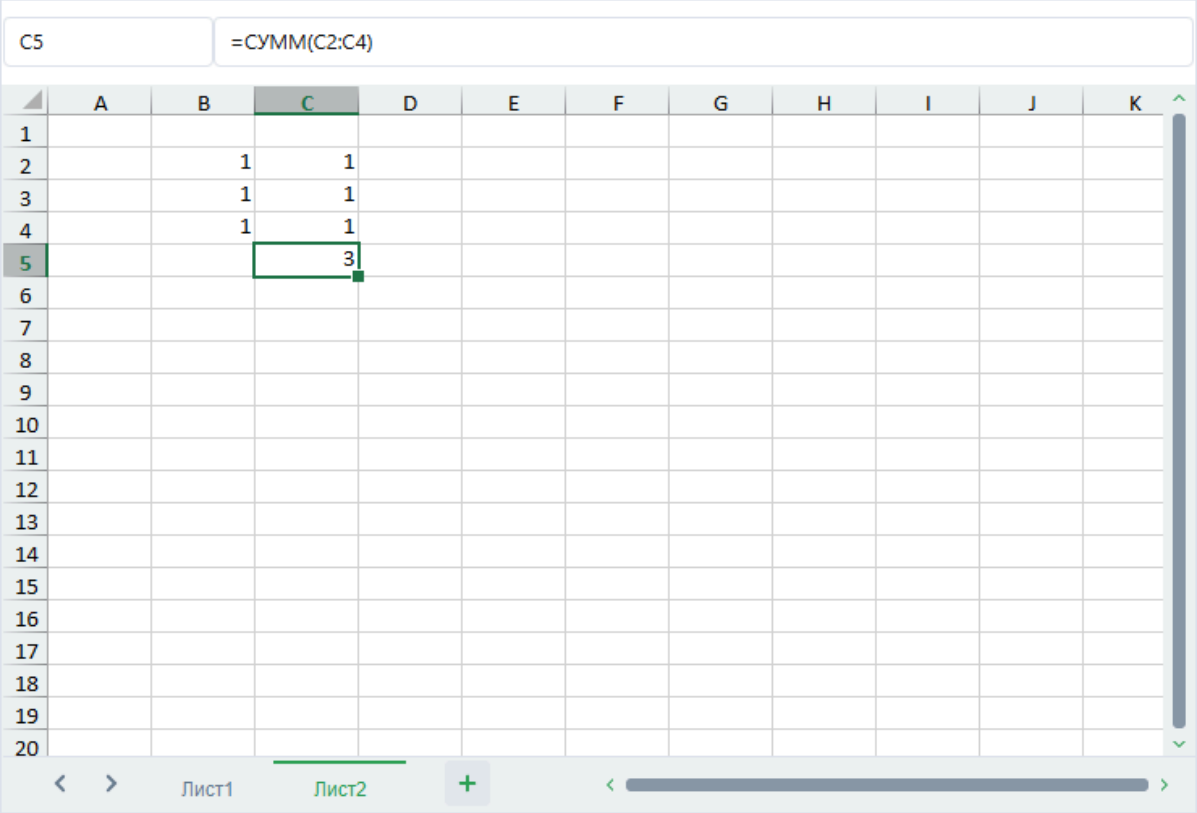
Перечень элементов управления:

Объект правил форматирования - Список объектов правил условного форматирования;
Создать правило - Создание правила условного форматирования.
Вверх - Перемещение правила вверх по списку (иерархии) созданных правил условного форматирования.
Вниз - Перемещение правила вниз по списку (иерархии) созданных правил условного форматирования.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Рабочая область

Рабочая область занимает центральную часть интерфейса программы и предназначена для создания, редактирования и оформления документа (книги). На ней расположены область листа текущего документа с сеткой строк и столбцов, заголовки строк и столбцов, строка формул и поле имени ячейки, ярлыки листов книги.



Рабочая область состоит из активного листа текущего документа с сеткой строк и столбцов, заголовков строк и столбцов, поля имени ячейки, строки формул, ярлыков листов документа.

C5 - **Поле имени ячейки**.
В поле отображается имя (ссылка на ячейку) выделенной ячейки. При выделении диапазона ячеек - отображается имя (ссылка на ячейку) верхней левой ячейки выделенного диапазона.

=СУММ(C2:C4) - **Строка формул**.
Строка для ввода и отображения текстовых данных и формул в выделенной ячейке. При выделении диапазона ячеек - ввод и отображение текстовых данных и формул происходит в верхнюю левую ячейку выделенного диапазона.

1
2 - **Заголовки строк**.
Столбец с номерами-идентификаторами каждой строки рабочей области.

A B - **Заголовки столбцов**.
Строка с номерами или буквенными значениями - идентификаторами каждого столбца рабочей области.

Лист2 - **Ярлык листа документа**.
Активная вкладка листа документа с уникальным именем.

3 - **Курсор ячейки**.
Рамка по периметру выделенной ячейки либо диапазона ячеек.

- **Маркер ячейки**.

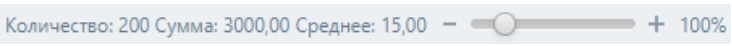
Узел в нижнем правом углу курсора ячейки. При помощи маркера ячейки можно выполнять операции копирования данных на соседние ячейки.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Строка состояния

Строка состояния занимает нижнюю часть интерфейса программы. Она отображает среднее значение, количество и сумму числовых данных выделенных ячеек, а также инструменты управления масштабированием.

Содержит элементы управления, позволяющие изменять масштаб рабочей области документа, а также отображает среднее значение, количество и сумму числовых данных выделенных ячеек.



Количество - отображает количество выделенных ячеек.
Сумма - отображает сумму числовых данных в выделенном диапазоне ячеек.
Среднее - отображает среднее значение данных в выделенном диапазоне ячеек. Вычисляется из ячеек, содержащих числовые значения.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сочетания клавиш

Список сочетание клавиш для быстрого выполнения функций редактора Офис+ Таблицы.

Сочетание клавиш	Результат
F4	Отобразить панель свойств
Ctrl+N	Создать новый документ
Ctrl+O	Открыть документ
Ctrl+S	Сохранить документ
Ctrl+Shift+S	Сохранить документ как…
Ctrl+F12	Сохранить документ как изображение в формате PNG
Ctrl+P	Печать документа
Ctrl+A, **Ctrl+Shift+пробел**	Выделить таблицу полностью
Ctrl+C	Копировать выделенные данные
Ctrl+X **Shift+Delete**	Вырезать выделенные данные
Ctrl+V **Shift+Insert**	Вставить копированные данные
Ctrl+Z	Отмена последнего действия
Ctrl+Shift+Z	Повторить последнее действие
Ctrl+Y	Повторить последнее действие
F2	Редактирование выделенной ячейки
Esc	Отмена ввода данных в ячейку
Delete	Удаление содержимого (данные и формулы) выбранных ячеек, не затрагивая форматы ячеек
Enter	Завершение ввода в строке формул и переход к ячейке ниже
Shift+Enter	Завершение ввода в строке формул и переход к ячейке выше
Ctrl+Enter	Заполнить выделенные ячейки текущим значением
Tab	Перемещение на одну ячейку вправо
Shift+Tab	Перемещение на одну ячейку влево
Up	Переход по листу на одну ячейку вверх
Down	Переход по листу на одну ячейку вниз
Left	Переход по листу на одну ячейку влево
Right	Переход по листу на одну ячейку вправо
Page Up	Перемещение на один экран вверх по листу
Page Down	Перемещение на один экран вниз по листу
Home	Переход в начало строки или листа
Ctrl+Up	Переход к верхней границе текущей области данных листа
Ctrl+Down	Переход к нижней границе текущей области данных листа
Ctrl+Left	Переход к левой границе текущей области данных листа
Ctrl+Right	Переход к правой границе текущей области данных листа

Ctrl+Home	Переход к ячейке в начале листа
Ctrl+End	Переход к последней используемой ячейке листа (нижний правый угол)
Ctrl+Shift+Page Down	Выбор текущего и следующего листов книги
Ctrl+Shift+Page Up	Выбор текущего и предыдущего листов книги
Ctrl+Page Down	Переход на следующий рабочий лист
Ctrl+Page Up	Переход на предыдущий рабочий лист
Shift+Up	Расширение выделенной области на одну ячейку вверх
Shift+Down	Расширение выделенной области на одну ячейку вниз
Shift+Left	Расширение выделенной области на одну ячейку влево
Shift+Right	Расширение выделенной области на одну ячейку вправо
Shift+Page Up	Расширение выделенной области ячеек на один экран вверх по листу
Shift+Page Down	Расширение выделенной области ячеек на один экран вниз по листу
Shift+Home	Выделение всех ячеек от текущего расположения до первой ячейки строки
Ctrl+Пробел	Выделение столбца на листе целиком
Shift+Пробел	Выделение строки на листе целиком
Ctrl+Shift+Пробел	Выделяет все объекты листа, если выбран объект
Shift+F8	Добавление к выделению несмежных ячеек или диапазона
Ctrl+Shift+Звездочка (*)	Выбор текущей области вокруг текущей ячейки
Ctrl+Shift+Up	Расширение выделенной области ячеек вверх до последней непустой ячейки в том же столбце
Ctrl+Shift+Down	Расширение выделенной области ячеек вниз до последней непустой ячейки в том же столбце
Ctrl+Shift+Left	Расширение выделенной области ячеек влево до последней непустой ячейки в той же строке
Ctrl+Shift+Right	Расширение выделенной области ячеек вправо до последней непустой ячейки в той же строке
Ctrl+Shift+Home	Расширение выбранного диапазона ячеек до начала листа
Ctrl+Shift+End	Расширение выбранного диапазона ячеек до последней используемой ячейки листа (нижний правый угол)
F8	Включение или выключение режима расширения выделения
End	Включение или выключение режима окончания
Shift+F11 **Shift+Alt+F1**	Добавление в книгу нового листа
Ctrl+9	Скрытие выделенных строк
Ctrl+8	Скрытие выделенных столбцов
Ctrl+Shift+9	Отображение скрытых строк
Ctrl+Shift+8	Отображение скрытых столбцов
Ctrl+Shift+(=)	Открытие диалогового окна Вставка для вставки пустых ячеек
Ctrl+(-)	Открытие диалогового окна Удаление для удаления выбранных ячеек
Alt+Shift+Right	Добавление группировки данных
Alt+Shift+Left	Удаление группировки данных
Shift+колесико мыши вниз	Развертывание сгруппированных строк или столбцов
Shift+колесико мыши вверх	Свертывание сгруппированных строк или столбцов

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с документом

Функционал «Работа с документом» предназначен для полного цикла управления документом. Инструменты позволяют создавать, открывать, сохранять и закрывать документ, а так же выполнять правку документа, резервное копирование, облачное хранение, настраивать прокси-сервер, подготавливать и печатать документ.

- Создание документа;
- Открытие документа;
- Сохранение документа;
- Резервное копирование документа;
- Облачное хранение документа;
- Настройка использования прокси-сервера;
- Закрытие документа;
- Печать документа;
- Правка документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

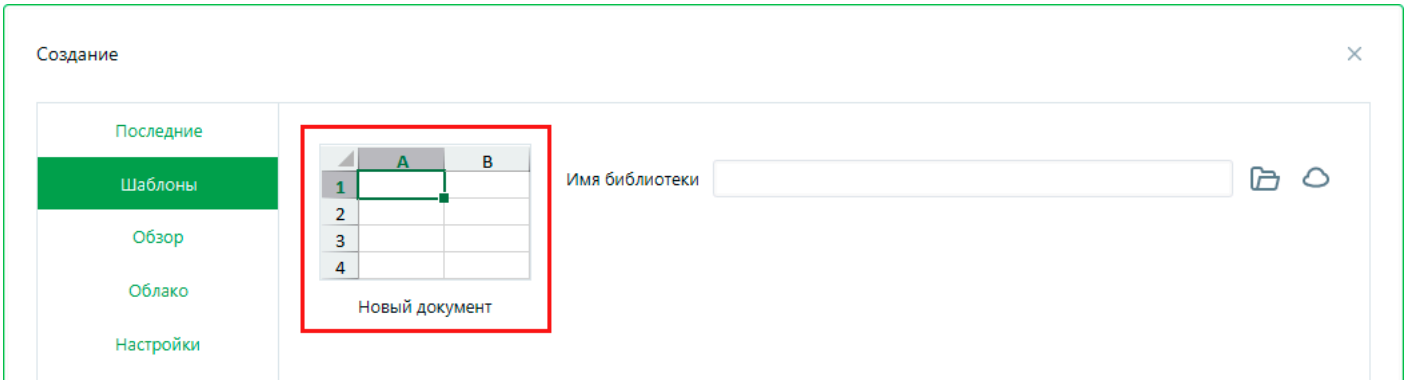
Создание документа

Функционал «Создание документа» предназначен для создания нового документа. Инструменты позволяют создавать пустые файлы или использовать готовые шаблоны, а также добавлять каталоги с пользовательскими шаблонами.

При запуске программы новый документ создается автоматически.

Чтобы создать новый файл во время работы в программе, выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ** и в открывшейся форме **Создание-Шаблоны** выберите **Новый документ**;

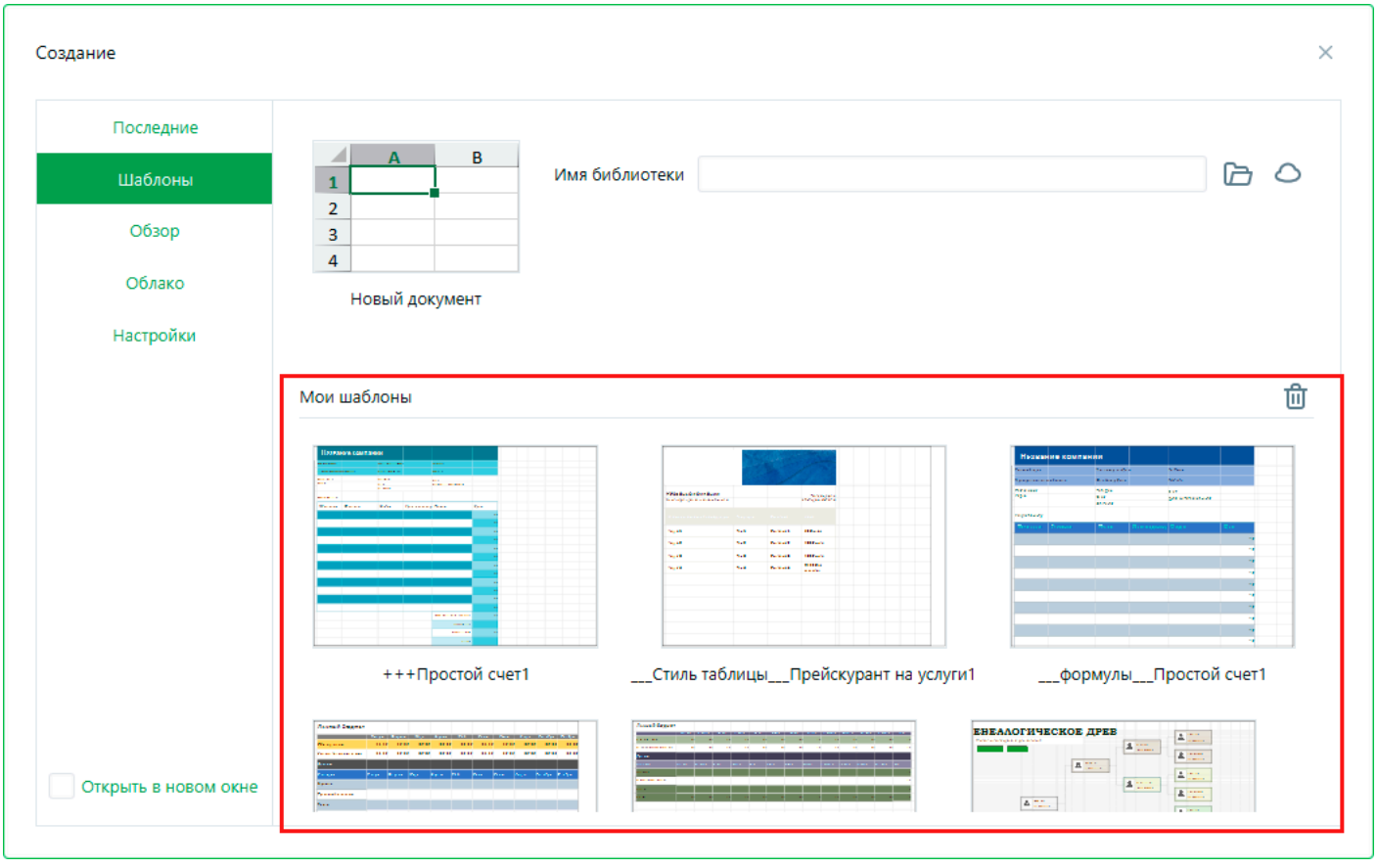


2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.

Создание документа при помощи шаблона

Что бы создать документ при помощи шаблона выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** из пользовательского каталога шаблонов выберите необходимый шаблон.



Добавление каталогов с пользовательскими шаблонами

Что бы добавить каталог, который содержит пользовательские шаблоны выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** в поле **Имя библиотеки** введите имя для нового каталога;
3. Нажмите кнопку - **Добавить библиотеку из каталога**;
4. В открывшемся окне файлового менеджера выберите нужную папку с документами, которые будут использоваться как шаблон и нажмите на кнопку **Выбор папки**.
В результате в нижней части формы **Создание** отобразиться новый каталог шаблонов и его содержимое, в виде изображений первого листа документов.

Добавление каталога с пользовательскими шаблонами из Облака

Что бы добавить каталог, который содержит пользовательские шаблоны из облака выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Создать новый документ**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** в поле **Имя библиотеки** введите имя для нового каталога;
3. Нажмите кнопку - **Добавить библиотеку из облака**;
4. В открывшемся окне **Выбор папки** выберите нужную папку с документами, которые будут использоваться как шаблон и нажмите на кнопку **Выбор папки**.
В результате в нижней части формы **Создание** отобразиться новый каталог шаблонов и его содержимое, в виде изображений первого листа документов.

Важно! Обновление содержимого папки, добавленной через каталог, происходит автоматически при каждом запуске команды **Создать новый документ**.
Содержимое папки, добавленной через облако, необходимо обновлять вручную. Для этого напротив названия каталога с шаблонами нажмите кнопку - **Обновить библиотеку**.

Удаление каталога с пользовательскими шаблонами

Что бы удалить каталог, который содержит пользовательские шаблоны, нажмите кнопку - **Удалить библиотеку** напротив названия каталога и подтвердите свое действие, нажав кнопку **ОК**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Открытие документа

Функционал «Открытие документа» предназначен для работы с существующими документами. Инструменты позволяют открывать документы с локального диска или внешнего носителя, последние открытые документы, а так же осуществлять открытие документа в новом окне редактора.

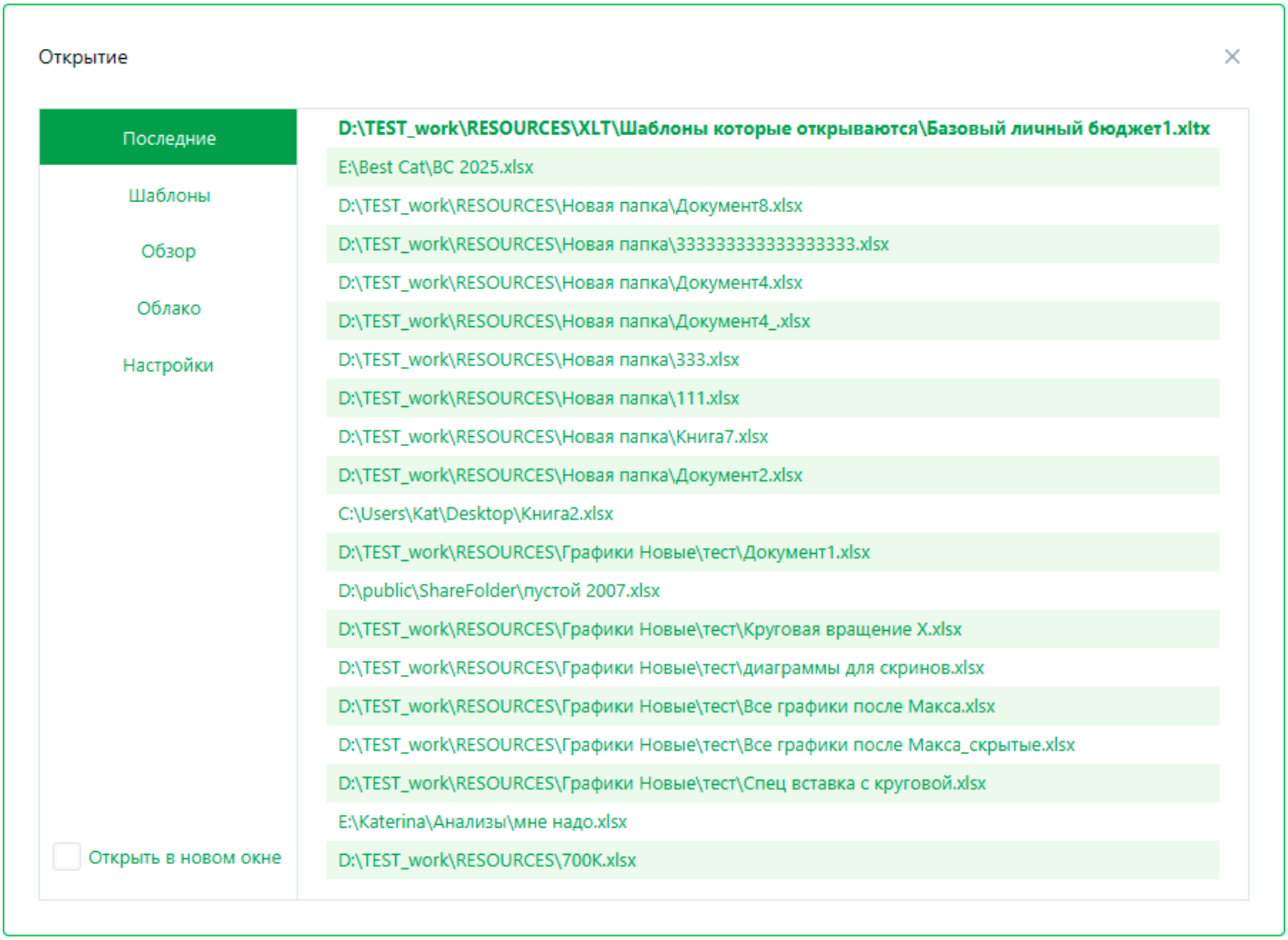
Чтобы открыть (загрузить) документ, воспользуйтесь одним из следующих способов:

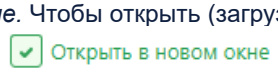
1. В папке расположения документа дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию документа.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:

   - На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
   - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемый документ, нажмите кнопку **Открыть**

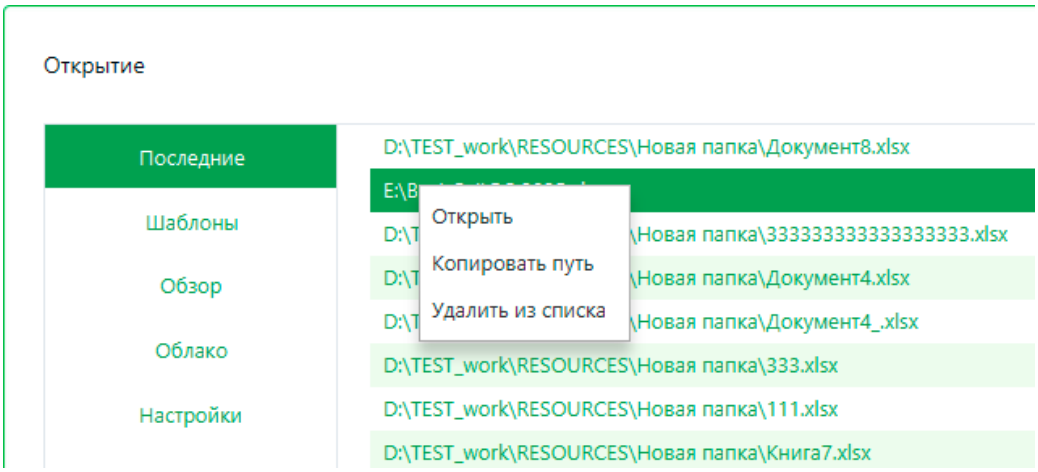
Примечание. На форме **Открытие** будут отображаются все **Последние** открытые документы в приложении и для открытия такого документа - выбирите его из списка последних открытых документов в приложении.

Примечание. В списке последних открытых документов - файлы-шаблоны документов (документы с расширением *.xltx) выделены жирным шрифтом.



Примечание. Чтобы открыть (загрузить) документ в новом окне приложения, поставьте птичку в нижнем левом углу формы **Открытие** 

Операции над списком последних открытых документов



Для удобства и более быстрого открытия документа из списка последних открытых документов существуют три операции. На форме **Открытие** нажмите правой клавишей мыши на необходимом документе и в открывшемся контекстном меню выберите необходимую операцию:

Открыть - открытие выбранного документа;
Копировать путь - копирование пути расположения на жестком диске выбранного документа (далее скопированный путь можно вставить в окне файлового менеджера);
Удалить из списка - удаление выбранного документа из списка последних открытых документов.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сохранение документа

Функционал «Сохранение документа» предназначен для сохранения нового документа или для сохранения правок в существующем. Инструменты позволяют сохранять документы на локальный диск или в облачное хранилище с возможностью выбора формата данных.

Для сохранения документа предусмотрены следующие операции:
- **Сохранить документ**;
- **Сохранить документ как…,**
- а так же сохранение документов в Облако (работу с Облаком смотри на странице Облачное хранение документа.)

Типы сохраняемых файлов

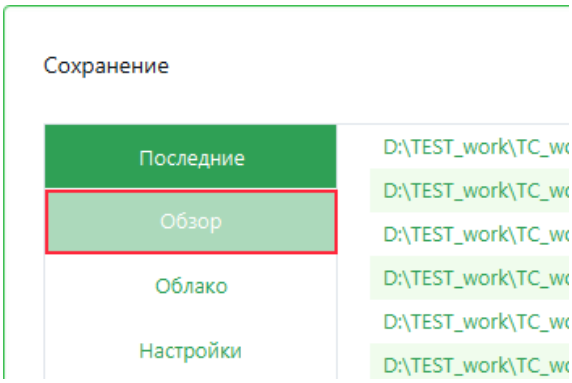
В приложении **Офис+ Таблицы** допустимы сохранение документов в формате **XLSX**, **XLSM**, **XLTX**, **XLTM**, **ODS** и **PDF**

Сохранить документ

Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните следующие действия:
- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

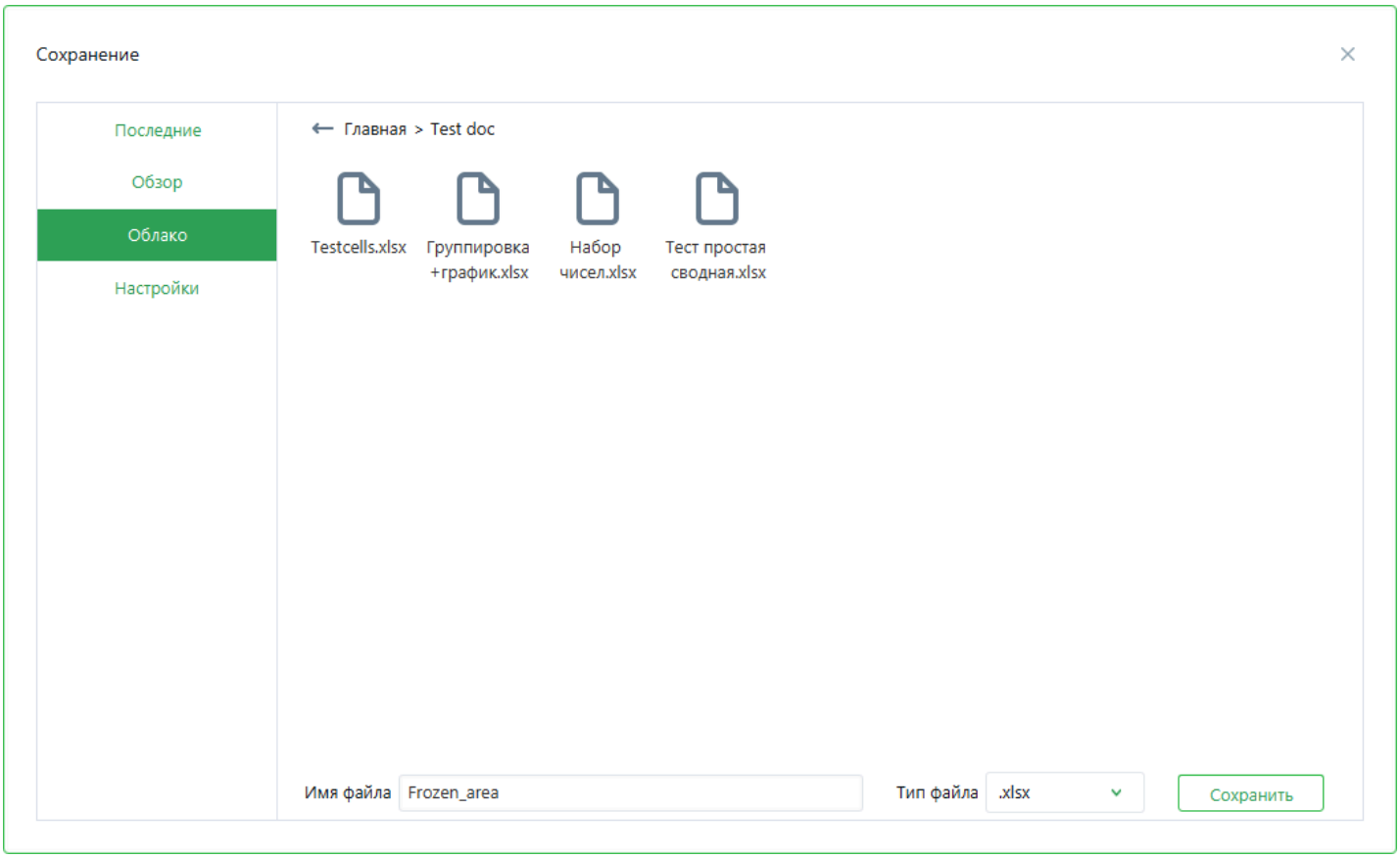
При сохранении нового документа откроется диалоговое окно **Сохранение**.
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- Выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.xlsx, *.xlsm, *.xltx, *.xltm, *.ods или *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**,

либо

- В открывшемся диалоговом окне **Сохранение** нажмите на кнопку **Облако**



выберите папку для сохранения, внизу окна укажите имя и тип файла/копии файла (*.xlsx, *.xlsm, *.xltx, *.xltm, *.ods или *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**

Сохранить документ как…

Данная операция используется для сохранения нового документа или создания копии текущего документа.

Чтобы сохранить новый документ или создать копию текущего документа, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Сохранить документ как…** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
- В открывшемся окне **Сохранение** выберите необходимый способ сохранения:
  • В окне по кнопке **Обзор** или по кнопке **Облако**, или из списка **Последних** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.xlsx, *.xlsm, *.xltx, *.xltm, *.ods или *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание! При сохранении документа, содержащий макросы VBA (сценарии) необходимо выбрать тип файла *.xlsm или *.xltm, иначе макросы VBA (сценарии) будут утеряны.

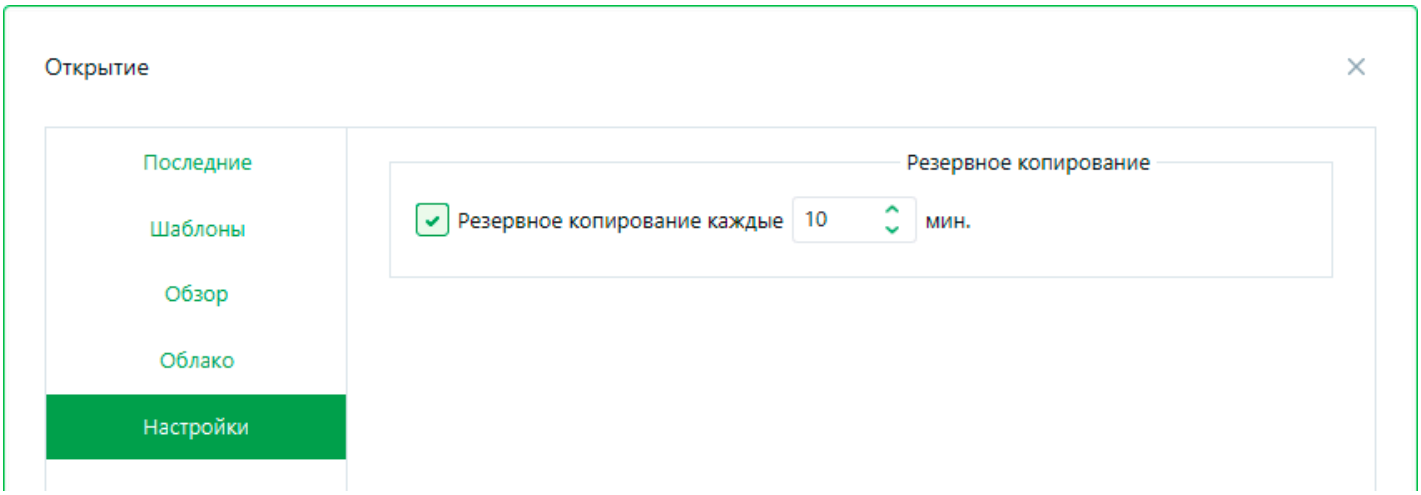
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Резервное копирование документа

Функционал «Резервное копирование документа» предназначен для защиты данных от системных сбоев. Инструменты позволяют создавать копии документов и настраивать параметры резервного копирования.

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;
- В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**;
- В блоке **Резервное копировние** установите птичку в поле **Резервное копирование**;
- В поле 10 мин. установите время, через которое необходимо делать копию текущего документа.



Копии новых документов будут сохраняться в папке **%UserProfile%\.officeplus**.

Копии открытых (загруженных) документов будут сохраняться в той папке, в которой они были открыты (загружены).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

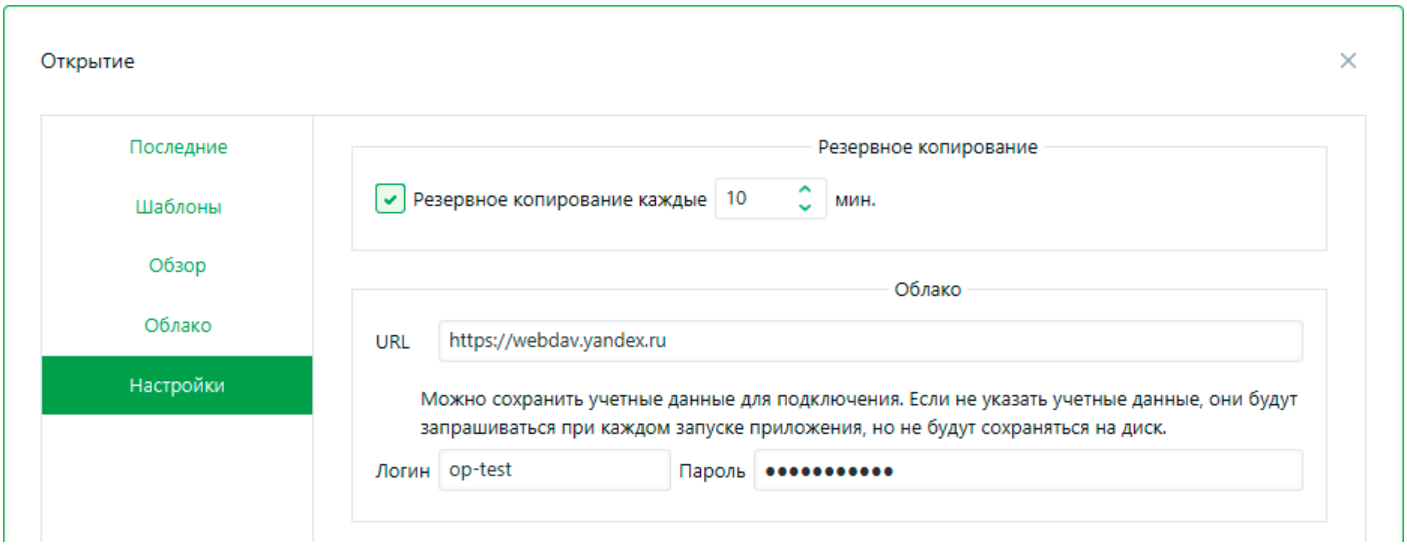
Облачное хранение документа

Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

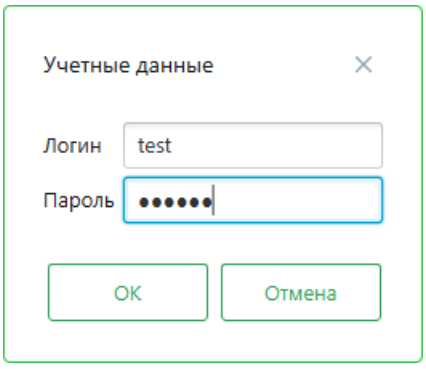
1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
   - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
   - Логин и Пароль от вашего хранилища, поддерживающего работу протокола WebDAV.

Примечание. Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru



При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны.

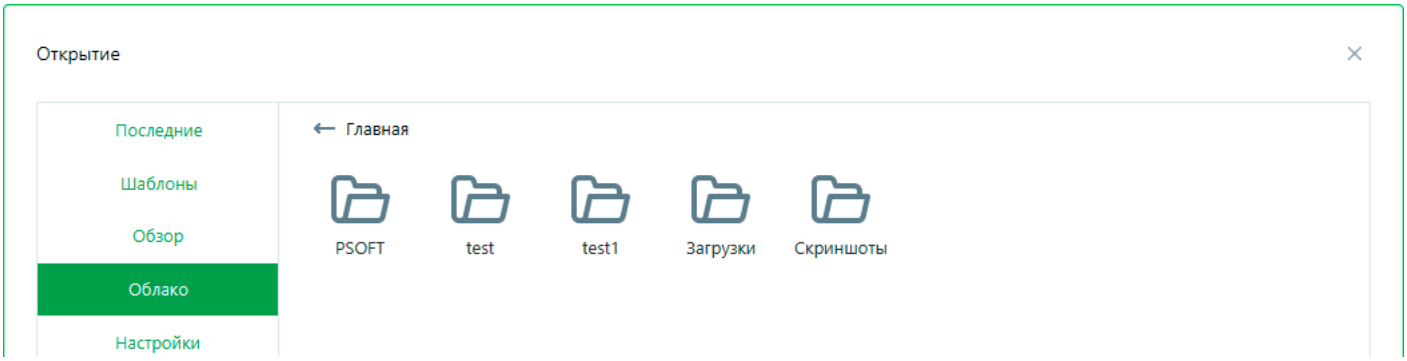
В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



Работа с документами, хранящимися в облаке.

Для работы с документами, хранящимися в облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку:
   - **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**), либо
   - **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**, либо
   - **Сохранить документ как…** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Облако**.



3. Выберите папку и файл для работы.

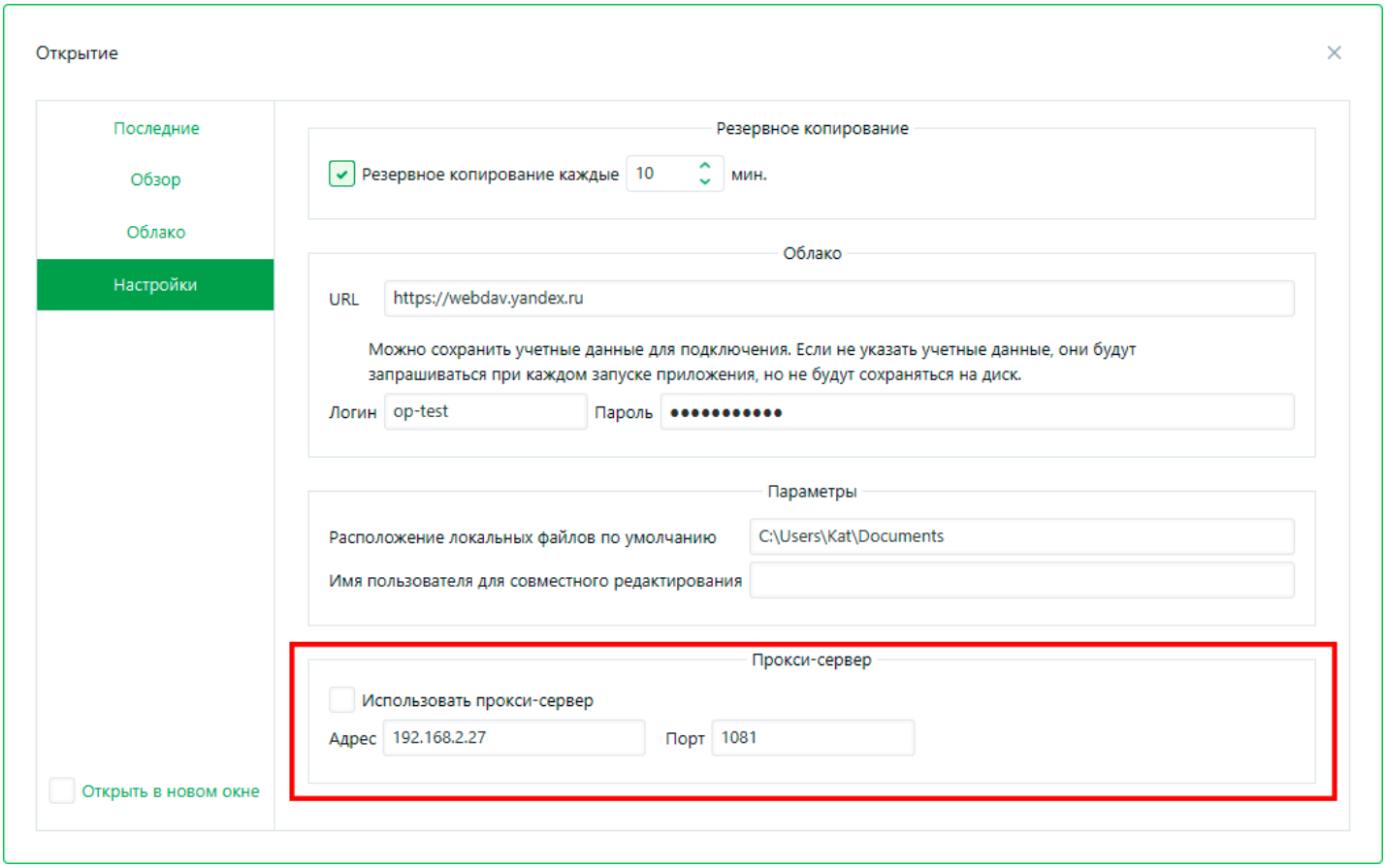
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка использования прокси-сервера

Функционал «Настройка использования прокси-сервера» предназначен для сетевых подключений редактора. Инструменты позволяют настраивать соединение с внешними ресурсами и сервисами.

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.) выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке **Прокси-сервер** установите птичку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.



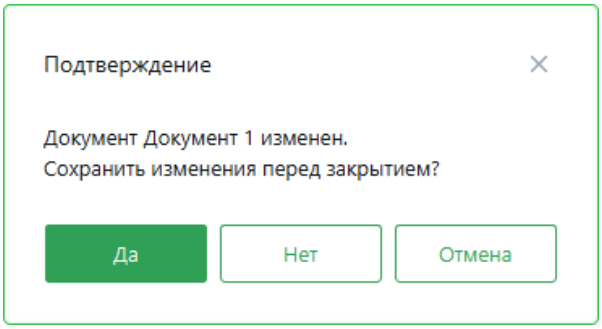
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Закрытие документа

Функционал «Закрытие документа» предназначен для безопасного завершения работы. Инструменты позволяют закрывать текущий документ и все открытые вкладки. Редактор выполняет корректный выход из системы.

После завершения работы с текущим документом сохраните его (см. раздел Сохранение документа) и закройте окно документа одним из следующих способов:
- Нажмите на кнопку **Закрыть** (крестик в углу заголовка вкладки документа).

Если на момент закрытия в текущем документе есть несохраненные изменения, программа запросит подтверждение для действия:
- **Да** - сохранить изменения и закрыть документ;
- **Нет** - закрыть документ без сохранения изменений;
- **Отмена** - не закрывать документ.



Если в закрываемом документе не производились изменения, тогда он закроется без вывода окна **Подтверждение**

Закрытие всех вкладок документов и выход из программы

После завершения работы с приложением закройте окно приложения одним из следующих способов:
- Нажмите на кнопку **Закрыть** (крестик в правом верхнем углу приложения).
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если среди открытых документов приложения есть не сохраненные документы, то при их закрытии программа запросит подтверждения для действия: сохранить изменения, не сохранять изменения или отменить закрытие текущего окна документа.

Программа закрывается после последовательного закрытия каждого документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Печать документа

Функционал «Печать документа» предназначен для быстрой печати документа, а также подготовки и отправки документа на печать. Инструменты позволяют настраивать параметры печати листа документа. Редактор предусматривает предварительный просмотр листа документа перед печатью.

Быстрая печать

Документ можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

При быстрой печати используются:
- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы "по умолчанию".

Для быстрой печати текущего Листа документа выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку **Быстрая печать**.

Настройка параметров печатной страницы и предварительный просмотр документа

Для вызова настроек параметров печатной страницы документа и предварительного просмотра, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку **Предварительный просмотр** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.

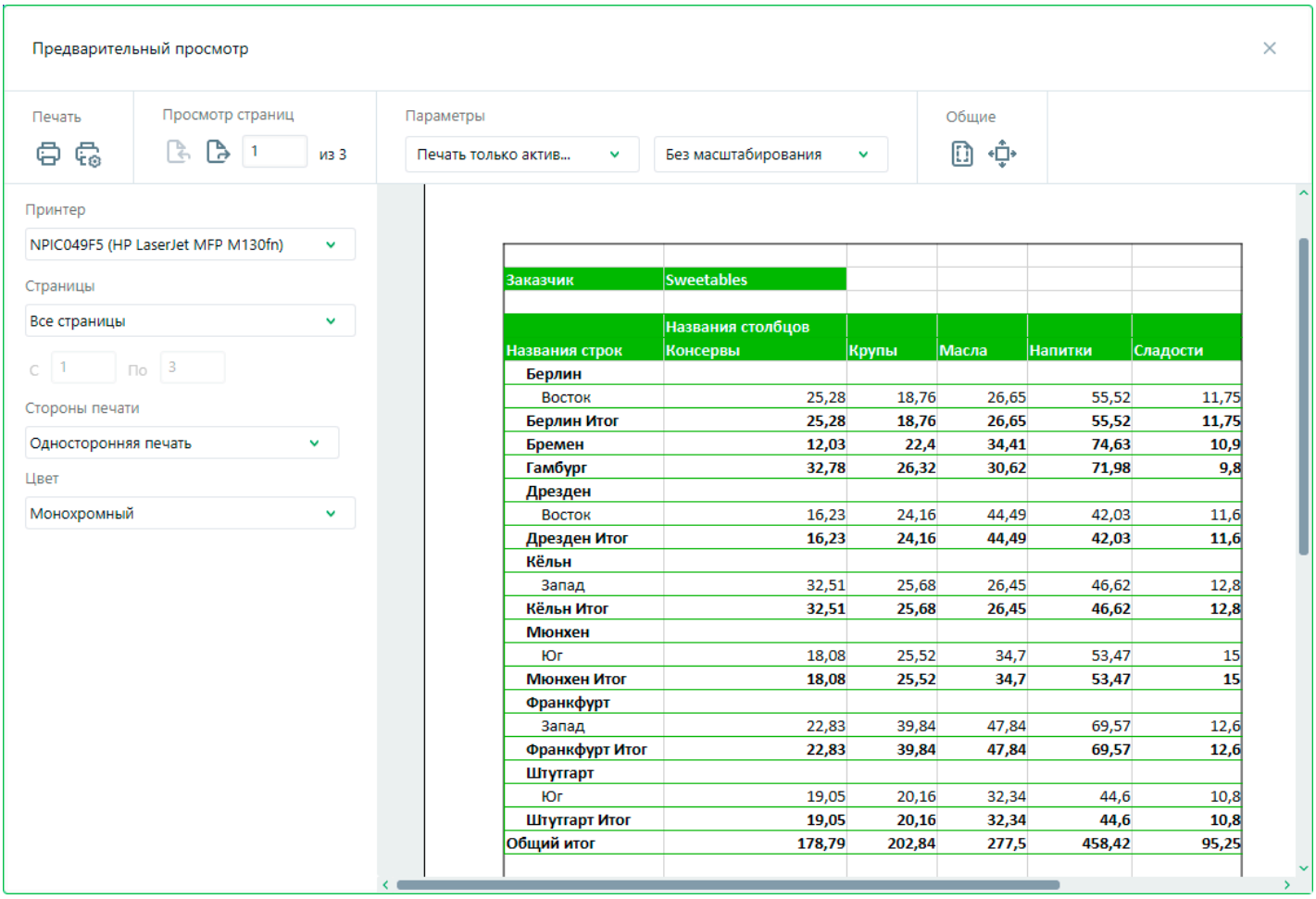
Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:
- **Печать** - для настройки параметров печати страницы и непосредственно печати документа;
- **Просмотр страниц** - для предварительного постраничного просмотра документа перед печатью и проверки настроек параметров печати.
- **Параметры** - для установки параметров печати страниц книги.
- **Общие** - для удобства детального просмотра документа перед печатью.

Настройки печати

Интерфейс настройки печати документа позволяет менять настройки печати без смены общесистемных настроек принтера.

Доступны следующие параметры для настройки печати:
- **Принтер** - выбор принтера из выпадающего списка принтеров, которые установлены на компьютере пользователя;
- **Страницы** - выбор страниц для печати:все страницы, четные, нечетные, диапазон (указывается диапазон страниц "с" - "по");
- **Стороны печати** - выбор сторон печати (односторонняя/двусторонняя печать, печать вручную на обеих сторонах), доступные на выбранном принтере;
- **Цвет** - позволяет выбрать цвет печати монохром или цветная, если у выбранного принтера есть возможность цветной печати.

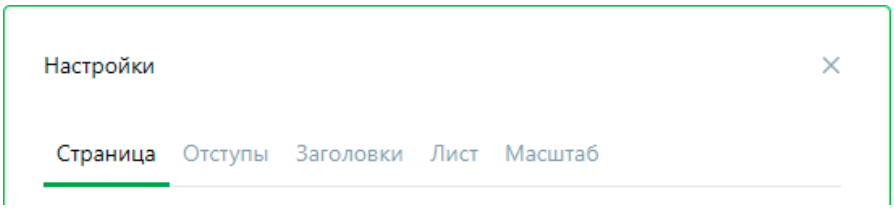
Примечание: в зависимости от свойств выбранного принтера становятся доступными некоторые параметры настроек печати (поддержка автоматической двусторонней печати, цветная печать).



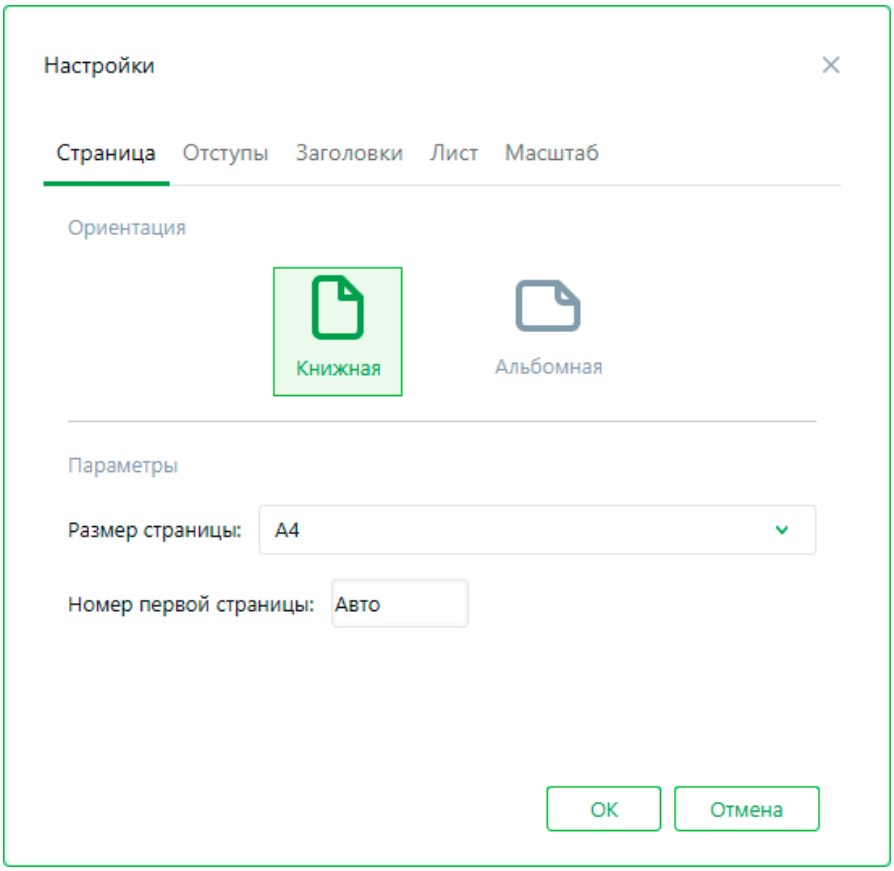
Заказчик	Sweetables				
Названия строк	Названия столбцов Консервы	Крупы	Масла	Напитки	Сладости
Берлин					
Восток	25,28	18,76	26,65	55,52	11,75
Берлин Итог	**25,28**	**18,76**	**26,65**	**55,52**	**11,75**
Бремен	**12,03**	**22,4**	**34,41**	**74,63**	**10,9**
Гамбург	**32,78**	**26,32**	**30,62**	**71,98**	**9,8**
Дрезден					
Восток	16,23	24,16	44,49	42,03	11,6
Дрезден Итог	**16,23**	**24,16**	**44,49**	**42,03**	**11,6**
Кёльн					
Запад	32,51	25,68	26,45	46,62	12,8
Кёльн Итог	**32,51**	**25,68**	**26,45**	**46,62**	**12,8**
Мюнхен					
Юг	18,08	25,52	34,7	53,47	15
Мюнхен Итог	**18,08**	**25,52**	**34,7**	**53,47**	**15**
Франкфурт					
Запад	22,83	39,84	47,84	69,57	12,6
Франкфурт Итог	**22,83**	**39,84**	**47,84**	**69,57**	**12,6**
Штуттгарт					
Юг	19,05	20,16	32,34	44,6	10,8
Штуттгарт Итог	**19,05**	**20,16**	**32,34**	**44,6**	**10,8**
Общий итог	**178,79**	**202,84**	**277,5**	**458,42**	**95,25**

Настройка печати

Для настройки параметров печатной страницы нажмите кнопку **Настройки печати**. Откроется диалоговое окно **Настройки** для задания параметров печати.



Во вкладке **Страница** можно указать следующие параметры для печати:
- **Ориентация страницы** - позволяет задать ориентацию страницы: книжная или альбомная.
- **Размер страницы** - позволяет выбрать необходимый размер бумаги.
- **Номер первой страницы** - отображает номер первой страницы.

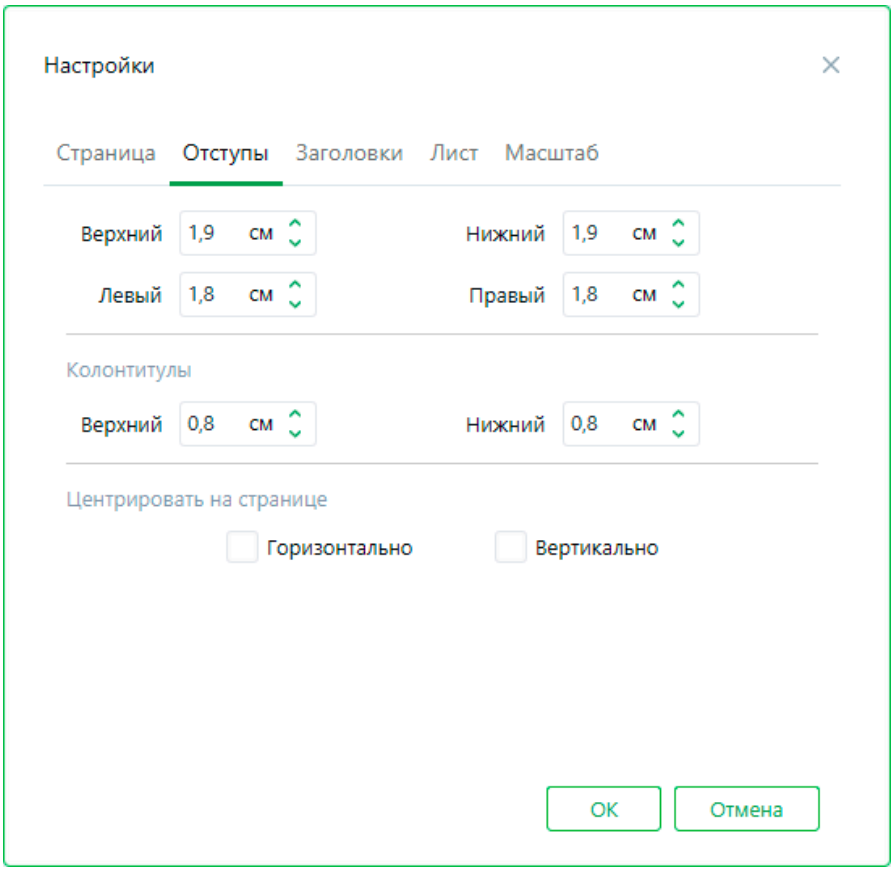


Примечание. Установить ориентацию печатной страницы можно также нажав на панели инструментов **Вид и печать - Ориентация** кнопки:

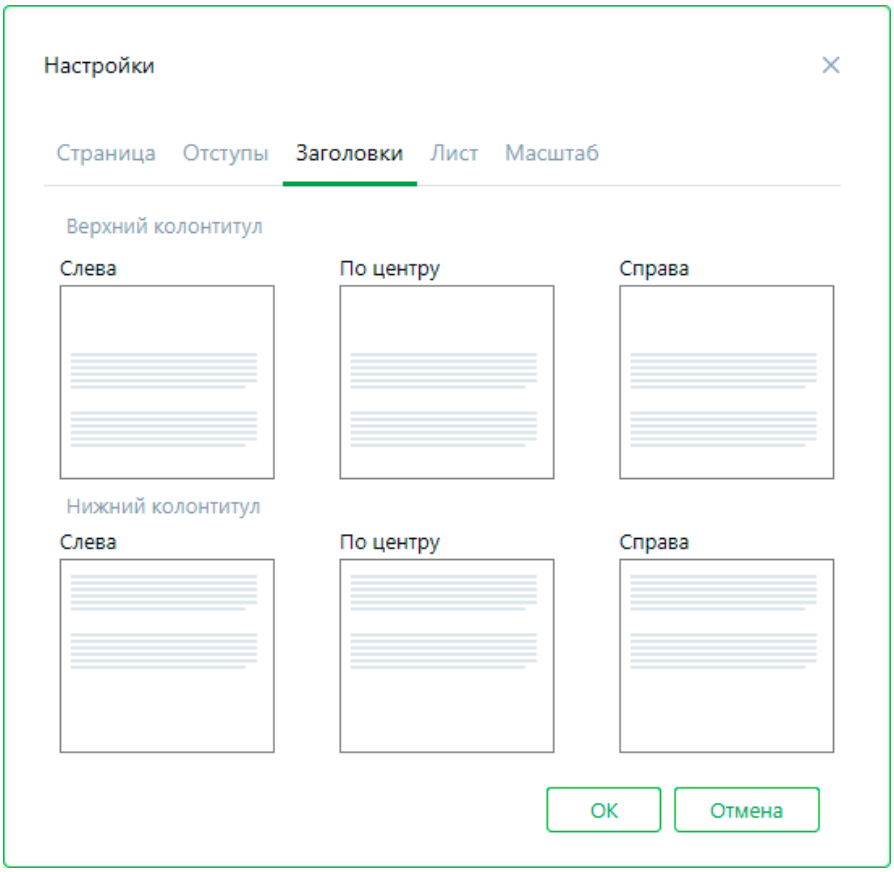
- **Книжная**;
- **Альбомная**

Во вкладке **Отступы** можно указать следующие параметры для печати:

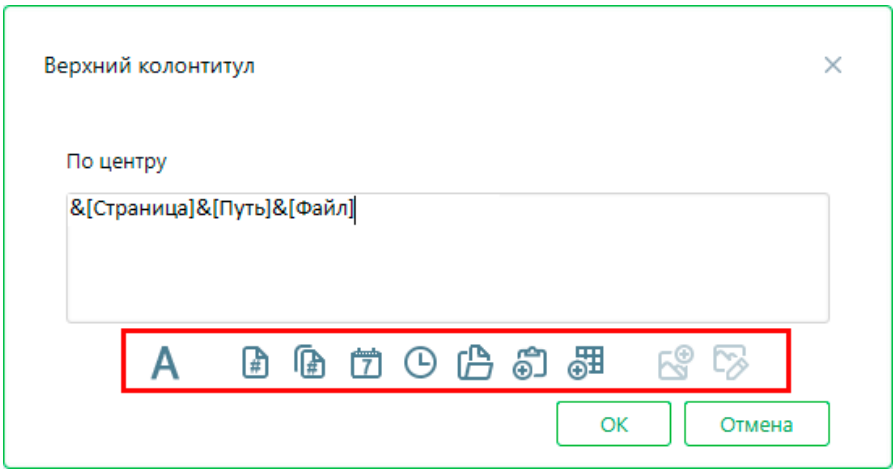
- **Верхний отступ**, **Левый отступ**, **Нижний отступ**, **Правый отступ** - расстояние между краями печатной страницы и содержимым документа.
- **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** - расстояние от верхнего/ нижнего края печатной страницы.
- **Центрировать на странице Горизонтально**, **Центрировать на странице Вертикально** - центрирование данных в рамках печатной страницы.



Во вкладке **Заголовки** можно указать следующие параметры для печати:
- **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** - настройка дополнительной информации по документу сверху и снизу страницы на полях.



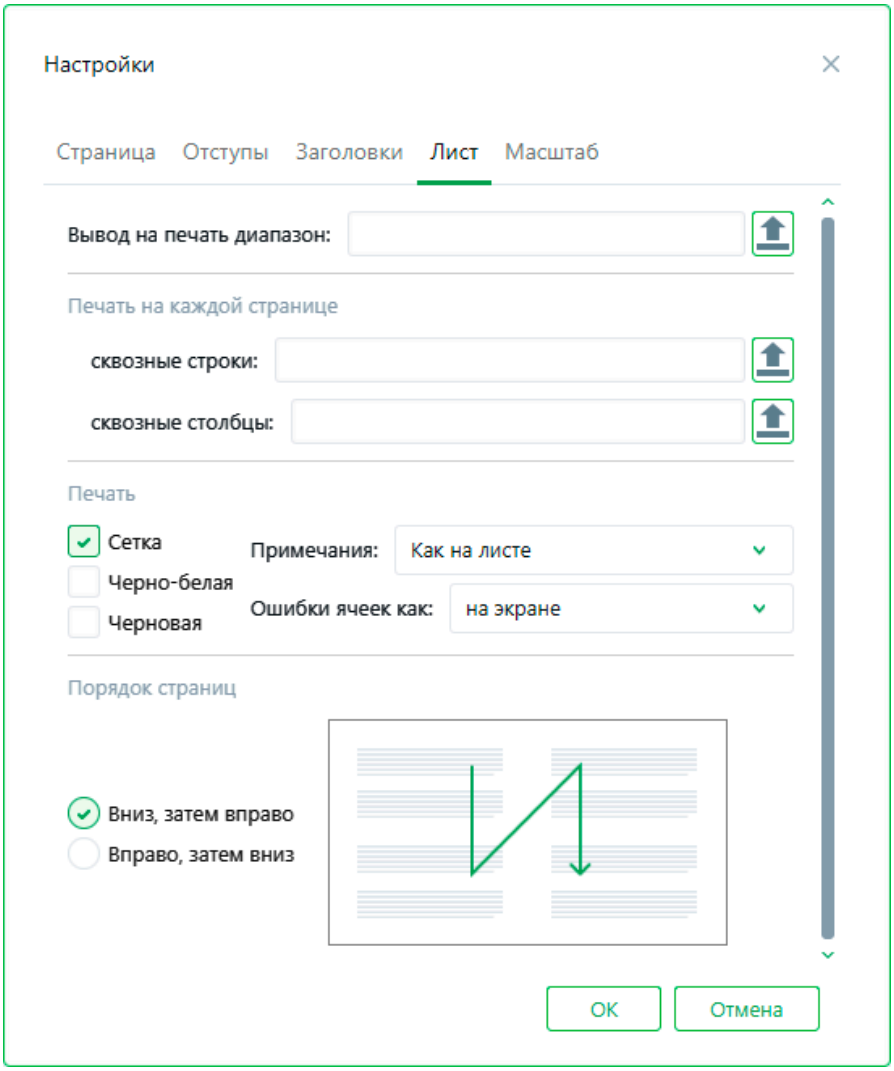
Что бы добавить колонтитул - выберите область добавления колонтитула (Верхний/Нижний - слева, по центру, справа) и на открывшейся форме добавьте необходимый колонтитул, нажав на соответствующую кнопку (номер страницы, общее количество страниц, дата, время, путь к файлу, имя файла, имя листа), а также задайте формат тексту колонтитула (шрифт, размер, жирность и т.д. - кнопка **Формат текста**)



Примечание. Установить колонтитулы печатной страницы можно также нажав на панели инструментов **Вид и печать - Настройки** кнопку:

- **Колонтитулы**.

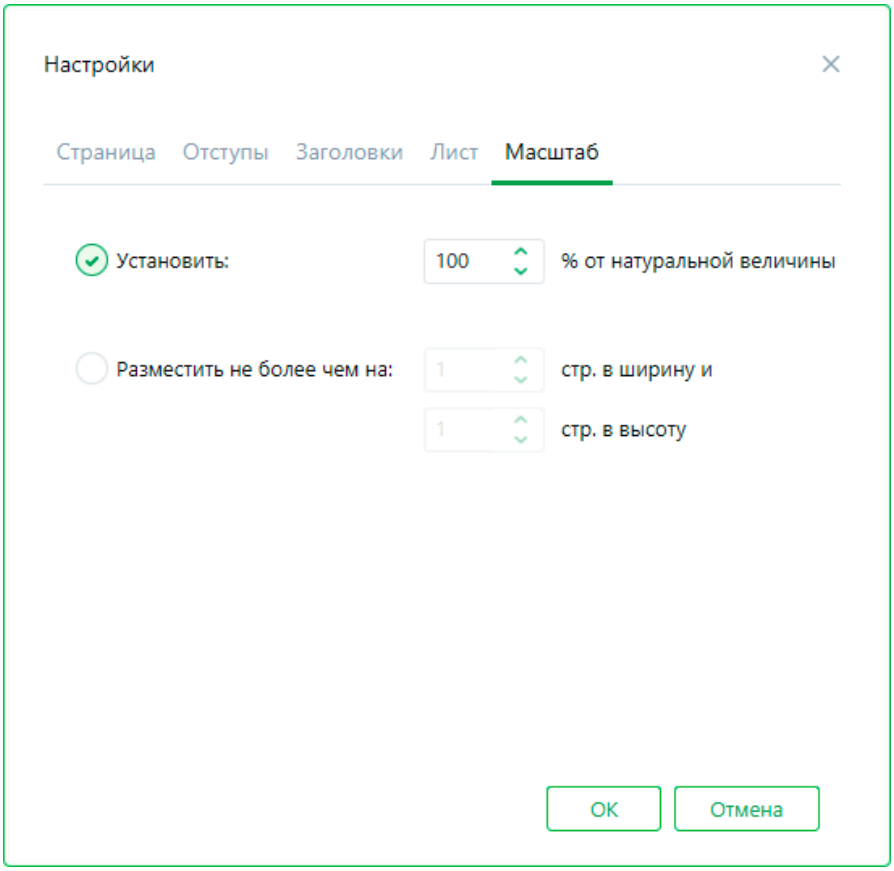
Во вкладке **Лист** можно указать следующие параметры для печати:
- **Вывод на печать диапазон**;
- Печать на каждой странице: **сквозные строки** и **сквозные столбцы**;
- Печать: **Сетка** - вывод на печать сетки, **Черно-белая** - черно-белая цветовая схема, **Черновая** - на печать не выводятся графические объекты, **Примечания** - вывод примечаний на печать, **Ошибки ячеек как** - вывод ошибок в виде;
- Последовательность вывода на печать страниц: **Вниз, затем вправо** либо **Вправо, затем вниз**.



Примечание! Что бы установить диапазон печати, сквозные строки и сквозные столбцы - на панели инструментов **Вид и печать - Настройки** нажмите кнопку - **Печатать заголовки** и в соответствующих полях укажите (выберите) необходимые адреса диапазона ячеек, строки, столбца.

Во вкладке **Масштаб** можно указать следующие параметры для печати:
- Установить масштаб печатаемой страницы в % от натуральной величины;

- Разместить (масштабировать) печатаемые страницы на определенное количество страниц в ширину/высоту;



Чтобы сохранить выбранные настройки и закрыть окно, нажмите кнопку **OK**.

Примечание. Вызов формы настроек печати так же возможен на панели инструментов **Вид и печать - Настройки** - кнопка - **Печатать заголовки**

Переход по страницам

При предварительном просмотре возможен переход по страницам. Для этого предусмотрены следующие кнопки:
- **Предыдущая страница** - переход к предыдущей странице документа;
- **Следующая страница** - переход к следующейстранице документа.

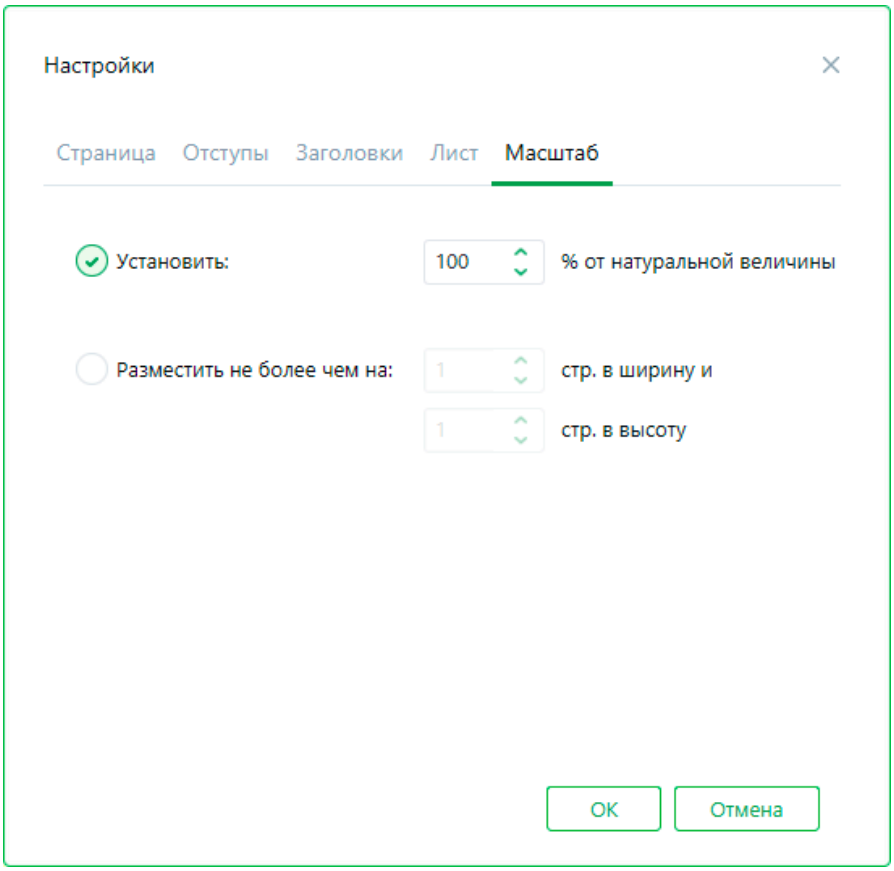
Параметры печати страниц книги

Возможны следующте параметры печати страниц книги предназначены следующие функции:
- Печать только активных листов;
- Печать всей книги;
- Печать только выделенного фрагмента.

- Без масштабирования;
- Вписать лист на одну страницу;
- Вписать все столбцы на одну страницу;
- Вписать все строки на одну страницу.

Пользовательские настройки масштабирования доступны по нажатию на кнопку **Настраиваемое масштабирование**, которая открывает форму **Настройки-Масштаб**.

Во вкладке **Масштаб** можно указать следующие параметры для печати:
- Установить масштаб печатаемой страницы в % от натуральной величины;
- Разместить (масштабировать) печатаемые страницы на определенное количество страниц в ширину/высоту;



Настройка вида области печати

Для настройки вида области печати в окне предварительного просмотра предназначены следующие кнопки:

- **Отображать поля** - просмотр настроенных полей страницы;
- **По размеру страницы** - позволяет уменьшить/увеличить масштаб страницы, при этом масштабирование не влияет на границы печати.

Для дальнейшей печати документа нажмите кнопку **Печать документа**.

Для выхода из диалогового окна **Предварительный просмотр** нажмите кнопку **Закрыть** (крестик в правом верхнем углу окна).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Правка документа

Функционал «Правка документа» предназначен для внесения правок в документ. Инструменты позволяют осуществлять переход по выполненным действиям вперед/назад, копирование данных, специальную вставку, перемещение яеек, копирование формата данных, а также поиск и замену данных.

Отмена действий

Чтобы отменить последнее действие, выполните следующее:

- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Отменить ввод** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

При неоднократном нажатии на кнопку **Отменить ввод** или **Ctrl+Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

Чтобы повторить (вернуть назад) отмененное действие, выполните следующее:

- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Повторить ввод** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y**.

При неоднократном нажатии на кнопку **Повторить ввод** или **Ctrl+Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

Копирование данных

Чтобы скопировать ячейки с данными, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с данными, которые необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы скопировать данные/часть данных в ячейке, выполните следующие действия:

1. Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы вырезать ячейки с данными, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с данными, которые необходимо вырезать.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вырезать данные/часть данных в ячейке, выполните следующие действия:

1. Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вставить предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню Вставить;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

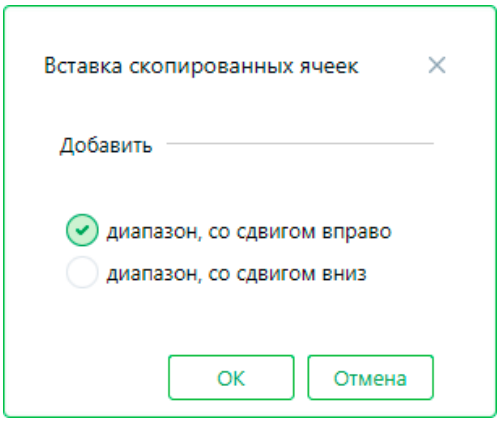
При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Копирование данных со сдвигом ячеек

Чтобы вставить предварительно скопированные или вырезанные данные со сдвигом ячеек вправо или вниз, находящиеся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные.
2. Выполните команду вставки:
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить вырезанные/скопированные ячейки**.

В результате откроется диалоговое окно Вставки вырезанных ячеек. Выберите - **добавить диапазон, со сдвигом вправо**, либо **добавить диапазон, со сдвигом вниз**. Нажмите кнопку **ОК**.



Новый диапазон появится в соответствии с выбранной операцией справа либо снизу выделенной ячейки или диапазона ячеек.
При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

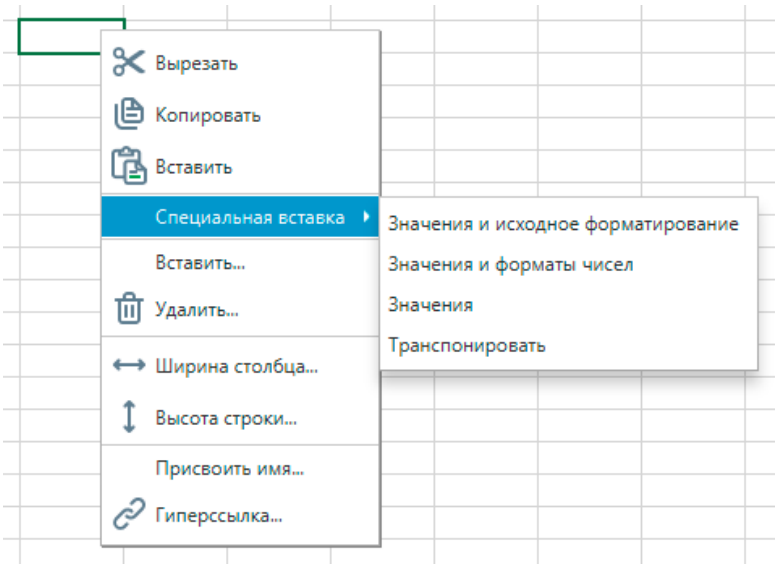
Специальная вставка

При вставке ячейки/диапазона ячеек с отформатированными данными доступны следующие параметры специальной вставки:

Значения и исходное форматирование - вставляет только значения и все параметры форматирования скопированных ячеек.
Значения и форматы чисел - вставляет только значения вместе с форматами, примененным к числам;
Значения - вставляет только значения;
Транспонировать - при вставке данных меняет местами столбцы на строки и наоборот.

Чтобы воспользоваться специальной вставкой, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные;
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню - **Специальная вставка**. Выберете необходимый параметр специальной вставки.



Перемещение ячеек путем перетаскивания

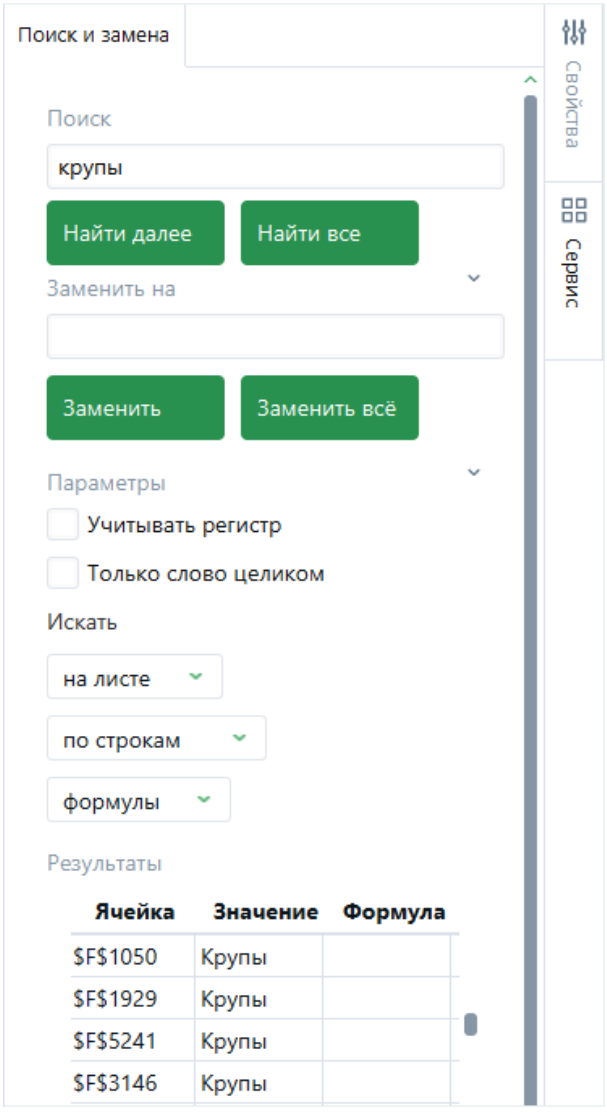
Для перемещения ячеек путем перетаскивания, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, которые требуется переместить;
2. Наведите курсор мыши на границу выделенной области.
3. Когда курсор примет вид указателя перемещения, нажмите на левую кнопку мыши. По периметру выделенной области появится зеленая пунктирная рамка;
4. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите ячейку или диапазон ячеек в необходимое место.

Копирование формата

Копирование формата позволяет скопировать все форматирование из одного объекта и применить его к другому объекту (ячейке, данным в ячейке).
Чтобы скопировать форматирование данных в ячейке, форматирование одной ячейки или диапазона ячеек, выполните следующие действия:
- Выделите ячейку или диапазон ячеек, содержащий необходимое форматирование.
- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать формат**.
- Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которого необходимо применить скопированное форматирование. Данные в ячейке или диапазоне ячеек примут копируемое оформление.

Поиск и замена

Чтобы найти данные в документе, выполните следующие действия:
1. Откройте вкладку **Поиск и замена** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Найти**;
   - откройте боковую панель **Поиск и замена**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**.



2. В поле **Поиск** введите данные, которые необходимо найти.
3. При необходимости задайте параметры поиска:
   - поиск с учетом регистра, поиск слова целиком;

- ограничение либо расширение поиска:
• на листе/в книге;
• по строкам/по столбцам;
• формулы/значения.

4. Осуществите поиск одним из способов:
- нажмите копку **Найти далее**, если необходимо выводить результат по одному найденному значению. Если данные будут найдены, то содержащая их ячейка будет выделена в рамку. При повторном нажатии на кнопку, отобразится следующий результат поиска.
- нажмите кнопку **Найти все**, если необходимо найти все результаты сразу. Список всех найденных результатов будет отображен в поле **Результаты**.

Чтобы найти и заменить данные в документе, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Поиск и замена** одним из следующих способов:
- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Найти**;
- откройте боковую панель **Поиск и замена**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**.
2. В поле **Поиск** введите данные, которые необходимо найти.
3. В поле **Заменить на** введите данные, на которые необходимо заменить старые.
4. При необходимости задайте параметры поиска:
- поиск с учетом регистра, поиск слова целиком;
- ограничение либо расширение поиска:
• на листе/в книге;
• по строкам/по столбцам;
• формулы/значения.
5. Осуществите замену одним из способов:
- нажмите копку **Заменить**, чтобы заменить данные в текущей выделенной ячейке;
- нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы заменить данные во всех найденных ячейках.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с текстом в ячейке

Функционал «Работа с текстом в ячейке» предназначен для вставки и оформления текста в ячейке листа документа. Инструменты позволяют вводить текстовые данные в ячейку, форматировать текст в ячейке, устанавливать границы ячеек, устанавливать выравнивание и ориентацию текста в ячейках, а также присваивать формат данных.

- Ввод данных в ячейку;
- Форматирование текста;
- Границы ячейки;
- Выравнивание текста;
- Ориентация текста;
- Формат данных.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Ввод данных в ячейку

Функционал «Ввод данных в ячейку» предназначен для наполнения документа текстовой и числовой информацией. Инструменты позволяют вставлять текстовые и числовые данные в ячейку.

Данные вводится при помощи клавиатуры в ячейки Листа рабочей области главного окна.
Введенные данные можно в любой момент отредактировать, удалить, сохранить.

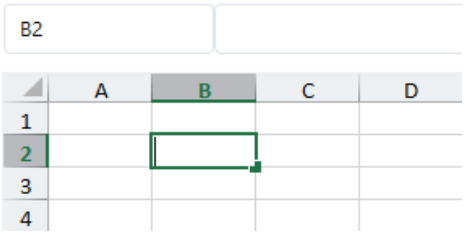
По умолчанию для **текстовых данных** применяется следующие параметры:
- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По левому краю;
- Числовой формат: общий;

Примечание: Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по-умолчанию.

По умолчанию для **числовых данных** применяется следующие параметры:
- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По правому краю;
- Числовой формат: общий. Либо автоматически определяется при вводе: даты - формат "дата", времени - формат "время", число с символом % - формат "процентный";

Примечание: Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по-умолчанию.

Чтобы ввести текстовые или числовые данные в ячейку, необходимо выделить ячейку (активизировать ячейку). Активная ячейка обрамляется рамкой по периметру, адрес данной ячейки отображается в поле имени.



Для ввода данных в ячейку выполните следующие действия:
1. Перейдите в режим редактирования одним из следующих способов:
   - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать;
   - Дважды щелкните левой клавишей мыши по ячейке (в ячейке отобразится курсор в виде вертикальной линии);
   - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать и перейдите в строку формул.
2. Введите в ячейку или строку формул необходимые данные.
3. Завершите ввод данных одним из способов:
   - Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре;
   - Нажмите клавишу **Tab**, при этом курсор переместится на ячейку вправо;
   - Перейдите мышью к другой ячейке.

Для отмены ввода данных в ячейку, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Форматирование текста в ячейке

Функционал «Форматирование текста в ячейке» предназначен для изменения визуального стиля текстовых и числовых данных в ячейке. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание текста, а также устанавливать цвет фона ячейки и перенос текстовых данных по словам в ячейке.

Форматирование текста позволяет создавать удобное представление табличных данных, делая их более привлекательными и наглядными.

Стандартный вариант для быстрого форматирования текста в ячейке расположен на панели инструментов **Ячейка**.

Расширенный вариант для форматирования текста в ячейке расположен на боковой панели свойств - вкладка **Ячейка** - **Шрифт**.

Форматирование можно применить к данным, к ячейке или к группе выбранных ячеек.

Элементы управления панели инструментов и панели свойств позволяют изменять:
- Шрифт, размер шрифта, начертание текста в ячейке;
- Цвет текста;
- Цвет фона ячейки;
- Перенос по словам.

Шрифт

По умолчанию при создании документа используется шрифт **Calibri**.

Чтобы изменить шрифт данных в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку или диапазон ячеек, данные которых нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названем текущего шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Для изменения шрифта данных/части данных в ячейке, выполните следующие действия:
- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названем текущего шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Чтобы вернуться к шрифту, настроенному по умолчанию, во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите кнопку
Шрифт по умолчанию.

Размер шрифта

По умолчанию при создании документа используется размер шрифта **11**.

Чтобы изменить размер шрифта в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Для изменения размера шрифта данных/части данных в ячейке, выполните следующие действия:
- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Начертание текста

Чтобы изменить начертание текста в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- Выберите вариант оформления текста согласно предложенным командам в таблице:

Начертание текста	Кнопка на панели инструментов «Ячейка»	Кнопка во вкладке «Шрифт» панели свойств	Сочетание клавиш
Полужирный	B	B	**Ctrl + b**
Курсив	I	I	**Ctrl + i**
Подчеркнутый	У	У	**Ctrl + u**
~~Зачеркнутый~~	недоступно	ab	**Ctrl + s**

Также чтобы изменить начертание текста/части текста в ячейке, выполните следующие действия:
- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- Выберите вариант оформления текста согласно предложенным командам в таблице:

Начертание текста	Кнопка на панели инструментов «Ячейка»	Кнопка во вкладке «Шрифт» панели свойств	Сочетание клавиш
Полужирный	B	B	**Ctrl + b**
Курсив	I	I	**Ctrl + i**
Подчеркнутый	У	У	**Ctrl + u**
~~Зачеркнутый~~	недоступно	ab	**Ctrl + s**

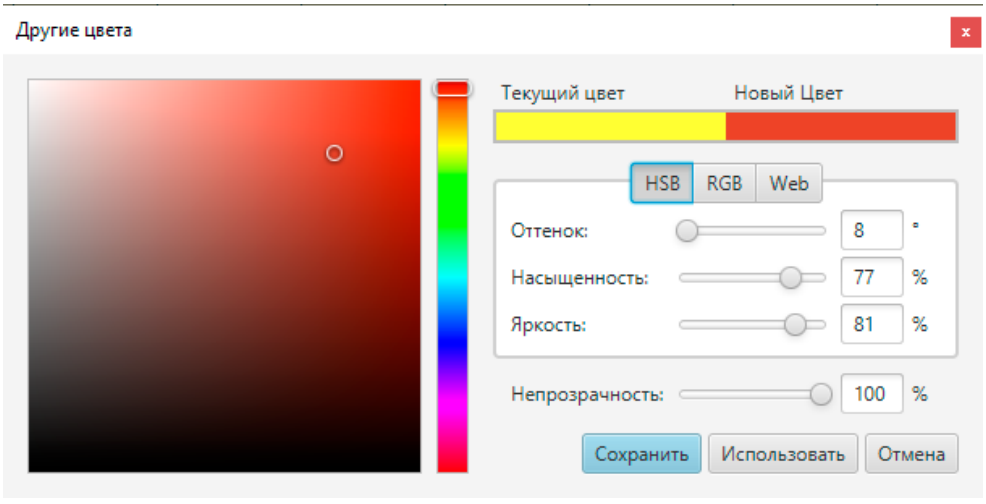
Цвет текста

Чтобы изменить цвет текста в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку A **Цвет текста**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

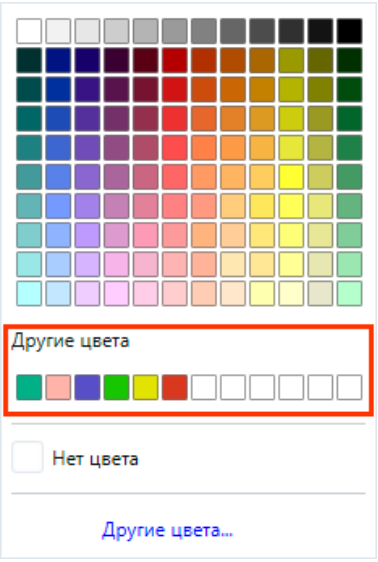
Для изменения цвета текста/части текста в ячейке, выполните следующие действия:
- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку A **Цвет текста**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы добавить пользовательский цвет, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета...**.

В открывшемся диалоговом окне **Другие цвета** выберите необходимый цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, нажав левой клавишей мыши на цветовом поле, либо перетаскивая круглые ползунки Оттенок, Насыщенность, Яркость, Непрозрачность, либо внесите в соответствующие поля значения вручную.



Для сохранения выбранного цвета нажмите кнопку **Сохранить**. Пользовательский цвет будет добавлен в палитру **Другие цвета** и будет доступен для выбора.



Чтобы применить выбранный цвет однократно без сохранения в палитре, нажмите кнопку **Использовать**.

Цвет фона ячейки

Чтобы добавить цвет фона ячейки, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, которую нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Использование/добавление пользовательского цвета в палитру цвета фона ячейки, аналогичны работе с палитрой **Цвет текста**.

Перенос по словам

По умолчанию текст в ячейке располагается в одну строку. Если ячейка содержит большой фрагмент текста, то текст будет выходить за границу ячейки (в случае, если соседние поля не заполнены). При применении переноса по словам текст будет размещен в нескольких строках, учитывая ширину столбца, в которой расположена ячейка. При изменении ширины столбца перенос текста в ячейке будет выполняться автоматически, исходя из измененой ширины столбца.

Чтобы перенести текст в ячейке, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, в которой необходимо выполнить перенос текста;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите кнопку **Перенос по словам**.

Чтобы вернуться к исходному положению текста, нажмите кнопку **Перенос по словам** повторно.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

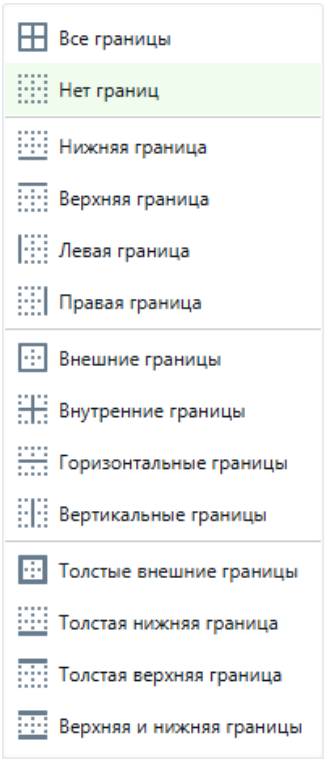
Границы ячейки

Функционал «Границы ячейки» предназначен для оформления ячеек листа книги границами. Инструменты позволяют выбрать тип линии, цвет и область применения границы.

По умолчанию при создании документа между ячейками нет границ. Видимая сетка на Листе условно отделяет ячейки одну от другой и при печати не отображается (если принудительно не выбрать опцию в настройках печати **Показать разметку по умолчанию**).

Применение границ к ячейкам позволяет создать четкие и определенные границы разделов рабочего листа.

Чтобы применить к ячейкам границы, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, к которым необходимо применить границы.
2. Выполните применение границ одним из следующих способов:



- На панели инструментов **Ячейка** щелкните на стрелку выпадающего списка **Границы**. Раскроется список с различными типами границ. Выберите необходимый тип границы. Границы отобразятся в соответствии с выбранным типом и областью применения черного цвета.



- На панели свойств откройте вкладку **Ячейка** - **Границы**. В верхнем блоке выберите тип и область применения границ.

Для расширенных настроек границ на панели свойств откройте вкладку **Ячейка** - **Границы**. На открывшейся форме можно настроить такие параметры, как **Тип линии** и **Цвет**.



- Щелкните на стрелку раскрывающегося списка . Появится список с различными типами линий. Выберите необходимый тип.

- Нажмите кнопку . В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета…**.

Чтобы удалить применение границ, выполните следующие действия:
- Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых необходимо отменить применение границ;
- На панели инструментов **Ячейка** в выпадающем списке **Границы** либо на боковой панели свойств вкладка **Ячейка** - **Границы** выберите .

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Выравнивание текста в ячейке

Функционал «Выравнивание текста в ячейке» предназначен для выравнивания данных в ячейке. Инструменты позволяют выравнивать данные по вертикали и горизонтали в ячейке, а также устанавливать отступ.

Текст в ячейке можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять текст по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, в которой необходимо изменить положение текста.
- На панели инструментов **Ячейка** или во вкладке **Шрифт** панели свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

- выровнять по верхнему краю;
- выровнять по центру;
- выровнять по нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

- выровнять по левому краю;
- выровнять по центру;
- выровнять по правому краю;

Чтобы применить отступ для текста внутри ячейки, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, к которой необходимо применить отступ для текста.
- Во вкладке **Шрифт** панели свойств в поле **Отступ** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа. Каждая добавленная единица сдвигает текст на один шаг.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Ориентация текста в ячейке

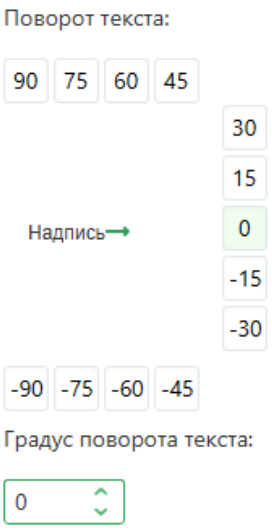
Функционал «Ориентация текста в ячейке» предназначен для изменения ориентации (поворота) данных в ячейке.

Чтобы изменить ориентацию текста, выполните следующие действия:

1. Выберите ячейку, в которой необходимо изменить ориентацию текста.
2. На панели инструментов **Ячейка** выберите один из следующих вариантов ориентации текста:

- Повернуть текст по часовой стрелке;
- Повернуть текст против часовой стрелки;
- Повернуть текст вверх;
- Повернуть текст вниз.

Для изменения ориентации текста по определенному углу поворота, выполните следующие действия:



1. Выберите ячейку, в которой необходимо изменить угол поворота текста.
2. На панели свойств во вкладке **Шрифт** выберите требуемый угол поворота текста одним из следующих способов:
   - в поле **Поворот текста** выберите одно из предложенных предустановленных значений; положительные числа поворачивают текст вверх пртив часовой стрелки, отрицательные - вниз по часовой стрелке;
   - в поле **Градус поворота текста** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное количество градусов, на которое необходимо повернуть выбранный текст в ячейке.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Формат данных

Функционал «Формат данных» предназначен для настройки формата отображения данных в ячейке. Инструменты позволяют присвоить данным общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый и другие форматы.

Чтобы изменить формат данных, выполните следующие действия:
1. Выберите ячейку/диапазон ячеек, в котором необходимо изменить формат данных.
2. Выполните изменение формата данных одним из следующих способов:
   - На панели инструментов **Ячейка** в выпадающем списке **Число** выберите необходимый тип формата;
   - На панели свойств вкладка **Формат** в списке **Формат данных** выберите необходимый тип формата.

Типы форматов данных, доступные для выбора:
- Общий;
- Числовой;
- Денежный;
- Дата;
- Время;
- Процентный;
- Дробный;
- Экспоненциальный;
- Текстовый;
- Дополнительный;
- Все форматы.

Типы форматов

Формат «Общий»

По умолчанию при создании документа всем данным (за исключением форматов: «Дата», напр. 01.01.2022; «Время», напр. 15:00; «Процентный», напр. 25%) присваивается формат **Общий**.
Формат **Общий** является универсальным и используется для отображения как текстовых, так и числовых значений. Для дробных чисел в формате **Общий** незначащие нули в дробной части не отображаются.

Формат «Числовой»

Является основным форматом для числовых данных.
Для формата **Числовой** можно настроить следующие параметры:
- число десятичных знаков, отображаемых после запятой;
- применение разделителя групп разрядов;
- стиль отображения отрицательных чисел.

Формат «Денежный»

Используется для денежных значений и выводит рядом с числом обозначение денежной единицы.
Для формата **Денежный** можно настроить следующие параметры:
- число десятичных знаков, отображаемых после запятой;
- символ денежной единицы, следующий за числом;
- стиль отображения отрицательных чисел.

Формат «Дата»

Используется для отображения числа в формате дат.
Для формата **Дата** можно настроить следующие параметры:
- стиль отображения даты;
- язык отображения даты.

Формат «Время»

Используется для отображения числа в формате времени.
Для формата **Время** можно настроить следующие параметры:
- стиль отображения времени;
- язык отображения времени.

Формат «Процентный»

Используется для отображения чисел как процентов. При применении формата **Процентный** введенное число автоматически умножается на 100 и полученное значение отображается в ячейке со знаком %.
Для формата **Процентный** можно настроить:
- число десятичных знаков, отображаемых после запятой.

Формат «Дробный»

Используется для представления дробных чисел в виде дробей.
Для формата **Дробный** можно настроить:
- формат дроби в виде выбранного типа - дробный формат.

Формат «Экспоненциальный»

Используется для представления больших чисел и чисел, не помещающихся в ячейку, в короткой форме.
Для формата **Экспоненциальный** можно настроить:
- число десятичных знаков, отображаемых после запятой.

Формат «Текстовый»

Отображает информацию в том виде, в каком она вносится в ячейку, без каких-либо автоматических преобразований.

Формат «Дополнительный»

Используется для отображения данных в виде почтового индекса, телефонного номера или табельного номера.
Для формата **Дополнительный** можно настроить:
- выбрать тип дополнительного формата (почтовый индекс, телефонный номер, табельный номер);
- язык отображения выбранного типа дополнительного формата.

Формат «Все форматы»

Используется для создания пользовательского формата с учетом предложенных вариантов.

Настройка параметров формата

Чтобы настроить отображение параметров формата, выполните следующие действия:
- Выберите ячейку, для которой требуется настроить применение параметра к данным;
- На панели свойств во вкладке **Формат** выберите необходимый формат;
- Укажите параметры данного формата.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Редактирование ячеек, строк, столбцов, листов

Функционал «Редактирование ячеек, строк, столбцов, листов» предназначен для редактирования ячеек, строк, столбцов и листов в документе. Инструменты позволяют добавлять и удалять ячейки/строки/столбцы/листы, производить очистку данных, изменять размеры ячеек/строк/столбцов, настраивать скрытие и отображение ячеек/строк/столбцов/листов, выполнять автоматическое заполнение ячеек, а также применять цветовую схему к обьектам документа.

- Вставка ячеек, строк, столбцов, листов;
- Удаление ячеек, строк, столбцов, листов;
- Объединение ячеек;
- Работа с очисткой данных;
- Изменение высоты строки;
- Изменение ширины столбца;
- Отображение и скрытие строк, столбцов, листов;
- Заполнение ячеек;
- Работа с цветовой схемой.

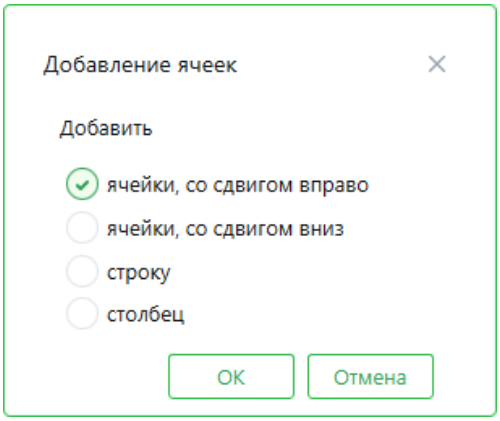
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка ячеек, строк, столбцов, листов

Функционал «Вставка ячеек, строк, столбцов, листов» предназначен для работы по добавлению ячеек/строк/столбцов на лист документа, а также добавление листов в документ.

Добавление ячеек

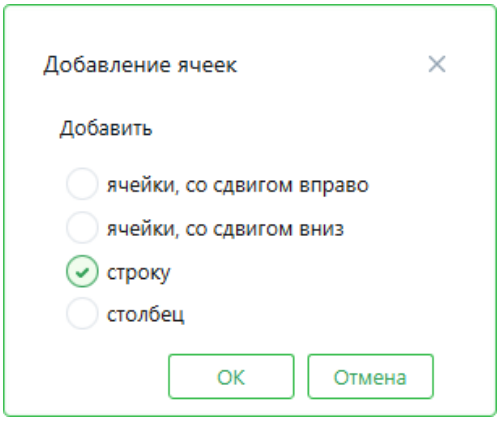
Чтобы добавить ячейку или диапазон ячеек, выполните следующие действия:



1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, справа или снизу которой необходимо добавить новую ячейку.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку **Добавить ячейки со сдвигом вправо** либо **Добавить ячейки со сдвигом вниз**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить…**. В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите добавить **ячейки, со сдвигом вправо**, либо вставить **ячейки, со сдвигом вниз**. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Новая ячейка появится справа либо снизу выделенной ячейки или диапазон ячеек.

Добавление строк

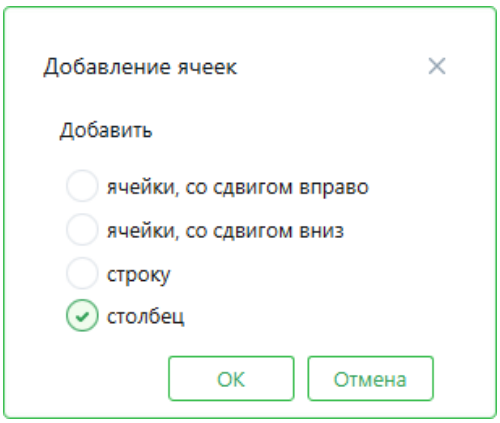
Чтобы добавить строку, выполните следующие действия:



1. Выделите ячейку или строку, выше которой необходимо добавить новую строку. Чтобы добавить несколько строк, выделите такое количество строк или ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Добавить строку**;
   - на панели инструментов **Редактирование** - **Вставка** нажмите кнопку **Добавить строки на Лист**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить…**. В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите добавить **строку**. Нажмите кнопку **ОК**;
3. Новая строка появится выше выделенной ячейки или строки.

Добавление столцбов

Чтобы добавить столбец, выполните следующие действия:



1. Выделите ячейку или столбец, перед которой(-ым) необходим добавить столбец. Чтобы добавить несколько столбцов, выделите такое количество столбцов или ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Добавить столбец**;
   - на панели инструментов **Редактирование** - **Вставка** нажмите кнопку **Добавить столбцы на Лист**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить…**. В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите добавить **столбец**. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Новый столбец появится перед выделенной ячейкой или выделенным столбцом.

Добавление листов

По умолчанию новый документ содержит один лист. При необходимости в документ можно добавить требуемое количество новых листов.

Чтобы добавить новый лист, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов **Редактирование** - **Вставка** нажмите кнопку **Добавить лист**;
- нажмите кнопку справа от вкладок листов;
- правой кнопкой мыши на вкладке листов щелкните по выделенному листу и выполните команду контекстного меню **Вставить...**.

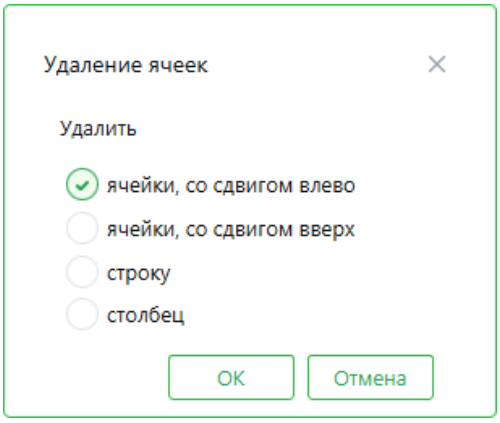
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Удаление ячеек, строк, столбцов, листов

Функционал «Удаление ячеек, строк, столбцов, листов» предназначен для работы по удалению ячеек/строк/столбцов с листа документа, а также удаление листов в документ.

Удаление ячеек

Чтобы удалить ячейку или диапазон ячеек, выполните следующие действия:

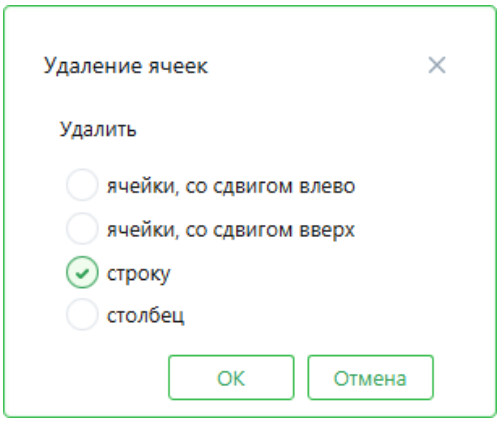


1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, который необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Удаление** нажмите кнопку **Удалить ячейки со сдвигом влево** либо **Удалить ячейки со сдвигом вверх**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить…**. В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **ячейки, со сдвигом влево**, либо удалить **ячейки, со сдвигом вверх**. Нажмите кнопку **ОК**.

Удаление строк

Чтобы удалить строку, выполните следующие действия:

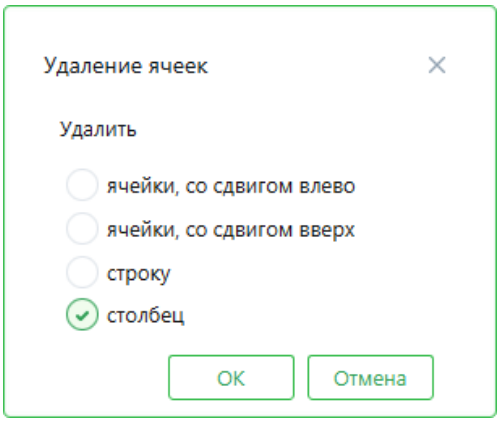


1. Выделите строку, которую необходимо удалить
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить строку**;
   - на панели инструментов **Редактирование** - **Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки с Листа**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить…**. В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **строку**. Нажмите кнопку **ОК**.

Удаление столбцов

Чтобы удалить столбец, выполните следующие действия:



1. Выделите столбец, который необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить столбец**;
   - на панели инструментов **Редактирование** - **Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбцы с Листа**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить…**. В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **столбец**. Нажмите кнопку **ОК**.

Удаление листов

Чтобы удалить лист, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов **Удаление** нажмите кнопку **Удалить лист**;
- правой кнопкой мыши на вкладке листов щелкните по выделенному листу и выполните команду контекстного меню **Удалить…**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Объединение ячеек

Функционал «Объединение ячеек» предназначен для работы по объединению и разъединению ячеек на листе документа.

Объединение ячеек

Чтобы объединить ячейки, выполните следующие действия:

- выделите ячейки, которые необходимо объединить;
- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Объединить ячейки**.

После объединения ячеек сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона.

При выделении объединенных ячеек либо диапазона ячеек, который содержит объединенные ячейки, то кнопка **Объединить ячейки** на панели инструментов **Редактирование** подсветится зеленым фоном (активное состояние кнопки).

Разъединение ячеек

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

Чтобы разъединить ячейки, выполните следующие действия:

- выделите ячейки, которые необходимо разъединить;
- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Объединить ячейки**.

После разъединения ячеек данные, которые содержатся в объединенной ячейке, помещаются в верхнюю левую ячейку полученного диапазона.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с очисткой данных

Функционал «Работа с очисткой данных» предназначен для удаления содержимого, форматов и гиперссылок из ячеек на листе документа.

Для более удобной работы очисткой данных и стилей оформления по отдельности в приложении предусмотрено несколько вариантов.

Очистка содержимого и форматов ячеек

Чтобы очистить содержимое ячеек, в том числе и форматирование ячеек, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, которую(-ый) необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование** - **Очистить** кнопку **Очистить все**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных и содержимое ячеек удаляется.

Очистка форматов ячеек

Чтобы очистить все форматы (форматирование данных и ячейки, форматы данных), примененные к ячейке, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, форматы в которых необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование** - **Очистить** кнопку **Очистить форматы**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных удаляются, а сами данные остаются нетронутыми.

Очистка содержимого ячеек

Чтобы очистить содержимое ячеек, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, содержимое которой(-ого) необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование** - **Очистить** кнопку **Очистить содержимое** или клавишу **Delete** на клавиатуре.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных остаются нетронутыми, а сами данные удаляются.

Очистка гиперссылок

Чтобы очистить гиперссылку в ячейке, выполните следующие действия:

- выделите ячейку, гиперссылку в которой необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование** - **Очистить** кнопку **Очистить гиперссылки**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных остаются нетронутыми, удаляется привязанная ссылка.

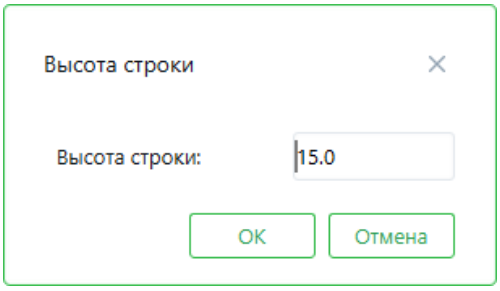
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Изменение высоты строк

Функционал «Изменение высоты строк» предназначен для изменения высоты строк на листе документа. Инструменты позволяют изменить высоту строки по заданным параметрам, выполнить автоподбор высоты строки, а также установить высоту строки по умолчанию.

По умолчанию при создании документа все строки имеют одинаковый размер.
Чтобы вручную изменить размер строки, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выделите требуемые строки; на панели инструментов **Редактирование** в поле **Высота строки** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение высоты.
- Выделите требуемые строки; правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Высота строки…**. В результате откроется диалоговое окно **Высота строки**. В поле **Высота строки** введите значение вручную. Нажмите кнопку **ОК**.



- Наведите курсор мыши на нижнюю границу строки так, чтобы курсор принял вид вертикальной эквивалентной стрелки; удерживая левую кнопку мыши, переместите границу на нужную отметку. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.

Чтобы автоматически подобрать высоту строки по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые строки.
2. Выполните команду автоподбора одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** - **Высота строки** нажмите кнопку **Автоподбор высоты строки**;
- наведите курсор мыши на нижнюю границу заголовка строки так, чтобы курсор принял вид двунаправленной стрелки, и дважды щелкните мышью.

Высота строки будет настроена автоматически по самому высокому содержанию ячеек строки.

Чтобы вернуться к высоте строки, настроенной по умолчанию, на панели инструментов **Редактирование** - **Высота строки** нажмите кнопку **Высота по умолчанию**.

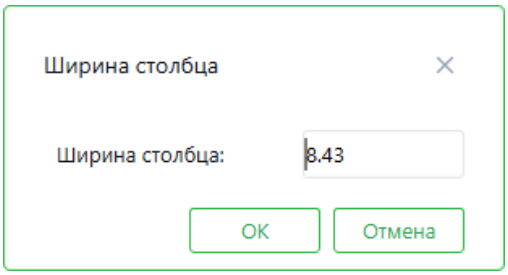
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Изменение ширины столбцов

Функционал «Изменение ширины столбцов» предназначен для изменения ширины столбцов на листе документа. Инструменты позволяют изменить ширину столбцов по заданным параметрам, выполнить автоподбор ширины столбцов, а также установить ширину столбцов по умолчанию.

По умолчанию при создании документа все столбцы имеют одинаковый размер.
Чтобы вручную изменить размер столбца, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выделите требуемые столбцы; на панели инструментов **Редактирование** в поле **Ширина столбца** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение ширины.
- Выделите требуемые столбцы; правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца…**. В результате откроется диалоговое окно **Ширина столбца**. В поле **Ширина столбца** введите значение вручную. Нажмите кнопку **ОК**.



- Наведите курсор мыши на правую границу столбца так, чтобы курсор принял вид горизонтальной эквивалентной стрелки; удерживая левую кнопку мыши, переместите границу на нужную отметку. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.

Чтобы автоматически подобрать ширину столбца по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните следующие действия:

- выделите требуемые столбцы.
- на панели инструментов **Редактирование** - **Ширина столбца** нажмите кнопку ↔ **Автоподбор ширины столбца**. Ширина столбца будет настроена автоматически исходя из самого широкого содержимого ячеек столбца.
- Чтобы вернуться к ширине столбца, настроенной по умолчанию, на панели инструментов **Редактирование** - **Ширина столбца** нажмите кнопку ↔ **Ширина по умолчанию**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Отображение и скрытие строк, столбцов, листов

Функционал «Отображение и скрытие строк, столбцов, листов» предназначен для отображения и скрытия строк и столбцов на листе документа, а также листов в документе.

Отображение и скрытие строк

Чтобы скрыть строку или несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимую строку или несколько строк.
2. Выполните команду скрытия одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть строку**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Скрыть**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+9**;
- удерживая левую кнопку мыши, перетащите по направлению вверх за нижнюю границу заголовка строки, которую необходимо скрыть.

Скрытые строки отмечаются маркером в заголовке строки, на печать не выводятся.

Чтобы отобразить скрытую строку, выполните следующие действия:

1. Мышью щелкните на маркер скрытой строки в заголовке строк, либо выделите две строки, между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить строку**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Показать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+9**;
- удерживайте курсор мыши пока он не примет вид двух горизонтальных линий с вертикальными стрелками от них вверх и вниз и двойным щелчком мыши щелкните по маркеру скрытой строки;
- удерживайте курсор пока он не примет вид двух горизонтальных линий с вертикальными стрелками от них вверх и вниз, перетащите курсор по направлению вниз за нижнюю границу маркера скрытой строки.

Отображение и скрытие столбцов

Чтобы скрыть столбец или несколько столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимый столбец или несколько столбцов.
2. Выполните команду скрытия одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть столбец**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Скрыть**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+8**;
- удерживая левую кнопку мыши, перетащите по направлению влево за правую границу заголовка столбца, который необходимо скрыть.

Скрытые столбцы отмечаются маркером в заголовке столбца, на печать не выводятся.

Чтобы отобразить скрытый столбец, выполните следующие действия:

1. Мышью щелкните на маркер скрытого столбца в заголовке строк, либо выделите два столбца, между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить столбец**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Показать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+8**;
- удерживайте курсор пока он не примет вид двух вертикальных линий с горизонтальными стрелками от них влево и вправо, перетащите курсор по направлению вправо за правую границу маркера скрытого столбца.

Отображение и скрытие листов

Чтобы скрыть лист в книге, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть лист**;
- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке отображаемого листа и выполните команду контекстного меню **Скрыть**.

Команда доступна только при наличии в книге не менее одного видимого листа.

Чтобы отобразить ранее скрытый лист в книге, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить лист**. Выберите скрытый лист из списка;
- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа и выполните команду контекстного меню **Показать**. Выберите скрытый лист из списка. Чтобы переименовать активный лист, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Переименовать**. Задайте новое имя Листа;
- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа и выполните команду контекстного меню **Переименовать**. Задайте новое имя Листа;
- двойным щелчком левой кнопки мыши щелкните по активной вкладке листа. Задайте новое имя Листа.

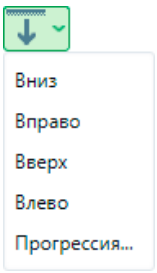
Чтобы изменить цвет вкладки активного листа, выполните следующие действия:
- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Цвет вкладки листа**. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Заполнение ячеек

Функционал «Заполнение ячеек» предназначен для быстрого заполнения данными на листе документа.

Для быстрого заполнения (копирования) выделенных ячеек введенными данными, выполните следующие действия
1. Выделите диапазон ячеек, в котором в крайней ячейке находятся данные, которыми необходимо заполнить остальной выделенный диапазон;
2. На панели инструментов **Редактирование – Заполнить** нажмите на кнопку - **Заполнить** и в выпадающем списке выберите направление для заполнения данными.



Прогрессия

Функционал **Прогрессия** предназначен для автоматического заполнения диапазона ячеек последовательностью чисел или дат в соответствии с заданными пользователем условиями, без необходимости ручного ввода каждого значения.

Основные инструменты функционала **Прогрессия**:
- **Расположение** – определяет направление заполнения диапазона ячеек:
  - по строкам - последовательность формируется горизонтально по строкам, начиная с активной ячейки;
  - по столбцам - последовательность формируется вертикально по столбцам, начиная с активной ячейки.
- **Тип** - определяет способ формирования последовательности:
  - арифметическая - каждое последующее значение увеличивается/уменьшается на величину, указанную в поле *Шаг*;
  - геометрическая - каждое последующее значение определяется как произведение предыдущего значения на величину, указанную в поле *Шаг*;
  - даты - каждое последующее значение увеличивается на величину, указанную в поле *Шаг*, с учетом интервала, выбранного в разделе *Единицы*: день, рабочий день, месяц или год.
  - автозаполнение - позволяет заполнить выделенный диапазон ячеек значениями соответствующего ряда, определяемого автоматически. При выборе данного типа значение в поле *Шаг* и параметры в разделы *Единицы* не задаются
- **Единицы*** – определяют интервал, используемый при создании прогрессии дат:
  - день - каждое последующее значение увеличивается на заданное количество календарных дней;
  - рабочий день - каждое последующее значение увеличивается на заданное количество рабочих дней;
  - месяц - каждое последующее значение увеличивается на заданное количество месяцев;
  - год - каждое последующее значение увеличивается на заданное количество лет.

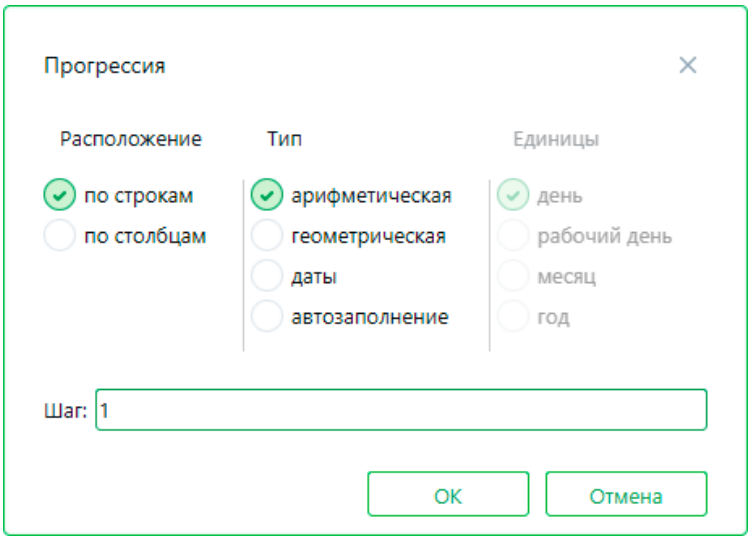
***Примечание:** параметр *Единицы* доступен при выборе типа прогрессии *Даты*.

- **Шаг** - определяет величину изменения между соседними значениями последовательности.

При выборе типа прогрессии *даты* шаг определяет интервал между датами.

Чтобы применить **Прогрессию** к диапазону ячеек, выполните следующие действия:
1. Введите начальное значение в первую ячейку диапазона.
2. Выделите ячейку с начальным значением и остальные ячейки диапазона, в котором необходимо создать последовательность.
3. На панели инструментов **Редактирование – Заполнить** нажмите на кнопку - **Заполнить** и в выпадающем списке выберите **Прогрессию**.
4. В открывшемся окне выберите порядок расположения, чтобы определить направление заполнения диапазона, тип прогрессии, а также задайте шаг прогрессии.

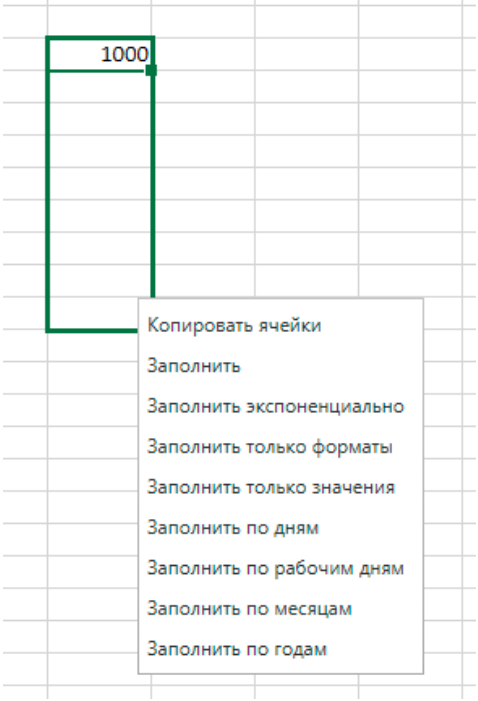
Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить прогрессию к выделенному диапазону.



В результате в выделенном диапазоне будет создана последовательность согласно заданным параметрам прогрессии.

Автозаполнение

Чтобы применить **Автозаполнение** к диапазону ячеек, выполните следующие действия:
1. Введите начальное значение в первую ячейку диапазона.
2. Выделите ячейку с начальным значением. Наведите указатель мыши на маркер заполнения — маленький квадрат в правом нижнем углу ячейки. Когда указатель примет вид чёрного крестика (+), нажмите и удерживайте клавиши Ctrl + Shift, затем зажмите левую кнопку мыши. Не отпуская клавиши и кнопку мыши, перетащите маркер заполнения в нужном направлении — по горизонтали или вертикали.
3. В отобразившемся списке выберите необходимый параметр Автозаполнения.

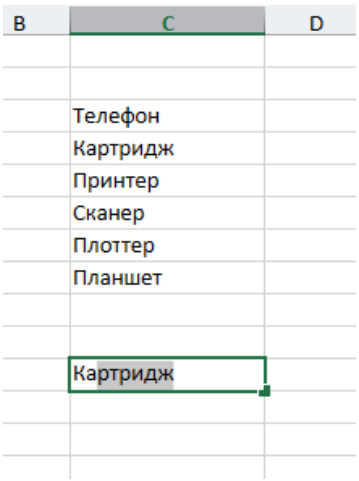


Диапазон заполнится автоматически в соответствии с выбранным параметром.

Автозавершение значений ячеек

Автозавершение позволяет автоматически подставлять значение в ячейку, если введенные первые символы совпадают с началом одного из ранее введённых значений в этом же столбце.

Чтобы применить **Автозавершение** начните вводить значение в ячейку. Если введенные символы совпадут с началом ранее введенного значения в этом же столбце, приложение автоматически предложит это значение.



Если предложенный вариант подходит, подтвердите его нажатием клавиши **Enter** или **Tab**.
Если значение не подходит, продолжайте вводить текст - предложенный вариант будет заменен.

Автозавершение работает только с текстовыми данными.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

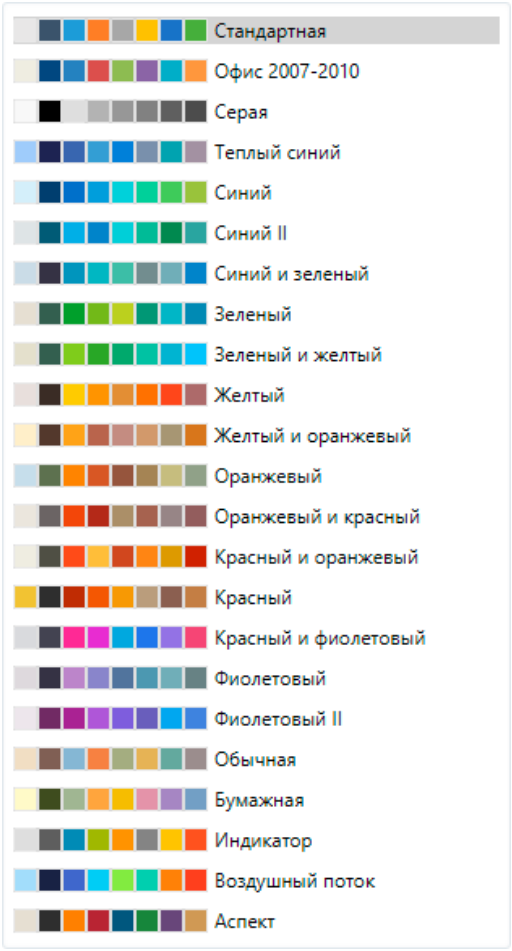
Цветовая схема

Функционал «Цветовая схема» предназначен для оформления внешнего вида обьектов документа. Инструмент позволяет выбор цветовых схем для обьектов документа - фигур, диаграмм, стилей таблиц и т.д.

Цветовая схема - это набор заранее предустановленных цветов, которые применяются к элементам Книги для создания единого стиля и улучшения визуального восприятия данных.

Для выбора и применения цветовой схемы выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Редактирование – Цветовая схема** нажмите на кнопку - **Цветовая схема**.
2. В открывшейся палитре выберите необходимую палитру цветов.



Выбранная цветовая схема применится на всю Книгу.

Примечание: цветовая схема применяется только к тем элементам Книги, которым изначально назначены цвета темы. Элементы, к которым применены стандартные цвета, при смене цветовой схемы не изменяются.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с объектами

Функционал «Работа с объектами» предназначен для визуального наполнения объектами документа. Инструменты позволяют вставлять диаграммы, гиперссылки, изображения, текстовые блоки, фон, примечания и фигуры. Функционал позволяет настраивать группировку, порядок расположения объектов, назначать макросы, сохранять объекты в виде изображения и другие опции.

- Работа с диаграммами;
- Работа с гиперссылками;
- Работа с изображениями;
- Вставка текстовых блоков;
- Изменение фона;
- Работа с примечаниями;
- Работа с фигурами;
- Упорядочение объектов;
- Назначение макросов объектам;
- Сохранение объектов в виде изображения.

В приложении существует иерархия приоритета наложения различных объектов при их пересечении (возможность выделения и редактирования обьекта при наложении их друг на друга) от нижнего к верхнему обьекту:
- Диаграмма;
- Изображение;
- Надпись;
- Примечание.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с диаграммами

Функционал «Работа с диаграммами» предназначен для работы с 2D и 3D графиками в документе.

Диаграмма предназначена для графического представления данных.

Диаграмма строится на основании таблицы с данными. При внесении корректировок в данные таблицы, диаграмма перестроится автоматически.

Диаграмма перестраивается также при следующих действиях:
- скрытии или отображении столбцов или строк;
- вставке или удалении столбцов или строк;
- сортировке данных;
- объединении или разъединении ячеек.

Работа с диаграммой включает в себя работу со следующими элементами:
- область диаграммы;
- легенда диаграммы;
- оси диаграммы: ось категорий, ось значений;
- ряды данных;
- значения данных.

Все имеющиеся типы диаграмм можно разделить на 2 группы:
- График 2D;
- График 3D.

Диаграммы, входящие в группу **График 2D**:

 - Гистограмма;

 - Линейчатая диаграмма;

 - Круговая диаграмма;

 - Диаграмма с областями;

 - График;

 - Гистограмма с накоплением.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением.

Диаграммы, входящие в группу **График 3D**:

 - Гистограмма 3D;

 - Линейчатая диаграмма 3D;

 - Круговая 3D диаграмма;

 - Диаграмма с областями 3D;

 - График 3D;

 - Гистограмма с накоплением 3D.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением 3D.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Добавление диаграммы

Функционал «Добавление диаграммы» предназначен для добавления графиков 2D и 3D в документ.

Добавление диаграммы

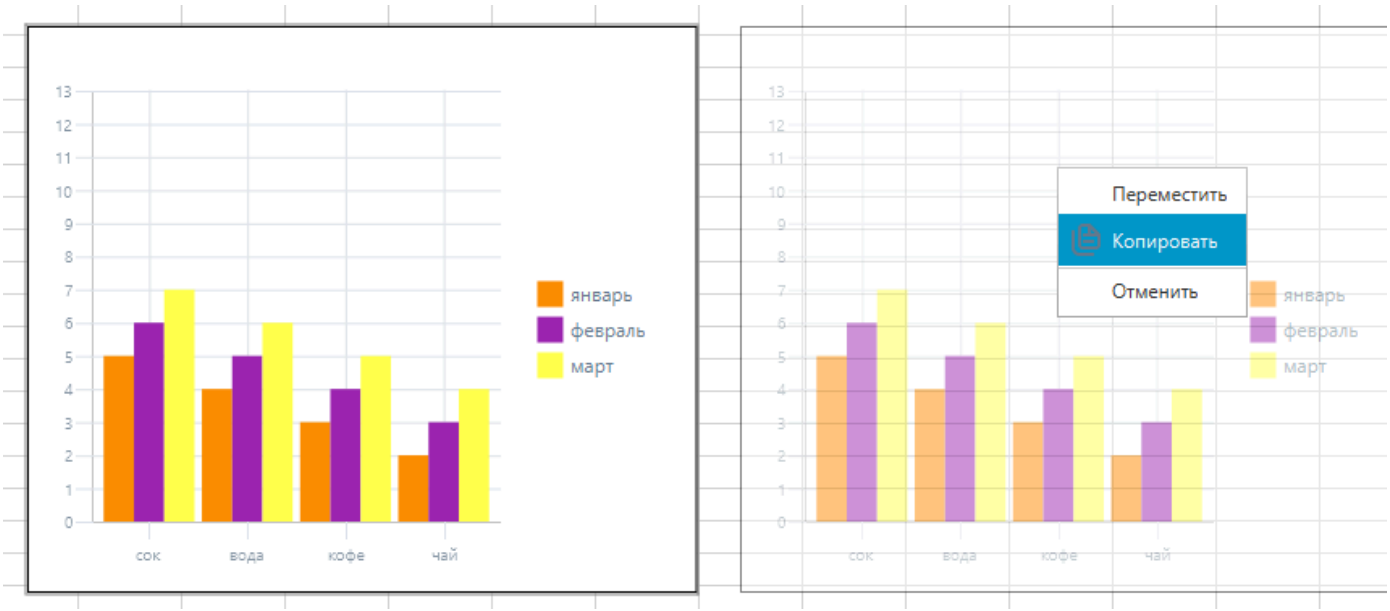
Чтобы добавить диаграмму, выполните следующие действия:
- выделите диапазон ячеек, по данным которых необходимо построить диаграмму;
- на панели Инструментов **Объекты** в выпадающем списке видов диаграмм **График 2D** или **График 3D** выберите нужный тип диаграммы
- либо на панели Инструментов **Объекты - График 2D/График 3D** нажмите на иконку необходимого типа диаграммы.

Копирование диаграммы

Чтобы скопировать диаграмму, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по диаграмме и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.
- правой кнопки мыши перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа, после чего выполните команду контекстного меню **Копировать**.



Чтобы вырезать диаграмму, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по диаграмме и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Вставка диаграммы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную диаграмму, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить диаграмму.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

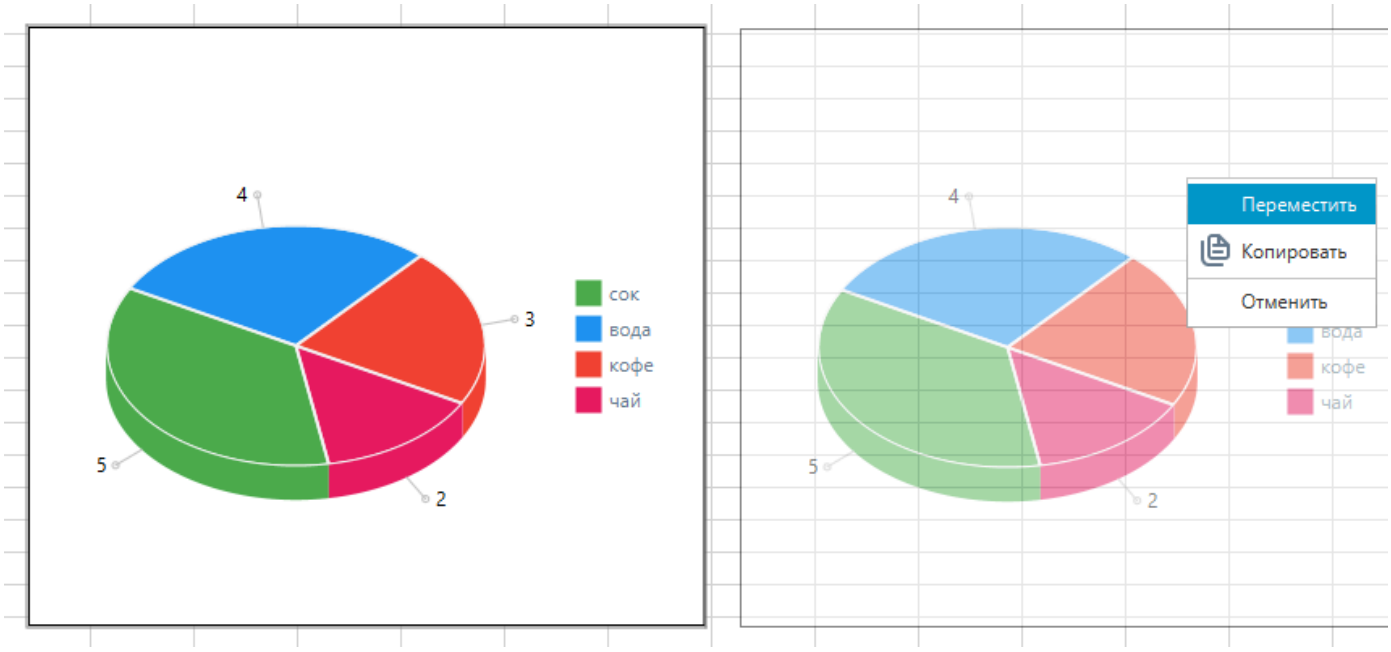
При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Перемещение диаграммы

Чтобы переместить диаграмму, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Перетаскивание диаграммы левой клавишей мыши:
   - наведите курсор на диаграмму;
   - удерживая левую кнопку мыши, перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа;
   - отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение диаграммы.

2. Перетаскивание диаграммы правой клавишей мыши:
   - наведите курсор на диаграмму;
   - правой кнопки мыши перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа;
   - выполните команду контекстного меню **Переместить**;
   - зафиксируйте новое положение диаграммы.



Изменение размера диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы щелкните по ней левой клавишей мыши и перетащите контрольный маркер (стрелка курсора появляющаяся при наведении на границу области диагарраммы) в нужном направлении:
- для изменения высоты диаграммы используйте верхний и нижний маркеры;
- для изменения ширины диаграммы используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины диаграммы используйте угловые маркеры.

Формат объекта

Чтобы изменить параметры форматирования диаграммы, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по диаграмме и выполните команду контекстного меню **Формат объекта**;
В результате откроется боковая панель свойства - **Объект-Общие**.
Либо откройте эту панель напрямую - боковая панель свойства - **Объект-Общие**.
3. В открывшейся боковой панели **Объект-Общие** внесите необходимые изменения.

Удаление диаграммы

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Изменение параметров диаграммы

Функционал «Изменение параметров диаграммы» предназначен для установки/редактирования параметров 2D и 3D графиков. Инструменты позволяют настраивать оформление области диаграммы, название диаграммы, отображение осей, легенды, подписей осей категорий и значений, рядов данных и их форматы, задавать параметры рядов данных -цвет, зазор и перекрытие рядов и другие параметры диаграмм.

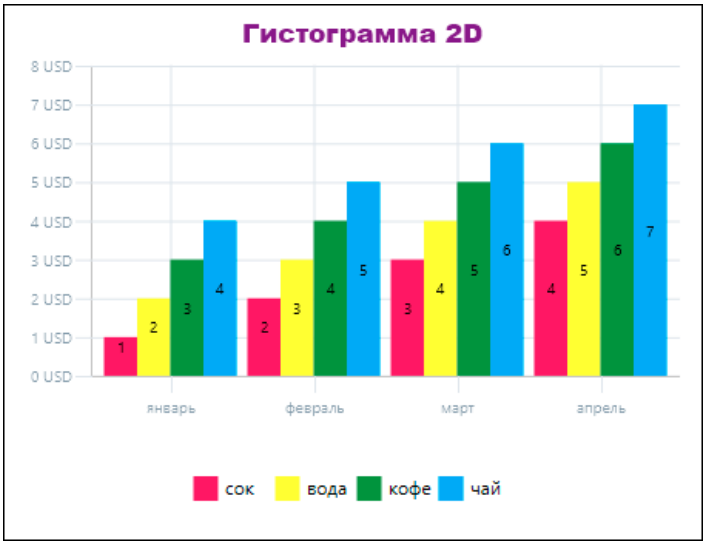
Чтобы указать или редактировать настройки диаграммы, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы), настройки которой необходимо изменить.
- на панели свойств вкладка **Диаграмма** укажите параметры настройки диаграммы.

Параметры настройки позволяют задавать/редактировать:
- параметры области диаграммы: цвет фигуры, поворот вращения фигуры по оси X и по оси Y;
- отображение названия диаграммы и редактирование названия диаграммы;
- отображение сетки осей;
- отображение и месторасположение позиции легенды;
- отображение подписей осей категорий и значений;
- формат данных для оси категорий и оси значений;
- параметры границ и шага деления оси значений;
- параметры рядов данных: цвет ряда, зазор между рядами, перекрытие рядов;
- отображение подписи рядов, их расположение и формат данных.

Доступные параметры настройки элементов диаграммы зависят от выбранного типа диаграммы.

Настройки для группы «График 2D»

Гистограмма



Линейчатая диаграмма

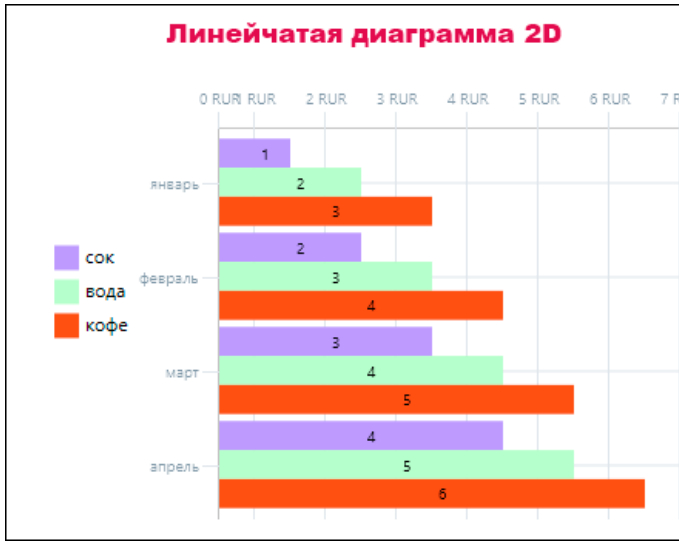
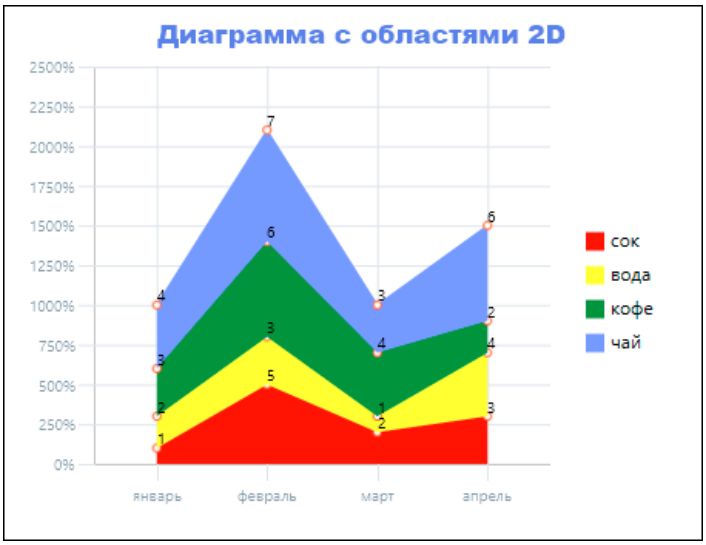
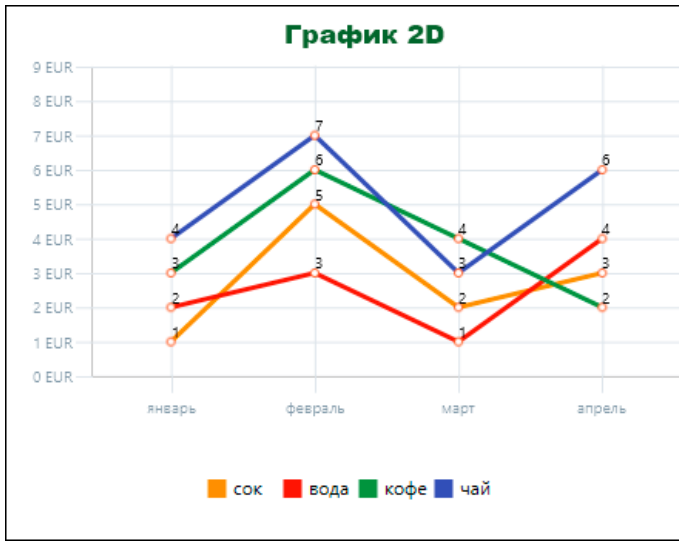


Диаграмма с областями



График



Для типа диаграмм **Гистограмма**, **Линейчатая диаграмма**, **Диаграмма с областями**, **График** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- сетка:
  - отображение линий сетки по вертикали и горизонтали;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ось категорий:
  - отображение подписи оси категорий;
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - отображение подписи оси значений;
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
  - настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - размер перекрытия выбранного ряда;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

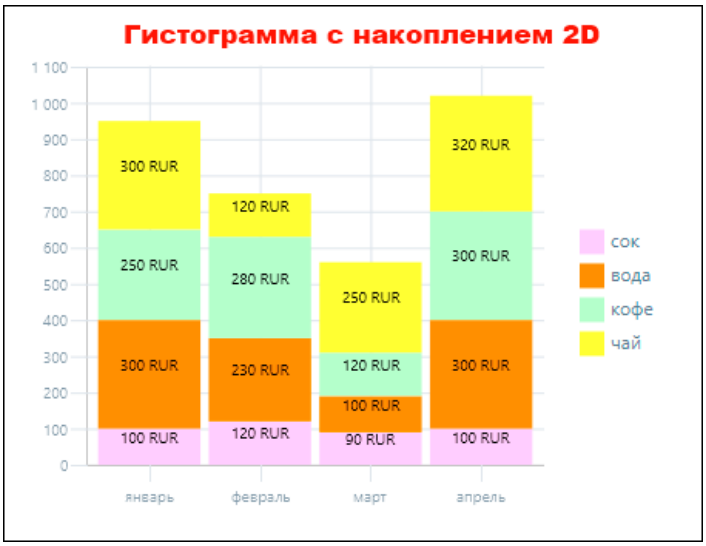
Круговая диаграмма



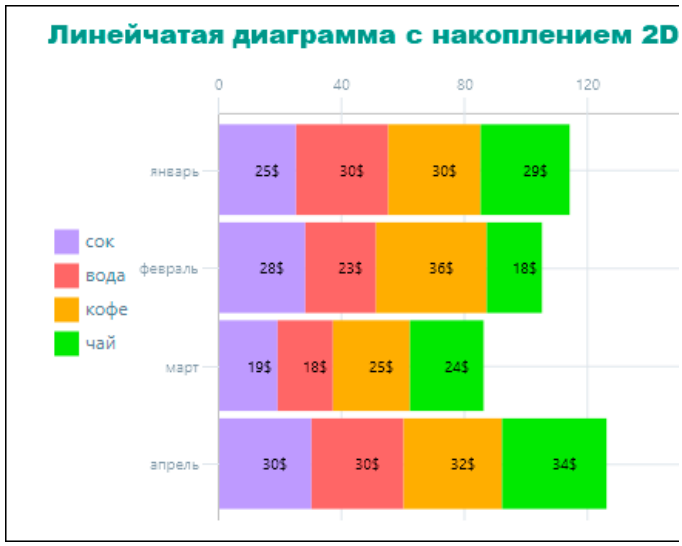
Для типа диаграммы **Круговая диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Гистограмма с накоплением



Линейчатая диаграмма с накоплением



Для типа диаграмм **Гистограмма с накоплением** и **Линейчатая диаграмма с накоплением** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- сетка:
  - отображение линий сетки по вертикали и горизонтали;
- легенда:
  - отображение легенды;

- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
- выбор шрифта, его размера и цвета;

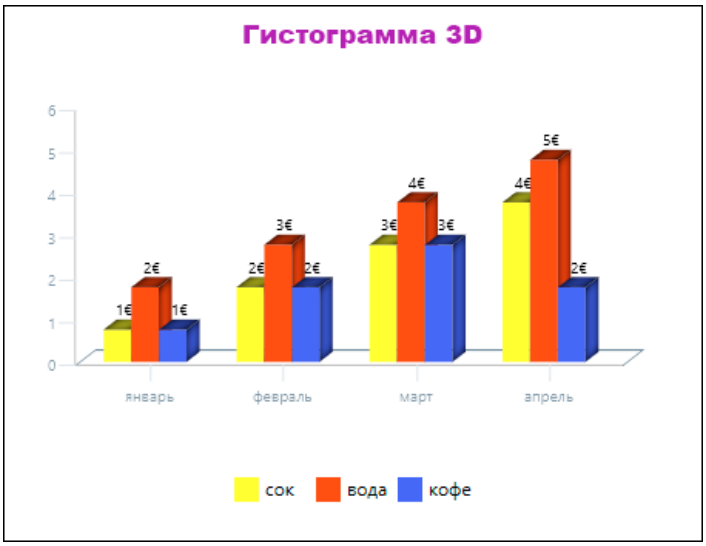
• ось категорий:
- отображение подписи оси категорий;
- настройка формата данных: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);

• ось значений:
- отображение подписи оси значений;
- настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;

• ряд:
- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- размер бокового зазора между рядами;
- наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Настройки для группы «График 3D»

Гистограмма 3D



Линейчатая диаграмма 3D

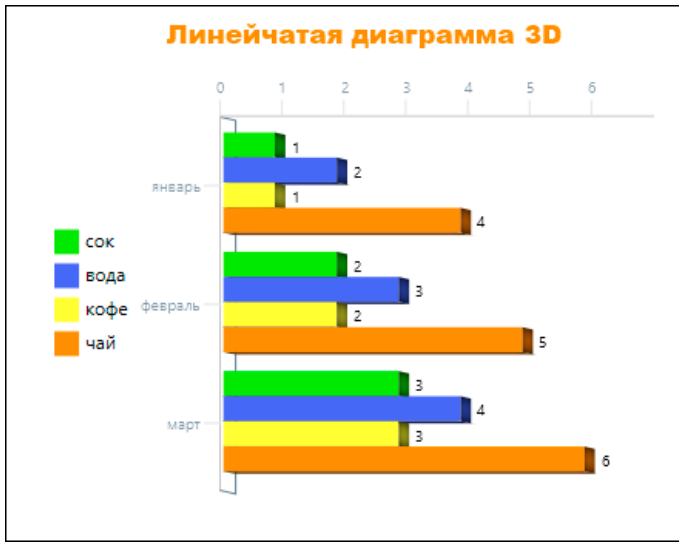


Диаграмма с областями 3D

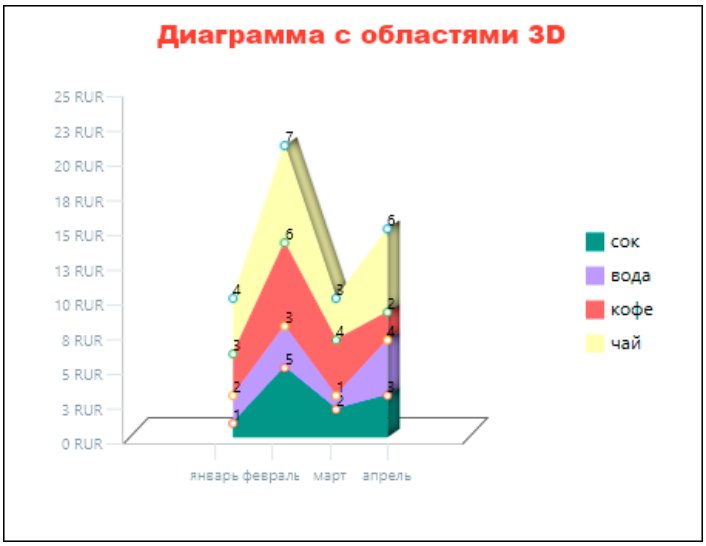
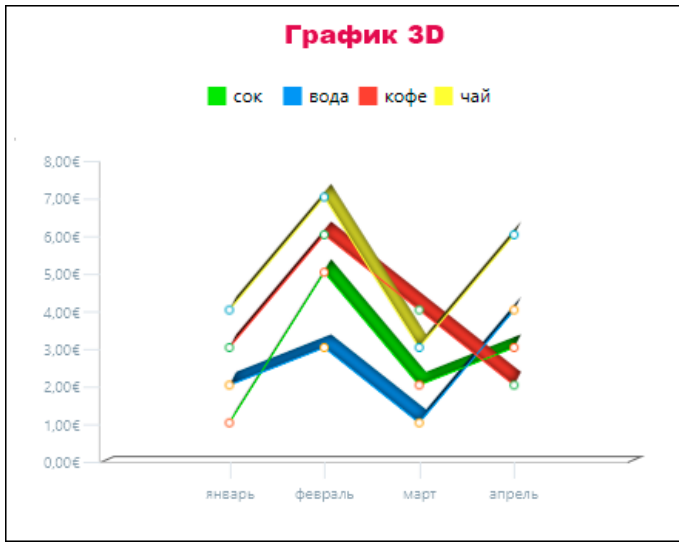
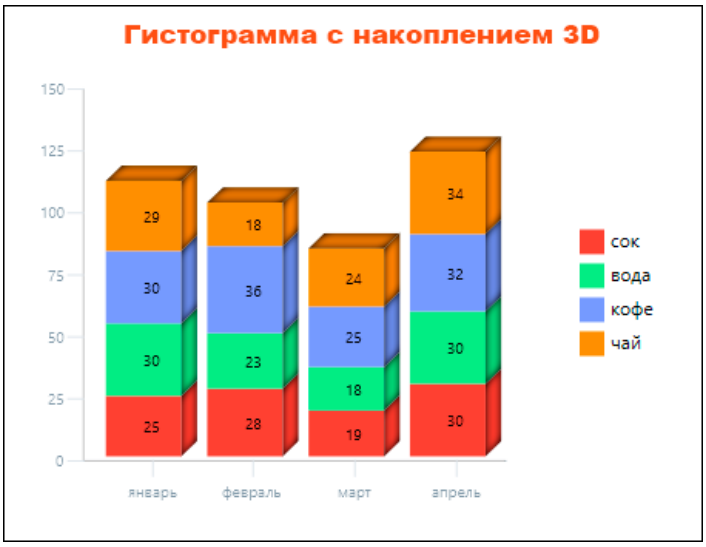


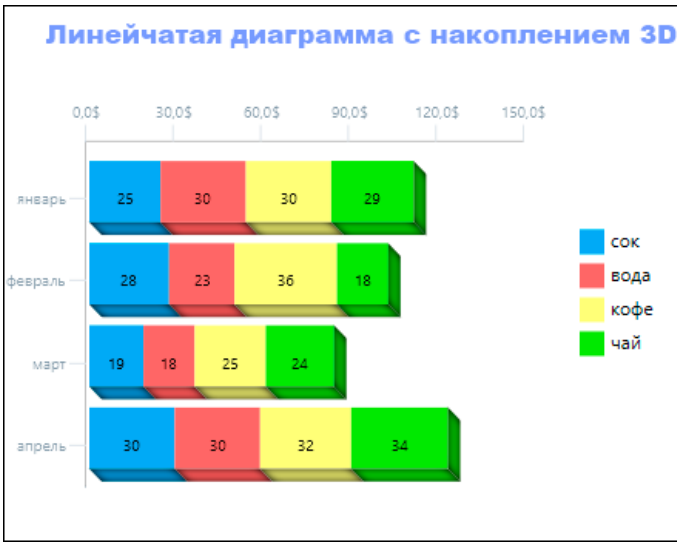
График 3D



Гистограмма с накоплением 3D



Линейчатая диаграмма с накоплением 3D



Для типа диаграмм **Гистограмма 3D**, **Линейчатая диаграмма 3D**, **Диаграмма с областями 3D**, **График 3D**, **Гистограмма с накоплением 3D** и **Линейчатая диаграмма с накоплением 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ось категорий:
  - отображение подписи оси категорий;
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - отображение подписи оси значений;
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
  - настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Круговая 3D диаграмма



Для типа диаграммы **Круговая 3D диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

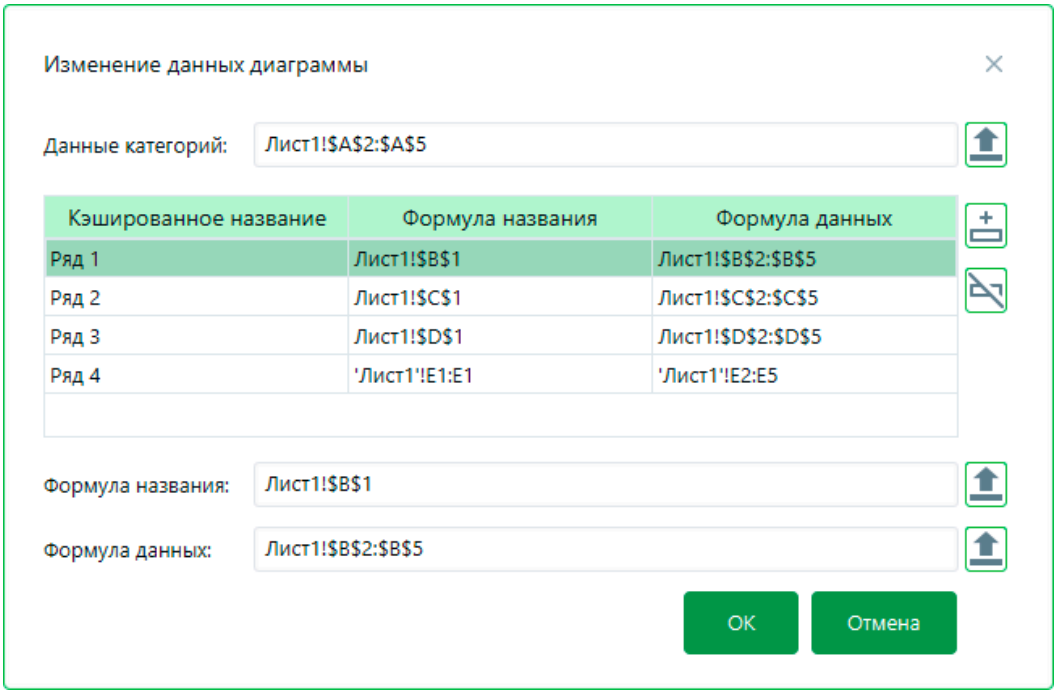
Изменение данных диаграммы

Функционал «Изменение данных диаграммы» предназначен для установки/редактирования данных, на основание которых построены 2D и 3D диаграммы. Инструменты позволяют добавлять, удалять, редактировать данных на основании которых строится диаграмма.

Изменение данных диаграммы возможно как вручную (изменив существующие данные на основании которых построена диаграмма), либо при помощи формы **Изменение данных диаграммы**.

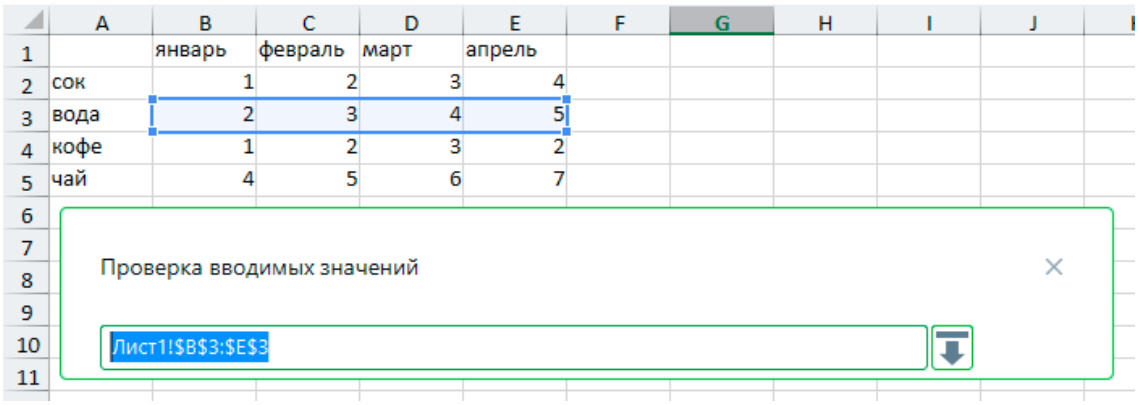
Для вызова формы **Изменение данных диаграммы** нажмите правой клавишей мыши на области диаграммы и в отобразившемся контекстном меню выбирите пункт **Выбрать данные...**

В результате откроется форма **Изменение данных диаграммы**, в которой можно редактировать данные категорий и рядов.



Данные категорий и рядов можно задать/изменить на форме двумя способами:

1. Ввести названия и адрес диапазона вручную в полях **Данные категорий**, **Формула названия** и **Формула данных**.
2. Нажать на кнопку и выделить необходимые ячейки с данными на любом Листе текущей Книги. Редактируемый диапазон данных подсветится синей рамкой.



Для добавления нового ряда выполните следующие действия:

- на форме **Изменение данных диаграммы** нажмите на кнопку **Добавить ряд**;

- в полях **Формула названия** и **Формула данных** укажите название ряда и диапазон значений ряда (вручную напишите формулу, либо нажмите на кнопку  и выделите необходимые данные на любом Листе текущей Книги).

Для исключения существующего ряда из диапазона данных диаграммы выполните следующие действия:

- на форме **Изменение данных диаграммы** выделите необходимый ряд и нажмите на кнопку  **Удалить ряд**; Выбранный ряд будет удален.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку **ОК**.

Для отмены внесенных изменений нажмите на кнопку **Отмена**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с гиперссылками

Функционал «Работа с гиперссылками» предназначен для работы с гиперссылками. Инструменты позволяют добавлять, настраивать, редактировать, удалять гиперссылки.

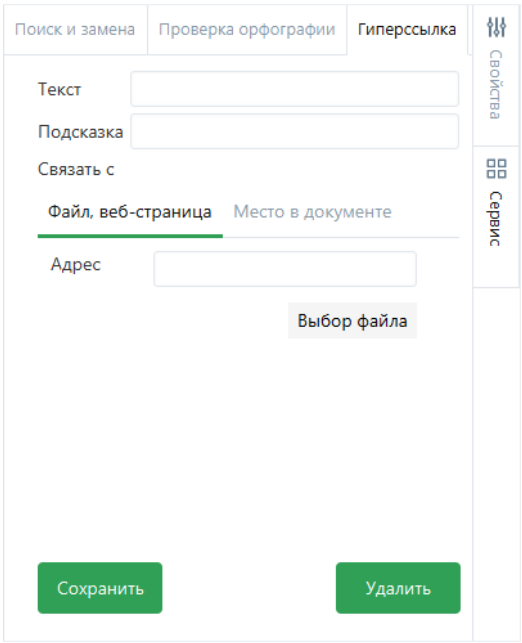
Гиперссылка используется для быстрого перехода к информации, расположенной в другом файле, веб-странице либо другом месте текущей книги.

В документ можно добавить ссылку на:
- существующий файл или веб-страницу;
- место в документе текущей книги.

Вставка гиперссылки

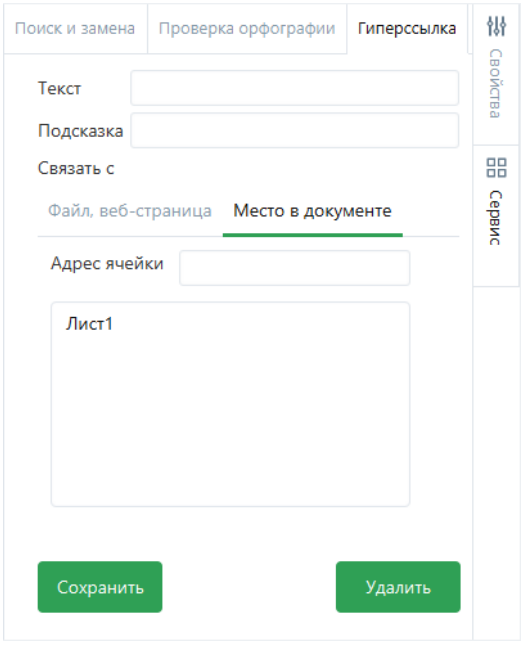
Чтобы вставить в документ гиперссылку, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку, в которую необходимо вставить гиперссылку.
2. Выполните команду вставки гиперссылки одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку **Вставка гиперссылки**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Гиперссылка**
3. В открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка**:
   - в поле **Текст** отобразятся текстовые данные ячейки (наименование гиперссылки) к которой будет привязана ссылка, либо введите иное наименование гиперссылки;
   - в поле **Подсказка** введите информацию, которая будет отображаться как всплывающая подсказка при наведении курсора на гиперссылку;

Чтобы создать гиперссылку на существующий файл или веб-страницу, выполните следующие действия:



1. В разделе **Связать с** перейдите на вкладку **Файл, веб-страница**;
2. Вставьте ссылку одним из способов:
   - В поле **Адрес** введите путь к документу либо URL-адрес в Интернете;
   - нажмите кнопку **Выбор файла**. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку, где лежит файл, на который необходимо создать ссылку. Нажмите кнопку **Открыть**;
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать гиперссылку на место в документе в текущей книге, выполните следующие действия:



1. В разделе **Связать с** перейдите на вкладку **Место в документе**;
2. В поле **Адрес ячейки** укажите ссылку на ячейку, выберите лист в текущей книге;
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Переход по гиперссылке

Чтобы перейти по гиперссылке, выполните следующие действия:
- наведите курсором мыши на гиперссылку (курсор примет форму кисти руки) и нажмите на гиперссылку левой клавишей мыши;
- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Открыть гиперссылку**.

В результате осуществляется переход на указанный источник в гиперссылке.

Изменение гиперссылки

Чтобы изменить гиперссылку (текст, подсказку, расположение гиперссылки), выполните следующие действия:
- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Изменить гиперссылку…**;
- в открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка** внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление гиперссылки

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:
- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Удалить гиперссылку**;
- в открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка** нажмите кнопку **Удалить**;
- на панели Инструментов на вкладке **Редактирование - Очистить** нажмите на иконку **Очистить гиперссылки**;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с изображениями

Функционал «Работа с изображениями» предназначен для добавления графических объектов на листы документа. Инструменты позволяют вставлять изображения с локального диска, из интернет-источников или из других приложений, а так же перемещать, изменять размер и удалять изображения.

В приложении Офис+ Таблицы поддерживаются следующие форматы изображений:
*.jpg, *.jpeg, *.jpe, *.png, *.bmp, *.gif, *.dib, *.jfif, *.rle

Вставка изображений

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:
- выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить изображение;
- на панели Инструментов **Объекты** нажмите кнопку **Вставка рисунка**;
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите изображение, которое необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

Вставка изображения из интернета

Чтобы вставить в документ изображение из интернета, выполните следующие действия:
- выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить изображение;
- на панели Инструментов **Объекты** нажмите кнопку **Изображения из интернета**;
- в открывшемся окне **Вставка онлайн изображения**, введите в соответствующее поле адрес изображения в интернете и нажмите кнопку **Вставить**, либо, для предварительного просмотра изображения - нажмите кнопку **Загрузить**.

Копирование изображений

Чтобы скопировать изображение, выполните следующие действия:
1. Выделите изображение.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**;

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы вырезать изображение, выполните следующие действия:
1. Выделите изображение.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вставить предварительно скопированное или вырезанное изображение, находящееся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Перемещение изображений

Чтобы переместить изображение, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Перетаскивание изображения левой клавишей мыши:
   - наведите курсор на изображение;
   - удерживая левую кнопку мыши, перетащите изображение на необходимое место рабочего листа;
   - отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение изображения.

2. Перетаскивание изображения правой клавишей мыши:
   - наведите курсор на изображение;
   - удерживая правую кнопку мыши, перетащите изображение на необходимое место рабочего листа;
   - отпустите правую кнопку мыши, в результате чего возле курсора мыши отобразится контекстное меню;
   - выберите команду контекстного меню **Переместить**, чтобы зафиксировать новое положение изображения.

Изменение размера изображений

Чтобы изменить размер изображения, щелкните по нему левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер (стрелка курсора появляющаяся при наведении на границу изображения) в нужном направлении:
- для изменения высоты изображения используйте верхний и нижний маркеры;
- для изменения ширины изображения используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины изображения используйте угловые маркеры.

Формат объекта

Чтобы изменить параметры форматирования изображения, выполните следующие действия:
1. Выделите изображение.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Формат объекта**.
В результате откроется боковая панель свойства - **Объект**.
Либо откройте эту панель напрямую - боковая панель свойства - **Объект**.
3. В открывшейся боковой панели **Объект** внесите необходимые изменения.

Удаление изображений

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:
- выделите изображение;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

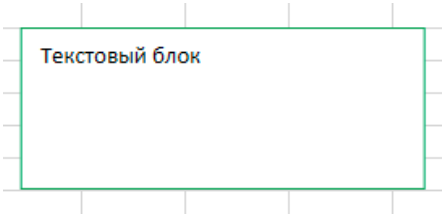
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с текстовыми блоками (Надписи)

Функционал «Работа с текстовыми блоками (Надписи)» предназначен для наполнения листа документа блоками с текстовой информацией. Инструменты позволяют создавать текстовые блоки (надписи), задавать направление текста надписи, выравнивание, отступы, а также изменять размеры и местоположение надписи, применять заливку, устанавливать границы, поворачивать текст надписи.

Вставка текстовых блоков (Надписи)

Текстовый блок - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах документа.



Для вставки текстовой надписи на Лист документа выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку **Надпись**.

Копирование текстового блока (Надписи)

Для копирования текстового блока (Надписи), выполните следующие действия:
1. Выделите текстовый блок (Надпись).
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по текстовому блоку (Надписи) и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**;

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Для вырезания текстового блока (Надписи), выполните следующие действия:
1. Выделите текстовый блок (Надпись).
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по текстовому блоку (Надписи) и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**;

При вырезании исходные данные удаляются, их копия помещается в буфер обмена.

Для вставки предварительно скопированного или вырезанного текстового блока (Надписи), находящегося в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку на рабочем листе, куда необходимо вставить текстовый блок (Надпись).
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Формат объекта

Для изменения параметров форматирования текстового блока (Надписи), выполните следующие действия:
1. Выделите текстовый блок (Надпись).
2. Правой кнопкой мыши щелкните по текстовому блоку (Надписи) и выполните команду контекстного меню **Формат объекта**.
В результате откроется боковая панель свойства - **Объект**.
Либо откройте эту панель напрямую - боковая панель свойства - **Объект**.
3. В открывшейся боковой панели **Объект** внесите необходимые изменения.

Добавление/изменение текста в текстовом блоке (Надписи)

Для добавления/изменения текста в надписи, выполните следующие действия:
1. Выделите текстовый блок (Надпись).
2. Правой кнопкой мыши щелкните по текстовому блоку (Надписи) и выполните команду контекстного меню **Изменить текст**, либо просто начните вводить текст сразу после выделения текстового блока (Надписи).
3. Для завершения редактирования текста щелкните мышью вне текстового блока (Надписи).

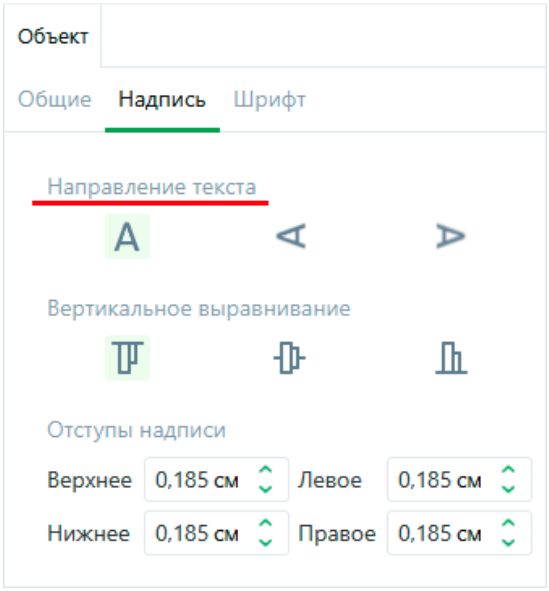
Форматирование текста в текстовом блоке (Надписи)

Форматирование текста в текстовом блоке (Надписи) осуществляется аналогично форматированию текста в ячейке - на панели инструментов, либо на боковой панели свойств **Объект - Шрифт**.

Редактирование текстового блока (Надписи)

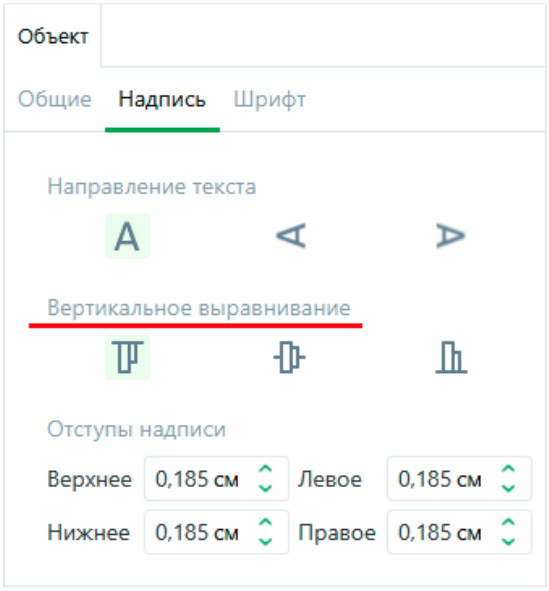
Направление текста в надписи

Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.



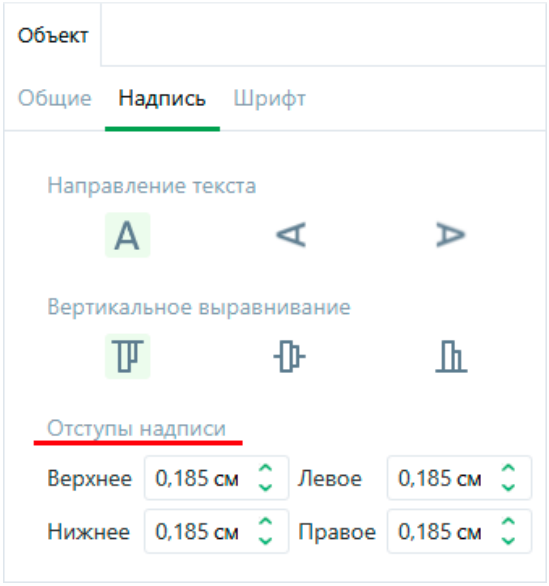
Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, чтобы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.



Установка внутренних отступов для надписи

Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.



Изменение размера надписи

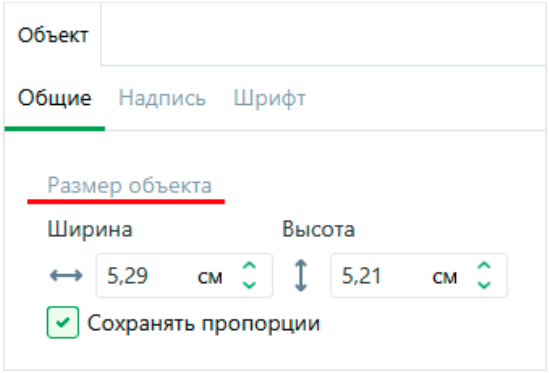
Размер надписи можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

Для изменение размера надписи с сохранением пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, размер которой необходимо изменить:
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер надписи. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

Изменение размера надписи без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер надписи без сохранения пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на надпись и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки надписи так, чтобы надпись приняла необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер надписи.

Для изменения размера надписи без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту надписи.



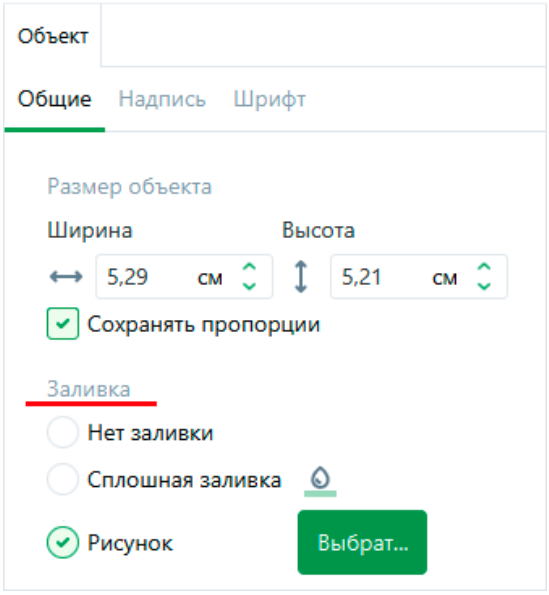
Изменение местоположения надписи

Чтобы быстро переместить надпись, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, которую необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок четырехсторонней стрелки), перетащите надпись на требуемое место на Листе.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию надписи.

Применение заливки к надписи

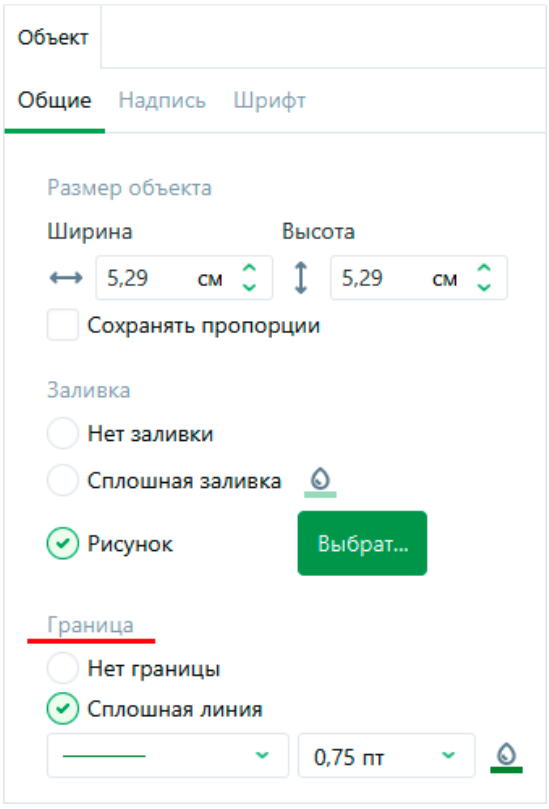
Для привлечения внимания к надписи можно выделить его цветом. В Офис+ применяется 3 варианта заливки цветом:
• Без заливки – применяется, когда выделение цветом надписи не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
• Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
• Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки блока надписи.

Для применения заливки, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.
Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,
Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**



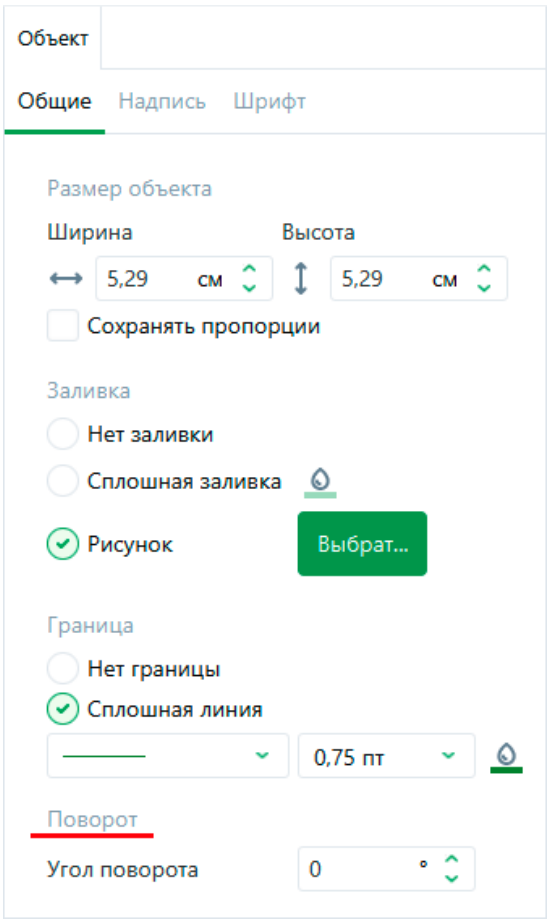
Установка границ надписи

Для установки границ надписи, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.
В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет. Выберите необходимые параметры границы.



Поворот надписи

Чтобы повернуть надпись по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота надписи, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Изменение фона

Функционал «Изменение фона» предназначен для добавления/удаления фонового рисунка на/с листа документа.

Чтобы добавить в документ фоновое изображение, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку **Фоновый рисунок**;
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите изображение, которое необходимо вставить в качестве фона, и нажмите кнопку **Открыть**.

Изображение автоматически отобразится в качестве фона на открытом листе. Если изображение было небольшого размера, то оно будет помещено как мозаика, а если его размеры достаточно большие, то оно займет все пространство листа.
Изображение в качестве фона листа используется только для внешнего отображения. Фон листа не печатается.

Чтобы удалить фоновое изображение, выполните следующее:

- на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку **Отключить фоновый рисунок**.

Удалить фоновое изображение можно только в том случае, если на листе есть фон листа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с примечаниями

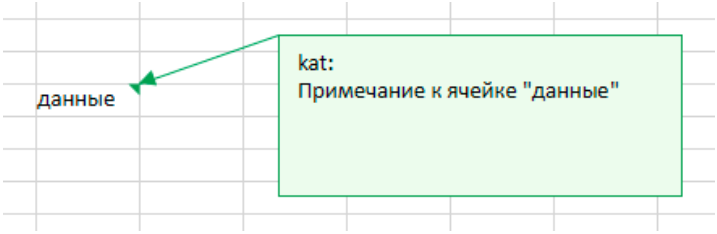
Функционал «Работа с примечаниями» предназначен для добавления аннотаций, пояснений или напоминаний к ячейкам, не меняющие сами данные. Инструменты позволяют вставлять, удалять скрывать и отображать примечания на листе документа.

При работе с документом иногда требуется зафиксировать свои предложения, замечания и наблюдения к определенным данным. Они могут вноситься в виде текстовых примечаний (комментариев).

Добавление примечания

Чтобы добавить примечание, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку, которую необходимо отметить примечанием (прокомментировать);
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку **Создать примечание**;
3. В области примечания введите текст примечания (комментарий).

Ячейка, у которой есть примечание, помечено маркером зеленого цвета в правом верхнем углу.



Чтобы вернуться к работе с данными документа, щелкните в любой ячейке рабочей области документа.

Формат объекта

Чтобы изменить параметры форматирования примечания, выполните следующие действия:
1. Выделите примечание.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по примечанию и выполните команду контекстного меню **Формат объекта**.
В результате откроется боковая панель свойства - **Объект**.
Либо откройте эту панель напрямую - боковая панель свойства - **Объект**.
3. В открывшейся боковой панели **Объект** внесите необходимые изменения.

Удаление примечания

Для удаления примечания, выполните следующие действия:
1. Выделите примечание щелчком мыши по рамке области примечания;
2. Удалите примечание одним из следующих способов:

- На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку **Удалить примечание**;
- Нажмите на клававиатуре клавишу **Delete**.

Скрытие и отображение примечания

Чтобы скрыть примечание, выполните следующие действия:
1. Выделите примечание щелчком мыши по рамке области примечания;
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку **Показать или скрыть примечание**.

Чтобы отобразить примечание, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку с примечанием (ячейка помечена маркером зеленого цвета в правом верхнем углу);
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку **Показать или скрыть примечание**.

Показать или скрыть все примечания

Чтобы показать или скрыть все примечания, выполните следующие действия:
1. Щелкните на любой ячейке рабочей области Листа;
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку **Показать или скрыть все примечания**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с фигурами

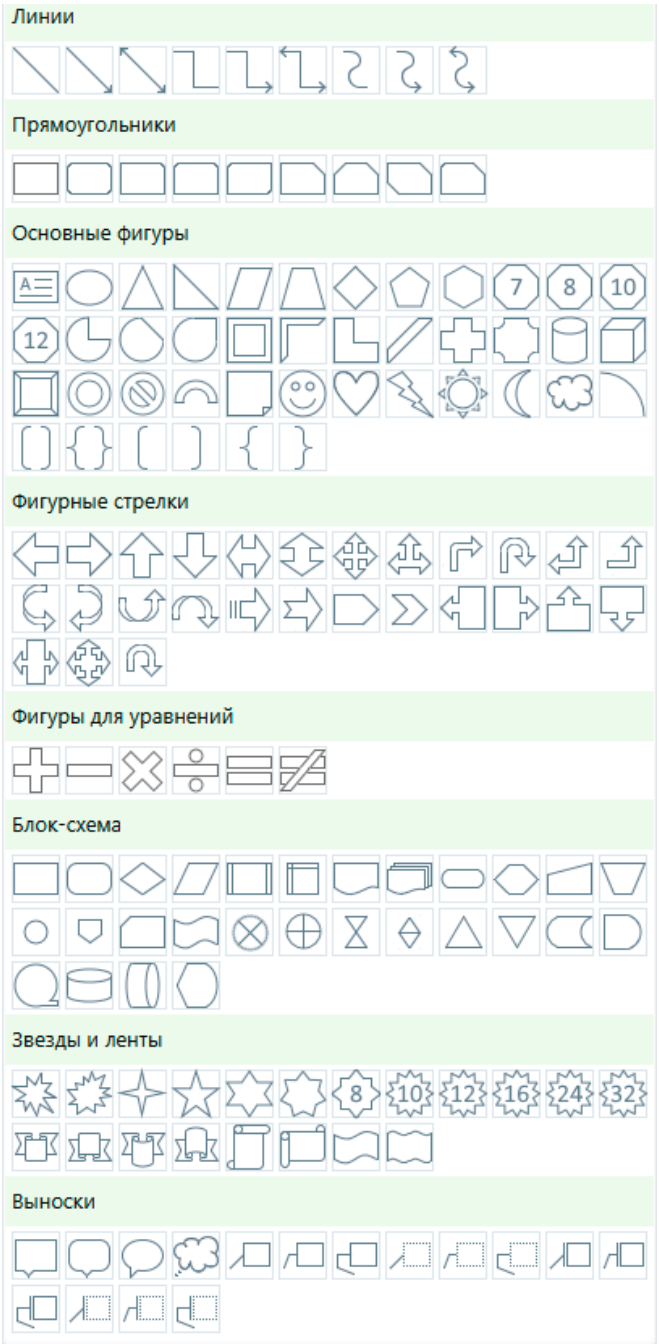
Функционал «Работа с фигурами» предназначен для добавления геометрических фигур на лист документа. Инструменты позволяют вставлять, редактировать, удалять, менять размеры и местоположение, поворачивать фигуру, а также устанавливать границы и применять заливку к фигуре.

Вставка фигуры

На рабочую область Листа можно добавлять фигуры, например, прямоугольники, круги, стрелки.

Для вставки фигуры на Лист выполните следующие действия:

На панели инструментов **Объекты-Фигуры** нажмите кнопку выпадающего списка  **Вставить фигуру** и выберите необходимую фигуру.



Выбранная фигура будет добавлена в документ.

Копирование фигуры

Для копирования фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по фигурк и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**;

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Для вырезания фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по фигуре и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**;

При вырезании исходные данные удаляются, их копия помещается в буфер обмена.

Для вставки предварительно скопированной или вырезанной фигуры, находящейся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку на рабочем листе, куда необходимо вставить фигуру.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Формат объекта

Для изменения параметров форматирования фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по фигуре и выполните команду контекстного меню **Формат объекта**.
   В результате откроется боковая панель свойства - **Объект**.
   Либо откройте эту панель напрямую - боковая панель свойства - **Объект**.
3. В открывшейся боковой панели **Объект** внесите необходимые изменения.

Добавление/изменение текста в фигуре

Для добавления/изменения текста в фигуре, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по фигуре и выполните команду контекстного меню **Изменить текст**, либо просто начните вводить текст сразу после выделения фигуры.
3. Для завершения редактирования текста щелкните мышью вне фигуры.

Примечание: Текст внутри фигуры можно форматировать так же, как и обычный текст с помощью панели инструментов либо боковой панели свойства – **Объект**. Текст внутри фигуры также можно выделять, вырезать, копировать и вставлять, как обычный текст, используя стандартные сочетания клавиш или соответствующие команды в контекстном меню и на панели инструментов.

Редактирование фигуры

Изменение размера фигуры

Размер фигуры можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

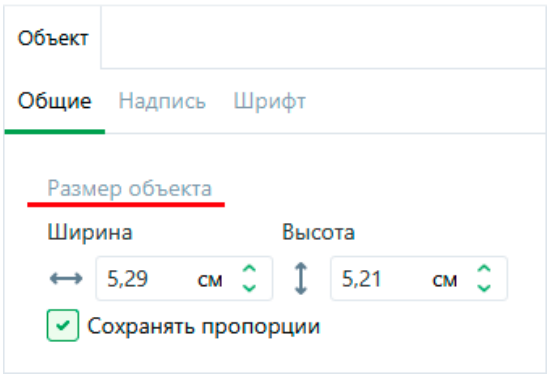
Для изменение размера фигуры с сохранением пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить:
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер фигуры без сохранения пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на фигуру и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки фигуры так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

Для изменения размера фигуры без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить;

2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту фигуры.



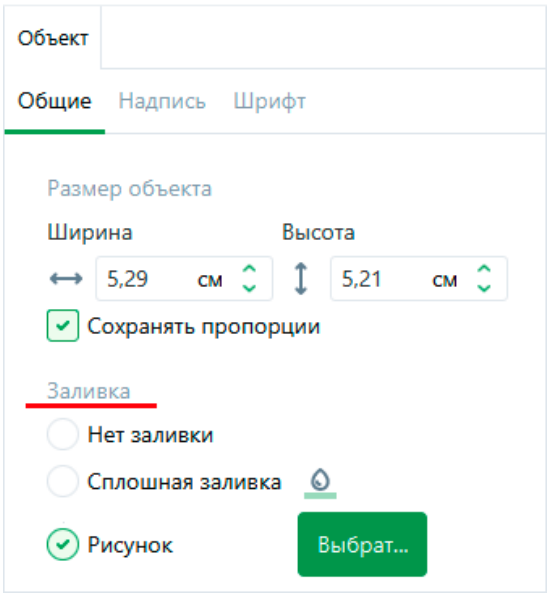
Изменение местоположения фигуры

Чтобы быстро переместить фигуру, выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру, которую необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок четырехсторонней стрелки), перетащите фигуру на требуемое место на Листе.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию фигуры.

Применение заливки к фигуре

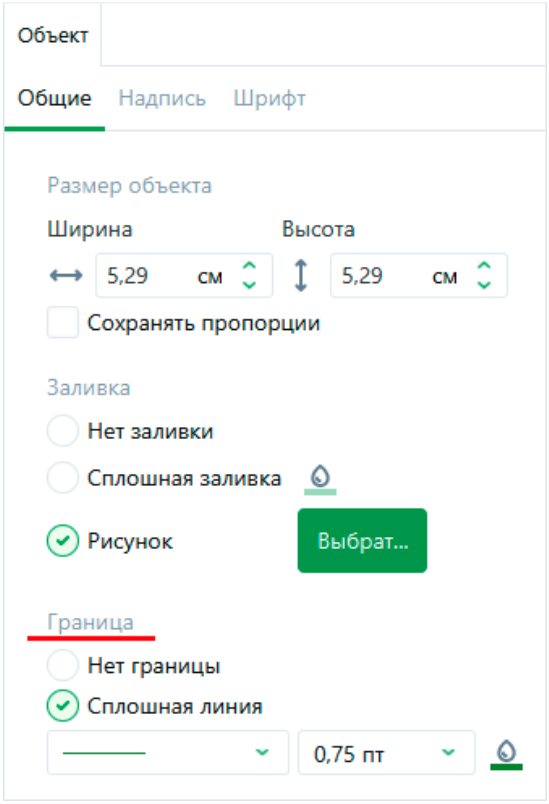
Для привлечения внимания к фигуре можно выделить его цветом. В Офис+ применяется 3 варианта заливки цветом:
• Без заливки – применяется, когда выделение цветом фигуры не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
• Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
• Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки определенной фигуры.

Для применения заливки, выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.
Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,
Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**



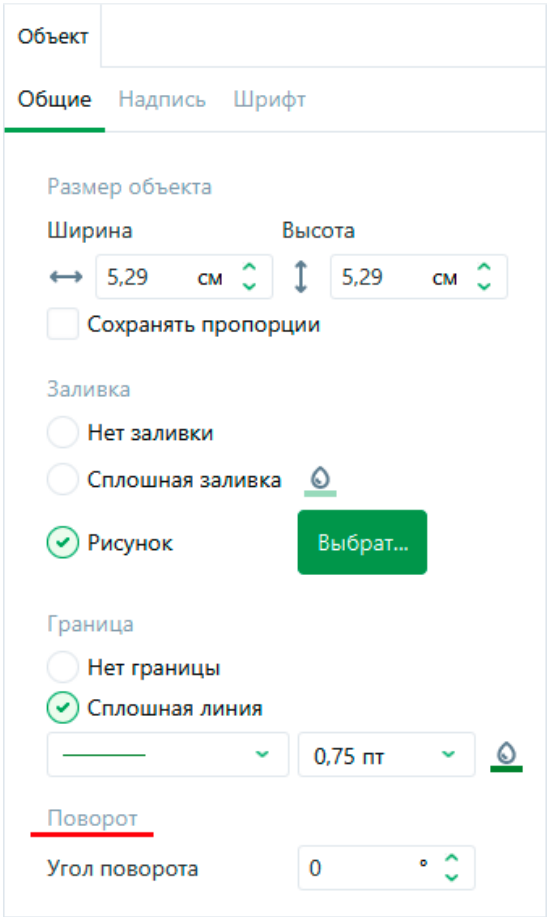
Установка границ фигуры

Для установки границ фигуры, выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.
В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет. Выберите необходимые параметры границы.

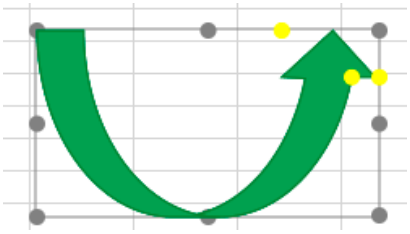


Поворот фигуры

Чтобы повернуть фигуру по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру, щелкнув левой кнопкой мыши по фигуре;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота фигуры, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.



У некоторых фигур есть возможность отредактировать их геометрию. Доступность к редактированию показывают желтые маркеры на линиях фигуры.



Для изменения геометрии фигуры выполните следующие действия:
- Наведите стрелку мыши на нужный желтый маркер и, удерживая левую кнопку мыши, потяните его в нужном направлении.

Удаление фигуры

Для удаления фигуры выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру, щелкнув по ней левой кнопкой мыши;
2. Нажмите кнопку Delete.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Упорядочение объектов

Функционал «Упорядочение объектов» предназначен для управления наслоением объектов. Инструменты позволяют переносить элементы на передний или задний план.

Порядок размещения объектов

При оформлении книги можно настраивать положение нескольких объектов. При этом, при наложении объектов друга на друга, можно настраивать их очередность относительно друг друга.

Чтобы переместить объект на шаг выше остальных объектов, выполните следующие действия:
1. Выделите объект.
2. Выполните команду одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Объекты - Упорядочение** нажмите на кнопку - **Переместить вперед** и в выпадающем списке меню выберите **Переместить вперед**.
- правой кнопкой мыши щелкните по объекту и выполните команду контекстного меню **На передний план**.

В результате выполненных действий выделенный объект переместится на шаг выше относительно своего предыдущего положения.

Чтобы переместить объект на шаг ниже остальных объектов, выполните следующие действия:
1. Выделите объект.
2. Выполните команду одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Объекты - Упорядочение** нажмите на кнопку **Переместить назад** и в выпадающем списке меню выберите **Переместить назад**.
- правой кнопкой мыши щелкните по объекту и выполните команду контекстного меню **На задний план**.

В результате выполненных действий выделенный объект переместится на шаг ниже относительно своего предыдущего положения.

Примечание. Каждое нажатие на кнопку **Переместить вперед/Переместить назад** меняет положение выделенного объекта на один шаг.

Чтобы переместить объект на передний план, выполните следующие действия:
1. Выделите объект.

2. На панели инструментов **Объекты - Упорядочение** нажмите на кнопку - **Переместить вперед** и в выпадающем списке меню выберите **На передний план**.
В результате выполненных действий выделенный объект расположится над всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на задний план, выполните следующие действия:
1. Выделите объект.

2. На панели инструментов **Объекты - Упорядочение** нажмите на кнопку **Переместить назад** и в выпадающем списке меню выберите **На задний план**.
В результате выполненных действий выделенный объект расположится под всеми остальными объектами.

Поворот объекта

Чтобы повернуть объект, выполните следующие действия:
1. Выделите объект.

2. На панели инструментов **Объекты - Упорядочение** нажмите на кнопку **Поворот объекта** и в выпадающем списке меню выберите **Повернуть вправо на 90°/ Повернуть влево на 90°.**.

В результате выделенный объект будет повернут на выбранный угол. Каждое нажатие на кнопку приводит к повороту выделенного объекта на 90° в выбранную сторону, добавляя 90° к текущему углу.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Назначение макросов объектам

Функционал «Назначение макросов объектам» предназначен для привязки макросов к графическим объектам: фигурам, изображениям, диаграммам, надписям.

Макросы в Офис+ Таблицы можно назначать следующим графическим объектам: фигурам, изображениям, диаграммам, надписям (далее - объект).

Примечание: Порядок работы с Элементами управления формы/Элементы ActiveX описан в разделе **Работа с элементами управления содержимым**

Назначение макроса

Чтобы назначить макрос объекту, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, к которому хотите назначить макрос.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по объекту и выполните команду контекстного меню **Назначить макрос**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Назначить макрос объекту** выберите из списка нужный макрос и нажмите **ОК**.

Примечание: Чтобы изменить макрос, выберите его в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Откроется редактор Visual Basic, где можно внести необходимые изменения. Если нужного макроса нет в списке, на панели инструментов **Сервис – Сценарии – Visual Basic**, откройте редактор VBA и создайте новый макрос.

4. Для запуска макроса щелкните левой кнопкой мыши по объекту.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сохранение объектов в виде изображения

Функционал «Сохранение объектов (рисунков, надписей, диаграмм, фигур) в виде изображения» предназначен для сохранения объектов отдельным файлом в виде рисунка.

Сохранение объекта в виде рисунка

Что бы сохранить объект в файл как рисунок выполните следующие действия:

1. Выделите объект и щелкните по нему правой кнопкой мыши;
2. В выпавшем контекстном меню выберите пункт **Сохранить как рисунок...**
3. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку для сохранения и задайте имя файлу или оставьте предложенное;
4. Нажмите **Сохранить**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вид и печать

Функционал «Вид и печать» предназначен для работы с настройкой внешнего вида листа документа и первичной подготовке к печати. Инструменты обеспечивают установку области печати данных, закрепление строк/столбцов и областей, группировку строк/столбцов, настройку рабочей области в части отображения заголовков и сетки, изменение масштаба рабочей области, добавление представлений.

- Работа с областью печати;
- Закрепление областей;
- Группировка данных;
- Изменение вида рабочей области;
- Работа с представлениями.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с областью печати

Функционал «Работа с областью печати» предназначен для печати необходимой области листа документа, а также отображения границ печати. Инструменты обеспечивают установку и снятие области печати, отображение и снятие границ печати.

Установка области печати

Чтобы распечатать только необходимую область документа, выполните следующие действия:
- выделите на листе диапазон ячеек, в которых находится необходимые данные для печати;
- на панели Инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Задать область печати**. Границы заданной области печати выделяются пунктирной линией красного цвета;
- перейдите к панели Инструментов **Печать** - **Предварительный просмотр**. На форме предварительного просмотра будет отображен заданный фрагмент для печати. Дальнейший порядок действий описан в разделе **Печать документа.**

Чтобы убрать выделенную область документа для печати, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Убрать область печати**.

Отображение границ печати на текущем Листе документа

Чтобы отобразить границы печати на текущем Листе документа, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Границы печати**.

Границы печати выделяются пунктирной линией красного цвета.

Чтобы удалить отображение границ печати на текущем Листе документа, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Убрать область печати** либо **Границы печати**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Закрепление областей

Функционал «Закрепление областей» предназначен для фиксации строк/столбцов или области для постоянного их отображения на рабочей области листа при прокрутке больших таблиц. Инструменты обеспечивают закрепление и открепление строк или столбцов, или области на листе документа.

Для того, чтобы определенная область листа, строка или столбец оставались видимой - используйте функцию **Закрепить области**

При работе в программе можно закрепить:
- первую строку - при прокрутке листа вниз отображаются только закрепленная строка, а все строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;
- первый столбец - при прокрутке листа вправо отображается только закрепленный столбец, а все столбцы, которые находятся левее, скрываются с экрана;
- область рабочего листа - все строки выше и столбцы левее выделенной ячейки станут неподвижными при прокрутке.

Закрепление первой строки

Чтобы закрепить первую видимую строку рабочей области, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** - **Закрепить области** нажмите кнопку **Закрепить первую строку**.

При выборе данной операции фиксируется верхняя видимая строка рабочей области листа.

Закрепление первого столбца

Чтобы закрепить первый видимый столбец рабочей области, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** - **Закрепить области** нажмите кнопку **Закрепить первый столбец**.

При выборе данной операции фиксируется первый видимый столбец рабочей области листа.

Закрепление области

Чтобы закрепить определенную область рабочего листа, выполните следующие действия:
- выделите диапазон ячеек, либо нижнюю правую ячейку области, которую необходимо зафиксировать;

- на панели Инструментов **Вид и печать** - **Закрепить области** нажмите кнопку **Закрепить область**.

Все строки выше и столбцы левее выделенной ячейки (нижней правой ячейки выделенного диапазона) станут неподвижными при прокрутке.

Чтобы убрать закрепление первой строки, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** - **Закрепить области** нажмите кнопку **Закрепить первую строку**.

Чтобы убрать закрепление первого столбца, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** - **Закрепить области** нажмите кнопку **Закрепить первый столбец**.

Чтобы убрать закрепление области рабочего листа, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Вид и печать** - **Закрепить области** нажмите кнопку **Закрепить область**.

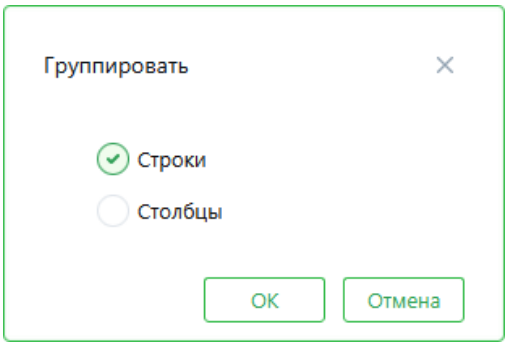
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Группировка данных

Функционал «Группировка данных» предназначен для объединения строк/столбцов в группы для последующего скрытия или отображения заданных групп в таблице. Инструменты обеспечивают создание, удалние группировок строк/столбцов.

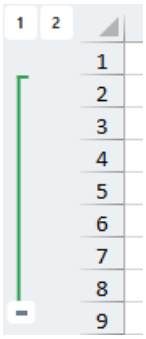
Группировка данных возможна по строкам и столбцам до 8 уровней вложенностей.

Группировка строк



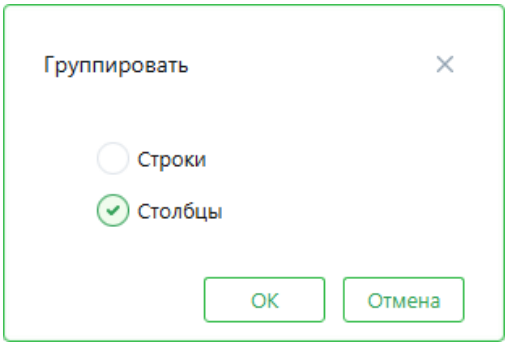
Чтобы сгруппировать данные по строкам, выполните следующие действия:
- Выделите необходимую строку или несколько строк;
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.

либо:
- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.
- в открывшемся диалоговом окне выберите значение **Строки** и нажмите кнопку **OK**.



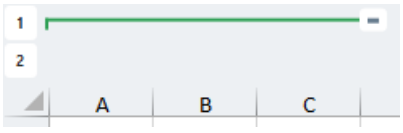
После выполнения команды группировки данных по строкам слева от заголовков строк отобразится индикатор группы - зеленая линия с кнопкой для возможности свернуть и развернуть сгруппированные строки. А в верхнем левом углу отобразится кнопка, обозначающая уровень группировки, так же на нажатие которой происходит быстрое сворачивание всех группировок уровня.

Группировка столбцов



Чтобы сгруппировать данные по столбцам, выполните следующие действия:
- Выделите необходимый столбец или несколько столбцов;
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.

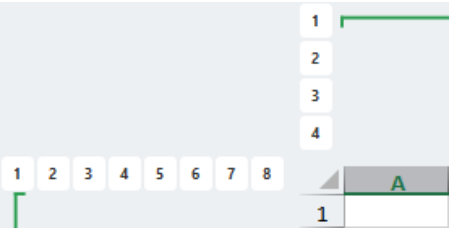
либо:
- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.
- в открывшемся диалоговом окне выберите значение **Столбцы** и нажмите кнопку **OK**.



После выполнения команды группировки данных по столбцам сверху от заголовков столбцов отобразится индикатор группы - зеленая линия с кнопкой для возможности свернуть и развернуть сгруппированные столбцы. А в верхнем левом углу отобразится кнопка, обозначающая уровень группировки, так же на нажатие которой происходит быстрое сворачивание всех группировок уровня.

Таким образом можно группировать данные до восьми уровней вложения одних уровней в другие.

Для того, чтобы свернуть группу - нажмите снизу зеленой линии группы на кнопку
Для того, чтобы развернуть группу - нажмите на кнопку
Для того, чтобы свернуть все группы одного уровня - нажмите в левом верхнем углу заголовков строк/столбцов на соответствующую кнопку уровня группировки.



Удаление группировки строк/столбцов

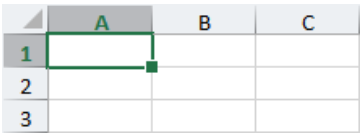
Чтобы разгруппировать данные (удалить группировку) по строкам/столбцам, выполните следующие действия:
- Выделите необходимую строку/столбец или несколько строк/столбцов, которые необходимо разгруппировать.
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку **Разгруппировать**.

либо:
- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку **Разгруппировать**.
- В открывшемся диалоговом окне выберите соответствующее значение **Строки** или **Столбцы** и нажмите кнопку **ОК**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Изменение вида рабочей области

Функционал «Изменение вида рабочей области» предназначен для настройки внешнего вида рабочей области. Инструменты позволяют скрыть/отобразить заголовки столбцов и строк, сетку рабочего листа, а также изменять масштаб листа документа.



По умолчанию каждый лист документа представляет собой таблицу, разбитую на ячейки (так называемую **сетку**). На листе отображаются **заголовки столбцов** (A, B, C...) и **заголовки строк** (1, 2, 3...), которые помогают ориентироваться в листе документа и определяют адреса ячеек.

Элементы управления панели Инструментов позволяют изменять представление внешнего вида рабочего листа:
- скрывать/отображать заголовки столбцов и строк;
- скрывать/отображать сетку рабочего листа;
- изменять масштаб листа.

Скрытие и отображение заголовков столбцов и строк

Чтобы скрыть заголовки столбцов и строк рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку **Заголовок**.

Заголовки строк и столбцов на выбранном листе будут скрыты.

Чтобы отобразить скрытые заголовки столбцов и строк рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку **Заголовок**.

Заголовки строк и столбцов на выбранном листе будут отображены.

Скрытие и отображение сетки рабочего листа

Чтобы скрыть сетку рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку **Сетка**.

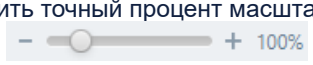
Сетка на выбранном листе будет скрыта.

Чтобы отобразить сетку рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку **Сетка**.

Сетка на выбранном листе будет отображена.

Изменение масштаба

По умолчанию масштаб листа составляет 100%.
Чтобы изменить масштаб листа, воспользуйтесь одним из следующих способов:
- на панели Инструментов **Вид и печать** в поле **Масштаб** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точный процент масштаба листа;
- в строке состояния 

переместите ползунок масштаба вправо, чтобы увеличить масштаб, или влево, чтобы уменьшить масштаб.
- в строке состояния нажмите кнопку **+** рядом с ползунком масштаба, чтобы увеличить масштаб, или кнопку **-**, чтобы уменьшить масштаб. В данном случае шаг изменение масштаба будет составлять 10%;
- на клавиатуре нажмите клавишу CTRL и прокрутите колесиком мыши вниз для уменьшения масштаба или вверх для увеличения масштаба.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

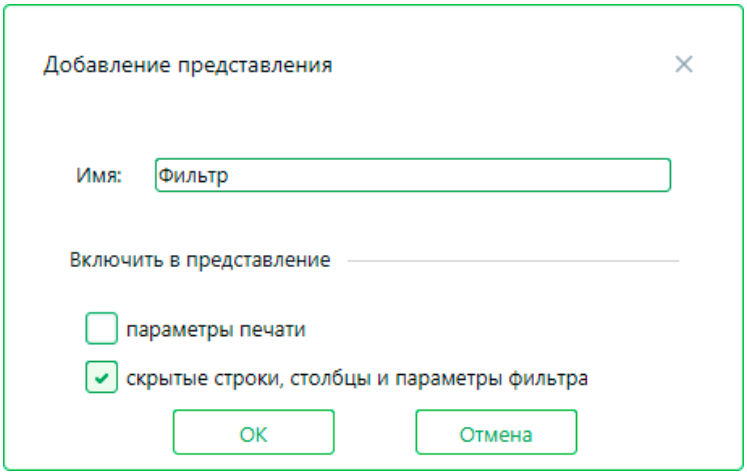
Работа с представлениями

Функционал «Работа с представлениями» предназначен для сохранения настроек отображения листа. Инструменты позволяют сохранять, выполнять, удалять представления.

Представления (Пользовательские представления) — это инструмент для сохранения настроек отображения листа: скрытых строк/столбцов, фильтров, сортировок, масштаба и областей печати. Они позволяют мгновенно переключаться между разными видами данных без ручной настройки.

Для создания представления (сохранения текущего состояния листа), выполните следующие действия:

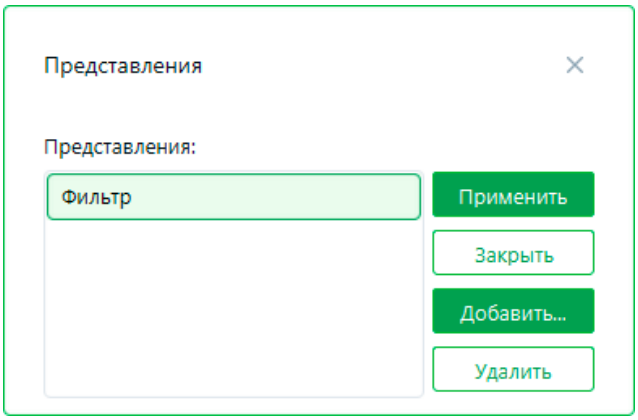
- на панели Инструментов **Вид и печать - Настройки** нажмите кнопку **Представления**.
- в открывшейся форме **Представления** нажмите кнопку **Добавить...**
- в открывшейся форме **Добавление представления** в поле **Имя:** введите название Представления и выбирите дополнительные параметры для сохранения текущего состояния листа (включать ли параметры печати и скрытые строки, столбцы и значение фильтра).



UsePredstavlenie

Для выполнения представления, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Настройки** нажмите кнопку **Представления**.
- на открывшейся форме **Представления** выберите необходимое представления и нажмите на кнопку **Применить**.



Для удаления представления, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Настройки** нажмите кнопку **Представления**.
- на открывшейся форме **Представления** выберите необходимое представления и нажмите на кнопку **Удалить**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Анализ данных

Функционал «Анализ данных» предназначен для обработки, упорядочивания и интерпретации информации с помощью инструментов электронной таблицы. Инструменты обеспечивают формирование таблиц, работу со сводными таблицами, условным форматированием, фильтрацией и сортировкой данных таблиц, а также импортом данных из внешних источников и другими функциями анализа.

- Работа с Таблицей;
- Работа со Сводной таблицей;
- Работа с условным форматированием;
- Работа с автофильтром;
- Работа с сортировкой;
- Работа с данными;
- Работа с импортом данных из внешних источников;
- Работа с режимом Анализ данных.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с Таблицей

Таблицы позволяет представлять данные в удобном для анализа виде, осуществлять фильтрацию данных по выбранным столбцам, производить расчеты и подводить итоги.

Наименование	Стоимость	Количество	Сумма
Товар 1	100	1	100
Товар 2	200	10	2000
Товар 3	120	8	960
Товар 4	300	3	900
Товар 5	600	1	600
Товар 6	50	25	1250
Товар 7	360	6	2160
Итог		**54**	**7970**

Таблица - это инструмент, который позволяет представлять данные в удобном для анализа виде, осуществлять фильтрацию данных по выбранным столбцам, производить расчеты и подводить итоги.

Таблица состоит из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. При создании таблицы автоматически добавляются заголовки столбцов с кнопкой фильтра. В пределах одного столбца таблицы рекомендуется использовать данные в одном формате.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Создание таблицы

Функционал «Создание таблицы» предназначен для формирования и работы с таблицей. Инструменты обеспечивают создание таблицы, вставку/удаление, автозаполнение, а также копирование, вырезание, удаление таблицы и преобразование таблицы в диапазон данных.

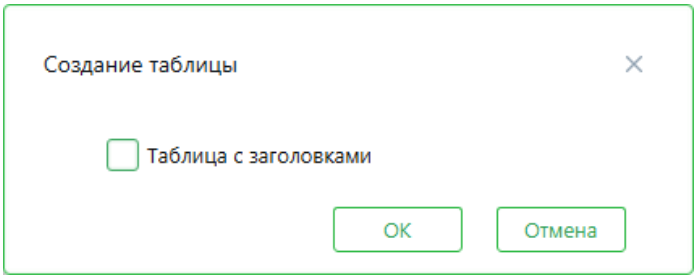
В Приложении предусмотрены следующие действия с таблицами:
- создание таблицы;
- вставка строк и столбцов в таблицу;
- удаление строк и столбцов из таблицы;
- автозаполнение строк и столбцов в таблице путем перетаскивания мышью за маркер ячейки;
- копирование таблицы;
- вырезание таблицы;
- вставка таблицы;
- преобразование таблицы в диапазон данных;
- удаление таблицы.

Создание таблицы

Таблица строится на основании предварительно заданных исходных данных либо путем создания шаблона для последующего наполнения данными.

Чтобы создать таблицу на основании предварительно заданных исходных данных, выполните следующие действия:
- выделите диапазон ячеек с данными, по которым необходимо построить таблицу;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Вставить таблицу** либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**.

В результате откроется диалоговое окно **Создание таблицы.**



- если в первой строке таблицы содержатся заголовки, установите признак **Таблица с заголовками**. Первая строка данных будет использована в качестве строки заголовков. Если признак не установлен, Приложение добавит стандартные имена заголовков **Столбец1**, **Столбец2** и т. д. с возможностью корректировки;
- нажмите кнопку ОК.

Чтобы создать шаблон таблицы для последующего наполнения данными, выполните следующие действия:
- выделите диапазон ячеек для вставки шаблона таблицы;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Вставить таблицу** либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**;

В результате откроется диалоговое окно **Создание таблицы.**
- нажмите кнопку ОК. В таблице будут добавлены стандартные имена заголовков **Столбец1**, **Столбец2** и т. д. с возможностью корректировки;
- внесите необходимые данные в шаблон таблицы.

Вставка строк и столбцов в таблицу

Чтобы добавить строку в таблице, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку в таблице;
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели Инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Добавить строку**;
- на панели Инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку **Добавить строки на Лист**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить…**. В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Строки таблицы выше**. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы добавить столбец в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице;
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Добавить столбец**;

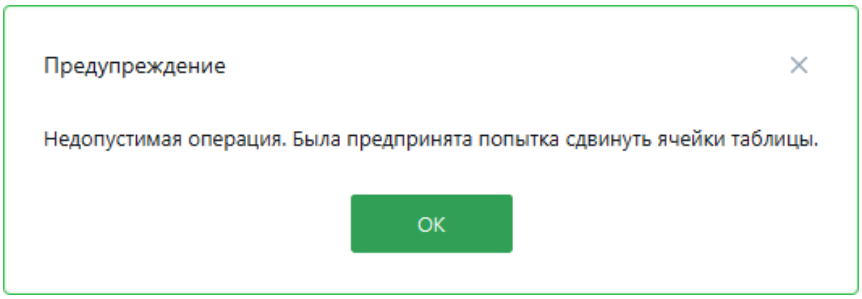
   - на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку **Добавить столбцы на Лист**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить…**. В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Столбцы таблицы слева**. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание.

При наличии на листе более одной таблицы для вставки строк/столбцов в конкретную таблицу выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку в требуемой таблице.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить…**.

В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Строки таблицы выше/Столбцы таблицы слева**. Нажмите кнопку **ОК**.

В случае пересечения строк/столбцов у нескольких таблиц при вставке строк/столбцов в таблицу, пользователю отобразится Предупреждение о недопустимой операции с целью проведения соответствующих корректировок.



Удаление строк и столбцов из таблицы

Чтобы удалить строку в таблице, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку в таблице.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить строку**;

   - на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки с Листа**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить…**. В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Строки таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить столбец в таблице, выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку в таблице.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить столбец**;

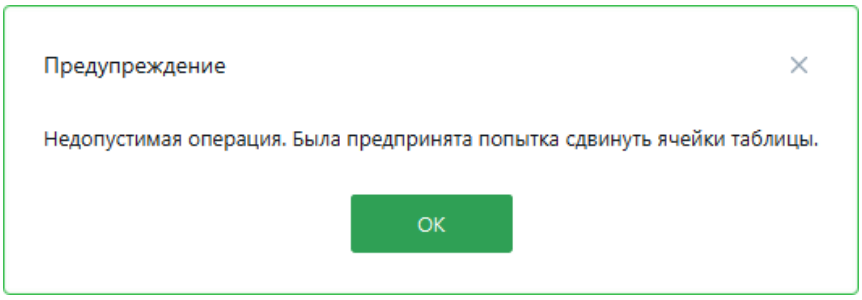
   - на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбцы с Листа**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить…**. В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Столбцы таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание.

При наличии на листе нескольких таблиц для удаления строк/столбцов из конкретной таблицы выполните следующие действия:
1. Выделите ячейку в требуемой таблице.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить…**.

В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Строки таблицы/Столбцы таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

В случае пересечения строк/столбцов у нескольких таблиц при удалении строк/столбцов из таблицы, пользователю отобразится Предупреждение о недопустимой операции с целью проведения соответствующих корректировок.



Автозаполнение

Чтобы быстро заполнить ячейки в таблице данными на основе шаблона или данных в других ячейках, воспользуйтесь функцией **Автозаполнения**. Для этого выполните следующие действия:
- выделите ячейку или диапазон ячеек, которые необходимо использовать в качестве образца для заполнения других ячеек;
- в правом нижнем углу выделенной ячейки или диапазона ячеек появится маркер автозаполнения (небольшой квадратик);
- нажмите и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите маркер автозаполнения в нужном направлении (вниз, вверх, влево или вправо) пока все требуемые ячейки не будут заполнены. При этом диапазон ячеек, который будет заполняться, подсветится зеленой рамкой;
- отпустите кнопку мыши.

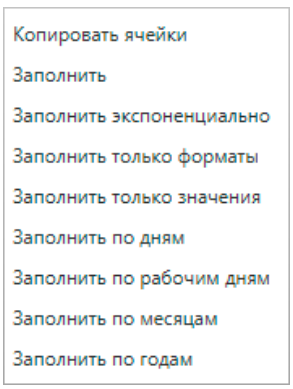
Примечание: При перетаскивании маркера автозаполнения вправо или вниз числовое значение увеличивается, влево или вверх – уменьшается.

Примечание: Если ячейка не содержит формул, рядом с указателем мыши по ходу перетаскивания маркера автозаполнения появляется всплывающая подсказка, которая показывает то значение, которое программа собирается вставить в следующую ячейку.

При выделении одной ячейки или диапазона ячеек и перетаскивании маркера автозаполнения в выбранном направлении происходит либо копирование значений, либо последовательное расширение ряда в зависимости от типа данных и порядка выделения:
- Если выделен **диапазон ячеек** (например, две или более ячейки с последовательными значениями), при автозаполнении формируется ряд с шагом равным интервалу между значениями исходных ячеек.
- Если выделена **одна ячейка**, при автозаполнении её значение будет скопировано в выделенные ячейки.
- Если выделен **диапазон ячеек** и при автозаполнении удерживать клавишу **Ctrl**, значения ячеек будут копироваться, а не расширять числовой ряд.
- Если выделена **одна ячейка** и при автозаполнении удерживать клавишу **Ctrl**, будет создан числовой ряд с шагом 1.

Например:
Если требуется задать последовательность 1, 2, 3, 4, 5..., введите в первые две ячейки значения 1 и 2, выделите их и протяните маркер автозаполнения вниз.
Если необходима последовательность 2, 4, 6, 8..., введите в первые две ячейки значения 2 и 4, выделите их и протяните маркер автозаполнения вниз.
Если необходима последовательность 2, 2, 2,..., введите значение 2 только в первую ячейку, выделите ее и протяните маркер автозаполнения вниз.

При выделении диапазона ячеек, к которым будет применяться автозаполнение, при нажатии на маркер автозаполнения с одновременным удержанием клавиш **Shift + Ctrl**, открывается контекстное меню для выбора типа автозаполнения*:



• Копировать ячейки – в ячейки вставляются значения исходных данных;
• Заполнить – ячейки заполняются последовательными значениями, шаг которых вычисляется на основе выделенного диапазона;
• Заполнить экспоненциально – ячейки заполняются значениями, которые увеличиваются по степени, формируя экспоненциальный ряд;
• Заполнить только форматы – в ячейки переносится только форматирование, значения остаются без изменений;
• Заполнить только значения – в ячейки копируются только значения, при этом форматирование не изменяется;

• Заполнить по дням - ячейки последовательно заполняются датами;
• Заполнить по рабочим дням - ячейки заполняются датами с исключением выходных дней;
• Заполнить по месяцам - ячейки заполняются датами с увеличением месяца в каждой следующей ячейке;
• Заполнить по годам - ячейки заполняются датами с увеличением года в каждой следующей ячейке.

* Поведение может изменяться в зависимости от типа данных, форматов, порядка выделения и выбранного типа автозаполнения.

Копирование таблицы

Чтобы скопировать таблицу, выполните следующие действия:
1. Выделите таблицу.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Копировать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + C**;
   - выполните команду контекстного меню **Копировать**.

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Вырезание таблицы

Чтобы вырезать таблицу, выполните следующие действия:
1. Выделите таблицу.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + X**;
   - выполните команду контекстного меню **Вырезать**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Вставка таблицы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную таблицу, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить таблицу.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**;
   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

*Примечание*При копировании и вставке таблицы на другой лист документа или другой документ - вставляются только данные, содержащиеся в исходной таблице.

Преобразование таблицы в диапазон данных

Если использовать таблицу для работы с данными больше не нужно, ее можно преобразовать назад в обычный диапазон.
Чтобы преобразовать таблицу в диапазон данных, выполните следующие действия:
- выделите ячейку в таблице;
- на панели инструментов **Анализ - Таблицы** нажмите кнопку **Преобразование таблицы в диапазон**.

Функции таблицы станут недоступны после ее преобразования в диапазон.

Удаление таблицы

Чтобы удалить таблицу, выполните следующие действия:
- выделите таблицу;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

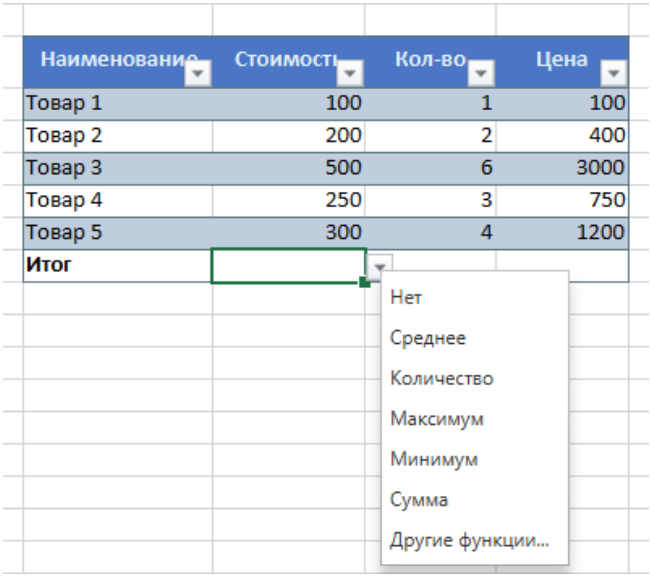
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Строка итогов

Функционал «Строка итогов» предназначен для быстрого автоматического расчета агрегатных функций (сумма, среднее, количество, максимум и т.д.) по столбцам.

При работе с приложением можно отобразить итоги как по отдельным столбцам таблицы, так и в целом по всей таблице. В пределах одного столбца таблицы данные должны быть в одном формате. Итоги формируются с учетом примененной фильтрации к столбцам.
Чтобы отобразить итоговую строку в таблице, выполните следующие действия:
- выделите ячейку в таблице;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Строка итогов**. Итоговая строка добавится внизу таблицы;

В каждой ячейке итоговой строки в выпадающем списке можно выбрать функцию для проведения анализа данных таблицы.

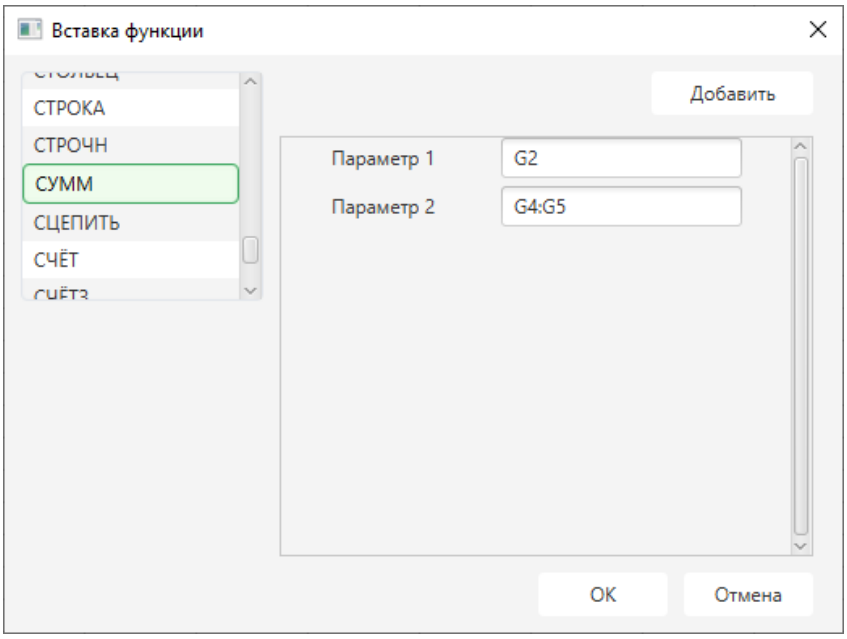


Стандартный набор функций для анализа данных включает в себя следующие операции:
Среднее - Среднее арифметическое значение;
Количество - Число значений;
Максимум - Наибольшее значение;
Минимум - Наименьшее значение;
Сумма - Суммирование значений.

Для получения расширенного набора функций для анализа данных в таблице необходимо в выпадающем списке ячейки итоговой строки выбрать пункт **Другие функции…**, либо

на панели инструментов **Формулы** нажать на кнопку **- Вставить функцию**.

В результате откроется диалоговое окно **Вставка функций**.



Далее выполните следующие действия:
- выберите требуемую функцию;
- в поле **Параметр 1** укажите аргумент функции;
- в случае, если функция состоит из нескольких аргументов - нажмите кнопку **Добавить** и в добавленном поле **Параметр 2** укажите второй аргумент функции и т.д.;
- нажмите кнопку **OK**.

В ячейке итоговой строки отобразится результат выбранной функции

Чтобы скрыть итоговую строку в таблице, выполните следующие действия.
- выделите ячейку в таблице;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Строка итогов**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Фильтры в таблице

Функционал «Фильтры в таблице» предназначен для быстрого поиска, отбора и отображения только нужных строк в таблицах. Инструменты позволяют выполнять сортировку строк по возрастанию или убыванию, фильтровать по текстовым фильтрам (равно, не равно, больше, больше или равно, меньше, меньше или равно, между, первые 10, выше среднего, ниже среднего, настраиваемый фильтр) и по цвету ячейки или шрифта, выбранным значениям, а также доступна пользовательская сортировка.

Кнопка фильтра данных автоматически добавляется в заголовок каждого столбца таблицы при ее создании.
Фильтр позволяет указать критерии отбора данных, скрывать или отображать в столбце выбранные ячейки, сортировать данные внутри таблицы.

Параметры настройки фильтра позволяют осуществлять отбор/сортировку данных по следующим критериям:
- сортировка значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А);
- по текстовым/числовым значениям (в зависимости от типа данных в столбце отображается соответствующий параметр);
- по цвету ячейки, цвету шрифта;
- по выбранным значениям ячеек.

При необходимости в приложении предусмотрено создание пользовательской сортировки данных.

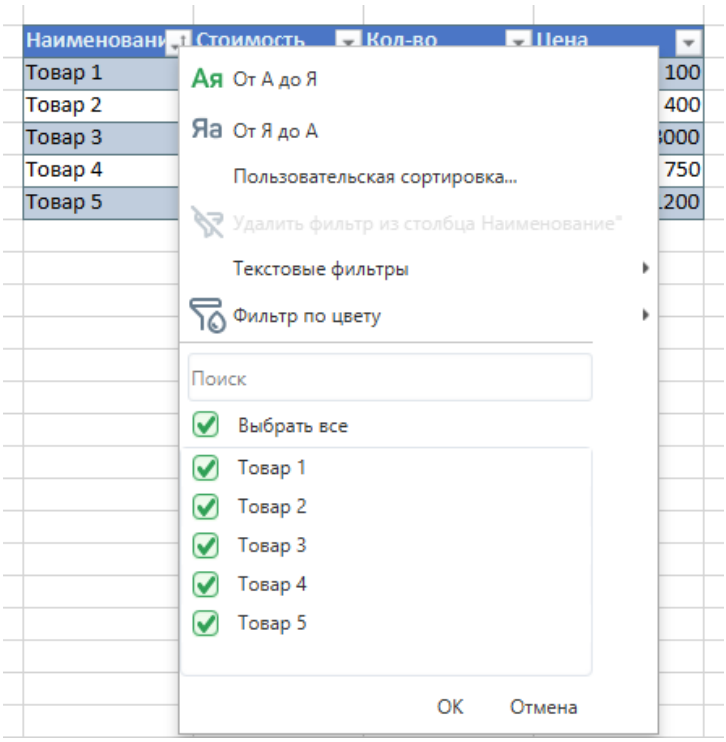
Настройка параметров фильтра

Для добавления кнопок фильтра в заголовки столбцов таблицы, выполните следующие действия:
- выделите таблицу (любую ячейку таблицы);
- на панели инструментов **Анализ-Кнопка фильтра** нажмите кнопку .

В результате в заголовках столбцов таблицы добавятся кнопки фильтра .

Чтобы отфильтровать данные в столбце по имеющимся критериям, выполните следующие действия:
- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме укажите параметры сортировки/фильтрации:
- нажмите кнопку **ОК**.

Порядок фильтрации данных



Сортировка по возрастанию/убыванию

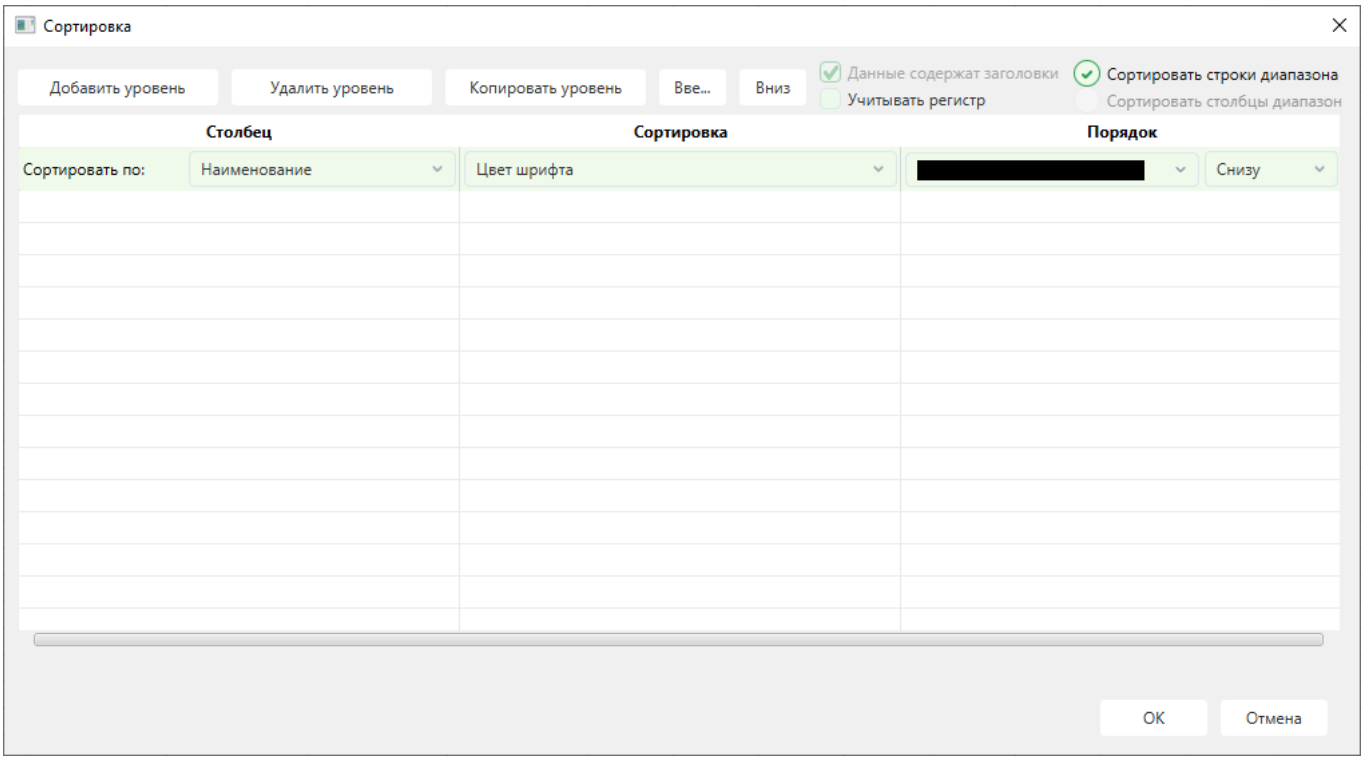
При применении сортировки выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию (от А к Я) или по убыванию (от Я к А)

При выборе сортировки значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А) рядом с кнопкой в верхней ячейке столбца отобразится стрелки вверх или вниз в зависимости от выбранного параметра сортировки.

Пользовательская сортировка

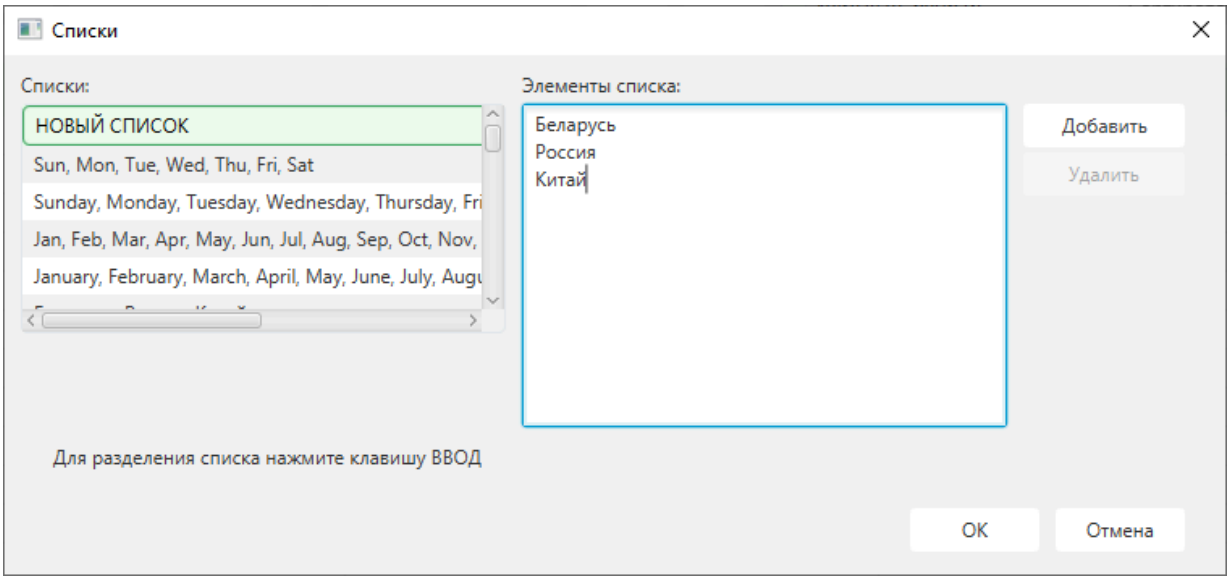
Чтобы настроить пользовательскую сортировку данных, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Анализ-Сортировка** нажмите кнопку - **Пользовательская сортировка**, либо
- нажмите кнопку в заголовке столбца таблицы, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме выберите пункт **Пользовательская сортировка…**;
- в открывшемся окне **Сортировка** укажите критерии отбора данных, в том числе можно указать несколько уровней сортировки по разным условиям. Уровни сортировки можно добавлять, удалять, копировать, менять местами посредством кнопок Вверх/Вниз.;
- нажмите кнопку **ОК**.

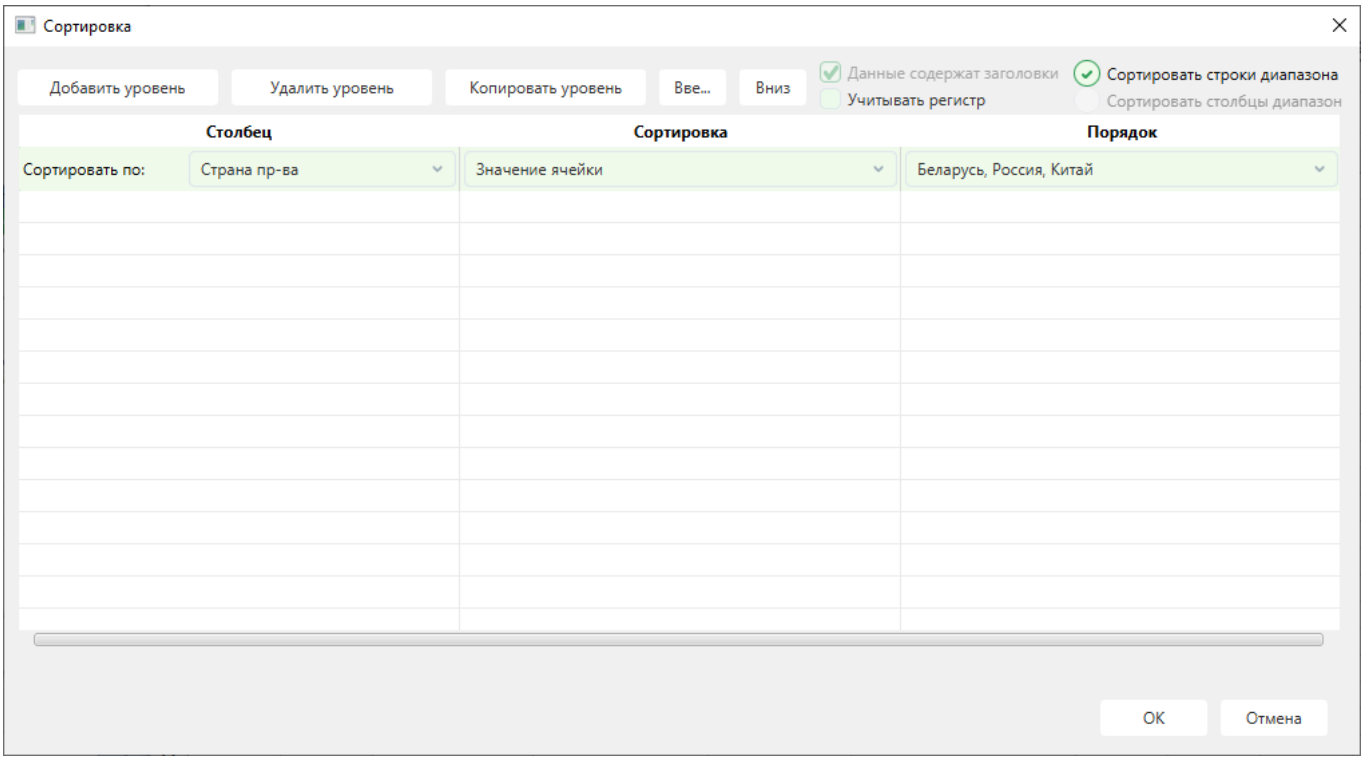


При необходимости создания пользовательского списка условий, выполните следующие действия:

- в окне **Сортировка** в поле **Порядок** выберите **Настраиваемый список**;
- в открывшемся окне **Списки** в разделе **Списки** выберите **НОВЫЙ СПИСОК**, в разделе **Элементы списка** укажите значения условий. Значения условий вводятся с новой строки;

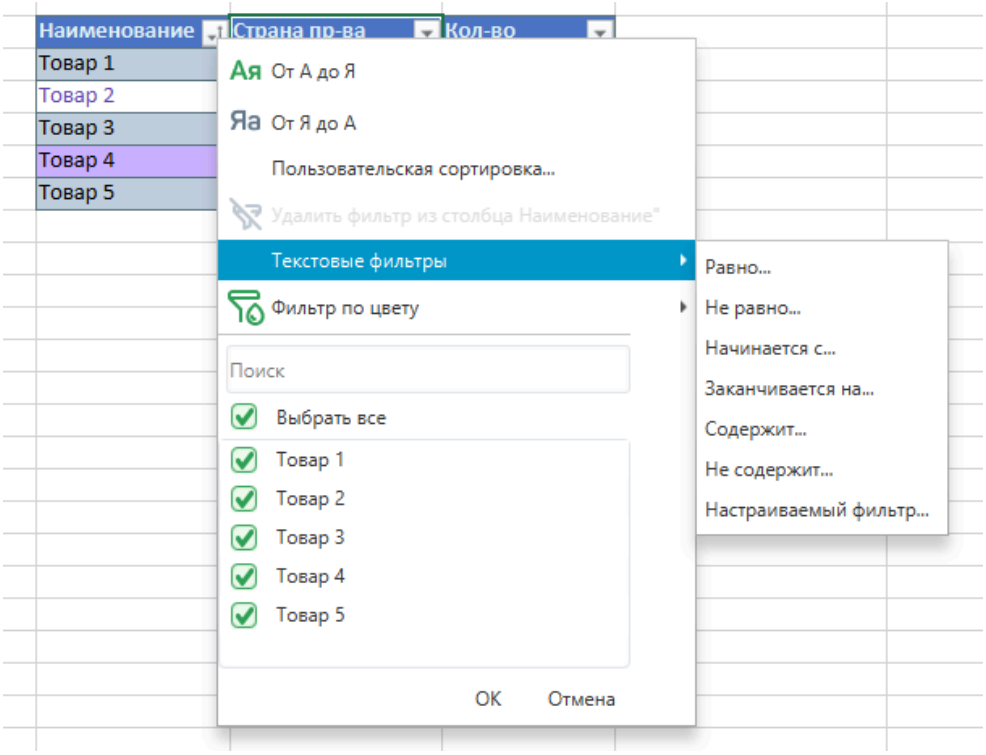


- нажмите кнопку **Добавить**.
В результате в окне **Сортировка** в поле **Порядок** для выбора будет доступен пользовательский список.

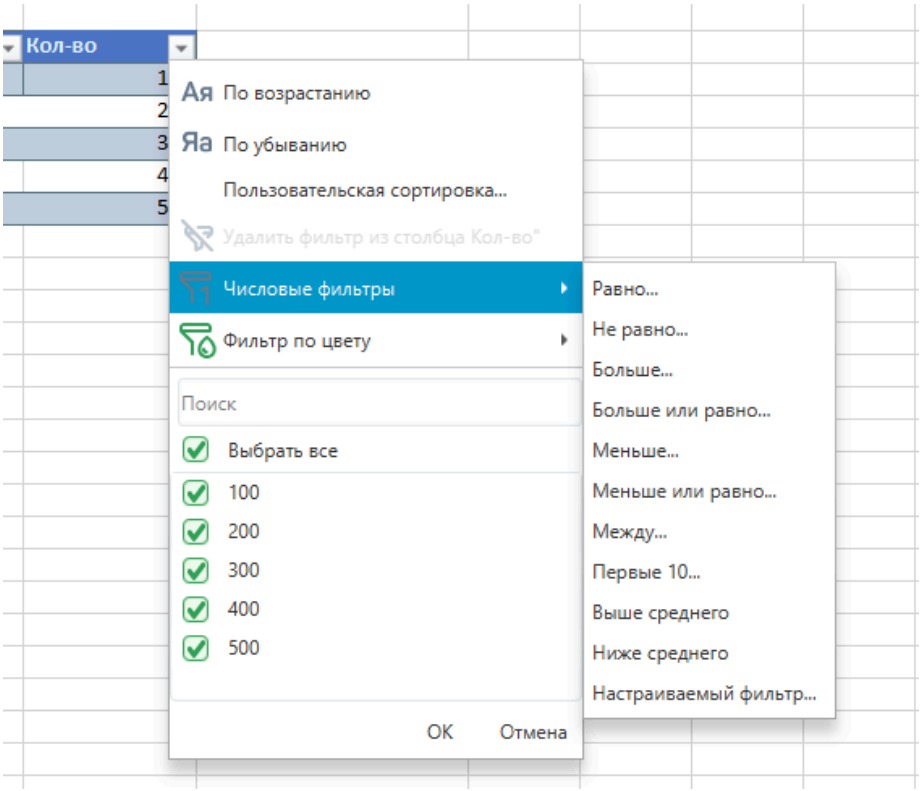


Текстовые и Числовые фильтры

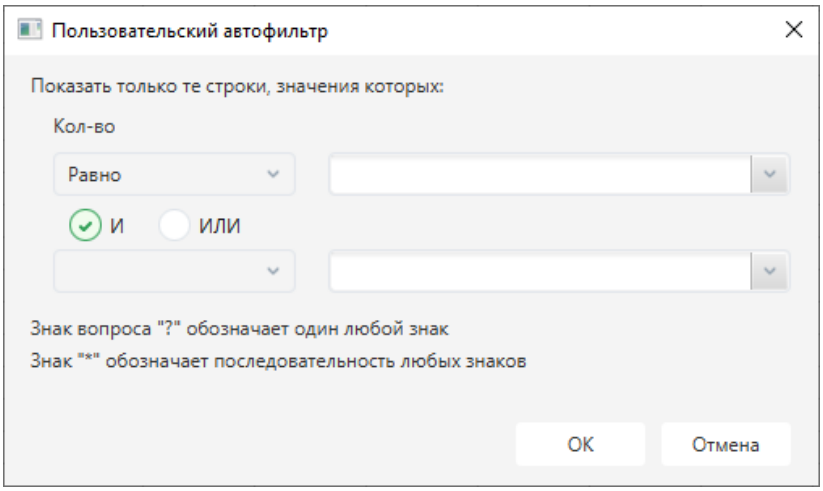
Чтобы отфильтровать данные представленные в текстовом виде, выполните следующие действия:
1. Нажмите кнопку в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Текстовые фильтры**.
3. Выберите критерии для фильтрации текстовых данных.



Чтобы отфильтровать данные представленные в числовом виде, выполните следующие действия:
1. Нажмите кнопку в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Числовые фильтры**.
3. Выберите критерии для фильтрации числовых данных.



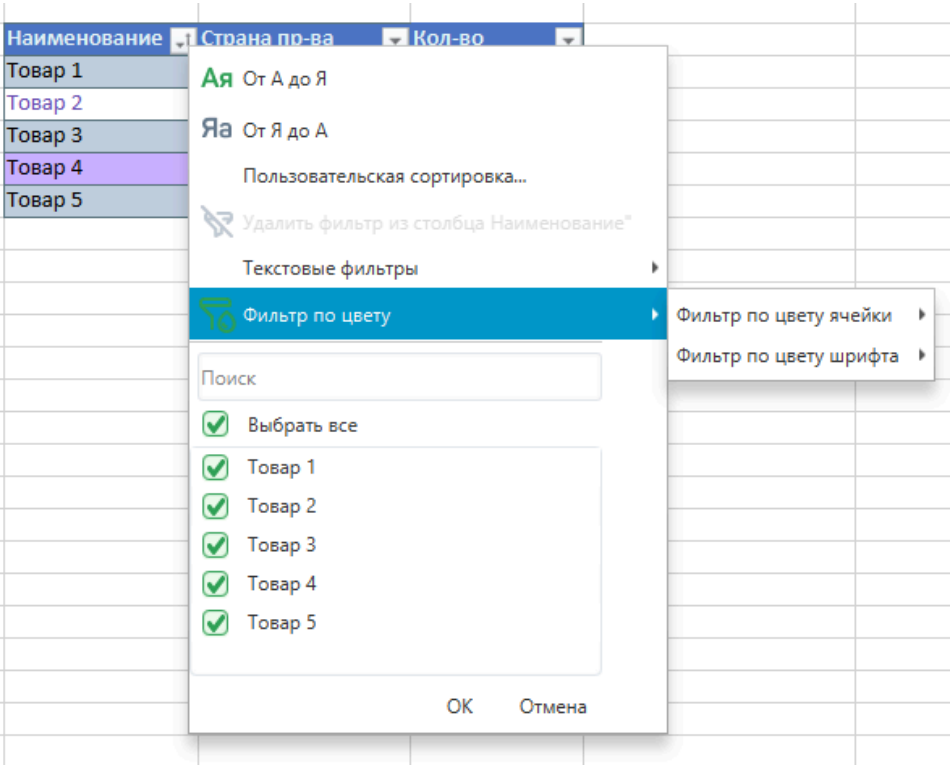
При необходимости фильтровать данные можно сразу по двум критериям. Для этого в текстовых и числовых фильтрах используйте настраиваемый фильтр.
При выборе критерия **Настраиваемый фильтр...** откроется форма **Пользовательский автофильтр**, в котором укажите условия отбора,



нажмите кнопку **ОК**.

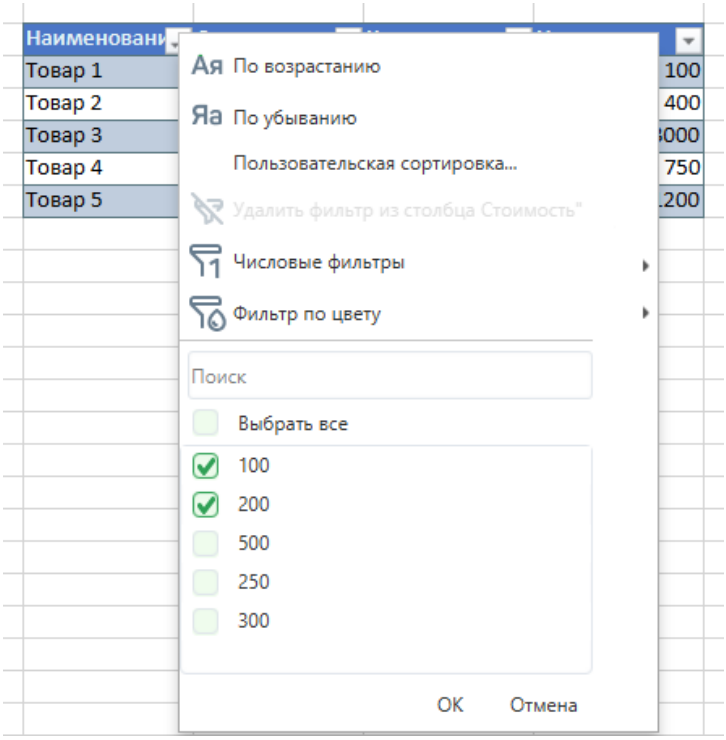
Фильтр по цвету

Чтобы отфильтровать данные по цвету ячейки или цвету шрифта текстовых данных, выполните следующие действия:
1. Нажмите кнопку в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Фильтр по цвету**.
3. Выберите критерии для фильтрации по цвету ячейки или цвету шрифта. Выберите доступные значения цвета.



Фильтрация по значению

Чтобы отфильтровать данные в столбце по конкретным значениям в ячейках, выполните следующие действия:



- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме в нижнем блоке снимите флажок **Выбрать все**;
- отметьте флажками значения, которые требуется отображать в столбце, либо используйте строку **Поиск**.
- нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы вернуть отображение всех значений в столбце, выполните следующие действия:
- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отобразить все значения;
- в открывшейся форме в нижнем блоке проставьте флажок **Выбрать все**;
- нажмите кнопку **ОК**,

либо
- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отобразить все значения;
- в открывшейся форме выберите пункт **Удалить фильтр из столбца**.

Завершение работы с текущей настройкой фильтрации

Чтобы завершить работу с текущей настройкой фильтрации, выполните следующие действия:
- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отменить фильтрацию данных;
- в открывшемся окне настройки выберите пункт **Удалить фильтр из столбца**;
- нажмите кнопку **ОК**.

После завершения работы в таблице сохраняются результаты сортировки значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А) при ее применении.

Удаление кнопки фильтра

Чтобы удалить кнопки фильтров в заголовках столбцов таблицы, выполните следующие действия:
- выделите таблицу (любую ячейку таблицы);
- на панели инструментов **Анализ** нажмите нажмите **Кнопка фильтра**.

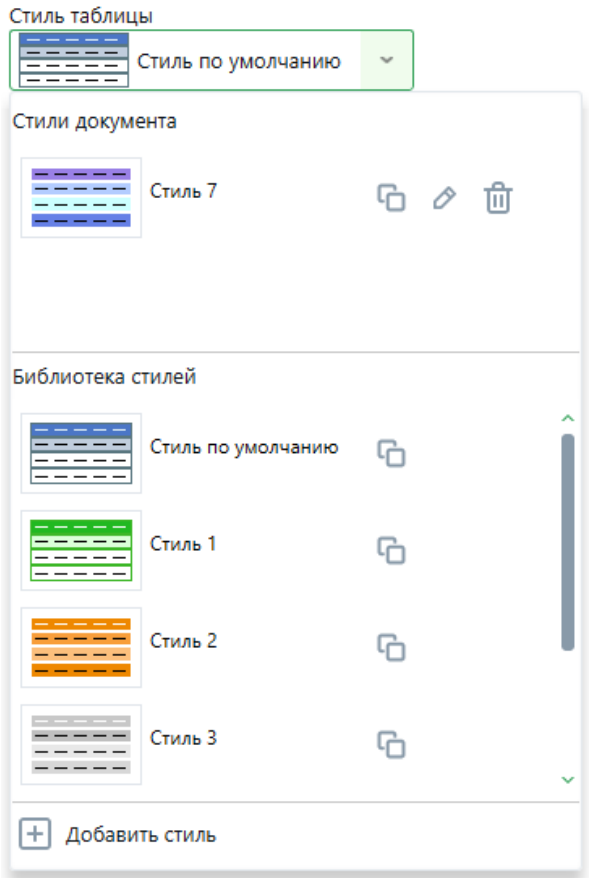
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Стиль таблицы

Функционал «Стиль таблицы» предназначен для оформления таблицы, автоматически применяющий цвета, границы, цвет шрифта к строкам. Инструменты позволяют выбрать стиль таблицы из библиотеки стилей таблицы, отредактировать выбранный стиль, а также создать пользовательский стиль таблицы.

К любой таблице при ее создании применяется **Стиль по умолчанию**.
Встроенные стили нельзя изменять или удалять, на их основании можно создать стили по образцу. При необходимости предусмотрена возможность создания пользовательского стиля таблицы.

Применение/изменение стиля к таблице



Чтобы применить/изменить текущий стиль таблицы, выполните следующие действия:
- выделите таблицу (любую ячейку в таблице);
- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля таблицы. В верхней части формы отображаются пользовательские шаблоны, в блоке **Библиотека стилей** отображаются встроенные стили.

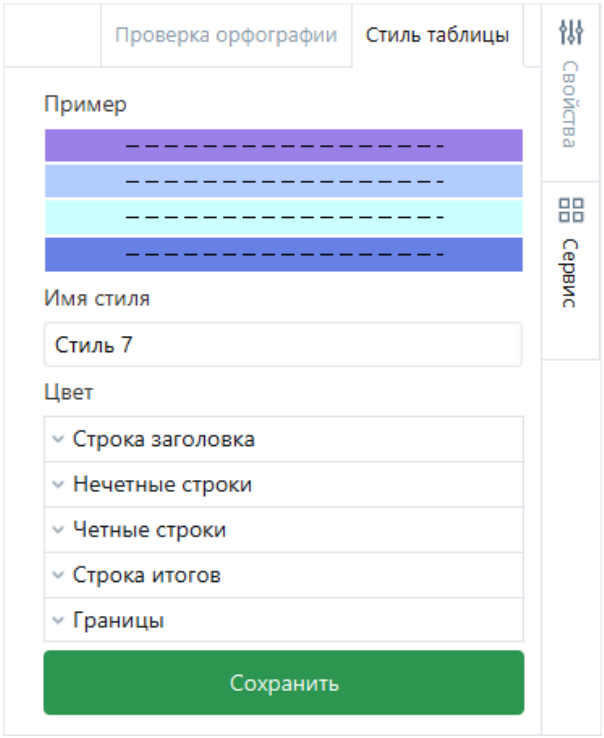
Выбранный стиль применится к таблице.

Пользовательский стиль таблицы

Параметры настройки пользовательского стиля позволяют задавать/редактировать следующие элементы стиля:
1. Имя стиля - уникальное имя стиля таблицы;
2. Цветовые настройки (цвет заливки строк и цвет текста) для:
   - строки заголовка;
   - четных строк/нечетных строк;
   - строки итогов;
3. Настройка цвета границ.

Создание пользовательского стиля таблицы

Пользовательский стиль таблицы создается с нуля либо на основании выбранного шаблона встроенного стиля.



Чтобы создать пользовательский стиль таблицы с нуля, выполните следующие действия:
- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** в нижнем блоке формы выберите **Добавить стиль**;
- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис задайте параметры настройки пользовательского стиля. Поле **Пример** дает представление о том, как будет выглядеть элемент стиля.
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы на основании выбранного шаблона встроенного стиля, выполните следующие действия:
- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы - Библиотека стилей** напротив встроенного стиля выберите **Создать стиль по образцу**;
- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданный пользовательский стиль будет храниться в текущем документе и не будет доступен в других документах.

Редактирование пользовательского стиля таблицы

Чтобы отредактировать пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:
- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского стиля выберите **Изменить стиль**;
- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление пользовательского стиля таблицы

Чтобы удалить пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:
- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского стиля выберите **Удалить стиль**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сводная таблица

Функционал «Сводная таблица» предназначен для автоматического анализа, группировки, обобщения и вычисления больших объемов данных без использования формул. Инструменты обеспечивают отбор данных по конкретному критерию, быстро менять структуру отчета, перетаскивая поля (строки/столбцы), отображать полные и промежуточные итоги и прочее.

Сводные таблицы – это инструмент для анализа данных, который позволит настроить отчеты так, чтобы видеть все необходимые цифры на одном листе, легко компоновать и обновлять их, подводить промежуточные и общие итоги, производить вычисления с отдельными данными.

Создание Сводной таблицы

Сводная таблица строится на основании как простого диапазона данных, так и данных Таблицы (что является предпочтительнее).

Чтобы создать Сводную таблицу, выполните следующие действия:

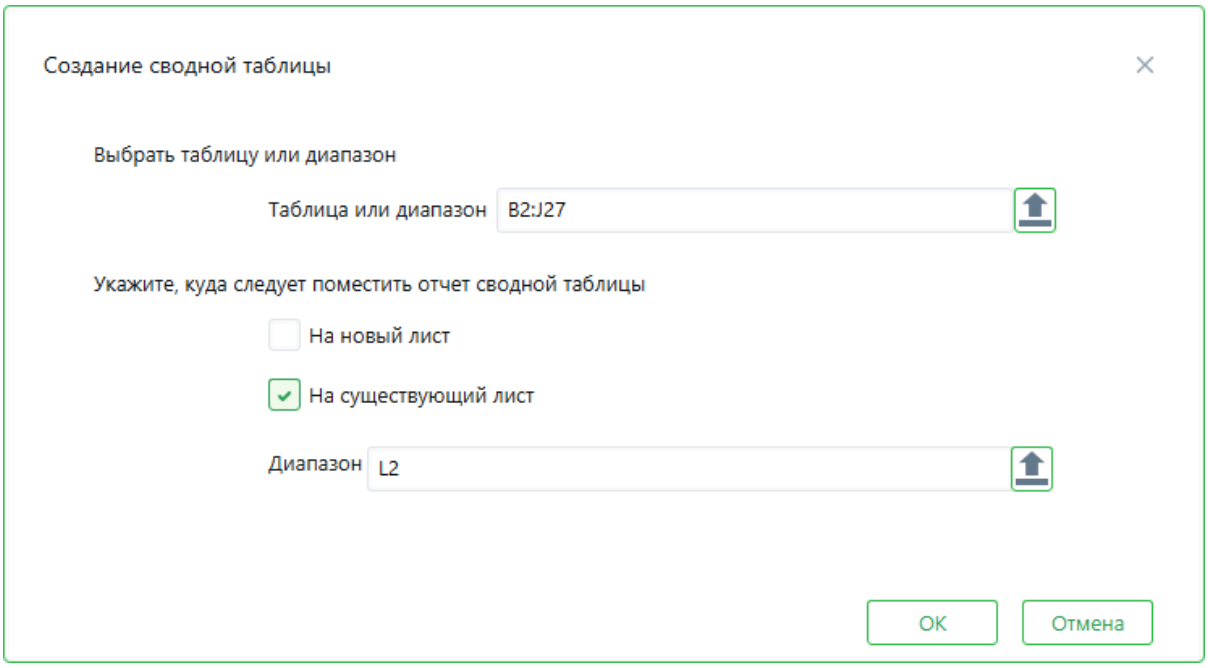
1. На основании данных Таблицы.
   - Из исходных данных сформируйте Таблицу, для этого выделите диапазон ячеек с данными и на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Вставить таблицу**, либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**, выберите вариант создания **Таблицы с заголовками**;
   - Выделите созданную Таблицу, либо любую ячейку Таблицы и на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку **Вставить сводную таблицу**, либо

2. На основании простого диапазона данных.
   - Выделите диапазон данных, либо любую ячейку на Листе с данными и на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку **Вставить сводную таблицу**.

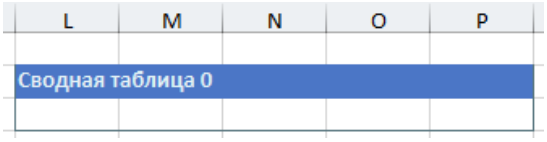
В открывшейся форме **Создание сводной таблицы** в поле **Таблица или диапазон** отобразится адрес выбранной Таблицы или диапазона ячеек.

Если необходимо скорректировать диапазон, введите его вручную или нажмите на кнопку справа от поля и мышью выберите необходимый диапазон ячеек с данными. Далее укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы. Для этого выберите один из предложенных вариантов:
- На новый лист, либо
- На существующий лист.

В данном варианте введите адрес ячейки или диапазона ячеек, куда необходимо вставить отчет сводной таблицы, либо нажмите на кнопку справа от поля **Диапазон**, мышью выберите ячейку или диапазон, куда необходимо вставить отчет сводной таблицы, нажмите на кнопку .

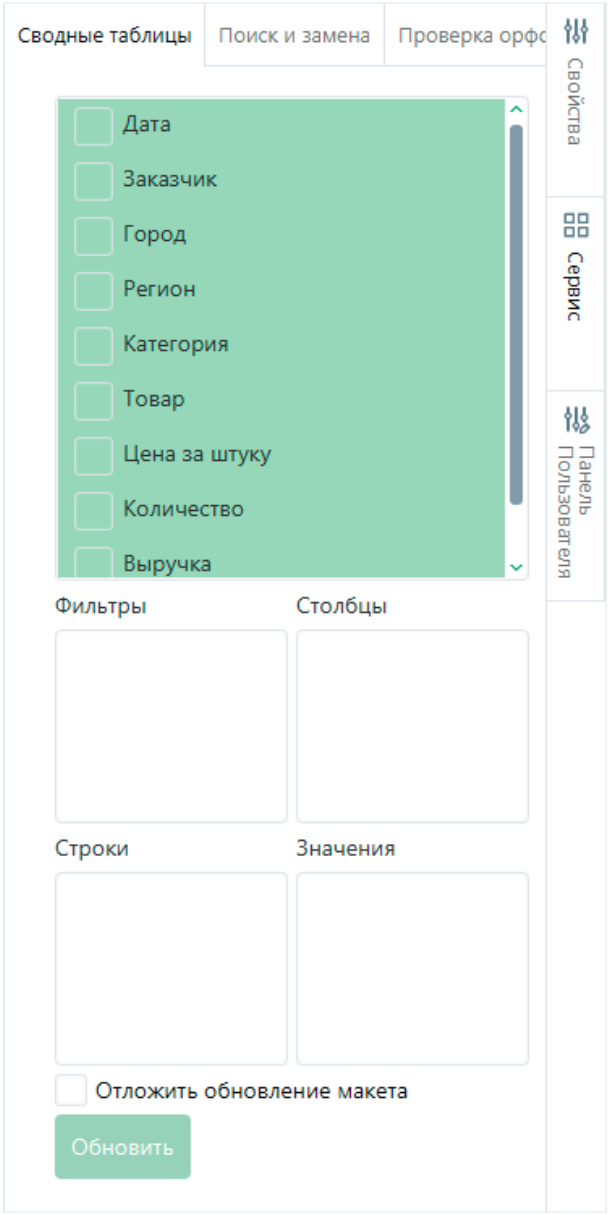


Заготовка Сводной таблицы отобразится в выбранном диапазоне, либо на новом листе.

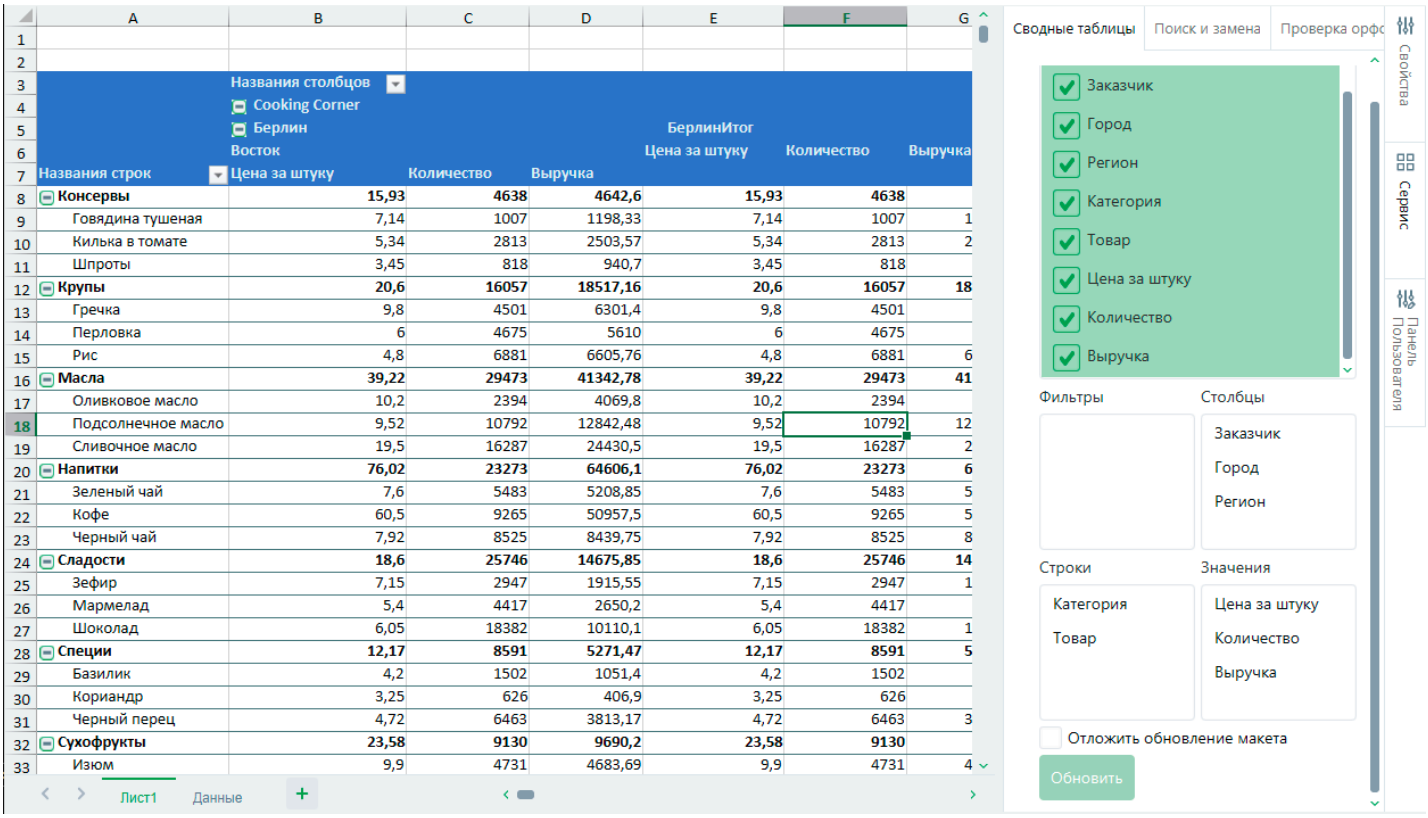


Формирование Сводной таблицы

На боковой панели **Сервис** на вкладке **Сводные таблицы** отобразится список полей, состоящий из заголовков исходных данных.

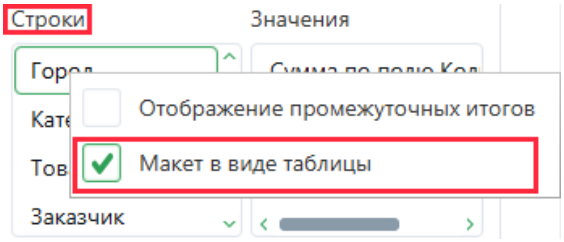


Для формирования сводной таблицы выберите необходимые пункты из списка полей Измерений (категории) и Фактов (значения в цифровом виде), для этого проставьте галочки напротив их наименований, либо перетащите мышью в одно из полей ниже (Фильтры, Столбцы, Строки, Значения). Значения в этих полях размещайте в соответствии с необходимым отображением результатов. Измерения и Факты можно менять местами как между полями, так и внутри полей путем перетаскивания показателей мышью.



Названия строк	Цена за штуку	Количество	Выручка	БерлинИтог Цена за штуку	Количество	Выручка
Консервы	**15,93**	**4638**	**4642,6**	**15,93**	**4638**	
Говядина тушеная	7,14	1007	1198,33	7,14	1007	1
Килька в томате	5,34	2813	2503,57	5,34	2813	2
Шпроты	3,45	818	940,7	3,45	818	
Крупы	**20,6**	**16057**	**18517,16**	**20,6**	**16057**	**18**
Гречка	9,8	4501	6301,4	9,8	4501	
Перловка	6	4675	5610	6	4675	
Рис	4,8	6881	6605,76	4,8	6881	6
Масла	**39,22**	**29473**	**41342,78**	**39,22**	**29473**	**41**
Оливковое масло	10,2	2394	4069,8	10,2	2394	
Подсолнечное масло	9,52	10792	12842,48	9,52	10792	12
Сливочное масло	19,5	16287	24430,5	19,5	16287	2
Напитки	**76,02**	**23273**	**64606,1**	**76,02**	**23273**	**6**
Зеленый чай	7,6	5483	5208,85	7,6	5483	5
Кофе	60,5	9265	50957,5	60,5	9265	5
Черный чай	7,92	8525	8439,75	7,92	8525	8
Сладости	**18,6**	**25746**	**14675,85**	**18,6**	**25746**	**14**
Зефир	7,15	2947	1915,55	7,15	2947	1
Мармелад	5,4	4417	2650,2	5,4	4417	
Шоколад	6,05	18382	10110,1	6,05	18382	1
Специи	**12,17**	**8591**	**5271,47**	**12,17**	**8591**	**5**
Базилик	4,2	1502	1051,4	4,2	1502	
Кориандр	3,25	626	406,9	3,25	626	
Черный перец	4,72	6463	3813,17	4,72	6463	3
Сухофрукты	**23,58**	**9130**	**9690,2**	**23,58**	**9130**	
Изюм	9,9	4731	4683,69	9,9	4731	4

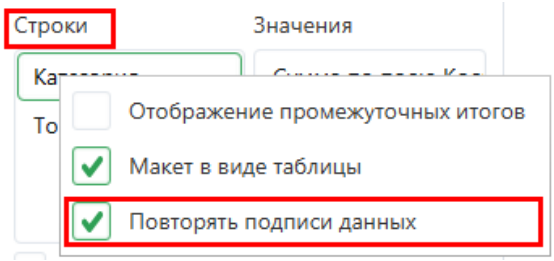
В приложении существует возможность отобразить сводную таблицу в табличном виде. Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименовании измерения (в поле Строки) и поставьте галочку **Макет в виде таблицы**.



Группировка измерений по строкам разобьются на отдельные позиции.

Названия строк	Заказчик	Названия столбцов / Восток: Берлин	Дрезден	Кёльн	Франкфурт	Бремен	Гамбург	Мюнхен	Штуттгарт	Общий итог
Консервы	**Cooking Corner**									
	Говядина тушеная	1007	201	414	353	372	705	351	567	3970
	Килька в томате	2813	396	1085	1014	382	1950	1453	2208	11301
	Шпроты	818	645	646	439	608	613	885	1301	5955
	foodbite									
	Говядина тушеная	413	93	327	157	81	1385	354	683	3493
	Килька в томате	2382	593	398	575	409	2333	1417	855	8962
	Шпроты	1724	477	1274	344	330	739	670	309	5867
	Go Bio	**1996**	**583**	**1164**	**1030**	**843**	**1872**	**1492**	**1416**	**10396**
	Gold Food	**4588**	**788**	**1592**	**1133**	**846**	**1725**	**1522**	**1941**	**14135**
	mymeal	**5670**	**1627**	**1803**	**2142**	**1122**	**3047**	**1771**	**1306**	**18488**
	NutriFix	**4711**	**558**	**1830**	**1458**	**749**	**4247**	**1785**	**1412**	**16750**
	Organica	**2518**	**407**	**942**	**611**	**464**	**3168**	**1373**	**1566**	**11049**
	Sweetables	**5238**	**557**	**2508**	**996**	**414**	**3872**	**1487**	**1237**	**16309**
Крупы	**Cooking Corner**									
	Гречка	4501	192	2419	1074	210	3771	567	2535	15269
	Перловка	4675	1268	3719	1245	1433	3027	1709	3764	20840
	Рис	6881	1977	4590	2807	1654	3098	6237	4898	32142

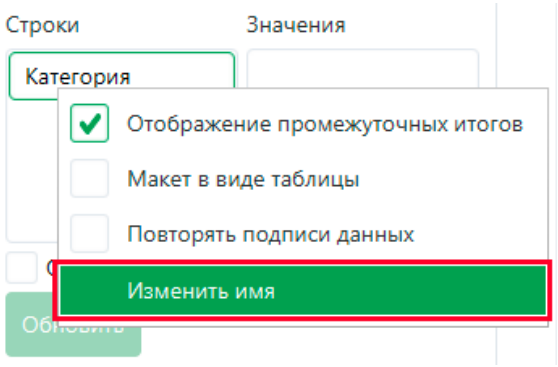
В приложении существует возможность визуально группировать строки или столбцы при наличии нескольких полей в табличной форме. Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименовании параметра в полях Строки или Столбцы и поставьте галочку **Повторять подписи данных** для нужного параметра.



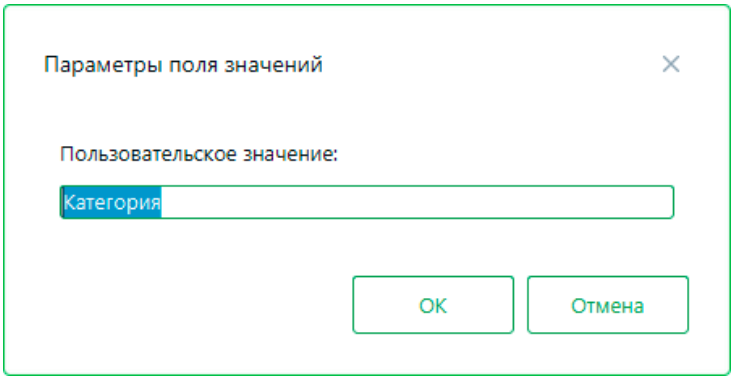
Данные будут визуально сгруппированы по выбранному параметру.

		Названия столбцов			
		Север		Юг	
Названия строк	Товар	Сумма по полю Количество	Сумма по полю Цена за штуку	Сумма по полю Количество	Сумма по полю Цена за штуку
Крупы	Гречка	20880	163,8	21015	169,4
Крупы	Рис	36973	105,6	45416	103,68
Крупы	Перловка	28062	133,2	27311	126
Сухофрукты	Изюм	15444	110,88	12445	100,98
Сухофрукты	Сушеные яблоки	10823	120,99	9833	106,82
Сухофрукты	Курага	10645	127,33	12221	138,04
Масла	Подсолнечное масло	31715	122,57	39332	135,66
Масла	Сливочное масло	25592	147	34779	156
Масла	Оливковое масло	9948	180,2	13997	244,8
Напитки	Зеленый чай	30144	108,3	29506	98,8
Напитки	Кофе	16905	731,5	13386	594
Напитки	Черный чай	22421	92,07	29709	109,89
Консервы	Говядина тушеная	6720	139,23	6008	123,76
Консервы	Шпроты	8524	125,35	9515	131,1
Консервы	Килька в томате	17032	116,59	13838	91,67
Сыры	Гауда	50440	190,8	45108	181,26
Сыры	Моцарелла	26742	69,03	32730	75,52
Сыры	Филадельфия	17808	115,7	13001	85,44
Сладости	Зефир	7535	71,5	8313	76,7
Сладости	Шоколад	39219	53,9	53168	64,9
Сладости	Мармелад	13198	60,6	14486	65,4
Специи	Базилик	7434	88,2	8911	93,8
Специи	Кориандр	3297	69,55	4214	78,65
Специи	Черный перец	29240	70,8	33309	74,93
Общий итог		**486741**	**3314,69**	**531551**	**3227,2**

В приложении существует возможность изменить наименование параметра. Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименовании параметра и выберите пункт контекстного меню **Изменить имя**.



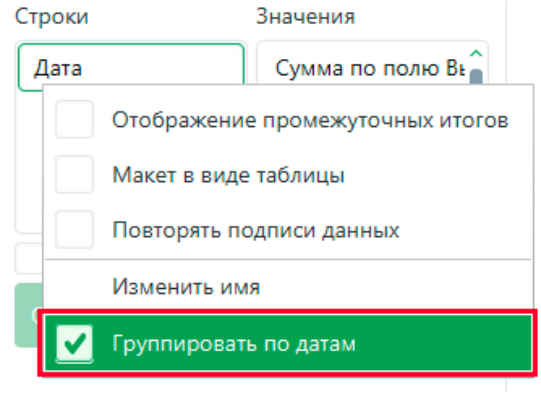
Отобразится форма **Параметры поля значений**.



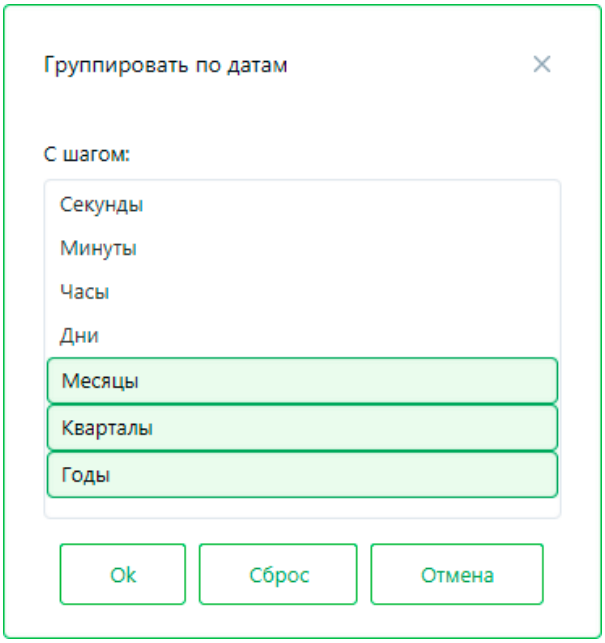
В поле **Пользовательское имя** отредактируйте наименование параметра и нажмите кнопку **OK**.

В приложении существует возможность преобразовывать дату и группировать строки или столбцы по параметрам даты. Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименование измерения содержащего дату в поле Строки или Столбцы и

поставьте галочку **Преобразовать дату по группам**.



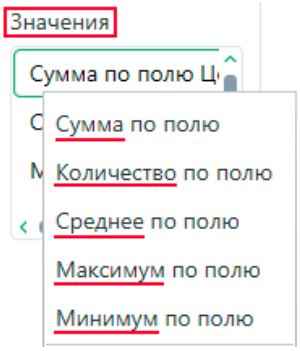
Отобразится форма **Группировать по датам** на которой выбирите щелчком мыши по наименованию параметра даты и времени, по которым будет осуществлена группировка, либо сбросьте параметры группировки даты нажав на кнопку **Сброс**.



Данные будут визуально сгруппированы по выбранным параметрам даты.

Названия строк	Сумма по полю Цена за штуку	Сумма по полю Количество	Сумма по полю Выручка
август			
2021			
Квартал 3			
Гречка	12,6	2386	3340,4
Перловка	13,2	1785	2142
Рис	4,8	3259	3128,64
2022			
Квартал 3			
Гречка	19,6	2768	3875,2
Перловка	22,8	4550	5460
Рис	18,24	5594	5370,24
апрель			
2021			
Квартал 2			
Гречка	36,4	5312	7436,8
Перловка	26,4	5107	6128,4
Рис	24	10423	10006,08

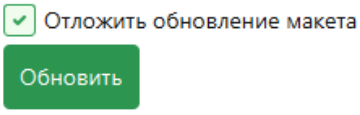
В приложении существует возможность выбирать формулу расчета для параметров Значений (Фактов). Для этого в поле **Значения** нажмите правой клавишей мыши по наименованию параметра и в контекстном меню выбирите необходимую функцию, по которой будет расчитано Значение параметра.



Для скрытия/отображения кнопок развертывани и свертывания группировок измерений на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку **Показывать кнопки развертывания и свертывания**.

Каждое перемещение показателя в поле приводит к перестроению Сводной таблицы. Для ускорения работы приложения поставьте птичку в поле **Отложить обновление макета** и после окончания формирования показателей в полях нажмите на кнопку **Обновить**.

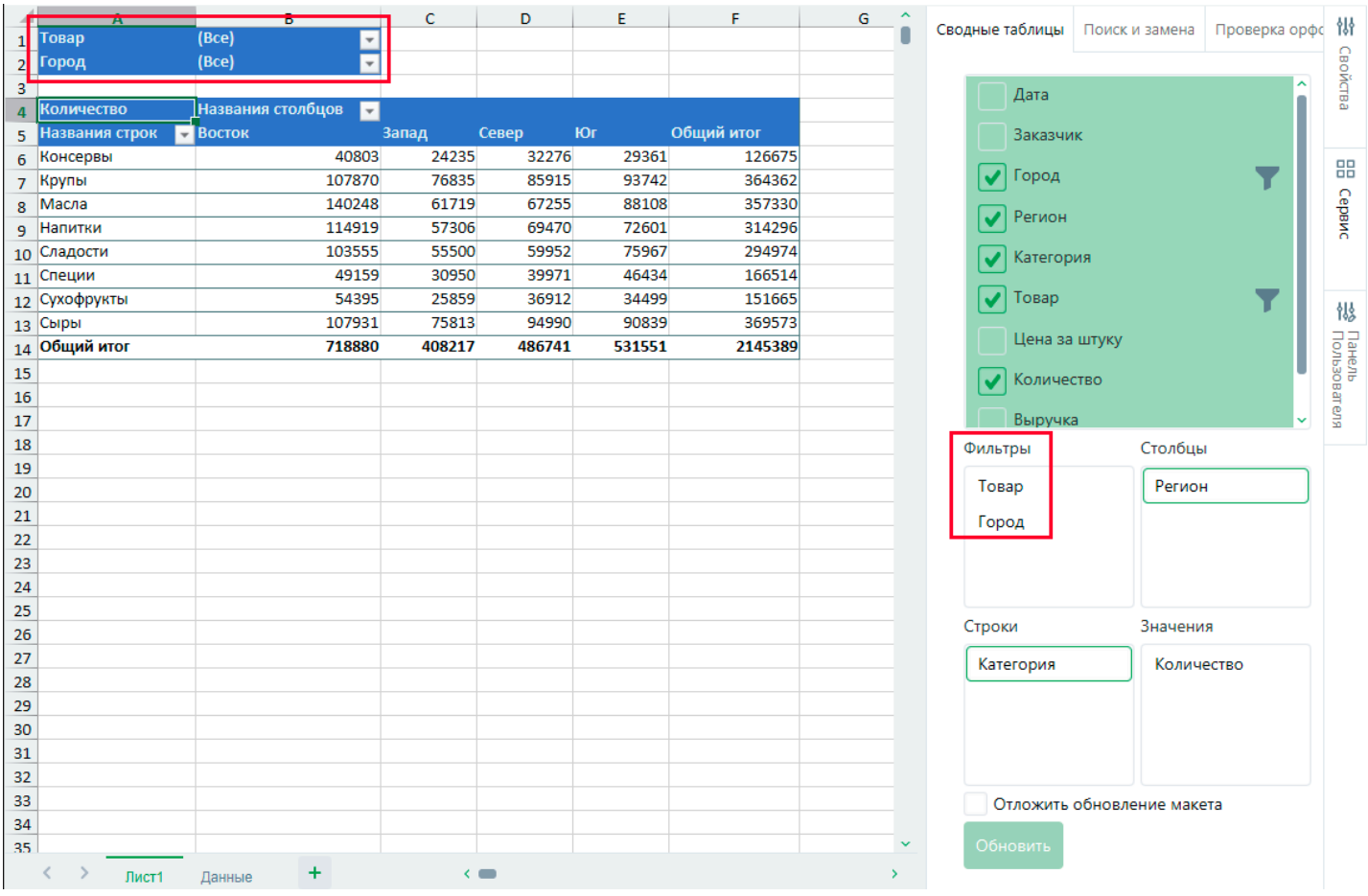
Для автоматического обновления макета сводной таблицы после каждого действия при его формировании – снимите птичку в поле **Отложить обновление макета**.



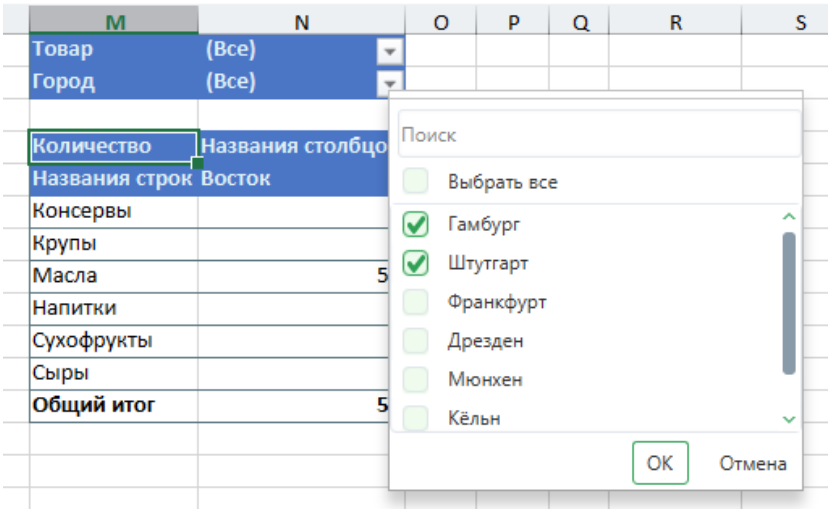
Фильтры сводной таблицы

Чтобы отфильтровать данные в сводной таблице выполните следующие действия:

1. Переместите поле, по которому необходимо отфильтровать данные, в область **Фильтры**.
   В результате панель фильтров отобразится отдельно над самой сводной таблицей. Фильтрация возможна по всем элементам выбранного поля.

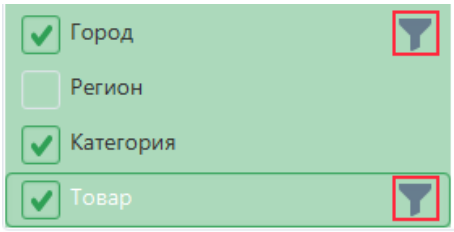


2. При необходимости фильтрации данных по отдельным элементам выбранного поля в блоке фильтров нажмите кнопку . В открывшейся форме задайте элементы для фильтрации и нажмите кнопку **ОК**.



В результате данные сводной таблицы будут сформированы по выбранным элементам.

На боковой панели в списке полей категорий напротив полей, по которым установлена фильтрация - отобразиться символ 



Удаление Сводной таблицы

Для удаления Сводной таблицы выполните следующие действия:

На панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку **Удалить сводную таблицу**.

Обновление Сводной таблицы

При изменении исходных данных, на основании которых построена Сводная таблица, для их отображения в Сводной таблице, необходимо обновить Сводную таблицу. Для этого выполните следующие действия:

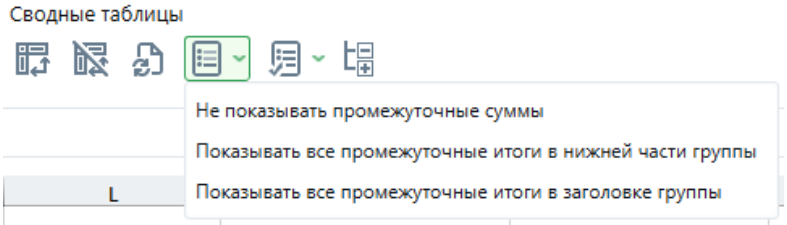
На панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку **Обновить сводную таблицу**.

Для обновления всех сводных таблиц документа на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку **Обновить все сводные таблицы**.

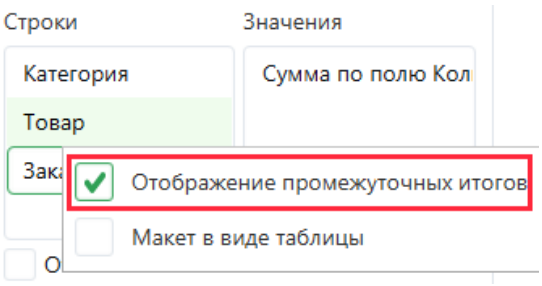
Примечание. В случае, если исходные данные представлены в виде Таблицы и изменился размер Таблицы (добавились строки/столбцы), то при обновлении Сводной таблицы - новые данные отобразятся в Сводной таблице.
Если исходные данные представлены в виде диапазона данных, то для отображения новых данных в Сводной таблице необходимо создать новую Сводную таблицу.

Промежуточные и Общие итоги

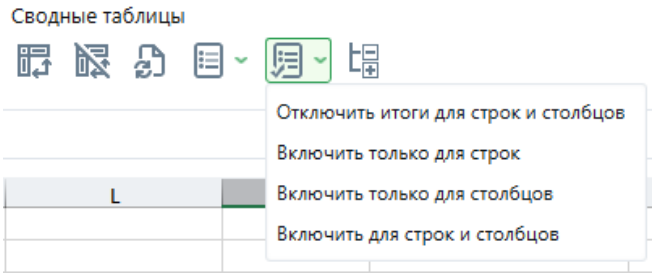
Для работы с промежуточными итогами на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите на кнопку раскрывающегося списка **Промежуточные итоги** и выберите необходимый пункт.



Для отображения промежуточных итогов по конкретным катеотриям (измереням) нажмите правой клавишей мыши на наименовании измерения (в полях Столбцы или Строки) и поставьте галочку **Отображение промежуточных итогов**



Для работы с общими итогами на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Общие итоги** и выберите необходимый пункт.



Стиль оформления Сводной таблицы.

Работа со стилем Сводной таблицы аналогична работе со стилями Таблиц. Смотри пункт **Стили таблиц**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

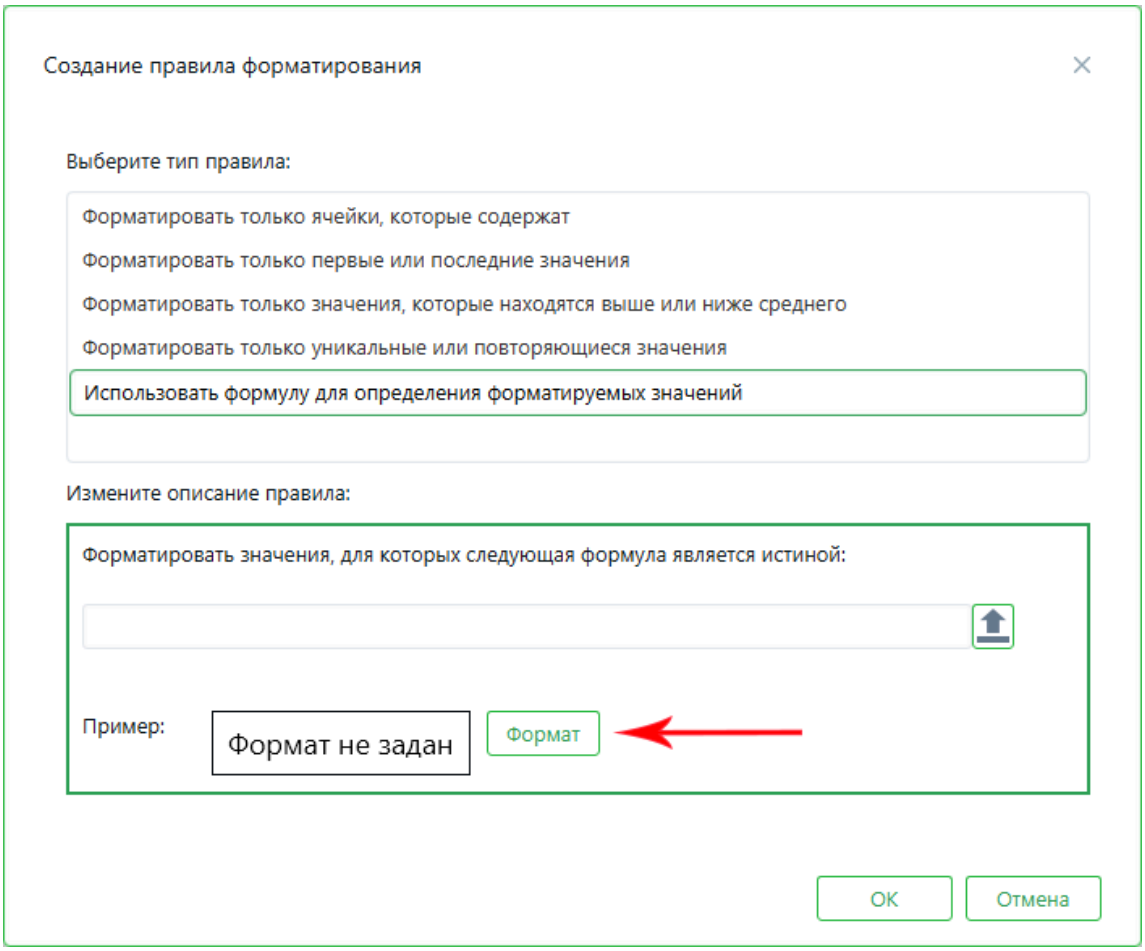
Условное форматирование

Функционал «Условное форматирование» предназначен для автоматического изменения внешнего вида ячеек (цвета заливки, шрифта, границ) в зависимости от их содержимого или заданных правил. Инструменты позволяют создавать, редактировать, сохранять правила условного форматирования.

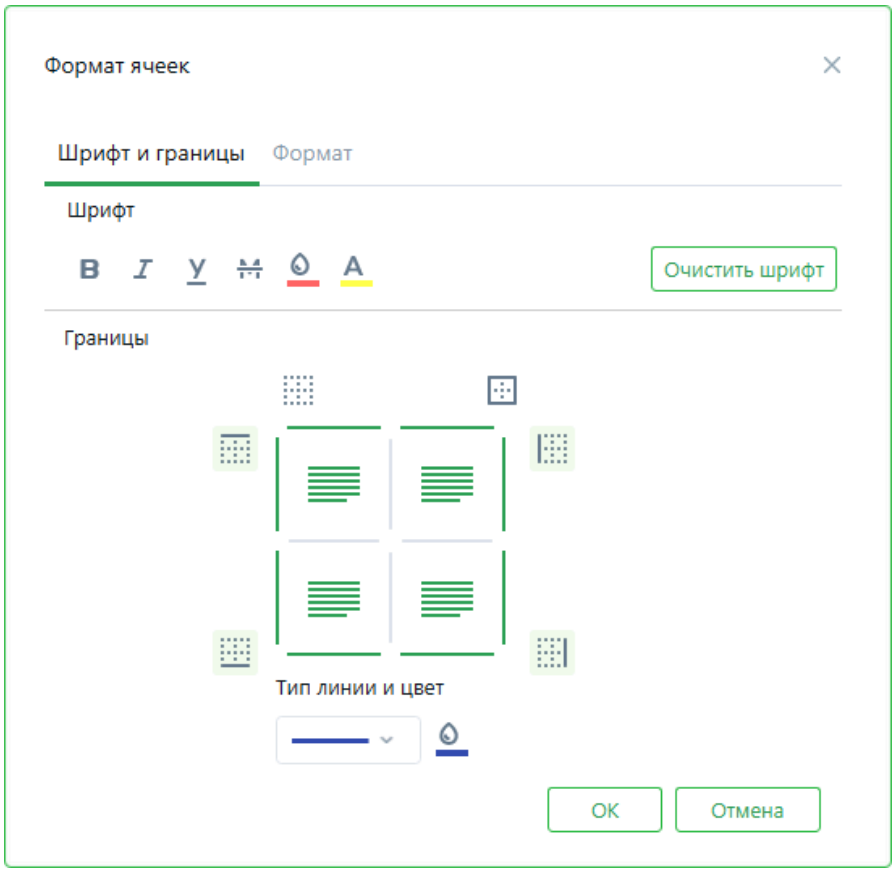
Условное форматирование помогает выделять закономерности и тенденции в данных. Правила условного форматирования определяют применение формата ячеек на основе их значений.

Создание Правила условного форматирования

Что бы создать правило условного форматирования, выполните следующие действия:
1. На боковой панели **Сервис - Условное форматирование** в раскрывающемся списке **Объект правил форматирования** выбирите обьект (диапазон ячеек, Лист) к которому будет применено создаваемое правило.
2. Нажмите на кнопку **Создать правило**.
3. В открывшейся форме **Создание правила форматирования** в списке типов правил **Выберите тип правила** и заполните соответствующие правилу поля.
4. Задайте формат правила, для этого нажмите на кнопку **Формат**.

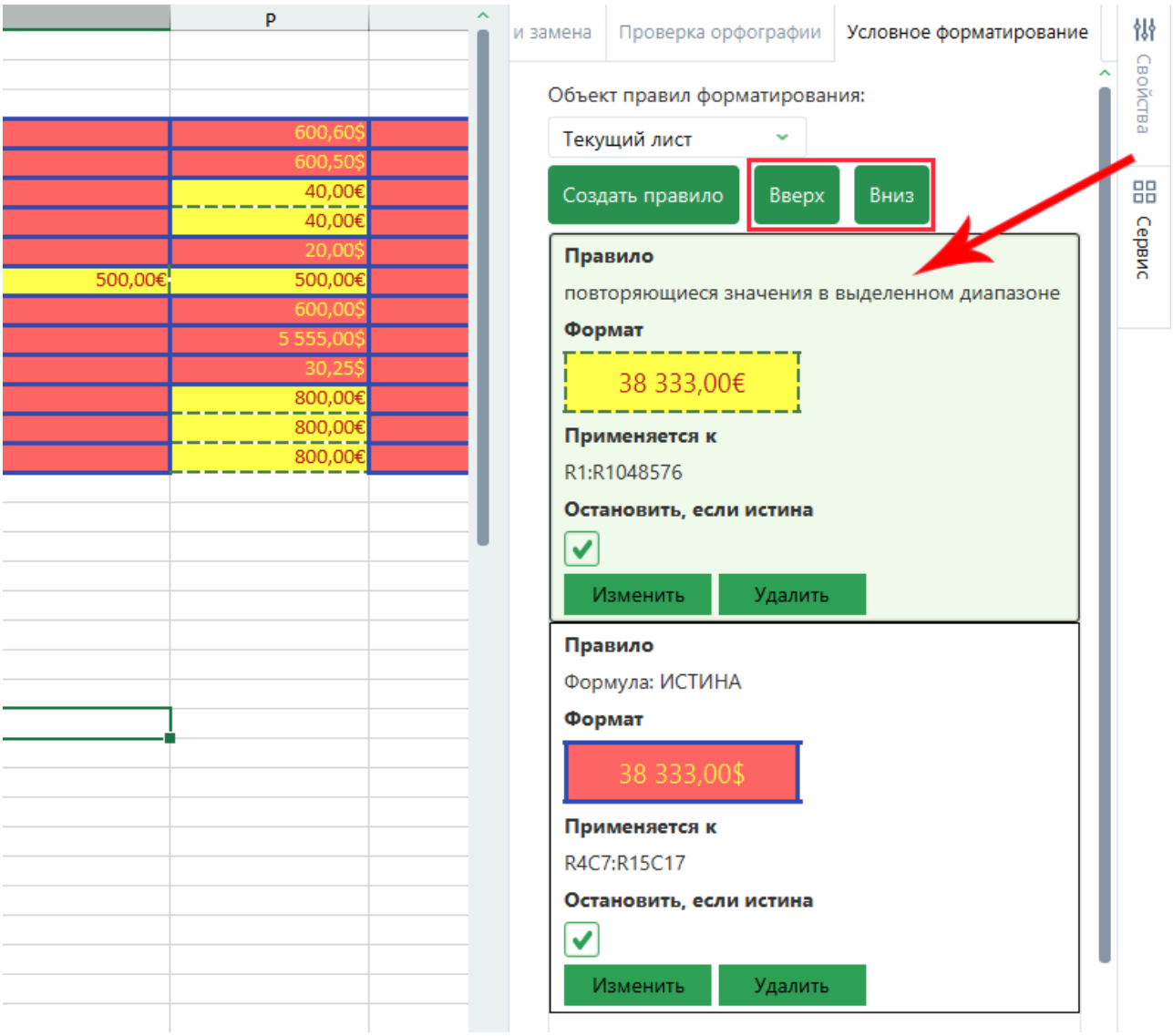


В открывшейся форме **Формат ячеек** выберите стили формата (Шрифт, границы, формат числа).

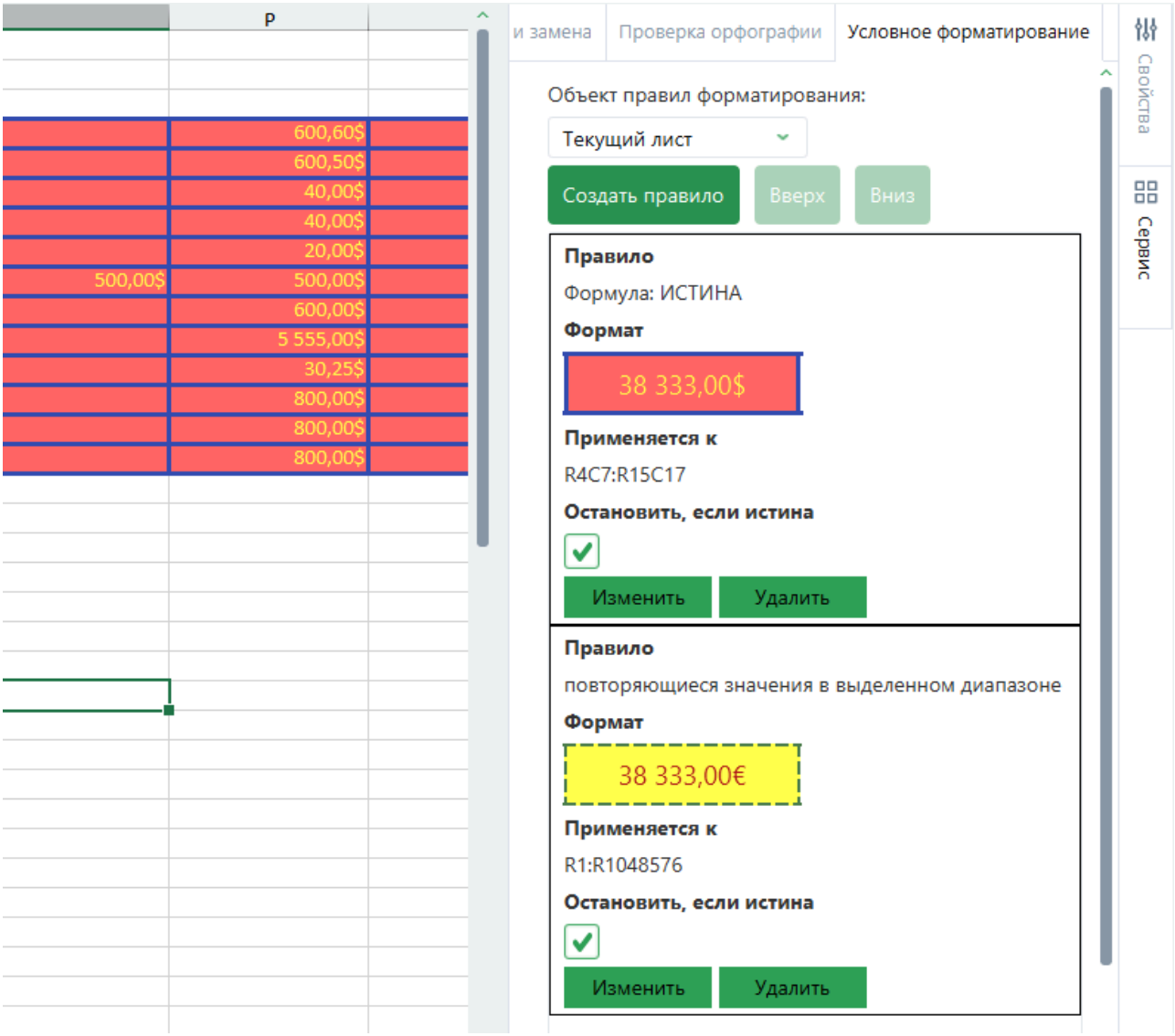


Созданные правила отображаются и применяются в порядке их создания (иерархии - от верхнего к нижнему).

Для изменения порядка выполнения правила, его необходимо переместить в списке (иерархии) правил. Для этого выделите правило (щелкните мышью по правилу) и нажмите на кнопку **Вверх** или **Вниз**.



Первым выполняется то правило, которое выше по иерархии.



Для изменения правила нажмите на кнопку **Изменить**.

Для удаления правила нажмите на кнопку **Удалить**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с автофильтром

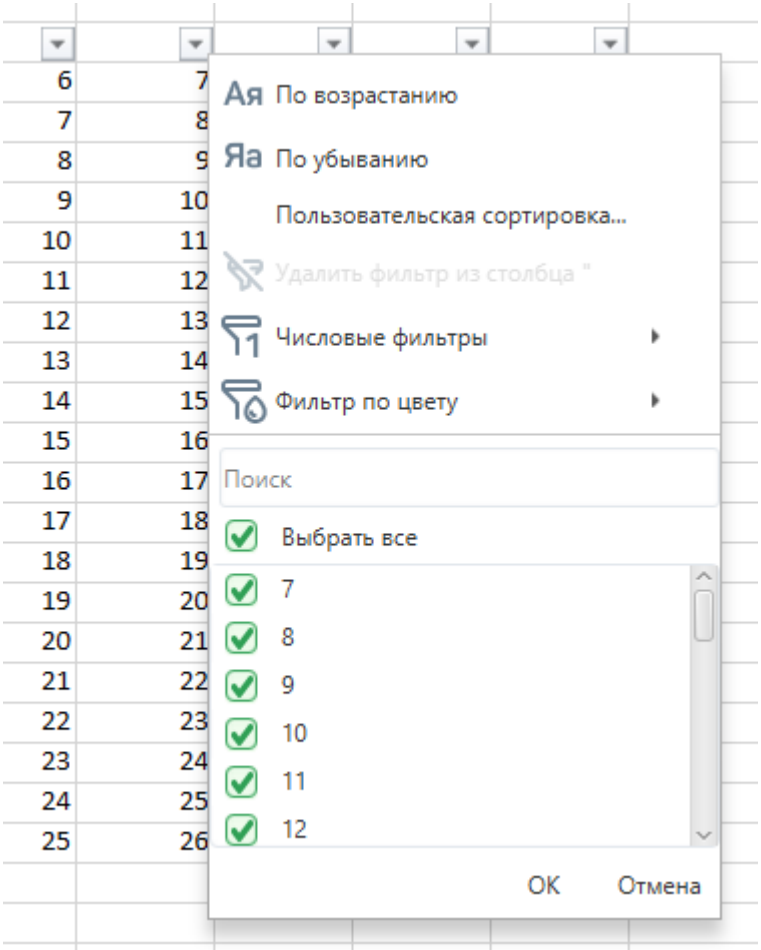
Автофильтр - функция для фильтрации числовых и текстовых значений по определенным критериям в одном или сразу в нескольких столбцах. Он позволяет быстро организовать данные и скрыть лишние значения по условиям пользователя.

Применение фильтра

Чтобы применить Автофильтр к диапазону данных, воспользуйтесь одним из нижеуказанных способов:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать данные, подлежащие фильтрации и сортировке; На панели Инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Автофильтр**.
2. Для автоопределения диапазона фильтрации и сортировки выделите пустую ячейку, граничащую с диапазоном; На панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Автофильтр**.

В результате к диапазону данных применится Автофильтр, в ячейках верхней строки диапазона добавятся кнопки вызова формы с условиями фильтрации . Верхняя строка диапазона не участвует в процессе фильтрации и сортировки.



Возможности функционала и порядок работы с Автофильтром описан в разделе **Фильтры в таблице**.

Удаление автофильтра

Чтобы удалить кнопки Автофильтра, выполните следующие действия:
- выделите ячейку в диапазоне данных, которая участвует в фильтрации или сортировке;
- на панели Инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Автофильтр**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с сортировкой

Функционал «Работа с сортировкой» предназначен для упорядочивания данных в таблицах по возрастанию/убыванию, алфавиту.

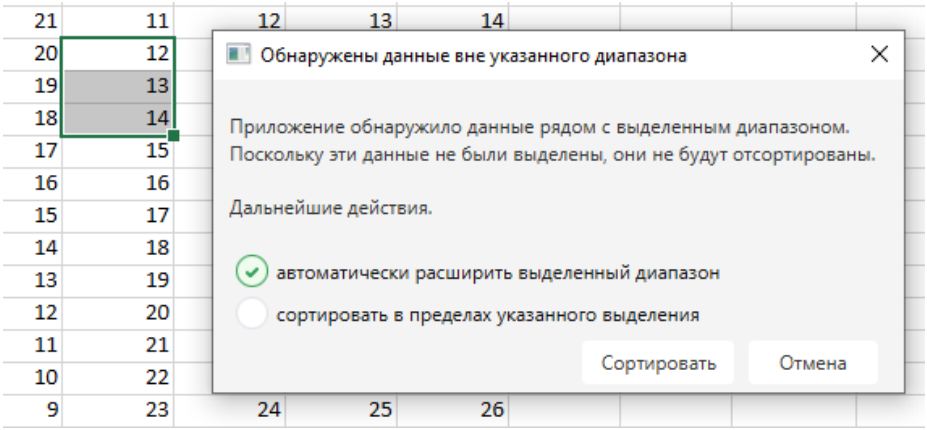
При применении сортировки выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию (от А к Я) или по убыванию (от Я к А)

Чтобы применить Сортировку к списку данных, выполните следующие действия:
1. Выделите диапазон ячеек или пустую ячейку, под диапазоном который будет содержать данные, подлежащие сортировке;

2. На панели инструментов **Анализ** в выпадающем списке 

Сортировка выберите порядок расположения данных:
- **по возрастанию**, чтобы отсортировать данные по возрастанию значений;
- **по убыванию**, чтобы отсортировать данные по убыванию значений.

Примечание. При выделении диапазона данных для сортировки, рядом с которым есть другие данные - будет предложена возможность расширить диапазон для сортировки, либо выполнить сортировку в выделенном изначально диапазоне.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с данными

Функционал «Работа с данными» предназначен для проверки, очистки, визуализации примечаний и сообщений об ошибках. Инструменты обеспечивают анализ и удаление дубликатов, проверку данных по заданным параметрам типа данных (любое число, список, дата, время и др.) и значений проверки (между, равно, не равно и др.), а также создавать и отображать подсказки по вводу и сообщения об ошибке.

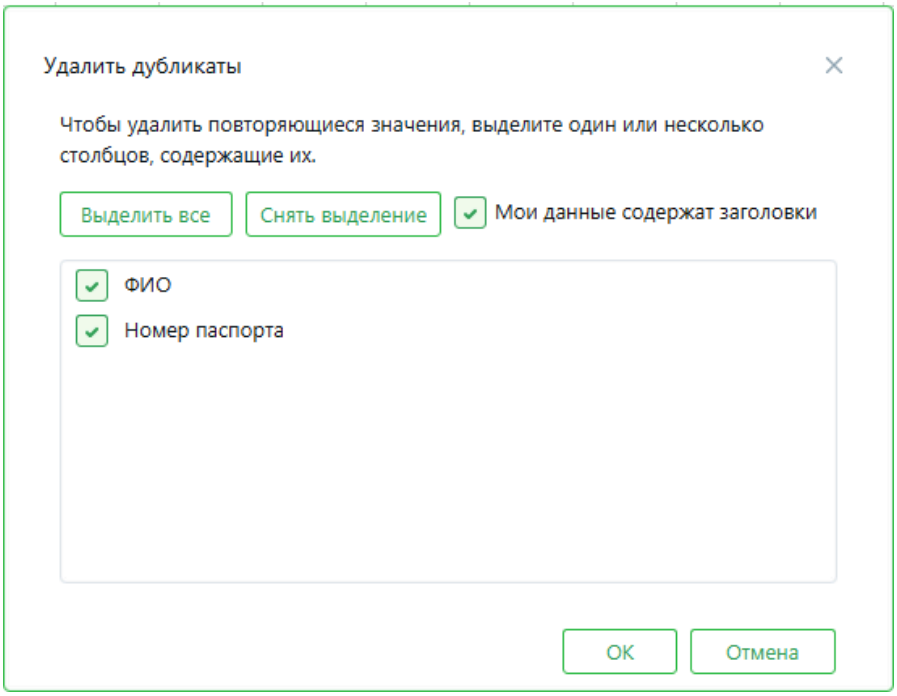
Удаление дубликатов

Удаление дубликатов используется для удаления повторяющихся значений из выбранного диапазона данных или таблицы.

Чтобы удалить дубликаты данных, выполните следующие действия:

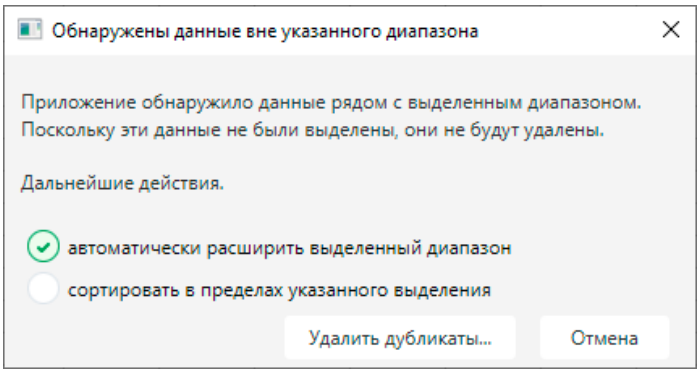
1. Выделите необходимый диапазон ячеек, который содержит повторяющиеся значения*.
2. На панели инструментов **Анализ - Данные** нажмите кнопку **Удалить дубликаты**.

В результате откроется диалоговое окно **Удалить дубликаты**



3. Выберите необходимые параметры на форме **Удалить дубликаты**:
   • **Выделить все** – признак проставляется автоматически, используется для выделения всех столбцов диапазона/таблицы, для которых будет применена операция удаления дубликатов. Оставьте параметр **Выделить все** или снимите с него галочку и выделите только необходимые столбцы.
   • **Снять выделения** - используется для снятия выделения со столбцов диапазона/таблицы.
   • **Мои данные содержат заголовки** – признак проставляется, чтобы исключить заголовки столбцов из выделенного диапазона.

Примечание:
*При выделении части диапазона данных, появится окно с предупреждением, в котором будет предложено автоматически расширить область выделения, чтобы включить в нее весь диапазон данных, или продолжить операцию с данными, выделенными в данный момент.



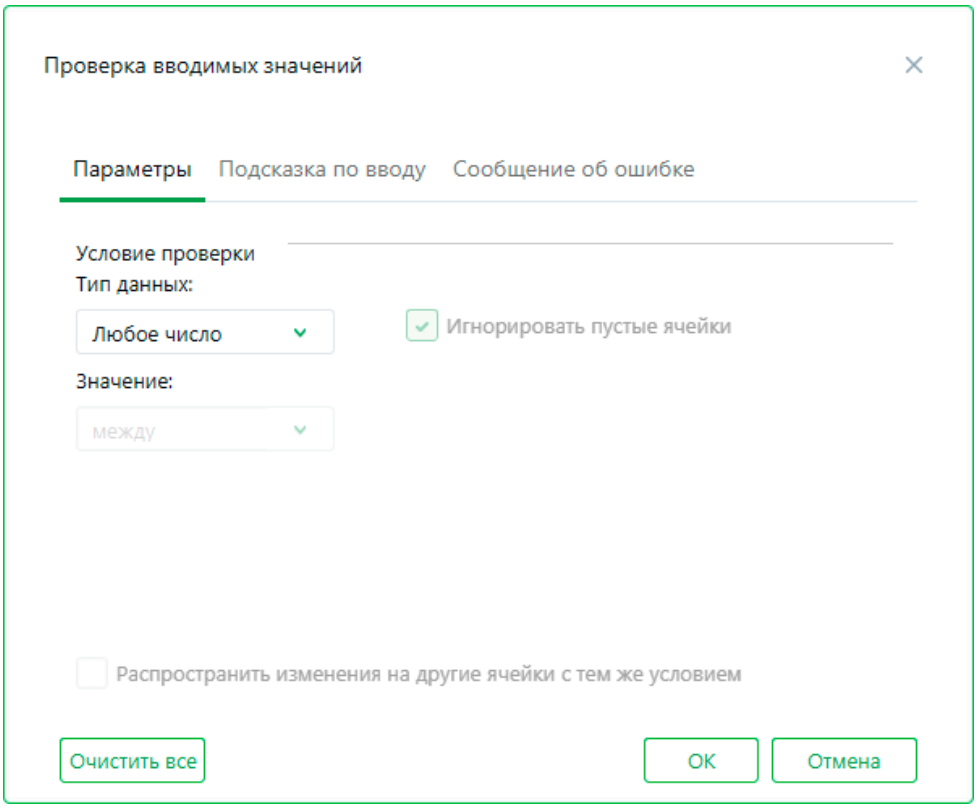
Выберите признак **Автоматически расширить выделенный диапазон** или **Сортировать в пределах указанного выделения**.
При выборе признака **Автоматически расширить выделенный диапазон** - повторяющиеся значения в ячейках, смежных с выделенным диапазоном, будут удалены.
При выборе **Сортировать в пределах указанного диапазона** - повторяющиеся значения в ячейках, смежных с выделенным диапазоном, не будут удалены.

Проверка данных

Проверка данных является инструментом для контроля за вносимыми на листах изменениями, не прибегая к помощи VBA. Функция **Проверка данных** позволяет настраивать параметры данных, вводимые в ячейки.

Для вызова функции проверки данных, выполните следующие действия:
1. Выберите ячейку (диапазон ячеек), к которой необходимо применить функцию.
2. На панели инструментов **Анализ - Данные** нажмите кнопку **Проверка данных**.

В результате откроется диалоговое окно **Проверка вводимых значений**



3. На вкладке **Параметры** укажите Условие проверки:
• В выпадающем списке **Тип данных** выберите параметры, которые разрешены для ввода:
  o Любое число: без ограничений по типу данных.
  o Целое число: разрешены только целые числа.
  o Действительное: разрешены только десятичные числа.
  o Список: разрешен выбор вариантов из созданного выпадающего списка.
  o Дата: разрешены только ячейки с датой.
  o Время: разрешены только ячейки со временем.
  o Длина текста: устанавливает лимит символов.
  o Другой: пользовательская формула — проверка на основе заданного логического выражения - формулы.
• В выпадающем списке **Значение** выберите условие проверки:

Значение проверки	Описание
Между	Данные в ячейках должны быть в пределах диапазона, установленного правилом проверки.
Вне	Данные в ячейках не должны находиться в пределах диапазона, установленного правилом проверки.
Равно	Данные в ячейках должны быть равны значению, установленному правилом проверки.
Не равно	Данные в ячейках не должны быть равны значению, установленному правилом проверки.
Больше	Данные в ячейках должны превышать значения, установленные правилом проверки.
Меньше	Данные в ячейках должны быть меньше значений, установленных правилом проверки.
Больше или равно	Данные в ячейках должны быть больше или равны значению, установленному правилом проверки.
Меньше или равно	Данные в ячейках должны быть меньше или равны значению, установленному правилом проверки.

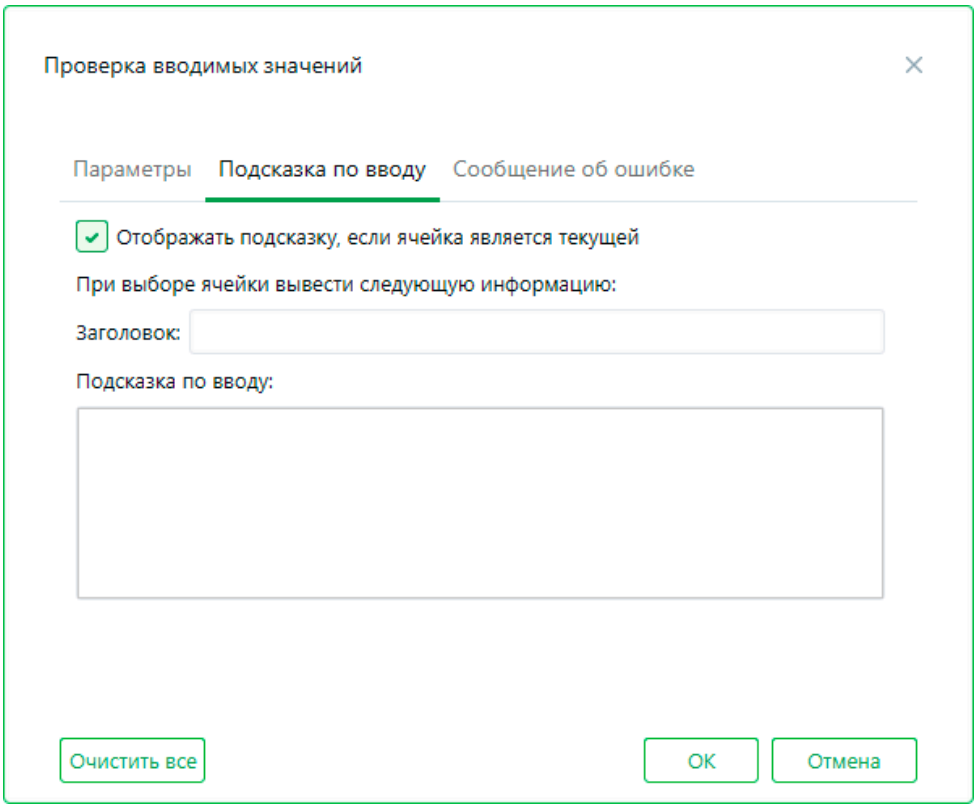
• Создайте правило проверки в зависимости от выбранного типа данных:
- Укажите источник проверки: значение, список, формула или ссылка на ячейку/диапазон. Введите данные вручную либо выберите значение/диапазон значений нажав на кнопку ;

Примечание. Источник проверки может быть выбран на любом из Листов в пределах одной Книги.

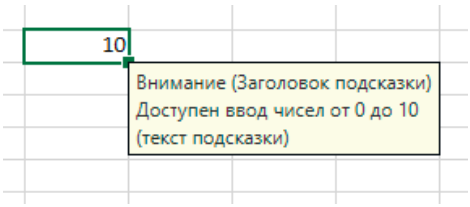
Условие проверки	Значение проверки	Описание	Тип данных
Между/Вне	Минимум/ Максимум	Устанавливает диапазон значений	Целое число/ Действительное/ Длина текста
	Начальная дата/ Конечная дата	Устанавливает диапазон дат	Дата
	Время начала/ Время конца	Устанавливает временной диапазон	Время
Равно/Не равно	Сравнение	Устанавливает значение для сравнения	Целое число/Действительное/ Дата/Время/Длина текста
Больше/Больше или равно	Минимум	Устанавливает нижний предел значения	Целое число/Действительное/ Длина текста
	Начальная дата	Устанавливает дату начала	Дата
	Время начала	Устанавливает время начала	Время
Меньше/Меньше или равно	Максимум	Устанавливает верхний предел значения	Целое число/ Действительное/ Длина текста
	Конечная дата	Устанавливает дату окончания	Дата
	Время конца	Устанавливает время окончания	Время
Нет условия	Источник	Указать ячейку/ диапазон ячеек, список* или формулу	Список
	Формула	Указать формулу или ячейку, содержащую формулу для создания настраиваемого правила	Другой

Примечание. Разделитель списка символ ";".
• В зависимости от выбранного типа данных выберите доступные параметры условия:
Игнорировать пустые ячейки - пустая ячейка не будет считаться нарушением правила и ввод пустого значения не вызовет ошибку.
Список допустимых значений - (доступен только для типа данных **Список**) - отображает список заданных пользователем значений. Чтобы скрыть стрелку раскрывающегося списка в ячейке, снимите признак.
Распространить изменения на другие ячейки с тем же условием:
- Используется, чтобы применить текущие настройки проверки к другим ячейкам с таким же условием.
- Доступен, если в книге уже существуют правила проверки данных.
4. На вкладке **Подсказка по вводу** создайте сообщение, которое будет отображаться при выделении ячейки, к которой применено правило.

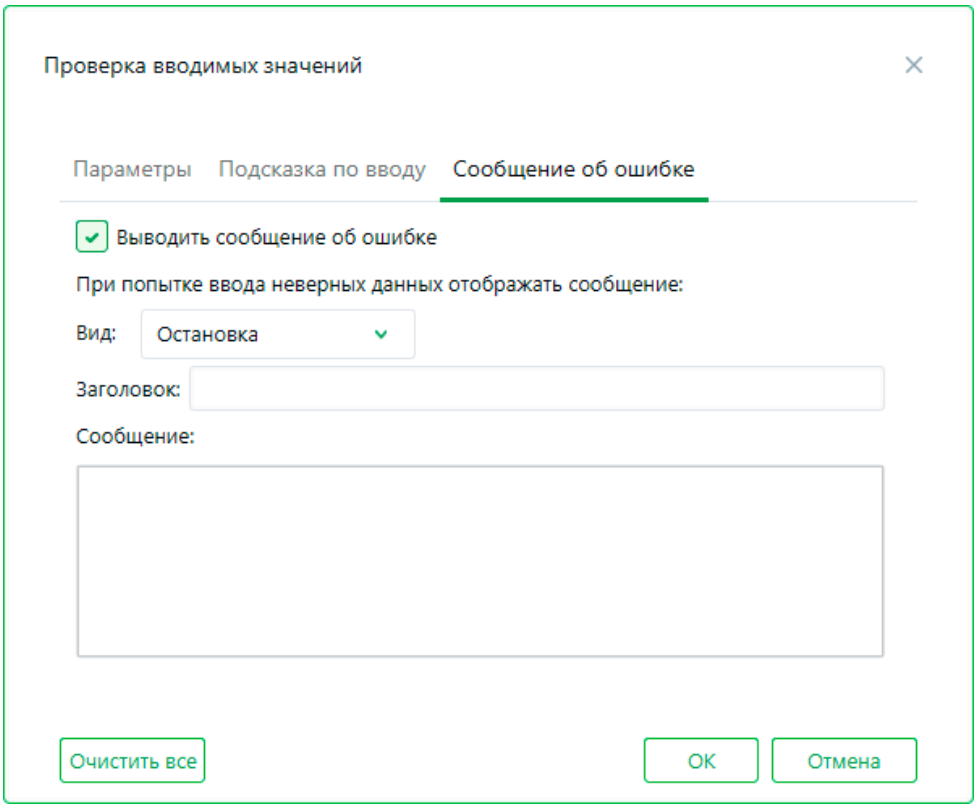
Примечание. Подсказка отображается для одной ячейки. Если будет выделен диапазон, то сообщение отобразится для первой выделенной ячейки.



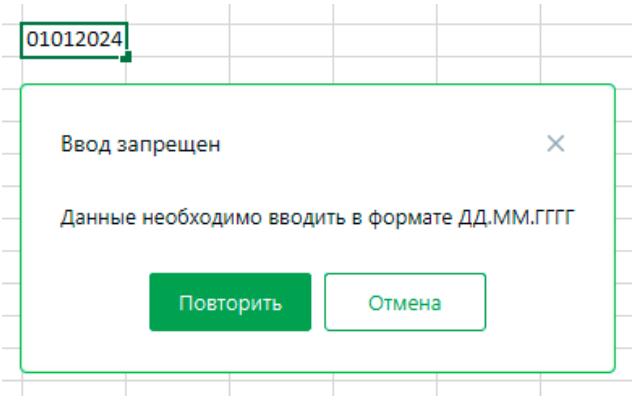
• Укажите **Заголовок** и **Текст Подсказки по вводу**.
• Снимите признак **Отображать подсказку, если ячейка является текущей** , чтобы отключить отображение подсказки. Оставьте его, чтобы подсказка отображалась.



5. На вкладке **Сообщение об ошибке** укажите сообщение, которое будет отображаться при вводе данных, которые не соответствуют правилам проверки.



• Выберите **Вид** сообщения: Остановка, Предупреждение или Сообщение.
  o Остановка - блокирует ввод данных, которые не соответствуют правилу проверки.
  o Предупреждение - позволяет оставить введенные данные, которые не соответствуют правилу проверки.
  o Сообщение - уведомляет при несоответствии правилу проверки.
• **Заголовок**: укажите заголовок сообщения об ошибке.
• **Сообщение**: введите текст сообщения об ошибке.
• Признак **Выводить сообщение об ошибке** показывает сообщение при вводе в ячейку значения, которое не соответствует правилу проверки. При отключении признака сообщение не появится, и пользователь сможет оставить недопустимое значение без уведомления.



6. Для очистки формы **Проверка вводимых значений** нажмите на кнопку **Очистить все**. Настроенные правила проверки данных, подсказка по вводу и сообщение об ошибке будут удалены.
7. Для сохранения введенных параметров на формеы **Проверка вводимых значений** нажмите на кнопку **ОК**. Настроенные правила проверки данных, подсказка по вводу и сообщение об ошибке будут сохранены.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Импорт данных из внешних источников

Функционал «Импорт данных из внешних источников» предназначен для автоматической загрузки и преобразования информации из сторонних источников (баз данных SQL, файлов CSV/TXT).

Приложение позволяет получать и сохранять данные из внешних источников, таких как:
- базы данных типа SQL SERVER, MYSQL, POSTGRESQL;
- файлы форматов .CSV, .TXT.

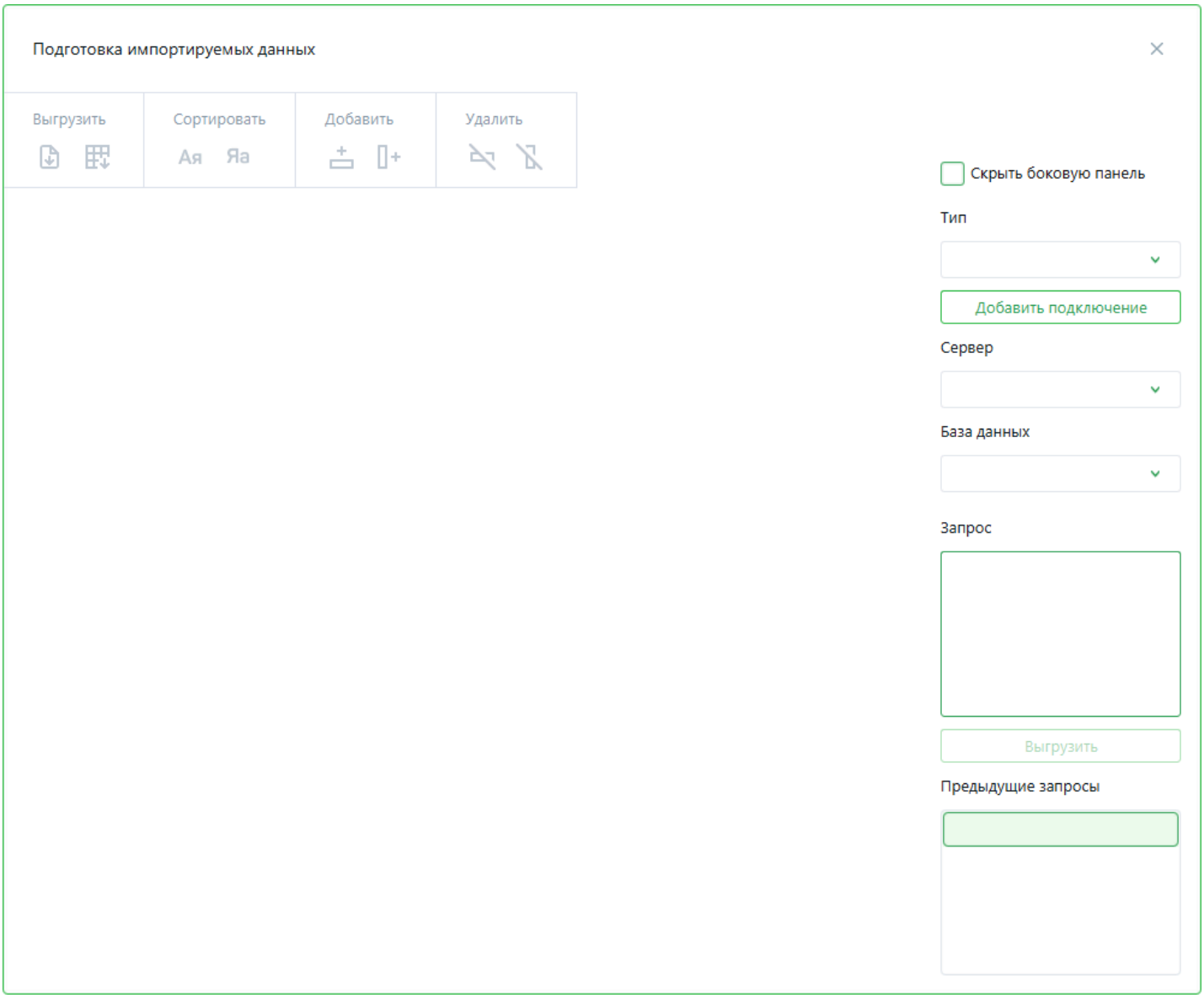
Приложение поддерживает подключение к базе данных типа MySql, но не содержит соответствующих драйверов.
Для создания соединения с базой данных типа MySql подключите библиотеку **mysql-connector-java-8.0.29** через **Диспетчер надстроек**,
а также,
Приложение поддерживает подключение к базе данных типа Oracle, но не содержит соответствующих драйверов.
Для создания соединения с базой данных типа Oracle подключите библиотеку **ojdbc8** через **Диспетчер надстроек**.

Импорт данных

1. Для импорта данных из базы данных типа SQL SERVER, MYSQL, POSTGRESQL выполните следующие действия:

• На панели инструментов **Анализ – Импорт** нажмите кнопку выпадающего списка **Импорт данных из внешних источников** и выбирете импортировать данные **Из базы данных**.

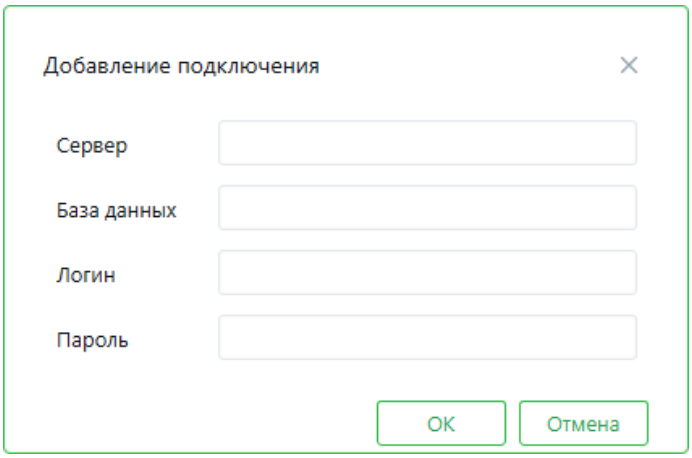
В результате откроется окно **Подготовка импортируемых данных**.



• Добавьте подключение к серверу базы данных*.

- Укажите Тип базы данных.
- Нажмите кнопку **Добавить подключение.**

В результате откроется диалоговое окно **Добавление подключения**.

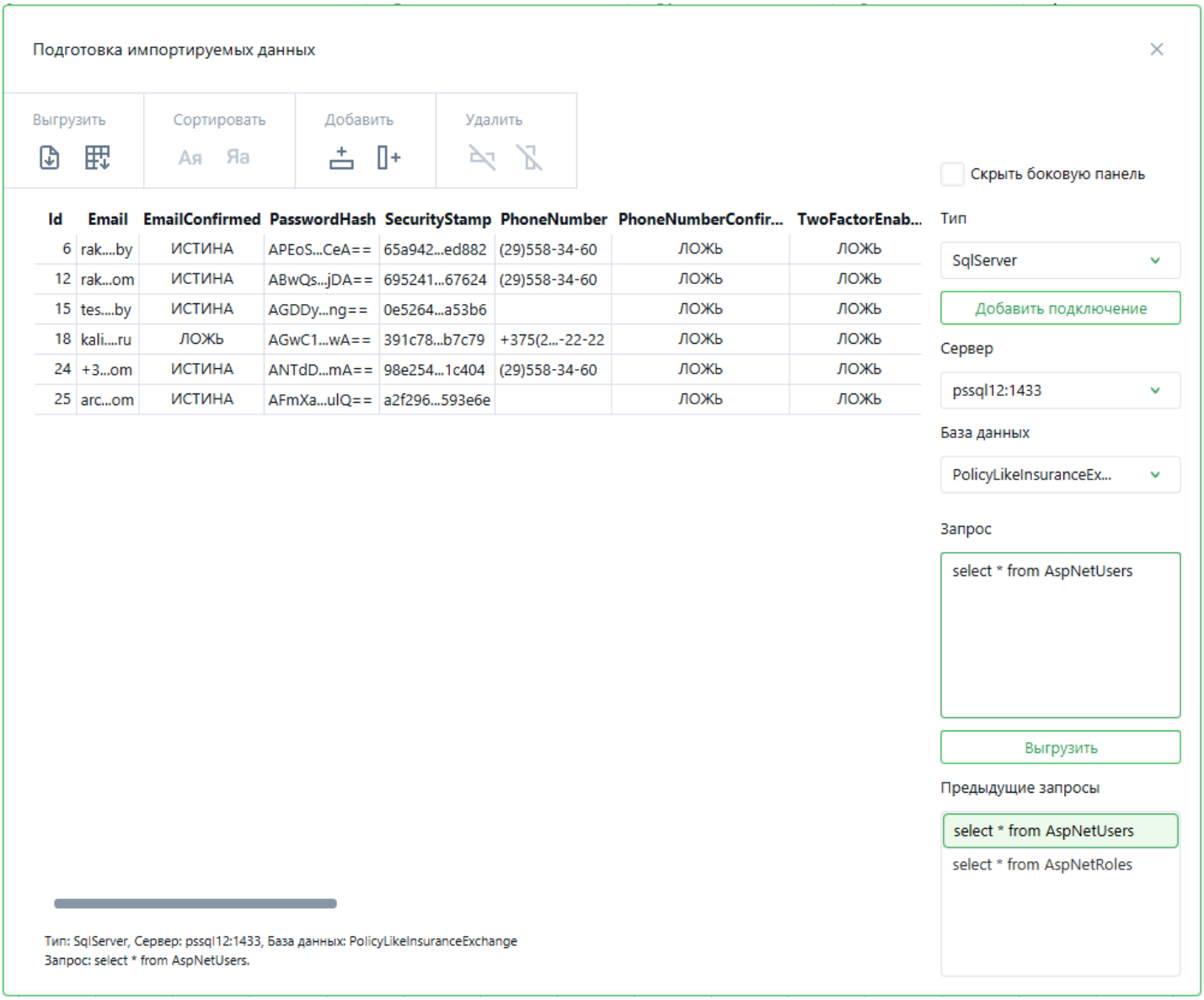


- Укажите **Сервер**, к которому необходимо подключиться, **Базу данных**, **Логин** и **Пароль**. Нажмите кнопку **ОК**

* *Примечание*. Список ранее настроенных подключений будет доступен к выбору в окне **Работа с базой данных** в выпадающем списке полей **Тип**, **Сервер**, **База данных**.

• В диалоговом окне **Подготовка импортируемых данных** в поле **Запрос** укажите имя импортируемой таблицы: *select * from [наименование таблицы], которую будете импортировать*.

Нажмите кнопку **Выгрузить**. Выгруженные данные отобразятся в табличном виде в диалоговом окне.

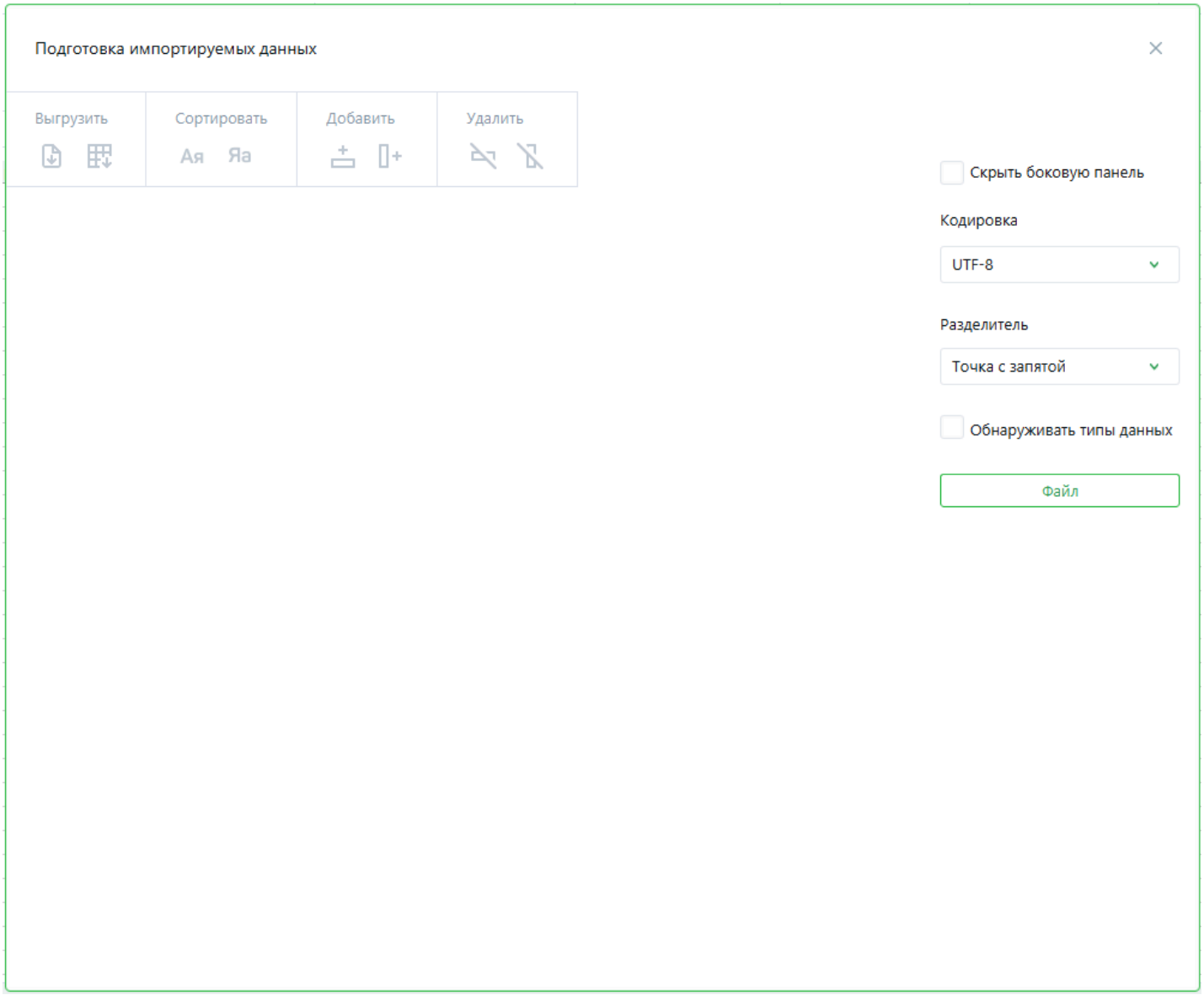


Примечание. Список ранее выгруженных данных будет отображаться в поле **Предыдущие запросы** с возможностью их повторного импорта.

2. Для импорта данных из текстовых файлов (форматов .CSV, .TXT) выполните следующие действия:

• На панели инструментов **Анализ – Импорт** нажмите кнопку выпадающего списка **Импорт данных из внешних источников** и выбирете импортировать данные **Из текстового/CSV-файла.**.

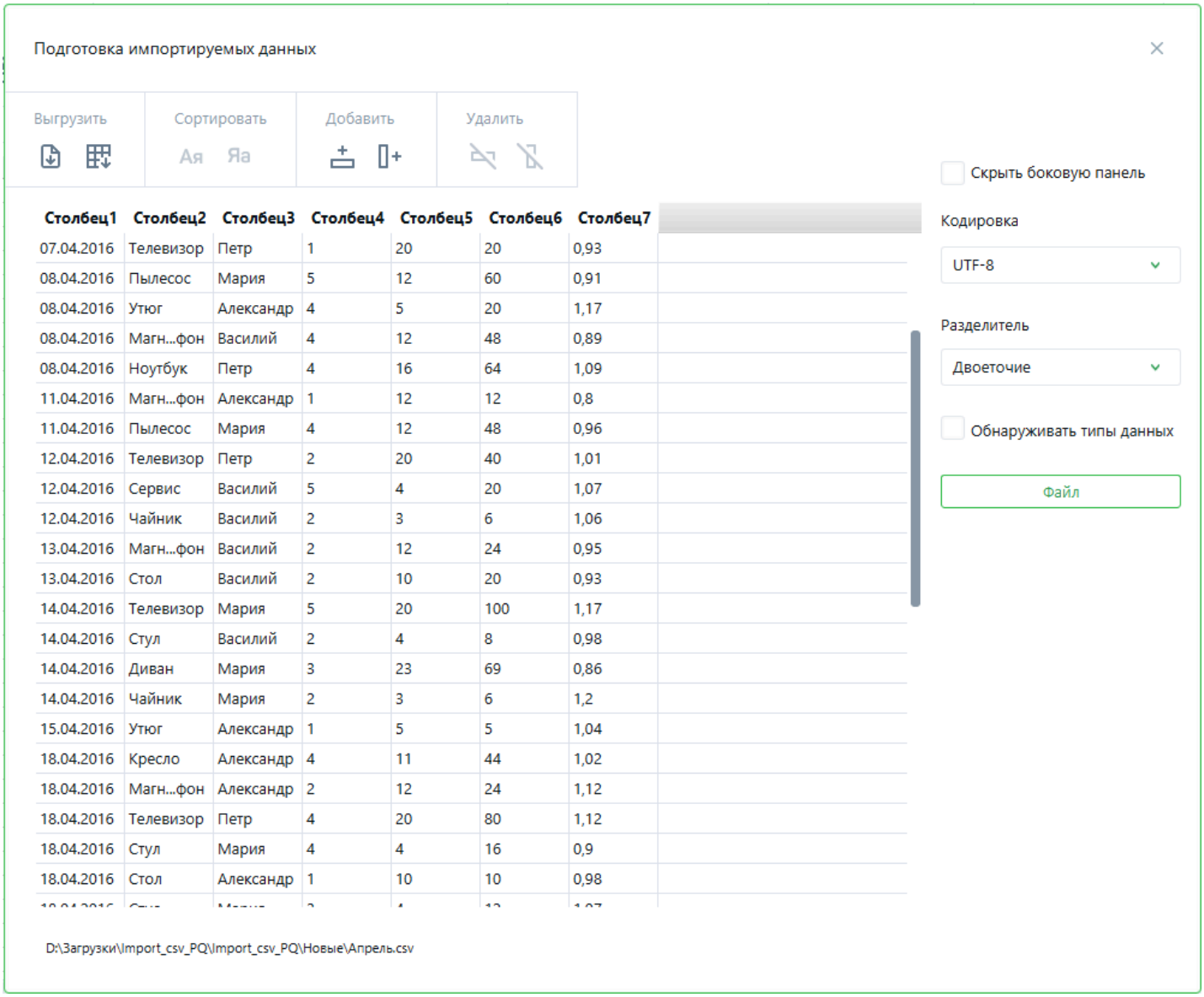
В результате откроется окно **Подготовка импортируемых данных**.



• Укажите настройки импорта:

- **Кодировку** текста;
- **Разделители** - символы, разделяющие значения (с возможностью указания пользовательского разделителя);
- признак **Обнаруживать типы данных** – учитывать тип данных для полей таблицы.

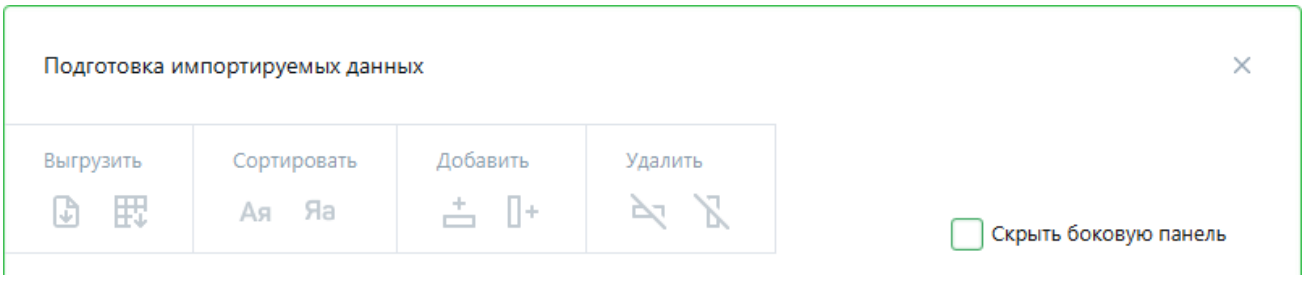
• Нажмите кнопку **Файл** для выбора файла для импорта. Выгруженные данные отобразятся в табличном виде в диалоговом окне.



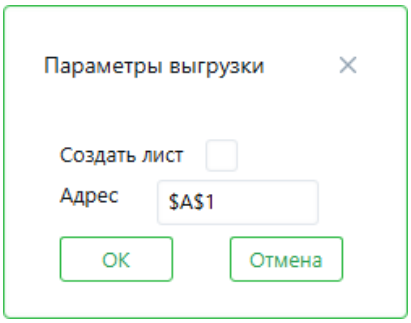
Столбец1	Столбец2	Столбец3	Столбец4	Столбец5	Столбец6	Столбец7
07.04.2016	Телевизор	Петр	1	20	20	0,93
08.04.2016	Пылесос	Мария	5	12	60	0,91
08.04.2016	Утюг	Александр	4	5	20	1,17
08.04.2016	Магн...фон	Василий	4	12	48	0,89
08.04.2016	Ноутбук	Петр	4	16	64	1,09
11.04.2016	Магн...фон	Александр	1	12	12	0,8
11.04.2016	Пылесос	Мария	4	12	48	0,96
12.04.2016	Телевизор	Петр	2	20	40	1,01
12.04.2016	Сервис	Василий	5	4	20	1,07
12.04.2016	Чайник	Василий	2	3	6	1,06
13.04.2016	Магн...фон	Василий	2	12	24	0,95
13.04.2016	Стол	Василий	2	10	20	0,93
14.04.2016	Телевизор	Мария	5	20	100	1,17
14.04.2016	Стул	Василий	2	4	8	0,98
14.04.2016	Диван	Мария	3	23	69	0,86
14.04.2016	Чайник	Мария	2	3	6	1,2
15.04.2016	Утюг	Александр	1	5	5	1,04
18.04.2016	Кресло	Александр	4	11	44	1,02
18.04.2016	Магн...фон	Александр	2	12	24	1,12
18.04.2016	Телевизор	Петр	4	20	80	1,12
18.04.2016	Стул	Мария	4	4	16	0,9
18.04.2016	Стол	Александр	1	10	10	0,98

Настройка параметров выгрузки на рабочий лист Приложения

Диалоговое окно **Подготовка импортируемых данных** содержит группу элементов:



- **Выгрузить** - настройка параметров выгрузки данных на рабочий лист приложения:
  - выгрузить на лист / выгрузить на лист в виде таблицы с возможностью выгрузки на новый лист с указанием адреса импорта.



• **Сортировать** - настройка параметров сортировки:
- Ая отсортировать данные по возрастанию значений;
- Яа отсортировать данные по убыванию значений.

Чтобы применить **Сортировку**, выделите ячейку столбца, данные в котором необходимо отсортировать, и нажмите соответствующую кнопку Ая / Яа.

• **Добавить строку** / **Добавить столбец**.

- Добавить строку:

- чтобы добавить строку, выделите ячейку, выше которой необходимо добавить новую строку и нажмите кнопку ;
- чтобы добавить несколько строк, выделите такое количество ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки, и нажмите кнопку ;

Новая строка/строки появятся выше выделенной ячейки/ячеек.

Если не выделять ячейку таблицы и нажать кнопку , строка будет добавлена в конце таблицы.

- Добавить столбец:

- чтобы добавить столбец, выделите ячейку, перед которым необходим добавить столбец, и нажмите кнопку ;
- чтобы добавить несколько столбцов, выделите такое количество ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки, и нажмите кнопку ;

Новый столбец появится перед выделенной ячейкой.

Если не выделять ячейку таблицы и нажать кнопку , столбец будет добавлен в конце таблицы.

• **Удалить строку** / **Удалить столбец**.

- чтобы удалить строку/строки, выделите ячейку или диапазон ячеек по вертикали, либо саму строку/строки, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку ;
- чтобы удалить столбец/столбцы, выделите ячейку или диапазон ячеек по горизонтали, либо сам столбец/столбцы, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку ;

Для выхода из диалогового окна **Работа с базой данных** нажмите на крестик в правом верхнем углу формы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Режим Анализ данных

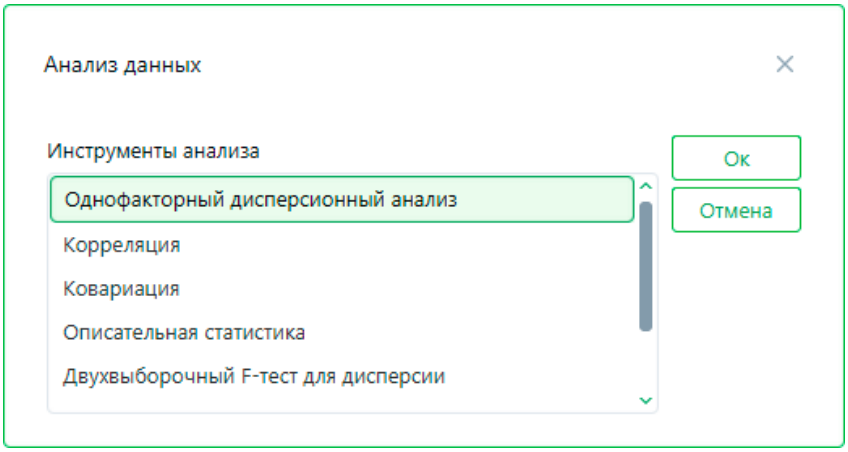
Функционал «Режим Анализ данных» предназначен для проведения глубокого статистического и инженерного анализа, включая регрессию, корреляцию, гистограммы, дисперсионный анализ и описательную статистику. Инструмент автоматизирует сложные вычисления, позволяя быстро выявлять тенденции, связи и строить прогнозы.

Основные инструменты режима **Анализ данных**:
- Дисперсионный анализ - анализ влияния различных факторов на средние значения данных.
- Корреляционный анализ - определение степени взаимосвязи между двумя наборами данных.
- Описательная статистика - автоматическое создание таблицы с основными показателями (среднее, медиана, стандартное отклонение, минимум/максимум) для набора данных.
- Гистограмма - построение таблицы распределения частот для числовых данных.
- Ранг и персентиль - построение таблицы определяющую порядковый номер (ранг) и относительное положение (персентиль) каждого значения в наборе.

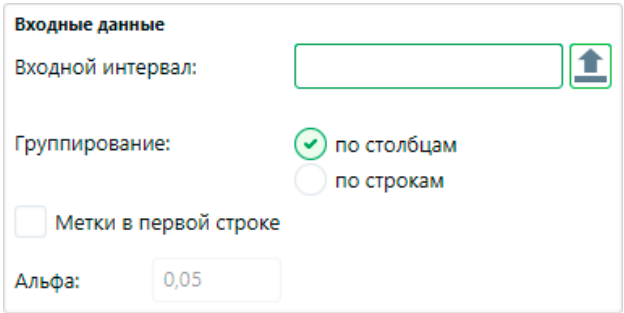
Примечание. Инструменты режима Анализ данных будут дополняться в следующих версиях редактора таблиц Офис+ Таблицы.

Чтобы воспользоваться инструментами режимы **Анализ данных** выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Анализ данных-Анализ данных** нажмите кнопку **Анализ данных**;
2. В открывшейся форме **Анализ данных** выберите необходимый инструмент:



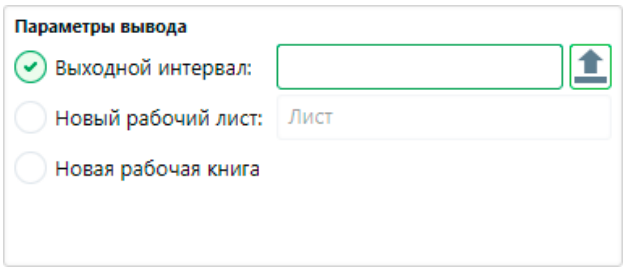
3. Заполните входные данные:
- в поле **Входной интервал** введите вручную адрес диапазона ячеек входных данных, либо выберите его, нажав на кнопку ;
- выберите порядок группирования - по столбцам или строкам;
- установите галочку в поле **Метки в первой строке** в случае, если входные данные включают заголовки строк или столбцов;



Примечание: В зависимости от выбранного инструмента Анализа данных набор входных параметров может быть различным.

4. Выберите параметры вывода:
- в поле **Выходной интервал** введите вручную адрес ячейки выходных данных, либо выберите его, нажав на кнопку , либо
- укажите Новый рабочий лист, либо

- укажите Новую рабочую книгу;



Примечание: В зависимости от выбранного инструмента Анализа данных набор выходных параметров может быть различным.

5. Нажмите **ОК**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с формулами

Функционал «Работа с формулами» предназначен для расчетов, вычислений и анализа данных. Инструменты обеспечивают расчет и анализ данных посредством математических, логических, текстовых и других функций, автоматический пересчет формул, работу с диспетчером имен (перечнем всех присвоенных имен в документе), присвоением имени ячейки.

При помощи формул выполняются вычисления по заданным величинам (аргументам).
Формулы начинается со знака равенства (=), за которым следует имя функции, открывающую круглую скобку, аргументы функции, разделенные запятыми, и закрывающая круглая скобка.

- Обзор основных формул;
- Пересчет формул;
- Диспетчер имен;
- Формулы;
- Присвоение имени ячейке.

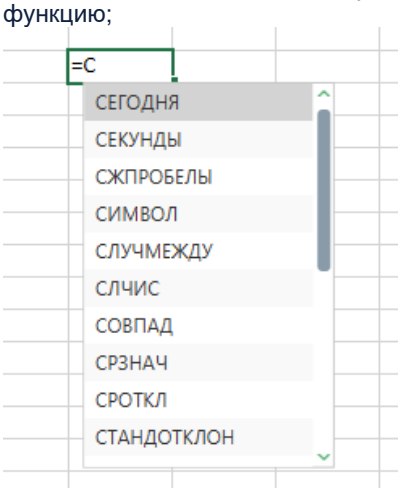
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Основные формулы

Функционал раздела «Основные формулы» предназначен для вычислений основных формул (Автосумма, Среднее, Счетчик, Максимум, Минимум).

В раскрывающемся списке  **Основные формулы** содержится список часто встречающихся функций.
Для выполнения вычисления необходимо выполнить следующие действия:

- Выберите ячейку рядом с числами (под рядом чисел), по которым необходимо произвести вычисления;
- Выберите из раскрывающегося списка наименование формулы, либо введите символ "=" и первые буквы наименования функции и из раскрывающегося списка выберите необходимую функцию;



- Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Название формулы	**Функция**	**Описание**	**Синтаксис**
Автосумма	**СУММ**	Используется для суммирования значений в ячейках	**=СУММ(число1;[число2];…)** **Число1** - Первое число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку или диапазон ячеек. **Число2** - Второе число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку или диапазон ячеек. Можно указать до 255 чисел.
Среднее	**СРЗНАЧ**	Возвращает среднее арифметическое аргументов	**=СРЗНАЧ(число1;[число2];…)** **Число1** - Обязательный аргумент. Первое число, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется вычислить среднее значение. **Число2** - Необязательный. Дополнительные числа, ссылки на ячейки или диапазоны, для которых нужно вычесть среднее значение, не более 255.
Счетчик	**СЧЁТ**	Подсчитывает количество ячеек, содержащих числа, и количество чисел в списке аргументов	**= СЧЁТ(значение1;[значение2];…)** **Значение1** - Обязательный аргумент. Первый элемент, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется подсчитать количество чисел. **Значение2** - Необязательный аргумент. До 255 дополнительных элементов, ссылок на ячейки или диапазонов, в которых требуется подсчитать количество чисел. *Примечание:* Аргументы могут содержать данные различных типов или ссылаться на них, но при подсчете учитываются только числа.

Максимум	**МАКС**	Возвращает наибольшее значение в списке аргументов	**=МАКС(число1;[число2];…)** **Число1, Число2, …** - Аргумент "Число1" является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наибольшее.
Минимум	**МИН**	Возвращает наименьшее значение в списке аргументов	**=МИН(число1;[число2];…)** **Число1, Число2, …** - Аргумент "Число1" является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наименьшее.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Пересчет формул

Функционал «Пересчет формул» предназначен для автоматического или ручного обновления результатов вычислений при изменении исходных данных.

Ручной пересчет формул используется для ускорения работы с большими и сложными файлами, когда автоматическое вычисление вызывает сильные задержки.

Для активации ручного пересчета формул на панели инструментов **Формулы-Ручной пересчет** нажмите на кнопку  - **Ручной пересчет**.

Примечание! Активированный режим ручного пересчета применяется ко всем Документам (Книгам), открытых в приложении!

Примечание! Документ (Книга), которая сохранена в режиме Ручного пересчета, при открытии в Приложении активирует режим Ручного пересчета для всех открытых в Приложении документов.

Для пересчета формул **всей Книги** на панели инструментов **Формулы** нажмите на кнопку с выпадающим списком  и выберите пункт **Пересчет**, либо нажмите на горячую клавишу **F9**.

Для пересчета формул на **текущем листе** Книги на панели инструментов **Формулы** нажмите на кнопку с выпадающим списком  и выберите пункт **Произвести вычисления**, либо нажмите на сочетание горячих клавиш **Shift+F9**.

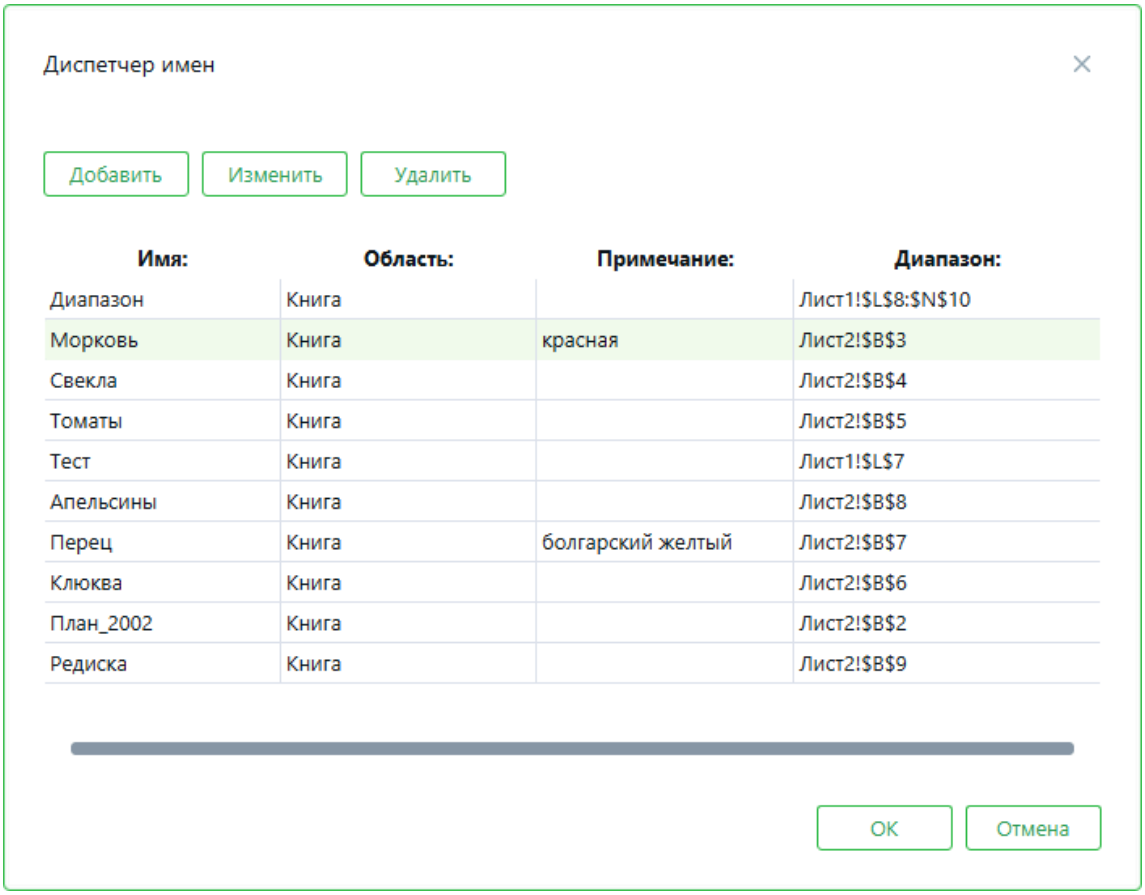
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Диспетчер имен

Функционал «Диспетчер имен» предназначен для централизованного управления именованными ячейками и диапазонами ячеек в книге. Инструменты позволяют добавлять, изменять, удалять имена ячеек и диапазонов ячеек.

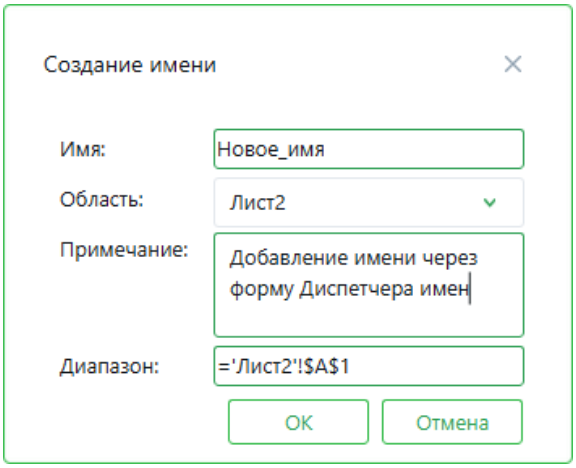
Представляет собой форму, на которой отображается перечень всех присвоенных имен в документе.

Для открытия диспетчера имен на панели Инструментов **Формулы** нажмите кнопку **Диспетчер имен**.



Добавление имени

Для добавления нового имени выполните следующие действия:
- на форме **Диспетчер имен** нажмите кнопку **Добавить**;
- в открывшейся форме **Создание имени** введите необходимые поля и нажмите кнопку **OK**.



Изменение имени

Для изменения имени выполните следующие действия:
- в списке **Диспетчера имен** выберите строку с необходимым именем и нажмите кнопку **Изменить**;
- в открывшейся форме **Создание имени** введите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

Удаление имени

Для удаления имени выполните следующие действия:
- в списке **Диспетчера имен** выберите строку с необходимым именем и нажмите кнопку **Удалить**.

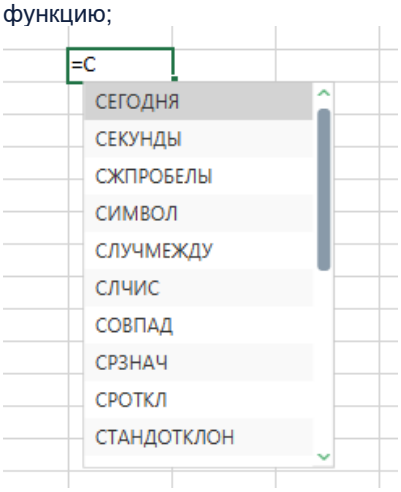
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Формулы

Функционал «Формулы» предназначен для расчета и анализа данных посредством финансовых, логических, текстовых, математических и других функций.

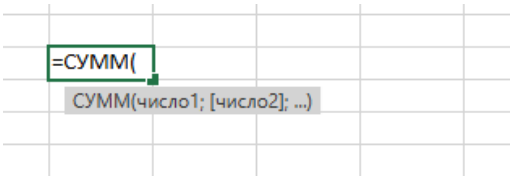
Общие положения при работе с формулами

Для выполнения вычисления необходимо выполнить следующие действия:
- Выберите ячейку рядом с числами (под рядом чисел), по которым необходимо произвести вычисления;
- Выберите из раскрывающегося списка наименование формулы, либо
  введите символ "=" и первые буквы наименования функции и из раскрывающегося списка выберите необходимую функцию;



- Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Примечание. При вводе аргументов функции отображается всплывающая подсказка с синтаксисом формулы.



Значения в формулах и функциях задаются как абсолютными ссылками (добавляется знак $ перед именем идентификатора ячйки с данными) так и относительными.
Переключение между типами ссылок осуществляется при помощи клавиши **F4**.

Приложение позволяет создавать ссылки в формулах и функциях на данные:
- в пределах одного листа документа;
Пример: =M13+100+$N$13, где данные для формулы находятся в ячейках M13 и N13 на одном листе документа.

- в пределах нескольких листов одного документа;
Пример: =L13+Лист2!J13+Лист3!$D$9+100, где данные для формулы находятся в ячейке L13 текущего Листа, в ячейке J13 Листа2 и ячейке D9 Листа3 одного документа.

- отдельного файла;
Пример: =M13+'d:\TEST_work\[BizPlan.xlsx]2-ф2'!$AJ$18, где данные для формулы находятся в ячейке M13 текущего документа и ячейке AJ18 на листе 2-ф2 документа BizPlan.xlsx

- файла из облачного файлового хранилища.
Пример: =M13+'https://webdav.yandex.ru/test1/[b2.xlsx]Лист1'!D3, где данные для формулы находятся в ячейке M13 текущего документа и ячейке D3 на листе Лист1 документа b2.xlsx, который находится в облачном файловом хранилище.

Примечание: В случае, если при расчетах приложение выдет сообщение, что формулы содержат циклические ссылки и напрямую или косвенно ссылаются на самих себя, в результате чего формулы могут вычисляться неправильно, Пользователю, для устранения неточностей в формулах, необходимо удалить или изменить эти ссылки, либо переместить формулы в разные ячейки.

Примечание: Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru

Примечание: Ссылки на ячейки в пределах одного документа можно создавать с помощью мыши: достаточно начать ввод формулы и выбрать нужные ячейки на листе.

Ссылки на данные из другого документа можно создать двумя способами:
- ввести формулу вручную;
- выбрать нужные ячейки другого документа с помощью мыши.

Создание ссылки на другой документ с помощью мыши:
1. В исходном документе выберите ячейку, в которой необходимо создать формулу.
2. Введите знак =, затем название необходимой функции, если это требуется.
3. Перейдите в документ с исходными данными и выберите мышью нужную ячейку или диапазон. Если необходимо продолжить формулу, вернитесь в исходный документ и введите нужный оператор или знак вычисления.
4. Снова перейдите в документ с исходными данными и выберите следующую ячейку или диапазон.
5. После завершения ввода формулы нажмите клавишу Enter.

В выбранной ячейке исходного документа будет создана ссылка на данные другого документа, а результат формулы отобразится в этой ячейке.

Примечание: В текущей версии приложения операции с попарным вычислением элементов массивов и диапазонов возможны только с первыми элементами.

Работа с формулами по видам

Логические функции

Функция	Описание	Синтаксис
И	Возвращает значение ИСТИНА, если все аргументы имеют значение ИСТИНА	**=И(логическое_значение1;[логическое_значение2];…)** **Логическое_значение1** - Обязательный аргумент. Первое проверяемое условие, вычисление которого дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. **Логическое_значение2;...** - Необязательные аргументы. Дополнительные проверяемые условия, вычисление которых дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Условий может быть не более 255. *Примечания:* - Аргументы должны давать в результате логические значения (такие как ИСТИНА или ЛОЖЬ) либо быть массивами или ссылками, содержащими логические значения; - Если аргумент, который является ссылкой или массивом, содержит текст или пустые ячейки, то такие значения игнорируются; - Если в указанном интервале отсутствуют логические значения, функция И возвращает ошибку #ЗНАЧ!.
ЛОЖЬ	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ	**=ЛОЖЬ()** У функции ЛОЖЬ нет аргументов *Примечания:* - Можно ввести слово ЛОЖЬ непосредственно на лист или в формулу, и в приложении оно будет интерпретировано как логическое значение ЛОЖЬ. Функция ЛОЖЬ служит главным образом для обеспечения совместимости с другими приложениями для работы с электронными таблицами.
ЕСЛИ	Выполняет проверку условия	**=ЕСЛИ(лог_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])** **лог_выражение** - Обязательный аргумент. Условие, которое нужно проверить. **значение_если_истина** - Обязательный аргумент. Значение, которое должно возвращаться, если лог_выражение имеет значение ИСТИНА. **значение_если_ложь** - Необязательный аргумент. Значение, которое должно возвращаться, если лог_выражение имеет значение ЛОЖЬ.
ЕСЛИМН	Проверяет соответствие одному или нескольким условиям и возвращает значение для первого	**=ЕСЛИМН(лог_выражение1;значение_если_истина1; [лог_выражение2;значение_если_истина2]; [лог_выражение3;значение_если_истина3];...)** **лог_выражение1** - Обязательный аргумент.

	условия, принимающего значение ИСТИНА.	Условие, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. **значение_если_истина1** - Обязательный аргумент. Результат, возвращаемый, если условие лог_выражение1 принимает значение ИСТИНА. Может не указываться. **лог_выражение2…лог_выражение127** - Необязательный аргумент. Условие, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. **значение_если_истина2...значение_если_истина127** - Необязательный аргумент. Результат, возвращаемый, если условие лог_выражениеN принимает значение ИСТИНА. Каждый аргумент значение_если_истинаN соответствует условию лог_выражениеN. Может не указываться. Чтобы задать результат по умолчанию, введите значение ИСТИНА для последнего аргумента лог_выражение. Если ни одно из других условий не выполняется, возвращается соответствующее значение. Если условие лог_выражение указывается без соответствующего аргумента значение_если_истина, появляется сообщение "Указано недостаточно аргументов". Если аргумент лог_выражение принимает значение, отличное от ИСТИНА или ЛОЖЬ, функция возвращает ошибку #ЗНАЧ!. Если условия со значением ИСТИНА не найдены, возвращается ошибка #Н/Д!
ЕСЛИОШИБКА	Возвращает введенное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку; в противном случае возвращает результат вычисления.	**=ЕСЛИОШИБКА(значение;значение_если_ошибка)** **Значение** - Обязательный аргумент. Проверяемый на ошибку аргумент. Возвращает введенное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку. **значение_если_ошибка** - Обязательный аргумент. Возвращает результат вычисления, если формула возвращает ошибку. Вычисляются следующие типы ошибок: #N/A, #VALUE!, #REF!, #DIV/0!, #NUM!, #NAME?или #NULL!.
НЕ	Меняет логическое значение своего аргумента на противоположное.	**=НЕ(логическое_значение)** **Логическое_значение** - Обязательный аргумент. Значение или выражение, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. *Примечания:* - Если аргумент логическое_значение имеет значение ЛОЖЬ, функция НЕ возвращает значение ИСТИНА; если он имеет значение ИСТИНА, функция НЕ возвращает значение ЛОЖЬ.
ИЛИ	Возвращает значение ИСТИНА, если хотя бы один аргумент имеет значение ИСТИНА.	**=ИЛИ(логическое_значение1;[логическое значение2];...)** **Логическое_значение1** - Обязательный аргумент. Первое проверяемое условие, вычисление которого дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. **Логическое_значение2;...** - Необязательные аргументы. Дополнительные проверяемые условия, вычисление которых дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Условий может быть не более 255.
ИСТИНА	Возвращает логическое значение ИСТИНА.	**=ИСТИНА()** У функции ИСТИНА нет аргументов. Значение или выражение, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Возвращает логическое значение ИСТИНА. Эту функцию можно использовать, если значение ИСТИНА должно возвращаться при выполнении условия.
ИСКЛИЛИ	Возвращает логическое исключающее ИЛИ всех аргументов.	**=ИСКЛИЛИ(логическое_значение1;[логическое_значение2];...)** **Логическое_значение1** - Обязательный аргумент. **Логическое_значение2;...** - Последующие логические значения являются необязательными. От 1 до 254 проверяемых условий, которые могут иметь значение ИСТИНА или ЛОЖЬ и могут быть логическими значениями или ссылками.

 **Текстовые функции**

Функция	**Описание**	**Синтаксис**
ТЕКСТ	Форматирует число и преобразует его в текст.	**=ТЕКСТ(значение, которое нужно отформатировать; "код формата, который требуется применить")** **значение** - Обязательный аргумент.

		Численное значение, формула, вычисление которой дает числовое значение, или ссылка на ячейку, содержащую численное значение. **формат** - Обязательные аргумент. Численный формат в виде текстовой строки в кавычках (например, «Д.М.ГГГГ» или «# ##0,00».
ЗАМЕНИТЬ	Заменяются знаки в тексте.	**=ЗАМЕНИТЬ(стар_текст;начальная_позиция;число_знаков;нов_текст)** **Стар_текст** - Обязательный аргумент. Текст, в котором требуется заменить некоторые символы. **Начальная_позиция** - Обязательные аргумент. Позиция символа в старом тексте, начиная с которого требуется выполнить замену новым текстом. **Число_знаков** - Обязательный аргумент. Число символов в старом тексте, которые требуется ЗАМЕНИТЬ новым текстом. **Нов_текст** - Обязательные аргумент. Текст, который заменит символы в старом тексте.
РУБЛЬ	Преобразует число в текст, используя денежный формат рубля.	**=РУБЛЬ(число;[число_знаков])** **Число** - Обязательный аргумент. Число, ссылка на ячейку, содержащую число, или формула, вычисление которой дает число. **Число_знаков** - Необязательные аргумент. Число цифр справа от десятичной запятой. Если это отрицательное число, число округляется слева от десятичной замера. Если аргумент "число_знаков" опущен, то он полагается равным 2.
ПОДСТАВИТЬ	Заменяет в текстовой строке старый текст новым.	**=ПОДСТАВИТЬ(текст;стар_текст;нов_текст;[номер_вхождения])** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст или ссылка на ячейку, содержащую текст, в котором подставляются знаки. **Стар_текст** - Обязательные аргумент. Заменяемый текст. **Нов_текст** - Обязательный аргумент. Текст, на который заменяется "стар_текст". **Номер_вхождения** - Необязательные аргумент. Определяет, какое вхождение фрагмента "стар_текст" нужно заменить фрагментом "нов_текст". Если этот аргумент определен, то заменяется только заданное вхождение фрагмента "стар_текст". В противном случае все вхождения фрагмента "стар_текст" в тексте заменяются фрагментом "нов_текст".
ФИКСИРОВАННЫЙ	Форматирует число и преобразует его в текст с заданным числом десятичных знаков.	**=ФИКСИРОВАННЫЙ(число;[число_знаков];[без_разделителей])** **Число** - Обязательный аргумент. Число, которое требуется округлить и преобразовать в текст. **Число_знаков** - Необязательные аргумент. Число цифр справа от десятичной запятой. **Без_разделителей** - Необязательный аргумент. Логическое значение, которое в случае истинного значения не позволяет исправить запятую в возвращаемом тексте.
НАЙТИ	Ищет вхождения одного текстового значения в другом (с учетом регистра).	**=НАЙТИ(искомый_текст;просматриваемый_текст;[нач_позиция])** **Искомый_текст** - Обязательный аргумент. Текст, который необходимо найти. **Просматриваемый_текст** - Обязательные аргумент. Текст, в котором нужно найти искомый текст. **Начальная_позиция** - Необязательный аргумент. Знак, с которого нужно начать поиск. Первый знак в тексте "просматриваемый_текст" имеет номер 1. Если номер опущен, он полагается равным 1.
ПОИСК	Ищут вхождения одного текстового значения в другом (без учета регистра).	**=ПОИСК(искомый_текст;просматриваемый_текст;** **[начальная_позиция])** **Искомый_текст** - Обязательный аргумент. Текст, который необходимо найти. **Просматриваемый_текст** - Обязательные аргумент. Текст, в котором нужно найти значение аргумента искомый_текст. **Начальная_позиция** - Необязательный аргумент. Знак, с которого нужно начать поиск. Номер знака в аргументе просматриваемый_текст, с которого следует начать поиск.

ПРОПНАЧ	Преобразует первую букву в каждом слове текста в прописную.	**=ПРОПНАЧ(текст)** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст в кавычках, формула, возвращающая текст, либо ссылка на ячейку, содержащую текст, в котором требуется заменить некоторые буквы на прописные. Первая буква в строке текста и все первые буквы, следующие за знаками, отличными от букв, преобразуются в прописные (верхний регистр). Все прочие буквы в тексте преобразуются в строчные (нижний регистр).
КОДСИМВ	Возвращает числовой код первого знака в текстовой строке.	**=КОДСИМВ(текст)** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст, для которого требуется узнать код первого знака.
СИМВОЛ	Возвращает символ с заданным кодом.	**=СИМВОЛ(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Число от 1 до 255, определяющее нужный знак. Знаки выбираются из набора знаков компьютера.
ЧЗНАЧ	Преобразует текст в число независимо от языкового стандарта.	**=ЧЗНАЧ(текст;[десятичный_разделитель];[разделитель_групп])** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст для преобразования в число. **Десятичный_разделитель** - Необязательный аргумент. Символ, который будет использоваться для разделения дробной и целой части результата. **Разделитель_групп** - Необязательный аргумент. Символ, используемый для разделения групп цифр, например тысяч от сотен и миллионов от тысяч.
СЦЕПИТЬ	Объединяет несколько текстовых элементов в один.	**=СЦЕПИТЬ(текст1;[текст2];…)** **Текст1** - Обязательный аргумент. Первый элемент для объединения. Это может быть текстовое значение, число или ссылка на ячейку. **Текст2,...** - Необязательные аргументы. Дополнительные текстовые элементы для объединения. Можно указать до 255 элементов и до 8192 символов.
СЦЕП	Объединяет список или диапазон строк текста.	**=СЦЕП(текст1;[текст2];…)** **Текст1** - Обязательный аргумент. Первый элемент для объединения. Это может быть текстовое значение, число или ссылка на ячейку. **Текст2,...** - Необязательные аргументы. Дополнительные текстовые элементы для объединения. Можно указать до 255 элементов и до 8192 символов.
СОВПАД	Проверяет идентичность двух текстовых значений.	**=СОВПАД(текст1;текст2)** **Текст1** - Обязательный аргумент. Первая текстовая строка. **Текст2** - Обязательный аргумент. Вторая текстовая строка.
ЛЕВСИМВ	Возвращают крайние слева знаки текстового значения.	**=ЛЕВСИМВ(текст;[количество_знаков])** **Текст** - Обязательный аргумент. Текстовая строка, содержащая символы, которые требуется извлечь. **Количество_знаков** - Необязательный аргумент. Количество символов, извлекаемых функцией. *Примечания:* - Количество знаков должно быть больше нуля или равно ему. - Если количество знаков превышает длину текста, функция ЛЕВСИМВ возвращает весь текст. - Если значение количество знаков опущено, оно считается равным 1.
ДЛСТР	Возвращают количество знаков в текстовой строке.	**=ДЛСТР(текст)** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст, длину которого требуется узнать. Пробелы считаются символами.
СТРОЧН	Преобразует все буквы текста в строчные.	**=СТРОЧН(текст)** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст, преобразуемый в нижний регистр. Функция СТРОЧН не заменяет знаки, не являющиеся буквами.

ПСТР	Возвращают заданное число знаков из строки текста, начиная с указанной позиции.	**=ПСТР(текст;начальная_позиция;число_знаков)** **Текст** - Обязательный аргумент. **Начальная_позиция** - Обязательный аргумент. Позиция первого знака, извлекаемого из текста. Первый знак в тексте имеет начальную позицию 1 и так далее. **Число_знаков** - Указывает, сколько знаков должна вернуть функция ПСТР.
ПОВТОР	Повторяет текст заданное число раз.	**=ПОВТОР(текст;число_повторений)** **Текст** - Обязательный аргумент. Повторяемый текст. **Число_повторений** - Обязательный аргумент. Положительное число, определяющее, сколько раз требуется повторить текст.
ПРАВСИМВ	Возвращают крайние справа знаки текстовой строки.	**=ПРАВСИМВ(текст;[число_знаков])** **Текст** - Обязательный аргумент. Текстовая строка, содержащая символы, которые требуется извлечь. **Число_знаков** - Необязательный аргумент. Количество символов, извлекаемых функцией ПРАВСИМВ. *Примечания:* - Значение число_знаков должно быть больше нуля или равно ему. - Если значение число_знаков превышает длину текста, функция ПРАВСИМВ возвращает весь текст. - Если значение число_знаков опущено, оно считается равным 1.
Т	Преобразует аргументы в текст.	**=Т(значение)** **Значение** - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Если значение является текстом или ссылается на текст, то функция Т возвращает само это значение. Если значение не ссылается на текст, функция Т возвращает **""** (пустой текст).
СЖПРОБЕЛЫ	Удаляет из текста пробелы.	**=СЖПРОБЕЛЫ(текст)** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст, из которого удаляются пробелы.
ПРОПИСН	Преобразует все буквы текста в прописные.	**=ПРОПИСН(текст)** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст, преобразуемый в верхний регистр. Этот аргумент может быть ссылкой на текст или текстовой строкой.
ЗНАЧЕН	Преобразует текстовый аргумент в число.	**=ЗНАЧЕН(текст)** **Текст** - Обязательный аргумент. Текст в кавычках или ссылка на ячейку, содержащую текст, который нужно преобразовать.



Функции даты и времени

Функция	Описание	Синтаксис
ДАТА	Возвращает заданную дату в числовом формате.	**=ДАТА(год;месяц;день)** **Год** - Обязательный аргумент. Значение аргумента год может содержать от одной до четырех цифр. По умолчанию используется система дат 1900, то есть первой датой считается 1 января 1900 г. **Месяц** - Обязательный аргумент. Положительное или отрицательное целое число в диапазоне от 1 (январь) до 12 (декабрь), представляющее месяц года. **День** - Обязательный аргумент. Положительное или отрицательное целое число в диапазоне от 1 до 31, представляющее день месяца.
ДЕНЬ	Преобразует дату в числовом формате в день месяца.	**=ДЕНЬ(дата_в_числовом_формате)** **Дата_в_числовом_формате** - Обязательный аргумент. Дата, которую необходимо найти.
ДАТАМЕС	Возвращает дату в числовом формате, отстоящую на заданное	**=ДАТАМЕС(нач_дата;число_месяцев)** **Нач_дата** - Обязательный аргумент. Начальная дата. **Число_месяцев** - Обязательный аргумент.

<table>
<tr><td></td><td>число месяцев вперед или назад от начальной даты.</td><td>Количество месяцев до или после даты нач_дата. Положительное значение аргумента число_месяцев означает будущие даты; отрицательное значение - прошедшие даты.

Примечание: Начальная дата водится либо в числовом формате либо как дата в кавычках ("29.03.2022").</td></tr>
<tr><td>ЧАС</td><td>Преобразует дату в числовом формате в часы.</td><td>=ЧАС(время_в_числовом_формате)

Время_в_числовом_формате - Обязательный аргумент.
Время, для которого требуется выделить часы. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.</td></tr>
<tr><td>МИНУТЫ</td><td>Преобразует дату в числовом формате в минуты.</td><td>= МИНУТЫ(время_в_числовом_формате)

Время_в_числовом_формате - Обязательный аргумент.
Время, для которого требуется выделить минуты. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.</td></tr>
<tr><td>МЕСЯЦ</td><td>Преобразует дату в числовом формате в месяцы.</td><td>=МЕСЯЦ(дата_в_числовом_формате)

Дата_в_числовом_формате - Обязательный аргумент.
Дата месяца, который необходимо найти. Дата должна быть введена с использованием функции ДАТА либо как результат других формул или функций.</td></tr>
<tr><td>ЧИСТРАБДНИ</td><td>Возвращает количество полных рабочих дней между двумя датами.</td><td>=ЧИСТРАБДНИ(нач_дата;кон_дата;[праздники])

нач_дата - Обязательный аргумент. Начальная дата.
кон_дата - Обязательный аргумент. Конечная дата.
праздники - Необязательный аргумент.
Список из одной или нескольких дат, которые требуется исключить из рабочего календаря, например, государственные праздники. Список может представлять собой диапазон ячеек, содержащих даты.

Примечание: Начальная дата, Конечная дата, Праздники вводятся либо в числовом формате либо текстовой строкой как дата в кавычках.</td></tr>
<tr><td>ТДАТА</td><td>Возвращает текущую дату и время в числовом формате.</td><td>=ТДАТА()

У функции ТДАТА нет аргументов.</td></tr>
<tr><td>СЕКУНДЫ</td><td>Преобразует дату в числовом формате в секунды.</td><td>=СЕКУНДЫ(время_в_числовом_формате)

Время_в_числовом_формате - Обязательный аргумент.
Время, для которого требуется выделить секунды. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.</td></tr>
<tr><td>ВРЕМЯ</td><td>Возвращает заданное время в числовом формате.</td><td>=ВРЕМЯ(часы;минуты;секунды)

Часы - Обязательный аргумент.
Число от нуля (0) до 32767, задающее часы. Если значение больше 23, оно делится на 24; остаток от деления будет соответствовать значению часов.
Минуты - Обязательный аргумент.
Число от 0 до 32767, задающее минуты. Если значение больше 59, оно будет пересчитано в часы и минуты.
Секунды - Обязательный аргумент.
Число от 0 до 32767, задающее секунды. Если значение больше 59, оно будет пересчитано в часы, минуты и секунды.</td></tr>
<tr><td>СЕГОДНЯ</td><td>Возвращает текущую дату в числовом формате.</td><td>=СЕГОДНЯ()

У функции СЕГОДНЯ нет аргументов.</td></tr>
<tr><td>ДЕНЬНЕД</td><td>Преобразует дату в числовом формате в день недели.</td><td>=ДЕНЬНЕД(дата_в_числовом_формате;[тип])

Дата_в_числовом_формате - Обязательный аргумент.
Порядковый номер, соответствующий дате, день недели для которой необходимо найти. Даты должны вводиться с использованием функции ДАТА или как результат вычисления других формул и функций.
Тип - Необязательный аргумент.
Число, определяющее тип возвращаемого значения.

<table><tr><th>Тип</th><th>Возвращаемое число</th></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>1 или опущен</td><td>Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Число от 0 (понедельник) до 6 (воскресенье)</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Число от 1 (вторник) до 7 (понедельник)</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Число от 1 (среда) до 7 (вторник).</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Число от 1 (четверг) до 7 (среда)</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Число от 1 (пятница) до 7 (четверг)</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Число от 1 (суббота) до 7 (пятница)</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>РАБДЕНЬ</td><td>Возвращает дату в числовом формате, отстоящую вперед или назад на заданное количество рабочих дней.</td><td>=РАБДЕНЬ(нач_дата;количество_дней;[праздники])

нач_дата - Обязательный аргумент. Начальная дата.
количество_дней - Обязательный аргумент.
Количество дней до или после начальной даты, не являющихся выходными или праздниками. Положительное значение аргумента количество_дней обозначает дату в будущем, отрицательное - дату в прошлом.
праздники - Необязательный аргумент.
Список из одной или нескольких дат, которые требуется исключить из рабочего календаря, например, государственные праздники. Список может представлять собой диапазон ячеек, содержащих даты.

Примечание: Нач_дата, Праздники вводятся либо в числовом формате, либо текстовой строкой как дата в кавычках.</td></tr>
<tr><td>ГОД</td><td>Преобразует дату в числовом формате в год.</td><td>=ГОД(дата_в_числовом_формате)

Дата_в_числовом_формате - Обязательный аргумент.
Дата, год которой необходимо найти. Даты должны вводиться с помощью функции ДАТА или как результат вычисления других формул и функций.</td></tr>
<tr><td>РАЗНДАТ</td><td>Вычисляет количество дней, месяцев или лет между двумя датами.</td><td>=РАЗНДАТ(раняя_дата; поздняя_дата; Единица)

Ранняя_дата - Обязательный аргумент.
Дата, представляющая первую или начальную дату заданного периода.
Поздняя_дата - Обязательный аргумент.
Дата окончания периода.
Единица - Обязательный аргумент.
Тип возвращаемых сведений, где:

<table>
<tr><th>Единица</th><th>Возвращаемое значение</th></tr>
<tr><td>"Y"</td><td>Количество полных лет в периоде.</td></tr>
<tr><td>"M"</td><td>Количество полных месяцев в периоде.</td></tr>
<tr><td>"D"</td><td>Количество дней в периоде.</td></tr>
<tr><td>"MD"</td><td>Разница в днях между начальной и конечной датой. Месяцы и годы дат не учитываются.</td></tr>
<tr><td>"YM"</td><td>Разница в месяцах между начальной и конечной датой. Дни и годы дат не учитываются.</td></tr>
<tr><td>"YD"</td><td>Разница в днях между начальной и конечной датой. Годы дат не учитываются.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

 **Функции для работы со ссылками и массивами**

Функция	Описание	Синтаксис
АДРЕС	Возвращает ссылку на отдельную ячейку листа в виде текста.	**=АДРЕС(номер_строки;номер_столбца;[тип_ссылки];[a1];[имя_листа])** **Номер_строки** - Обязательный аргумент. Номер строки, используемый в ссылке на ячейку. **Номер_столбца** - Обязательный аргумент.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Номер столбца, используемый в ссылке на ячейку.
Тип_ссылки - Необязательный аргумент.
Задает тип возвращаемой ссылки.

<table>
<tr><th>Тип ссылки</th><th>Возвращаемый тип ссылки</th></tr>
<tr><td>1 или опущен</td><td>Абсолютный</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Абсолютная строка; относительный столбец</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Относительная строка; абсолютный столбец</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Относительный</td></tr>
</table>

А1 - Необязательный аргумент.
Логическое значение, которое определяет тип ссылок: A1 или R1C1. Если аргумент A1 имеет значение ИСТИНА или опущен, то функция АДРЕС возвращает ссылку типа A1; если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, функция АДРЕС возвращает ссылку типа R1C1.
Имя_листа - Необязательный аргумент.
Текстовое значение, определяющее имя листа, которое используется для формирования внешней ссылки. Например, формула =АДРЕС(1;1;;;"Лист2") возвращает значение Лист2!$A$1. Если аргумент имя_листа отсутствует, имя листа не используется, и адрес, возвращаемый функцией, ссылается на ячейку текущего листа.</td>
</tr>
<tr>
<td>ПОИСКПОЗ</td>
<td>Выполняет поиск указанного элемента в диапазоне ячеек и возвращает относительную позицию этого элемента в диапазоне.</td>
<td>=ПОИСКПОЗ(искомое_значение;просматриваемый_массив;[тип_сопоставления])

Искомое_значение - Обязательный аргумент.
Значение, которое сопоставляется со значениями в аргументе просматриваемый_массив. Аргумент Искомое_значение может быть значением (числом, текстом или логическим значением (ЛОЖЬ или ИСТИНА)) или ссылкой на ячейку, содержащую число, текст или логическое значение.
Просматриваемый_массив - Обязательный аргумент.
Диапазон ячеек, в которых производится поиск.
Тип_сопоставления - Необязательный аргумент.
Число -1, 0 или 1. Аргумент Тип_сопоставления указывает, каким образом в Приложении Искомое_значение сопоставляется со значениями в аргументе Просматриваемый_массив. По умолчанию в качестве этого аргумента используется значение 1.

<table>
<tr><th>Тип_сопоставления</th><th>Поведение</th></tr>
<tr><td>1 или опущен</td><td>Функция ПОИСКПОЗ находит наибольшее значение, которое меньше или равно значению аргумента искомое_значение.
Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по возрастанию: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, ЛОЖЬ, ИСТИНА.</td></tr>
<tr><td>0</td><td>Функция ПОИСКПОЗ находит первое значение, равное аргументу искомое_значение.
Просматриваемый_массив может быть не упорядочен.</td></tr>
<tr><td>-1</td><td>Функция ПОИСКПОЗ находит наименьшее значение, которое больше или равно значению аргумента искомое_значение.
Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по убыванию: ИСТИНА, ЛОЖЬ, Z — A, ..., 2, 1, 0, -1, -2, ... и т. д.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>ВЫБОР</td>
<td>Выбирает значение из списка значений.</td>
<td>ВЫБОР(номер_индекса;значение1;[значение2];...)

Номер_индекса - Обязательный аргумент.
Номер выбираемого аргумента-значения. Номер индекса должен быть числом от 1 до 254, формулой или ссылкой на ячейку, содержащую число в диапазоне от 1 до 254.

- Если номер_индекса равен 1, то функция ВЫБОР возвращает значение1; если он равен 2, возвращается значение2 и так далее.

- Если index_num меньше 1 или больше числа последнего значения в списке, то выбор возвращает #VALUE! значение ошибки #ЗНАЧ!.</td>
</tr>
</table>

		- Если номер_индекса представляет собой дробь, то он усекается до меньшего целого. **Значение1,значение2,...** - аргумент "значение1" является обязательным, следующие за ним — нет. От 1 до 254 аргументов-значений, из которых функция ВЫБОР, используя номер индекса, выбирает значение или выполняемое действие. Аргументы могут быть числами, ссылками на ячейки, определенными именами, формулами, функциями или текстом.
ОБЛАСТИ	Возвращает количество областей в ссылке.	**=ОБЛАСТИ(ссылка)** **Ссылка** - Обязательный аргумент. Ссылка на ячейку или диапазон ячеек, которая может указывать на несколько областей. Чтобы указать несколько ссылок в качестве одного аргумента, необходимо включить дополнительные наборы скобок, например **=ОБЛАСТИ((B2:D4;E5;F6:I9))**.
СТОЛБЕЦ	Возвращает номер столбца, на который указывает ссылка.	**=СТОЛБЕЦ([ссылка])** **Ссылка** - Необязательный аргумент. Ячейка или диапазон ячеек, для которого требуется возвратить номер столбца.
ГПР	Выполняет поиск в первой строке массива и возвращает значение указанной ячейки.	**=ГПР(искомое_значение;таблица;номер_строки; [интервальный_просмотр])** **Искомое_значение** - Обязательный аргумент. Значение, которое требуется найти в первой строке таблицы. Искомое_значение может быть значением, ссылкой или текстовой строкой. **Таблица** - Обязательный аргумент. Таблица, в которой производится поиск данных. Можно использовать ссылку на диапазон или имя диапазона. **Номер_строки** - Обязательный аргумент. Номер строки в аргументе "таблица", из которой будет возвращено соответствующее значение. Если значение аргумента "номер_строки" равно 1, возвращается значение из первой строки аргумента "таблица", если оно равно 2 — из второй строки и т. д. Если значение аргумента "номер_строки" меньше 1, функция ГПР возвращает значение ошибки #ЗНАЧ!; если оно больше, чем количество строк в аргументе "таблица", возвращается значение ошибки #ССЫЛ!. **Интервальный_просмотр** - Необязательный аргумент. Логическое значение, которое определяет, какое соответствие должна искать функция ГПР - точное или приблизительное. Если этот аргумент имеет значение ИСТИНА или опущен, возвращается приблизительное соответствие; при отсутствии точного соответствия возвращается наибольшее из значений, меньших, чем искомое_значение. Если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, функция ГПР ищет точное соответствие. Если найти его не удается, возвращается значение ошибки #Н/Д..
ДВССЫЛ	Возвращает ссылку, заданную текстовой строкой.	**=ДВССЫЛ(ссылка_на_текст;[a1])** **Ссылка_на_текст** - Обязательный аргумент. Ссылка на ячейку, которая содержит ссылку в стиле A1 или R1C1, имя, определенное как ссылка, или ссылку на ячейку в виде текстовой строки. Если значение аргумента "ссылка_на_текст" не является допустимой ссылкой, функция ДВССЫЛ возвращает значение ошибки #ССЫЛКА!. - Если значение аргумента "ссылка_на_ячейку" является ссылкой на другую книгу (внешней ссылкой), другая книга должна быть открыта. В противном случае функция ДВССЫЛ возвращает значение ошибки #ССЫЛКА!. - Если значение аргумента "ссылка_на_текст" является ссылкой на диапазон ячеек, превышающий предельное число строк 1 048 576 или столбцов 16 384 (XFD), функция ДВССЫЛ возвращает значение ошибки #ССЫЛКА!. **A1** - Необязательный аргумент. Логическое значение, определяющее тип ссылки, содержащейся в ячейке "ссылка_на_текст". - Если аргумент "a1" имеет значение ИСТИНА или опущен, "ссылка_на_ячейку" интерпретируется как ссылка в стиле A1. - Если аргумент "a1" имеет значение ЛОЖЬ, "ссылка_на_ячейку" интерпретируется как ссылка в стиле R1C1.

ИНДЕКС	Использует индекс для выбора значения из ссылки или массива.	**=ИНДЕКС(массив; номер_строки; [номер_столбца])** **Массив** - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек или константа массива. **Номер_строки** - Обязательный аргумент. Выбирает строку в массиве, из которой требуется возвратить значение. Если номер строки опущен, то номер столбца требуется. **Номер_столбца** - Обязательный аргумент. Выбирает столбец в массиве, из которого требуется возвратить значение. Если номер столбца опущен, то номер строки требуется.
СТРОКА	Возвращает номер строки, определяемой ссылкой.	**=СТРОКА([ссылка])** **Ссылка** - Необязательный аргумент. Ячейка или диапазон ячеек, для которых требуется вернуть номер строки.
ВПР	Ищет значение в первом столбце массива и возвращает значение из ячейки в найденной строке и указанном столбце.	**=ВПР(искомое_значение; таблица; номер_столбца; [интервальный_просмотр])** **Искомое_значение** - Обязательный аргумент. Значение для поиска. **Таблица** - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек, в котором будет выполнен поиск искомого_значения и возвращаемого значения с помощью функции ВПР. Можно использовать именуемый диапазон или таблицу, а не ссылки на ячейки, а имена в аргументе. **Номер_столбца** - Обязательный аргумент. Номер столбца (начиная с 1 в левом большинстве столбцов Таблицы), содержащий возвращаемую величину. **Интервальный_просмотр** - Необязательный аргумент. Логическое значение, определяющее, какое совпадение должна найти функция ВПР - приблизительное или точное.
ПРОСМОТРХ	Выполняет поиск диапазона или массива, а затем возвращает элемент, соответствующий первому совпадению, который она находит. Если совпадения не существует, функция может вернуть ближайшее (приблизительное) соответствие.	**=ПРОСМОТРХ(искомое_значение; просматриваемый_массив; возращаемый_массив; [если_ничего_не_найдено]; [режим_сопоставления]; [режим_поиска])** **искомое_значение** - Обязательный аргумент. Значение для поиска. *Если этот параметр опущен, функция возвращает пустые ячейки, которые он находит в просматриваемом массиве. **просматриваемый_массив** - Обязательный аргумент. Массив или диапазон для поиска. **возращаемый_массив** - Обязательный аргумент. Возвращаемый массив или диапазон. **если_ничего_не_найдено** - Необязательный аргумент. Если допустимое совпадение не найдено, верните текст, который вы указали. Если допустимое совпадение не найдено и отсутствует текст, который вы указали, возвращается #N/A **режим_сопоставления** - Необязательный аргумент. 0 — точное совпадение. Если ни один из них не найден, верните #N/A. Этот параметр используется по умолчанию. -1 — точное совпадение. Если ни один элемент не найден, верните следующий элемент меньшего размера. 1 — точное совпадение. Если ни один элемент не найден, верните следующий более крупный элемент. 2 — совпадение с использованием особого значения подстановочных знаков: *, ?, ~. **режим_поиска** - Необязательный аргумент. 1. Выполните поиск, начиная с первого элемента. Этот параметр используется по умолчанию. -1 — выполнение обратного поиска, начиная с последнего элемента. 2. Выполните двоичный поиск, который зависит от lookup_array сортировки по возрастанию . Если сортировка не выполнена, будут возвращены недопустимые результаты. -2 — выполнение двоичного поиска на основе сортировки просматриваемого_массива по убыванию. Если сортировка не выполнена, будут возвращены недопустимые результаты.
СМЕЩ	Возвращает ссылку на диапазон, отстоящий от ячейки или диапазона ячеек на заданное число строк и столбцов.	**=СМЕЩ(ссылка; строки; столбцы; [высота]; [ширина])** **ссылка** - Обязательный аргумент. Ссылка, от которой вычисляется смещение. Аргумент "ссылка" должен быть ссылкой на ячейку или на диапазон смежных ячеек. **строки** - Обязательный аргумент. Количество строк, которые требуется отсчитать вверх или вниз, чтобы левая верхняя ячейка результата ссылалась на нужную ячейку. **столбцы** - Обязательный аргумент.

		Количество столбцов, которые требуется отсчитать влево или вправо, чтобы левая верхняя ячейка результата ссылалась на нужную ячейку. **высота** - Необязательный аргумент. Высота (число строк) возвращаемой ссылки. Значение аргумента "высота" должно быть положительным числом. **ширина** - Необязательный аргумент. Ширина (число столбцов) возвращаемой ссылки. Значение аргумента "ширина" должно быть положительным числом.

 **Математические функции**

Функция	Описание	Синтаксис
ABS	Возвращает модуль (абсолютную величину) числа.	**=ABS(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Вещественное число, абсолютное значение которого необходимо найти.
ACOS	Возвращает арккосинус угла.	**=ACOS(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Косинус искомого угла; значение должно находиться в диапазоне от -1 до 1.
ACOSH	Возвращает гиперболический арккосинус угла.	**=ACOSH(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, большее или равное 1.
ACOT	Возвращает арккотангенс угла.	**=ACOT(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Число - это котангенс искомого угла. Он должен быть действительным числом.
ACOTH	Возвращает гиперболический арккотангенс угла.	**=ACOTH(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Абсолютное значение числа должно быть больше 1.
ASIN	Возвращает арксинус числа.	**=ASIN(число)** **Число** - обязательный аргумент. Синус искомого угла; значение должно находиться в диапазоне от -1 до 1.
ASINH	Возвращает гиперболический арксинус числа.	**=ASINH(число)** **Число** - любое вещественное число.
ATAN	Возвращает арктангенс угла.	**=ATAN(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Тангенс искомого угла.
ATAN2	Возвращает арктангенс для заданных координат x и y.	**=ATAN2(x;y)** **X** - Обязательный аргумент. X-координата точки. **XXXX2** - Обязательный аргумент. Y-координата точки.
ATANH	Возвращает гиперболический арктангенс угла.	**=ATANH(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Любое вещественное число в интервале от -1 до 1.
COS	Возвращает косинус угла.	**=COS(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется косинус.
COSH	Возвращает гиперболический косинус угла.	**=COSH(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, для которого требуется найти гиперболический косинус.
COT	Возвращает котангенс угла.	**=COT(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется котангенс.

COTH	Возвращает гиперболический котангенс угла.	**=COTH(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется гиперболический котангенс.
CSC	Возвращает косеканс угла.	**=CSC(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется косеканс.
CSCH	Возвращает гиперболический косеканс угла.	**=CSCH(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется гиперболический косеканс.
ГРАДУСЫ	Преобразует радианы в градусы.	**=ГРАДУСЫ(угол)** **Угол** - Обязательный аргумент. Угол в радианах, который необходимо преобразовать в градусы.
ЧЁТН	Округляет число до ближайшего четного целого.	**=ЧЁТН(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Округляемое значение.
EXP	Возвращает число ***e***, возведенное в указанную степень.	**=EXP(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Показатель степени, в которую возводится основание ***e***.
ФАКТР	Возвращает факториал числа.	**=ФАКТР(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение. **Точность** - Обязательный аргумент. Кратное, до которого требуется округлить значение.
ОКРВНИЗ	Округляет число до ближайшего меньшего по модулю значения.	**=ОКРВНИЗ(число;точность)** **Число** - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение. **Точность** - Обязательный аргумент. Кратное, до которого требуется округлить значение.
НОД	Возвращает наибольший общий делитель.	**=НОД(число1;[число2];…)** **Число1, Число2,…** - Число1 является обязательным аргументом, последующие числа - необязательные аргументы. От 1 до 255 значений. Если какое-либо из этих чисел не является целым, оно усекается.
ЦЕЛОЕ	Округляет число до ближайшего меньшего целого.	**=ЦЕЛОЕ(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Вещественное число, округляемое до ближайшего меньшего целого.
НОК	Возвращает наименьшее общее кратное.	**=НОК(число1;[число2];…)** **Число1, Число2,…** - Число1 является обязательным аргументом, последующие числа - необязательные аргументы. От 1 до 255 значений, для которых определяется наименьшее общее кратное. Если значение не является целым числом, оно усекается.
LN	Возвращает натуральный логарифм числа.	**=LN(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Положительное вещественное число, для которого вычисляется натуральный логарифм.
LOG	Возвращает логарифм числа по заданному основанию.	**=LOG(число;[основание])** **Число** - Обязательный аргумент. Положительное вещественное число, для которого вычисляется логарифм.

		Основание - Необязательный аргумент. Основание логарифма. Если аргумент «основание» опущен, предполагается, что он равен 10.
LOG10	Возвращает десятичный логарифм числа.	**=LOG10(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Положительное вещественное число, для которого вычисляется десятичный логарифм.
НЕЧЁТ	Округляет число до ближайшего нечетного целого.	**=НЕЧЁТ(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Округляемое значение.
ПИ	Возвращает число ПИ.	**=ПИ()** У функции ПИ нет аргументов.
СТЕПЕНЬ	Возвращает результат возведения числа в степень.	**=СТЕПЕНЬ(число;степень)** **Число** - Обязательный аргумент. Базовое число. Это может быть любое настоящее число. **Степень** - Обязательный аргумент. Показатель степени, в которую возводится основание.
ПРОИЗВЕД	Возвращает произведение аргументов.	**=ПРОИЗВЕД(число1;[число2];…)** **Число1** - Обязательный аргумент. Первый множитель или диапазон множителей. **Число2** - Необязательный аргумент. Дополнительные множители или диапазоны множителей. Аргументов может быть не более 255.
ЧАСТНОЕ	Возвращает целую часть частного при делении.	**=ЧАСТНОЕ(числитель;знаменатель)** **Числитель** - Обязательный аргумент. Делимое. **Знаменатель** - Обязательный аргумент. Делитель.
РАДИАНЫ	Преобразует градусы в радианы.	**=РАДИАНЫ(угол)** **Угол** - Обязательный аргумент. Величина угла в градусах, которую требуется преобразовать.
СЛЧИС	Возвращает случайное число в интервале от 0 до 1.	**=СЛЧИС()** У функции СЛЧИС нет аргументов.
СЛУЧМЕЖДУ	Возвращает случайное число в интервале между двумя заданными числами.	**=СЛУЧМЕЖДУ(нижн_граница;верхн_граница)** **Нижн_граница** - Обязательный аргумент. Наименьшее целое число, которое возвращает функция **СЛУЧМЕЖДУ**. **Верхн_граница** - Обязательный аргумент. Наибольшее целое число, которое возвращает функция **СЛУЧМЕЖДУ**.
ОКРУГЛ	Округляет число до указанного количества десятичных разрядов.	**=ОКРУГЛ(число;число_разрядов)** **Число** - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение. **Число_разрядов** - Обязательный аргумент. Количество дробных разрядов, до которого требуется округлить число.
ОКРУГЛВНИЗ	Округляет число до ближайшего меньшего по модулю значения.	**=ОКРУГЛВНИЗ(число;число_разрядов)** **Число** - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, которое требуется округлить вниз. **Число_разрядов** - Обязательный аргумент. Количество цифр, до которого округляется число.
ОКРУГЛВВЕРХ	Округляет число до ближайшего большего по модулю значения.	**=ОКРУГЛВВЕРХ(число;число_разрядов)** **Число** - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, которое требуется округлить вверх. **Число_разрядов** - Обязательный аргумент. Количество цифр, до которого округляется число.

<table>
<tr><td>SEC</td><td>Возвращает секанс угла.</td><td>=SEC(число)

Число - Обязательный аргумент.
Угол в радианах, для которого определяется секанс.</td></tr>
<tr><td>SECH</td><td>Возвращает гиперболический секанс угла.</td><td>=SECH(число)

Число - Обязательный аргумент.
Угол в радианах, для которого определяется гиперболический секанс.</td></tr>
<tr><td>ЗНАК</td><td>Возвращает знак числа.</td><td>=ЗНАК(число)

Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.</td></tr>
<tr><td>SIN</td><td>Возвращает синус заданного угла.</td><td>=SIN(число)

Число - Обязательный аргумент.
Угол в радианах, для которого вычисляется синус.</td></tr>
<tr><td>SINH</td><td>Возвращает гиперболический синус числа.</td><td>=SINH(число)

Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.</td></tr>
<tr><td>КОРЕНЬ</td><td>Возвращает положительное значение квадратного корня.</td><td>=КОРЕНЬ(число)

Число - Обязательный аргумент.
Число, для которого вычисляется квадратный корень.</td></tr>
<tr><td>КОРЕНЬПИ</td><td>Возвращает квадратный корень из значения выражения (число * ПИ).</td><td>=КОРЕНЬПИ(число)

Число - Обязательный аргумент.
Число, которое умножается на число «ПИ».</td></tr>
<tr><td>ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ</td><td>Возвращает промежуточный итог в списке или базе данных.</td><td>=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(номер_функции;ссылка1;[ссылка2];…])

Номер_функции - Обязательный аргумент.
Число от 1 до 11 или от 101 до 111, которое обозначает функцию, используемую для расчета промежуточных итогов. Функции с 1 по 11 учитывают строки, скрытые вручную, в то время как функции с 101 по 111 пропускают такие строки; отфильтрованные ячейки всегда исключаются.

<table>
<tr><td>1</td><td>101</td><td>СРЗНАЧ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>102</td><td>СЧЁТ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>103</td><td>СЧЁТЗ</td></tr>
<tr><td>4</td><td>104</td><td>МАКС</td></tr>
<tr><td>5</td><td>105</td><td>МИН</td></tr>
<tr><td>6</td><td>106</td><td>ПРОИЗВЕД</td></tr>
<tr><td>7</td><td>107</td><td>СТАНДОТКЛОН</td></tr>
<tr><td>8</td><td>108</td><td>СТАНДОТКЛОНП</td></tr>
<tr><td>9</td><td>109</td><td>СУММ</td></tr>
<tr><td>10</td><td>110</td><td>ДИСП</td></tr>
<tr><td>11</td><td>111</td><td>ДИСПГ</td></tr>
</table>

Ссылка1 - Обязательный аргумент.
Первый именованный диапазон или ссылка, для которых требуется вычислить промежуточные итоги.
Ссылка2;... - Необязательный аргумент.
Именованные диапазоны или ссылки 2—254, для которых требуется вычислить промежуточные итоги.</td></tr>
<tr><td>СУММ</td><td>Суммирует аргументы.</td><td>=СУММ(число1;[число2];…)

Число1 - Обязательный аргумент.
Первое число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку, или диапазон ячеек.
Число2 - Необязательный аргумент.
Можно указать до 255 чисел.</td></tr>
</table>

СУММЕСЛИ	Суммирует значения диапазона, соответствующие указанному критерию.	**=СУММЕСЛИ(диапазон; условие; [диапазон_суммирования])** **диапазон** - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек, оцениваемых на соответствие условиям. Ячейки в каждом диапазоне должны содержать числа, имена, массивы или ссылки на числа. Пустые и текстовые значения игнорируются. Выбранный диапазон может содержать даты. **условие** - Обязательный аргумент. Условие в форме числа, выражения, ссылки на ячейку, текста или функции, определяющее, какие ячейки необходимо суммировать. Можно включить подстановочные знаки : вопросительный знак (?) для сопоставления с любым одним символом, звездочка (*) для соответствия любой последовательности символов. Если требуется найти непосредственно вопросительный знак (или звездочку), необходимо поставить перед ним знак "тильда" (~). **диапазон_суммирования** - Необязательный аргумент. Ячейки, значения из которых суммируются, если они отличаются от ячеек, указанных в качестве диапазона. Если аргумент диапазон_суммирования опущен, приложение суммирует ячейки, указанные в аргументе диапазон (те же ячейки, к которым применяется условие). Диапазон_суммирования должны иметь тот же размер и форму, что и диапазон. Если это не так, производительность может снизиться, и формула суммирует диапазон ячеек, который начинается с первой ячейки в диапазон_суммирования но имеет те же размеры, что и диапазон.
СУММЕСЛИМН	Суммирует все аргументы, удовлетворяющие нескольким условиям.	**=СУММЕСЛИМН(диапазон_суммирования; диапазон_условия1; условие1; [диапазон_условия2; условие2]; …)** **диапазон_суммирования** - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек для суммирования. **диапазон_условия1** - Обязательный аргумент. Диапазон, в котором проверяется Условие1. Диапазон_условия1 и Условие1 составляют пару, определяющую, к какому диапазону применяется определенное условие при поиске. Соответствующие значения найденных в этом диапазоне ячеек суммируются в пределах аргумента Диапазон_суммирования. **условие1** - Обязательный аргумент. Условие, определяющее, какие ячейки суммируются в аргументе Диапазон_условия1. **диапазон_условия2, Условие2, …** - Необязательный аргумент. Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 127 пар диапазонов и условий.
СУММПРОИЗВ	Возвращает сумму произведений соответствующих диапазонов или массивов.	**=СУММПРОИВ(массив1;[массив2];[массив3];...)** **массив1** - Обязательный аргумент. Первый массив, компоненты которого нужно перемножить, а затем сложить результаты. **[массив2], [массив3],...** - Необязательные аргументы. От 2 до 255 массивов, компоненты которых нужно перемножить, а затем сложить результаты. ***Примечание!*** В текущей версии приложения функция СУММПРОИЗВ возвращает произведение только первых элементов диапазона или массива.
TAN	Возвращает тангенс числа.	**=TAN(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого вычисляется тангенс.
TANH	Возвращает гиперболический тангенс числа.	**=TANH(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.
ОТБР	Отбрасывает дробную часть числа.	**=ОТБР(число;[число_разрядов])** **Число** - Обязательный аргумент. Усекаемое число. **Число_разрядов** - Необязательный аргумент.

		Число, определяющее точность усечения. Значение по умолчанию - 0 (нуль).

Другие функции

Функция	Описание	Синтаксис
НАИБОЛЬШИЙ	Возвращает k-ое наибольшее значение в множестве данных.	**=НАИБОЛЬШИЙ(массив;k)** **Массив** - Обязательный аргумент. Массив или диапазон данных, для которого определяется k-ое наибольшее значение. **k** - Обязательный аргумент. Позиция (начиная с наибольшего числа) в массиве или диапазоне ячеек данных.
НАИМЕНЬШИЙ	Возвращает k-ое наименьшее значение в множестве данных.	**=НАИМЕНЬШИЙ(массив;k)** **Массив** - Обязательный аргумент. Массив или диапазон числовых данных, для которого определяется k-ое наименьшее значение. **k** - Обязательный аргумент. Позиция (начиная с наименьшего числа) в массиве или диапазоне данных.
СРЗНАЧ	Возвращает среднее арифметическое аргументов.	**=СРЗНАЧ(число1;[число2];…)** **Число1** - Обязательный аргумент. Первое число, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется вычислить среднее значение. **Число2...** - Необязательный аргумент. Дополнительные числа, ссылки на ячейки или диапазоны, для которых нужно вычесть среднее значение, не более 255.
СРЗНАЧЕСЛИМН	Возвращает среднее арифметическое аргументов.	**=СРЗНАЧЕСЛИМН(диапазон_усреднения;диапазон_условий1;условие1;[диапазон_условий2;условие2];…)** **диапазон_усреднения** - Обязательный аргумент. Одна или несколько ячеек для вычисления среднего с числами или именами, массивами или ссылками, содержащими числа. **Диапазон_условий1, диапазон_условий2, …** - параметр "диапазон_условий1" — обязательный, остальные диапазоны условий — нет. От 1 до 127 интервалов, в которых проверяется соответствующее условие. **Условие1, условие2, …** - параметр "условие1" является обязательным, остальные условия — нет. От 1 до 127 условий в форме числа, выражения, ссылки на ячейку или текста, определяющих ячейки, для которых будет вычисляться среднее.
СРОТКЛ	Возвращает среднее арифметическое абсолютных значений отклонений точек данных от среднего.	**=СРОТКЛ(число1;[число2];...)** **Число1, Число2,...** - аргумент **Число1** является обязательным, следующие за ним - нет. От 1 до 255 аргументов, для которых необходимо определить среднее абсолютных отклонений. Вместо аргументов, разделенных точками с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.
ОКРВВЕРХ	Округляет число до ближайшего целого или кратного.	**=ОКРВВЕРХ(число;точность)** **Число** - Обязательный аргумент. Округляемое значение. **Точность** - Обязательный аргумент. Кратное, до которого требуется округлить значение.
СЧЁТ	Подсчитывает количество чисел в списке аргументов.	**=СЧЁТ(значение1;[значение2];…)** **Значение1** - Обязательный аргумент. Первый элемент, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется подсчитать количество чисел. **Значение2;…** - Необязательный аргумент. До 255 дополнительных элементов, ссылок на ячейки или диапазонов, в которых требуется подсчитать количество чисел.
СЧЁТЕСЛИ	Подсчитывает количество ячеек, отвечающих определенному условию.	**=СЧЁТЕСЛИ(диапазон;условие)** **диапазон** - Обязательный аргумент. Проверяемый диапазон ячеек. **условие** - Обязательный аргумент. Условие, которому должны удовлетворять ячейки в диапазоне. Условие может быть числом, текстовым выражением, ячейкой со значением или формулой.

СЧЁТЕСЛИМН	Применяет критерии к ячейкам в нескольких диапазонах и вычисляет количество соответствий всем критериям.	**=СЧЁТЕСЛИМН(диапазон1; условие1; …)** **диапазон1** - Обязательный аргумент. Первый диапазон, в котором необходимо проверить соответствие заданному условию. **условие1** - Обязательный аргумент. Условие в форме числа, выражения, ссылки на ячейку или текста, которые определяют, какие ячейки требуется учитывать. **диапазон2, условие2** - Необязательный аргумент. Дополнительные диапазоны и условия для них.
СЧЁТЗ	Подсчитывает количество значений в списке аргументов.	**=СЧЁТЗ(значение1;[значение2];…)** **Значение1** - Обязательный аргумент. Первый аргумент, представляющий значения, количество которые требуется подсчитать. **Значение2;…** - Необязательный аргумент. Дополнительные аргументы, представляющие значения, количество которых требуется подсчитать. Аргументов может быть не более 255.
КВАДРОТКЛ	Возвращает сумму квадратов отклонений.	**=КВАДРОТКЛ(число1;[число2];...)** **Число1, Число2,...** - Аргумент **Число1** является обязательным, последующие числа - нет. От 1 до 255 аргументов, квадраты отклонений которых суммируются. Вместо аргументов, разделенных точками с запятой, можно использовать один массив или ссылку на массив.
МАКС	Возвращает наибольшее значение в списке аргументов.	**=МАКС(число1;[число2];...)** **Число1, Число2,...** - Аргумент **Число1** является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наибольшее.
МАКСЕСЛИ	Возвращает максимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек.	**=МАКСЕСЛИ(макс_диапазон;диапазон_условия1;условие1; [диапазон_условия2;условие2];…)** **макс_диапазон** - Обязательный аргумент. Фактический диапазон ячеек, для которого определяется максимальное значение. **диапазон_условия1** - Обязательный аргумент. Набор ячеек, оцениваемых с помощью условия. **условие1** - Обязательный аргумент. Условие в виде числа, выражения или текста, определяющее ячейки, которые имеют максимальное значение. **диапазон_условия2, условие2, …** - Необязательные аргументы. Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 126 пар диапазонов и условий.
МЕДИАНА	Возвращает медиану заданных чисел.	**=МЕДИАНА(число1;[число2];...)** **Число1, Число2,...** - Аргумент **Число1** является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, для которых требуется определить медиану.
МИН	Возвращает наименьшее значение в списке аргументов.	**=МИН(число1;[число2];...)** **Число1, Число2,...** - Аргумент **Число1** является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наименьшее.
МИНЕСЛИ	Возвращает минимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек.	**=МИНЕСЛИ(мин_диапазон;диапазон_условия1;условие1; [диапазон_условия2;условие2];…)** **мин_диапазон** - Обязательный аргумент. Фактический диапазон ячеек, для которого определяется минимальное значение. **диапазон_условия1** - Обязательный аргумент. Набор ячеек, оцениваемых с помощью условия. **условие1** - Обязательный аргумент. Условие в виде числа, выражения или текста, определяющее ячейки, которые имеют минимальное значение. **диапазон_условия2, условие2, …** - Необязательные аргументы. Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 126 пар диапазонов и условий.
МОДА	Возвращает наиболее часто встречающееся или повторяющееся	**=МОДА(число1;...)** **число1** - Обязательный аргумент.

	значение в массиве или диапазоне данных.	Первый числовой аргумент, для которого требуется вычислить моду. **число2..** - Небязательный аргумент. От 1 до 255 числовых аргументов, для которых вычисляется мода.
РАНГ	Возвращает порядковый номер значения в списке чисел. Если несколько значений имеют одинаковый ранг, возвращается наивысший ранг этого набора значений.	**=РАНГ(число;ссылка;[порядок])** **число** - Обязательный аргумент. Число, для которого определяется ранг. **ссылка** - Обязательный аргумент. Ссылка на список чисел. Нечисловые значения в ссылке игнорируются. **порядок** - Небязательный аргумент. Число, определяющее способ упорядочения. Если значение аргумента "порядок" равно 0 или опущено, ранг числа определяется так, как если бы ссылка была списком, отсортированным в порядке убывания. Если значение аргумента "порядок" — любое число, кроме нуля, то ранг числа определяется так, как если бы ссылка была списком, отсортированным в порядке возрастания.
ОСТАТ	Возвращает остаток от деления.	**=ОСТАТ(число;делитель)** **Число** - Обязательный аргумент. Число, остаток от деления которого требуется определить. **Делитель** - Обязательный аргумент. Число, на которое нужно разделить (делитель).
СТАНДОТКЛОН	Оценивает стандартное отклонение по выборке.	**=СТАНДОТКЛОН(число1;[число2];...)** **Число1** - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий выборке из генеральной совокупности. **Число2** - Необязательный аргумент. Числовые аргументы 2—255, соответствующие выборке из генеральной совокупности. Вместо аргументов, разделенных точкой с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.
СТАНДОТКЛОН.Г	Вычисляет стандартное отклонение по генеральной совокупности.	**=СТАНДОТКЛОН.Г(число1;[число2];…)** **Число1** - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий генеральной совокупности. **Число2** - Необязательный аргумент. Числовые аргументы 2—254, соответствующие генеральной совокупности. Вместо аргументов, разделенных точкой с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.
ДИСП	Оценивает дисперсию по выборке.	**=ДИСП(число1;[число2];...)** **Число1** - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий выборке из генеральной совокупности. **Число2** - Необязательный аргумент. Числовые аргументы 2—255, соответствующие выборке из генеральной совокупности.
ДИСП.Г	Вычисляет дисперсию по генеральной совокупности.	**=ДИСПГ(число1;[число2];...)** **Число1** - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий генеральной совокупности. **Число2** - Необязательный аргумент. Числовые аргументы 2—255, соответствующие генеральной совокупности.
ДВФАКТР	Возвращает двойной факториал числа.	**=ДВФАКТР(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Значение, для которого вычисляется двойной факториал. Если число не является целым, оно усекается.
ТИП.ОШИБКИ	Возвращает числовой код, соответствующий типу ошибки.	**=ТИП.ОШИБКИ(значение_ошибки)** **Значение_ошибки** - Обязательный аргумент. Значение ошибки, для которого определяется номер. Хотя аргумент **Значение_ошибки** может быть фактическим значением ошибки, обычно он представляет ссылку на ячейку, содержащую формулу, значение которой требуется проверить. Значение_ошибки | Возвращаемый ТИП.ОШИБКИ #ПУСТО! | 1

		#ДЕЛ/0! 2 #ЗНАЧ! 3 #ССЫЛКА! 4 #ИМЯ? 5 #ЧИСЛО! 6 #Н/Д 7 #ОЖИДАНИЕ_ДАННЫХ 8 Любое другое #Н/Д
ЕСНД	Возвращает указанное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку **#Н/Д**; в противном случае функция возвращает результат формулы	**=ЕСНД(значение;значение_при_ошибке)** **Значение** - Обязательный аргумент, проверяемый на возникновение ошибок. **Значение_при_ошибке** - Обязательный аргумент. Значение, возвращаемое при ошибке #Н/Д при вычислении по формуле.
ЕПУСТО	Проверяет есть ли в ячейке число, текстовое значение, формула или нет.	**=ЕПУСТО(значение)** **Значение** - значением может быть все что угодно: текст, число, ссылка, имя, пустая ячейка, значение ошибки, логическое выражение.
ЕЧЁТН	Возвращает значение **ИСТИНА**, если значение аргумента является четным числом.	**=ЕЧЁТН(число)** **Число** - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Если число не является целым, оно усекается.
ЕОШ	Возвращает значение **ИСТИНА**, если аргумент ссылается на любое значение ошибки, кроме **#Н/Д**.	**=ЕОШ(значение)** **Значение** - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕОШИБКА	Возвращает значение **ИСТИНА**, если аргумент ссылается на любое значение ошибки.	**=ЕОШИБКА(значение)** **Значение** - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕФОРМУЛА	Возвращает значение **ИСТИНА**, если имеется ссылка на ячейку с формулой.	**=ЕФОРМУЛА(ссылка)** **Ссылка** - Обязательный аргумент. Представляет собой ссылку на ячейку, которую необходимо проверить. Это может быть ссылка на ячейку, формула или имя ячейки.
ЕЛОГИЧ	Возвращает значение **ИСТИНА**, если аргумент ссылается на логическое значение.	**=ЕЛОГИЧ(значение)** **Значение** - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕНД	Возвращает значение **ИСТИНА**, если аргумент ссылается на значение ошибки **#Н/Д**.	**=ЕНД(значение)** **Значение** - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕНЕТЕКСТ	Возвращает значение **ИСТИНА**, если значение аргумента не является текстом.	**=ЕНЕТЕКСТ(значение)** **Значение** - Обязательный аргумент. . Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕЧИСЛО	Возвращает значение **ИСТИНА**, если	**=ЕЧИСЛО(значение)** **Значение** - Обязательный аргумент.

<table>
<tr><td></td><td>аргумент ссылается на число.</td><td>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.</td></tr>
<tr><td>ЕНЕЧЁТ</td><td>Возвращает значение ИСТИНА, если число нечетное, и значение ЛОЖЬ, если число четное.</td><td>=ЕНЕЧЁТ(число)

Число - Обязательный аргумент.
Проверяемое значение. Если число не является целым, оно усекается.</td></tr>
<tr><td>ЕССЫЛКА</td><td>Возвращает значение ИСТИНА, если значение аргумента является ссылкой.</td><td>=ЕССЫЛКА(значение)

Значение - Обязательный аргумент.
Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.</td></tr>
<tr><td>ЕТЕКСТ</td><td>Возвращает значение ИСТИНА, если значение аргумента является текстом.</td><td>=ЕТЕКСТ(значение)

Значение - Обязательный аргумент.
Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.</td></tr>
<tr><td>Ч</td><td>Возвращает значение, преобразованное в число.</td><td>=Ч(значение)

Значение - Обязательный аргумент.
Значение, которое требуется преобразовать. Функция Ч преобразует значения, приведенные в таблице.

<table>
<tr><td>Аргумент Значение равен или ссылается на значение</td><td>Возвращаемое значение</td></tr>
<tr><td>Число</td><td>То же число</td></tr>
<tr><td>"Дата" в одном из встроенных форматов</td><td>Указанная дата в числовом формате</td></tr>
<tr><td>ИСТИНА</td><td>1</td></tr>
<tr><td>ЛОЖЬ</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Значение ошибки, например #ДЕЛ/0!</td><td>Значение ошибки</td></tr>
<tr><td>Любое другое</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>ЯЧЕЙКА</td><td>Возвращает сведения о форматировании, расположении или содержимом ячейки.</td><td>=ЯЧЕЙКА(тип_сведений;[ссылка])

Тип_сведений - Обязательный аргумент.
Текстовое значение, задающее тип сведений о ячейке при возвращении.

<table>
<tr><td>аргумент Тип_сведений</td><td>Возвращаемое значение</td></tr>
<tr><td>"адрес"</td><td>Ссылка на первую ячейку в аргументе "ссылка" в виде текстовой строки</td></tr>
<tr><td>"столбец"</td><td>Номер столбца ячейки в аргументе "ссылка".</td></tr>
<tr><td>"цвет"</td><td>1, если форматированием ячейки предусмотрено изменение цвета для отрицательных значений; во всех остальных случаях — 0 (ноль).</td></tr>
<tr><td>"содержимое"</td><td>Значение левой верхней ячейки в ссылке; не формула.</td></tr>
<tr><td>"имяфайла"</td><td>Имя файла (включая полный путь), содержащего ссылку, в виде текстовой строки. Если лист, содержащий ссылку, еще не был сохранен, возвращается пустая строка ("").</td></tr>
<tr><td>"формат"</td><td>Текстовое значение, соответствующее числовому формату ячейки. Значения для различных форматов показаны ниже в таблице. Если ячейка изменяет цвет при выводе отрицательных значений, в конце текстового значения добавляется "-". Если положительные или все числа отображаются в круглых скобках, в конце текстового значения добавляется "()".</td></tr>
<tr><td>"скобки"</td><td>1, если форматированием ячейки предусмотрено отображение положительных или всех чисел в круглых скобках; во всех остальных случаях — 0.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>"префикс"</td><td>Текстовое значение, соответствующее префиксу метки ячейки. Одиночная кавычка (') соответствует тексту, выровненному влево, двойная кавычка (") — тексту, выровненному вправо, знак крышки (^) — тексту, выровненному по центру, обратная косая черта (\) — тексту, распределенному по всей ширине ячейки, а пустой текст ("") — любому другому содержимому ячейки.</td></tr>
<tr><td>"защита"</td><td>0, если ячейка разблокирована, и 1, если ячейка заблокирована.</td></tr>
<tr><td>"строка"</td><td>Номер строки ячейки в аргументе "ссылка".</td></tr>
<tr><td>"тип"</td><td>Текстовое значение, соответствующее типу данных в ячейке. Значение "b" соответствует пустой ячейке, "l" — текстовой константе в ячейке, "v" — любому другому содержимому.</td></tr>
<tr><td>"ширина"</td><td>Возвращает массив с 2 элементами.
Первый элемент массива — это ширина столбца ячейки, округленная до целого числа. Единица измерения равна ширине одного знака для шрифта стандартного размера.
Второй элемент в массиве является логическим значением, значение равно TRUE, если ширина столбца задана по умолчанию, или FALSE, если ширина явно задана пользователем.</td></tr>
</table>

ссылка - Необязательный аргумент.
Ячейка, сведения о которой требуется получить.
</td></tr>
<tr><td>НД</td><td>Возвращает значение ошибки #Н/Д.</td><td>=НД()

У функции НД нет аргументов.</td></tr>
<tr><td>ТИП</td><td>Возвращает число, обозначающее тип данных значения.</td><td>=ТИП(значение)

Значение - Обязательный аргумент.
Любое значение, например число, текст, логическое значение и т. д.</td></tr>
</table>

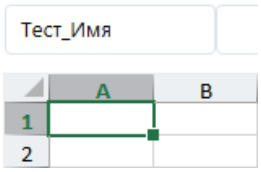
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Присвоение имени ячейке

Функционал «Присвоение имени ячейке» предназначен для текстового обозначения ссылки на данные.

Присвоение имени ячейке можно осуществить двумя способами:

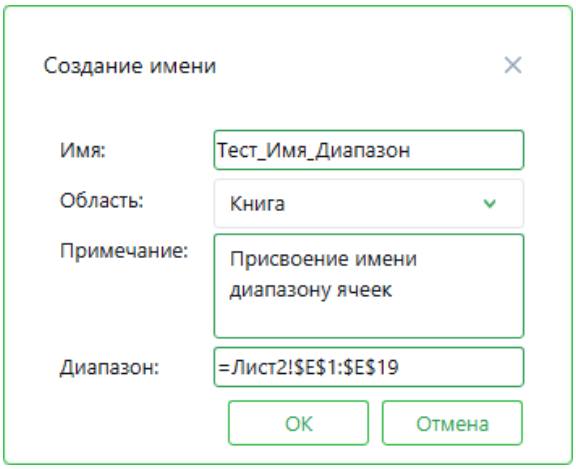
1. В **поле имени ячейки**;
2. В более подробном виде, используя функцию **Присвоить имя**.



Для присвоения имени ячейке в **поле имени ячейки** выполните следующие действия:
- выделите ячейку;
- перейдите в поле имени ячейки;
- введите новое имя ячейки;
- нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для присвоения имени ячейке или диапазону ячеек через функцию **Присвоить Имя** на панели Инструментов **Формулы-Имена** нажмите кнопку **Присвоить Имя**.

На открывшейся форме **Создание имени** выполните следующие действия:
- в поле **Имя** введите новое имя выделенному элементу;
- из раскрывающегося списка **Область** выберите **Имя листа**, либо **Книга** (значение по умолчанию);
- в поле **Примечание** введите текст примечания (поле не обязательное для ввода);
- в поле **Диапазон** введите ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которому присваиваете имя. По умолчанию в поле отображается ссылка на выделенную ячейку или диапазон ячеек;
- нажмите на кнопку **ОК**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройки работы с Документом

Функционал «Настройки работы с Документом» предназначен для настройки стилей ссылок адресов ячеек и режима совместного редактирования документа.

- Настройка режима работы;
- Работа с совместным редактированием документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка режима работы

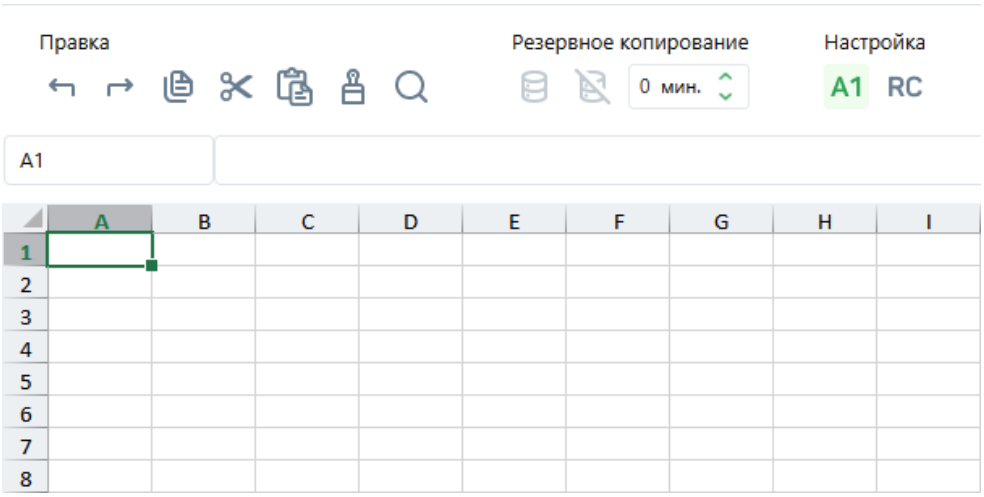
Функционал «Настройка режима работы» предназначен для настройки стилей ссылок адресов ячеек.

Адреса ячеек в приложении могут отображаться в двух разных стилях:

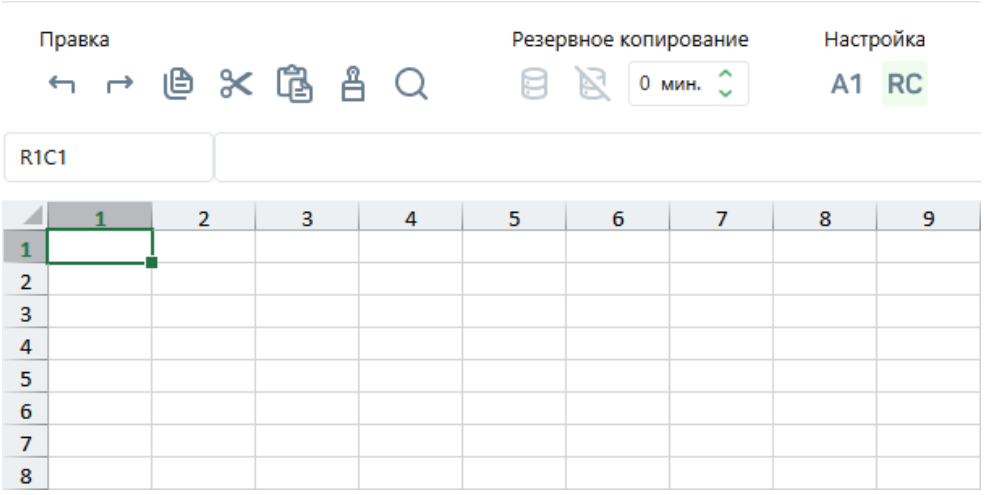
1. Стиль **A1** - адрес ячейки состоит из буквенного имени столбца и числового имени строки (например: A1, C2, AB100).
При добавлении столбцов в таблицу новые элементы получают имена, составленные из двух букв: AA, AB, AC, затем BA, BB, BC и т.д. Если двухбуквенные сочетания заканчиваются, столбцам присваиваются трехбуквенные имена.
При добавлении строк в таблицу новые элементы продолжают нумерацию.

2. Стиль **RC** - столбцы и строки обозначаются числами (например: R2C1, R8C4, R10C19).
Адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnCm**, где:
- **R** - обозначение строки (Row), а **n** - номер строки;
- **C** - обозначение столбца (Column), а **m** - номер столбца.

Внешний вид стиля **A1**:



Внешний вид стиля **RC**:



По умолчанию в приложении используется стиль отображения ссылок **A1**.

Чтобы перейти к режиму работы **RC**, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Настройка** нажмите кнопку RC **RC**.

Чтобы вернуться к режиму работы **A1**, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Настройка** нажмите кнопку A1 **A1**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

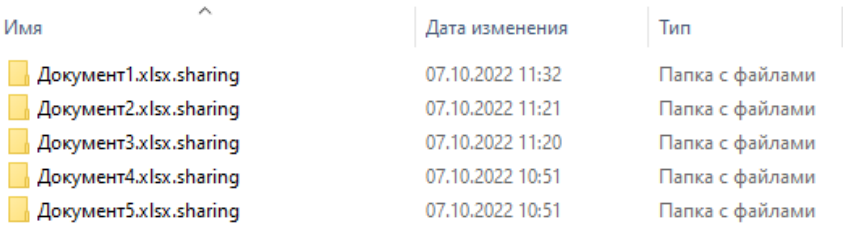
Совместное редактирование документа

Функционал «Совместное редактирование документа» предназначен для работы с режимом совместного редактирования документа. Инструменты позволяют осуществлять одновременную работу с документом несколькими пользователями, вести чат пользователей документа.

Режим **совместного редактирования документа** используется для параллельного редактирования документа несколькими пользователями, с установкой некоторых функциональных ограничений на определенные действия.

При включении режима **совместного редактирования документа**, пользователи могут свободно присоединяться к нему и отключаться от него. В целях предотвращения потери данных все несохраненные изменения, произведенные в режиме **совместного редактирования документа**, хранятся во вспомогательной директории даже после отключения от совместного редактирования всех пользователей. При последующем подключении пользователей к совместному редактированию этого документа, редактирование продолжится с последнего состояния изменений документа, даже если не было выполнено сохранение документа.

Пример. Вспомогательные директории для хранения документа при совместном редактировании создаются автоматически при работе с документом в режиме совместного редактирования.



ВАЖНО!
В режиме **совместного редактирования документа** внесенные изменения хранятся во вспомогательной директории и не содержатся в файле документа. Для сохранения всех внесенных изменений в файле документа необходимо использовать кнопку **Сохранить**. Разработчик не несет ответственности за не правильную работу программы, в случае манипуляции пользователями данными вспомогательной директории.

Для отключения режима **совместного редактирования документа**, последний пользователь, подключенный к совместному редактированию, должен нажать кнопку закрытия документа (или приложения целиком) и подтвердить сохранение изменений в диалоге, в случае его появления. При этом совместное редактирование документа будет окончательно завершено, а вспомогательная директория будет удалена.

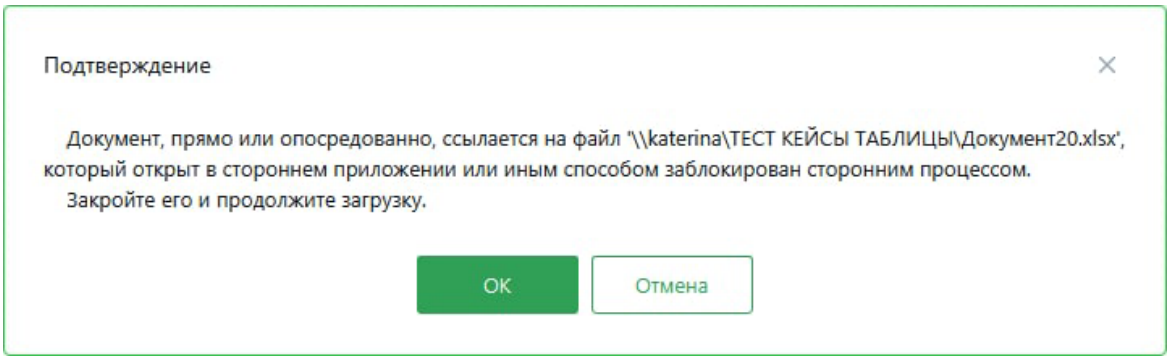
Включение режима совместного редактирования

Для включения режима совместного редактирования выполните следующие действия:

1. Откройте документ, к которому необходимо предоставить совместный доступ;
2. На панели инструментов **Настройка-Совместное редактирование** нажмите на кнопку **Совместное редактирование документа**;

Подключение к режиму совместного редактирования

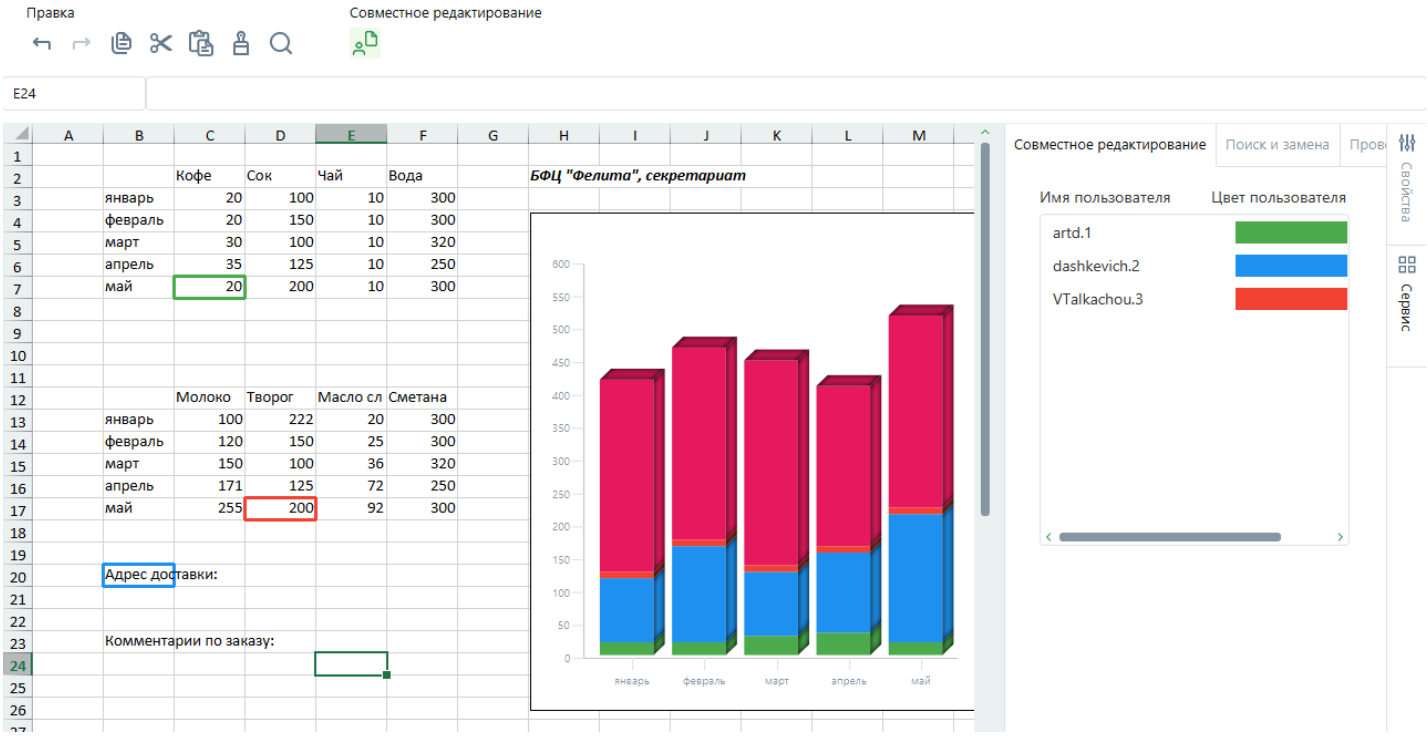
Если у активного документа не включен режим совместного редактирования, то при параллельном открытии этого документа другим пользователем, отобразится сообщение о блокировке документа сторонним процессом и его невозможно открыть. В этом случае необходимо, что бы первый пользователь включил в документе режим совместного редактирования, либо закрыл этот документ.



Если функция совместного редактирования включена, тогда документ откроется, и пользователь может вносить изменения.

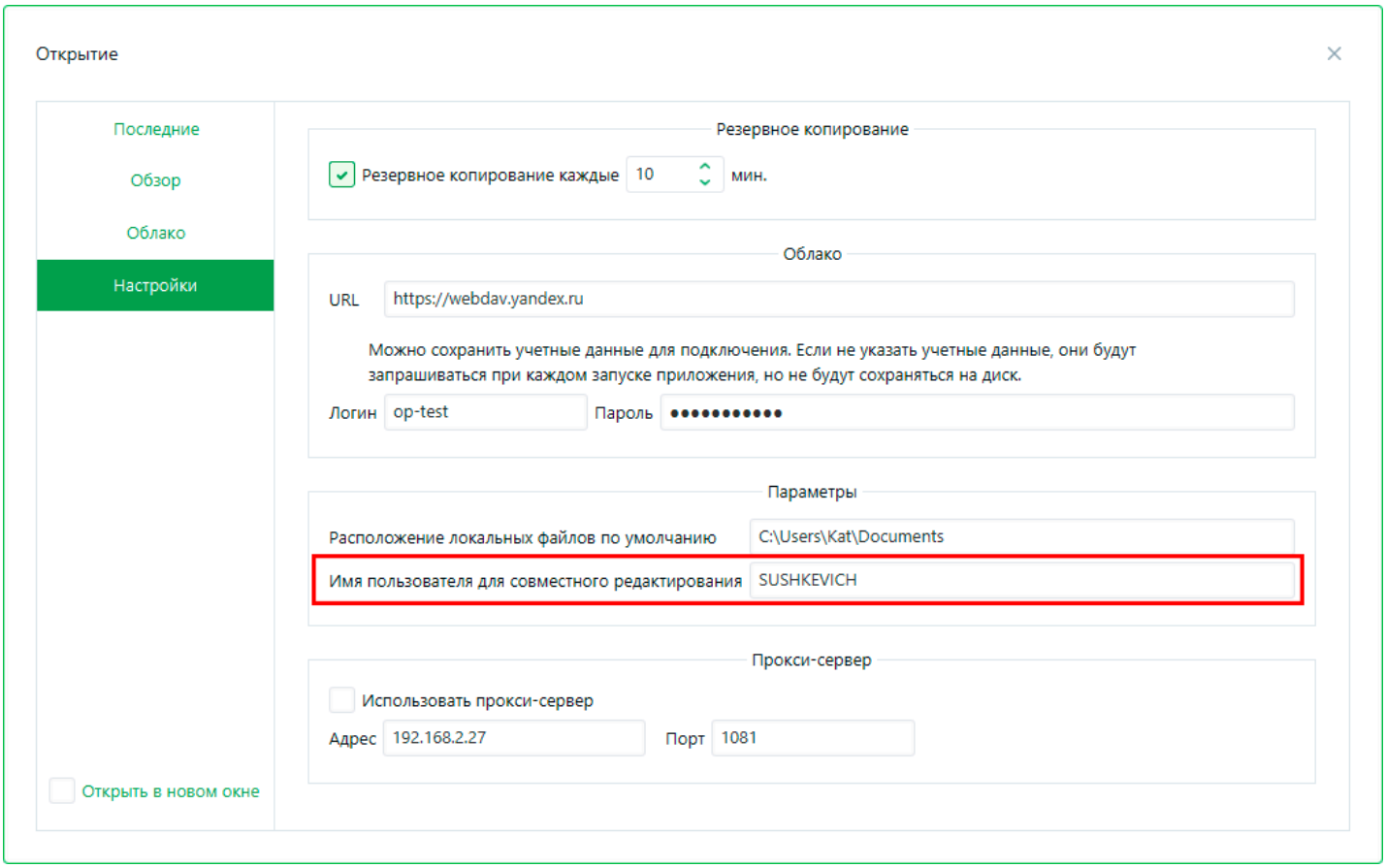
Отображение в документе пользователей, работающих в режиме совместного редактирования

При работе с документом, который уже открыт и редактируется другим пользователем (несколькими пользователями), ячейки, в которых работают иные пользователи - выделены цветной рамкой, а на боковой панели **Сервис** отображается наименования соответствующих учетных записей данных пользователей.



Что бы задать желаемое имя пользователя для совместного редактирования, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке полей **Параметры** заполните поле **Имя пользователя для совместного редактирования**.

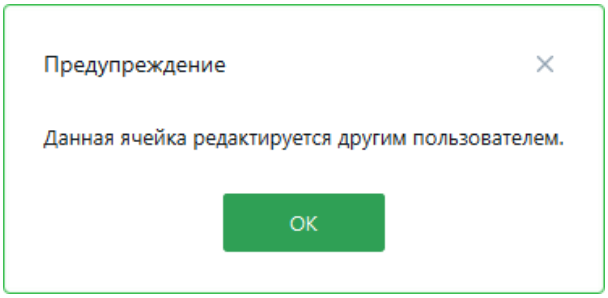


Примечание. Имя пользователя для совместного редактирования необходимо заполнить перед тем как открыть документ для совместного редактирования. Если данное поле не будет заполнено, то по умолчанию будет отображаться имя пользователя, заданное учетной записью компьютера.

Работа с "занятой" ячейкой

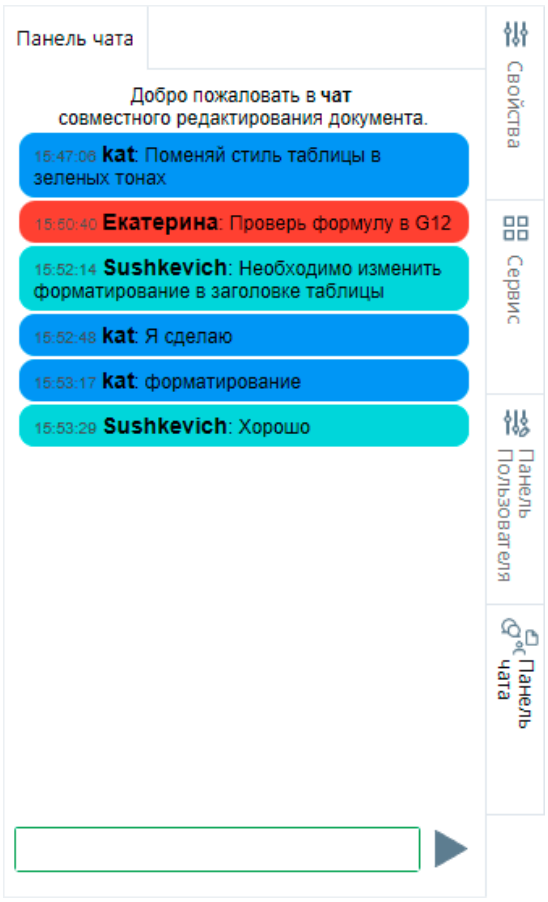
Нахождение одного из пользователей в ячейке блокирует ее редактирование другими пользователями.

При попытке редактирования "занятой" ячейки пользователю отобразится предупреждение



Работа с чатом совместного редактирования документа

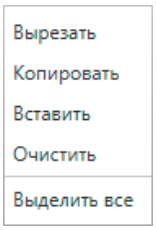
При активации режима совместного редактирования на боковой панели открывается **Панель чата**. В данной панели в режиме реального время отображаются сообщения активных пользователей.



Что бы добавить сообщение, введите текст в строку внизу окна и нажмите кнопку ▶, либо клавишу **Enter**.

Для ввода нескольких абзацев в строке ввода сообщений используйте сочетание клавиш **Shift+Enter**.

Для работы с содержимым строки ввода по правой кнопке мыши доступны следующие операции:



Примечание. Комментарий текущего пользователя подсвечивается синим цветом.

При присоединении нового пользователя, он видит все сообщения, которые были добавлены в текущей сессии совместного редактирования.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сервис

Функционал «Сервис» предназначен для обслуживания программы и защиты данных. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ, работать с редактором сценарием и элементами управления, а так же задавать свойства документа. Редактор обеспечивает безопасность и стабильную работу с документом.

- Работа со свойствами документа;
- Обновление версии программы;
- Работа с элементами управления содержимым;
- Редактор сценариев;
- Защита;
- Отмена активации программы;
- Диспетчер надстроек;
- Отправка документа по электронной почте.

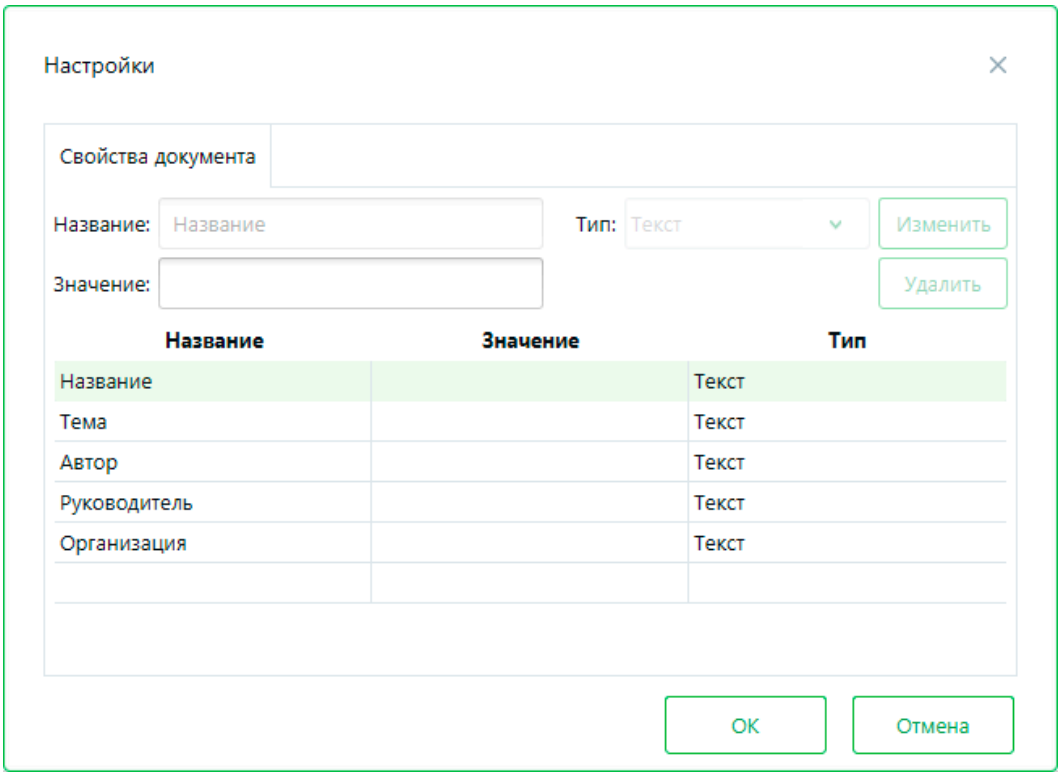
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со Свойствами документа

Функционал «Работа со Свойствами документа» предназначен для просмотра, изменения и управления описательной информацией о файле. Инструменты позволяют добавлять, редактировать, сохранять данные о документе.

Свойства документа, также известные как метаданные - это сведения о файле, которые описывают или идентифицируют его. Они включают такие сведения, как название, имя автора, тема и др.
Если заполнить свойства документа для файлов, то в дальнейшем их возможно легко организовать и идентифицировать. Также будет возможность искать документы на основе их свойств или вставлять их в свои документы.

Что бы открыть форму **Свойства документа**, на панели инструментов **Сервис** нажмите кнопку - **Настройки редактора** и в открывшемся окне выберите вкладку **Свойства документа**.



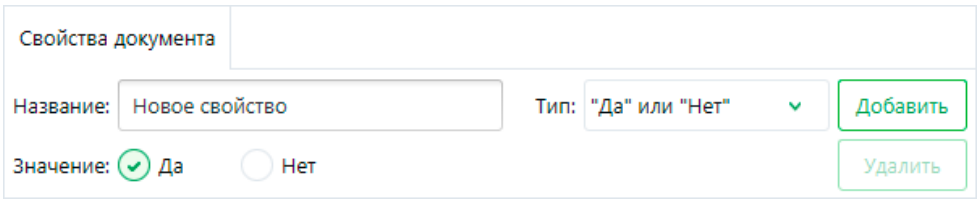
При открытии формы **Свойства документа** в списке свойств документа (таблица внизу формы) уже заданы и частично заполнены следующие наименования свойств: Название, Тема, Автор, Руководитель и Организация. Для заполнения или редактирования доступны только данные в поле **Значение**.

Для заполнения **Значения предустановленных свойств**, выполните следующие действия:
1. Выделите необходимое свойство;
2. В строке **Значение** введите данные;
3. Нажмите кнопку Изменить, в результате в списке свойств в колонке **Значение** отобразятся введенные изменения.
4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK, внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **Значения предустановленных свойств** выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, требующее изменения значения;
2. В поле **Значение** удалите существующее значение и заполните новое;
3. Нажмите кнопку Изменить, внизу окна **Настройки**.

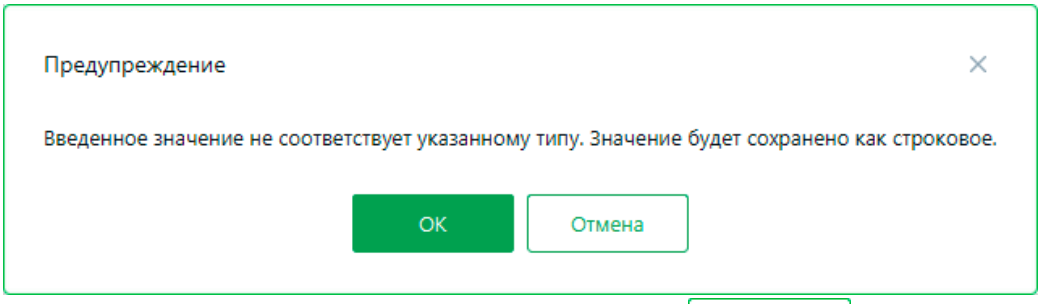
Для добавления **нового свойства документа**, выполните следующие действия:
1. Выделите пустую строку в таблице перечня свойств;
2. Заполните поля **Название** и **Значение**, а в поле **Тип** выберите значение из выпадающего списка.

Если будет выбран Тип **Да** или **Нет**, то поле **Значение** отобразится в виде чекбокса, где необходимо установить галочку на требуемый параметр.



3. Нажмите кнопку Добавить

Примечание! При нажатии кнопки Добавить срабатывает проверка на соответствие данных в поле **Значение** и **Тип**. Например: если в поле **Значение** введен текст, а в поле **Тип** – выбрано значение **Число**, то программа выдаст следующее сообщение



4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK, внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, которое было добавлено;
2. Отредактируйте требуемое поле. Для редактирования, в данном случае, доступны все поля;
3. Нажмите кнопку Изменить.
4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK внизу окна **Настройки**.

Для удаления **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, которое необходимо удалить;
2. Нажмите кнопку Удалить во вкладке **Свойства документа**;
3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK внизу окна **Настройки**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

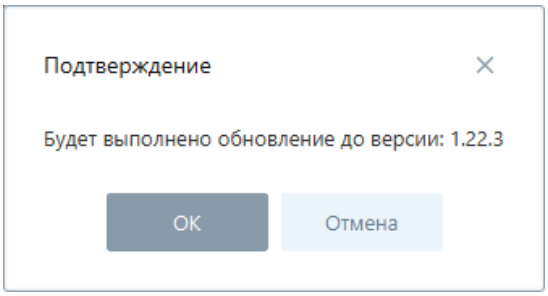
Обновление версии программы

Функционал «Обновление версии программы» предназначен для проверки и установки обновлений системы. Инструменты позволяют искать доступные версии программы, а также выполнять загрузку актуальных компонентов.

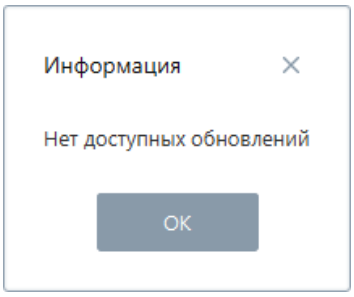
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

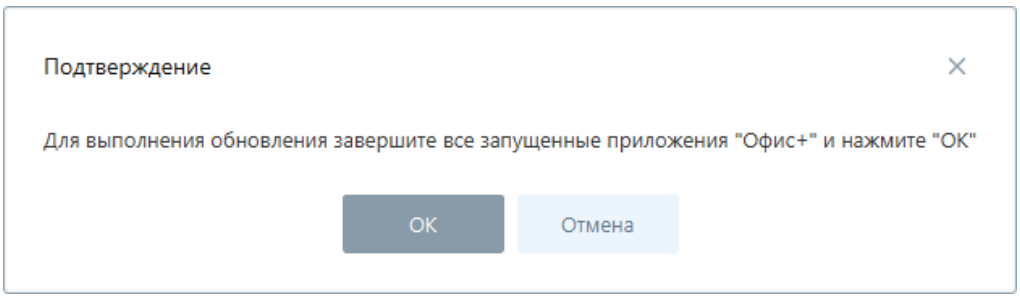
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



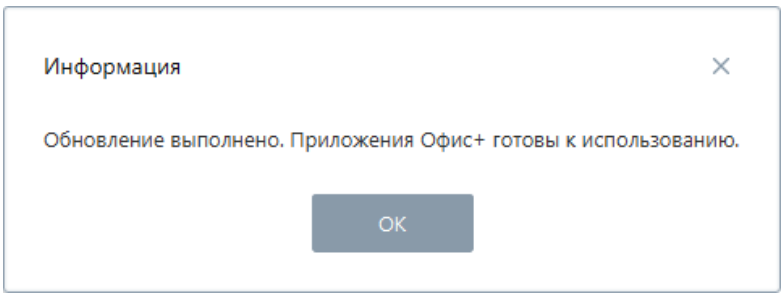
Примечание: при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты.
В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления.
После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы.

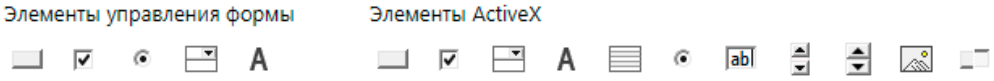
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с элементами управления содержимым

Функционал «Работа с элементами управления содержимым» предназначен для создания интерактивных интерфейсов, который позволяет добавлять на лист кнопки, флажки, списки и переключатели. Инструменты позволяют совершать вставку элемента, установку и изменение его свойств, удаление.

Элементы управления содержимым — это отдельные элементы управления, которые можно добавлять и настраивать для использования в шаблонах, формах и документах, используются для создания интерактивных форм и элементов управления на листах.

Существуют два типа элементов управления: элементы управления формы и элементы управления ActiveX.
Элементы управления содержимым формы и ActiveX позволяют взаимодействовать с пользователем и автоматизировать задачи, расширяя возможности стандартных функций Офис+ Таблицы
Примерами элементов управления являются:
- кнопки - используются для запуска макросов или других действий;
- Поле со списком - позволяет пользователю выбирать значения из списка;
- Флажки - предоставляют возможность выбора "да/нет" или переключения опций;
- Полосы прокрутки - позволяют пользователю перемещаться по данным или изменять значения
- и другие.



Вставка элемента управления

Что бы добавить элемент управления содержимым формы или элемента ActiveX выполните следующие действия:
1. Выберите ячейку, куда необходимо добавить элемент управления;
2. На панели инструментов **Сервис - Элементы управления формы/Элементы ActiveX** выберите необходимый элемент управления:

• Элементы управления формы:
- Кнопка - запускает макрос, который выполняет действие, когда пользователь нажимает на кнопку;
- Флажок - включает или отключает значение, что соответствует выбору заданных действий;
- Переключатель - позволяет выбрать одно из ограниченного набора взаимоисключающих значений;
- Поле со списком - представляет собой сочетание текстового поля и раскрывающегося списка. Поле со списком используется, когда требуется обеспечить возможность ввода элементов в список и выбора из него одного элемента;
- Подпись - указывает назначение ячейки или текстового поля, либо содержит описание (заголовки, подписи, рисунки) или краткие инструкции.

• Элементы ActiveX:
- Кнопка - запускает макрос, который выполняет действие, когда пользователь щелкает его;
- Флажок - включает или отключает значение, что соответствует выбору заданных действий;
- Поле со списком - представляет собой сочетание текстового поля и раскрывающегося списка. Поле со списком используется, когда требуется обеспечить возможность ввода элементов в список и выбора из него одного элемента;
- Подпись - указывает назначение ячейки или текстового поля, либо содержит описание (заголовки, подписи, рисунки) или краткие инструкции;
- Список - выводит список из одного или нескольких текстовых элементов, которые может выбрать пользователь. Список можно применять для представления большого числа вариантов, количество и содержимое которых может быть различным;
- Переключатель - позволяет выбрать одно из ограниченного набора взаимоисключающих значений;
- Текстовое поле - позволяет в прямоугольном поле просматривать, вводить или редактировать текст или данные, привязанные к ячейке. Текстовое поле также может быть статическим и содержать данные, предназначенные только для чтения;
- Полоса прокрутки - используется для прокрутки диапазона значений с помощью кнопок со стрелками или путем перетаскивания ползунка полосы прокрутки;
- Счетчик - позволяет увеличивать и уменьшать значение, например числовое значение, время или дату;
- Изображение - выводит изображение, например точечный рисунок, JPEG или GIF;
- Выключатель - указывает на состояние (да/нет) или режим (вкл./выкл.). При нажатии кнопки она меняет свое состояние на противоположное.

Установка или изменение свойств элемента управления содержимым

У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить.

Параметры элементов ActiveX задаются макросами. Параметры некоторых элементов управления формы (флажок, переключатель, поле со списком) устанавливаются на боковой панели Свойств.

Что бы изменить параметры элемента управления формы (флажок, переключатель, поле со списком) выполните следующие действия:

1. Выберите элемент управления формы, который вы хотите изменить.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Формат объекта** и на боковой панели Свойств во вкладке **Объект-Элемент управления**, установите необходимые значения.

Удаление элемента управления содержимым

Для удаления элемента управления содержимым выполните следующие действия:

1. Правой клавишей мыши активируйте элемент управления;
2. Нажмите кнопку **Delete**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Редактор сценариев

Функционал «Редактор сценариев» предназначен для автоматизации работы с документом. Инструменты позволяют создавать, редактировать, выполнять функции и процедуры, макросы VBA (Visual Basic for Applications), добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект и другие операции.

Редактор сценариев (макросы VBA) предназначен для автоматизации деятельности, связанной с обработкой различных типов документов, конструирования пользовательских форм и управляющих элементов, программирования собственных функций, разработки сценариев, стилей и шаблонов.

В редакторе сценариев можно осуществлять следующие операции:

- Добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект;

- Создавать, программировать и редактировать процедуры и функции на языке Visual Basic for Applications (VBA);

- Компилировать проект;

- Запускать на выполнение созданные сценарии;

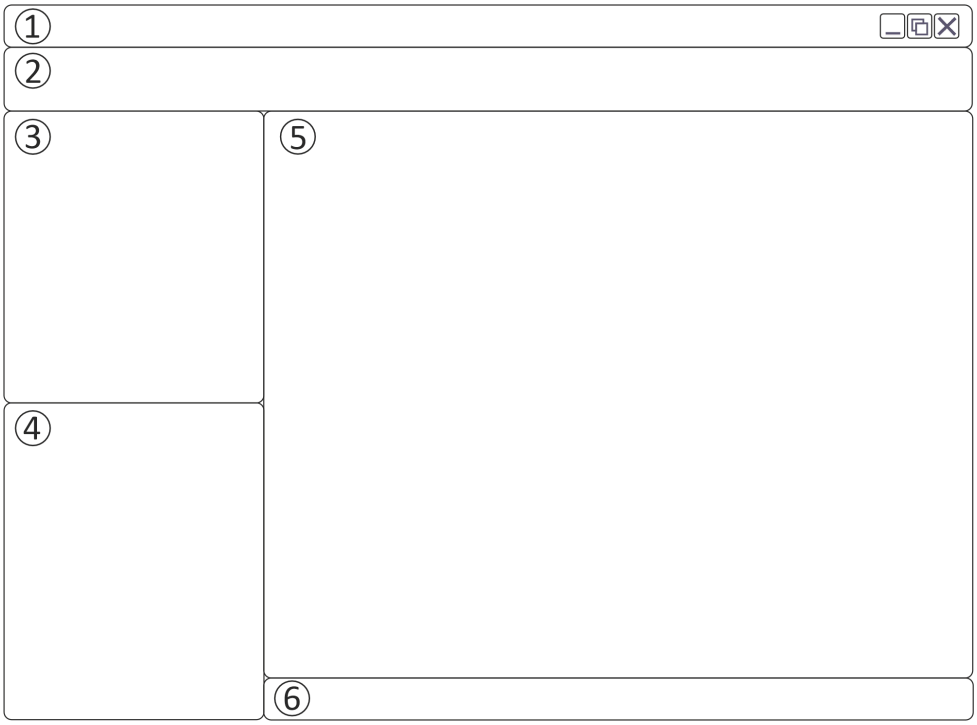
Офис+ позволяет открывать, создавать и сохранять сценарии в документах с форматом:

- документы с расширением **XLSM**.

Файлы-шаблоны документов:

- документы с расширением **XLTM**. Шаблоны электронных таблиц сохраненных в стандарте Open XML.

Интерфейс Редактор сценариев



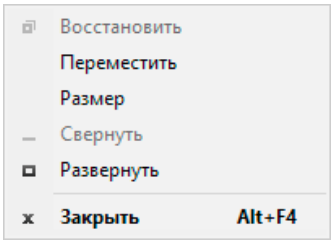
Схематически окно программы можно разделить на 6 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов редактора сценариев;
3 - Панель обзора проектов;
4 - Панель свойств;
5 - Рабочая область кода и пользовательских форм;
6 - Строка состояния.

Панель заголовка



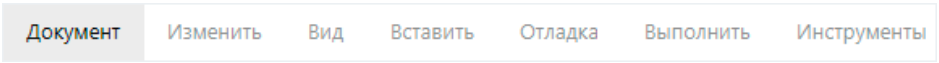
На данной панели размещаются:
- Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев;
- Кнопки управления окном Редактора сценариев (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев



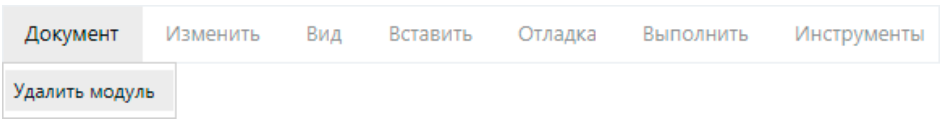
Команды управления окном Редактора сценариев:
- восстановить, переместить, размер, развернуть, закрыть Редактор сценариев.

Панель инструментов редактора сценариев



Содержит основные элементы управления для работы с Редактором сценариев.
- Операции меню **Документ**;
- Операции меню **Изменить**;
- Операции меню **Вид**;
- Операции меню **Вставить**;
- Операции меню **Отладка**;
- Операции меню **Выполнить**;
- Операции меню **Инструменты**.

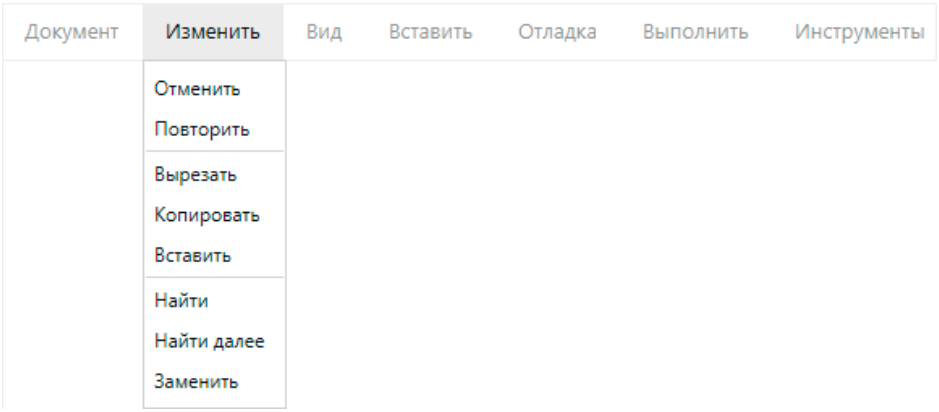
Документ



Операция **Удалить модуль** - безвозвратно удаляет форму или модуль, для которых установлено выделение, из проекта.

Важно! Отменить операцию **Удалить модуль** невозможно.

Изменить



Операция **Отменить** - отменяет последнее действие редактирования в **Области кода и пользовательских форм**.
Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Z** ведет к тому же результату.
При неоднократном выборе команды **Отменить** или **Ctrl + Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Повторить** - возвращает отмененное действие в **Области кода и пользовательских форм**.
Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Y** ведет к тому же результату.
При неоднократном выборе команды **Повторить** или **Ctrl + Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Вырезать** - вырезает выделенные данные и помещает их в буфер обмена.
Для вырезания данных, выполните следующие действия:
1. Выделите данные, которые необходимо вырезать;
2. Выполните команду **Вырезать** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вырезать**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + X**;

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

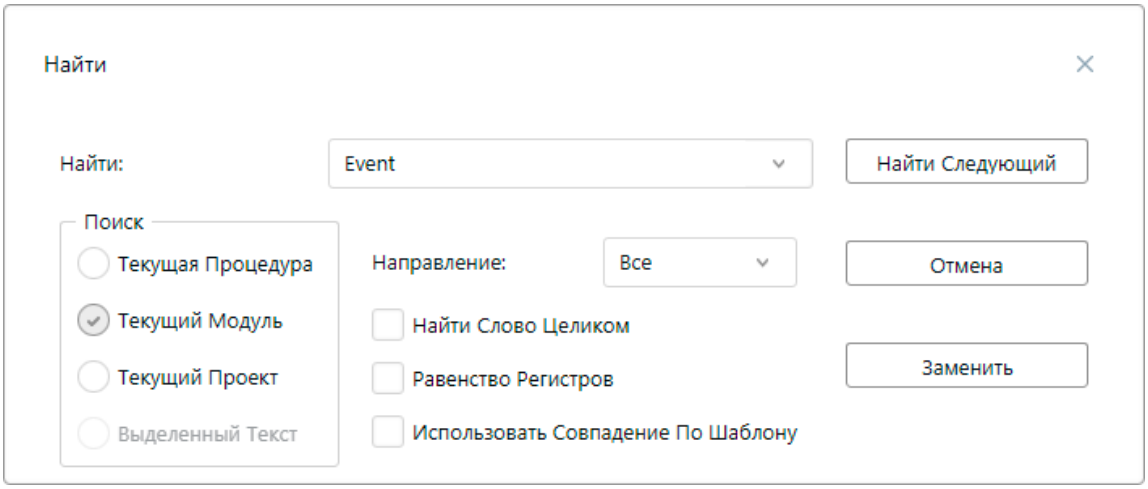
Операция **Копировать** - копирует выделенные данные и помещает их в буфер обмена.
Для копирования данных, выполните следующие действия:
1. Выделите данные, которые необходимо скопировать;
2. Выполните команду **Копировать** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Копировать**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + C**;

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Операция **Вставить** - вставляет скопированные или вырезанные данные из буфера обмена.
Для вставки предварительно скопированных или вырезанных данных, находящиехся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в той части **Рабочей области**, куда необходимо вставить данные;
2. Выполните команду **Вставить** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вставить**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + V**;

Операция **Найти**.
Для поиска данных в **Области кода и пользовательских форм**, выполните следующие действия:
1. Откройте диалоговое окно **Найти** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + F**;

Диалоговое окно **Найти**



Перечень элементов управления:
Найти – поле для ввода искомых символов или слов;
Поиск:
Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;
Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;
Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;
Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.
Направление – задает направление поиска:
Все – везде в выбранной области поиска;
Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;
Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.
Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;
Найти Следующий – поиск и выделение следующего вхождения текста, указанного в поле Найти;

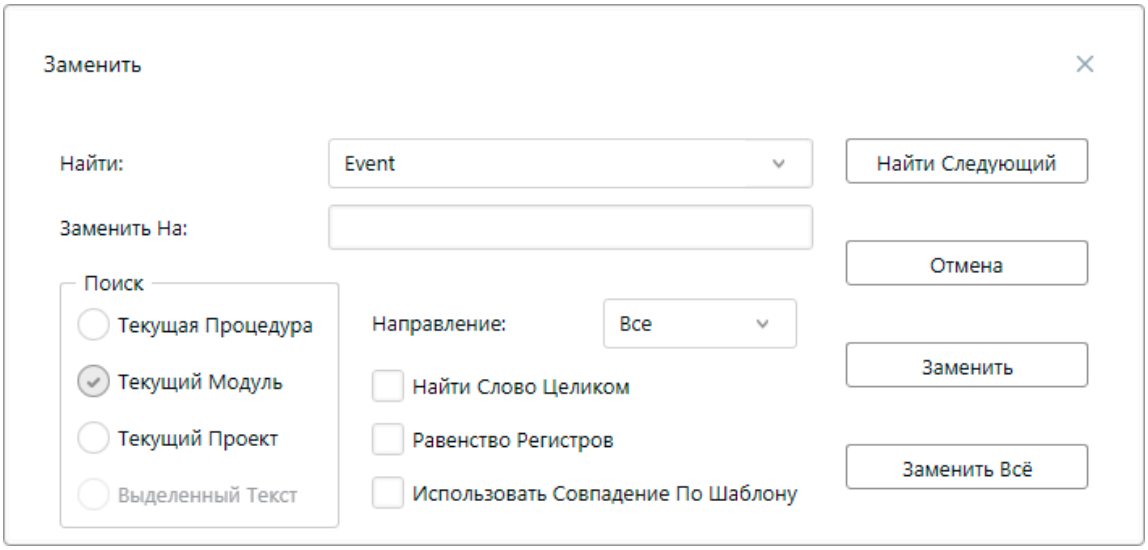
Отмена – закрытие диалогового окна **Найти**.
Заменить – вызов диалогового окна **Заменить**.

Операция **Найти далее**.
Для поиска и выделение следующего фрагмента текста, указанного в поле **Найти**, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти далее**.

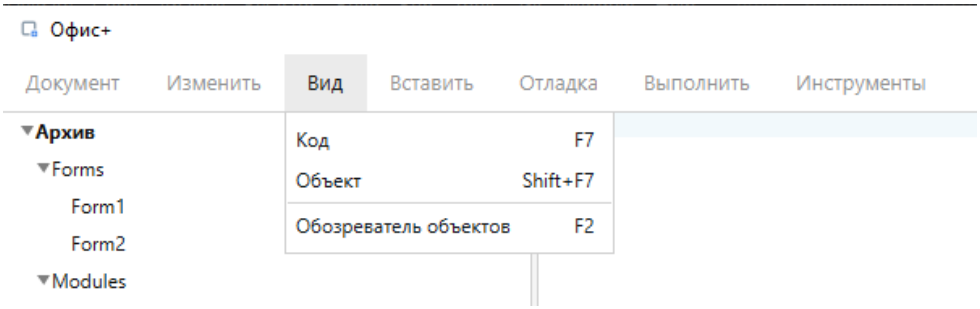
Операция **Заменить**.
Для замены найденной последовательности символов на указанную, выполните следующие действия:
- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Заменить**.

Диалоговое окно **Заменить**



Перечень элементов управления:
Найти – поле для ввода искомых символов или слов;
Заменить На – поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Поиск:
Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;
Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;
Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;
Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.
Направление – задает направление поиска:
Все – везде в выбранной области поиска;
Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;
Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.
Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;
Заменить – Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;
Произвести замену всех совпадений по текущему поиску.

Вид

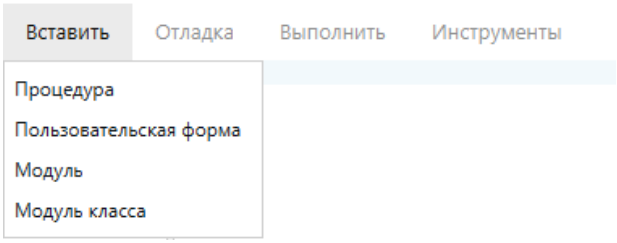


Команда **Код** отображает или активирует **Область кода и пользовательских форм** для выбранного объекта.
Для быстрого вызова команды **Код** нажмите клавишу **F7**.

Команда **Объект** Отображает активный элемент в **Области кода и пользовательских форм**.
Для быстрого отображения активного элемента в **Области кода и пользовательских форм** нажмите клавишу **Shift+F7**.

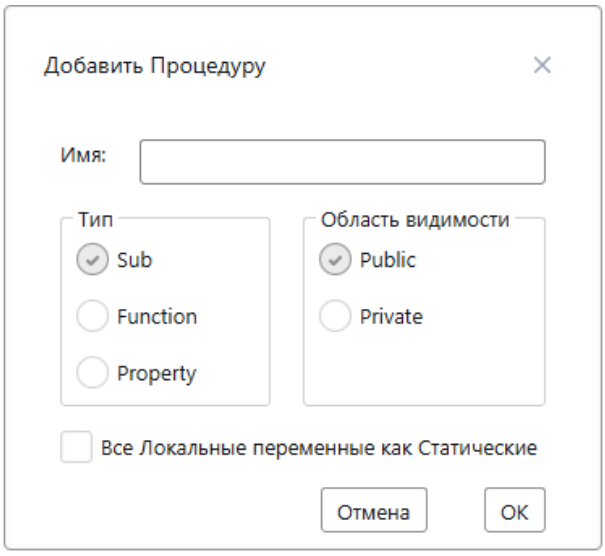
Команда **Обозреватель объектов** Отображает окно **Обозреватель объектов**, в котором представлены все используемые библиотеки объектов со своими классами и членами этих классов.
Для быстрого отображения окна **Обозреватель объектов** нажмите клавишу **F2**.

Вставить



Операция **Процедура** позволяет вставить в активный модуль новую процедуру Sub, Function или Property.

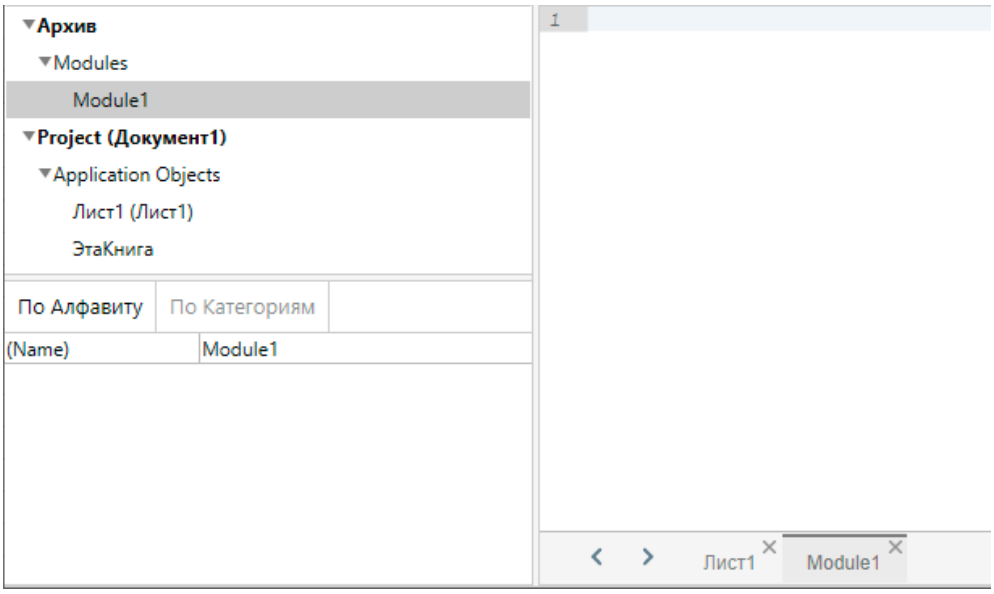
Диалоговое окно **Добавить Процедуру**



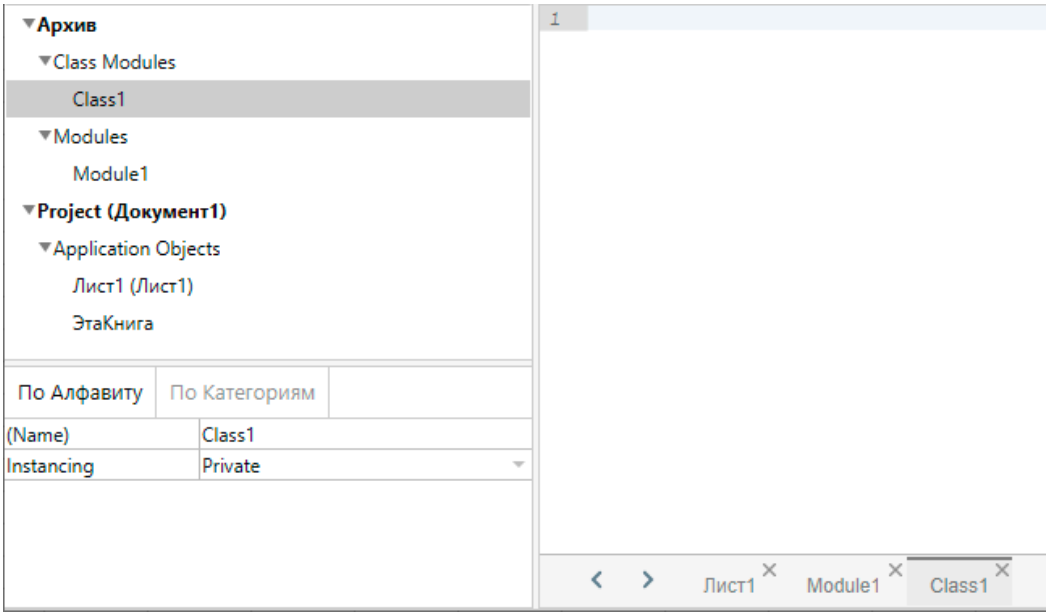
Перечень элементов управления:
Имя – поле для ввода имени процедуры;
Тип:
Sub – процедура, которая выполняет определенную задачу в рамках программы, но не возвращает явное значение. Процедура Sub начинается с оператора Sub и заканчивается оператором End Sub соответственно.
Function – процедура, которая выполняет конкретную задачу в рамках подпрограммы и возвращает значение. Функция начинается и заканчивается операторами Function и End Function соответственно.
Property – процедура, которая служит для получения и установки значений параметров текущего состояния объекта.
Область видимости:
Public – явно указывает, что имя процедуры является общедоступным для доступа к нему из любого проекта, содержащего ссылку на проект, в котором объявлена данная процедура.
Private – используется для указания, что процедура является закрытой и доступ к ней из другого модуля или процедуры невозможен.
Все Локальные переменные как Статические – используется для указания, что все объявленные переменные в процедуре являются статическими и сохраняют свои значения между вызовами в этой процедуре.
Отмена – закрыть диалоговое окно Добавить процедуру.
ОК - добавить процедуру в Область кода и пользовательских форм.

Операция **Пользовательская форма** позволяет создать новую форму и добавить ее в активный проект.

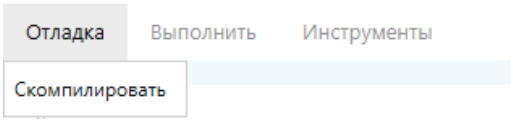
Операция **Модуль** позволяет создать новый модуль и добавляет его в активный проект.
Созданный модуль отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**, является общедоступным по умолчанию и будет активным.



Операция **Модуль класса** позволяет создать новый модуль класса и добавляет его в активный проект.
Созданный модуль класса отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**. Модуль класса по умолчанию добавится с модификатором Private и будет активным.

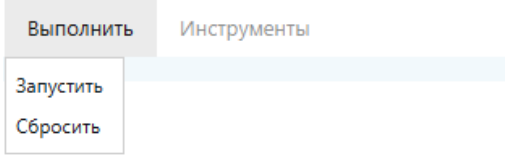


Отладка

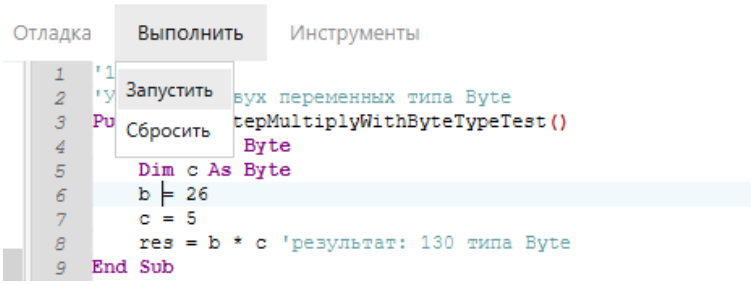


Операция **Скомпилировать** ведет к компиляции текущего проекта.

Выполнить



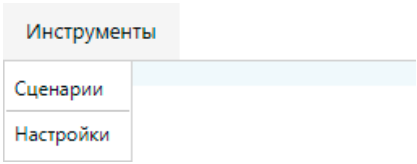
Операция **Запустить** ведет к выполнению текущей процедуры, если курсор находится в строке с процедурой:



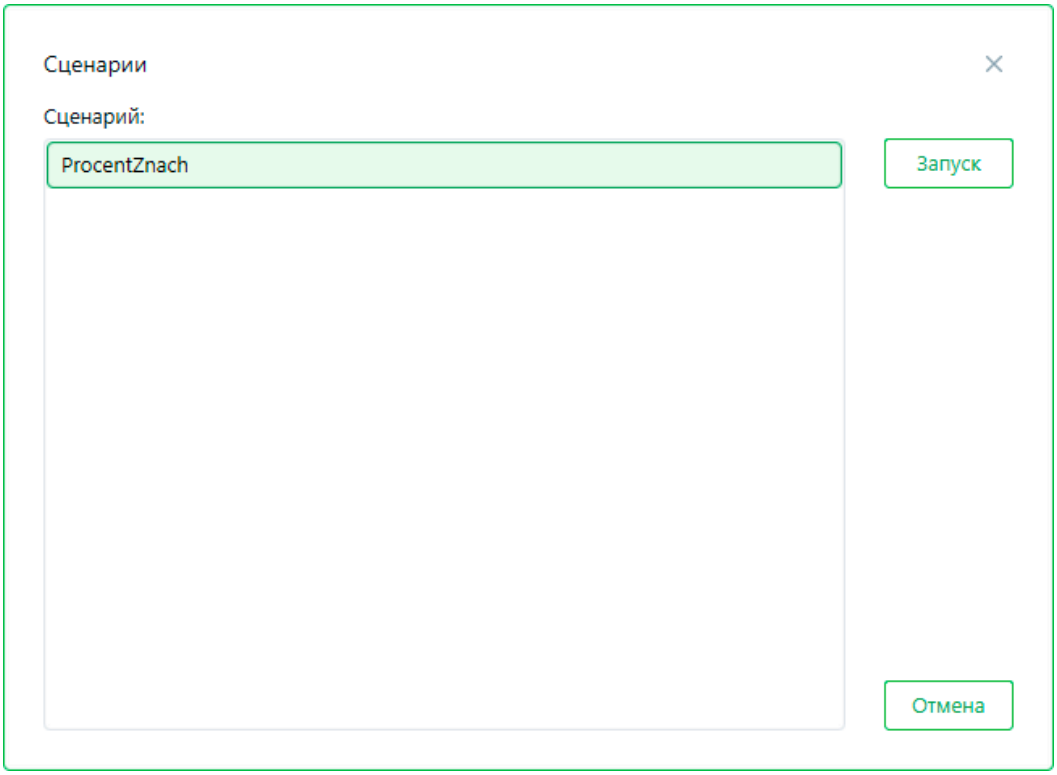
Либо к вызову диалогового окна **Сценарии**, если курсор находится в строке за пределами процедуры.

Операция **Сбросить** ведет к очистке стека вызова и переменных на уровне модулей.

Инструменты



Операция **Сценарии** - предназначена для выбора и запуска на выполнение или отмену выбранного сценария.

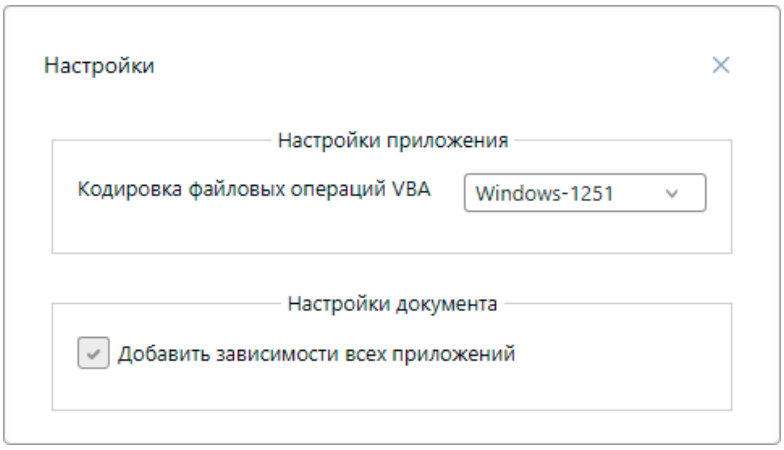


Для запуска сценария необходимо его выбрать и нажать на кнопку **Запуск**.

Операция **Настройки** - позволяет изменить настройки сценариев для приложения и текущего проекта.

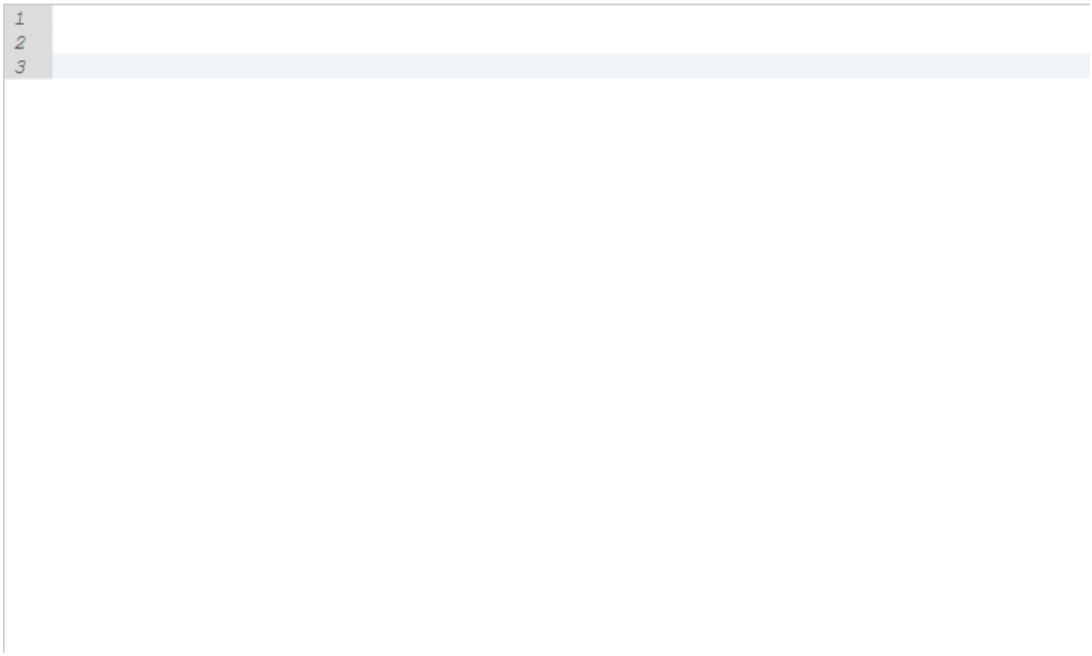
Настройки приложения влияют на все выполняемые в текущем приложении сценарии:
- Выпадающий список **Кодировка файловых операций VBA** позволяет выбрать кодировку, используемую в операторах чтения/записи файлов (например, Line Input или Print).

Настройки документа влияют на текущий проект и сохраняются в документе:
- Флажок **Добавить зависимости всех приложений** добавляет в проект зависимости на библиотеки прочих приложений, кроме текущего (библиотеки Word или Excel).



Область кода и пользовательских форм

Область кода:

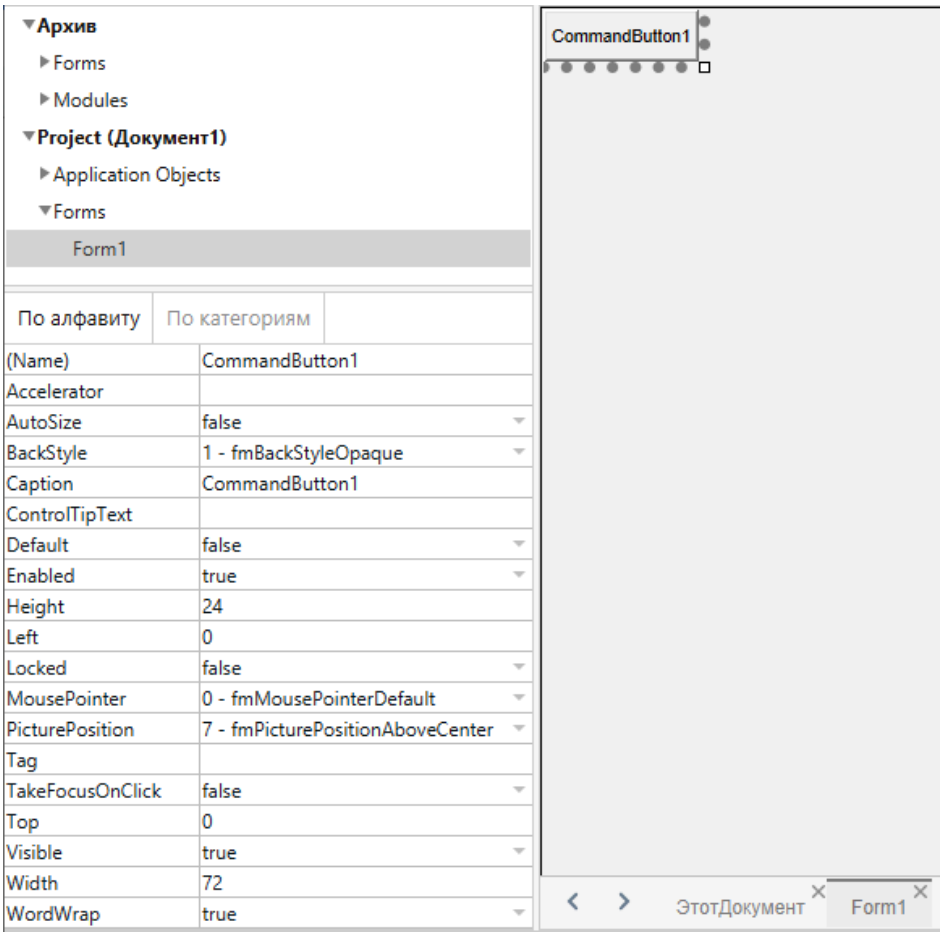


Область кода предназначена для использования в качестве редактора для ввода кода в пользовательские процедуры и функции. Область кода поддерживает подсветку синтаксиса языка.

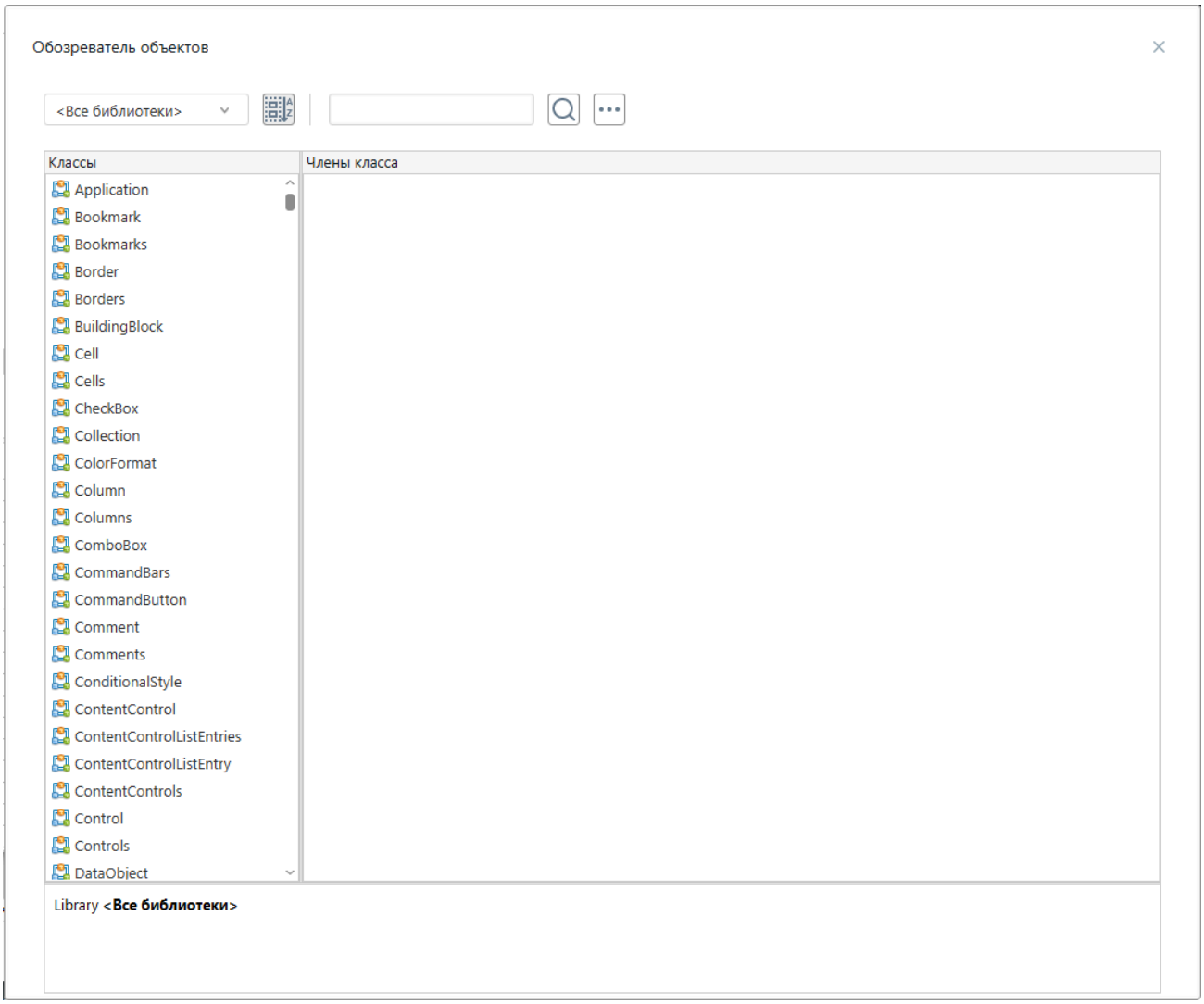
Область пользовательских форм:



Область пользовательских форм предназначена для отображения и редактирования пользовательских форм и элементов управления. Панель элементов управления располагается в правой части области пользовательских форм. Нажатие соответствующей кнопки на панели элементов приведет к отображению выбранного элемента на пользовательской форме. В окне свойств будут отображаться свойства и их значения для активного элемента управления.



Обозреватель объектов



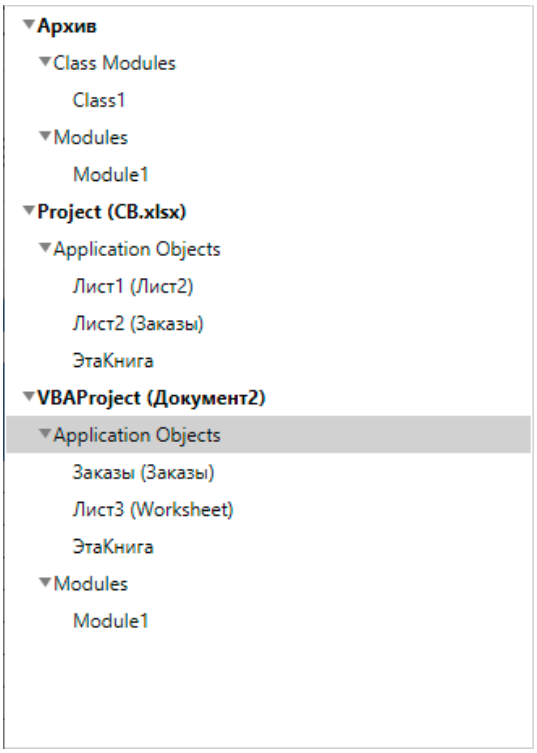
В окне **Обозреватель объектов** можно ознакомиться с содержимым библиотеки объектов, просмотреть сведения о выбранных объектах.

Сочетания клавиш для Области кода и пользовательских форм

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент
Ctrl+X	Вырезать выделенный фрагмент
Ctrl+V	Вставить скопированный фрагмент
Ctrl+F	Поиск
Ctrl+Z	Отмена последней операции
Ctrl+Y	Возврат последней отмененной операции
F5	Выполнить процедуру/форму пользователя

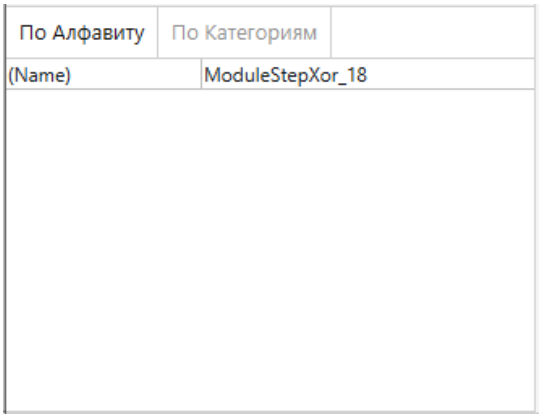
Панель обзора проектов

На панели обзора проектов отображается архив (хранилище моделей), список проектов, а также объектов, модулей и пользовательских форм, которые относятся к конкретному проекту.



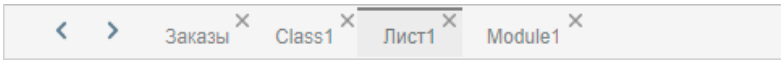
Панель свойств

На панели свойств отображаются основные свойства выбранной формы или элемента управления. Эти свойства можно изменить во время разработки.



Вкладки **Области свойств**:
- По Алфавиту - отображает список всех свойств и их параметров для выбранного объекта, которые можно изменить во время разработки. Для изменения значения свойства, нужно выбрать его имя и ввести или выбрать новое значение.
- По Категориям - отображает список всех свойств выбранного объекта по категориям.

Строка состояния



В строке состояния отображаются:
Вкладки открытых модулей и форм;
- Элементы переключения, позволяющие перемещаться между открытыми вкладками.

Библиотека ADODB

В редакторе сценариев реализована поддержка библиотеки ADODB для взаимодействия с базами данных SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle Database.

Приложение поддерживает подключение к базе данных MySQL, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных MySQL подключите библиотеку **mysql-connector-java-8.0.29** через **Диспетчер надстроек**.

Приложение поддерживает подключение к базе данных Oracle Database, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных Oracle Database подключите библиотеку **ojdbc8.jar** через **Диспетчер надстроек**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Защита

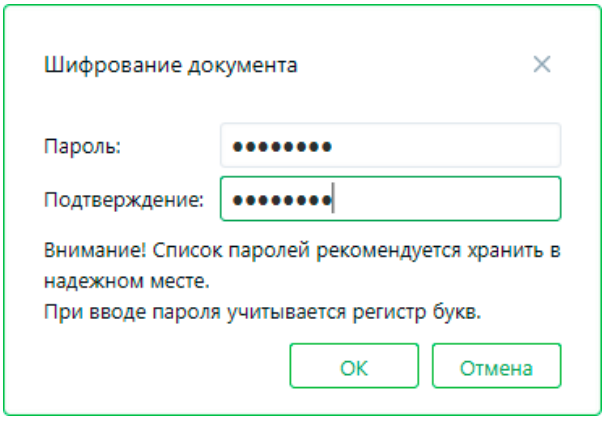
Функционал «Защита документа» предназначен для обеспечения конфиденциальности документа. Инструменты позволяют устанавливать пароль на доступ к файлу, ограничивать редактирование всей книги, сценариев (макросов VBA), а так же отдельные параметры листа книги (форматирование ячеек, вставку столбцов, вставку гиперссылок, использование автофильтра и другие параметры), .

Шифрование с помощью пароля

Безопасность и защита данных - одна из самых основных функций для каждого предприятия, работающих с электронными документами, содержащими важную бизнес-информацию.
В Офис+ существует возможность зашифровать документы с помощью пароля.

Для шифрования документа с помощью пароля выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку **Защита**;
- в открывшейся форме **Шифрование документа** введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;



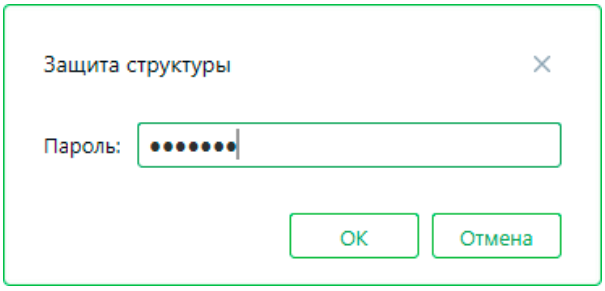
- для сохранения пароля нажмите на кнопку **OK**.

Защита книги

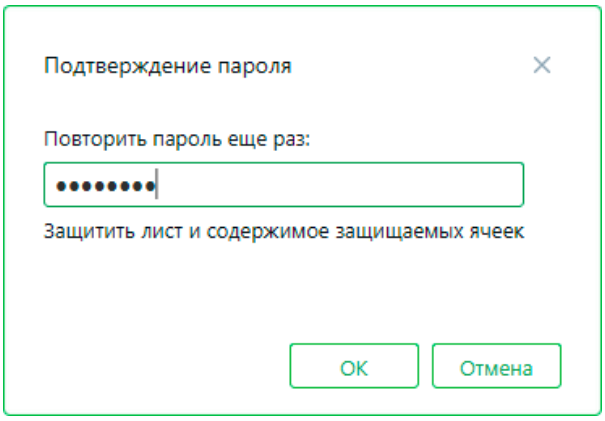
Защита книги позволяет ограничить доступ к структуре книги, не позволяя другим пользователям добавлять, удалять, переименовывать или перемещать листы, что особенно важно при работе с важными данными или при совместном доступе к книге.

Для активации функции **Защита книги** документа выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Защитить книгу**;
- в открывшейся форме **Защита структуры** введите пароль в поле **Пароль**;



- нажмите на кнопку **OK**;
- в открывшейся форме **Подтверждение пароля** введите тот же пароль в поле **Повторить пароль еще раз**;

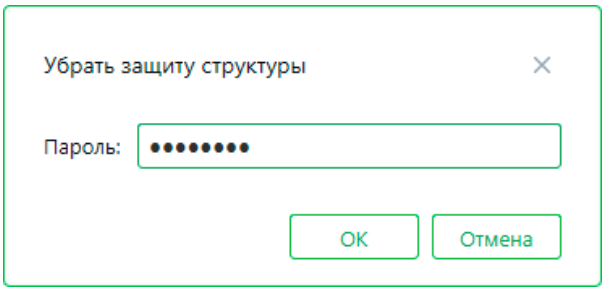


- для сохранения пароля нажмите на кнопку **OK**.

Примечание! Поле **Пароль** является не обязательным для заполнения. В этом случае режим **Защита книги** может быть деактивирован любым пользователем.

Чтобы отключить режим **Защита книги**, если был применен пароль, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Защитить книгу**;
- в открывшейся форме **Убрать защиту структуры** введите пароль;



- нажмите на кнопку **OK**.

Чтобы отключить режим **Защита книги**, если пароль не применялся, выполните следующие действия:

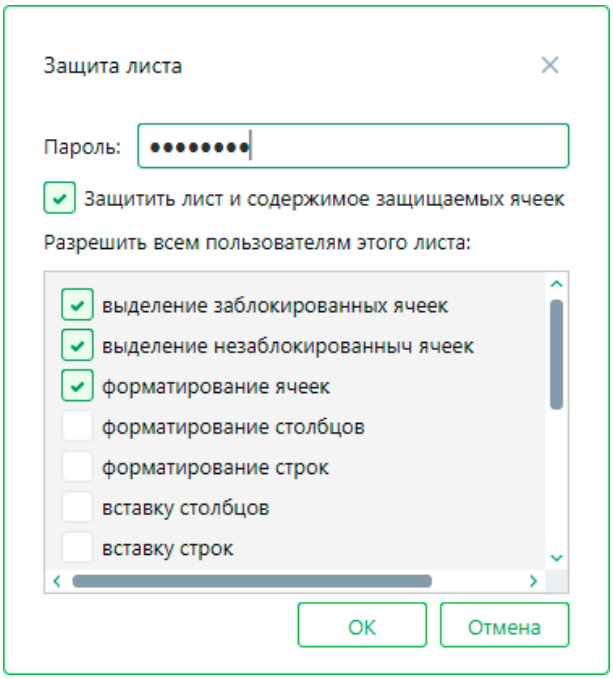
- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Защитить книгу**.

Защита листа

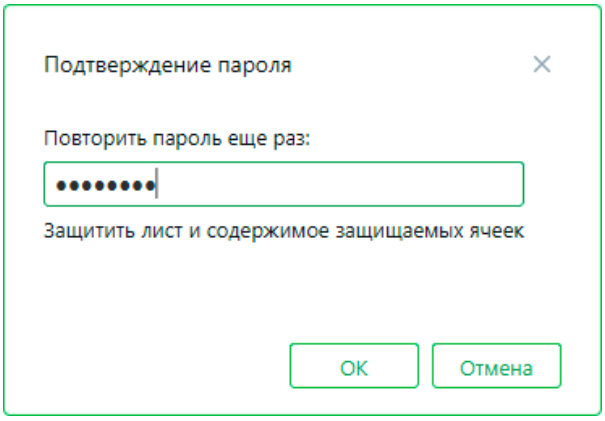
Защита листа позволяет ограничить доступ к данным на листе. Она позволяет ограничить доступ к редактированию ячеек, форматированию, вставке/удалению строк и столбцов, а также другим действиям, что особенно полезно, когда несколько пользователей работают с одним документом или когда нужно сохранить целостность данных, содержащихся в формулах и расчетах.

Для активации функции **Защита листа** документа выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Защитить лист**;
- в открывшейся форме **Защита листа** в поле **Пароль** введите пароль;
- при необходимости, в списке **Разрешить всем пользователям этого листа**, выберите функции доступные для редактирования пользователем;



- нажмите на кнопку **OK**;
- в открывшейся форме **Подтверждение пароля** введите тот же пароль в поле **Повторить пароль еще раз**;

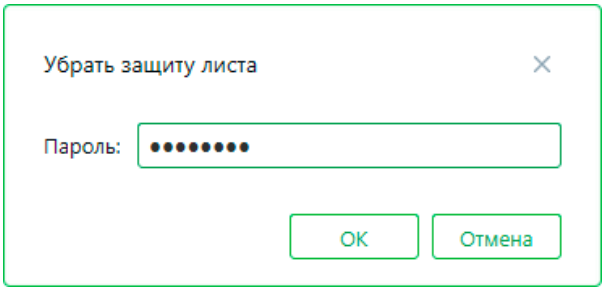


- для сохранения пароля нажмите на кнопку **OK**.

Примечание! Поле **Пароль** является не обязательным для заполнения. В этом случае режим **Защита листа** может быть деактивирован любым пользователем.

Чтобы отключить режим **Защита листа**, если был применен пароль, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Защитить лист**;
- в открывшейся форме **Убрать защиту листа** введите пароль;



- нажмите на кнопку **OK**.

Чтобы отключить режим **Защита листа**, если пароль не применялся, выполните следующие действия:

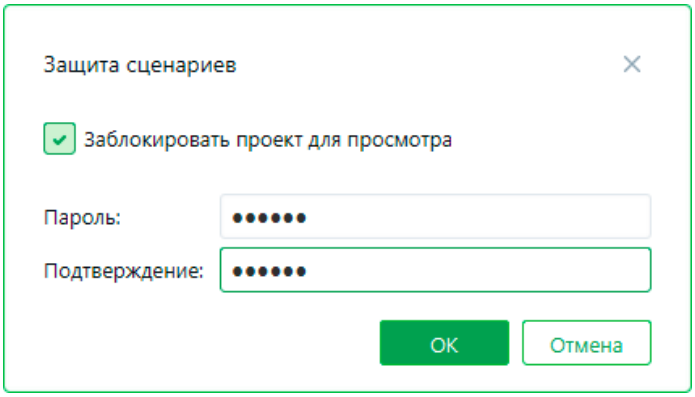
- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Защитить лист**.

Защита сценариев

Защита сценариев (макросы VBA) позволяет ограничить доступ к сценариям (просмотр, редактирование).

Для активации функции **Защита сценариев** документа выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Сценарии** нажмите кнопку - **Защита сценариев**;
- в открывшейся форме **Защита сценариев** в поле **Пароль** введите пароль, а в поле **Подтверждение** введите тот же пароль;
- при необходимости установите галочку **Заблокировать проект для просмотра**.
- нажмите на кнопку **ОК**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

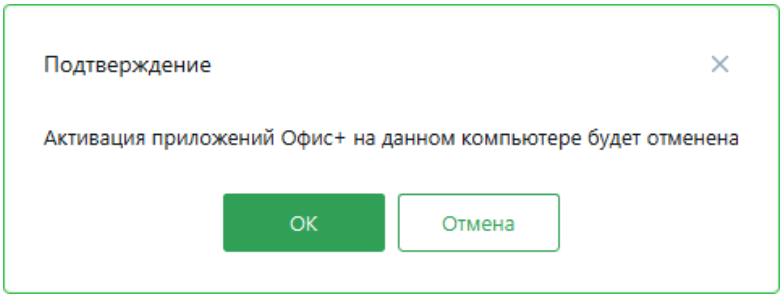
Отмена активация программы

Функционал «Отмена активации программы» предназначен для деактивации лицензионного ключа на текущем устройстве. Инструменты позволяют освободить лицензию для повторного использования, а также прекратить привязку программы к конкретному компьютеру.

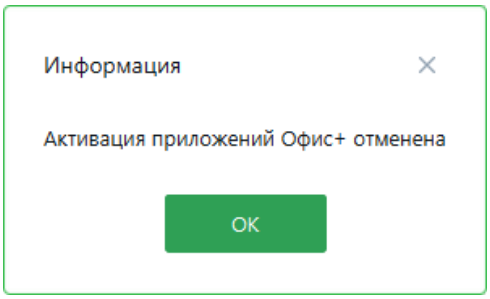
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**OK**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **OK** отобразится информационное сообщение.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Диспетчер надстроек

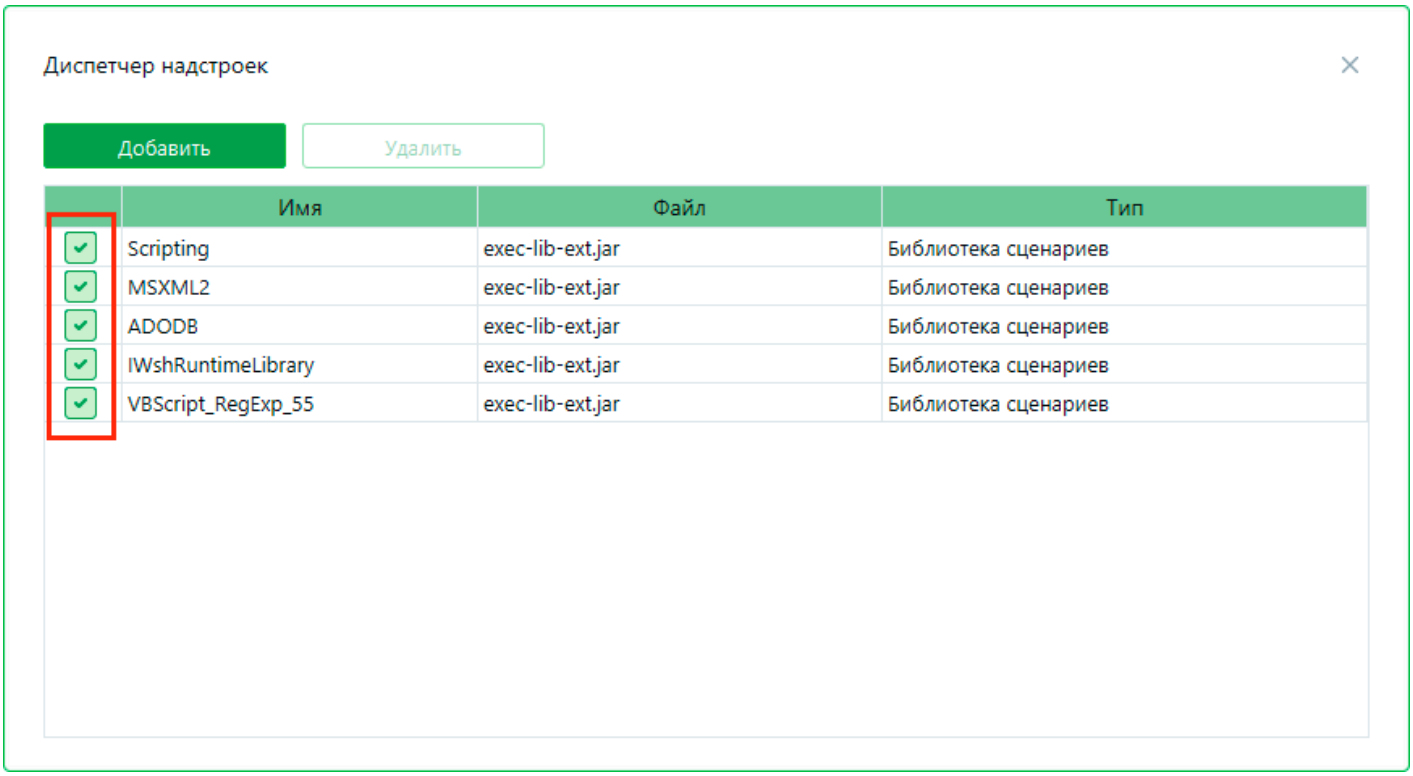
Функционал «Диспетчер надстроек» предназначен для установки, удаления, включения, отключения надстроек для приложений Офис+.

Диспетчер надстроек позволяет устанавливать и удалять, включать и отключать надстройки для приложений Офис+.

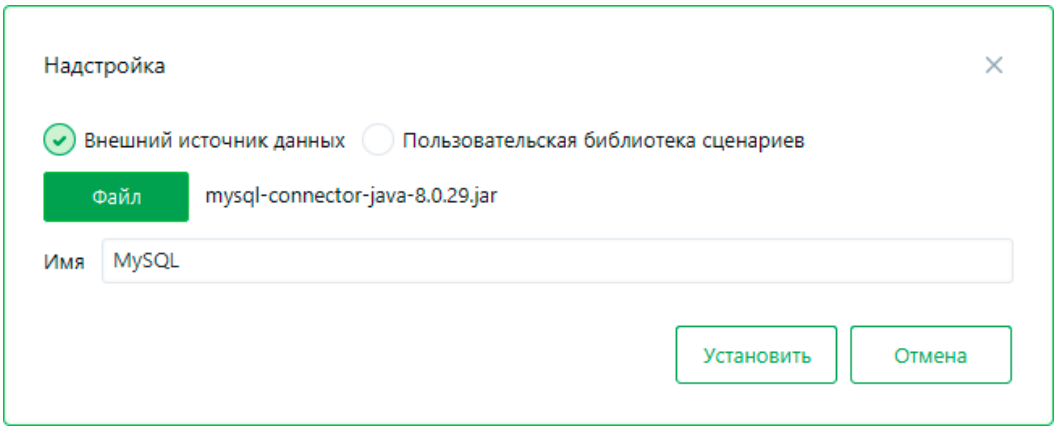
Примечание! Изменения надстроек в диспетчере надстроек применяются сразу ко всем приложениям Офис+.

В Офис+ поддерживаются надстройки следующих типов:
Библиотека сценариев - предустановленная библиотека для расширения возможностей пользовательских сценариев (макросов VBA). Данную библиотеку удалить нельзя, но можно включать и отключать.
Пользовательская библиотека сценариев - библиотека для расширения возможностей пользовательских сценариев (макросов VBA), устанавливаемая пользователем.
Внешний источник данных - драйвер JDBC для подключения к базе данных, устанавливаемый пользователем.

Включение/выключение надстройки выполняется с помощью установки флажков в списке надстроек диспетчера.



Для добавления новой надстройки выполните следующие действия:
- На панели инструментов **Сервис-Надстройки** нажмите на кнопку **Диспетчер надстроек**.
- В открывшемся окне **Диспетчера надстроек** нажмите кнопку **Добавить**.
- В открывшемся окне **Надстройка** выберите тип надстройки (проставьте галочку).
- Нажмите кнопку **Файл** и выберите jar-файл с надстройкой выбранного типа.



Примечание. Имя добавленного файла надстройки можно изменить вручную.

После выполнения установки пользовательских библиотек сценариев имена всех обнаруженных в файле библиотек отобразятся в списке диспетчера надстроек.

Важно! Для корректного применения внесенных изменений в список активных надстроек рекомендуется перезапустить все открытые приложения Офис+.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Отправка документа по электронной почте

Функционал «Отправка документа по электронной почте» предназначен для отправки текущего документа по электронной почте.

Отправка документа осуществляется при помощи почтового клиента Офис+ Почта, если он был установлен и настроен на данном компьютере.
В случае, если Офис+ Почта не установлен, тогда используется почтовый клиент, установленный на данном компьютере по умолчанию для открытия eml файлов.

Для быстрой отправки документа по электронной почте выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Сервис** нажмите на кнопку  **Отправить по электронной почте**

В результате откроется почтовый клиент, где текущий документ уже будет фигурировать как вложенный файл.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Офис+
Презентация

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

О программе Офис+ Презентация

Офис+ Презентация - программа, предназначенная для создания, редактирования и просмотра презентаций, зарегистрированная в реестре российского программного обеспечения, соответствующая программе импортозамещения ПО.

Данная программа предназначена для подготовки и просмотра презентаций в виде слайд-шоу. Можно осуществлять следующие операции:
- Загрузка, создание, просмотр, редактирование и печать презентаций;
- Работа с таблицами;
- Работа с изображениями и текстовыми блоками;

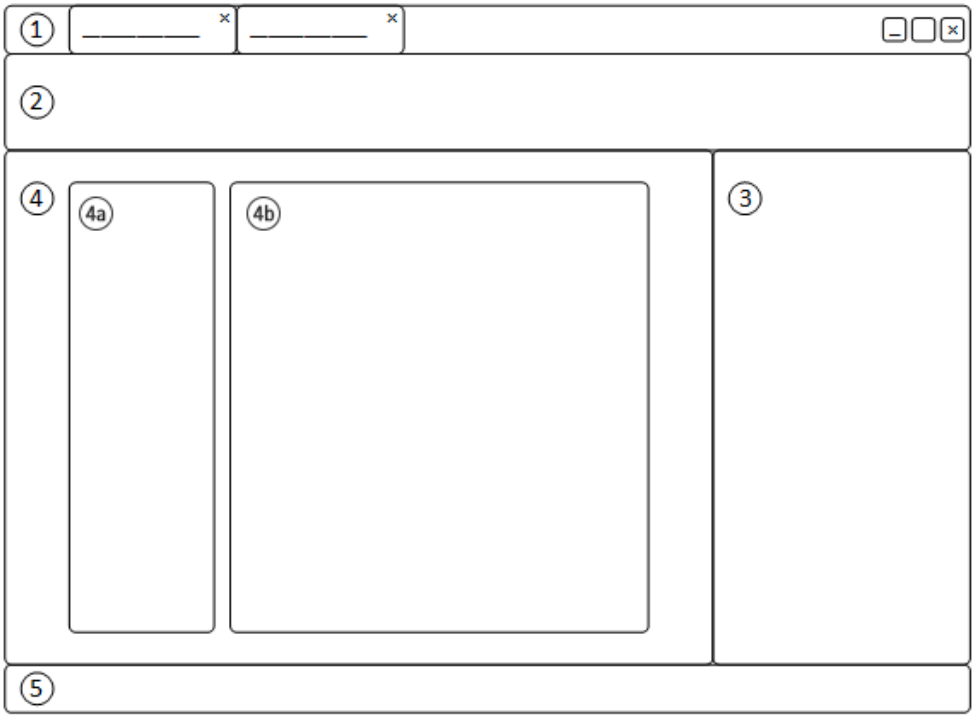
Программа позволяет открывать, создавать и сохранять презентации следующих форматов:
- **PowerPoint Open XML** (файл с расширением **PPTX**);
- **OpenDocument Presentation** (документы с расширением **ODP**).

А так же сохранять документы в формате:
- **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Интерфейс программы

Интерфейс программы состоит из панелей и элементов управления, которые позволяют пользователю взаимодействовать с функциями программы для создания, редактирования и просмотра презентаций.

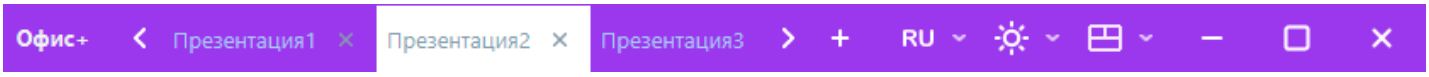


Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов;
3 - Боковая панель;
4 - Рабочая область;
  4a - панель образцов слайдов/макетов;
  4b - рабочая область слайда;
5 - Строка состояния.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

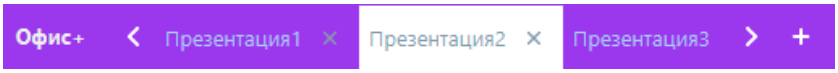
Панель заголовка

Панель заголовка занимает верхнюю часть окна программы. Она отображает название программы, имя текущей презентации. Панель содержит вкладки открытых документов, меню выбора локализации программы, меню выбора цветовой темы, меню выбора вида панели управления и другие элементы.

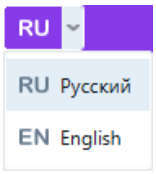


На данной панели размещаются:
- Элементы управления документами для перехода между открытыми документами;
- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

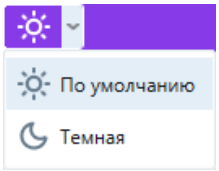
Элементы управления панели заголовка



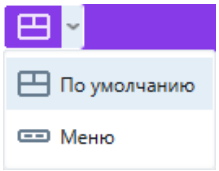
Меню выбора управления документами позволяет:
- создать новый документ;
- осуществить переход между открытыми документами с возможность прокрутки списка документов вперед / назад для удобного выбора необходимого.



Меню выбора локализации приложения.
Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Панель управления по умолчанию;
- Меню.

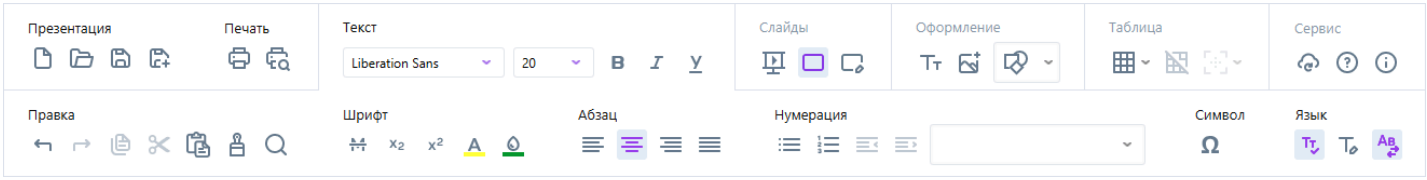
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов

Панель инструментов содержит основные элементы управления для работы с презентацией. Она включает вкладки: Презентация, Печать, Текст, Слайды, Оформление и другие элементы. Панель обеспечивает полный набор функций для создания, редактирования и оформления презентаций.

При работе с программой можно выполнять следующие операции:
- Работа с презентацией;
- Работа с текстовыми данными;
- Работа со слайдами;
- Работа с оформлением;
- Работа с таблицей;
- О программе;

Панель инструментов по умолчанию



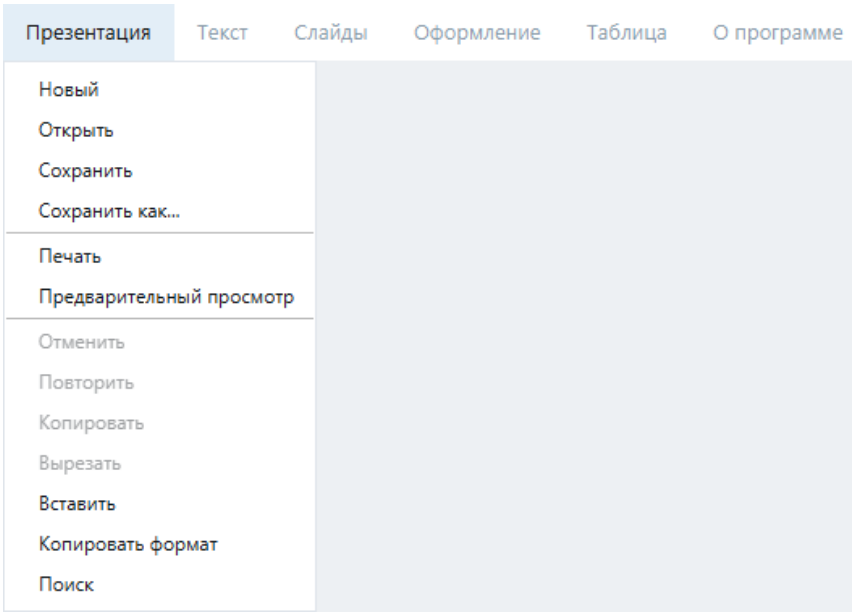
Содержит основные элементы управления для работы с презентацией. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:
- Кнопки редактирования файла презентации (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Элементы в динамической панели разбиты по вкладкам на группы, в соответствии с типом выполняемых действий. К примеру, элементы динамической панели **Текст** размещаются в следующих группах:
- Шрифт;
- Абзац;
- Нумерация;
- Символ;
- Язык.

Меню



Позволяет совершать те же операции с файлом презентации, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант **По умолчанию**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели инструментов Презентация, Печать и Правка

На панели инструментов «Презентация, Печать и Правка» содержаться функции с базовыми операциями над текущим документом. Инструменты позволяют создавать, сохранять и копировать данные, выполнять поиск и замену текста, а так же обеспечивают печать и другие функции для работы с презентацией.

- Создать новую презентацию (Ctrl+N)
Создание новой презентации. При этом презентация создается в виде новой вкладки с присвоенным по умолчанию именем.

- Открыть презентацию (Ctrl+O)
Вызов диалогового окна **Открытие презентации**.

- Сохранить презентацию (Ctrl+S)
Сохранение текущей презентации. В случае сохранения новой презентации, отобразится диалоговое окно **Сохранение**, в котором можно указать имя сохраняемой презентации.

- Сохранить презентацию как…
Вызов диалогового окна **Сохранение** с запросом имени презентации.

- Быстрая печать
Быстрая печать документа текущего слайда презентации.

- Предварительный просмотр (Ctrl+P)
Вызов диалогового окна **Предварительный просмотр**, в котором доступны настройки параметров печатной страницы слайда и предварительного просмотра презентации.

- Отменить ввод (Ctrl+Z)
Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

- Повторить ввод (Ctrl+Y)
Повторение отмененного ранее действия. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

- Копировать (Ctrl+C)
Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вырезать (Ctrl+X)
Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вставить (Ctrl+V)
Вставка содержимого буфера обмена в презентацию.

- Копировать формат (Ctrl+Shift+C)
Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

- Поиск (Ctrl+F)
Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Текст

Функции панели инструментов «Текст» предназначены для оформления и форматирования текстового содержимого на слайдах. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание и другие параметры, а так же функции проверки правописания и исправления ошибок.



- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.



- Размер шрифта

Изменение размера текста.



- Полужирный (Ctrl + B)

Применение полужирного начертания к тексту.



- Курсив (Ctrl + I)

Применение курсивного начертания к тексту.



- Подчеркивание (Ctrl + U)

Подчеркивание текста.



- Перечеркнутый

Перечеркивание текста линией.



- Надстрочный знак

Перечеркивание текста линией.



- Подстрочный знак

Перечеркивание текста линией.



- Цвет фона текста

Изменение цвета фона текста.



- Цвет фона

Назначение цвета фона текста.



- Выровнять по левому краю

Выравнивание содержимого по левому полю.



- Выровнять по центру

Выравнивание содержимого по центру страницы.



- Выровнять по правому краю

Выравнивание содержимого по правому полю.



- Выровнять по ширине

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.



- Создание маркированного списка

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.



- Создание нумерованного списка

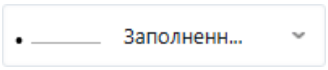
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Уменьшить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.

- Увеличить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



- Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.

- Вставить символ

Вставка симоволов, отсутствующих на клавиатуре.

- Включение/отключение режима проверки правописания

Включение/отключение режима проверки правописания.

- Запустить проверку правописания

Запустить проверку правописания вниз по документу, начиная с текущей позиции курсора.

- Режим автоисправления текста

Включение режима автоисправления текста.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

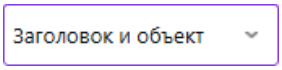
Панель инструментов Слайды

Функции панели инструментов «Слайды» предназначены для запуска показа презентации и работы со слайдами в Режиме образцов и Режиме слайдов. Инструменты позволяют создавать, дублировать, удалять, скрывать слайды, добавлять заметки к ним, а так же настраивать фон слайда или макета с применением цветовой схемы и другие функции.

 **- Запуск презентации**
Запуск презентации.

 **- Режим слайдов**
Работа с презентацией в режиме слайдов.

 **- Режим образцов**
Подготовка образцов слайдов.



- Вставить слайд
Вставка слайда из списка подготовленных образцов слайдов.

 **- Дублировать слайд**
Дублировать текущей слайд.

 **- Удалить текущий слайд**
Удаление текущего слайда.

 **- Скрыть слайд**
Скрытие текущего слайда.

 **- Вставить образец слайда**
Добавление образца слайда.

 **- Вставить макет**
Добавление макета слайда.

 **- Удалить текущий макет/образец**
Удаление текущего макета/образца слайда.

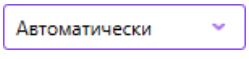
 **- Вставить заполнитель-заголовок**
Добавление заполнителя-заголовка на слайд.

 **- Вставить заполнитель-содержание**
Добавление заполнителя-содержание слайда.

 **- Цвет фона слайда/макета**
Добавление цвета фона слайда/макета.

 **- Скрыть фоновые рисунки**
Скрытие фоновых рисунков слайда/макета.

 **- Запуск презентации с текущего слайда**
Запуск презентации с текущего слайда.



- Слайд-шоу
Выбор варианта вывода слайд-шоу на монитор устройства.

- Цветовая схема

Выбор и применение цветовой схемы к презентации.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Оформление

Функции панели инструментов «Оформление» предназначены для добавления и редактирования объектов. Они позволяет вставлять текстовые надписи, рисунки, фигуры, диаграммы, аудио- и видеофайлы, формулы. Инструменты обеспечивают настройку позиции объектов, изменение стиля границ и другие функции.

- Вставка текстовой надписи
Добавление на слайд блока с текстовой надписью.

- Вставка рисунка
Добавление на слайд изображение из файла.

- Вставка фигуры
Добавление фигуры на слайд.

- Аудио/Видео
Добавление аудио/видео в презентацию.

- Вставка графика 2D
Добавление линейных графиков (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).

- Вставить гистограмму 2D
Добавление гистограммы в 2D виде.
- Вставить линейчатую диаграмму 2D
Добавление линейчатой диаграммы в 2D виде.
- Вставить круговую диаграмму 2D
Добавление круговой диаграммы в 2D виде.
- Вставить диаграмму с областями 2D
Добавление диаграммы с областями в 2D виде.
- Вставить график 2D
Добавление графика в 2D виде.
- Вставить гистограмму с накоплением 2D
Добавление гистограммы с накоплением в 2D виде.
- Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 2D
Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 2D виде.

- Вставка графика 3D
Добавление графиков в 3D виде (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).

- Вставить гистограмму 3D
Добавление гистограммы в 3D виде.
- Вставить линейчатую диаграмму 3D
Добавление линейчатой диаграммы в 3D виде.
- Вставить круговую диаграмму 3D
Добавление круговой диаграммы в 3D виде.
- Вставить диаграмму с областями 3D
Добавление диаграммы с областями в 3D виде.
- Вставить график 3D
Добавление графика в 3D виде.
- Вставить гистограмму с накоплением 3D
Добавление гистограммы с накоплением в 3D виде.
- Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 3D
Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 3D виде.

 **- На передний план**
Переместить выбранный объект перед остальными объектами.

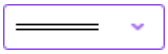
 **- Переместить вперед**
Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

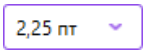
 **- Переместить назад**
Переместить выбранный объект на один уровень назад.

 **- На задний план**
Переместить выбранный объект за остальными объектами.

 **- Группировать**
Сгруппировать обьекты.

 **- Разгруппировать**
Разгруппировать обьекты.

 **- Стиль границ**
Выбор типа линии границы.



- Толщина границ
Выбор толщины выбранного стиля границы.

 **- Цвет границы**
Выбор цвета границы.

 **- Дробь, индекс, короень**
Выбор формул из категории "Дробь, индекс, короень".

 **- Интеграл**
Выбор формул из категории "Интеграл".

 **- Крупный оператор**
Выбор формул из категории "Крупный оператор".

 **- Скобка**
Выбор формул из категории "Скобка".

 **- Функция**
Выбор формул из категории "Функция".

 **- Предел и логарифмы**
Выбор формул из категории "Предел и логарифмы".

 **- Диакритические знаки**
Выбор формул из категории "Диакритические знаки".

 **- Матрицы**
Выбор формул из категории "Матрицы".

 **- Основные символы**
Выбор формул из категории "Основные символы".

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Таблица

Функции панели инструментов «Таблица» предназначены для создания и редактирования таблиц. Инструменты позволяют изменять структуру таблицы и управлять стилями её оформления.

 **- Вставить таблицу**

Добавление на слайд презентации таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.

 **- Удалить таблицу**

Удаление выбранной таблицы.

 **- Выделить таблицу**

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку сверху**

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку снизу**

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец слева**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец справа**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Удалить строки**

Удаление выделенных строк.

 **- Удалить столбцы**

Удаление выделенных столбцов.

 **- Объединить ячейки**

Объединение выделенных ячеек.

 **- Разделить ячейки**

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.

 **- Разделить таблицу**

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.

 **- Выровнять по левому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.

 **- Выровнять по центру**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 **- Выровнять по правому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

 **- Выровнять по верхнему краю**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

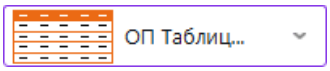
- Выровнять по центру
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

- Выровнять по нижнему краю
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.

- Направление текста горизонтально
Направление текста горизонтально.

- Направление текста вертикально снизу вверх
Установка направления текста - вертикально снизу вверх.

- Направление текста вертикально сверху вниз
Установка направления текста - вертикально сверху вниз.



- Стиль таблицы
Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Сервис

Функции панели инструментов «Сервис» предназначены для обслуживания программы и защиты данных. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию и активировать лицензионный ключ, а так же обеспечивать безопасность и стабильную работу презентации.

- Обновление
Обновление программы.

- Помощь
Вызов справки по функциям программы.

- О программе
Информация о текущей версии программы.

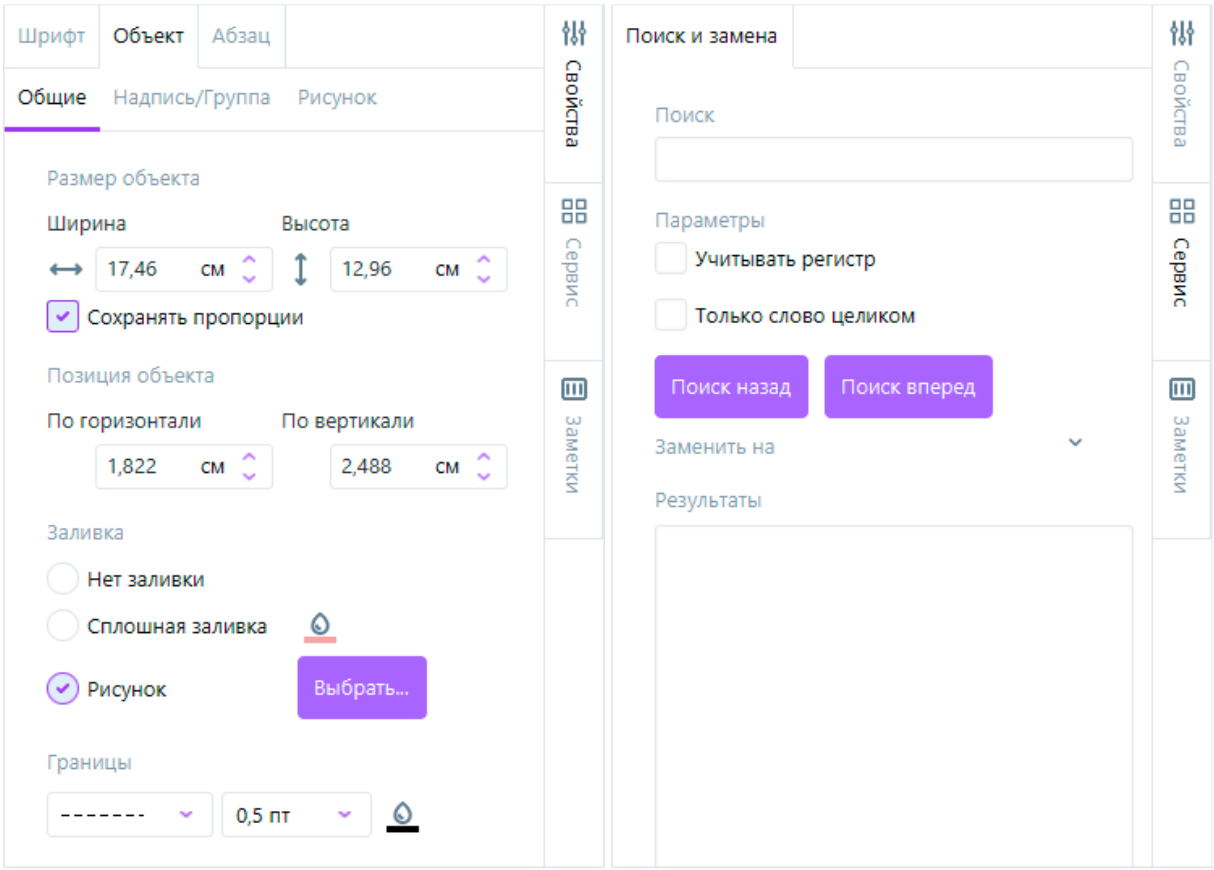
- Отменить активацию
Отмена активации программы.

- Зашифровать документ
Шифрование документа с помощью пароля.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Боковая панель

Боковая панель включает вкладки: Свойства, Сервис и Заметки. Инструменты позволяют настраивать текст, таблицы, объекты, выполнять поиск и замену данных, добавлять заметки к слайдам.



В боковой панели размещаются 3 вертикальные вкладки:
- **Свойства;**
- **Сервис;**
- **Заметки.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбита на категории (свойства шрифта, абзаца, таблицы и т.п.), представленные в виде горизонтальных вкладок. Категории свойств могут содержать подкатегории (например, в свойствах абзаца находятся подкатегории **Общие** и **Табуляция**).

Вкладка **Свойства** является контекстной, в ней расположены свойства объекта, выделенного в данный момент пользователем.

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:
- Панели для работы с текстом (заполнителями);
- Панели для работы с таблицами;
- Панели для работы с оформлением;

Панель вкладки **Сервис** предназначена для поиска и замены текста на слайде презентации.

В данной вкладке отображается следующая панель:
- Панель **Поиск и замена**;

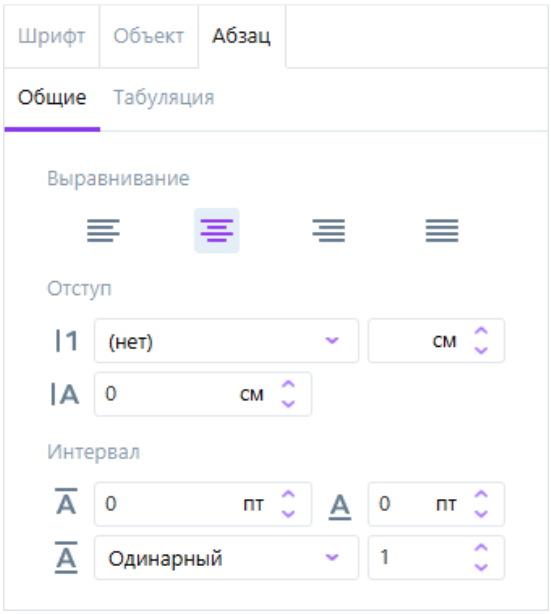
Панель вкладки **Заметки** предназначена для внесения заметок к слайду.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели для работы с текстом

Боковая панель Свойств для работы с текстом включает вкладки «Шрифт» и «Абзац». Функции на этих вкладках предназначены для оформления и форматирования текстового содержимого на слайдах. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание и другие параметры.

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Выравнивание:

- - Выровнять по левому краю;
- - Выровнять по центру;
- - Выровнять по правому краю;
- - Выровнять по ширине;

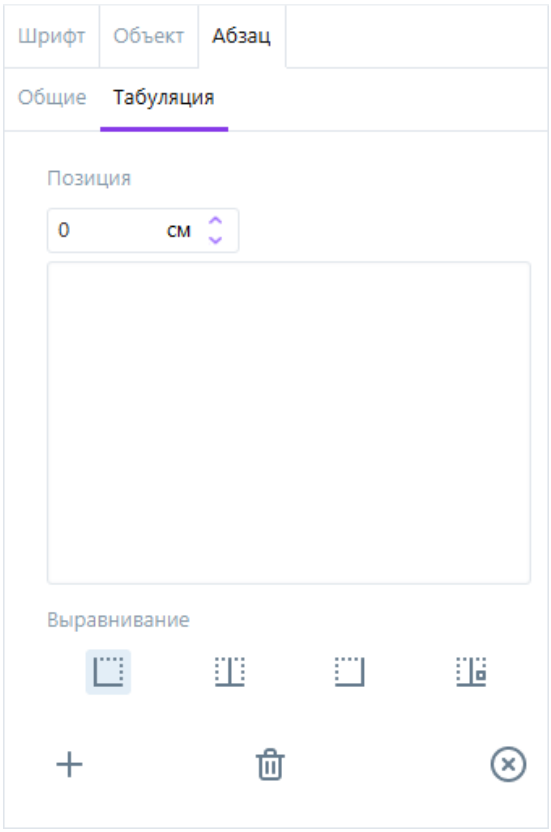
Отступ:

- - Отступ/выступ первой строки;
- - Отступ слева;
- - Отступ справа;

Интервал:

- - Интервал перед абзацем;
- - Интервал после абзаца;
- - Межстрочный интервал;

Панель свойств «Табуляция»



Перечень элементов управления:

Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

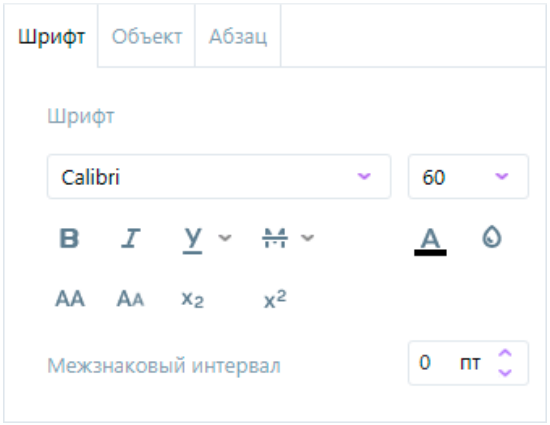
Выравнивание:

- Выравнивание по левому краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по правому краю;
- Выравнивание по разделителю;
- Выравнивание с чертой;

Добавление/удаление позиций табуляции:

- Добавить позицию;
- Удалить текущую позицию;
- Удалить все позиции;

Панель свойств «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

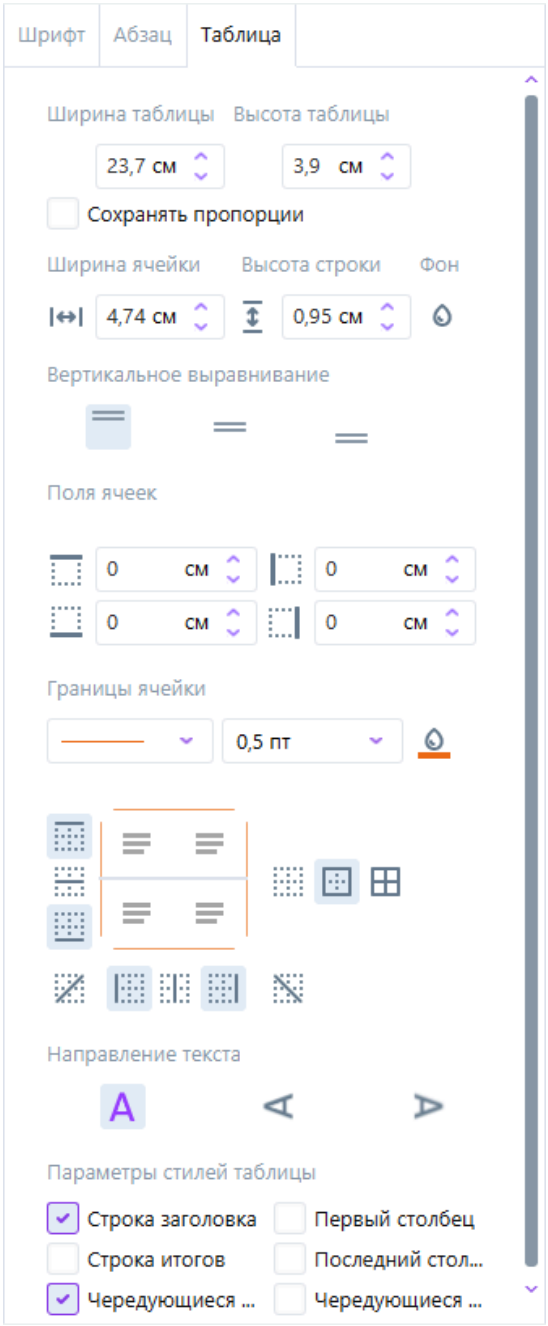
- Полужирный;
- Курсив;
- Подчеркивание;
- Двойное подчеркивание;
- Перечеркивание текста линией;
- Перечеркивание текста двойной линией;
- Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;
- Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;
- Надстрочный знак;
- Подстрочный знак;
- Цвет текста;
- Цвет фона текста;

0 пт - Межзнаковый интервал;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель для работы с таблицами

Боковая панель Свойств «Таблица» предназначена для форматирования таблицы. Инструменты позволяют изменять размеры, цвет фона и границы ячеек таблицы и другие параметры.



Перечень элементов управления:

Размер таблицы:

23,7 см - Ширина таблицы;

3,9 см - Высота таблицы;

- Сохранять пропорции таблицы - Сохранять пропорции таблицы при изменении ширины или высоты;

- Ширина ячейки;

- Высота строки;

- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;

- Выравнивание по центру;

- Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячеек таблицы;

- Нижнее поле ячеек таблицы;

- Левое поле ячеек таблицы;

- Правое поле ячеек таблицы;

Границы ячейки:

- Стиль границ ячейки;

0,5 пт - Толщина границ ячейки;

- Цвет границ ячейки;

- Верхняя граница;

- Нижняя граница;

- Левая граница;

- Правая граница;

- Без границ;

- Внешние границы;

- Диагональная граница снизу вверх;

- Диагональная граница сверху вниз;

Направление текста:

A - Горизонтально;

- Вертикально снизу вверх;

- Вертикально сверху вниз;

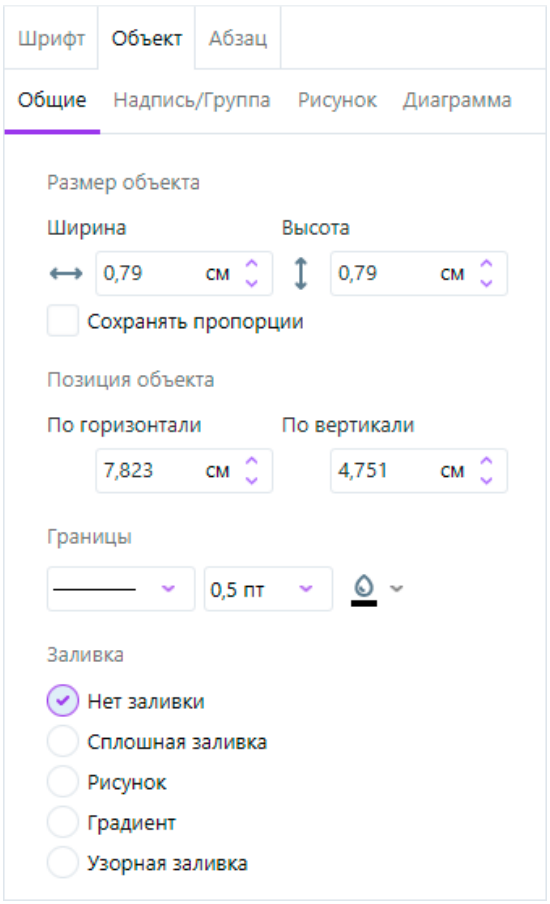
Параметры стилей таблицы:
- Строка заголовка;
- Строка итогов;
- Чередующиеся строки;
- Первый столбец;
- Последний столбец;
- Чередующиеся столбцы;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели для работы с оформлением обьектов

Боковая панель Свойств «Объект» предназначена для форматирования фигур, рисунков, диаграмм, текстовых заполнителей. Инструменты позволяют изменять размеры, позицию, заливку и другие параметры.

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Размер объекта:

- Ширина объекта;
- Высота объекта;

Сохранять пропорции - Сохранять пропорции объекта при изменении ширины или высоты;

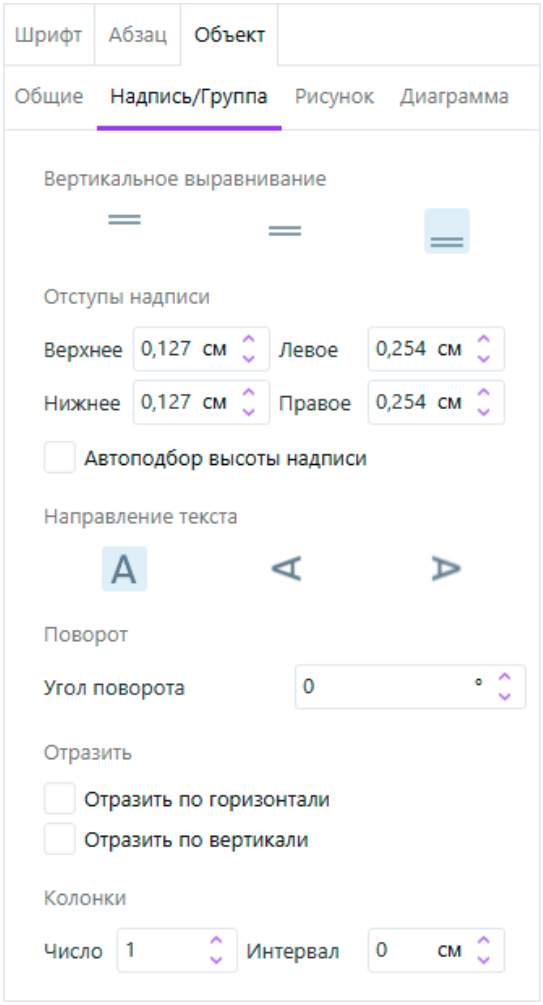
Позиция объекта:
- По горизонтали;
- По вертикали;

Границы:

- Стиль границ объекта;
- Толщина границ объекта;
- Цвет границ объекта.

Заливка:
- Нет заливки - убирается заливка объекта;
- Сплошная заливка – применяется заливка с возможностью выбора ее цвета;
- Рисунок - в качестве фона заполнителя, текстовой надписи или фигуры используется изображение.
- Градиент – применяется заливка разными цветами, плавно переходящими друг в друга.
- Узорная заливка – заливка объекта двухцветным повторяющимся геометрическим рисунком.

Панель свойств «Надпись/Группа»



Перечень элементов управления:

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по нижнему краю;
- Цвет фона надписи;

Отступы надписи:
Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;

Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

Направление текста:

- Горизонтально;
- Вертикально снизу вверх;
- Вертикально сверху вниз;

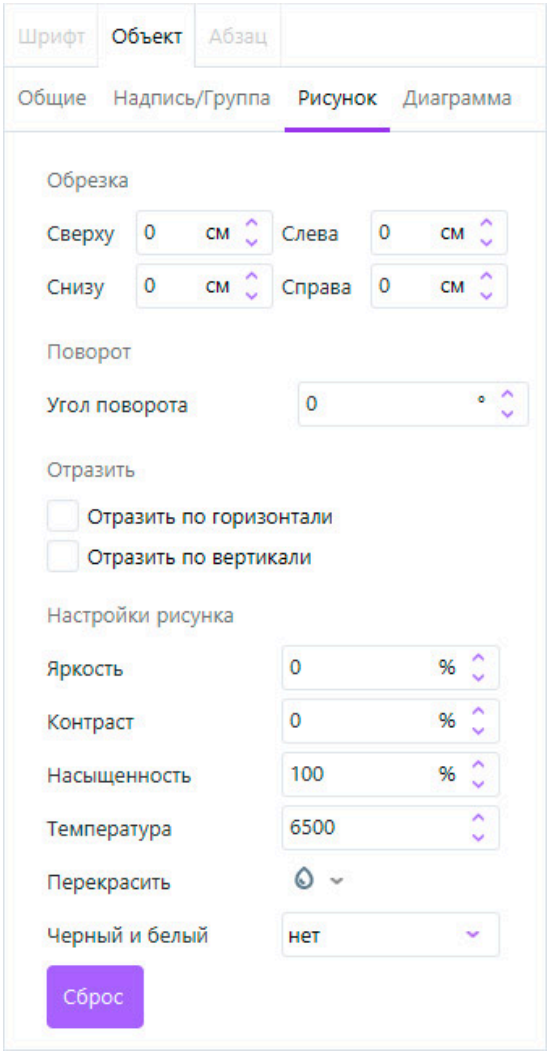
Угол поворота:

0 ° - Угол поворота в градусах;

Отразить:
Отразить по горизонтали - разворот надписи/группы по горизонтальной оси;
Отразить по вертикали - разворот надписи/группы по вертикальной оси;

Колонки:
Число – установка количества столбцов в текстовом заполнителе;
Интервал – установка расстояния между колонками.

Панель свойств «Рисунок»



Перечень элементов управления:

Обрезка:
Сверху - Размер обрезаемой области рисунка сверху;
Снизу - Размер обрезаемой области рисунка снизу;
Слева - Размер обрезаемой области рисунка слева;
Справа - Размер обрезаемой области рисунка снизу;

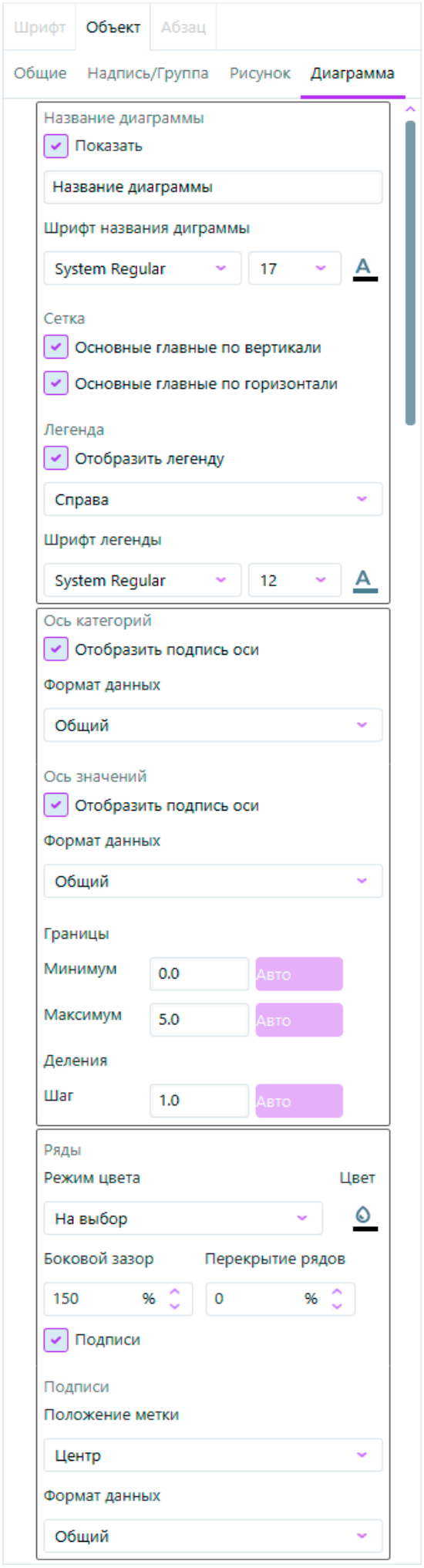
Угол поворота:


- Угол поворота рисунка в градусах;

Отразить:
Отразить по горизонтали - разворот рисунка по горизонтальной оси;
Отразить по вертикали - разворот рисунка по вертикальной оси;

Настройки рисунка:
Яркость - установка яркости;
Контраст - изменение контраста;
Насыщенность - установка насыщенности;
Температура - выбор температуры света;
Перекрасить - выбор цвета рисунка из палитры;
Черный и белый - установка преобладания черного или белого;
Сброс - сброс настроек рисунка до изначальных.

Панель свойств «Диаграмма»



Перечень элементов управления:

Название диаграммы
Отображение названия диаграммы;
Шрифт названия диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета;

Сетка
Отображение сетки по вертикали;
Отображение сетки по горизонтали;

Легенда
Отображение легенды;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;
Шрифт легенды диаграммы – выбор шрифта, его размера и цвета

Ось категорий
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

Ось значений
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;
Границы - минимум, максимум, шаг деления оси значений;

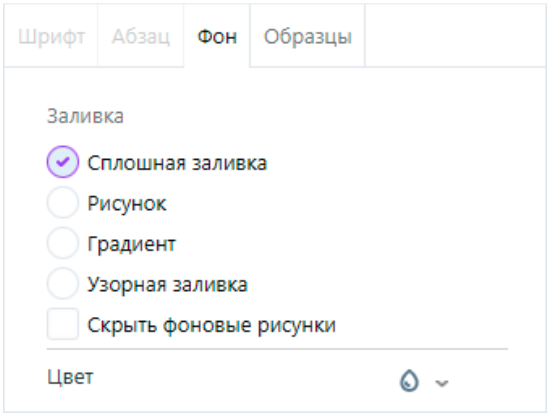
Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;
Перекрытие рядов - величина перекрытия Рядов данных в пределах категории;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи
Подписи – отображение подписи ряда;
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с фоном слайдов

Боковая панель Свойств «Фон» предназначена для работы с фоном слайдов. Инструменты позволяют применять фоновую заливку слайдов в виде сплошного цвета, рисунка, градиента и узора.

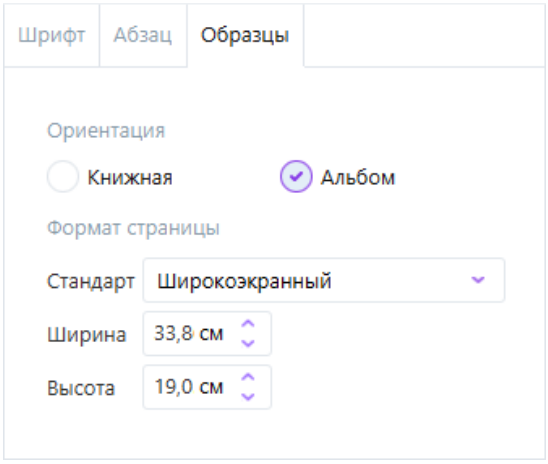


Заливка:
- Сплошная заливка – применяется заливка фона слайда/макета с возможностью выбора цвета;
- Рисунок - в качестве фона слайда/макета используется изображение;
- Градиент – применяется заливка слайда/макета разными цветами, плавно переходящими друг в друга;
- Узорная заливка – заливка слайда/макета двухцветным повторяющимся геометрическим рисунком;
- Скрыть фоновые рисунки слайда/макета.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель для работы с настройкой отображения презентации

Боковая панель Свойств «Образцы» предназначена для работы с настройкой отображения презентации. Инструменты позволяют изменять внешний вид презентации, ориентацию и формат страниц.



Перечень элементов управления:

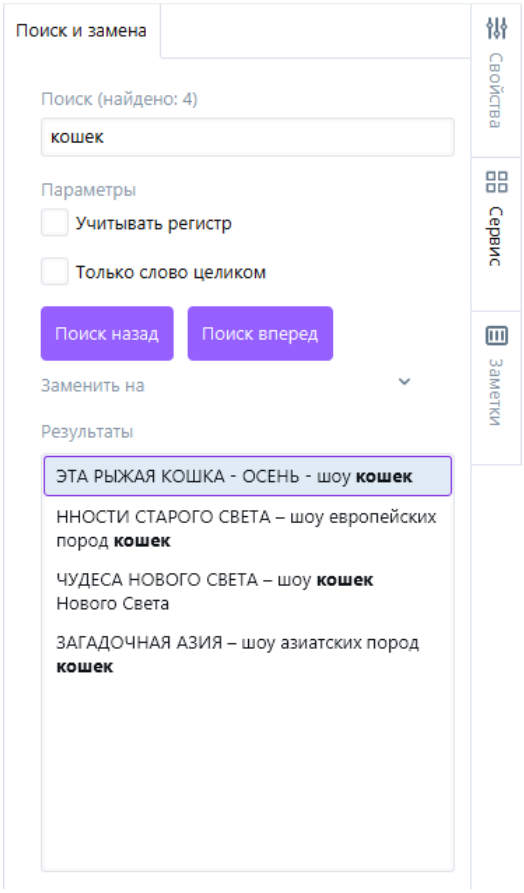
Ориентация:
Книжная - Книжная ориентация страницы слайда;
Альбом - Альбомная ориентация страницы слайда;

Формат страницы:
Стандарт - Выбор размера формата страницы слайда;
Ширина - Точная установка ширины страницы слайда;
Высота - Точная установка высоты страницы слайда;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель «Поиск и замена»

Боковая панель Сервиса «Поиск и замена» предназначен для быстрого поиска и редактирования текста во всей презентации. Инструменты позволяют находить заданные символы, а также выполнять автоматическую замену фрагментов содержимого.



Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Параметры:
Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;
Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;
Поиск назад - Поиск назад по документу;
Поиск вперед - Поиск вперед по документу;

Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;
Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе;

Результаты - Список найденных совпадений.

Примечание. Первый слайд, содержащий заданные символы/слова, будет выделен фиолетовой рамкой на панели слайдов и отображен в рабочей области. Найденные символы будут подсвечены фиолетовым цветом. Если искомые данные находятся не на том слайде, который вы ищете, нажмите на выбранную кнопку Поиск вперед/ Поиск назад еще раз, чтобы найти следующий слайд, содержащий заданные символы.

Поиск назад - Поиск будет выполняться по направлению к началу презентации, начиная с текущей позиции.

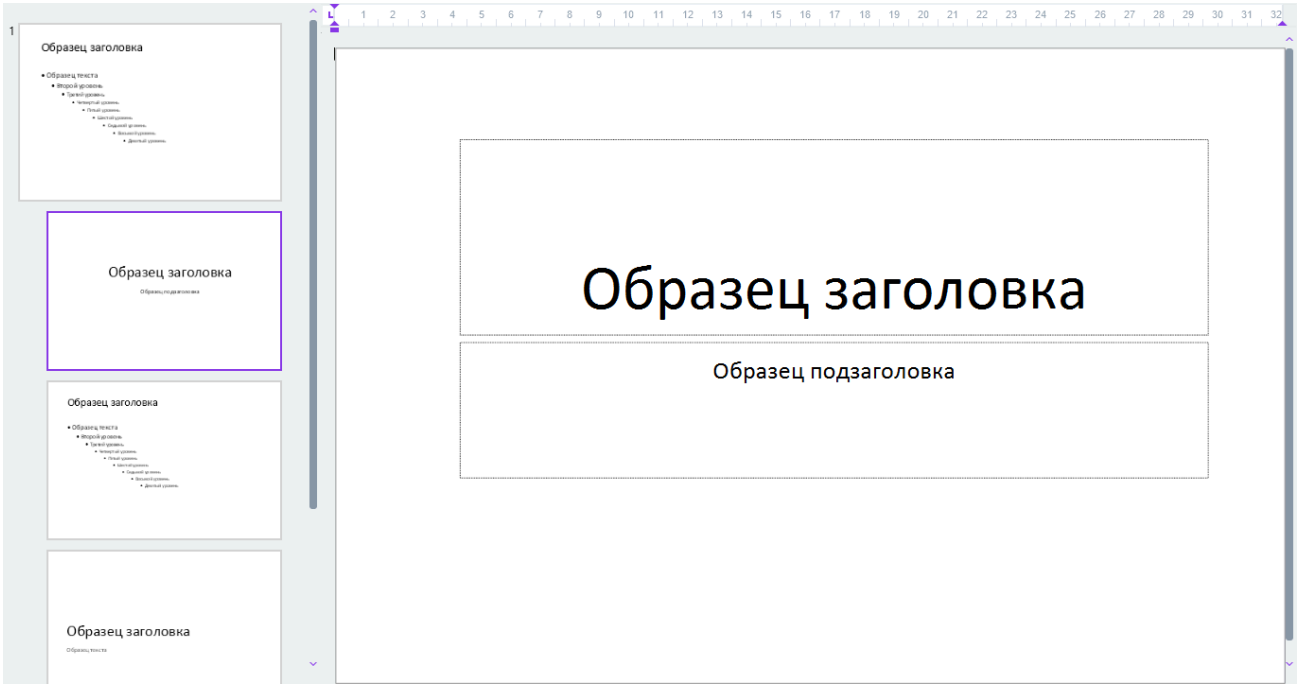
Поиск вперед - Поиск будет выполняться по направлению к концу презентации, начиная с текущей позиции.

Поиск осуществляется как в режиме слайдов, так и в режиме образцов.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Рабочая область

Рабочая область занимает центральную часть интерфейса программы и предназначена для создания, редактирования и оформления слайдов. На ней расположены область образцов слайдов, лист текущего слайда и горизонтальная линейка с отображением на ней полей блоков заполнителя заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи, а также маркеров отступов абзаца и табуляции.



В рабочей области расположены горизонтальная линейка, область образцов слайдов и лист текущего слайда.

Линейка



Предназначена для изменения:
- полей блоков заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи;
- отступов блоков заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи (слева и справа);
- ширины таблицы;
- ширины столбцов и ячеек таблицы.

Также на линейке отображаются маркеры табуляции выбранного абзаца.

Поля блоков заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи

Горизонтальные поля текущего блока отображаются на линейке серым цветом. При наведении курсора мыши на границу линейки полей, курсор изменит свой вид (см. рисунок ниже).

 - изменение границы левого поля;

 - изменение границы правого поля.

Маркеры отступов абзаца в блоке заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи

- изменение левого отступа;
- изменение отступа первой строки;
- изменение правого отступа.

Маркеры табуляции

В левой части линейки располагается кнопка выбора табуляции, при последовательном нажатии на которую можно установить один из следующих вариантов табуляции:

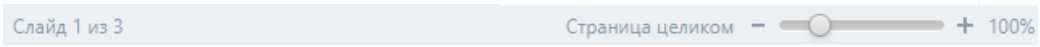
- установить табуляцию с выравниванием по левому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по центру;
- установить табуляцию с выравниванием по правому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по разделителю;
- установить табуляцию с чертой;

При выборе требуемого варианта табуляции и последующем нажатии на линейке левой клавишей мыши по абзацу в блоке заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи назначится выбранная табуляция.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Строка состояния

Строка состояния занимает нижнюю часть интерфейса программы. Она отображает общее количество слайдов, номер текущего слайда и инструменты управления масштабированием.



Содержит элементы управления, позволяющие изменять масштаб и представление редактируемой презентации.

Можно выбрать следующие варианы представления документа:
Страница целиком - предназначена для включения/отключения режима отображения слайда целиком в видимой части рабочей области;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сочетания клавиш

Список сочетание клавиш для быстрого выполнения функций программы Офис+ Презентация.

Сочетание клавиш	Результат
F4	Отобразить панель свойств
Ctrl+F	Поиск
Ctrl+N	Создать новый документ
Ctrl+O	Открыть документ
Ctrl+Shift+O	Обзор файлов для открытия
Ctrl+S	Сохранить документ
Ctrl+F4	Закрыть документ
Ctrl+P	Печать документа
F5	Запуск презентации
Shift+F5	Запуск презентации с текущего слайда
Ctrl+B	Применение полужирного начертания к тексту
Ctrl+I	Применение курсивного начертания к тексту
Ctrl+U	Подчеркивание текста
Ctrl+Equals	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+Equals	Надстрочный знак
Ctrl+L	Выровнять содержимое по левому краю
Ctrl+E	Выровнять содержимое по центру
Ctrl+R	Выровнять содержимое по правому краю
Ctrl+J	Выровнять содержимое по ширине
Ctrl+M	Увеличить отступ
Ctrl+Shift+M	Уменьшить отступ
Ctrl+1	Применение к абзацу одинарного междустрочного интервала
Ctrl+2	Применение к абзацу полуторного междустрочного интервала
Ctrl+3	Применение к абзацу двойного междустрочного интервала
Ctrl+Q	Удалить форматирование абзаца

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с презентацией

Функционал «Работа с презентацией» предназначен для полного цикла управления презентацией. Инструменты позволяют создавать, открывать, сохранять и закрывать презентацию. Программа выполняет резервное копирование, облачное хранение и подготовку к печати.

- Создание презентации;
- Открытие презентации;
- Сохранение презентации;
- Резервное копирование презентации;
- Облачное хранение презентации;
- Закрытие презентации;
- Печать презентации;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

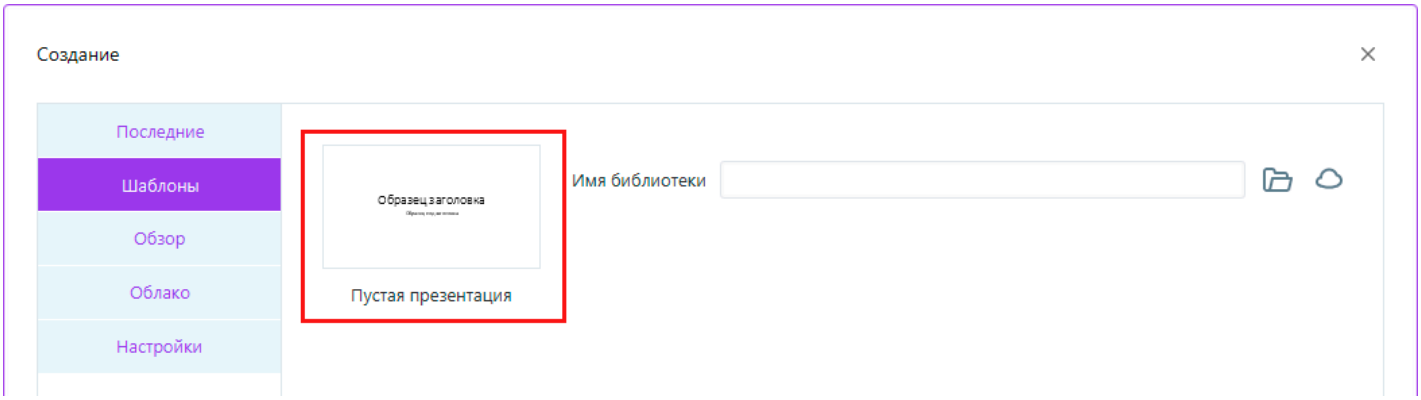
Создание презентации

Функционал «Создание презентации» предназначен для создания новой презентации. Инструменты позволяют создавать пустые файлы или использовать готовые шаблоны, а также добавлять каталоги с пользовательскими шаблонами.

При запуске программы новая презентация создается автоматически.

Чтобы создать новый файл презентации во время работы в программе, выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Создать новую презентацию** и в открывшейся форме **Создание-Шаблоны** выберите **Пустая презентация**;

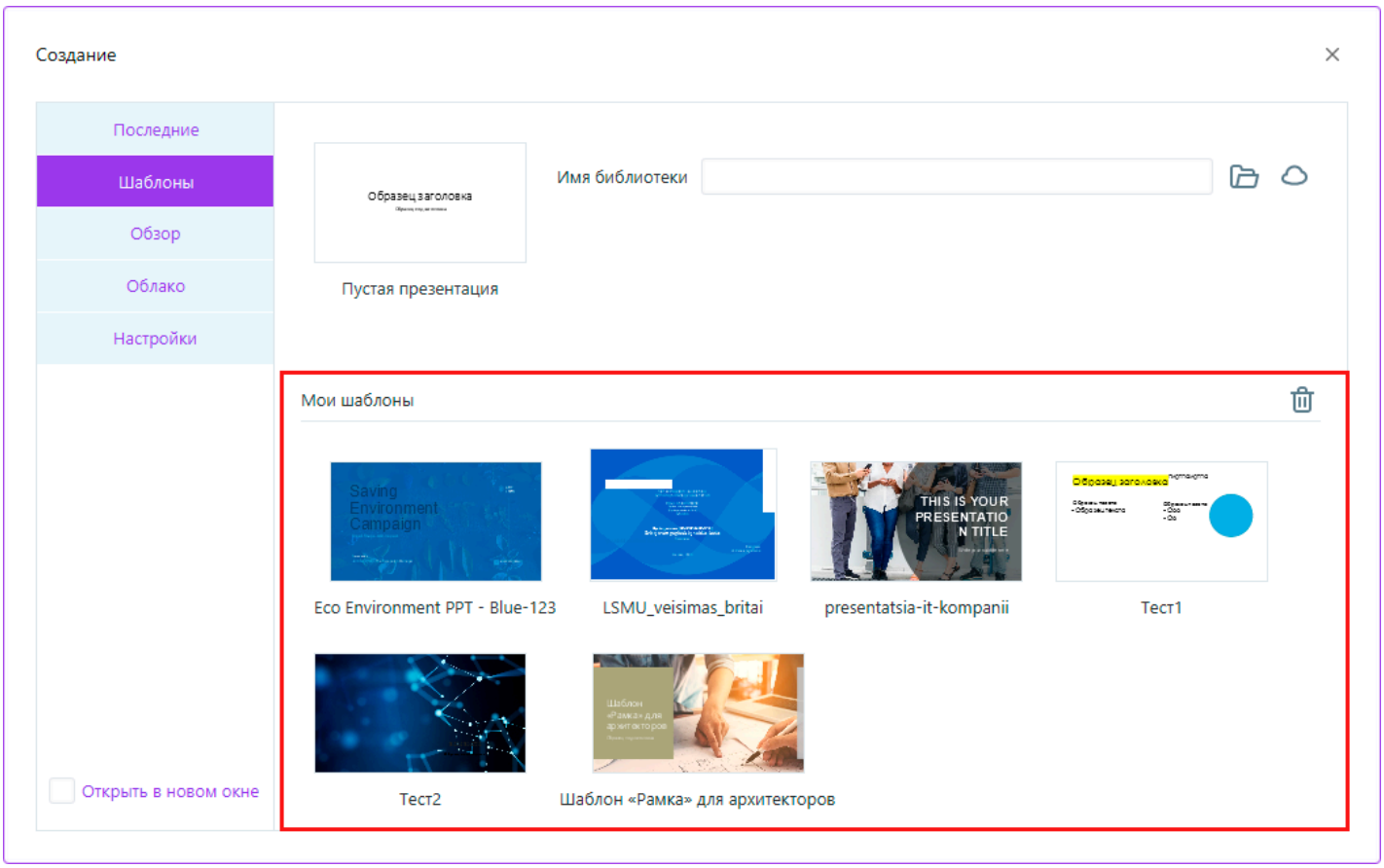


2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.

Создание презентации при помощи шаблона

Что бы создать новый файл презентации при помощи шаблона выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Создать новую презентацию**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** из пользовательского каталога шаблонов выберите необходимый шаблон.



Добавление каталогов с пользовательскими шаблонами

Что бы добавить каталог, который содержит пользовательские шаблоны выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Создать новую презентацию**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** в поле **Имя библиотеки** введите имя для нового каталога;
3. Нажмите кнопку - **Добавить библиотеку из каталога**;
4. В открывшемся окне файлового менеджера выберите нужную папку с файлами презентаций, которые будут использоваться как шаблон и нажмите на кнопку **Выбор папки**.

В результате в нижней части формы **Создание** отобразиться новый каталог шаблонов и его содержимое, в виде изображений первого слайда презентации.

Добавление каталога с пользовательскими шаблонами из Облака

Что бы добавить каталог, который содержит пользовательские шаблоны из облака выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Создать новую презентацию**;
2. В открывшейся форме **Создание-Шаблоны** в поле **Имя библиотеки** введите имя для нового каталога;
3. Нажмите кнопку - **Добавить библиотеку из облака**;
4. В открывшемся окне **Выбор папки** выберите нужную папку с файлами презентаций, которые будут использоваться как шаблон и нажмите на кнопку **Выбор папки**.

В результате в нижней части формы **Создание** отобразиться новый каталог шаблонов и его содержимое, в виде изображений первого слайда презентации.

Важно! Обновление содержимого папки, добавленной через каталог, происходит автоматически при каждом запуске команды **Создать новый документ**.
Содержимое папки, добавленной через облако, необходимо обновлять вручную. Для этого напротив названия каталога с шаблонами нажмите кнопку - **Обновить библиотеку**.

Удаление каталога с пользовательскими шаблонами

Что бы удалить каталог, который содержит пользовательские шаблоны, нажмите кнопку - **Удалить библиотеку** напротив названия каталога и подтвердите свое действие, нажав кнопку **ОК**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Открытие презентации

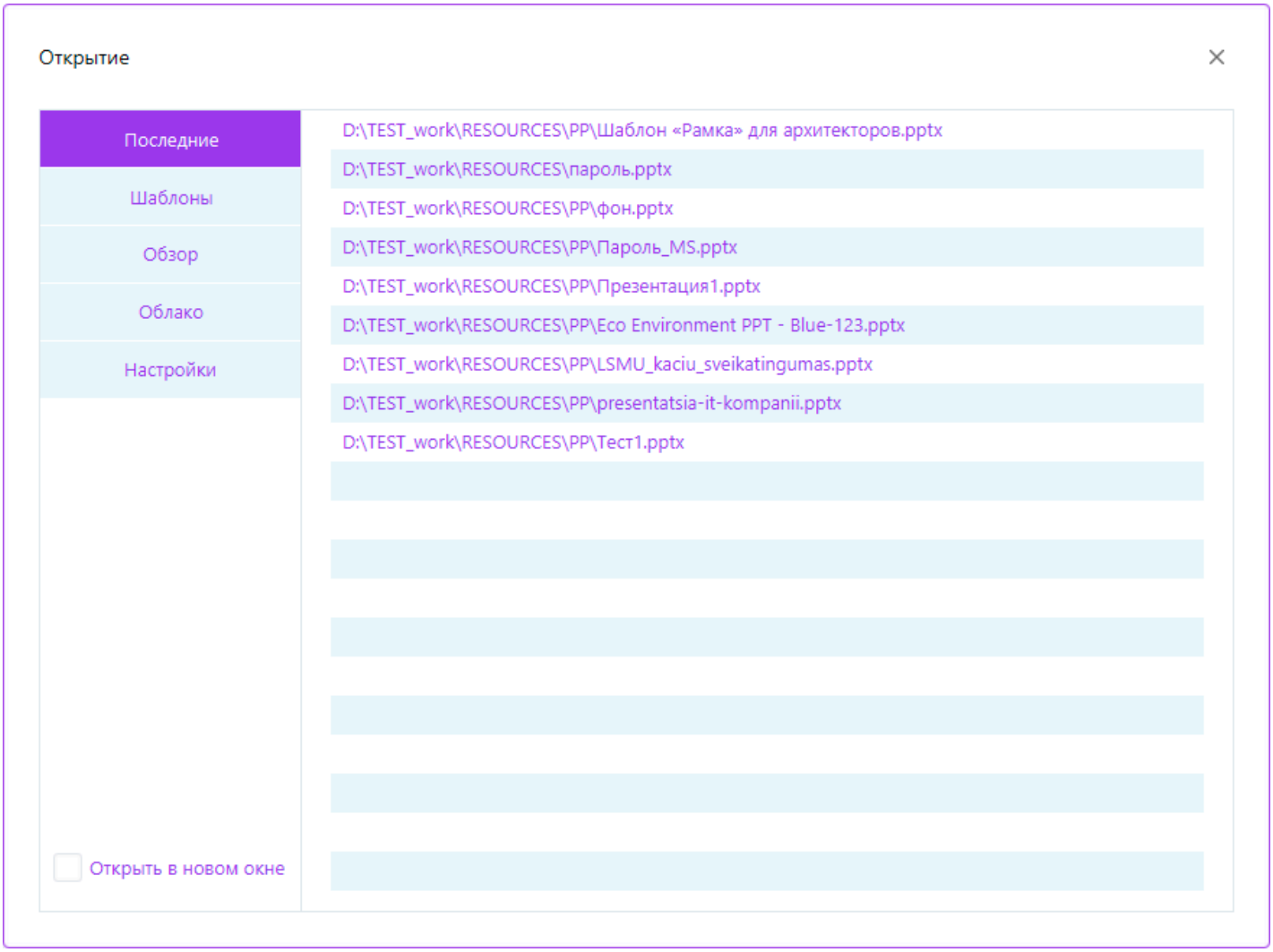
Функционал «Открытие презентации» предназначен для работы с существующими презентациями. Инструменты позволяют открывать презентации с локального диска или внешнего носителя, последние открытые презентации, а так же осуществлять открытие презентации в новом окне программы.

Чтобы открыть (загрузить) презентацию, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. В папке расположения презентации дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию презентации.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:

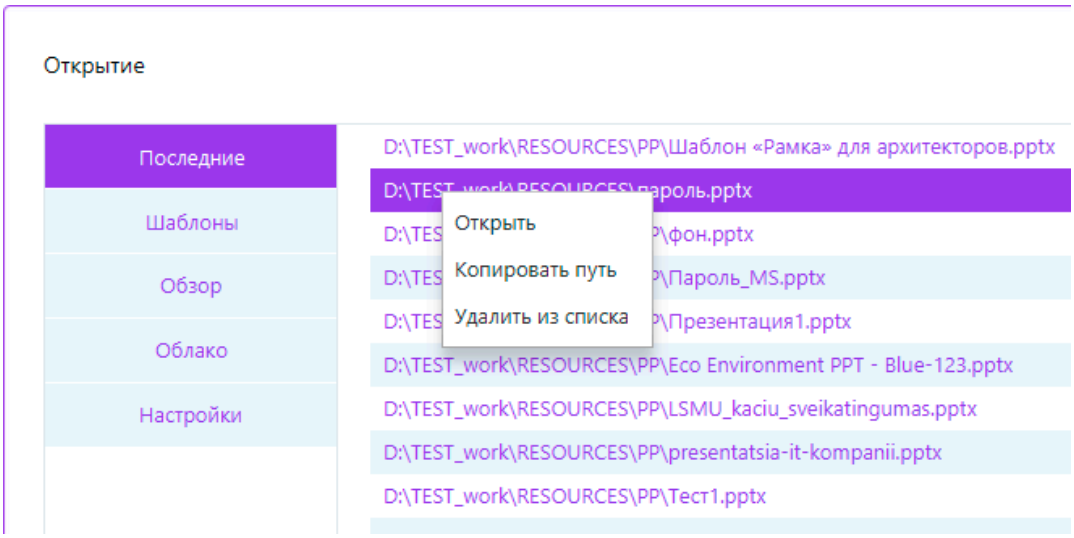
   - На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
   - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемую презентацию, нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание. На форме **Открытие** будут отображаются все **Последние** открытые презентации в приложении и для открытия такой презентации - выбирите его из списка последних открытых презентаций в приложении.



Примечание. Чтобы открыть (загрузить) презентацию в новом окне приложения, поставьте птичку в нижнем левом углу формы **Открытие** Открыть в новом окне

Операции над списком последних открытых документов



Для удобства и более быстрого открытия документа из списка последних открытых документов существуют три операции.
На форме **Открытие** нажмите правой клавишей мыши на необходимом документе и в открывшемся контекстном меню выберите необходимую операцию:

Открыть - открытие выбранного документа;
Копировать путь - копирование пути расположения на жестком диске выбранного документа (далее скопированный путь можно вставить в окне файлового менеджера);
Удалить из списка - удаление выбранного документа из списка последних открытых документов.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сохранение презентации

Функционал «Сохранение презентации» предназначен для сохранения новой презентации или для сохранения правок в существующей. Инструменты позволяют сохранять презентации на локальный диск или в облачное хранилище с возможностью выбора формата данных.

Для сохранения презентации предусмотрены две операции:
- **Сохранить презентацию**;
- **Сохранить презентацию как…,**
- а так же сохранение презентаций в Облако (работу с Облаком смотри на странице Облачное хранение презентаций.)

Типы сохраняемых файлов

В приложении **Офис+ Презентация** допустимы сохранение презентаций в формате: **PPTX** и **PDF**

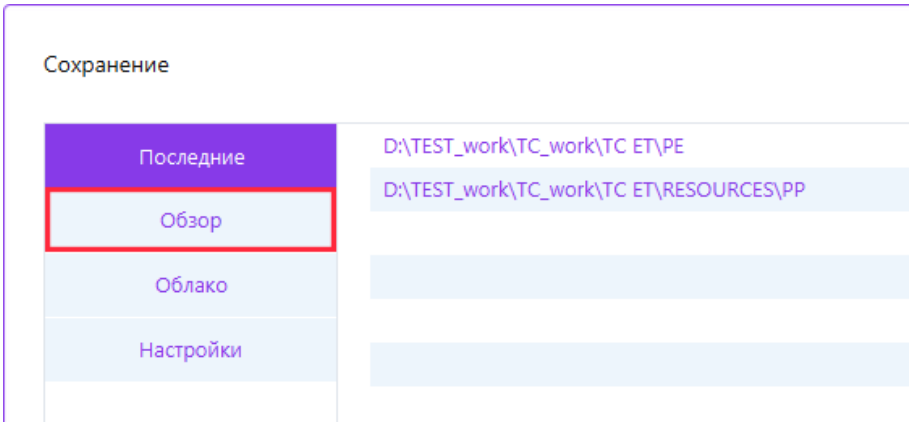
Сохранить презентацию

Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущую презентацию.

Для сохранения изменений в текущей презентации выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Сохранить презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

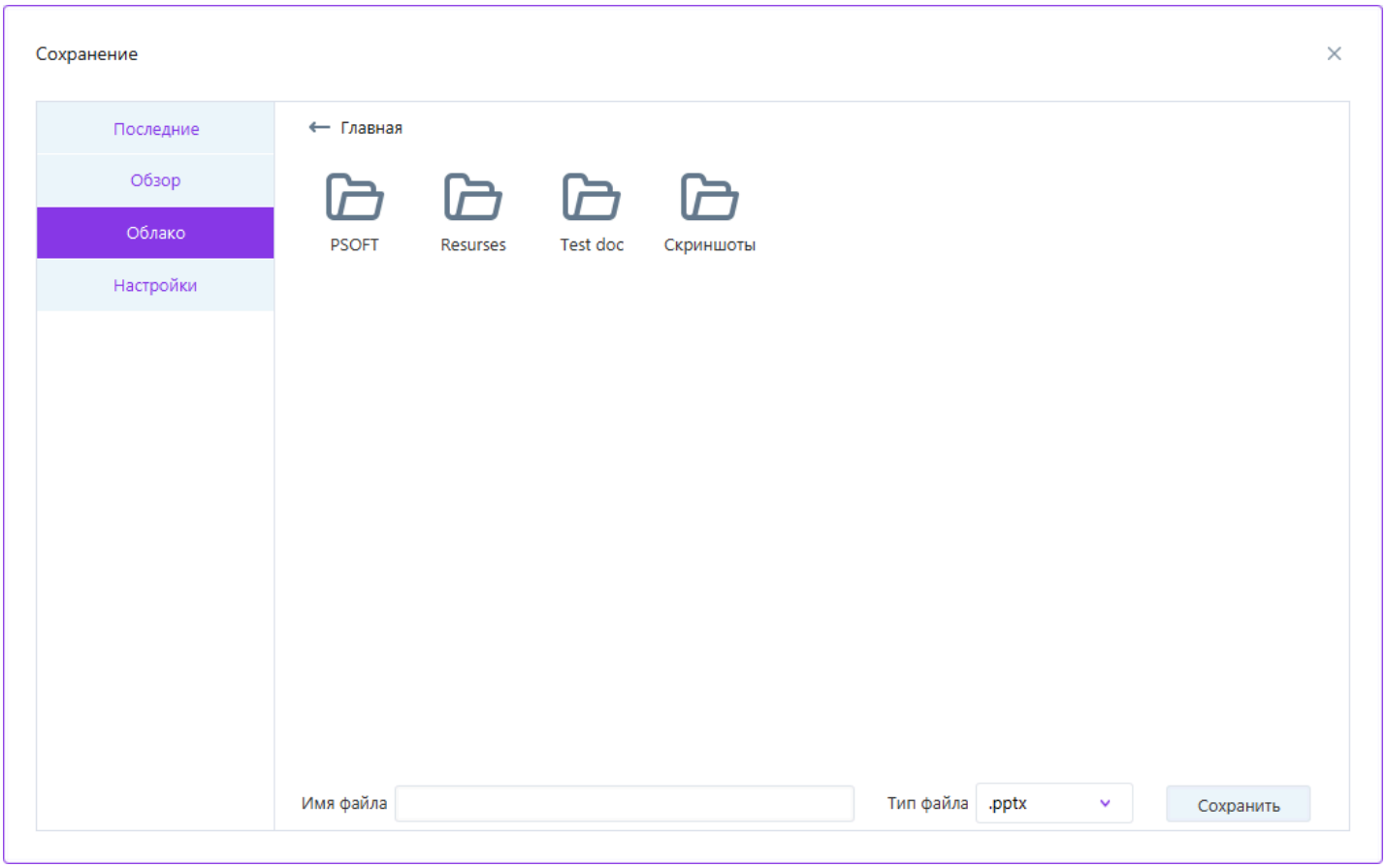
При сохранении новой презентации откроется диалоговое окно **Сохранение**.
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- Выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.pptx, *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**,

либо

- В открывшемся диалоговом окне **Сохранение** нажмите на кнопку **Облако**



выберите папку для сохранения, внизу окна укажите имя и тип файла/копии файла (*.pptx, *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**

Сохранить презентацию как…

Данная операция используется для сохранения новой презентации или создания копии текущей презентации.

Чтобы сохранить новую презентацию или создать копию текущей презентации, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Сохранить документ как…** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
- В открывшемся окне **Сохранение** выберите необходимый способ сохранения:
  • В окне по кнопке **Обзор** или по кнопке **Облако**, или из списка **Последних** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.pptx, *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**.

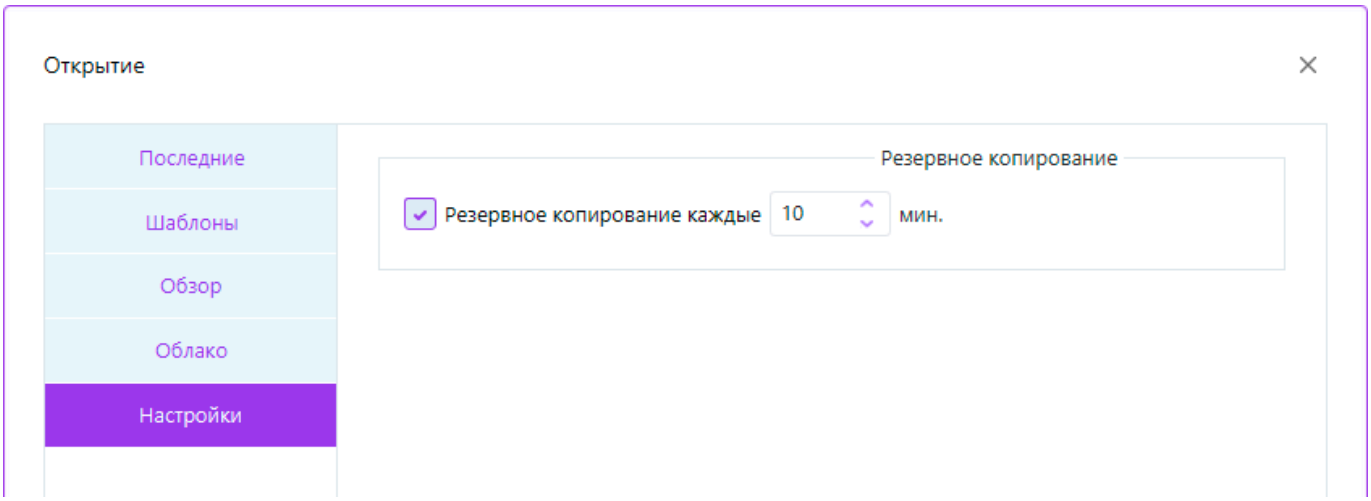
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Резервное копирование презентации

Функционал «Резервное копирование презентации» предназначен для защиты данных от системных сбоев. Инструменты позволяют создавать копии документов и настраивать параметры резервного копирования.

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;
- В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**;
- В блоке **Резервное копировние** установите птичку в поле **Резервное копирование**;
- В поле 10 установите время, через которое необходимо делать копию текущей презентации.



Копии новых презентаций будут сохраняться в папке **%UserProfile%\.officeplus**.

Копии открытых (загруженных) презентаций будут сохраняться в той папке, в которой они были открыты (загружены).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Облачное хранение презентации

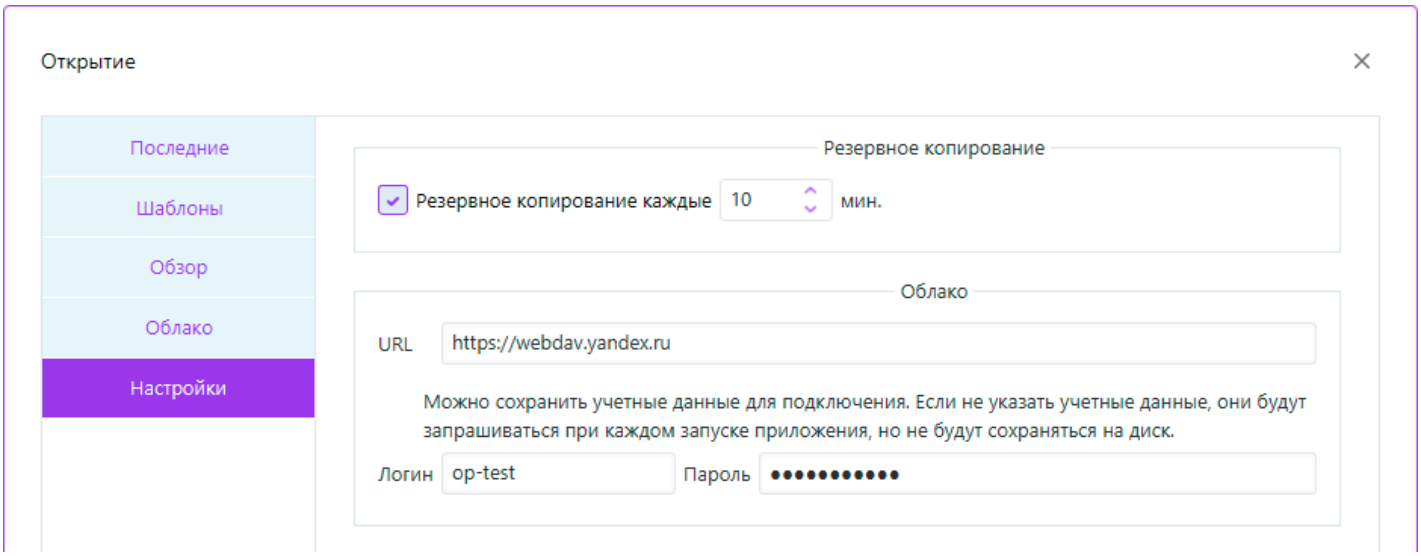
Функционал «Облачное хранение презентации» предназначен для удаленного доступа к презентации. Инструменты позволяют сохранять файлы через облачные сервисы. Программа предусматривает настройку параметров входа в облако и синхронизирует данные.

Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

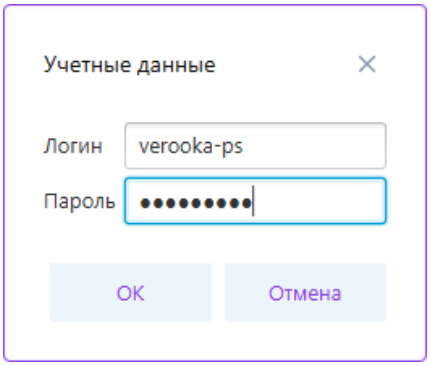
1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
   - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
   - Логин и Пароль от вашего хранилища, поддерживающего работу протокола WebDAV.

Примечание. Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru



При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны.

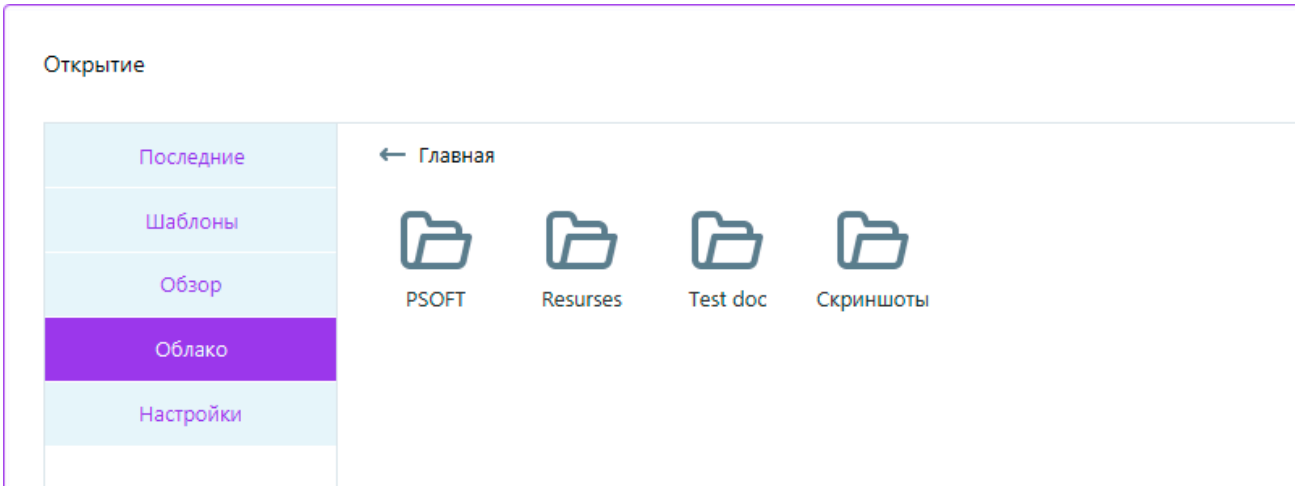
В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



Работа с презентациями, хранящимися в облаке.

Для работы с презентациями, хранящимися в облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку:
   Открыть презентацию или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**), либо
   Сохранить презентацию или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**, либо
   Сохранить презентацию как… или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Облако**.



3. Выберите папку и файл для работы.

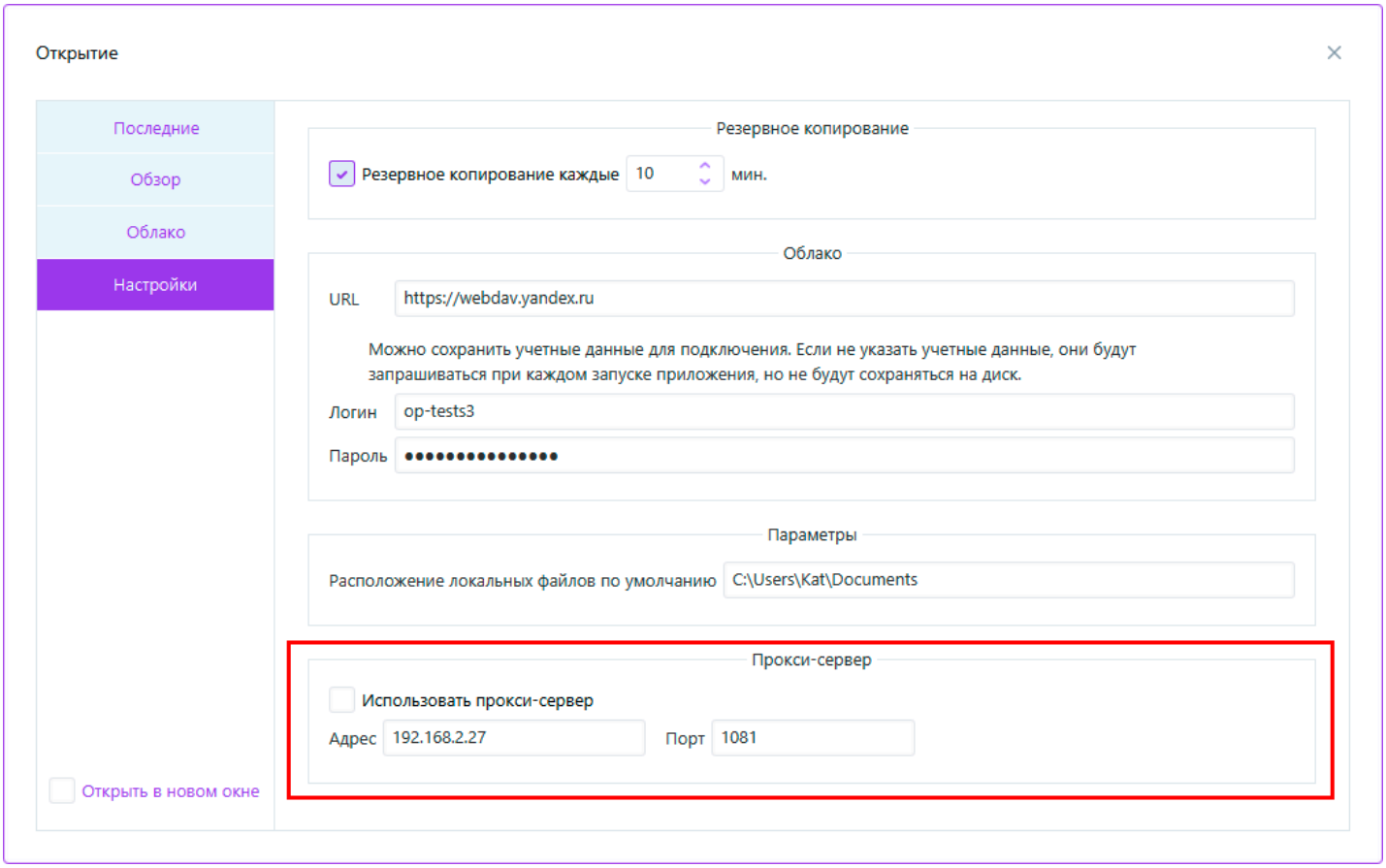
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка использования прокси-сервера

Функционал «Настройка использования прокси-сервера» предназначен для сетевых подключений приложения. Инструменты позволяют настраивать соединение с внешними ресурсами и сервисами.

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.) выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке **Прокси-сервер** установите птичку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.



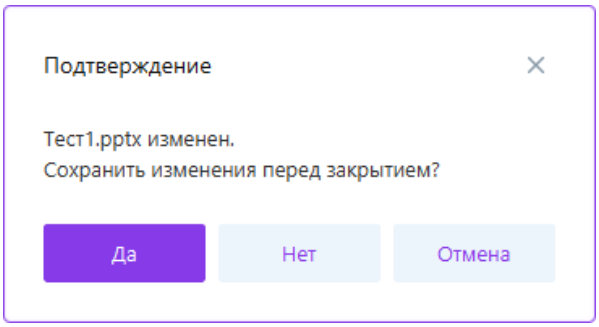
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Закрытие презентации

Функционал «Закрытие презентации» предназначен для безопасного завершения работы. Инструменты позволяют закрывать текущие файлы и все открытые вкладки. Программа выполняет корректный выход из системы.

После завершения работы с текущей презентацией сохраните ее (см. раздел Сохранение презентации) и закройте окно приложения одним из следующих способов:
- Нажмите на кнопку **Закрыть** (крестик в углу заголовка вкладки презентации).

Если на момент закрытия в текущей презентации есть несохраненные изменения, программа запросит подтверждение для действия:
- **Да** - сохранить изменения и закрыть презентацию;
- **Нет** - закрыть презентацию без сохранения изменений;
- **Отмена** - не закрывать презентацию.



Если в закрываемой презентации не производились изменения, тогда она закроется без вывода окна **Подтверждение**

Закрытие всех вкладок презентаций и выход из программы

После завершения работы с приложением закройте окно приложения одним из следующих способов:
- Нажмите на кнопку **Закрыть** (крестик в правом верхнем углу приложения).
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если среди открытых презентаций приложения есть не сохраненные презентации, то при их закрытии программа запросит подтверждения для действия: сохранить изменения, не сохранять изменения или отменить закрытие текущего окна презентации.

Приложение закроется после последовательного закрытия каждой презентации.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Печать презентации

Функционал «Печать презентации» предназначен для подготовки и отправки презентации на печать. Инструменты позволяют настраивать параметры страницы слайда. Программа предусматривает предварительный просмотр презентации перед печатью.

Быстрая печать

Презентацию можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

Для быстрой печати используются:
- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы "по умолчанию".

Для быстрой печати презентации выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку **Быстрая печать**.

Настройка параметров печатной страницы слайда и предварительный просмотр презентации

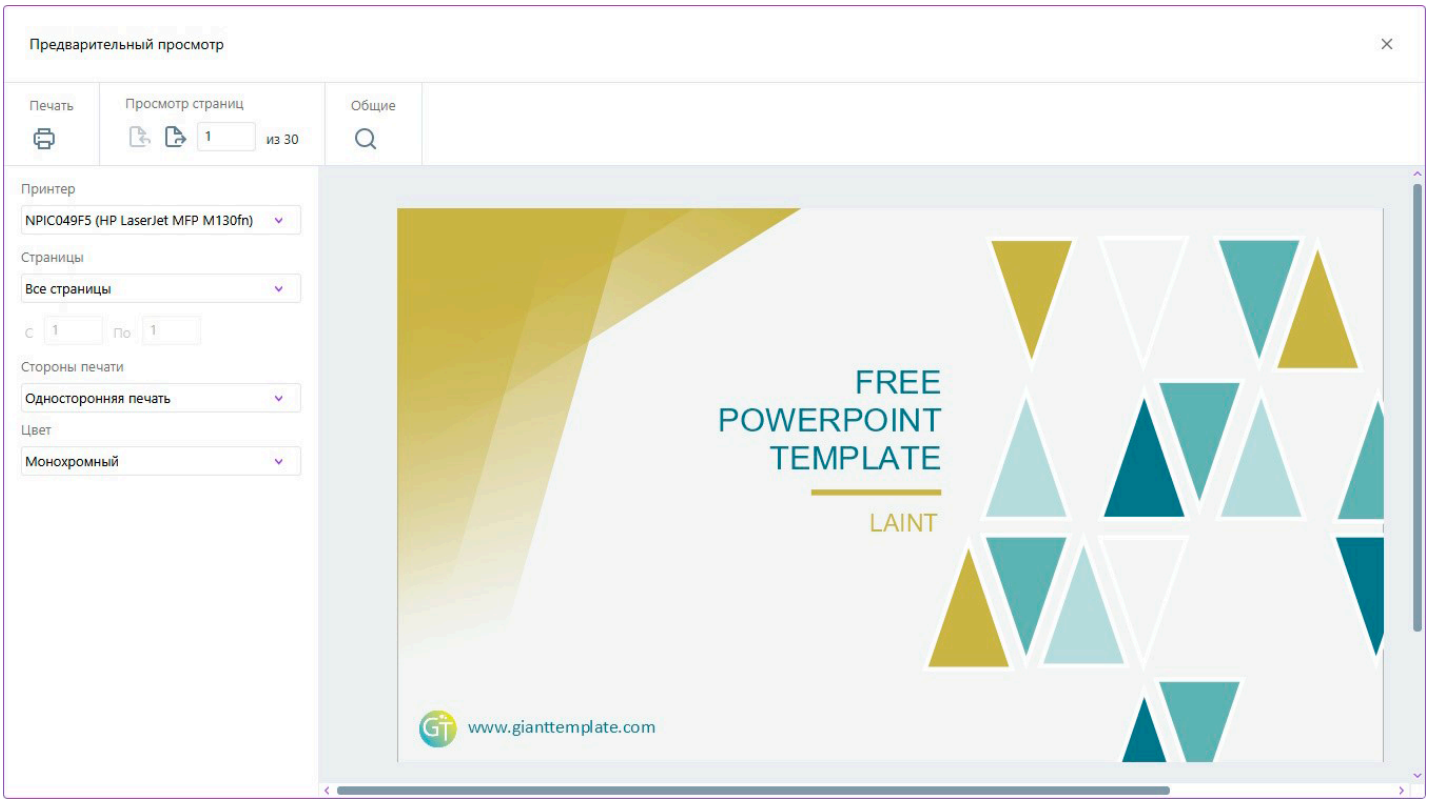
Для вызова настроек параметров печатной страницы слайда и предварительного просмотра презентации, выполните следующие действия:

На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку **Предварительный просмотр** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**/.

Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:
- **Печать** - для настройки параметров печати страницы слайда и непосредственно печати презентации;
- **Просмотр страниц** - для предварительного постраничного просмотра презентации перед печатью и проверки настроек параметров печати.
- **Общие** - для удобства детального просмотра презентации перед печатью.

а также панель настроек принтера:
- **Принтер** - выбор принтера из выпадающего списка принтеров, которые установлены на компьютере пользователя;
- **Страницы** - выбор страниц для печати:все страницы, четные, нечетные, диапазон (указывается диапазон страниц "с" - "по");
- **Стороны печати** - выбор сторон печати (односторонняя/двусторонняя печать, печать вручную на обеих сторонах), доступные на выбранном принтере;
- **Цвет** - позволяет выбрать цвет печати монохром или цветная, если у выбранного принтера есть возможность цветной печати.

Примечание: в зависимости от свойств выбранного принтера становятся доступными некоторые параметры настроек печати (поддержка автоматической двусторонней печати, цветная печать).



Переход по слайдам презентации

При предварительном просмотре возможен переход по слайдам презентации. Для этого предусмотрены следующие кнопки:

- **Предыдущая страница** - переход к предыдущему слайду презентации;
- **Следующая страница** - переход к следующему слайду презентации.

Настройка вида области печати

Для настройки вида области печати в окне предварительного просмотра предназначены следующие кнопки:

- **Отображать поля** - просмотр настроенных полей;
- **Масштаб** - позволяет уменьшить/увеличить масштаб страницы слайда, при этом масштабирование не влияет на границы печати.

Для дальнейшей печати презентации нажмите кнопку **Печать презентации**.

Для выхода из диалогового окна **Предварительный просмотр** нажмите кнопку **Закрыть** (крестик в правом верхнем углу окна).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с текстом

Функционал «Работа с текстом» предназначен для вставки и оформления текстового содержания на слайдах. Инструменты позволяют корректировать наполнение презентации, вставлять символы, форматировать текст, настраивать абзацы и отступы, создавать маркированные и нумерованные списки. Программа обеспечивает проверку орфографии и исправление ошибок, а также выполняет другие функции.

- Ввод текста и символов;
- Форматирование;
- Свойства абзаца;
- Нумерация;
- Работа с орфографией;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Ввод текста и символов

Функционал «Ввод текста и символов» предназначен для наполнения слайдов текстовой информацией. Инструменты позволяют вставлять текст и специальные символы.

Ввод текста

Текст вводится при помощи клавиатуры в рабочей области главного окна в блоки заголовка и содержания, а также блок текстовой надписи.
Введенный текст можно в любой момент отредактировать, удалить, сохранить.

По умолчанию для блоков заполнителя-заголовка и заполнителя-содержания используется различное форматирование - размер шрифта, выравнивания и т.д., в зависимости от слайдов образца.

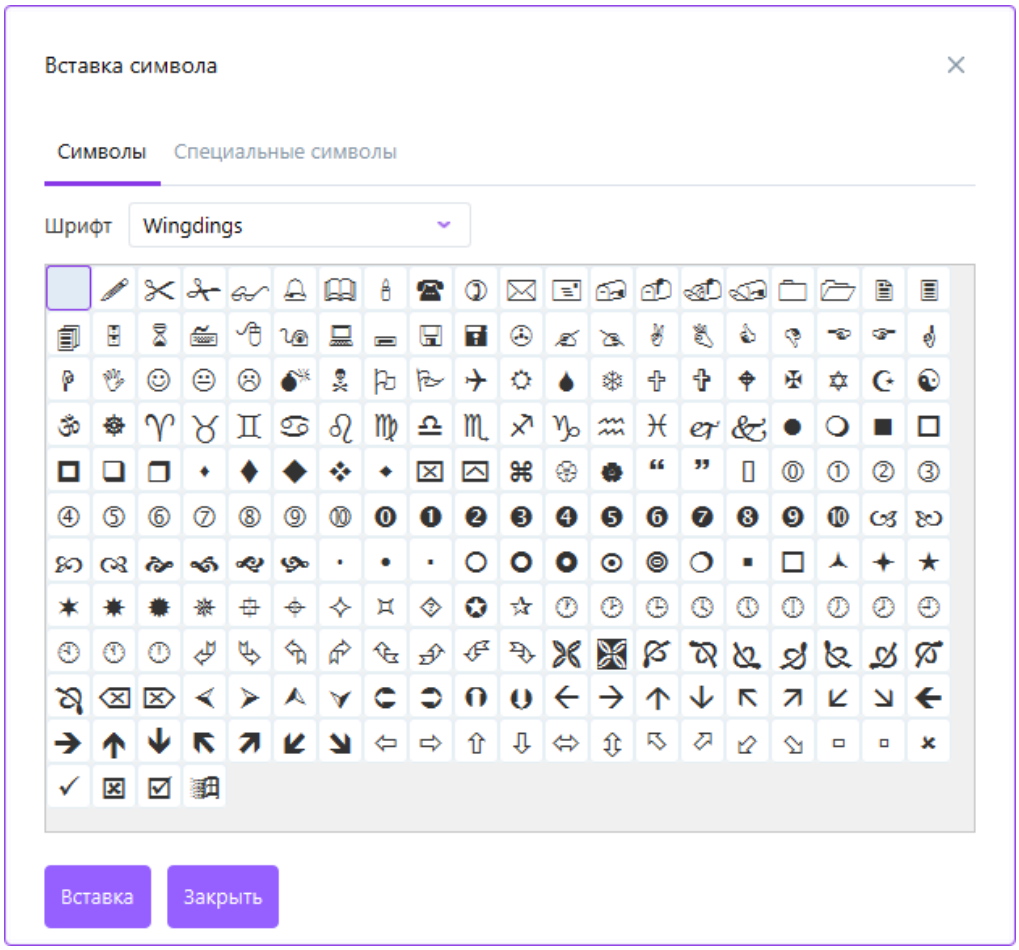
По умолчанию для текста в блоке текстовой надписи применяются следующие параметры:
- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 18;
- Выравнивание: по левому краю;
- Межстрочный интервал: 1
- Межзнаковый интервал: 0

Примечание: Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по умолчанию.

Ввод символов

В приложении существует возможность вставки символов, отсутствующих на клавиатуре. Для этого на панели инструментов **Текст-Символ** нажмите на кнопку Ω.

В открывшейся форме **Вставка символа** выберите необходимый символ и нажмите на кнопку **Вставка**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Форматирование

Функционал «Форматирование текста» предназначен для изменения визуального стиля текста. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов и другие параметры. Программа обеспечивает оформление текстового содержимого слайда.

Форматирование текста позволяет создавать удобное представление данных, делая их более привлекательными и наглядными.

При работе с текстом в приложении используются прямое форматирование.

Прямое форматирование - применение заданных параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста.

Функции для форматирования текста расположены на панели инструментов на вкладке **Текст** и на боковой панели Свойств на вкладке **Шрифт**

Шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названем текущего шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Начертание текста

Чтобы изменить начертание текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств выберите варианты оформления, предложенные ниже:

Полужирный (**Ctrl+B**). Применение полужирного начертания к тексту.

Курсив (**Ctrl+I**). Применение курсивного начертания к тексту

Подчеркивание (**Ctrl+U**). Подчеркивание текста.

Перечеркнутый. Перечеркивание текста линией.

Прописные. Преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные.

Примечание. Если все буквы были строчными, то они будут заменены на прописные и при деактивации данной кнопки вернутся в исходное состояние. Если же в выделенном тексте содержались как строчные, так и прописные буквы, то строчные изменятся, а прописные нет. При деактивации кнопки в этом случае, все буквы вернутся в первоначальное состояние.

Надстрочный (**Ctrl + Shift + '+'**). Ввод маленьких букв выше основной линии текста

Подстрочный (**Ctrl + '='**). Ввод маленьких букв ниже основной линии текста

Цвет текста

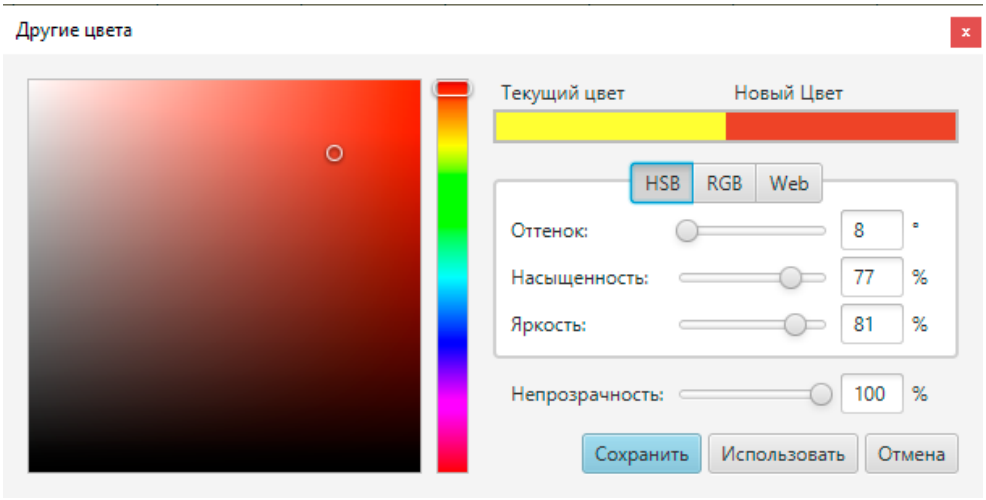
Цвет текста. Изменение цвета текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств нажмите на кнопку **Цвет текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

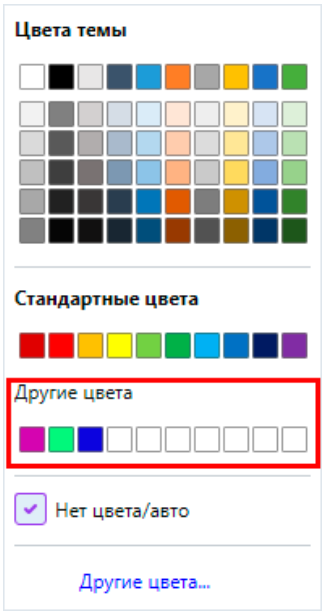
В палитре отображаются цвета темы, а также стандартный набор цветов.

Чтобы добавить пользовательский цвет, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета...**.

В открывшемся диалоговом окне **Другие цвета** выберите необходимый цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, нажав левой клавишей мыши на цветовом поле, либо перетаскивая круглые ползунки Оттенок, Насыщенность, Яркость, Непрозрачность, либо внесите в соответствующие поля значения вручную.



Для сохранения выбранного цвета нажмите кнопку **Сохранить**. Пользовательский цвет будет добавлен в палитру **Другие цвета** и будет доступен для выбора.



Чтобы применить выбранный цвет однократно без сохранения в палитре, нажмите кнопку **Использовать**.

Активация флажка **Авто** на палитре цветов меняет цвет текста на черный, который по умолчанию используется при вводе текста.

Цвет фона текста

Цвет фона текста. Выделение фона текста цветом

Чтобы добавить фон для текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.

2.На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Использование/добавление пользовательского цвета в палитру цвета фона ячейки, аналогичны работе с палитрой **Цвет текста**.

Чтобы удалить фон текста, выполните следующие действия:
1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2.На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре поставьте галочку в поле **Нет цвета**.

Межзнаковый интервал

Межзнаковый интервал – это расстояние между знаками в тексте. Иногда незначительные изменения интервалов между знаками существенно влияют на внешний вид шрифта.
Интервал можно увеличивать или уменьшать с целыми и дробными приращениями.

Чтобы изменить межзнаковый интервал выполните следующие действия:
1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межзнаковый интервал.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** в поле **Межзнаковый интервал** 0 пт установите необходимое значение.

Примечание! Положительное значение в поле **Межзнаковый интервал** делает расстояние между знаками шире. Значение 0 – это обычное расстояние между знаками, а отрицательное значение - сжимает расстояние между знаками в выделенном фрагменте.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Свойства абзаца

Функционал «Свойства абзаца» предназначен для управления структурой текста. Инструменты позволяют выравнивать содержимое, настраивать отступы и выступы, устанавливать межстрочные интервалы, табуляцию и другие параметры.

Общие свойства абзаца

Для организации содержимого в текстовых блоках слайдов предусмотрена возможность изменения свойств абзаца: выравнивание, отступы и выступы для первой строки абзаца, интервалы, положение абзаца на слайде.

Выравнивание

Для выравнивания содержимого абзаца выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в редактируемом абзаце либо в начале нового абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На панели инструментов **Текст - Абзац** или на вкладке **Абзац** боковой панели Свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять по ширине;

Отступ/выступ

Для добавления отступа/выступа **первой строки** абзаца или их отмены, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели Свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Отступ** и выберите необходимый вариант (отступ, выступ, нет - удаление отступа/выступа). В поле величины отступа/выступа введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа/выступа.

Примечание. По умолчанию для отступа и выступа установлено значение 1,25 см.

Для смещения **всего абзаца** справа или слева выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа всего абзаца в поле:

- для отступа всего абзаца слева,
- для отступа всего абзаца справа.

Интервал

Для установки интервалов перед и после абзаца, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств в поле **Перед абзацем** или **После абзаца** введите значение интервала вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение интервала.

Для изменения межстрочного интервала в абзаце, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Межстрочный интервал** и выберите необходимый вариант межстрочного интервала, либо в поле величины межстрочного интервала введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение межстрочного интервала.

Примечание. По умолчанию установлен **Одинарный** межстрочный интервал.

Табуляция

Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.

Существует несколько режимов табуляции:

- По левому краю. Этот режим в индикаторе табуляции установлен изначально. Пока он активен и не переключен на другой, любой текст, который будет выведен после табуляции (обычно она производится нажатием на клавишу **Tab**), будет выравниваться слева от неё.

- По центру. При переключении индикатора табуляции в этот режим текст будет выравниваться по центру от заданной позиции. Это будет происходить по мере его ввода, а не сразу после установки заданных параметров.

- По правому краю. Данный режим выравнивает текст справа от позиции табуляции. Текст будет «растягиваться» в левую сторону, когда вы его печатаете.

- По разделителю. Режим табуляции предназначен для табуляции чисел. Данный режим позволяет выравнивать числа по левой стороне от разделителя.

- С чертой. Режим ставит вертикальную черту.

Установка позиций табуляции посредством линейки

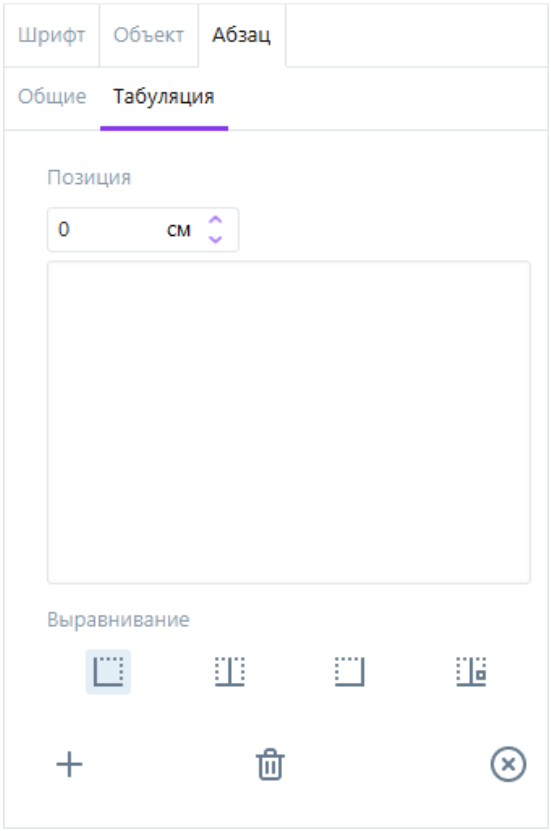
Для установки табуляции на линейке рабочей области, выполните следующие действия:
1. Выберите нужный режим табуляции в углу слева от линейки путем поочередного нажатия по нему левой клавишей мыши.
2. Нажмите левой клавишей мыши по горизонтальной линейке рабочей области. В результате на ней появится значок выбранного режима табуляции.
3. Нажмите на значок табуляции на линейке левой клавишей мыши и, не отпуская ее, перетащите его туда, где необходимо его установить.



Примечание. Позиций табуляции может быть несколько.

Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

Для установки частных значений табуляции табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели Свойств, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. В поле **Позиция** введите значение позиции отступов табуляции вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение.
3. Из раскрывающегося списка **Заполнитель** выберите условную линию, которая будет отображаться слева от вводимого слова.
4. Нажмите на одну из кнопок вариантов табуляции **Выравнивание**.
5. Для сохранения настроек табуляции нажмите кнопку + в блоке кнопок внизу вкладки **Абзац - Табуляция**.

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.

Примечание. Создаваемые позиции для табуляции являются абсолютными, а не относительными (т.е. сантиметры не суммируются). Например, если необходимо задать пять отступов, и так, чтобы между каждым из них был интервал в один сантиметр, то нужно задавать параметры «1см, 2см, 3см, 4см, 5см», а не «1см, 1см, 1см, 1см, 1см».

Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку в блоке кнопок внизу вкладки, либо

3. Для удаления всех значения табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку 
4. На линейке рабочей области наведите курсор мыши на отступ и зажмите левую кнопку мыши. На рабочей области от маркера табуляции вниз отобразится вертикальная пунктирная линия. Не отжимая левой кнопки мыши, переместите курсор вниз, затем отпустите клавишу.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Нумерация

Функционал «Нумерация» предназначен для автоматического создания списков. Инструменты позволяют оформлять нумерованные и маркированные списки. Программа обеспечивает настройку визуального стиля и структуру списка.

В приложении можно создавать:
- маркированные списки (каждый новый пункт отмечается маркером);
- нумерованные списки (каждый новый пункт отмечается числом или буквой);

Работа со списками ведется в пункте меню **Текст - Нумерация**

Первоначальное применение списка

Для применения нового списка выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку **Маркированный список** или **Нумерованный список**.

Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы создать следующий пункт списка, поставьте курсор в конце последней строки продляемого списка и нажмите **Enter**.
2. Чтобы добавить несколько новых абзацев в список, выделите их и в выпадающем списке (a) —— (a), (b), (c), ... **Нумерация** выберите необходимый список, который необходимо продлить.

Для продления списка, который был прерван, выполните одно из следующих действий:

1. Установите курсор перед абзацем, который необходимо добавить к списку и в выпадающем списке **Нумерация** выберите необходимый список, который необходимо продлить;
2. Выделите абзацы, в которых необходимо продлить нумерацию и в выпадающем списке **Нумерация** выберите необходимый список, который необходимо продлить.

Примечание. Если в документе использовалось несколько списков, чтобы понять, который из них необходимо продлить, поставьте курсор на любую строку списка и его название отобразится в окне **Нумерация**

Для преобразования из одноуровневого списка в многоуровневый, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши выберите маркер или номер пункта, уровень которого нужно сменить.
2. На панели инструментов **Текст-Нумерация** нажмите кнопку **Увеличить отступ**, либо нажмите кнопку **Tab**.

Для возврата необходимой графы на уровень выше на панели инструментов **Текст-Нумерация** нажмите кнопку **Уменьшить отступ**, либо нажмите сочетание клавиш на клавиатуре **Shift + Tab**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с орфографией

Функционал «Работа с орфографией» предназначен для автоматического поиска ошибок. Инструменты позволяют находить и исправлять орфографические и грамматические неточности. Программа обеспечивает корректность текстового содержания презентации.

Режим проверки правописания

В рамках приложения присутствует возможность автоматической проверки правописания.

Приложение может отмечать потенциальные орфографические ошибки красной волнистой линией, а потенциальные грамматические ошибки синей волнистой линией.

Если орфографические или грамматические ошибки не помечаются, значит режим проверки правописания отключен.

Для включения режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Текст-Язык** нажмите на кнопку **Включение/отключение режима проверки правописания**;

Примечание! В режиме образцов проверка правописания осуществляется также для подсказок, отображаемых в заполнителях образца заголовка/образца текста.

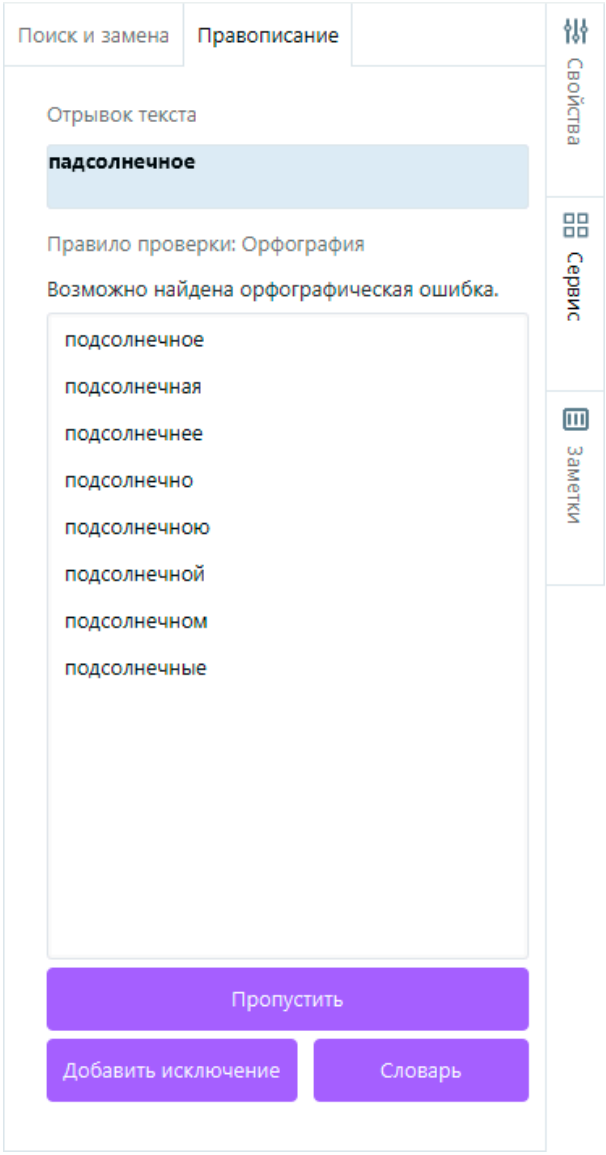
Проверка правописания, начиная от позиции курсора вниз презентации

Если при включенном режиме проверки правописания программа обозначает потенциальные ошибки, то запуск проверки правописания помогает данные ошибки исправить.

Для включения запуска режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Текст-Язык** нажмите на кнопку **Запустить проверку правописания, начиная от позиции курсора вниз презентации**;

В результате откроется боковая панель Сервиса **Правописание**.



Информация в данной вкладке разбита на 3 раздела:
1. Отрывок текста, в котором присутствует ошибка, с выделенным жирным текстом самой ошибки;
2. Правило проверки (грамматика или орфография), с описанием возможной причины ошибки;
3. Поле с возможными вариантами исправления ошибки.

Если в поле с возможными вариантами исправления ошибки находится подходходящий вариант исправления, то дважды щелкните правой кнопкой мыши по нему. Если ни один из вариантов не является правильным, либо нет необходимости вносить исправление, нажмите кнопку **Пропустить** внизу вкладки.
Кнопка **Добавить исключение** необходима для добавления слова в список орфографических исключений.
Кнопка **Словарь** открывает окно со списком орфографических исключений.

Примечание: Проверка правописания начинается с текущего положения курсора или с начала выделенного текста на слайде с последующим переходом вниз презентации.

Режим автоисправления текста

Режим **автоисправления текста** предназначена для исправления некорректно написанных фраз автоматически.

Для включения режима автоисправления текста выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Текст-Язык** нажмите на кнопку **Режим автоисправления текста**;

Некоторые примеры вариантов автозамены, используемые в Офис+:
- Исправление двух прописных букв в начале слова;
- Изменение первой буквы в предложении и в ячейках таблиц прописными;
- Изменение (c) на ©, (e) на €, (r) на ®, (tm) на "™";

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со слайдами

Функционал «Работа со слайдами» предназначен для управления показом презентации, для настройки слайдов и макетов в Режиме образцов и в Режиме слайдов. Инструменты обеспечивают полный цикл операций по созданию, изменению, организации и форматированию элементов презентации. Программа обеспечивает настройку наполнения и структуры презентации.

- Запуск презентации;
- Режим слайдов;
- Настройка параметров слайдов;
- Режим образцов слайдов;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Запуск презентации

Функционал «Запуск презентации» предназначен для перехода в полноэкранный режим показа. Инструменты позволяют запускать слайд-шоу с начала или с текущего слайда. Программа обеспечивает выбор экрана для демонстрации презентации.

Для запуска презентации в полноэкранном режиме выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Слайды** нажмите на кнопку **Запуск презентации**.

Просмотр презентации начнется с первого слайда.

Переключение слайдов осуществляется с помощью клавиш на клавиатуре:
- Пробел, стрелка вперед, кнопка Page Up, нажатие на левую кнопку мышки позволяет перейти к следующему слайду;
- Стрелка назад, кнопка Page Down позволяет вернуться к предыдущему слайду;
- Прокрутка колесиком мышки вперед/назад позволяет перейти к следующему/предыдущему слайду;

Чтобы выйти из режима демонстрации презентации, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

Запуск презентации с текущего слайда

Для запуска презентации с текущего слайда выполните следующие действия:
1. На панели образцов слайдов выделите слайд, с которого необходимо начать презентацию;
2. На панели инструментов **Слайды - Слайд-шоу** нажмите на кнопку **Запуск презентации с текущего слайда**.

Просмотр слайдов начнется с выделенного в данный момент слайда.

Режимы выбора экрана для запуска слайд-шоу

Режимы выбора экрана позволяют определить устройства показа слайд-шоу.

В Приложении предусмотрена возможность вручную выбирать экран, на котором выполняется показ слайд-шоу либо автоматически определять экран для запуска слайд-шоу.

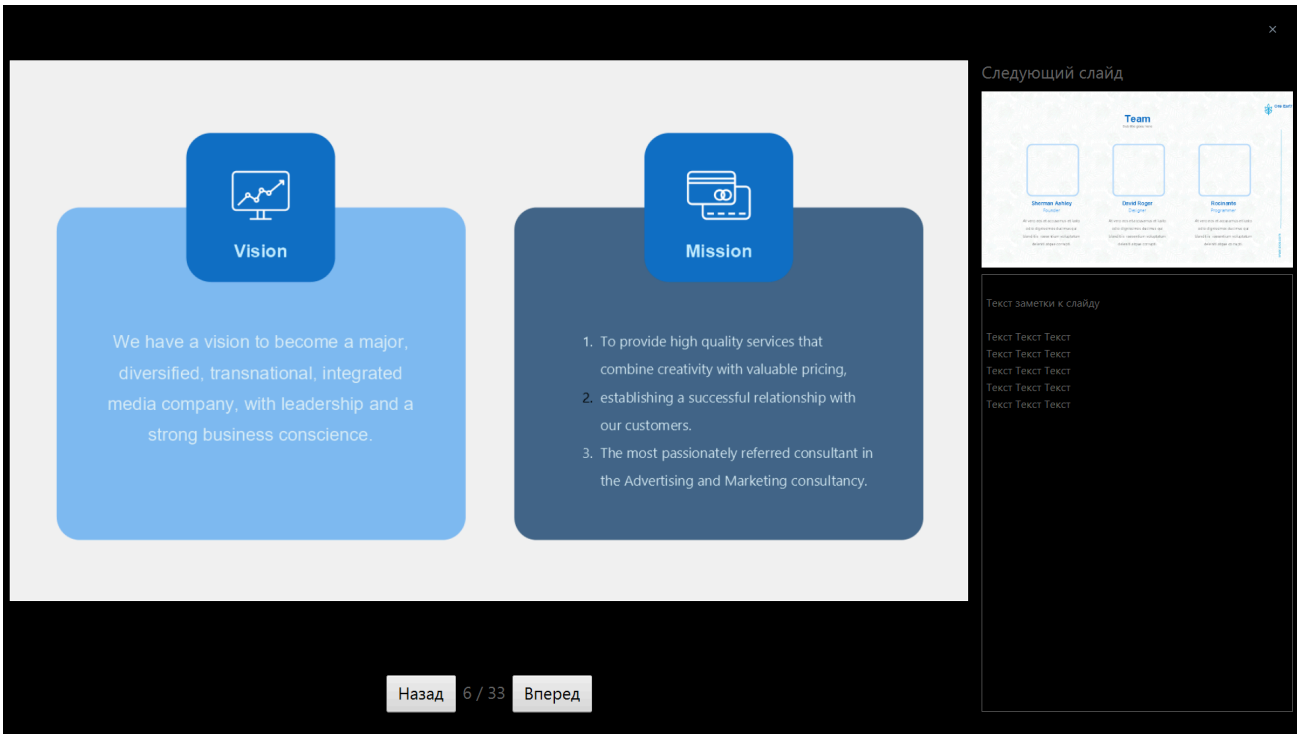
При запуске слайд-шоу вы можете показывать слайды зрителям без заметок на одном экране – в окне **Аудитории** и одновременно просматривать презентацию с заметками к слайдам на другом экране - в окне **Докладчика**.

При показе слайд-шоу в окне **Аудитории** отображаются слайды презентации. В окне **Докладчика** отображаются: слайд, который демонстрируется в текущий момент, заметки к данному слайду, следующий по порядку слайд.

Окно Аудитории



Окно Докладчика



Режимы выбора экрана для запуска слайд-шоу презентации:
- Автоматически* - при наличии второго подключенного экрана окно Аудитории со слайдами отображается на дополнительном экране, окно Докладчика – на основном экране;
- Основной - при наличии второго подключенного экрана окно Аудитории со слайдами отображается на основном экране, окно Докладчика – на дополнительном экране;
- Вспомогательный - при наличии второго подключенного экрана окно Аудитории со слайдами отображается на дополнительном экране, окно Докладчика – на основном экране.

* Параметр настроен по умолчанию.

При необходимости смены экрана для запуска слайд-шоу выполните следующие действия:
- на панели инструментов **Слайды – Слайд-шоу** из раскрывающегося списка выберите необходимый экран для запуска: основной либо вспомогательный.
- На панели инструментов **Слайды** нажмите на кнопку **Запуск презентации**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

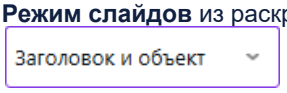
Режим слайдов

Функционал «Режим слайдов» предназначен для просмотра и управления отдельными слайдами. Инструменты позволяют создавать, дублировать, удалять и скрывать слайды. Программа обеспечивает добавление заметок и настройку элементов презентации.

Режим слайдов предназначен для управления слайдами и настройки параметров слайда.

Создание слайда

По умолчанию новая презентация содержит макет с титульным слайдом. Второй слайд создается по макету **Заголовок и объект**, если предварительно не назначить другой макет из возможных вариантов.

Для создания нового слайда выполните следующие действия:
- на панели инструментов **Слайды – Режим слайдов** из раскрывающегося списка **Слайды** выбирите необходимый макет слайда, либо нажмите на поле 

Заголовок и объект, либо выберите соответствующую операцию в контекстном меню.

Новый слайд будет вставлен после выделенного слайда в списке существующих слайдов и отобразится слева на панели образцов слайдов.

Работая в режиме слайдов, пользователь выбирает для представления информации наиболее подходящие ему макеты.

Дублирование слайда

Для дублирования слайда выполните следующие действия:
1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется продублировать.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов – Слайды** нажмите на кнопку  - **Дублировать слайд** либо выберите соответствующую операцию в контекстном меню.

Продублированный слайд будет вставлен после выделенного слайда в списке существующих слайдов и отобразится слева на панели образцов слайдов.

Удаление слайда

Для удаления слайда выполните следующие действия:
1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется удалить.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов – Слайды** нажмите на кнопку  - **Удалить текущий слайд** либо выберите соответствующую операцию в контекстном меню.

Скрытие слайда

Для скрытия слайда выполните следующие действия*:
1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется скрыть.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов – Слайды** нажмите на кнопку  - **Скрыть слайд** либо выберите соответствующую операцию в контекстном меню.

Номер, соответствующий скрытому слайду, будет без жирного начертания на панели образцов слайдов.

Чтобы отобразить скрытый слайд, нажмите на кнопку  - **Скрыть слайд** еще раз.

**Примечание:* данная опция позволяет оставить важные слайды в общей структуре презентации, но не отображать их при демонстрации презентации.

Перемещение слайда

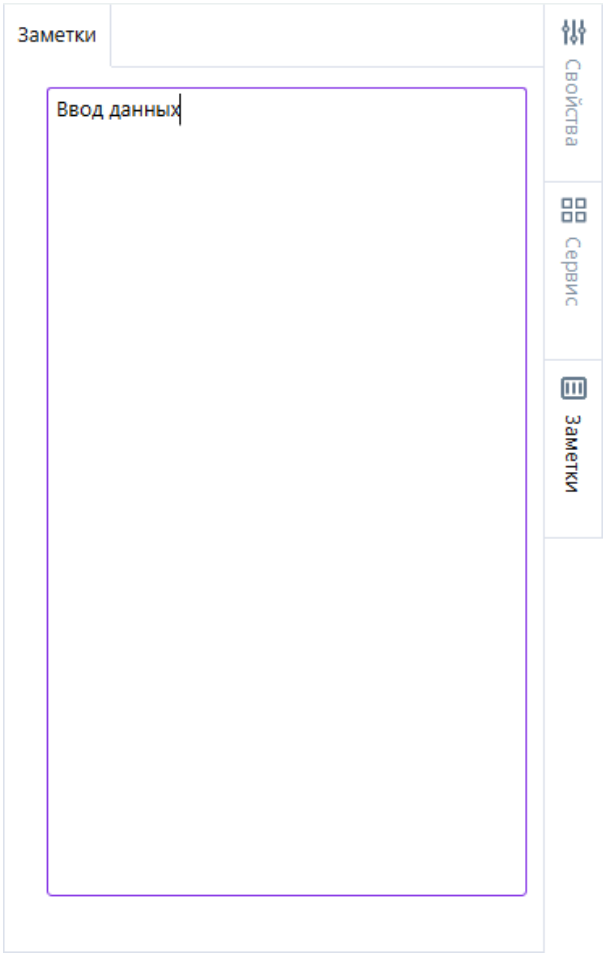
Для перемещения слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите слайд на нужное место в списке (горизонтальная красная линия обозначает новую позицию). Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение слайда.

Добавление заметок к слайду

Для добавления заметок к слайду выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов выделите слайд, к которому необходимо добавить заметки.
2. На боковой панели **Заметки** введите текст заметки.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка параметров слайдов

Функционал «Настройка параметров слайда» предназначен для оформления внешнего вида и отображения презентации. Инструменты позволяют добавлять заполнители и настраивать их содержимое. Программа обеспечивает изменение цвета фона, выбор цветовых схем для слайдов и другие функции.

Заполнители

При запуске программы новая презентация создается с использованием образца слайдов по умолчанию, в составе которого есть несколько простых встроенных макетов.

Макеты слайдов - это специальные макеты/формы с размеченными областями, определяющими расположение и форматирование элементов слайда.

Области (блоки), предназначенные для вставки в них содержимого, называются заполнителями и отображаются в виде пунктирных серых прямоугольников. Все встроенные макеты слайдов содержат текстовые заполнители (заполнители-заголовки и заполнители-содержание).

В качестве содержимого заполнителей в программе могут использоваться следующие элементы:
- текстовые:
  - заголовки;
  - подзаголовки;
  - маркированные списки;
  - обычный текст.

Примечание! Символ, добавленный на макете слайда в область заполнителя в Режиме образцов, не будет отображаться на слайде в Режиме слайда в подсказке образца заголовка/образца текста.

Примечание! Вставка математических формул и гиперссылок в данной версии приложения не поддерживается.

Примечание! Копирование формата (Ctrl+Shift+C) применяется только для копирования стиля текста и возможно только в режиме слайдов.

Для изменения местоположение заполнителя, выполните следующие действия:
- наведите указатель мыши на один из маркеров изменения размера в углах и на сторонах выделенного блока и, когда указатель примет вид четырехсторонней стрелки, перетащите маркер в необходимое место.

Для изменения размера заполнителя, выполните следующие действия:
- наведите указатель мыши на один из маркеров изменения размера в углах или на сторонах выделенного блока и, когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите маркер до необходимого размера:
  - угловые маркеры позволяют менять одновременно высоту и ширину блока;
  - маркеры в центре верхней и нижней границы текстового поля позволяют изменять высоту и ширину блока.

Для удаления блока заполнителя, выполните следующие действия:
- выделите необходимый блок с заполнителем и нажмите клавишу **Delete**.

Наполнение слайда

В каждом макете слайдов служебные элементы (заполнители) уже отформатированы согласно настройкам текущего образца слайдов: заголовки и подзаголовки имеют установленный шрифт и размер, для списков заданы маркеры, предопределено расположение заполнителей.

Для добавления текста щелкните по заполнителю установив курсор в блоке заполнителя и введите или вставьте из буфера обмена нужный фрагмент.

Для добавления маркированного списка, щелкните по заполнителю, в котором есть подобный служебный элемент, и введите текст списка, придерживаясь следующих правил:
- чтобы ввести следующий элемент списка, нажмите клавишу **Enter**;
- чтобы поместить маркер на уровень ниже, нажмите клавишу **Tab**;
- чтобы поместить маркер на уровень выше, нажмите комбинацию клавиш **Shift+Tab**;
- изменение формы маркера доступна в режиме **Режим слайдов**.

Фон слайда/макета

Для применения заливки к слайду/макету выполните следующие действия:

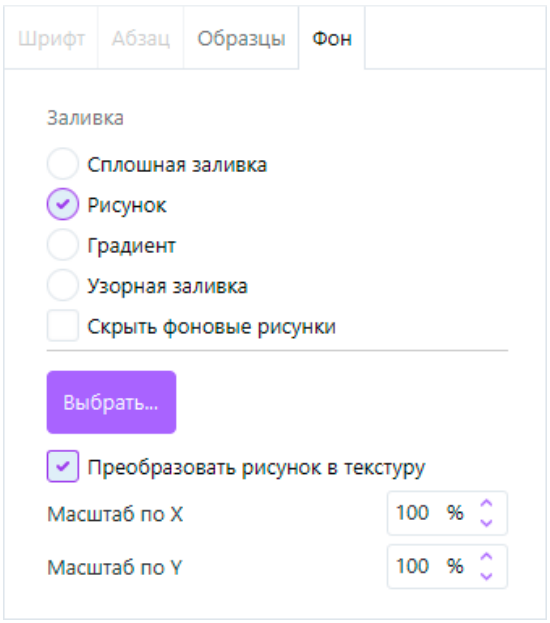
1. На панели образцов слайдов/макетов выделите слайд/макет, к которому требуется применить заливку фона.
2. На боковой панели свойств **Фон - Заливка** выберите необходимый тип заливки:

- Для применения сплошного цвета заливки, выберите параметр **Сплошная заливка**, нажмите на кнопку **Цвет заливки** и в открывшейся палитре выберите необходимый цвет, либо

- На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов – Фон** нажмите на кнопку **Цвет фона слайда/макета** и в открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

- Для добавления или изменения рисунка заливки, выберите параметр **Рисунок**. Нажмите кнопку **Выбрать**, укажите папку с необходимым рисунком и вставьте его.

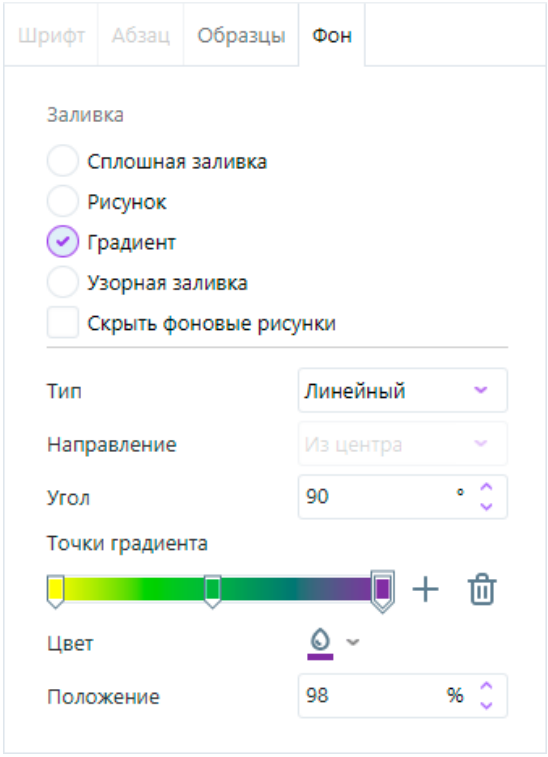
• При необходимости преобразования рисунка в текстуру поставьте флажок в поле **Преобразовать рисунок в текстуру**;
• Укажите процент масштаба по оси X и по оси Y:
Масштаб по оси X - задаёт ширину повторяющегося элемента текстуры.
Масштаб по оси Y - задаёт высоту повторяющегося элемента текстуры.



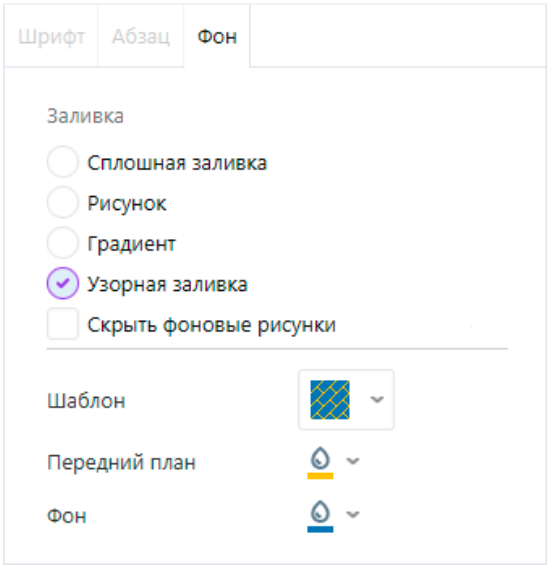
- Для добавления или изменения градиентной заливки, выберите параметр **Градиент**, а затем настройте параметры градиента в зависимости от выбранного типа.

• **Линейный** – переход цвета по прямой линии.
Угол - ввод числового значения для точного указания направления перехода цвета.
Добавление/удаление точки градиента – добавление или удаление точки перехода между цветами (можно добавить до 10 точек градиента).
Цвет градиента - настройка цвета для выбранной точки градиента.
Положение - настройка положения каждой точки градиента.

• **Радиальный** – переход цвета по кругу от центра к краям.
Направление - выбор направления перехода цвета.
Добавление/удаление точки градиента – добавление или удаление точки перехода между цветами (можно добавить до 10 точек градиента).
Цвет градиента - настройка цвета для выбранной точки градиента.
Положение - настройка положения каждой точки градиента.



- Для добавления или изменения узорной заливки, выберите параметр **Узорная заливка** и настройте параметры узора.
  • Шаблон - выбор одного из готовых узоров.
  • Передний план - изменение цвета элементов узора.
  • Фон - изменение цвета фона узора.



Чтобы скрыть/отобразить фоновый рисунок на слайде или макете, выберете параметр **Скрыть фоновые рисунки**.

Скрытие фонового рисунка

Для скрытия фонового рисунка на слайде или макете, выполните следующие действия:
1. На панели образцов слайдов/макетов выделите необходимый слайд/макет.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов - Фон** нажмите на кнопку **Скрыть фоновые рисунки**.

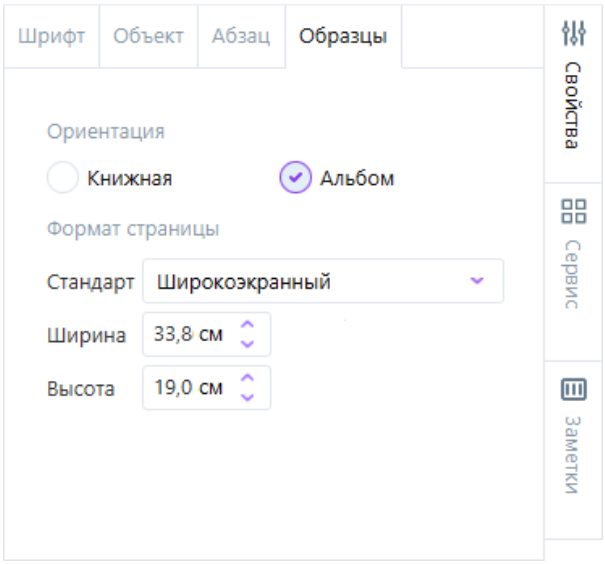
Для отображения скрытого фонового рисунка на слайде или макете, выполните следующие действия:
1. На панели образцов слайдов/макетов выделите необходимый слайд/макет.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов - Фон** нажмите на кнопку **Скрыть фоновые рисунки**.

Настройка отображения презентации

По умолчанию слайды в Приложении отображаются в альбомной ориентации. В презентации можно использовать только один вариант ориентации слайдов (книжную или альбомную).

Для изменегния ориентации всех слайдов выполните следующие действия:
1. Перейдите в **Режим образцов**. Откройте боковую панель Свойств вкладка **Образцы**.
2. Выберите необходимую ориентацию: книжная либо альбом.

Для настройки необходимого формата страницы установите размер слайда, ширину и высоту страницы.

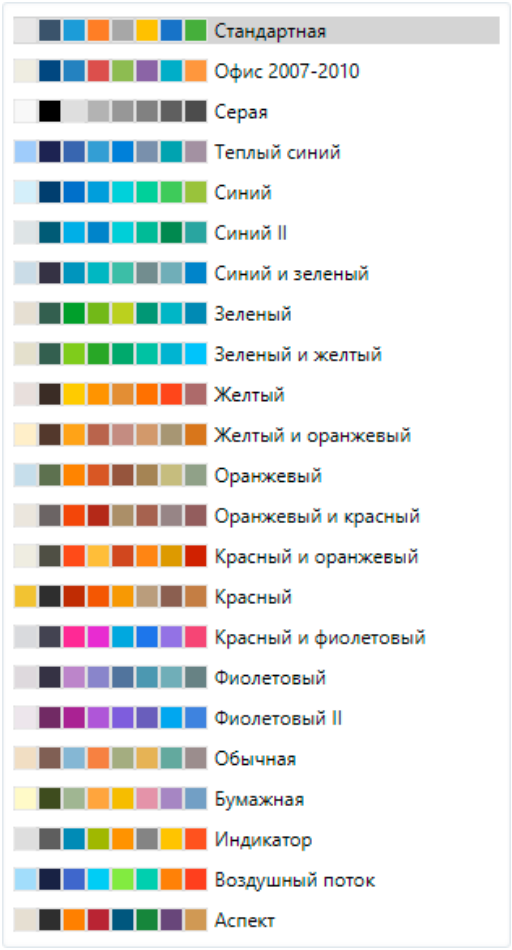


Цветовая схема

Цветовая схема - это набор заранее предустановленных цветов, которые применяются к элементам презентации для создания единого стиля и улучшения визуального восприятия данных.

Для выбора и применения цветовой схемы выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов – Цветовая схема** нажмите на кнопку - **Цветовая схема**.
2. В открывшейся палитре выберите необходимую палитру цветов.



Выбранная цветовая схема применится на весь Мастер-слайд и макеты слайдов, которые созданы на его основе.

Примечание: цветовая схема применяется только к тем элементам презентации, которым изначально назначены цвета темы. Элементы, к которым применены стандартные цвета, при смене цветовой схемы не изменяются.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Режим образцов слайдов

Функционал «Режим образцов» предназначен для настройки и редактирования образцов и макетов слайдов. Инструменты позволяют добавлять и удалять образцы слайдов, макеты, а также изменять наполнение и стили всех слайдов одновременно. Программа обеспечивает единое визуальное оформление всей структуры презентации.

Режим образцов содержит макеты слайдов, которые отвечают за общий стиль презентации. С помощью элементов управления на данной вкладке можно настроить внешний вид презентации и макеты, которые будут использоваться в работе, а именно:

- добавлять/удалять образцы слайдов;
- добавлять/удалять макеты к образцам слайдов;
- применять единое оформление ко всем слайдам;
- добавлять/удалять/ изменять заполнители;
- изменять местоположение заполнителей и элементов;
- добавлять/удалять/изменять объекты (рисунки, фигуры, таблицы).

По умолчанию Режим образцов включает в себя образец слайдов, который состоит из одного мастер-слайда и четырех макетов. Мастер-слайд является слайдом под номером 1 на панели образцов макетов. Под ним отображаются макеты слайдов, связанные с вышестоящим мастер-слайдом.
Все макеты содержат одну и ту же тему оформления, назначенную мастер-слайду, но имеют разную компоновку элементов.
На мастер-слайде целесообразно определять шрифт, фон, объекты, т.е. информацию, которая должна быть однообразной на презентации.
Примененные настройки для мастер-слайда распространяются на все связанные с ним макеты слайдов.
В то же время, изменения в конкретном макете буду отображены только на слайдах, которые построены на данном макете слайда.

Важно! Если изменения внешнего вида макетов слайдов в Режиме образцов вносятся после создания и редактирования пользователем отдельных слайдов презентации в Режиме слайдов, все изменения будут применены только к вновь добавленным слайдам либо к слайдам, к которым не применялось форматирование.
Объекты (рисунки, фигуры, таблицы), добавленные в Режиме образцов, будут доступны для редактирования и удаления в этом же Режиме.

Добавление образца слайдов

Для добавления **нового образца слайдов** в презентацию выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку  - **Вставить образец слайда**

Новый образец слайдов будет вставлен после текущего образца в списке существующих образцов на панели образцов макетов.

Добавление макета слайда

Для добавления **пользовательского макета к набору образцов слайдов** в презентацию выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите макет слайда.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку  - **Вставить макет**

Новый пользовательский макет слайда будет вставлен после выделенного макета в списке существующих макетов на панели образцов макетов.

Примечание. При выделении образца слайдов новый пользовательский макет слайда будет вставлен в конце текущего списка образца слайдов.

Удаление образца слайдов

Для удаления образца слайдов выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите образец слайда, который требуется удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку  - **Удалить текущий макет/образец**
- нажмите на клавиатуре кнопку **Delete**.

Примечание. удалить образец слайдов возможно только при отсутствии макетов слайдов, созданных на его основе.

Удаление макета слайда

Для удаления макета слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите макет слайда, который требуется удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку  - **Удалить текущий макет/образец**
- нажмите на клавиатуре кнопку **Delete**.

Примечание. удалить макет слайда возможно только при отсутствии слайдов, созданных на его основе.

Добавление заполнителя

Для добавления **заполнителя-заголовок** в макет слайда выполните следующие действия:

1. На на панели образцов макетов выделите макет слайда.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Заполнители** нажмите на кнопку  - **Вставить заполнитель-заголовок**

Примечание. Кнопка  - **Вставить заполнитель-заголовок** доступна при отсутствии на макете заголовка.

Для добавления **заполнителя-содержание** в макет слайда выполните следующие действия:

1. На на панели образцов макетов выделите макет слайда.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Заполнители** нажмите на кнопку  - **Вставить заполнитель-содержание**
3. Укажите место вставки на макете.

Примечание! При выполнении операций **копирование/вырезание/вставка** данные заполнителей вставляются как текстовая надпись.
При этом при вставке данных в заполнитель-Заголовок для шрифта и размера шрифта применяются настройки текущего Заголовка, для остальных параметров сохраняются настройки исходного форматирования копируемых/вырезаемых данных.
Для остальных заполнителей при вставке применяется исходное форматирование скопированных/вырезанных данных.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с оформлением

Функционал «Работа с оформлением» предназначен для визуального наполнения презентации. Инструменты позволяют вставлять текстовые надписи, изображения, фигуры и использовать объекты SmartArt. Программа обеспечивает создание диаграмм и управление мультимедийными файлами. Функционал позволяет настраивать группировку и порядок расположения объектов на слайдах и другие опции.

- Вставка текстовой надписи
- Вставка изображений
- Работа с фигурами
- Работа с аудио/видео
- Работа с диаграммами
- Порядок размещения объектов
- Группировка объектов
- Работа с объектами
- SmartArt объекты
- Работа с формулами

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка блока текстовой надписи

Функционал «Вставка блока текстовой надписи» предназначен для наполнения слайдов текстовой информацией. Инструменты позволяют создавать текстовые блоки и вставлять символы внутри них.

Блок текстовой надписи - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах слайда. Текстовые блоки имеют широкое применение и могут использоваться для привлечения внимания к какой-либо информации.



Для вставки текстовой надписи в документ выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Оформление** нажмите кнопку **Вставка текстовой надписи**.

На рабочей области слайда мышью протяните курсор для создания блока текстовой надписи необходимого размера.

Форматирование текста в текстовом блоке осуществляется аналогично форматированию текста заполнителей.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка изображений

Функционал «Вставка изображений» предназначен для добавления графических объектов на слайд. Инструменты позволяют вставлять изображения с локального диска, из интернет-источников или из других приложений.

Вставка изображений

На слады презентации можно добавлять следующие изображения:
- Файлы изображений, хранящиеся в компьютере;
- Изображения, скопированные из браузеров;
- Изображения, скопированные из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов.

Поддерживается работа с изображениями в форматах **PNG**, **JPG** и **EMF**.

Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку **Вставка рисунка**.

2. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

*Вставка изображения из браузера или другого редактора

Для вставки изображения из браузера или другого редактора, выполните следующие действия:
1. Скопируйте изображение из источника.
2. Выберите слайд, в который необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
   - На панели инструментов **Правка** нажмите на кнопку **Вставить**.
   - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**.

**Внимание! Данный функционал находится в разработке*

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с фигурами

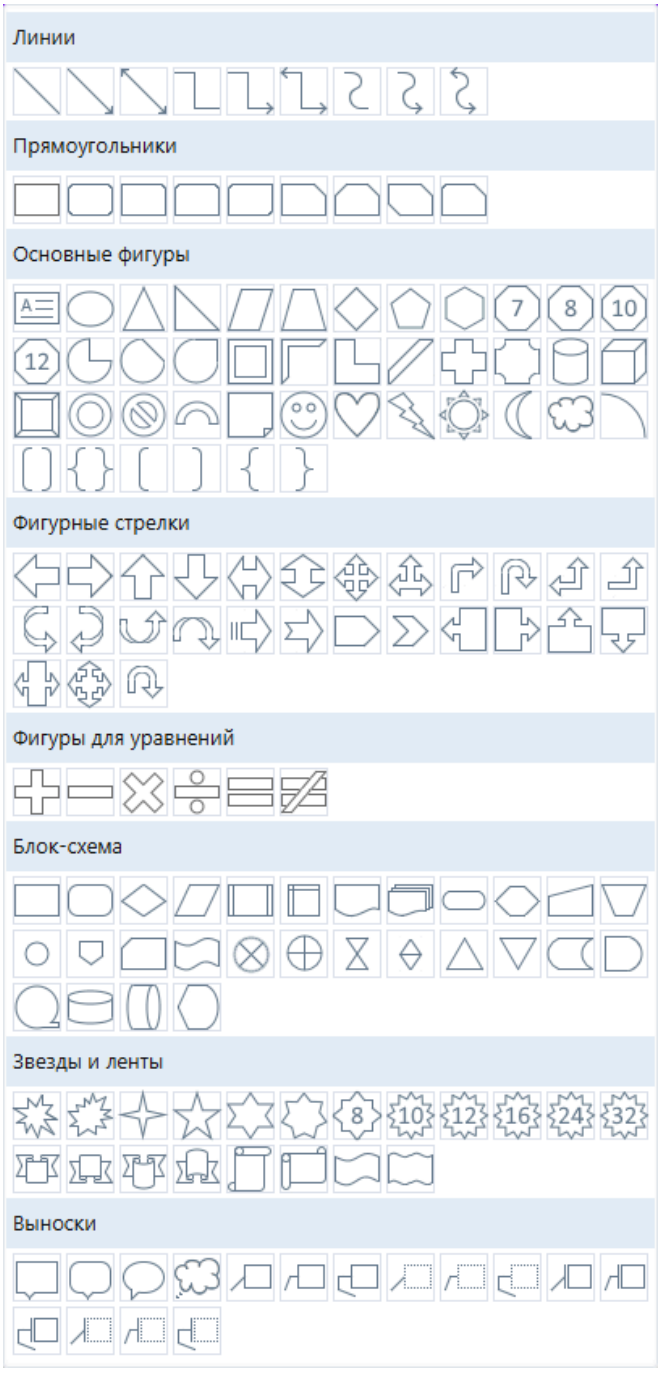
Функционал «Работа с фигурами» предназначен для добавления геометрических фигур на слайд. Инструменты позволяют вставлять, редактировать и удалять фигуры.

Вставка фигуры

При оформлении слайдов презентации можно добавлять фигуры, например, прямоугольники, круги, стрелки.

Для вставки фигуры на слайд выполните следующие действия:

На панели инструментов **Оформление-Фигуры** нажмите кнопку выпадающего списка  **Вставить фигуру** и выберите необходимую фигуру.

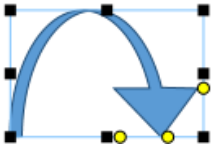


Выбранная фигура будет добавлена на слайд.

Редактирование фигуры

Изменение размера фигуры осуществляется аналогично изменению размера любого обьекта (изображение, блоки текстовой надписи и заполнителей) (см. раздел **Работа с объектами**).

У некоторых фигур есть возможность отредактировать их геометрию. Доступность к редактированию показывают желтые маркеры на линиях фигуры.



Для изменения геометрии фигуры выполните следующие действия:
- Наведите стрелку мыши на нужный желтый маркер и, удерживая левую кнопку мыши, потяните его в нужном направлении.

Удаление фигуры

Для удаления фигуры выполните следующие действия:
1. Выделите фигуру;
2. Нажмите кнопку Delete.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с аудио/видео

Функционал «Работа с аудио/видео» предназначен для добавления мультимедийных файлов на слайд. Инструменты позволяют вставлять аудио- и видеозаписи в презентацию. Программа обеспечивает настройку параметров воспроизведения.

Добавление медиа-файлов

Приложение поддерживает файлы в форматах *.mp3 и *.mp4.

Для добавления аудио-и видеофайлов выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Оформление - Аудио/Видео** нажмите на кнопку - **Вставить аудио/видео**.
2. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

На слайде отобразится окно аудио/видеоклипа с панелью для управления медиаплеером.



Воспроизведение медиа-файлов

Для воспроизведения аудио/видеоклипа выполните следующие действия:

1. Выделите (щелкните) на окне аудио/видеоклипа на слайде.



В нижней части окна аудио/видеоклипа появится панель управления медиаплеером.

2. Нажмите на кнопку - **Воспроизведение** на панели управления медиаплеера.

Для выхода из режима воспроизведения щелкните кнопкой мышки в свободной части рабочей области слайда вне окна медиаплеера.

Элементы управления медиаплеером позволяют:

 - начать воспроизведение;

, либо Пробел - остановить воспроизведение;

 - регулировать громкость воспроизведения;

 - перейти вперед или назад на несколько кадров путем перемещения мышью за бегунок вперед или назад на ленте управления (прокрутки) медиаплеера

Примечание. В случае неопределения медиаплеера лента прокрутки будет отсутствовать.

Управление аудио/видеоклипом во время демонстрации презентации

• Для воспроизведения аудио/видеоклипа выделите необходимый клип. Нажмите на кнопку  - **Воспроизведение** на панели управления медиаплеером.

• Для паузы/остановки воспроизведения нажмите на кнопку  - **Пауза** либо Пробел.

• Для возобновления воспроизведения нажмите на кнопку  - **Воспроизведение** либо Пробел.
• Для перехода вперед или назад на несколько кадров переместите мышью бегунок вперед или назад на панели управления медиаплеера.
• Для регулирования громкости переместите мышью бегунок вперед или назад на ленте управления громкости.
• Для выхода из режима воспроизведения и возврата к слайду презентации щелкните кнопкой мыши в свободной части рабочей области слайда вне окна медиаплеера.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с диаграммами

Функционал «Работа с диаграммами» предназначен для добавления графиков 2D и 3D на слайд. Инструменты позволяют редактировать и форматировать диаграммы. Программа обеспечивает настройку параметров вращения, названия диаграммы, сетки осей, управление рядами данных и другие операции.

Диаграмма предназначена для графического представления данных.

Диаграмма строится на основании таблицы с данными. При внесении корректировок в данные таблицы, диаграмма перестроится автоматически.

Работа с диаграммой включает в себя работу со следующими элементами:
- область диаграммы;
- легенда диаграммы;
- оси диаграммы: ось категорий, ось значений;
- ряды данных;
- значения данных.

Все имеющиеся типы диаграмм можно разделить на 2 группы:
- График 2D;
- График 3D.

Диаграммы, входящие в группу **График 2D**:

 - Гистограмма;

 - Линейчатая диаграмма;

 - Круговая диаграмма;

 - Диаграмма с областями;

 - График;

 - Гистограмма с накоплением.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением.

Диаграммы, входящие в группу **График 3D**:

 - Гистограмма 3D;

 - Линейчатая диаграмма 3D;

 - Круговая 3D диаграмма;

 - Диаграмма с областями 3D;

 - График 3D;

 - Гистограмма с накоплением 3D.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением 3D.

Добавление диаграммы

Добавление диаграммы

Чтобы добавить диаграмму, выполните следующие действия:
- на панели Инструментов **Оформление- Диаграмма** в выпадающем списке видов диаграмм **Вставка 2D диаграммы** или **Вставка 3D диаграммы** выберите нужный тип диаграммы.

Копирование диаграммы

Чтобы скопировать диаграмму **с данными**, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

   - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
   - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

   - правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню **Копировать**.

   При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы скопировать диаграмму **как изображение**, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню **Копировать как изображение**.

Чтобы вырезать диаграмму, выполните следующие действия:
1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

- правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Вставка диаграммы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную диаграмму, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Выделите место в документе, куда необходимо вставить диаграмму.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;
- щелкните правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить**;

Удаление диаграммы

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

Изменение параметров диаграммы

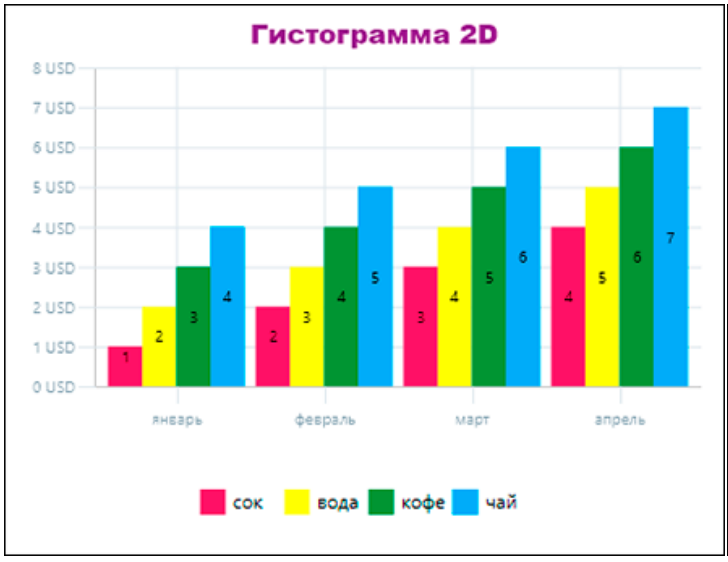
Чтобы указать или редактировать настройки диаграммы, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- на панели свойств вкладка **Объект-Диаграмма** укажите параметры настройки диаграммы.

Параметры настройки позволяют задавать/редактировать:
- параметры области диаграммы: поворот вращения фигуры по оси X и по оси Y;
- отображение названия диаграммы и редактирование названия диаграммы;
- отображение сетки осей;
- отображение и месторасположение позиции легенды;
- отображение подписей осей категорий и значений;
- параметры границ и шага деления оси значений;
- параметры рядов данных: цвет ряда, зазор между рядами, перекрытие рядов;
- отображение подписи рядов, их расположение и формат данных.

Доступные параметры настройки элементов диаграммы зависят от выбранного типа диаграммы.

Настройки для группы «График 2D»

Гистограмма



Линейчатая диаграмма

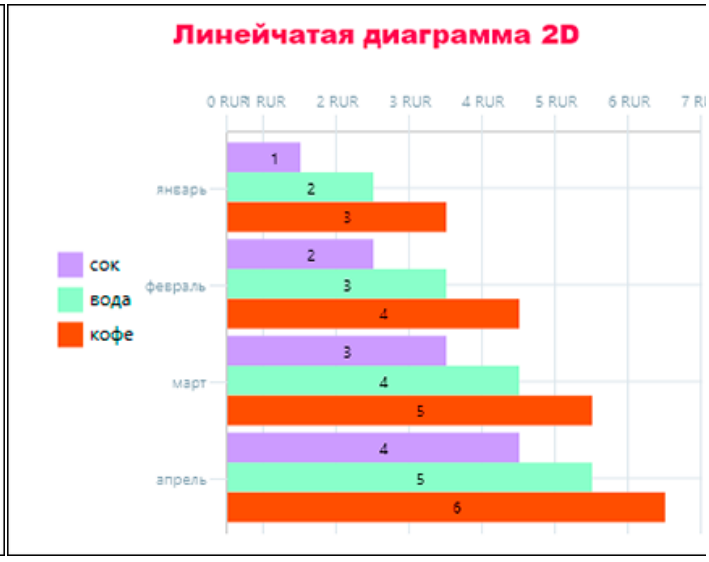
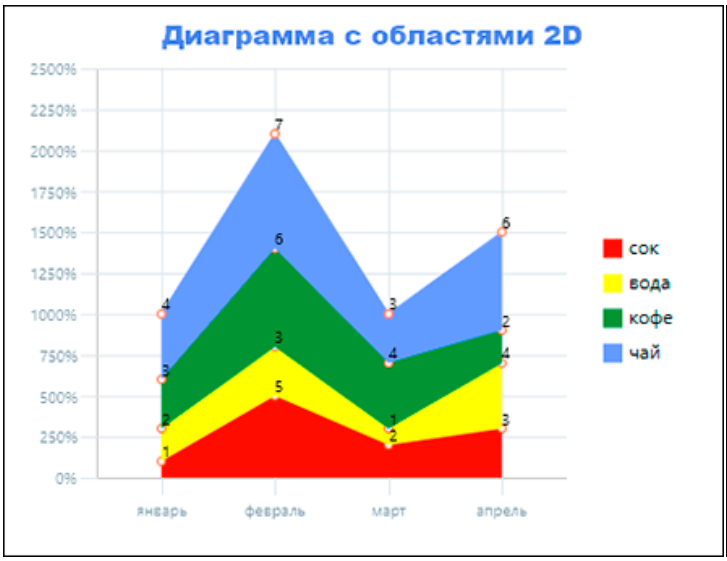
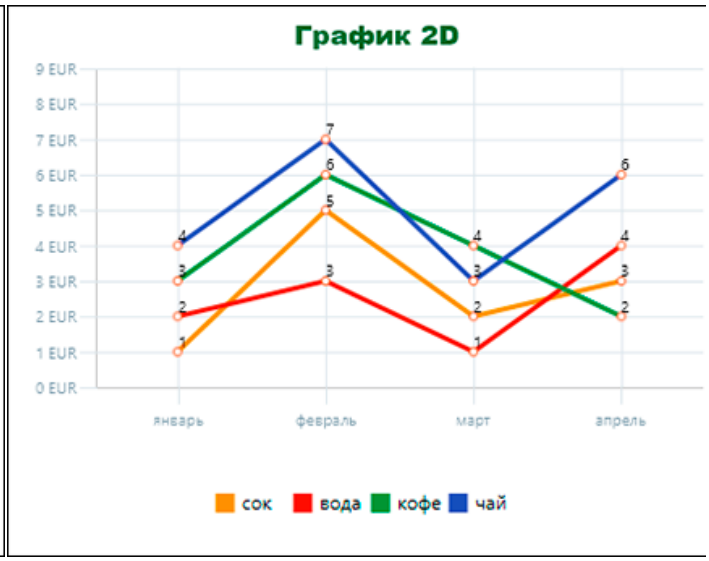


Диаграмма с областями



График



Для типа диаграмм **Гистограмма**, **Линейчатая диаграмма**, **Диаграмма с областями**, **График** можно настроить следующие параметры:

- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- сетка:
  - отображение линий сетки по вертикали и горизонтали;
- легенда:
  - отображение легенды;
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
  - выбор шрифта, его размера и цвета;
- ось категорий:
  - отображение подписи оси категорий;
- ось значений:
  - отображение подписи оси значений;
  - настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - размер перекрытия выбранного ряда;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Круговая диаграмма



Для типа диаграммы **Круговая диаграмма** можно настроить следующие параметры:

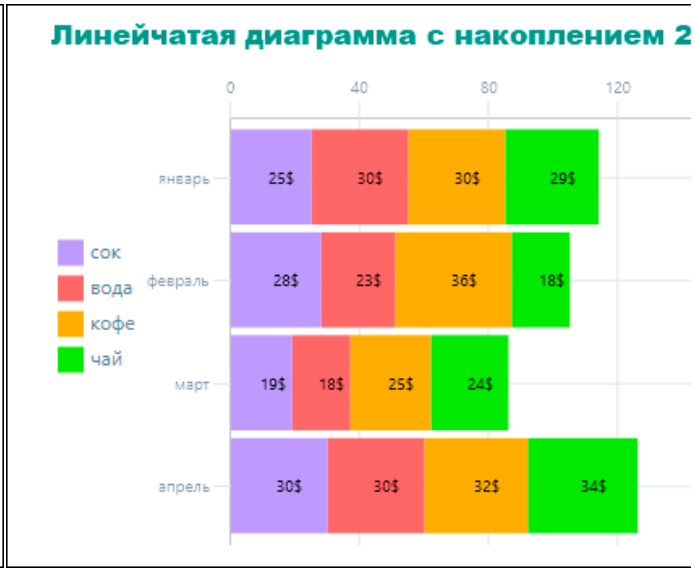
- область диаграммы:

- режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
• Название диаграммы:
- отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- выбор шрифта, его размера и цвета;
• легенда:
- отображение легенды;
- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
- выбор шрифта, его размера и цвета;
• ряд:
- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Гистограмма с накоплением



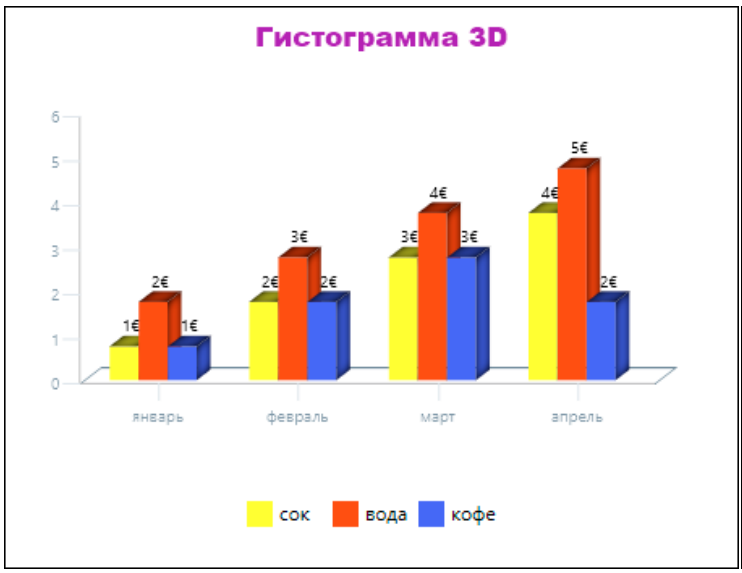
Линейчатая диаграмма с накоплением



Для типа диаграмм **Гистограмма с накоплением** и **Линейчатая диаграмма с накоплением** можно настроить следующие параметры:
• Название диаграммы:
- отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- выбор шрифта, его размера и цвета;
• сетка:
- отображение линий сетки по вертикали и горизонтали;
• легенда:
- отображение легенды;
- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
- выбор шрифта, его размера и цвета;
• ось категорий:
- отображение подписи оси категорий;
• ось значений:
- отображение подписи оси значений;
- настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;
• ряд:
- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- размер бокового зазора между рядами;
- наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Настройки для группы «График 3D»

Гистограмма 3D



Линейчатая диаграмма 3D

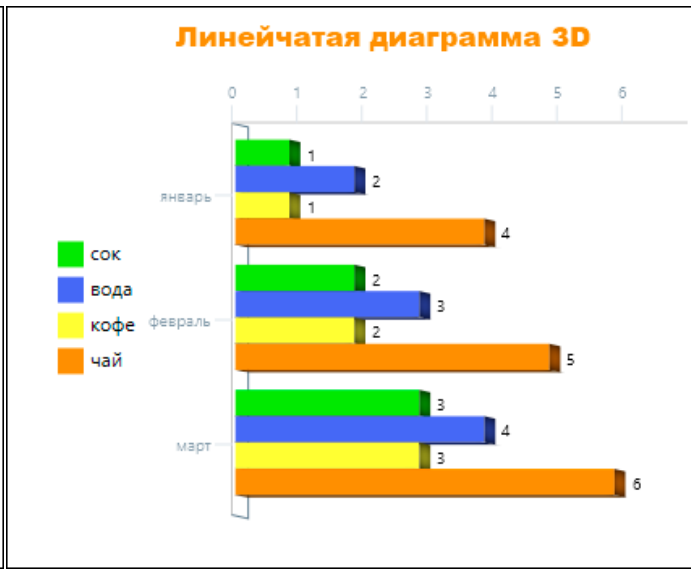


Диаграмма с областями 3D

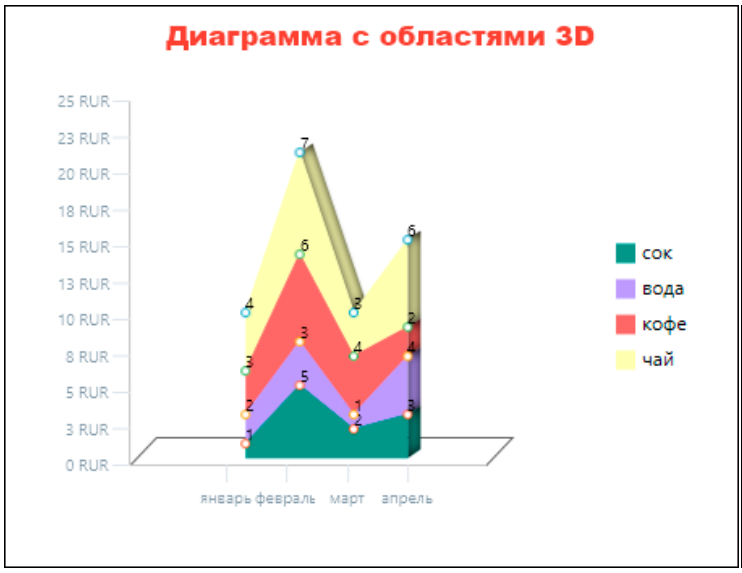
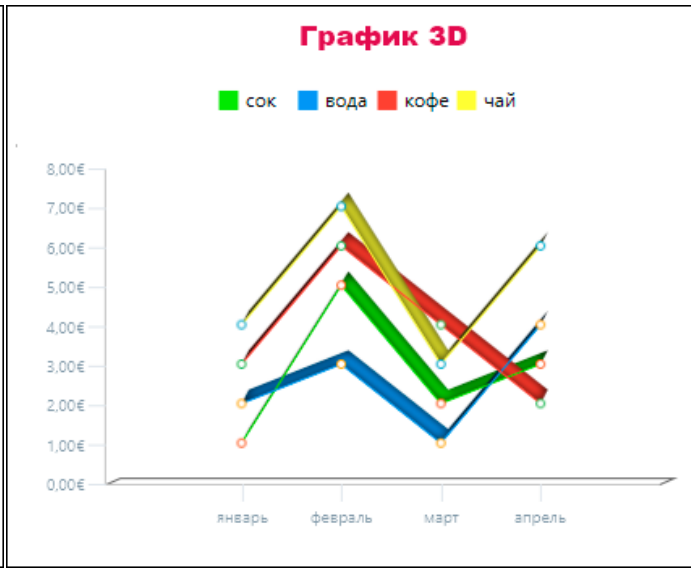
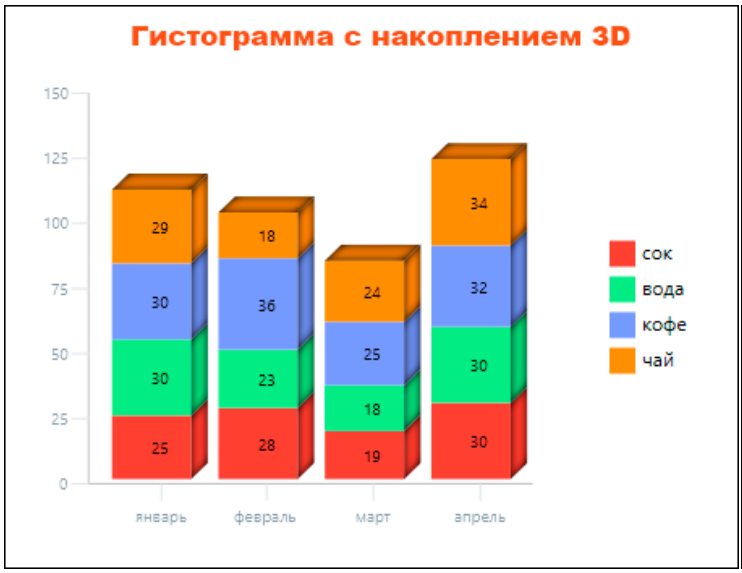


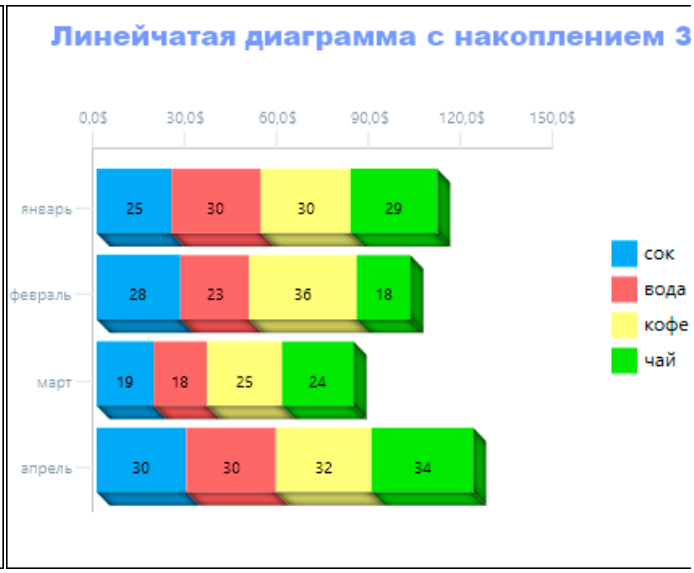
График 3D



Гистограмма с накоплением 3D



Линейчатая диаграмма с накоплением 3D



Для типа диаграмм **Гистограмма 3D**, **Линейчатая диаграмма 3D**, **Диаграмма с областями 3D**, **График 3D**, **Гистограмма с накоплением 3D** и **Линейчатая диаграмма с накоплением 3D** можно настроить следующие параметры:

- вращение по оси X и по оси Y.

• Название диаграммы:
- отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- выбор шрифта, его размера и цвета;

• легенда:
- отображение легенды;
- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
- выбор шрифта, его размера и цвета;

• ось категорий:
- отображение подписи оси категорий;

• ось значений:
- отображение подписи оси значений;
- настройка параметров границ (минимальное и максимальное значение) и шага деления оси значений;

• ряд:
- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- размер бокового зазора между рядами;
- наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Круговая 3D диаграмма



Для типа диаграммы **Круговая 3D диаграмма** можно настроить следующие параметры:
- вращение по оси X и по оси Y.

• Название диаграммы:
- отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- выбор шрифта, его размера и цвета;

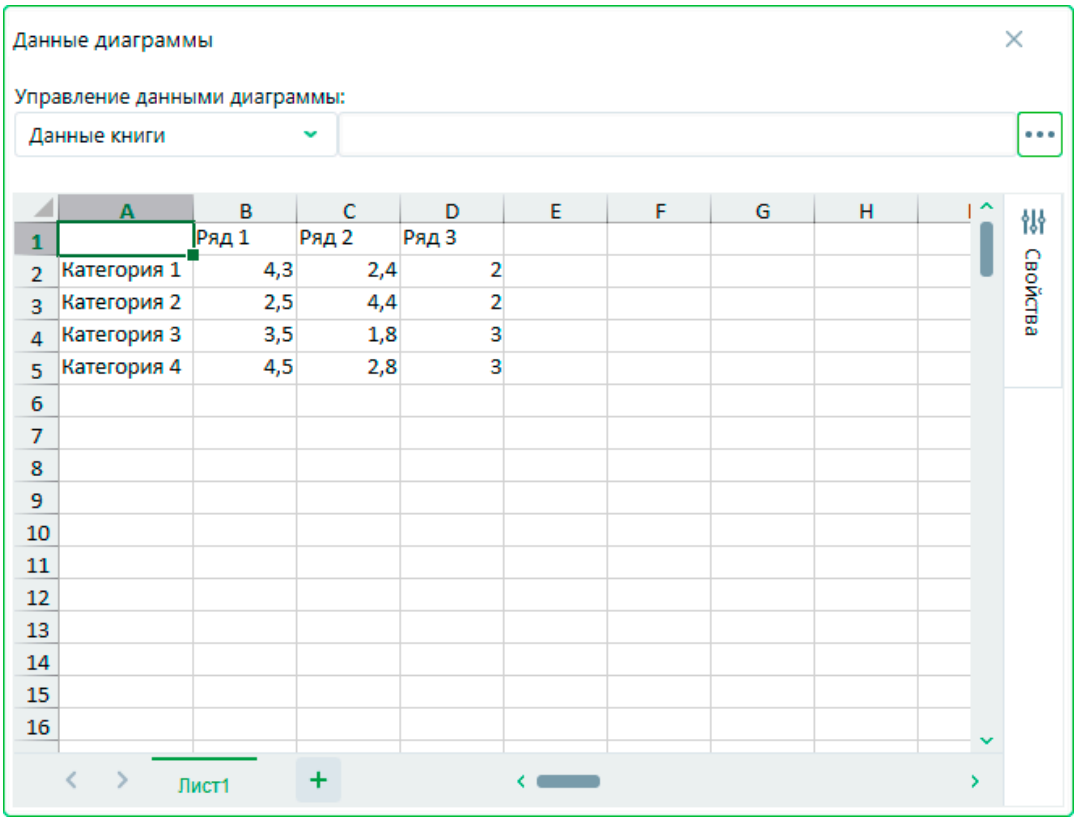
• легенда:
- отображение легенды;
- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
- выбор шрифта, его размера и цвета;

• ряд:
- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Изменение исходных данных диаграммы

Вставка диаграммы на слайд презентации происходит с произвольными данными. Для построения диаграммы по необходимым данными, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенной области диаграммы и выполните команду контекстного меню **Изменить диаграмму**. В результате откроется форма **Данные диаграммы**.



	A	B	C	D
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3
2	Категория 1	4,3	2,4	2
3	Категория 2	2,5	4,4	2
4	Категория 3	3,5	1,8	3
5	Категория 4	4,5	2,8	3

В открывшейся форме доступны несколько вариантов работы с данными, которые представлены в выпадающем списке **Управление данными диаграммы**:

- Данные книги – данный режим предназначен для внесения новых данных, либо для корректировки уже существующий значений, без задействования их в диаграмме;
- Данные диаграммы – в данном режиме подсвечивается область, на основании которой построена диаграмма;
- Данные категорий – подсвечивается область, используемая как категория диаграммы;
- Данные рядов – подсвечиваются области, которые используются для заполнения значений рядов, причем разным цветом обозначаются область названия и область данных.

Изменения данных диаграммы без изменения ее структуры

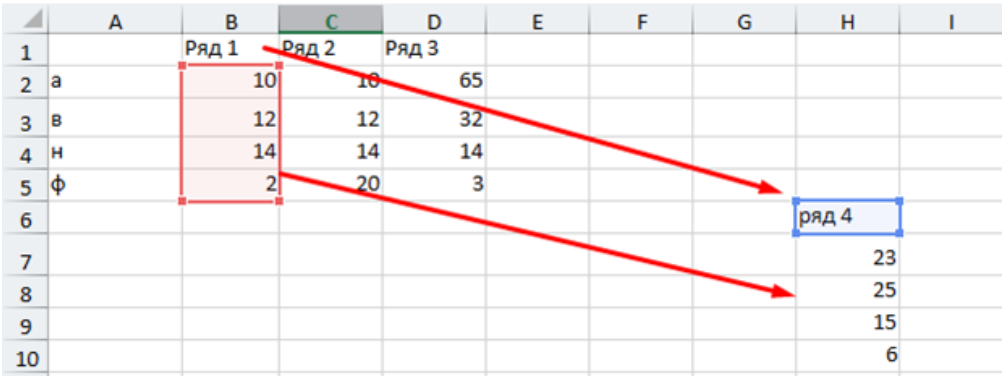
Для изменения данных диаграммы без изменения ее структуры выполните следующие действия:

1. На форме **Данные диаграммы** в выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные книги**;
2. Внесите изменения в уже существующие поля (можно изменить название категорий, названия рядов, значения рядов);
3. Закройте форму изменения данных, нажав крестик. В результате диаграмма переформируется.

Изменения данных диаграммы, путем назначения новой области данных в пределах существующего набора значений, на примере изменения ряда

Для изменения данных диаграммы путем назначения новой области данных в пределах существующего набора значений, выполните следующие действия:

1. На форме **Данные диаграммы** в выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные книги**;
2. Внесите в любом месте листа новые данные, которыми вы хотите заменить уже существующие;
3. В выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные 'Ряд 1'**;
4. Перенесите выделенный диапазон ячеек с данными ряда на новый диапазон с новыми значениями. Для этого наведите курсор на границу выделенного диапазона ячеек и после появлении курсора в виде четырехстороннего крестика ✣ перетащите его на новый диапазон с новыми значениями.



	A	B	C	D	H
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3	
2	а	10	10	65	
3	в	12	12	32	
4	н	14	14	14	
5	ф	2	20	3	
6					ряд 4
7					23
8					25
9					15
10					6

5. Закройте форму изменения данных, нажав крестик. В результате диаграмма переформируется.

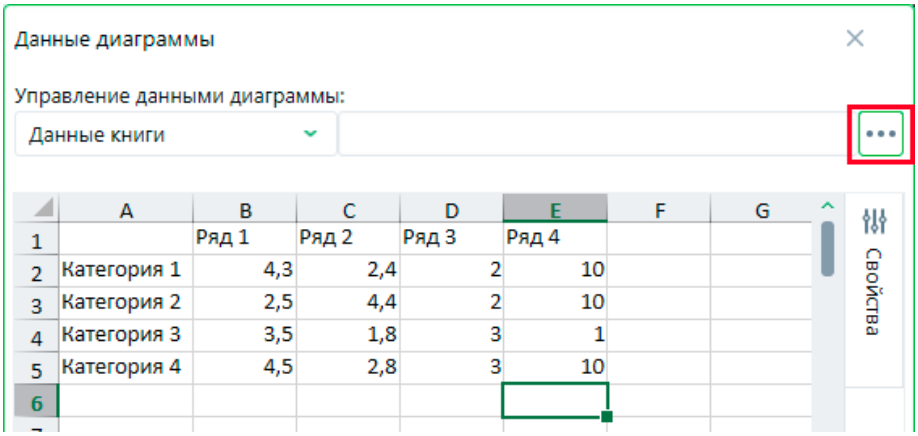
Примечание! Внесение и корректировка данных возможна только в режиме **Данные книги**. В остальных режимах осуществляется переназначение области данных, используемых в диаграмме.
Каждая область данных подсвечивается своим уникальным цветом.

Изменения данных диаграммы путем изменения ее структуры

Для добавления дополнительной колонки/строки в диаграмму, выполните следующие действия:
1. На форме **Данные диаграммы** в выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные книги**;
2. Добавьте новые данные (например: название ряда/категории и их значения).
Примечание! Данный функционал работает только при добавлении данных в столбец/строку непосредственно под диапазоном данных либо слева от него – в этом случае диапазон данных для построения диаграммы автоматически обновляется и расширяется.
3. Закройте форму изменения данных, нажав крестик. В результате диаграмма переформируется.

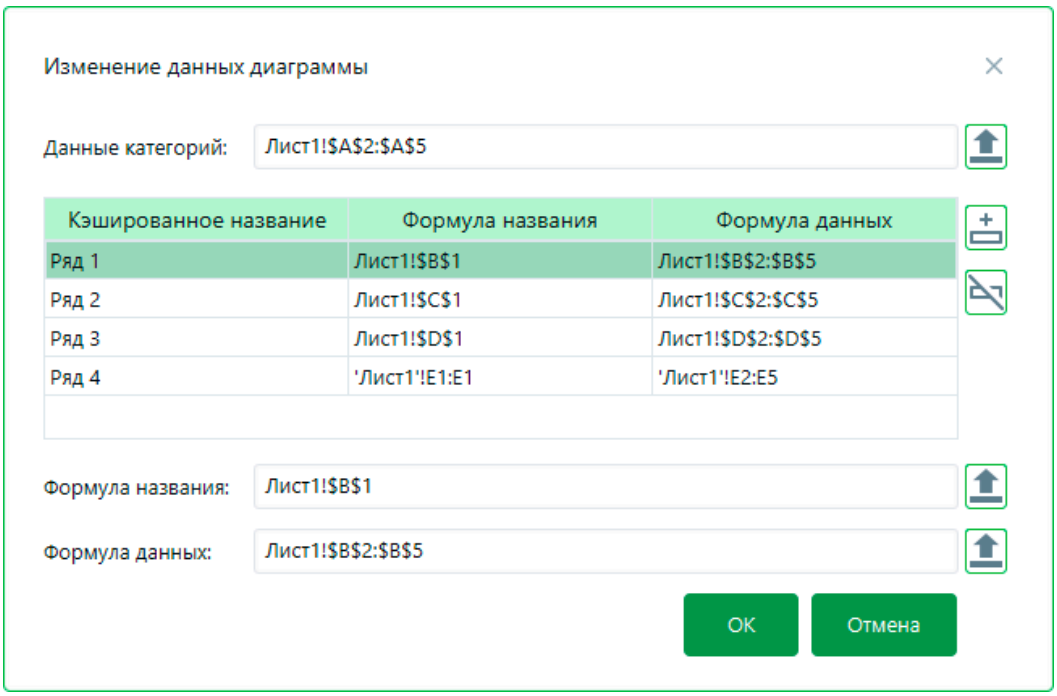
Изменения данных диаграммы при помощи формы Изменение данных диаграммы

Изменение данных диаграммы так же возможно при помощи формы **Изменение данных диаграммы**. Для вызова формы **Изменение данных диаграммы** нажмите на кнопку редактирования  в правом верхнем углу формы **Данные диаграммы**

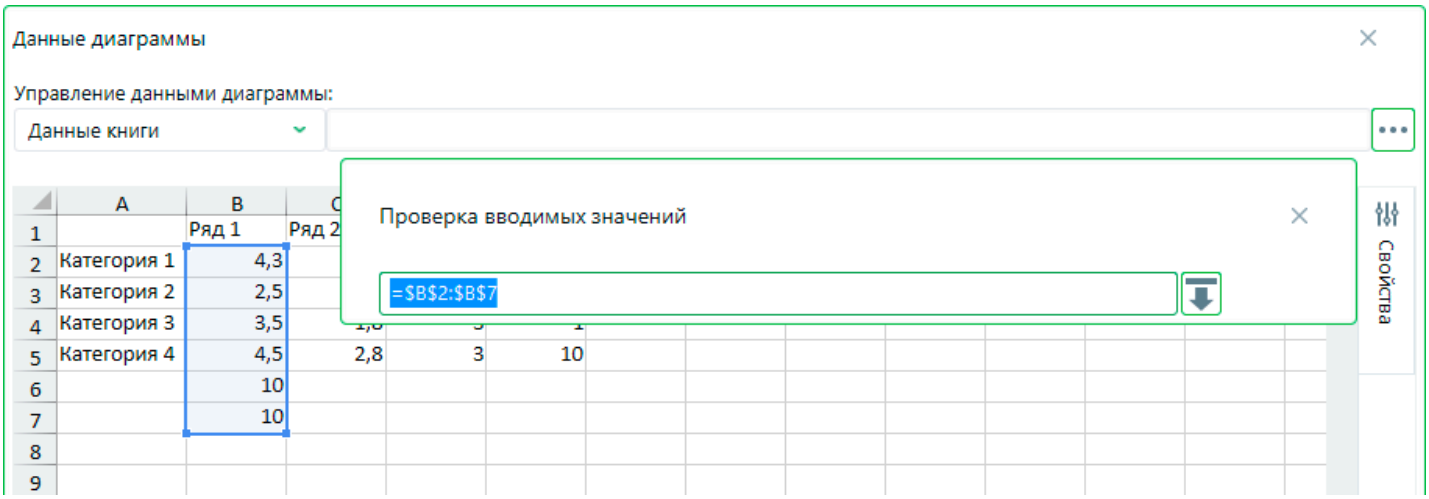


	A	B	C	D	E	F	G
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3	Ряд 4		
2	Категория 1	4,3	2,4	2	10		
3	Категория 2	2,5	4,4	2	10		
4	Категория 3	3,5	1,8	3	1		
5	Категория 4	4,5	2,8	3	10		
6							

В результате откроется диалоговое окно **Изменение данных диаграммы**, где можно редактировать данные категорий и рядов.



Данные категорий и рядов можно задать/изменить двумя способами:
1. Ввести названия и адрес диапазона вручную в полях **Данные категорий**, **Формула названия** и **Формула данных**.
2. Нажать на кнопку  и выделить необходимые ячейки с данными на листе, либо перетащить или растянуть за маркеры выделения так, чтобы включить новые ячейки, либо исключить лишние.
Редактируемый диапазон данных подсветится синей рамкой.



Для добавления нового ряда выполните следующие действия:

- на форме **Изменение данных диаграммы** нажмите на кнопку **Добавить ряд**;
- в полях **Формула названия** и **Формула данных** укажите название ряда и диапазон значений ряда.

Для исключения существующего ряда из диапазона данных диаграммы выполните следующие действия:

- на форме **Изменение данных диаграммы** выделите необходимый ряд и нажмите на кнопку **Удалить ряд**;
Выбранный ряд будет удален.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку **ОК**.

Для отмены внесенных изменений нажмите на кнопку **Отмена**.

Работа по форматированию текста, работа с границами и форматом данных на форме **Данные диаграммы** описана в руководстве пользователя Офис+ Таблицы (см. разделы **Работа с текстом в ячейке** и **Панель для работы с ячейками**)

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Порядок размещения объектов

Функционал «Порядок размещения объектов» предназначен для управления наслоением объектов. Инструменты позволяют переносить элементы на передний или задний план.

При оформлении слайда можно настраивать положение нескольких объектов. При этом, при наложении объектов друга на друга, можно настраивать их очередность относительно друг друга.

Чтобы переместить объект на передний план, выполните следующие действия:
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку **На передний план**.
В результате выполненных действий, выделенный объект расположится над всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на задний план, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку **На задний план**.
В результате выполненных действий, выделенный объект расположится под всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на шаг выше остальных объектов, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку **Переместить вперед**.
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг выше относительно своего предыдущего положения.

Чтобы переместить объект на шаг ниже остальных объектов, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку **Переместить назад**.
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг ниже относительно своего предыдущего положения.

Примечание. Каждое нажатие на кнопку Переместить назад/Переместить вперед меняет положение выделенного объекта на один шаг.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Группировка объектов

Функционал «Группировка объектов» предназначен для объединения нескольких элементов в один объект. Инструменты позволяют выполнять группировку и разгруппировку объектов.

Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:

1. Выделите первый объект, подлежащий группировке, и, удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите остальные объекты для группировки.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку **Группировать**.
- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Группировать**.

Примечание. Кнопка **Группировать** становится активной, когда выбраны два или более объекта.

Группировке подлежат только объекты, расположенные в пределах одного слайда.

Примечание. Заполнители группировке не подлежат.

При группировке создается новый единый объект. Работа с объектом осуществляется на боковой панели свойств **Объект-Общие** и **Объект-Надпись/Группа**.
Для редактирования объекта, входящего в группу, группу необходимо разгруппировать.

Так же возможно сгруппировать уже созданную группу и отдельный объект, либо с другой группой. Порядок действий при этом такой же, как и при группировке отдельных объектов.

Разгруппирование объектов

Для удаления группировки объектов выполните следующие действия:

1. Выделите группу, которую требуется разгруппировать.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку **Разгруппировать**.
- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Разгруппировать**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с объектами

Функционал «Работа с объектами» предназначен для управления параметрами объектов на слайде. Инструменты позволяют изменять размеры, позицию, поворот, заливку и другие параметры объектов, в том числе устанавливать количество колонок и интервал для оформления текста в заполнителе.

Изменение размера объекта

Размер объекта можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

Изменение размера объекта с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта с сохранением пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер;
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер объекта.

Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

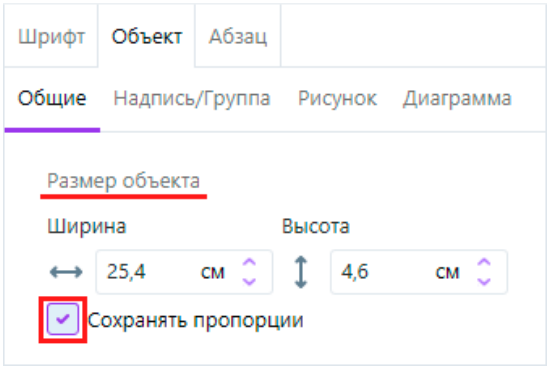
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

Изменение размера объекта без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта без сохранения пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**;
3. Вернитесь на обьект и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер обьекта.

Чтобы быстро изменить размер текстового блока без сохранения пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите текстовый блок, размер которого необходимо изменить;
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки:
- Для изменения высоты текстового блока переместите верхний или нижний маркер рамки;
- Для изменения ширины текстового блока переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер текстового блока.

Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту объекта.



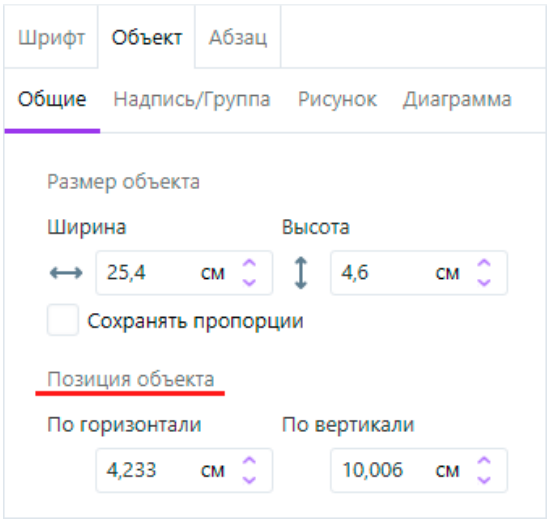
Изменение местоположения объекта

Чтобы быстро переместить обьект, выполните следующие действия:
1. Выделите обьект, который необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (курсор примет форму четырехсторонней стрелки), перетащите обьект на требуемое место на слайде.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию обьекта.

Позиция объекта

Позиция объекта устанавливается относительно границ слайда:

- по горизонтали
- по вертикали

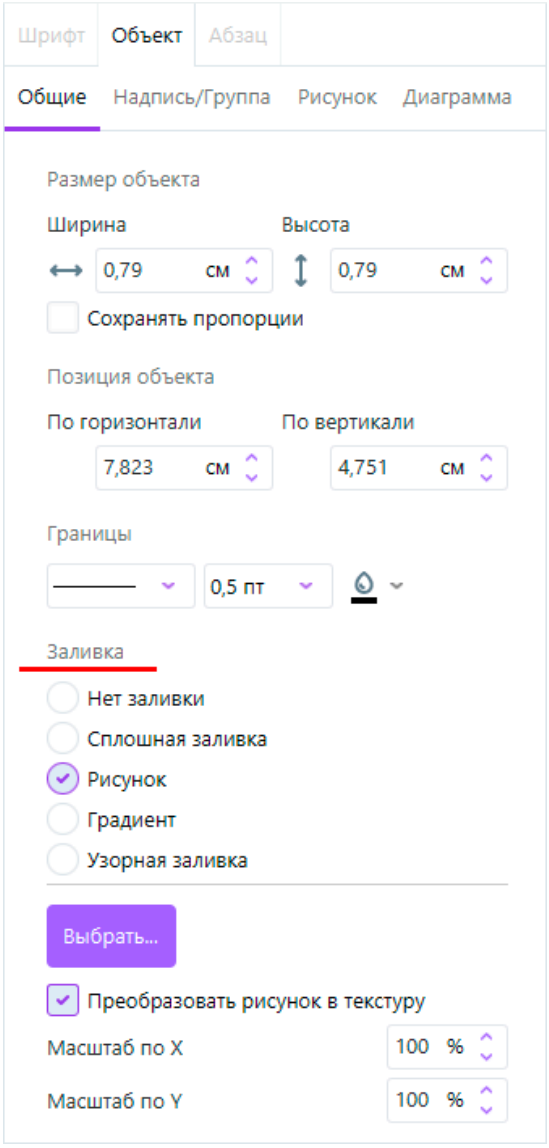


Заливка

В Приложении применяется следующие варианты заливки цветом:
• Нет заливки – применяется, когда выделение цветом объекта не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
• Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. При этом есть возможность выбрать цвет заливки;
• Рисунок - в качестве фона заполнителя, текстовой надписи или фигуры используется изображение;
• Градиент - применяется, когда требуется заливка разными цветами, плавно переходящими друг в друга.
• Узорная заливка - применяется, когда требуется заливка двухцветным повторяющимся геометрическим рисунком.

Для применения заливки, выполните следующие действия:
1. Выделите объект.
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Заливка** выберите необходимый тип заливки.
3. Настройте выбранный тип заливки.

• Чтобы применить цвет к объекту, выберите параметр **Сплошная заливка**. Для выбора цвета нажмите на кнопку  **Цвет заливки**.
• Чтобы добавить или изменить рисунок заливки у объекта, выберите параметр **Рисунок**. Нажмите кнопку **Выбрать**, укажите папку с нужным рисунком и вставьте его.
  o При необходимости преобразования рисунка в текстуру поставьте флажок в поле **Преобразовать рисунок в текстуру**.
  o Укажите процент масштаба по оси X и по оси Y:
  Масштаб по оси X - задаёт ширину повторяющегося элемента текстуры.
  Масштаб по оси Y - задаёт высоту повторяющегося элемента текстуры.



• Чтобы добавить или изменить градиентную заливку, выберите параметр **Градиент**, а затем настройте параметры градиента в зависимости от выбранного типа.

о **Линейный** – переход цвета по прямой линии.

Угол - ввод числового значения для точного указания направления перехода цвета.

Добавление/удаление точки градиента – добавление или удаление точки перехода между цветами (можно добавить до 10 точек градиента).

Цвет градиента - настройка цвета для выбранной точки градиента.

Положение - настройка положения каждой точки градиента.

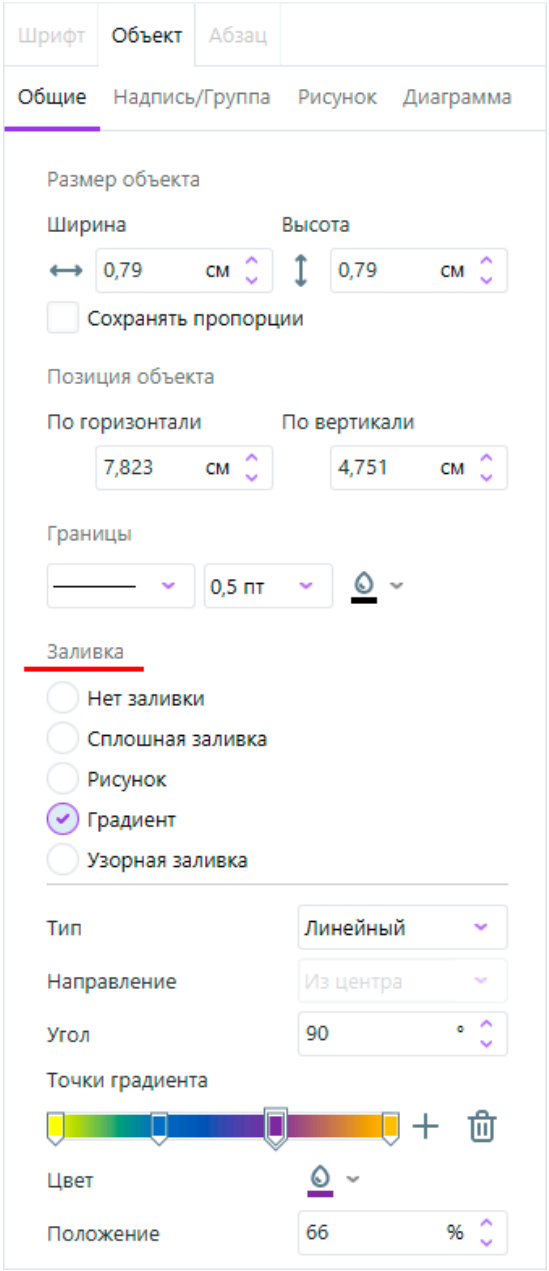
о **Радиальный** – переход цвета по кругу от центра к краям.

Направление - выбор направления перехода цвета.

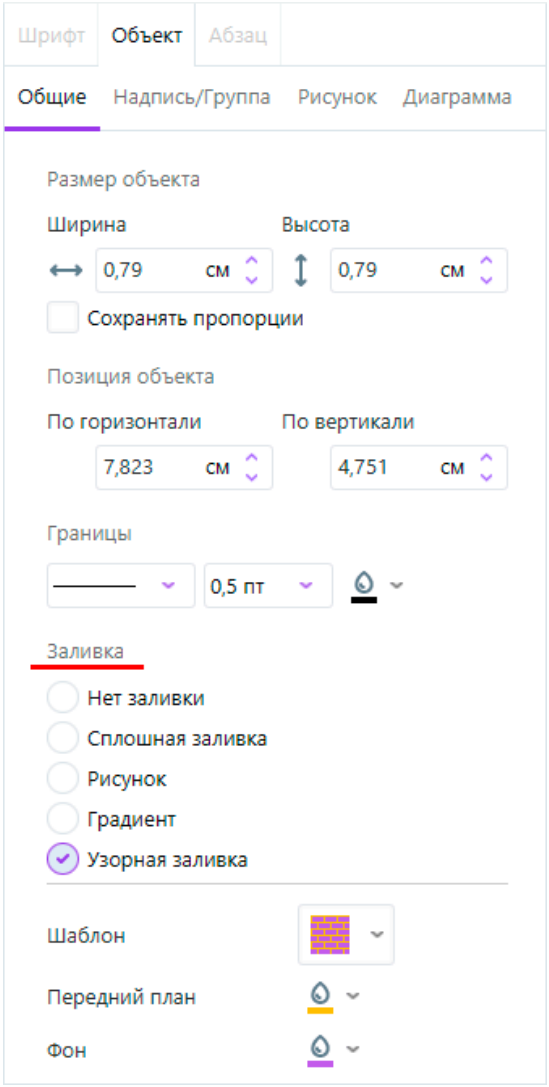
Добавление/удаление точки градиента – добавление или удаление точки перехода между цветами (можно добавить до 10 точек градиента).

Цвет градиента - настройка цвета для выбранной точки градиента.

Положение - настройка положения каждой точки градиента.



- Чтобы добавить или изменить узорную заливку, выберите параметр **Узорная заливка**, и настройте параметры узора.
  - Шаблон - выберите один из готовых узоров в выпадающем меню.
  - Передний план - нажмите для изменения цвета элементов узора.
  - Фон - нажмите для изменения цвета фона узора.



Границы объекта

Чтобы добавить границы к обьекту выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый объект.
2. На панели инструментов **Оформление-Границы**, либо на боковой панели Свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Границы** установите значения для следующих параметров:

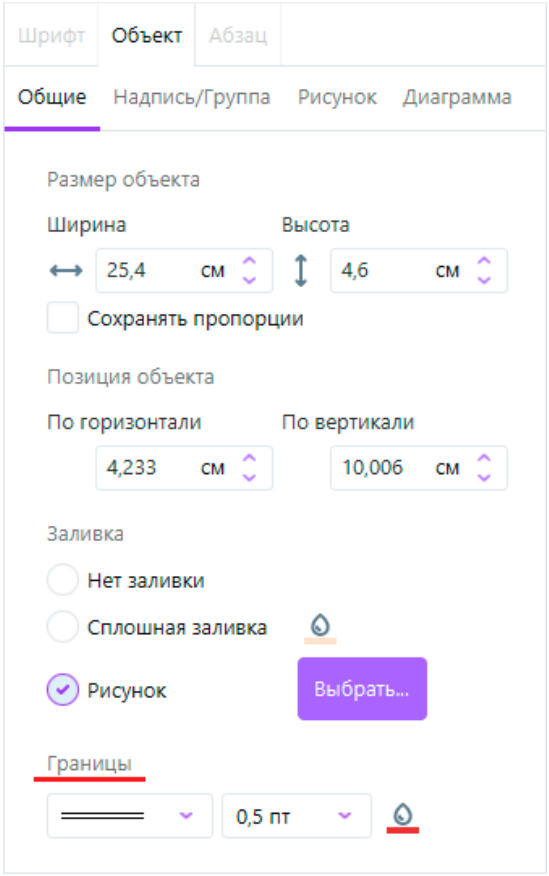
- из раскрывающегося списка **Стиль границы** выберите вид границы, который необходимо применить;

0,75 пт - из раскрывающегося списка **Толщина границы** выберите необходимую величину;

- на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

Чтобы удалить границы примененные к обьекту, выполните следующие действия:

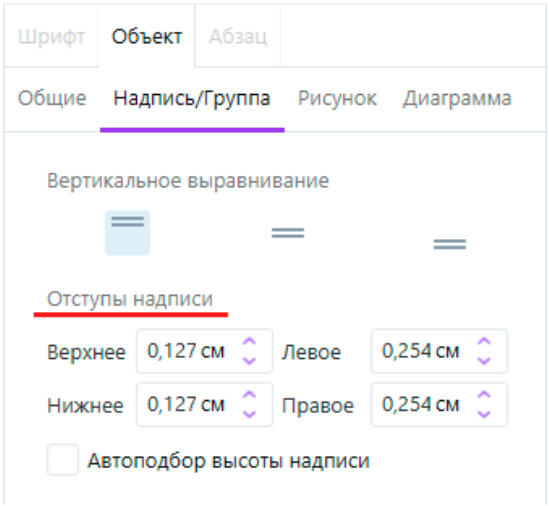
1. Выделите требуемый обьект.
2. На панели инструментов **Оформление-Границы**, либо на боковой панели Свойств **Объект - Общие** в раскрывающемся списке **Стиль границы** выберите пункт **Нет**



Установка внутренних отступов для надписи

Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:

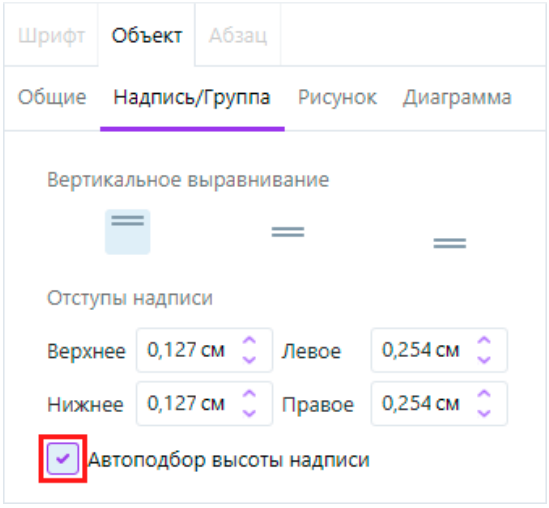
1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.



Автоматический подбор высоты границ надписи

Для того чтобы высота границ надписи варьировалась в зависимости от ширины вводимого текста необходимо выполнить следующие действия:

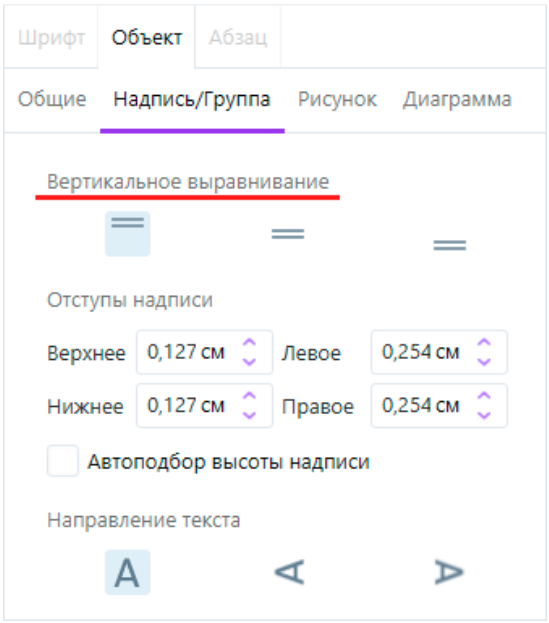
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.



Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, чтобы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:

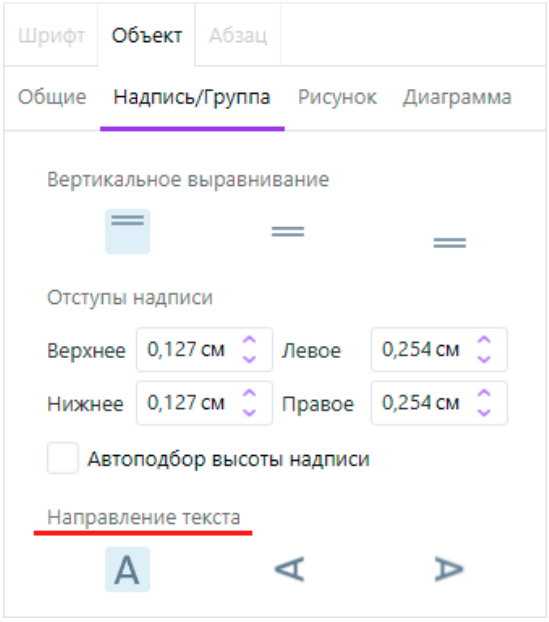
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.



Направление текста в надписи

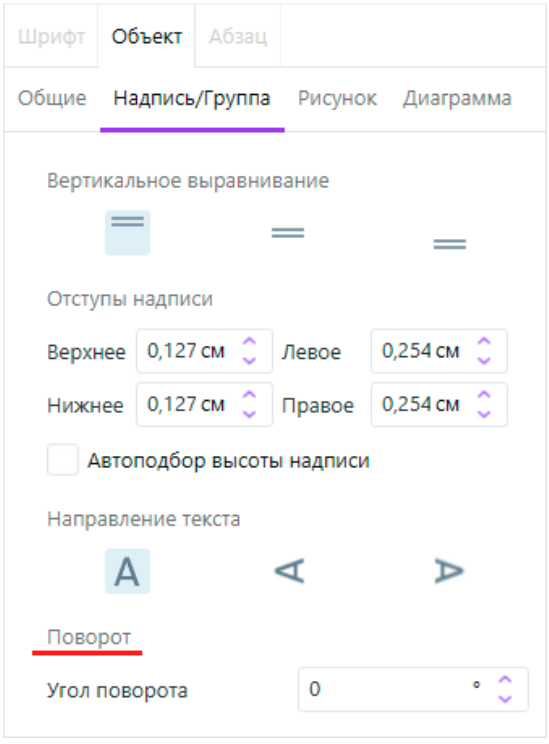
Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

1. Выделите границы надписи, либо установите курсор в тексте надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.



Поворот надписи/группы

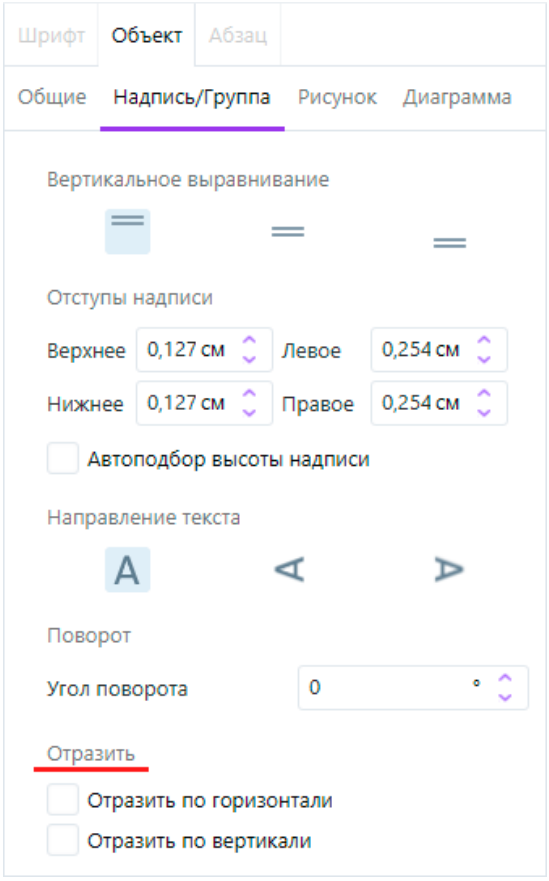
чтобы повернуть надпись/группу по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота надписи/группы, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.



Зеркальное отображение надписи/группы

чтобы сделать зеркально отображение надписи/группы, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
   - по горизонтали – это отражение слева на право;
   - по вертикали – это отражение сверху вниз.

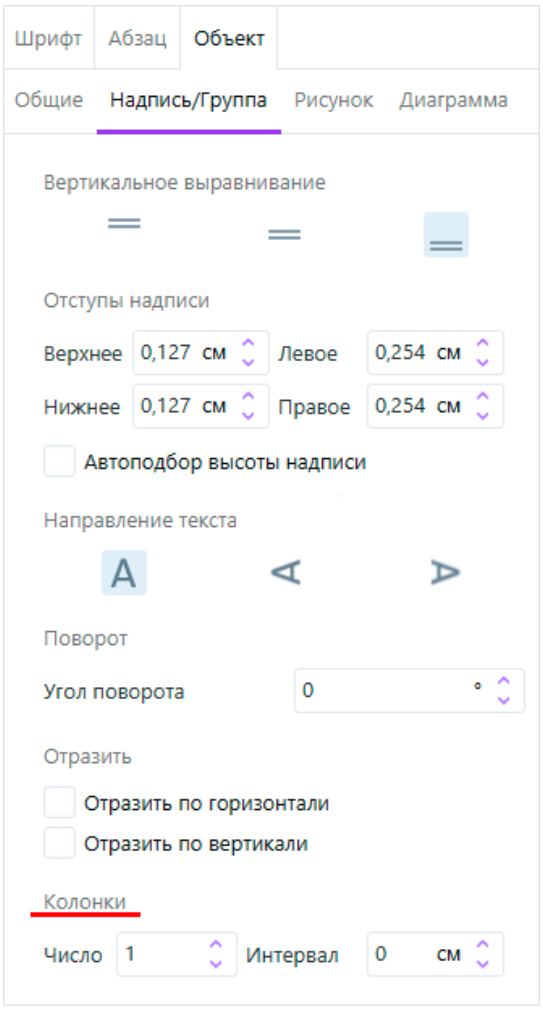
Примечание! Если выбрать оба значения, то надпись/группа отразится по обоим направлениям.



Колонки

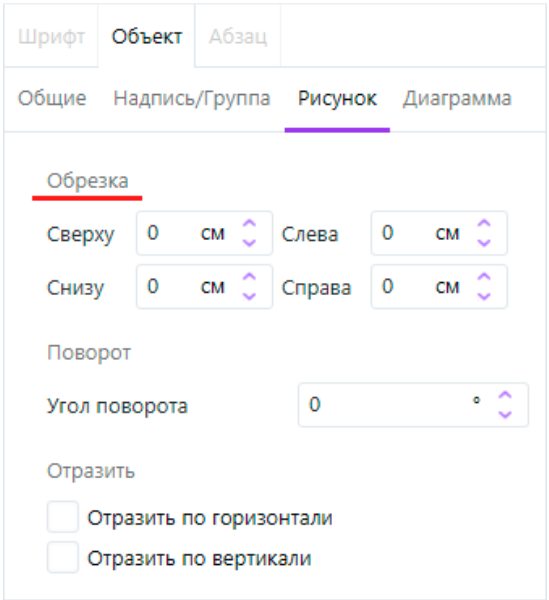
чтобы разбить текст на колонки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор внутри редактируемого заполнителя;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Колонки** заполните следующие значения:
   - Число – выберите количество необходимых столбцов;
   - Интервал – установите расстояние между колонками.



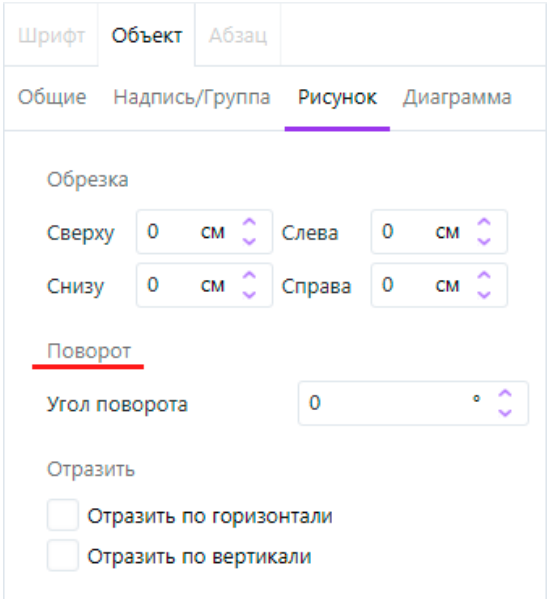
Обрезка рисунка

чтобы обрезать рисунок, выполните следующие действия:
1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Обрезка** путем увеличения параметров **Сверху**, **Снизу**, **Справа**, **Слева**, откорректируйте отображаемый фрагмент рисунка.



Поворот рисунка

чтобы повернуть рисунок по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:
1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота объекта, путем нажатия на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

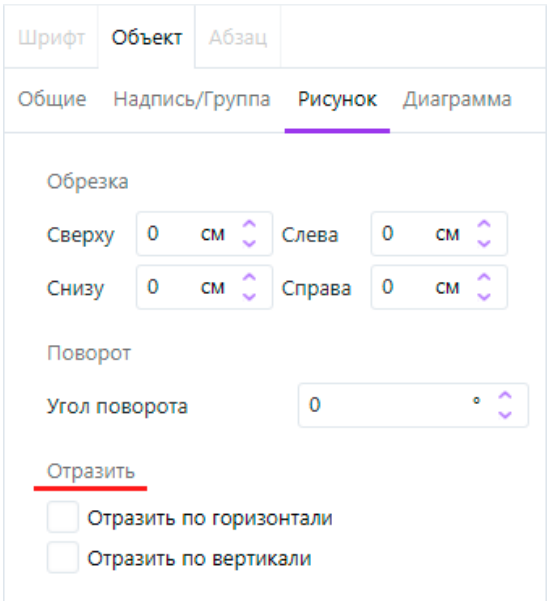


Зеркальное отображение рисунка

чтобы сделать зеркально отображение рисунка, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
   - по горизонтали – это отражение слева на право;
   - по вертикали – это отражение сверху вниз.

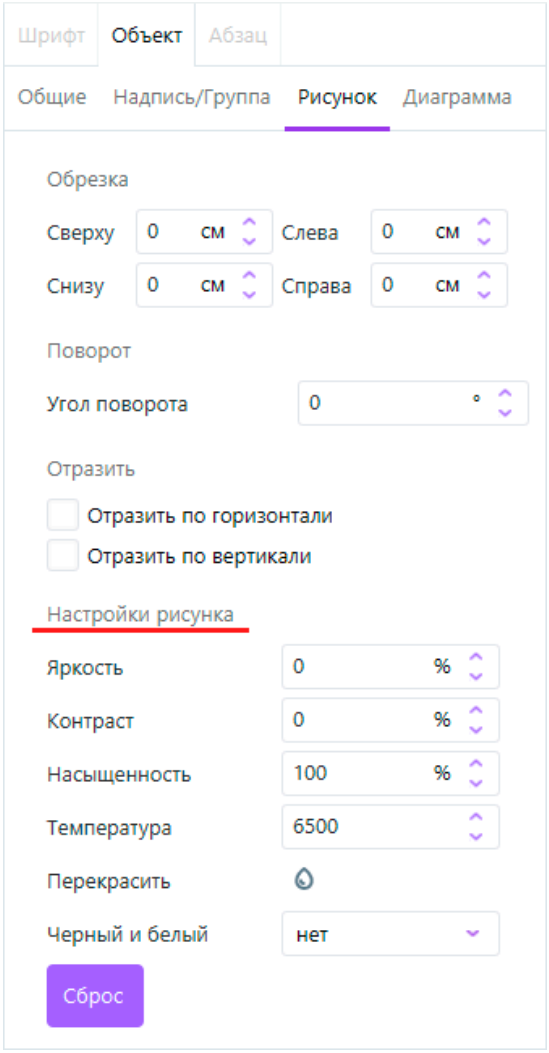
Примечание! Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.



Настройки рисунка

для изменения настроек рисунка (яркость, контрастность, температура, насыщенность и т.д), выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Настройки рисунка** заполните необходимые поля.



Сохранение объекта в виде рисунка

Что бы сохранить объект в файл как рисунок выполните следующие действия:

1. Выделите объект и щелкните по нему правой кнопкой мыши;
2. В выпавшем контекстном меню выберите пункт **Сохранить как рисунок...**
3. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку для сохранения и задайте имя файлу или оставьте предложенное;
4. Нажмите **Сохранить**.

Изображения сохраняются в формате ***.png**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со SmartArt объектами

Функционал «Работа со SmartArt объектами» предназначен для работы со SmartArt объектами. Инструменты позволяют редактировать объекты SmartArt, созданные в сторонних редакторах.

Приложение Офис+ Презентация поддерживает **SmartArt объекты**, созданные в иных редакторах.

При открытии файла, содержащий SmartArt объекты, данные объекты конвертируются в Групповые объекты – Фигуры и Надписи.

Порядок работы с объектами и возможности функционала описаны в разделе **Работа с оформлением** для выбранного объекта.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с формулами

Функционал «Работа с формулами» предназначен для добавления математических формул и уравнений с использованием специальных символов на слайд. Инструменты позволяют вставлять специальные символы и выполнять их редактирование, а также перемещение и форматирование.

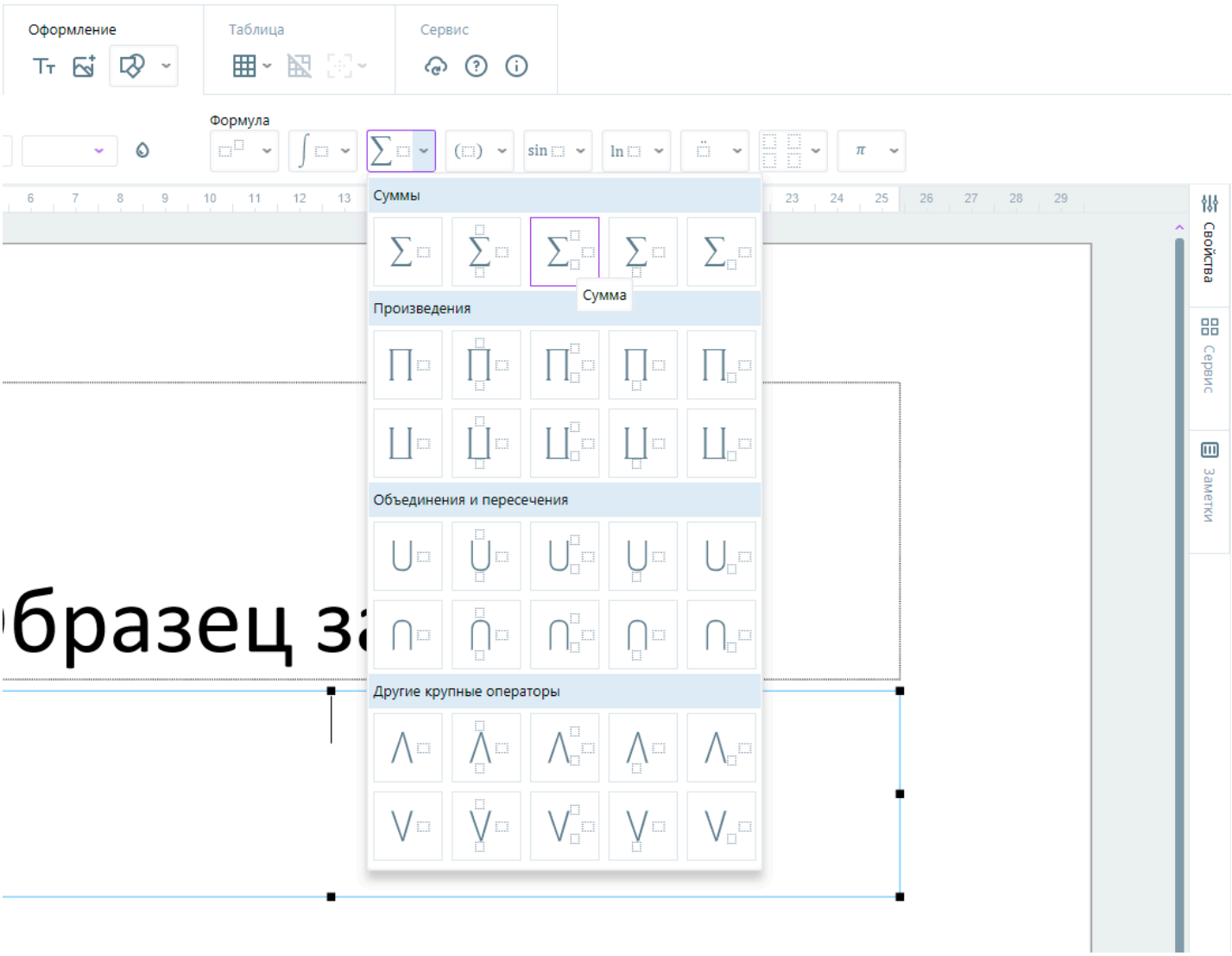
Для визуализации формул в **Офис+ Презентация** используется редактор формул, который находится на панели инструментов **Оформление-Формула**.

Все математические символы сгруппированы по категориям и представлены следующими функциями:
- дробями;
- верхними/нижними индексами – эта возможность особенно ценна при написании химических формул;
- интегралами всех разновидностей, включая контурные;
- корни квадратные, кубические и так далее;
- операторы произведения/суммирования, пересечения;
- разновидности тригонометрических функций;
- скобки (обычные, фигурные, квадратные и т.д.);
- логарифмы и предел;
- диакритические знаки (модификаторы символов);
- матрицы.

Отдельной категорией выделены **Основные символы** - это набор основных и часто используемых символов, которые используются либо для создания формул, либо для написания научных текстов.

Вставка формулы

Для вставки формулы на слайд, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в текстовом блоке, куда необходимо вставить формулу;
2. На панели инструментов **Оформление-Формула** из выпадающего списка категорий формул, выберите необходимую формулу.



3. Заполните пустые значения в добавленном шаблоне. Для перемещения между элементами формул используйте клавиши клавиатуры **Вправо/Влево**.

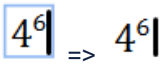
Примечание. Обратите внимание на синюю рамку при переходе между элементами выражения. Данная рамка показывает тот уровень в выражении (контейнер), в который будет производится операция вставки/редактирования. Для более точного перемещения по контейнерам используйте клавиши клавиатуры **Влево/Вправо**.

Пример:

$$\int_{-\frac{\sqrt{x}}{0.3}}^{\frac{\sqrt{x}}{0.3}} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

$$\int_{-\frac{\sqrt{x}}{0.3}}^{\frac{\sqrt{x}}{0.3}} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

Для добавления следующей формулы, либо текста, нажимайте кнопку **Вправо** на клавиатуре до тех пор, пока курсор не выйдет за пределы синей рамки (контейнера).

 =>

Редактирование формулы

Для редактирования формулы, выполните следующие действия:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по элементу формулы, который необходимо отредактировать (обращайте внимание на синюю рамку, которая отображает редактируемый уровень);
2. Введите необходимые исправления.

Перемещение формулы

чтобы переместить формулу целиком, выполните следующие действия:

1. Выделите все элементы формулы;
2. Удерживая курсор на выделенном фрагменте, зажмите левую кнопку мыши до появления значка ;
3. Перетащите формулу на новое место.

Аналогично можно перетаскивать элементы внутри формулы.

Форматирование формулы

К формулам возможно применить форматирование. Приложение позволяет изменить шрифт, размер шрифта, жирное, курсивное, подчеркнутое и зачеркнутое начертание.
Форматирование применяется ко всей формуле целиком, не зависимо от места выделения.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с таблицами

Функционал «Работа с таблицами» предназначен для добавления и удаления таблиц на слайдах. Инструменты позволяют изменять структуру, внешний вид и отдельные элементы ячеек таблицы, а также другие параметры. Программа обеспечивает управление стилями оформления таблиц.

- Вставка и удаление таблицы
- Выделение ячеек
- Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек
- Объединение и разделение ячеек
- Выравнивание ячеек
- Границы ячеек
- Работа со стилями таблиц

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка и удаление таблицы

Функционал «Вставка и удаление таблиц» предназначен для добавления или удаления таблицы на слайд. Инструменты позволяют задавать необходимое количество строк и столбцов при создании объекта.

Вставка таблицы

Для добавления таблицы выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку **Вставить таблицу**.
2. На открывшейся форме мышью выделите необходимое количество строк и столбцов. Зафиксируйте выбор нажатием левой клавишей мыши.

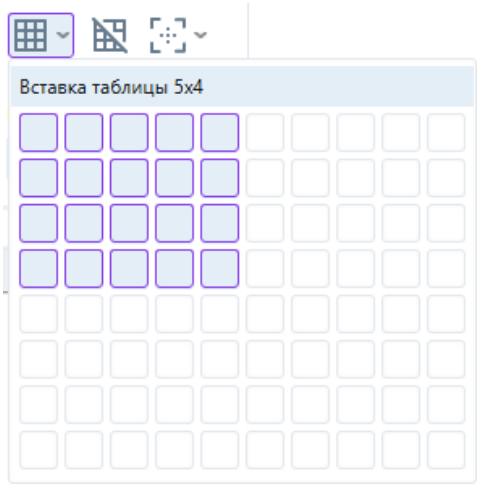


Таблица с указанным количеством строк и столбцов, со стилем по умолчанию, добавится на слайд:



Удаление таблицы

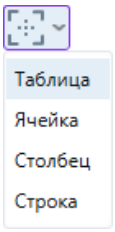
Для удаления таблицы выполните следующие действия:
1. Выделите таблицу
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите кнопку **Удалить таблицу**, либо нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Выделение ячеек

Функционал «Выделение ячеек» предназначен для выбора элементов таблицы. Инструменты позволяют выделять отдельные ячейки, строки или столбцы. Программа обеспечивает подготовку данных для последующего редактирования или форматирования.

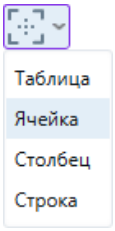
Выделение таблицы



Для выделения всей таблицы целиком, выполните следующие действия:
- Установите курсор в любую ячейку таблицы;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Таблица**.

В результате вся таблица будет выделена.

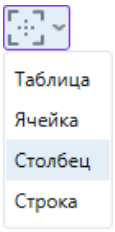
Выделение ячейки таблицы



Для выделения ячейки таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку таблицы, которую необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Ячейка**.

В результате ячейка таблицы, в которой был установлен курсор будет выделена.

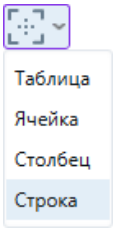
Выделение столбца таблицы



Для выделения столбца таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку того столбца таблицы, который необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Столбец**.

В результате в таблице будет выделен столбец, в ячейке которого был установлен курсор.

Выделение строки таблицы



Для выделения строки таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку той строки таблицы, которую необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Строка**.

В результате в таблице будет выделена строка, в ячейке которой был установлен курсор.

Примечание. Кнопка **Выделить таблицу** активна только тогда, когда курсор находится в области таблицы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек

Функционал «Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек» предназначен для изменения структуры таблицы. Инструменты позволяют добавлять и удалять строки или столбцы в таблице.

Добавление строк в таблицу

Для добавления строк в таблицу выполните следующие действия:
1. Выделите строку или щелчком мыши установите курсор в ячейке таблицы, над или под которой необходимо вставить новую строку;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на одну из кнопок:

 **Вставить строку сверху** - для вставки новой строки над выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор;

 **Вставить строку снизу** - для вставки новой строки под выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор.

Примечание. При выделении нескольких строк и выполнении функции Вставить строку сверху/снизу - будет добавлено столько новых строк, сколько было их выделено.

Добавление столбцов в таблицу

Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:
1. Выделите столбец или щелчком мыши установите курсор в ячейку таблицы, слева или справа от которого необходимо вставить новый столбец;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на кнопку:

 **Вставить столбец слева** - для вставки нового столбца слева от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор;

 **Вставить столбец справа** - для нового столбца справа от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор.

Примечание. При выделении нескольких столбцов и выполнении функции **Вставить столбец слева/справа** - будет добавлено столько новых столбцов, сколько было их выделено.

Удаление строк из таблицы

Для удаления строки из таблицы выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в строке, которую необходимо удалить либо выделите всю строку;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо, если строка выделена - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.

Для удаления нескольких строк из таблицы выполните следующие действия:
1. Выделите строки, которые необходимо удалить;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.

Удаление столбцов из таблицы

Для удаления столбца из таблицы выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в столбце, который необходимо удалить либо выделите весь столбец;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо, если столбец выделен - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.

Для удаления нескольких столбцов из таблицы выполните следующие действия:
1. Выделите столбцы, которые необходимо удалить;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

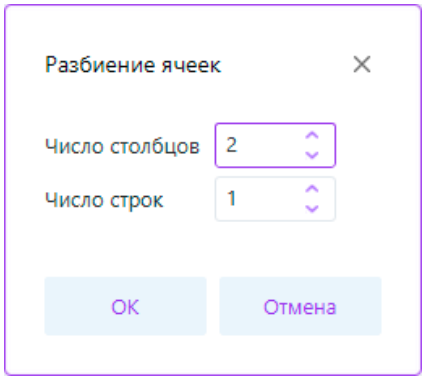
Объединение и разделение ячеек

Функционал «Объединение и разделение ячеек» предназначен для изменения структуры таблицы путем объединения или разделения ячеек. Инструменты позволяют объединять несколько ячеек в одну или разделять одну ячейки на несколько отдельных ячеек.

Объединение ячеек

Для объединения ячеек в таблице выполните следующие действия:
1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить;
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Объединить ячейки**.

Разделение ячейки



Для разделения ячейки в таблице выполните следующие действия:
1. Установите курсор в ячейку, которую необходимо разделить;
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Разделить ячейки**;
3. В открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** в полях **Число столбцов** и **Число строк** укажите количество строк и столбцов на которое необходимо разбить ячейку;
4. Нажмите на кнопку **OK**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Выравнивание данных в ячейке

Функционал предназначен для настройки положения данных внутри таблицы. Инструменты позволяют задавать отступы полей, выбирать направление текста в ячейках и выравнивать содержимое.

Выравнивание данных в ячейке таблицы

Содержимое ячеек таблицы можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На панели инструментов **Таблица - Выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

 - Выровнять по левому краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по правому краю;

Выравнивание содержимого в ячейке по вертикали также возможно с помощью команд на боковой панели свойств.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Поля ячеек

Для каждой ячейки или для группы ячеек можно задать индивидуальные значения отступов полей.

Для того, чтобы задать индивидуальные значения для отступов полей ячейки/группы ячеек, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в ячейке или выделите группу ячеек, для которых необходимо установить индивидуальные значения отступов полей.
2. На боковой панели Свойств **Таблица** в блоке полей **Поля ячеек** введите значение отступа поля вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа в соответствующих полях:

 - Отступ в ячейке сверху;

 - Отступ в ячейке справа;

 - Отступ в ячейке снизу;

 - Отступа в ячейке слева.

Направление текста

Расположить содержимое в ячейке можно как горизонтально (по умолчанию), так и вертикально.

Для того, чтобы изменить направление текста в ячейке, выполните следующие действия:
1. Выделите необходимые данные или установите курсор в ячейку, направление данных которой, необходимо изменить.
2. На панели инструментов **Таблица - Направление текста**, либо на боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Направление текста** выберите требуемое направление для текста в ячейке:

 - горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);

 - вертикально снизу вверх;

 - вертикально сверху вниз;

При выделении нескольких ячеек, выбранное направление текста применится для всех выделенных ячеек.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Границы ячеек

Функционал «Границы ячеек» предназначен для настройки внешнего вида границ таблицы. Инструменты позволяют выбирать тип, толщину и цвет линий, а также установку порядка применения обрамления к ячейкам таблицы.

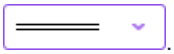
При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

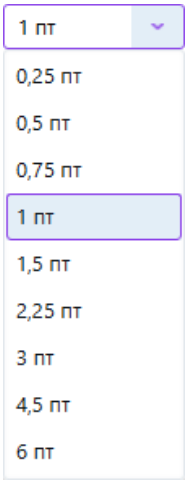
Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

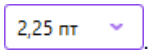
Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Границы ячейки** выполните действия, описанные ниже.

Для изменения границ в отдельной ячейке или группе ячеек таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Границы ячейки** выполните действия, описанные ниже.



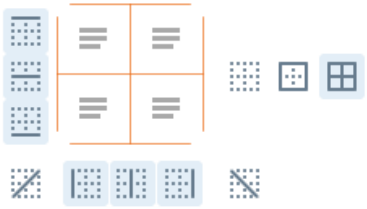
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка .
В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.



2. Для выбора толщины линии щелкните на раскрывающийся список .
Появится список с размерами толщины линии. Выберите необходимый размер.

3. Для выбора цвета линии нажмите кнопку .
В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы.

Для применения выбранного стиля границ необходимо в блоке позиций границы указать необходимую область применения границы:


, где:

 - **Верхняя граница**. Применение стиля только для верхней границы ячеек;

 - **Горизонтальные границы**. Применение стиля к горизонтальным границам ячеек;

 - **Нижняя граница**. Применение стиля только для нижней границы ячеек;

 - **Левая граница**. Применение стиля только для левой границы ячеек;

 - **Вертикальные границы**. Применение стиля к вертикальным границам ячеек;

 - **Правая граница**. Применение стиля только для правой границы ячеек;
 - **Без границ**. Данная кнопка позволяет убрать видимые границы ячейки;
 - **Внешние границы**. Применение стиля только для внешних границ ячеек;
 - **Все границы**. Применение стиля ко всем границам ячеек;
 - **Диагональная граница снизу вверх**. Применение стиля только для диагональной границы снизу вверх;
 - **Диагональная граница сверху вниз**. Применение стиля только для диагональной границы сверху вниз.

Примечание. Каждый последующий выбор области не отменяет предыдущий.

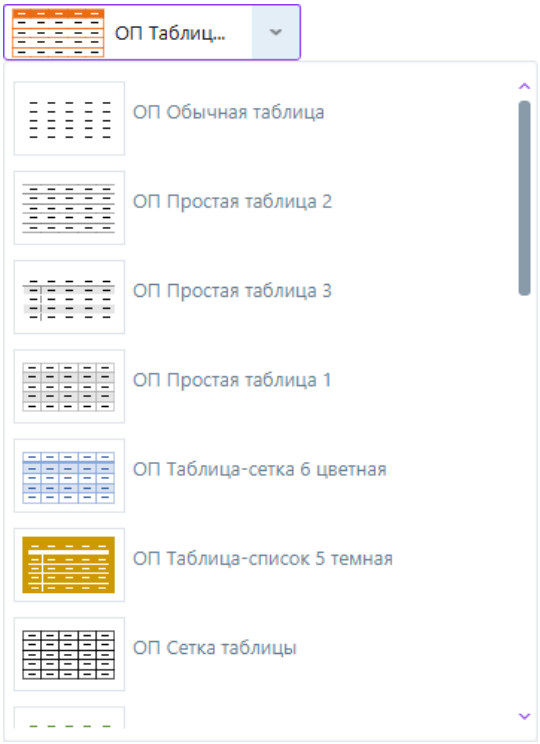
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со стилями таблиц

Функционал «Работа со стилями таблиц» предназначен для визуального оформления таблиц.
Инструменты позволяют использовать готовые шаблоны оформления таблицы.

В приложении можно воспользоваться одним из вариантов готовых стилей оформления таблиц. Встроенные стили нельзя изменять или удалять.

Применение/изменение стиля к таблице



Для изменения стиля таблицы, применяемого по умолчанию, выполните следующие действия:
- Установите курсор в любой ячейке таблицы;
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля.

Выбранный стиль применится к таблице.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сервис

Функционал «Сервис» предназначен для обслуживания программы и защиты данных. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ. Программа обеспечивает безопасность и стабильную работу презентации.

- Обновление версии программы;
- Отмена активации программы;
- Защита.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

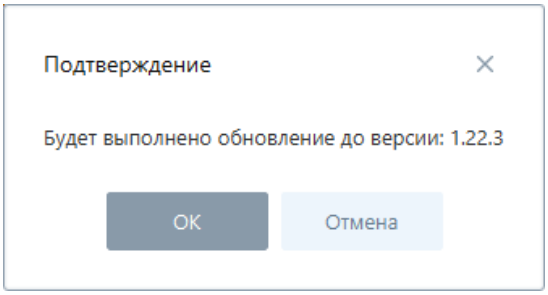
Обновление версии программы

Функционал «Обновление версии программы» предназначен для проверки и установки обновлений системы. Инструменты позволяют искать доступные версии программы, а также выполнять загрузку актуальных компонентов.

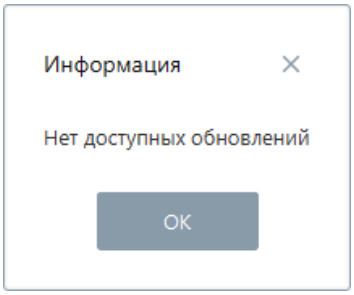
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

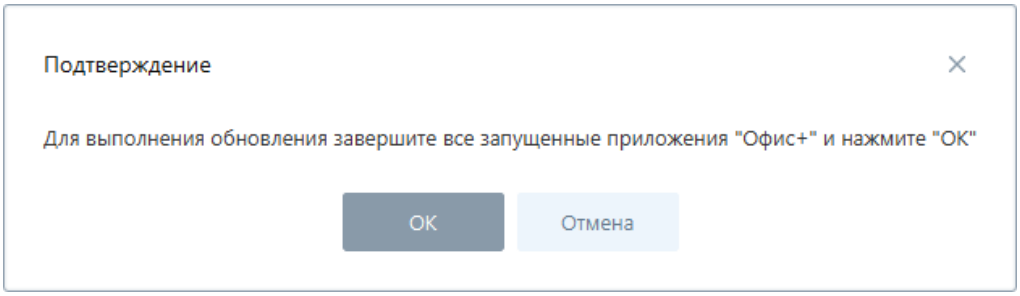
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



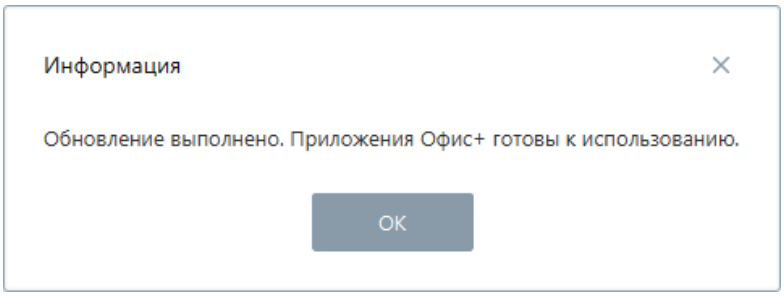
Примечание: при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты.
В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления.
После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

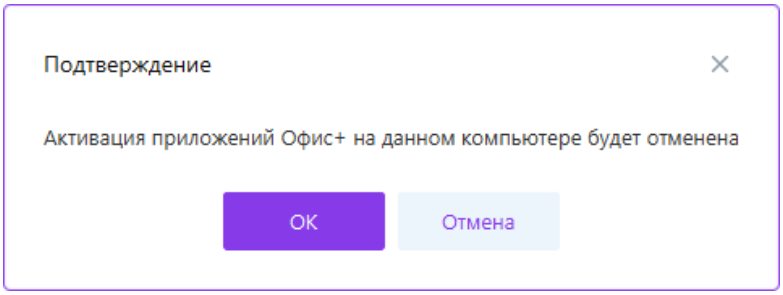
Отмена активация программы

Функционал «Отмена активации программы» предназначен для деактивации лицензионного ключа на текущем устройстве. Инструменты позволяют освободить лицензию для повторного использования, а также прекратить привязку программы к конкретному компьютеру.

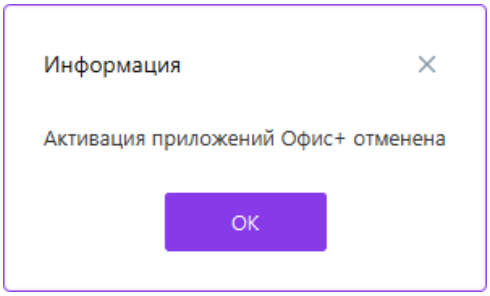
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**OK**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **OK** отобразится информационное сообщение.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

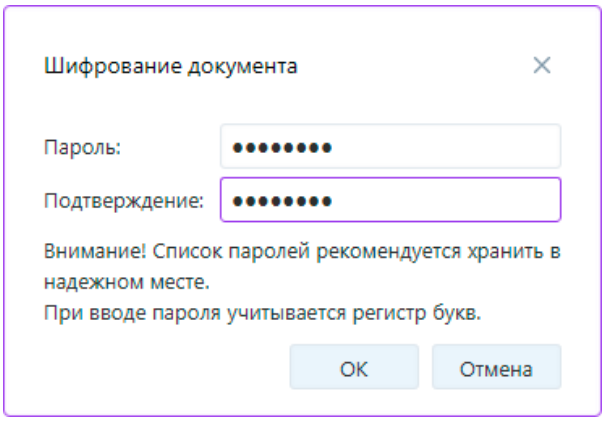
Шифрование с помощью пароля

Функционал «Шифрование с помощью пароля» предназначен для обеспечения конфиденциальности презентации. Инструменты позволяют устанавливать пароль на доступ к файлу, а также ограничивать права на его открытие.

Безопасность и защита данных - одна из самых основных функций для каждого предприятия, работающих с электронными документами, содержащими важную бизнес-информацию.
В Офис+ существует возможность зашифровать документы с помощью пароля.

Для шифрования документа с помощью пароля выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку **Защита**;
- в открывшейся форме **Шифрование документа** введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;



- для сохранения пароля нажмите на кнопку **OK**.

Примечание! В текущей версии Приложения шифрование доступно только для документов *.pptx

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Офис+
Почта

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

О программе Офис+ Почта

Офис+ Почта - почтовый клиент, предназначен для управления электронной почтой в "он-лайн" и "офф-лайн" режимах, а также является органайзером, позволяющим эффективно управлять временем, планировать встречи и организовывать дела в едином интерфейсе. Офис+ Почта зарегистрирован в реестре российского программного обеспечения, соответствующий программе импортозамещения ПО.

Офис+ Почта является почтовым клиентом, который помогает объединить работу нескольких почтовых ящиков и предназначен для управления электронной почтой в "он-лайн" и "офф-лайн" режимах.

Офис+ Почта так же является органайзером, который помогает эффективно управлять временем, планировать встречи и организовывать дела в едином интерфейсе.

В Офис+ Почта можно осуществлять следующие операции:
- Создание и редактирование учетных записей для работы с почтой;
- Получение почты по протоколу POP3 без или с поддержкой SSL;
- Отправка почты по протоколу SMTP без или с поддержкой SSL;
- Отправка почты по протоколу Exchange ActiveSync без или с поддержкой SSL;
- Иерархическое хранение электронных писем в папках приложения;
- Полная синхронизация электронных писем по протоколу IMAP без или с поддержкой SSL, в режиме "он-лайн" или "офф-лайн";
- Полная синхронизация "на лету" (Push) электронных писем по протоколу Exchange ActiveSync без или с поддержкой SSL, в режиме "он-лайн" или "офф-лайн";
- Работа с контактами - адресная книга с возможностью импорта/экспорта;
- Работа с календарем - планирование встреч, совещаний, событий и просмотр занятости;
- Работа с задачами - создание списков дел, установка сроков выполнения и текщего состояния;
- Редактор электронных писем с широкими возможностями форматирования контента письма, включая вложенные файлы и подписи для разных типов операций;
- Работа с почтовыми серверами в закрытых системах через прокси предприятия.

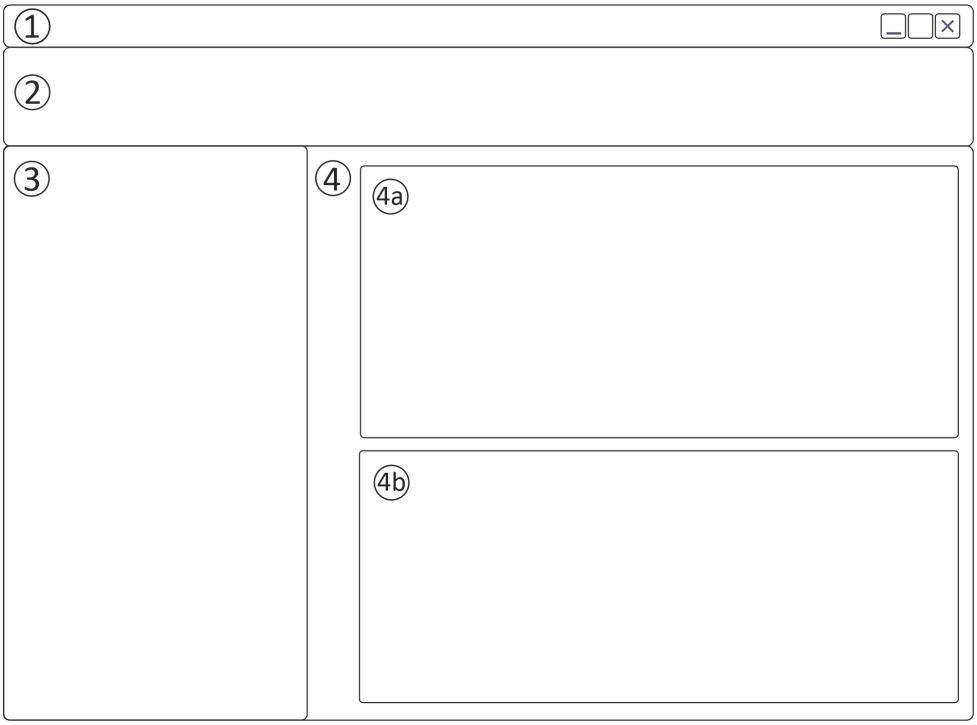
Программа позволяет открывать из вложений (Attachment) файлы следующих форматов:
1. Документы, поддерживаемые офисным пакетом:
   - DOCX, DOTX, DOCM, DOTM, RTF, ODT, OTT, DOC, DOT (OP-Document);
   - XLSX, XLTX, XLSM, XLTM, ODS, OTS, XLS, XLT (OP-Tables);
   - PPTX, ODP (OP-Presentation);
2. Текстовые файлы (txt, html);
3. Изображения (jpg, png, bmp);
4. Архивы (zip, rar, 7z);
5. PDF документы (pdf).

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Интерфейс программы

Интерфейс программы состоит из панелей и элементов управления, которые позволяют пользователю взаимодействовать с функциями приложения для создания, редактирования и просмотра корреспонденции, встреч, задач.

Главное окно приложения Почта



Схематически главное окно приложения Почта можно разделить на 4 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов;
3 - Боковая панель;
4 - Рабочая область;
  4a - панель списка писем;
  4b - панель просмотра письма.

Окно редактора сообщения



Схематически окно редактора сообщения можно разделить на 5 основных частей:

1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов;
3 - Заголовок сообщения;
4 - Рабочая область;
5 - Боковая панель.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель заголовка

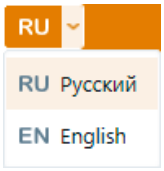
Панель заголовка занимает верхнюю часть окна приложения. Она отображает название приложения, имя текущей учетной записи. Панель содержит меню выбора локализации программы, меню выбора цветовой темы, меню выбора вида панели управления и другие элементы.

Панель заголовка главного окна приложения

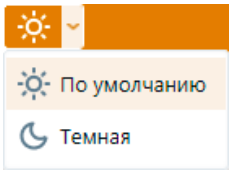


На данной панели размещаются:
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

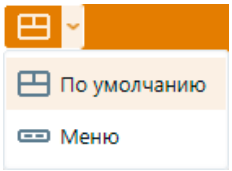
Элементы управления панели заголовка



Меню выбора локализации приложения.
Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.
Предоставляет на выбор следующие варианты:
- Панель управления по умолчанию;
- Меню.

Панель заголовка окна редактора сообщения (письма)



На данной панели размещаются:
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

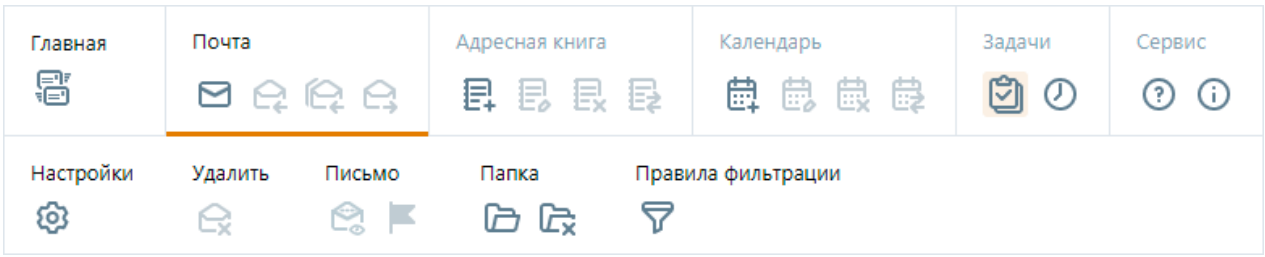
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов главного окна приложения Почта

Панель инструментов главного окна приложения содержит основные элементы управления для работы с приложением. Она включает вкладки для работы с отправкой и получением почты, настройкой почтового клиента, адресной книгой, календарем, задачами и другие элементы. Панель обеспечивает полный набор функций для работы с почтой и организацией рабочих процессов.

При работе с программой можно выполнять следующие операции:
- Работа с отправкой/получением почты, настройками почтового клиента;
- Работа с почтой;
- Работа с адресной книгой;
- Работа с календарем;
- Работа с задачами;
- О программе;

Панель инструментов по умолчанию

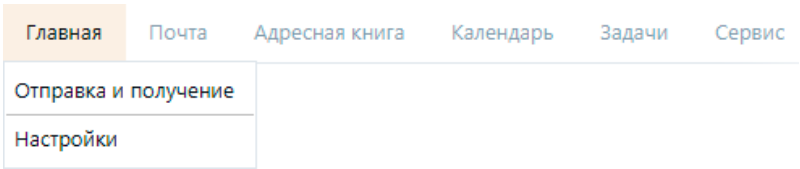


Содержит основные элементы управления для работы с почтой. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с настройками и кнопкой отправки/получения почты, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:
- Кнопки для работы с базой клиентов;
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Меню



Позволяет совершать те же операции при работе с почтой, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант **По умолчанию**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Главная

На панели инструментов «Главная» содержаться функции для ручной отправки и получения почты, а так же инструменты для настроки работы почтового клиента.

- Отправка и получение
Отправка и получение почты.

- Настройки
Настройки электронной почты.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Почта

Функции панели инструментов «Почта» предназначены для работы с почтой. Инструменты позволяют создавать новые, отвечать, пересылать, удалять сообщения, а так же фиксировать статусы сообщений, создавать структуру папок для хранения сообщений, создавать правила фильтрации сообщений.

 **- Новое сообщение**
Создание нового письма.

 **- Ответить**
Ответить.

 **- Ответить всем**
Ответить всем контактам.

 **- Переслать**
Переслать письмо.

 **- Удалить сообщение**
Удалить письмо.

 **- Установить прочитано/не прочитано**
Установить признак письма прочитано/не прочитано.

 **- Переключить к исполнению**
Установить признак письма К исполнению.

 **- Новая папка**
Создать новую папку.

 **- Удалить папку**
Удалить папку.

 **- Менеджер правил фильтрации**
Менеджер правил фильтрации.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Адресная книга

Функции панели инструментов «Адресная книга» предназначены для работы с контактами адресной книги. Инструменты позволяют создавать, получать и удалять адресные книги, создавать, изменять, удалять, импортировать, экспортировать, пересылать котнтакты, а также отправлять новое сообщение (письмо) контакту.

 **- Добавить адресную книгу**
Добавление адресной книги.

 **- Изменить адресную книгу**
Редактирование адресной книги.

 **- Удалить адресную книгу**
Удаление адресной книги.

 **- Получить адресную книгу**
Получение адресной книги.

 **- Создать контакт**
Создание контакта клиента.

 **- Изменить контакт**
Изменение контакта клиента.

 **- Удалить контакт**
Удаление контакта клиента.

 **- Импорт контакта(ов)**
Импорт контакта(ов).

 **- Экспорт контакта(ов)**
Экспорт контакта(ов).

 **- Переслать контакт**
Пересылка контакта.

 **- Новое сообщение контакту**
Отправка нового сообщения контакту.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Календарь

Функции панели инструментов «Календарь» предназначены для планирования рабочего времени, организации встреч и других событий календаря. Инструменты позволяют создавать, редактировать, получать и удалять, импортировать и экспортировать календарь, отображать дни, недели, месяц календаря, создавать, изменять, удалять, пересылать собатия, а также отправлять приглашения и напоминания.

 **- Добавить календарь**
Добавление календаря.

 **- Изменить календарь**
Редактирование календаря.

 **- Удалить выбранный календарь**
Удаление календаря.

 **- Получить календарь**
Получение календаря.

 **- Отображение дня**
Отображение дня.

 **- Отображение недели**
Отображение недели.

 **- Отображение месяца**
Отображение месяца.

 **- Добавить событие**
Добавление события в календарь.

 **- Изменить событие**
Редактирование события.

 **- Удалить событие**
Удаление события.

 **- Переслать событие**
Пересылка события.

 **- Отправить приглашение**
Отправление приглашения.

 **- Отправить напоминание**
Отправление напоминания.

 **- Импорт в личный календарь**
Импорт в личный календарь.

 **- Экспорт личного календаря**
Экспорт личного календаря.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Задачи

Функции панели инструментов «Задачи» предназначены для планирования, отслеживания и управления задачами. Инструменты позволяют создавать, изменять, удалять задачи, а также отображать активные задачи и устанавливать статус завершенной задачи.

- Все задачи
Отображение списка всех задач.

- Активные задачи
Отображение в списке задач со статусом «Выполняется», «Не началась».

- Добавить задачу
Добавление новой задачи.

- Изменить задачу
Изменение выбранной из списка задачи.

- Удалить задачу
Удаление выбранной из списка задачи.

- Пометить завершенной
Отметка о выполнении задачи.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Сервис

Функции панели инструментов «Сервис» предназначены для обслуживания приложения. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию и активировать лицензионный ключ.

- Помощь
Вызов справки по функциям программы.

- О программе
Информация о текущей версии программы.

- Отменить активацию
Отмена активации программы.

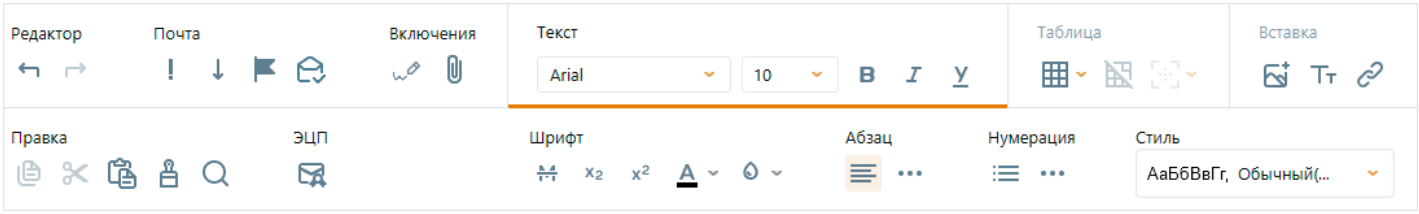
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов окна редактора сообщения

Панель инструментов окна редактора сообщения содержит элементы управления сообщениями. Она включает вкладки для работы с сообщением (письмом) и его оформлением (форматирование текста, работа с таблицами и объектами).

При работе с сообщением (письмом) можно выполнять следующие операции:
- Работа с сообщением;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа с объектами (изображениями, гиперссылками и текстовыми блоками).

Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с почтой. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с почтой - действие вперед/назад, установка статуса сообщения, добавление подписи и вложений, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:
- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели инструментов Редактор, Почта, Включения, Правка и ЭЦП

Функции панели инструментов «Редактор, Почта, Включения, Правка и ЭЦП» предназначены для работы с базовыми операциями над текущим сообщением (письмом). Инструменты позволяют производить последовательный переход вперед и назад по совершенным действиям, устанавливать признаки и статусы сообщению, добавлять включения (подпись, файл), а также копировать, вырезать, вставлять, копировать формат, производить поиск и замену текстовых фрагментов в сообщении. Функционал обеспечивает добавление электронной цифровой подписи к сообщению.

Панель инструментов Редактор

- Отменить действие

Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

- Повторить действие

Повторение отмененного ранее действие. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

Панель инструментов Почта

- Высокий приоритет

Установка высокого приоритета сообщению.

- Низкий приоритет

Установка низкого приоритета сообщению.

- К исполнению

Установить признак письма К исполнению.

- Уведомить о прочтении

Отправить уведомление о прочтении сообщения (письма)

Панель инструментов Включения

- Подпись

Добавление подписи к письму.

- Вложить файл

Добавление вложений (файлов) к письму.

Панель инструментов Правка

- Копировать

Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вырезать

Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вставить
Вставка содержимого буфера обмена в сообщение.

- Копировать формат
Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

- Поиск
Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.

Панель инструментов ЭЦП

- Отправить подписанное сообщение
Отправка сообщения подписанное электронной цифровой подписью.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Текст

Функции панели инструментов «Текст» предназначены для оформления и форматирования текста сообщения. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание, нумерация, отступы, стили нумерации и текста, и другие параметры.



- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.



- Размер шрифта

Изменение размера текста.



- Полужирный

Применение полужирного начертания к тексту.



- Курсив

Применение курсивного начертания к тексту.



- Подчеркивание

Подчеркивание текста.



- Перечеркнутый

Перечеркивание текста линией.



- Надстрочный

Установка надстрочного знака.



- Подстрочный

Установка подстрочного знака.



- Цвет текста

Изменение цвета текста.



- Цвет фона

Назначение цвета фона текста.



- Выровнять по левому краю

Выравнивание содержимого по левому полю.



- Выровнять по центру

Выравнивание содержимого по центру страницы.



- Выровнять по правому краю

Выравнивание содержимого по правому полю.



- Выровнять по ширине

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.



- Знаки форматирования

Отображение скрытых знаков форматирования.



- Создание маркированного списка

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

 **- Создание нумерованного списка**

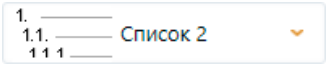
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

 **- Уменьшить отступ**

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.

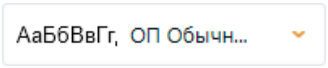
 **- Увеличить отступ**

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



- Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.



- Стиль

Назначение выбранному фрагменту текста стиля из существующего набора. Создание нового или изменение существующих стилей текста.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Таблица

Функции панели инструментов «Таблица» предназначены для создания и редактирования таблиц. Инструменты позволяют изменять структуру таблицы - вставка таблицы/ячеек/строк, удаление таблицы/ячеек/строк, объединение и разделение ячеек, разделение таблицы, автоподбор ширины ячеек, выравнивание и выбор направления содержимого таблицы, а также управление стилями её оформления.

 **- Вставить таблицу**

Добавление в сообщение таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.

 **- Удалить таблицу**

Удаление выбранной таблицы.

 **- Выделить таблицу**

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку сверху**

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку снизу**

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец слева**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец справа**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Удалить строки**

Удаление выделенных строк.

 **- Удалить столбцы**

Удаление выделенных столбцов.

 **- Объединить ячейки**

Объединение выделенных ячеек.

 **- Разделить ячейки**

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.

 **- Разделить таблицу**

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.

 **- Автоподбор**

Автоподбор ширины ячеек.

 **- Выровнять по левому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.

 **- Выровнять по центру**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 **- Выровнять по правому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

- Выровнять по верхнему краю

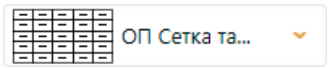
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

- Выровнять по центру

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

- Выровнять по нижнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



- Стиль таблицы

Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей таблицы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Вставка

Функции панели инструментов «Вставка» предназначены для добавления и редактирования объектов. Они позволяют вставлять текстовые надписи, рисунки, гиперссылки, символы. Инструменты обеспечивают настройку позиции объектов, их перемещение, обтекание, группировку и другие функции.

- Вставка рисунка
Добавление в сообщение (письмо) изображения из файла.

- Вставка текстовой надписи
Добавление в сообщение (письмо) блока с текстовой надписью.

- Гиперссылка
Добавление в сообщение (письмо) гиперссылки.

- Обтекание текстом
Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.

- Положение картинки/надписи
Настройка размещения выделенного объекта на странице.

- Переместить вперед
Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

- Переместить назад
Переместить выбранный объект на один уровень назад.

- Группировать
Группировка выделенных объектов.

- Разгруппировать
Удаление группировки объектов.

- Вставить символ
Вставка симоволов, отсутствующих на клавиатуре.

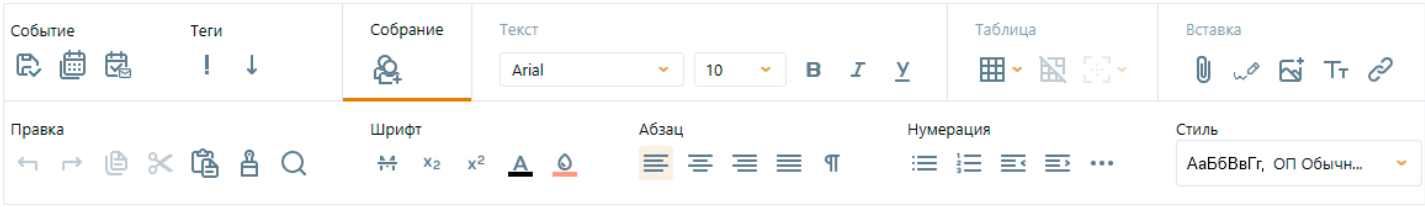
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов окна редактора события

Панель инструментов окна редактора события содержит элементы управления событиями. Она включает вкладки для работы с событиями, собраниями и их оформлением (форматирование текста, работа с таблицами и объектами).

При работе с событиями можно выполнять следующие операции:
- Работа с событием;
- Работа с собранием;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа с объектами (изображениями, гиперссылками и текстовыми блоками).

Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с почтой. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с событием - сохранение, копирование, пересылка события; установка меток собитию, добавление таблицы, подписи и вложений, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:
- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панели инструментов Событие, Теги и Правка

Функции панели инструментов «Событие, Теги и Правка» предназначены для работы с базовыми операциями над текущим событием. Инструменты позволяют сохранять и закрывать события, копировать событие в личный кадендарь, пересылать событие, устанавливать приоритеты, производить последовательный переход вперед и назад по совершенным действиям, а также копировать, вырезать, вставлять, копировать формат, производить поиск и замену текстовых фрагментов в тексте события.

Панель инструментов Событие

- Сохранить и закрыть
Сохранение события из закрытие окна редактора события.

- Копировать в личный календарь
Копирование события в личный календарь.

- Переслать событие
Персылка события.

Панель инструментов Теги

- Установить высокий приоритет
Установка высокого приоритета событию.

- Установить низкий приоритет
Установка низкого приоритета событию.

Панель инструментов Правка

- Отменить действие
Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

- Повторить действие
Повторение отмененного ранее действие. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

- Копировать
Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вырезать
Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вставить
Вставка содержимого буфера обмена в сообщение.

- Копировать формат
Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

- Поиск
Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Собрание

Функции панели инструментов «Собрание» предназначены для организации и контроля коллективных мероприятий. Инструменты позволяют приглашать участников, отправлять напоминания, отменять собрание, управлять списком участников собрания.

- Пригласить участников
Создание приглашения для участников события Собрание.

- Отправить приглашение
Отправка приглашения участникам события Собрание.

- Отправить напоминание
Отправка напоминания участникам события Собрание.

- Отменить собрание
Отмена события Собрание.

- Участники
Добавление участников события Собрание.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Текст - событие

Функции панели инструментов «Текст» предназначены для оформления и форматирования текста события. Инструменты позволяют изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, выравнивание, нумерация, отступы, стили нумерации и текста, и другие параметры.



- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.



- Размер шрифта

Изменение размера текста.



- Полужирный

Применение полужирного начертания к тексту.



- Курсив

Применение курсивного начертания к тексту.



- Подчеркивание

Подчеркивание текста.



- Перечеркнутый

Перечеркивание текста линией.



- Надстрочный

Установка надстрочного знака.



- Подстрочный

Установка подстрочного знака.



- Цвет текста

Изменение цвета текста.



- Цвет фона

Назначение цвета фона текста.



- Выровнять по левому краю

Выравнивание содержимого по левому полю.



- Выровнять по центру

Выравнивание содержимого по центру страницы.



- Выровнять по правому краю

Выравнивание содержимого по правому полю.



- Выровнять по ширине

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.



- Знаки форматирования

Отображение скрытых знаков форматирования.



- Создание маркированного списка

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

 **- Создание нумерованного списка**

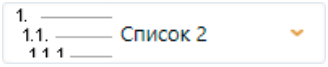
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

 **- Уменьшить отступ**

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.

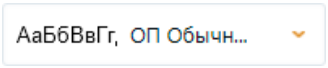
 **- Увеличить отступ**

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



- Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.



- Стиль

Назначение выбранному фрагменту текста стиля из существующего набора. Создание нового или изменение существующих стилей текста.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Таблица - событие

Функции панели инструментов «Таблица» предназначены для создания и редактирования таблиц. Инструменты позволяют изменять структуру таблицы - вставка таблицы/ячеек/строк, удаление таблицы/ячеек/строк, объединение и разделение ячеек, разделение таблицы, автоподбор ширины ячеек, выравнивание и выбор направления содержимого таблицы, а также управление стилями её оформления.

 **- Вставить таблицу**

Добавление в сообщение таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.

 **- Удалить таблицу**

Удаление выбранной таблицы.

 **- Выделить таблицу**

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку сверху**

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку снизу**

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец слева**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец справа**

Вставка столбца справа от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Удалить строки**

Удаление выделенных строк.

 **- Удалить столбцы**

Удаление выделенных столбцов.

 **- Объединить ячейки**

Объединение выделенных ячеек.

 **- Разделить ячейки**

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.

 **- Разделить таблицу**

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.

 **- Автоподбор**

Автоподбор ширины ячеек.

 **- Выровнять по левому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.

 **- Выровнять по центру**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 **- Выровнять по правому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

- Выровнять по верхнему краю

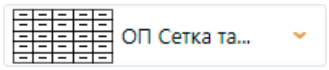
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

- Выровнять по центру

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

- Выровнять по нижнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



- Стиль таблицы

Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей таблицы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов Вставка - событие

Функции панели инструментов «Вставка» предназначены для добавления и редактирования объектов. Они позволяют вставлять текстовые надписи, рисунки, гиперссылки, символы. Инструменты обеспечивают настройку позиции объектов, их перемещение, обтекание, группировку и другие функции.

- Вложить файл
Добавление вложений (файлов) к событию.

- Подпись
Добавление подписи к событию.

- Вставка рисунка
Добавление в событие изображения из файла.

- Вставка текстовой надписи
Добавление в событие блока с текстовой надписью.

- Вставить гиперссылку
Добавление в событие гиперссылки.

- Обтекание текстом
Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.

- Положение картинки/надписи
Настройка размещения выделенного объекта на странице.

- Переместить вперед
Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

- Переместить назад
Переместить выбранный объект на один уровень назад.

- Группировать
Группировка выделенных объектов.

- Разгруппировать
Удаление группировки объектов.

- Вставить символ
Вставка симоволов, отсутствующих на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

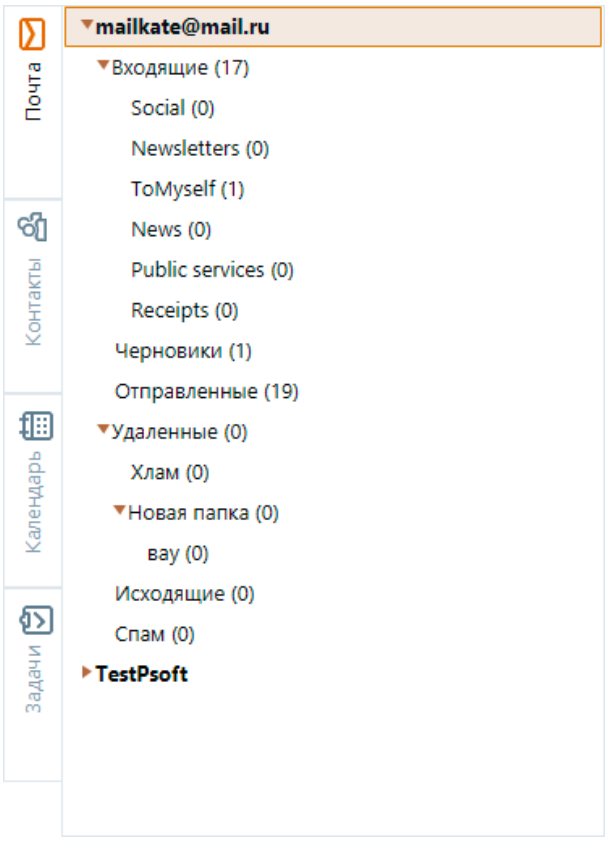
Боковая панель

Боковые панели главного окна приложения представляют собой инфраструктуру управления сообщениями, контактами, событиями календаря. Боковые панели окна редактора сообщения и окна редактора события включают вкладки: Свойства, Сервис Инструменты вкладки Свойства позволяют настраивать текст, таблицы, работу с объектами. На боковой панели Сервиса выполняется поиск и замена данных.

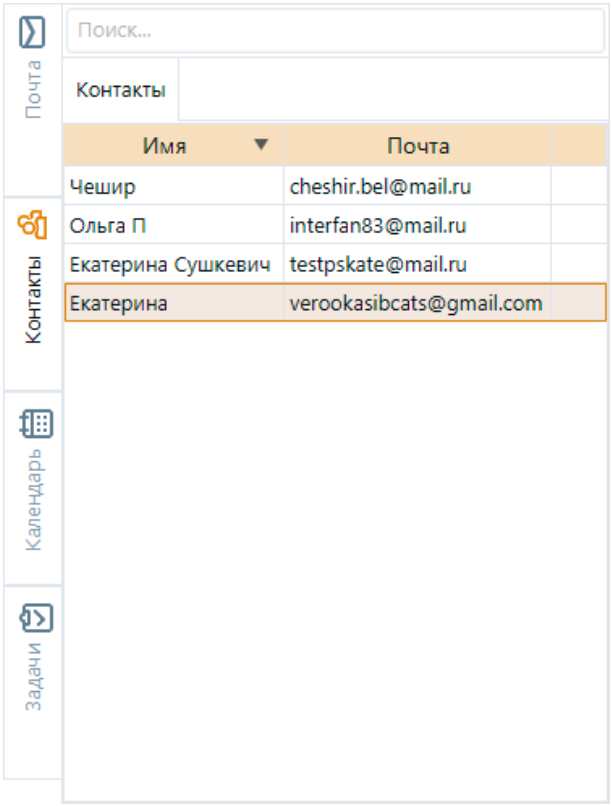
Боковая панель главного окна приложения

Боковые панели главного окна приложения представляют собой инфраструктуру управления сообщениями, контактами, событиями календаря.

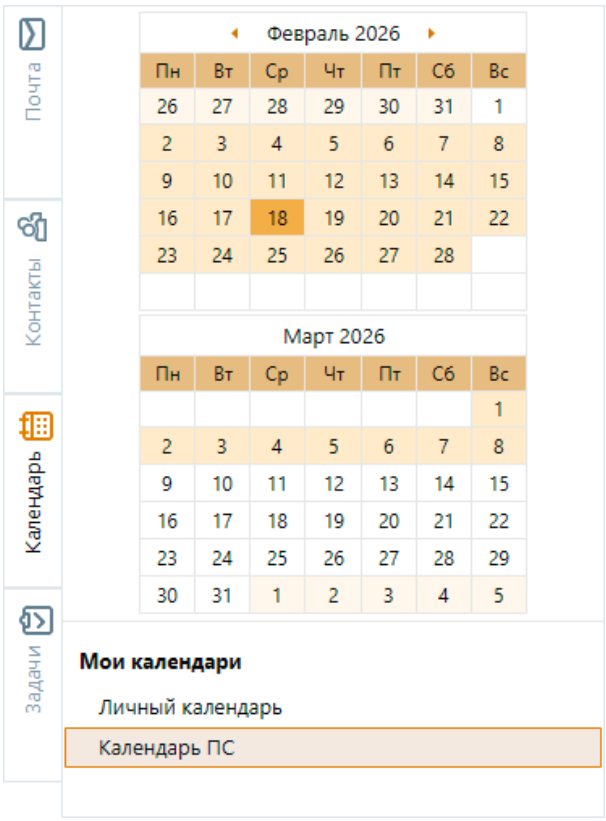
Панель Почта



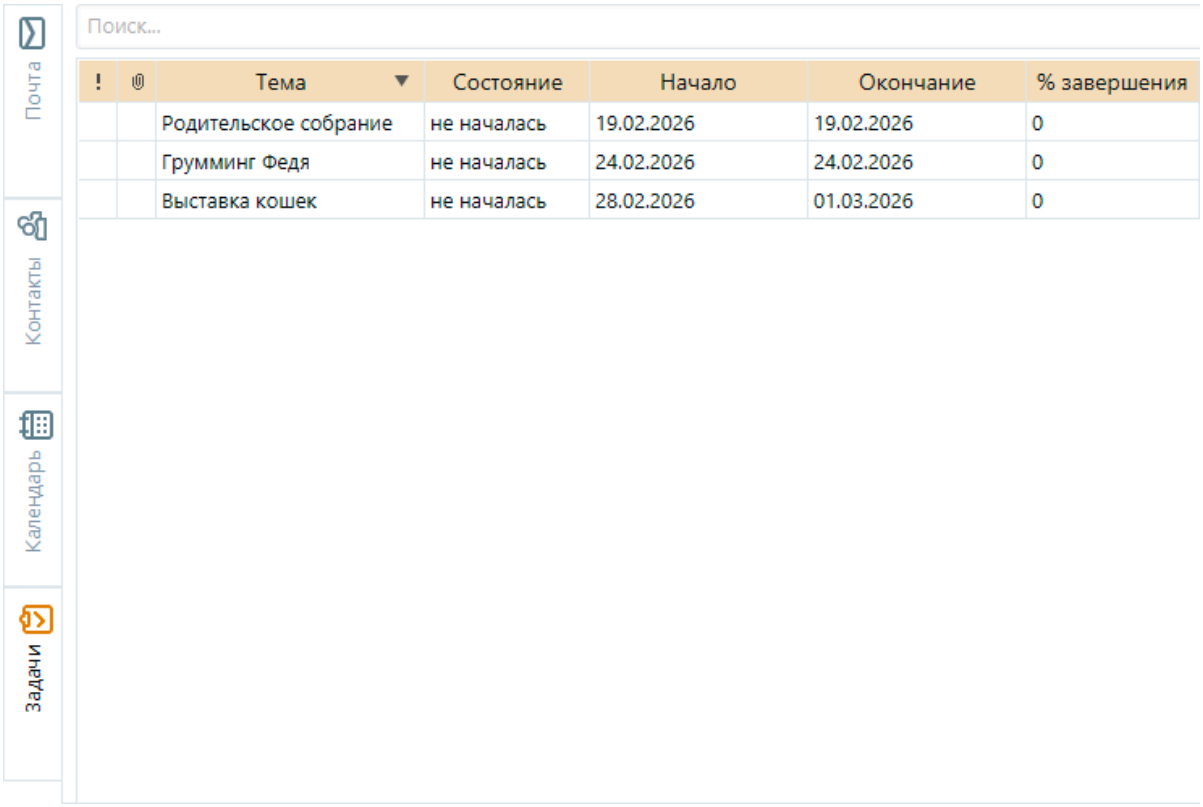
Панель Контакты



Панель Календарь



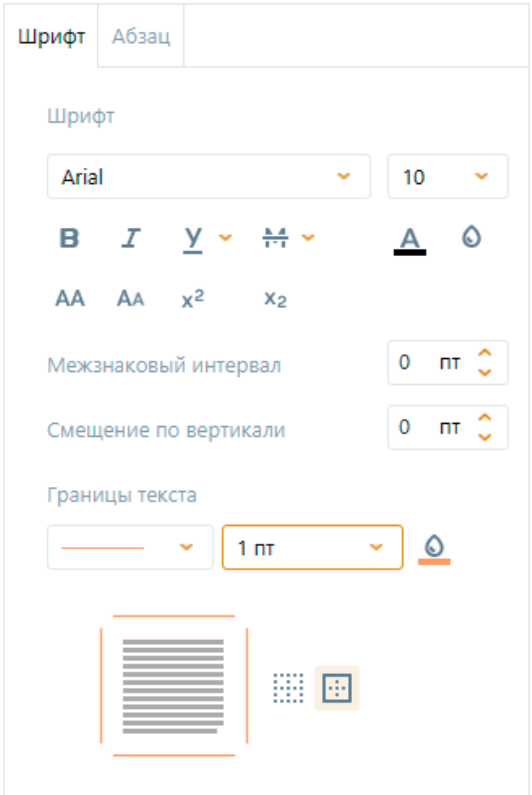
Панель Задачи



Боковая панель окна редактора сообщения

Панели для работы с текстом

Панель свойств «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

10 - Размер шрифта;

B - Полужирный;

I - Курсив;

У - Подчеркивание;

П - Двойное подчеркивание;

- Перечеркивание текста линией;

- Перечеркивание текста двойной линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

Aa - Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;

x^2 - Надстрочный знак;

x_2 - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;

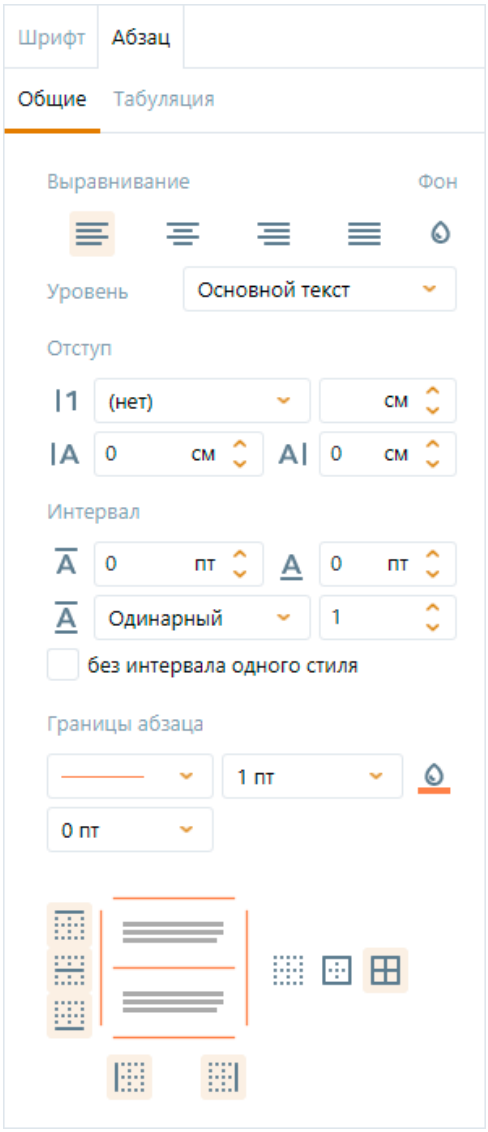
0 пт - Межзнаковый интервал - установка межзнакового интервала в пределах выделенного фрагмента;

0 пт - Смещение по вертикали – смещение выделенного фрагмента относительно вертикали вверх или вниз.

Границы текста:

- Стиль границ текста;
- Толщина границ текста;
- Цвет границ текста;
- Без границ;
- Внешние границы;

Панель свойств «Абзац-Общие»



Перечень элементов управления:

Выравнивание:

- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять по ширине;

- Фон абзаца;

Уровень - Уровень стиля абзаца;

Отступ:

- Отступ/выступ первой строки;
- Отступ слева;
- Отступ справа;

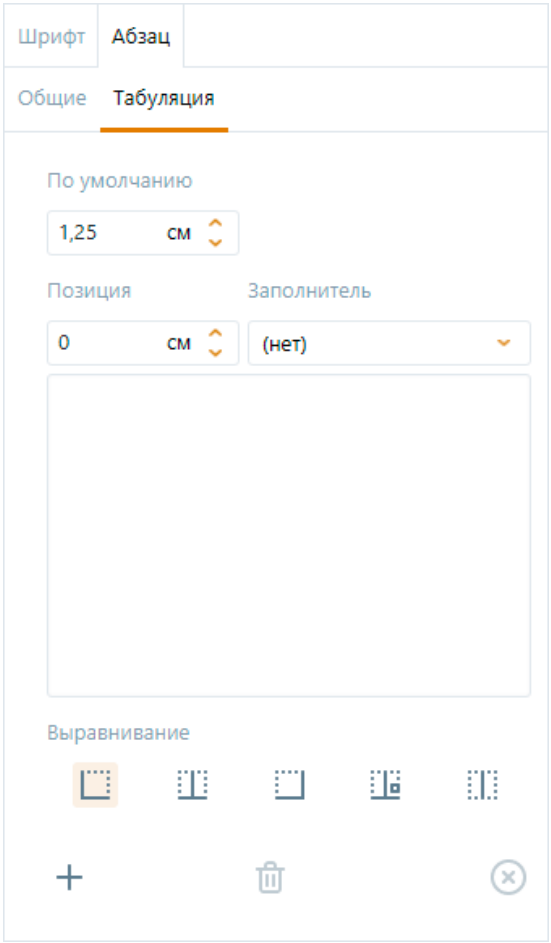
Интервал:

- Интервал перед абзацем;
- Интервал после абзаца;
- Межстрочный интервал;

Границы абзаца:

- Стиль границ абзаца;
- Толщина границ абзаца;
- Зазор границ абзаца;
- Цвет границ абзаца;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Панель свойств «Абзац-Табуляция»



Перечень элементов управления:

По умолчанию - Позиция табуляции по умолчанию;

Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

Выравнивание:

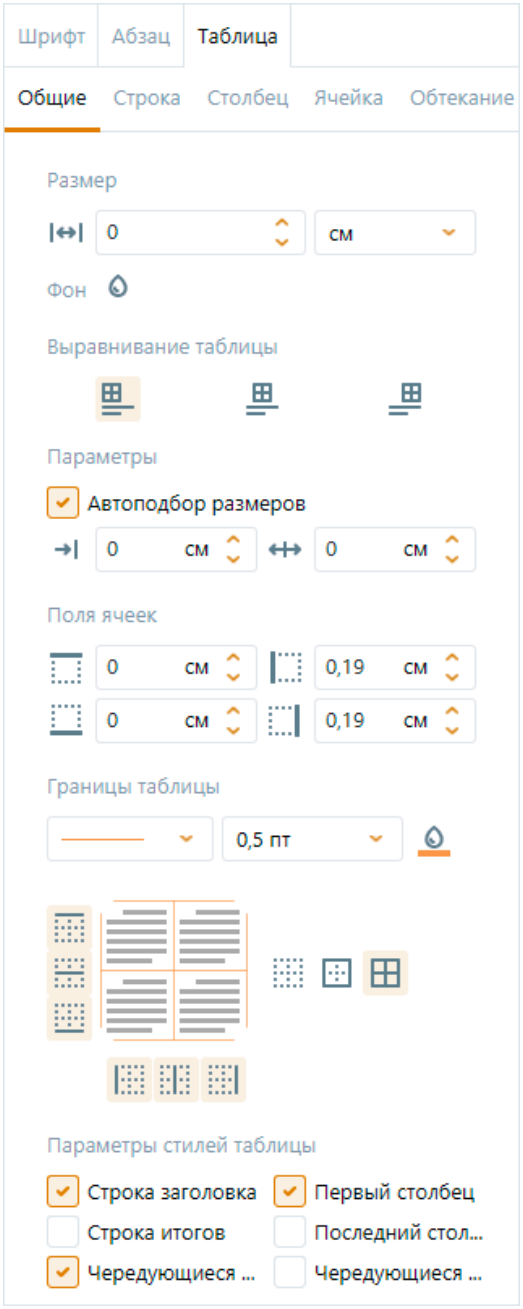
- Выравнивание по левому краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по правому краю;
- Выравнивание по разделителю;
- Выравнивание с чертой;

Добавление/удаление позиций табуляции:

- Добавить позицию;
- Удалить текущую позицию;
- Удалить все позиции;

Панели для работы с таблицами

Панель свойств «Таблица-Общие»



Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина таблицы;
-тип измерения сантиметр (см) или процент (%).
- Цвет фона таблицы;

Выравнивание таблицы:

- Выравнивание слева;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание справа;

Параметры:
Автоподбор размеров - Автоподбор размеров таблицы по содержимому;

- Отступ слева;
- Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

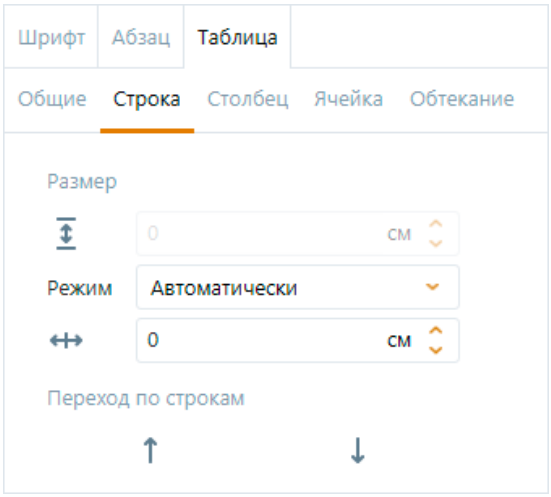
- Верхнее поле ячеек таблицы;
- Нижнее поле ячеек таблицы;
- Левое поле ячеек таблицы;
- Правое поле ячеек таблицы;

Границы таблицы:

- Стиль границ таблицы;
- Толщина границ таблицы;
- Цвет границ таблицы;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;

Параметры стилей таблицы:
- Строка заголовка;
- Строка итогов;
- Чередующиеся строки;
- Первый столбец;
- Последний столбец;
- Чередующиеся столбцы;

Панель свойств «Таблица-Строка»



Перечень элементов управления:

Размер:

- Высота строки;

Режим - **Автоматически**, **Минимум** или **Точно**;

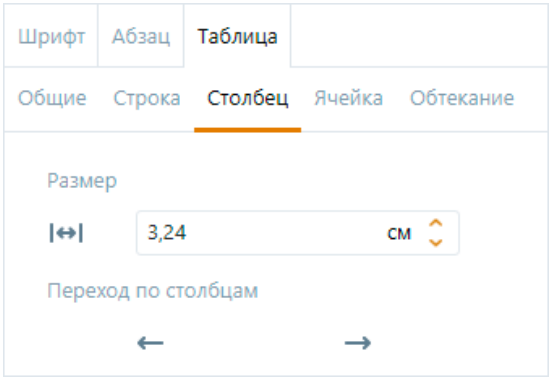
- Интервалы между ячейками;

Переход по строкам:

- Переход к предыдущей строке;

- Переход к следующей строке;

Панель свойств «Таблица-Столбец»



Перечень элементов управления:

Размер:

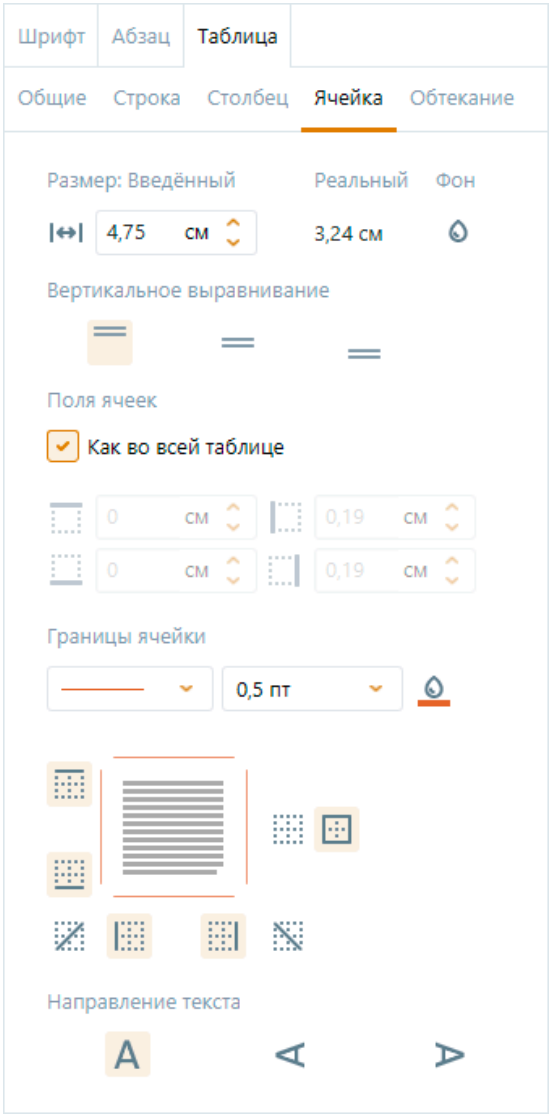
- Ширина столбца;

Переход по столбцам:

- Переход к предыдущему столбцу;

- Переход к следующему столбцу;

Панель свойств «Таблица-Ячейка»



Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина ячейки;
- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячейки;
- Нижнее поле ячейки;
- Левое поле ячейки;
- Правое поле ячейки;

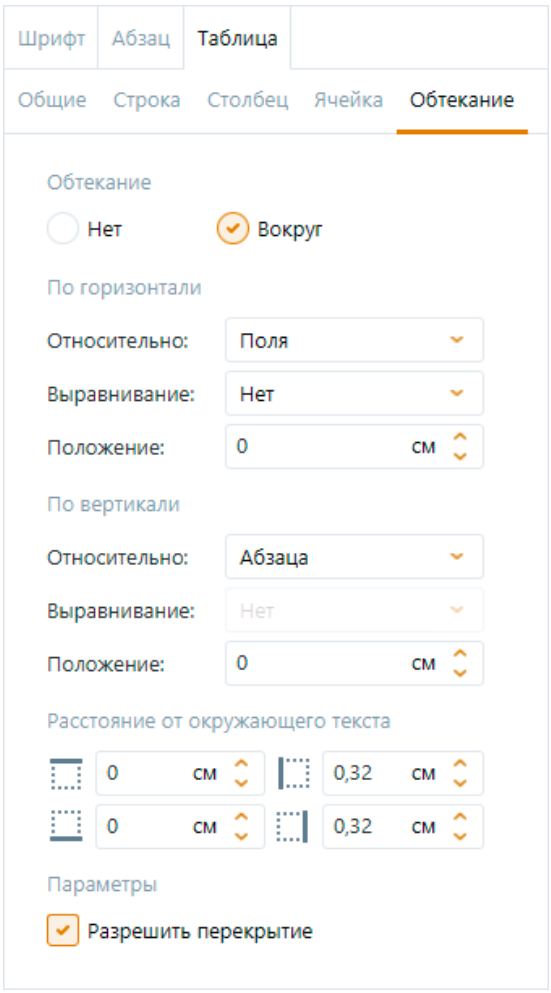
Границы ячейки:

- Стиль границ ячейки;
- Толщина границ ячейки;
- Цвет границ ячейки;
- Верхняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Диагональная граница снизу вверх;
- Диагональная граница сверху вниз;

Направление текста:

- Горизонтально;
- Вертикально снизу вверх;
- Вертикально сверху вниз;

Панель свойств «Таблица-Обтекание»



Перечень элементов управления:

Обтекание:
Нет - Без обтекания текстом;
Вокруг - Обтекание текстом вокруг таблицы;

По горизонтали:
Относительно - **Абзаца**, **Поля**, **Страницы**;
Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;
Положение - Точное положение по горизонтали;

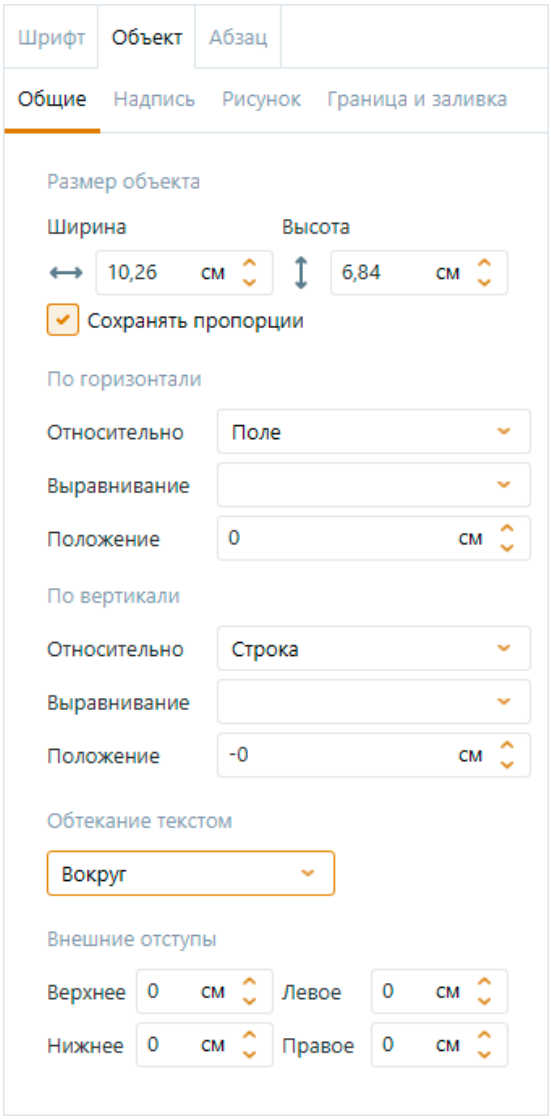
По вертикали:
Относительно - **Абзаца**, **Поля**, **Страницы**;
Выравнивание - Выравнивание по вертикали;
Положение - Точное положение по вертикали;

Расстояние от окружающего текста:
- Сверху;
- Снизу;
- Слева;
- Справа;

Параметры:
Разрешить перекрытие - Разрешить перекрытие другими объектами;

Панели для работы с оформлением

Панель свойств «Объект-Общие»



Перечень элементов управления:

Размер объекта:
↔ - Ширина объекта;
↕ - Высота объекта;
Сохранять пропорции - Сохранять пропорции объекта при изменении ширины или высоты;

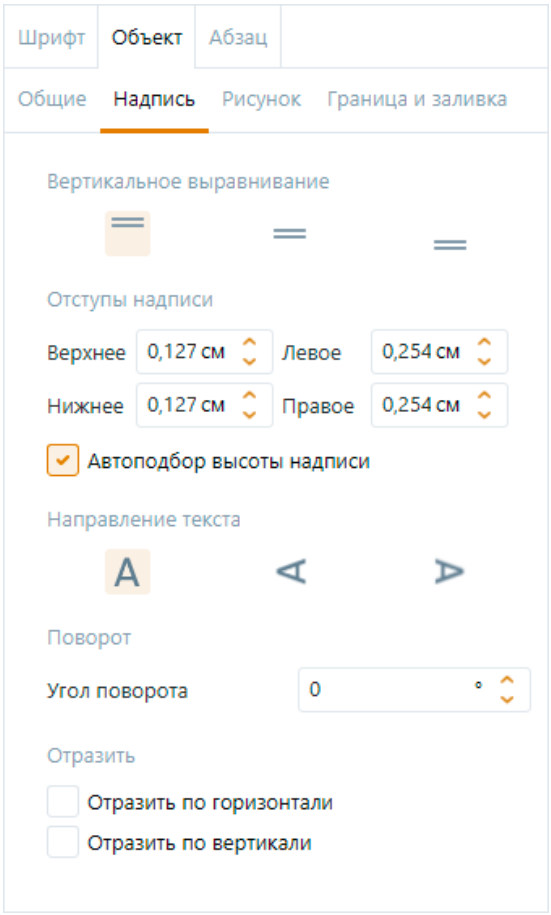
По горизонтали:
Относительно - **Поля**, **Страницы**, **Знака**;
Выравнивание - Выравнивание слева, по центру, справа по горизонтали;
Положение - Точное положение по горизонтали;

По вертикали:
Относительно - **Абзаца**, **Поля**, **Строки**, **Страницы**;
Выравнивание - Выравнивание слева, по центру, справа по вертикали;
Положение - Точное положение по вертикали;

Обтекание текстом:
Нет - Обтекание отсутствует;
Вокруг - Размещение текста вокруг прямоугольной рамки объекта;
Справа - Размещение текста справа от объекта;
Слева - Размещение текста слева от объекта;
По большей стороне - Размещение текста слева или справа от объекта, по большей стороне;
Перед текстом - Размещение объекта поверх текста;
За текстом - Размещение объекта под текстом;
Сверху и снизу - Размещение текста сверху и снизу объекта;

Внешние отступы:
Верхнее - Точный отступ сверху от объекта;
Нижнее - Точный отступ снизу от объекта;
Левое - Точный отступ слева от объекта;
Правое - Точный отступ справа от объекта;

Панель свойств «Объект-Надпись»



Перечень элементов управления:

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;

- Выравнивание по центру;

- Выравнивание по нижнему краю;

Отступы надписи:
Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;

Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

Направление текста:

A - Горизонтально;

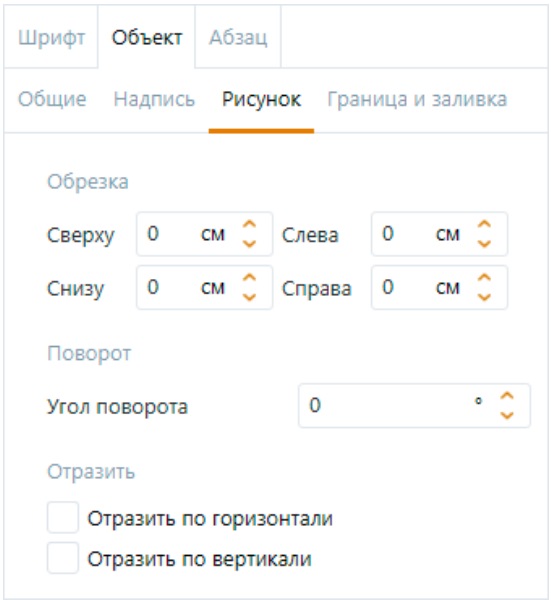
- Вертикально снизу вверх;

- Вертикально сверху вниз;

Угол поворота - установка угла поворота надписи

Отразить:
Отразить по горизонтали - разворот надписи по горизонтальной оси;
Отразить по вертикали - разворот надписи по вертикальной оси;

Панель свойств «Объект-Рисунок»



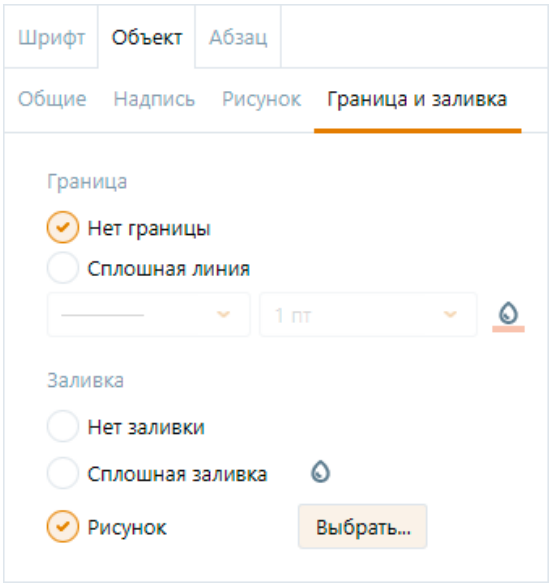
Перечень элементов управления:

Обрезка:
Сверху - Размер обрезаемой области рисунка сверху;
Снизу - Размер обрезаемой области рисунка снизу;
Слева - Размер обрезаемой области рисунка слева;
Справа - Размер обрезаемой области рисунка снизу;

Угол поворота - установка угла поворота рисунка

Отразить:
Отразить по горизонтали - разворот рисунка по горизонтальной оси;
Отразить по вертикали - разворот рисунка по вертикальной оси;

Панель свойств «Объект-Граница и заливка»

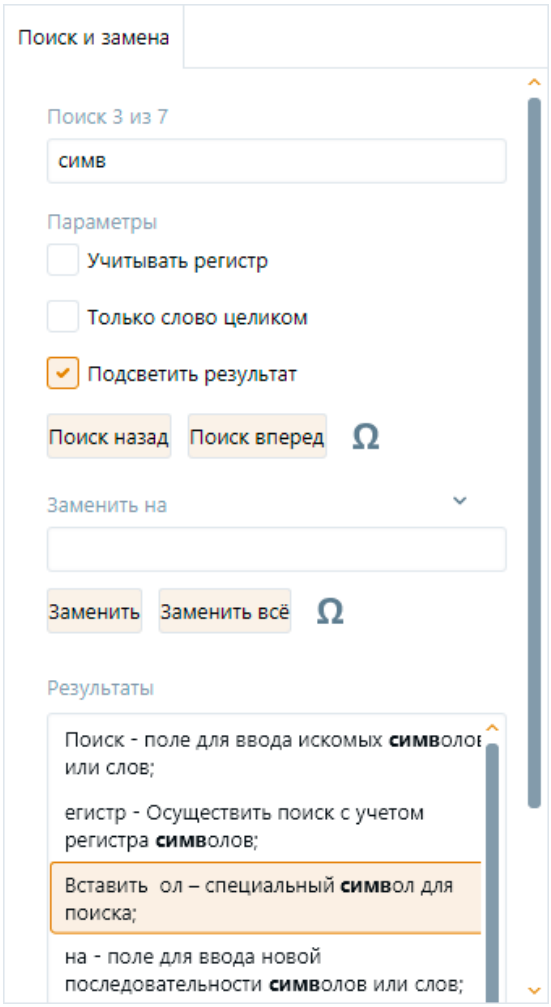


Перечень элементов управления:

Граница:
Нет границы – удаление отображения границ;
Сплошная линия - выбор типа, толщины и цвета линии границы;

Заливка:
Нет заливки – удаление заливки объекта;
Сплошная заливка – применение заливки с возможностью выбора ее цвета;
Рисунок – выбор рисунка в качестве сплошной заливки.

Панель сервиса «Поиск и замена»



Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Параметры:
Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;
Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;
Подсветить результат – при активной галочке, все результаты поиска подсвечивается синим цветом, при неактивной – подсвечивается серым только результат, найденый в данный момент;
Поиск назад - Поиск назад по тексту сообщения;
Поиск вперед - Поиск вперед по тексту сообщения;
Ω - Вставить специальный символ для поиска;

Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;
Заменить все - Произвести замену всех совпадений в тексте сообщения;
Ω - Вставить специальный символ для замены;

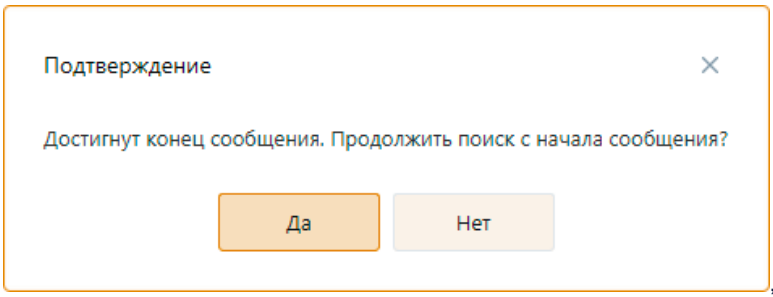
Результаты - Список найденных совпадений.

Панель сервиса «Поиск и замена»

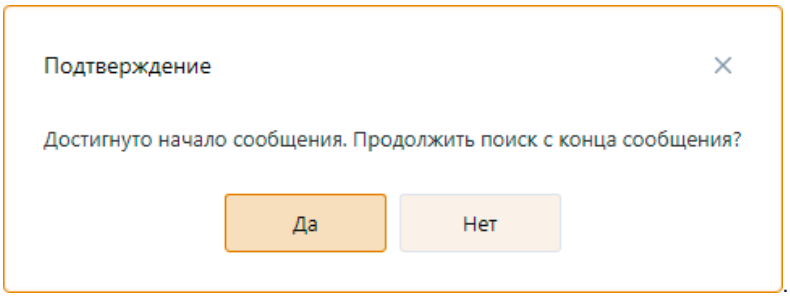
Для вызова меню поиска выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Поиск**, либо
сочетание клавиш **Ctrl+F**, либо
через боковую панель **Сервис**.
2. В результате откроется боковая панель Сервиса **Поиск и замена**.

Для осуществления поиска введите искомое слово или объект в поле **Поиск**.
Переход от одного результата к другому осуществляется нажатием кнопок **Поиск назад** и **Поиск вперед**.
Когда происходит поиск вперед, то по завершении поиска выдается сообщение



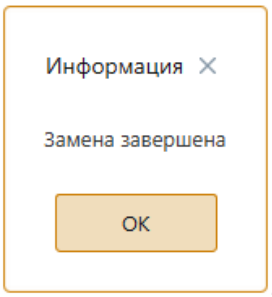
Если поиск ведется назад, то по достижении начала текста сообщения (письма) выдается сообщение



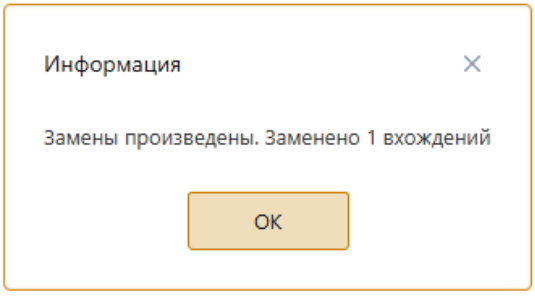
Примечание. Поиск осуществляется только по не обтекаемым графическим объектам.

Для замены одного слова/объекта на другой введите заменяемое слово или объект в поле **Поиск**, а то, на которое нужно заменить – в поле **Заменить на**.

При использовании функции **Заменить** после прохождения всего текста сообщения выдается сообщение:



При использовании функции **Заменить все** по окончании замены программа выдает сообщение:



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сочетание клавиш (горячие клавиши)

Список сочетание клавиш для быстрого выполнения функций приложения Офис+ Почта.

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+N	Создать новое сообщение (письмо)
Ctrl+F	Переслать сообщение (письмо)
Ctrl+R	Ответить на сообщение (письмо)
Ctrl+Shift+R	Ответить всем на сообщение (письмо)
Сочетания клавиш (горячие клавиши) для правил фильтрации	
Insert	Добавить правило
Enter	Изменить правило
Delete	Удалить правило
Ctrl+↑	Переместить правило выше
Ctrl+↓	Переместить правило ниже
Ctrl+C	Копировать правило

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с почтой

Функционал «Работа с почтой» предназначен для полного цикла управления почтой. Инструменты позволяют отправлять и получать сообщения, осуществлять настройку учетных записей, прокси-сервера, содержимого сообщения, создавать, открывать, отвечать, пересылать, удалять и прочие манипуляции с сообщениями, а так же создавать иерархию папок для хранения сообщений и правила фильтрации для распределения сообщений.

- Отправка/получение сообщений;
- Настройка подключения учетных записей почты;
- Настройка использования Прокси-сервера;
- Настройка отображения содержимого сообщения;
- Работа с сообщениями;
- Работа с папками;
- Правила фильтрации.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Отправка/получение сообщений

Функционал «Отправка/получение сообщений» предназначен для синхронизации почтового клиента с сервером, обеспечивающий обмен сообщениями как в автоматическом режиме, так и в ручном.

Функционал приложения в части работы с почтой позволяет создавать, принимать и отправлять электронные сообщения (письма).
Предусмотрена возможность работы с несколькими учетными записями.

Для отправки/получения электронной почты вручную выполните следующие действия:

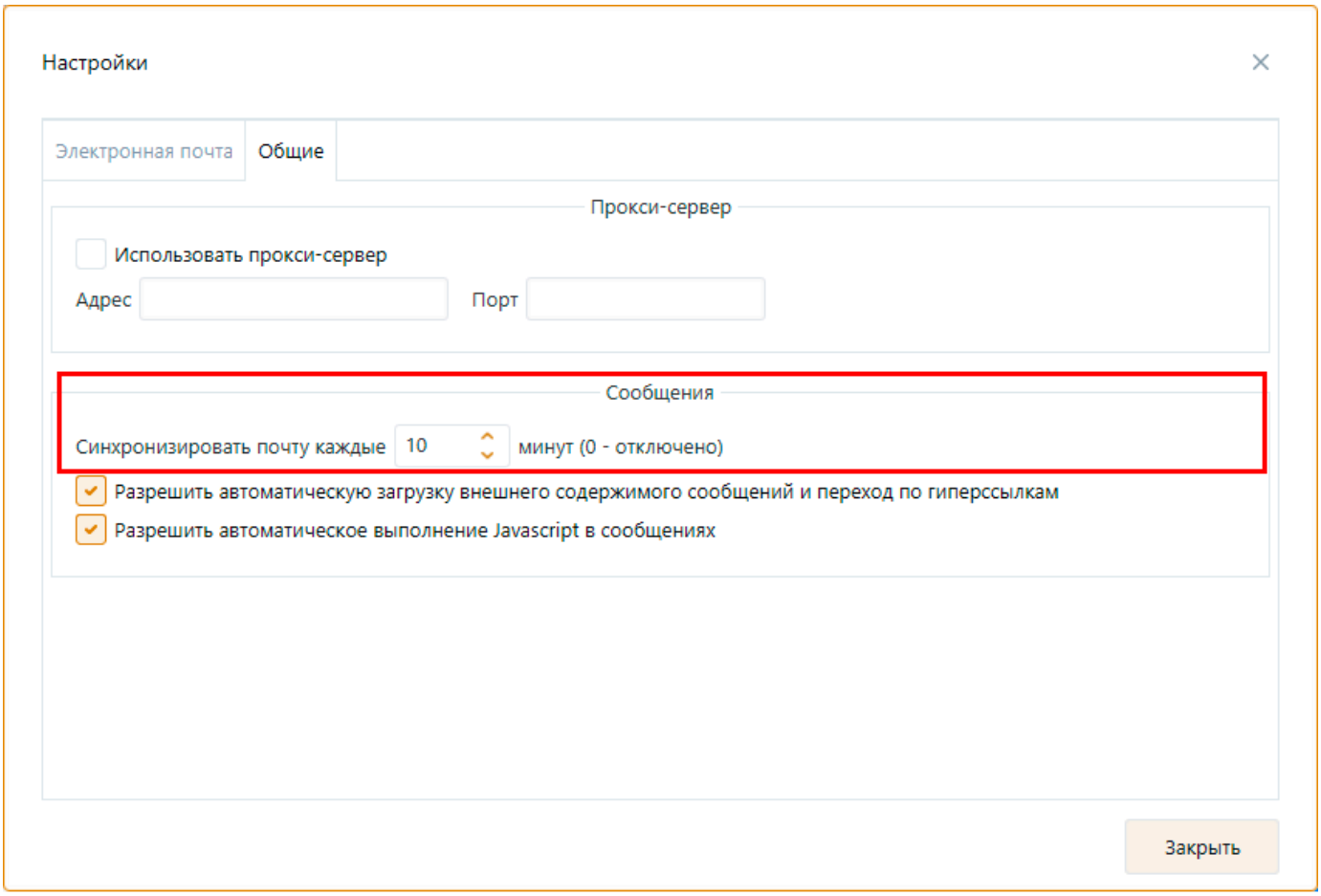
- На панели инструментов **Главная** нажмите кнопку **Отправка/получение**.

По умолчанию настроено автоматическое обновление входящей почты. Обновление происходит каждые 10 минут минут.

Для изменения частоты синхронизации (обновление входящей почты) выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку **Настройки**.

В открывшемся окне **Настройки** на вкладке **Общие** в блоке полей **Сообщения** установите желаемое значение от 0 до 60.



Рекомендации по свободному дисковому пространству

Примечание. Во избежание повреждения базы данных сообщений убедитесь, что на диске достаточно свободного места для корректного завершения операций.

Для обеспечения стабильной работы приложения и предотвращения повреждения базы данных сообщений необходимо наличие свободного места на диске:

- **Прием и отправка писем:** не менее 50 МБ.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с настройками

Функционал «Работа с настройками» предназначен для персонализации почтового клиента, управления учетными записями, автоматизации обработки писем, прокси-сервера и настройки содержимого сообщений.

- Настройка подключения учетных записей почты;
- Настройка использования Прокси-сервера;
- Настройка отображения содержимого сообщения.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка подключения учетных записей почты

Функционал «Настройка подключения учетных записей почты» предназначен для добавления, синхронизации и конфигурации почтовых ящиков (Exchange ActiveSync,IMAP, POP3) внутри приложения. Он позволяет настроить возможность централизованно отправлять, принимать, хранить письма, управлять календарями и контактами из разных сервисов в одном интерфейсе.

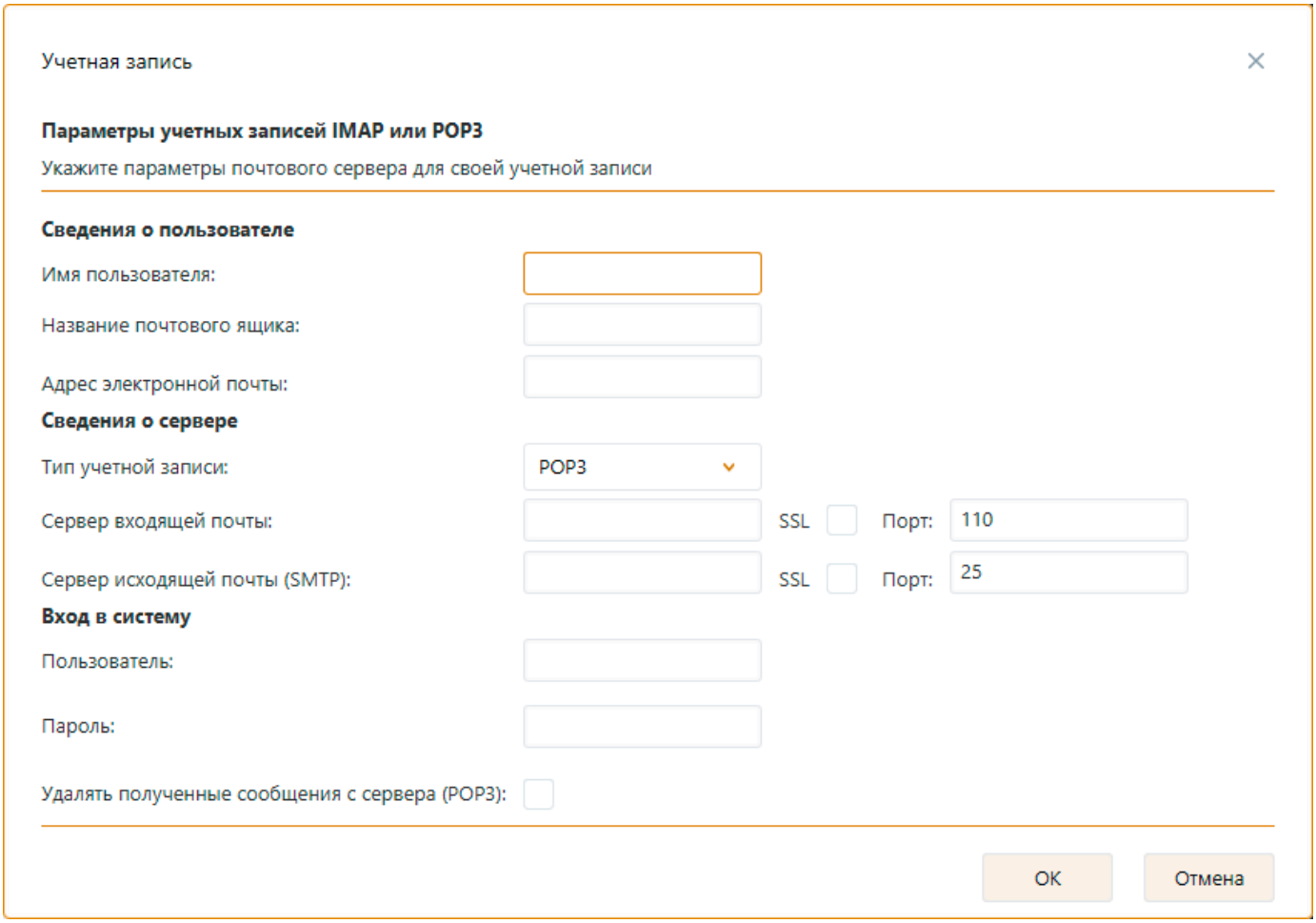
Создание учетной записи

Для создания учетной записи выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку **Настройки**.

Для добавления новой учетной записи в окне **Настройки** на вкладке **Электронная почта** нажмите кнопку Создать.

В открывшемся окне **Учетная запись**



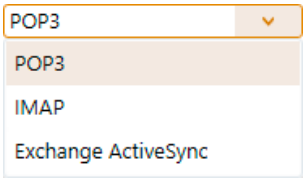
заполните следующие поля:

Имя пользователя - введите имя отправителя. Это имя отображается у получателя в списке входящих сообщений;

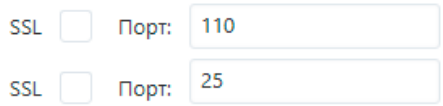
Название почтового ящика - введенные данные отображаются в списке учетных записей, а также на боковой панели Почта;



Адрес электронной почты - укажите адрес электронной почты, с которой будут отправляться, и на которую будут приходить электронные письма;
Тип учетной записи - из выпадающего списка выбирите тип учетной записи POP3, IMAP или Exchange ActiveSync;



Сервер входящей почты - укажите адрес сервера входящей почты;
Сервер исходящей почты (SMTP) - укажите адрес сервера исходящей почты;

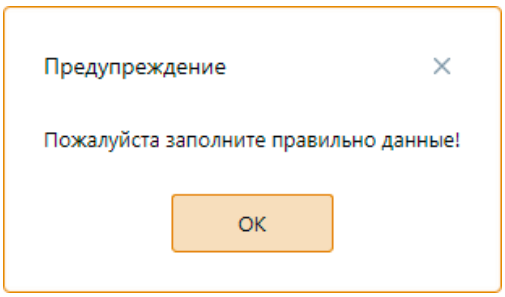


Протокол безопасности соединения и номер порта указаны по умолчанию, при изменении протокола, номер порта также меняется автоматически. Предусмотрена возможность ручной корректировки номера порта.

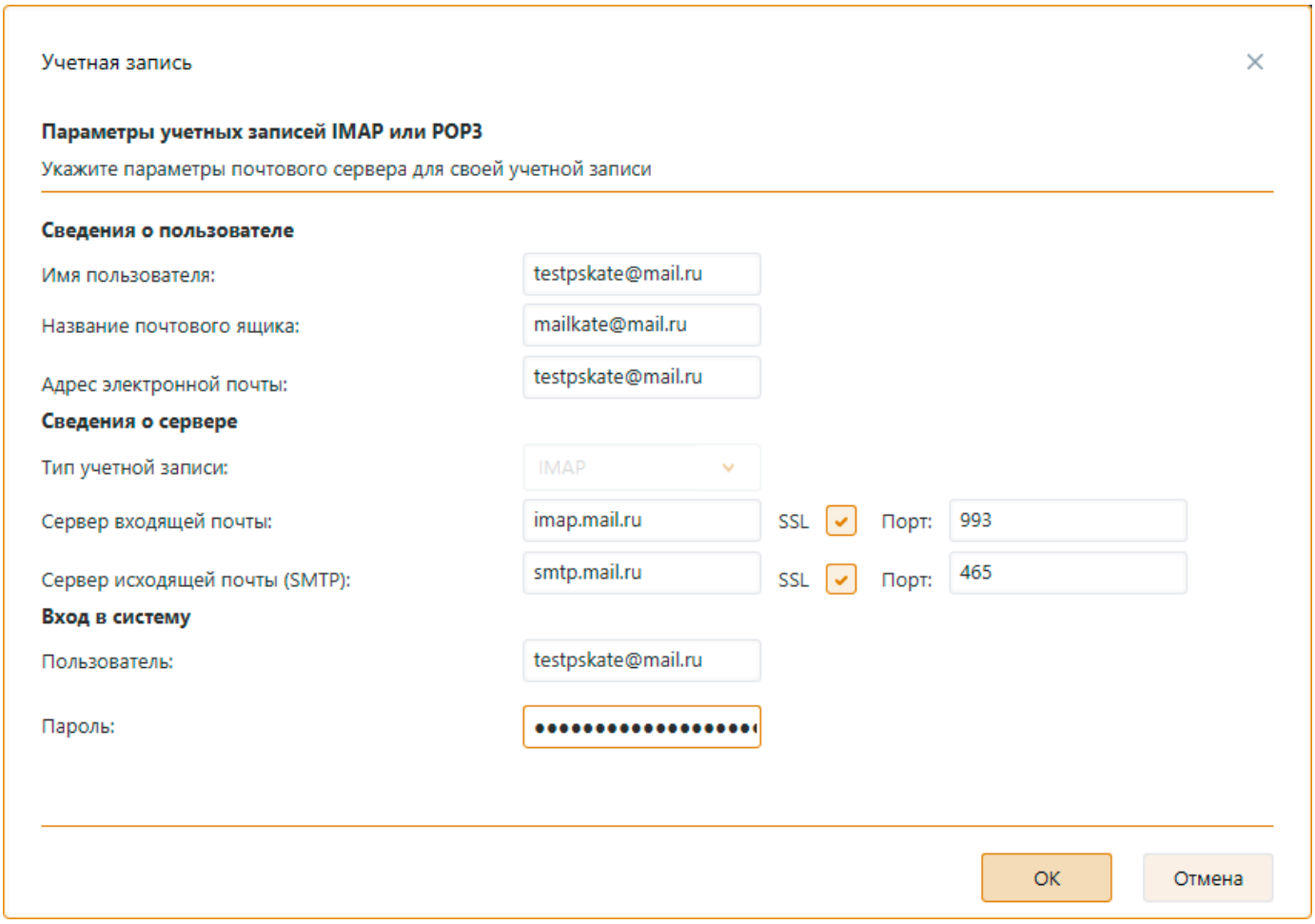
Пользователь - укажите имя пользователя, используемый для входа на адрес электронной почты;
Поля **Название почтового ящика**, **Адрес электронной почты**, **Пользователь** могут совпадать.

Все поля обязательны для заполнения.

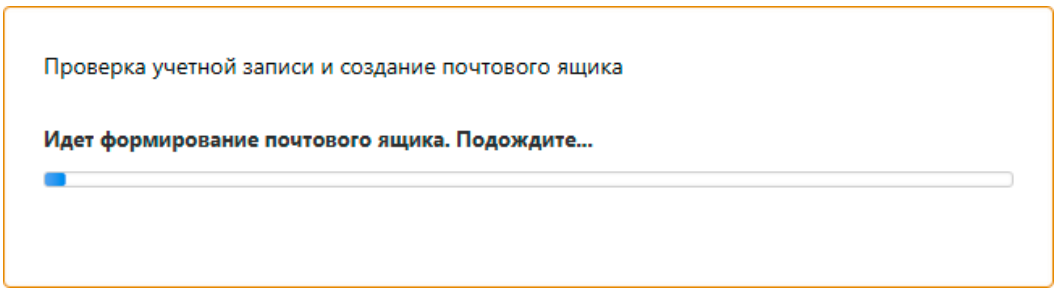
Если данные заполнены некорректно, система выдаст сообщение.



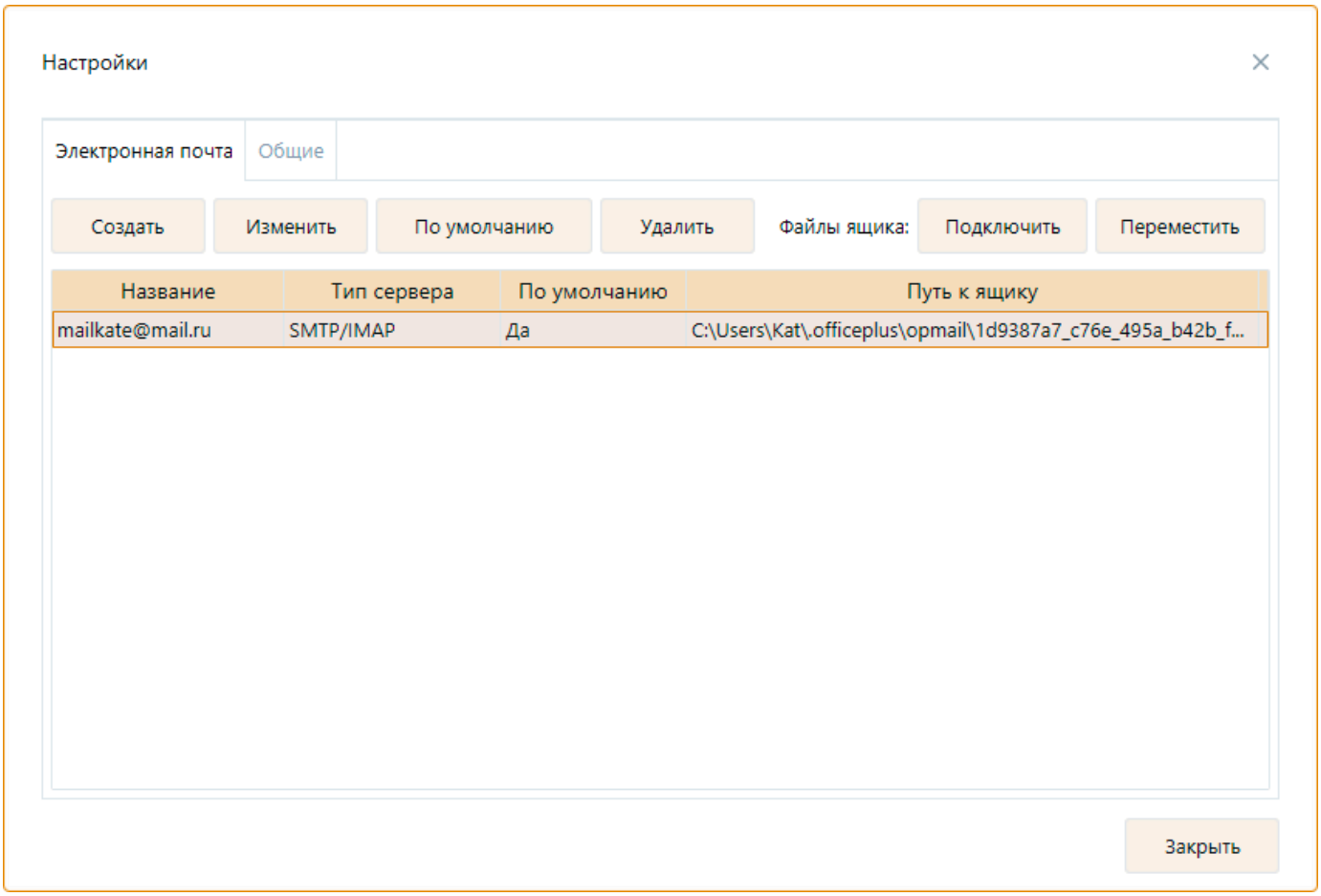
После заполнения всех полей, нажмите **ОК**.



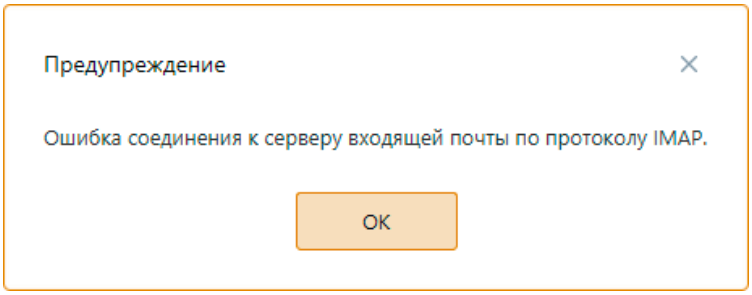
На экране отобразится информационное сообщение о проверке учетной записи и создании почтового ящика в приложении.



При успешном создании учетная запись отобразится в списке.



В обратном случае, отобразится предупреждающее сообщение.



Учетная запись, у которой в списке учетных записей в графе **По умолчанию** установлен признак **Да**, будет использоваться пользователем по умолчанию для отправки сообщений из других приложений пакета Офис+.

Для установки признака **По умолчанию** в списке учетных записей выберите необходимую и нажмите кнопку По умолчанию.

Редактирование учетной записи

Для редактирования учетной записи выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку **Настройки**.

В окне **Настройки** на вкладке **Электронная почта** в списке учетных записей выберите необходимую и нажмите кнопку Изменить.

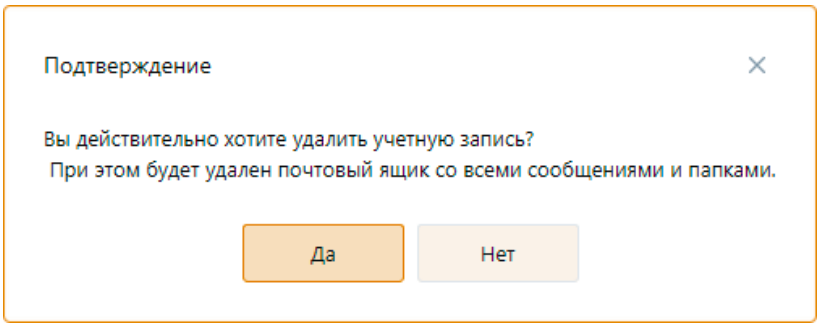
В открывшемся окне **Учетная запись** внесите изменения и нажмите кнопку **OK**.

Удаление учетной записи

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку **Настройки**.

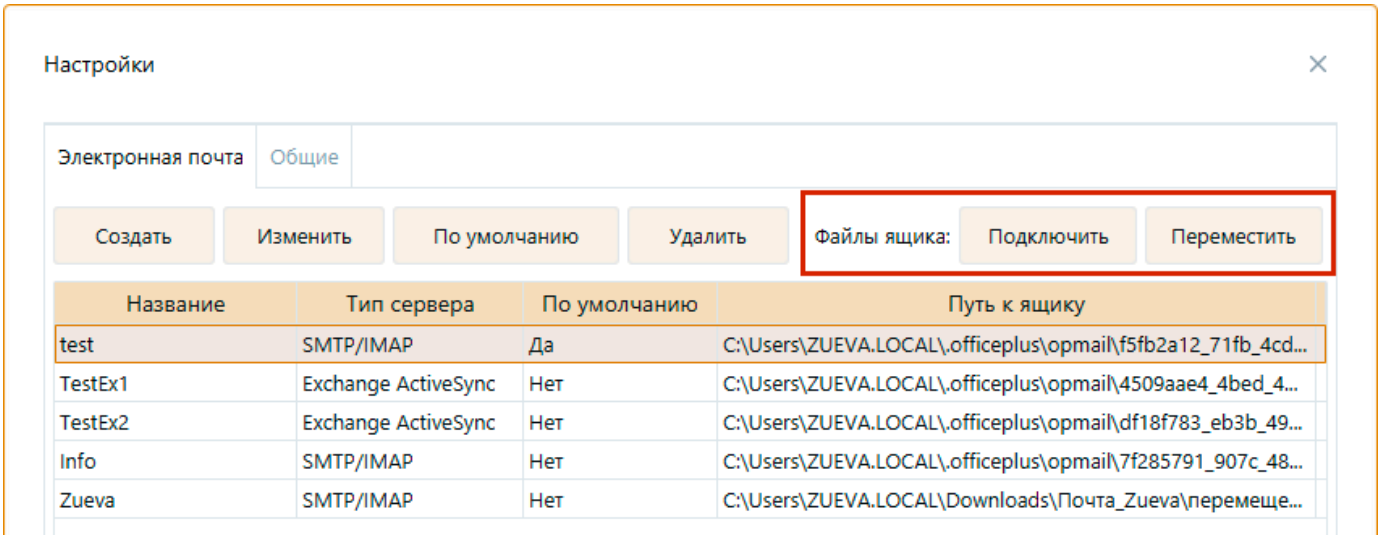
В окне **Настройки** на вкладке **Электронная почта** в списке учетных записей выберите необходимую и нажмите кнопку Удалить.

Для исключения случайного удаления, система предложит подтвердить выбранные действия сообщением:



Настройка локального хранилища сообщений (файлы ящика)

Функционал **Файлы ящика** предназначен для управления локальным хранилищем сообщений на вашем компьютере. Он позволяет подключать старые архивы сообщений и управлять свободным местом на дисках ПК.



Подключение существующего ящика

Функция используется, если вы переустановили программу, сменили ПК или хотите открыть старый архив сообщений, который хранится в отдельной папке.

Чтобы подключить почтовый ящик учетной записи из указанной папки хранилища, выполните следующие действия:
- выберите строку учетной записи, ящик которой нужно подключить и нажмите кнопку **Подключить**;
- в открывшемся окне проводника выберите папку, в которой хранятся файлы нужного ящика и нажмите **Выбор папки (или ОК)**.

Путь к хранилищу учетной записи со всей историей сообщений отобразится в столбце **Путь к ящику** в общем списке.

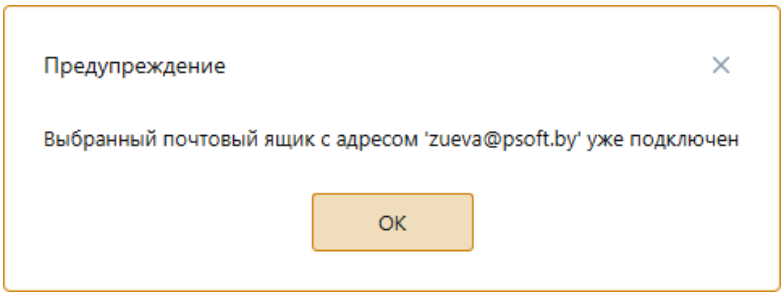
Перемещение ящика на другой диск

Функция используется, если на системном диске заканчивается место, и вы хотите перенести тяжелую базу сообщений на другой локальный диск.

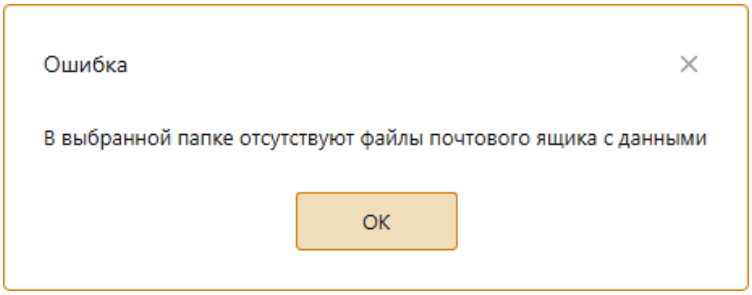
Для перемещения почтового ящика в новое место выполните следующие действия:
- выберите строку учетной записи, ящик которой необходимо переместить и нажмите кнопку **Переместить**.
- в открывшемся окне проводника укажите новую папку, куда будет перемещен ящик учетной записи.

Примечание: Во время переноса файлов не выключайте компьютер и не закрывайте программу. Время перемещения зависит от размера вашего почтового ящика.

При попытке подключить папку по пути, который уже используется в текущей учетной записи, система выдаст предупреждающее сообщение:



Если по указанному пути почтовые файлы не найдены, система выдаст сообщение:



Рекомендации по свободному дисковому пространству

Примечание. Во избежание повреждения базы данных сообщений убедитесь, что на диске достаточно свободного места для корректного завершения операций.

Для обеспечения стабильной работы приложения и предотвращения повреждения базы данных сообщений необходимо наличие свободного места на диске:

- **Создание учетной записи:** не менее 100 МБ.

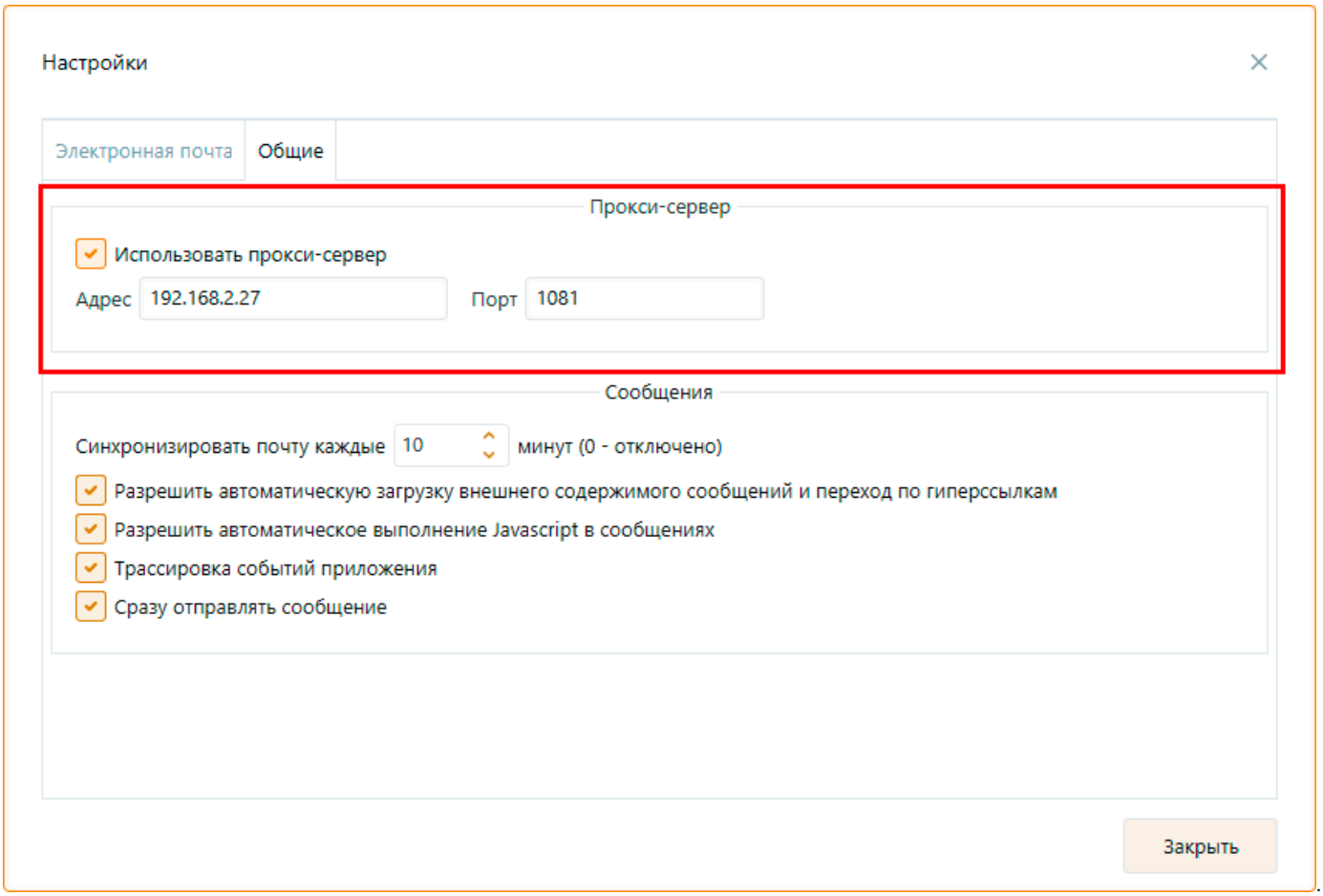
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка использования Прокси-сервера

Функционал «Настройка использования Прокси-сервера» позволяет почтовому клиенту подключаться к серверам (Exchange ActiveSync, IMAP, SMTP) не напрямую, а через промежуточные серверы, указывать аутентификацию и детально управлять соединением. Инструменты обеспечивают настройку прокси-сервера.

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.), выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку **Настройки**.
- На вкладке **Общие** в блоке полей **Прокси-сервер** формы **Настройки** установите галочку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.



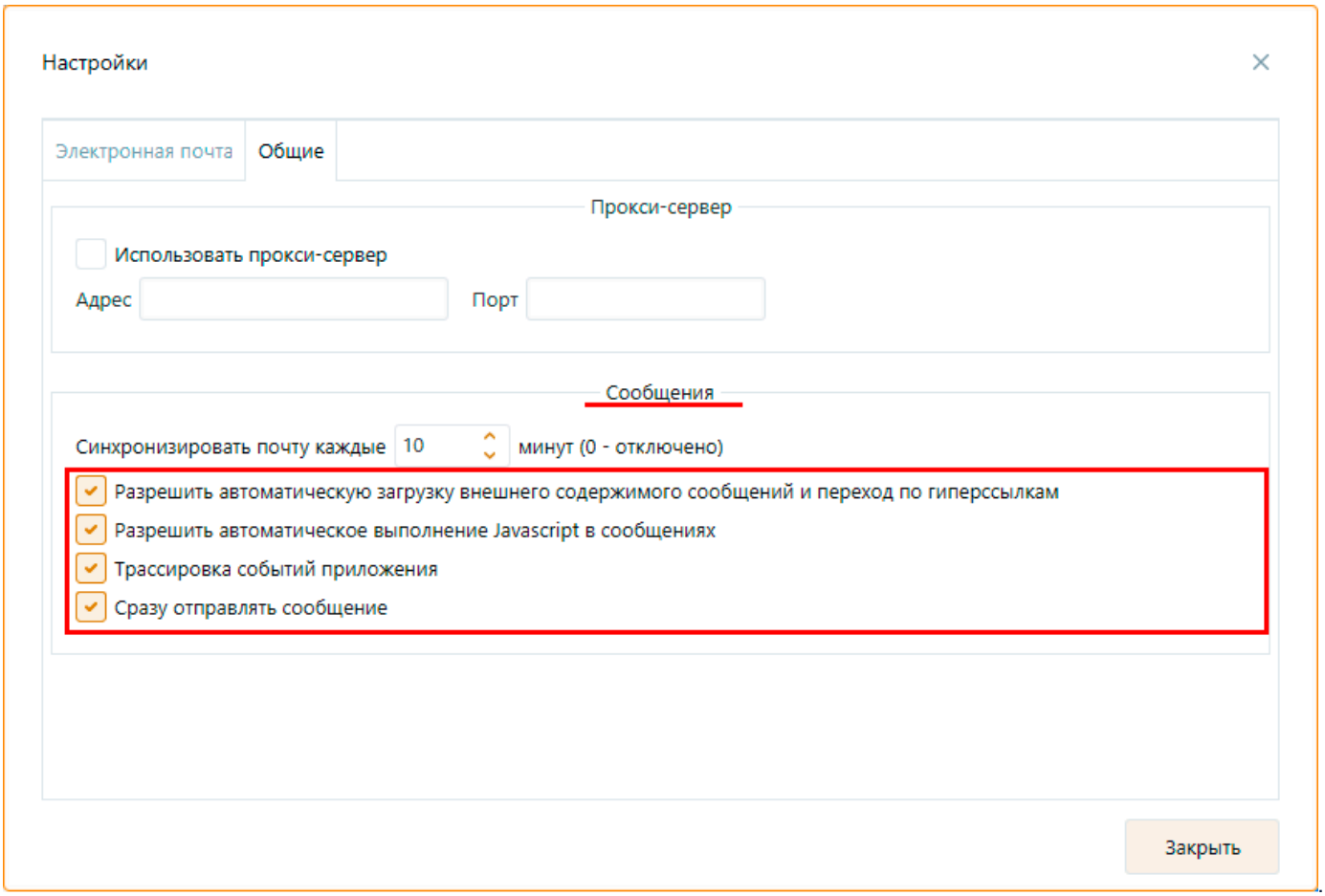
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка отображения содержимого сообщения

Функционал «Настройка отображения содержимого сообщения» позволяет автоматизировать отображение содержимого сообщения под нужды пользователя. Инструменты обеспечивают настройку автоматической загрузки внешнего содержимого сообщения и переход по гиперссылкам, выполнение Javascript в сообщениях, трассировку событий, автоматическое отправление сообщения.

Для автоматической загрузки внешнего содержимого сообщений и переход по гиперссылкам, а также выполнения JavaScript в сообщениях, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Главная-Настройки** нажмите кнопку **Настройки**.
- На вкладке **Общие** в блоке полей **Сообщения** формы **Настройки** установите галочку в соответствующие чек-боксы.



Примечание! Если галочка **Сразу отправлять сообщение** неактивна, то после нажатия кнопки **Отправить**, письмо перейдет в папку **Исходящие** и будет отправлено (перейдет в папку **Отправленные**) в соответствии с настройками синхронизации.

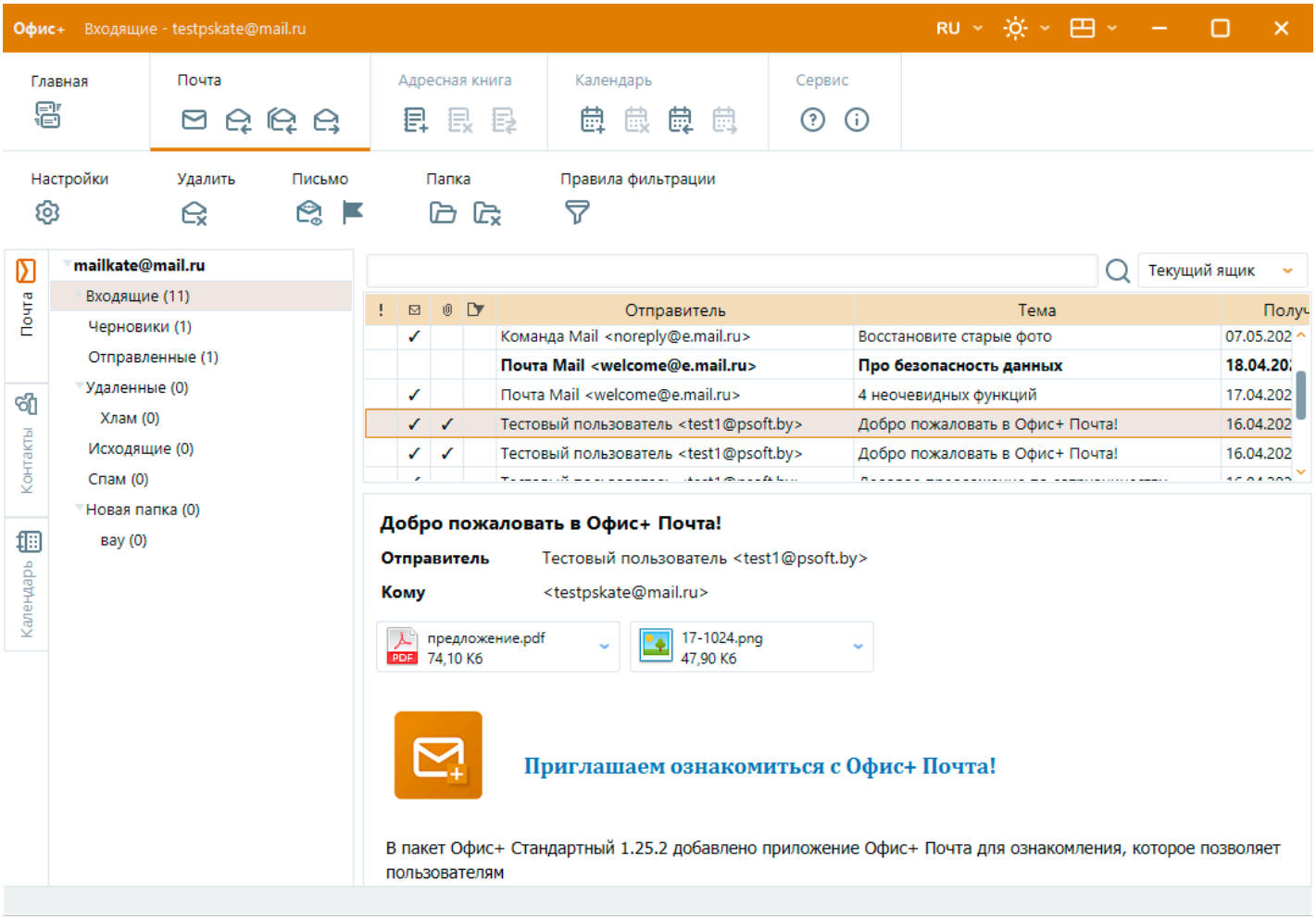
Примечание! По умолчанию стоит запрет автоматической загрузки внешнего содержимого и переход по ссылкам, а также выполнение JavaScript в сообщениях.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с сообщениями

Функционал «Работа с сообщениями» представляет собой комплекс инструментов для обмена, упорядочивания и управления электронной почтой. Инструменты обеспечивают создание, отправку, получение, пересылку, удаление, сортировку, группировку, поиск, присвоение статуса, печать сообщений, архивацию и другие функции.

Работа с сообщениями (письмами) предусматривает возможность принимать и отправлять сообщения (как с вложениями, так и без), отвечать на сообщения, отвечать нескольким получателям или пересылать сообщения.
Системой предусмотрена возможность открыть сразу несколько окон редактора сообщений.



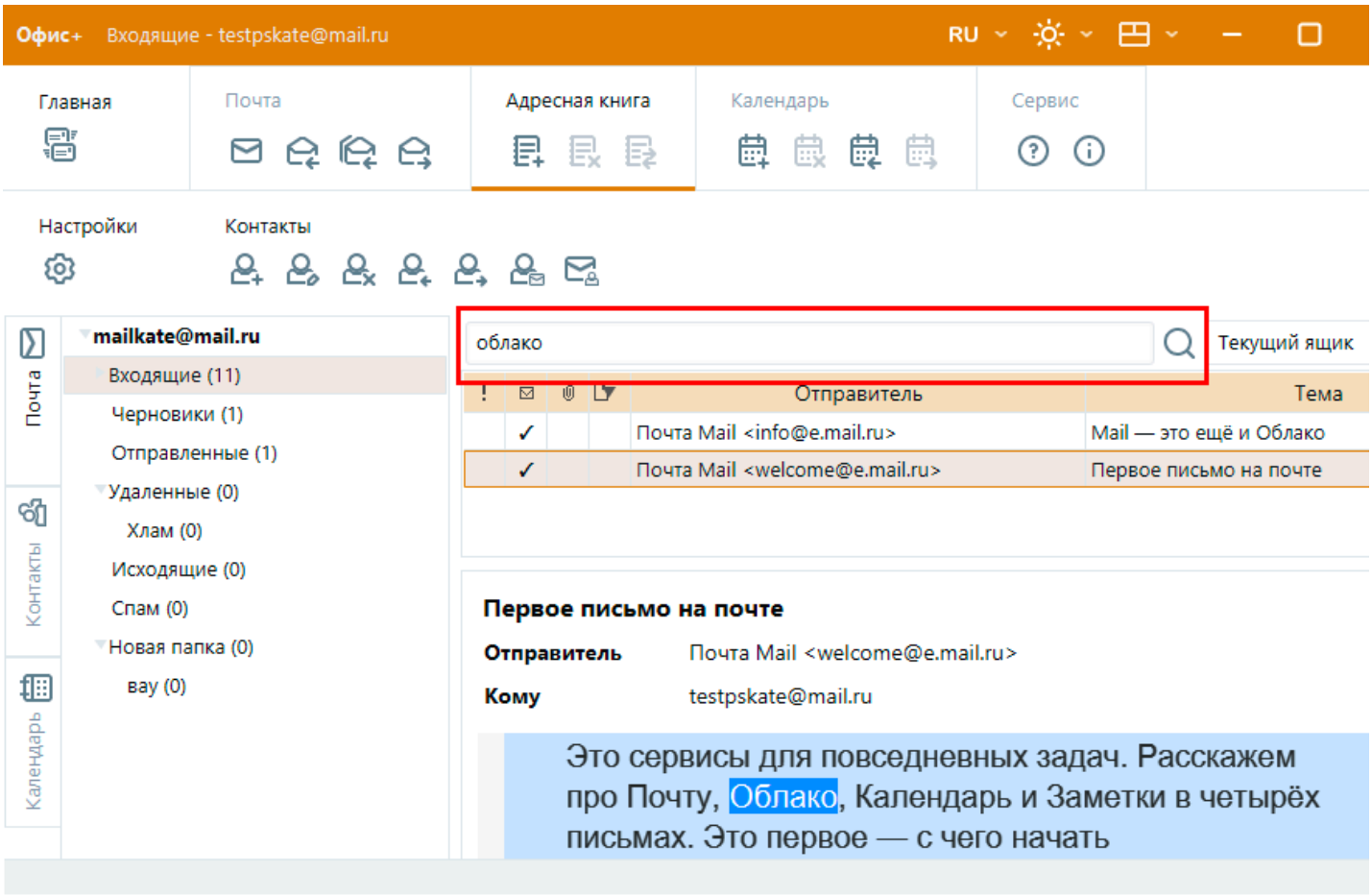
Структура главного окна Приложения

Главное окно приложения Почта+ при работе с сообщениями состоит из рабочей области и боковой панели **Почта**.
На боковой панели **Почта** отображаются папки в структурированном виде.
Рабочая область разделена на две зоны:
- панель со списком сообщений;
- панель просмотра сообщения.

При выборе сообщения из списка, его содержимое отображается в панели под списком сообщений.

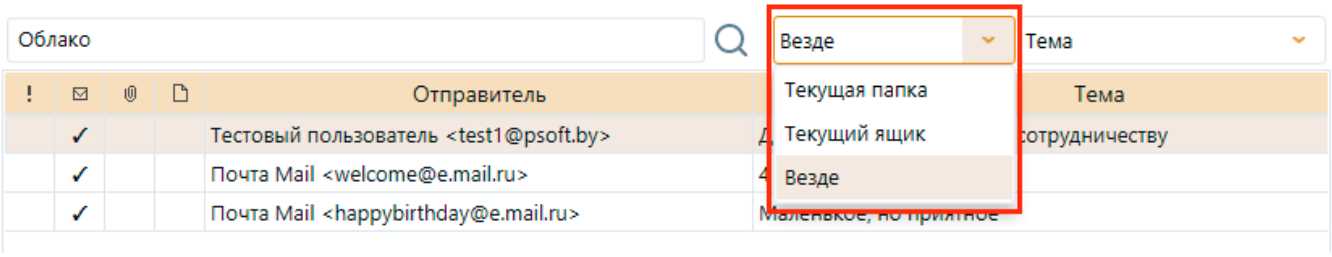
Поиск сообщений

Для поиска сообщений (писем) выполните следующие действия:
- В строку поиска, находящуюся над заголовком списка сообщений, введите ключевые слова (имя отправителя, тему или фразу из содержимого сообщения);
- Нажмите на иконку **Поиск** справа от строки поиска либо на клавишу Enter клавиатуры.

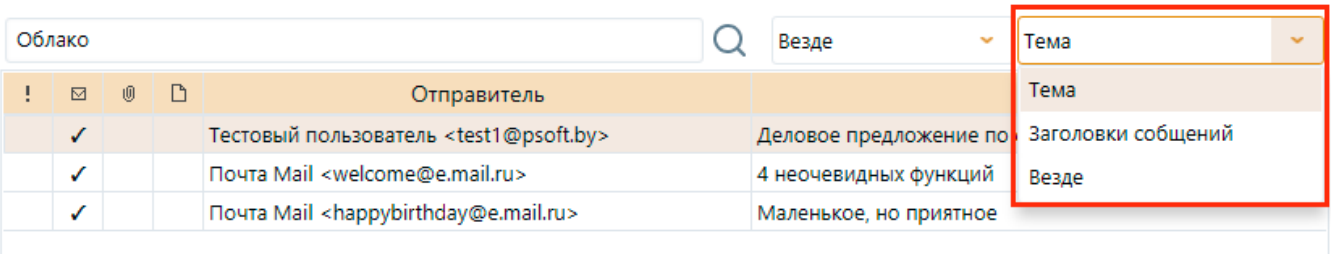


Область поиска сообщений можно ограничить текущей папкой, текущей учетной записью (текущий ящик) либо искать во всех папках и учетных записях, а также проводить поиск по полям сообщений.

Для выбора области поиска сообщений нажмите кнопку выпадающего списка **Область поиска** и выберите необходимый пункт.



Для выбора поиска по полям сообщений нажмите кнопку выпадающего списка **Поиск по полям сообщений** и выберите необходимый пункт.



При выборе пункта **Заголовки сообщений** система производит поиск набранного текста по всем полям письма, кроме самого текста письма и содержимого прикрепленных файлов.

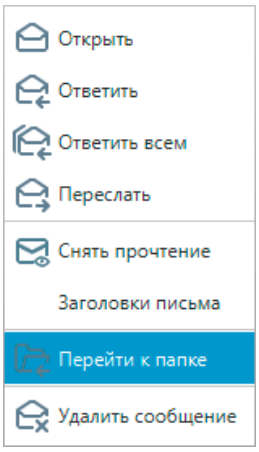
Заголовки сообщений включают в себя:
- Тему сообщения;
- Имя и электронный адрес отправителя;
- Имена прикрепленных файлов, а также их расширения.

Примечание: Поиск по именам прикрепленных файлов выполняется автоматически при активированном фильтре заголовков, однако текст внутри самих файлов или в теле сообщения при данном типе поиска не обрабатывается.

Быстрый переход к папке из результатов поиска

При поиске сообщений (писем) по нескольким учетным записям или по нескольким папкам, можно перейти сразу в ту папку, где хранится найденное сообщение (письмо).

Для того чтобы перейти к папке, в которой находится письмо, выполните следующие действия:
- введите поисковый запрос в строку поиска и дождитесь вывода результатов;
- правой клавишей мыши нажмите по нужному сообщению (письму) в списке найденных;
- в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Перейти к папке**



В результате выполненных действий приложение переключит на ту папку, где физически находится это письмо. В дереве писем (сообщений) откроется ящик учетной записи, в которой найдено письмо, выделится родительская папка, текст сообщения (письма) отобразится в области предпросмотра.

Список сообщений

Заголовок списка сообщений представляет собой таблицу, в которой указаны Отправитель, Тема письма, Дата и время получения, Размер, а также указаны статусы и отметки сообщения.

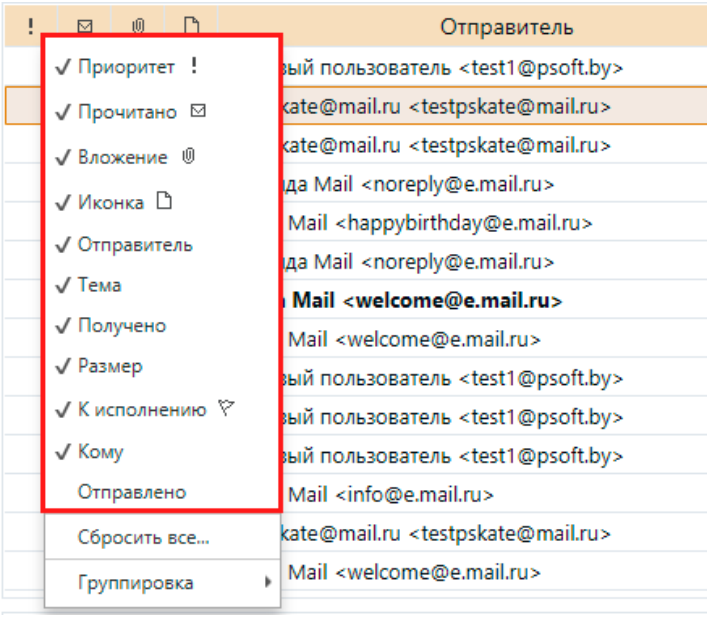


где по умолчанию отображаются следующие графы:

! - высокая приоритетность сообщения (письма);
- статус сообщения (письма) прочитано/не прочитано;
- наличие вложений в сообщении (письме);
;
Отправитель - имя и почтовый адрес отправителя сообщения (письма);
Тема - тема сообщения (письма);
Получено - дата получения сообщения (письма);
Размер - размер сообщения (письма);
- отметка «На исполнение»;

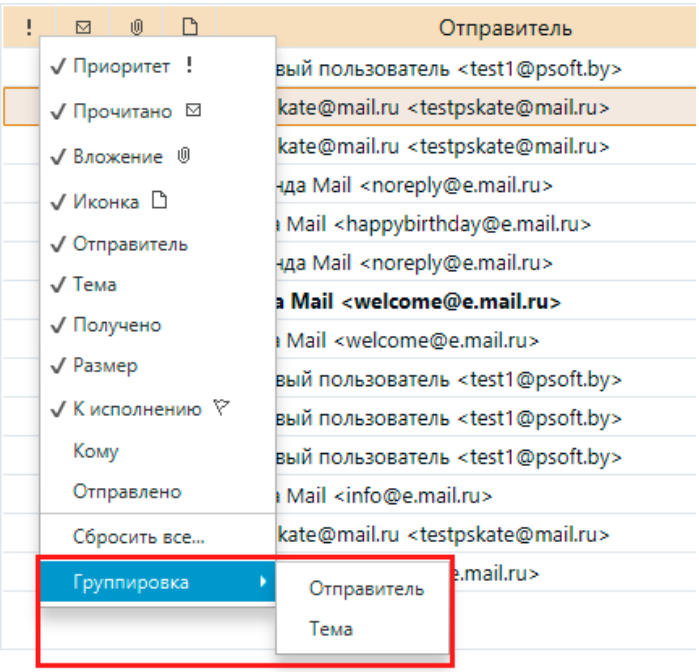
а так же дополнительные графы:
Отправлено - дата отправки сообщения (письма);
Кому - почтовый адрес получателя сообщения (письма);

Для отображения перечня граф в заголовке списка сообщений выполните следующие действия:
- правой клавишей мыши щелкните на заголовке списка сообщений и проставьте или снимите птички с наименования графы, которая будет/не будет отображаться в заголовке списка сообщений.

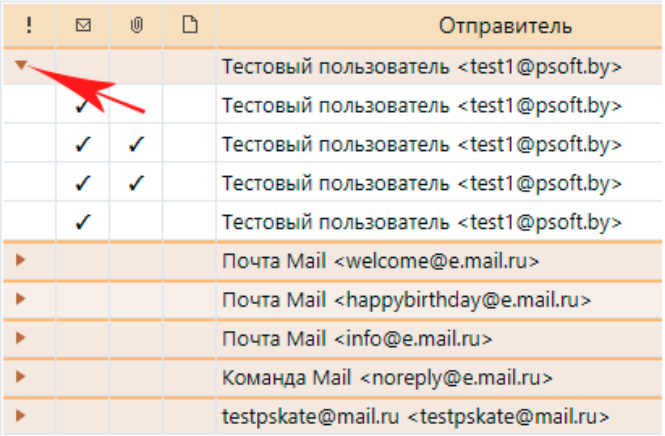


- для отображения перечня граф в заголовке списка сообщений по умолчанию выберите пункт **Сбросить все...**

Для группировки списка сообщений выполните следующие действия:
- правой клавишей мыши щелкните на заголовке списка сообщений;
- в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Группировка** и признак (отправитель или тема), по которому будут группироваться список сообщений.



Для скрытия/отображения сообщений в группе нажмите на маркер группы.

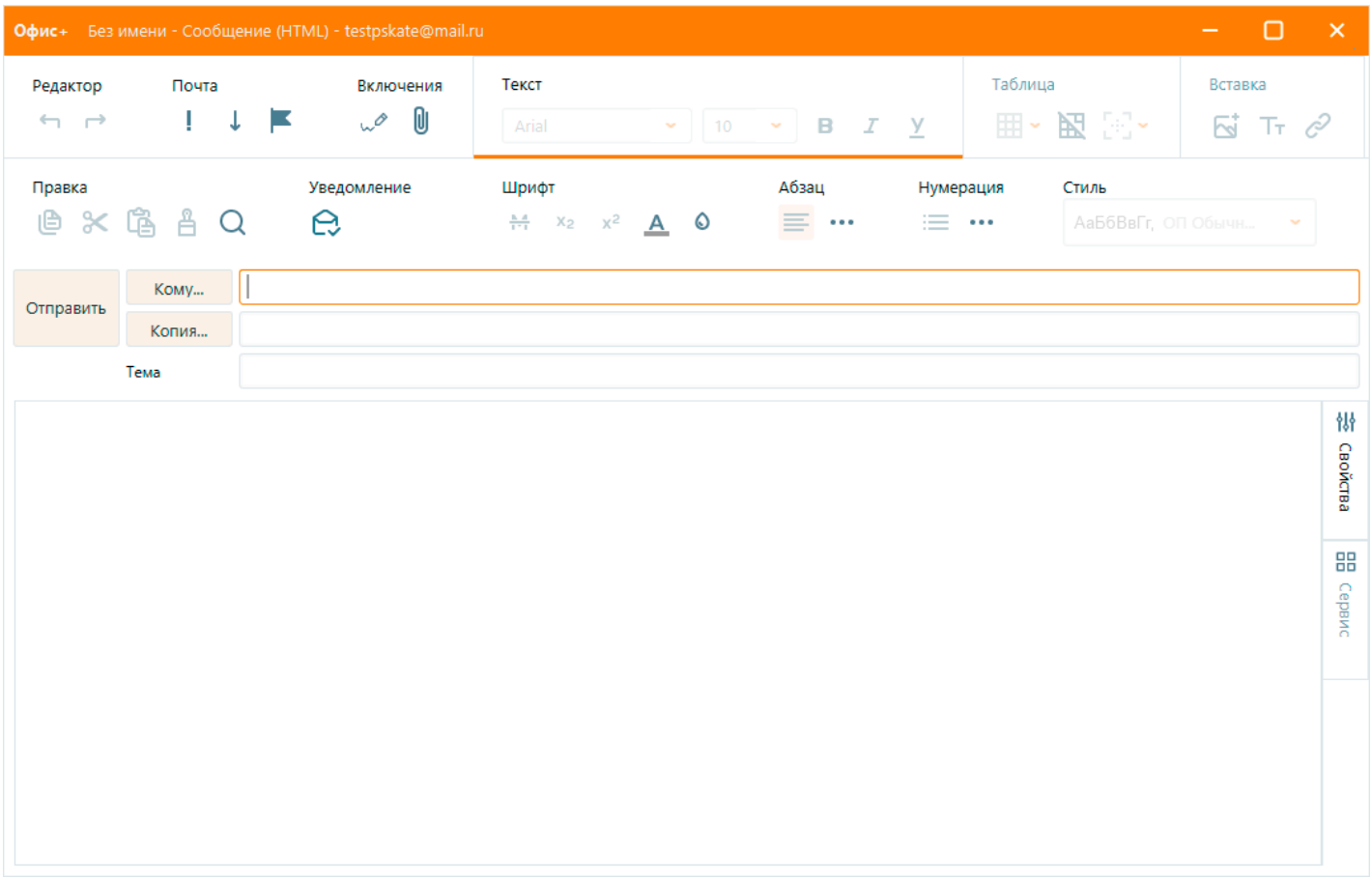


Новое сообщение

Для создания нового сообщения (письма) выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Почта** нажмите кнопку **Новое сообщение**.

Откроется окно редактора сообщения.

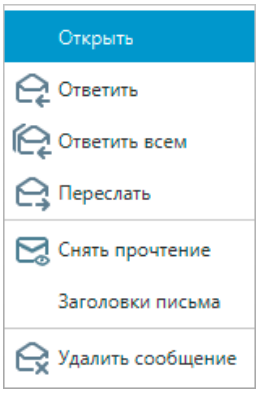


Работа с новым сообщением описана в разделе Работа с новым сообщением

Открытие сообщения (письма)

Для того, чтобы открыть сообщение (письмо) выполните следующие действия:

- в списке сообщений
  - дважды щелкните левой клавишей мыши по заголовку сообщения, либо
  - щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Открыть**.



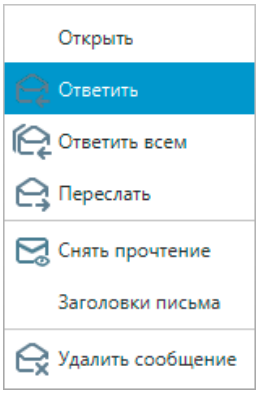
Выбранное сообщение откроется в окне редактора сообщений.

Ответ на сообщение (письмо)

Для того, чтобы ответить на сообщение (письмо) выполните следующие действия:

- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);

• на панели инструментов **Почта** нажмите кнопку **Ответить** , либо
• щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Ответить**.

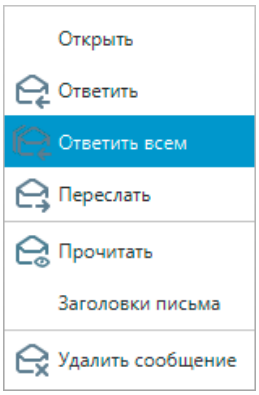


Откроется окно редактора сообщений. В блоке полей заголовка редактора сообщений в поле **Кому** автоматически подставится имя отправителя письма.

Ответ всем на сообщение (письмо)

Для того, чтобы ответить всем на сообщение (письмо) выполните следующие действия:
- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);

• на панели инструментов **Почта** нажмите кнопку **Ответить всем** , либо
• щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Ответить всем**.

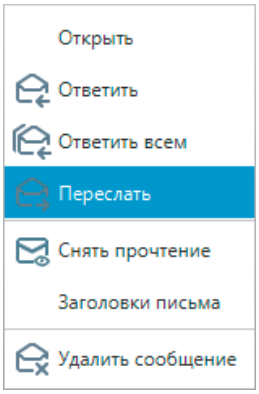


Откроется окно редактора сообщений. В блоке полей заголовка редактора сообщений в поле **Кому** автоматически подставится имя отправителя письма, а в поле **Копия** контакты из соответствующего поля письма, ответ на который формируется.

Переслать сообщение (письмо)

Для того, чтобы переслать сообщение (письмо) выполните следующие действия:
- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);

• на панели инструментов **Почта** нажмите кнопку **Переслать** , либо
• щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать**.

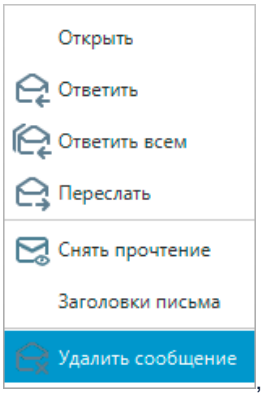


Откроется окно редактора сообщений. В блоке полей заголовка редактора сообщений в поле **Кому** автоматически подставится имя отправителя письма.

Удалить сообщение (письмо)

Для того, чтобы удалить сообщение (письмо) выполните следующие действия:
- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);

• на панели инструментов **Почта-Удалить** нажмите кнопку **Удалить** , либо
• щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить сообщение**



, либо

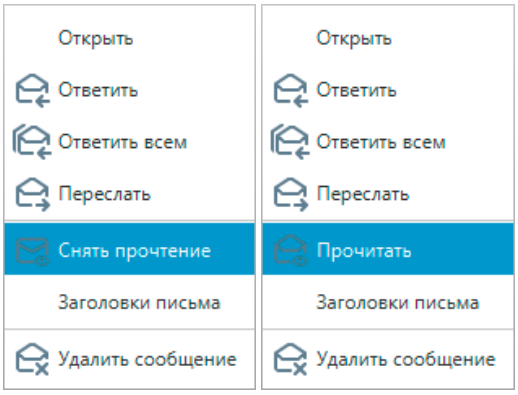
• на клавиатуре нажмите клавишу **Delete**.

Удаленное письмо переместиться в папку **Удаленные**.
Для удаления одновременно нескольких писем - при выделении используйте клавиши CTRL или SHIFT и выполните вышеуказанные действия.

Прочитано/не прочитано

Для изменения статуса сообщения (письма) прочитано/не прочитано выполните следующие действия:
- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);

• на панели инструментов **Почта-Письмо** нажмите кнопку **Прочитано-не прочитано**, либо
• щелчком правой клавишей мыши по заголовку сообщения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Снять прочтение** либо **Прочитать**.



К исполнению

Для установки дополнительной метки к сообщению (письму) выполните следующие действия:
- На панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо);

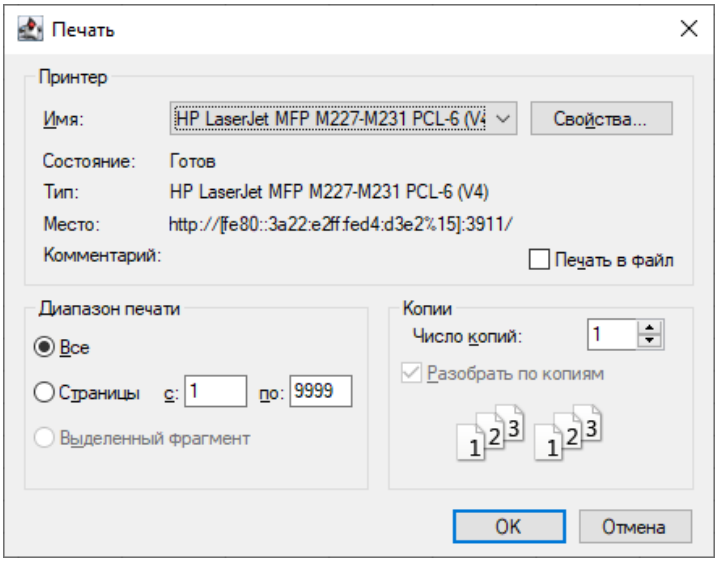
• на панели инструментов **Почта-Письмо** нажмите кнопку **К исполнению**.

Печать сообщения

Для печати сообщения (письма) выполните следующие действия:
1. Откройте на просмотр сообщение (письмо) одним из способов.
- на панели списка сообщений выберите необходимое сообщение (письмо) и

• дважды щелкните по нему мышью, либо
• нажмите клавишу Enter, либо
• нажмите правую клавишу мыши и из контекстного меню выберите пункт **Открыть**.

2. В окне просмотра сообщенияна на панели инструментов **Печать** нажмите на кнопку **Печать**.



- В открывшемся диалоговом окне **Печать** укажите параметры печати:
1. **Принтер** - из раскрывающегося списка выберите принтер для печати;
2. **Свойства принтера** - при нажатии на кнопку открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от выбранной модели принтера.
3. **Печать в файл** - данная функция используется, если на компьютере, на котором создаете документ, нет установленного и подключенного принтера. Сохраненный документ можно перенести на любой компьютер, у которого подключен принтер, и запустить на печать.
4.**Диапазон печати**:
- Все - печать всего документа;
- Страницы - печать указанных страниц. Требуемые номера страниц и/или номера диапазона страниц перечисляются в поле рядом. Могут быть указаны как номер отдельной страницы (например, с 1 по 1), так и диапазоны страниц (например, с 1 по 3);
5. **Копии** - число печатаемых экземпляров документа;
6. **Разобрать** по копиям - порядок группировки страниц во время печати (поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1). Определяет порядок группировки страниц во время печати:
- Разобрать - группировать по копиям (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3);
- Не разбирать - группировать по номерам страниц (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3);

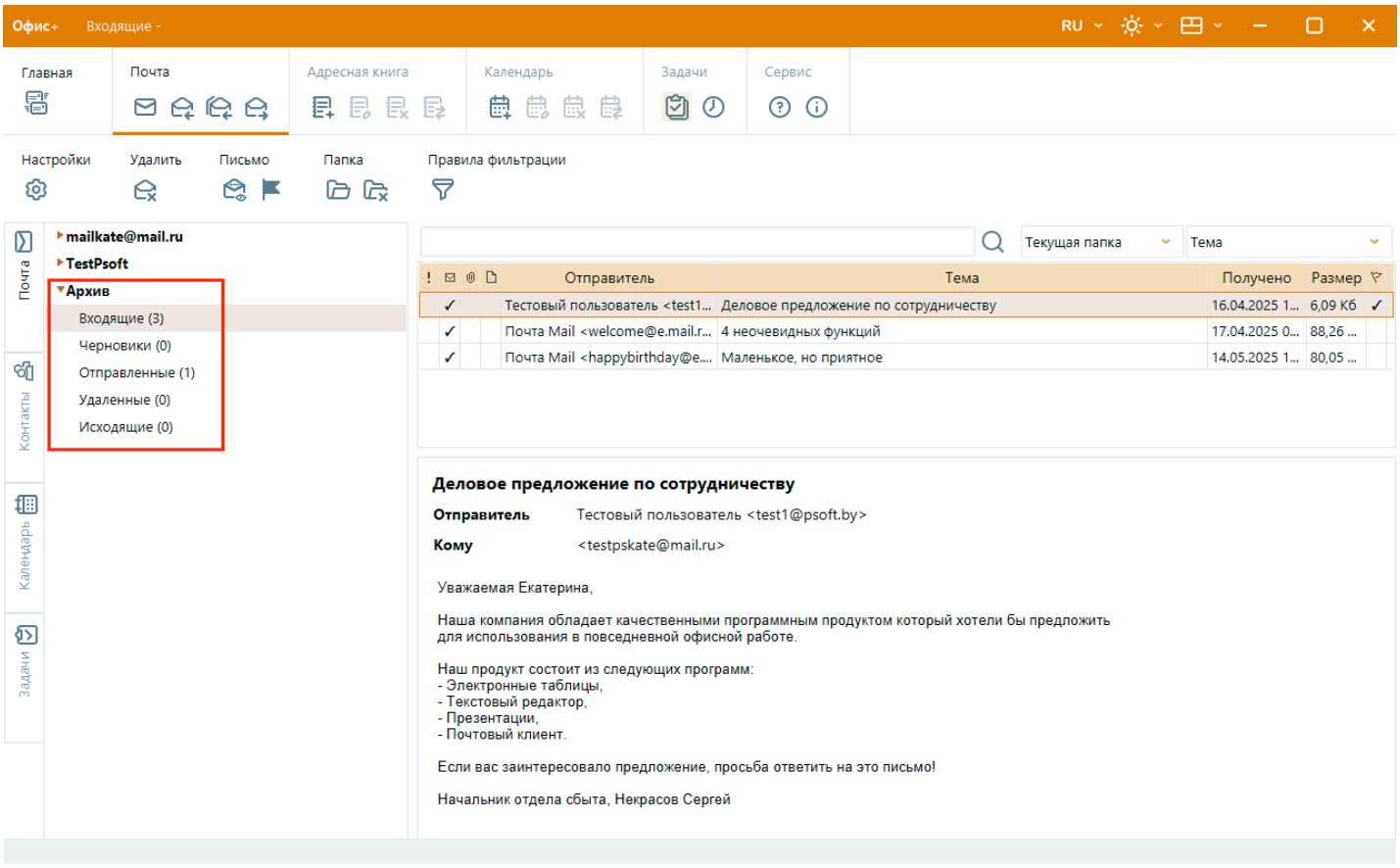
Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать документ, или кнопку **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно **Печать**.

В шапке выводимого на печать документа отображаются следующие данные: Отправитель; Получено; Кому; Тема; Вложение. Названия вложенных файлов перечислены через запятую.

Тестовый пользователь <test1@psoft.by>

Отправитель:	Тестовый пользователь <test1@psoft.by>
Получено:	16.04.2025 16:01
Кому:	<testpskate@mail.ru>
Тема:	Добро пожаловать в Офис+ Почта!
Вложение:	предложение.pdf; 17-1024.png

Архив



Архив предназначен для долгосрочного хранения, систематизации и разгрузки основных почтовых ящиков. Внешне **Архив** выглядит как отдельная учетная запись со стандартным набором папок (Входящие, Черновики, Отправленные, Удаленные, Исходящие), но имеет ряд важных особенностей.

Особенности и ограничения раздела

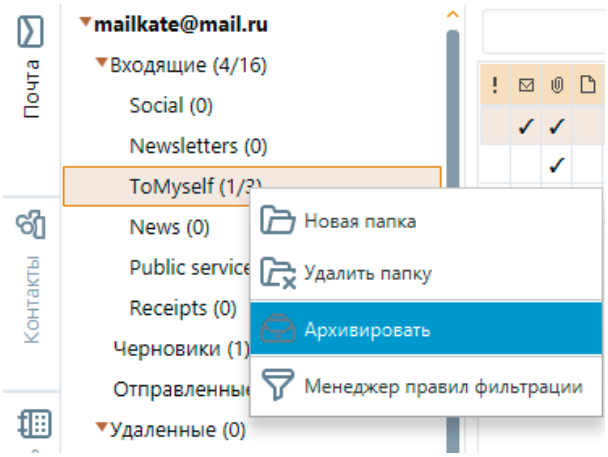
- Все материалы в **Архиве** предназначены только для чтения и просмотра.
- **Архив** не привязан к конкретному почтовому серверу отправки, поэтому он не отображается в общем меню управления аккаунтами в настройках приложения.
- Нельзя отправлять новые письма, используя **Архив** в качестве ящика отправителя.

Примечание: При работе с архивными письмами сохраняется возможность использования функций **Ответить** или **Переслать** сообщение, находящееся в **Архиве**. Приложение автоматически создаст новое сообщение, где в поле **От** будет подставлен ваш текущий почтовый аккаунт по умолчанию.

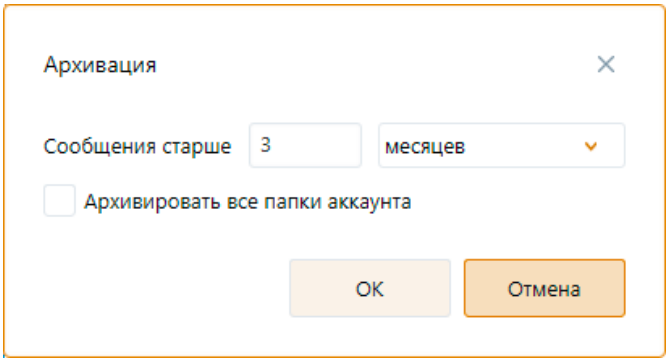
Перемещение письма в архив

Для перемещения сообщений (писем) в архивные папки воспользуйтесь одним из способов:

- **Вручную**. Выделите необходимые письма в вашем основном ящике и перетащите их с помощью мыши в соответствующую папку раздела **Архив**.
- **Автоматически** (через правила фильтрации): чтобы настроить автоматический перенос, перейдите в **Правила фильтрации**, создайте новое правило по нужным параметрам и выберите в качестве места назначения папку раздела **Архива**.
- Через контекстное меню. На боковой панели **Почта** выберите папку, в которой находятся сообщения подлежащие архивации. Щелчком правой клавишей мыши по необходимой папке вызовите контекстное меню и выберите пункт **Архивировать**.



Откроется окно формы **Архивация**, в котором задаются правила для переноса писем в Архив:



В поле **Сообщения старше** укажите возраст писем, которые необходимо перенести. Введите нужное целое число в текстовое поле и выберите в выпадающем списке необходимый период (дней, недель, месяцев). Все письма, полученные ранее указанного срока, будут перемещены. По умолчанию установлено значение 3 месяца.

Флажок **Архивировать все папки аккаунта**.
Если флажок снят (по умолчанию), архивация применится только к той папке, для которой вызвано контекстное меню.
Если флажок установлен, система автоматически просканирует все папки учетной записи и перенесёт старые сообщения в архив.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

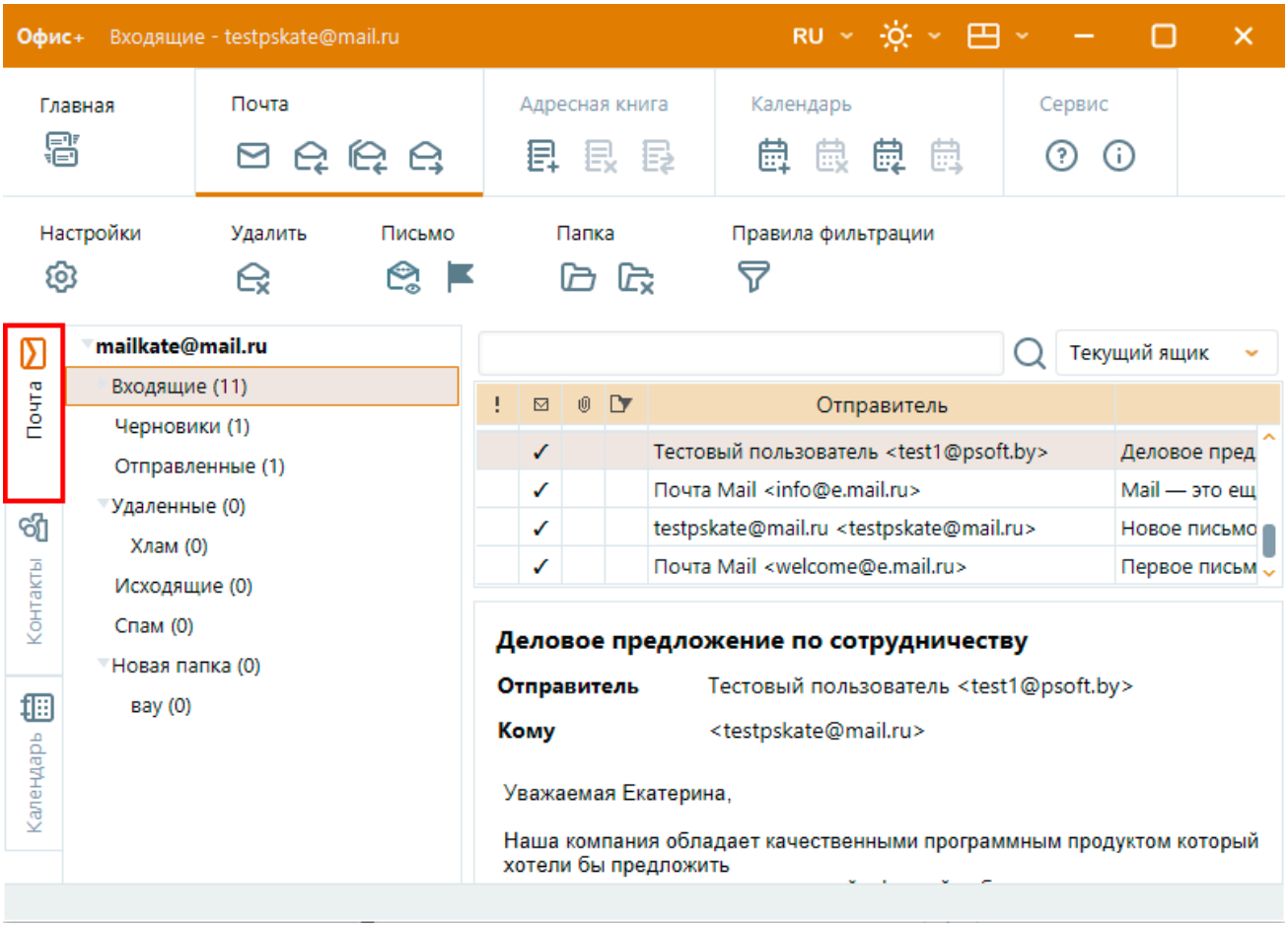
Работа с папками

Функционал «Работа с папками» предназначен для систематизации электронной почты. Инструменты позволяют создавать, переименовывать и удалять папки.

Для удобства работы с письмами доступно упорядочивание электронных сообщений по папкам и возможность их перемещения.

Папки с сообщениями (письмами) находятся на боковой панели **Почта** главного окна Приложения.

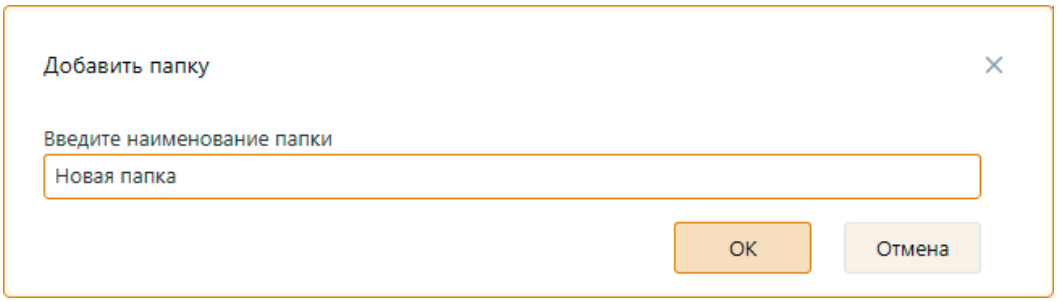
Для скрытия/отображения боковой панели со списком папок нажмите курсором мыши на боковой вкладке **Почта**.



Папки **Входящие**, **Черновики**, **Отправленные**, **Удаленные**, **Исходящие** предусмотрены системой по умолчанию.
Для удобства пользователя предусмотрена возможность создания новых папок, вложенных папок.

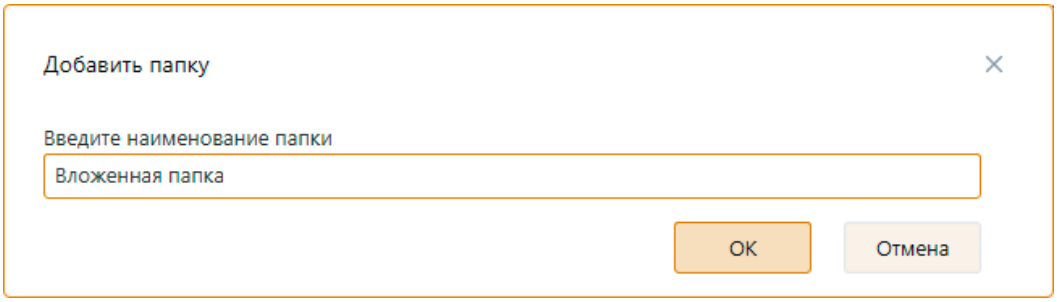
Новая папка

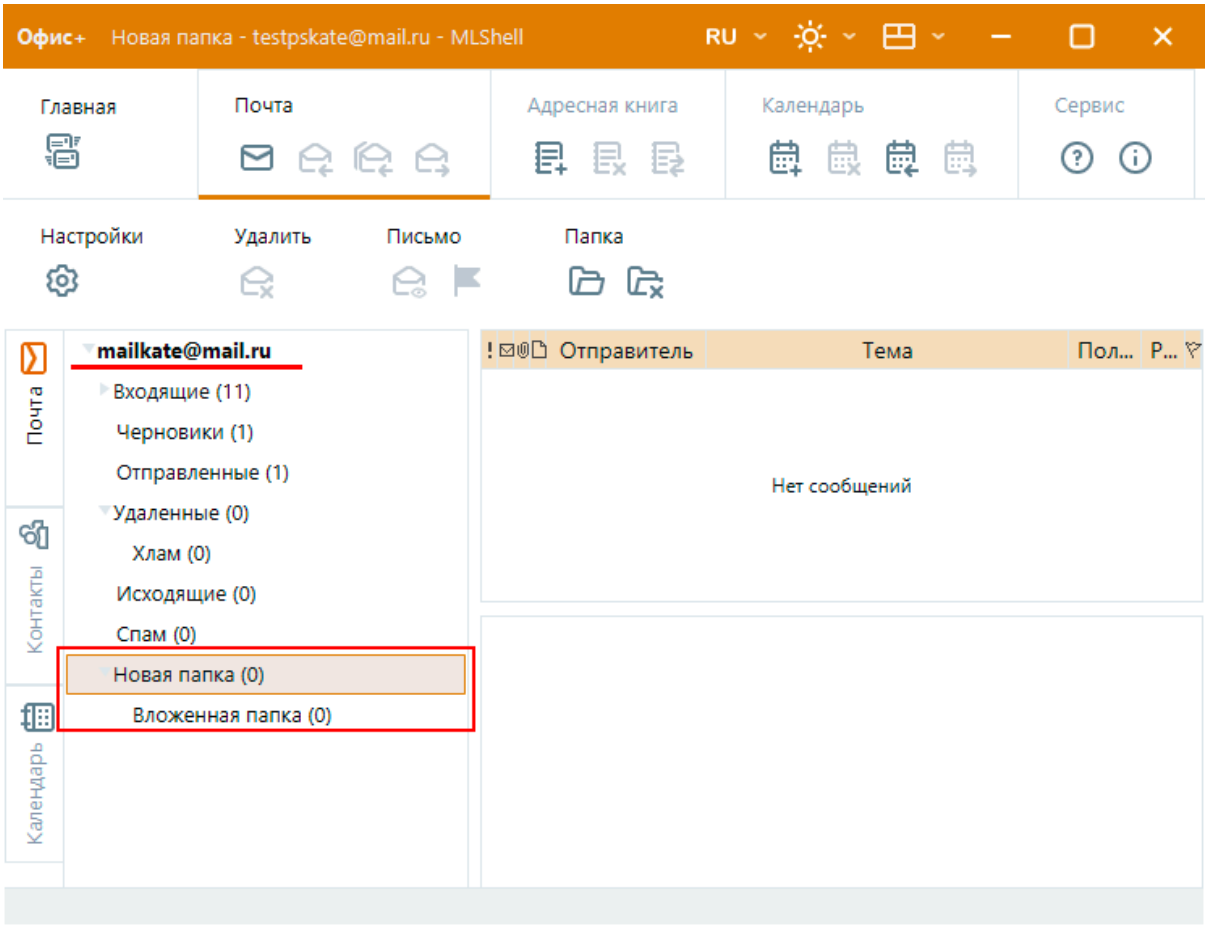
Для создания новой папки выполните следующие действия:
- на боковой панели **Почта** выделите название учетной записи;
- на панели инструментов **Почта-Папка** нажмите кнопку **Новая папка**;
- в открывшейся форме **Добавить папку**, введите название папки;
- для сохранения и подтверждения, нажмите кнопку **ОК**.



Вложенная папка

Для создания вложенной папки выполните следующие действия:
- на боковой панели **Почта** выделите название папки, для которой необходимо сделать вложенную папку;
- на панели инструментов **Почта-Папка** нажмите кнопку **Новая папка**;
- в открывшейся форме **Добавить папку**, введите название папки;
- для сохранения и подтверждения, нажмите кнопку **ОК**.





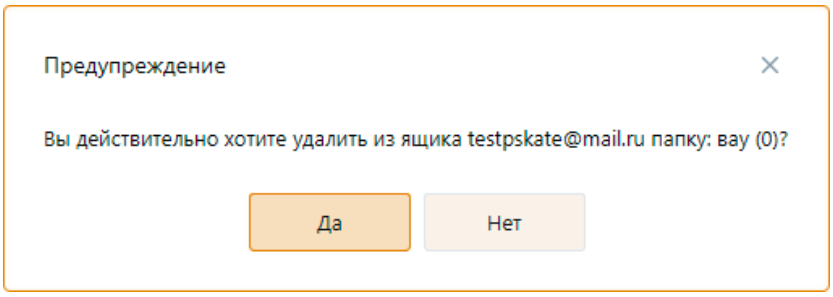
Вложенные папки можно перемещать из одной папки в другую путем перетаскиванием.
Для перемещения вложенной папки в другую папку выполните следующие действия:
- выделите папку для переноса, зажмите левую клавишу мыши и перетащите выделенную папку в необходимую.

Перемещение писем из одной папки в другую, также осуществляется методом перетаскивания.

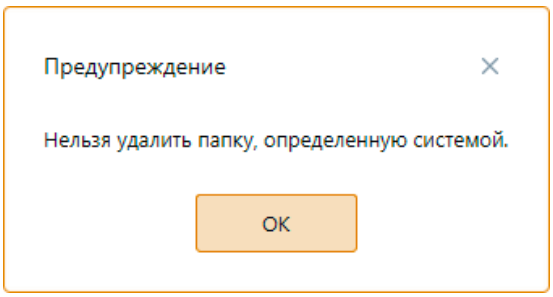
Удаления папки

Для удаления папки выполните следующие действия:
- на боковой панели **Почта** выделите название папки, которую необходимо удалить;
- на панели инструментов **Почта-Папка** нажмите кнопку **Удалить папку**;

Отобразится диалоговое окно для подтверждения удаления папки.



Примечание! При попытке удалить системную папку, отобразится предупреждающее сообщение.



Редактирование папки

Для редактирования названия папки выполните следующие действия:
- на боковой панели **Почта** дважды щелкните мышью по папке, название которой необходимо изменить;
- отредактируйте названия папки;
- нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Примечание! Нельзя переименовать системные папки.

Нажатием клавишей мыши по названию папки позволяет отобразить/скрыть вложенные в нее папки.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Правила фильтрации

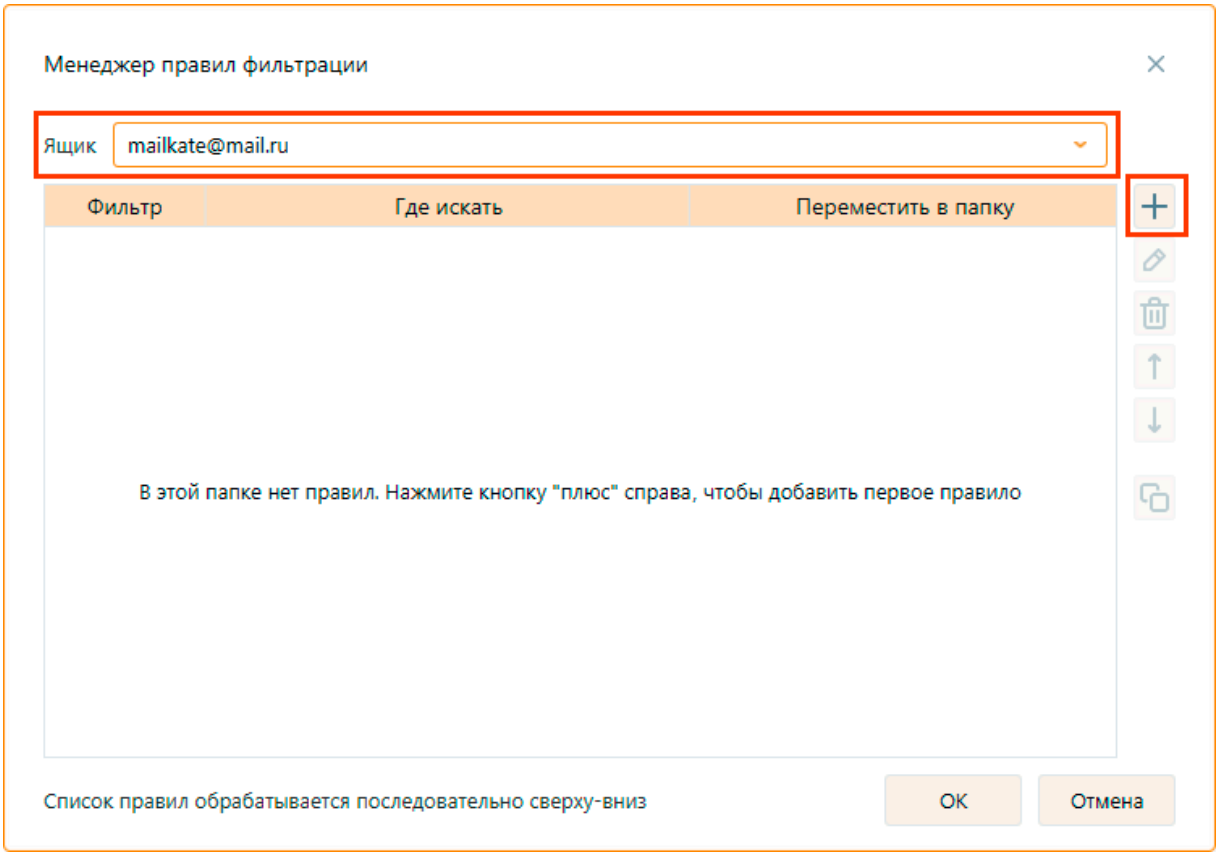
Функционал «Правила фильтрации» предназначен для управления входящей почтой, который на основе заданных критериев (получатель, тема, содержимое и др.) автоматически перемещает сообщение в указанную папку. Инструменты позволяют создавать, редактировать, копировать и удалять правила фильтрации.

В приложении Офис+ Почта предусмотрена возможность автоматического распределения **новых** сообщений (писем) по заданным папкам. Для этого используются правила фильтрации.

Добавление Правила фильтрации

Для добавления правила фильтрации выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Почта-Правила фильтрации** нажмите кнопку **Менеджер правил фильтрации**;
- на открывшейся форме **Менеджер правил фильтрации** из раскрывающегося списка **Ящик** выберите необходимый (учетную запись) и нажмите кнопку - **Добавить правило**;



- на открывшейся форме **Добавить правило фильтрации для '*имя выбранного ящика*'** из раскрывающегося списка **Адресовано** выберите область для фильтрации (адресата)

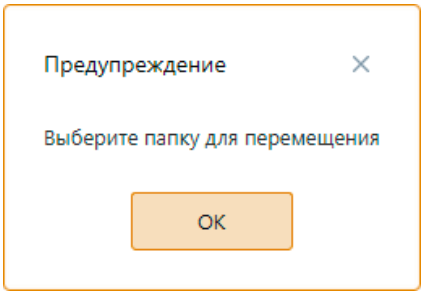


;

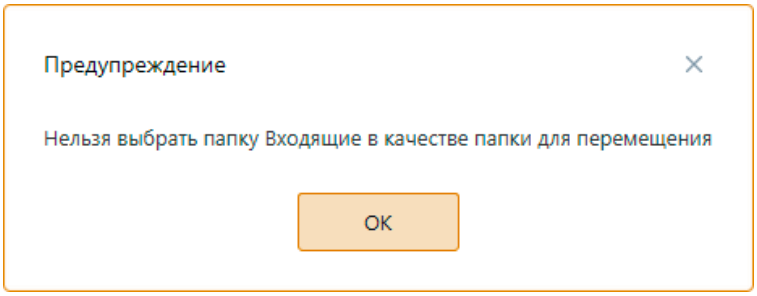
- внесите значение хотя бы в одно из полей **От**, **Кому**, **Копия**, **Тема**, **Содержимое**, **Имена файлов**;
- из раскрывающегося списка **Переместить в** выберите необходимую папку, в которую будут перемещаться сообщения по заданным выше параметрам.
- после заполнения полей нажмите кнопку **ОК**.

Для сохранения правила в списке нажмите кнопку **ОК** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Примечание! При попытке сохранить правило без указания папки для перемещения, отобразится предупреждающее сообщение:



Примечание! Если в поле **Переместить в** выбрана папка **Входящие**, отобразится предупреждающее сообщение:



Редактирование Правила фильтрации

Для редактирования правила фильтрации выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для редактирования и нажмите кнопку - **Изменить правило**;
- на открывшейся форме **Изменить правило фильтрации для '*имя выбранного ящика*'** внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку **ОК**.

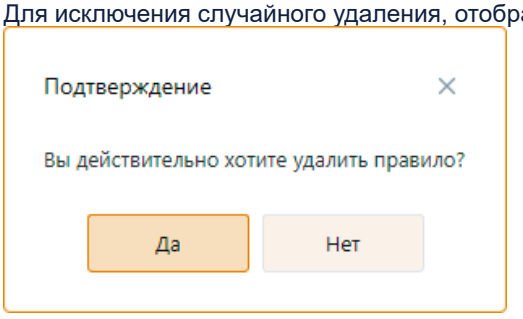
Для сохранения отредактированного правила в списке нажмите кнопку **ОК** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Удаление Правила фильтрации

Для удаления правила фильтрации выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для удаления и нажмите кнопку - **Удалить правило**;

Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



Для сохранения изменений в списке правил нажмите кнопку **ОК** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Перемещение в списке Правил фильтрации

Правила в списке выполняются по очереди начиная с первой строки.

Для перемещения правила выше по списку выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для перемещения и нажмите кнопку - **Переместить правило выше**.

Для перемещения правила ниже по списку выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для перемещения и нажмите кнопку - **Переместить правило ниже**.

Копирование Правил фильтрации

Для копирования правила фильтрации из одного ящика в другой выполните следующие действия:

- на форме **Менеджер правил фильтрации** выберите правило для копирования и нажмите кнопку  - **Копировать правило**.
- на открывшейся форме **Копия правила фильтрации для '*имя текущего ящика*'** из раскрывающегося списка **Правило для** выберите ящик (учетную запись) для которого копируется правило
- нажмите кнопку **ОК**.

Для сохранения изменений в списке правил нажмите кнопку **ОК** на форме **Менеджер правил фильтрации**.

Сочетания клавиш (горячие клавиши) для правил фильтрации

Сочетание клавиш	**Результат**
Insert	Добавить правило
Enter	Изменить правило
Delete	Удалить правило
Ctrl+↑	Переместить правило выше
Ctrl+↓	Переместить правило ниже
Ctrl+C	Копировать правило

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с контактами (Адресная книга)

Функционал «Работа с контактами (Адресная книга)» представляет собой цифровой органайзер для хранения, управления и использования контактных данных (имена, email, телефоны, адреса). Инструменты позволяют создавать, редактировать, получать (синхронизировать), удалять адресные книги, создавать, изменять, удалять, импортировать, экспортировать, пересылать и печатать контакты, а также отправлять новое сообщение (письмо) контакту.

Адресная книга – это коллекция контактных данных (имен, адресов электронной почты, списков рассылки), используемая для поиска и выбора получателей сообщений.

В приложении Офис+ Почта предусмотрена работа как с локальной адресной книгой (на устройстве), так и с сетевыми адресными книгами (доступными по протоколу CardDAV*).

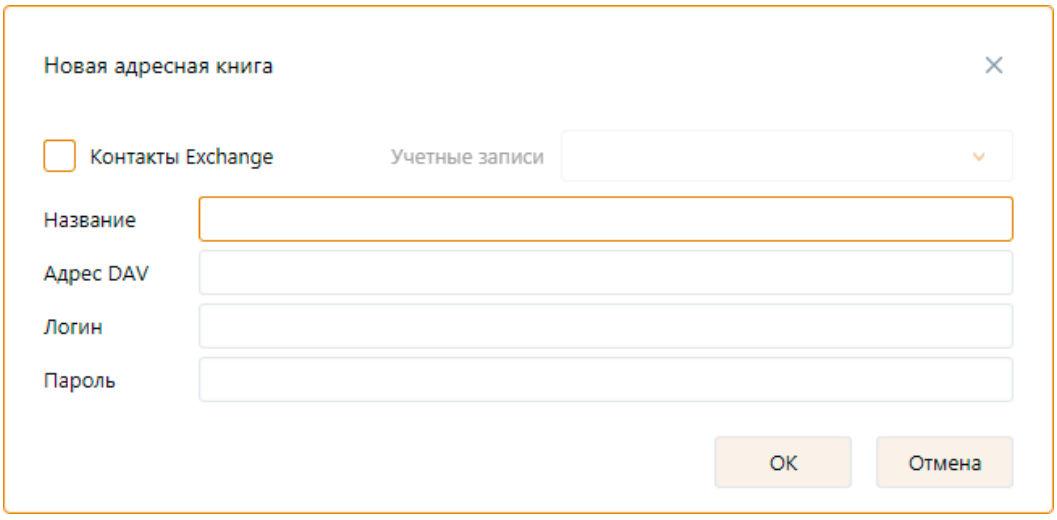
Примечание! Для локальной Адресной книги не доступны функции - **Удалить адресную книгу** и - **Получить адресную книгу**.

***CardDAV** - это клиент/серверный протокол адресной книги, предназначенный для предоставления пользователям доступа к общим данным на сервере.

Добавление новой Адресной книги

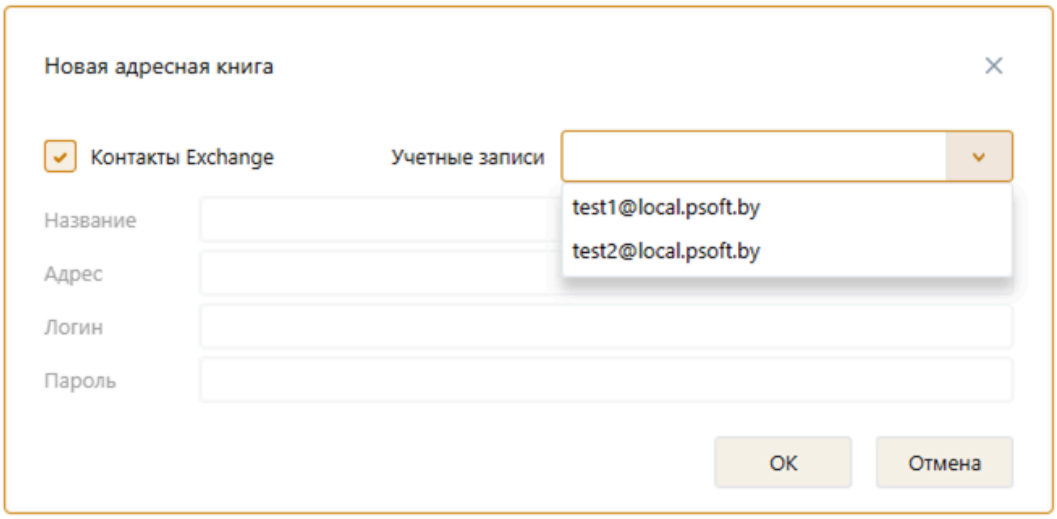
Для добавления новой Адресной книги выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Адресная книга** нажмите кнопку **Добавить адресную книгу**;
- в открывшемся окне **Новая адресная книга** заполните все поля;



Примечание! Поля **Логин** и **Пароль** заполняются для протокола CardDAV.

- для добавления новой адресной книги почтового сервера **Exchange**, активируйте соответствующий блок установкой галочки в поле **Контакты Exchange** и выберите необходимую учетную запись из списка **Учетные записи**.

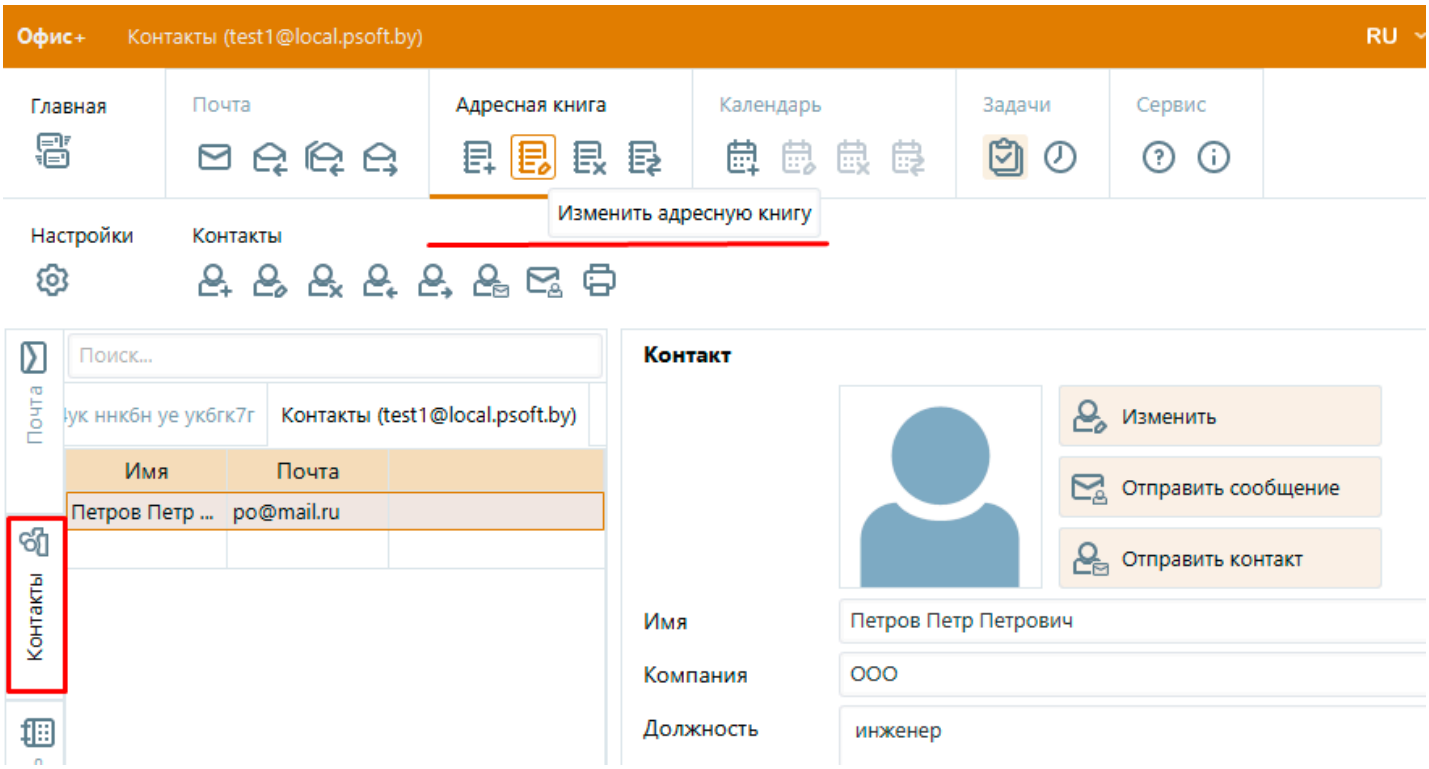


- после заполнения всех полей, нажмите **OK**.

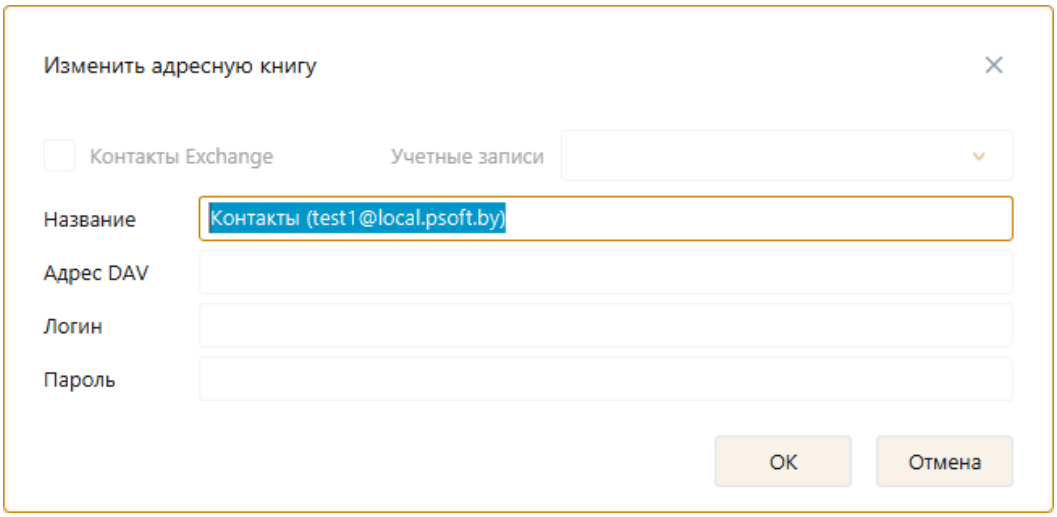
Изменение Адресной книги

Для редактирования Адресной книги выполните следующие действия:

- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга** нажмите кнопку **Изменить адресную книгу**.

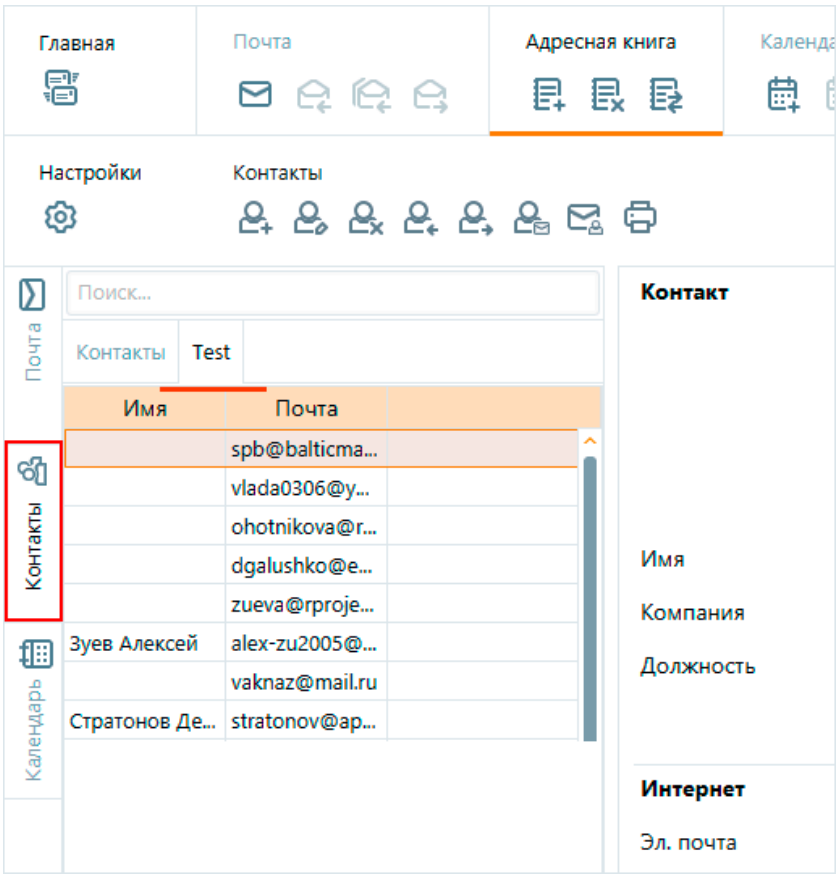


- на открывшейся форме **Изменить адресную книгу** внесите необходимые изменения и нажмите **OK**.



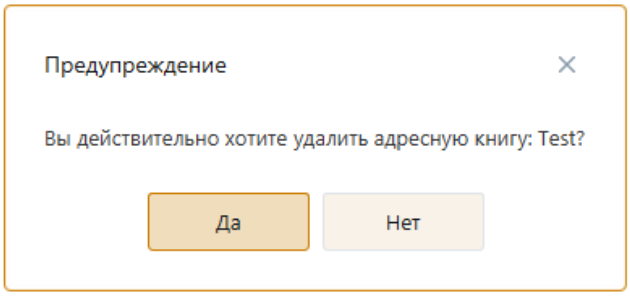
Удаление Адресной книги

Для удаления Адресной книги выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;



- на панели инструментов **Адресная книга** нажмите кнопку **Удалить адресную книгу**.

Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



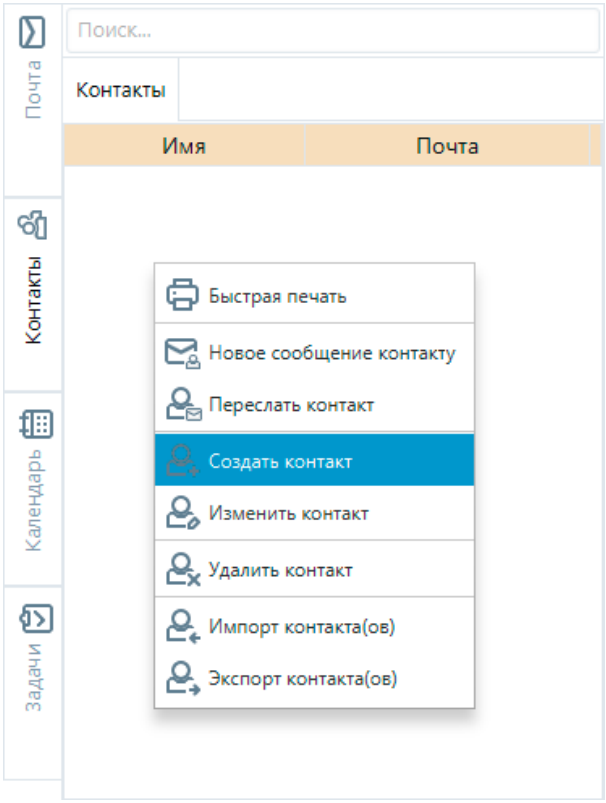
Синхронизация Адресной книги

Синхронизация адресной книги доступна только для сетевых адресных книг (доступных по протоколу CardDAV).

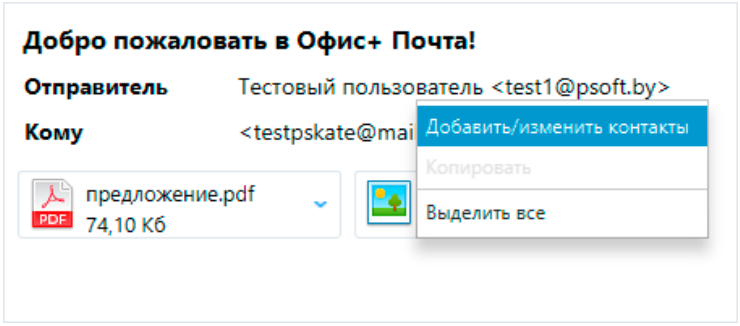
Для синхронизации адресной книги выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга** нажмите кнопку **Получить адресную книгу**;

Добавление нового Контакта в Адресную книгу

Для добавления нового Контакта выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Создать контакт**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать контакт**, либо

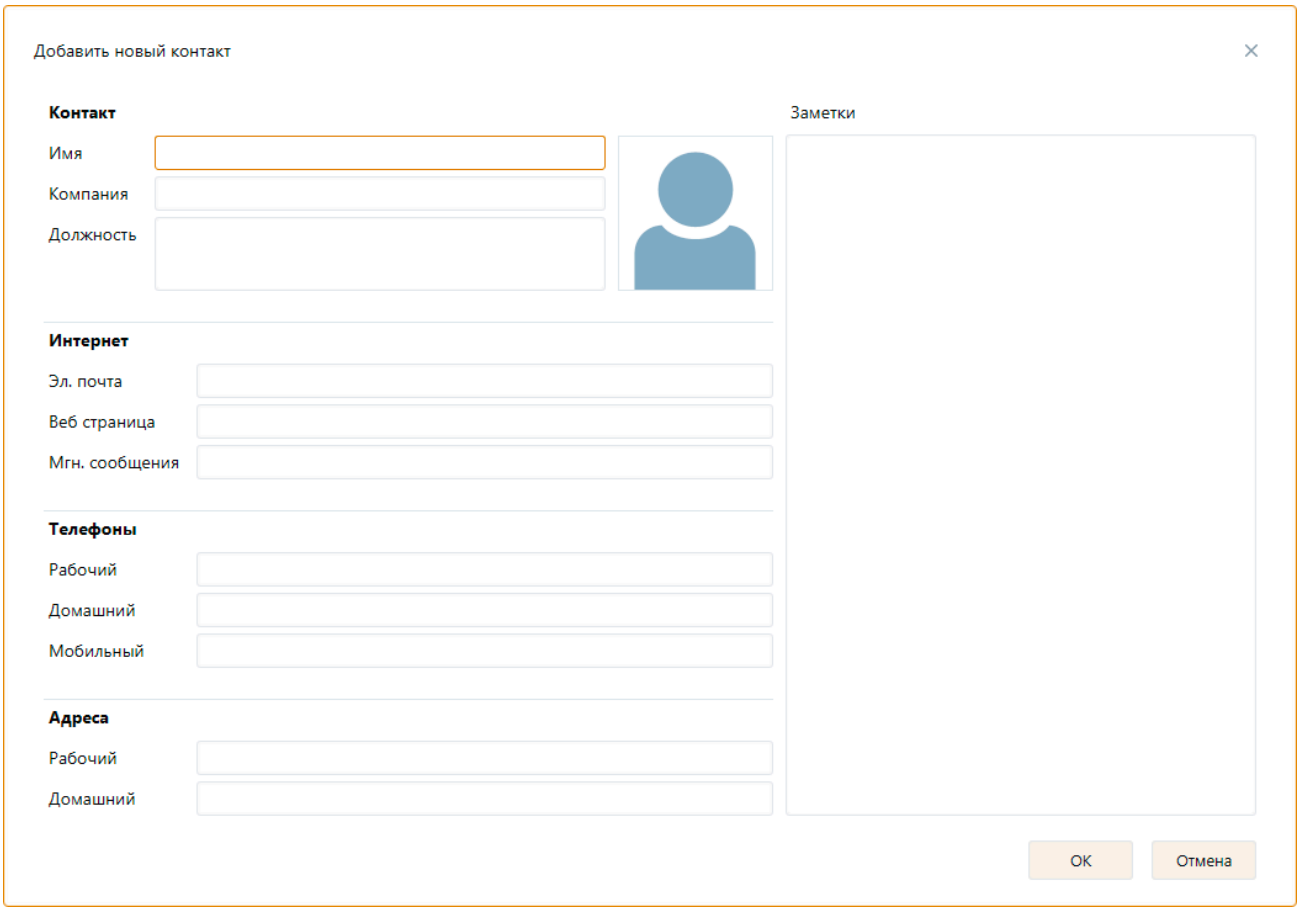


- на панели просмотра сообщений щелчком правой клавишей мыши по почтовому адресу Отправителя или Получателя вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить/Изменить контакт**;



Примечание! Контактные данные отправителя или получателя добавляются в локальную адресную книгу. Возможность выбора адресной книги для сохранения контакта будет реализовано в следующих версиях приложения.

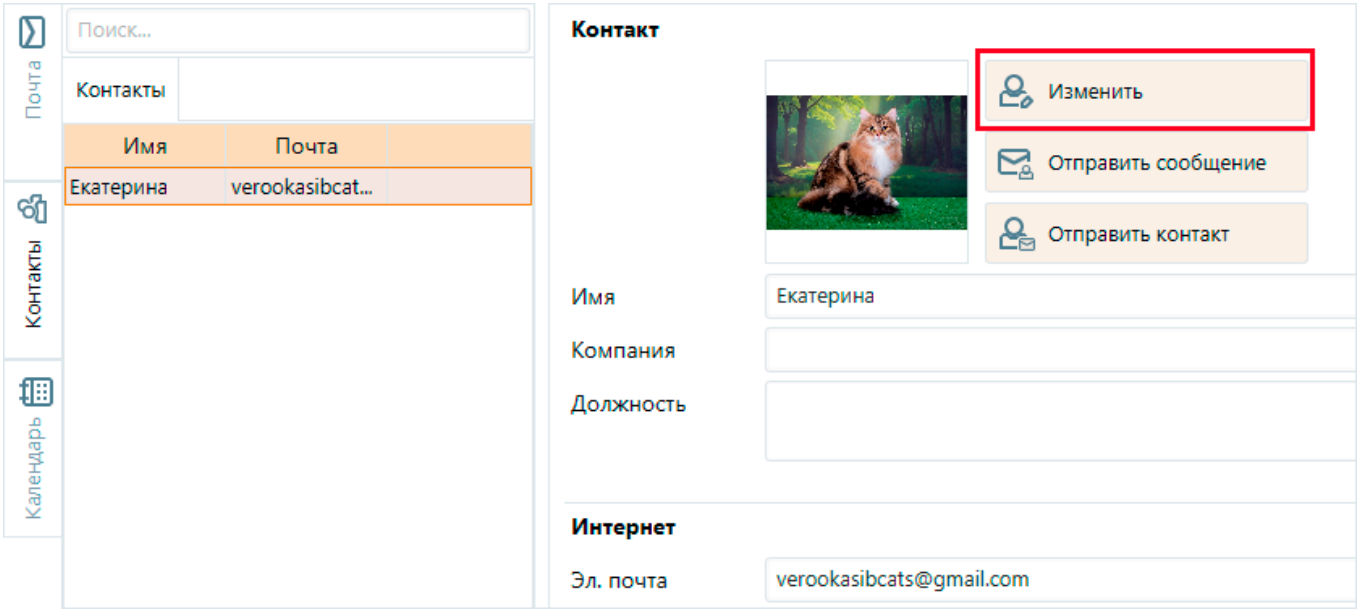
- в открывшейся форме **Добавить новый контакт** заполните поля. Обязательными для заполнения являются поля **Имя** и **Эл.почта**.



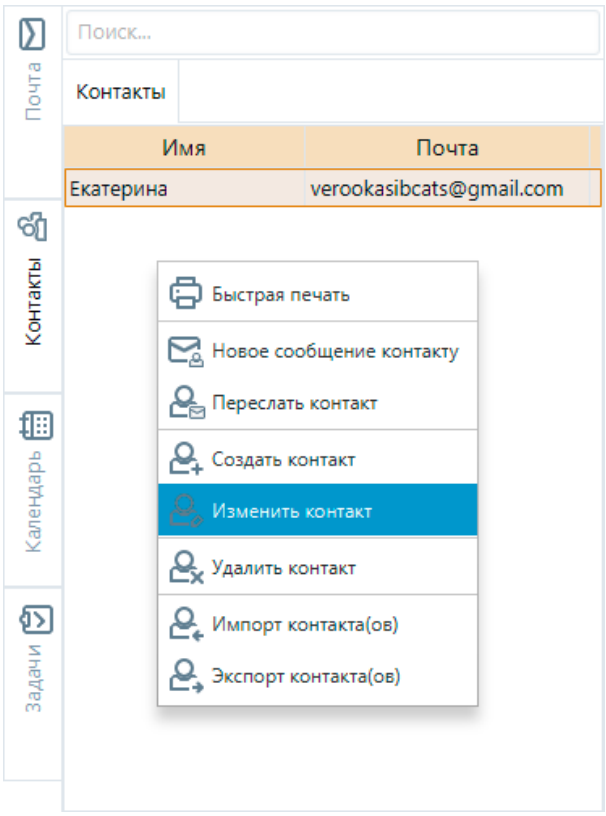
- для загрузки изображения контакта, нажмите на пустую картинку  и в открывшемся окне файлового менеджера выберите необходимое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

Редактирование Контакта в Адресной книге

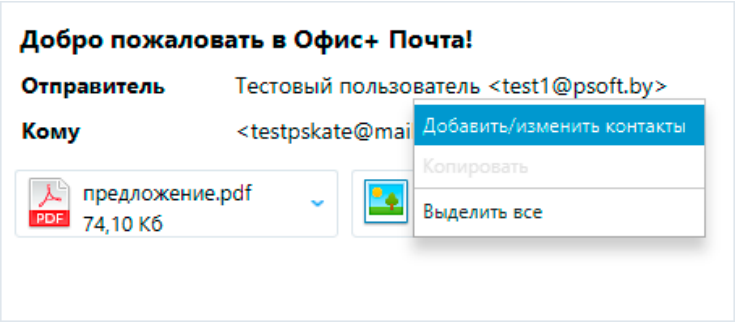
Для редактирования Контакта выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Изменить контакт**, либо
- дважды щелкните левой клавишей мыши по строке Адресной книги, в которой указан контакт, либо
- нажмите кнопку **Изменить** в окне просмотра карточки контакта, либо



- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Изменить контакт**, либо



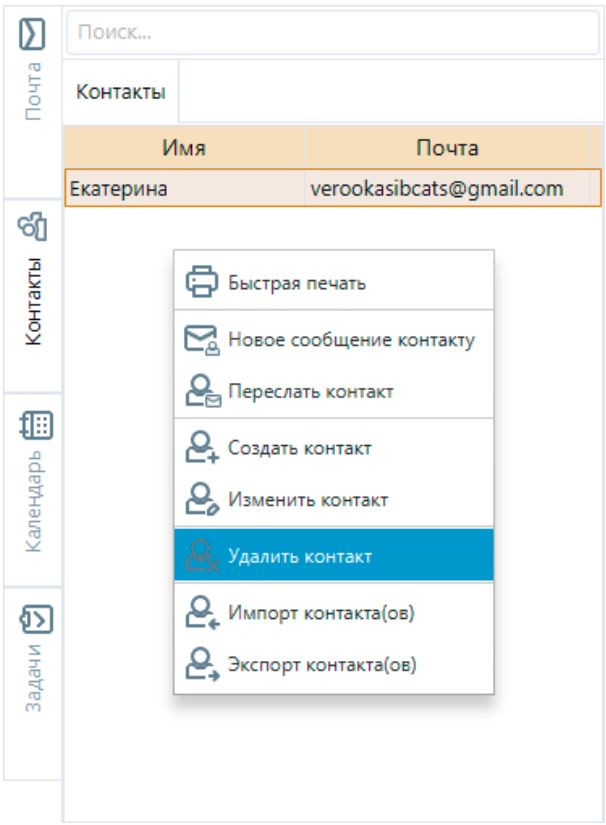
- на панели просмотра сообщений щелчком правой клавишей мыши по почтовому адресу Отправителя или Получателя вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить/Изменить контакт**;



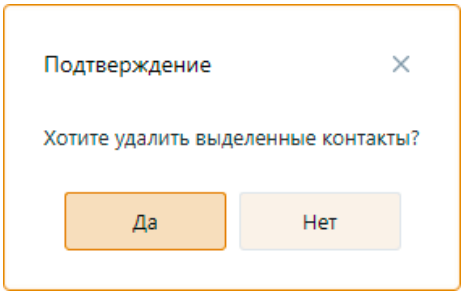
В результате выполненных действий откроется форма **Изменить контакт**.
- после внесения необходимых изменений, нажмите **ОК**.

Удаление Контакта из Адресной книги

Для удаления Контакта выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Удалить контакт**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить контакт**.

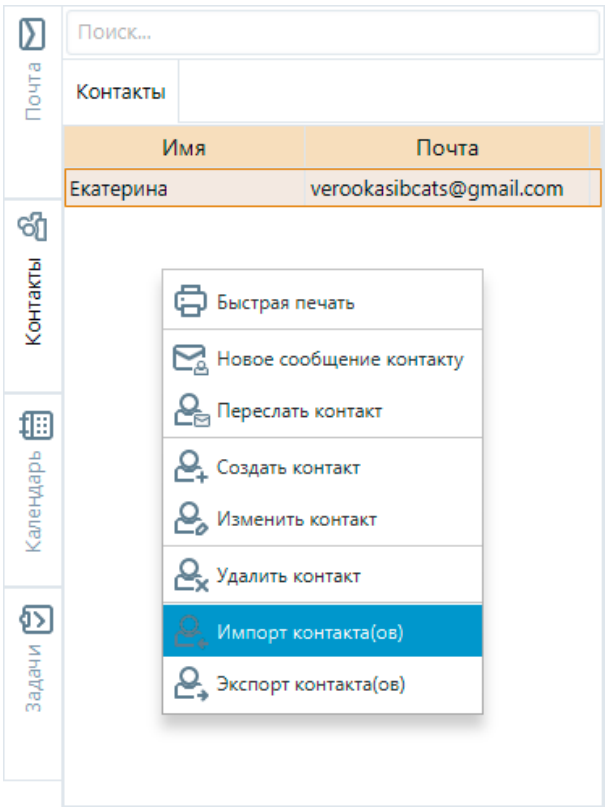


Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



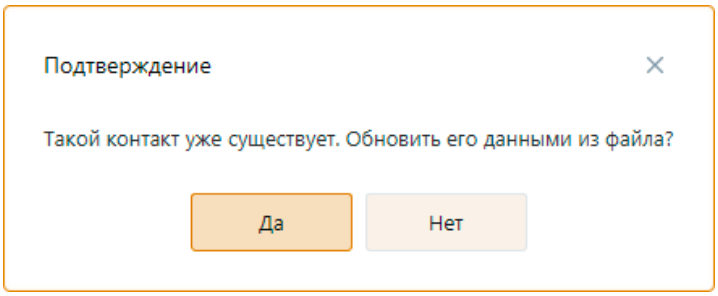
Импорт Контакта(ов) в Адресную книгу

Для импорта Контакта(ов) выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Импорт контакта(ов)**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Импорт контакта(ов)**.



- в открывшемся окне файлового менеджера выберите необходимый файл контакта (*.vcf) и нажмите кнопку **Открыть**.

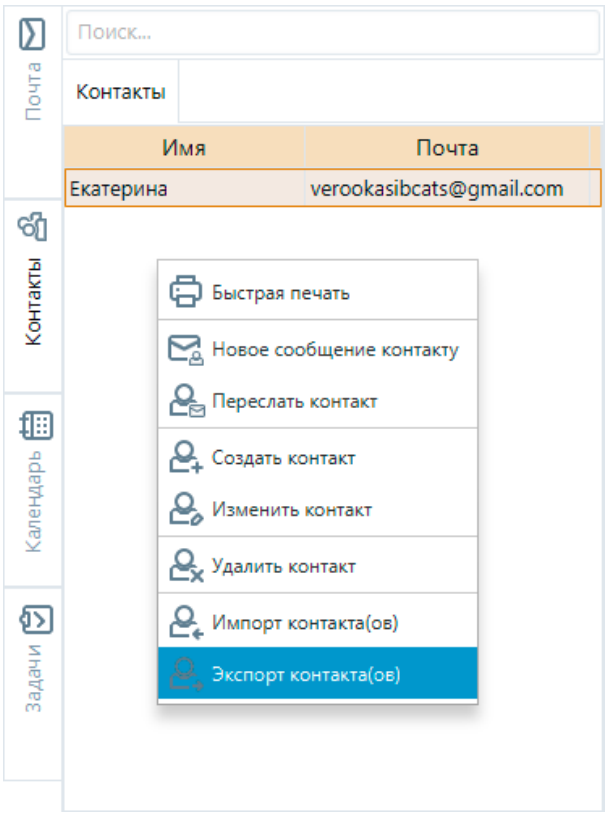
В случае, если такой контакт уже существует в Адресной книге, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения обновления данными из файла:



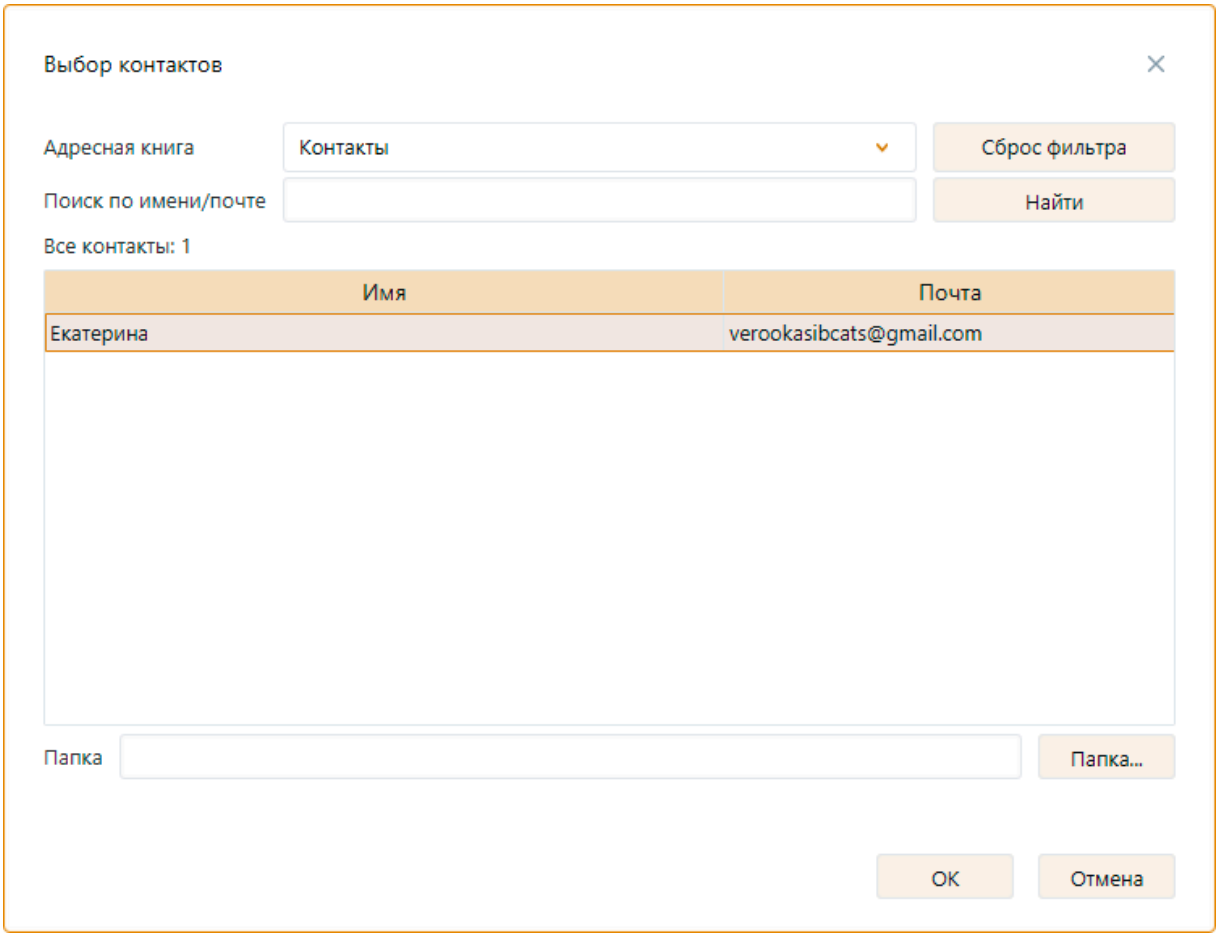
Экспорт Контакта(ов) из Адресной книги

Для экспорта Контакта(ов) выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Экспорт контакта(ов)**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Экспорт контакта(ов)**.



В результате выполненных действий откроется форма **Выбор контактов**.



- на форме **Выбор контактов** из выпадающего списка **Адресная книга** выберите Адресную книгу из которой неободимо экспортировать Контакт(ы).

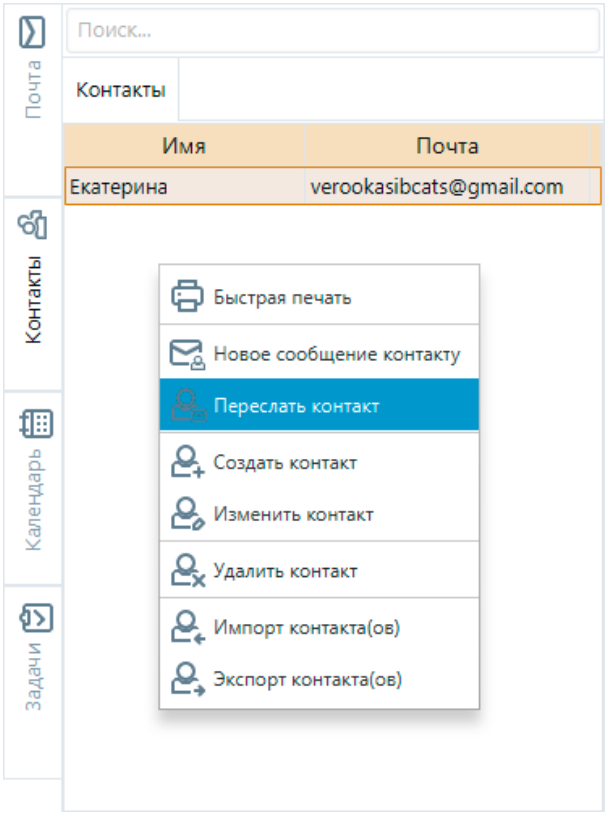
Внизу формы отобразятся Контакты выбранной Адресной книги.

- в списке контактов выберите необходимый/необходимые контакты, либо воспользуйтесь **Поиском** и выбирите контакты из отфильтрованного списка. Для этого в поле **Поиск по имени/почте** введите имя или почту контакта, нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter** на клавиатуре. Для изменения условий поиска, нажмите кнопку **Сброс фильтра** и введите новые данные.

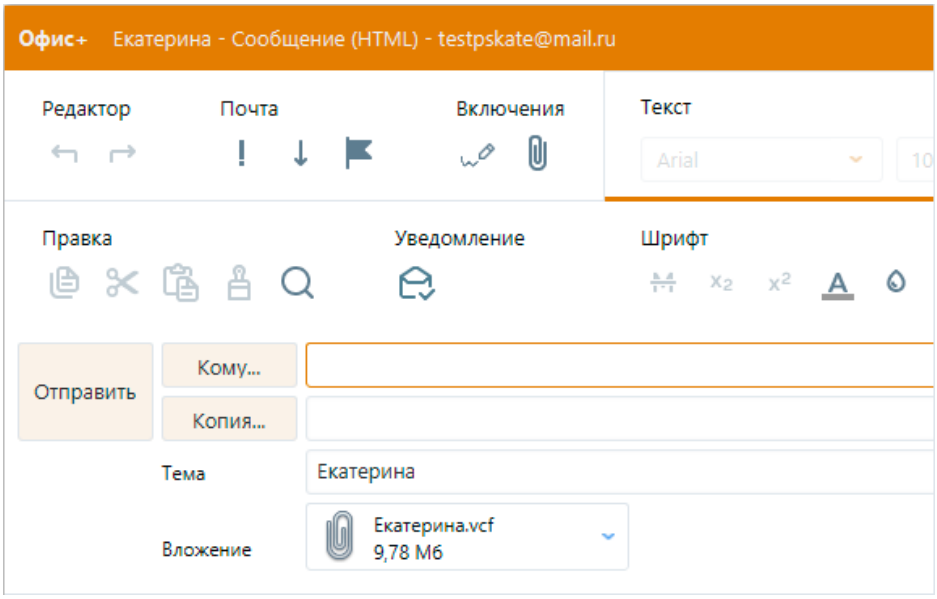
- нажмите на кнопку **Путь**. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку, в которую будет сохранен файл(ы) Контакта(ов) и нажмите кнопку **Открыть**.
- после выбора хотя бы одного Контакта и указана папка для сохранения (экспорта) файла Контакта, нажмите **ОК**.

Пересылка Контакта из Адресной книги

Для того, чтобы переслать Контакт, выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Переслать контакт**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать контакт**.



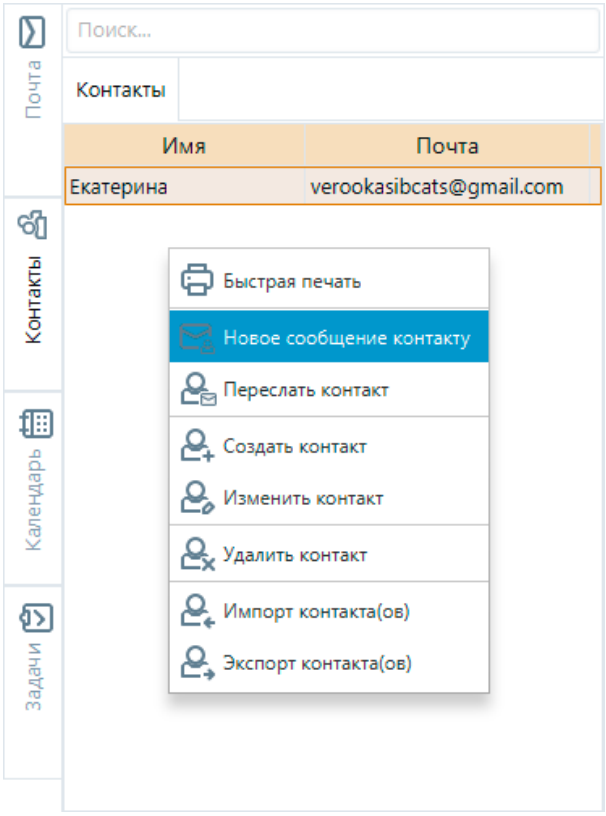
В результате выполненных действий откроется окно редактора Сообщений, в котором отдельным вложением прикреплен файл ***.vcf** с данными Контакта, поле **Тема** содержит **Имя контакта**.



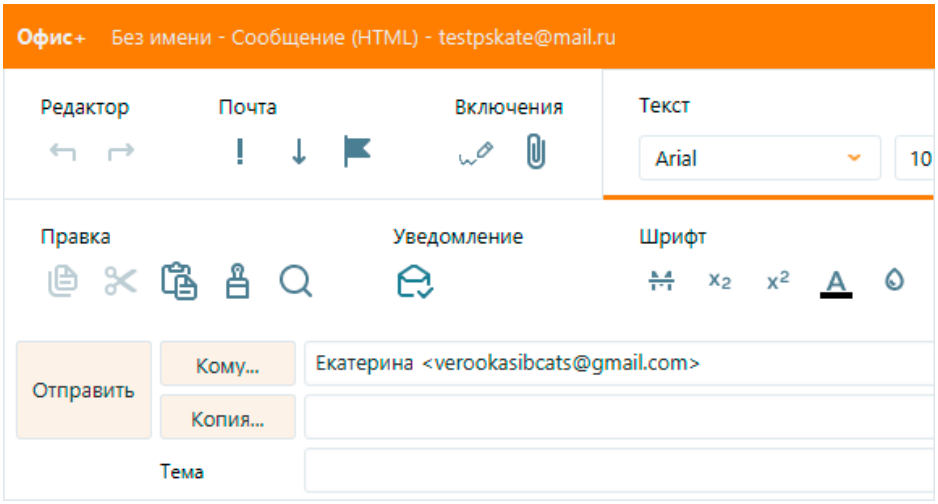
Дальнейшие действия аналогичны, как и при работе с сообщением.

Отправка нового сообщения Контакту из Адресной книги

Для того, чтобы переслать Контакт, выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Новое сообщение контакту**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать контакт**.

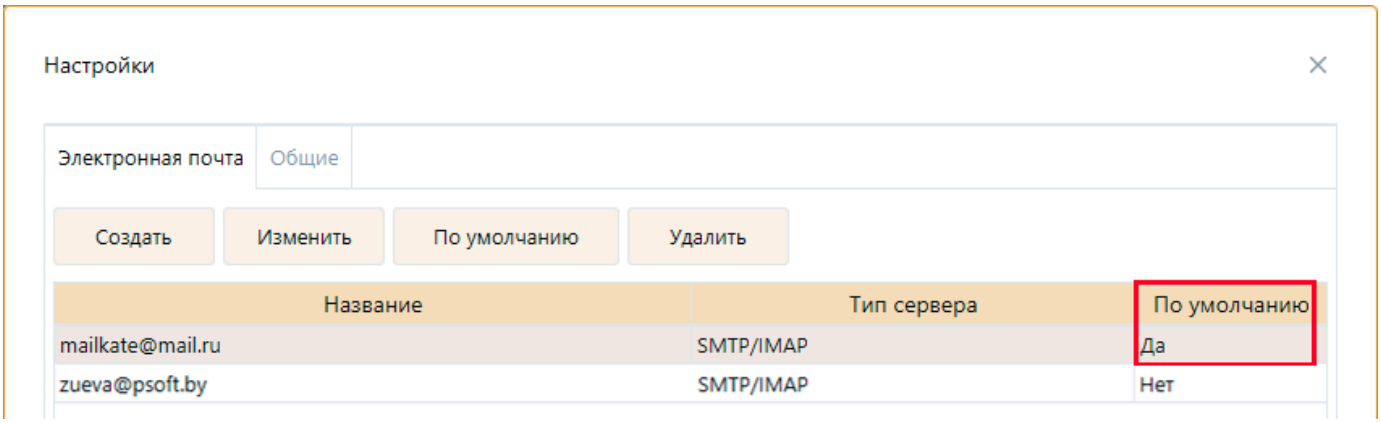


В результате выполненных действий откроется окно редактора Сообщений, в котором в поле **Кому** указан выбранный Контакт.



Дальнейшие действия аналогичны, как и при работе с сообщением.

Примечание! Отправителем является электронный ящик, указанный в настройках учетной записи **По умолчанию**.

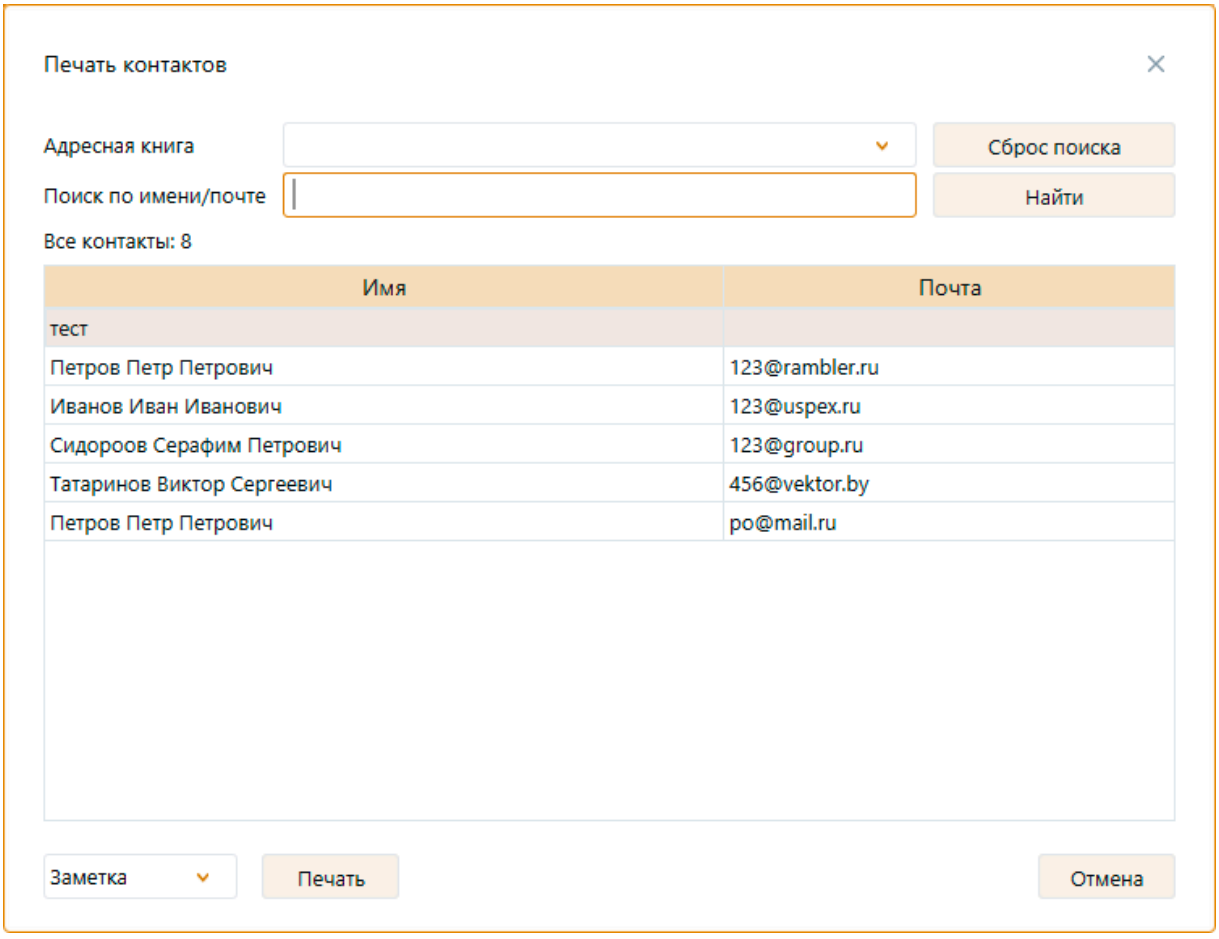


Печать контактов

Инструмент **Печать контактов** предназначен для выбора и подготовки списка контактов к печати.

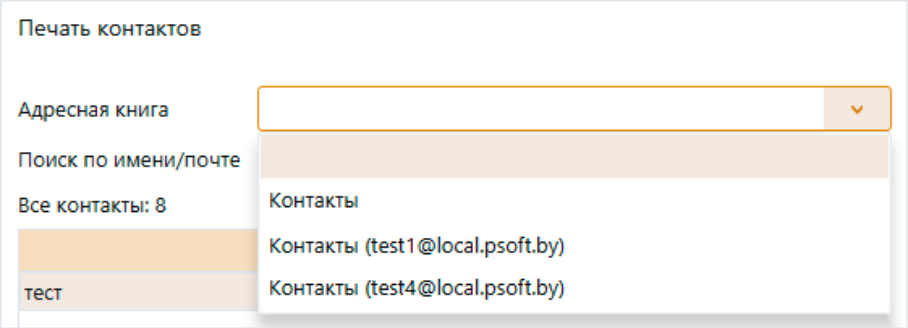
Для выборочной печати контакта(ов) выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Адресная книга-Контакты** нажмите кнопку **Печать**;
Откроется форма **Печать контактов**, на которой можно указать параметры фильтрации и поиска определенных контактов для последующей их печати.

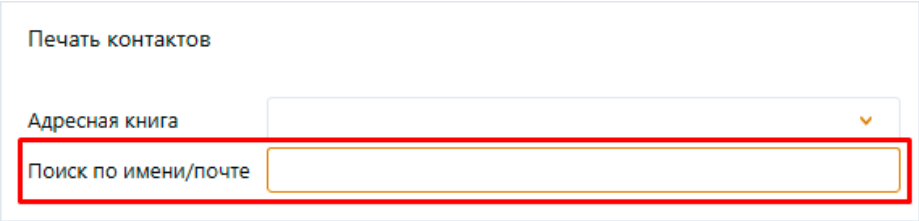


Параметры поиска и фильтрации

• **Адресная книга**: Выпадающий список для выбора конкретной адресной книги, из которой необходимо напечатать данные.



• **Поиск по имени/почте**: Текстовое поле для быстрого поиска контакта. Введите имя или адрес электронной почты, чтобы отфильтровать список.

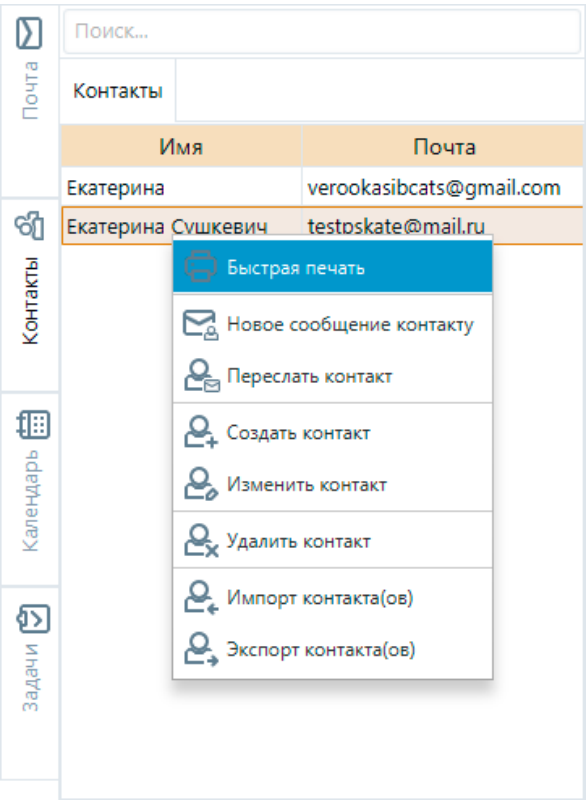


• Кнопка **Найти**: Запускает процесс фильтрации по введенным данным.
• Кнопка **Сброс поиска**: Очищает поле поиска и отображает полный список контактов выбранной адресной книги.
• Счетчик **Все контакты**: Отображает общее количество записей, соответствующих текущим параметрам фильтра.

Управление и печать

• **Выбор формата** (выпадающий список слева): Позволяет выбрать тип печатной формы (Заметка, Список).
  - Заметка - вывод данных в виде карточки контакта (сколько записей, столько и карточек);
  - Список - вывод данных списком.
• Кнопка **Печать**: Открывает системное диалоговое окно для отправки сформированного списка на принтер.
• Кнопка **Отмена**: Закрывает окно без выполнения печати.

Для быстрой печати контакта выполните следующие действия:
- на боковой панели **Контакты** выберите вкладку необходимой Адресной книги;
- выберите необходимый контакт;
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Быстрая печать**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с календарем

Функционал «Календарь» предназначен для планирования рабочего времени, организации встреч и управления ими. Инструменты «Работа с календарем» позволяют создавать личный и сетевой календарь, удалять их, синхронизировать сетевой календарь, отображать календарь по дням/неделям/месяцу.

В приложении Офис+ Почта предусмотрена работа как с личным календарем (локальный на устройстве), так и с сетевыми (доступными по протоколу CalDAV*).

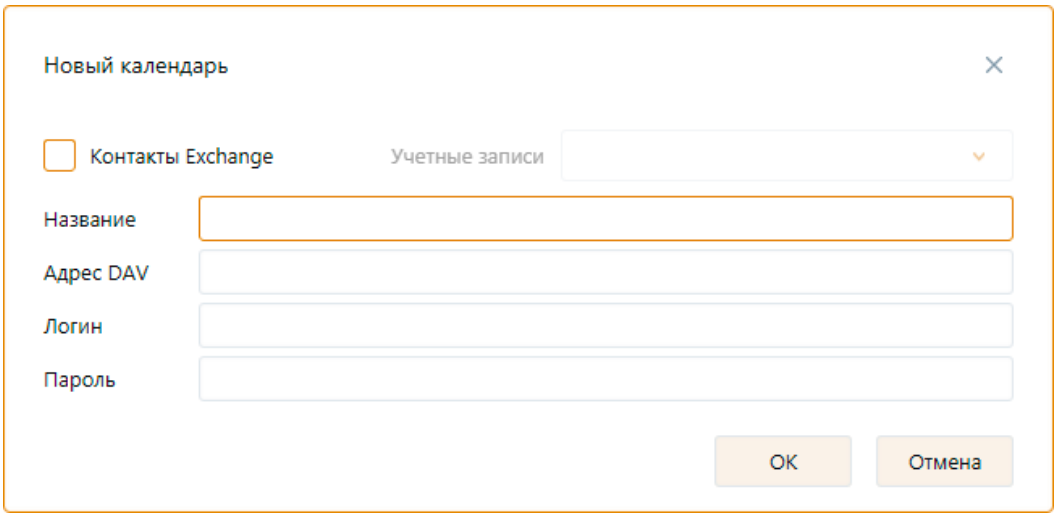
Для локального (личного) Календаря не доступны функции - **Удалить календарь** и - **Получить календарь**.

***CalDAV** - это сетевой протокол для синхронизации и управления календарными данными между клиентами (например, приложениями для календаря) и сервером по протоколу HTTP.

Добавление нового Календаря

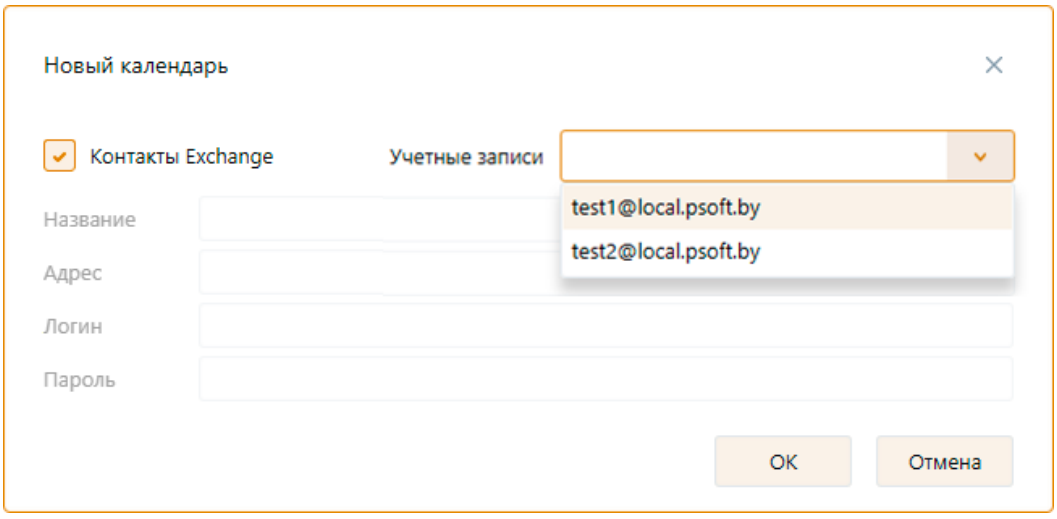
Для добавления нового Календаря выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Календарь** нажмите кнопку **Добавить календарь**;
- в открывшемся окне **Новый календарь** заполните все поля;



Примечание! Поля **Логин** и **Пароль** заполняются для протокола CalDAV.

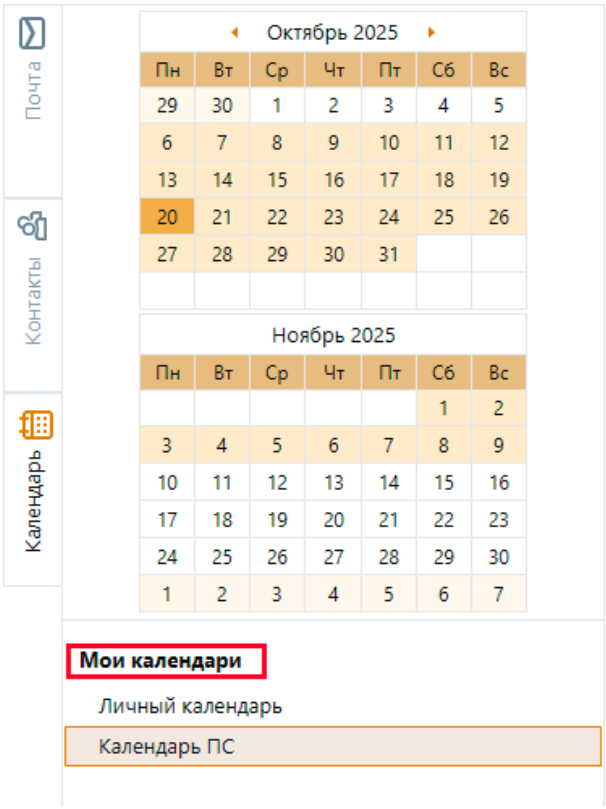
- для добавления нового календаря для почтового сервера **Exchange**, активируйте соответствующий блок установкой галочки в поле **Контакты Exchange** и выберите необходимую учетную запись из списка **Учетные записи**.



- после заполнения всех полей, нажмите **ОК**.

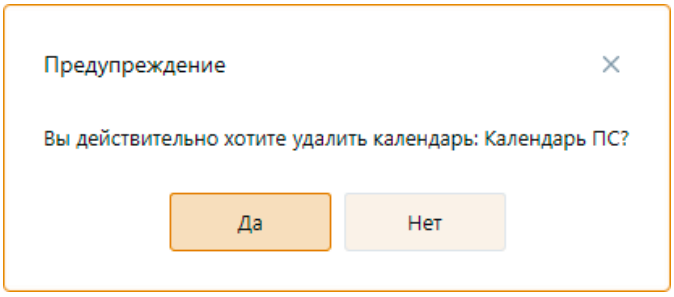
Удаление Календаря

Для удаления Календаря выполните следующие действия:
- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите необходимой Календарь;



- на панели инструментов **Календарь** нажмите кнопку **Удалить выбранный календарь**.

Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



Синхронизация Календаря

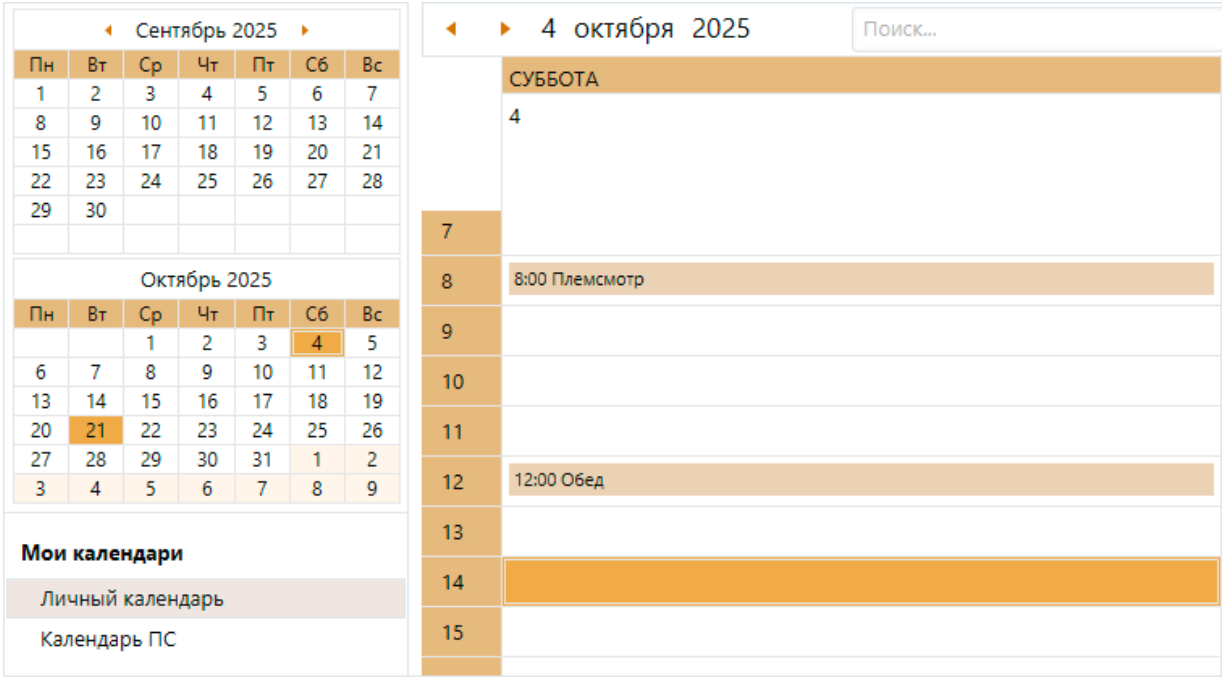
Синхронизация календаря доступна только для сетевых календарей (доступных по протоколу CalDAV).

Для синхронизации календаря выполните следующие действия:
- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите необходимой Календарь;
- на панели инструментов **Календарь** нажмите кнопку **Получить календарь**;

Отображение главного окна Календаря

Главное окно календаря можно настроить на отображение по месяцам, по дням недели, по дням.

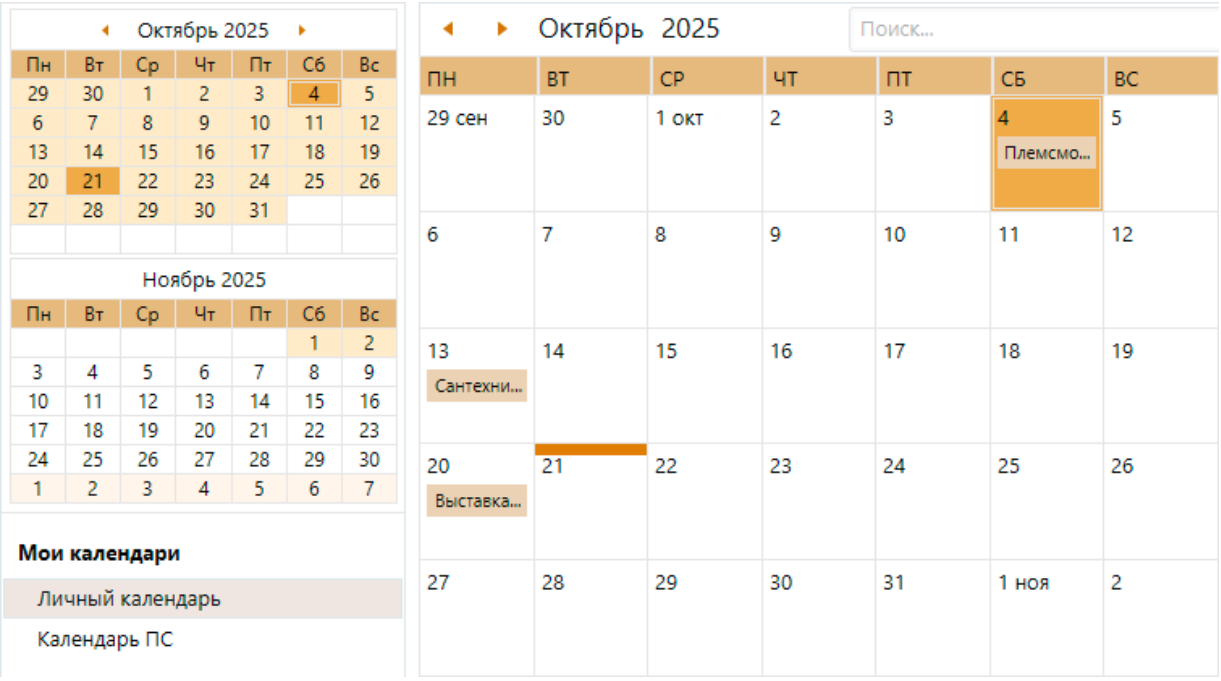
- для отображения Календаря в виде **День** - на панели инструментов **Календарь-Отображение** нажмите кнопку **Отображение дня**;
Главное окно календаря будет отображать только один день, расписанный по часам.



- для отображения Календаря в виде **Неделя** - на панели инструментов **Календарь-Отображение** нажмите кнопку **Отображение недели**;
Главное окно календаря будет отображать только одну неделю.



- для отображения Календаря в виде **Месяц** - на панели инструментов **Календарь-Отображение** нажмите кнопку **Отображение месяца**;
Главное окно календаря будет отображать только один месяц.

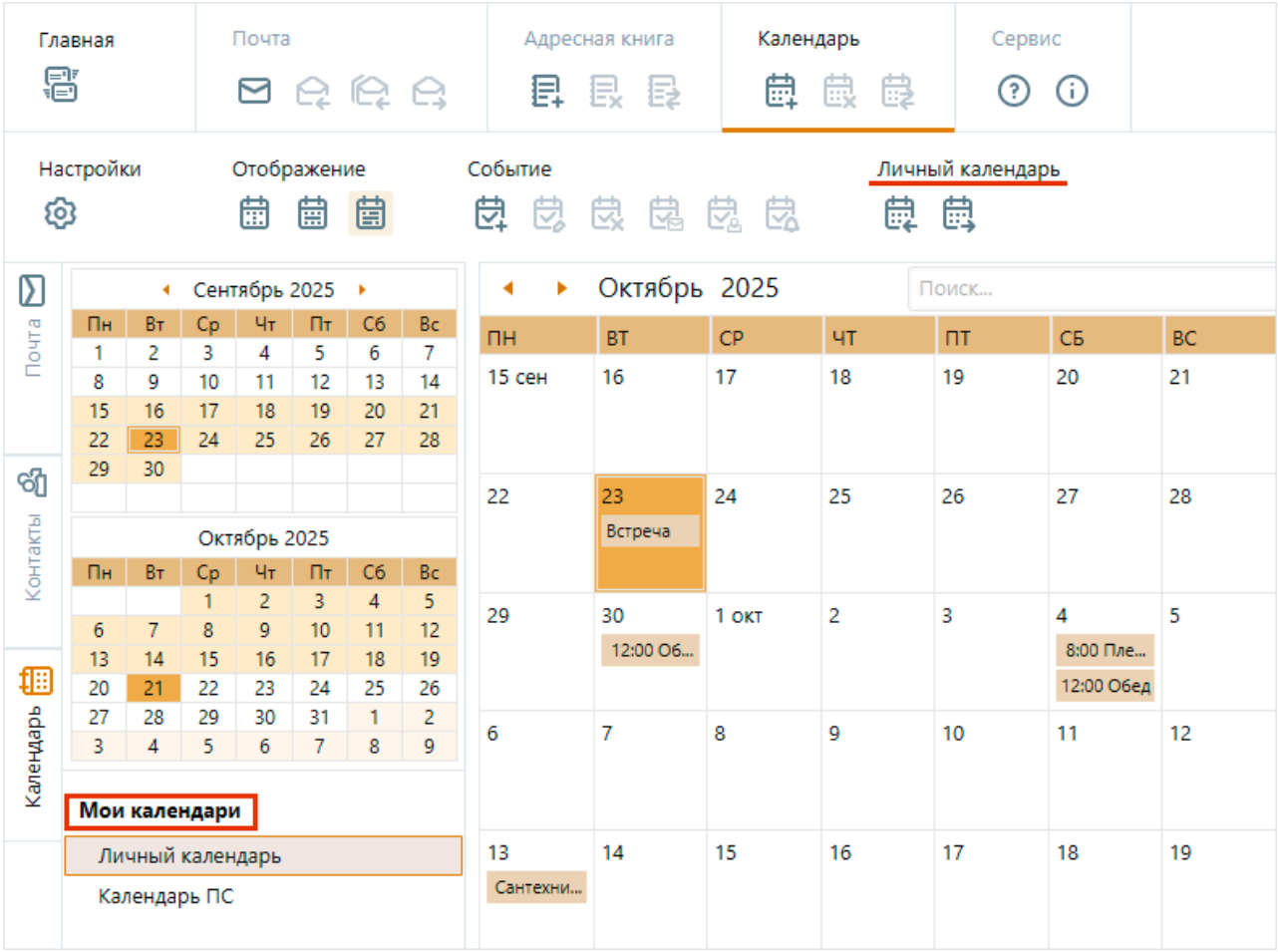


Личный календарь

Работа с личным календарем (локальным на устройстве) предусматривает возможность импорта данных и экспорта.

Для того, чтобы импортировать данные в личный календарь, выполните следующие действия:
- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите **Личный календарь**;
- на панели инструментов **Календарь-Личный календарь** нажмите кнопку **Импорт в личный календарь**.
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите необходимый файл календаря (*.ics) и нажмите кнопку **Открыть**.

Для того, чтобы экспортировать данные из личного календаря, выполните следующие действия:
- На боковой панели **Календарь** в списке **Мои календари** выберите **Личный календарь**;
- на панели инструментов **Календарь-Личный календарь** нажмите кнопку **Экспорт личного календаря**.
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите папку, в которую необходимо сохранить данные и нажмите кнопку **Выбор папки**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с событиями Календаря

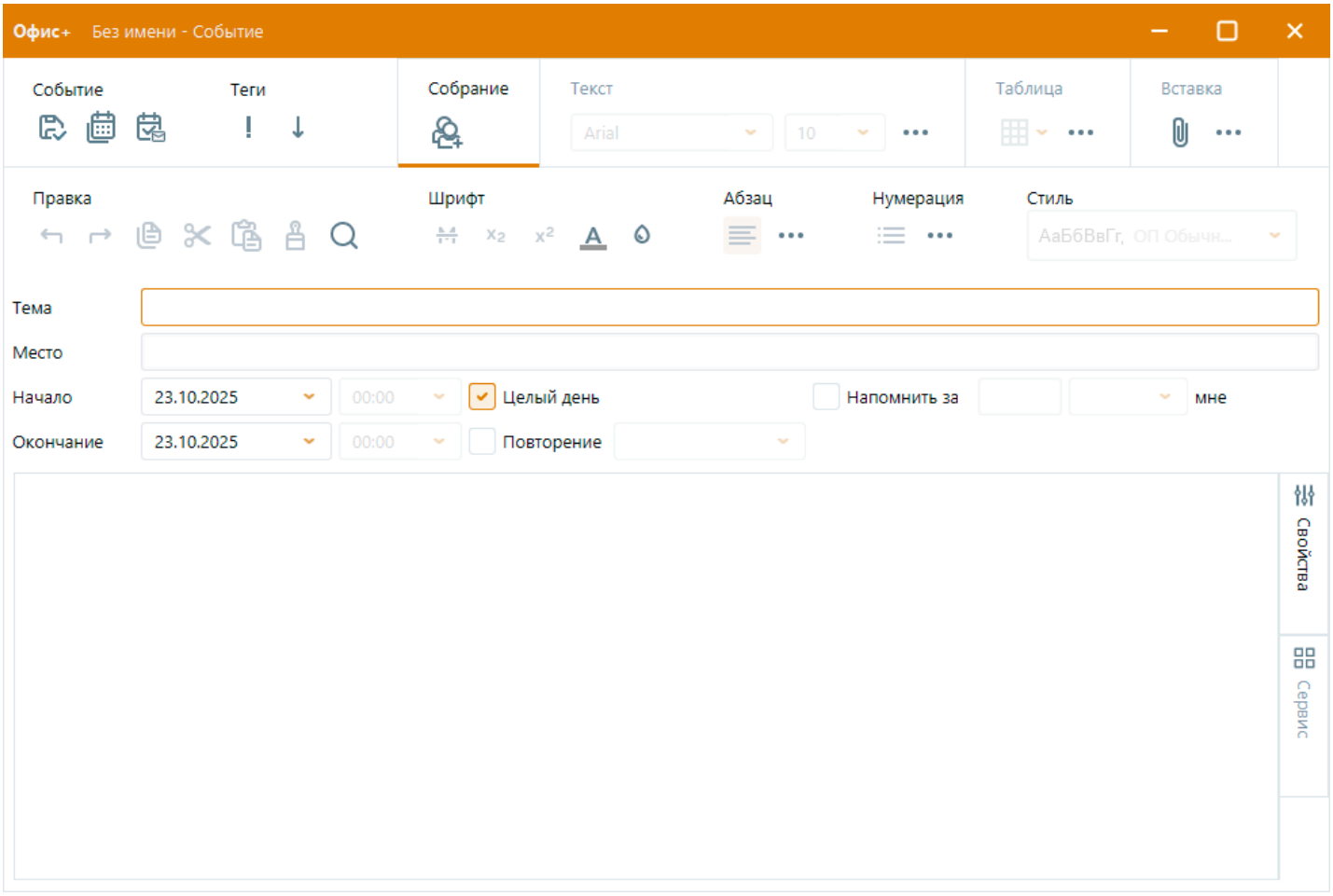
Функционал «Календарь» предназначен для планирования рабочего времени, организации встреч и управления ими. Инструменты «Работа с событиями Календаря» позволяют создавать, редактировать, удалять, пересылать события, а также приглашать контакты присоединиться к событию и отправлять им напоминания.

Добавление события

Для добавления нового события в календарь выполните следующие действия:

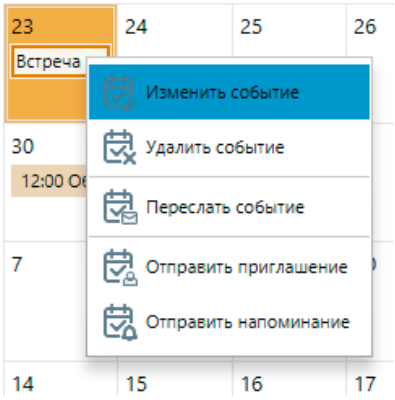
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку **Добавить событие**;

Откроется окно редактора события.



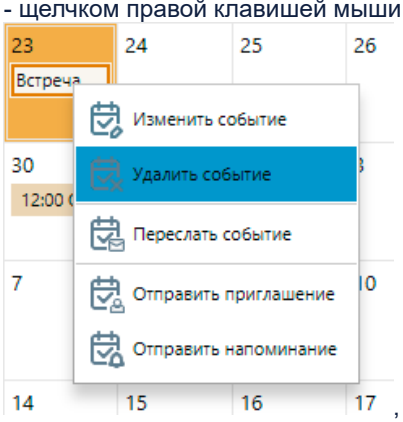
Редактирование события

Для редактирования события выполните следующие действия:
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку **Изменить событие**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Изменить событие**.



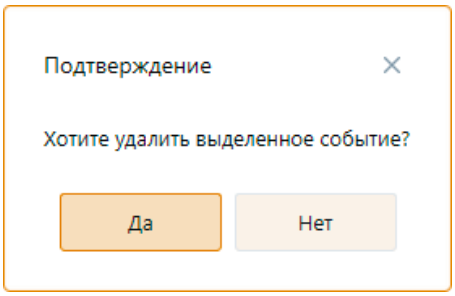
Удаление события

Для удаления события выполните следующие действия:
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку **Удалить событие**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить событие**



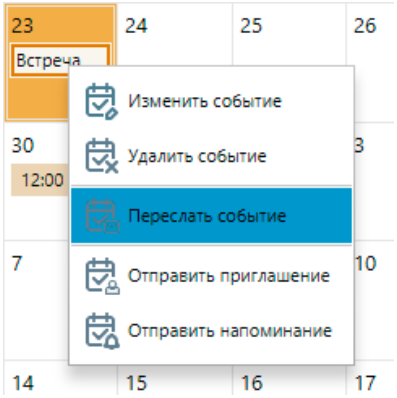
, либо
- на клавиатуре нажмите клавишу **Delete**.

Для исключения случайного удаления, отобразится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления:



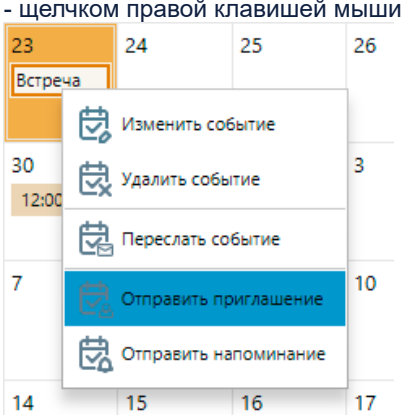
Пересылка события

Для того чтобы переслать событие выполните следующие действия:
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку **Переслать событие**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Переслать событие**.



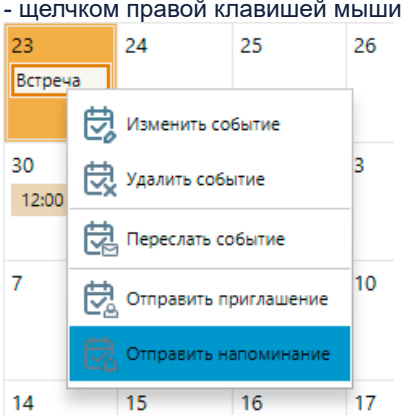
Приглашение

Для того чтобы отправить приглашение (событие Собрание) выполните следующие действия:
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку **Отправить приглашение**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отправить приглашение**.



Напоминание

Для того чтобы отправить напоминание (событие Собрание) выполните следующие действия:
- в главном окне Календаря выберите необходимое событие;
- на панели инструментов **Календарь-Событие** нажмите кнопку **Отправить напоминание**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по событию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отправить напоминание**.

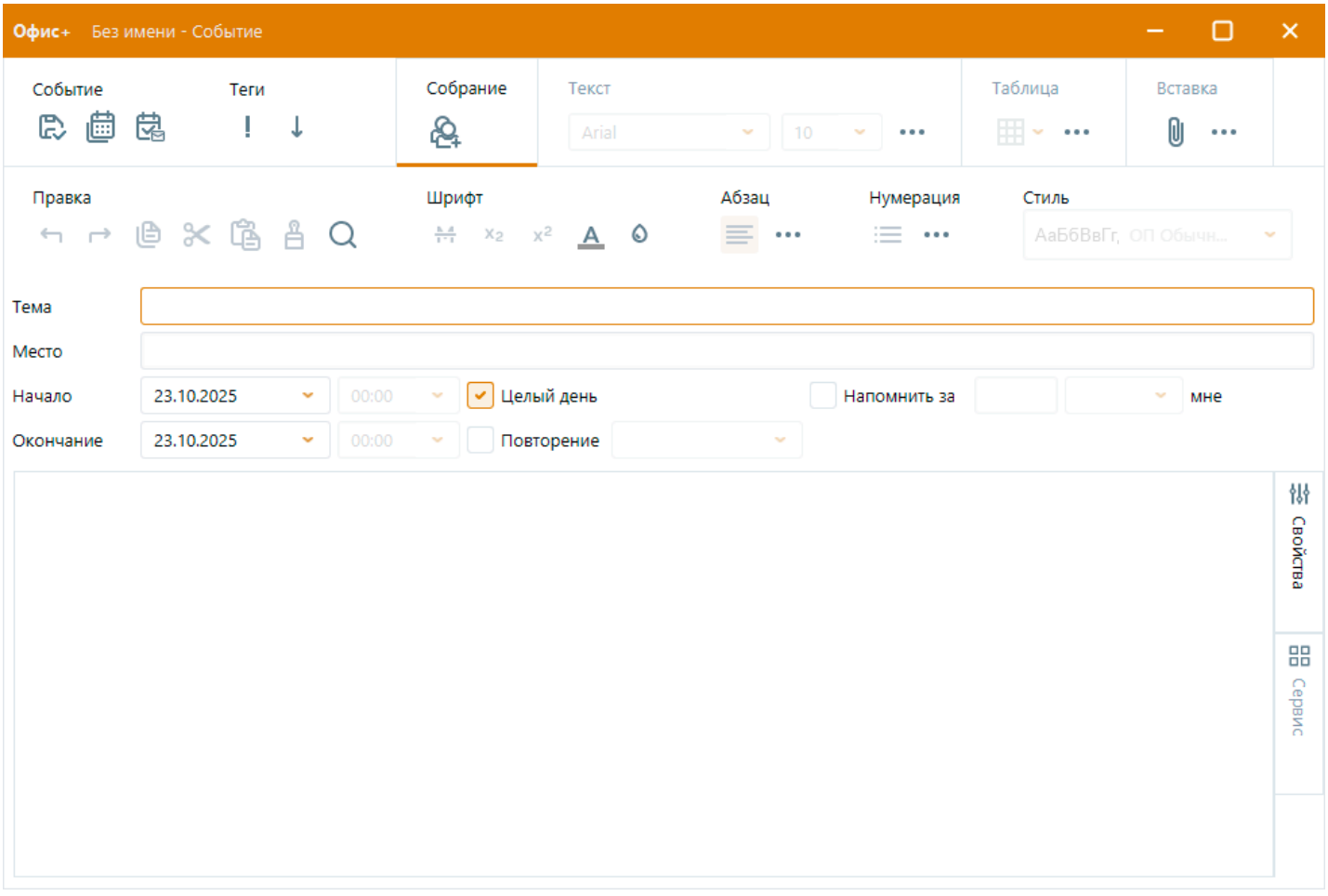


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с новым событием Календаря

Функционал «Календарь» предназначен для планирования рабочего времени, организации встреч и управления ими. Инструменты «Работа с новым событием Календаря» позволяют оформлять событие - присваивать метки, форматировать текст события, добавлять таблицы, объекты, включения (подписи и вложения), настраивать заголовок события (указывать тему, место, периоды времени события, напоминание), сохранять, пересылать событие, а также создавать событие Собрание, котором можно приглашать участников, отправлять напоминания, отменять собрание, управлять списком участников собрания.

Работа с новыми событиями ведется в окне редактора события.



Оформление нового события

Каждое добавляемое событие можно дополнить метками высокого или низкого приоритета, а также добавить включения в событие в виде подписи и вложения.
Создаваемое событие можно сохранить, копировать в личный календарь, переслать.

Метки события

Для добавления метки **Высокого приоритета** событию выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Теги** нажмите кнопку ! **Установить высокий приоритет**;

Для добавления метки **Низкого приоритета** событию выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Теги** нажмите кнопку ↓ **Установить низкий приоритет**;

Работа с текстом

Работа с текстом события аналагична работе с текстом сообщения (См. раздел **Работа с текстом**).

Работа с таблицей

Работа с таблицами в тексте события аналагична работе с таблицами сообщения (См. раздел **Работа с таблицами**).

Работа со вставкой объектов

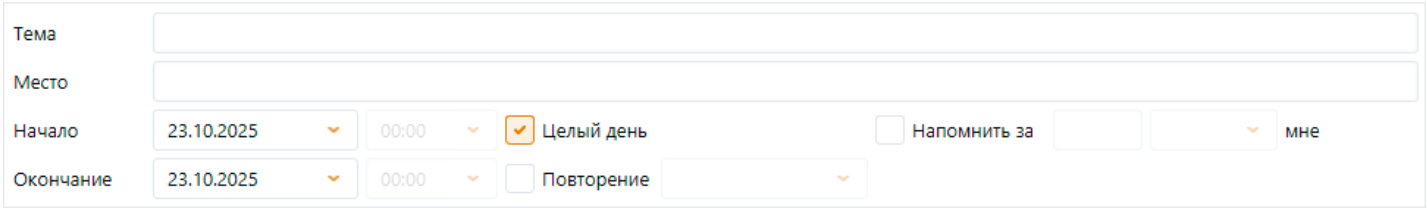
Работа со вставкой обьъктов в тексте события аналагична работе со вставкой объектов в сообщение. (См. раздел **Работа со вставкой объектов**)

Работа с включениями события (подписи и вложения)

Работа с включениями события аналагична работе с включениями сообщения (См. раздел **Работа с включениями**).

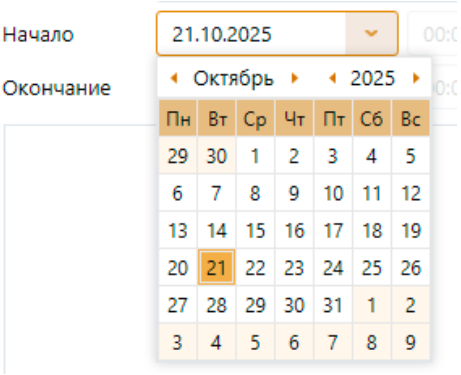
Работа с заголовком события

Работа с заголовком события заключается в указании темы события, места события, выбора даты и времени, а также необходимости напоминания о событии.

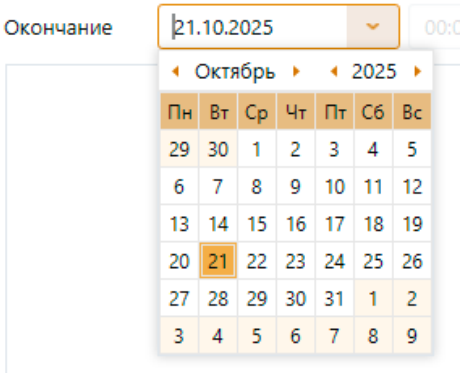


Поля **Тема** и **Место** – текстовые, в них указывается информация, которая будет отображена в календаре после сохранения события.

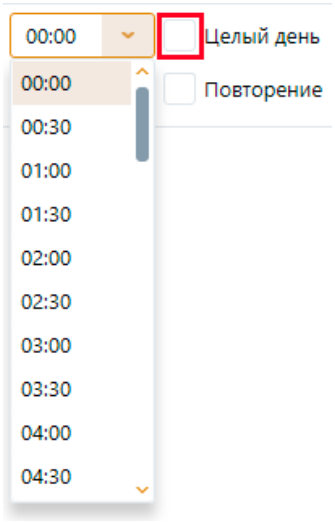
Для указания даты начала события нажмите на поле выбора даты **Начало** и выберите необходимую дату в календаре.



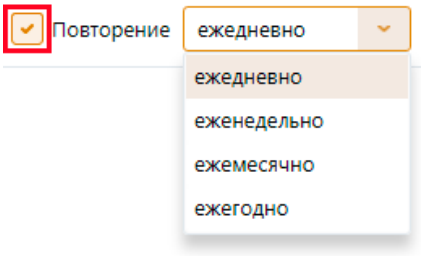
Для указания даты окончания события нажмите на поле выбора даты **Окончание** и выберите необходимую дату в календаре.



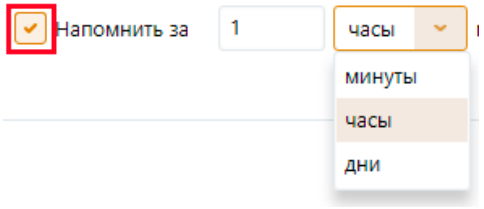
Для указания времени начала/окончания события выполните следующие действия:
- снимите галочку с поля **Целый день**. В результате разблокируются поля выбора времени;
- в выпадающем списке поля времени выберите необходимое время, либо введит его вручную.



Чтобы установить периодичность повторения события выполните следующие действия:
- установите галочку в поле **Повторение**. В результате разблокируется поле для выбора повторения;
- в выпадающем списке повторений выберите необходимое значение.



Чтобы установить время напоминания о событии выполните следующие действия:
- установите галочку в поле **Напомнить за**. В результате разблокируется поля для ввода времени;
- в разблокированных полях укажите за сколько до начала необходимо напомнить о событии.



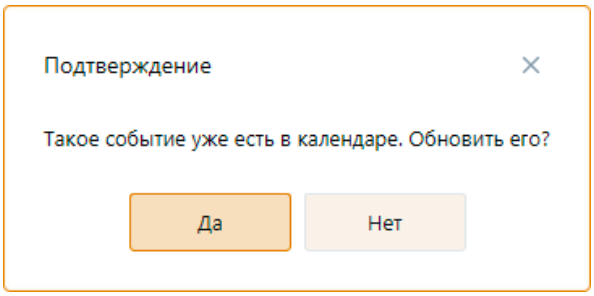
Сохранение события

Для сохранения события в календаре нажмите на панели инструментов **Событие** кнопку **Сохранить и закрыть**.

Копирование события в личный Календарь

Для копирования события в личный Календарь выполните следующие действия:
- на панели инструментов редактора события **Событие** нажмите кнопку **Копировать в личный календарь**;

В случае если такое событие в календаре уже записано, отобразится диалоговое окно:

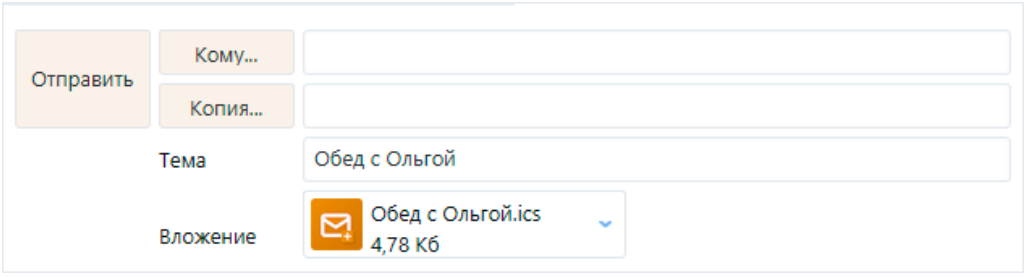


Пересылка События

Для того, чтобы переслать Событие, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Событие** нажмите кнопку **Переслать событие**;

В результате выполненных действий откроется окно редактора Сообщений, в котором отдельным вложением прикреплен файл с пересылаемым событием, а поле **Тема** совпадет с темой события.



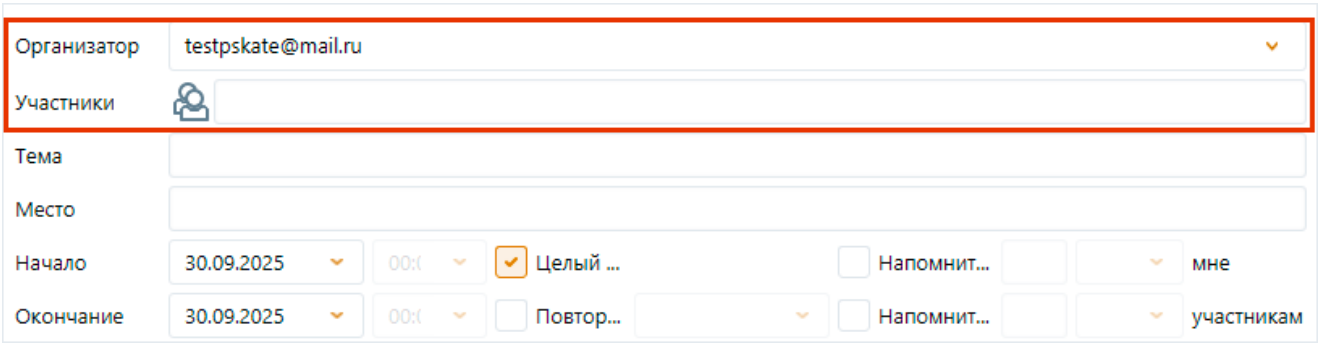
Собрание

Собрание — это событие в Календаре, для участия в котором приглашаются другие участники с целью планирование или решения совместных задач, мероприятий.

Для создания Собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку **Пригласить участников**;

В результате в заголовок редактора события добавятся поля для выбора Организатора события и Участников события.



По умолчанию организатором Собрания являетя пользователь текущей учетной записи. Для выбора иного пользователя выберите его из выпадающего списка **Организатор**.

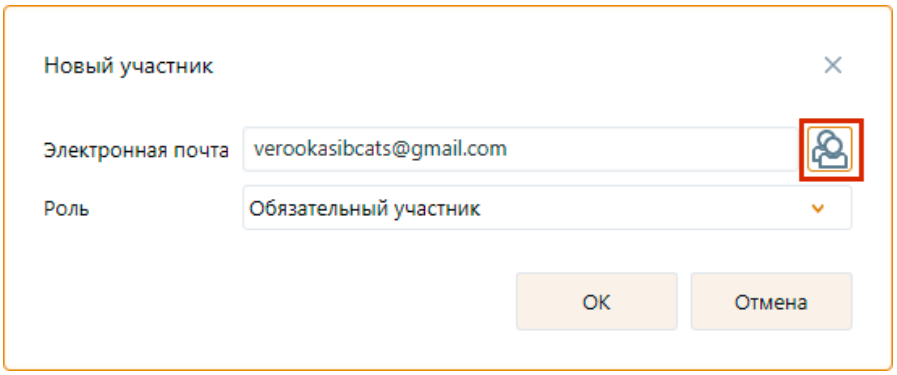
Для добавления участников Собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание**, либо в заголовке редактора события Собрания нажмите кнопку **Участники**;

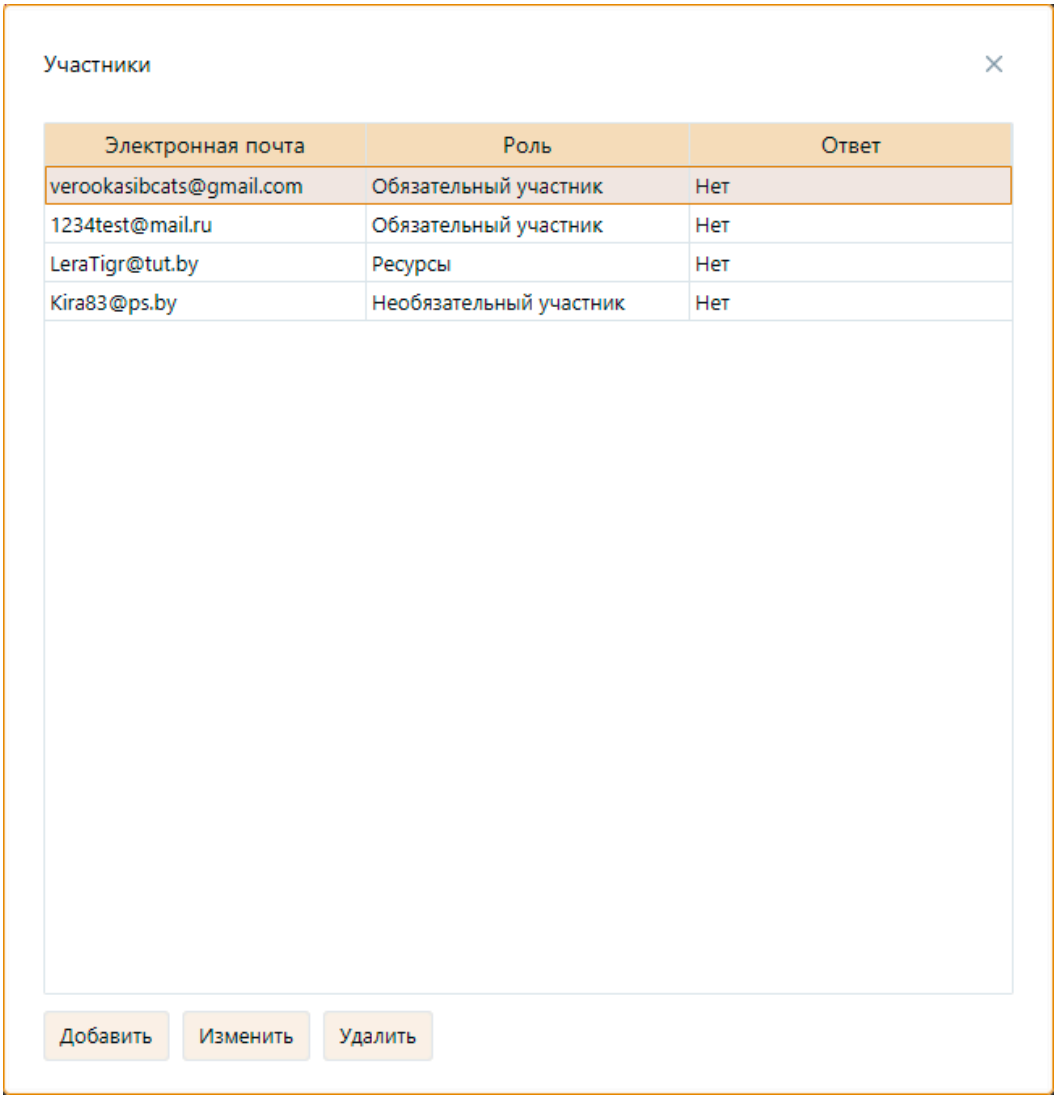
В открывшейся форме **Участники** необходимо составить список участников. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. В открывшейся форме **Новый участник**:

- в поле **Электронная почта** введите электронную почту участника, либо нажмите кнопку и на открывшейся форме **Выбор контактов** из адресной книги выберите контакт необходимого участника;
- в раскрывающемся списке **Роль** выберите роль участника.



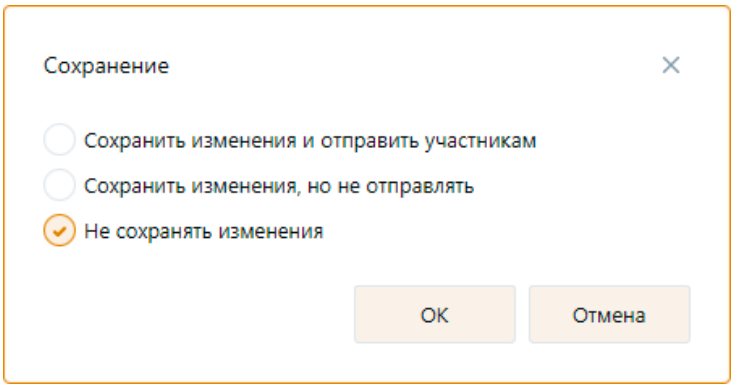
Для сохранения нажмите кнопку **OK**.
Добавленный и сохраненный участник отобразится в списке формы **Участники**.



Для редактирования электронной почты или роли участника Собрания выполните следующие действия:
- в списке учатников формы **Участники** выберите необходимого учатника;
- нажмите на кнопку **Изменить**;
- внесите необходимые корректировки;
- нажмите на кнопку **OK**.

Для удаления участника Собрания выполните следующие действия:
- в списке учатников формы **Участники** выберите необходимого учатника;
- нажмите на кнопку **Удалить** или клавишу **Delete** на клавиатуре.

После внесения или редактирования Участников собрания при закрытии окна События отобразится форма с выбором вариантов сохранения:



Отправить приглашение

Для отправки приглашения участникам собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку **Отправить приглашение**;

Отправленное приглашение отобразится в соответствующей папке почты организатора

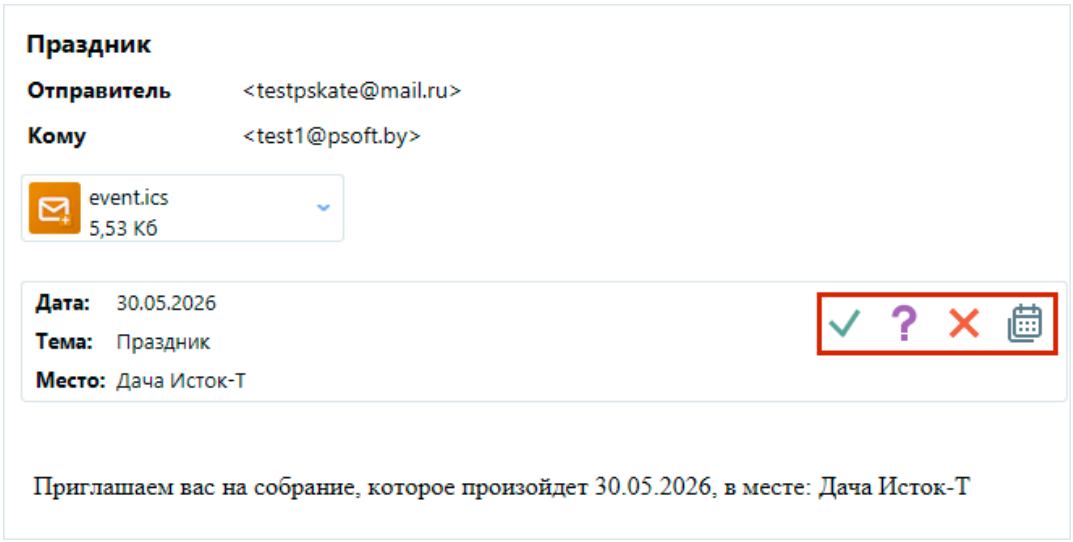
У получателя приглашения в верхней части сообщения отобразится блок управления встречей:

Принять: подтверждает ваше участие. Событие будет автоматически добавлено в ваш основной календарь.

Под вопросом: отправляет организатору уведомление о том, что вы еще не уверены в своем участии.

Отклонить: отклоняет приглашение. Встреча не будет внесена в ваш график.

Копировать в личный календарь: позволяет сохранить данные о встрече в ваш персональный календарь без отправки официального уведомления организатору.



Примечание: После выбора одного из вариантов организатор встречи получит соответствующее почтовое уведомление о вашем решении.

Отправить напоминание

Для отправки напоминания участникам собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку **Отправить напоминание**;

Отправленное напоминание отобразится в соответствующей папке почты организатора.

Отменить собрание

Для отмены собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку **Отменить собрание**;

Участники

Для просмотра списка участников, добавления участников, удаления участников, изменения данных участников собрания выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора события **Собрание** нажмите кнопку **Участники**;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с задачами

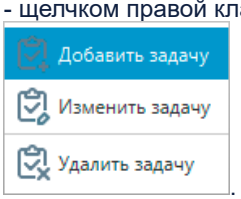
Функционал «Работа с задачами» предназначен для планирования дел, управления списками задач, установления сроков и отслеживания их текущего состояния. Инструменты позволяют создавать, редактировать, удалять задачи.

Задачи – это инструмент для управления делами, планирования работы, отслеживания выполнения поручений с возможностью установки сроков исполнения, приоритетов, процента выполнения.

Добавление задачи

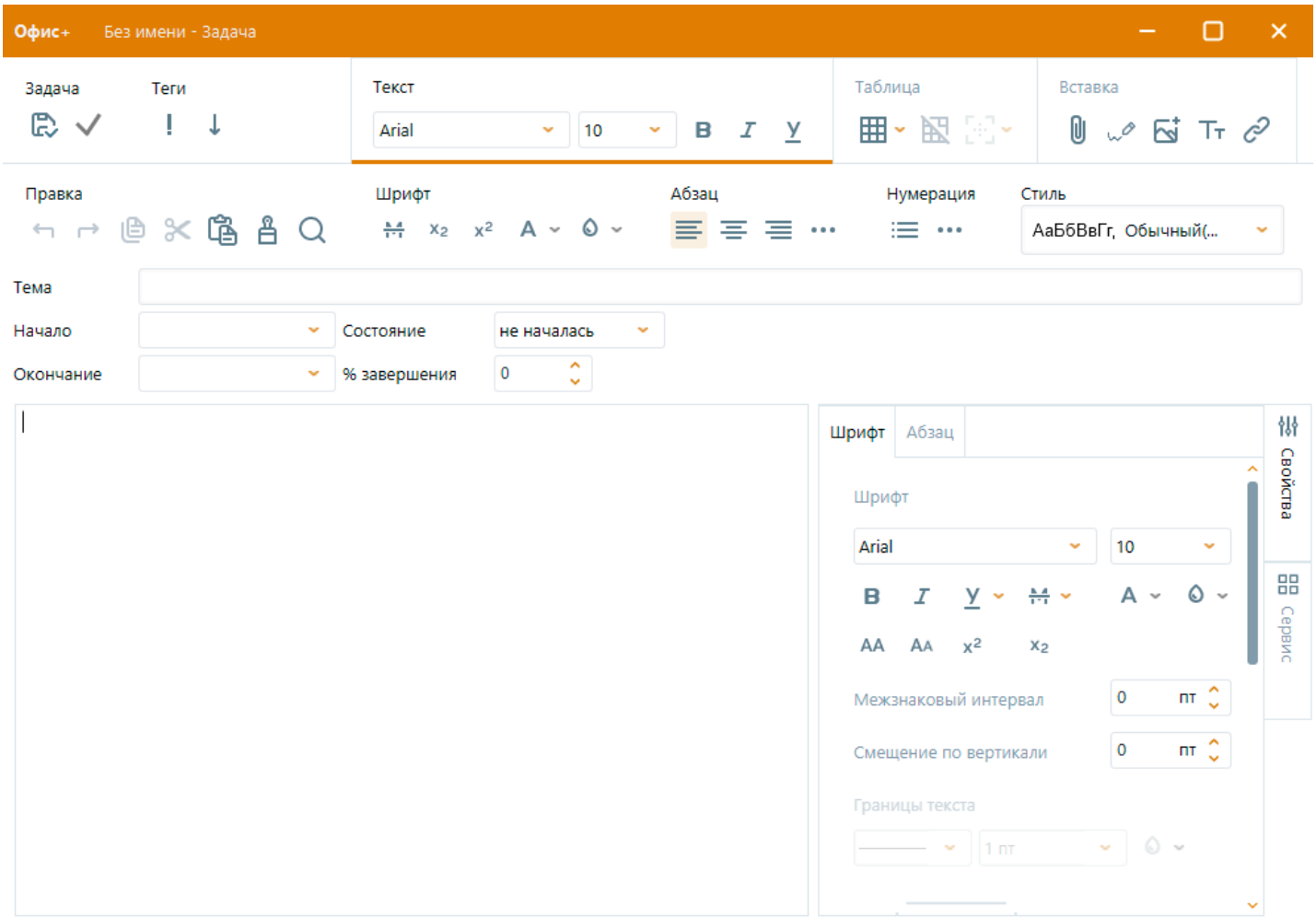
Для добавления новой задачи выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку **Добавить задачу**, либо
- щелчком правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить задачу**



В открывшемся окне редактора Задачи заполните необходимые поля:

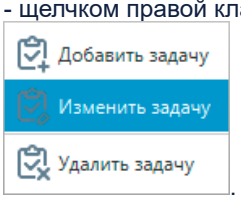
- тему задачи (заголовок задачи);
- дату начала и окончания задачи;
- состояние задачи;
- % завершения задачи;
- описание самой задачи, с возможностью ее форматирования и добавления вложений (файлы, подпись, изображения, текстовые надписи, гиперссылки);
- установите приоритет.



Для сохранения задачи на панели инструментов редактора задачи **Задача** нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**.

Редактирование задачи

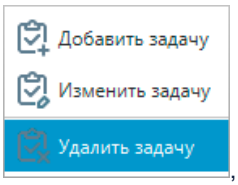
Для редактирования задачи выполните следующие действия:
- на боковой панели **Задачи** в списке задач выделите необходимую задачу;
- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку **Изменить задачу**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по выбранной задаче вызовите контекстное меню и выберите пункт **Изменить задачу**



Для завершенной задачи установите соответствующий признак, для этого выполните следующие действия:
- на боковой панели **Задачи** в списке задач выделите необходимую задачу;
- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку **Пометить завершенной**, либо
- откройте необходимую задачу на редактирование и на панели иструментов окна редактора задачи **Задача** нажмите кнопку **Пометить завершенной**.

Удаление задачи

Для удаления задачи выполните следующие действия:
- на боковой панели **Задачи** в списке задач выделите необходимую задачу;
- на панели инструментов **Задачи - Задача** нажмите кнопку **Удалить задачу**, либо
- щелчком правой клавишей мыши по выбранной задаче вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить задачу**



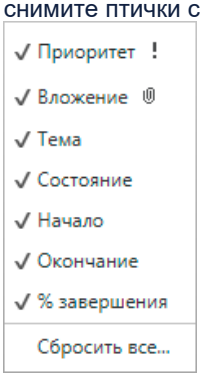
, либо
- на клавиатуре нажмите клавишу **Delete**.

Список задач

Список задач представляет собой таблицу, заголовок которой состоит из полей:
Тема задачи, Состояние задачи, Начало, Окончание, % завершения, а также указаны статусы и отметки задачи.

!		Тема	Состояние	Начало ▲	Окончание	% завершения
↓		Родительское собрание	завершена	19.02.2026	19.02.2026	100
!		Грумминг Федя	выполняется	24.02.2026	24.02.2026	75
		Выставка кошек	отменена	28.02.2026	01.03.2026	0

Для отображения перечня граф в заголовке списка задач выполните следующие действия:
- правой клавишей мыши щелкните на заголовке списка задач и в открывшемся контекстном меню проставьте или снимите птички с наименования графы, которая будет/не будет отображаться в заголовке списка задач.



- для отображения перечня граф в заголовке списка задач по умолчанию выберите пункт **Сбросить все...**

Состояния задач:
Отменена - задача отменена;
Выполняется - задача на выполнении, процент завершения от 1% до 99%;
Завершена - задача завершена, процент завершения – 100%;
Не началась - сроки выполнения задачи истекли, процент выполнения равен 0;
Выполняется - задача выполняется, но сроки выполнения истекли.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с новым сообщением

Функционал «Работа с новым сообщением» предназначен для оформления сообщения. Инструменты позволяют добавлять метки и включения (подпись, файлы), объекты, таблицы, форматировать текст сообщения, оформлять заголовок (указывать получателей сообщения, тему), а также добавлять электронную цифровую подпись (ЭЦП).

- Оформление сообщения;
- Работа с метками сообщения;
- Работа с включениями;
- Работа с заголовком сообщения;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа со вставкой объектов;
- Работа с ЭЦП;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Оформление сообщения

Функционал «Оформление сообщения» предназначен для оформления сообщения.

Каждое исходящее сообщение (письмо) можно дополнить **метками** высокого или низкого приоритета, к исполнению, а так же добавить **включения** в сообщение в виде подписи и вложения.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Метки сообщения

Функционал «Метки сообщения» предназначен для выделения сообщения для последующих действий - сортировать их по приоритету, обозначать сообщение К исполнению или Уведомить о прочтении.

Для добавления метки **Установить высокий приоритет** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку **Установить высокий приоритет**;

Для добавления метки **Установить низкий приоритет** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку **Установить низкий приоритет**;

Для добавления метки **К исполнению** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку **К исполнению**;

Для добавления метки **Уведомить о прочтении** сообщению выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку **Уведомить о прочтении**;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с включениями сообщения

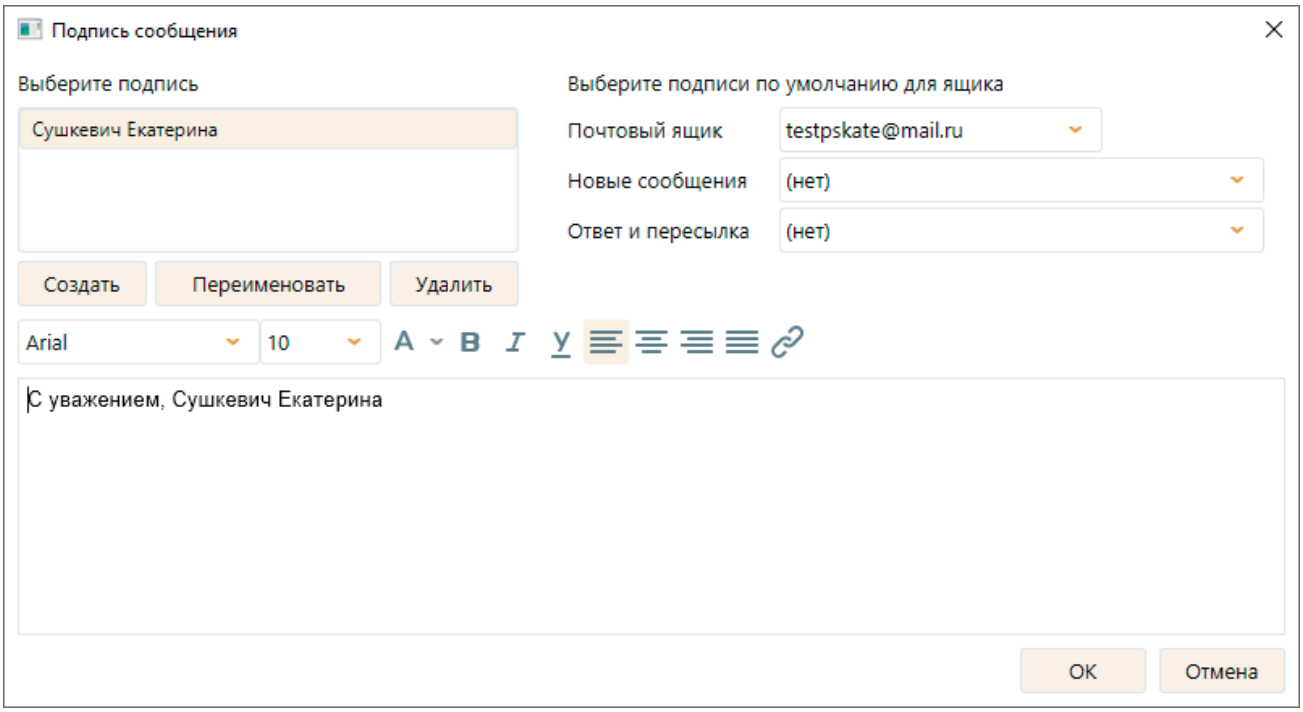
Функционал «Работа с включениями сообщения» предназначен для автоматического добавления в текст сообщения подписи - персонализированного блока текста (имя, должность, контакты, логотип) в конце сообщения, а так же для прикреплений вложений - файлов. Инструменты позволяют добавлять, редактировать, форматировать текст подписи, настраивать подпись под конкретную учетную запись, а так же добавлять, просматривать, сохранять, удалять вложения-файлы.

Подпись

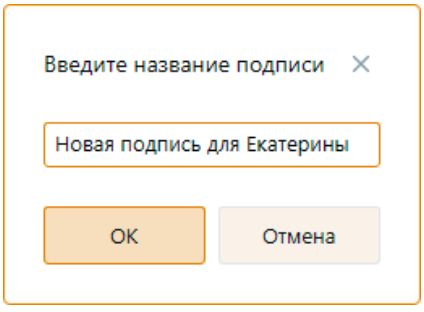
Подпись - это автоматически добавляемая в конец электронного сообщения/события информация, которая может включать ваше имя, должность, контактные данные или ссылки на веб-ресурсы, помогая идентифицировать отправителя и экономить время при наборе текста.

Для добавления/редактирования включения **Подпись** в сообщение/событие выполните следующие действия:
- На панели инструментов редактора сообщений **Включения**/На панели инструментов редактора событий **Вставка** нажмите кнопку **Подпись**.

В открывшемся окне **Подпись сообщения** можно создать новую подпись, отредактировать выбранную или удалить подпись из списка.



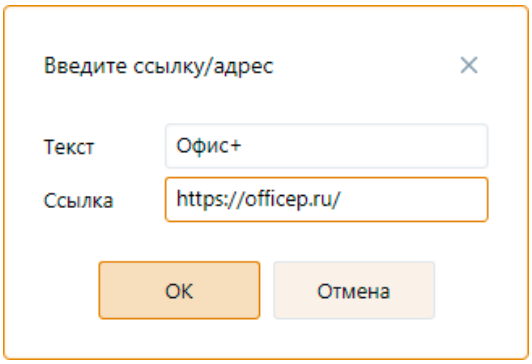
Для создания новой подписи выполните следующие действия:
- на форме **Подпись сообщения** нажмите кнопку Создать.
- в открывшейся форме внесите название подписи и нажмите кнопку **OK** для сохранения.



- в нижней части формы **Подпись сообщения** введите текст подписи.

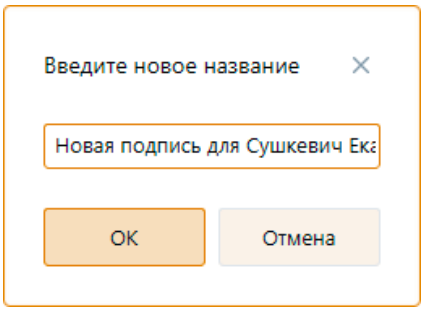
Для форматирования текста подписи доступны следующие функции:
- выбор шрифта;
- размер шрифта;
- цвет текста;
- применение полужирного начертания к тексту;
- применение курсивного начертания к тексту;
- подчеркивание текста;
- выравнивание текста;
- добавление гиперссылки.

Для добавления гиперссылки в подпись, нажмите кнопку .
В открывшейся форме внесите текст ссылки, адрес самой ссылки и нажмите кнопку **OK** для сохранения.



Для редактирования названия подписи выполните следующие действия:

- на форме **Подпись сообщения** из списка подписей выберите необходимую и нажмите кнопку Переименовать.
- в открывшейся форме внесите изменения названия подписи и нажмите кнопку **OK** для сохранения.

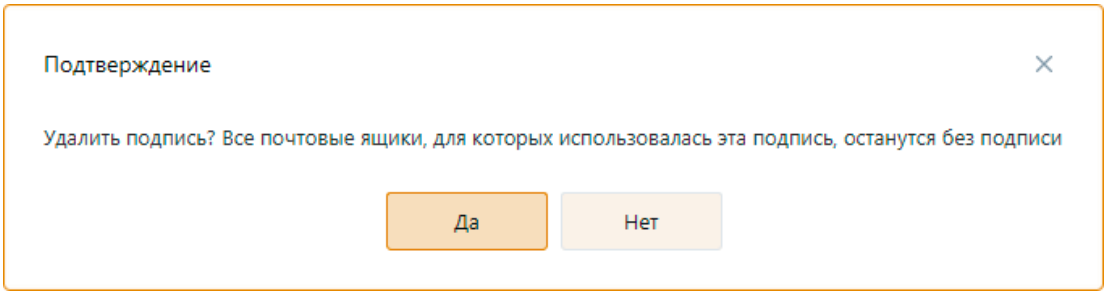


- при необходимости в нижней части формы **Подпись сообщения** введите изменения текста подписи.

Для удаления подписи выполните следующие действия:

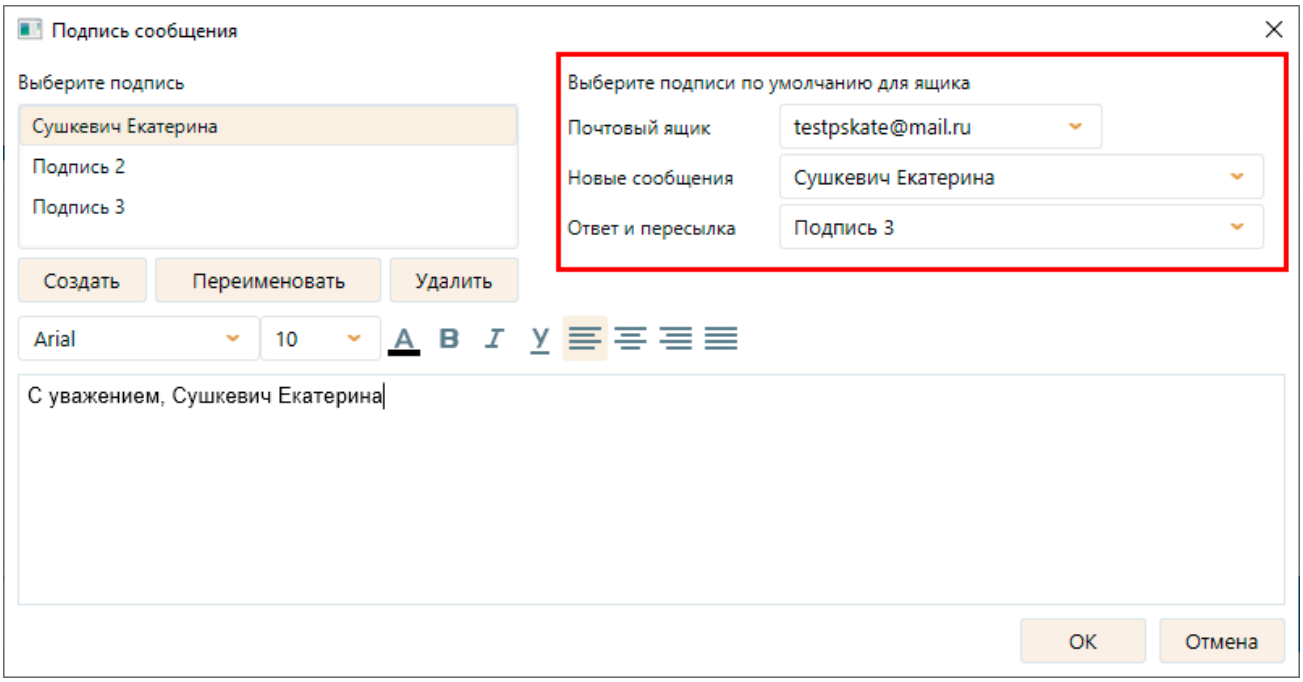
- на форме **Подпись сообщения** из списка подписей выберите необходимую и нажмите кнопку Удалить.

Отобразится диалоговое окно для подтверждения удаления.



Подпись настраивается индивидуально для каждой учетной записи, с возможностью выбора - для новых сообщений и ответов/пересылок.

Для индивидуальной настройки подписей выполните следующие действия:
- в выпадающем списке **Почтовый ящик** выберите необходимую учетную запись;
- в выпадающем списке **Новые сообщения** выберите необходимую подпись, которая будет добавляться в новых сообщениях/событиях;
- в выпадающем списке **Ответ и пересылка** выберите необходимую подпись, которая будет добавляться в ответных и пересылаемых сообщениях/событиях;



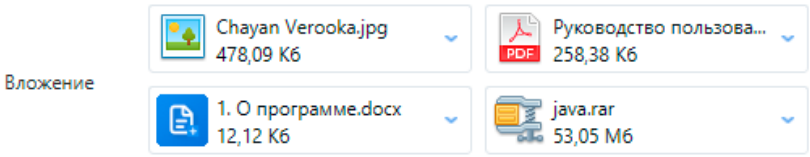
Для сохранения выполненных действий, и завершения работы с окном **Подпись сообщения**, нажмите кнопку OK

Вложения

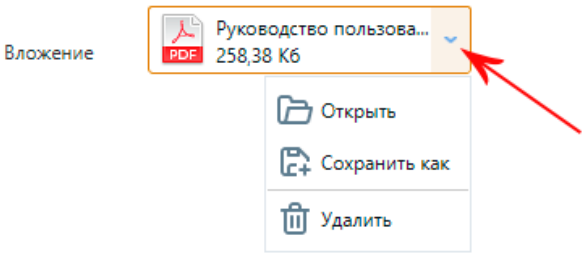
Вложения – это файлы (изображения, документы, текстовые файлы, архив, файлы PDF), прикрепленные к сообщениям электронной почты/событиям календаря, которые можно добавлять, открывать, сохранять и удалять.

Для прикрепления к сообщению/событию файла выполните следующие действия:
- На панели инструментов редактора сообщений **Включения**/На панели инструментов редактора событий **Вставка** нажмите кнопку **Вложить файл**.
- В открывшемся окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Выбранный прикрепленный файл и его размер отобразятся в поле **Вложение**.
Каждое вложение добавляется по одному.



Для открытия, сохранения или удаления вложения выполните следующие действия:
Нажмите на кнопку раскрывающегося списка справа на иконке вложения и выберите необходимый пункт **Открыть**, **Сохранить Как** или **Удалить**.



Примечание! Возможность удаления вложенного файла предусмотрена только при создании нового сообщения.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с заголовком сообщения

Функционал «Работа с заголовком сообщения» предназначен для оформления получателей сообщения, темы.

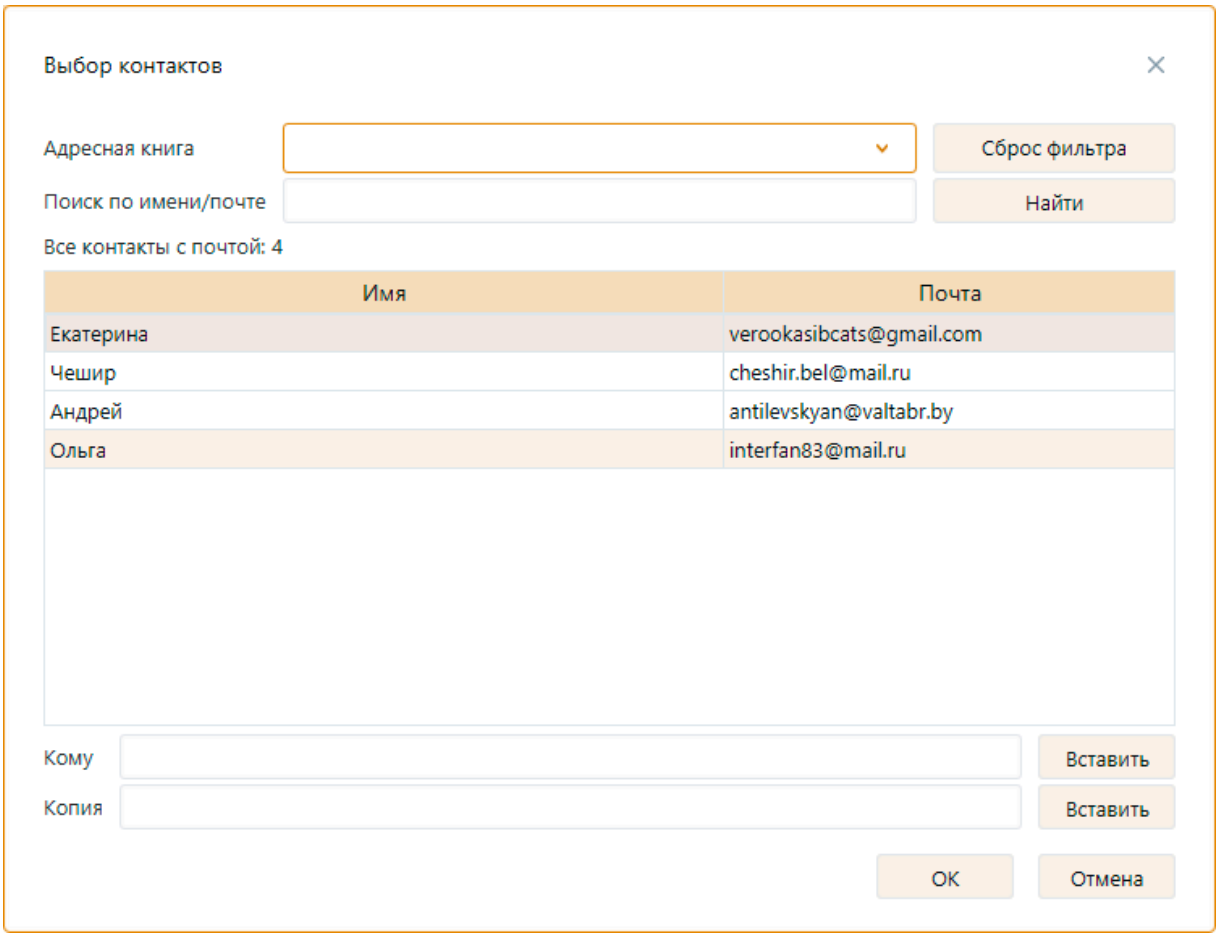
Работа с заголовком сообщения заключается в выборе получателей сообщения и указания темы сообщения.
Поле **Кому** предназначено для основных получателей от которых ожидается действие или ответ.
Поле **Копия** предназначено для тех, кто должен быть информирован о переписке.
Все участники переписки видят, кто находится в этих полях.

Для заполнения заголовка сообщения выполните следующие действия:
1. В поля **Кому**, **Копия** укажите получателя сообщения, если их больше одного - они указываются через запятую.

Получателя можно указать вручную либо выбрать из адресной книги.

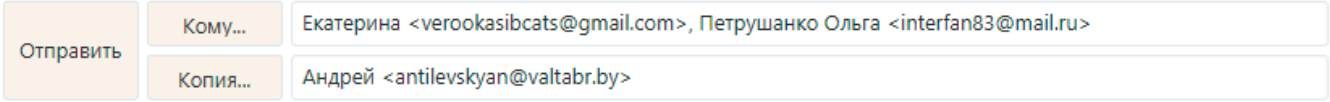
Для выбора получателя(-ей) из **адресной книги**, нажмите кнопку Кому... или Копия....

Откроется окно **Выбора контактов** из **Адресной книги**.

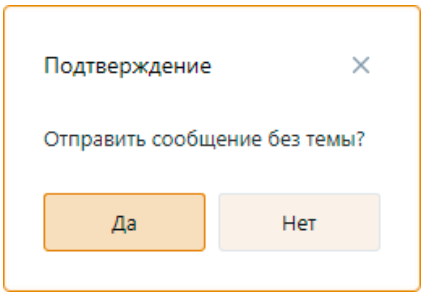


На форме **Выбора контактов** из выпадающего списка **Адресная книга** выберите книгу адресов. По умолчанию в списке контактов отображаются все контакты текущей учетной записи.
В списке контактов выберите необходимый, либо воспользуйтесь функцией поиска контакта в поле **Поиск по имени/почте** и нажмите на кнопку Вставить напртив полей **Кому** или **Копия**.
Для завершения работы с формой **Выбор контактов** нажмите на кнопку **OK**.

Выбранные контакты отобразятся в соответствующих полях загловка сообщения.



2. В поле **Тема** введите тему сообщения. Если поле **Тема** не заполнено, при отправке отобразится диалоговое окно с соответствующим предупреждением, с возможностью подтверждения или отмены отправки сообщения без указания темы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с текстом

Функционал «Работа с текстом» предназначен для оформления текста в сообщении, событии, задаче. Инструменты позволяют вводить текст, форматировать текст - изменять шрифт, его размер и цвет, начертание символов, устанавливать цвет фона и межзнаковый интервал, смещение по вертикали, границы текста, а также выравнивать содержимое, настраивать отступы и выступы, устанавливать межстрочные интервалы, табуляцию, оформлять нумерованные и маркированные списки, обеспечивают настройку визуального стиля текста.

Ввод текста

Текст вводится при помощи клавиатуры в «теле» сообщения/события.

По умолчанию для текста применяется стиль **Обычный**, который имеет следующие параметры:
- Шрифт: Arial;
- Размер шрифта: 10;
- Выравнивание: По левому краю;
- Межстрочный интервал: 1
- Отступ первой строки: 0;
- Интервал до абзаца: 0;
- Интервал после абзаца: 0;
- Отступ слева: 0;
- Отступ справа: 0.

Форматирование

При работе с текстом используются стилевое и прямое форматирование.

Стилевое форматирование - оформление однотипных элементов текста (заголовков, основного текста, подзаголовков, подписей и др.) с помощью стилей, т.е. определенного набора параметров форматирования: шрифт и его размер, выравнивание текста, абзацные отступы, межсимвольный интервал и т.д.
Стилем по умолчанию является **Обычный**.

Прямое форматирование - применение заданных параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста.

Стандартный вариант для быстрого форматирования текста расположен на **Панели инструментов** на вкладке **Текст**.
Расширенные варианты для форматирования текста расположены на боковой **Панели свойств** на вкладке **Шрифт**.

Шрифт

По умолчанию при создании сообщения/события используется шрифт **Arial**.

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названем текущего шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Начертание текста

Чтобы изменить начертание текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств выберите варианты оформления, предложенные ниже:

Полужирный (**Ctrl+B**). Применение полужирного начертания к тексту.

Курсив (**Ctrl+I**). Применение курсивного начертания к тексту.

Подчеркивание (**Ctrl+U**). Подчеркивание текста.

Подчеркивание двойной линией.

Перечеркнутый. Перечеркивание текста линией.

Двойное зачеркивание. Перечеркивание текста двойной линией.

Прописные. Преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные.

Примечание. Если все буквы были строчными, то они будут заменены на прописные и при деактивации данной кнопки вернутся в исходное состояние. Если же в выделенном тексте содержались как строчные, так и прописные буквы, то строчные изменятся, а прописные нет. При деактивации кнопки в этом случае, все буквы вернутся в первоначальное состояние.

Малые прописные. Преобразование строчных букв в прописные меньшего размера в выделенном фрагменте текста.

Надстрочный (**Ctrl + Shift + '+'**). Ввод маленьких букв выше основной линии текста.

Подстрочный (**Ctrl + '='**). Ввод маленьких букв ниже основной линии текста.

Цвет текста

Цвет текста. Изменение цвета текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

В палитре отображается базовый набор цветов. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите кнопку **Другие цвета…**.
Активация флажка **Авто** на палитре цветов меняет цвет текста на черный, который по умолчанию используется при вводе текста.

Цвет фона

Цвет фона. Выделение текста цветом

Чтобы добавить фон для текста, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы удалить фон текста, выполните следующие действия:
1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите белый цвет.

Межзнаковый интервал

Межзнаковый интервал – это расстояние между знаками в тексте. Иногда незначительные изменения интервалов между знаками существенно влияют на внешний вид шрифта.
Интервал можно увеличивать или уменьшать с целыми и дробными приращениями.

Чтобы изменить межзнаковый интервал выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межзнаковый интервал.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** в поле **Межзнаковый интервал** 

установите необходимое значение.

Примечание! Положительное значение в поле **Межзнаковый интервал** делает расстояние между знаками шире. Значение 0 – это обычное расстояние между знаками, а отрицательное значение - сжимает расстояние между знаками в выделенном фрагменте.

Смещение по вертикали

Смещение по вертикали – это перемещение выделенного фрагмента вверх или вниз относительно основного текста строки.

Чтобы сместить текст выполните следующие действия:
1. Выделите фрагмент текста, который необходимо сместить.
2. На боковой панели свойств, во вкладке **Шрифт** в поле **Смещение по вертикали** установите необходимое значение.

Примечание! Положительное значение в поле **Смещение по вертикали** перемещает выделенное значение вверх. Значение 0 – это обычное расположение текста, а отрицательное значение – перемещает выделенный фрагмент вниз относительно остального текста.

Границы текста

Чтобы добавить границы к тексту выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** установите значения для следующих параметров:

 - из раскрывающегося списка **Стиль границ** выберите вид границы, который необходимо применить;



- из раскрывающегося списка **Толщина границы** выберите необходимую величину;

 - на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

3. Для применения измененийнажмите на кнопку  **Внешние границы**.

Чтобы удалить границы примененные к тексту, выполните следующие действия:
1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** нажмите на кнопку  **Без границ**.

Свойства абзаца

Общие свойства абзаца

Для организации содержимого в сообщении/событии предусмотрена возможность изменения свойств абзаца: выравнивание, отступы и выступы для первой строки абзаца, интервалы, положение абзаца на странице сообщения/события.

Выравнивание

Для выравнивания содержимого абзаца выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале редактируемого абзаца либо нового абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На панели инструментов **Текст - Абзац** или на вкладке **Абзац** боковой панели свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

 - Выровнять по левому краю;

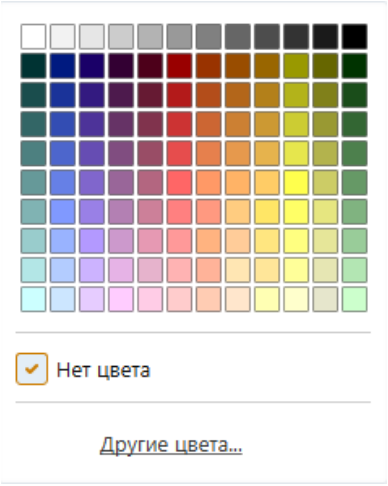
 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по правому краю;

 - Выровнять по ширине;

Цвет фона абзаца

Для выделения цветом фона абзаца, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите кнопку **Фон абзаца** и на открывшейся панели вариантов цветов выберите необходимый цвет.

Уровень абзаца

Уровень абзаца в сообщении/событии определяет его место в иерархии текста сообщения/события, что особенно важно при создании оглавлений и структурировании текста.
Чтобы настроить уровень абзаца выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств из раскрывающегося списка Основной текст **Уровень** выберите необходимое значение.

Отступ/выступ

Для добавления отступа/выступа **первой строки** абзаца или их отмены, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Отступ** и выберите необходимый вариант (отступ, выступ, нет - удаление отступа/выступа). В поле величины отступа/выступа введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа/выступа.

Примечание. По умолчанию для отступа и выступа установлено значение 1,25 см.

Для смещения **всего абзаца** справа или слева выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа всего абзаца в поле:

- для отступа всего абзаца слева,

- для отступа всего абзаца справа.

Интервал

Для установки интервалов перед и после абзаца, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств в поле **Перед абзацем** или **После абзаца** введите значение интервала вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение интервала.

Для изменения межстрочного интервала в абзаце, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Межстрочный интервал** и выберите необходимый вариант межстрочного интервала, либо в поле величины межстрочного интервала введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение межстрочного интервала.

Примечание. По умолчанию установлен **Одинарный** межстрочный интервал.

Если в сообщении/событии есть абзацы одного стиля, для которых нет необходимости устанавливать индивидуальные интервалы - установите флажок **Без интервала одного стиля**.

Табуляция

Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.

Существует несколько режимов табуляции:

- По левому краю. Этот режим в индикаторе табуляции установлен изначально. Пока он активен и не переключен на другой, любой текст, который будет выведен после табуляции (обычно она производится нажатием на клавишу **Tab**), будет выравниваться слева от неё.

- По центру. При переключении индикатора табуляции в этот режим текст будет выравниваться по центру от заданной позиции. Это будет происходить по мере его ввода, а не сразу после установки заданных параметров.

- По правому краю. Данный режим выравнивает текст справа от позиции табуляции. Текст будет «растягиваться» в левую сторону, когда вы его печатаете.

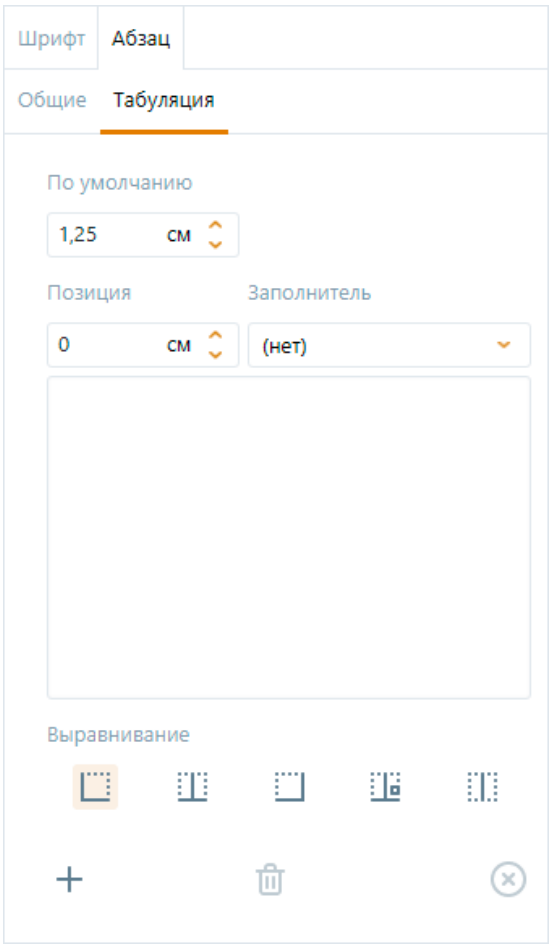
- По разделителю. Режим табуляции предназначен для табуляции чисел. Данный режим позволяет выравнивать числа по левой стороне от разделителя.

- С чертой. Режим ставит вертикальную черту.

Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

Установленные позиции табуляции в поле **По умолчанию** - это расстояние, на которое перескакивает табулятор, если не задано конкретное значение табуляции и применяется на весь текст сообщения/события в целом. По умолчанию равно 1,25 см. Для того чтобы применить частное значение табуляции, которое необходимо только в определенном абзаце, заполняют поля ниже.

Для установки частных значений табуляции табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели Свойств, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. В поле **Позиция** введите значение позиции отступов табуляции вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение.
3. Из раскрывающегося списка **Заполнитель** выберите условную линию, которая будет отображаться слева от вводимого слова.
4. Нажмите на одну из кнопок вариантов табуляции **Выравнивание**.
5. Для сохранения настроек табуляции нажмите кнопку + в блоке кнопок внизу вкладки **Абзац - Табуляция**.

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.

Примечание. Создаваемые позиции для табуляции являются абсолютными, а не относительными (т.е. сантиметры не суммируются). Например, если необходимо задать пять отступов, и так, чтобы между каждым из них был интервал в один сантиметр, то нужно задавать параметры «1см, 2см, 3см, 4см, 5см», а не «1см, 1см, 1см, 1см, 1см».

Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку в блоке кнопок внизу вкладки, либо
3. Для удаления всех значения табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку

Нумерация

В сообщенияи/событии можно создавать:
- маркированные списки (каждый новый пункт отмечается маркером);
- нумерованные списки (каждый новый пункт отмечается числом или буквой);
- смешанные многоуровневые списки.

Работа со списками ведется в пункте меню **Текст - Нумерация**

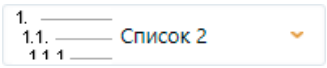
Первоначальное применение списка

Для применения нового списка необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку **Маркированный список** или **Нумерованный список**.

Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка необходимо выполнить одно из следующих действий:

1. Чтобы создать следующий пункт списка, поставьте курсор в конце последней строки продляемого списка и нажмите **Enter**.
2. Чтобы добавить несколько новых абзацев в список, выделите их и в выпадающем списке 

Нумерация в разделе **Текущий список** выберите нужный список, который необходимо продлить.

Для продления списка, который был прерван:

1. Ставим курсор перед абзацем, который хотим добавить к списку и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить;
2. Выделяем абзацы, в которых необходимо продлить нумерацию и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить.

Примечание. Если в сообщении/событии использовалось несколько списков, чтобы понять, который из них необходимо продлить, поставьте курсор на любую строку списка и его название отобразится в окне **Нумерация**

Добавление нового уровня в список

Для применения многоуровневого списка - на панели инструментов **Текст - Нумерация** из выпадающего списка **Нумерация** в Библиотеке списков выберите пункт **Многоуровневый список**.

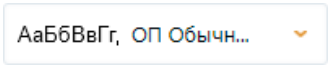
Для преобразования из одноуровневого списка в многоуровневый, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши выберите маркер или номер пункта, уровень которого нужно сменить.
2. На панели инструментов **Текст-Нумерация** нажмите кнопку **Увеличить отступ**, либо нажмите кнопку **Tab**.

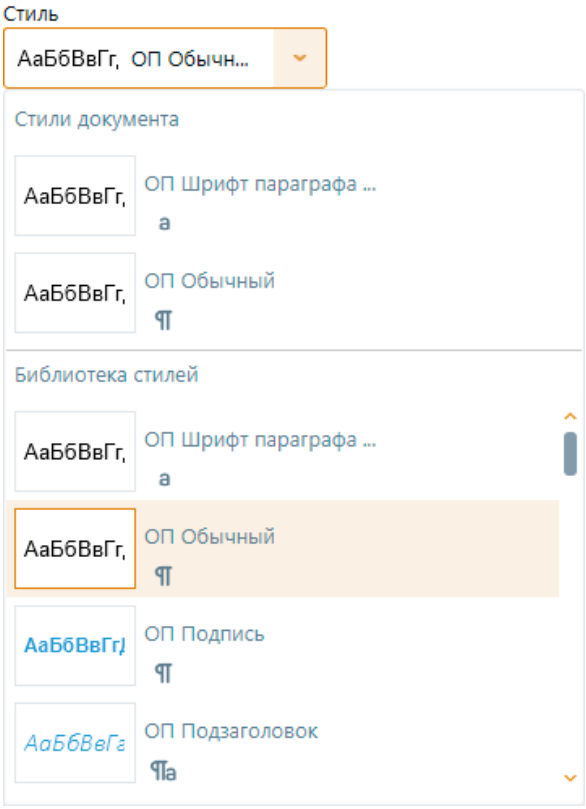
Для возврата необходимой графы на уровень выше, нажмите сочетание клавиш на клавиатуре **Shift + Tab** или кнопку **Уменьшить отступ** во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация**.

Работа со стилями

Стили текста - это набор предустановленных параметров форматирования.
Стиль применяется к выбранному фрагменту текста и позволяет оперативно менять формат, приводить сообщения/события к единому стилю оформления.



Активный стиль отображается на панели инструментов **Текст - Стиль**.
Стилем по умолчанию является стиль **Обычный**.



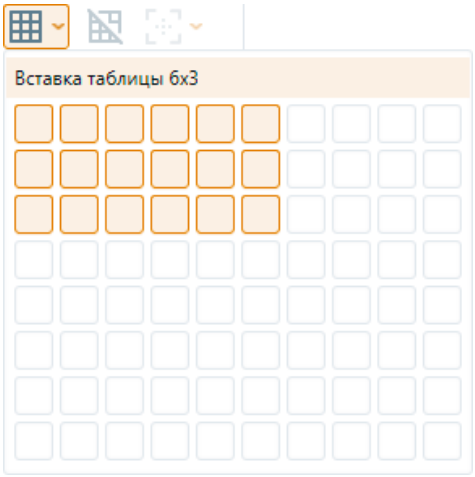
Для применения стиля из библиотеки, выполните следующие действия:
- выделите фрагмент текста которые необходимо форматировать;
- на панели инструментов **Текст - Стиль** в выпадающем списке **Стиль** выберите необходимый стиль.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с таблицами

Функционал «Работа с таблицами» предназначен для добавления, удаления и оформления таблиц в сообщении, событии, задаче. Инструменты позволяют изменять структуру, внешний вид и отдельные элементы ячеек таблицы, настраивать положение данных внутри таблицы, оформлять границы ячеек и стили таблиц.

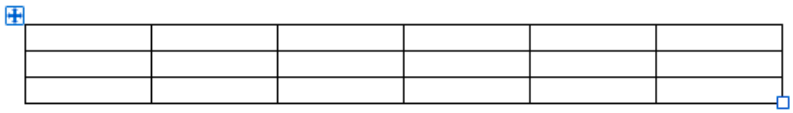
Вставка таблицы



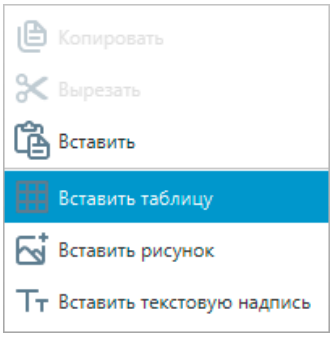
Для добавления таблицы выполните следующие действия:
1. Установите курсор в ту часть сообщения/события, где будет находиться таблица.

2. На панелиинструментов **Таблица** нажмите на кнопку **Вставить таблицу**.
3. На открывшейся форме мышью выделите необходимое количество строк и столбцов. Зафиксируйте выбор нажатием левой клавишей мыши.

Таблица с указанным количеством строк и столбцов добавится в месте, где был установлен курсор:



Либо установите курсор в необходимое место в сообщении/событии и нажмите правую кнопку мыши. В открывшемся контекстом меню выберите пункт **Вставить таблицу**



В результате будет вставлена таблица с установленым по умолчанию набором строк и столбцов

Вставка строк, столбцов, ячеек

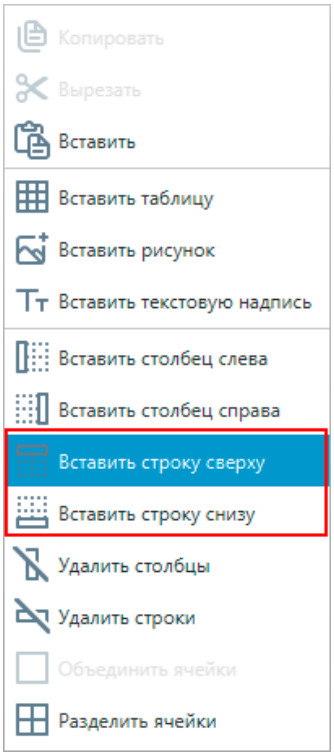
Добавление строк в таблицу

Для добавления строк в таблицу выполните следующие действия:
1. Выделите строку или щелчком мыши установите курсор в ячейке таблицы, над или под которой необходимо вставить новую строку;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на одну из кнопок:

Вставить строку сверху - для вставки новой строки над выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор;

Вставить строку снизу - для вставки новой строки под выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:



Вставить строку сверху;
Вставить строку снизу.

Примечание. При выделении нескольких строк и выполнении функции Вставить строку сверху/снизу - будет добавлено столько новых строк, сколько было их выделено.

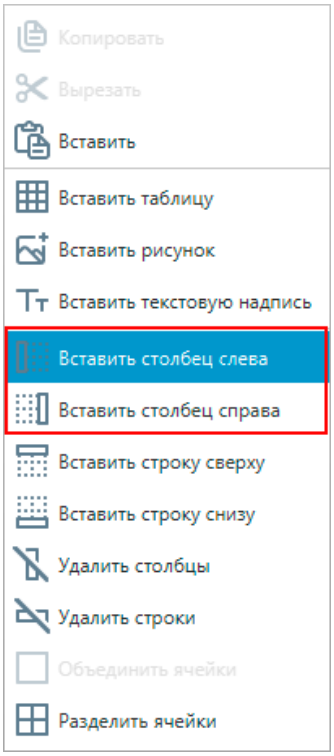
Добавление столбцов в таблицу

Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:
1. Выделите столбец или щелчком мыши установите курсор в ячейку таблицы, слева или справа от которого необходимо вставить новый столбец;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на кнопку:

Вставить столбец слева - для вставки нового столбца слева от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор;

Вставить столбец справа - для нового столбца справа от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:

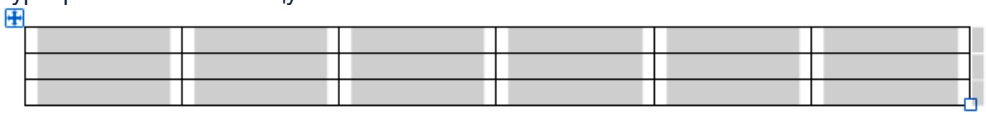


Вставить столбец слева;
Вставить столбец справа.

Примечание. При выделении нескольких столбцов и выполнении функции **Вставить столбец слева/справа** - будет добавлено столько новых столбцов, сколько было их выделено.

Удаление таблицы

Для удаления таблицы выполните следующие действия:
1. Выделите таблицу одним из способов:
- установите курсор в любой ячейке таблицы.
- нажмине на ⊞ - маркер выделения всех ячеек в левом вернем углу таблицы, который отображается при наведении курсора мыши на таблицу:



2. На панели инструментов **Таблица** нажмите кнопку **Удалить таблицу**, либо нажмите на клавиатуре клавишу **Backspace**, либо сочетание клавиш **Ctrl + X** (при этом таблица поместится в буфер памяти).

Удаление строк, столбцов, ячеек

Удаление строк

Для удаления одной строки из таблицы щелчком мыши установите курсор в строке, которую необходимо удалить либо выделите всю строку и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки**, либо,
2. Если строка выделена - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить строки**.

Для удаления нескольких строк из таблицы выделите строки, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки**, либо
2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить строки**.

Удаление столбцов

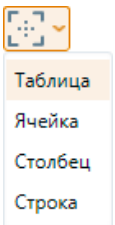
Для удаления одного столбца из таблицы щелчком мыши установите курсор в столбце, который необходимо удалить, либо выделите весь столбец и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбец**, либо
2. Если столбец выделен - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить столбец**.

Для удаления нескольких столбцов из таблицы выделите столбцы, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбец**, либо
2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить столбец**.

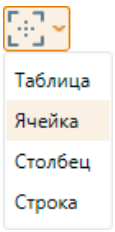
Выделение таблицы



Для выделения всей таблицы целиком, выполните следующие действия:
- Установите курсор в любую ячейку таблицы;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Таблица**.
В результате вся таблица будет выделена.

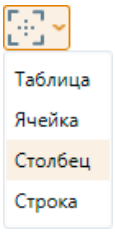
Выделение ячейки, столбца, строки таблицы

Выделение ячейки таблицы



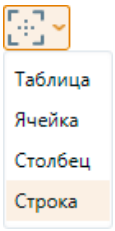
Для выделения ячейки таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку таблицы, которую необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Ячейка**.
В результате ячейка таблицы, в которой был установлен курсор будет выделена.

Выделение столбца таблицы



Для выделения столбца таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку того столбца таблицы, который необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Столбец**.
В результате в таблице будет выделен столбец, в ячейке которого был установлен курсор.

Выделение строки таблицы



Для выделения строки таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейку той строки таблицы, которую необходимо выделить;
- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка **Выделить таблицу**;
- Выберите пункт **Строка**.
В результате в таблице будет выделена строка, в ячейке которой был установлен курсор.

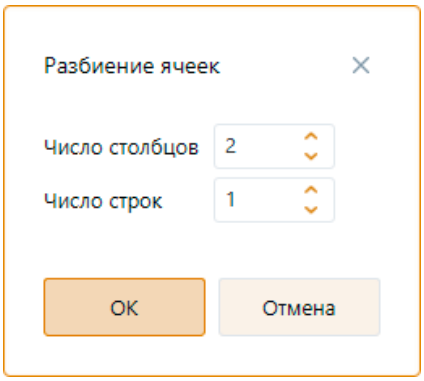
Примечание. Кнопка **Выделить таблицу** активна только тогда, когда курсор находится в области таблицы.

Объединение и разделение ячеек

Объединение ячеек

Для объединения ячеек в таблице выполните следующие действия:
1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить;
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Объединить ячейки**, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Объединить ячейки**.

Разделение ячейки



Для разделения ячейки в таблице выполните следующие действия:
1. Установите курсор в ячейку, которую необходимо разделить и выполните одно из следующих действий:
   a). На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Разделить ячейки**, либо;
   b). Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Разделить ячейки**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** в полях **Число столбцов** и **Число строк** укажите количество строк и столбцов на которое необходимо разбить ячейку;
3. Нажмите на кнопку **OK**.

Разделение таблицы

Для разделения одной таблицы на две, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в любую ячейку той строки таблицы, над которой таблица будет разделена.
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку **Разделить таблицу**.

Примечание. Если курсор установлен в первой строке таблицы, при нажатии на кнопку **Разделить таблицу**, над таблицей появится новый пустой абзац.

Автоподбор ширины ячеек

Операция **Автоподбор** позволяет автоматически изменять ширину ячеек в таблице в соответствии с выбранным алгоритмом. Ширину ячейки можно установить по содержимому, по размеру окна или зафиксировать значение.

Для установки Автоподбора ширины ячейки, выполните следующие действия:
1. установите курсор в ячейку к которой необходимо применить автоподбор ширины;
2. на панели инструментов **Таблица-Автоподбор** из выпадающего списка  **Автоподбор** выберите один из вариантов автоподбора ширины:
   - **По содержимому** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по содержимому;
   - **По размеру окна** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по по размеру окна (страницы);
   - **Фиксировать размер** - фиксирование ширины ячейки (столбца).

Выравнивание ячеек

Выравнивание данных в ячейке таблицы

Содержимое ячеек таблицы можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На панели инструментов **Таблица - Выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

 - Выровнять по левому краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по правому краю;

Выравнивание содержимого в ячейке по вертикали также возможно с помощью команд на боковой панели свойств.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали выполните следующие действия:
- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Поля ячеек

Для каждой ячейки или для группы ячеек можно задать индивидуальные значения отступов полей.

Для того, чтобы задать индивидуальные значения для отступов полей ячейки/группы ячеек, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в ячейке или выделите группу ячеек, для которых необходимо установить индивидуальные значения отступов полей.
2. На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** снимите флажок с поля **Как во всей таблице**
3. Введите значение отступа поля вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа в соответствующих полях:

 - Отступ в ячейке сверху;

 - Отступ в ячейке справа;

 - Отступ в ячейке снизу;

 - Отступа в ячейке слева.

Направление текста

Расположить содержимое в ячейке можно как горизонтально (по умолчанию), так и вертикально.

Для того, чтобы изменить направление текста в ячейке, выполните следующие действия:
1. Выделите необходимые данные или установите курсор в ячейку, направление данных которой, необходимо изменить.
2. На панели инструментов **Таблица - Направление текста**, либо на боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите требуемое направление для текста в ячейке:

 - горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);

 - вертикально снизу вверх;

 - вертикально сверху вниз;

При выделении нескольких ячеек, выбранное направление текста применится для всех выделенных ячеек.

Границы ячеек

При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы, либо выделите всю таблицу мышью нажав на маркер  выделения всех строк и столбцов (в левом вернем углу таблицы, который отображается при наведении курсора на таблицу);
- На боковой панели свойств **Таблица - Общие** выполните действия, описанные ниже.

Для изменения границ в отдельной ячейке или группе ячеек таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выполните действия, описанные ниже.



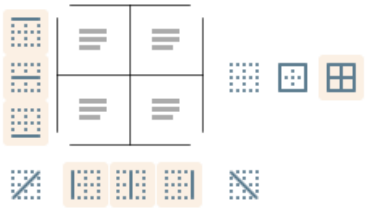
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка .
В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.



2. Для выбора толщины линии щелкните на раскрывающийся список .
Появится список с размерами толщины линии. Выберите необходимый размер.

3. Для выбора цвета линии нажмите кнопку .
В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы.

Для применения выбранного стиля границ необходимо в блоке позиций границы указать необходимую область применения границы:



, где:

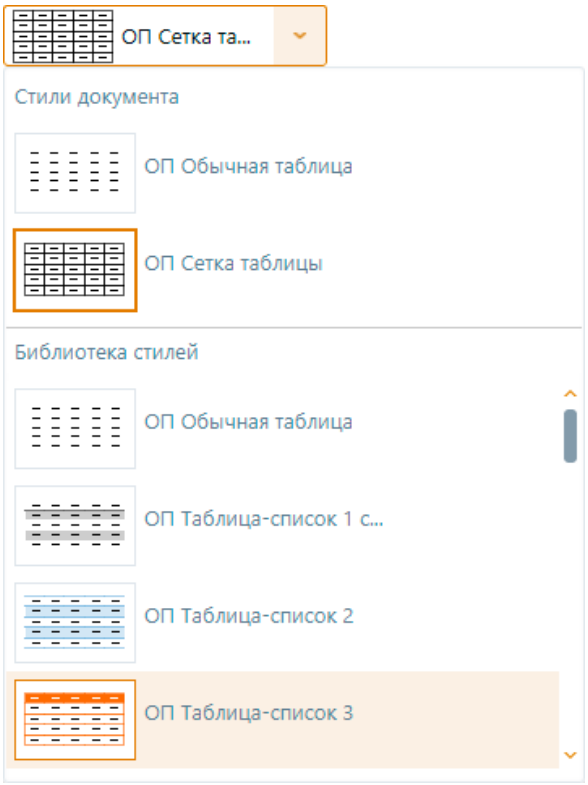
- **Верхняя граница**. Применение стиля только для верхней границы ячеек;
- **Горизонтальные границы**. Применение стиля к горизонтальным границам ячеек;
- **Нижняя граница**. Применение стиля только для нижней границы ячеек;
- **Левая граница**. Применение стиля только для левой границы ячеек;
- **Вертикальные границы**. Применение стиля к вертикальным границам ячеек;
- **Правая граница**. Применение стиля только для правой границы ячеек;
- **Без границ**. Данная кнопка позволяет убрать видимые границы ячейки;
- **Внешние границы**. Применение стиля только для внешних границ ячеек;
- **Все границы**. Применение стиля ко всем границам ячеек;
- **Диагональная граница снизу вверх**. Применение стиля только для диагональной границы снизу вверх;
- **Диагональная граница сверху вниз**. Применение стиля только для диагональной границы сверху вниз.

Примечание. Каждый последующий выбор области не отменяет предыдущий.

Работа со стилями таблиц

В приложении можно воспользоваться одним из вариантов готовых стилей оформления таблиц.

Применение/изменение стиля к таблице



Для изменения стиля таблицы, применяемого по умолчанию, выполните следующие действия:
- Установите курсор в любой ячейке таблицы или выделите таблицу;
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля.

Выбранный стиль применится к таблице.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со вставкой объектов

Функционал «Работа со вставкой объектов» предназначен для встраивания различных объектов (изображения, текстовые блоки, гиперссылки, символы) в сообщение, событие, задачу. Инструменты позволяют изменять размеры, позицию, обтекание, отступы, границы, заливку, поворот, группировку/разгруппировку и другие параметры объектов.

Вставка изображений

Вставка изображений

В текст сообщения/события можно добавлять следующие изображения:
- Файлы изображений, хранящиеся в компьютере;
- Изображения, скопированные из браузеров;
- Изображения, скопированные из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов.

Поддерживается работа с изображениями в форматах **PNG** и **JPG**.

Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

Чтобы вставить в сообщение/событие изображение с компьютера, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в том месте сообщения/события, куда необходимо вставить изображение.
2. На панели инструментов **Вставка** нажмите на кнопку **Вставка рисунка**.
3. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

Вставка изображения из браузера или другого редактора

Для вставки изображения из браузера или другого редактора, выполните следующие действия:
1. Скопируйте изображение из источника.
2. Установите курсор в сообщение/событие, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
   - На панели инструментов **Правка** нажмите на кнопку **Вставить**.
   - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**.

Примечание. Изображение при вставке привязано к позиции курсора. Чтобы снять привязку к курсору, необходимо на боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Обтекание текстом**либо на панели инструментов **Вставка-Обтекание-Обтекание текстом** выбрать позицию расположения изображения относительно текста. Тогда данное изображение становится «плавающим» и относительно свободно перемещается в пределах тела сообщения/события.

Вставка текстовых блоков

Текстовый блок - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах тела сообщения/события. Текстовые блоки имеют широкое применение и могут использоваться для привлечения внимания к какой-либо информации.



Для вставки текстовой надписи в сообщение/событие выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку **Вставка текстовой надписи**.

Нажатие данной кнопки последовательно несколько раз добавляет текстовые надписи, наслаивая их одна на другую.
Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста сообщения/события.

Примечание. Текстовая надпись привязывается к определенному параграфу, но вставка ее осуществляется с предустановленным атрибутом **Обтекание текстом** на боковой панели свойств **Объект - Общие**, в центр страницы и параграфа, к которому она привязана.

Изменение размера объекта

Размер объекта (рисунка, текстового блока, либо группы) можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

Изменение размера объекта с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта с сохранением пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:

2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта**, установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит;
3. Удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки объекта так, чтобы объект принял необходимый размер;
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер объекта.

Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

Изменение размера объекта без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта без сохранения пропорций, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на объект и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Для изменения размера объекта без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту объекта.

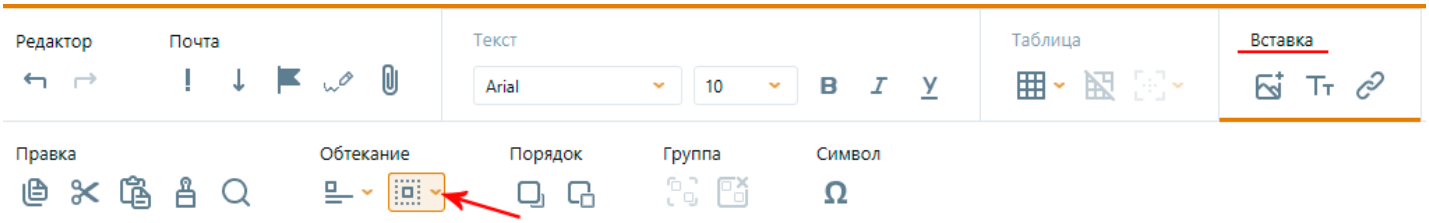
Изменение местоположения объекта

Чтобы быстро переместить изображение, которое было при вставке привязано к позиции курсора, выполните следующие действия:
1. Выделите изображение, которое необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок стрелки с квадратиком), перетащите изображение на требуемое место в тексте. При этом место вставки отслеживает перемещающаяся позиция курсора.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию изображения.

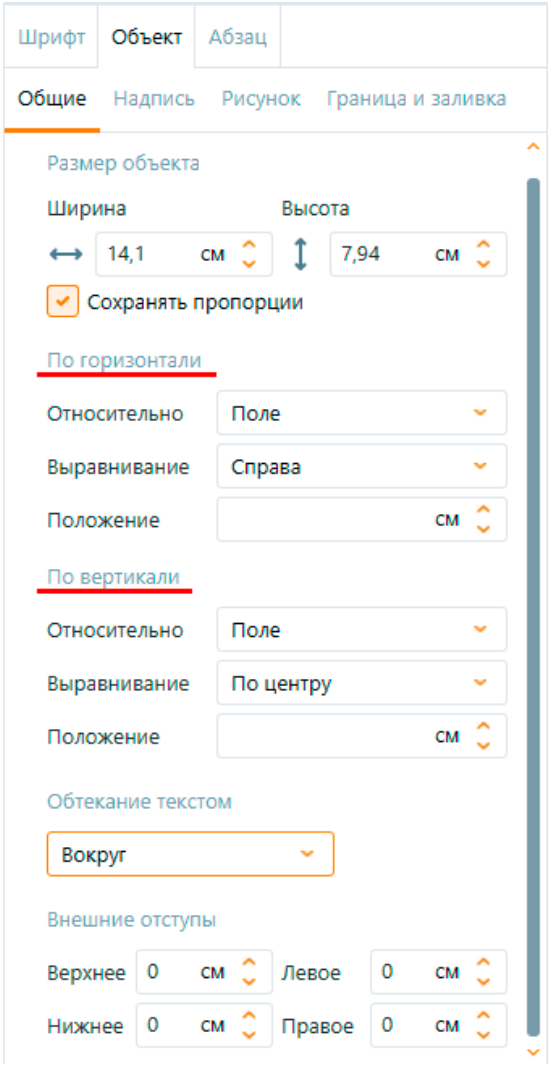
Примечание. Перемещение возможно только в пределах существующих абзацев.

Чтобы быстро переместить плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** отличным от **Нет**, выполните следующие действия:
1.Выделите объект;
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок крестика), перетащите текстовый блок или изображение на требуемое место в сообщении/событии;
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение текстового блока или изображения.

Чтобы быстро расположить объект относительно полей сообщения/события выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На панели инструментов **Вставка - Обтекание** нажмите на кнопку раскрывающегося списка **Положение рисунка/надписи**.
3. В открывшемся списке выберите необходимую позицию:
   - **Нет** - привязывает объект к положению курсора;
   - **Слева, По центру, Справа** - предназначены для расположения объекта в горизонтальной плоскости;
   - **Вверху, По середине, Внизу** - предназначены для перемещения объекта в вертикальной плоскости.



Плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** так же можно переместить при помощи настройки его положения в сообщении/событии.
Для этого выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке **По горизонтали**, **По вертикали** заполните поля необходимыми значениями.



Расположение объекта по горизонтали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:

- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных в сообщении/событии полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев сообщения/события;

В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.

Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении справа от границы Страницы, Полей, Знака. Для точного положения слева или справа от точки привязки можно установить, как положительное, так и отрицательное значение.

Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

Расположение объекта по вертикали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:

- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных в сообщении/событии полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев сообщения/события;
- Абзац – положение объекта устанавливается относительно верхней строки абзаца, к которому привязан объект;
- Строка – положение объекта устанавливается относительно строки, к которой привязан объект.

В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.

Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении сверху от границы Страницы, Полей, Строки, Абзаца. Для точного положения сверху или снизу от точки привязки можно установить, как положительное, так и отрицательное значение.

Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

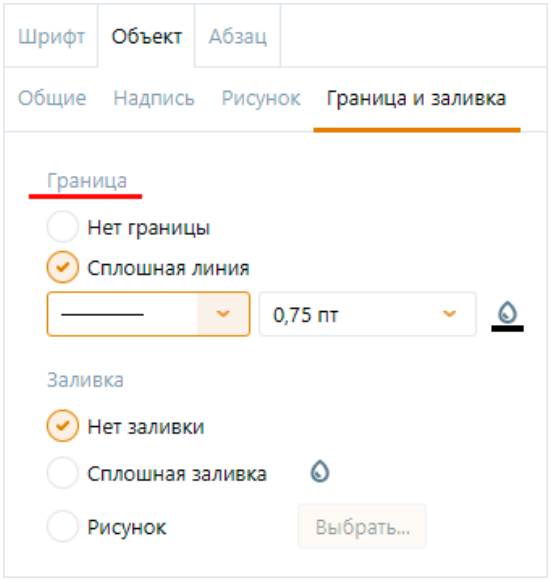
Установка внешних отступов для объекта

Установка внешних отступов возможна только для **Плавающих** объектов с установленным атрибутом **Обтекания текстом** отличным от **Нет**. Чтобы установить отступы между объектом и текстом выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Внешние отступы** установите необходимые значения отступов. Отступы для верхнего, нижнего, левого и правого полей устанавливаются независимо.

Установка границ объекта

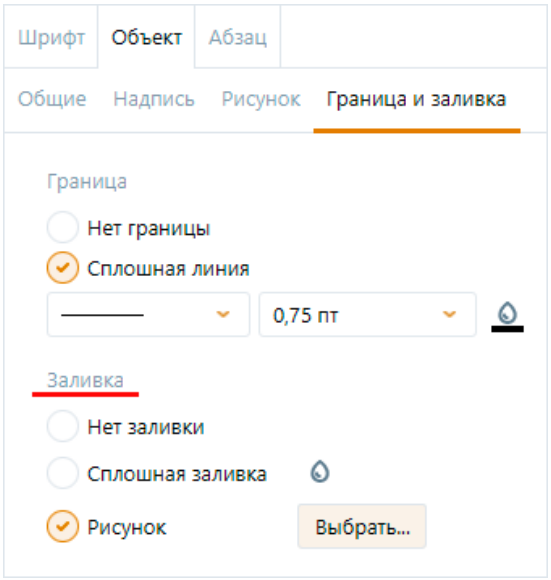
Для установки границ для рисунка, надписи либо сгруппированного объекта, выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.
В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет.



Применение заливки к объекту

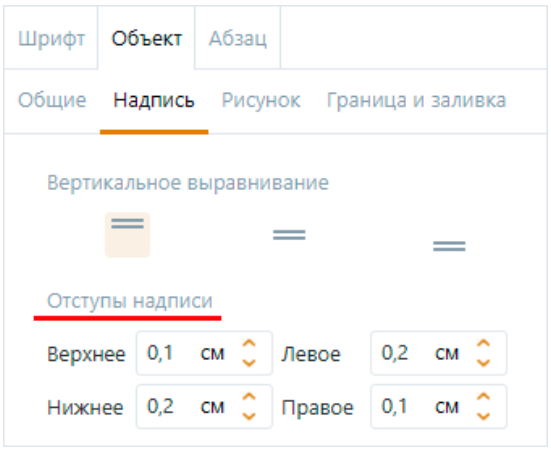
Для привлечения внимания к объекту можно выделить его цветом. В Офис+ применяется 3 варианта заливки цветом:
• Без заливки – применяется, когда выделение цветом объекта не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
• Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
• Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки определенного объекта (фигуры), либо является подложкой под основным рисунком объекта (например, рисунок с прозрачным задним фоном).

Для применения заливки, выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.
Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,
Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**.



Установка внутренних отступов для надписи

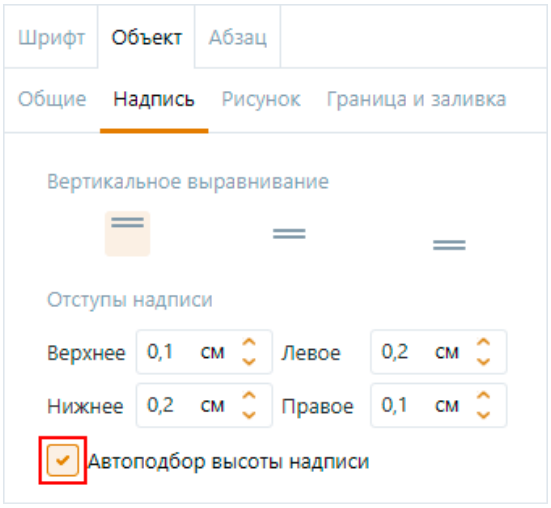
Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:
1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.



Автоматический подбор высоты границ надписи

Для того чтобы высота границ надписи варьировалась в зависимости от ширины вводимого текста необходимо выполнить следующие действия:

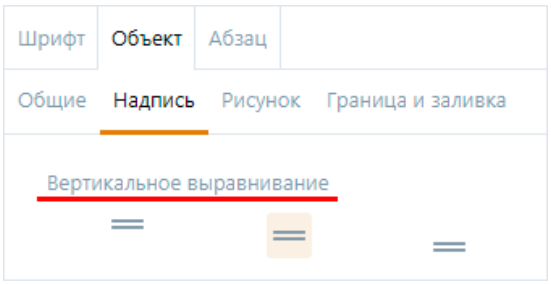
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.



Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, чтобы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:

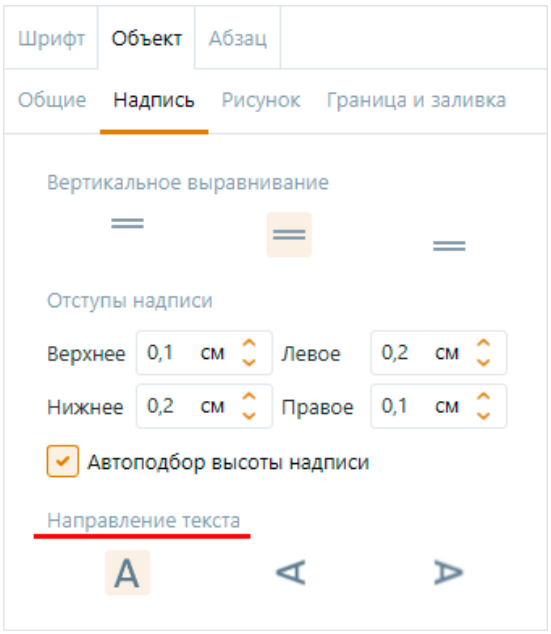
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.



Направление текста в надписи

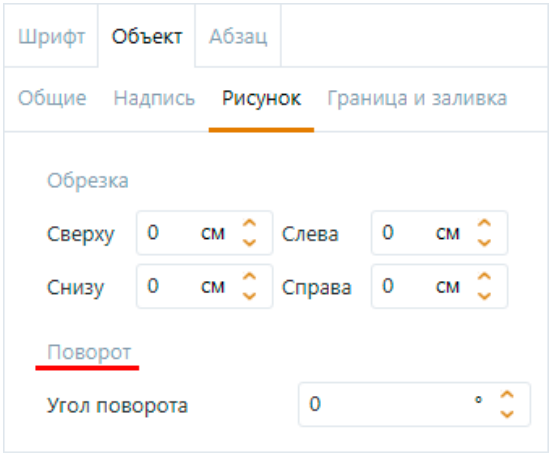
Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

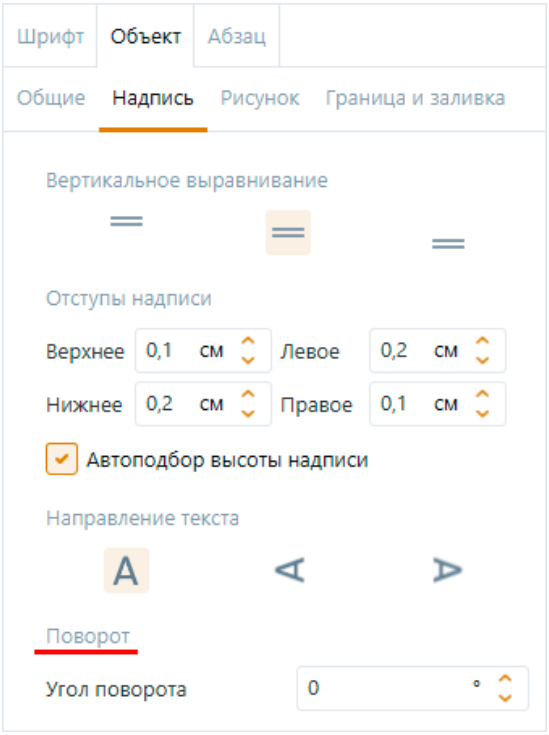
1. Выделите границы надписи, либо установите курсор в тексте надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.



Поворот рисунка/надписи

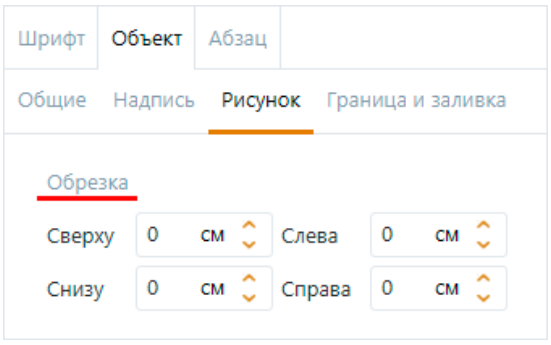
Чтобы повернуть рисунок/надпись по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:
1. Выделите рисунок/надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок/Надпись** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота рисунка/надписи, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.





Обрезка рисунка

Чтобы обрезать рисунок, выполните следующие действия:
1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Обрезка** путем увеличения параметров **Сверху**, **Снизу**, **Справа**, **Слева**, откорректируйте отображаемый фрагмент рисунка.

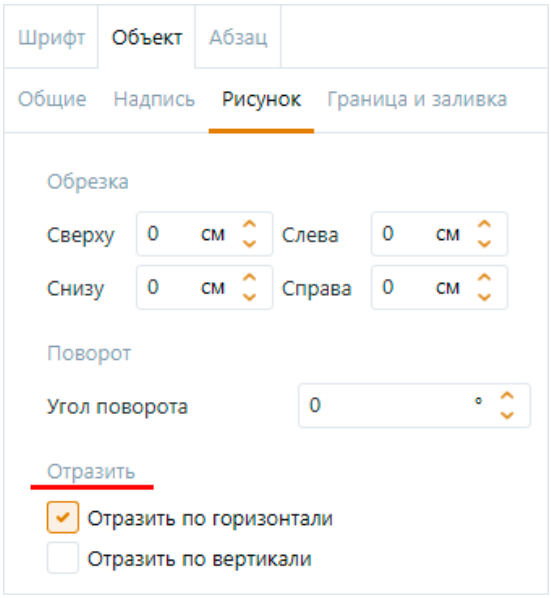


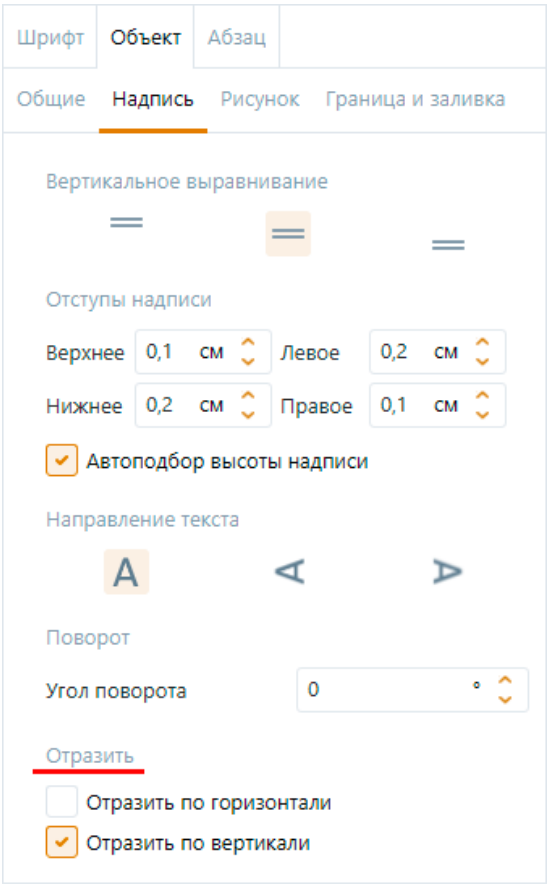
Зеркальное отображение рисунка/надписи

Чтобы сделать зеркально отображение рисунка/надписи, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок/надпись;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок/Надпись** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
   - по горизонтали – это отражение слева на право;
   - по вертикали – это отражение сверху вниз.

Примечание! Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.





Работа с гиперссылками

Создание гиперссылки

Для добавления в сообщение/событие ссылки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место сообщения/события, куда необходимо вставить гиперссылку, либо выделите текст для ссылки.

2. На панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку **Вставить гиперссылку**.
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** заполните следующие поля:
   - В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки, либо, если гиперссылка создается на уже выделенный текст, то он автоматически подтянется в это поле.
   - В раскрывающемся списке **Тип** выберите значение:
   Адрес - вводится URL ссылки;
   Файл - выбирается файл, который будет открываться при нажатии на гиперссылку. Для выбора файла необходимо нажать кнопку **Выбрать файл...** и в открывшемся дереве найти необходимый файл;
   Электронная почта - вводится адрес электронной почты.
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Редактирование гиперссылки

Для редактирования гиперссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо отредактировать, либо выделите текст гиперссылки;

2. На панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку **Вставить гиперссылку**;
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** отредактируйте необходимые или сразу все поля, выполняя действия, как при добавлении ссылки;
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Удаление гиперссылки

Для удаления гиперссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо удалить, либо выделите текст гиперссылки;

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Вставить гиперссылку**;
3. На открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** нажмите кнопку **Удалить**.

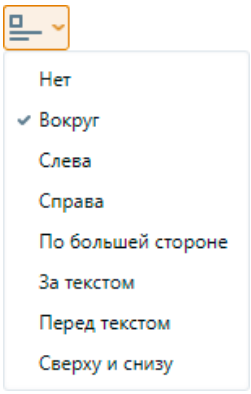
Переход по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в операционной системе по умолчанию.
При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в операционной системе по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое сообщение, и в поле **Кому** копируется адрес электронной почты, указанный в ссылке.

Обтекание объектов

Обтекание текстом

При оформлении сообщения/события, вставленные картинки, текстовые блоки (текстовые надписи) и сгруппированные объекты можно оформлять в соответствии с общим стилем и оформлением сообщения/события.

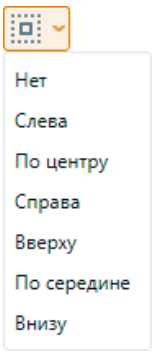


Для настройки направления обтекания текстом объектов выполните следующие действия:
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись или Группа);

2. На панели инструментов **Вставка - Обтекание** нажмите на кнопку **Обтекание текстом** и из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом,
либо на боковой панели свойств **Объект – Общие** в блоке полей **Обтекание текстом** из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом:

Нет - выделенный объект вставляется как абзац и располагается или над текстом или под текстом. Данное значение установлено по умолчанию для рисунка;;
Вокруг - текст сообщения/события располагается вокруг вставленного объекта;
Слева - текст располагается слева от объекта;
Справа - текст располагается справа от объекта;
По большей стороне - текст располагается только с большей стороны объекта;
За текстом - текст располагается за объектом (объект фоном);
Перед текстом - объект закрывает часть текста, который находится за ним;
Сверху и снизу - текст располагается выше и ниже объекта.

Положение картинки/надписи



Чтобы задать расположение объекта на странице сообщения/события, выполните следующие действия:
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, Группа);

2. На панели инструментов **Вставка - Обтекание** нажмите на кнопку **Положение картинки/надписи** и в раскрывшемся списке укажите требуемое положение:

Нет - значение указанное по умолчанию;
Слева - объект располагается слева относительно поля/страницы сообщения/события/знака;
По центру - объект располагается по центру страницы сообщения/события по горизонтали;
Справа - объект располагается справа относительно поля/страницы сообщения/события/знака;
Вверху- объект располагается вверху относительно полей абзаца;
По середине - объект располагается по середине страницы сообщения/события по вертикали;
Внизу - объект располагается внизу относительно полей абзаца.

Порядок размещения объектов

При оформлении сообщения/события можно настраивать положение нескольких объектов. При этом, при наложении объектов друга на друга, можно настраивать их очередность относительно друг друга.

Чтобы переместить объект на шаг выше остальных объектов, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, Группа);

2. На панели инструментов **Вставка - Порядок** нажмите на кнопку **Переместить вперед**.
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг выше относительно своего предыдущего положения.

Чтобы переместить объект на шаг ниже остальных объектов, выполните следующие действия.
1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, Группа);

2. На панели инструментов **Вставка - Порядок** нажмите на кнопку **Переместить назад**.
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг ниже относительно своего предыдущего положения.

Примечание. Каждое нажатие на кнопку Переместить назад/Переместить вперед меняет положение выделенного объекта на один шаг.

Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:
1. Выделите первый объект, подлежащий группировке, и, удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите остальные объекты для группировки.

Обратите внимание. Параметр **Обтекание текстом** для каждого объекта должен иметь значение, отличное от **Нет**.

2. На панели инструментов **Вставка-Группа** нажмите кнопку **Группировать**.

Примечание. Кнопка **Группировать** становится активной, когда выбраны два или более объекта.

Для редактирования объекта, входящего в группу, группу необходимо разгруппировать.

Так же в сообщении/событии возможно сгруппировать уже созданную группу и отдельный объект. Порядок действий при этом такой же, как и при группировке отдельных объектов.

Работа со сгруппированным объектом осуществляется через определенные блоки полей на трех вкладках боковой панели Свойств: **Объект-Общие**, **Объект-Надпись**, **Объект-Граница и заливка**.

Разгруппирование объектов

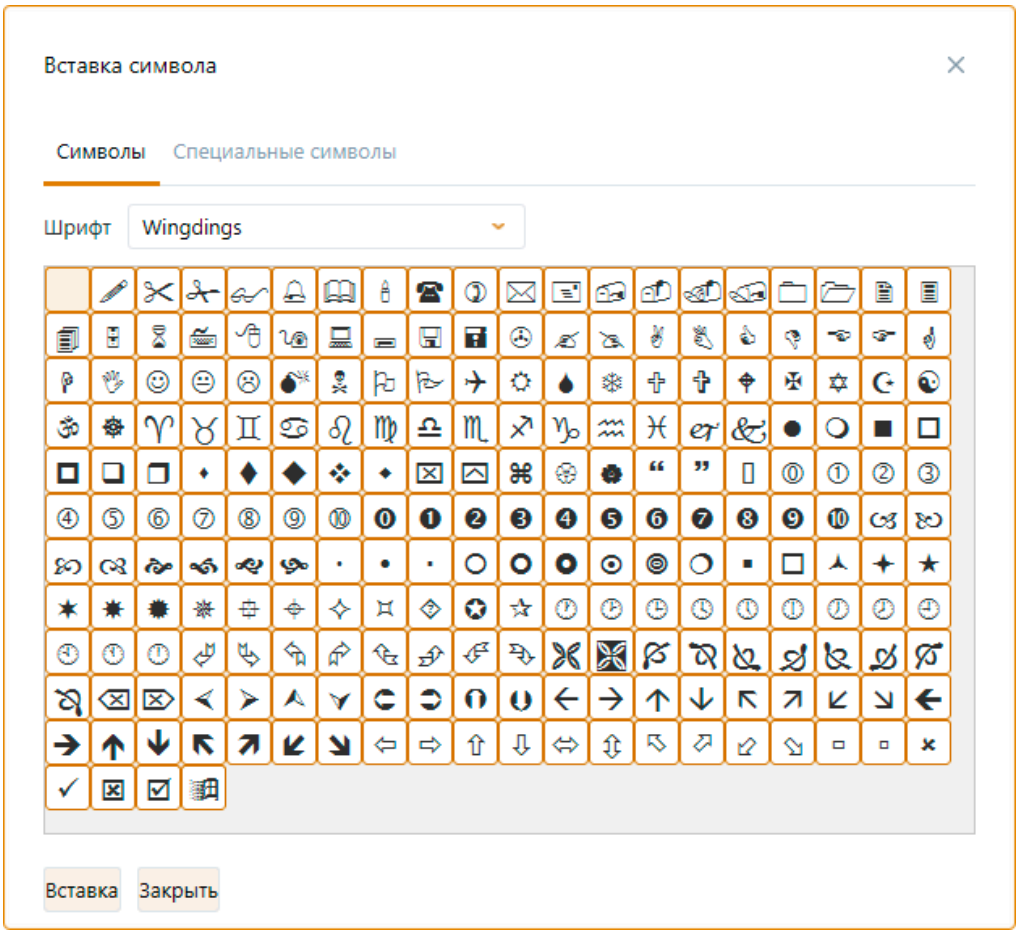
Для разгруппировки объектов выполните следующие действия:
1. Выделите группу, которую требуется разгруппировать.
2. На панели инструментов **Вставка-Группа** нажмите кнопку **Разгруппировать**.

Вставка символов

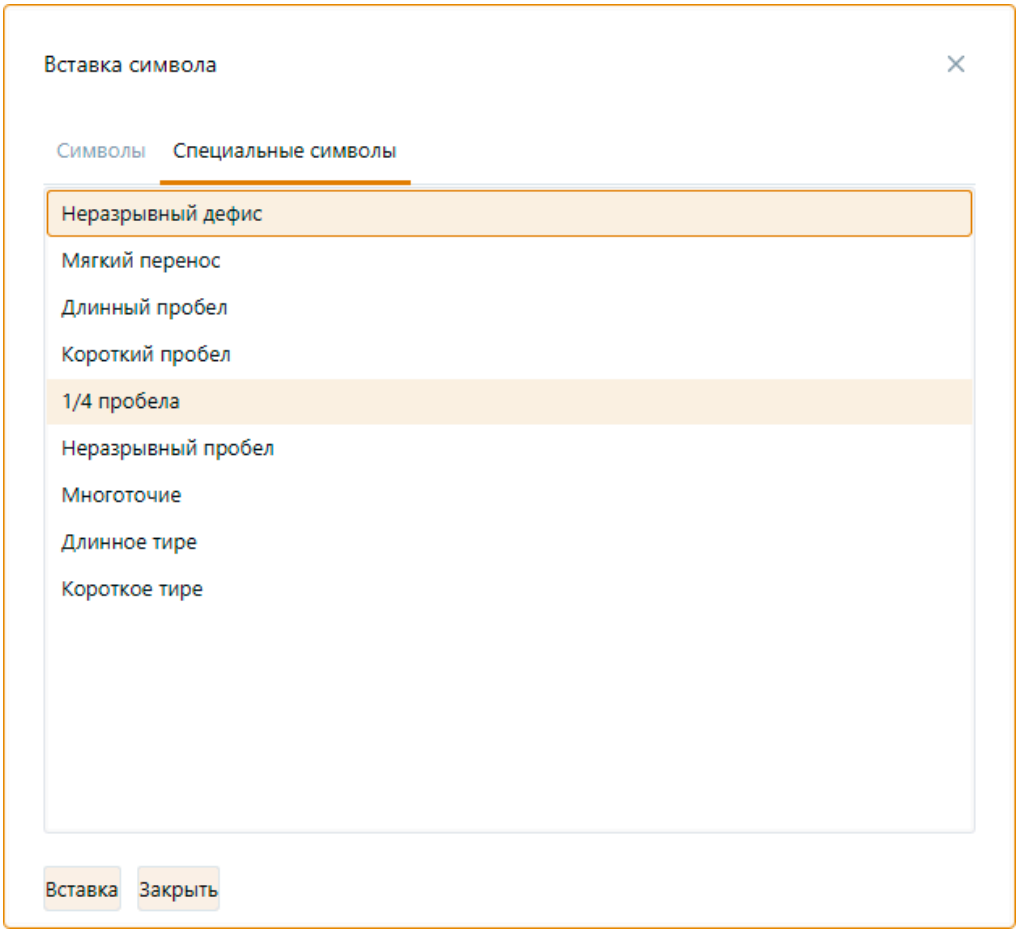
В текст сообщения/события существует возможность вставки символов, отсутствующих на клавиатуре. Для этого выполните следующие действия::
1. Установите курсор в том месте сообщения/события, где необходимо добавить символ;
2. На панели инструментов **Вставка-Символ** нажмите на кнопку Ω.

В результате откроется окно **Вставка символа** с двумя вкладками: Символы и Специальные символы.

В разных наборах шрифтов часто используются разные символы.
3. В открывшемся окне на вкладке **Символы** выбирите необходимый символ из набора предоставленных, при этом можно изменить набор символов, выбрав в выпадающем списке **Шрифт** иной шрифт.
4. Нажмите на кнопку **Вставка**.



Во вкладке **Специальные символы** можно вставлять такие знаки как тире или пробелы. Для этого выберите необходимый символ из списка и нажмите на кнопку **Вставка**.



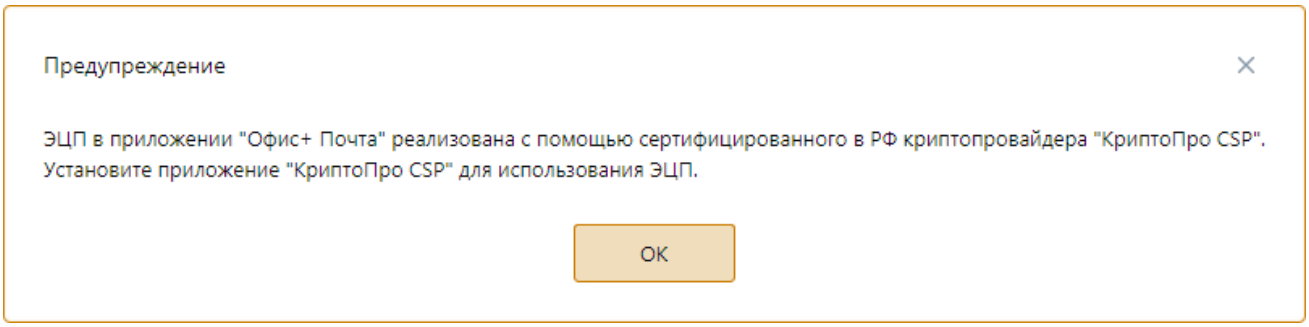
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Электронная цифровая подпись

Функционал «Электронная цифровая подпись» предназначен для обеспечения безопасности и юридической значимости переписки, подтверждает подлинность отправителя (идентификация), гарантирует целостность содержимого письма (защита от изменений) и обеспечивает конфиденциальность через шифрование. Инструменты обеспечивают добавление электронной цифровой подписи к сообщению.

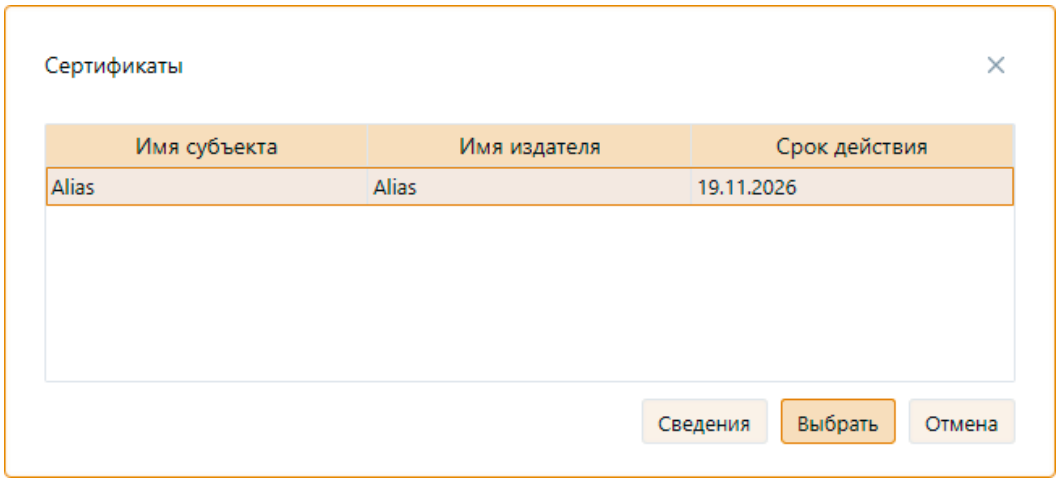
Электронная цифровая подпись (ЭЦП) служит аналогом обычной собственноручной подписи в электронном виде и используется для подтверждения подлинности электронных документов, обеспечения их юридической силы и защиты от изменений. Она гарантирует, что документ подписан конкретным человеком и что после подписания в него не вносились правки.
В приложении Офис+ Почта предусмотрена возможность добавления ЭЦП.

Примечание! Если не установлено сертифицированное, в соответствии с законодательством Российской Федерации, средство криптографической защиты информации, отобразится соответствующее сообщение:



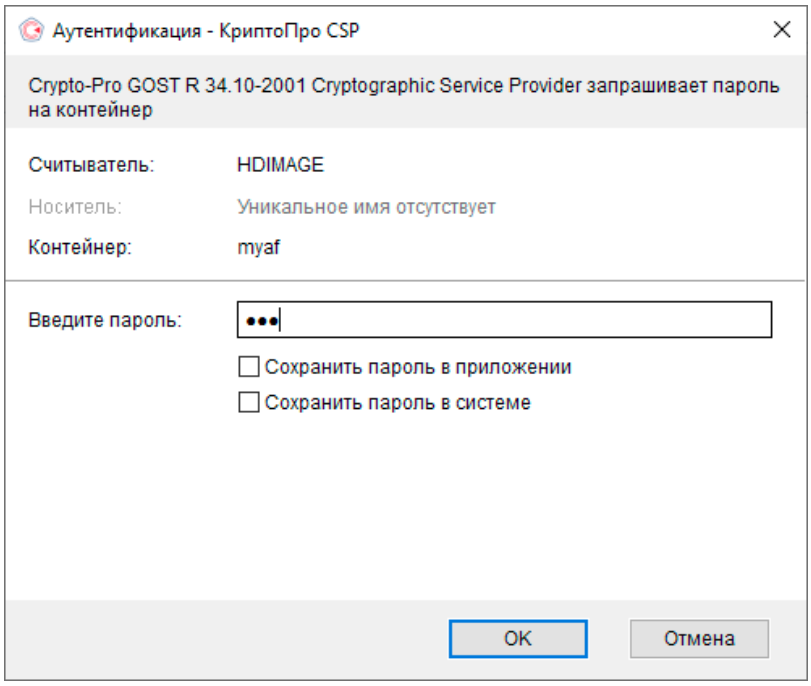
Для добавления **ЭЦП** в сообщение выполните следующие действия:

1. На панели инструментов редактора сообщений **Почта** нажмите кнопку **Отправить подписанное сообщение**;
2. В открывшемся окне **Сертификаты** выберите строку подписи и нажмите кнопку **Выбрать**;



Примечание! Для просмотра сертификата выбранной подписи, нажмите кнопку Сведения.

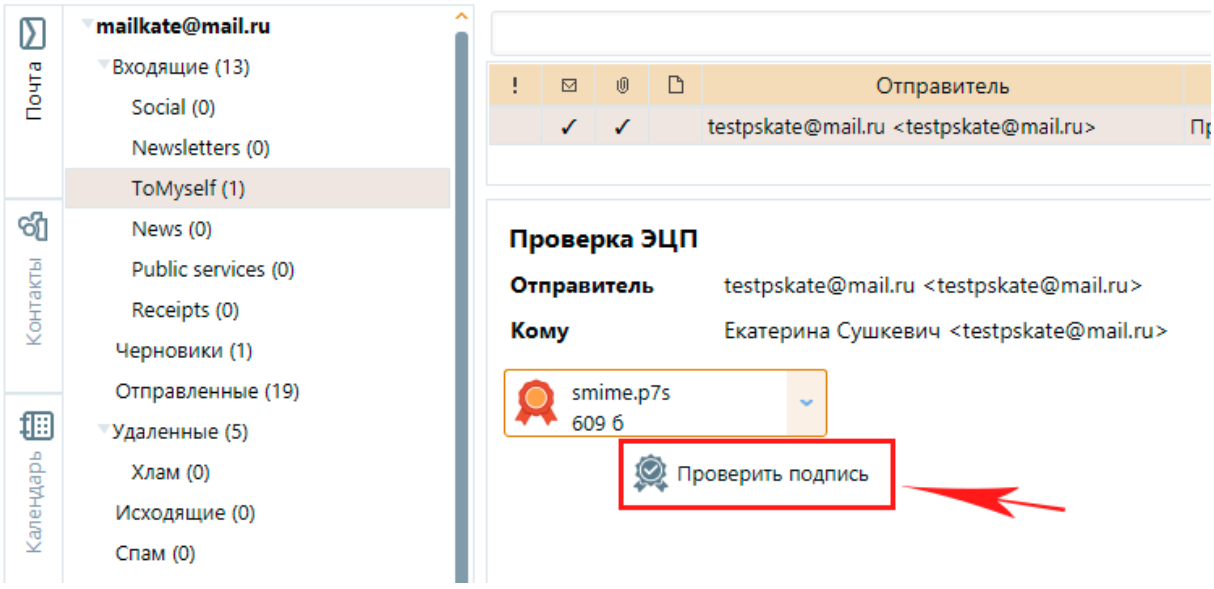
3. В открывшемся окне аутентификации подписи введите пароль и нажмите кнопку **OK**;



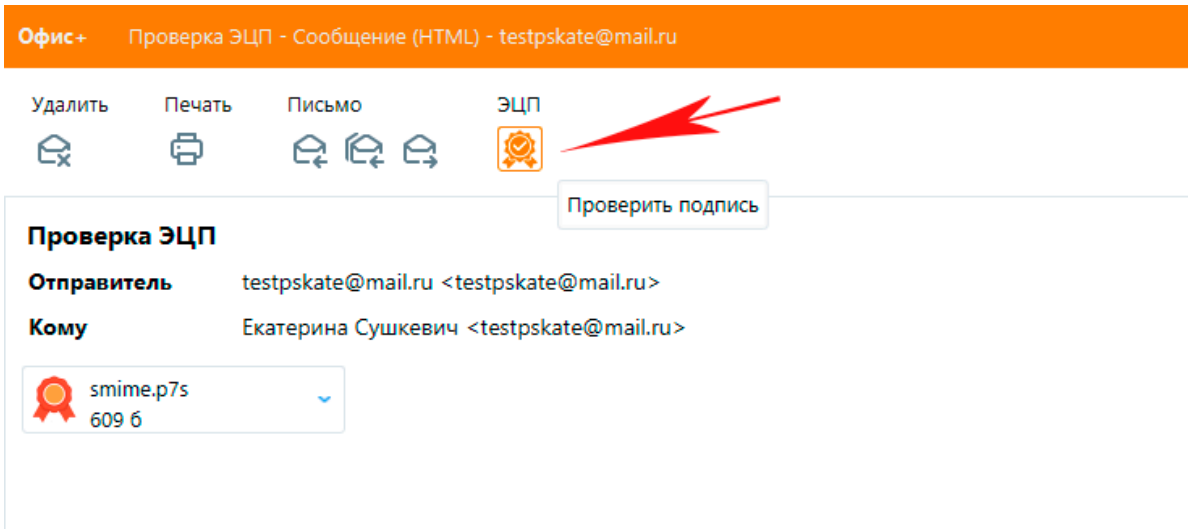
Внимание! После добавления ЭЦП письмо автоматически отправляется получателю.

Проверить подпись входящего сообщения возможно двумя способами:

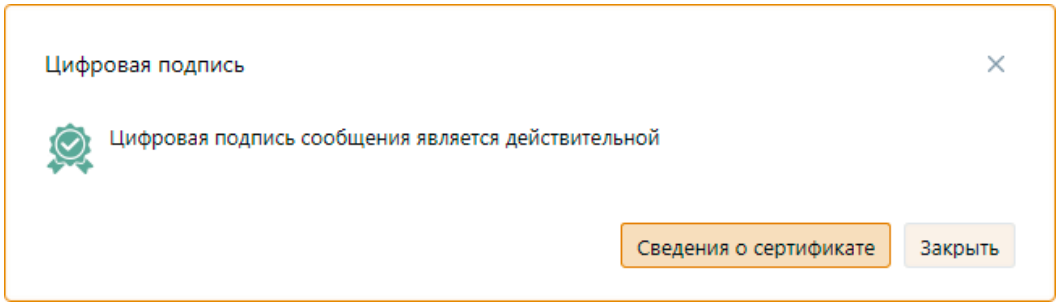
1. Из главного окна приложения. Для этого выполните следующие действия:
   - в списке сообщений Главного окна приложения выберите необходимое сообщение;
   - на панели просмотра сообщения нажмите на кнопку раскрывающегося списка справа на иконке вложения с ЭЦП и выберите пункт **Проверить подпись**.



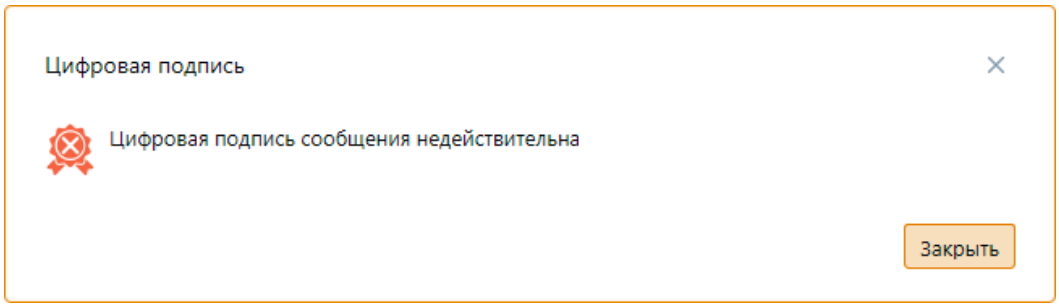
2. Из окна просмотра сообщения. Для этого выполните следующие действия:
   - двойным щелчком мыши откройте на просмотр необходимое сообщение;
   - в окне просмотра сообщенияна на панели инструментов **ЭЦП** нажмите на кнопку **Проверить подпись**.



В результате проверки отобразятся соответствующие сообщения:
- при действительной подписи, с возможностью просмотреть ее сертификат:



- при недействительной подписи:



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сервис

Функционал «Сервис» предназначен для обслуживания программы. Инструменты позволяют получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ.

- Отмена активации программы;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

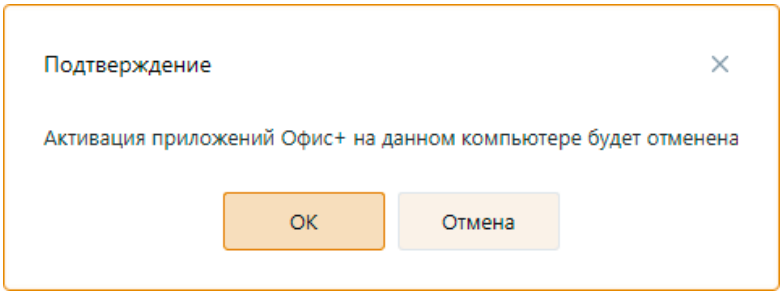
Отмена активация программы

Функционал «Отмена активации программы» предназначен для деактивации лицензионного ключа на текущем устройстве. Инструменты позволяют освободить лицензию для повторного использования, а также прекратить привязку программы к конкретному компьютеру.

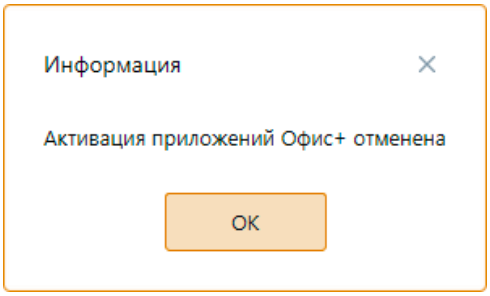
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**OK**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **OK** отобразится информационное сообщение.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены