



Кафедра информатики, информационных систем и технологий

Петракова Н.В.



R7-ОФИС

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР

Учебное пособие по дисциплине

Информационные системы и технологии

для студентов по направлениям подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

*15.03.04 Автоматизация технологических
процессов и производств*

20.03.02 Природообустройство и водопользование

21.03.02 Землеустройство и кадастры

УДК 004.9 (07)
ББК 16.33
П 30

Петракова, Н. В. Р7-Офис. Текстовый редактор: учебное пособие по дисциплине Информационные системы и технологии для студентов по направлениям подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, 20.03.02 Природообустройство и водопользование, 21.03.02 Землеустройство и кадастры / Н. В. Петракова. – Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2024. – 82 с.

Учебное пособие предназначено для формирования у студентов умений и навыков работы в текстовом редакторе российского офисного пакета Р7-Офис при изучении учебной дисциплины Информационные системы и технологии в соответствии с федеральными государственными стандартами по направлениям подготовки высшего образования.

Рецензенты:

Верезубова Н.А., к.э.н., доцент кафедры экономики и цифровых технологий в АПК Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И. Скрябина

Милютина Е.М., к.с.-х.н., доцент кафедры информатики, информационных систем и технологий

Рекомендовано к изданию решением учебно-методической комиссии института энергетики и природопользования Брянского ГАУ, протокол №4 от 28 февраля 2024 года.

© Брянский ГАУ, 2024

© Петракова Н.В., 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Р7-ОФИС: ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР.....	6
ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА.....	8
ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРАНИЦЫ	13
ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА.....	21
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	27
ВСТАВКА ТАБЛИЦ	36
ВСТАВКА ИЗОБРАЖЕНИЙ.....	45
ВСТАВКА АВТОФИГУР	52
ВСТАВКА ДИАГРАММ.....	58
ВСТАВКА ТЕКСТОВЫХ ОБЪЕКТОВ.....	59
ВСТАВКА СИМВОЛОВ И ЗНАКОВ	62
ВЫРАВНИВАНИЕ И УПОРЯДОЧИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ НА СТРАНИЦЕ...	64
ВСТАВКА ФОРМУЛ.....	65
СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ	66
ИНСТРУМЕНТЫ И НАСТРОЙКИ	72
ПРИЛОЖЕНИЕ	76
ЛИТЕРАТУРА	81

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие «Р7-Офис. Текстовый редактор» предназначено для студентов 1 курса института энергетики и природопользования, обучающихся по направлениям подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, 20.03.02 Природообустройство и водопользование, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, изучающих учебную дисциплину «Информационные системы и технологии». Материал пособия направлен на формирование у обучающихся умений и навыков работы в настольной версии текстового редактора проприетарного офисного пакета «Р7-Офис» от АО «Новые коммуникационные технологии», который занесен в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, т.е. программы созданы в России и отвечают стандартам Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Овладение навыками работы в российских офисных компьютерных программах сегодня особенно актуально в связи с нарастанием масштабов перехода государственных и коммерческих организаций, для работы в которых и обучаются студенты, от использования иностранных операционных систем и прикладного программного обеспечения к использованию отечественных разработок. «Р7-Офис» для высших образовательных учреждений – это инновационная и комфортабельная платформа, предлагающая переход на новый уникальный продукт отечественной разработки. Программы офисного пакета «Р7-Офис» могут использоваться на компьютерах с ОС Windows, ОС Linux, в том числе российскими ОС Alt Linux, Astra Linux.

Пакет офисных приложений включает в себя:



Текстовый редактор

- Полная совместимость с форматами Microsoft Office (.doc и .docx) и OpenDocument (.odt), а также PDF, TXT, ODT, RTF, HTML, EPUB, FB2
- Сохранение в PDF и PDF/A-1
- Инструменты для совместной работы (комментарии, обсуждения и др.)
- Сравнение документов
- Форматирование текстов, страниц, абзацев
- Многоуровневые нумерованные и маркированные списки
- Управление шрифтами и стилями
- Добавление ссылок, таблиц и диаграмм
- Вставка изображений, автофигур, формул и текстовых объектов

- Макросы (JavaScript) и плагины (редактор изображений, OCR – распознавание текста, переводчик и др.)



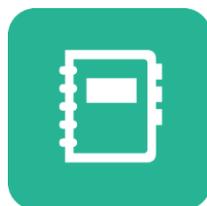
Редактор таблиц

- Полная совместимость с форматами Microsoft Office (.xls и .xlsx), Open-Document (.ods), а также работа с CSV и сохранение в PDF и HTML
- Инструменты для совместной работы (комментарии, обсуждения и др.)
- Более 440 функций и формул
- Вставка изображений ссылок, автофигур, диаграмм и текстовых объектов;
- Классические и 3D-диаграммы
- Изменение формата представления чисел
- Сортировка и фильтрация данных, шаблоны таблиц
- Макросы (javascript) и плагины (редактор изображений, переводчик и др.)



Редактор презентаций

- Полная совместимость с форматами Microsoft Office (.ppt и .pptx), Open-Document (.odp)
- Настройка показа слайдов и переходов
- Режим докладчика и заметки
- Инструменты для совместной работы (комментарии, обсуждения и др.)
- Вставка изображений, автофигур, диаграмм, таблиц, создание списков; применение переходов
- Макросы (JavaScript) и плагины (редактор изображений, переводчик и др.)



Организер

- Надежный почтовый клиент
- Удобная адресная книга (с возможностью интеграцией с Microsoft Exchange Server и глобальной адресной книгой)
- Быстрая организация встреч и собраний (с возможностью интеграцией с Microsoft Exchange Server).

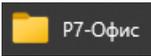
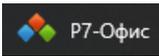
В данном учебном пособии достаточно подробно описана работа в **текстовом редакторе Р7-Офис**.

Р7-ОФИС: ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР

Р7-Офис – офисный пакет, включающий в себя редакторы документов, таблиц и презентаций для госучреждений и сферы образования с возможностью совместной работы.

Запуск редактора

Открыть редактор **Р7-Офис** для работы можно двумя способами:

- 1) для запуска программы нажать на ярлык редактора на рабочем столе 
- 2) в главном меню развернуть  выбрать 

Работа в текстовом редакторе

Открыть редактор **Р7-Офис** одним из указанных выше способов. В открывшемся рабочем окне выбрать создание документа (рис. 1).

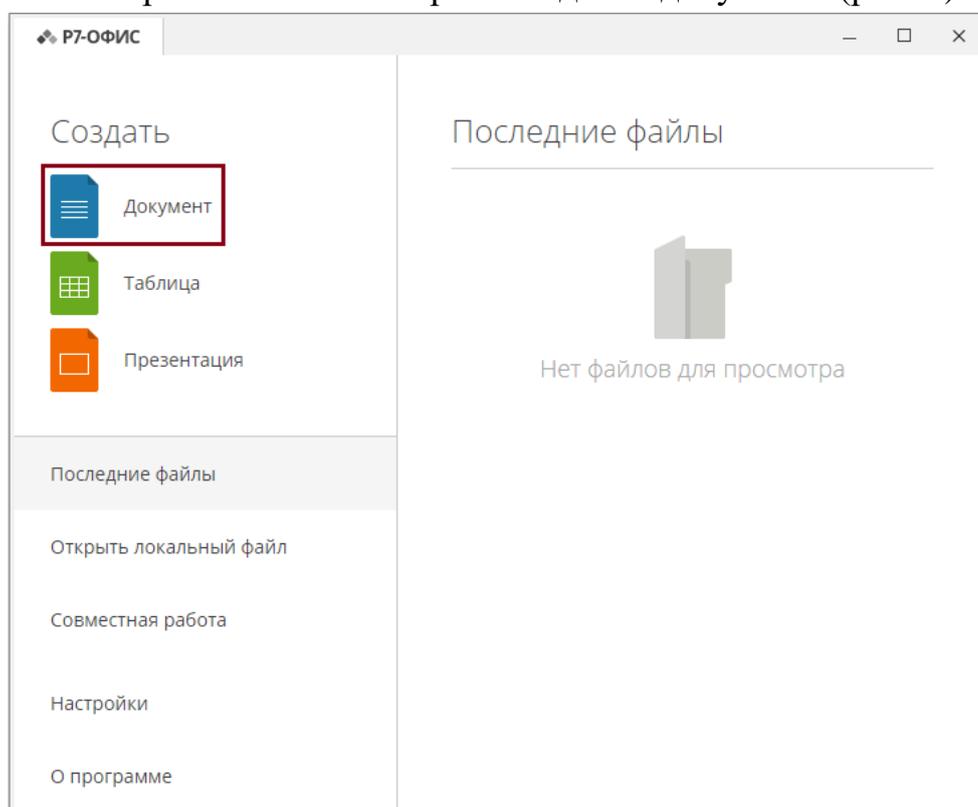


Рис. 1. Создание текстового документа

Откроется редактор документов **Р7-Офис** (рис. 2).

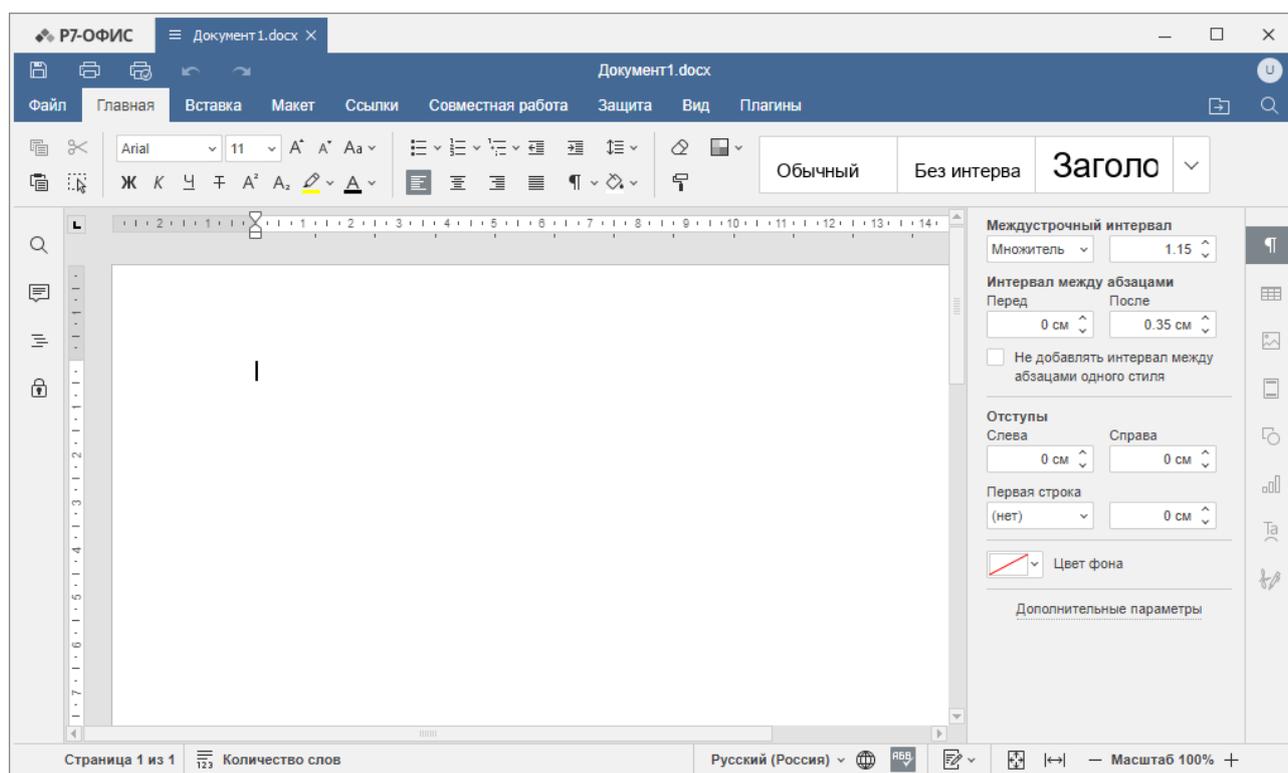


Рис. 2. Редактор документов P7-Офис

Возможности редактора документов:

- создавать новые текстовые документы;
- открывать существующие документы;
- редактировать и изменять текст;
- вставлять в текст таблицы, изображения, фигуры и др.;
- работать над документом совместно с коллегами (функция «Совместная работа»);
- работать с форматами документов DOCX, DOC, PDF, TXT, ODT, RTF, HTML, EPUB.

ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА

В редакторе документов используется вкладочный интерфейс, в котором команды редактирования сгруппированы во вкладки по функциональности.

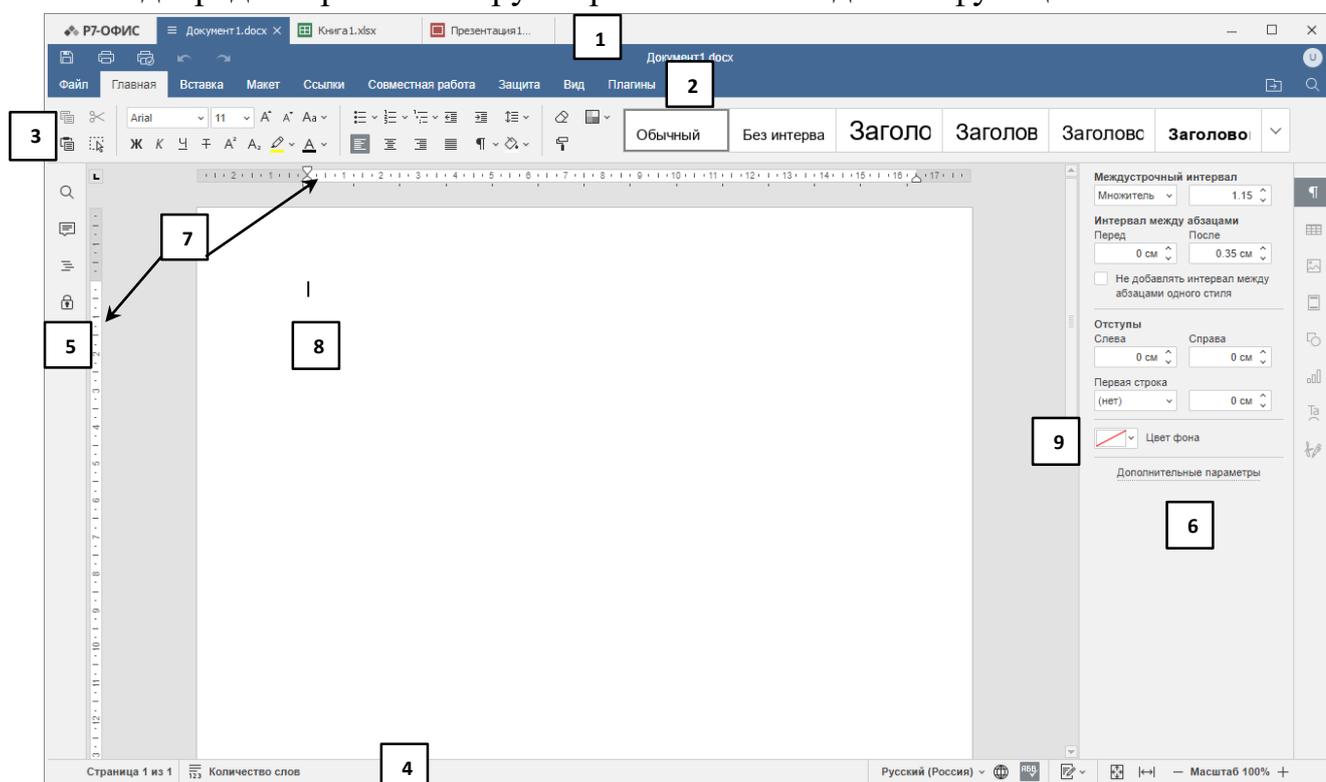
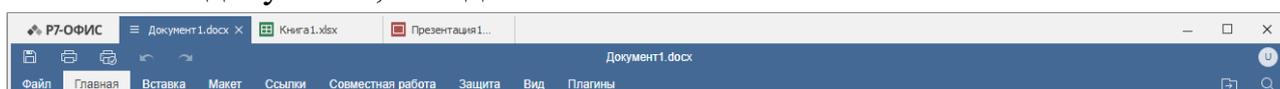


Рис. 3. Окно программы Текстовый редактор

Интерфейс редактора состоит из следующих основных элементов (на рис. 3 обозначен номером):

1. **Шапка редактора** отображает логотип, вкладки открытых документов, название документа, вкладки меню.



В левой части **Шапки редактора** расположены кнопки:

-  Сохранить
-  Напечатать файл
-  Быстрая печать
-  Отменить
-  Повторить

В правой части **Шапки редактора** находятся две кнопки:



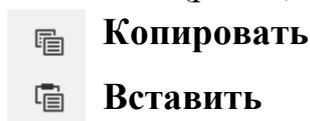
 **Открыть расположения файла**, с помощью которого можно открыть окно **Проводника**, чтобы выбрать другой файл;

 **Поиск**, инструмент поиска по содержимому документа.

2. **Верхняя панель инструментов** отображает набор команд редактирования в зависимости от выбранной вкладки меню. В настоящее время доступны следующие вкладки:



3. **Команды** (рис. 3):

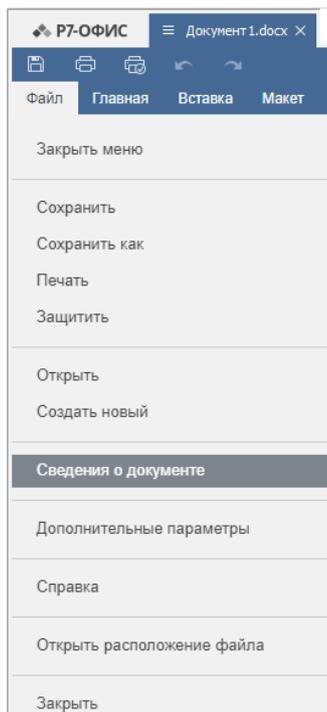


всегда доступны в левой части **Верхней панели инструментов**, независимо от выбранной вкладки.

4. В **Строке состояния**, расположенной внизу окна редактора (рис. 3), находится указатель номера страницы, отображаются некоторые оповещения (например, «Все изменения сохранены» и т.д.), с ее помощью также можно задать язык текста, включить проверку орфографии, включить режим отслеживания изменений, настроить масштаб.
5. На **Левой боковой панели** находятся значки (рис. 3), позволяющие использовать инструмент поиска и замены, открыть панель **Комментариев** и перейти в панель **Навигации** для управления заголовками. После подключения к облачной версии также становится доступна кнопка **Чата**.
6. **Правая боковая панель** (рис. 3) позволяет настроить дополнительные параметры различных объектов. При выделении в тексте определенного объекта активируется соответствующая кнопка на правой боковой панели, нажать на эту кнопку, чтобы развернуть правую боковую панель.
7. **Горизонтальная и вертикальная линейки** (рис. 3) позволяют выравнивать текст и другие элементы в документе, настраивать поля, позиции табуляции и отступы абзацев.
8. В **Рабочей области** (рис. 3) можно просматривать содержимое документа, вводить и редактировать данные.
9. **Полоса прокрутки**, расположенная справа (рис. 3), позволяет прокручивать вверх и вниз многостраничные документы.

Вкладка **Файл**

Вкладка **Файл** позволяет выполнить некоторые базовые операции с текущим файлом.

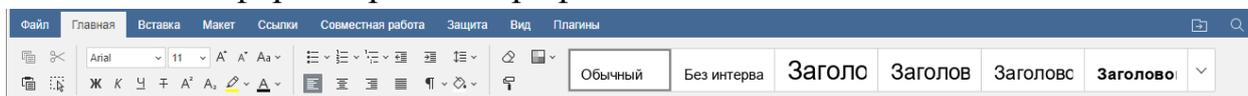


С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- сохранить текущий файл в текущем формате и местоположении с помощью команды **Сохранить**, сохранить файл под другим именем, в другом местоположении или в другом формате с помощью команды **Сохранить как**;
- распечатать файл;
- открыть файл или создать новый;
- просмотреть общие сведения о документе;
- открыть дополнительные параметры редактора;
- открыть окно **Проводника**, чтобы выбрать другой файл.

Вкладка **Главная**

Вкладка **Главная** открывается по умолчанию при открытии документа. Она позволяет форматировать шрифт и абзацы.

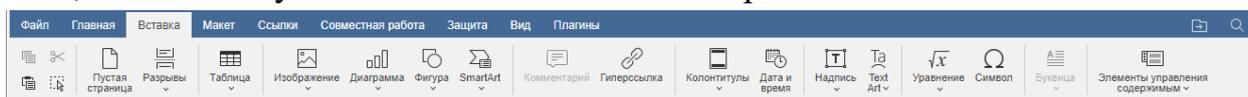


С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- задавать тип, размер и цвет шрифта;
- применять стили оформления шрифта;
- выбирать цвет фона для абзаца;
- создавать маркированные и нумерованные списки;
- изменять отступы абзацев;
- задавать междустрочный интервал в абзацах;
- выравнивать текст в абзаце;
- отображать и скрывать непечатаемые символы;
- копировать и очищать форматирование текста;
- изменять цветовую схему;
- использовать функцию слияния (после подключения к облачной версии);
- управлять стилями.

Вкладка Вставка

Вкладка **Вставка** позволяет добавлять элементы форматирования страницы, а также визуальные объекты и комментарии.

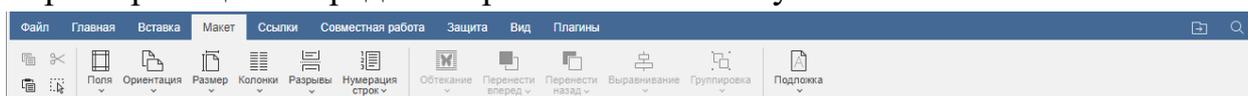


С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- вставлять разрывы страниц, разрывы разделов и разрывы колонок;
- вставлять колонтитулы и номера страниц;
- вставлять таблицы, изображения, диаграммы, фигуры;
- вставлять гиперссылки, комментарии;
- вставлять текстовые поля и объекты Text Art, формулы, буквицы, элементы управления содержимым.

Вкладка Макет

Вкладка **Макет** позволяет изменить внешний вид документа: задать параметры страницы и определить расположение визуальных элементов.

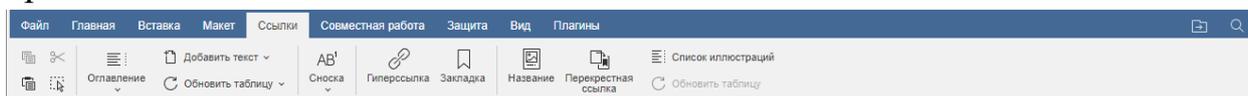


С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- настраивать поля, ориентацию, размер страницы;
- добавлять колонки;
- вставлять разрывы страниц, разрывы разделов и разрывы колонок;
- выравнивать и располагать в определенном порядке объекты (таблицы, изображения, диаграммы, фигуры);
- изменять стиль обтекания.

Вкладка Ссылки

Вкладка **Ссылки** позволяет управлять различными типами ссылок: добавлять и обновлять оглавление, создавать и редактировать сноски, вставлять гиперссылки.

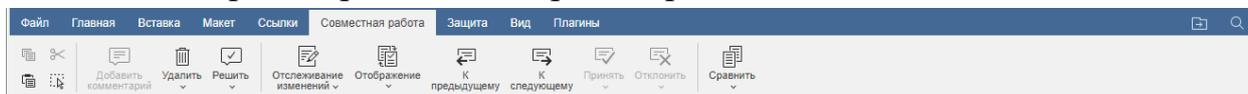


С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- создавать и автоматически обновлять оглавление;
- вставлять сноски;
- вставлять гиперссылки;
- добавлять закладки.

Вкладка Совместная работа

Вкладка **Совместная работа** позволяет организовать совместную работу над документом: предоставлять доступ к файлу, выбирать режим совместного редактирования, управлять комментариями, отслеживать изменения, внесенные рецензентом, просматривать все версии и ревизии.

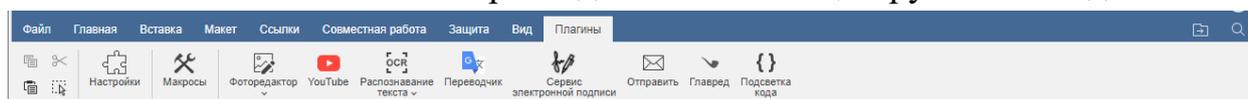


С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- задавать настройки совместного доступа (после подключения к облачной версии);
- переключаться между **Строгим** и **Быстрым** режимами совместного редактирования (после подключения к облачной версии);
- добавлять комментарии к документу;
- включать функцию отслеживания изменений;
- выбирать режим отображения изменений;
- управлять предложенными изменениями;
- открывать панель **Чата** (после подключения к облачной версии);
- отслеживать историю версий (после подключения к облачной версии).

Вкладка Плагины

Вкладка **Плагины** позволяет получить доступ к дополнительным возможностям редактирования, используя доступные сторонние компоненты. Здесь также можно использовать макросы для автоматизации рутинных задач.



Кнопка **Настройки** позволяет открыть окно, в котором можно просмотреть все установленные плагины, управлять ими и добавлять свои собственные.

Кнопка **Макросы** позволяет открыть окно, в котором можно создавать собственные макросы и запускать их.

В настоящее время по умолчанию доступны следующие плагины:

- **Отправить** – позволяет отправить документ по электронной почте с помощью десктопного почтового клиента по умолчанию (доступно только в десктопной версии);
- **Подсветка кода** – позволяет подсвечивать синтаксис кода, выбирая нужный язык, стиль, цвет фона;
- **Распознавание текста** – позволяет распознавать текст с картинки и вставлять его в текст документа;

- **Фоторедактор** – позволяет редактировать изображения: обрезать, изменять размер, применять эффекты и так далее;
- **Переводчик** – позволяет переводить выделенный текст на другие языки;
- **Главред** – позволяет выполнять стилистическую проверку выделенного текста;
- **YouTube** – позволяет встраивать в документ видео с YouTube.

ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРАНИЦЫ

Настройка параметров страницы

Чтобы изменить разметку страницы, а именно задать ориентацию и размер страницы, настроить поля и вставить колонки, для этого используются соответствующие кнопки на вкладке **Макет** верхней панели инструментов.

Примечание: все эти параметры применяются ко всему документу. Если нужно установить разные поля, ориентацию, размер страниц или количество колонок в разных частях документа, сначала необходимо добавить [разрывы раздела](#) (см. стр. 15).

Ориентация страницы

Изменить текущий тип ориентации можно, нажав на кнопку  на вкладке **Макет**. По умолчанию используется тип ориентации – **Книжная**, который можно переключить на – **Альбомная**.

Размер страницы

Изменить используемый по умолчанию формат А4 можно, нажав на кнопку  (вкладка **Макет**), выбрав нужный из списка.

Можно также задать нестандартный размер страницы, выбрав из списка опцию **Особый размер страницы**. В открывшемся диалоговом окне **Размер страницы** указать произвольные значения **Ширины** и **Высоты**.

Поля страницы

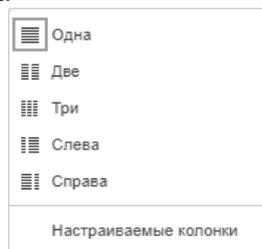
Изменить используемые по умолчанию поля можно, нажав на кнопку  и выбрав один из доступных предустановленных вариантов: **Обычные**, **Обыч-**

ные (американский стандарт), Узкие, Средние, Широкие. Можно также использовать опцию **Настраиваемые поля** и указать свои собственные значения в открывшемся окне **Поля**.

Колонки

Применить разметку с несколькими колонками можно, нажав на кнопку  и выбрав из списка нужный тип колонок.

Доступны следующие варианты:



Если требуется изменить параметры колонок, следует выбрать из списка опцию **Настраиваемые колонки**. Откроется окно **Колонки**, в котором можно указать нужное **Количество колонок** (можно добавить не более 12 колонок) и **Интервал между колонками**. Чтобы добавить вертикальную линию между колонками следует отметить опцию **Разделитель**.

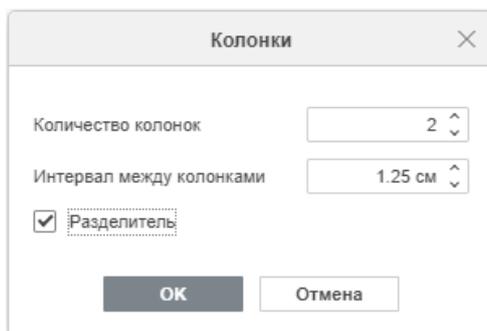


Рис. 4. Диалоговое окно Колонки

Чтобы точно определить, где должна начинаться новая колонка, необходимо установить курсор перед текстом, который требуется перенести в новую колонку, нажать на кнопку  на верхней панели инструментов.

Затем выбрать опцию **Вставить разрыв колонки**. Текст будет перенесен в следующую колонку. Добавленные разрывы колонок обозначаются в документе пунктирной линией Column Break

Если не видно вставленных разрывов колонок, для их отображения нужно нажать на кнопку  вкладке **Главная** верхней панели инструментов. Для того чтобы убрать разрыв колонки, следует выделить его мышью и нажать клавишу **Delete**.

Чтобы вручную изменить ширину колонок и расстояние между ними, можно использовать горизонтальную линейку.



Чтобы отменить разбиение на колонки и вернуться к обычной разметке с одной колонкой, следует нажать на кнопку  на верхней панели инструментов и выбрать из списка опцию .

Разрыв раздела

Разрывы раздела дают возможность применять разные виды форматирования к определенным разделам текстового документа. Например, можно применить особые верхние и нижние колонтитулы, нумерацию страниц, формат сносок, поля, размер, ориентацию страницы или количество колонок к каждому отдельно взятому разделу.

Примечание: вставленный разрыв раздела определяет форматирование предшествующей части документа.

Для вставки разрыва раздела в то место, где находится курсор нужно:

- 1) Выбрать вкладку **Вставка** или **Макет** и щелкнуть по кнопке ;
- 2) выбрать подменю **Вставить разрыв раздела**;
- 3) выбрать нужный тип разрыва раздела:
 - **Со следующей страницы** – чтобы начать новый раздел со следующей страницы
 - **На текущей странице** – чтобы начать новый раздел на текущей странице
 - **С четной страницы** – чтобы начать новый раздел со следующей четной страницы
 - **С нечетной страницы** – чтобы начать новый раздел со следующей нечетной страницы.

Добавленные разрывы раздела обозначаются в документе двойной пунктирной линией: 

Если не видно вставленных разрывов раздела, для их отображения нужно нажать на кнопку  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов.

Для того чтобы убрать разрыв раздела, следует выделить его мышкой и нажать клавишу **Delete**.

Поскольку разрыв раздела определяет форматирование предшествующего раздела документа, при удалении разрыва раздела будет удалено и форматиро-

вание этого раздела. Та часть документа, которая предшествует удаленному разрыву раздела, приобретает форматирование следующей за ней части.

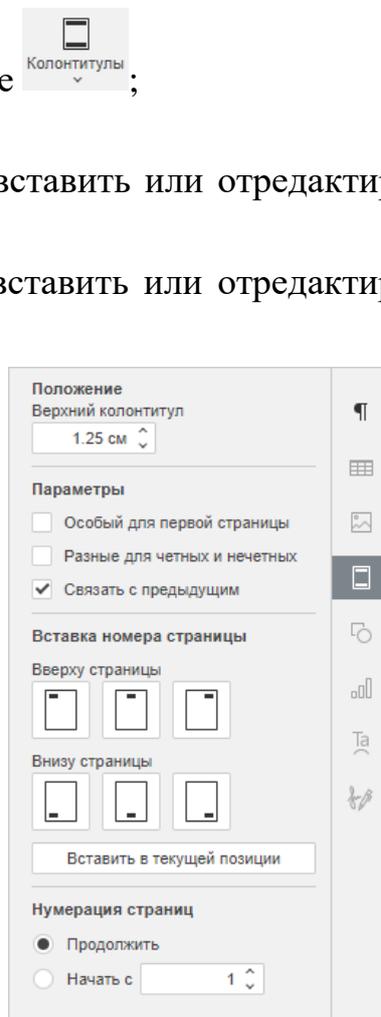
Вставка колонтитулов

Чтобы добавить в документ верхний или нижний колонтитулы или изменить существующие, необходимо:

- 1) выбрать вкладку **Вставка** и щелкнуть по кнопке  ;
- 2) выбрать одну из следующих опций:
 - **Изменить верхний колонтитул**, чтобы вставить или отредактировать текст верхнего колонтитула
 - **Изменить нижний колонтитул**, чтобы вставить или отредактировать текст нижнего колонтитула

- 3) изменить текущие параметры колонтитулов на правой боковой панели:

- Установить **Положение** текста относительно верхнего (для верхних колонтитулов) или нижнего (для нижних колонтитулов) края страницы
- Установить флажок **Особый для первой страницы**, если надо применить особый верхний или нижний колонтитул для самой первой страницы или вообще не добавлять на нее колонтитулы
- Опция **Разные для четных и нечетных** используется для вставки разных колонтитулов для четных и нечетных страниц
- Опция **Связать с предыдущим** доступна, если ранее были добавлены в документ разделы. В противном случае она будет неактивна. Кроме того, эта опция недоступна для самого первого раздела (то есть когда выделен верхний или нижний колонтитул, относящийся к первому разделу). По умолчанию эта опция включена и ко всем разделам применяются одни и те же верхние/нижние колонтитулы. Если выбрать область верхних или нижних колонтитулов, она будет отмечена надписью **Как в предыдущем**. Для того чтобы использовать разные верхние/нижние колонтитулы в каждом разделе документа, следует убрать галочку **Связать с предыдущим**, и надпись **Как в предыдущем** больше отображаться не будет.

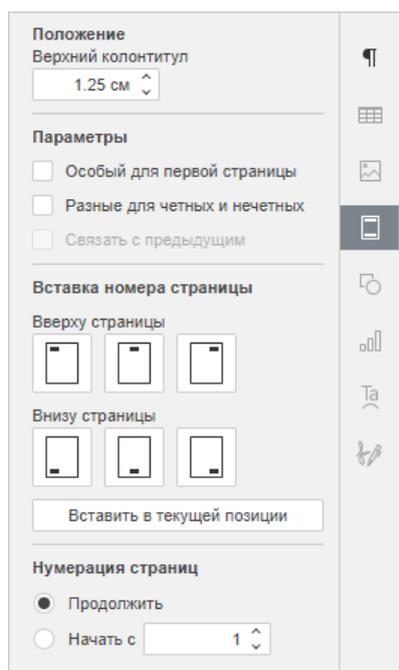


Чтобы ввести текст или отредактировать уже введенный текст и настроить параметры верхнего или нижнего колонтитулов, можно также дважды щелкнуть в верхней или нижней части страницы.

Вставка номеров страниц

Для вставки в документ номеров страниц:

- 1) выбрать вкладку **Вставка** и щелкнуть по кнопке ;
- 2) выбрать подменю **Вставить номер страницы**;
- 3) выбрать одну из следующих опций:
 - Чтобы поместить номер страницы на каждую страницу документа, выбрать положение номеров страниц на странице
 - Чтобы вставить номер текущей страницы в текущей позиции курсора, выбрать опцию **В текущей позиции**.



Раздел **Нумерация страниц** позволяет настроить параметры нумерации страниц между различными разделами документа. По умолчанию выбрана опция **Продолжить**, которая позволяет сохранить последовательную нумерацию страниц после разрыва раздела. Если необходимо начать нумерацию страниц текущего раздела документа с особого номера, следует выбрать переключатель **Начать с** и ввести нужное начальное значение в поле справа.

Вставка сносок

Сноски можно добавлять, чтобы пояснить или прокомментировать какие-то фразы или термины, использованные в тексте, указать ссылки на источники и так далее.

Чтобы **вставить сноску в документ** следует:

- 1) установить курсор в конце фрагмента текста, к которому надо добавить сноску;

2) выбрать вкладку **Ссылки**, щелкнуть по кнопке  и выбрать в меню опцию **Вставить сноску**;

В тексте документа появится знак сноски (то есть надстрочный знак, обозначающий сноску), а курсор переместится в нижнюю часть текущей страницы.

3) ввести текст сноски.

¹ **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы представления («ФЗ РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

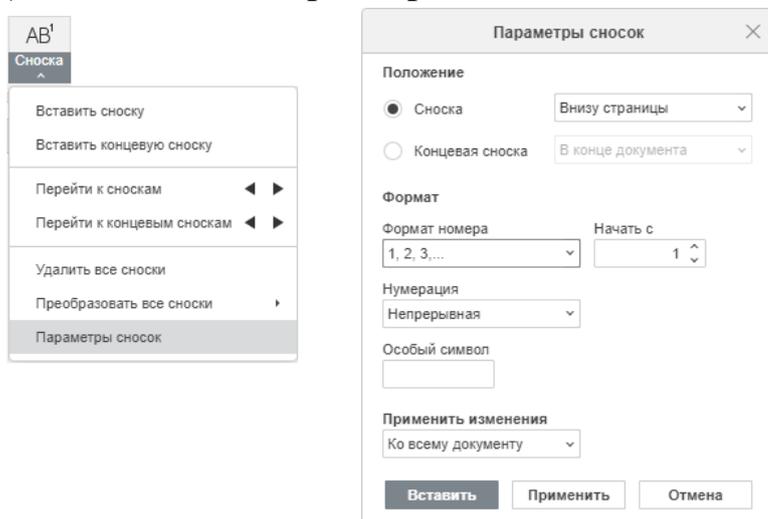
Чтобы добавить последующие сноски к другим фрагментам текста в документе, необходимо повторить вышеуказанные действия. Сноски нумеруются автоматически.

При наведении курсора на знак сноски в тексте документа появляется небольшое всплывающее окно с текстом сноски.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы представления («ФЗ РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Свойства информации:¹

Изменить текущие параметры сносок (положение, формат, применить изменения) можно в окне **Параметры сносок**:



*Рис. 5. Диалоговое окно **Параметры сносок***

Чтобы удалить отдельную сноску, установить курсор перед знаком сноски в тексте документа и нажать клавишу **Delete**. Нумерация оставшихся сносок изменится автоматически.

Чтобы удалить все сноски в документе:

1) нажать на кнопку  на вкладке **Ссылки**;

2) выбрать в меню опцию **Удалить все сноски**.

Добавление закладок

Закладки позволяют быстро перейти к определенному месту в текущем документе или добавить ссылку на эту позицию внутри документа.

Чтобы **добавить в документ закладку**:

1) установить курсор в начале фрагмента текста, где надо добавить закладку;

2) выбрать вкладку **Ссылки** и щелкнуть по кнопке ;

3) в открывшемся окне **Закладки** ввести **Имя закладки** и нажать кнопку **Добавить** – закладка будет добавлена в список закладок.

Примечание: имя закладки должно начинаться с буквы, но оно может также содержать цифры. Имя закладки не может содержать пробелы, но может содержать символ подчеркивания "_".

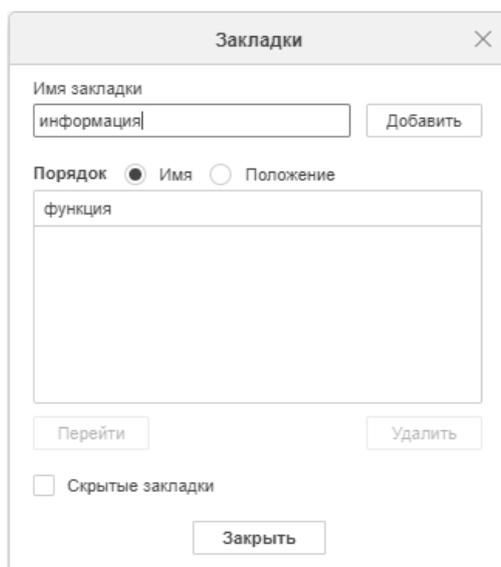


Рис. 6. Диалоговое окно Закладки

Чтобы **перейти к одной из добавленных закладок в тексте документа**:

1) щелкнуть по кнопке  на вкладке **Ссылки**;

2) в открывшемся окне **Закладки** выбрать закладку, к которой надо перейти.

Чтобы проще найти нужную закладку в списке, можно сортировать по **Имени закладки** или по **Положению** закладки в тексте документа;

- 3) выбрать опцию **Скрытые закладки**, чтобы отобразить в списке скрытые закладки (то есть закладки, автоматически создаваемые программой при добавлении ссылок на какую-то часть документа. Например, если создать гиперссылку на определенный заголовок внутри документа, редактор документов автоматически создаст скрытую закладку на целевой объект этой ссылки).
- 4) щелкнуть по кнопке **Перейти** – курсор будет установлен в том месте документа, где добавлена данная закладка;
- 5) чтобы закрыть окно щелкнуть по кнопке **Заккрыть**.

Чтобы удалить закладку, выбрать ее в списке закладок и щелкнуть по кнопке **Удалить**.

Чтобы узнать, как использовать закладки при создании ссылок, см. раздел [Добавление гиперссылок](#) (стр. 31).

Добавление подложки

Подложка – это текст или изображение, расположенные под слоем основного текста. Текстовые подложки позволяют указать статус документа (например, секретно, черновик и т.д.), графические подложки позволяют добавить изображение, например логотип компании.

Для добавления подложки в документ:

- 1) выбрать вкладку **Макет** и щелкнуть по кнопке  ;
- 2) выбрать пункт меню **Настраиваемая подложка**, откроется окно **Параметры подложки**;
- 3) выбрать тип подложки: **Текстовая** или **Графическая подложка** и настроить доступные параметры:

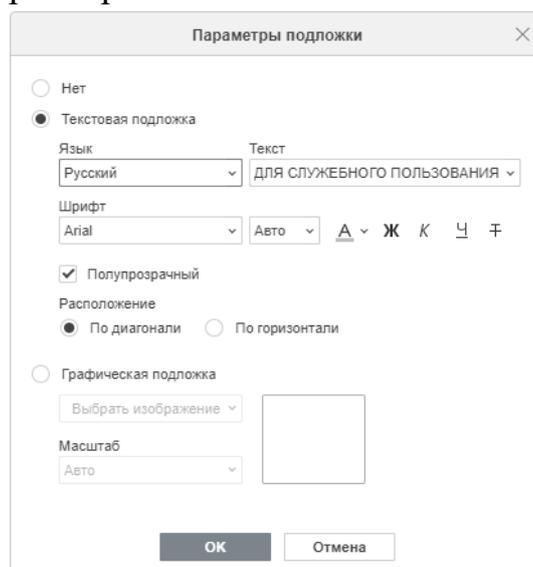


Рис. 7. Диалоговое окно Параметры подложки

Чтобы удалить добавленную подложку, следует щелкнуть по кнопке **Подложка** на вкладке **Макет** и выбрать в меню опцию **Удалить подложку**.

Также можно использовать опцию **Нет** в окне **Параметры подложки**.

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА

Выравнивание текста в абзаце

Текст обычно выравнивается четырьмя способами: *по левому краю*, *по правому краю*, *по центру* или *по ширине*.

Выбор способа выравнивания выполняется соответствующими кнопками

 на вкладке **Главная**.

На рис. 8 представлен образец текста с различными типами выравнивания абзацев.

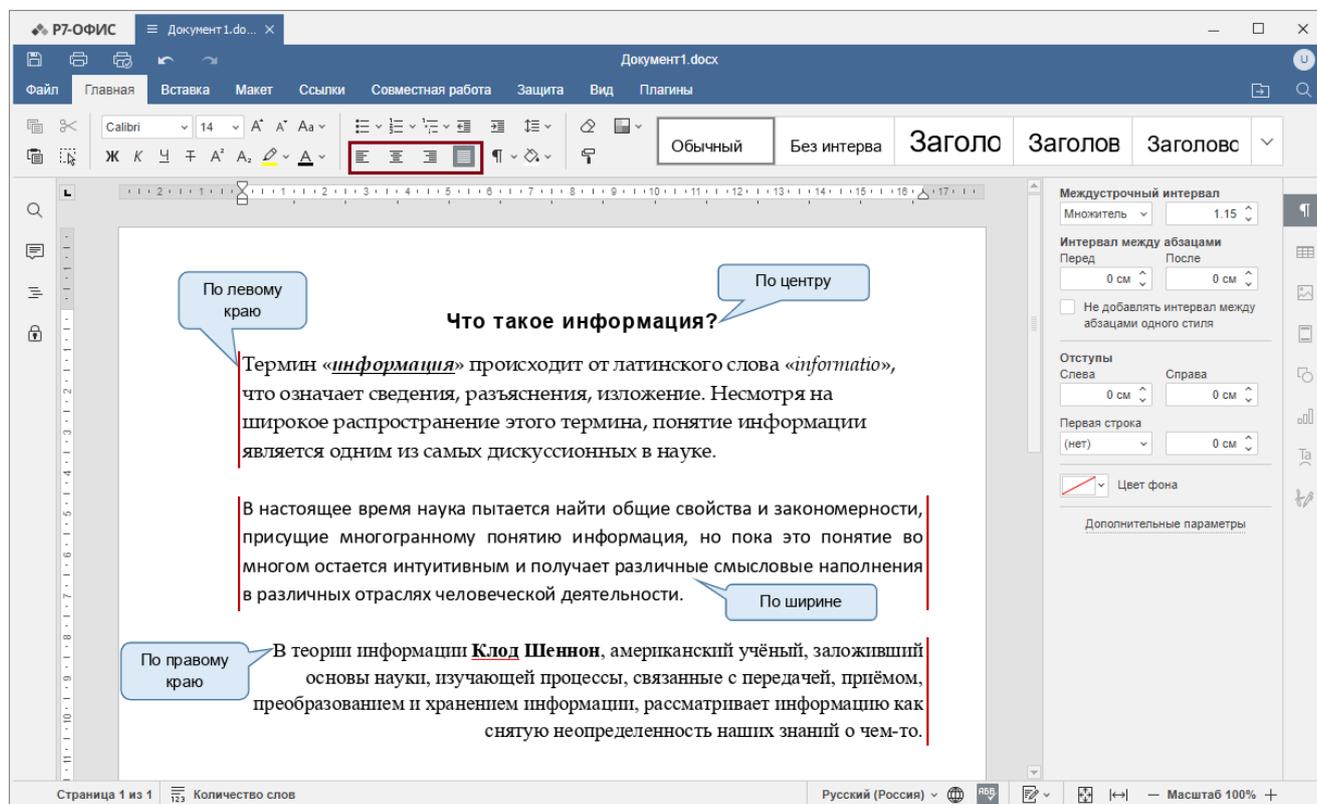


Рис. 8. Выравнивание абзацев

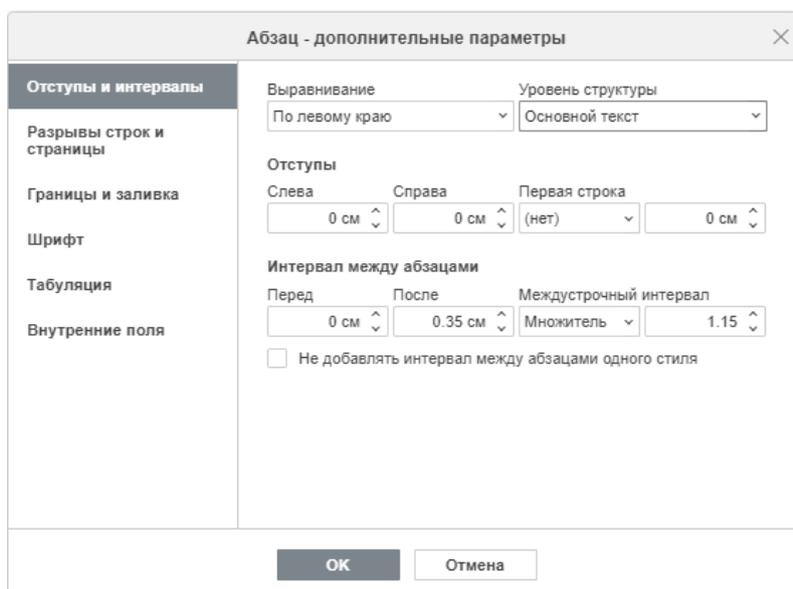
Настройка уровня структуры абзаца

Уровень структуры обозначает уровень абзаца в структуре документа. Доступны следующие уровни: *Основной текст*, *Уровень 1* – *Уровень 9*. Уровень структуры можно задать разными способами, например, используя стили заголовков: при назначении абзацу какого-либо стиля заголовка (*Заголовок 1* – *Заголовок 9*), абзац приобретает соответствующий уровень структуры. Если назна-

чать уровень абзаца, используя дополнительные параметры абзаца, абзац приобретает только уровень структуры, тогда как его стиль не меняется. Уровень структуры также можно изменить на панели **Навигация** слева, используя опции контекстного меню.

Для изменения уровня структуры абзаца:

- 1) щелкнуть по тексту ПКМ – открыть контекстное меню и выбрать команду **Дополнительные параметры абзаца** или использовать ссылку **Дополнительные параметры абзаца** на правой боковой панели;
- 2) открыть окно **Абзац – дополнительные параметры**, перейти на вкладку **Отступы и интервалы**;
- 3) выбрать нужный уровень структуры из списка **Уровень структуры** и щелкнуть по кнопке **ОК**.



*Рис. 9. Диалоговое окно **Абзац – дополнительные параметры**
Вкладка **Отступы и интервалы***

Изменение отступов абзацев

Настройка параметров абзаца:

- величина отступа слева (от левого поля);
- величина отступа справа (от правого поля);
- величина отступа первой строки абзаца («красная строка»).

Чтобы реализовать всевозможные виды расположения абзацев, используется группа параметров **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац – дополнительные параметры** (рис. 9).

Чтобы быстро изменить смещение абзаца от левого поля страницы, можно также использовать соответствующие значки на вкладке Главная: **Уменьшить отступ**  и **Увеличить отступ** .

Чтобы задать отступы, можно также использовать горизонтальную линейку .

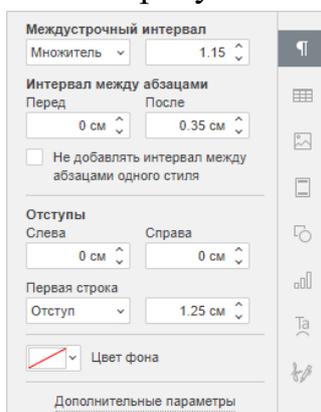
Для этого, выделить нужный абзац или абзацы и перетащить маркеры отступов по линейке.

Настройка междустрочного интервала в абзацах

В редакторе документов можно задать **высоту строки** для строк текста в абзаце, а также **поля между текущим и предыдущим или последующим абзацем**.

Для этого:

- 1) установить курсор в пределах нужного абзаца или выделить несколько абзацев или весь текст документа;
- 2) использовать соответствующие поля на правой боковой панели для получения нужного результата:
 - **Междустрочный интервал** – задает высоту строки для строк текста в абзаце. Можно выбрать одну из трех опций: *минимум* (устанавливает минимальный междустрочный интервал), *множитель* (устанавливает междустрочный интервал, который может быть выражен в числах больше 1), *точно* (устанавливает фиксированный междустрочный интервал). Необходимое значение можно указать в поле справа.
 - **Интервал между абзацами** – задает величину свободного пространства между абзацами:
 - *Перед* – задает величину свободного пространства перед абзацем;
 - *После* – задает величину свободного пространства после абзаца;
 - *Не добавлять интервал между абзацами одного стиля* – установить этот флажок, если свободное пространство между абзацами одного стиля не требуется.



Чтобы быстро изменить междустрочный интервал в текущем абзаце, можно также использовать кнопку **Междустрочный интервал в абзацах**  на вкладке **Главная**, выбрав нужное значение из списка.

Выбор цвета фона для абзацев

Цвет фона применяется ко всему абзацу и полностью заполняет пространство абзаца от левого поля страницы до правого поля страницы.

Чтобы **применить цвет фона к определенному абзацу**:

- 1) установить курсор в пределах нужного абзаца или выделить мышью несколько абзацев или весь текст с помощью сочетания клавиш Ctrl+A;
- 2) открыть окно цветовых палитр, это можно сделать одним из следующих способов:
 - нажать на кнопку  на вкладке **Главная**
 - нажать на цветное поле рядом с надписью **Цвет фона** на правой боковой панели инструментов
 - нажать на ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели инструментов или выбрать команду **Дополнительные параметры абзаца** в контекстном меню, а затем перейти на вкладку **Границы и заливка** в окне **Абзац – дополнительные параметры** и нажать на цветное поле рядом с надписью **Цвет фона**
 - выбрать любой цвет на доступных палитрах.

Выбрав нужный цвет с помощью кнопки , можно применить этот цвет к любому выделенному абзацу, просто щелкнув по кнопке  (она показывает выбранный цвет, например, красный). При этом не придется снова выбирать этот цвет на палитре. Если используется опция **Цвет фона** на правой боковой панели или в окне **Абзац – дополнительные параметры**, следует иметь в виду, что выбранный цвет не запоминается.

Чтобы **очистить цвет фона определенного абзаца**:

- 1) установить курсор в пределах нужного абзаца, или выделить мышью несколько абзацев, или весь текст с помощью сочетания клавиш Ctrl+A;
- 2) открыть окно цветовых палитр, нажав на цветное поле рядом с надписью **Цвет фона** на правой боковой панели;
- 3) выбрать  **Цвет фона**.

Разрыв страниц

В редакторе документов можно добавить разрыв страницы, чтобы начать новую страницу, а также настроить параметры разбивки на страницы.

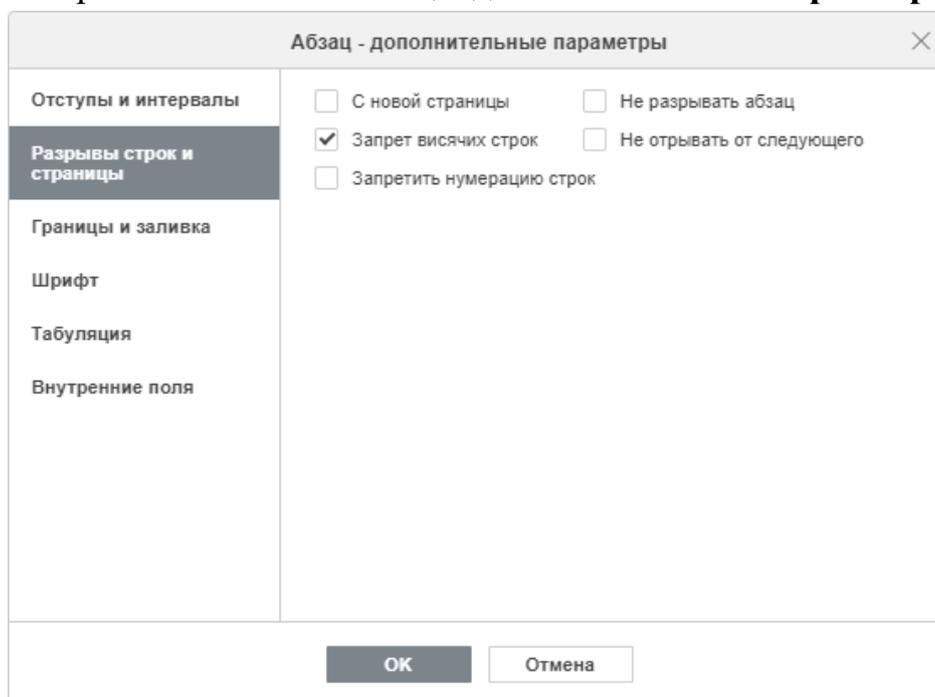
Чтобы вставить разрыв страницы в текущей позиции курсора, щелкнуть по кнопке  а вкладке **Вставка** или **Макет**. Можно также использовать сочетание клавиш Ctrl+Enter.

Чтобы вставить разрыв страницы перед выбранным абзацем, то есть начать этот абзац в верхней части новой страницы:

- 1) щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать в меню команду **С новой страницы**, или
- 2) щелкнуть правой кнопкой мыши, выбрать в меню команду **Дополнительные параметры абзаца** или использовать ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели, затем в открывшемся окне **Абзац – дополнительные параметры** установить флажок **С новой страницы**.

Чтобы располагать строки абзаца на одной странице и переносить на новую страницу только целые абзацы (то есть не допускать разрыва страниц между строками одного абзаца):

- 1) щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать в меню команду **Не разрывать абзац** или
- 2) щелкнуть правой кнопкой мыши, выбрать в меню команду **Дополнительные параметры абзаца** или использовать ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели, и установить флажок **Не разрывать абзац** в открывшемся окне **Абзац – дополнительные параметры** (рис. 10).



**Рис. 10. Диалоговое окно Абзац – дополнительные параметры
Вкладка Разрывы строк и страницы**

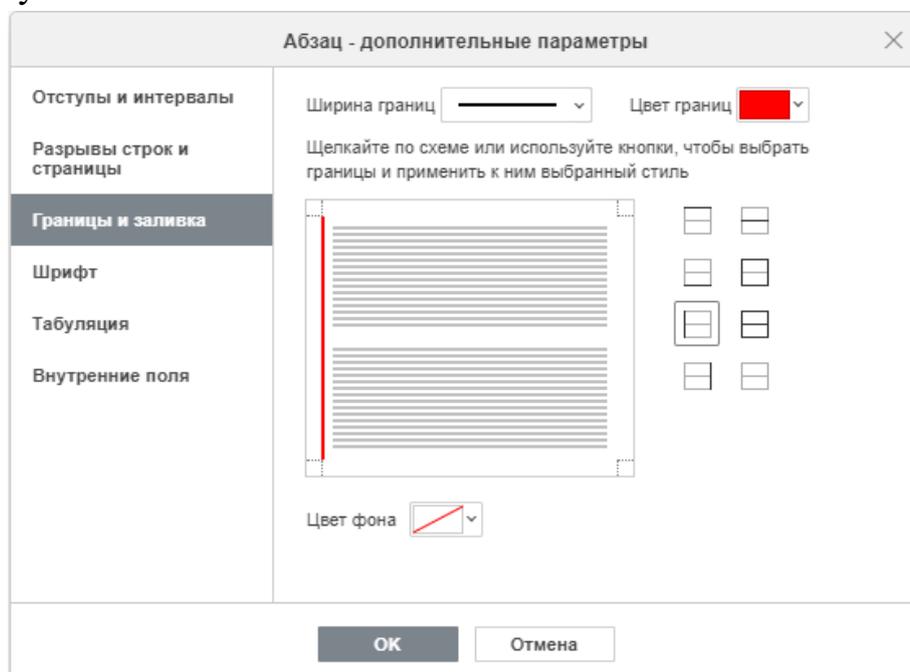
В окне **Абзац – дополнительные параметры** (рис. 10) можно задать еще два параметра разбивки на страницы:

- 1) **Не отрывать от следующего** – используется, чтобы запретить вставку разрыва страницы между выбранным абзацем и следующим;
- 2) **Запрет висячих строк** – эта опция включена по умолчанию и используется, чтобы запретить появление одиночных первых или последних строк абзаца наверху или внизу страницы.

Добавление границ

Для добавления границ к абзацу, странице или всему документу:

- 1) установить курсор в пределах нужного абзаца или выделить мышью несколько абзацев;
- 2) щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из меню команду **Дополнительные параметры абзаца** или использовать ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели;
- 3) в открывшемся диалоговом окне **Абзац – дополнительные параметры** (рис. 11) выбрать вкладку **Границы и заливка**;
- 4) задать нужное значение для **Ширины границ** и выбрать **Цвет границ**, щелкнуть по имеющейся схеме или использовать кнопки, чтобы выбрать границы и применить к ним выбранный стиль;
- 5) щелкнуть по кнопке **ОК**.



*Рис. 11. Диалоговое окно Абзац – дополнительные параметры
Вкладка Границы и заливка*

После добавления границ можно также задать внутренние поля, то есть расстояния между текстом абзаца, который находится внутри границ, и этими границами справа, слева, сверху и снизу.

Чтобы задать нужные значения, следует выбрать вкладку **Внутренние поля** в окне **Абзац – дополнительные параметры**.

Создание списков

Для создания в документе списка:

- 1) установить курсор в том месте, где начнется список (это может быть новая строка или уже введенный текст);
- 2) на вкладке **Главная** выбрать тип списка, который требуется создать:
 - **Неупорядоченный список** с маркерами создается с помощью кнопки **Маркированный список** ;
 - **Упорядоченный список** с цифрами или буквами создается с помощью кнопки **Нумерованный список** .
- 3) теперь при каждом нажатии в конце строки клавиши Enter будет появляться новый элемент упорядоченного или неупорядоченного списка. Чтобы закончить список, надо нажать клавишу Backspace и продолжать текст обычного абзаца.

Нумерованные списки также создаются автоматически при вводе цифры 1 с точкой или скобкой и пробелом после нее: **1.; 1)**. Маркированные списки создаются автоматически при вводе символов **–, *** и пробела после них.

Можно также изменить отступы текста в списках и их вложенность с помощью кнопок **Многоуровневый список** , **Уменьшить отступ**  и **Увеличить отступ**  на вкладке **Главная**.

Объединить и разделить список, изменить нумерацию в списке, задать произвольное начальное значение нумерации можно с помощью команд контекстного меню.

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Применение стилей форматирования

Каждый **стиль форматирования** – это набор предварительно заданных параметров форматирования: (размер, цвет шрифта, междустрочный интервал, выравнивание и т.д.). Стили позволяют быстро форматировать различные части документа (заголовки, подзаголовки, списки, обычный текст, цитаты) вместо

того, чтобы каждый раз применять несколько параметров форматирования по отдельности. Это также обеспечивает единое оформление на протяжении всего документа. Стиль можно применить только ко всему абзацу.

Использование стандартных стилей

Чтобы применить один из доступных стилей форматирования текста:

- 1) установить курсор внутри нужного абзаца или выделить несколько абзацев, к которым требуется применить стиль форматирования;
- 2) выбрать нужный стиль из библиотеки стилей, расположенной справа на вкладке **Главная**.

Доступны следующие стили форматирования:

Обычный	Без интерва	Заголо	Заголов	Заголовс	Заголово	Заголовок	^
Заголовок 1	Заголовок	<i>Заголовок 8</i>	<i>Заголовок 9</i>	Назва	Подзаголо	<i>Цитата</i>	
<i>Выделенная</i>	Абзац список	Название	Верхний кол	Нижний кол	Текст сноски	Текст концов	
+ Новый стиль из выделенного фрагмента							

Настройка типа, размера и цвета шрифта

Тип шрифта, его размер и цвет, можно выбрать используя соответствующие кнопки на вкладке **Главная**.

Шрифт		Используется для выбора шрифта из списка доступных. Если требуемый шрифт отсутствует в списке, его можно скачать и установить в системе, после чего он будет доступен для использования в десктопных редакторах.
Размер шрифта		Используется для выбора предустановленного значения размера шрифта из выпадающего списка, или же значение можно ввести вручную в поле размера шрифта.
Увеличить размер шрифта		Используется для изменения размера шрифта, делая его на один пункт крупнее при каждом нажатии на кнопку.
Уменьшить размер шрифта		Используется для изменения размера шрифта, делая его на один пункт мельче при каждом нажатии на кнопку.

Цвет шрифта		Используется для изменения цвета букв/символов в тексте. По умолчанию в новом пустом документе установлен автоматический цвет шрифта. Он отображается как черный шрифт на белом фоне.
Цвет выделения		Используется для выделения отдельных предложений, фраз, слов или даже символов путем добавления цветовой полосы, имитирующей отчеркивание текста маркером. Можно выделить нужную часть текста, а потом нажать направленную вниз стрелку рядом с этим значком, чтобы выбрать цвет на палитре (этот набор цветов не зависит от выбранной Цветовой схемы и включает в себя 16 цветов), и этот цвет будет применен к выбранному тексту. Для очистки цвета выделения выбрать опцию Без заливки .

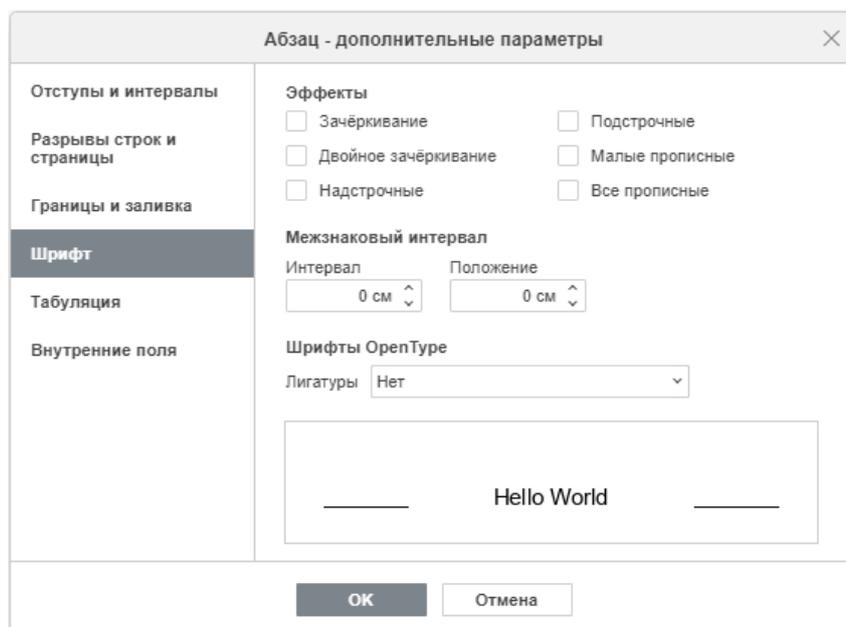
Применение стилей оформления шрифта

Различные стили оформления шрифта можно применять, используя соответствующие кнопки на вкладке **Главная**.

Жирный		Используется для придания шрифту большей насыщенности.
<i>Курсив</i>		Используется для придания шрифту наклона вправо.
<u>Подчеркнутый</u>		Используется для подчеркивания текста чертой, проведенной под буквами.
Зачеркнутый		Используется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам.
Надстрочные знаки		Используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки.
Подстрочные знаки		Используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в нижней части строки.

Для получения доступа к дополнительным настройкам шрифта необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать в меню команду **Дополнительные параметры абзаца** или использовать ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели. Откроется окно **Абзац – дополнительные параметры** (рис. 12), в котором необходимо переключиться на вкладку **Шрифт**.

Здесь можно применить эффекты оформления и межзнаковый интервал:



*Рис. 12. Диалоговое окно Абзац – дополнительные параметры
Вкладка Шрифт*

Форматирование текста по образцу

Чтобы скопировать определенное форматирование текста:

- 1) выделить текст, формат которого надо скопировать;
- 2) нажать кнопку  **Копировать стиль** на вкладке Главная;
- 3) выделить фрагмент текста, к которому требуется применить тоже самое форматирование.

Чтобы применить скопированное форматирование ко множеству фрагментов текста:

- 1) выделить текст, формат которого надо скопировать;
- 2) дважды нажать кнопку  **Копировать стиль** на вкладке Главная;
- 3) поочередно выделять фрагменты текста, чтобы применить одинаковое форматирование к каждому из них;
- 4) для выхода из этого режима еще раз нажать кнопку  **Копировать стиль** или нажать клавишу Esc на клавиатуре.

Чтобы быстро убрать из текста примененное форматирование:

- 1) выделить фрагмент текста, форматирование которого надо убрать;
- 2) нажать кнопку  **Очистить стиль** на вкладке Главная.

Добавление гиперссылок

Для добавления гиперссылки:

- 1) выделить символ, слово, словосочетание, отрывок текста, где надо добавить гиперссылку;
- 2) выбрать вкладку **Вставка** или **Ссылки** и щелкнуть по кнопке  ;
- 3) в открывшемся диалоговом окне **Параметры гиперссылки** (рис. 13) указать параметры гиперссылки:

– выбрать тип ссылки:

- **Внешняя ссылка:** в текстовом поле **Связать с** ввести URL в формате <http://www.example.com>, если требуется добавить гиперссылку, ведущую на внешний сайт

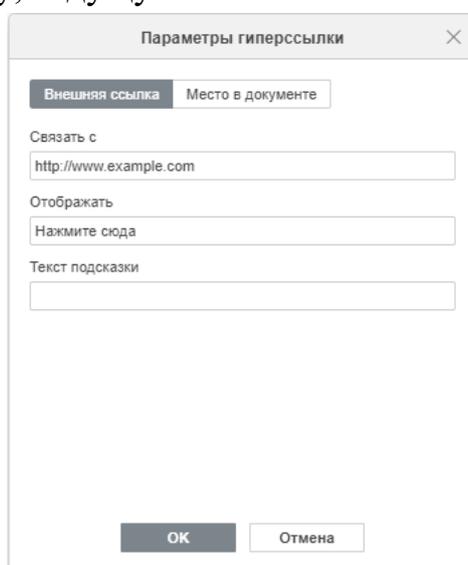


Рис. 13. Диалоговое окно Параметры гиперссылки – Внешняя ссылка

- **Место в документе:** выбрать один из существующих заголовков в тексте документа или одну из ранее добавленных закладок, если требуется добавить гиперссылку на определенное место в том же документе

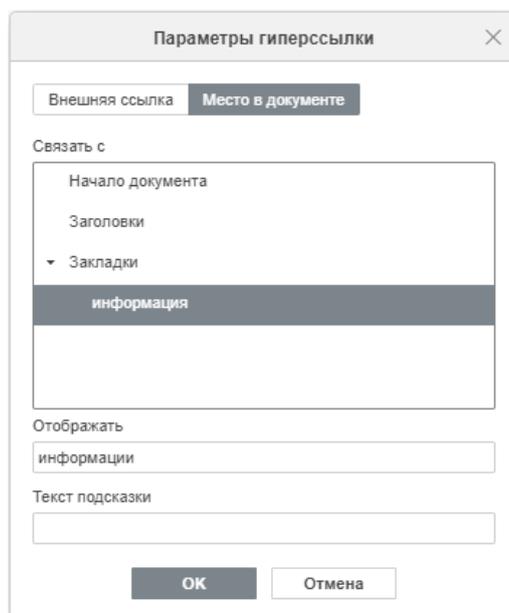


Рис. 14. Диалоговое окно Параметры гиперссылки – Место в документе

- в текстовом поле **Отображать** – содержится выделенный текстовый фрагмент, который должен стать ссылкой;
- в текстовое поле **Текст подсказки** – можно ввести текст краткого примечания к гиперссылке, который будет появляться в маленьком всплывающем окне при наведении на гиперссылку курсора.

4) нажать кнопку ОК.

Для добавления гиперссылки можно также использовать сочетание клавиш Ctrl+K или щелкнуть правой кнопкой мыши там, где требуется добавить гиперссылку, и выбрать в контекстном меню команду **Гиперссылка**.

При наведении курсора на добавленную гиперссылку появится подсказка с заданным текстом. Перейти по ссылке внутри документа можно, нажав клавишу CTRL и щелкнув по ссылке.

Чтобы отредактировать или удалить добавленную гиперссылку, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши, выбрать команду **Гиперссылка**, а затем действие, которое надо выполнить: **Изменить гиперссылку** или **Удалить гиперссылку**.

Вставка буквицы

Буквица – это первая буква абзаца, которая намного больше всех остальных и занимает в высоту несколько строк.

Для добавления буквицы:

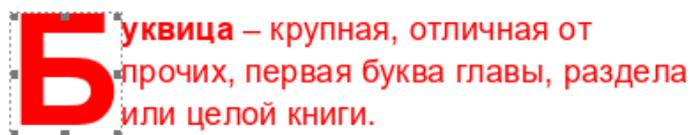
1) установить курсор в пределах нужного абзаца;

2) выбрать вкладку **Вставка** и щелкнуть по кнопке  ;

3) в открывшемся выпадающем списке выбрать нужную опцию:

- **В тексте**  – чтобы поместить буквицу внутри абзаца
- **На поле**  – чтобы поместить буквицу на левом поле.

Первый символ выбранного абзаца будет преобразован в буквицу. Если требуется, чтобы буквица включала в себя еще несколько символов, следует добавить их вручную: выделить буквицу и вписать нужные буквы.



Чтобы изменить вид буквицы (то есть размер, тип, стиль оформления или цвет шрифта), надо выделить букву и использовать соответствующие кнопки на вкладке **Главная**.

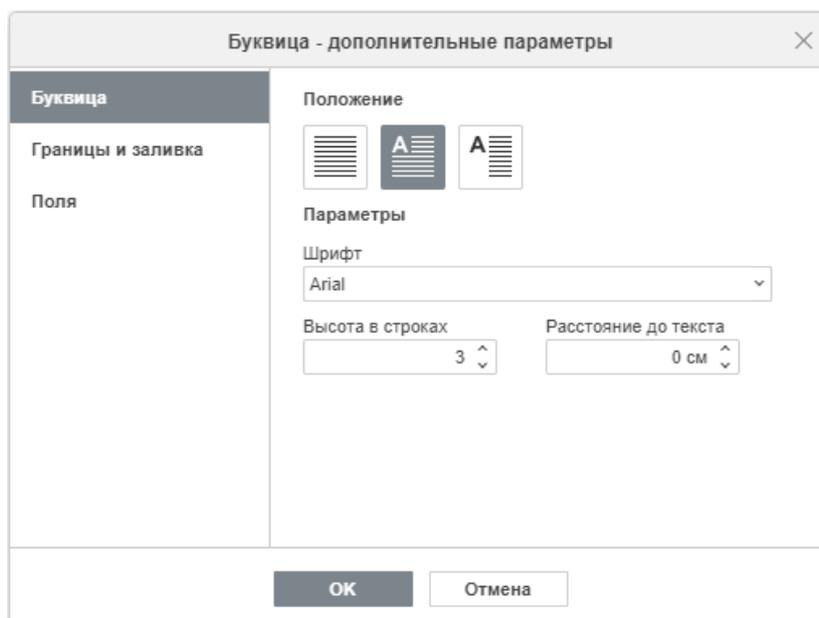
Когда буквица выделена, она окружена рамкой (*рамка – это контейнер, который используется для позиционирования буквицы на странице*). Можно быстро изменить размер рамки путем перетаскивания ее границ или изменить ее положение с помощью кнопки, которая появляется после наведения курсора мыши на рамку.

Чтобы удалить добавленную буквицу, выделить ее, нажать на кнопку  **Буквица** на вкладке **Вставка** и выбрать из выпадающего списка опцию  **Нет**.

Чтобы настроить параметры добавленной буквицы, выделить ее, нажать на кнопку  **Буквица** на вкладке **Вставка** и выбрать из выпадающего списка опцию **Параметры буквицы**. Откроется диалоговое окно **Буквица – дополнительные параметры**:

На вкладке **Буквица** (рис. 15) можно задать следующие параметры:

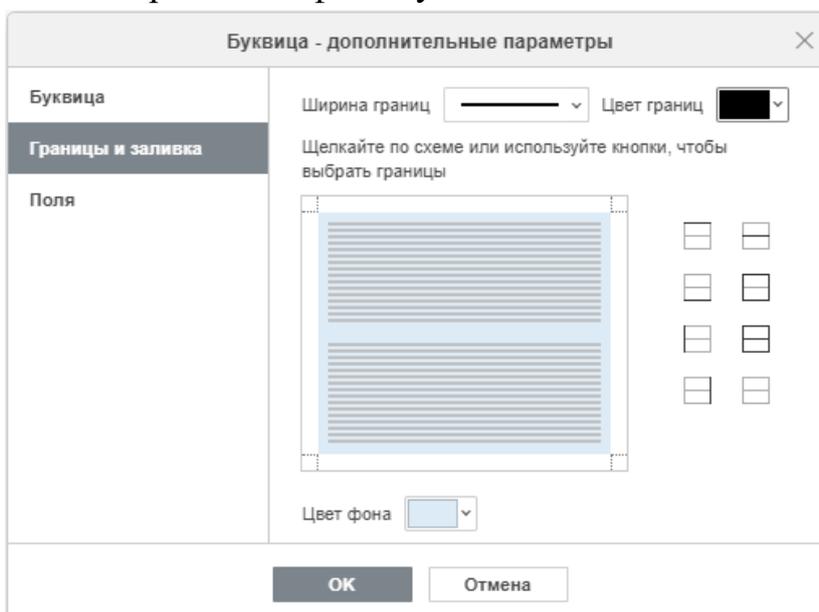
- 1) **Положение** – используется, чтобы изменить расположение буквицы. Выбрать опцию **В тексте**  или **На поле**  или нажать **Нет** , чтобы удалить буквицу;
- 2) **Шрифт** – используется, чтобы выбрать шрифт из списка доступных;
- 3) **Высота в строках** – используется, чтобы указать, сколько строк должна занимать буквица. Можно выбрать значение от 1 до 10;
- 4) **Расстояние до текста** – используется, чтобы указать величину свободного пространства между текстом абзаца и правым краем рамки, окружающей буквицу.



**Рис. 15. Диалоговое окно Буквица – дополнительные параметры
Вкладка Буквица**

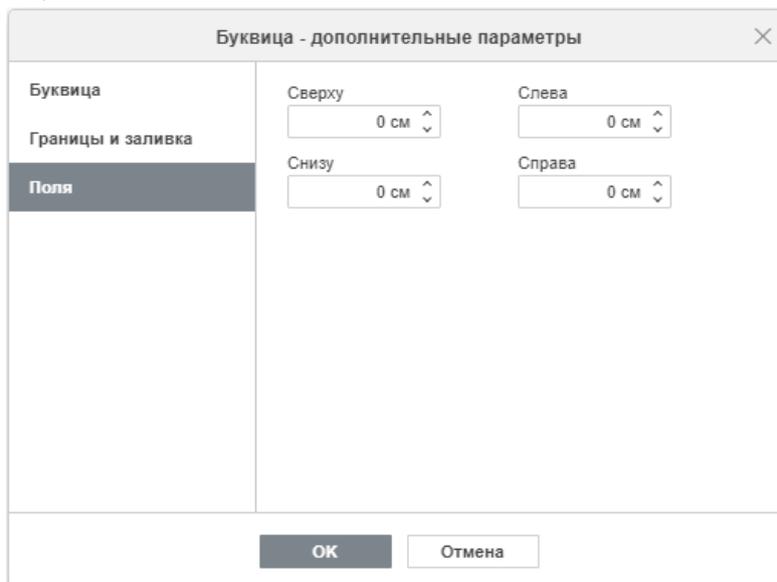
На вкладке **Границы и заливка** (рис. 16) можно добавить вокруг буквицы границы и настроить их параметры. Это следующие параметры:

- 1) параметры **Границ** (ширина, цвет, наличие и отсутствие) – можно задать толщину границ, выбрать их цвет и указать, к каким границам (верхней, нижней, левой, правой или их сочетанию) надо применить эти параметры;
- 2) **Цвет фона** – выбрать цвет фона буквицы.



**Рис. 16. Диалоговое окно Буквица – дополнительные параметры
Вкладка Границы и заливка**

На вкладке **Поля** (рис. 17) можно задать расстояние между буквицей и границами сверху, снизу, слева и справа вокруг нее (если границы были предварительно добавлены).



*Рис. 17. Диалоговое окно Буквица – дополнительные параметры
Вкладка Поля*

После добавления буквицы можно также изменить параметры **Рамки**. Чтобы получить к ним доступ, открыть контекстное меню, щелчком ПКМ внутри рамки и выбрать команду **Дополнительные параметры рамки**. Откроется диалоговое окно **Рамка – дополнительные параметры** (рис. 18):

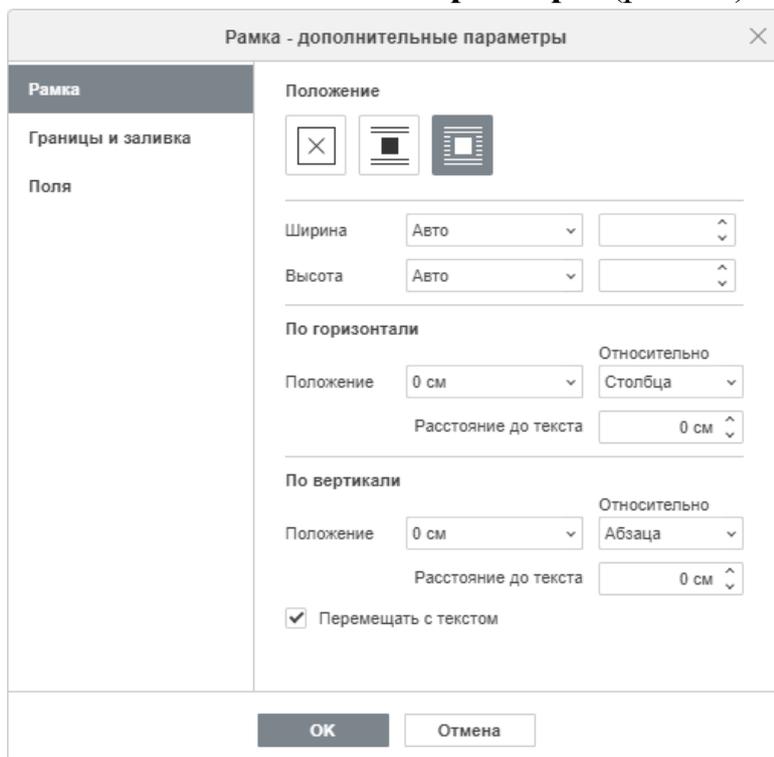


Рис. 18. Диалоговое окно Рамка – дополнительные параметры

На вкладке **Рамка** (рис. 18) можно задать следующие параметры:

- 1) **Положение** – используется, чтобы выбрать **Встроенный** или **Плавающий** стиль обтекания текстом. Или можно нажать на кнопку **Нет**, чтобы удалить рамку;
- 2) **Ширина и Высота** – используются, чтобы изменить размеры рамки. Параметр **Авто** позволяет автоматически корректировать размер рамки в соответствии с размером буквицы в ней. Параметр **Точно** позволяет задать фиксированные значения. Параметр **Минимум** используется, чтобы задать минимальное значение высоты (при изменении размера буквицы высота рамки изменяется соответственно, но не может быть меньше указанного значения);
- 3) параметры **По горизонтали** используются или для того, чтобы задать точное положение рамки в выбранных единицах измерения относительно поля, страницы или столбца, или для того, чтобы выровнять рамку (слева, по центру или справа) относительно одной из этих опорных точек. Можно также задать **Расстояние до текста** по горизонтали, то есть величину свободного пространства между вертикальными границами рамки и текстом абзаца;
- 4) параметры **По вертикали** используются или для того, чтобы задать точное положение рамки в выбранных единицах измерения относительно поля, страницы или абзаца, или для того, чтобы выровнять рамку (сверху, по центру или снизу) относительно одной из этих опорных точек. Можно также задать **Расстояние до текста** по вертикали, то есть величину свободного пространства между горизонтальными границами рамки и текстом абзаца.
- 5) **Перемещать с текстом** – определяет, будет ли перемещаться рамка при перемещении абзаца, к которому она привязана.

На вкладках **Границы и заливка** и **Поля** можно задать те же самые параметры, что и на одноименных вкладках в окне **Буквица – дополнительные параметры**.

ВСТАВКА ТАБЛИЦ

Вставка таблицы

Для вставки таблицы в текст документа:

- 1) установить курсор там, где надо разместить таблицу;

- 2) выбрать вкладку **Вставка** и щелкнуть по кнопке



- 3) выбрать одну из опций для создания таблицы:

- *таблица со стандартным количеством ячеек* – если требуется быстро добавить таблицу, просто выделить мышью нужное количество строк (максимум 8) и столбцов (максимум 10)
- *пользовательская таблица* – выбрать опцию **Вставить пользовательскую таблицу**, откроется диалоговое окно (рис. 19), в котором можно вручную ввести нужное количество строк и столбцов соответственно, затем нажать кнопку ОК

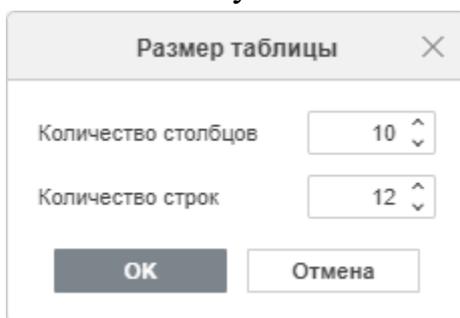


Рис 19. Диалоговое окно Размер таблицы

- 4) после того, как таблица будет добавлена, можно изменить ее свойства и положение.

Чтобы изменить размер таблицы, следует навести курсор мыши на маркер  в правом нижнем углу и перетащить его, пока таблица не достигнет нужного размера.

Также можно вручную изменить ширину определенного столбца или высоту строки, для этого навести курсор мыши на правую границу столбца, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку , и перетащить границу влево или вправо, чтобы задать нужную ширину.

Чтобы вручную изменить высоту отдельной строки, навести курсор мыши на нижнюю границу строки, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку , и перетащить границу вверх или вниз.

Чтобы переместить таблицу, следует удерживать маркер  в левом верхнем углу и перетащить его на нужное место в документе.

Выделение таблицы или ее части

Чтобы **выделить всю таблицу**, необходимо нажать на маркер  в левом верхнем углу.

Чтобы **выделить определенную ячейку**, следует подвести курсор мыши к левой части нужной ячейки, чтобы курсор превратился в черную стрелку , затем щелкнуть левой кнопкой мыши.

Чтобы **выделить определенную строку**, следует подвести курсор мыши к левой границе таблицы рядом с нужной строкой, чтобы курсор превратился в горизонтальную черную стрелку ➔, затем щелкнуть левой кнопкой мыши.

Чтобы **выделить определенный столбец**, следует подвести курсор мыши к верхней границе нужного столбца, чтобы курсор превратился в направленную вниз черную стрелку ⬇, затем щелкнуть левой кнопкой мыши.

Можно также выделить ячейку, строку, столбец или таблицу с помощью команд контекстного меню или раздела **Строки и столбцы** на правой боковой панели.

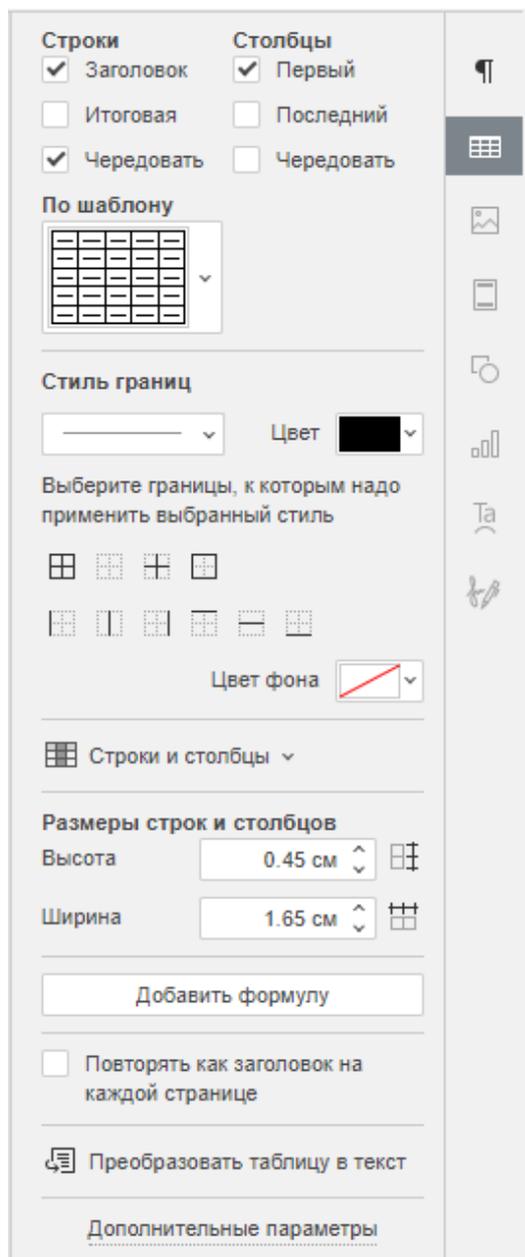
Изменение параметров таблицы

Некоторые **свойства таблицы**, а также ее **структуру** можно изменить с помощью **контекстного меню** (ПКМ). Меню содержит следующие команды:

- **Вырезать, копировать, вставить** – стандартные команды, которые используются для вырезания или копирования выделенного текста/объекта и вставки ранее вырезанного/скопированного фрагмента текста или объекта в то место, где находится курсор.
- **Выделить** – используется для выделения строки, столбца, ячейки или таблицы.
- **Вставить** – используется для вставки строки выше или ниже той строки, в которой находится курсор, а также для вставки столбца слева или справа от того столбца, в котором находится курсор.
- **Удалить** – используется для удаления строки, столбца или таблицы.
- **Объединить ячейки** – эта команда доступна при выделении двух или более ячеек и используется для их объединения.
- **Разделить ячейку...** – используется для вызова окна, в котором можно выбрать нужное количество столбцов и строк, на которое будет разделена ячейка.
- **Выровнять высоту строк** – используется для изменения выделенных ячеек таким образом, чтобы все они имели одинаковую высоту, без изменения общей высоты таблицы.
- **Выровнять ширину столбцов** – используется для изменения выделенных ячеек таким образом, чтобы все они имели одинаковую ширину, без изменения общей ширины таблицы.
- **Вертикальное выравнивание в ячейках** – используется для выравнивания текста в выделенной ячейке по верхнему краю, центру или нижнему краю.
- **Направление текста** – используется для изменения ориентации текста в ячейке. Текст можно расположить по горизонтали, по вертикали сверху вниз (Поворот на 90°), или по вертикали снизу вверх (Поворот на 270°).

- **Дополнительные параметры таблицы** – используется для вызова диалогового окна **Таблица – дополнительные параметры**.
- **Гиперссылка** – используется для вставки гиперссылки.
- **Дополнительные параметры абзаца** – используется для вызова диалогового окна **Абзац – дополнительные параметры**.

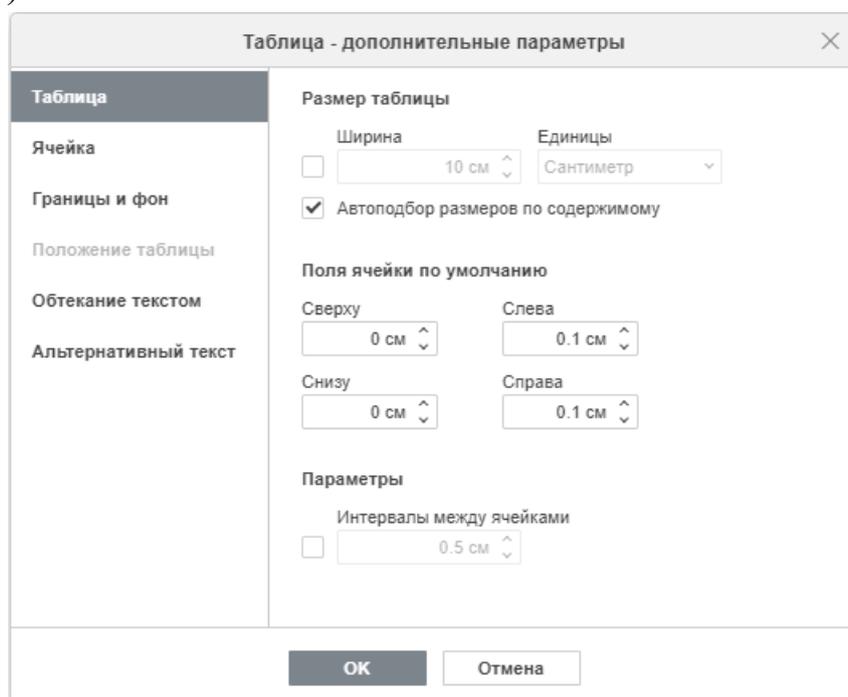
Свойства таблицы можно также изменить на правой боковой панели:



- **Строки и Столбцы** – используются для выбора тех частей таблицы, которые необходимо выделить.
 - Для строк:*
 - *Заголовок* – для выделения первой строки
 - *Итоговая* – для выделения последней строки
 - *Чередовать* – для выделения строк через одну
 - Для столбцов:*
 - *Первый* – для выделения первого столбца
 - *Последний* – для выделения последнего столбца
 - *Чередовать* – для выделения столбцов через один
- **По шаблону** – используется для выбора одного из доступных шаблонов таблиц.
- **Стиль границ** – используется для выбора толщины, цвета и стиля границ, а также цвета фона.
- **Строки и столбцы** – используется для выполнения некоторых операций с таблицей: выделения, удаления, вставки строк и столбцов, объединения ячеек, разделения ячейки.
- **Размер ячейки** – используется для изменения ширины и высоты выделенной ячейки. В этом разделе можно также **Выровнять высоту строк**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую высоту, или **Выровнять ширину столбцов**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую ширину.

- **Повторять как заголовок на каждой странице** – в длинных таблицах используется для вставки одной и той же строки заголовка наверху каждой страницы.
- **Дополнительные параметры** – используется для вызова диалогового окна **Таблица – дополнительные параметры**.

Чтобы изменить дополнительные параметры таблицы, необходимо щелкнуть по таблице правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Дополнительные параметры таблицы** или нажать ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели. Откроется диалоговое окно свойств таблицы (рис. 20):



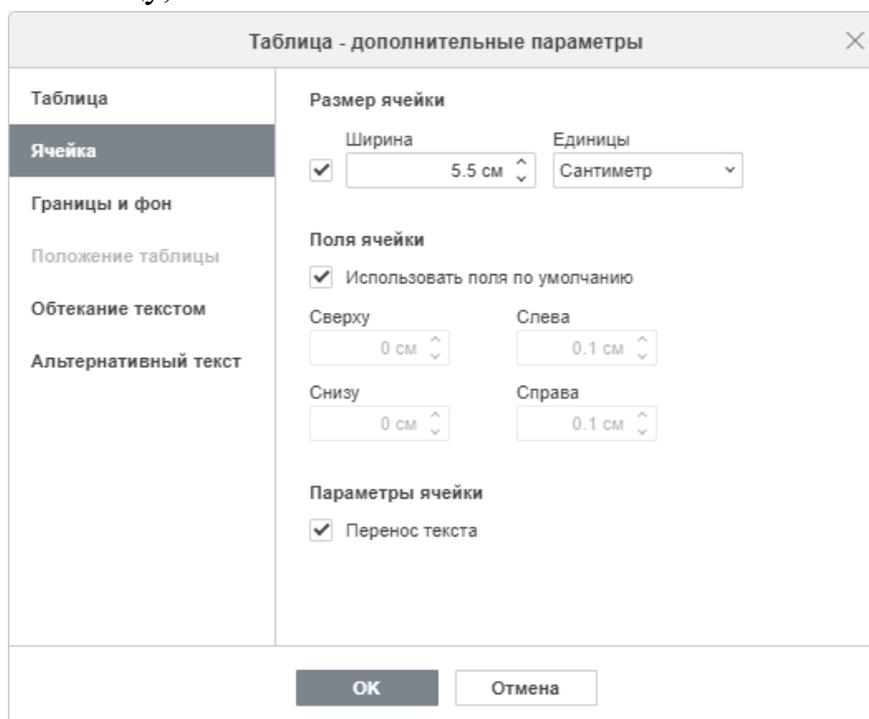
*Рис. 20. Диалоговое окно **Таблица – дополнительные параметры**
Вкладка **Таблица***

На вкладке **Таблица** (рис. 20) можно изменить свойства всей таблицы.

- Раздел **Размер таблицы** содержит следующие параметры:
 - **Ширина** – по умолчанию ширина таблицы автоматически подгоняется по ширине страницы, то есть таблица занимает все пространство между левым и правым полями страницы. Можно установить этот флажок и указать нужную ширину таблицы вручную
 - **Единицы** – позволяет указать, надо ли задавать ширину таблицы в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке **Файл – Дополнительные параметры...**) или в **Процентах** от общей ширины страницы

- **Автоподбор размеров по содержимому** – разрешает автоматически изменять ширину каждого столбца в соответствии с текстом внутри его ячеек.
- Раздел **Поля ячейки по умолчанию** позволяет изменить используемые по умолчанию расстояния между текстом внутри ячейки и границами ячейки.
- Раздел **Параметры** позволяет изменить следующий параметр:
 - **Интервалы между ячейками** – разрешает использование между ячейками интервалов, которые будут заливаться цветом **Фона таблицы**.

На вкладке **Ячейка** (рис. 21) можно изменить свойства отдельных ячеек. Сначала надо выбрать ячейку, к которой требуется применить изменения, или выделить всю таблицу, чтобы изменить свойства всех ее ячеек.

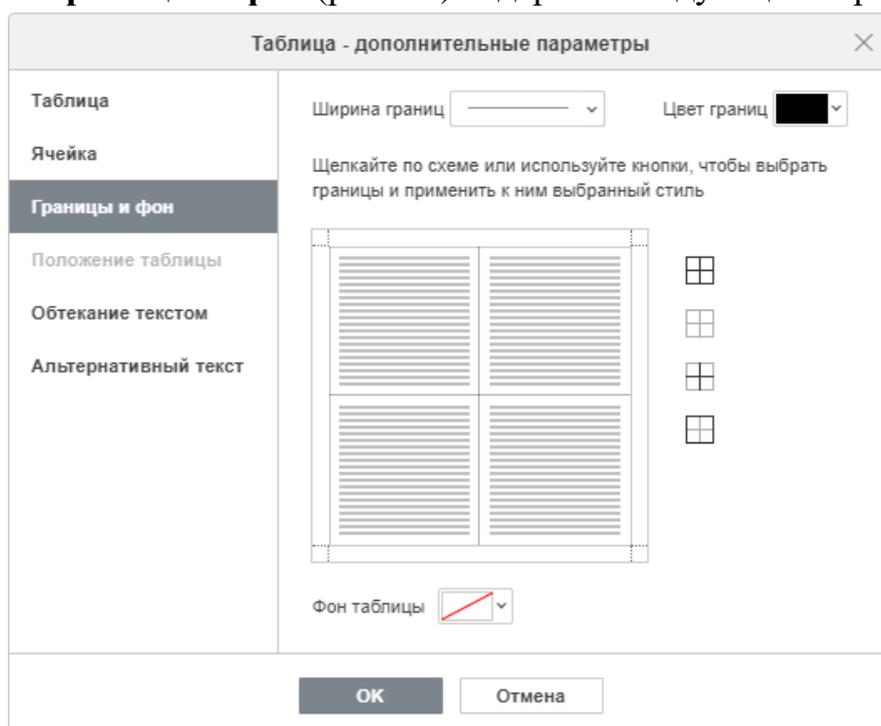


*Рис. 21. Диалоговое окно **Таблица – дополнительные параметры**
Вкладка **Ячейка***

- Раздел **Размер ячейки** содержит следующие параметры:
 - **Ширина** позволяет задать предпочтительную ширину ячейки. Это размер, которому ячейка стремится соответствовать, хотя в некоторых случаях точное соответствие может быть невозможно. Например, если текст внутри ячейки превышает заданную ширину, он будет переноситься на следующую строку, чтобы предпочтительная ширина ячейки оставалась неизменной, но, если вставить новый столбец, предпочтительная ширина будет уменьшена.

- **Единицы** – позволяет указать, надо ли задавать ширину ячейки в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке **Файл – Дополнительные параметры...**) или в **Процентах** от общей ширины таблицы.
- Раздел **Поля ячейки** позволяет регулировать расстояние между текстом внутри ячейки и границами ячейки. По умолчанию установлены стандартные значения (значения, используемые по умолчанию, тоже можно изменить на вкладке **Таблица**), но можно снять флажок **Использовать поля по умолчанию** и ввести нужные значения вручную.
- В разделе **Параметры ячейки** можно изменить следующий параметр:
 - **Перенос текста** включена по умолчанию – позволяет переносить текст внутри ячейки, превышающий ее ширину, на следующую строку, увеличивая высоту строки и оставляя ширину столбца неизменной.

Вкладка **Границы и фон** (рис. 22) содержит следующие параметры:



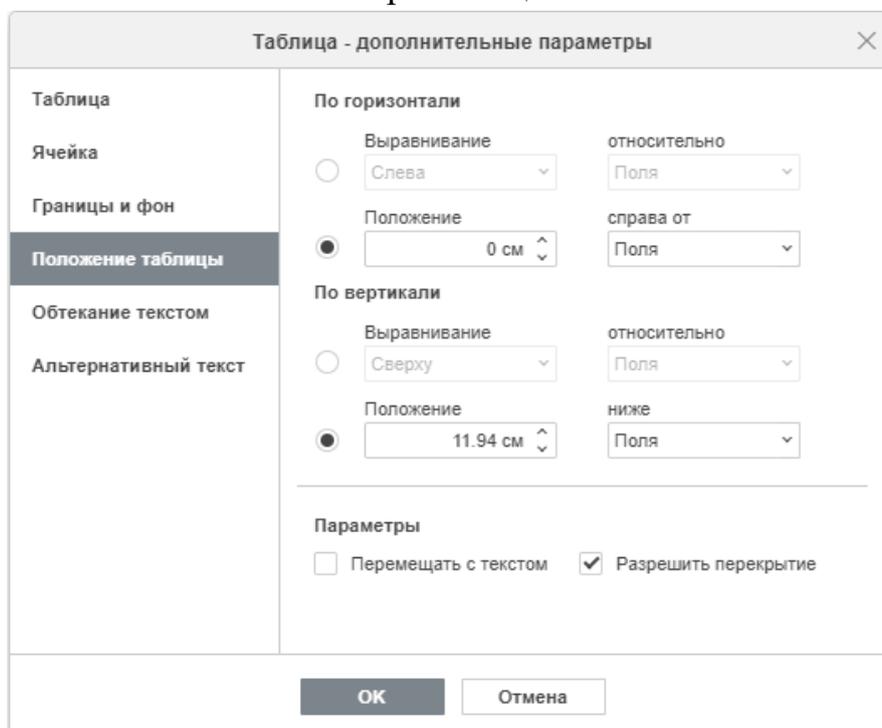
*Рис. 22. Диалоговое окно **Таблица – дополнительные параметры**
Вкладка **Границы и фон***

- Параметры **границы** – ширина, цвет и наличие или отсутствие
- **Фон ячейки** – цвет фона внутри ячейки (опция доступна только в том случае, если выделены одна или более ячеек или выбрана опция **Интервалы между ячейками** на вкладке **Таблица**)

- **Фон таблицы** – цвет фона таблицы или фона пространства между ячейками в том случае, если выбрана опция **Интервалы между ячейками** на вкладке **Таблица**.

Вкладка **Положение таблицы** (рис. 23) доступна только в том случае, если

на вкладке **Обтекание текстом** выбрана опция  Плавающая таблица.



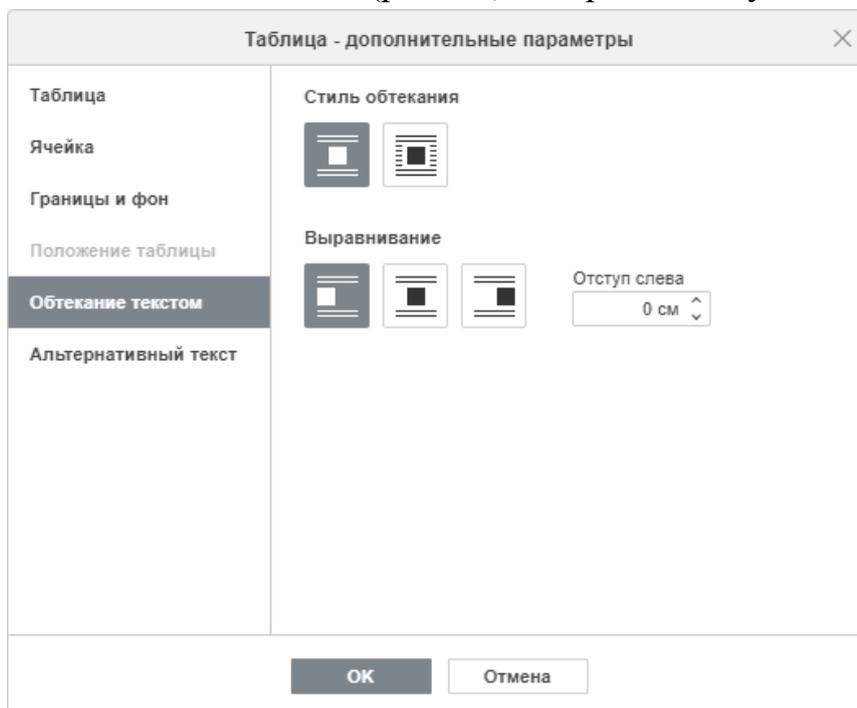
*Рис. 23. Диалоговое окно **Таблица – дополнительные параметры**
Вкладка **Положение таблицы***

Эта вкладка содержит следующие параметры:

- Параметры раздела **По горизонтали** включают в себя выравнивание таблицы (по левому краю, по центру, по правому краю) относительно поля, страницы или текста, а также положение таблицы справа от поля, страницы или текста.
- Параметры раздела **По вертикали** включают в себя выравнивание таблицы (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю) относительно поля, страницы или текста, а также положение таблицы ниже поля, страницы или текста.
- В разделе **Параметры** можно изменить следующие параметры:
 - **Перемещать с текстом** определяет, будет ли таблица перемещаться вместе с текстом, в который она вставлена

- **Разрешить перекрытие** определяет, будут ли две таблицы объединяться в одну большую таблицу или перекрываться, если перетащить их близко друг к другу на странице.

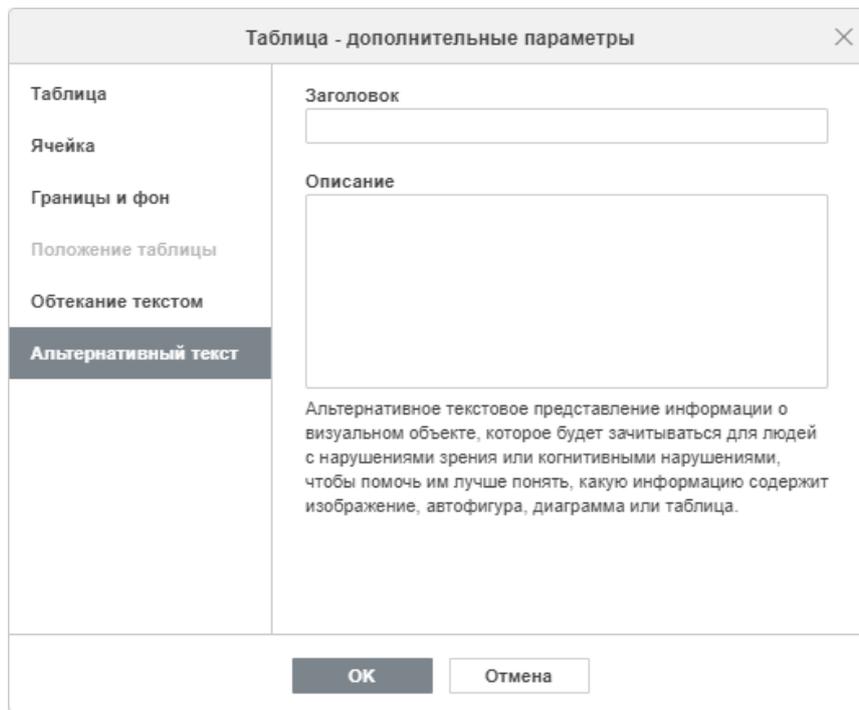
Вкладка **Обтекание текстом** (рис. 24) содержит следующие параметры:



*Рис. 24. Диалоговое окно Таблица – дополнительные параметры
Вкладка Обтекание текстом*

- **Стиль обтекания текстом** – **Встроенная таблица** или **Плавающая таблица**. Чтобы изменить способ размещения таблицы относительно текста необходимо использовать нужную опцию: или она будет являться частью текста (если выбран вариант Встроенная таблица), или текст будет обтекать ее со всех сторон (если выбран вариант Плавающая таблица).
- После того, как выбран стиль обтекания, можно задать дополнительные параметры обтекания как для встроенных, так и для плавающих таблиц:
- Для встроенной таблицы можно указать выравнивание таблицы и отступ слева.
- Для плавающей таблицы можно указать **расстояние до текста** и **положение** таблицы на вкладке **Положение таблицы**.

Вкладка **Альтернативный текст** (рис. 25) позволяет задать **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит таблица.



*Рис. 25. Диалоговое окно Таблица – дополнительные параметры
Вкладка Альтернативный текст*

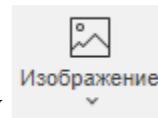
ВСТАВКА ИЗОБРАЖЕНИЙ

В редакторе документов можно вставлять в документ изображения самых популярных форматов. Поддерживаются следующие форматы изображений: **BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG**.

Вставка изображения

Для вставки изображения в текст документа:

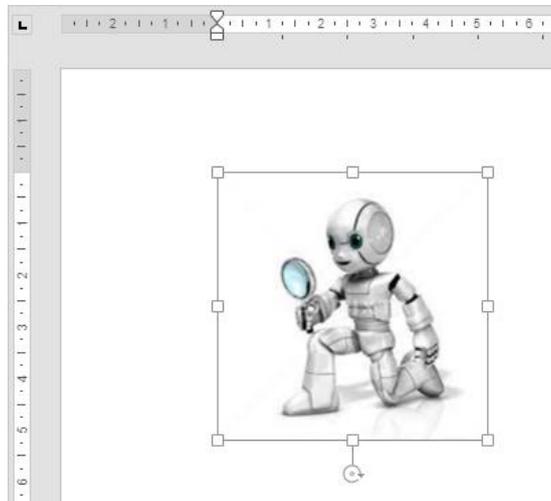
- 1) установить курсор там, где требуется поместить изображение;



- 2) выбрать вкладку **Вставка** и нажать кнопку **Изображение** ;
- 3) для загрузки изображения выбрать одну из следующих опций:
 - при выборе опции **Изображение из файла** откроется стандартное диалоговое окно для выбора файлов. Выбрать нужный файл на жестком диске компьютера и нажать кнопку **Открыть**
 - при выборе опции **Изображение по URL** откроется окно, в котором можно ввести веб-адрес нужного изображения, а затем нажать кнопку **ОК**
- 4) после того, как изображение будет добавлено, можно изменить его размер, свойства и положение.

Перемещение и изменение размера изображений

Для изменения размера изображения следует перетаскивать маленькие квадраты, расположенные по его краям. Чтобы сохранить исходные пропорции выбранного изображения при изменении размера, следует удерживать клавишу Shift и перетаскивать один из угловых значков.



Для изменения местоположения изображения следует использовать маркер , который появляется после наведения курсора мыши на изображение. Перетащить изображение на нужное место, не отпуская кнопку мыши.

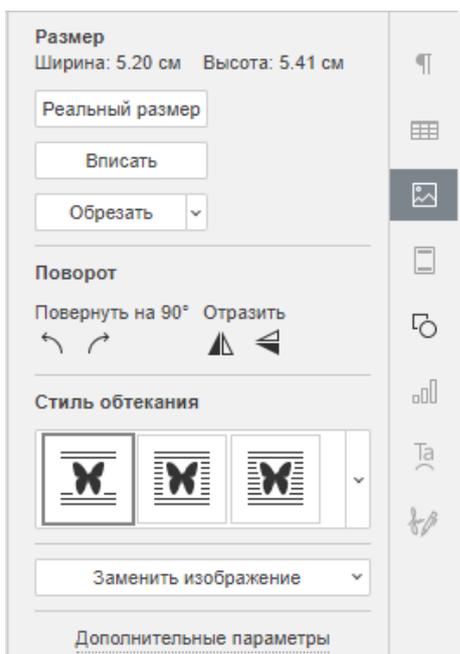
При перемещении изображения на экране появляются направляющие, которые помогают точно расположить объект на странице (если выбран стиль обтекания, отличный от стиля **В тексте**).

Чтобы повернуть изображение, следует привести курсор мыши на маркер поворота  и перетащить его по часовой стрелке или против часовой стрелки. Чтобы ограничить угол поворота шагом в 15 градусов, при поворачивании следует удерживать клавишу Shift.

Изменение параметров изображения

Некоторые параметры изображения можно изменить с помощью вкладки **Параметры изображения** на правой боковой панели. Чтобы ее активировать, надо щелкнуть по изображению и выбрать кнопку  справа. Здесь можно изменить следующие свойства:

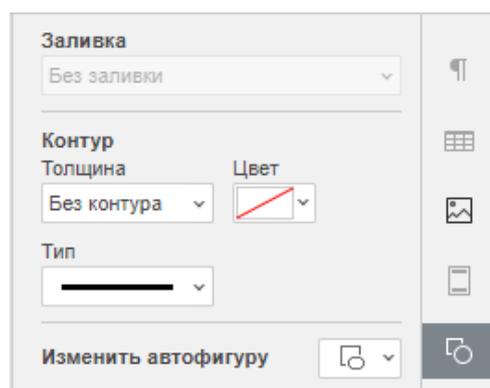
- **Размер** – используется, чтобы просмотреть текущую **Ширину** и **Высоту** изображения. При необходимости можно восстановить размер изображения по умолчанию, нажав кнопку **По умолчанию**. Кнопка **Вписать** позволяет изменить размер изображения таким образом, чтобы оно занимало все пространство между левым и правым полями страницы.



- **Стиль обтекания** – используется, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом (для получения дополнительной информации смотрите описание дополнительных параметров ниже).
- **Заменить изображение** – используется, чтобы заменить текущее изображение, загрузив другое **Из файла** или **По URL**.

Некоторые из этих опций можно также найти в контекстном меню.

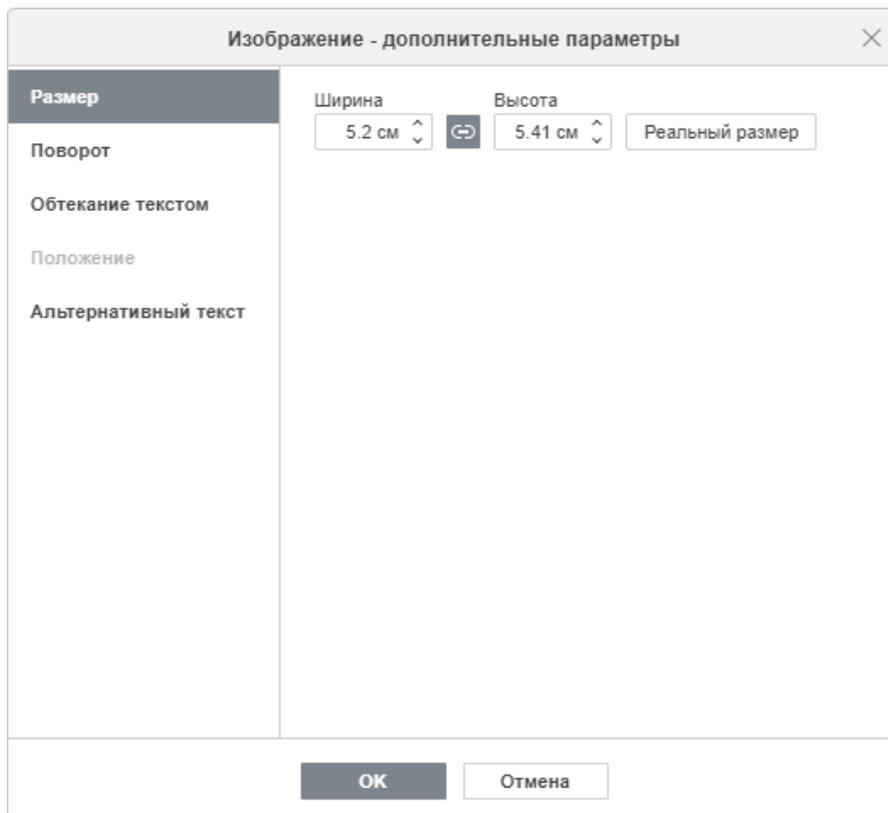
Когда изображение выделено, справа также доступна кнопка  **Параметры фигуры**. Щелчок по ней открывает вкладку **Параметры фигуры** на правой боковой панели, где можно настроить тип, толщину и цвет **Обводки** фигуры, а также изменить тип фигуры, выбрав другую фигуру в меню **Изменить автофигуру**. Форма изображения изменится соответствующим образом.



Для изменения дополнительных параметров изображения щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Дополнительные параметры изображения** или щелкнуть по ссылке **Дополнительные параметры** на правой боковой панели. Откроется окно свойств изображения (рис. 26):

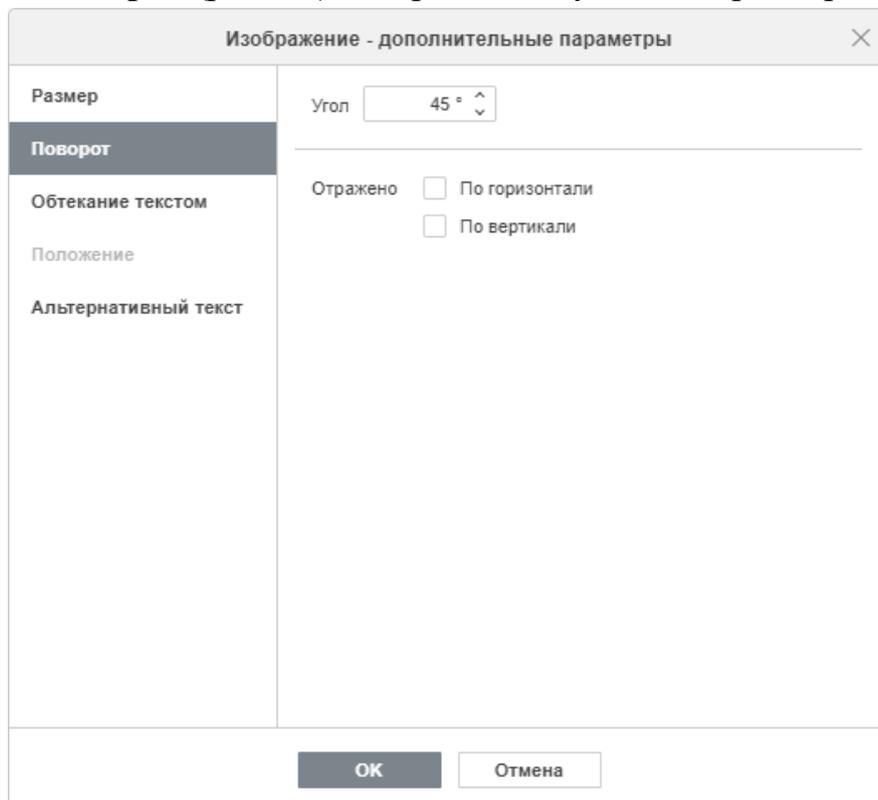
Вкладка **Размер** (рис. 26) содержит следующие параметры:

- **Ширина и Высота** – опции для изменения ширины и/или высоты изображения.



**Рис. 26. Диалоговое окно Изображение – дополнительные параметры
Вкладка Размер**

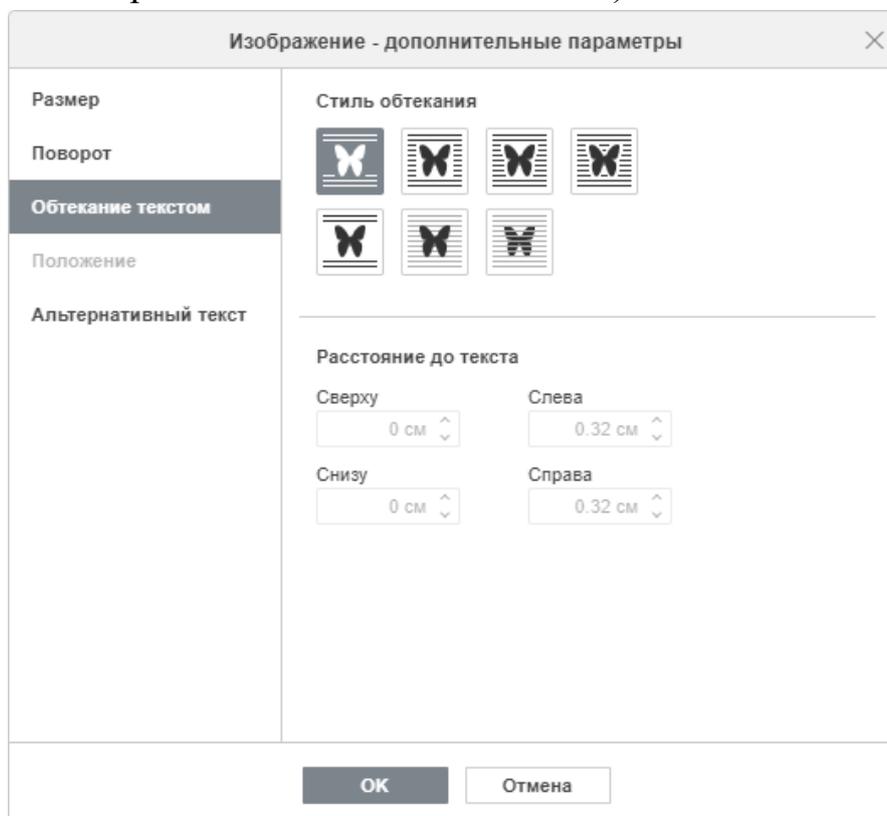
Вкладка **Поворот** (рис. 27) содержит следующие параметры:



**Рис. 27. Диалоговое окно Изображение – дополнительные параметры
Вкладка Поворот**

Вкладка **Обтекание текстом** (рис. 28) содержит следующие параметры:

- **Стиль обтекания** – опция для изменения способа размещения изображения относительно текста: или оно будет являться частью текста (если выбран стиль обтекания **В тексте**) или текст будет обтекать его со всех сторон (если выбран один из остальных стилей).



*Рис. 28. Диалоговое окно **Изображение – дополнительные параметры**
Вкладка **Обтекание текстом***

 **В тексте** – изображение считается частью текста, как отдельный символ, поэтому при перемещении текста изображение тоже перемещается. В этом случае параметры расположения недоступны.

Если выбран один из следующих стилей, изображение можно перемещать независимо от текста и точно задавать положение изображения на странице:

 **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает изображение.

 **По контуру** – текст обтекает реальные контуры изображения.

 **Сквозное** – текст обтекает вокруг контуров изображения и заполняет незамкнутое свободное место внутри него. Чтобы этот эффект проявился, следует использовать опцию **Изменить границу обтекания** из контекстного меню.



Сверху и снизу – текст находится только выше и ниже изображения.



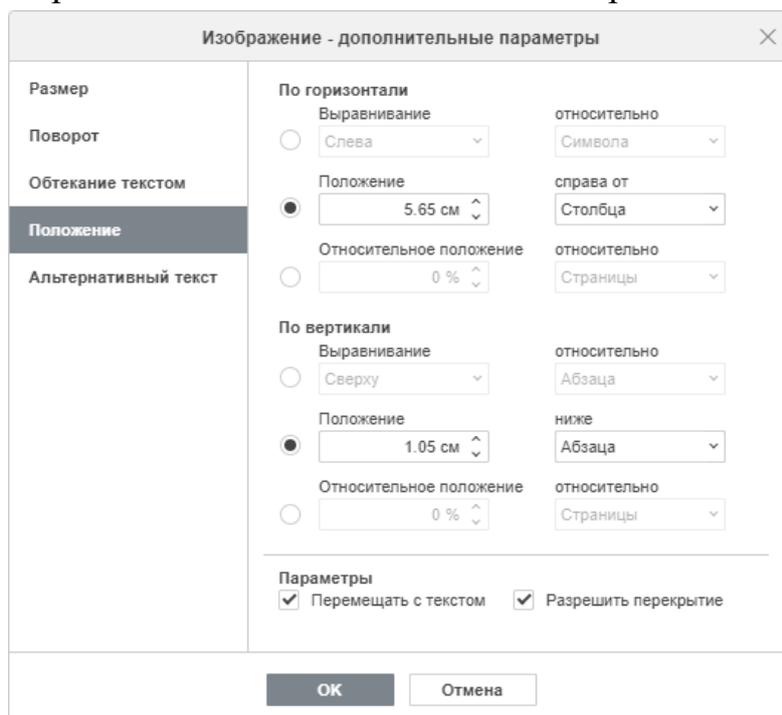
Перед текстом – изображение перекрывает текст.



За текстом – текст перекрывает изображение.

При выборе стиля обтекания вокруг рамки, по контуру, сквозное или сверху и снизу можно задать дополнительные параметры – **расстояние до текста** со всех сторон (сверху, снизу, слева, справа).

Вкладка **Положение** (рис. 29) доступна только в том случае, если выбран стиль обтекания, отличный от стиля **В тексте**. Вкладка содержит следующие параметры, которые различаются в зависимости от выбранного стиля обтекания:

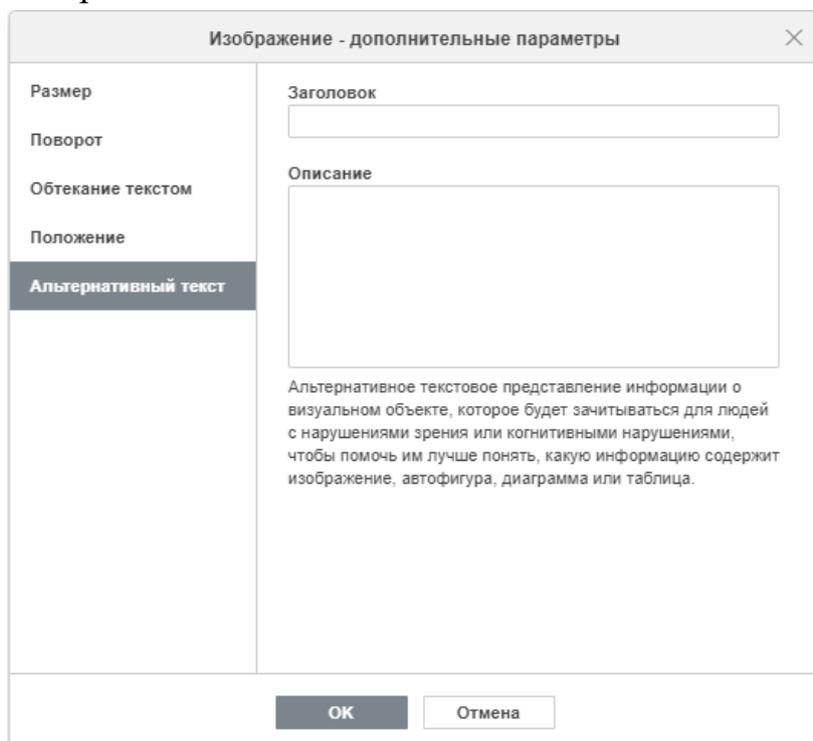


**Рис. 29. Диалоговое окно Изображение – дополнительные параметры
Вкладка Положение**

- В разделе **По горизонтали** можно выбрать один из следующих трех способов позиционирования изображения:
 - **Выравнивание** (по левому краю, по центру, по правому краю) **относительно** символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля
 - **Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке **Файл – Дополнительные параметры...**), справа от символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля
 - **Относительное положение**, определяемое в процентах, относительно левого поля, поля, страницы или правого поля

- В разделе **По вертикали** можно выбрать один из следующих трех способов позиционирования изображения:
 - **Выравнивание** (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю) относительно строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля
 - **Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке **Файл – Дополнительные параметры...**), ниже строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля
 - **Относительное положение**, определяемое в процентах, относительно поля, нижнего поля, страницы или верхнего поля
- Опция **Перемещать с текстом** определяет, будет ли изображение перемещаться вместе с текстом, к которому оно привязано.
- Опция **Разрешить перекрытие** определяет, будут ли перекрываться два изображения, если перетащить их близко друг к другу на странице.

Вкладка **Альтернативный текст** (рис. 30) позволяет задать **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение.



**Рис. 30. Диалоговое окно Изображение – дополнительные параметры
Вкладка Альтернативный текст**

ВСТАВКА АВТОФИГУР

Вставка автофигуры

Для добавления автофигуры в документ:

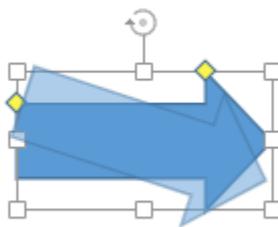


- 1) выбрать вкладку **Вставка** и щелкнуть по кнопке **Фигура**;
- 2) выбрать одну из доступных групп автофигур: **Основные фигуры**, **Фигурные стрелки**, **Математические знаки**, **Схемы**, **Звезды и ленты**, **Выноски**, **Кнопки**, **Прямоугольники**, **Линии**;
- 3) щелкнуть по нужной автофигуре внутри выбранной группы;
- 4) установить курсор там, где требуется поместить автофигуру;
- 5) после того, как автофигура будет добавлена, можно изменить ее размер, местоположение и свойства.

Примечание: чтобы добавить надпись внутри фигуры, надо выделить ее и напечатать текст. Текст, добавленный таким способом, становится частью автофигуры (при перемещении или повороте автофигуры текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ней).

Перемещение и изменение размера автофигур

Для изменения размера автофигуры следует перетаскивать маленькие квадраты, расположенные по ее краям. Чтобы сохранить исходные пропорции выбранной автофигуры при изменении размера, следует удерживать клавишу Shift и перетаскивать один из угловых значков.



При изменении некоторых фигур, *например*, фигурных стрелок или выносок, также доступен желтый значок в форме ромба. Он позволяет изменять отдельные параметры формы, *например*, длину указателя стрелки.

Для изменения местоположения автофигуры следует использовать маркер , который появляется после наведения курсора мыши на автофигуру, перетащить автофигуру на нужное место, не отпуская кнопку мыши. При перемещении автофигуры на экране появляются направляющие, которые помогают точно расположить объект на странице (если выбран стиль обтекания, отличный от стиля **В тексте**).

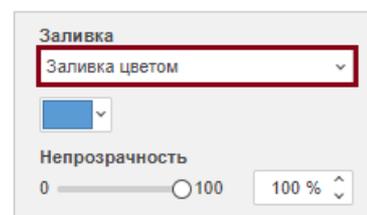
Чтобы перемещать автофигуру с шагом в один пиксель, следует удерживать клавишу Ctrl и использовать стрелки на клавиатуре. Чтобы перемещать автофигуру строго по горизонтали/вертикали и предотвратить ее смещение в перпендикулярном направлении, при перетаскивании следует удерживать клавишу Shift.

Чтобы повернуть автофигуру, следует навести курсор мыши на маркер поворота  и перетащить его по часовой стрелке или против часовой стрелки. Чтобы ограничить угол поворота шагом в 15 градусов, при поворачивании следует удерживать клавишу Shift.

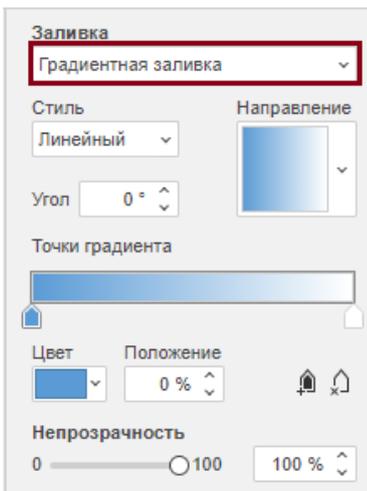
Изменение параметров автофигуры

Параметры автофигуры можно изменить с помощью вкладки **Параметры фигуры** на правой боковой панели. Чтобы ее активировать, следует щелкнуть по фигуре. Здесь можно изменить следующие свойства:

Заливка – выбор заливки автофигуры. Можно выбрать следующие варианты:



- **Заливка цветом** – опция, чтобы задать сплошной цвет, которым требуется заполнить внутреннее пространство выбранной фигуры



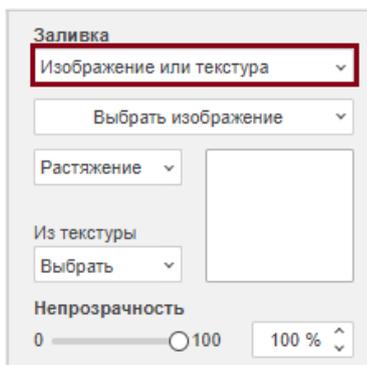
- **Градиентная заливка** – опция, чтобы залить фигуру двумя цветами, плавно переходящими друг в друга

- **Стиль** – доступные варианты: **Линейный** (цвета изменяются по прямой, то есть по горизонтальной/вертикальной оси или по диагонали под углом 45 градусов) или **Радиальный** (цвета изменяются по кругу от центра к краям)

- **Направление** – выбор шаблона из меню

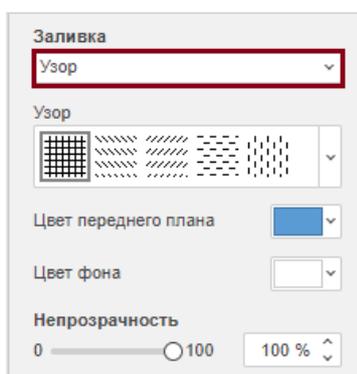
- **Градиент** – активация цветового поля

- **Изображение или текстура** – эта опция используется в качестве фона фигуры (изображение или готовая текстура);



- **Изображение** в качестве фона фигуры – можно добавить изображение **Из файла**, выбрав его на жестком диске компьютера, или **По URL**, вставив в открывшемся окне соответствующий URL-адрес

- **Текстура** в качестве фона фигуры – развернуть текстовое поле **Из текстуры** и выбрать нужную предустановленную текстуру. В настоящее время доступны следующие текстуры: Холст, Картон, Темная ткань, Песок, Гранит, Серая бумага, Вязание, Кожа, Крафт-бумага, Папирус, Дерево
- Опция **Растяжение** позволяет подогнать размер изображения под размер автофигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство
- Опция **Плитка** позволяет отображать только часть большего изображения, сохраняя его исходные размеры, или повторять меньшее изображение, сохраняя его исходные размеры, по всей площади автофигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство



– **Узор** – эта опция, чтобы залить фигуру с помощью двухцветного рисунка, который образован регулярно повторяющимися элементами:

- **Узор** – готовый рисунок в меню
- **Цвет переднего плана** – это цветовое поле для изменения цвета элементов узора
- **Цвет фона** – это цветовое поле для изменения цвета фона узора

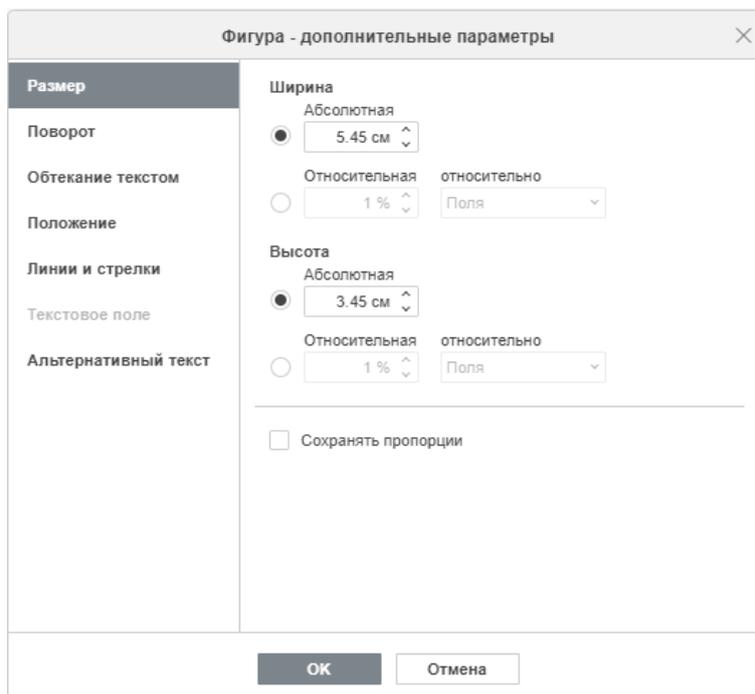
- **Без заливки** – заливка не используется
- **Непрозрачность** – этот раздел используется, чтобы задать уровень Непрозрачности, перетаскивая ползунок или вручную вводя значение в процентах. Значение, заданное по умолчанию, составляет 100%. Оно соответствует полной непрозрачности. Значение 0% соответствует полной прозрачности.
- **Контур** – этот раздел используется, чтобы изменить толщину, цвет или тип контура
- **Стиль обтекания** – этот раздел используется, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом

Чтобы изменить дополнительные параметры автофигуры, следует щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Дополнительные параметры** или нажать ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели. Откроется диалоговое окно **Фигура – дополнительные параметры** (рис. 31):

Вкладка **Размер** (рис. 31) содержит следующие параметры:

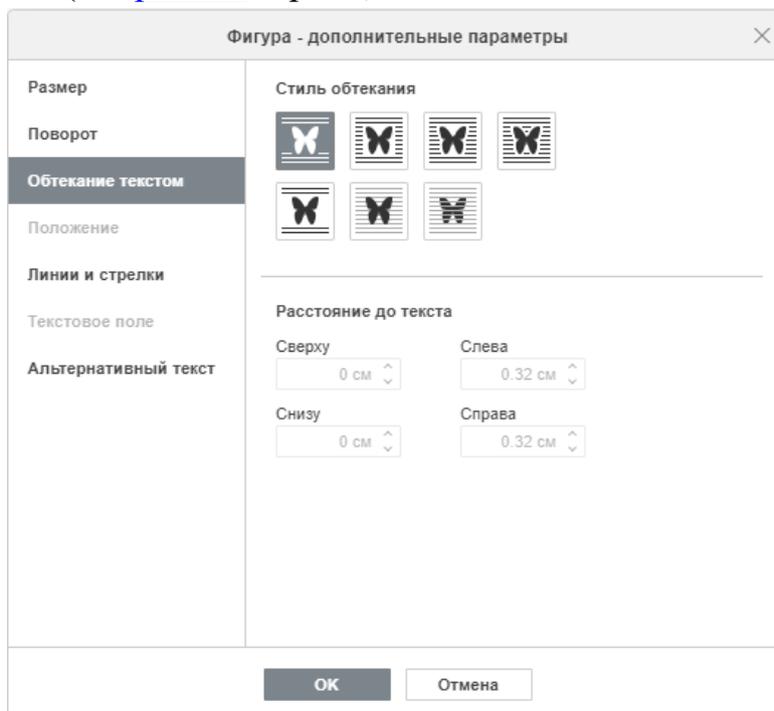
- **Ширина** – эта опция используется, чтобы изменить ширину автофигуры
- **Высота** – эта опция используется, чтобы изменить высоту автофигуры

- Если установлен флажок **Сохранять пропорции**, ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон фигуры



*Рис. 31. Диалоговое окно Фигура – дополнительные параметры
Вкладка Размер*

Вкладка **Обтекание текстом** (рис. 32) содержит такие же параметры, как и для изображения (см. [рис. 28](#) стр. 49).



*Рис. 32. Диалоговое окно Фигура – дополнительные параметры
Вкладка Обтекание текстом*

Вкладка **Положение** (рис. 33) содержит такие же параметры, как и для изображения (см. [рис. 29](#) стр. 50).

The dialog box is titled "Фигура - дополнительные параметры" and has a close button (X) in the top right corner. On the left is a vertical sidebar with tabs: "Размер", "Поворот", "Обтекание текстом", "Положение" (selected), "Линии и стрелки", "Текстовое поле", and "Альтернативный текст". The main area is divided into two sections: "По горизонтали" and "По вертикали".

По горизонтали:

- Выравнивание: Слева (dropdown)
- Положение: 1.15 см (spinners)
- Относительное положение: 0 % (spinners)
- относительно: Символа (dropdown)
- справа от: Столбца (dropdown)
- относительно: Страницы (dropdown)

По вертикали:

- Выравнивание: Сверху (dropdown)
- Положение: 3.05 см (spinners)
- Относительное положение: 0 % (spinners)
- относительно: Абзаца (dropdown)
- ниже: Абзаца (dropdown)
- относительно: Страницы (dropdown)

Параметры:

- Перемещать с текстом
- Разрешить перекрытие

Buttons: "ОК" and "Отмена".

*Рис. 33. Диалоговое окно Фигура – дополнительные параметры
Вкладка Положение*

Вкладка **Линии и стрелки** (рис. 34) содержит следующие параметры:

The dialog box is titled "Фигура - дополнительные параметры" and has a close button (X) in the top right corner. On the left is a vertical sidebar with tabs: "Размер", "Поворот", "Обтекание текстом", "Положение", "Линии и стрелки" (selected), "Текстовое поле", and "Альтернативный текст". The main area is divided into two sections: "Стиль линии" and "Стрелки".

Стиль линии:

- Тип окончания: Плоский (dropdown)
- Тип соединения: Закругленный (dropdown)

Стрелки:

- Начальный стиль: (dropdown)
- Конечный стиль: (dropdown)
- Начальный размер: (dropdown)
- Конечный размер: (dropdown)

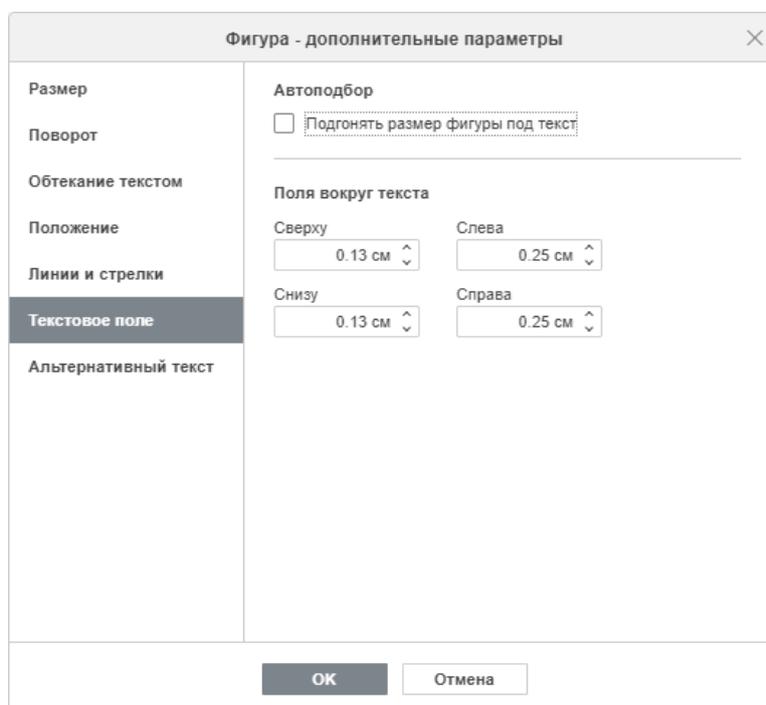
Buttons: "ОК" and "Отмена".

*Рис. 34. Диалоговое окно Фигура – дополнительные параметры
Вкладка Линии и стрелки*

– **Стиль линии** – эта группа опций позволяет задать такие параметры:

- **Тип окончания** – эта опция позволяет задать стиль окончания линии, поэтому ее можно применить только для фигур с разомкнутым контуром, таких как линии, ломаные линии и т.д.
 - **Тип соединения** – эта опция позволяет задать стиль пересечения двух линий, например, она может повлиять на контур ломаной линии или углов треугольника или прямоугольника
- **Стрелки** – эта группа опций доступна только в том случае, если выбрана фигура из группы автофигур **Линии**. Она позволяет задать **Начальный** и **Конечный стиль** и **Размер** стрелки, выбрав соответствующие опции из выпадающих списков.

На вкладке **Текстовое поле** (рис. 35) можно изменить внутренние поля автофигуры **Сверху**, **Снизу**, **Слева** и **Справа** (то есть расстояние между текстом внутри фигуры и границами автофигуры) или подогнать размер фигуры под текст.



**Рис. 35. Диалоговое окно Фигура – дополнительные параметры
Вкладка Текстовое поле**

Примечание: эта вкладка доступна, только если в автофигуру добавлен текст, в противном случае вкладка неактивна.

Вкладка **Альтернативный текст** содержит такие же параметры, как и для изображения (см. [рис. 30](#) стр. 51).

ВСТАВКА ДИАГРАММ

Вставка диаграммы

Для вставки диаграммы в документ:

1) установить курсор там, где требуется поместить диаграмму;

2) выбрать вкладку **Вставка** и щелкнуть по кнопке  ;

3) выбрать из доступных типов диаграммы тот, который нужен – *гистограмма, график, круговая, линейчатая, с областями, точечная, биржевая*;

Примечание: для Гистограмм, Графиков, Круговых или Линейчатых диаграмм также доступен формат 3D.

4) откроется окно **Редактор диаграмм** (рис. 36), в котором можно ввести в ячейки необходимые данные при помощи следующих элементов управления:

- для копирования  и вставки  скопированных данных
- для отмены  и повтора  действий
- для вставки функции 
- для уменьшения  и увеличения  числа десятичных знаков
- для изменения числового формата  , то есть того, каким образом выглядят введенные числа в ячейках

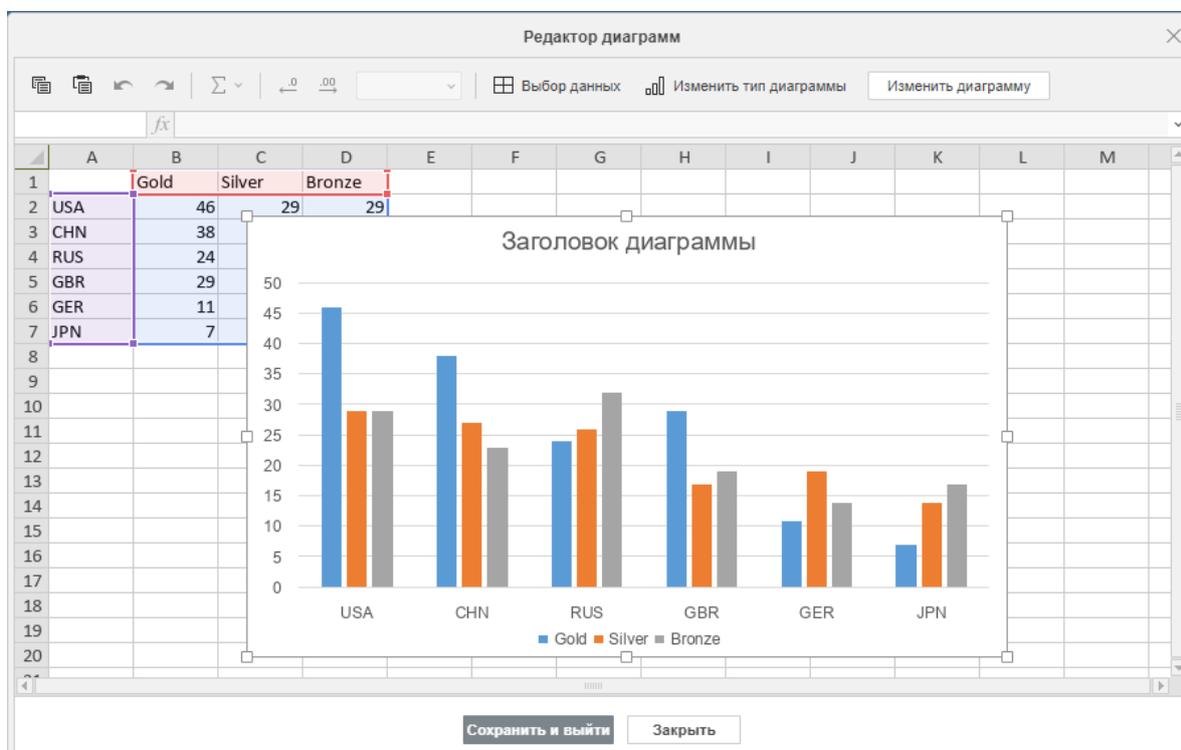


Рис. 36. Диалоговое окно Редактор диаграмм

Изменить параметры диаграммы, можно нажав на кнопку **Изменить диаграмму** в окне **Редактор диаграмм** (рис. 36).

Более подробно работа с диаграммами рассмотрена в учебном пособии Петракова Н.В. Р7-Офис. Редактор таблиц (bgsha.com – [Научная библиотека](#)).

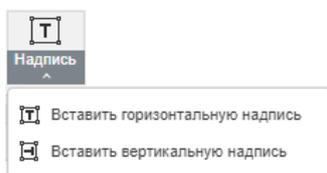
ВСТАВКА ТЕКСТОВЫХ ОБЪЕКТОВ

Чтобы сделать текст более выразительным и привлечь внимание к определенной части документа, можно вставить **Надпись** или объект **Text Art**.

Добавление текстового объекта

Текстовый объект можно добавить в любом месте страницы. Для этого: выбрать вкладку **Вставка** и выбрать нужный тип текстового объекта:

- 1) чтобы добавить текстовое поле нужно щелкнуть по кнопке



, затем удерживая левую кнопку мыши, перетащить границу текстового поля, чтобы задать его размер. В добавленном текстовом поле появится курсор для ввода текста.

- 2) чтобы добавить объект **Text Art** нужно щелкнуть по кнопке , затем выбрать шаблон стиля – объект **Text Art** будет добавлен в текущей позиции курсора, ввести текст

- 3) щелкнуть за пределами текстового объекта, чтобы применить изменения и вернуться к документу.

Текст внутри текстового объекта является его частью (при перемещении или повороте текстового объекта текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ним).

Поскольку вставленный текстовый объект представляет собой прямоугольную рамку с текстом внутри (у объектов **Text Art** по умолчанию невидимые границы), а эта рамка является обычной автофигурой, можно изменять свойства и фигуры, и текста.

Чтобы удалить добавленный текстовый объект, нужно щелкнуть по краю текстового поля и нажать клавишу **Delete** на клавиатуре. Текст внутри текстового поля тоже будет удален.

Форматирование текстового поля

Чтобы можно было изменить свойства текстового поля, выделить его, щелкнув по границе. Когда текстовое поле выделено, его границы отображаются как сплошные, а не пунктирные линии.



Чтобы **изменить размер текстового поля, переместить, повернуть** его, необходимо использовать специальные маркеры по краям фигуры.

Чтобы изменить **заливку, обводку, стиль обтекания** текстового поля или **заменить** прямоугольное поле на какую-то другую фигуру, необходимо щелкнуть по кнопке **Параметры фигуры**  на правой боковой панели и использовать соответствующие опции.

Чтобы выровнять текстовое поле на странице, расположить текстовые поля в определенном порядке относительно других объектов, изменить стиль обтекания или открыть дополнительные параметры фигуры, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по границе текстового поля и использовать команды контекстного меню. Подробнее о выравнивании и расположении объектов в определенном порядке описано в разделе [«Выравнивание и упорядочивание объектов на странице»](#).

Форматирование текста внутри текстового поля

Чтобы можно было изменить свойства текста внутри текстового поля, необходимо выделить его. Когда текст выделен, границы текстового поля отображаются как пунктирные линии.



Примечание: форматирование текста можно изменить и в том случае, если выделено текстовое поле, а не сам текст. В этом случае любые изменения будут применены ко всему тексту в текстовом поле. Некоторые параметры форматирования шрифта (тип, размер, цвет и стили оформления шрифта) можно отдельно применить к предварительно выделенному фрагменту текста.

Чтобы повернуть текст внутри текстового поля, нужно щелкнуть по тексту правой кнопкой мыши, выбрать команду **Направление текста**, а затем – один из доступных вариантов: **Горизонтальное** (выбран по умолчанию), **Поворот на 90°**

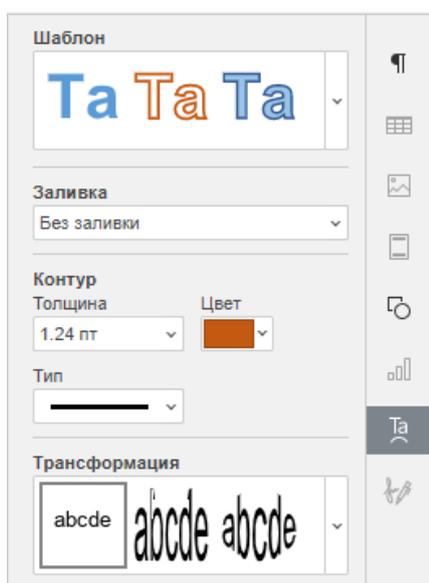
(задает вертикальное направление, сверху вниз) или **Поворот на 270°** (задает вертикальное направление, снизу вверх).

Чтобы **выровнять текст внутри текстового поля по вертикали**, нужно щелкнуть по тексту правой кнопкой мыши, выбрать команду **Вертикальное выравнивание**, а затем – один из доступных вариантов: **По верхнему краю**, **По центру** или **По нижнему краю**.

Другие параметры форматирования, которые можно применить, точно такие же, как и для обычного текста. Для этого следует обратиться к соответствующим разделам данного учебного пособия.

Изменение стиля объекта Text Art

Выделить текстовый объект и щелкнуть по кнопке **Параметры объекта Text Art**  на правой боковой панели.



Изменить **примененный стиль текста** можно, выбрав из галереи новый **Шаблон**. Можно также дополнительно изменить этот базовый стиль, выбрав другой тип, размер шрифта и т.д.

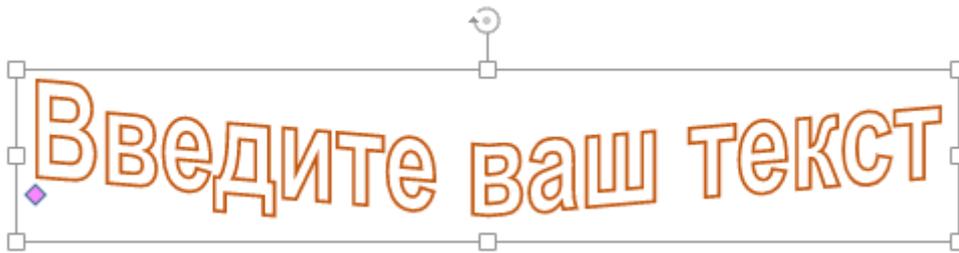
Изменить **Заливку шрифта** можно, выбрав следующие варианты:

- **Заливка цветом** – выбрав эту опцию, задается сплошной цвет, которым требуется заполнить внутреннее пространство букв
- **Градиентная заливка** – выбрав эту опцию, можно залить буквы двумя цветами, плавно переходящими друг в друга
- **Без заливки** – заливка не используется.

Настройка толщины, цвета и типа **Контура** шрифта:

- для изменения **толщины** контура следует выбрать из выпадающего списка **Толщина** одну из доступных опций или выбрать опцию **Без линии**, если вообще не использовать контур;
- для изменения **цвета** контура выбрать нужный цвет;
- для изменения **типа** контура выбрать нужную опцию из соответствующего выпадающего списка (по умолчанию применяется сплошная линия, ее можно изменить на одну из доступных пунктирных линий).

Применить текстовый эффект можно, выбрав нужный тип трансформации текста из галереи **Трансформация**. Можно скорректировать степень искривления текста, перетаскивая розовый маркер в форме ромба.



ВСТАВКА СИМВОЛОВ И ЗНАКОВ



Для вставки символов используется кнопка **Вставить символ** на вкладке **Вставка**.

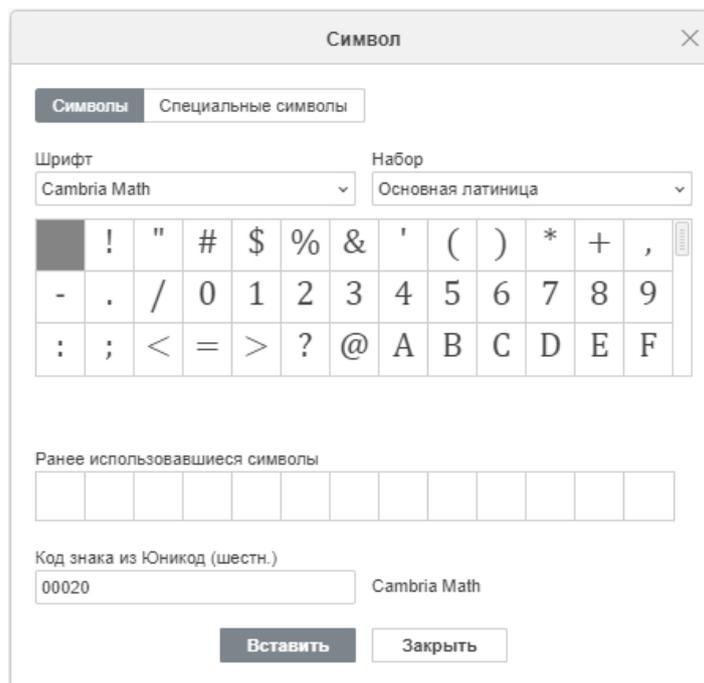


Рис. 37. Диалоговое окно Символ

Чтобы быстрее найти нужный символ, следует использовать раздел **Набор**. В нем все символы распределены по группам, *например*, выбрать «Символы валют», если нужно вставить знак валют.

Если же данный символ отсутствует в наборе, следует выбрать другой шрифт. Во многих из них также есть символы, отличные от стандартного набора. Или же можно вписать в строку шестнадцатеричный **Код знака из Юникод** нужного символа. Данный код можно найти в **Таблице символов**.

Для быстрого доступа к нужным символам также можно использовать **Ранее использовавшиеся символы**, где хранятся несколько последних использованных символов. Для вставки символа следует нажать кнопку **Вставить**, затем **Заккрыть**. Выбранный символ будет добавлен в документ.

Вставка символов ASCII

Для добавления символов также используется таблица символов ASCII.

Для этого нажать клавишу **ALT** и при помощи цифровой клавиатуры (справа на клавиатуре – чтобы включить цифровую клавиатуру, следует нажать клавишу Num Lock) ввести код знака.

Например, для добавления символа параграфа (§) надо нажать и удерживать клавишу ALT, ввести цифры 789, а затем отпустить клавишу ALT.

Вставка символов при помощи таблицы символов

С помощью таблицы символов Windows так же можно найти символы, которых нет на клавиатуре. Чтобы открыть данную таблицу, необходимо в строке

Поиск ввести

и открыть ее

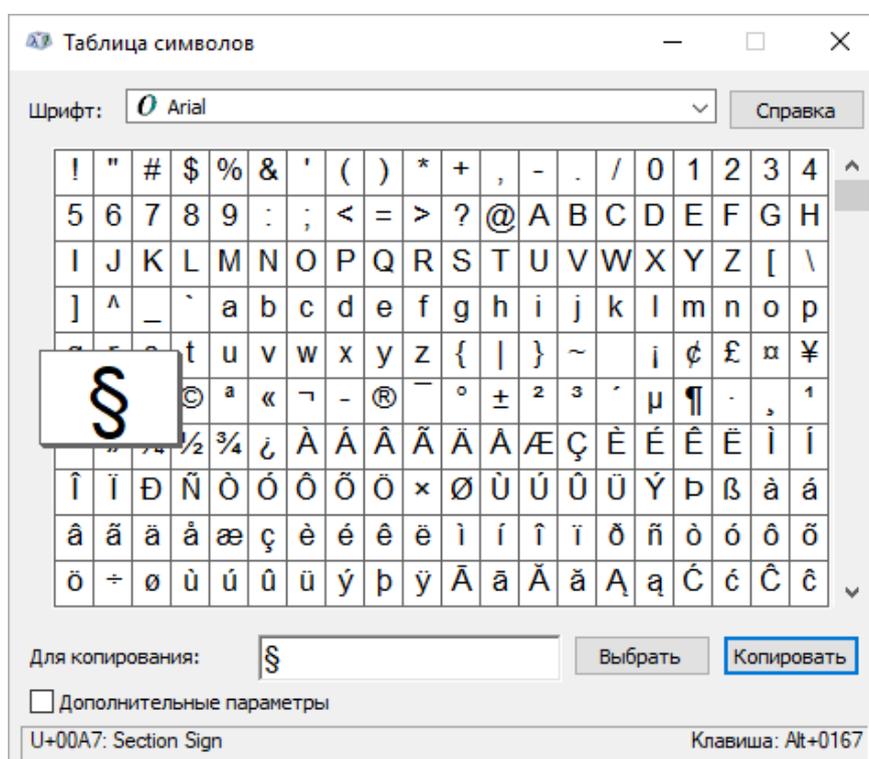


Рис. 38. Диалоговое окно Таблица символов

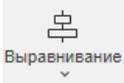
В открывшемся окне **Таблица символов** выбрать один из представленных **Набор символов**, их **Группировку** и **Шрифт**. Далее щелкнуть на нужный символ, скопировать его в буфер обмена и вставить в нужное место документа.

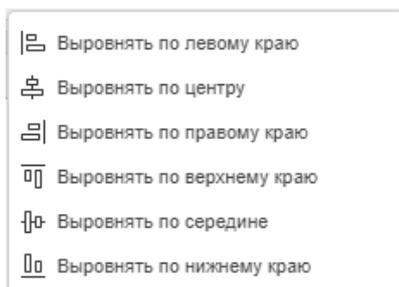
ВЫРАВНИВАНИЕ И УПОРЯДОЧИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ НА СТРАНИЦЕ

Добавленные **автофигуры, изображения, диаграммы** или **текстовые поля** на странице можно выровнять, сгруппировать и расположить в определенном порядке. Для выполнения любого из этих действий сначала необходимо выбрать отдельный объект или несколько объектов на странице. Для выделения нескольких объектов следует удерживать клавишу Ctrl и щелкать по нужным объектам левой кнопкой мыши. Чтобы выделить текстовое поле, необходимо щелкнуть по его границе, а не по тексту внутри него. После этого можно использовать или описанные ниже кнопки, расположенные на вкладке Макет, или аналогичные команды контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши.

Выравнивание объектов

Чтобы выровнять выбранный объект или объекты, необходимо щелкнуть

по кнопке  на вкладке **Макет** и выбрать из списка нужный тип выравнивания:



Группировка объектов

Чтобы сгруппировать два или более выбранных объектов или разгруппировать их, следует щелкнуть по стрелке рядом с кнопкой  на вкладке **Макет** и выбрать из списка нужную опцию:

 **Сгруппировать** – чтобы объединить несколько объектов в группу, так что их можно будет одновременно поворачивать, перемещать, изменять их размер, выравнивать, упорядочивать, копировать, вставлять, форматировать как один объект.

 **Разгруппировать** – чтобы разгруппировать выбранную группу ранее сгруппированных объектов.

Упорядочивание объектов

Чтобы переместить выбранный объект (объекты) вперед (назад), для этого

используют кнопки  и  на вкладке **Макет**, щелкнув на стрелку рядом с кнопкой следует выбрать из списка нужный тип расположения:



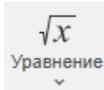
ВСТАВКА ФОРМУЛ

В редакторе документов можно создавать формулы, используя встроенные шаблоны, редактировать их, вставлять специальные символы.

Добавление формулы

Чтобы вставить формулу из коллекции:

1) установить курсор в нужное место документа

2) выбрать вкладку **Вставка**, щелкнуть по кнопке 

3) откроется текстовое поле для ввода формулы с панелью категорий:



Место для уравнения.

4) выбрать нужную категорию щелчком по определенному символу в соответствующем наборе шаблонов.

Каждый шаблон уравнения представляет собой совокупность полей для заполнения, которое имеет пунктирный контур . Необходимо заполнить все поля, указав нужные значения.

При вводе значений математических выражений не требуется использовать клавишу **Пробел**, так как пробелы между символами и знаками действий устанавливаются автоматически.

Если уравнение слишком длинное и не помещается на одной строке, перенос на другую строку в процессе ввода осуществляется автоматически. Можно также вставить перенос строки в строго определенном месте, щелкнув правой кнопкой мыши по математическому оператору и выбрав из контекстного меню

команду **Вставить принудительный разрыв**. Выбранный оператор будет перенесен на новую строку.

После добавления принудительного разрыва строки можно использовать клавишу **Tab**, чтобы выровнять новую строку по какому-либо математическому знаку из предыдущей строки. Чтобы удалить добавленный принудительный разрыв строки, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по математическому оператору в начале новой строки и выбрать команду меню **Удалить принудительный разрыв**.

Для добавления, изменения, выравнивания и удаления элементов уравнений можно использовать команды контекстного меню.

СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

В оглавлении содержится список всех глав (разделов и т.д.) документа и отображаются номера страниц, на которых начинается каждая глава. Это позволяет легко перемещаться по многостраничному документу, быстро переходя к нужной части текста.

Оглавление генерируется автоматически на основе заголовков документа, отформатированных с помощью встроенных стилей. Это позволяет легко обновлять созданное оглавление без необходимости редактировать заголовки и изменять номера страниц вручную при изменении текста документа.

Определение структуры заголовков

Форматирование заголовков

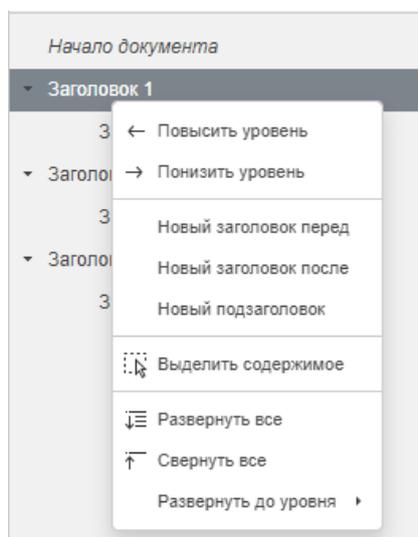
Форматирование заголовков в документе с помощью одного из предустановленных стилей:

- 1) выделить текст, который требуется включить в оглавление
- 2) открыть меню стилей в правой части вкладки **Главная** и щелкнуть по стилю, который необходимо применить, по умолчанию можно использовать стили **Заголовок 1 – Заголовок 9**.

Управление заголовками

Когда заголовки будут отформатированы, щелкнуть по кнопке  **Навигация** на левой боковой панели, чтобы открыть панель, на которой отображается список всех заголовков с учетом соответствующих уровней вложенности. С помощью этой панели можно легко перемещаться между заголовками в тексте документа, а также управлять структурой заголовков.

Щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку в списке и выбрать один из доступных пунктов меню:



- **Повысить уровень** – чтобы перенести выбранный заголовок на более высокий уровень в иерархической структуре, *например*, изменить *Заголовок 2* на *Заголовок 1*.
- **Понизить уровень** – чтобы перенести выбранный заголовок на более низкий уровень в иерархической структуре, *например*, изменить *Заголовок 1* на *Заголовок 2*.
- **Новый заголовок перед** – чтобы добавить новый пустой заголовок такого же уровня перед выбранным заголовком.

- **Новый заголовок после** – чтобы добавить новый пустой заголовок такого же уровня после выбранного заголовка.
- **Новый подзаголовок** – чтобы добавить новый пустой подзаголовок (то есть заголовок более низкого уровня) после выбранного заголовка.
- После того, как заголовок или подзаголовок будет добавлен, следует щелкнуть по добавленному пустому заголовку в списке и ввести свой текст. Это можно сделать и в тексте документа, и непосредственно на панели **Навигации**.
- **Выделить содержимое** – чтобы выделить в документе текст, относящийся к выбранному заголовку (включая текст, относящийся ко всем подзаголовкам этого заголовка).
- **Развернуть все** – чтобы развернуть все уровни заголовков на панели **Навигации**.
- **Свернуть все** – чтобы свернуть все уровни заголовков, кроме уровня 1, на панели **Навигации**.
- **Развернуть до уровня** – чтобы развернуть структуру заголовков до выбранного уровня. *Например*, если выбрать *уровень 3*, то будут развернуты уровни 1, 2 и 3, а уровень 4 и все более низкие уровни будут свернуты.

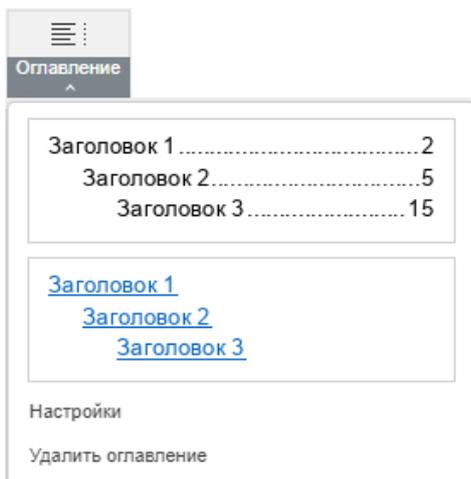
Чтобы вручную развернуть или свернуть определенные уровни заголовков, можно использовать стрелки слева от заголовков.

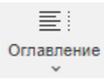
Чтобы закрыть панель **Навигации**, следует щелкнуть по кнопке  **Навигация** на левой боковой панели еще раз.

Вставка оглавления в документ

Чтобы вставить в документ оглавление:

- 1) установить курсор там, где требуется добавить оглавление



2) выбрать вкладку **Ссылки** и щелкнуть по кнопке  **Оглавление** или нажать на стрелку рядом с этим значком и выбрать из меню нужный вариант макета. Можно выбрать оглавление, в котором отображаются заголовки, номера страниц и заполнители или только заголовки.

Оглавление будет добавлено в текущей позиции курсора. Чтобы изменить местоположение оглавления, можно выделить поле оглавления (элемент управления содержимым) и просто перетащить его на нужное место. Для этого следует нажать на кнопку в левом верхнем углу поля оглавления и перетащить его, не отпуская кнопку мыши.



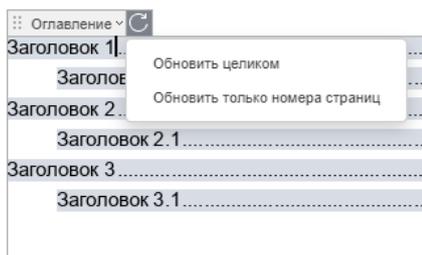
Для перемещения между заголовками следует нажать клавишу **Ctrl** и щелкнуть по нужному заголовку в поле оглавления, после чего можно перейти на соответствующую страницу.

Изменение созданного оглавления

Обновление оглавления

После того, как оглавление будет создано, можно продолжить редактирование текста, добавляя новые главы, изменяя их порядок, удаляя какие-то абзацы или дополняя текст, относящийся к заголовку, так что номера страниц, соответствующие предыдущему или следующему разделу могут измениться. В этом случае следует использовать опцию **Обновление**, чтобы автоматически применить все изменения к оглавлению.

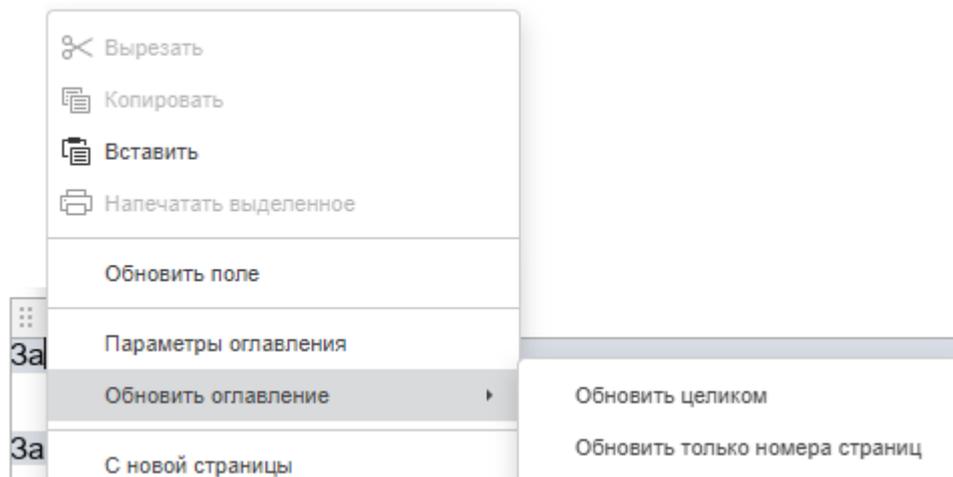
Выделить оглавление в тексте документа, затем нажать на кнопку  **Обновление** в верхней части поля оглавления и выбрать в меню нужную опцию:



– **Обновить целиком** – чтобы добавить в оглавление заголовки, добавленные в документ, удалить те, которые были удалены из документа, обновить отредактированные (переименованные) заголовки, а также обновить номера страниц.

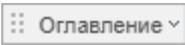
– **Обновить только номера страниц** – чтобы обновить номера страниц, не применяя изменения к заголовкам.

Можно также использовать соответствующие команды контекстного меню.



Изменение настроек оглавления

Чтобы открыть настройки оглавления, можно действовать одним из следующих способов:

- 1) нажать на стрелку рядом с кнопкой  **Оглавление** (вкладка **Ссылки**) и выбрать в меню опцию **Настройки**
- 2) выделить оглавление в тексте документа, нажать на стрелку рядом с заголовком поля оглавления  и выбрать в меню опцию **Настройки**
- 3) Щелкнуть правой кнопкой мыши по оглавлению и использовать команду контекстного меню **Параметры оглавления**.

Откроется диалоговое окно (рис. 39), в котором можно настроить следующие параметры:

- **Показать номера страниц** – эта опция позволяет выбрать, надо ли отображать номера страниц или нет.
- **Номера страниц по правому краю** – эта опция позволяет выбрать, надо ли выравнивать номера страниц по правому краю или нет.
- **Заполнитель** – эта опция позволяет выбрать тип используемого заполнителя. Заполнитель – это строка символов (точек или дефисов), заполняющая пространство между заголовком и соответствующим номером

страницы. Можно также выбрать опцию **Нет**, если заполнители не используются.

- **Форматировать оглавление как ссылки** – эта опция отмечена по умолчанию. Если убрать галочку, нельзя будет переходить к нужной главе, нажав клавишу **Ctrl** и щелкнув по соответствующему заголовку.
- **Собрать оглавление, используя** – в этом разделе можно указать нужное количество уровней структуры, а также стили по умолчанию, которые будут использоваться для создания оглавления. Выбрать нужный переключатель:

- **Уровни структуры** – когда выбрана эта опция, можно изменить количество иерархических уровней, используемых в оглавлении.

Чтобы уменьшить или увеличить число уровней (доступны значения от 1 до 9) необходимо использовать стрелки в поле **Уровни**. Например, если выбрать значение 3, заголовки уровней 4 – 9 не будут включены в оглавление.

- **Выделенные стили** – когда выбрана эта опция, можно указать дополнительные стили, которые будут использоваться для создания оглавления, и назначить каждому из них соответствующий уровень структуры. Нужное значение уровня указывается в поле справа от стиля. После сохранения настроек можно использовать этот стиль при создании оглавления.

- **Стили** – эта опция позволяет выбрать нужное оформление оглавления. Нужный стиль выбирается из выпадающего списка. В поле предварительного просмотра выше отображается то, как должно выглядеть оглавление. Доступны следующие четыре стиля по умолчанию: *Простой*, *Стандартный*, *Современный*, *Классический*.

Опция *Текущий* используется, если к стилю оглавления применены пользовательские настройки.

Нажать кнопку **ОК** в окне настроек, чтобы применить изменения.

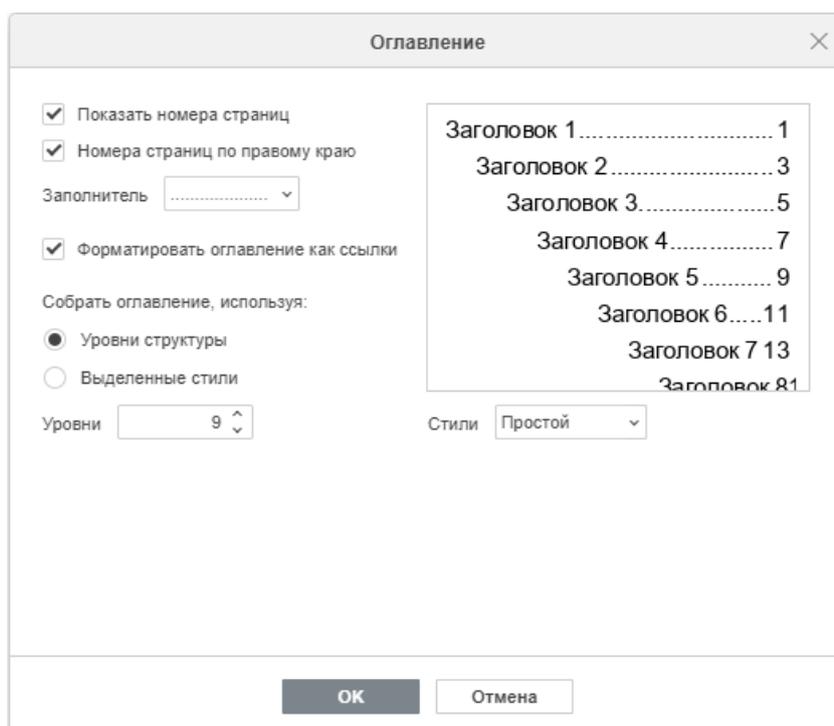
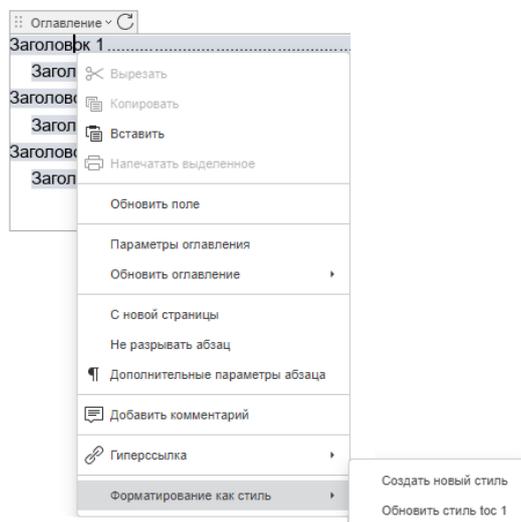


Рис. 39. Диалоговое окно Оглавление

Настройка стиля оглавления

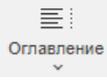
После применения настроек в диалоговом окне **Оглавления** одного из стилей оглавления по умолчанию этот стиль можно дополнительно изменить.

- 1) Выделить текст в поле оглавления.
- 2) Отформатировать элементы оглавления, изменив тип, размер, цвет шрифта или применив стили оформления шрифта.
- 3) Последовательно обновить стили для элементов всех уровней. Чтобы обновить стиль, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по отформатированному элементу, выбрать в контекстном меню пункт **Форматирование как стиль** и использовать опцию **Обновить стиль toc N** (стиль toc 2 соответствует элементам с уровнем 2, стиль toc 3 соответствует элементам с уровнем 3 и так далее).
- 4) Обновить оглавление.



Удаление оглавления

Чтобы удалить оглавление из документа:

- 1) Нажать на стрелку рядом с кнопкой  **Оглавление** (вкладка **Ссылки**) и выбрать в меню опцию **Удалить оглавление**
- 2) или нажать стрелку рядом с заголовком поля оглавления  и использовать опцию **Удалить оглавление**.

ИНСТРУМЕНТЫ И НАСТРОЙКИ

Просмотр сведений о документе

Чтобы получить доступ к подробным сведениям о редактируемом документе, следует выбрать вкладку **Файл** и выбрать опцию **Сведения о документе...** Сведения о документе включают название документа, а также статистику: количество страниц, абзацев, слов, символов, символов с пробелами.

Дополнительные параметры редактора документов

Для перехода к дополнительным параметрам редактора документов необходимо открыть вкладку **Файл** и выбрать опцию **Дополнительные параметры...**

Доступны следующие дополнительные параметры:

Автовосстановление – используется для включения/отключения опции автоматического восстановления документа в случае непредвиденного закрытия программы.

Отображение комментариев – используется для включения/отключения опции комментирования в реальном времени:

- **Показывать комментарии в тексте** – если отключить эту функцию, прокомментированные фрагменты будут подсвечиваться, если нажать на кнопку  **Комментарии** на левой боковой панели;
- **Показывать решенные комментарии** – эта функция отключена по умолчанию, чтобы решенные комментарии были скрыты в тексте документа. Просмотреть такие комментарии можно только при нажатии на кнопку  **Комментарии** на левой боковой панели. Если требуется отображать решенные комментарии в тексте документа следует включить эту опцию.

Проверка орфографии – используется для включения/отключения опции проверки орфографии.

Направляющие выравнивания – используется для включения/отключения направляющих выравнивания, которые появляются при перемещении объектов и позволяют точно расположить их на странице.

Стандартное значение масштаба – используется для установки стандартного значения масштаба путем его выбора из списка доступных вариантов от 50% до 200%. Можно также выбрать опцию **По размеру страницы** или **По ширине**.

Хинтинг шрифтов – используется для выбора типа отображения шрифта в редакторе документов:

- опция **Как Windows** – отображение шрифтов в операционной системе Windows, то есть с использованием хинтинга шрифтов Windows;
- опция **Как OS X** – отображение шрифтов в операционной системе Mac, то есть вообще без хинтинга шрифтов.
- опция **Собственный** – отображение с хинтингом, встроенным в файлы шрифтов.

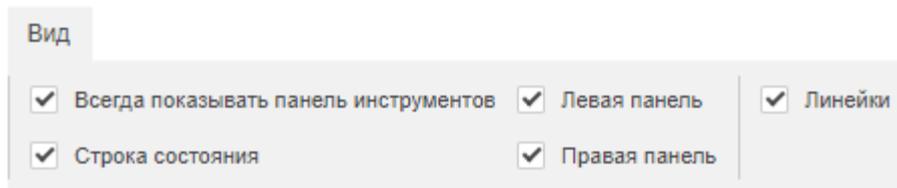
Единица измерения – используется для определения единиц, которые должны использоваться на линейках и в окнах свойств для измерения параметров элементов, таких как ширина, высота, интервалы, поля и т.д. Можно выбрать опцию **Сантиметр**, **Пункт** или **Дюйм**.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку **Применить**.

Параметры представления и инструменты навигации

В редакторе документов доступен ряд инструментов, позволяющих облегчить просмотр и навигацию по документу: **масштаб**, **указатель номера страницы** и другие.

Чтобы настроить стандартные параметры представления и установить наиболее удобный режим работы с документом следует выбрать вкладку **Вид** и указать какие элементы интерфейса требуется скрыть или отобразить.



Примечание: можно также дважды щелкнуть по любой вкладке, чтобы скрыть верхнюю панель инструментов или отобразить ее снова.

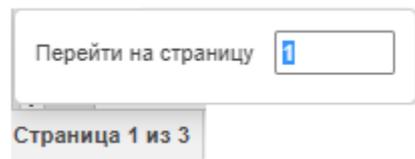
Для осуществления навигации по документу следует использовать следующие инструменты:

Кнопки  Масштаб 100% , расположенные в правом нижнем углу, используются для увеличения и уменьшения текущего документа.

Кнопка  **По ширине**, расположенная в правом нижнем углу, используется для настройки ширины страницы документа, которая соответствует видимой части рабочей области.

Чтобы вся страница целиком помещалась в видимой части рабочей области, следует нажать на кнопку  **По размеру страницы** (в правом нижнем углу).

Указатель номера страницы (в левом нижнем углу) показывает текущую



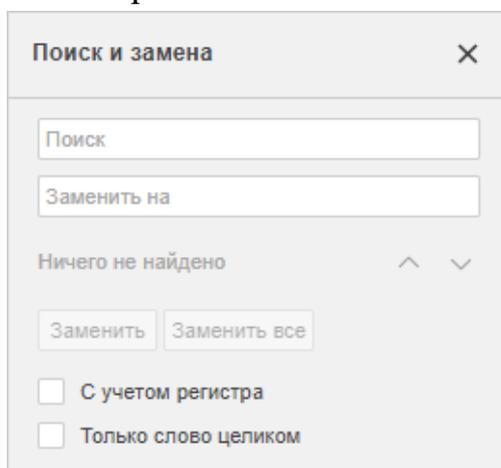
страницу в составе всех страниц текущего документа.

Чтобы открыть окно, в котором можно ввести номер нужной страницы и быстро перейти на нее, следует щелкнуть по этой надписи.

Функция поиска и замены

Чтобы найти нужные символы, слова или фразы, использованные в документе, необходимо нажать на кнопку , расположенную на левой боковой панели, или использовать сочетание клавиш Ctrl+F.

Слева откроется панель **Поиск и замена**:



- 1) Ввести запрос в соответствующее поле ввода данных.
- 2) Задать параметры поиска, отметив нужные опции:
 - **С учетом регистра**
 - **Только слово целиком**
- 3) Нажать на одну из кнопок со стрелками. Поиск будет выполняться или по направлению к началу документа (если нажата кнопка ) ,

или по направлению к концу документа (если нажата кнопка ) ,
начиная с текущей позиции.

Чтобы заменить одно слово или несколько найденных символов, следует щелкнуть в текстовое поле **Заменить на**, расположенное под полем для ввода данных, или используйте сочетание клавиш Ctrl+N. Ввести текст для замены. Нажать кнопку **Заменить** или **Заменить все**.

Проверка орфографии

В текстовом редакторе можно проверять правописание текста на определенном языке и исправлять ошибки в ходе редактирования.

В десктопной версии язык документа определяется автоматически. Если требуется выбрать другой язык документа, нажать на кнопку  **Задать язык** документа в строке состояния. В окне, которое появится, выбрать нужный язык и нажать кнопку ОК.

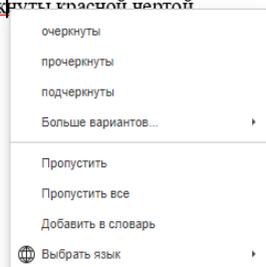
Выбранный язык будет применен ко всему документу.

Включение функции проверки орфографии:

- нажать на кнопку  **Проверка орфографии** в строке состояния
- или открыть вкладку **Файл**, выбрать опцию **Дополнительные параметры...**, отметить опцию **Проверка орфографии** и нажать кнопку **Применить**.

Слова, написанные с ошибками, будут подчеркнуты красной чертой.

Слова, написанные с ошибками, будут подчеркнуты красной чертой.



Щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному слову, чтобы вызвать меню, и:

- выбрать одно из предложенных похожих слов, которые написаны правильно, чтобы заменить слово с ошибкой.

Если найдено слишком много вариантов, в меню появляется пункт **Больше вариантов...;**

- можно использовать опцию **Пропустить**, чтобы пропустить только это слово и убрать подчеркивание или **Пропустить все**, чтобы пропустить все идентичные слова, повторяющиеся в тексте;
- выбрать другой язык для этого слова.

СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

Работа с документом

Открыть панель Файл	Alt+F	Открыть панель Файл , чтобы сохранить, скачать, распечатать текущий документ, просмотреть сведения о нем, создать новый документ или открыть существующий, получить доступ к Справке по редактору документов или дополнительным параметрам.
Открыть окно Поиск и замена	Ctrl+F	Открыть диалоговое окно Поиск и замена , чтобы начать поиск символа/слова/фразы в редактируемом документе.
Открыть окно Поиск и замена с полем замены	Ctrl+H	Открыть диалоговое окно Поиск и замена с полем замены, чтобы заменить одно или более вхождений найденных символов.
Открыть панель Комментарии	Ctrl+Shift+H	Открыть панель Комментарии , чтобы добавить свой комментарий или ответить на комментарии других пользователей.
Открыть поле комментария	Alt+H	Открыть поле ввода данных, в котором можно добавить текст комментария.
Сохранить документ	Ctrl+S	Сохранить все изменения в редактируемом документе. Активный файл будет сохранен с текущим именем, в том же местоположении и формате.
Печать документа	Ctrl+P	Распечатать документ на одном из доступных принтеров или сохранить в файл.
Сохранить как...	Ctrl+Shift+S	Открыть окно проводника, чтобы сохранить редактируемый документ на жестком диске компьютера, выбрав один из поддерживаемых форматов: DOCX, ODT, RTF, TXT, PDF, PDFA.
Полноэкранный режим	F11	Переключиться в полноэкранный режим, чтобы развернуть редактор документов на весь экран.
Меню Справка	F1	Открыть меню Справка редактора документов.
Открыть существующий файл	Ctrl+O	На вкладке Открыть локальный файл в десктопных редакторах позволяет открыть стандартное диалоговое окно для выбора существующего файла.
Контекстное меню элемента	Shift+F10	Открыть контекстное меню выбранного элемента.
Закрывать файл	Ctrl+W	Закрывает выбранный документ.
Закрывать окно (вкладку)	Ctrl+F4	Закрывает вкладку в браузере.

Навигация

Перейти в начало строки	Home	Установить курсор в начале редактируемой строки.
Перейти в начало документа	Ctrl+Home	Установить курсор в самом начале редактируемого документа.
Перейти в конец строки	End	Установить курсор в конце редактируемой строки.
Перейти в конец документа	Ctrl+End	Установить курсор в самом конце редактируемого документа.
Прокрутить вниз	Page Down	Прокрутить документ примерно на одну видимую область страницы вниз.
Прокрутить вверх	Page Up	Прокрутить документ примерно на одну видимую область страницы вверх.
Следующая страница	Alt+Page Down	Перейти на следующую страницу редактируемого документа.
Предыдущая страница	Alt+Page Up	Перейти на предыдущую страницу редактируемого документа.
Увеличить	Ctrl+Знак "Плюс" (+)	Увеличить масштаб редактируемого документа.
Уменьшить	Ctrl+Знак "Минус" (-)	Уменьшить масштаб редактируемого документа.
Перейти на один символ влево	Стрелка влево	Переместить курсор на один символ влево.
Перейти на один символ вправо	Стрелка вправо	Переместить курсор на один символ вправо.
Перейти в начало слова или на одно слово влево	Ctrl+Стрелка влево	Переместить курсор в начало слова или на одно слово влево.
Перейти на одно слово вправо	Ctrl+Стрелка вправо	Переместить курсор на одно слово вправо.
Перейти на одну строку вверх	Стрелка вверх	Переместить курсор на одну строку вверх.
Перейти на одну строку вниз	Стрелка вниз	Переместить курсор на одну строку вниз.

Написание

Закончить абзац	Enter	Завершить текущий абзац и начать новый.
Добавить разрыв строки	Shift+Enter	Сделать перевод строки, не начиная новый абзац.
Удалить	Backspace Delete	Удалить один символ слева (Backspace) или справа (Delete) от курсора.
Создать неразрываемый пробел	Ctrl+Shift+Пробел	Создать между символами пробел, который нельзя использовать для начала новой строки.
Создать неразрываемый дефис	Ctrl+Shift+Дефис	Создать между символами дефис, который нельзя использовать для начала новой строки.

Отмена и повтор

Отменить	Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие.
Повторить	Ctrl+Y	Повторить последнее отмененное действие.

Вырезание, копирование и вставка

Вырезать	Ctrl+X Shift+Delete	Удалить выделенный фрагмент текста и отправить его в буфер обмена компьютера. Скопированный текст можно затем вставить в другое место этого же документа, в другой документ или в какую-то другую программу.
Копировать	Ctrl+C Ctrl+Insert	Отправить выделенный фрагмент текста в буфер обмена компьютера. Скопированный текст можно затем вставить в другое место этого же документа, в другой документ или в какую-то другую программу.
Вставить	Ctrl+V Shift+Insert	Вставить ранее скопированный текст из буфера обмена компьютера в текущей позиции курсора. Текст может быть ранее скопирован из того же самого документа, из другого документа или из какой-то другой программы.
Вставить гиперссылку	Ctrl+K	Вставить гиперссылку, которую можно использовать для перехода по веб-адресу.
Копировать форматирование	Ctrl+Shift+C	Скопировать форматирование из выделенного фрагмента редактируемого текста. Скопированное форматирование можно затем применить к другому тексту в этом же документе.
Применить форматирование	Ctrl+Shift+V	Применить ранее скопированное форматирование к тексту редактируемого документа.

Выделение текста

Выделить все	Ctrl+A	Выделить весь текст документа вместе с таблицами и изображениями.
Выделить фрагмент	Shift+Стрелка	Выделить текст посимвольно.
Выделить с позиции курсора до начала строки	Shift+Home	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала текущей строки.
Выделить с позиции курсора до конца строки	Shift+End	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца текущей строки.
Выделить один символ справа	Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа от позиции курсора.
Выделить один символ слева	Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева от позиции курсора.

Выделить до конца слова	Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца слова.
Выделить до начала слова	Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала слова.
Выделить одну строку выше	Shift+Стрелка вверх	Выделить одну строку выше (курсor находится в начале строки).
Выделить одну строку ниже	Shift+Стрелка вниз	Выделить одну строку ниже (курсor находится в начале строки).

Оформление текста

Жирный шрифт	Ctrl+B	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста жирным, придав ему большую насыщенность.
Курсив	Ctrl+I	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста курсивным, придав ему наклон вправо.
Подчеркнутый шрифт	Ctrl+U	Подчеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной под буквами.
Зачеркнутый шрифт	Ctrl+5	Зачеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной по буквам.
Подстрочные знаки	Ctrl+точка (.)	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в нижней части строки.
Надстрочные знаки	Ctrl+запятая (,)	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в верхней части строки.
Стиль Заголовок 1	Alt+1 (для браузеров под Windows и Linux)	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 1.
Стиль Заголовок 2	Alt+2 (для браузеров под Windows и Linux)	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 2.
Стиль Заголовок 3	Alt+3 (для браузеров под Windows и Linux)	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 3.
Маркированный список	Ctrl+Shift+L	Создать из выделенного фрагмента текста неупорядоченный маркированный список или начать новый список.
Убрать форматирование	Ctrl+Пробел	Убрать форматирование из выделенного фрагмента текста.
Увеличить шрифт	Ctrl+]]	Увеличить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Уменьшить шрифт	Ctrl+[[Уменьшить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Выровнять по центру /левому краю	Ctrl+E	Переключать абзац между выравниванием по центру и по левому краю.
Выровнять по ширине /левому краю	Ctrl+J Ctrl+L	Переключать абзац между выравниванием по ширине и по левому краю.

Выровнять по правому краю /левому краю	Ctrl+R	Переключать абзац между выравниванием по правому краю и по левому краю.
Применение форматирования подстрочного текста (с автоматической установкой интервалов)	Ctrl+Знак "Равно" (=)	Применить форматирование подстрочного текста к выделенному фрагменту текста.
Применение форматирования надстрочного текста (с автоматической установкой интервалов)	Ctrl+Shift+Знак "Плюс" (+)	Применить форматирование надстрочного текста к выделенному фрагменту текста.
Вставка разрыва страницы	Ctrl+Enter	Вставить разрыв страницы в текущей позиции курсора.
Увеличить отступ	Ctrl+M	Увеличить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции.
Уменьшить отступ	Ctrl+Shift+M	Уменьшить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции.
Добавить номер страницы	Ctrl+Shift+P	Добавить номер текущей страницы в текущей позиции курсора.
Непечатаемые символы	Ctrl+Shift+8	Показать или скрыть непечатаемые символы.
Удалить один символ слева	Backspace	Удалить один символ слева от курсора.
Удалить один символ справа	Delete	Удалить один символ справа от курсора.

Работа с таблицами

Перейти к следующей ячейке в строке	Tab	Перейти к следующей ячейке в строке таблицы.
Перейти к предыдущей ячейке в строке	Shift+Tab	Перейти к предыдущей ячейке в строке таблицы.
Перейти к следующей строке	Стрелка вниз	Перейти к следующей строке таблицы.
Перейти к предыдущей строке	Стрелка вверх	Перейти к предыдущей строке таблицы.
Начать новый абзац	Enter	Начать новый абзац внутри ячейки.
Добавить новую строку	Tab в правой нижней ячейке таблицы	Добавить новую строку внизу таблицы.

Вставка формулы

Вставка формулы	Alt+Знак "Равно" (=)	Вставить формулу в текущей позиции курсора.
-----------------	-----------------------------	---

ЛИТЕРАТУРА

1. Вебинар «Новый релиз «Р7-Офис». Март, 2023 г. https://www.youtube.com/watch?v=kWUId_qpUn4&t=69s
2. Официальный сайт российского программного обеспечения «Р7-Офис». – URL: www.r7-office.ru
3. Четыре преимущества «Р7-Офис» для образовательных учреждений. – URL: <https://startpack.ru/articles/20220809-4-preimushchestva-r7-ofis-dlya-obrazovatelnykh-uchrezhdeniy>
4. Бурняшов Б.А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис»: практикум. 2-е изд., стер. СПб.: Лань, 2024. 136 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/362282>
5. Гладких Т.В., Воронова Е.В. Технологии электронного офиса: учебное пособие. Воронеж: ВГУИТ, 2014. 176 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/72916>
6. Прохоров А.Н. Работа в современном офисе: учебное пособие. 3-е изд. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. 390 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102055.html>

Учебное издание

Петракова Наталья Васильевна

Р7-ОФИС
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР

Учебное пособие

по дисциплине Информационные системы и технологии
для студентов по направлениям подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

20.03.02 Природообустройство и водопользование

21.03.02 Землеустройство и кадастры

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 12.03.2024 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.

Бумага офсетная. Усл. п. л. 4,76. Тираж 100 экз. Изд. № 7637.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ