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;

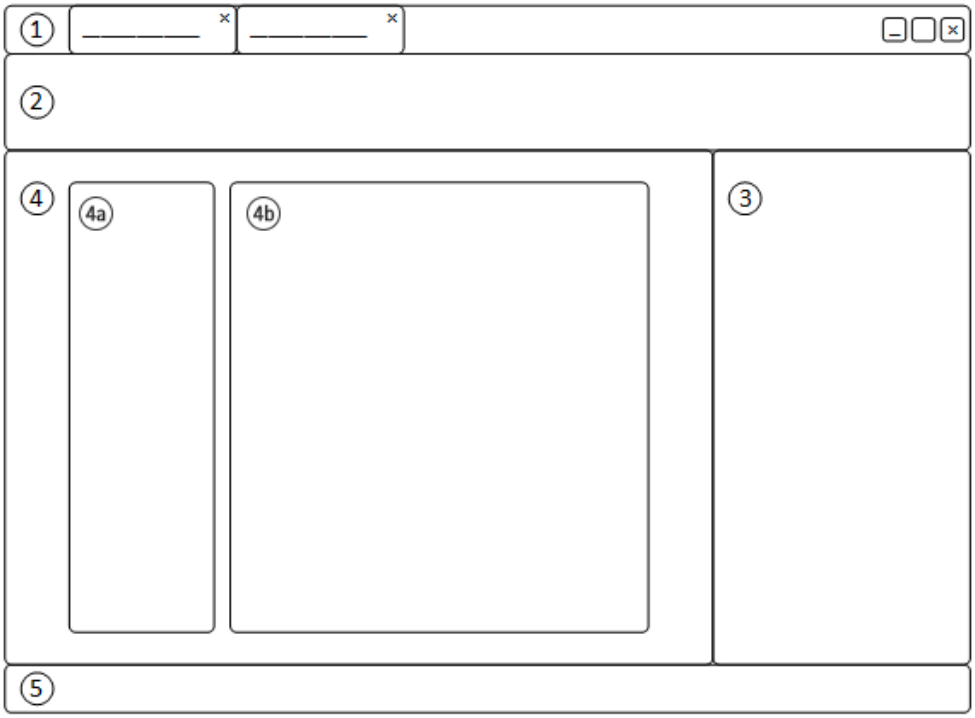
Программа позволяет открывать, создавать и сохранять презентации следующих форматов:
- **PowerPoint Open XML** (файл с расширением **PPTX**);
- **OpenDocument Presentation** (документы с расширением **ODP**).

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.

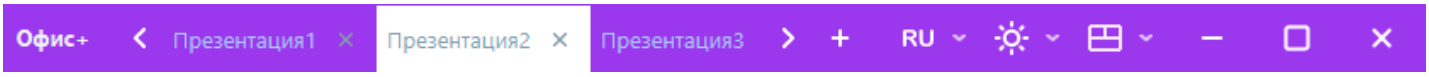


Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов;
3 - Боковая панель;
4 - Рабочая область;
  4a - панель образцов слайдов/макетов;
  4b - рабочая область слайда;
5 - Строка состояния.

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

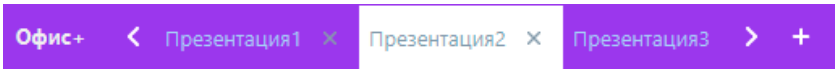
Панель заголовка

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.

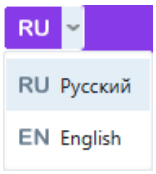


На данной панели размещаются:
- Элементы управления документами для перехода между открытыми документами;
- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

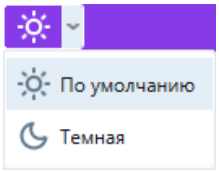
Элементы управления панели заголовка



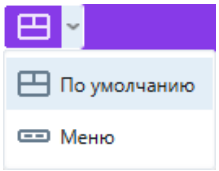
Меню выбора управления документами позволяет:
- создать новый документ;
- осуществить переход между открытыми документами с возможность прокрутки списка документов вперед / назад для удобного выбора необходимого.



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.

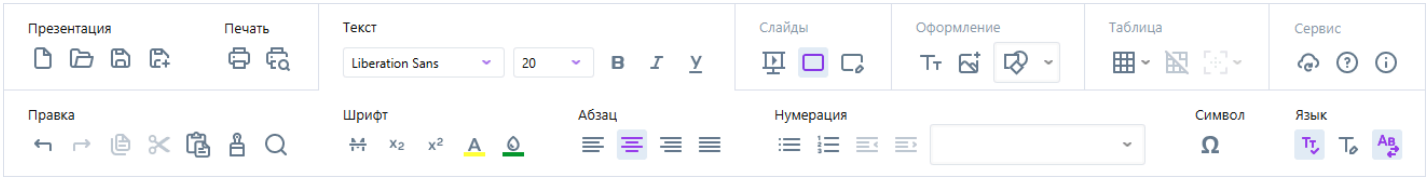
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

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



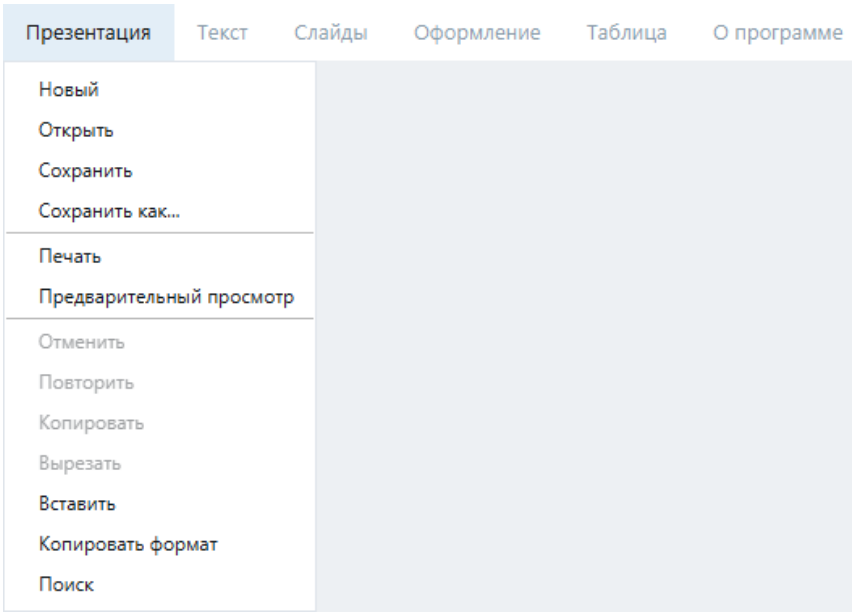
Содержит основные элементы управления для работы с презентацией. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

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

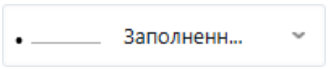
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- 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

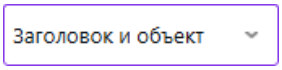
Панель инструментов Слайды

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.

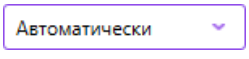
 **- Вставить заполнитель-заголовок**
Добавление заполнителя-заголовка на слайд.

 **- 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.

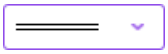
 **- Переместить вперед**
Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

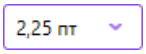
 **- Переместить назад**
Переместить выбранный объект на один уровень назад.

 **- 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.

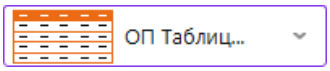
- Выровнять по центру
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

- 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.

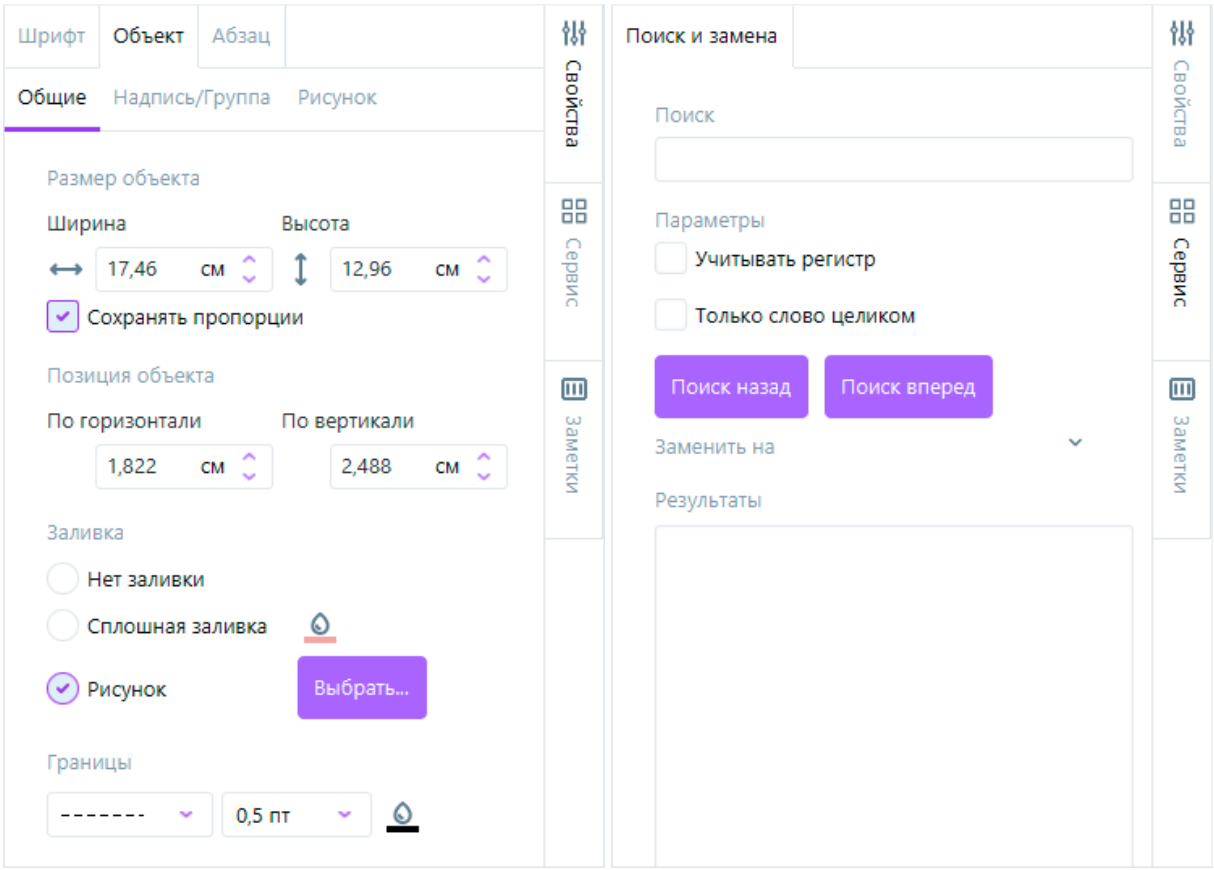
- Отменить активацию
Отмена активации программы.

- 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**;

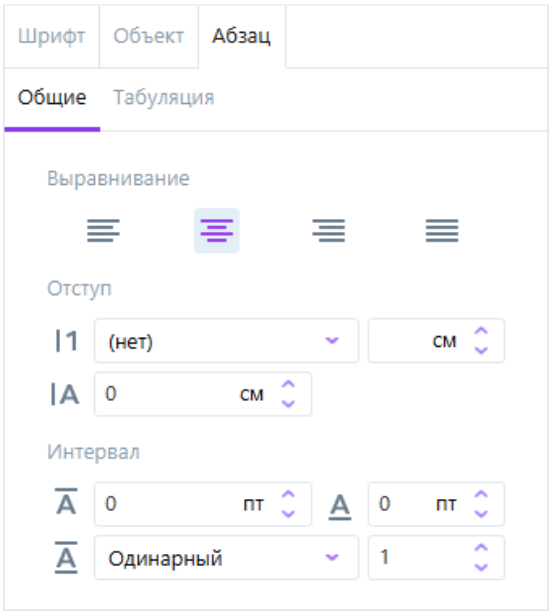
Панель вкладки **Заметки** предназначена для внесения заметок к слайду.

© 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;

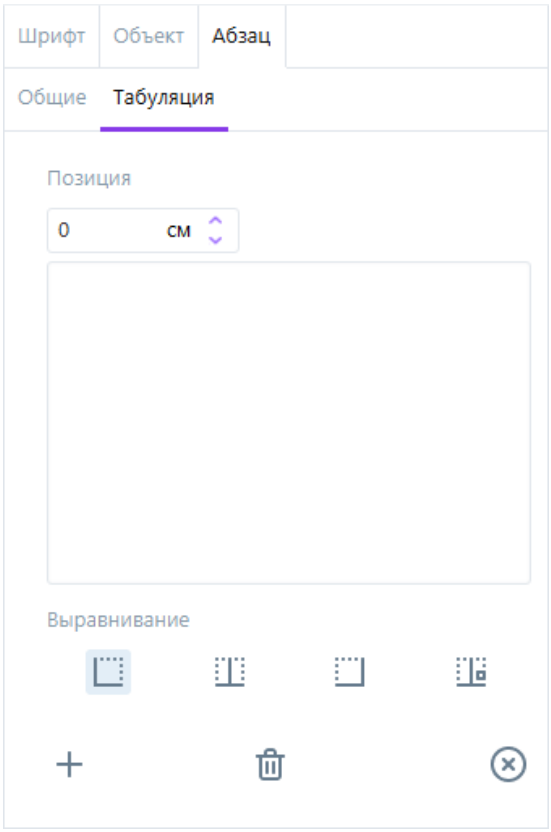
Отступ:

- - 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;

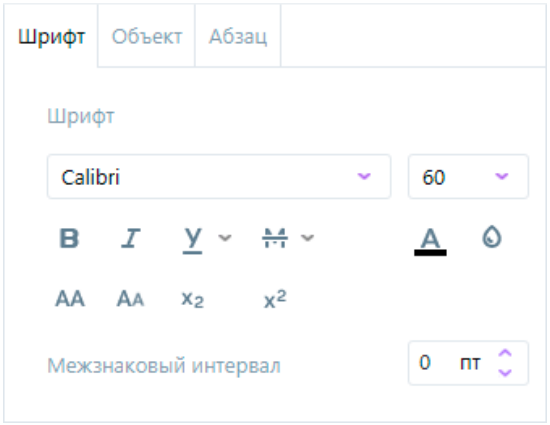
Выравнивание:

- 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;

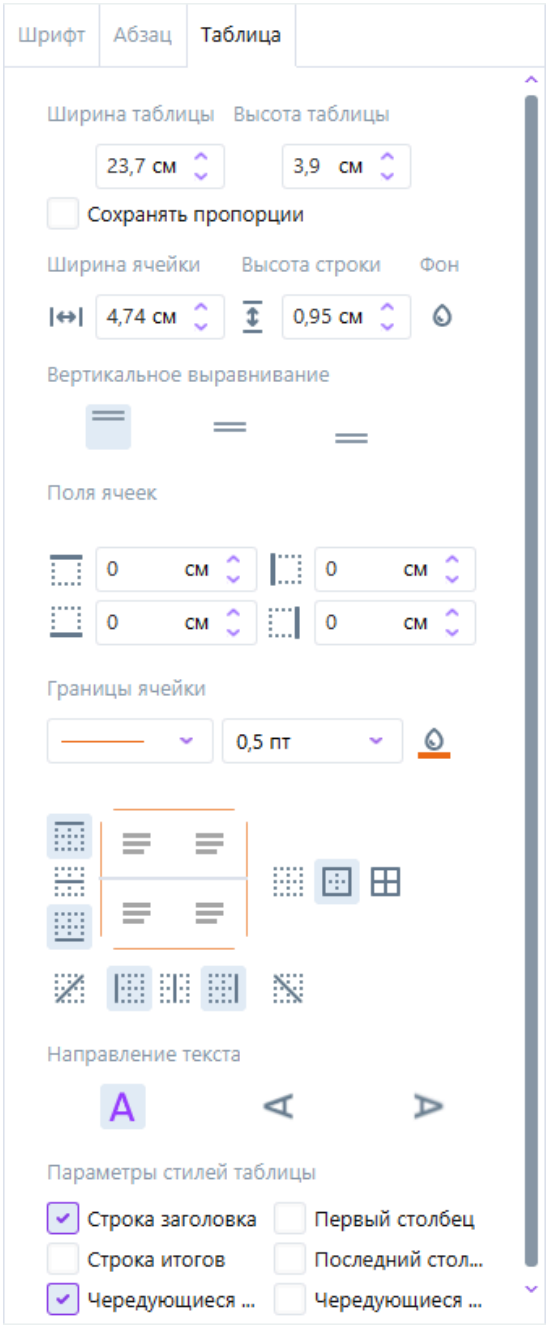
- Полужирный;
- Курсив;
- Подчеркивание;
- Двойное подчеркивание;
- Перечеркивание текста линией;
- Перечеркивание текста двойной линией;
- Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;
- Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;
- Надстрочный знак;
- Подстрочный знак;
- 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;

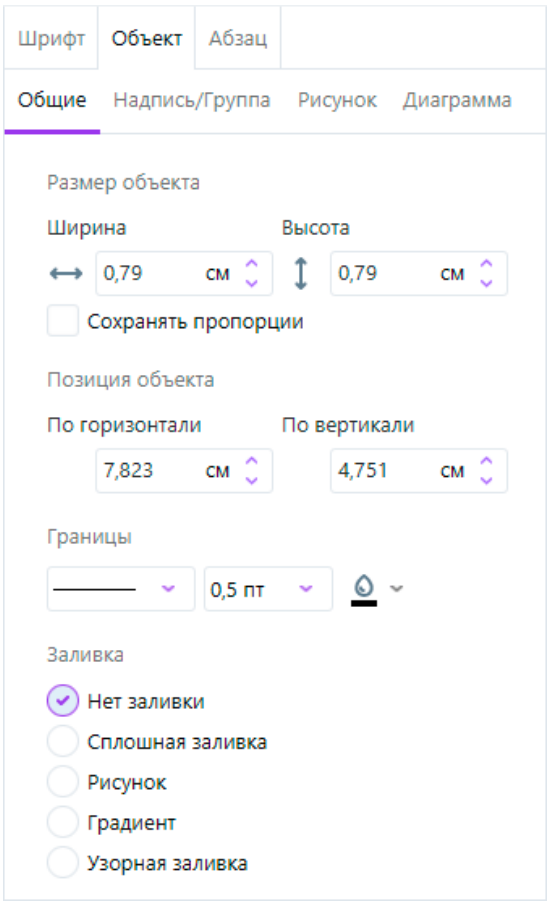
Параметры стилей таблицы:
- Строка заголовка;
- Строка итогов;
- Чередующиеся строки;
- Первый столбец;
- Последний столбец;
- Чередующиеся столбцы;

© 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;

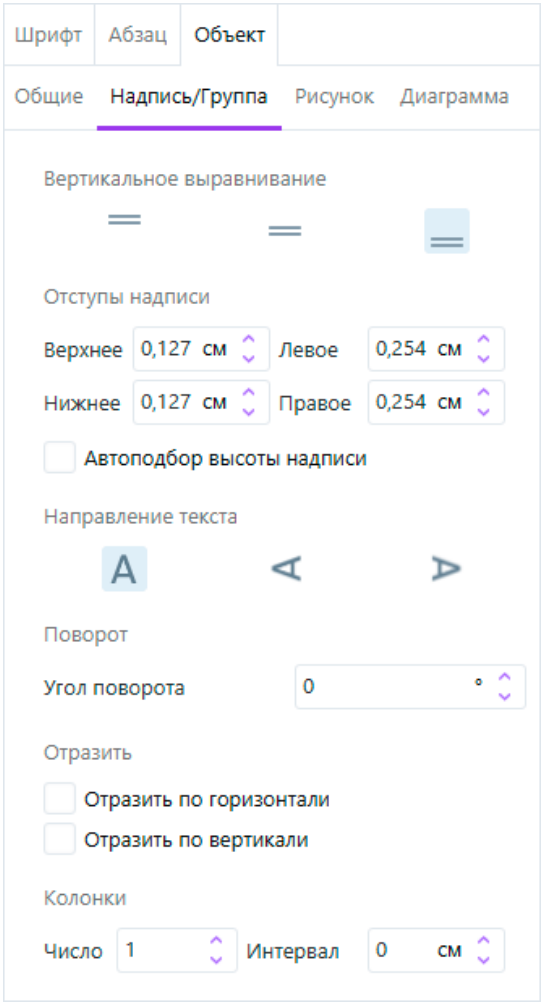
Позиция объекта:
- По горизонтали;
- По вертикали;

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;

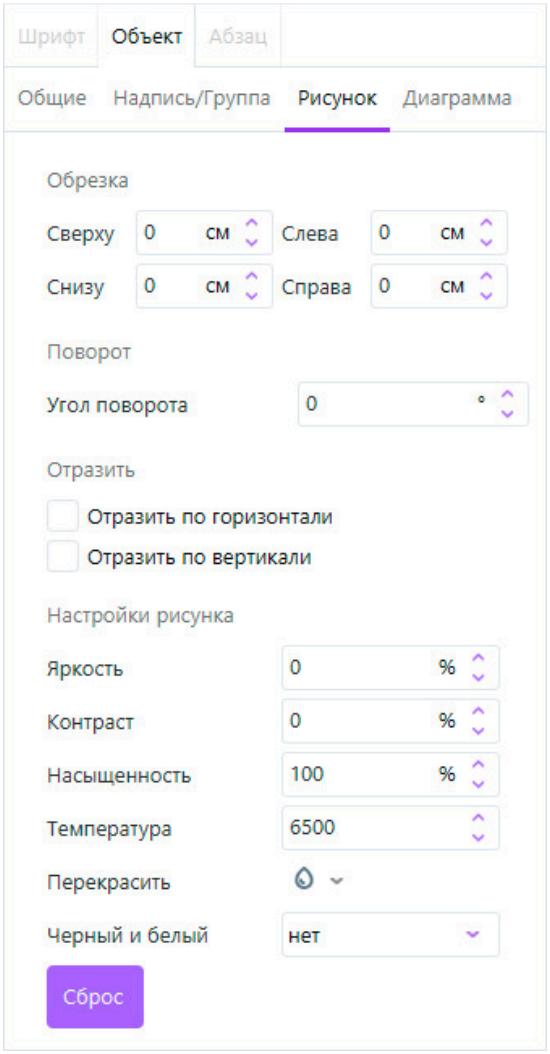
Угол поворота:

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;

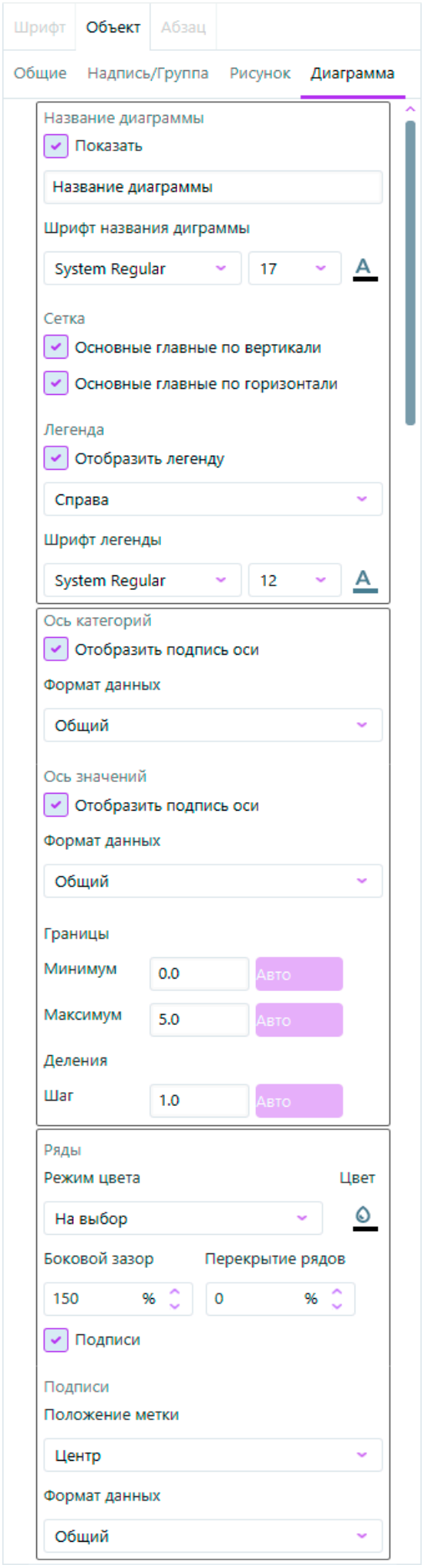
Угол поворота:


- 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;

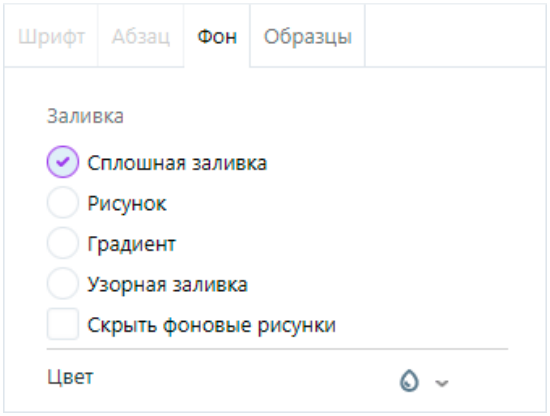
Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;
Перекрытие рядов - величина перекрытия Рядов данных в пределах категории;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

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.

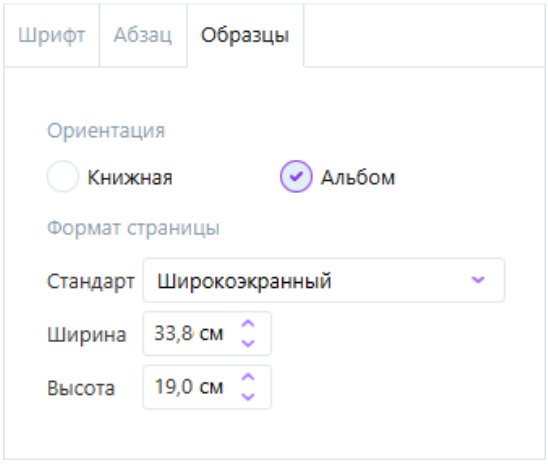


Заливка:
- Сплошная заливка – применяется заливка фона слайда/макета с возможностью выбора цвета;
- Рисунок - в качестве фона слайда/макета используется изображение;
- Градиент – применяется заливка слайда/макета разными цветами, плавно переходящими друг в друга;
- Узорная заливка – заливка слайда/макета 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:

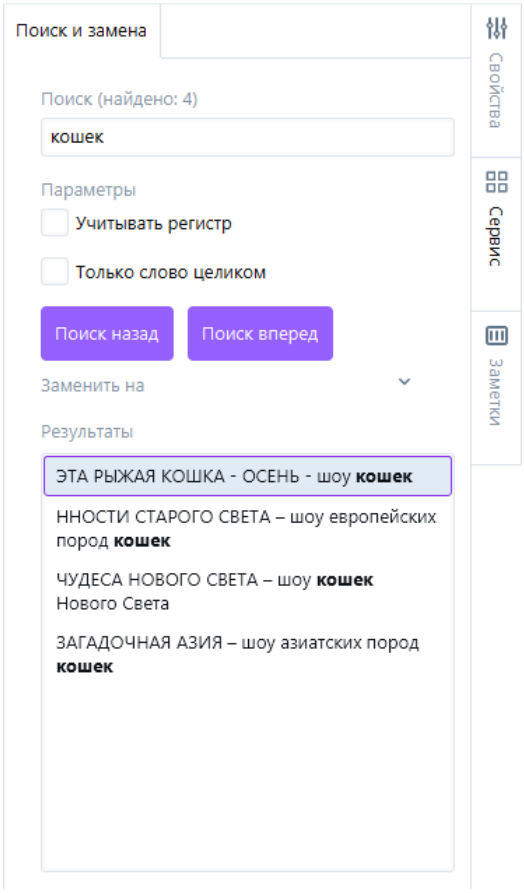
Ориентация:
Книжная - Книжная ориентация страницы слайда;
Альбом - Альбомная ориентация страницы слайда;

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.

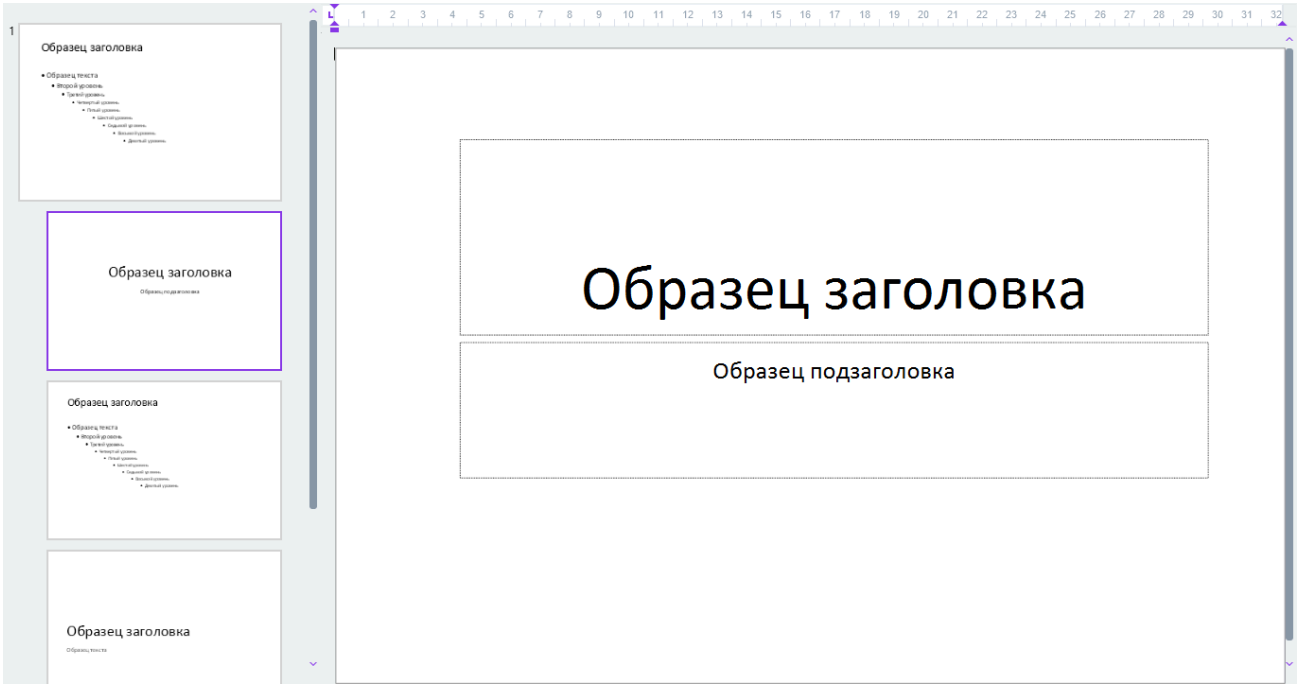
Поиск вперед - Поиск будет выполняться по направлению к концу презентации, начиная с текущей позиции.

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:

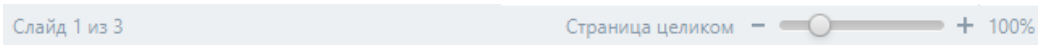
- установить табуляцию с выравниванием по левому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по центру;
- установить табуляцию с выравниванием по правому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по разделителю;
- установить табуляцию с чертой;

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

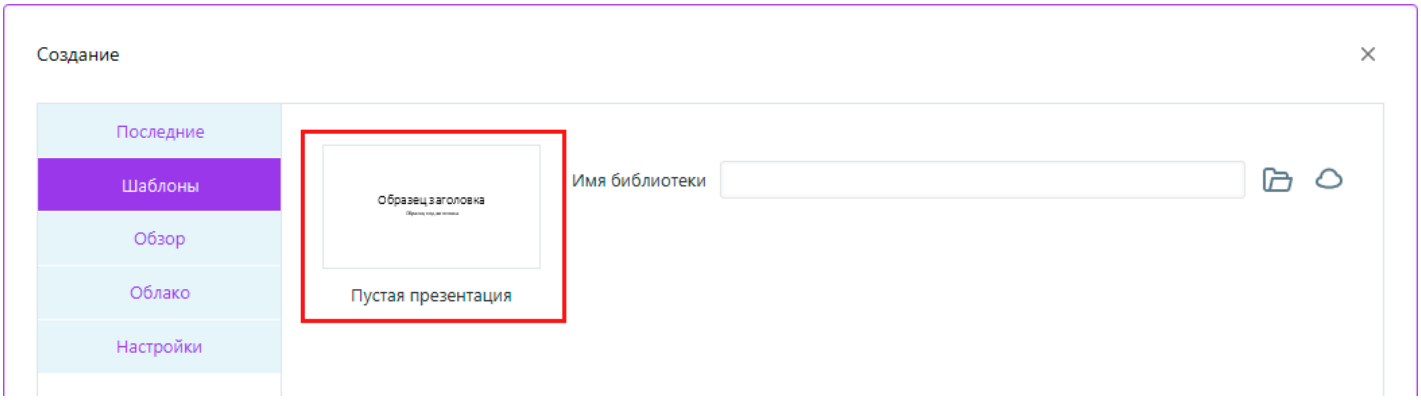
Создание презентации

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**;

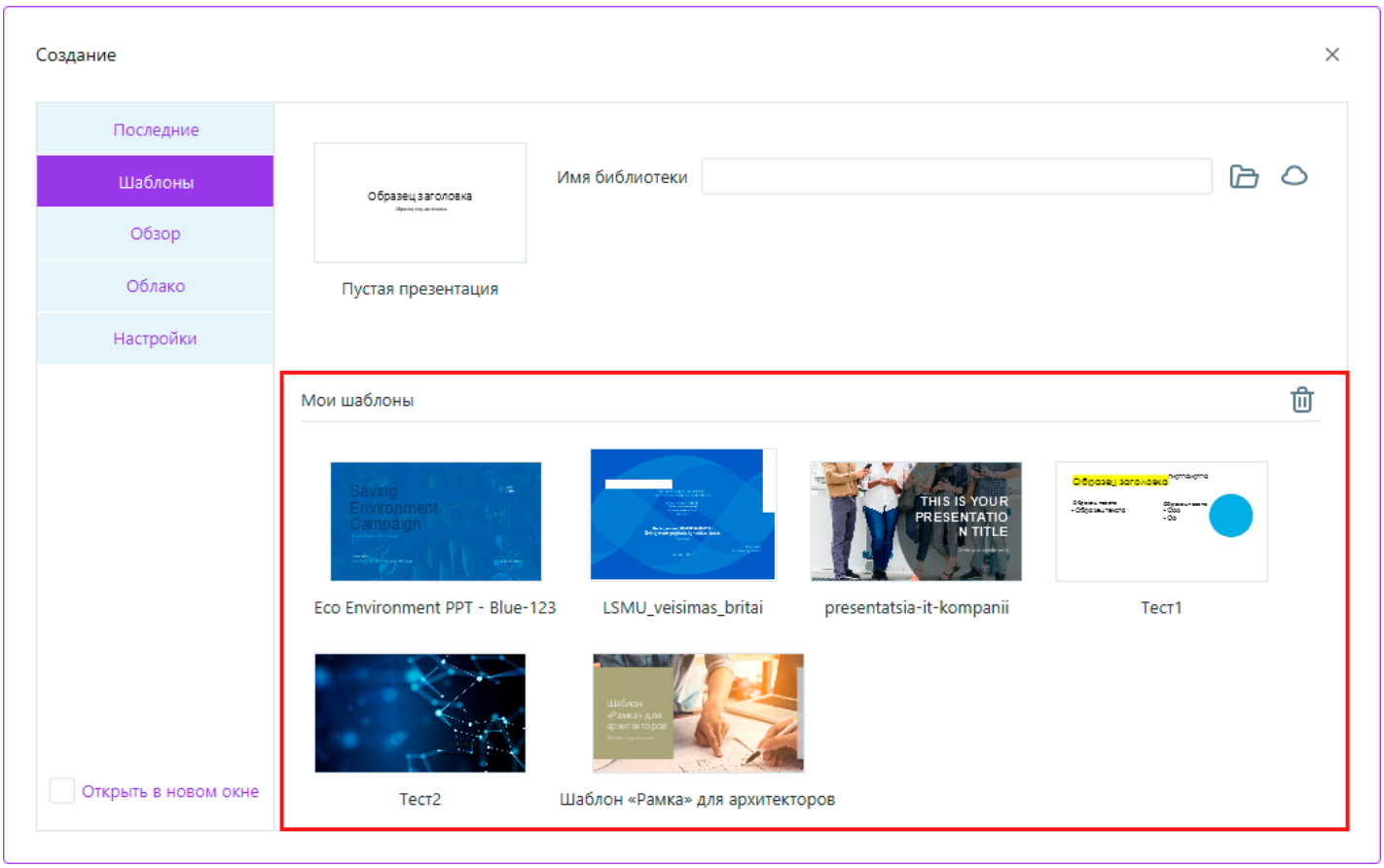


2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.

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

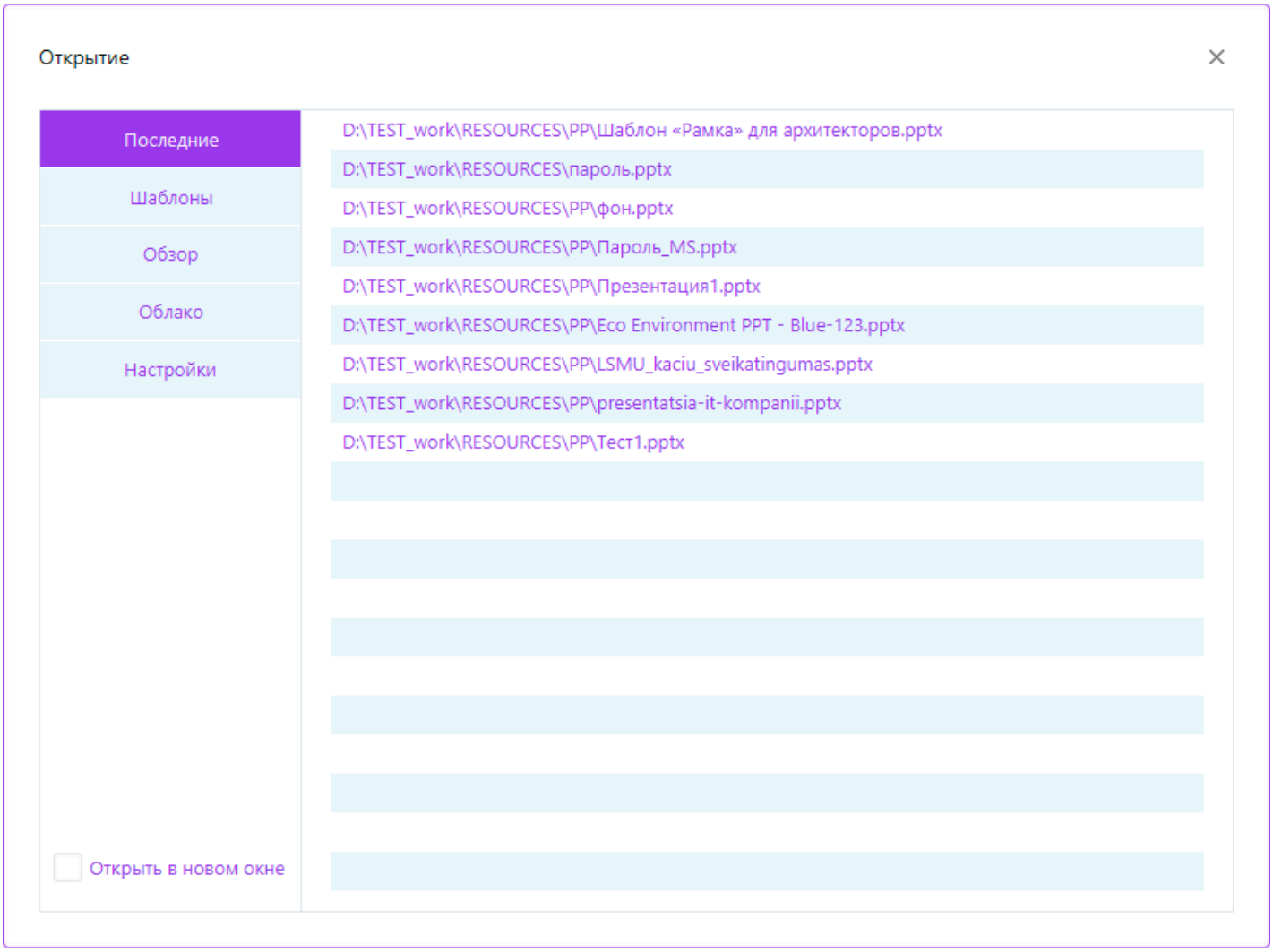
Функционал «Открытие презентации» предназначен для работы с существующими презентациями. Инструменты позволяют открывать презентации с локального диска или внешнего носителя, последние открытые презентации, а так же осуществлять открытие презентации в новом окне программы.

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:

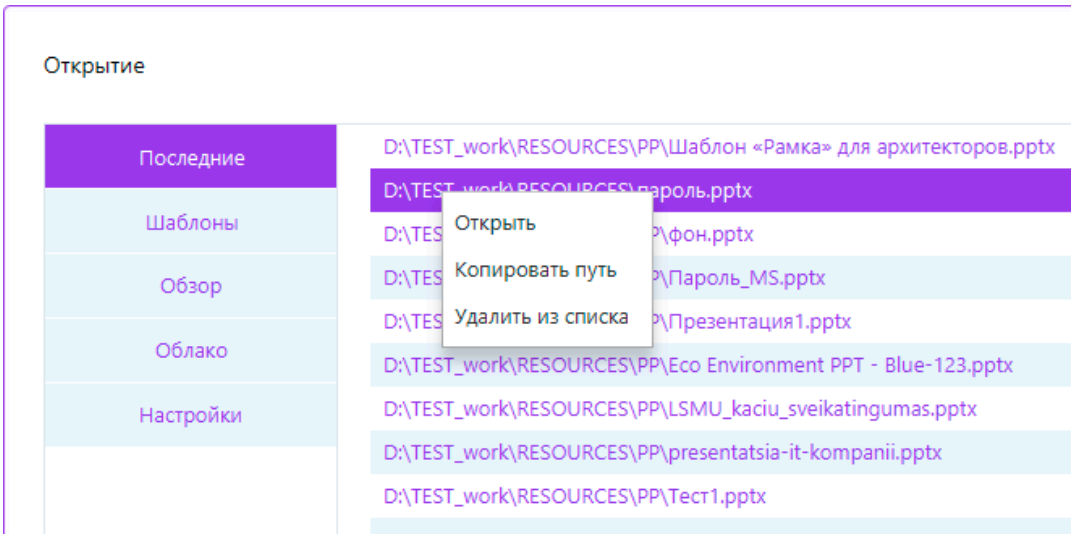
   - На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
   - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемую презентацию, нажмите кнопку **Открыть**.

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**

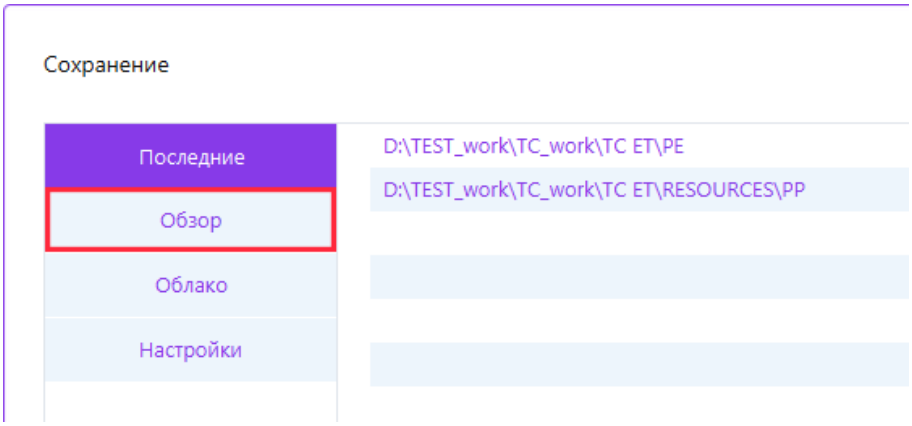
Сохранить презентацию

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**.

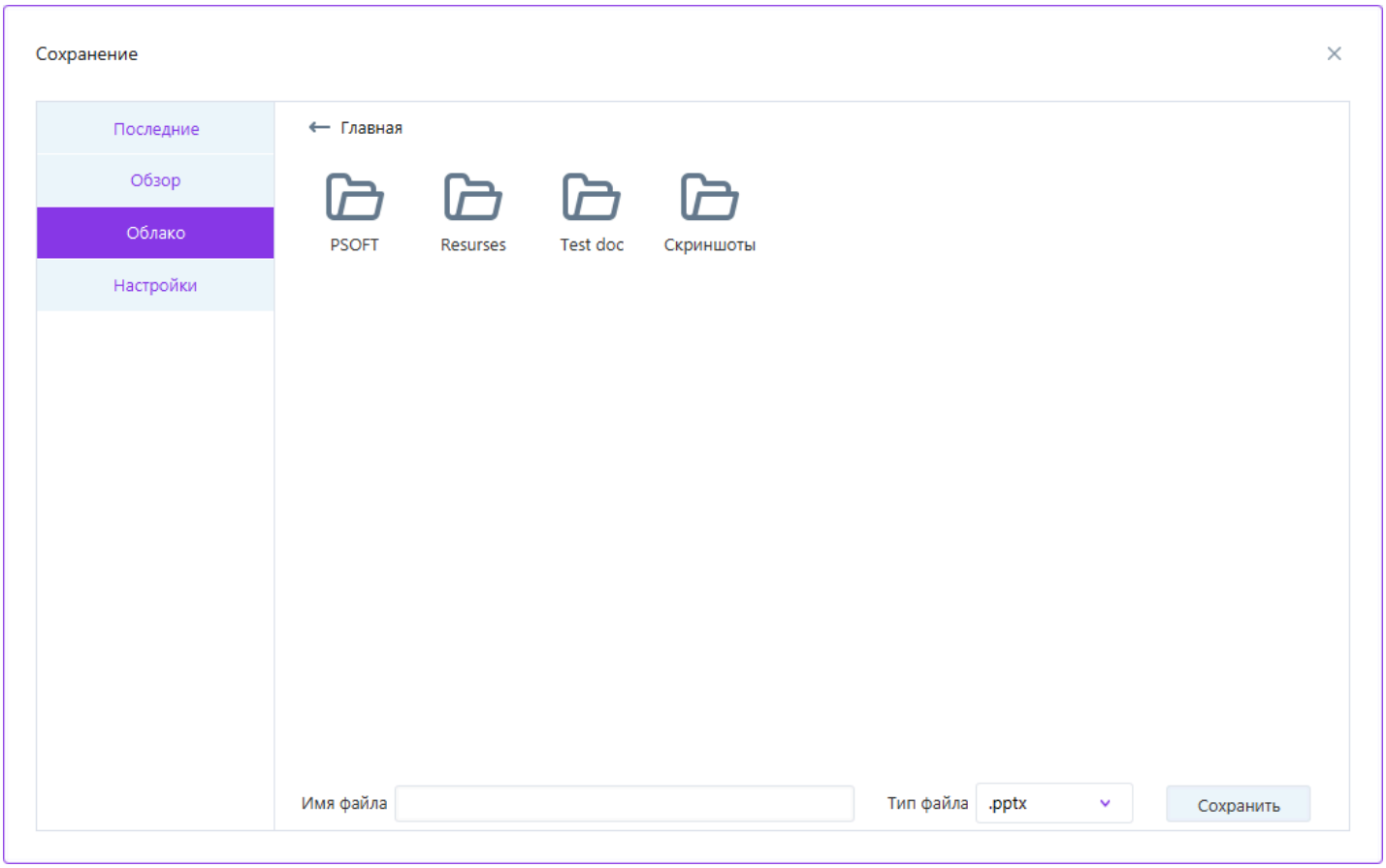
При сохранении новой презентации откроется диалоговое окно **Сохранение**.
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- 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**.

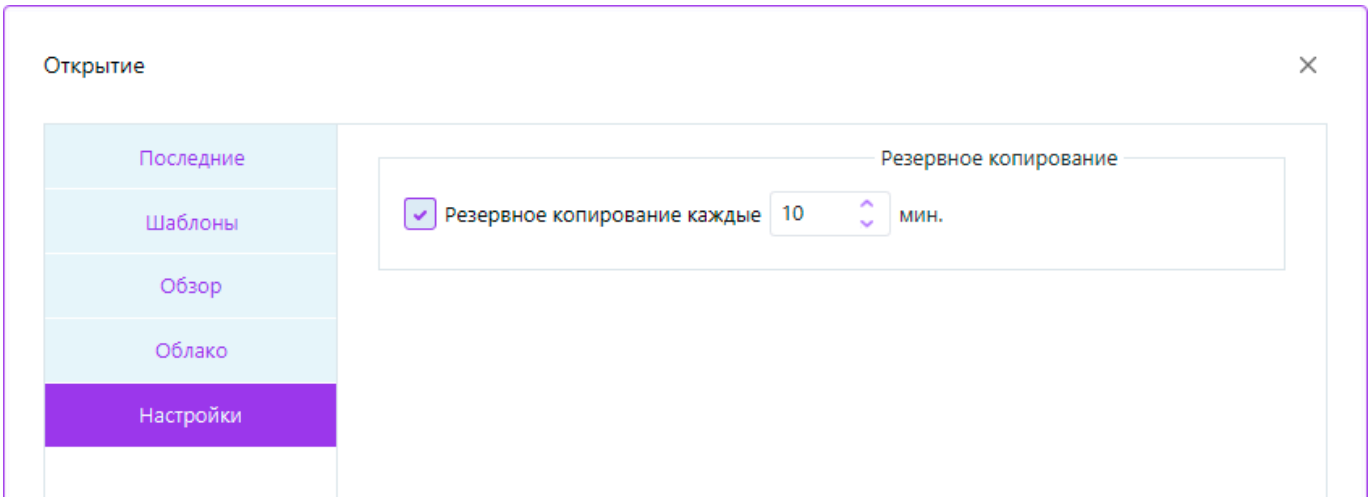
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

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

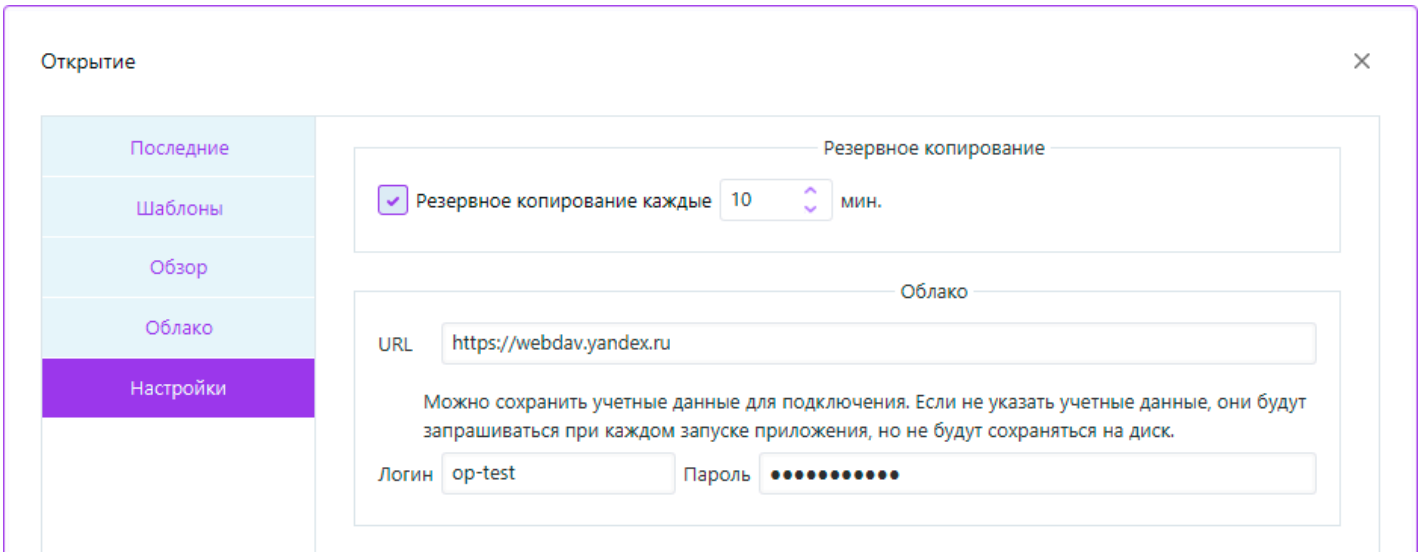
Функционал «Облачное хранение презентации» предназначен для удаленного доступа к презентации. Инструменты позволяют сохранять файлы через облачные сервисы. Программа предусматривает настройку параметров входа в облако и синхронизирует данные.

Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

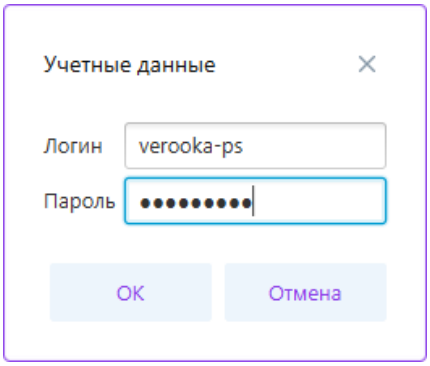
1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
   - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
   - Логин и Пароль от вашего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

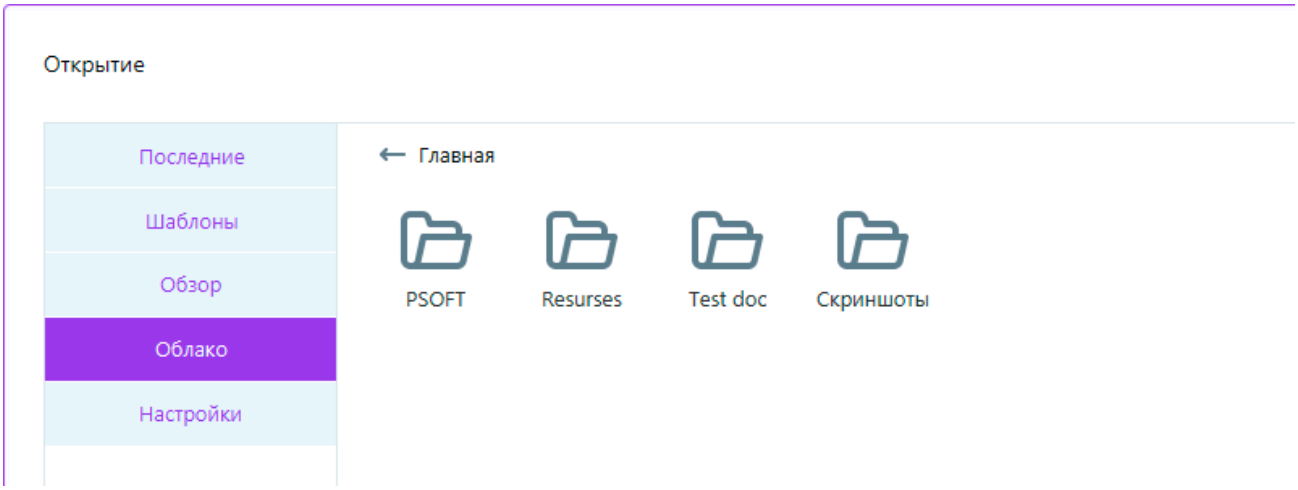
В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



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.

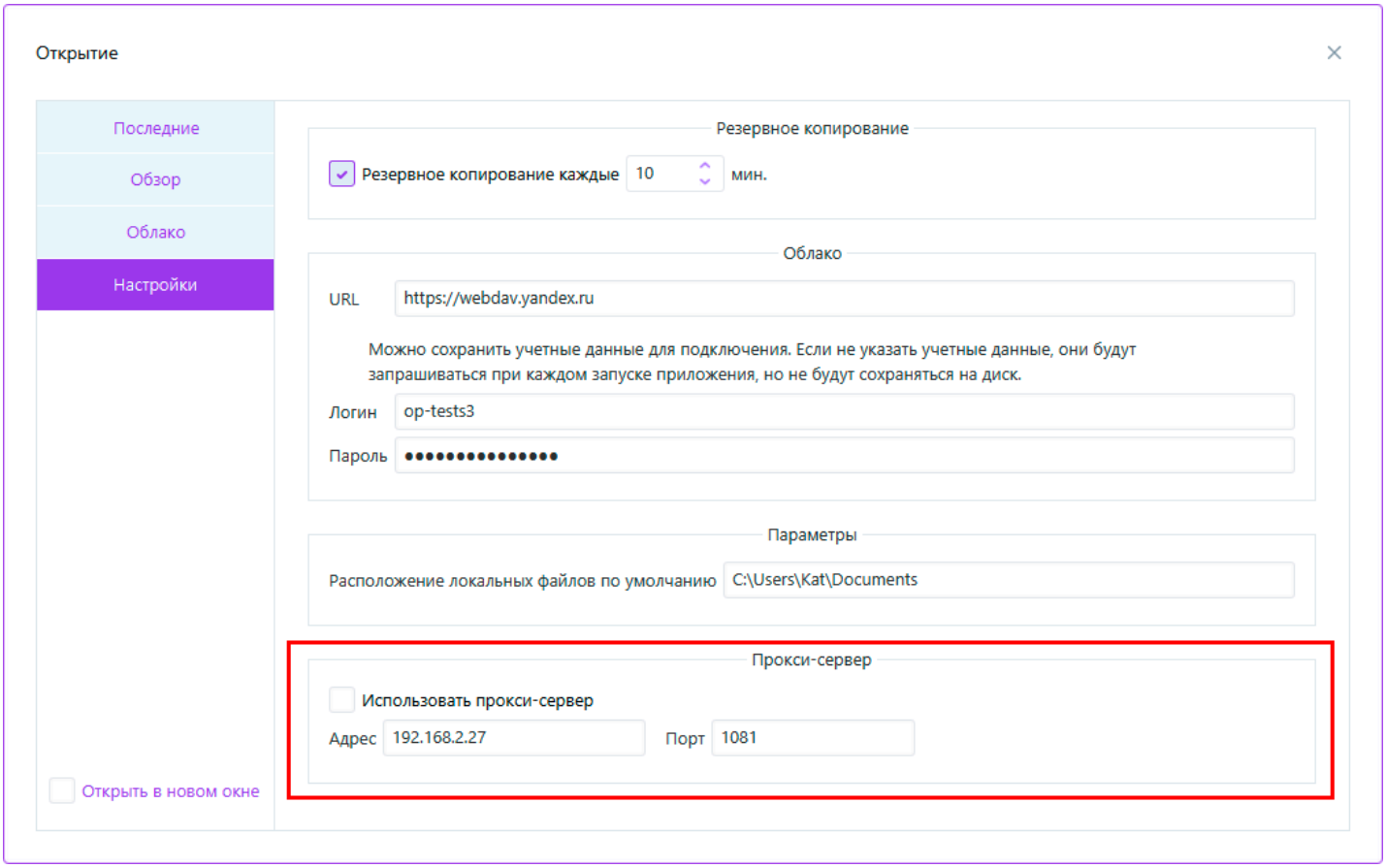
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

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.



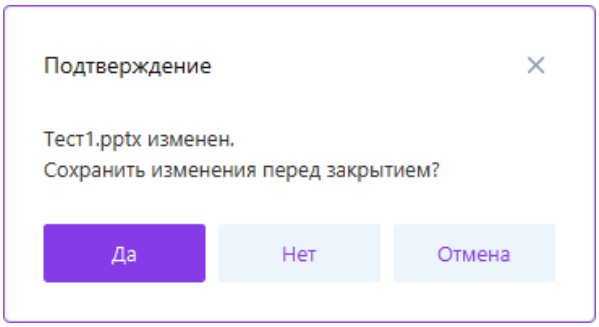
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

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

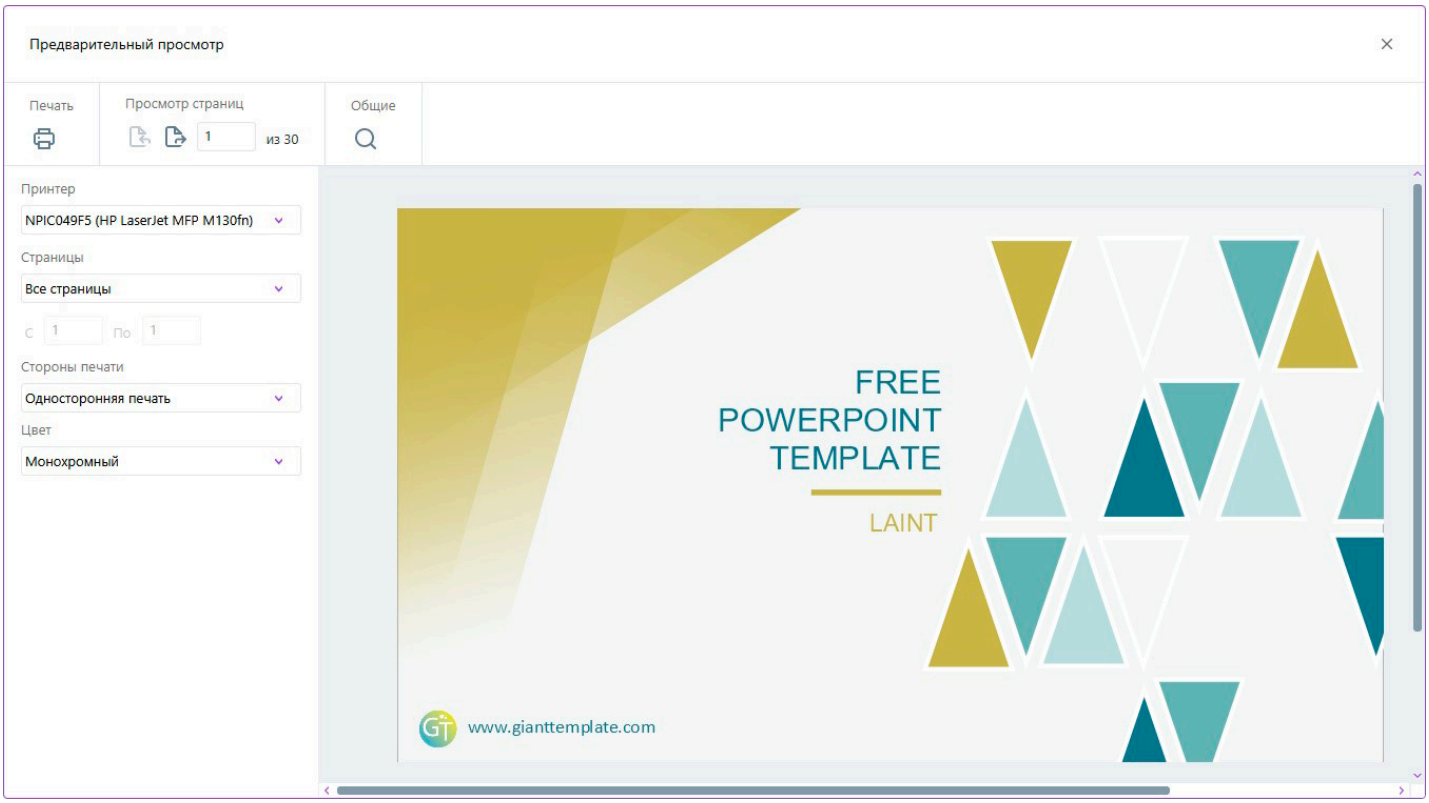
Для вызова настроек параметров печатной страницы слайда и предварительного просмотра презентации, выполните следующие действия:

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.

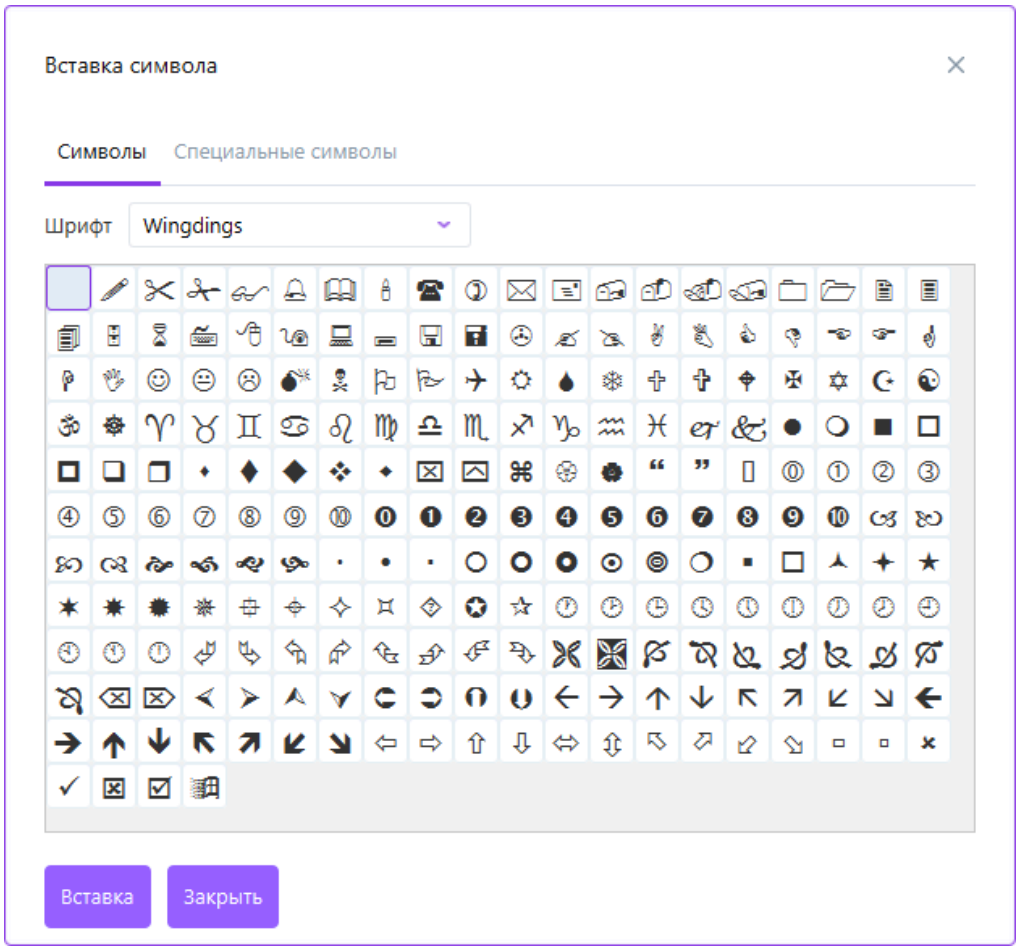
По умолчанию для текста в блоке текстовой надписи применяются следующие параметры:
- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 18;
- Выравнивание: по левому краю;
- Межстрочный интервал: 1
- Межзнаковый интервал: 0

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

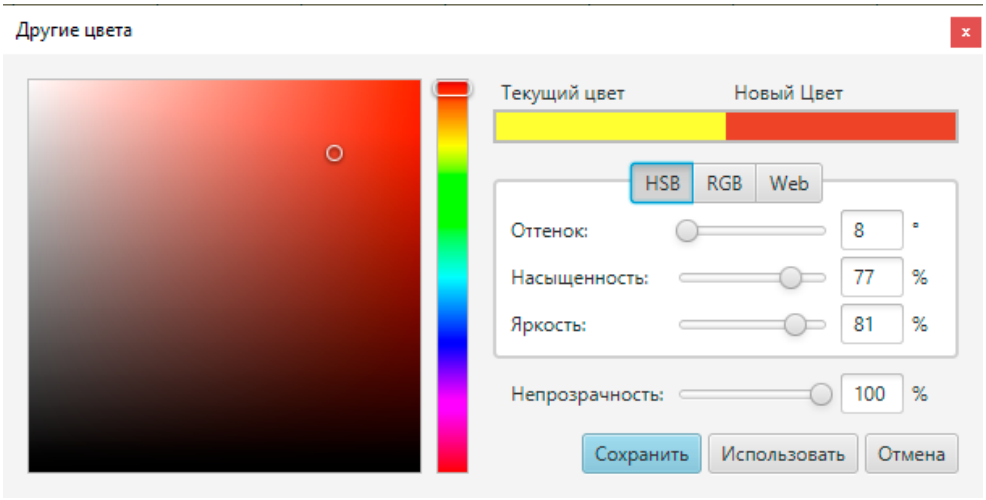
Цвет текста. Изменение цвета текста.

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.

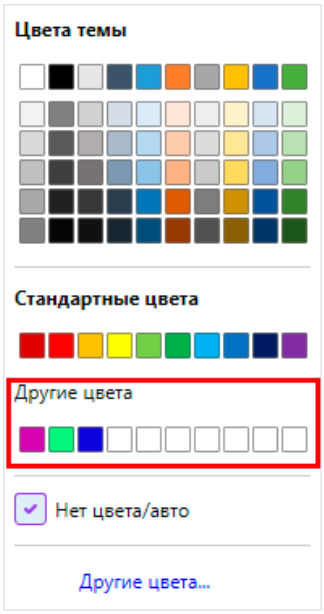
В палитре отображаются цвета темы, а также стандартный набор цветов.

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

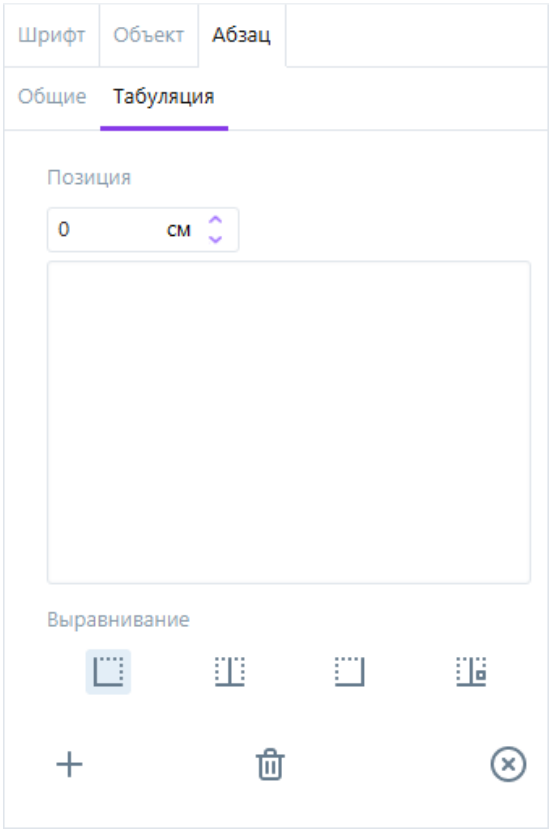
Для установки табуляции на линейке рабочей области, выполните следующие действия:
1. Выберите нужный режим табуляции в углу слева от линейки путем поочередного нажатия по нему левой клавишей мыши.
2. Нажмите левой клавишей мыши по горизонтальной линейке рабочей области. В результате на ней появится значок 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.

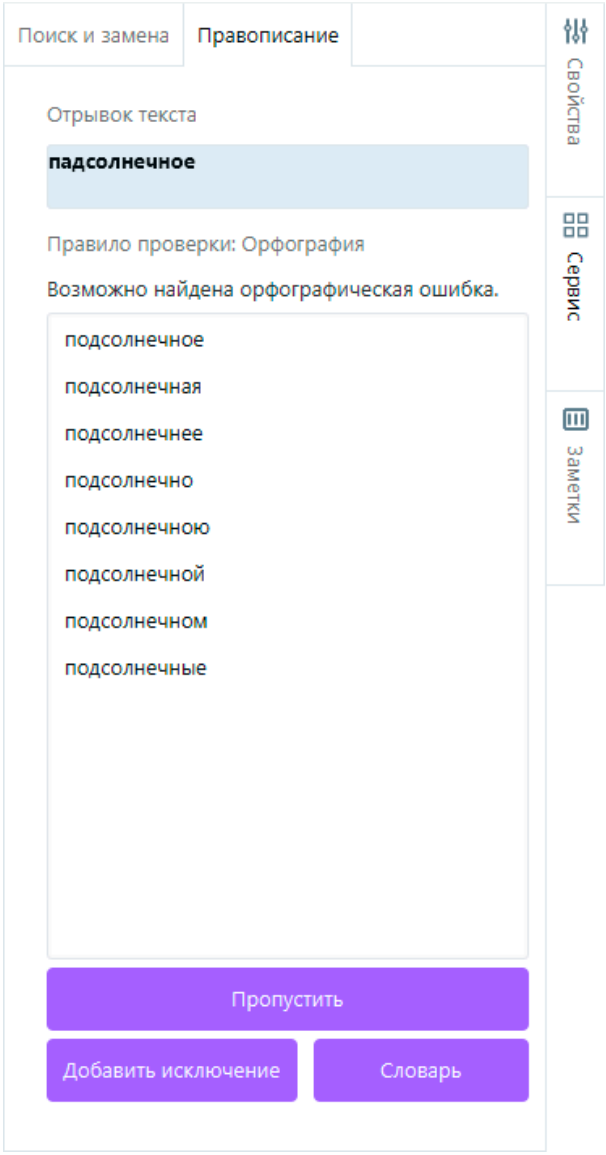
Проверка правописания, начиная от позиции курсора вниз презентации

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.

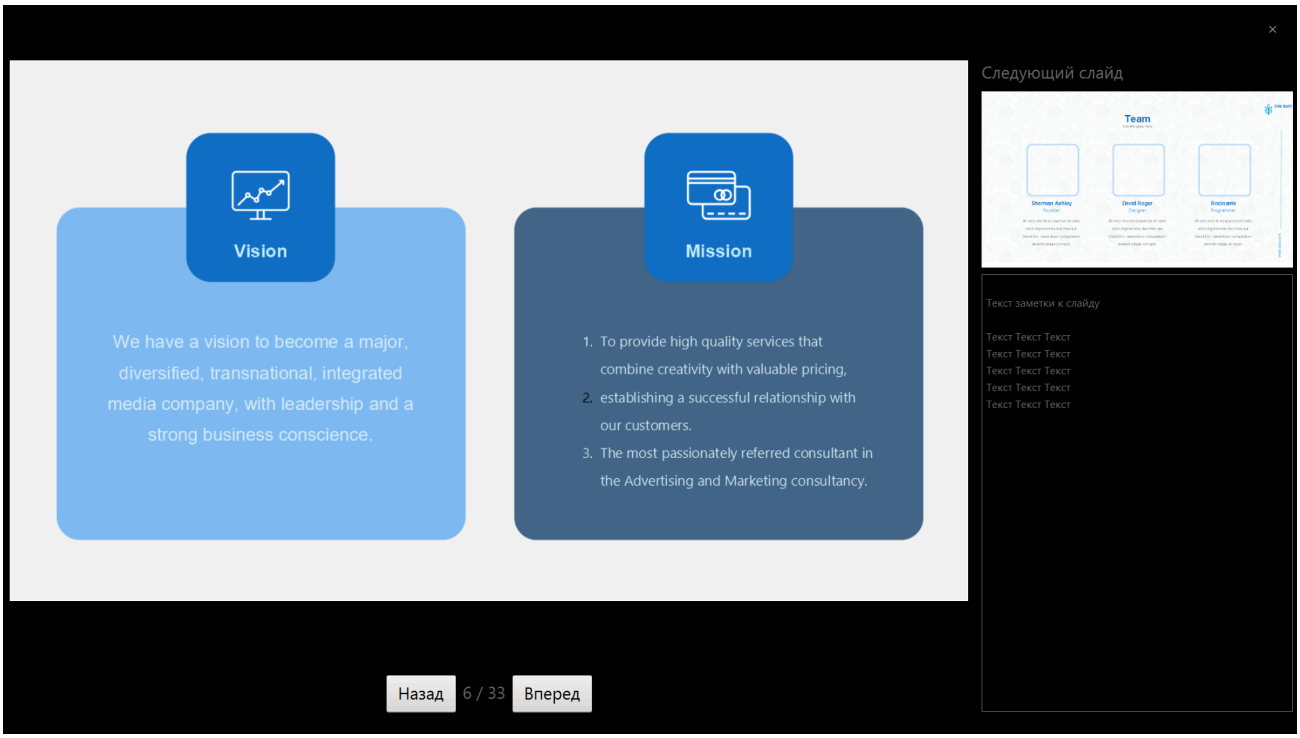
При запуске слайд-шоу вы можете показывать слайды зрителям без заметок на одном экране – в окне **Аудитории** и одновременно просматривать презентацию с заметками к слайдам на другом экране - в окне **Докладчика**.

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

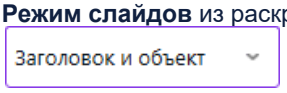
Режим слайдов

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

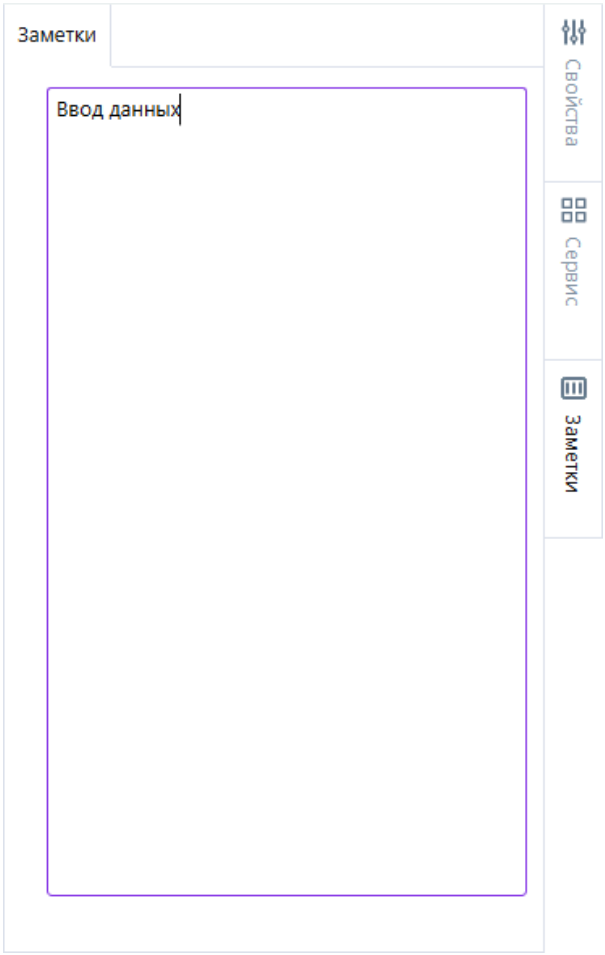
Для перемещения слайда выполните следующие действия:

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:

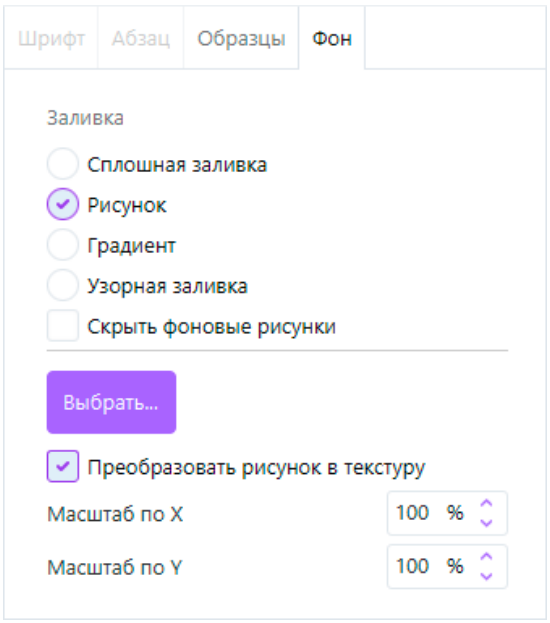
1. На панели образцов слайдов/макетов выделите слайд/макет, к которому требуется применить заливку фона.
2. На боковой панели свойств **Фон - Заливка** выберите необходимый тип заливки:

- 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.

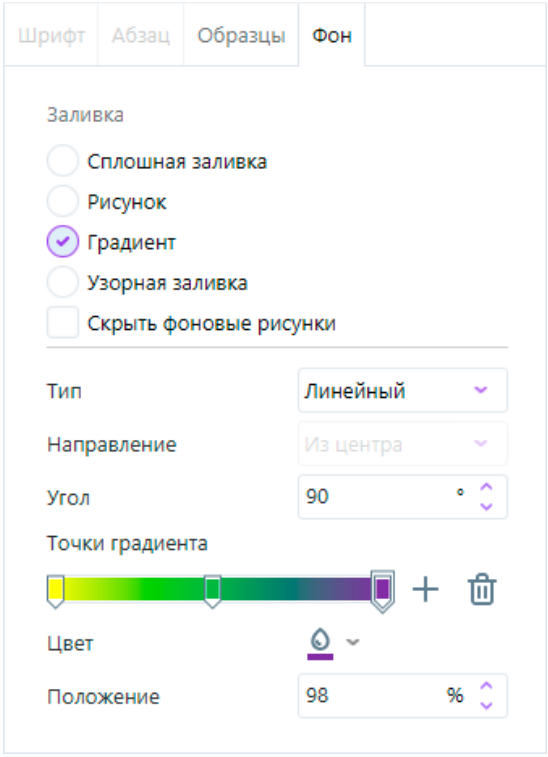
• При необходимости преобразования рисунка в текстуру поставьте флажок в поле **Преобразовать рисунок в текстуру**;
• Укажите процент масштаба по оси X и по оси Y:
Масштаб по оси X - задаёт ширину повторяющегося элемента текстуры.
Масштаб по оси Y - задаёт высоту повторяющегося элемента текстуры.



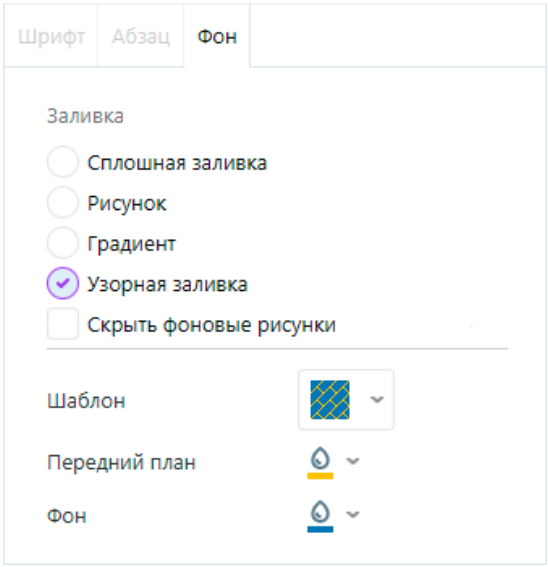
- Для добавления или изменения градиентной заливки, выберите параметр **Градиент**, а затем настройте параметры градиента в зависимости от выбранного типа.

• **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**.

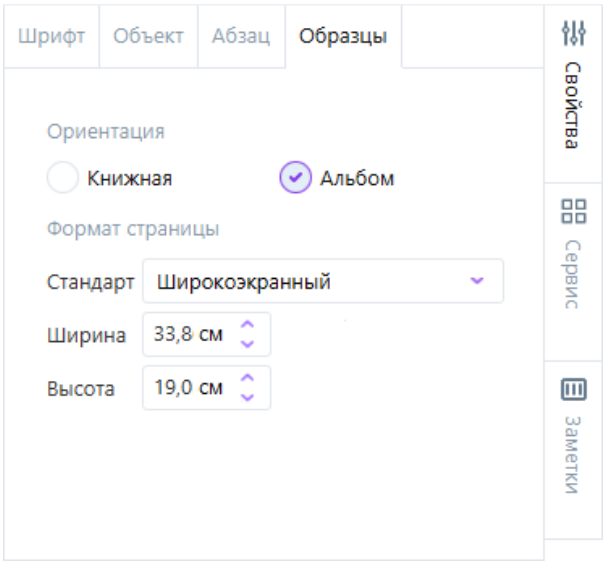
Для отображения скрытого фонового рисунка на слайде или макете, выполните следующие действия:
1. На панели образцов слайдов/макетов выделите необходимый слайд/макет.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов - Фон** нажмите на кнопку **Скрыть фоновые рисунки**.

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.

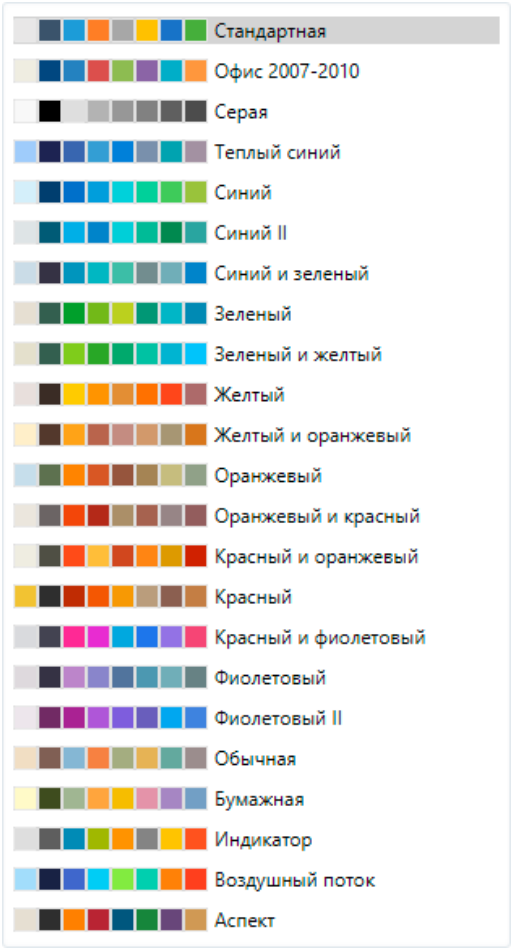


Цветовая схема

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

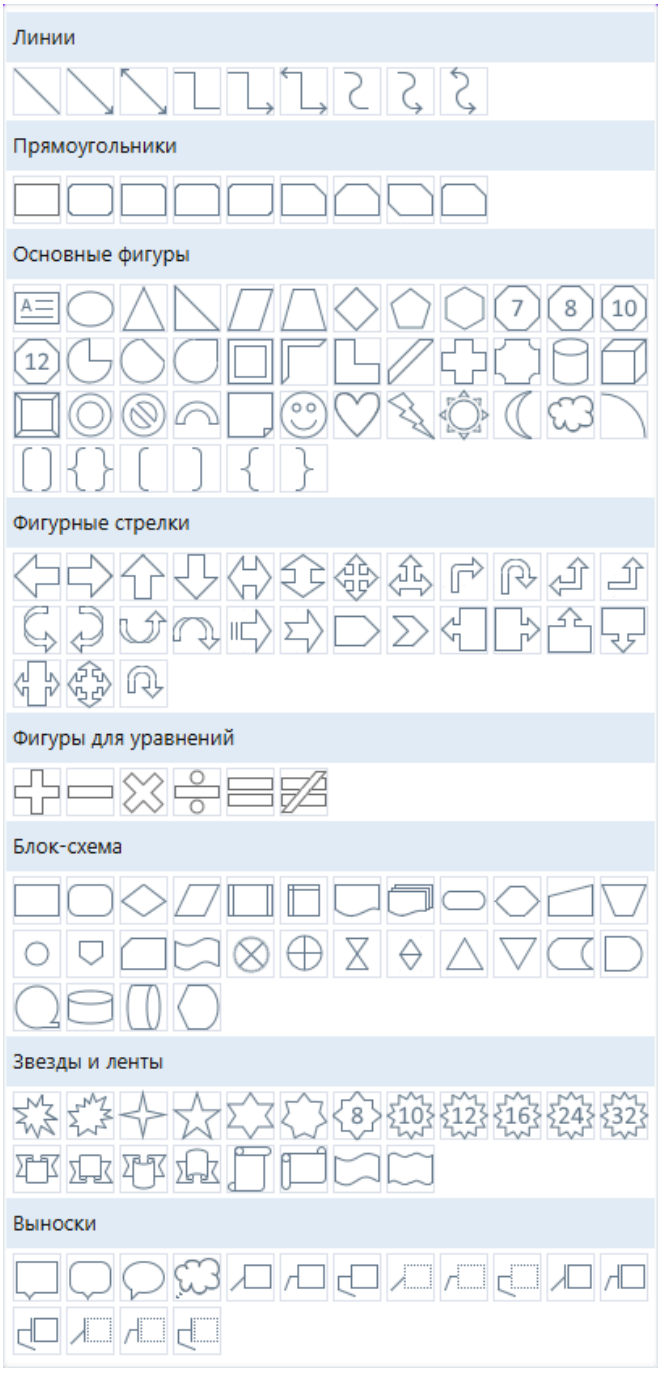
Функционал «Работа с фигурами» предназначен для добавления геометрических фигур на слайд. Инструменты позволяют вставлять, редактировать и удалять фигуры.

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.

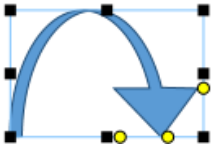


Выбранная фигура будет добавлена на слайд.

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

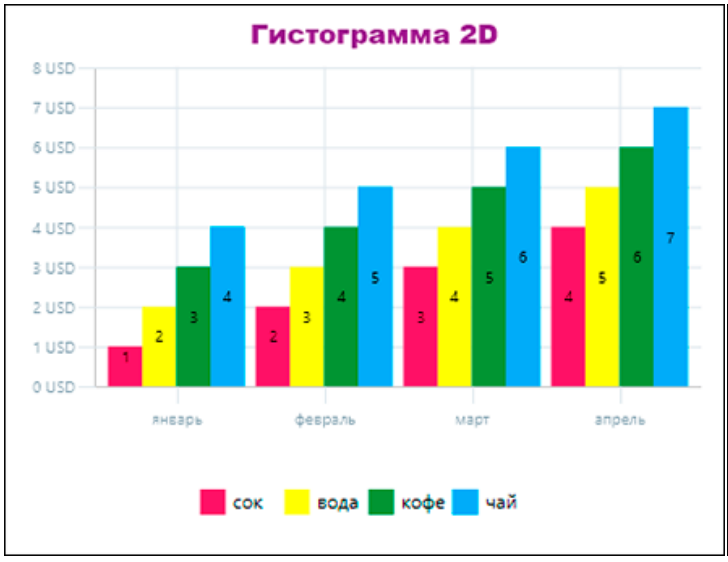
Чтобы указать или редактировать настройки диаграммы, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- на панели свойств вкладка **Объект-Диаграмма** укажите параметры настройки диаграммы.

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

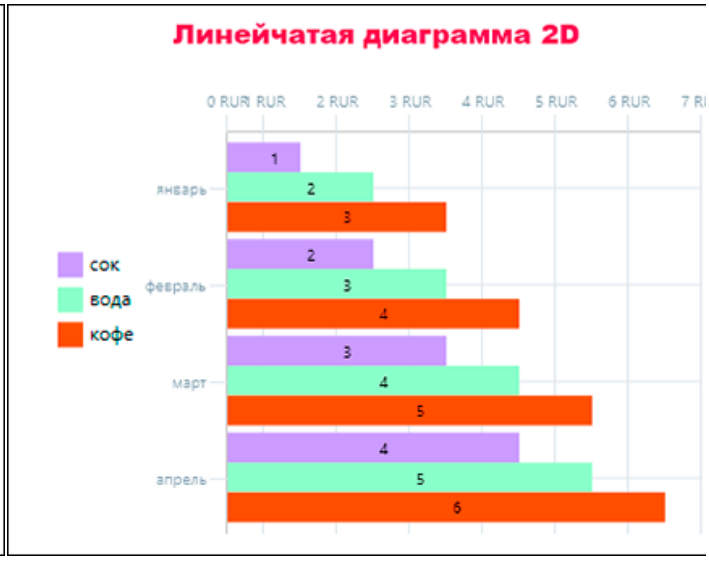
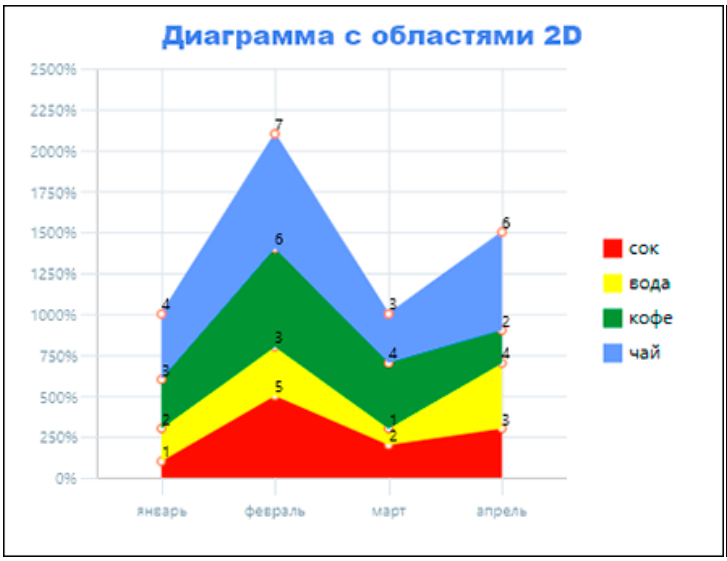
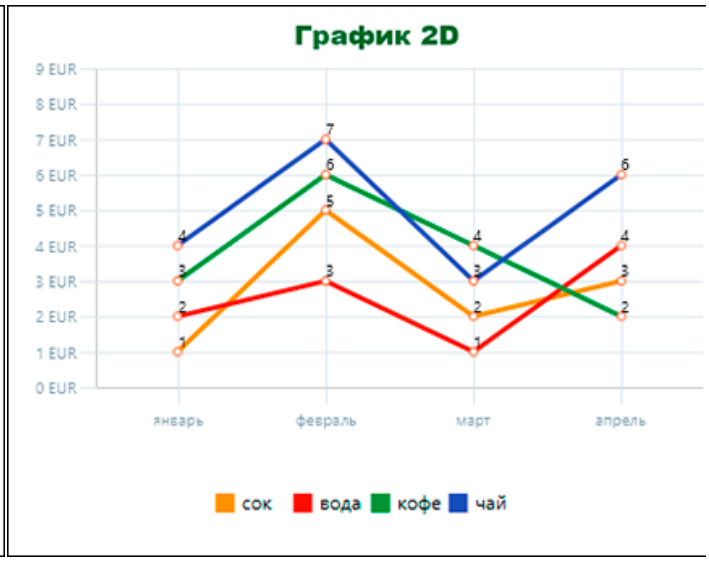


Диаграмма с областями



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:

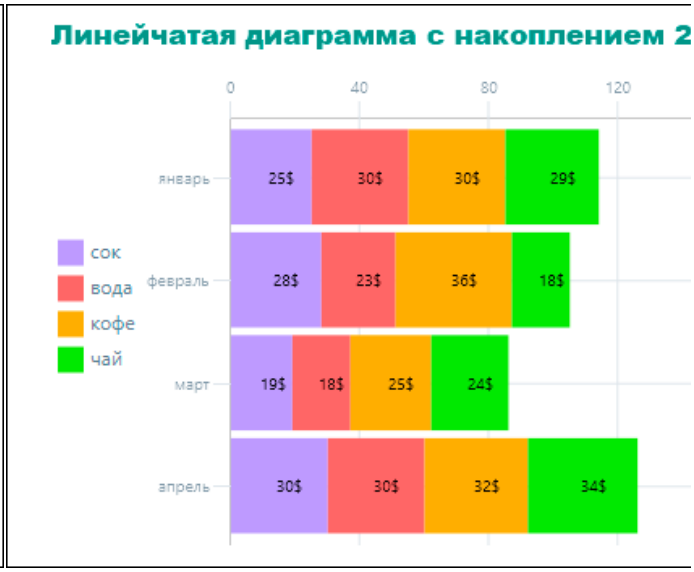
- область диаграммы:

- 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



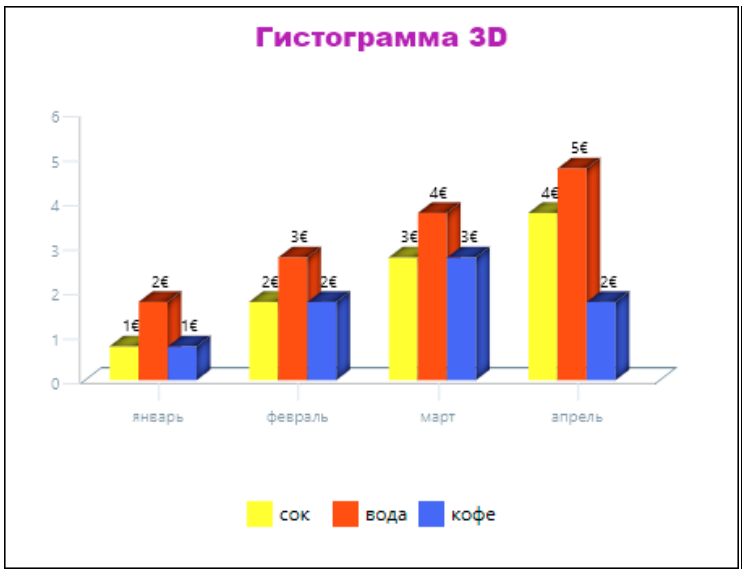
Линейчатая диаграмма с накоплением



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

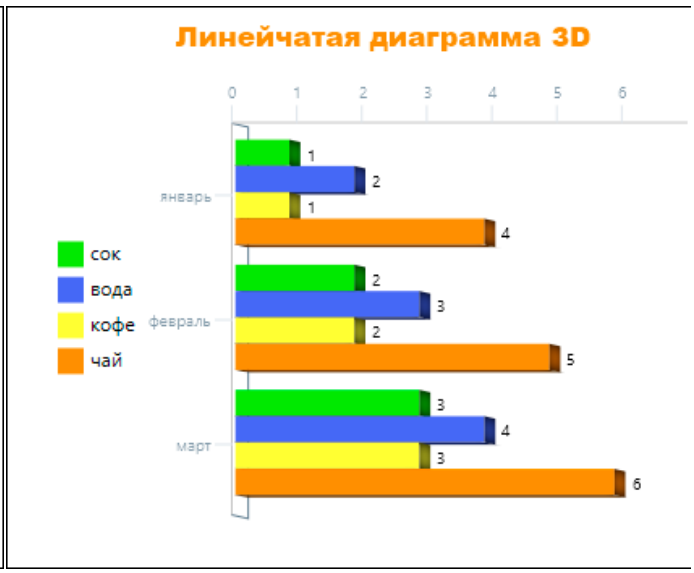


Диаграмма с областями 3D

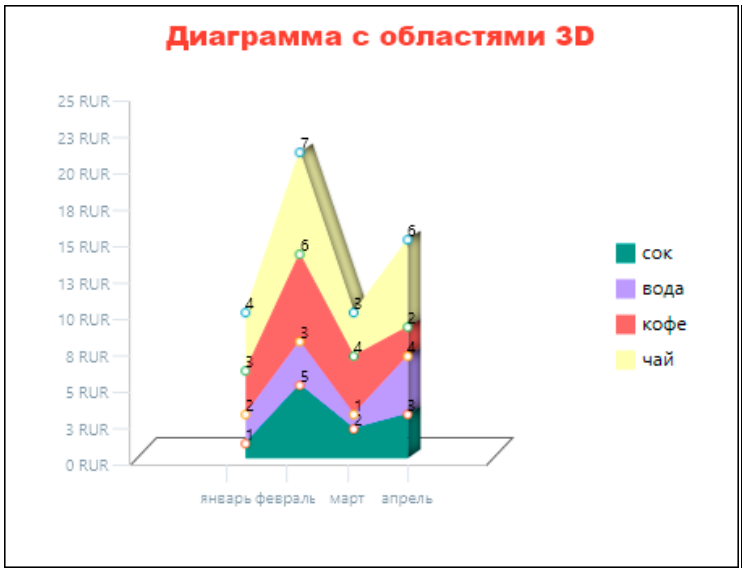
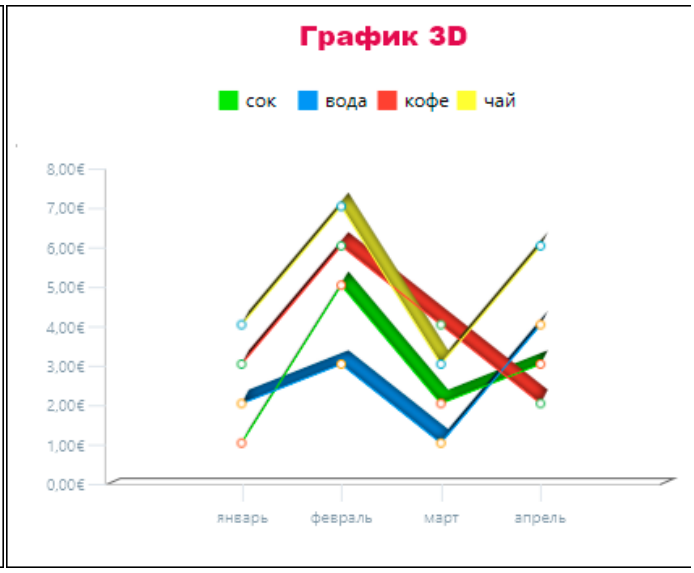
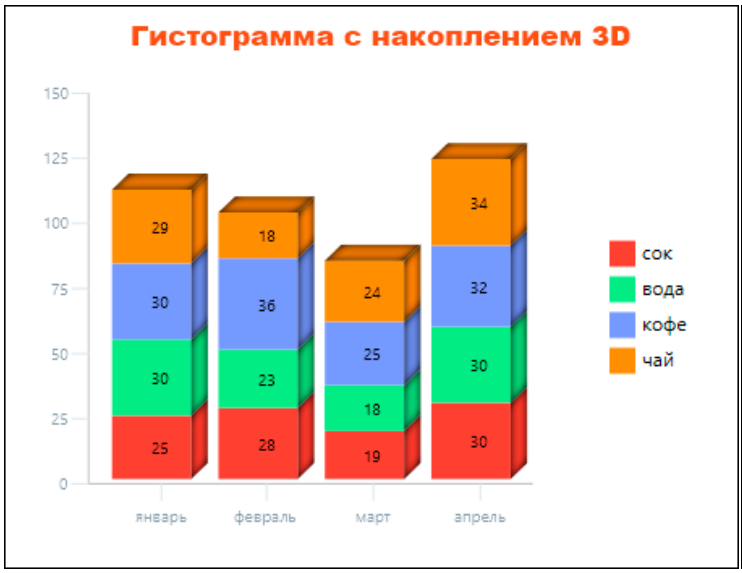


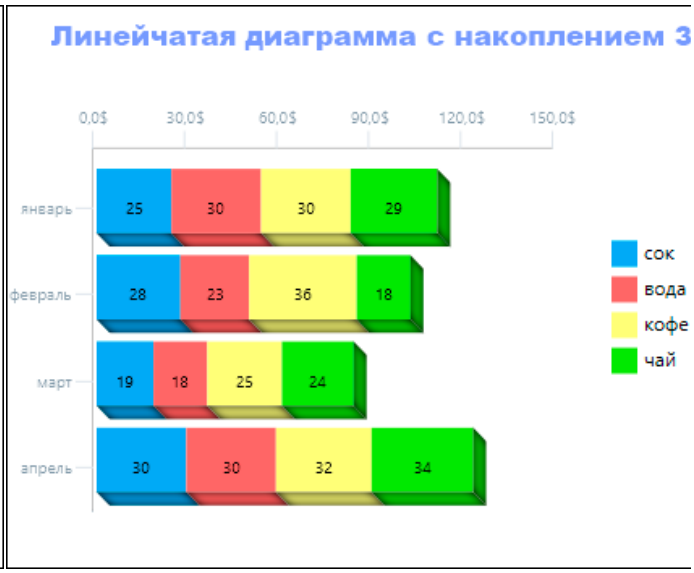
График 3D



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;

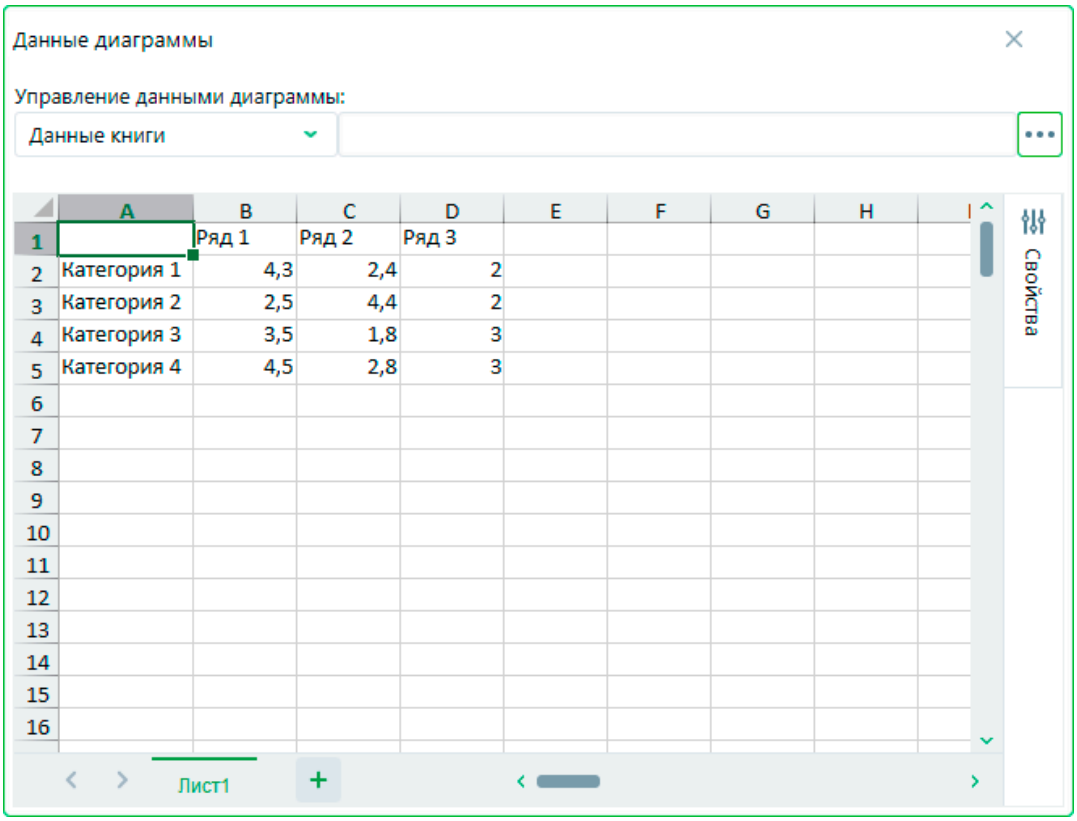
• легенда:
- отображение легенды;
- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы);
- выбор шрифта, его размера и цвета;

• 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

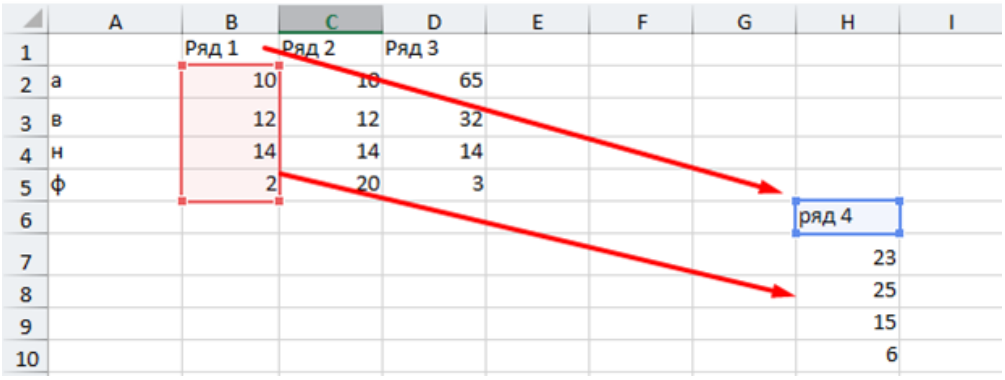
Для изменения данных диаграммы без изменения ее структуры выполните следующие действия:

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.

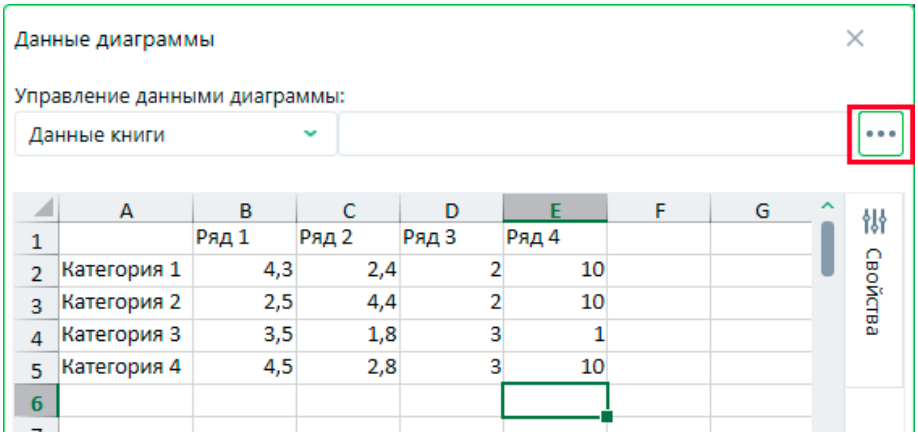
Примечание! Внесение и корректировка данных возможна только в режиме **Данные книги**. В остальных режимах осуществляется переназначение области данных, используемых в диаграмме.
Каждая область данных подсвечивается своим уникальным цветом.

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.

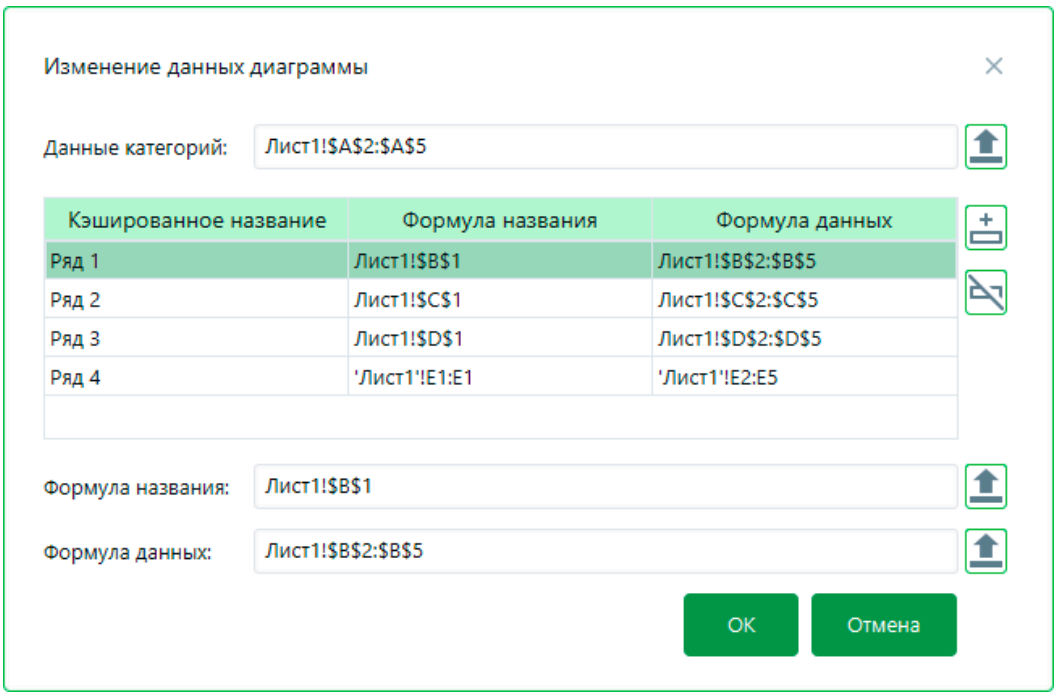
Изменения данных диаграммы при помощи формы Изменение данных диаграммы

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**

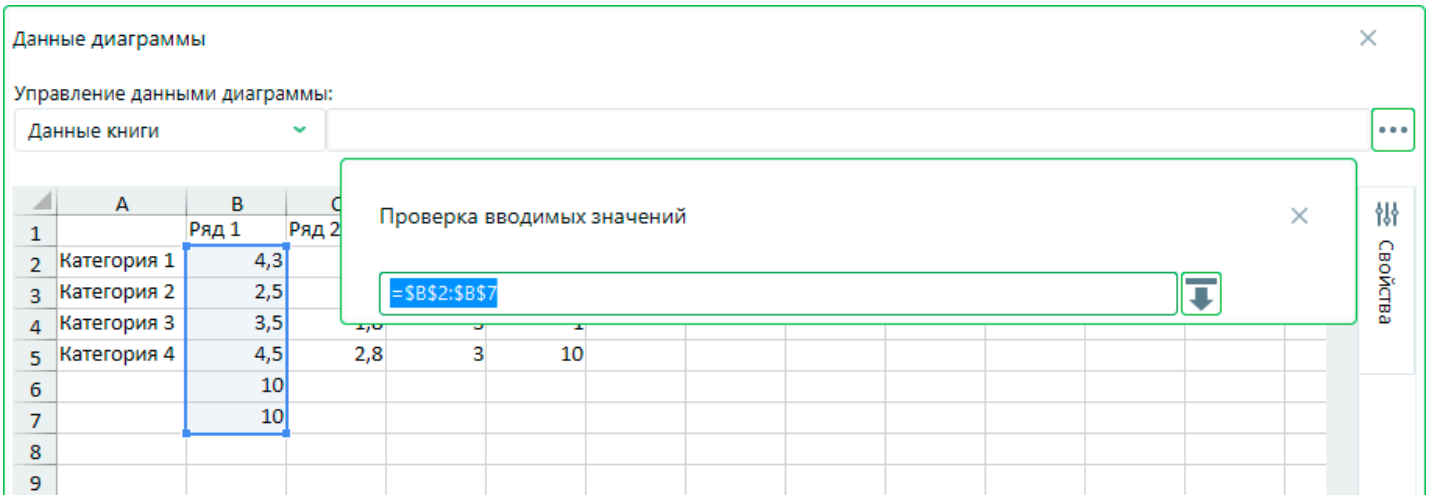


	A	B	C	D	E	F	G
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3	Ряд 4		
2	Категория 1	4,3	2,4	2	10		
3	Категория 2	2,5	4,4	2	10		
4	Категория 3	3,5	1,8	3	1		
5	Категория 4	4,5	2,8	3	10		
6							

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:

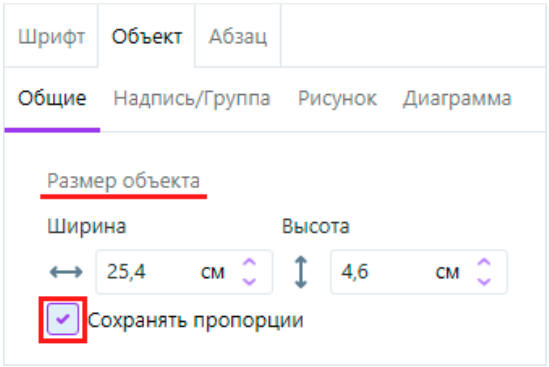
1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить:
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

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.



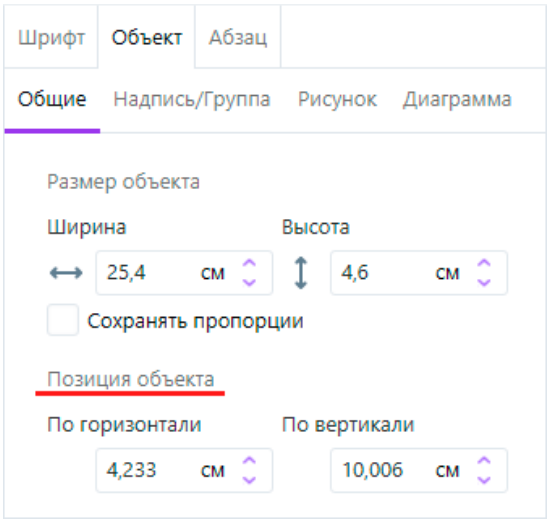
Изменение местоположения объекта

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

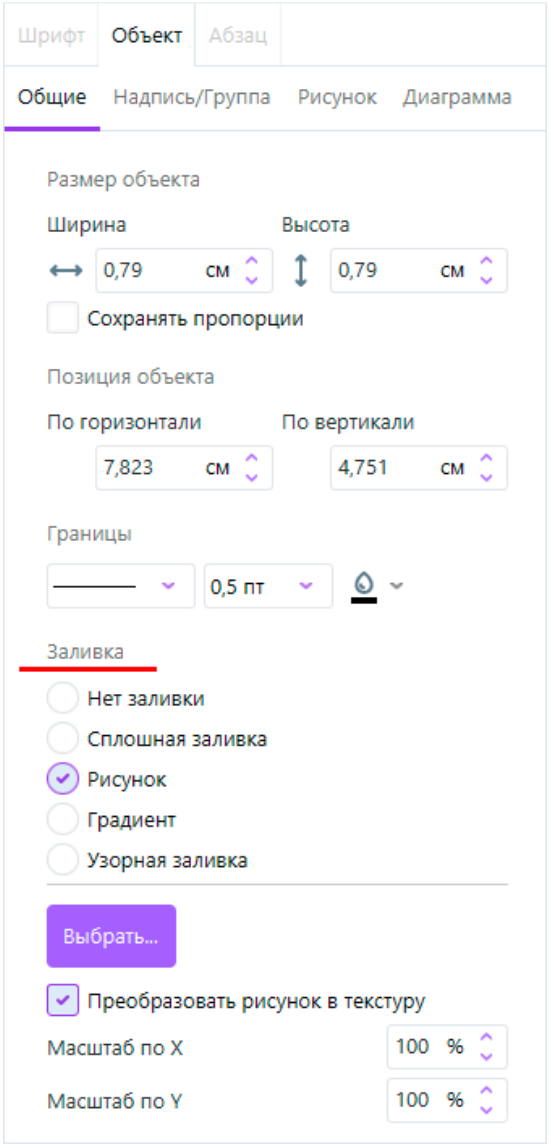


Заливка

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.

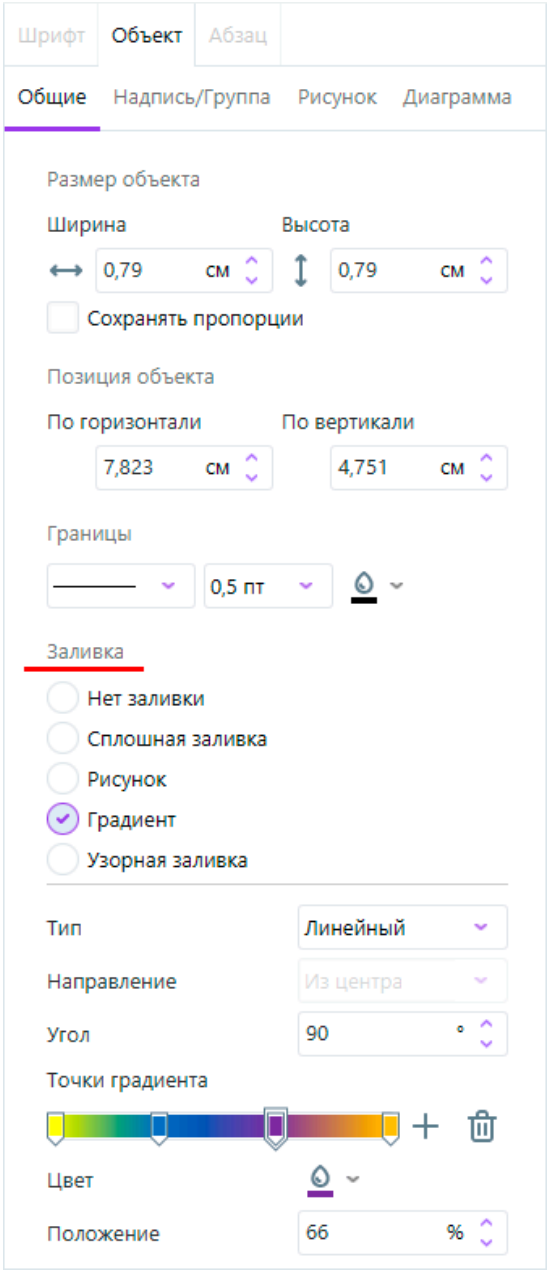
о **Радиальный** – переход цвета по кругу от центра к краям.

Направление - выбор направления перехода цвета.

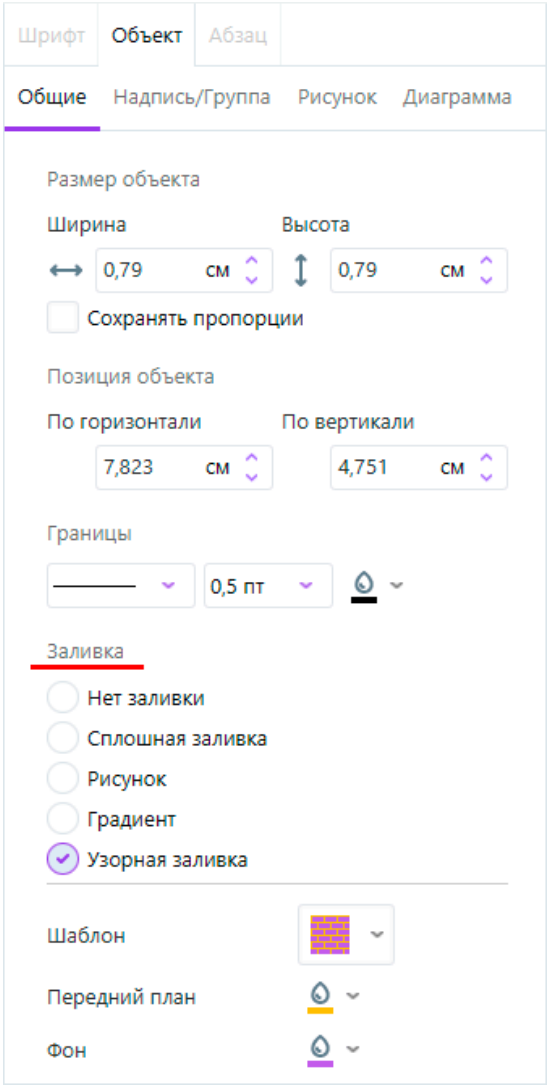
Добавление/удаление точки градиента – добавление или удаление точки перехода между цветами (можно добавить до 10 точек градиента).

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:

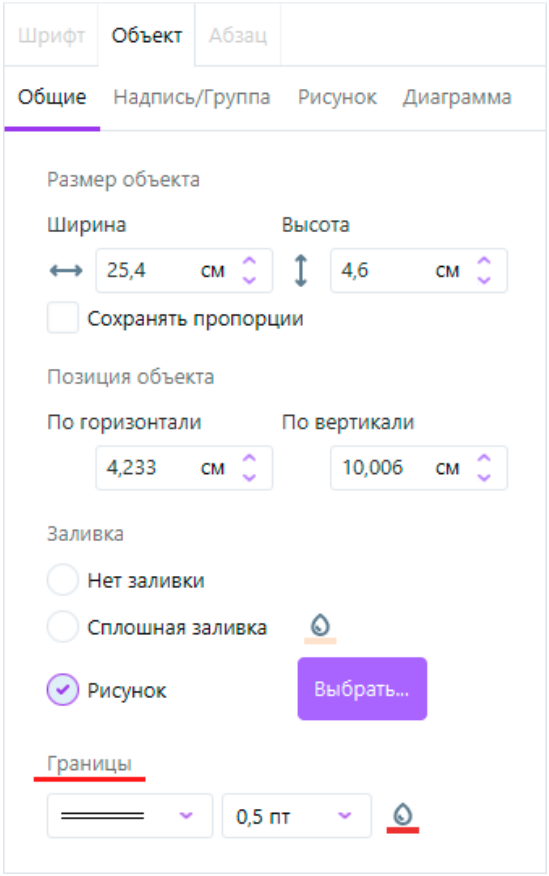
- из раскрывающегося списка **Стиль границы** выберите вид границы, который необходимо применить;

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:

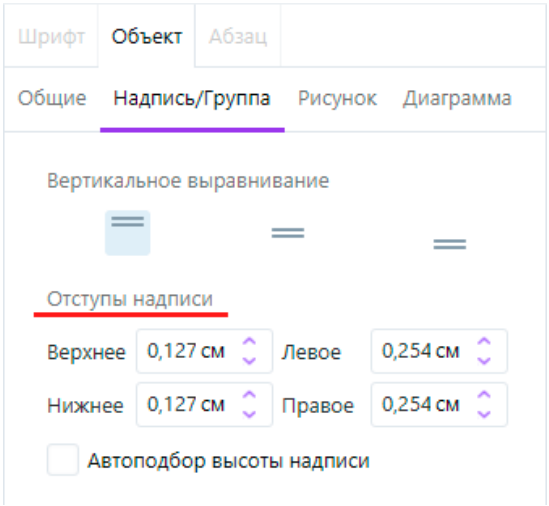
1. Выделите требуемый обьект.
2. На панели инструментов **Оформление-Границы**, либо на боковой панели Свойств **Объект - Общие** в раскрывающемся списке **Стиль границы** выберите пункт **Нет**



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:

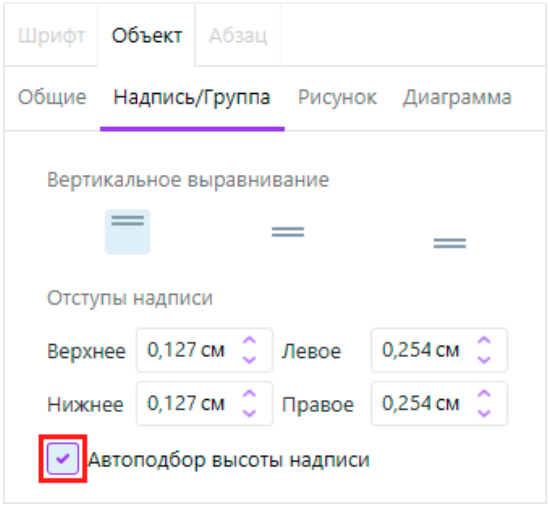
1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.



Автоматический подбор высоты границ надписи

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

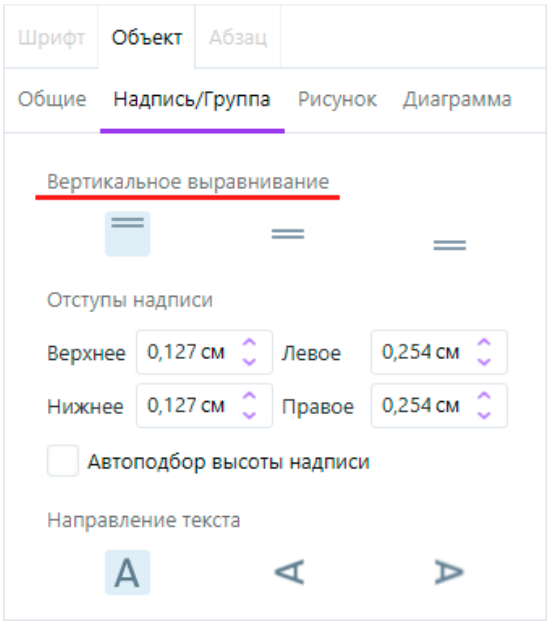
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.



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:

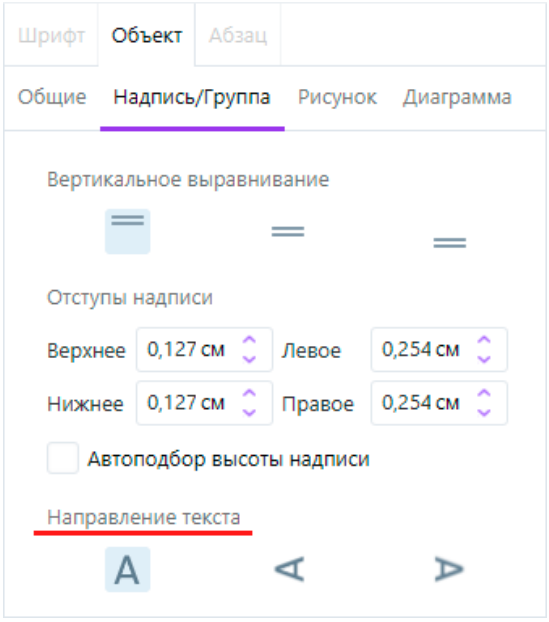
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на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



Направление текста в надписи

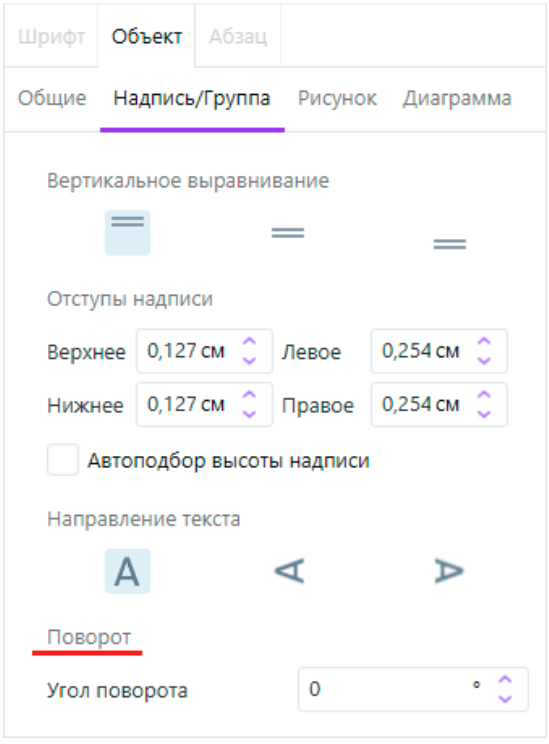
Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

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

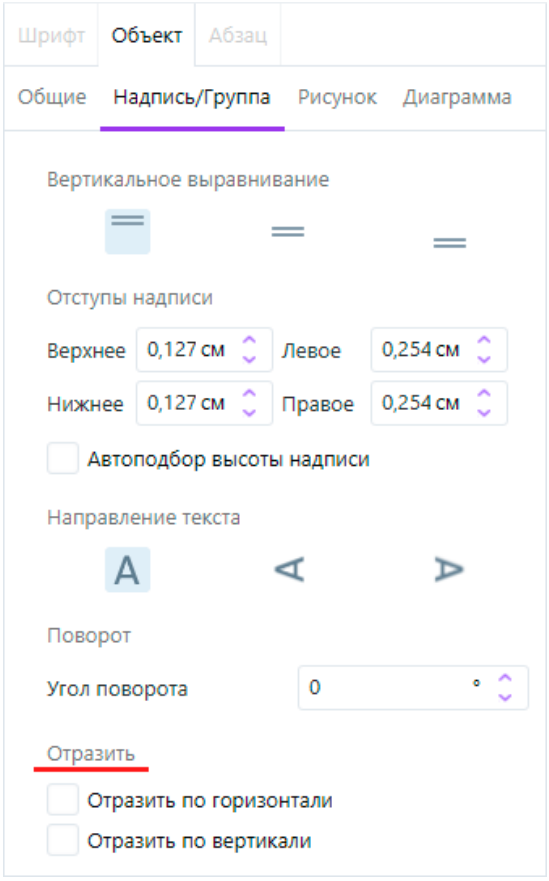
чтобы повернуть надпись/группу по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:
1. Выделите надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота надписи/группы,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

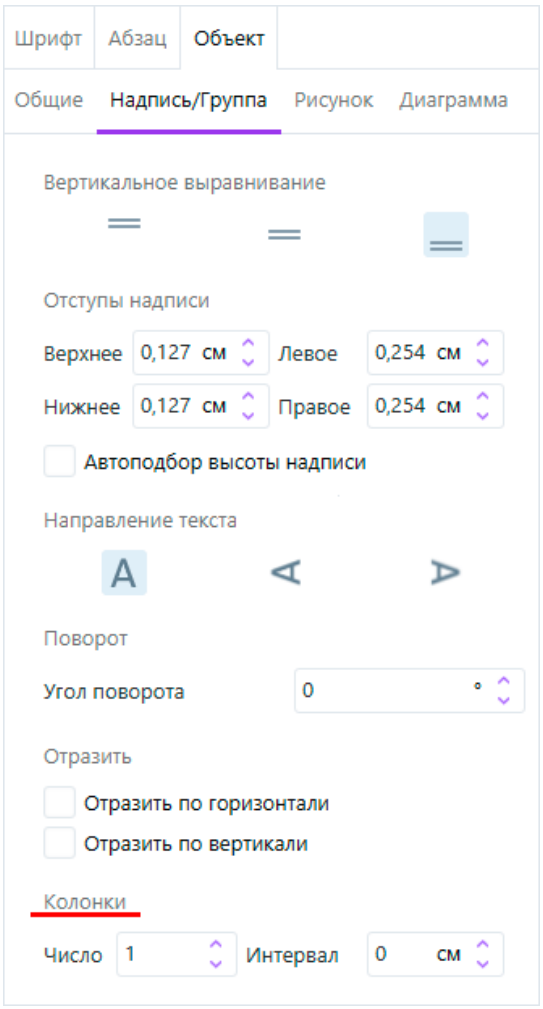
Примечание! Если выбрать оба значения, то надпись/группа отразится по обоим направлениям.



Колонки

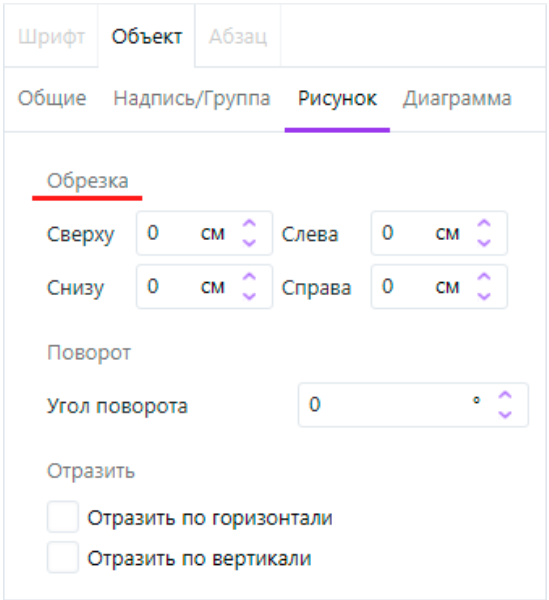
чтобы разбить текст на колонки, выполните следующие действия:

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.



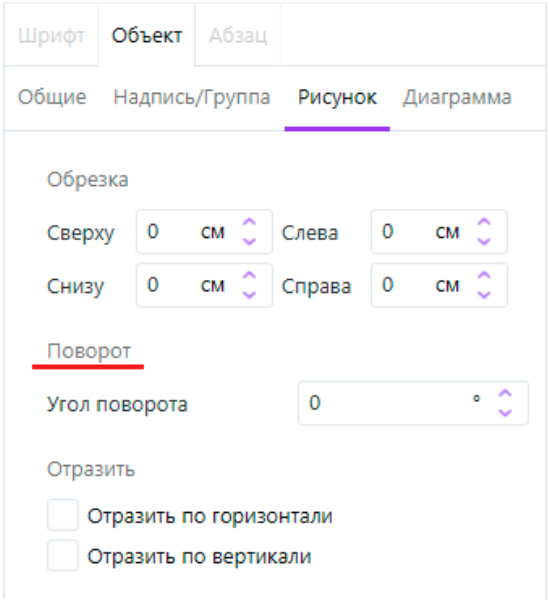
Обрезка рисунка

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**.

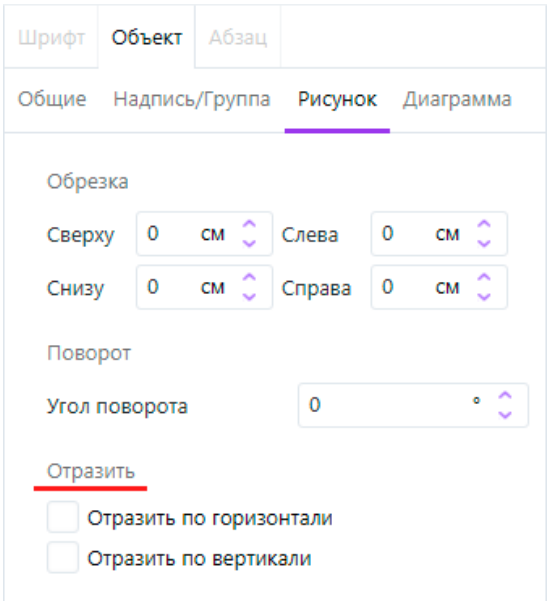


Зеркальное отображение рисунка

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.

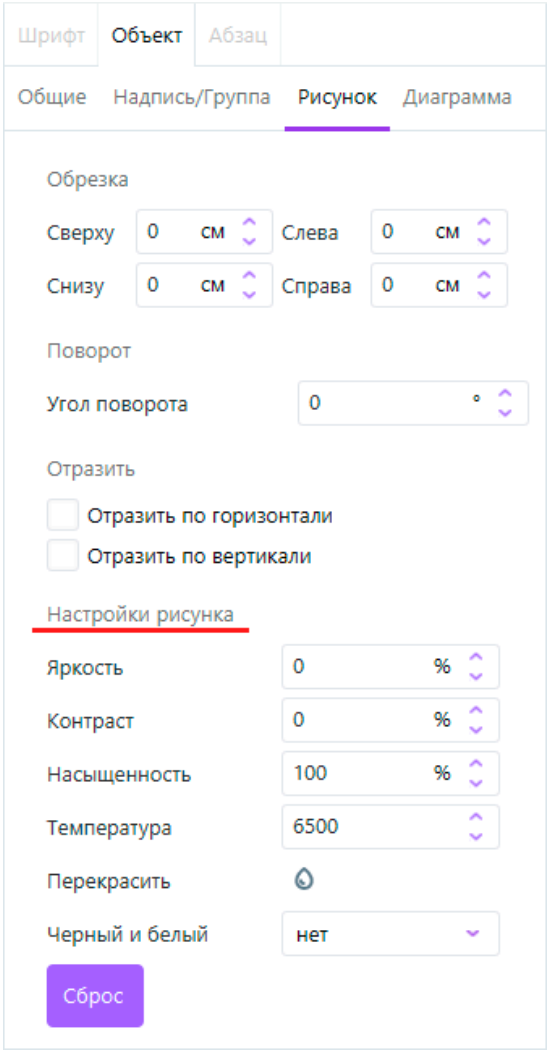
Примечание! Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.



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.

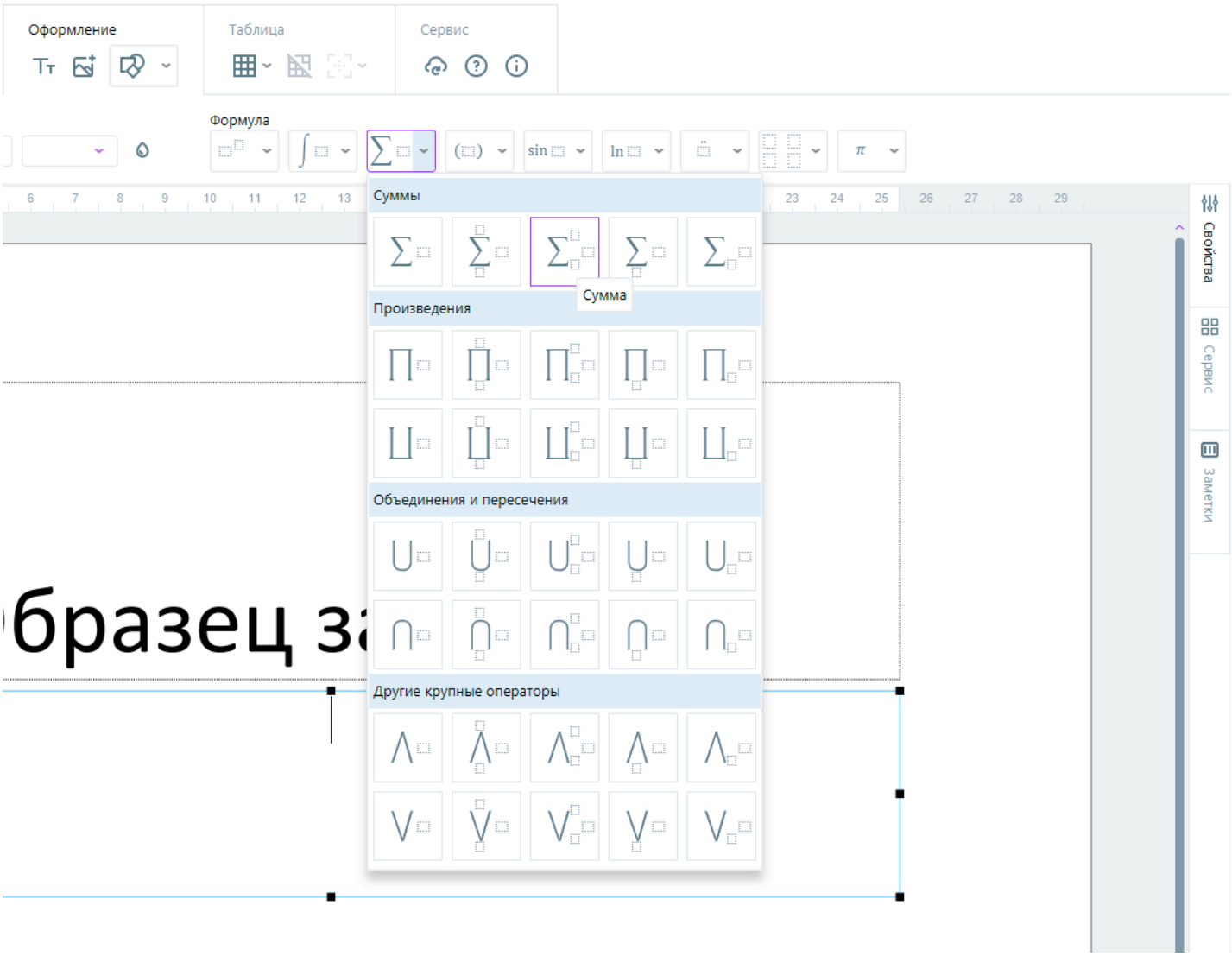
Для визуализации формул в **Офис+ Презентация** используется редактор формул, который находится на панели инструментов **Оформление-Формула**.

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**.

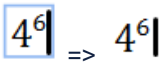
Примечание. Обратите внимание на синюю рамку при переходе между элементами выражения. Данная рамка показывает тот уровень в выражении (контейнер), в который будет производится операция вставки/редактирования. Для более точного перемещения по контейнерам используйте клавиши клавиатуры **Влево/Вправо**.

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.

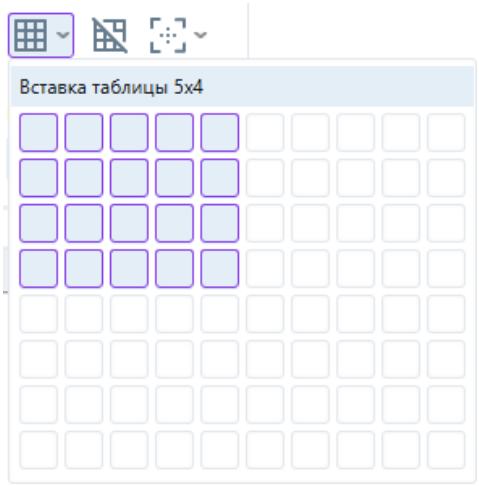


Таблица с указанным количеством строк и столбцов, со стилем по умолчанию, добавится на слайд:



Удаление таблицы

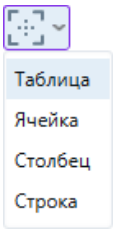
Для удаления таблицы выполните следующие действия:
1. Выделите таблицу
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите кнопку **Удалить таблицу**, либо нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.

© 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.

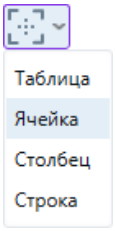
Выделение таблицы



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.

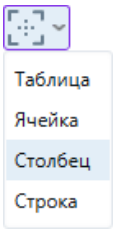
Выделение ячейки таблицы



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.

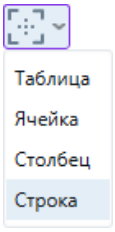
Выделение столбца таблицы



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

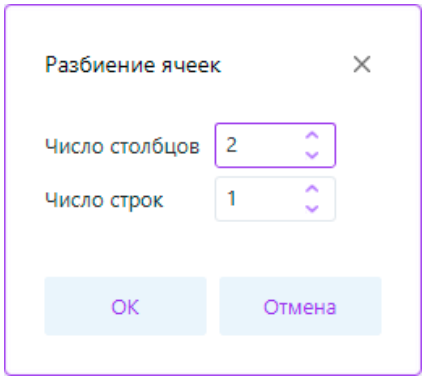
Объединение и разделение ячеек

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.

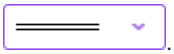
При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

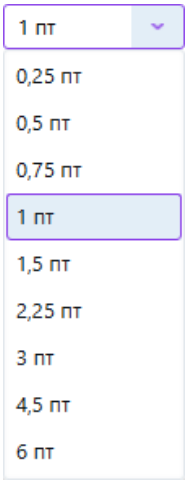
Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

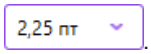
Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Границы ячейки** выполните действия, описанные ниже.

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.



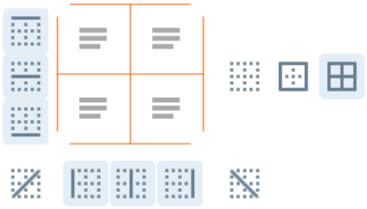
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка .
В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.



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.

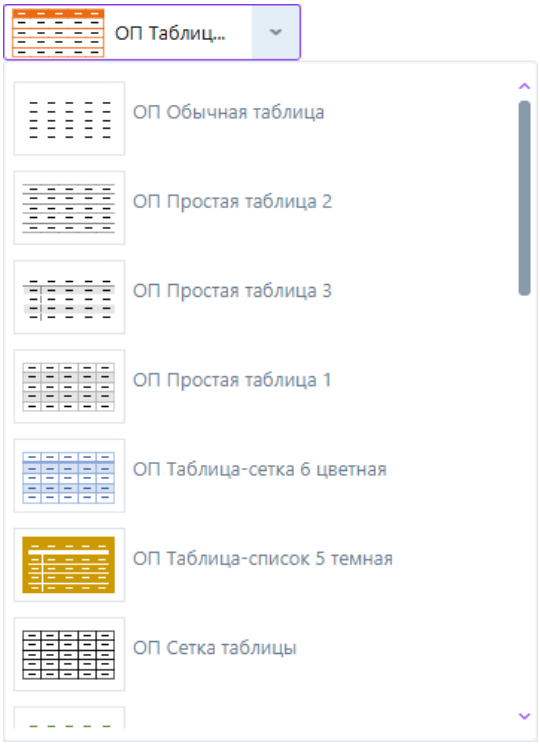
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

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

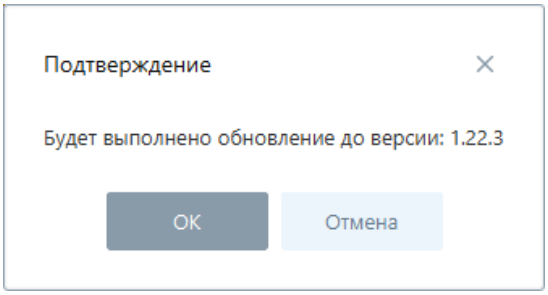
Обновление версии программы

Функционал «Обновление версии программы» предназначен для проверки и установки обновлений системы. Инструменты позволяют искать доступные версии программы, а также выполнять загрузку актуальных компонентов.

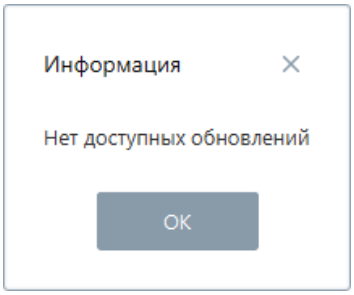
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

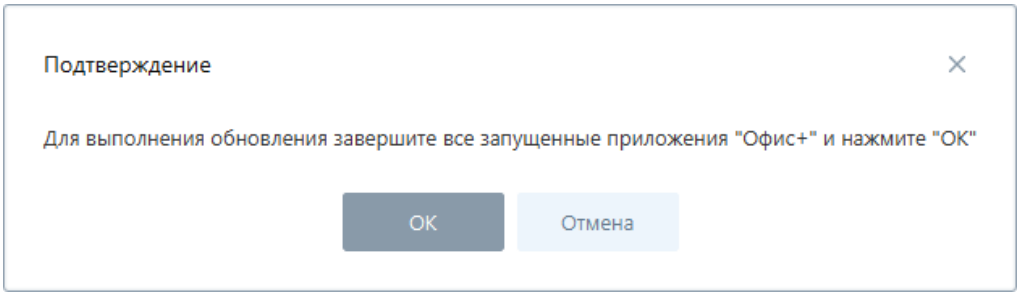
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



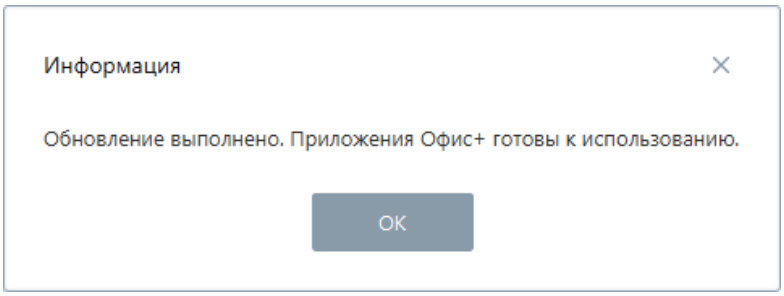
Примечание: при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



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

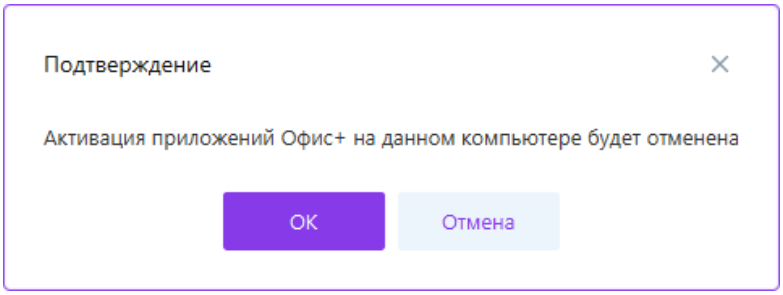
Отмена активация программы

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.

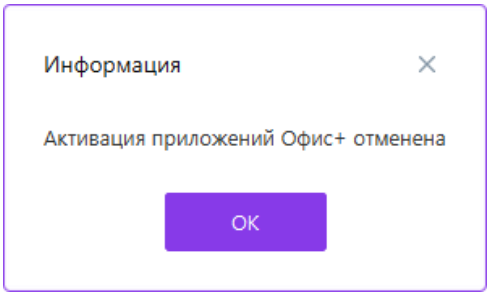
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- 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

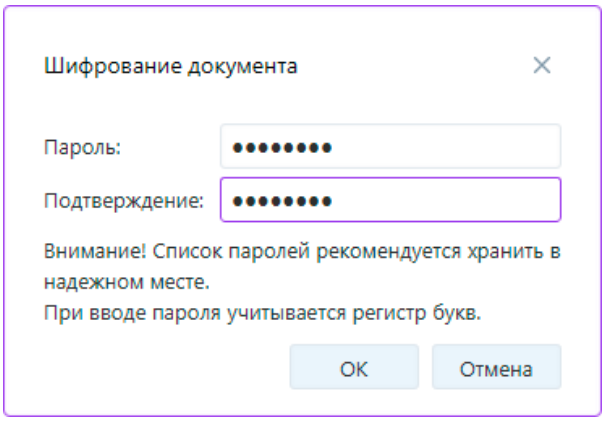
Шифрование с помощью пароля

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