

УТВЕРЖДЕНО

RU.96636777.62.01.29-02 90 01-1 ЛУ

Программный комплекс «АльтерОфис Специальный» / «AlterOffice»

Руководство пользователя

RU.96636777.62.01.29-02 90 01-1

Листов 377

2
RU.96636777.62.01.29-02 90 01-1
СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общие сведения.....	4
1.1. Назначение программы	4
1.2. Системные требования.....	4
2. Режим работы ПК AlterOffice	5
3. Принципы безопасной работы ПК AlterOffice	6
4. Функции ПК AlterOffice	7
4.1. Запуск AlterOffice	7
4.2. Текстовый процессор AText	34
4.3. Табличный процессор ACell.....	145
4.4. Программа подготовки презентаций AConcept	285
4.5. Редактор векторной графики AGraph	341
5. Действий после сбоев и ошибок эксплуатации ПК AlterOffice.....	377

Введение

Настоящий документ распространяется на изделие Программный комплекс «АльтерОфис Специальный»/«AlterOffice» (далее — ПК AlterOffice, Система, Изделие, ОО). ПК AlterOffice представляет собой совокупность интегрированных программных продуктов, в котором сделан упор на его эффективное использование в коммерческих и государственных учреждениях. ПК AlterOffice – это полнофункциональный набор офисных программ.

Разработчик: ООО «Алми Партнер» (юридический адрес: 117186, г.Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Котловка, ул. Нагорная, д. 24 к. 9, помещ. 1/1, лицензия ФСТЭК России на деятельность по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации № Л050-00107-00/00584159 от 08 августа 2019 г.).

Производитель: ООО «Алми Партнер» (юридический адрес: 117186, г.Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Котловка, ул. Нагорная, д. 24 к. 9, помещ. 1/1).

Изделие соответствует требованиям по безопасности информации, устанавливающие уровни доверия к средствам технической защиты информации и средствам обеспечения безопасности информационных технологий (ФСТЭК России, 2020) по 4 уровню доверия. Изделие является программным средством общего назначения без встроенных средств защиты от несанкционированного доступа к информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, и может применяться в значимых объектах критической информационной инфраструктуры 1 категории, в государственных информационных системах 1 класса защищенности, в автоматизированных системах управления производственными и технологическими процессами 1 класса защищенности, в информационных системах персональных данных при необходимости обеспечения 1 уровня защищенности персональных данных.

1. Общие сведения

1.1. Назначение программы

ПК AlterOffice – это полнофункциональный набор офисных программ. В качестве собственного формата файлов в котором используется формат Open Document Format (ODF), который является открытым международным стандартом в сфере публикации и обмена документами. AlterOffice также открывает и сохраняет документы во многих других форматах, включая форматы файлов Microsoft Office.

В комплекс ПК AlterOffice входят следующие компоненты:

- Текстовый процессор AText;
- Табличный процессор ACell;
- Программа подготовки презентаций AConcept;
- Редактор векторной графики AGraph;
- Редактор формул AMath.

1.2. Системные требования

Минимальные системные требования для программного обеспечения ПК AlterOffice:

- Процессор архитектуры x86_64;
- Разрешение экрана от 1024 x 768 пикселей;
- 2 ГБ оперативной памяти (рекомендуемый минимум);
- Поддерживаемые операционные системы: AlterOS; AstraLinux; AltLinux 8; RedOS;
- Поддерживает 64-битную версию ПО.

Рекомендуемые системные требования:

- Оперативная память от 4ГБ;
- Разрешение экрана от 1920 x 1080 пикселей;
- 3 ГБ доступного места на жестком диске.

2. Режим работы ПК AlterOffice

ПК AlterOffice функционирует в режиме, при котором обеспечивается выполнение задач в объеме функций, предусмотренных настоящим руководством.

Функционирования ПК AlterOffice обеспечивает следующий режим работы: доступность функций ПК AlterOffice в режиме — 24 часа в день, 7 дней в неделю (24x7). Круглосуточный режим работы ПК AlterOffice не требует организации круглосуточной работы пользователей и допускает работу пользователей в соответствии со штатным расписанием.

3. Принципы безопасной работы ПК AlterOffice

Безопасность работы Изделия обеспечивается корректной установкой и эксплуатация Изделия в соответствии с указаниями по эксплуатации, содержащимися в документе «Программный комплекс «AlterOffice». Формуляр. RU.96636777.62.01.29-02 30 01-1».

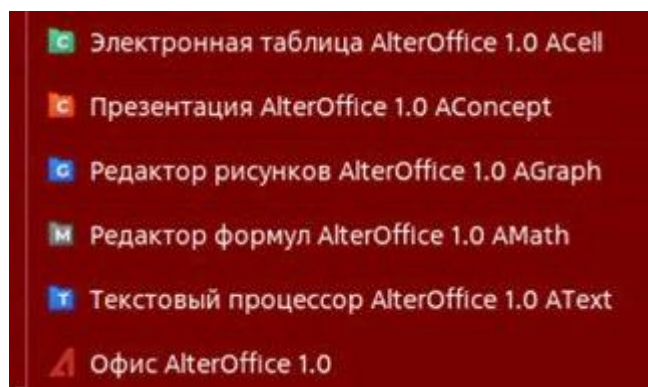
4. Функции ПК AlterOffice

4.1. Запуск AlterOffice

Установка, обновление, удаление офисного пакета AlterOffice описаны в **Руководстве администратора AlterOffice 2025**, доступной по адресу: <http://repo.alter-os.ru/testing/instructions/alteroffice/>.

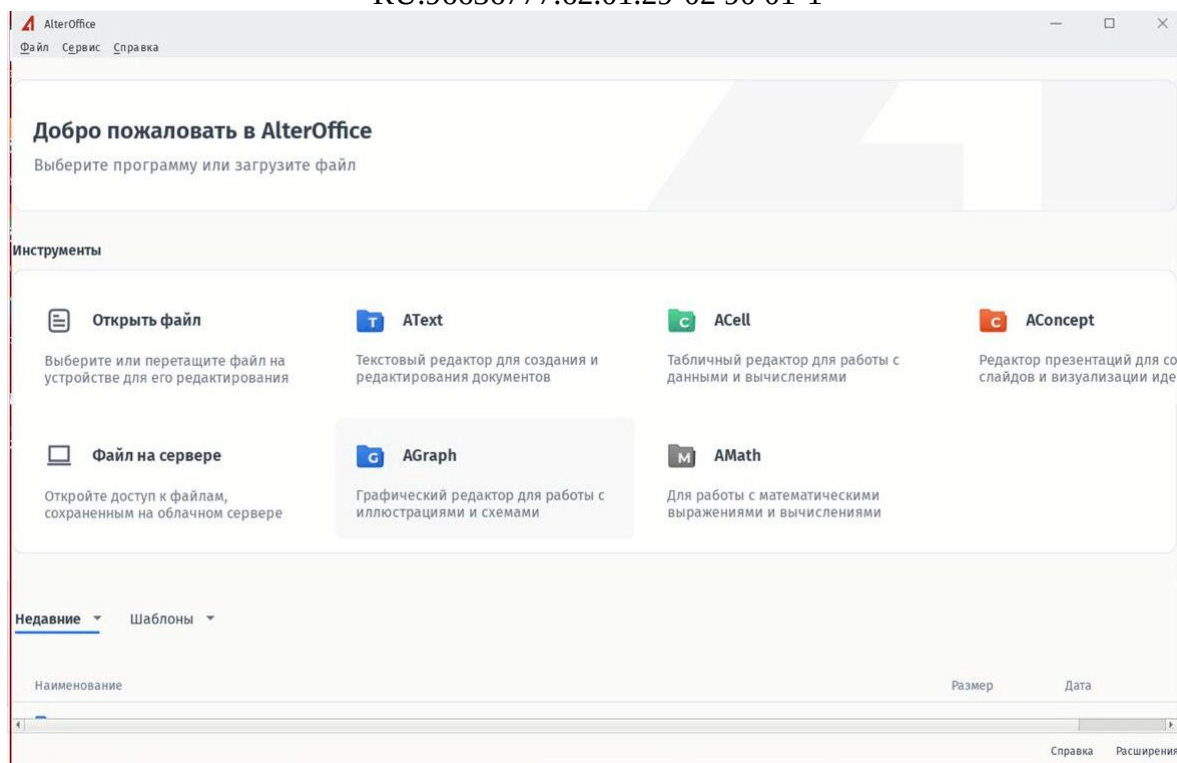
Запуск AlterOffice из системного меню ОС

При установке AlterOffice на компьютер в системное меню операционной системы, открываемое по кнопке *Пуск*, автоматически добавляются кнопки запуска всех компонентов AlterOffice.



Изображение 1. Запуск AlterOffice из системного меню ОС

При нажатии на пункт меню AlterOffice открывается стартовый экран приложения, в котором можно выбрать любой компонент AlterOffice или один из ранее открываемых документов. Также можно выбрать пункт «Открыть файл» или «использовать Шаблоны».



Изображение 2. Стартовый экран

4.1.1. Поддержка форматов

AlterOffice поддерживает популярные форматы ODF(Open Document Format), Microsoft Office, в том числе формат Office Open XML(OOXML) и других офисных пакетов для обеспечения комфортной работы. В AlterOffice реализована функция экспорта документов в формат переносимых документов гибридного PDF (Portable Document Format), PDF/A, PDF/A-1, а также есть поддержка форматов HTML, XML, CSV.

Текстовый процессор **AText** поддерживает работу с форматами *.odt, *.ott, *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx, *.docm, *.dotm, *.fodt, *.htm, *.html, *.mht, *.mhtml и др.

Табличный процессор **ACell** поддерживает работу с форматами *.ods, *.ots, *.fods, *.xls, *.xlsx, *.xltx, *.xltm, *.htm, *.html, *.mht, *.mhtml и др.

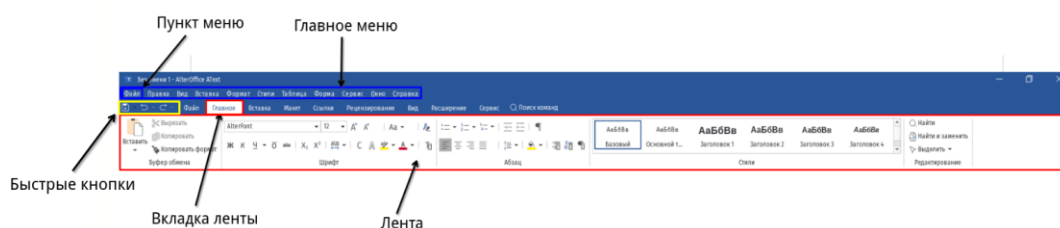
Программа подготовки презентаций **AConcept** поддерживает работу с форматами *.odp, *.otp, *.pptx, *.ppt, *.pps, *.ppsx, *.potx, *.fodp, *.dps, *.dpt и др.

Редактор векторной графики **AGraph** поддерживает работу с форматами *.odg, *.otg, *.fodg и др.

Компоненты офиса поддерживают импорт изображений форматов *.bmp, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.tif, *.tiff, *.wmf, *.png, *.svg. и др.

4.1.2. Интерфейс пользователя

Главное меню и Лента – основные средства для работы с содержимым документа в AlterOffice. Рассмотрим подробнее элементы, представленные на рисунке ниже.



Главное меню

В пользовательском интерфейсе «Главное меню» функции упорядочены по пунктам меню.

Включение/отключение отображения главного меню происходит во вкладке **Вид - Главное меню**.

Главное меню включает: **Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Окно, Справка**, так и частные, характерные для функционала конкретного редактора. Например, в AText – **Стили, Таблица, Форма**.

Команды пункта меню «Файл» относятся к текущему документу, открытию нового документа или закрытию приложения.

В пункте меню «Правка» содержатся команды, используемые для редактирования содержимого текущего документа.

В пункте меню «Вид» содержатся команды, предназначенные для управления отображением документа на экране.

Пункт меню «Вставка» содержит команды для вставки новых элементов в документ. Сюда входят изображения, мультимедиа, диаграммы, объекты из других приложений, гиперссылки, комментарии, символы, сноски и разделы.

В пункте меню «Формат» содержатся команды для форматирования разметки и содержимого документа.

Пункт меню «Сервис» содержит средства проверки орфографии, галерею художественных объектов, которые можно добавлять в документ, а также средства для настройки меню и установки ссылок на программы.

Пункт меню «Окно» Содержит команды для управления и отображения окон документов.

Пункт меню «Справка» предоставляет общие сведения по AlterOffice.

Лента

В пользовательском интерфейсе «Лента» функции упорядочены по вкладкам и блокам. На вкладках представлены самые часто-используемые функции, что упрощает их поиск.

Для экономии пространства предусмотрено включение/отключение Ленты, которое происходит во вкладке **Вид - Скрыть ленту**.

Редакторы офисного пакета имеют как общие вкладки ленты: **Файл, Главное, Вставка, Разметка, Проверка, Вид, Расширение, Сервис**, так и частные, характерные для функционала конкретного редактора. Например, в AText – **Ссылки**, в ACell – **Данные**, в AConcept – **Демонстрация**.

Стоит отметить, что при добавлении в документ некоторых объектов, появляется дополнительные вкладки. Например, при добавлении фигуры, появляется вкладка **Рисунок**. Если убрать выделение с данного объекта, то вкладка автоматически пропадет и появится снова при нажатии на объект.

Быстрые кнопки

Быстрые кнопки расположены слева от вкладок ленты



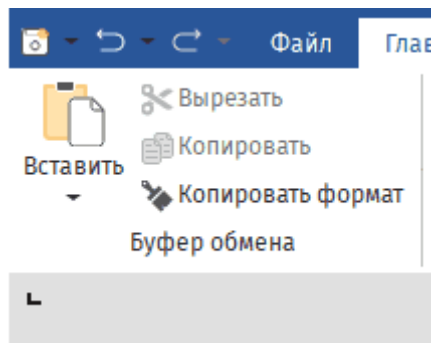
Кнопка «Сохранить»

Сохраняет текущий документ.

Нажмите на треугольник справа от иконки, чтобы:

1. Сохранить документ в другом месте или с другим именем или типом файла (Сохранить как...);
2. Сохранить документ под другим именем и в другом формате в указанном месте (Экспорт...);
3. Сохранить копию документа с другим именем или расположением (Сохранить копию...);

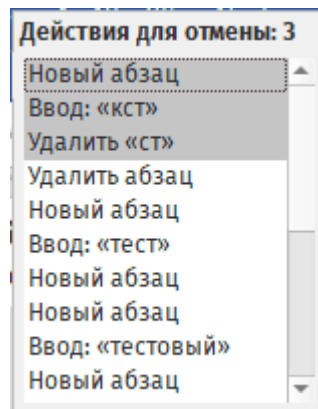
4. Сохранить документ в качестве шаблона (Сохранить как шаблон...);
5. Сохранить документ на удаленном сервере (Сохранить файл удаленно...).



Кнопка «Отменить»

Отменяет последнее действие.

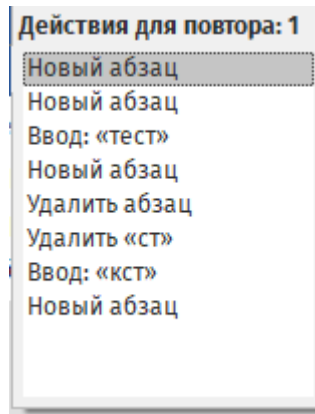
Нажмите на треугольник справа от иконки, чтобы выбрать несколько действий для одновременной отмены.



Кнопка «Вернуть»

Возвращает последнее отмененное действие.

Нажмите на треугольник справа от иконки, чтобы выбрать несколько действий для одновременного возврата.



4.1.3. Создание новых документов

Создать новый документ в AlterOffice можно несколькими способами.

Если AlterOffice запущен, но ни один документ не открыт, то отображается стартовый экран.

Нажмите на один из пунктов для создания нужного документа или выберите пункт **Шаблоны**, чтобы создать документ на основе шаблона. Вы можете использовать подготавливаемые документы в качестве шаблонов для создания других документов. Также можно создать документ одним из следующих способов:

- Используйте пункт главного меню **Файл > Создать** и выберите нужный тип документа из списка.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** для создания нового текстового документа.
- Используйте пункт главного меню **Файл > Мастер** и выберите тип создаваемого с использованием мастера документа.
- Если в AlterOffice уже открыт какой-либо документ, нажмите на значок



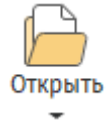
Создать на вкладке **Файл** и новый документ того же типа будет создан в новом окне программы.

- При нажатии на маленький треугольник снизу от значка **Создать** будет показан список типов создаваемых документов, таким образом, можно создать из открытого документа AText новый документ ACell.

4.1.4. Открытие существующих документов

Открыть существующие документы можно следующими способами:

- Если нет открытых документов, нажмите на значок **Открыть файл** на стартовом экране и выберите из списка доступных документов.



- Нажмите маленький треугольник справа от значка **Открыть** на вкладке **Файл** и выберите из списка последних открытых документов.
- Используйте пункт главного меню **Файл > Открыть**.
- Щелкните значок **Открыть** на вкладке **Файл** или на стандартной панели, если какой-либо документ уже открыт.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + O** на клавиатуре.

В каждом из описанных способов откроется окно выбора файлов. Перейдите в нужный каталог, выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**. Если какой-либо документ уже открыт в AlterOffice, то второй документ откроется в новом окне. В диалоге открытия файлов можно сократить список отображаемых файлов, задав тип (расширение) необходимых вам файлов. Например, если указать тип файла Текстовый документ, то в окне будут показаны только документы AText (включая файлы с расширением .odt, .doc, .txt); если указать Электронные таблицы, то вы увидите файлы с расширениями .ods, .xls и другие файлы, открываемые в ACell.

Также можно открыть существующий документ в формате, который поддерживает AlterOffice, нажав два раза на файл на рабочем столе или в окне файлового менеджера. Будет запущен соответствующий формату файла компонент AlterOffice.

4.1.5. Сохранение документов

Сохранять документы можно одним из следующих способов:

- Используя команду **Сохранить** (нажмите на клавиатуре **Ctrl + S** или используйте пункт меню **Файл > Сохранить** или нажмите на значок  на вкладке **Файл**), если сохраняете документ с его текущим именем и месторасположением.

Команда **Сохранить** перезапишет последний сохраненный вариант документа. Если документ сохраняется впервые, то будет выведено диалоговое окно сохранения документа, в котором можно будет выбрать название, формат и местоположение документа.

- Используя команду **Сохранить как...** (нажмите на клавиатуре **Ctrl + Shift + S** или используйте пункт меню **Файл > Сохранить как...**) если хотите создать новый документ из текущего или изменить имя файла и/или формат файла, или сохранить файл в другом месте.

Когда открыт диалог сохранения, введите имя файла, выберите желаемый формат файла, выберите нужный каталог (если необходимо), и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1.6. Автосохранение документов

AlterOffice может сохранять файлы автоматически. Эта функция является частью функции автовосстановления документов AlterOffice. Автоматическое сохранение перезаписывает последнее сохраненное состояние файла. Чтобы установить автоматическое сохранение файлов:

1. Откройте в главном меню **Сервис > Параметры > Загрузка/сохранение > Общие**;
2. У опции **Автосохранение каждые** установите временной интервал в минутах;
3. Нажмите **ОК**, чтобы применить изменения.

Автосохранение файлов большого размера в ALT Linux

Во время автосохранения файлов большого размера в ALT Linux из-за использования файловой системы TmpFs (<https://www.altlinux.org/Tmpfs>) могут возникнуть проблемы со стабильностью работы приложения. Размер директории с временными файлами (TMP) зависит от объема оперативной памяти на компьютере и обычно составляет половину от установленного объема ОЗУ. При сохранении файла большого размера в папке TMP могут создаваться временные файлы объемом превосходящим размер раздела TmpFs. Если наблюдается подобное, то расположение папки "Временные файлы" можно изменить в: **Сервис > Параметры > AlterOffice > Пути**.

С помощью команды **df** в терминале можно увидеть занятое и свободное пространство на дисках.

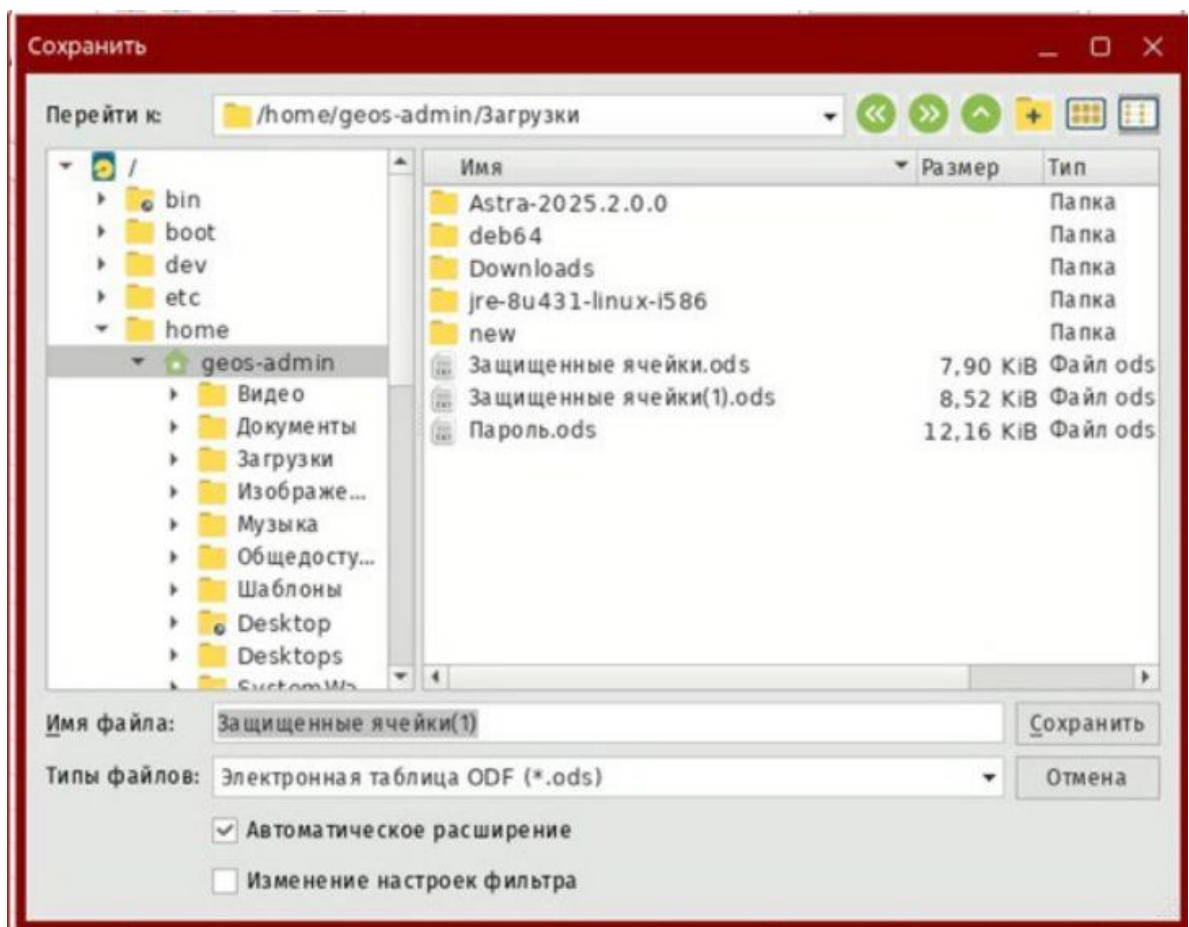
4.1.7. Переименование и удаление файлов

Переименовывать или удалять файлы с жесткого диска можно в диалогах открытия/сохранения файлов AlterOffice, точно так же, как в файловом менеджере. Выберите файл и нажмите на него правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню. Выберите **Удалить** или **Переименовать** в зависимости от потребности.

4.1.8. Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как...»

Можно выбрать, какие диалоги открытия/сохранения файлов использовать: те, которые есть в самом AlterOffice, или стандартные диалоги вашей операционной системы. Для использования диалогов открытия/сохранения файлов, встроенных в AlterOffice, откройте меню **Сервис > Параметры > AlterOffice > Общие** и поставьте флажок на опции **Использовать диалоги AlterOffice**. Для использования стандартных диалогов системы – снимите данный флажок.

В AlterOffice 2025 используются диалоги открытия/сохранения AlterOffice.



Изображение 3. Стандартный диалог сохранения файлов AlterOffice

Слева в окне Открытия/Сохранения отображается дерево каталогов операционной системы.

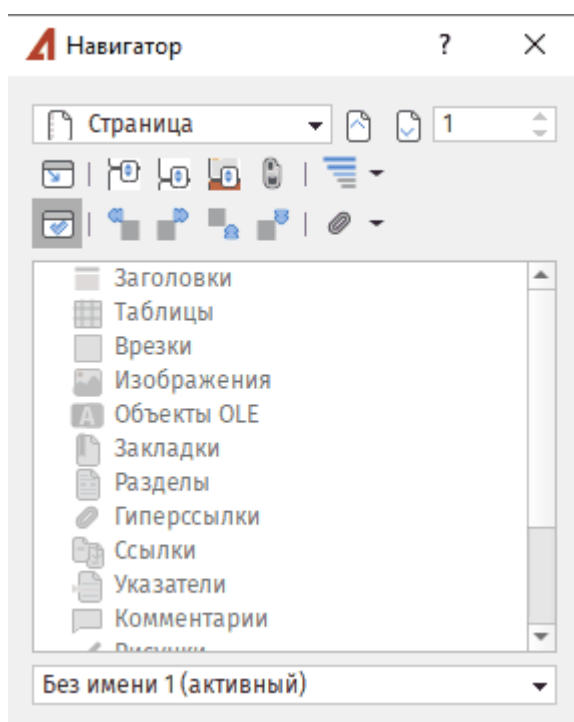
В верхней части окна отображается непосредственно полный путь к сохраненному файлу.

В правом верхнем углу диалогового окна Открыть/Сохранить AlterOffice находятся значки:

- **Назад, вперед, родительский каталог.** Данные функции позволяют перемещаться между путями подключенных папок.
- **Создать папку.** Данная функция позволяет создавать новую папку в текущем каталоге.
- **Список, подробный вид.** Данная функция позволяет отображать документы в виде списка, а также показывать дополнительные параметры, используя функцию подробный вид

4.1.9. Использование Навигатора

В **Навигаторе** AlterOffice отображаются объекты, содержащиеся в документе, разбитые по категориям.



Изображение 4. Навигатор в AText

Чтобы открыть навигатор, нажмите на значок **Навигатор**  на вкладке **Главное меню** или нажмите клавишу **F5** на клавиатуре, или откройте меню **Вид > Навигатор**. Навигатор можно закрепить у любой из сторон главного окна программы или оставить его

плавающим. Нажмите на маркер (+ или треугольник) рядом с любой категорией, чтобы отобразить список объектов в этой категории.

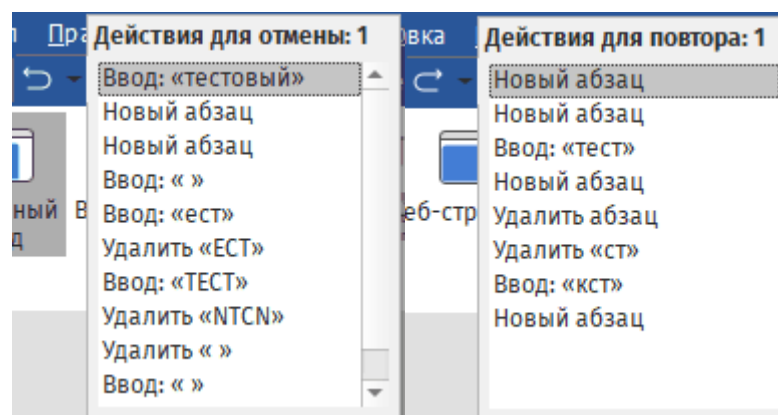
Навигатор предоставляет несколько удобных способов перемещения по документу и поиска элементов в нем:

- Если в категории есть объекты, дважды нажмите левой кнопкой мыши по объекту для перехода к нему в документе.
- Объекты легче искать, если им присваивать при создании узнаваемые имена, а не использовать стандартные имена AlterOffice типа Лист1, Таблица1, Рисунок1 и тому подобные. Стандартное имя может не соответствовать фактическому положению объекта в документе.

Навигатор в компонентах AlterOffice имеет разный набор функций. Об этих функциях рассказывается далее в соответствующих темах, посвященных компонентам AlterOffice. Так в AText он отображает Заголовки (сделанные с помощью Стилей), Таблицы, Врезки, Комментарии, Изображения, Закладки и иные элементы, как показано на рисунке. В ACell он отображает Листы, Названия диапазонов, Диапазоны базы данных, Изображения, Графические объекты и иные элементы. В AConcept показываются Слайды, Изображения и другие элементы.

4.1.10. Отмена и возврат изменений

Чтобы отменить самое последнее изменение в документе используйте сочетание клавиш **Ctrl+Z** или нажмите на значок **Отменить**  на вкладке **Файл** или используйте пункт главного меню **Правка > Отменить**. Нажмите на маленький треугольник справа от значка **Отменить**, появится список всех изменений, которые можно отменить. Можно выбрать несколько последних изменений и отменить их все одновременно.



После отмены изменений можно вернуть отмененные изменения. Чтобы вернуть изменения используйте сочетание клавиш **Ctrl + Y** или нажмите на значок **Вернуть** , или используйте пункт главного меню **Правка > Вернуть**.

Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы получить список изменений, которые могут быть восстановлены. Чтобы изменить количество изменений доступных для отмены, откройте в главном меню **Сервис > Параметры > AlterOffice > Память**.

4.1.11. Отслеживание изменений

В AlterOffice есть функция отслеживания изменений в документе, которая позволяет отслеживать правки, внесенные в документ разными авторами, принимать или отклонять их. Для активации функции в главном меню нажмите **Правка > Отслеживать изменения > Записывать**. После включения этой опции раздел с изменениями выделяется, удаления помечаются зачеркиванием, а дополнения подчеркиванием. Вы можете скрыть отображение изменений: **Правка > Отслеживать изменения > Показать**.

Для перехода от одного отслеживаемого изменения к предыдущему, нажмите **Правка > Отслеживать изменения > Предыдущее**, а к следующему **Правка > Отслеживать изменения > Следующее**.

Выберите **Принять**, чтобы одобрить текущее изменение, **Принять и к следующему**, чтобы одобрить текущее изменение и перейти к следующему изменению. **Принять все**, чтобы принять все изменения.

Выберите **Отклонить**, чтобы отклонить текущее изменение, **Отклонить и к следующему**, чтобы отклонить текущее изменение и перейти к следующему изменению. **Отклонить все**, чтобы отклонить все изменения.

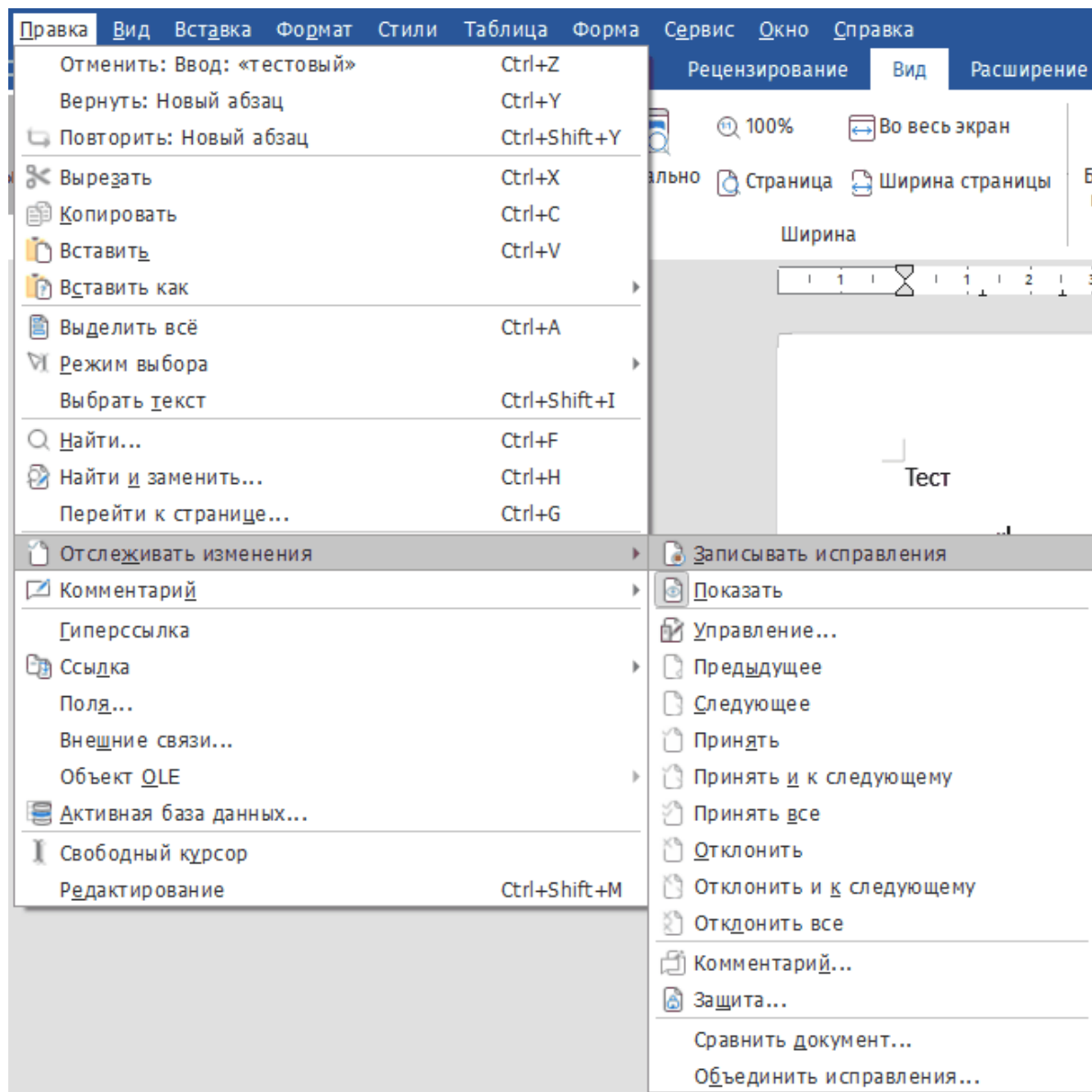
Вы также можете добавить комментарий к изменению, выбрав опцию **Комментарий**.

В AlterOffice есть возможность отслеживать изменения, даже если соавтор не использовал эту функцию. Чтобы сравнить две версии документов, нажмите **Правка > Отслеживать изменения > Сравнить документы**. Такое сравнение позволяет:

- объединять два документа в один файл;
- выявлять изменения;

- принять или отклонить каждое расхождение.

Пример сравнения документов представлен в г. «Текстовый процессор AText», п.«Сравнение документов».



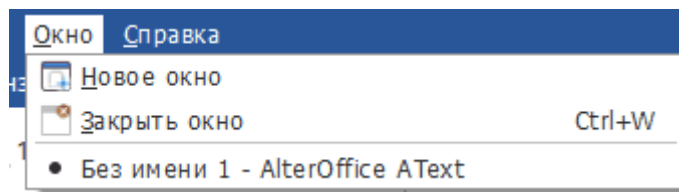
Чтобы изменить цвет отображения изменений, перейдите в **Сервис > Параметры > AlterOffice AText > Изменения**.

4.1.12. Заккрытие документа

Для закрытия документа, перейдите в главное меню в **Файл > Закр^ыть** или **Окно > Закр^ыть окно**. Вы также можете закрыть документ нажав на крестик в заголовке окна

программы. Крестик может располагаться как справа, так и слева от заголовка окна программы в зависимости от настроек Вашей операционной системы. Когда останется только один открытый документ, крестик появится в строке главного меню. Если документ не был сохранен после внесения последних изменений, будет показано сообщение с предложением сохранить изменения. Выберите, следует ли сохранить или отказаться от изменений.

Предупреждение: Не сохранение документа может привести к потере последних изменений или даже всего файла.



Изображение 6. Меню, закрывающее документ

4.1.13. Заккрытие AlterOffice

Чтобы полностью закрыть AlterOffice, выберите в главном меню **Файл > Выйти из AlterOffice**.

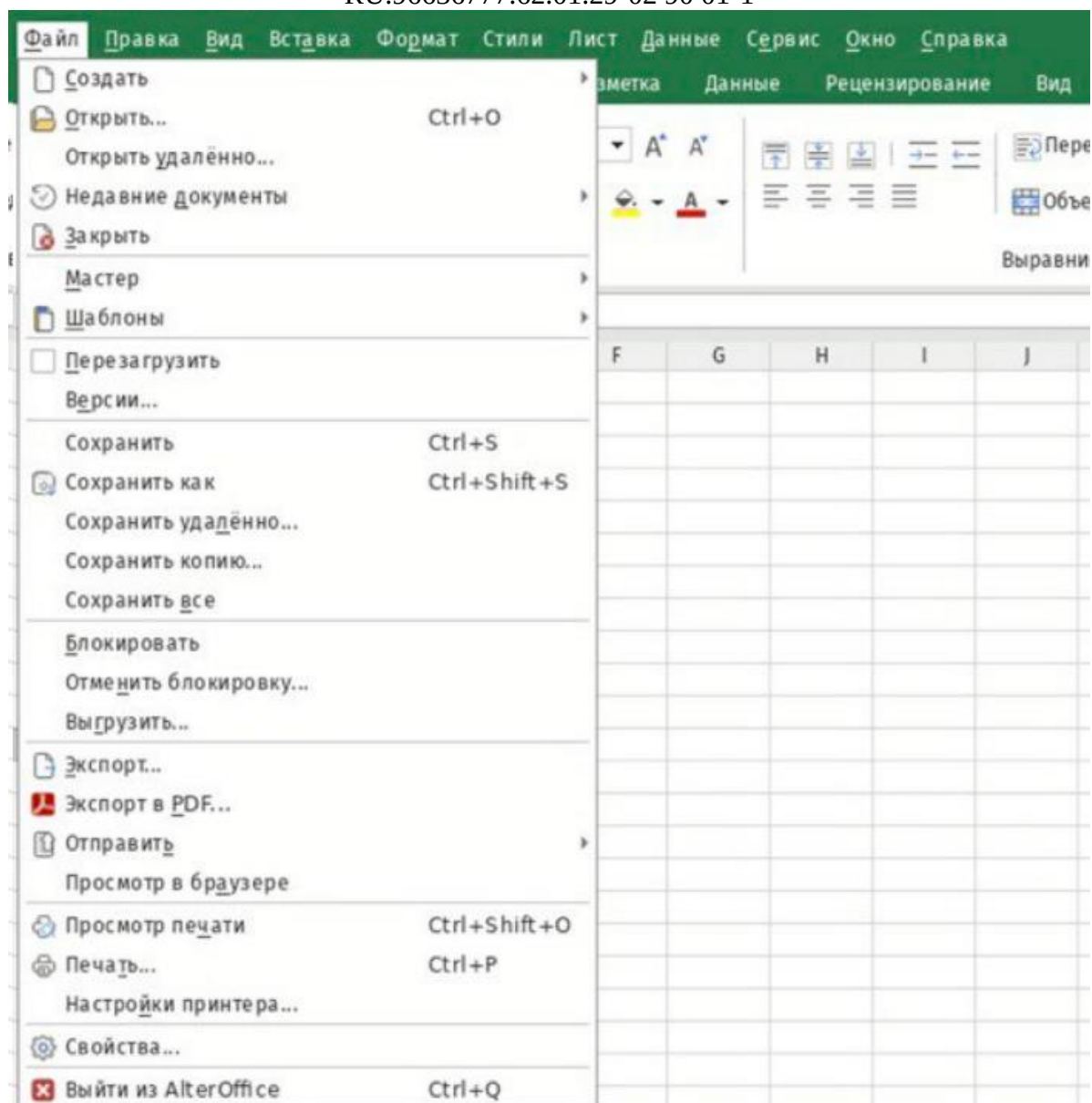
Если последний открытый документ закрыть нажатием на крестик в заголовке окна программы, то AlterOffice закроется полностью.

Также можно использовать сочетания клавиш – **Ctrl + Q**.

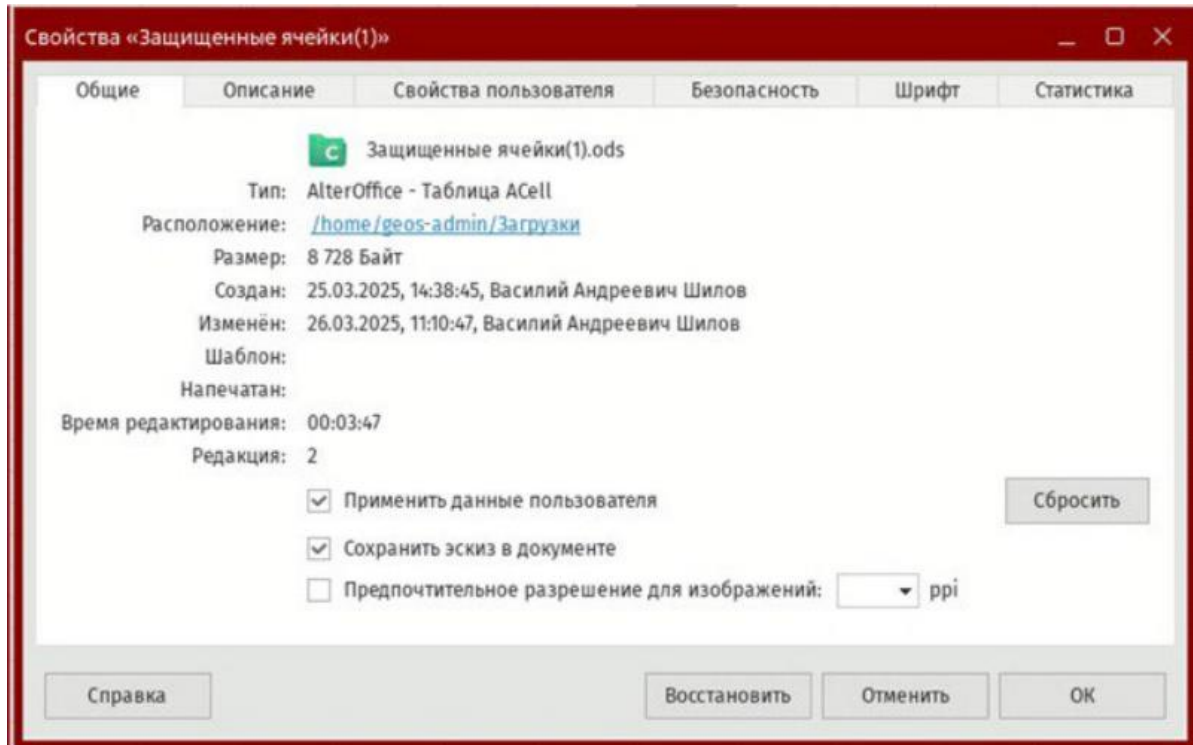
Если какие-либо документы не были сохранены с момента последнего изменения, то будет показано сообщение с предложением сохранить изменения. Выберите, следует ли сохранить или отказаться от изменений.

4.1.14. Работа с метаданными

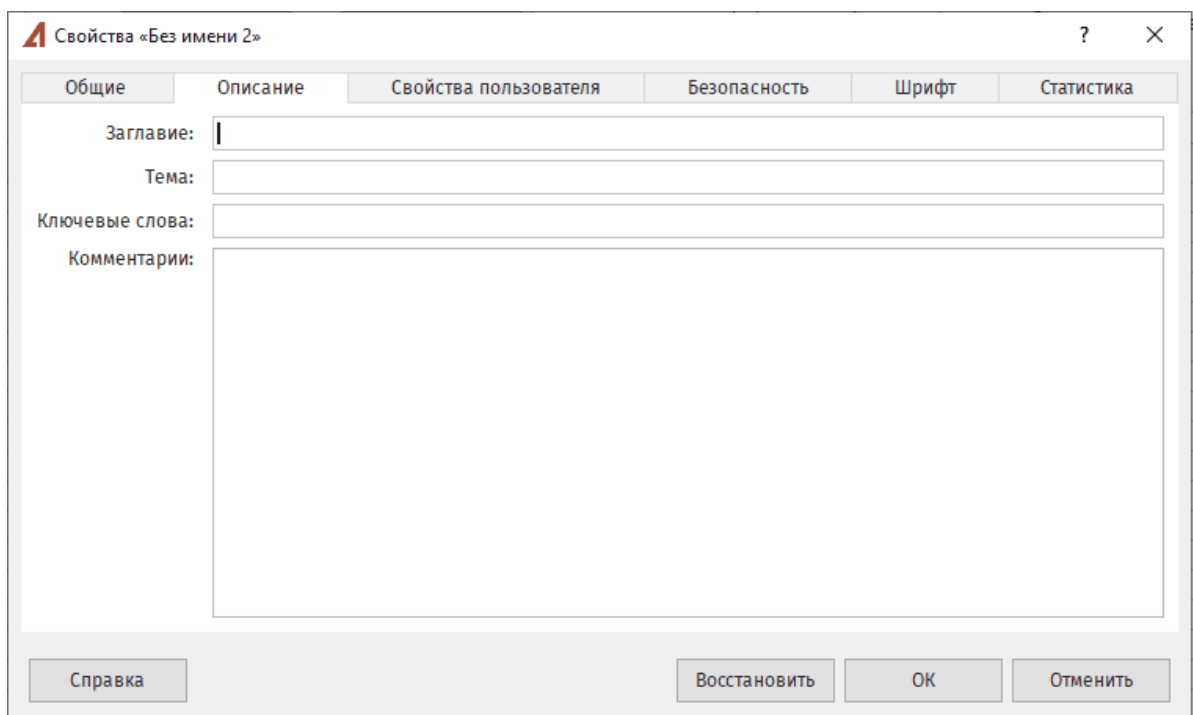
Для работы с метаданными файлов в офисном редакторе присутствует пункт меню **Свойства**, расположенный в меню **Файл** (на рисунке пример в ACell).

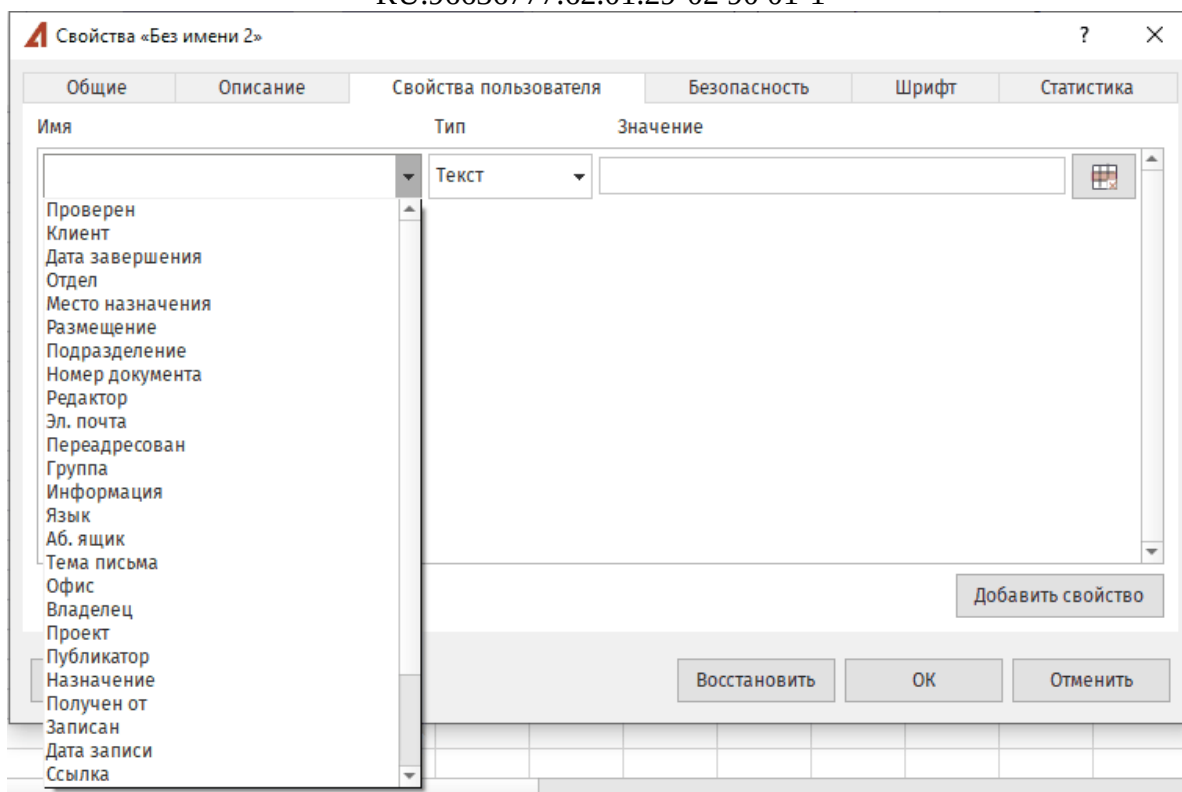


После активации данного меню пользователю становятся доступны метаданные файла.



На вкладках **Описание** и **Свойства** пользователя могут быть заданы параметры.





После добавления свойств файла, необходимо произвести сохранение выполненных изменений.

4.1.15. Экспорт в PDF

Для экспорта файла в PDF нужно:

1. Открыть меню **Файл**
2. Выбрать функцию **Экспорт в**
3. Нажать кнопку **Экспорт в PDF...**

Вкладка «Общие»

Диапазон

- **Все**

Экспорт всех определенных для печати диапазонов. Если не определено ни одного диапазона для печати, экспортируется весь документ.

- **Страницы**

Экспортирует страницы, которые вы вводите в поле.

Чтобы экспортировать диапазон страниц, используйте формат "3-6". Чтобы экспортировать отдельные страницы, используйте формат "7, 9, 11". При желании можно экспортировать комбинацию диапазонов и отдельных страниц, например, "3-6, 8, 10, 12".

- **Выделенное**

Экспортируется текущее выделение.

Изображения

Задаёт параметры экспорта PDF для изображений, содержащихся в документе.

- **Сжатие без потерь**

Выбирает сжатие изображений без потерь. Сохраняются все пиксели.

- **Сжатие JPEG Качество**

Выбор сжатия JPEG для изображений. Выбор высокого уровня качества: сохраняются почти все пиксели. При низком уровне качества некоторые пиксели теряются, и появляются артефакты, однако размер файла уменьшается.

- **Разрешение изображения**

Выбирайте размер изображения с меньшим количеством пикселей на дюйм.

Выберите конечное разрешение для изображений.

Общие

Задаёт общие параметры экспорта PDF.

- **Гибридный PDF (внедрить файл ODF)**

Этот параметр позволяет экспортировать документ в виде файла .pdf, содержащего файлы двух форматов: PDF и ODF. В средствах просмотра PDF он ведет себя как обычный файл .pdf и остается полностью редактируемым в AlterOffice.

- **Архивный (PDF/A, ISO 19005)**

Преобразование в формат PDF/A-1b, PDF/A-2b и PDF/A-3b.

- **Универсальная доступность (PDF/UA)**

Создаёт PDF-файл, соответствующий требованиям спецификации PDF/UA (ISO 14289).

- **Структурированный PDF**

Структурированный PDF содержит информацию о структуре содержимого документа. Это может оказаться удобным при отображении документа на устройствах с другими экранами, а также при использовании программного обеспечения чтения с экрана.

- **Создать форму PDF**

Используется для создания формы PDF. Эта форма может быть заполнена и распечатана в формате PDF.

- **Формат передачи**

Выберите формат отправляемых форм внутри файла PDF.

Выберите формат данных, которые вы будете получать от отправителя: FDF (Forms Data Format), PDF, HTML или XML.

Этот параметр переопределяет свойство URL элемента управления, установленное в документе.

- **Разрешить одинаковые имена полей**

Позволяет использовать одно имя для нескольких полей в созданном PDF-файле. Если параметр отключён, то имена полей будут экспортированы с созданными уникальными именами.

Структура

- **Экспорт структуры**

Функция внедрения закладок в PDF-документ, которые соответствуют объектам структуры Viewer. Так же, как и панель структуры средства просмотра, закладки предназначены для упрощения навигации в документах с большим количеством объектов вывода.

- **Экспорт заполнителей**

Внедрение шрифтов используется для гарантии сохранности вида PDF-документа. При отказе от внедрения некоторые шрифты, используемые в документе, могут отсутствовать при просмотре (или распечатке) документа на локальном компьютере, а подмена другими шрифтами не всегда обеспечивает приемлемое качество.

- **Комментарии как аннотации PDF**

Выберите, чтобы экспортировать комментарии к документам AText и ACell в виде аннотаций PDF.

- **Включать автомат. вставленные пустые страницы**

При выборе этой опции происходит печать пустых страниц, вставленных автоматически. Это удобно при двухсторонней печати. Предположим, что в руководстве установлен такой стиль абзаца главы, при котором глава всегда начинается с нечётной страницы. Если предыдущая глава заканчивается на нечётной странице, AlterOffice вставляет чётную пустую страницу. С помощью данного параметра можно указать, следует ли выводить на печать эту чётную страницу.

- **Использовать ссылочные XObject**

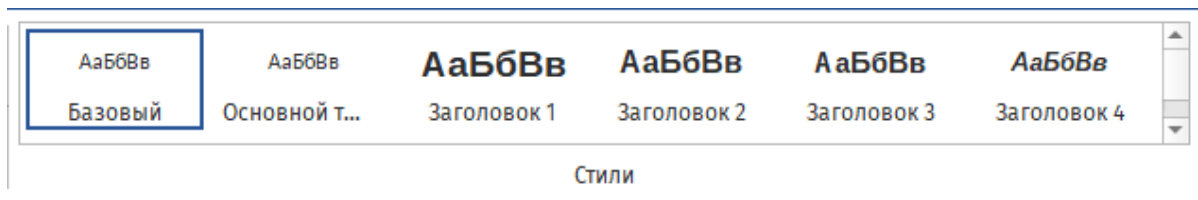
Этот параметр влияет на то, как изображения PDF экспортируются обратно в PDF. Если этот параметр отключен, в вывод включается первая страница данных PDF. Экспорт PDF объединяет используемые изображения, шрифты и другие ресурсы во время экспорта. Это сложная операция, но результат можно посмотреть в различных программах просмотра. Когда опция включена, используется эталонная разметка XObject: это простая операция, но визуализаторы должны поддерживать эту разметку для отображения векторных изображений. В противном случае в средстве просмотра отображается резервное растровое изображение.

4.1.16. Стил ь форматирования

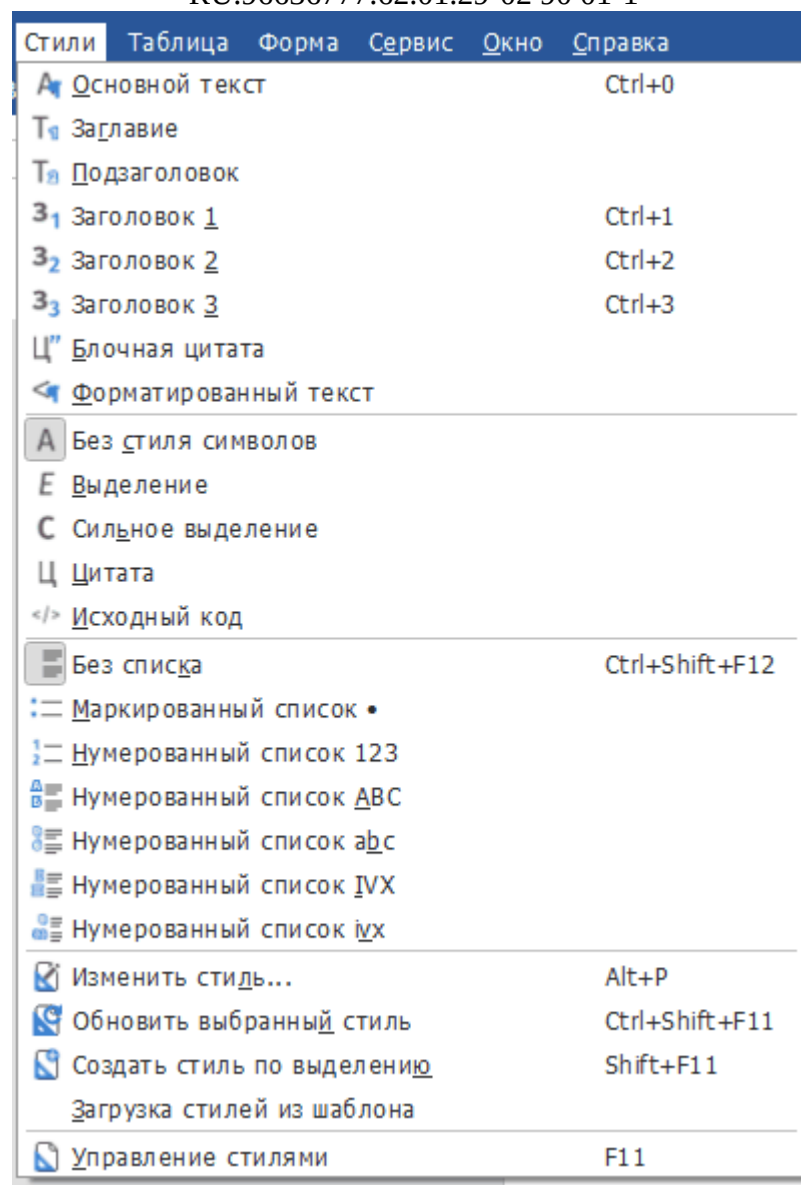
Стил ь форматирования – это набор настроек или правил оформления текста, таблиц, врезок и страниц документа.

Основным инструментом работы со стилями является панель **Стили**, которая вызывается клавишей **F11**. В AText и ACell панель также можно открыть через меню **Стили > Управление стилями**, в AConcept и AGraph через меню **Формат > Стили > Управление стилями**. Панель можно открепить и перемещать по желанию.

В AlterOffice2025 добавлен быстрый доступ к стилям на **Главное меню**



Стили могут иметь свою иерархию – например, стил ь абзаца **Базовый** включает в себя все остальные стили абзацев, т.е. является родительским стилем по отношению ко всем остальным.

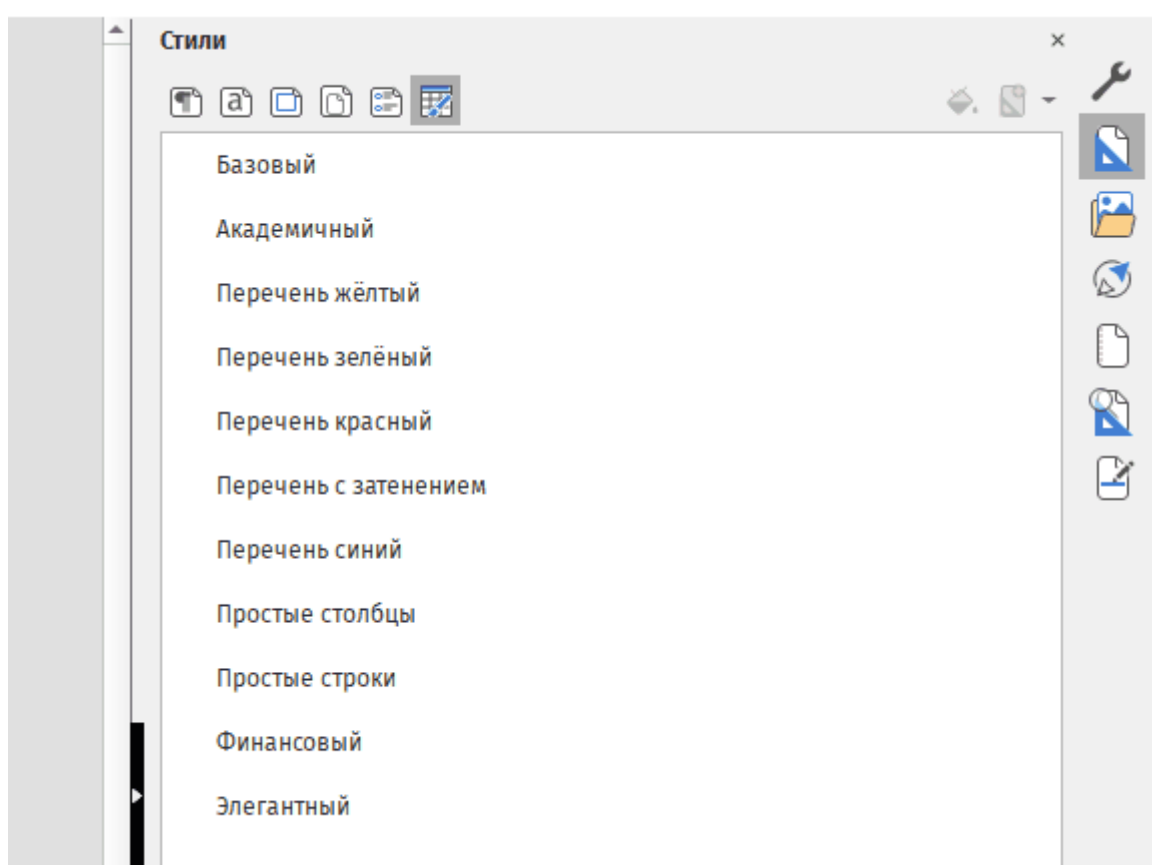


Компоненты AlterOffice поддерживают следующие типы стилей:

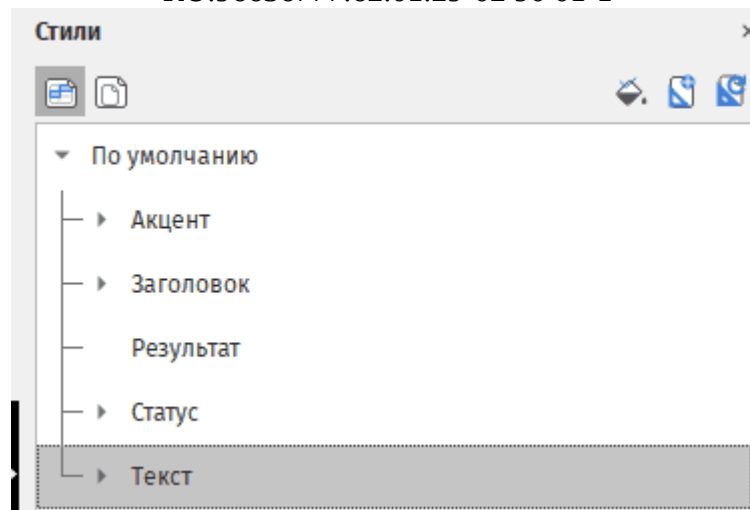
AText:

- **Стили страницы** - задают оформление полей, колонтитулов, обрамление, разбиение на колонки и фон.
- **Стили абзаца** - содержат настройки абзацев (заголовков): гарнитуру, кегль, междустрочный интервал, отступ первой строки, отступы слева и справа и другие.
- **Стили символа** - включают в себя настройки отдельных символов внутри абзаца (гарнитура, кегль, эффекты шрифта). Данные стили могут быть применены как к отдельному символу в абзаце, так и к целому слову или группе слов.

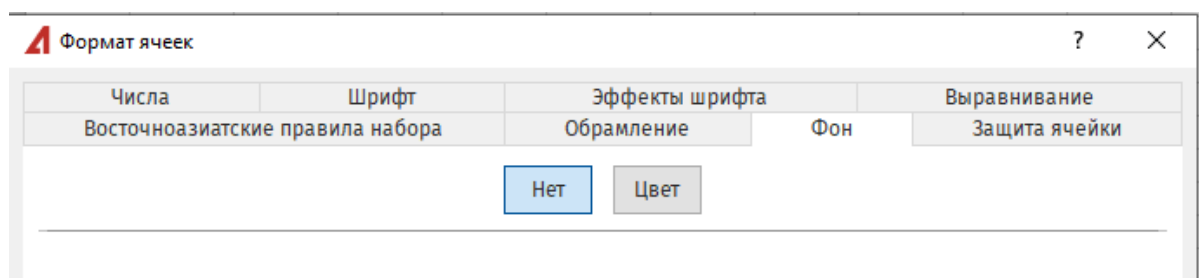
- **Стили врезок** - используются для форматирования графических и текстовых врезок, включая переходы на новую строку, границы, фон и колонки.
- **Стили списка** - определяют выравнивание, тип нумерации или маркеров и шрифты для нумерованных и нумерованных списков. Сами по себе они не используются. Стили списка применяются к стилям абзаца в диалоге создания и редактирования стиля абзаца на вкладке **Структура и нумерация**.
- **Стили таблиц** – определяют вид и формат вставленных таблиц.



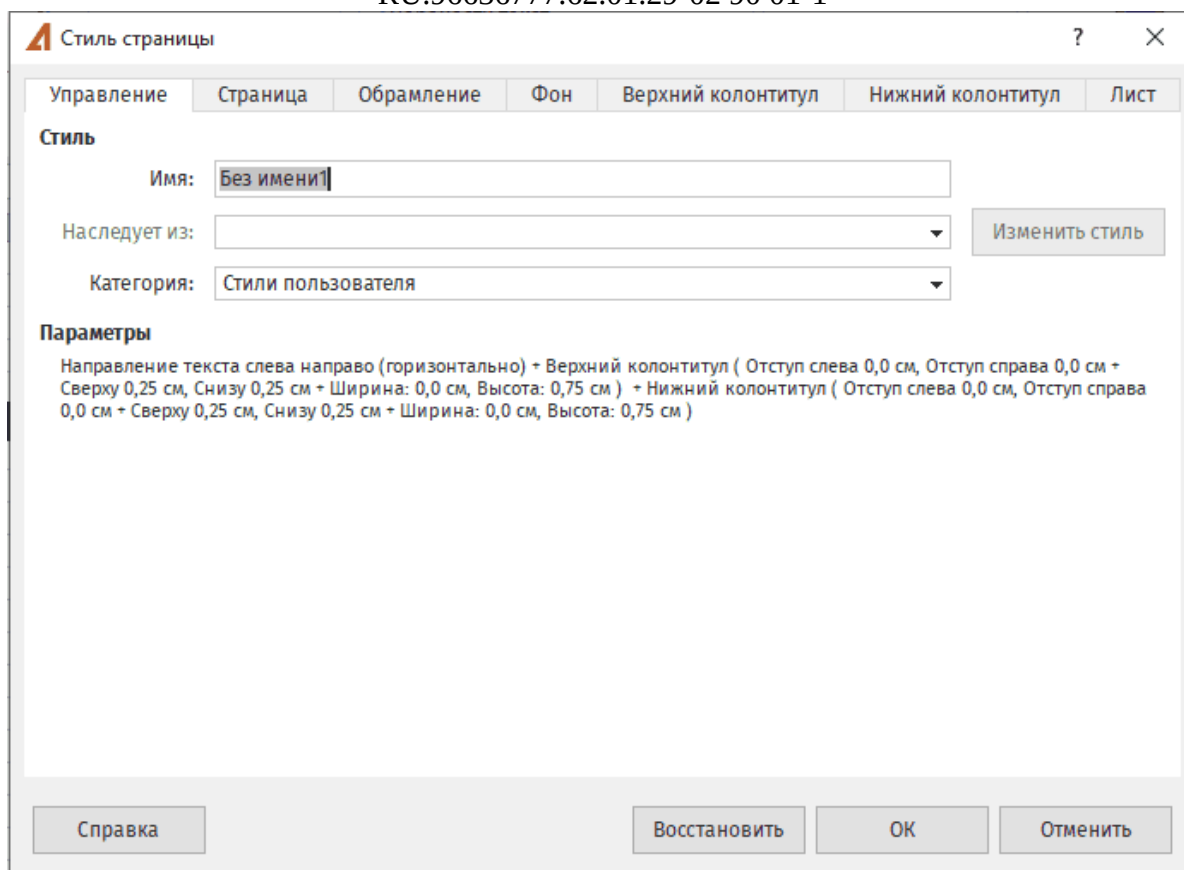
Табличный редактор ACell:



- **Стили ячейки** - содержат настройки шрифтов, выравнивания, границ, фона, форматов чисел (например, валюта, дата, номер) и защиты ячеек.



- **Стили страницы** - содержат параметры колонтитулов, фона, оформления.



Стиль страницы

Управление | Страница | Обрамление | Фон | Верхний колонтитул | Нижний колонтитул | Лист

Стиль

Имя:

Наследует из:

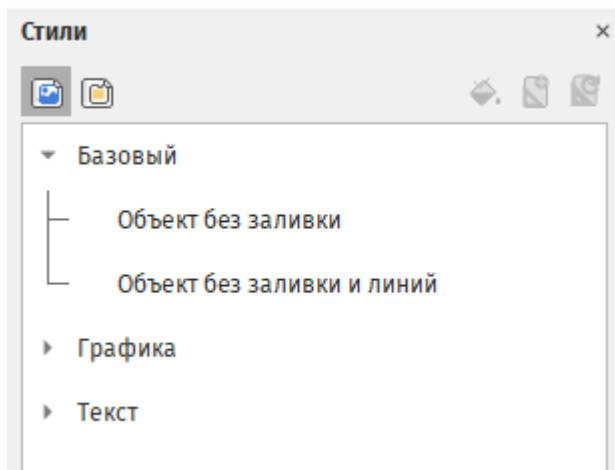
Категория:

Параметры

Направление текста слева направо (горизонтально) + Верхний колонтитул (Отступ слева 0,0 см, Отступ справа 0,0 см + Сверху 0,25 см, Снизу 0,25 см + Ширина: 0,0 см, Высота: 0,75 см) + Нижний колонтитул (Отступ слева 0,0 см, Отступ справа 0,0 см + Сверху 0,25 см, Снизу 0,25 см + Ширина: 0,0 см, Высота: 0,75 см)

Справка | Восстановить | OK | Отменить

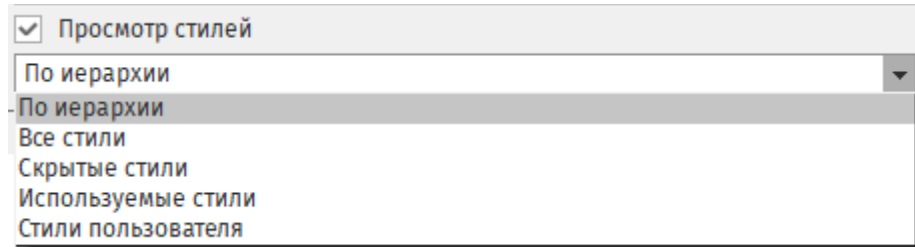
ACONCEPT и AGraph:



- **Стили рисунков** - содержат настройки линий, областей, теней, прозрачности, шрифтов, соединителей, размеров и других атрибутов.
- **Стили презентации** - определяют атрибуты шрифта, отступов, расстояний, выравнивания и табуляции.

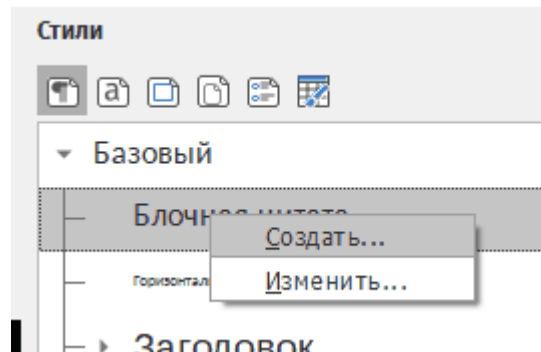
Сортировка стилей

В нижней части панели стилей находится сортировщик стилей, который позволяет выбрать разные режимы отображения списка стилей в зависимости от их типа.



Создание и изменение стилей

В зависимости от ранее выбранного стиля можно изменять параметры уже существующего в документе стиля, так и создать свой набор пользовательских стилей. Параметры создаваемого стиля зависят от ранее выбранного типа стиля. Для создания или изменения нового стиля необходимо на панели **Стили** нажать правой кнопкой мыши на свободном пространстве и выбрать **Создать** или **Изменить**.



Откроется меню с параметрами выбранного (или создаваемого) стиля. В основном можно задавать такие параметры, как шрифт, отступы, разрывы, заливку и т. д., но у каждого типа стилей так же есть свои уникальные параметры.

Стиль абзаца: Без имени1 ? X

Шрифт	Эффекты шрифта	Положение	Разметка восточноазиатского текста	Подсветка
Табуляция	Буквица	Область	Прозрачность	Обрамление
Управление	Отступы и интервалы	Выравнивание	Положение на странице	Восточноазиатские правила набора

Стиль

Имя:

☐ Автообновление

Следующий стиль: Изменить стиль

Наследует из: Изменить стиль

Категория:

Параметры

Справка Сбросить Применить По родителю OK Отменить

Также можно изменять уже существующие стили, выбрав существующий стиль правой кнопкой мыши на панели управления стилями и нажав на **Изменить**.

Пользовательские стили можно удалять. Обратите внимание, что после удаление стиля ранее отформатированный данным стилем элемент документа вернётся к стилю по умолчанию. Встроенные стили удалению не подлежат.

Применение стилей

Стили к объектам (к врезкам, изображениям и прочим объектам) применяются путём выделения этого объекта одинарным нажатием левой кнопкой мыши по нему и выбором необходимого стиля двойным нажатием по его названию. Применение стилей к абзацам и заголовкам осуществляется посредством выделения всего абзаца и выбора необходимого стиля в стилисте. Либо установкой курсора в строке и выбора необходимого стиля в стилисте. Дело в том, что каждая строка в AlterOffice созданная с помощью клавиши «Enter» является абзацем, поэтому для применения стиля выделять весь абзац необязательно.

Также можно выбрать стиль одинарным нажатием на него, и выбрать режим **Стилевая заливка** на панели управления стилями (удобнее всего его применять к символам). Курсор мыши изменится, что показывает переход в режим заливки.

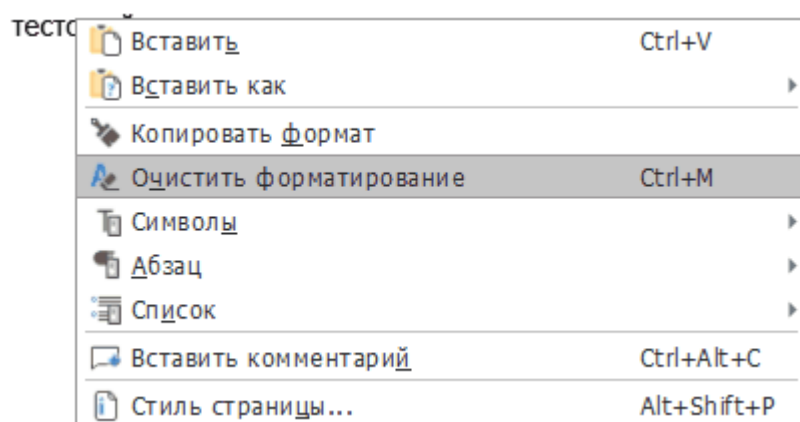


После этого – при выделении элемента текста (или другого объекта документа) ему будет присвоен выбранный ранее стиль.

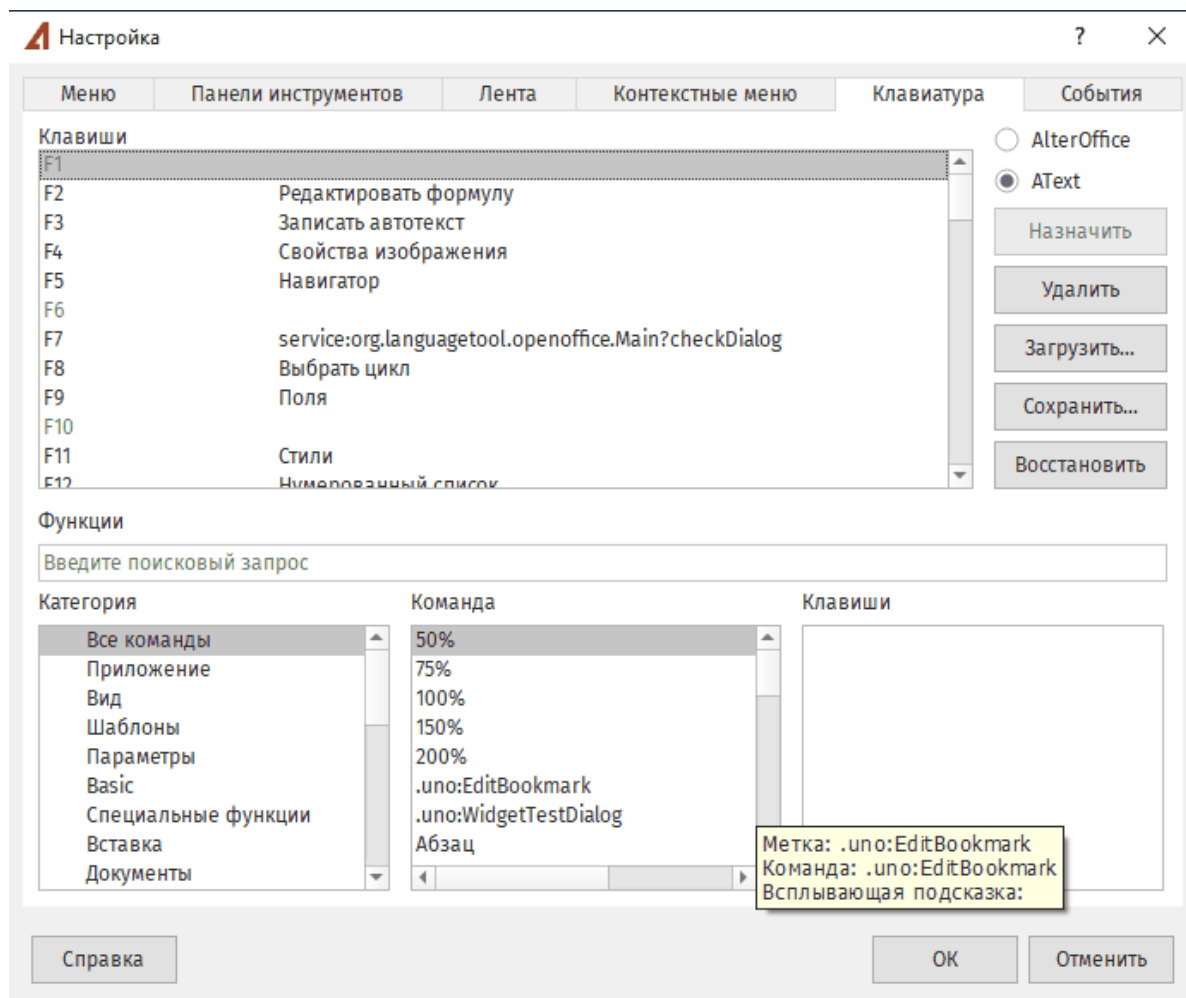
При копировании текста из других источников, будь то другой документ или веб-страница, вместе с текстом обычно копируется и его форматирование (в том числе и стили). Чтобы скопированные стили не перебивали уже имеющиеся в документе, необходимо использовать специальную вставку **Правка > Вставить как** (сочетание клавиш **Ctrl + Shift + V**) в режиме **Только текст**.

Очистка форматирования

Для отмены ручного форматирования в тексте можно выделить текст, нажмите на него правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите пункт **Очистить форматирование**, или нажать комбинацию клавиш **Ctrl+M**. Данная функция сбрасывает все форматирования сделанное без применения стилей.



В AlterOffice для удобства и ускоренного применения стилей можно настроить использование стилей по нажатию сочетаний клавиш. Для удобства и быстрого применения стилей без использования мыши можно назначить сочетания клавиш. Для этого используется диалог **Настройка (Сервис > Настройка > Клавиатура)**. Назначить набор клавиш можно как для отдельного модуля (как на скриншоте ниже для AText), так и для AlterOffice в целом.



4.2. Текстовый процессор AText

AText – это текстовый процессор, один из компонентов AlterOffice. В дополнение к обычным возможностям текстовых процессоров (проверка орфографии, тезаурусы, схемы переносов, автозамена, поиск и замена, автоматическое создание оглавлений и указателей и прочее), Atext содержит следующие возможности:

- Шаблоны и стили;

- Методы разметки страницы, включая врезки, колонки и таблицы;
- Встраиваемая или связанная графика, электронные таблицы и другие объекты;
- Встроенные инструменты рисования;
- Составные документы, позволяющие соединить несколько отдельных документов в один;
- Отслеживание изменений в версиях документов;
- Интеграция с базами данных, в том числе с библиографическими;
- Экспорт в PDF, включая закладки;
- И многое другое.

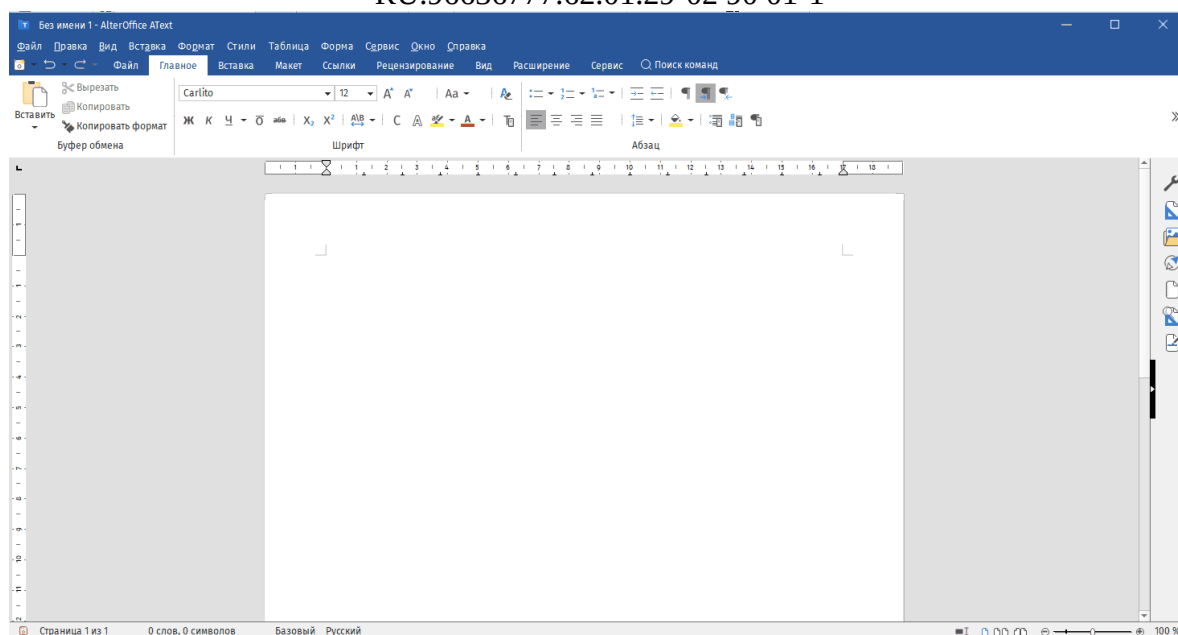
Чтобы экспортировать документ в PDF, нажмите меню **Файл > Экспорт в > Экспорт в PDF**. Затем появится окно Параметры PDF, в котором Вы можете изменить настройки экспорта PDF файла. Если Вы не хотите менять параметры экспорта PDF файла, то нажмите **Файл > Экспорт в > Экспорт в PDF непосредственно**. При выбранной опции файл будет экспортирован моментально.

4.2.1. Поддержка форматов

В AText есть возможность экспорта документа в формат гибридного PDF и PDF/A, а также поддержка форматов *.odt, *.ott, *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx, *.docm, *.dotm, *.fodt, *.htm, *.html, *.mht, *.mhtml и др.

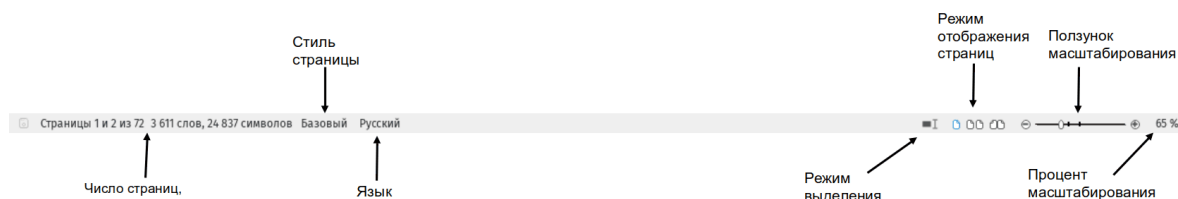
4.2.2. Интерфейс AText

В этой главе будут описаны некоторые особенности интерфейса AText.



Изображение 7. Главное окно AText

Строка состояния AText



Изображение 8. Строка состояния AText

Строка состояния во AText содержит информацию о документе и позволяет быстро получить доступ к изменению некоторых настроек. Она содержит следующие поля:

Номер страницы

Показывает номер текущей страницы, порядковый номер текущей страницы (если они отличаются) и количество страниц всего в документе. Например, если заново начать нумерацию на третьей странице, то номер текущей страницы будет 1, а порядковый номер страницы в документе будет 3.

Если какие-то закладки были определены в документе, то нажмите правой кнопкой мыши на этом поле, чтобы вызвать список закладок.

Для перехода к определённой странице в документе, нажмите левой кнопкой мыши по полю. Откроется окно **Перейти к странице**. В поле **Страница** выберите номер необходимой страницы и нажмите **ОК** для перехода.

Количество слов

Показывает количество слов и обновляет число во время редактирования. При выборе любого текста, в поле отобразится количество выбранных слов и выбранных символов.

Для отображения расширенной статистики, такой, как количество символов, нажмите по полю левой кнопкой мыши или выберите пункт меню **Сервис > Подсчёт слов**.

Стиль страницы

Показывает стиль текущей страницы. Чтобы выбрать стиль страницы, нажмите правой кнопкой мыши на это поле. Появится список стилей страниц, выберите необходимый стиль нажатием на него левой кнопкой мыши. Чтобы отредактировать стиль текущей страницы нажмите на данное поле. Откроется диалог **Стиль страницы**.

Язык

Отображает язык для выделенного текста. Нажмите на поле, чтобы открыть меню, где можно выбрать другой язык для выбранного текста или для абзаца, в котором расположен курсор. Также можно выбрать пункт **Нет** (не проверять орфографию), чтобы не проверять орфографию в выделенном тексте или выбрать пункт **Ещё...**, чтобы открыть диалог **Символ**.

Режим вставки

Показывает режим вставки. Если данная область пустая, то программа находится в режиме вставки. Если нажать клавишу **Ins (Insert)** на клавиатуре, то программа перейдет в режим **Замена**. Повторное нажатие на клавишу **Ins (Insert)** возвращает режим **Вставка**. Также можно дважды нажать на эту область левой кнопкой мыши, для смены режима вставки.

Режим выделения

Нажмите левой кнопкой мыши на поле, чтобы выбрать различные режимы выделения. Значок не меняется, но при наведении курсора мыши на поле показывается всплывающая подсказка с текущим режимом.

Режим	Выделение
-------	-----------

Обычное выделение	Мышью в тексте, где хотите установить курсор, или щелкните в ячейке, чтобы сделать ячейку активной. Все другие выделения сбрасываются.
Расширяемое выделение (<i>F8</i>)	Щелчок в тексте увеличивает или уменьшает текущее выделение.
Добавляемое выделение (<i>Shift+F8</i>)	Новое выделение добавляется к существующему. В результате получается множественное выделение.
Блочное выделение (<i>Ctrl+Shift+F8</i>)	Может быть выделен вертикальный блок текста.

В Windows можно удерживать клавишу **Alt** и выделять текст блоком. В этом случае обязательно переключать режим выделения на блочное.

Изменение статуса документа

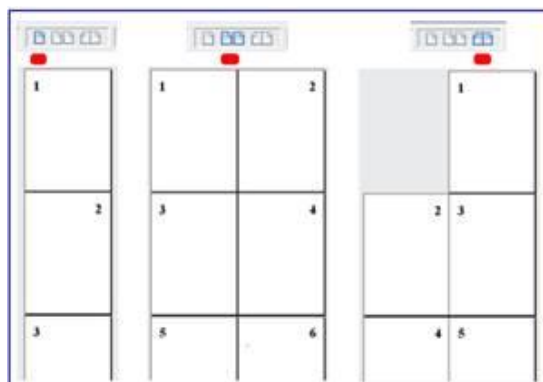
Значок отображает наличие не сохранённых изменений в документе. Такой значок , если не сохранённых изменений нет, а такой , если есть. Щелчок по второму значку сохранит документ.

Информация о выделенном элементе или объекте

Если курсор находится в области, заголовке или списке элементов, или когда выделен объект (такой, как рисунок или таблица), то информация о таких элементах отображается в этом поле. Нажатие левой кнопкой мыши на поле откроет соответствующий элементу диалог.

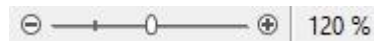
Режим отображения страниц

Нажмите на значок, чтобы выбрать между показом одной страницы, страниц в виде «бок-обок» или макетом книги. Видимый эффект зависит от ширины окна и настроек масштабирования. Редактирование документа может осуществляться в любом режиме.



Масштаб

Чтобы изменить масштаб отображения страницы документа, перетаскивайте ползунок масштабирования или нажимайте на кнопки + и –, или нажмите правой кнопкой мыши по числу с процентами и в контекстном меню выберите нужное значение.



Изображение 10. Ползунок изменения масштаба

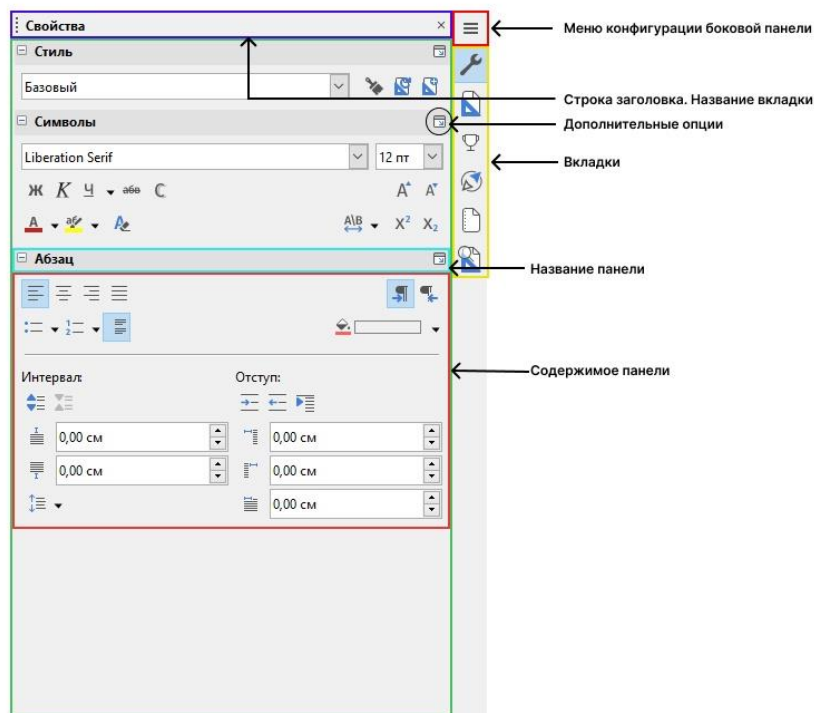
Боковая панель

В AlterOffice есть прикрепляемая боковая панель элементов, которая упрощает доступ ко многим функциям. Боковая панель удобна, прежде всего, на широкоформатных мониторах и позволяет сэкономить вертикальное пространство на экране.

Если боковая панель не отображается, включить её можно, используя пункт меню **Вид > Боковая панель**. Боковая панель доступна во всех компонентах AlterOffice. В некоторых компонентах она имеет дополнительные вкладки. В AText она содержит следующий набор разделов:

- Меню конфигурации боковой панели;
- Свойства;
- Стили;
- Галерея;
- Навигатор;
- Страница;
- Инспектор стилей.

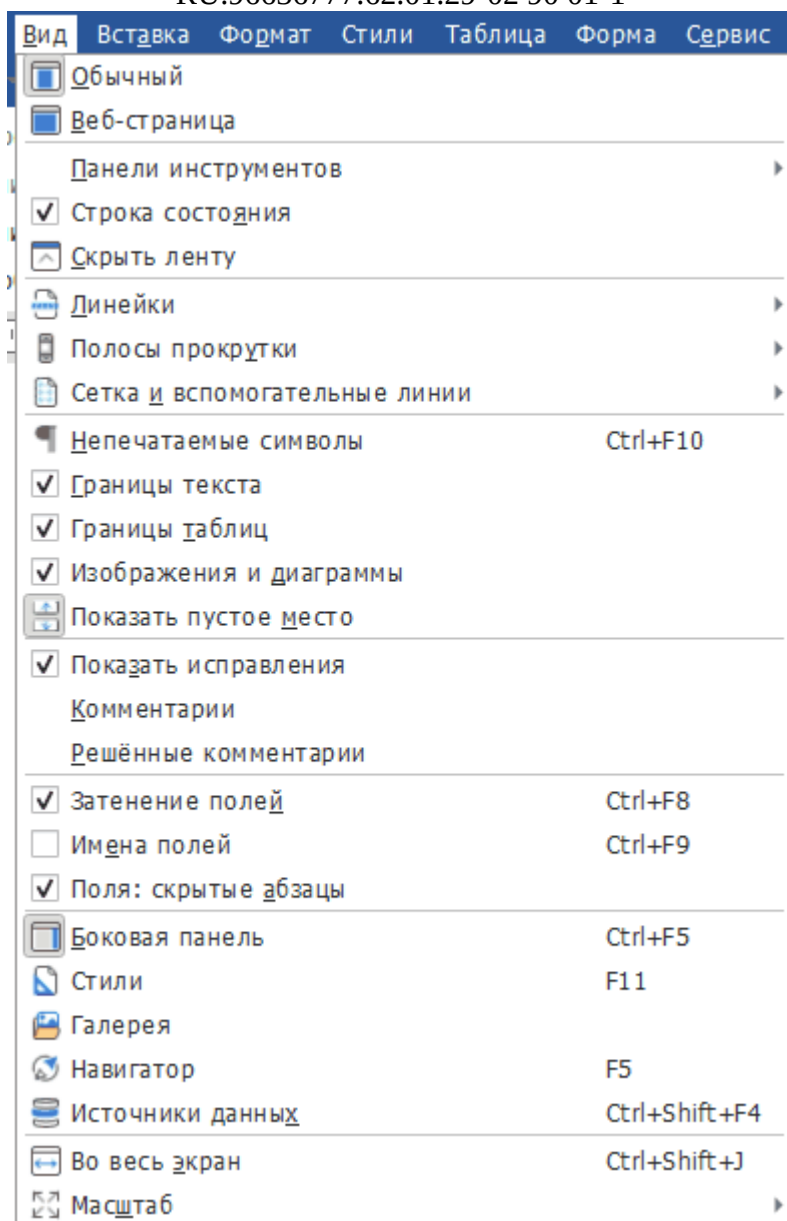
Боковая панель служит для упрощения доступа к различным функциям AlterOffice. Меню конфигурации боковой панели позволяет скрывать и отображать доступные разделы.



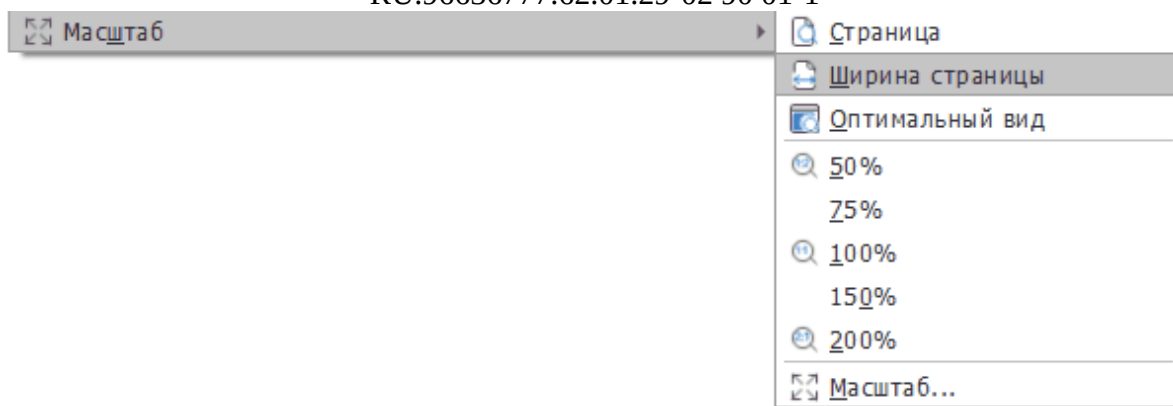
Изображение 11. Боковая панель AText

4.2.3. Выбор вида документа

В AText есть несколько способов просмотра документа: **Обычный режим**, **Режим вебстраницы** и **Во весь экран**. Для доступа к этим и другим вариантам, откройте меню **Вид** и выберите нужный вариант. Если AText находится в режиме просмотра **Во весь экран**, то нажмите клавишу **Esc**, чтобы вернуться к обычному режиму или режиму вебстраницы.

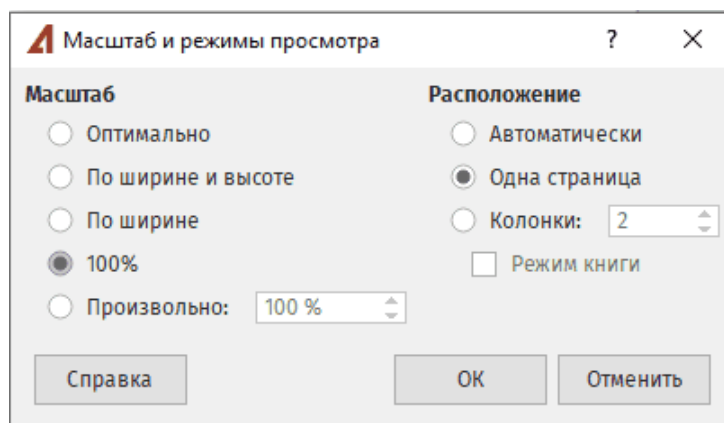


Обычный режим – это вид документа по умолчанию в AText. В этом виде можно использовать ползунок масштабирования и значки режима отображения страниц в меню **Вид**, чтобы изменять настройки отображения страниц.



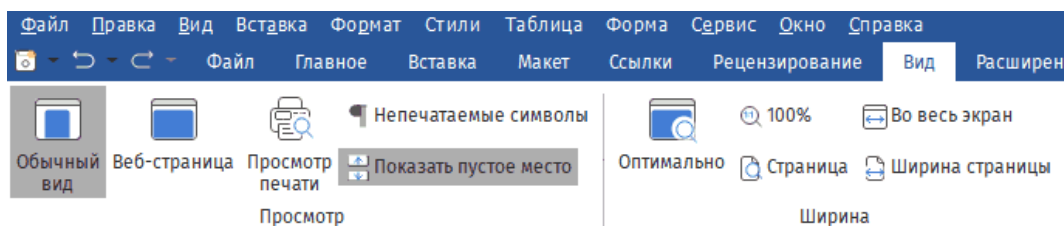
Изображение 12. Выбор вариантов масштабирования

Также можно выбрать пункт меню **Вид > Масштаб > Масштаб...** для отображения диалога **Масштаб и режимы просмотра**, в котором можно установить те же режимы, что и из строки состояния. В режиме веб-страницы большинство этих вариантов недоступны.



Изображение 13. Диалог Масштаб и режимы просмотра

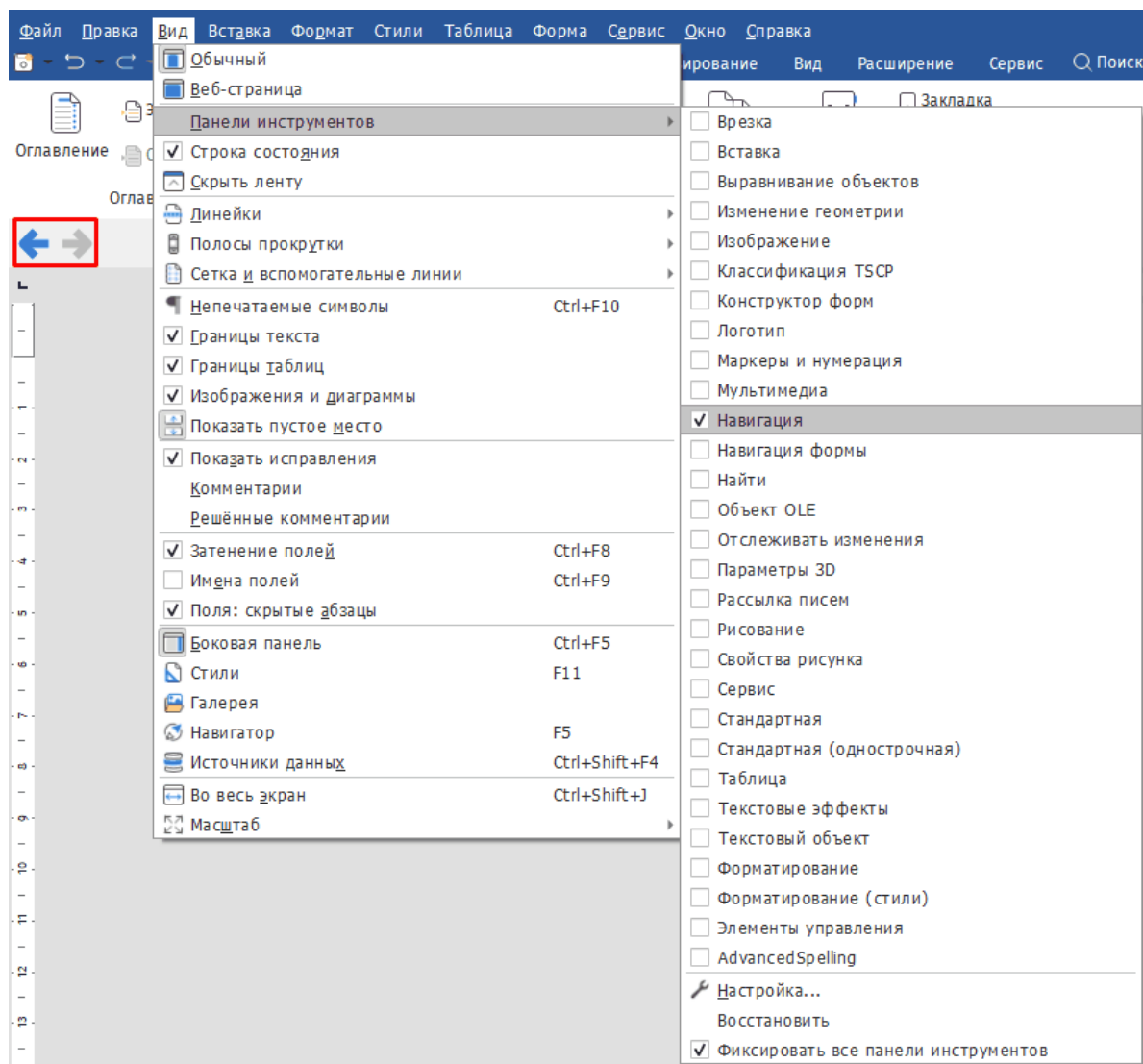
Инструменты масштабирования также доступны на вкладке **Вид** в блоках **Просмотр/Ширина**.



Изображение 14. Просмотр и Ширина

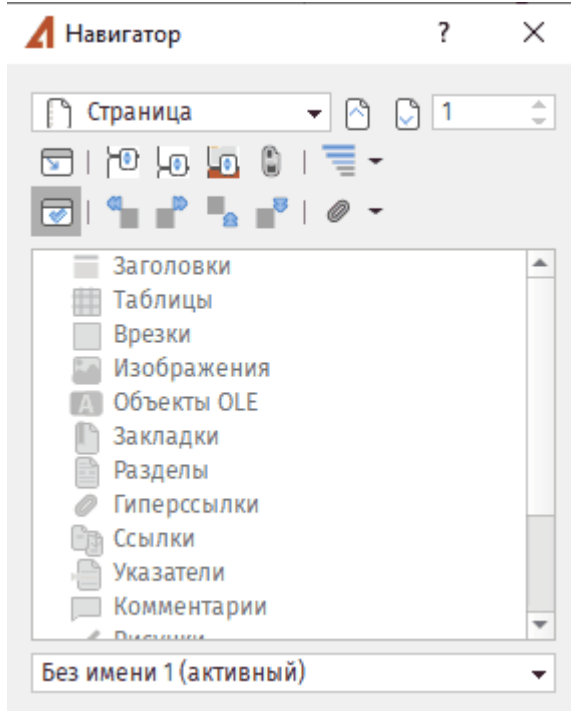
4.2.4. Быстрое перемещение по документу

В дополнение к навигации из строки состояния можно использовать **Окно навигатора** и **Панель навигация**. Использование окна навигатора описано в главе «Запуск AlterOffice» в пункте «Использование Навигатора». Для отображения панели навигации откройте меню **Вид > Панель инструментов > Навигация**. Стрелки позволяют перемещаться между объектами конкретной категории.



Изображение 15. Панель навигация

Используйте функции навигатора для быстрого доступа к элементам документа. Они расположены в верхней части навигатора.



Изображение 16. Функции навигатора

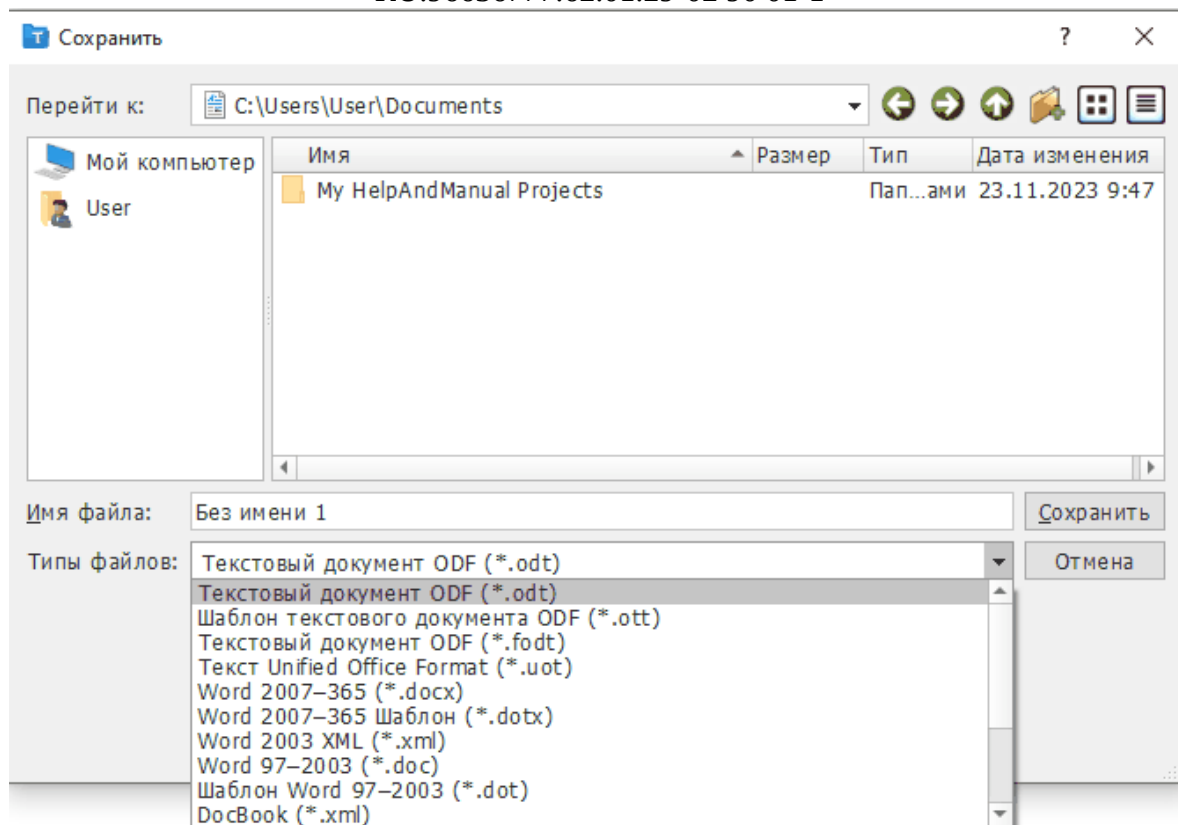
4.2.5. Работа с документом

В главе «Запуск AlterOffice» были описаны инструкции по созданию нового документа, открытию существующих документов, сохранению документов и защите документа паролем.

Сохранение файлов в формате Microsoft Word

Если необходимо обмениваться документами с пользователями Microsoft Word, которые не могут или не хотят работать с файлами в формате ODT, то можно сохранить документ в формате Microsoft Word.

Выберите пункт меню **Файл > Сохранить как**. В диалоге **Сохранить как**, в раскрывающемся списке **Тип файла**, выберите нужный формат документа Word. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Изображение 17. Сохранение документа в формате Microsoft Word

Совет: Чтобы AText по умолчанию сохранял документы в формате Microsoft Word, зайдите в меню **Сервис > Параметры > Загрузка/сохранение > Общие**. В разделе **Формат файла по умолчанию и настройки ODF**, выберите в списке **Тип документа** пункт **Текстовый документ** и под ним в пункте **Всегда сохранять как** выберите нужный формат.

4.2.6. Работа с текстом

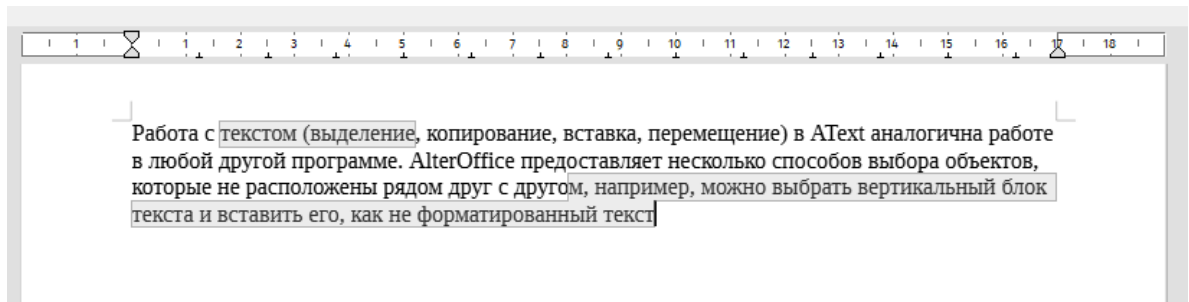
Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в AText аналогична работе в любой другой программе. AlterOffice предоставляет несколько способов выбора объектов, которые не расположены рядом друг с другом, например, можно выбрать вертикальный блок текста и вставить его, как не форматированный текст.

Выбор объектов, которые идут не по порядку

Чтобы выбрать разрозненные объекты, используйте мышь:

1. Выделите первый кусок текста.
2. Удерживая клавишу **Ctrl** на клавиатуре, используйте мышь для выделения следующего куска текста.

3. Повторите пункты 1 и 2 столько раз, сколько необходимо.



Изображение 18. Выбор разрозненных объектов в документе

Теперь можно работать с выделенным текстом (копировать его, удалять его, изменять его стиль или что угодно ещё).

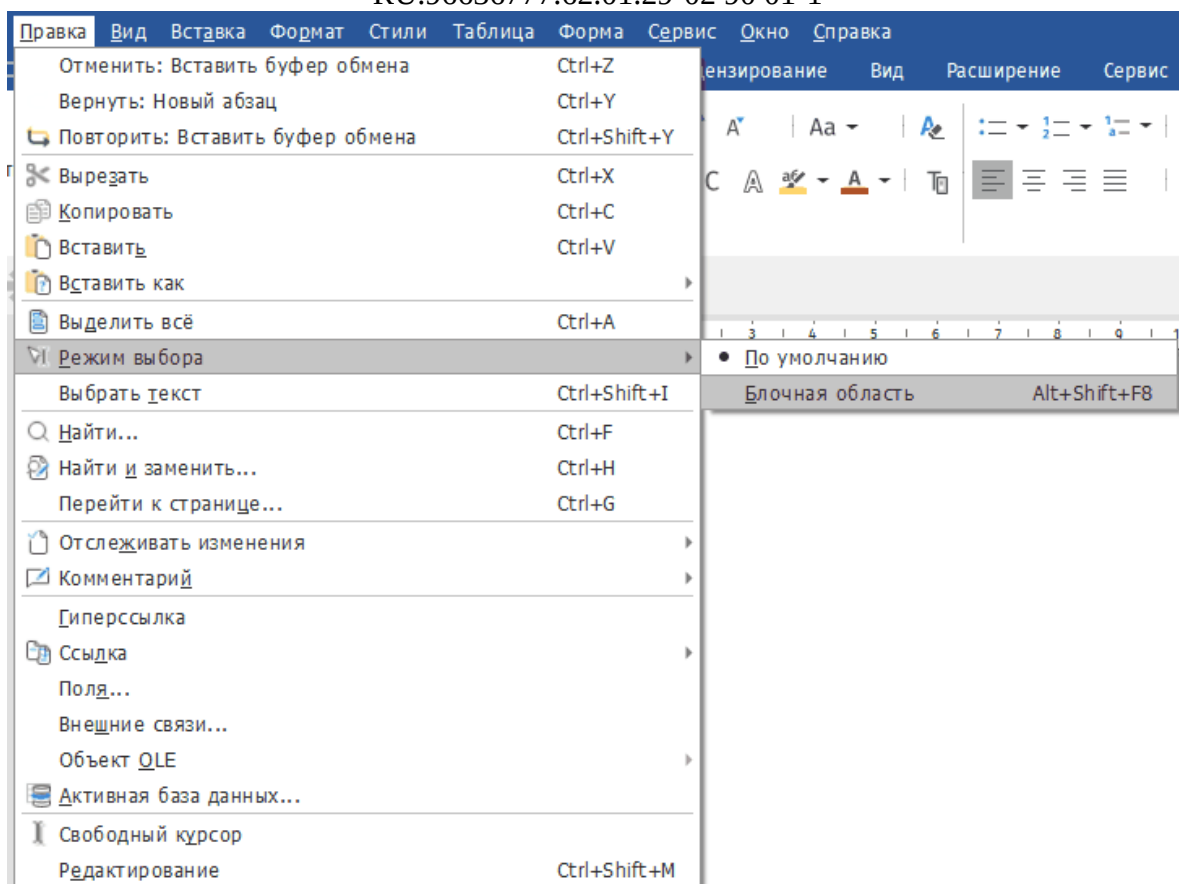
Чтобы выбрать разрозненные объекты, используя клавиатуру:

1. Выделите первый кусок текста.
2. Нажмите сочетание клавиш **Shift** + **F8**. Это переведет AText в режим **Добавляемое выделение**.
3. Используйте клавиши курсора, чтобы переместиться к началу следующего куска текста для его выделения. Удерживайте клавишу **Shift** и клавишами курсора (со стрелками) выделяйте следующий кусок текста.
4. Повторите столько раз, сколько требуется.

Теперь можно работать с выделенным текстом. Нажмите клавишу **Esc**, чтобы выйти из этого режима.

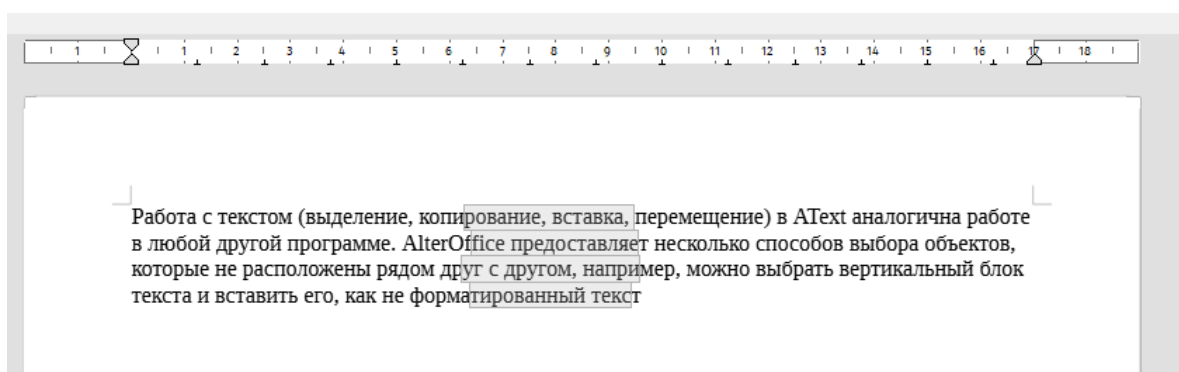
Выделение текста вертикальным блоком

Можно выделить текст вертикальным блоком или «колонкой», используя режим блочного выделения AlterOffice. Чтобы выбрать режим блочного выделения, используйте пункт меню **Правка > Режим выбора > Блочная область** или нажмите на значок **Режим выбора** в строке состояния и выберите из списка **Блочное выделение**.



Изображение 19. Режим выделения текста из меню

Теперь выделите текст, используя мышь или клавиатуру, как показано на рисунке ниже.



Изображение 20. Выделение текста вертикальным блоком

Вырезание, копирование и вставка текста

Вырезание и копирование текста в AText выполняется так же, как и в других приложениях для работы с текстом. Для выполнения этих операций можно использовать мышь или клавиатуру. Можно копировать или перемещать текст в документе или между документами методом перетаскивания или, используя пункты меню, значки на панели инструментов или сочетания клавиш клавиатуры. Также можно копировать текст из других источников, таких, как веб-страницы, и вставлять его в документ AText.

Использование мыши: Чтобы переместить выделенный текст, перетяните текст на новое место и отпустите кнопку мыши. Чтобы скопировать выделенный текст, тяните его в новое место, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**. Скопированный текст сохранит своё форматирование.

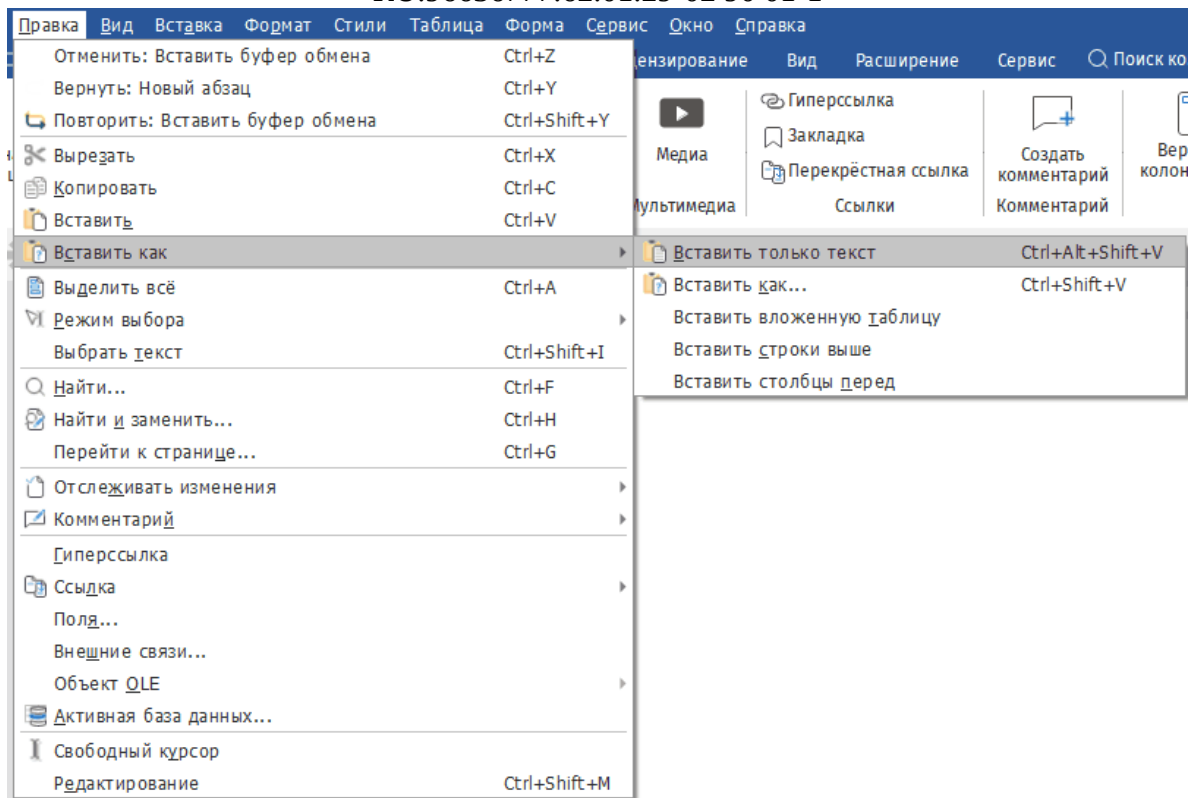
Использование клавиатуры: Чтобы переместить (вырезать и вставить) выделенный текст, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** для вырезания текста, установите курсор на новое местоположение текста и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** для вставки. Также можно использовать значки на вкладке **Главное**.

При вставке текста результат зависит от источника текста и от того, как он был вставлен. Если нажать на значок **Вставить**, то любое форматирование текста (выделение жирным или курсив) сохранится. Текст, вставляемый из веб-страниц, может быть помещен во врезки или таблицы. Если результат не понравился, то нажмите значок **Отменить** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

Чтобы вставляемый текст принял форматирование окружающего текста:

- Выберите пункт меню **Правка > Вставить как**, или
- Нажмите на **Правка - Вставить как**.

Затем в появившемся меню выберите **Только текст**. Набор вариантов в меню **Вставить как** меняется в зависимости от происхождения и форматирования текста (или другого объекта) для вставки. На рисунке ниже показан пример для текста из буфера обмена.



Изображение 21. Меню Вставить как

Поиск и замена текста и форматирование

В AText есть два способа для поиска текста в документе: из панели поиска и из диалога **Найти и заменить**.

В диалоге можно:

- Искать и заменять слова и фразы
- Использовать специальные символы и регулярные выражения, чтобы облегчить и ускорить поиск
- Искать и заменять определенное форматирование (стили)
- Искать и заменять стили абзаца

Использование панели поиска: Если панель поиска невидима, то для её отображения выберите пункт меню **Вид > Панели инструментов > Найти** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + F**. Панель поиска появится внизу окна AlterOffice прямо над строкой состояния. Панель можно сделать плавающей или прикрепить её в ином месте окна AText.

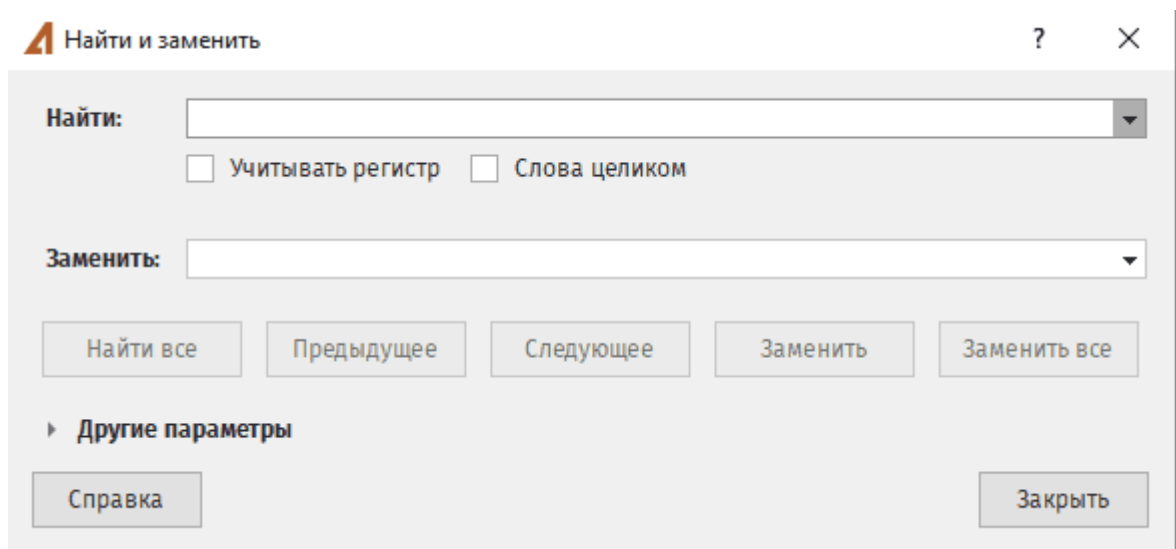


Изображение 22. Панель поиска в позиции по умолчанию

Для использования панели поиска введите в поле для ввода искомый текст и нажмите клавишу **Enter**, чтобы найти следующее совпадение в текущем документе. Нажимайте кнопки **Следующее** и **Предыдущее** по мере необходимости в поиске. Нажатие на значок лупы с карандашом откроет диалог **Найти и заменить**.

Использование диалога Найти и заменить

Чтобы открыть диалог **Найти и заменить**, используйте сочетание клавиш **Ctrl + H** или выберите пункт меню **Правка > Найти и заменить**. При необходимости нажмите кнопку **Другие параметры**, чтобы расширить диалог и получить доступ к дополнительным параметрам поиска и замены.



Изображение 23. Расширенный диалог Найти и заменить

Для использования диалога **Найти и заменить**:

1. Введите искомый текст в поле **Найти**.
2. Для замены текста на другой введите новый текст в поле **Заменить**.
3. Можно выбрать различные варианты, такие, как искать слово целиком, учитывать регистр и другие.

4. После настройки параметров поиска нажмите **Enter** в поле **Найти**. Чтобы заменить найденный текст нажмите **Заменить**.

Совет: Если нажать кнопку Найти все, то AlterOffice выделит все искомые элементы в тексте документа. Аналогично, если нажать кнопку Заменить все, то AlterOffice заменит все совпадающие элементы на новые.

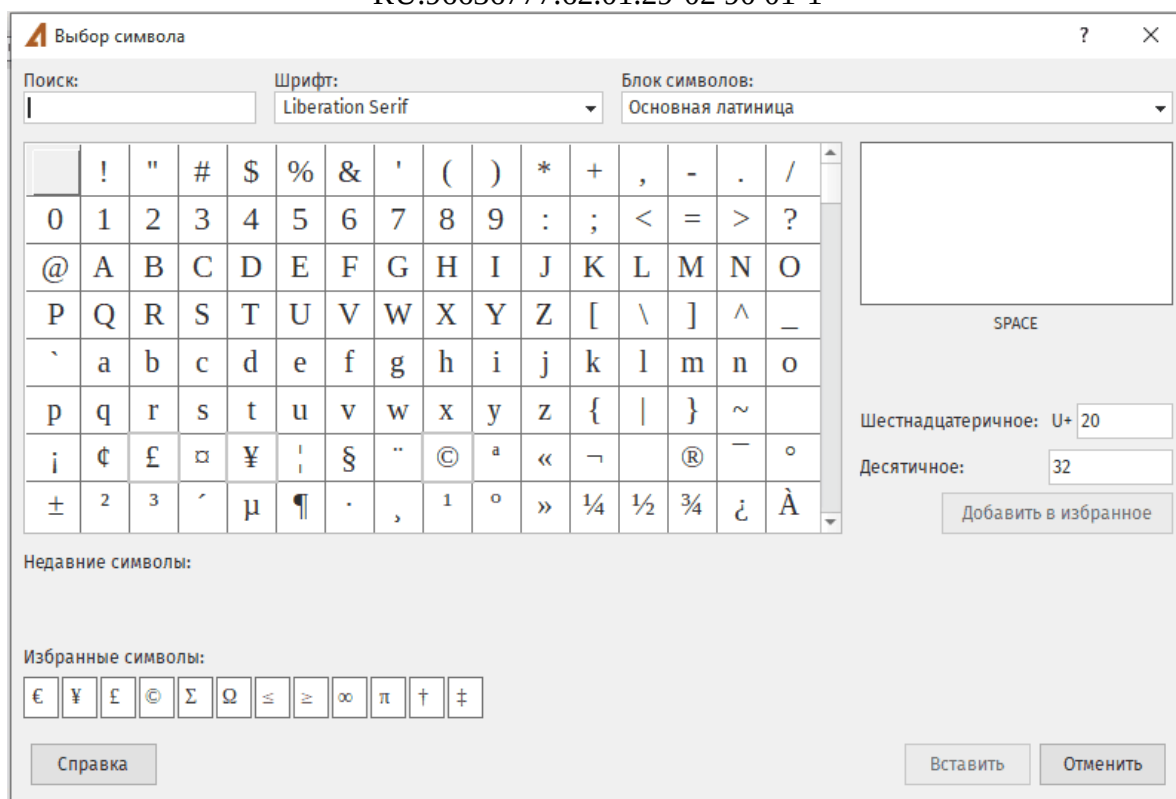
Предупреждение: Используйте функцию Заменить все с осторожностью, иначе можно получить массу неверных значений в документе. Исправление такой ошибки может потребовать кропотливой работы по ручному поиску и замене неверного текста слово за словом.

Вставка специальных символов

Специальные символы не представлены на стандартной русско-английской клавиатуре. Например, © ¼ æ ç ñ ö ø ¢ – это всё специальные символы. Чтобы вставить специальный символ:

1. Поместите курсор в место вставки символа.
2. Выберите пункт меню **Вставка > Специальные символы**, чтобы открыть соответствующий диалог.
3. Выберите символы (из любого шрифта или нескольких шрифтов), которые необходимо вставить, в необходимом порядке и нажмите кнопку **Вставить**.

Выбранные для вставки символы отображаются в левом нижнем углу диалога. Каждый выбранный символ показывается справа с указанием его числового кода.



Изображение 24. Диалог Специальные символы

Различные шрифты включают в себя различные специальные символы. Если не можете найти нужный специальный символ, попробуйте изменить шрифт.

Вставка тире, неразрывных пробелов и дефисов

Для предотвращения разделения двух слов в конце строки нажмите клавиши **Ctrl+Shift** при вставке пробела между этими словами. Вместо обычного будет поставлен **неразрывный пробел**. Чтобы слова, содержащие дефис, не переносились на новую строку (например, чтобы не разрывать слово Санкт-Петербург) необходимо обыкновенный дефис заменить на **неразрывный дефис** при помощи нажатия сочетания клавиш **Shift+Ctrl+знак минус**. Чтобы вставить короткие и длинные тире, можно использовать настройку **Заменять дефисы на тире** на вкладке **Параметры** в меню **Сервис > Автозамена > Параметры автозамены**. Эта настройка заменяет, при определенных условиях, один или два дефиса на одно тире.

- Введите символы, пробел, два дефиса, еще пробел и еще символы. Два дефиса будут заменены на **короткое тире**.
- Введите символы, один дефис, еще символы (без пробелов!). Дефис будет заменен на **длинное тире**.

Установка табуляции и отступов

Горизонтальная линейка показывает шаг табуляции. Любые шаги табуляции, переопределённые пользователем, перепишут существующие по умолчанию шаги табуляции. Настройки табуляции влияют на отступ всего абзаца (используйте значки **Увеличить отступ** и **Уменьшить отступ** на вкладке **Главное**), а также на отступ отдельной строки абзаца (при нажатии клавиши **Tab** на клавиатуре).

Использование шага табуляции по умолчанию может вызвать проблемы, если происходит обмен документами с другими людьми. Если используется шаг табуляции по умолчанию и затем документ будет передан кому-то еще, кто выбрал иной шаг табуляции по умолчанию, то форматирование в таком документе может измениться, так как будут использованы настройки этого человека. Вместо использования настроек по умолчанию определите собственные настройки табуляции, как рассказано ниже.

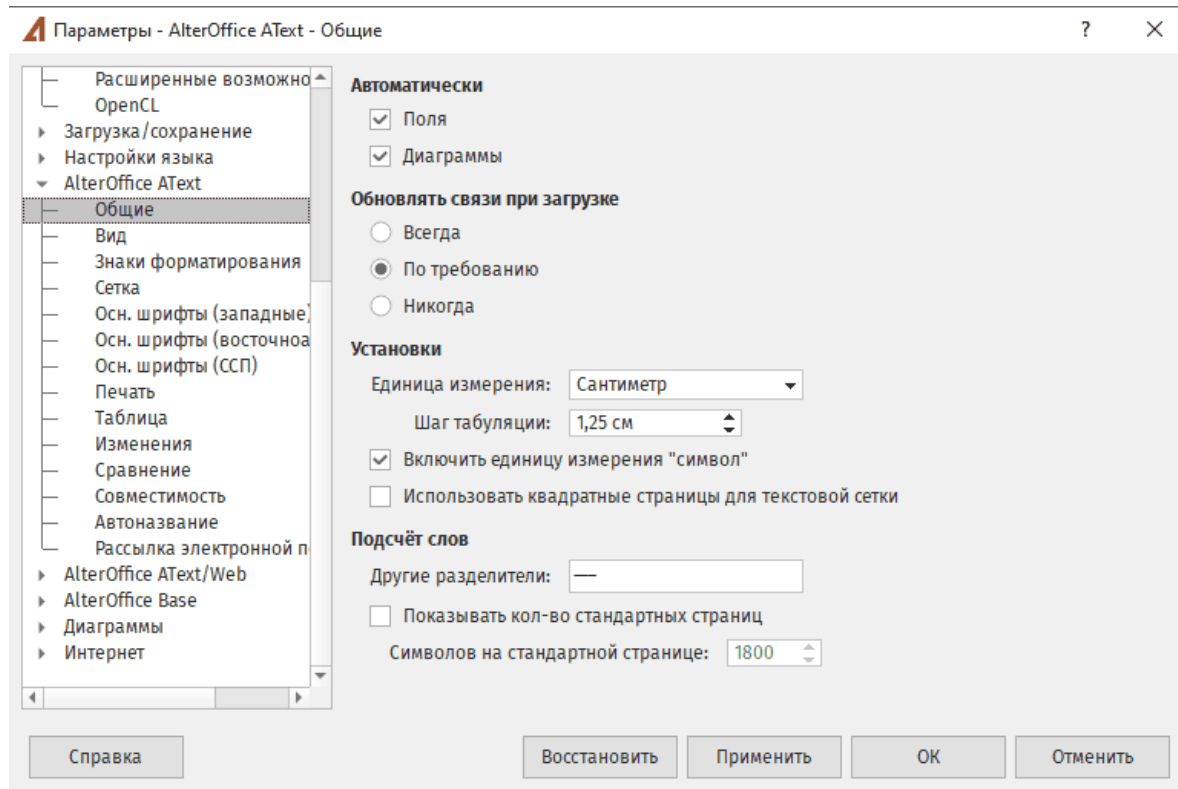
Чтобы определить отступы и настройки табуляции для одного или нескольких выделенных абзацев, дважды нажмите левой кнопкой мыши на части линейки, окрашенной в серый цвет, и обозначающей поля страницы, чтобы открыть диалог **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы**.

Наилучшим решением будет определить настройки табуляции в стиле абзаца.

Совет: Использование пробелов в качестве табуляции может привести к сбою форматирования при повторном открытии документа или открытии документа с другими настройками.

Выбор параметров по умолчанию для табуляции

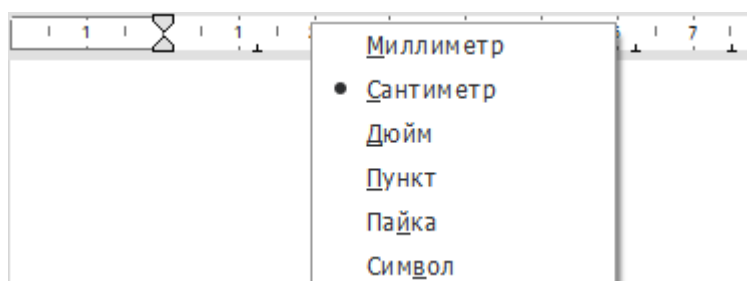
Чтобы установить единицы измерения и размер шага табуляции, откройте меню *Сервис > Параметры > AlterOffice AText > Общие*.



Изображение 25. Выбор настроек по умолчанию для шага табуляции

Примечание: Изменения настроек табуляции по умолчанию влияют на форматирование документов открытые после изменения настроек, в которых использовался данный параметр.

Также можно изменить единицы измерения для линейки в текущем документе, нажав правой кнопкой мыши по линейке для открытия списка единиц измерения. Выберите нужный вариант и нажмите по нему левой кнопкой мыши. Выбранная настройка применится только к этой линейке.



Изображение 26. Выбор единиц измерения на линейке

Проверка орфографии и грамматики

AText содержит средства проверки орфографии, которые можно использовать следующими способами:

Значок	Результат
 Автопроверка орфографии	Проверяет каждое слово при введении и подчёркивает неправильные слова волнистой красной линией. Если неправильное слово исправить, линия пропадёт.
 Проверка орфографии	Комбинированная проверка орфографии и грамматики. Открывает диалог, в котором последовательно показаны все неправильные слова, найденные в документе. Для работы функции используются словари установленные в AlterOffice. По умолчанию устанавливаются словари: проверки орфографии, грамматики, переносов и тезаурус.

Вот еще некоторые особенности проверки орфографии:

- Нажать правой кнопкой мыши по слову, подчеркнутому волнистой линией, чтобы открылось контекстное меню. Если выбрать один из предложенных вариантов слова в меню, то выбранное слово заменит не распознанное слово в тексте. Другие пункты меню будут рассмотрены ниже.
- Выбрать язык словаря (например Испанский, Французский или Немецкий) в диалоге **Проверка орфографии**.
- Добавить нераспознанное слово в словарь.
- Нажмите кнопку **Параметры** в диалоге **Проверка орфографии**, чтобы открыть диалог, похожий на тот, который находится в меню **Сервис > Параметры > Настройки языка > Лингвистика**. В нём можно выбрать, следует ли проверять слова из заглавных букв и слова с числами, управлять пользовательскими словарями, то есть добавлять и удалять словари, и добавлять и удалять слова в словарях.
- На вкладке **Шрифт** диалога **Стиль абзаца** можно установить для отдельного абзаца язык проверки документа (отличный от остального документа).

Использование встроенных инструментов настройки языка

AText предоставляет несколько инструментов, которые сделают работу с текстом легче, если приходится смешивать несколько языков в одном документе. Основным

преимуществом замены языка для выделенного текста является то, что для проверки орфографии используются правильные словари и применяются локализованные таблицы замен, тезаурусы и правила переносов.

Также можно не устанавливать язык для абзаца или группы символов, пункт **Нет** (Не проверять орфографию). Такой выбор полезен, если вставляется текст из веб-страниц или листинг кода программы, и нет необходимости проверять в них орфографию.

Предпочтительным является указание языка в стилях символа и абзаца, поскольку стили позволяют осуществлять более высокий уровень контроля и делают процесс изменения языка более удобным и быстрым. На вкладке **Шрифт** в диалоге **Стиль абзаца** можно установить язык проверки документа для отдельного абзаца (отличающийся от всего остального документа). Ещё можно установить язык для всего документа, для отдельных абзацев или отдельных слов и символов, используя пункт меню **Сервис > Язык**.

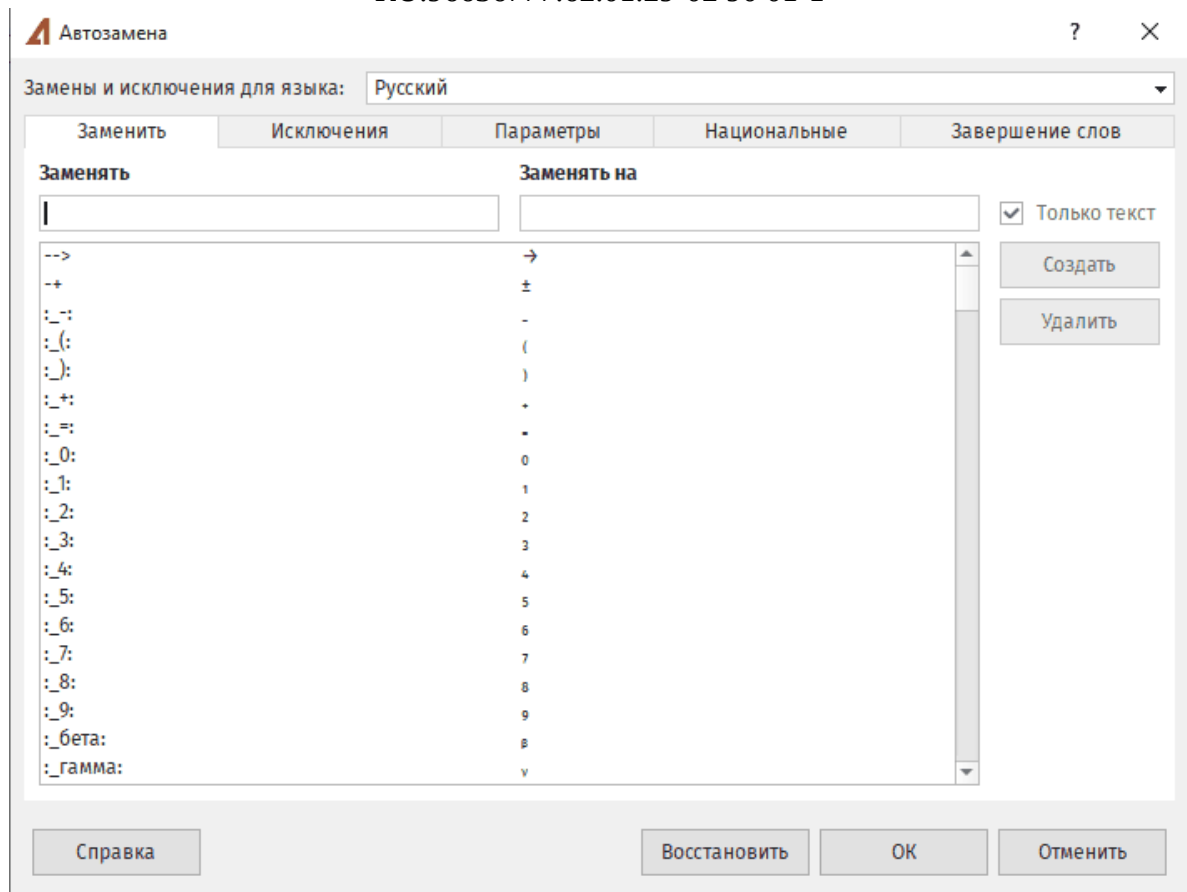
Ещё одним способом изменения языка для всего документа является использование меню **Сервис > Параметры > Настройки языка > Языки**. В пункте **Языки документов по умолчанию** можно выбрать другой язык для всего текста. Проверка орфографии работает только для тех языков, которые имеют символ рядом. Если такой символ для какого-то языка отсутствует, то можно установить дополнительный словарь, используя пункт меню **Сервис > Язык > Словари в Интернете**.

Язык, используемый в данный момент для проверки орфографии показан в строке состояния, справа от стиля страницы

Использование функции Автозамена

Функция AText Автозамена включает длинный список опечаток, которые будут исправлены автоматически при вводе. Например, «блы» будет заменено на «был». Функция Автозамена в AText по умолчанию включена. Чтобы её отключить, снимите флажок с пункта меню **Сервис > Автозамена > При вводе**.

Выберите пункт меню **Сервис > Автозамена > Параметры автозамены**, чтобы открыть диалог **Автозамена**. В нём можно определить, какие строки текста исправляются и как именно. В большинстве случаев хватает встроенных значений. Чтобы остановить замену конкретных фраз в AText, зайдите на вкладку **Заменить**, выделите пару слов и нажмите кнопку **Удалить**. Чтобы добавить новую замену в список, введите в полях ввода **Заменять** и **Заменять на** нужные значения и нажмите кнопку **Создать**.



Изображение 27. Параметры автозамены

Посмотрите на другие вкладки диалога **Автозамена** для более тонкой настройки функции.

Использование функции **Завершение слов**

Если функция **Завершение слов** включена, AText пытается угадать, какое слово начал писать пользователь и предлагает варианты его завершения. Чтобы принять предложение, нажмите клавишу **Enter**. В противном случае продолжайте печатать.

Чтобы отключить функцию **Завершение слов**, выберите в меню **Сервис > Параметры автозамены > Завершения слов** и снимите флажок у пункта **Завершать слова**. Можно настроить следующие функции на вкладке **Завершения слов** диалога **Автозамена**:

- Добавлять автоматически пробел после принятого варианта слова
- Показывать варианты завершения слова, как подсказку (всплывающую сверху), а не как продолжение печатаемого слова

- Собирать слова при работе с документом и либо сохранять их для дальнейшего использования в других документах, либо удалять при закрытии документа.
- Изменить максимальное количество слов, запоминаемых для дополнения слова, и минимальное число букв в слове
- Удалить определённые записи в списке завершения слова
- Выбрать клавишу для выбора предлагаемого варианта (доступны клавиши **Стрелка вправо, End, Enter, Tab** и **Пробел**)

Примечание: Автоматическое завершение слова происходит только после его второго использования в тексте документа.

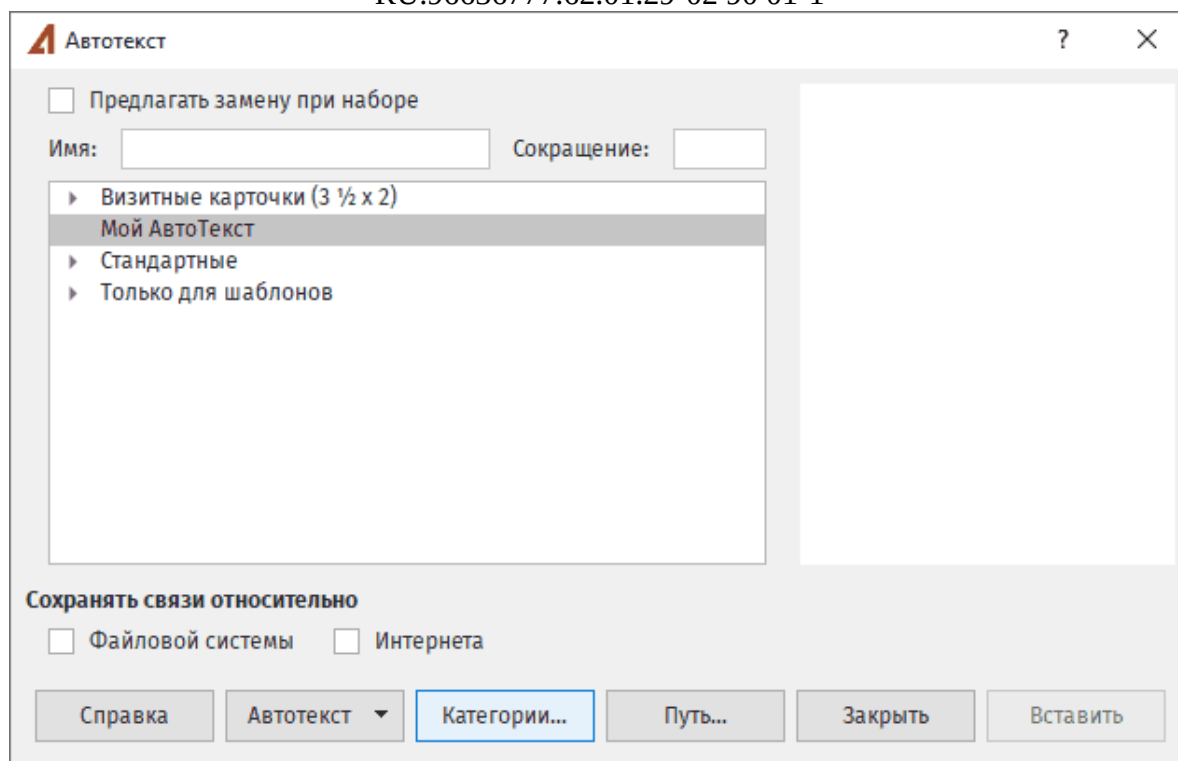
Использование функции Автотекст

Используйте функцию **Автотекст** для сохранения текста, таблиц, рисунков и других элементов для повторного использования и назначьте им сочетания клавиш для облегчения поиска. Например, вместо того чтобы вводить «Высшее руководство» каждый раз, вы можете настроить запись автотекста на вставку этих слов при вводе «ВР» и нажатии на клавишу F3. Автотекст особенно эффективен, когда назначается врезкам.

Создание Автотекста

Для сохранения текста в качестве Автотекста:

1. Введите текст в документе.
2. Выделите текст.
3. Выберите пункт меню **Сервис > Автотекст** (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F3**).
4. В диалоге **Автотекст** введите имя для автотекста в поле **Имя**. АТехт предложит краткое имя, которое можно изменить.
5. В большом поле слева выберите категорию для записи автотекста, например **Мой Автотекст**.
6. Нажмите кнопку **Автотекст** справа и выберите из меню **Создать** (только текст).
7. Нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы вернуться к документу.



Изображение 28. Функция Автотекст

Вставка Автотекста в документ

Чтобы вставить Автотекст, введите краткое имя автотекста и нажмите клавишу **F3**.

4.2.7. Форматирование текста

Рекомендуется использовать стили

Стили это главное при использовании AText. Стили позволяют легко форматировать документ и изменять форматирование с минимальными усилиями. Стил^ь это именованный набор параметров форматирования. При применении стиля применяется целая группа форматов одновременно. Кроме того, стили используются для многих внутренних процессов в AText, даже если это никак не обозначено и не видно пользователю. Например, оглавление документа создается на основе стилей заголовков (или других стилей, заданных в настройках).

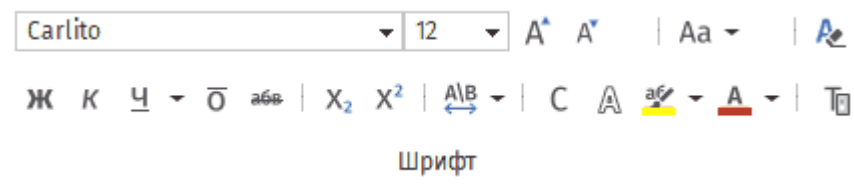
Совет: Ручное форматирование (также называемое прямое форматирование) отменяет стили, и избавиться от него, применяя к ручному форматированию стили, нельзя.

AText содержит несколько типов стилей для различных типов элементов: символов, абзацев, страниц, врезок и списков.

Форматирование можно настроить с помощью инструментов на вкладке **Главное**. Рассмотрим их подробнее.

Форматирование шрифта

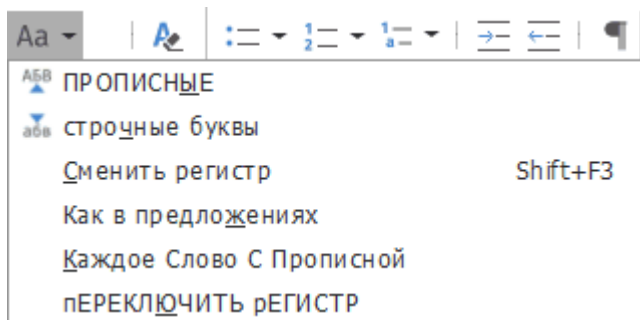
Чтобы изменить шрифт воспользуйтесь блоком инструментов **Шрифт** на вкладке **Главное**.



Изображение 29. Блок инструментов Шрифт

Блок инструментов «Шрифт»

1. Гарнитура (меняет стиль шрифта)
2. Кегль (меняет размер шрифта)
3. Увеличитель Кегль (увеличивает размер шрифта на 2 пункта)
4. Уменьшить Кегль (уменьшает размер шрифта на 2 пункта)



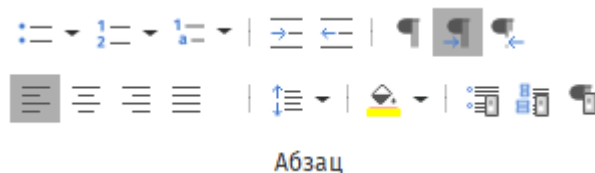
5. Позволяет быстро перейти к указанным функциям форматирования текста

6. Очистить форматирование (Отменяет все параметры текста, возвращая в исходное положение)
7. Жирный (изменяет выделенный текст, делая его жирным)
8. Курсив (изменяет выделенный текст, делая его курсивным)
9. Подчёркнутый (подчеркивает выделенный текст)
10. Надчёркнутый (подчеркивает сверху выделенный текст)

11.  Зачёркнутый (зачёркивает выделенный текст)
12.  Нижний индекс (выделите букву, цифру или любую другую литеру, которую требуется напечатать в формате нижнего индекса)
13.  Верхний индекс (выделите букву, цифру или любую другую литеру, которую требуется напечатать в формате верхнего индекса)
14.  Межсимвольный интервал (расширяет или сужает расстояние между символами в тексте)
15.  Тень текста (позволяет подключить тень к выделенному тексту)
16.  Контур (позволяет применить контур к выделенному тексту)
17.  Цвет подсветки символов (выделяет цветом текстовые объекты)
18.  Цвет шрифта (меняет цвет шрифта)
19.  Позволяет открыть окно настройки стиля текста

Форматирование абзацев

Много форматов к абзацу можно применить, используя блок инструментов **Абзац** на вкладке **Главное**.



Изображение 30. Блок инструментов Абзац

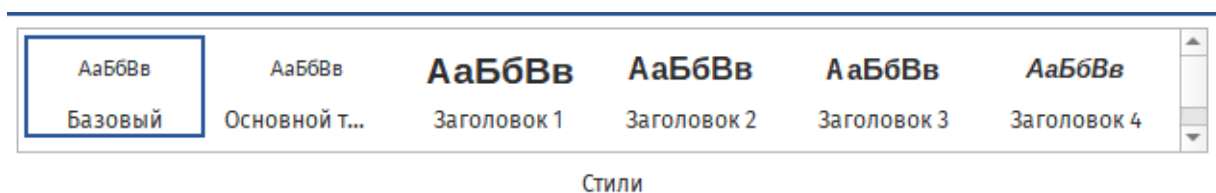
Блок инструментов «Абзац»

1.  Маркированный список
2.  Нумерованный список
3.  Многоуровневый список
4.  Увеличить отступ (увеличивает отступ на один уровень)
5.  Уменьшить отступ (уменьшает отступ на один уровень)

6.  Переключить непечатаемые символы
7.  Слева направо
8.  Выровнять влево (выравнивание текста по левому краю)
9.  По центру (выравнивание текста по центру)
10.  Выровнять вправо (выравнивание текста по правому краю)
11.  По ширине (выравнивание текста по ширине)
12.  Задать межстрочный интервал
13.  Цвет фона (изменение цвета фона)
14.  Справа налево

Форматирование стилей

Чтобы изменить стиль текста воспользуйтесь блоком инструментов во вкладке Главное.



Изображение 31. Блок инструментов Стили

Чтобы применить стиль к тексту:

1. Выделите текст, который нужно отформатировать
2. На вкладке **Главное** выберите стиль

Автоформатирование

Можно настроить АТехт для автоматического форматирования частей документа в соответствии с выбором, сделанным в настройках диалога **Автозамена (Сервис > Автозамена > Параметры автозамены)**.

Совет: Если внезапно возникли странные изменения в форматировании документа, то диалог Автозамена - это первое место, где стоит поискать проблему.

Некоторые общие нежелательные или неожиданные изменения форматирования включают в себя:

- **Горизонтальные линии.** Если ввести в начале абзаца три и более дефиса, знака подчеркивания или знака равно подряд и нажать клавишу *Enter*, то абзац будет заменён линией на всю ширину страницы. Эта линия будет являться нижней границей предыдущего абзаца.
- **Маркированные и нумерованные списки.** Маркированный список будет создан, если ввести *дефис (-)*, *звездочку (*)* или *знак плюс (+)*, отделенные от начала абзаца пробелом или знаком табуляции.

Чтобы отключить или включить автоформатирование, выберите пункт меню **Сервис > Автозамена > Параметры автозамены** и выберите или снимите выбор с нужных элементов в списке.

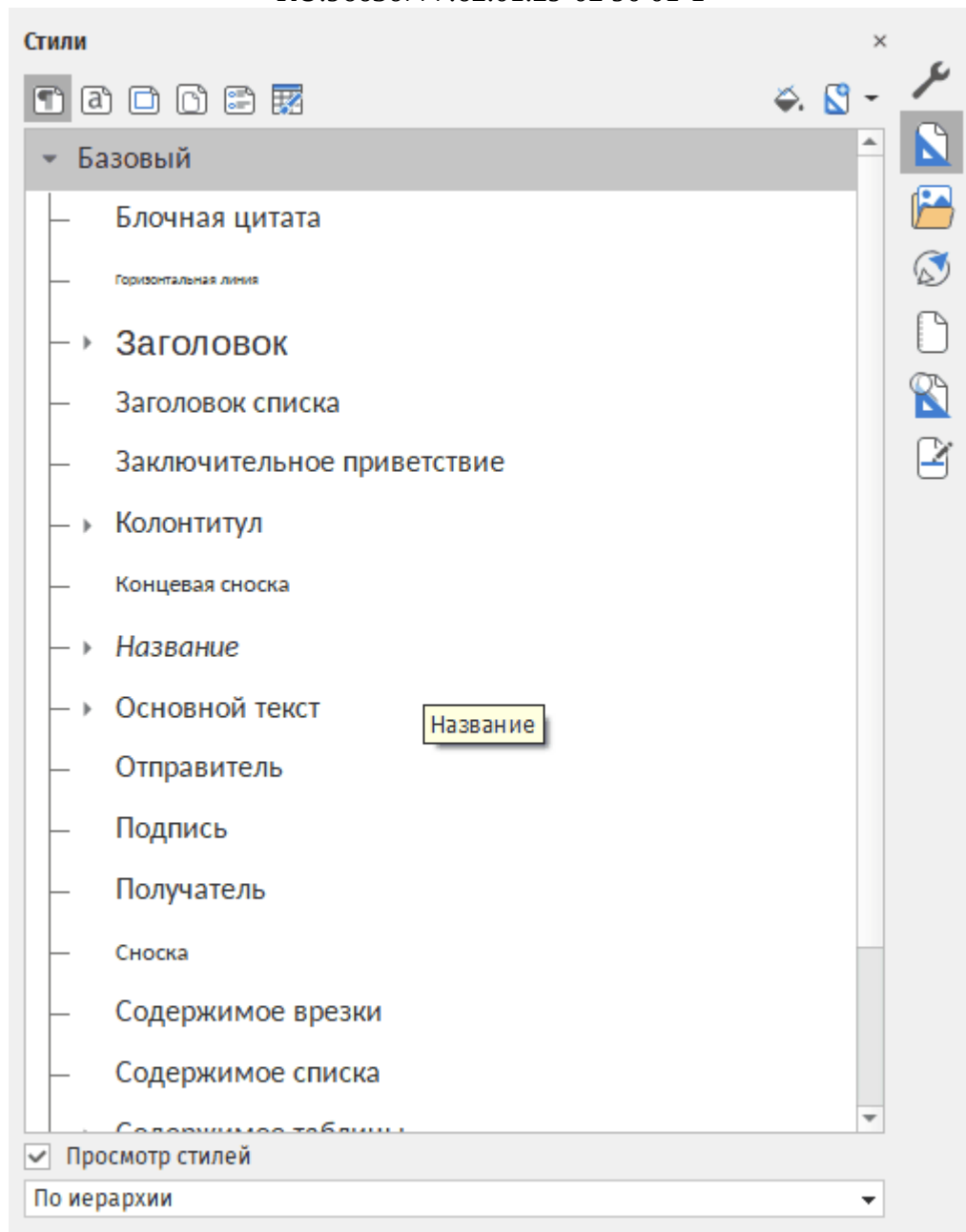
Перенос слов

Есть несколько вариантов действий при расстановке переносов: AText может расставлять их автоматически (используя свои словари), либо вставить перенос дефисом вручную или не ставить переносы совсем.

Автоматический перенос слов

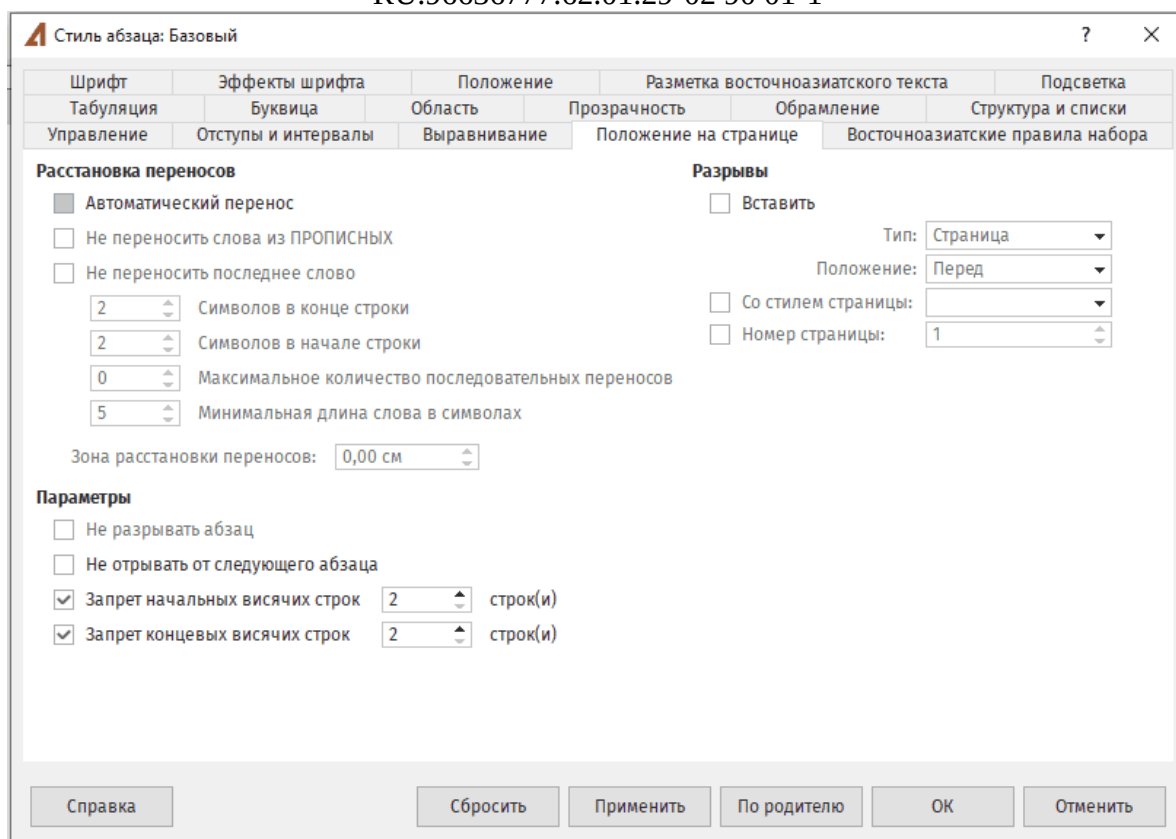
Чтобы включить или выключить автоматический перенос слов:

1. Нажмите клавишу **F11**, чтобы открыть диалог **Стили**.
2. Во вкладке **Стиль** абзаца нажмите правой кнопкой мыши по пункту **Базовый** (или по названию стиля абзаца, который используется) и выберите **Изменить**.



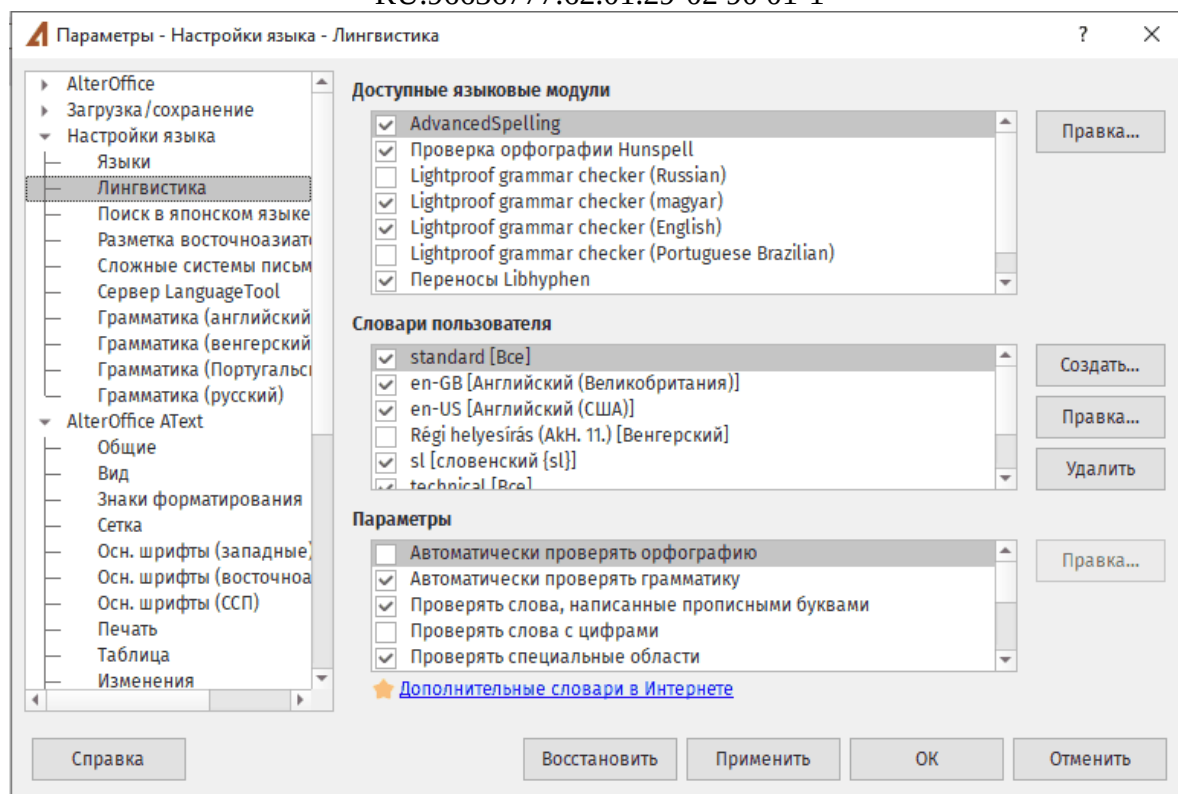
Изображение 32. Изменение стиля

3. В диалоге **Стиль абзаца** перейдите на вкладку **Положение на странице**.
4. В разделе **Расстановка переносов** установите или снимите флажок у опции **Автоматический перенос**. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить настройки.



Изображение 33. Автоматическая расстановка переносов включена

Также можно установить параметры переносов через меню **Сервис > Параметры > Настройки языка > Лингвистика**. В окне Параметры прокрутите список вниз, чтобы найти настройку для переносов.



Изображение 34. Установка параметров переносов

*Примечание: Для автоматической расстановки переносов требуется словарь переносов. Обычно словари переносов содержат в названии слово *hyphen*.*

Чтобы изменить минимальное количество символов для переноса, минимальное количество символов до перевода строки или минимальное количество символов после разрыва строки, выберите пункт, а затем нажмите кнопку **Изменить** в разделе **Параметры**.

Параметры расстановки переносов, установленные в диалоговом окне **Лингвистика**, действуют только тогда, когда расстановка переносов включена через стили абзаца.

Ручная расстановка переносов

Ручная расстановка переносов слов использует условный перенос. Чтобы вставить условный перенос в слово, установите курсор на нужную позицию в слове и нажмите **Ctrl+дефис** (знак минус). Слово будет перенесено в этой позиции, если оно находится в конце строки, даже если автоматическая расстановка переносов для этого абзаца выключена.

4.2.8. Многоуровневые нумерованные и маркированные списки

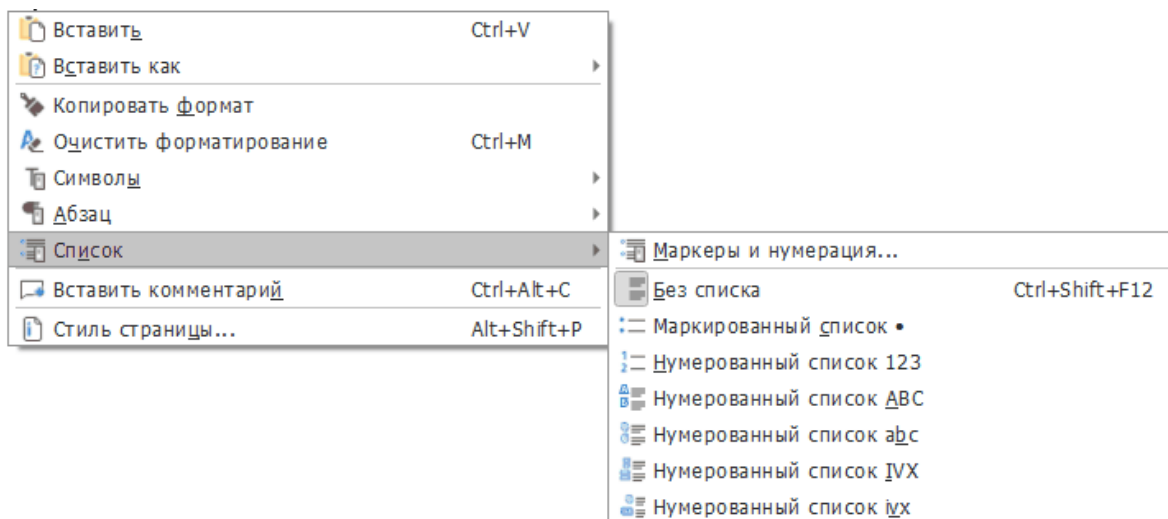
Многоуровневые нумерованные и маркированные списки являются важным элементом форматирования текста и позволяют организовать информацию в иерархическом порядке. В AlterOffice Вы можете создавать многоуровневые списки с разными уровнями вложенности для более структурированного и понятного представления данных. Вот подробное описание и примеры использования многоуровневых списков в AlterOffice:

Создание многоуровневых нумерованных списков

Для создания многоуровневых нумерованных списков в AlterOffice выполните следующие шаги:

1. Выделите текст, который вы хотите включить в список.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на выделенном тексте и выберите пункт

Список > Маркеры и нумерация в контекстном меню:



Если Вы хотите применить готовый маркированный/нумерованный список, то выберите соответствующий пункт:

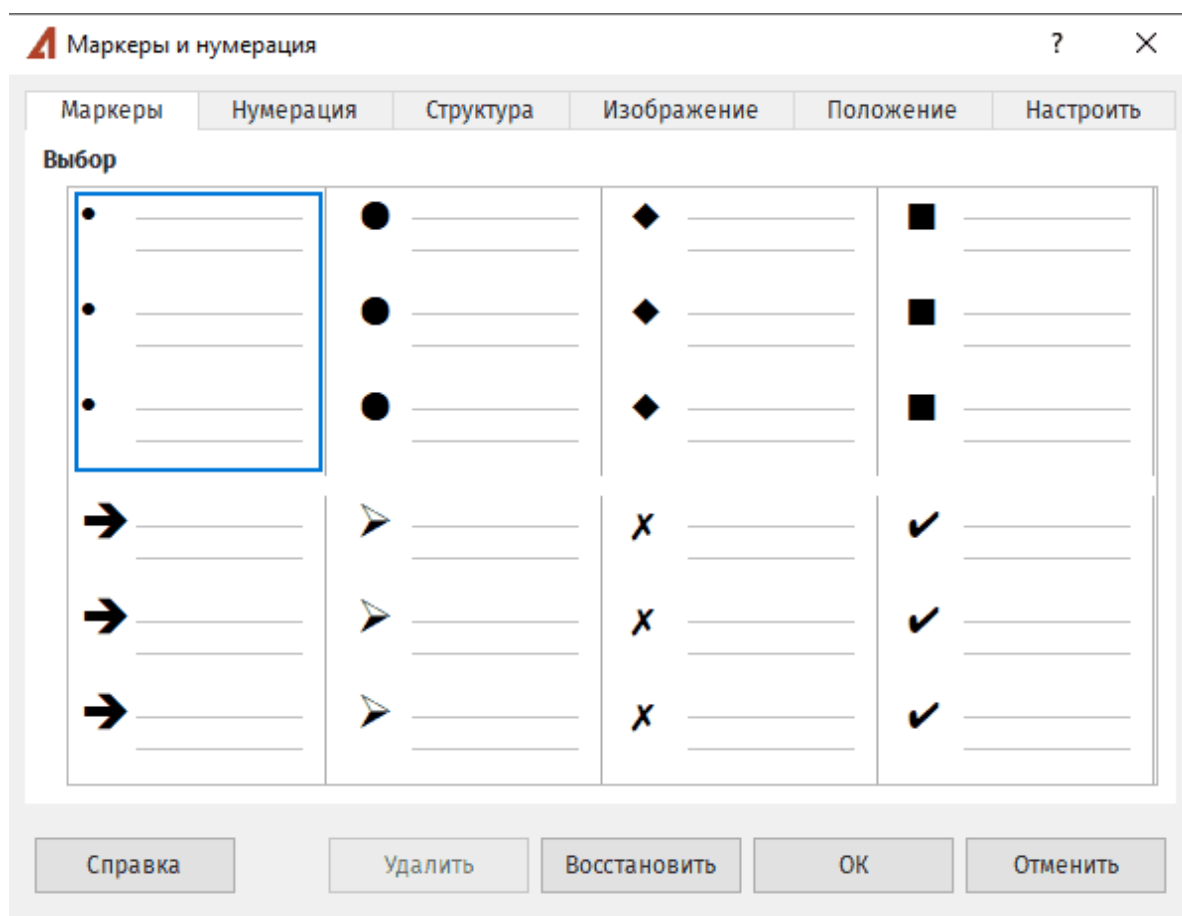
- **Маркированный список** — элементы списка маркируются графическим знаком;
- **Нумерованный список 123** — арабскими цифрами;
- **Нумерованный список ABC** — латинскими заглавными буквами;
- **Нумерованный список abc** — латинскими строчными буквами;

- **Нумерованный список IVX** – элементы списка получают маркировку заглавными римскими цифрами;

- **Нумерованный список ivx** – элементы списка маркируются строчными римскими буквами.

3. Раздел подменю **Маркеры и нумерация** предлагает широкий выбор для настройки списков и состоит из следующих вкладок:

- на вкладке **Маркеры** пользователь может оформить список, маркируя элементы списка графическими знаками:



- вкладка **Нумерация** позволяет оформить элементы в буквенно-числовом обозначении:

Маркеры и нумерация ? X

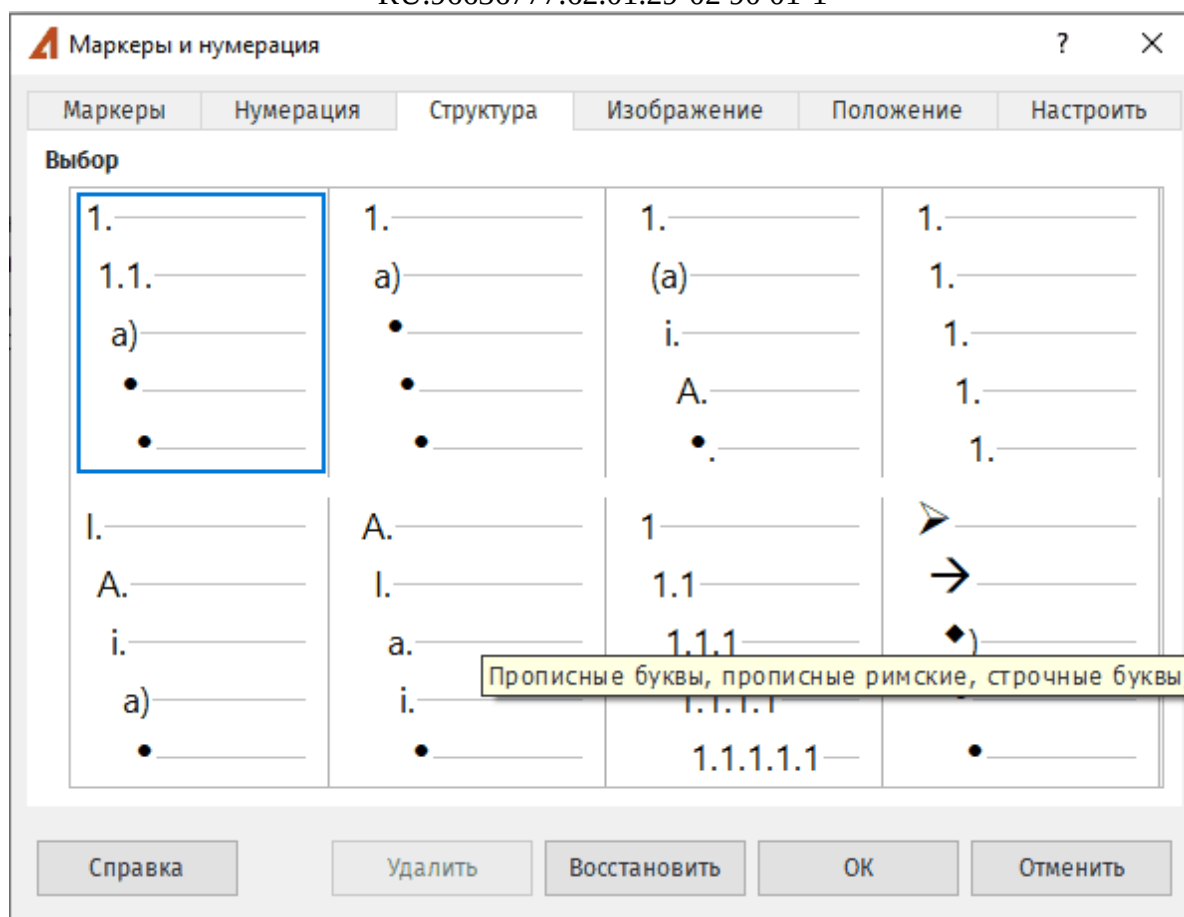
Маркеры Нумерация Структура Изображение Положение Настроить

Выбор

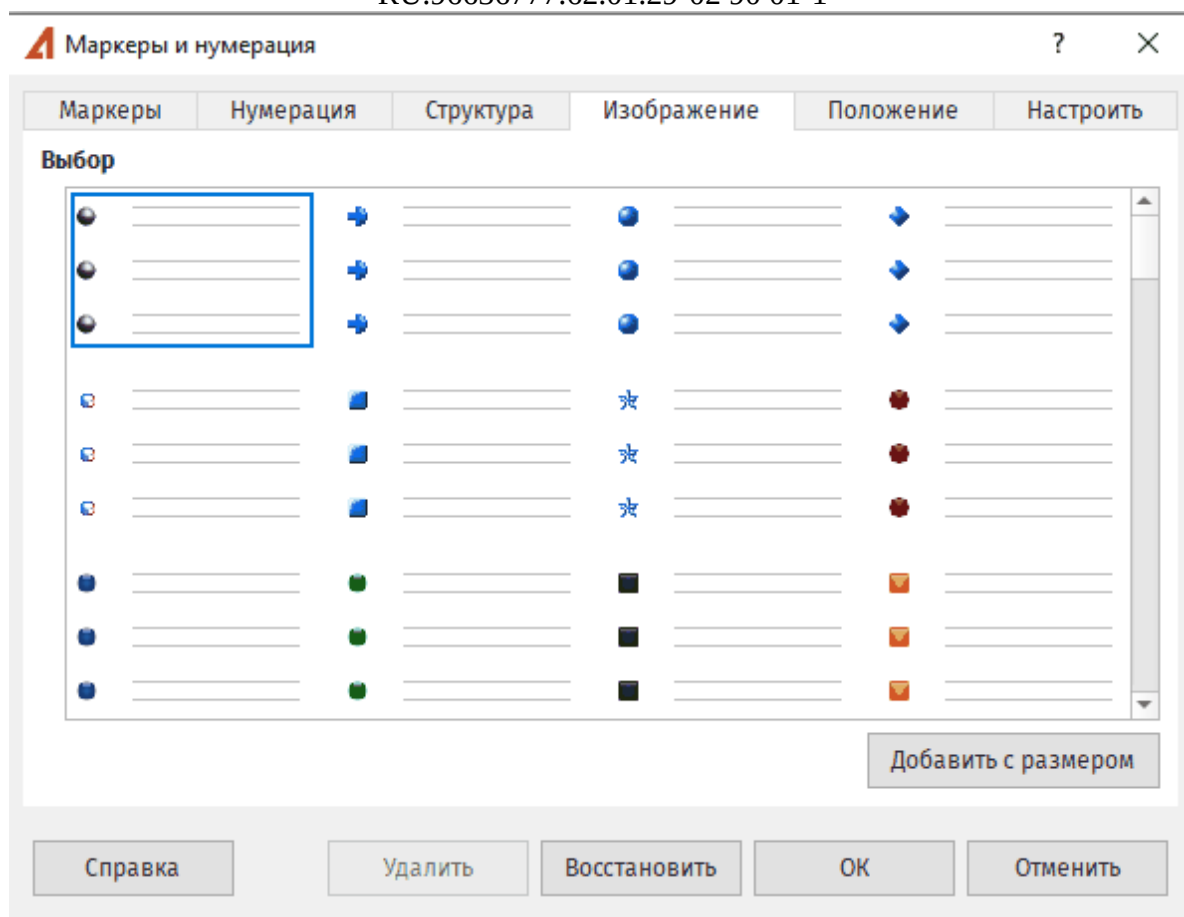
1) _____	1. _____	(1) _____	I. _____
2) _____	2. _____	(2) _____	II. _____
3) _____	3. _____	(3) _____	III. _____
A) _____	a) _____	(a) _____	i. _____
B) _____	b) _____	(b) _____	ii. _____
C) _____	c) _____	(c) _____	iii. _____

Справка Удалить Восстановить ОК Отменить

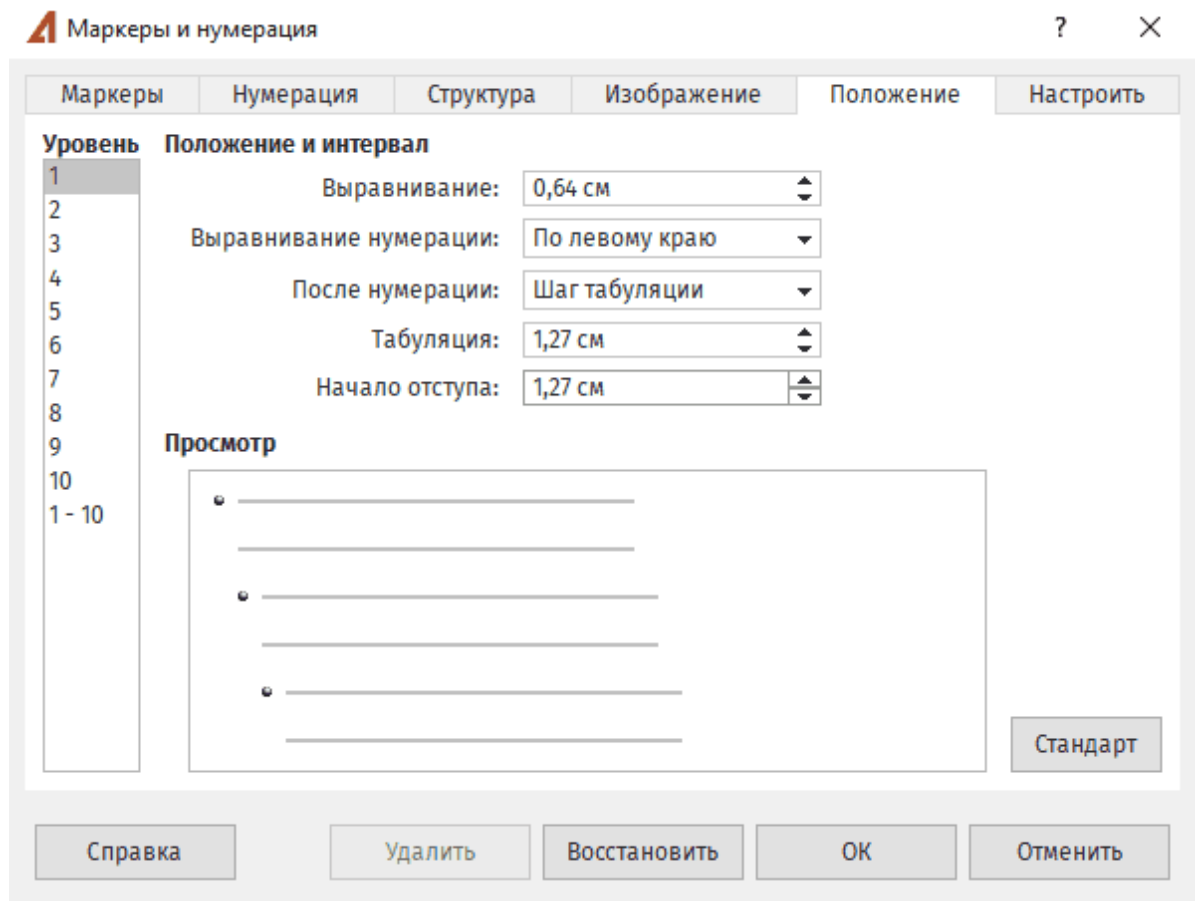
- вкладка **Структура** предлагает пользователю комбинировать различные составляющие списка:



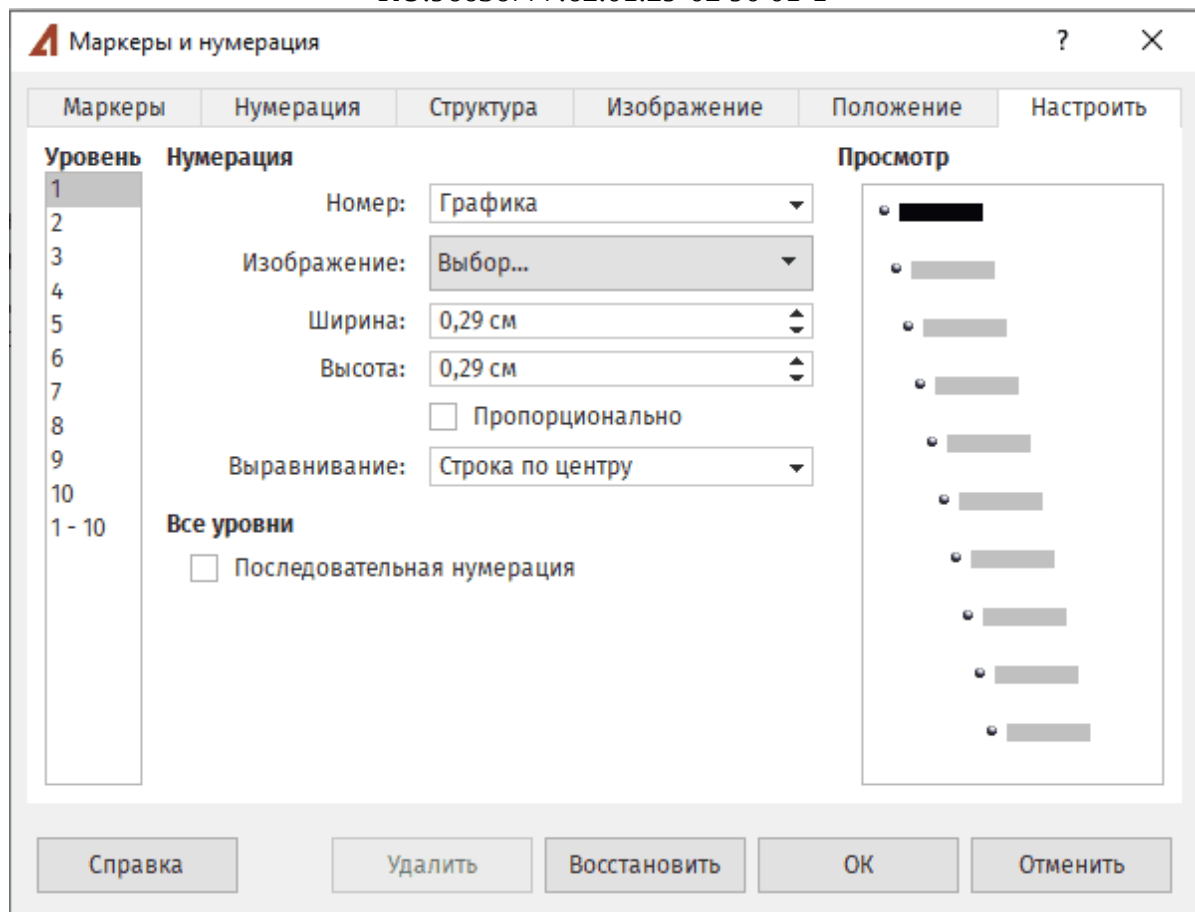
- вкладка **Изображение** позволяет маркировать элементы списка, используя различные графически изображения. Нажатие кнопки «Добавить с размером» предлагает использовать собственные изображения для маркировки элементов:



- на вкладке **Положение** предлагается размещение элементов списка относительно других элементов списка и уровня вложения, а также сброс приведение к положению по умолчанию по нажатии кнопки «Стандарт»:



- вкладка **Настроить** используется для тонкой настройки всех элементов списка, в включая выбор уровня вложенности элемента списка, настройка выбора нумерации, размеры и варианты выравнивания элемента списка:



4. Выберите уровень вложенности для текущего пункта списка или создайте новый уровень, используя вкладку **Структура**.

5. Подтвердите изменения, нажав на кнопку **ОК**.

Пример использования многоуровневых нумерованных списков в AlterOffice:

1. Раздел 1

1.1 Подраздел 1.1

- Элемент 1

- Элемент 2

1.2 Подраздел 1.2

- Элемент 1

- Элемент 2

2. Раздел 2

2.1 Подраздел 2.1

- Элемент 1

- Элемент 2

2.2 Подраздел 2.2

- Элемент 1
- Элемент 2

Создание многоуровневых маркированных списков

Для создания многоуровневых маркированных списков в AlterOffice выполните следующие шаги:

1. Выделите текст, который вы хотите включить в список.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на выделенном тексте и выберите пункт **Маркеры и нумерация** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне **Маркеры и нумерация** перейдите на вкладку **Структура**.
4. Выберите уровень вложенности для текущего пункта списка или создайте новый уровень
5. Выберите желаемый стиль маркера для каждого уровня списка.
6. Подтвердите изменения, нажав на кнопку **ОК**.

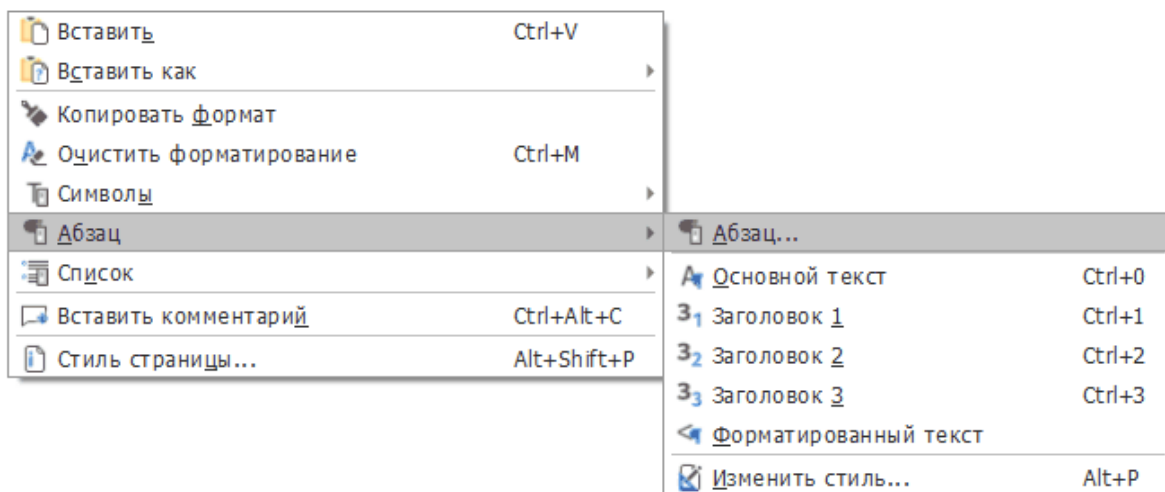
Пример использования многоуровневых маркированных списков в AlterOffice:

- Раздел 1
 - Подраздел 1.1
 - Элемент 1
 - Элемент 2
 - Подраздел 1.2
 - Элемент 1
 - Элемент 2
- Раздел 2
 - Подраздел 2.1
 - Элемент 1
 - Элемент 2
 - Подраздел 2.2
 - Элемент 1
 - Элемент 2

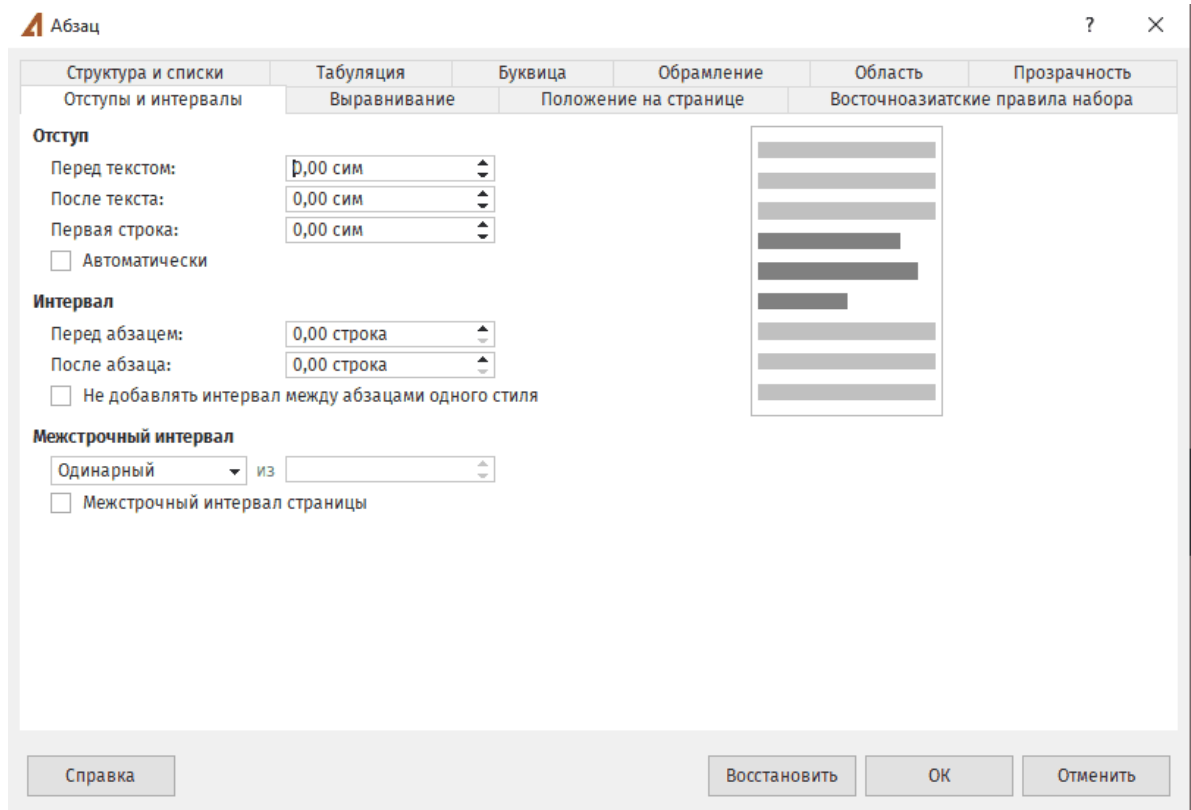
4.2.9. Свойства абзаца

в AlterOffice имеются различные свойства абзаца, которые помогают настроить внешний вид текста в документе. Эти свойства позволяют изменять отступы, выравнивание, межстрочный интервал, шрифт и другие параметры абзаца. Благодаря этим возможностям, пользователи могут создавать профессионально оформленные документы с удобочитаемым и структурированным текстом. В этом руководстве мы рассмотрим основные свойства абзаца в AlterOffice и покажем, как использовать их для настройки внешнего вида текста в документе.

Для настройки свойств абзаца требуется выполнить несколько простых шагов. Во-первых, щелкните правой кнопкой мыши в любом месте документа, чтобы отобразить контекстное меню. Затем выберите опцию **Абзац**, чтобы открыть дополнительные настройки абзаца. В открывшемся меню выберите **Абзац**, чтобы получить доступ к полному набору свойств абзаца.



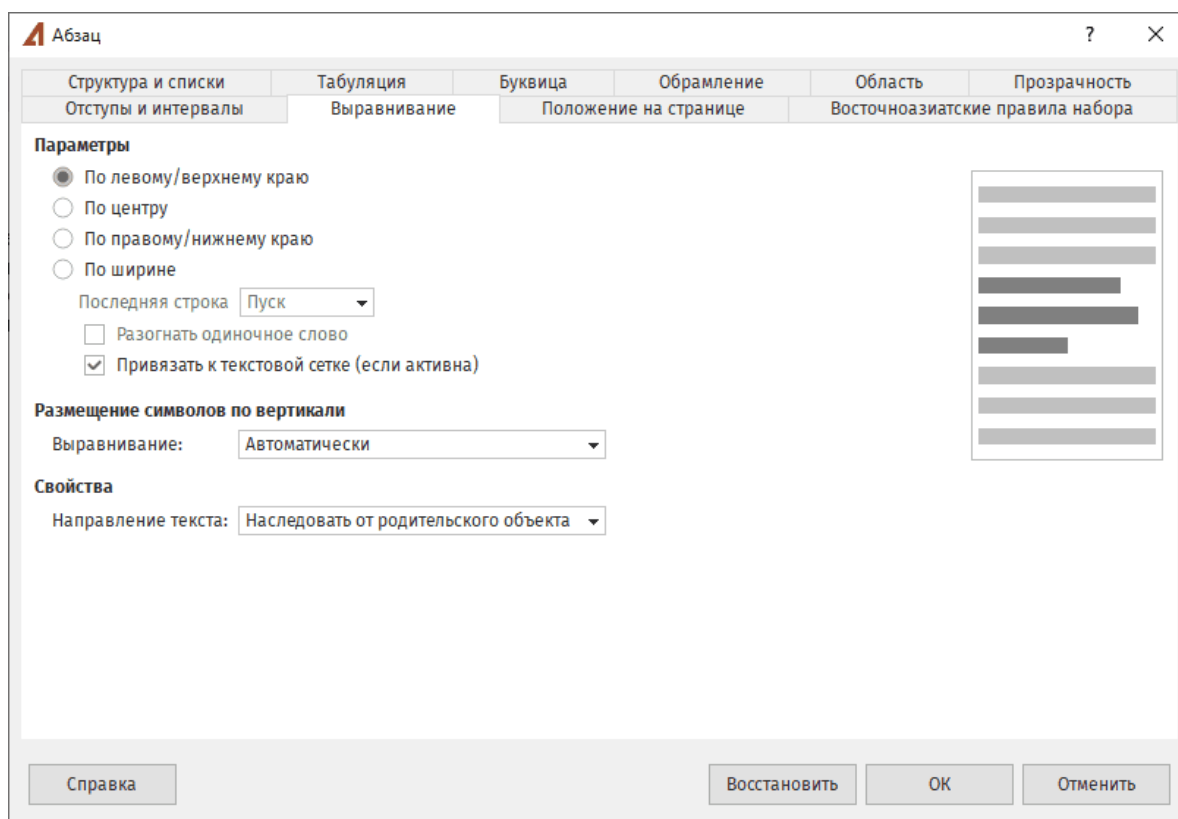
Рассмотрим раздел **Отступы и интервалы**:



Настройки **Отступы и интервалы** позволяют контролировать расстояние между абзацами и отступы внутри абзаца. Вот более подробное описание каждой настройки:

- **Отступ:** Эта настройка определяет расстояние между левым (или правым, в зависимости от выравнивания) краем страницы и началом текста абзаца.
- **Интервал:** Эта настройка контролирует вертикальное расстояние между абзацами.
- **Межстрочный интервал:** Эта настройка определяет расстояние между строками внутри одного абзаца. Вы можете выбрать один из предустановленных вариантов (например, одинарный, полуторный, двойной межстрочный интервал) или настроить свое значение межстрочного интервала.

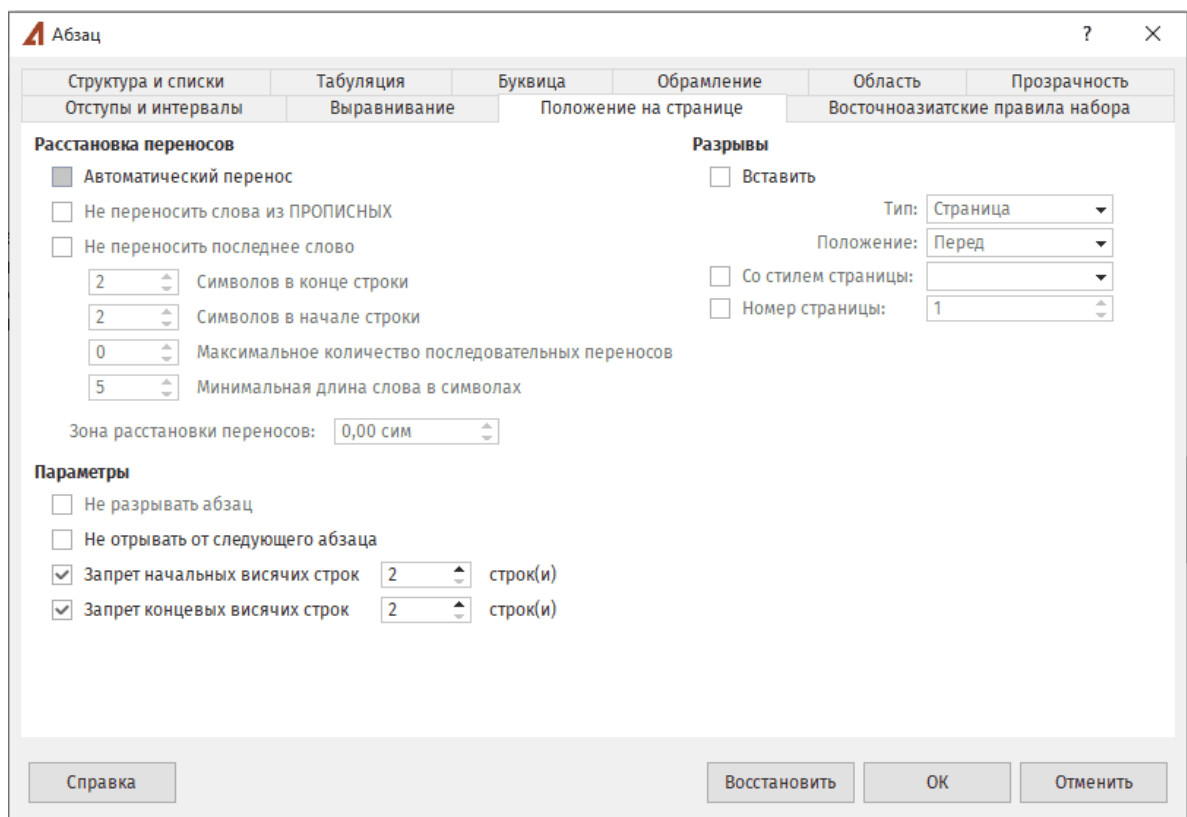
Раздел **Выравнивание:**



В разделе **Выравнивание** в настройках абзаца доступны следующие параметры:

- **Параметры:** Здесь можно выбрать тип выравнивания абзаца, такие как выравнивание по левому краю, правому краю, по центру или по ширине.
- **Размещение символов по вертикали:** Эта настройка позволяет определить, каким образом будут размещаться символы внутри абзаца по вертикали. Например, можно выбрать выравнивание по базовой линии, по верхнему или нижнему краю символов и или «автоматически».
- **Свойства:** В этой настройке можно выбрать направление текста абзаца. Например, слева направо или справа налево. Также есть свойство «Наследовать от родительского объекта». Оно означает, что настройки выравнивания текста будут унаследованы от родительского объекта, например, от стиля абзаца или таблицы, в которой находится данный абзац.

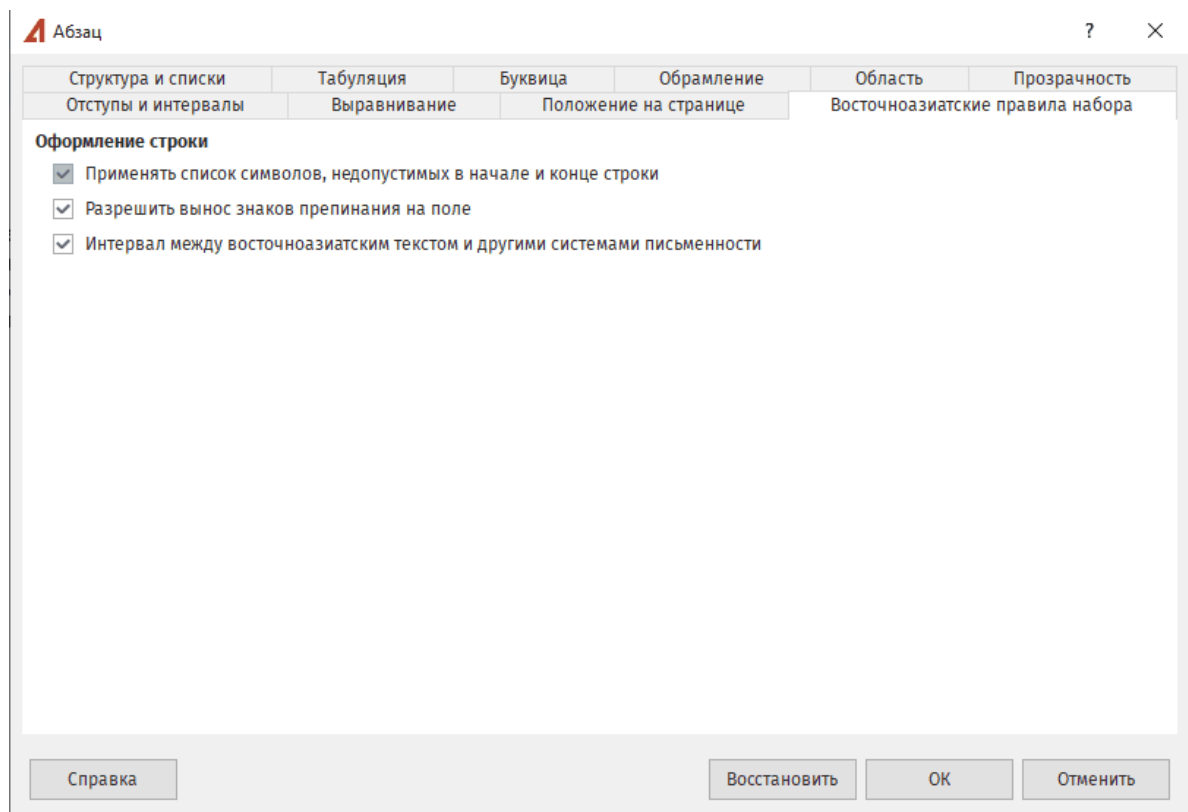
Раздел **Положение на странице:**



В разделе **Положение на странице** в настройках абзаца, вы можете найти следующие настройки:

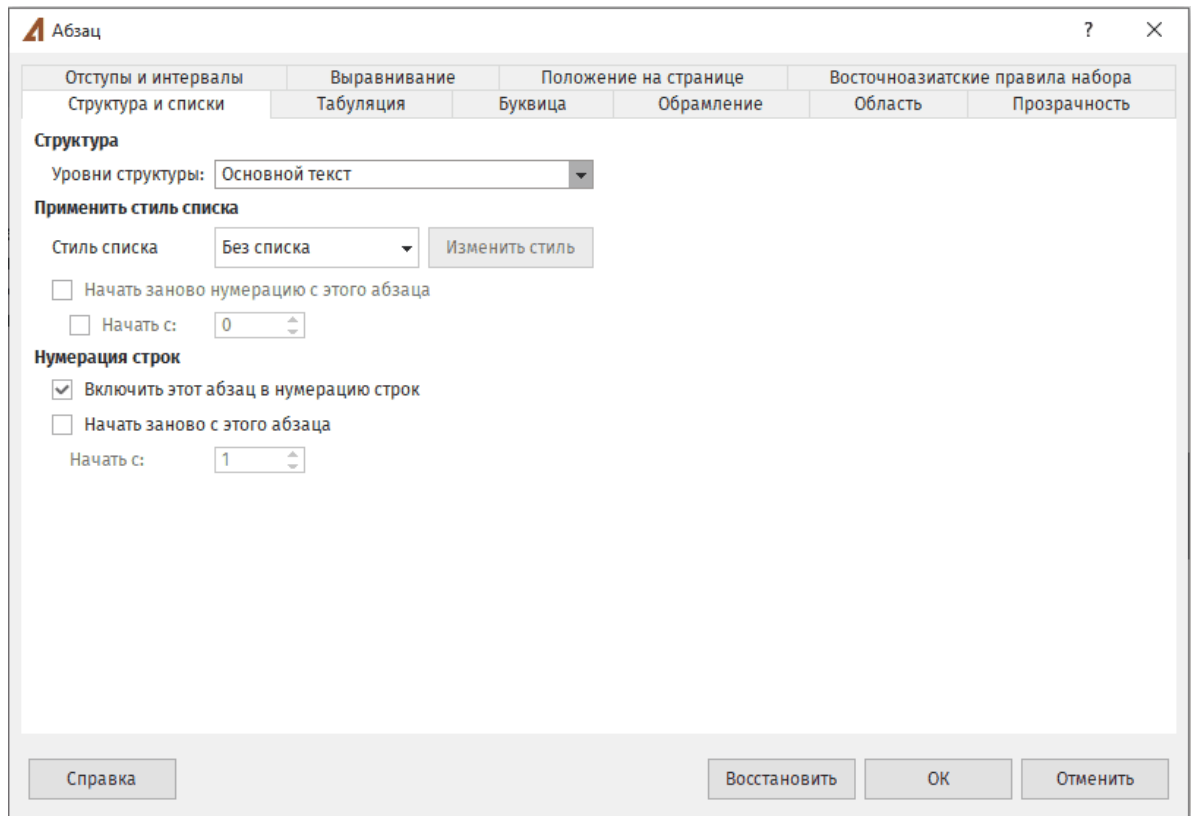
- **Расстановка переносов:** Эта настройка позволяет определить, как будет происходить перенос слов внутри абзаца.
- **Разрывы:** Эта настройка позволяет определить, каким образом разрывы будут обрабатываться внутри абзаца.
- **Параметры:** Эта настройка позволяет управлять разрывами абзацев и предотвращать появление висячих строк в начале и конце строк.

Настройки в разделе **Восточноазиатские правила набора** позволяют более тонко настраивать правила набора текста для восточноазиатских языков.



- **Применять список символов, недопустимых в начале и конце строки:** Если этот чек-бокс активирован, вы можете указать список символов, которые не должны находиться в начале или конце строки в восточноазиатском тексте.
- **Разрешить вынос знаков препинания на поле:** Если этот чек-бокс активирован, знаки препинания могут быть вынесены на поле, что позволяет более гибко управлять их размещением в восточноазиатском тексте.
- **Интервал между восточноазиатским текстом и другими системами письменности:** Если этот чек-бокс активирован, вы можете настроить интервал между восточноазиатским текстом и текстом, написанным на других системах письменности, таких как латиница или кириллица.

Настройки в разделе **Структура и списки** позволяют добавить или удалить уровень структуры, стиль списка и нумерацию строк для абзаца, а также сбросить или изменить начальное значение для нумерованных списков.



- **Структура:** Назначает уровень структуры от 1 до 10 выбранному абзацу. Выберите "Основной текст", чтобы сбросить уровень структуры.
- **Применить стиль списка:** Позволяет применить стиль нумерации или маркированного списка к выбранным абзацам или стилю абзаца.
- **Нумерация строк:** Позволяет настроить нумерацию строк. Для включения нумерации строки выберите «Сервис» - «Нумерация строк...»

Настройки в разделе **Табуляция** позволяют точно управлять отступами и выравниванием текста в абзаце.

- **Положение:** Здесь можно указать позиции табуляции, то есть места, где будет располагаться текст, когда нажимается клавиша "Tab". Вы можете добавить, изменить или удалить позиции табуляции в этом разделе.

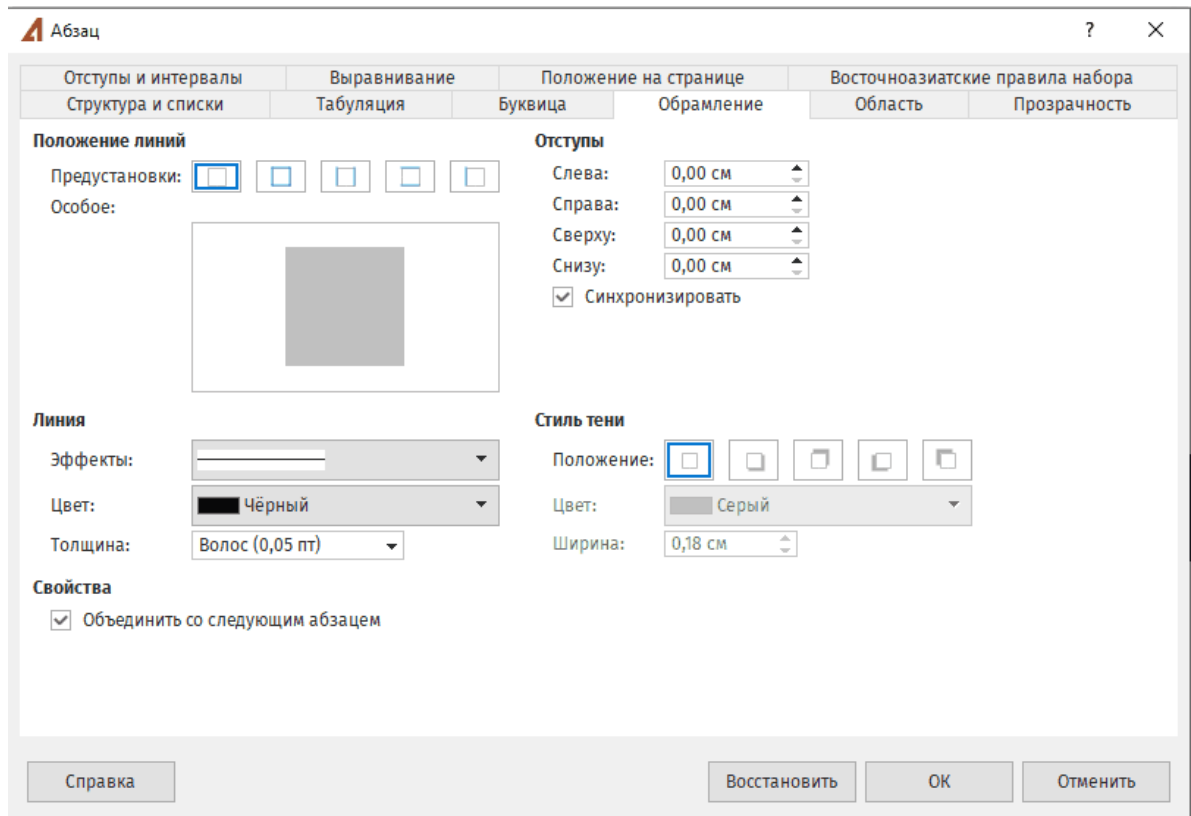
- **Тип:** Эта настройка определяет, как текст будет выравниваться относительно позиций табуляции. Вы можете выбрать выравнивание по левому/верхнему краю, правому/нижнему краю, по центру или по разделителю.

- **Заполнитель:** Здесь можно указать символы, которые будут заполнять промежутки между текстом и следующей позицией табуляции.

В разделе **Буквица** изменяется внешний вид и форматирование начала абзаца с использованием буквиц.

- **Установки:** Здесь можно задать ширину и высоту буквицы, а также расстояние между буквицей и текстом.
- **Содержимое:** В этой настройке можно указать текст или символы, которые будут использоваться в качестве буквицы.

В разделе **Обрамление** добавляются декоративные линии или рамки вокруг абзаца.



- **Положение линий:** Здесь можно выбрать, как будут располагаться линии оформления относительно абзаца. Возможные варианты включают внешнее оформление (по краям), а также возможность самостоятельно настроить оформление.

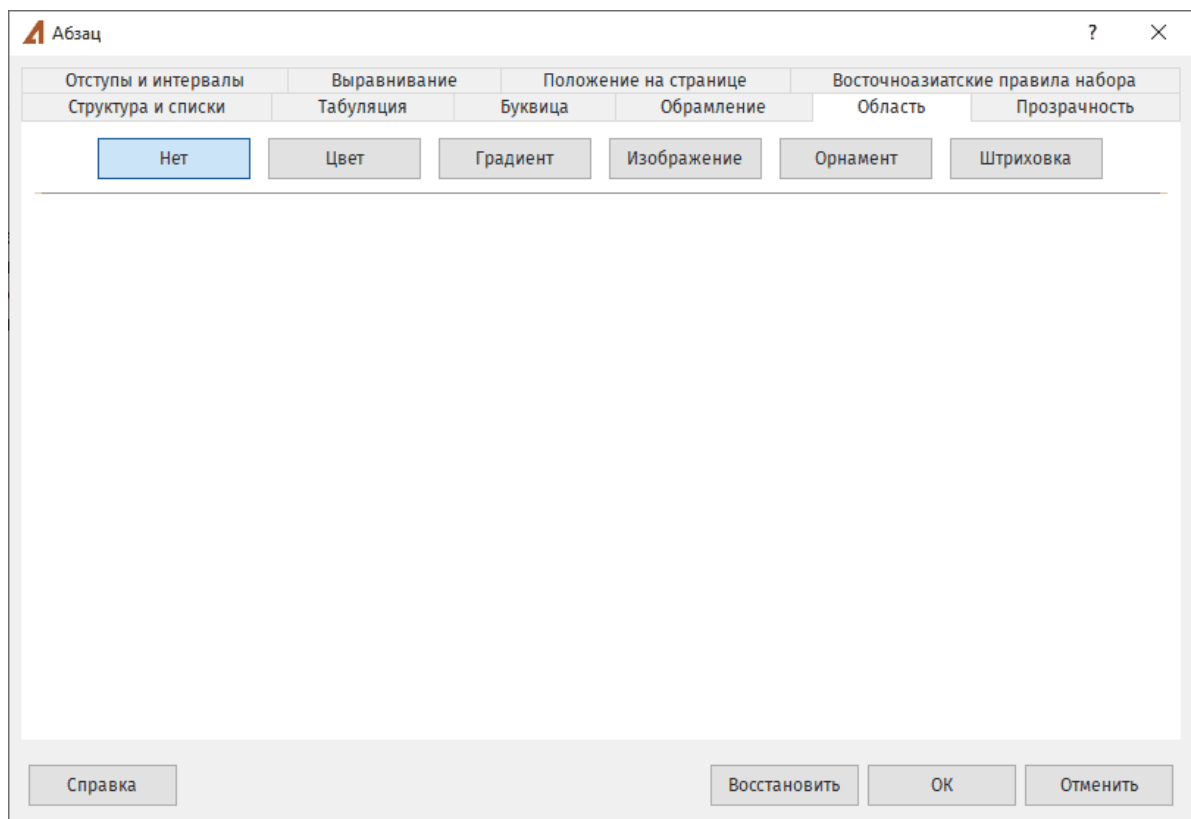
- **Линия:** Эта настройка позволяет выбрать вид линии оформления, такой как сплошная линия, пунктирная линия, двойная линия и т. д.

- **Свойства:** Позволяет объединять изменяемый абзац со следующим абзацем.

- **Отступы:** Здесь можно указать отступы между текстом и линиями оформления. Вы можете задать отступы для каждой стороны оформления (верхней, нижней, левой и правой).

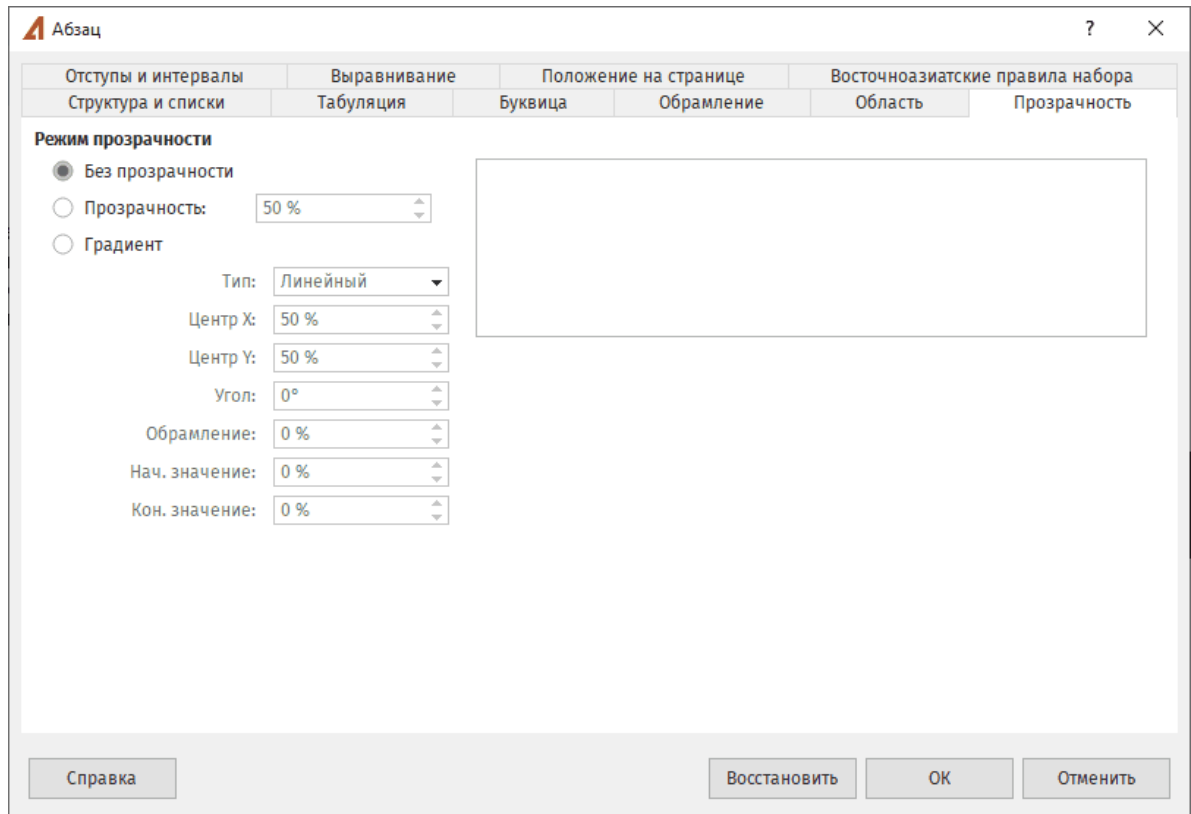
- **Стиль тени:** Эта настройка позволяет добавить тень к оформлению. Вы можете выбрать положение, цвет и ширину тени.

Раздел **Область** позволяет выбрать фон для абзаца.



- **Нет:** отключает любую область для абзаца.
- **Цвет:** позволяет выбрать цвет для области абзаца.
- **Градиент:** позволяет создать градиентную область для абзаца, где вы можете выбрать несколько цветов и направление градиента.
- **Изображение:** позволяет установить изображение в качестве фона для области абзаца.
- **Орнамент:** позволяет выбрать орнаментный узор для области абзаца.
- **Штриховка:** позволяет установить штриховку в качестве фона для области абзаца.

В разделе **Прозрачность** настраивается степень прозрачности для фона абзаца.



- **Без прозрачности:** Отключает прозрачность фона абзаца.
- **Прозрачность:** Позволяет настроить степень прозрачности.
- **Градиент:** Позволяет настроить градиентную прозрачность для фона абзаца, что может создать интересный эффект плавного перехода от непрозрачности к прозрачности.

4.2.10. Форматирование страниц

AText предоставляет несколько способов для контроля разметки страниц: стили страниц, колонки, врезки, таблицы и секции.

Совет: Разметку страницы легче контролировать, если настроить отображение границ текста, объекта и таблицы в разделе меню *Сервис > Параметры > AlterOffice > Внешний вид*, и конец абзаца, вкладки, разрывы и другие элементы в меню *Сервис > Параметры > AlterOffice AText > Знаки форматирования*.

Какой метод разметки страницы выбрать?

Выбор лучшего метода разметки зависит от того, как должен выглядеть итоговый документ и какая информация будет в документе. Существует несколько способов разметки страницы.

Для книг, больших руководств и т.д. обычно используется разметка страницы в одну колонку.

Для указателя или другого документа с двумя колонками текста, где текст переходит с левой колонки на правую колонку, а затем на следующую страницу, можно использовать стили страниц (с двумя колонками). Если название документа (на первой странице) должно быть на всю ширину страницы, то выполните его в виде одной колонки.

Для информационного бюллетеня со сложной разметкой, в две или три колонки на странице, а также статей, которые продолжаются после одной страницы несколько страниц спустя, используйте стили страницы для основной разметки. Размещайте статьи в связанных врезках на фиксированных позициях страницы, если это необходимо.

Для документа с терминами и переводами расположенными бок о бок в виде колонок, используют таблицу в два столбца, чтобы организовать соответствие элементов

Создание колонтитулов

Верхний колонтитул является областью, которая появляется в верхней части страницы. Нижний колонтитул отображается в нижней части страницы. Такая информация, как номера страниц, вставленные в колонтитулах, отображается на каждой странице документа с единым стилем страницы.

Есть несколько видов колонтитулов:

1. Колонтитул **Базовый** - используется для создания колонтитулов на всех страницах, кроме титульной.
2. Колонтитул **Первая страница** - является колонтитулом титульной страницы. Данный колонтитул влияет только на отображение колонтитулов титульной страницы.
3. Колонтитул **Converted1** - данный вид колонтитула может появляться когда открытый файл ранее был сохранен в формате docx.

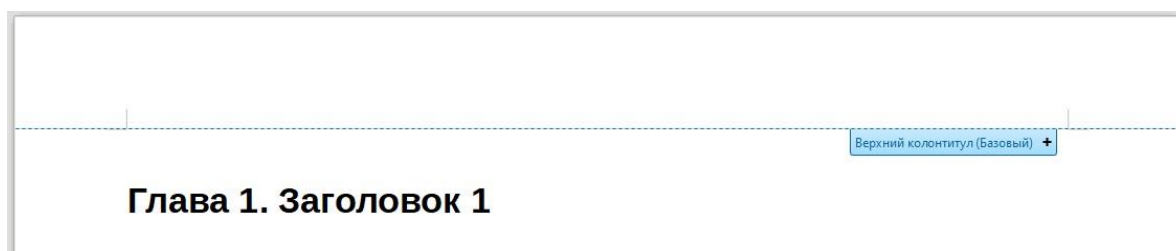
Если в настройках форматирования колонтитула чекбокс «Одинаковое содержимое на первой странице» установлен, то введенные данные в колонтитул будут также добавлены в колонтитулы всех страниц. Если чекбокс данной настройки не установлен, то данные будут добавлены только в колонтитул страницы на которой производился ввод этих данных. Данная настройка не распространяется на титульную страницу.

Вставка верхнего и нижнего колонтитула

Чтобы вставить верхний колонтитул можно:

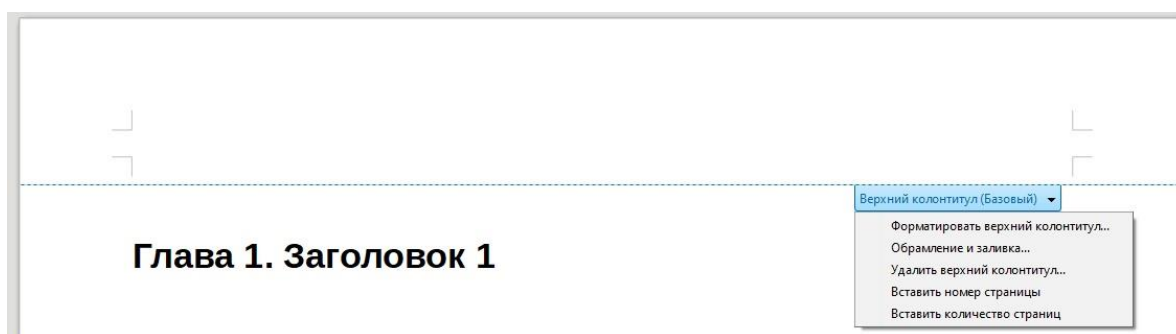
- Выбрать пункт меню **Вставка > Колонтитулы > Верхний колонтитул > Базовый**,

- Подвести курсор мыши к верхней части страницы до появления маркера **Верхний колонтитул (Базовый)** и нажать в нём значок плюс.



Изображение 35. Маркер верхнего колонтитула в верхней части текстовой области

После создания верхнего колонтитула, появится маркер со стрелкой вниз. Нажмите на эту стрелку, чтобы раскрыть меню вариантов выбора для работы с колонтитулом.



Изображение 36. Меню верхнего колонтитула

Чтобы форматировать колонтитул, можно использовать пункт меню **Формат > Стил**ь страницы > **Верхний колонтитул**. Вставка нижнего колонтитула производится аналогично верхнему, только в нижней части страницы и в меню пункты будут называться **Нижний колонтитул**.

Вставка содержимого верхнего и нижнего колонтитулов

Часто в колонтитул помещается и другая информация, например, название документа или главы. Эти элементы лучше всего добавлять в виде полей. Таким образом, если что-то меняется, колонтитулы обновляются автоматически. Вот один из распространенных примеров.

Чтобы вставить название документа в верхний колонтитул:

1. Выберите пункт меню **Файл > Свойства > Описание** и введите название вашего документа.
2. Добавьте верхний колонтитул (**Вставка > Колонтитулы > Верхний колонтитул > Базовый**).
3. Поместите курсор в верхнем колонтитуле страницы.
4. Выберите пункт меню **Вставка > Поле > Заголовок**. Заголовок должен появиться на сером фоне (который при печати не показывается и отображение которого может быть отключено).
5. Чтобы изменить название для всего документа, вернитесь в меню **Файл > Свойства > Описание**.

Нумерация страниц

Отображение номера страницы

Чтобы номер страницы отображался автоматически:

1. Вставьте нижний или верхний колонтитул, как описано выше в разделе **Создание колонтитулов**.
2. Поместите курсор в колонтитул, где необходимо вставить номер страницы, и выберите пункт меню **Вставка > Поле > Номер страницы**.

Общее количество страниц

Чтобы отображалось общее число страниц (*в виде «страница 1 из 12»*):

1. Введите слово «страница» и пробел, затем вставьте номер страницы, как описано выше.
2. Нажмите клавишу пробел один раз, введите слово «из» и пробел, затем выберите пункт меню **Вставка > Поле > Количество страниц**.

Примечание: Поле «Количество страниц» вставляет общее количество страниц в документе. Однако, если повторно начать нумерацию страниц в любом месте документа, то общее количество страниц может не соответствовать ожиданиям.

Повторная нумерация страниц

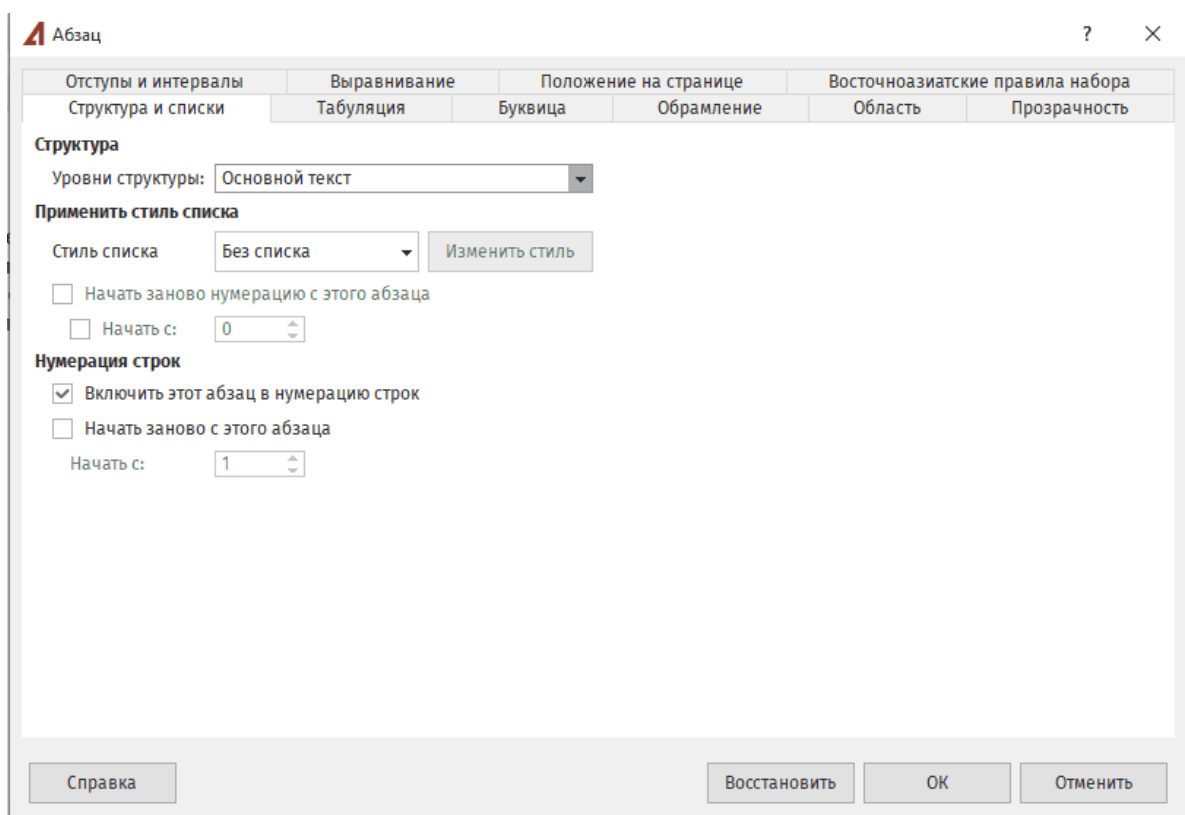
Иногда возникает необходимость начать нумерацию страниц заново с первой, например, на странице, следующей после титульного листа или оглавления. Кроме того, многие документы имеют нумерацию на одних страницах, заданную римскими цифрами (например, страницы с оглавлением), на других, страницах с основной частью документа, нумеруются арабскими, начиная с 1. Заново начать нумерацию страниц можно двумя способами:

Способ 1:

1. Поместите курсор в первом абзаце новой страницы.
2. Выберите пункт меню **Формат > Абзац**.
3. На вкладке **Положение на странице** диалога **Абзац**, выберите **Разрывы**.
4. Выберите **Вставить** и затем **Со стилем страницы** и укажите стиль страницы.
5. Укажите номер страницы, чтобы начать с него нумерацию и нажмите кнопку

ОК.

Совет: Этот способ полезен также для нумерации первой страницы документа не с первой страниц, например, документ может начинаться с 29 страницы.



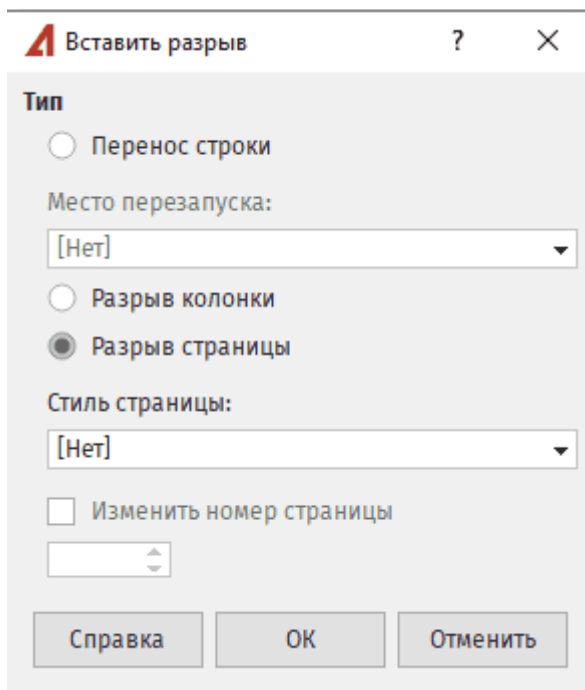
Изображение 37. Диалог Абзац. Установка номера страницы

В AlterOffice невозможно создать абсолютно пустую страницу. Всегда на новой странице будет находиться мигающий курсор и будет автоматически создана пустая строка (Пустая строка это тоже абзац).

Способ 2:

1. Используйте пункт меню **Вставка > Ещё разрывы > Разрыв**.
2. Выберите в диалоге пункт **Разрыв страницы**.

3. Выберите нужный стиль страницы.
4. Выберите **Изменить номер страницы**.
5. Укажите номер страницы, с которого хотите начать и затем нажмите **ОК**.



Изображение 38. Изменение порядка нумерации страниц при вставке разрыва страниц

Изменение полей страниц

Изменить поля страниц можно двумя способами:

- Использование линейки страницы – быстро и легко, но без достаточной точности.
- Использование диалога **Стиль страницы** – можно указать размер полей с точностью до двух десятичных знаков.

Так как изменение полей любым способом затрагивает стиль страницы, то поля будут изменены на всех страницах с таким стилем.

Чтобы изменить поля с помощью линеек:

1. Серые области линейки отображают поля. Установите курсор мыши на линии между серой и белой областью. Курсор изменит вид на двунаправленную стрелку.
2. Нажмите левой кнопкой мыши и, удерживая её, передвиньте границу, установив новый размер поля.



Изображение 39. Перемещение полей

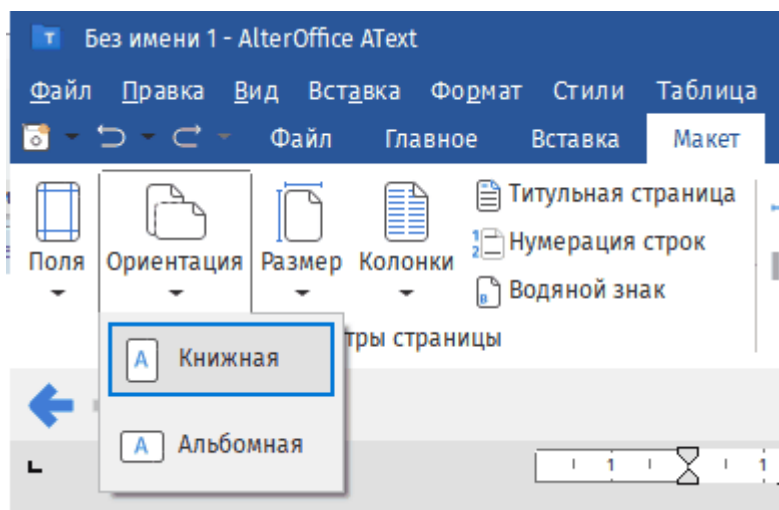
Предупреждение: Маленькие стрелки на линейке используются для установки отступов абзацев. Часто они находятся прямо на маркере границы поля страницы, необходимо соблюдать осторожность, чтобы переместить именно маркер границы поля, а не стрелки отступов.

Чтобы изменить поля, используя диалог **Стиль страницы**:

1. Нажмите правой кнопкой мыши по тексту на странице и в контекстном меню выберите пункт **Стиль страницы**.
2. В открывшемся диалоге на вкладке **Страница** введите необходимые значения полей.

Изменение ориентации страниц

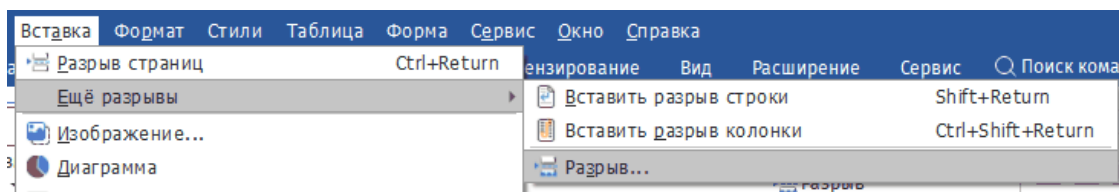
По умолчанию в AlterOffice AText указана книжная ориентация страниц. Но Вы легко можете изменить ориентацию страниц. Для этого на вкладке **Макет** нажмите на кнопку **Ориентация** и выберите подходящую.



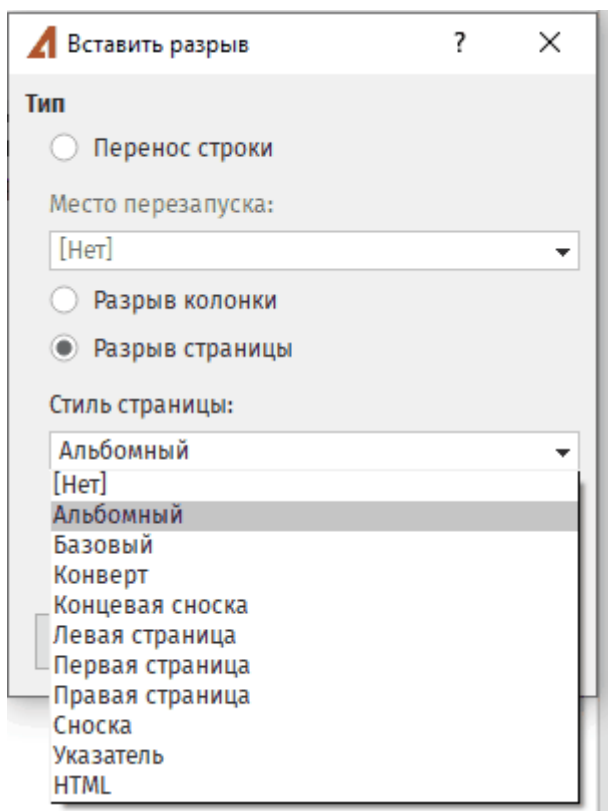
Изменение ориентации выборочных страниц

Предположим, что Вам нужно изменить ориентацию нескольких страниц на альбомную, а все остальные страницы оставить в книжном формате. Для этого выполните следующие действия:

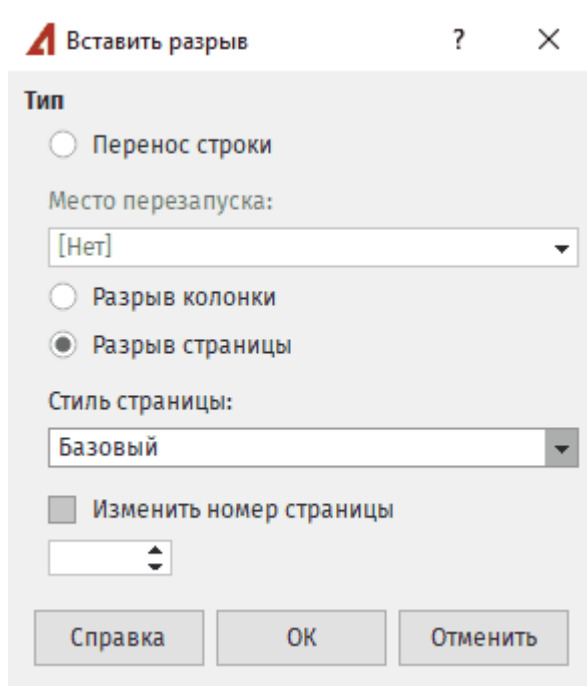
1. Поставьте курсор в конце предыдущей страницы.
2. Вставьте разрыв страницы с помощью пункта меню **Вставка > Ещё разрывы > Разрыв...**



3. В появившемся окне «Вставить разрыв» выберите:
 - Тип: **Разрыв страницы.**
 - Стиль страницы: **Альбомный.**



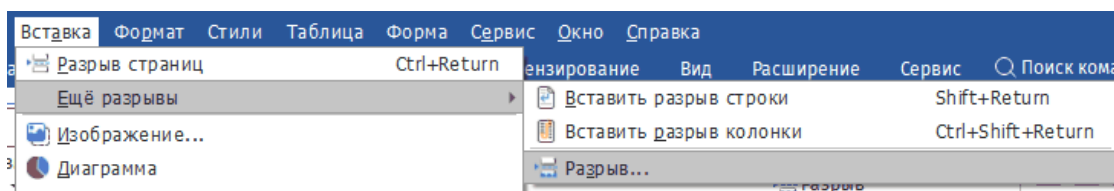
4. Нажмите **ОК**. После этого все последующие страницы будут в альбомном формате.
5. Осталось повернуть последующие страницы в книжный формат. Делается это аналогичным образом: поставьте курсор в конце нужной страницы, сделайте разрыв страницы, но на этот раз установите **базовый** стиль страницы. Нажмите **ОК**.



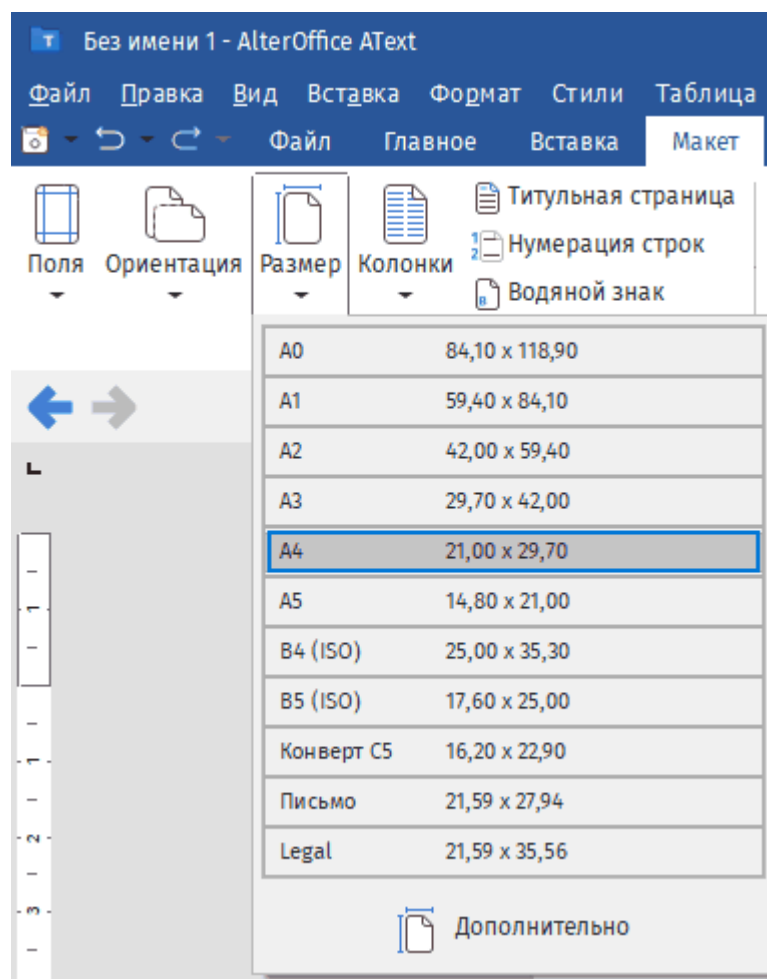
Изменение размера выборочных страниц

Для изменения размера некоторых страниц выполните следующие действия:

1. Поставьте курсор в конце предыдущей страницы.
2. Вставьте разрыв страницы с помощью пункта меню **Вставка > Ещё разрывы > Разрыв...**



3. Нажмите **ОК**.
4. На вкладке **Макет** в блоке **Параметры страницы** выберите желаемый **Размер страницы**.

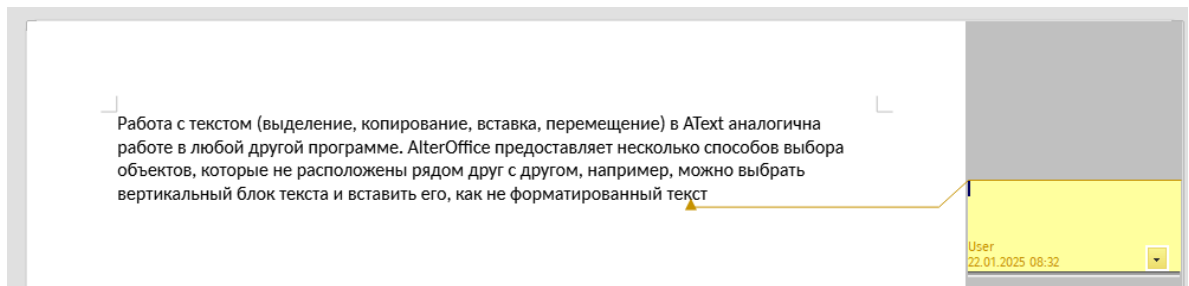


5. Чтобы изменить размер следующих страниц, повторите пункты 1-4.

4.2.11. Добавление примечаний в документ

Редакторы часто используют примечания (комментарии к содержимому документа), чтобы обмениваться идеями, спросить совета или поставить отметки в местах, требующих внимания. Примечания (комментарии) совместимы с Microsoft Office.

Для комментирования может быть выбран блок текста или просто отмечено место в тексте. Чтобы вставить примечание, выделите текст или поместите курсор в том месте, к которому будет относиться примечание и выберите пункт меню **Вставка > Комментарий** или нажмите клавиши **Ctrl + Alt + C**. Точка привязки примечания связана пунктирной линией с полем на правой стороне страницы, где можно ввести собственно текст примечания. AText автоматически добавляет в нижней части примечания имя автора и отметку с указанием времени, когда примечание было создано.



Изображение 40. Пример примечаний

Выберите пункт меню **Сервис > Параметры > AlterOffice > Пользователь**, чтобы настроить имя, которое будет отображаться в поле **Автор примечания**, или изменить его. Если человек редактирует документ не один, то каждый автор или редактор автоматически выделяется другим цветом фона.

Нажатие правой кнопкой мыши на примечании вызовет меню, в котором можно удалить текущее примечание, все примечания от одного автора или все примечания в документе. Из этого меню можно также отформатировать основные элементы текста примечания. Также можно изменить тип шрифта, размер шрифта и выравнивание из главного меню.

Для навигации между примечаниями откройте **Навигатор** (клавиша F5), разверните раздел **Комментарии** и нажмите на текст примечания для перемещения курсора к точке его привязки в документе. Нажмите правой кнопкой мыши на примечании для его быстрого редактирования или удаления.

Также можно перемещаться по комментариям с помощью клавиатуры.

4.2.12. Создание оглавления

AText позволяет автоматически создавать оглавления, используя заголовки (при условии, что они сделаны с помощью стилей) в документе. Перед тем, как начать, убедитесь, что заголовки одного уровня имеют одинаковый стиль. Например, можно использовать стиль **Заголовок 1** для названия глав, а стили **Заголовок 2** и **Заголовок 3** для названия разделов и подразделов внутри глав. Хотя функция создания оглавления может быть дополнительно настроена, часто настроек по умолчанию бывает достаточно для работы.

Быстрое создание оглавления – это просто:

1. При создании документа, используйте следующие стили абзацев для заголовков различных уровней (например, заголовков глав и разделов): **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3** и так далее. Это то, что будет пунктами оглавления.
2. Поместите курсор в то место, куда хотите вставить оглавление.
3. Нажмите на вкладке **Ссылки** на **Оглавление** или выберите пункт меню **Вставка > Оглавление и указатели > Оглавление, указатель или библиография**.
4. Ничего не меняя в диалоговом окне, нажмите кнопку **ОК**.

При добавлении или удалении текста (так, что заголовки переместились на другие страницы) или при добавлении, удалении или изменении заголовков, необходимо обновить оглавление. Для этого:

1. Поместите курсор на оглавление.
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт **Обновить указатель**.

*Примечание: Если невозможно поместить курсор на оглавление, выберите пункт меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AText > Знаки форматирования**, а затем выберите **Разрешить курсор в разделе Защищенные области**.*

Или же воспользуйтесь пунктом меню **Сервис > Обновить > Обновить все**.

Можно настроить существующее оглавление в любой момент. Нажмите правой кнопкой мыши в любом месте на нём и выберите из контекстного меню **Правка оглавления**.

4.2.13. Создание указателей и библиографий

Индексы и библиографии создаются так же, как оглавление.

В дополнение к алфавитным указателям и другим видам указателей, поставляемых с AText, включая указатели иллюстраций, таблиц и объектов, есть возможность создать пользовательский указатель. Например, можно создать указатель, содержащий только научные названия видов, упомянутых в тексте, и отдельный указатель, содержащий только общие названия видов. Перед созданием некоторых типов указателей, в первую очередь необходимо создать элементы указателя, встраиваемые в документ.

4.2.14. Работа с графикой

Графика в AText бывает трёх типов:

- Файлы изображений, включая фотографии, рисунки, сканированные изображения и другие;

- Диаграммы, созданные с помощью инструментов рисования AlterOffice;
- Диаграммы, созданные на основании числовых данных из электронных таблиц AlterOffice ACell.

Чтобы добавить изображение в документ, необходимо в меню **Вставка** выбрать **Изображение** и вставить нужное изображение.

Чтобы добавить диаграмму в документ, необходимо в меню **Вставка** выбрать **Диаграмма** и настроить параметры диаграммы.

4.2.15. Печать

Для того, чтобы отправить документ на печать, нужно перейти в меню **Файл > Печать**.

Откроется окно, в котором есть две вкладки **Общие** и **AlterOffice AText**.

На вкладке **Общие** можно настроить следующие параметры печати:

1. Выбрать принтер, а также его свойства.
2. Область печати и копии.

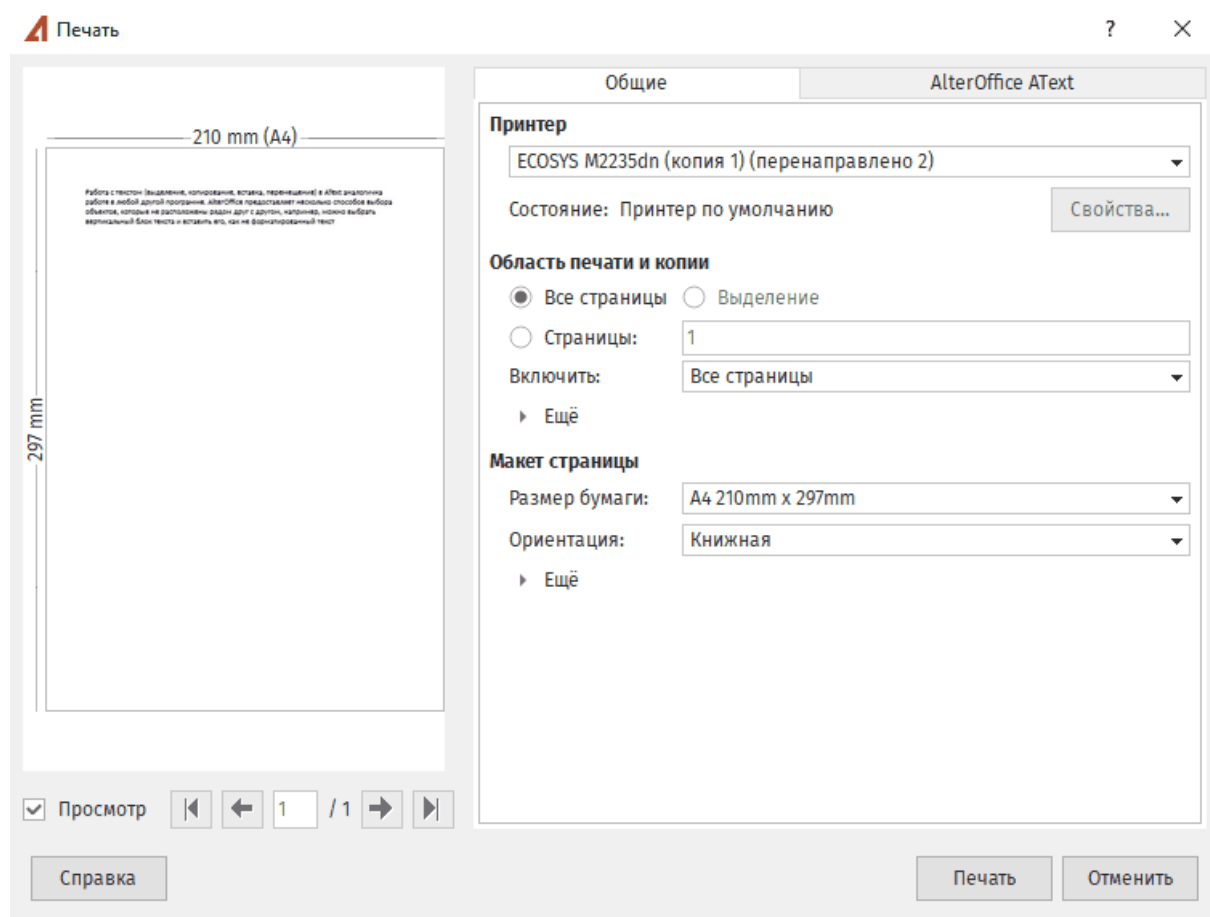
Вы можете распечатать:

- Все страницы (включить все страницы, либо нечётные, либо чётные);
- Определенный диапазон страниц;
- Дополнительно есть возможность печати в обратном порядке и задать число копий.

3. Макет страницы.

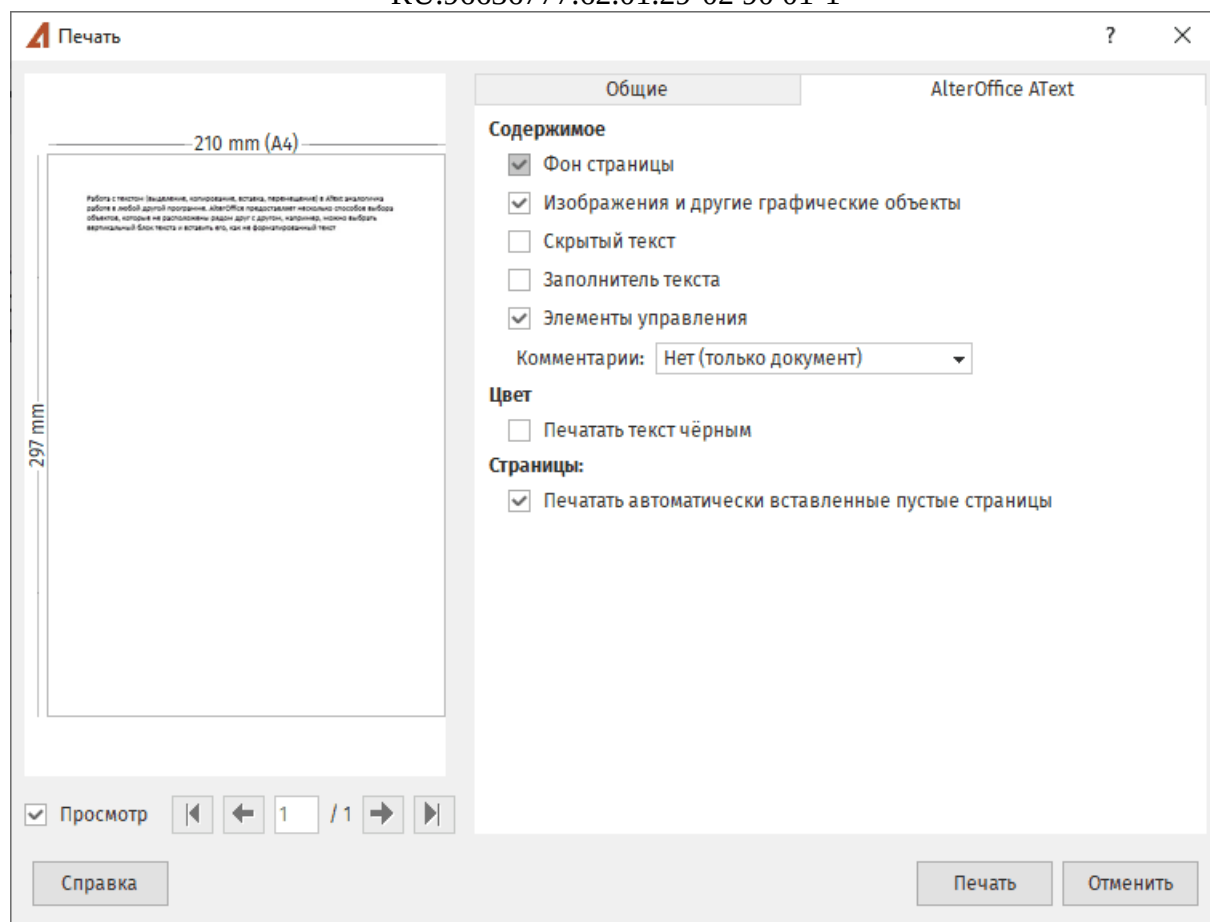
Есть выбор размера бумаги и ориентации. Можно выбрать сколько страниц будет распечатано на листе (количество и порядок), либо можно распечатать документ в качестве брошюры.

Также есть возможность предпросмотра документа и перелистывание слайдов в окне просмотра (Следующая/Предыдущая/Первая/Последняя страница).



На вкладке **AlterOffice AText** можно изменить следующие параметры:

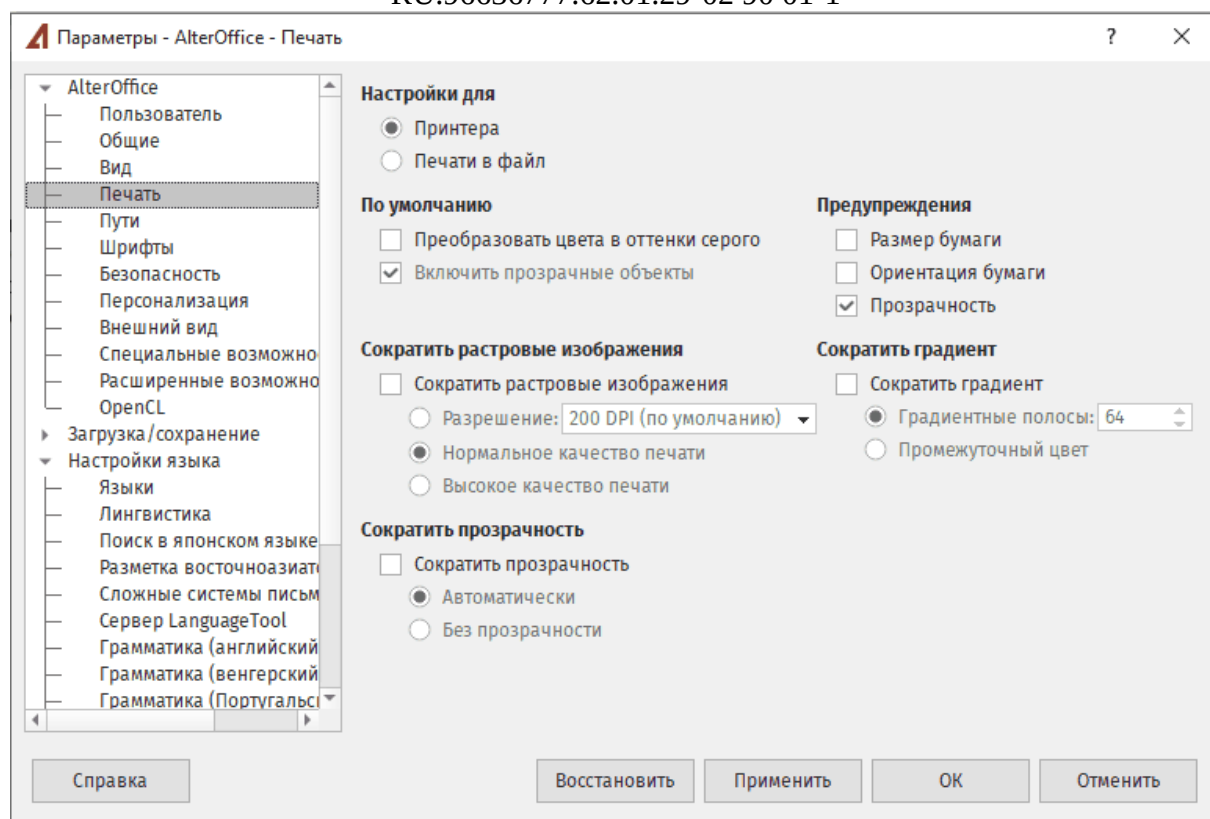
- Содержимое (фон страницы, изображения и другие графические объекты, скрытый текст, заполнить текст, элементы управления);
- Цвет (печатать текст черным);
- Страницы (печатать автоматически вставленные пустые страницы).



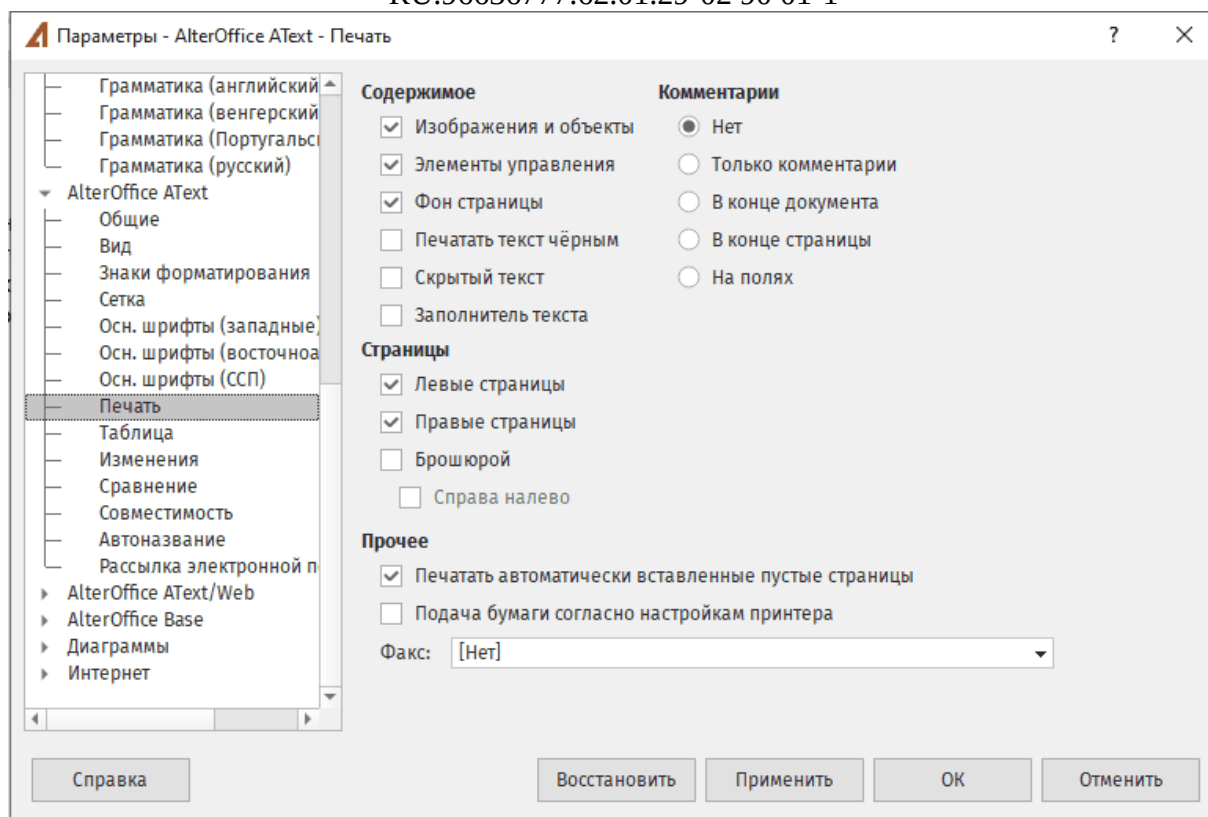
Дополнительный параметры настройки печати вы можете найти **Сервис > Параметры > AlterOffice > Печать**.

В этом разделе вы можете настроить:

- Преобразовать цвета в оттенки серого;
- Включить предупреждения;
- Сократить растровые изображения;
- Сократить прозрачность;
- Сократить градиент.



Также можно установить настройки печати в меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AText > Печать:**



Дополнительно в АText есть возможность предварительного просмотра печати документа. Для этого необходимо перейти в **Файл > Просмотр печати**. Данная функция позволяет предварительно посмотреть документ перед его печатью, изменить формат страницы, поля и колонтитулы.

Использование почтовой рассылки

В АText встроены очень полезные функции для создания и печати:

- Несколько копий документа для отправки списку получателей (в форме письма);
- Почтовых наклеек;
- Конвертов.

Все эти объекты используют зарегистрированный источник данных (таблицы или базы данных, содержащие имя, адрес записи и другую информацию).

4.2.16. Отслеживание изменений в документе

Для отслеживания изменений, внесённых в документ, можно использовать несколько методов:

1. Внесите изменения в копию документа (хранится в другой папке или под другим именем), а затем используйте АText для объединения двух файлов и показа

различий между ними. Выберите пункт меню **Правка > Отслеживать изменения > Сравнить документ**. Этот метод особенно полезен, если человек, работающий над документом, один, поскольку позволяет избежать увеличения размера файла и сложностей, вызванных другими методами.

2. Можно сохранять версии документа в составе оригинального файла. Однако этот метод может вызвать проблемы с документами нетривиального размера и сложности, особенно если сохранять много версий. Избегайте этого метода.

3. Используйте знаки изменения AText, чтобы показать, где был добавлен или удалён материал, или изменено форматирование. Выберите пункт меню **Правка > Отслеживать изменения > Записывать**, прежде чем начать редактировать документ. Позже Вы или другой человек можете рассмотреть и принять или отклонить каждое изменение. Выберите пункт меню **Правка > Отслеживать изменения > Показать**. Нажмите правой кнопкой мыши на каждом изменении и выберите **Принять изменение** или **Отклонить изменение** из выпадающего меню, или выберите пункт меню **Правка > Отслеживать изменения > Принять/Отклонить**, чтобы просмотреть список изменений и принять или отклонить их.

Совет: Не все различия могут быть учтены. Например, изменение позиции табуляции при выравнивании элемента с левого края на правый край, а также изменения в формулах (уравнениях) или в связанных рисунках не будут отслежены.

4.2.17. Перетаскивание в документе

AText поддерживает функцию переноса объектов по экрану при помощи мыши. Вы можете перемещать, копировать и создавать ссылки на разделы текста, рисунки, графические элементы, диапазоны ячеек и многое другое. В таблице представлено отображение указателя мыши при перемещении, копировании и создании ссылки.

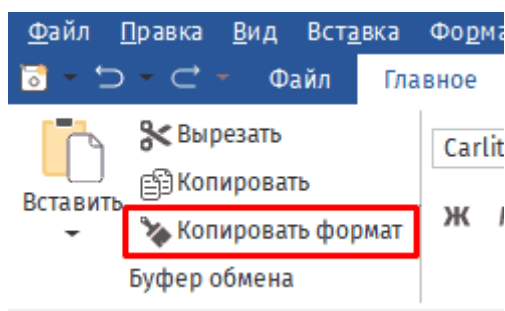
Указатель мыши	Описание
	Перемещение
	Копирование
	Создание ссылки

Для перемещения элемента перетащите его в необходимую область документа, зажав левую кнопку мыши. Для копирования элемента зажмите CTRL при перетаскивании. Для создания ссылки на элемент зажмите SHIFT+CTRL при перетаскивании.

4.2.18. Копирование формата текста по образцу

Для применения форматирования к нескольким фрагментам необходимо:

1. Выделить текст с нужным форматированием.
2. На вкладке **Главная** нажать на кнопку **Копировать формат**.



Указатель мыши отобразится в виде кисти.

3. Выделите текст, к которому хотите применить форматирование.

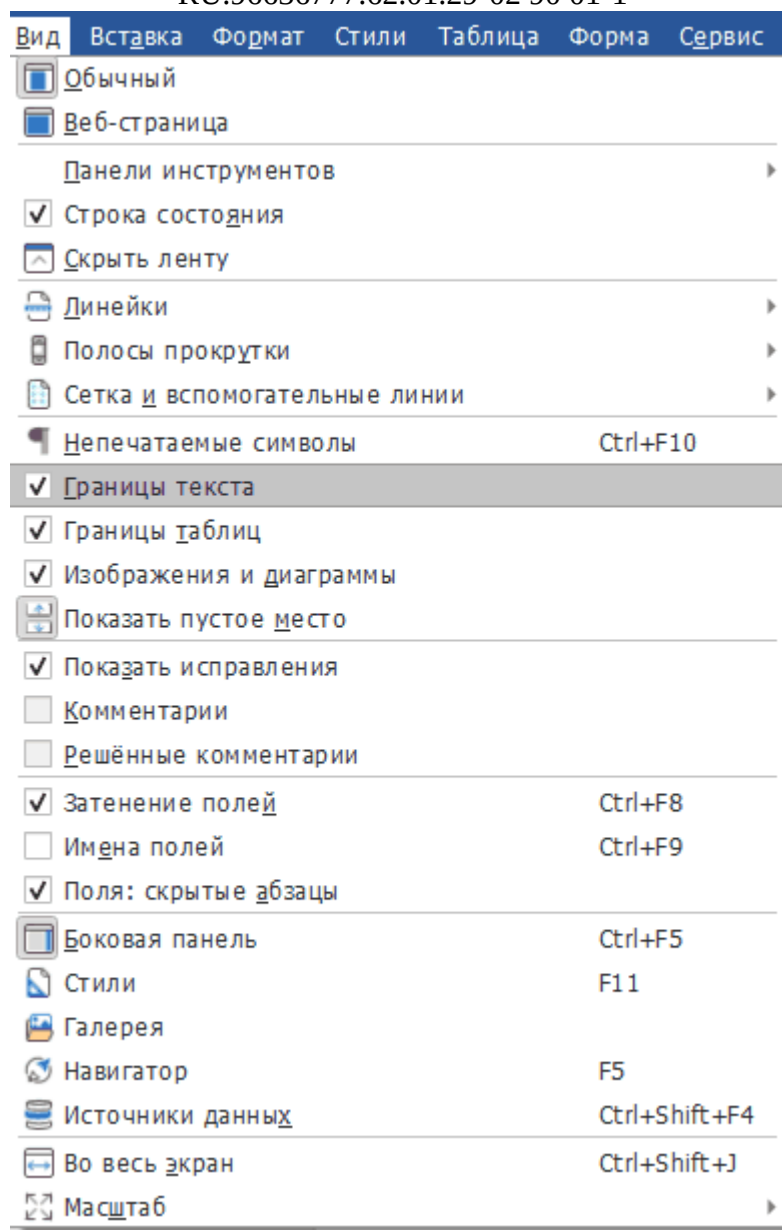
Поддерживается копирование следующих атрибутов текста:

- Шрифт;
- Опция курсив;
- Опция жирный;
- Опция подчеркнутый;
- Опция зачеркнутый;
- Опция цвет текста;
- Опция цвет выделения;
- Опция верхний и нижний индекс и т.д.

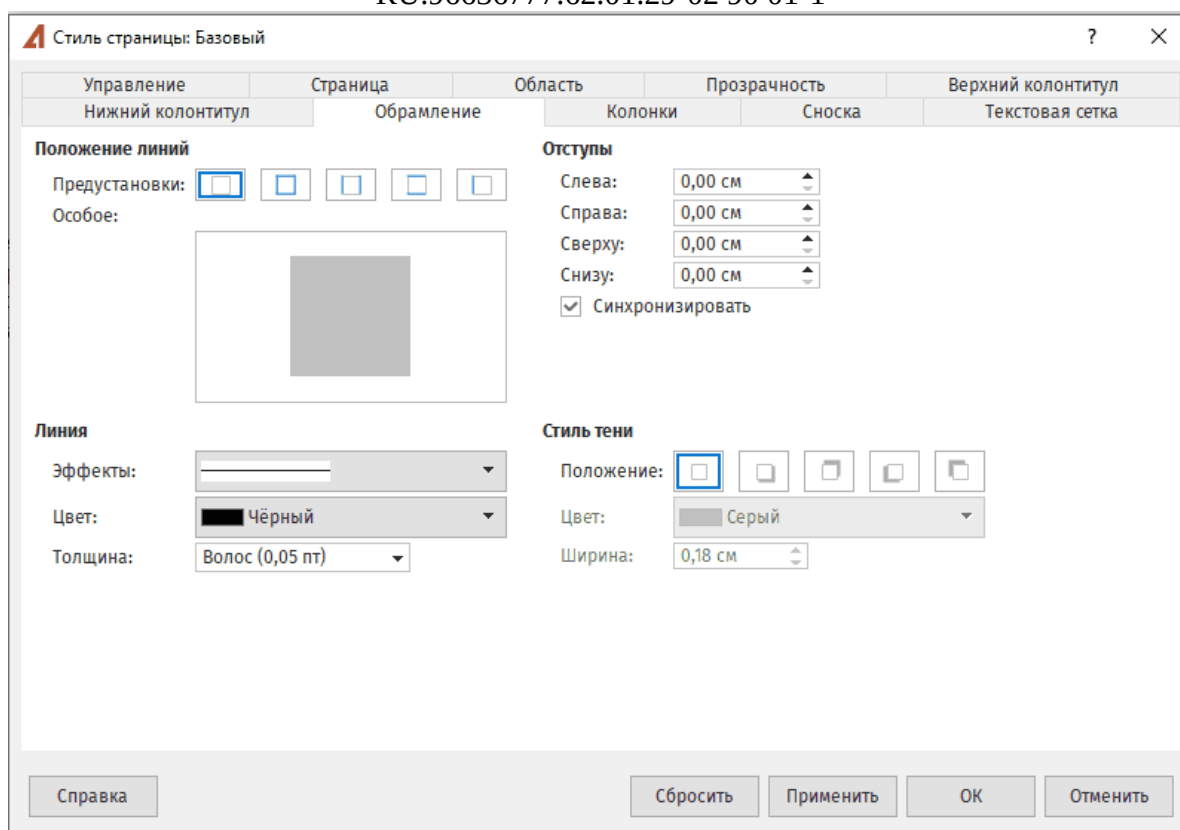
Некоторые атрибуты относятся к стилям абзаца и для их переноса необходимо при копировании и применении удерживать нажатую клавишу **Ctrl**.

4.2.19. Добавление границы к тексту

Для включения отображения границ нажмите на **Границы текста** в меню **Вид**.



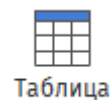
Перейдите в **Формат > Стиль страницы > Обрамление**, чтобы настроить границы.



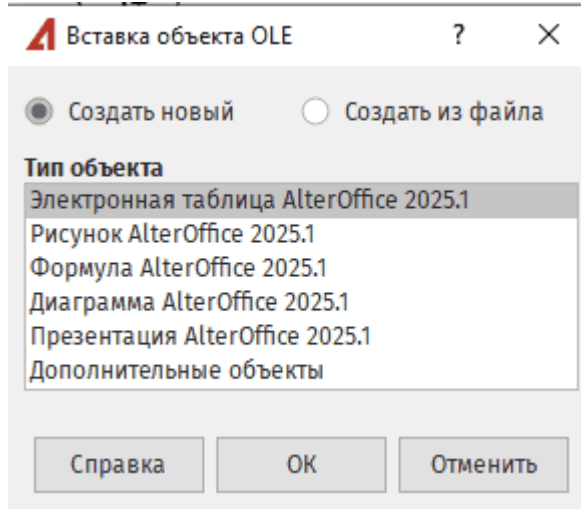
В появившемся окне Вы можете настроить положение линий, отступы, стиль линии и тени. Нажмите **Применить**, чтобы применить изменения на всех вкладках без закрытия диалогового окна. Нажмите **ОК**, чтобы применить изменения на всех вкладках с закрытием диалогового окна. Нажмите **Сбросить**, чтобы отменить несохраненные изменения на вкладке. Нажмите **Отменить**, чтобы закрыть диалоговое окно.

4.2.20. Вставка и редактирование таблиц

Вы можете вставить таблицу в текстовый документ несколькими способами:



1. На вкладке **Вставка** нажмите на значок **Таблица** и задайте размер таблицы.
2. В пункте меню **Таблица** нажмите **Вставить таблицу**.
3. Если Вы хотите использовать формулы, то нужно вставить специальную таблицу из AlterOffice ACell. Для этого в пункте меню **Вставка** выберите **Объект > Объект OLE > Электронная таблица AlterOffice 2025.1**.

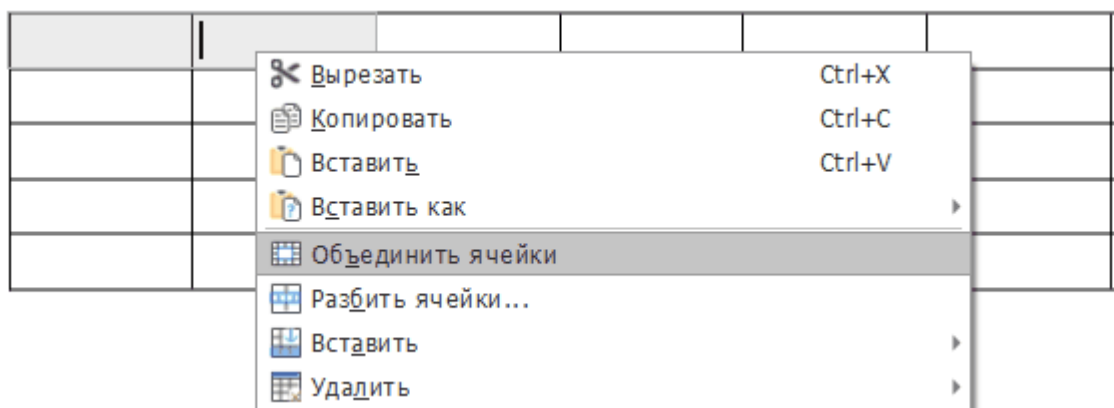


После этого пустая таблица появится в документе. Дважды щелкните по таблице, чтобы начать ее редактировать. Щелкните вне таблицы, чтобы завершить редактирование.

4. Если Вы хотите вставить непустую таблицу из AlterOffice ACell, то скопируйте нужные ячейки в ACell, а затем вставьте их в AText: **Вставить как > Ещё > Электронная таблица AlterOffice 3.2**. После этого таблица с данными появится на странице.

Объединение ячеек

1. Выделите смежные ячейки.
2. На вкладке **Таблица** нажмите **Объединить ячейки**. Или щелкните левой кнопкой мыши по ячейкам и нажмите **Объединить ячейки**.



Разделение ячеек

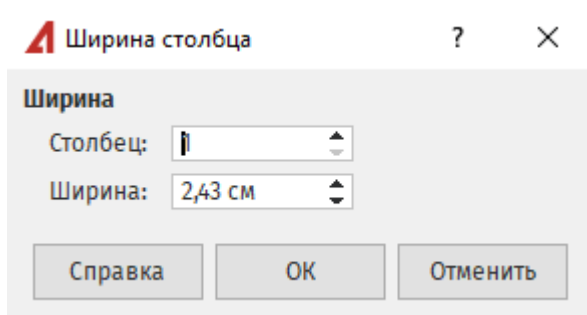
1. Поместите курсор в ячейку, которую требуется разбить.

2. На вкладке **Таблица** нажмите **Разбить ячейки**. Или щелкните левой кнопкой мыши по ячейке и нажмите **Разбить ячейки**.
3. В диалоговом окне можно выбрать разбиение ячейки на две или более, горизонтально или вертикально.



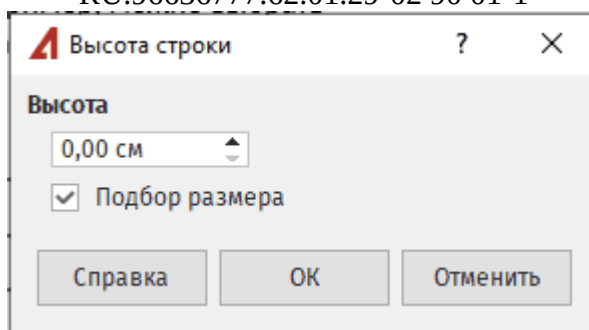
Изменение ширины столбца

1. Щелкните левой кнопкой мыши по ячейке, размер которой нужно изменить.
 2. Выберите Размер > Ширина столбца.
 3. В поле **Столбец** укажите номер столбца, в котором будет изменена ширина.
- В поле **Ширина** укажите новую ширину столбца.



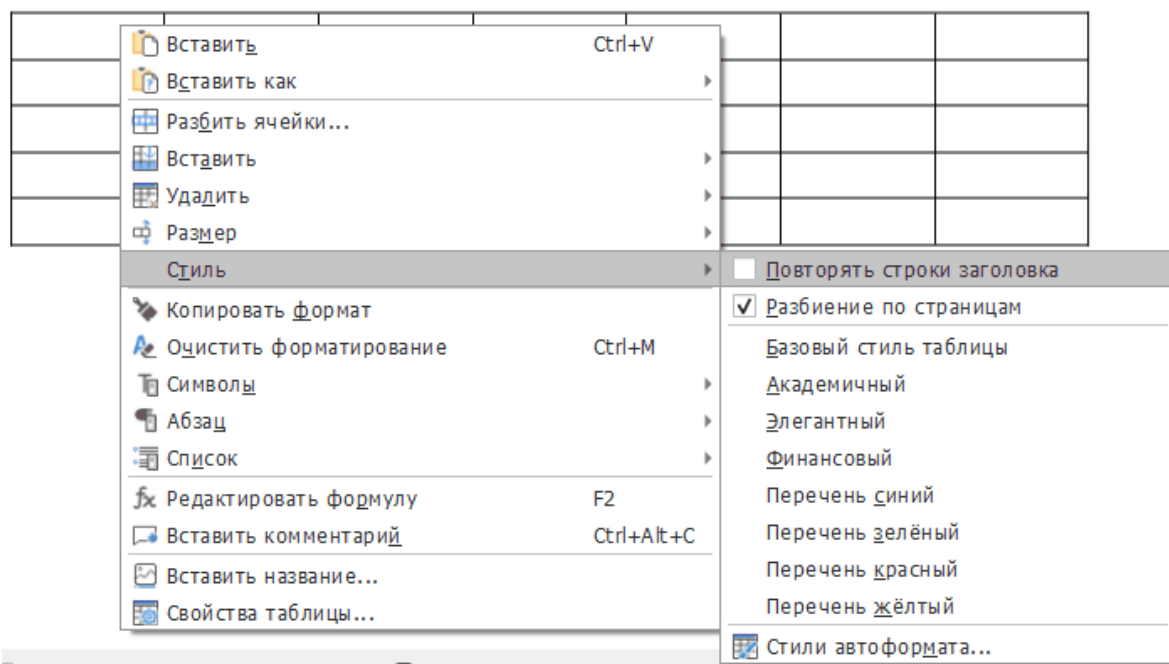
Изменение высоты строки

1. Щелкните левой кнопкой мыши по ячейке, размер которой нужно изменить.
2. Выберите Размер > Высота строки.
3. В поле **Высота** укажите новую высоту строки.



Повторение строк заголовка

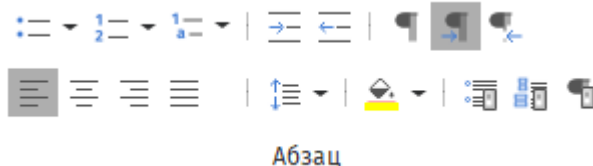
1. Щелкните левой кнопкой мыши по ячейке таблицы, заголовок которой нужно повторять на каждой странице.
2. Выберите **Стиль** и установите флажок **Повторять строки заголовка**.



Выравнивание текста в ячейках таблицы

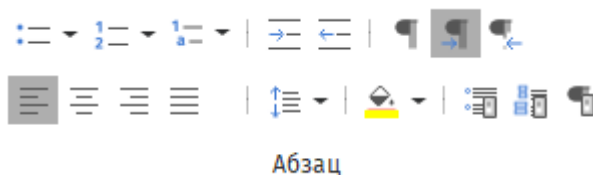
Горизонтальное выравнивание

1. Выделите ячейки, текст в которых необходимо выровнять.
2. В правой боковой панели на вкладке **Свойства** в блоке **Абзац** выберите желаемое выравнивание: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине.



Вертикальное выравнивание

1. Выделите ячейки, текст в которых необходимо выровнять.
2. В правой боковой панели на вкладке Свойства в блоке Абзац выберите желаемое выравнивание: по верхнему краю, по центру, по нижнему краю.



Перенос таблицы на другую страницу

В AlterOffice AText есть опция, которая дает возможность разбиения таблиц и переноса их частей между страницами в том случае, если таблица не может полностью поместиться на странице. Если настройка включена - начало таблицы будет находиться там, где эта таблица находилась или создавалась изначально, а не будет переноситься на следующую страницу.

Чтобы включить или выключить эту опцию откройте **меню Сервис - Параметры - Расширенные возможности - Экспертные настройки**, в поиске введите **"ImportFloatingTableAsSplitFly"**, выберите найденный параметр и нажмите на кнопку **"Изменить"**.

Значение:

- True - включено
- False - выключено

После включения/выключения опции *необходимо перезапустить офис*. Начиная с AlterOffice версии 3.3.0.1 по умолчанию эта возможность выставлена в значение **true** - включена.

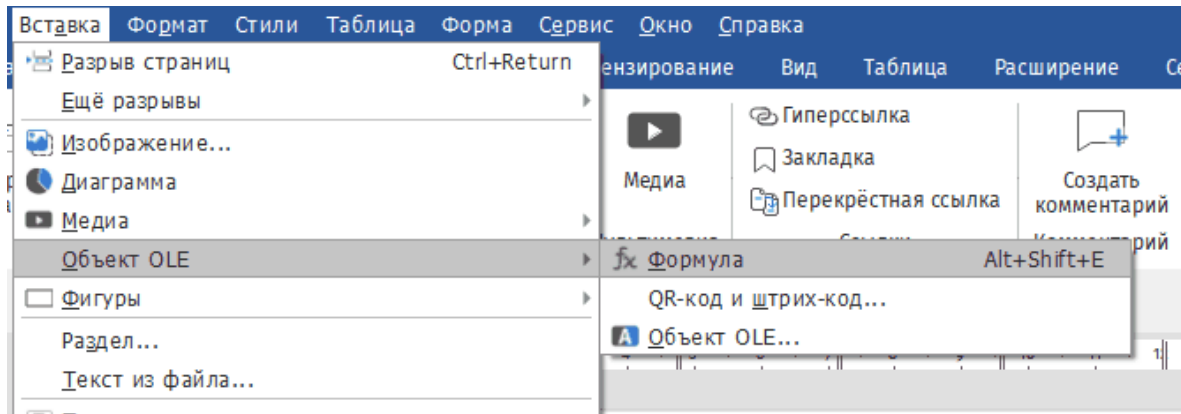
4.2.21. Редактирование графических объектов

AText поддерживает создание и редактирование графических объектов. Для этого откройте панель инструментов **Рисование: Вид > Панели инструментов > Рисование** и выберите элемент, который хотите вставить в документ.

Например, чтобы создать прямоугольник, щёлкните значок прямоугольника и переместите курсор в область документа. Зажмите левую кнопку мыши, чтобы растянуть прямоугольник. Отпустите кнопку мыши, чтобы вставить фигуру в документ. Вы можете отредактировать свойства выделенной фигуры на вкладке **Рисунок**. Более подробная инструкция по редактированию графических объектов представлена в разделе «Редактор векторной графики AGraph».

4.2.22. Вставка формул

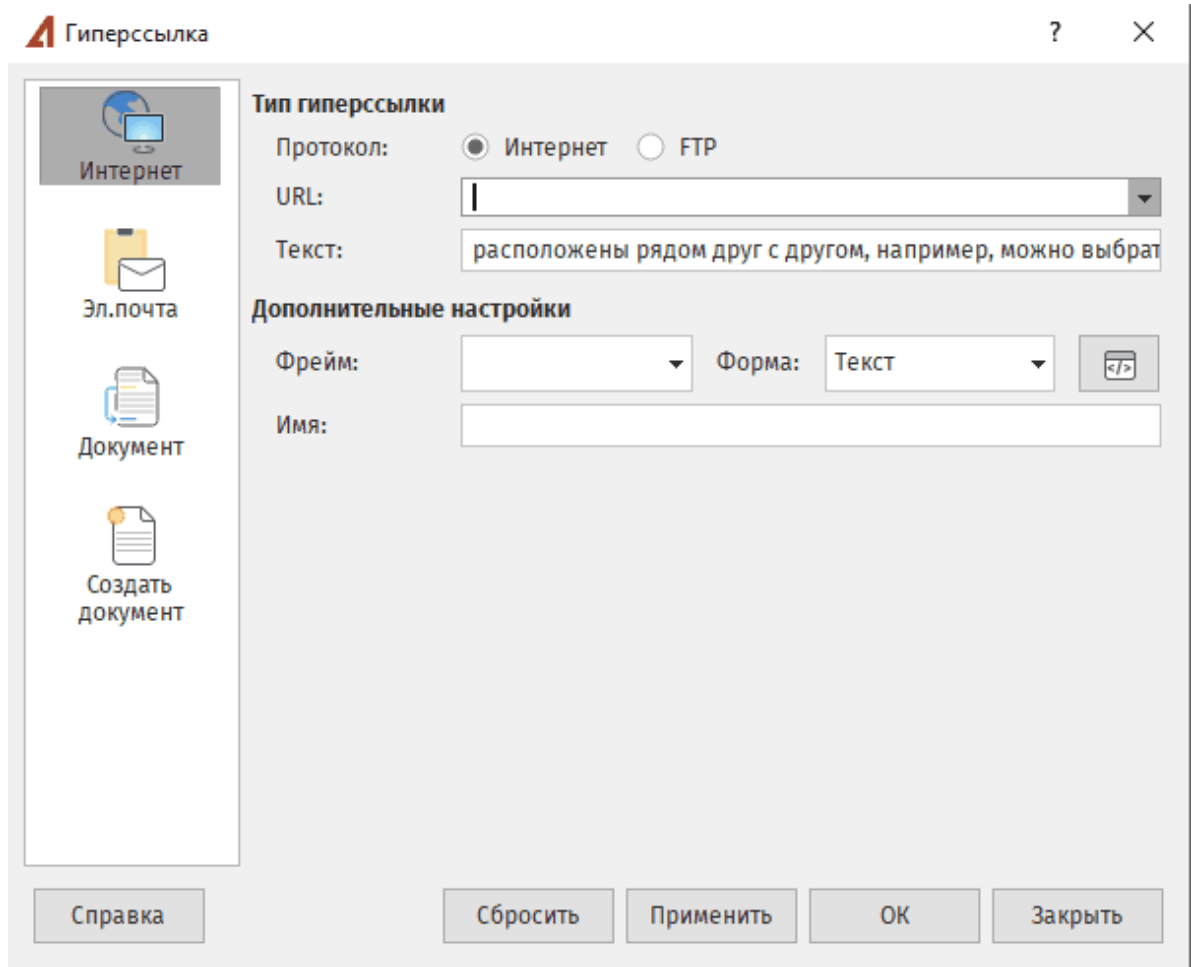
Чтобы вставить формулу, перейдите в меню **Вставка > Объект OLE > Формула**. Далее откроется левая боковая панель элементов. Чтобы завершить редактирование, щелкните на область за пределами формулы. Чтобы повторно открыть редактор, дважды щелкните левой кнопкой мыши по формуле.



4.2.23. Вставка ссылок в документ

Вставка гиперссылки

Вы можете вставить гиперссылку в документ. Для этого в меню **Вставка** выберите **Гиперссылка**. В появившемся окне настройте параметры гиперссылки.



Чтобы изменить гиперссылку нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт **Изменить гиперссылку**.

Если вы хотите изменить текст гиперссылки, то просто отредактируйте его в документе.

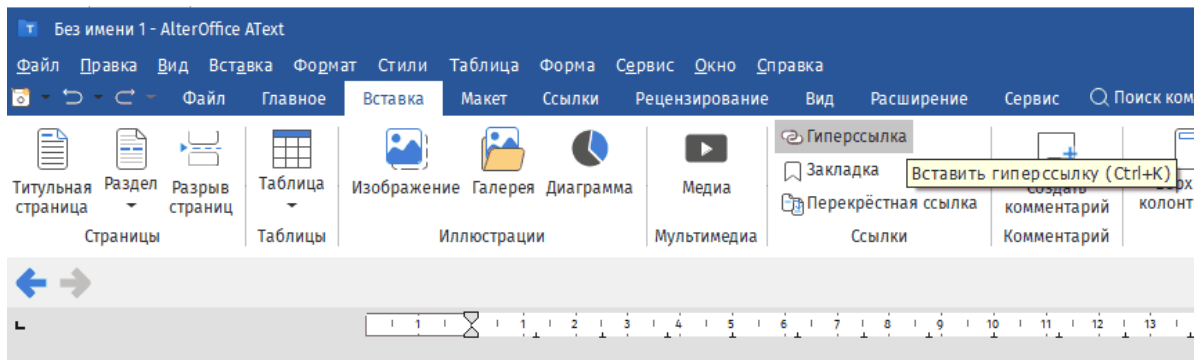
По умолчанию чтобы перейти по ссылке нужно нажать на Ctrl и щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке. Вы можете настроить переход по ссылке с помощью щелчка левой кнопкой мыши. Для этого перейдите в **Сервис > Параметры > AlterOffice > Безопасность**. Нажмите кнопку **Параметры** и уберите флажок **Ctrl-щелчок для перехода по гиперссылкам**.

Вставка ссылок на локальные файлы

Для создания ссылки на локальный файл в AText вам нужно:

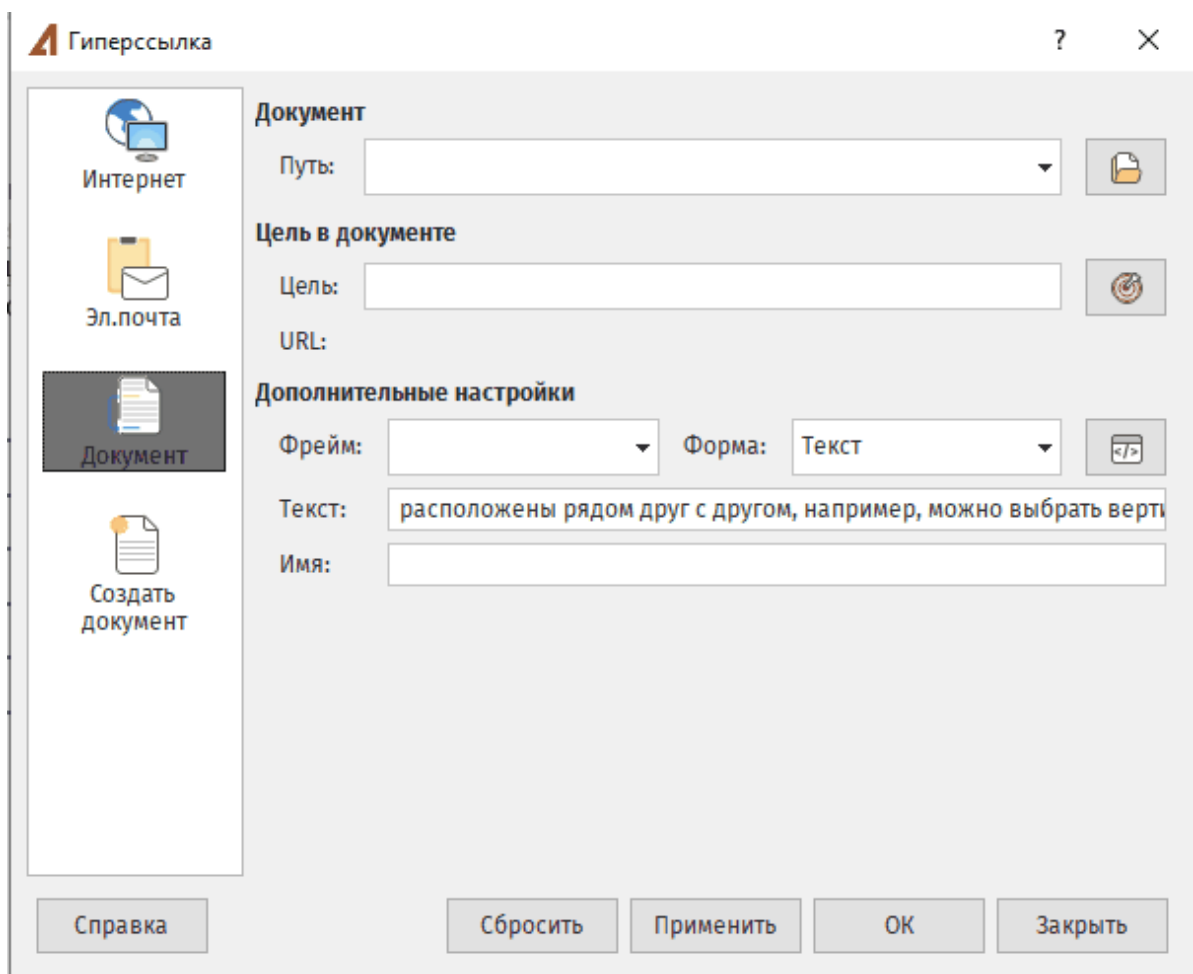
1. Открыть документ AText.
2. Открыть вкладку **Вставка**.

3. Нажать кнопку **Гиперссылка**.



4. В открывшемся окне выбрать параметр **Документ**.

5. Выбрать файл который вам нужен с помощью кнопки



6. В строке **Текст** можно вписать название ссылки, которые будут отображаться в тексте.
7. После нажатия клавиши **ОК** ссылка будет создана.

Вставка перекрестных ссылок

Перекрёстные ссылки позволяют быстро переходить к определённым элементам текста или объектам в пределах документа. Перекрёстная ссылка состоит из конечного объекта и ссылки, вставленных в документ в виде полей.

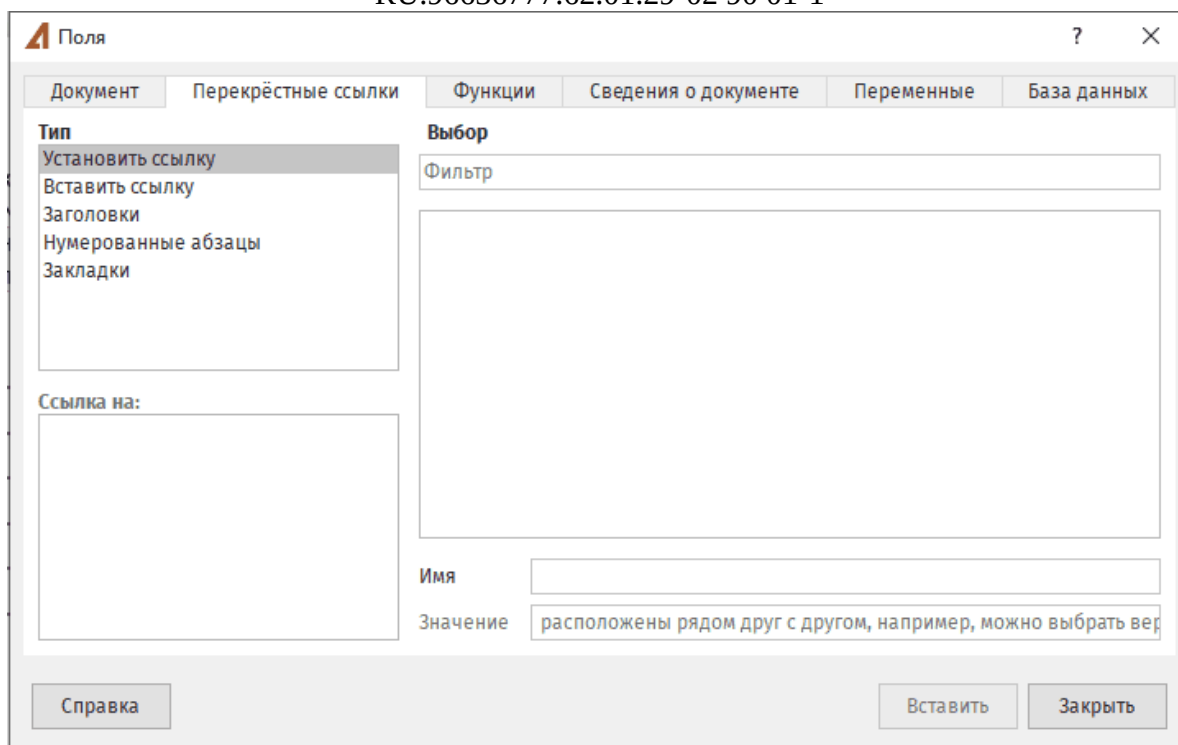
В качестве конечных могут использоваться объекты с названиями и закладки.

Перекрёстная ссылка на текст

Прежде чем вставлять перекрёстную ссылку, необходимо задать конечные объекты в тексте.

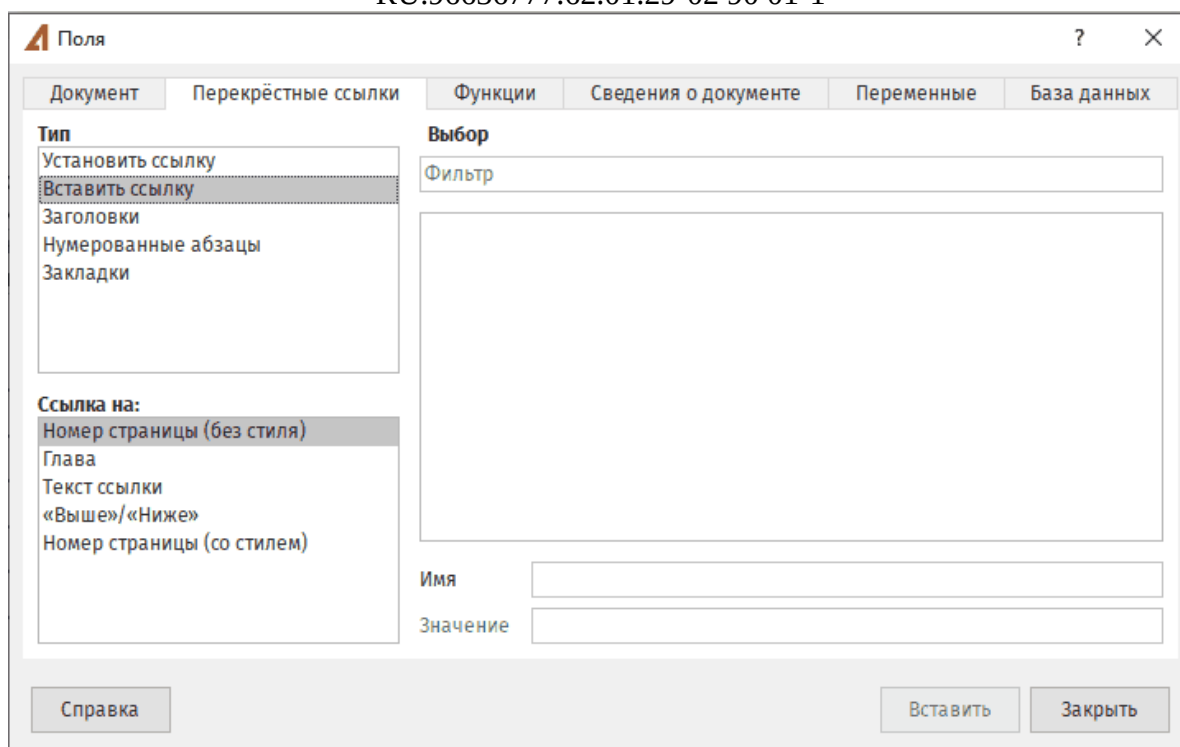
Вставка целевого объекта:

1. Выделите текст, который требуется использовать в качестве конечного для перекрёстной ссылки.
2. Выберите команду **Вставка > Перекрёстная ссылка**.
3. В списке **Тип** выберите **Установить ссылку**.
4. В поле **Имя** введите имя для конечного объекта. Выделенный текст отображается в поле **Значение**.
5. Нажмите кнопку **Вставить**. Имя целевого объекта добавляется в список **Выбор**.
6. Оставьте это диалоговое окно открытым и перейдите к следующему разделу.



Создание перекрёстной ссылки на целевой объект:

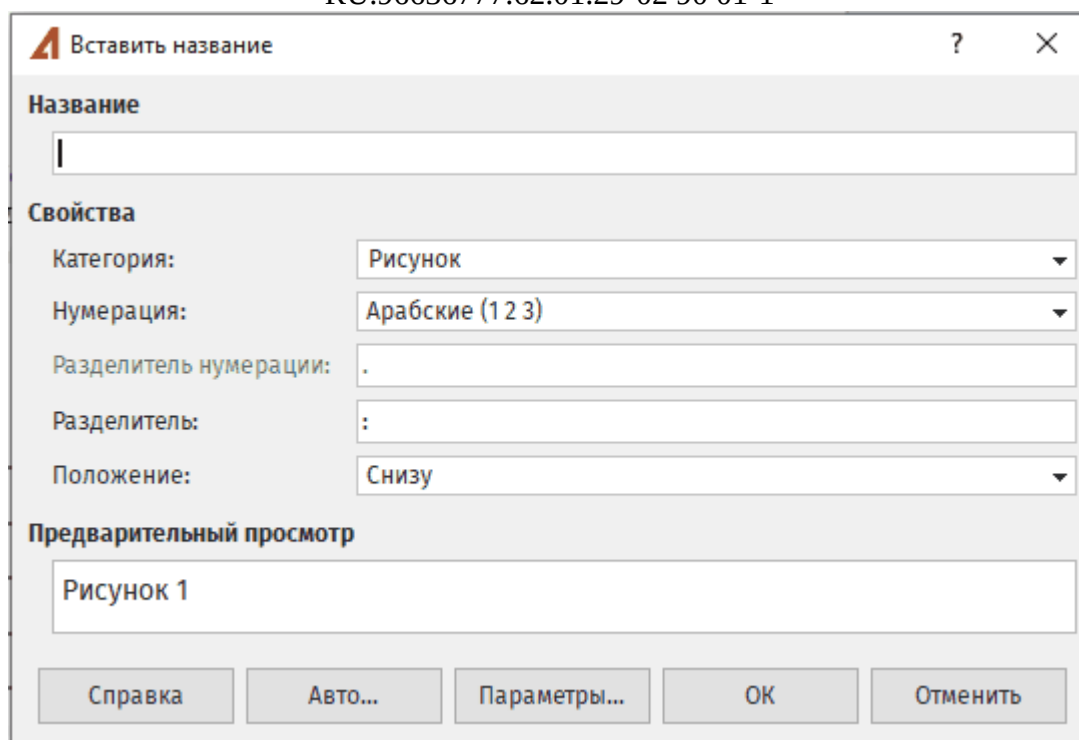
1. Поместите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить перекрёстную ссылку.
2. Для открытия диалогового окна, если оно не открыто, выберите команду **Вставка > Перекрёстная ссылка**.
3. В списке **Тип** выберите пункт **Вставить ссылку**.
4. В списке **Выбор** выберите конечный объект для перекрёстной ссылки.
5. Нажмите кнопку **Вставить**.



6. По окончании нажмите кнопку **Заккрыть**.

Перекрёстная ссылка на объект

В перекрёстной ссылке можно использовать большинство объектов в документе, таких как графические и рисованные объекты, OLE-объекты, а также таблицы, если у них есть название. Чтобы добавить к объекту название, выделите объект, а затем выберите команду **Вставка > Название**.



Вставить название ? X

Название

И

Свойства

Категория: Рисунок ▼

Нумерация: Арабские (1 2 3) ▼

Разделитель нумерации: .

Разделитель: :

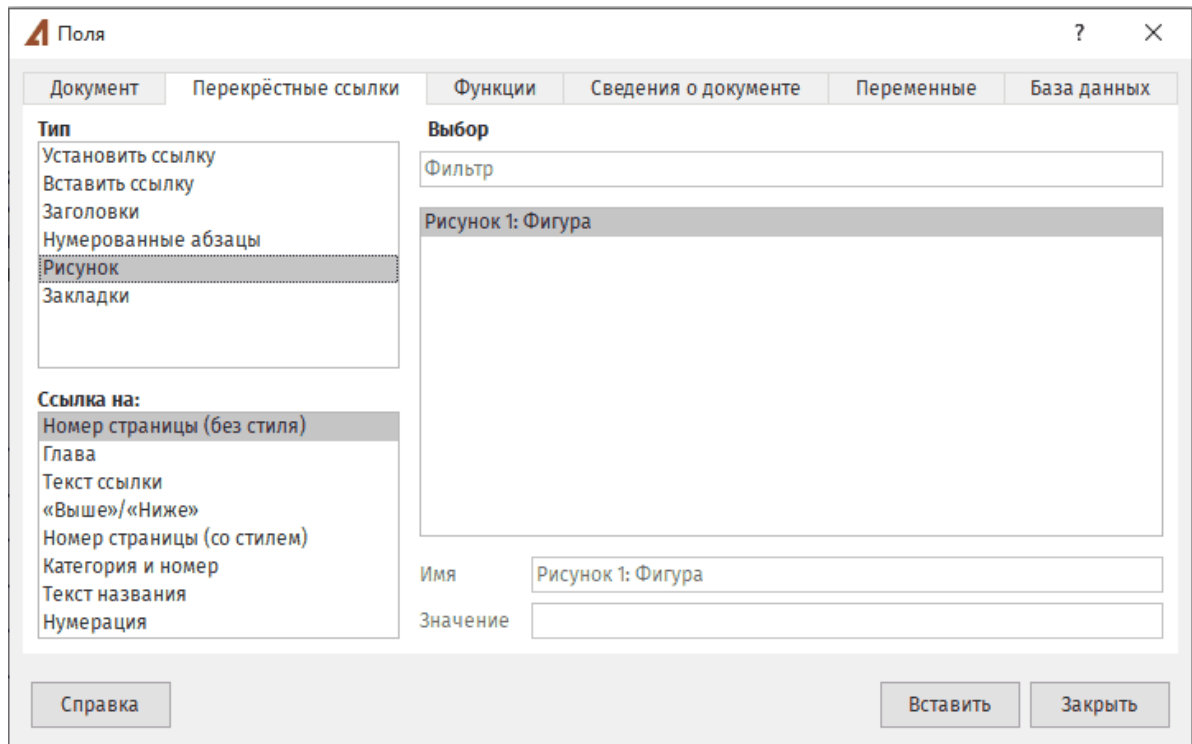
Положение: Снизу ▼

Предварительный просмотр

Рисунок 1

Справка Авто... Параметры... ОК Отменить

1. Поместите курсор в том месте документа, куда требуется вставить перекрёстную ссылку.
2. Выберите команду **Вставка > Перекрёстная ссылка**.
3. В списке **Тип** выберите категорию названия объекта.
4. В списке **Выбор** выберите номер названия объекта для перекрёстной ссылки.
5. Нажмите кнопку **Вставить**.
6. По окончании нажмите кнопку **Заккрыть**.



В примере выше указана перекрёстная ссылка на фигуру. В зависимости от её расположения в тексте создастся ссылка вида «выше»/ «ниже»

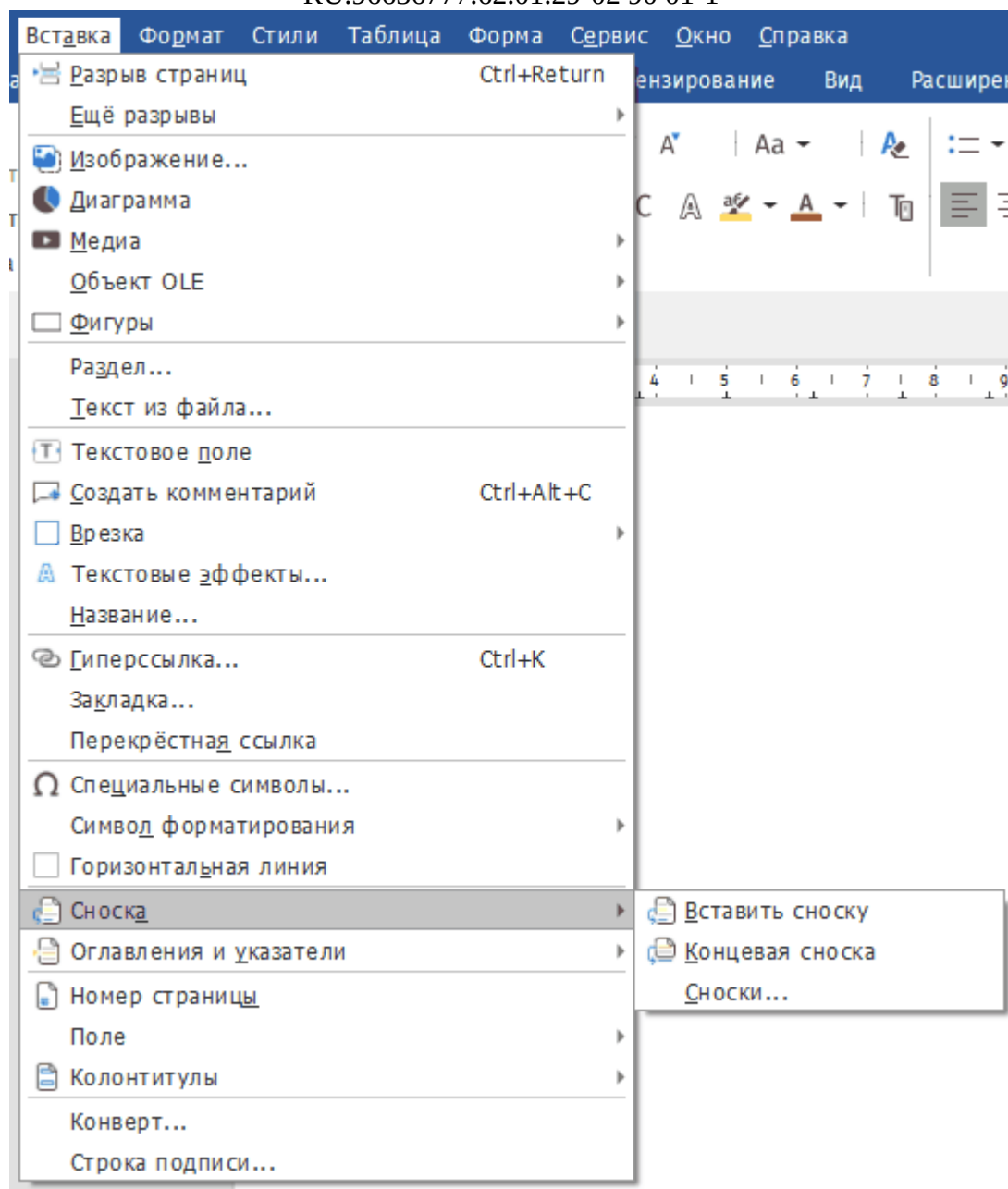
Обновление перекрёстных ссылок

Для ручного обновления перекрёстной ссылки в документе, выберите **Инструменты > Обновить > Поля** в меню, или нажмите **F9**.

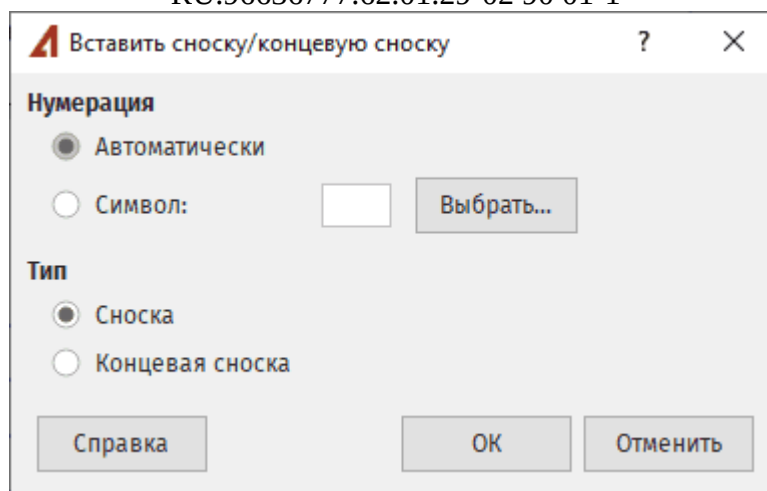
4.2.24. Добавление сносок в документ

В AlterOffice AText можно добавлять два вида сносок: постраничную и концевую. Постраничная сноска размещается в нижней части страницы. Концевая сноска – в конце документа.

- Чтобы вставить в документ постраничную сноску, выберите в пункте меню **Вставка > Сноска > Сноска**.
- Чтобы вставить в документ концевую сноску, выберите в пункте меню **Вставка > Сноска > Концевая сноска**.



Чтобы настроить отображение сносок перейдите в меню **Вставка > Сноска > Сноски...** и задайте желаемый вид сносок.



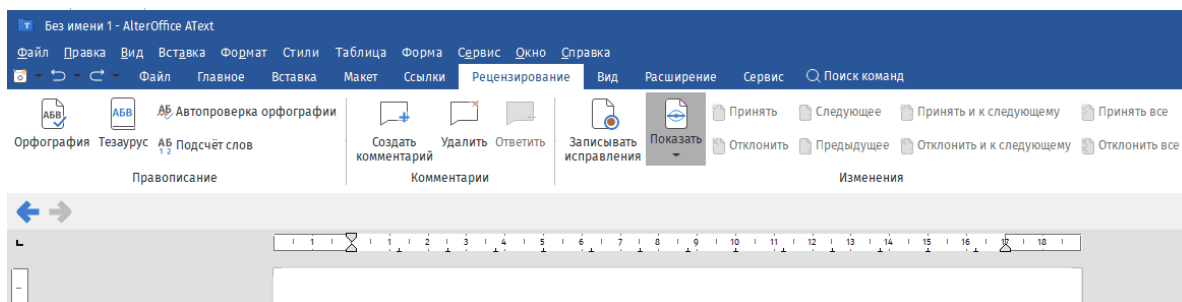
4.2.25. Поддержка форматов

В AText есть возможность просмотра, редактирования и сохранения документов в формате Microsoft Word.

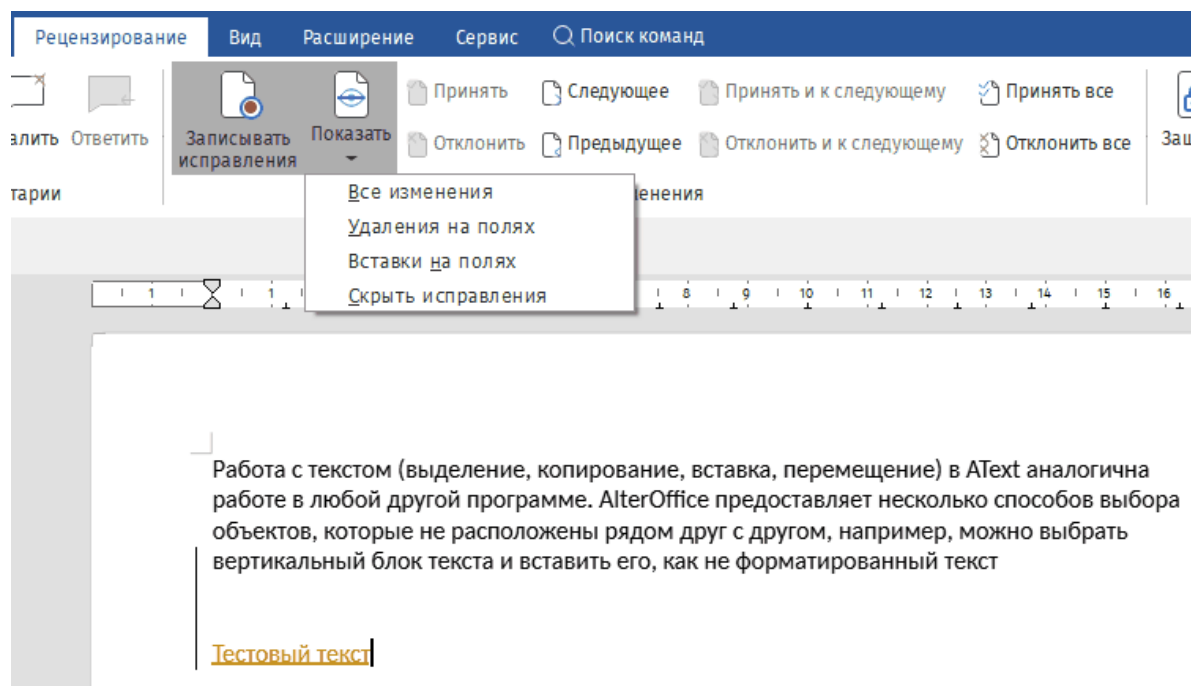
4.2.26. Режим рецензирования

Режим рецензирования облегчает процесс внесения исправлений и комментариев в текст. Отметим, что в AlterOffice функция рецензирования совместима с Microsoft Office.

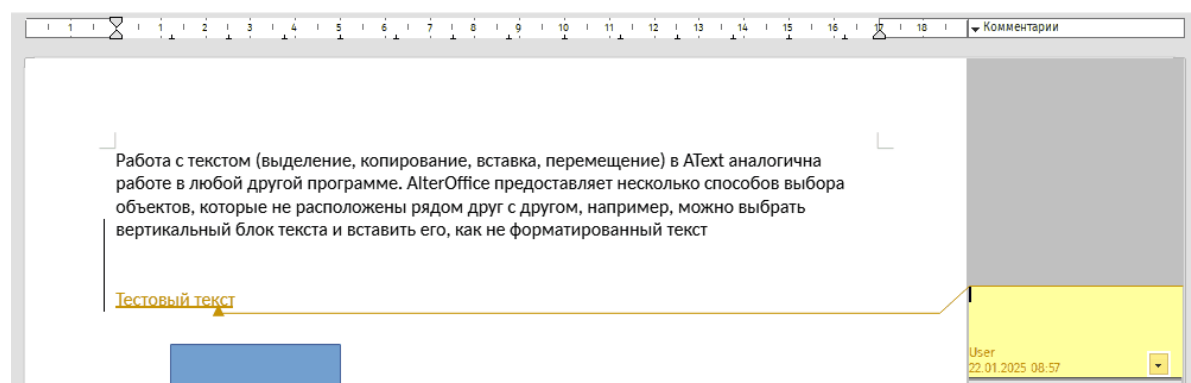
Для совместной работы с документами в автономном режиме предусмотрен пункт меню **Правка** главного меню вкладок. В данном пункте имеется возможность записывать все изменения внесенные в документ. Для этого необходимо активировать опцию **Запись** либо вспомогательного меню **Правка > Отслеживать изменения > Запись изменений**. После активации данной опции, внесенные в документ изменения будут фиксироваться в документе. Скрыть или показать эти изменения возможно активировав соответствующую кнопку



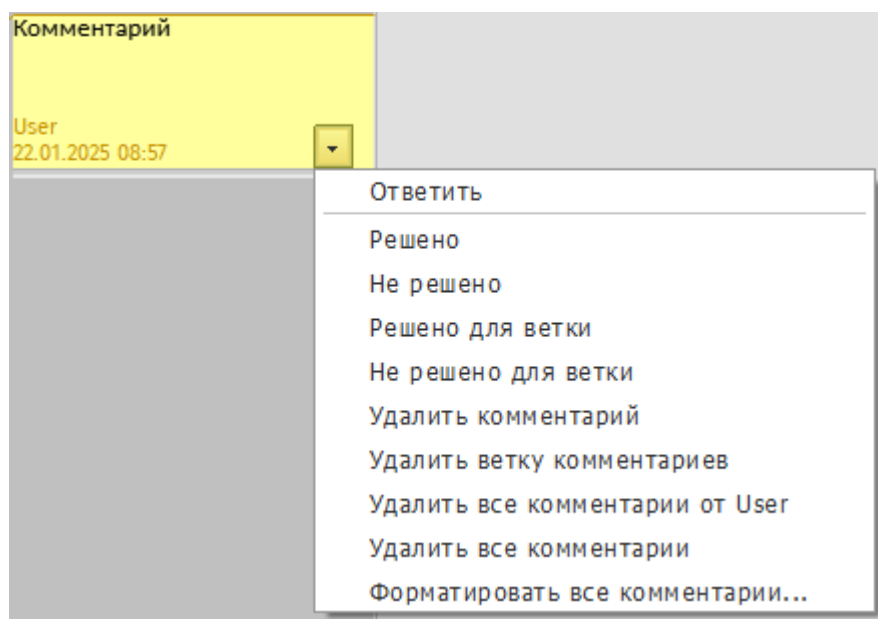
Если активирован режим **Показать изменения > Все изменения**, то в документе появятся индикаторы переходов по изменениям и работы с изменениями: **Следующее, Предыдущее, Принять, Отменить, Принять все, Отменить все**. Подведя указателем мышки к измененному тексту всплывает контекстная информация о пользователе, который выполнил эти изменения.



На вкладке **Проверка** также присутствует возможность работы с комментариями. Для этого предусмотрены опции **Вставить комментарий**. После вставки комментариев они отображаются на полях документа:



Для комментариев доступны быстрые действия из выпадающего меню:

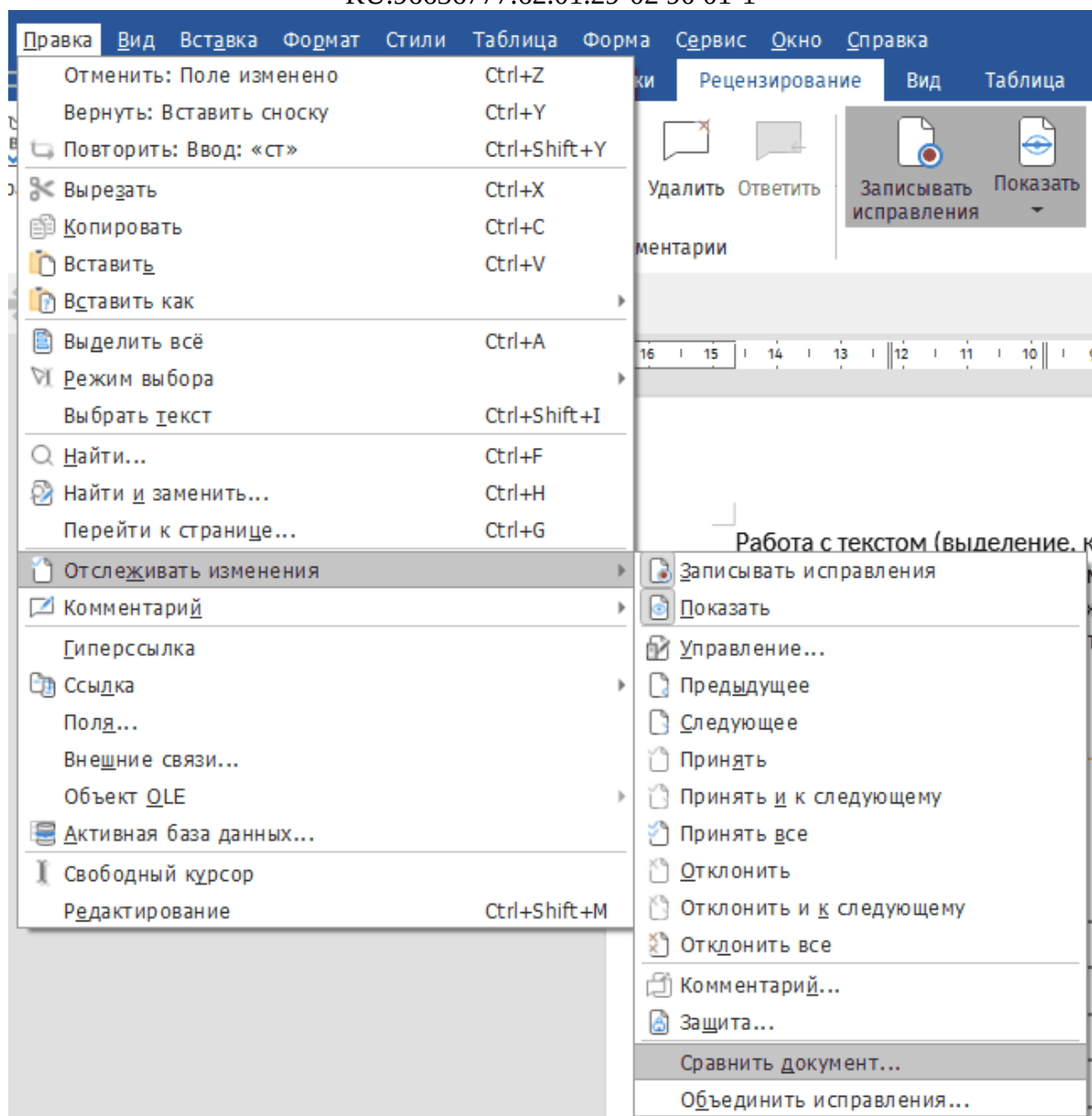


4.2.27. Сравнение документов

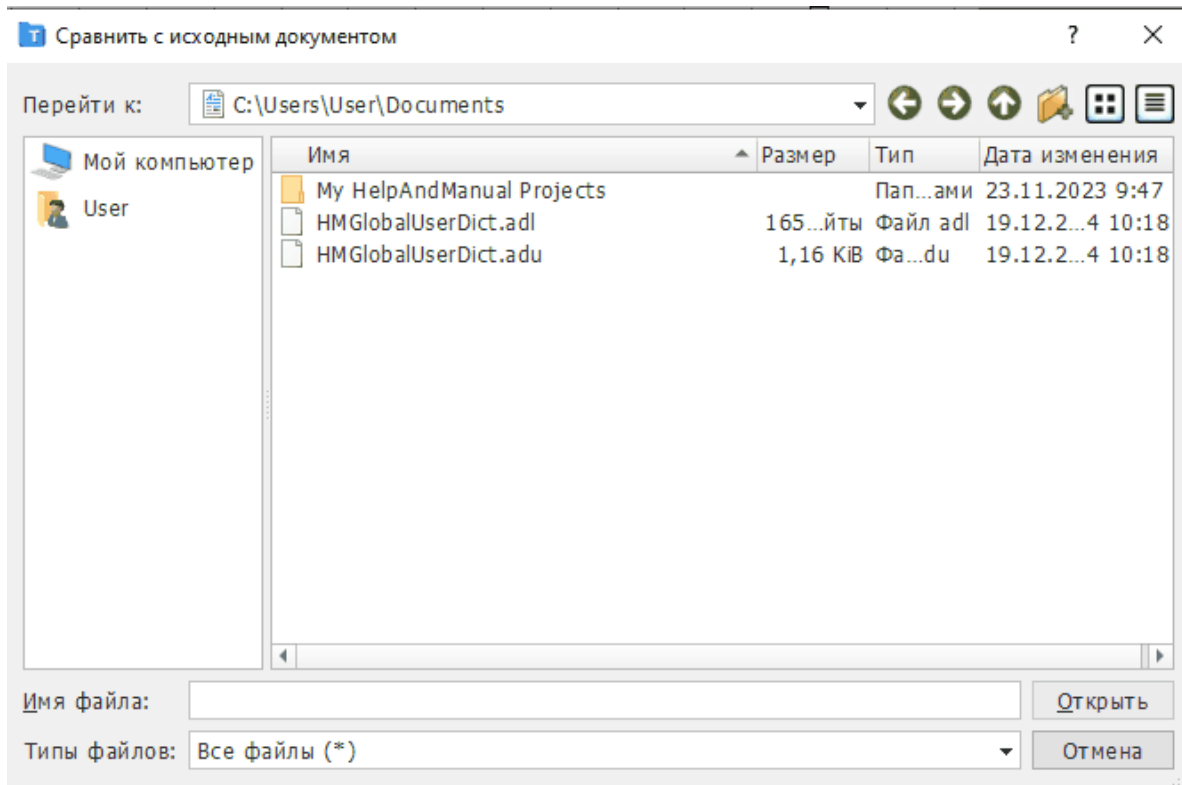
В AText можно сравнивать две версии документа, чтобы определить различия между ними. Обычно это полезно, когда Вы хотите увидеть изменения, внесенные в документ между двумя версиями, или когда Вы работаете над совместным проектом с другими людьми.

Для сравнения документов в AText Вы можете использовать функцию **Сравнить документы**. Обычно эти функции позволяют вам выбрать два документа и затем отображают различия между ними, например, выделяют измененный текст или показывают, какие части были добавлены или удалены.

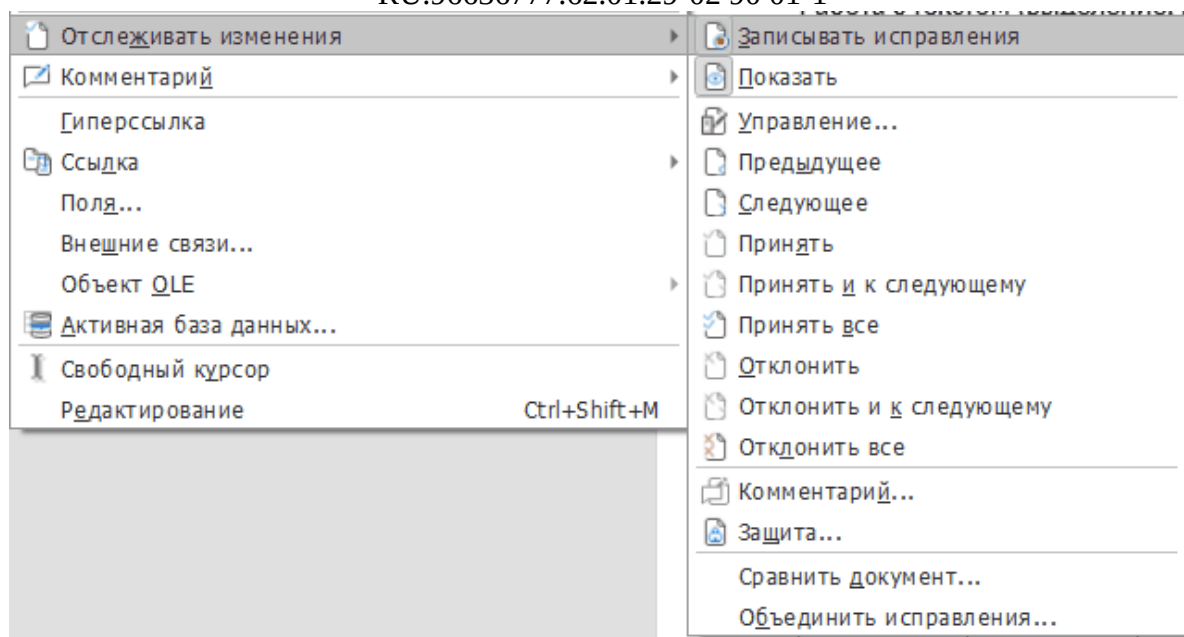
1. Откройте файл документа, который Вы хотите сравнить, в AText. Назовём его «оригинал».
2. В разделе инструментов выберите меню **Правка**, затем найдите пункт **Отслеживать изменения > Сравнить документ**.



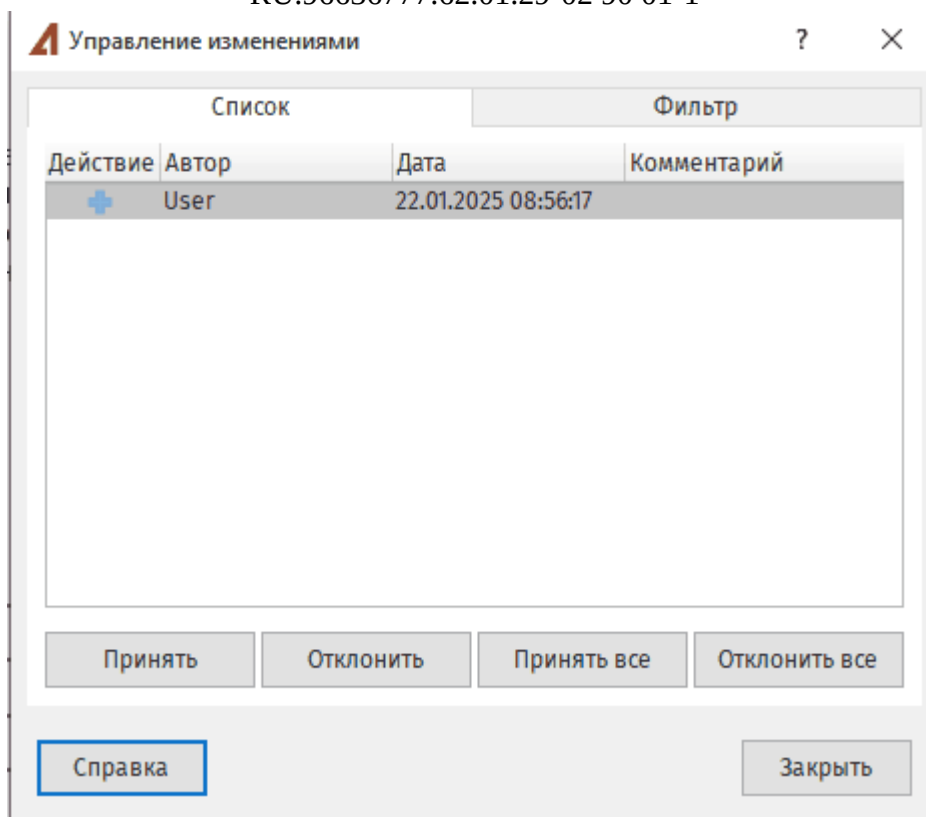
3. Выберите файл, который Вам нужно сравнить с открытым документом.



4. Нажмите кнопку **Вставить** для запуска процесса сравнения.
5. AText проанализирует два документа, выделит различия между ними. Чтобы Вы могли видеть, какие части были изменены, подчёркиванием выделен текст, присутствующий в оригинале и отсутствующий в документе сравнения. Зачёркнутым текстом выделен текст, отсутствующий в оригинале. Текст, присутствующий в обоих документах, оставлен без сигнальных изменений:
6. Исследуйте результаты сравнения, чтобы увидеть, какие изменения были внесены между двумя версиями документа. Вы можете просматривать отдельные разделы, добавления или удаления, чтобы лучше понять различия, с помощью функционала меню сравнения:



7. При вызове окна **Управление изменениями** через меню **Правка > Отслеживать изменения > Управление** на вкладке **Список** предоставляется возможность выборочно или массово принимать или отклонять изменения. При выборе соответствующего пункта, навигация на странице переместит к участку текста, к которому относится изменение. В колонке **Действие** знак зеленого плюса означает, что текст присутствует в оригинале, в то время как в сравниваемом документе он отсутствует. Знак красного креста сигнализирует об обратном. Нажатие на кнопку **Принять все** подтверждает вариант текста, присутствующий в оригинале. При выборе варианта **Отклонить все**, в текст оригинала внесутся данные, присутствующие в сравниваемом документе.



8. Вкладка **Фильтр** окна **Управление изменениями** позволяет, нажав интересующий пункт и введя необходимые данные, выбрать изменения по требуемым параметрам:

 Управление изменениями

Список Фильтр

☐ Дата:

до

22.01.2025 09:02

и 22.01.2025 09:02

☐ Автор:

User

☐ Действие:

Вставка

☐ Комментарий:

Справка Закрыть

4.2.28. Переменные

Для добавления переменной выберите вкладку **Вставка** > **Поле** > **Еще поля** > **Переменные** (или нажмите сочетание клавиш Ctrl + F2).

Для определения переменной:

1. Выберите тип поля **Задать переменную**;
2. Заполните поля **Имя** и **Значение** внизу диалогового окна;
3. Выберите формат;
4. Нажмите **Вставить**, а затем **Заккрыть**.

Поля

Документ | Перекрёстные ссылки | Функции | Сведения о документе | Переменные | База данных

Тип

- Задать переменную
- Показать переменную
- Поле DDE
- Вставить формулу
- Поле ввода
- Диапазон нумерации
- Задать переменную страницы
- Показать переменные страницы
- Поле пользователя

Выбор

Формат

Текст

Standard

-1235

-1234,57

-1 235

-1 234,57

Дополнительные форматы...

☐ Невидимая

Имя

Значение

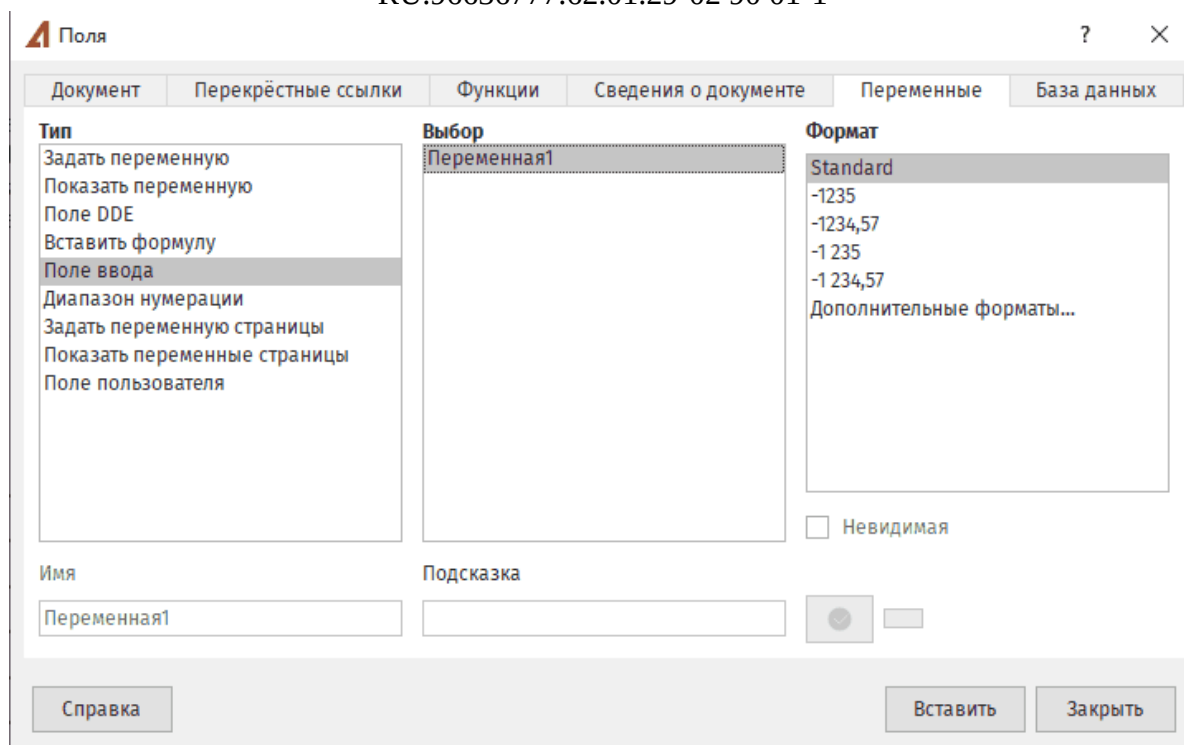
Справка

Вставить

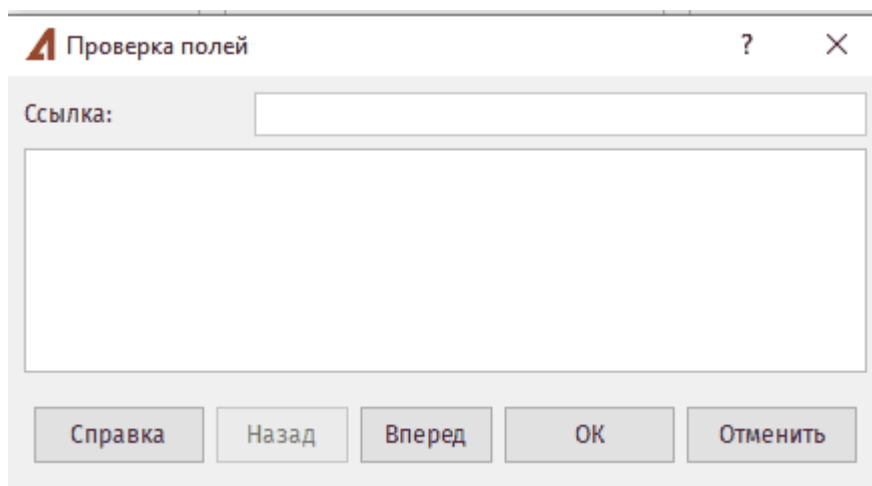
Заккрыть

Для создания поля ввода:

1. Выберите тип поля **Поле ввода**;
2. Выберите нужную вам переменную;
3. Добавьте подсказку, которая будет отображаться при заполнении поля;
4. Нажмите **Вставить**;



5. В окне «Проверка полей» введите значение по умолчанию и нажмите **ОК**, а затем **Закрыть**.

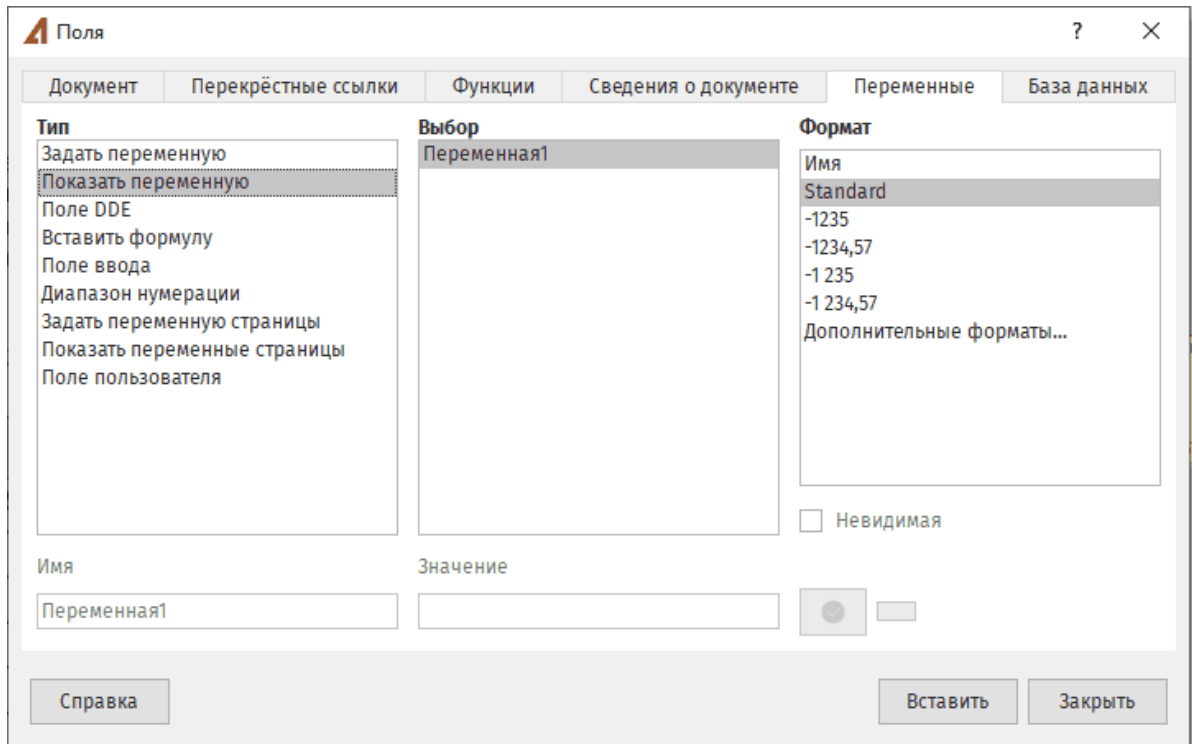


Поле добавилось в документ. При нажатии на поле Вам будет предложено изменить значение.

Для повторного использования переменной в документе:

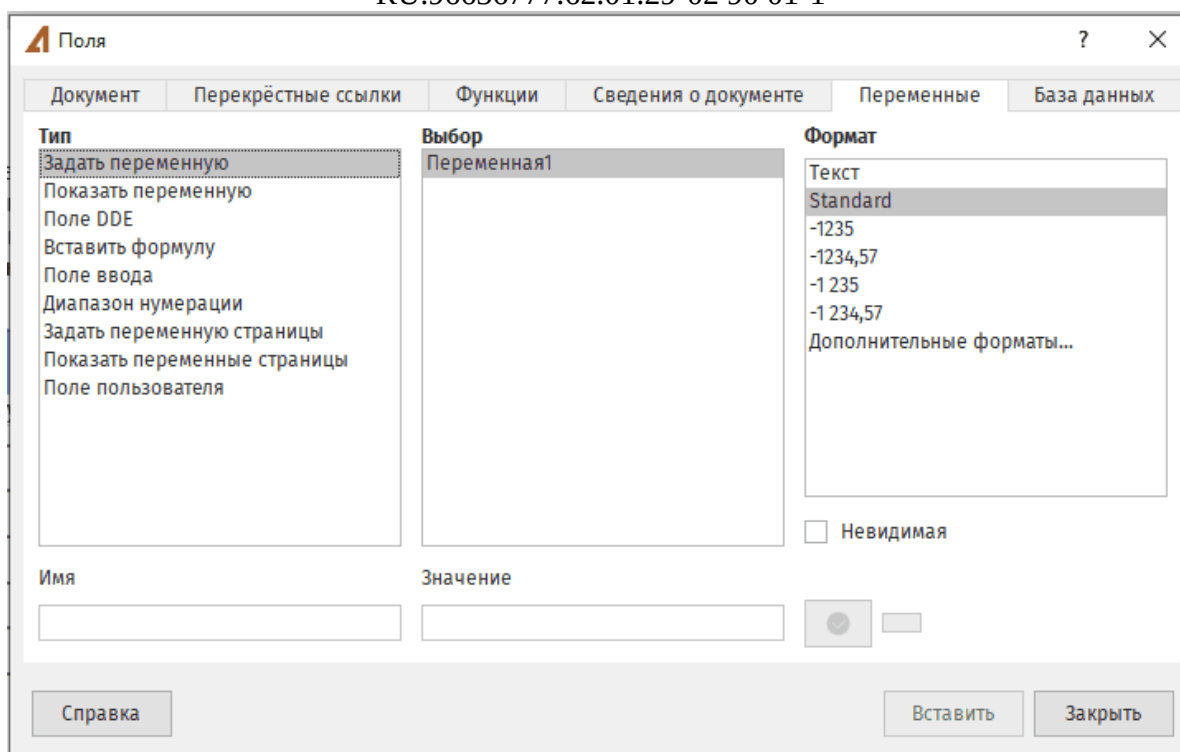
1. Выберите тип поля **Показать переменную**;
2. Выберите поле, которое хотите использовать;

3. Нажмите на кнопку **Вставить**, а затем **Заккрыть**.



Для удаления переменной:

1. Удалите все настройки и поля ввода для переменной, используемые в тексте, при помощи клавиши **Delete**;
2. Выберите тип поля **Задать переменную**;
3. Выберите переменную, которую необходимо удалить;
4. Нажмите красный крестик. Если красный крестик недоступен, то это означает, что не все настройки или поля ввода для переменной были удалены из текста.



4.2.29. Пользовательские поля

Пользовательское поле является частным случаем переменной. В отличие от обычных переменных, пользовательское поле всегда имеет только одно значение во всём документе. Таким образом, оно может быть определено в любом месте документа.

Как и переменные, пользовательское поле определяется следующим образом:

Выберите вкладку **Вставка > Поле > Еще поля > Переменные** (или нажмите сочетание клавиш Ctrl + F2).

Для определения пользовательского поля:

1. Выберите тип поля **Поле пользователя**;
2. Заполните поля **Имя** и **Значение** в нижней части диалогового окна;
3. Выберите формат. Для отображения строки символов выберите **Текст**;
4. Не нажимайте «Вставить», а нажмите зеленую галочку рядом с полем

Значение.

Поля

Документ | Перекрёстные ссылки | Функции | Сведения о документе | Переменные | База данных

Тип

- Задать переменную
- Показать переменную
- Поле DDE
- Вставить формулу
- Поле ввода
- Диапазон нумерации
- Задать переменную страницы
- Показать переменные страницы
- Поле пользователя**

Выбор

Формат

- Текст
- Формула
- Standard**
- 1235
- 1234,57
- 1 235
- 1 234,57
- Дополнительные форматы...

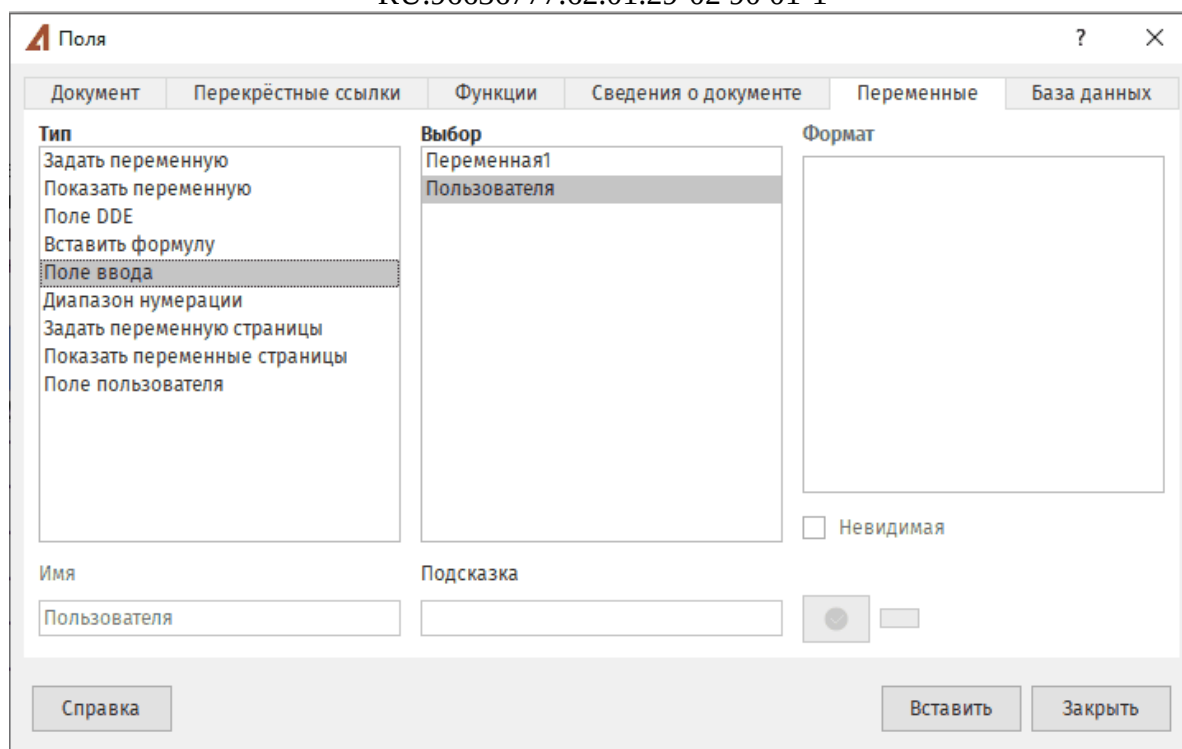
☐ Невидимая

Имя: Значение:

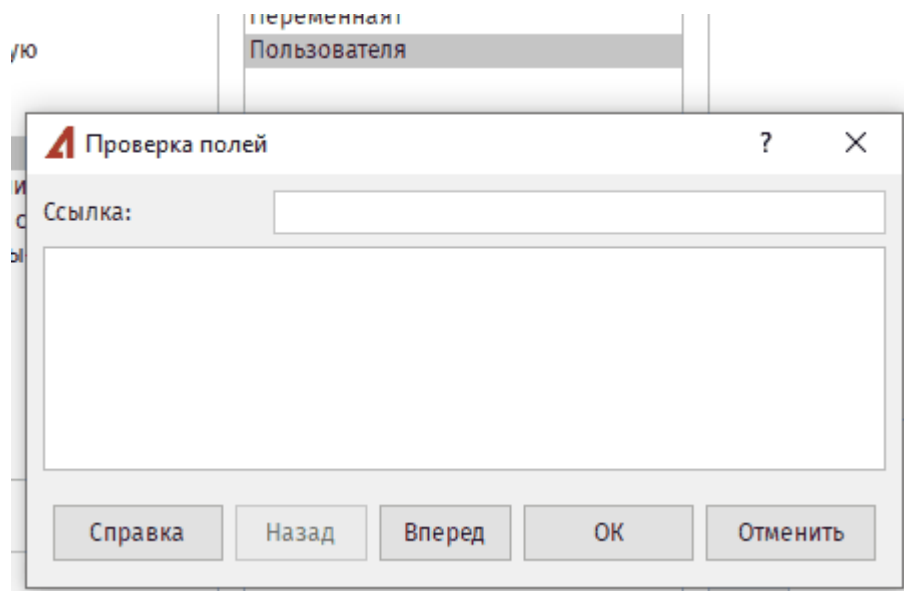
Справка Вставить Закрыть

Для создания поля ввода:

1. Выберите тип поля **Поле ввода**;
2. Выберите поле пользователя, которое необходимо использовать;
3. Добавьте подсказку, которая будет отображаться при заполнении поля;
4. Нажмите **Вставить**;



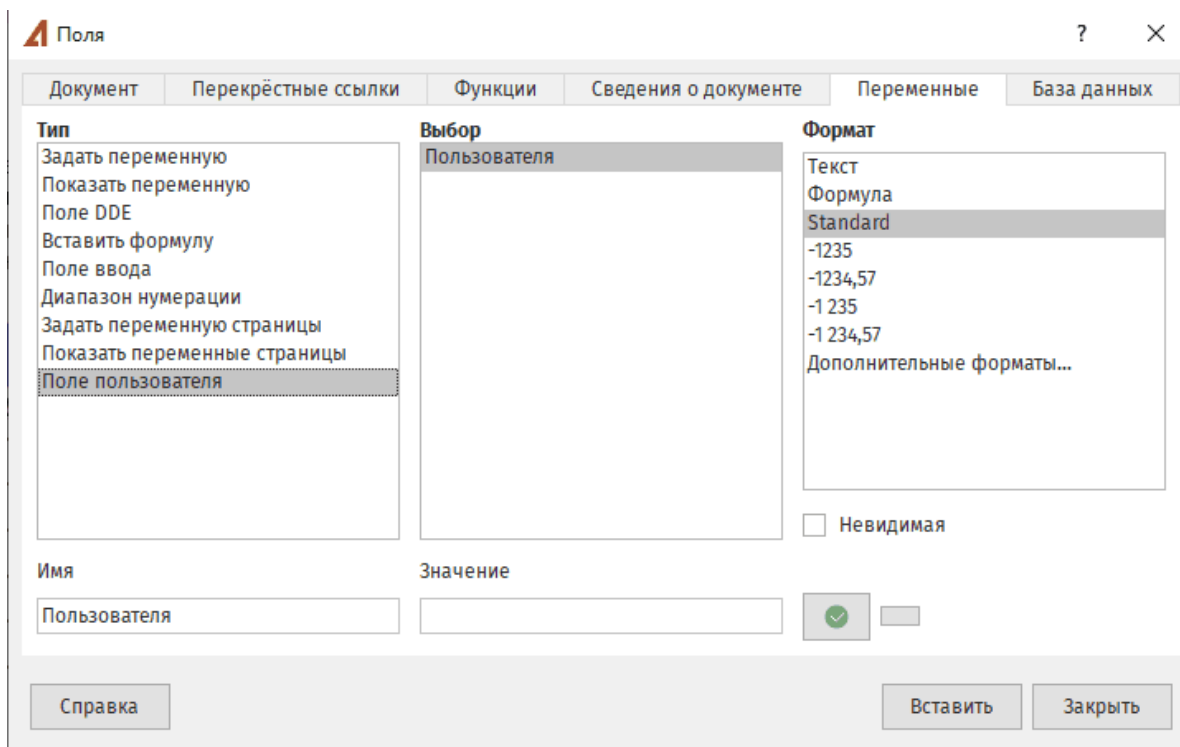
5. В окне «Проверка полей» введите значение по умолчанию и нажмите **ОК**, а затем **Заккрыть**.



Поле добавилось в документ. При нажатии на поле Вам будет предложено изменить значение. При этом все пользовательские поля с одним именем в документе будут изменены на новое значение.

Для повторного использования пользовательского поля в документе:

1. Выберите тип поля **Поле пользователя**;
2. Выберите нужное поле из списка уже существующих;
3. Нажмите кнопку **Вставить**, затем **Заккрыть**.



Поля

Документ | Перекрёстные ссылки | Функции | Сведения о документе | Переменные | База данных

Тип

- Задать переменную
- Показать переменную
- Поле DDE
- Вставить формулу
- Поле ввода
- Диапазон нумерации
- Задать переменную страницы
- Показать переменные страницы
- Поле пользователя**

Выбор

Пользователя

Формат

- Текст
- Формула
- Standard**
- 1235
- 1234,57
- 1 235
- 1 234,57
- Дополнительные форматы...

☐ Невидимая

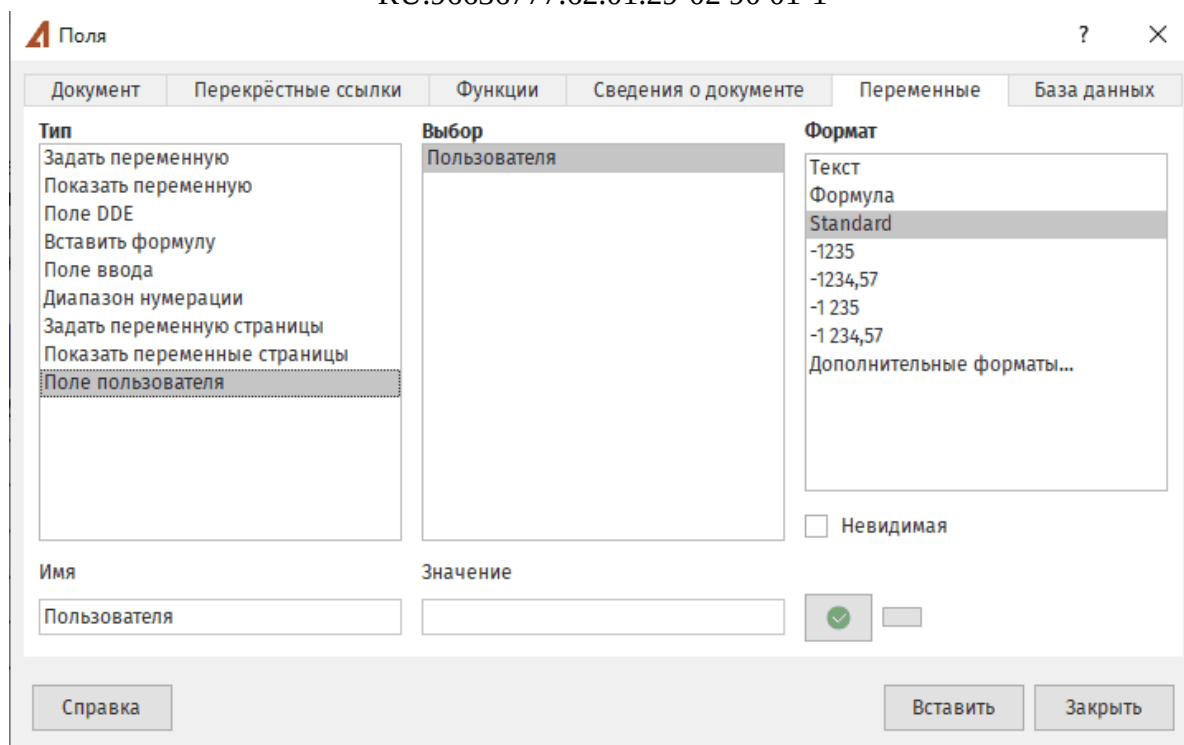
Имя: Пользователя

Значение:

Справка | Вставить | Заккрыть

Для удаления пользовательского поля:

1. Удалите все настройки и введенный текст поля при помощи клавиши **Delete**;
2. Выберите тип поля **Поле пользователя**;
3. Выберите поле, которое требуется удалить;
4. Нажмите красный крестик. Если красный крестик недоступен, то это означает, что некоторые настройки или поля ввода по-прежнему присутствуют в этой переменной.



4.2.30. Шаблоны документов

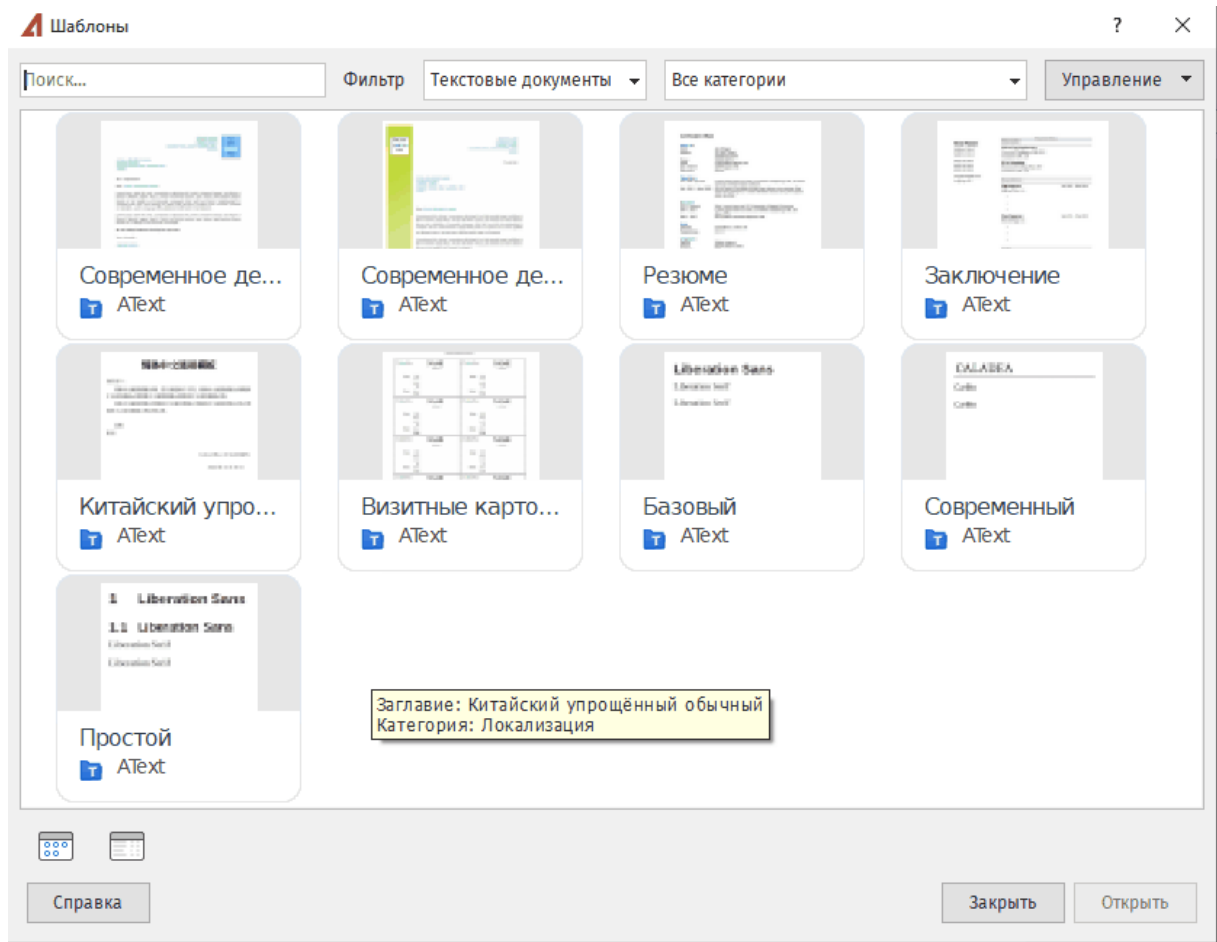
Шаблон — это документ, используемый в качестве образца для создания новых документов. AlterOffice предоставляет набор сконфигурированных шаблонов для работы с файлами.

В AlterOffice AText вы можете:

1. Использовать встроенные шаблоны
2. Сохранить свой документ в качестве шаблона
3. Импортировать имеющийся шаблон в AlterOffice AText

1. Встроенные шаблоны

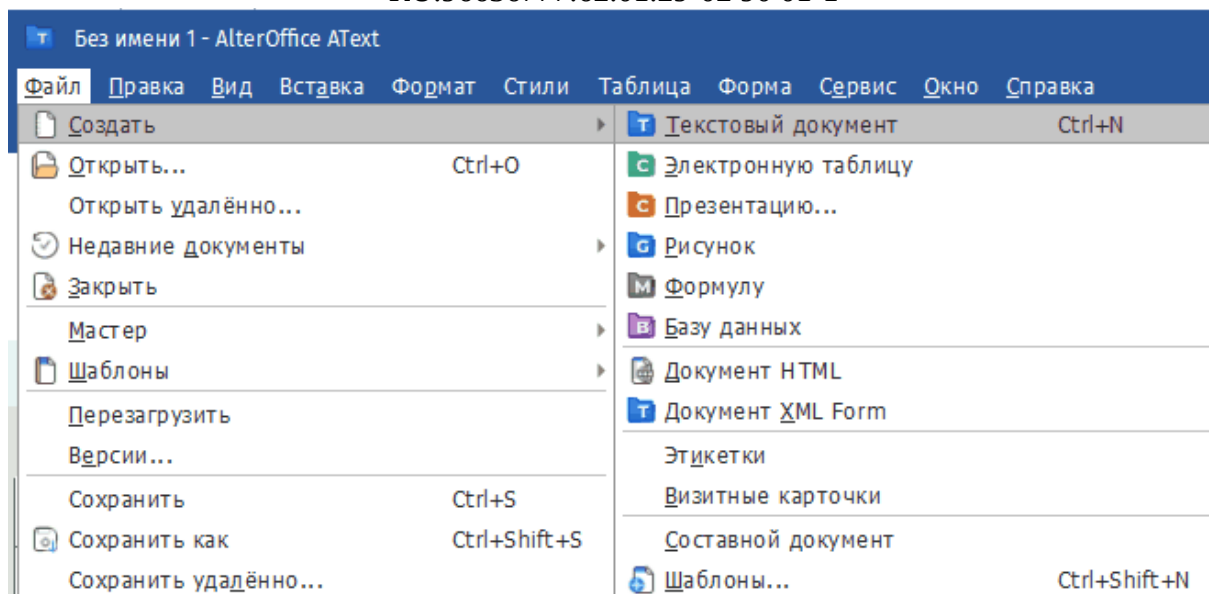
Рассмотрим встроенные шаблоны в AlterOffice AText:



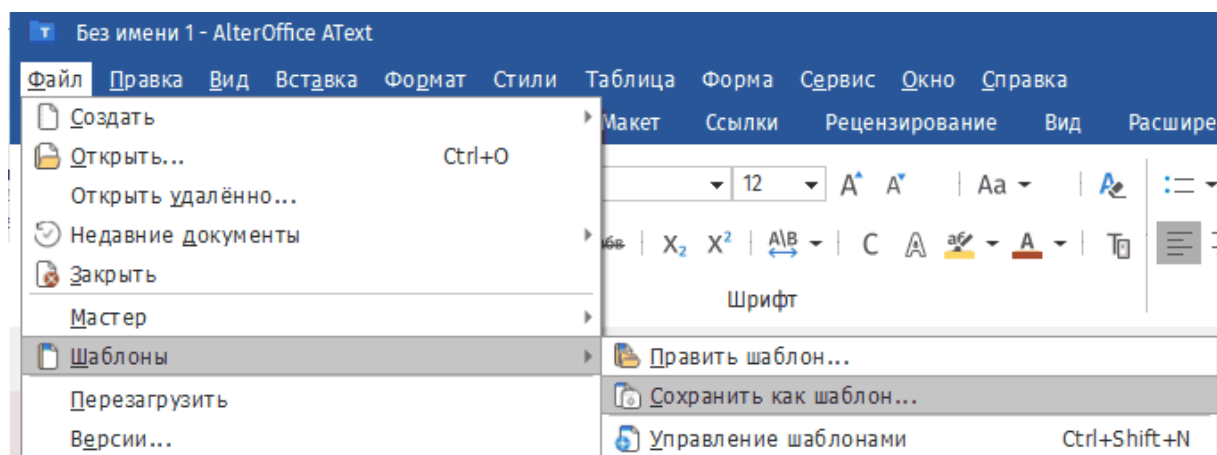
- Современное деловое письмо, шрифт без засечек
- Современное деловое письмо, шрифт с засечками
- Резюме
- Заключение
- Визитные карточки с логотипом
- Базовый
- Современный

2. Создание шаблона в AlterOffice AText

Откройте ранее созданный документ или создайте новый документ, щелкнув на вкладку «Файл» в верхнем левом углу программы, а затем выбрав «Создать» - «Текстовый документ».



Далее выберите Файл - Шаблоны - Сохранить как шаблон.



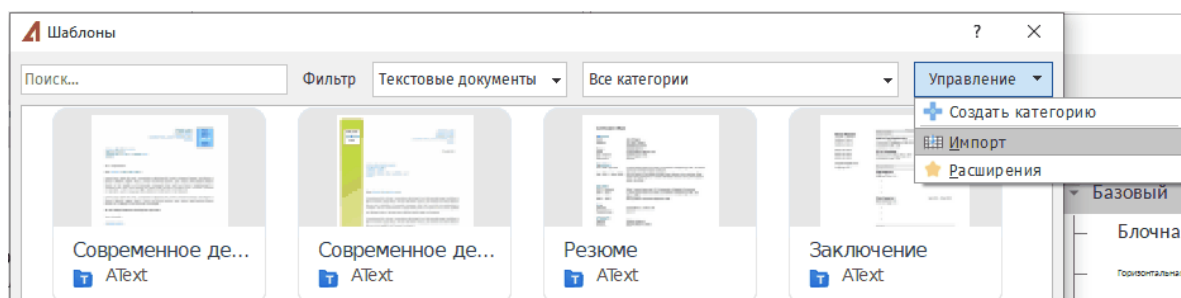
Вы успешно создали шаблон с сохранённым стилем и нумерацией в AlterOffice AText . Теперь вы можете использовать этот шаблон для создания новых документов с заданным стилем и нумерацией.

3. Импорт шаблона в AlterOffice

3.1 Открыть управление шаблонами:

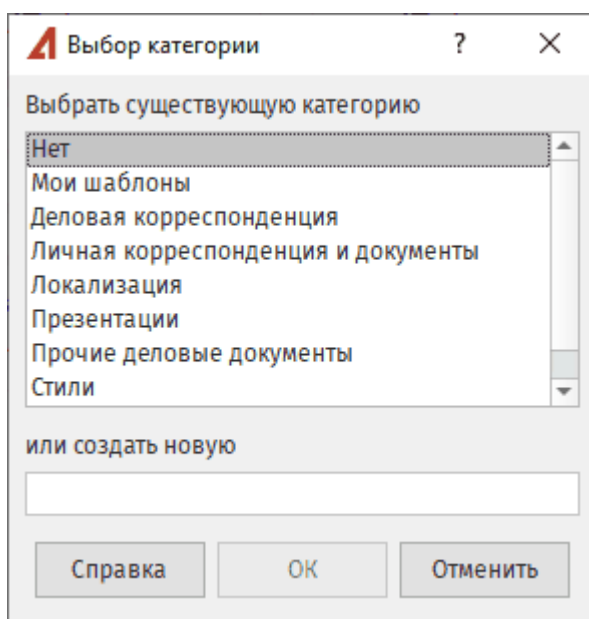
- Запустите AlterOffice на вашем компьютере.
- В меню программы найдите вкладку «Файл» и щелкните на нее.

- В выпадающем меню выберите «Шаблоны» и затем «Управление шаблонами». Откроется окно «Управление шаблонами».



3.2. Выбрать импорт шаблона:

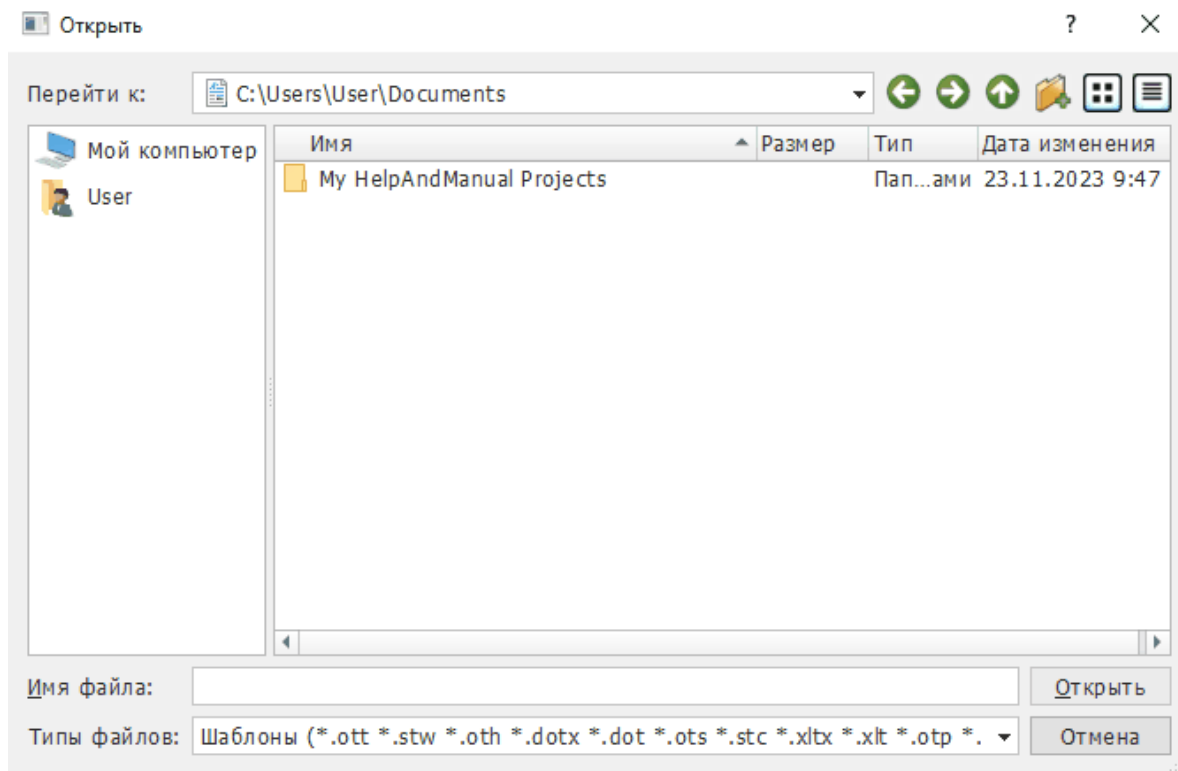
- В окне «Управление шаблонами» найдите кнопку «Управление» и щелкните на нее.
- В появившемся меню выберите опцию «Импорт». Откроется окно «Импорт шаблонов».
- Выберите соответствующую категорию шаблонов или создайте новую.



3.3 Импортировать dotx шаблон:

- В окне «Импорт шаблонов» найдите кнопку «Обзор» или «Выбрать файл» и щелкните на нее.

- Перейдите к месту, где вы сохранили ранее созданный шаблон в формате .dotx.
- Выберите файл шаблона и щелкните на кнопке «Открыть» или «Импорт».
- Подтвердите выбор шаблона, нажав кнопку «ОК» или «Импорт».

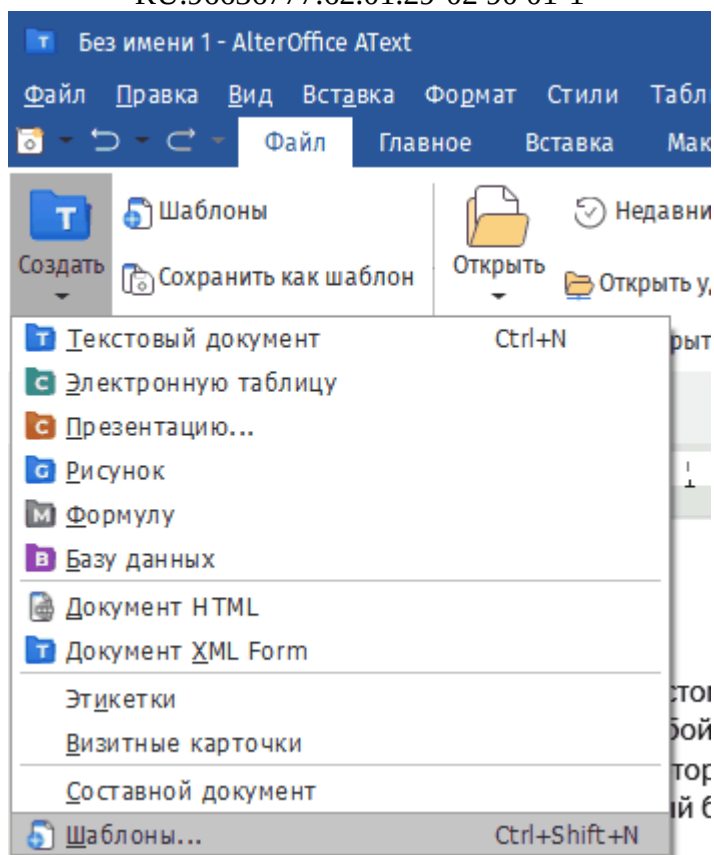


В итоге создастся документ по шаблону, который Вы ранее создали с применёнными стилями к тексту.

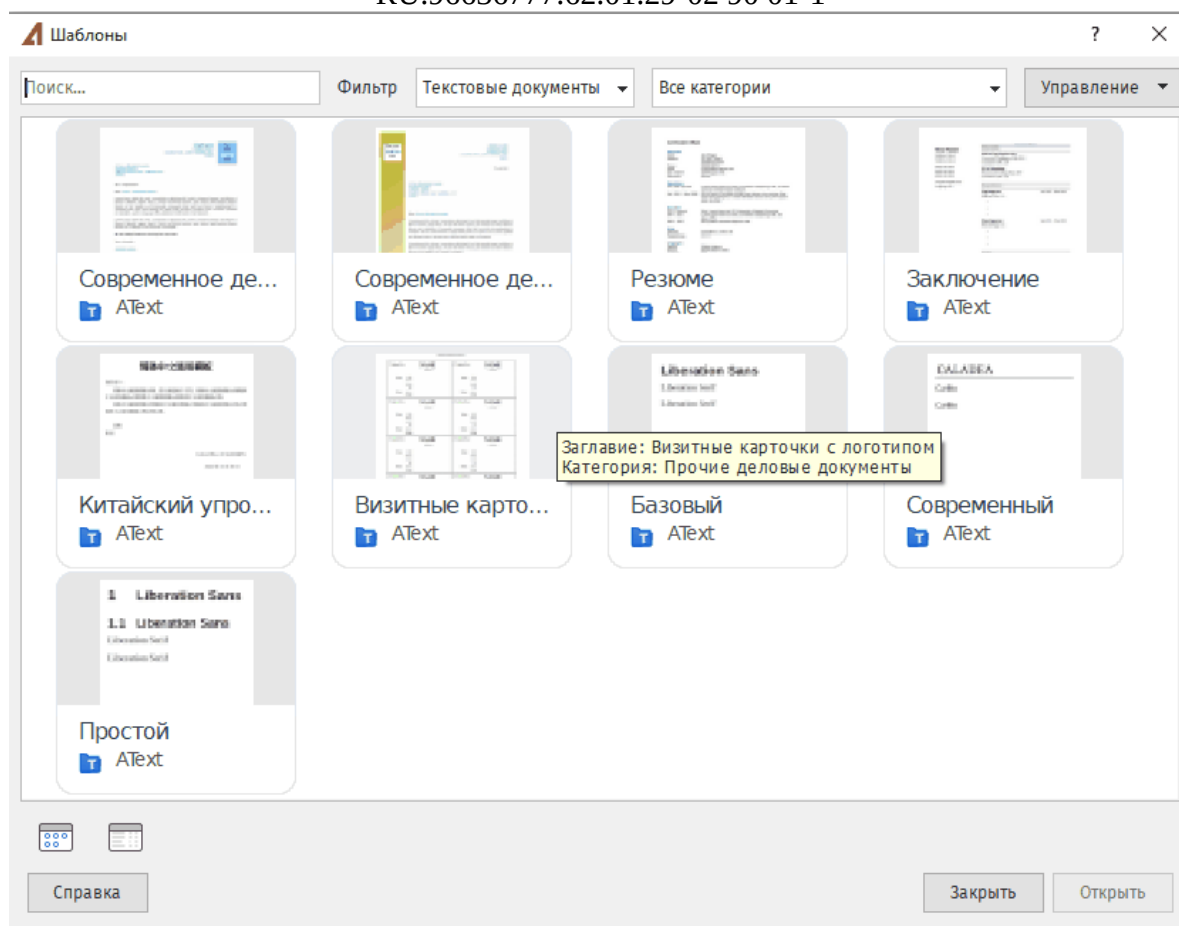
4. Создание документа AlterOffice на основе выбранного шаблона

В AlterOffice AText есть возможность создать документ на базе встроенного, импортированного или созданного шаблона. Для этого:

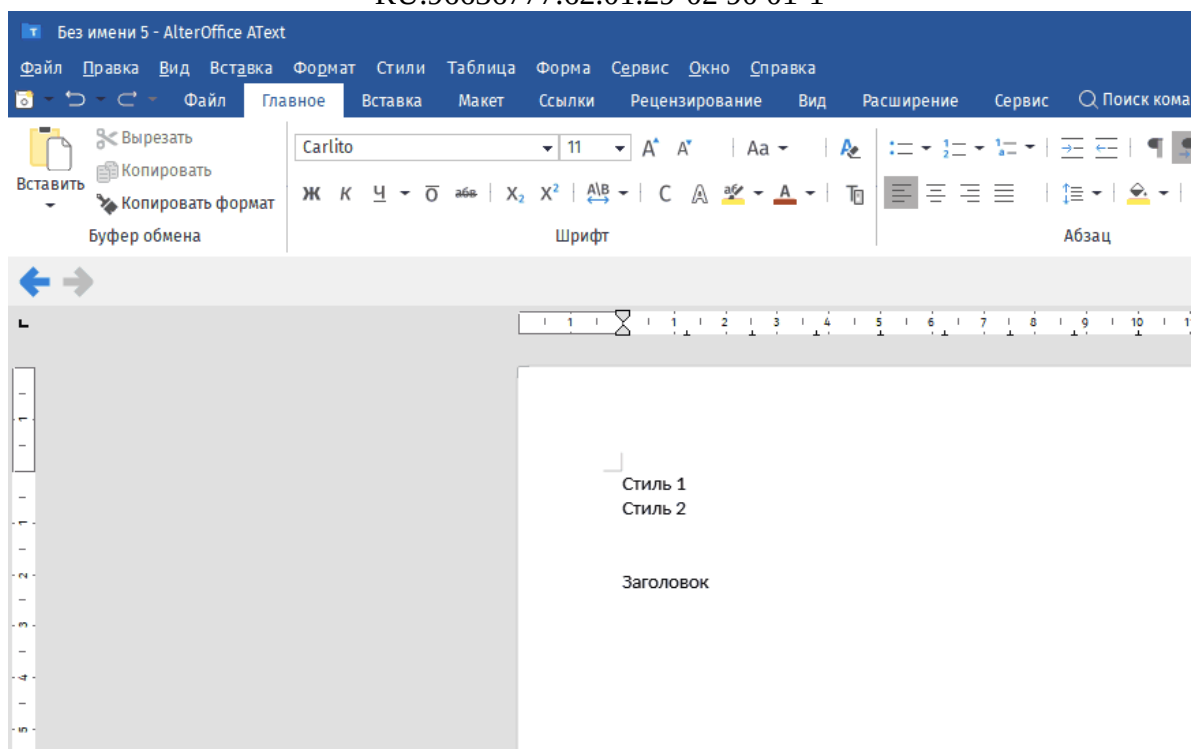
- В AlterOffice откройте вкладку «Файл».
- Выберите опцию «Шаблоны».



- В открывшемся окне выберите импортированный шаблон из списка доступных шаблонов, укажите ранее созданный шаблон с сохранёнными стилями или выберите из стандартных.



- Щелкните на кнопке «Открыть» чтобы создать новый документ на основе выбранного шаблона.



Проверить применение стилей из импортированного шаблона:

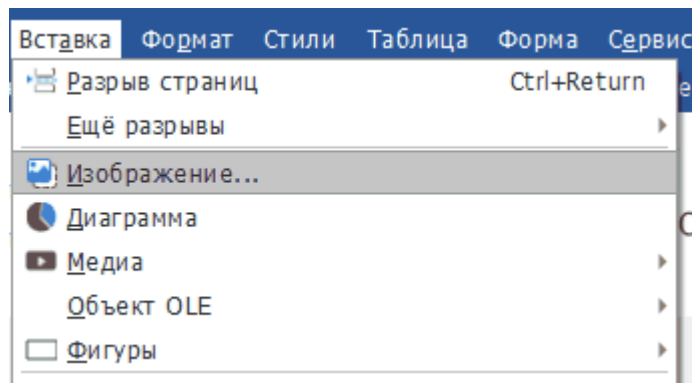
- В созданном документе обратите внимание на применение стилей из импортированного шаблона.
 - Выделите текст в документе и проверьте, что применяются стили, заданные в шаблоне. Например, проверьте, что шрифт, размер шрифта и выравнивание текста соответствуют заданным в шаблоне стилям.
 - Убедитесь, что нумерация, заданная в шаблоне, применяется к соответствующим разделам или абзацам текста.
 - Выделяем необходимый текст и выбираем свой созданный ранее стиль.
- Стили отрабатывают корректно, применяются все ранее заданные настройки к выбранному тексту.

4.2.31. Вставка изображений, фигур, формул и текстовых объектов

AlterOffice AText предоставляет множество возможностей для вставки и манипулирования различными объектами в документе, включая изображения, фигуры, формулы и текстовые объекты. В этой статье мы рассмотрим основные шаги по вставке и настройке каждого из этих типов объектов.

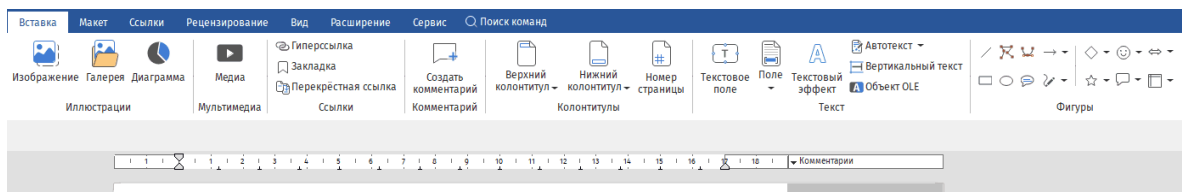
1. Вставка изображений:

- Щелкните на месте, где хотите вставить изображение.
- Выберите пункт меню «Вставка» и нажмите на «Изображение».
- Обзор файловой системы и выберите нужное изображение.
- Нажмите кнопку «Открыть» для вставки изображения в документ.

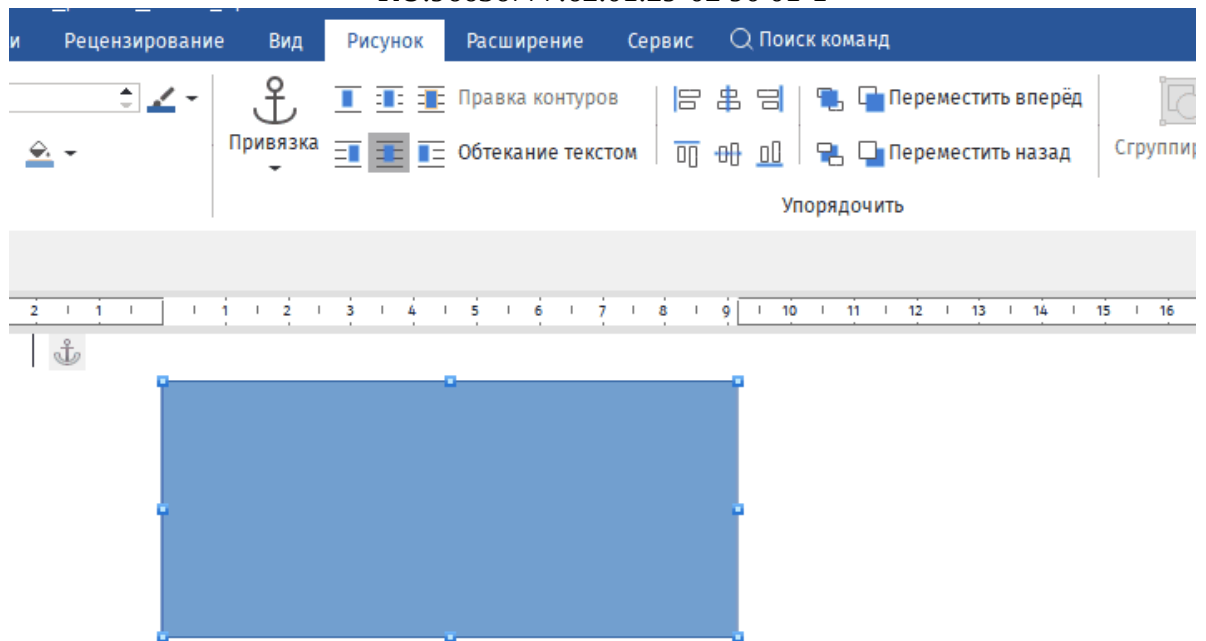


2. Вставка фигур:

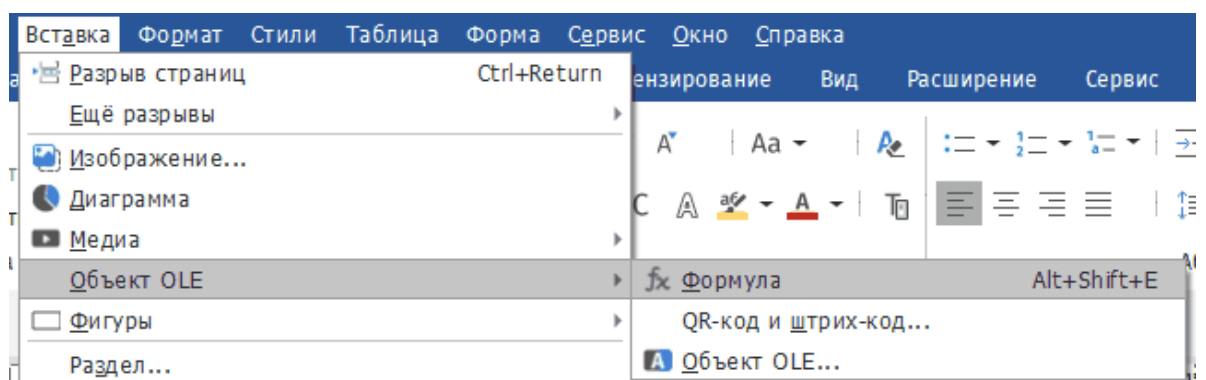
- Щелкните на месте, где хотите вставить фигуру.
- Выберите пункт меню «Вставка» и нажмите на «Фигура».



- В появившемся меню выберите нужный тип фигуры (например, прямоугольник, эллипс, стрелка и т. д.).
- Нарисуйте фигуру на документе, зажимая кнопку мыши.

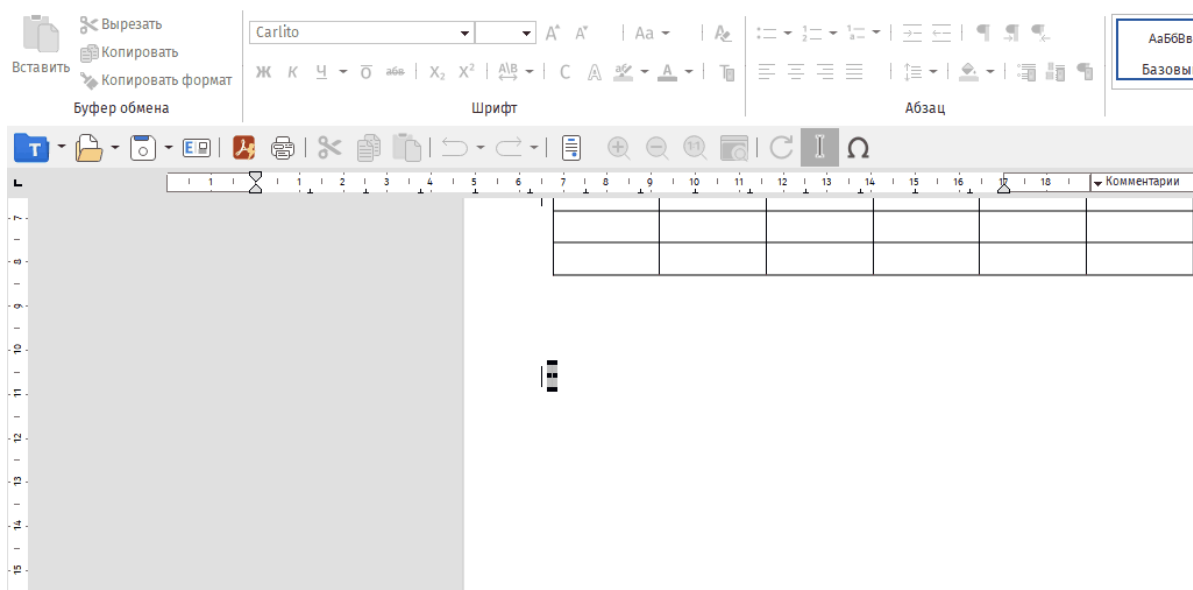


- Отпустите кнопку мыши, чтобы закончить рисование фигуры.
2. Вставка формул:
- Щелкните на месте, где хотите вставить формулу.
 - Выберите пункт меню «Вставка» и нажмите на «Формула».

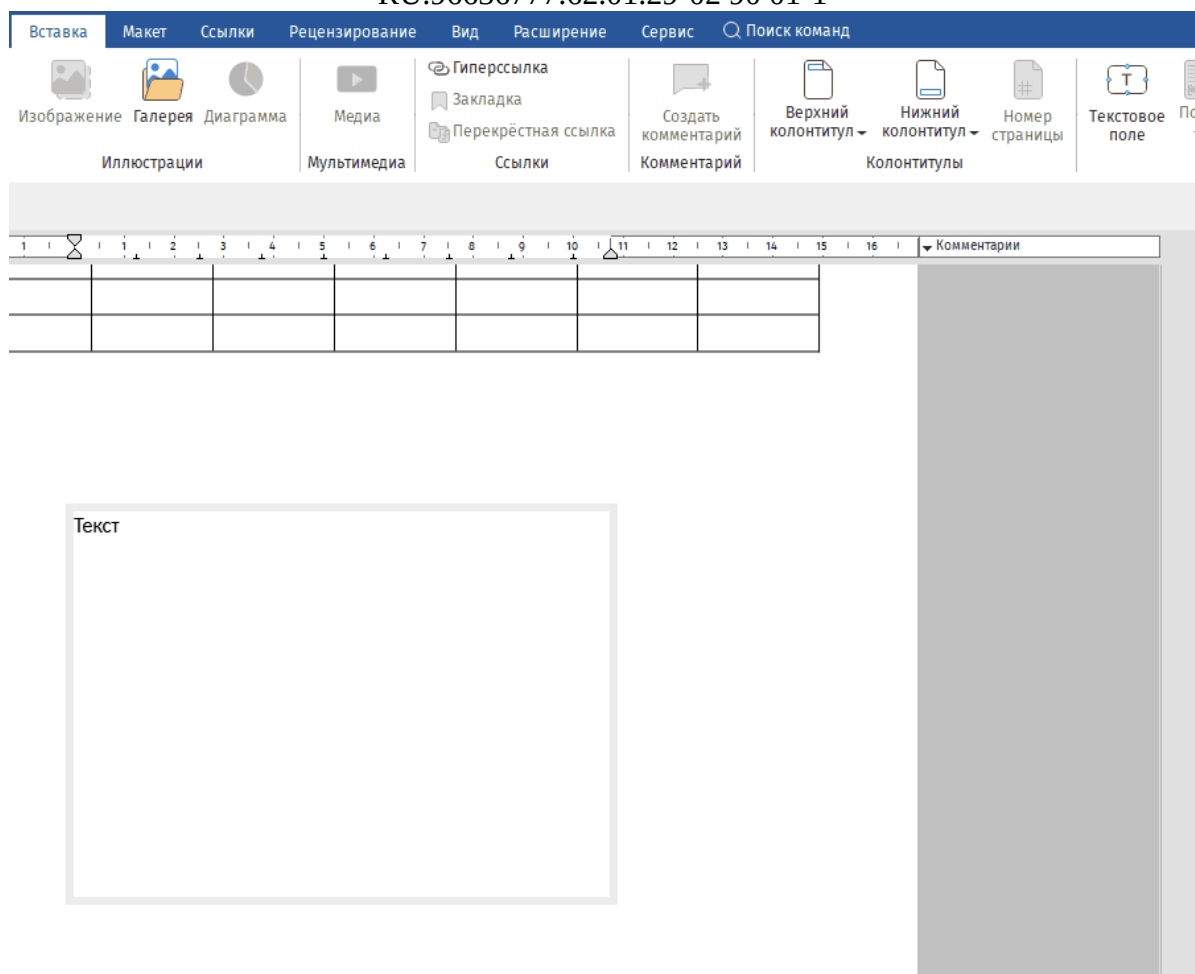


- В появившемся меню выберите необходимый раздел с формулами и выберите подраздел.

- В открывшемся редакторе формул введите нужное выражение с использованием специальных команд и символов.



- Нажмите на пустое место листа, чтобы вставить формулу в документ.
3. Вставка текстовых объектов:
- Щелкните на месте, где хотите вставить текстовый объект.
 - Выберите пункт меню «Вставка» и нажмите на нужный «Текстовый эффект», например «Вертикальный текст»
 - В появившемся меню выберите «Текстовый эффект».
 - Выделите область и введите или вставьте текст, который должен быть отображен.



- Нажмите кнопку «ОК», чтобы вставить текстовый объект в документ.

После вставки каждого из этих объектов вы можете настроить их свойства, размер, расположение и другие атрибуты с помощью доступных инструментов форматирования и манипулирования объектами в AlterOffice AText.

С помощью этих функций вы можете создавать более интересные и информативные документы.

4.3. Табличный процессор ACell

ACell – это компонент для работы с электронными таблицами из состава AlterOffice. В электронную таблицу можно вводить данные (обычно числа) и манипулировать этими данными для получения определённого результата.

Кроме того, можно ввести данные, а затем изменить только некоторые из этих данных и наблюдать результат без необходимости полного повторного ввода таблиц или листа. Другие возможности, представленные в ACell, включают в себя:

- Функции, которые могут быть использованы при создании формул, для выполнения сложных вычислений на основе данных.
- Функции баз данных, чтобы организовывать, хранить и фильтровать данные.
- Динамические диаграммы; широкий спектр 2D и 3D диаграмм.
- Возможность открывать, редактировать и сохранять файлы в формате Microsoft Excel.
- Импорт и экспорт электронных таблиц во множество форматов, включая HTML, CSV, PDF и PostScript.

4.3.1. Поддержка форматов

В ACell есть возможность экспорта документа в формат гибридного PDF и PDF/A, а также поддержка форматов *.ods, *.ots, *.fods, *.xls, *.xlsx, *.xltx, *.xltm, *.htm, *.html, *.mht, *.mhtml и др.

4.3.2. Таблицы, листы и ячейки

ACell работает с элементами, называемыми таблицами. Таблицы состоят из ряда отдельных листов, каждый лист содержит ячейки, расположенные в строках и столбцах. Положение (адрес) каждой конкретной ячейки определяется буквой столбца и номером её строки. Ячейки содержат отдельные элементы – текст, числа, формулы и так далее, которые являются данными для отображения и манипулирования.

В каждой таблице может быть несколько листов, и каждый лист имеет максимум 16 777 216 строк и максимум 16 384 столбца.

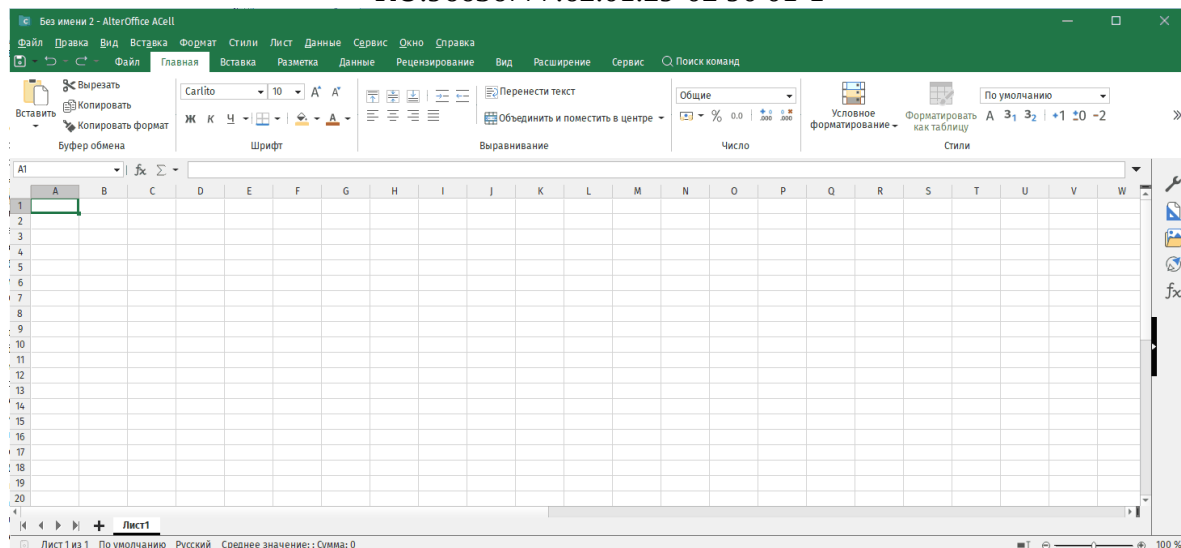
4.3.3. Главное окно ACell

При запуске ACell становится доступным главное окно программы. Различные части этого окна будут описаны ниже.

Заголовок окна

Заголовок окна расположен в верхней части окна и показывает название текущей таблицы (документа). Если открыта новая таблица, то название её будет Без имени X, где X – это номер по порядку. Если таблица сохраняется в первый раз, то необходимо будет задать ей имя.

Панель меню



Изображение 41. Главное окно ACell

Панель меню содержит выпадающие меню, в которых сгруппированы все функции для работе в ACell. Панель может быть дополнительно настроена. Настройка AlterOffice, в данном руководстве.

- Файл, содержит команды, применяемые ко всему документу: *Открыть*, *Сохранить*, *Мастер*, *Экспорт в PDF*, *Печать*, *Цифровая подпись* и другие.
- Правка, команды для редактирования документа: *Отменить*, *Копировать*, *Отслеживать изменения* и другие.
- Вид, команды для изменения интерфейса ACell: *Панели инструментов*, *Заголовки столбцов и строк*, *Во весь экран*, *Масштаб* и другие.
- Вставка, команды для вставки элементов в таблицу: *Ячейки*, *Строки*, *Столбцы*, *Лист*, *Изображение* и другие.
- Формат, команды для изменения разметки таблицы: *Ячейка*, *Страница*, *Стили и форматирование*, *Выравнивание* и другие.
- Стили, команды для изменения стилей таблицы: *Базовый*, *Акцент 1*, *Акцент 2*, *Акцент 3*, *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и другие.
- Лист, команды для изменения листа и ячеек
- Данные, команды для манипулирования данными в вашей таблице: *Задать диапазон*, *Сортировка*, *Объединить* и другие.
- Сервис, функции для проверки и настройки таблицы: *Параметры*, *Проверка орфографии*, *Совместно использовать документ*, *Галерея* и другие.

- Окно, команды для отображения окон: *Новое окно*, *Разбить* и другие.
- Справка, содержит ссылки на справочную систему встроенную в программу и другие разнообразные функции: *Справка*, *Лицензия*, *Проверка обновлений* и другие.

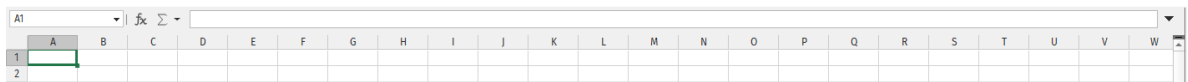
Панели инструментов

Панели инструментов ACell могут быть прикрепленными или плавающими, позволяя перемещать панель в удобное для пользователя место.

Стандартный набор значков на панели инструментов предоставляет широкий спектр общих команд и функций. Значки на панелях служат для быстрого доступа к командам, которые также доступны через меню программы и на вкладках.

Панель формул

Панель формул расположена в верхней части рабочего окна ACell прямо над рабочей областью с ячейками. Эта панель всегда расположена на этом месте и не может быть плавающей. Если **Панель формул** не видна, то в меню **Вид** отметьте **Панель формул** флажком.



Изображение 42. Панель формул

Панель формул состоит из следующих элементов:

- Поле **Область листа** , ссылка на ячейку (комбинацию букв и цифр), буква указывает столбец, а цифра номер строки. Также можно задать собственное название ячейки.
- **Мастер функций** , открывает диалог, в котором можно просмотреть список всех доступных функций. Каждая функция содержит подробное описание с указанием всех возможных параметров. Список доступных функций представлен в разделе Функции по работе с данными в ACell.
- **Выберите функцию** , значок для выбора часто используемых функций. Функция будет вставлена в ячейку ниже выделенного диапазона.
- **Формула** , нажатие на значок вставит знак равенства (=) в выбранную ячейку и в **Строку ввода**, что позволит начать ввод формулы.

- **Строка ввода**, позволяет редактировать (отображает) содержимое выбранной ячейки.

Также можно изменять содержимое ячейки прямо в ячейке, дважды нажав на неё левой кнопкой мыши. При вводе новых данных в ячейку, значки **Выберите функцию**  и **Формула**  в строке ввода изменятся на значки **Отменить**  и **Принять** .

Примечание: Все формулы начинаются с знака равно (=).

Разметка таблицы

Ячейки

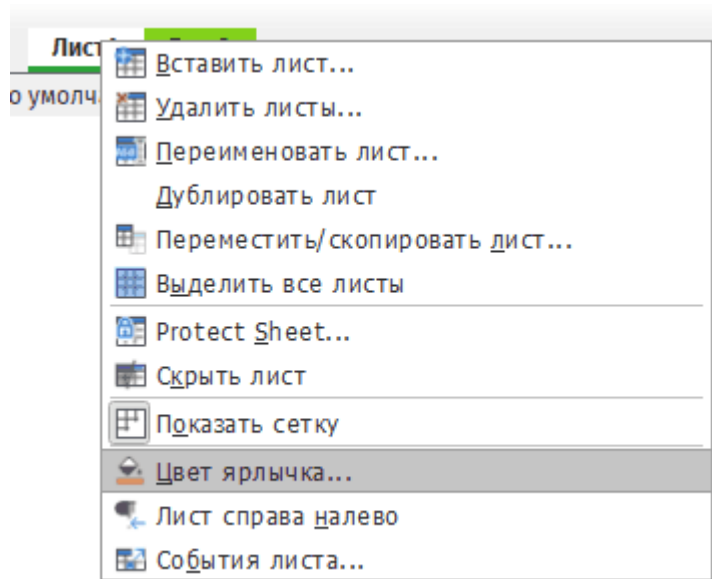
Основная часть рабочей области в ACell отображается ячейками в виде сетки. Каждая ячейка образована пересечением столбцов и строк в электронной таблице.

Верхняя часть столбцов и левый край строк представляют собой заголовки, содержащие буквы или цифры. Заголовки столбцов используют буквы латинского алфавита, начиная с А и далее по алфавиту направо. Заголовки строк используют числа, начиная с 1 и далее по порядку вниз.

Эти заголовки столбцов и строк образуют ссылки на ячейки, которые появляются в поле **Область листа** в строке формул. Если заголовки не видны в электронной таблице, перейдите в меню **Вид** и выберите пункт **Показывать заголовки**.

Ярлыки листов

В одном файле ACell может содержаться более, чем один **Лист**. В нижней части рабочей области в электронной таблице находятся ярлыки листов с указанием номера и названия каждого листа в таблице. Нажатие левой кнопкой мыши на ярлык позволяет получить доступ к каждому отдельному листу и отображает этот лист. Активный лист обозначается белым цветом (согласно настройкам по умолчанию для ACell). Также можно выбрать несколько листов, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, и нажимая на ярлыки листов.



Изображение 43. Ярлыки листов

Чтобы изменить имя листа (по умолчанию присваиваются имена **Лист1**, **Лист2...**), нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите пункт **Переименовать лист** из контекстного меню. Откроется диалоговое окно, в котором можно ввести новое название для листа. Нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Чтобы изменить цвет ярлыка листа, также нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт **Цвет ярлычка** из контекстного меню, чтобы открыть диалог выбора цвета. Выберите цвет и нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Строка состояния

Строка состояния ACell содержит информацию о таблице и позволяет осуществить быстрый доступ к некоторым действиям. Большинство областей строки состояния повторяются в других компонентах AlterOffice.



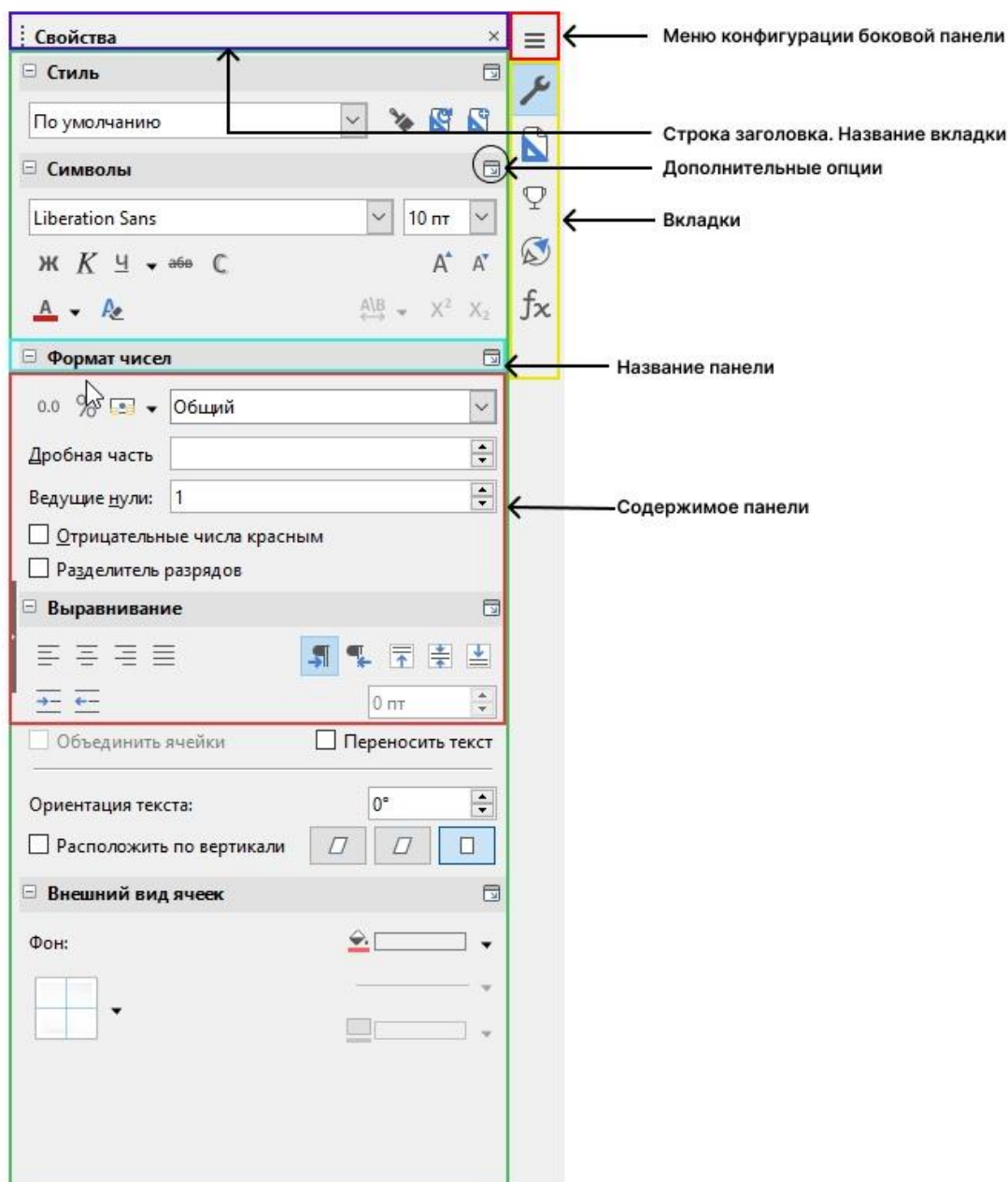
Изображение 44. Строка состояния

Боковая панель

В AlterOffice есть прикрепляемая боковая панель элементов, которая упрощает доступ ко многим функциям. Боковая панель удобна, прежде всего, на широкоформатных мониторах и позволяет сэкономить вертикальное пространство на экране. Если боковая панель не отображается, включить её можно, используя меню **Вид > Боковая панель**.

Боковая панель доступна во всех компонентах AlterOffice. В некоторых компонентах она имеет дополнительные вкладки. В ACell она содержит следующий набор вкладок:

- Меню конфигурации боковой панели;
- Свойства;
- Стили;
- Галерея;
- Навигатор;
- Функции (только в ACell).



Изображение 45. Боковая панель

Меню конфигурации боковой панели содержит настройки самой боковой панели. При необходимости позволяет включать/выключать отображение тех или иных вкладок.

Вкладка **Свойства** содержит пять областей:

- **Стиль**, позволяет выбрать стиль листа.

- **Символы**, позволяет настроить параметры шрифта (гарнитуру, кегль, начертание). Некоторые кнопки (например, верхний и нижний индексы) становятся активны, когда ячейка находится в режиме редактирования.
- **Формат чисел**, задает формат отображения данных в ячейках (денежный, дата и т.д.).
- **Выравнивание**, управляет выравниванием содержимого в ячейках.
- **Внешний вид ячеек**, управляет внешним видом ячеек позволяя задать цвет фона, обрамление и т.д.

Вкладку **Стили** также можно открыть в меню **Вид > Стили** или **F11**.

Вкладка **Галерея** аналогична диалогу в меню **Вид > Галерея**.

Вкладка **Навигатор** аналогична диалогу **Навигатор (Вид > Навигатор** или **F5)**.

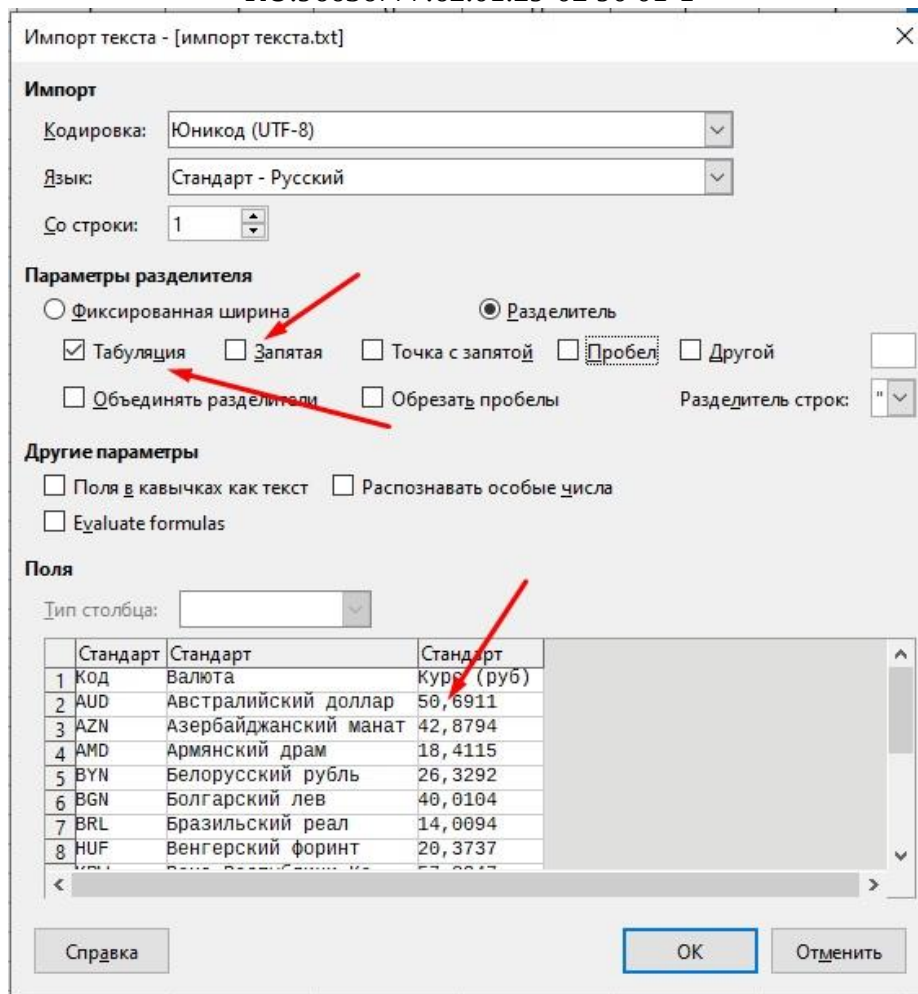
Вкладка **Функции** содержит набор функций, доступных также в диалоге **Вставка > Функция**.

Нажатие на крестик рядом с заголовком каждой вкладки, сворачивает боковую панель. Чтобы снова открыть ту или иную вкладку нажмите на её значок на боковой панели.

4.3.4. Открытие файлов в формате CSV

Каждая строка в файле CSV, TXT, XML представляет собой строку в таблице. Текст вводится в кавычках, числа вводятся без кавычек. Чтобы открыть файл CSV, TXT, XML в ACell:

1. Выберите пункт меню **Файл > Открыть** и найдите файл в формате CSV, TXT, XML, который нужно открыть.
2. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.
3. Откроется диалог **Импорт текста**, в котором можно выбрать несколько настроек, доступных при импорте файлов в таблицы ACell.
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы открыть и импортировать файл.



Изображение 46. Диалог Импорт текста

Различные опции для импорта файлов CSV, TXT, XML в электронную таблицу ACell описаны ниже:

1. Импорт

- **Кодировка**, определяет набор символов, который будет использоваться в импортируемом файле.
- **Язык**, определяет, как импортируются цифровые строки. Если язык для импорта установлен в значение **По умолчанию**, ACell будет использовать язык, установленный в общих настройках. Если язык установлен конкретно (например «английский», при значении по умолчанию «русский»), этот язык будет использоваться при импорте чисел.
- **Со строки**, определяет строку, с которой начнётся импорт. Строки видны в окне предварительного просмотра в нижней части диалогового окна.

2. Параметры разделителя – указывает какой символ используется в качестве разделителя значений.

- **Фиксированная ширина**, разделяет данные с фиксированной шириной (равное количество символов) на столбцы. Нажмите на линейке в окне предварительного просмотра, чтобы установить нужную ширину.
- **Разделитель**, выберите разделитель, используемый в данных, чтобы разграничить данные на столбцы. При выборе **Другой**, укажите вручную символ, используемый для разделения данных на столбцы. Такой пользовательский разделитель должен содержаться в данных.
- **Объединять разделители**, сочетает в себе последовательные разделители и удаляет пустые поля данных.
- **Разделитель строк**, задаёт символ для разграничения текстовых данных.

3. Другие параметры

- **Поля в кавычках как текст**, если опция активна, поля или ячейки, значения которых ограничены символами, заданными в поле **Разделитель строк** (по умолчанию используются машинописные двойные кавычки " в начале и конце текстового блока, но можно задать свой символ разделения), импортируются в виде текста.
- **Распознавать особые числа**, если опция активна, ACell автоматически обнаружит все числовые форматы, в том числе специальные числовые форматы такие, как дата, время и экспоненциальное представление.

Выбранный язык также влияет на то, как обнаруживаются такие специальные числа, так как в разных языках используется различное написание таких специальных чисел.

Если эта опция отключена, ACell будет обнаруживать и конвертировать только десятичные числа. Остальные, в том числе числа, представленные в экспоненциальном представлении, будут импортированы в виде текста. Десятичное число может содержать цифры от 0 до 9, разделители тысяч и десятичные разделители. Разделители тысяч и десятичные разделители могут изменяться в зависимости от выбранного языка и региона.

4. Поля, показывает, как будут выглядеть данные после разделения на столбцы.

- **Тип столбца**, выберите столбец в окне предварительного просмотра и выберите тип данных, который будет применяться к импортируемым данным.
- **Стандарт**, тип данных определяет ACell.
- **Текст**, импортирует данные, как текст.

- **Английский США**, числа, отформатированные на языке Английский США ищутся и включаются независимо от языка системы. Формат числа не применяется. Если нет записей с настройкой Английский США, то применяется стандартный формат.
- **Скрыть**, данные в указанных столбцах не будут импортированы.
- **Дата (ДМГ)/(МДГ)/(ГМД)**, определяет формат отображения (День, Месяц, Год).

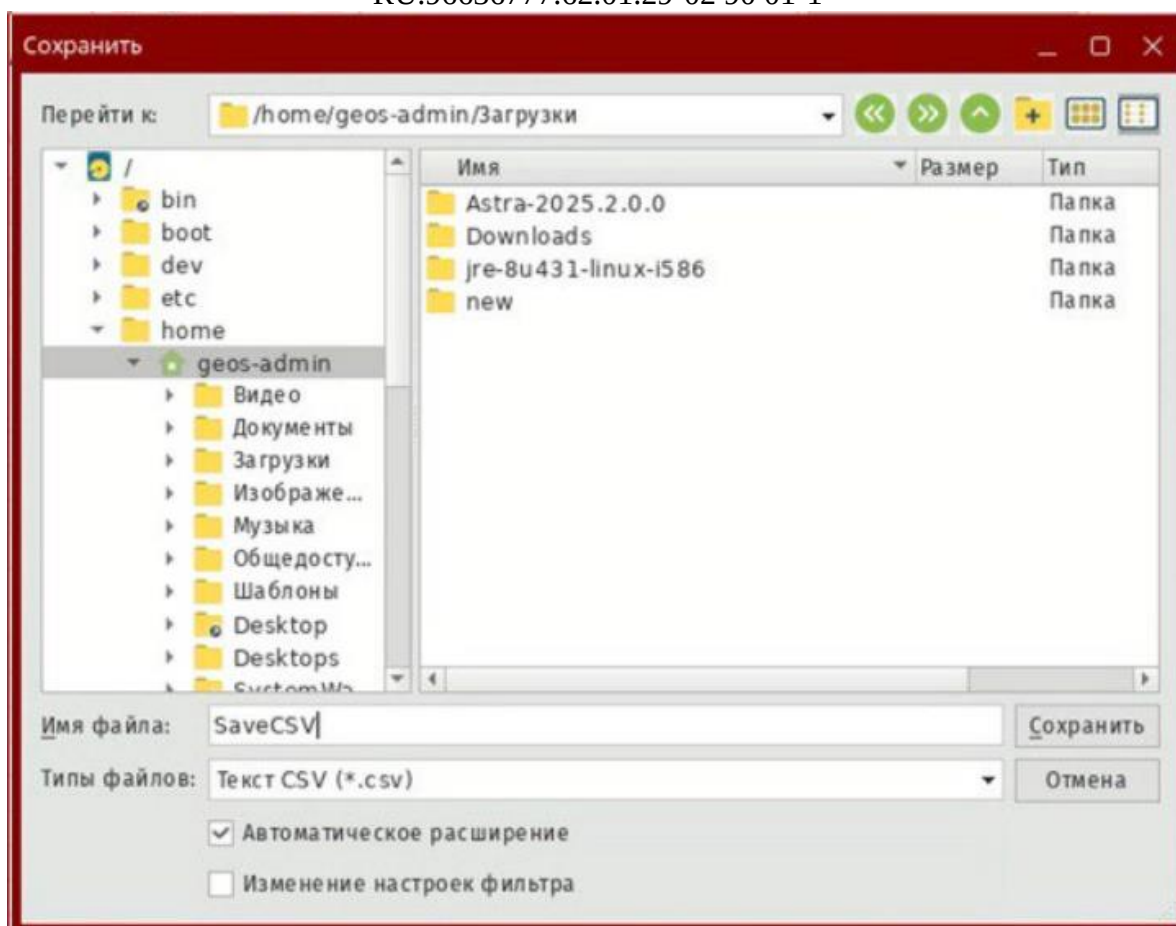
4.3.5. Сохранение электронных таблиц

Смотрите пункт *Сохранение документов* в главе запуск AlterOffice для ознакомления с основами сохранения документов в AlterOffice. Также ACell может сохранять таблицы в различных форматах и экспортировать таблицы в форматы PDF, HTML и XHTML.

Сохранение электронных таблиц в других форматах

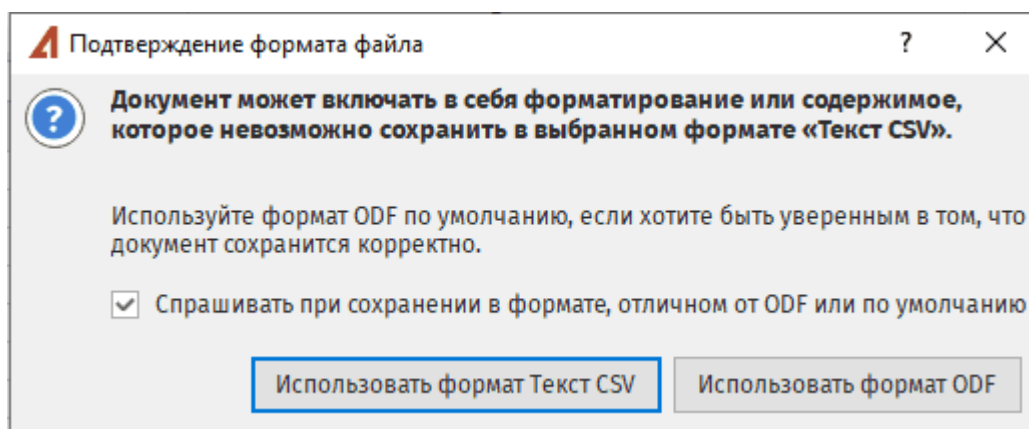
По умолчанию AlterOffice сохраняет электронные таблицы в формате *.ods (входит в состав формата). Для сохранения электронных таблиц в других форматах необходимо:

1. Открыть меню **Файл > Сохранить как**.
2. В поле **Имя файла** ввести название документа.
3. В поле **Тип файла** выбрать из выпадающего списка необходимый формат.
4. Нажать кнопку **Сохранить**.



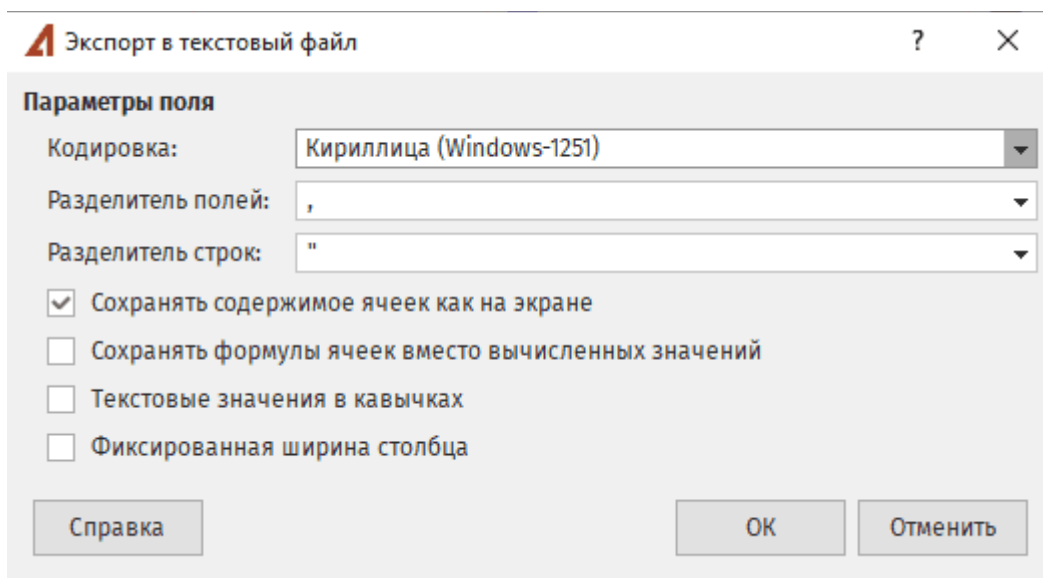
Изображение 47. Выбор формата сохранения

При сохранении в форматах отличных от *.ods будет выведен диалог подтверждения формата сохранения. Чтобы этот диалог больше не появлялся, необходимо снять галочку напротив **Спрашивать при сохранении не в ODF формат**.



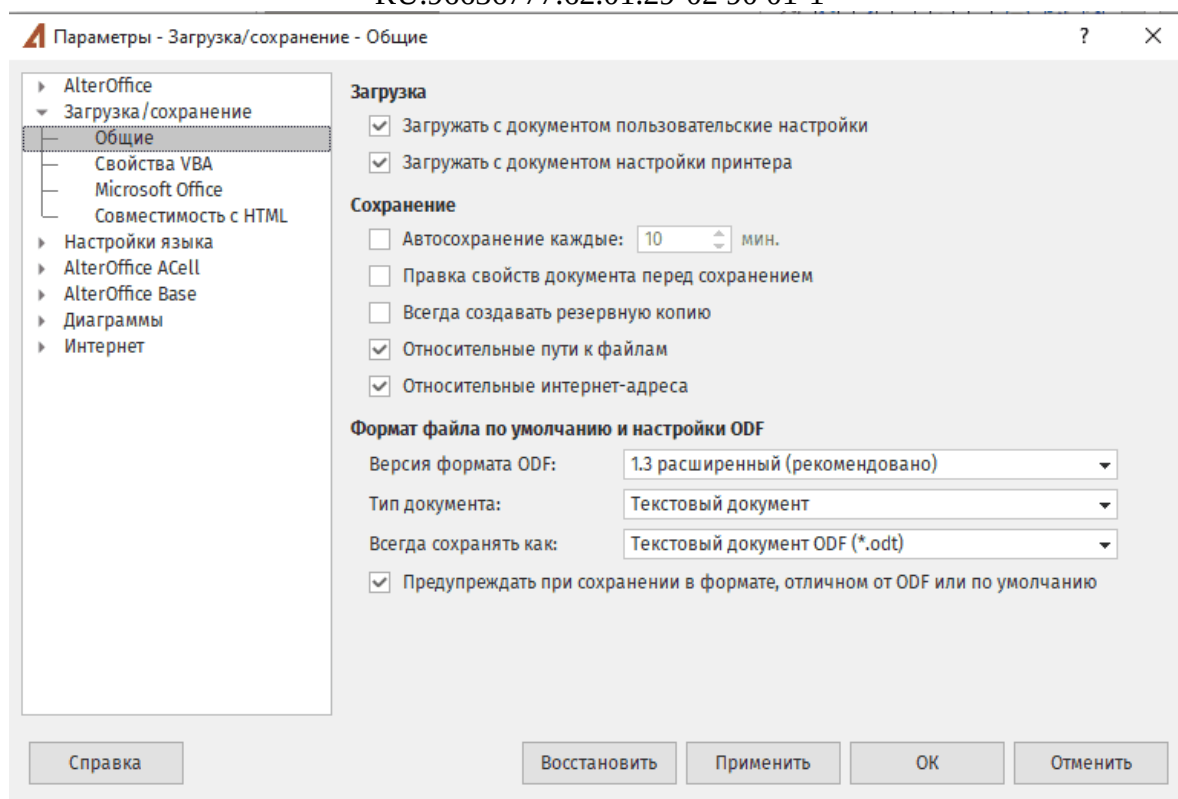
Изображение 48. Подтверждение сохранения в формате, отличном от ODF

Если выбрать для таблицы формат сохранения Текст CSV (*.csv), откроется диалог **Экспорт в текстовый файл**, в котором можно выбрать кодировку, разделитель полей, разделитель текста и прочие настройки.



Изображение 49. Экспорт в текстовый файл

Чтобы ACell сохранял документы по умолчанию в формате, отличном от формата ODF, откройте меню **Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Общие**. В разделе **Формат файла по умолчанию и настройки ODF** выберите **Тип документа > Электронная таблица** и ниже выберите в выпадающем списке **Всегда сохранять как** требуемый формат файла.



Изображение 50. Изменение формата сохранения по умолчанию

4.3.6. Выбор элементов в таблице

Выбор ячеек

Одна ячейка

Нажмите левой кнопкой мыши на ячейке. Проверить правильность выбора можно, посмотрев в поле **Область листа** в **Строке формул**.

Диапазон смежных ячеек

Диапазон ячеек можно выбрать с помощью клавиатуры или мыши.

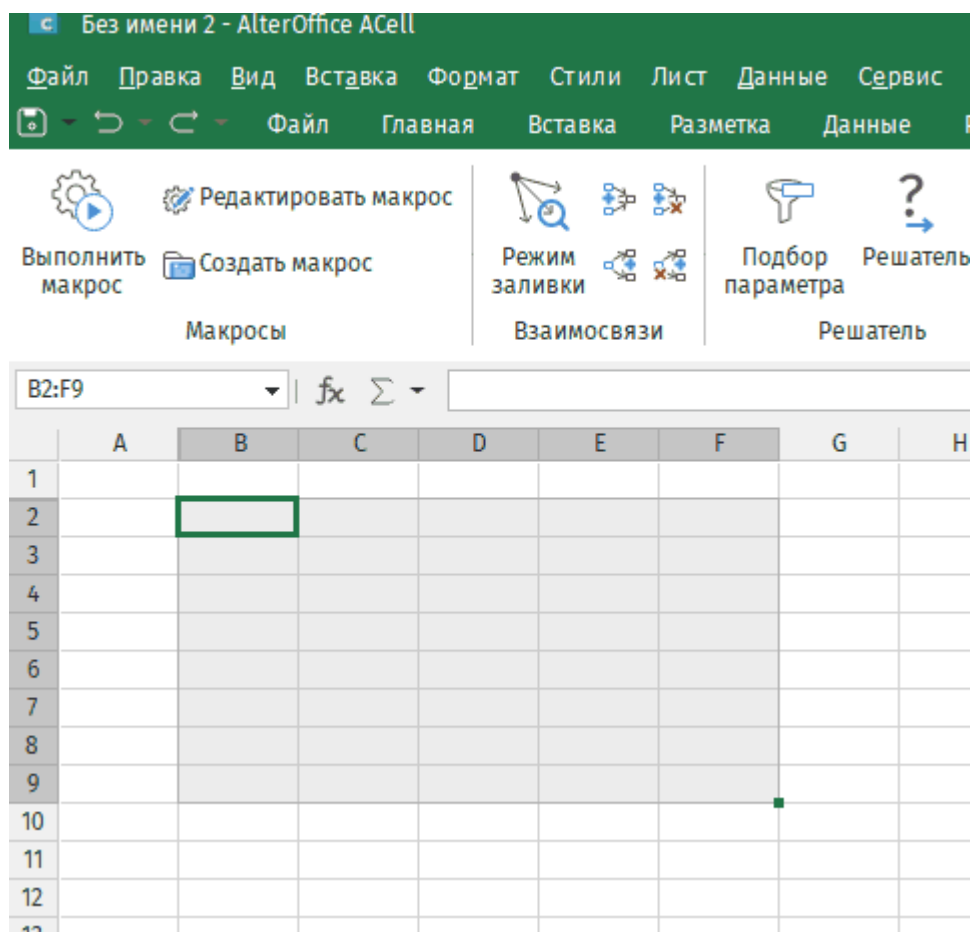
Выбор диапазона ячеек перетаскиванием курсора мыши:

- Нажмите на ячейке.
- Нажмите и удерживайте нажатой левую клавишу мыши.
- Перемещайте мышь.
- Как только желаемый диапазон ячеек будет выделен, отпустите левую кнопку мыши.

Выбор диапазона ячеек без перетаскивания мышью:

- Нажмите на ячейку, которая является одним из углов диапазона ячеек.

- Наведите указатель мыши на противоположный угол диапазона ячеек.
- Удерживая нажатой клавишу *Shift* нажмите левую клавишу мыши.



Изображение 51. Выбор диапазона ячеек

Совет: Также можно выбрать диапазон ячеек, нажав сначала на первую ячейку диапазона, и, выбрав в области Режим выбора в строке состояния режим *Расширяемое выделение*. Затем достаточно просто нажать на последнюю ячейку диапазона. Чтобы вернуться к обычному режиму выделения, снова выберите в строке состояния режим *Обычное выделение*.

Чтобы выбрать диапазон ячеек без помощи мыши:

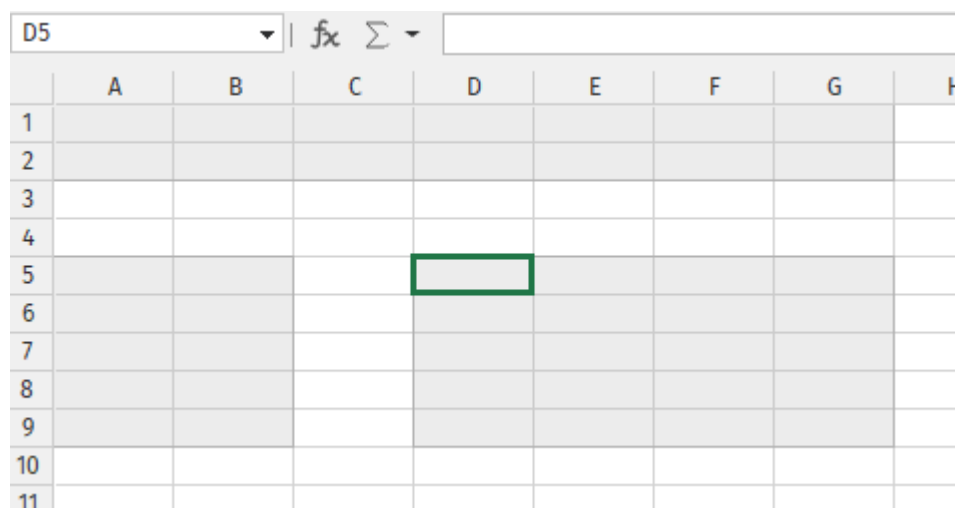
- Выберите ячейку, которая будет одним из углов диапазона.
- Удерживая клавишу *Shift*, используя клавиши курсора выберите нужный диапазон.

Совет: Также можно выделить диапазон ячеек, используя поле Имя на панели формул. Чтобы выбрать диапазон ячеек, введите ссылку на верхнюю левую ячейку диапазона, вставьте двоеточие (:) и введите ссылку на нижнюю правую ячейку диапазона. Например, чтобы выбрать диапазон ячеек от A3 до C6, нужно ввести A3:C6.

Диапазон не смежных ячеек

Чтобы выделить несколько диапазонов, выполните следующие шаги:

- Выберите ячейку или диапазон ячеек одним из методов, описанных выше.
- Переместите курсор мыши к началу следующего диапазона или одной ячейке.
- Нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, нажмите на ячейку или выделите другой диапазон. Повторите столько раз, сколько необходимо.



Изображение 52. Выбор нескольких диапазонов

Выделение столбцов и строк

Один столбец или одна строка:

- Чтобы выделить один столбец, нажмите на его заголовок.
- Чтобы выделить одну строку, нажмите на её заголовок.

Выделение смежных столбцов или строк:

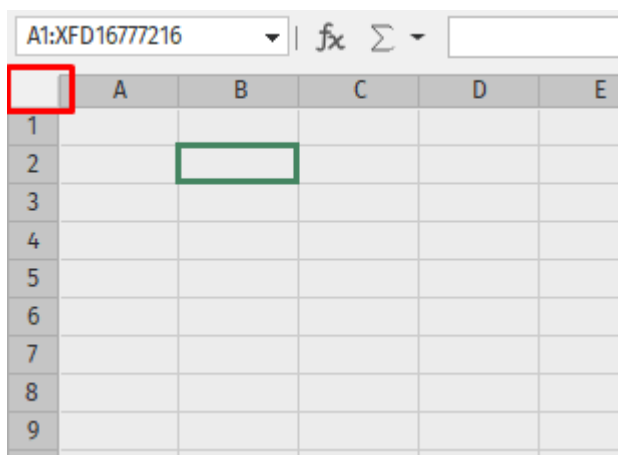
- Нажмите на первый столбец или строку из группы.
- Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**.
- Нажмите на последний столбец или строку из группы.

Выделение не смежных столбцов или строк:

- Нажмите на первый столбец или строку из группы.

- Нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**.
- Нажмите на все необходимые столбцы и строки по очереди.

Выделение целого листа: Нажмите на поле между заголовками столбцов и строк или используйте комбинацию клавиш **Ctrl+A**, также можно воспользоваться пунктом меню **Правка > Выделить всё**.



Изображение 53. Поле Выделить всё.

Выбор листов

Можно выбрать один или несколько листов в ACell. Это может быть удобно, если требуется внести изменения в несколько листов сразу.

Выбор одного листа: Нажмите на ярлык листа для его выбора, ярлык выбранного листа окрашен в белый цвет (согласно настроек ACell по умолчанию).

Выбор смежных листов:

- Нажмите на ярлык первого листа из желаемых.
- Переместите курсор мыши на ярлык последнего из желаемых листов.
- Нажмите и удерживайте клавишу **Shift** и нажмите на ярлык последнего листа.
- Все ярлыки между этими двумя ярлыками выделятся и станут белого цвета.

Действия, которые вы будете выполнять, повлияют на все выделенные листы.

Выбор не смежных листов:

- Нажмите на ярлык первого листа из желаемых.
- Переместите курсор мыши на ярлык следующего из желаемых листов.
- Нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** и нажмите на ярлык листа.

- Повторите пункты 2 и 3 для каждого требуемого листа. Выделенные ярлыки листов будут белого цвета. Действия, которые вы будете выполнять, повлияют на все выделенные листы.

Выбор всех листов: Нажмите правой кнопкой мыши на строке ярлыков листов и выберите в контекстном меню пункт **Выделить все листы**.

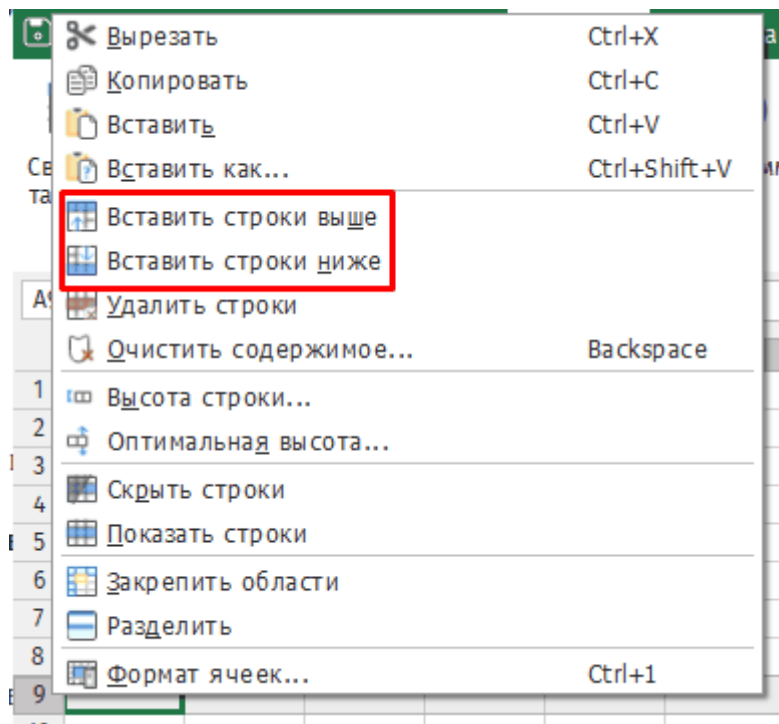
4.3.7. Работа со столбцами и строками

Вставка столбцов и строк

Ячейки вставляемых столбца или строки будут отформатированы так, как соответствующие ячейки из столбца слева и из строки выше вставленных.

1. Вставка одного столбца или строки. С использованием вкладки **Разметка**:

- Выделите ячейку (столбец, строку), где необходимо вставить новую строку (столбец).
- Нажмите на кнопки **Строка** или **Столбец** в блоке **Вставка** и выберите подходящее действие.



- С использованием меню **Лист**:

- Выделите ячейку (столбец, строку), где необходимо вставить новую строку (столбец).

- Выберите нужный пункт из меню **Лист > Вставить столбцы** или **Лист > Вставить строки**.

С использованием мыши:

- Выделите столбец или строку, где необходимо вставить столбец или строку.
- Нажмите правой кнопкой мыши на заголовок столбца или строки.
- Выберите пункт **Вставить столбцы перед/после** или **Вставить строки выше/ниже** из контекстного меню.

2. Вставка нескольких столбцов или строк, варианты:

1. Выделите требуемое число столбцов или строк, удерживая левую кнопку мыши на заголовке первого столбца или строки и, перетащите курсор на требуемое число заголовков.

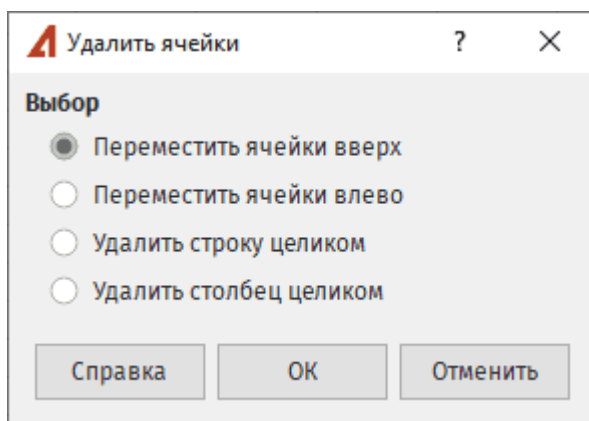
2. Чтобы вставить столбцы или строки, действуйте так же, как при вставке одного столбца или строки, как было описано выше.

Удаление ячеек, столбцов и строк

1. Чтобы удалить ячейку:

- Выделите ячейку в столбце или строке, которую хотите удалить.
- В меню **Лист** выберите пункт **Удалить ячейки** или нажмите правой кнопкой мыши на ячейке и выберите пункт контекстного меню **Удалить ячейки**.

- Выберите нужный пункт из диалога **Удалить ячейки**



Изображение 54. Диалог Удалить ячейки

2. Чтобы удалить столбец или строку:

- Нажмите левой кнопкой мыши на заголовок строки или столбца, чтобы выделить весь столбец или строку.

- Выполните одно из следующих действий:

1. На вкладке **Разметка** нажмите на кнопки **Строка** или **Столбец** и выберите **Удалить строки** или **Удалить столбцы**.

2. В меню **Лист** выберите пункт **Удалить строки/Удалить столбцы**

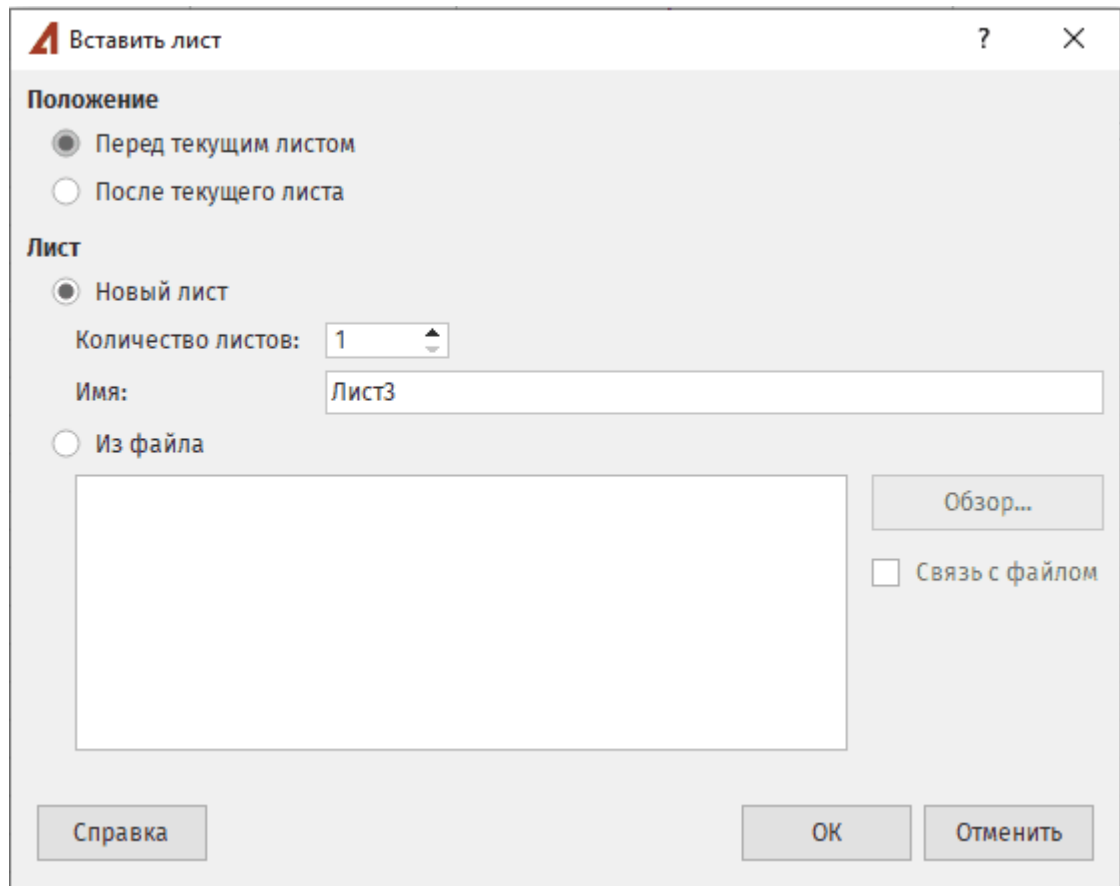
3. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить строки/Удалить столбцы** из контекстного меню.

4.3.8. Работа с листами

Вставка новых листов

В Главном меню перейдите в раздел **Лист - Вставить лист**, чтобы вставить новый лист после последнего листа.

Другой метод – открытие диалога **Вставить лист**, где можно выбрать позицию для нового листа, создать более одного нового листа, задать имя нового листа или выбрать лист из файла:



Изображение 55. Диалог Вставить лист

- Выделите лист, рядом с которым хотите вставить новый, и выберите пункт меню **Лист > Вставить лист**.
- Нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа, рядом с которым хотите вставить новый лист, и выберите пункт **Вставить лист** в контекстном меню.
- Нажмите левой кнопкой мыши на свободном пространстве справа от ярлыков листов, чтобы открыть диалог **Вставить лист**.

Перемещение и копирование листов

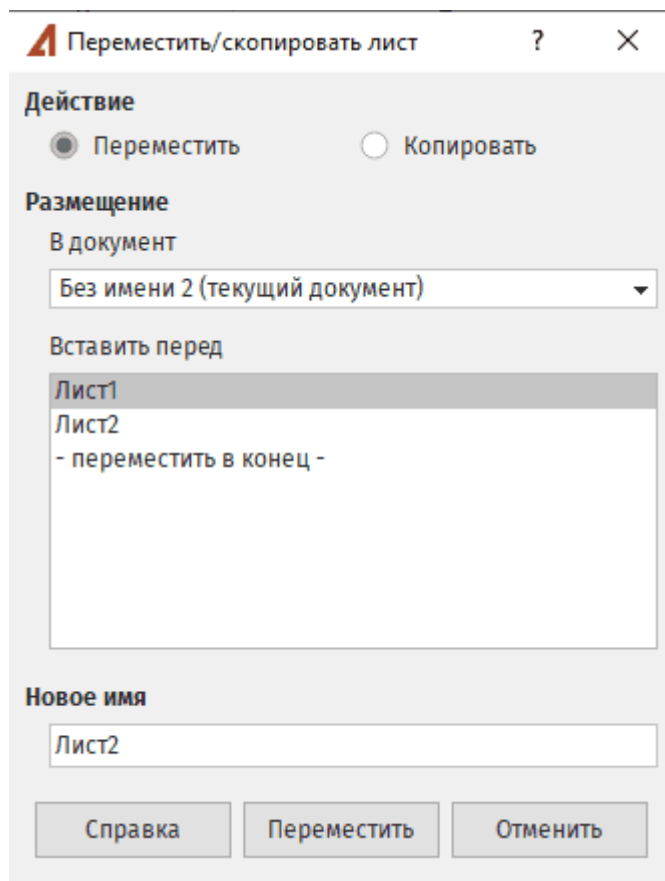
Перемещать или копировать листы в пределах одного документа можно с помощью перетаскивания или с помощью диалогового окна **Переместить/скопировать лист**. Для перемещения или копирования листа в другой документ необходимо использовать **Лист - Переместить/скопировать лист**.

Перетаскивание

Чтобы переместить лист на новую позицию в пределах одного файла, нажмите на ярлык листа и, не отпуская левой кнопки мыши, потяните его в новое место, теперь отпустите кнопку мыши.

Чтобы скопировать лист в пределах одного файла, удерживая клавишу **Ctrl**, нажмите на ярлык листа, перетащите лист на новое место и отпустите клавишу мыши.

Использование диалога



Изображение 56. Диалог Переместить/скопировать лист

Диалог **Переместить/скопировать лист** позволяет точно указать, куда поместить лист: в этот же или в другой документ; его позицию в документе; имя листа при перемещении или копировании листа:

1. В текущем документе нажмите правой кнопкой мыши по ярлыку листа, который требуется переместить или скопировать и выберите из контекстного меню пункт **Переместить/копировать** или откройте пункт меню **Лист > Переместить/скопировать лист**.

2. Выберите **Переместить** или **Копировать** для совершения соответствующих действий.
3. Выберите документ, в который нужно переместить или скопировать лист, из выпадающего списка в разделе **В документ**. Там можно выбрать текущий документ, любой открытый в настоящий момент документ или создать новый документ.
4. Выберите позицию для перемещаемого или копируемого листа из списка **Вставить перед**.
5. Введите имя для перемещаемого или копируемого листа в поле **Новое имя**, если его нужно изменить. Если имя не ввести, то ACell создаст имя по умолчанию (Лист 1, Лист 2 ...).
6. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить перемещение или копирование листа и закрыть диалог.

Предупреждение: При перемещении или копировании листа в другой документ или в новый документ, может возникнуть конфликт с формулами, связанных с другими листами из перемещаемого или копируемого листа.

Удаление листов

Чтобы удалить один лист, нажмите на его ярлык правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Удалить листы** или выберите пункт меню **Лист > Удалить листы**. Нажмите **Да** для подтверждения в появившемся запросе.

Чтобы удалить несколько листов, выделите их (смотрите раздел **Выбор листов**), нажмите на любой из выбранных ярлыков правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Удалить листы** или выберите пункт меню **Правка > Лист > Удалить листы**. В появившемся диалоге нажмите **Да** для подтверждения.

Переименование листов

По умолчанию листам присваиваются имена вида ЛистX, где X – это номер по порядку. Можно переименовать лист, используя один из следующих методов:

- При создании листа, используя диалог **Вставить лист**, введите имя в текстовом поле **Имя**.
- Нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите пункт **Переименовать лист** в контекстном меню, чтобы заменить существующее имя на иное.
- Дважды нажмите на ярлык листа, чтобы открыть диалог **Переименовать лист**.

4.3.9. Внешний вид ACell

Настройка вида документа

Используйте функцию масштабирования, чтобы показать больше или меньше ячеек в окне при работе с таблицей.

Фиксирование строк и столбцов

Фиксирование строк и столбцов оставляет всегда видимыми некоторые строки в верхней части таблицы или некоторые столбцы в левой части таблицы или те и другие одновременно. То есть, при перемещении по таблице в пределах листа, ячейки в зафиксированных строках и столбцах всегда остаются в поле зрения.

	A	B	C	D	E	F
1		Фамилия	Имя	Город		
2		Иванов	Иван	Нижний Новгород		
3		Петров	Петр	Москва		
4		Егоров	Егор	Казань		
5						

Изображение 57. Фиксированные строки и столбцы

Фиксирование строк и/или столбцов

1. Нажмите на заголовок строки ниже строк, которые Вы хотите зафиксировать, или щелкните на заголовке столбца справа от столбцов, которые вы хотите зафиксировать.
2. Нажмите на ячейку, которая находится непосредственно под строками и сразу справа от столбцов, которые вы хотите зафиксировать.
3. Откройте меню **Вид** и выберите пункт **Фиксировать строки и столбцы**. Между строками или столбцами появятся две перпендикулярных жирных линии, указывающие, в каком месте было создано фиксирование.

Отмена фиксирования

Чтобы отменить фиксирование строк и столбцов, в меню **Вид** снимите флажок с пункта **Фиксировать строки и столбцы**. Жирные линии, показывающие границы фиксирования, исчезнут.

Разделение экрана

Еще один способ изменить внешний вид ACell заключается в разделении (разбитии) экрана электронной таблицы (также известный как разделение окна). Экран может быть

разделен по горизонтали, вертикали или в обоих направлениях, что позволит отображать до четырех частей таблицы одновременно.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Экран 1			Экран 2	
4						
5						
6						
7						
8						
9		Экран 3			Экран 4	
10						

Изображение 58. Разделение окна документа на 4 зоны

Зачем это делать? Например, если есть большая таблица, в которой одна ячейка имеет значение, которое используется в трёх формулах в других ячейках. Используя разделение экрана, можно расположить ячейку, содержащую число, в одном разделе и каждую из ячеек с формулами в других разделах. Этот метод позволяет, изменяя число в одной ячейке, наблюдать, как изменение влияет на результат вычисления каждой из формул.

Горизонтальное и/или вертикальное разделение

- Нажмите на заголовке строки, которая ниже строк в месте разделения экрана по горизонтали или нажмите на заголовке столбца справа от столбцов в месте разделения экрана по вертикали или нажмите на ячейку, которая находится непосредственно под строками и сразу справа от столбцов, в месте где вы хотите разделить таблицу.

- Откройте меню **Вид** и выберите пункт **Разделить окно**. Линия разделения появится между строками или столбцами, указывающая, в каком месте было создано разделение.

Отмена разделения экрана

Чтобы убрать разделение таблицы, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите и перетащите линии разделения к любому краю таблицы.
- В меню **Вид** снимите выделение с пункта **Разделить окно**.

4.3.10. Ввод данных

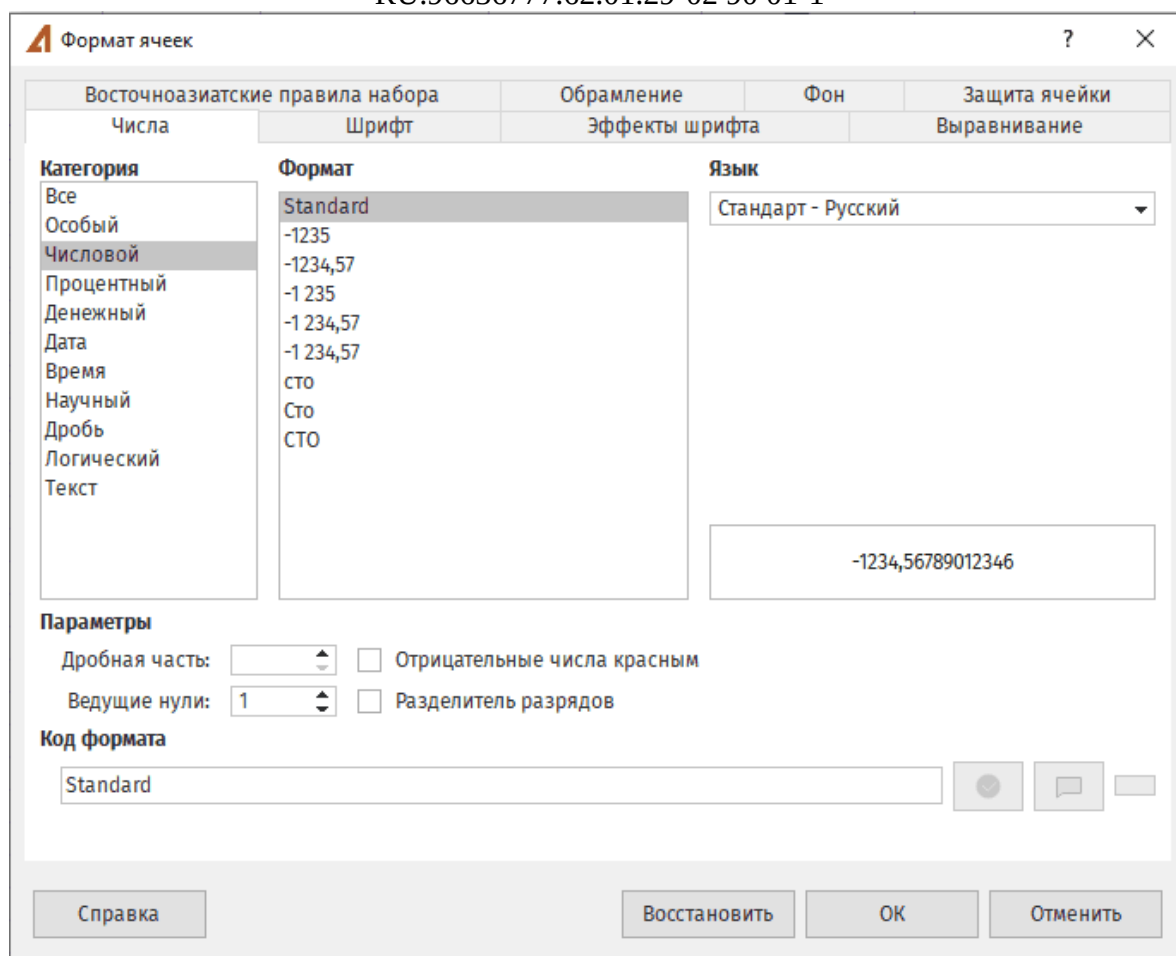
Ввод числа

Нажмите на ячейку и введите число с помощью цифровых клавиш на основной клавиатуре (цифровой клавиатуры справа). По умолчанию числа в ячейке выровнены по правому краю.

Чтобы ввести **отрицательное число**, либо введите символ знака минуса (-) перед числом, либо заключите число в скобки (), например, (1234). Результат для обоих способов записи будет одинаков: -1234.

Ведущие нули. Чтобы сохранить минимальное количество символов в ячейке при вводе числа и сохранить формат ячейки, как числовой, например, 1234 и 0012, к числу должны быть добавлены ведущие нули следующим образом:

- Если ячейка выбрана, нажмите правой кнопкой мыши на ней, выберите пункт **Формат ячеек** из контекстного меню или выберите пункт меню **Формат > Ячейки**, или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+1** (цифра), чтобы открыть диалог **Формат ячеек**.
- Откройте вкладку **Числа** и выберите формат **Числовой** в списке **Категория**.
- Ниже, в разделе **Параметры > Ведущие нули** введите минимальное число символов в числе. Например 4, теперь любое число длиной менее четырех символов будет иметь добавочные нули в начале, например, число 12 станет 0012.
- Нажмите кнопку **ОК**. Введенное число сохраняет свой числовой формат и любая формула, используемая в электронной таблице, будет относиться к значению из такой ячейки, как к числу, и выполнять все возможные для числа действия.



Изображение 59. Диалог Формат ячейки – вкладка Числа

Если число введено с ведущими нулями, например 01481, то по умолчанию ACell автоматически отбрасывает ведущий 0. Чтобы сохранить ведущие нули в числе необходимо:

- Введите апостроф (') перед числом, например '01481.
- Переместите выделение на другую ячейку. Апостроф автоматически удаляется, ведущие нули сохраняются, а число преобразуется в текст, выровненный по левому краю.

Примечание: Формат ячеек действует только для ячейки или группы ячеек, для которых он задан. Разные ячейки могут иметь разный формат ячеек.

Число, как текст

Числа также могут быть преобразованы в текст следующим способом:

1. Если ячейка выбрана, нажмите правой кнопкой мыши на неё, выберите **Формат ячеек** из контекстного меню или выберите пункт меню **Формат > Ячейки**, или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+1**, чтобы открыть диалог **Формат ячеек**.
2. Откройте вкладку **Числа** и выберите формат **Текст** в списке **Категория**.
3. Нажмите кнопку **ОК** и число преобразуется в текст, и, по умолчанию, будет выровнено по левому краю.

Примечание: Любые числа, отформатированные как текст, в электронной таблице будут рассматриваться любыми формулами, как ноль. Функции в формуле игнорируют текстовые записи.

Текст

Нажмите левой кнопкой мыши на ячейке и введите текст. По умолчанию текст выравнивается по левому краю ячейки.

Дата и время

Выделите ячейку и введите дату или время. Вы можете разделить элементы даты точкой или дефисом (–), или использовать текст, например 10 Октября 2012. Формат даты автоматически переключится на нужный формат, используемый ACell.

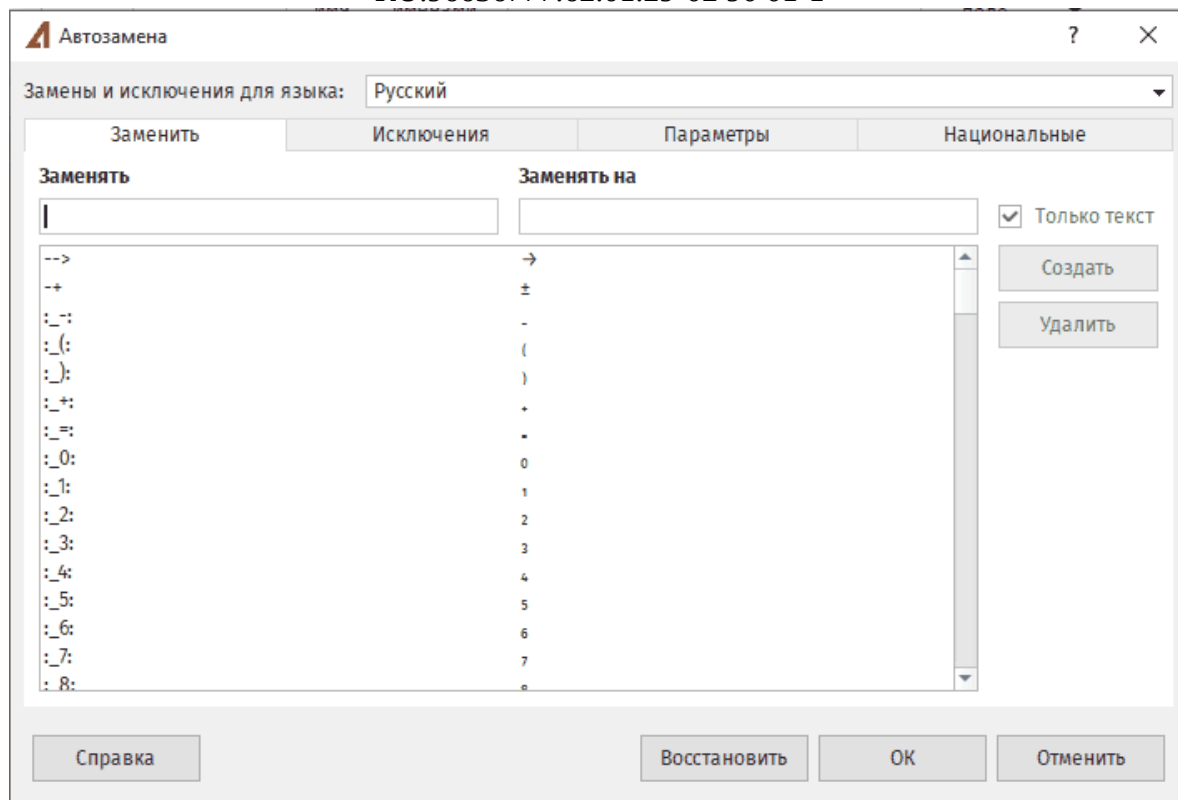
При вводе времени отдельные элементы времени разделяют двоеточиями – 10:43:45. Формат времени автоматически переключится на нужный формат, используемый ACell.

Чтобы изменить формат времени или даты, используемый ACell:

1. Если ячейка выбрана, нажмите правой кнопкой мыши на неё, выберите **Формат ячеек** из контекстного меню или выберите пункт меню **Формат > Ячейки**, или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+1**, чтобы открыть диалог **Формат ячеек**.
2. Откройте вкладку **Числа** и выберите формат **Дата** или **Время** в списке **Категория**.
3. Выделите формат даты или времени, который вы хотите использовать, в списке **Формат**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Параметры автозамены

ACell автоматически применяет множество изменений во время ввода данных с использованием автозамены, если эта функция не отключена. Можно отменить любые изменения с помощью клавиш **Ctrl + Z** или вручную, возвращаясь к моменту до изменения.



Изображение 60. Диалог Автозамена

Чтобы изменить параметры автозамены выберите в меню **Сервис** пункт **Параметры автозамены**, чтобы открыть диалог **Автозамена**. Вкладки (функции) диалога:

- Замена, таблица замен для автоматического исправления или замены слов и сокращений в документе.
- Исключения, сокращения или сочетания букв, которые AlterOffice должен игнорировать при автоматической коррекции.
- Параметры, параметры для автоматической замены ошибок во введённых вами данных.
- Национальные, параметры автозамены кавычек и параметры, которые являются специфическими для языка текста.
- Восстановить, сброс измененных значений к значениям AlterOffice по умолчанию.

Отключение автоматических изменений,

Некоторые параметры автозамены применяются при нажатии пробела после ввода данных. Чтобы выключить или включить автозамену ACell, перейдите в меню **Сервис** и снимите флажок с пункта **Автоввод**.

4.3.11. Ускорение ввода данных

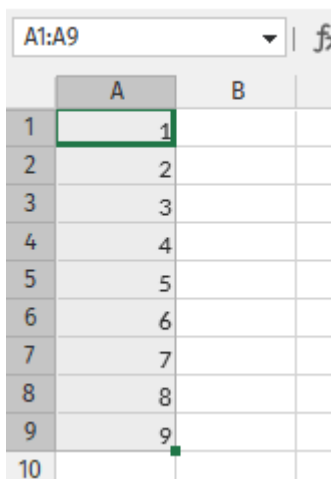
Ввод данных в электронную таблицу может быть очень трудоемким, но ACell предоставляет несколько инструментов для ускорения работы по вводу.

Самая основная возможность – это перетаскивание содержимого одной ячейки в другую с помощью мыши. Многие люди также находят полезным **Автоввод**. ACell предоставляет несколько других инструментов для автоматизации ввода, особенно состоящего из повторяющегося материала. Они включают в себя инструмент заполнения, списки выбора, а также возможность одновременно вводить информацию в нескольких листах одного документа.

Использование инструмента Заполнить

Инструмент ACell **Заполнить** используется для дублирования существующего контента или создания серии данных в диапазоне ячеек в электронной таблице:

1. Выделите ячейку, содержащую данные, подлежащие копированию, или являющуюся начальной для серии.
2. Выделите мышкой диапазон ячеек или, используя зажатую клавишу **Shift**, щелкните по последней ячейке в диапазоне.
3. Выберите пункт меню **Лист > Заполнить** и выберите направление, в котором вы хотите скопировать или создать данные (вверх, вниз, влево или вправо) или ряды из контекстного меню.



	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10		

Изображение 61. Использование инструмента Заполнить

Кроме того, Вы можете использовать иной путь, чтобы заполнить ячейки.

1. Выделите ячейку, содержащую данные для копирования, или начальную ячейку для рядов.
2. Поместите курсор на маленький квадрат в правом нижнем углу выделенной ячейки. Курсор изменит форму на крестик.
3. Нажмите и перетащите его в нужном вам направлении заполнения. Если исходная ячейка содержит текст, то текст будет автоматически скопирован. Если исходная ячейка содержала ряд, то будет создан ряд.

Использование заполнения рядов

Если вы выбрали в меню пункт **Лист > Заполнить > Заполнить ряды**, откроется диалог **Заполнить ряды**, в котором можно выбрать тип ряда.

Изображение 62. Диалог Заполнить ряды

Направление, определяет направление создания рядов:

- **Вниз** – создает нисходящую серию в выбранном диапазоне ячеек для столбца с использованием определенного приращения до конечного значения.
- **Вправо** – создает ряды слева направо в пределах выбранного диапазона ячеек с использованием определенного приращения до конечного значения.
- **Вверх** – создает восходящую серию в диапазоне ячеек столбца с использованием определенного приращения до конечного значения.

- **Влево** – создает ряды справа налево в выбранном диапазоне ячеек с использованием определенного приращения до конечного значения.

Тип рядов, определяет тип рядов:

- **Линейный** – создает линейный числовой ряд с использованием определенного приращения и конечного значения и указания единиц измерения.

- **Геометрический** – создает геометрический ряд с использованием определенного приращения (множителя) и конечного значения.

- **Дата** – создает ряд дат с использованием определенного приращения, даты окончания и указания единиц измерения (день, месяц, год) .

- **Автозаполнение** – образует ряд непосредственно на листе. Функция автозаполнения использует настроенные списки. Например, при вводе в первой ячейке слова «Январь», серия завершится, используя список, определенный в настройках AlterOffice в меню **Сервис > Параметры > AlterOffice ACell > Списки сортировки**. Автозаполнение пытается завершить ряд значениями с помощью заданного шаблона. Например, числовой ряд 1,3,5 автоматически будет продолжен числами 7,9,11,13.

Единица времени, в этой области можно указать нужную единицу измерения времени. Эта область активна только при выборе типа ряда **Дата**:

- **День** – используйте тип рядов **Дата** и этот параметр для создания ряда с приращением по дням (без ограничений).

- **День недели** – используйте тип рядов **Дата** и этот параметр для создания ряда из с приращением по дням (по пятидневкам).

- **Месяц** – используйте тип рядов **Дата** и этот параметр, чтобы сформировать ряды с приращением по месяцам.

- **Год** – используйте тип рядов **Дата** и этот параметр, чтобы создать ряды с приращением по годам.

Начальное значение, определяет начальное значение ряда. Используется число, дата или время.

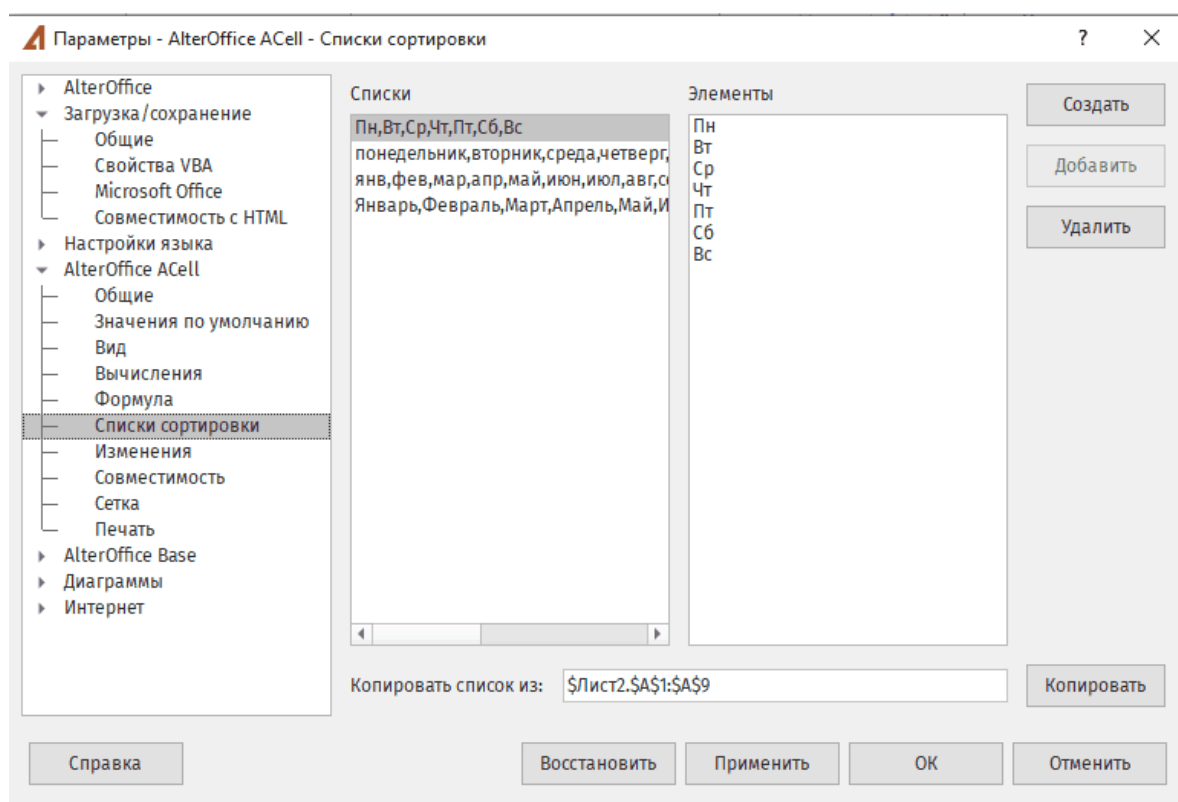
Конечно значение, определяет конечное значение ряда. Используется число, дата или время.

Приращение, определяет значение, на которое ряд выбранного типа увеличивается с каждым шагом (для типа **Геометрический** – это значение будет множителем). Записи могут быть сделаны только тогда, когда выбран тип ряда линейный, геометрический или дата.

Определение заполнения ряда

Чтобы определить свой собственный ряд заполнения:

1. Выберите пункт меню **Сервис > Параметры > AlterOffice ACell > Списки сортировки**, чтобы открыть одноименный диалог. Этот диалог показывает ранее определенные ряды в поле **Списки** и содержание выделенного списка в поле **Элементы**.
2. Нажмите кнопку **Создать**. Поле **Элементы** очистится.
3. Введите ряд для нового списка в поле **Элементы** (одно значение на строку).
4. Нажмите кнопку **Добавить** и новый список появится в поле **Списки**.
5. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить новый список.



Изображение 63. Диалог Списки сортировки

Использование списков выбора

Списки выбора доступны только для текста и ограничены только текстом уже введенным в столбце.

1. Выберите пустую ячейку в столбце, который содержит ячейку с текстом.

2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт **Список выбора** из контекстного меню. Выпадающий список покажет все варианты текста из ячеек в столбце или содержимое ячеек, отформатированных как текст.

3. Нажмите на нужный вариант и он вставится в выделенную ячейку.

4.3.12. Функции по работе с данными в ACell

В данной статье описываются функции AlterOffice ACell. В мастере функций представлены различные функции, которые делятся на категории.

Категория	Описание	Функции
Функции базы данных	Помогают проанализировать простую базу данных, которая состоит из столбцов и строк, с данными, организованным и как одна строка для каждой записи	ДДИСП; ДДИСПГ; ДИЗВЛЕЧЬ; ДМАКС; ДМИН; ДПРОИЗВ; ДСРЗНАЧ; ДСТОТКЛ; ДСТОТКЛГ; ДСУММ; ДСЧЁТ; ДСЧЁТА
Функции Дата и Время	Используются для вставки и изменения даты и времени	ДАТА; РАЗНДАТ; ДАТАЗНАЧ; ДЕНЬ; ДНИ; ДНЕЙ360; EASTERSunday; ДАТАМЕС; КОНМЕСЯЦА; ЧАС; МИНУТЫ; МЕСЯЦ; ЧИСТРАБДНИ; ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД; ТДАТА; СЕКУНДЫ; ВРЕМЯ; ВРЕМЗНАЧ; СЕГОДНЯ; ДЕНЬНЕД; НОМНЕДЕЛИ; НОМНЕДЕЛИ_EXCEL2003; РАБДЕНЬ; РАБДЕНЬ.МЕЖД; ГОД; ДОЛЯГОДА

<p>Финансовые функции</p>	<p>Математические функции для финансовых вычислений</p>	<p>ДВ; ПС; АМОУВ; АМОУМ; АСЧ; ВСД; ДДОБ; ДЛИТ; НАКОПДОХОД; НАКОПДОХОДПОГАШ; ПОЛУЧЕНО; ПРОЦПЛАТ; СКИДКА; ЭФФЕКТ; ЭФФЕКТ_ADD; РМТ; АПЛ; ДОХОД; ДОХОДЧЕК; ДОХОДПОГАШ; ДОХОДСКИДКА; МВСД; МДЛИТ; НОМИНАЛ; НОМИНАЛ_ADD; ОБЩДОХОД; ОБЩДОХОД_ADD; ОБЩПЛАТ; ОБЩПЛАТ_ADD; ОСПЛТ; ПДЛИТ; РАВНОКЧЕК; РУБЛЬ.ДЕС; РУБЛЬ.ДРОБЬ; ЦЕНА; ЦЕНАКЧЕК; ЦЕНАПОГАШ; ЦЕНАСКИДКА; ЧПС; БС; СТАВКА; БЗРАСПИС; ДАТАКУПОНДО; ДАТАКУПОНПОСЛЕ; ДНЕЙКУПОН; ДНЕЙКУПОНДО; ДНЕЙКУПОНПОСЛЕ; ДОХОДПЕРВНЕРЕГ; ДОХОДПОСЛНЕРЕГ; ИНОРМА; КПЕР; ПРПЛТ; ПУО; ЦЕНАПЕРВНЕРЕГ; ЦЕНАПОСЛЕНЕРЕГ; ЧИСЛОКУПОН; ЧИСТВНДОХ; ЧИСТНЗ; ЭКВ.СТАВКА;</p>
<p>Информационно-технологические: Функции информации</p>	<p>Используются для проверки типа значения или ссылки. Каждая из этих функций проверяет тип значения и возвращает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p>	<p>Ч; НД; ЕЛОГИЧ; ЕНД; НЕТЕКСТ; ЕНЕЧЁТ; ЕНЕЧЁТ_ADD; ЕОШ; ЕОШИБКА; ЕПУСТО; ЕСНД; ССЫЛКА; ЕТЕКСТ; ЕФОРМУЛА; ЕЧЁТН; ЕЧЁТН_ADD; ЕЧИСЛО; ИНФОРМ; ТЕКУЩ; ТИП; Ф.ТЕКСТ; ЯЧЕЙКА;</p>

Информационно-технологические: Логические функции	В соответствии с результатом условия выполняется то, или иное действие.	ЕНД; ЕСЛИОШИБКА; ЕСЛИМН; ПЕРЕКЛЮЧ; ЕСЛИ; И; ИЛИ; ИСКИЛИ; ИСТИНА; ЛОЖЬ; НЕ
Массивы	Делают работу с большими диапазонами значений удобнее и быстрее	ЛГРФПРИБЛ; ЛИНЕЙН; LINEST; МЕДИН; МОБР; МОПРЕД; МУМНОЖ; РОСТ; СУММКВРАЗН; СУММПРОИЗВ; СУММПРАЗНКВ; СУММСУММКВ; ТЕНДЕНЦИЯ; ТРАНСП; ЧАСТОТА
Математические функции	С помощью математических функций можно проводить различные расчеты	АГРЕГАТ; ВЫЧЕСТЬ; СУММ; HOUR; СУММЕСЛИМН; ABS; ACOSH; ACOT; ACOTH; ASIN; ASINH; ATAN; ATAN2; ATANH; CONVERT_OOO; COS; COSH; COT; COTH; EXP; LN; LOG; LOG10; PI; SEC; SECH; SIN; SINH; TAN; TANH; ГРАДУСЫ; ЗНАК; ИТОГ; КОРЕНЬ; КОРЕНЬПИ; МУЛЬТИНОМ; НЕЧЁТ; НОД; НОД_EXCEL2003; НОК; НОК_EXCEL2003; ОКРУГЛ; ОКРУГЛВВЕРХ; ОКРУГЛВНИЗ; ОКРУГЛТ; ОСТАТ; ОТБР; ПЕРЕСЧЕТЕВРО; ПРОИЗВ; РАДИАНЫ; РЯД.СУММ; СЛУЧМЕЖДУ; СЛУЧМЕЖДУ.ДВ; СЛЧИС; СЛЧИС.ДВ; СТЕПЕНЬ; СУММЕСЛИ; СУММКВ; ФАКТР; ЦЕЛОЕ; ЧЁТН;

		ЧАСТНОЕ; ЧКОМБ; ЧКОМБА;
Статистические функции	Применение статистических функций облегчает пользователю осуществить статистический анализ данных.	БЕТАОБР; БЕТАРАСП; БИНОМ.ОБР; БИНОМ.РАСП; БИНОМРАСП; КВПИРСОН; ОТРЕЗОК; СЧЁТ; СЧЁТА; СЧЁТЕСЛИ; СЧЁТПУСТОТ; ХИ2.ОБР; ХИ2.ОБР.ПХ; ХИ2.РАСП; ХИ2.РАСП.ПХ; ХИ2.ТЕСТ; ХИ2ОБР; ХИ2РАСП; ХИ2ТЕСТ; ХИКВОБР; ХИКВРАСП; ЭКСП.РАСП; ЭКСПРАСП; F.ОБР; F.ОБР.ПХ; F.РАСП; F.РАСП.ПХ; F.ТЕСТ; FРАСП; FРАСПОБР; Z.ТЕСТ; ZТЕСТ; ГАММА; ГАММА.ОБР; ГАММА.РАСП; ГАММАНЛОГ; ГАММАНЛОГ.ТОЧН; ГАММАОБР; ГАММАРАСП; ГАУСС; ГИПЕРГЕОМ.РАСП; ГИПЕРГЕОМТЕСТ; СРГАРМ; СРГЕОМ; УРЕЗСРЕДНЕЕ; ФИШЕР; ФИШЕРОБР; ФТЕСТ; SMALL; ДОВЕРИТ; ДОВЕРИТ.НОРМ; ДОВЕРИТ.СТЮДЕНТ; КОВАР; КОВАРИАЦИЯ.В; КОВАРИАЦИЯ.Г; КОРРЕЛ; КРИТБИНОМ; ЛОГНОРМ.ОБР; ЛОГНОРМ.РАСП; ЛОГНОРМОБР; ЛОГНОРМРАСП; НАИБОЛЬШИЙ; ЭКСЦЕСС; СРЗНАЧЕСЛИ; СРЗНАЧЕСЛИМН; MODE; РНІ; КВАРТИЛЬ; КВАРТИЛЬ.ВКЛ;

		<p> КВАРТИЛЬ.ИСКЛ; МАКС; МАКСА; МЕДИАНА; МИН; МИНА; МОДА.НСК; МОДА.ОДН; НОРМ.ОБР; НОРМ.РАСП; НОРМОБР; НОРМРАСП; ОТРБИНОМ.РАСП; ОТРБИНОМРАСП; ПЕРСЕНТИЛЬ; ПИРСОН; ПРОЦЕНТИЛЬ.ВКЛ; ПРОЦЕНТИЛЬ.ИСКЛ; ПРОЦЕНТРАНГ; ПРОЦЕНТРАНГ.ВКЛ; ПРОЦЕНТРАНГ.ИСКЛ; ПУАССОН; ПУАССОН.РАСП; СРЗНАЧ; СРЗНАЧА; СРОТКЛ; YEAR; SKEW; SLOPE; ВЕЙБУЛЛ; ВЕЙБУЛЛ.РАСП; ВЕРОЯТНОСТЬ; ДИСП; ДИСП.В; ДИСП.Г; ДИСПА; ДИСПГ; ДИСПГА; КВАДРОТКЛ; НОРМ.СТ.ОБР; НОРМ.СТ.РАСП; НОРМАЛИЗАЦИЯ; НОРМСТОБР; НОРМСТРАСП; ПЕРЕСТ; ПЕРЕСТА; ПРЕДСКАЗ; ПРЕДСКАЗ.ЛИНЕЙН; РАНГ; РАНГ.РВ; РАНГ.СР; СТОТКЛ; СТОТКЛ.В; СТОТКЛ.Г; СТОТКЛА; СТОТКЛГ; СТОТКЛГА; СТОШУХ; СТЫЮДЕНТ.ОБР; СТЫЮДЕНТ.ОБР.2Х; СТЫЮДЕНТ.РАСП; СТЫЮДЕНТ.РАСП2Х; СТЫЮДЕНТ.РАСП.ПХ; СТЫЮДЕНТ.ТЕСТ; СТЫЮДРАСП; СТЫЮДРАСПОБР; </p>
--	--	--

		ТТЕСТ;
Функции электронных таблиц	Содержит описание функций электронных таблиц	ТИП.ОШИБКИ; DDE; ВПР; ВЫБОР; ГИПЕРССЫЛКА; ГПР; ДВССЫЛ; ДСВТ; ИНДЕКС; ЛИСТ; ЛИСТЫ; ОБЛАСТИ; ПОИСКПОЗ; ПРОСМОТР; СМЕЩ; СТИЛЬ; СТОЛБЕЦ; СТРОКА; ТИПОШИБКИ; ЧСТОЛБ; ЧСТРОК
Функции текста	Предназначены для удобства работы с текстом. Облегчают обработку сразу сотен строк.	АРАБСКОЕ; ASC; JIS; РЕГВ; РИМСКОЕ; ЗНАЧ; ВЕБСЛУЖБА; ФИЛЬТР.XML; КОДИР.URL; UNICODE; БАТТЕКСТ; ДЕС; ДЛИНБ; ДЛСТР; ЗАМЕНИТЬ; КОДСИМВ; ЛЕВ; ЛЕВБ; НАЙТИ; ПЕЧСИМВ; ПОВТОР; ПОДСТАВИТЬ; ПОИСК; ПРАВ; ПРАВБ; ПРОПИСН; ПРОПНАЧ; ПСТР; ПСТРБ; РУБЛЬ; СЖПРОБЕЛЫ; СИМВОЛ; СОВПАД; СТРОЧН; СЦЕПИТЬ; ТЕКСТ; ФИКСИРОВАННЫЙ; ЮНИСИМВ
Функции поиска (Поисковые)	Осуществляется поиск данных в таблице или диапазоне ячеек с помощью встроенных функций	ПОИСК; ПРОСМОТР
Инженерные функции	Инженерные функции	CSC; CSCH; BASE; БЕССЕЛЬ.I; ДВ.В.ШЕСТН; ДЕЛЬТА;

	применяются в инженерных и научных расчётах.	ДЕС.В.ВОСЬМ; ДЕС.В.ДВ; ДЕС.В.ШЕСТН; ДФОШ; ДФОШ.ТОЧН; ПОРОГ; ФОШ; ФОШ.ТОЧН; ШЕСТН.В.ВОСЬМ; ШЕСТН.В.ДВ; ШЕСТН.В.ДЕС; МНИМ.COS; МНИМ.COSH; МНИМ.COT; МНИМ.CSC; МНИМ.CSCH; МНИМ.SEC; МНИМ.SECH; МНИМ.SIN; МНИМ.SINH; МНИМ.TAN; CONVERT; ВОСЬМ.В.ДВ; ВОСЬМ.В.ДЕС; ВОСЬМ.В.ШЕСТН; ДВФАКТР; КОМПЛЕКСН; МНИМ.ABS; МНИМ.EXP; МНИМ.LN; МНИМ.LOG10; МНИМ.LOG2; МНИМ.АРГУМЕНТ; МНИМ.ВЕЩ; МНИМ.ДЕЛ; МНИМ.КОРЕНЬ; МНИМ.ПРОИЗВ; МНИМ.РАЗН; МНИМ.СОПРЯЖ; МНИМ.СТЕПЕНЬ; МНИМ.СУММ; МНИМ.ЧАСТЬ;
--	--	--

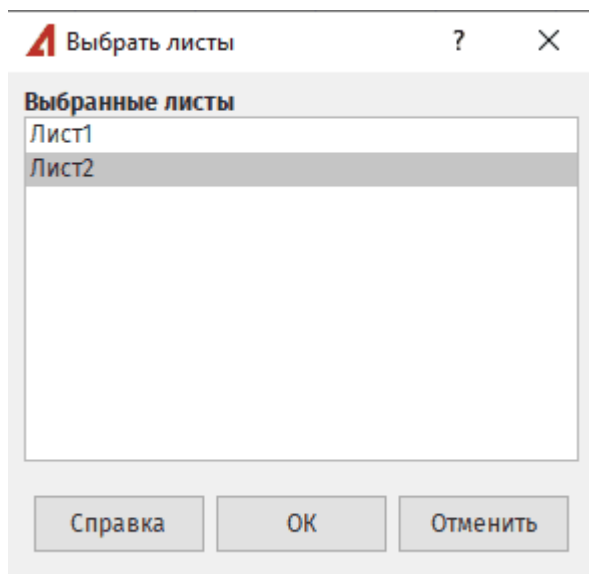
Более подробную информацию о функциях смотрите в **Справочнике по функциям**

4.3.13. Обмен содержимым между листами

Если требуется ввести одинаковую информацию в одних и тех же ячейках на нескольких листах, например создать стандартные списки для группы лиц или организаций. Вместо ввода списка на каждом листе отдельно, можно ввести информацию в нескольких листах одновременно.

1. Откройте диалог **Выбрать** листы в меню **Правка > Выделить > Выбрать листы**.
2. Выберите отдельные листы, на которых должна повторяться информация.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы выбрать листы и ярлычки листов изменят цвет.

4. Введите информацию в ячейках на первом листе и она будет продублирована на выбранных листах.



Изображение 64. Диалог Выбрать листы

Предупреждение: Этот метод автоматически переписывает без всякого предупреждения любую информацию, которая уже была в ячейках на выбранных листах. Убедитесь, что отменили выбор дополнительных листов после окончания ввода информации, которую хотели продублировать, прежде чем продолжить ввод данных в электронную таблицу.

4.3.14. Проверка содержимого ячеек

При создании таблицы для использования другими людьми, проверка содержимого ячеек гарантирует, что они будут вводить верные данные, которые подходят для ячейки. Также можно использовать проверку в своей работе в качестве помощи при вводе данных.

Заполнение рядов и списки выбора могут обрабатывать некоторые типы данных, но они ограничены предопределенным набором информации. Для проверки новых данных, введенных пользователем, выделите ячейку и перейдите к меню **Данные > Проверка**, чтобы определить тип данных, который можно ввести в эту ячейку. Например, ячейка может потребовать дату или целое число без каких-либо букв или знаков после запятой, или ячейки не могут быть оставлены пустыми.

В зависимости от того, как будет настроена проверка, она может определить диапазон значений, которые можно ввести, обеспечивает справочные сообщения, объясняющие установленные правила для содержимого ячейки, и что пользователи должны делать, если они вводят недопустимое значение. Также можно установить для ячейки такие настройки, как отказ от недопустимого контента, принять его с предупреждением.

4.3.15. Редактирование данных

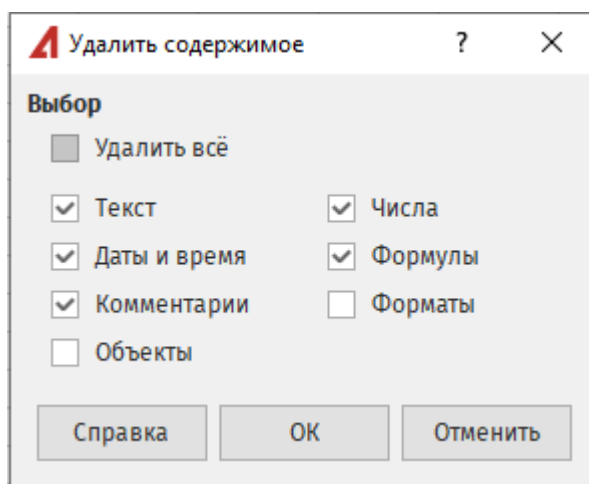
Удаление данных

Данные могут быть удалены из ячеек без удаления форматирования ячеек. Выделите любым методом нужные ячейки и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

Удаление данных и форматирования

Данные и форматирование ячейки могут быть удалены из ячейки одновременно.

1. Нажмите на ячейку, чтобы выбрать её.
2. Нажмите клавишу **Backspace** или нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить содержимое** из контекстного меню, или выберите пункт меню **Лист > Очистить ячейки**, чтобы открыть одноимённый диалог. Этот диалог позволяет удалить различные варианты данных в ячейке или удалить все содержимое в ячейке.



Изображение 65. Диалог Удалить содержимое

Замена данных

Чтобы полностью заменить данные в ячейке и вставить новые данные, выберите ячейку и введите новые данные. Новые данные заменят данные, уже содержащиеся в ячейке, при этом ячейка сохранит исходное форматирование.

Кроме того, можно нажать дважды в поле для ввода на панели формул и ввести новые данные.

Редактирование данных

Иногда необходимо изменить содержимое ячейки без удаления всех данных из ячейки. Например, изменение фразы «Продажи во 2м квартале» на фразу «Продажи выросли во 2м квартале» может быть сделано следующим образом:

1. Нажмите на ячейку, чтобы выбрать её.
2. Нажмите клавишу **F2** и в конце введенного текста в ячейке появится курсор.
3. Используя клавиши курсора на клавиатуре подведите курсор к тому месту, где необходимо ввести новые данные.
4. Закончите ввод новых данных, нажав клавишу **Enter**, изменения будут сохранены.

Используя мышь:

1. Дважды нажмите на ячейку, чтобы выбрать её и поместить курсор в ячейку для редактирования.
2. Переместите курсор в место начала ввода новых данных в ячейку.

Другой вариант:

1. Нажмите один раз на ячейку, чтобы выбрать её.
2. Подведите курсор к полю для ввода на панели формул и нажмите на позицию, где необходимо ввести новые данные в ячейку. Когда закончите ввод данных, нажмите рядом с ячейкой, чтобы снять выделение и сохранить ваши изменения.

4.3.16. Форматирование данных

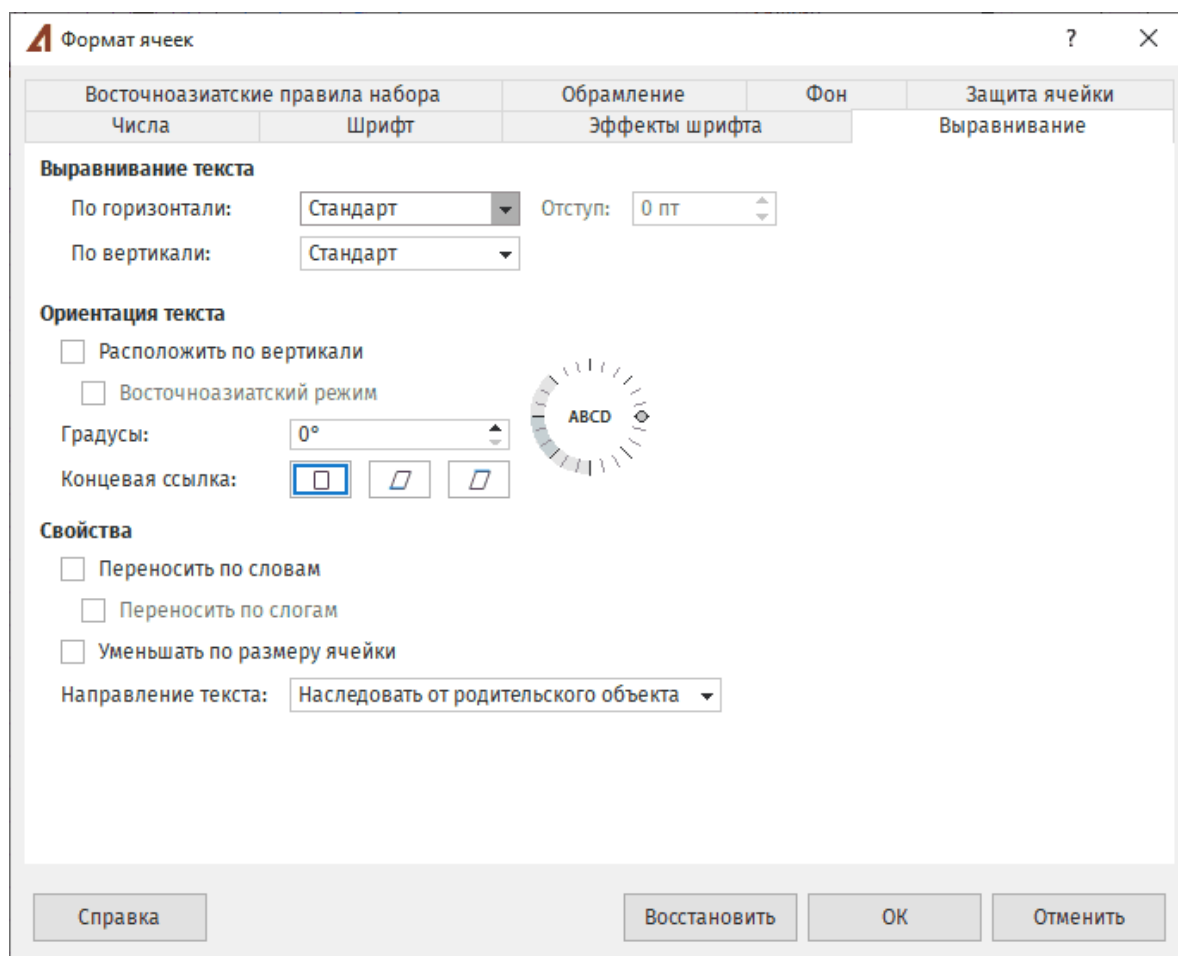
Несколько строк текста можно ввести в одну ячейку, используя автоматическое размещение, или ручную, разрывами строк. Каждый метод может быть полезен в различных ситуациях.

Автоматическое размещение

Чтобы автоматически разместить несколько строк текста в ячейке:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на ячейку и выберите пункт **Формат ячейки** из контекстного меню или выберите пункт меню **Формат > Ячейка** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+1**, чтобы открыть диалог **Формат ячеек**.
2. Нажмите на вкладку **Выравнивание**.

3. В разделе **Свойства** установите флажок у пункта **Переносить по словам** и нажмите кнопку **ОК**.



Изображение 66. Диалог Формат ячейки – вкладка Выравнивание

Разрывы строк вручную

Чтобы ввести ручной разрыв строки в ячейке нажмите **Ctrl+Enter**. Этот метод не работает, когда курсор в поле ввода строки формул. Чтобы редактировать текст, дважды нажмите мышью по нужной ячейке и поместите курсор в том месте, где нужно сделать разрыв строки.

Если ввести разрыв строки вручную, то ширина ячейки при этом не меняется, а текст всё еще может перекрывать границу ячейки. В таком случае нужно изменить ширину ячейки вручную или переместить (или добавить ещё один) разрыв строки так, чтобы текст не перекрывал границу ячейки.

Уменьшение текста для полного размещения его в ячейке

Размер шрифта данных в ячейке может автоматически регулироваться, чтобы текст поместился внутри границы ячеек. Чтобы сделать это, нажмите правой кнопкой мыши на ячейку и выберите **Формат ячеек**. На вкладке **Выравнивание** в разделе **Свойства** установите флажок **Уменьшить по размеру ячейки**.

Форматирование чисел

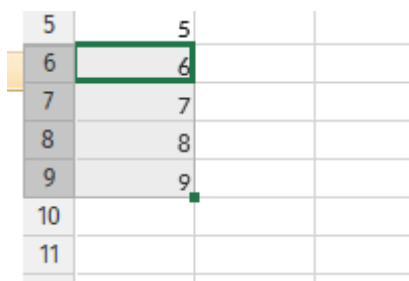
Применение форматов чисел в ACell позволяет настраивать отображение данных в ячейках и обеспечивает более удобное восприятие информации. Вы можете выбрать соответствующий формат для каждого типа данных, чтобы они отображались в нужном виде.

1. Открытие документа:

- Запустите ACell и откройте документ, в котором Вы хотите изменить формат ячеек.

2. Выделение ячейки или диапазона ячеек:

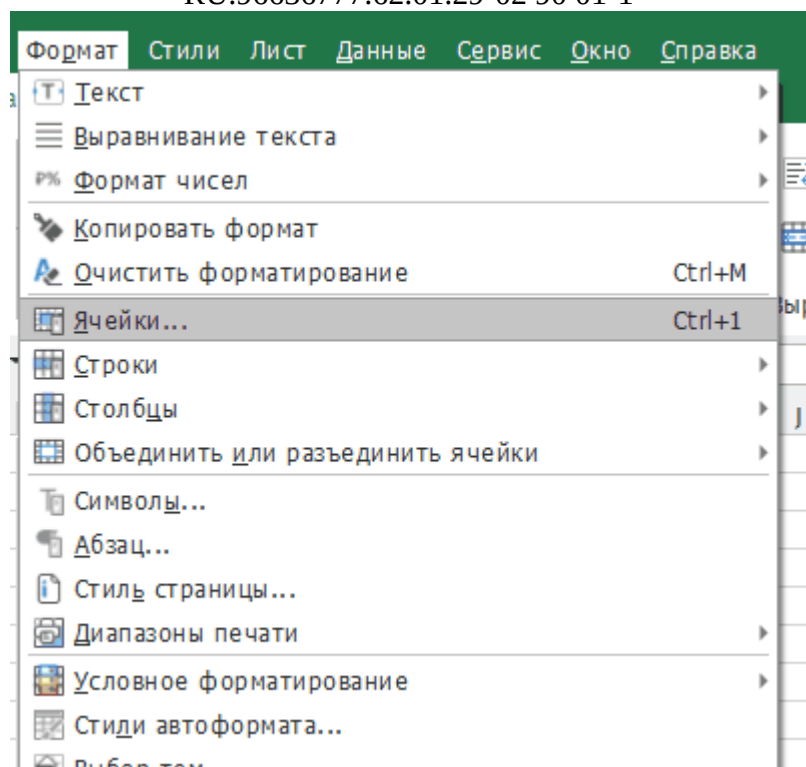
- Выберите ячейку или диапазон ячеек, к которым Вы хотите применить новый формат.
- Чтобы выбрать диапазон ячеек, нажмите левую кнопку мыши и перетащите курсор по ячейкам, чтобы выделить нужный диапазон:



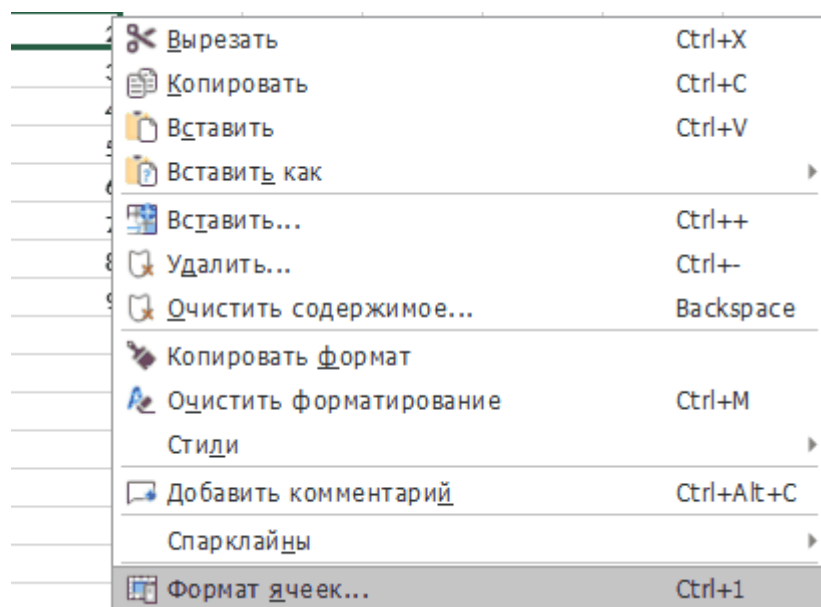
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	
11	

3. Открытие панели форматирования:

- В верхней панели ACell выберите вкладку **Формат**.
- В открывшемся меню выберите опцию **Ячейки....**



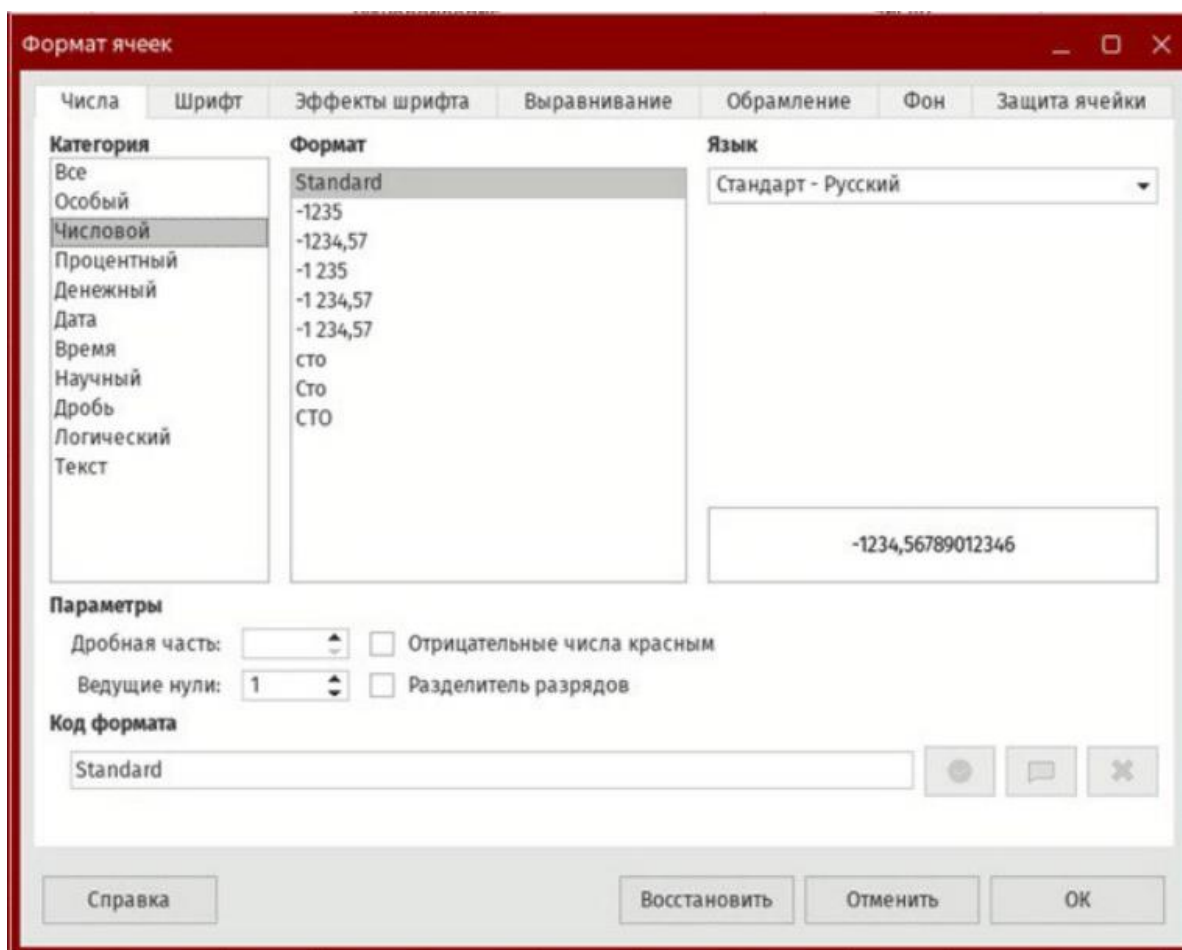
- Либо нажмите на выделенных ячейках правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите пункт **Формат ячеек....**



4. Выбор желаемого формата числа:

- В окне **Формат ячеек** на вкладке **Числа** в разделе **Категория** выберите нужный формат числа из предоставленных опций.

- Например, Вы можете выбрать формат денежной суммы, процентного значения, даты, времени и других параметров чисел:



5. Применение формата числа:

- Нажмите на выбранный формат числа, чтобы применить его к выделенным ячейкам.

При этом в окне предварительного просмотра Вы сможете увидеть как изменяется представление числа, находящегося в первой выделенной ячейке:

6. Дополнительные настройки формата числа:

- По желанию в разделе **Параметры** Вы также можете задать параметры форматирования для выбранных чисел, такие как:
 - количество знаков после запятой;
 - максимальное количество нулей перед десятичной точкой;
 - выделение отрицательных чисел;

- наличие разделителя между тысячами.

Параметры

Дробная часть: ☐ Отрицательные числа красным
Ведущие нули: ☐ Разделитель разрядов

7. Применение к пользовательскому формату:

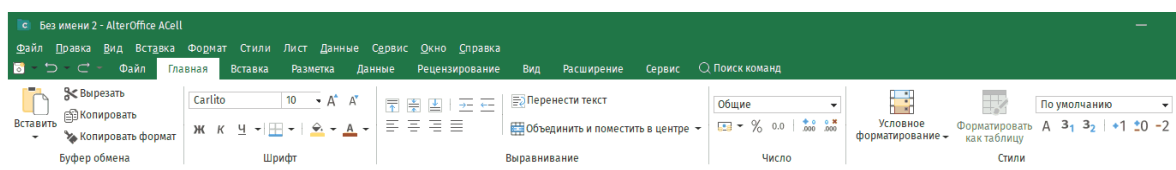
- Если Вам требуется создать собственный формат числа, Вы можете выбрать опцию **Код формата**. Данный код может быть сохранён и комментирован в категорию **Особые** с помощью кнопок, расположенных справа от поле ввода кода формата.
- Введите нужный формат числа в поле **Код формата** и нажмите на кнопку **ОК**:

Код формата**Примеры применения форматирования чисел в ACell:**

1. Формат денежной суммы:
 - Выделите ячейки, содержащие числа, которые Вы хотите отформатировать как денежную сумму.
 - В панели форматирования выберите категорию **Денежный** и формат RUB Русский, выберите формат денежной суммы.
 - Например, 67,879 будет отображаться как 67,88.
2. Формат процентного значения:
 - Выделите ячейки, содержащие числа, которые Вы хотите отформатировать как процентное значение. Обратите внимание, что в качестве разделителя целой и дробной частей должен использоваться знак «запятая».
 - В панели форматирования выберите категорию **Процентный** и выберите формат процентного значения.
 - Например, 0,25 будет отображаться как 25%.
3. Формат даты и времени:
 - Выделите ячейки, содержащие числа, представляющие дату или время.

- В панели форматирования выберите категорию **Дата** и выберите соответствующий формат даты или времени.
- Например, 2222 в формате 31.12.99 будет отображаться как 30.1.06 (если это число представляет дату).

Несколько различных числовых форматов могут быть применены к ячейкам с помощью блока **Форматы** на вкладке **Главное**. Выделите ячейку, а затем нажмите соответствующий значок, чтобы изменить формат числа.

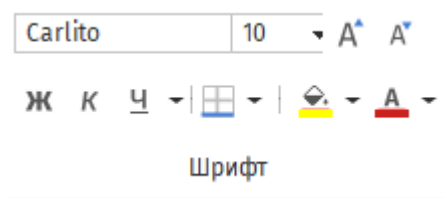


Изображение 67. Вкладка Главное. Значки форматирования чисел

Форматирование шрифта

Чтобы быстро выбрать шрифт и его формат для использования в ячейке:

1. Выделите ячейку.
2. Перейдите на вкладке **Главное** в блок **Шрифт** и выберите шрифт из представленного списка.

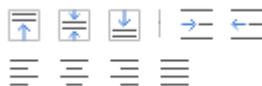


Изображение 68. Имя шрифта и размер шрифта на вкладке Главное

3. Нажмите на треугольник справа от поля **Размер шрифта** и выберите размер шрифта из выпадающего списка.
4. Чтобы изменить формат символов, нажмите на значки: **Жирный**, **Курсив**, **Подчёркнутый**, **Зачеркнутый**, **Нижний индекс**, **Верхний индекс** шрифта



5. Чтобы изменить выравнивание шрифта (По ширине, По центру, По левому краю, По правому краю) нажмите соответствующие инструменты в блоке **Абзац**.

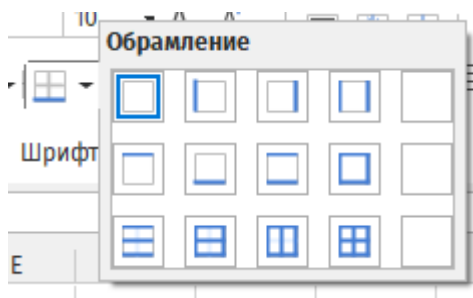


6. Для изменения цвета шрифта, нажмите на треугольник справа от значка **Цвет шрифта**, чтобы отобразить цветовую палитру, где можно выбрать желаемый цвет.

Чтобы указать язык, используемый в ячейке, откройте вкладку **Шрифт** в диалоговом окне **Формат ячеек**. Изменение языка в ячейке позволяет получить разные языки в одном документе. Используйте вкладку **Эффекты шрифта** в диалоге **Формат ячеек** для установки других характеристик шрифта.

Форматирование границ ячеек

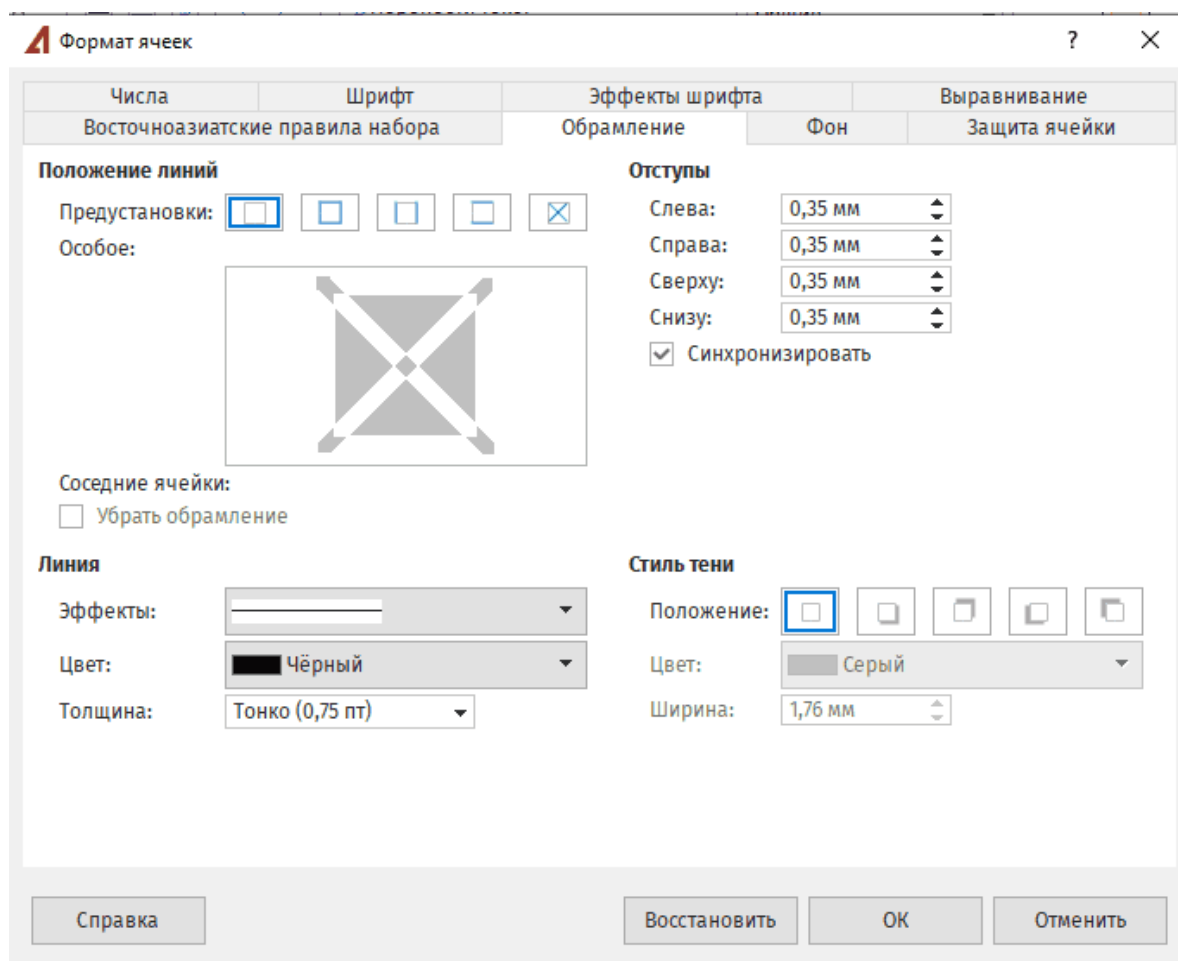
Для форматирования границ ячейки или группы выделенных ячеек, нажмите на значок **Обрамление**  на вкладке **Главное** в блоке **Шрифт** и выберите один из вариантов границ, отображаемых в палитре.



Изображение 69. Выбор границ ячеек

Для форматирования стилей линий и цвета линий границ ячейки нажмите на маленький треугольник справа от значка **Стиль оформления**  и **Цвет оформления**  на панели форматирования (меню Вид > Панели инструментов > Форматирование)

Для большего контроля над форматированием, в том числе указания расстояния между границами ячеек и любыми данными в ячейке, используйте вкладку **Обрамление** диалога **Формат ячеек**, где можно также определить стиль тени.



Изображение 70. Оформление ячеек

Свойства границ ячеек применяются только к выбранным ячейкам и могут быть изменены только при редактировании этих ячеек. Например, если ячейка C3 имеет верхнюю границу, то она может быть удалена только при выборе ячейки C3. Такая граница не может быть удалена из ячейки C2, хотя она и кажется нижней границей для ячейки C2.

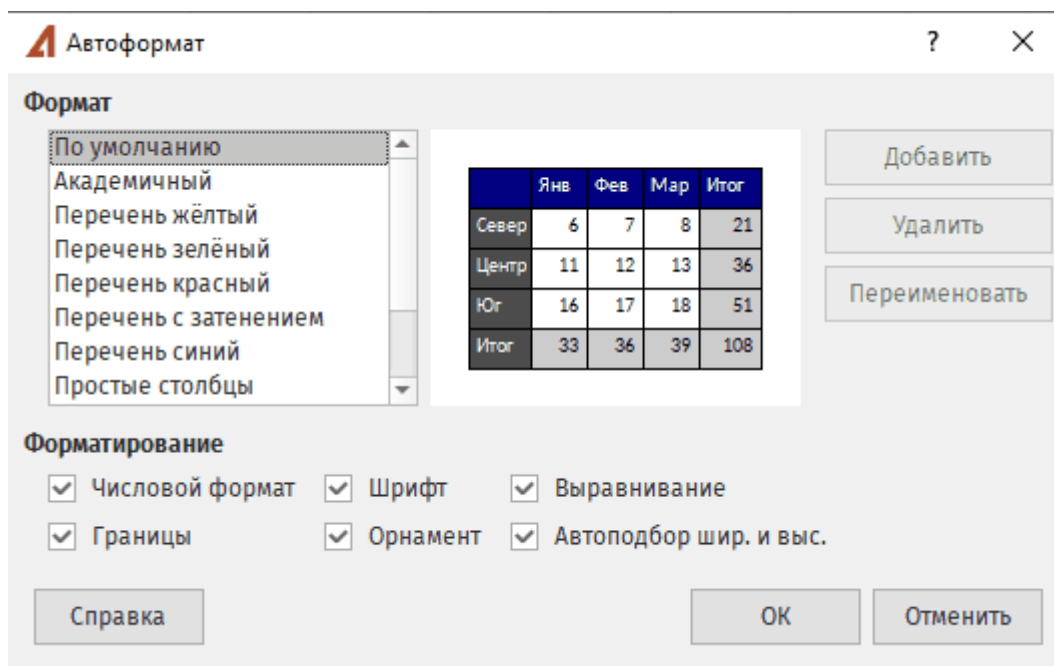
Форматирование фона ячейки

Для форматирования цвета фона ячейки или группы выделенных ячеек нажмите на значок **Цвет фона**  на вкладке **Главное** в блоке **Шрифт**. Будет показана цветовая палитра. Также можно использовать вкладку **Фон** в диалоге **Формат ячеек**.

4.3.17. Автоформат ячеек

Чтобы быстро и легко форматировать группы ячеек, можно использовать функцию **ACell Автоформат**.

1. Выделите ячейки как минимум в трёх столбцах и трёх строках, включая заголовки столбцов и строк, которые хотите отформатировать.
2. Откройте диалог **Автоформат** из меню **Формат > Стили автоформата**.
3. Выберите тип формата из списка.
5. Выберите настройки форматирования, которые включены в функцию **Автоформат**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.



Изображение 71. Диалог Автоформат

Определение нового Автоформата

Можно определить собственный новый **Автоформат**, чтобы он стал доступен для использования во всех таблицах:

1. Отформатируйте тип данных, шрифт, размер шрифта, границы ячеек, фон ячейки и так далее для группы ячеек.
2. Выберите всю таблицу в меню **Правка > Выделить всё**.
3. Откройте диалог **Автоформат** из меню **Формат > Стили автоформата**.
4. Нажмите ставшую активной кнопку **Добавить**.
5. В поле **Имя** диалога **Добавить автоформат** введите имя нового формата.

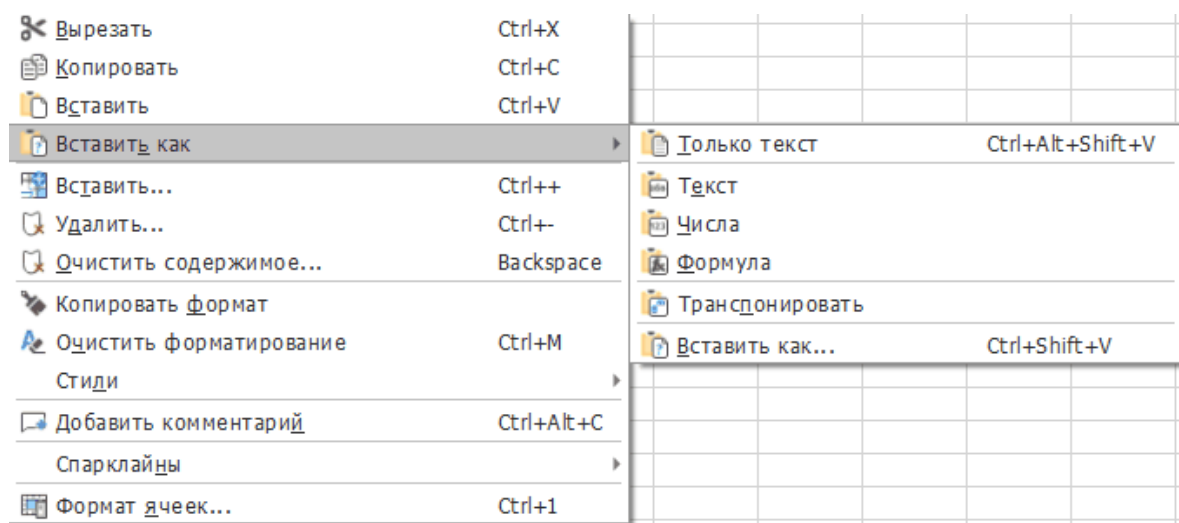
6. Нажмите **ОК** для сохранения. Новый автоформат теперь доступен в списке **Формат** диалога **Автоформат**.

4.3.18. Специальная вставка

Специальная вставка упрощает процесс вставки, позволяя Вам выбрать, какое форматирование Вы хотите сохранить.

Чтобы применить специальную вставку:

1. Скопируйте элемент, который хотите вставить.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по месту в документе, куда хотите вставить данный элемент.
3. Выберите **Вставить как > Вставить как...** и выберите подходящий вариант вставки.



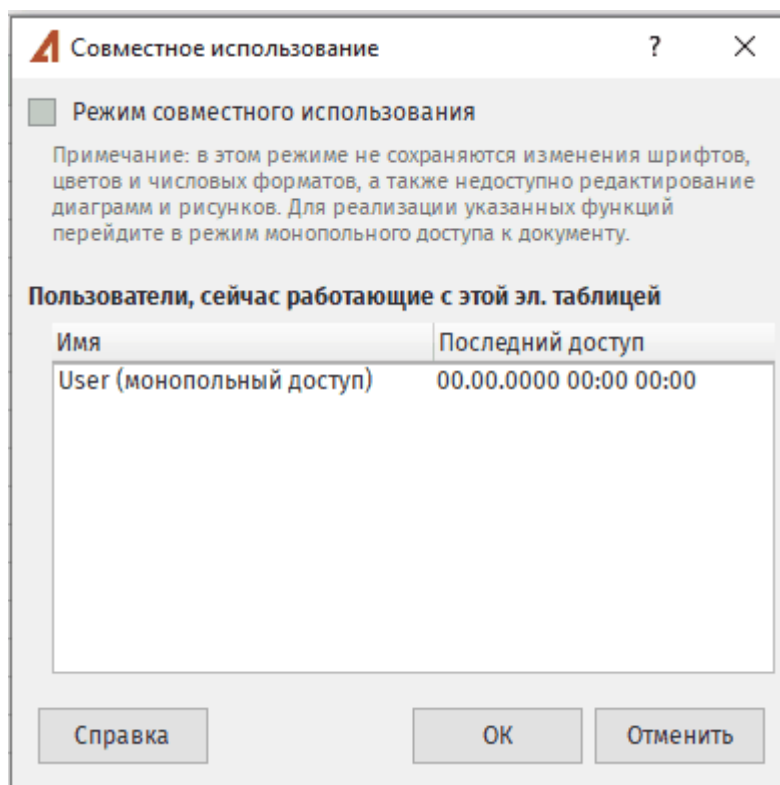
В зависимости от скопированного элемента (текст, число, рисунок и т.д.) Вам будут предложены различные варианты вставок. Рассмотрим использование следующих инструментов специальной вставки: значения, форматы, умножить/разделить.

Чтобы вставить скопированный элемент как значение, нужно нажать кнопку **Только значения** (Values Only). Если Вы хотите вставить элемент как значение с сохранением исходного форматирования, то воспользуйтесь кнопкой **Значения & Форматы** (Values & Formats). Чтобы сохранить только форматирование, нажмите кнопку **Только форматы** (Formats Only) и введите необходимые данные в ячейку. Чтобы умножить/разделить ячейки на одно и то же число:

1. Скопируйте данные ячейки с числом на которое нужно умножить/разделить.
2. Выделите ячейки, значения которых будут умножены/поделены.
3. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Вставить как > Вставить как... > Умножить (Multiply)/Поделить (Divide)**

4.3.19. Совместная работа с документами

ACell позволяет нескольким пользователям одновременно работать с таблицами. Для активации совместной работы с таблицами перейдите в меню **Сервис > Совместный доступ** и выберите **Режим совместного использования**. Также в окне отображаются имена пользователей, работающих над документом, и дата и время их последнего доступа. В режиме совместного доступа к таблице налагается ряд ограничений на редактирование: не сохраняются изменения шрифтов, цветов и числовых форматов и недоступно редактирование диаграмм и рисунков. Для осуществления данных функций необходимо отключить режим совместного использования.



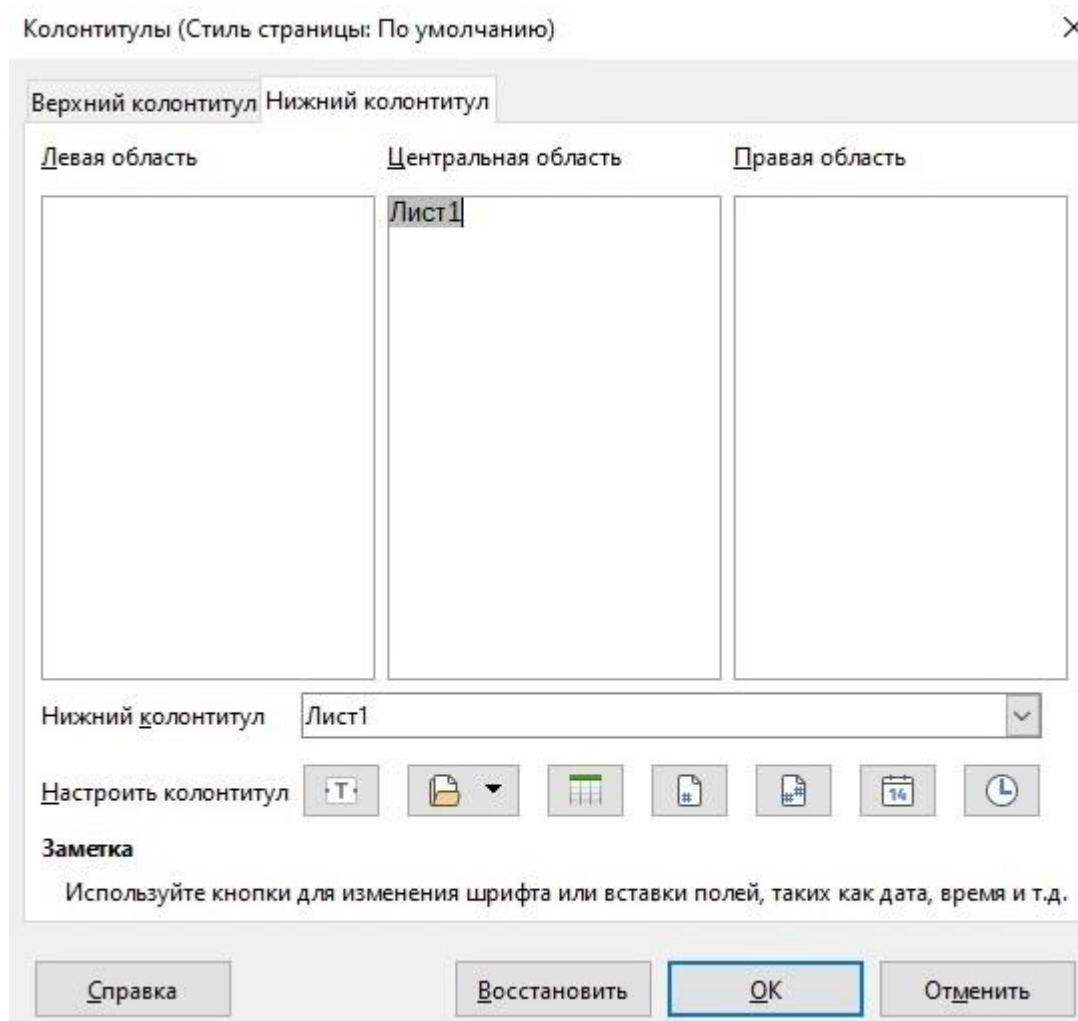
После открытия документа, находящегося в режиме совместного использования, пользователю высвечивается соответствующее уведомление.

4.3.20. Вставка колонтитулов

Верхний колонтитул является областью, которая появляется в верхней части страницы. Нижний колонтитул отображается в нижней части страницы. Такая информация, как номера страниц, вставленные в колонтитулах, отображается на каждой странице документа с единым стилем страницы.

Чтобы вставить колонтитулы, необходимо перейти в меню **Вставка > Колонтитулы**.

Появится окно с настройкой колонтитулов.



Здесь можно добавить верхний и нижний колонтитул.

Настройка колонтитулов.

Вы можете настроить колонтитулы, выбрав область, в которой будут отображаться данные:

- Левая область;
- Центральная область;
- Правая область.

Можно выбрать готовый стиль отображения данных:

Колонтитулы (Стиль страницы: По умолчанию)

Верхний колонтитул | Нижний колонтитул

Левая область Центральная область Правая область

Секретно 00.00.0000 Страница 1

Верхний колонтитул: Секретно, 00.00.0000, Страница 1

Настроить колонтитул: (Нет), Страница 1, Страница 1 из ?, Лист1

Заметка: Используйте кнопки

Справка

Секретно, 00.00.0000, Страница 1

Без имени 1, Страница 1

Без имени 1

Страница 1, Лист1

Страница 1, Без имени 1

Страница 1, Без имени 1

SDS SDASD, Страница 1, 00.00.0000

Создан: SDS SDASD, 00.00.0000, Страница 1

Также есть возможность применить атрибуты текста  и выбрать данные, которые будут отображаться:

- Заглавие



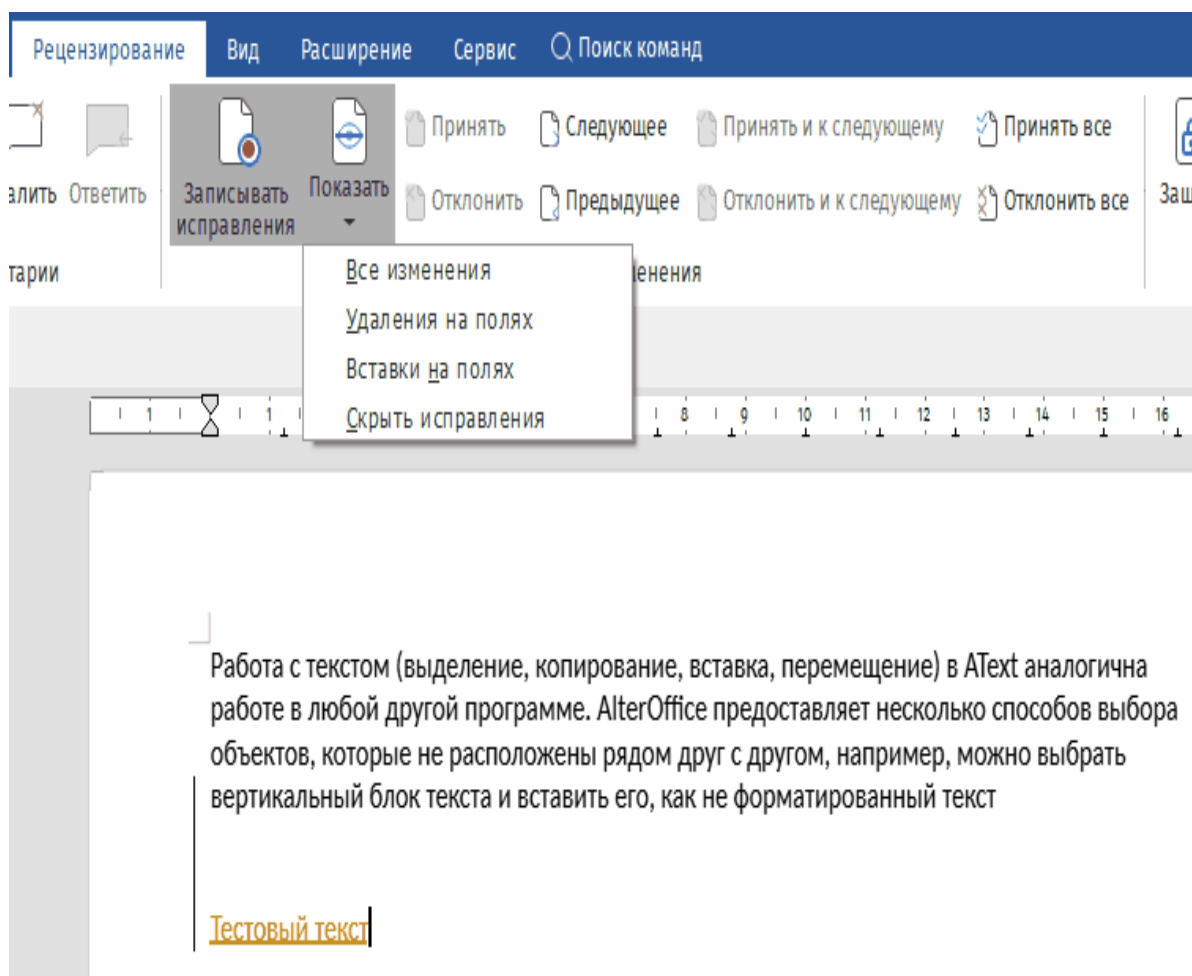
- Имя листа



- **Страница** 
- **Страницы** 
- **Дата** 
- **Время** 

Для дополнительной настройки колонтитулов перейдите в меню **Формат > Стил**
страницы...

В появившемся окне на вкладках **Верхний колонтитул/Нижний колонтитул** установите флажок **Верхний колонтитул/Нижний колонтитул** и настройте параметры: левое поле, правое поле, отступ, высота.

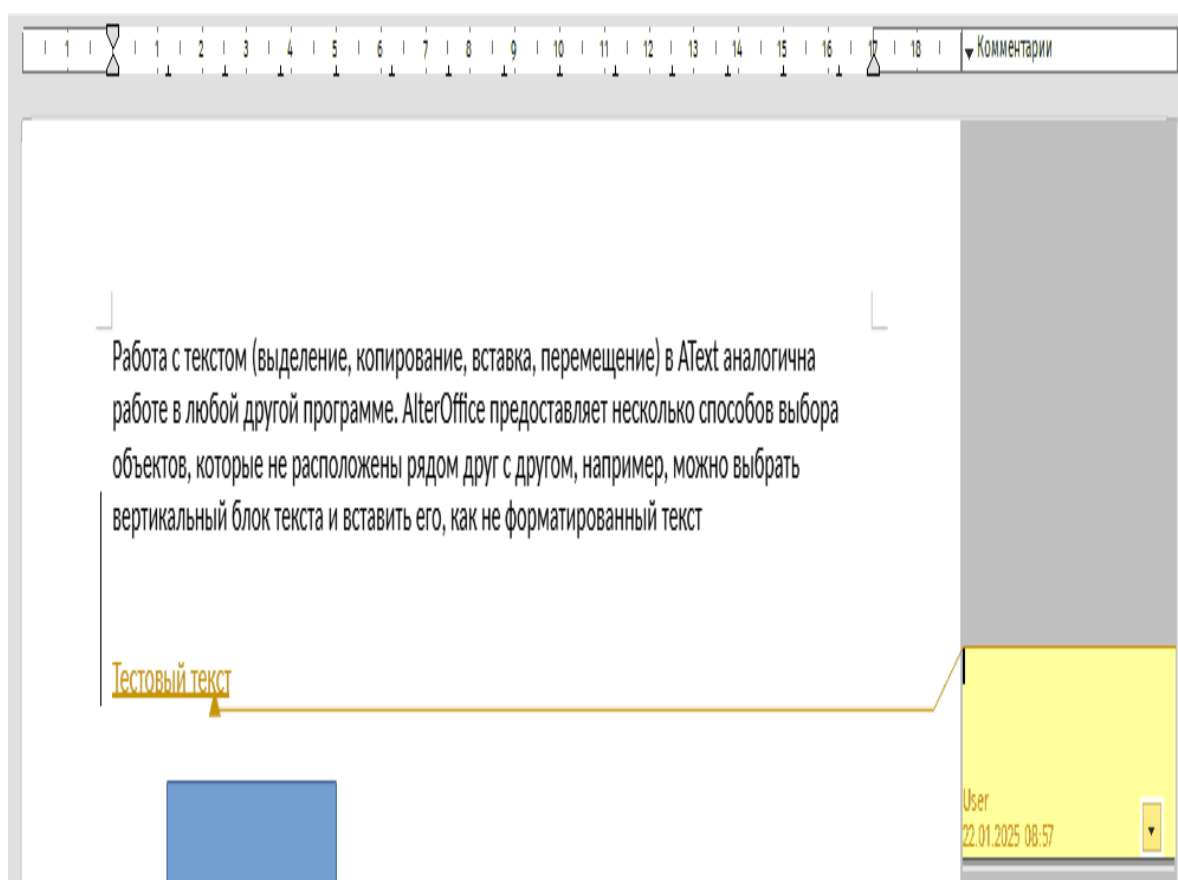


Для настройки оформления и фона колонтитула нажмите на кнопку **Ещё....**

Для настройки содержимого колонтитула нажмите на кнопку **Правка....** Вы также можете открыть это окно перейдя в меню **Вставка > Колонтитулы....**

4.3.21. Вставка специальных символов

Функция вставки специальных символов позволяет добавить символы, отсутствующие в раскладке клавиатуры. Для добавления специального символа перейдите в меню **Вставка > Специальные символы....** В окне **Выбор символа** щелкните на нужный символ и нажмите кнопку **Вставить** для добавления символа в ячейку.



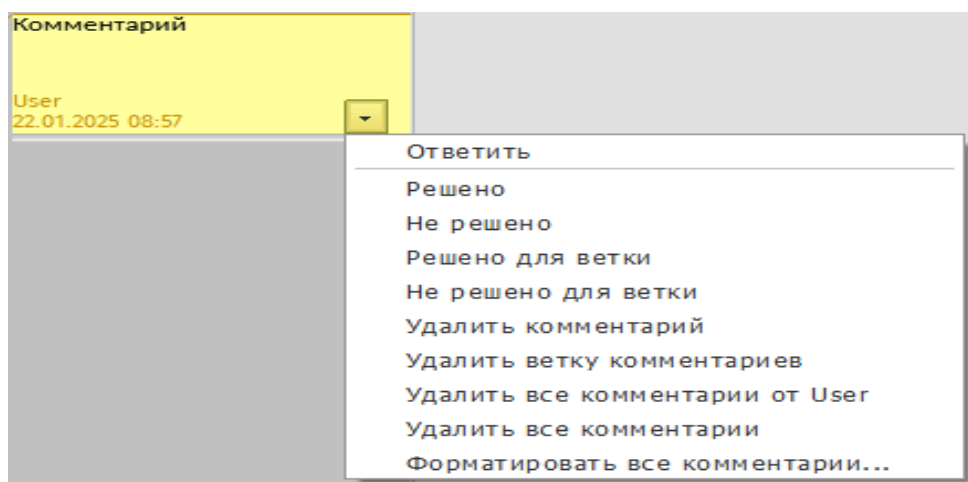
В любом поле, предназначенном для ввода текста, используйте комбинацию клавиш **SHIFT+CTRL+S** для вызова диалогового окна, содержащего специальные символы.

Можно найти необходимый символ с помощью выбора подмножества.

Также есть возможность изменить шрифт и добавить специальный символ в избранное, чтобы не искать его в следующий раз.

4.3.22. Вставка формул

Чтобы вставить формулу, перейдите в меню **Вставка > Объект > Формула**. Далее откроется левая боковая панель элементов. Чтобы завершить редактирование, щелкните на область за пределами формулы. Чтобы повторно открыть редактор, дважды щелкните левой кнопкой мыши по формуле.



4.3.23. Присвоение имен ячейкам и диапазонам

В ACell возможно присвоение имени любому диапазону или отдельной ячейке. Использование имен диапазонов или ячеек в формулах или функциях позволяет сделать их более понятными и упрощает процесс ввода.

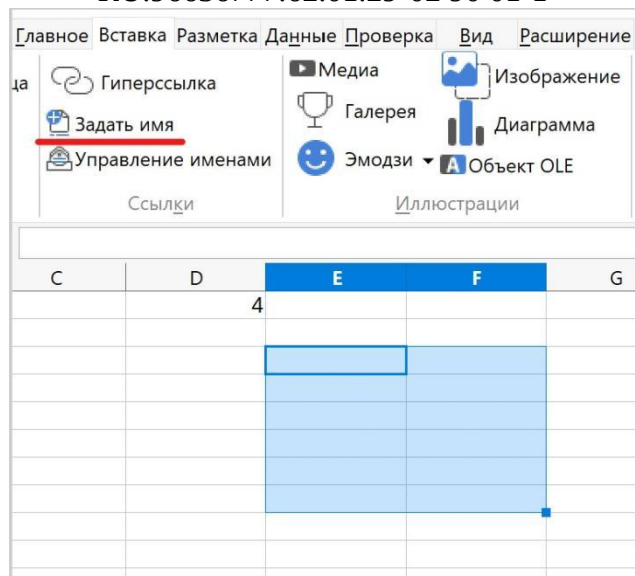
Для присвоения имени ячейке или диапазону в ACell необходимо следовать определенным правилам. При вводе неправильного имени в диалоговом окне будет появляться сообщение об ошибке. Имена в ACell должны начинаться с буквы или символа подчеркивания и могут содержать буквы, цифры и некоторые специальные символы.

Допустимые в имени специальные символы:

- подчеркивание;

Процесс присвоения имени диапазону или отдельной ячейке в ACell осуществляется следующим образом:

1. Выделите ячейку или диапазон.
2. Выберите **Вставка > Задать имя**.



В появившемся окне введите имя ячейки или диапазона в соответствии с правилами написания имени и нажмите кнопку **Добавить**. Также можно выбрать параметры диапазона и область видимости.

Задать имя

Задать имя и диапазон или выражение.

Имя:

пример

Диапазон или формульное выражение:

\$Лист1.\$E\$3:\$F\$8

Область видимости:

Документ (глобально)

☒ Параметры диапазона

☐ Диапазон печати
☐ Повторить столбец

☐ Фильтр
☐ Повторить строку

Справка

Добавить

Отменить

Для просмотра и управления присвоенными именами необходимо выбрать **Вставка** > **Управление именами**.

Управление именами

Имя	Диапазон или формульное выраже...	Область видимости
пример	\$Лист1.\$C\$3:\$E\$3	Документ (глобально)

Выберите ячейки документа для обновления диапазона.

Имя:

пример

Диапазон или формульное выражение:

\$Лист1.\$C\$3:\$E\$3

Область видимости:

Документ (глобально)

+ Параметры диапазона

Добавить Удалить

Справка

OK Отменить

Пример использования присвоенного имени диапазона в формуле:

1. Имеется два диапазона с присвоенными именами: «пример», «пример2»

1	2	3
3	6	8

Управление именами

Имя	Диапазон или формульное выраже...	Область видимости
пример	\$Лист1.\$C\$3:\$E\$3	Документ (глобально)
пример2	\$Лист1.\$C\$5:\$E\$5	Документ (глобально)

Выберите ячейки документа для обновления диапазона.

Имя:

пример

Диапазон или формульное выражение:

\$Лист1.\$C\$3:\$E\$3

Область видимости:

Документ (глобально)

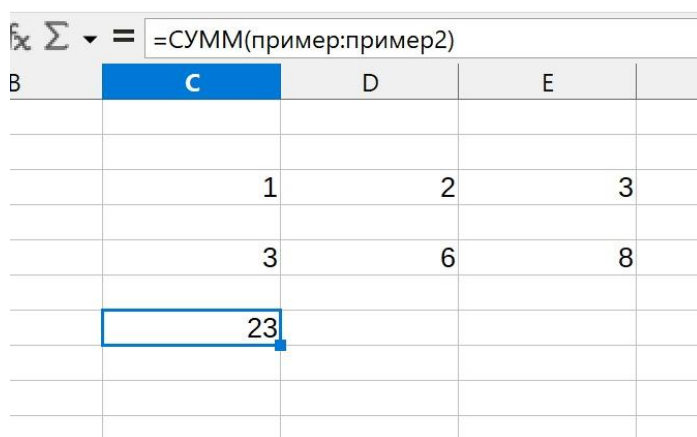
+ Параметры диапазона

Добавить Удалить

Справка

OK Отменить

2. Формула для сложения двух диапазонов:



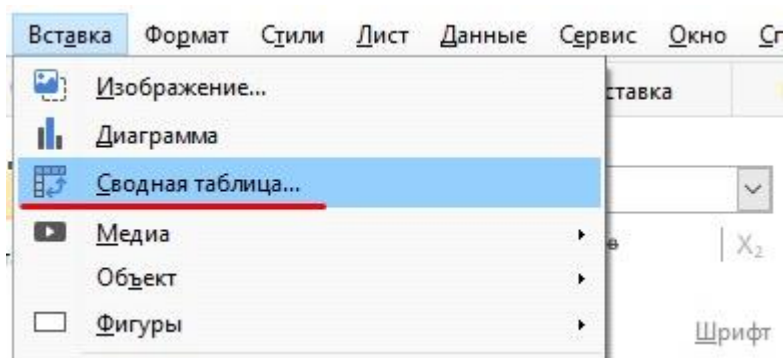
The screenshot shows an Excel spreadsheet. The formula bar at the top displays the formula `=СУММ(пример:пример2)`. The spreadsheet has columns labeled B, C, D, E, and F. Row 1 contains the headers. Row 2 contains the values 1, 2, and 3 in columns C, D, and E respectively. Row 3 contains the values 3, 6, and 8 in columns C, D, and E respectively. Cell C4 is selected and contains the value 23, which is the result of the SUM formula applied to the range C2:E3.

B	C	D	E	F
	1	2	3	
	3	6	8	
	23			

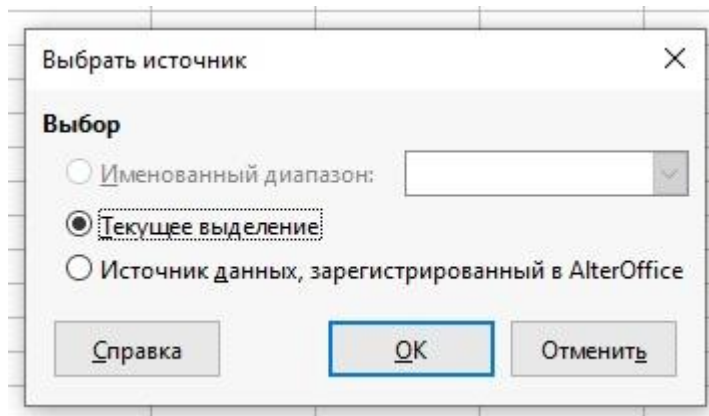
4.3.24. Создание сводных таблиц

Для создания сводной таблицы выполните следующие действия:

1. Установите курсор в диапазоне ячеек, содержащих значения и заголовки строк и столбцов.
2. Выберите **Вставка > Сводная таблица...**



3. В появившемся окне «Выбрать источник» выберите **Текущее выделение** и нажмите **ОК**.



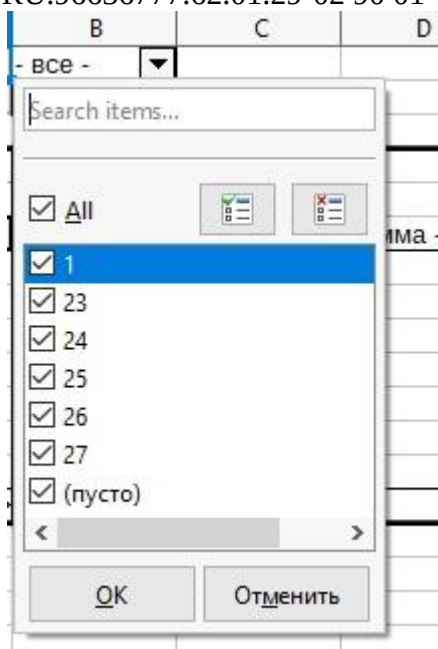
4. Заголовки таблицы отображаются в области «Доступные поля». Перетащите их в нужные области: фильтры, поля столбцов, поля строк, поля данных и нажмите **ОК**. Сводная таблица появится на отдельном листе.

При перемещении заголовка в область **Поля данных**, слева от заголовка появится функция, используемая для вычисления данных. Двойной щелчок по одному из полей в области **Поля данных** вызовет диалоговое окно «Поле данных».

Дважды щелкните по полям в областях **Поля столбцов**, **Поля строк**, **Фильтры**, чтобы задать как будут вычисляться отображаемые промежуточные итоги.

Использование срезов

Срезы предоставляют возможность фильтровать данные в таблице. Срезы создаются на этапе добавления полей таблицы в область **Фильтры**. Чтобы отфильтровать данные нажмите на значок выбора фильтра (перевернутый треугольник) и установите флажок с желаемыми значениями.



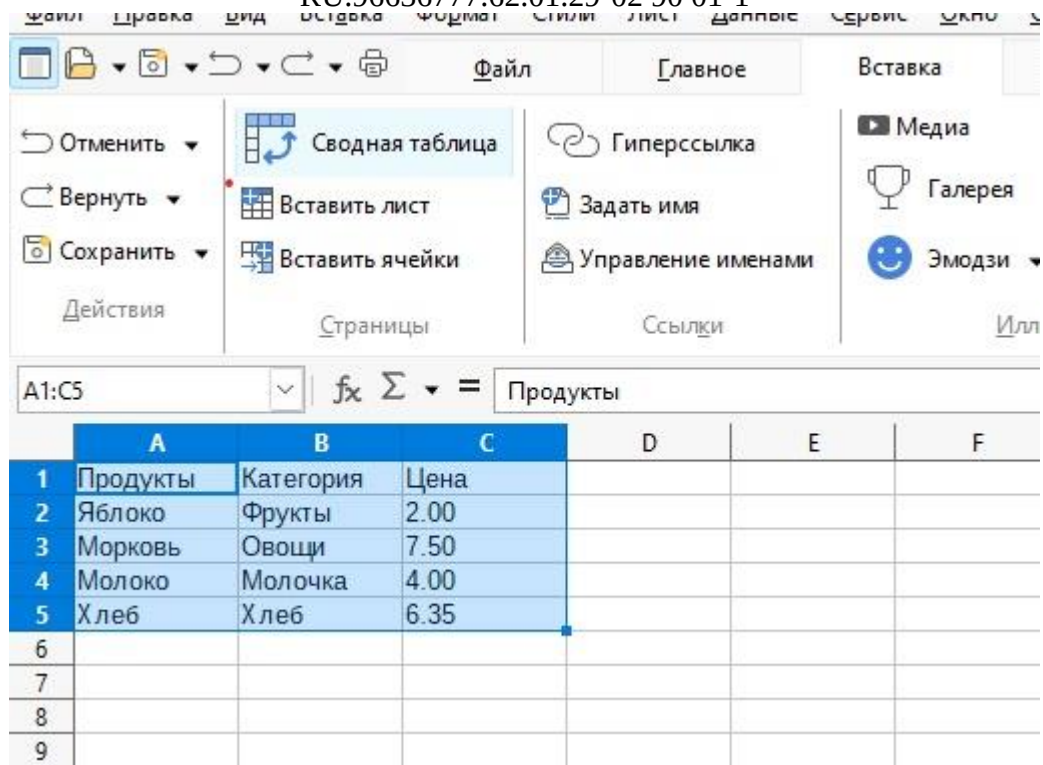
4.3.25. Работа со сводными таблицами

1. Подготовка данных:

- Убедитесь, что данные, с которыми Вы хотите работать, находятся в структурированном формате, с заголовками столбцов и соответствующими значениями.
- Убедитесь, что все данные находятся в одной таблице или диапазоне ячеек.

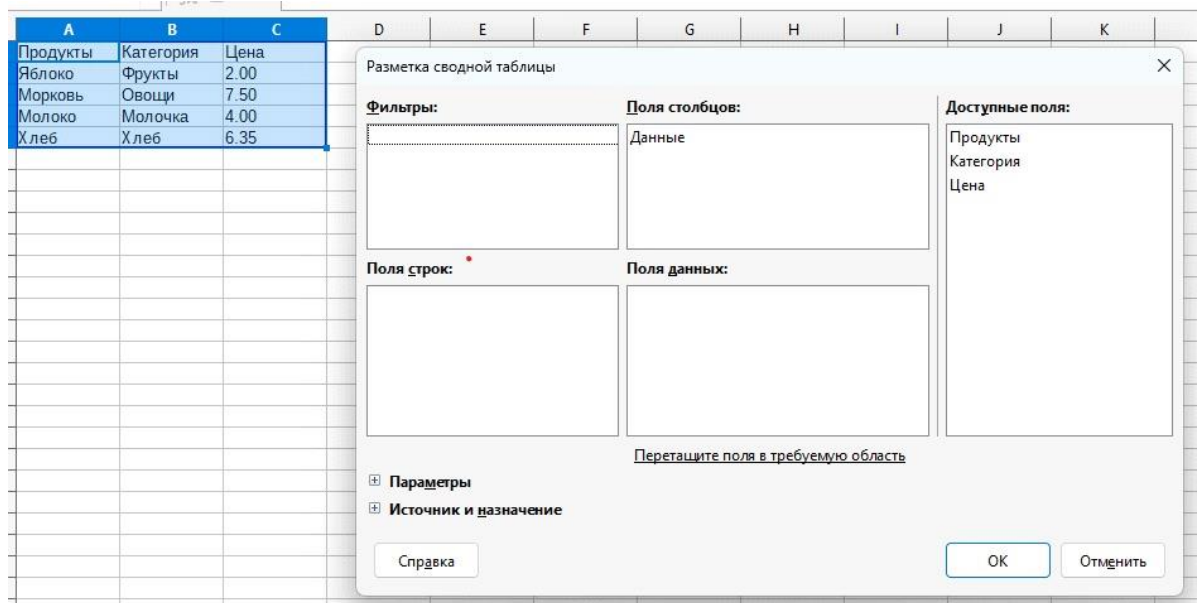
	A	B	C	D
1	Продукты	Категория	Цена	
2	Яблоко	Фрукты	2.00	
3	Морковь	Овощи	7.50	
4	Молоко	Молочка	4.00	
5	Хлеб	Хлеб	6.35	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

- Выделите диапазон данных, включая заголовки столбцов.



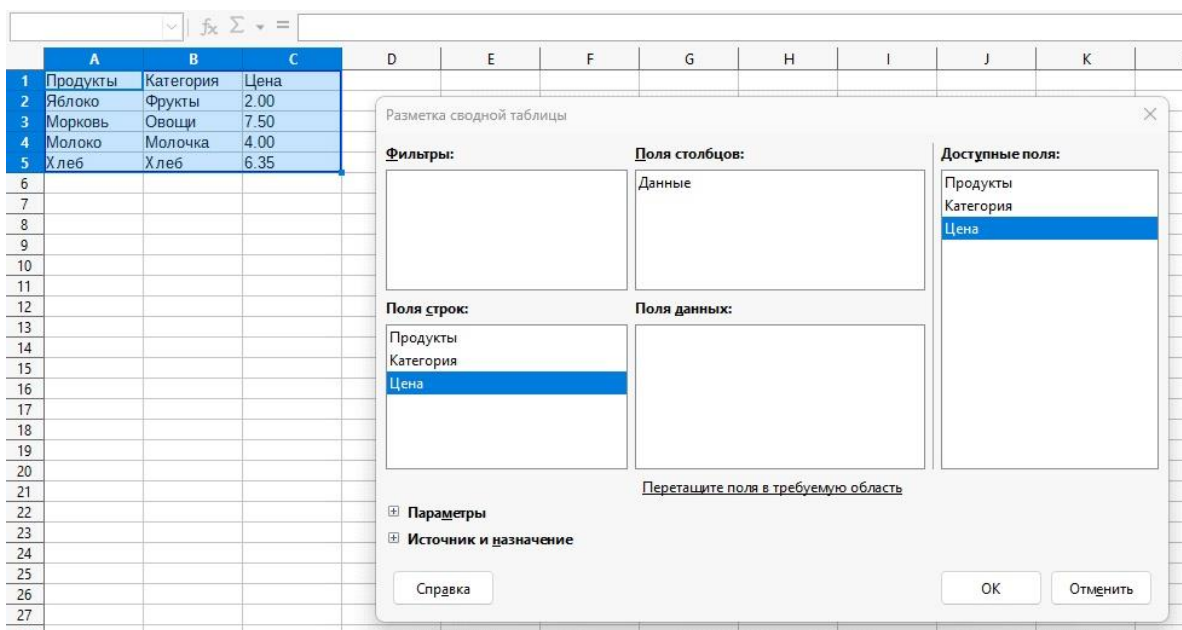
2. В меню выберите Вставка > Сводная таблица.

- В появившемся диалоговом окне **Разметка сводной таблицы** укажите диапазон данных.



- Произведите разметку сводной таблицы указанием необходимых диапазонов:

- В появившемся окне Вы можете выбрать поля, которые Вы хотите использовать для создания сводной таблицы.
- В поле **Поля строк** выберите поле или поля, по которым Вы хотите группировать данные (например, "Категория" или "Год").
- В поле **Поля данных** выберите поле или поля, которые Вы хотите отобразить в заголовках столбцов сводной таблицы (например, "Месяц" или "Продукт").
- В поле **Поля данных** выберите поле или поля, значения которых будут суммироваться или агрегироваться в сводной таблице (например, "Сумма" или "Количество")



- В поле **Источник и назначение** укажите новый лист или существующий лист, на котором будет размещена сводная таблица.

- Нажмите **ОК**.

3. Редактирование и форматирование сводной таблицы:

После создания сводной таблицы Вы можете редактировать и форматировать ее, добавлять или удалять поля, изменять типы агрегирования данных и т. д.

Вы можете применять различные функции агрегирования, такие как сумма, среднее значение, максимум, минимум и т. д., к полям значений сводной таблицы.

Можно также применять фильтры и сортировку к сводной таблице для получения более точного анализа данных.

4. Возможные варианты запросов в рамках одного документа или из отдельного файла:

В рамках одного документа:

Вы можете изменять исходные данные, обновлять сводную таблицу и анализировать результаты изменений в режиме реального времени.

Вы можете добавлять новые данные в таблицу и обновлять сводную таблицу, чтобы включить новые значения.

Из отдельного файла:

Вы можете сохранять сводную таблицу в отдельный файл с расширением .ods и использовать его в дальнейшем для анализа или совместной работы.

Вы можете импортировать данные из другого файла или базы данных и создать новую сводную таблицу, используя эти данные. Для этого необходимо использовать формулу "=DDE".

AlterOffice ACell поддерживает форматы файлов Microsoft Excel (.xlsx), поэтому Вы можете открывать и работать с существующими сводными таблицами, созданными в MS Office, без особых проблем.

5. Изменение источника данных

Если Ваши данные были изменены или добавлены новые данные, Вы можете обновить сводную таблицу, чтобы отразить эти изменения. Для этого выделите сводную таблицу и нажмите правую кнопку мыши и выберите в выпадающем меню **Обновить**.

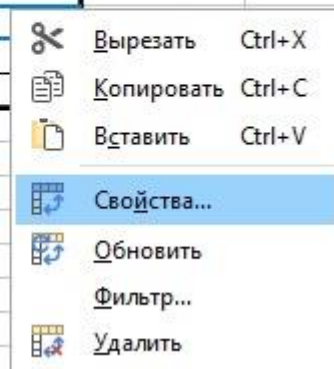
D6						
	A	B	C	D	E	F
1	Продукты	Категория	Цена	(пусто)		
2	Молоко	Молочка	4.00			
3	Морковь	Овощи	7.50			
4	Хлеб	Хлеб	6.35			
5	Яблоко	Фрукты	2.00			
6	Итог Результат					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

- Вырезать Ctrl+X
- Копировать Ctrl+C
- Вставить Ctrl+V
- Свойства...
- Обновить**
- Фильтр...
- Удалить

6. Изменение расположения полей

В сводной таблице Вы можете изменить расположение полей, перетаскивая их в другие области. Например, Вы можете переместить поле из области **Строки** в область **Колонки** или наоборот. Это позволяет Вам изменять структуру сводной таблицы и получать различные виды анализа данных.

D4						
	A	B	C	D	E	F
1	Продукты	Категория	Цена	(пусто)		
2	Молоко	Молочка	4.00			
3	Морковь	Овощи	7.50			
4	Хлеб	Хлеб	6.35			
5	Яблоко	Фрукты	2.00			
6	Итого Результат					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



7. Изменение агрегатных функций

По умолчанию, сводные таблицы в AlterOffice ACell используют функцию "Сумма" для агрегации данных. Однако вы можете изменить эту функцию на другую функцию, такую как "Среднее значение", "Максимум", "Минимум" и другие.

8. Добавление дополнительных полей и фильтров

Вы можете добавить дополнительные поля в сводную таблицу, поместив их в соответствующие области. Например, вы можете добавить поле "НДС" или "Отдел" для дополнительной группировки данных.

Вы также можете применять фильтры к сводной таблице, чтобы отображать только определенные значения или исключать некоторые данные. Для этого щелкните правой кнопкой мыши "Свойства" и выберите "Фильтр" во вкладке "Параметры" разметки сводной таблицы.

9. Использование сводных графиков

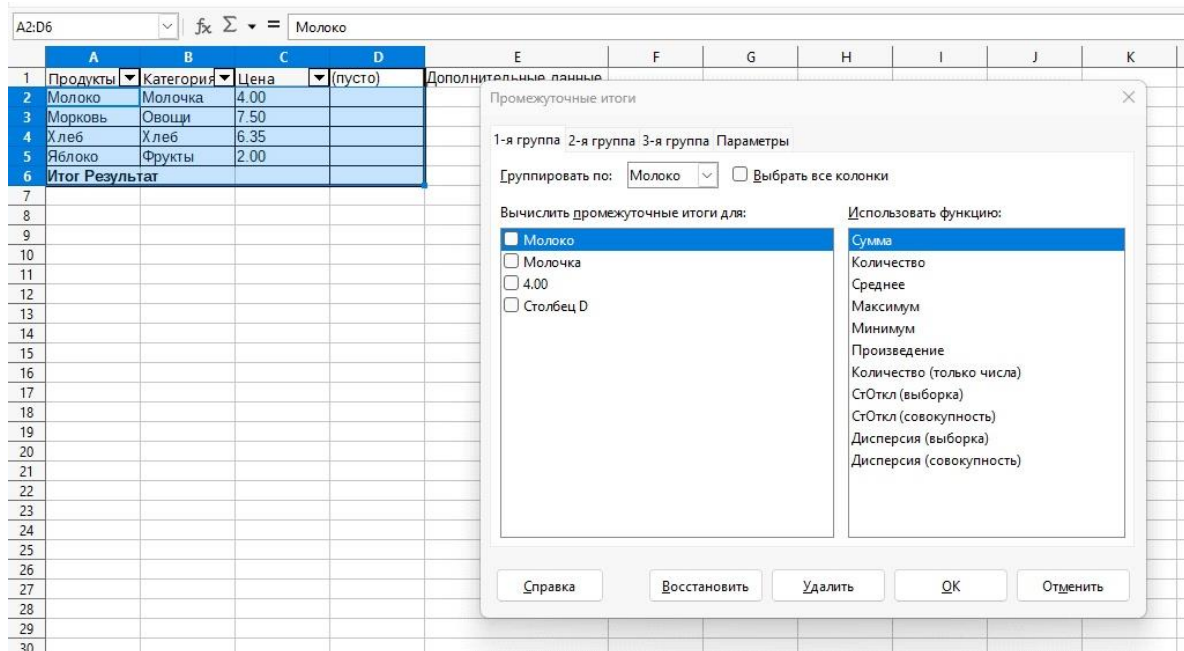
AlterOffice ACell позволяет создавать сводные графики на основе сводных таблиц. Для этого выделите сводную таблицу и выберите **Вставка > Диаграмма**. Затем в мастере диаграмм выберите желаемый тип графика, например, столбчатую диаграмму или круговую диаграмму, и настройте параметры графика.

10. Добавление итогов

Вы можете добавить итоговые строки или столбцы в сводную таблицу, чтобы отобразить суммарные значения или другие агрегированные данные. Например, вы можете добавить строку с общей суммой продаж или столбец средних значений. Для этого выберите сводную таблицу, перейдите во вкладку "Данные" на панели инструментов и выберите нужную опцию для добавления итогов.

11. Применение условного форматирования

Вы можете использовать условное форматирование для выделения определенных значений в сводной таблице на основе заданных условий. Например, Вы можете выделить ячейки с наибольшими значениями или значениями, удовлетворяющими определенному критерию. Для этого выделите сводную таблицу, перейдите во вкладку "Данные" на панели инструментов и выберите "Промежуточные итоги".

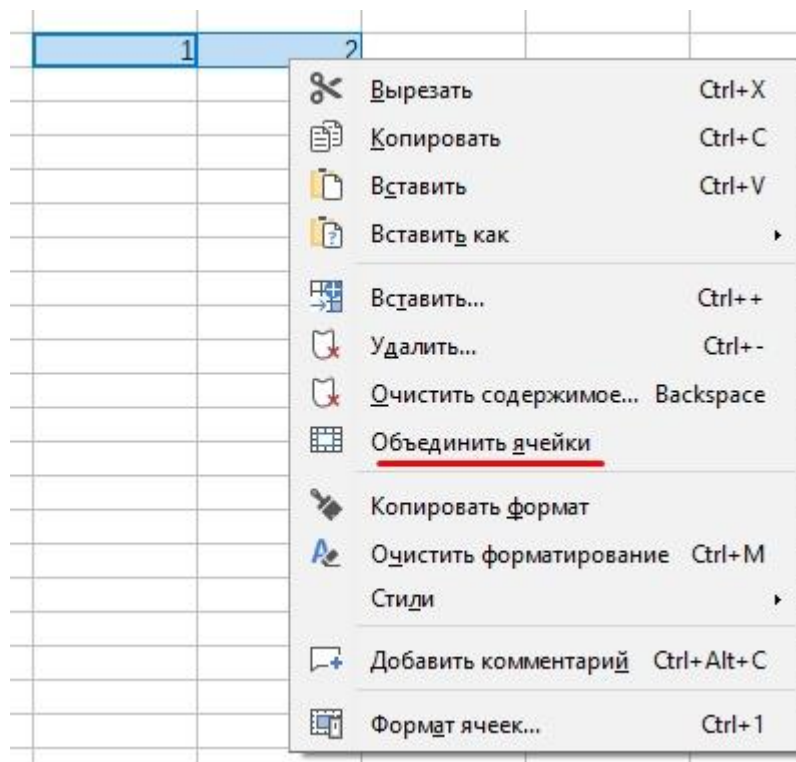


4.3.26. Работа с ячейками

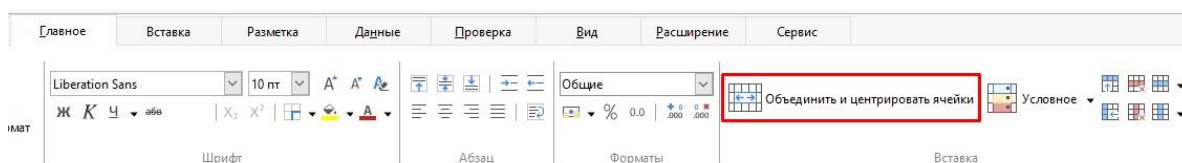
Объединение и разделение ячеек

Объединить ячейки можно тремя способами:

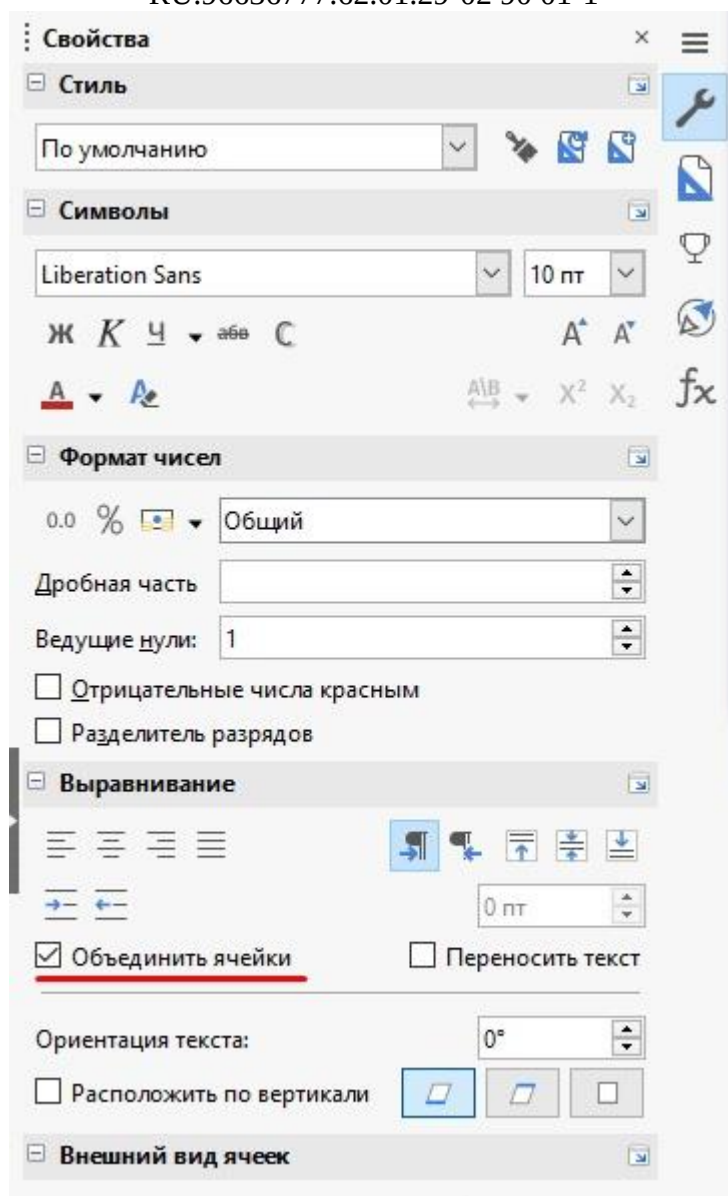
1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить, щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Объединить ячейки**.



2. Выделите ячейки, которые необходимо объединить и на вкладке **Главное** нажмите **Объединить и центрировать ячейки**.



3. Выделите ячейки, которые необходимо объединить и в свойствах боковой панели на вкладке **Выравнивание** установите флажок **Объединить ячейки**.

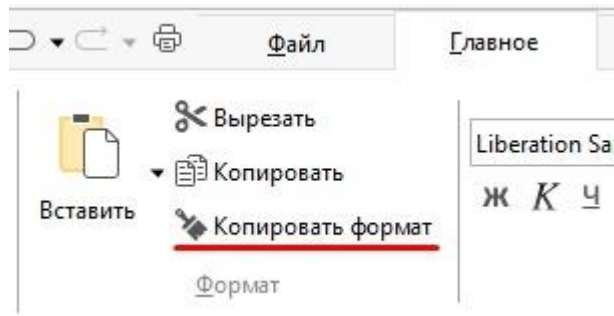


Копирование форматов и стилей ячеек

ACell поддерживает копирование форматов и стилей ячеек.

Выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку с нужным форматированием.
2. На вкладке **Главное** нажмите на кнопку **Копировать формат**.



3. Выделите ячейки, в которые нужно вставить скопированное форматирование.
4. Нажмите Esc, чтобы остановить операцию копирования формата.

4.3.27. Выравнивание текста в ячейках

Горизонтальное выравнивание

1. Выделите ячейки, текст в которых необходимо выровнять.
2. На вкладке **Главное** в блоке **Абзац** выберите желаемое выравнивание: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине.



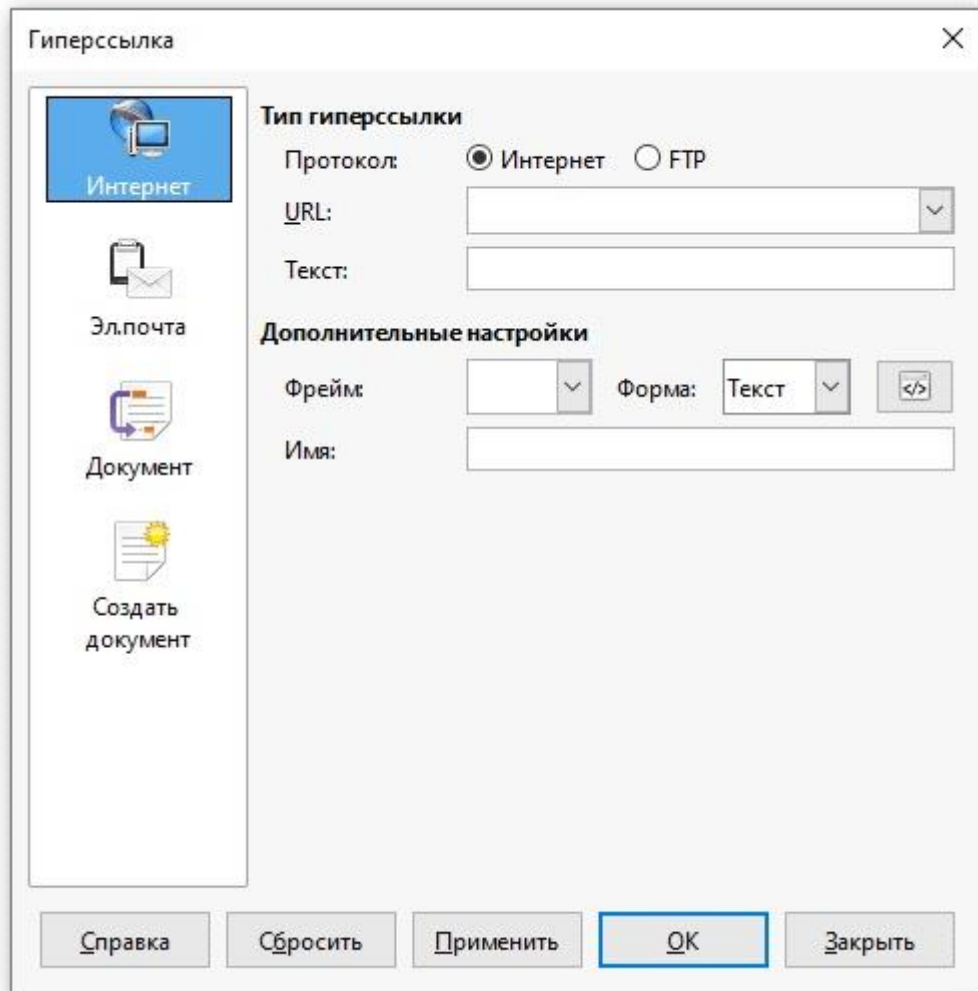
Вертикальное выравнивание

1. Выделите ячейки, текст в которых необходимо выровнять.
2. На вкладке **Главное** в блоке **Абзац** выберите желаемое выравнивание: по верхнему краю, по центру, по нижнему краю.



4.3.28. Работа с гиперссылками

Вы можете вставить гиперссылку в документ. Для этого в меню **Вставка** выберите **Гиперссылка**. В появившемся окне настройте параметры гиперссылки.



Чтобы изменить гиперссылку нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт **Изменить гиперссылку**.

Если вы хотите изменить текст гиперссылки, то просто отредактируйте его в документе.

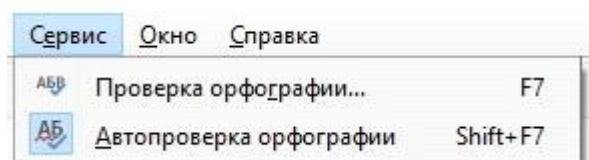
По умолчанию чтобы перейти по ссылке нужно нажать на Ctrl и щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке. Вы можете настроить переход по ссылке с помощью щелчка левой кнопкой мыши. Для этого перейдите в **Сервис > Параметры > AlterOffice > Безопасность**. Нажмите кнопку **Параметры** и уберите флажок **Ctrl-щелчок для перехода по гиперссылкам**.

4.3.29. Проверка орфографии и грамматики

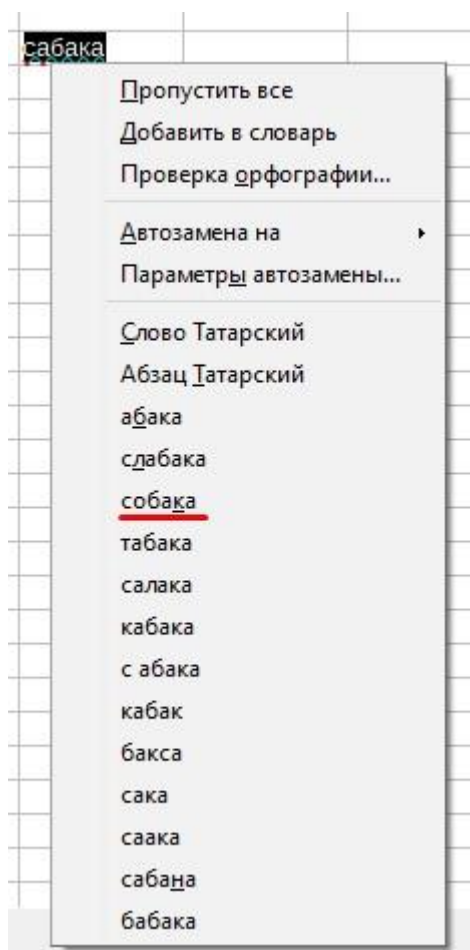
ACell содержит средства проверки орфографии, которые можно использовать следующими способами:

Значок	Результат
 Автопроверка орфографии	Проверяет каждое слово при введении и подчёркивает неправильные слова волнистой красной линией. Если неправильное слово исправить, линия пропадёт.
 Проверка орфографии	Комбинированная проверка орфографии и грамматики. Открывает диалог, в котором последовательно показаны все неправильные слова, найденные в документе. Для работы функции используются словари, установленные в AlterOffice. По умолчанию устанавливаются словари: проверки орфографии, грамматики, переносов и тезаурус.

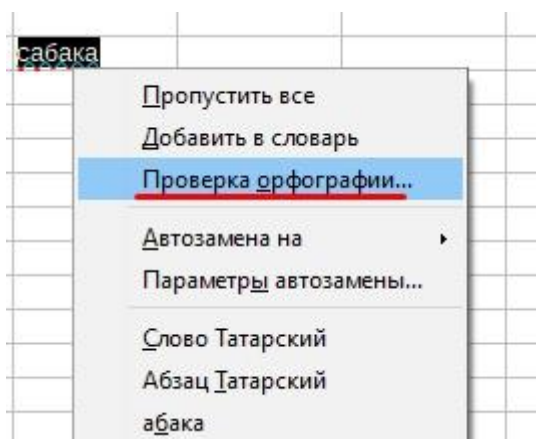
Вы можете включить/отключить автопроверку и проверку орфографии в меню **Сервис**.



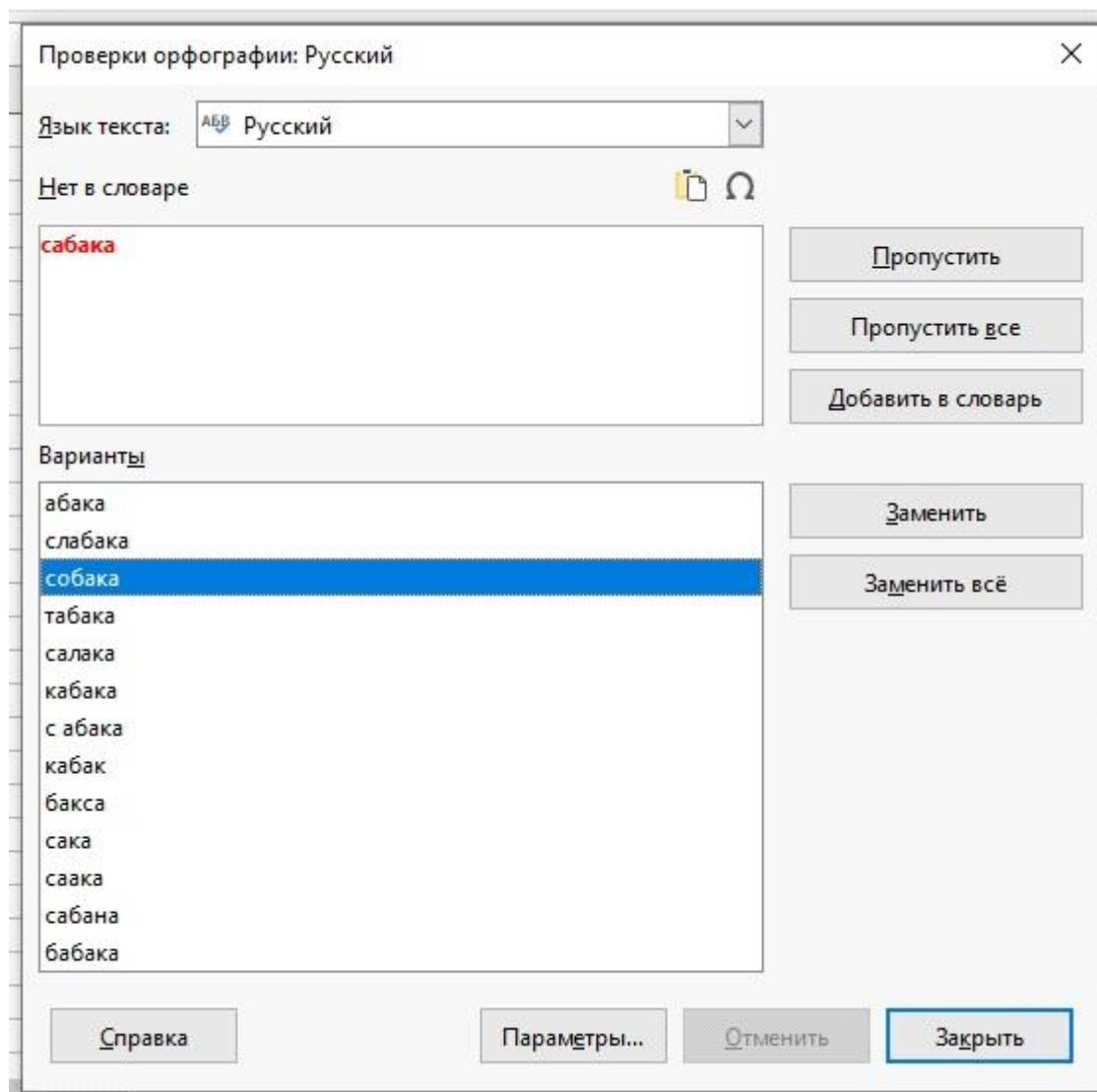
Нажмите правой кнопкой мыши по слову, которое подчеркнуто волнистой линией. В контекстном меню выберите один из предложенных вариантов слова, чтобы заменить подчеркнутое. Другие пункты меню будут рассмотрены ниже.



Нажмите правой кнопкой мыши по слову, которое подчеркнуто волнистой линией.
В контекстном меню выберите **Проверка орфографии**.



В появившемся диалоговом окне Вы можете выбрать язык текста, добавить неопознанное слово в словарь и заменить слов одним из предложенных вариантов.



Нажмите кнопку **Параметры** в диалоговом окне «Проверка орфографии», чтобы настроить параметры проверки.

4.3.30. Поиск, замена текста и форматирование

В ACell есть два способа для поиска текста в документе: из **панели поиска** и из диалога **Найти и заменить**.

В диалоге можно:

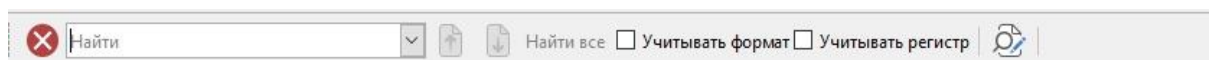
- Искать и заменять слова и фразы

- Использовать специальные символы и регулярные выражения, чтобы облегчить и ускорить поиск

- Искать и заменять определенное форматирование (стили)
- Искать и заменять стили абзаца

Использование панели поиска

Если панель поиска невидима, то для её отображения выберите пункт меню **Вид > Панели инструментов > Найти** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + F**. Панель поиска появится внизу окна AlterOffice прямо над строкой состояния.

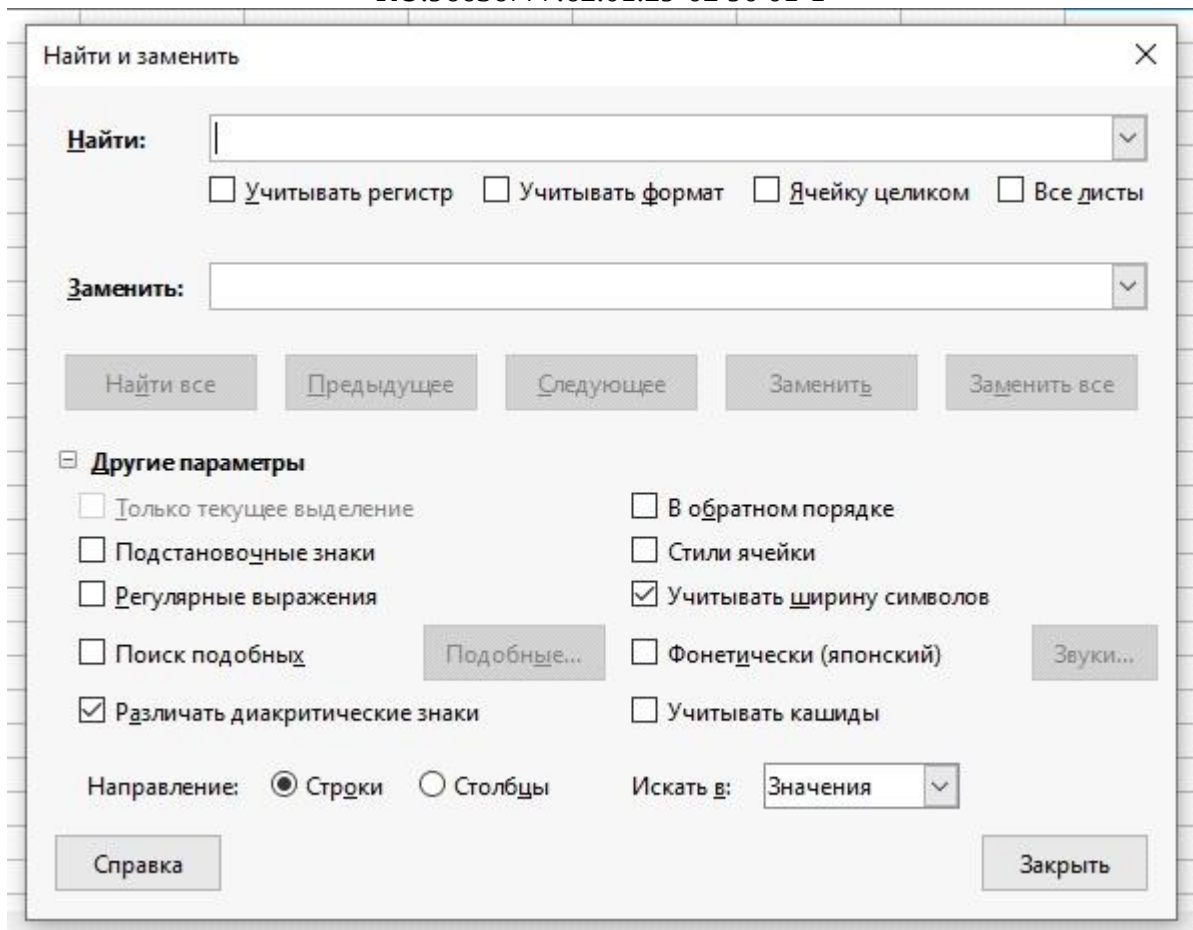


Для использования панели поиска введите в поле для ввода искомый текст и нажмите клавишу **Enter**, чтобы найти следующее совпадение в текущем документе.

Нажимайте кнопки **Следующее**  и **Предыдущее**  по мере необходимости в поиске.

Использование диалога «Найти и заменить»

Нажатие на значок **Найти и заменить**  откроет диалоговое окно «Найти и заменить». Вы также можете открыть это диалоговое окно с помощью комбинации клавиш **Ctrl + H** или выберите пункт меню **Правка > Найти и заменить**. При необходимости нажмите кнопку **Другие параметры**, чтобы расширить диалог и получить доступ к дополнительным параметрам поиска и замены.



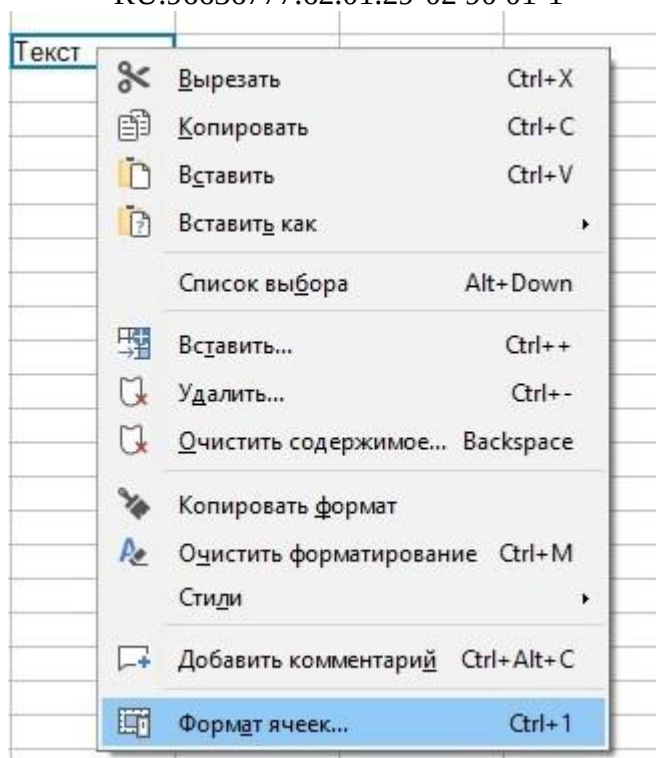
Для использования диалога **Найти и заменить**:

1. Введите искомый текст в поле **Найти**.
2. Для замены текста на другой введите новый текст в поле **Заменить**.
3. Можно выбрать различные варианты, такие, как учитывать регистр, учитывать формат и другие.
4. После настройки параметров поиска нажмите кнопку **Найти все**. Чтобы заменить найденный текст нажмите **Заменить**. Если нажать кнопку **Найти все**, то AlterOffice выделит все искомые элементы. Аналогично, если нажать кнопку **Заменить все**, то AlterOffice заменит все совпадающие элементы на новые.

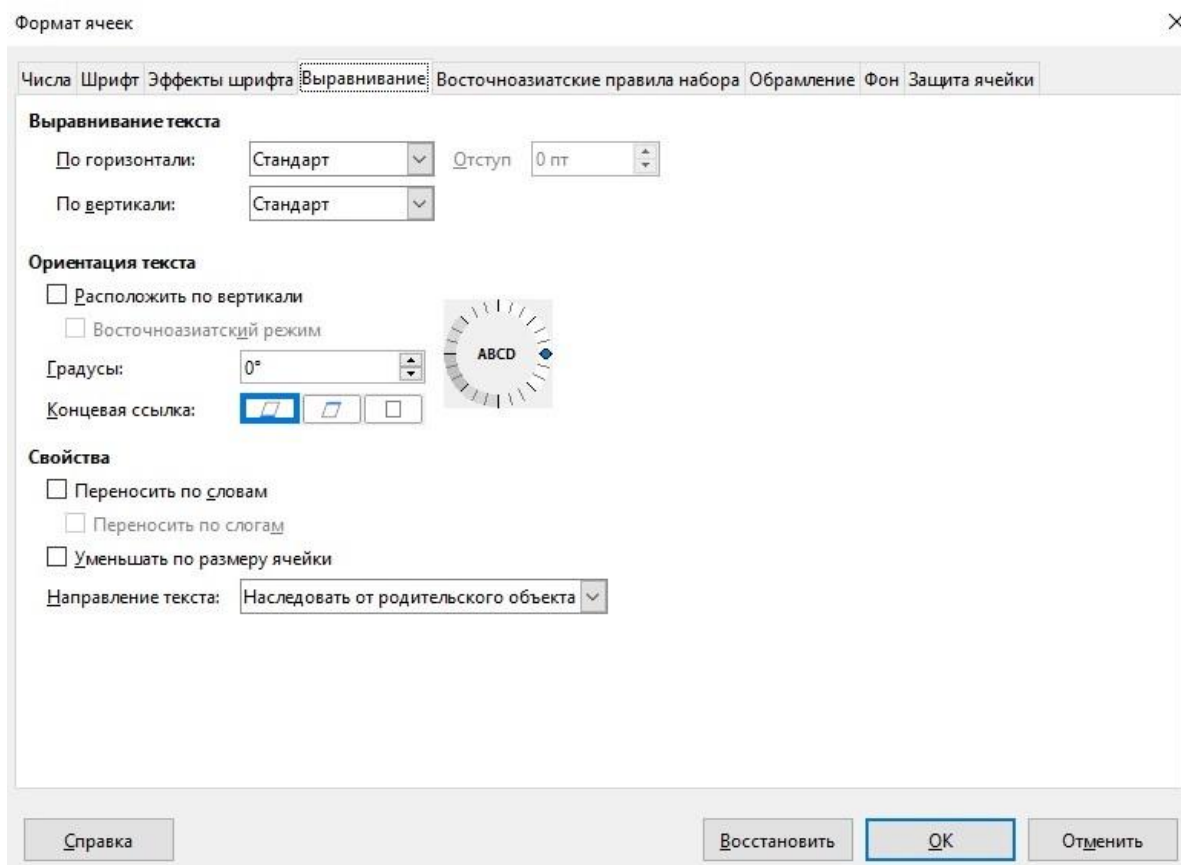
4.3.31. Форматирование текста в ячейке

Для изменения направления текста в ячейке (ячейках) необходимо нажать правую кнопку мыши на нужной ячейке или выбранной группе ячеек. Затем:

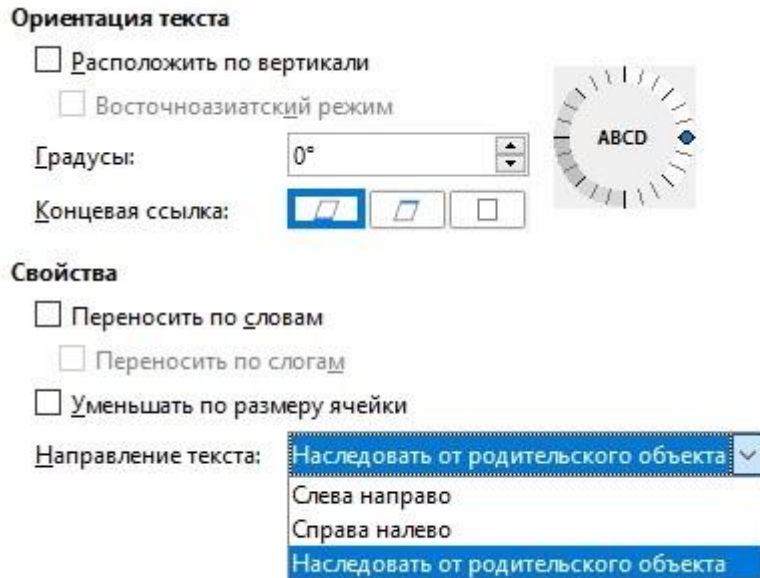
1. Во всплывающем контекстном меню выбрать **Формат ячеек**.



2. В открывшемся окне переходим во вкладку **Выравнивание**.



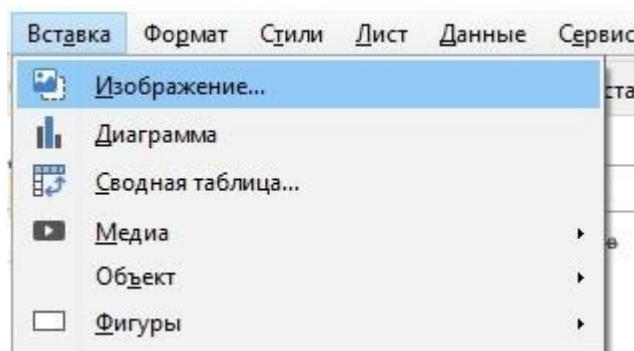
3. Теперь в разделе **Ориентация текста** можно изменить направление текста под определенным углом. А также в выпадающем списке **Направление текста** выбрать необходимый вариант.



4.3.32. Вставка изображений

Для того, чтобы вставить изображение в ваш документ, необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню **Вставка** выбрать **Изображение**.



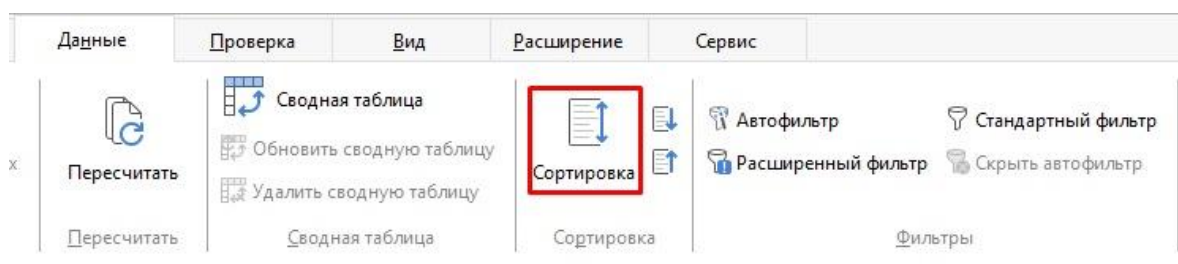
2. Далее найдите изображение, которое нужно вставить и нажмите **Открыть**.
3. Поместите изображение в нужное место на табличном листе.

4.3.33. Работа с фильтрами и сортировкой

Сортировка данных

Для того чтобы отсортировать данные в ячейках выполните следующие действия:

1. Выберите диапазон, с которым вы хотите работать.
2. На вкладке **Данные** выберите **Сортировка**

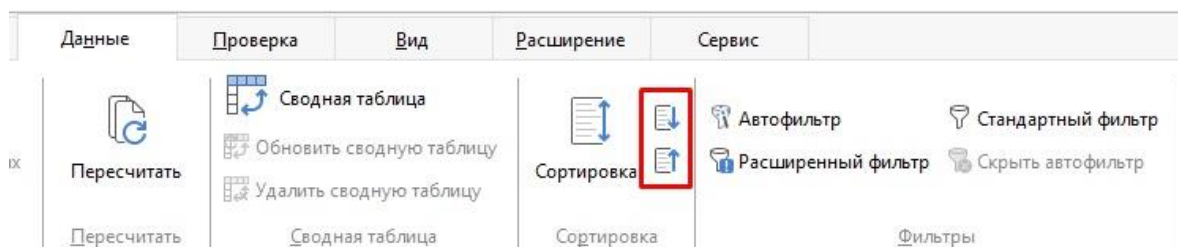


3. В окне **Сортировка** на вкладке **Параметры** настройте параметры сортировки.

Для мгновенной сортировки по возрастанию или по убыванию:

1. Выберите диапазон, с которым Вы хотите работать.
2. На вкладке **Данные** выберите **Сортировка по возрастанию** или

Сортировка по убыванию.

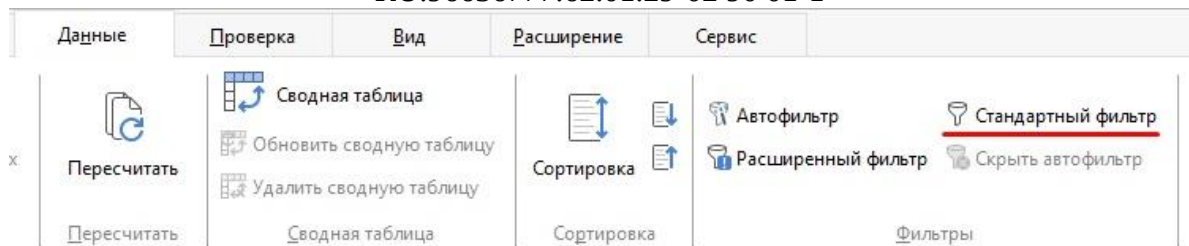


Фильтрация данных

В ACell есть три вида фильтров: стандартный фильтр, автофильтр и расширенный фильтр.

Стандартный фильтр

1. Выберите диапазон, с которым Вы хотите работать.
2. На вкладке **Данные** выберите **Стандартный фильтр**.



3. В окне **Стандартный фильтр** заполните имена полей данных, условие фильтрации и значение, по которому будет выполняться условие.

Стандартный фильтр

Условия фильтра

Операция	Имя поля	Условие	Значение
	Столбец G	=	1
	- нет -	=	
	- нет -	=	
	- нет -	=	

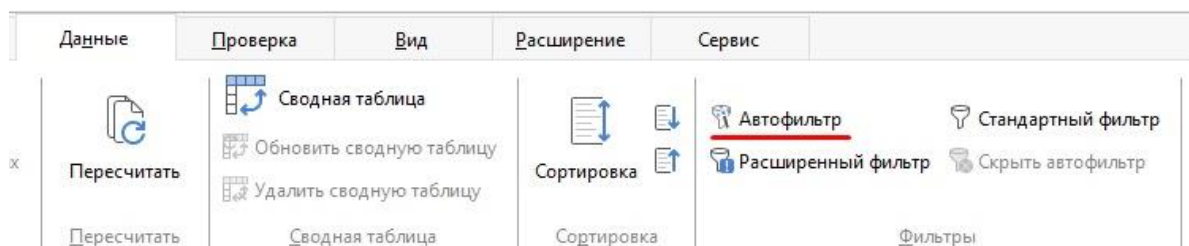
☐ Параметры

Справка Очистить **ОК** Отменить

4. Нажмите ОК. В таблице отобразятся только отфильтрованные ячейки.

Автофильтр

1. Выберите диапазон, с которым Вы хотите работать.
2. На вкладке **Данные** выберите **Автофильтр**.



3. Нажмите на значок треугольника рядом с названием столбца, чтобы настроить фильтрацию для данного столбца.

Например, с помощью Автофильтра можно произвести поиск данных по двум инструментам (**Цвет текста, Цвет фона**)

Поиск данных по цвету фона:

1. Заполняем ячейки с значениями нужными нам цветами:
 - Находим нужную нам ячейку, нажимаем на нее **ЛКМ**, переходим в раздел

Шрифт, в данном разделе есть инструмент заливки **Цвет фона**  .

- Нажимаем на него и выбираем палитру цветов для заполнения нужных нам ячеек.



2. Находим значок автофильтра и нажимаем на него .
3. Переходим в тот столбец, в котором мы хотим произвести поиск значений.
4. В данном примере это будет столбец «А», ячейка «**Фамилия**»

	A	B	C	D
1	Фамилия ▼	Возраст ▼	Пол ▼	Количество дет ▼
2	Мишкин	35 м		3
3	Белкин	44 м		2
4	Мышкин	26 м		1
5	Кошкин	30 ж		2
6	Собачкин	24 м		7
7	Птичкин	32 ж		20
8	Лисичкин	22 ж		0
9				
10				
11				
12				
13				

A
Фамилия ▼

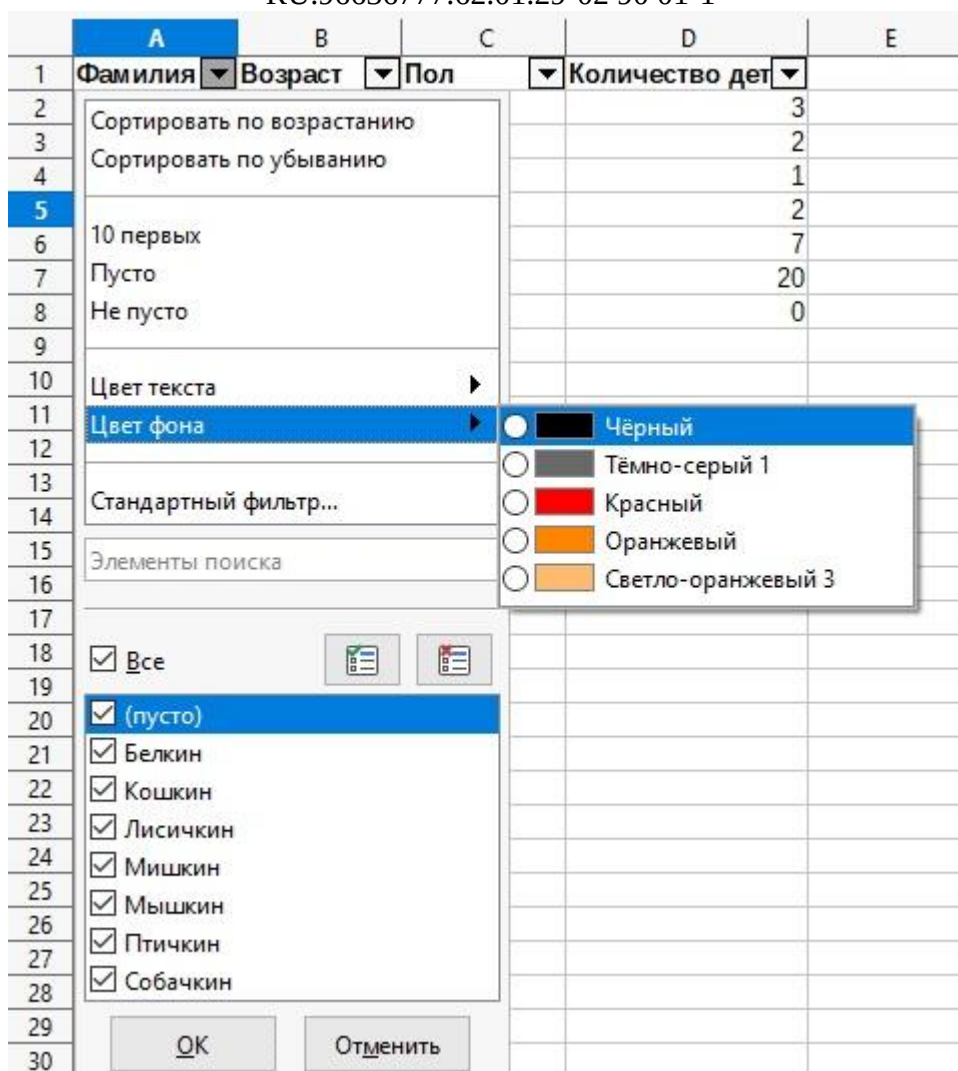
5. Нажимаем на

A
Фамилия ▼

 флажок для открытия списка значений.
6. Нам откроется сортировочный список значений в данном столбце.

	A	B	C	D	E
1	Фамилия ▼	Возраст ▼	Пол ▼	Количество дет ▼	
2	Сортировать по возрастанию			3	
3	Сортировать по убыванию			2	
4				1	
5	10 первых			2	
6	Пусто			7	
7	Не пусто			20	
8				0	
9					
10	Цвет текста ▶				
11	Цвет фона ▶				
12					
13	Стандартный фильтр...				
14					
15	Элементы поиска				
16					
17					
18	☒ Все				
19					
20	☒ (пусто)				
21	☒ Белкин				
22	☒ Кошкин				
23	☒ Лисичкин				
24	☒ Мишкин				
25	☒ Мышкин				
26	☒ Птичкин				
27	☒ Собачкин				
28					
29	ОК				
30	Отменить				

7. Находим раздел поиска «Цвет фона», нажимаем на него.
8. Нам откроется дополнительное окошко с выбором цветов для поиска значений.



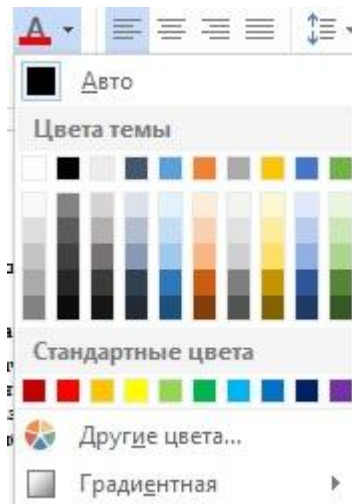
9. Выбираем нужный нам цвет для фильтра значений, в данном примере выступит  Красный

10. Нажимаем на него и как видим Автофильтр по «Цвету фона» сработал, он нашел нам нужное значение.

	A	B	C	D
1	Фамилия	Возраст	Пол	Количество дет
7	Птичкин	32	ж	20
10				
11				
12				
13				

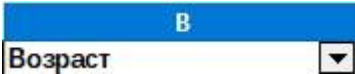
Поиск данных по цвету текста:

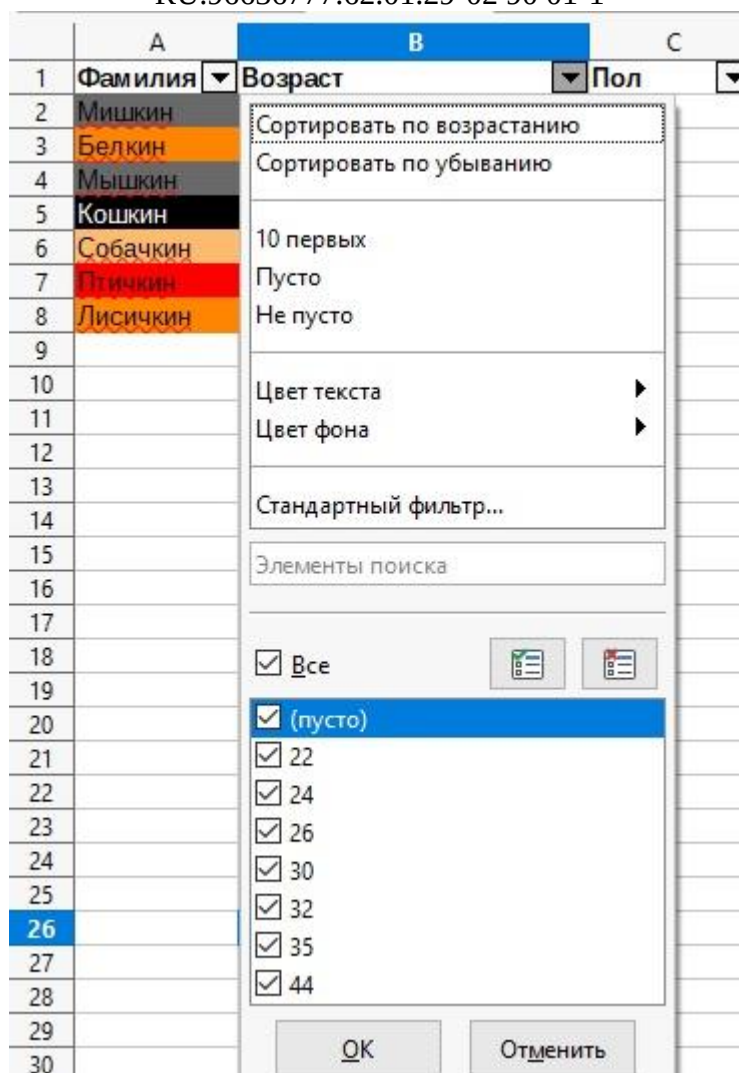
1. Заполняем значения нужным нам цветом:
 - Находим нужном нам значение, выделяем его с помощью **ЛКМ**, переходим в раздел **Шрифт**, в данном разделе есть инструмент **Цвет текста**  .
 - Нажимаем на него и выбираем палитру цветов для заполнения нужных нам значений.



2. Находим значок автофильтра и нажимаем на него  .
3. Переходим в тот столбец, в котором мы хотим произвести поиск значений.
4. В данном примере это будет столбец «В», ячейка «Возраст».

	A	B	C	D
1	Фамилия ▼	Возраст ▼	Пол ▼	Количество дет ▼
2	Мишкин	35 м		3
3	Белкин	44 м		2
4	Мышкин	26 м		1
5	Кошкин	30 ж		2
6	Собачкин	24 м		7
7	Птичкин	32 ж		20
8	Лисичкин	22 ж		0
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

5. Нажимаем на  флажок для открытия списка значений.
6. Нам откроется сортировочный список значений в данном столбце.



7. Находим раздел «Цвет текста», нажимаем на него.
8. Нам откроется дополнительное окошко с выбором цветов для поиска значений.
9. Выбираем нужным нам цвет для фильтра значений, в данном примере выступит  Зелёный
10. Нажимаем на него и как мы видим Автофильтр по «Цвету текста» сработал, он нашел нам нужное значение.

	A	B	C	D
1	Фамилия ▼	Возраст	Пол ▼	Количество дет ▼
2	Мишкин	35	м	3
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Расширенный фильтр

Расширенный фильтр — это фильтр, который позволяет использовать более 3 критериев фильтра. Чтобы использовать этот фильтр, Вам нужно создать массив, в который войдут критерии. Разберем использование расширенного фильтра на следующем примере.

	A	B	C	D
1	Фамилия	Возраст	Пол	Количество детей
2	Мишкин	35	м	3
3	Белкин	44	м	2
4	Мышкин	26	м	1
5	Кошкина	30	ж	2

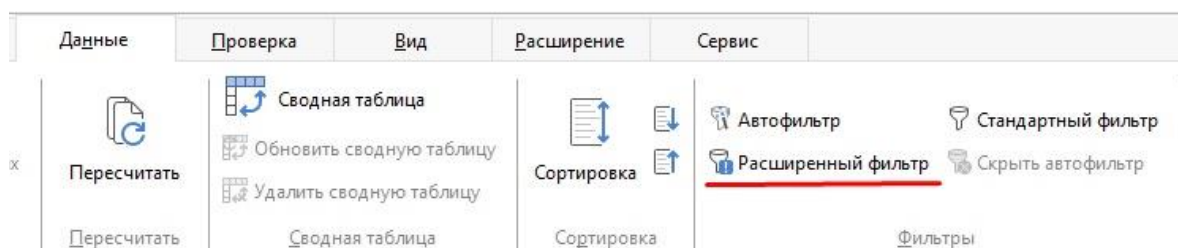
Для создания массива:

1. Скопируйте строку с именами полей вашего диапазона (Имя, Возраст ...) в пустые ячейки на листе, например, в строку 10.
2. Введите критерии сортировки под нужными столбцами.

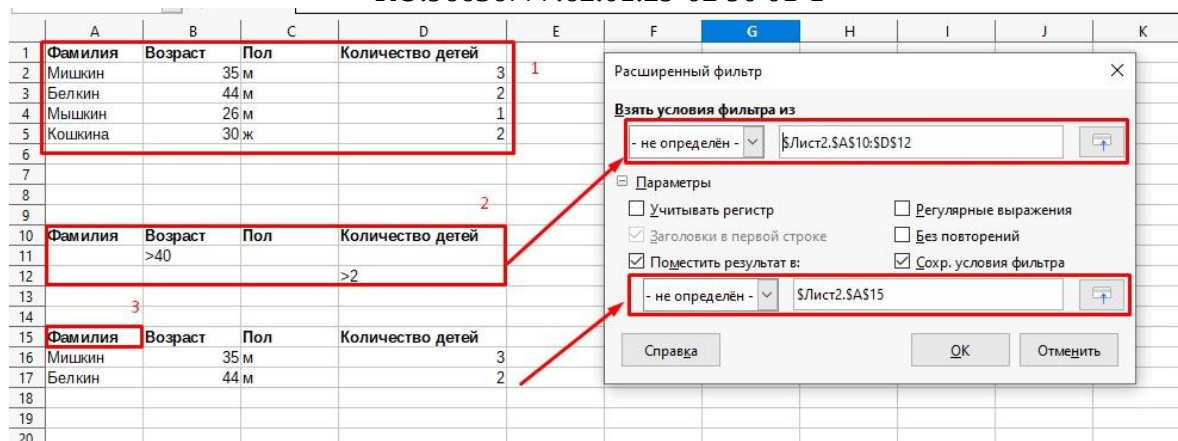
	A	B	C	D	E
1	Фамилия	Возраст	Пол	Количество детей	
2	Мишкин	35	м	3	
3	Белкин	44	м	2	
4	Мышкин	26	м	1	
5	Кошкина	30	ж	2	
6					
7					
8					
9					
10	Фамилия	Возраст	Пол	Количество детей	
11		>40			
12				>2	
13					

Создав массив:

1. Выберите диапазон, с которым Вы хотите работать.
2. На вкладке **Данные** выберите **Расширенный фильтр**.

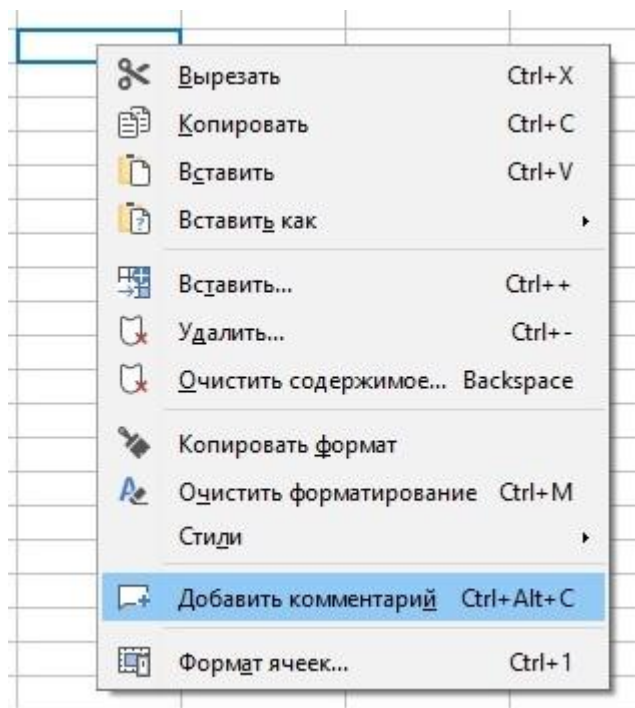


3. В появившемся окне выберите массив (строки 10-12) используя кнопку выбора.
4. В параметрах укажите, куда вы хотите поместить результат (строка 15).
5. Нажмите **ОК**.



4.3.34. Вставка комментария

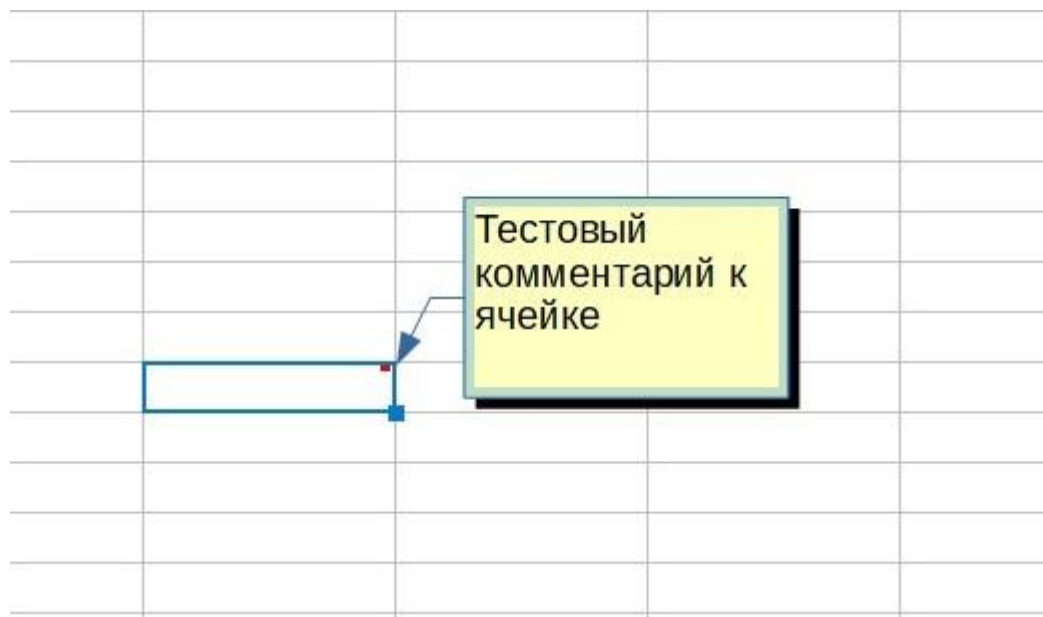
Иногда в работе необходимо добавить примечание к ячейке. Для этого можно воспользоваться контекстным меню для ячейки и выбрать «Добавить комментарий».



После выполнения действий откроется окно ввода текстовой информации.

Ячейки, имеющие комментарии (примечания), помечаются небольшим красным квадратом в правом верхнем углу ячейки. Контекстное меню изменяется и появляются возможности по удалению комментария (примечания), показать комментарий

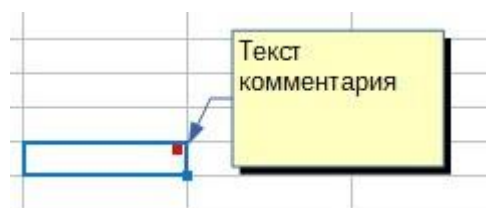
(примечание) либо его изменению. Аналогичные действия могут быть выполнены при помощи вкладки «Проверка», раздел «Комментарии».



4.3.35. Работа с комментариями

В предыдущем пункте была описана вставка комментария. Рассмотрим работу с комментариями.

Для просмотра комментария необходимо навести указатель мыши на ячейку с комментарием. При этом автоматически будет показано окно с комментарием.



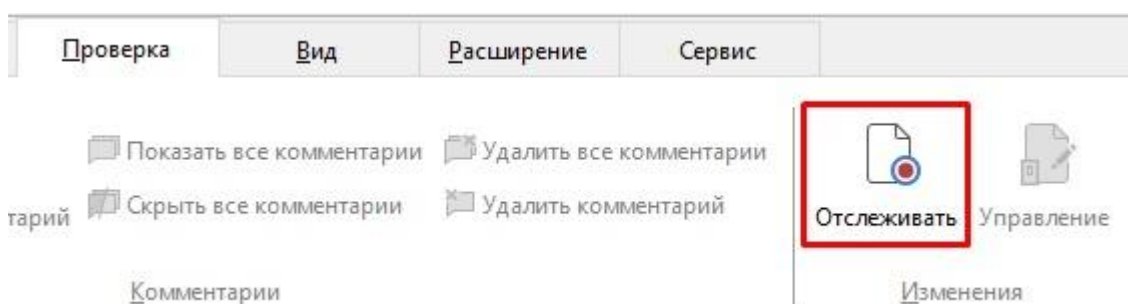
Возможности работ с комментарием в контекстном меню вызванном нажатием правой кнопки мыши:

1. **Изменить комментарий** (Ctrl + Alt + C) - Вы можете внести изменения в свой комментарий
2. **Удалить комментарий** - Происходит удаление комментария

3. **Показать комментарий** - Будет зафиксировано отображение комментария на листе.
4. **Скрыть комментарий** - Отображение зафиксированного комментария будет скрыто.

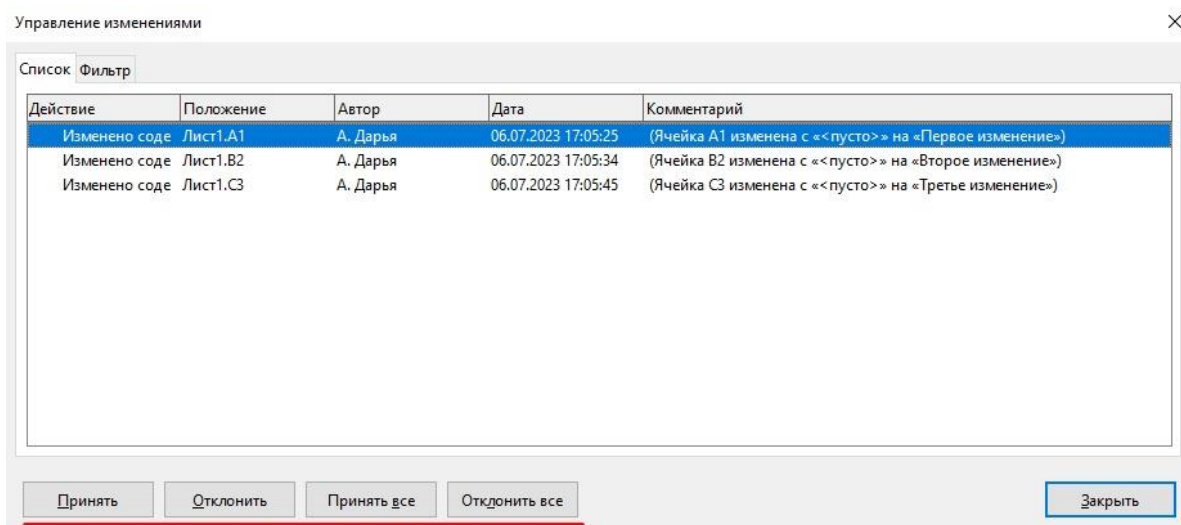
4.3.36. Функция рецензирования

Функция рецензирования позволяет нескольким пользователям совместно работать над документом и отслеживает, кто внес каждое изменение. Для активации функции перейдите на вкладку **Проверка** и в блоке **Изменения** выберите **Отслеживать**.



Внесите необходимые изменения в документ.

Для просмотра изменений на вкладке **Проверка** выберите **Управление**. В открывшемся окне **Управление изменениями** Вы можете ознакомиться со списком изменений и принять/отклонить изменения, нажав на соответствующие кнопки **Принять**, **Отклонить**, **Принять все**, **Отклонить все**.



4.3.37. Условное форматирование

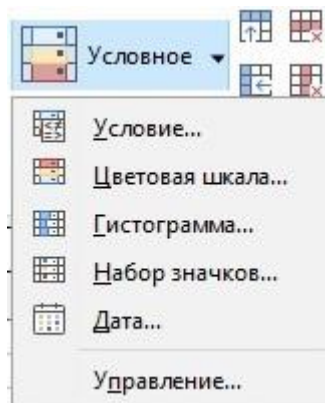
Создание условного форматирования

Условное форматирование можно создать несколькими способами:

1. Используя подпункты меню **Формат > Условное форматирование > (Условие; Цветовая шкала; Гистограмма; Набор значков; Дата)**.
2. Используя значок с выпадающим меню **Условное форматирование** на вкладке **Главное**.
3. Используя диалог **Управление условным форматированием**.

Для создания условного форматирования необходимо выполнить следующее:

1. Решите, что именно Вы хотите получить на листе электронной таблицы, используя условное форматирование, а также, какой именно тип условного форматирования подойдет в вашем случае.
2. Выделите нужную ячейку или диапазон ячеек (в дальнейшей настройке условного форматирования диапазон ячеек можно будет изменить)
3. Откройте любым способом из тех, что представлены выше диалог **Условное форматирование для...**



4. В диалоге **Условное форматирование для...** выберите для Условия 1 категорию условия (Все ячейки, Значение ячейки, Формула или Дата).

Условное форматирование для A1

Условия

Условие 1

Значение ячейки	равно	
Все ячейки	Акцент	sum 人之初 性本善 ㄣ
Значение ячейки		
Формула		
Дата		

Добавить Удалить Вверх Вниз

Диапазон ячеек

Диапазон: A1

Справка ОК Отменить

5. В зависимости от выбранной категории задайте соответствующие настройки для условного форматирования.

6. Если необходимо добавить несколько условий к одному и тому же диапазону ячеек, нажмите кнопку **Добавить** и выполните п.п. 4...6 ещё столько раз, сколько необходимо.

7. В поле **Диапазон**, в нижней части диалога, можно изменить диапазон ячеек, к которому будет применяться условное форматирование.

8. После завершения настроек условий нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалог **Условное форматирование для....**

9. В случае, если при создании условного форматирования вы использовали диалог **Управление условным форматированием**, то нажмите на кнопку **ОК**, чтобы закрыть и этот диалог, и применить настройки условного форматирования.

Изменение существующего условного форматирования

1. Для изменения существующего условного форматирования выполните следующее:

2. Выберите пункт меню **Формат > Условное форматирование > Управление**, чтобы открыть диалог **Управление условным форматированием**.

3. Выберите в списке необходимый диапазон ячеек, условное форматирование для которого вы собираетесь изменить.

4. Нажмите на кнопку **Изменить**.

5. Выполните пункты по изменению настроек условного форматирования, как это было описано в п.п. 4...8 в разделе «Создание условного форматирования» выше.

Удаление существующего условного форматирования

Для удаления существующего условного форматирования выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Формат > Условное форматирование > Управление**, чтобы открыть диалог **Управление условным форматированием**.

2. Выделите в списке нужный диапазон ячеек, условное форматирование для которого необходимо удалить.

3. Нажмите на кнопку **Удалить**.

4. Нажмите на кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалог **Управление условным форматированием**.

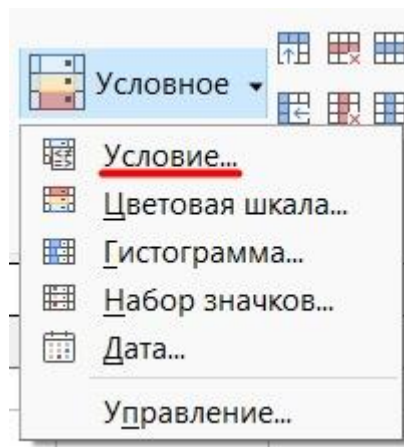
Пример создания условного форматирования

1. Выбираем любой столбец и создаем в этом столбце 5 строчек со следующими значениями:

	2
hi	
	123
	0
	123

В наших значениях содержится слово «hi», остальные значения «числовые».

2. Выделяем эти все значения, на вкладке **Главное** выбираем **Условное > Условие...**



3. Добавляем два условия:

1. Все выделенные ячейки, равные данному значению «**hi**» (обязательно письменные значения берем в кавычки, а то они будут считаться **подписями строк/столбцов**), помечаются стилем «Ошибка».
2. Значение ячеек не равных 0 помечаются стилем «Хорошо».

Условное форматирование для \$E\$8:\$E\$12



Условия

Условие 1

Значение ячейки

равно

"hi"

Применить стиль:

Ошибка

2 hi 123 0 123

Условие 2

Значение ячейки != 0

Добавить

Удалить

Вверх

Вниз

Диапазон ячеек

Диапазон: \$E\$8:\$E\$12



Справка

OK

Отменить

4. Нажимаем OK.

2
hi
123
0
123

Ячейки примут следующий вид:

4.3.38. Закрепление области

Когда проводится работа с большими таблицами в AlterOffice очень часто бывает удобным зафиксировать строки или столбцы, чтобы они оставались на месте при прокрутке таблицы.

Как закрепить строку или столбец

Для закрепления первой строки в таблице надо выбрать в меню **Вид > Фиксировать ячейки > Фиксировать первую строку** и нажать левую кнопку мыши. Закреплённая строка будет отделена жирной горизонтальной линией.

Таким образом при вертикальной прокрутке эта строка будет оставаться на месте

Для того чтобы закрепить первый столбец, необходимо выполнить аналогичные действия. Выбираем в меню **Вид > Фиксировать ячейки > Фиксировать первый столбец**. Закрепленный столбец будет отделен жирной вертикальной линией.

Далее при горизонтальной прокрутке таблицы этот зафиксированный столбец будет оставаться на месте.

Можно последовательно закрепить сначала первую строку, затем первый столбец (или наоборот). В данном случае при прокрутке документа на месте будет оставаться вся зафиксированная область.

Чтобы отменить закрепление строк и столбцов, надо еще раз выбрать в меню **Вид > Фиксировать строки и столбцы**.

Как закрепить несколько строк или столбцов

Для закрепления сразу нескольких строк или столбцов служит пункт меню **Вид > Фиксировать строки и столбцы**. Предварительно следует выделить строку ниже (или столбец правее) закрепляемой области.

Также иногда бывает необходимо сделать комбинированное закрепление нескольких строк и столбцов одновременно. Для этого надо выделить ячейку, расположенную строкой ниже и столбцом правее относительно закрепляемой области, после чего нажать в меню **Вид > Фиксировать строки и столбцы**.

После этого при вертикальной прокрутке будут оставаться на месте закреплённые строки, а при горизонтальной — закреплённые столбцы таблицы. Снятие галочки в том же пункте меню полностью убирает всё закрепление строк и столбцов.

4.3.39. Настройки печати

Для того, чтобы отправить документ на печать, нужно перейти в меню **Файл > Печать**.

Откроется окно, в котором есть две вкладки **Общие** и **AlterOffice ACell**.

На вкладке **Общие** можно настроить следующие параметры печати:

1. Выбрать принтер, а также его свойства

2. Область печати и копии

Вы можете распечатать:

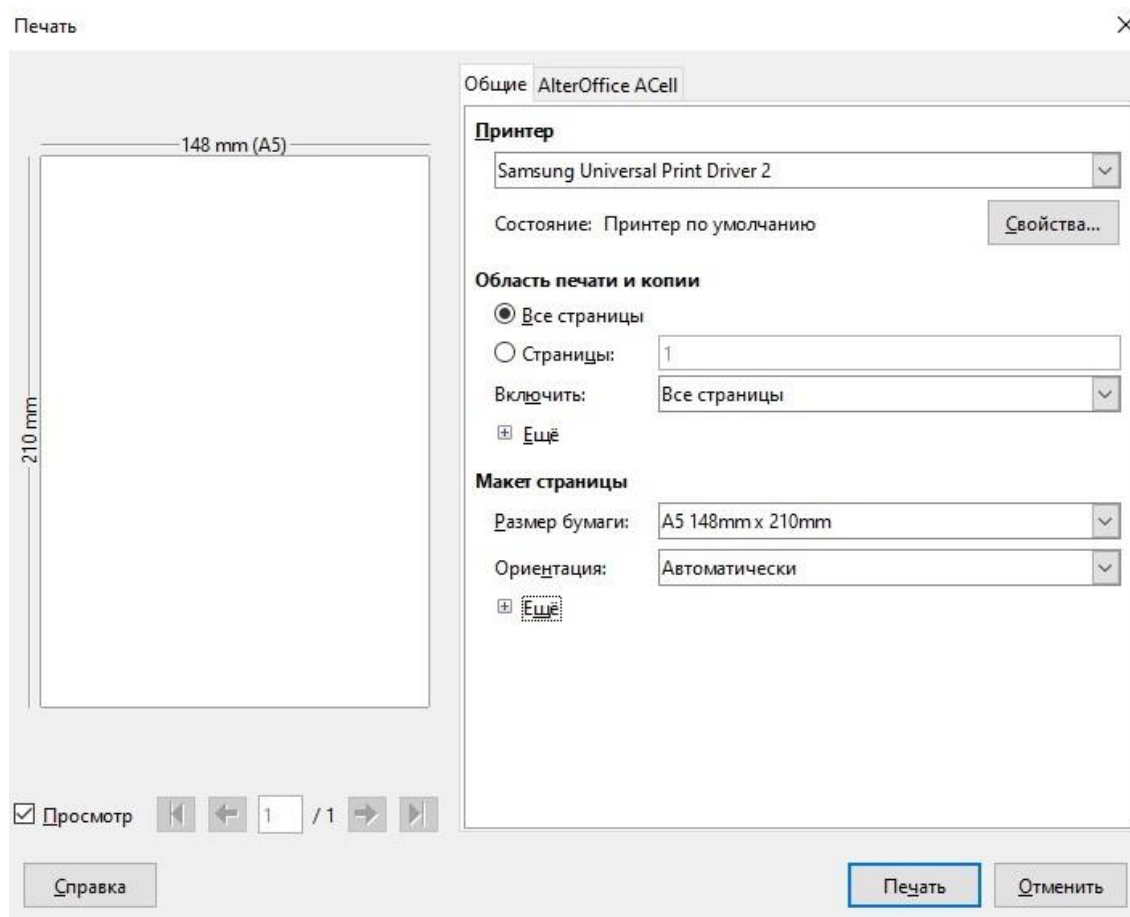
- все страницы (включить все страницы, либо нечётные, либо чётные)
- определенный диапазон страниц
- Дополнительно есть возможность печати в обратном порядке и задать число

копий.

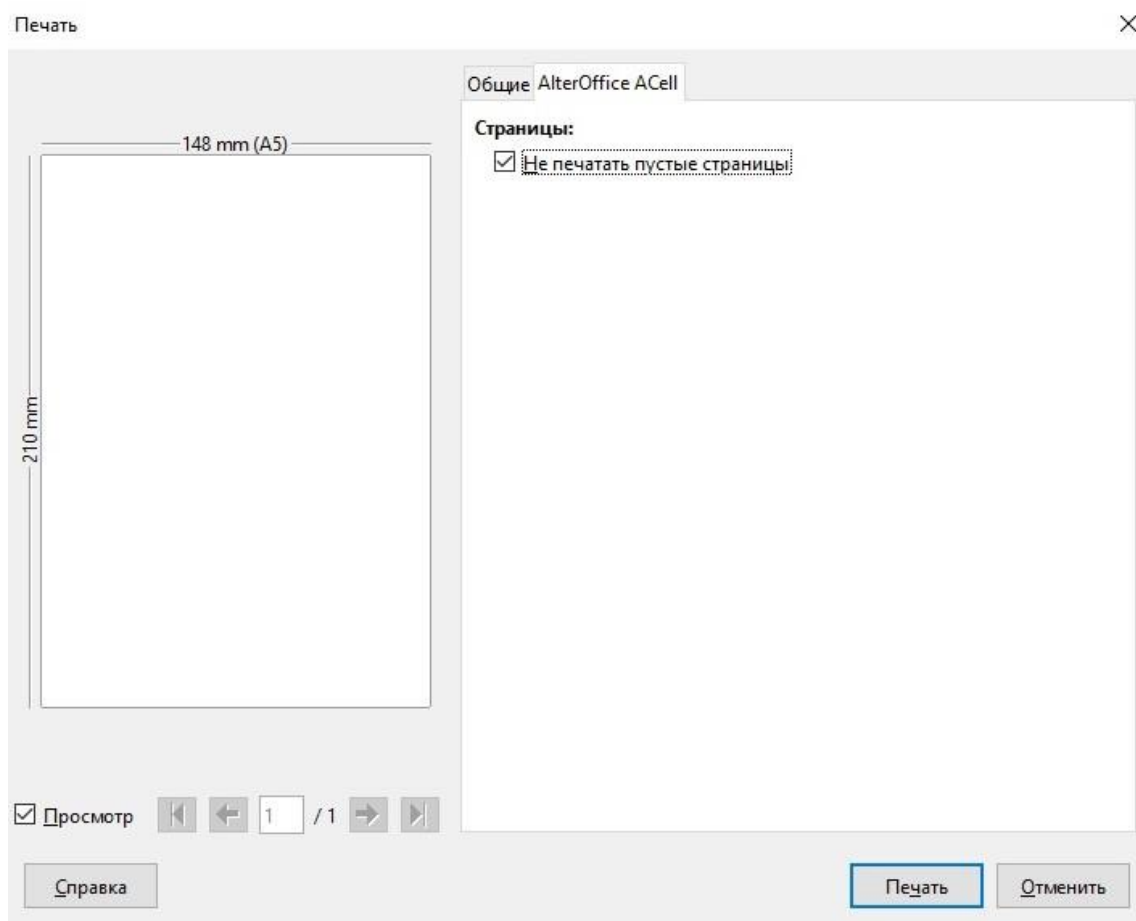
3. Макет страницы

Есть выбор размера бумаги и ориентации. Можно выбрать сколько страниц будет распечатано на листе (количество и порядок), либо можно распечатать документ в качестве брошюры.

Также есть возможность предпросмотра документа и перелистывание слайдов в окне просмотра (Следующая/Предыдущая/Первая/Последняя страница).



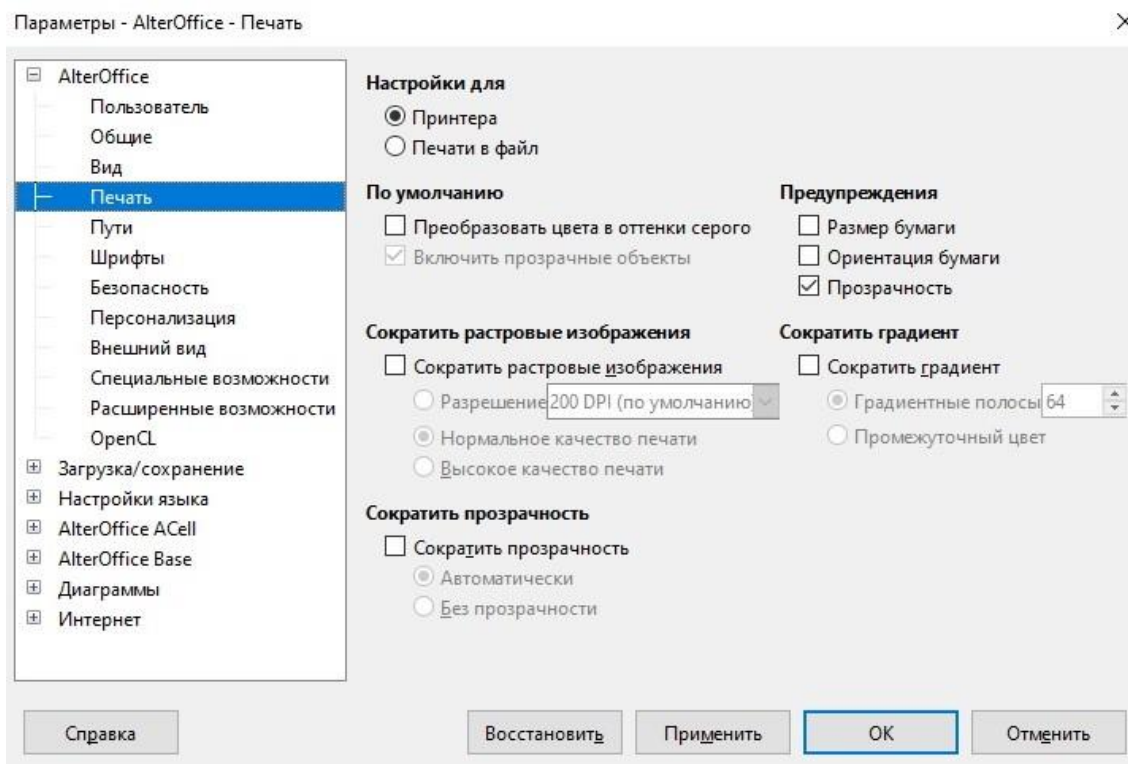
На вкладке **AlterOffice ACell** можно включить функцию «Не печатать пустые страницы».



Дополнительный параметры настройки печати вы можете найти **Сервис > Параметры > AlterOffice > Печать.**

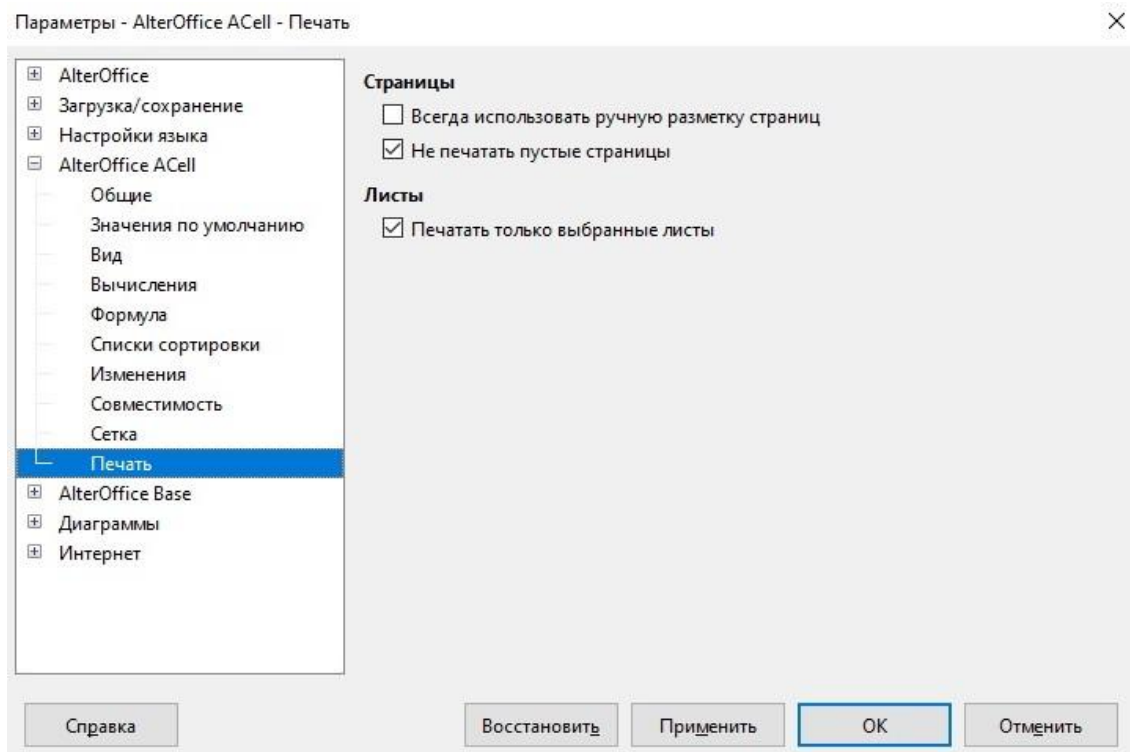
В этом разделе вы можете настроить:

- Преобразовать цвета в оттенки серого
- Включить предупреждения
- Сократить растровые изображения
- Сократить прозрачность
- Сократить градиент



А в разделе **Сервис > Параметры > AlterOffice ACell > Печать**:

- Страницы (Всегда использовать ручную разметку страниц, не печатать пустые страницы)
- Листы (Печатать только выбранные листы)

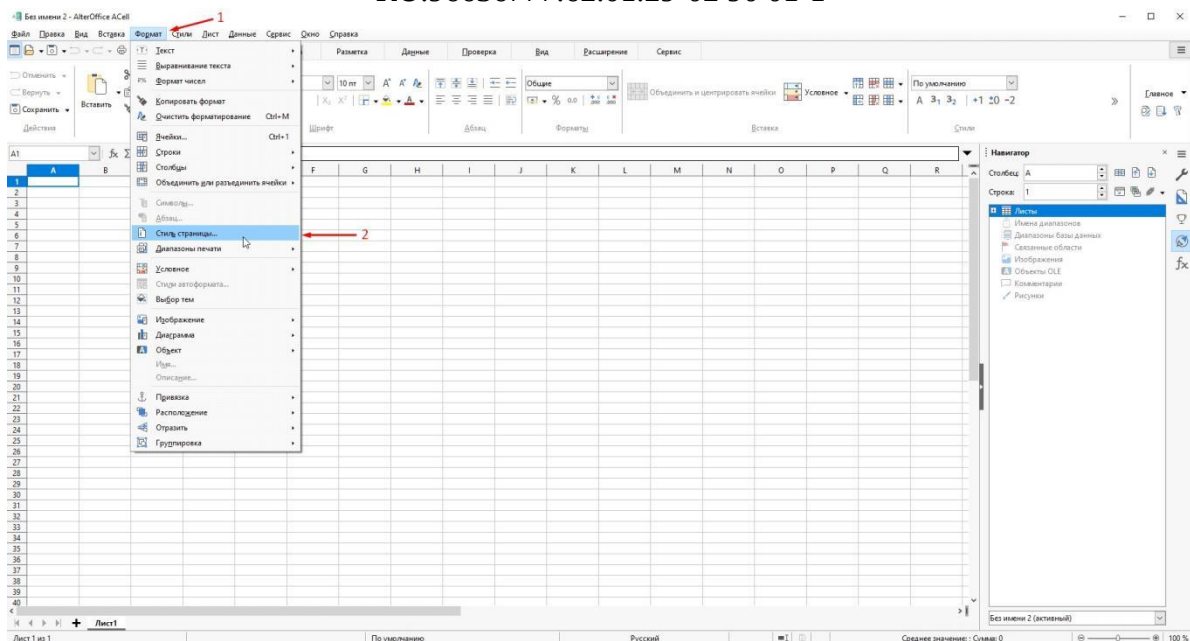


Дополнительно в ACell есть возможность предварительного просмотра печати документа. Для этого необходимо перейти в Файл > Просмотр печати. Данная функция позволяет предварительно посмотреть документ перед его печатью, изменить формат страницы, поля и колонтитулы

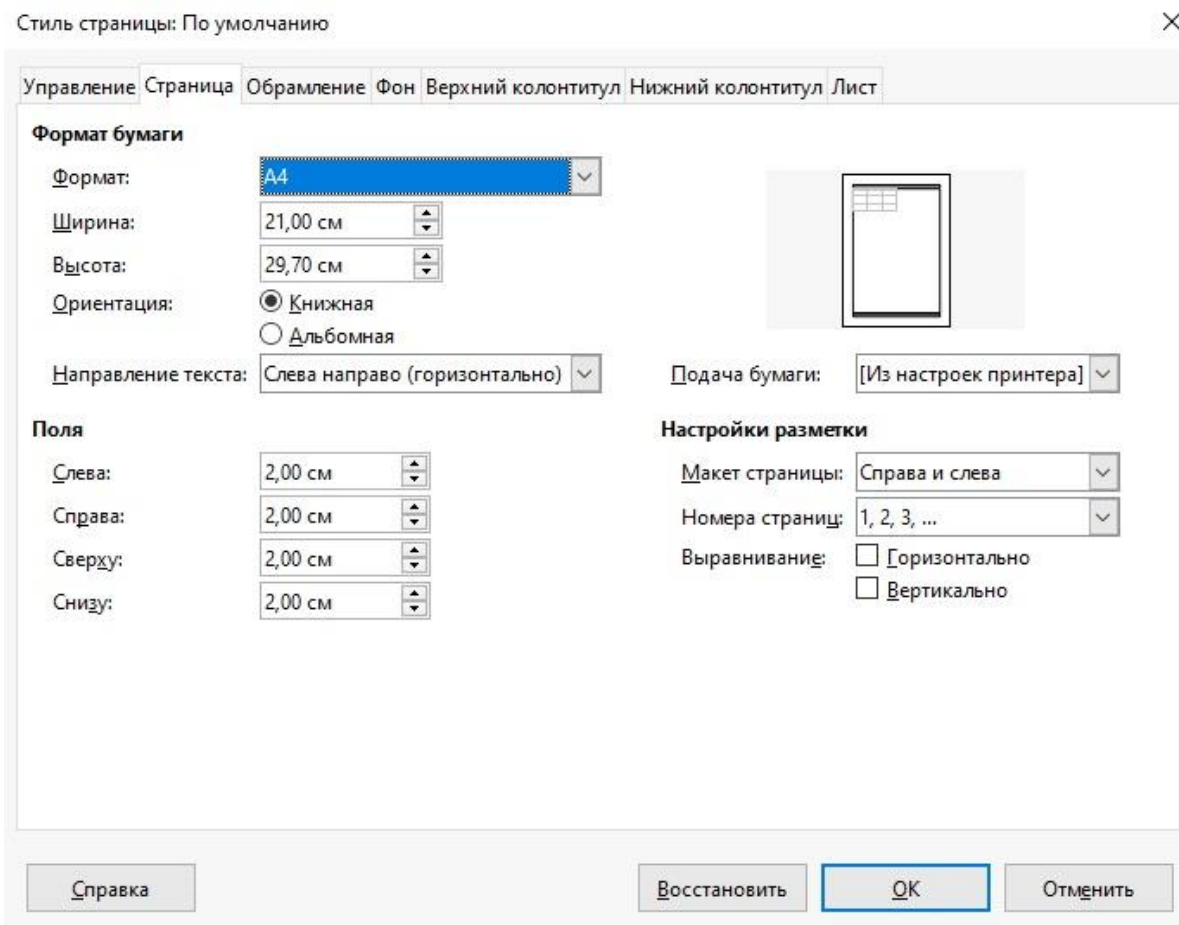
4.3.40. Масштабирование листов при печати

Рассмотрим, как осуществляется порядок масштабирования документа до параметров страниц и/или количества страниц при печати. Для начала необходимо настроить параметры страницы. Именно из настроек страницы будет отрисовка предпросмотра документа.

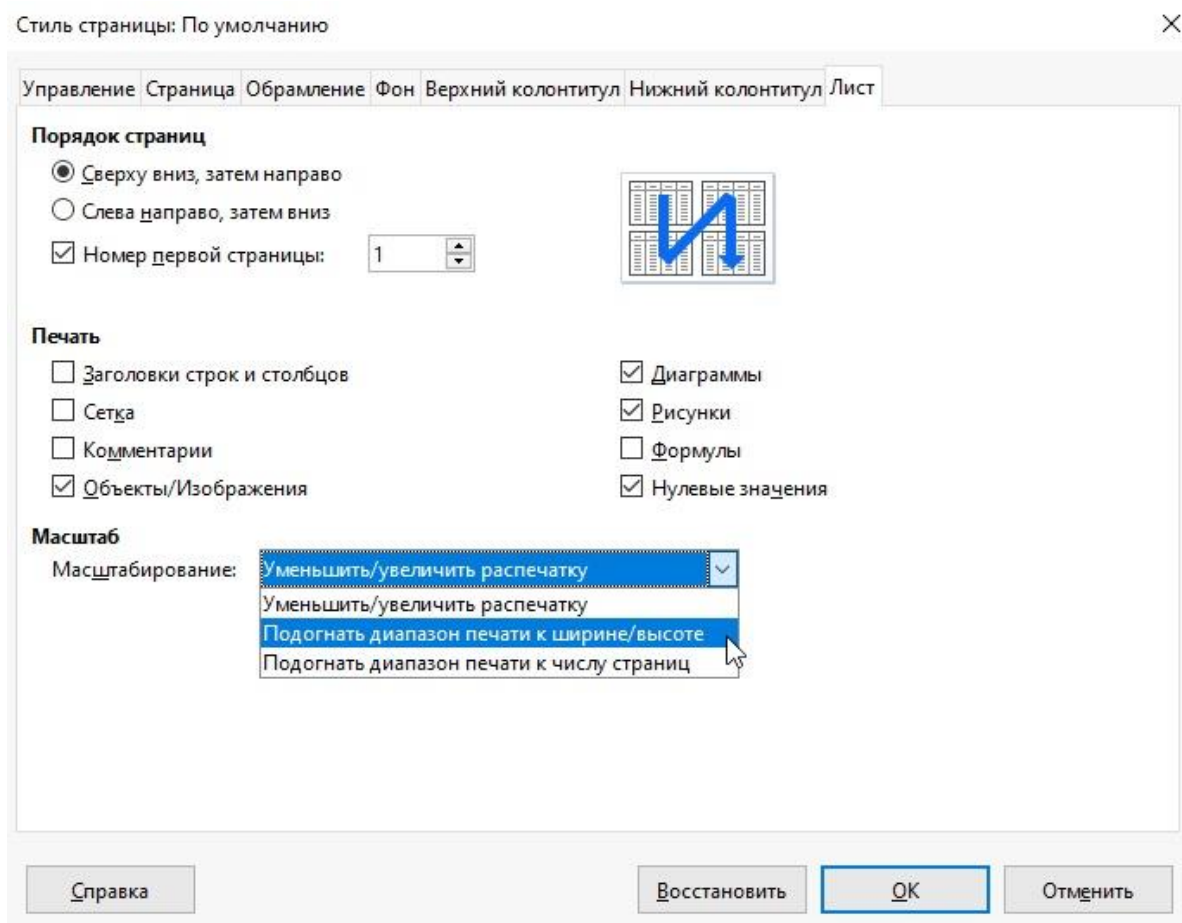
1. Настройка параметров страницы осуществляется через меню **Формат > Стил**
страницы...



2. Откроется окно настроек стиля страницы. Переходим на вкладку **Страница** и настраиваем нужные параметры.



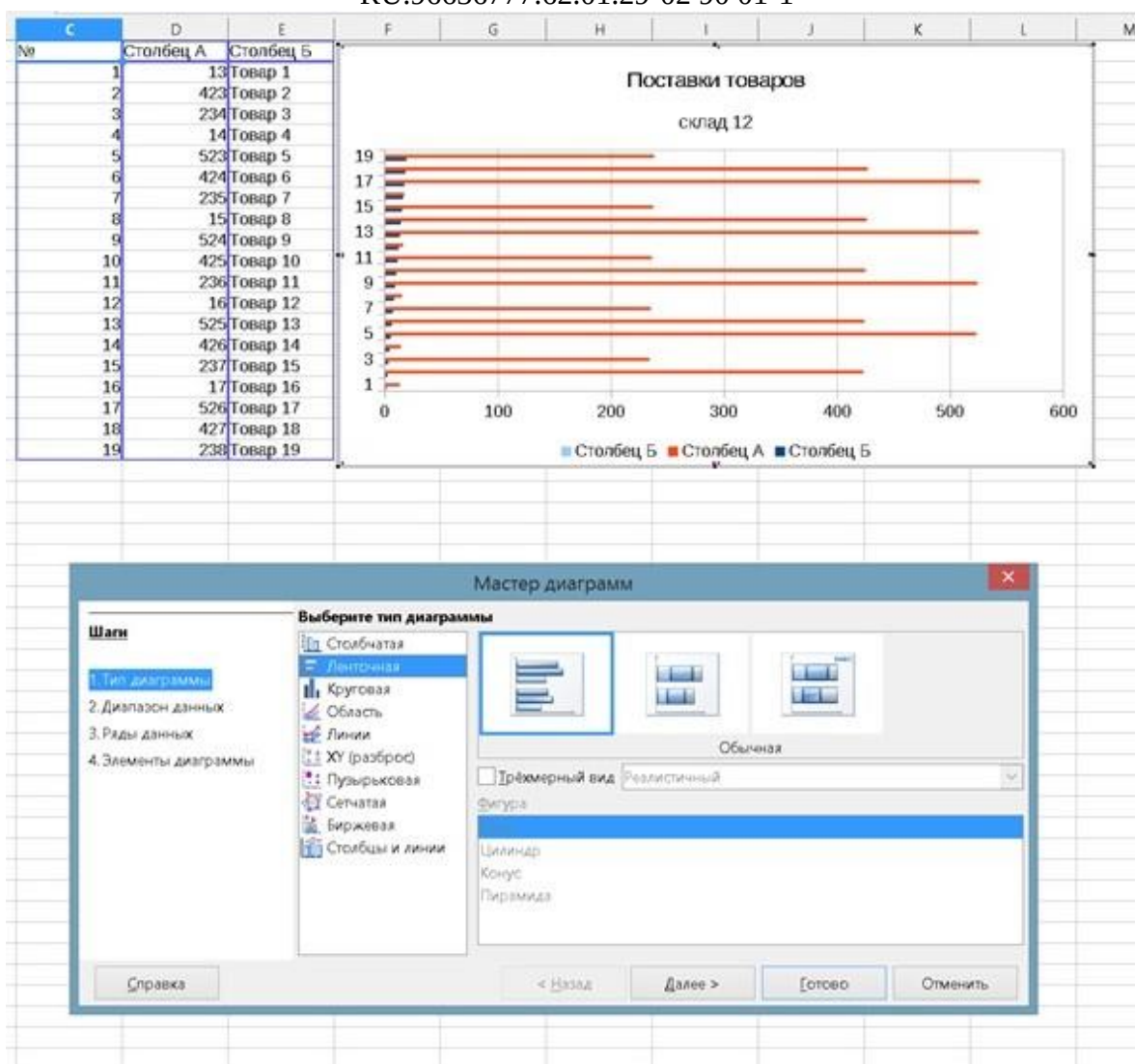
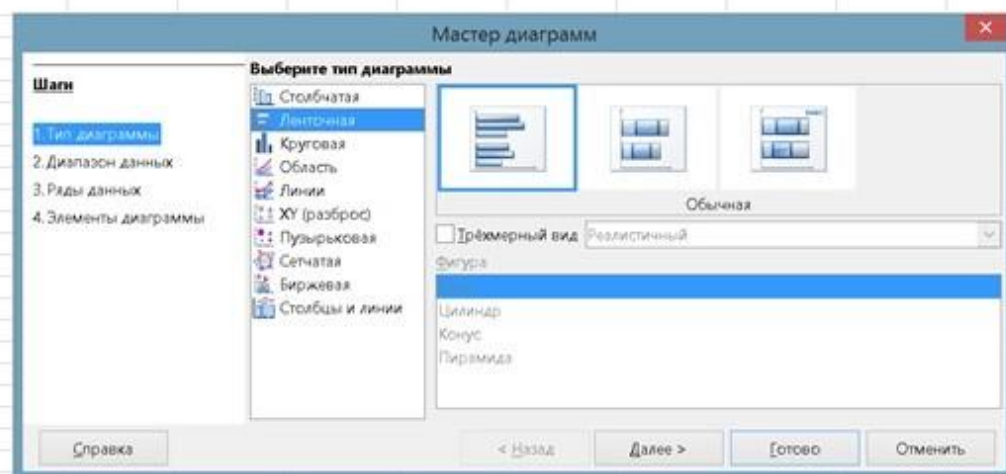
3. Затем переходим на вкладку **Лист** и уже здесь, в секции **Масштаб**, выбираем нужный вариант масштабирования и задаём соответствующие параметры.



4.3.41. Вставка диаграмм

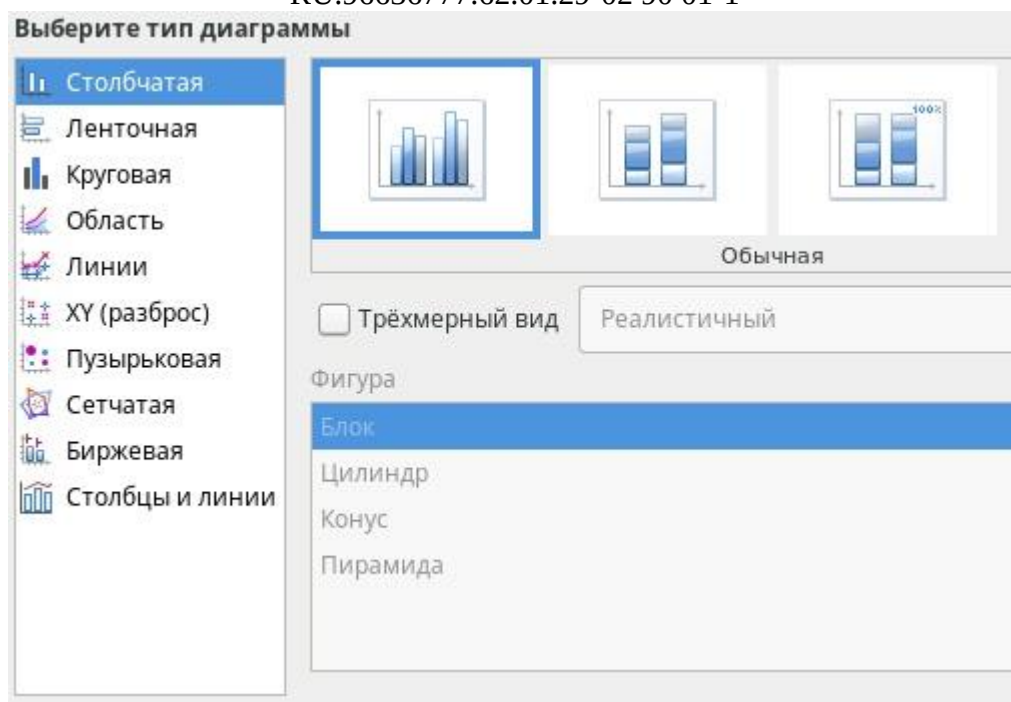
Для вставки диаграммы или построения графика необходимо выделить диапазон ячеек и, перейдя в меню **Вставка > Диаграмма**, ответить на вопросы мастера построения диаграммы:

- Тип диаграммы
- Диапазон данных
- Ряды данных
- Элементы диаграммы



После нажатия **Готово** диаграмма будет помещена на текущем или новом листе в зависимости от выбранных настроек.

4.3.42. Типы диаграмм



Типы диаграмм в ACell:

1. Столбчатая диаграмма, представленная прямоугольными зонами (столбцами), высоты или длины которых пропорциональны величинам, которые они отображают. Столбчатая диаграмма отображает сравнение нескольких дискретных категорий.

Можно выбрать:



- обычная - одна ось показывает сравниваемые категории, другая — измеримую величину;



- с накоплением - показывает отношение отдельных составляющих к их совокупному значению, сравнивая по категориям вклад каждой величины в общую сумму;



- процентная с накоплением – тоже самое, что и с накоплением, но показывает процентное соотношение этих значений.

2. Ленточная диаграмма - это разновидность столбчатой диаграммы. Может также использоваться для иллюстрации плана, графика работ по какому-либо проекту (диаграмма Ганта).

Можно выбрать:



- обычная – иллюстрирует сравнение отдельных элементов с возможностью группировки по категориям;



- с накоплением - показывает вклад отдельных величин в общую сумму;



- процентная с накоплением - тоже самое, что и с накоплением, но показывает процентное соотношение этих величин.

3. Круговая диаграмма - представляет данные в виде круга, разделенного на сектора. Каждый сектор — это категория данных, которая составляет долю от общей суммы.

Можно выбрать:



- обычная — показывают вклад каждой величины в общую сумму в виде секторов, изображенных на целом круге;



- разделенная круговая — показывает вклад каждой величины в общую сумму, одновременно подчеркивая отдельные значения разделенными секторами;



- вложенная круговая - как и обычная круговая диаграмма отображает отношение частей к целому, но содержит более одного ряда данных для сравнения;



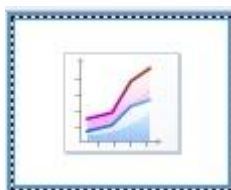
- разделенная вложенная круговая – тоже, что и вложенная круговая, но одновременно подчеркивает отдельные значения разделенными секторами.

4. Область - представляет собой линейную диаграмму, в которой область ниже линии заполнена индивидуальным цветом или текстурой, используется для отображения развития количественных значений в каком-то определенном интервале и позволяет оценить вклад каждого элемента в рассматриваемый процесс.

Можно выбрать:



- обычная – иллюстрируют величину изменений в зависимости от времени, наглядно показывая вклад каждого ряда;



- с накоплением – показывают изменения вклада каждой величины с течением времени или по категориям;



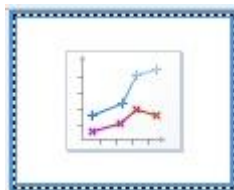
- процентная с накоплением - показывают изменения вклада каждой величины в процентах с течением времени или по категориям.

5. Линии или графики - это графическое представление данных, которые изображаются в виде точек, соединённых линиями. Точки могут быть как видимыми, так и невидимыми. В основном, эти типы диаграмм используются для визуализации данных во времени.

Можно выбрать:



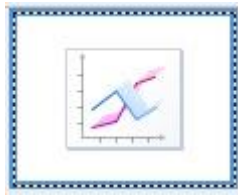
- только точки — показывают непрерывное изменение данных с течением времени в едином масштабе, при этом значения отображаются только точками;



- линии и точки — в этом типе линейных диаграмм данные отображаются точками соединёнными линиями;



- только линии — в этом типе линейных диаграмм данные отображаются только соединёнными линиями без точек;



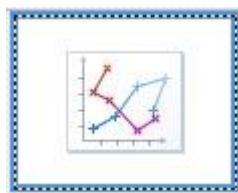
- трехмерные линии - на трехмерных графиках каждая строка или столбец изображаются в виде объемной ленты.

6. XY (разброс) - представляет собой точечную диаграмму в виде графика, получаемого путем нанесения в определенном масштабе экспериментальных точек, полученных в результате наблюдений. На таких диаграммах удобно демонстрировать связь между числовыми значениями, входящими в разные ряды данных; на диаграмме можно показать две группы чисел в виде одной последовательности точек.

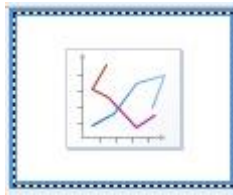
Можно выбрать:



- только точки — в этом подтипе данные выводятся только в виде точек, например, используются, когда соединительные линии могут затруднить восприятие или нет необходимости показывать связь между точками данных;



- линии и точки — на диаграмме этого типа точки данных соединяются прямыми линиями, при этом точки также отображаются;

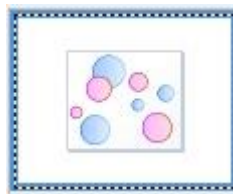


- только линии – на диаграмме этого типа точки данных соединяются прямыми линиями, при этом точки не отображаются;



- трехмерные линии - на диаграмме этого типа каждый ряд данных отображается в виде объемной ленты.

7. Пузырьковая - это разновидность точечной диаграммы, в которой точки данных заменены пузырями, причем их размер служит дополнительным измерением данных.



Это специфический тип диаграмм, способный отображать трехмерные данные в двумерном пространстве.

8. Сетчатая - это аналог линейной диаграммы, но в ней может быть несколько осей. По каждой из них производится отсчет от начала координат, находящегося в центре. Для каждого набора значений можно создать свою ось, исходящую из центра диаграммы. Внешне эта диаграмма напоминает сетку, или паутину – отсюда ее название.

Можно выбрать:



- только точки – на диаграмме этого типа данные отображаются только точками на осях координат, исходящих из центра;



- линии и точки – на диаграмме этого типа данные отображаются точками соединенными линиями для каждого набора значений, на осях координат, исходящих из центра;



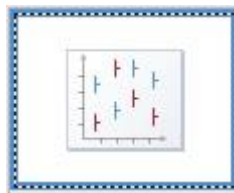
- только линии – на диаграмме этого типа данные отображаются только соединенными линиями для каждого набора значений, на осях координат, исходящих из центра;



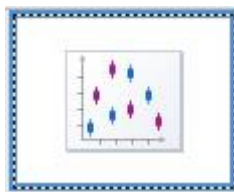
- заливка – на диаграмме данного типа соединенные линии для каждого набора значений на осях координат, исходящих из центра, образуют области, которые заливаются индивидуальным цветом или текстурой.

9. Биржевая - это диаграмма, специально созданная для работы с финансовыми данными. В этом типе диаграмм значения сравниваются со значениями максимума и минимума, открытия и закрытия, используемыми для отображения биржевых данных, отображаются с помощью маркеров. Однако, эта диаграмма может использоваться также для вывода научных данных, например, для демонстрации колебаний дневных или годовых температур.

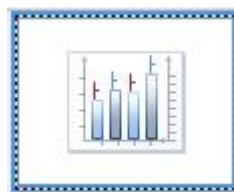
Можно выбрать следующие типы:



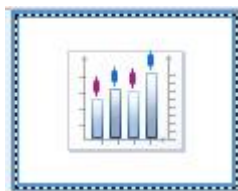
- Бары – тип диаграмм, который отображает изменения цены актива в виде интервальных гистограмм (отрезков, столбцов, баров);



- Японские свечи – самый популярный вид биржевых диаграмм, построение основано на четырех показателях: точках открытия и закрытия, максимальной и минимальной цене за определенный промежуток времени;



- Бары с объемом – тоже что и тип – Бары, но для построения диаграммы и отображения добавляется ещё один параметр – объемы продаж;



- Японские свечи с объемом - тоже что и тип – Японские свечи, но для построения диаграммы и отображения добавляется ещё один параметр – объемы продаж;

10. Столбцы и линии – это тип диаграмм, в которых одновременно совмещаются столбчатые и линейные диаграммы.

Можно выбрать следующие подтипы:



- Столбцы и линии – представляет собой комбинацию столбчатой и линейчатой диаграммы. Прямоугольники ряда данных столбца отображаются рядом, что упрощает сравнение их значений.



- Столбцы и линии с накоплением - представляет собой комбинацию столбчатой и линейчатой диаграммы, при этом прямоугольники ряда данных в столбце отображаются один над другим так, что высота столбца представляет собой сумму значений данных.

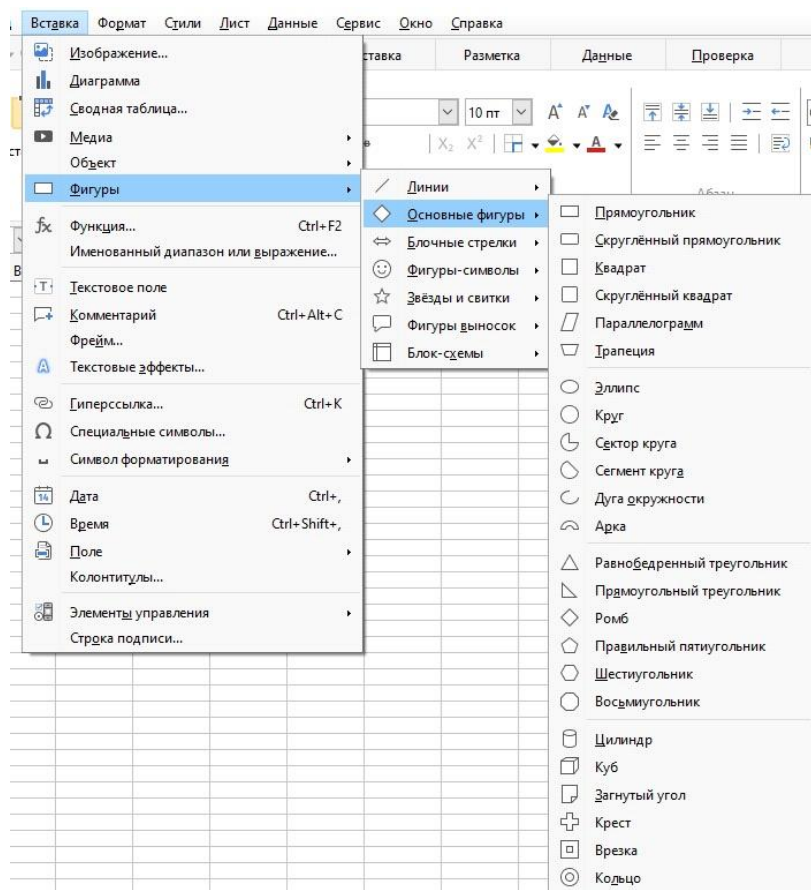
4.3.43. Вставка автофигур

Для вставки фигур в табличный документ перейдите в меню **Вставка > Фигуры**.

Здесь можно выбрать для вставки следующие категории:

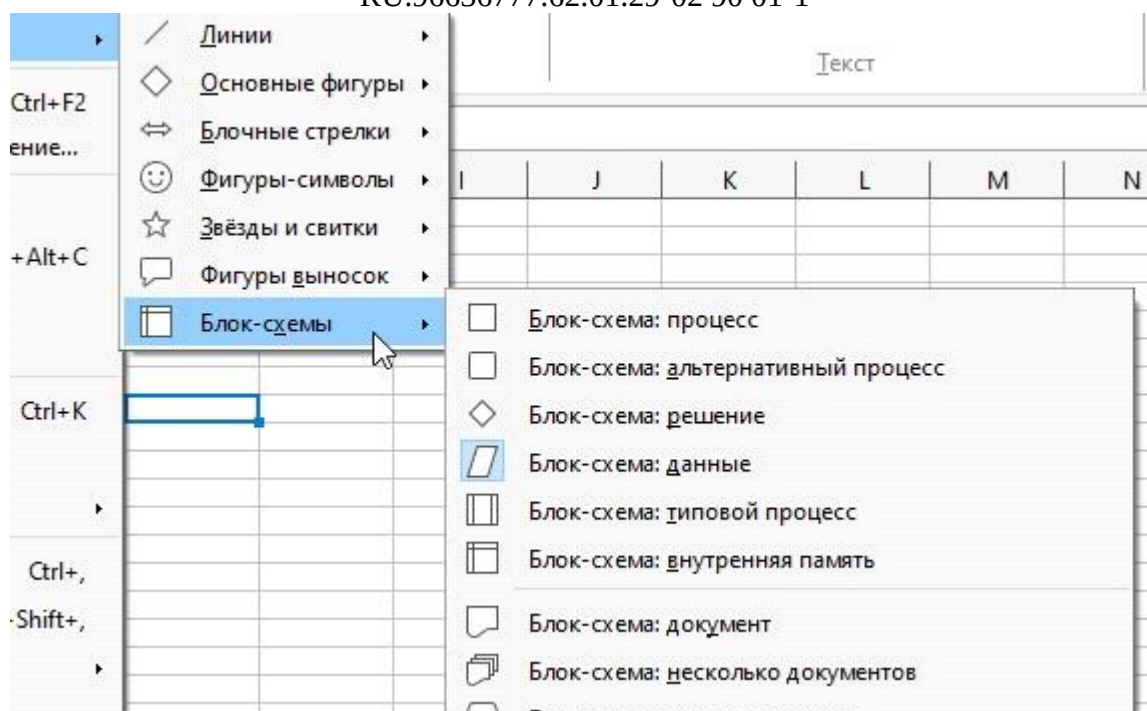
- Линии
- Основные фигуры

- Блочные стрелки
- Фигуры-символы
- Звёзды и свитки
- Фигуры выносок
- Блок-схемы



В каждой категории находится множество различных фигур для вставки в документ.

Также есть возможность вставить блок-схемы, перейдя в пункт **Блок-схемы** выбираем нужную фигуру для вставки.



При вставке блок-схемы откроется вкладка **Рисунок**, где фигуру можно отредактировать.

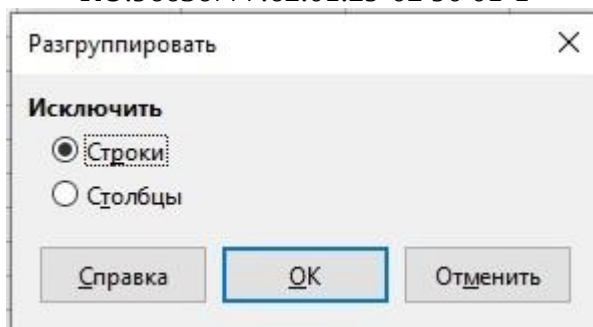
4.3.44. Группировка данных

Для группировки строк необходимо выделить последовательно требуемые строки. Затем переходим в меню **Данные > Группа и структура > Группировать** (либо нажать **F12**).

Для группировки столбцов необходимо выделить последовательно требуемые столбцы. Затем переходим в меню **Данные > Группа и структура > Группировать** (либо нажать **F12**).

Разгруппировка выполняется выделением любой ячейки входящей в сгруппированную область. Затем переходим в меню **Данные > Группа и структура > Разгруппировать...** (либо нажать **Ctrl + F12**).

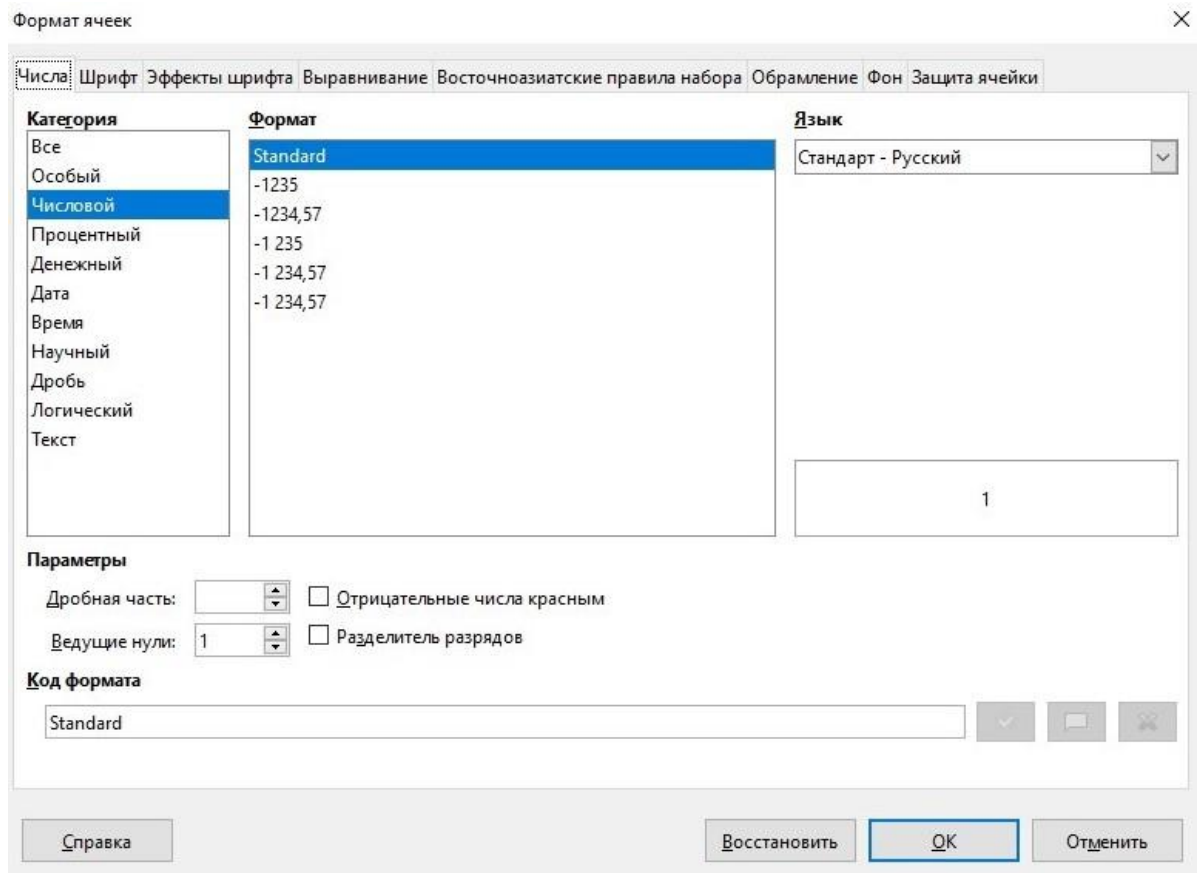
В случае, если данная область одновременно входит как в сгруппированные строки, так и в сгруппированные столбцы, будет предложен вариант выбора. В котором Вам необходимо выбрать что именно Вы хотите разгруппировать.



4.3.45. Работа с типами данных в ячейках

В ACell поддерживаются следующие типы данных в ячейках:

- Особый
- Числовой
- Процентный
- Денежный
- Дата
- Время
- Научный
- Дробь
- Логический
- Текст



Указанные типы данных могут быть заданы из контекстного меню к ячейке либо диапазону ячеек и вызова меню «Формат ячеек». Некоторые типы являются составными и могут быть дополнительно настроены, например, количество знаков после запятой в числовом формате или формат даты в типе данных «Дата».

4.3.46. Специальная вставка

В ACell есть возможность применения специальной вставки. Для этого необходимо скопировать данные, далее ПКМ по месту, куда нужно вставить данные > Вставить > Вставить как.

Откроется окно в котором можно настроить параметры вставки:

- Только значения
- Значения и форматы
- Только форматы
- Транспонировать все

Вставить

- ☐ Всё

- ☐ Числа
- ☐ Текст
- ☐ Дата и время
- ☐ Форматы
- ☐ Комментарии
- ☐ Объекты
- ☐ Формулы

Сдвинуть ячейки

- Не сдвигать
- Вниз
- Вправо

Параметры

- ☐ Как связь
- ☐ Транспонировать
- ☐ Пропуск пустых ячеек

Операции

- Нет
- Сложить
- Вычесть
- Умножить
- Разделить

4.3.47. Работа с метаданными

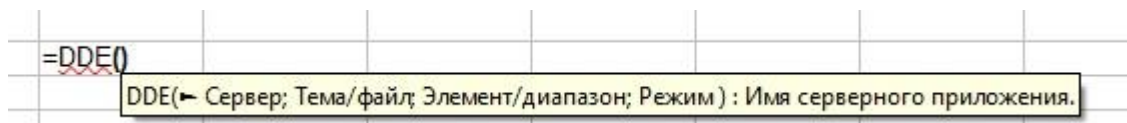
ACell поддерживает работу с метаданными. Подробную инструкцию см. в главе «Запуск AlterOffice» в пункте «Работа с метаданными».

4.3.48. Автоматическое обновление связей

Функция DDE (Dynamic Data Exchange) в ACell позволяет получать данные из других приложений, которые поддерживают протокол DDE.

Можно использовать функцию DDE для установления связи с другими программами, такими как базы данных, торговые платформы и т. д., и получения данных из них в вашу сводную таблицу в ACell.

В ячейке сводной таблицы введите формулу, которая использует функцию DDE. Синтаксис функции DDE в ACell выглядит следующим образом:



`=DDE(Сервер; Тема/Файл; Элемент/диапазон; Режим): Имя серверного приложения.`

- **Сервер:** Имя серверного приложения, с которым устанавливается связь через протокол DDE.
- **Тема/Файл:** Топик или имя файла, с которым устанавливается связь через протокол DDE.
- **Элемент/диапазон:** Имя элемента или диапазона данных, который требуется получить из серверного приложения.
- **Режим:** Опциональный аргумент, указывающий режим обновления данных (0 - только при изменении, 1 - автоматическое обновление).

Пример использования функции DDE для получения данных из другого документа:

К примеру, есть внешний документ с таблицей и необходимо оттуда взять строку «Количество продаж».

Продукт	Регион	Количество продаж
Апельсины	Москва	100
Яблоки	Москва	150
Бананы	Москва	120
Апельсины	Санкт-Петербург	80
Яблоки	Санкт-Петербург	90
Бананы	Санкт-Петербург	110

В исходном документе вписываем необходимые данные в формулу `=DDE()` для установления связи с внешним источником:

=DDE("aoffice3"; "C:\Users\таблица с данными.ods"; "Лист1.E5")

"Лист1. Е5" — это ячейка / диапазон ячеек (пишется через «:», например Лист1.Е5:Е10), который содержит данные. Предполагается, что данные о продажах находятся в указанном диапазоне на листе "Лист1".

Все входные данные отделяются «;»

В результате получаем значение из исходной таблицы:

Количество продаж

При указании аргумента «Режим» равным 1 происходит авто обновление исходных данных из внешнего источника:

```
=DDE("office3"; "C:\Users\таблица с данными.ods"; "Лист1.E5"; 1)
```

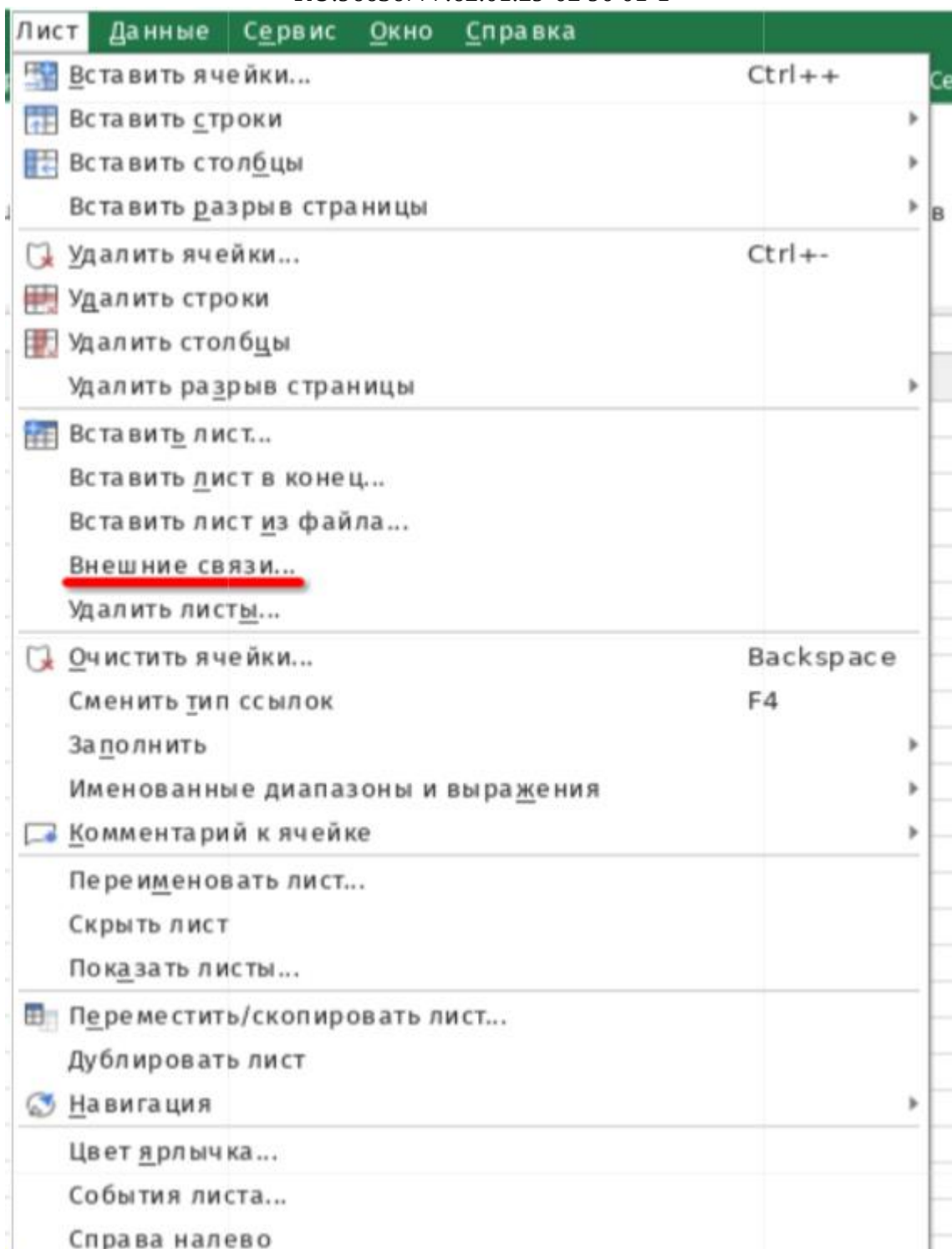
Продукт	Регион	Количество
Апельсины	Москва	100
Яблоки	Москва	150
Бананы	Москва	120
Апельсины	Санкт-Петербург	80
Яблоки	Санкт-Петербург	90
Бананы	Санкт-Петербург	110

На выходе получаем изменённый вариант данных:

Для импорта данных из файлов, таких как CSV/XML, используется интерфейс связи с внешними данными, это позволяет добавлять и редактировать таблицы, а также настраивать фильтры данных до внесения данных в документ.

[illegible]

Далее нужно выбрать в меню **АСell Лист->Внешние связи:**



В открывшемся меню выбираем Обзор:

Внешние данные

URL внешнего источника данных

Обзор...

Доступные таблицы/диапазоны

☐ Обновлять каждые: 60 сек.

Справка Отменить ОК

Далее выбираем нужный нам файл в формате xml/csv и нажимаем “Открыть”

В открывшемся меню вы можете выставить требующиеся вам настройки:

Импорт

Кодировка:

Локаль:

Со строки:

Параметры разделителя

☐ Фиксированная ширина ☒ Разделитель

☒ Табуляция ☒ Запятая ☒ Точка с запятой ☐ Пробел ☐ Другой

☐ Объединять разделители ☐ Обрезать пробелы Разделитель строк:

Другие параметры

☐ Поля в кавычках как текст ☐ Распознавать особые числа

☐ Вычислять формулы

Поля

Тип столбца:

	Стандарт	Стандарт	Стандарт
1	name	phoneNumber	email
2	Mr. Austen Cummerata	+1 (821) 725-8004	steht.pierre@little.net
3	Porter Runolfsson	+1 (737) 329-2765	anitzsche@beahan.com
4	Cleo Schmeler	(559) 801-8274	jrippin@blick.com
5	Prof. Rafael Gusikowski	+1.754.759.7510	clare58@pagac.info
6	Dr. Johnpaul O'Keefe	+18654166398	stark.vicente@gmail.com
7	Mrs. Neva Nikolaus MD	1-554-876-5355	apouros@hotmail.com
8	Mr. Johnpaul O'Keefe	(559) 801-8274	anitzsche@beahan.com

Параметр “Фиксированная ширина” позволяет перенести данные с Заданной разметкой текста в ячейке по ширине.

Параметр “Разделитель” отвечает за разделение текста по ячейкам, на примере нашего текста, если мы добавим параметр “Пробел”, то вывод будет выглядеть следующим образом:

Импорт

Кодировка: Юникод (UTF-8)

Локаль: Стандарт - Русский

Со строки: 1

Параметры разделителя

☐ Фиксированная ширина ☒ Разделитель

☒ Табуляция ☒ Запятая ☒ Точка с запятой ☒ Пробел ☐ Другой

☐ Объединять разделители ☐ Обрезать пробелы

Разделитель строк: "

Другие параметры

☐ Поля в кавычках как текст ☐ Распознавать особые числа

☐ Вычислять формулы

Поля

Тип столбца:

	Стандарт	Стандарт	Стандарт
1	name	phoneNumber	email
2	Mr. Austen Cummerata	+1 (821) 725-8004	stehr.pierre@little.net
3	Porter Runolfsson	+1 (737) 329-2765	anitzsche@beahan.com
4	Cleo Schmeler	(559) 801-8274	jripping@blick.com
5	Prof. Rafael Gusikowski	+1.754.759.7510	clare58@pagac.info
6	Dr. Johnpaul O'Keefe	+18654166398	stark.vicente@gmail.com
7	Mrs. Neva Nikolaus MD	1-554-876-5355	apouros@hotmail.com

Справка Отменить ОК

“Поля в кавычках как текст” – если эта опция активна, поля или ячейки, значения которых ограничены символами, заданными в поле Разделитель текста (по умолчанию используются машинописные двойные кавычки " в начале и конце текстового блока, но можно задать свой символ разделения), импортируются в виде текста.

Распознавать особые числа – если эта опция активна, ACell автоматически обнаружит все числовые форматы, в том числе специальные числовые форматы такие, как дата, время и экспоненциальное представление.

Evaluate formulas – если данная опция активна, то ячейки, начинающиеся с “=” будут считаться формулами

Также мы можем разделить файл, с помощью функции “Другой”, зададим для нашего текста свой символ разделения, например “/”, тогда текст будет разделён данным образом:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	name	phone	email	address	userAgent	browser																				
2	Mr. Arden Gurnea	+1 (821) 725-8084	alder.gurnea@bellsouth.net	Post Office, TN 375	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_12_1; rv:53.0) Gecko/20100101 Firefox/53.0																					
3	Walter Kuntz	+1 (737) 324-2765	wkuntz@bellsouth.net	Lake Arrowhead, CA 92345	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_12_1; rv:53.0) Gecko/20100101 Firefox/53.0																					
4	Chris Schmeider	(561) 891-8274	jschmeider@bellsouth.net	East Charleston, SC 29525	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/58.0.3029.110 Safari/537.36																					
5	Prof. Rafael Gushon	+1 (354) 759-7510	dr.r.gushon@bellsouth.net	South Broward, FL 33411	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/58.0.3029.110 Safari/537.36																					
6	Dr. Arnejo O'Neil	(866) 541-6380	arneo@bellsouth.net	East Charleston, SC 29525	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/58.0.3029.110 Safari/537.36																					
7	Mrs. Neta Nikolai	+1 (554) 876-5255	apocost@bellsouth.net	West Louisville, KY 40203	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
8	Westley Kuba PhD	(712) 674-3165	westley.kuba@bellsouth.net	West Louisville, KY 40203	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
9	Prof. Raul Gresh	+1 (405) 471-9456	rgresh@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
10	Prof. Travis Brown	(462) 253-1513	travis.brown@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
11	Carolee Hill	(746) 949-4083	chill@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
12	Ms. Shelia Wynn	(767) 262-7588	shelia.wynn@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
13	Mohamed Nabil	(305) 396-1173	mohamed.nabil@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
14	Leslie Larkin Jr.	(678) 875-5047	leslie.larkin@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
15	Mrs. Bethany Rosen	+1 (518) 371-7954	bethany.rosen@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
16	Drake Greenfield	(601) 553-6703	drake.greenfield@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
17	Ms. Tashya Klein MD	+1 (204) 833-6613	tashya.klein@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
18	Zakary Eichmann	(404) 776-1169	zakary.eichmann@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
19	Max Elton Hamill	(940) 886-7867	max.elton@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
20	Miss Melissa Hand	(202) 734-4329	melissa.hand@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
21	Flamencia Kautzer	(671) 509-4322	flamencia.kautzer@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
22	Sabrina Schinner IV	(534) 245-6890	sabrina.schinner@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
23	Betty Giffin	+1 (404) 366-1203	betty.giffin@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
24	Prof. Palma Bremer	(903) 376-3770	palma.bremer@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
25	Brooklyn Stokes IV	(220) 230-9045	brooklyn.stokes@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					
26	Norene Siskula	(866) 642-0800	norene.siskula@bellsouth.net	New Orleans, LA 70115	Opera/9.80 (X11; Linux x86_64; Linux) Presto/2.12.180 Version/16.0.2																					

Параметр “Разделитель строк” отвечает за символ, которым будут отделяться строки, это ‘ или “

Параметр “Обрезать пробелы” позволит убирать ненужные пробелы в начале строк

Параметр “Объединять разделители” позволяет объединять столбцы, которые в противном случае были бы расположены через ячейки, например без данного параметра результат фильтра на примере будет выглядеть так:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	name	phoneNum	email	address	userAgent	hexcolor		
2	Mr. Auster	+1 (821) 7	stehr.pier	94216 Ru Port Alysa	Mozilla/5.	#8153a5		
3	Porter Rur	+1 (737) 3	anitzsche	815 Stolte Lake Amel	Mozilla/5.	#323aea		
4	Cleo Schm	(559) 801	jrippin@b	5323 Olen East Stanfr	Mozilla/5.	#1739b6		
5	Prof. Rafal	+1.754.75	clare58@i	36681 Mu South Eval	Mozilla/5.	#0e465b		
6	Dr. Johnp	1,87E+10	stark.vicer	98275 Joh East Marti	Mozilla/5.	#8f8fbe		
7	Mrs. Neva	1-554-87	apouros@	2160 Jacki Nolanport	Opera/8.5	#7e92f2		
8	Westley Kr	(912) 674	emmerich	334 Willm West Louir	Mozilla/5.	#15ce45		
9	Prof. Ewel	+1-605-45	margarett	216 Batz S Port Gene	Mozilla/5.	#62af25		
10	Prof. Travi	462-253-	thompson	37616 Des New Bella	Mozilla/5.	#93386a		
11	Consuelo	(746) 949	qgleason	229 Elton Croninbur	Mozilla/5.	#8087e9		
12	Ms. Stefan	769.726.7	jayde.pric	7365 Bufc Zionfurt, IF	Mozilla/5.	#e008d0		
13	Mohamed	(509) 396	letitia34@	35857 Sta Moenmou	Mozilla/5.	#994ac5		
14	Lester Lark	(676) 875	chascity.lyn	50439 Sel Gretaches	Opera/8.9	#c3eb24		
15	Mrs. Beth	+1-518-37	boyle.don	7091 Kip 1 Alexandre	Mozilla/5.	#3bb696		
16	Drake Gre	601-333-	heber.colli	284 Beaul North Lore	Mozilla/5.	#0eda30		
17	Ms. Sadye	+1 (398) 8	linwood9	7772 Amp West Bere	Opera/8.5	#772f9f		
18	Zakary Eic	(624) 776	lizzie88@i	6551 Kelsi Krishaven	Mozilla/5.	#618a0d		
19	Miss Ellen	964.886.7	spencer.hi	6004 Nitz Lake Anah	Opera/9.2	#12e6fa		
20	Miss Mck	1,28E+10	florence.w	6848 Mar North Scof	Mozilla/5.	#29bf13		
21	Filomena	671-500-8	princess1	89660 Rer Bulahside	Mozilla/5.	#64f3fe		
22	Sabrina Sc	534-245-	elias.hauc	855 Kenn East Mathi	Opera/9.7	#ded3b3		

При включении же данного параметра вывод будет отображаться без пробелов в строках:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	name	phoneNur	email	address	userAgent	hexcolor			
2	Mr. Auster	+1 (821) 7	stehr.pier	94216 Ru	Mozilla/5.	#8153a5			
3	Porter Rui	+1 (737) 3	anitzsche	815 Stolte	Mozilla/5.	#323aea			
4	Cleo Schm	(559) 801	jrippin@b	5323 Oler	Mozilla/5.	#1739b6			
5	Prof. Rafa	+1.754.75	dare58@i	36681 Mu	Mozilla/5.	#0e465b			
6	Dr. Johnp	1.87E+10	stark.vicer	98275 Joh	Mozilla/5.	#8f8fbe			
7	Mrs. Neva	1-554-87	apouros@	2160 Jacki	Opera/8.5	#7e92f2			
8	Westley Ki	(912) 674	emmerich.	334 Willm	Mozilla/5.	#15ce45			
9	Prof. Ewel	+1-605-4	margarett.	216 Batz S	Mozilla/5.	#62af25			
10	Prof. Travi	462-253-	thompson	37616 Des	Mozilla/5.	#93386a			
11	Consuelo	(746) 949	qgleason@	229 Elton	Mozilla/5.	#8087e9			
12	Ms. Stefan	769.726.7	jayde.pric	7365 Bufo	Mozilla/5.	#e008d0			
13	Mohamed	(509) 396	letitia34@	35857 Sta	Mozilla/5.	#994ac5			
14	Lester Lar	(676) 875	chascity.ly	50439 Sel	Opera/8.9	#c3eb24			
15	Mrs. Beth	+1-518-37	boyle.don	7091 Kip	Mozilla/5.	#3bb696			
16	Drake Gre	601-333-	heber.colli	284 Beaul	Mozilla/5.	#0eda30			
17	Ms. Sadye	+1 (398) 8	linwood9.	7772 Amp	Opera/8.5	#772f9f			
18	Zakary Eic	(624) 776	lizzie88@	6551 Kelsi	Mozilla/5.	#618a0d			
19	Miss Ellen	964.886.7	spencer.hc	6004 Nitz	Opera/9.2	#12e6fa			
20	Miss Mcka	1.28E+10	florence.w	6848 Mar	Mozilla/5.	#29bf13			
21	Filomena	671-500-	princess1	89660 Res	Mozilla/5.	#64f3fe			
22	Sabrina Sc	534-245-	elias.hauc	855 Kenn	Opera/9.7	#ded3b3			

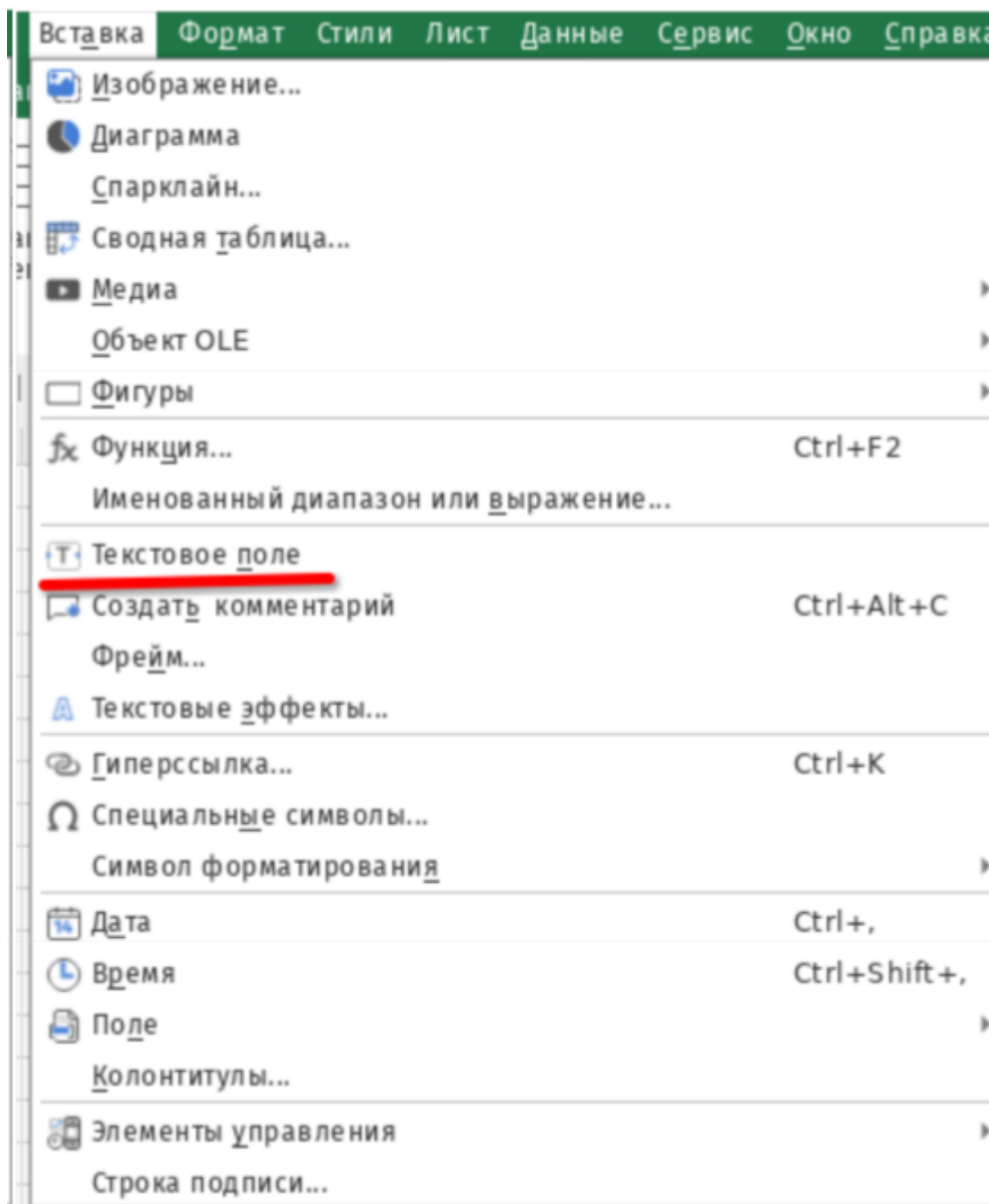
После настройки требуемых параметров нажимаем “Ок” и “Ок” в предыдущем окне:

Файл откроется, а начало таблицы будет в выбранной до этого ячейке:

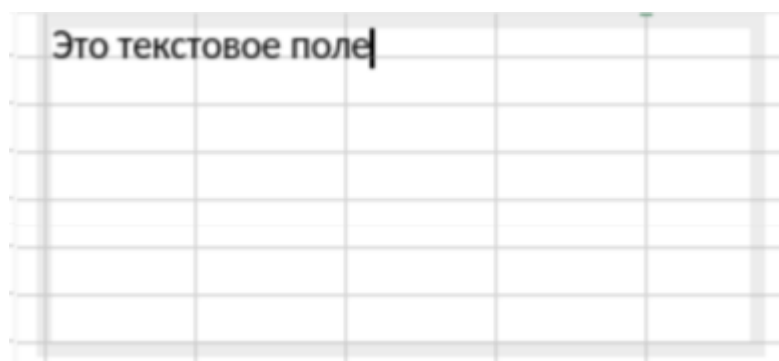
[illegible]

4.3.50. Вставка текстового поля

Для вставки текстового поля в табличный документ перейдите в меню **Вставка** > **Текстовое поле**.

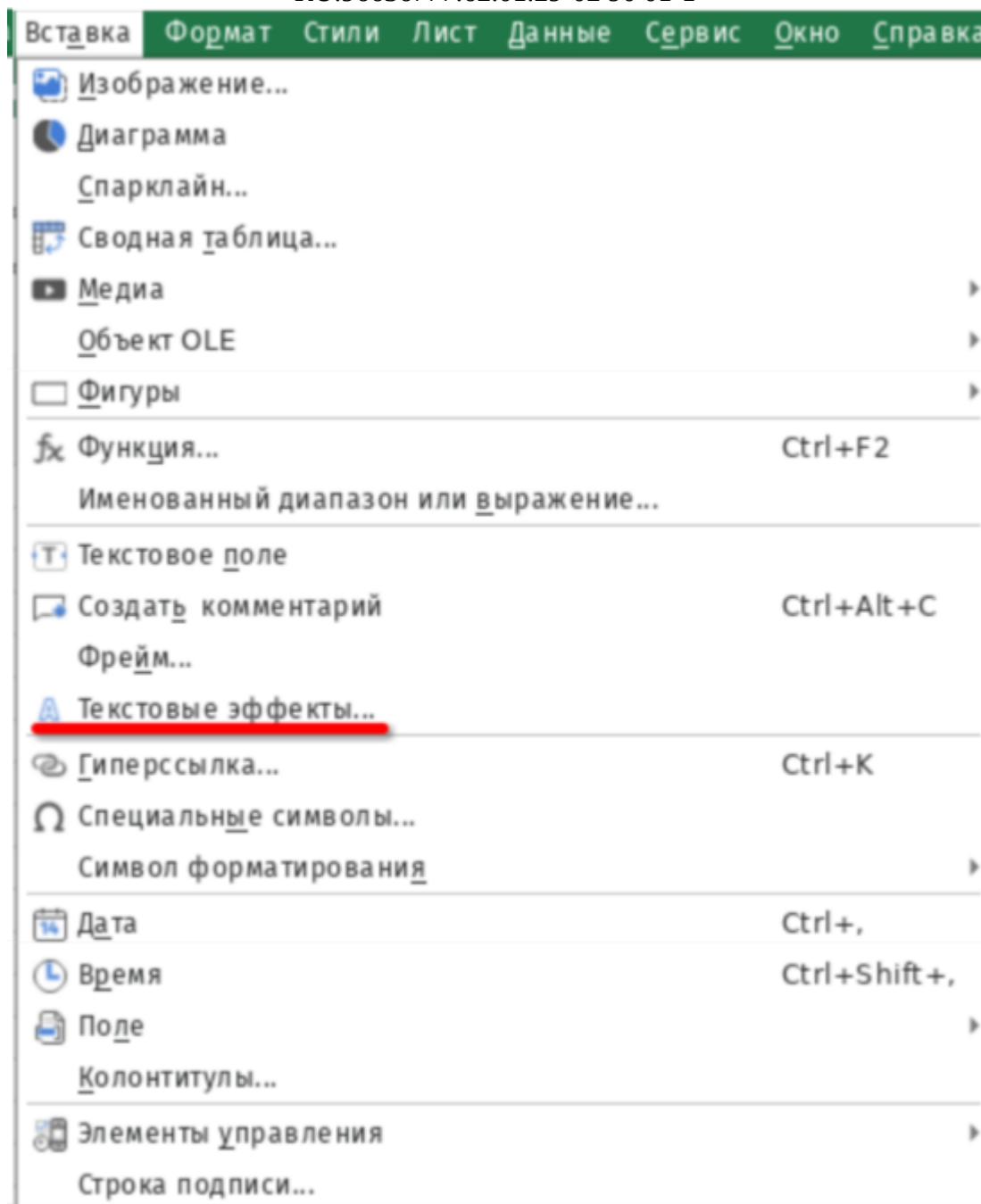


Зажмите и протащите курсор мыши, чтобы задать область для ввода текста и введите или вставьте в неё нужный текст. Дважды нажмите на текстовое поле, чтобы изменить содержимое.

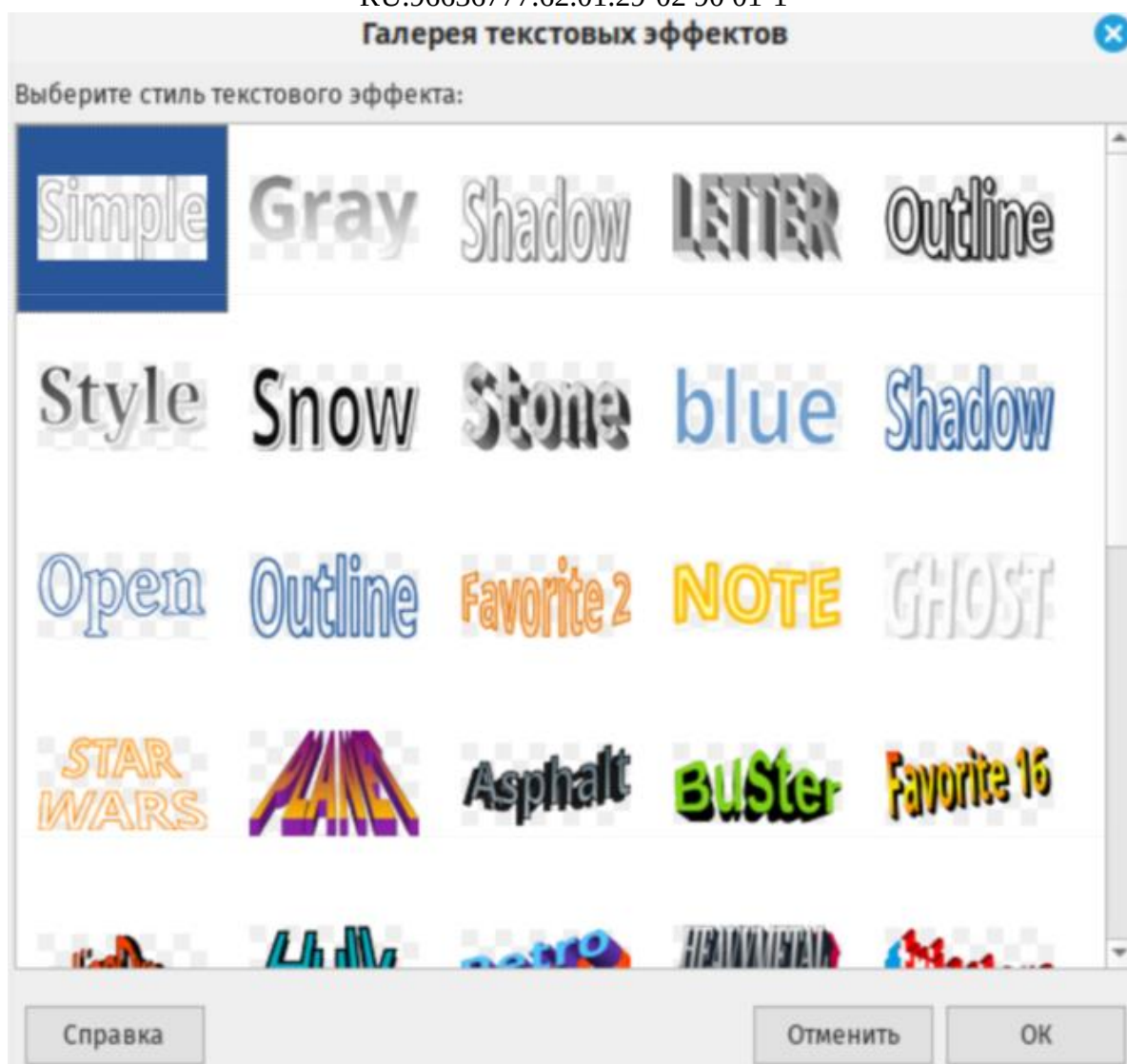


4.3.51. Вставка текстового эффекта

Для вставки текстового эффекта в табличный документ перейдите в меню **Вставка** > **Текстовые эффекты**.



В диалоговом окне **Галерея текстовых эффектов** выберите понравившийся стиль и нажмите **ОК**.

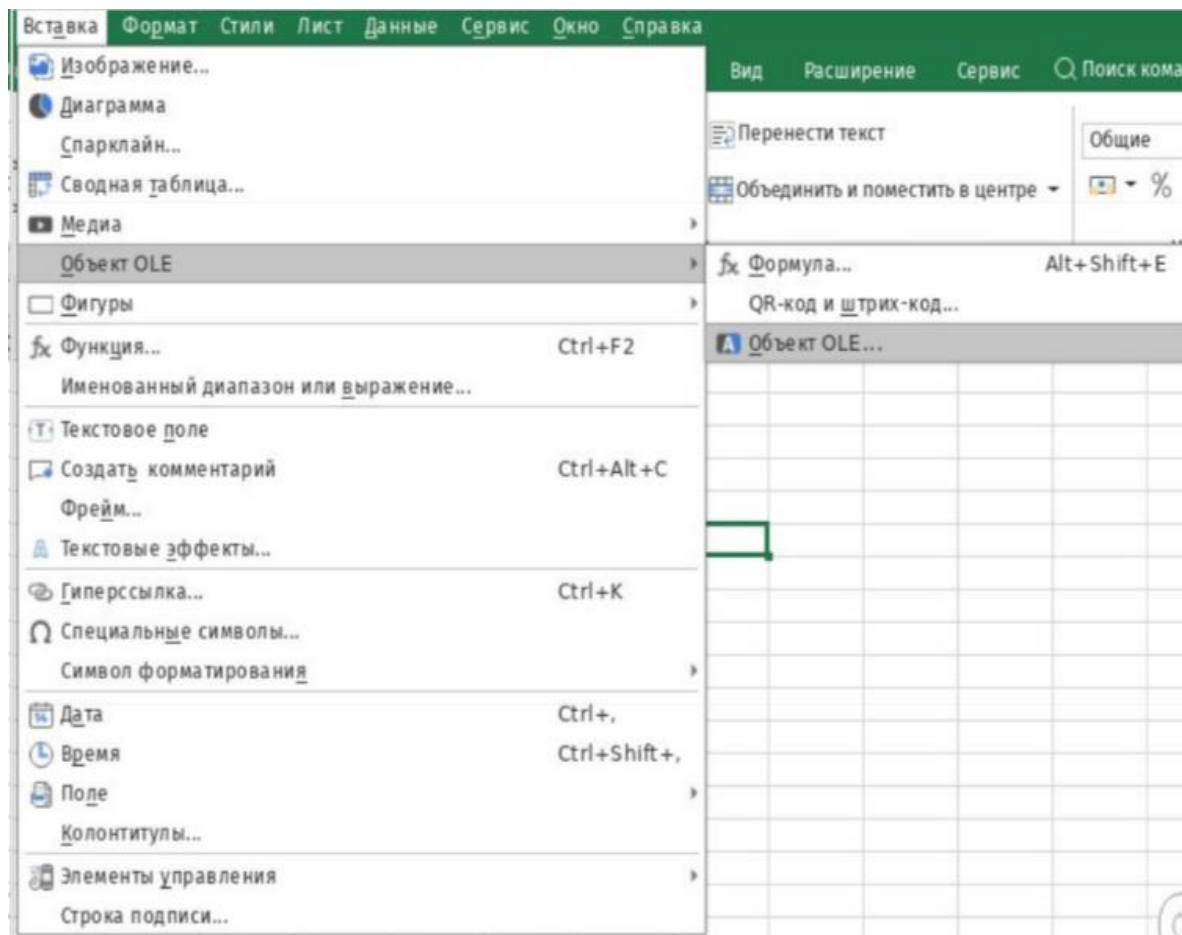


Дважды нажмите на вставленный текстовый эффект, чтобы изменить его текст.

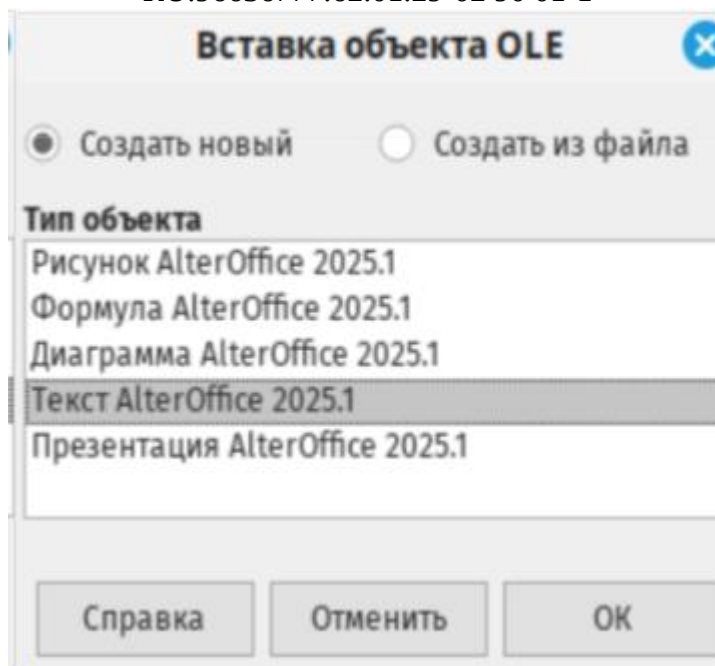


4.3.52. Вставка OLE объекта Текст

Для вставки OLE объекта Текст перейдите в меню «Вставка» и выберите **Объект OLE> Объект OLE** и выберите **Текст AlterOffice 2025.1**.



В появившемся диалоговом окне Вы можете создать новый объект или вставить существующий файл в качестве ссылки или внедренного объекта.



Чтобы создать новый объект, выберите **Создать новый**. Чтобы вставить существующий файл выберите **Создать из Файла**, введите путь к файлу или нажмите **Поиск**, чтобы найти файл. Если Вы хотите вставить объект как ссылку на исходный файл, установите флажок **Связать с файлом**. Нажмите **ОК**, чтобы вставить объект OLE в документ. Дважды нажмите на OLE объект, чтобы отредактировать содержимое.



4.4. Программа подготовки презентаций AConcept

AConcept – это программа для создания презентаций из состава AlterOffice. В ней можно создавать слайды, содержащие множество различных элементов, включая текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы и широкий спектр графических объектов, таких как изображения, рисунки и фотографии. AConcept также включает в себя модуль проверки орфографии, тезаурусы, стили текста и стили фона.

В этой главе содержатся инструкции, иллюстрации и подсказки по работе в AConcept при создании презентаций. Использование AConcept для создания наиболее простых презентаций требует некоторых знаний по элементам, из которых состоят слайды. Например, создание рисунков или схем в AConcept.

4.4.1. Поддерживаемые форматы.

AConcept - Мощный инструмент для создания презентаций, с возможностью рисования, создания диаграмм, а также двухмерных и трехмерных изображений, красочных переходов и анимаций. Поддерживает множество форматов, включая Open Document Format (ODF), Office Open XML (OOXML) и Microsoft Office, а именно:

- Презентации и шаблоны в формате Office Open XML (*.pptx, *.ppsx, *.potm, *.potx, .pptm).
- Презентации и шаблоны в формате Microsoft PowerPoint 2007-365 (*.pptx, *.ppsx, .potx, .potm).
- Презентации и шаблоны в формате Microsoft PowerPoint 97-2003 (*.ppt, *.pps, *.pot).

* Дополнительно про поддержку форматов в AConcept можно посмотреть в Часть II Запуск AlterOffice, раздел/пункт Поддержка форматов.

4.4.1.1. Экспорт. Поддержка форматов

В AConcept есть возможность экспорта документа в формат гибридного PDF и PDF/A.

4.4.2. Запуск AConcept

Запустить AConcept можно несколькими способами:

- Из стартового экрана AlterOffice. Если ни один из компонентов не запущен, то нажмите на значок AConcept в левой части экрана.
- Из системного меню, откуда запускаются большинство приложений.
- Из любого запущенного компонента AlterOffice. Нажмите треугольник с правой стороны от значка *Создать* на главной панели инструментов и выберите пункт **Презентацию** из выпадающего списка или выберите пункт меню **Файл > Создать > Презентацию**.

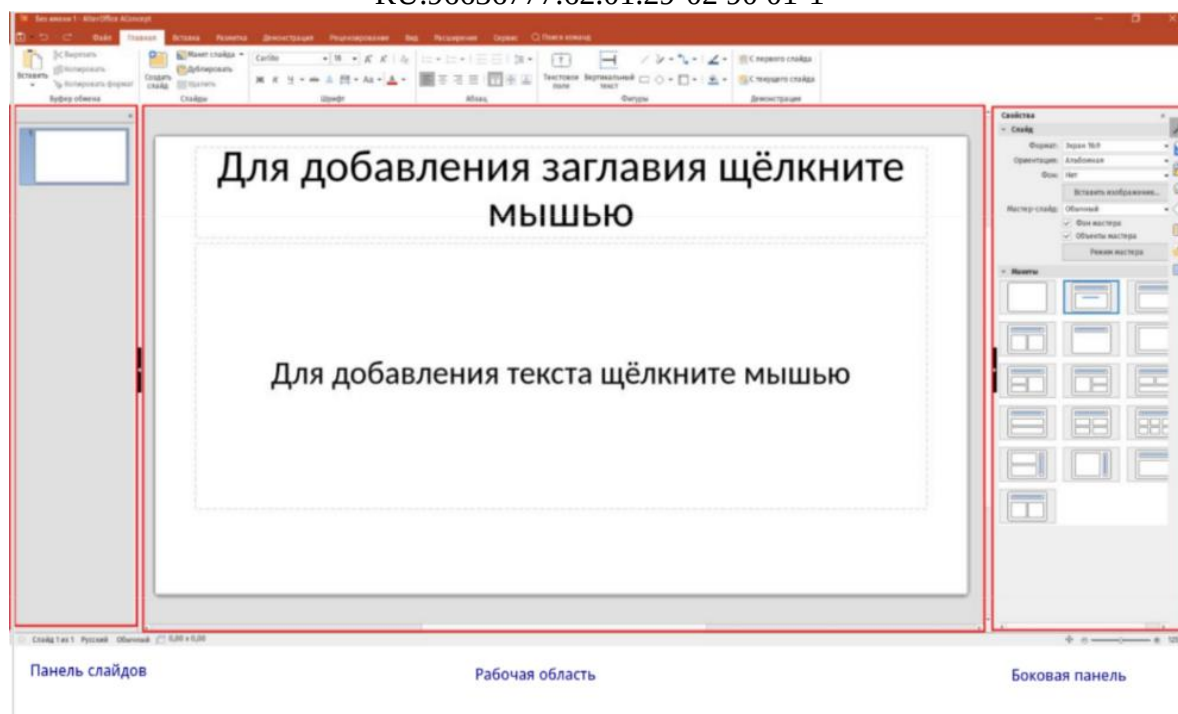
Примечание: После установки AlterOffice на компьютер, в большинстве случаев, в системном меню будет создан пункт запуска для каждого компонента. Точное название и расположение этих пунктов меню зависит от операционной системы и графического пользовательского интерфейса.

При запуске AConcept отображается окно выбора шаблонов. Здесь можно выбрать один из представленных шаблонов:

Если Вы хотите отключить эту опцию, уберите флажок **Показывать при запуске**. Вернуть окно выбора шаблонов при запуске AConcept можно перейдя в **Сервис > Параметры > AlterOffice AConcept > Общие** в разделе **Создать документ**, установите флажок у пункта **Начать с выбора шаблона**.

4.4.3. Главное окно AConcept

Главное окно AConcept содержит три области (слева направо): панель слайдов, рабочая область и боковая панель. Кроме того, несколько панелей инструментов могут быть показаны или скрыты при создании презентации.



Изображение 72. Главное окно ACConcept (выделены маркеры скрытия/отображения панелей)

Заккрыть панель слайдов и боковую панель можно, нажав на крестик **x** в верхнем правом углу панелей или отключить их в меню **Вид > Панель слайдов** или **Вид > Боковая панель**. Чтобы вновь показать эти панели, активируйте их в меню **Вид > Панель слайдов** или **Вид > Боковая панель**.

Также можно максимизировать рабочую область, нажав на маркеры скрытия/отображения на вертикальных разделительных линиях между областями (выделены овалами на рисунке выше). Используйте маркеры, если не хотите закрывать панели, а хотите их только скрыть. Для открытия панелей нажмите на маркеры мышкой еще раз.

Панель слайдов

Панель слайдов содержит уменьшенные изображения слайдов из текущей презентации в том порядке, в котором они будут показаны во время демонстрации, если его не изменять. Нажатие на слайде в этой панели выделит его и этот слайд будет показан в рабочей области. Когда слайд находится в рабочей области, в него можно вносить изменения. В панели слайдов можно выполнять несколько дополнительных операций с одним или несколькими слайдами одновременно:

- Добавить новый слайд в презентацию.
- Пометить слайд, как скрытый, чтобы он не показывался во время демонстрации.
- Удалить слайд из презентации, если он уже не нужен.
- Переименовать слайд.
- Дублировать слайд (копировать и вставить) или переместить слайд на новое место в презентации (вырезать и вставить).

Кроме того, можно выполнять следующие операции):

- Изменение последовательности слайдов в презентации.
- Изменение дизайна слайда.
- Изменение макетов слайдов одновременно для группы слайдов.

Боковая панель

Боковая панель содержит восемь разделов. Для отображения раздела, нажмите левой кнопкой мыши на соответствующий значок в боковой панели. В любой момент времени может быть отображён только какой-то один раздел.

Свойства, в этом разделе можно выбрать макет слайда или, если выделен какой-либо элемент на слайде, можно настроить свойства этого элемента (например размер, тип и положение шрифта).

Стили, при нажатии на значок в боковой панели отображается стандартный диалог **Стили и форматирование**, в котором можно изменить стили, используемые в любом слайде.

Галерея, при нажатии на значок в боковой панели отображается стандартная галерея изображений, встроенных в AlterOffice.

Навигатор, при нажатии на значок в боковой панели отображается стандартный диалог **Навигатор**.

Фигуры, при нажатии на значок в боковой панели отображаются линии и фигуры, которые можно добавить в документ.

Смена слайда, при нажатии на значок в боковой панели отображается настройка переходов слайдов.

Анимация, в данном разделе можно настроить анимацию к конкретному объекту.

Мастер-слайды, данный раздел используется для добавления мастер-слайдов.

Рабочая область

Рабочая область (расположена в центральной части экрана) содержит четыре вкладки:

- Обычный режим,
- Режим структуры,
- Примечания,
- Сортировщик слайдов.

Эти пять вкладок называют кнопками просмотра. Рабочее пространство под строкой кнопок просмотра меняется в зависимости от выбранного вида. Виды рабочей области подробно описаны далее.



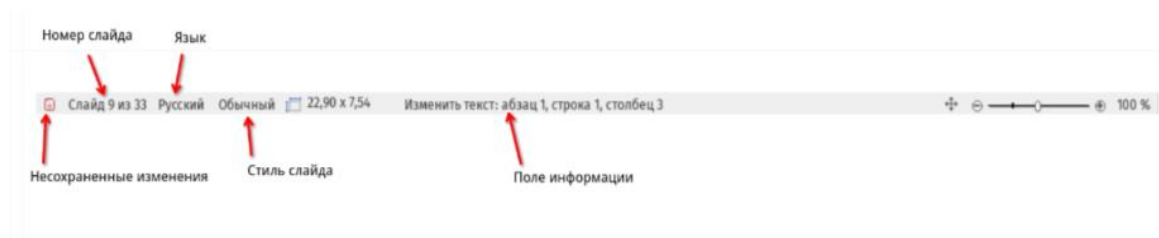
Изображение 73. Вкладки рабочей области

Панели инструментов

При создании слайдов удобно использовать инструменты, расположенные на вкладках. Вы также можете использовать различные панели инструментов. Их можно показать или скрыть, используя меню **Вид > Панели инструментов**.

Строка состояния

Строка состояния, расположенная в нижней части окна AConcept, содержит информацию, которая может оказаться полезной при работе над презентацией.



Изображение 74. Строка состояния AConcept

Слева направо расположены:

- **Номер слайда**, отображает номер текущего слайда в рабочей области и общее количество слайдов в презентации.
- **Информационное поле**, отображает текущее действие пользователя или тип выделенного объекта.
- **Стиль слайда**, отображает название стиля слайда.
- **Позиция курсора**, положение курсора или левый верхний угол выделенного объекта, измеренный от верхнего левого угла слайда; ширина и высота рамки выделения.
- **Не сохранённые изменения**, индикатор наличия не сохранённых изменений в файле. При двойном нажатии левой кнопкой мыши по значку откроется диалог сохранения файла.
- **Ползунок масштабирования**, регулирует процент масштабирования в рабочей области.
- **Процент масштабирования**, значение масштабирования в процентах. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на процентах откроет диалог **Масштаб и режимы просмотра**.

Строку состояния и эту информацию можно скрыть, убрав флажок с пункта **Строка состояния** в меню **Вид**.

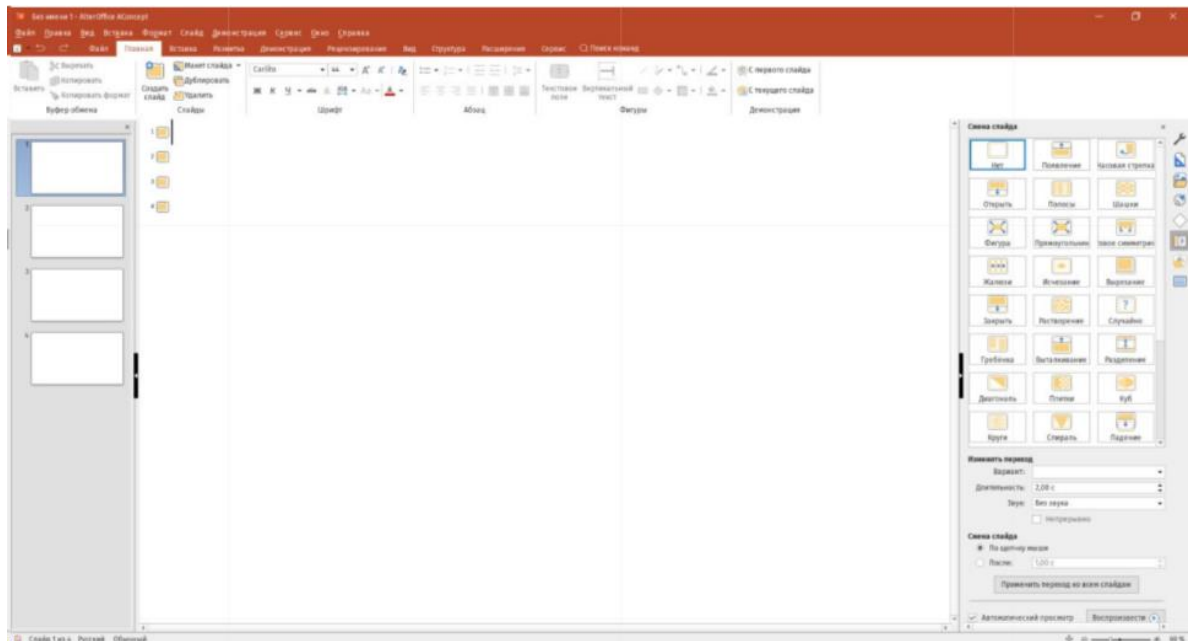
4.4.4. Виды рабочей области

Каждый из видов рабочей области предназначен для облегчения выполнения определенных задач, поэтому будет полезно ознакомиться с ними для того, чтобы быстро выполнять эти задачи. Для отображения/сокрытия вкладок режимов выберите пункт меню **Вид > Вкладки режимов**.

Обычный режим. Это главный вид для работы со слайдами. Используйте этот вид, чтобы задать формат и выбрать дизайн слайда, добавить текст, рисунки и эффекты анимации. Чтобы поместить нужный слайд в рабочую область, нажмите левой кнопкой мыши на его уменьшенное изображение на панели слайдов или дважды нажмите левой кнопкой мыши по имени слайда в **Навигаторе**.

Режим структуры. Содержит все слайды презентации пронумерованные последовательно. Здесь показаны заголовки тем, маркированные списки и нумерованные списки для каждого слайда в формате структуры. Показан только текст, содержащийся в текстовых полях по умолчанию в каждом слайде, так что, если слайд включает в себя другие

текстовые поля или графические объекты, текст в этих объектах не отображается. Имена слайдов также не показываются.

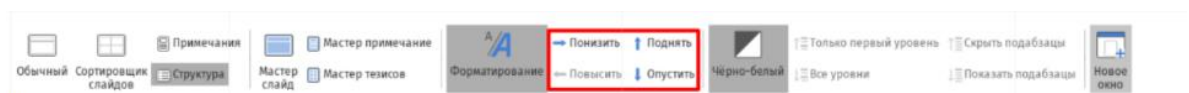


Изображение 75. Режим структуры

Используйте режим отображения структуры для следующих целей:

1. Внесение изменений в текст слайда:

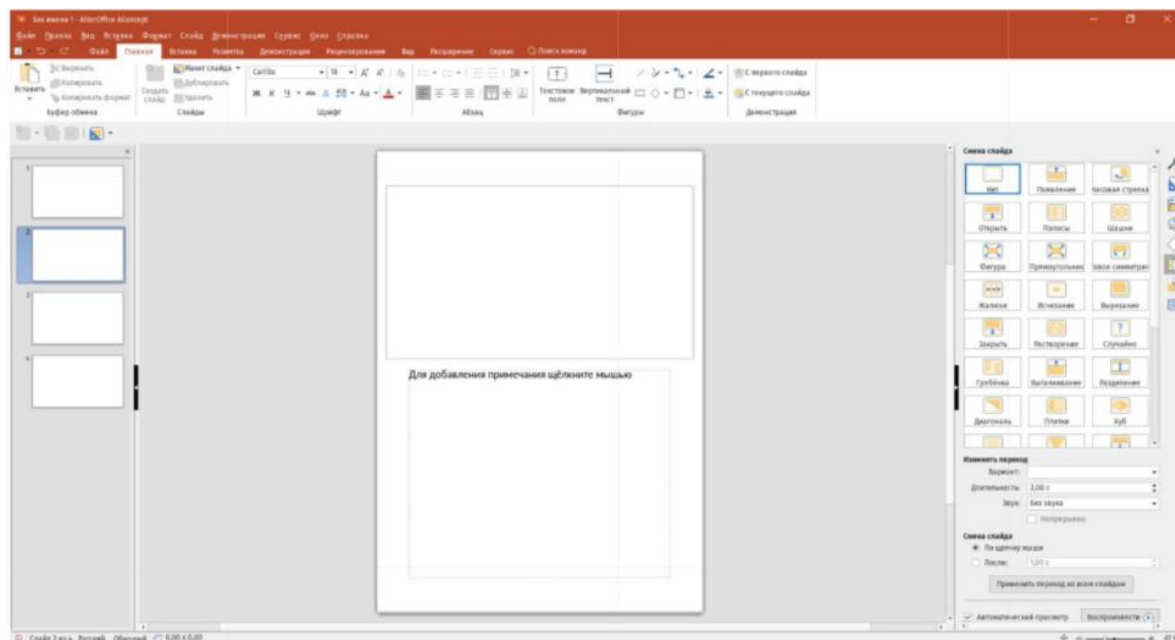
- Добавление и удаление текста в слайде так же, как и в обычном режиме.
- Перемещение абзацев в выбранном слайде вверх или вниз, используя кнопки на вкладке **Структура**.
- Изменение уровня для любого абзаца в слайде, используя кнопки понизить, повысить, переместить вверх, переместить вниз на вкладке «Структура».



Изображение 76. Стрелки перемещения уровней структуры в панели форматирования

2. Сравнение слайдов в структуре. Если в структуре стало видно, что слайд необходимо создать по другому, то можно сделать это непосредственно в режиме структуры или можно вернуться в режим рисования.

Режим Примечания. Используйте вид **Примечания**, чтобы добавить примечания к слайду. Примечания не отображаются при демонстрации презентации.



Изображение 77. Вид Примечания

1. Нажмите вкладку **Примечания** в рабочей области.
2. Выберите слайд, к которому хотите добавить примечания в панели слайдов или в навигаторе.
3. Нажмите левой кнопкой мыши в текстовом поле, расположенном ниже слайда, и введите текст примечания.

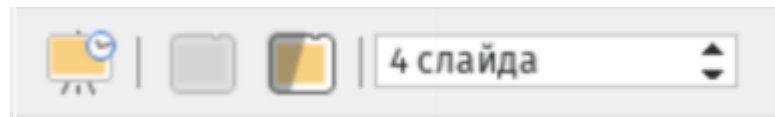
Можно изменить размер текстового поля **Примечания** с помощью маркеров изменения размера, которые появляются при нажатии на край поля. Также можно переместить окно, поместив указатель на границу, нажав и перетаскив его.

Режим сортировки слайдов

Содержит все слайды в уменьшенном виде. Используйте этот режим для работы с группой слайдов или только с одним слайдом.

Настройка режима Сортировщик слайдов

При открытии режима сортировки слайдов по умолчанию открываются панели инструментов для настройки сортировки слайдов. Чтобы скрыть данные панели перейдите в меню **Вид > Панели инструментов** и выделите пункты **Слайды** и **Сортировщик слайдов**.

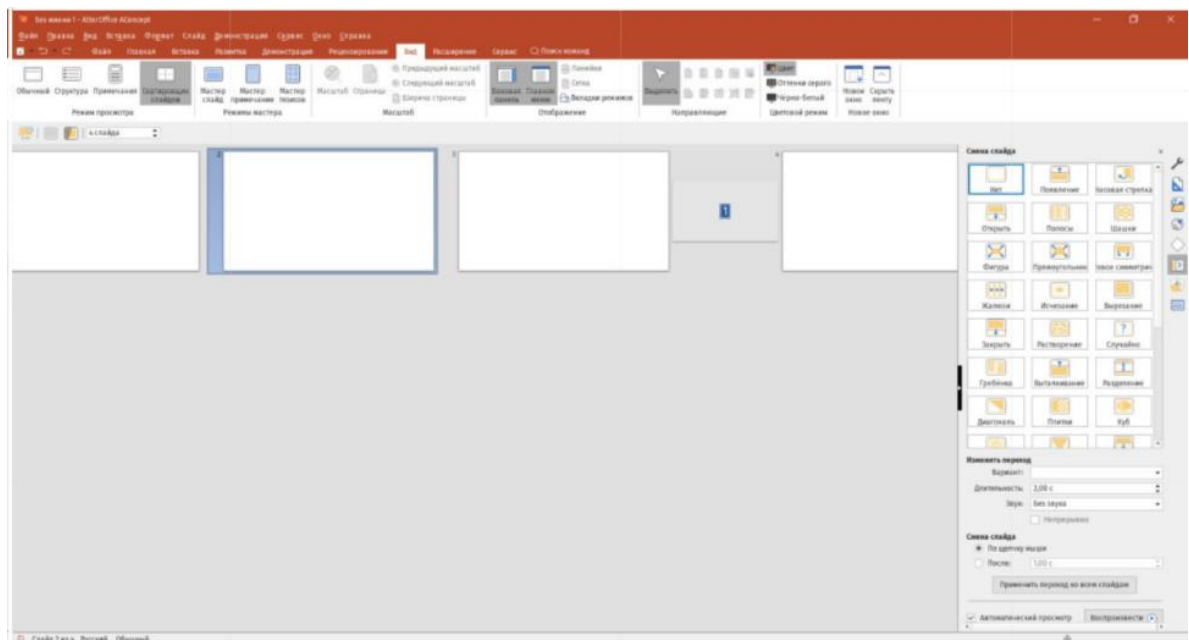


Изображение 78. Панель инструментов Сортировщик слайдов и Вид слайдов

Перемещение слайда при помощи Сортировщика слайдов

Чтобы переместить слайд в презентации в режиме **Сортировщик слайдов**:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на слайд для его выделения.
2. Перетащите его в нужное место.



Изображение 79. Режим Сортировщик слайдов

Выделение и перемещение группы слайдов

Чтобы выделить группу слайдов, используйте один из следующих способов:

- Нажмите на первый слайд и, удерживая клавишу **Ctrl**, выделяйте другие необходимые слайды.
- Нажмите на первый слайд и, удерживая клавишу **Shift**, нажмите на последний слайд в группе, выделив таким образом всю группу.
- Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши немного в стороне от первого слайда. Тяните курсор, пока все слайды, которые вам требуется не будут выделены рамкой.

Чтобы переместить группу слайдов:

- Выделите группу слайдов.
- Перетащите всю группу на новое место.

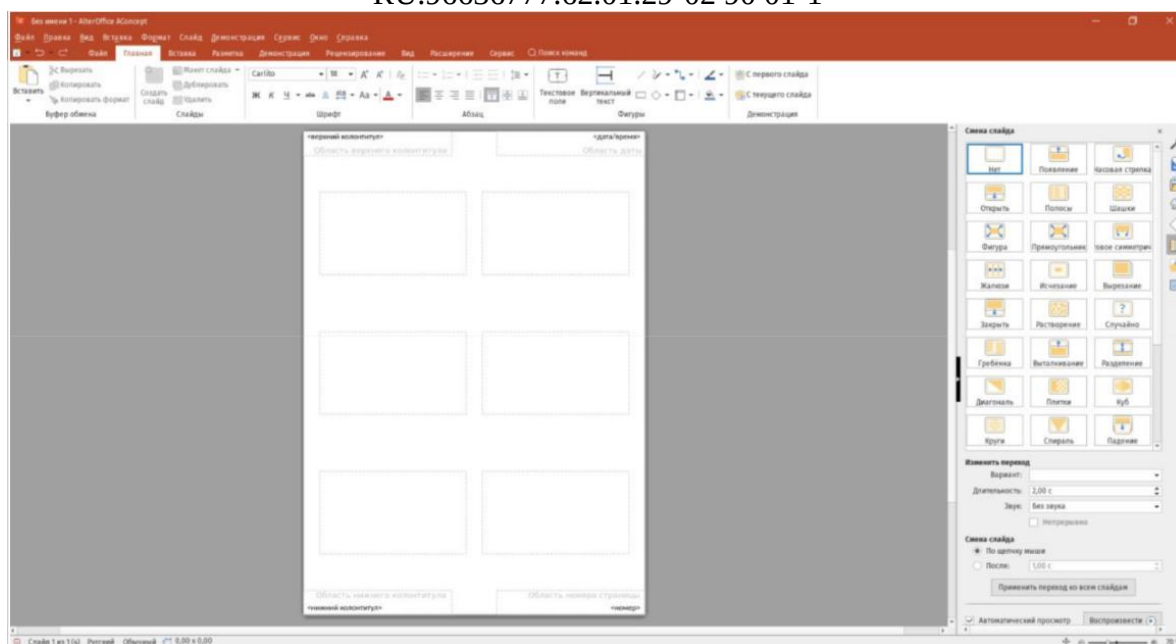
Работа в режиме Сортировщик слайдов

В режиме сортировщика слайдов можно работать со слайдами так же, как в панели слайдов. Чтобы внести изменения, нажмите правой кнопкой мыши на слайде и выберите одно из следующих действий из контекстного меню:

- **Создать слайд**, добавляет новый слайд после выделенного слайда.
- **Дублировать слайд**, создаёт дубликат выделенного слайда и помещает его между выделенным слайдом и следующим.
- **Переименовать слайд**, позволяет переименовать выделенный слайд.
- **Скрыть слайд**, любые скрытые слайды не отображаются при демонстрации презентации.
- **Удалить слайд**, удаляет выделенный слайд.
- **Вырезать**, удаляет выделенный слайд и сохраняет его в буфере обмена.
- **Копировать**, копирует выделенный слайд в буфер обмена без его удаления.
- **Вставить**, вставляет слайд из буфера обмена после выделенного слайда.

Мастер тезисов

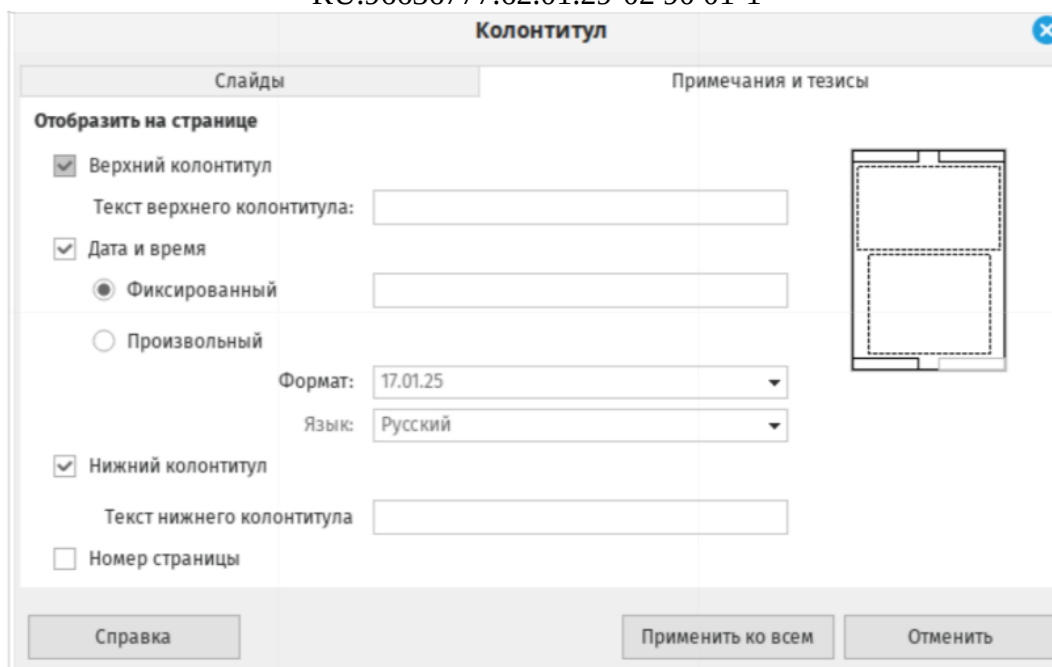
Мастер тезисов предназначен для настройки макетов слайдов для печати раздаточного материала. Выберите **Мастер тезисов** в меню **Вид**, затем откройте боковую панель и выберите свойства, где можно выбрать печать 1, 2, 3, 4, 6 или 9 слайдов на одной странице.



Изображение 80. Макеты страниц

Используйте этот режим для настройки информации, которая будет напечатана на раздаточном материале.

Используйте пункты меню **Вставка > Колонтитулы** для открытия соответствующего диалога. Нажмите по вкладке **Примечания и тезисы** и выберите элементы, которые должны отображаться на каждой странице раздаточного материала, и их содержимое.



Колонтитул

Слайды Примечания и тезисы

Отобразить на странице

☒ Верхний колонтитул

Текст верхнего колонтитула:

☒ Дата и время

☒ Фиксированный

☐ Произвольный

Формат: 17.01.25

Язык: Русский

☒ Нижний колонтитул

Текст нижнего колонтитула

☐ Номер страницы

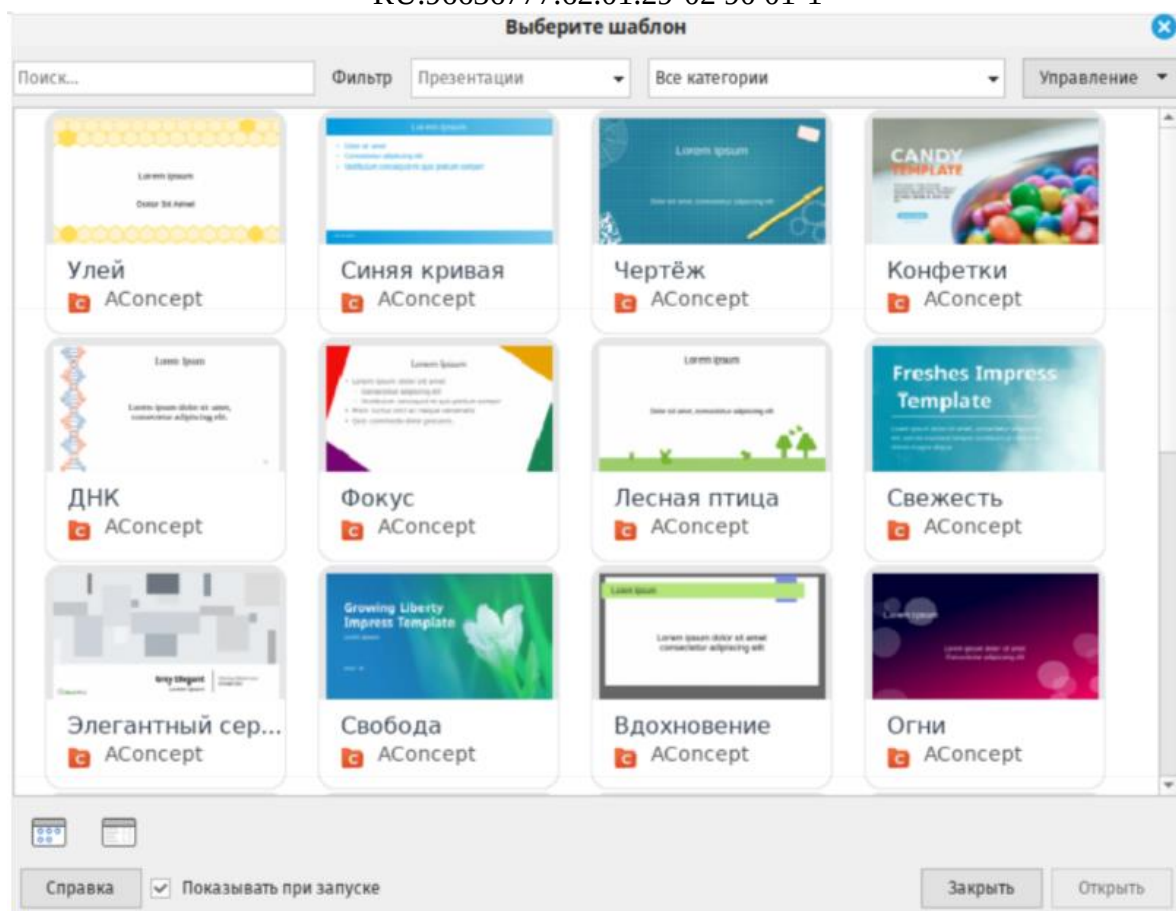
Справка Применить ко всем Отменить

Изображение 81. Вкладка Примечания и тезисы

4.4.5. Создание новой презентации

Этот раздел описывает создание новой презентации с использованием **Мастера**.

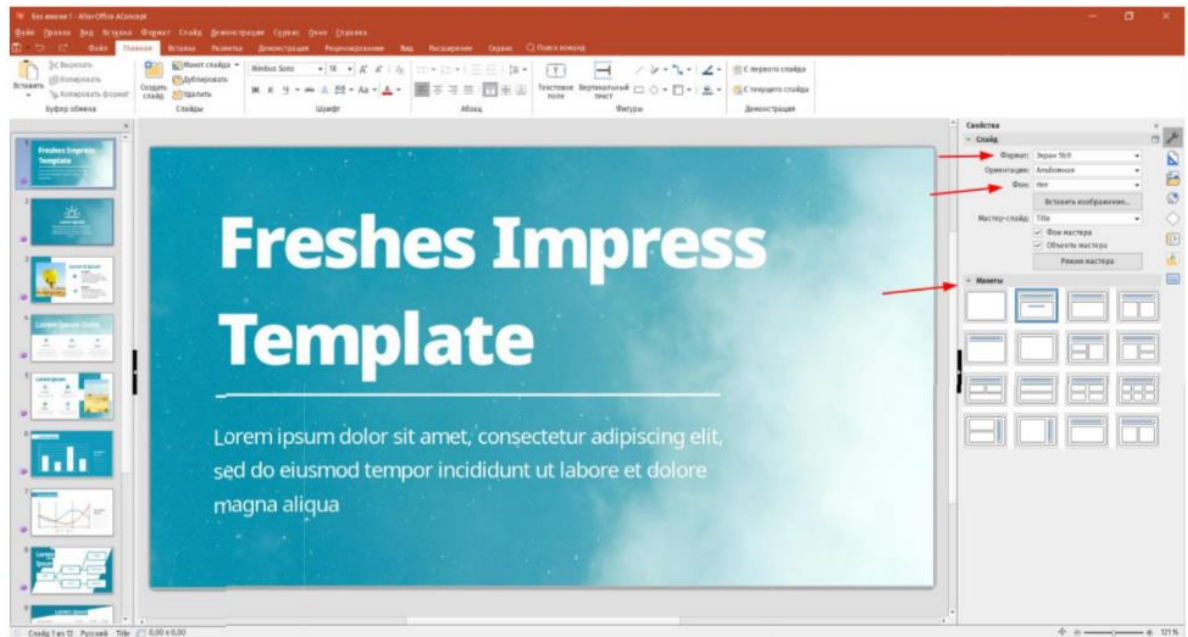
Совет: Первое, что нужно сделать, это определить цель презентации и спланировать её. Хотя, конечно, можно вносить изменения по ходу дела, но, имея представление о будущей аудитории, заранее составленные структуру, содержание и представление презентации, можно сэкономить много времени с самого начала.



Изображение 82. Выбор типа презентации

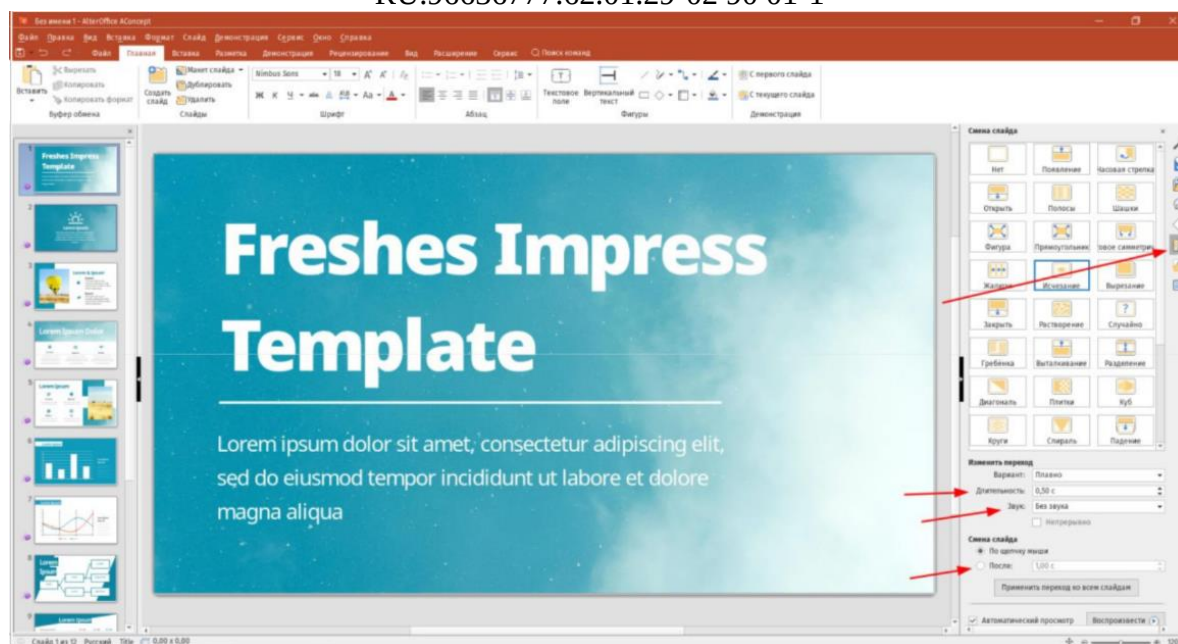
Для запуска **Мастера презентаций** выберите **Файл > Создать > Презентацию**.
Откроется диалоговое окно с предложениями выбора **Шаблона презентаций**:

1. В списке выберите один из вариантов шаблона.
2. Нажмите **Открыть**.



Изображение 83. Выбор дизайна слайда

3. На вкладке «Свойства» боковой панели выберите нужный **Макет** из списка. Секция «Мастер-слайд» предлагает выбрать **Фон** слайда.
4. Выберите **Формат** отображения презентации. Большинство презентаций создаются для отображения на экране компьютера. Рекомендуется выбирать тип **Экран**.
5. На следующем этапе:
 - На вкладке «Смена слайда» боковой панели выберите тип смены слайда.
 - Выберите **Длительность**, **Звук** и **Триггер** смены слайдов в презентации.



Изображение 84. Выбор скорости смены слайдов

Не забывайте часто сохранять презентацию во время работы над ней, чтобы предотвратить потерю информации, если произойдет какой-то сбой. Также можно активировать функцию автосохранения (в меню **Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Общие**). Выберите **Автосохранение каждые** и введите количество минут, через которое будет производиться автоматическое сохранение.

4.4.6. Форматирование презентации

Вставка слайда

Новый слайд может быть вставлен в презентацию следующими способами:

1. Нажать правой кнопкой мыши на слайд в рабочей области **Панели слайдов** или в **Сортировщике слайдов** и выбрать пункт контекстного меню **Создать слайд**.

2. Нажать на значок **Создать слайд**  на вкладке **Главное**.

3. В меню **Слайд** выберите пункт **Создать слайд**.

Новый слайд будет вставлен после выделенного слайда в презентации.

Дубликат слайда

Иногда, вместо того, чтобы добавлять новый слайд, можно дублировать уже существующий слайд в презентации:

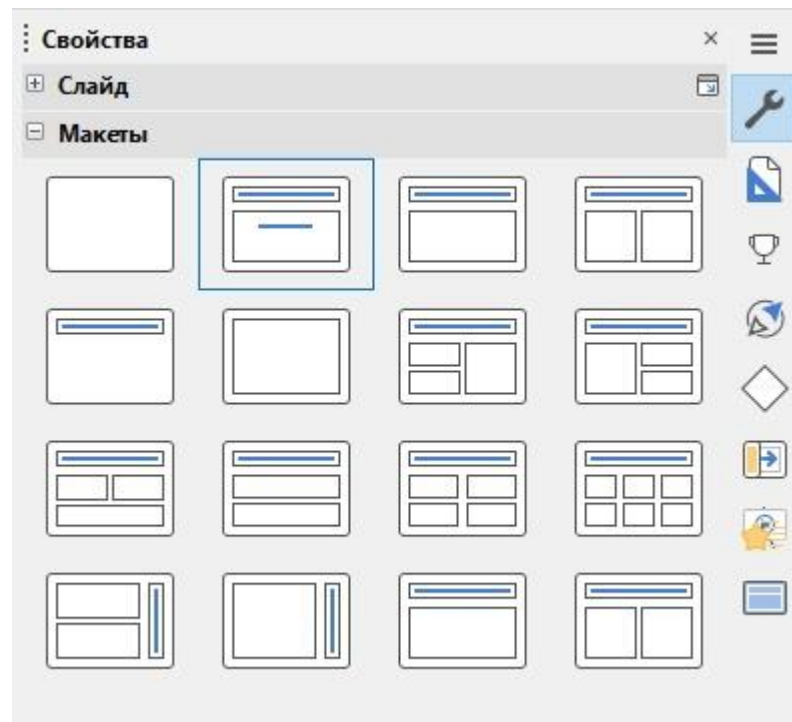
1. Выделите слайд, который хотите дублировать в **Панели слайдов**.

2. Нажмите правой кнопкой мыши на слайде в **Панели слайдов** и выберите пункт контекстного меню **Дублировать слайд**. Или переключитесь в режим **Сортировщик слайдов**, нажмите правой кнопкой мыши на слайде и выберите пункт контекстного меню **Дублировать слайд**. Также функция **Дублировать слайд** есть на вкладке **Главное** и в пункте меню **Слайд**.

3. Дубликат слайда будет вставлен после выделенного слайда в презентации.

Выбор макета слайда

В **Боковой панели** выберите раздел **Свойства**, чтобы отобразить доступные макеты. Макеты, включенные в состав AlterOffice, варьируются от пустого до макета с шестью блоками текста и заголовком.



Изображение 85. Доступные макеты слайдов

Первый слайд в презентации, как правило, титульный слайд. Для него можно использовать любой пустой макет или один из титульных макетов.

Чтобы создать заголовок, в случае если был выбран один из титульных макетов, нажмите на слайде текст «Для добавления заглавия щёлкните мышью» и введите текст заголовка. Для добавления текста нажмите на текст «Для добавления текста щёлкните

мышью» и введите свой текст. Для настройки форматирования заголовка, подзаголовка, либо его содержимого, нужно изменить стиль презентации.

Текстовые и графические элементы могут быть изменены в любой момент во время подготовки презентации, но изменения макета слайда, который уже содержит в себе некоторое наполнение, может повлиять на формат содержимого. Поэтому рекомендуется обратить особое внимание на макет для предотвращения любой потери содержимого.

Для просмотра названия макетов используйте функцию **Подсказка**: поместите курсор на макет в **Боковой панели** и его имя отобразится в небольшом прямоугольнике.

Для выбора или изменения макета слайда, выберите слайд в **Панели слайдов**, чтобы он появился в рабочей области и выберите нужный макет из макетов в **Боковой панели**. Несколько макетов содержат один или более блоков с содержимым. Каждый из этих блоков может содержать текст, видео, изображение, диаграммы или таблицы.

Можно выбрать тип содержимого нажав на соответствующем значке, отображаемом в центре блока, как показано на рисунке ниже. Если нужно использовать блок под текст, то нажмите левой кнопкой мыши на надпись «Для добавления текста щелкните мышью».



Изображение 86. Выбор типа содержимого слайда

Изменение элементов слайдов

Слайд содержит элементы, которые были включены в слайд мастером, а также элементы, включенные в выбранный макет слайда. Тем не менее, маловероятно, что предопределенные макеты будут удовлетворять все потребности пользователя при создании презентации. В процессе создания презентации можно удалять не нужные элементы или вставленные объекты, такие как текст и рисунки.

Хотя AConcept не имеет функциональных возможностей для создания новых макетов, он позволяет изменять размер и перемещать элементы макета. Кроме того, можно добавлять элементы, не ограничиваясь размером и положением блоков в макете.

Чтобы изменить размер блока с содержимым, нажмите на его рамке так, чтобы отобразились метки-манипуляторы. Чтобы переместить его, поместите курсор мыши на рамке так, чтобы курсор поменял форму на крест со стрелками. Теперь вы можете перетащить блок на новое место в слайде.

Чтобы удалить любые ненужные элементы:

- Нажмите по элементу для его выделения.
- Нажмите клавишу Delete, чтобы удалить элемент.

Добавление текста

Чтобы добавить текст на слайд, который содержит текстовый блок, нажмите на надпись «Для добавления текста щелкните мышью» в текстовом блоке, а затем введите текст. При выделении текстового блока отображается панель «Форматирование текста», с помощью которой можно настроить стиль текста. Также это можно сделать на вкладке Главное. Более подробную информацию о тексте смотрите в разделе «Добавление и форматирование текста».

Добавление объектов

Чтобы добавить объект на слайд, например, изображение, фотографию или электронные таблицы, нажмите в блоке на значок того типа объекта, который требуется. Для получения дополнительной информации смотрите раздел «Добавление изображений, таблиц, диаграмм или медиа-файлов».

Изменение внешнего вида всех слайдов

Чтобы изменить фон или другие характеристики всех слайдов в презентации, необходимо изменить мастер-слайд или выбрать другой мастер-слайд, как это описано в разделе «Работа с мастер-слайдами и стилями».

Мастер-слайд – это слайд с заданным набором характеристик, который используется в качестве отправной точки для создания других слайдов (иначе говоря шаблона). Эти

характеристики включают в себя фон слайда, объекты на заднем плане, форматирование любого текста и любого фонового изображения.

Если всё, что нужно сделать, это изменить фон презентации, то можно сделать следующее:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по слайду и в контекстном меню выберите **Свойства слайда** (или в меню **Слайд > Свойства слайда**).
2. Перейдите на вкладку **Фон**.
3. Выберите желаемый тип фона между заливкой цветом, градиентом, изображением, орнаментом и штриховкой.
4. Выберите желаемый вариант самого фона в появившемся списке.
5. Нажмите ОК, чтобы сохранить настройки.

Изменение демонстрации слайдов

По умолчанию в демонстрации слайдов будут показаны все слайды в том же порядке, как они отображены в режиме слайдов, без автоматической смены слайдов. Вы должны нажимать на клавишу клавиатуры или щелкать мышью, чтобы менять слайды.

Вы можете использовать вкладку **Демонстрация**, чтобы изменить порядок слайдов, автоматизировать переход от одного слайда к другому и других параметров. Более подробная информация представлена в пунктах «Отображение презентации» и «Настройка показа слайдов».

4.4.7. Добавление и форматирование текста

Во многих ваших слайдах наверняка содержится некий текст. Этот раздел даст вам краткие рекомендации о методах добавления и изменения внешнего вида текста. Текст, используемый в слайдах, содержится в текстовых полях.

Есть два типа текстовых полей, которые можно добавить в слайд:

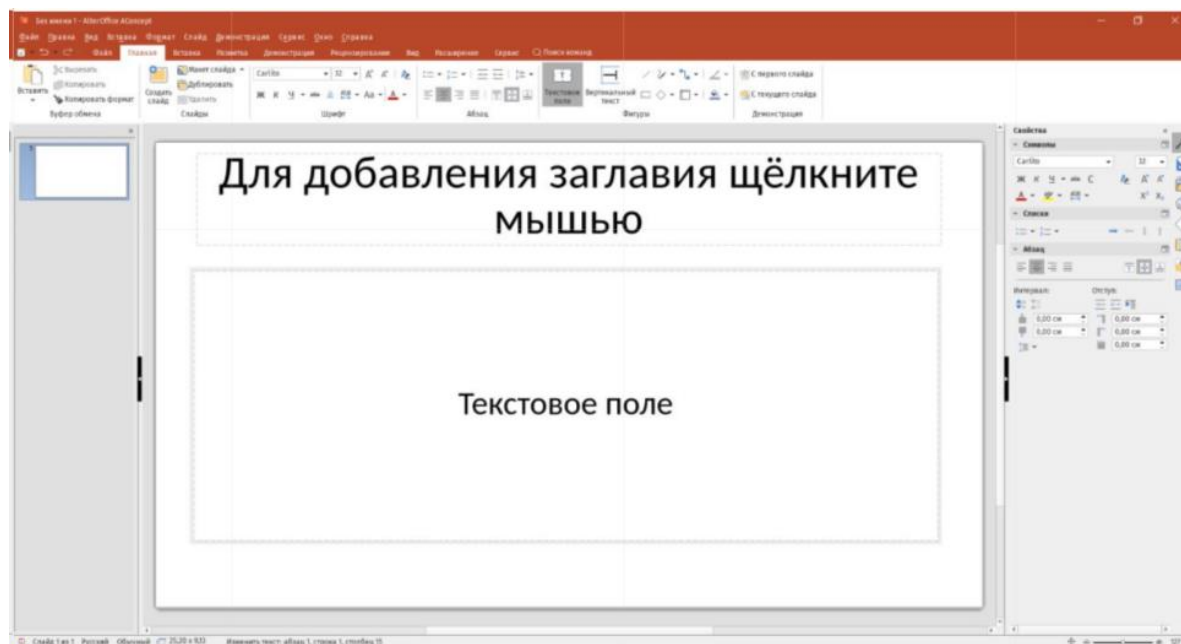
- Выберите готовый макет в соответствующем разделе **Боковой панели** и нажмите левой кнопкой мыши в той части слайда, где хотите ввести текст, не выбирая вставку никаких объектов (типа таблиц, рисунков и прочего). Эти текстовые поля называются автонастроенными (AutoLayout) текстовыми полями.
- Создайте текстовое поле, используя значок **Текстовое поле**  на вкладке **Главное** или используйте клавишу на клавиатуре **F2**.

Использование автонастроенных (AutoLayout) текстовых полей

1. Нажмите левой кнопкой мыши на надписи **Для добавления текста** щелкните мышью.
2. Введите или вставьте ваш текст в текстовое поле.

Использование текстовых полей

1. Нажмите на значок **Текстовое поле**  на вкладке **Главное** или нажмите клавишу **F2** на клавиатуре.
2. Зажмите левую клавишу мыши в нужном месте на слайде и перемещайте курсор, чтобы нарисовать прямоугольник для ввода текста на слайде. Не беспокойтесь о вертикальном размере, так как текстовое поле будет расширяться по необходимости при вводе текста.
3. Отпустите клавишу мыши, когда закончите. Курсор появится в текстовом поле, которое находится в режиме редактирования (обрамленное границей, показанной на рисунке ниже).
4. Введите или вставьте текст в текстовое поле.
5. Нажмите левой кнопкой мыши за границей текстового поля, чтобы завершить редактирование текста.



Изображение 87. Создание и правка текстовых полей

Текстовые поля можно перемещать, изменять их размеры и удалять.

Вертикальный текст

В дополнение к обычным текстовым полям, где текст ориентирован горизонтально, можно вставить такие текстовые поля, где текст вводится вертикально. Вертикальный текст доступен только при включённой поддержке восточноазиатских языков в меню **Сервис > Параметры > Настройки языка > Языки**.

Нажмите на значок **Вертикальный текст**  на вкладке **Главное**, чтобы создать текстовое поле для ввода вертикального текста.

Быстрое изменение размеров шрифта

В AConcept на вкладке **Главное** есть значки **Увеличить кегль** и **Уменьшить кегль**, предназначенные для увеличения и уменьшения размеров шрифта.



Изображение 88. Кнопки для быстрого изменения размеров шрифта на вкладке **Главное**

Вставка текста

Скопированный из другого документа текст может быть вставлен в текстовое поле в AConcept. Тем не менее, вставленный текст, скорее всего, не соответствует по форматированию окружающему тексту в текущем слайде или тексту в других слайдах презентации. В некоторых случаях такой текст может быть оставлен в изначальном виде. Однако, в большинстве случаев важно, чтобы стиль презентации был единым и чтобы сама презентация по внешнему виду не превращалась в «лоскутное одеяло» из разных стилей абзацев, типов шрифтов, маркеров в списках и так далее. Есть несколько способов, чтобы обеспечить единообразие внешнего вида в презентации.

Вставка текста без форматирования

Вставить в документ текст без форматирования и позже применить к нему форматирование – это хорошая идея. Чтобы вставить текст без форматирования:

- Используйте сочетание клавиш **Ctrl+V**.
- Или перейдите на вкладку **Главное** и нажмите на маленький треугольник справа от значка **Вставить** и выберите вариант **Только текст**.

Неформатированный текст будет отформатирован так же, как окружающий текст или стиль абзаца вокруг места вставки в автонастроенном (*AutoLayout*) текстовом поле или в базовом стиле в обычном текстовом поле.

Форматирование вставленного текста

Если вставить текст в автонастроенное (*AutoLayout*) текстовое поле, то к нему необходимо применить соответствующий стиль, чтобы получить тот же вид, как в остальной части презентации.

1. Вставьте текст в нужное место.
2. Выделите вставленный текст.
3. Нажмите правой кнопкой мыши по выделенному тексту, после чего откроется контекстное меню.
4. Выберите пункт **Изменить стиль...**

 Вставить	Ctrl+V
 Только текст	Ctrl+Alt+Shift+V
 Атрибуты текста...	
 Символы...	
 Абзац...	
 Маркеры и нумерация...	
 Очистить форматирование	Ctrl+Shift+M
 Изменить стиль...	Alt+P
 Вставить комментарий	Ctrl+Alt+C

5. В появившемся диалоговом окне Подзаголовок представлены разделы с инструментами, в которых Вы можете изменить текст.

Подзаголовок

Маркеры	Нумерация	Изображение	Настройка	Выравнивание	Табуляция	Подсветка
Строка	Область	Тень	Прозрачность	Шрифт	Эффекты шрифта	Отступы и интервалы
Свойства линии				Стили углов и концов		
Стиль: - нет -				Стиль угла: Скруглённый		
Цвет: Тёмно-синий 1				Стиль конца: Плоский		
Толщина: 0,00 см						
Прозрачность: 0 %						
Стили стрелок						
Стиль начала: - нет -				Стиль окончания: - нет -		
Толщина: 0,20 см				Толщина: 0,20 см		
☐ По центру				☐ По центру		
☐ Синхронизировать концы						
Справка		Восстановить		Отменить		ОК

6. Примените любое необходимое ручное форматирование к тексту, чтобы изменить атрибуты шрифта, табуляцию и т.д.

Создание маркированных и нумерованных списков

Процедура создания маркированного или нумерованного списка отличаются в зависимости от типа используемого текстового поля, хотя средства для управления списками и настройки внешнего вида одни и те же. В автонастроенных (*AutoLayout*) текстовых полях доступные по умолчанию стили настроены, как маркированные списки. Для нормальных текстовых полей необходимо выполнить дополнительные действия, чтобы создать маркированный список.

Автонастроенное (*AutoLayout*) текстовое поле

Автонастроенное (*AutoLayout*) текстовое поле уже отформатировано как маркированный список. Создание списка в нём выглядит следующим образом:

1. Выберите нужный макет слайда, содержащий текстовое поле, в **Боковой панели**.
2. В текстовом поле щелкните по надписи **Для добавления текста щелкните мышью**.

3. Введите текст и нажмите клавишу **Enter**, чтобы создать новую маркированную строку.

4. Выделите весь текст и нажмите на **Нумерованный список**  на вкладке **Главное**, чтобы изменить маркированный список на нумерованный.

*Совет: Нажмите сочетание клавиш Shift+Enter, чтобы создать следующую строку в списке без маркера. Новая строка будет иметь такой же отступ, как предыдущая строка. Чтобы выключить маркеры вообще, нажмите значок **Маркированный список**  на вкладке **Главное**.*

Текстовые поля

Создание маркированного и нумерованного списка в обычном текстовом поле:

1. Нажмите значок **Текстовое поле**  на вкладке **Главное** и создайте текстовое поле на слайде.

2. Нажмите значок **Маркированный список**  или **Нумерованный список**  на вкладке **Главное**.

3. Введите текст и нажмите клавишу **Enter**, чтобы создать следующую маркированную или нумерованную строку.

Создание нового уровня структуры

Новый уровень структуры может быть создан следующим образом:

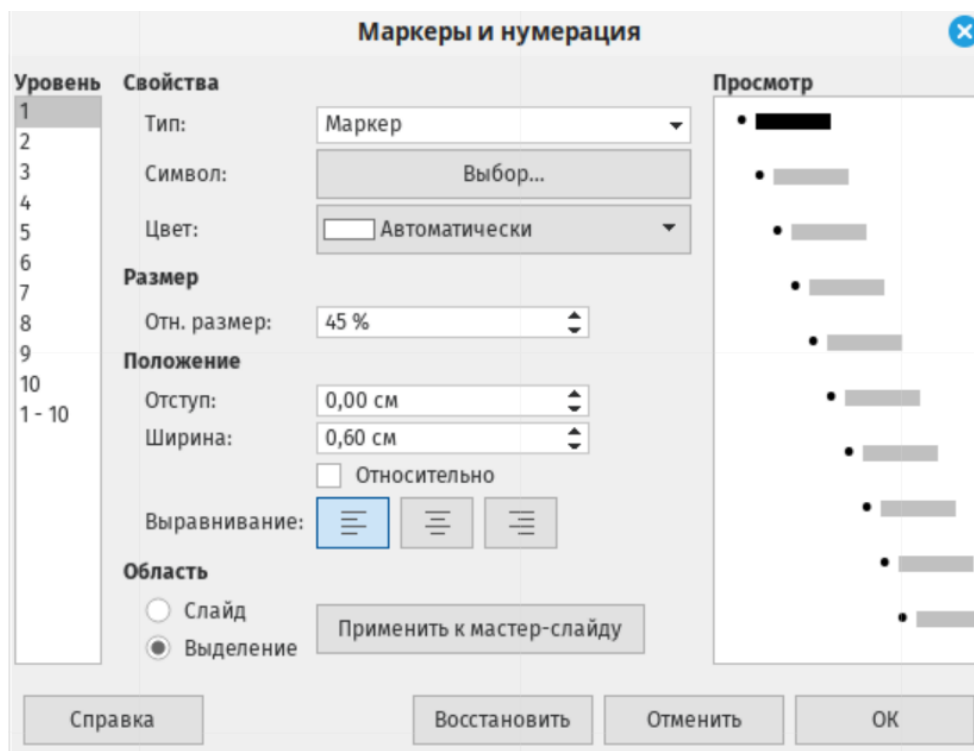
1. Если это необходимо, нажмите клавишу **Enter**, чтобы начать новую строку в списке

2. Чтобы «уменьшить» запись списка (сдвинуть её влево), нажмите клавишу **Tab**, или щелкните на значок **Уменьшить отступ** на вкладке **Главное в блоке Абзац**, или используйте сочетание клавиш **Alt+Shift+Left**. Запись списка переместится влево (если только она уже не находится на 1 уровне!) на предыдущий уровень структуры. Нажмите клавишу **Enter** снова для создания новой записи в списке с тем же уровнем структуры, что и предыдущий.

3. Чтобы «увеличить» запись списка (сдвинуть её вправо), нажмите клавишу **Tab** или щелкните на значок **Увеличить отступ** (стрелка вправо) на вкладке **Главное в блоке Абзац**, или используйте сочетание клавиш **Alt+Shift+Right**. Запись в списке переместится вправо с отступом на следующий уровень структуры. Нажмите клавишу **Enter** снова для создания новой записи в списке с тем же уровнем структуры, что и предыдущий.

Изменение вида списка

Полностью настраивать внешний вид списка можно, изменяя вид маркеров или нумерацию для всего списка или для отдельной записи в списке. Все изменения могут быть сделаны через диалог **Маркеры и нумерация**, доступный из меню **Формат > Маркеры и нумерация**.



Изображение 89. Диалог Маркеры и нумерация

Для изменения вида списка:

1. Выделите список или нажмите на границе текстового поля так, чтобы отобразились метки-манипуляторы.
2. Выберите пункт меню **Формат > Маркеры и нумерация**.
3. В появившемся диалоге **Маркеры и нумерация** настройте параметры отображения списка.

4.4.8. Вставка изображений, таблиц, диаграмм, медиафайлов

Слайд может содержать изображения, таблицы, диаграммы или медиа-файлы, а также текст. Этот раздел кратко расскажет, как работать с этими объектами.

Добавление изображений

Чтобы добавить изображение на слайд:

1. Выберите пункт главного меню **Вставка > Изображение** или на вкладке

Вставка нажмите на кнопку **Изображение**  и выберите нужное изображение. Также, после вставки нового слайда, можно нажать на значок **Вставить изображение** и выбрать файл в открывшемся диалоге.

2. Поместите изображение в нужное место на слайде.

У изображения будет автоматически изменён размер, чтобы заполнить всю доступную площадь слайда. Следуйте инструкциям из примечания ниже при необходимости изменить размер графического объекта вручную.

Для изменения размера графического объекта щелкните по нему правой кнопкой мыши. Выберите пункт **Положение и размер** из контекстного меню и убедитесь, что отмечен пункт **Пропорционально**. Затем измените высоту или ширину изображения до необходимого размера. Если изменить один параметр, то изменятся оба, для того, чтобы соотношение ширины и высоты осталось неизменным. Невыполнение этого требования может привести к деформированию изображения. Помните также, что изменение размера растрового изображения снизит его качество, лучше создать образец желаемого размера вне AConcept в любом графическом редакторе.

Добавление таблиц

Чтобы добавить основную таблицу на слайд:

1. Выберите пункт главного меню **Вставка > Таблица** или щелкните по значку **Таблица**  на вкладке **Вставка**.

2. Задайте нужное количество строк и столбцов в открывшемся диалоге **Вставить таблицу**. Также можно щелкнуть по маленькому треугольнику справа от значка **Таблица**  и задать количество строк и столбцов, перемещая курсор мыши.

3. Нажмите левой кнопкой мыши на таблице, а затем по значку **Свойства** в **Боковой панели** и выберите любой из доступных стилей дизайна таблицы. Также можно нажать значок **Дизайн таблицы**  на вкладке **Таблица**, чтобы открыть раздел **Дизайн таблицы** в **Боковой панели**.

Вкладка **Таблица** в AConcept предлагает те же функции, что и вкладка **Таблица** в AText, за исключением расчета функций **Сортировать** и **Сумма**. Для использования функций **Сумма** и **Сортировать** в презентации необходимо вставить в слайд электронную таблицу ACell.

После создания таблицы можете изменить её, добавляя и удаляя строки и столбцы, регулируя ширину и промежутки между ячейками, добавляя границы, цвет фона и тому подобное.

Ввод данных в ячейки таблицы аналогичен работе с любым текстовым объектом. Нажмите левой кнопкой мыши на нужной вам ячейке и начните ввод текста. Для быстрого перемещения по ячейкам используйте следующие клавиши на клавиатуре:

- Нажимайте клавиши курсора, чтобы переместить курсор в необходимую ячейку или к следующему символу, если в ячейке содержится текст.
- Нажимайте клавишу **Tab**, чтобы переместить курсор в следующую ячейку справа от текущей и нажимайте сочетание клавиш **Shift+Tab**, чтобы переместить курсор в ячейку слева от текущей.

Добавление диаграмм

Чтобы вставить диаграмму в слайд:

1. Выберите пункт меню **Вставка > Диаграмма** или нажмите на значок **Диаграмма**  на вкладке **Вставка**. Также после вставки нового слайда, можно нажать кнопку **Вставить диаграмму**.

2. AConcept вставить стандартную диаграмму.

Добавление медиа-файлов

AConcept поддерживает видео форматы AVI, MOV, MP4, MPEG-4, WEBM, MKV, WMV и другие.

Также в программу подготовки презентаций можно вставить аудио форматы MP3, WAV, FLAC, M4A, WMA, WAV и другие.

Чтобы вставить медиа-файлы, такие, как музыка и видеоклипы, в слайд:

1. Выберите пункт главного меню **Вставка > Видео и звук**. Также, после добавления нового слайда, можно нажать на значок **Вставить видео или звук**.

2. В нижней части экрана откроется медиаплеер, в котором можно будет просмотреть медиа-файл.

3. Если вставляется аудио файл, на слайде будет отображено изображение динамика.

Добавление графических объектов, электронных таблиц и других объектов

Графикой, такой, как формы, выноски, стрелки и так далее, часто бывает полезно дополнить текст на слайде. Эти объекты обрабатываются так же, как графика.

Электронные таблицы, встраиваемые в AConcept, включают в себя большую часть функциональности таблиц ACell и способны выполнять сложнейшие расчеты и анализ данных. Если необходимо анализировать данные или применять формулы, то эти операции лучше всего проводить в электронной таблице ACell, а результаты отображать во встроенной в AConcept таблице ACell.

Также можно использовать пункт меню **Вставка > Объект OLE > Объект**, который открывает таблицу ACell в середине слайда и отображает меню и панели инструментов аналогичные тем, которые используются в ACell. Можно сразу начать добавлять данные, хотя, возможно, придется изменить размер видимой области таблицы на слайде. Также можно вставить в слайд существующую таблицу и использовать область просмотра, чтобы выбрать данные, которые нужно отобразить на слайде.

AConcept предлагает также возможность вставки в слайд других различных типов объектов, таких, как документы AText, математические формулы или другие презентации.

Добавление файлов

Чтобы вставить в презентацию файлы формата PDF, Word, Excel, Visio:

1. Скопируйте необходимый файл.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по слайду в том месте, куда требуется вставить файл.
3. Нажмите **Вставить**.

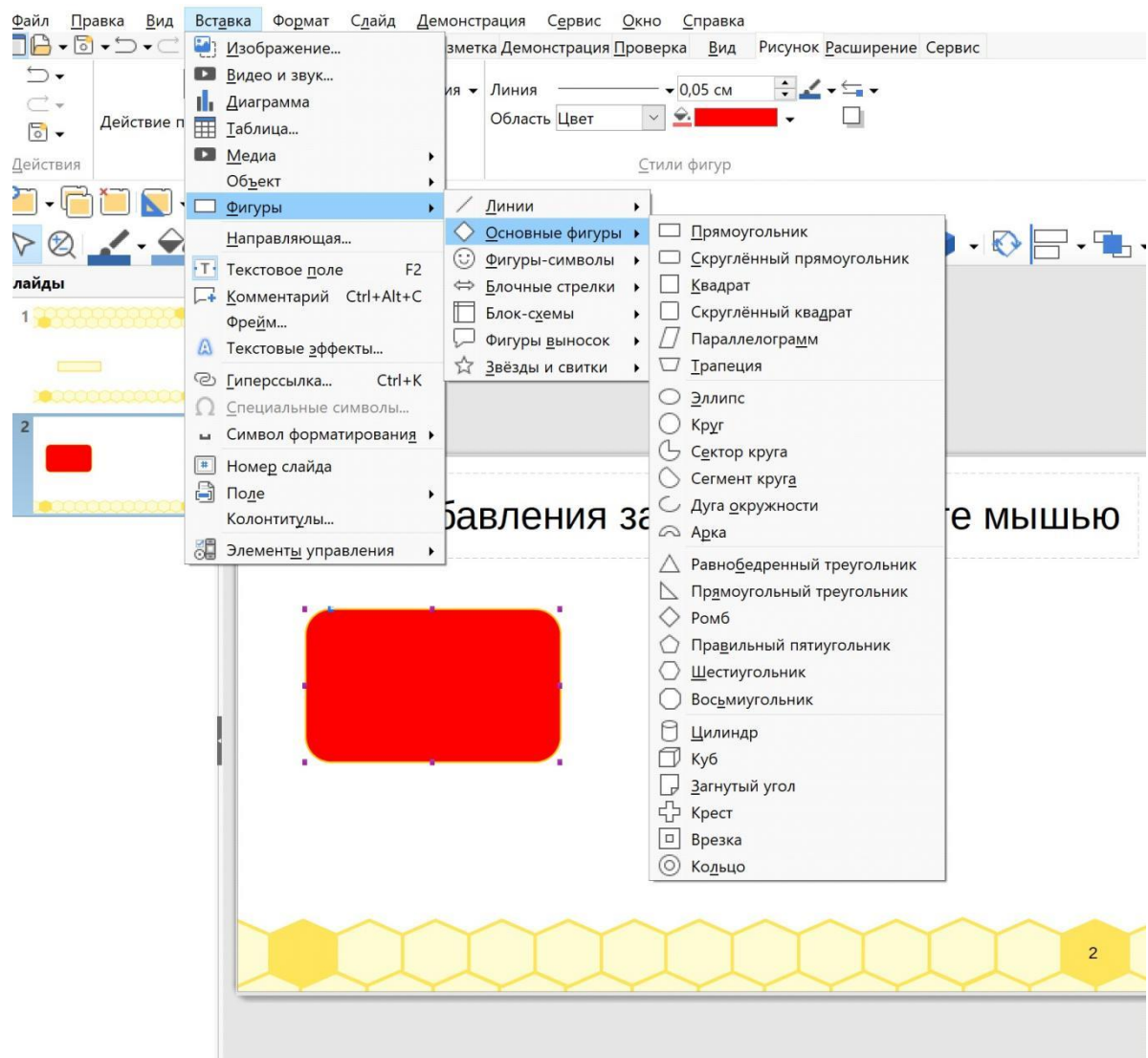
Двойной щелчок левой кнопкой мыши по файлу откроет его на редактирование. Чтобы завершить редактирование, щелкните на область за пределами файла.

4.4.9. Добавление и работа с фигурами

Для вставки фигур в презентацию AConcept перейдите в меню **Вставка > Фигуры**.

Здесь можно выбрать для вставки следующие категории:

- Линии;
- Основные фигуры;
- Блочные стрелки;
- Фигуры-символы;
- Звёзды и свитки;
- Фигуры выносок;
- Блок-схемы.



В каждой категории находится множество различных фигур для вставки в документ.

После вставки фигуры в презентацию, откроется вкладка **Рисунок** где фигуру можно отредактировать, изменяя размер, цвет, стиль линии и добавляя текст. Также можно группировать фигуры, выравнивать их и копировать. Эти возможности позволяют создавать и настраивать различные элементы дизайна в презентации.

Во вкладке **Рисунок**, раздел **Стиль фигур** можно изменить тип линии фигуры, ее толщину, цвет, а также стиль стрелок если они имеются.

Во втором ряду раздела **Стиль фигур** находятся настройки заливки фигуры. Можно изменить стиль и цвет заливки. А также включить отображение теней фигуры.



Стили фигур

Пример использования:

1. Создайте прямоугольник:



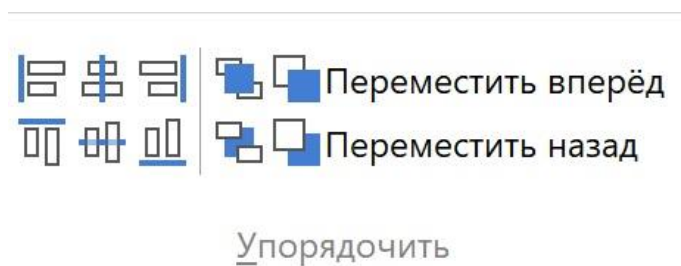
2. Щелкните левой кнопкой мыши на фигуре, чтобы выделить ее.
3. Удалите заливку изменив параметр «Область» на нет.
4. Измените стиль линии на пунктирный красного цвета, используя соответствующие инструменты в панели инструментов.



Стили фигур

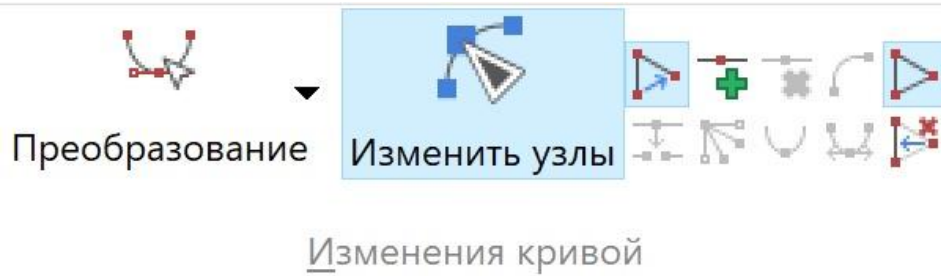


В разделе **Упорядочить** находятся настройки расположения фигуры. Существуют следующие варианты настроек расположения фигуры:



- По левому краю;
- По центру;
- По правому краю;
- По верхнему краю;
- По середине;
- По нижнему краю;
- На передний план;
- Переместить вперед - фигура будет передвигаться вперед по порядку слоев, если есть другие объекты на переднем плане;
- На задний план;
- Переместить назад - фигура будет передвигаться назад по порядку слоев, если есть другие объекты на переднем плане.

В разделе **Изменение кривой** находятся настройки преобразования фигуры:

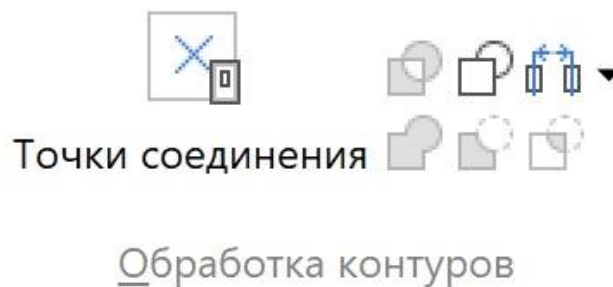


Эти настройки позволяют преобразовать фигуру:

- В кривую;
- В контур;
- В 3D-объект;
- В тело вращения;
- В растровое изображение;
- В метафайл.

Также данное меню позволяет манипулировать узлами фигуры, а именно перемещать, вставлять, удалять узлы. Помимо этого, можно конвертировать узлы в кривую, замкнуть кривую Безье, разделить кривую, создать угловой узел, установить плавный или симметричный переход и устранить узлы.

В разделе **Обработка контуров** предоставляется функционал, позволяющий выполнять различные операции с контурами:



- Точка соединения: эта настройка позволяет соединить две или более точки контура фигуры, чтобы создать новую форму;
- Объединить: эта настройка объединяет две или более фигуры в одну, создавая новую форму;

- Разделить: эта настройка разделяет фигуру на две или более части, в зависимости от указанных точек разделения;
- Сложить: эта настройка объединяет две или более фигуры, но с сохранением их отдельных контуров и форм;
- Вычесть: эта настройка вырезает одну фигуру из другой, создавая новую форму;
- Пересечь: эта настройка позволяет создать новую фигуру, которая представляет собой область пересечения двух или более фигур. В результате применения этой настройки будут видны только области, где контуры фигур пересекаются;
- Распределить: эта настройка позволяет распределить фигуры относительно горизонтальной или вертикальной линии, чтобы обеспечить равномерное распределение между ними.

Пример использования:

1. Создайте две другие фигуры - квадрат и круг:



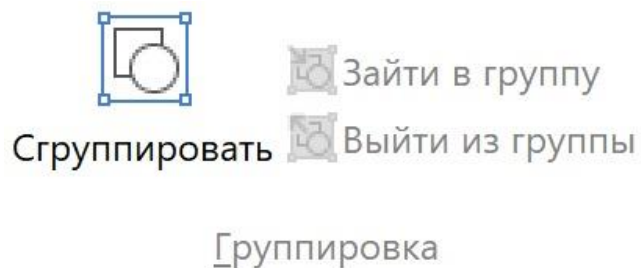
2. Наложите один объект на другой.
3. Выделите оба объекта, зажав клавишу Shift и щелкнув на каждом из них.

4. В верхней панели инструментов найдите раздел **Обработка контуров**.
5. В этом разделе выберите опцию «Сложить».



Теперь у вас есть одна цельная фигура, состоящая из объединенных квадрата и круга. Вы можете продолжить работу с этой фигурой, перемещать ее, изменять размеры и т.д.

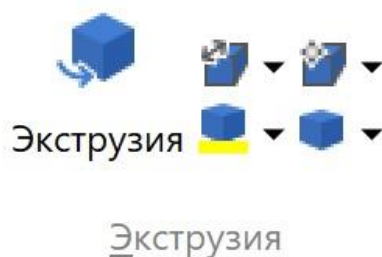
Настройки в разделе **Группировка** относятся к операциям с группами объектов. Группировка позволяет объединить несколько фигур в одну группу, чтобы они могли быть обработаны и перемещены как единое целое.



- Настройка «Сгруппировать» позволяет создать группу из выделенных фигур или объектов. После группировки они будут обрабатываться как одно целое;

- Настройка «Зайти в группу» позволяет войти внутрь группы и работать с отдельными элементами, находящимися внутри группы. В этом режиме вы можете изменять, перемещать или удалять отдельные фигуры или объекты внутри группы;
- Настройка «Выйти из группы» позволяет выйти из режима работы с отдельными элементами внутри группы и вернуться к работе с группой в целом.

Раздел **Экструзия** относится к созданию трехмерных эффектов для фигур или объектов. Эти настройки позволяют добавить объемность и глубину к фигурам.



- Настройка «Глубина» позволяет задать глубину экструзии, то есть насколько далеко фигура или объект будет вытянута в третьем измерении;
- Настройка «Направление» позволяет указать направление экструзии. Вы можете выбрать горизонтальное, вертикальное или пользовательское направление;
- Настройка «Цвета 3D» позволяет настроить цветовую схему для трехмерных фигур или объектов. Вы можете выбрать различные цвета для переднего плана, заднего плана и боковых граней;
- Настройка «Поверхность» позволяет выбрать тип поверхности для трехмерных фигур или объектов. Вы можете выбрать между гладкой, матовой или металлической поверхностью.

4.4.10. Работа с мастер-слайдами и стилями

Мастер-слайд – это слайд, который используется в качестве шаблона, для всех остальных слайдов. Он похож на стиль страницы в Atext и контролирует основное форматирование всех слайдов на его основе. Презентация может содержать более одного мастер-слайда.

Мастер-слайд имеет определённый набор характеристик, включая цвет фона, графику, градиент и другие объекты (такие как логотипы, декоративные линии и тому

подобное), верхние и нижние колонтитулы, расположение и размер текстовых полей и форматирование текста.

Стили

Все характеристики слайдов контролируются стилями. Новые слайды, которые создаются с использованием мастер-слайда, используют стили, которые наследуются из мастер-слайда. Изменение стиля в мастер-слайде приведет в результате к изменениям во всех слайдах, основанных на этом мастер-слайде. Однако, можно изменить отдельные слайды, не влияя на сам мастер-слайд.

Несмотря на то, что мы настоятельно рекомендуем использовать мастер-слайды при любой возможности, бывают случаи, когда необходимо внести изменения вручную в конкретном слайде. Например, чтобы изменить размер области диаграммы, если одновременно используются текст и диаграмма.

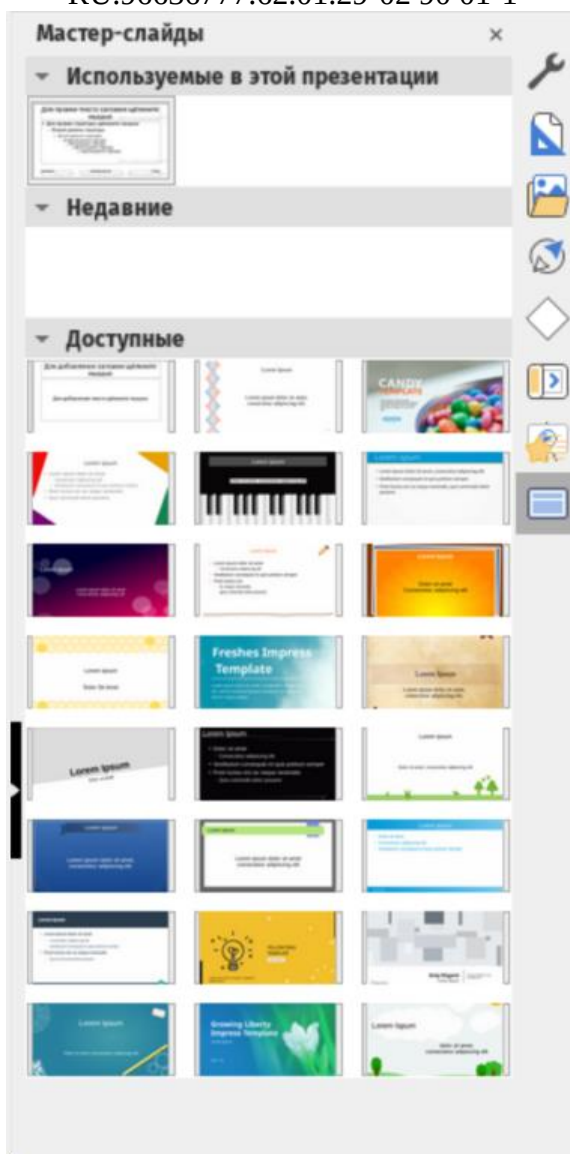
Мастер-слайд имеет два типа стилей, связанных с ним: стили презентации и графические стили. Встроенные стили презентации могут быть изменены, но при этом невозможно создавать новые стили презентации. Для графических стилей можно изменять встроенные стили, а также создавать новые стили.

Стили презентации затрагивают три элемента мастер-слайда: фон, фон объекта (таких как значки, декоративные линии и текстовые врезки) и расположение текста на слайде. Текстовые стили подразделяются далее на *Примечания*, *Структура* с 1 по 9, *Подзаголовки* и *Заголовки*. Стили типа *Структура* используются для различных уровней списков, которым они принадлежат. Например, стиль *Структура 2* используется для подпунктов списка уровня 1, а стиль *Структура 3* используется для подпунктов списка уровня 2, и так далее.

Графические стили так не ограничены и могут влиять на многие элементы слайда. Обратите внимание, что стили текста существуют, как в стилях презентации, так и в наборе графических стилей.

Мастер-слайды

ASconcept содержит встроенный набор мастер-слайдов. Они могут быть просмотрены в разделе **Мастер слайды** боковой панели, который содержит три подраздела: **Используемые в этой презентации**, **Недавние** и **Доступные**. Нажмите на знак + рядом с названием подраздела, чтобы раскрыть его и показать эскизы слайдов, или нажмите знак -, чтобы свернуть подраздел и скрыть миниатюры.



Изображение 90. Раздел мастер-слайдов в боковой панели

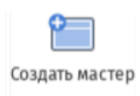
Каждый из слайдов, показанных в разделе **Доступные** – это шаблон слайда с таким же названием. Если были созданы собственные шаблоны или добавлены шаблоны из других источников, мастер-слайды таких шаблонов также появятся в этом списке.

Создание мастер-слайда

Создание нового мастер-слайда аналогично изменению мастер-слайда с именем «Обычный».

1. Включите режим редактирования мастер-слайда, выбрав пункт меню **Вид > Мастер слайд**, появится панель инструментов **Режим мастера**. Если панель инструментов **Режим мастера** не отобразится, то активируйте её в меню **Вид > Панели инструментов**.

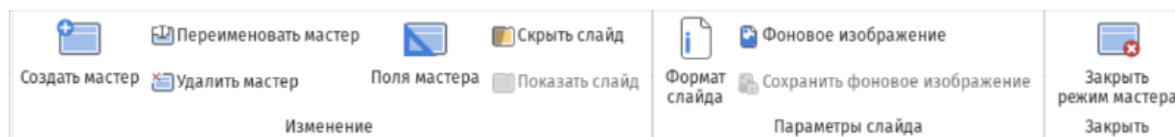
2. В панели инструментов **Режим мастера** нажмите значок **Создать мастер**



3. Новый мастер-слайд появится в панели слайдов. Изменяйте этот новый слайд в соответствии с вашими потребностями.

4. Также рекомендуется переименовать этот новый мастер-слайд. Нажмите правой кнопкой мыши на новом слайде в панели слайдов и выберите **Переименовать мастер** из контекстного меню.

5. После завершения создания мастер-слайда нажмите кнопку **Заккрыть режим мастера** на панели инструментов **Режим мастера** и вернитесь в режим простого редактирования слайдов.



Изображение 91. Панель инструментов Режим мастера

Применение мастер-слайда

Чтобы применить мастер-слайд ко всем слайдам в презентации:

1. В боковой панели откройте раздел **Мастер слайды**.
2. Чтобы применить один мастер-слайд ко всем слайдам в вашей презентации, нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт **Применить ко всем слайдам**.

Чтобы применить различные мастер-слайды к одному или нескольким выделенным слайдам:

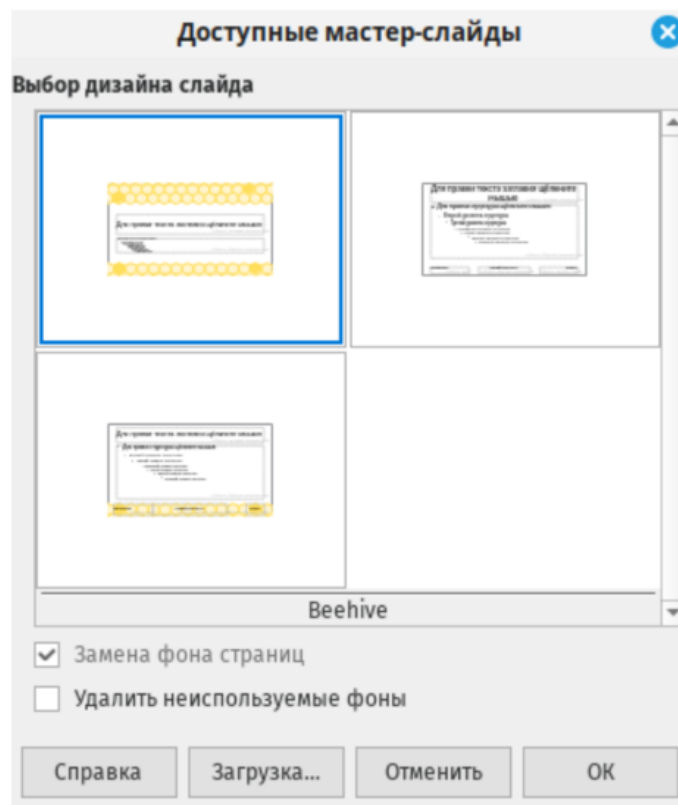
1. В панели слайдов выделите слайд или слайды, к которым вы хотите применить ваш новый мастер-слайд.
2. В боковой панели щелкните правой кнопкой мыши по мастер-слайду, который хотите применить к выделенным слайдам, и выберите из контекстного меню пункт **Применить к выделенным слайдам**.

Загрузка дополнительных мастер-слайдов

Иногда, в существующем наборе слайдов, требуется смешать несколько мастер-слайдов, которые могут быть основаны на различных шаблонах. Например, требуется

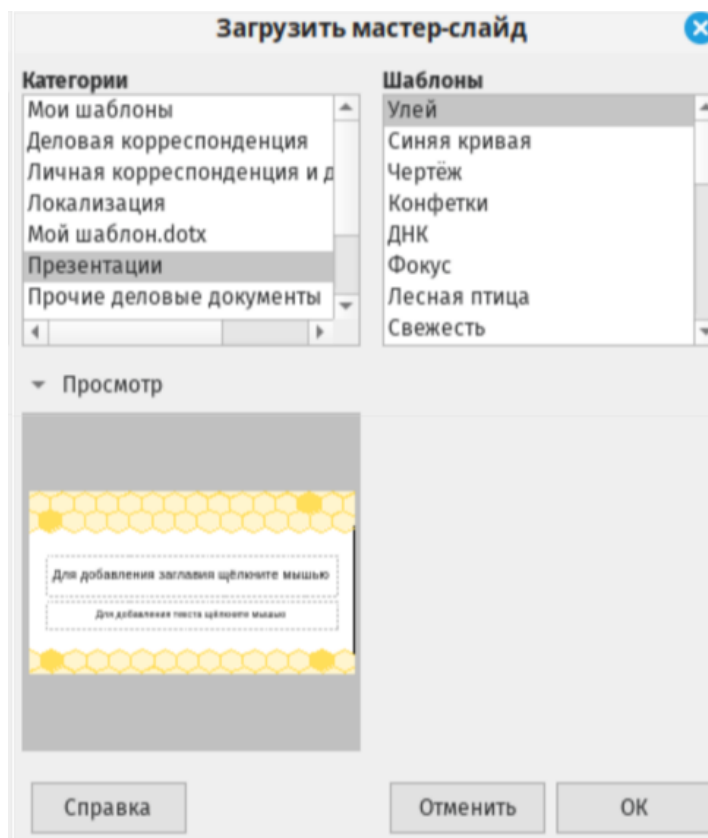
совершенно другой макет для первого слайда презентации, или можно добавить в презентацию слайд из другой презентации (на основе шаблона, доступного на жестком диске).

1. Выберите пункт главного меню **Слайд > Сменить мастер слайд** или на вкладке **Разметка** нажмите на кнопку **Сменить мастер-слайд**, чтобы открыть одноименный диалог. Этот диалог показывает уже доступные для использования мастер-слайды.
2. Для добавления мастер-слайда нажмите кнопку **Загрузка**, чтобы открылся диалог **Загрузить мастер-слайд**.
3. Выберите в диалоге **Загрузить мастер-слайд** шаблон для загрузки мастер-слайда и нажмите **ОК**.
4. Нажмите **ОК** ещё раз, чтобы закрыть диалог **Доступные мастер-слайды**.
5. Мастер-слайды из шаблона, который вы выбрали для использования, будут представлены в доступных для использования подразделе главных страниц.



Изображение 92. Диалог Доступные мастер-слайды

Примечание: Загруженные мастер-слайды также будут доступны в следующий раз, при открытии этой презентации. Если необходимо удалить неиспользуемые мастер-слайды, установите соответствующую галочку в окне Доступные мастер-слайды. Если мастер-слайд не был использован в презентации, он удалится из списка доступных слайдов.



Изображение 93. Диалог Загрузить мастер-слайд

Изменение мастер-слайда

В мастер-слайде могут быть изменены следующие элементы:

- Фон (цвет, градиент, штриховка или текстура);
- Фон объектов (например: логотип или декоративная графика);
- Размер, положение и содержимое верхнего и нижнего колонтитулов слайдов;
- Размер и положение областей для заголовков слайдов и содержимого слайда

по умолчанию.

Чтобы выбрать мастер-слайд для изменения:

Добавление текста, нижнего колонтитула и полей во все слайды

Мастер-слайд может содержать текст, колонтитулы или поля, добавленные таким образом, что они появляются на каждом слайде в презентации. Из-за расположения слайдов в АСонсерт, верхние колонтитулы обычно к слайдам не добавляют.

Текст

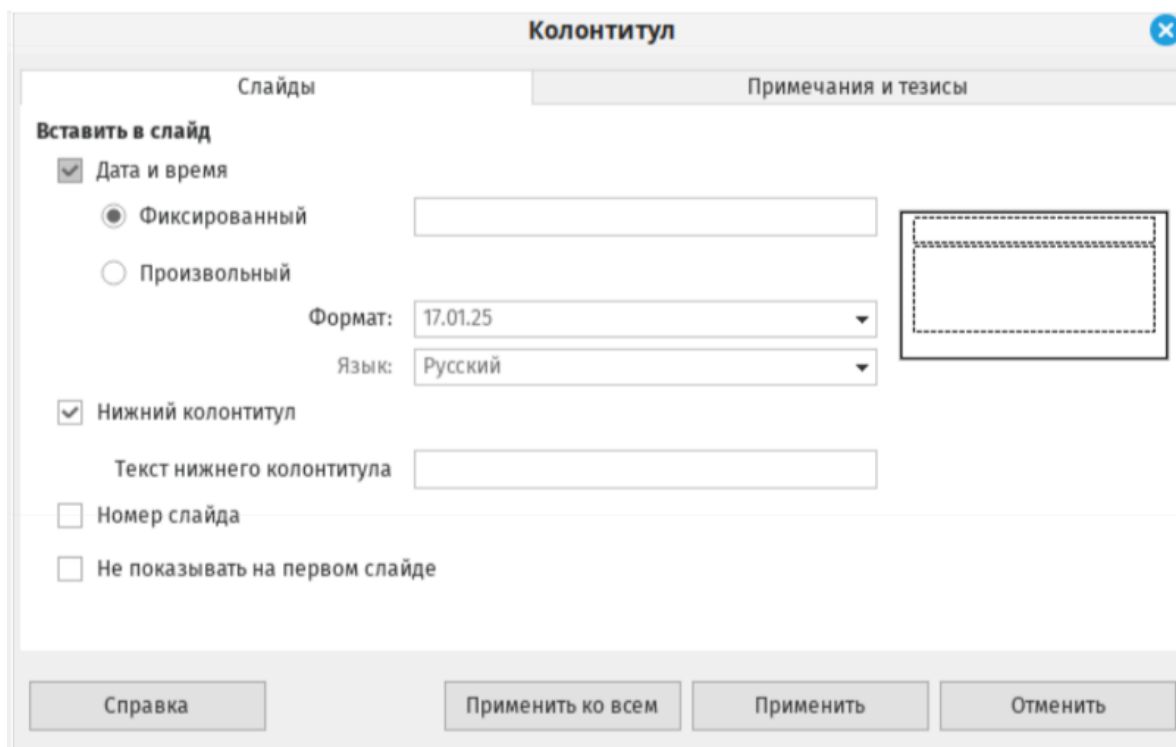
1. Выберите пункт главного меню **Вид > Мастер слайд**, чтобы перейти в режим редактирования мастер-слайда.
2. На вкладке **Главное** выберите значок **Текстовое поле** или нажмите клавишу **F2**.
3. В нужном месте слайда зажмите и протащите курсор мыши, чтобы задать область для ввода текста и введите или вставьте в неё нужный текст.
4. Выберите пункт главного меню **Вид > Обычный** или нажмите на кнопку **Заккрыть режим мастера** на панели инструментов **Режим мастера** после окончания ввода текстовых объектов, которые должны отображаться на каждом слайде презентации.

Вставка колонтитулов

Чтобы добавить нижний колонтитул к слайдам:

1. Выберите пункт главного меню **Вид > Мастер слайд**, чтобы перейти в режим редактирования мастер-слайда.
2. Выберите пункт главного меню **Вставка > Колонтитулы**, чтобы открыть диалог **Колонтитулы**, содержащий информацию о нижних и верхних колонтитулах.
3. Выберите нужные вам дату и время, введите текст нижнего колонтитула или отметьте пункт «номер слайда» из доступных настроек в диалоге.
4. Нажмите кнопку **Применить ко всем**, чтобы применить ваши изменения ко всем слайдам в вашей презентации или нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить изменения только к выделенному слайду.

Кроме того, можно добавить дату/время, текст нижнего колонтитула и номер слайда непосредственно в соответствующих областях, как показано на рисунке.



Изображение 95. Диалог Верхние и нижние колонтитулы в AConcept.

Поля

Чтобы добавить на слайде поле в объект или добавить поле, как отдельный объект, выберите пункт главного меню **Вставка > Поле** и выберите нужное поле из подменю.

Добавление и форматирование текста для получения дополнительной информации

Ниже представлен список полей, которые можно использовать в AConcept:

- Дата (фиксированная);
- Дата (переменная): обновляется автоматически, при каждом открытии файла;
- Время (фиксированное);
- Время (переменное): обновляется автоматически, при каждом открытии файла;
- Автор: имя и фамилия берутся из данных пользователя AlterOffice;
- Номер страницы: это номер слайда в AConcept;
- Количество страниц: это количество слайдов в вашей презентации;
- Имя файла.

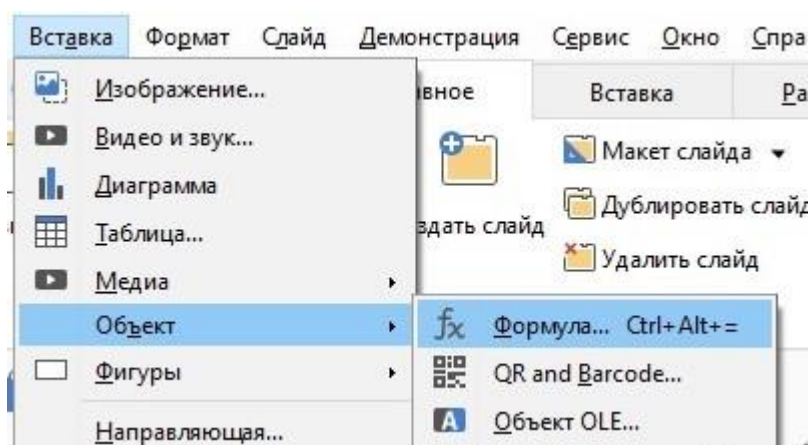
Совет Для изменения информации об авторе выберите пункт меню Сервис > Параметры > AlterOffice > Пользователь.

Для изменения формата нумерации (1,2,3 или a,b,c или i,ii,iii, и так далее) для полей выберите пункт меню **Формат > Маркеры и нумерация**.

Чтобы изменить стиль абзаца во всей вашей презентации, откройте диалог Абзац (Формат > Абзац).

4.4.11. Вставка формул

В AConcept есть возможность использования формул. Для того, чтобы вставить формулу, перейдите в меню **Вставка > Объект > Формула**. Далее откроется левая боковая панель элементов. Чтобы завершить редактирование, щелкните на область за пределами формулы. Чтобы повторно открыть редактор, дважды щелкните левой кнопкой мыши по формуле.



4.4.12. Список недавних файлов

В AConcept есть возможность просмотра последних открытых файлов. Для этого перейдите в меню **Файл > Недавние документы**. В выпадающем списке отобразятся документы, которые пользователь открывал до этого. По щелчку вы можете открыть необходимый файл.

4.4.13. Печать документов

Для того, чтобы отправить документ на печать, нужно перейти в меню **Файл > Печать**.

Откроется окно, в котором есть две вкладки **Общие** и **AlterOffice AConcept**.

На вкладке **Общие** можно настроить следующие параметры печати:

1. Выбрать принтер, а также его свойства.
2. Область печати и копии.

Вы можете распечатать:

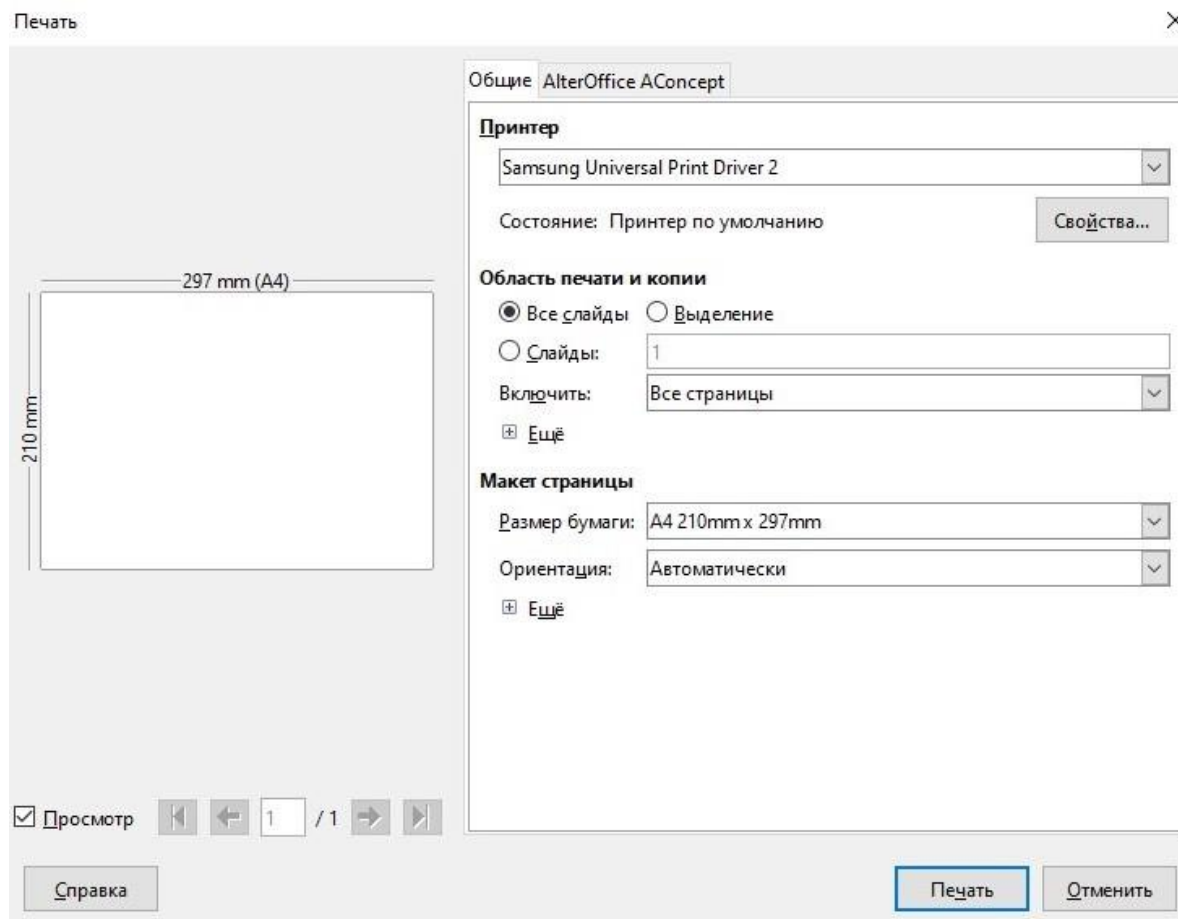
- все страницы (включить все страницы, либо нечётные, либо чётные);
- определенный диапазон страниц;
- выделенный объект;
- Дополнительно есть возможность печати в обратном порядке и задать число

копий.

3. Макет страницы.

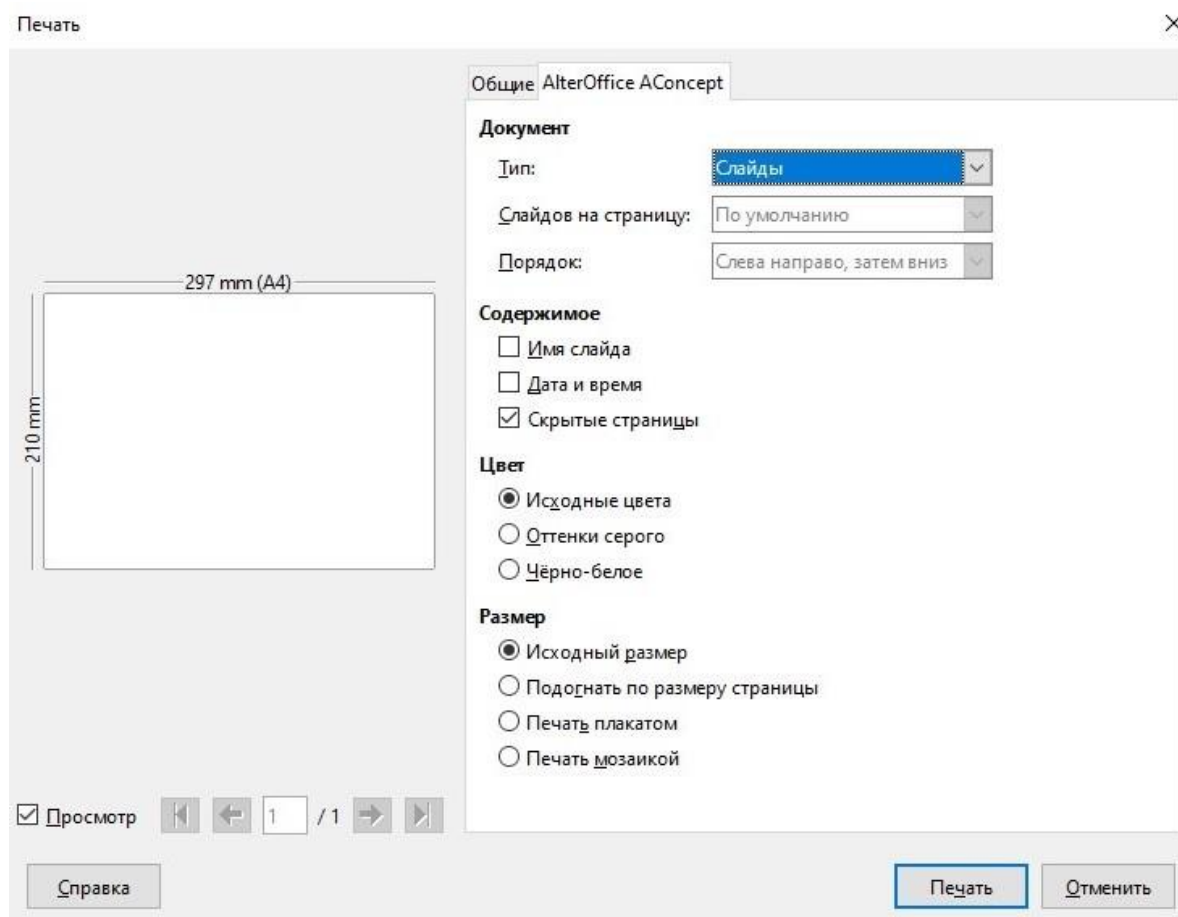
Есть выбор размера бумаги и ориентации. Можно выбрать сколько страниц будет распечатано на листе (количество и порядок), либо можно распечатать документ в качестве брошюры.

Также есть возможность предпросмотра документа и перелистывание слайдов в окне просмотра (Следующая/Предыдущая/Первая/Последняя страница).



На вкладке **AlterOffice AConcept** можно изменить следующие параметры:

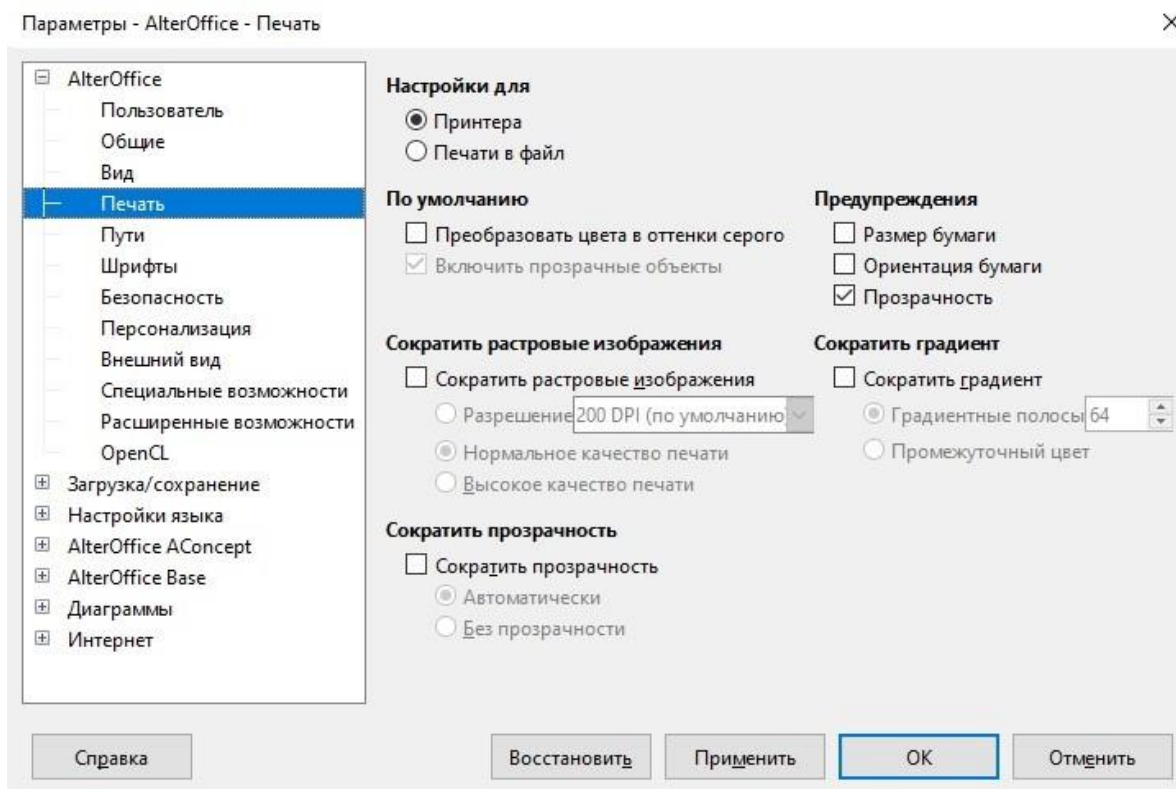
- документ (тип, количество слайдов на страницу, порядок);
- содержимое (отображение имени слайда, даты и времени, скрытых страницы);
- цвет (исходные цвета/оттенки серого/черно-белое);
- размер (исходный размер/подогнать по размеру страницы/печатать плакатом/печатать мозаикой).



Дополнительный параметры настройки печати вы можете найти **Сервис > Параметры > AlterOffice > Печать**

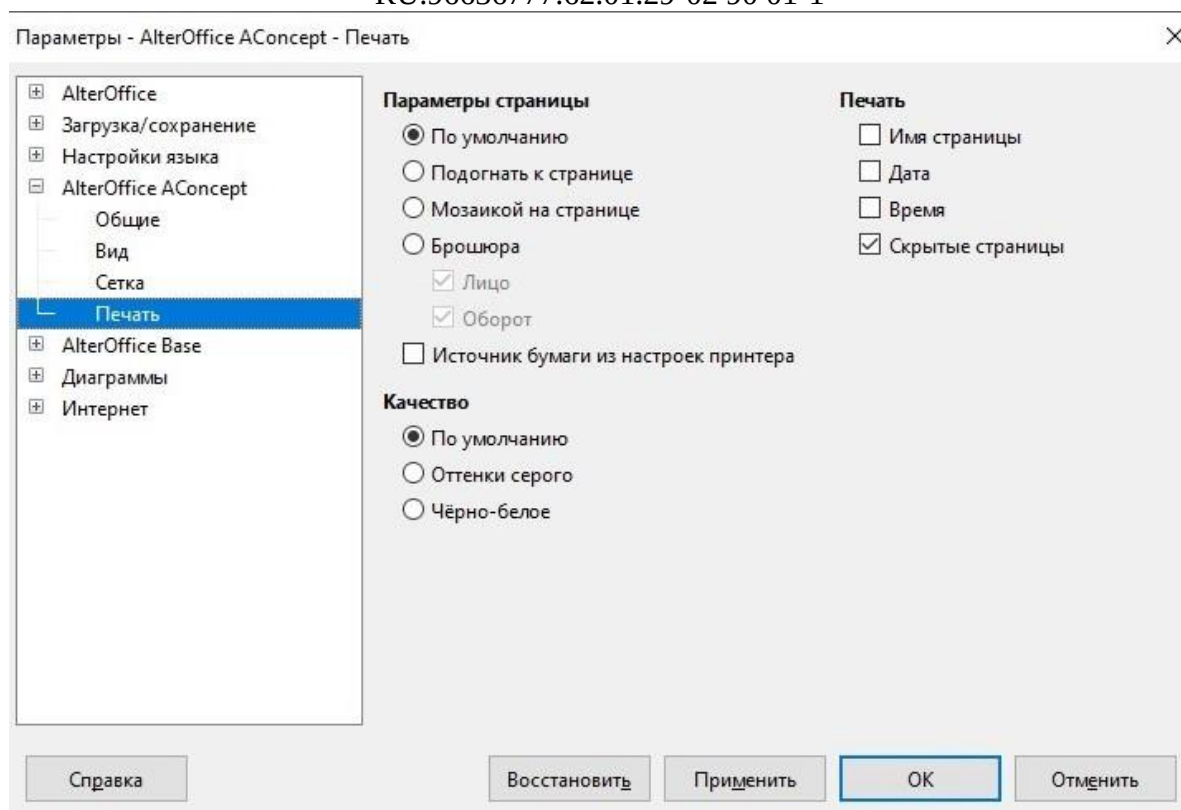
В этом разделе вы можете настроить:

- Преобразовать цвета в оттенки серого;
- Включить предупреждения;
- Сократить растровые изображения;
- Сократить прозрачность;
- Сократить градиент.



А в разделе **Сервис > Параметры > AlterOffice AConcept > Печать**:

- Параметры страницы (подогнать к странице/Мозаикой на странице/Брошюра);
- Печать (имя страницы/Дата/Время/Скрытые страницы);
- Качество (Оттенки серого/Черно-белое).



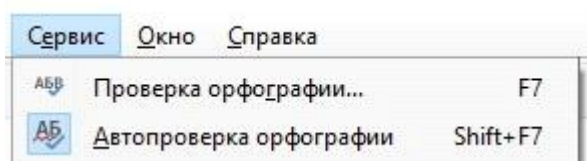
4.4.14. Проверка правописания и орфографии

АСconcept содержит средства проверки орфографии, которые можно использовать следующими способами:

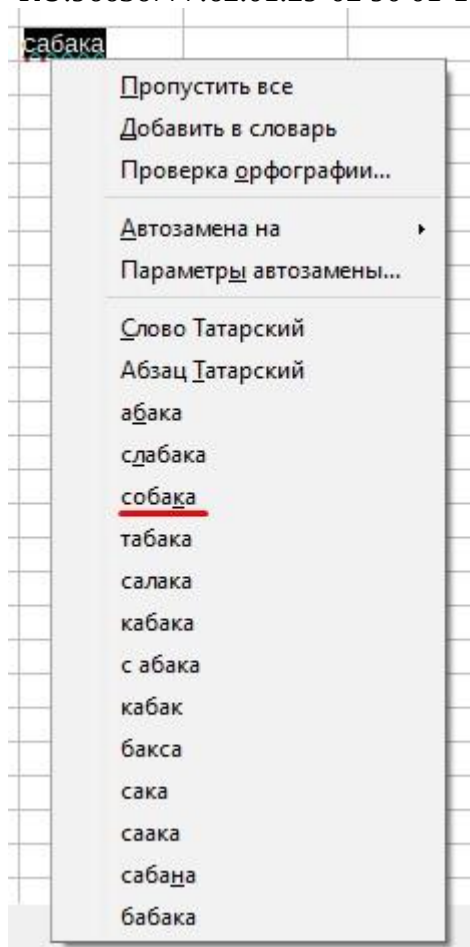
Значок	Результат
 Автопроверка орфографии	Проверяет каждое слово при введении и подчёркивает неправильные слова волнистой красной линией. Если неправильное слово исправить, линия пропадёт.
 Проверка орфографии	Комбинированная проверка орфографии и грамматики. Открывает диалог, в котором последовательно показаны все неправильные слова, найденные в документе. Для работы функции

	используются словари, установленные в AlterOffice. По умолчанию устанавливаются словари: проверки орфографии, грамматики, переносов и тезаурус.
--	---

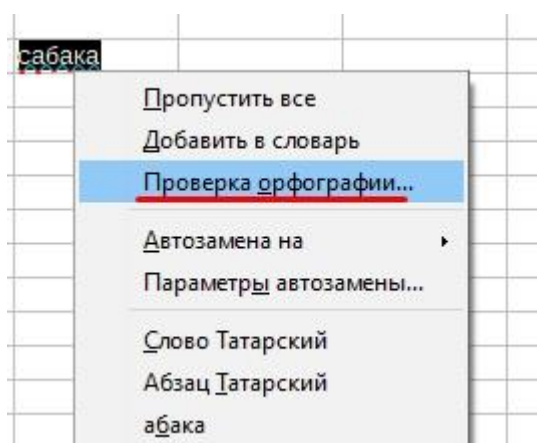
Вы можете включить/отключить автопроверку и проверку орфографии в меню **Сервис**.



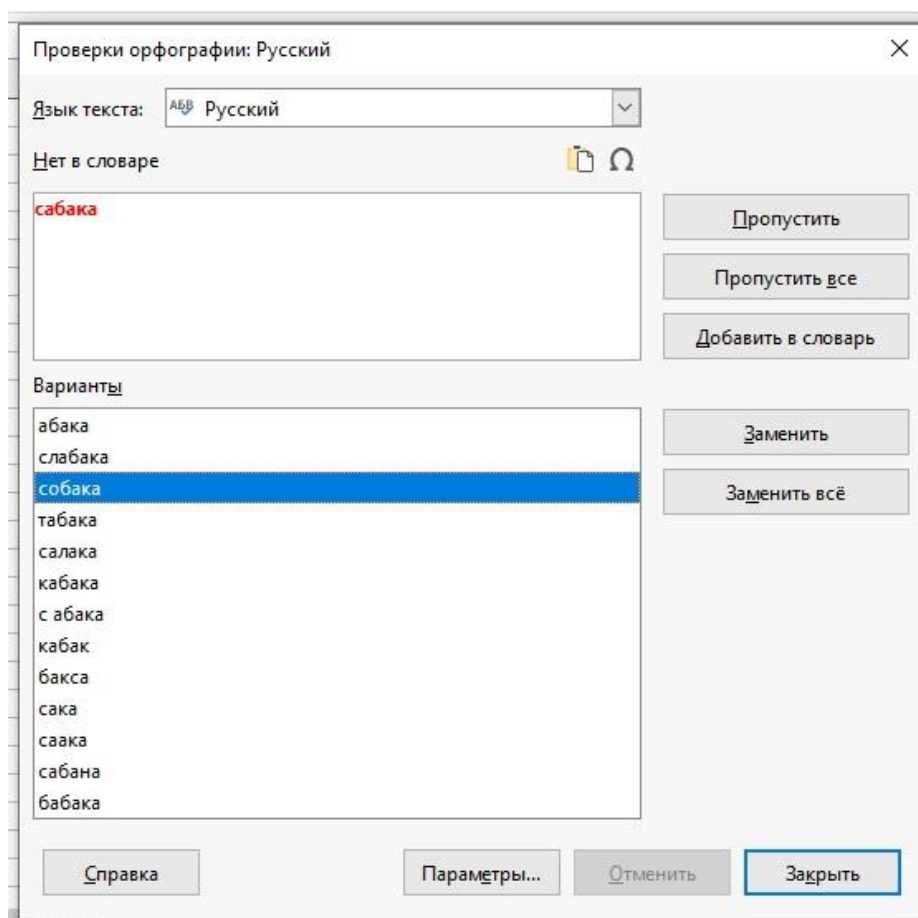
Нажмите правой кнопкой мыши по слову, которое подчеркнуто волнистой линией. В контекстном меню выберите один из предложенных вариантов слова, чтобы заменить подчеркнутое. Другие пункты меню будут рассмотрены ниже.



Нажмите правой кнопкой мыши по слову, которое подчеркнуто волнистой линией.
В контекстном меню выберите **Проверка орфографии**.



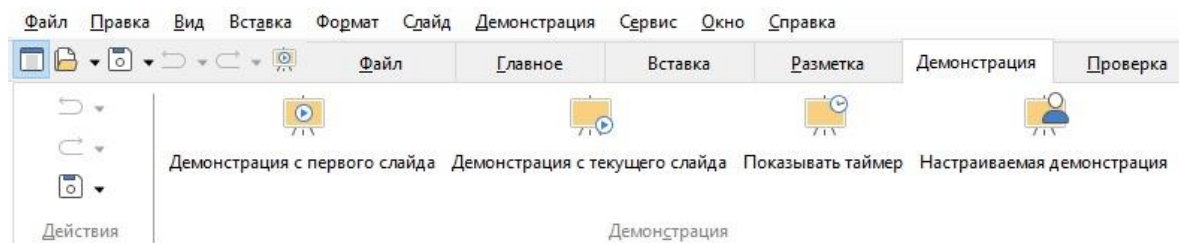
В появившемся диалоговом окне Вы можете выбрать язык текста, добавить неопознанное слово в словарь и заменить слов одним из предложенных вариантов.



Нажмите кнопку **Параметры** в диалоговом окне «Проверка орфографии», чтобы настроить параметры проверки.

4.4.15. Отображение презентации

Для отображения презентации в полноэкранном режиме необходимо перейти меню «Демонстрация».



Выбрать один из вариантов запуска:

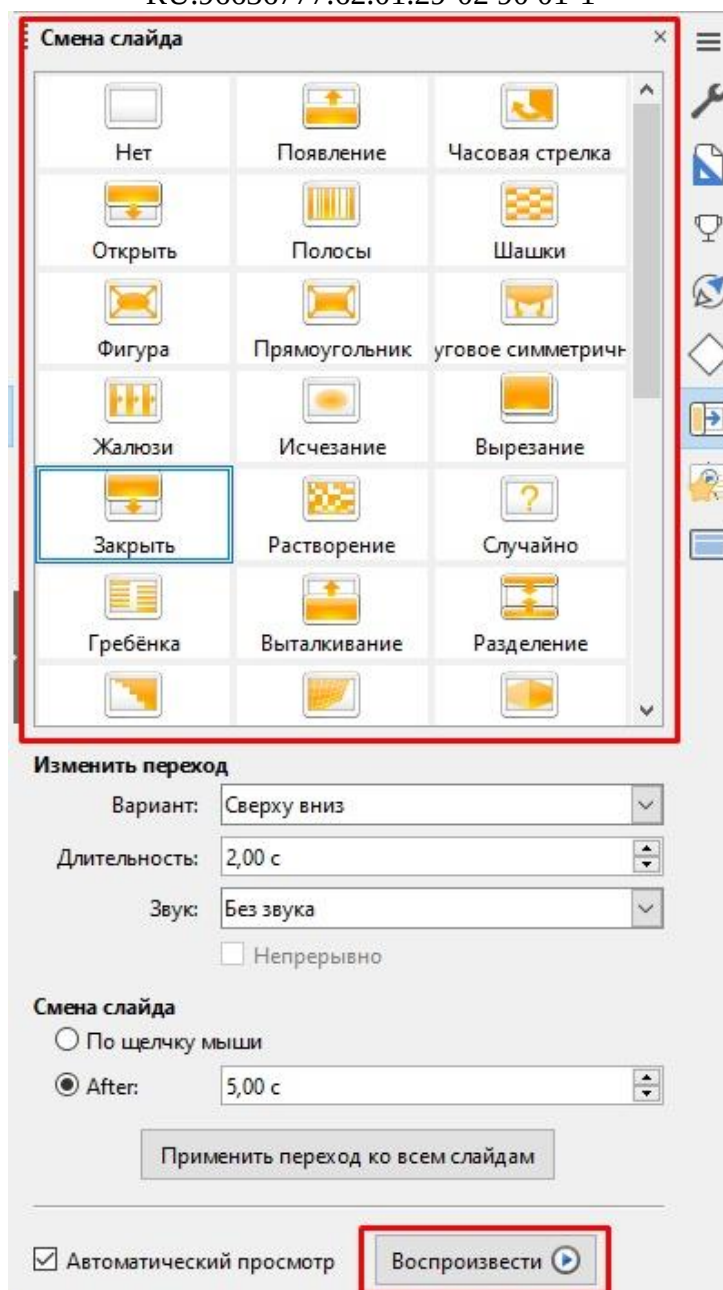
- «Демонстрация с первого слайда» (F5) - запуск презентации с первого слайда в полноэкранном режиме.
- «Демонстрация с текущего листа» (Shift + F5) - запуск демонстрации с текущего листа в полноэкранном режиме.
- «Показывать таймер» - запуск демонстрации с текущего листа с отображение таймера в нижнем левом углу.
- «Настраиваемая демонстрация» - позволяет настроить очередность показываемых слайдов, после чего начать демонстрацию в полноэкранном режиме.

4.4.16. Настройка показа слайдов

Анимированная смена слайдов

Чтобы настроить анимированную смену слайдов выполните следующие действия:

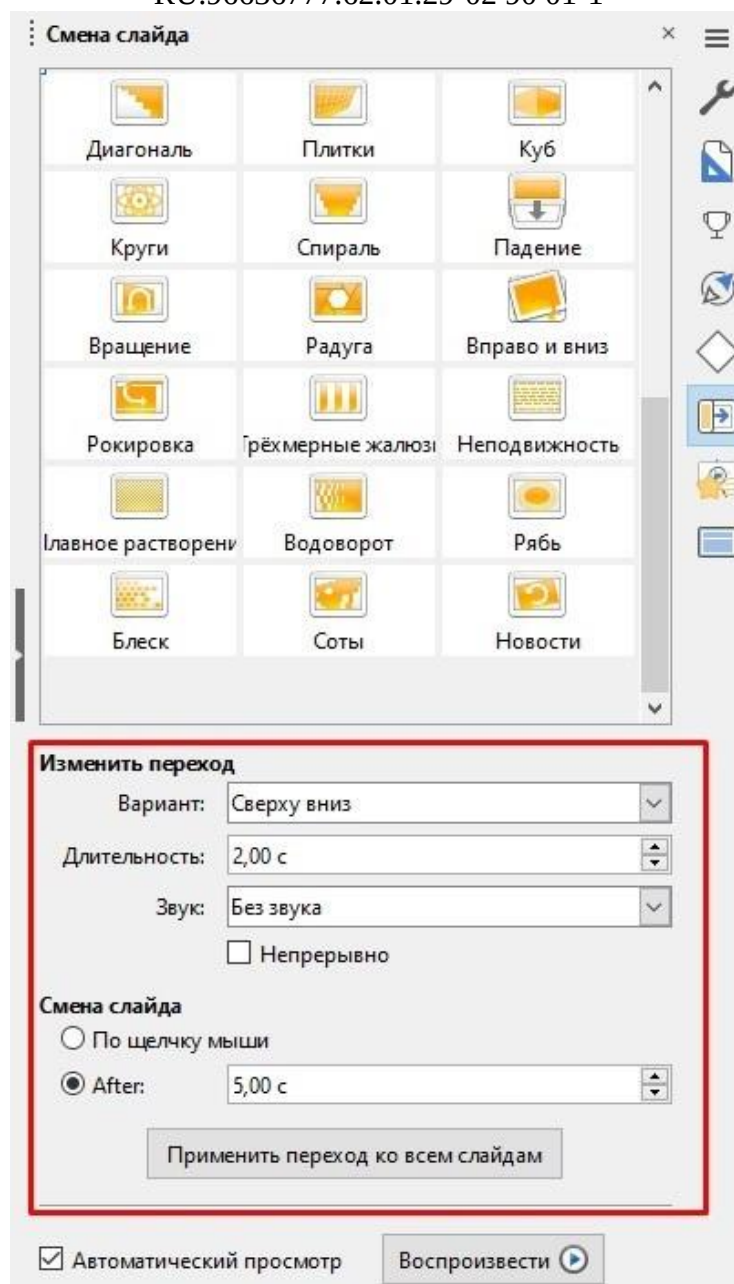
1. В правой боковой панели на вкладке **Смена слайда** выберите нужный эффект.
2. Нажмите на кнопку **Воспроизвести**, чтобы посмотреть выбранную анимацию.



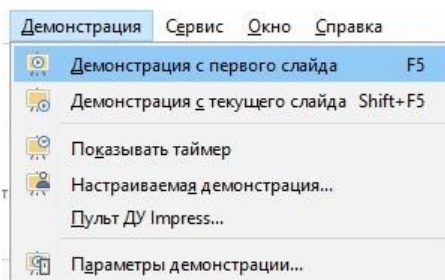
Создание слайд-шоу

Чтобы создать слайд-шоу выполните следующие действия:

1. В разделе **Изменить переход** настройте вариант, длительность и звук перехода.
2. Вы также можете настроить смену слайда **по щелчку мыши** и **после** заданного времени, нажав на соответствующие кнопки в разделе **Смена слайда**.

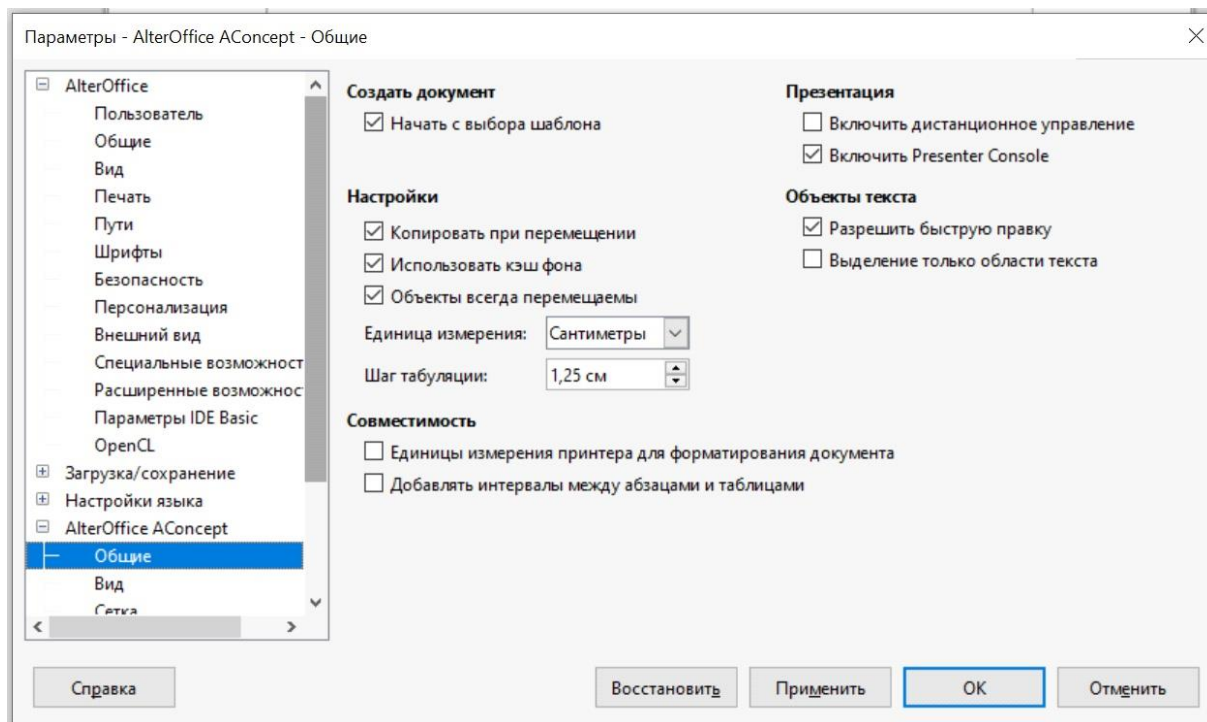


3. В пункте меню **Демонстрация** нажмите на **Демонстрация с первого слайда**, чтобы запустить слайд-шоу.

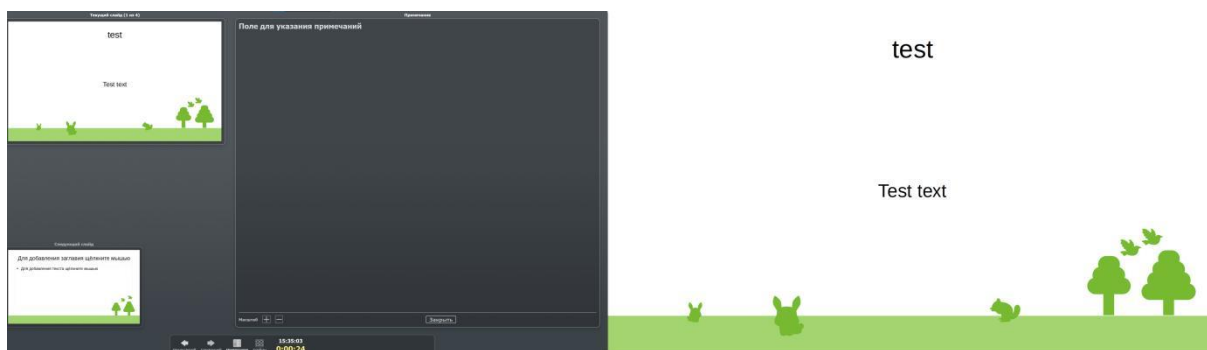


4.4.17. Режим докладчика и заметки к слайдам

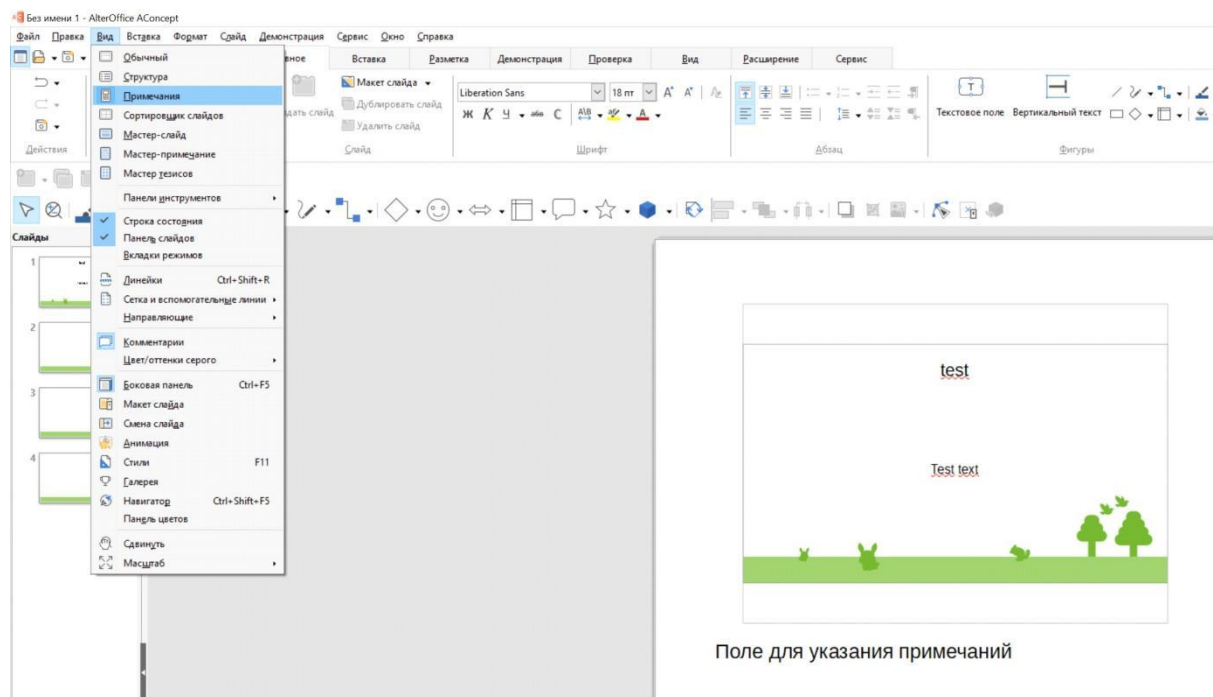
Для активации режима докладчика необходимо проверить включена ли опция «Presenter Console» в настройках AlterOffice AConcept : Сервис – Параметры. AlterOffice AConcept – Общие.



Presenter Console является удобным средством для докладчика, которое показывает время, прошедшее от начала презентации, текущего слайда и миниатюры следующего слайда. Кроме того, Presenter Console обеспечивает удобную навигацию по слайдам презентации. Presenter Console доступна при показе презентации на дополнительном мониторе (проекторе, телевизоре), если имеется несколько дисплеев, работающих в режиме «Расширенный рабочий стол».



Для добавления заметок к слайдам необходимо переключить рабочую область в режим «Примечания».



После активации меню, внесите в поле под слайдом текст примечаний. Данный текст будет отображаться в режиме презентации только на экране докладчика.

4.5. Редактор векторной графики AGraph

AlterOffice AGraph – это векторный графический редактор, хотя он также может выполнять некоторые операции и с растровой графикой. Используя AGraph, можно быстро создавать большое разнообразие графических изображений.

Векторная графика хранит и отображает изображения в виде простых геометрических элементов, таких как линии, окружности и многоугольники, а не как наборы пикселей (точек на экране), как растровая.

Векторная графика позволяет облегчить хранение и масштабирование изображения.

AGraph полностью интегрирован в пакет AlterOffice и это упрощает обмен рисунками между любыми компонентами пакета. Например, если создать изображение в AGraph, то повторное использование его в документе AText будет таким же простым, как

копирование и вставка изображения. Также можно работать с такой графикой непосредственно в AText или в AConcept, используя подмножество функций и инструментов из AGraph.

Функциональность AlterOffice AGraph обширна и, хотя он не был предназначен для конкуренции с лучшими графическими редакторами, он обладает более обширной функциональностью, чем инструменты рисования, интегрированные в большинство иных офисных пакетов.

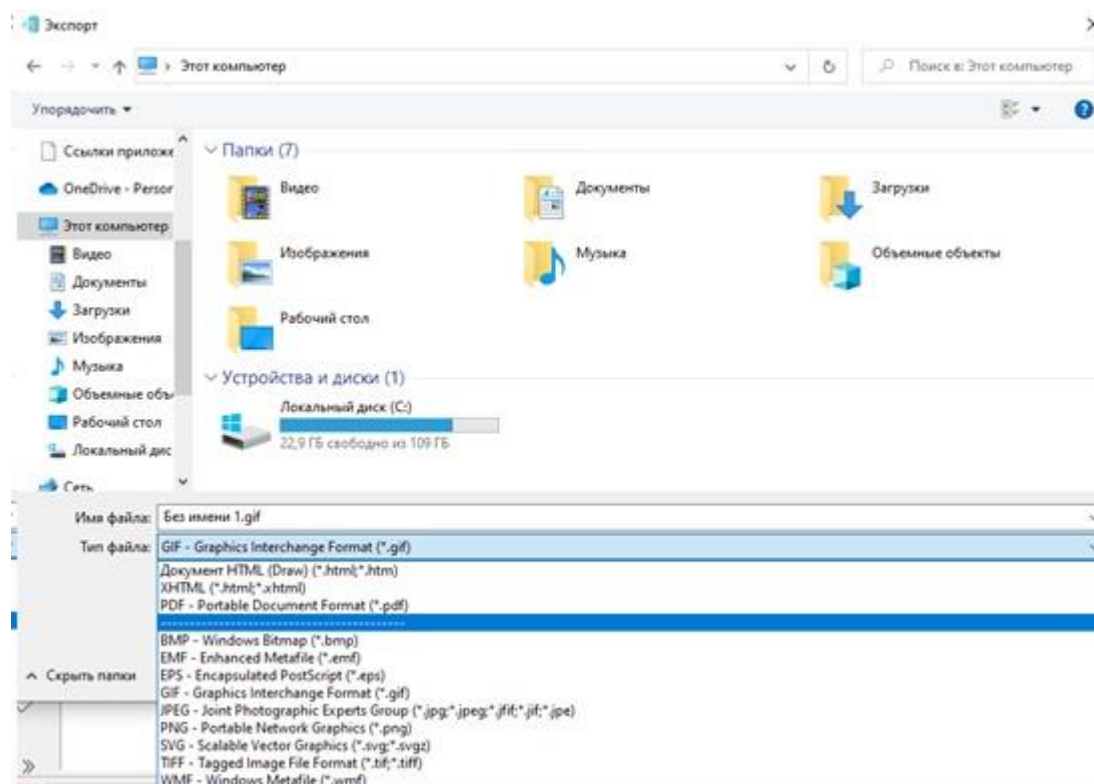
Вот несколько примеров функций рисования в AGraph: управление слоями, система привязок, отображение размеров, соединители для создания диаграмм, 3D функции, которые позволяют создавать небольшие трехмерные рисунки (с текстурированием и световыми эффектами), рисование и интеграция в стиль страницы, кривые Безье.

В этой главе рассматриваются только некоторые особенности AGraph.

4.5.1. Поддержка форматов

В AGraph есть возможность просмотра, редактирования и сохранения формата PDF.

Также в AGraph можно преобразовать формат PDF в некоторые другие форматы. Для этого перейдите в раздел **Файл > Экспорт**.



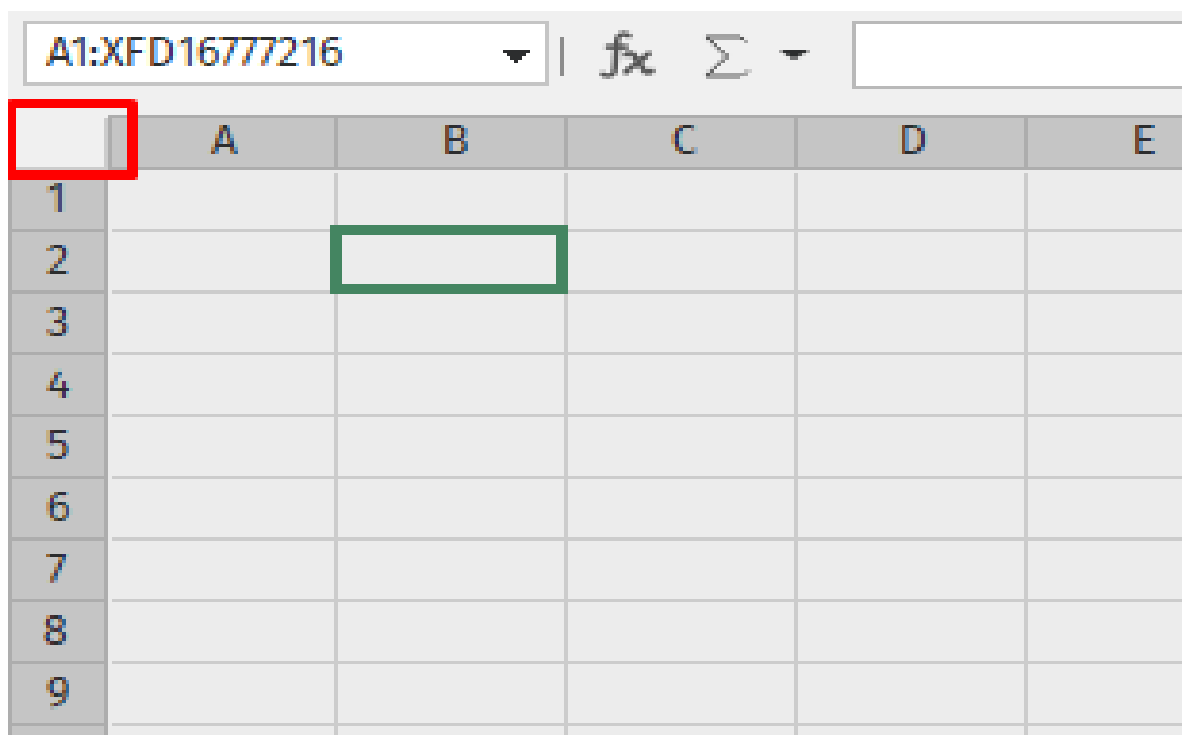
Доступные форматы для конвертации: *.html, *.xhtml, *.bmp, *.eps, *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.svg, *.tiff, *.wmf.

* Дополнительно про поддержку форматов в AGraph можно посмотреть в Часть II Запуск AlterOffice, раздел/пункт «Поддержка форматов».

4.5.2. Главное окно AGraph

Основные компоненты главного окна AGraph показаны на рисунке *Окно программы AlterOffice AGraph* и перечислены ниже:

- Строка меню
- Стандартная панель инструментов
- Панель инструментов Линии и Заливки
- Панель страниц
- Рабочая область
- Строка состояния
- Панель инструментов Рисование
- Боковая панель



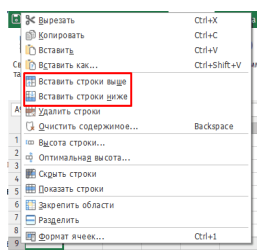
Изображение 96. Главное окно AGraph

Панель страниц

Рисунки в AGraph можно разделить на несколько страниц. Многостраничные рисунки используются в основном для презентаций. На панели страниц показываются все страницы, которые были созданы в текущем документе AGraph. Чтобы внести изменения в порядок страниц, просто перетащите одну или несколько страниц на новое место.

Боковая панель

Боковая панель содержит 5 разделов. Чтобы развернуть раздел, который нужно использовать, нажмите на его значок или нажмите на кнопку **Настройки боковой панели**



и выберите раздел из выпадающего списка. Единоновременно показывается только один раздел. Если боковая панель не видна, выберите пункт главного меню **Вид > Боковая панель**. Ниже описаны разделы боковой панели:

Свойства – содержит подразделы для свойств объекта, которые можно изменить в соответствии с требованиями пользователя. Это подразделы: **Формат**, **Ориентация**, **Фон**, **Отступ**, **Мастер-страниц**.

Стили – здесь можно редактировать и применять стили изображения к объектам в рисунке. При изменении стиля, они (изменения) автоматически применяются ко всем элементам, отформатированным с этим стилем, в рисунке.

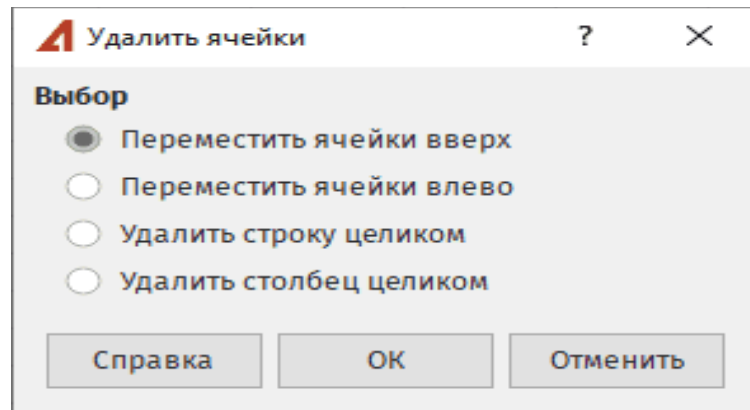
Галерея – открывает Галерею AGraph, откуда можно вставить объект в рисунок в виде копии или в виде связи. Копия объекта в рисунке не зависит от исходного объекта в Галерее. Изменения в исходном объекте в Галерее не имеют никакого влияния на их копии. Объект, вставленный в рисунок, как связь, остается зависимым от исходного объекта в Галерее. Изменения в оригинале отражаются во вставленном, как связь, объекте.

Навигатор – открывает Навигатор AGraph, в котором можно быстро перемещаться между страницами в документе AGraph или выбрать объект на рисунке. Рекомендуется давать страницам и объектам в документе осмысленные имена, что позволит легко идентифицировать их при использовании Навигатора.

Линейки

Сверху и с левой стороны от рабочей области показаны линейки (полоски с числами). Если они не видны, их можно включить, выбрав пункт меню **Вид > Линейка**.

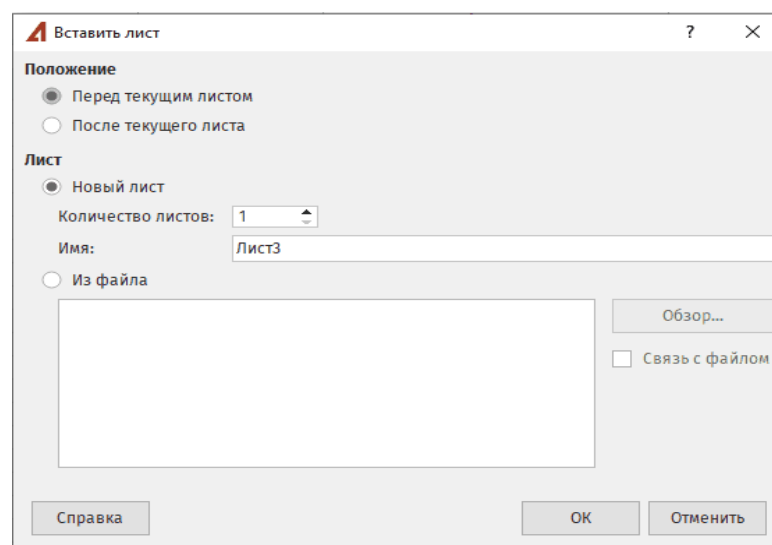
Линейки показывают размер выбранного объекта на странице, используя двойные линии. Также можно использовать линейки для управления объектами, двигая сдвоенные линии, упростив позиционирование объектов.



Изображение 97. На линейках отмечен размер выделенного объекта

Поля страницы в области рисования также показаны на линейках. Размеры полей можно изменять непосредственно в линейках, перетаскивая их границы с помощью мыши. Область полей обозначается на линейках серым цветом.

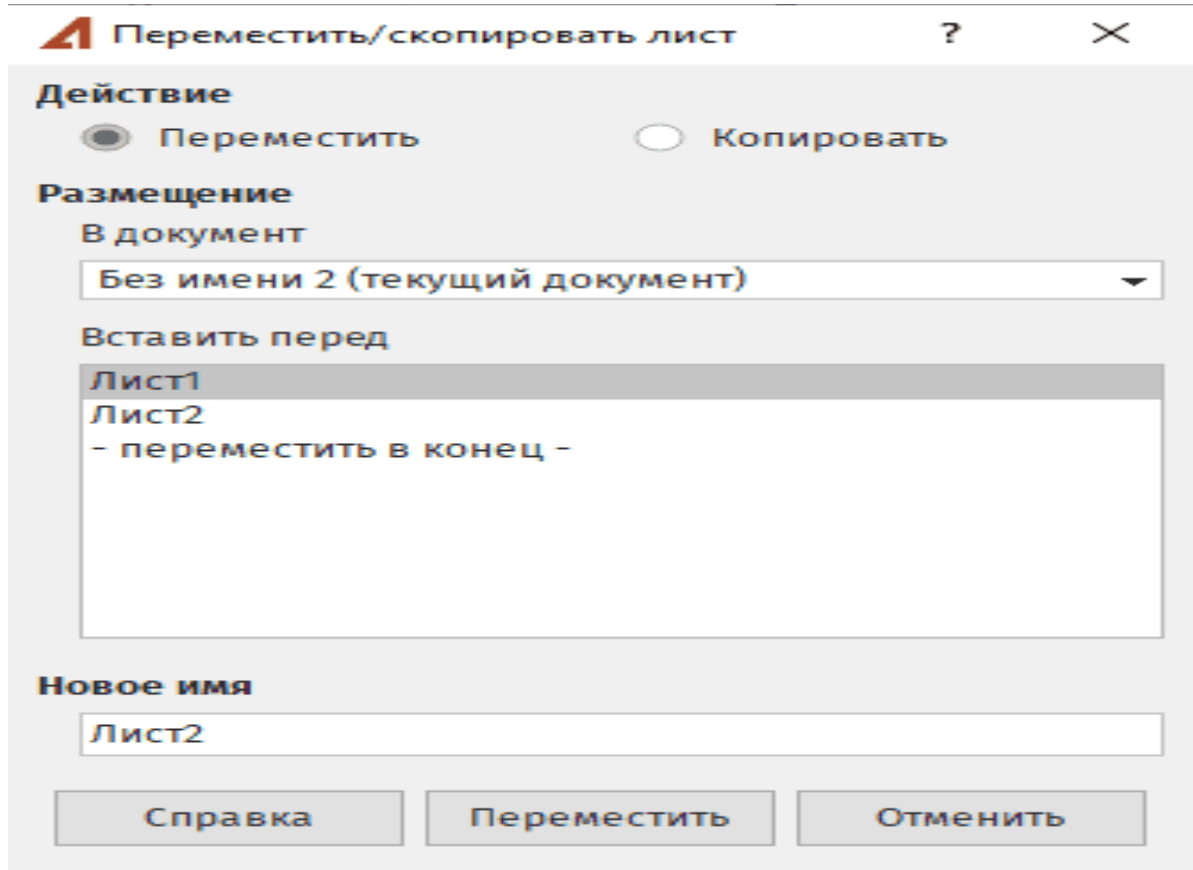
Для изменения единиц измерения линейки, которые можно задать самостоятельно, щелкните правой кнопкой мыши на линейке и выберите единицы измерения из выпадающего списка.



Изображение 98. Единицы измерения линейки

Строка состояния

Строка состояния расположена в нижней части экрана AGraph, как и во всех компонентах AlterOffice. Она включает в себя некоторые специфичные для AGraph поля.



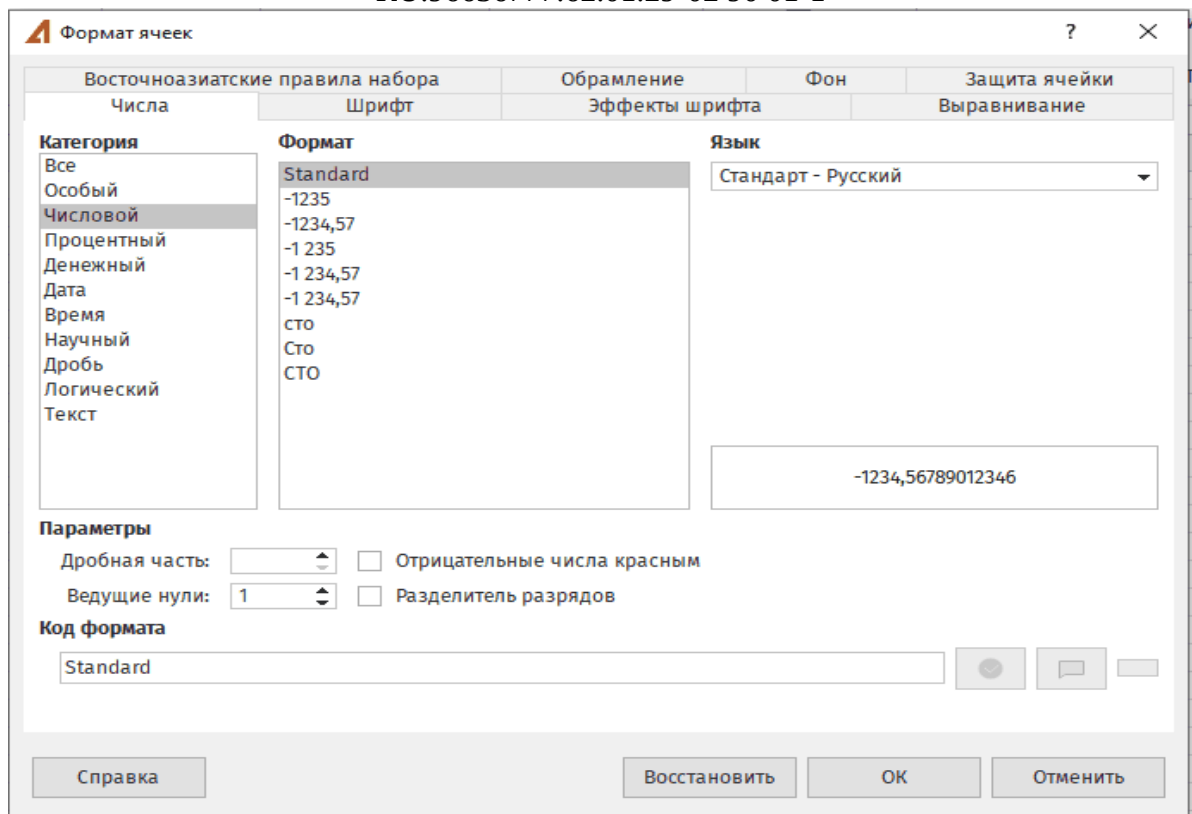
Изображение 99. Строка состояния AGraph

Панели инструментов

Чтобы показать или скрыть различные панели инструментов AGraph, выберите их в меню **Вид > Панели инструментов**. В появившемся меню выберите, какие панели нужно отображать. Инструменты, имеющиеся в панели инструментов AGraph описаны в последующих разделах.

Стандартная панель инструментов

Стандартная панель инструментов является схожей для всех компонентов AlterOffice и не будет подробно описываться в этой главе.



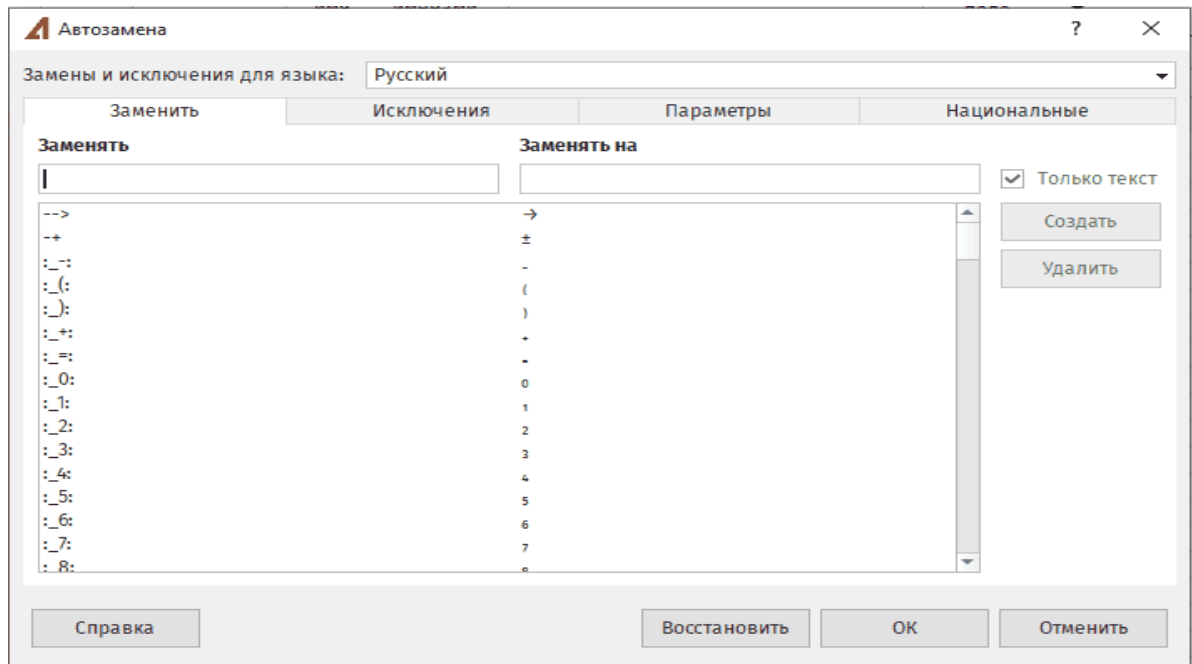
Изображение 100. Стандартная панель инструментов

Панель инструментов Рисование

Панель инструментов **Рисование** является наиболее важным инструментом в AGraph. Она содержит все необходимые функции для рисования различных геометрических и произвольных форм и для размещения их на странице. Расположена она слева от боковой панели.

Панель инструментов Линии и заливка

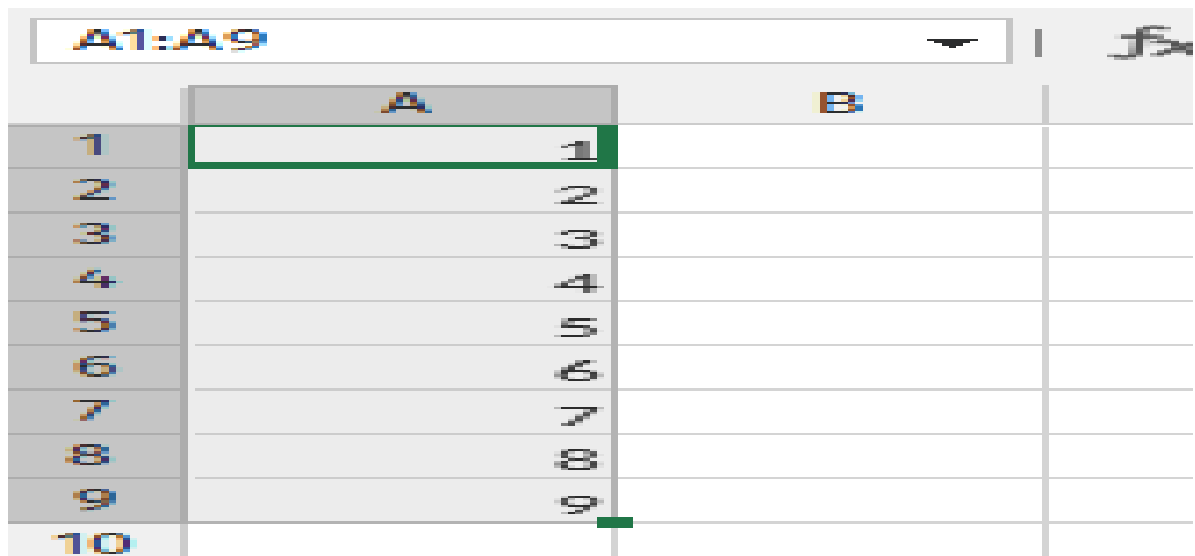
Панель инструментов **Линия и заливка** позволяет изменять основные свойства объекта рисования. Значки и выпадающие списки варьируются, в зависимости от типа выбранного объекта. Например, чтобы изменить стиль линии, раскройте на панели выпадающий список и выберите нужный стиль.



Изображение 101. Панель инструментов «Линия и заливка»

Панель инструментов Форматирование текста

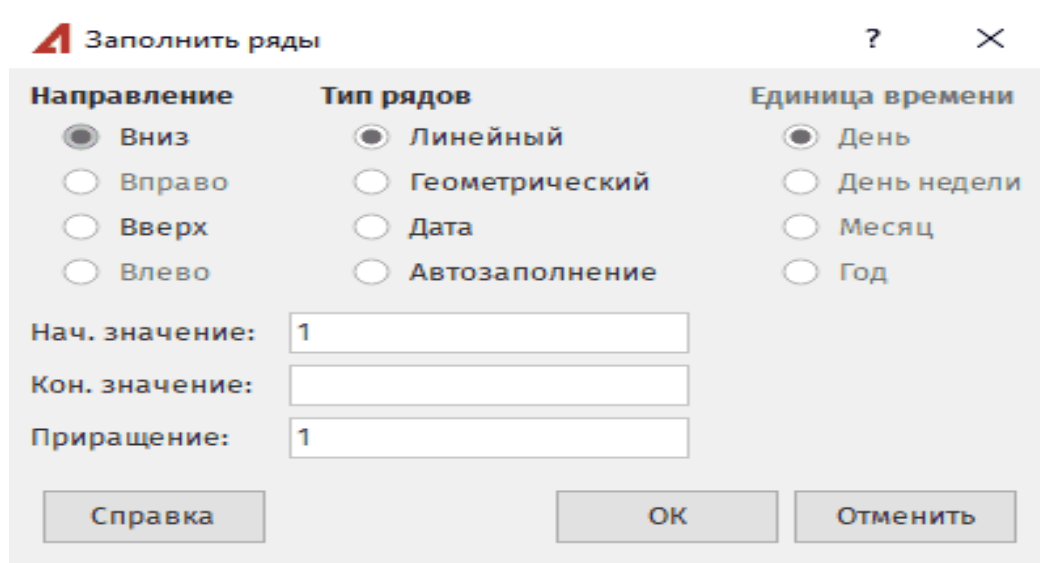
Если выбранным объектом является текст, то панель **Линия и заливка** заменяется панелью инструментов **Форматирование текста**.



Изображение 102. Панель инструментов «Форматирование текста»

Панель инструментов Параметры

Используйте панель инструментов **Параметры** для включения или выключения различных вспомогательных функций.



Изображение 103. Панель инструментов «Параметры»

4.5.3. Рисование основных фигур

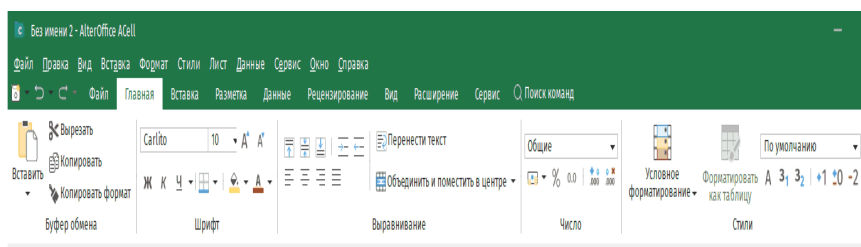
В AGraph представлен широкий выбор фигур, расположенных в палитрах, доступных из панели инструментов **Рисование**.

В этом разделе описываются лишь некоторые из основных фигур, в том числе текст, который в AGraph рассматривается в качестве объекта.

Наличие дополнительных значков в палитрах обозначено маленьким треугольником справа от значка на панели инструментов Рисование.

Рисование прямой линии

Нажмите левой кнопкой мыши на значок линии



и поместите курсор в место начала линии. Тащите мышку с зажатым кнопкой в нужном направлении. Отпустите кнопку мыши в точке, где линия должна закончиться. На каждом конце линии будет показан маркер

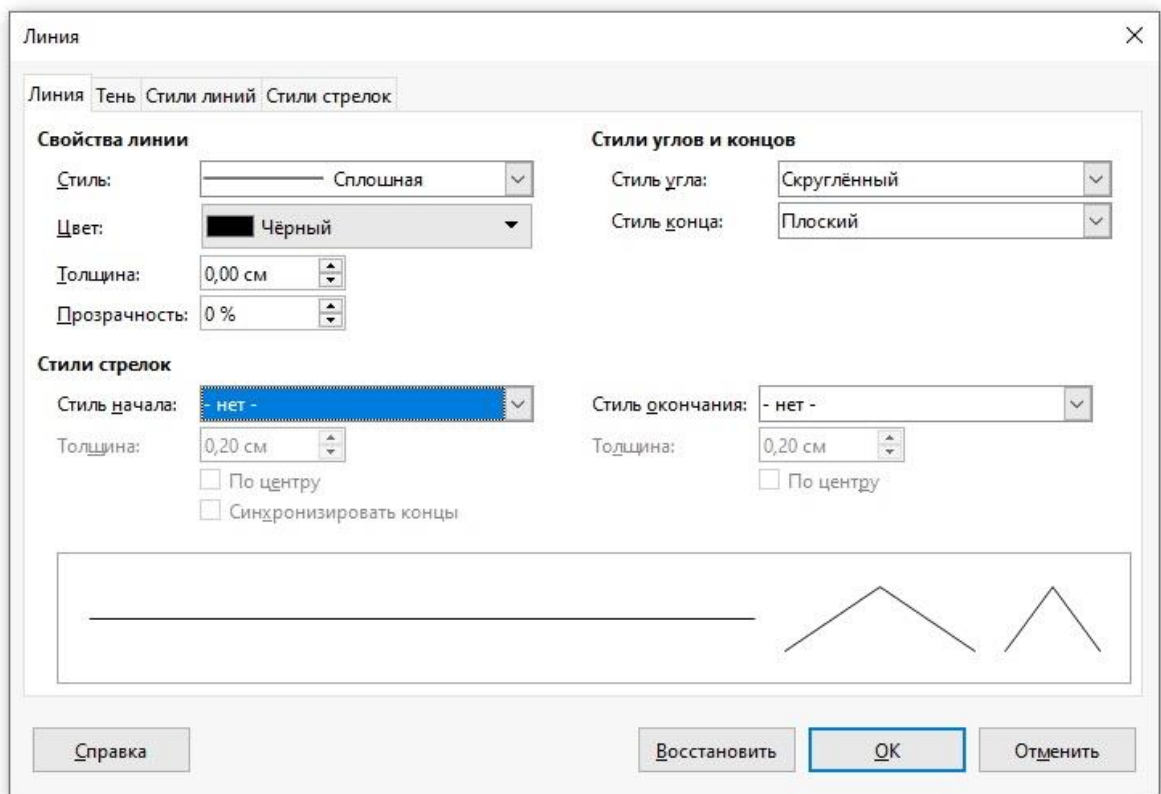
выделения объекта. Маркер выделения в начальной точке линии по размеру немного больше, чем маркер на конце линии.

Зажмите клавишу **Shift** во время рисования линии, чтобы задать угол рисования линии кратный 45 градусам (то есть 0, 45, 90, 135 и так далее). Такое поведение при нажатой клавише Shift задано по умолчанию. Однако, если опция **При создании или перемещении объектов** в разделе **Опорные объекты** в меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AGraph > Сетка** будет активна, то поведение клавиши Shift изменится на противоположное и линия будет автоматически рисоваться с углом кратным 45° при не нажатой клавише Shift.

Держите клавишу **Ctrl** нажатой, рисуя линию, для того чтобы конец линии привязать к ближайшей точке сетки. Такое поведение при нажатой клавише Ctrl задано по умолчанию. Однако, если опция **Привязка к сетке** в меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AGraph > Сетка** активна, то нажатие клавиши Ctrl временно отключает привязку к сетке.

Удерживайте клавишу **Alt** во время рисования линии, чтобы начать рисовать её симметрично в обе стороны от начальной точки. Это позволяет рисовать линии, начиная с середины.

Линия рисуется с атрибутами (такими, как: толщина, стиль и цвет) по умолчанию. Чтобы изменить атрибуты уже нарисованной линии выберите её щелчком мыши, затем нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт **Линия** из контекстного меню или выберите пункт меню **Формат > Линия**. Стиль, толщину и цвет линии также можно выбрать, используя панель инструментов **Линия и заливка**.



Изображение 104. Диалог «Линия»

Рисование стрелок

Стрелки рисуются так же, как и линии. Нажмите на значок стрелки  в панели инструментов **Рисование**, чтобы нарисовать стрелку. Стрелка появится в конечной точке линии после окончания рисования.

Изменение типа окончания линии (стрелки, кружки, квадратики и прочее)

В AGraph доступны несколько типов окончаний линий (стрелки, кружки, квадратики и другие). Нажмите на маленький треугольник справа от значка **Линии и стрелки** в панели инструментов **Рисование**, чтобы открыть палитру, содержащую инструменты для рисования стрелок и линий. Также можно использовать пункт меню **Вид > Панели инструментов > Линия и заливка**, чтобы выбрать стиль, толщину и цвет стрелки.

Рисование прямоугольников или квадратов

Рисование прямоугольников аналогично рисованию прямых линий. Нажмите на

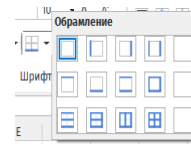


значок прямоугольника на панели инструментов **Рисование**. Зажмите кнопку мыши и тяните курсор мыши на листе, за курсором будет вытягиваться закрашенная область прямоугольника, отпустите кнопку мыши, когда достигнете нужного размера прямоугольника.

Квадрат – это прямоугольник, у которого все стороны равны. Чтобы нарисовать квадрат, нажмите на значок прямоугольника и удерживайте нажатой клавишу **Shift** во время рисования.

Чтобы нарисовать прямоугольник или квадрат из его центра, установите курсор на чертеже, нажмите кнопку мыши и, удерживайте нажатой клавишу **Alt** при перетаскивании курсора. Прямоугольник или квадрат используют в качестве центра начальную точку (ту, где впервые нажата кнопка мыши).

Рисование эллипсов и кругов



Чтобы нарисовать эллипс, нажмите на значок эллипса на панели инструментов **Рисование**. Круг – это эллипс, у которого все оси равны по длине.

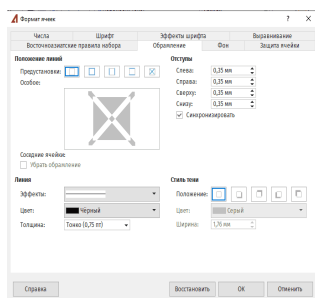
Чтобы нарисовать круг, нажмите на значок **Эллипс** и, удерживая нажатой клавишу **Shift**, нажмите клавишу мыши в нужном месте листа и тяните курсор.

Чтобы нарисовать эллипс или круг, начиная из центра, поместите курсор на нужное место на листе, нажмите на клавишу мыши и удерживая нажатой клавишу **Alt**, тащите курсор. Эллипс или круг используют в качестве центра начальную точку (ту, где вы впервые нажали кнопку мыши).

Если удерживать нажатой клавишу **Ctrl**, и нажать на один из значков на панели Рисование, то на листе будет создан объект стандартного вида: размер, форма и цвет объекта будут иметь стандартное значение. Эти атрибуты могут быть изменены позже, если это потребуется.

Рисование кривых и многоугольников

Чтобы нарисовать кривую или многоугольник нажмите на значок кривой



на панели инструментов **Рисование**. Нажмите на треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру доступных инструментов. Значок принимает вид последнего использованного инструмента, что упрощает его повторное использование.

Если поместить курсор мыши на один из значков, появится всплывающая подсказка с описанием функции.

Кривые

Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, чтобы создать начальную точку кривой. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите курсор из начальной точки в нужном направлении, чтобы нарисовать линию. Отпустите левую кнопку мыши и продолжайте двигать курсор, чтобы продолжить рисовать прямую линию в другом направлении. Каждый щелчок мыши устанавливает угловую точку и позволяет продолжить рисование другой прямой линии от угловой точки. Двойной щелчок завершает рисование всей линии.

Кривая с заполнением автоматически соединяет последнюю точку с первой точкой при завершении рисования и производит заливку получившейся фигуры стандартным цветом. Кривая без заполнения не замыкается в фигуру при окончании рисования.

Многоугольники

Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, тащите курсор и таким образом рисуйте первую линию из начальной точки. Как только вы отпустите кнопку мыши, появится линия между первой и второй точками. Переместите курсор, чтобы нарисовать следующую линию. Каждый щелчок мыши устанавливает угловую точку и позволяет рисовать другую линию. Двойной щелчок завершает рисование.

Многоугольник с заполнением автоматически соединит последнюю точку с первой точкой, чтобы закрыть фигуру, и зальёт её текущим стандартным цветом. Многоугольник без заполнения не будет закрыт в конце рисования.

Многоугольники 45°

Как и обычные многоугольники, они формируются из линий, но углы между линиями ограничены значением в 45 или 90 градусов.

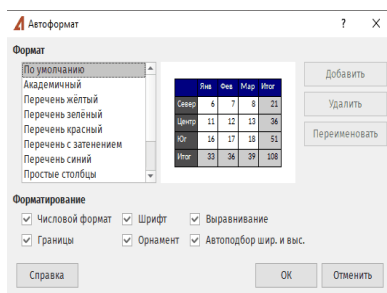
Полилинии

Использование инструмента полилиния похож на рисование карандашом на бумаге. Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши и перетащите курсор по требуемой траектории. Завершать рисунок с помощью двойного щелчка мыши необязательно, просто отпустите кнопку мыши и рисунок будет завершен.

Если выбран инструмент **Полилиния с заливкой**, то конечная точка автоматически соединяется с начальной точкой и получившийся объект заполняется соответствующим цветом.

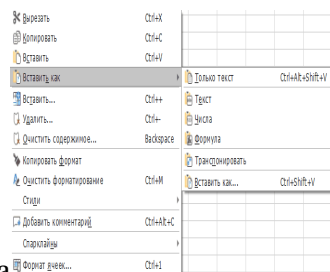
Добавление текста

Чтобы включить инструмент добавления горизонтального текста, нажмите на значок



текстового поля

или для вертикального текста — значок



вертикального текста. После нажатия на значок текстового поля или вертикального текста станет доступна панель инструментов **Форматирование текста**. На этой панели инструментов можно выбрать вид шрифта, его размер и другие свойства шрифтов перед началом ввода текста.

После активации инструмента, щелкните клавишей мыши в том месте листа, где нужно расположить текст. Появится небольшая текстовая врезка, содержащая только текстовый курсор. Эта врезка может быть перемещена в любое место на листе, как и любой другой графический объект. Текстовая врезка динамическая и изменяет свои размеры при вводе текста.

Обратите внимание на информационное поле в строке состояния: оно показывает, что в данный момент редактируется текст, а также предоставляет подробную информацию о текущем положении курсора с использованием номеров абзаца, строк и столбцов.

Можно вставить разрыв строки, используя комбинацию клавиш **Shift+Enter**, или начать новый абзац, нажав клавишу **Enter**. Вставка разрывов строк или новых абзацев не прекращает редактирование текста и не удаляет текстовую врезку. После окончания набора текста щелкните мышью за пределами текстовой врезки, чтобы завершить добавление или редактирование текста.

Для редактирования существующего текста, щелкните дважды мышью по тексту, чтобы открыть панель **Форматирование текста** и приступить к редактированию.

Атрибуты текста (вид, размер, цвет и тому подобное) могут быть изменены прямо во время ввода текста. Новые атрибуты вступают в силу для текста, введенного после изменений. Чтобы изменить атрибуты для всего текста в текстовой врезке, нужно сначала выделить весь текст во врезке.

Можно создавать стили, которые будут использоваться для других текстовых врезок. Выберите пункт меню **Формат > Стили**. Стилль влияет на весь текст в текстовой врезке. Для форматирования только части текста используйте прямое форматирование с помощью панели **Форматирование текста**.

Текстовые врезки могут также иметь цвет заполнения, тени и другие атрибуты, как и любой другой объект AGraph. Врезку можно вращать и писать текст под любым углом. Эти опции доступны по щелчку правой кнопкой мыши на самой текстовой врезке.

Если дважды щелкнуть кнопкой мыши по графическому объекту или нажать клавишу **F2** или нажать значок **Текст**, когда какой-либо объект выделен, то можно будет добавить текст на графический объект. Этот текст становится частью графического объекта.

Графические объекты не являются динамическими и не ведут себя, как текстовые врезки. Чтобы вписать текст в рамки объекта, нужно использовать абзацы, разрывы строк или меньший размер текста, увеличить размер объекта или использовать все четыре метода одновременно.

4.5.4. Выбор и определение цвета

Для отображения цветовой палитры выберите пункт главного меню **Вид > Панель цветов**. Эта панель позволяет быстро выбрать цвет различных объектов.

Можно также получить доступ к нескольким специализированным цветовым палитрам в AGraph, а также изменить отдельные цвета на свой вкус. Это делается с помощью диалогового окна **Область**, доступного после выбора пункта меню **Формат > Область**, затем необходимо выбрать вкладку Цвета (см. рисунок ниже).

Код формата

Standard

Изображение 105. Диалог «Область». Вкладка «Цвет»

4.5.5. Точки соединений и соединительные линии

Точки соединений

Все объекты AGraph имеют точки соединений, которые в нормальном состоянии не отображаются. Они становятся видимыми только, если нажат значок Соединительные линии на панели инструментов Рисование. Большинство объектов имеет четыре соединительных точки. Можете добавлять свои точки соединений или изменять существующие, используя панель инструментов Точки соединений. Используйте пункт меню **Вид > Панели инструментов > Точки соединений**, чтобы открыть эту панель.

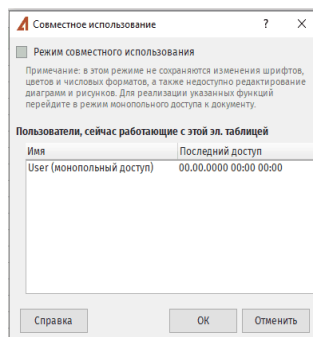
Точки соединений – это не то же самое, что точки, появляющиеся при выборе объекта. Те точки используются для перемещения или изменения формы объекта (и называются маркеры выделения). Точки соединений используются, чтобы прикрепить соединительную линию к графическому объекту таким образом, чтобы при перемещении объекта соединительная линия осталась «приклеенной» к объекту и перемещалась вместе с ним.

Соединительные линии

Соединительные линии – это линии или стрелки, концы которых автоматически присоединяются к точке соединения объекта. Соединительные линии особенно полезны при разработке организационных диаграмм и блок-схем. Когда объекты передвигаются

относительно друг друга, то соединительные линии остаются прикрепленными к точке соединения.

AGraph предлагает широкий выбор различных соединительных линий и их вариантов. На панели инструментов **Рисование** щелкните треугольник справа от значка



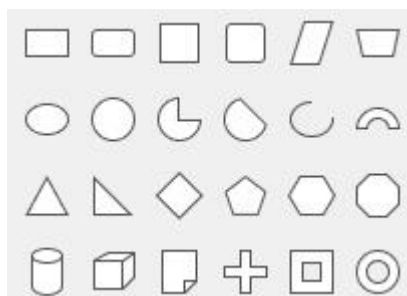
соединительной линии, чтобы открыть палитру доступных инструментов типа Соединительная линия.

4.5.6. Рисование геометрических фигур

Значки для рисования геометрических фигур расположены на панели инструментов **Рисование** и каждая геометрическая фигура описывается в последующих разделах. При нажатии на треугольник справа от значка на панели инструментов **Рисование** открывается палитра инструментов, предоставляющая доступ к инструментам для этой геометрической фигуры.

Основные фигуры

Щелкните на треугольнике справа от значка **Основные фигуры** , чтобы открыть палитру инструментов **Основные фигуры**. Эта палитра включает в себя инструмент рисования прямоугольника, идентичный тому, который уже отображается на панели инструментов **Рисование**.



Изображение 106. Панель инструментов «Основные фигуры»

Фигуры-символы

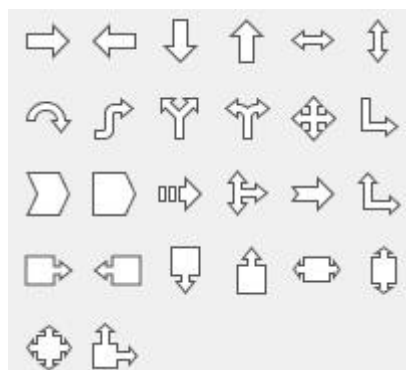
Щелкните на треугольнике справа от значка **Фигуры-символы** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.



Изображение 107. Панель инструментов «Фигуры-символы»

Блочные стрелки

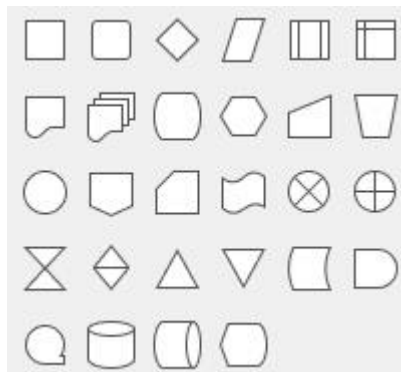
Щелкните на треугольнике справа от значка **Блочные стрелки** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.



Изображение 108. Панель инструментов «Блочные стрелки»

Блок-схемы

Щелкните на треугольнике справа от значка **Блок-схемы** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.



Изображение 109. Панель инструментов «Блок-схемы»

Выноски

Щелкните на треугольнике справа от значка **Выноски** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.



Изображение 110. Панель инструментов «Выноски»

Звезды и свитки

Щелкните на треугольнике справа от значка **Звезды и свитки** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.



Изображение 111. Панель инструментов «Звезды и свитки»

4.5.7. Выделение объектов

Прямое выделение

Самый простой способ выделить объект, это щелкнуть мышкой прямо на нём. Для выделения объектов без заливки цветом, щелкните по контуру такого объекта. Один

щелчок служит для выделения, повторный – для отмены выделения. Чтобы выделить или снять выделение более, чем одного объекта, нажмите и удерживайте кнопку **Shift** при щелчке мышью.

Выделение рамкой

Можно выбрать сразу несколько объектов, передвигая курсор с зажатой левой клавишей мыши. Во время движения курсора будет отображаться рамка вокруг объектов. Выделены будут только объекты, полностью расположенные внутри рамки.

Для множественного выделения объектов значок **Выделение**  на панели инструментов **Рисование** должен быть нажатым.

Выделение скрытых объектов

Даже если объекты расположены за другим объектом и не видны, они всё равно могут быть выделены. Удерживая нажатой клавишу **Alt**, щелкните мышкой по объекту на переднем плане, под которым находится скрытый объект, а затем щелкните снова, чтобы выбрать скрытый объект. Если есть несколько скрытых объектов друг под другом, то удерживайте нажатой клавишу **Alt** и щелкайте по ним, пока не дойдете до объекта, который вам нужен. Для перемещения по объектам в обратном порядке, удерживайте нажатыми клавиши **Alt + Shift** и щелкайте мышкой по объектам.

При щелчке на выбранном объекте его контур на короткое время проявится через объекты, его скрывающие.

На компьютерах под управлением Linux нужно использовать метод с клавишей **Tab**.

Чтобы выделить объект, который скрыт другим объектом, с помощью клавиатуры, используйте клавишу **Tab** для перемещения по объектам, остановившись на объекте, который вам необходим. Для перемещения по объектам в обратном порядке, нажимайте сочетание клавиш **Shift + Tab**. Это очень быстрый способ достичь поставленной цели, но он может быть не очень удобным, если на рисунке большое количество объектов.

Расположение объектов

В сложных рисунках несколько объектов могут быть наложены друг на друга. Чтобы изменить порядок размещения объектов (передний/задний план), выделите объект, выберите пункт главного меню **Изменить > Расположить** и выберите вариант **Переместить вперед** или **Переместить назад**. Также можно щелкнуть правой кнопкой мыши на объекте и выбрать пункт **Расположить** из контекстного меню, а затем вариант **Переместить вперед** или **Переместить назад**.

Настройки расположения также доступны при нажатии на значок **Положение и**

размер  на панели инструментов **Линия и заливка**.

4.5.8. Перемещение и изменение размера объекта

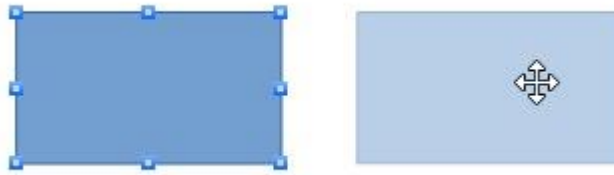
При перемещении объекта или изменении его размера посмотрите на левую часть строки состояния в нижней части окна AGraph. Область слева в строке состояния показывает, слева направо: какой объект выбран, его положение на рисунке в виде координат X и Y, и размеры объекта. Единицы измерения выбираются в меню **Сервис > Параметры > AlterOffice Graph > Общие**.



Изображение 112. Левый край строки состояния при перемещении или настройке размеров объекта

Перемещение объекта

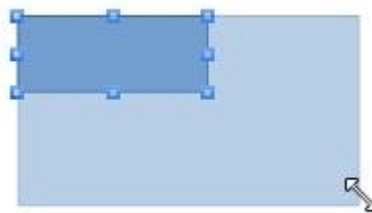
Чтобы переместить объект (или группу объектов), выделите его, а затем зажмите левую кнопку мыши в границах объекта и перемещайте мышь. Во время движения появляется фантомное изображение объекта, чтобы помочь с репозиционированием (рисунок ниже). Поместив объект в нужное место на листе, отпустите кнопку мыши.



Изображение 113. Перемещение объекта

Изменение размера объекта

Чтобы изменить размер выделенного объекта (или группы объектов), переместите курсор к одному из маркеров выделения по краям объекта. Курсор мыши изменит свою форму, указывая направление движения для этого маркера. Нажмите левой кнопкой мыши на одном из маркеров и, не отпуская её, тащите курсор в указанном направлении. При изменении размера объекта появится прозрачный контур будущего объекта (рисунок ниже). После достижения желаемого размера объекта отпустите кнопку мыши.



Изображение 114. Изменение размера объекта

Результаты зависят от выбора используемого маркера выделения. Чтобы изменять размер объекта вдоль одной оси, используйте маркер на одной из сторон. Чтобы изменять размер по обеим осям, используйте угловой маркер.

Если при изменении размера объекта нажать клавишу **Shift**, то изменение размера будет осуществляться симметрично по двум осям, так что соотношение длин сторон объекта остается таким же. Это поведение клавиши **Shift** работает для всех точек.

Это поведение по умолчанию клавиши **Shift**. Однако, если опция **При создании и перемещении объектов** в меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AGraph > Сетка** активна, то нажатие на клавишу **Shift** будет иметь обратное действие: соотношение сторон будет сохранено, если не нажата клавиша **Shift**.

4.5.9. Вращение и наклон объекта

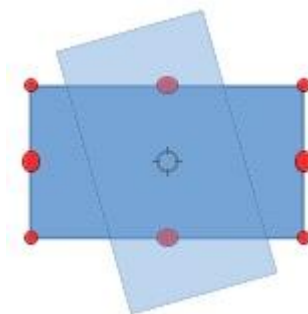
Вращение объекта

Чтобы вращать объект (или группу объектов), выделите объект, затем перейдите в режим вращения одним из следующих способов:

- Нажмите на треугольник справа от значка **Преобразования**  на панели инструментов **Линия и заливка** и в палитре инструментов нажмите на значок **Повернуть** .

- Выберите пункт меню **Вид > Панели инструментов > Преобразования** и нажмите значок **Повернуть** .

Маркеры выделения изменяют форму и цвет: станут круглыми и красными (рисунок ниже). Также в центре объекта появится отметка центра вращения. При помещении курсора мыши над маркерами курсор меняет форму. Угловые маркеры используются для вращения объекта, а верхний, нижний и боковые маркеры наклоняют объект.



Изображение 115. Вращение объекта

Наведите курсор мыши на один из угловых маркеров, вид курсора изменится на дугу со стрелками на каждом конце. Нажмите и удерживайте кнопку мыши, а затем перемещайте курсор, чтобы повернуть объект. Появится фантомное изображение вращающегося объекта и в строке состояния отобразится текущий угол поворота.

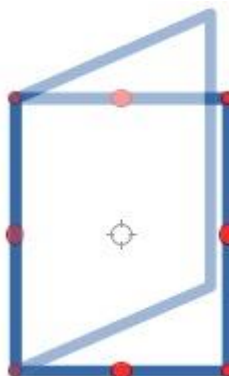
Точка вращения, как правило, расположена в центре объекта. Чтобы изменить положение точки вращения, зажмите на объекте левую клавишу мыши и перетаскивайте объект, пока точка вращения не будет находиться в нужном положении. Точка вращения может быть даже за пределами объекта.

Если нажать клавишу **Shift** при вращении объекта, вращение будет производиться дискретно с шагом в 15°.

Наклон объекта

Чтобы наклонить объект, используйте красные круглые маркеры (см. раздел «Вращение объекта»), расположенные по середине верхней, нижней и боковых сторон выделенного объекта. При наведении на любой из таких маркеров курсор мыши изменит вид на две параллельные разнонаправленные стрелки. Ось, используемая, как основание, для наклона объекта, расположена прямо напротив маркера посередине одной из сторон. Эта ось остается неподвижной, в то время как другие стороны объекта будут наклоняться по отношению к ней на столько, насколько будет перемещён курсор мыши.

Нажмите на красную точку по середине любой из сторон объекта и, удерживая левую кнопку мыши, перетяните курсор для наклона объекта. Появится фантомное изображение наклонённого объекта (рисунок ниже), а текущий угол наклона будет показан в строке состояния.



Изображение 116. Наклон объекта

Если нажать клавишу **Shift** во время наклона объекта, то наклон будет осуществляться дискретно на величину 15°.

4.5.10. Изменение объекта

Чтобы изменить объект или изменить его атрибуты, такие как цвет или толщина линии обрамления, и так далее, могут быть использованы: инструменты панели **Линия и заливка**, панель **Форматирование текста**, раздел боковой панели **Свойства**, либо контекстное меню.

Панель инструментов **Линия и заливка**

По умолчанию панель инструментов **Линия и заливка** расположена в верхней части окна AGraph. Однако, если панель **Линия и заливка** не отображается, необходимо выбрать пункт меню **Вид > Панели инструментов > Линия и заливка**, чтобы отобразить панель (рисунок ниже). Используя эту панель, можно редактировать наиболее распространённые атрибуты объекта.



Изображение 117. Панель инструментов «Линия и заливка»

Панель инструментов **Форматирование текста**

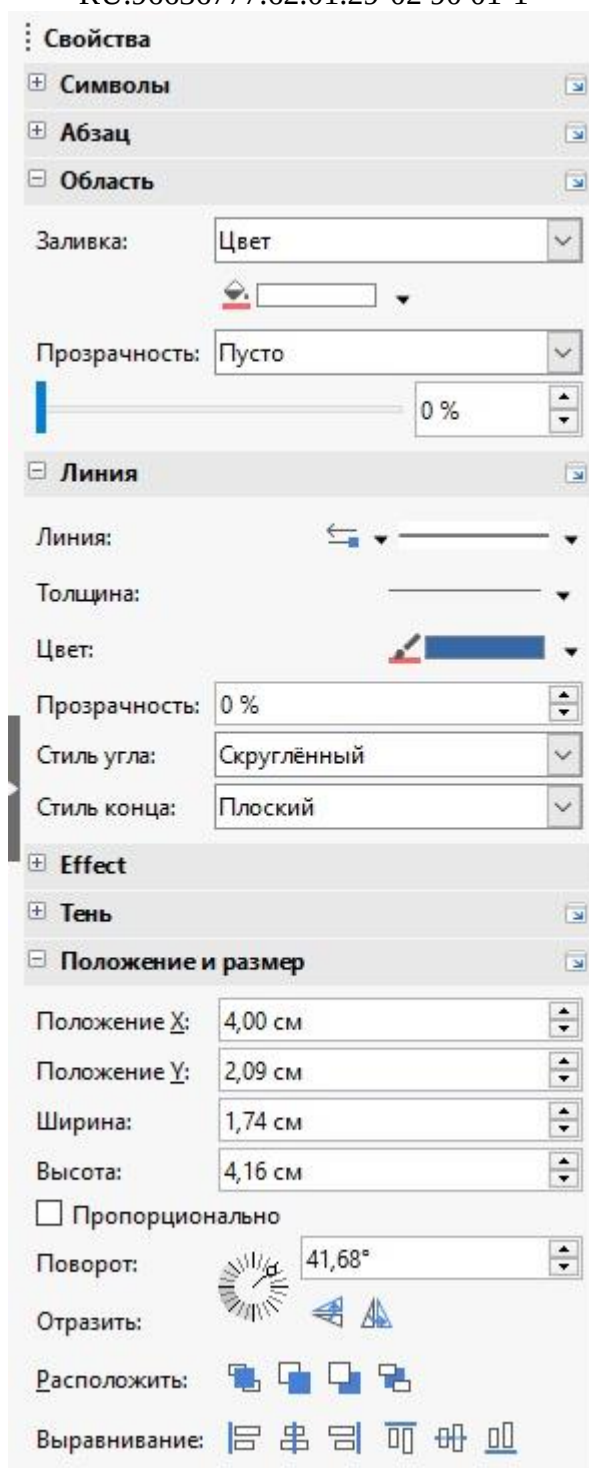
Если в AGraph выделить текст, то панель **Линия и заливка** автоматически заменится на панель **Форматирование текста** (рисунок ниже). Также можно в любой момент открыть эту панель, выбрав пункт меню **Вид > Панели инструментов > Форматирование текста**. Инструменты на этой панели будут неактивными, пока не будет выделен текст.



Изображение 118. Панель инструментов «Форматирование текста»

Боковая панель. Раздел **Свойства**

Когда выделен объект на листе, в боковой панели становятся доступны подразделы раздела **Свойства**. Они позволяют изменять свойства или параметры объекта без необходимости открывать диалоговые окна или использовать любые из доступных инструментов на различных панелях инструментов, доступных в AGraph. Чтобы развернуть подраздел, нажмите плюс (+) рядом с подзаголовком раздела.

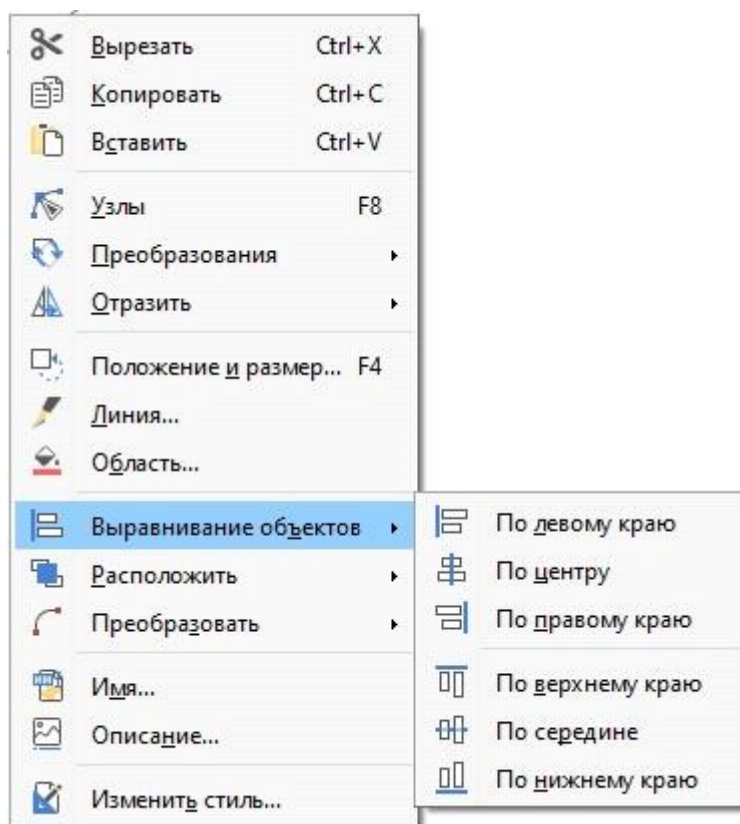


Изображение 119. Боковая панель. Раздел «Свойства»

Контекстное меню

При щелчке правой кнопкой мыши по выделенному объекту, появляется контекстное меню. Это меню предоставляет доступ к различным настройкам и позволяет

изменять атрибуты объекта без необходимости открывать диалоговые окна. Пункты меню с маленькой стрелкой с правой стороны содержат подменю.



Изображение 120. Пример контекстного меню

Форматирование линий и обрамлений

В AlterOffice термин линия может обозначать, как, собственно, просто отдельную линию, так и внешний край графического объекта (обрамление), а также стрелку. В большинстве случаев свойства линии, которые можно изменить – это её стиль (сплошная, пунктирная, невидимая и так далее), её толщина и цвет.

Выделите линию, которую нужно отформатировать, а затем используйте элементы управления на панели **Линия и заливка**, чтобы изменить её параметры (выделены на рисунке ниже).

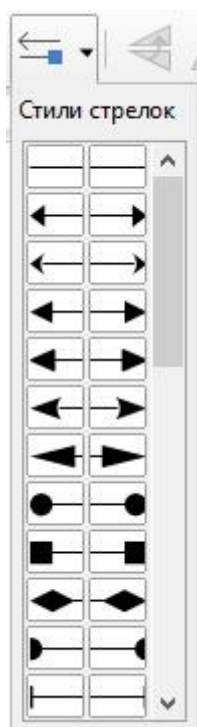


Изображение 121. Общие свойства линий (стиль, цвет, толщина)

Если требуется тонкая настройка внешнего вида линии, выберите пункт меню **Формат > Линия** или щелкните правой кнопкой мыши на линии и выберите пункт **Линия** из контекстного меню. Все эти действия открывают диалог **Линия**, в котором можно установить свойства линии. Это диалоговое окно состоит из четырех вкладок: линия, тень, стили линий и стили стрелок. Можно также использовать подраздел **Линия** в разделе боковой панели **Свойства**, чтобы изменить вид линии.

Стрелки, наконечники стрелок и концы линий

Стрелки, наконечники стрелок и другие концы линий, как правило, называют просто стрелками и, при редактировании и изменении атрибутов, их можно рассматривать так же, как линии. Выделите линию и нажмите на значок **Стили стрелок** на панели **Линия и заливка**, чтобы открыть одноимённое меню.

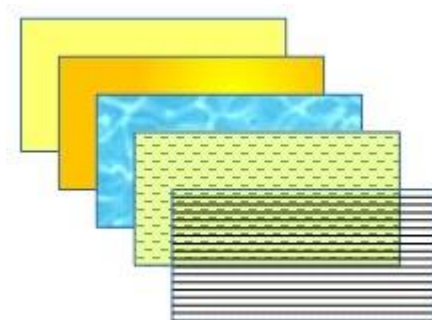


Изображение 122. Меню «Стили стрелок»

Доступны несколько типов стрелок и окончаний для линий. Каждый конец линии может иметь различные стрелки или иной вид. Наконечники применяются только к простым линиям. Не будет никакого эффекта при их назначении на линии обрамления объекта.

4.5.11. Форматирование области заливки

Термин **область заливки** относится к внутренней части объекта, которая может быть однородного цвета, градиентом, изображением, орнаментом, штриховкой. Область заливки может быть частично или полностью прозрачной. В большинстве случаев можно выбрать один из стандартных параметров заполнения, которые имеются на панели **Линия и заливка** или в подразделе **Область** в разделе боковой панели **Свойства**. Можно также определить свои собственные области заливки.



Изображение 123. Различные типы заливки области

4.5.12. Использование стилей

Предположим, что нужно применить одну и ту же заливку, толщину линии и тип обрамления к нескольким объектам. Этот повторяющийся процесс может быть значительно упрощен за счет использования стилей. Стили позволяют задать шаблон форматирования (собственно стиль), а затем применить этот стиль к нескольким объектам.

4.5.13. Позиционирование объектов

Привязка

Объекты в AGraph могут быть точно и последовательно расположены на листе с использованием функции привязки. Точки сетки, вспомогательные точки и линии, области объектов, отдельные точки на объектах или края страниц, всё это может использоваться в качестве привязки.

С функцией привязки проще работать при высоких значениях приближения. Две и более различных функции привязки можно использовать одновременно: например, привязку к направляющим линиям и к краям страницы. Рекомендуется, однако,

активировать только те виды привязки, которые действительно нужны для работы в настоящее время.

Привязка к сетке

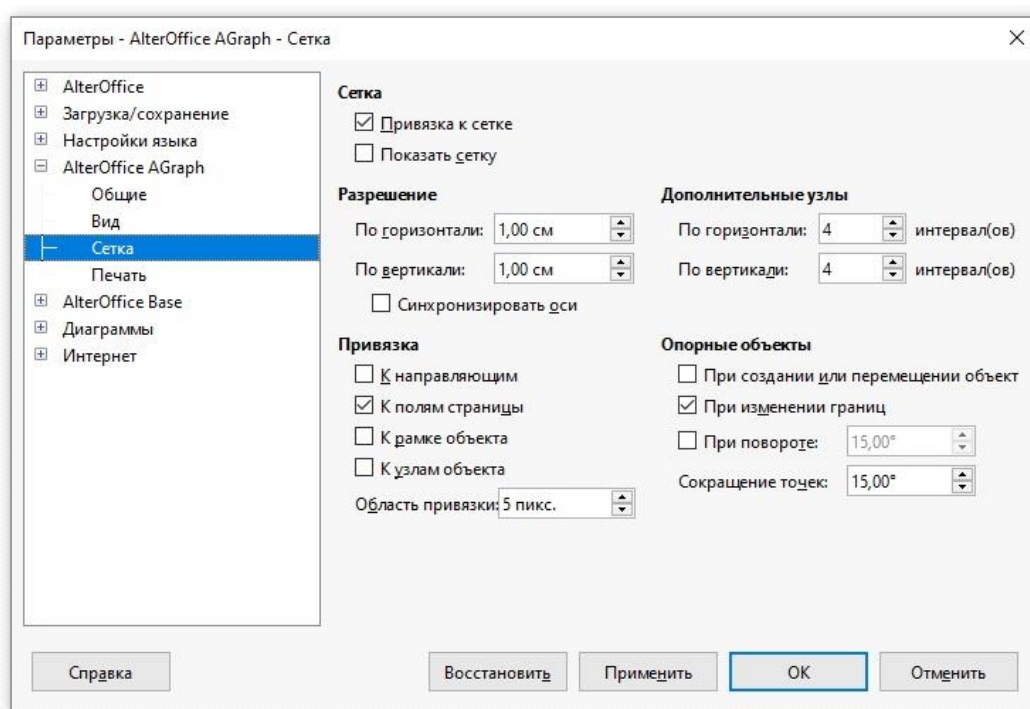
Привязка к сетке позволяет позиционировать объект относительно точек сетки. На вкладке **Главное** в разделе **Направляющие и привязки** нажмите на кнопку **Привязка к сетке**. Выберите пункт щелкните по значку **Привязка к сетке** на панели инструментов **Параметры**, чтобы включить или отключить функцию привязки к сетке. Если панель инструментов **Параметры** не отображается, выберите пункт меню **Вид > Панели инструментов > Параметры**.

Отображение сетки

Чтобы отображать (или отключить отображение) сетку на листе AGraph, выберите пункт меню **Вид > Сетка > Показать сетку** или нажмите на значок **Показать сетку** на панели инструментов **Параметры**.

Конфигурация сетки

Разрешение, привязка и положение точек сетки и другие параметры могут быть настроены в диалоговом окне, доступном из меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AGraph > Сетка**.



Изображение 124. Конфигурация сетки

- Вертикальный и горизонтальный промежуток между точками в сетке. Также можно изменить используемые единицы измерения в общих параметрах AGraph, перейдя в меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AGraph > Общие**.

- **Разрешение** – это размер квадратов или прямоугольников в сетке. Если разрешение составляет 1 см по горизонтали и 2 см по вертикали, то сетка состоит из прямоугольников высотой 2 см и шириной 1 см.

- **Дополнительные узлы** – это дополнительные точки, которые появляются вдоль сторон каждого прямоугольника или квадрата сетки. Объекты можно привязать к дополнительным узлам, а также к углам сетки.

- Количество пикселей в поле **Область привязки** определяет, насколько близко вы должны приблизить объект к точке или линии привязки, прежде чем он будет привязываться к ним.

Цвет сетки по умолчанию светло-серый. Чтобы изменить цвет сетки, откройте меню **Сервис > Параметры > AlterOffice > Внешний вид**, в списке справа найдите пункт **Сетка** и задайте ему новый цвет.

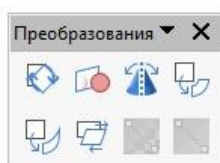
Вспомогательные линии

В AGraph есть вспомогательные линии, которые легко позволяют позиционировать объект с помощью линеек в верхней и левой части рабочей области. Для включения или выключения вспомогательных линий, откройте диалог из меню **Сервис > Параметры > AlterOffice AGraph > Вид** и выберите опцию **Линии при перемещении**.

4.5.14. Применение специальных эффектов

Используя AGraph, можно применить множество специальных эффектов к объектам и группам объектов. Этот раздел – введение в некоторые из этих эффектов.

Для доступа к инструментам специальных эффектов выберите пункт меню **Вид > Панели инструментов > Преобразования** или нажмите правой кнопкой мыши на объект и в контекстном меню выберите **Преобразования**.



Изображение 125. Панель «Преобразования»

4.5.15. Объединение нескольких объектов

Используя AGraph, можно группировать объекты вместе, что позволит рассматривать несколько объектов, как один, или объединять объекты, чтобы сформировать новую фигуру.

Группировка объектов аналогична вставке объектов в контейнер. Можно перемещать объекты, как единую группу, и применять глобальные изменения ко всем объектам внутри группы одновременно. Группировка всегда может быть отменена и объектами, которые составляют группу, после отмены можно будет манипулировать по отдельности. Также объекты внутри группы сохраняют свои индивидуальные свойства.

Объединение объектов – это слияние объектов, при котором создается новый объект. Оригинальные объекты больше не будут доступны в качестве отдельных элементов и не могут быть изменены, как отдельные объекты. Любое редактирование объединенного объекта влияет на все объекты, которые были использованы при объединении.

Группировка

Временная группировка

Временная группировка происходит, когда несколько объектов выбираются с помощью значка **Выделить** на панели инструментов **Рисование** или с помощью рамки выделения. Любые изменения параметров объекта будут применяться ко всем объектам внутри временной группы. Например, можно повернуть временную группу объектов в полном составе.

Чтобы отменить временную группировку объектов просто нажмите за пределами маркеров выделения, отображаемых вокруг группы объектов.

Постоянная группировка

Постоянная группировка объектов создается после выбора всех необходимых объектов. Затем на вкладке **Рисунок** нажмите **Сгруппировать**, или щёлкните правой кнопкой мыши по выделенным объектам и выберите пункт **Сгруппировать** из контекстного меню, или после выделения объектов можно нажать комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + G**. После снятия выделения с объектов, они всё равно останутся сгруппированными.

Когда объекты сгруппированы, любые операции редактирования, произведенные над этой группой, применяются ко всем членам группы. Если нажать на один объект из группы, то будет выбрана вся группа.

Можно редактировать отдельные объекты в группе без разгруппировки. Выберите группу и в появившейся вкладке **Рисунок** в разделе **Группировка** выберите пункт **Зайти в группу**, или используйте клавишу **F3**, или дважды щелкните по группе.

После окончания изменения отдельного элемента группы на вкладке **Рисунок** в разделе **Группировка** выберите пункт меню **Выйти из группы**, или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Выйти из группы**, или используйте сочетание клавиш **Ctrl+F3**.

Разгруппировка

Чтобы разгруппировать группу объектов, выделите группу, затем щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт **Разгруппировать** из контекстного меню, или используйте комбинацию клавиш **Ctrl + Alt + Shift + G**.

Объединение объектов

Объединение объектов – это слияние объектов, при котором создается новый объект. Оригинальные объекты больше не будут доступны в качестве отдельных элементов и не могут быть изменены, как отдельные объекты. Любое редактирование объединенного объекта влияет на все объекты, которые были использованы при объединении.

Выберите несколько объектов, а затем на вкладке **Рисунок** в разделе **Обработка контуров** выберите пункт **Объединить** или щелкните правой кнопкой мыши на объекте и выберите пункт **Фигуры > Объединить** из контекстного меню, или используйте сочетание клавиш **Ctrl + Shift + K**.

После выбора объектов станут доступны функции **Сложить**, **Вычесть** и **Пересечь**, с помощью которых можно создать новый объект из выбранных объектов.

4.5.16. Упорядочивание, выравнивание и распределение объектов

В AGraph можно упорядочить, выровнять и распределить выбранные объекты по отношению друг к другу:

- Упорядочить положение объекта, перемещая его вперед или назад по отношению к объектам.
- Выровнять объекты по отношению к друг другу, используя варианты **По левому краю**, **По центру** или **По правому краю** для горизонтального выравнивания и **По верхнему краю**, **По центру** или **По нижнему краю** для вертикального выравнивания.
- Распределить объекты таким образом, чтобы свободное пространство между ними было одинаковым.

4.5.17. Вставка и редактирование изображений

AGraph содержит ряд функций для редактирования изображений или растровой графики (текстуры), например, фотографий и отсканированных изображений. Они включают в себя импорт и экспорт изображений, и преобразование из одного графического формата в другой графический формат.

AGraph включает в себя широкий спектр графических фильтров, так что он может читать и отображать несколько форматов графических файлов. Он также включает в себя несколько инструментов для работы с растровой графикой.

Добавлять изображения можно из нескольких источников:

- Напрямую со сканера (меню Вставка > Изображение > Сканировать).
- Изображение, созданное в другой программе, включая фотографии с цифровой камеры (меню Вставка > Изображение > Из файла).
- Из галереи AGraph.

4.5.18. Работа с 3D объектами

AGraph предлагает два типа 3D-объектов: 3D-тела и 3D-фигуры. В зависимости от того, какой тип выбран, существуют различные методы редактирования 3D-объекта (вращение, освещение, перспектива и так далее). 3D-фигуры проще в настройке и редактировании, чем 3D-тела. Тем не менее, 3D-тела в настоящее время имеют больше настроек.

4.5.19. Экспорт рисунков AGraph

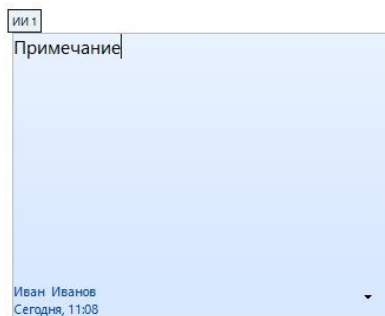
AGraph сохраняет рисунки и изображения с расширением .odf. Для сохранения рисунков или всего файла в другом формате, используйте пункт меню **Файл > Экспорт** и выберите нужный формат в списке.

Также можно экспортировать файлы AGraph в форматы HTML, XHTML, PDF и т.д.

При экспорте в HTML используется мастер преобразования, который создает столько веб-страниц, сколько страниц в текущем документе AGraph.

4.5.20. Вставка комментария в документ AGraph

Вставить комментарий в рисунок можно аналогично тому, как это делается в AText и ACell:



Изображение 126. Вставка примечаний

Выберите пункт меню **Вставка > Комментарий**. AGraph автоматически добавит имя пользователя и дату в нижней части текстового поля.

Введите или вставьте примечания в текстовое поле. Можно применять базовое форматирование к частям текста, выделив его, нажав правую кнопку мыши и выбрав нужные пункты контекстного меню. Из этого меню также можно удалить текущий комментарий, все комментарии одного автора или все комментарии в документе.

Также можно перемещать небольшие маркеры комментариев в любое место на листе. Обычно их помещают на объекте или вблизи объекта, к которому относится комментарий.

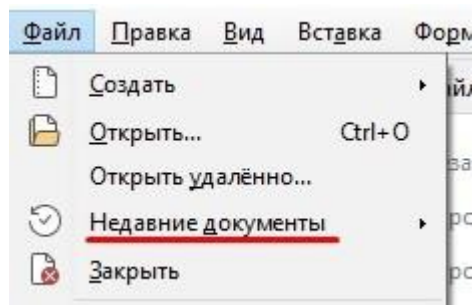
Чтобы отобразить или скрыть комментарии используйте пункт меню **Вид > Комментарии**.

Используйте меню **Сервис > Параметры > AlterOffice > Пользователь**, чтобы ввести имя, которое будет отображаться в комментариях в поле «Автор».

Если более, чем один человек редактирует документ, то каждый автор автоматически выделяется другим цветом фона комментария.

4.5.21. Настройка списка последних использованных файлов

В AGraph есть возможность просмотра последних открытых файлов. Для этого перейдите в меню **Файл > Недавние документы**. После выбора отобразится список документов, которые пользователь открывал до этого. По щелчку вы можете открыть необходимый файл.



5. Действий после сбоев и ошибок эксплуатации ПК AlterOffice.

В случае возникновения ошибки при работе с Изделием пользователю выводится сообщение об ошибке.

После получения сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущий шаг и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке. В случае повторного возникновения сообщения об ошибке необходимо сообщить о факте ошибки Администратору Изделия или обратиться в службу технической поддержки.

При обращении в службу технической поддержки необходимо быть готовым указать порядок действий, приведший к возникновению ошибки, в том числе, предоставить вводимую информацию, если ошибка произошла при ее вводе.

В случае возникновения других аварийных ситуаций при работе с Изделием, следует обратиться в техническую поддержку. При этом необходимо быть готовым по требованию сотрудников технической поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.