Офис+
Документ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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

О программе Офис+ Документ

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

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

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

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

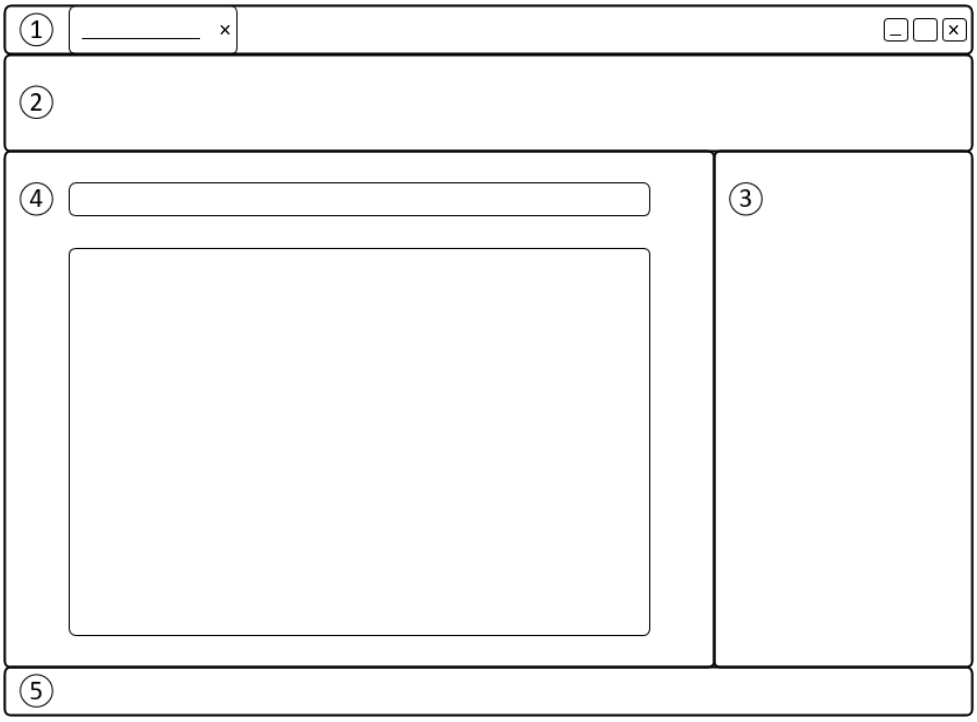
А так же сохранять документы в формате:
- **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).

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

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

Интерфейс программы

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

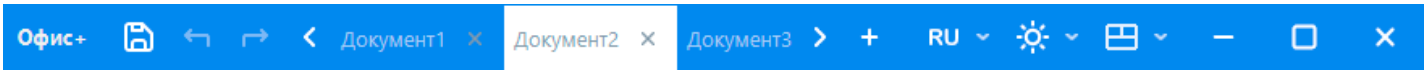


Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов;
3 - Боковая панель;
4 - Рабочая область;
5 - Строка состояния.

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

Панель заголовка

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

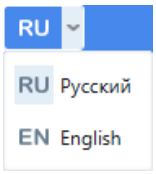


На данной панели размещаются:
- Элементы управления документами: для сохранения документа, отмены последнего действия или повтора отмененного действия, создания нового документа, а также для перехода между открытыми документами;
- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить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

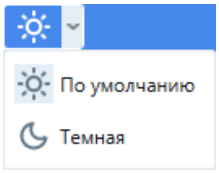
Элементы управления панели заголовка



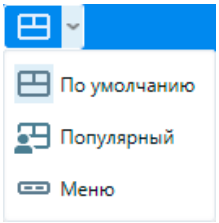
Меню выбора управления документами позволяет:
- сохранить документ;
- отменить последнее выполненное действие, при неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий / повторить ранее отмененное действие, при неоднократном нажатии происходит последовательное повторение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



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



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



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

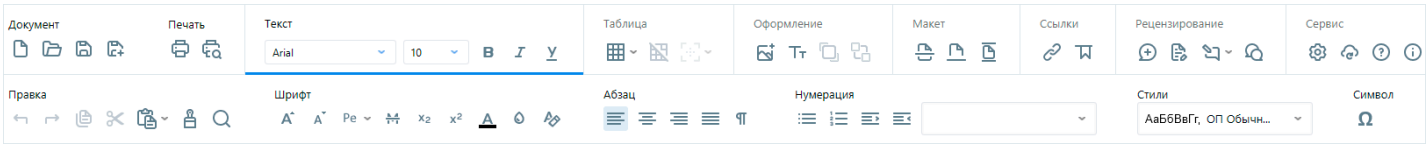
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель инструментов

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

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

Панель инструментов по умолчанию



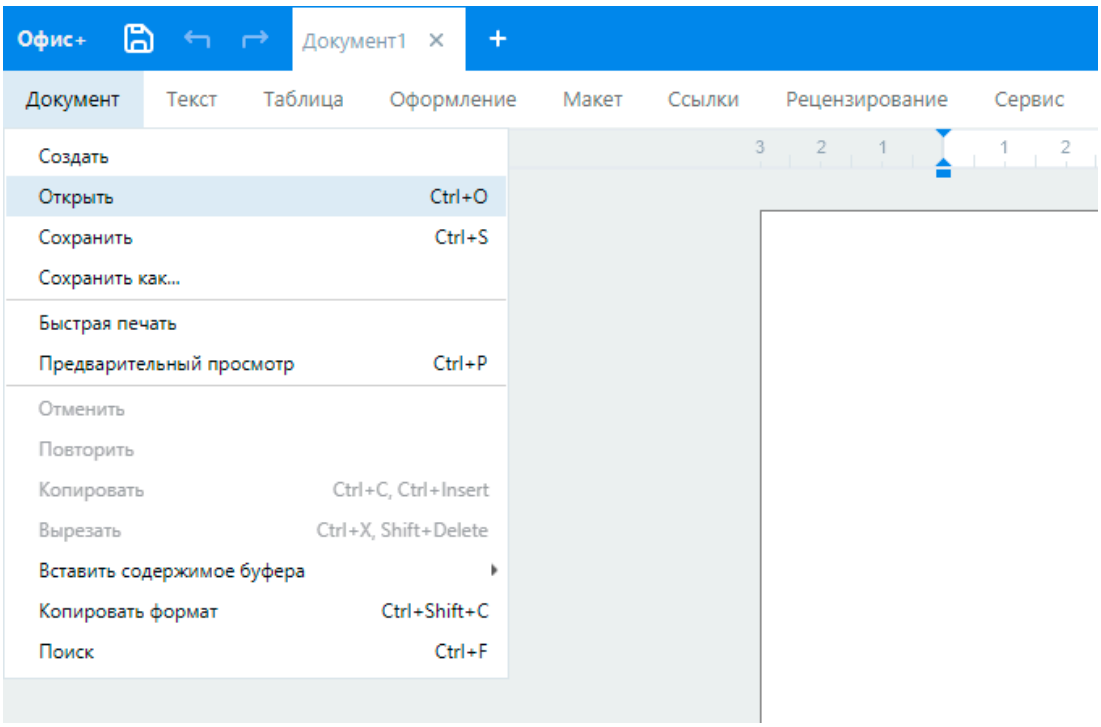
Содержит основные элементы управления для работы с документом. Состоит из двух основных частей:
- Статическая панель;
- Динамическая панель;

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

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

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

Меню



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

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

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

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

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

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

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

- Создать новый документ (Ctrl+N)

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

- Открыть документ (Ctrl+O)

Вызов диалогового окна **Открытие документа**.

- Сохранить документ (Ctrl+S)

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

- Сохранить документ как…

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

- Быстрая Печать

Быстрая печать файла, без изменения настроек принтера.

- Предварительный просмотр

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

- Отменить ввод

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

- Повторить ввод

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

- Копировать (Ctrl+C)

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

- Вырезать (Ctrl+X)

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

- Вставить (Ctrl+V)

Вставка содержимого буфера обмена в документ.

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

- Копировать формат (Ctrl+Shift+C)

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

- Поиск (Ctrl+F)

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

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

Панель инструментов «Текст»

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



- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.



- Размер шрифта

Изменение размера текста.



- Полужирный (Ctrl + B)

Применение полужирного начертания к тексту.



- Курсив (Ctrl + I)

Применение курсивного начертания к тексту.



- Подчеркивание (Ctrl + U)

Подчеркивание текста.



- Увеличить размер шрифта

Увеличение размера шрифта.



- Уменьшить размер шрифта

Уменьшение размера шрифта.



- Регистр

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



- Перечеркнутый

Перечеркивание текста линией.



- Цвет текста

Изменение цвета текста.



- Цвет фона

Назначение цвета фона текста.



- Очистить все форматирование

Удаление всего форматирования из выделенного текста.



- Выровнять по левому краю

Выравнивание содержимого по левому полю.



- Выровнять по центру

Выравнивание содержимого по центру страницы.



- Выровнять по правому краю

Выравнивание содержимого по правому полю.

- Выровнять по ширине

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.

- Знаки форматирования

Отображение скрытых знаков форматирования.

- Создание маркированного списка

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Создание нумерованного списка

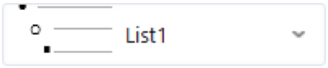
Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.

- Уменьшить отступ

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

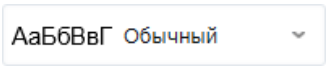
- Увеличить отступ

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



- Нумерация

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



- Стиль текста

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

- Вставить символ

Вставка симоволов, отсутствующих на клавиатуре.

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

Панель инструментов «Таблица»

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

 **- Вставить таблицу**

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

 **- Удалить таблицу**

Удаление выбранной таблицы.

 **- Выделить таблицу**

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

 **- Нарисовать**

Создание таблицы путем рисования строк, столбцов и границ ячеек.

 **- Стереть**

Удаление определенных границ ячеек.

 **- Вставить строку сверху**

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить строку снизу**

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец слева**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Вставить столбец справа**

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.

 **- Удалить строки**

Удаление выделенных строк.

 **- Удалить столбцы**

Удаление выделенных столбцов.

 **- Объединить ячейки**

Объединение выделенных ячеек.

 **- Разделить ячейки**

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.

 **- Разделить таблицу**

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.

 **- Автоподбор**

Автоподбор ширины ячеек.

 **- Выровнять по левому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.

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

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

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

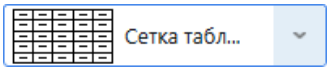
- Выровнять по центру
Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

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

- Направление текста горизонтально
Направление текста горизонтально.

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

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



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

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

Панель инструментов «Оформление»

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

- Вставка рисунка
Добавление в документ изображения из файла.

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

- На передний план
Переместить выбранный объект перед остальными объектами.

- На задний план
Переместить выбранный объект за остальными объектами.

- Переместить вперед
Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

- Переместить назад
Переместить выбранный объект на один уровень назад.

- Вставка фигуры
Добавление фигуры в документ.

- Вставка внедренного объекта
Вставка внедренного объекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

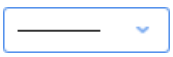
 **- Обтекание текстом**
Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.

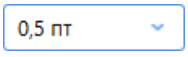
 **- Положение картинки/надписи**
Настройка размещения выделенного объекта на странице.

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

 **- Разгруппировать**
Удаление группировки объектов.

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

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



- Толщина границ
Выбор толщины выбранного стиля границы.

 **- Цвет границы**
Выбор цвета границы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Панель инструментов «Макет»

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

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

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

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

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

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

 **- Одностраничное представление**
Одностраничное представление документа.

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

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

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

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



- Размер страницы
Выбор размера бумаги для текущего документа.

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

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

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

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

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

- Предыдущий колонтитул
Переход к предыдущему колонтитулу.

- Следующий колонтитул
Переход к следующему колонтитулу.

- Цвет фона
Выбор цвета фона страницы.

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

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

Панель инструментов «Ссылки»

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

- Гиперссылка
Добавление в документ гиперссылки.

- Закладка
Вызов сервисной панели для работы с закладками.

- Оглавление
Добавление в документ оглавления.

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

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

- Вставка сноски
Добавление сноски с пояснениями в конец страницы.

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

- Поля
Добавление поля подписи.

- Обновить поле
Обновление выделенных динамических полей.

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

- Вставка названия
Добавление названия для связанных объектов.

- Вставка перекрестной ссылки
Добавление перекрестной ссылки.

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

Панель инструментов «Рецензирование»

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

- Добавить примечание
Добавление примечания к текущей части документа.

- Удалить текущее примечание
Удаление выделенного примечания.

- Удалить все примечания
Удаление из документа всех примечаний.

- Показать примечания
Отображение панели примечаний рядом с документом.

- Перейти к предыдущему примечанию
Переход к предыдущему примечанию.

- Перейти к следующему примечанию
Переход к следующему примечанию.

- Отслеживание исправлений
Включение режима отслеживания исправлений.

- Показать исправления
Выбор типов исправлений, отображаемых в документе.

- Принять исправление
Принять текущее исправление и перейти к следующему.

- Отклонить исправления
Отклонить текущее исправление и перейти к следующему.

- Предыдущее исправление
Переход к предыдущему исправлению.

- Следующее исправление
Переход к следующему исправлению.

- Проверка орфографии
Проверка орфографии.

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

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

- Автоисправление текста
Автоисправление текста.

- Статистика по тексту
Отображение статистики вцелом по документу.

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

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

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

- Совместное редактирование документа
Совместное редактирование документа.

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

Панель инструментов «Сервис»

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

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

 **- Обновление**
Обновление программы.

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

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

Элементы управления

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

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

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

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

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

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

Вид

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

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

ActiveX элементы управления

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

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

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

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

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

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

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

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

Сценарии

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

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

 **- Защита сценариев**
Включение защиты сценариев.

Защита

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

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

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

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

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

Активация

 **- Отменить активацию**
Отмена активации программы.

Надстройки

- Диспетчер надстроек
Диспетчер надстроек.

Отправить e-mail

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

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

Динамическая панель инструментов «Колонтитулы»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

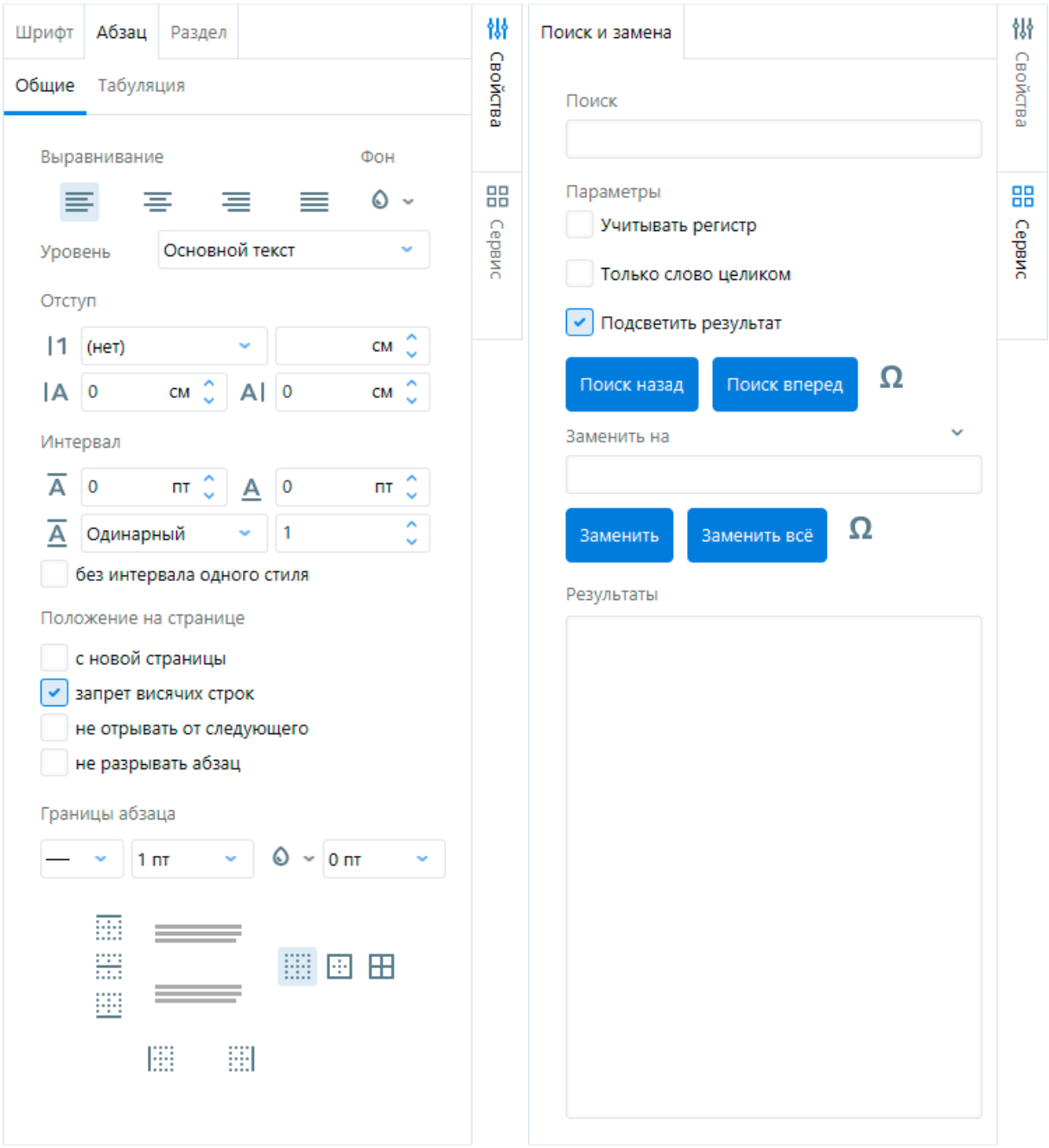
 **- Закрыть**
Закрытие динамической панели Колонтитулы.



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

Боковая панель

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



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

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

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

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

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

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

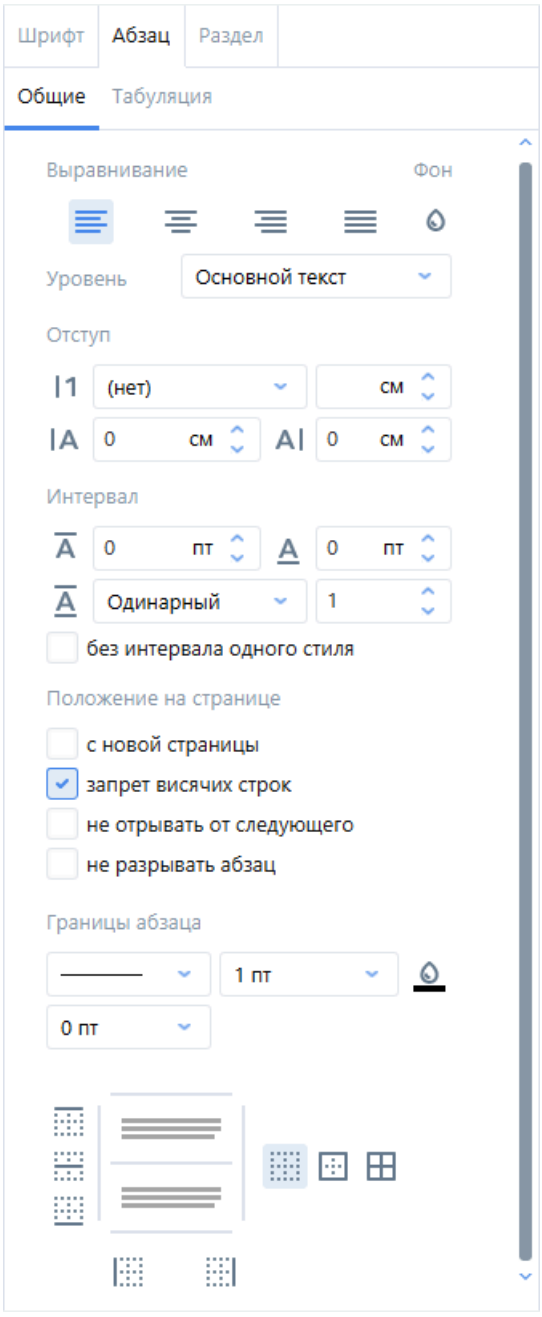
В данной вкладке могут отображаться следующие панели:
- Панель **Поиск и замена**;
- Панель **Нумерация**;
- Панель **Стиль знака**;
- Панель **Стиль абзаца**;
- Панель **Стиль таблицы**.

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

Панели для работы с текстом

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

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

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

- Фон абзаца;

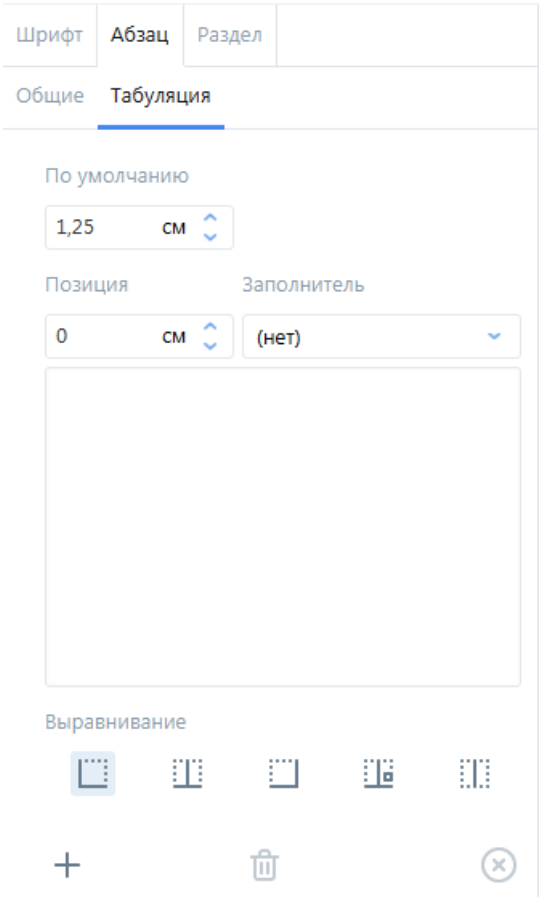
Уровень - Уровень стиля абзаца;

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

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

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

Панель свойств «Табуляция»



Перечень элементов управления:

Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

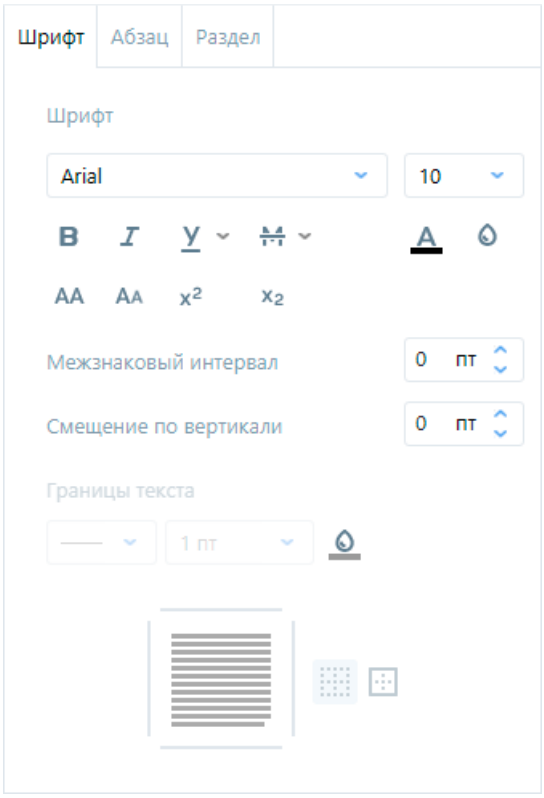
Выравнивание:

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

Добавление/удаление позиций табуляции:

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

Панель свойств «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

B - Полужирный;

I - Курсив;

У - Подчеркивание;

П - Двойное подчеркивание;

- Перечеркивание текста линией;

- Перечеркивание текста двойной линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

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

x^2 - Надстрочный знак;

x_2 - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;

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

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

Границы текста:

——— - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

0 пт - Зазор границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Без границ;

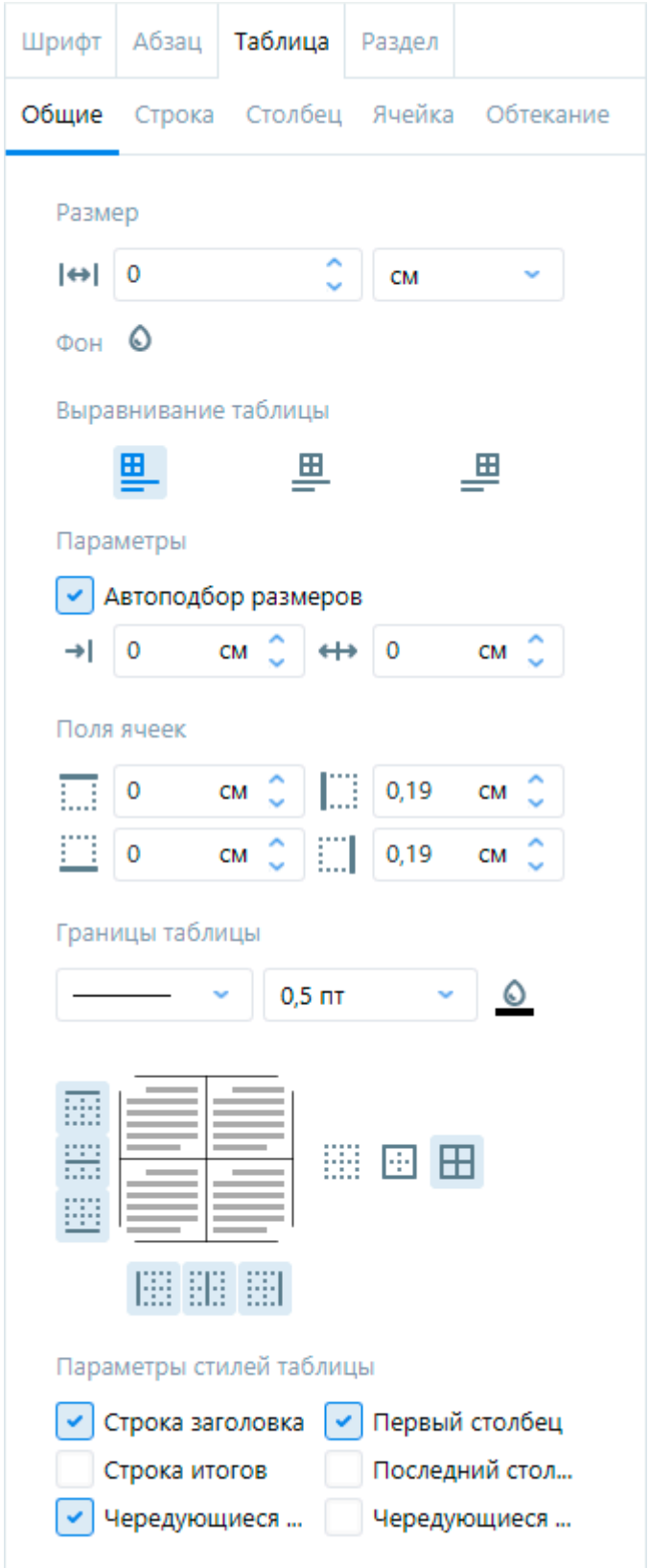
- Внешние границы;

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

Панели для работы с таблицами

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

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Размер и фон:

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

Выравнивание таблицы:

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

Параметры:
Автоподбор размеров - Автоподбор размеров таблицы по содержимому;

- Отступ слева;
- Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

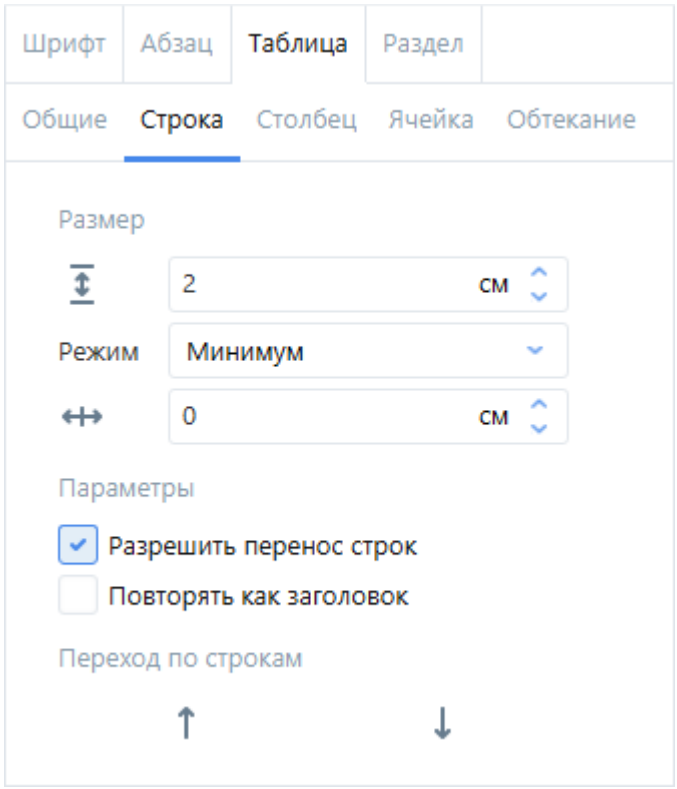
- Верхнее поле ячеек таблицы;
- Нижнее поле ячеек таблицы;
- Левое поле ячеек таблицы;
- Правое поле ячеек таблицы;

Границы таблицы:

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

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

Панель свойств «Строка»



Перечень элементов управления:

Размер:

- Высота строки;

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

- Интервалы между ячейками;

Параметры:

Разрешить перенос строк - Разрешить перенос строк на следующую страницу;

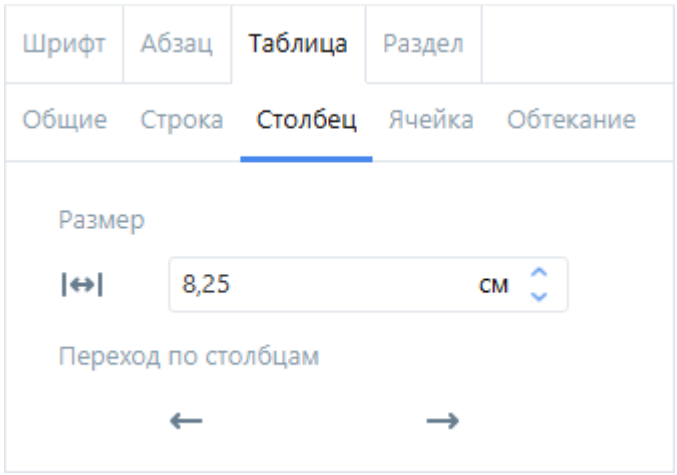
Повторять как заголовок - Повторять текущую строку как заголовок на каждой странице;

Переход по строкам:

- Переход к предыдущей строке;

- Переход к следующей строке;

Панель свойств «Столбец»



Перечень элементов управления:

Размер:

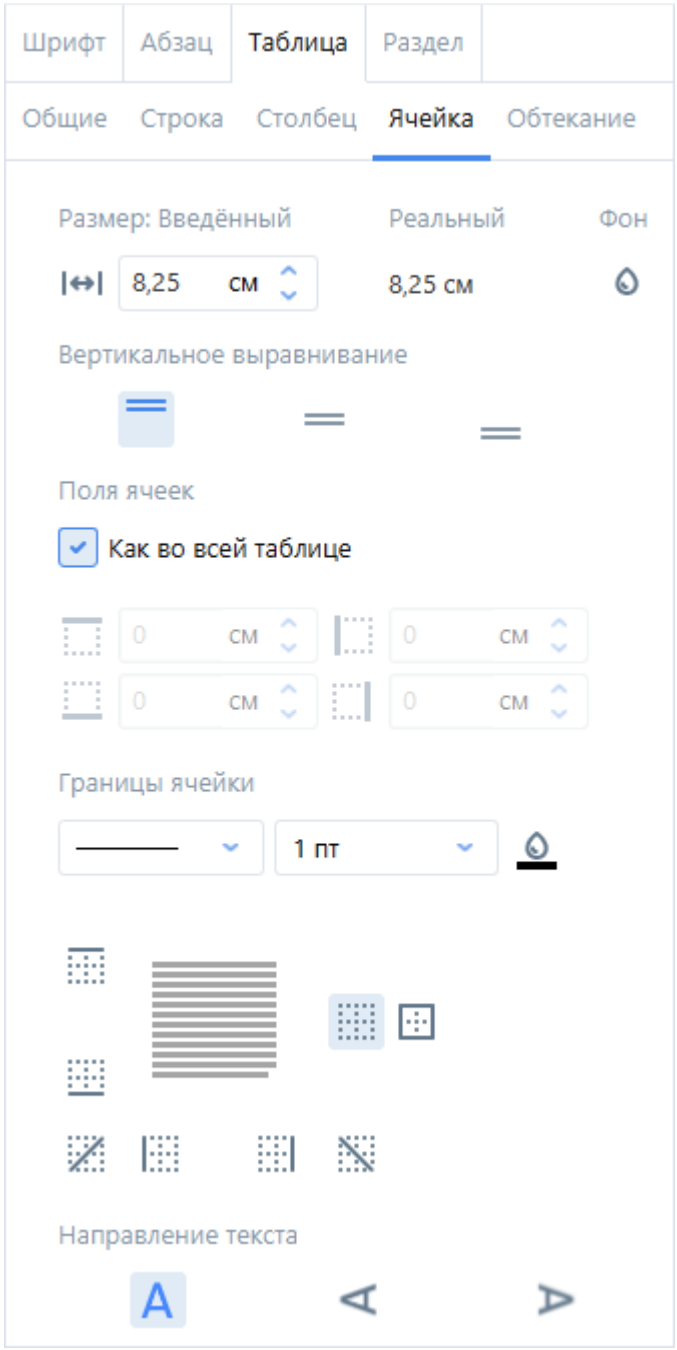
- Ширина столбца;

Переход по столбцам:

- Переход к предыдущему столбцу;

- Переход к следующему столбцу;

Панель свойств «Ячейка»



Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина ячейки;
- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

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

Поля ячеек:

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

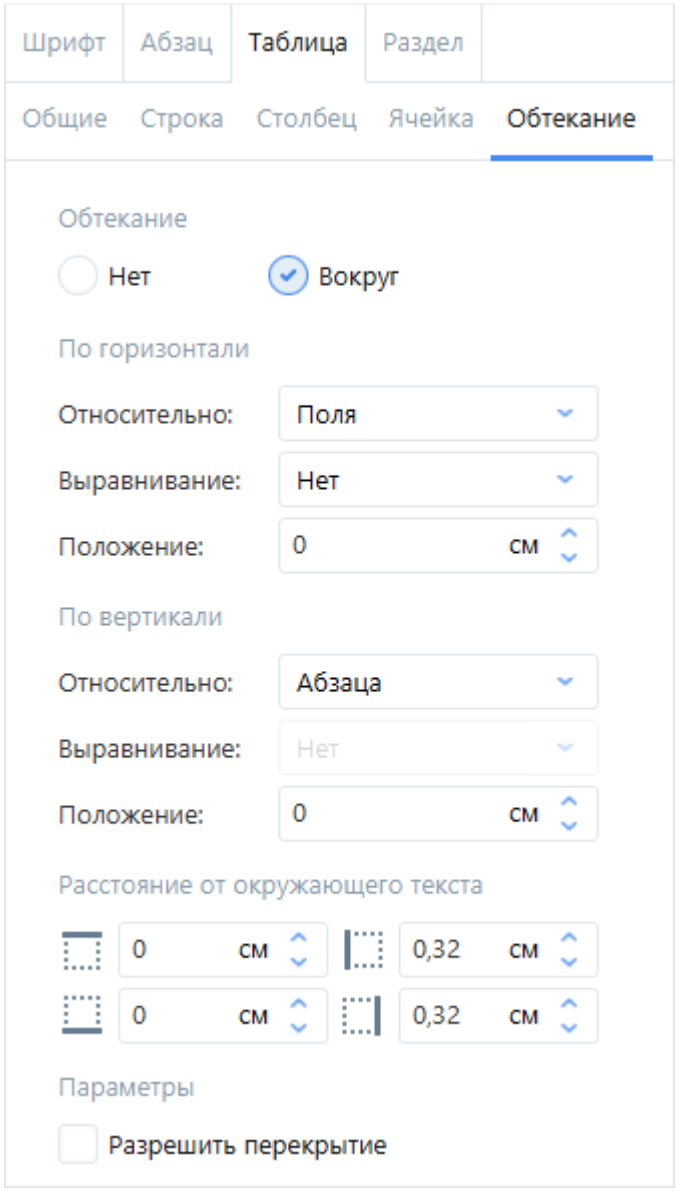
Границы ячейки:

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

Направление текста:

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

Панель свойств «Обтекание»



Перечень элементов управления:

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

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

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

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

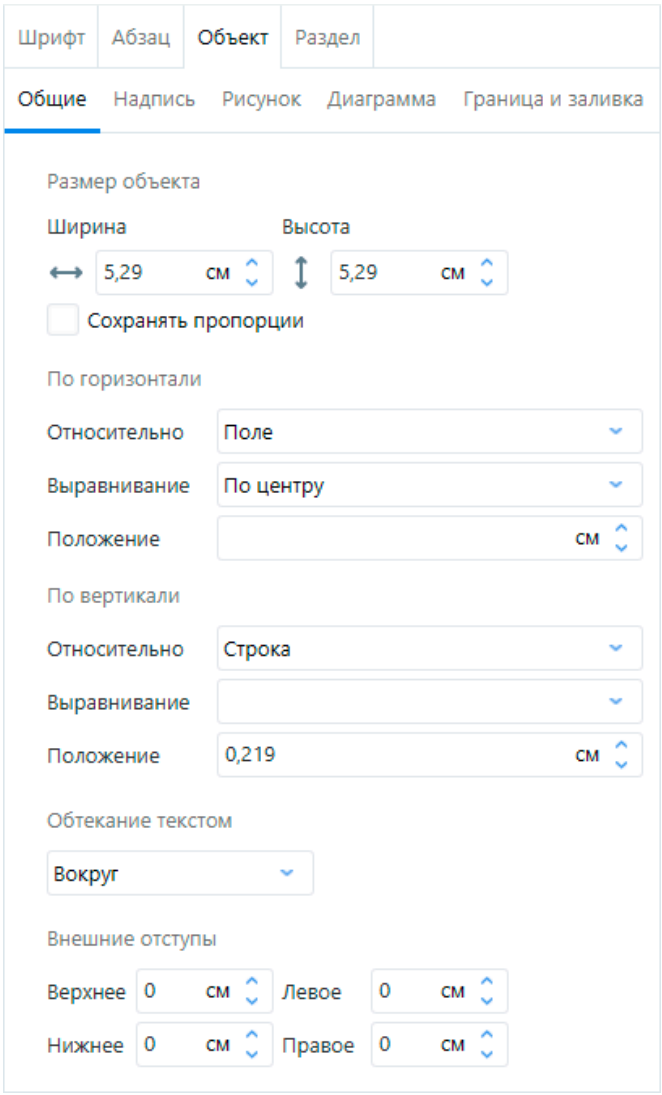
Параметры:
Разрешить перекрытие - Разрешить перекрытие другими объектами;

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

Панели для работы с оформлением

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

Панель свойств «Общие»



Перечень элементов управления:

Размер объекта:

- Ширина объекта;

- Высота объекта;

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

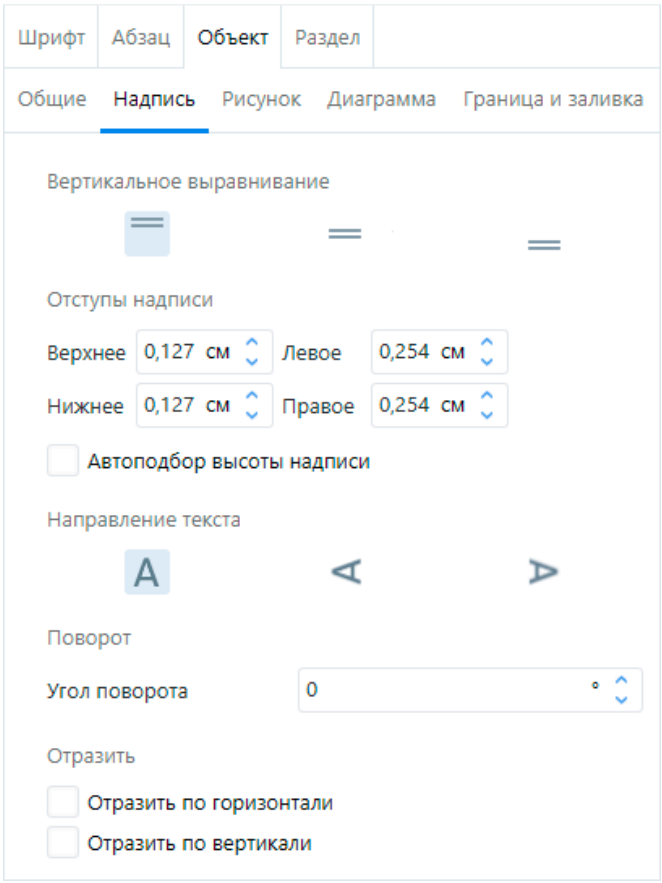
По горизонтали:
Относительно - **Поля**, **Страницы**, **Знака**;
Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;
Положение - Точное положение по горизонтали;

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

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

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

Панель свойств «Надпись»



Перечень элементов управления:

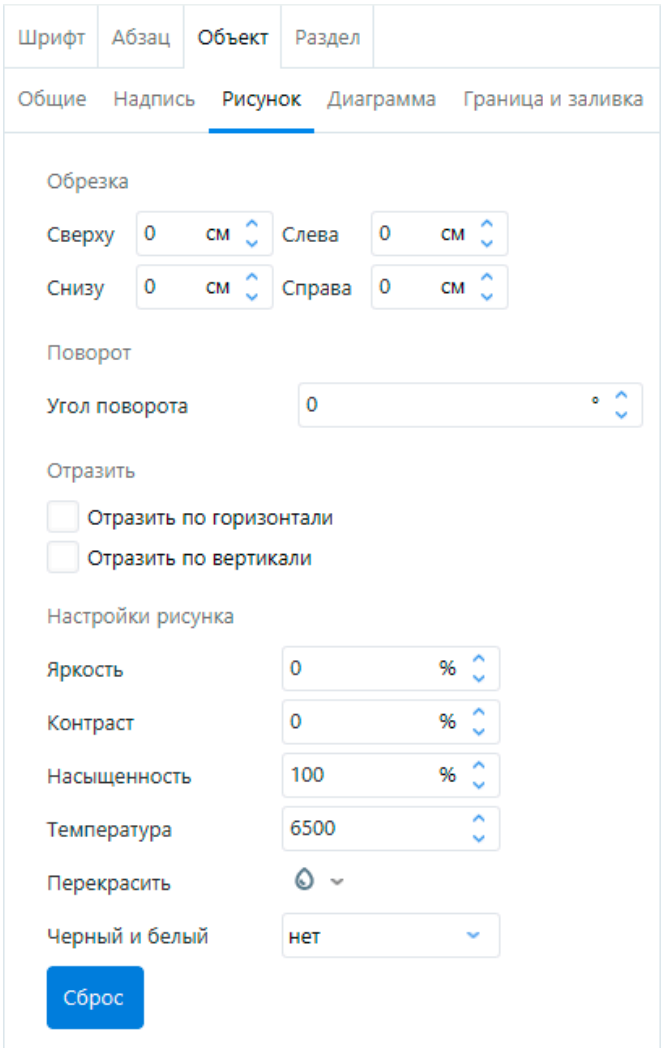
Отступы надписи:
Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;
Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового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

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

Угол поворота - установка угла поворота надписи

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

Панель свойств «Рисунок»



Перечень элементов управления:

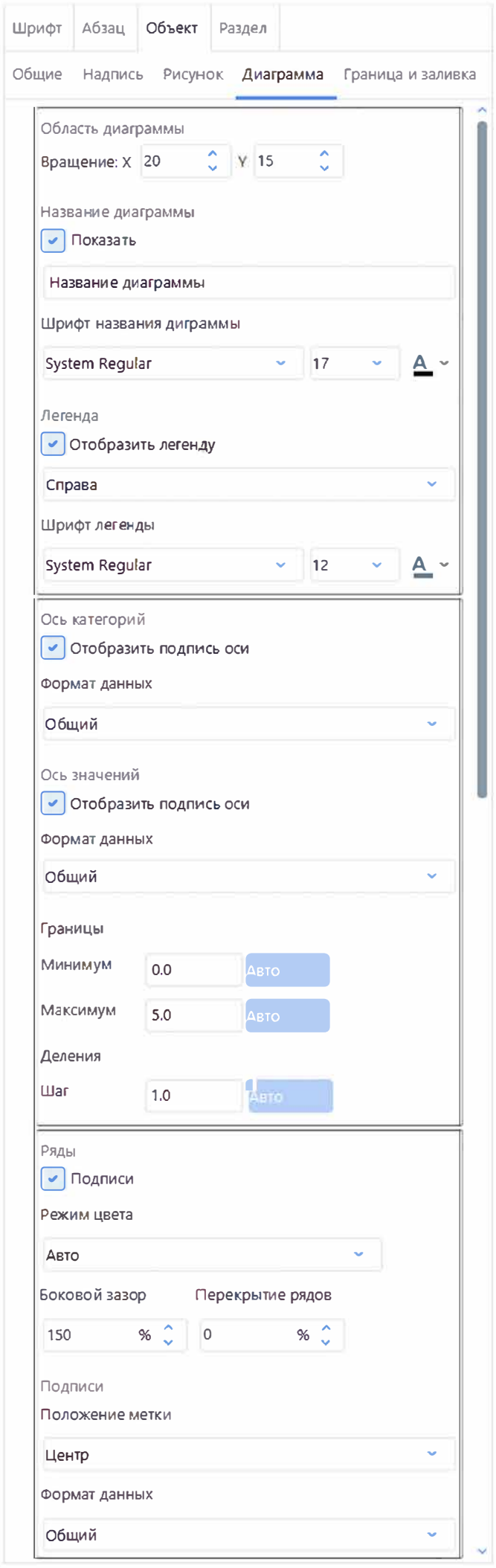
Обрезка:
Сверху - Размер обрезаемой области рисунка сверху;
Снизу - Размер обрезаемой области рисунка снизу;
Слева - Размер обрезаемой области рисунка слева;
Справа - Размер обрезаемой области рисунка снизу;

Угол поворота - установка угла поворота рисунка

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

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

Панель свойств «Диаграмма»



Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Вращение- разворот диаграммы по оси X и Y;

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

Сетка
Отображение сетки по вертикали;
Отображение сетки по горизонтали;

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

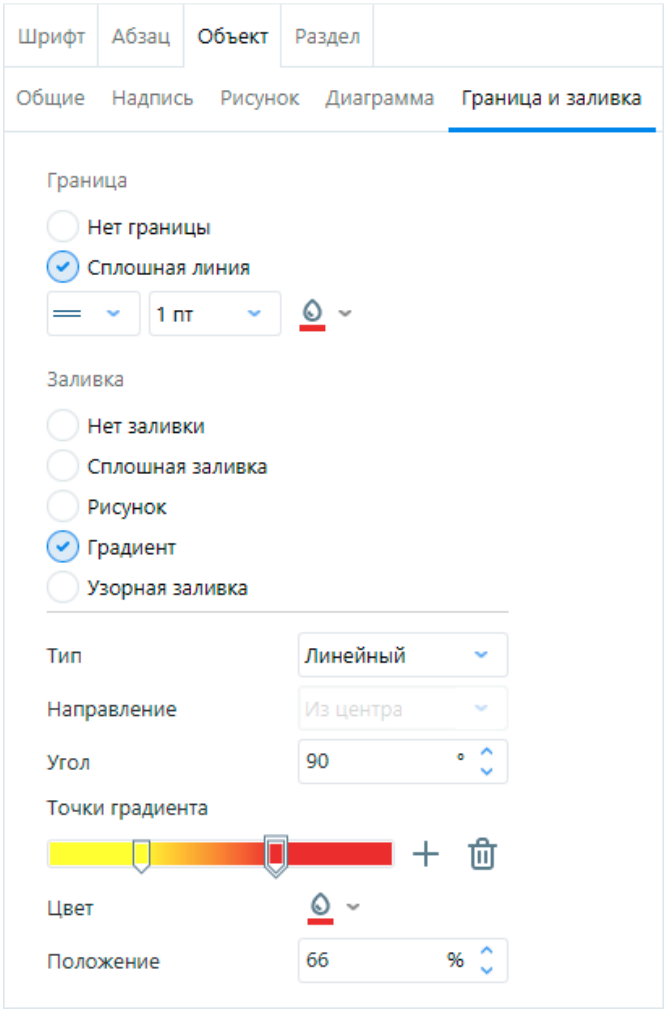
Ось категорий
Отображение подписи оси категорий;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

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

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

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

Панель свойств «Граница и заливка»



Перечень элементов управления:

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

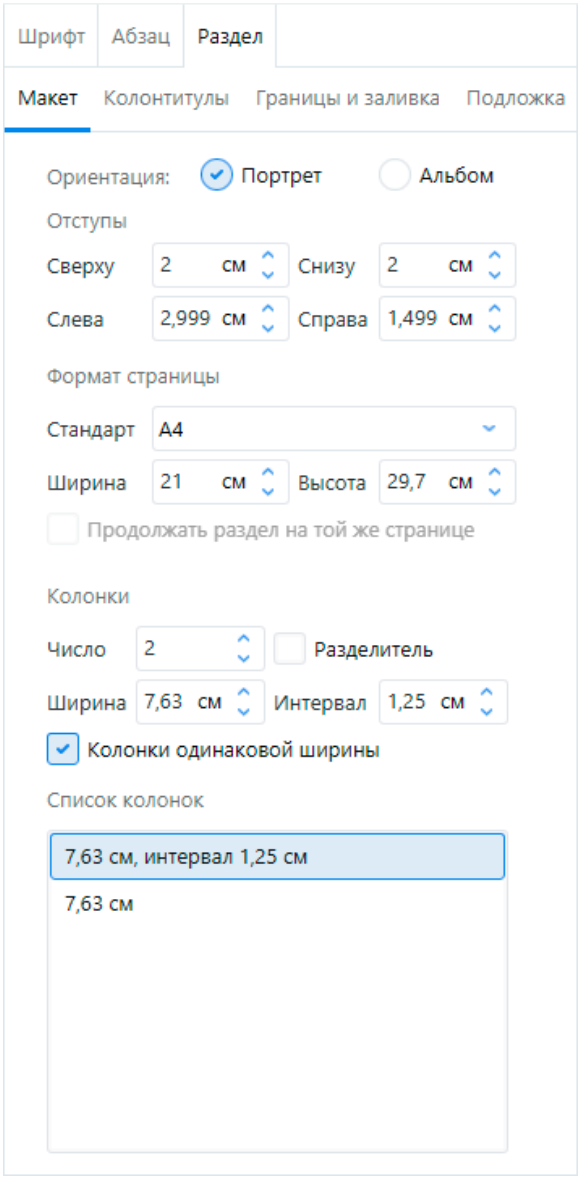
Заливка:
Нет заливки – удаление заливки объекта;
Сплошная заливка - применение заливки с возможностью выбора ее цвета;
Рисунок - выбор рисунка в качестве сплошной заливки, его преобразование в текстуру и установка масштаба для преобразования.
Градиент - заливка объекта градиентом, с возможностью установки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

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

Панели для работы со страницами и разделами

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

Панель свойств «Макет»



Перечень элементов управления:

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

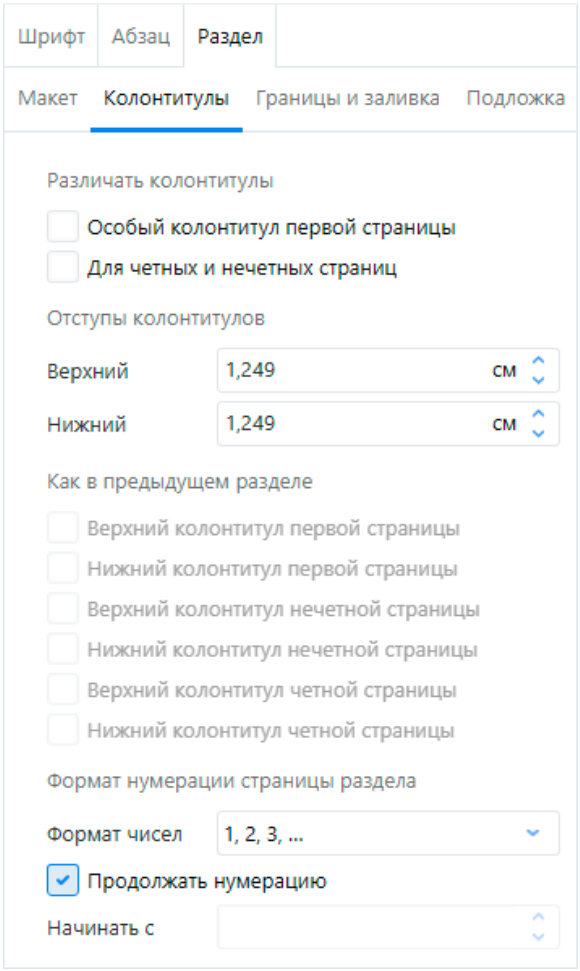
Отступы:
Сверху - Точный отступ содержимого относительно верхнего края страницы;
Снизу - Точный отступ содержимого относительно нижнего края страницы;
Слева - Точный отступ содержимого относительно левого края страницы;
Справа - Точный отступ содержимого относительно правого края страницы;

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

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

Список колонок – отображение списка всех колонок.

Панель свойств «Колонтитулы»



Перечень элементов управления:

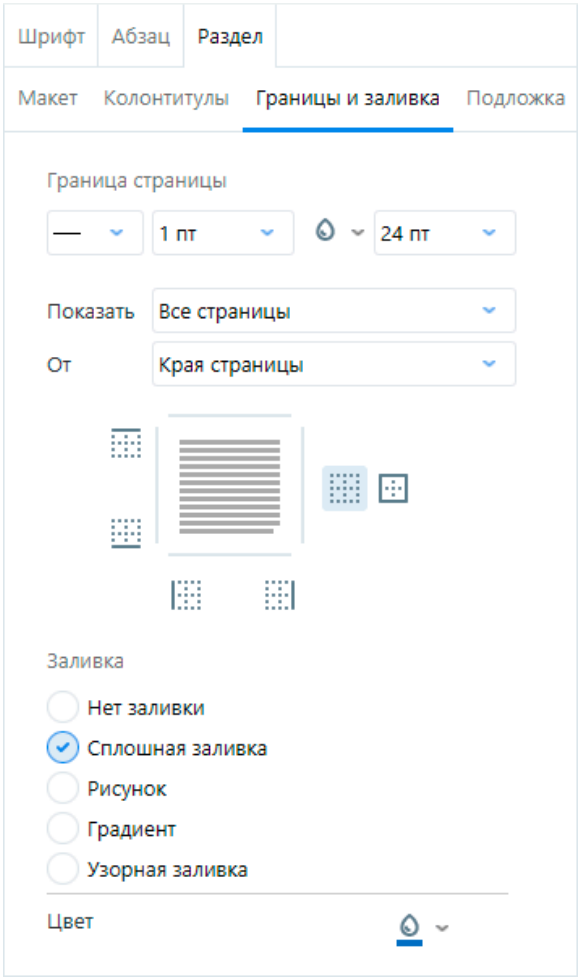
Различать колонтитулы:
- Особый колонтитул первой страницы;
- Для четных и нечетных страниц;

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

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

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

Панель свойств «Границы и заливка»



Перечень элементов управления:

Граница страницы:

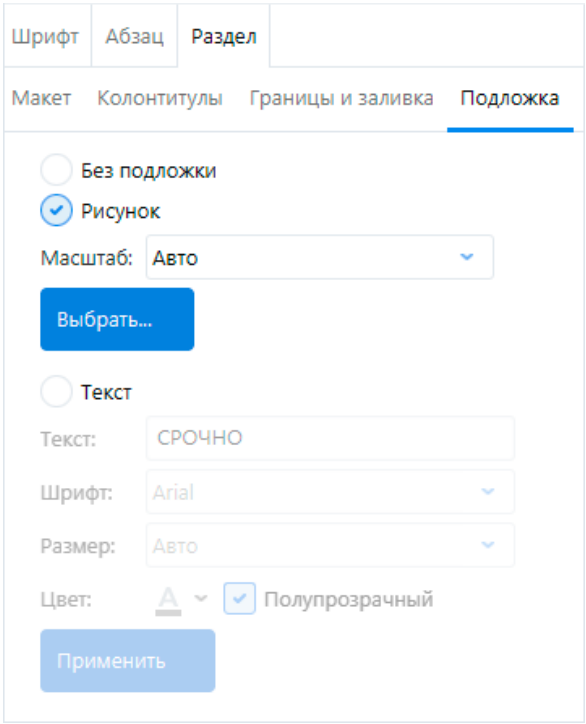
- Стиль границ страницы;
- Толщина границ страницы;
- Зазор границ страницы;
- Цвет границ страницы;

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

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

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

Панель свойств «Подложка»



Перечень элементов управления:

Без подложки.

Рисунок.

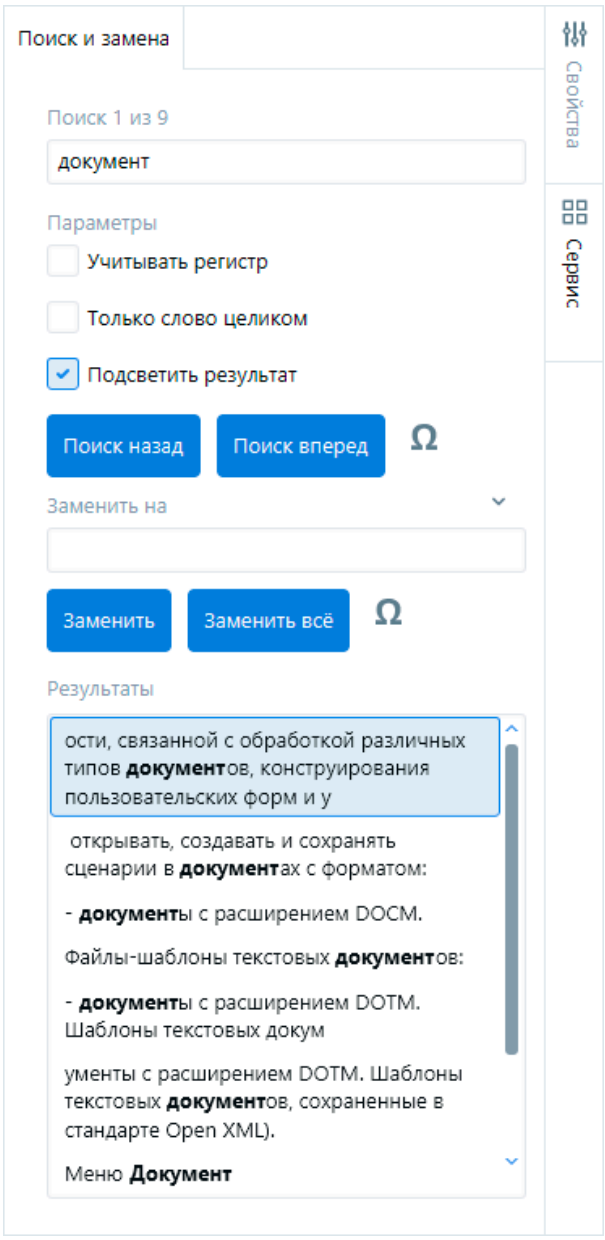
Масштаб - установка масштаба рисунка подложки.

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

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

Панель «Поиск и замена»

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



Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

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

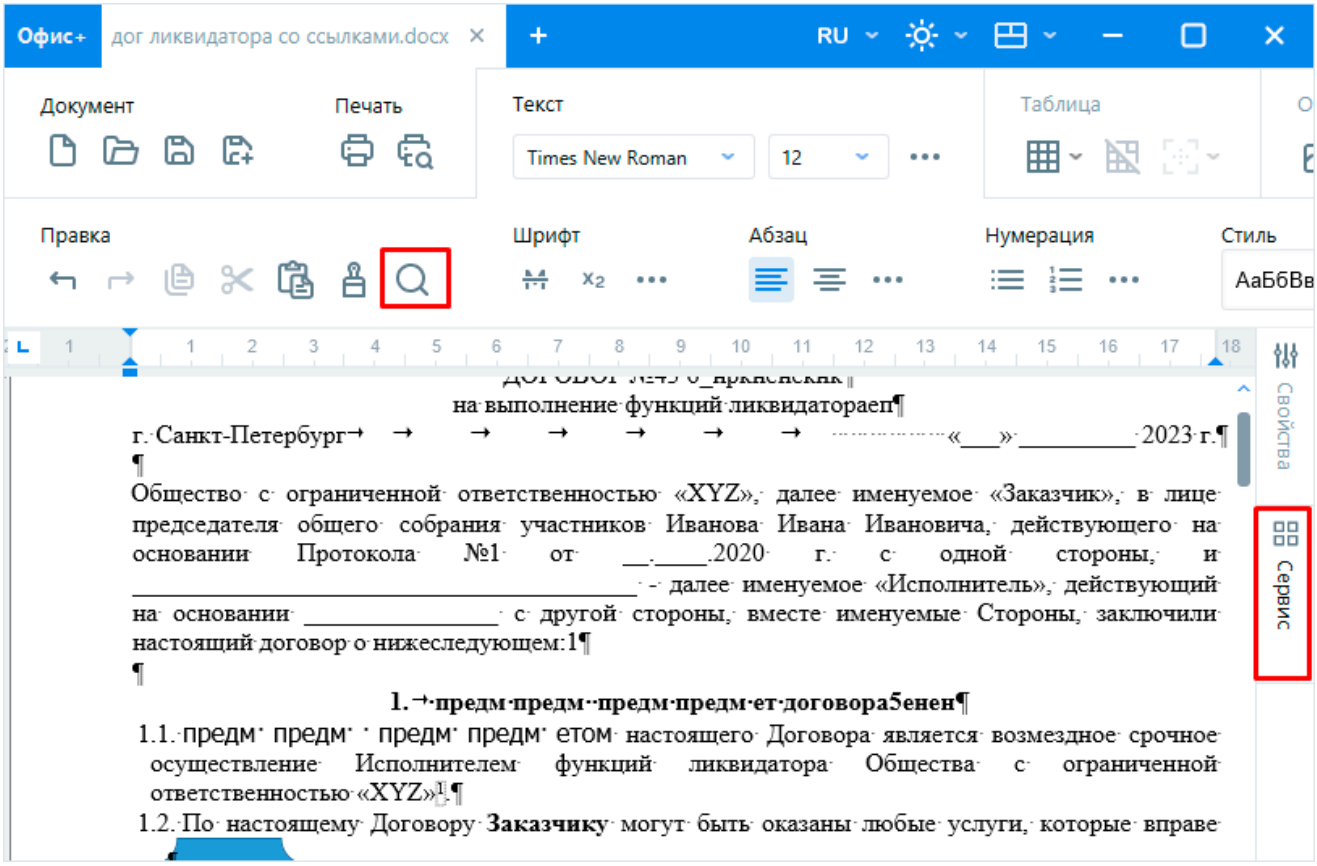
Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;
Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе;
Вставить символ – специальный символ для замены;

Результаты - Список найденных совпадений.

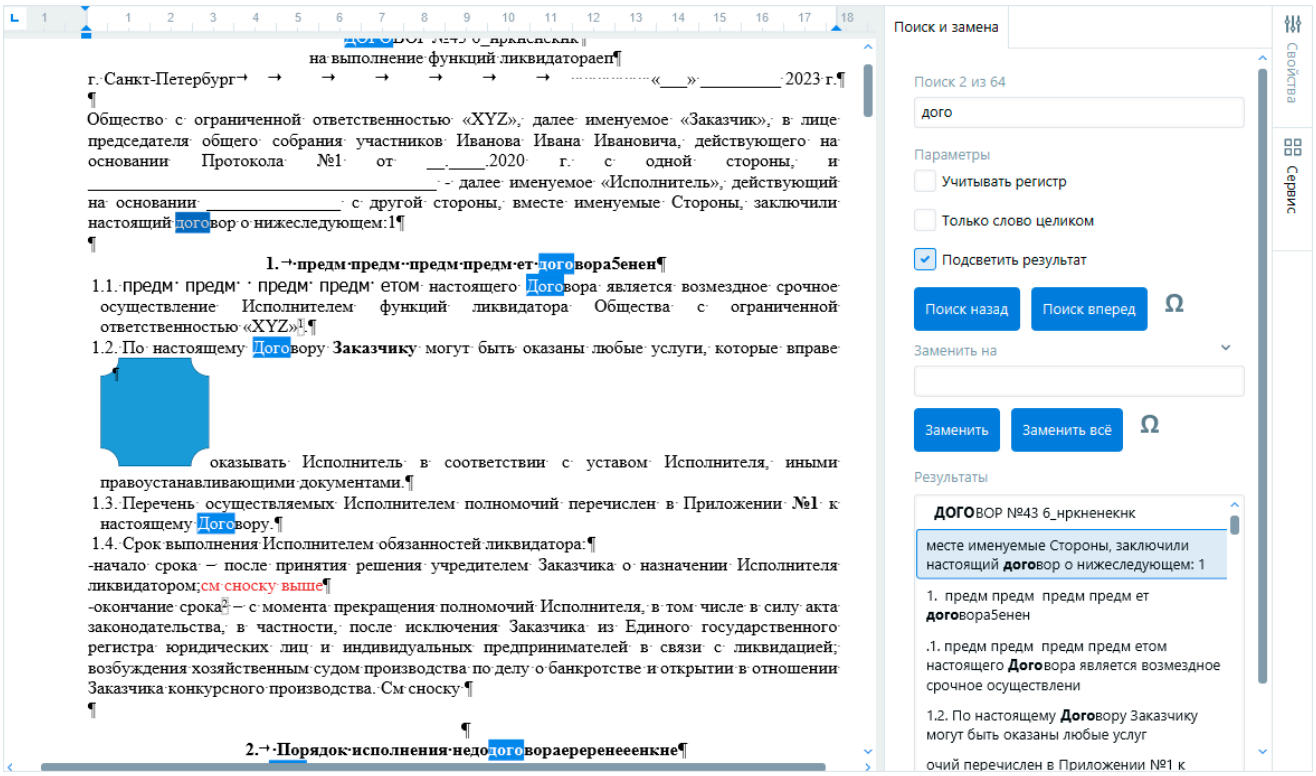
Поиск/замена в документе

Для вызова меню поиска выполните следующие действия:

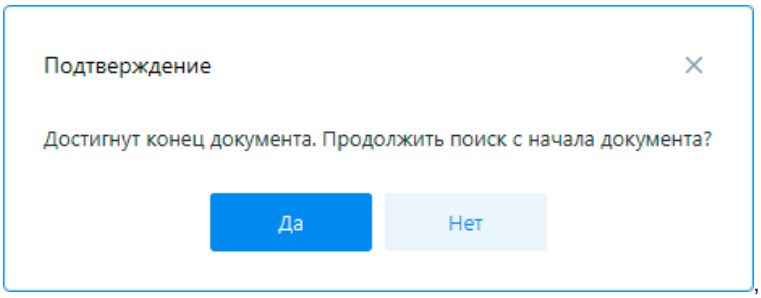
1. На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку **Поиск**, либо сочетание клавиш **Ctrl+F**, либо через боковую панель **Сервис**.



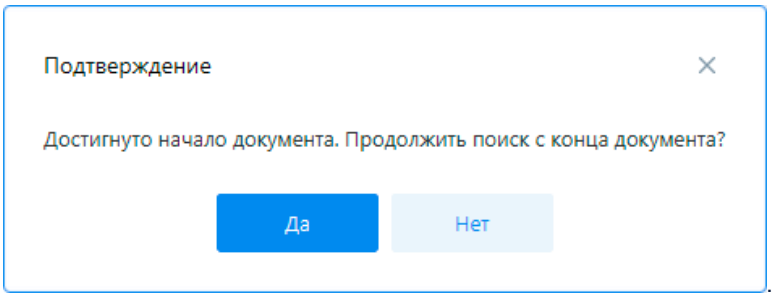
2. В результате откроется боковая панель Сервиса **Поиск и замена**.



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



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

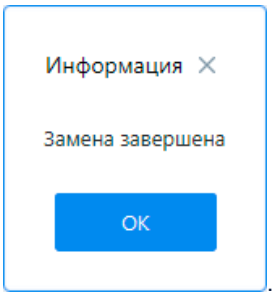


Текст текстовых надписей
- Текст (внутри параграфов и таблиц) основного документа (страниц);
- Текст примечаний;
- Текст сносок;
- Текст колонтитулов;
- Текст текстовых надписей.

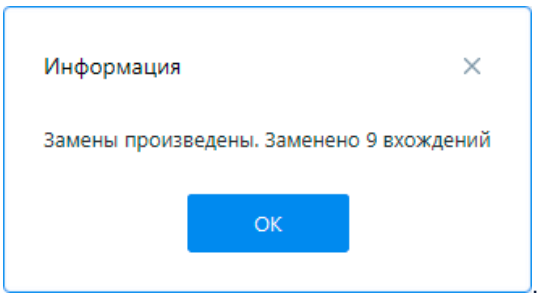
Примечание. Поиск осуществляется только по не обтекаемым графическим объектам.

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

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



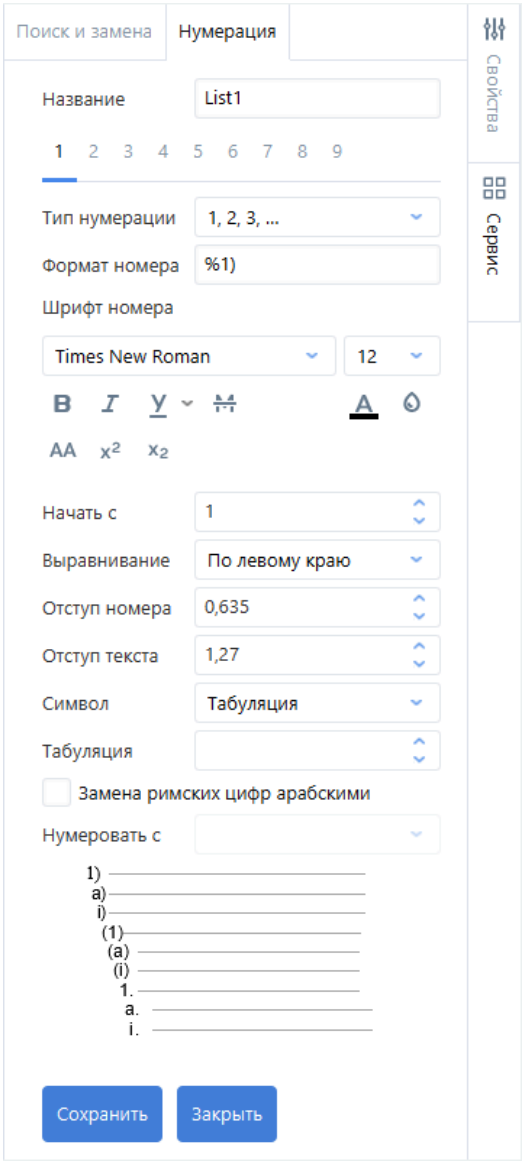
При использовании функции **Заменить все** по окончании замены программа выдает сообщение:



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

Панель «Нумерация»

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



Перечень элементов управления:

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

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

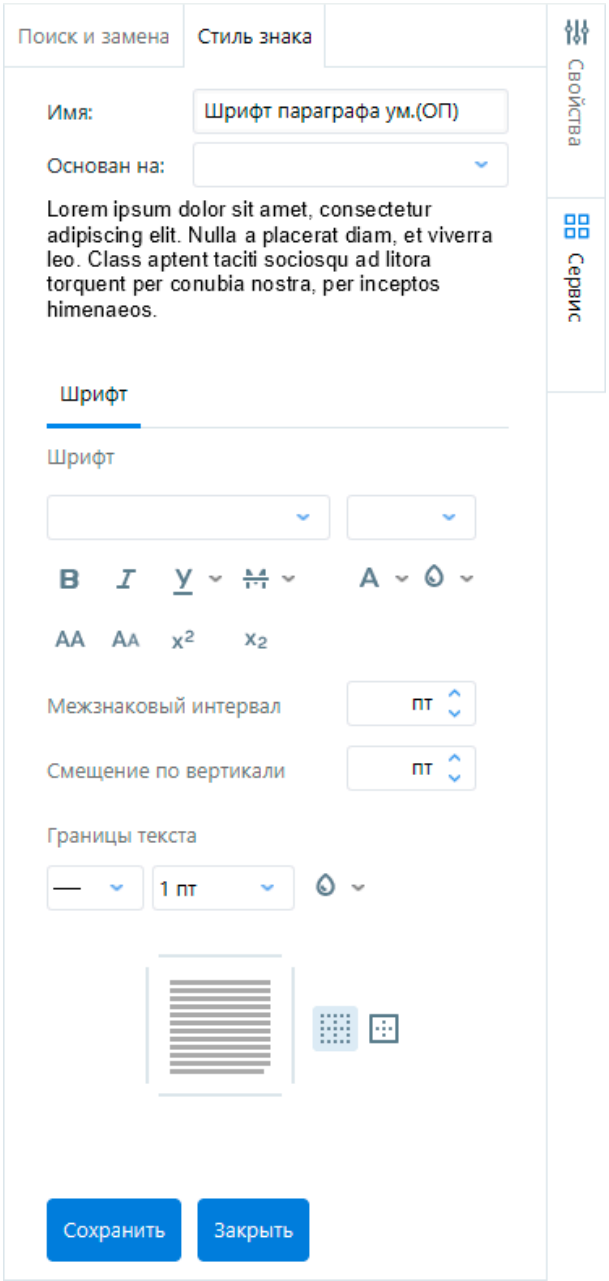
Начать с - Число, с которого начинается текущий список;
Выравнивание - Горизонтальное выравнивание;
Отступ номера - Отступ номера от границы печатного поля;
Отступ текста - Отступ текста от границы печатного поля;
Символ - Символ, отображаемый после номера;
Табуляция - Установка позиции табуляции;
Замена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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

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

Панель «Стиль знака»

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



Перечень элементов управления:

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

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

Межзнаковый интервал – установка межзнакового интервала;

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

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

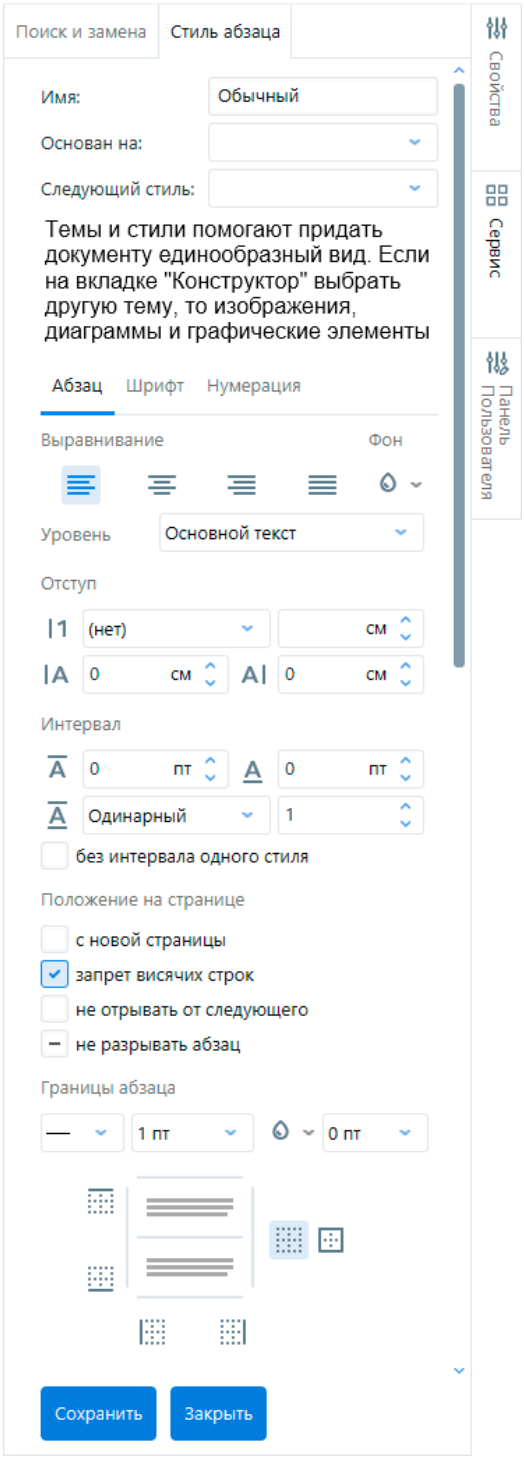
Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

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

Панель «Стиль абзаца»

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

Подкатегория «Абзац»



Перечень элементов управления:

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

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

Уровень – установить уровень.

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

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

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

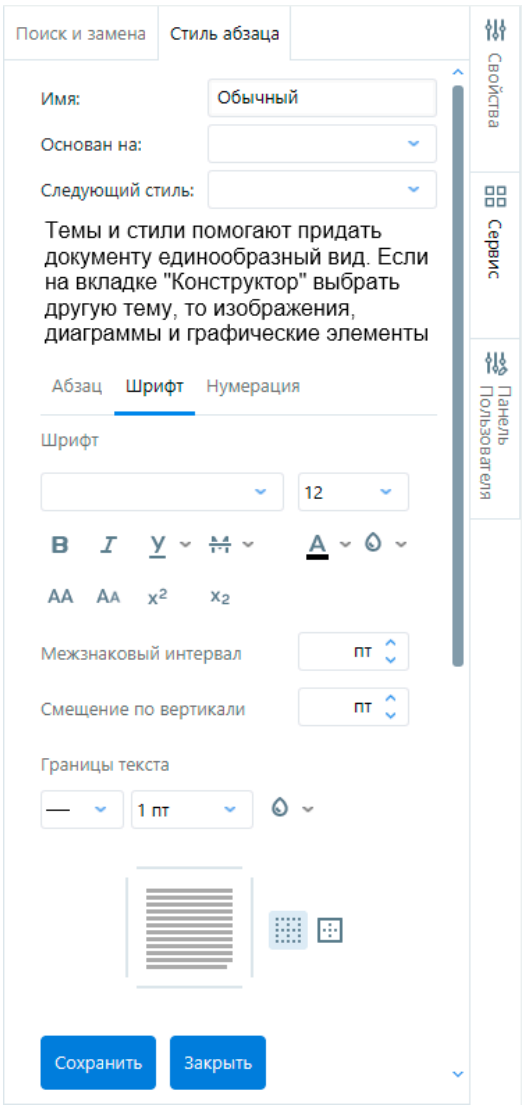
Положение на странице:
С новой страницы - Размещать каждый новый абзац на новой странице;
Запрет висячих строк - Запрет строк, оказавшихся в отрыве от основного текста абзаца;
Не разрывать абзац - Запрет размещения частей абзаца на разных страницах;

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

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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Шрифт»



Перечень элементов управления:

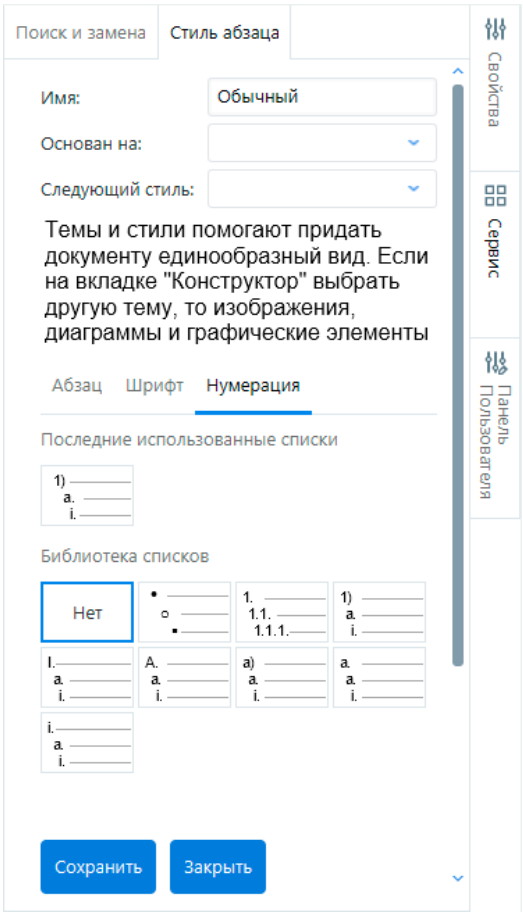
Имя - Имя текущего стиля;
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;
Следующий стиль – выбор стиля по умолчанию для следующего параграфа.

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

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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Нумерация»



Перечень элементов управления:

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

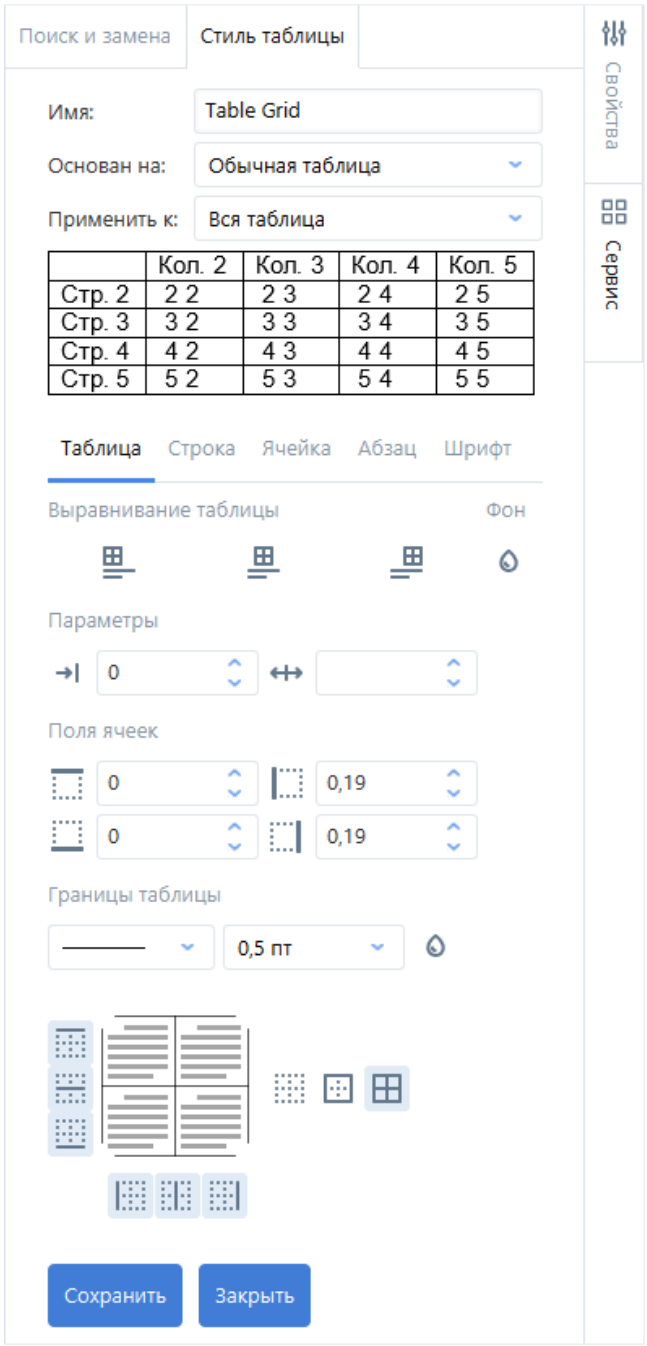
Последние использованные списки – перечень списков, задействованных пользователем в установке параметров стилей;
Библиотека списков – перечень доступных для выбора списков нумераций.

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

Панель «Стиль таблицы»

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

Подкатегория «Таблица»



Перечень элементов управления:

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

- Цвет фона таблицы;

Выравнивание таблицы:

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

Параметры:

- Отступ слева;
- Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

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

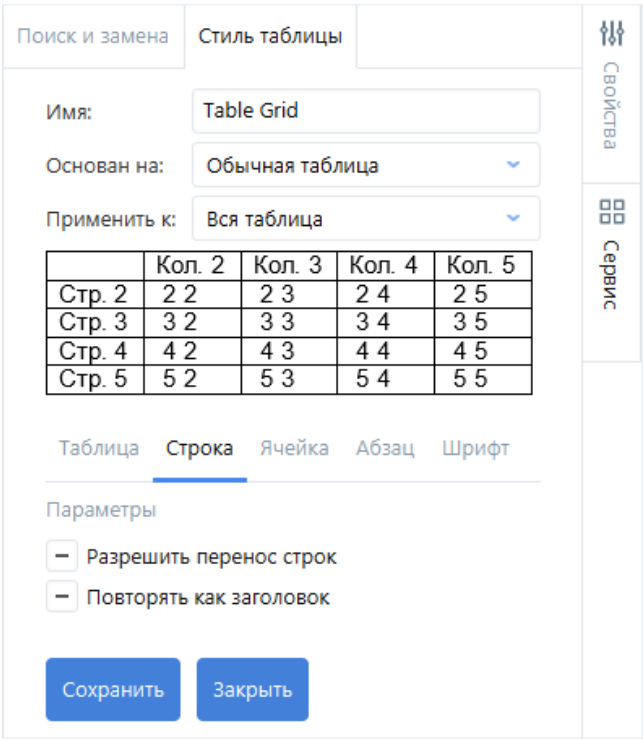
Границы таблицы:

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

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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Строка»



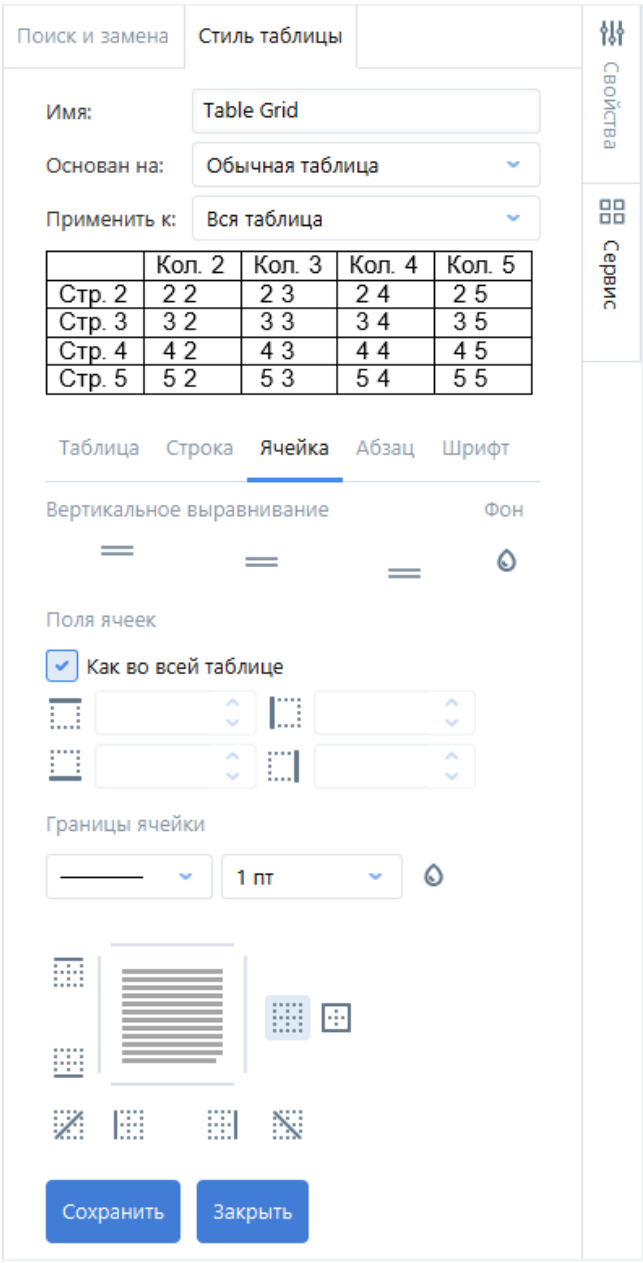
Перечень элементов управления:

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

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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Ячейка»



Перечень элементов управления:

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

- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

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

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

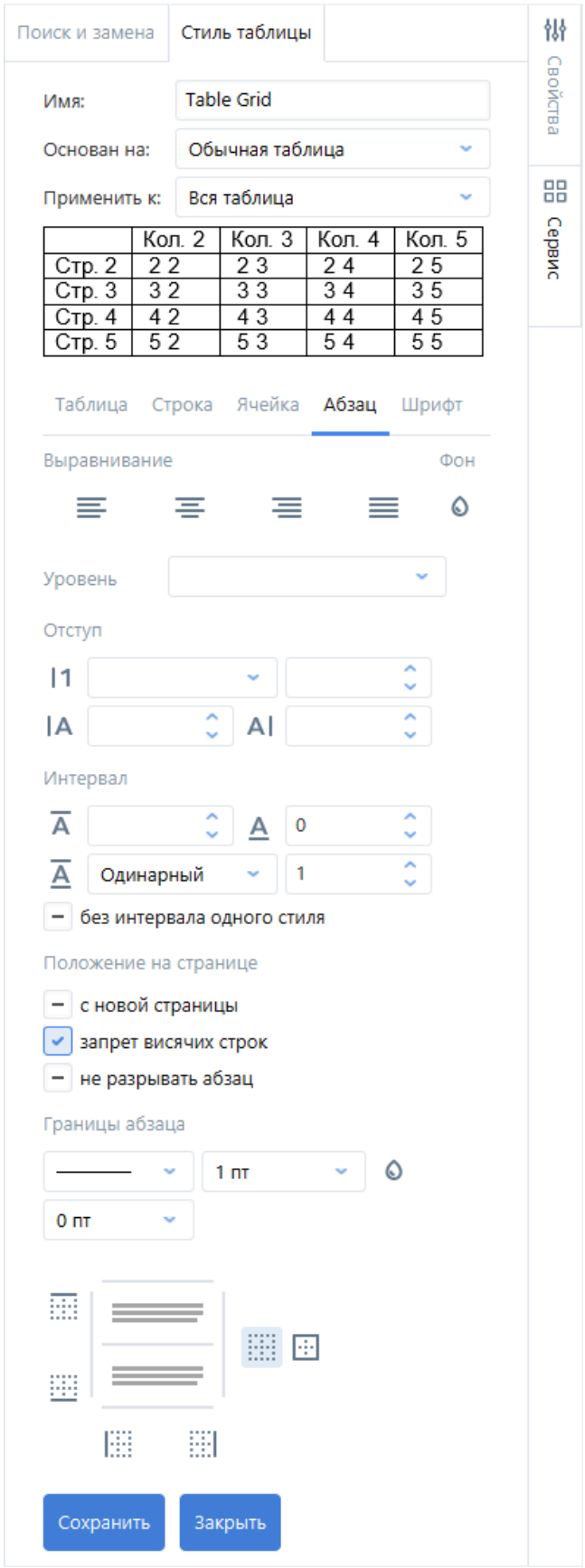
- Верхнее поле ячейки;
- Нижнее поле ячейки;
- Левое поле ячейки;
- Правое поле ячейки;

Границы ячейки:

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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Абзац»



Перечень элементов управления:

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

Выравнивание:

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

Отступ:

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

Интервал:

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

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

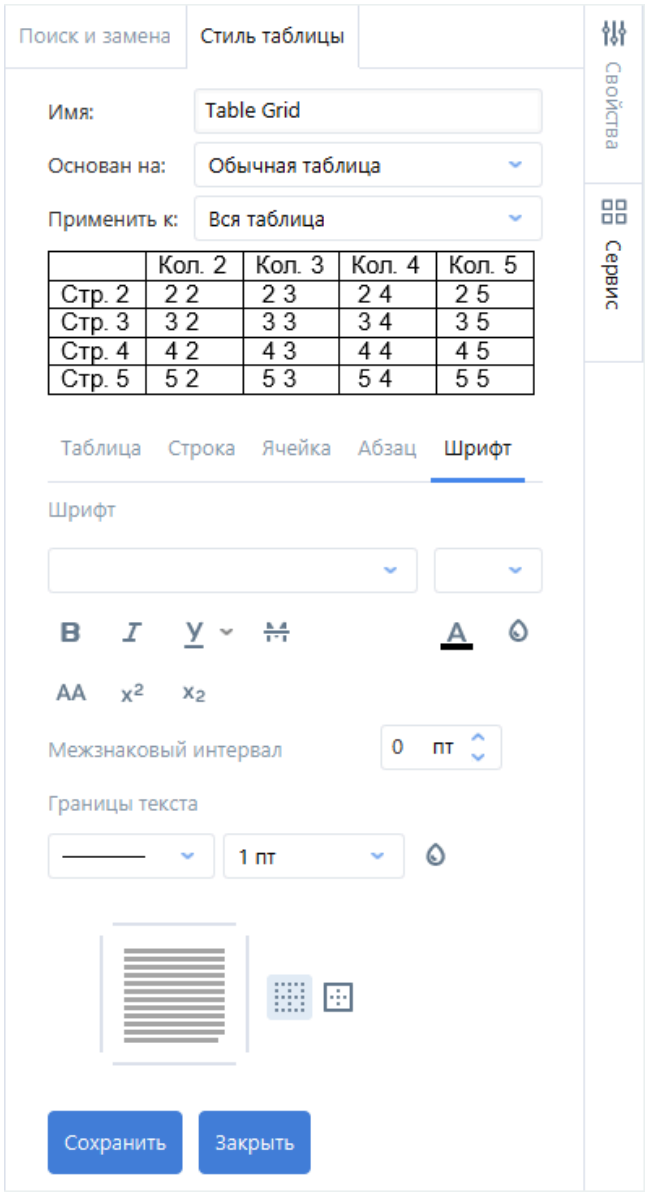
Положение на странице:
С новой страницы - Размещать каждый новый абзац на новой странице;
Запрет висячих строк - Запрет строк, оказавшихся в отрыве от основного текста абзаца;
Не разрывать абзац - Запрет размещения частей абзаца на разных страницах;

Границы абзаца:

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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

Подкатегория «Шрифт»



Перечень элементов управления:

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

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

B - Полужирный;

I - Курсив;

У - Подчеркивание;

П - Двойное подчеркивание;

М - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x^2 - Надстрочный знак;

x_2 - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;

Границы текста:

——— - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Без границ;

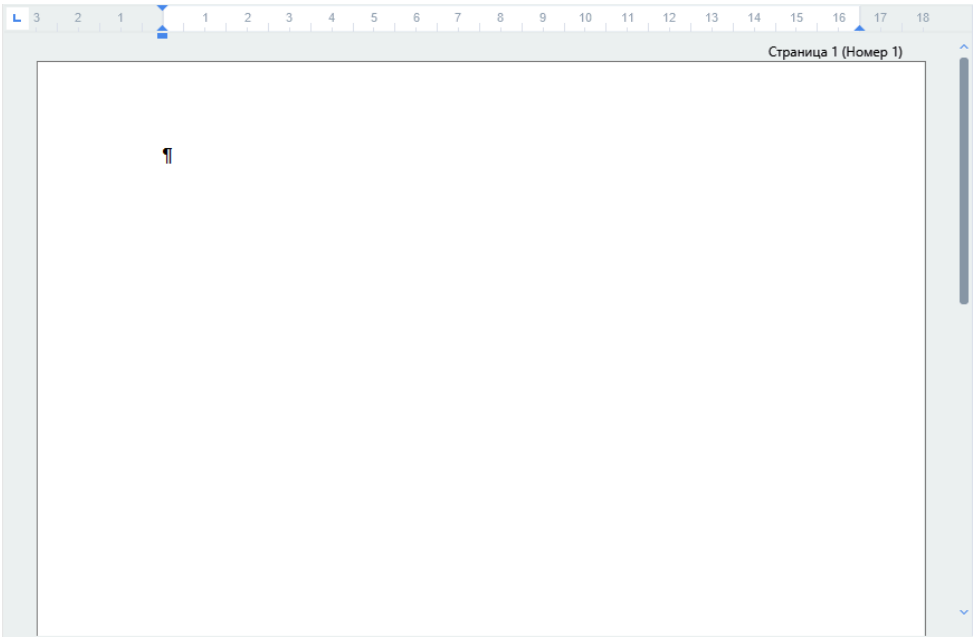
- Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;
Закрыть - Закрыть панель.

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

Рабочая область

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



В рабочей области расположены горизонтальная линейка и лист текущего документа.

Линейка



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

Также на линейке отображаются маркеры табуляции выбранного абзаца.

Поля документа

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

 - изменение границы левого поля;

 - изменение границы правого поля.

Маркеры отступов абзаца

- изменение левого отступа;
- изменение отступа первой строки;

- изменение правого отступа.

Маркеры табуляции

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

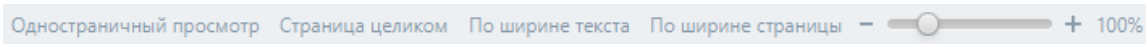
- установить табуляцию с выравниванием по левому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по центру;
- установить табуляцию с выравниванием по правому краю;
- установить табуляцию с выравниванием по разделителю;
- установить табуляцию с чертой;

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

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

Строка состояния

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



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

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

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

Сочетания клавиш

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

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

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

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

Работа с документом

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

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

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

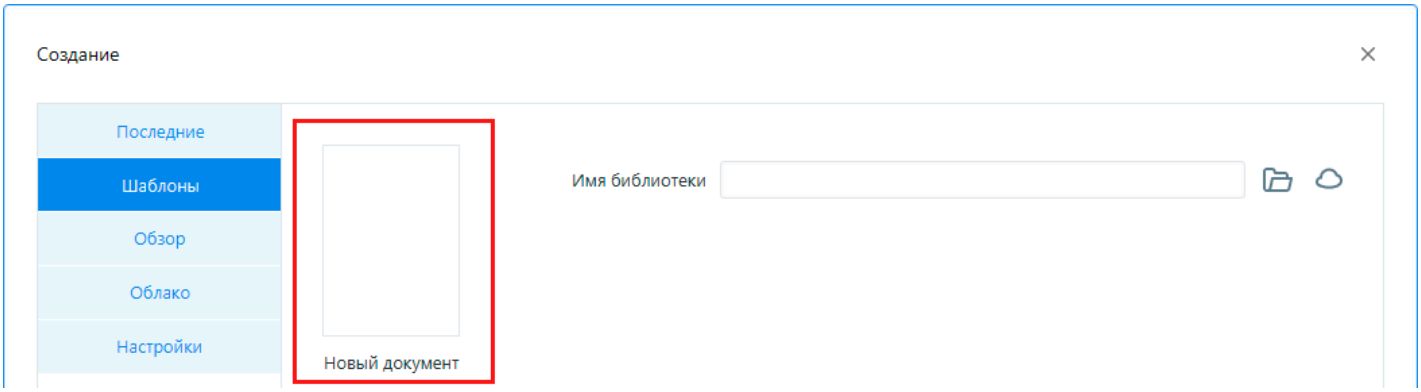
Создание документа

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

При запуске программы новый документ создается автоматически.

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

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

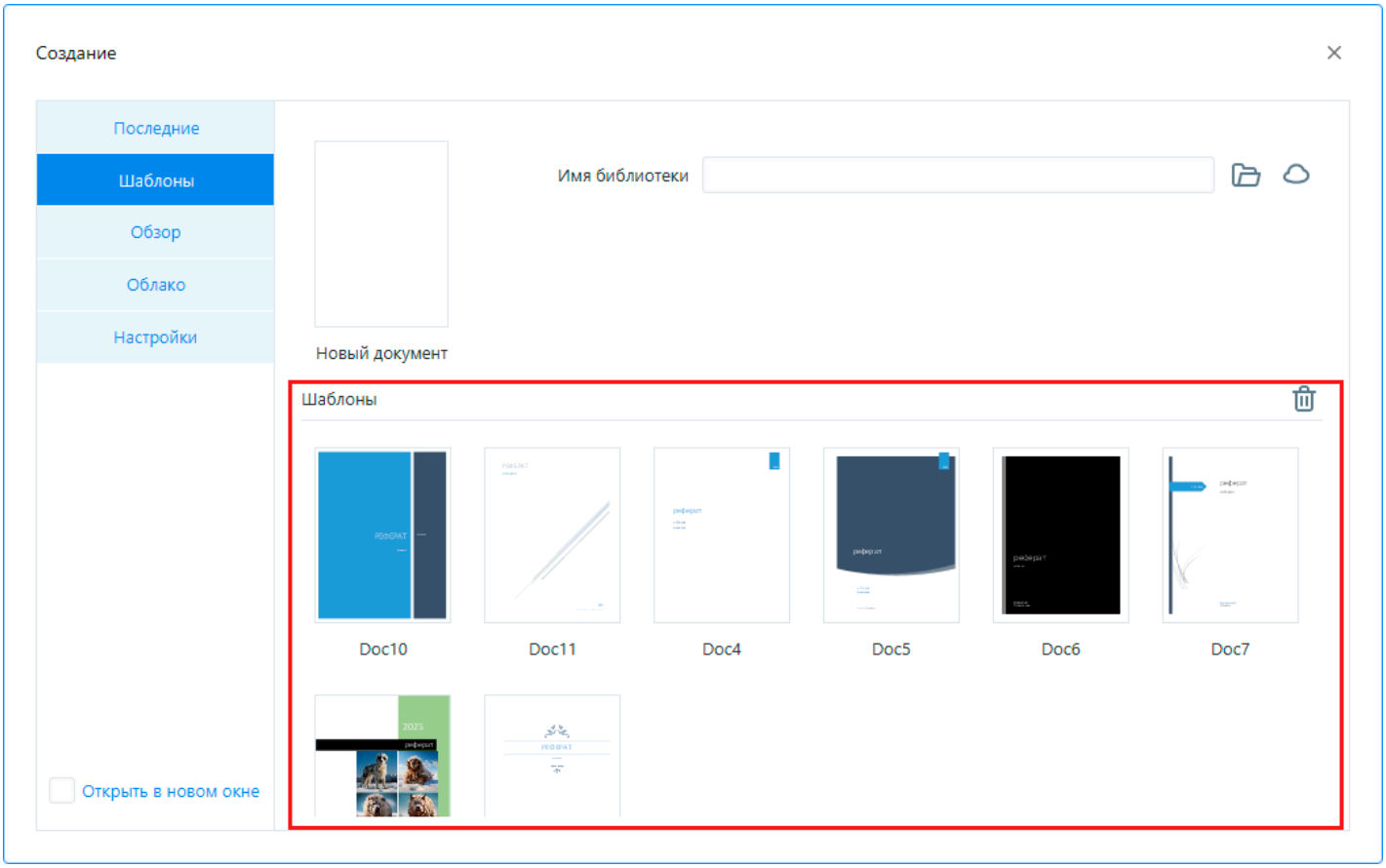


2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.

Создание документа при помощи шаблона

Что бы создать документ при помощи шаблона выполните следующие действия:

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



Добавление каталога с пользовательскими шаблонами

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

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

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

Добавление каталога с пользовательскими шаблонами из Облака

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

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

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

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

Удаление каталога с пользовательскими шаблонами

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

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

Открытие документа

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

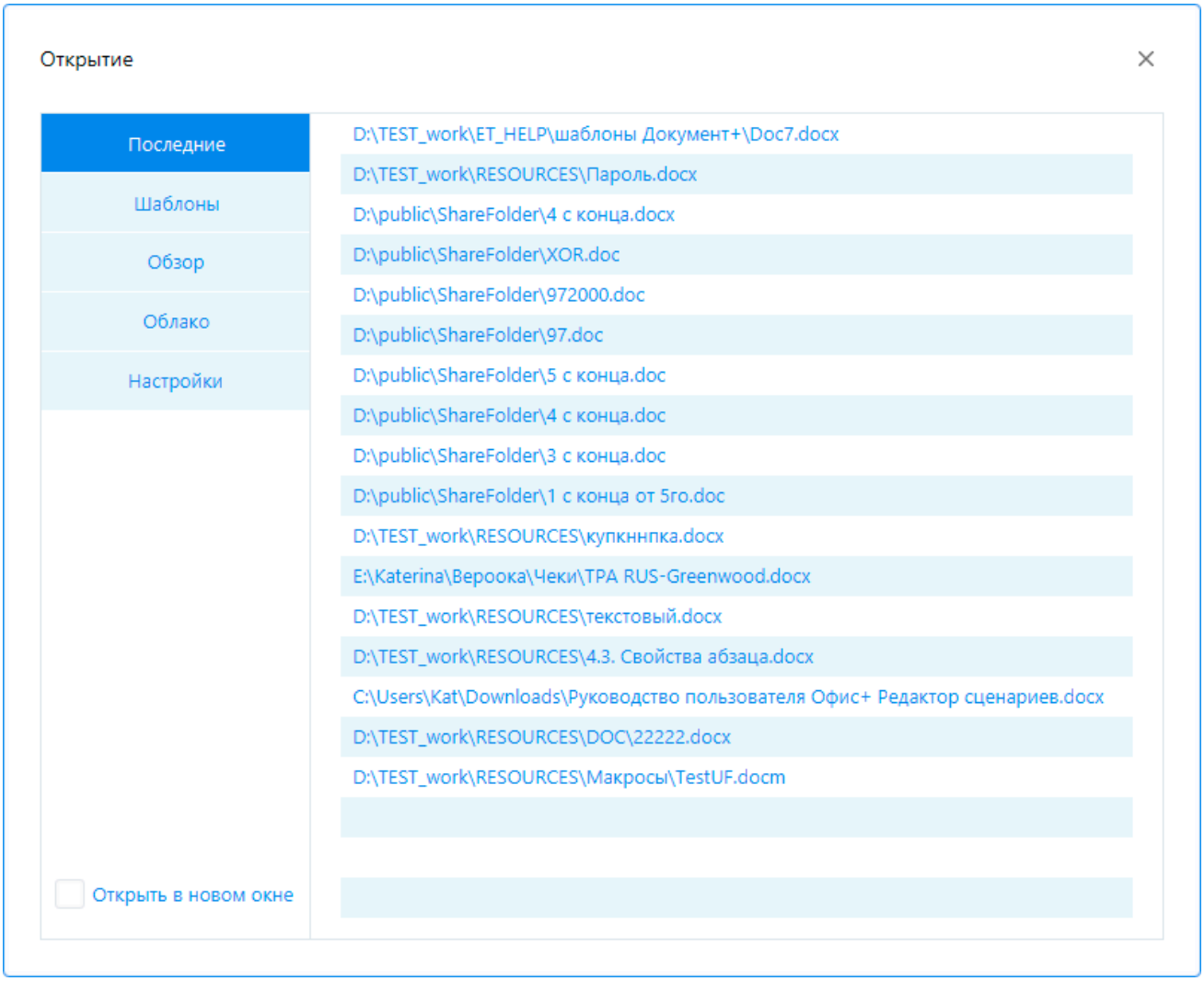
Чтобы открыть (загрузить) документ, воспользуйтесь одним из следующих способов:

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

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

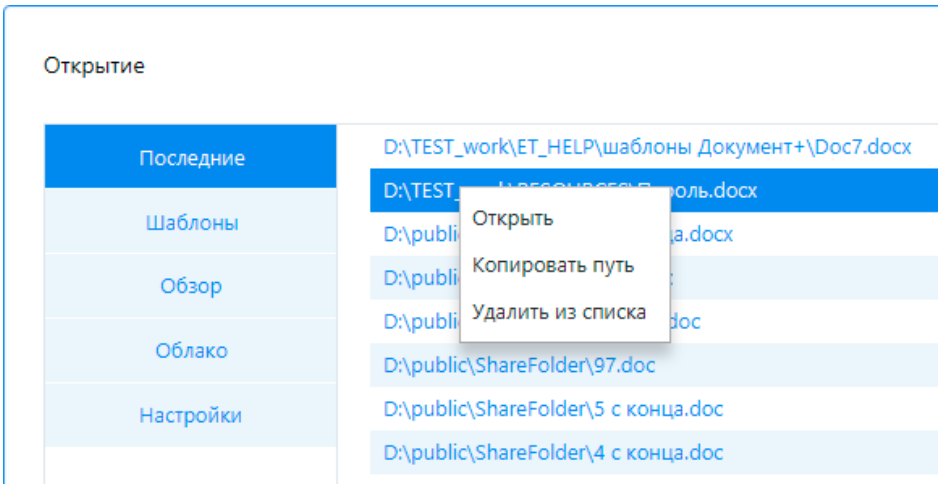
Примечание. На форме **Открытие** будут отображаются все **Последние** открытые документы в приложении и для открытия такого документа - выбирите его из списка последних открытых документов в приложении.

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



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

Операции над списком последних открытых документов



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

Открыть - открытие выбранного документа;

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

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

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

Сохранение документа

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

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

Типы сохраняемых файлов

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

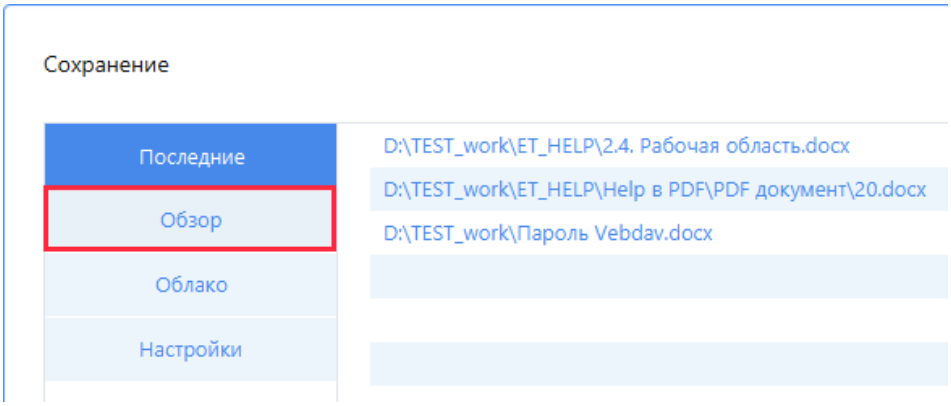
Сохранить документ

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

Для сохранения изменений в текущем документе выполните следующие действия:

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

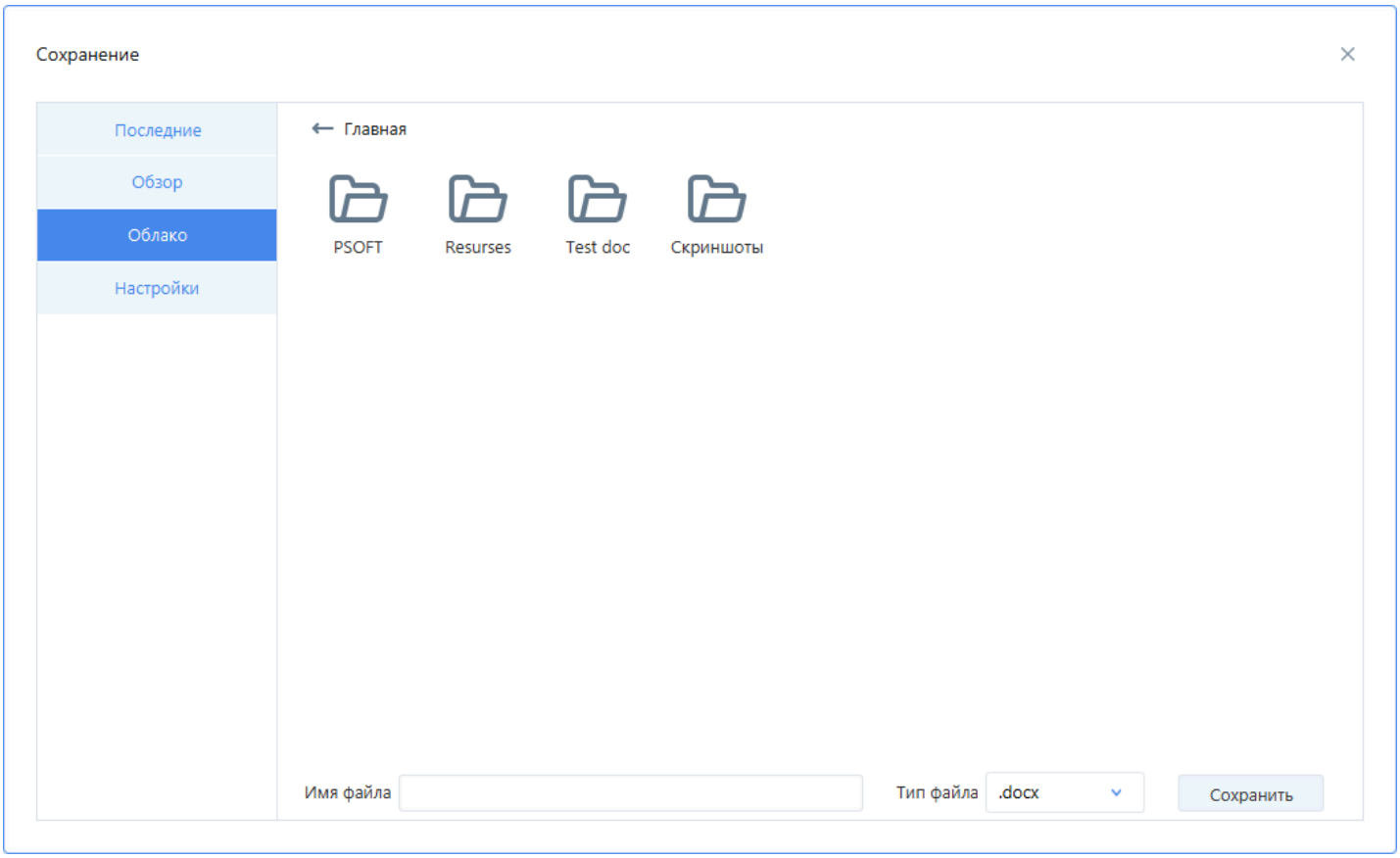
При сохранении нового документа откроется диалоговое окно **Сохранение**.
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



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

либо

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



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

Сохранить документ как…

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

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

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

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

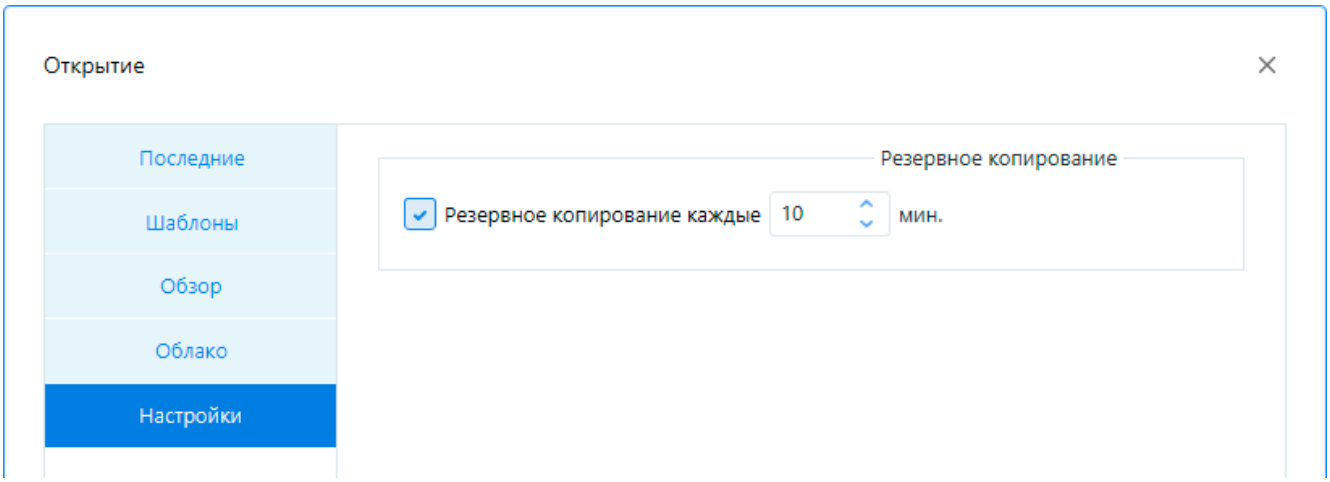
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Резервное копирование документа

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

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

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



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

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

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

Облачное хранение документа

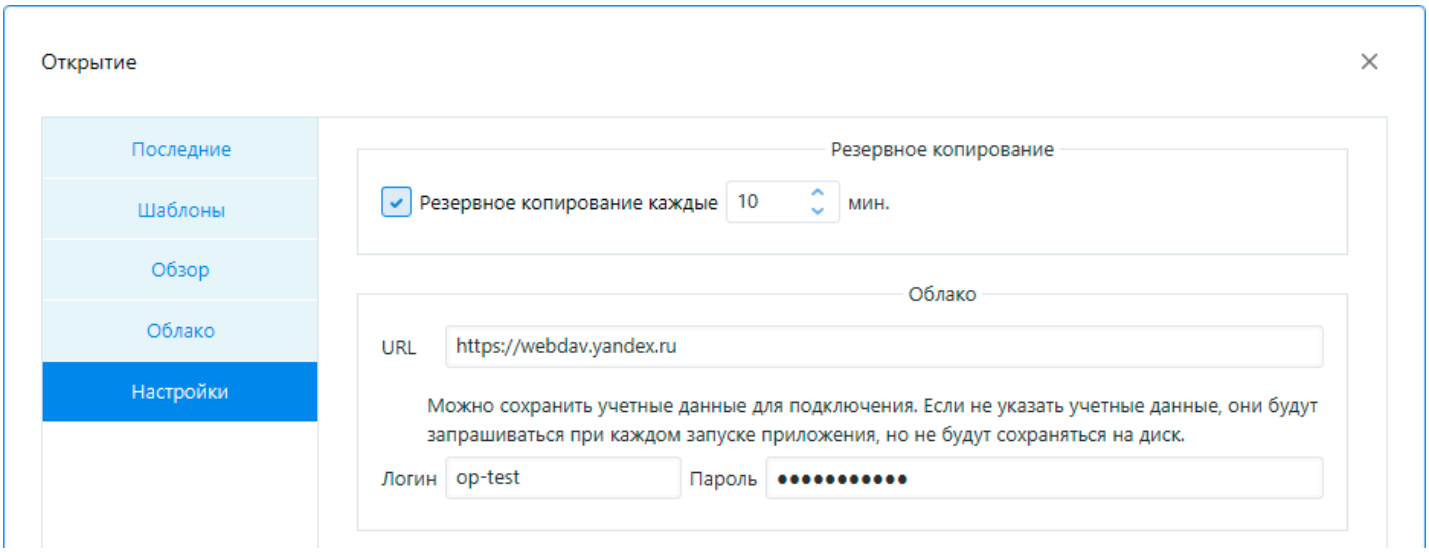
Функционал «Облачное хранение документа» предназначен для удаленного доступа к документу. Инструменты позволяют сохранять файлы через облачные сервисы. Редактор предусматривает настройку параметров входа в облако и синхронизирует данные.

Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

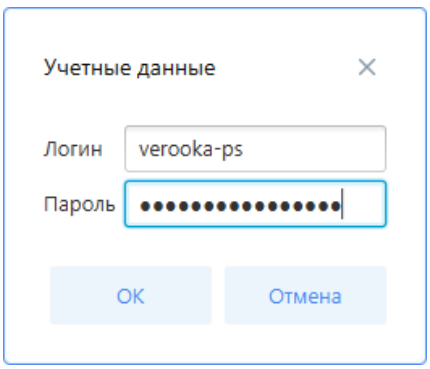
1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
   - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
   - Логин и Пароль от вашего хранилища,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

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



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

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



Работа с документами, хранящимися в облаке.

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

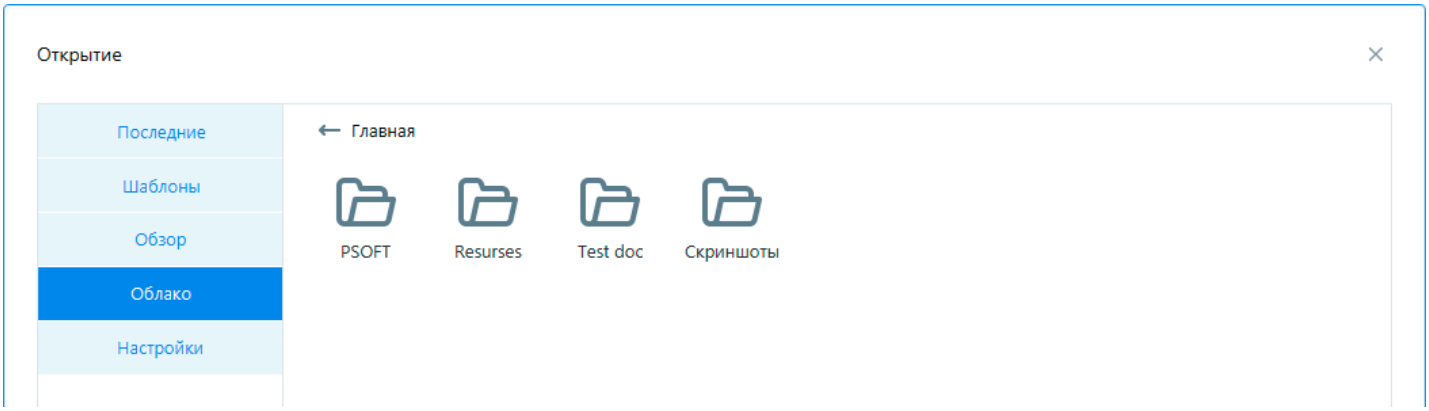
1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку:

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

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

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

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



3. Выберите папку и файл для работы.

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

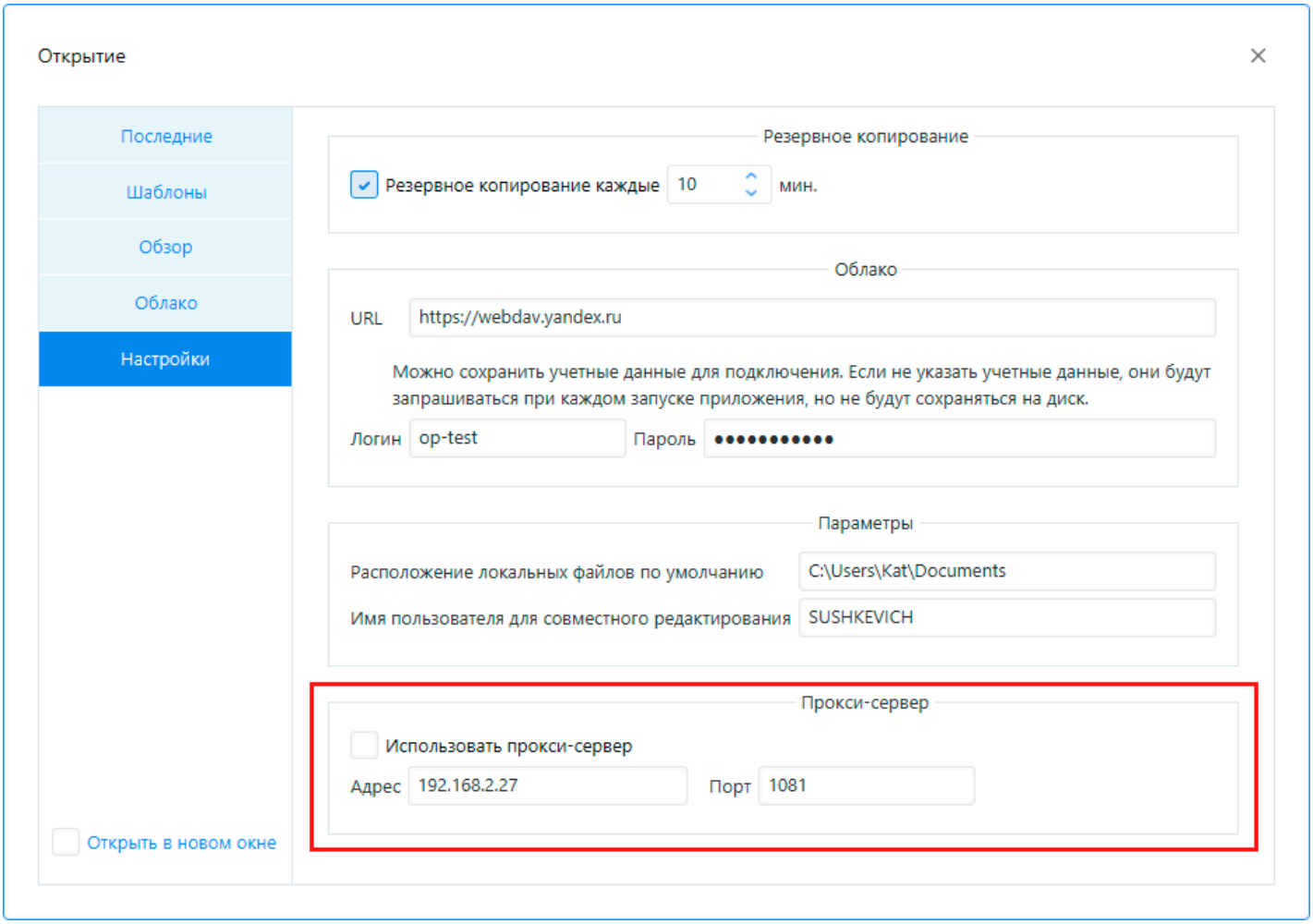
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка использования прокси-сервера

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

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

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



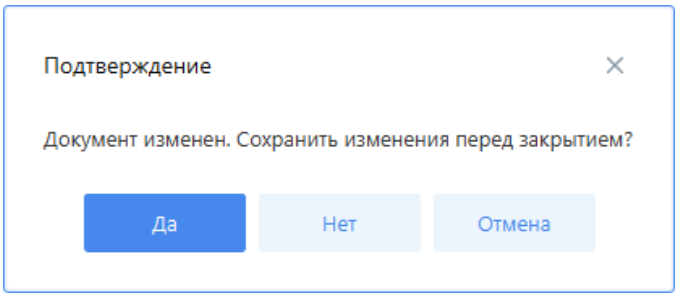
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Закрытие документа

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

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

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



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

Закрытие всех вкладок документов и выход из программы

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

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

Программа закрывается после последовательного закрытия каждого документа.

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

Печать документа

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

Быстрая печать

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

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

Для быстрой печати документа выполните следующие действия:

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

Настройка параметров печатной страницы и предварительный просмотр документа

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

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

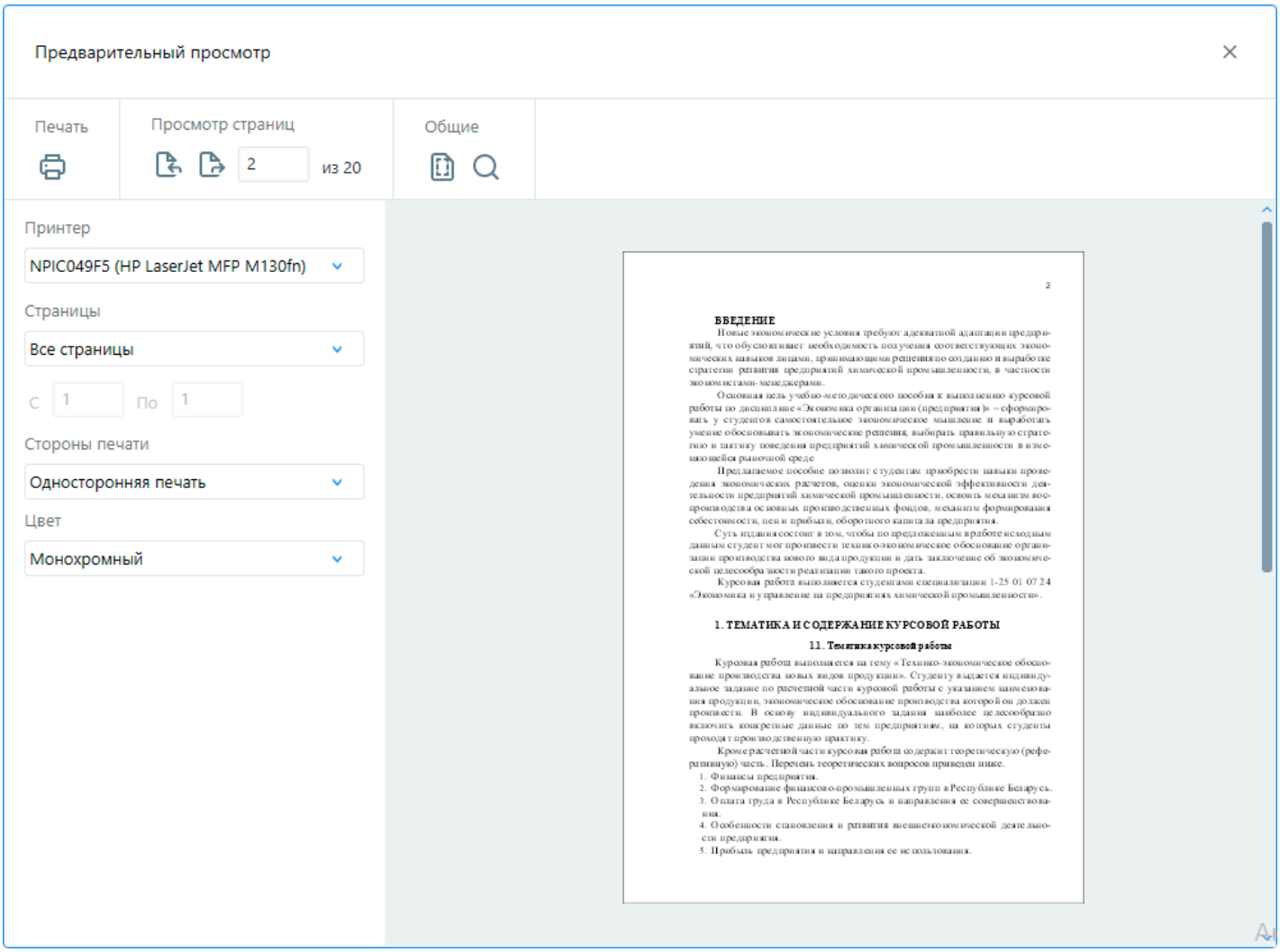
Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:
- **Печать** - для настройки параметров печати страницы и непосредственно печати документа;
- **Просмотр страниц** - для предварительного постраничного просмотра документа перед печатью и проверки настроек параметров печати.
- **Общие**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

Настройки печати

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

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

Настройки сохраняются и применяются при следующей печати.



Переход по страницам

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

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

Настройка вида области печати

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

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

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

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

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

Работа с текстом

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

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

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

Ввод текста

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

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

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

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

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

Форматирование

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

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

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

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

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

Шрифт

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

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

Размер шрифта

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

Начертание текста

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

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

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

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

Подчеркивание двойной линией.

Перечеркнутый. Перечеркивание текста линией.

Двойное зачеркивание. Перечеркивание текста двойной линией

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

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

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

- иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР - Переключение между двумя регистрами.

Прописные. Преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные.

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

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

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

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

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

Цвет текста

Цвет текста. Изменение цвета текста.

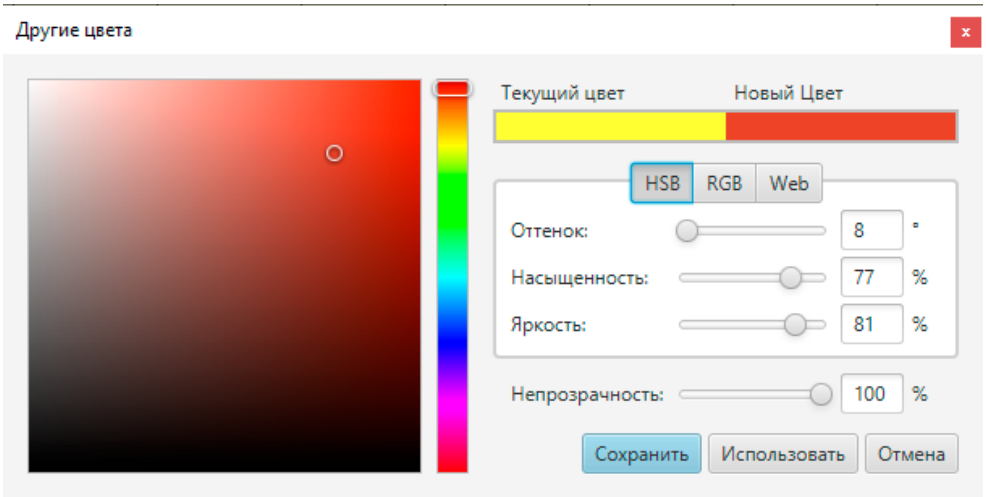
Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

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

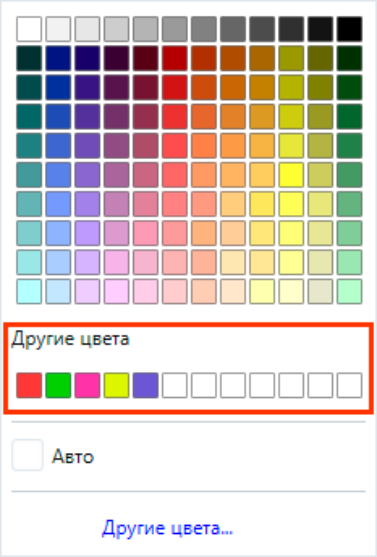
В палитре отображается базовый набор цветов.

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

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



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



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

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

Цвет фона

Цвет фона. Выделение текста цветом

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

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

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

Межзнаковый интервал

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

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

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

Смещение по вертикали

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

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

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

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

Границы текста

Чтобы добавить границы к тексту выполните следующие действия:

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

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

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

 - на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

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

Чтобы удалить границы примененные к тексту, выполните следующие действия:

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

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

Свойства абзаца

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

Общие свойства абзаца

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

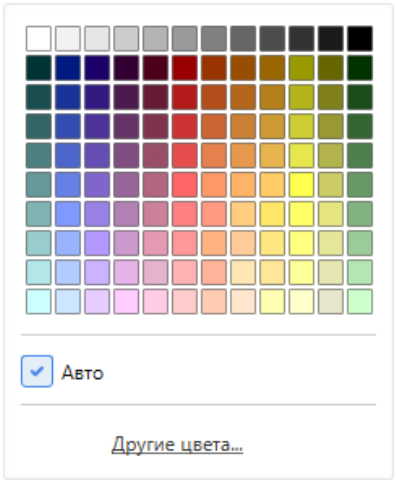
Выравнивание

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

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

Цвет фона абзаца

Для выделения цветом фона абзаца, выполните следующие действия:



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

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

Отступ/выступ

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

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

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

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

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

Интервал

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

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

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

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

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

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

Положение на странице

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

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

Табуляция

Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.

Существует несколько режимов табуляции:

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

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

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

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

- С чертой. Режим ставит вертикальную черту.

Установка позиций табуляции посредством линейки

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

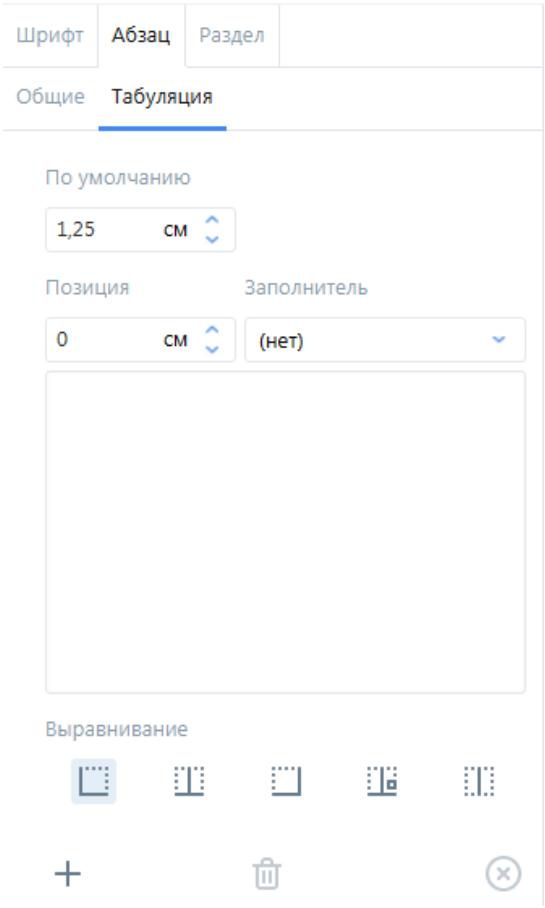


Примечание. Позиций табуляции может быть несколько.

Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

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

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



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

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.

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

Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:

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

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

Нумерация

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

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

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

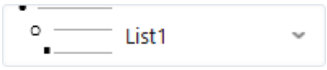
Первоначальное применение списка

Для применения нового списка необходимо выполнить следующие действия:

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

Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка необходимо выполнить одно из следующих действий:

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

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

Для продления списка, который был прерван:

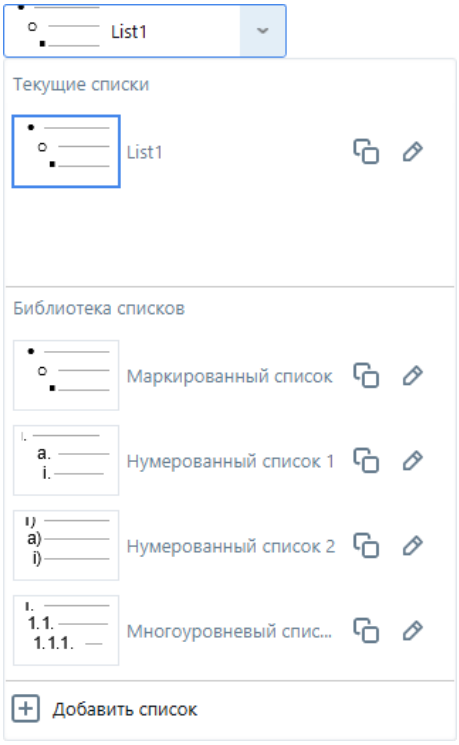
1. Ставим курсор перед абзацем, который хотим добавить к списку и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить;
2. Выделяем абзацы, в которых необходимо продлить нумерацию и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий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

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

Создание списка

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

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



Создание списка по образцу

Для создания по образцу необходимо выполнить следующие действия:

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

Добавление нового списка

Для добавления нового списка выполните следующие действия:

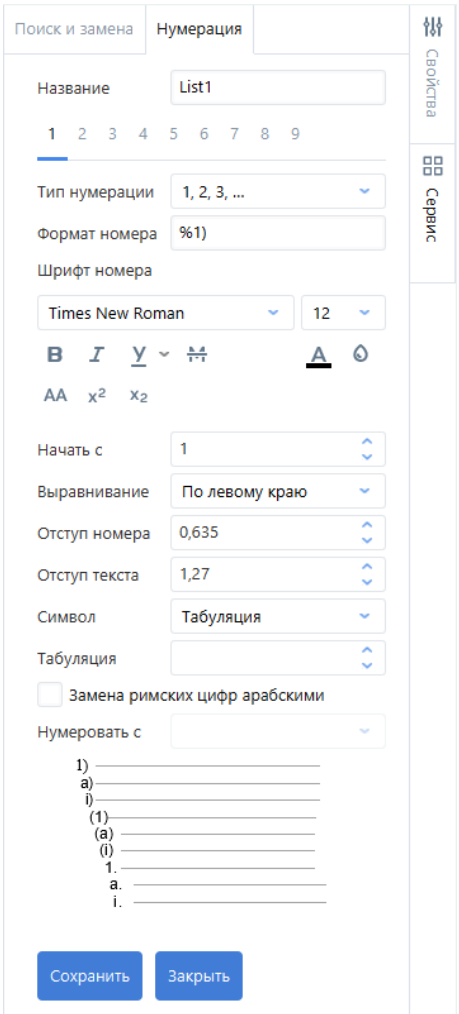
1. На панели инструментов **Текст - Нумерация** раскройте выпадающий список **Нумерация**;
2. В нижнем блоке выпадающего списка **Нумерация** нажмите кнопку **Добавить список**. На боковой панели свойств **Нумерация** установите параметры нового списка.

Редактирование списка

Для редактирования списка выполните следующие действия:

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

Установка параметров списка



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

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

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

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

Добавление нового уровня в список

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

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

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

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

Удаление списка

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

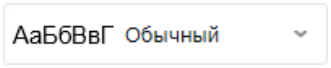
Списки, которые были созданы пользователем, могут быть удалены из библиотеки. Для этого нажмите кнопку **Удалить список** напротив списка, который нужно удалить.

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

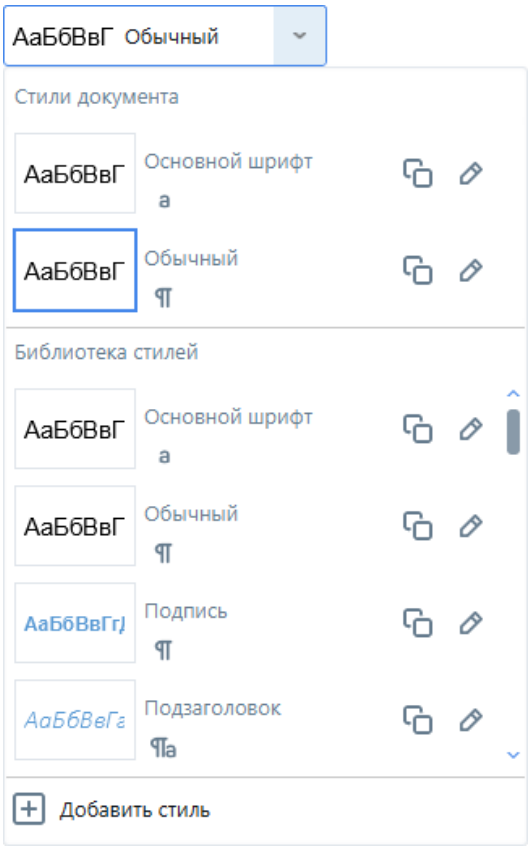
Работа со стилями

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

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



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



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

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

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

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

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

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

Вставка символов

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

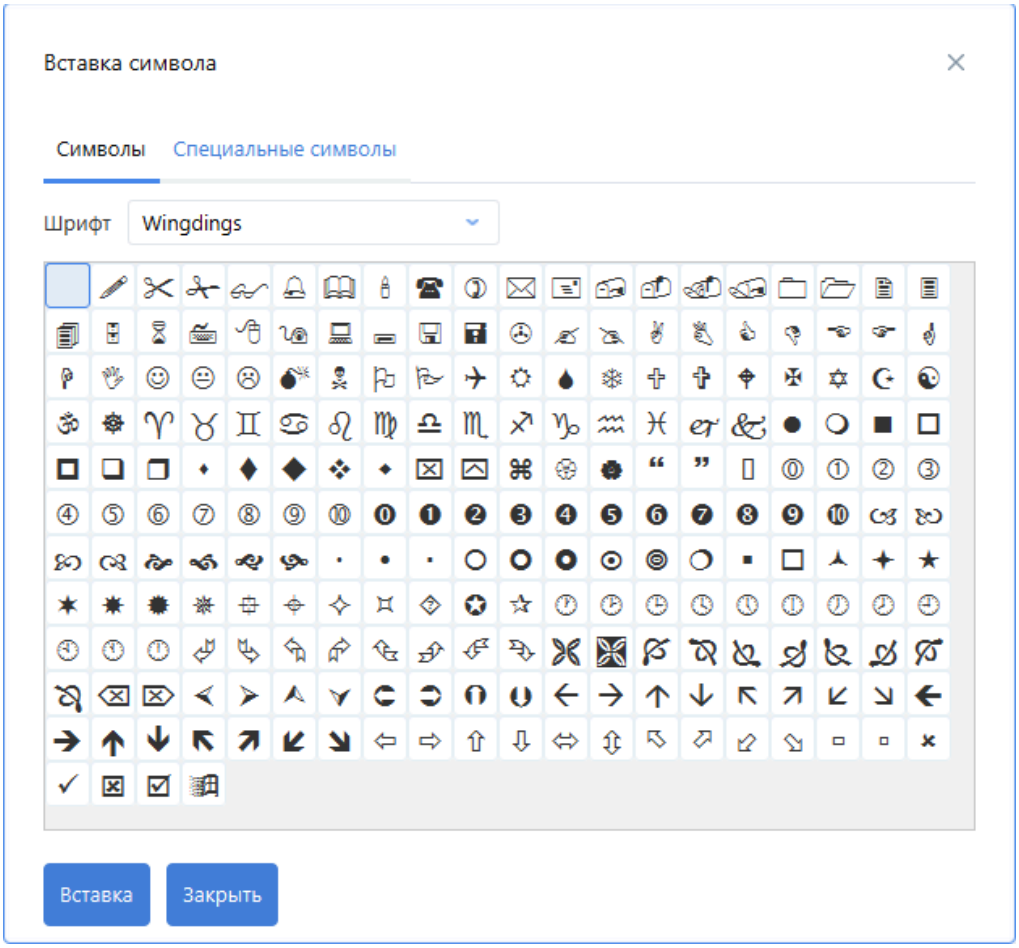
В приложении существует возможность вставки символов, отсутствующих на клавиатуре. Для этого выполните следующие действия:

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

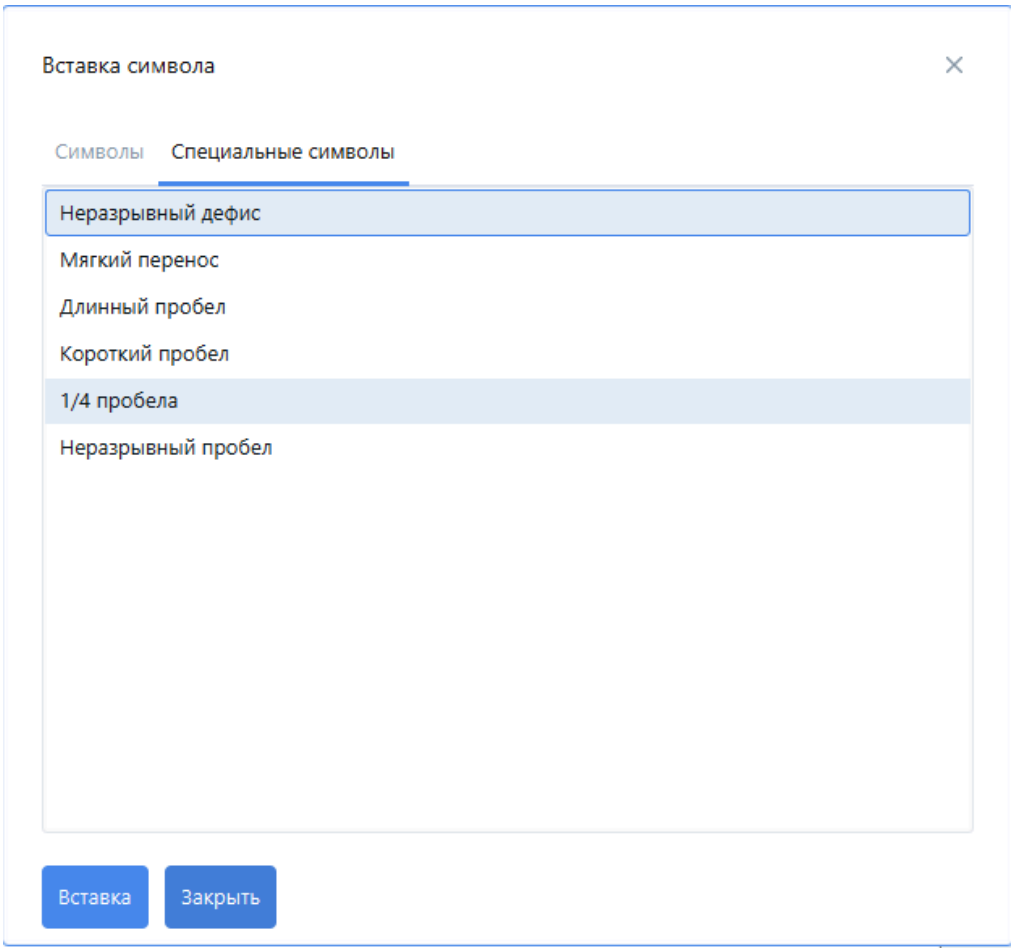
В результате откроется окно **Вставка символа** с двумя вкладками: Символы и Специальные символы.

В разных наборах шрифтов часто используются разные символы.

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



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



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

Работа с таблицами

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

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

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

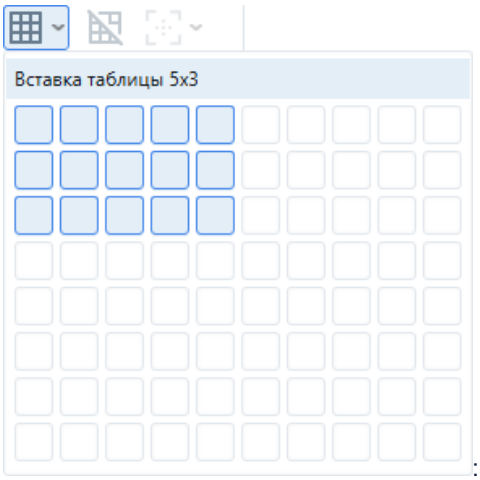
Вставка таблицы

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

Существует несколько вариантов вставки таблицы на страницу документа.

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

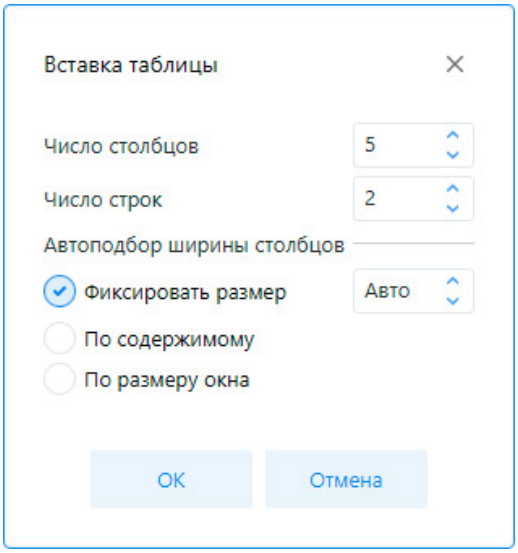
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку **Вставить таблицу**.
3. На открывшейся форме мышью выделите необходимое количество строк и столбцов. Зафиксируйте выбор нажатием левой клавишей мыши.



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

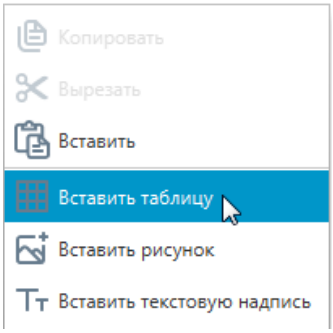
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку **Вставить таблицу**.
3. На открывшейся форме выберите операцию **Вставить таблицу**.

4. В открывшемся окне Вставка таблицы установите необходимые параметры.



Вариант 3.

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



В открывшемся окне Вставка таблицы установите необходимые параметры.

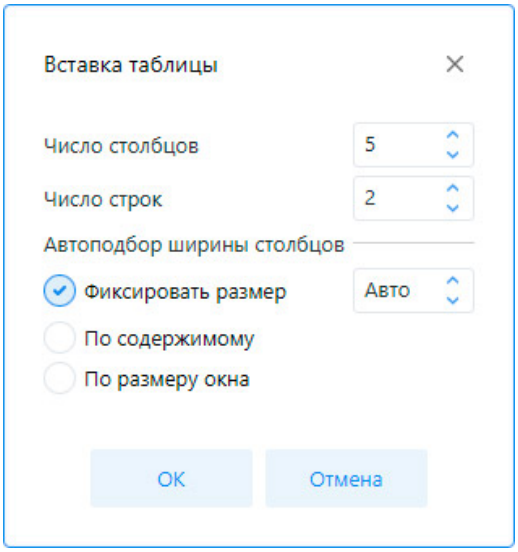
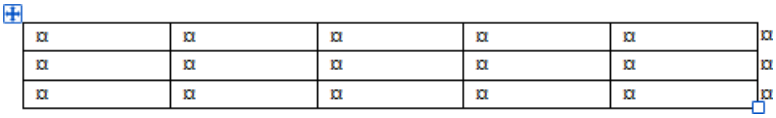


Таблица с указанным количеством строк и столбцов добавится в месте, где был установлен курсор:



Вариант 4.

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

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

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

Рисование таблицы

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

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

Нарисовать таблицу

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

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

В результате отобразиться курсор в виде карандаша.

2. Создайте таблицу путем рисования границ таблицы и ячеек.

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

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

В результате отобразиться курсор в виде карандаша.

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

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

Стереть

Что бывключить режим стирания границ, выполните следующие действия:

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

В результате курсор отобразится в виде ластика.

Режим **Стереть** включает выполнение следующих операций:

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

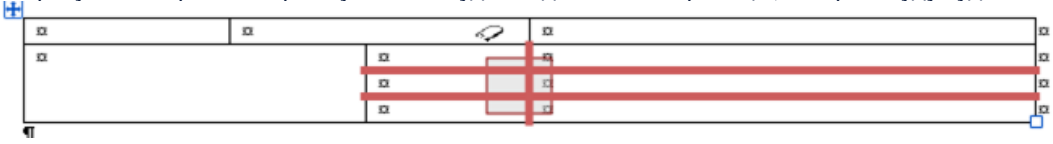
Что бы стереть границу, однократно щелкните левой кнопкой мыши по ней с внутренней стороны ячейки.

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

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

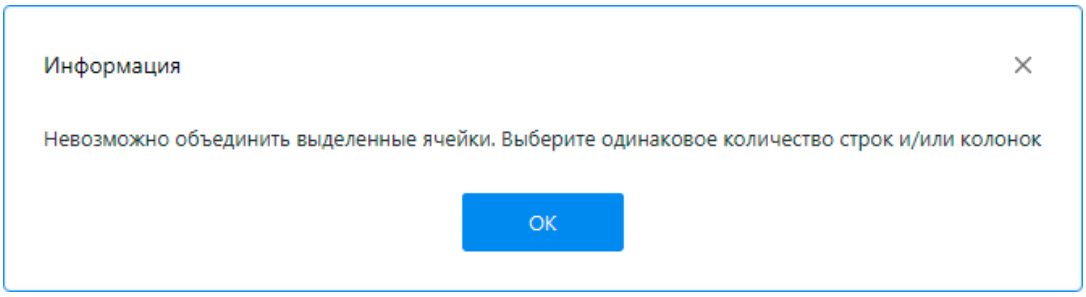
3. Объединение ячеек с удалением данных. Удаление данных происходит при удалении не линейных границ нескольких ячеек.

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



- отпустите кнопку.

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



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

Вставка строк, столбцов, ячеек

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

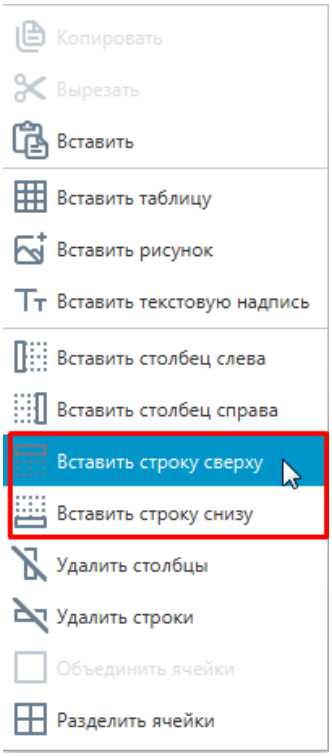
Добавление строк в таблицу

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

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

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

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



Вставить строку сверху;
Вставить строку снизу.

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

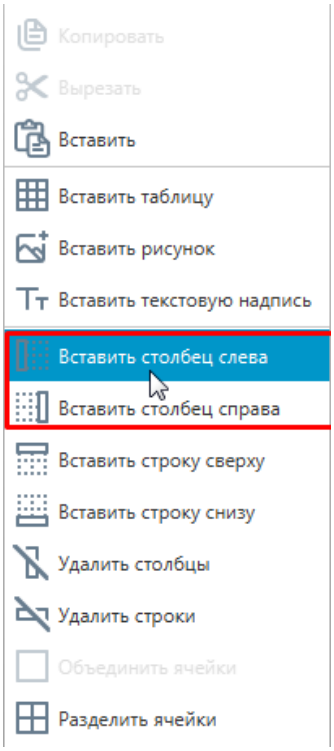
Добавление столбцов в таблицу

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

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

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

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



Вставить столбец слева;

Вставить столбец справа.

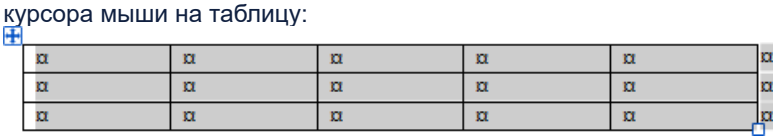
Примечание. При выделении нескольких столбцов и выполнении функции **Вставить столбец слева/справа** - будет добавлено столько новых столбцов, сколько было их выделено.

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

Удаление таблицы

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

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



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

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

Удаление строк, столбцов, ячеек

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

Удаление строк

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

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

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

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

Удаление столбцов

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

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

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

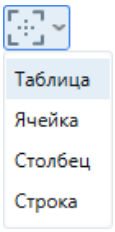
1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбец**, либо
2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить столбец**.

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

Выделение ячеек

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

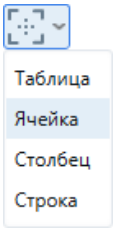
Выделение таблицы



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

В результате вся таблица будет выделена.

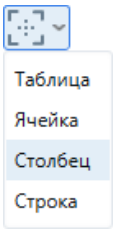
Выделение ячейки таблицы



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

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

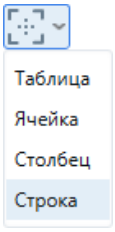
Выделение столбца таблицы



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

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

Выделение строки таблицы



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

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

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

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

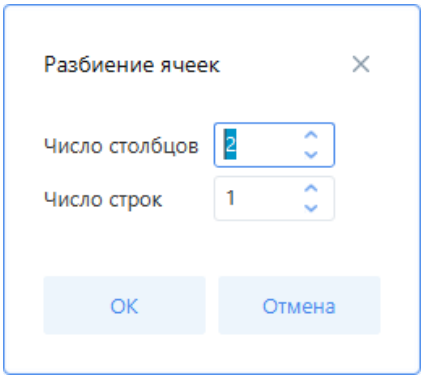
Объединение и разделение ячеек

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

Объединение ячеек

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

Разделение ячейки



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

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

Разделение таблицы

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

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

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

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

Автоподбор ширины ячеек

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

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

Для установки Автоподбора ширины ячейки, выполните следующие действия:

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

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

Выравнивание ячеек

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

Выравнивание данных в ячейке таблицы

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

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

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

 - Выровнять по левому краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по правому краю;

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

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

Выравнивание по вертикали:

 - Выровнять по верхнему краю;

 - Выровнять по центру;

 - Выровнять по нижнему краю;

Поля ячеек

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

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

 - Отступ в ячейке сверху;

 - Отступ в ячейке справа;

 - Отступ в ячейке снизу;

 - Отступа в ячейке слева.

Направление текста

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

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

 - горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);

 - вертикально снизу вверх;

 - вертикально сверху вниз;

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

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

Границы ячеек

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

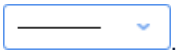
При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

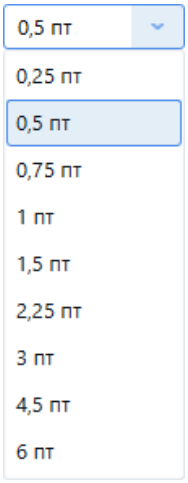
Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

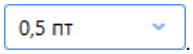
Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы, либо выделите всю таблицу мышью нажав на маркер ⊞ выделения всех строк и столбцов (в левом вернем углу таблицы, который отображается при наведении курсора на таблицу);
- На боковой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

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



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



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

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

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



, где:

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

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

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

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

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

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

Примечание. Каждый последующий выбор области не отменяет предыдущий.

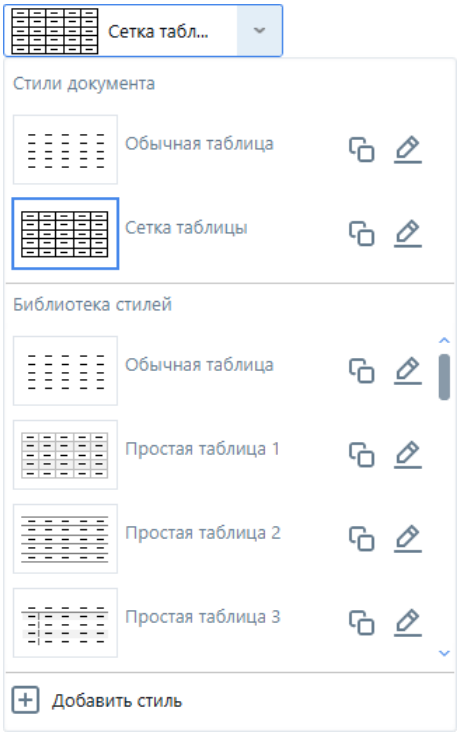
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со стилями таблиц

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

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

Применение/изменение стиля к таблице



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

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

Пользовательский стиль таблицы

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

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

Создание пользовательского стиля таблицы

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

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

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

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

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

Редактирование пользовательского стиля таблицы

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

Удаление пользовательского стиля таблицы

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

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

Оформление

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

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

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

Вставка изображений

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

Вставка изображений

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

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

Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

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

Вставка изображения из браузера или другого редактора

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

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

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

Экспорт и сохранение объектов в виде изображения

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

Сохранение объекта в виде рисунка

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

Копирование объекта в виде изображения

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

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

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

Вставка текстовых блоков

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

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



Для вставки текстовой надписи в документ выполните следующие действия:

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

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

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

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

Работа с объектами

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

Изменение размера объекта

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

Изменение размера объекта с сохранением пропорций

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

Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

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

Изменение размера объекта без сохранения пропорций

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

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

Изменение местоположения объекта

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

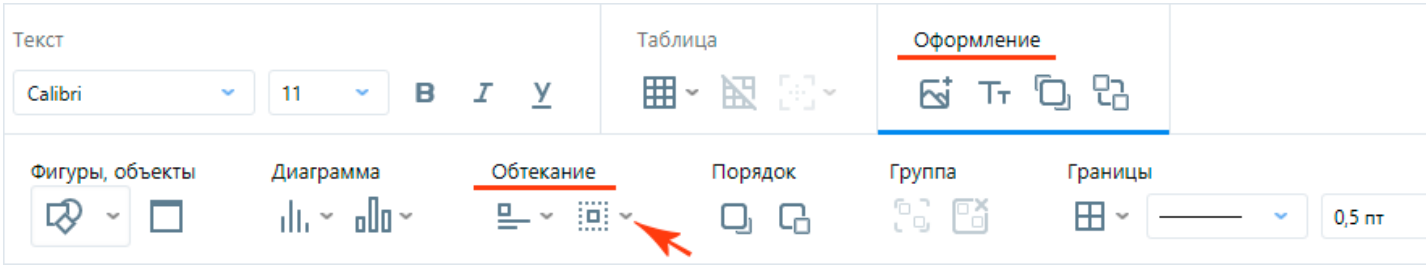
Примечание. Перемещение возможно только в пределах существующих абзацев.

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

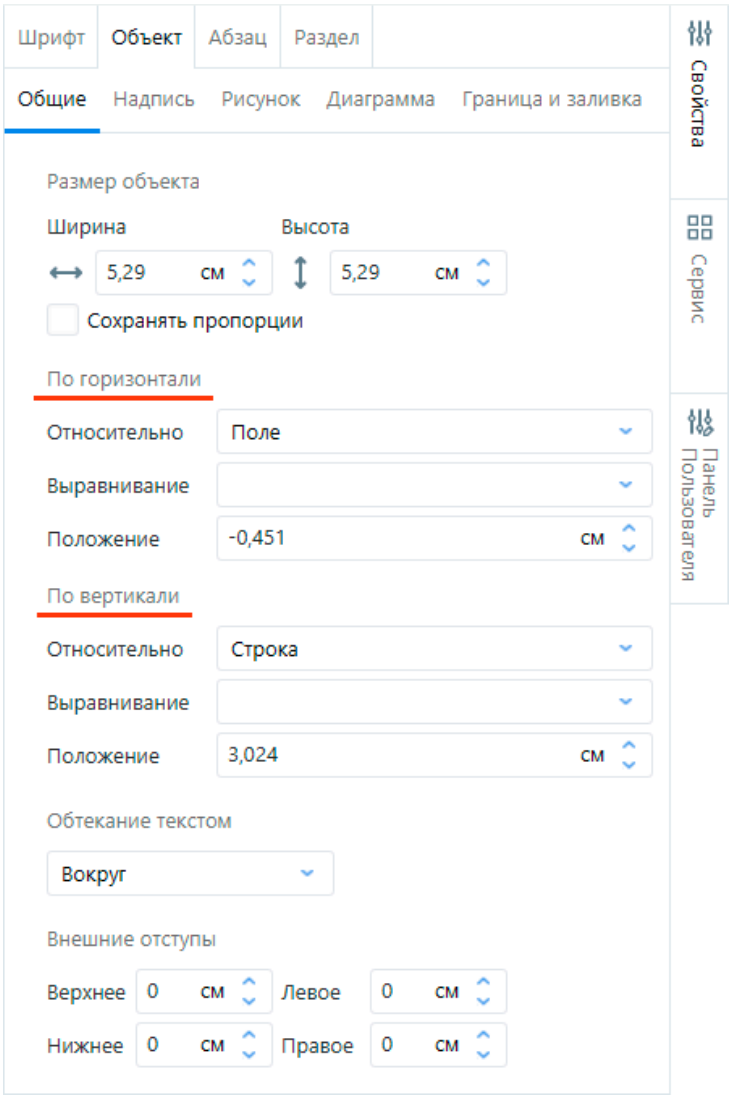
Чтобы быстро расположить объект относительно полей документа выполните следующие действия:
1. Выделите объект;

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

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



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



Расположение объекта по горизонтали:

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

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

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

Расположение объекта по вертикали:

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

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

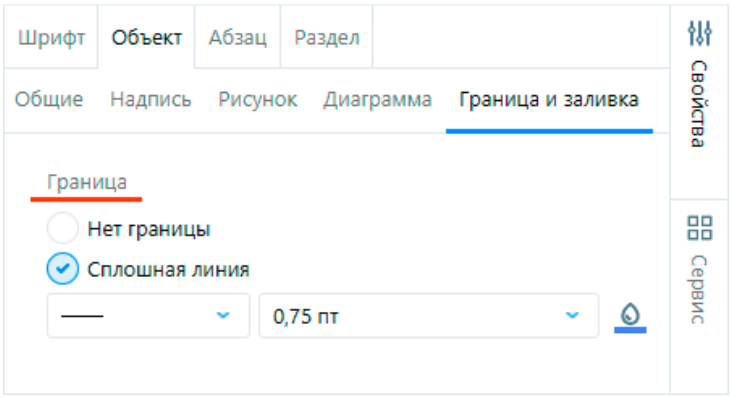
В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.
Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении сверху от границы Страницы, Полей, Строки, Абзаца. Для точного положения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

Установка внешних отступов для объекта

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

Установка границ объекта

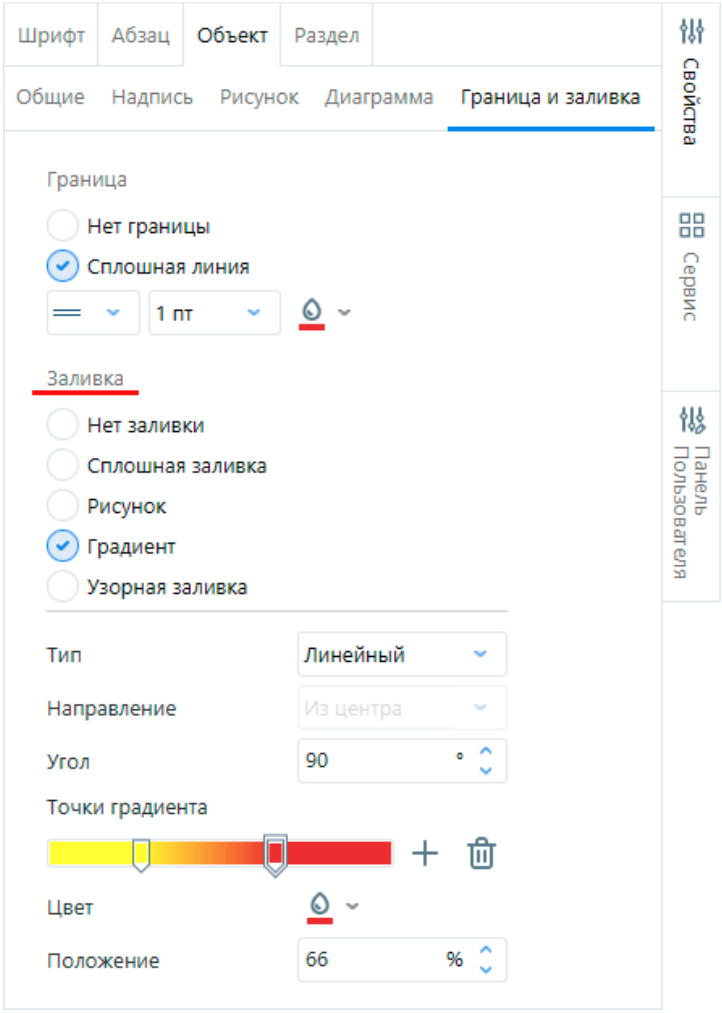
Для установки границ для рисунка, надписи либо сгруппированного объекта, выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.
В результате разблокируются поля параметров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



Применение заливки к объекту

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

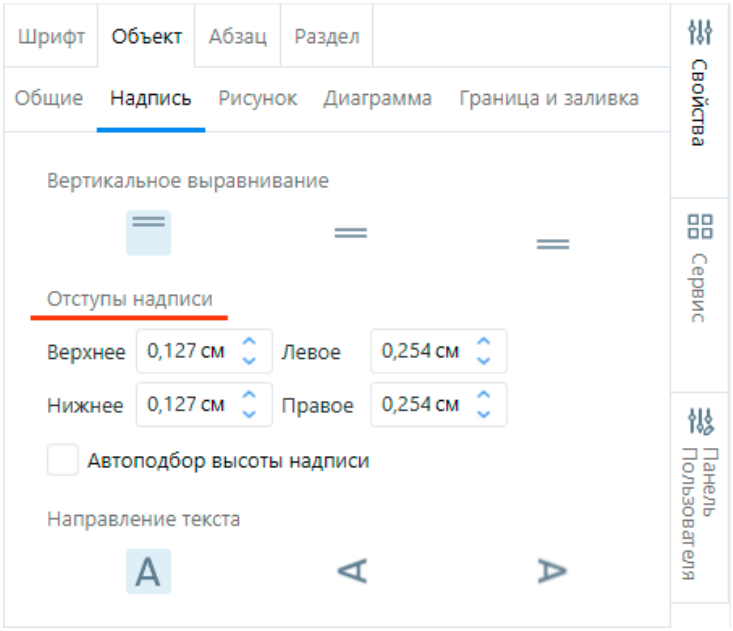
Для применения заливки, выполните следующие действия:
1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.
При выборе параметра **Сплошная заливка** становится активной кнопка **Цвет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



Установка внутренних отступов для надписи

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

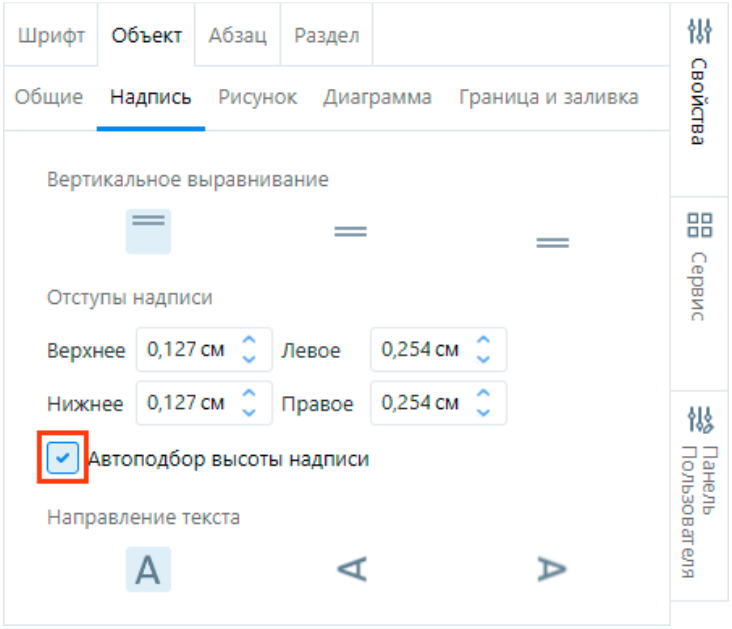
1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.



Автоматический подбор высоты границ надписи

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

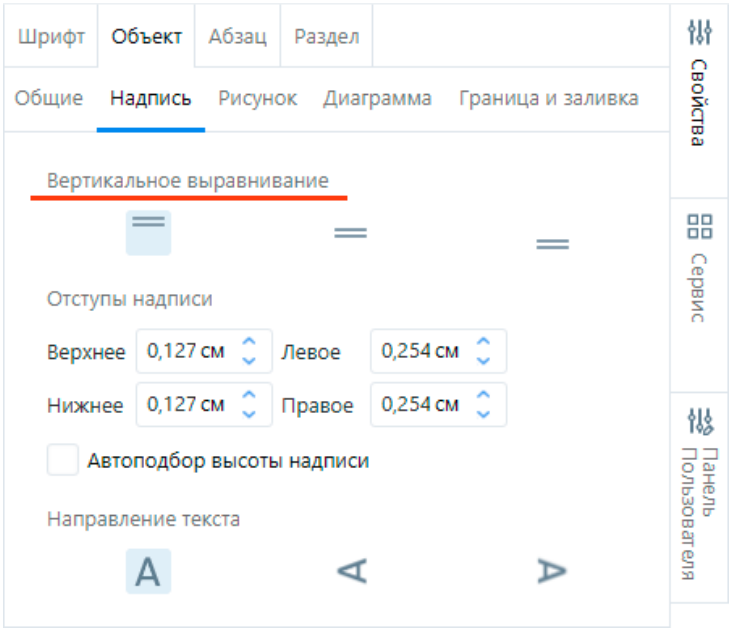
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.



Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

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

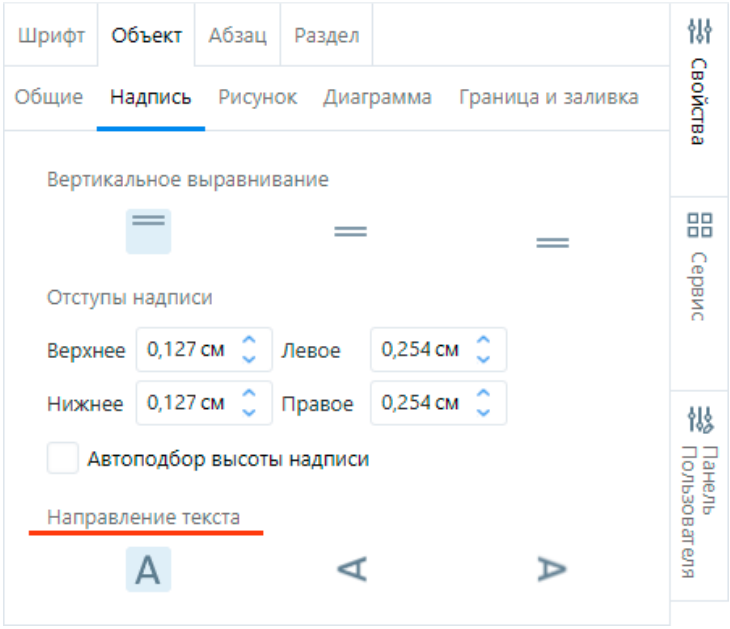
1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом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



Направление текста в надписи

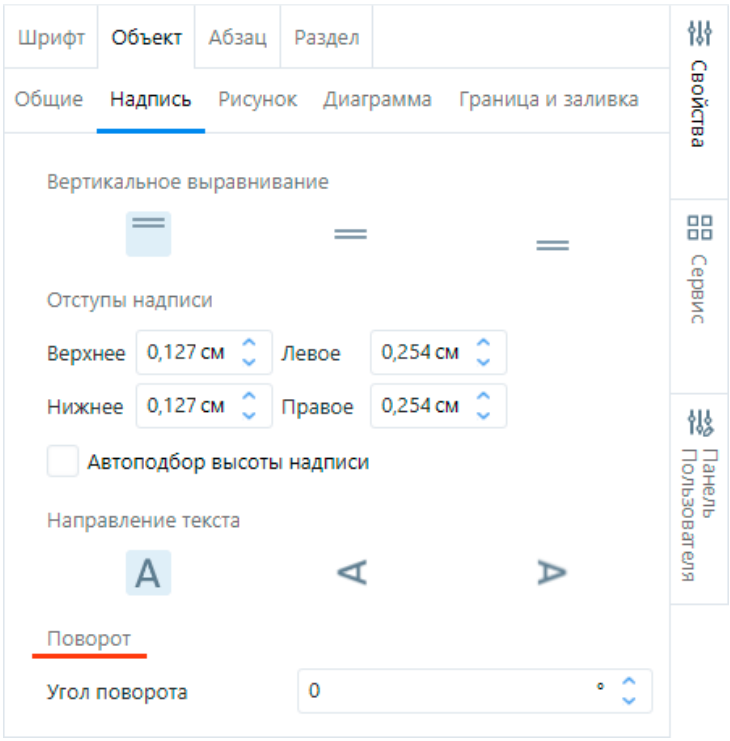
Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

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



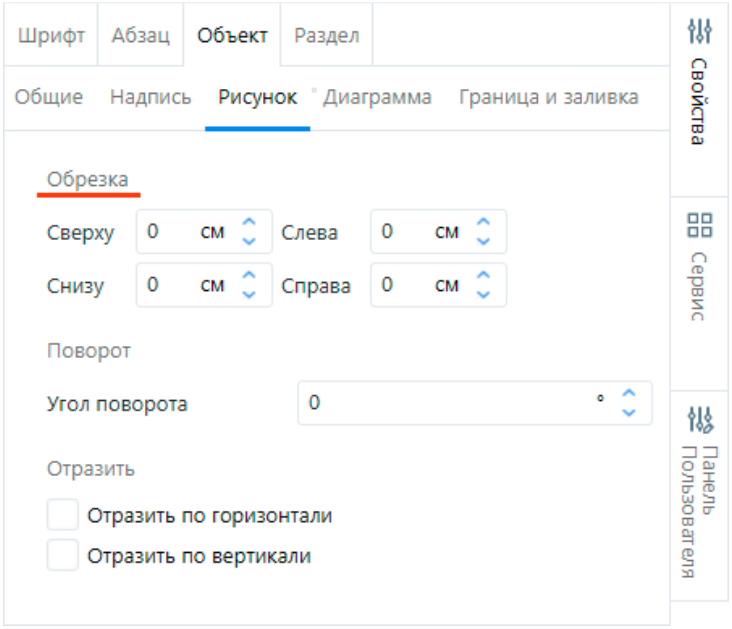
Поворот надписи

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



Обрезка рисунка

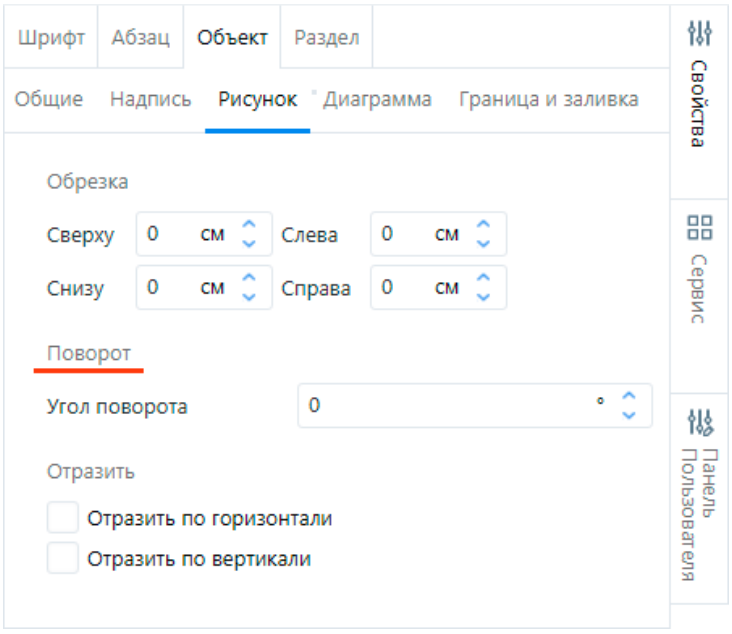
чтобы обрезать рисунок, выполните следующие действия:
1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Обрезка** путем увеличения параметров **Сверху**, **Снизу**, **Справа**, **Слева**, откорректируйте отображаемый фрагмент рисунка.



Поворот рисунка

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

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

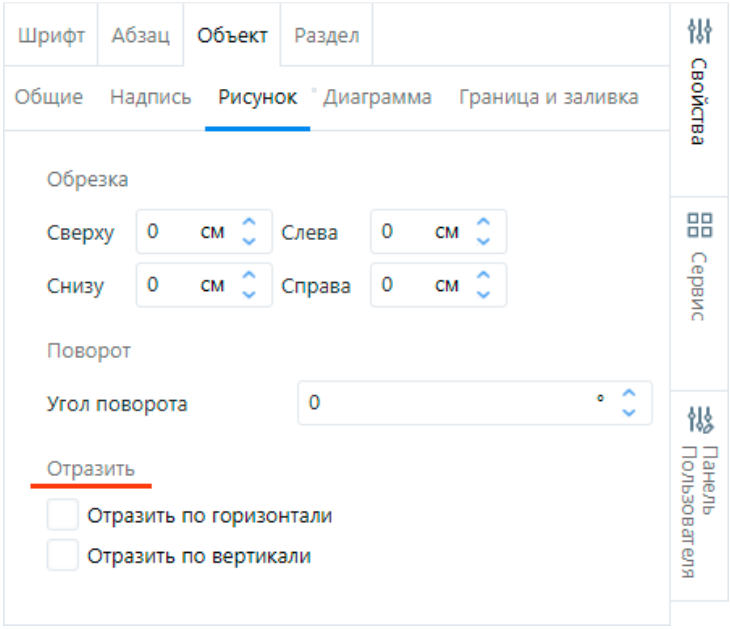


Зеркальное отображение рисунка

чтобы сделать зеркально отображение рисунка, выполните следующие действия:

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

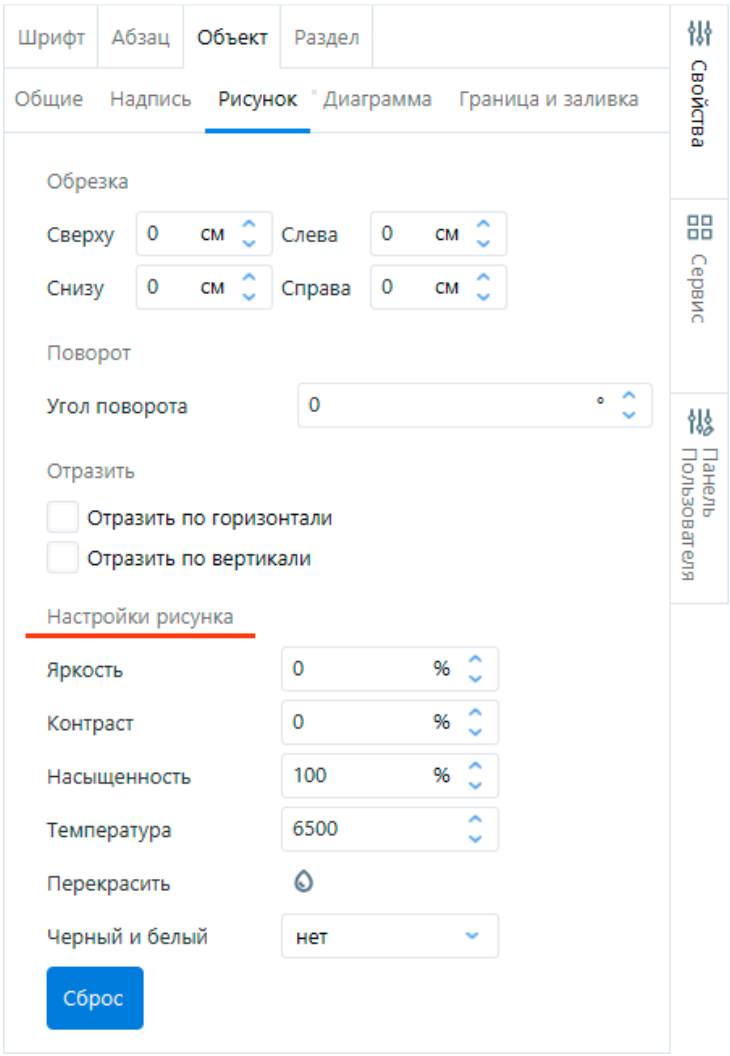
Примечание! Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.



Настройки рисунка

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

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



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

Работа с фигурами

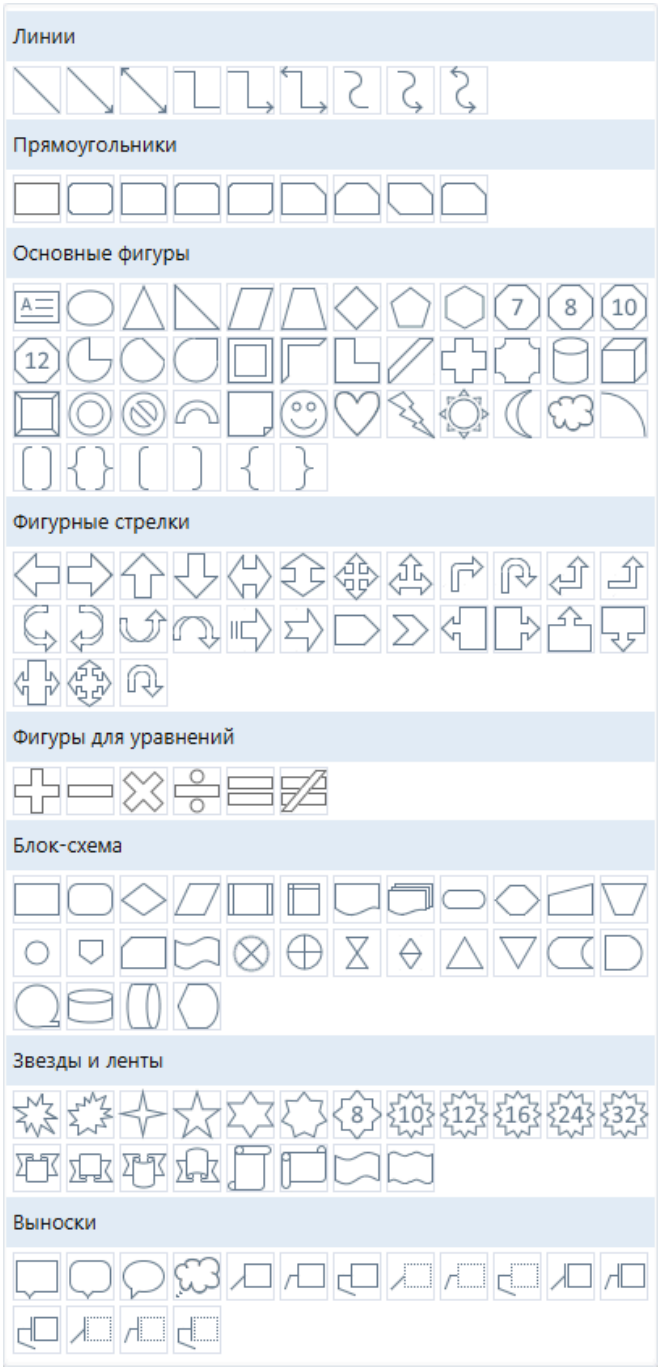
Функционал «Работа с фигурами» предназначен для добавления геометрических фигур на страницу документа. Инструменты позволяют вставлять, редактировать и удалять фигуры.

Вставка фигуры

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

Для вставки фигуры в документ выполните следующие действия:

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

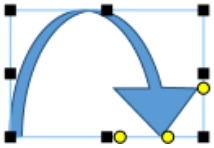


Выбранная фигура будет добавлена в документ.

Редактирование фигуры

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

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



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

Удаление фигуры

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

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

Работа с внедренными объектами

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

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

Вставка внедренного объекта

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

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

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

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

Редактирование внедренного объекта

Содержимое внедренного объекта возможно редактировать.

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

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

Сохранение внедренного объекта

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

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

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

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

Работа со SmartArt объектами

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

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

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

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

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

Работа с диаграммами

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

Диаграмма предназначена для графического представления данных.

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

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

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

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

 - Гистограмма;

 - Линейчатая диаграмма;

 - Круговая диаграмма;

 - Диаграмма с областями;

 - График;

 - Гистограмма с накоплением.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением.

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

 - Гистограмма 3D;

 - Линейчатая диаграмма 3D;

 - Круговая 3D диаграмма;

 - Диаграмма с областями 3D;

 - График 3D;

 - Гистограмма с накоплением 3D.

 - Линейчатая диаграмма с накоплением 3D.

Добавление диаграммы

Добавление диаграммы

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

Копирование диаграммы

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

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

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

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

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

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

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

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

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Вставка диаграммы

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

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

Удаление диаграммы

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

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

Изменение параметров диаграммы

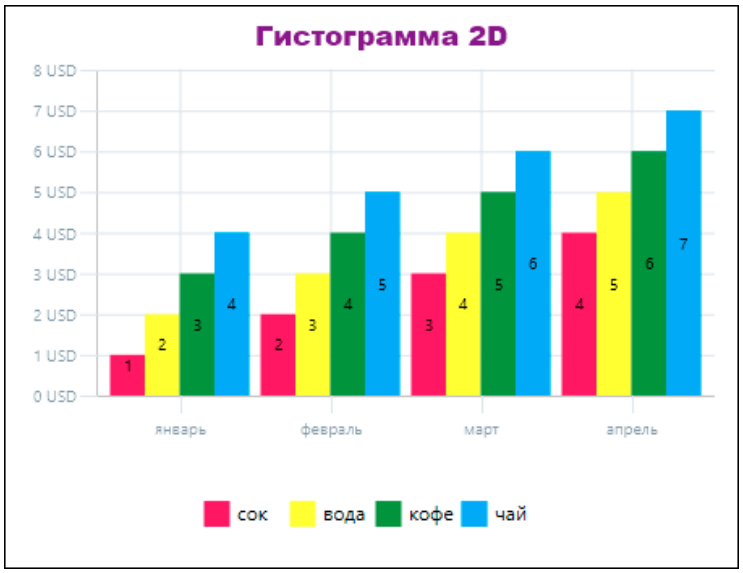
Чтобы указать или редактировать настройки диаграммы, выполните следующие действия:
- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- на панели свойств вкладка **Объект-Диаграмма** укажите параметры настройки диаграммы.

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

Доступные параметры настройки элементов диаграммы зависят от выбранного типа диаграммы.

Настройки для группы «График 2D»

Гистограмма



Линейчатая диаграмма

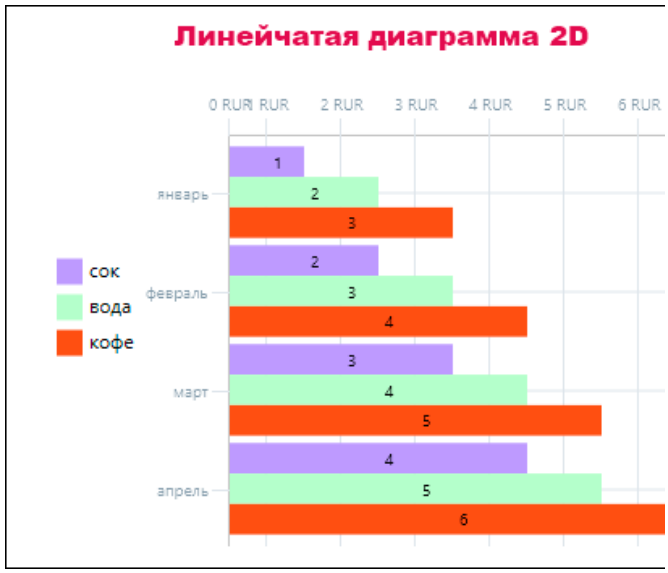
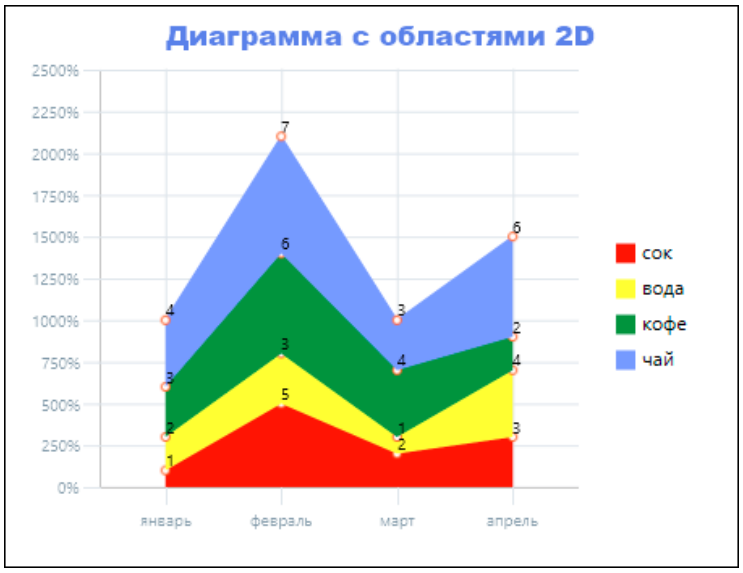
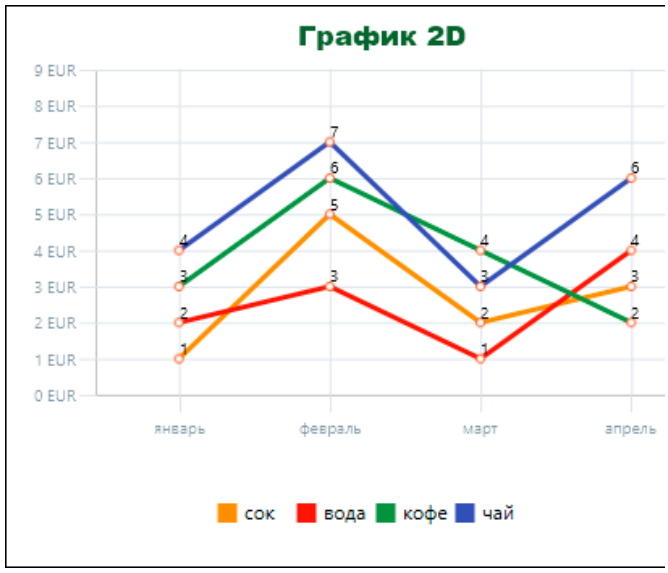


Диаграмма с областями



График



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

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

Круговая диаграмма



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

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

Гистограмма с накоплением



Линейчатая диаграмма с накоплением



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

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

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

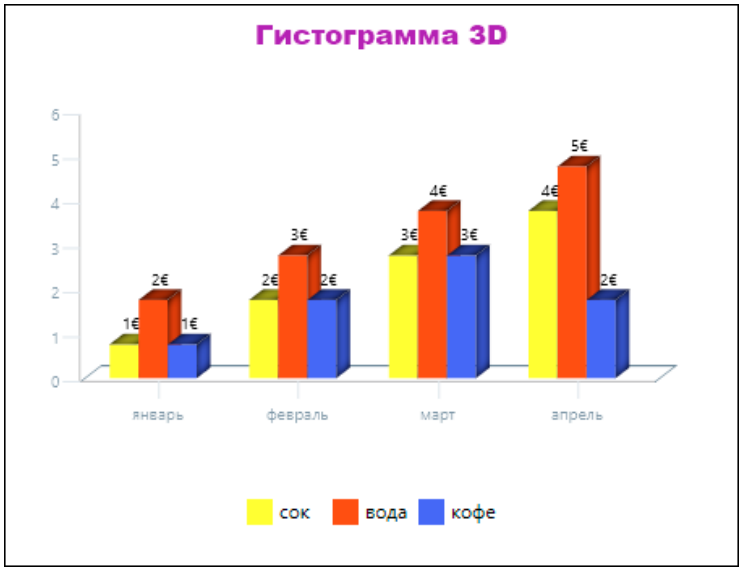
• ось категорий:
- отображение подписи оси категорий;

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

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

Настройки для группы «График 3D»

Гистограмма 3D



Линейчатая диаграмма 3D

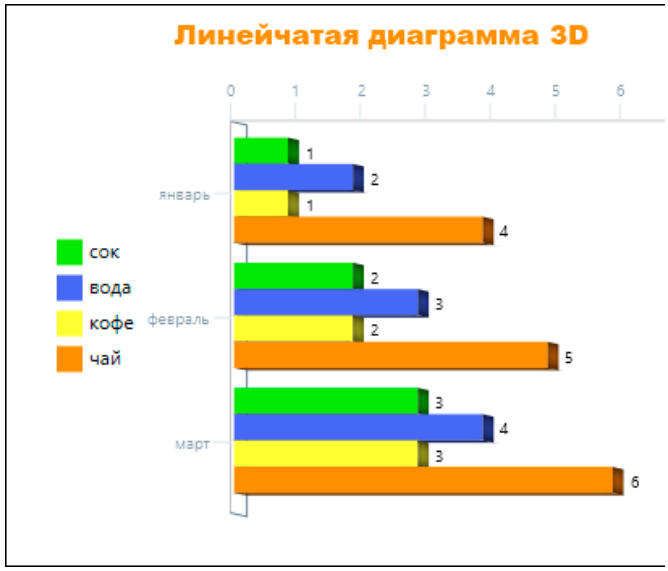


Диаграмма с областями 3D

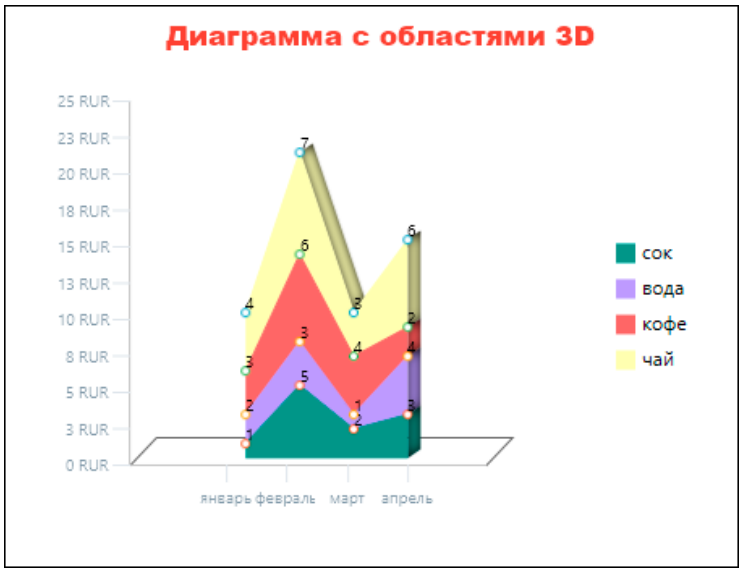
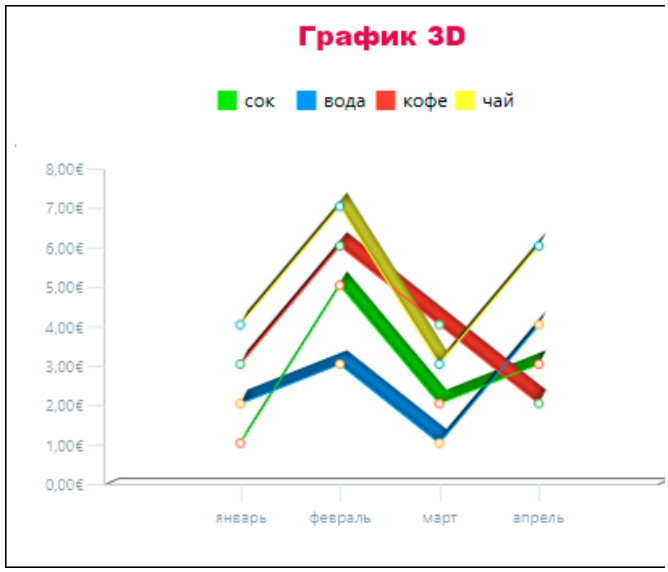
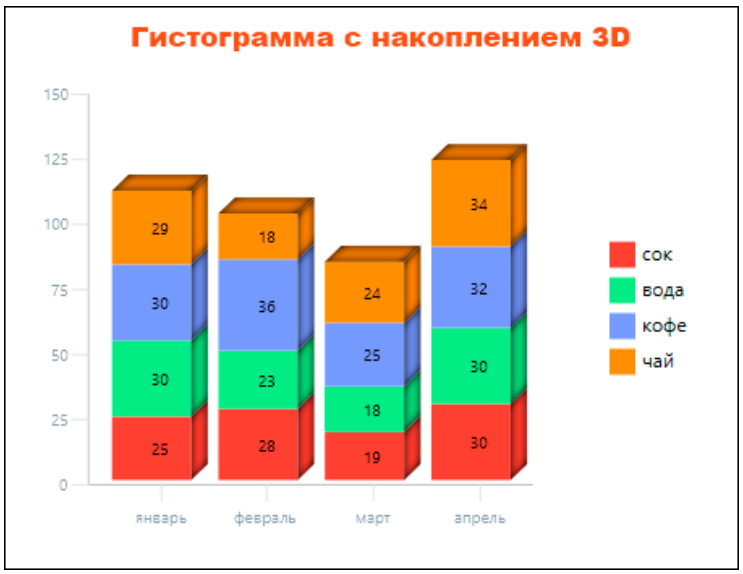


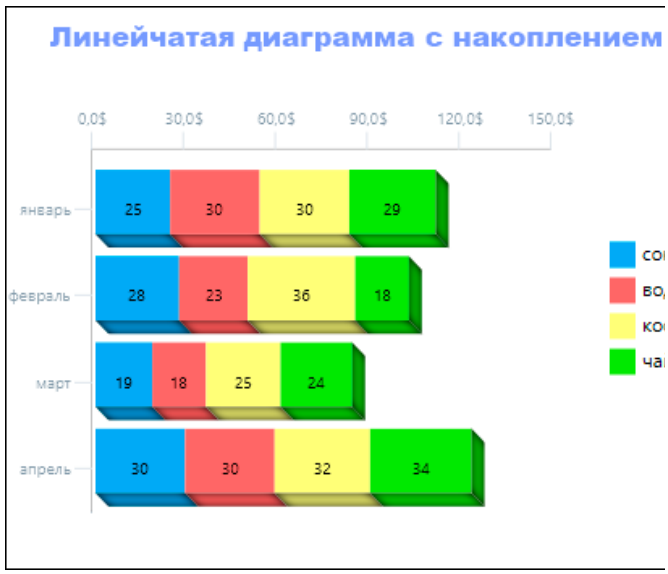
График 3D



Гистограмма с накоплением 3D



Линейчатая диаграмма с накоплением 3D



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

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

Круговая 3D диаграмма



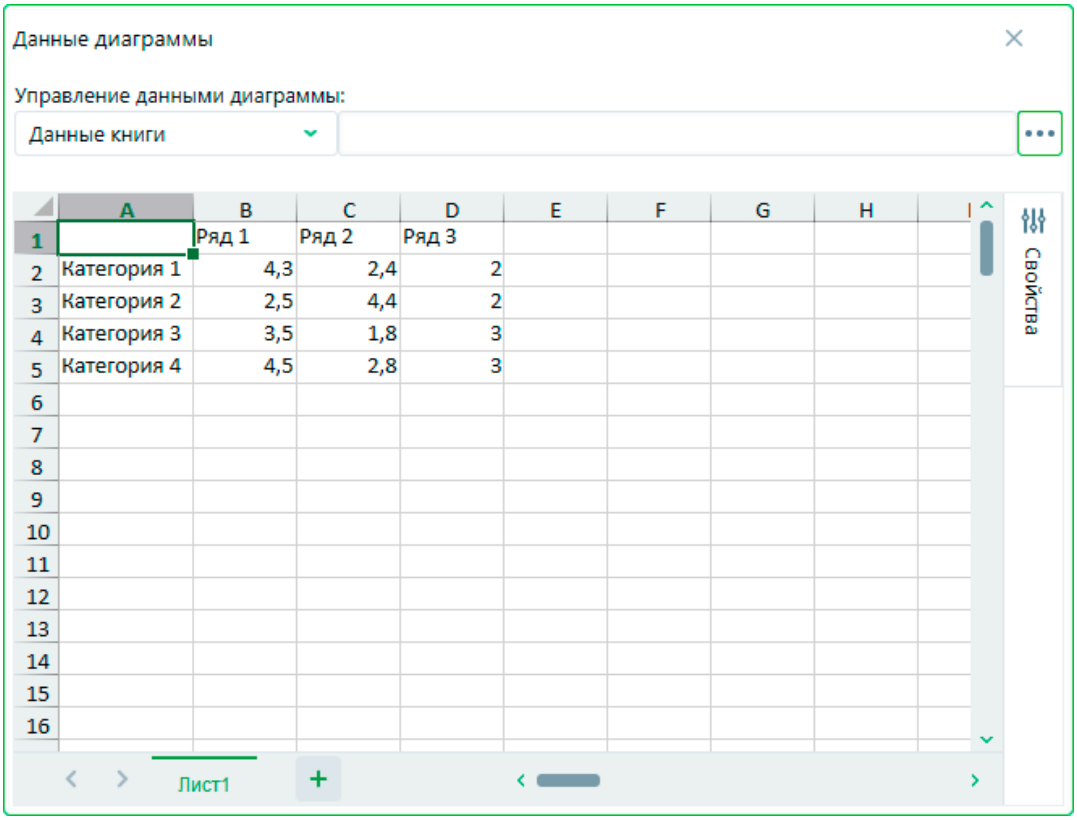
Для типа диаграммы **Круговая 3D диаграмма** можно настроить следующие параметры:

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

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

Изменение исходных данных диаграммы

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



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

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

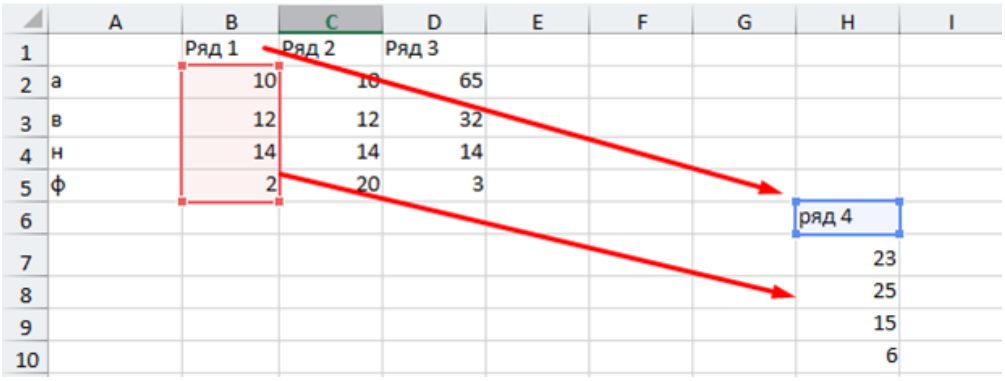
Изменения данных диаграммы без изменения ее структуры

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

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

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

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



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

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

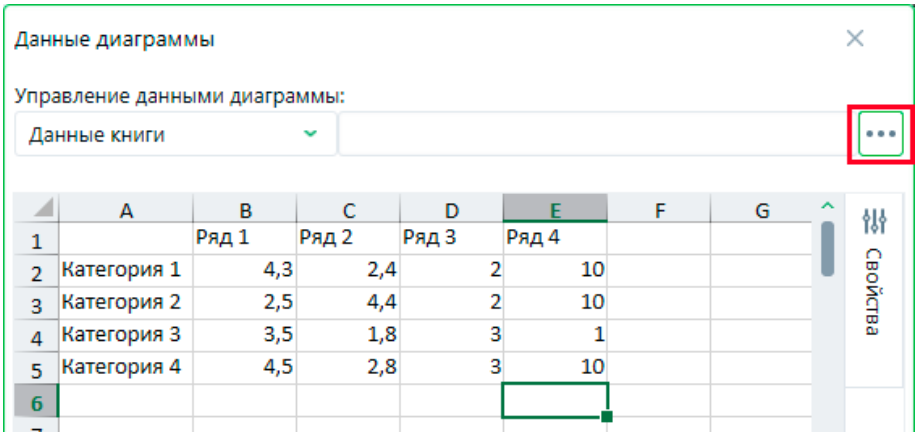
Изменения данных диаграммы путем изменения ее структуры

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

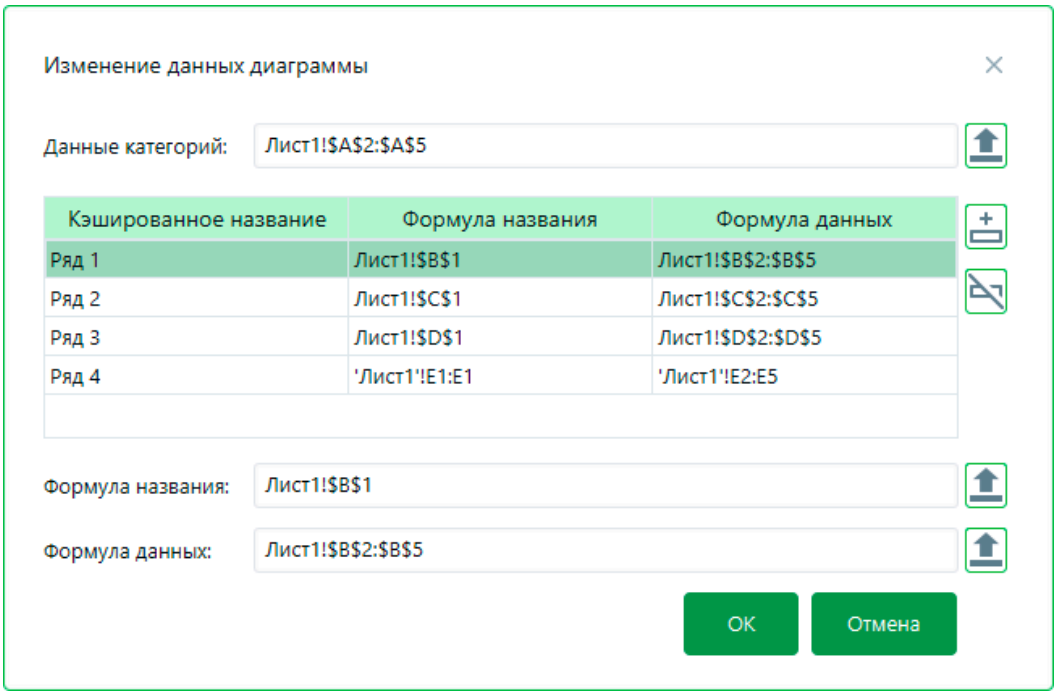
1. На форме **Данные диаграммы** в выпадающем списке **Управление данными диаграммы** выберите режим **Данные книги**;
2. Добавьте новые данные (например: название ряда/категории и их значения).
   Примечание! Данный функционал работает только при добавлении данных в столбец/строку непосредственно под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

Изменения данных диаграммы при помощи формы Изменение данных диаграммы

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

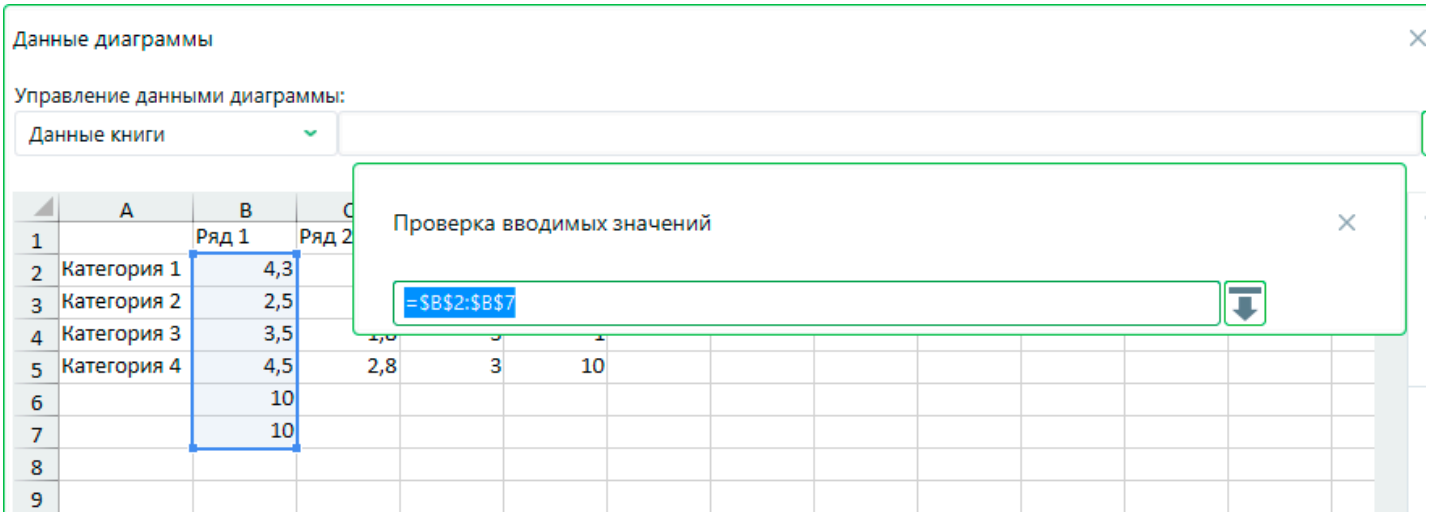


В результате откроется диалоговое окно **Изменение данных диаграммы**, где можно редактировать данные категорий и рядов.



Данные категорий и рядов можно задать/изменить двумя способами:

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



Для добавления нового ряда выполните следующие действия:

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

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

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

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

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

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

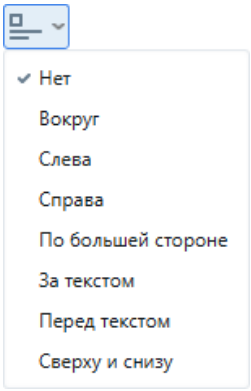
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Обтекание объектов

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

Обтекание текстом

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

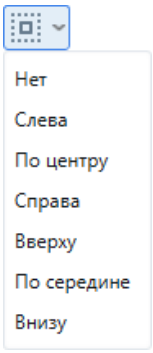


Для настройки направления обтекания текста объектов Рисунок и Текстовая надпись, выполните следующие действия:
1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись),

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

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

Положение картинки/надписи



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

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

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

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

Порядок размещения объектов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Группировка объектов (рисунков, текстовых надписей, фигур)

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

Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:

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

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

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

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

Группировке подлежат только объекты, расположенные в пределах одной страницы.

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

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

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

Разгруппирование объектов

Для удаления группировки объектов выполните следующие действия:

1. Выделите группу, которую требуется разгруппировать.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
   - На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку **Разгруппировать**.
   - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Разгруппировать**.

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

Работа с формулами

Функционал «Работа с формулами» предназначен для добавления математических формул и уравнений с использованием специальных символов в документ. Инструменты позволяют вставлять специальные символы и выполнять их редактирование, а также перемещение и форматирование.

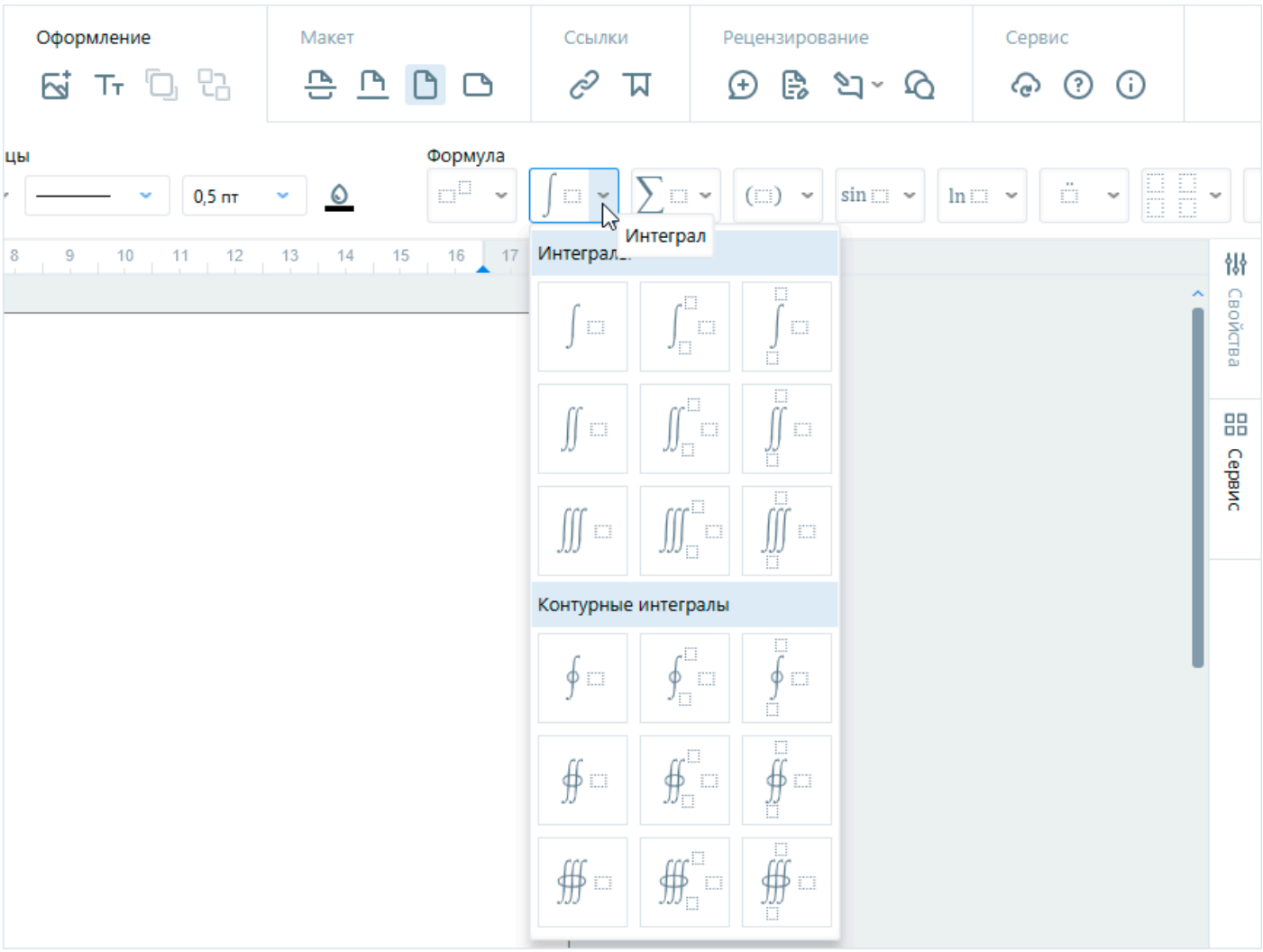
Для визуализации формул в **Офис+ Документ** используется редактор формул, который находится на панели инструментов **Оформление-Формула**.

Все математические символы сгруппированы по категориям и пред-ставлены следующими функциями:
- дробями;
- верхними/нижними индексами – эта возможность особенно ценна при написании химических формул;
- интегралами всех разновидностей, включая контурные;
- корни квадратные, кубические и так далее;
- операторы произведения/суммирования, пересечения;
- разновидности тригонометрических функций;
- скобки (обычные, фигурные, квадратные и т.д.);
- логарифмы и предел;
- диакритические знаки (модификаторы символов);
- матрицы.

Отдельной категорией выделены **Основные символы** - это набор основных и часто используемых символов, которые используются либо для создания формул, либо для написания научных текстов.

Вставка формулы в документ

Для вставки формулы в документ, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в месте, куда необходимо вставить формулу;
2. На панели инструментов **Оформление-Формула** из выпадающего списка категорий формул, выберите необходимую формулу.



3. Заполните пустые значения в добавленном шаблоне. Для перемеще-ния между элементами формул используйте клавиши клавиатуры **Вправо/Влево**.

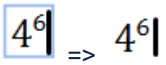
Примечание. Обратите внимание на синюю рамку при переходе между элементами выражения. Данная рамка показывает тот уровень в выражении (контейнер), в который будет производится операция вставки/редактирования. Для более точного перемещения по контейнерам используйте клавиши клавиатуры **Влево/Вправо**.

Пример:

$$\int_{-\frac{\sqrt{x}}{0.3}}^{\frac{\sqrt{x}}{0.3}} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

$$\int_{-\frac{\sqrt{x}}{0.3}}^{\frac{\sqrt{x}}{0.3}} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

Для добавления следующей формулы, либо текста, нажимайте кнопку **Вправо** на клавиатуре до тех пор, пока курсор не выйдет за пределы синей рамки (контейнера).



Редактирование формулы

Для редактирования формулы, выполните следующие действия:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по элементу формулы, который необходимо отредактировать (обращайте внимание на синюю рамку, которая отображает редактируемый уровень);
2. Введите необходимые исправления.

Перемещение формулы

Что бы переместить формулу целиком, выполните следующие действия:

1. Выделите все элементы формулы;
2. Удерживая курсор на выделенном фрагменте, зажмите левую кнопку мыши до появления значка ;
3. Перетащите формулу на новое место.

Аналогично можно перетаскивать элементы внутри формулы.

Форматирование формулы

К формулам возможно применить форматирование. Приложение позволяет изменить шрифт, размер шрифта, жирное, курсивное, подчеркнутое и зачеркнутое начертание.
Форматирование применяется ко всей формуле целиком, не зависимо от места выделения.

Примечание! В текущей версии приложения работа с формулами не поддерживается режимом ревизий.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Параметры страниц и разделов

Функционал «Параметры страниц и разделов» предназначен для работы с параметрами страниц и разделов документа. Инструменты позволяют настраивать параметры страниц, колонтитулов, колонок, работать с подложкой и цветовыми схемами. Редактор обеспечивает возможность изменения вида рабочей области.

- Параметры страницы;
- Работа с колонтитулами;
- Динамическая панель Колонтитулы.
- Работа с подложкой;
- Работа с цветовой схемой;
- Работа с колонками;
- Изменение вида рабочей области;
- Граница и заливка страницы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Параметры страницы

Функционал «Настройка параметров страницы» предназначен для оформления внешнего вида и отображения страницы документа. Инструменты позволяют настраивать ориентацию, отступы, формат (размер) страницы, границы и другие параметры.

К параметрам страницы можно отнести:
- Ориентация страницы;
- Формат страницы;
- Отступы;
- Разрыв страницы;
- Вставка нового раздела.

Ориентация страницы

Параметр **Ориентация** предназначен для изменения размещения страницы **Портрет (Книжная ориентация)** или **Альбом (Альбомная ориентация)** (вертикальное или горизонтальное).

Для изменения ориентации страницы следует выполнить следующие действия:

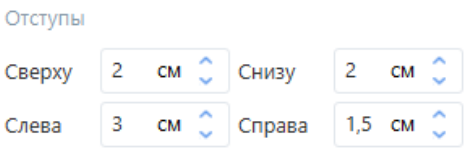
- Для выбора книжной ориентации, во вкладке **Макет - Размер страницы** на панели инструментов нажмите кнопку **Книжная ориентация**;

- Для выбора альбомной ориентации, во вкладке **Макет - Размер страницы** на панели инструментов нажмите кнопку **Альбомная ориентация**.

Также ориентацию страницы можно изменить во вкладке **Раздел - Макет** на боковой панели свойств
По умолчанию установлена ориентация **Портрет**.

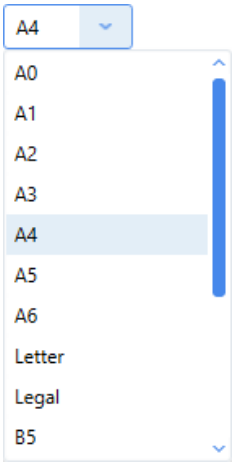
Отступы

Отступы позволяют организовать пространство на странице для размещения различных объектов (текст, таблицы, графика и т.д.)
Для изменения отступов, выберите раздел **Макет** во вкладке **Раздел** панели свойств. В полях **Отступы** установите необходимое значение.



По умолчанию установлены следующие значения для отступов:
- Сверху: 2 см;
- Снизу: 2 см;
- Слева: 2,999 см;
- Справа: 1,499 см.

Формат (Размер) страницы



На панели инструментов **Макет - Размер страницы** задается формат страницы документа.
Чтобы изменить размер страницы, на панели инструментов **Макет - Размер страницы** либо на боковой панели Свойств **Раздел - Макет** в блоке полей **Формат страницы** из выпадающего списка **Стандарт** выберите нужный стандарт размера.
При необходимости также можно настроить пользовательские размеры страницы. Для этого в выпадающем списке форматов (размеров) страницы необходимо выбрать пункт **Настраиваемый** и в полях **Ширина**, **Высота** указать необходимые значения в сантиметрах.
По умолчанию новый документ создается с предустановленным форматом **А4**.

Граница страницы

Оформить содержимое документа можно с помощью выделения **границ страницы**.
Предусмотрена возможность выбора **стиля**, **толщины** и **цвета** границ.

Для выбора стиля границы используется выпадающий список **Стиль границы**;



Толщину линии выбранного стиля можно задать в выпадающем списке **Толщина границы**.

Для того чтобы выбрать цвет границы, нажмите **Цвет границы**.
В открывшейся палитре цветов, выберите требуемый цвет.
Для того, чтобы задать область применения выбранного стиля, активируйте одну или несколько позиций.

Для применения стиля для всех границ, нажмите кнопку **Внешние границы**.

Для того, чтобы убрать отображение видимых границ, нажмите **Нет границ**.

Разрыв страницы

Для перехода на новую страницу (вставить разрыв) выполните следующие действия:

На панели инструментов **Макет** нажмите кнопку **Вставить разрыв страницы**.

Курсор перейдет на новую страницу, свойства текущего раздела будут сохранены.

Вставка нового раздела

Для создания нового раздела в документе выполните следующие действия:

На панели инструментов **Макет** нажмите кнопку **Вставить новый раздел**.

Произойдет перенос курсора на новую страницу с созданием нового раздела.
Каждый раздел может иметь разные свойства (ориентацию, размер, страницы, свойства абзацев и т.п.).

Важно! чтобы новый раздел начинался на той же странице, необходимо на боковой панели свойств **Раздел – Макет** установить галочку **Продолжать раздел на той же странице**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с колонтитулами

Функционал «Работа с колонтитулами» предназначен для оформления колонтитулов. Инструменты позволяют добавлять колонтитулы, редактировать их, устанавливать отступы, нумерацию, обеспечивает переход между колонтитулами и другие функции.

В верхнюю и/или нижнюю часть страницы документа можно добавить колонтитулы.

Добавление колонтитулов

Чтобы добавить верхний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по верхнему полю страницы.
Чтобы добавить нижний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по нижнему полю страницы.
Для дальнейшей работы и настройки колонтитулов в документе используется три инструмента:

- вкладка **Макет** в разделе **Колонтитулы** на панели инструментов;
- вкладка **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств;
- динамическая вкладка **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при наведении курсора в поле Колонтитул (работу с данной вкладкой см. на странице Динамическая панель Колонтитулы.).

Для редактирования содержимого верхнего колонтитула, нажмите кнопку **Переход к верхнему колонтитулу**.

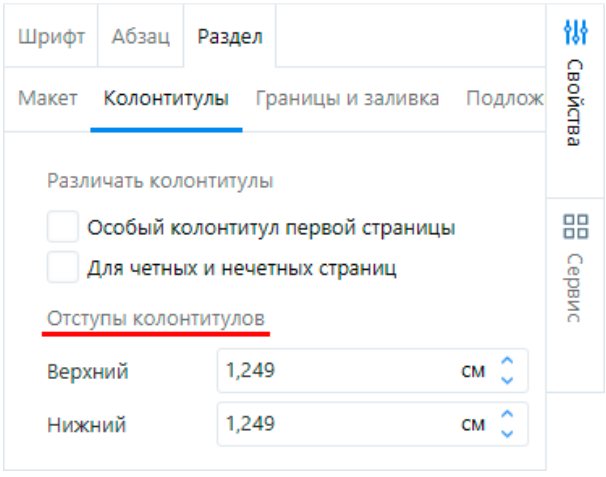
Для перевода курсора в область нижнего колонтитула, нажмите кнопку **Переход к нижнему колонтитулу**.
Когда курсор находится в области колонтитула, доступны функции их настройки отдельно для разных страниц (титульной, четных, нечетных).
Если колонтитул первой страницы раздела документа должен отличаться от колонтитулов других страниц, нажмите кнопку **Особый колонтитул для первой страницы**, либо поставьте галочку **Особый колонтитул первой страницы** во вкладке **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств.

Если колонтитулы четных и нечетных страниц раздела документа должны быть разными, нажмите кнопку **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**, либо поставьте галочку **Для четных и нечетных страниц** во вкладке **Раздел - Колонтитулы на панели свойств**.

Для перехода к следующему и предыдущему колонтитулу с отличающимися настройками нажмите кнопку **Следующий** и **Предыдущий** соотвественно.

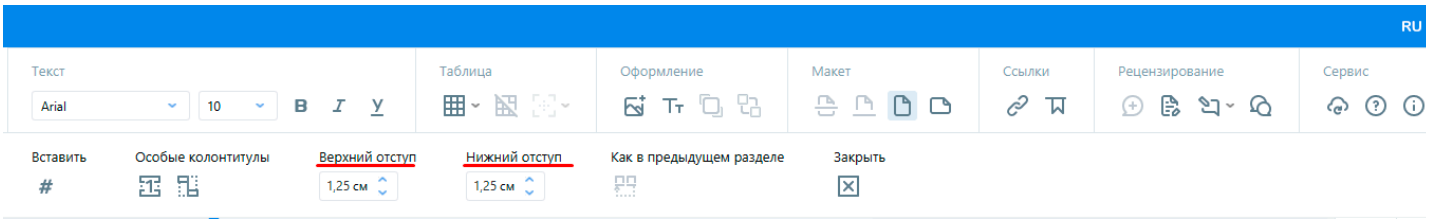
Отступы колонтитулов

Размещение содержимого колонтитула относительно края страницы можно с помощью изменения отступов в панели свойств **Раздел - Колонтитулы**.



,

либо на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов.

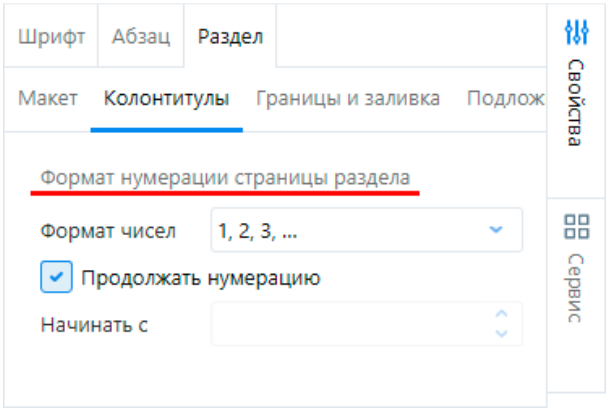


Для того, чтобы изменить отступ от верхнего края до верхнего колонтитула, введите значение в поле **Верхний отступ**.
Для того, чтобы изменить отступ от нижнего края до нижнего колонтитула, введите значение в поле **Нижний отступ**.

Как в предыдущем разделе

Если документ содержит несколько разделов, в каждом из них можно повторять содержимое предыдущих разделов.
Для этого во вкладке **Раздел - Колонтитулы** панели свойств выберите варианты колонтитулов, которые нужно повторить:
- Верхний колонтитул первой страницы;
- Нижний колонтитул первой страницы;
- Верхний колонтитул нечетной страницы;
- Нижний колонтитул нечетной страницы;
- Верхний колонтитул четной страницы;
- Нижний колонтитул четной страницы.

Формат нумерации страницы раздела



Существует два пути для вставки номера страниц:
- во вкладке **Макет** в разделе **Колонтитулы** панели инструментов;
- на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при нахождении курсора в поле **Колонтитул**.

нажмите кнопку # **Вставить номер страницы**.

Номера страниц могут иметь разный формат. Выбрать его можно в поле **Формат чисел** на боковой панели инструментов.
По умолчанию номера страниц устанавливаются последовательно. При этом активен флажок **Продолжить нумерацию**.
Если возникла необходимость начинать нумерацию с другого значения, снимите флажок и укажите с какого значения начать нумерацию.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Панель колонтитулы

Функционал «Динамическая панель Колонтитулы» предназначен для работы с колонтитулами на динамической панели. Инструменты обеспечивают переход по колонтитулам, вставку нумерации страниц, установку признака особого колонтитула для первой страницы и другие функции.

В верхнюю и/или нижнюю часть страницы документа можно добавить колонтитулы.

Одним из способов работы с колонтитулами является **динамическая вкладка Колонтитулы** на панели инструментов.
Для отображения динамической вкладки **Колонтитулы**, дважды щелкните мышью по верхнему либо нижнему полю страницы.

Навигация по колонтитулами

Для перехода между нижним и верхним колонтитулом страницы нажмите кнопку **Переход к верхнему колонтитулу** или **Переход к нижнему колонтитулу**.

Для перехода к следующему либо предыдущему колонтитулу, настройки которого отличаются от текущего, нажмите кнопку **Следующий** и **Предыдущий** соотвественно.

Нумерация страниц

Для добавления нумерации в колонтитулы нажмите кнопку **Вставить номер страницы**.

Установка особых характеристик для колонтитулов

Если колонтитул первой страницы раздела документа должен отличаться от колонтитулов других страниц, нажмите кнопку **Особый колонтитул для первой страницы**

Если колонтитулы четных и нечетных страниц раздела документа должны быть разными, нажмите кнопку **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**.

Если документ содержит несколько разделов, в каждом из них можно повторять содержимое предыдущих разделов. Для этого используется кнопка **Как в предыдущем разделе**.
Если она активна, то значение колонтитулов из предыдущего раздела повторяется, если нет – то можно устанавливать индивидуальные значения для раздела.

Установка отступов для содержимого колонтитулов

Размещение содержимого колонтитула относительно края страницы возможно с помощью изменения отступов. Для изменения отступа содержимого верхнего колонтитула отредактируйте значение в поле **Верхний отступ**, для нижнего – **Нижний отступ**.
.

Завершение работы с динамической панелью Колонтитулы

Для закрытия динамической панели Колонтитулы воспользуйтесь одним из следующих способоы:

1. Нажмите кнопку **Закрыть окно колонтитулов** на панели инструментов;
2. Нажмите кнопку **ESC** на клавиатуре;
3. Снимите выделение с поля Колонтитулы, щелкнув мышью по телу документа.

Примечание. Динамическая панель Колонтитулы не будет отображаться на панели интсрументов, если открыть вкладку другого документа.

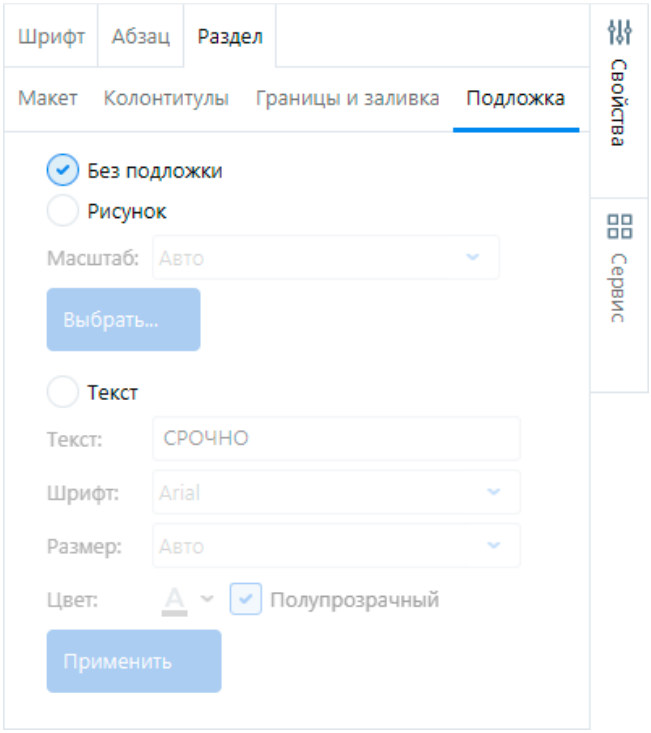
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Настройка подложки страницы

Функционал «Настройка подложки страницы» предназначен для оформления подложки страницы. Инструменты позволяют осуществлять выбор типа подложки, устанавливать ее масштаб, оформлять текстовую подложку.

Подложка - изображение или надпись на фоне которых отображается содержимое страницы. С помощью подложки можно добавить водяные знаки или дополнительную информацию, например, КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, ОБРАЗЕЦ и т.п.

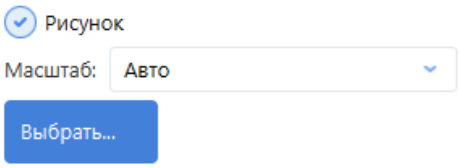
Для работы с подложкой необходимо открыть боковую панель свойств **Раздел-Подложка**.



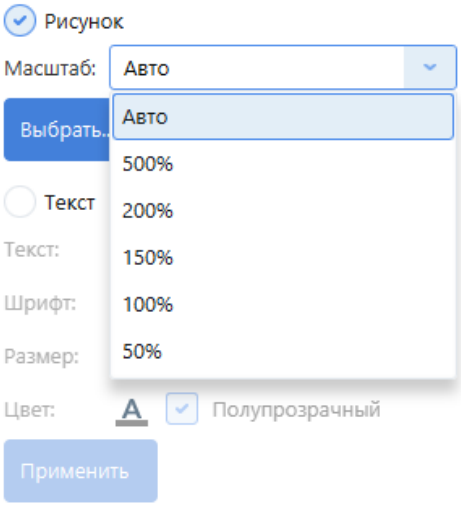
По умолчанию страница документа отображается без подложки - установлен признак **Без подложки**.

Важно! Подложка применяется для всего документа, независимо от наличия разделов и их количества.
Если документ содержит несколько разделов, и они отличаются по размерам, величина подложки подбирается по максимальному из них.

Для подложки можно использовать изображение или текст.
Для выбора изображения в качестве подложки, установите галочку в поле **Рисунок**.
При этом, станут доступны поля для выбора масштаба и кнопка выбора необходимого изображения.

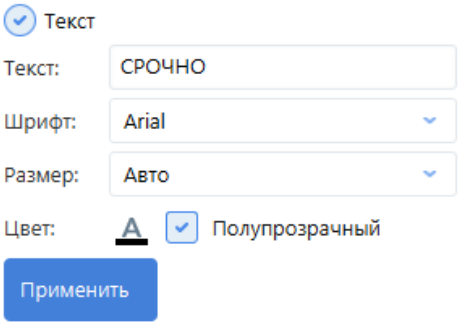


По умолчанию установлен масштаб **Авто**. Это величина изображения, вписанная в размер страницы, в границах полей.
Для выбора иного масштаба вставляемого изображения нажмите на поле выпадающего списка **Масштаб** и выберите необходимое значение.



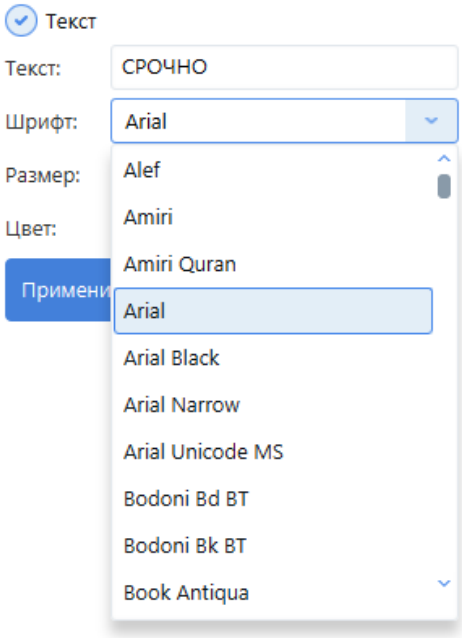
Примечание. Масштаб 100% - это исходный размер вставляемого изображения.
Для выбора текста в качестве подложки, установите галочку в поле **Текст**.

При этом, станут доступны поля для ввода Текста подложки, выбора Шрифта, Размера, Цвета текста подложки и признак полупрозрачности текста подложки.

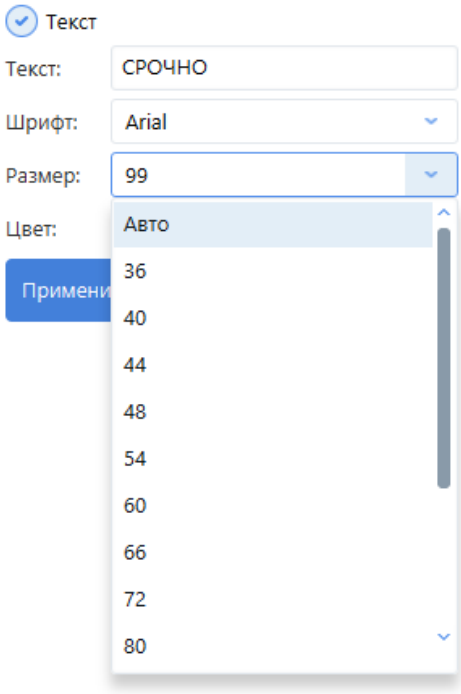


По умолчанию в поле **Текст** прописано **СРОЧНО**.
Для замены другим значением - отредактируйте текст в поле **Тест**.

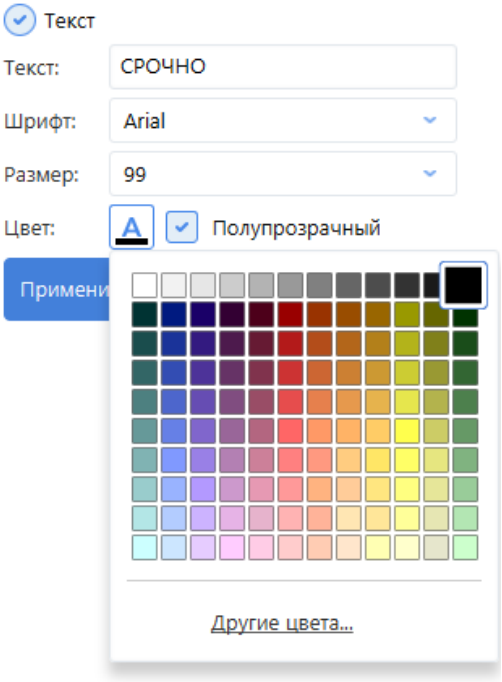
По умолчанию в поле **Шрифт** установлен шрифт **Arial**.
Для выбора иного шрифта текста подложки нажмите на поле выпадающего списка **Шрифт** и выберите необходимое значение.



По умолчанию размер шрифта установлен соответственно максимальному в документе.
Для выбора иного размера шрифта текста подложки нажмите на поле выпадающего списка **Размер** и выберите необходимое значение.



Для выбора цвета шрифта текста подложки нажмите на кнопку **Цвет** и из палитры выберите необходимое значение.



Для выбора полупрозрачности шрифта текста подложки поставьте птичку в поле **Полупрозрачный**. Текст подложки станет полупрозрачным



Для сохранения всех изменений нажмите на кнопку **Применить**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

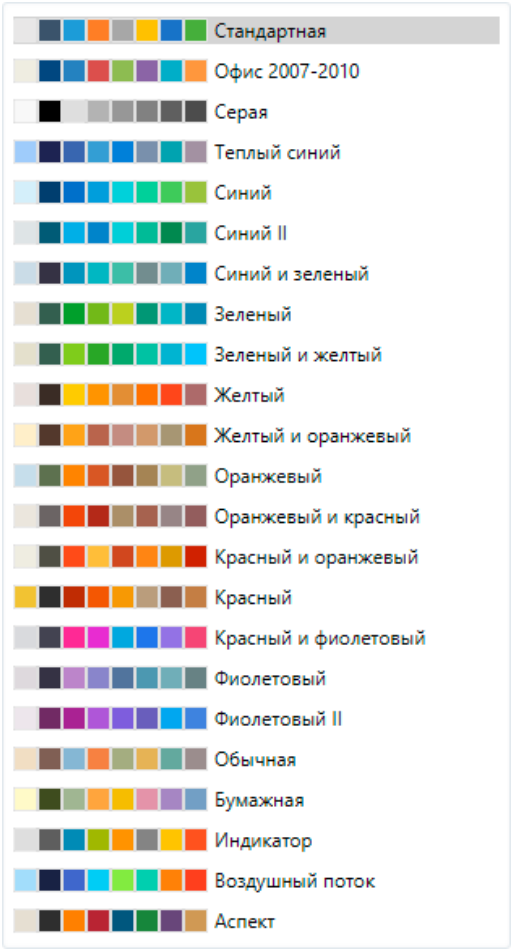
Цветовая схема

Функционал «Цветовая схема» предназначен для оформления внешнего вида обьектов документа. Инструмент позволяет выбор цветовых схем для обьектов документа - фигур, диаграмм, стилей таблиц и т.д.

Цветовая схема - это набор заранее предустановленных цветов, которые применяются к элементам документа для создания единого стиля и улучшения визуального восприятия данных.

Для выбора и применения цветовой схемы выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Макет – Цветовая схема** нажмите на кнопку - **Цветовая схема**.
2. В открывшейся палитре выберите необходимую палитру цветов.



Выбранная цветовая схема применится на весь документ.

Примечание: цветовая схема применяется только к тем элементам документа, которым изначально назначены цвета темы. Элементы, к которым применены стандартные цвета, при смене цветовой схемы не изменяются.

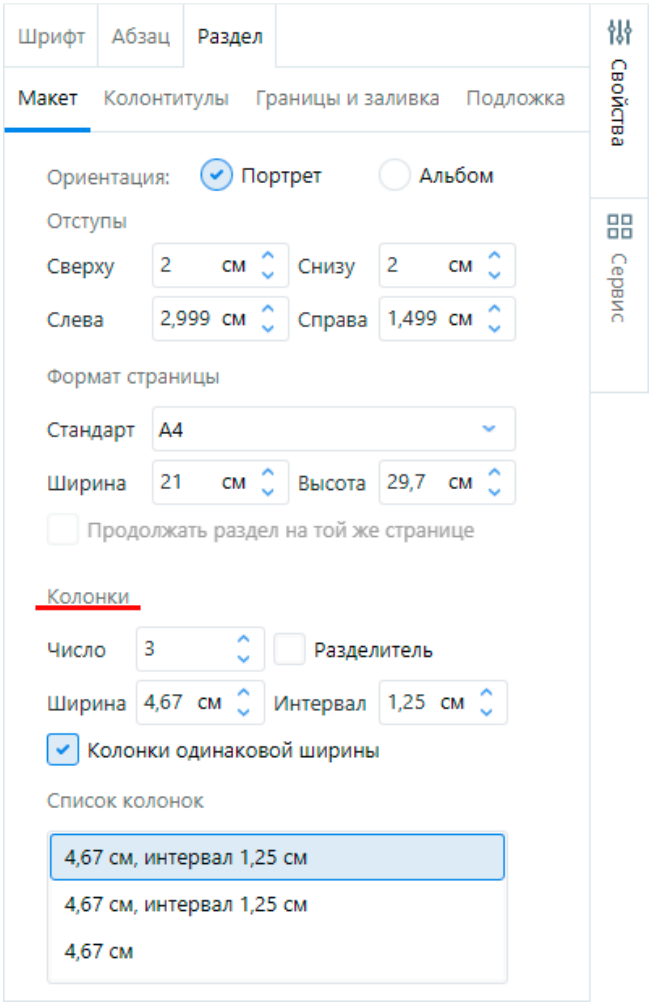
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с колонками текста

Функционал «Работа с колонками текста» предназначен для оформления колонок текста на странице документа. Инструменты позволяют устанавливать количество колонок на странице документа, разделитель, ширину, интервал.

Что бы разбить текст раздела на колонки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор внутри редактируемого раздела;
2. На боковой панели свойств **Раздел - Макет** в блоке полей **Колонки** заполните следующие значения:
   - **Число** - выберите количество необходимых столбцов;
   - **Разделитель** – установка галочки отрисует границу между колонками;
   - **Ширина** – задается определенная ширина колонок;
   - **Интервал** – задается расстояние между колонками;
   - Признак **Колонки одинаковой ширины**:
   Активация данного признака автоматически устанавливает одинаковую ширину для всех колонок. Изменение значения параметров **Ширина** и **Интервал** изменяет размер всех колонок одновременно.
   Если признак не установлен, то появляется возможность вручную установить ширину каждой колонки. Для этого в блоке полей **Список колонок** необходимо выделить колонку, ширину которой необходимо изменить и установить для нее необходимые значения параметров **Ширина** и **Интервал**.



Примечание! Изменение параметров **Ширина** и **Интервал** автоматически перерассчитывает ширину всех колонок. При этом максимальная суммарная ширина всех колонок не может превышать ширины документа, заданной полями.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Изменение вида рабочей области

Функционал «Изменение вида рабочей области» предназначен для оформления вида рабочей области документа и формата ее отображения. Инструменты позволяют настраивать представление рабочей области - одностраничное, многостраничное, страница целиком, по ширине страницы, по ширине текста.

Работая с документом в текстовом редакторе, для удобства, можно настраивать вид рабочей области. Изменение вида рабочей области предполагает выбор одностраничного или многостраничного отображения документа, а также выбор отображения по ширине страницы или по ширине текста, вариативность масштаба отображаемого документа на экране.

Вид рабочей области можно изменить посредством кнопок, расположенных на панели инструментов **Макет - Представление**, а также при помощи элементов управления, расположенных в строке состояния.

Для изменения вида рабочей области, нажмите одну из следующих кнопок:

 - **Одностраничное представление**. Последовательное расположение страниц сверху вниз.

 - **Многостраничное представление**. Расположение нескольких страниц целиком по ширине в границах рабочей области.

 - **Страница целиком**. Представление, при котором в рабочей области отображается вся страница целиком.

 - **По ширине страницы**. Отображение содержимого документа по ширине страницы.

 - **По ширине текста**. Отображение содержимого документа на экране по ширине текста.

По умолчанию активно **Многостраничное представление**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Граница и заливка страницы

Функционал «Граница и заливка страницы» предназначен для обозначения границ страницы и заливки страницы.

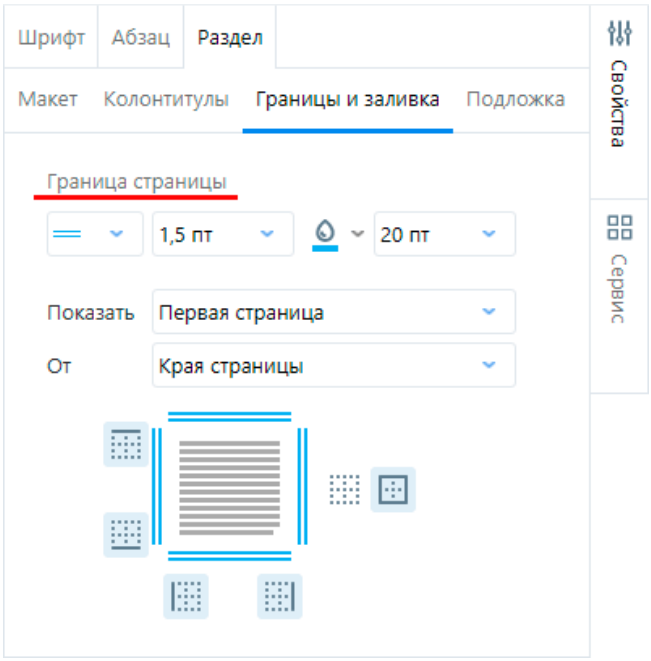
Границы страницы

Что бы отобразить границы страницы, выполните следующие действия:
На боковой панели Свойств откройте вкладку **Раздел – Границы и заливка**
2. В блоке полей **Граница страницы** заполните следующие поля:
- Стиль границы - выберите стиль границы;
- Толщина границы - выберите толщину границы;
- Цвет границы - на палитре цветов темы выберите требуемый цвет;
- Зазор границы – установите отступ границы от выбранного ориентира (границы текста или края страницы)
- Показать – выберите на каких страницах раздела отображать границы;
- От - выберите относительно чего рисовать границы.

Для того, чтобы задать область применения выбранного стиля границы, активируйте одну или несколько позиций:

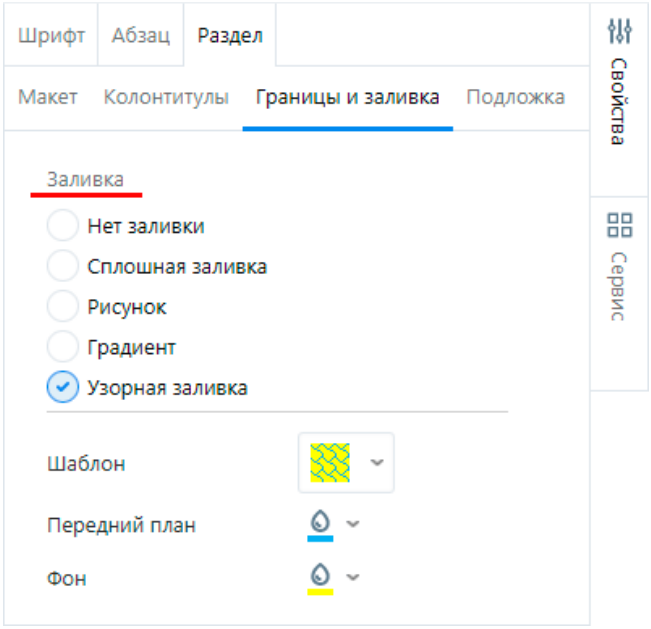
Для применения стиля для всех границ, нажмите  - **Внешние границы.**

Для того, чтобы убрать отображение видимых границ, нажмите  - **Нет границ.**



Заливка страницы

Для применения заливки страницы, выполните следующие действия:
На боковой панели Свойств откройте вкладку **Раздел – Границы и заливка**
2. В блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки:
- При выборе параметра **Сплошная заливка** становится активной кнопка с палитрой цветов **Цвет заливки**,
- При выборе параметра **Рисунок** становится активной кнопка **Выбрать**, а так же становится активной функция **Преобразовать рисунок в текстуру**, с возможностью изменять ее масштаб по осям X и Y,
- При выборе параметра **Градиент** открываются поля для его настройки: угол и выбор цветов;
- При выборе параметра **Узорная заливка** открываются поля для выбора шаблона узорной заливки, цвета переднего плана и фона.



Примечание! Заливка не отображается при печати документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Ссылки

Функционал «Ссылки» предназначен для работы со ссылками в документе. Инструменты обеспечивают работу с гиперссылками, закладками, оглавлением, сносками, экспресс блоками поля, названиями.

- Работа с гиперссылками;
- Работа с закладками;
- Работа с оглавлением;
- Работа со сносками;
- Работа с экспресс блоками Поля;
- Работа с названиями.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с гиперссылками

Функционал «Работа с гиперссылками» предназначен для работы с гиперссылками. Инструменты позволяют добавлять, настраивать, редактировать, удалять гиперссылки.

В приложении **Офис+ Документ** возможны несколько вариантов создания гиперссылок.
Первый вариант - это автоматическое преобразование введенного текста в активную ссылку, если текст начинается с сочетаний **www**, **http**, **https**, **ftp**, а также, если вводится электронный адрес, например:
- www.website.by;
- https://website.com;
- http://website.by;
- ftp://191.100.0.0;
- mailto:user@domain.by;
- user.name@domain.com.

Для того, чтобы программа автоматически преобразовала текст в активную ссылку, на панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите кнопку **Режим автоисправления текста**.
В случае, когда данная функция не активирована, программа не преобразует текст приведенного выше формата в активные ссылки.
Второй вариант - это использование функции **Работа с гиперссылкой**.

Создание гиперссылки

Для добавления в документ ссылки, выполните следующие действия:
1. Установите курсор на то место документа, куда необходимо вставить гиперссылку, либо выделите объект или текст для ссылки.

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с гиперссылкой**.
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** заполните следующие поля:
   - В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки, либо, если гиперссылка создается на уже выделенный текст, то он автоматически подтянется в это поле.
   - В раскрывающемся списке **Тип** выберите значение:
   Адрес - вводится URL ссылки;
   Закладка - выбирается закладка, созданная в документе;
   Файл - выбирается файл, который будет открываться при нажатии на гиперссылку. Для выбора файла необходимо нажать кнопку **Выбрать файл** и в открывшемся дереве найти необходимый файл.
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Редактирование гиперссылки

Для редактирования гиперссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо отредактировать, либо выделите текст гиперссылки;

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с гиперссылкой**;
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** отредактируйте необходимые или сразу все поля, выполняя действия, как при добавлении ссылки;
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Удаление гиперссылки

Для удаления гиперссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо удалить, либо выделите текст гиперссылки;

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с гиперссылкой**;
3. На открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** нажмите кнопку **Удалить**.

Переход по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в операционной системе по умолчанию.
При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в операционной системе по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое письмо, и в поле **Кому** копируется адрес электронной почты, указанный в ссылке.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с закладками

Функционал «Работа с закладками» предназначен для работы с закладками в документе. Инструменты позволяют добавлять, настраивать переход между закладками, удалять закладки.

Закладка - это пометка в тексте, позволяющая легко найти необходимый фрагмент текста. В документе может быть неограниченное число закладок с уникальными именами.

Добавление закладки

Для добавления закладки, выполните следующие действия:
1. Выделите фрагмент текста или элемент на странице, с которым необходимо связать закладку, либо установите курсор мышью в том месте документа, где необходимо вставить закладку.

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с закладками**.
3. На открывшейся боковой панели Сервиса, во вкладке **Закладки**, в поле для ввода **Имя** укажите название закладки (если был выделен фрагмент текста в качестве места для закладки, то он отобразится в данном поле). Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.
Примечание. Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут содержаться цифры, но не допускается использование пробелов. Вместо отступа можно использовать нижнее подчеркивание, к примеру, имя закладки может выглядеть так: «Первая_закладка».
4. Нажмите кнопку **Добавить** или клавишу **Enter** на клавиатуре. Закладка добавится в список.
Примечание. Если было введено уже существующее имя для закладки (полное совпадение по буквам), то при нажатии кнопки **Добавить** программа подсветит уже существующую закладку в списке, новая закладка не будет создана.

Переход между закладками

Чтобы перейти к конкретной закладке, установленной в документе, выполните следующее действие:

1. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с закладками**.
Откроется боковая панель Сервиса вкладка **Закладки**, где в списке отображаются существующие закладки документа сверху вниз по мере их добавления.
Для отображения скрытых закладок в списке закладок - поставьте галочку в поле **Скрытые закладки**.
Примечание. Скрытые закладки - это закладки, автоматически создаваемые программой при добавлении ссылок на какую-то часть документа. Например, при создании гиперссылки на определенный заголовок внутри документа, редактор документов автоматически создаст скрытую закладку на целевой объект этой ссылки.
2. Выделите необходимую закладку и нажмите кнопку **Перейти** внизу панели закладок, или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре, или дважды щелкните левой кнопкой мыши по необходимой закладке. Курсор переместится в то место документа, на котором установлена закладка.
Примечание. Для быстрого поиска закладки можно использовать поле **Имя**. Для этого введите в поле **Имя** точное имя закладки. В случае совпадения введенного имени с искомым, программа подсветит существующий вариант.

Удаление закладки

Для удаления закладки, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку **Работа с закладками**.
2. На открывшейся боковой панели Сервиса на вкладке Закладки в списке наименований закладок выберите необходимую закладку, которую требуется удалить, и нажмите кнопку Удалить.
Так же закладка автоматически удаляется, в случае удаления текста или места в документе, к которому была привязана закладка.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

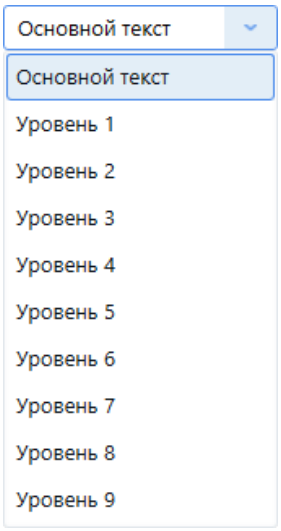
Работа с оглавлением

Функционал «Работа с оглавлением» предназначен для формирования и оформления оглавления документа. Инструменты позволяют втоматически формировать оглавление документа, настраивать количество отображаемых уровней оглавления, обновлять оглавление.

В приложении предусмотрен механизм автоматического формирования оглавления документа.
Оглавление документа формируется по заголовкам, для каждого из которых указан уровень заголовка.

Уровни заголовков

Уровни заголовков - это иерархия, где 1 уровень является самым высоким. Каждому заголовку можно присвоить уровень от 1 до 9 и структурно отделить заголовок от основного текста.



Для присвоения заголовку уровня выполните следующие действия:
- Переместите курсор в абзац, для которого необходимо указать уровень;
- На боковой панели Свойств **Абзац - Общие** из выпадающего списка **Уровень** выберите необходимый уровень.

Добавление оглавления

Для добавления оглавления в документ, выполните следующие действия:
- Установите курсор в место, где будет расположено оглавление;
- На панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку **Вставить/обновить оглавление**.

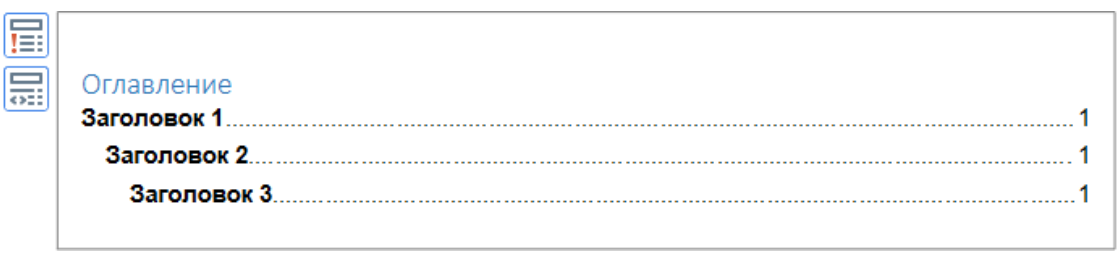
В результате выполненных действий сформируется оглавление следующего вида:

Оглавление
Заголовок 1 1
Заголовок 2 1
Заголовок 3 1

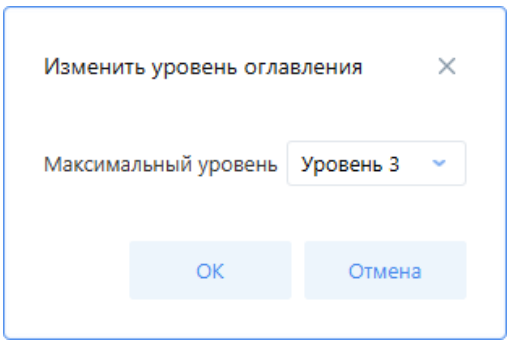
Изменение уровня оглавления

По умолчанию оглавление формируется для первых трех уровней заголовков.

Для того, чтобы в оглавлении были указаны заголовки других уровней, выполните следующие действия:
1. Переместите курсор в зону оглавления. В результате данного действия рядом с левым верхним углом оглавления появятся функциональные кнопки:



2. Нажмите кнопку **Изменить уровень**, в результате чего откроется диалоговое окно **Изменить уровень оглавления**, либо на панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку **Изменить уровень оглавления**.

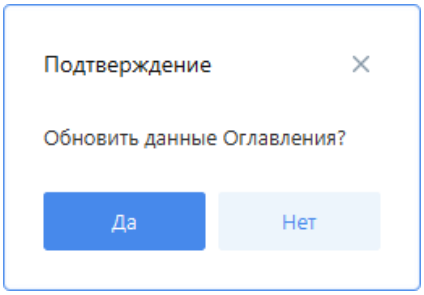


3. В выпадающем списке **Максимальный уровень** выберите значение, указывающее, сколько уровней заголовков отображать в оглавлении;
4. Подтвердите выбор нажатием кнопки **OK**.

Обновление оглавления

При изменении содержимого заголовков или их уровней, а также при изменении содержимого документа требуется обновить оглавление.

Для обновления оглавления выполните следующие действия:

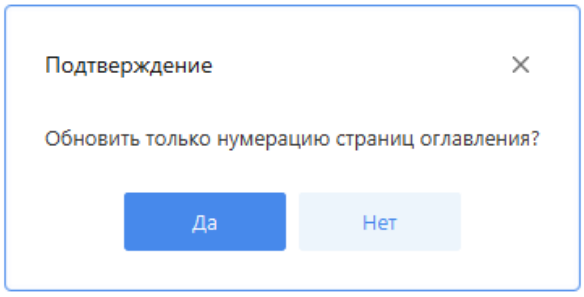


1. Выделите оглавление, чтобы появилась вокруг него появилась рамка и функциональные кнопки.
2. Нажмите кнопку **Обновить оглавление**, в результате чего откроется диалог подтверждения выбранной операции, либо на панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку **Вставить/обновить оглавление**.
3. Подтвердите обновление данных.

Примечание. Если в документе уже сформировано оглавление, а курсор при этом находится вне его рамки, нажатие на кнопку **Вставить/обновить оглавление** переместит курсор в начало оглавления.

Обновление только нумерации страниц

Для обновления нумерации страниц в оглавлении выполните следующие действия:



1. Выделите оглавление, чтобы появилась вокруг него появилась рамка и функциональные кнопки.
2. Нажмите кнопку **Обновить только нумерацию страниц оглавления**, в результате чего откроется диалог подтверждения выбранной операции;
3. Подтвердите обновление нумерации страниц.

Переход по оглавлению

Для перехода из оглавления в соответствующий раздел документа, щелкните по требуемой строке оглавления, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
Курсор переместится в раздел указанного заголовка.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со сносками

Функционал «Работа со сносками» предназначен для работы со сносками (примечаниями) в документе. Инструменты позволяют добавлять обычные сноски, концевые сноски, удалять их.

Сноска - это примечание, которое обычно помещается внизу страницы либо в конце документа. Сноски используются, например, для обозначения редкого слова или же таким образом автор ссылается на произведение, которое он использовал в докладе.

Добавление сноски

Для добавления сноски, выполните следующие действия.
1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить сноску;
2. На панели инструментов **Ссылки - Сноски** нажмите на кнопку **Вставка сноски**.
Добавится знак сноски в тексте и в нижней части страницы.
3. Введите текст сноски.

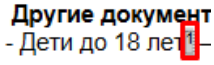
Добавление концевой сноски

Для некоторых работ, например, курсовых или дипломных, сноски необходимо использовать не в конце каждой страницы, а в конце документа. Для этого используются концевые сноски.

Для добавления концевой сноски, выполните следующие действия.
1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить концевую сноску;
2. На панели инструментов **Ссылки - Сноски** нажмите на кнопку **Вставка концевой сноски**.
3. Введите текст сноски.

Удаление сноски

Для удаления сноски, выполните следующие действия.
1. Выделите в тексте знак сноски, которую необходимо удалить;



2. Нажмите кнопку Delete на клавиатуре.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Экспресс-блоки Поля

Функционал «Экспресс-блоки Поля» предназначен для работы с экспресс блоками Поля. Инструменты позволяют добавлять экспресс-блоки Поля (пустое поле, номер страницы, число страниц, нумерация, текст), редактировать, обновлять, удалять блоки Полей.

В Офис+ доступна функция добавления полей. Их можно использовать для автоматизации определенных аспектов вашего документа (математические операции, константы, операции сравнения, функции, закладки, логический оператор «if», вложенные поля, основное форматирование текста. А также вывод ошибок при неправильном формировании запроса).

Для добавления поля, выполните следующие действия:

1. Установите курсор, где необходимо вставить поле;

На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку выпадающего списка **Вставка поля** и выберите необходимый тип поля. Либо, для добавления пустого поля, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F9**

Возможно добавление следующих полей:

- Пустое поле
- Номер страницы (Page)
- Число страниц (NumPages)
- Нумерация (Seq)
- Текст указанного стиля (StyleRef).

Редактирование поля

Для редактирование поля, выполните следующие действия:

1. Выделите редактируемое поле;
2. Для отображения кода поля, на панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку **Коды/значения полей**, либо нажмите сочетание клавиш **Shift+F9**, либо по правой клавише мыши выберите в контекстном меню пункт **Коды/значения полей**
3. Отредактируйте содержимое поля;
4. На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку **Обновить поле**, либо нажмите клавишу **F9**, либо по правой клавише мыши выберите в контекстном меню пункт **Обновить поле**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

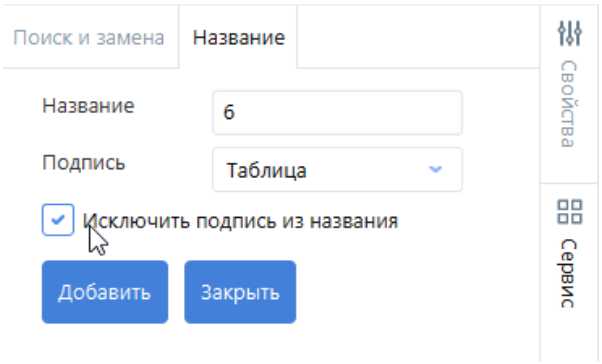
Работа с названиями

Функционал «Работа с названиями» предназначен для работы с названиями обьектов в документе. Инструменты позволяют добавлять поля с названием обьекта, перекрестные ссылки, осуществлять настройку переходов по перекрестным ссылкам и другие параметры.

В Офис+ доступна функция добавления поля Названия к объектам (рисункам, формулам, таблицам и др.). Данное поле позволяет связано нумеровать определенные объекты.

Для добавления поля Названия к объектам выполните следующие действия:
1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо добавить название (например над таблицей);
2. На панели инструментов **Ссылки-Названия** нажмите кнопку **Вставка названия**.

В результате откроется боковая панель **Сервис** со следующими полями:
- Название. Данное поле заполняется автоматически, в соответствии с выбранным значением поля **Подпись** и порядковым номером добавляемого поля;
- Подпись – в данном поле необходимо из выпадающего списка выбрать подпись для объекта, которому присваивается номер;
- Признак **Исключить подпись из названия** позволяет не отображать подпись в названии объекта, а отображать только присвоенный номер.



После выбора необходимого значения необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Работа с перекрестными ссылками

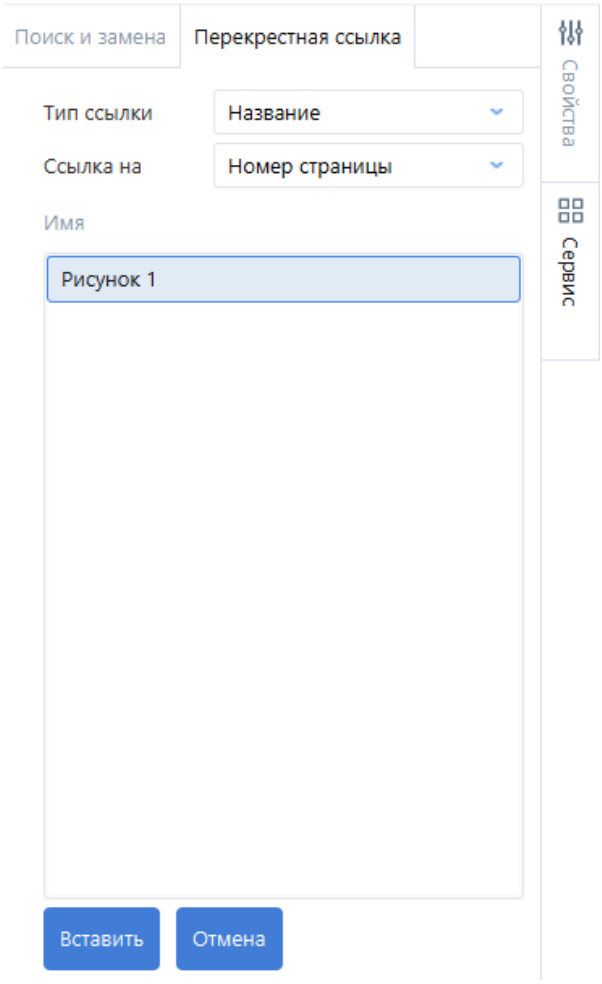
Часто в тексте документа необходимо отметить, где находится объект, связанный с конкретным текстом. Для этого используются **перекрестные ссылки**.

Перекрестные ссылки создаются на следующие элементы:
Нумерованный список;/p>
Заголовок;
Закладка;
Сноска;
Концевая сноска;
Название.

Добавление перекрестной ссылки.

Для добавления перекрестной ссылки выполните следующие действия:
1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо добавить ссылку;
2. На панели инструментов **Ссылки-Названия** нажмите кнопку **Вставка перекрестной ссылки**.

В результате откроется боковая панель **Сервис - Перекрестная ссылка** со следующими полями:
• Тип ссылки – из раскрывающегося списка выбирается элемент, который должен был быть создан ранее в документе;
• Ссылка на – из раскрывающегося списка выбирается какая информация будет отображена в перекрестной ссылке (например, номер страницы, на которой находится объект, или название этого объекта);
• Имя – необходимо выбрать объект на который создается перекрестная ссылка из списка объектов, созданых в документе. Если данное поле пустое, значит в документе отсутствует объект с указанным Типом ссылки.
3. Нажмите кнопку **Вставить**.



Переход по перекрестной ссылке

Для перехода по перекрестной ссылке, щелкните по ней левой кнопкой мыши, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.

Удаление перекрестной ссылки

Для удаления перекрестной ссылки, ее необходимо выделить, щелкнув по ней левой кнопкой мыши, и удалить как обычный текст.

Примечание. О том, что это перекрестная ссылка, говорит более темный цвет ее выделения.

Ссылка·на·Нумерванный·список.·Ссылка·на·Заголовок.·Ссылка·на·Закладка.·Ссылка·на·сноску·1.·

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Рецензирование

Функционал «Рецензирование» предназначен для работы с инструментами рецензирования документа. Инструменты обеспечивают работу с примечаниями, исправлениями, орфографией, совместным редактированием.

- Работа с примечаниями;
- Работа с исправлениями;
- Работа с орфографией;
- Сравнение двух документов;
- Объединение двух документов;
- Работа с совместным редактированием документа.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с примечаниями

Функционал «Работа с примечаниями» предназначен для работы с примечаниями в документе. Инструменты позволяют добавлять, отображать, редактировать, осуществлять перемещение между примечаниями и другие параметры.

При работе нескольких пользователей в одном документе, свои предложения, замечания и наблюдения они могут вносить в виде текстовых примечаний. Примечания и исправления отображаются справа от рабочей области документа.

Добавление примечания

Чтобы добавить примечание, выполните следующие действия:
1. Поместите курсор в месте, которое необходимо отметить примечанием (прокомментировать), либо выделите отрезок текста, к которому необходимо добавить примечание;
2. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Добавить примечание**;
3. В области примечания введите текст примечания (пояснение).

В каждом новом примечании отмечается дата и время его добавления. По мере ввода текста, поле ввода текста примечания автоматически расширяется.
Чтобы вернуться к работе с текстом документа, щелкните в любом месте рабочей области документа.

Скрытие и отображение примечаний в документе

Чтобы показать скрытые примечания, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания**.
Область примечаний отобразиться со всеми введенными примечаниями справа от рабочего окна.

Для отключения отображения примечаний, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания** повторно. Кнопка станет неактивна.

Редактирование примечаний

Для внесения изменения в уже созданное примечание, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания**;
2. Перейдите к области примечаний;
3. Поставьте курсор на выноске необходимого примечания;
4. Внесите нужные изменения;
5. Щелкните в рабочей области документа.

Создание ответа на примечание

В ответ на уже созданное примечание возможно добавить свой комментарий, образуя таким образом диалог.
Чтобы добавить ответ на комментарий, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать примечания**;
2. Перейдите к области примечаний;
3. На примечании, которое требует ответа, нажмите на кнопку **Ответ на комментарий**;
4. Напишите во вновь созданной области примечания новый комментарий.

Перемещение между примечаниями

Чтобы перейти к следующему примечанию, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите кнопку **Следующее примечание**.

Чтобы перейти к предыдущему примечанию, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите кнопку **Предыдущее примечание**.

Удаление примечания

Для удаления одного примечания, выполните следующие действия:
1. Щелчком мыши выделите область примечания;
2. Удалите примечание одним из следующих способов:

- На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите на стрелку справа от кнопки **Удалить** и в выпадающем списке выберите пункт **Текущее**.
- В правом нижнем углу примечания, которое нужно удалить, нажмите кнопку **Удалить комментарий**.

Для удаления всех примечаний в документе, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите на стрелку справа от кнопки **Удалить** и в выпадающем списке выберите пункт **Все**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с исправлениями

Функционал «Работа с исправлениями» предназначен для работы с исправлениями в документе. Инструменты позволяют отслеживать исправления, отображать их, осуществлять принятие и отклонение исправлений, переход по ним и другие параметры.

Регистрация исправлений позволяет легко отслеживать все изменения, внесенные в документ.
Исправления - это предложения, которые можно просмотреть, а затем удалить или применить окончательно.
Просматривать и обрабатывать исправления можно при выключенном режиме отслеживания исправлений.

Включение и выключение исправлений

Для того чтобы активировать режим отслеживания исправлений, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Отслеживание исправлений**.

Примечание. Исправления начинают записываться только после включения режима отслеживания исправлений. Когда режим **Отслеживание исправлений** отключается, программа не будет помечать изменения, но ранее отслеживаемые исправления останутся в документе до тех пор, пока они не будут приняты или отклонены.

При первом включении **Отслеживание исправлений** в документе программа автоматически начнет отображать производимые изменения в боковой панели и в тексте.

Если вам неудобно, либо вы не хотите видеть исправления, то данное отображение можно выключить.
Чтобы отключить отображение производимых изменений, выполните следующие действия:

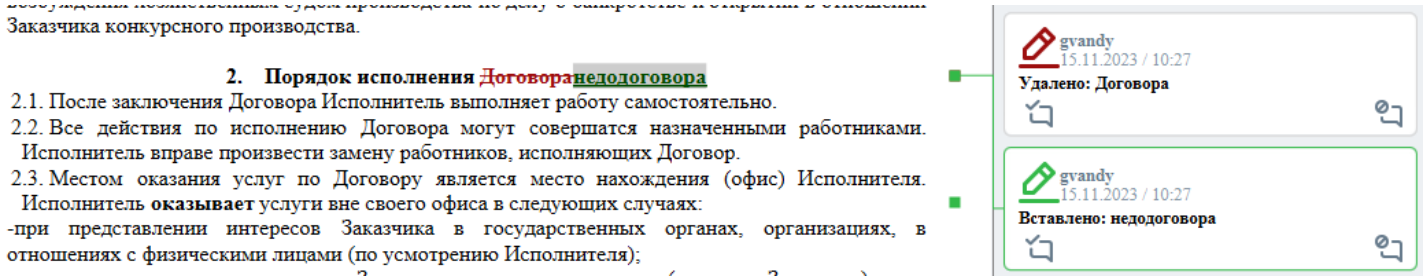
1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать исправления**;
2. В выпадающем списке деактивируйте один из следующих типов исправлений:
   - **Показать в тексте**;
   - **Показать в панели**.

Для того чтобы повторно включить отображение производимых изменений в тексте, выполните следующие действия:

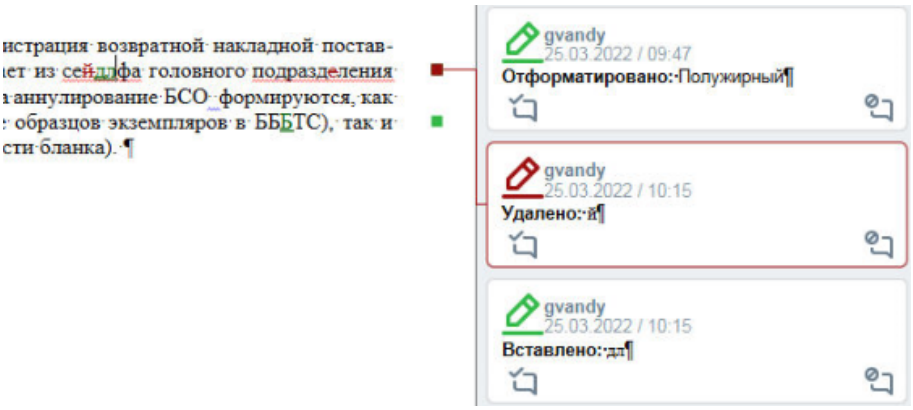
1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку **Показать исправления**;

В выпадающем списке выберите один из следующих типов исправлений:
- **Показать в тексте** - программа цветом выделяет фрагмент документа, который изменялся;
- **Показать в панели** - отображают отслеживаемые изменения справа от рабочей области. Если данный тип не выбран, тогда исправления, информация о которых отображается справа от рабочей области, не будут видны.

Примечание. Чтобы увидеть место привязки определенного окошка с исправлениями к тексту, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по данному окну, тогда место исправления будет выделено в тексте и отобразится линия, связывающая место исправления с данным окном.



Если навести курсор на место изменения в тексте, так же отобразится линия, связывающая данное исправление с окошком.



Принятие или отклонение исправлений

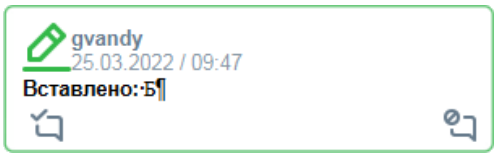
Принятие и отклонение внесенных исправлений возможно, как по каждому изменению отдельно, так и комплексно.

Чтобы принять одно исправление, выполните одно из следующих действий:
1. Выделите данное исправление в тексте (поставьте курсор на место исправ-ления), либо справа от рабочей области в окошке исправления нажмите кнопку **Принять изменение**;

2. Выберите окошко с исправлением. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Принять исправление** и в выпадающем списке выберите пункт **Принять исправление**.

Чтобы отклонить одно исправление, выполните следующие действия:
1. Выделите данное исправление в тексте (поставьте курсор на место исправ-ления), либо справа от рабочей области в окошке исправления нажмите кнопку **Отклонить изменение**, либо

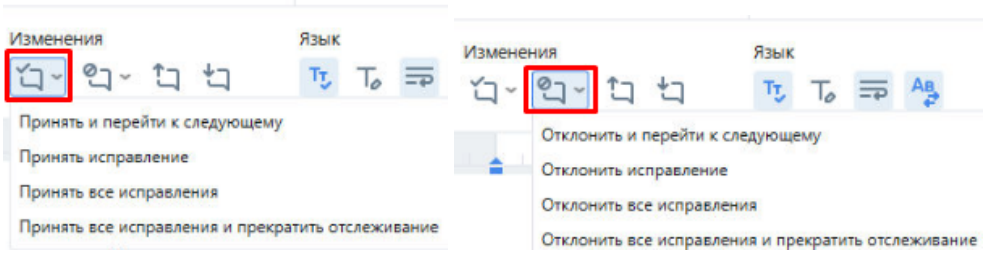
2. Выберите окошко с исправлением. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Отклонить исправление** и в выпадающем списке выберите пункт **Отклонить исправление**.



Принятие или отклонение сразу нескольких исправлений

Для последовательной работы с несколькими изменениями, выполните следующие действия:
1. Выделите исправление, с которого необходимо начать.
- Поставьте курсор в тексте на место исправления, либо
- Щелкните правой кнопкой мыши на окошке исправления справа от рабочей области.

2. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Принять исправления** или **Отклонить исправления** и в выпадающем списке выберите необходимое действие:
- **Принять/отклонить** и перейти к следующему позволяет одобрить или отклонить изменение в текущем исправлении и перейти к следующему. После перехода к следующему исправлению последовательность действий повторяется.
- **Принять/отклонить исправление**. Данная функция применяется для работы с одним исправлением.
- **Принять/отклонить все исправления**. Данная функция применяется сразу ко всем исправлениям.
- **Принять/отклонить все исправления и прекратить отслеживание**. Данная функция применяется сразу ко всем исправлениям и выключает режим отслеживания, после чего изменения не будут фиксироваться в документе.



Перемещение между исправлениями

Чтобы перейти к следующему исправлению, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Следующее исправление**.

Чтобы перейти к предыдущему исправлению, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку **Предыдущее исправление**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с орфографией

Функционал «Работа с орфографией» предназначен для работы с орфографией. Инструменты позволяют вести работу с режимом проверки правописания, переноса слов по слогам, автоисправления.

Режим проверки правописания

В рамках текстового редактора присутствует возможность автоматической проверки правописания и расстановки переносов.

Приложение может отмечать потенциальные орфографические ошибки красной волнистой линией, а потенциальные грамматические ошибки синей волнистой линией.

Если орфографические или грамматические ошибки не помечаются, значит режим проверки правописания отключен.

Для включения режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Включение/отключение режима проверки правописания**;

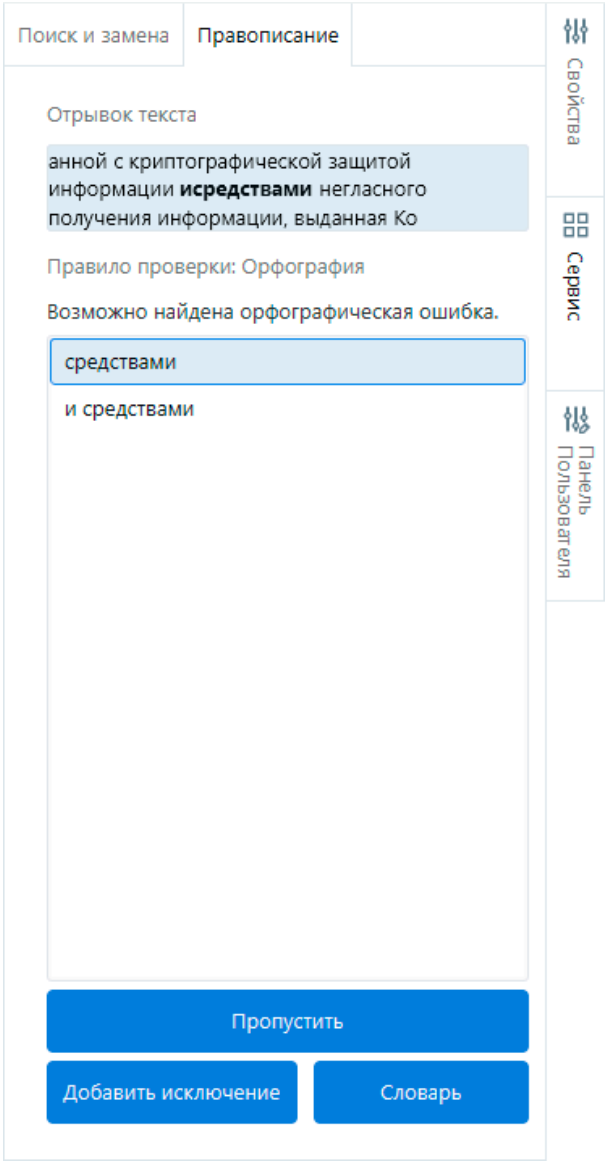
Проверка правописания, начиная от позиции курсора вниз документа

Если при включенном режиме проверки правописания программа обозначает потенциальные ошибки, то запуск проверки правописания помогает данные ошибки исправить.

Для включения запуска режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Запустить проверку правописания, начиная от позиции курсора вниз документа**;

В результате откроется боковая панель Сервиса **Правописание**.



Информация в данной вкладке разбита на 3 раздела:
1. Отрывок текста, в котором присутствует ошибка, с выделенным жирным текстом самой ошибки;
2. Правило проверки (грамматика или орфография), с описанием возможной причины ошибки;
3. Поле с возможными вариантами исправления ошибки.

Если в поле с возможными вариантами исправления ошибки находится подходходящий вариант исправления, то дважды щелкните правой кнопкой мыши по нему. Если ни один из вариантов не является правильным, либо нет необходимости вносить исправление, нажмите кнопку **Пропустить** внизу вкладки.
Кнопка **Добавить исключение** необходима для добавления слова в список орфографических исключений.
Кнопка **Словарь** открывает окно со списком орфографических исключений.

Режим переноса слов по слогам

В приложении предусмотрена возможность автоматической расстановки переносов по мере ввода текста, либо впоследствии сразу во всем документе.

Для включения режима переноса слов по слогам выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Режим переноса слов по слогам**;

Режим автоисправления текста

Режим **автоисправления текста** предназначена для исправления некорректно написанных фраз автоматически.

Для включения режима автоисправления текста выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Режим автоисправления текста**;

Некоторые примеры вариантов автозамены, используемые в Офис+:
- Исправление двух прописных букв в начале слова;

- Изменение первой буквы в предложении и в ячейках таблиц прописными;
- Изменение (c) на ©, (e) на €, (r) на ®, (tm) на "™";
- При вводе символов www. или http:// , то они преобразовываются в гиперссылки.

Статистика по тексту

Офис+ Документ подсчитывает количество слов в документе во время ввода текста, либо по выделенному фрагменту. Также идет подсчет количества страниц, абзацев, строк и символов.

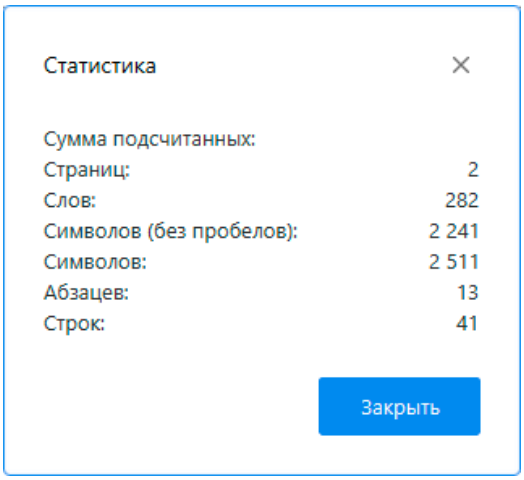
Для того, что бы узнать статистику по документу выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Статистика по тексту** , либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+G**.

Для того, что бы узнать статистикупо выделенному фрагменту выполните следующие действия:

- Выделите необходимый фрагмент текста;
- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку **Статистика по тексту** , либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+G.**

В результате откроется форма Статистика, где перечисляются все статистические данные.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

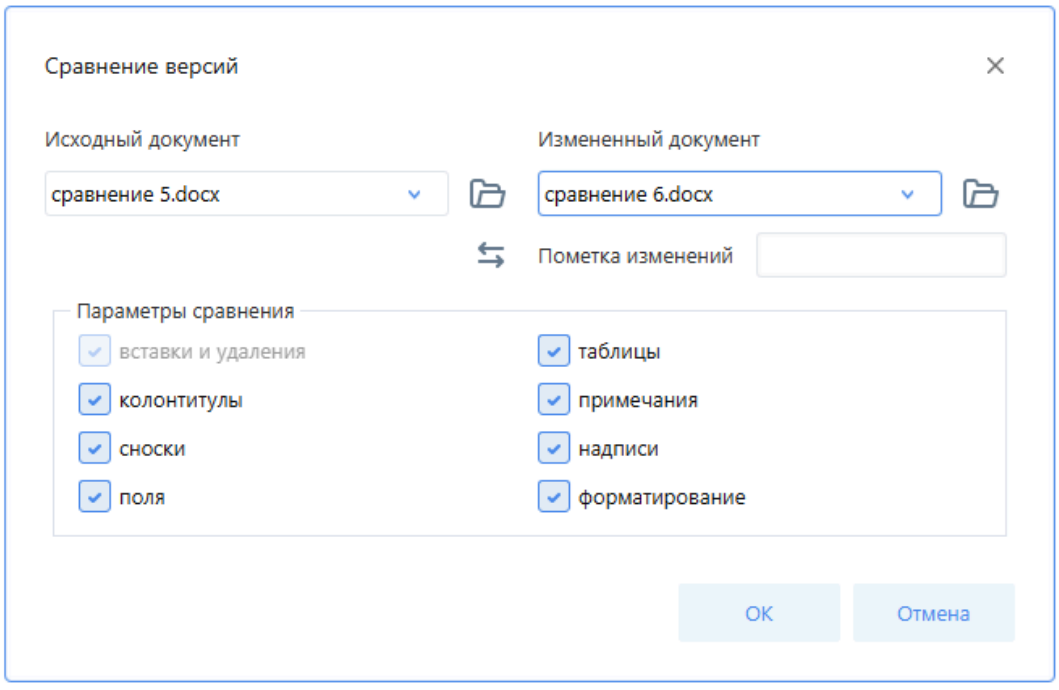
Сравнение двух версий документа

Функционал «Сравнение двух версий документа» предназначен для отслеживания изменений, произведенных в двух версиях одного документа. Инструменты позволяют отследить изменения, принять, либо отменить их, создать новый документ, с учетом изменений.

Диалог сравнения версий документа служит для сравнения двух версий одного документа и отображения изменений между ними в третьем новом документе. В нем применяются изменения из первой версии документа, а изменения из второй версии отображаются как отслеживаемые исправления. Сравниваемые документы остаются без изменений.

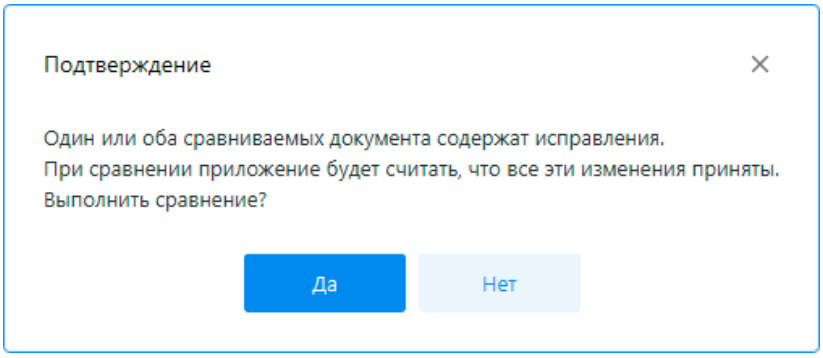
Для выполнения сравнения двух версий документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Сравнение** нажмите кнопку - **Сравнение двух версий документа**.
2. На открывшейся форме **Сравнение версий** заполните следующие поля:
   a). **Исходный документ** – поле предназначено для выбора исходной версии документа для сравнения. Документ можно выбрать из списка ранее открытых в приложении документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   b). **Измененный документ** – поле предназначено для выбора второй версии документа, который требуется сравнить. Документ также можно выбрать из списка ранее открываемых документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   c). **Поменять исходный и измененный документ местами** – при необходимости с помощью этой кнопки можно поменять местами исходную и измененную версии документа;
   d.) **Пометка изменений** - введите имя или фразу, чтобы знать, кто предложил изменения;
   e.) **Группа параметров для сравнения** - выбираются параметры по которым производится сравнение:
   • *Вставка и удаление* является базовым параметром для сравнения текста внутри документа.
   • *Таблицы* - при выборе этого параметра во время сравнения документов будет учитываться изменение структуры таблиц и их содержимого.
   • *Колонтитулы* - при сравнении документов будет учитываться изменение структуры колонтитулов документа и их содержимого.
   • *Примечания* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление примечаний, а также изменение их содержимого.
   • *Сноски* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление сносок и концевых сносок документа, а также изменение их содержимого.
   • *Надписи* - при сравнении документов будет учитываться изменение содержимого текстовых надписей.
   • *Поля* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление полей, а также изменение их содержимого.
   • *Форматирование* - при сравнении документов будет учитываться изменение форматирования текста документа, а также всех элементов, выбранных в параметрах сравнения, и их содержимого.



3. Нажмите **ОК**. В результате откроется новый документ с отображением внесенных изменений.

Примечание. Если в какой-либо из версий документа включена функция отслеживания исправлений, то программа при сравнении выдаст сообщение:



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

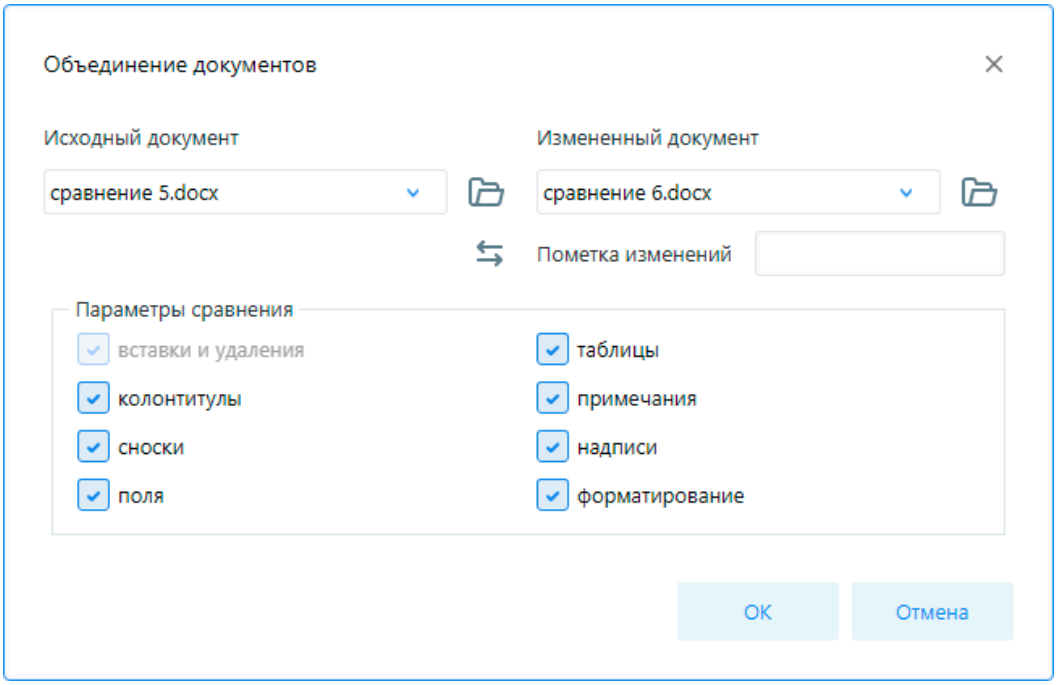
Объединение исправлений

Функционал «Объединение исправлений» предназначен для объединения изменений, произведенных в двух версиях одного документа. Инструменты позволяют отследить изменения, принять, либо отменить их, создать новый документ с учетом изменений.

Объединение версий документа предназначено для слияния всех правок из исходного и измененного документов в одном документе.

Для выполнения объединения двух версий документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Сравнение** нажмите кнопку - **Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе**.
2. На открывшейся форме **Объединение документов** заполните следующие поля:
   a). **Исходный документ** – поле предназначено для выбора исходной версии документа для объединения. Документ можно выбрать из списка ранее открытых в приложении документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   b). **Измененный документ** – поле предназначено для выбора второй версии документа, который требуется объединить. Документ также можно выбрать из списка ранее открываемых документов или найти и выбрать с помощью диалога выбора документов (кнопка).
   c). **Поменять исходный и измененный документ местами** – при необходимости с помощью этой кнопки можно поменять местами исходную и измененную версии документа;
   d.) **Пометка изменений** - введите имя или фразу, чтобы знать, кто предложил изменения;
   e.) **Группа параметров для сравнения** - выбираются параметры по которым производится сравнение:
   • *Вставка и удаление* является базовым параметром для сравнения текста внутри документа.
   • *Таблицы* - при выборе этого параметра во время сравнения документов будет учитываться изменение структуры таблиц и их содержимого.
   • *Колонтитулы* - при сравнении документов будет учитываться изменение структуры колонтитулов документа и их содержимого.
   • *Примечания* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление примечаний, а также изменение их содержимого.
   • *Сноски* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление сносок и концевых сносок документа, а также изменение их содержимого.
   • *Надписи* - при сравнении документов будет учитываться изменение содержимого текстовых надписей.
   • *Поля* - при сравнении документов будет учитываться вставка и удаление полей, а также изменение их содержимого.
   • *Форматирование* - при сравнении документов будет учитываться изменение форматирования текста документа, а также всех элементов, выбранных в параметрах сравнения, и их содержимого.



3. Нажмите **ОК**. В результате откроется новый документ, в котором отобразятся все объединенные изменения.

Примечание. При необходимости объединения трех и более версий одного документа, произведите объединение первых двух версий, сохраните этот новый документ, а затем произведите операцию объединения нового документа с третьей версией.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа

Функционал «Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа» предназначен для отслеживания изменений, производимых в документе с момента его последнего сохранения.

Диалог «Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа» служит для отображения изменений, которые были произведены в документе с момента его последнего сохранения. Сопоставления отображаются в новом документе.

Для выполнения сравнения с последней сохраненной версией документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Сравнение** нажмите кнопку  - **Сравнение с последней сохраненной версией текущего документа**.
В результате откроется новый документ, в котором изменения будут отображены в виде отслеживаемых исправлений.
2. Примите или отклоните исправления.
3. Сохраните новый документ, если он вам нужен.

Внимание! Если изменения не были приняты или отклонены, то при следующем открытии этого документа они будут отображаться как отслеживаемые исправления.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Совместное редактирование документа

Функционал «Совместное редактирование документа» предназначен для работы с режимом совместного редактирования документа. Инструменты позволяют осуществлять одновременную работу с документом несколькими пользователями, вести чат пользователей документа.

Режим **совместного редактирования документа** используется для параллельного редактирования документа несколькими пользователями, с установкой некоторых функциональных ограничений на определенные действия.

При включении режима **совместного редактирования документа**, пользователи могут свободно присоединяться к нему и отключаться от него. В целях предотвращения потери данных все несохраненные изменения, произведенные в режиме **совместного редактирования документа**, хранятся во вспомогательной директории даже после отключения от совместного редактирования всех пользователей. При последующем подключении пользователей к совместному редактированию этого документа, редактирование продолжится с последнего состояния изменений документа, даже если не было выполнено сохранение документа.

Важно! В режиме **совместного редактирования документа** внесенные изменения хранятся во вспомогательной директории и не содержатся в файле документа. Для сохранения всех внесенных изменений в файле документа необходимо использовать кнопку **Сохранить**. Разработчик не несет ответственности за не правильную работу программы, в случае манипуляции пользователями данными вспомогательной директории.

Для отключения режима **совместного редактирования документа**, последний пользователь, подключенный к совместному редактированию, должен нажать кнопку закрытия документа (или приложения целиком) и подтвердить сохранение изменений в диалоге, в случае его появления. При этом совместное редактирование документа будет окончательно завершено, а вспомогательная директория будет удалена.

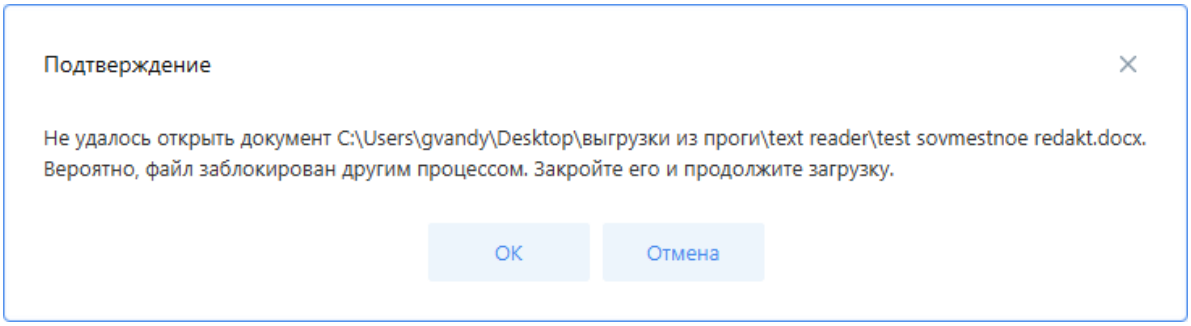
Включение режима совместного редактирования

Для включения режима совместного редактирования выполните следующие действия:

1. Откройте документ, к которому необходимо предоставить совместный доступ;
2. На панели инструментов **Рецензирование-Совместное редактирование** нажмите на кнопку **совместное редактирование документа**;

Подключение к режиму совместного редактирования

Если у активного документа не включен режим совместного редактирования, то при параллельном открытии этого документа другим пользователем, отобразится сообщение о блокировке документа сторонним процессом и его невозможно открыть. В этом случае необходимо, что бы первый пользователь включил в документе режим совместного редактирования, либо закрыл этот документ.

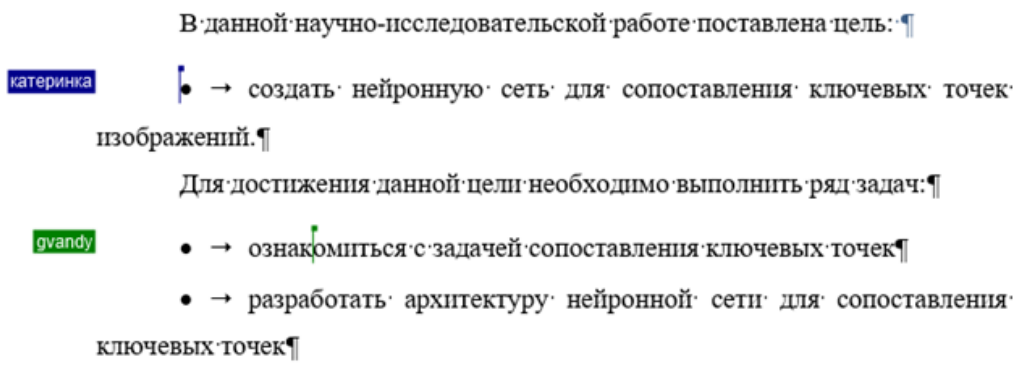


Если функция совместного редактирования включена, тогда документ откроется, и пользователь может вносить изменения.

Отображение в документе пользователей, работающих в режиме совместного редактирования

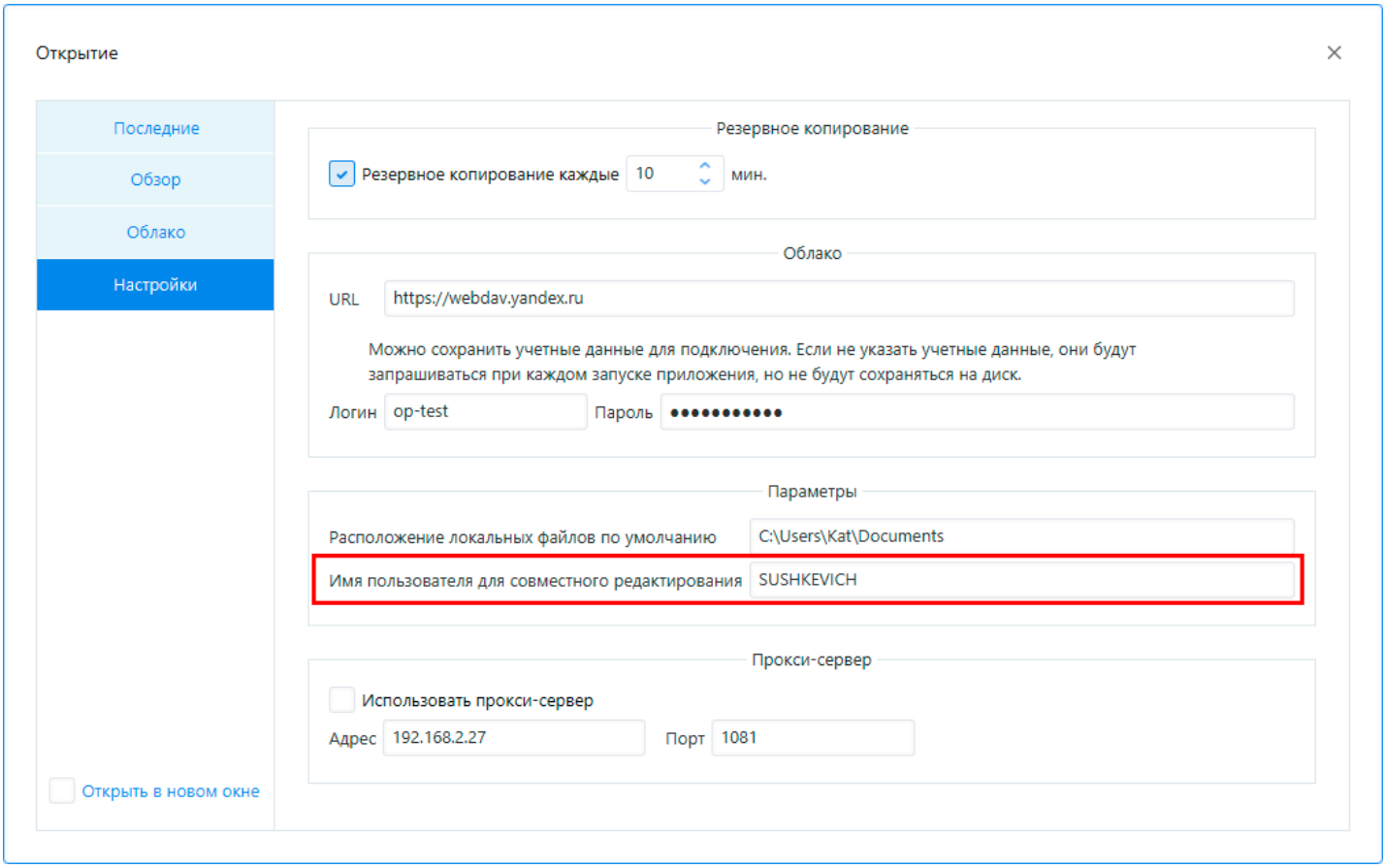
При работе с файлом, который уже открыт и редактируется другим пользователем, в левом поле документа, рядом с параграфом, либо объектом, который этот пользователь редактирует - отобразится заданное имя пользователя для совместного редактирования. Если документ редактируется несколькими пользователями, тогда отобразятся имена

пользователей для совместного редактирования, выделенные разным цветом. Цветной курсор в строке указывает место его установки соответствующим пользователем.



Что бы задать желаемое имя пользователя для совместного редактирования, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке полей **Параметры** заполните поле **Имя пользователя для совместного редактирования**.



Примечание. Имя пользователя для совместного редактирования необходимо заполнить перед тем как открыть документ для совместного редактирования. Если данное поле не будет заполнено, то по умолчанию будет отображаться имя пользователя, заданное учетной записью компьютера.

Работа с «занятым» параграфом

Нахождение одного из пользователей в параграфе блокирует его редактирование другими пользователями.

Для редактирования уже «занятого» параграфа необходимо стать в конце этого параграфа и нажать кнопку **Enter**, в результате будет создан новый параграф, который можно редактировать.

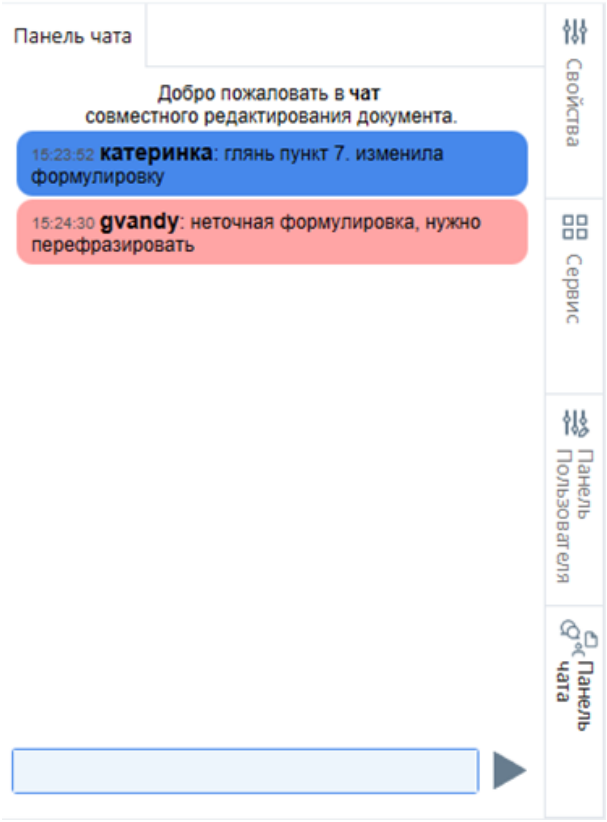
Работа с «занятой» таблицей

Когда таблица «занята» одним из пользователей, у другого пользователя нет возможности менять ее структуру (добавлять/удалять колонки, строки), а также нельзя удалять таблицу.

Для редактирования остается доступным содержимое ячеек, если курсор другого пользователя не занимает данную ячейку.

Работа с чатом совместного редактирования документа

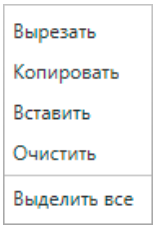
При активации режима совместного редактирования на боковой панели открывается **Панель чата**. В данной панели в режиме реального время отображаются сообщения активных пользователей.



Что бы добавить сообщение, введите текст в строку внизу окна и нажмите кнопку ▶, либо клавишу **Enter**.

Для ввода нескольких абзацев в строке ввода сообщений используйте сочетание клавиш **Shift+Enter**.

Для работы с содержимым строки ввода по правой кнопке мыши доступны следующие операции:



Примечание. Комментарий текущего пользователя подсвечивается синим цветом.

При присоединении нового пользователя, он видит все сообщения, которые были добавлены в текущей сессии совместного редактирования.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Сервис

Функционал «Сервис» предназначен для обслуживания программы и защиты данных. Инструменты позволяют обновлять систему, получать справочную информацию, активировать лицензионный ключ, работать с редактором сценарием и элементами управления, а так же задавать свойства документа. Редактор обеспечивает безопасность и стабильную работу с документом.

- Работа со свойствами документа;
- Обновление версии программы;
- Работа с элементами управления содержимым;
- Редактор сценариев;
- Защита;
- Отмена активации программы;
- Диспетчер надстроек;
- Отправка документа по электронной почте.

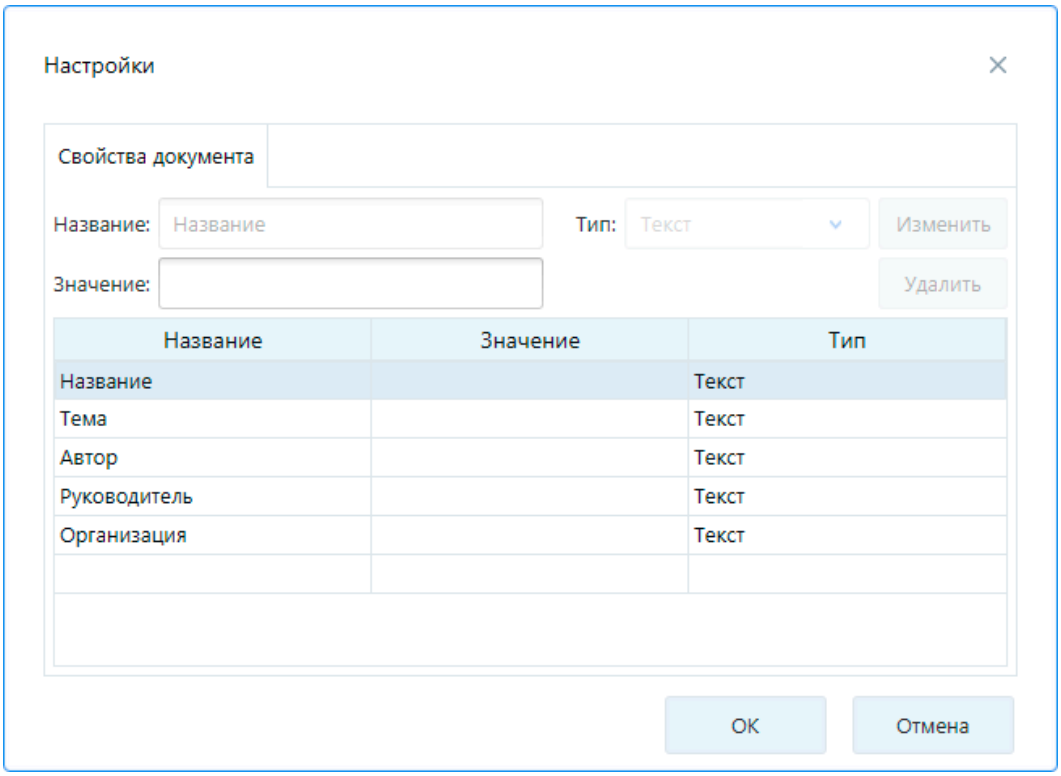
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа со Свойствами документа

Функционал «Работа со Свойствами документа» предназначен для просмотра, изменения и управления описательной информацией о файле. Инструменты позволяют добавлять, редактировать, сохранять данные о документе.

Свойства документа, также известные как метаданные - это сведения о файле, которые описывают или идентифицируют его. Они включают такие сведения, как название, имя автора, тема и др.
Если заполнить свойства документа для файлов, то в дальнейшем их возможно легко организовать и идентифицировать. Также будет возможность искать документы на основе их свойств или вставлять их в свои документы.

Что бы открыть форму **Свойства документа**, на панели инструментов **Сервис** нажмите кнопку - **Настройки редактора** и в открывшемся окне выберите вкладку **Свойства документа**.



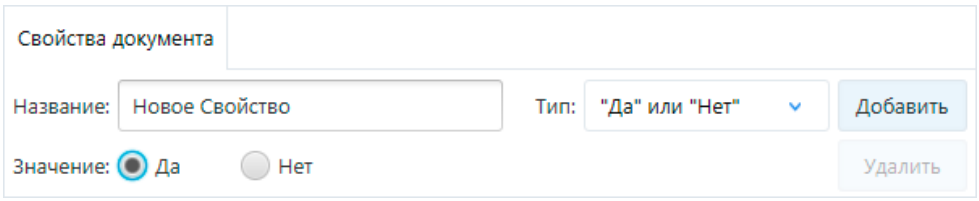
При открытии формы **Свойства документа** в списке свойств документа (таблица внизу формы) уже заданы и частично заполнены следующие наименования свойств: Название, Тема, Автор, Руководитель и Организация. Для заполнения или редактирования доступны только данные в поле **Значение**.

Для заполнения **Значения предустановленных свойств**, выполните следующие действия:
1. Выделите необходимое свойство;
2. В строке **Значение** введите данные;
3. Нажмите кнопку Изменить, в результате в списке свойств в колонке **Значение** отобразятся введенные изменения.
4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK, внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **Значения предустановленных свойств** выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, требующее изменения значения;
2. В поле **Значение** удалите существующее значение и заполните новое;
3. Нажмите кнопку Изменить, внизу окна **Настройки**.

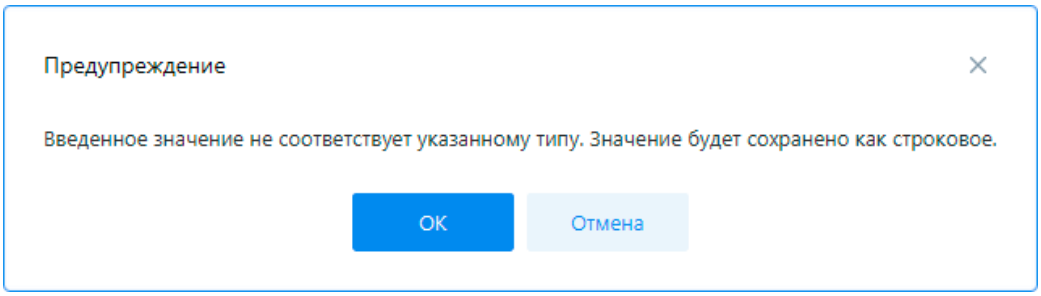
Для добавления **нового свойства документа**, выполните следующие действия:
1. Выделите пустую строку в таблице перечня свойств;
2. Заполните поля **Название** и **Значение**, а в поле **Тип** выберите значение из выпадающего списка.

Если будет выбран Тип **Да** или **Нет**, то поле **Значение** отобразится в виде чекбокса, где необходимо установить галочку на требуемый параметр.



3. Нажмите кнопку Добавить

Примечание! При нажатии кнопки Добавить срабатывает проверка на соответствие данных в поле **Значение** и **Тип**. Например: если в поле **Значение** введен текст, а в поле **Тип** – выбрано значение **Число**, то программа выдаст следующее сообщение



4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK, внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, которое было добавлено;
2. Отредактируйте требуемое поле. Для редактирования, в данном случае, доступны все поля;
3. Нажмите кнопку Изменить.
4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK внизу окна **Настройки**.

Для удаления **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:
1. Выделите свойство, которое необходимо удалить;
2. Нажмите кнопку Удалить во вкладке **Свойства документа**;
3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку OK внизу окна **Настройки**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

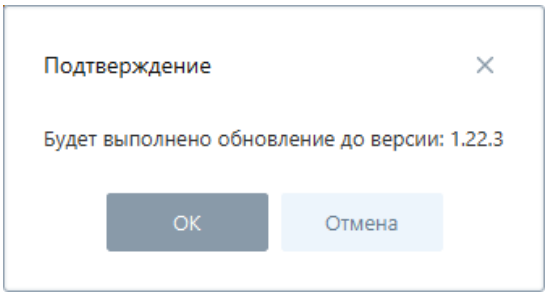
Обновление версии программы

Функционал «Обновление версии программы» предназначен для проверки и установки обновлений системы. Инструменты позволяют искать доступные версии программы, а также выполнять загрузку актуальных компонентов.

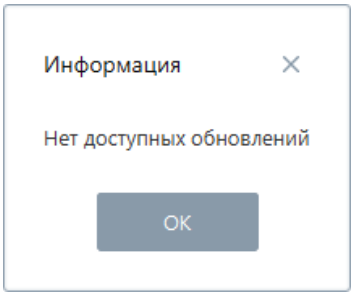
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

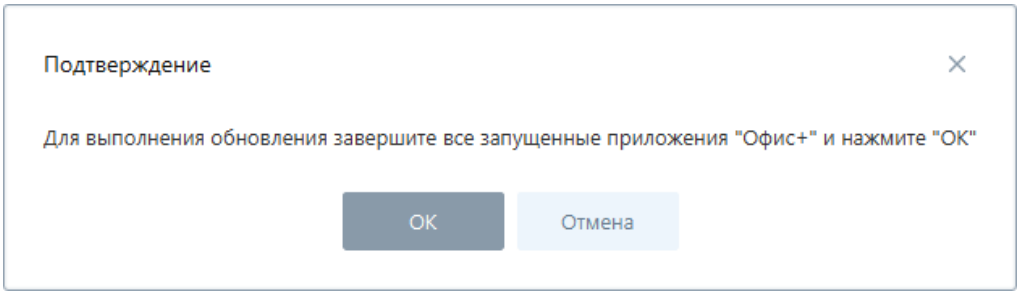
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



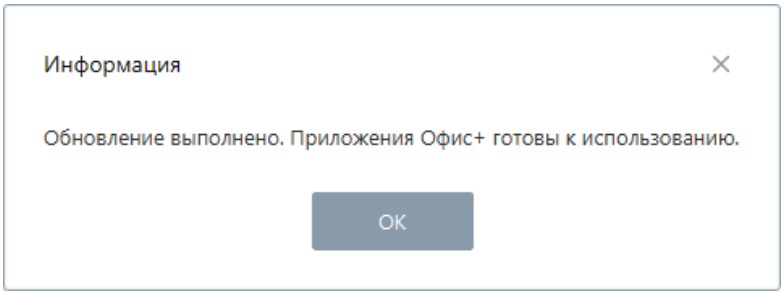
Примечание: при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты.
В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления.
После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Работа с элементами управления содержимым

Функционал «Работа с элементами управления содержимым» предназначен для создания интерактивных интерфейсов, который позволяет добавлять на лист кнопки, флажки, списки и переключатели. Инструменты позволяют совершать вставку элемента, установку и изменение его свойств, удаление.

Элементы управления содержимым — это отдельные элементы управления, которые можно добавлять и настраивать для использования в формах и документах.

Ярким примером может служить создание анкеты, где используются разнообразные элементы управления содержимым: от ввода простого текста, до выбора ранее заданного значения из списка с возможностью дополнения его содержимого.

Когда курсор находится внутри элемента управления (пример: Пример элемента управления), то поведение по изменению значения определяется самим элементом управления.

Вставка элемента управления

Чтобы добавить элемент управления содержимым выполните следующие действия:
1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо добавить элемент управления;
2. На панели инструментов **Сервис - Элементы управления** выберите необходимый элемент управления:

- Форматированный текст

Примечание. Что бы создать многопараграфный форматированный элемент управления, выделите знак параграфа.

- Флажок

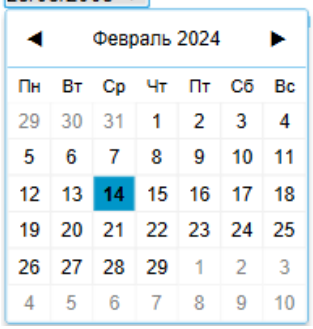
- Поле со списком - в данном поле выберите один из предложенных пунктов или введите собственный вариант. Так же в данном элементе управления осуществляется поиск и подбор вариантов из списка на основании нескольких введенных букв (поиск осуществляется с учетом регистра).

- Раскрывающийся список - в данном поле выберите только один из имеющихся пунктов.

- Вводимый текст

- Выбор даты - Установите дату, как путем выбора значения из календаря, так и через ввод вручную. Обратите внимание, что дата вводится в формате дд.мм.гг. Если вввести ее в другом формате, то при открытии интерфейса календаря отобразится текущая дата.

25/05/2003

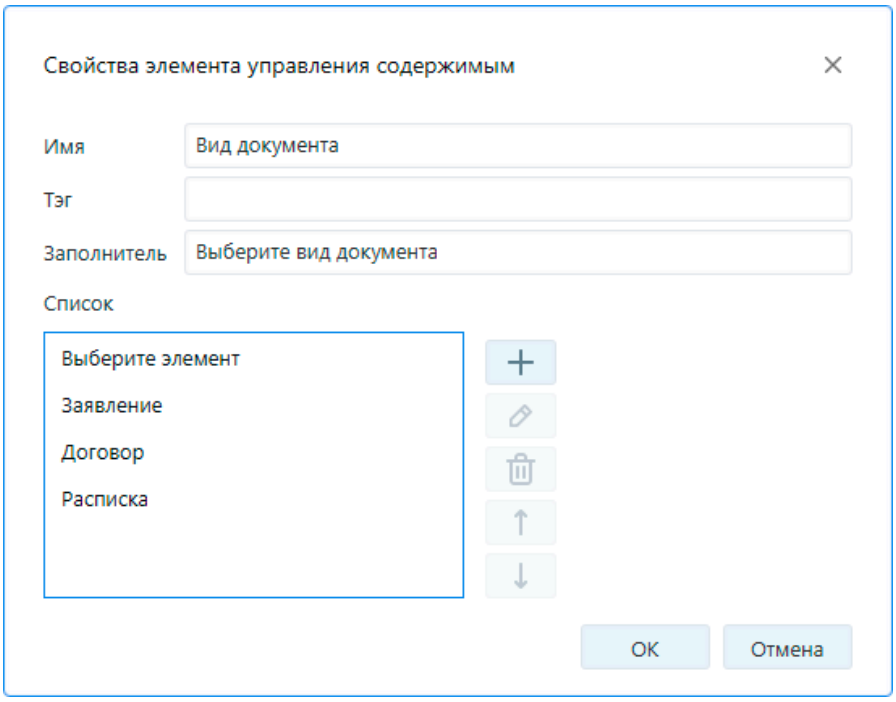


Установка или изменение свойств элемента управления содержимым

У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить. Например, для элемента управления "Раскрывающийся список" вы можете добавить варианты значений.

Чтобы изменить параметры элемента управления выполните следующие действия:
1. Выберите элемент управления содержимым, который вы хотите изменить.
2. На панели инструментов **Сервис – Вид** нажмите кнопку - **Свойства элемента управления**.

В результате откроется форма «Свойства элемента управления содержимым».

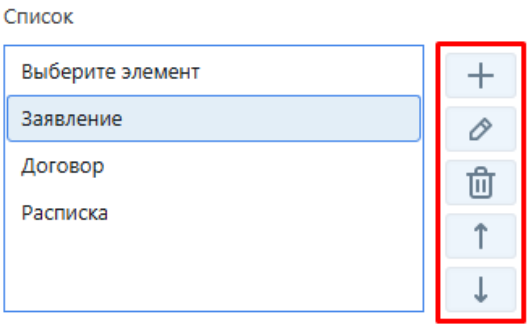


Примечание! Набор полей в данной форме зависит от типа выбранного элемента.
- В поле **Имя** присваивается имя элементу управления.
- Поле **Тег** предназначено для установки тегов, если это нужно.
- Поле **Список** представляет собой интерфейс для добавления вариантов пунктов, которые будут отображаться в выпадающем списке элемента управления (Поле со списком, раскрывающийся список).
- Галочка **Содержимое нельзя редактировать** - доступна только для элемента управления **Форматированный текст** и устанавливается в случае, если данное поле необходимо защитить от редактирования.

Работа с полем Список

По умолчанию при добавлении нового элемента управления содержимым уже задан вариант ответа **Выберите элемент** и он отображается в поле **Список**.

Для работы с полем **Список** предназначены кнопки, находящиеся справа от него.



Для добавления нового значения нажмите кнопку (добавить). В открывшемся окне **Добавить текст** заполните поле и нажмите **ОК** для сохранения. Добавленное значение отобразится в поле **Список**.

Для редактирования уже существующего варианта выделите его и нажмите кнопку (редактировать). В открывшемся окне **Изменить текст** отредактируйте значение и нажмите **ОК** для сохранения. Отредактированный вариант значения отобразится в списке уже с изменениями.

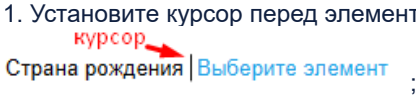
Для удаления значения из списка выделите его и нажмите кнопку (удалить). Данное значение удалится из списка.

Для перемещения выбраного значения вверх или вниз по списку, выделите его и нажмите кнопку (переместить вниз) или (переместить вверх).

Важно! Для сохранения и отображения в документе любых изменений, производимых в блоке полей **Список**, необходимо нажать кнопку Сохранить **Сохранить**.

Удаление элемента управления содержимым

Для удаления элемента управления содержимым выполните следующие действия:

1. Установите курсор перед элементом управления. Курсор должен находится за пределами элемента управления


;
2. Нажмите кнопку **Delete**, что приведет к выделению элемента 

3. Повторно нажмите кнопку **Delete**.

Обратите внимание! Если в элементе управления содержимым не было заполнено значение, то он будет удален после выполнения вышеописанных действий.
Если в элементе управления значение заполнено, то при повторном нажатии **Delete** будет удалено это значение, а только после третьего нажатия **Delete** будет удален элемент управления.

Отслеживание элементов управления содержимым

Что бы найти все элементы управления в документе на панели инструментов **Сервис – Вид** нажмите кнопку Aa - **Подсветить элементы управления**. В результате, все добавленные в документ элементы управления подсветятся серым цветом.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Редактор сценариев

Функционал «Редактор сценариев» предназначен для автоматизации работы с документом. Инструменты позволяют создавать, редактировать, выполнять функции и процедуры, макросы VBA (Visual Basic for Applications), добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект и другие операции.

Редактор сценариев (макросы VBA) предназначен для автоматизации деятельности, связанной с обработкой различных типов документов, конструирования пользовательских форм и управляющих элементов, программирования собственных функций, разработки сценариев, стилей и шаблонов.

В редакторе сценариев можно осуществлять следующие операции:

- Добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект;

- Создавать, программировать и редактировать процедуры и функции на языке Visual Basic for Applications (VBA);

- Компилировать проект;

- Запускать на выполнение созданные сценарии;

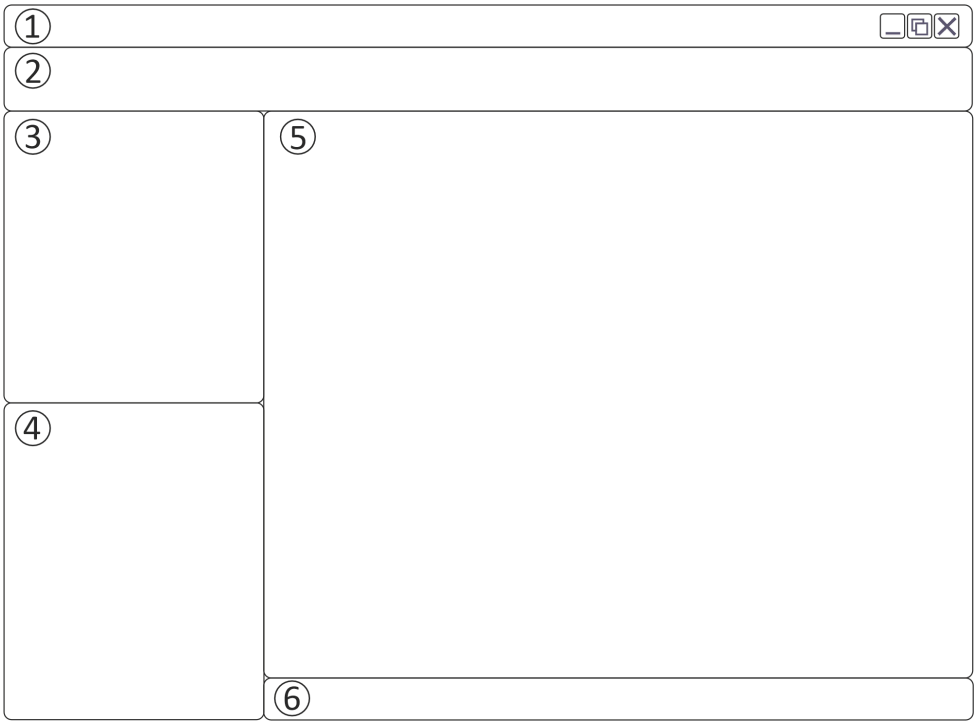
Офис+ позволяет открывать, создавать и сохранять сценарии в документах с форматом:

- документы с расширением **DOCM**.

Файлы-шаблоны текстовых документов:

- документы с расширением **DOTM**. Шаблоны текстовых документов, сохраненные в стандарте Open XML).

Интерфейс Редактор сценариев



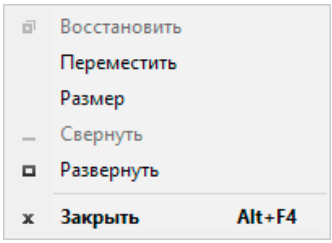
Схематически окно программы можно разделить на 6 основных частей:
1 - Панель заголовка;
2 - Панель инструментов редактора сценариев;
3 - Панель обзора проектов;
4 - Панель свойств;
5 - Рабочая область кода и пользовательских форм;
6 - Строка состояния.

Панель заголовка



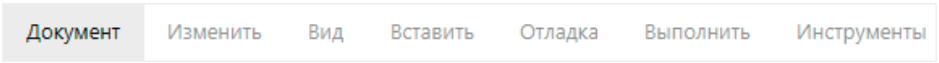
На данной панели размещаются:
- Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев;
- Кнопки управления окном Редактора сценариев (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев



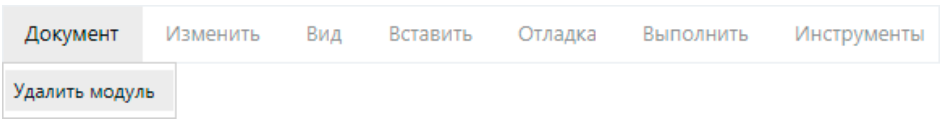
Команды управления окном Редактора сценариев:
- восстановить, переместить, размер, развернуть, закрыть Редактор сценариев.

Панель инструментов редактора сценариев



Содержит основные элементы управления для работы с Редактором сценариев.
- Операции меню **Документ**;
- Операции меню **Изменить**;
- Операции меню **Вид**;
- Операции меню **Вставить**;
- Операции меню **Отладка**;
- Операции меню **Выполнить**;
- Операции меню **Инструменты**.

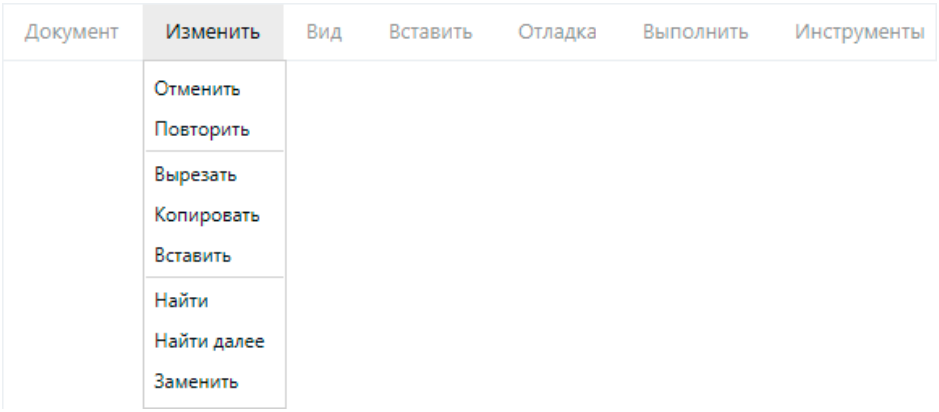
Документ



Операция **Удалить модуль** - безвозвратно удаляет форму или модуль, для которых установлено выделение, из проекта.

Важно! Отменить операцию **Удалить модуль** невозможно.

Изменить



Операция **Отменить** - отменяет последнее действие редактирования в **Области кода и пользовательских форм**.
Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Z** ведет к тому же результату.
При неоднократном выборе команды **Отменить** или **Ctrl + Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Повторить** - возвращает отмененное действие в **Области кода и пользовательских форм**.
Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Y** ведет к тому же результату.
При неоднократном выборе команды **Повторить** или **Ctrl + Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Вырезать** - вырезает выделенные данные и помещает их в буфер обмена.
Для вырезания данных, выполните следующие действия:
1. Выделите данные, которые необходимо вырезать;
2. Выполните команду **Вырезать** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вырезать**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + X**;

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

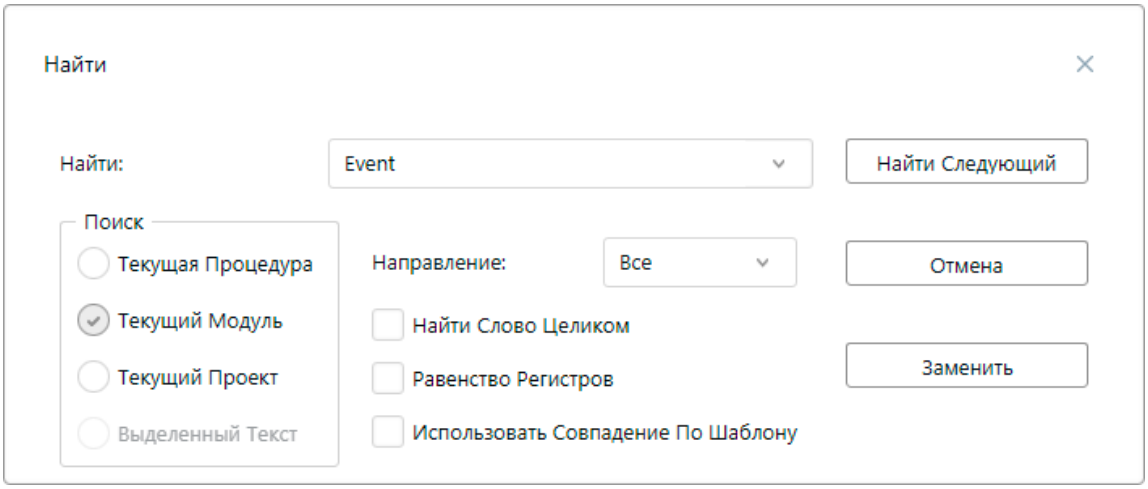
Операция **Копировать** - копирует выделенные данные и помещает их в буфер обмена.
Для копирования данных, выполните следующие действия:
1. Выделите данные, которые необходимо скопировать;
2. Выполните команду **Копировать** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Копировать**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + C**;

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Операция **Вставить** - вставляет скопированные или вырезанные данные из буфера обмена.
Для вставки предварительно скопированных или вырезанных данных, находящиехся в буфере обмена, выполните следующие действия:
1. Установите курсор в той части **Рабочей области**, куда необходимо вставить данные;
2. Выполните команду **Вставить** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вставить**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + V**;

Операция **Найти**.
Для поиска данных в **Области кода и пользовательских форм**, выполните следующие действия:
1. Откройте диалоговое окно **Найти** одним из следующих способов:
   - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти**;
   - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + F**;

Диалоговое окно **Найти**



Перечень элементов управления:
Найти – поле для ввода искомых символов или слов;
Поиск:
Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;
Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;
Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;
Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.
Направление – задает направление поиска:
Все – везде в выбранной области поиска;
Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;
Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.
Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;
Найти Следующий – поиск и выделение следующего вхождения текста, указанного в поле Найти;

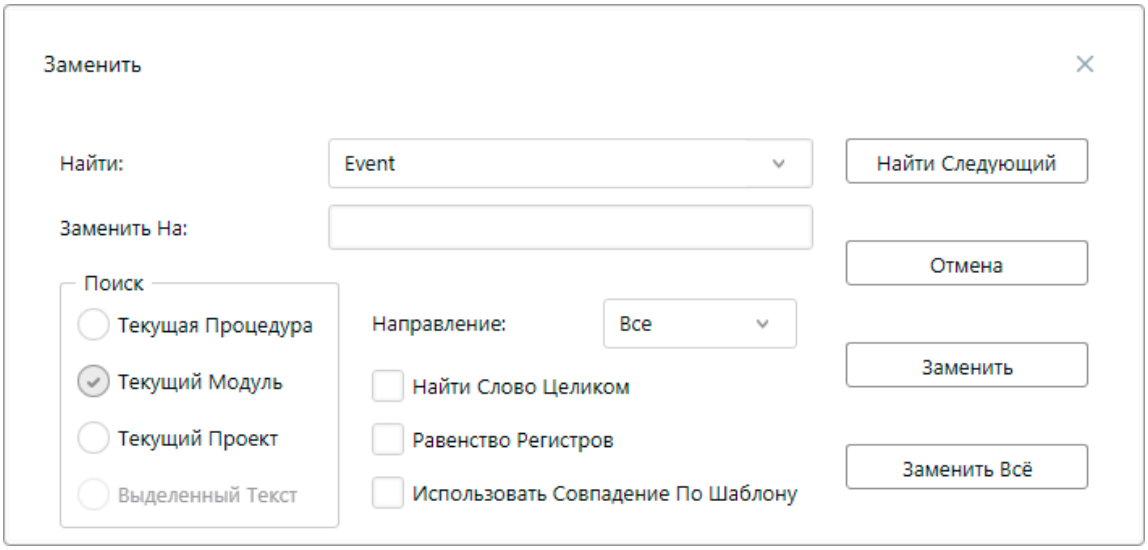
Отмена – закрытие диалогового окна **Найти**.
Заменить – вызов диалогового окна **Заменить**.

Операция **Найти далее**.
Для поиска и выделение следующего фрагмента текста, указанного в поле **Найти**, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти далее**.

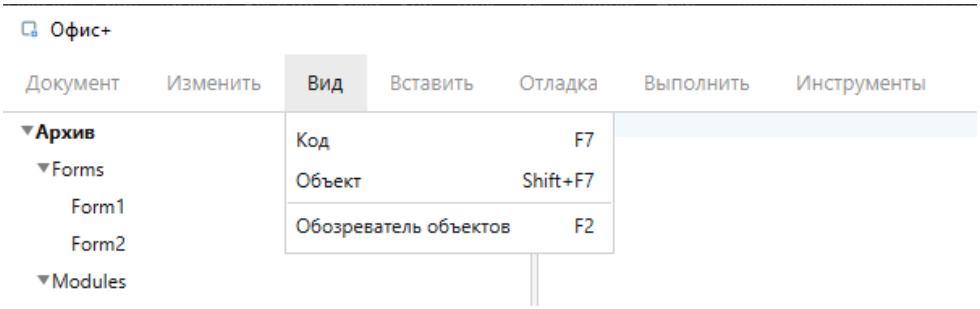
Операция **Заменить**.
Для замены найденной последовательности символов на указанную, выполните следующие действия:
- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Заменить**.

Диалоговое окно **Заменить**



Перечень элементов управления:
Найти – поле для ввода искомых символов или слов;
Заменить На – поле для ввода новой последовательности символов или слов;
Поиск:
Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;
Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;
Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;
Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.
Направление – задает направление поиска:
Все – везде в выбранной области поиска;
Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;
Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.
Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;
Заменить – Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;
Произвести замену всех совпадений по текущему поиску.

Вид

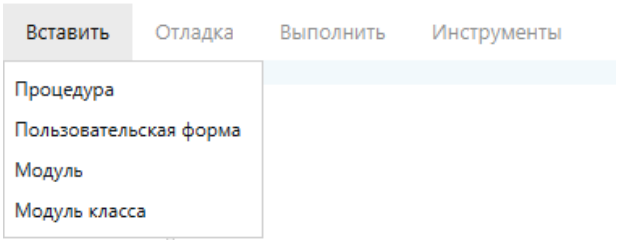


Команда **Код** отображает или активирует **Область кода и пользовательских форм** для выбранного объекта.
Для быстрого вызова команды **Код** нажмите клавишу **F7**.

Команда **Объект** Отображает активный элемент в **Области кода и пользовательских форм**.
Для быстрого отображения активного элемента в **Области кода и пользовательских форм** нажмите клавишу **Shift+F7**.

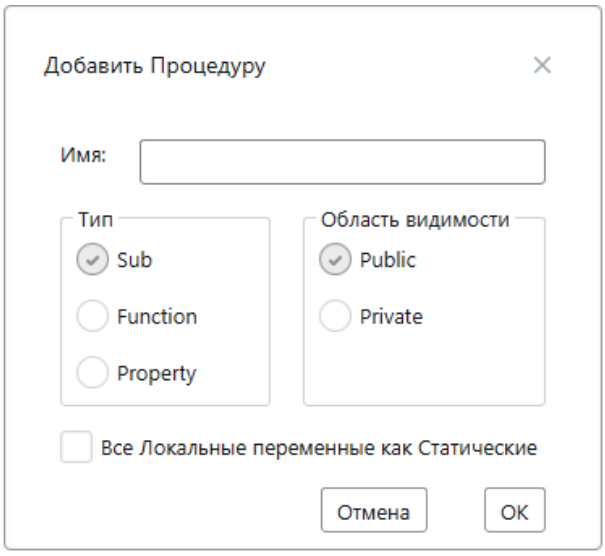
Команда **Обозреватель объектов** Отображает окно **Обозреватель объектов**, в котором представлены все используемые библиотеки объектов со своими классами и членами этих классов.
Для быстрого отображения окна **Обозреватель объектов** нажмите клавишу **F2**.

Вставить



Операция **Процедура** позволяет вставить в активный модуль новую процедуру Sub, Function или Property.

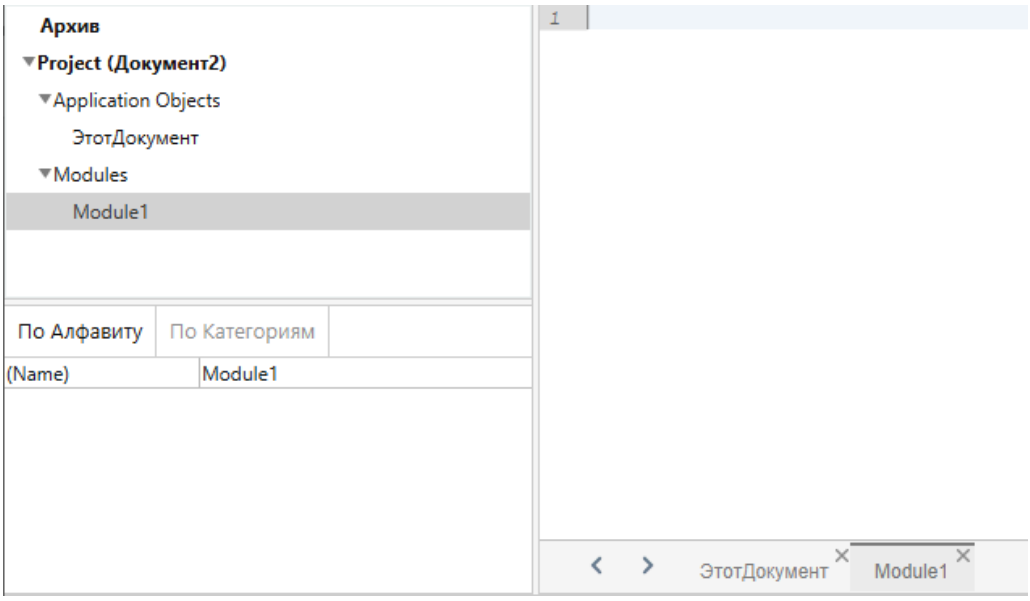
Диалоговое окно **Добавить Процедуру**



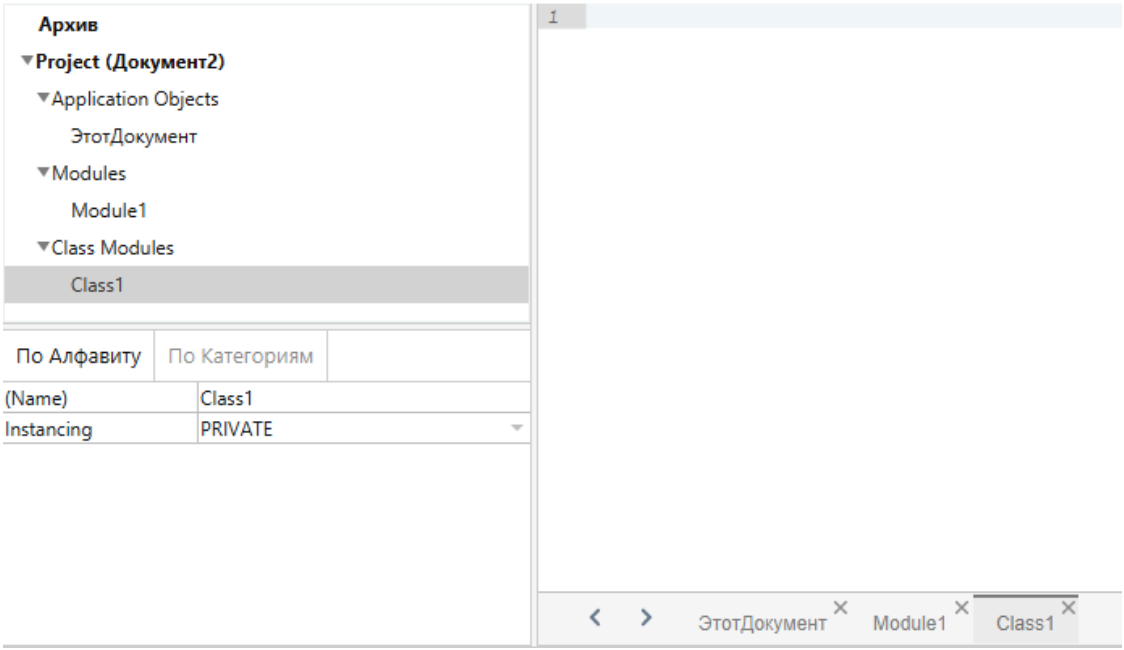
Перечень элементов управления:
Имя – поле для ввода имени процедуры;
Тип:
Sub – процедура, которая выполняет определенную задачу в рамках программы, но не возвращает явное значение. Процедура Sub начинается с оператора Sub и заканчивается оператором End Sub соответственно.
Function – процедура, которая выполняет конкретную задачу в рамках подпрограммы и возвращает значение. Функция начинается и заканчивается операторами Function и End Function соответственно.
Property – процедура, которая служит для получения и установки значений параметров текущего состояния объекта.
Область видимости:
Public – явно указывает, что имя процедуры является общедоступным для доступа к нему из любого проекта, содержащего ссылку на проект, в котором объявлена данная процедура.
Private – используется для указания, что процедура является закрытой и доступ к ней из другого модуля или процедуры невозможен.
Все Локальные переменные как Статические – используется для указания, что все объявленные переменные в процедуре являются статическими и сохраняют свои значения между вызовами в этой процедуре.
Отмена – закрыть диалоговое окно Добавить процедуру.
ОК - добавить процедуру в Область кода и пользовательских форм.

Операция **Пользовательская форма** позволяет создать новую форму и добавить ее в активный проект.

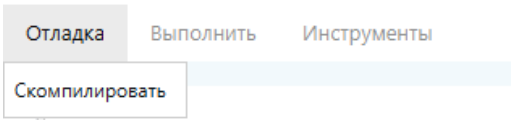
Операция **Модуль** позволяет создать новый модуль и добавляет его в активный проект.
Созданный модуль отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**, является общедоступным по умолчанию и будет активным.



Операция **Модуль класса** позволяет создать новый модуль класса и добавляет его в активный проект.
Созданный модуль класса отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**. Модуль класса по умолчанию добавится с модификатором Private и будет активным.

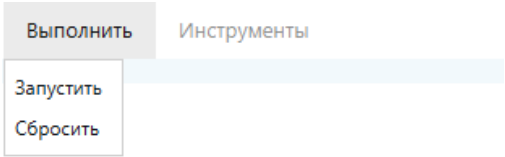


Отладка

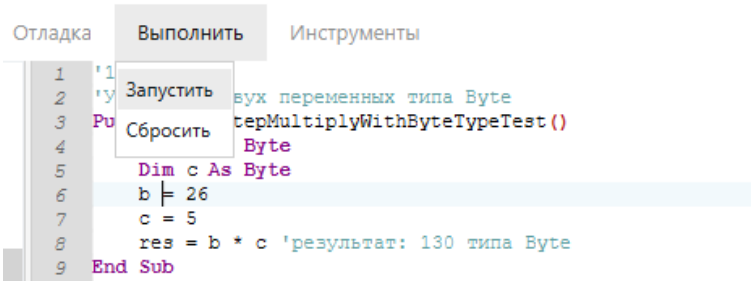


Операция **Скомпилировать** ведет к компиляции текущего проекта.

Выполнить



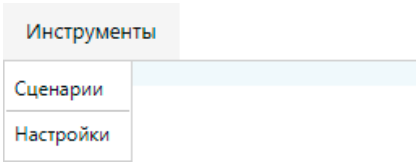
Операция **Запустить** ведет к выполнению текущей процедуры, если курсор находится в строке с процедурой:



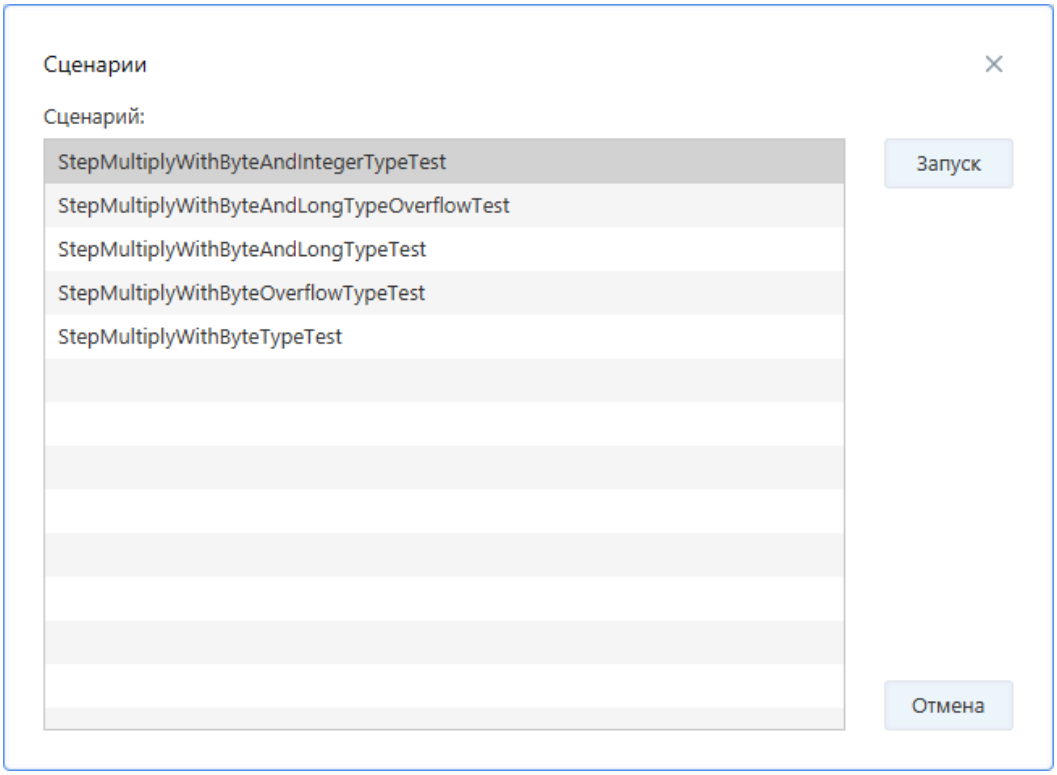
Либо к вызову диалогового окна **Сценарии**, если курсор находится в строке за пределами процедуры.

Операция **Сбросить** ведет к очистке стека вызова и переменных на уровне модулей.

Инструменты



Операция **Сценарии** - предназначена для выбора и запуска на выполнение или отмену выбранного сценария.

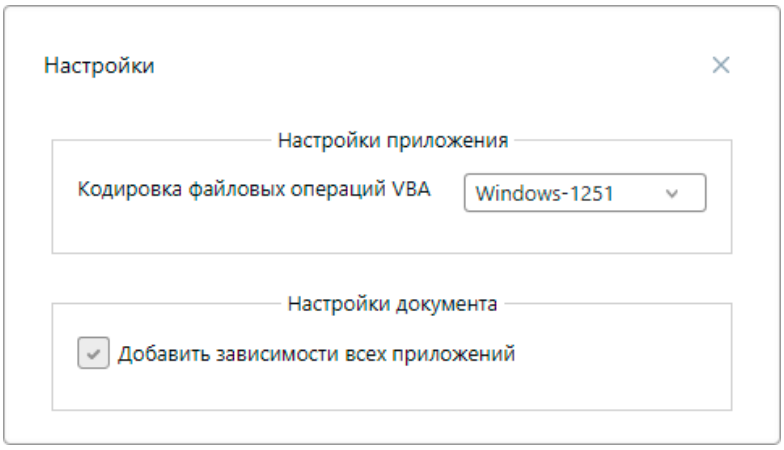


Для запуска сценария необходимо его выбрать и нажать на кнопку **Запуск**.

Операция **Настройки** - позволяет изменить настройки сценариев для приложения и текущего проекта.

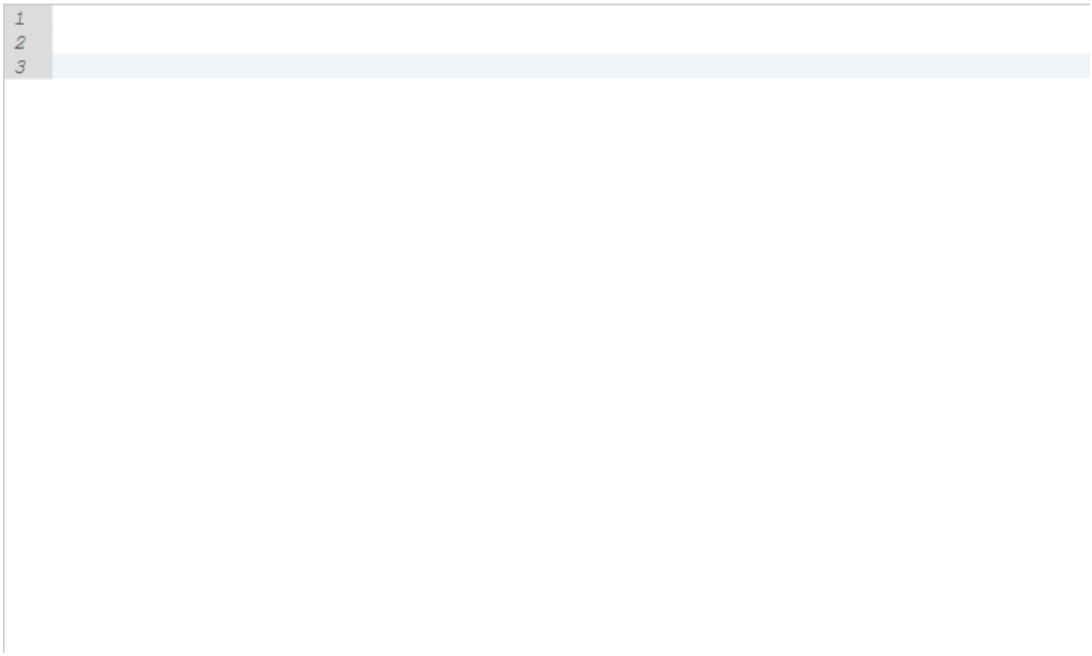
Настройки приложения влияют на все выполняемые в текущем приложении сценарии:
- Выпадающий список **Кодировка файловых операций VBA** позволяет выбрать кодировку, используемую в операторах чтения/записи файлов (например, Line Input или Print).

Настройки документа влияют на текущий проект и сохраняются в документе:
- Флажок **Добавить зависимости всех приложений** добавляет в проект зависимости на библиотеки прочих приложений, кроме текущего (библиотеки Word или Excel).



Область кода и пользовательских форм

Область кода:

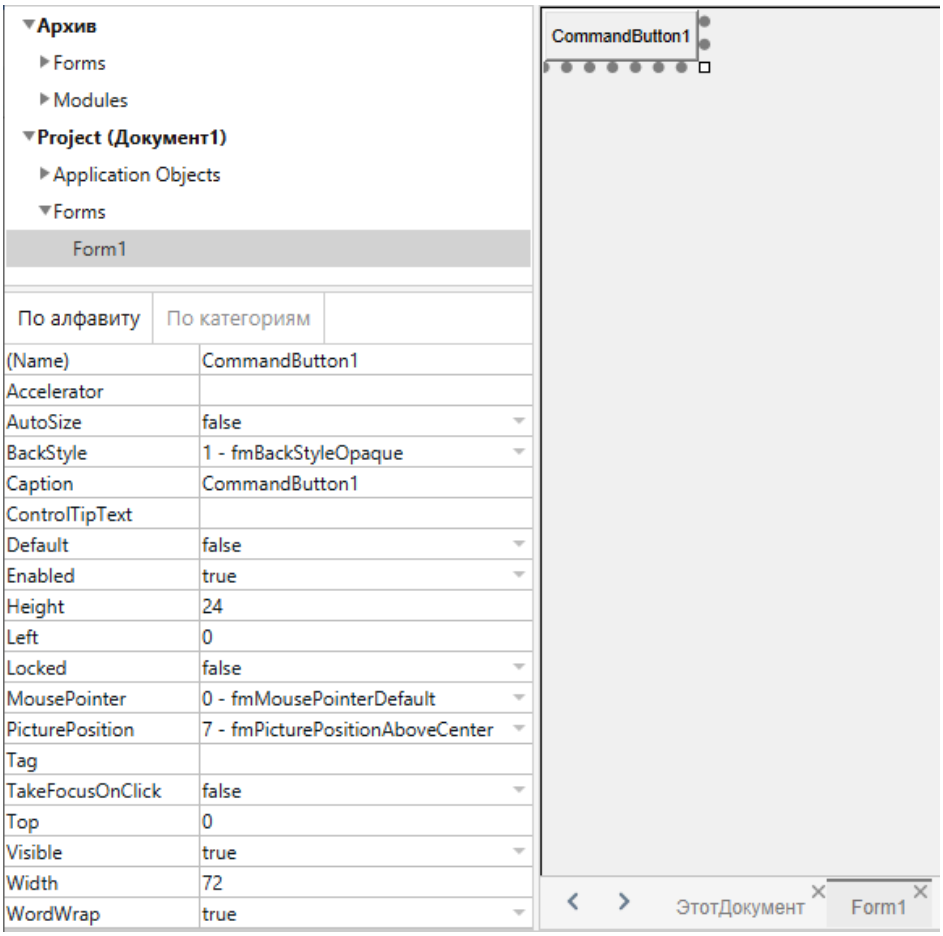


Область кода предназначена для использования в качестве редактора для ввода кода в пользовательские процедуры и функции. Область кода поддерживает подсветку синтаксиса языка.

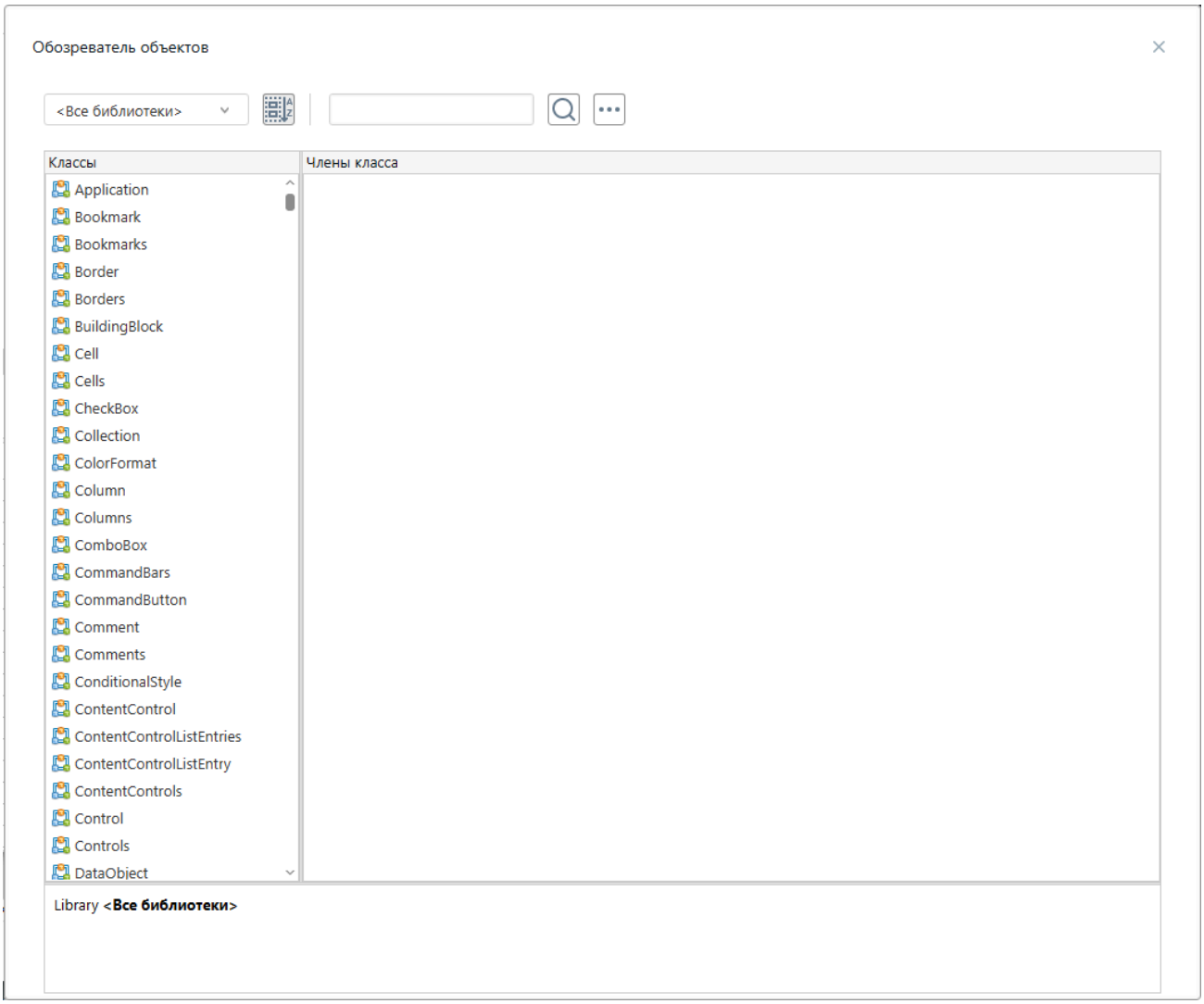
Область пользовательских форм:



Область пользовательских форм предназначена для отображения и редактирования пользовательских форм и элементов управления. Панель элементов управления располагается в правой части области пользовательских форм. Нажатие соответствующей кнопки на панели элементов приведет к отображению выбранного элемента на пользовательской форме. В окне свойств будут отображаться свойства и их значения для активного элемента управления.



Обозреватель объектов



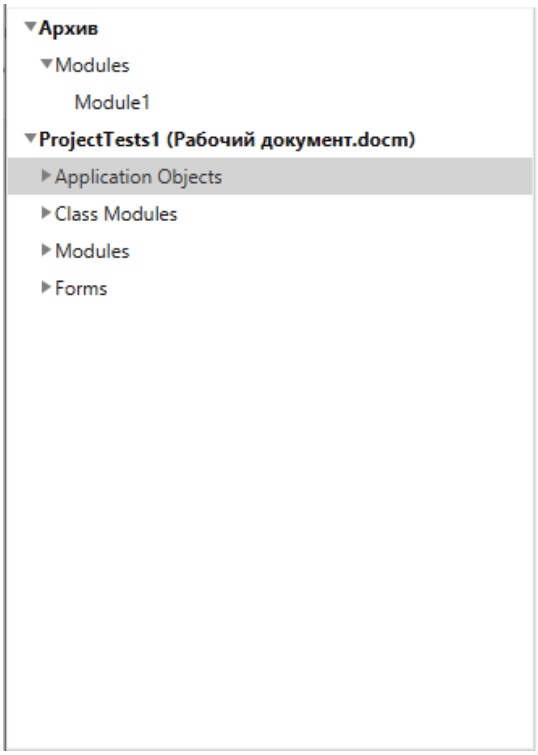
В окне **Обозреватель объектов** можно ознакомиться с содержимым библиотеки объектов, просмотреть сведения о выбранных объектах.

Общие клавиши и сочетания клавиш для Области кода и пользовательских форм

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент
Ctrl+X	Вырезать выделенный фрагмент
Ctrl+V	Вставить скопированный фрагмент
Ctrl+F	Поиск
F3	Поиск далее
Ctrl+H	Заменить
Ctrl+Z	Отмена последней операции
Ctrl+Y	Возврат последней отмененной операции
F5	Выполнить процедуру/форму пользователя

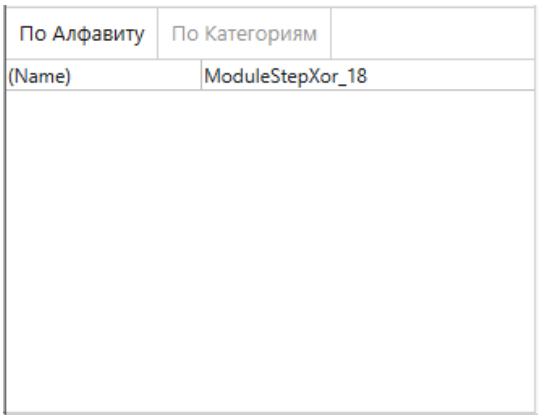
Панель обзора проектов

На панели обзора проектов отображается архив (хранилище моделей), список проектов, а также объектов, модулей и пользовательских форм, которые относятся к конкретному проекту.



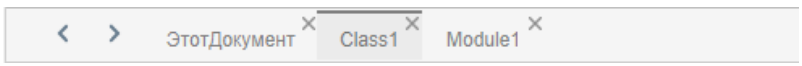
Панель свойств

На панели свойств отображаются основные свойства выбранной формы или элемента управления. Эти свойства можно изменить во время разработки.



Вкладки **Области свойств**:
- По Алфавиту - отображает список всех свойств и их параметров для выбранного объекта, которые можно изменить во время разработки. Для изменения значения свойства, нужно выбрать его имя и ввести или выбрать новое значение.
- По Категориям - отображает список всех свойств выбранного объекта по категориям.

Строка состояния



В строке состояния отображаются:
Вкладки открытых модулей и форм;
- Элементы переключения, позволяющие перемещаться между открытыми вкладками.

Библиотека ADODB

В редакторе сценариев реализована поддержка библиотеки ADODB для взаимодействия с базами данных SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle Database.

Приложение поддерживает подключение к базе данных MySQL, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных MySQL подключите библиотеку **mysql-connector-java-8.0.29** через **Диспетчер надстроек**.

Приложение поддерживает подключение к базе данных Oracle Database, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных Oracle Database подключите библиотеку **ojdbc8.jar** через **Диспетчер надстроек**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Защита документа

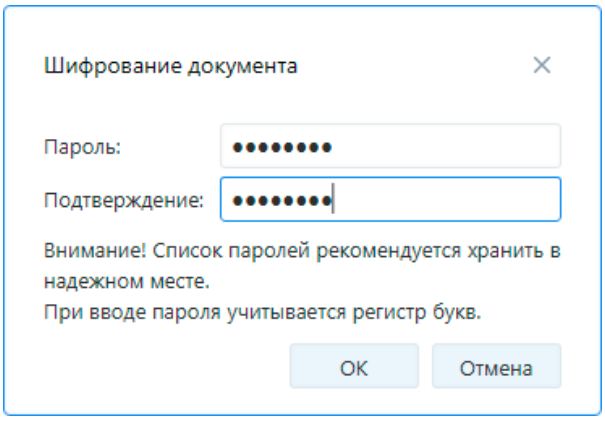
Функционал «Защита документа» предназначен для обеспечения конфиденциальности документа. Инструменты позволяют устанавливать пароль на доступ к файлу, а также ограничивать его редактирование.

Шифрование с помощью пароля

Безопасность и защита данных - одна из самых основных функций для каждого предприятия, работающих с электронными документами, содержащими важную бизнес-информацию.
В Офис+ существует возможность зашифровать документы с помощью пароля.

Для шифрования документа с помощью пароля выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку **Защита**;
- в открывшейся форме **Шифрование документа** введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;



- для сохранения пароля нажмите на кнопку **OK**.

Ограниченное редактирование

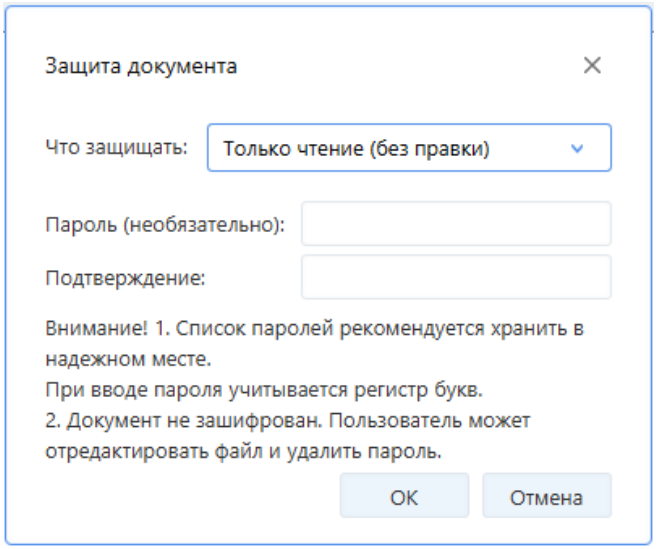
Функция ограниченного редактирования предназначена для регулирования способов изменения и форматирования документа другими пользователями.

В Офис+ Документ возможно установить следующие ограничения по редактированию:
1. **Только чтение (без правки)** - данное ограничение полностью блокирует функцию правки и форматирования документа, оставляя возможности, не связанные с корректировкой (например: поиск по тексту, отображение знаков форматирования, активация программы и т.д.);
2. **Разрешить только примечания**. Данное ограничения позволяет работать с примечаниями (добавление, редактирование, ответ и удаление комментариев), так же оставляя возможности работы с документом, не связанные с корректировкой;
3. **Разрешить ввод данных в поля форм**. Этот режим предназначен для работы с содержимым полей, созданных при помощи элементов управления;
4. **Автоматическое отслеживание исправлений**. Данный режим редактирования позволяет вносить любые изменения в документ. При этом, в обязательном порядке, автоматически включается режим **Отслеживания исправлений** без возможности его отключения.

Для активации функции **Ограниченного редактирования** документа выполните следующие действия:

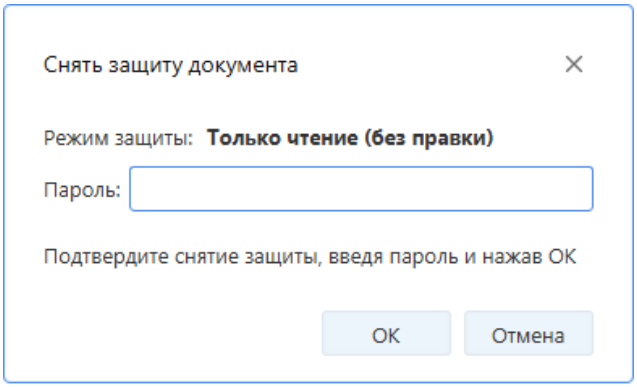
- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Ограниченное редактирование**;
- в открывшейся форме **Защита документа** из выпадающего списка выберите способ ограничения редактирования;
- введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;
- Нажмите **Ок**

Примечание. Поле **Пароль** является не обязательным для заполнения. В этом случае режим **Ограничения редактирования** может быть деактивирован любым пользователем.



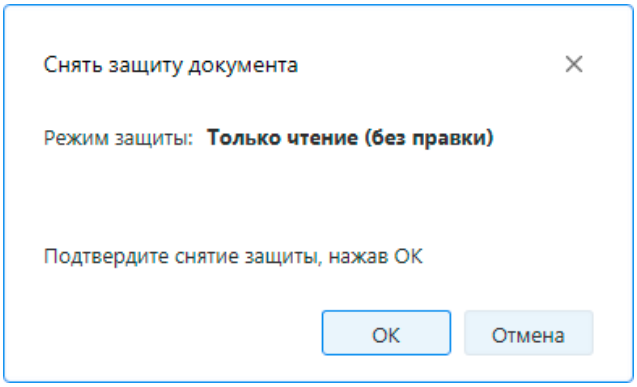
Что бы отключить режим **Ограниченного редактирования**, если был применен пароль, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Ограниченное редактирование**;
- в открывшейся форме **Снять защиту документа** введите пароль;
- нажмите **ОК**.

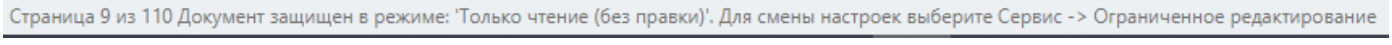


Что бы отключить режим **Ограниченного редактирования**, если пароль не применялся, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Ограниченное редактирование**;
- в открывшейся форме **Снять защиту документа** нажмите **ОК**;



Информация о том, какой режим ограничения редактирования используется в документе, отображается в виде активной кнопки в строке состояния внизу документа.



При помощи этой кнопки так же возможна деактивация режима ограниченного редактирования.

Установка диапазона редактирования для защищенного документа

Диапазон редактирования для защищенного документа служит для исключения части документа из-под действия режима защиты. Применяется только в режимах **Разрешить только примечания** и **Только чтение (без правки)**.

Что бы установить диапазон, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент документа, который будет редактироваться после защиты;
2. На панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Диапазон редактирования для защищенного документа**;
3. В открывшейся форме **Диапазон редактирования для защищенного документа** укажите пользователей, которые могут редактировать данный фрагмент: установите галочку **Разрешить для всех**, либо заполнените поле **Разрешить для пользователей**;
4. Выделенный фрагмент подсветится желтым цветом.

Переход по диапазонам редактирования для защищённого документа

Что бы переходить от одного диапазона редактирования к другому на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Следующий диапазон редактирования для защищенного документа** или - **Предыдущий диапазон редактирования для защищенного документа**.

Удаление диапазона редактирования для защищенного документа

Что бы удалить ранее созданный диапазон редактирования выполните следующие действия:
1. Установите курсор в пределах необходимого диапазона, либо, если диапазонов несколько, выделите область, захватывающую все диапазоны;
2. На панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку - **Диапазон редактирования для защищенного документа**;
3. На открывшейся форме **Диапазон редактирования для защищенного документа** нажмите кнопку **Удалить**.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

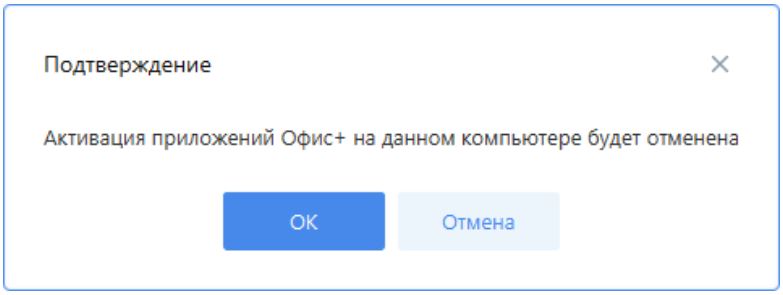
Отмена активация программы

Функционал «Отмена активации программы» предназначен для деактивации лицензионного ключа на текущем устройстве. Инструменты позволяют освободить лицензию для повторного использования, а также прекратить привязку программы к конкретному компьютеру.

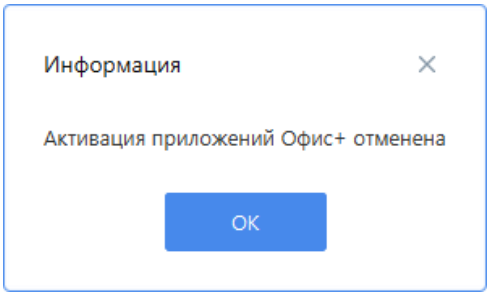
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**OK**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **OK** отобразится информационное сообщение.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Диспетчер надстроек

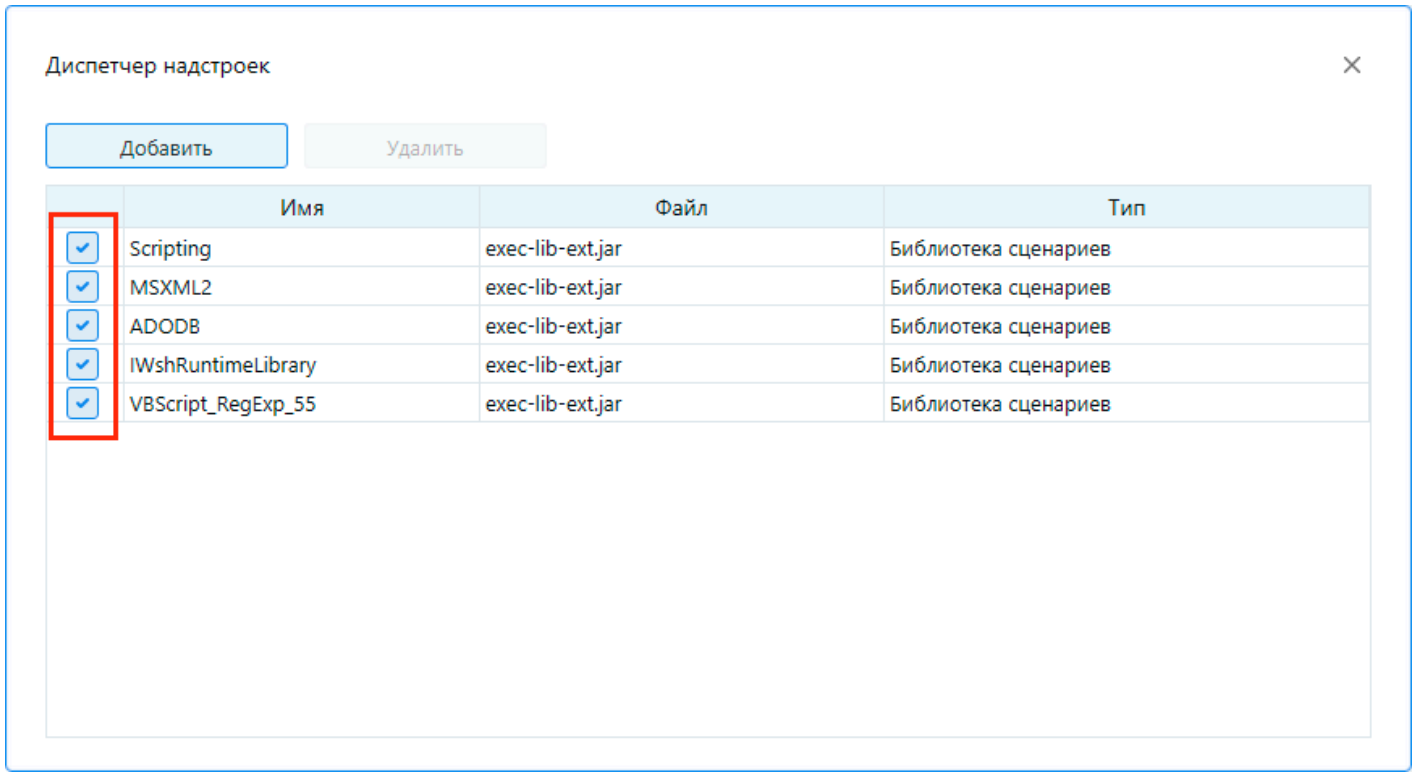
Функционал «Диспетчер надстроек» предназначен для установки, удаления, включения, отключения надстроек для приложений Офис+.

Диспетчер надстроек позволяет устанавливать и удалять, включать и отключать надстройки для приложений Офис+.

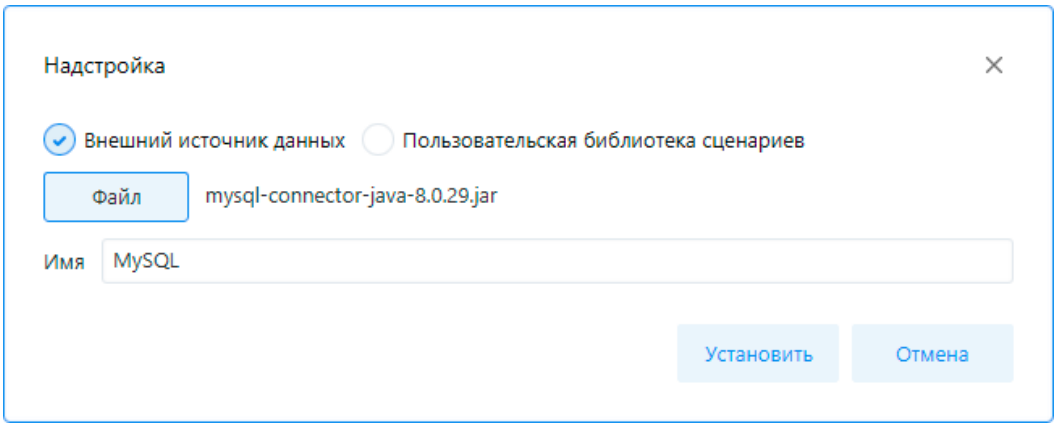
Примечание! Изменения надстроек в диспетчере надстроек применяются сразу ко всем приложениям Офис+.

В Офис+ поддерживаются надстройки следующих типов:
Библиотека сценариев - предустановленная библиотека для расширения возможностей пользовательских сценариев (макросов VBA). Данную библиотеку удалить нельзя, но можно включать и отключать.
Пользовательская библиотека сценариев - библиотека для расширения возможностей пользовательских сценариев (макросов VBA), устанавливаемая пользователем.
Внешний источник данных - драйвер JDBC для подключения к базе данных, устанавливаемый пользователем.

Включение/выключение надстройки выполняется с помощью установки флажков в списке надстроек диспетчера.



Для добавления новой надстройки выполните следующие действия:
- На панели инструментов **Сервис-Надстройки** нажмите на кнопку **Диспетчер надстроек**.
- В открывшемся окне **Диспетчера надстроек** нажмите кнопку **Добавить**.
- В открывшемся окне **Надстройка** выберите тип надстройки (проставьте галочку).
- Нажмите кнопку **Файл** и выберите jar-файл с надстройкой выбранного типа.



Примечание. Имя добавленного файла надстройки можно изменить вручную.

После выполнения установки пользовательских библиотек сценариев имена всех обнаруженных в файле библиотек отобразятся в списке диспетчера надстроек.

Важно! Для корректного применения внесенных изменений в список активных надстроек рекомендуется перезапустить все открытые приложения Офис+.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены

Отправка документа по электронной почте

Функционал «Отправка документа по электронной почте» предназначен для отправки текущего документа по электронной почте.

Отправка документа осуществляется при помощи почтового клиента Офис+ Почта, если он был установлен и настроен на данном компьютере.
В случае, если Офис+ Почта не установлен, тогда используется почтовый клиент, установленный на данном компьютере по умолчанию для открытия eml файлов.

Для быстрой отправки документа по электронной почте выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Сервис** нажмите на кнопку  **Отправить по электронной почте**

В результате откроется почтовый клиент, где текущий документ уже будет фигурировать как вложенный файл.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2026, Пакет "Офис+ Стандартный"
Все права защищены