



T AText

Текстовый редактор для создания и редактирования документов

C ACell

Табличный редактор для работы с данными и вычислениями

C AConcept

Редактор презентаций для создания слайдов и визуализации идей

G AGraph

Графический редактор для работы с иллюстрациями и схемами

B ABase

СУБД для создания и обработки структурированных данных

M AMath

Для работы с математическими выражениями и вычислениями

Руководство пользователя AlterOffice 2025

2025 г.

Содержание

Часть I	Запуск AlterOffice	8
1	Поддержка форматов.....	9
2	Интерфейс пользователя.....	9
3	Создание новых документов.....	12
4	Открытие существующих документов.....	13
5	Сохранение документов.....	14
6	Защита паролем.....	14
7	Автосохранение документов.....	16
8	Переименование и удаление файлов.....	17
9	Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как...».....	17
10	Использование Навигатора.....	18
11	Отмена и возврат изменений.....	20
12	Отслеживание изменений.....	20
13	Закрытие документа.....	22
14	Закрытие AlterOffice.....	22
15	Работа с метаданными.....	22
16	Экспорт в PDF.....	24
17	Стиль форматирования.....	28
Часть II	Текстовый процессор AText	37
1	Поддержка форматов.....	37
2	Интерфейс AText.....	37
3	Выбор вида документа.....	42
4	Быстрое перемещение по документу.....	45
5	Работа с документом.....	46
6	Работа с текстом.....	47
7	Форматирование текста.....	60
8	Многоуровневые нумерованные и маркированные списки	67
9	Свойства абзаца.....	74
10	Форматирование страниц.....	84
11	Добавление комментариев в документ.....	93
12	Создание оглавления.....	94
13	Создание указателей и библиографий.....	95
14	Работа с графикой.....	95
15	Печать	96
16	Отслеживание изменений в документе.....	100
17	Перетаскивание в документе.....	101

18	Копирование формата текста по образцу.....	101
19	Добавление границы к тексту.....	102
20	Вставка и редактирование таблиц.....	104
21	Редактирование графических объектов.....	108
22	Вставка формул.....	108
23	Вставка ссылок в документ.....	109
24	Работа с макросами.....	115
25	Добавление сносок в документ.....	117
26	Режим рецензирования.....	119
27	Сравнение документов.....	121
28	Переменные.....	125
29	Пользовательские поля.....	128
30	Шаблоны документов.....	131
31	Вставка изображений, фигур, формул и текстовых объектов.....	138

Часть III Табличный процессор ACell 142

1	Поддержка форматов.....	142
2	Таблицы, листы и ячейки.....	142
3	Главное окно ACell.....	143
4	Открытие файлов в формате CSV.....	149
5	Сохранение электронных таблиц.....	152
6	Выбор элементов в таблице.....	155
7	Работа со столбцами и строками.....	159
8	Работа с листами.....	161
9	Внешний вид ACell.....	164
10	Ввод данных.....	166
11	Ускорение ввода данных.....	171
12	Функции по работе с данными в ACell.....	175
13	Обмен содержимым между листами.....	179
14	Проверка содержимого ячеек.....	179
15	Редактирование данных.....	180
16	Форматирование данных.....	182
17	Автоформат ячейки.....	190
18	Специальная вставка.....	192
19	Совместная работа с документами.....	193
20	Вставка колонтитулов.....	193
21	Вставка специальных символов.....	196
22	Вставка формул.....	197
23	Присвоение имен ячейкам и диапазонам.....	198
24	Создание сводных таблиц.....	200
25	Работа со сводными таблицами.....	202
26	Работа с ячейками.....	207

27	Выравнивание текста в ячейках.....	209
28	Работа с гиперссылками.....	209
29	Проверка орфографии и грамматики.....	210
30	Поиск, замена текста и форматирование.....	212
31	Работа с макросами.....	213
32	Форматирование текста в ячейке.....	215
33	Вставка изображений.....	217
34	Работа с фильтрами и сортировкой.....	218
35	Вставка комментария.....	226
36	Работа с комментариями.....	227
37	Функция рецензирования.....	228
38	Условное форматирование.....	229
39	Закрепление области.....	233
40	Настройки печати.....	234
41	Масштабирование листов при печати.....	238
42	Вставка диаграмм.....	241
43	Типы диаграмм.....	241
44	Вставка автофигур.....	249
45	Группировка данных.....	251
46	Работа с типами данных в ячейках.....	252
47	Специальная вставка.....	253
48	Защита диапазона данных.....	254
49	Работа с метаданными.....	255
50	Автоматическое обновление связей.....	256
51	Импорт данных в формате CSV/XML.....	258
52	Вставка текстового поля.....	263
53	Вставка текстового эффекта.....	264
54	Вставка OLE объекта Текст.....	266

Часть IV	Программа подготовки презентаций	268
	АСconcept	
1	Поддерживаемые форматы.....	268
	Экспорт. Поддержка форматов	268
2	Запуск АСconcept.....	268
3	Главное окно АСconcept.....	269
4	Виды рабочей области.....	273
5	Создание новой презентации.....	278
6	Форматирование презентации.....	281
7	Добавление и форматирование текста.....	285
8	Вставка изображений, таблиц, диаграмм, медиафайлов.....	291
9	Добавление и работа с фигурами.....	294
10	Работа с мастер-слайдами и стилями.....	300
11	Вставка формул.....	309

12	Список недавних файлов.....	309
13	Печать документов.....	310
14	Проверка правописания и орфографии.....	314
15	Отображение презентации.....	315
16	Настройка показа слайдов.....	316
17	Режим докладчика и заметки к слайдам.....	319

Часть V Редактор векторной графики AGraph 321

1	Поддержка форматов.....	321
2	Главное окно AGraph.....	322
3	Рисование основных фигур.....	326
4	Выбор и определение цвета.....	331
5	Точки соединений и соединительные линии.....	331
6	Рисование геометрических фигур.....	332
7	Выделение объектов.....	334
8	Перемещение и изменение размера объекта.....	335
9	Вращение и наклон объекта.....	336
10	Изменение объекта.....	338
11	Форматирование области заливки.....	341
12	Использование стилей.....	342
13	Позиционирование объектов.....	342
14	Применение специальных эффектов.....	344
15	Объединение нескольких объектов.....	344
16	Упорядочивание, выравнивание и распределение объектов.....	345
17	Вставка и редактирование изображений.....	346
18	Работа с 3D объектами.....	346
19	Экспорт рисунков AGraph.....	346
20	Вставка комментария в документ AGraph.....	346
21	Настройка списка последних использованных файлов.....	347

Часть VI Почтовый клиент AMail 349

1	Добавление учетной записи IMAP.....	349
2	Добавление учетной записи Microsoft Exchange.....	351
3	Добавление учетной записи лент новостей.....	354
4	Добавление учетной записи новостей.....	356
5	Создание и отправка нового сообщения.....	359
6	Форматирование текста письма.....	362
7	Вставка ссылки, якоря, изображения, разделителя, таблицы в письмо.....	363
8	Получение сообщений.....	370
9	Автоматическая проверка наличия новых сообщений.....	371
10	Автосохранение.....	372
11	Звуковые уведомления для новых сообщений.....	374

12	Параметры сервера учетной записи.....	375
13	Разбивка окна.....	376
14	Ответ на сообщение.....	378
15	Настройка подписей для сообщений.....	379
16	Выбор сообщений/контактов для последующей работы с ними	387
17	Обсуждение в списках рассылки.....	389
18	Добавление новых получателей.....	390
19	Архив Сообщений.....	391
20	Автоматическое архивирование сообщений.....	392
21	Панель быстрой фильтрации.....	395
22	Метки сообщений.....	397
23	Фильтры сообщений.....	400
24	Импорт файлов в формате PST.....	402
25	Цифровая подпись и шифрование писем.....	403
26	Блокирование отправителя.....	406
27	Работа с вложениями.....	408
28	Переслать письмо в виде вложения.....	411
29	Колонки списка сообщений.....	414
30	Открытый Поиск.....	416
31	Содержимое из Интернета в сообщениях.....	416
32	Отправка HTML письма.....	419
33	Создание нового события или задачи.....	420
34	Обработка писем с входящими собраниями.....	426
35	Проверка орфографии.....	426
36	Автоматическое удаление почты.....	428
37	Анти-спам фильтр.....	430
38	Изменение формата сообщения.....	433
39	Автономная работа.....	433
40	Настройка автоответа.....	435
41	Исходный текст.....	439
42	Шифрование трафика.....	439
43	Совместная работа с календарём.....	441
44	Процесс подключения к календарю (Яндекс Календарь).....	447
45	Процесс подключения к календарю (Google Calendar).....	456
46	Синхронизация календаря с Microsoft Exchange.....	469
47	Создание папок.....	470
48	Черновики и шаблоны.....	473
49	Добавление словарей.....	474
50	Ассистент планирования.....	475
51	Делегированный почтовый ящик.....	477
52	Делегированный календарь.....	482
53	Настройка представителей.....	485

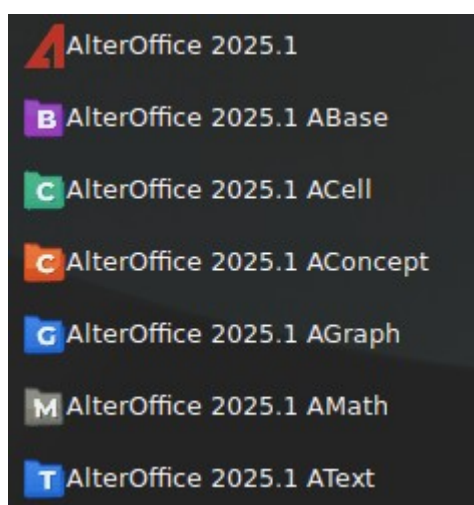
54	Инструкция по работе с адресной книгой.....	488
	Добавление адресной книги	489
	Импорт адресной книги в AMail из Outlook	491
	Создание нового контакта	496
	Печать адресной книги	498
	Установка каталога по умолчанию при открытии	500
	Создание списка контактов рассылки	501
	Создание LDAP каталога	503

1 Запуск AlterOffice

Установка, обновление, удаление офисного пакета AlterOffice описаны в **Руководстве администратора AlterOffice 2025**, доступной по адресу: <https://repo.alteroffice.ru/docs/2025/>.

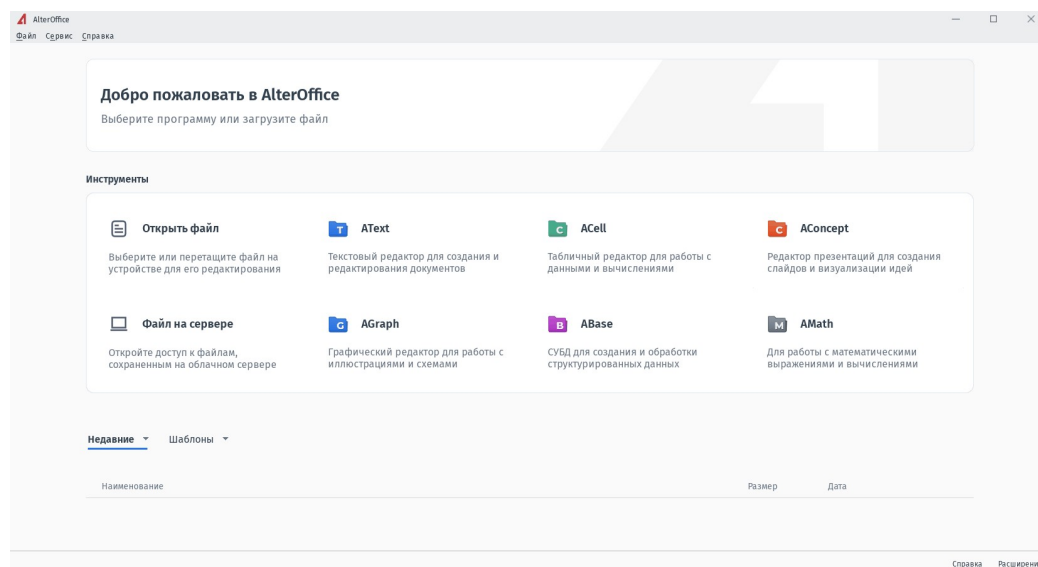
Запуск AlterOffice из системного меню ОС

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



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».



Стартовый экран

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.

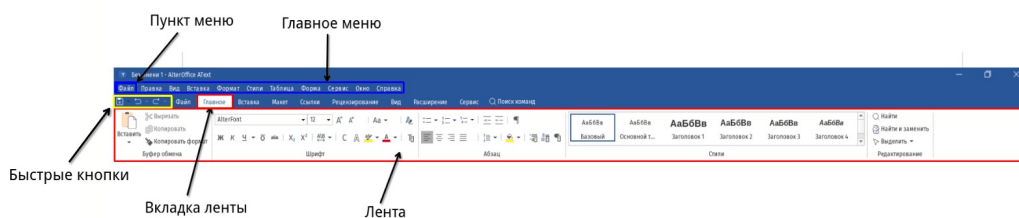
Программа подготовки презентаций **AConcept** поддерживает работу с форматами *.odp, *.otp, *.pptx, *.ppt, *.pps, *.ppsx, *.potx, *.fodp, *.dps, *.dpt и др.

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.

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 как общие: **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, управление макросами, 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, Рецензирование, 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

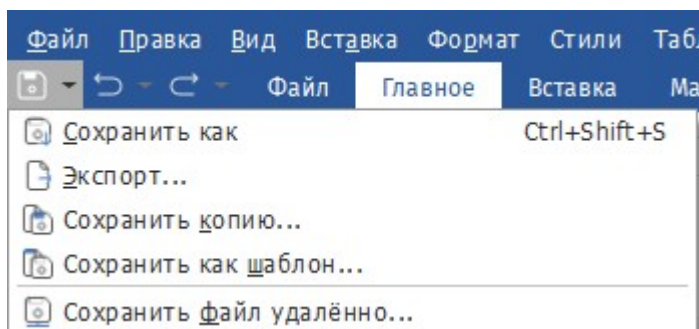


Кнопка «Сохранить»

Сохраняет текущий документ.

Нажмите на треугольник справа от иконки, чтобы:

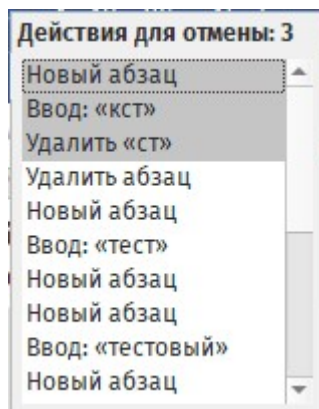
1. Сохранить документ в другом месте или с другим именем или типом файла (Сохранить как...);
2. Сохранить документ под другим именем и в другом формате в указанном месте (Экспорт...);
3. Сохранить копию документа с другим именем или расположением (Сохранить копию...);
4. Сохранить документ в качестве шаблона (Сохранить как шаблон...);
5. Сохранить документ на удаленном сервере (Сохранить файл удаленно...).



Кнопка «Отменить»

Отменяет последнее действие.

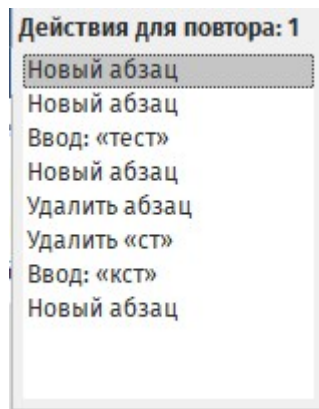
Нажмите на треугольник справа от иконки, чтобы выбрать несколько действий для одновременной отмены.



Кнопка «Вернуть»

Возвращает последнее отмененное действие.

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



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.

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.

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.

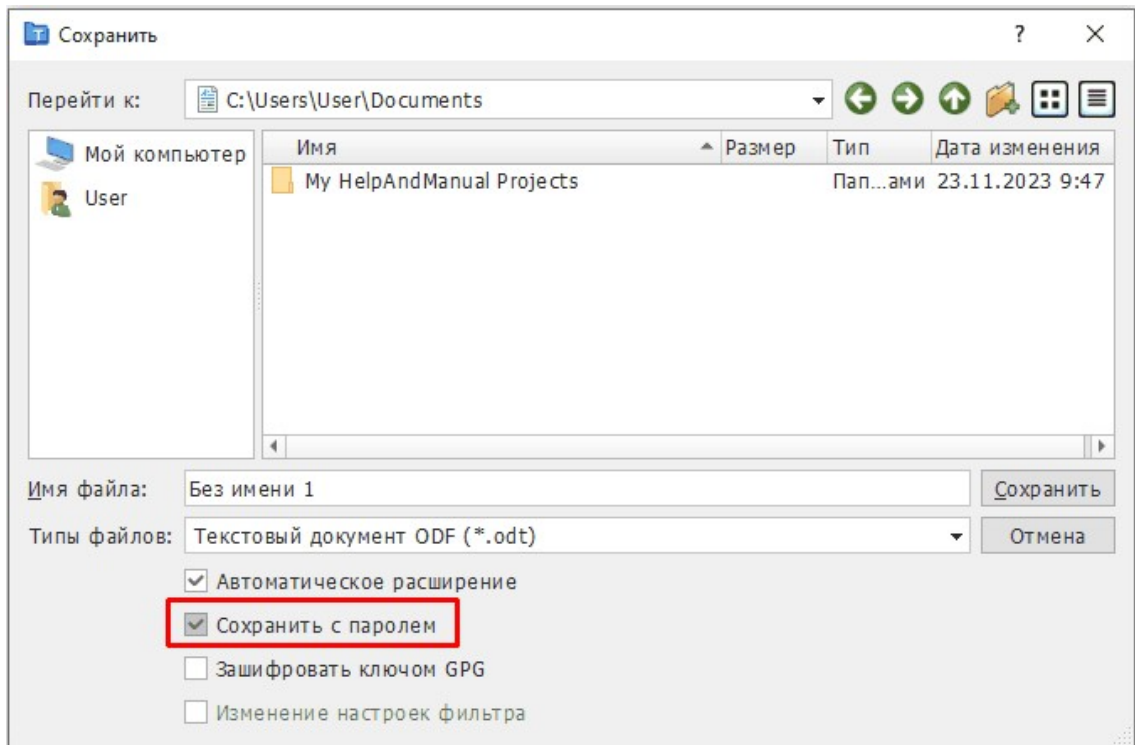
- Используя команду **Сохранить как...** (нажмите на клавиатуре **Ctrl + Shift + S** или используйте пункт меню **Файл > Сохранить как...**) если хотите создать новый документ из текущего или изменить имя файла и/или формат файла, или сохранить файл в другом месте.

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

1.6 Защита паролем

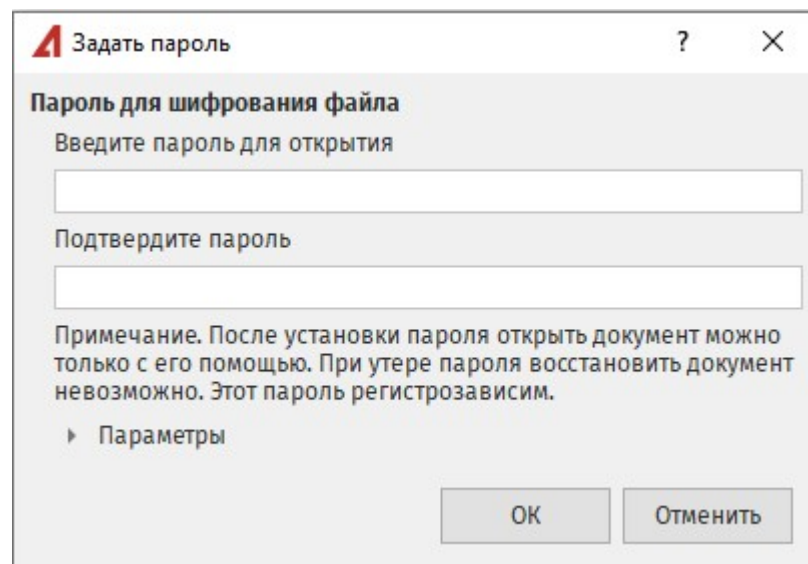
Чтобы ограничить число людей, которые могут открывать и читать документ или открывать и редактировать документ, нужно использовать защиту документа паролем. Для этого:

1. В диалоговом окне **Сохранить как...** выберите опцию **Сохранить с паролем**



Диалог сохранения документа

2. Нажмите кнопку **Сохранить**, откроется диалоговое окно **Задать пароль**.



Диалог Задать пароль

3. В разделе **Пароль для шифрования файла** введите пароль на открытие документа и повторите пароль для подтверждения.

4. Для установки пароля на редактирования файла нажмите кнопку «Параметры». В разделе **Пароль для совместного использования файла** установите галочку «Открыть только для чтения» и введите пароль на редактирование документа, ниже повторите пароль для подтверждения.

5. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия диалога.

Если пароли совпадают, то документ сохранится с защитой паролем. Если пароли не совпадают, то на экране будет показано соответствующее сообщение об ошибке.

В случае, если необходимо сделать документ, доступным к просмотру, но с защитой от редактирования, нужно сохранить документ с пустым паролем на открытие, задав при этом пароль для редактирования.

Для того, чтобы появилась возможность редактирования документа, у которого стоит пароль на редактирование, необходимо в меню **Правка** нажать на **Редактирование**. Появится диалоговое окно, в которое нужно ввести пароль для редактирования. После этого все функции снова будут доступны.

Предупреждение: AlterOffice использует очень стойкий механизм шифрования, что делает практически невозможным восстановление данных из документа в случае, если вы забыли пароль!

Смена пароля

Если документ защищен паролем, то изменить пароль можно только в открытом документе. Откройте меню **Файл > Свойства > Общие** и нажмите кнопку **Изменить пароль**. Откроется диалоговое окно **Задать пароль**, в котором вы сможете ввести новый пароль.

Снятие защиты паролем

Чтобы снять пароль с документа, необходимо пересохранить его, воспользовавшись меню **Файл > Сохранить как** и убрав галочку напротив опции **Сохранить с паролем**.

1.7 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.

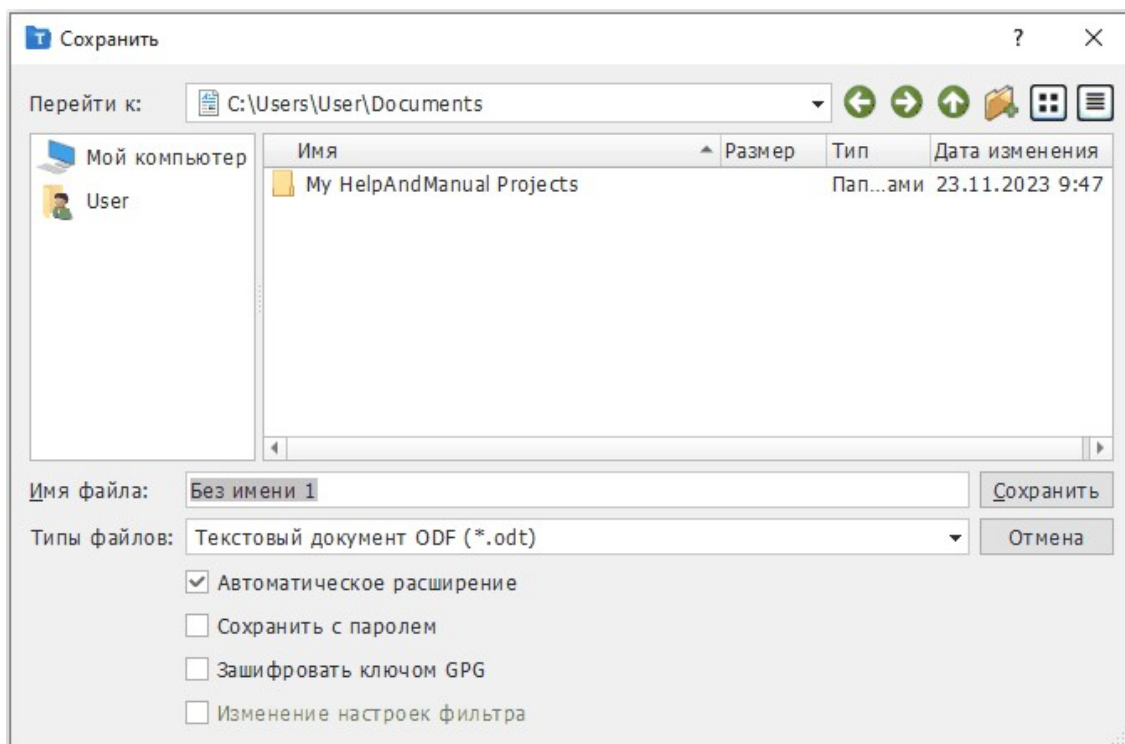
1.8 Переименование и удаление файлов

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.

1.9 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.



Стандартный диалог сохранения файлов AlterOffice

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

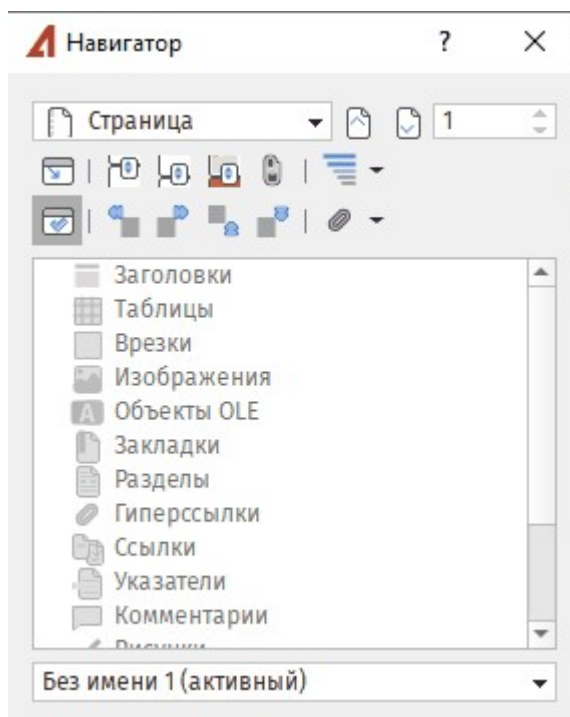
В верхней части окна отображается непосредственно полный путь к сохраненному файлу.

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

1.10 Использование Навигатора

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



Навигатор в AText

Чтобы открыть навигатор, нажмите на значок **Навигатор**  на вкладке **Вид** или нажмите клавишу **F5** на клавиатуре. 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.

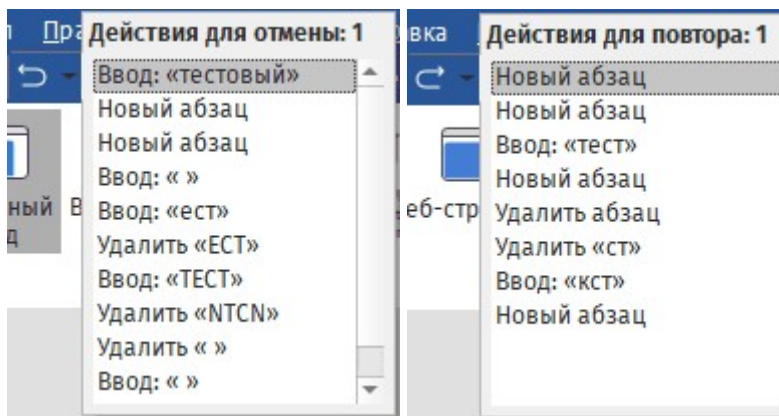
Навигатор предоставляет несколько удобных способов перемещения по документу и поиска элементов в нем:

- 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.

1.11 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.



Отмена и возвращение изменений

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.

1.12 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 исправления**. 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**

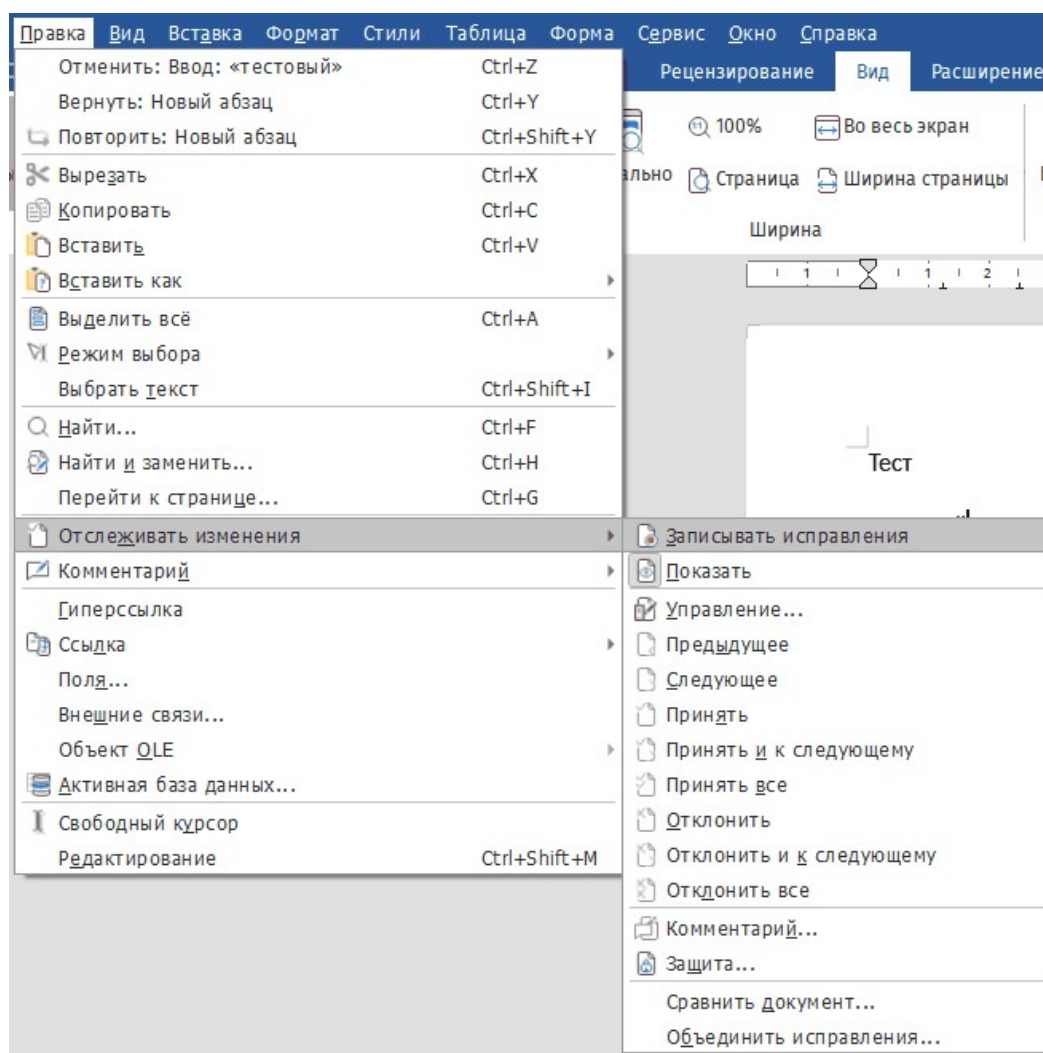
к следующему, чтобы отклонить текущее изменение и перейти к следующему изменению. **Отклонить все**, чтобы отклонить все изменения.

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».

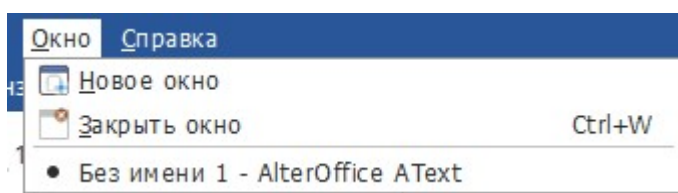


Чтобы изменить цвет отображения изменений, перейдите в **Сервис > Параметры > AlterOffice AText > Изменения**.

1.13 Заккрытие документа

Для закрытия документа, перейдите в главном меню в **Файл > Заккрыть** или **Окно > Заккрыть 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.



Меню, закрывающее документ

1.14 Заккрытие AlterOffice

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

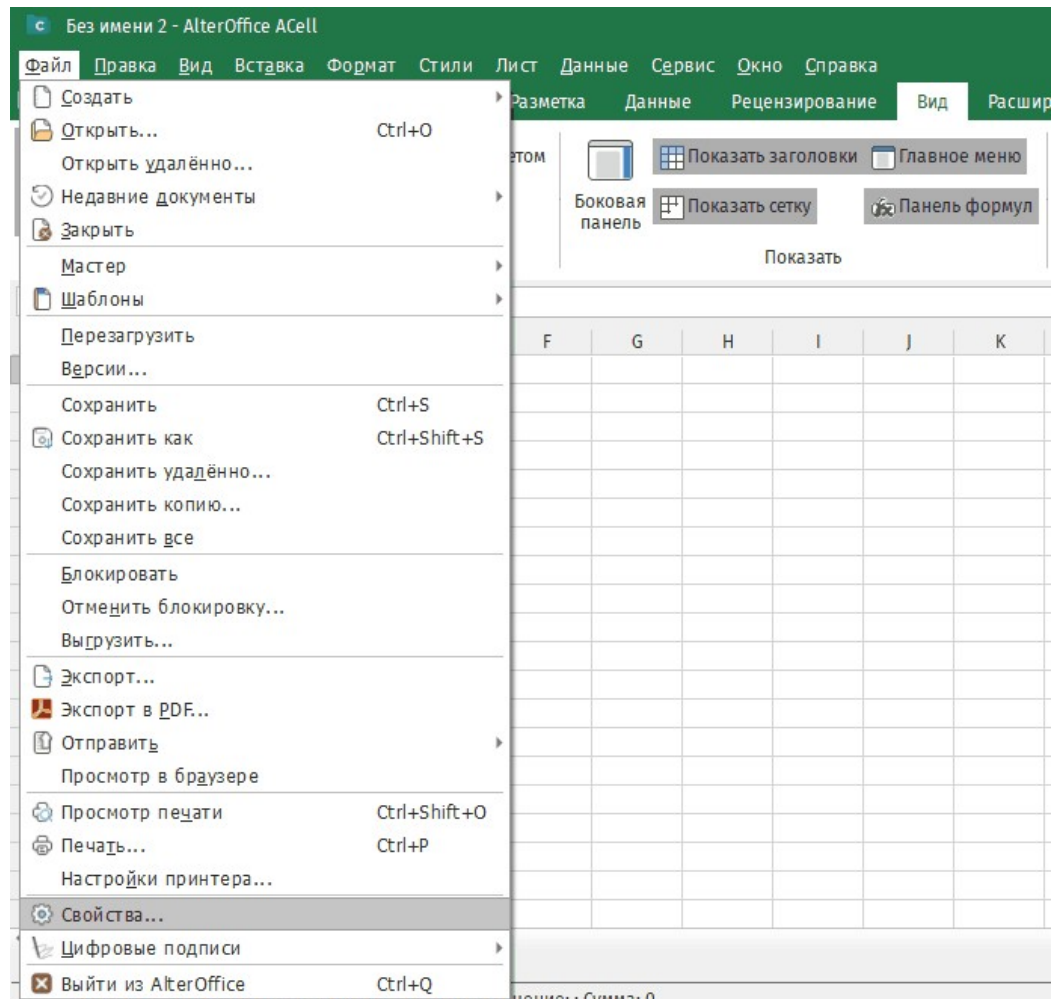
Если последний открытый документ закрыть нажатием на крестик в заголовке окна программы, то AlterOffice закроется полностью.

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

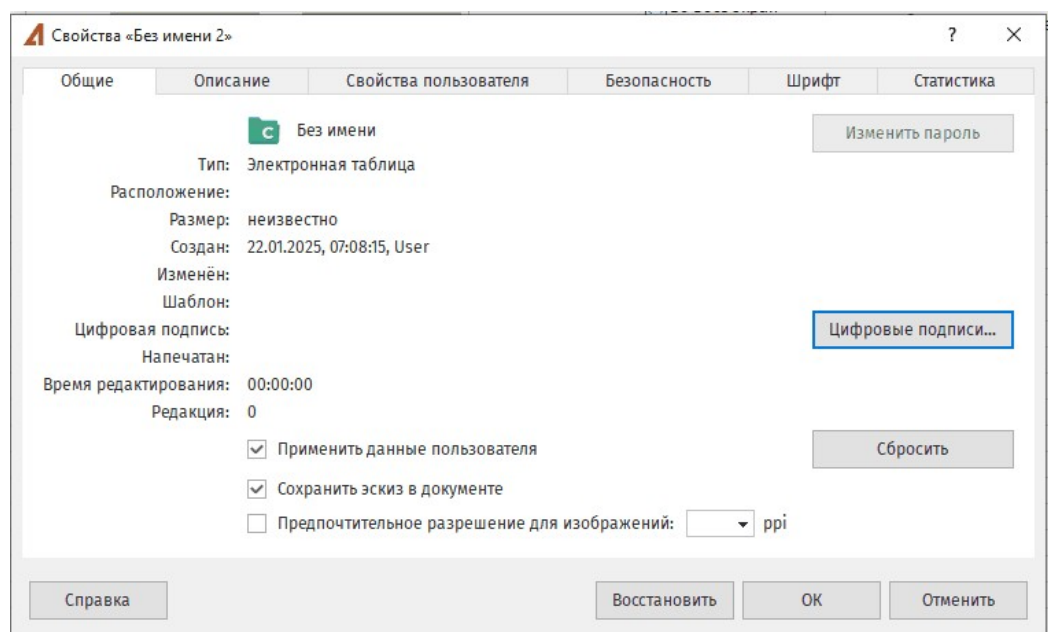
Если какие-либо документы не были сохранены с момента последнего изменения, то будет показано сообщение с предложением сохранить изменения. Выберите, следует ли сохранить или отказаться от изменений.

1.15 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.

Свойства «Без имени 2»

Описание

Заглавие:

Тема:

Ключевые слова:

Комментарии:

Справка Восстановить ОК Отменить

Свойства «Без имени 2»

Свойства пользователя

Имя	Тип	Значение
Проверен	Текст	
Клиент		
Дата завершения		
Отдел		
Место назначения		
Размещение		
Подразделение		
Номер документа		
Редактор		
Эл. почта		
Переадресован		
Группа		
Информация		
Язык		
Аб. ящик		
Тема письма		
Офис		
Владелец		
Проект		
Публикатор		
Назначение		
Получен от		
Записан		
Дата записи		
Ссылка		

Добавить свойство

Восстановить ОК Отменить

После добавления свойств файла, необходимо произвести сохранение выполненных изменений.

1.16 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

дьюм.

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

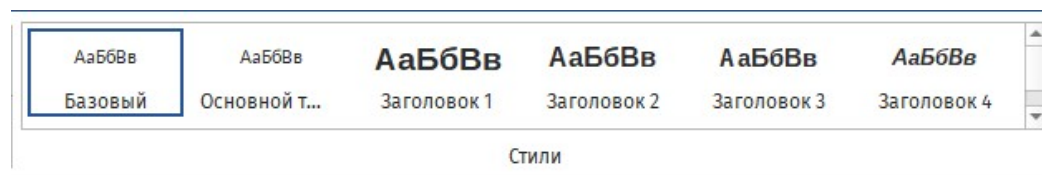
растровое изображение.

1.17 Стил ь форматирования

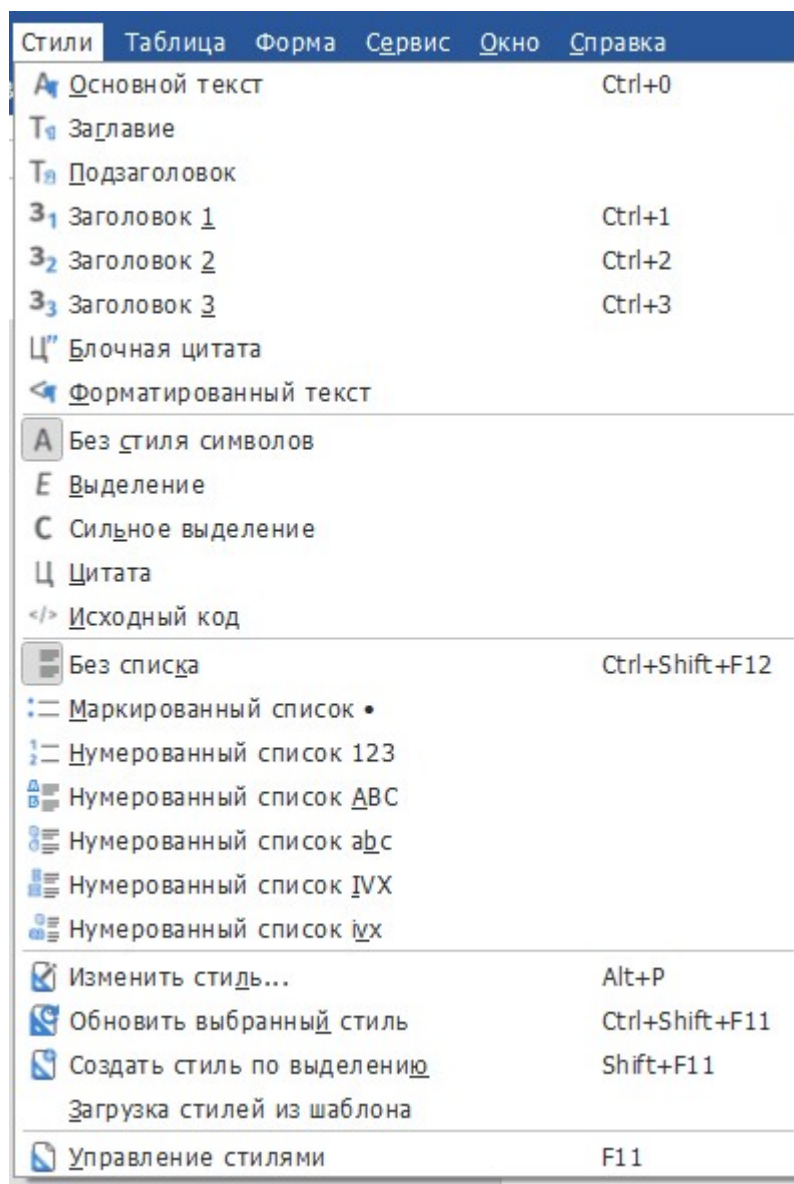
Стил ь форматирования – это набор настроек или правил оформления текста, таблиц, врезок и страниц документа.

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 вкладке **Главное**.



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.

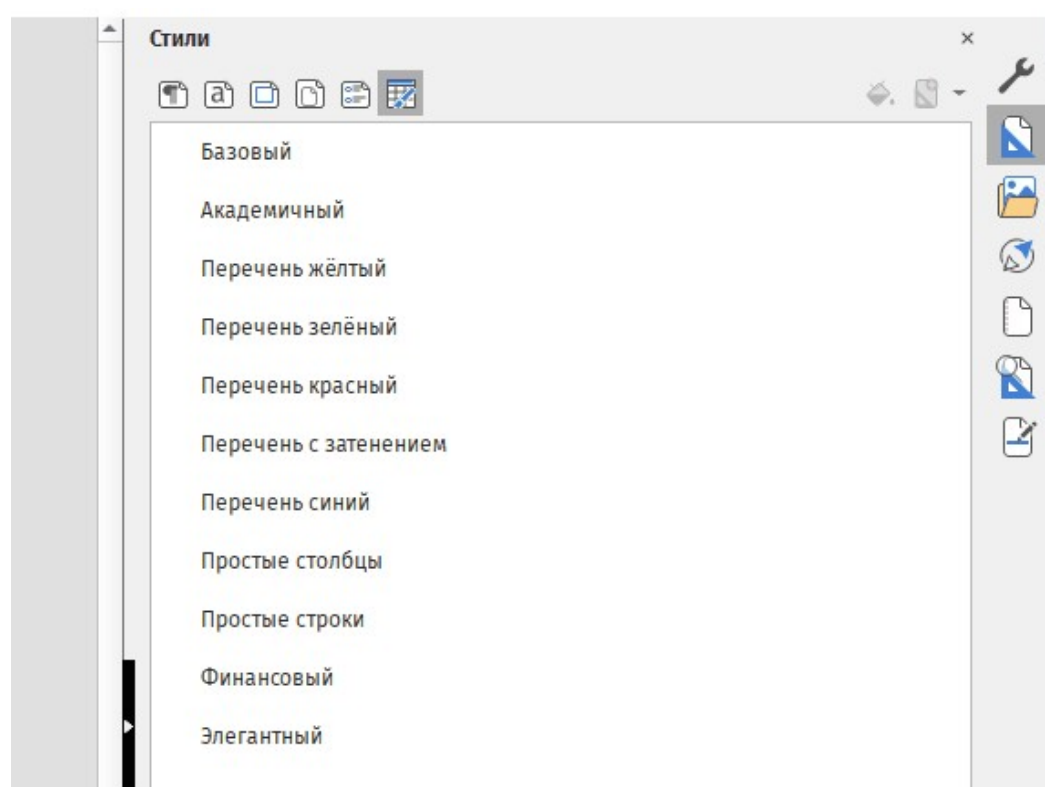


Компоненты AlterOffice поддерживают следующие типы стилей:

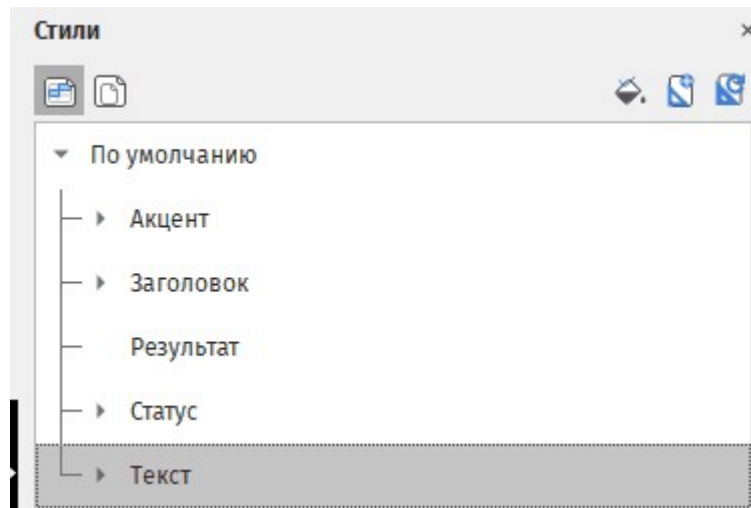
AText:

- **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.

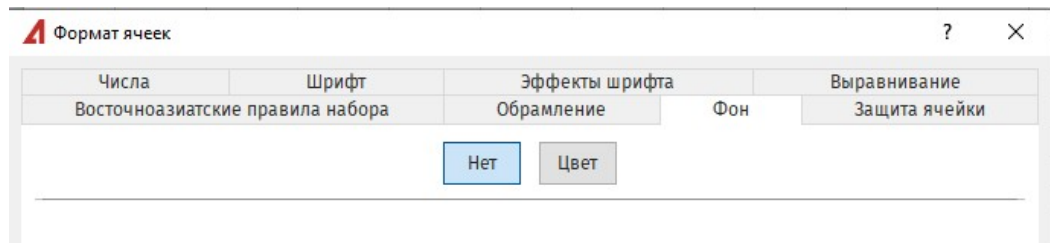
- **Стили врезок** - используются для форматирования графических и текстовых врезок, включая переходы на новую строку, границы, фон и колонки.
- **Стили списка** - определяют выравнивание, тип нумерации или маркеров и шрифты для нумерованных и ненумерованных списков. Сами по себе они не используются. 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.



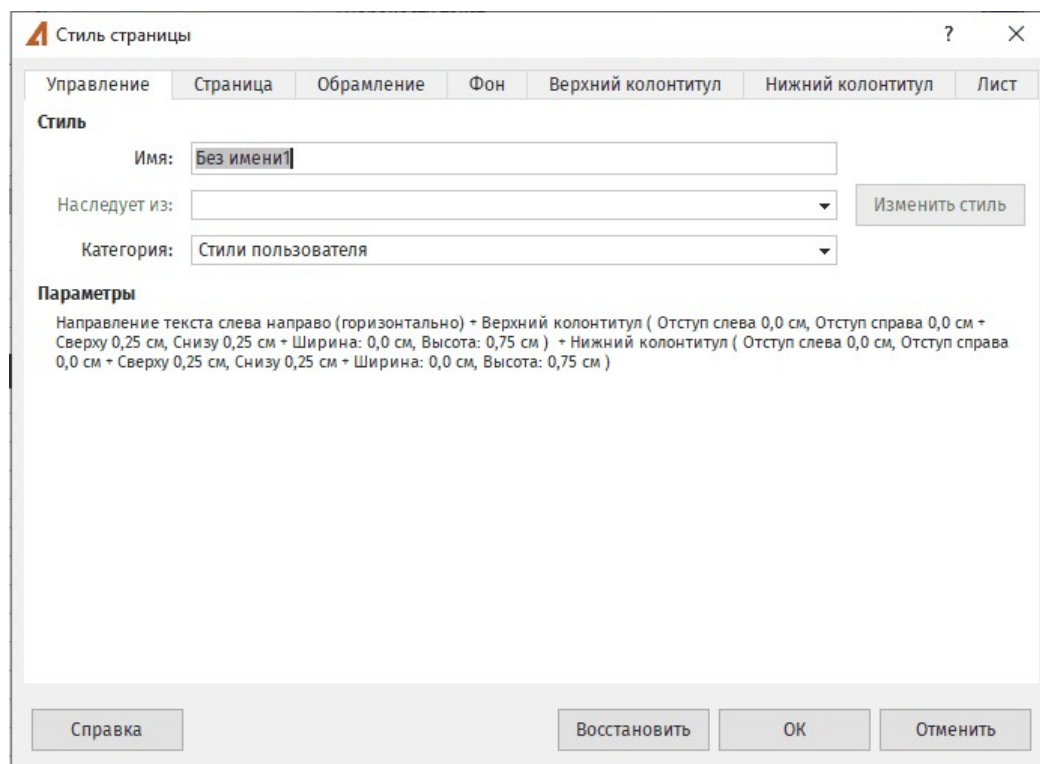
Табличный редактор ACell:



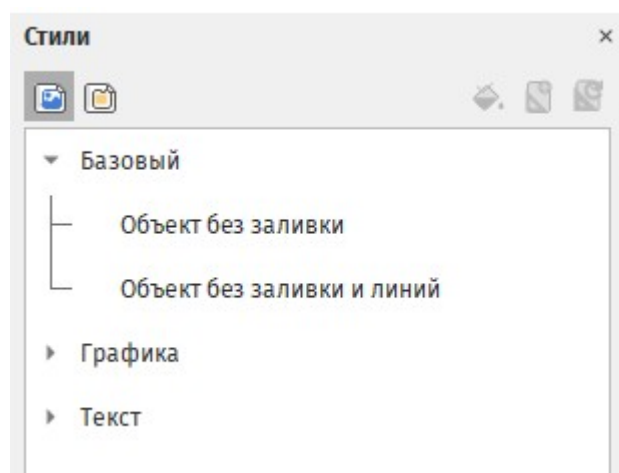
- **Стили ячейки** - содержат настройки шрифтов, выравнивания, границ, фона, форматов чисел (например, валюта, дата, номер) и защиты ячеек.



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



АConcept 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.

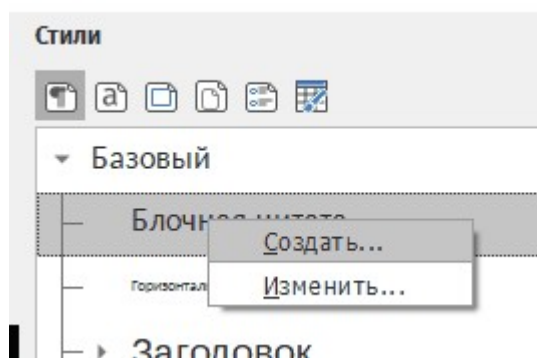
Сортировка стилей

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

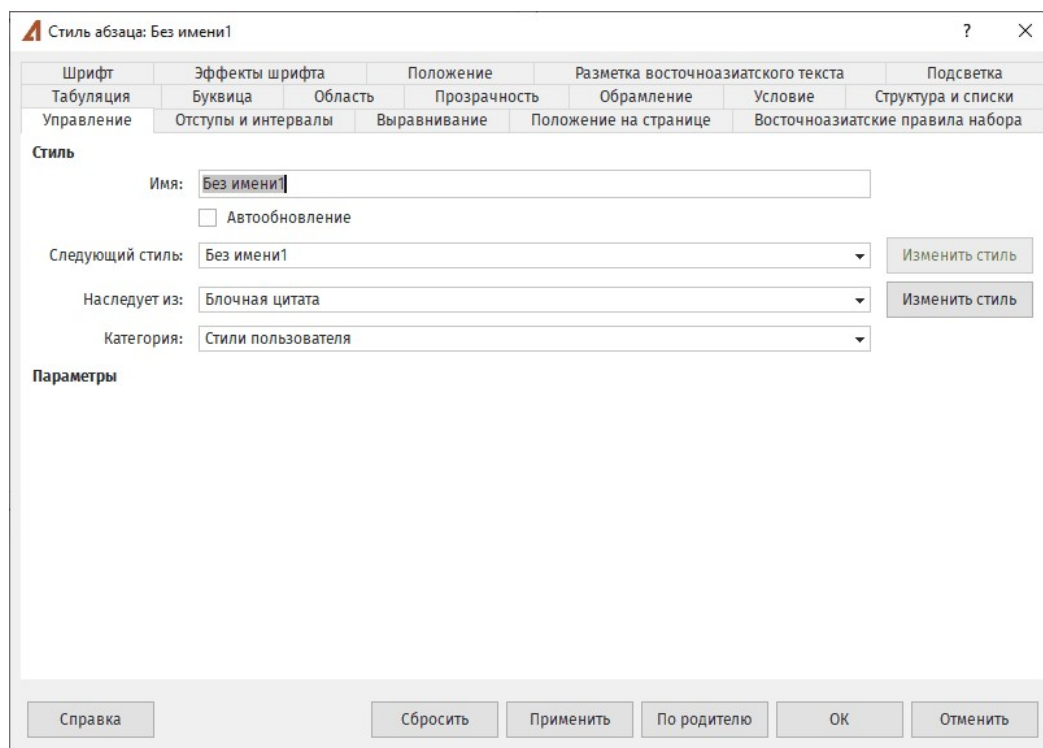


Создание и изменение стилей

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.



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.

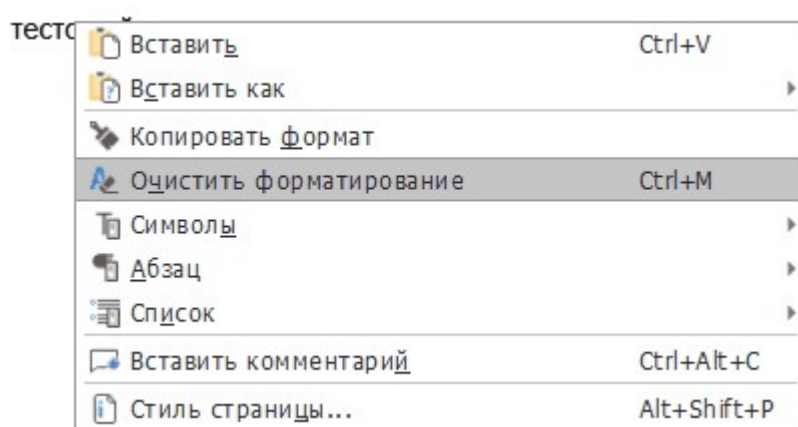


После этого – при выделении элемента текста (или другого объекта документа) ему будет присвоен выбранный ранее стиль.

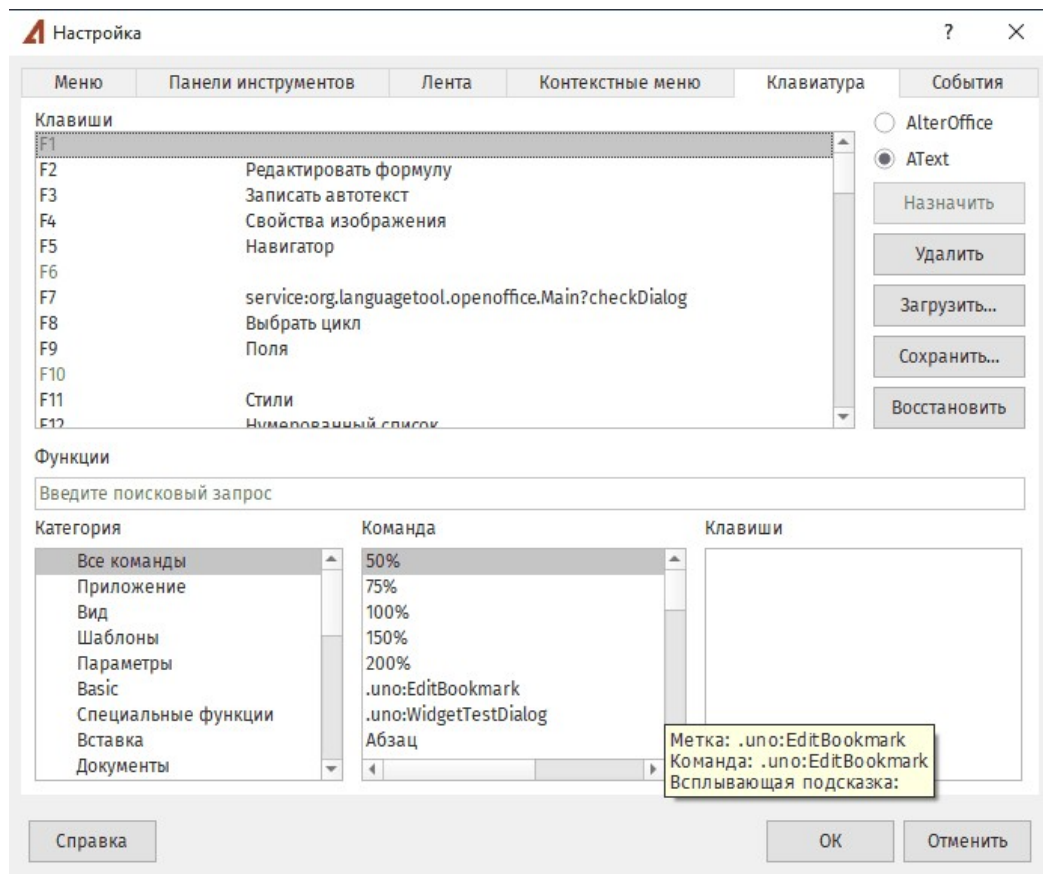
При копировании текста из других источников, будь то другой документ или веб-страница, вместе с текстом обычно копируется и его форматирование (в том числе и стили). Чтобы скопированные стили не перебивали уже имеющиеся в документе, необходимо использовать специальную вставку **Правка > Вставить как**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



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.

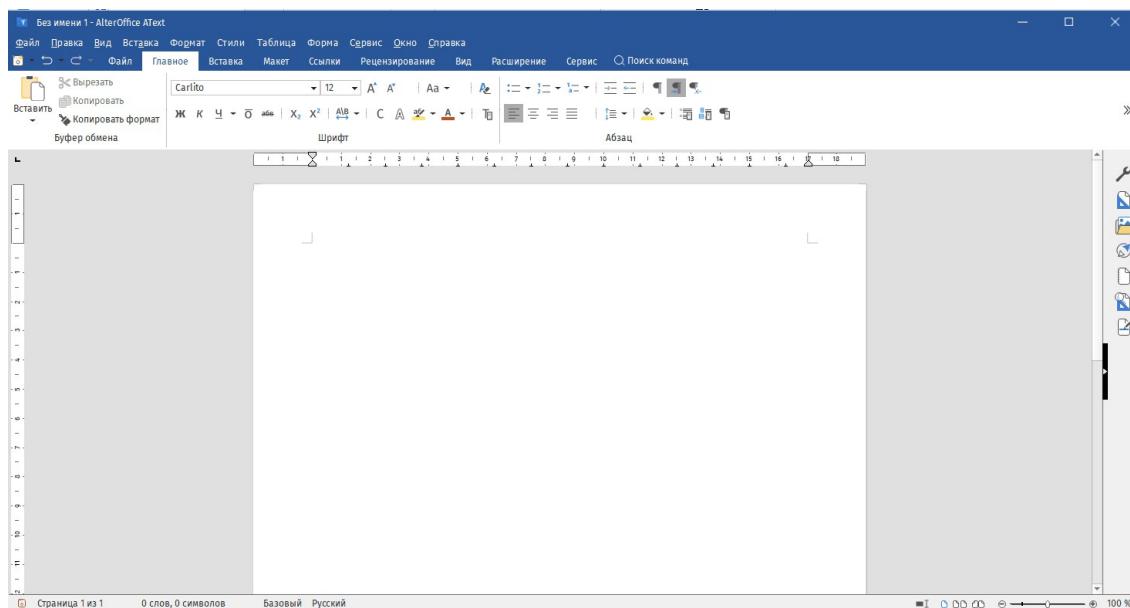
Чтобы экспортировать документ в PDF, нажмите меню **Файл > Экспорт в > Экспорт в PDF**. Затем появится окно Параметры PDF, в котором Вы можете изменить настройки экспорта PDF файла. Если Вы не хотите менять параметры экспорта PDF файла, то нажмите **Файл > Экспорт в > Экспорт в PDF непосредственно**.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

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.

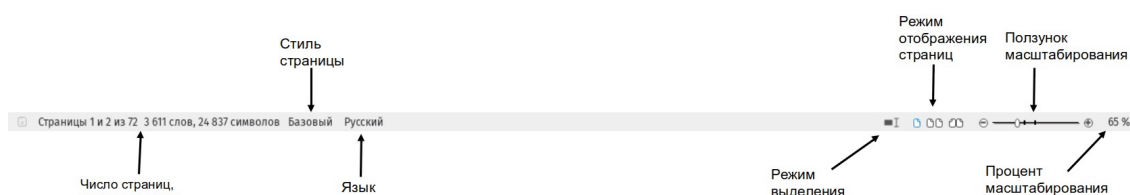
2.2 Интерфейс AText

В этой главе будут описаны некоторые особенности интерфейса AText.



Главное окно AText

Строка состояния AText



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 необязательно 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.

Цифровая подпись

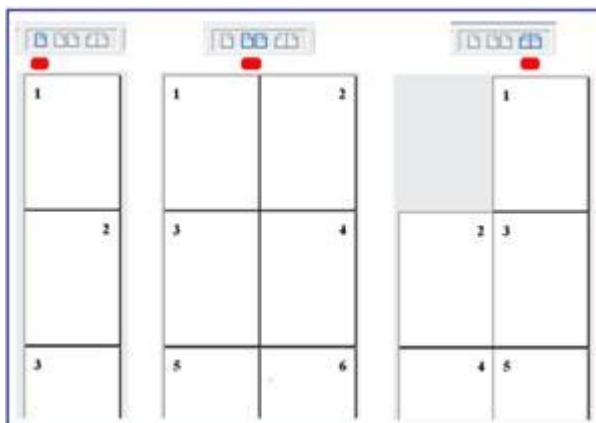
Если документ содержит цифровую подпись, то будет отображен соответствующий значок подписи, если не содержит, то поле будет пустое. Чтобы посмотреть сведения о сертификате, нажмите на значок.

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.



Режимы отображения: одностраничный, многостраничный, книжный

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.



Ползунок изменения масштаба

Боковая панель

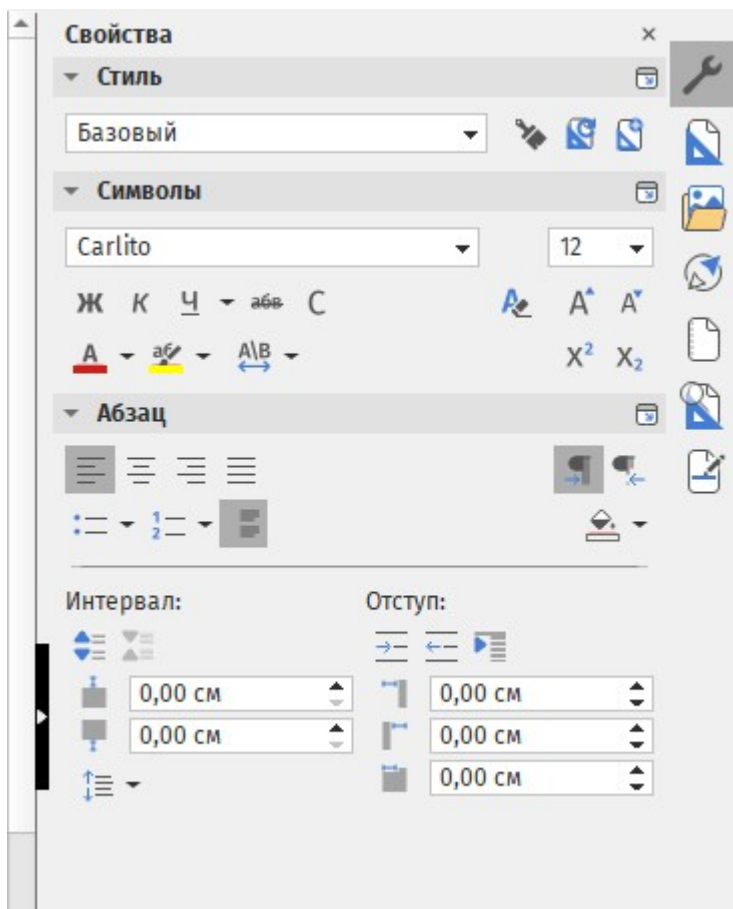
В AlterOffice есть прикрепляемая боковая панель элементов, которая упрощает доступ ко многим функциям. Боковая панель удобна, прежде всего, на широкоформатных мониторах и позволяет сэкономить вертикальное пространство на экране.

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:

- Настройки боковой панели;
- Свойства;
- Стили;
- Галерея;
- Навигатор;

- Страница;
- Инспектор стилей;
- Управление изменениями.

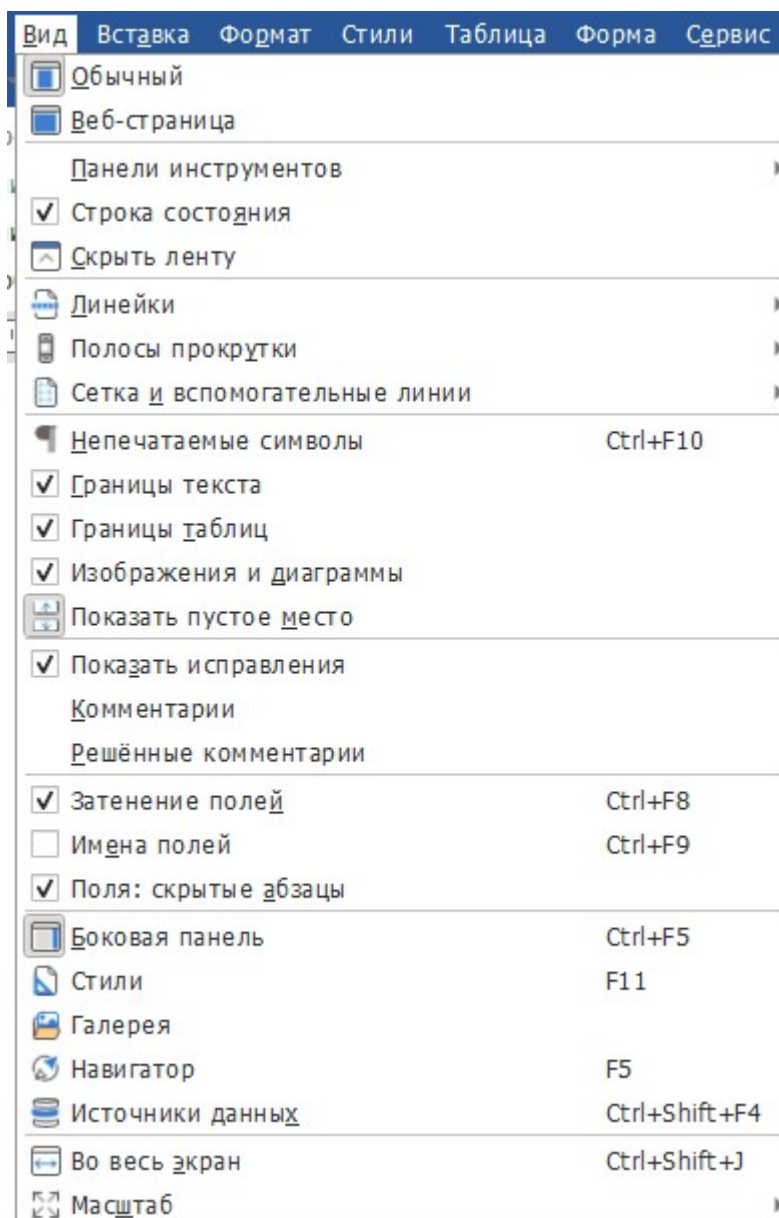
Боковая панель служит для упрощения доступа к различным функциям AlterOffice. Меню конфигурации боковой панели позволяет скрывать и отображать доступные разделы.



Боковая панель AText

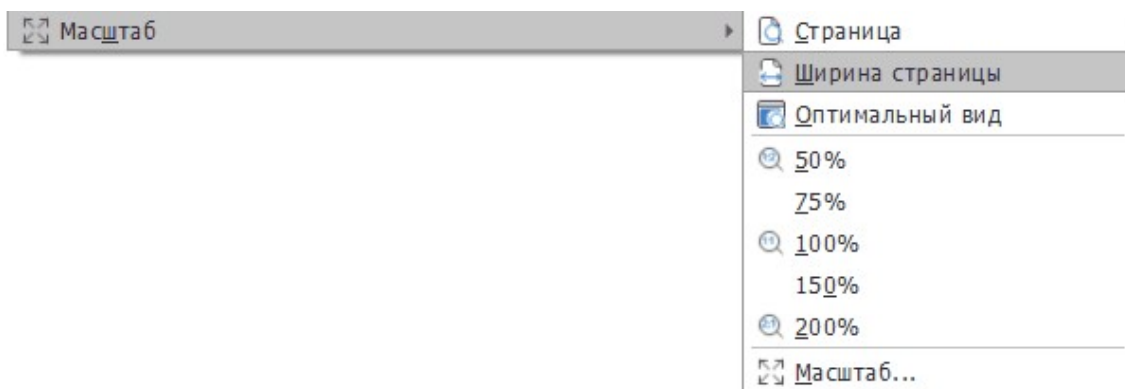
2.3 Выбор вида документа

В AText есть несколько способов просмотра документа: **Обычный режим**, **Веб-страница** 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.



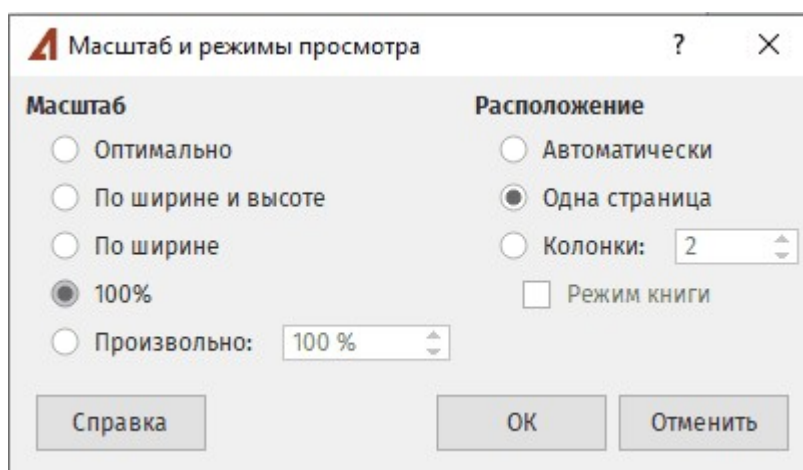
Меню "Вид"

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.



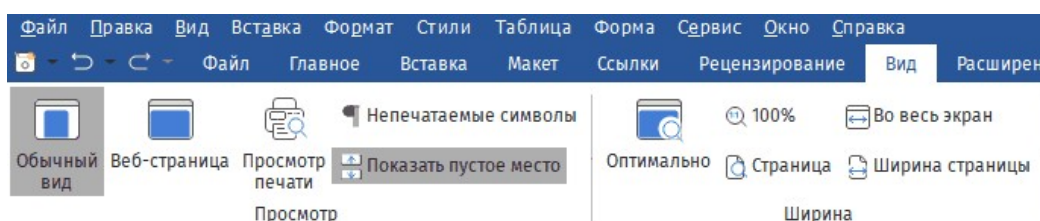
Выбор вариантов масштабирования

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.



Диалог Масштаб и режимы просмотра

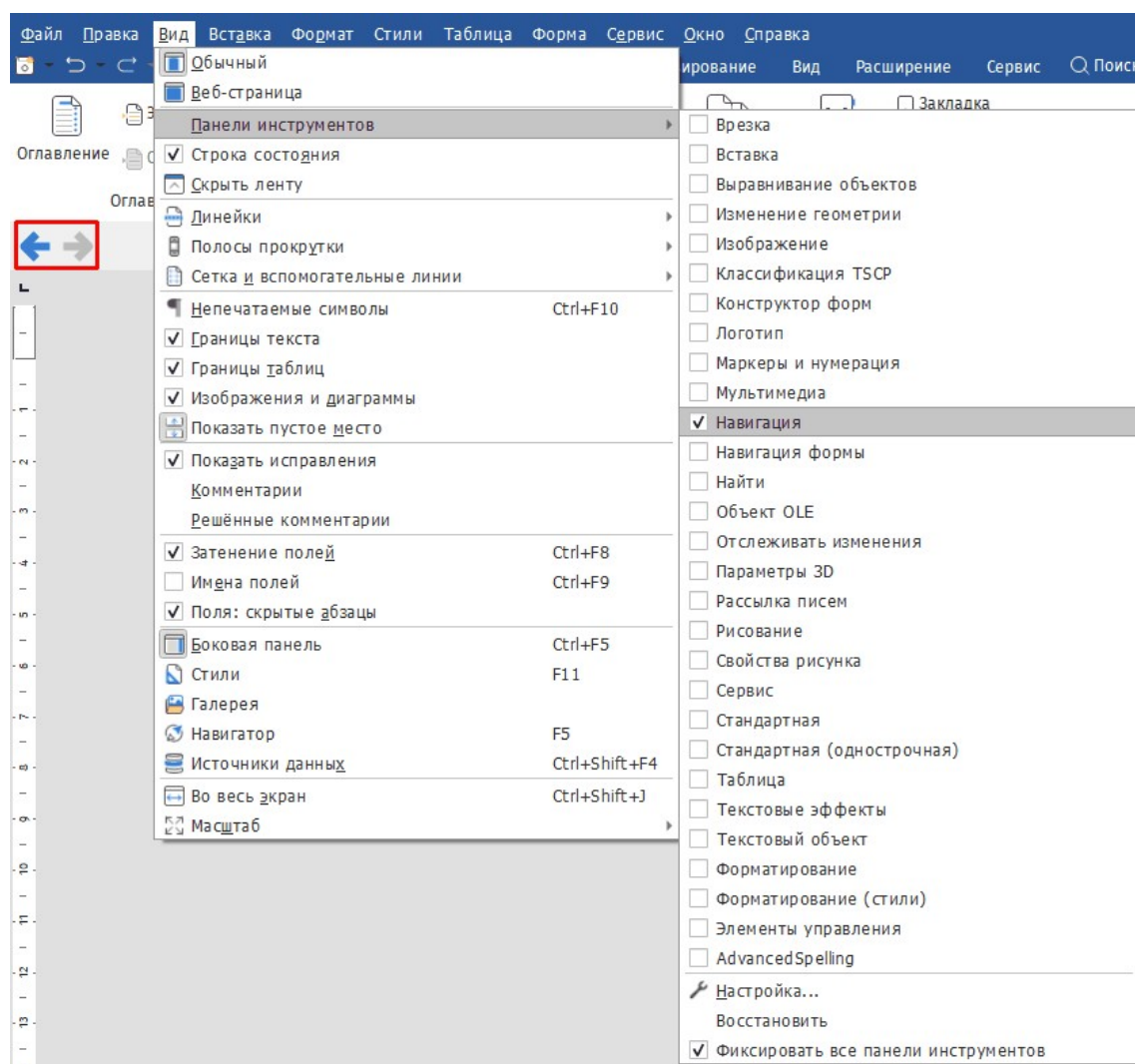
Инструменты масштабирования также доступны на вкладке **Вид** в блоках **Просмотр/Ширина**.



Просмотр и Ширина

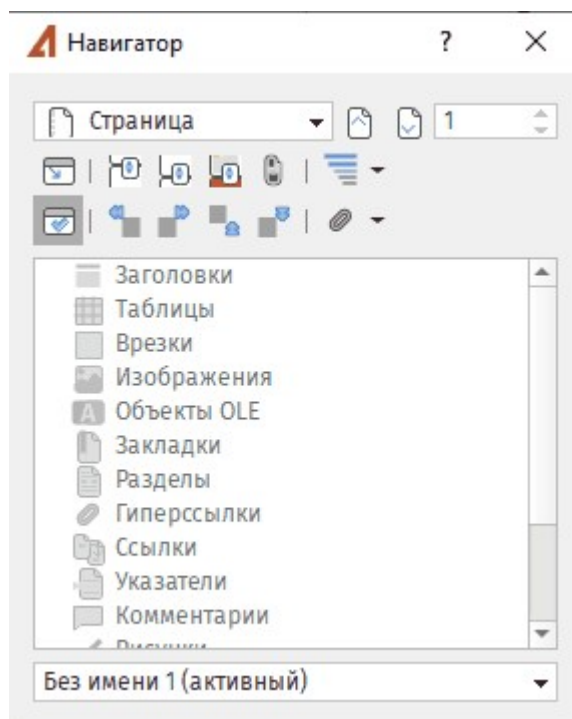
2.4 Быстрое перемещение по документу

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 > Панели инструментов > Навигация**. Стрелки позволяют перемещаться между объектами конкретной категории.



Панель навигация

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



Функции навигатора

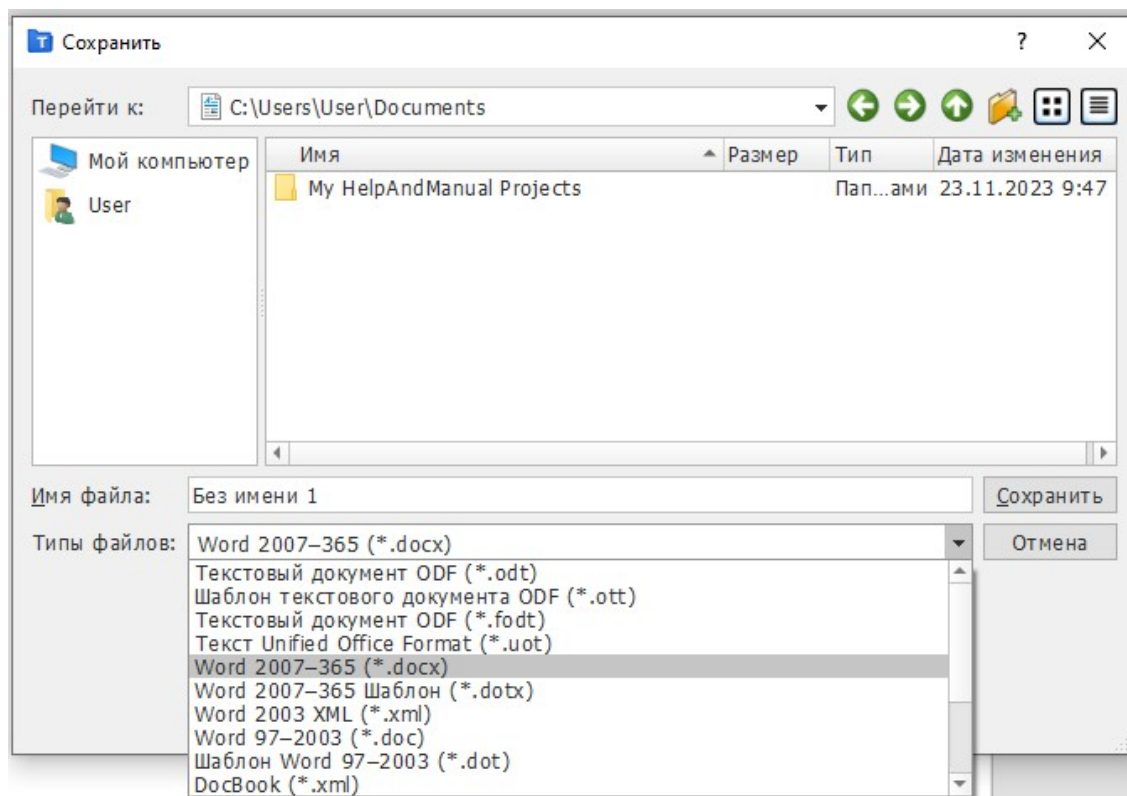
2.5 Работа с документом

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**.



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.

2.6 Работа с текстом

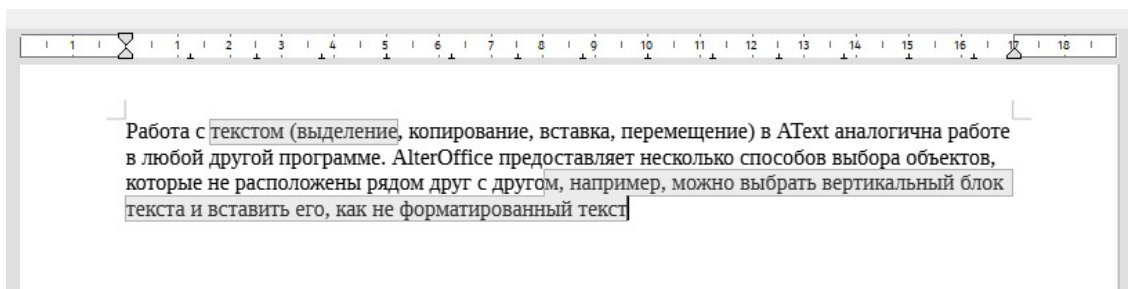
Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в AText аналогична работе в любой другой программе. AlterOffice предоставляет несколько способов выбора объектов, которые не расположены рядом друг с другом, например, можно выбрать вертикальный блок текста и вставить его, как не форматированный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



Выбор разрозненных объектов в документе

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

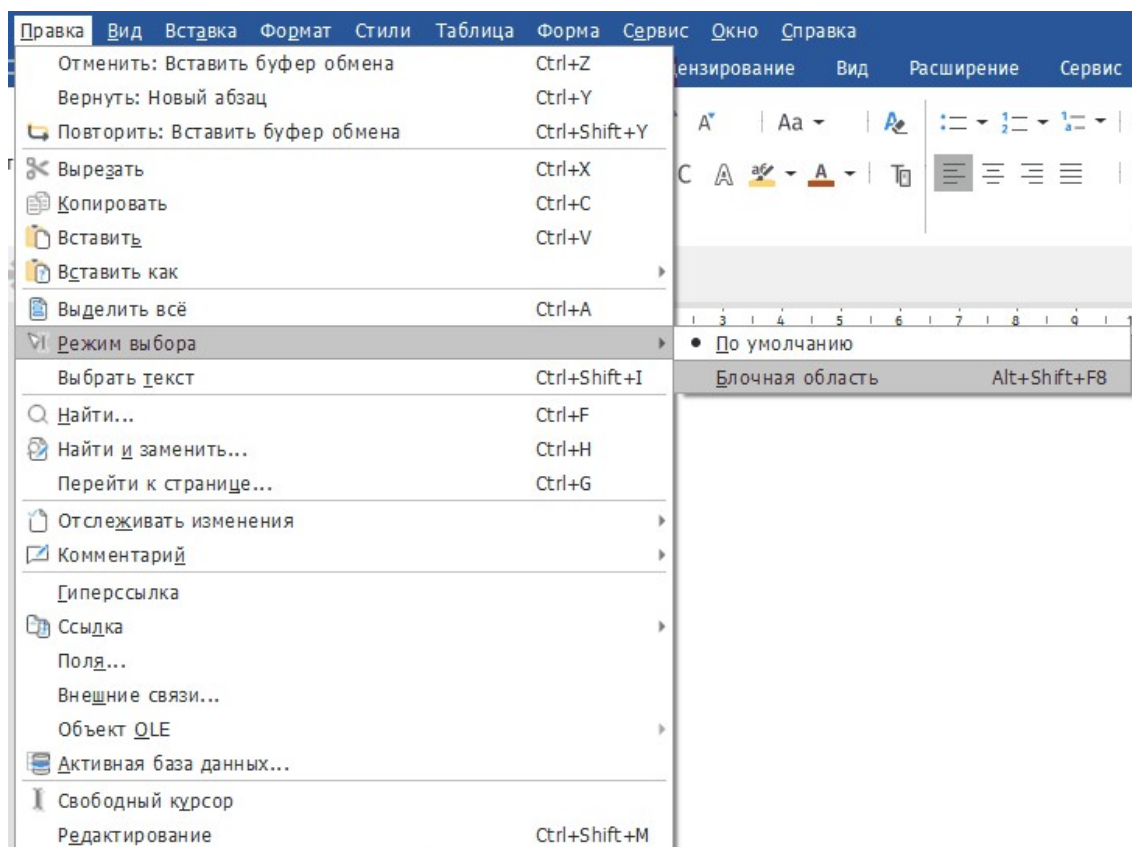
Чтобы выбрать разрозненные объекты, используя клавиатуру:

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.

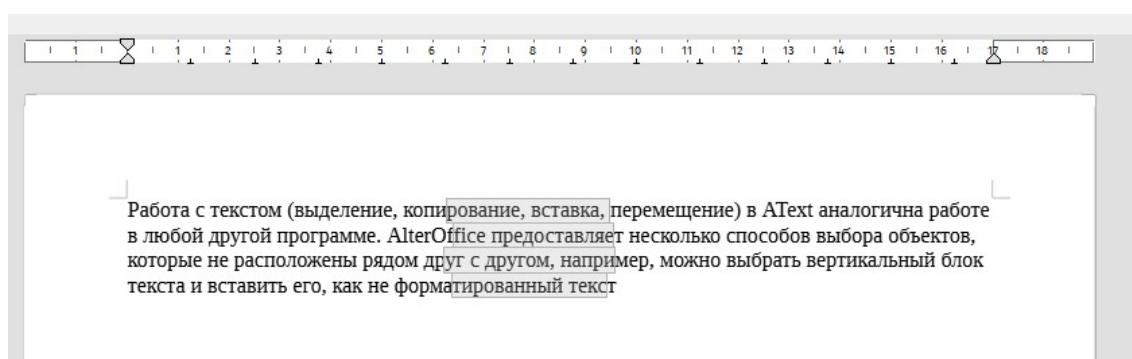
Выделение текста вертикальным блоком

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**.



Режим выделения текста из меню

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



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.

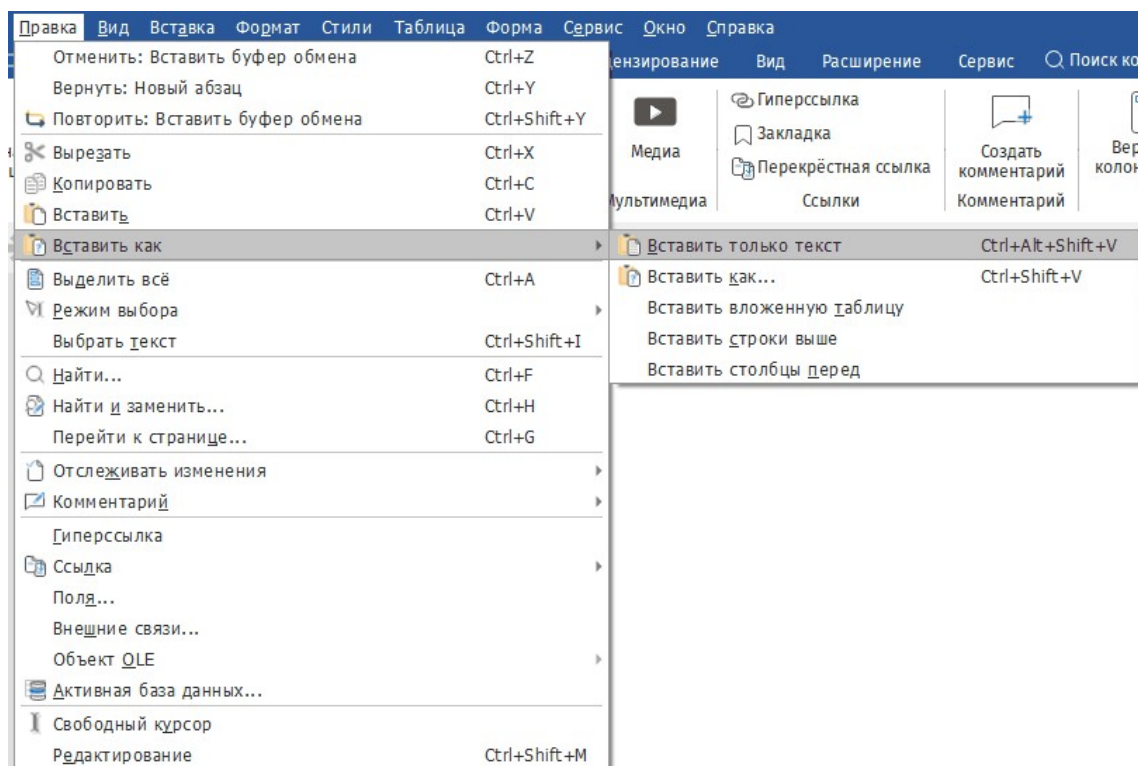
Использование клавиатуры: Чтобы переместить (вырезать и вставить) выделенный текст, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** для вырезания текста, установите курсор на новое местоположение текста и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** для вставки. Также можно использовать значки на вкладке **Главное**.

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.



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.

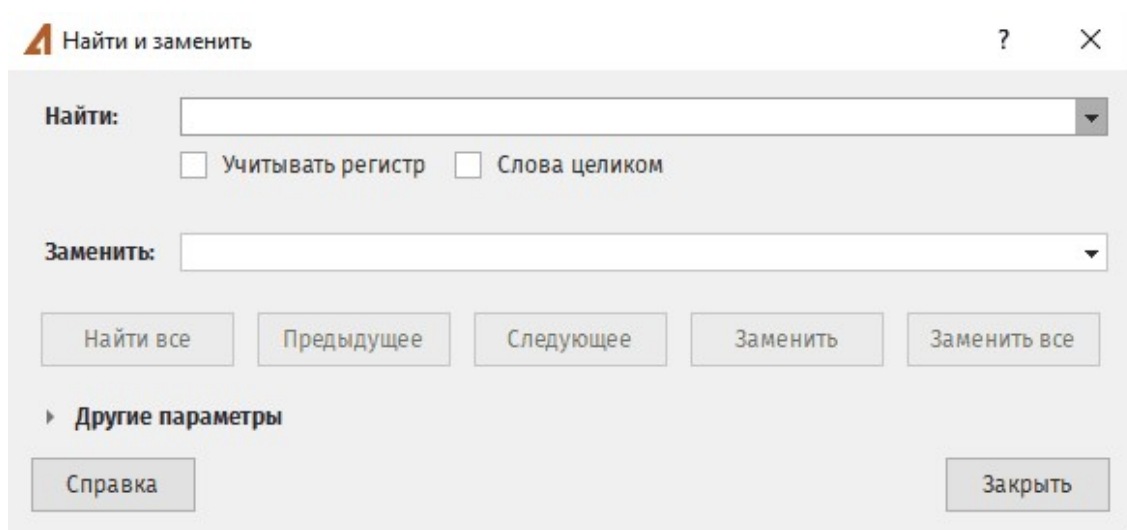


Панель поиска в позиции по умолчанию

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 + Н** 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.



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.*

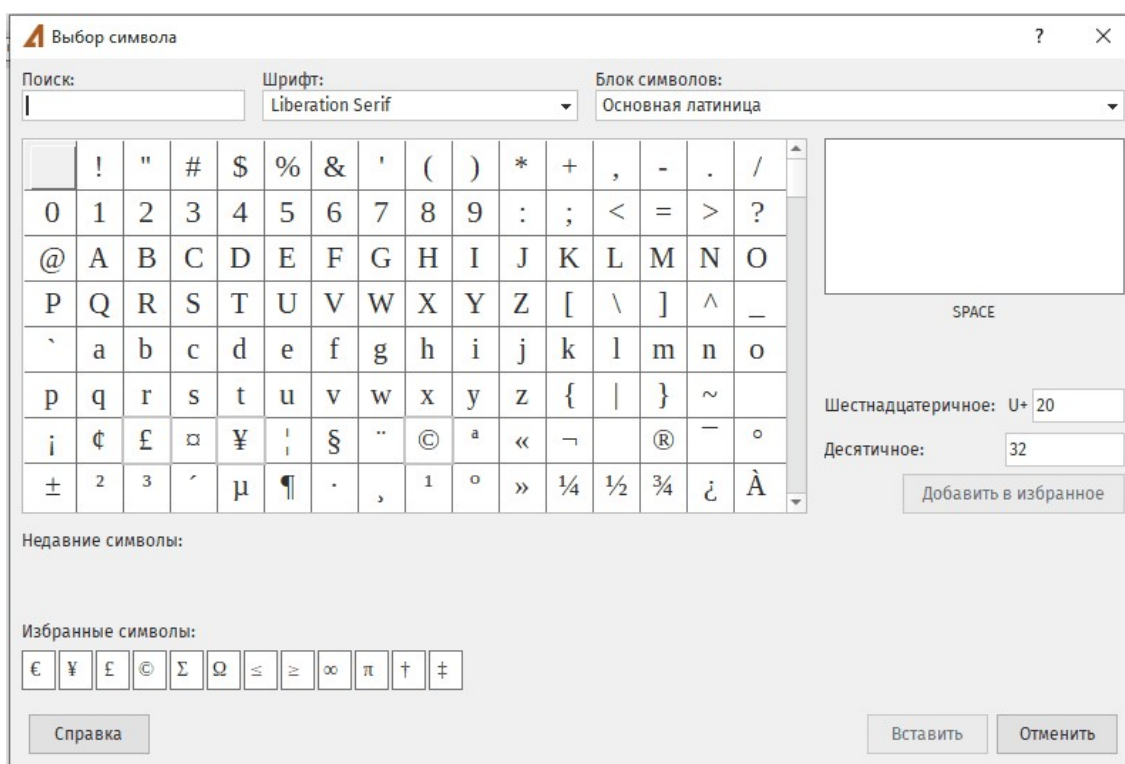
Предупреждение: Используйте функцию Заменить все с осторожностью, иначе можно получить массу неверных значений в документе. Исправление такой ошибки может потребовать кропотливой работы по ручному поиску и замене неверного текста слово за словом.

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.



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.

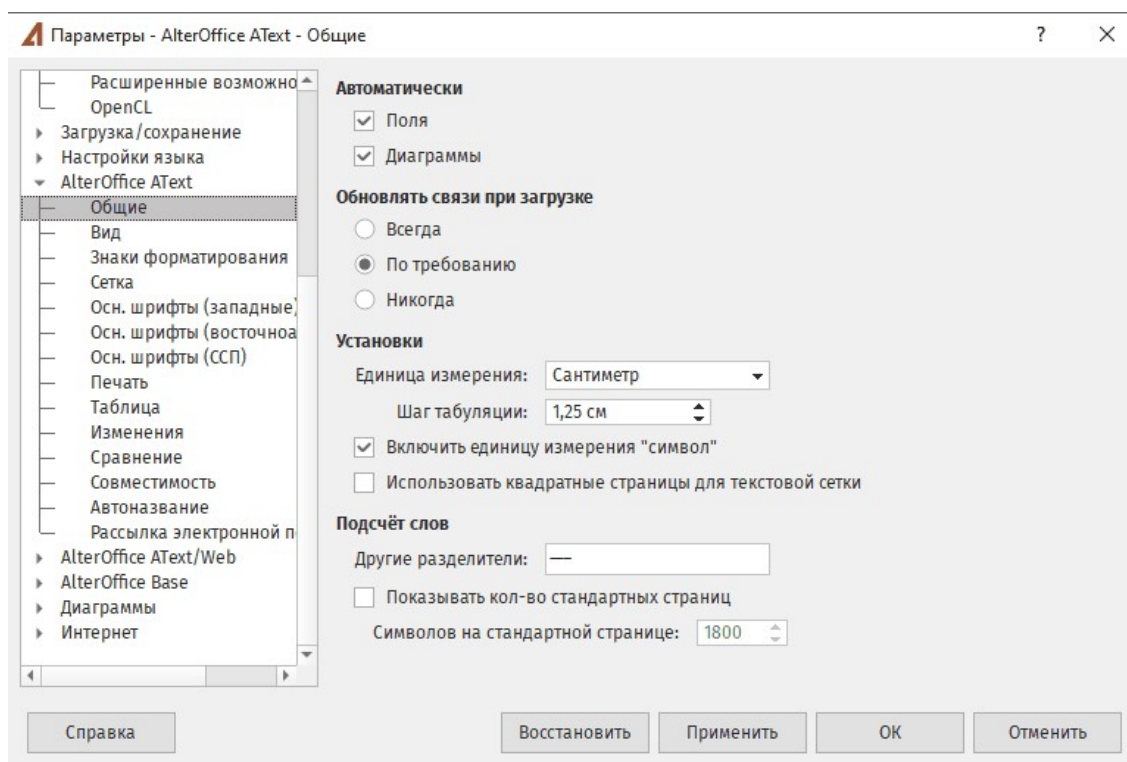
Чтобы определить отступы и настройки табуляции для одного или нескольких выделенных абзацев, дважды нажмите левой кнопкой мыши на части линейки, окрашенной в серый цвет, и обозначающей поля страницы, чтобы открыть диалог **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы**.

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

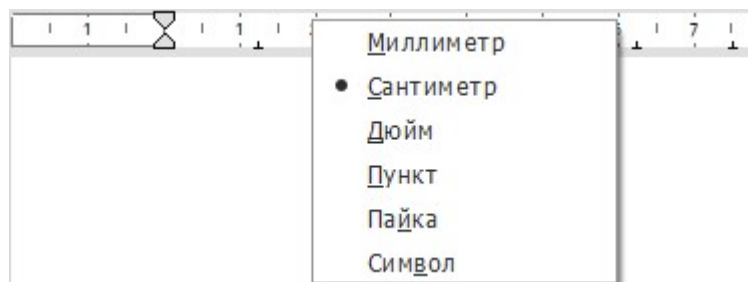
Чтобы установить единицы измерения и размер шага табуляции, откройте меню *Сервис > Параметры > AlterOffice AText > Общие*.



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.



Выбор единиц измерения на линейке

Проверка орфографии и грамматики

АТехт 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.
Грамматика - AdvancedSpelling	Он помогает находить опечатки, предлагает исправления с учетом контекста, поддерживает пользовательские словари и может работать с разными языками. Используется для улучшения текстов во всех приложениях офисного пакета.

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**.

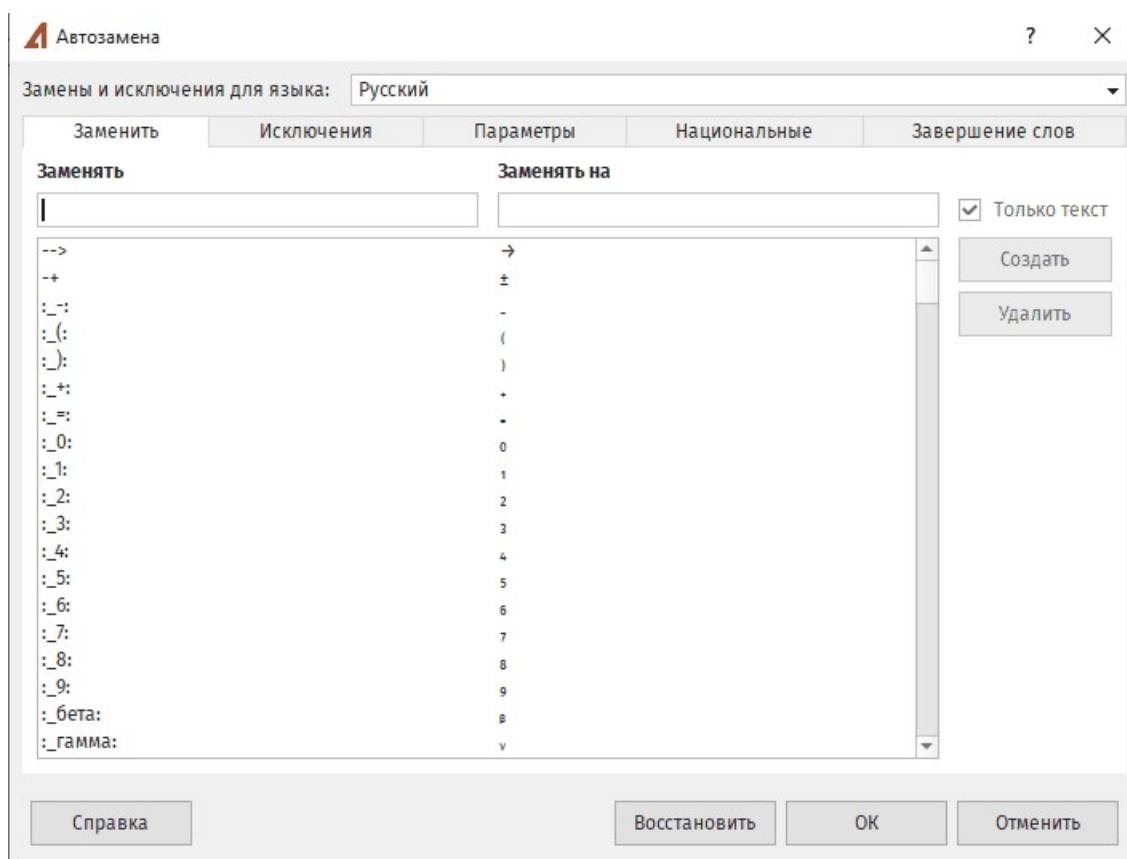
Язык, используемый в данный момент для проверки орфографии показан в строке состояния, справа от стиля страницы

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**.



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 >**

Автозамена > 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

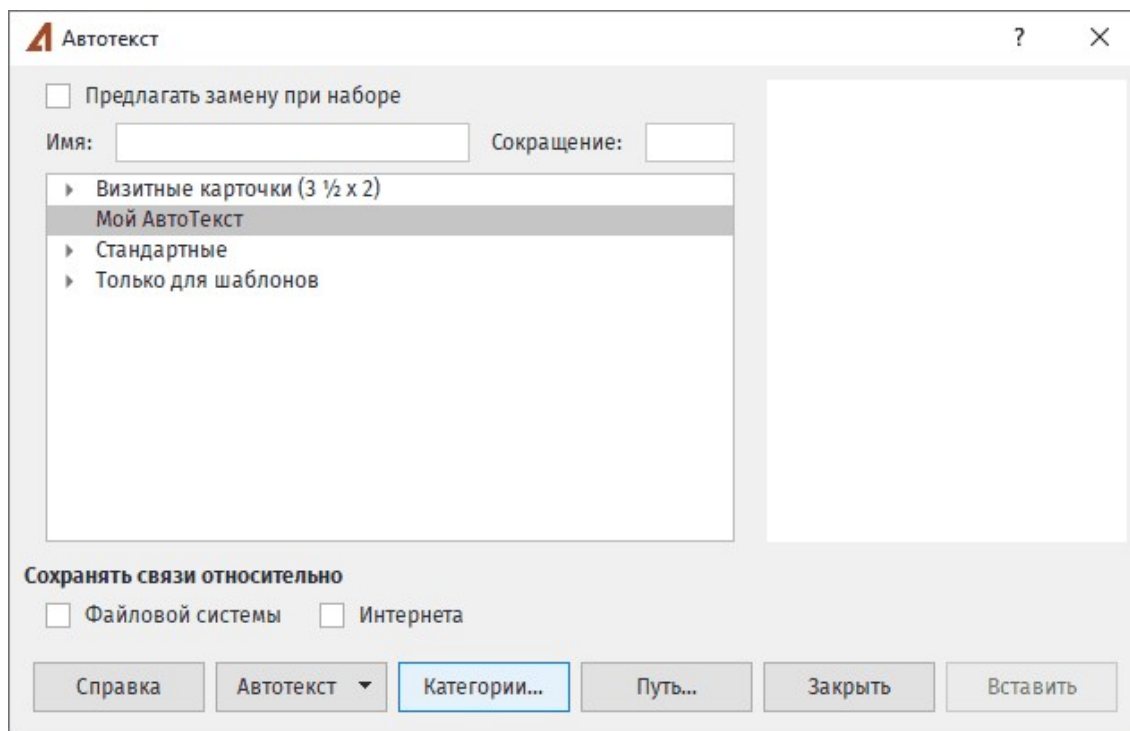
Для сохранения текста в качестве Автотекста:

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**. AText 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 **Заккрыть**, чтобы вернуться к документу.



Функция Автотекст

Вставка Автотекста в документ

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

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

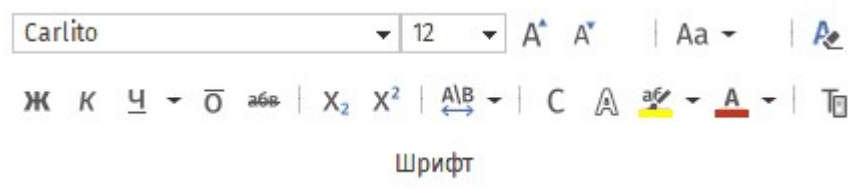
форматирование) отменяет стили, и избавиться от него, применяя к ручному форматированию стили, нельзя.

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**.



Блок инструментов *Шрифт*

Блок инструментов «Шрифт»

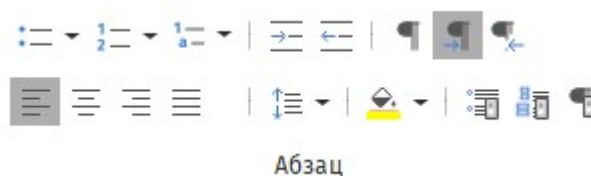
1. Гарнитура (меняет стиль шрифта)
2. Кегль (меняет размер шрифта)
3. Увеличитель Кегль (увеличивает размер шрифта на 2 пункта)
4. Уменьшить Кегль (уменьшает размер шрифта на 2 пункта)

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.  Подчеркнутый (подчеркивает выделенный текст)
10.  Надчеркнутый (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**.



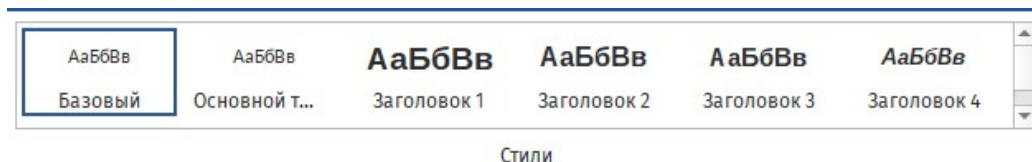
Блок инструментов Абзац

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.  Справа налево
9.  Выровнять влево (выравнивание текста по левому краю)
10.  По центру (выравнивание текста по центру)
11.  Выровнять вправо (выравнивание текста по правому краю)
12.  По ширине (выравнивание текста по ширине)
13.  Задать межстрочный интервал
14.  Цвет фона (изменение цвета фона)
15.  Маркеры и нумерация (быстрый переход к настройке маркированных и нумерованных списков текста)
16.  Задание и нумерация глав текста
17.  Абзац (переход к настройке структуре абзаца)

Форматирование стилей

Чтобы изменить стиль текста воспользуйтесь блоком инструментов во вкладке Главное.



Блок инструментов Стили

Чтобы применить стиль к тексту:

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

Автоформатирование

Можно настроить AText 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

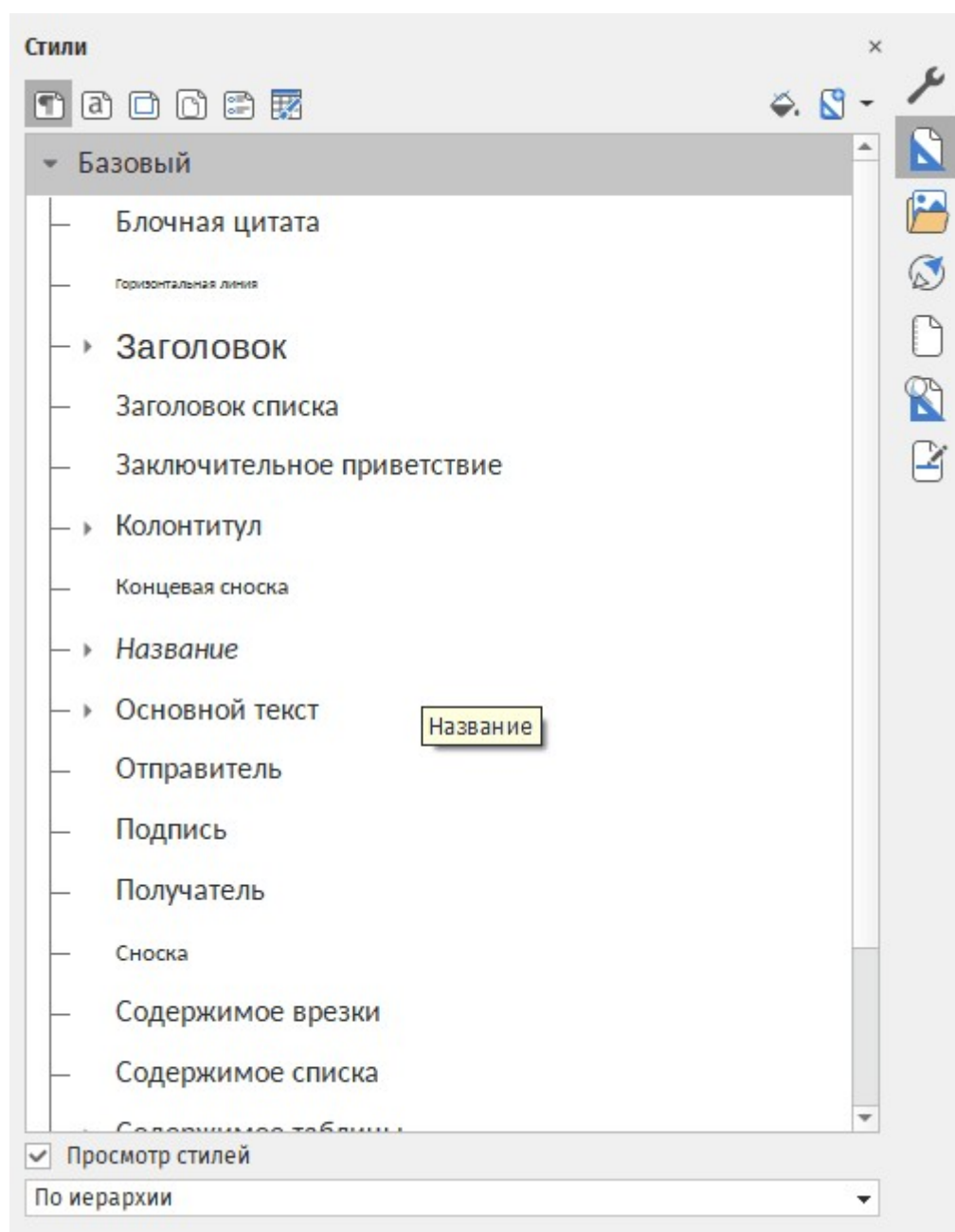
Есть несколько вариантов действий при расстановке переносов: AText

может расставлять их автоматически (используя свои словари), либо вставить перенос дефисом вручную или не ставить переносы совсем.

Автоматический перенос слов

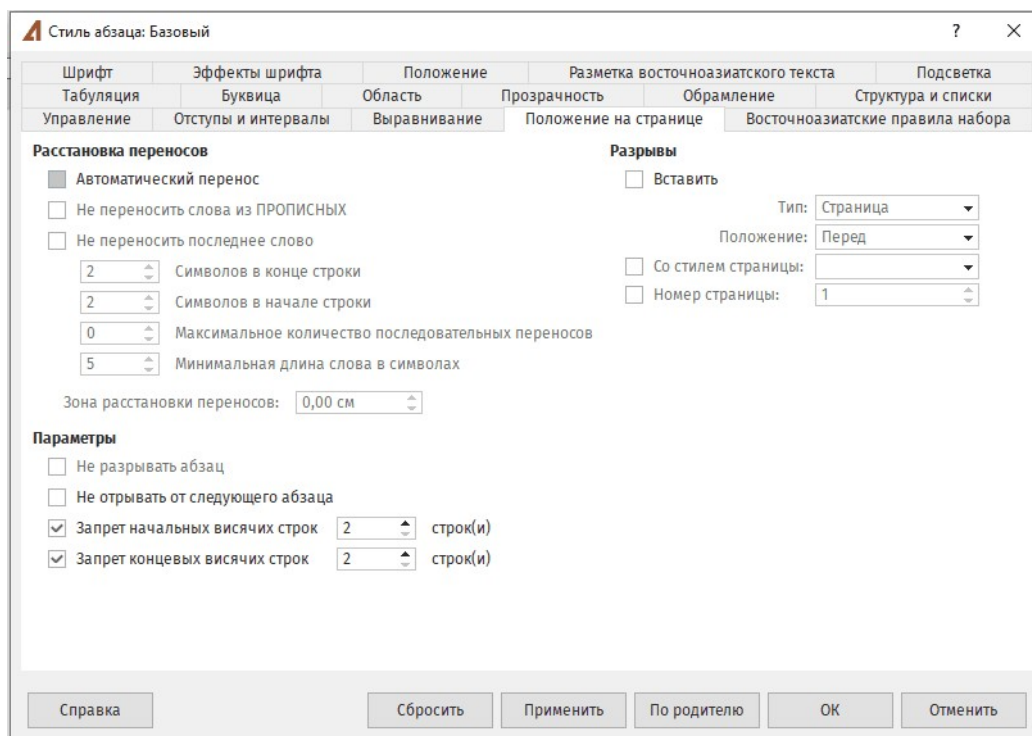
Чтобы включить или выключить автоматический перенос слов:

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**.



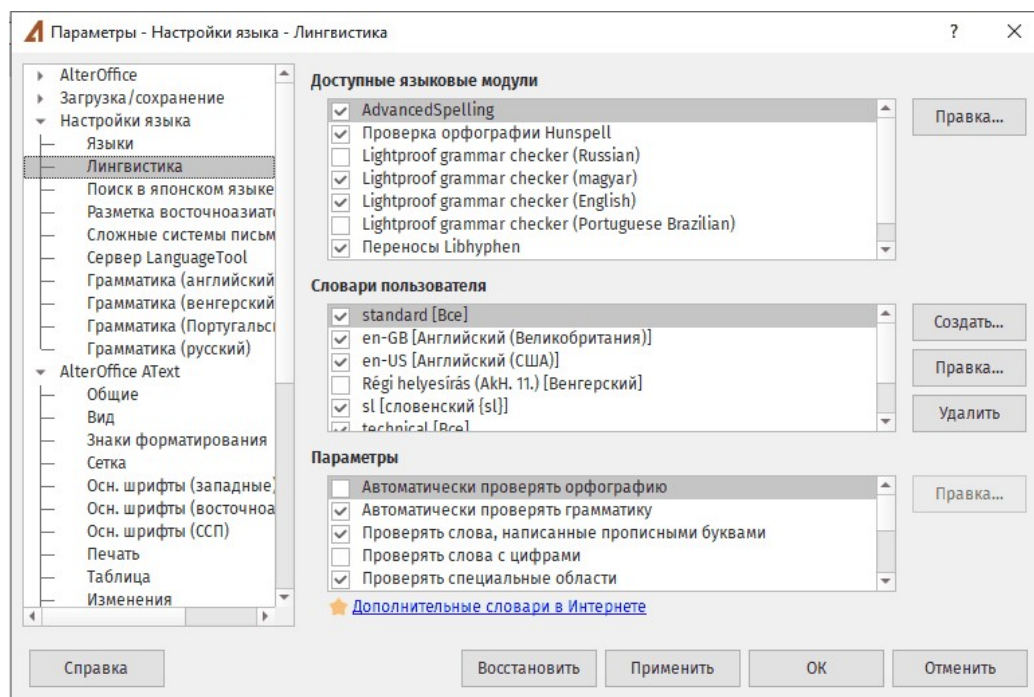
Изменение стиля

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.



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.



Установка параметров переносов

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

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.

2.8 Многоуровневые нумерованные и маркированные списки

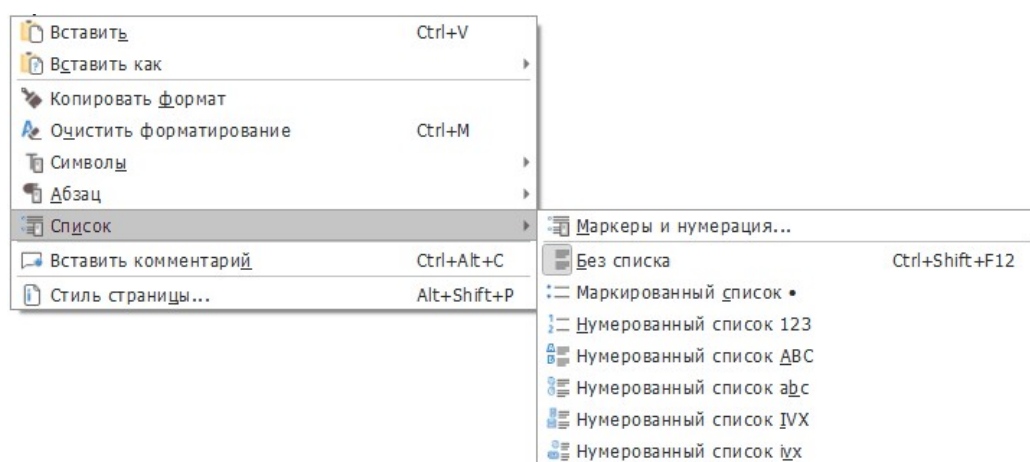
Многоуровневые нумерованные и маркированные списки являются важным элементом форматирования текста и позволяют организовать информацию в иерархическом порядке. В AlterOffice Вы можете создавать многоуровневые списки с разными уровнями вложенности для более

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:

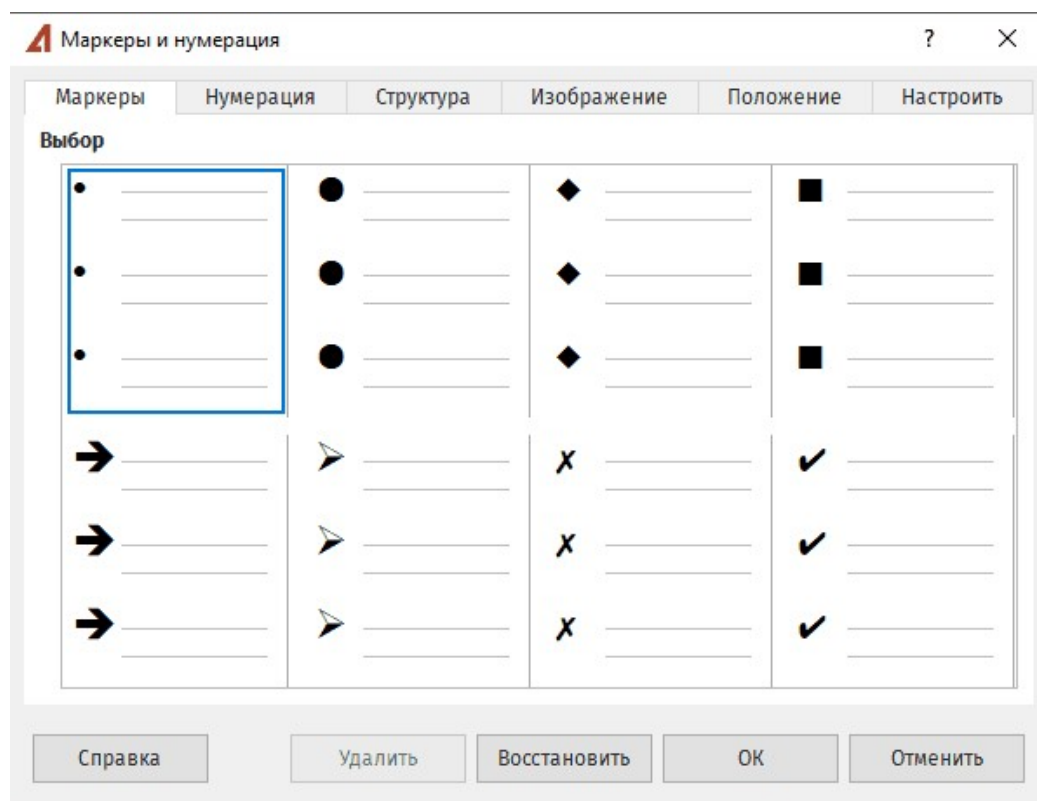
1. Выделите текст, который вы хотите включить в список.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на выделенном тексте и выберите пункт в контекстном меню **Список > Маркеры и нумерация**:



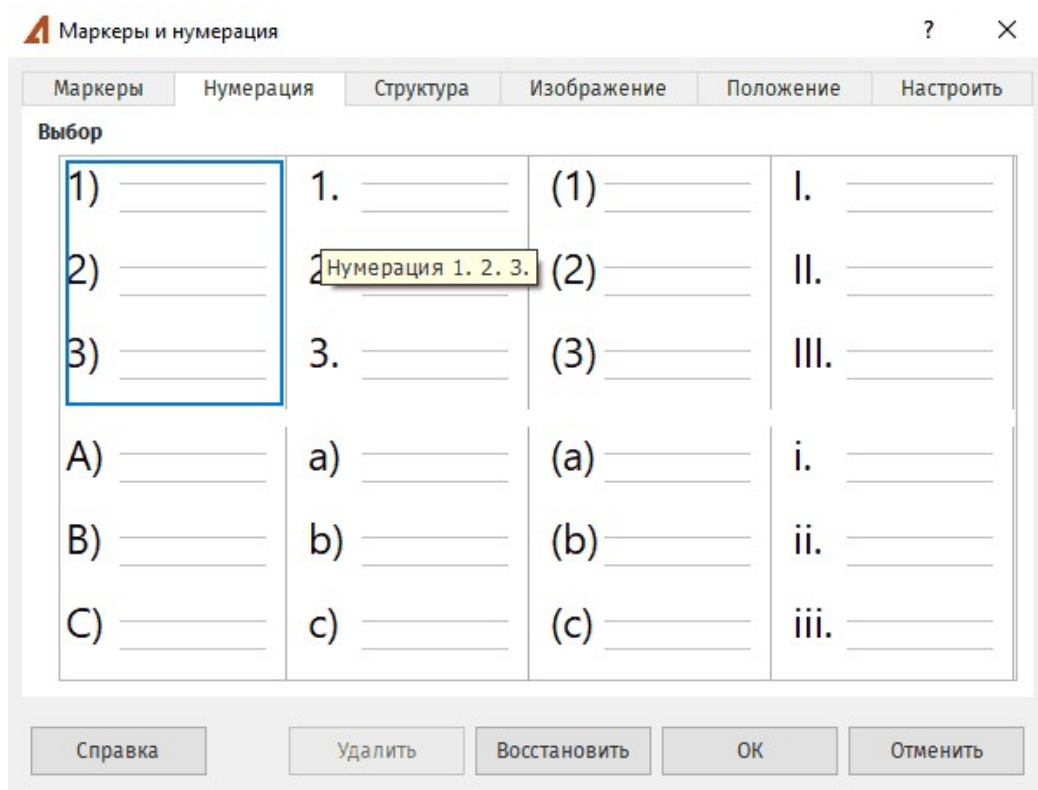
Если Вы хотите применить готовый маркированный/нумерованный список, то выберите соответствующий пункт:

- **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:

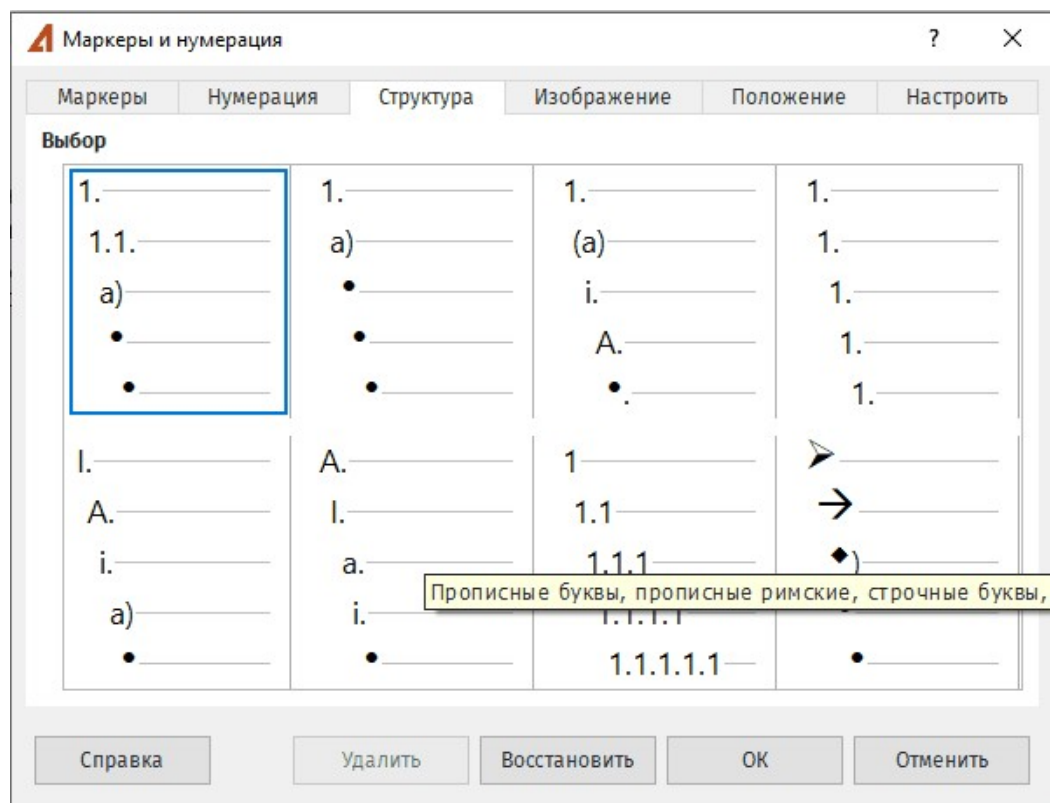
- на вкладке **Маркеры** пользователь может оформить список, маркируя элементы списка графическими знаками:



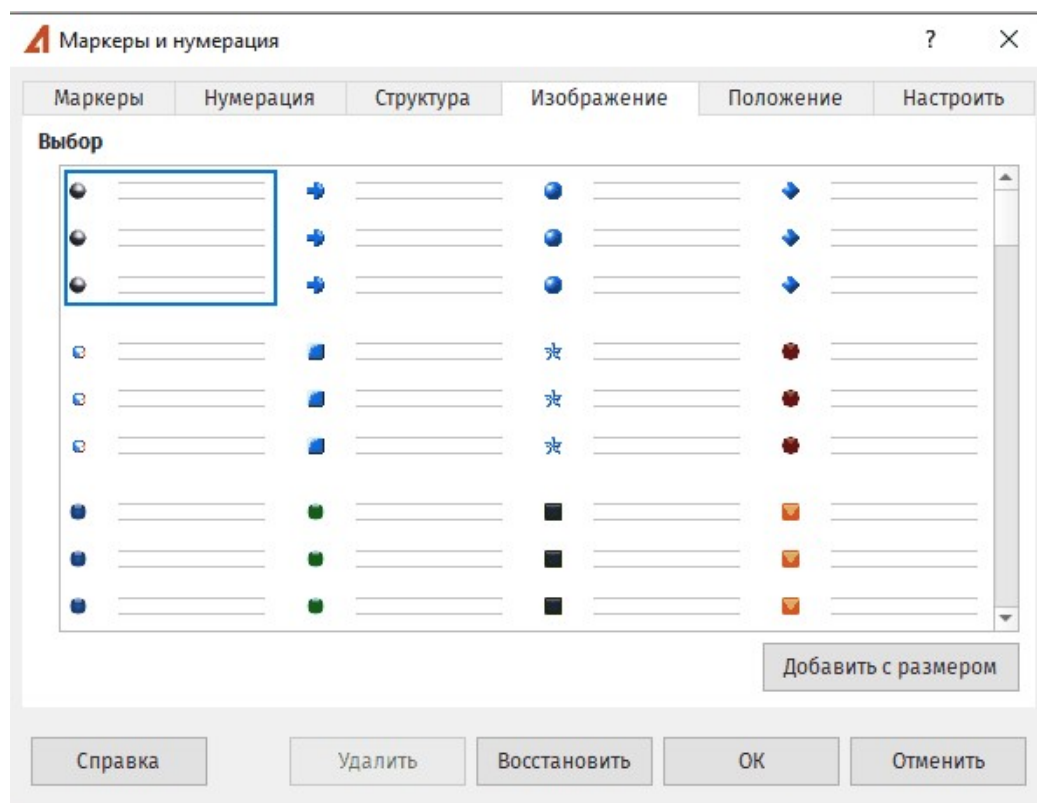
- вкладка **Нумерация** позволяет оформить элементы в буквенно-числовом обозначении:



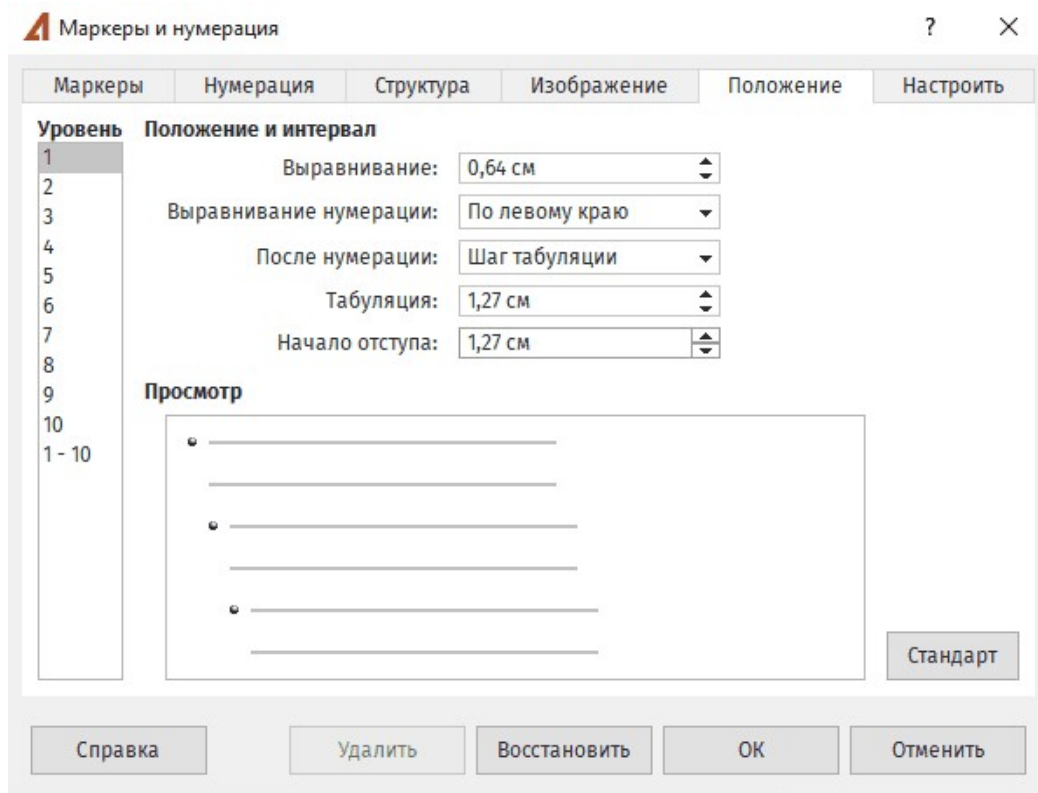
- вкладка **Структура** предлагает пользователю комбинировать различные составляющие списка:



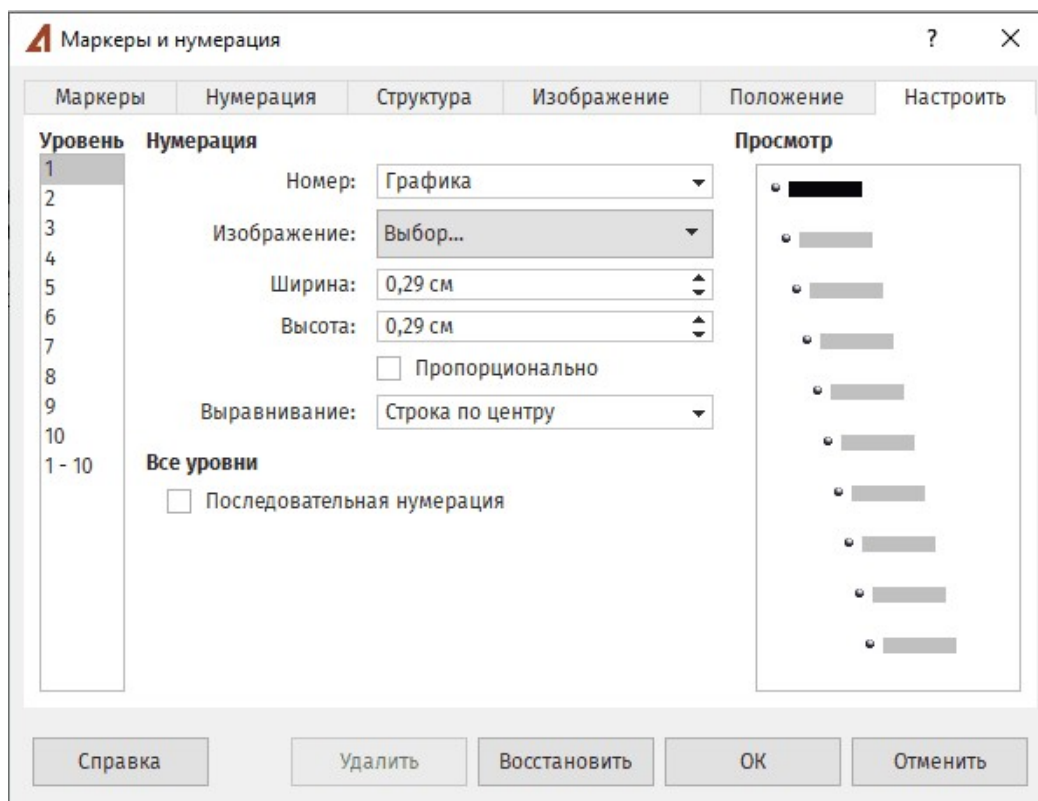
- вкладка **Изображение** позволяет маркировать элементы списка, используя различные графические изображения. Нажатие кнопки «Добавить с размером» предлагает использовать собственные изображения для маркировки элементов:



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



- вкладка **Настроить** используется для тонкой настройки всех элементов списка, 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:

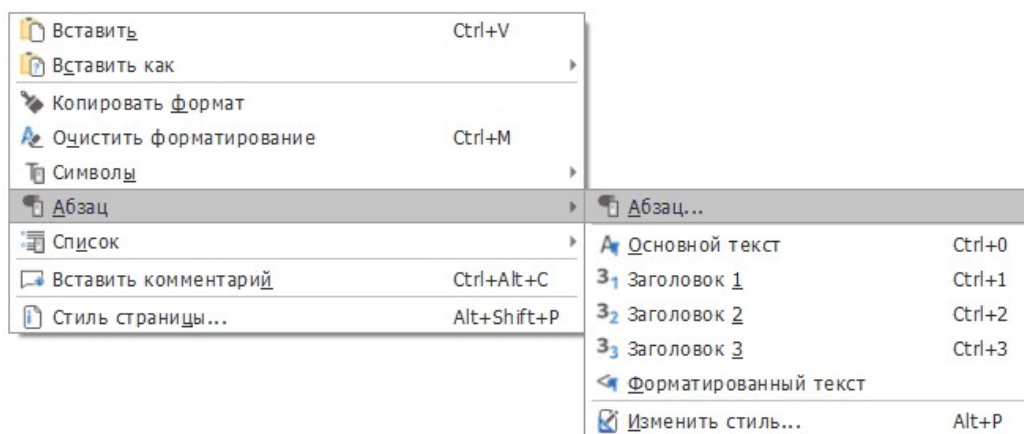
- Раздел 1
 - Подраздел 1.1
 - Элемент 1
 - Элемент 2
 - Подраздел 1.2
 - Элемент 1
 - Элемент 2
- Раздел 2
 - Подраздел 2.1
 - Элемент 1
 - Элемент 2
 - Подраздел 2.2
 - Элемент 1
 - Элемент 2

2.9 Свойства абзаца

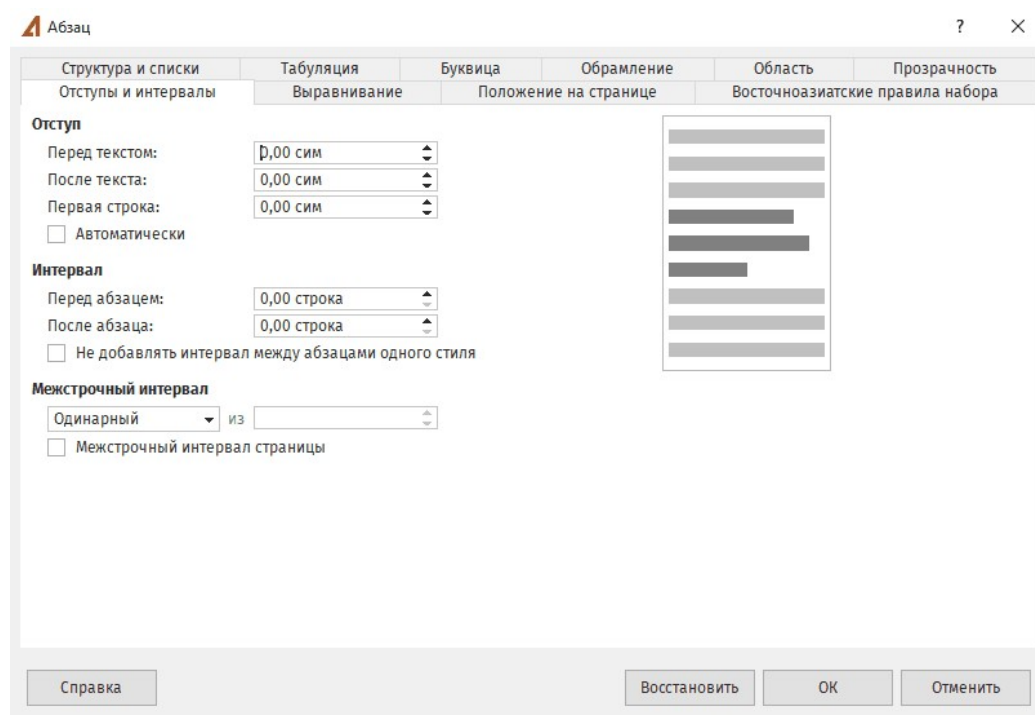
в AlterOffice имеются различные свойства абзаца, которые помогают настроить внешний вид текста в документе. Эти свойства позволяют изменять отступы, выравнивание, межстрочный интервал, шрифт и другие параметры абзаца. Благодаря этим возможностям, пользователи могут создавать профессионально оформленные 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.



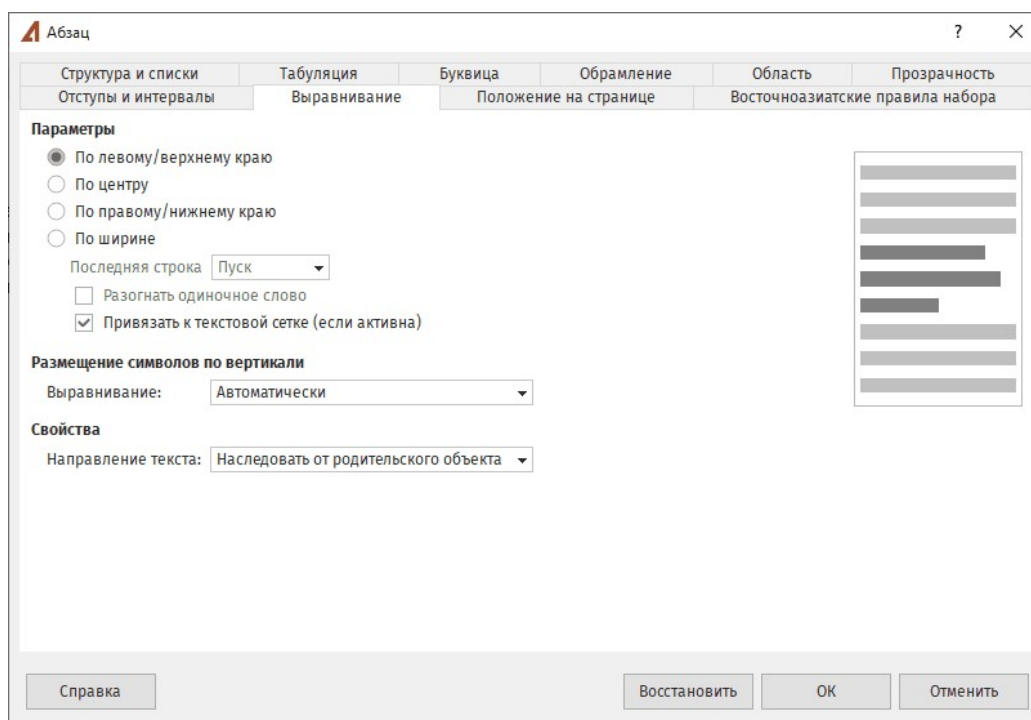
Рассмотрим раздел **Отступы и интервалы**:



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:**



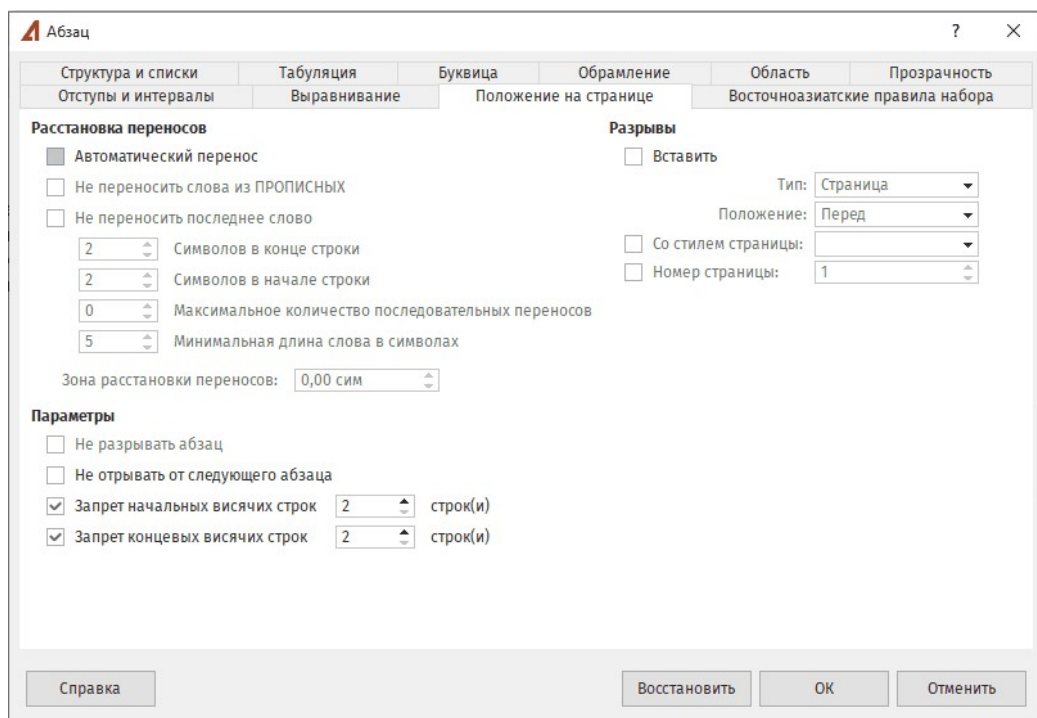
В разделе **Выравнивание** в настройках абзаца доступны следующие параметры:

- **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.

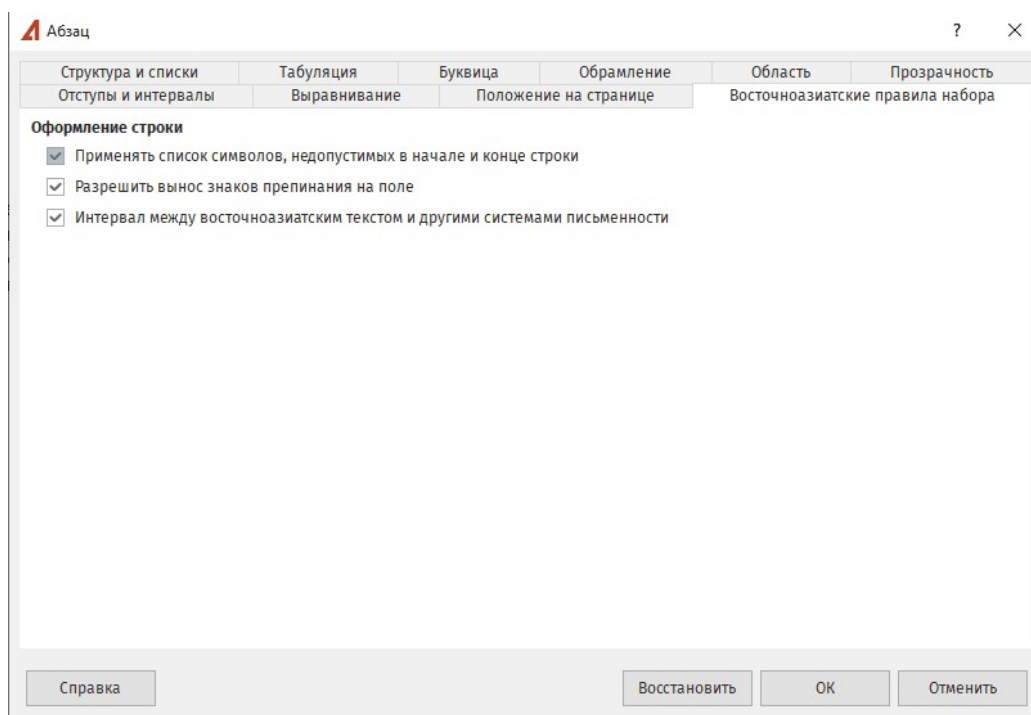
Раздел **Положение на странице:**



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

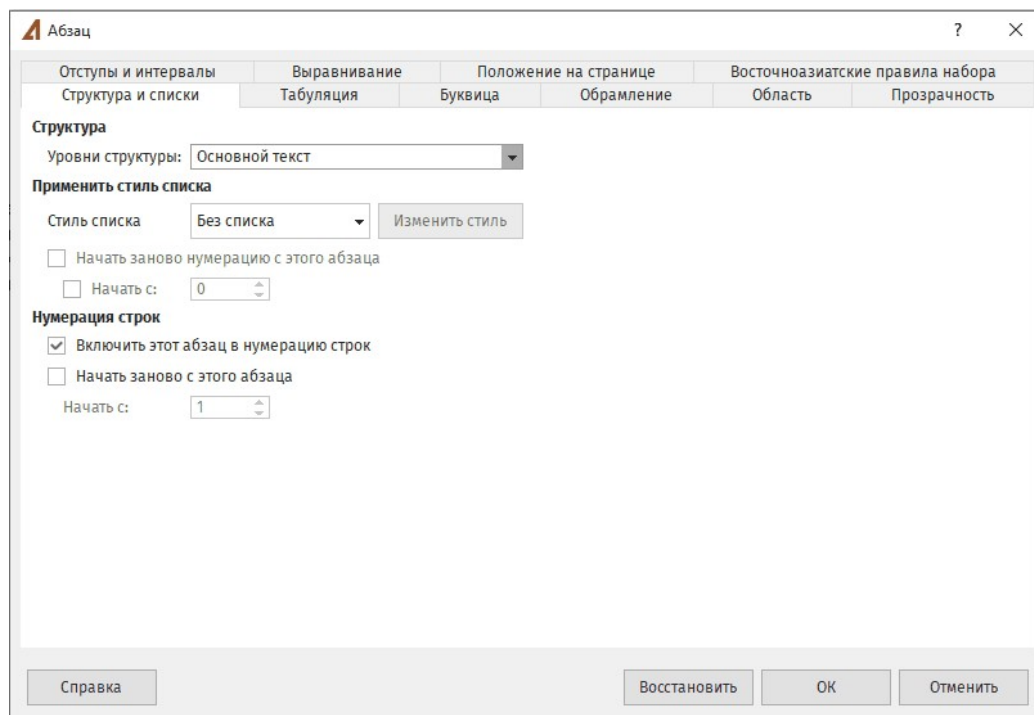
- **Расстановка переносов:** Эта настройка позволяет определить, как будет происходить перенос слов внутри абзаца.
- **Разрывы:** Эта настройка позволяет определить, каким образом разрывы будут обрабатываться внутри абзаца.
- **Параметры:** Эта настройка позволяет управлять разрывами абзацев и предотвращать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

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



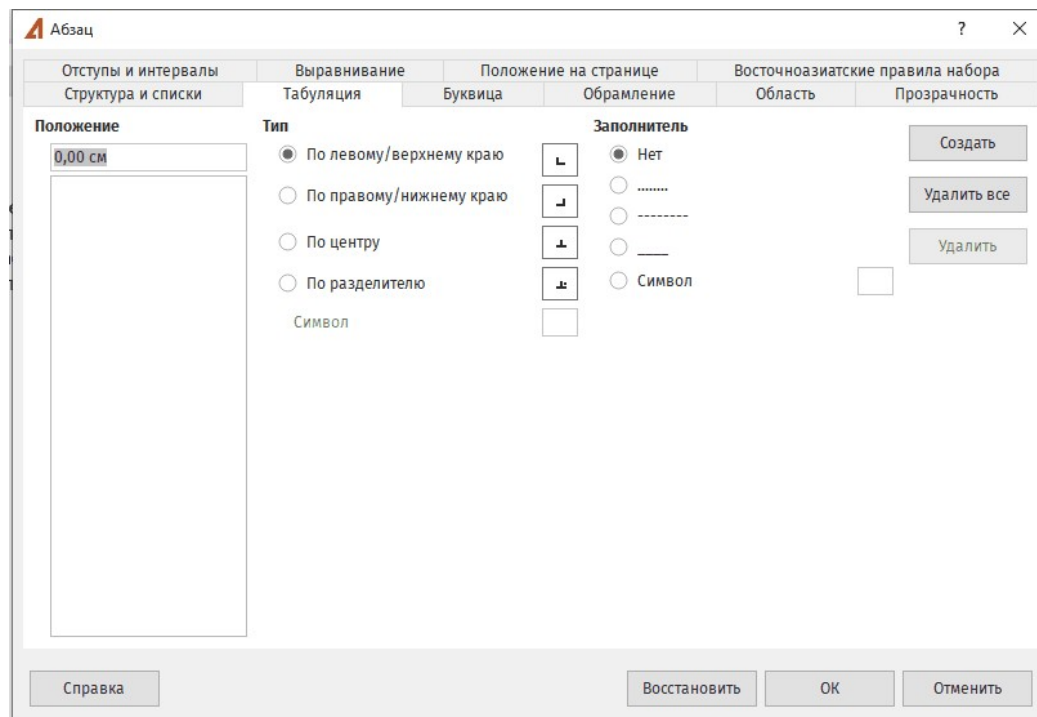
- **Применять список символов, недопустимых в начале и конце строки:** Если этот чек-бокс активирован, вы можете указать список символов, которые не должны находиться в начале или конце строки в восточноазиатском тексте.
- **Разрешить вынос знаков препинания на поле:** Если этот чек-бокс активирован, 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.



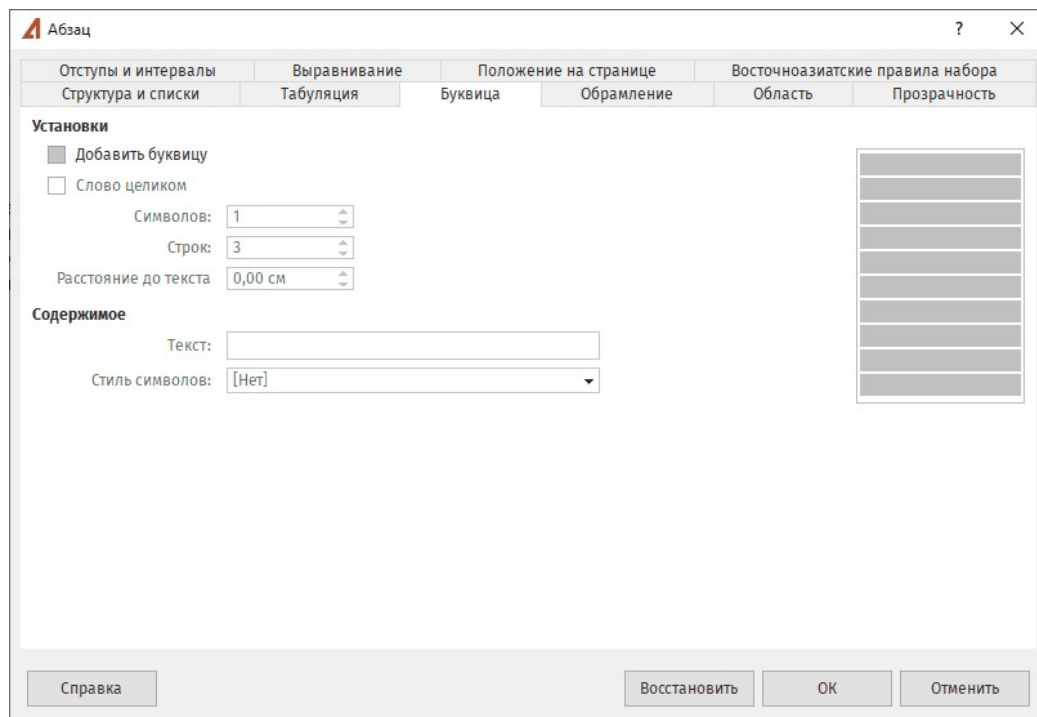
- **Структура:** Назначает уровень структуры от 1 до 10 выбранному абзацу. Выберите "Основной текст", чтобы сбросить уровень структуры.
- **Применить стиль списка:** Позволяет применить стиль нумерации или маркированного списка к выбранным абзацам или стилю абзаца.
- **Нумерация строк:** Позволяет настроить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

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



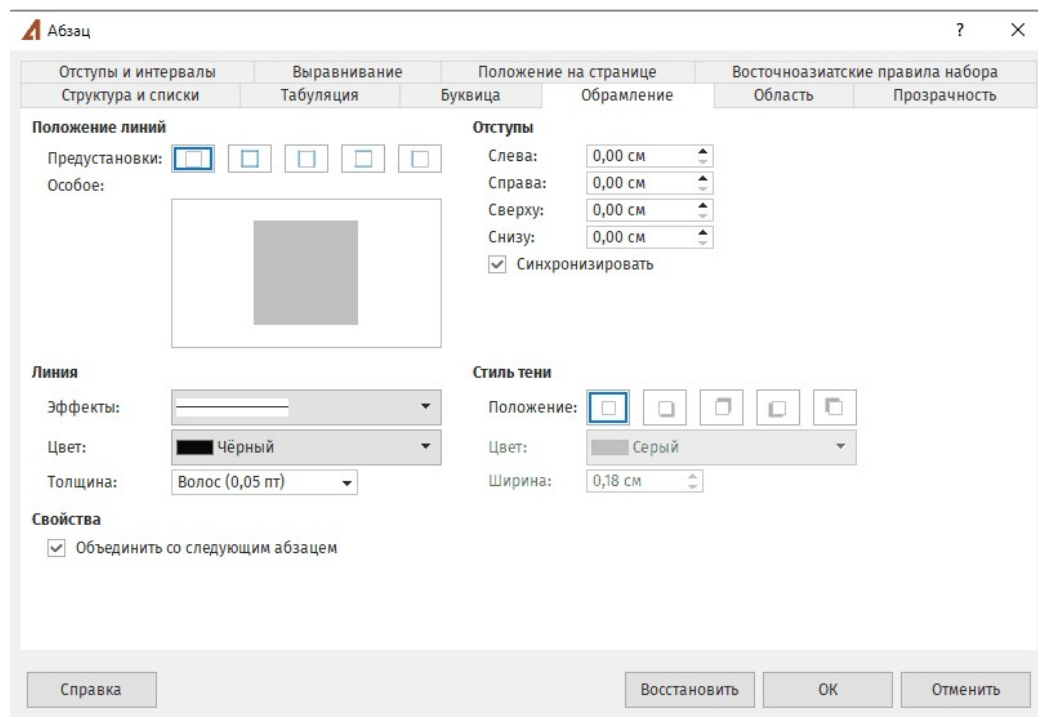
- **Положение:** Здесь можно указать позиции табуляции, то есть места, где будет располагаться текст, когда нажимается клавиша "Tab". Вы можете добавить, изменить или удалить позиции табуляции в этом разделе.
- **Тип:** Эта настройка определяет, как текст будет выравниваться относительно позиций табуляции.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



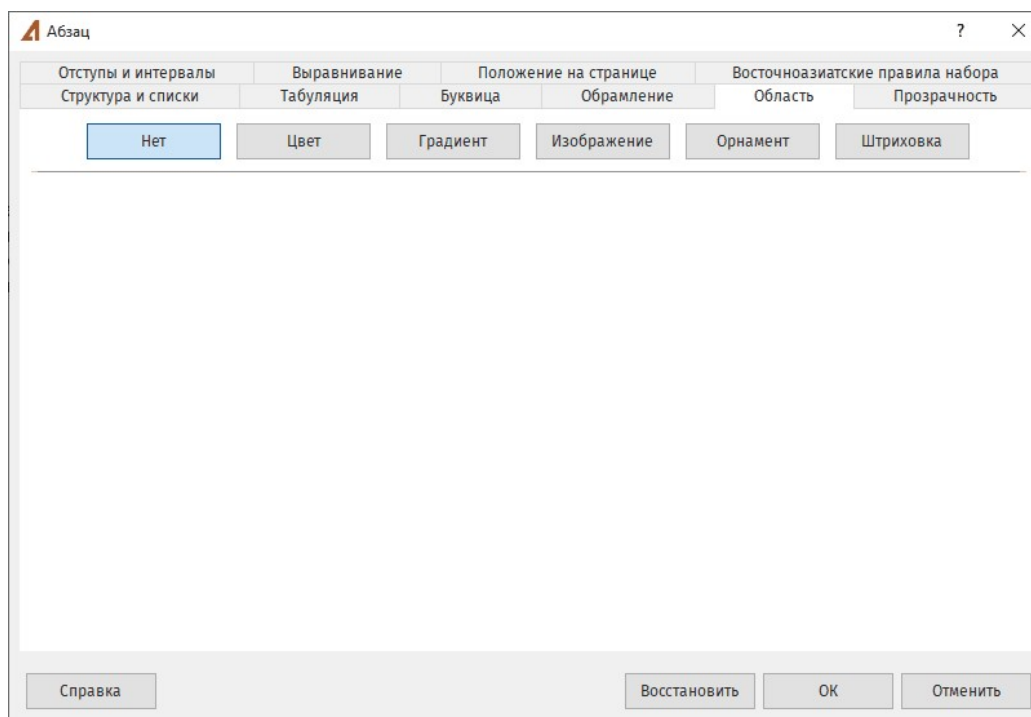
- **Установки:** Здесь можно задать ширину и высоту буквицы, а также расстояние между буквицей и текстом.
- **Содержимое:** В этой настройке можно указать текст или символы, которые будут использоваться в качестве буквицы.

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



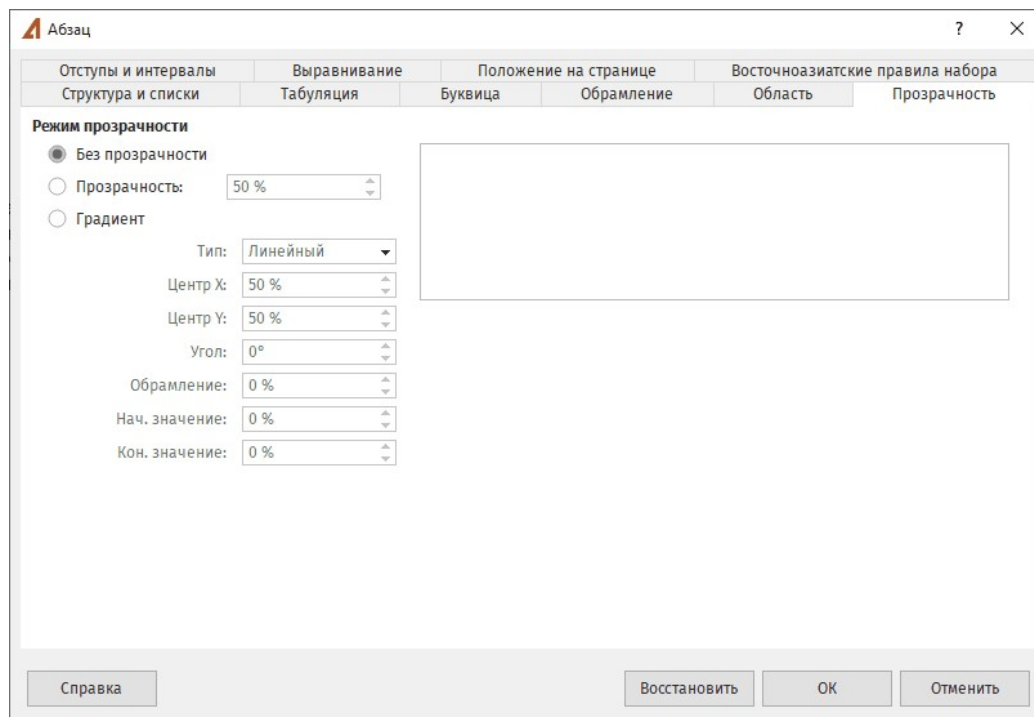
- **Положение линий:** Здесь можно выбрать, как будут располагаться линии оформления относительно абзаца. Возможные варианты включают внешнее оформление (по краям), а также возможность самостоятельно настроить оформление.
- **Линия:** Эта настройка позволяет выбрать вид линии оформления, такой как сплошная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

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.

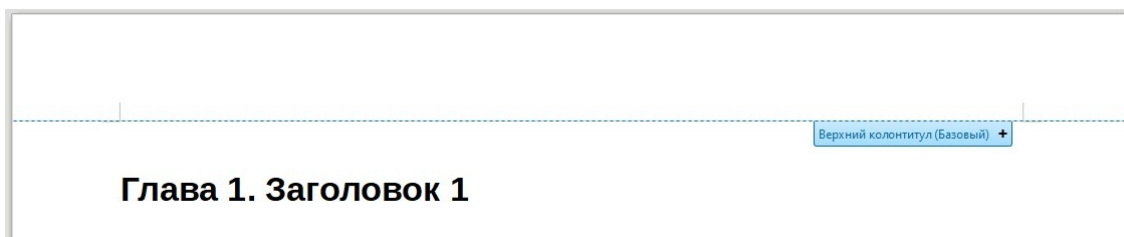
Вид колонтитула **Базовый** - используется для создания колонтитулов на всех страницах, кроме титульной.

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:

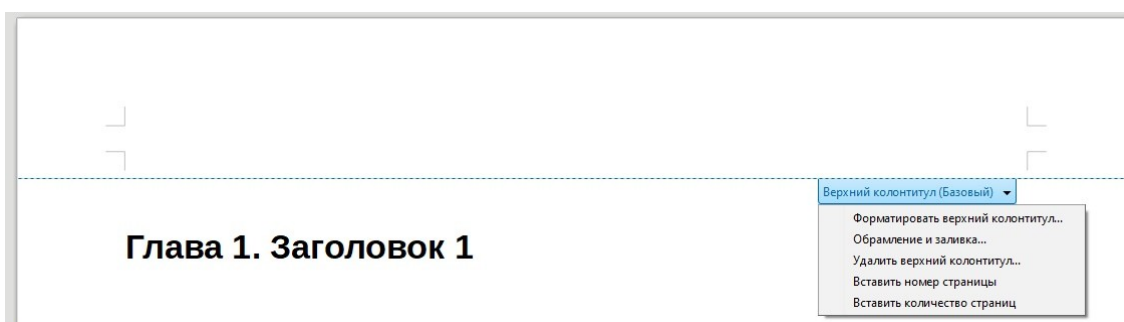
- Выбрать пункт меню **Вставка > Колонтитулы > Верхний колонтитул > Базовый**,
- Подвести курсор мыши к верхней части страницы до появления маркера **Верхний колонтитул (Базовый)** и нажать в нём значок плюс.



Глава 1. Заголовок 1

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.



Глава 1. Заголовок 1

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

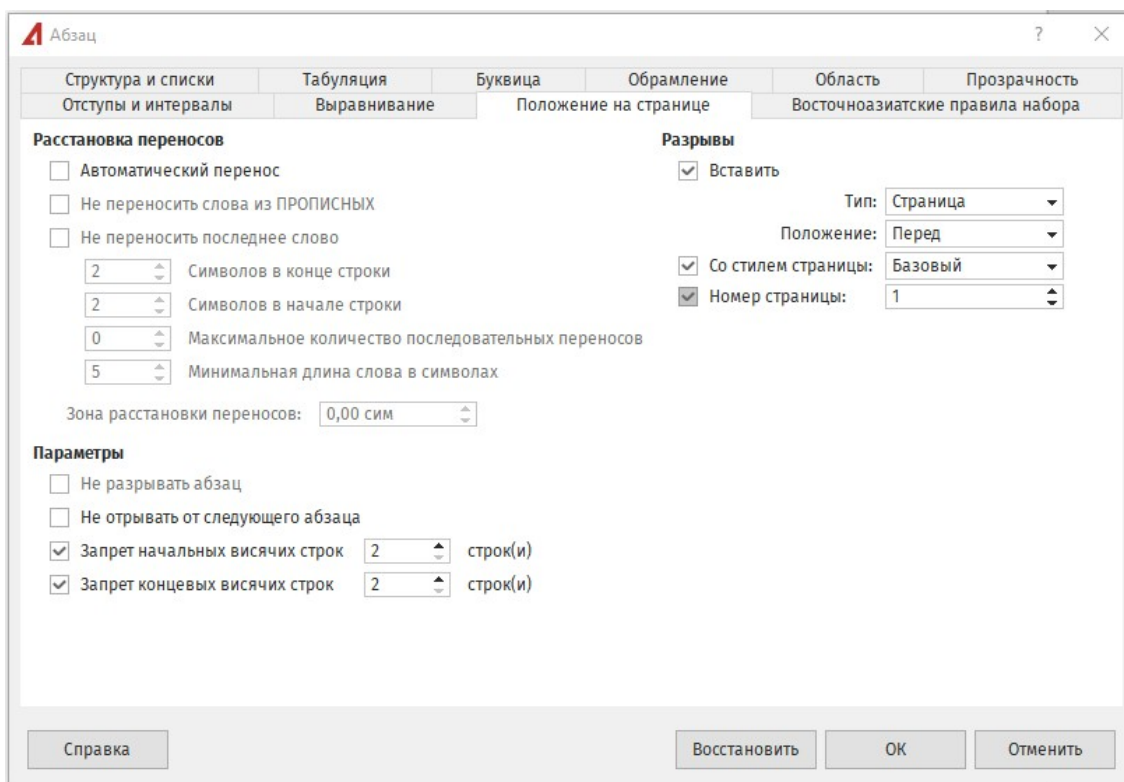
Иногда возникает необходимость начать нумерацию страниц заново с первой, например, на странице, следующей после титульного листа или оглавления. Кроме того, многие документы имеют нумерацию на одних страницах, заданную римскими цифрами (например, страницы с оглавлением), на других, страницах с основной 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.



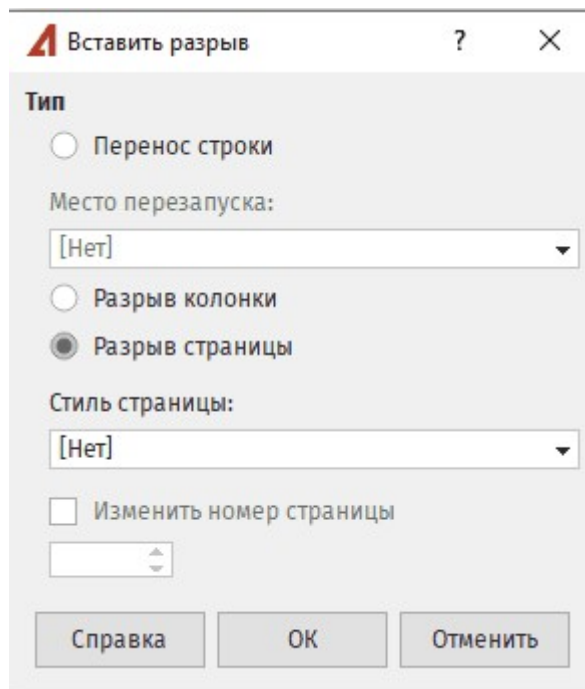
Диалог Абзац. Установка номера страницы

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**.



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.



Перемещение полей

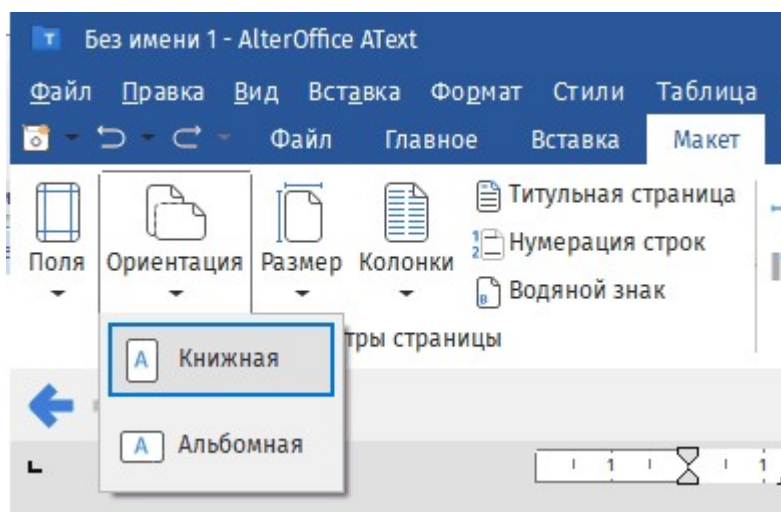
Предупреждение: Маленькие стрелки на линейке используются для установки отступов абзацев. Часто они находятся прямо на маркере границы поля страницы, необходимо соблюдать осторожность, чтобы переместить именно маркер границы поля, а не стрелки отступов.

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

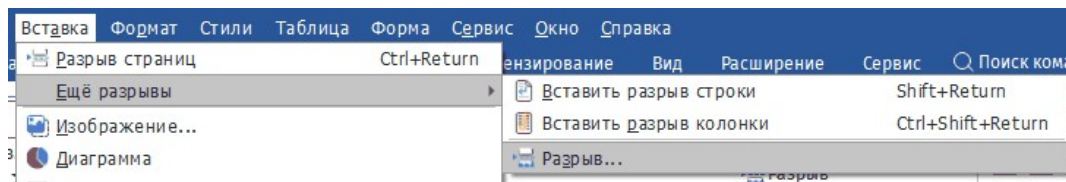
По умолчанию в AlterOffice AText указана книжная ориентация страниц. Но Вы легко можете изменить ориентацию страниц. Для этого на вкладке **Макет** нажмите на кнопку **Ориентация** и выберите подходящую.



Изменение ориентации выборочных страниц

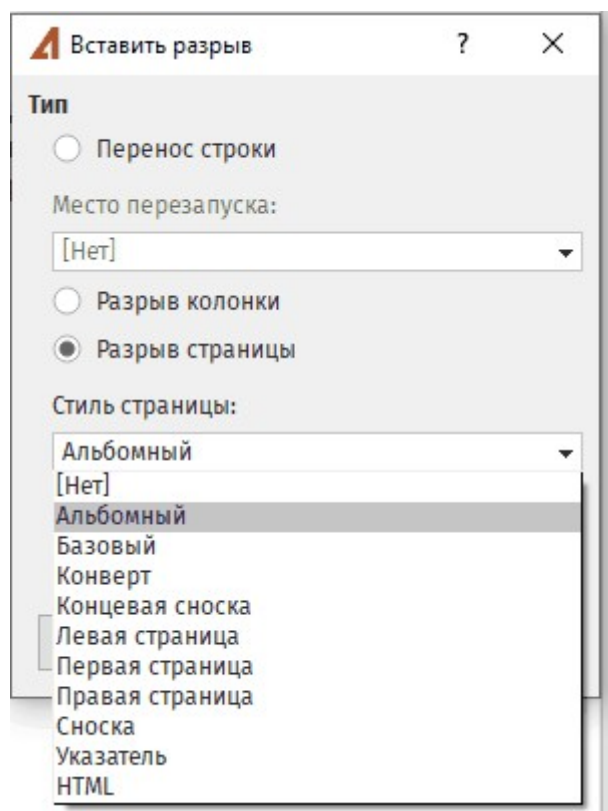
Предположим, что Вам нужно изменить ориентацию нескольких страниц на альбомную, а все остальные страницы оставить в книжном формате. Для этого выполните следующие действия:

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

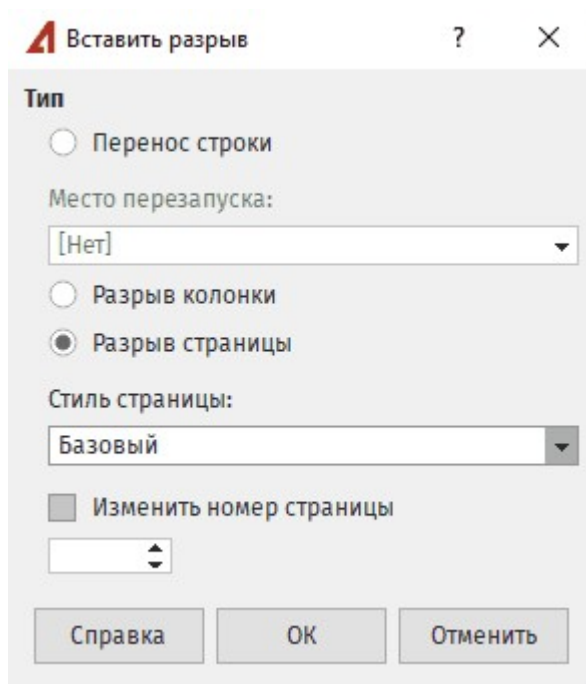


3. В появившемся окне «Вставить разрыв» выберите:

- Тип: **Разрыв страницы.**
- Стиль страницы: **Альбомный.**



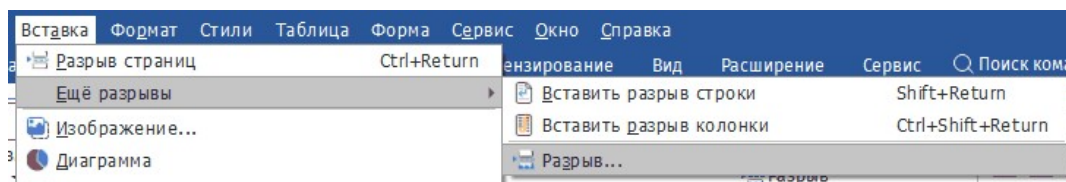
4. Нажмите **ОК**. После этого все последующие страницы будут в альбомном формате.
5. Осталось повернуть последующие страницы в книжный формат. Делается это аналогичным образом: поставьте курсор в конце нужной страницы, сделайте разрыв страницы, но на этот раз установите **базовый** стиль страницы. Нажмите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



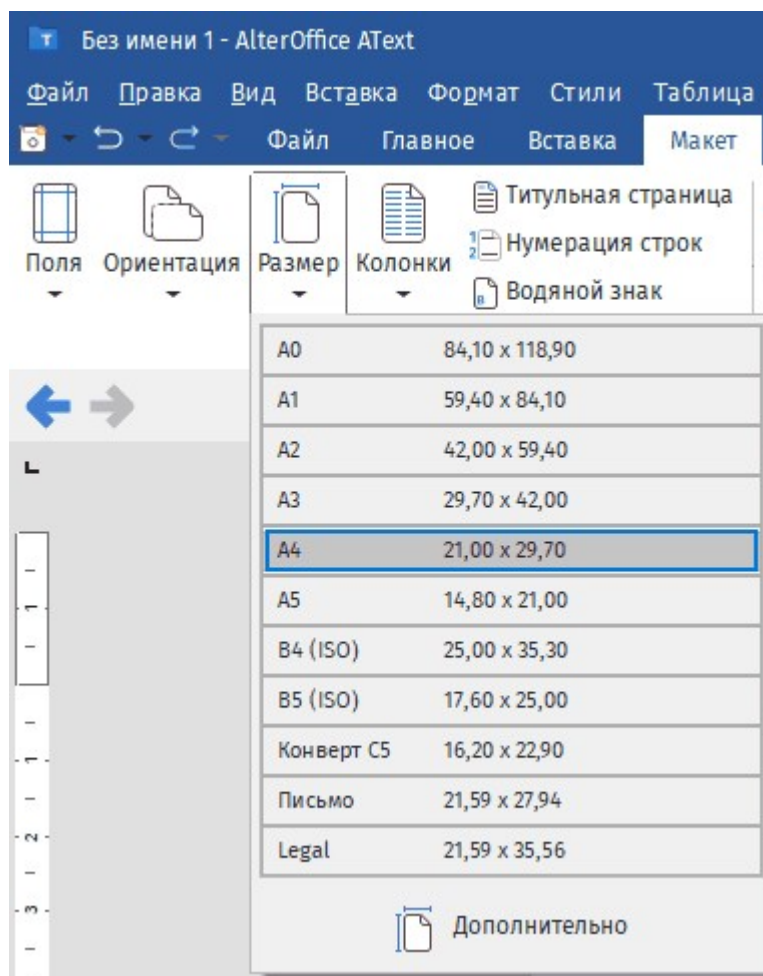
Изменение размера выборочных страниц

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**.

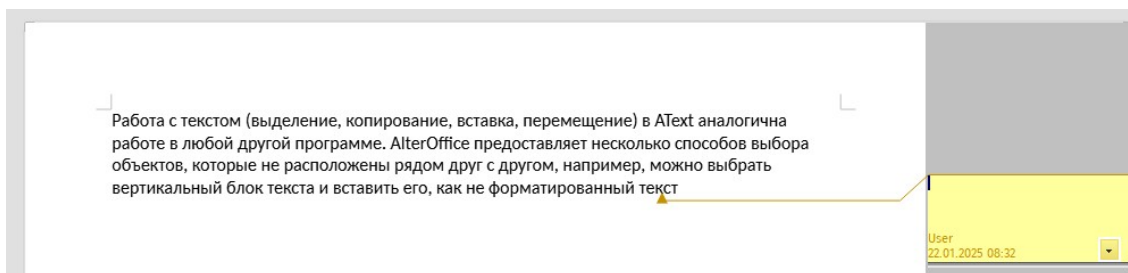


5. Чтобы изменить размер следующих страниц, повторите пункты 1-4.

2.11 Добавление комментариев 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 > Создать комментарий** или нажмите клавиши **Ctrl + Alt + С**. 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.



Пример комментирования в документе

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.

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**.

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.

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.

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:

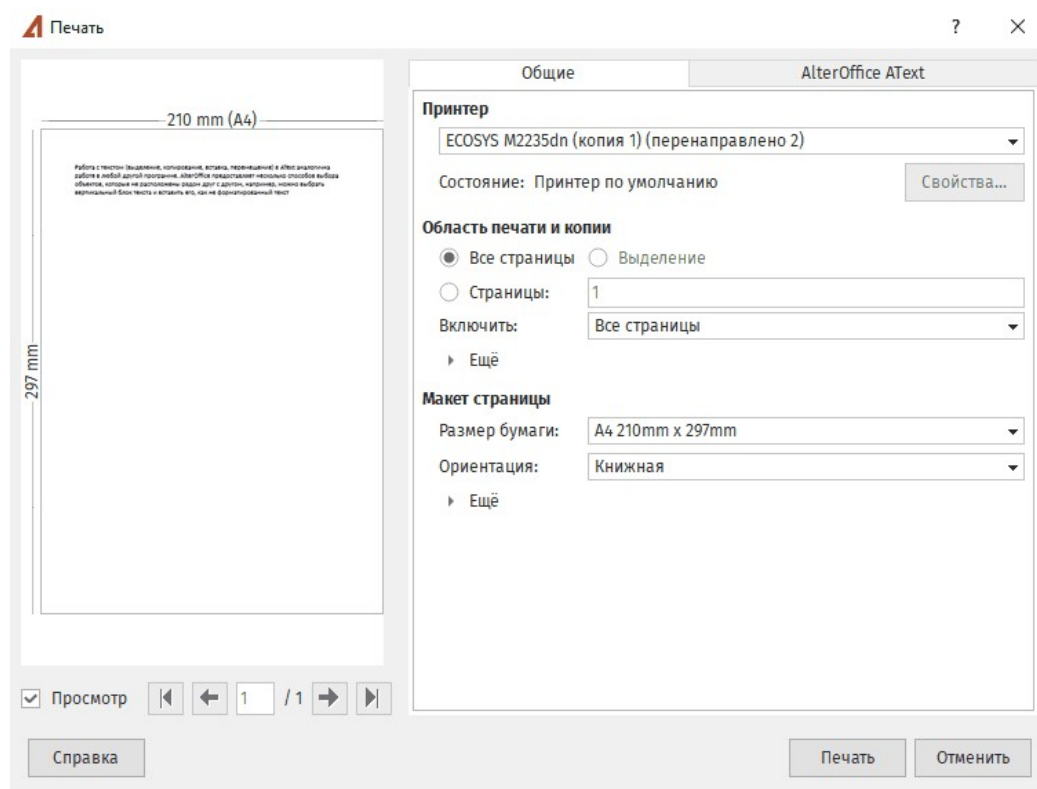
1. Выбрать принтер, а также его свойства.
2. Область печати и копии.

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.

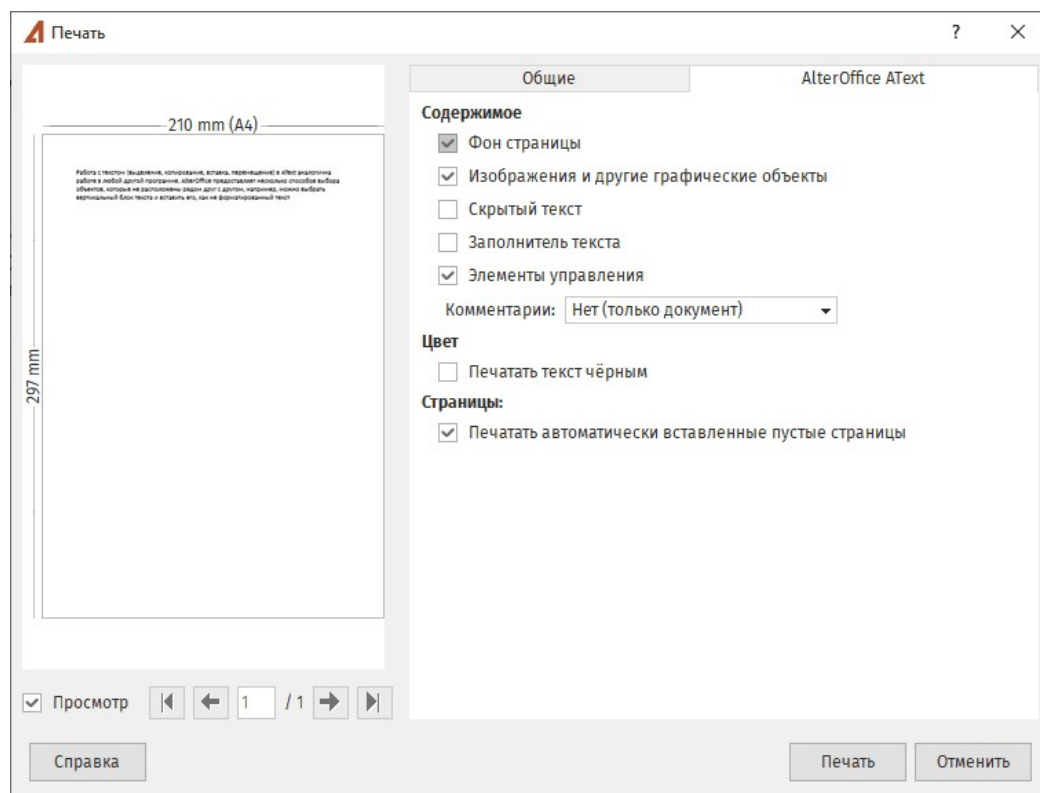
Есть выбор размера бумаги и ориентации. Можно выбрать сколько страниц будет распечатано на листе (количество и порядок), либо можно распечатать документ в качестве брошюры.

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



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

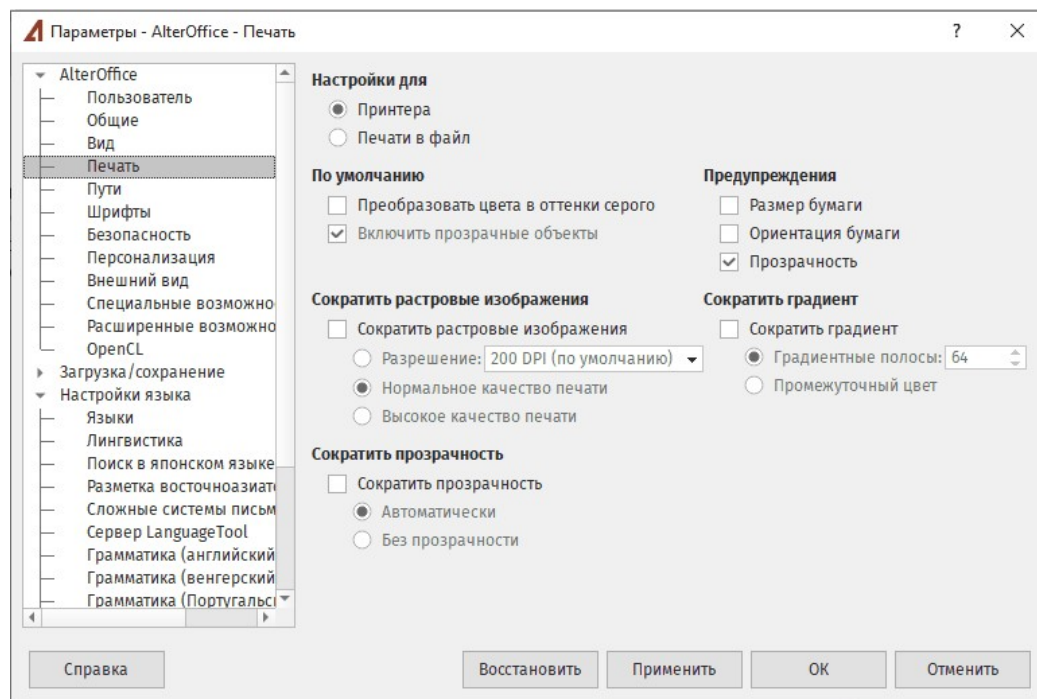
- Содержимое (фон страницы, изображения и другие графические объекты, скрытый текст, заполнить текст, элементы управления);
- Цвет (печатать текст черным);
- Страницы (печатать автоматически вставленные пустые страницы).



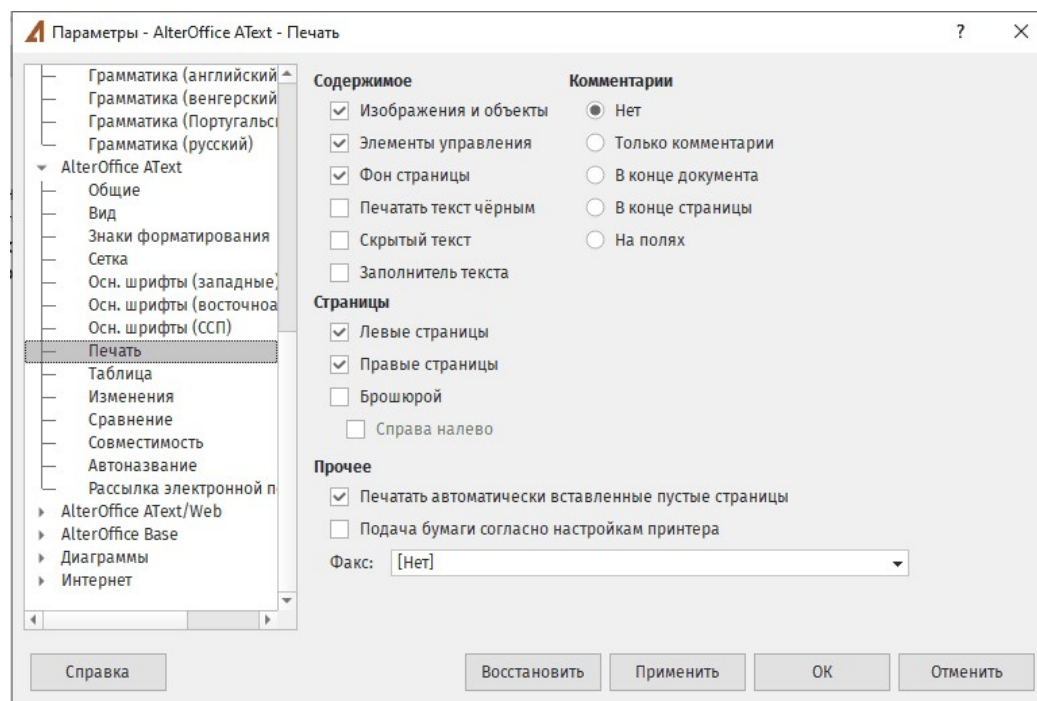
Дополнительный параметры настройки печати вы можете найти **Сервис > Параметры > AlterOffice > Печать**.

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 AText 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 AText встроены очень полезные функции для создания и печати:

- Нескольких 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).

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 AText 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 исправления**, 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.

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.

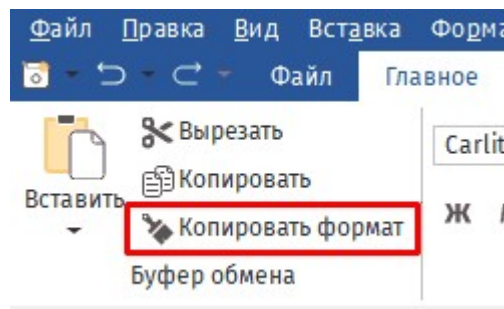
Указатель мыши	Описание
	Перемещение
	Копирование
	Создание ссылки

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.

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:

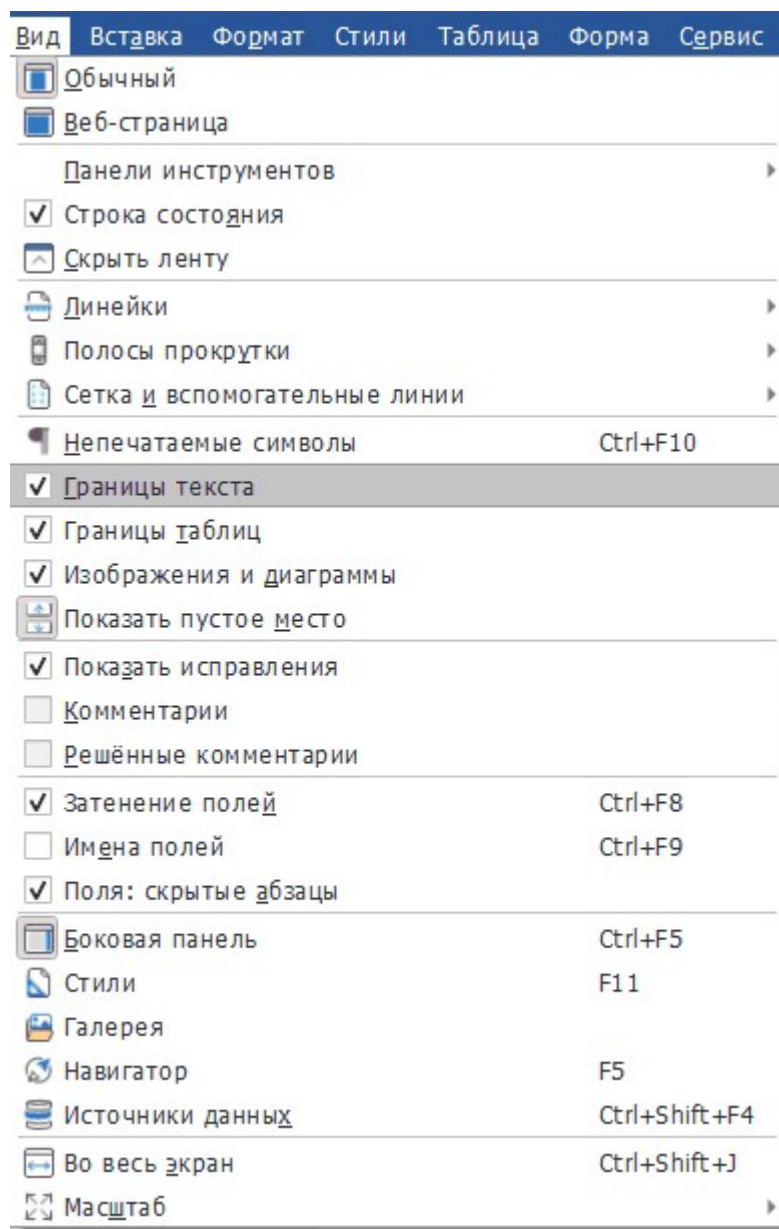
- Шрифт;
- Опция курсив;
- Опция жирный;
- Опция подчеркнутый;
- Опция зачеркнутый;
- Опция цвет текста;
- Опция цвет выделения;
- Опция верхний и нижний индекс и т.д.

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

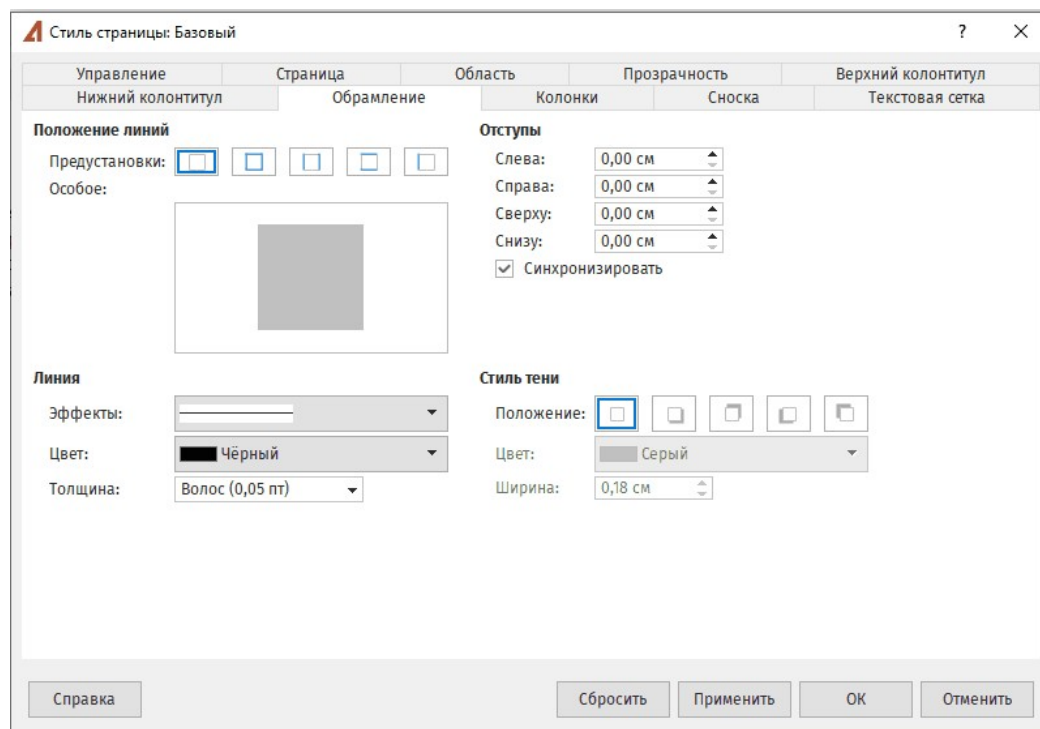
2.19 Добавление границы к тексту

Границы текста и границы таблиц по умолчанию включены в AlterOffice 2025.

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



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



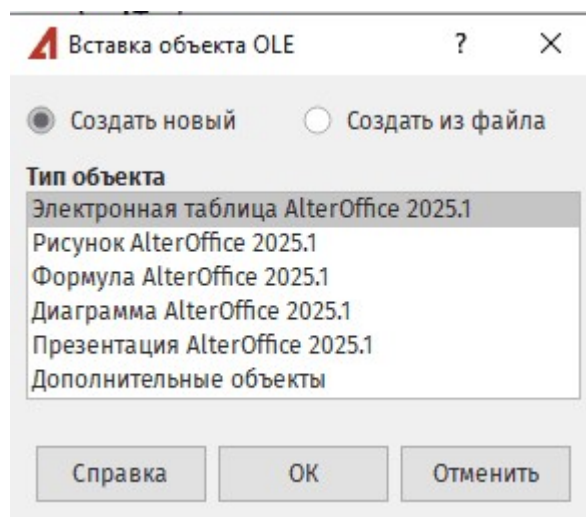
В появившемся окне Вы можете настроить положение линий, отступы, стиль линии и тени. Нажмите **Применить**, чтобы применить изменения на всех вкладках без закрытия диалогового окна. Нажмите **ОК**, чтобы применить изменения на всех вкладках с закрытием диалогового окна. Нажмите **Сбросить**, чтобы отменить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

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 OLE > Объект OLE > Электронная таблица AlterOffice 2025.1**.

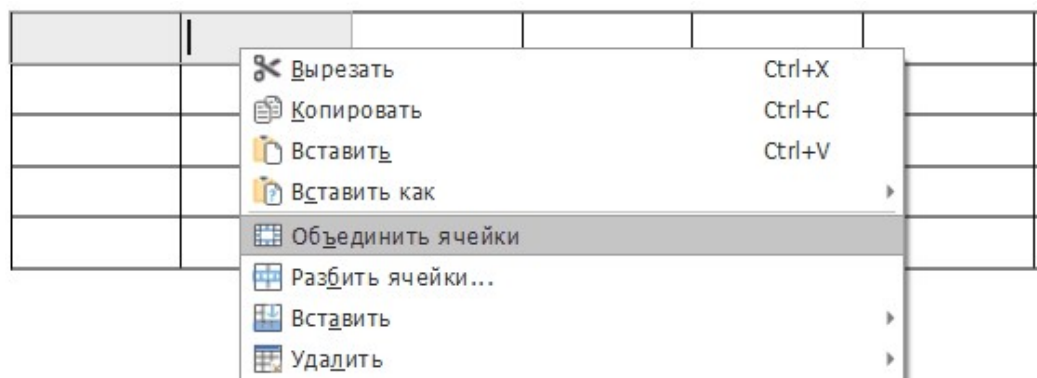


После этого пустая таблица появится в документе. Дважды щелкните по таблице, чтобы начать ее редактировать. Щелкните вне таблицы, чтобы завершить редактирование.

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 2025.1.
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**.



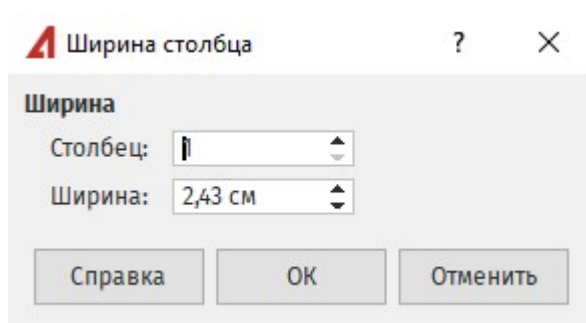
Разделение ячеек

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.



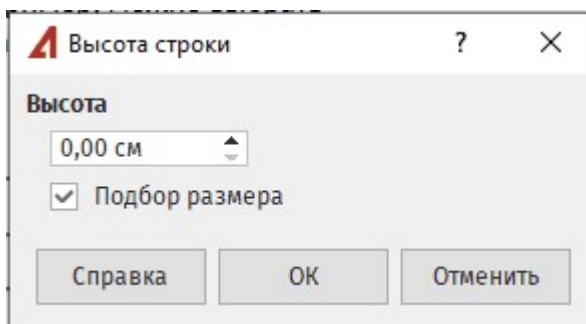
Изменение ширины столбца

1. Щелкните правой 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.



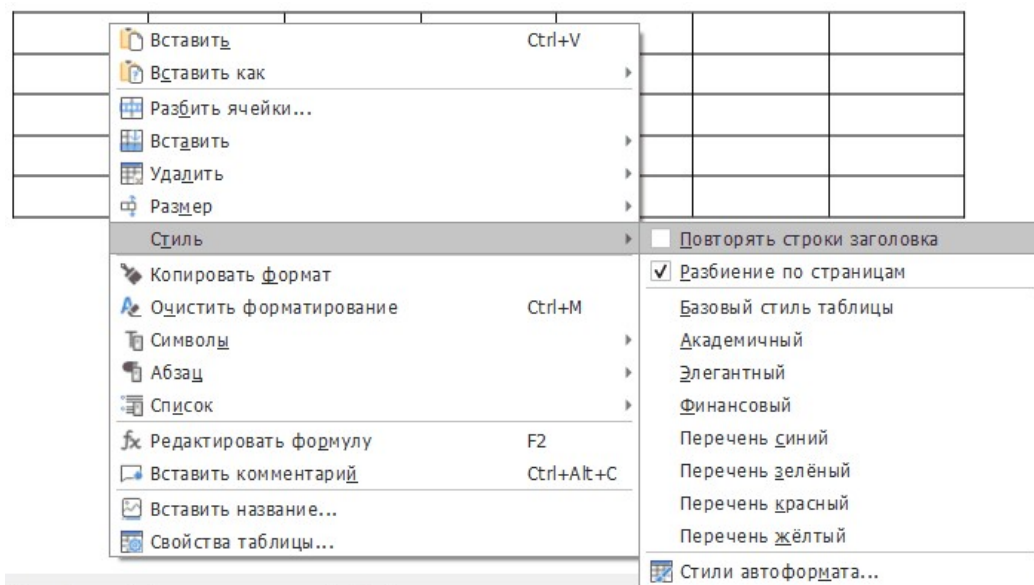
Изменение высоты строки

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



Повторение строк заголовка

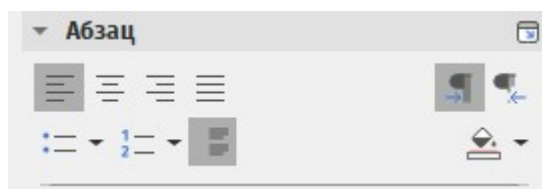
1. Щелкните правой кнопкой мыши по ячейке таблицы, заголовок которой нужно повторять на каждой странице.
2. Выберите **Стиль** и установите флажок **Повторять строки заголовка**.



Выравнивание текста в ячейках таблицы

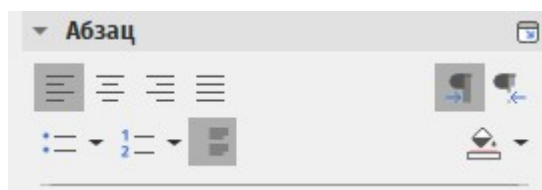
Горизонтальное выравнивание

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 2025.1 по умолчанию эта возможность выставлена в значение **true** - включена.

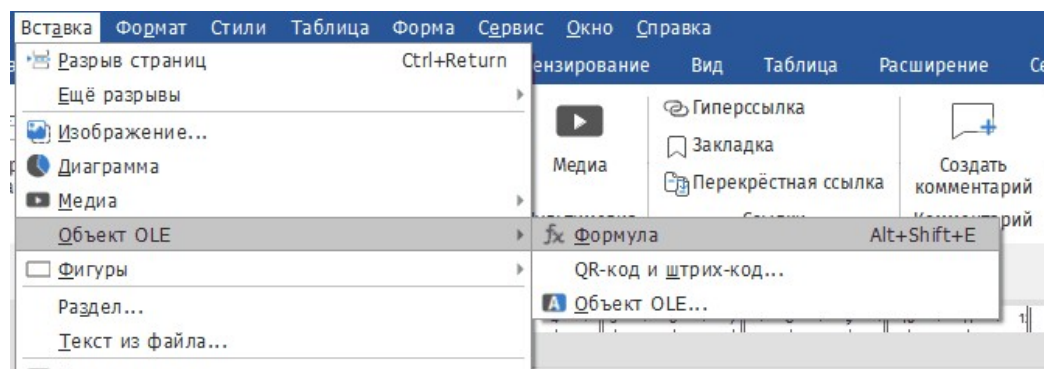
2.21 Редактирование графических объектов

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».

2.22 Вставка формул

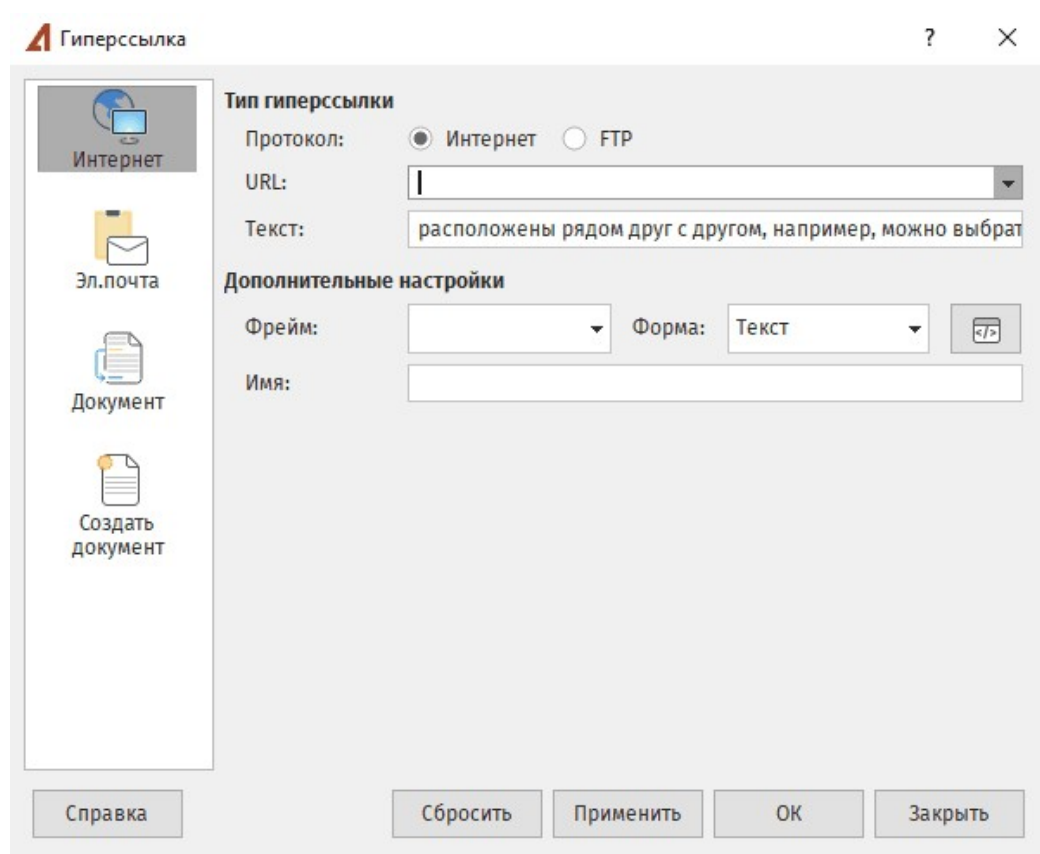
Чтобы вставить формулу, перейдите в меню **Вставка > Объект OLE > Формула**. Далее откроется левая боковая панель элементов. Чтобы завершить редактирование, щелкните на область за пределами формулы. Чтобы повторно открыть редактор, дважды щелкните левой кнопкой мыши по формуле.



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**.

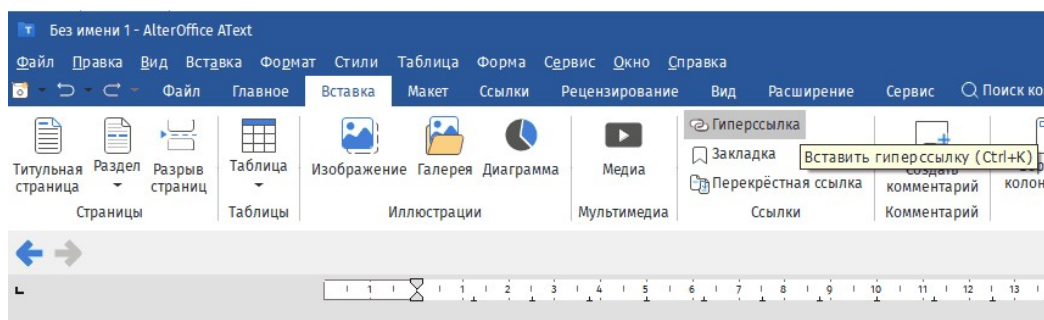
Если вы хотите изменить текст гиперссылки, то просто отредактируйте его в документе.

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:

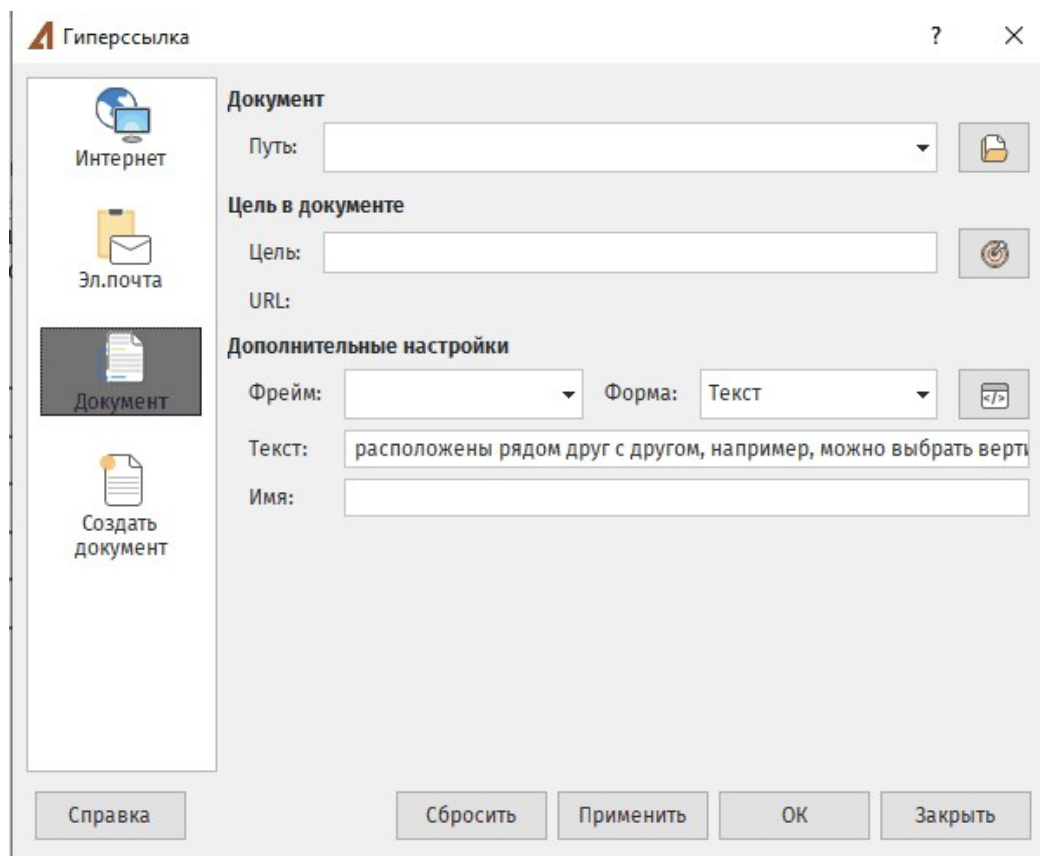
1. Открыть документ AText.
2. Открыть вкладку **Вставка**.
3. Нажать кнопку **Гиперссылка**.



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 будет 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.

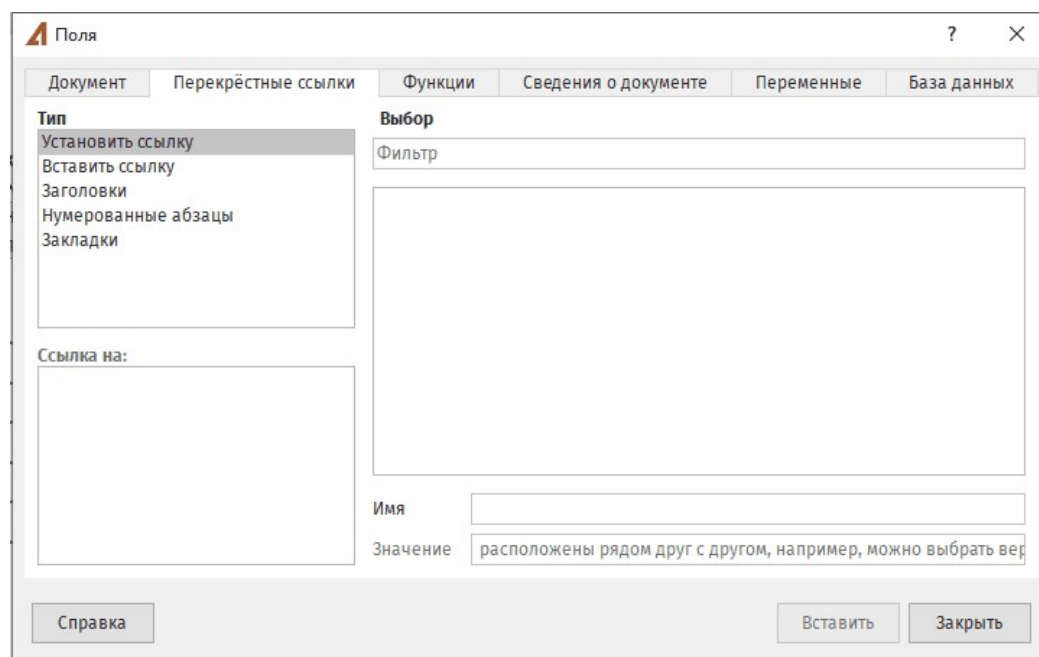
В качестве конечных могут использоваться объекты с названиями и закладки.

Перекрёстная ссылка на текст

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

Вставка целевого объекта:

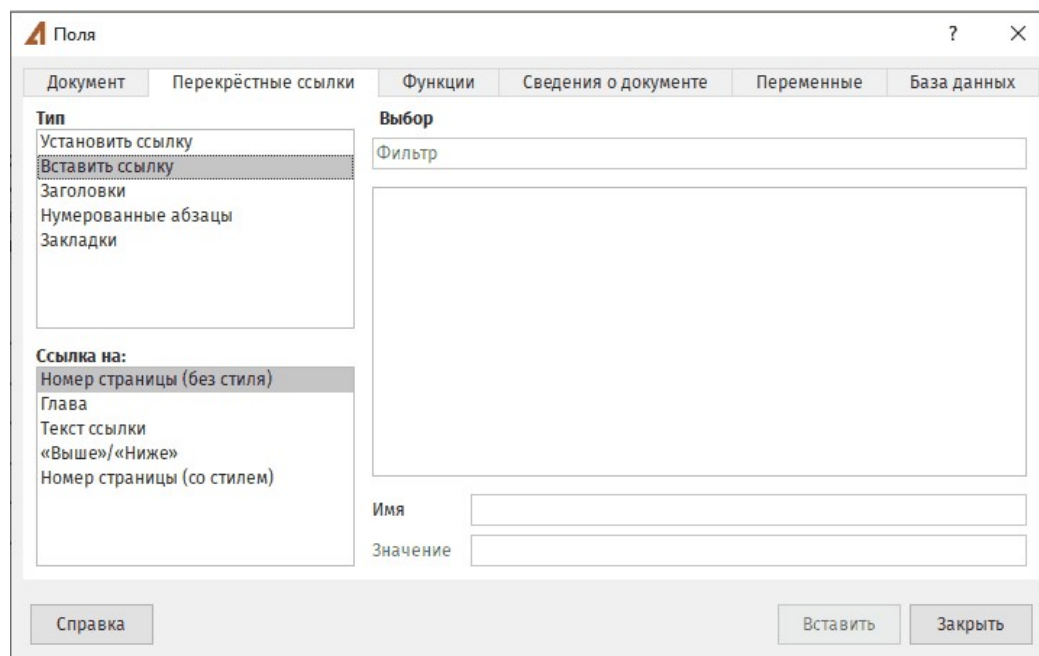
1. Выделите текст, который требуется использовать в качестве конечного для перекрёстной ссылки.
2. Выберите команду **Вставка > Перекрёстная ссылка**.
3. В списке **Тип** выберите **Установить ссылку**.
4. В поле **Имя** введите имя для конечного объекта. Выделенный текст отображается в поле **Значение**.
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**.

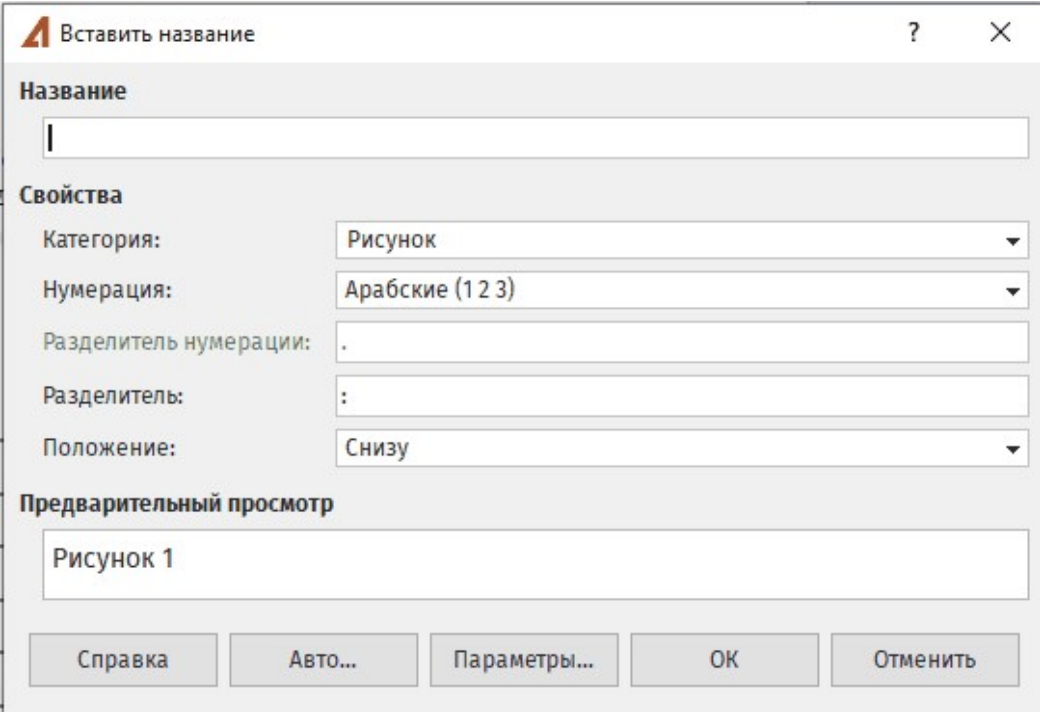
4. В списке **Выбор** выберите конечный объект для перекрёстной ссылки.
5. Нажмите кнопку **Вставить**.



6. По окончании нажмите кнопку **Закрыть**.

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

Название

И

Свойства

Категория: Рисунок

Нумерация: Арабские (1 2 3)

Разделитель нумерации: .

Разделитель: :

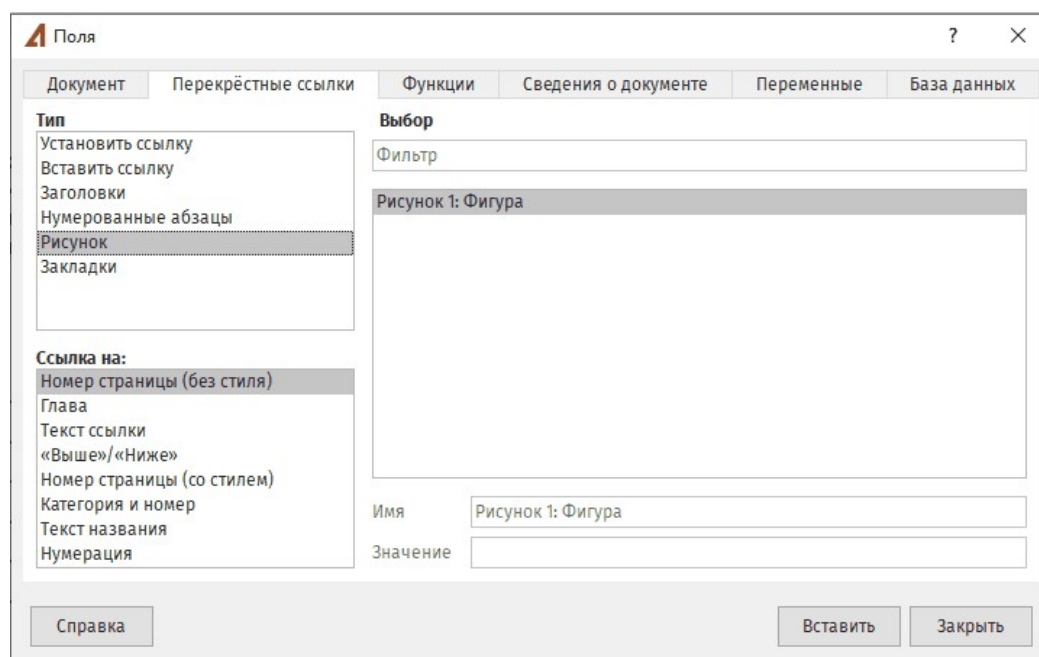
Положение: Снизу

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 меню **Сервис > Обновить > Поля** в меню, или нажмите **F9**.

2.24 Работа с макросами

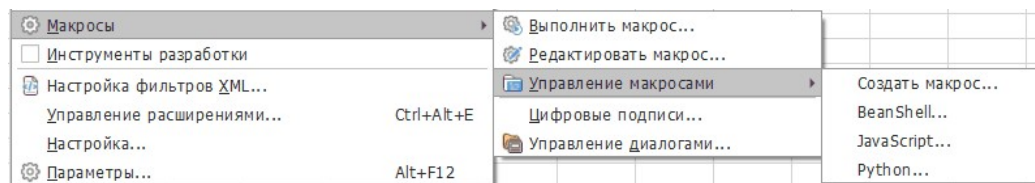
Макрос — это последовательность определенных действий, предназначенная для последующего использования. Макросы пакета AlterOffice позволяют автоматизировать как простые, так и сложные задачи.

AlterOffice поддерживает написание макросов на языках: Python, Basic, JavaScript, C, C++. Подробнее о работе с макросами в офисном пакете можно узнать по ссылке: <https://support.almi-partner.ru/help/ru/21>

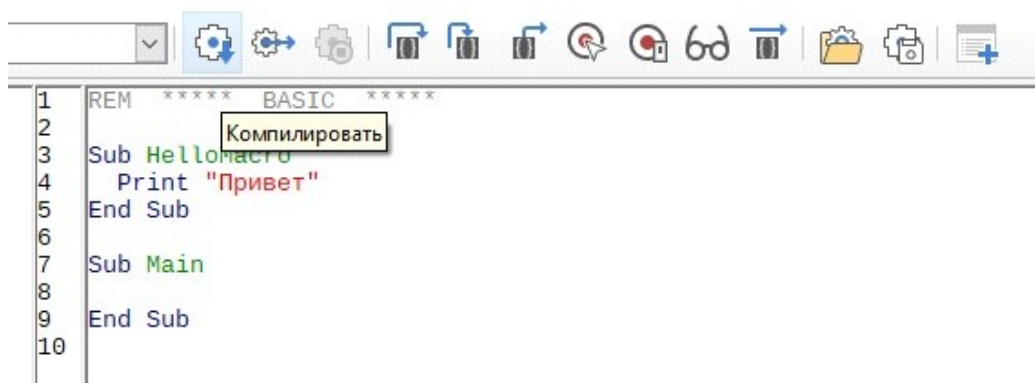
Добавление макроса

Первоначально для записи макроса нужно создать библиотеку и модуль. Чтобы создать библиотеку, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервис > Макросы > Управление макросами > Создать макрос**.



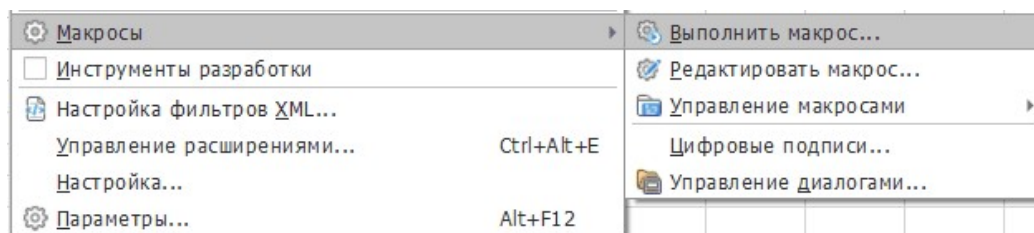
2. Нажмите на кнопку **Управление** и перейдите на вкладку **Библиотеки**.
3. В выпадающем списке **Приложение/Документ** выберите пункт **Мои макросы и диалоги**.
4. Нажмите **Создать** и затем введите имя библиотеки в появившемся окне. Нажмите **ОК**.
5. Перейдите на вкладку **Модули**.
6. В списке модулей раскройте **Мои макросы** и выберите созданный макрос. Нажмите **Создать**, если хотите добавить еще один модуль в библиотеку.
7. Выберите **Module1** или новый модуль, который вы создали и затем нажмите **Правка**. После этого откроется интегрированная среда разработки (IDE).
8. Добавьте макрос до **Sub Main** или после **End Sub**.
9. Нажмите на значок **Компилировать**  на панели инструментов, чтобы откомпилировать макрос.



10. Поставьте курсор в область процедуры Sub или функции Function и нажмите на значок **Выполнить**  на панели инструментов, чтобы выполнить макрос.
11. Нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалог.

Запуск макроса

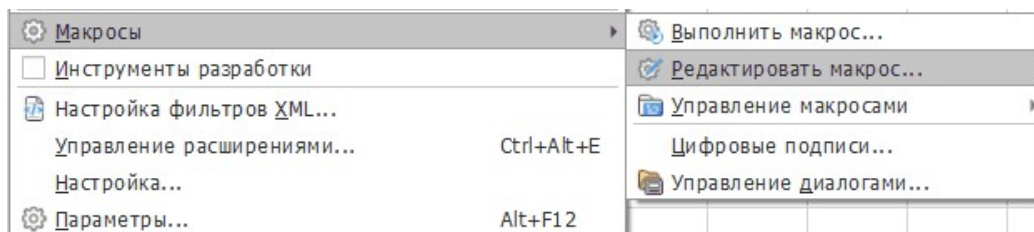
1. Выберите **Сервис > Макросы > Выполнить макрос**.



2. Выберите макрос и нажмите **Выполнить**.

Просмотр и редактирование макросов

1. Выберите **Сервис > Макросы > Редактировать макросы...**

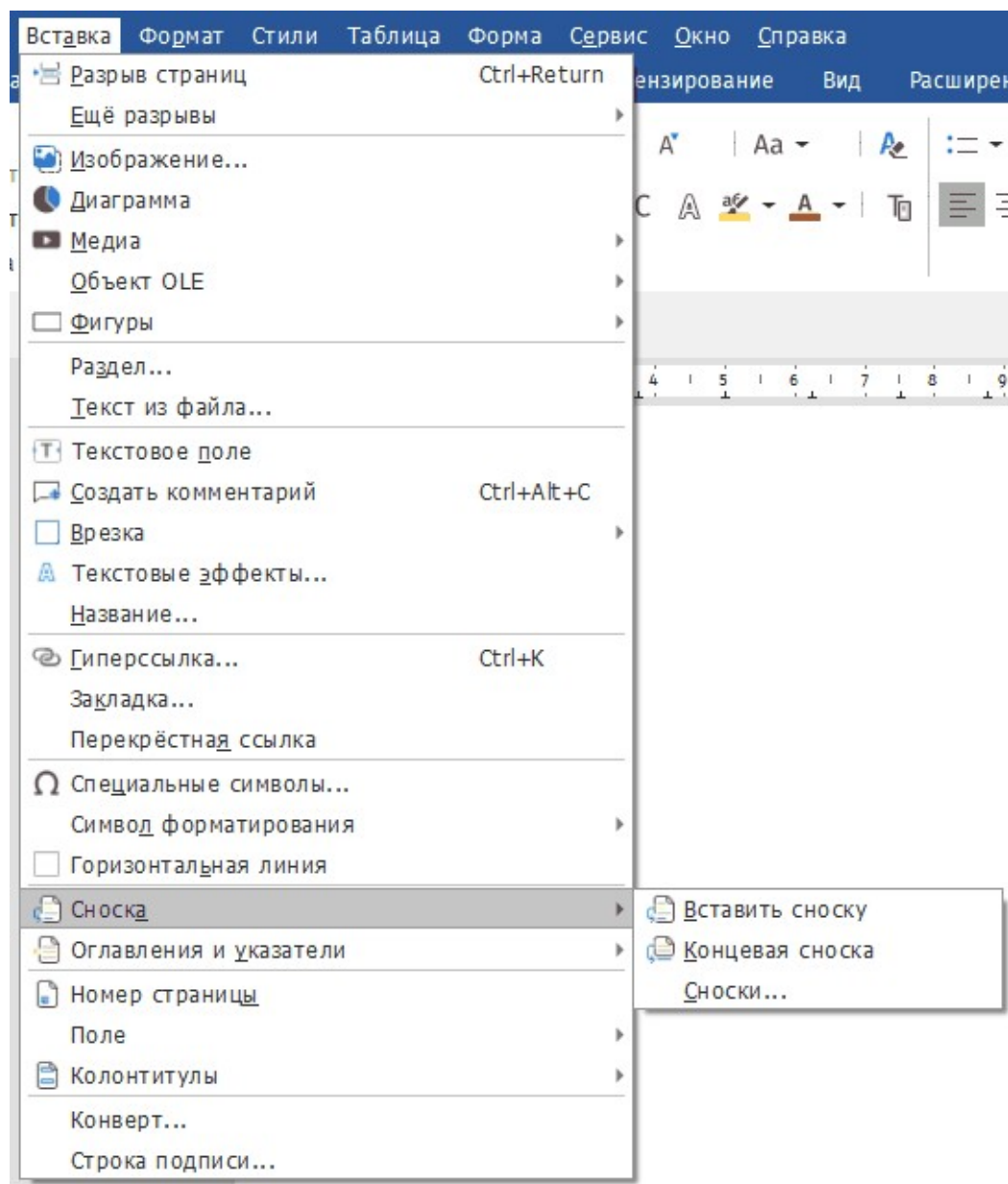


2. Выберите макрос и отредактируйте его.

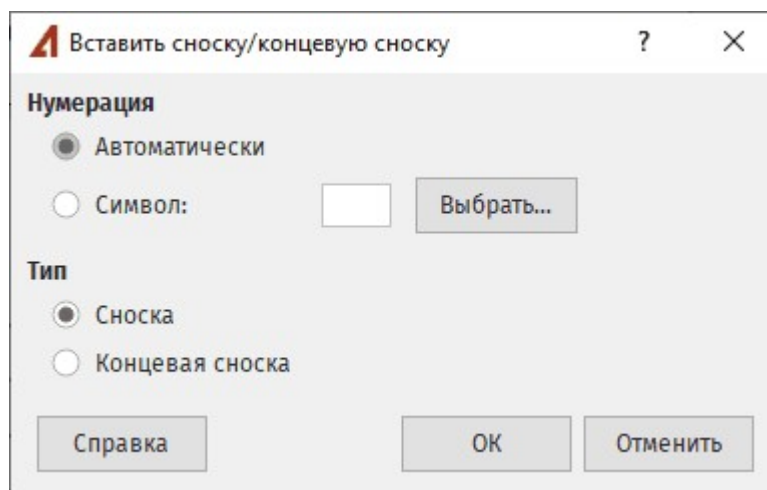
2.25 Добавление сносок в документ

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



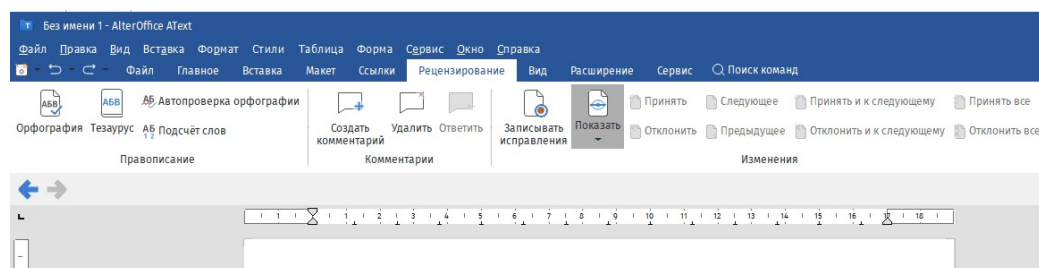
Чтобы настроить отображение сносок перейдите в меню **Вставка > Сноска > Сноски...** и задайте желаемый вид сносок.



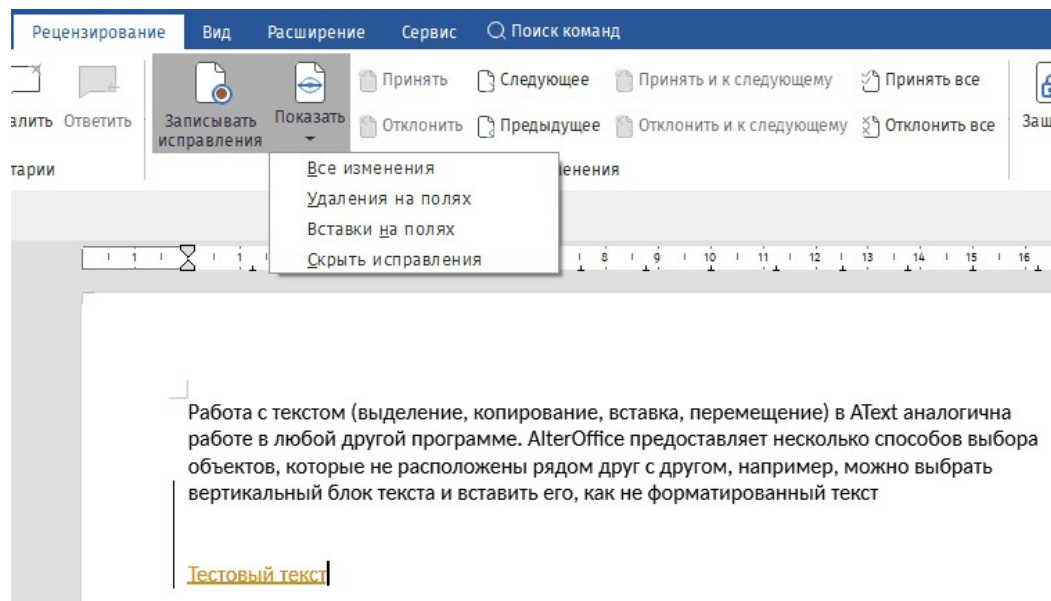
2.26 Режим рецензирования

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

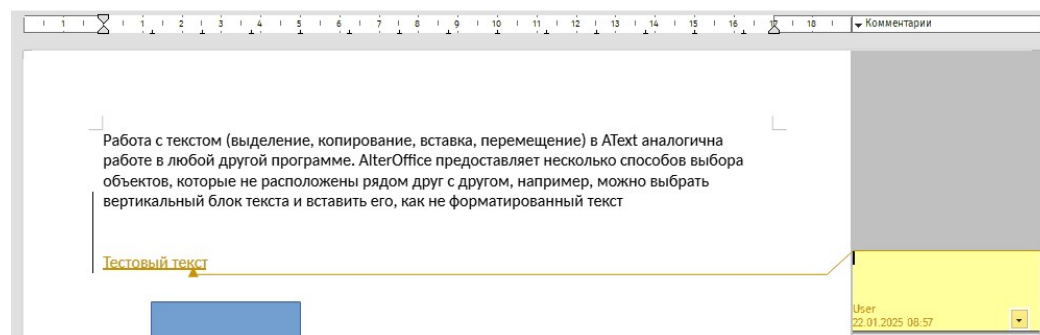
Для совместной работы с документами в автономном режиме предусмотрен пункт меню **Правка** главного меню вкладок. В данном пункте имеется возможность записывать все изменения внесенные в документ. Для этого необходимо активировать опцию **Записывать исправления** на вкладке **Рецензирование**, либо с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



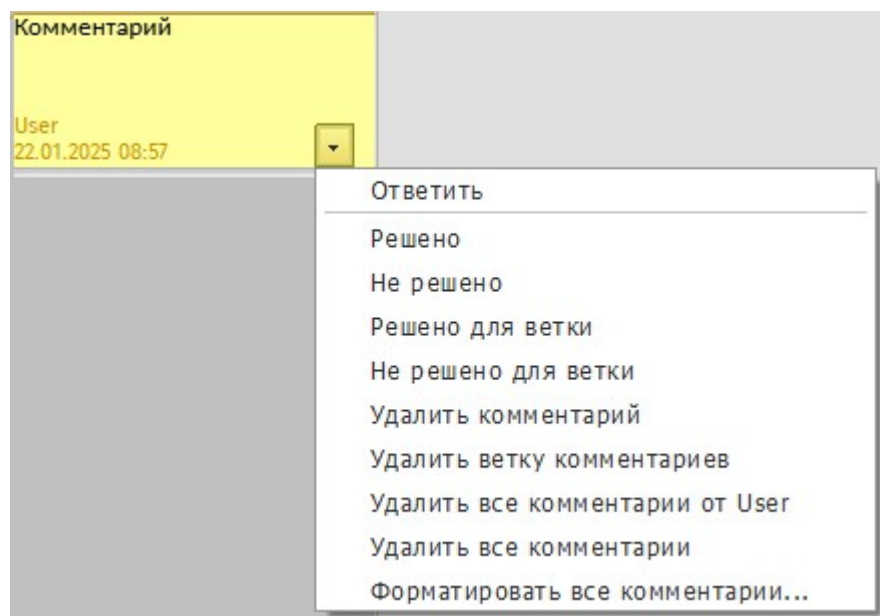
Если активирован режим **Показать изменения > Все изменения**, то в документе появятся индикаторы переходов по изменениям и работы с изменениями: **Следующее**, **Предыдущее**, **Принять**, **Отклонить**, **Принять все**, **Отклонить все**. Подведя указателем мышки к измененному тексту всплывает контекстная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



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



Для комментариев доступны быстрые действия из выпадающего меню:

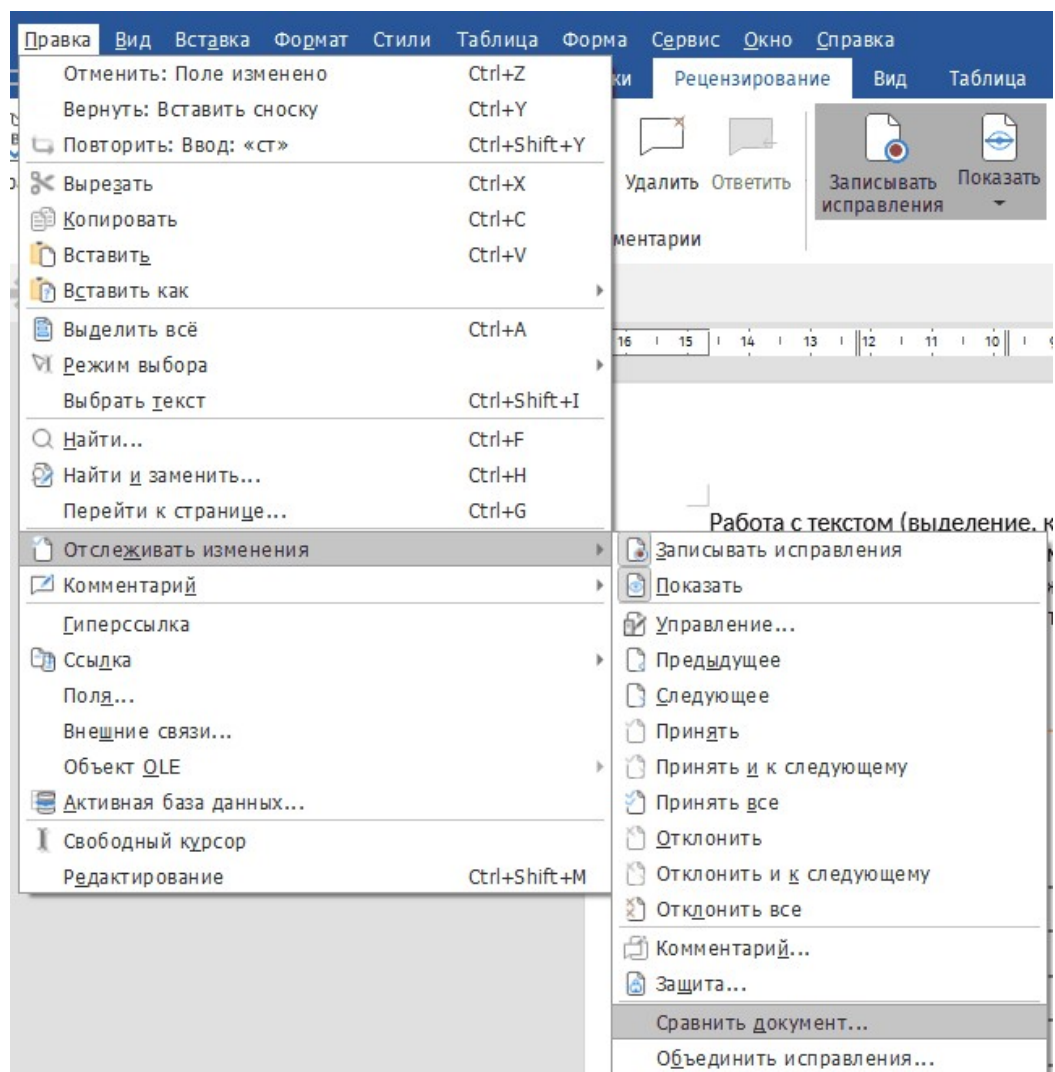


2.27 Сравнение документов

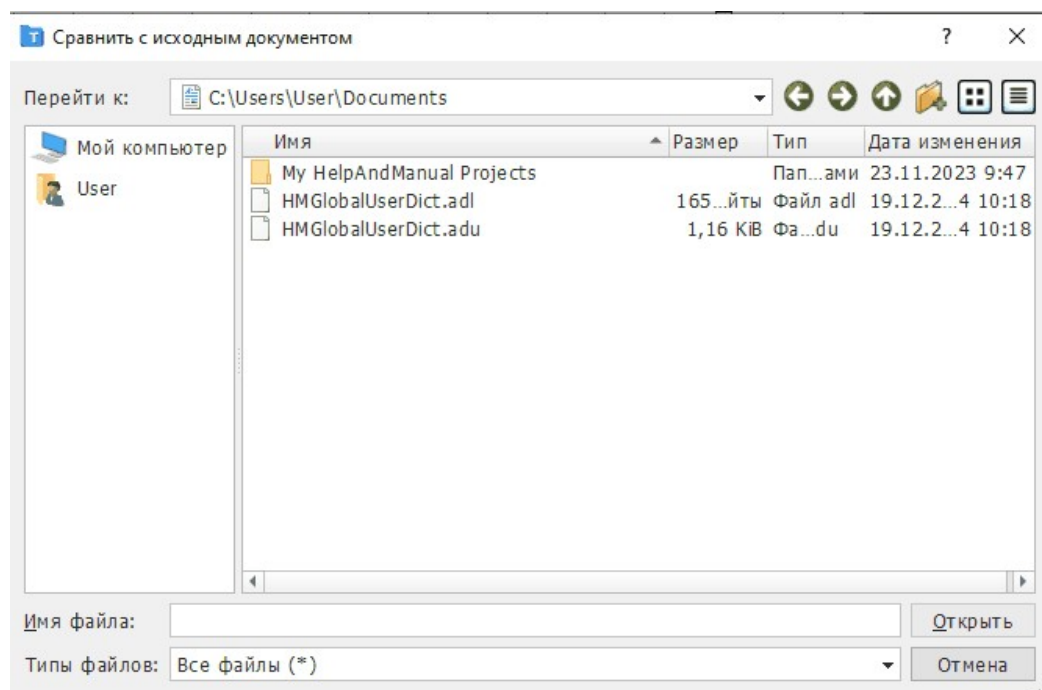
В AText можно сравнивать две версии документа, чтобы определить различия между ними. Обычно это полезно, когда Вы хотите увидеть изменения, внесенные в документ между двумя версиями, или когда Вы работаете над совместным проектом с другими людьми.

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.

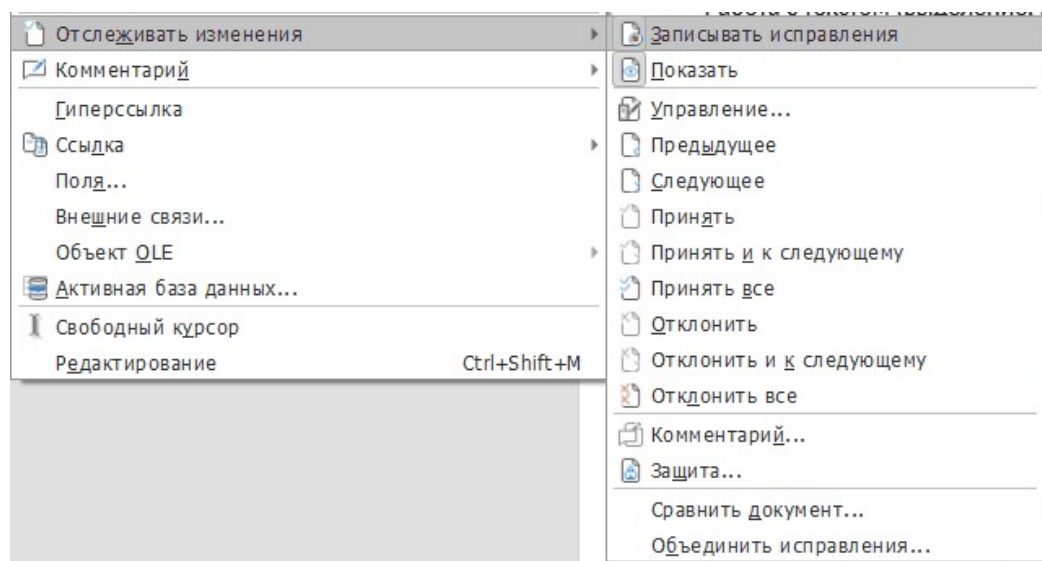
1. Откройте файл документа, который Вы хотите сравнить, в AText. Назовём его «оригинал».
2. В разделе инструментов выберите меню **Правка**, затем найдите пункт **Отслеживать изменения > Сравнить документ**.



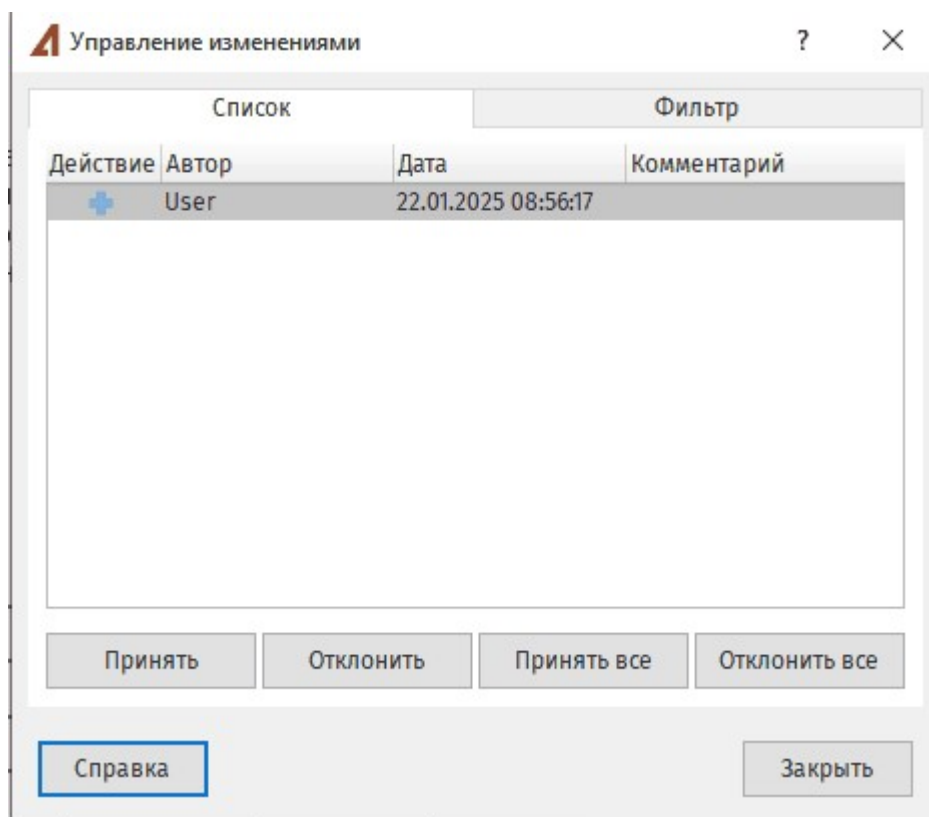
3. Выберите файл, который Вам нужно сравнить с открытым документом.



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.
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:

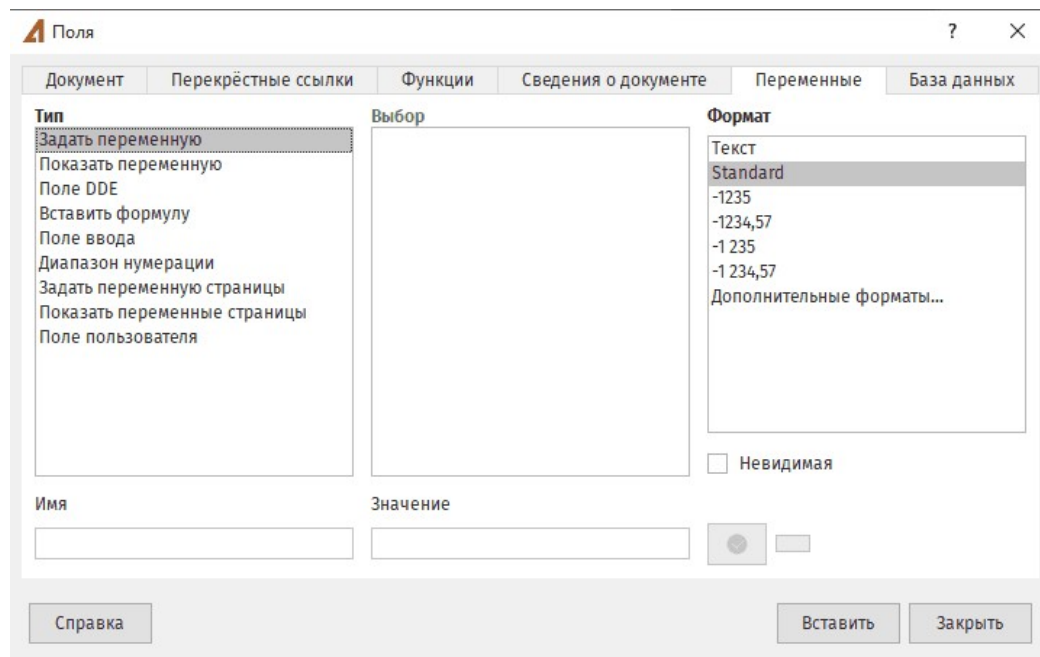
Справка Закрыть

2.28 Переменные

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

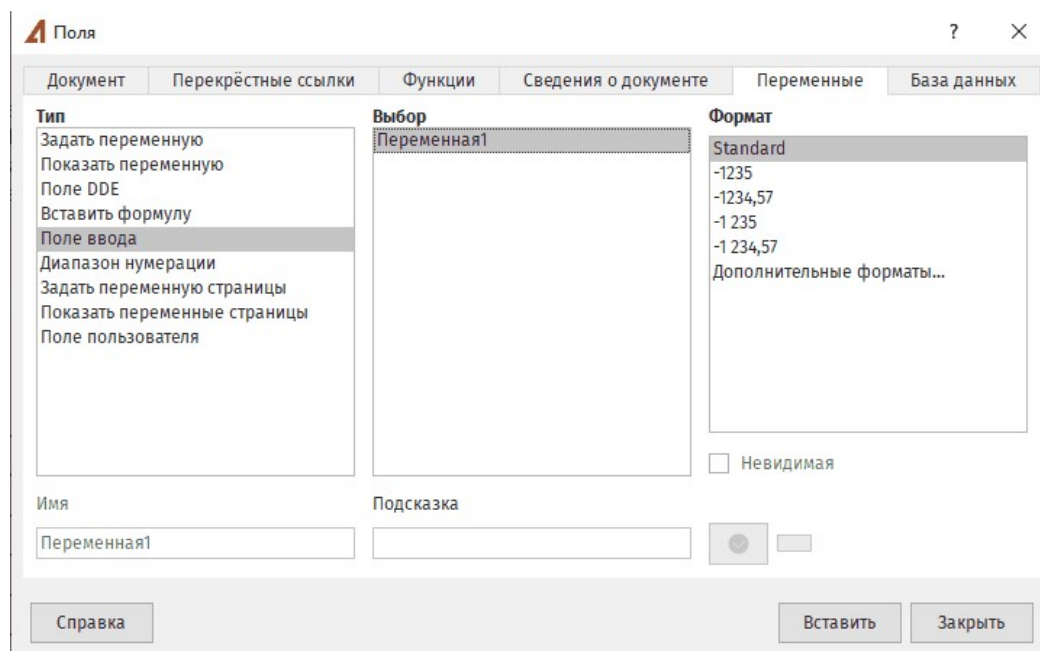
Для определения переменной:

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

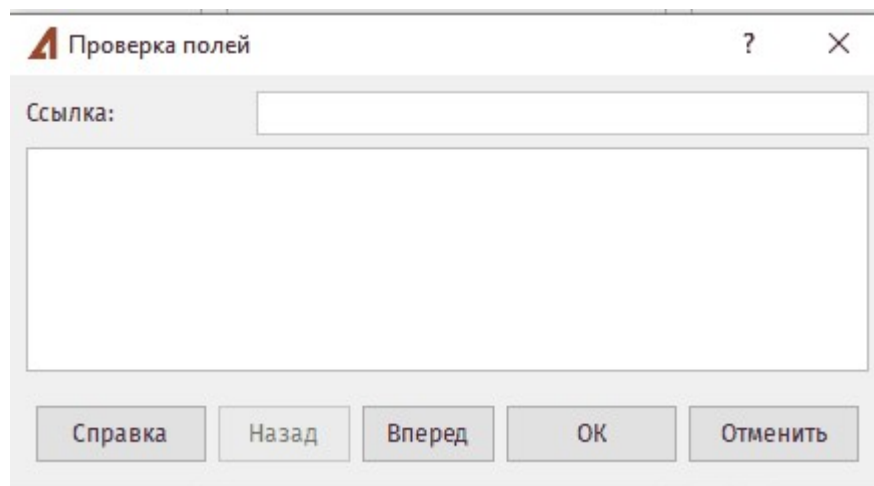


Для создания поля ввода:

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



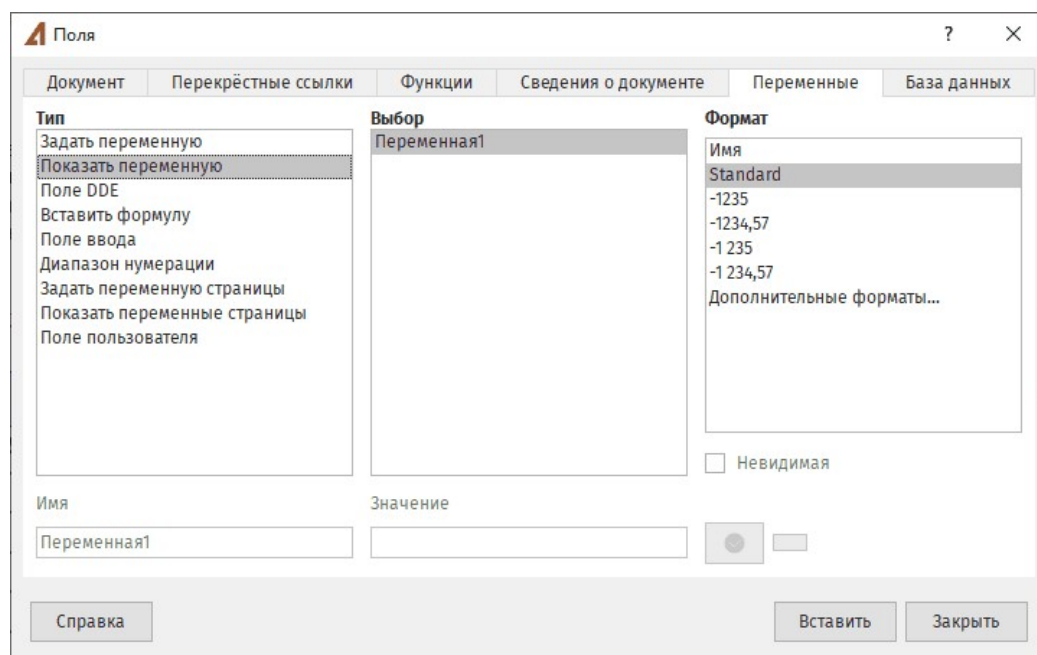
5. В окне «Проверка полей» введите значение по умолчанию и нажмите **ОК**, а затем **Заккрыть**.



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

Для повторного использования переменной в документе:

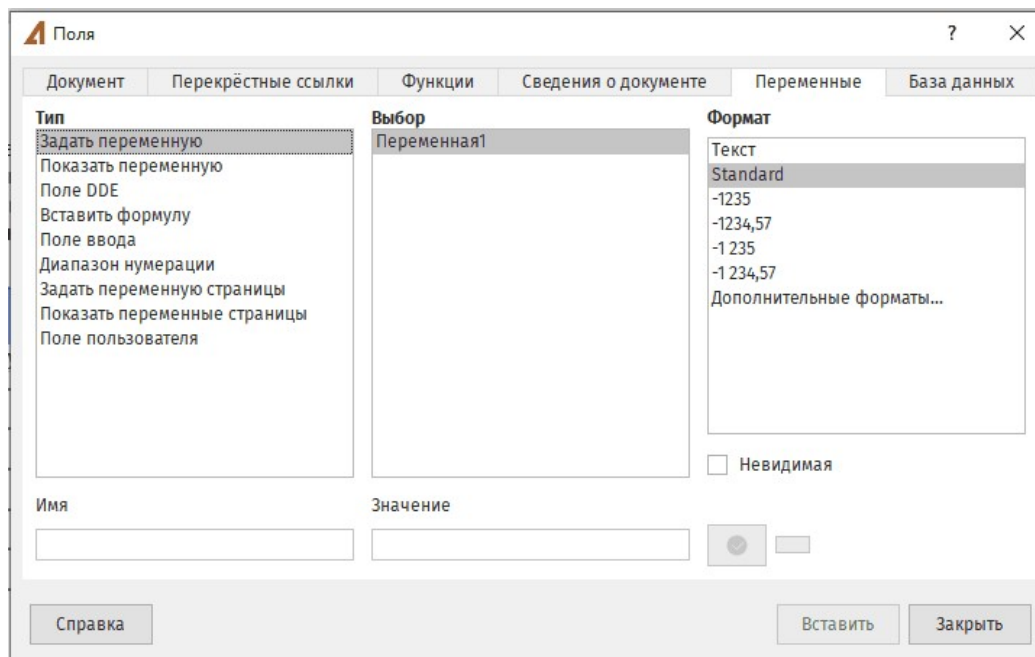
1. Выберите тип поля **Показать переменную**;
2. Выберите поле, которое хотите использовать;
3. Нажмите на кнопку **Вставить**, а затем **Заккрыть**.



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.



2.29 Пользовательские поля

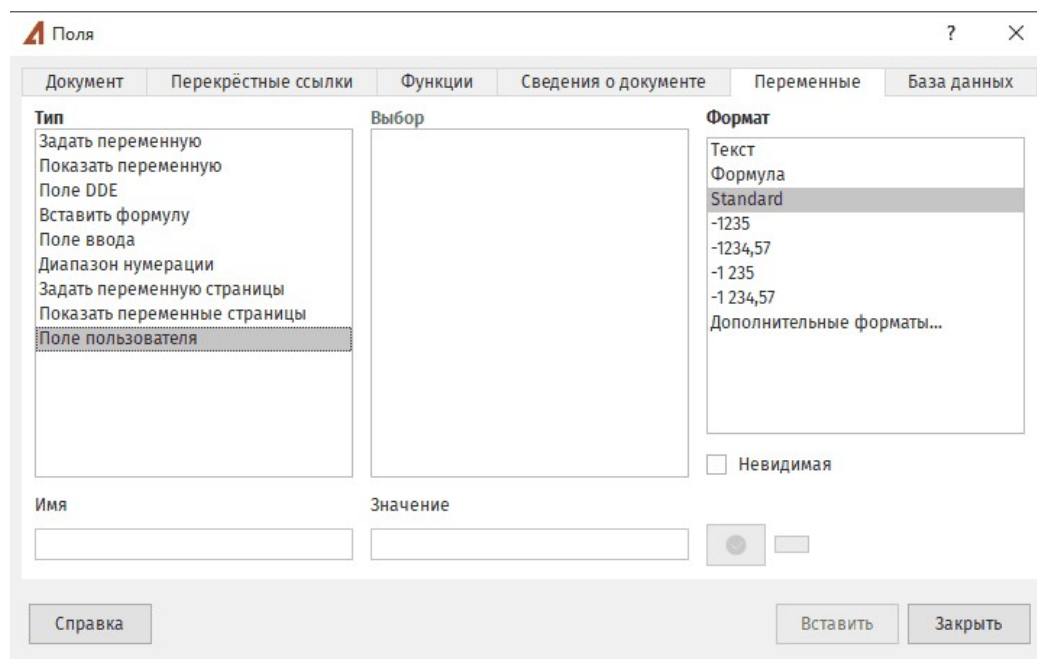
Пользовательское поле является частным случаем переменной. В отличие от обычных переменных, пользовательское поле всегда имеет только одно значение во всём документе. Таким образом, оно может быть определено в любом месте документа.

Как и переменные, пользовательское поле определяется следующим образом:

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

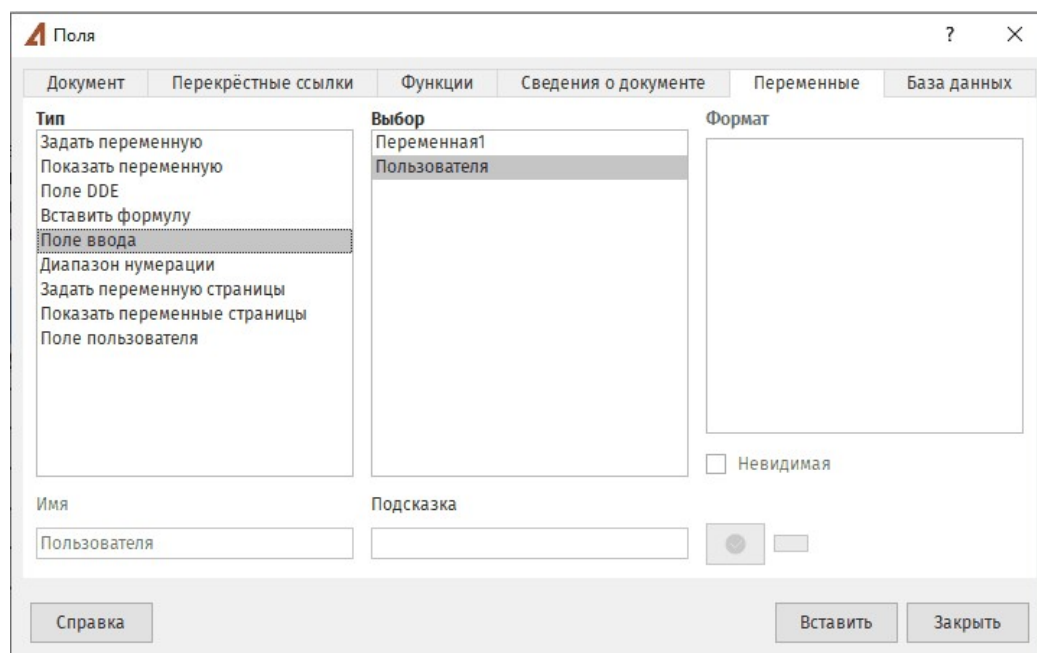
Для определения пользовательского поля:

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**.

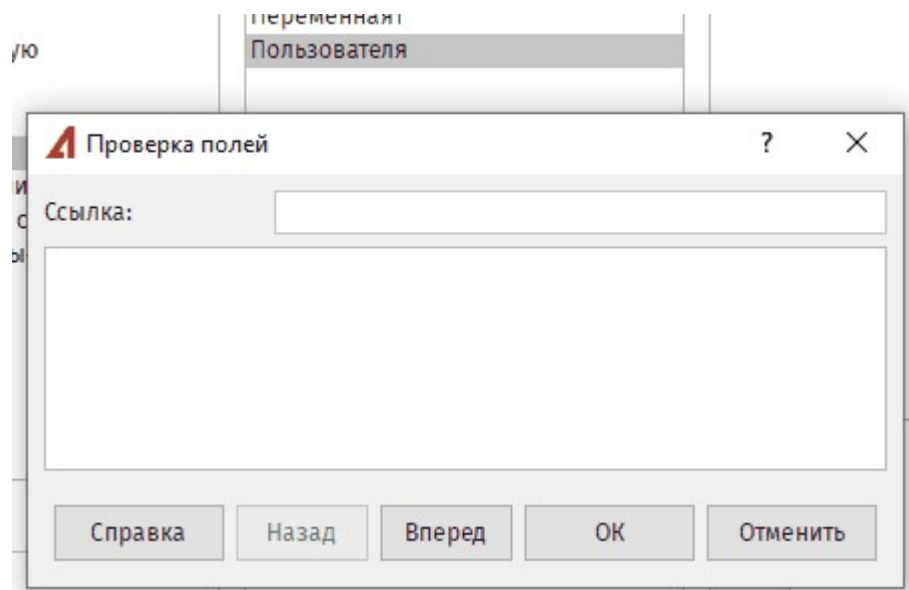


Для создания поля ввода:

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**;



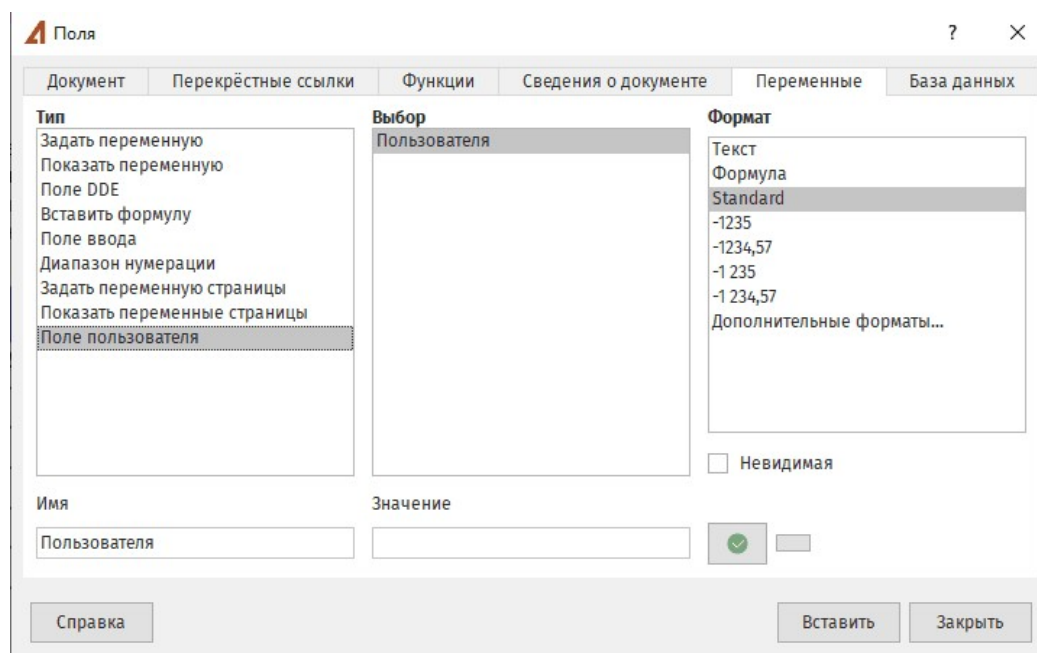
5. В окне «Проверка полей» введите значение по умолчанию и нажмите **ОК**, а затем **Закрыть**.



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:

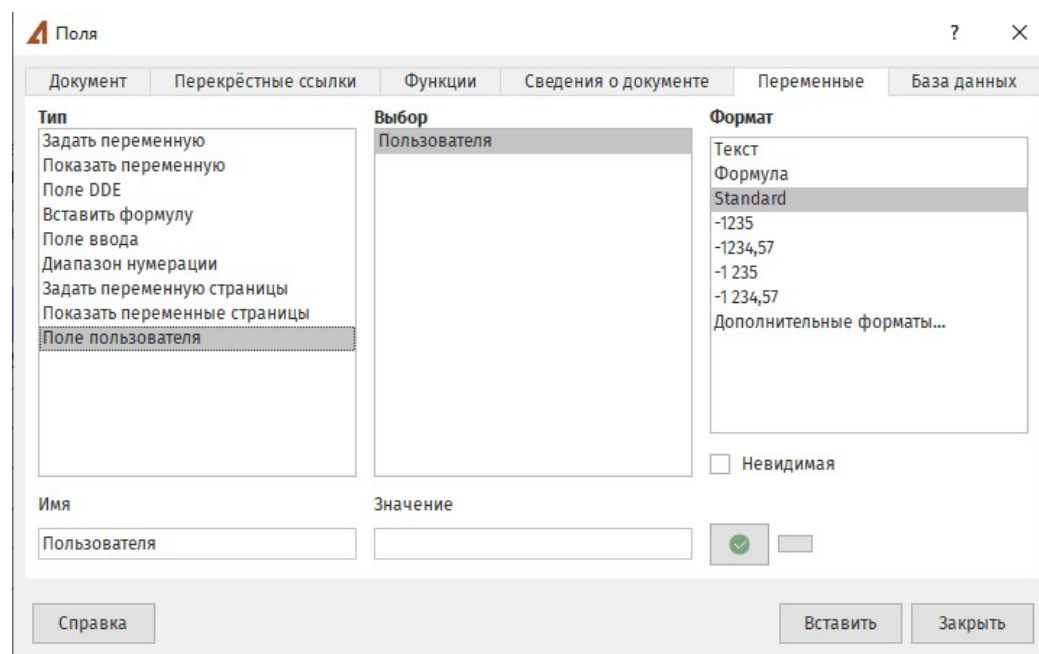
1. Выберите тип поля **Поле пользователя**;
2. Выберите нужное поле из списка уже существующих;
3. Нажмите кнопку **Вставить**, затем **Заккрыть**.



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.



2.30 Шаблоны документов

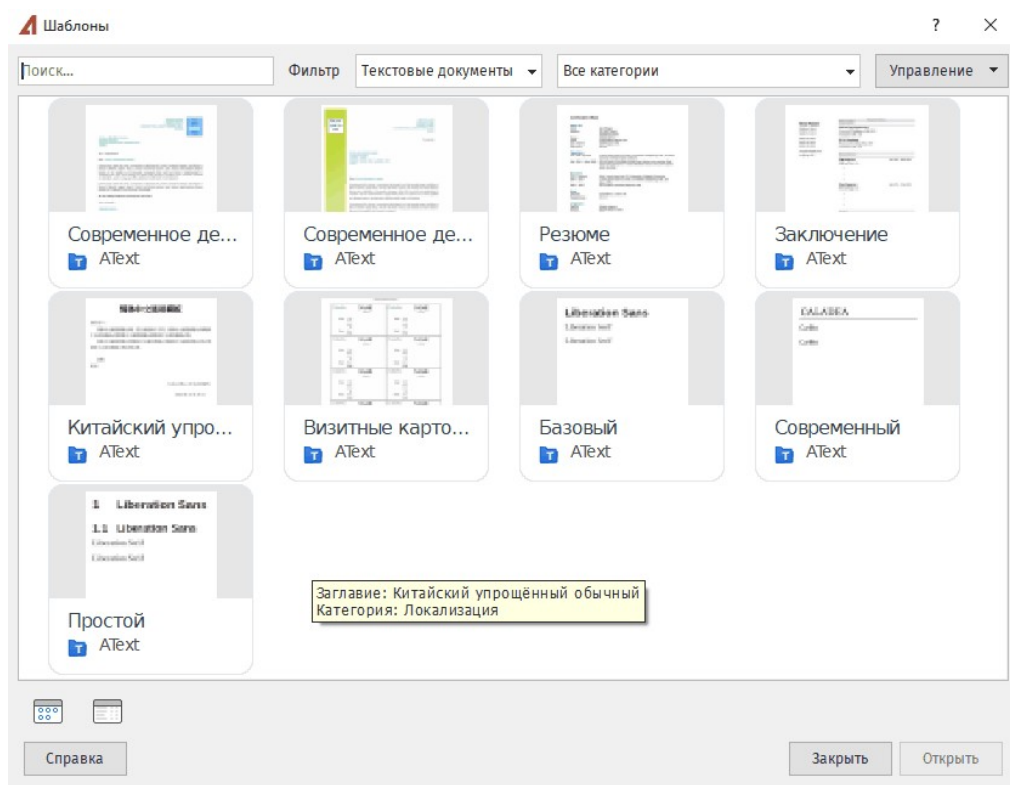
Шаблон — это документ, используемый в качестве образца для создания новых документов. AlterOffice предоставляет набор сконфигурированных шаблонов для работы с файлами.

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

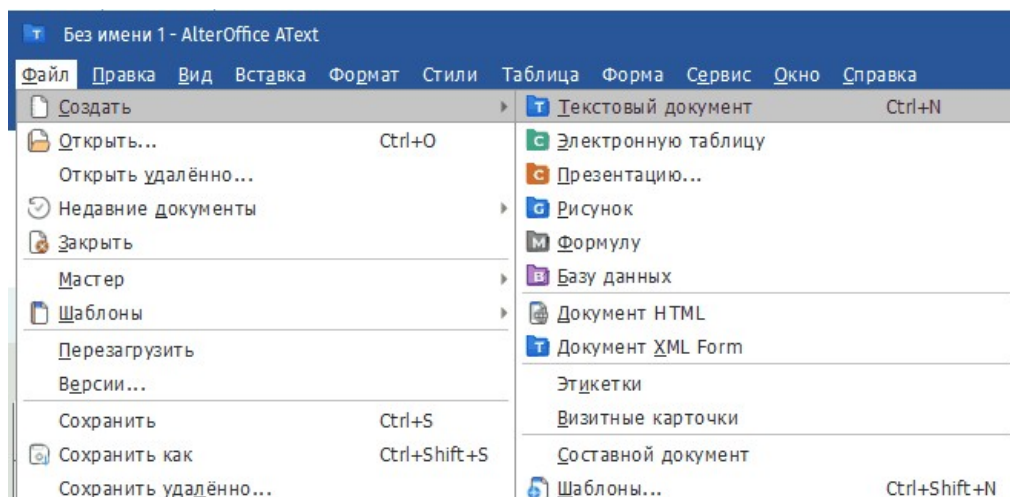
Рассмотрим встроенные шаблоны в AlterOffice AText:



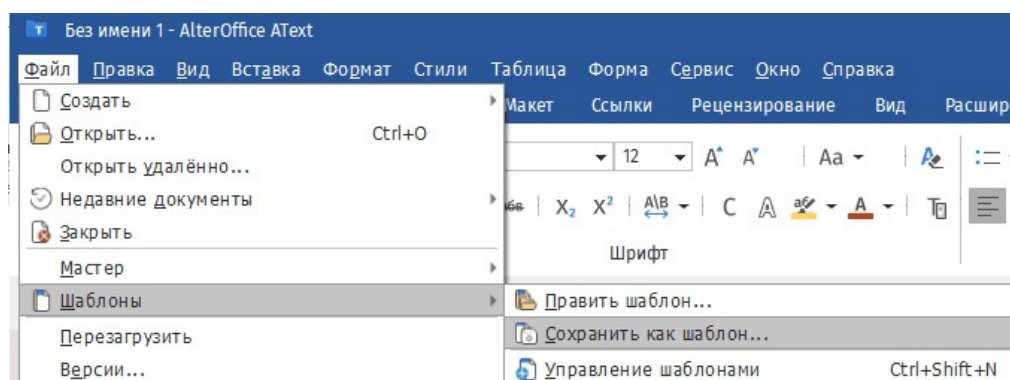
- Современное деловое письмо, шрифт без засечек
- Современное деловое письмо, шрифт с засечками
- Резюме
- Заключение
- Китайский упрощенный
- Визитные карточки с логотипом
- Базовый
- Современный
- Простой

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.

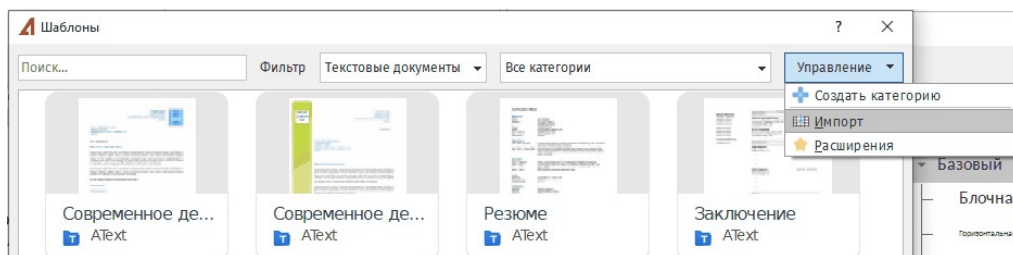


Вы успешно создали шаблон с сохранённым стилем и нумерацией в AlterOffice AText . Теперь вы можете использовать этот шаблон для создания новых документов с заданным стилем и нумерацией.

3. Импорт шаблона в AlterOffice

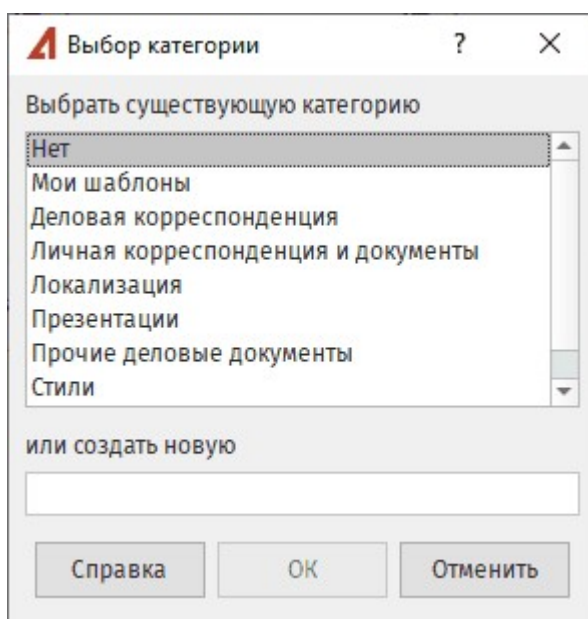
3.1 Открыть управление шаблонами:

- 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 «Шаблоны».



3.2. Выбрать импорт шаблона:

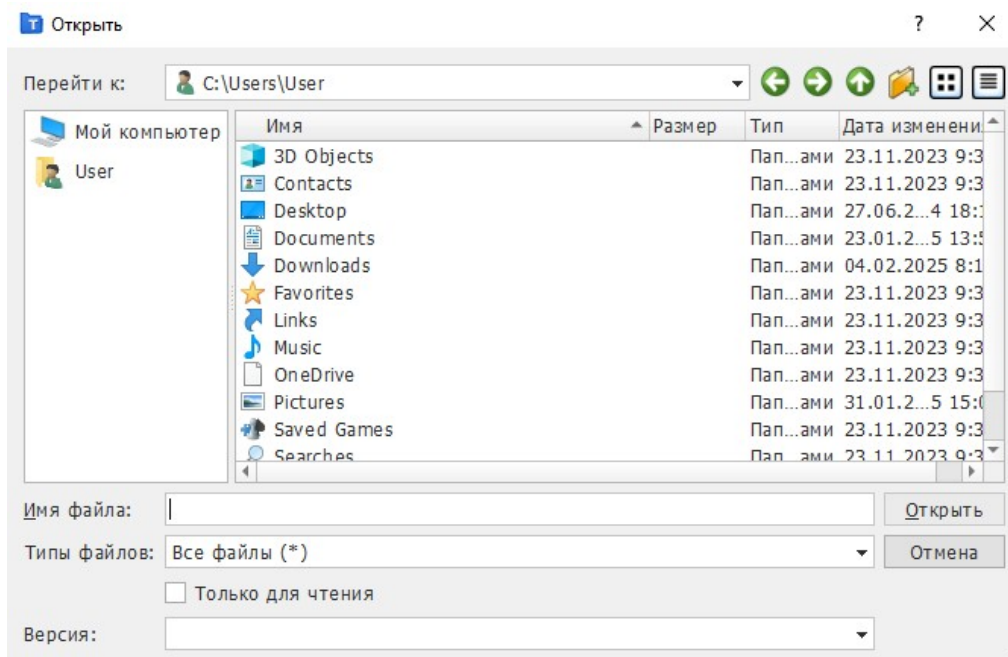
- В окне «Шаблоны» найдите кнопку «Управление» и щелкните на нее.
- В появившемся меню выберите опцию «Импорт». Откроется окно «Выбор категории».
- Выберите соответствующую категорию шаблонов или создайте новую.
- В окне «Открыть» найдите нужный шаблон и нажмите «Открыть»



3.3 Импортировать dotx шаблон:

- В окне «Шаблоны» перейдите в **Управление - Импорт**, выберите категорию и нажмите ОК.
- 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».

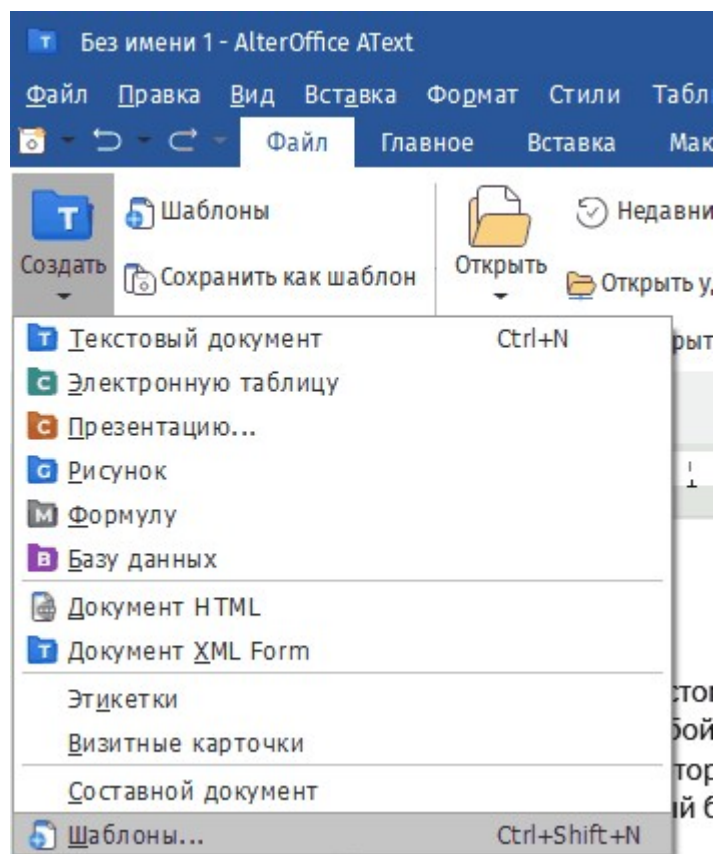


В итоге создастся документ по шаблону, который Вы ранее создали с применёнными стилями к тексту.

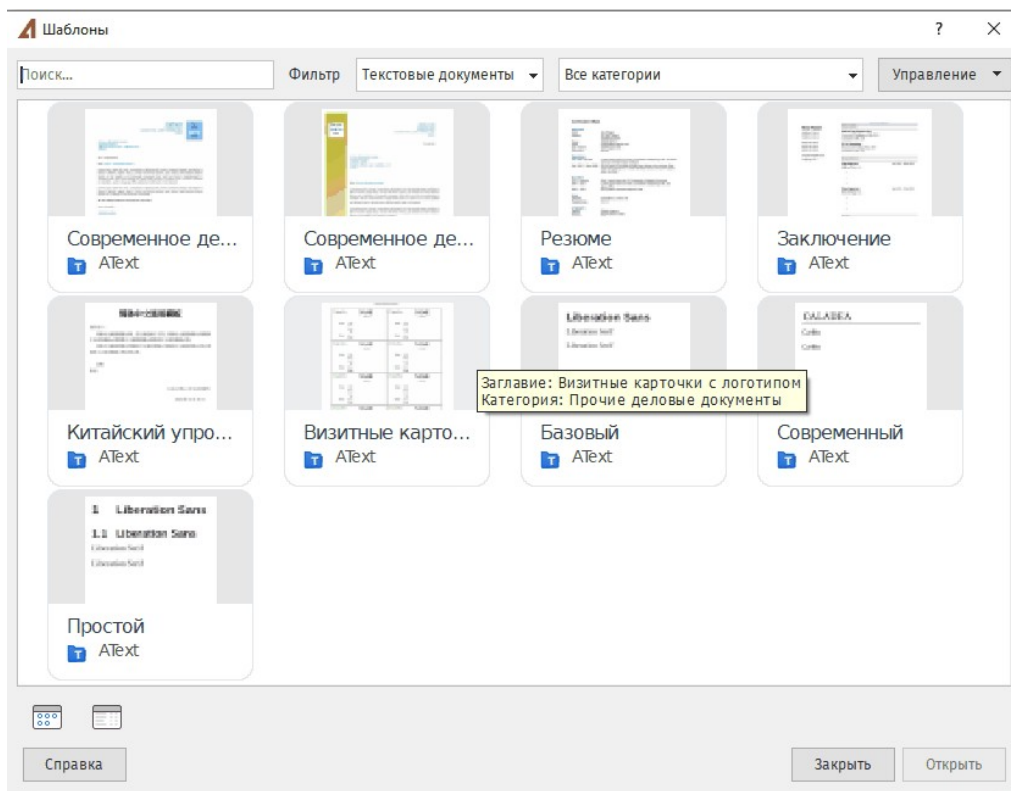
4. Создание документа AlterOffice на основе выбранного шаблона

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

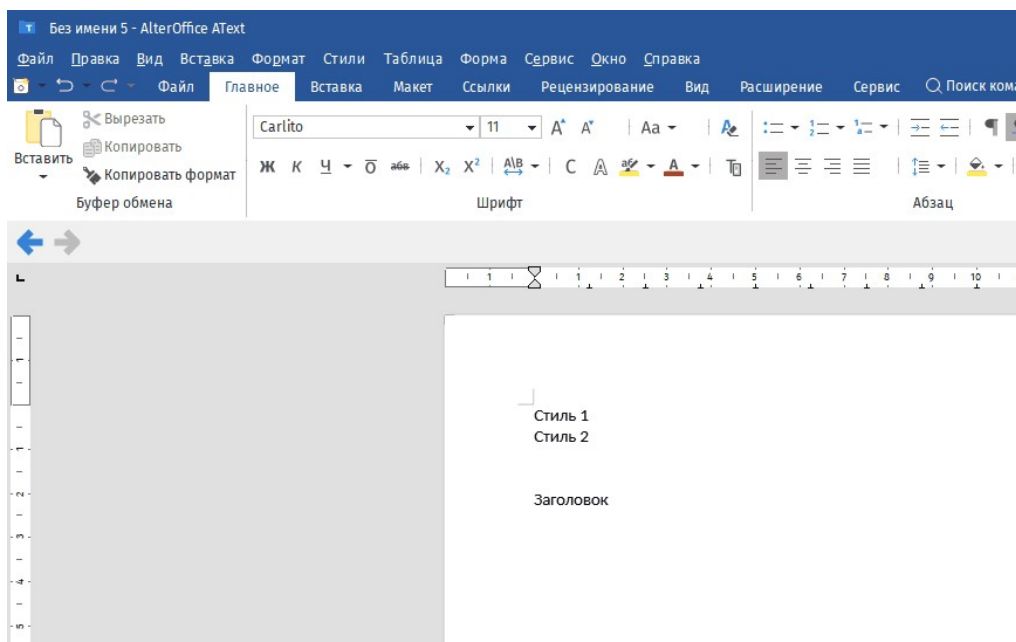
- В AlterOffice откройте вкладку «Файл».
- Выберите опцию «Шаблоны».



- 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.

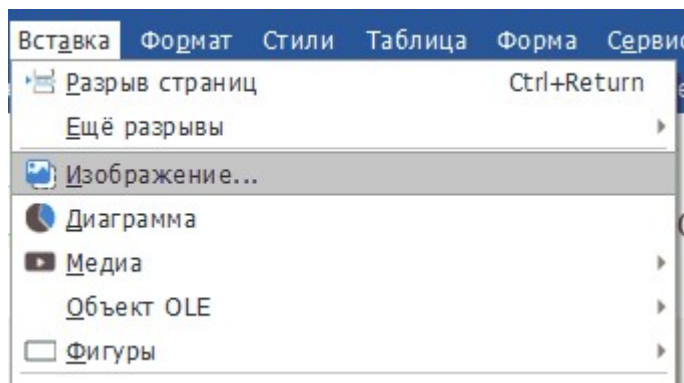
Стили отрабатывают корректно, применяются все ранее заданные настройки к выбранному тексту.

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.

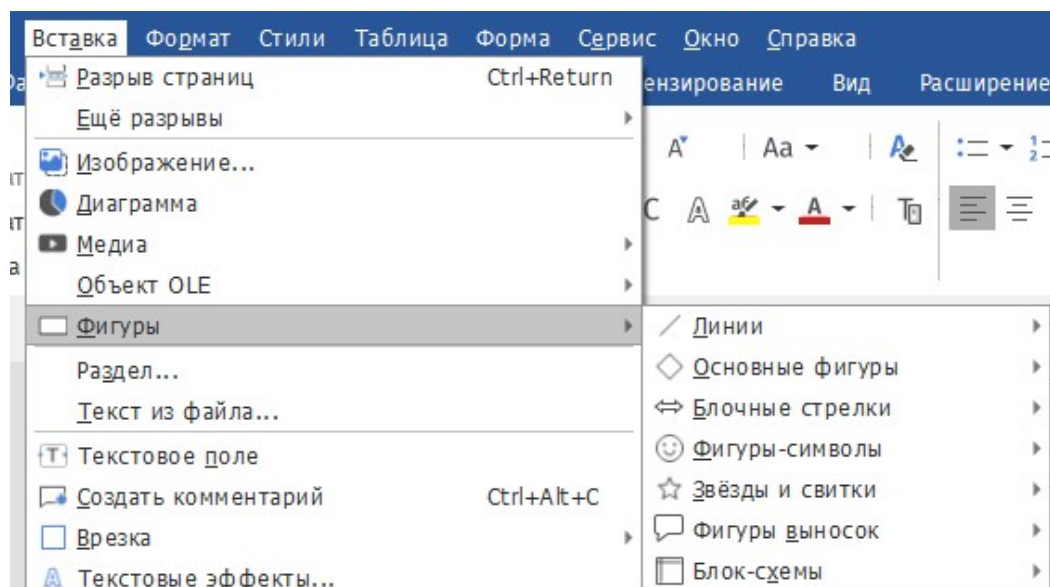
1. Вставка изображений:

- 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.

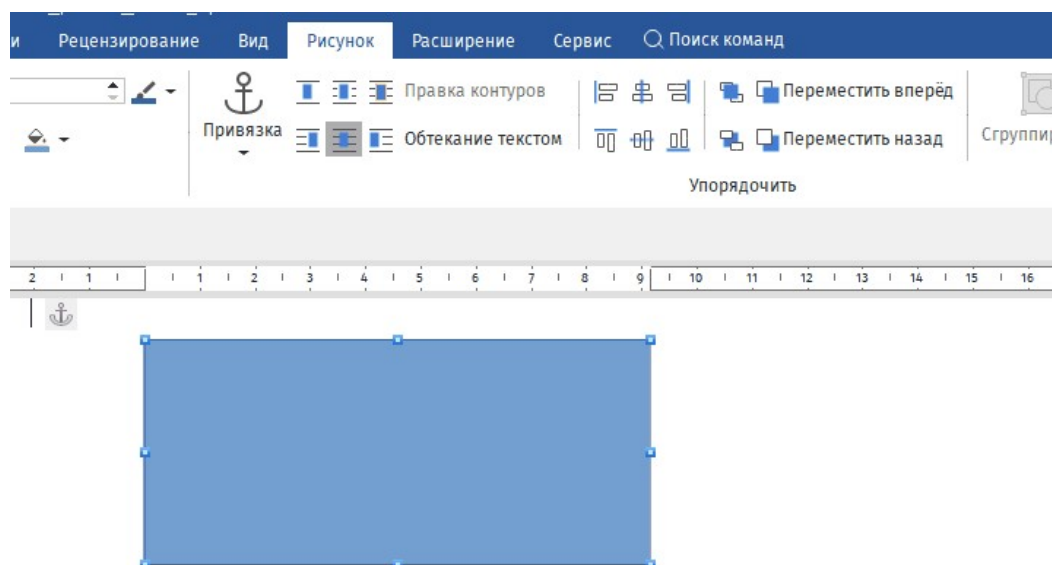


2. Вставка фигур:

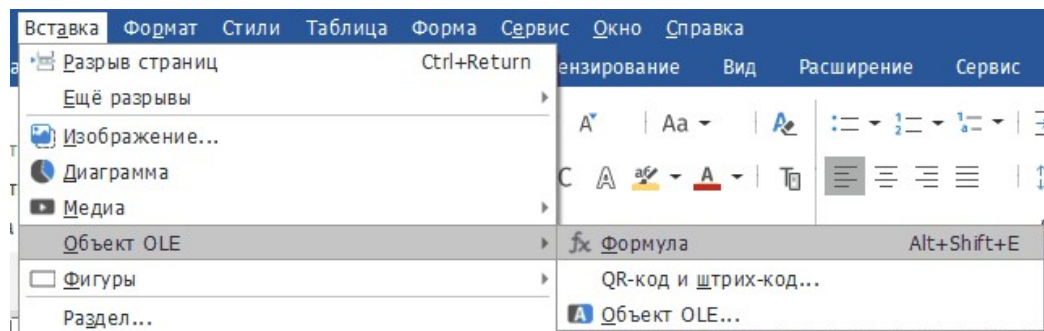
- Щелкните на месте, где хотите вставить фигуру.
- Выберите пункт меню **Вставка** и нажмите на **Фигуры**.



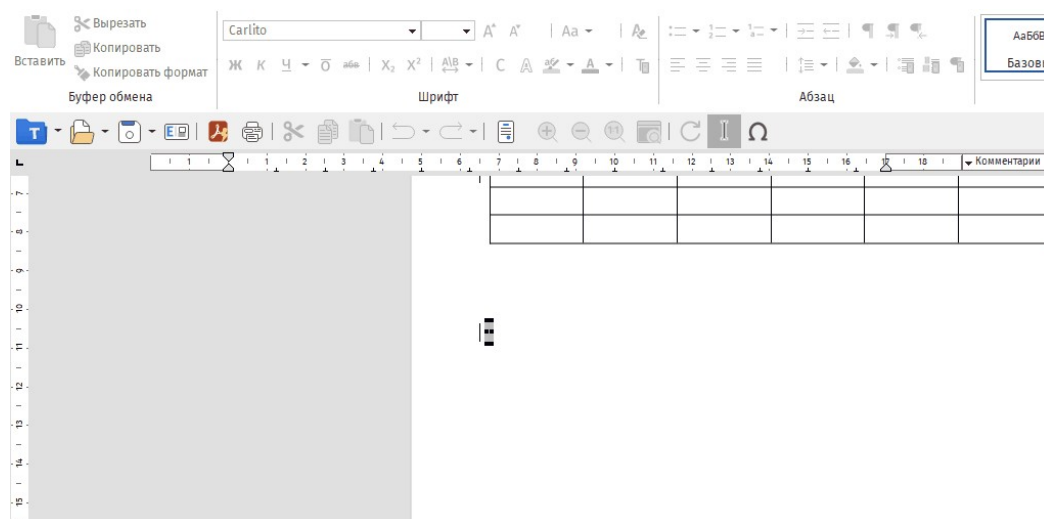
- В появившемся меню выберите нужный тип фигуры (например, прямоугольник, эллипс, стрелка и т. д.).
- Нарисуйте фигуру на документе, зажимая кнопку мыши.



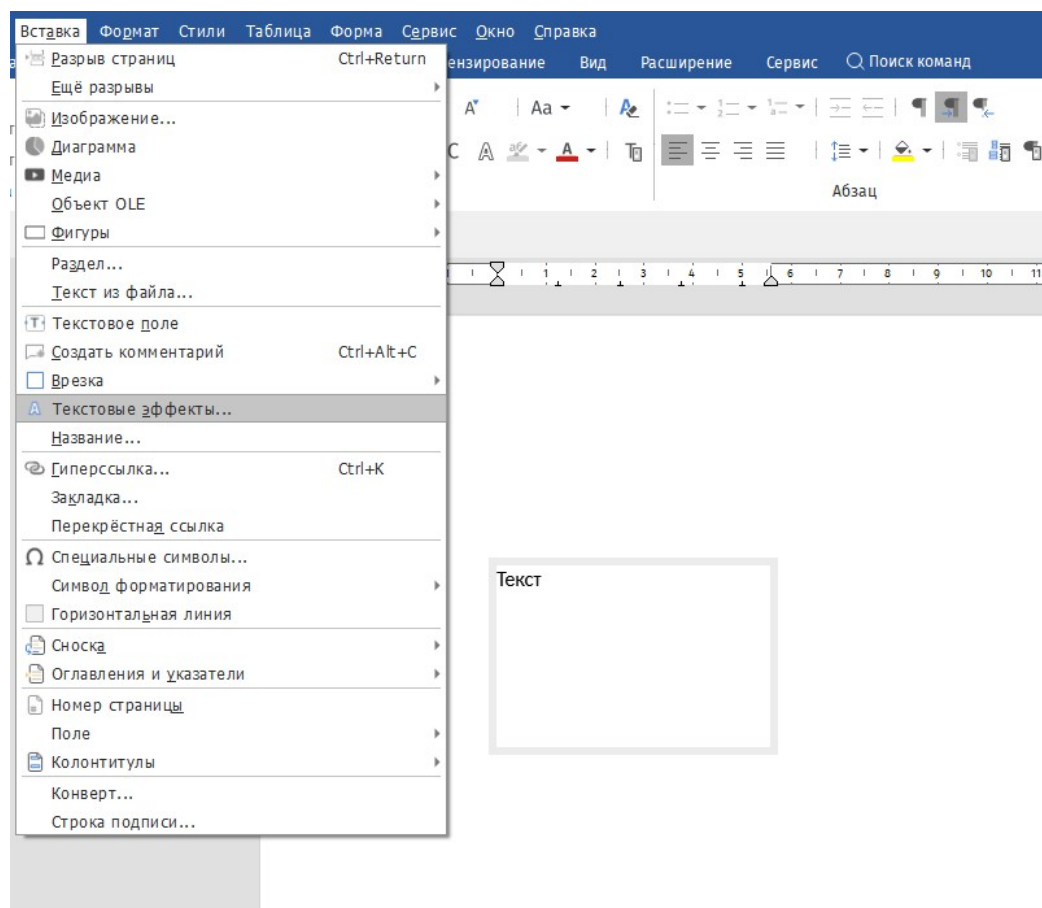
- Отпустите кнопку мыши, чтобы закончить рисование фигуры.
2. Вставка формул:
- Щелкните на месте, где хотите вставить формулу.
 - Выберите пункт меню **Вставка - Объект OLE** и нажмите на **Формула**.



- 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 вкладку **Вставка** и выберите любой текстовый объект в разделе **Текст**. Можно вставить как **Текстовые эффекты**, так и, например, **Вертикальный текст**. Также вставку текстовых объектов можно сделать через меню **Вставка**
 - В меню **Вставка** выберите **Текстовые эффекты**.



- Нажмите кнопку «ОК», чтобы вставить текстовый объект в документ.
- Введите или вставьте текст, который должен быть отображен.

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.

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.
- Макросы для записи и исполнения повторяющихся задач. В поставку включена поддержка для языков программирования Basic, Python, BeanShell и JavaScript.
- Возможность открывать, редактировать и сохранять файлы в формате Microsoft Excel.
- Импорт и экспорт электронных таблиц во множество форматов, включая HTML, CSV, PDF.

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.

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.

В AlterOffice 2025 добавлена подсветка при работе с формулами, а именно:

- Подсветка присутствует во время создания формулы
- Подсветка присутствует во время редактирования формулы

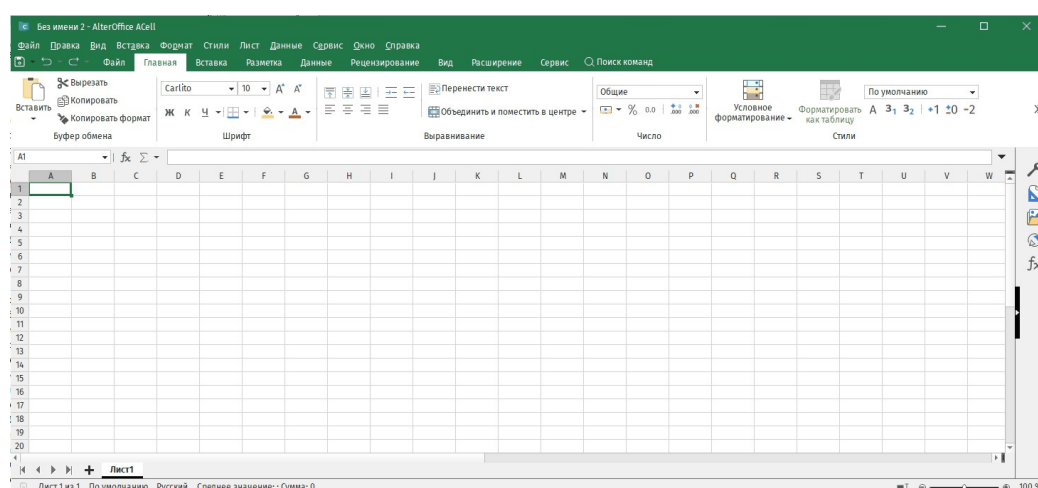
3.3 Главное окно ACell

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



Главное окно ACell

Панель меню содержит выпадающие меню, в которых сгруппированы все функции для работе в ACell.

- Файл, содержит команды, применяемые ко всему документу: *Открыть*, *Сохранить*, *Мастер*, *Экспорт в PDF*, *Печать*, *Цифровые подписи* и другие.
- Правка, команды для редактирования документа: *Отменить*, *Копировать*, *Отслеживать изменения* и другие.
- Вид, команды для изменения интерфейса ACell: *Панели инструментов*,

Показать заголовки, Во весь экран, Масштаб и другие.

- Вставка, команды для вставки элементов в таблицу: *Изображение и другие.*
- Формат, команды для изменения разметки таблицы: *Ячейки, Стилль страницы, 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: *Вставить ячейки, Вставить строки, Вставить столбцы, Вставить лист.*
- Данные, команды для манипулирования данными в вашей таблице: *Задать диапазон, Сортировка, Объединить и другие.*
- Сервис, функции для проверки и настройки таблицы: *Параметры, Орфография, Совместный доступ, Макросы и другие.*
- Окно, команды для отображения окон: *Новое окно и другие.*
- Справка, содержит ссылки на справочную систему встроенную в программу и другие разнообразные функции: *Справка по AlterOffice, Сведения о лицензии и другие.*

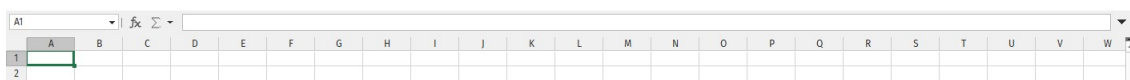
Панели инструментов

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.

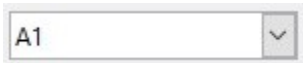
Панель формул

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.



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

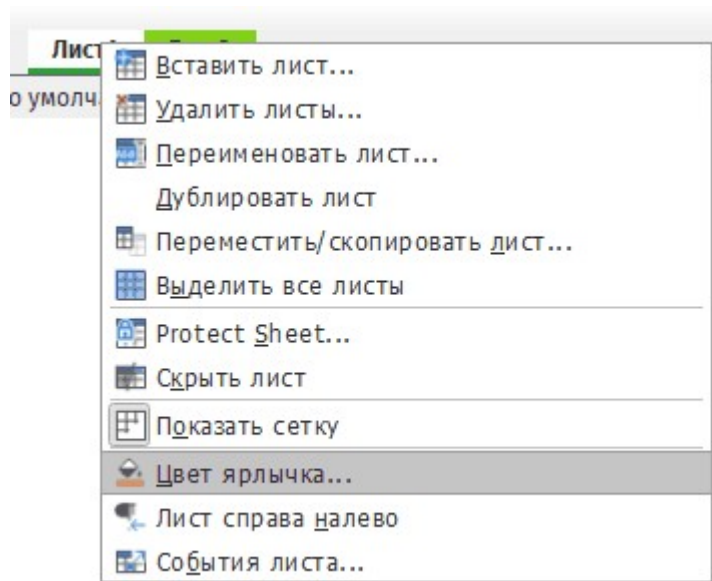
Основная часть рабочей области в ACell отображается ячейками в виде сетки. Каждая ячейка образована пересечением столбцов и строк в электронной таблице.

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.



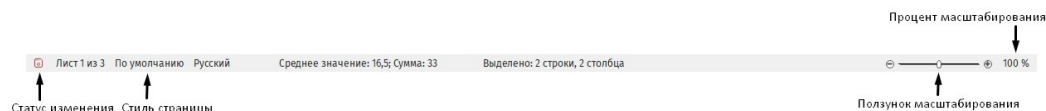
Ярлыки листов

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.



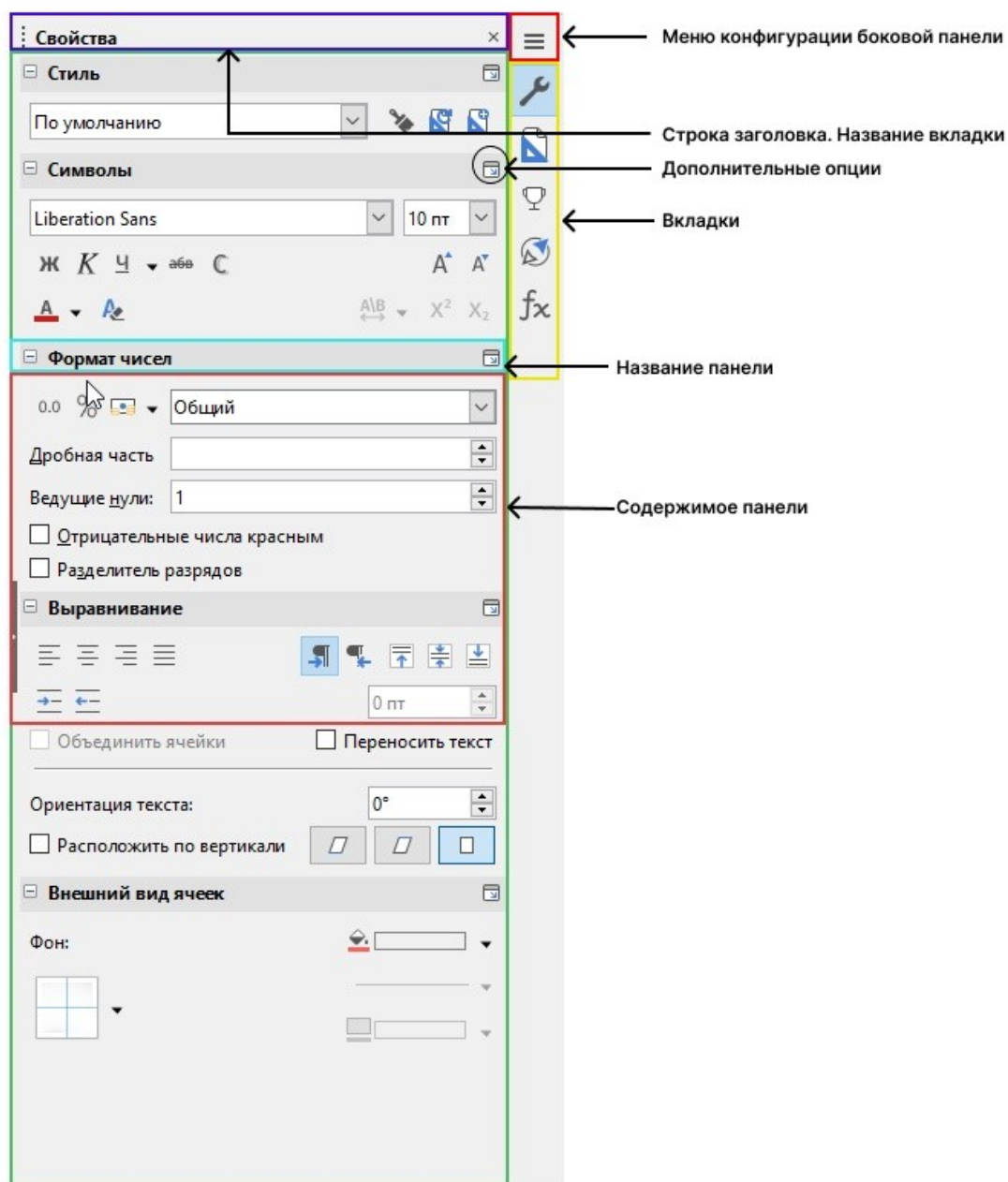
Строка состояния

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:

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



Боковая панель

Настройки боковой панели содержат 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)**.

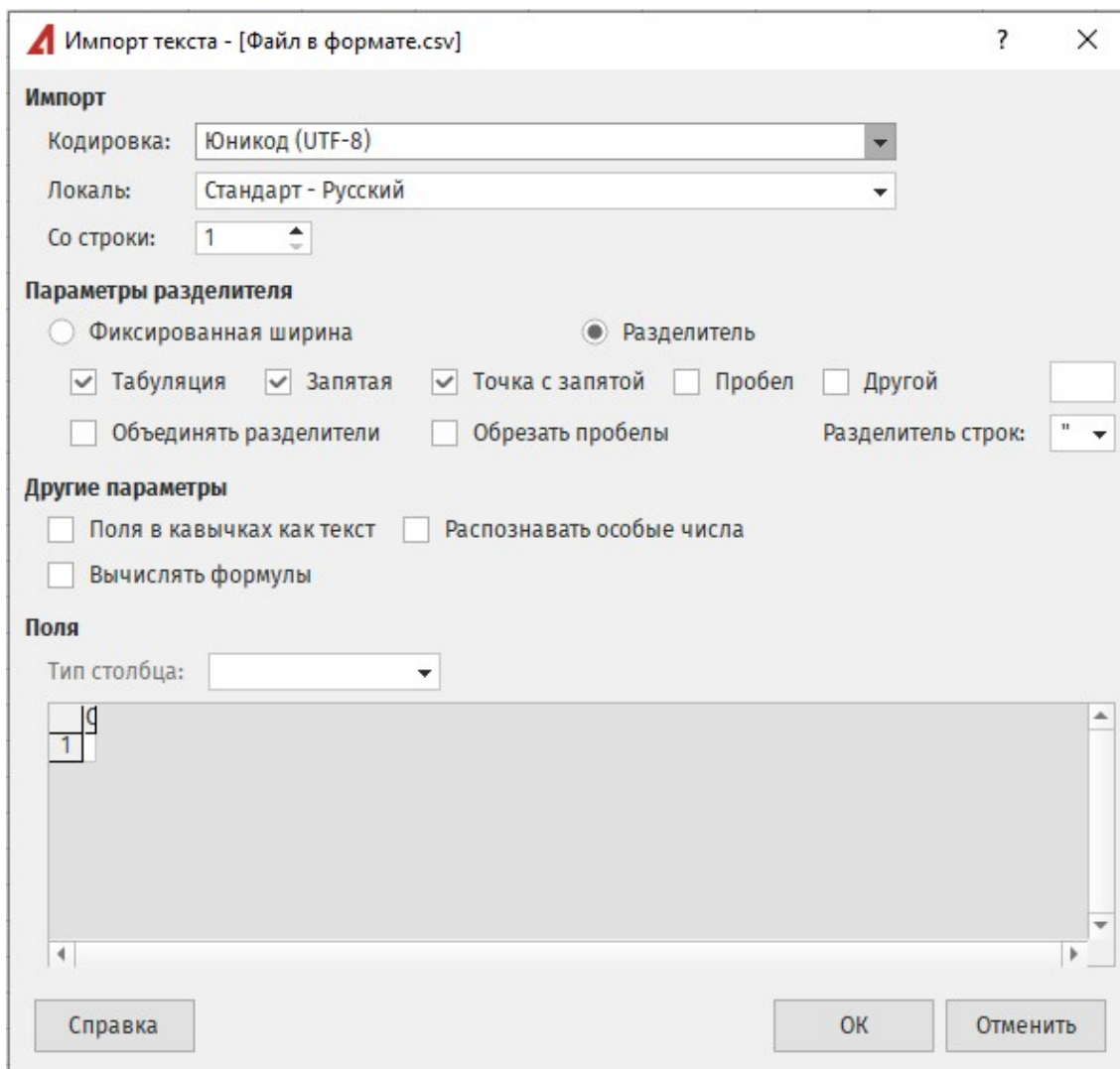
Вкладка **Функции** содержит набор функций, доступных также в диалоге **Вставка > Функция**.

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.

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.



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.
- **Локаль**, 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.
- **Обрезать пробелы**, позволяет убрать пробелы при импорте
- **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).

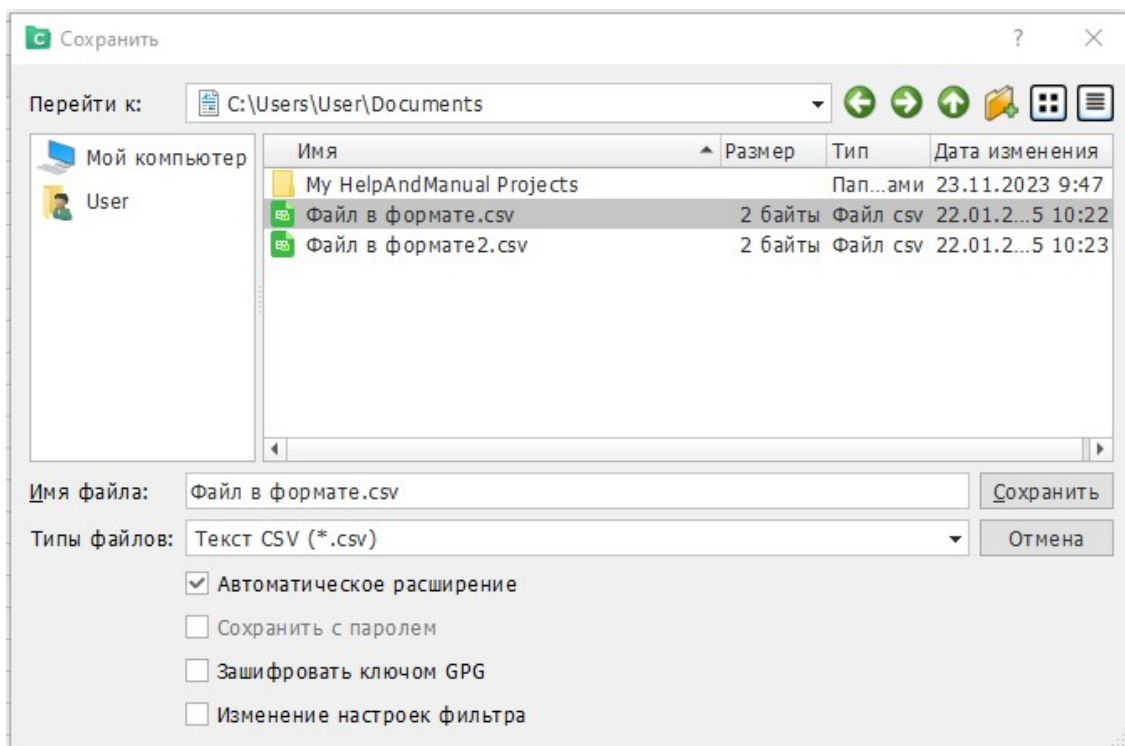
3.5 Сохранение электронных таблиц

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

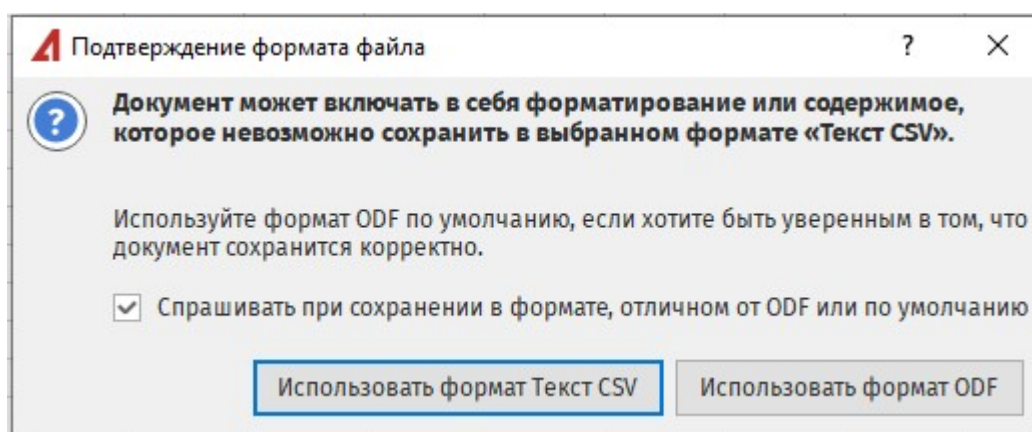
По умолчанию AlterOffice сохраняет электронные таблицы в формате *.ods (входит в состав формата). Для сохранения электронных таблиц в других форматах необходимо:

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



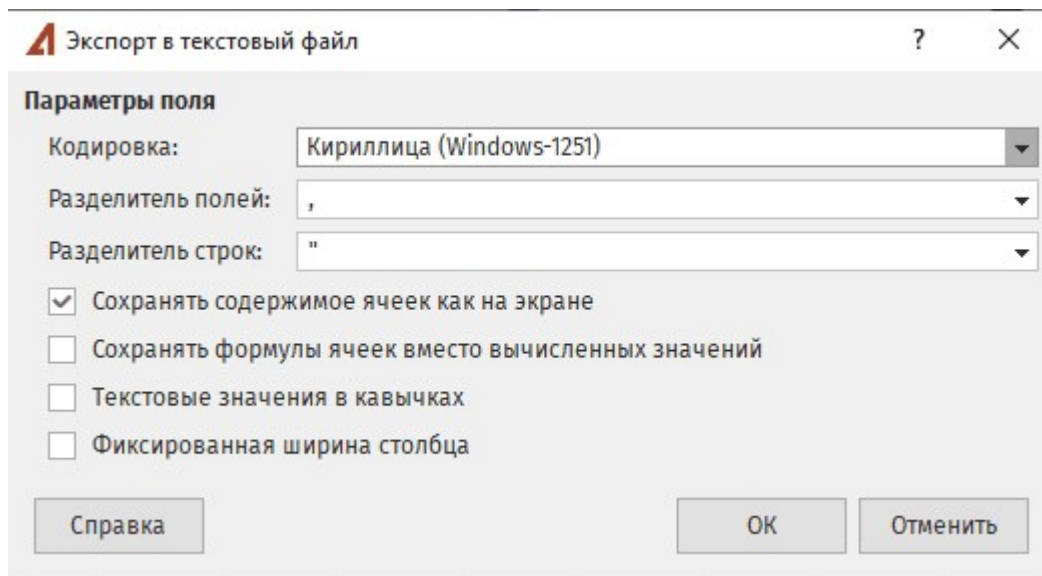
Выбор формата сохранения

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 в формате, отличном от ODF или по умолчанию**.



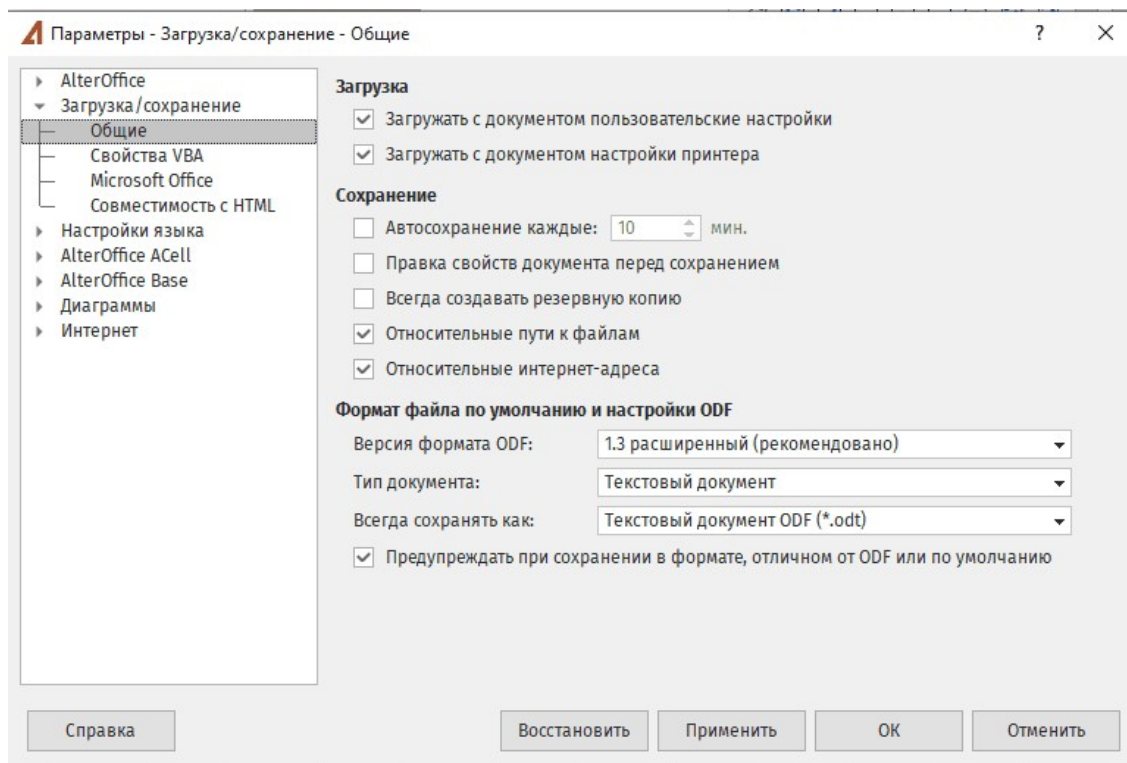
Подтверждение сохранения в формате, отличном от ODF

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.



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.



Изменение формата сохранения по умолчанию

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

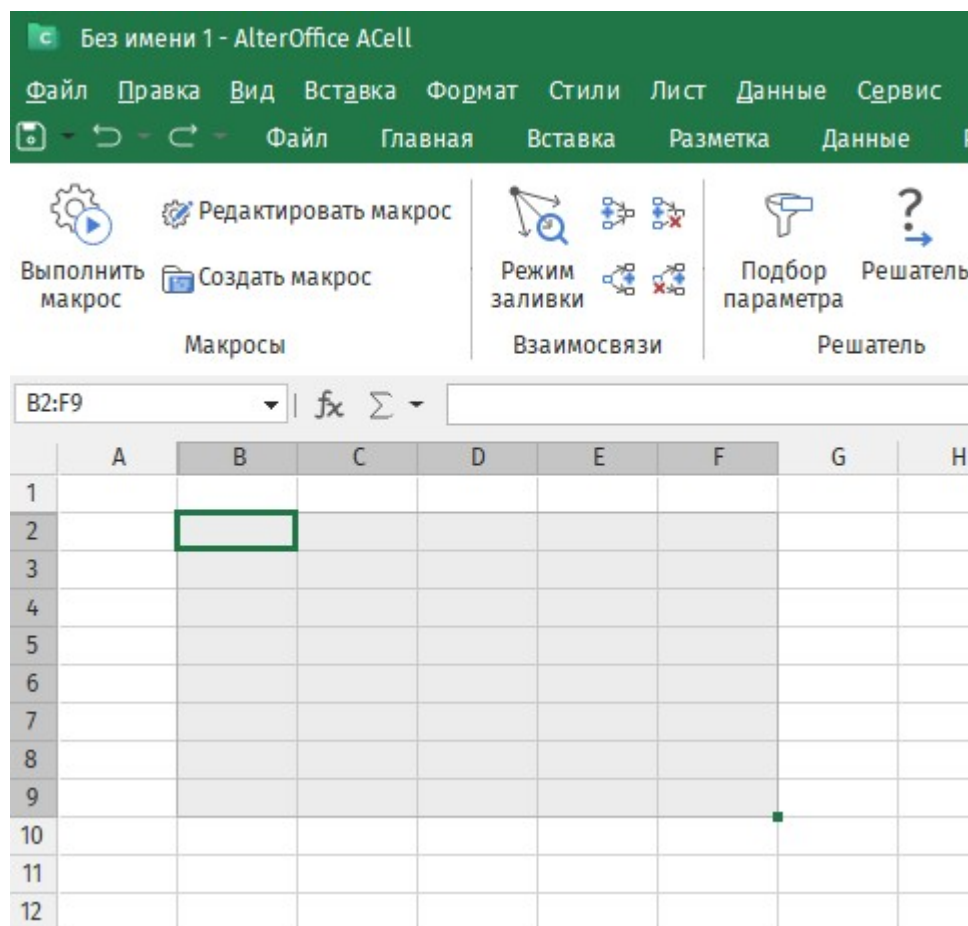
Диапазон ячеек можно выбрать с помощью клавиатуры или мыши.

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.



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:

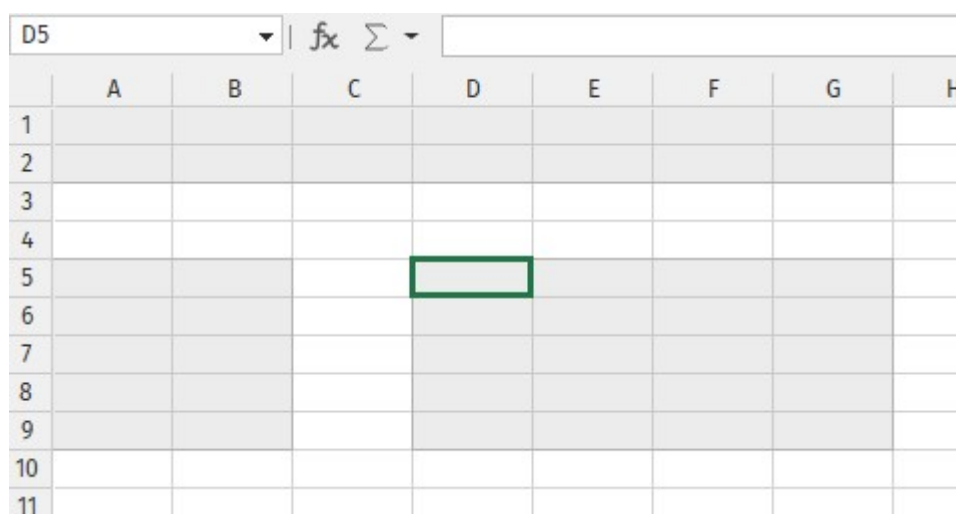
- Выберите ячейку, которая будет одним из углов диапазона.
- Удерживая клавишу *Shift*, используя клавиши курсора выберите нужный диапазон.

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.



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:

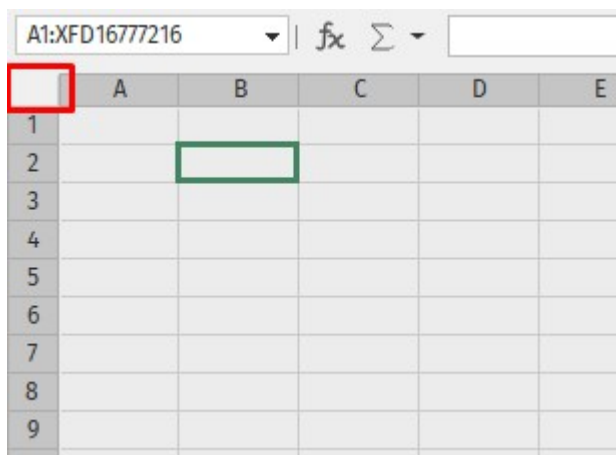
- Нажмите на первый столбец или строку из группы.
- Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**.
- Нажмите на последний столбец или строку из группы.

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**.



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**.

3.7 Работа со столбцами и строками

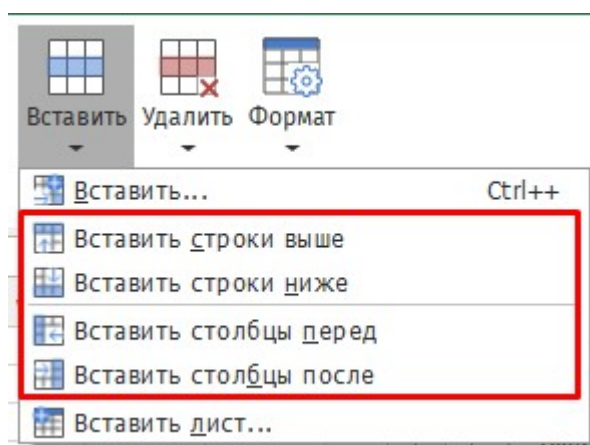
Вставка столбцов и строк

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 **Главная**:

- Выделите ячейку (столбец, строку), где необходимо вставить новую строку (столбец).
- Нажмите на кнопку **Вставить** в блоке **Ячейки** 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.

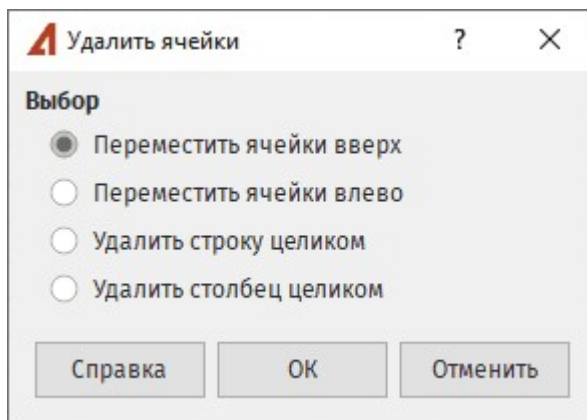
2. Вставка нескольких столбцов или строк, варианты:

1. Выделите требуемое число столбцов или строк, удерживая левую кнопку мыши на заголовке первого столбца или строки и, перетаскивайте 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**.
- Выберите нужный пункт из диалога **Удалить ячейки**



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

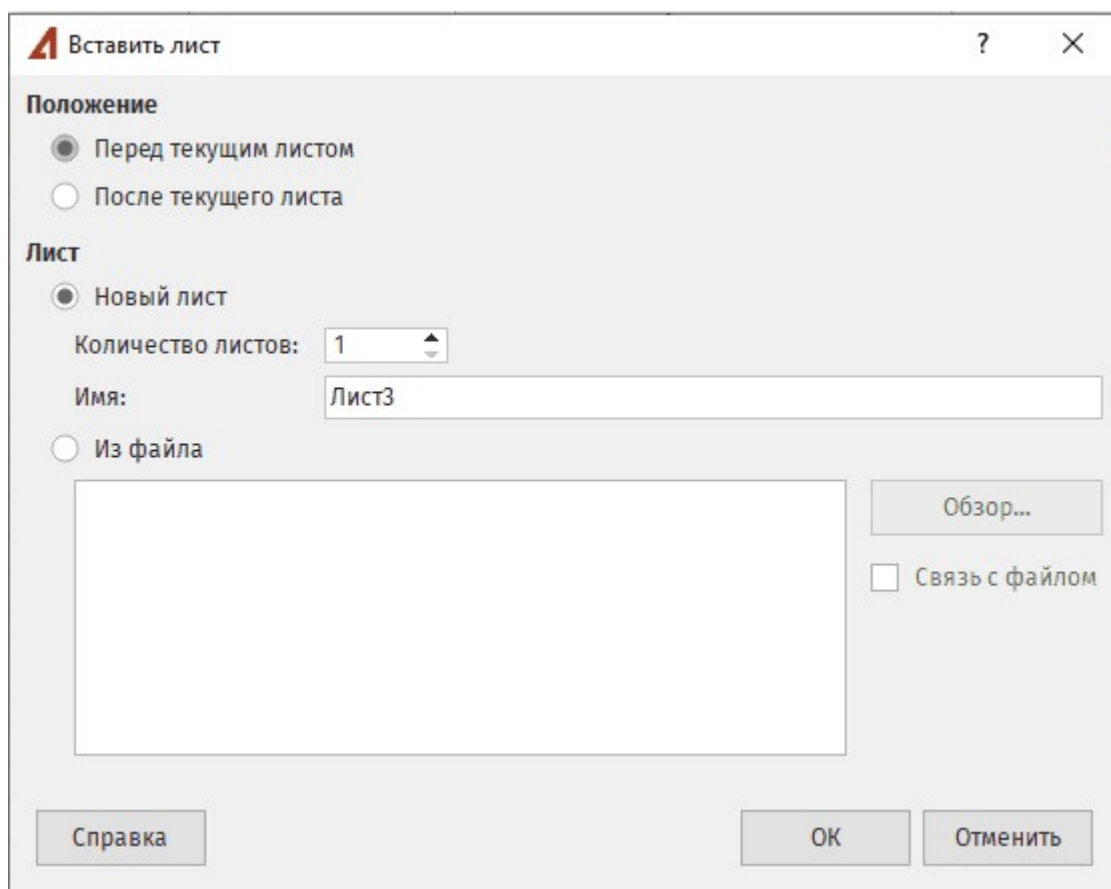
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить строки/Удалить столбцы** из контекстного меню.

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:



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

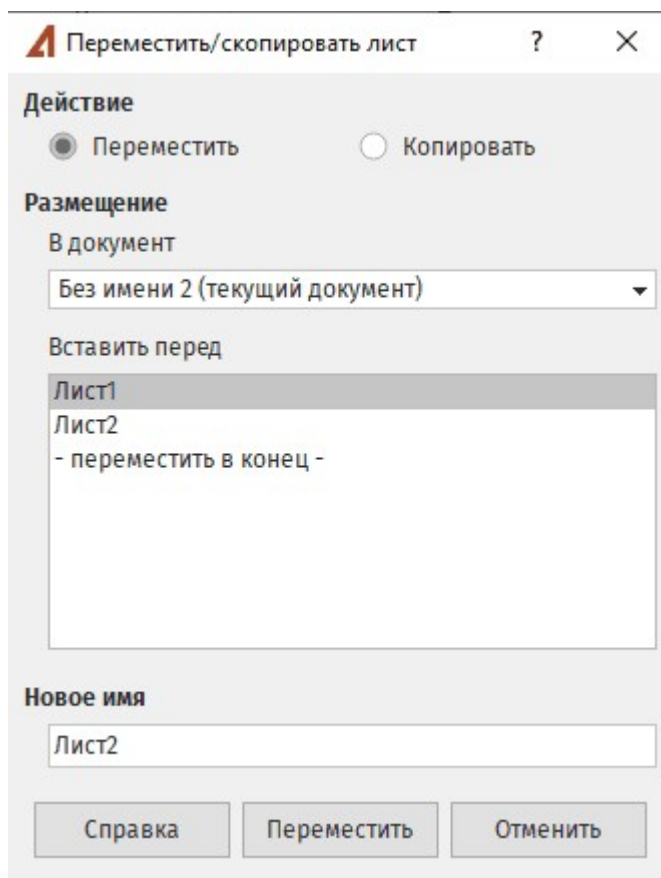
Перемещать или копировать листы в пределах одного документа можно с помощью перетаскивания или с помощью диалогового окна **Переместить/скопировать лист**. Для перемещения или копирования листа в другой документ необходимо использовать **Лист - Переместить/скопировать лист**.

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



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/скопировать** 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 **Лист > Удалить листы**. В появившемся диалоге нажмите **Да** для подтверждения.

Переименование листов

По умолчанию листам присваиваются имена вида ЛистХ, где Х – 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**.

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						

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 **Закрепить области**. Между строками или столбцами появятся две перпендикулярных жирных линии, указывающие, в каком месте было создано фиксирование. Также можно зафиксировать только первую строку или столбец в меню **Вид** - **Фиксировать ячейки** - **Фиксировать первый столбец/ фиксировать первую строку**.

Отмена фиксирования

Чтобы отменить фиксирование строк и столбцов, в меню **Вид** снимите флажок с пункта **Закрепить области**. 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						

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**. 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**.

3.10 Ввод данных

Ввод числа

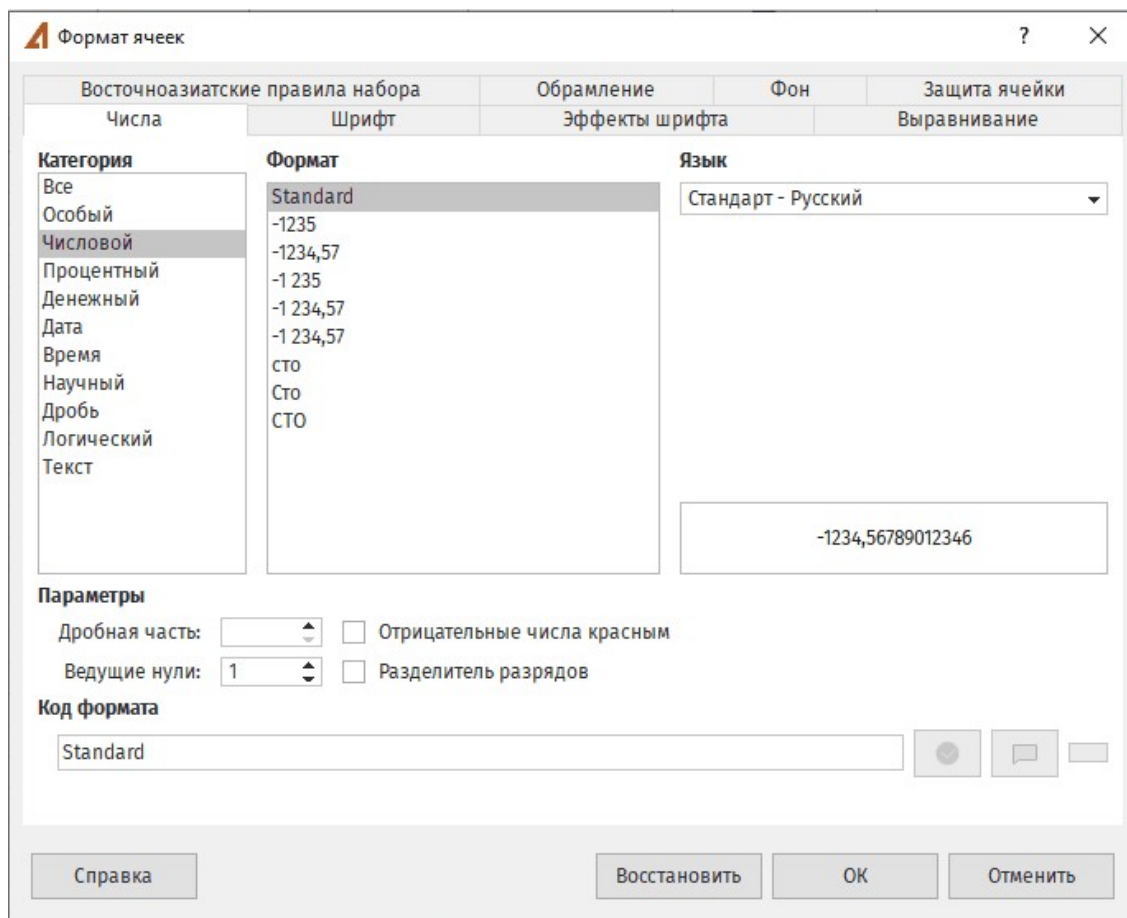
Нажмите на ячейку и введите число с помощью цифровых клавиш на основной клавиатуре (цифровой клавиатуры справа). По умолчанию числа в

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.



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.

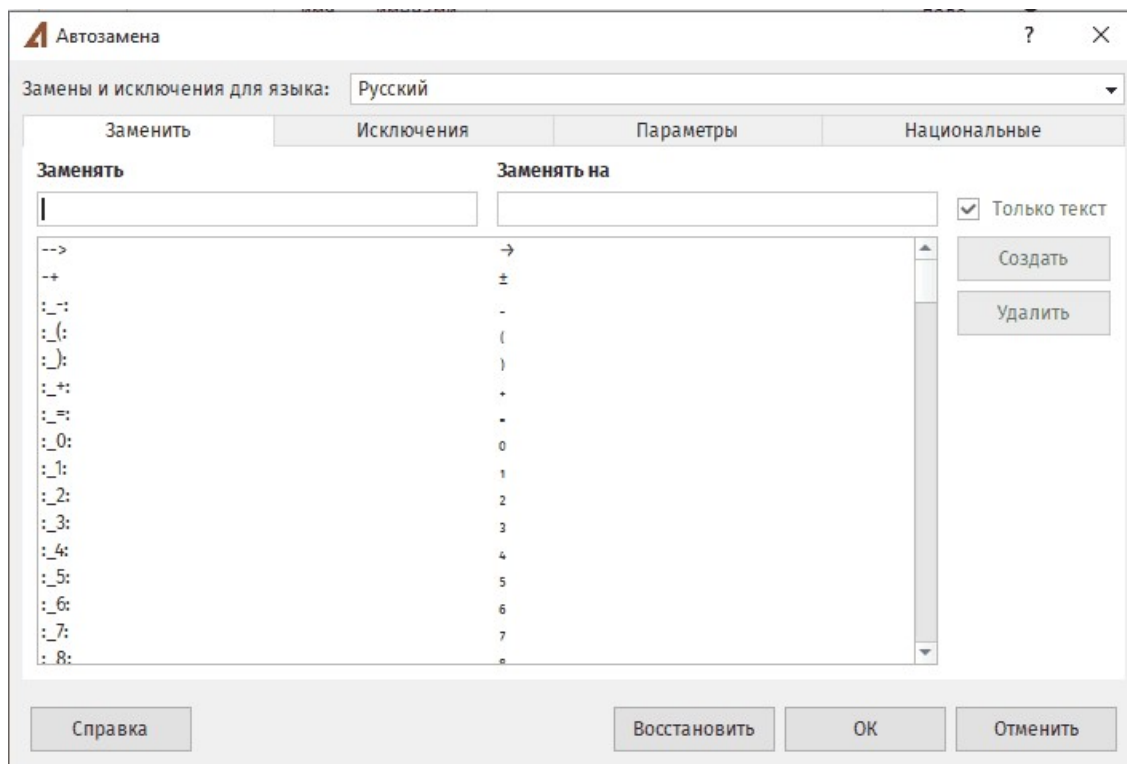
При вводе времени отдельные элементы времени разделяют двоеточиями – 10:43:45. Формат времени автоматически переключится на нужный формат, используемый ACell.

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.



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 изменённых 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**.

3.11 Ускорение ввода данных

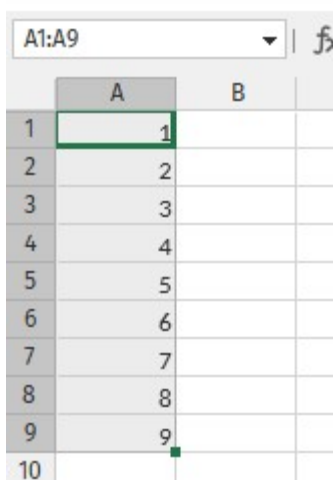
Ввод данных в электронную таблицу может быть очень трудоемким, но ACell предоставляет несколько инструментов для ускорения работы по вводу.

Самая основная возможность – это перетаскивание содержимого одной ячейки в другую с помощью мыши. Многие люди также находят полезным **Автосвод**. 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.



The screenshot shows a spreadsheet with a range of cells selected, indicated by a green border. The range is A1:A9, as shown in the formula bar. The cells contain a series of numbers from 1 to 9, demonstrating the 'Fill' tool's functionality.

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

Использование инструмента Заполнить

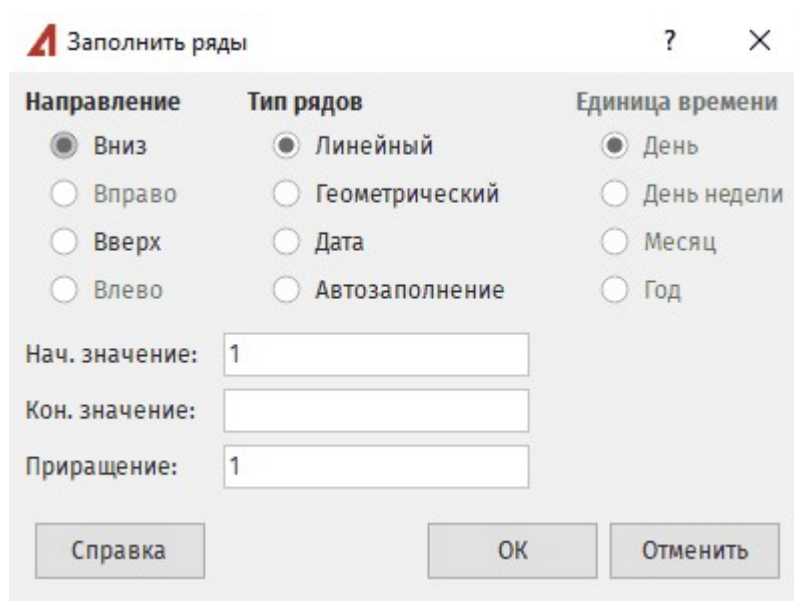
Кроме того, Вы можете использовать иной путь, чтобы заполнить ячейки.

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.



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.

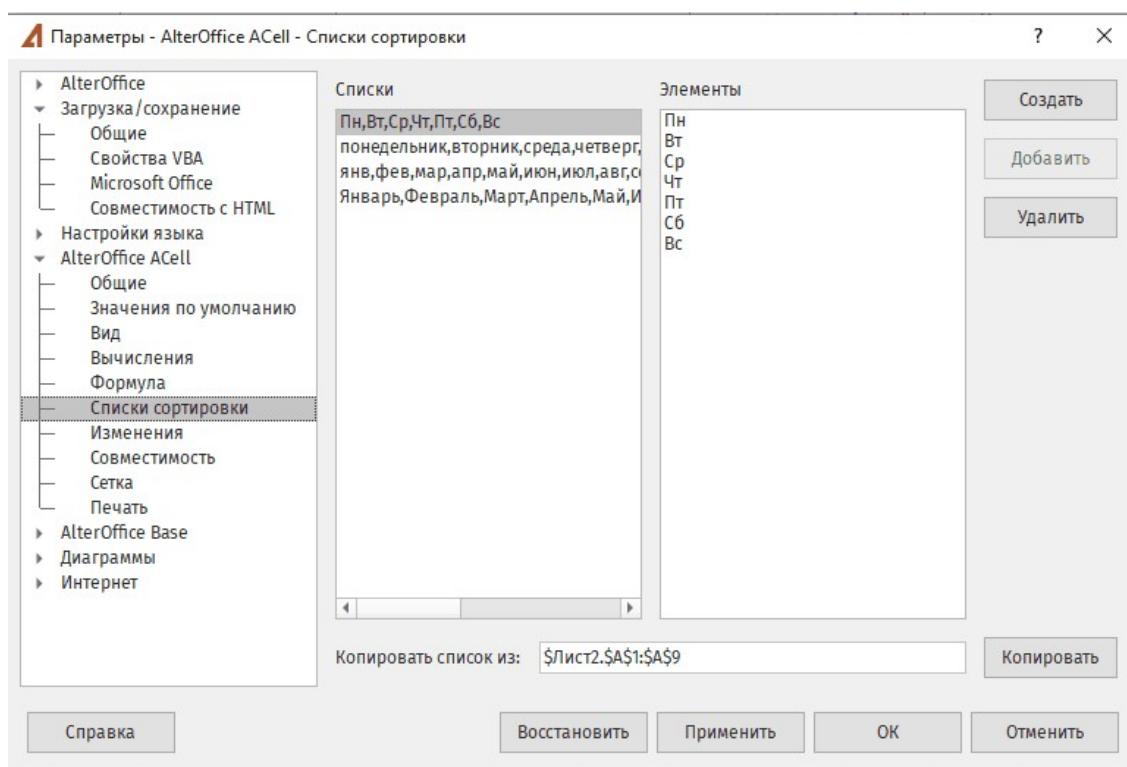
Конечное значение, определяет конечное значение ряда. Используется число, дата или время.

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.



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.

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; EASTER.SUNDAY; ДАТАМЕС; КОНМЕСЯЦА; ЧАС; МИНУТЫ; МЕСЯЦ; ЧИСТРАБДНИ; ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД; ТДАТА; СЕКУНДЫ; ВРЕМЯ; ВРЕМЗНАЧ; СЕГОДНЯ; ДЕНЬНЕД; НОМНЕДЕЛИ; НОМНЕДЕЛИ_EXCEL2003; РАБДЕНЬ; РАБДЕНЬ.МЕЖД; ГОД; ДОЛЯГОДА
Финансовые функции	Математические функции для финансовых вычислений	ДВ; ПС; АМОУВ; АМОУМ; АСЧ; ВСД; ДДОБ; ДЛИТ; НАКОПДОХОД; НАКОПДОХОДПОГАШ; ПОЛУЧЕНО; ПРОЦПЛАТ; СКИДКА; ЭФФЕКТ; ЭФФЕКТ_ADD; PMT; 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; ПРПЛАТ; ПУО; ЦЕНАПЕРВНЕРЕГ; ЦЕНАПОСЛНЕРЕГ; ЧИСЛОКУПОН; ЧИСТВНДОХ; ЧИСТНЗ; ЭКВ.СТАВКА;

Информационно-технологические: Функции информации	Используются для проверки типа значения или ссылки. Каждая из этих функций проверяет тип значения и возвращает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.	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;
Информационно-технологические: Логические функции	В соответствии с результатом условия выполняется то, или иное действие.	ЕНД; ЕСЛИОШИБКА; ЕСЛИМН; ПЕРЕКЛЮЧ; ЕСЛИ; И; ИЛИ; ИСКЛИ; 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; PNI; КВАРТИЛЬ; КВАРТИЛЬ.ВКЛ; 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; СТЬЮДЕНТ.ОБР; СТЬЮДЕНТ.ОБР.2Х; СТЬЮДЕНТ.РАСП; СТЬЮДЕНТ.РАСП2Х; СТЬЮДЕНТ.РАСП.ПХ; СТЬЮДЕНТ.ТЕСТ; СТЬЮДРАСП; СТЬЮДРАСПОБР; ТТЕСТ;
Функции	Содержит	ТИП.ОШИБКИ; DDE; ВПР;

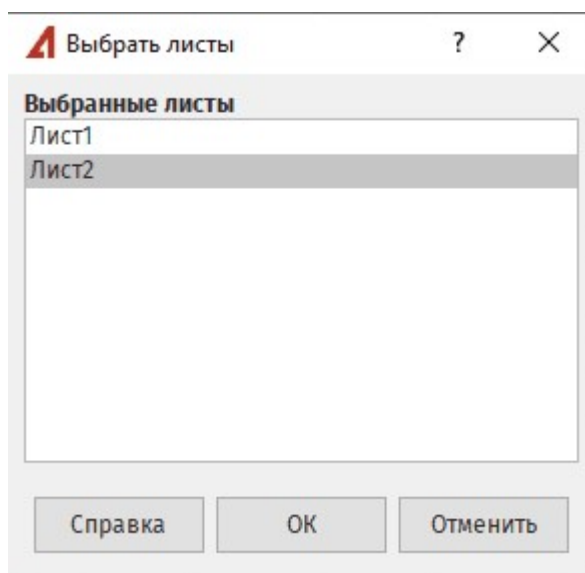
электронных таблиц	описание функций электронных таблиц	ВЫБОР; ГИПЕРССЫЛКА; ГПР; ДВССЫЛ; ДСВТ; ИНДЕКС; ЛИСТ; ЛИСТЫ; ОБЛАСТИ; ПОИСКПОЗ; ПРОСМОТР; СМЕЩ; СТИЛЬ; СТОЛБЕЦ; СТРОКА; ТИПОШИБКИ; ЧСТОЛБ; ЧСТРОК
Функции текста	Предназначены для удобства работы с текстом. Облегчают обработку сразу сотен строк.	АРАБСКОЕ; 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 применяются в инженерных и научных расчётах.	CSC; CSCH; BASE; БЕССЕЛЬ.І; ДВ.В.ШЕСТН; ДЕЛЬТА; 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**

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.



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.

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, или выполнить макрос при вводе ошибочного значения.

3.15 Редактирование данных

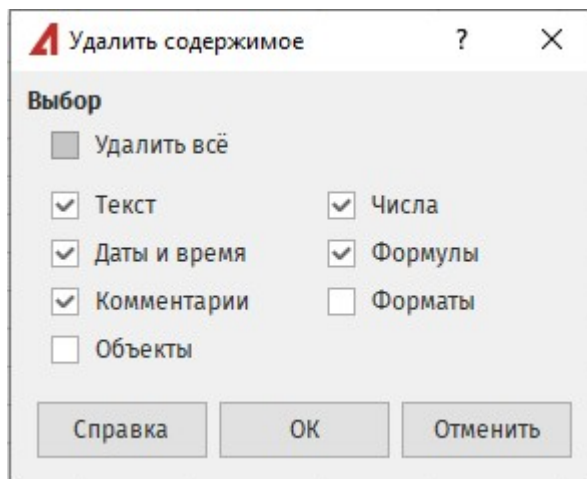
Удаление данных

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 **Очистить 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.



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.

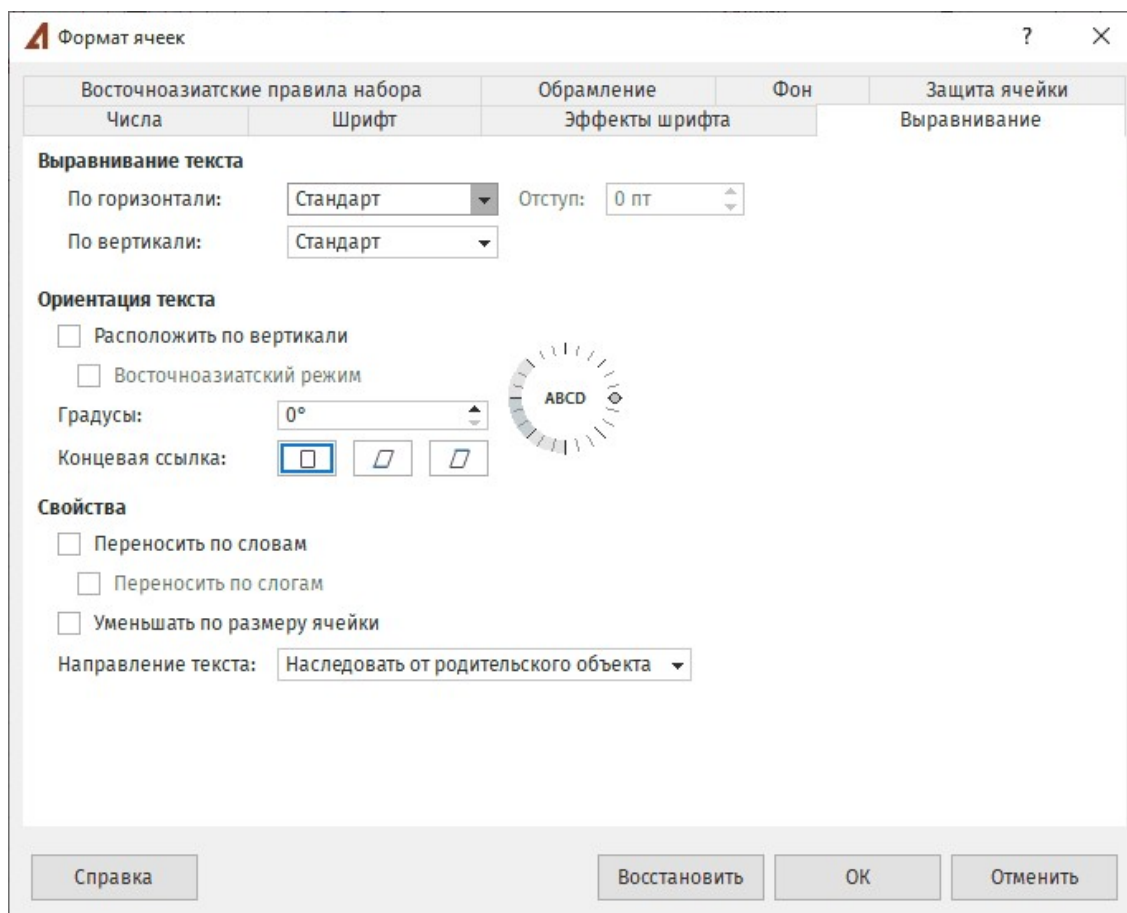
3.16 Форматирование данных

Несколько строк текста можно ввести в одну ячейку, используя автоматическое размещение, или вручную, 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**.



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 **Уменьшать по размеру ячейки**.

Форматирование чисел

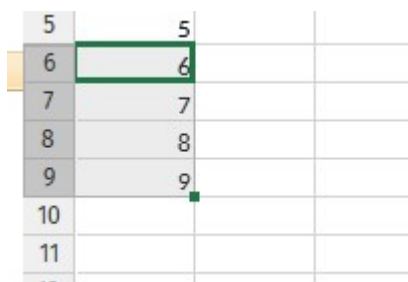
Применение форматов чисел в ACell позволяет настраивать отображение данных в ячейках и обеспечивает более удобное восприятие информации. Вы можете выбрать соответствующий формат для каждого типа данных, чтобы они отображались в нужном виде.

1. Открытие документа:

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

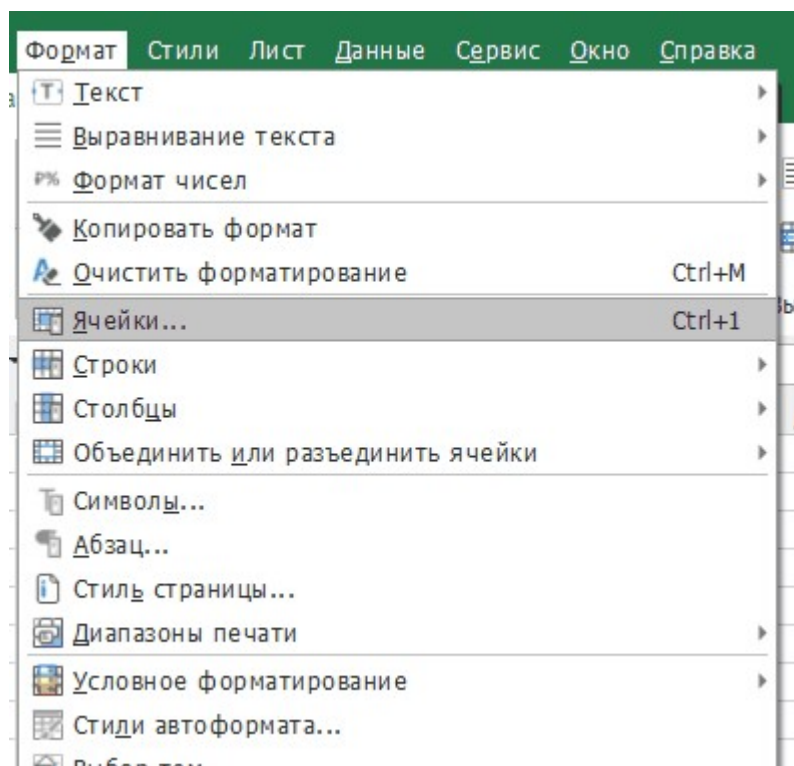
2. Выделение ячейки или диапазона ячеек:

- 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:

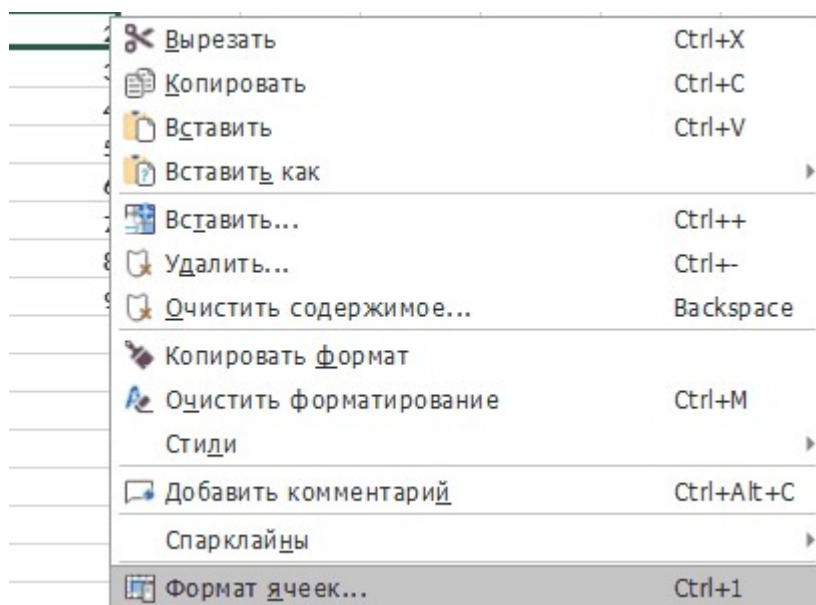


3. Открытие панели форматирования:

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



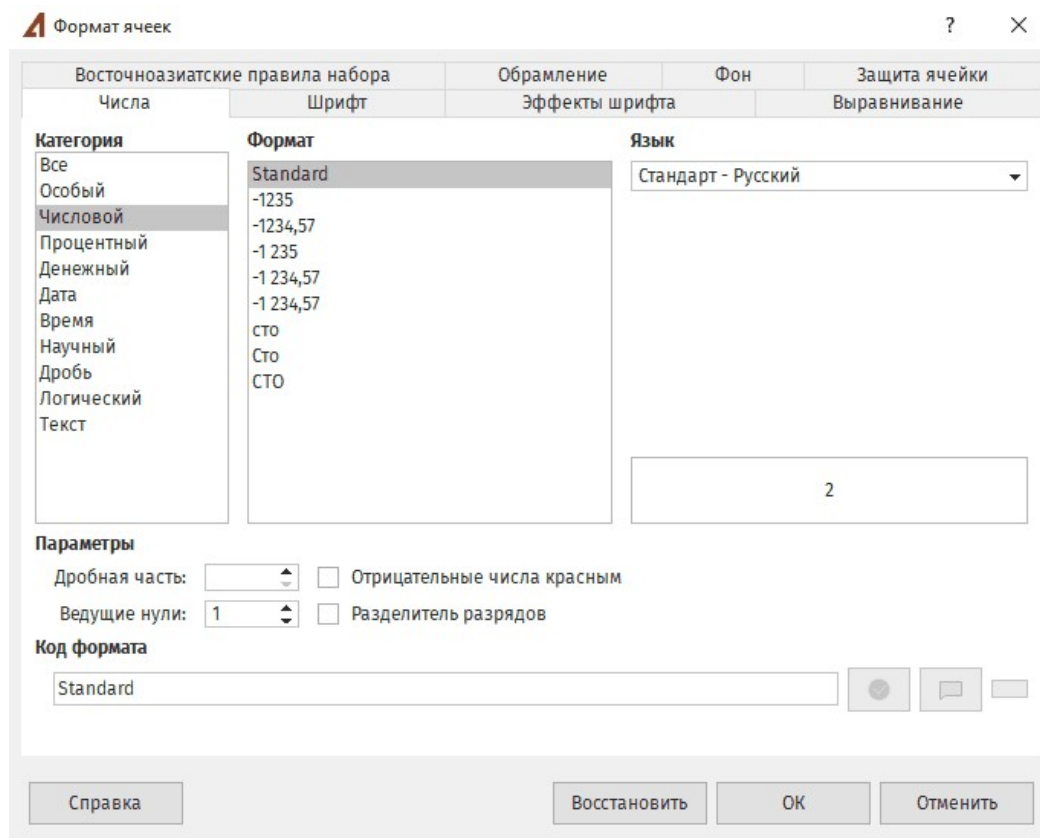
- Либо нажмите на выделенных ячейках правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите пункт **Формат ячеек...**



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:

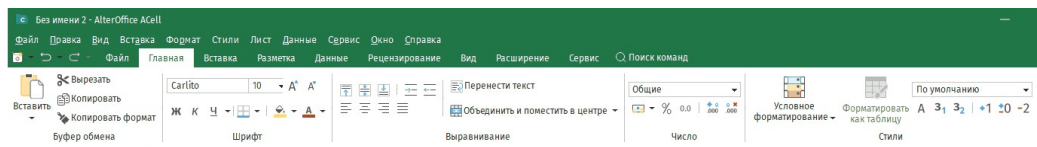
- Выделите ячейки, содержащие числа, которые Вы хотите отформатировать как процентное значение. Обратите внимание, что в качестве разделителя целой и дробной частей должен использоваться знак «запятая».
- В панели форматирования выберите категорию **Процентный** и выберите формат процентного значения.
- 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.

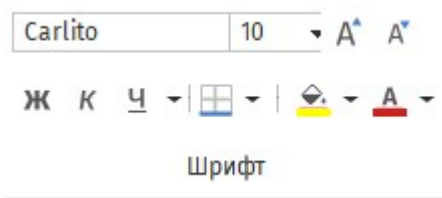


Вкладка Главное. Значки форматирования чисел

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.



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

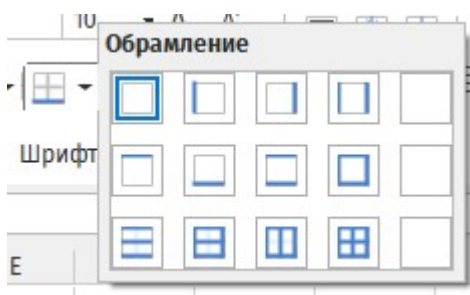


6. Для изменения цвета шрифта, нажмите на треугольник справа от значка Цвет шрифта, чтобы отобразить цветовую палитру, где можно выбрать желаемый цвет.

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

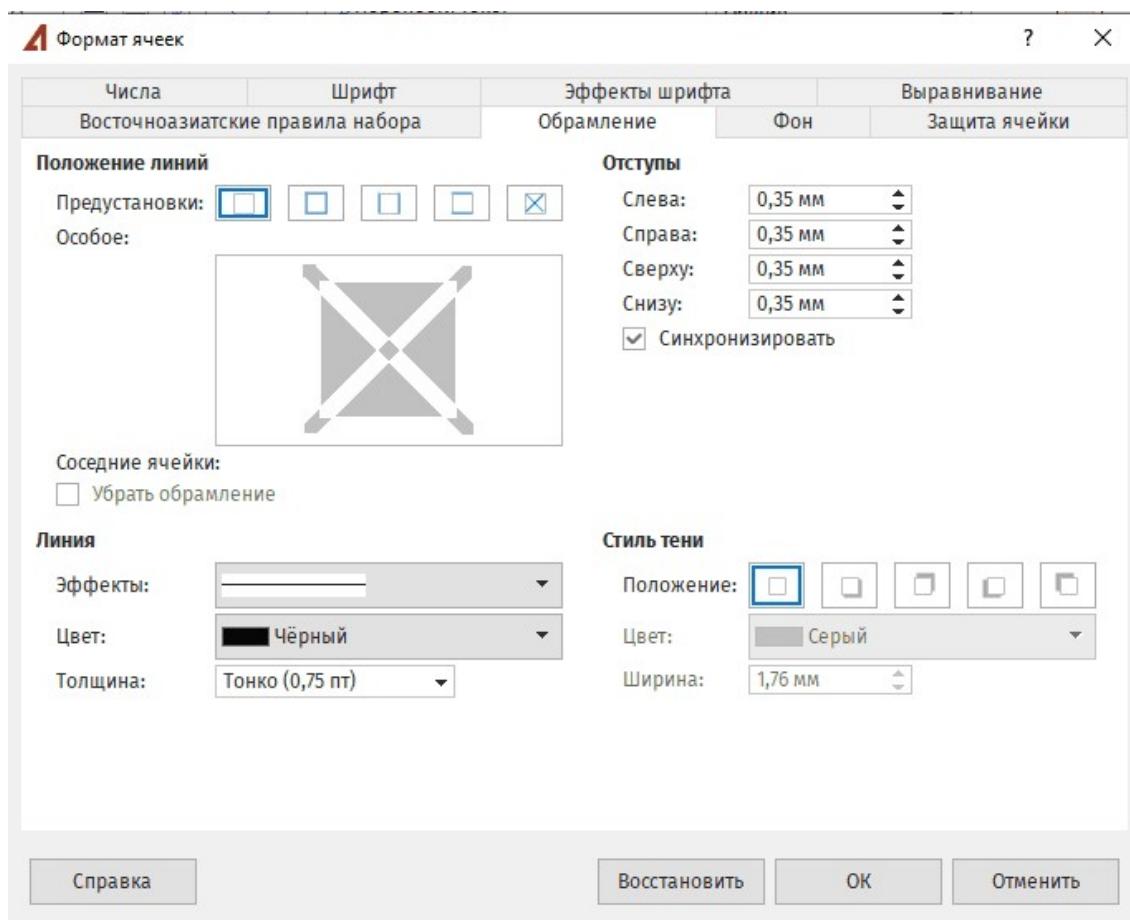
Для форматирования границ ячейки или группы выделенных ячеек, нажмите на значок **Обрамление**  на вкладке **Главное** в блоке **Шрифт** и выберите один из вариантов границ, отображаемых в палитре.



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.



Обрамление 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**.

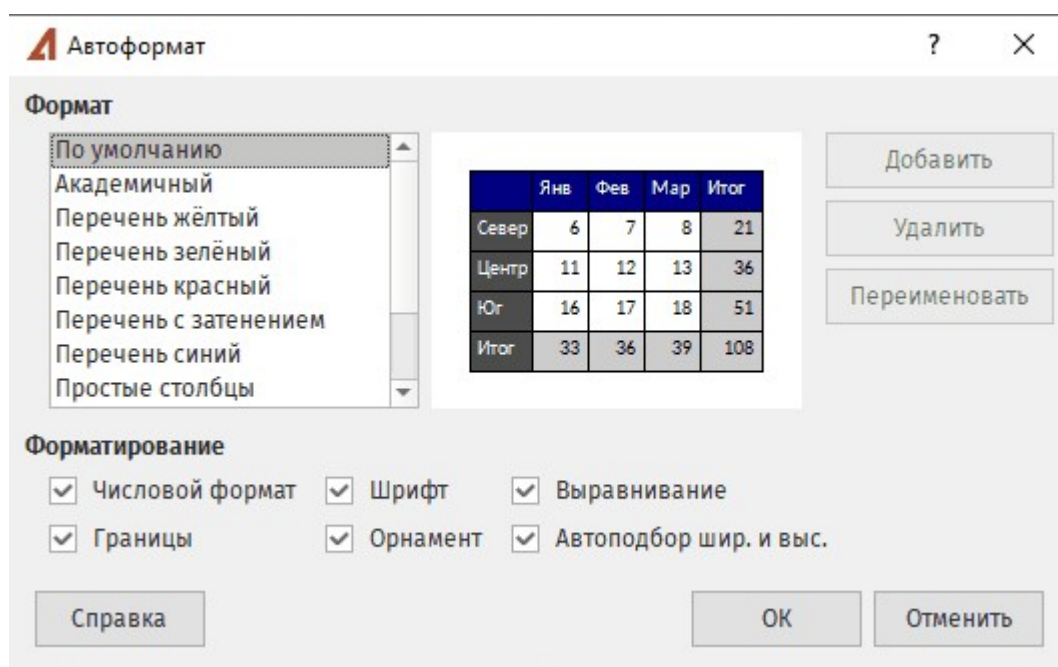
3.17 Автоформат ячейки

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**.



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.

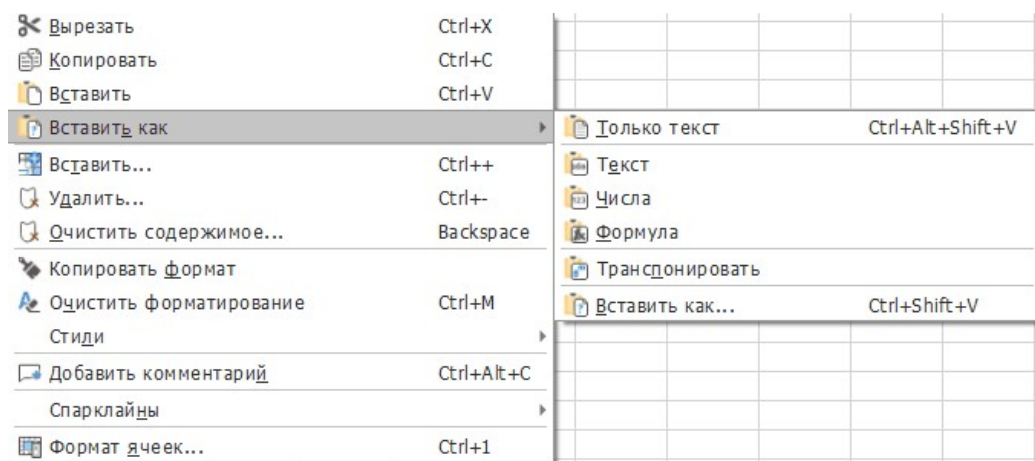
6. Нажмите **ОК** для сохранения. Новый автоформат теперь доступен в списке **Формат** диалога **Автоформат**.

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.

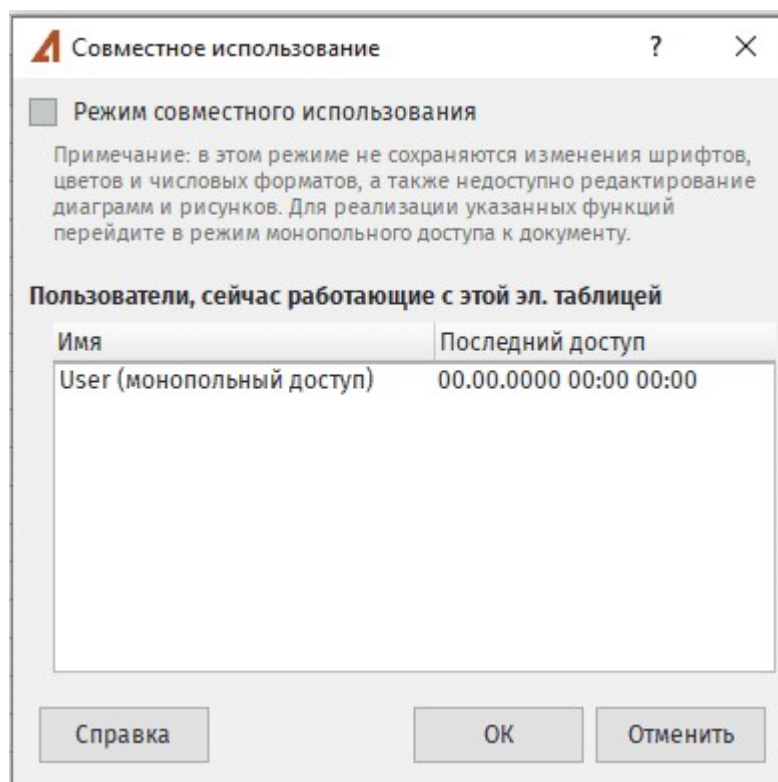
Чтобы вставить скопированный элемент как значение, нужно нажать кнопку **Только значения** (Values Only). Если Вы хотите вставить элемент как значение с сохранением исходного форматирования, то воспользуйтесь кнопкой **Значения и Форматы** (Values & Formats). Чтобы сохранить только форматирование, нажмите 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)**

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.



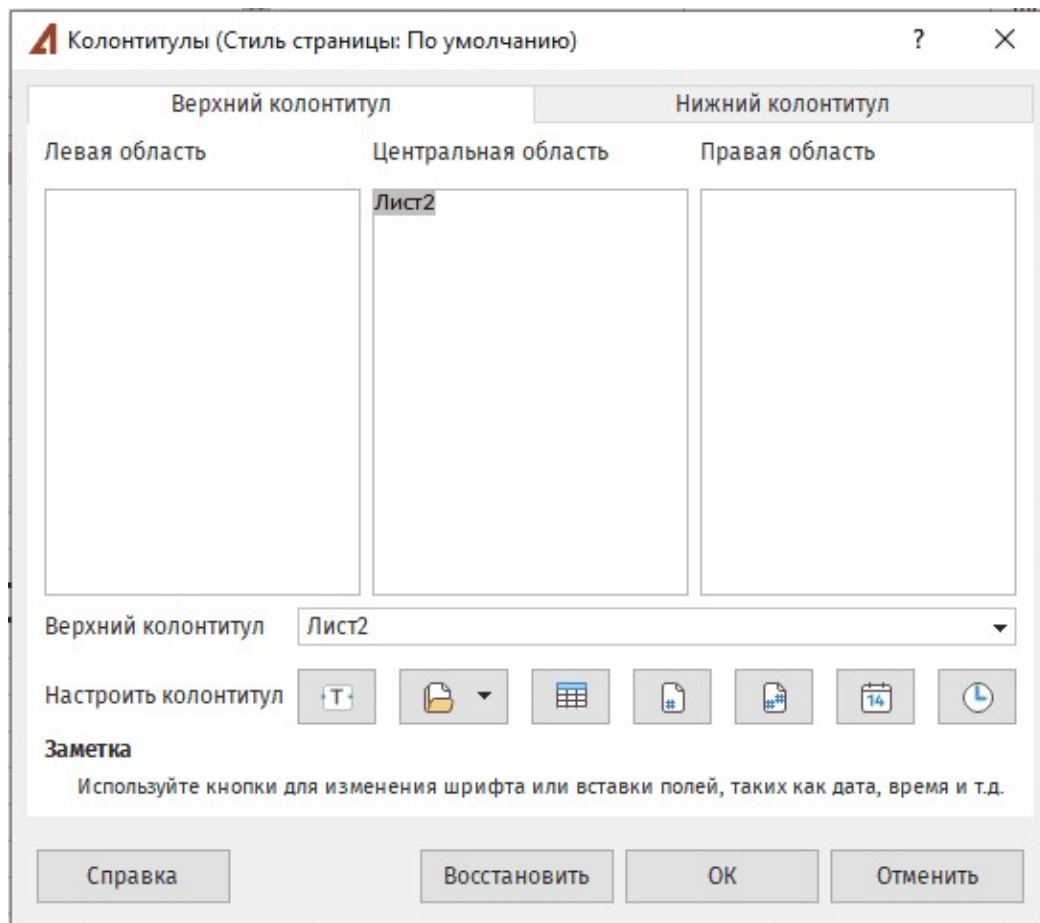
После открытия документа, находящегося в режиме совместного использования, пользователю высвечивается соответствующее уведомление.

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.



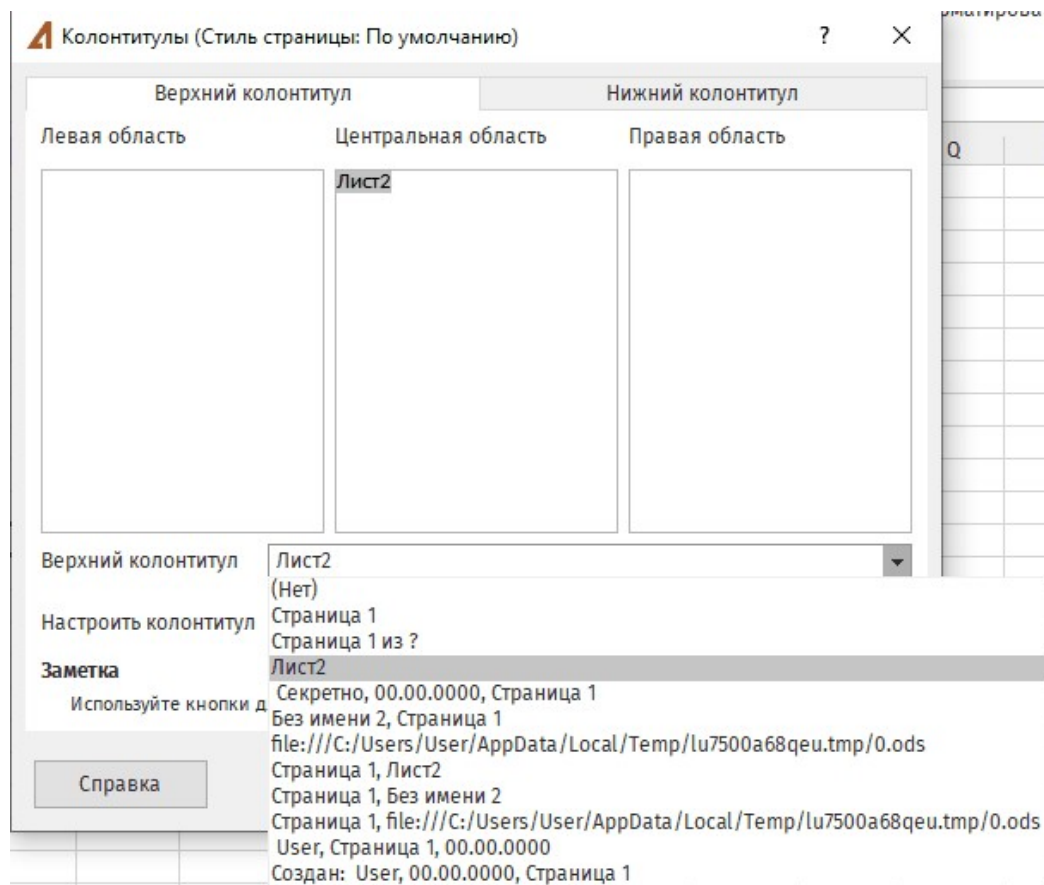
Здесь можно добавить верхний и нижний колонтитул.

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:



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

- Заглавие



- Имя листа



- Страница



- Страницы



- Дата



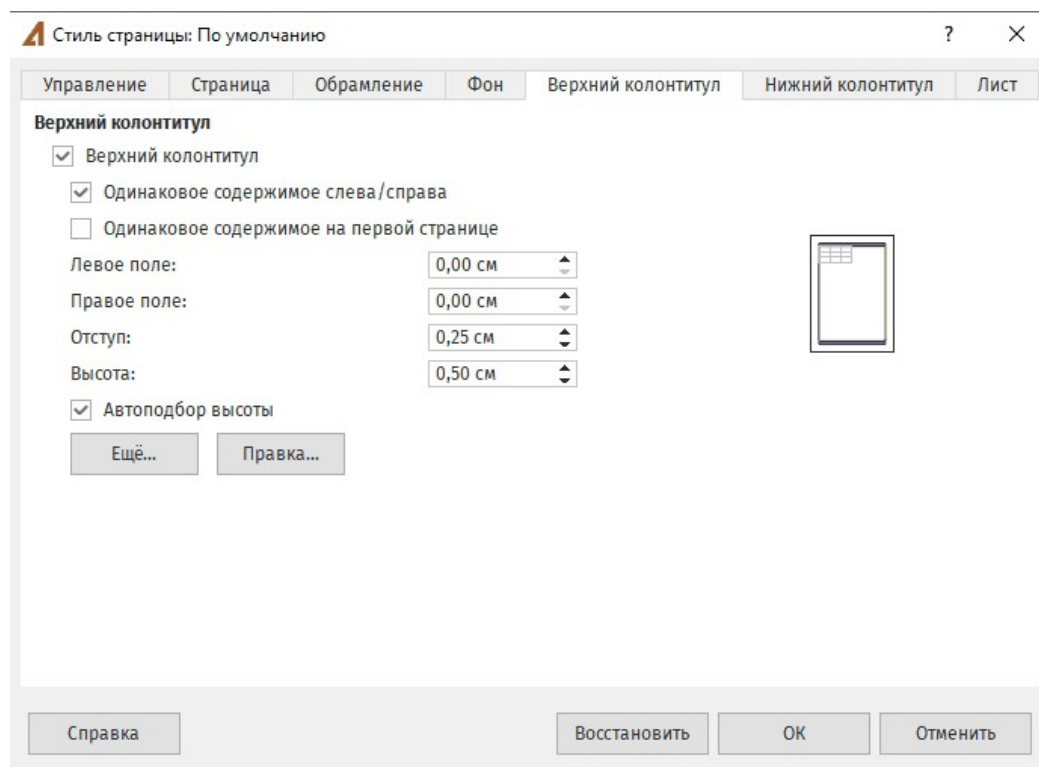
- Время



Для дополнительной настройки колонтитулов перейдите в меню **Формат** >

Стиль 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.

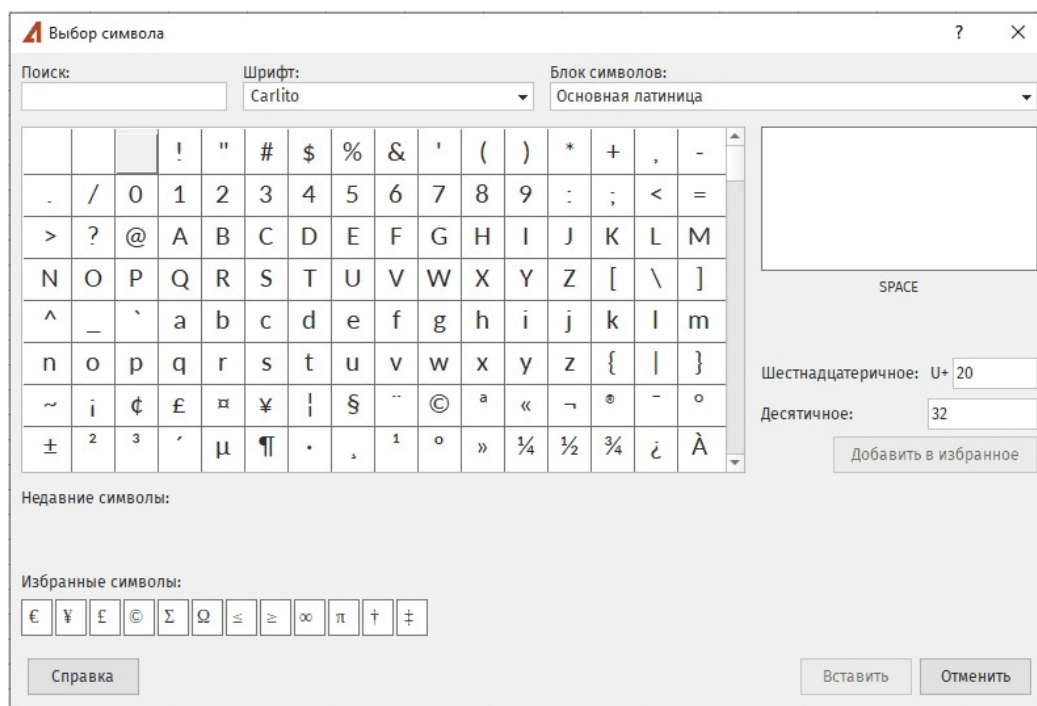


Для настройки оформления и фона колонтитула нажмите на кнопку **Ещё....**

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

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.



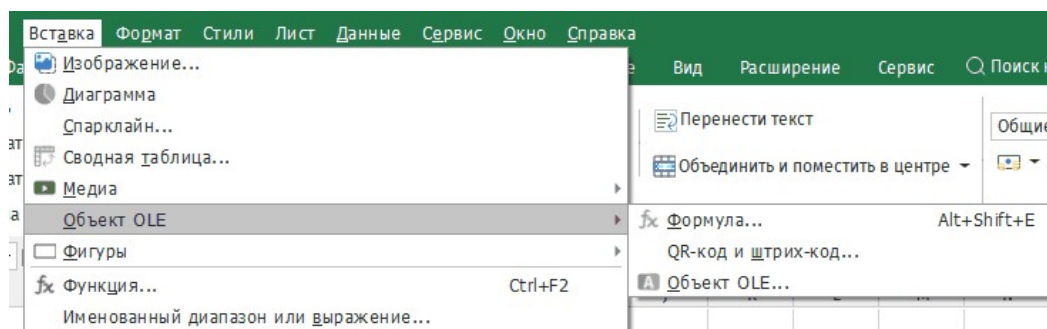
В любом поле, предназначенном для ввода текста, используйте комбинацию клавиш **SHIFT+CTRL+S** для вызова диалогового окна, содержащего специальные символы.

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.

3.22 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.



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.

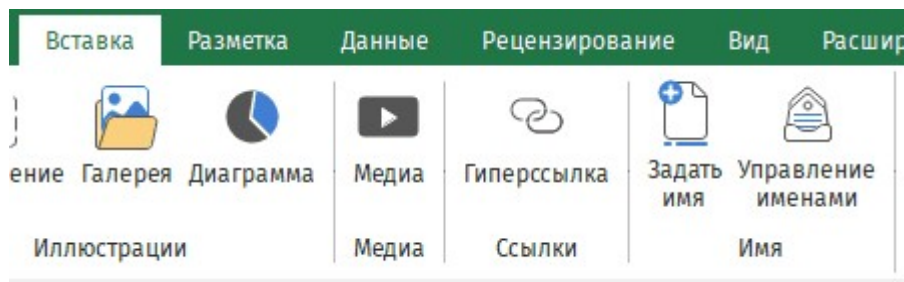
Для присвоения имени ячейке или диапазону в ACell необходимо следовать определенным правилам. При вводе неправильного имени в диалоговом окне будет появляться сообщение об ошибке. Имена в ACell должны начинаться с буквы или символа подчеркивания и могут содержать буквы, цифры и некоторые специальные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

The dialog box is titled 'Задать имя' (Define Name) and contains the following fields and controls:

- Имя:** A text input field containing 'имя1'.
- Диапазон или формульное выражение:** A text input field containing '\$Лист1.\$C\$8'. To the right of this field is a small icon of a spreadsheet with a blue arrow pointing to a cell.
- Область видимости:** A dropdown menu with 'Документ (глобально)' selected.
- Параметры диапазона:** A collapsed section indicated by a right-pointing arrow.
- Buttons:** At the bottom are three buttons: 'Справка' (Help), 'Добавить' (Add), and 'Отменить' (Cancel).

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

Пример использования присвоенного имени диапазона в формуле:

1. Имеется два диапазона с присвоенными именами: «имя1», «имя2»

Управление именами

Имя	Диапазон или формульное вы...	Область видимости
имя1	\$Лист1.\$C\$8	Документ (глобально)
имя2	\$Лист1.\$D\$8	Документ (глобально)

Выберите ячейки документа для обновления диапазона.

Имя:

Диапазон или формульное выражение: 

Область видимости:

▸ Параметры диапазона

2. Формула для сложения двух диапазонов:

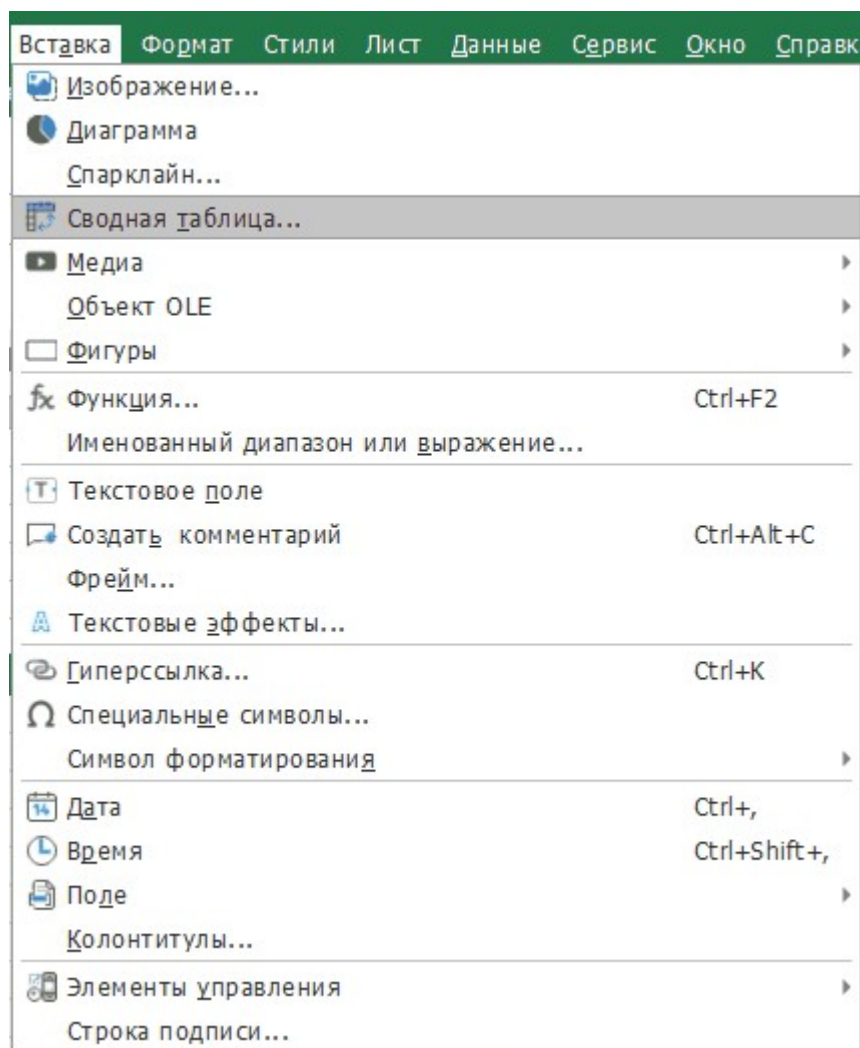
	1	3		=СУММ(имя1:имя2)	

3.24 Создание сводных таблиц

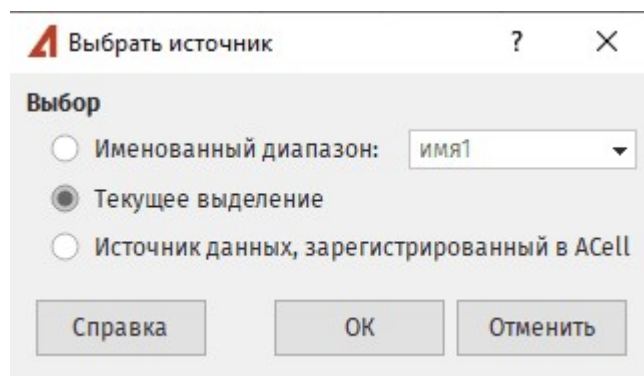
Для создания сводной таблицы выполните следующие действия:

1. Установите курсор в диапазоне ячеек, содержащих значения и заголовки строк и столбцов.

2. Выберите **Вставка > Сводная таблица...**



3. В появившемся окне «Выбор источника» выберите **Текущее выделение** и нажмите **ОК**.



4. Заголовки таблицы отображаются в области «Доступные поля». Перетащите их в нужные области: фильтры, поля столбцов, поля строк,

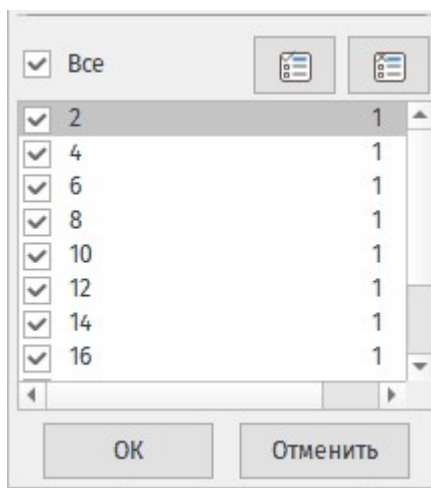
поля данных и нажмите **ОК**. Сводная таблица появится на отдельном листе.

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.



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.

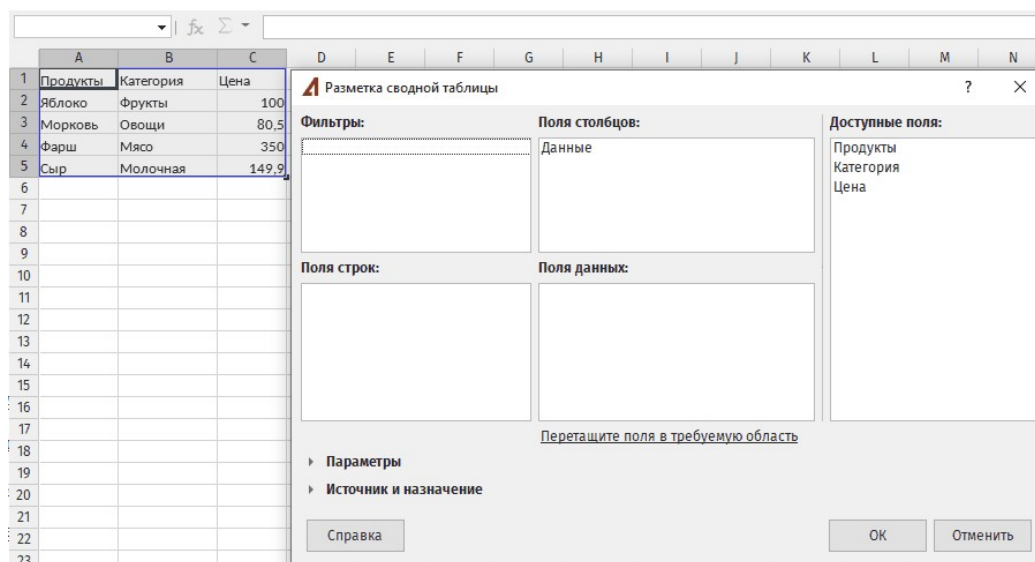
F20	fx	Σ	
	A	B	C
1	Продукты	Категория	Цена
2	Яблоко	Фрукты	100
3	Морковь	Овощи	80,5
4	Фарш	Мясо	350
5	Сыр	Молочная	149,9
6			

- Выделите диапазон данных, включая заголовки столбцов.

A1:C5	fx	Σ	Проду
	A	B	C
1	Продукты	Категория	Цена
2	Яблоко	Фрукты	100
3	Морковь	Овощи	80,5
4	Фарш	Мясо	350
5	Сыр	Молочная	149,9
6			

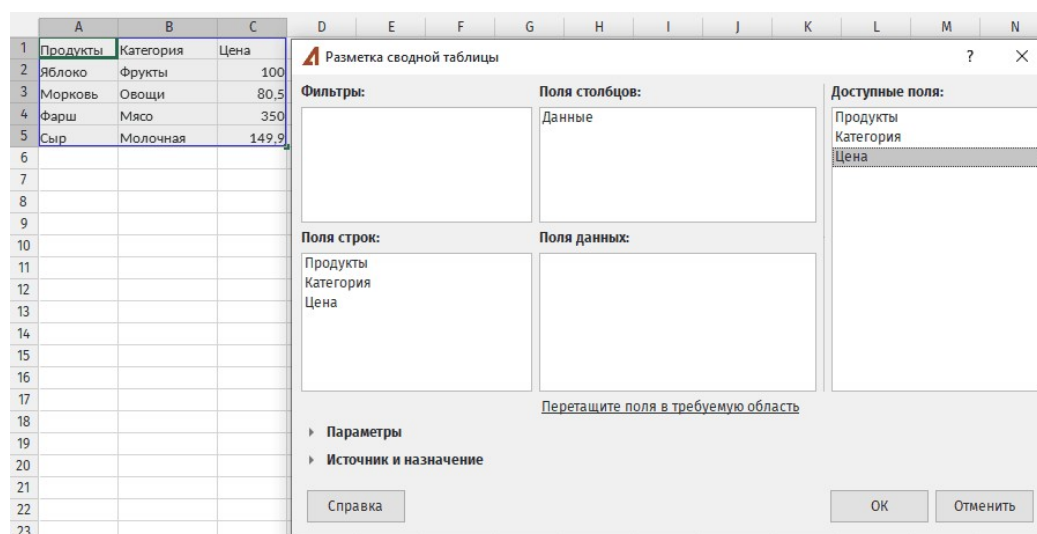
2. В меню выберите Вставка > Сводная таблица.

- 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:

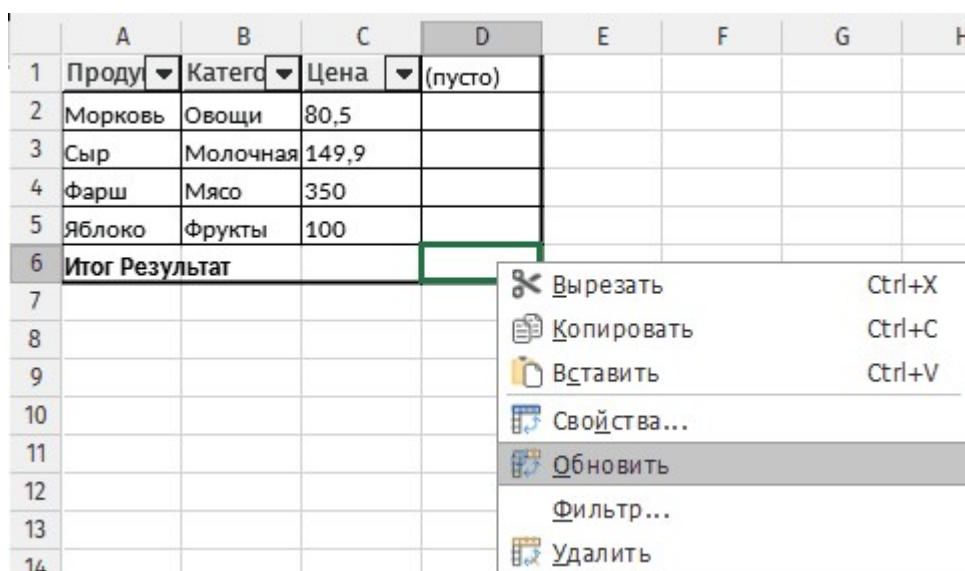
Вы можете сохранять сводную таблицу в отдельный файл с расширением .ods и использовать его в дальнейшем для анализа или совместной работы.

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

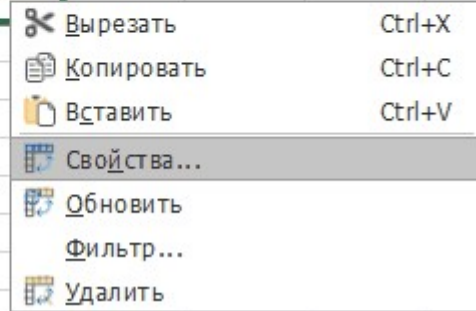
Если Ваши данные были изменены или добавлены новые данные, Вы можете обновить сводную таблицу, чтобы отразить эти изменения. Для этого выделите сводную таблицу и нажмите правую кнопку мыши и выберите в выпадающем меню **Обновить**.



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.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Продукт ▼	Категория ▼	Цена ▼	(пусто)				
2	Морковь	Овощи	80,5					
3	Сыр	Молочная	149,9					
4	Фарш	Мясо	350					
5	Яблоко	Фрукты	100					
6	Итого Результат							
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								



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.

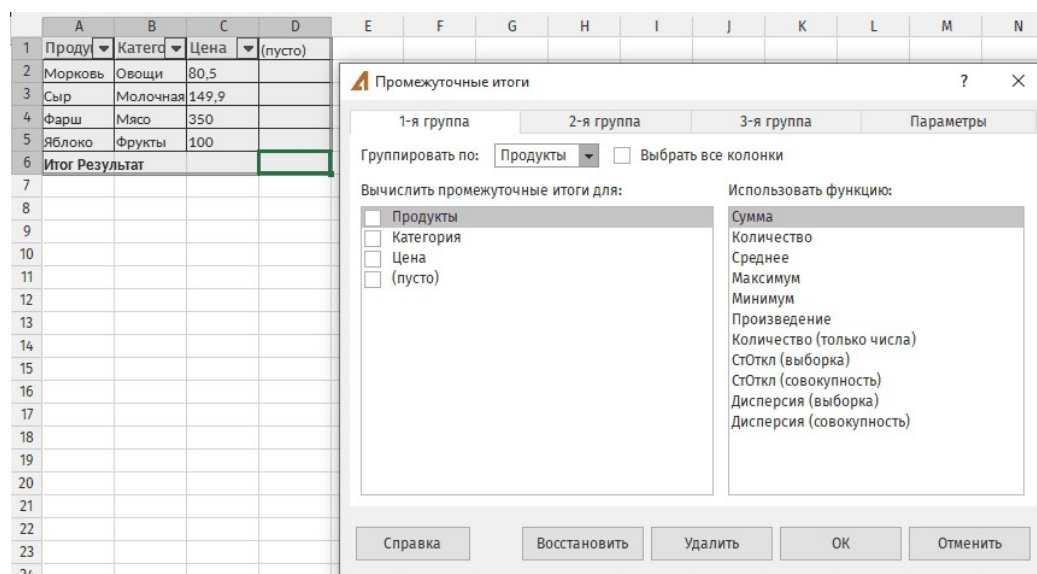
10. Добавление итогов

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".

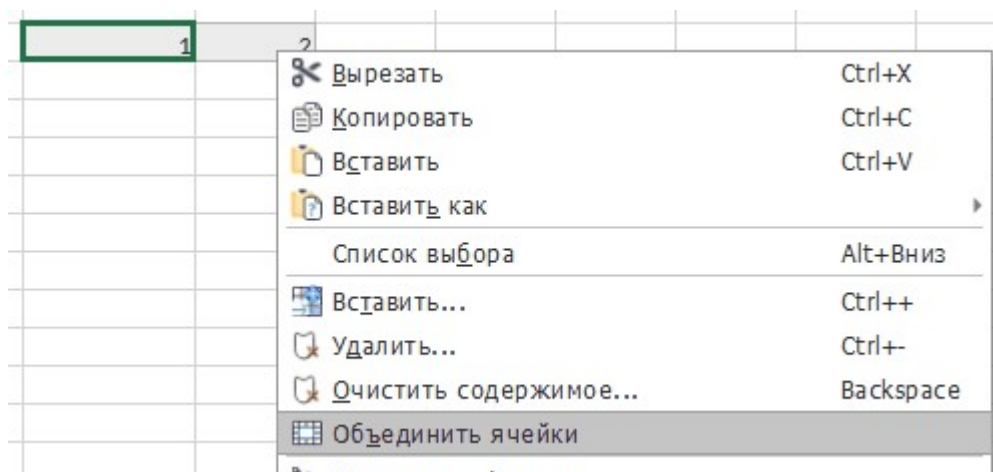


3.26 Работа с ячейками

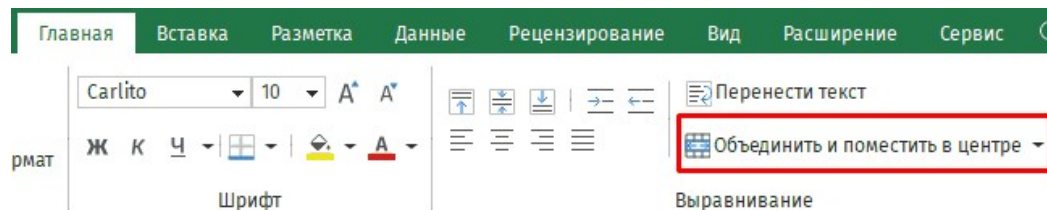
Объединение и разделение ячеек

Объединить ячейки можно тремя способами:

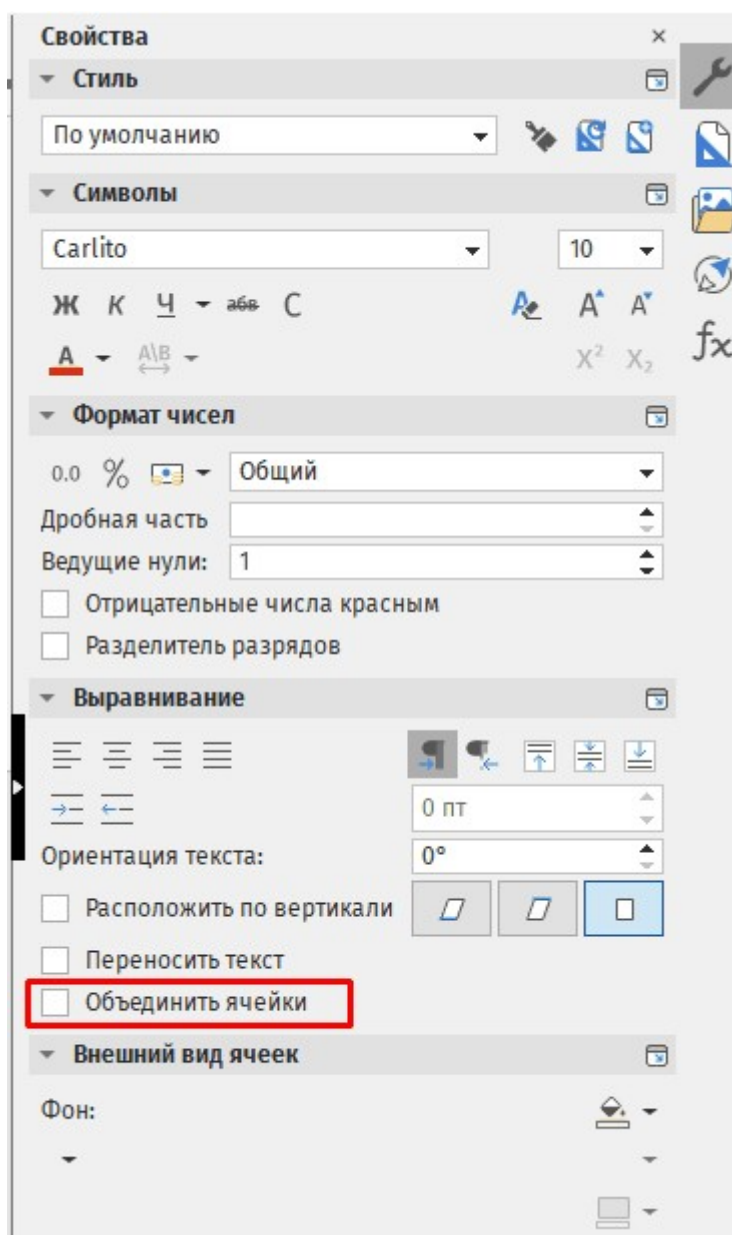
1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить, щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Объединить ячейки**.



2. Выделите ячейки, которое необходимо объединить и на вкладке **Главное** нажмите **Объединить и поместить в центре**.



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

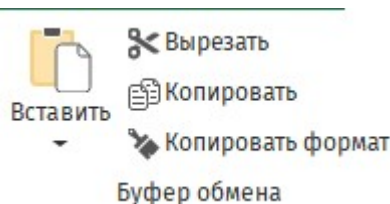


Копирование форматов и стилей ячеек

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**.

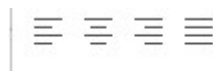


3. Выделите ячейки, в которые нужно вставить скопированное форматирование.
4. Нажмите Esc, чтобы остановить операцию копирования формата.

3.27 Выравнивание текста в ячейках

Горизонтальное выравнивание

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



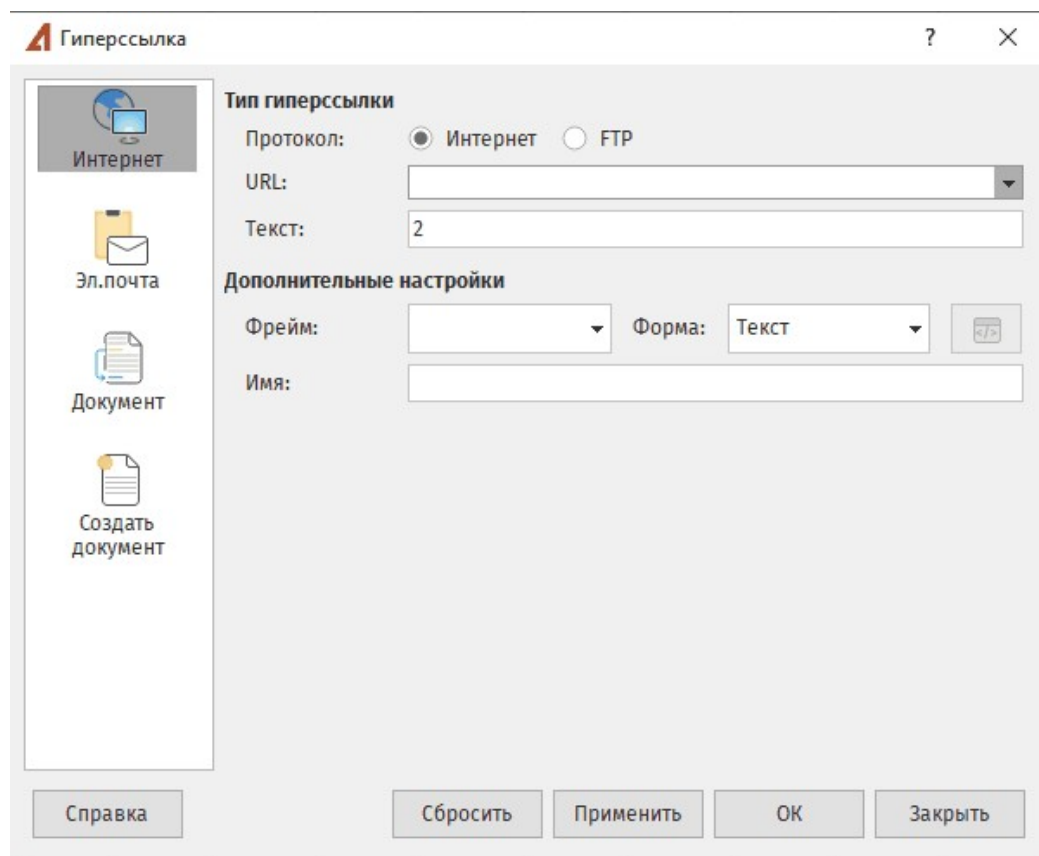
Вертикальное выравнивание

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



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**.

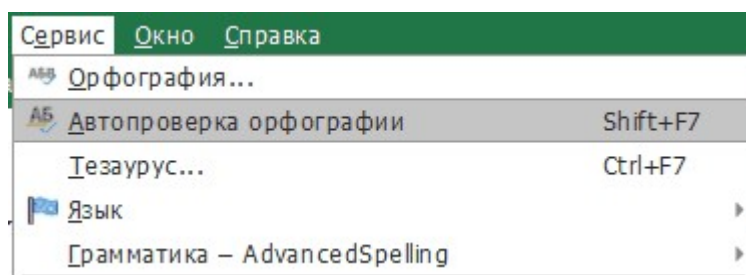
3.29 Проверка орфографии и грамматики

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

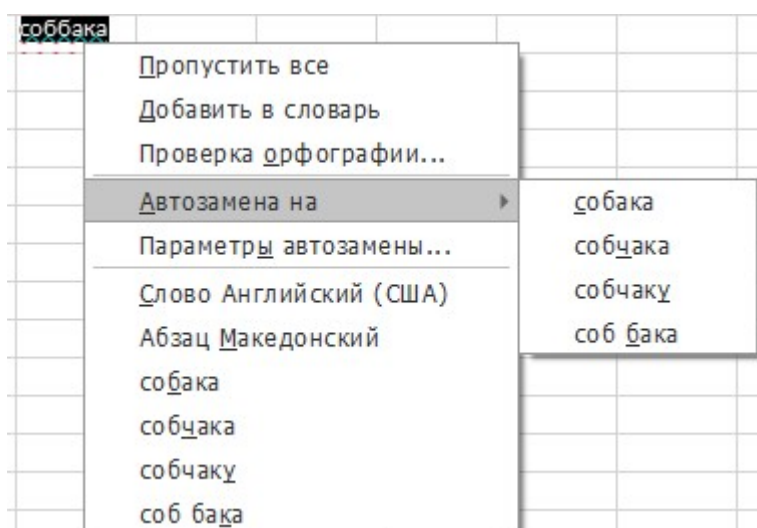
Значок	Результат
 Автопроверка орфографии	Проверяет каждое слово при введении и подчёркивает неправильные слова волнистой красной линией. Если неправильное слово исправить, линия пропадёт.

 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.
Грамматика - AdvancedSpelling	Он помогает находить опечатки, предлагает исправления с учетом контекста, поддерживает пользовательские словари и может работать с разными языками. Используется для улучшения текстов во всех приложениях офисного пакета.

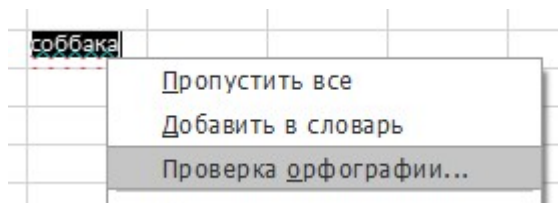
Вы можете включить/отключить автопроверку и проверку орфографии в меню **Сервис**.



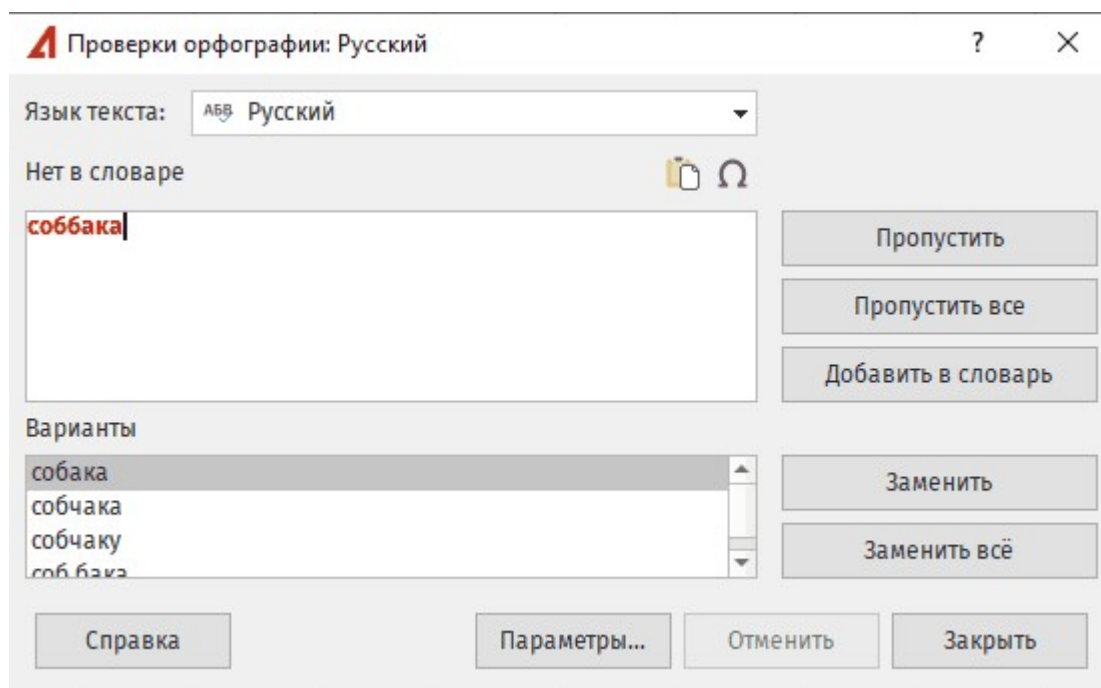
Нажмите правой кнопкой мыши по слову, которое подчеркнуто волнистой линией. В контекстном меню выберите один из предложенных вариантов слова, чтобы заменить подчеркнутое. Другие пункты меню будут рассмотрены ниже.



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.

3.30 Поиск, замена текста и форматирование

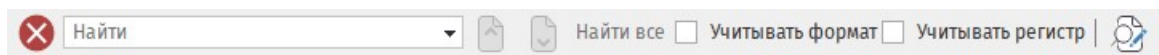
В ACell есть два способа для поиска текста в документе: из **панели поиска** и из диалога **Найти и заменить**.

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.

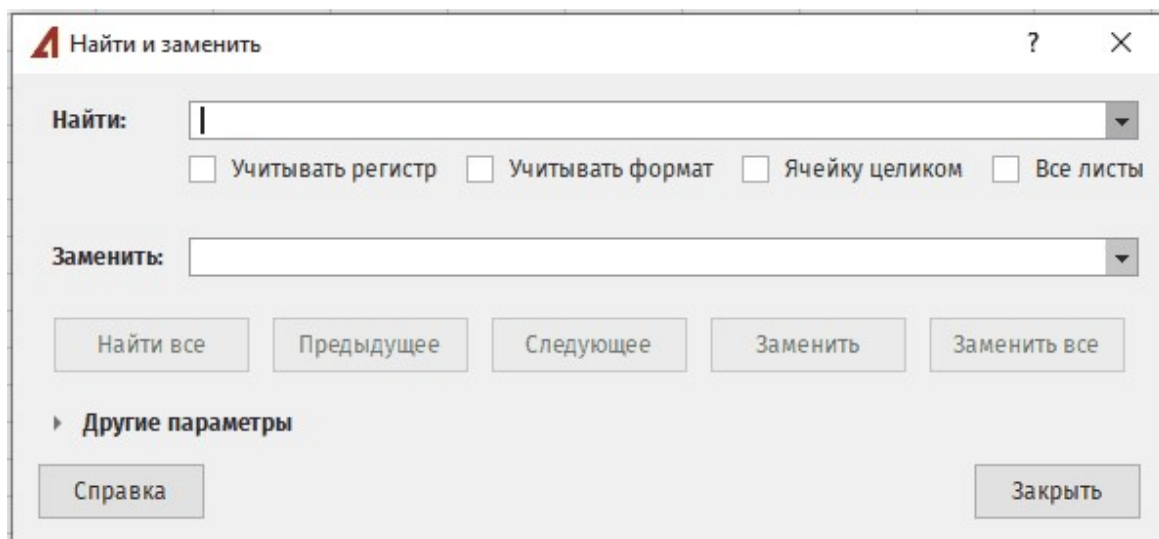


Для использования панели поиска введите в поле для ввода искомый текст и нажмите клавишу **Enter**, чтобы найти следующее совпадение в текущем

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.

3.31 Работа с макросами

Макрос — это последовательность определенных действий, предназначенная для последующего использования. Макросы пакета AlterOffice

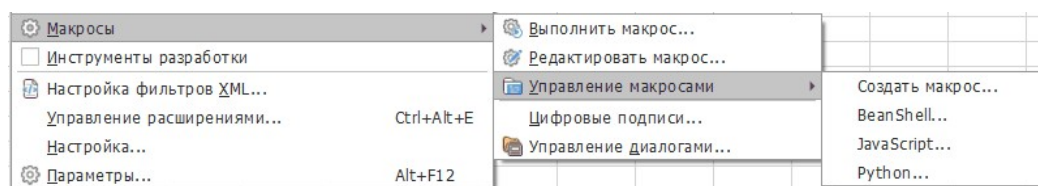
позволяют автоматизировать как простые, так и сложные задачи.

AlterOffice поддерживает написание макросов на языках: Python, Basic, JavaScript, C, C++. Подробнее о работе с макросами в офисном пакете можно узнать по ссылке: <https://support.almi-partner.ru/help/ru/21>

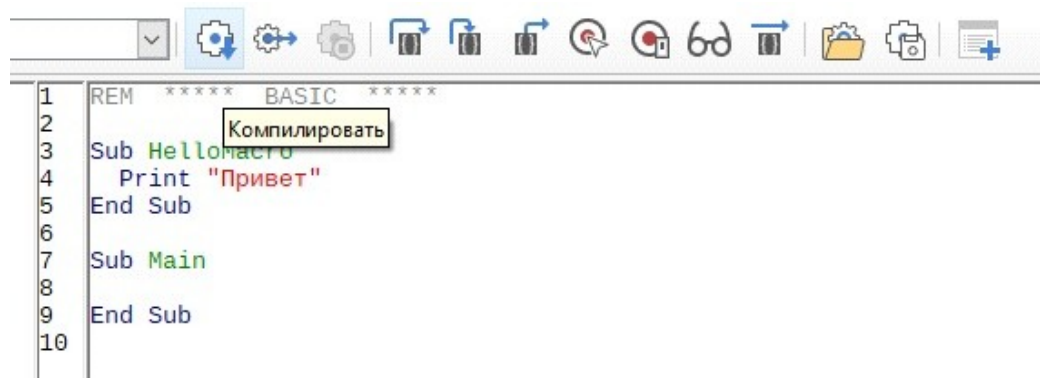
Добавление макроса

Первоначально для записи макроса нужно создать библиотеку и модуль. Чтобы создать библиотеку, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервис > Макросы > Управление макросами > Создать макрос**.



2. Нажмите на кнопку **Управление** и перейдите на вкладку **Библиотеки**.
3. В выпадающем списке **Приложение/Документ** выберите пункт **Мои макросы и диалоги**.
4. Нажмите **Создать** и затем введите имя библиотеки в появившемся окне. Нажмите **ОК**.
5. Перейдите на вкладку **Модули**.
6. В списке модулей раскройте **Мои макросы** и выберите созданный макрос. Нажмите **Создать**, если хотите добавить еще один модуль в библиотеку.
7. Выберите **Module1** или новый модуль, который вы создали и затем нажмите **Правка**. После этого откроется интегрированная среда разработки (IDE).
8. Добавьте макрос до **Sub Main** или после **End Sub**.
9. Нажмите на значок **Компилировать**  на панели инструментов, чтобы откомпилировать макрос.

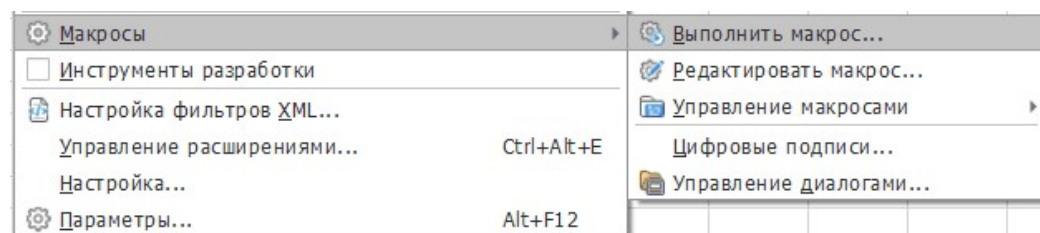


10. Поставьте курсор в область процедуры Sub или функции Function и нажмите на значок **Выполнить**  на панели инструментов, чтобы выполнить макрос.

11. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалог.

Запуск макроса

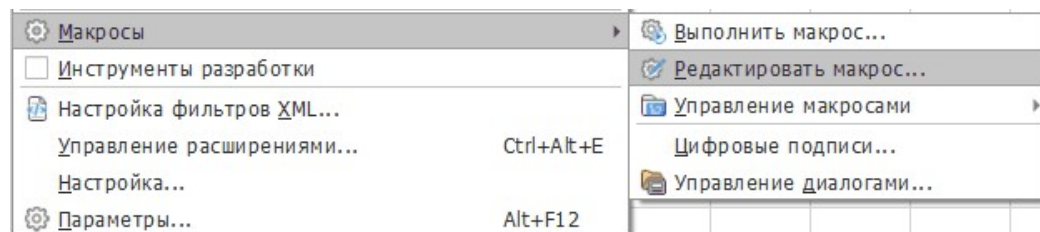
1. Выберите **Сервис > Макросы > Выполнить макрос**.



2. Выберите макрос и нажмите **Выполнить**.

Просмотр и редактирование макросов

1. Выберите **Сервис > Макросы > Редактировать макросы...**



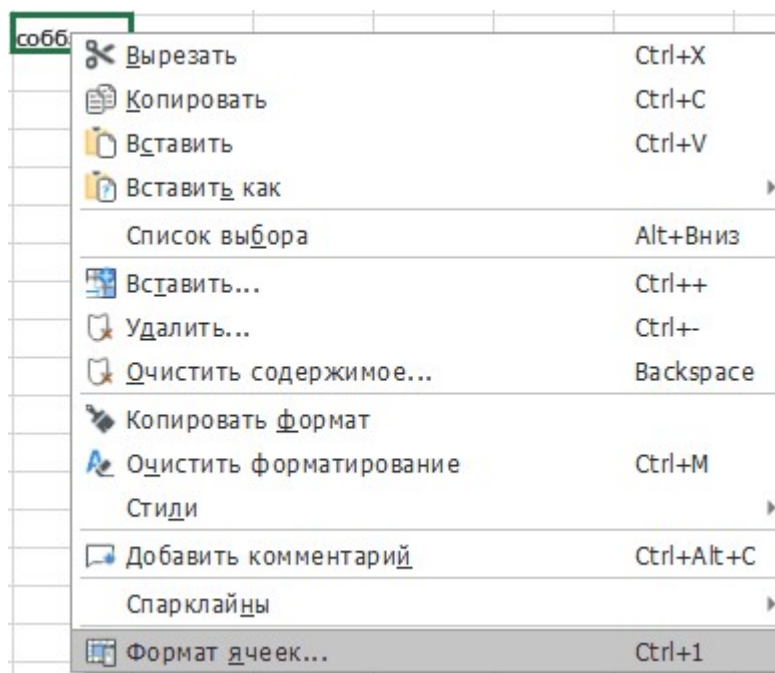
2. Выберите макрос и отредактируйте его.

3.32 Форматирование текста в ячейке

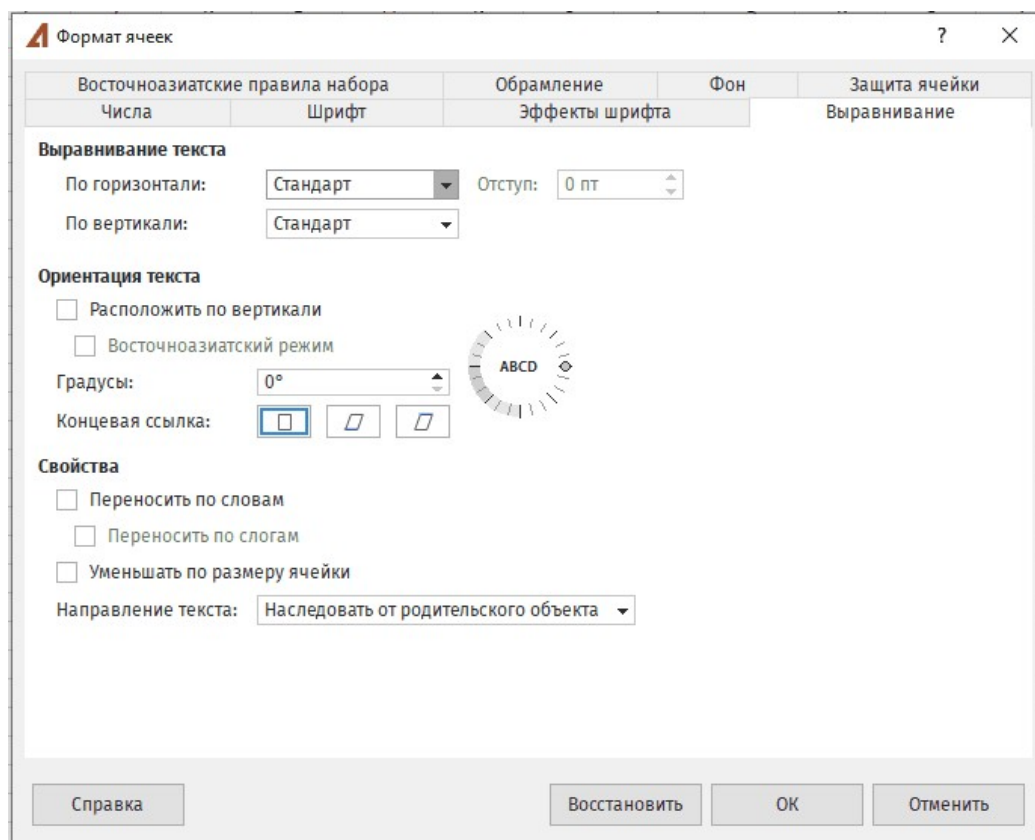
Для изменения направления текста в ячейке (ячейках) необходимо нажать

правую кнопку мыши на нужной ячейке или выбранной группе ячеек. Затем:

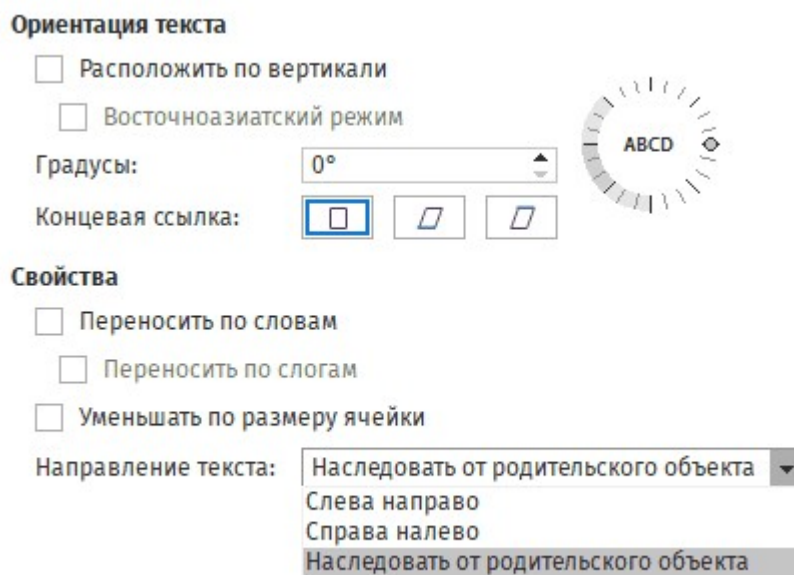
1. Во всплывающем контекстном меню выбрать **Формат ячеек**.



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



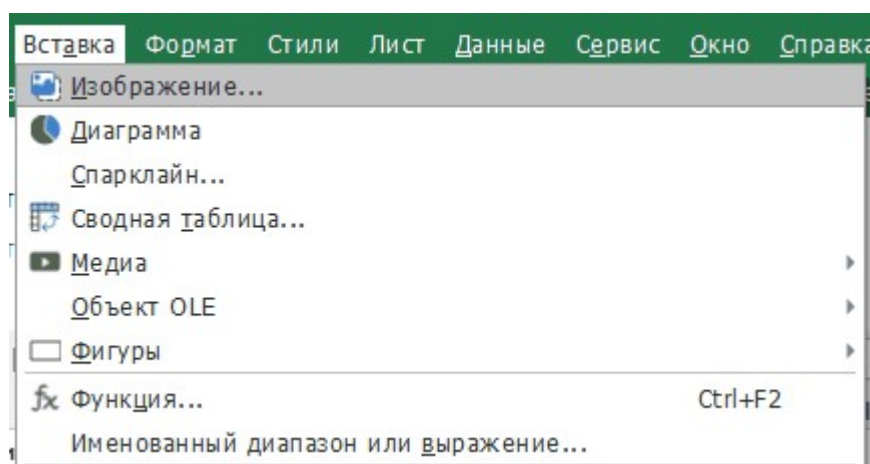
3. Теперь в разделе **Ориентация текста** можно изменить направление текста под определенным углом. А также в выпадающем списке **Направление текста** выбрать необходимый вариант.



3.33 Вставка изображений

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

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



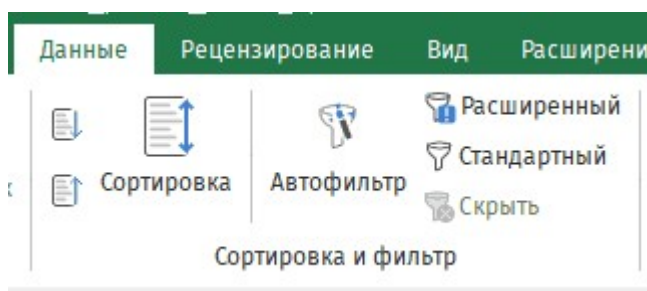
2. Далее найдите изображение, которое нужно вставить и нажмите **Открыть**.
3. Поместите изображение в нужное место на табличном листе.

3.34 Работа с фильтрами и сортировкой

Сортировка данных

Для того чтобы отсортировать данные в ячейках выполните следующие действия:

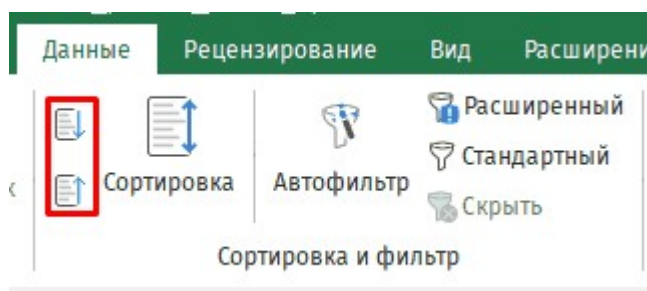
1. Выберите диапазон, с которым вы хотите работать.
2. На вкладке **Данные** выберите **Сортировка**



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**.



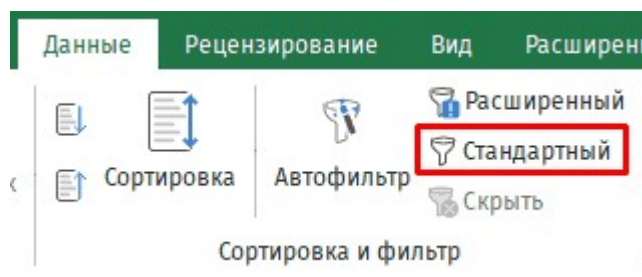
Фильтрация данных

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

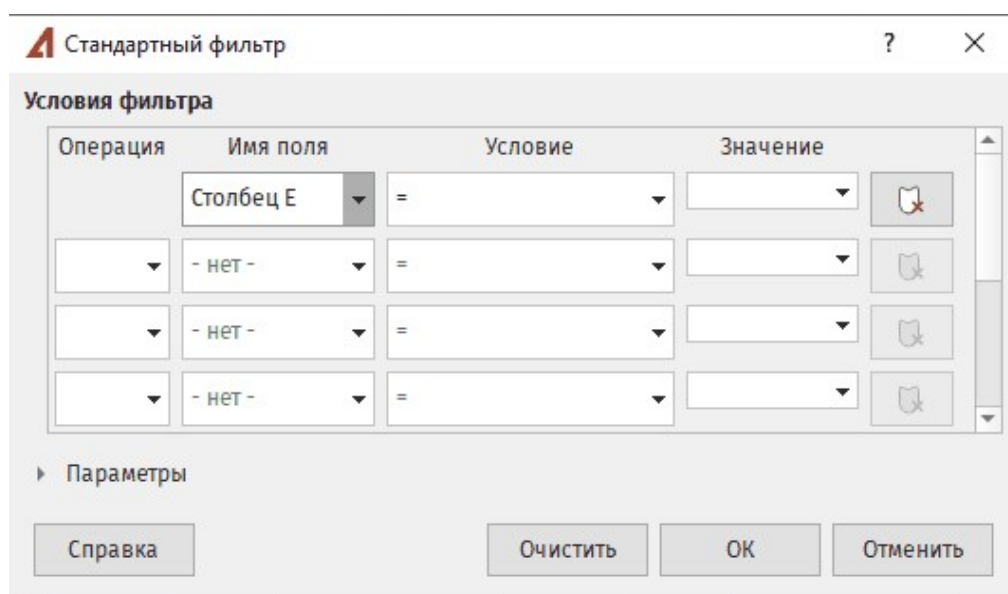
Стандартный фильтр

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.

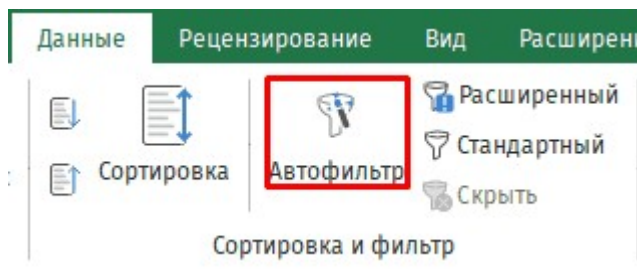


4. Нажмите ОК. В таблице отобразятся только отфильтрованные ячейки.

Автофильтр

Отличительная особенность AlterOffice 2025 в том, что при работе с функцией автофильтра появилась дополнительная возможность в подсчете количества одинаковых значений при фильтрации.

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

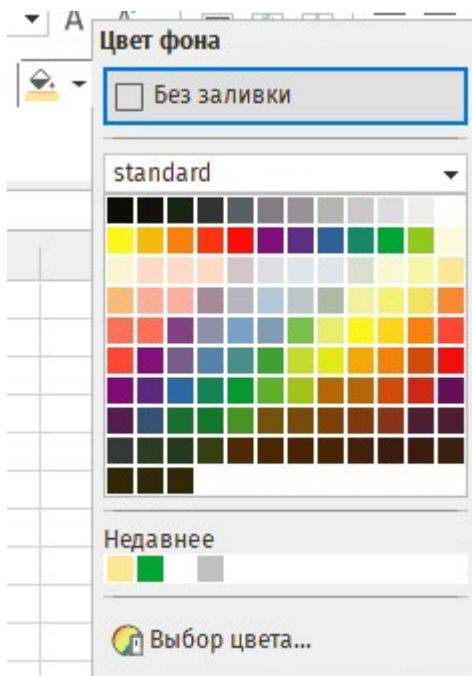


3. Нажмите на значок треугольника рядом с названием столбца, чтобы настроить фильтрацию для данного столбца.

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 во вкладку **Главная** - блок **Шрифт**, в данном разделе есть инструмент заливки **Цвет фона**  .
 - Нажимаем на него и выбираем палитру цветов для заполнения нужных нам ячеек.

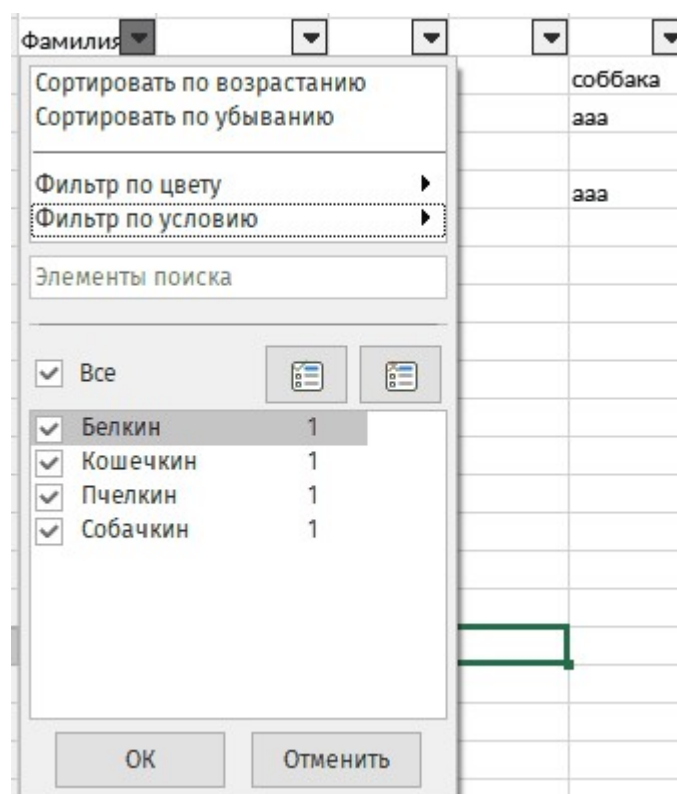


2. Находим значок автофильтра на вкладке **Данные** блок **Сортировка и фильтр**  .

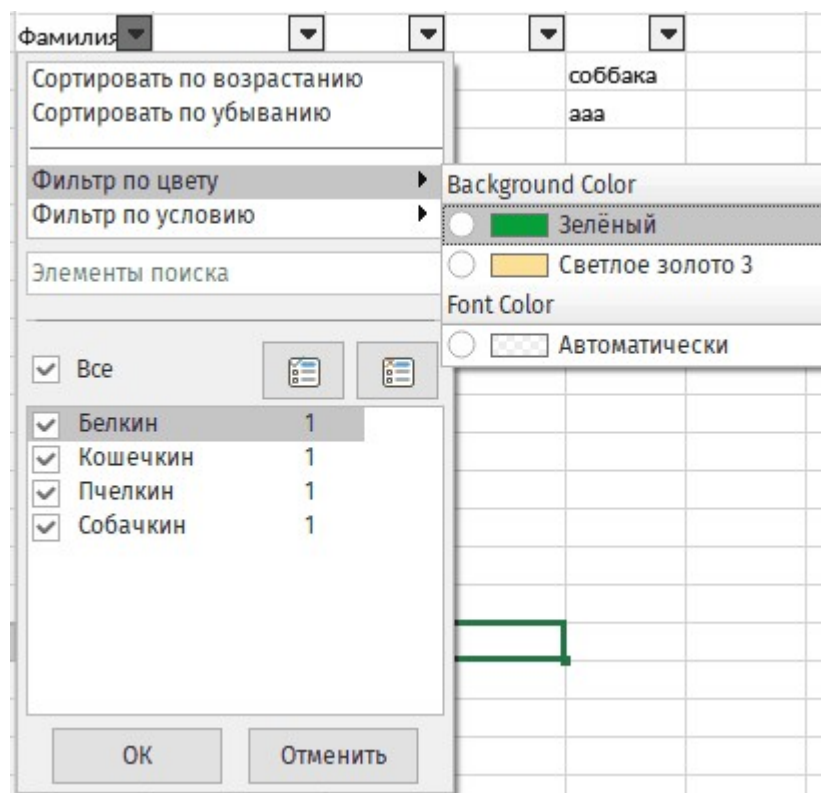
3. Переходим в тот столбец, в котором мы хотим произвести поиск значений.
4. В данном примере это будет столбец «А», ячейка «Фамилия»

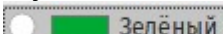
13	Фамилия ▼	▼	▼	▼	▼
14	Белкин	1	2		собака
15	Собачкин	4	5		ааа
16	Кошечкин	1	2		
17	Пчелкин	4	5		ааа

5. Нажимаем на  флажок для открытия списка значений.
6. Нам откроется сортировочный список значений в данном столбце.



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 

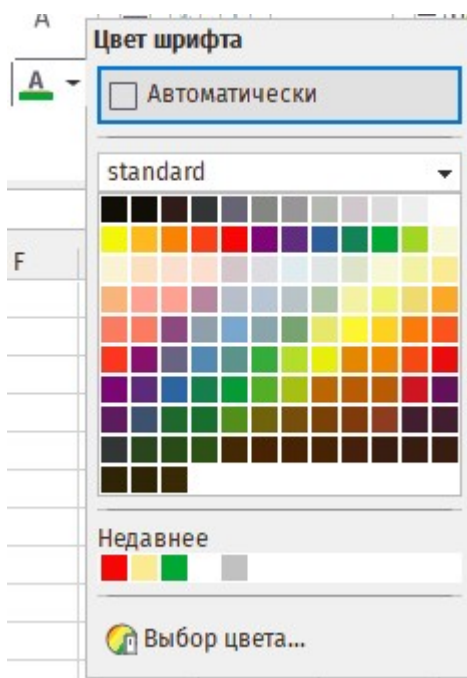
10. Нажимаем на него и как видим Автофильтр по «Цвету фона» сработал, он нашел нам нужное значение.

13	Фамилия				
14	Белкин	1	2		соббака
16	Кошечкин	1	2		

Поиск данных по цвету текста:

1. Заполняем значения нужным нам цветом:

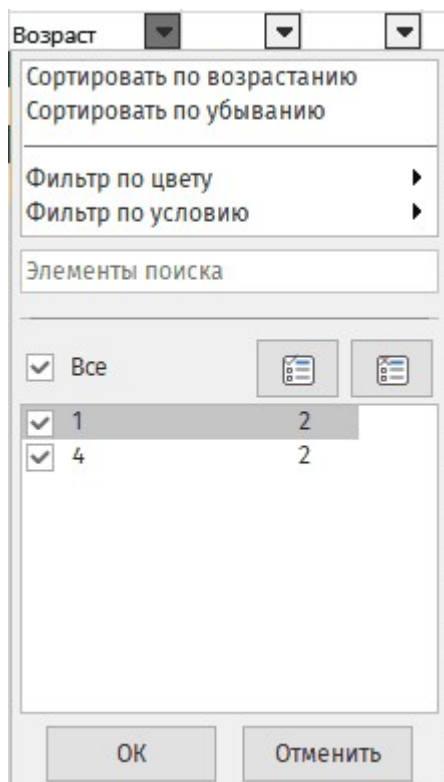
- Находим нужном нам значение, выделяем его с помощью ЛКМ, переходим в раздел **Шрифт**, в данном разделе есть инструмент **Цвет текста** .
- Нажимаем на него и выбираем палитру цветов для заполнения нужных нам значений.



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».

13	Фамилия ▼	Возраст ▼	▼	▼	▼	▼
14	Белкин	1	2			соббака
15	Собачкин	4	5			aaa
16	Кошечкин	1	2			
17	Пчелкин	4	5			aaa

5. Нажимаем на  флажок для открытия списка значений.
6. Нам откроется сортировочный список значений в данном столбце.



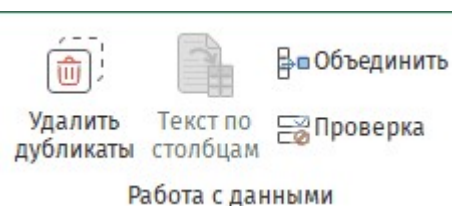
7. Находим раздел **«Цвет текста»**, нажимаем на него.
8. Нам откроется дополнительное окошко с выбором цветов для поиска значений.
9. Выбираем нужным нам цвет для фильтра значений, в данном примере выступит  Зелёный
10. Нажимаем на него и как мы видим Автофильтр по **«Цвету текста»** сработал, он нашел нам нужное значение.

13	Фамилия	Возраст				
15	Собачкин	4	5		aaa	
17	Пчелкин	4	5		aaa	

Функционал удаления дубликатов

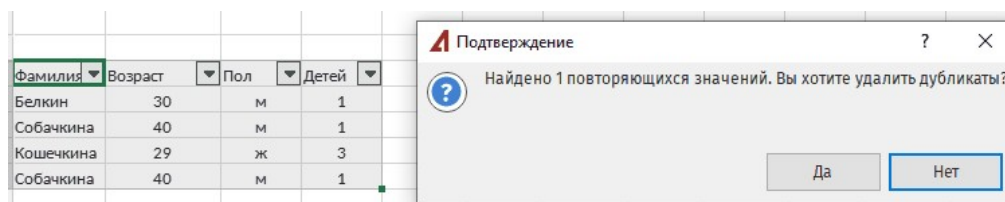
В ACell появилась новая функция удаления дубликатов.

Для удаления дубликатов в окне автофильтра перейдите на вкладку **Данные - Удалить дубликаты**



Основные функции Удалить дубликаты

- При нажатии на кнопку удаления дубликатов, открывается диалоговое окно с информацией "Найдено n повторяющихся значений. Вы хотите удалить дубликаты?"
- Есть возможность принять удаление дубликатов или отказаться
- На удаление повторных значений не влияет стиль ячейки/стиль текста/обрамление/заливка



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.

Фамилия	Возраст	Пол	Детей
Белкин	30	м	1
Собачкина	40	ж	2
Кошечкина	29	ж	3
Пчелкин	40	м	1

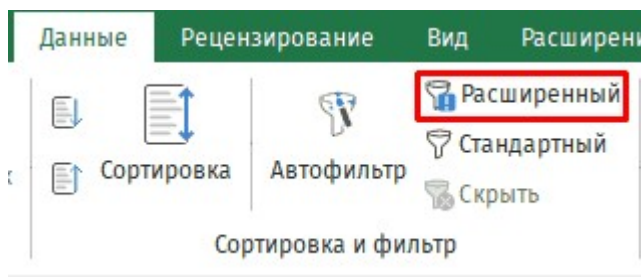
Для создания массива:

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.

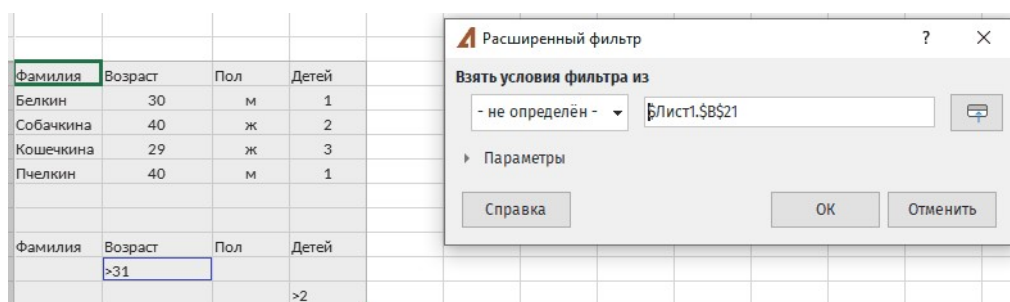
Фамилия	Возраст	Пол	Детей
Белкин	30	м	1
Собачкина	40	ж	2
Кошечкина	29	ж	3
Пчелкин	40	м	1
Фамилия	Возраст	Пол	Детей
	>31		
			>2

Создав массив:

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

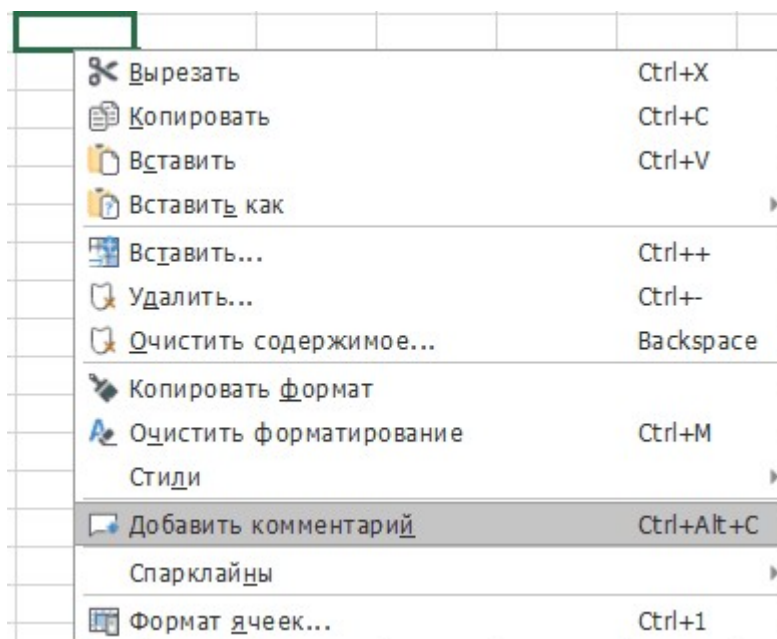


3. В появившемся окне выберите массив (строки 10-12) используя кнопку выбора.
4. В параметрах укажите, куда вы хотите поместить результат.
5. Нажмите **ОК**.



3.35 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».



3.36 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.



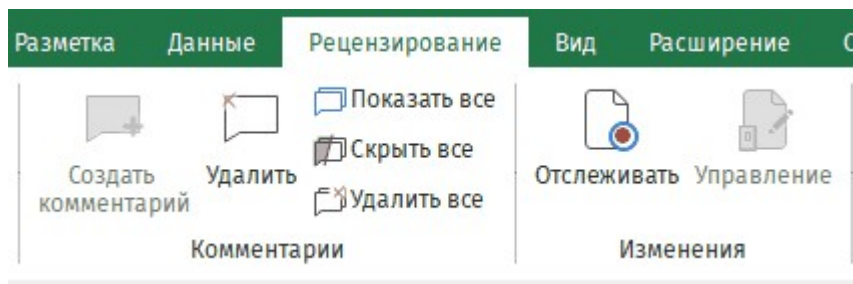
Возможности работ с комментарием в контекстном меню вызванном

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** (меню Лист – Комментарий к ячейке – Скрыть комментарий) - Отображение зафиксированного комментария будет скрыто.

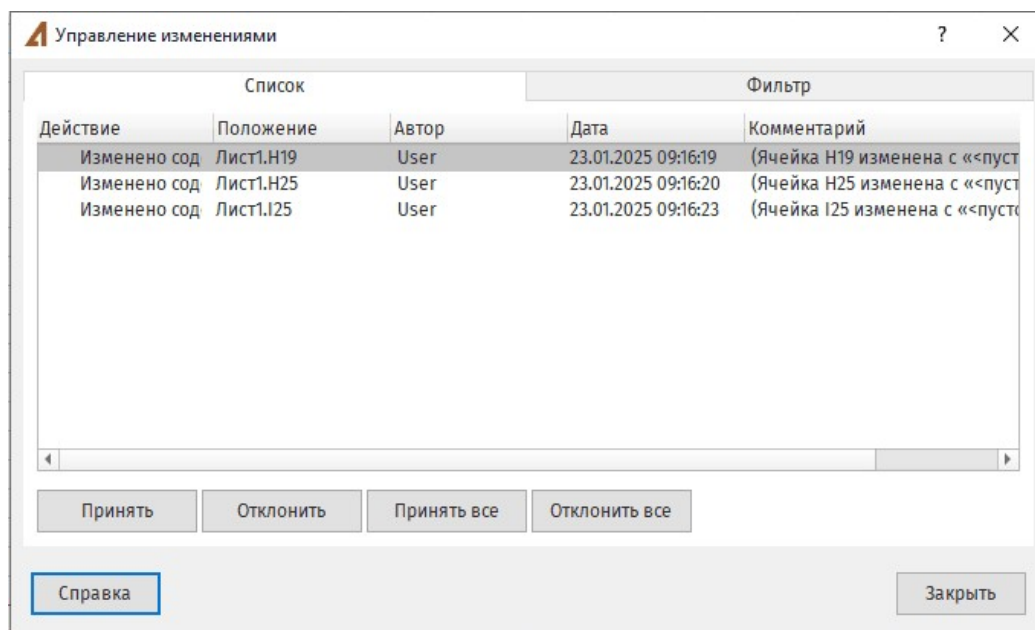
3.37 Функция рецензирования

Функция рецензирования позволяет нескольким пользователям совместно работать над документом и отслеживает, кто внес каждое изменение. Для активации функции перейдите на вкладку **Рецензирование** и в блоке **Изменения** выберите **Отслеживать**.



Внесите необходимые изменения в документ.

Для просмотра изменений на вкладке **Рецензирование** 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**.



3.38 Условное форматирование

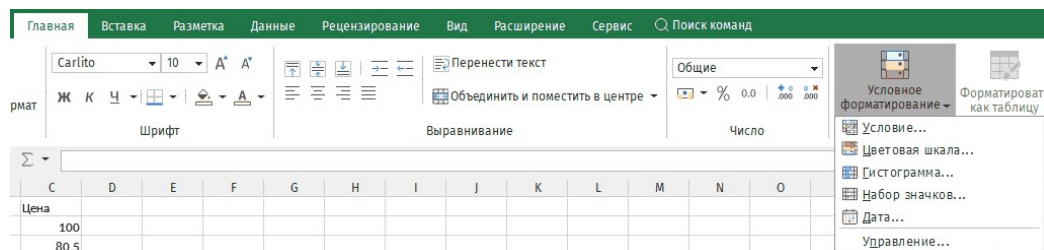
Создание условного форматирования

Условное форматирование можно создать несколькими способами:

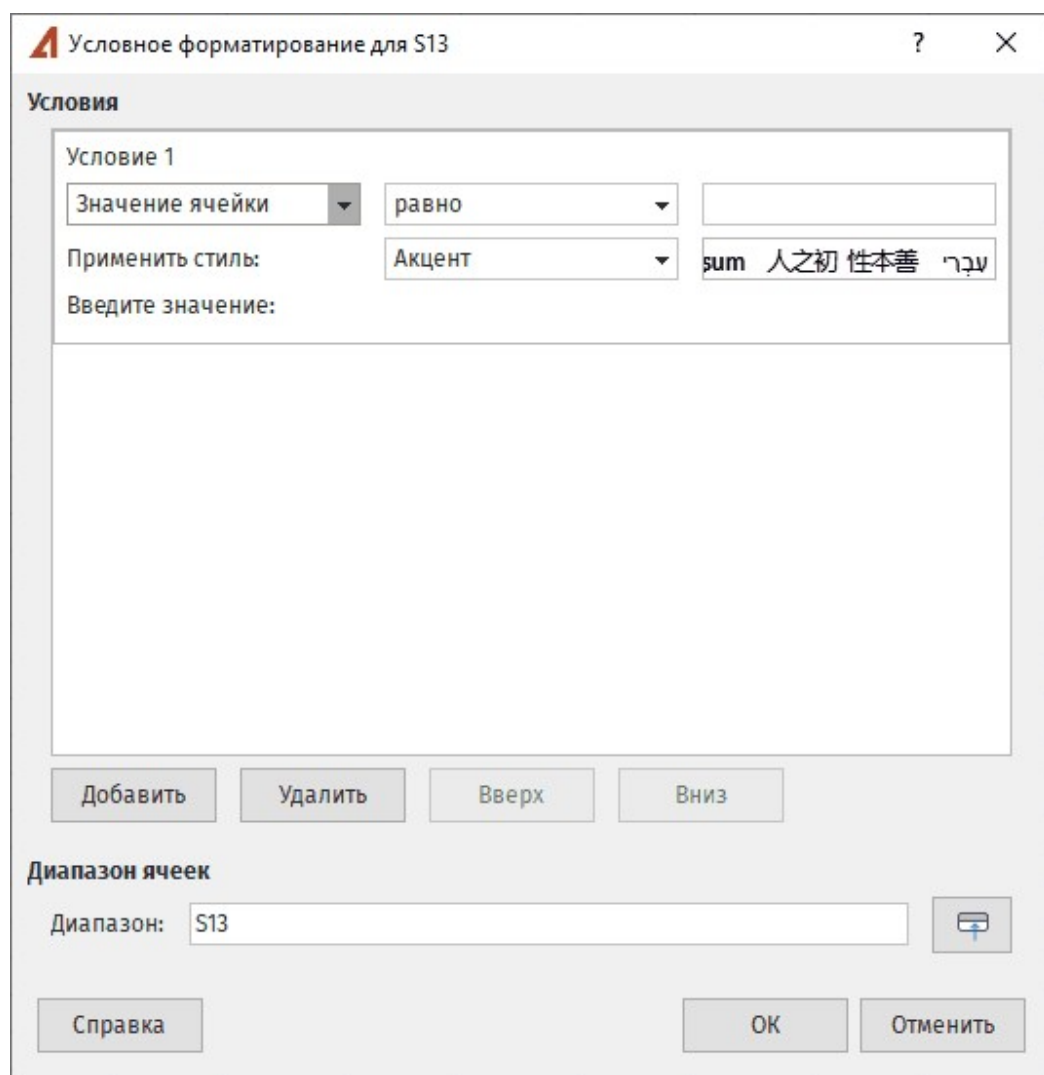
1. Используя подпункты меню **Формат > Условное форматирование > (Условие; Цветовая шкала; Гистограмма; Набор значков; Дата)**.
2. Используя значок с выпадающим меню **Условное форматирование** на вкладке **Главное**.
3. Используя диалог **Управление условным форматированием**.

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).



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**.

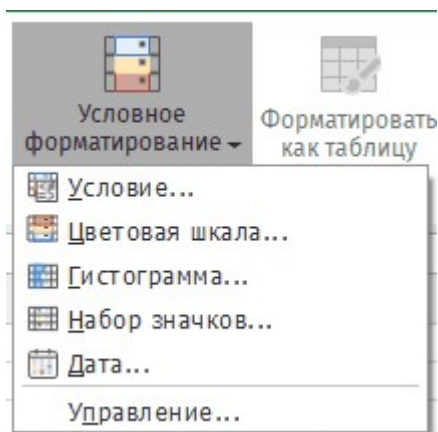
Пример создания условного форматирования

1. Выбираем любой столбец и создаем в этом столбце 5 строчек со следующими значениями:

	0
hi	
	12
	123
	2

В наших значениях содержится слово «hi», остальные значения «числовые».

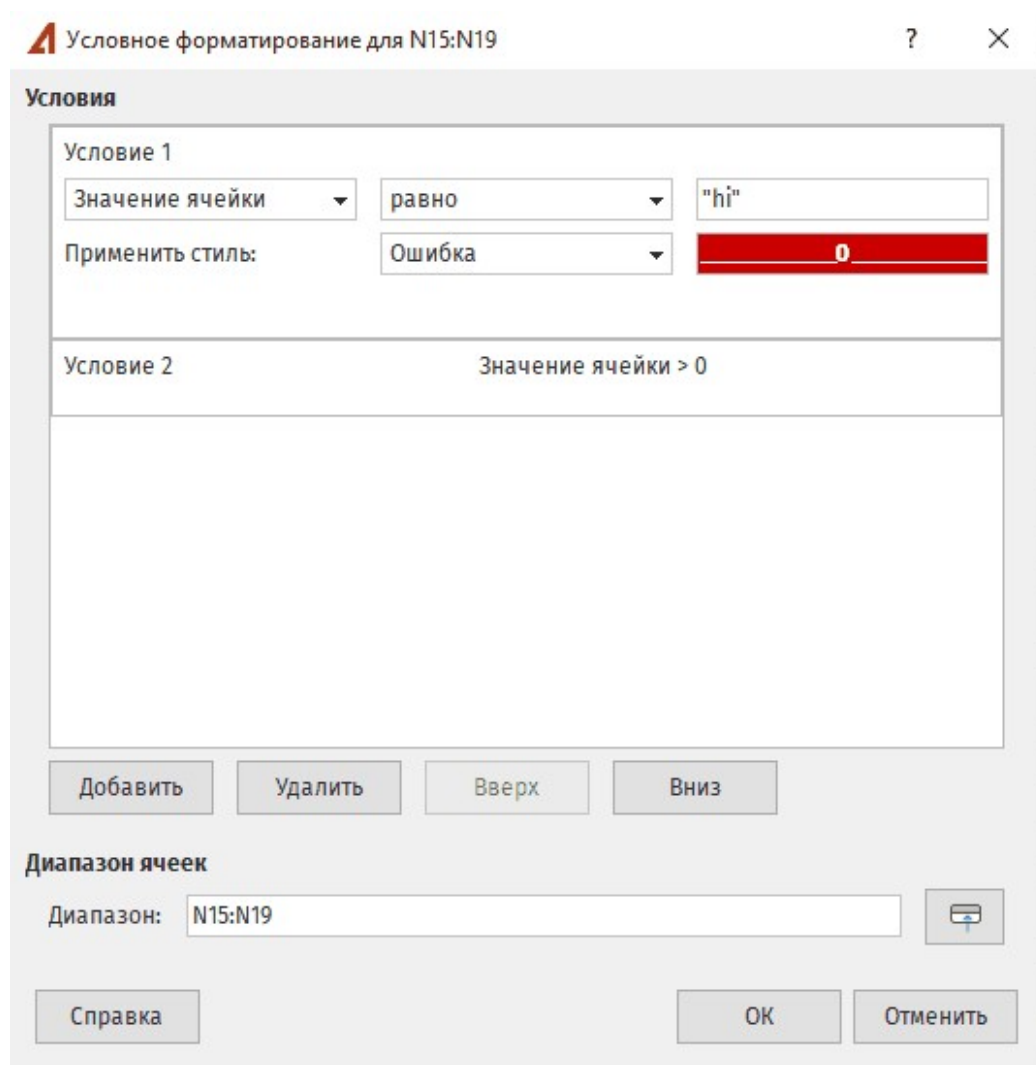
2. Выделяем эти все значения, на вкладке **Главное** выбираем **Условное форматирование > Условие...**



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 больше 0 помечаются стилем «Хорошо».



4. Нажимаем **ОК**.

	0
hi	
12	
123	
2	

Ячейки примут следующий вид:

3.39 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

мышь. 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 > Закрепить области**.

Как закрепить несколько строк или столбцов

Для закрепления сразу нескольких строк или столбцов служит пункт меню **Вид > Закрепить области**. 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 > Закрепить области**.

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.

3.40 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

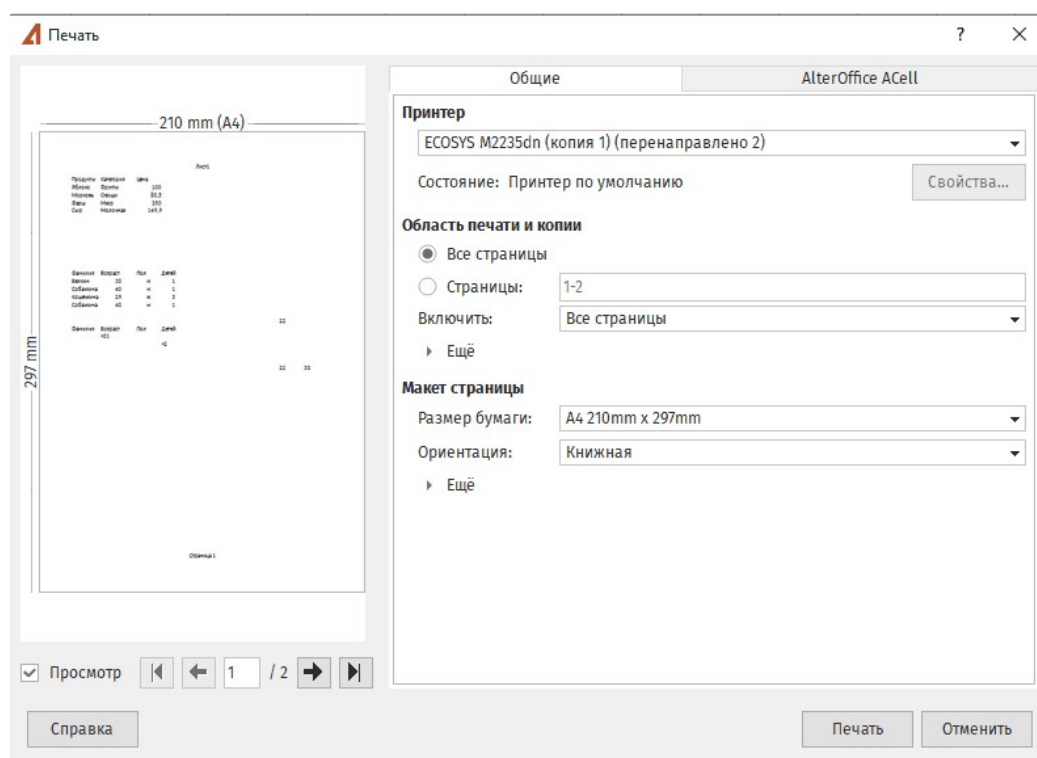
Вы можете распечатать:

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

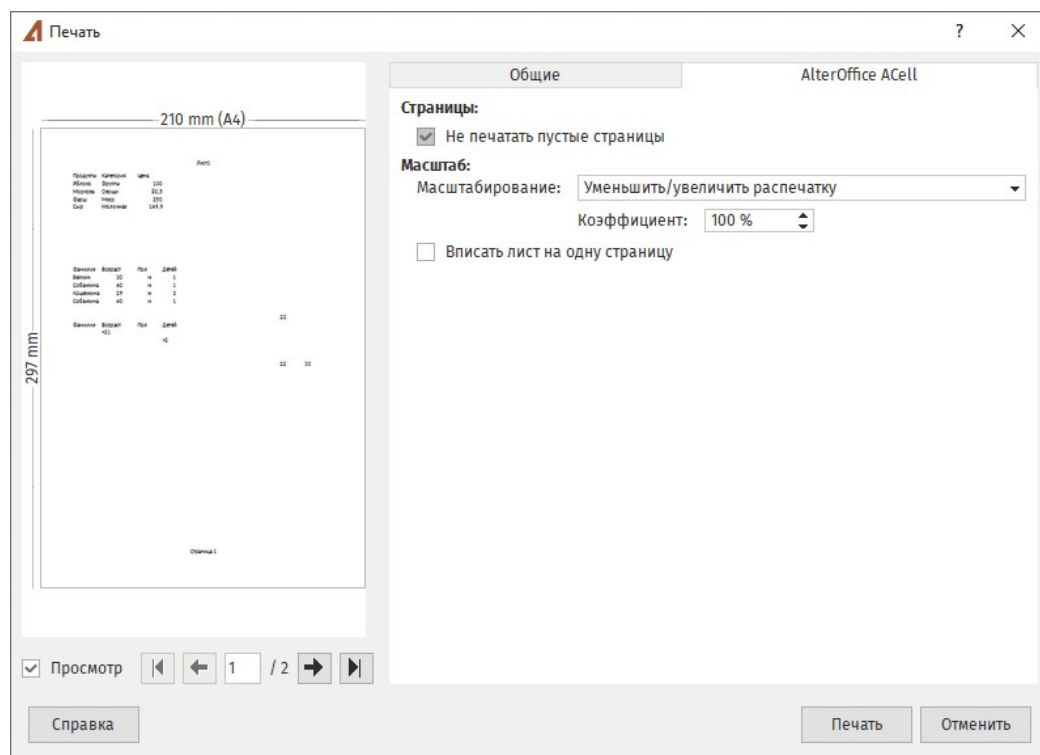
3. Макет страницы

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».



Функция масштабирования листа

Функция масштабирования листа под размер печати страницы присутствует в диалогом окне печати страницы (эту функцию можно найти и в меню "Формат" - "Стиль страницы" - "Лист" - блок "Масштаб")

Чтобы перейти к масштабированию листа в диалоговом окне, следует выполнить следующие шаги:

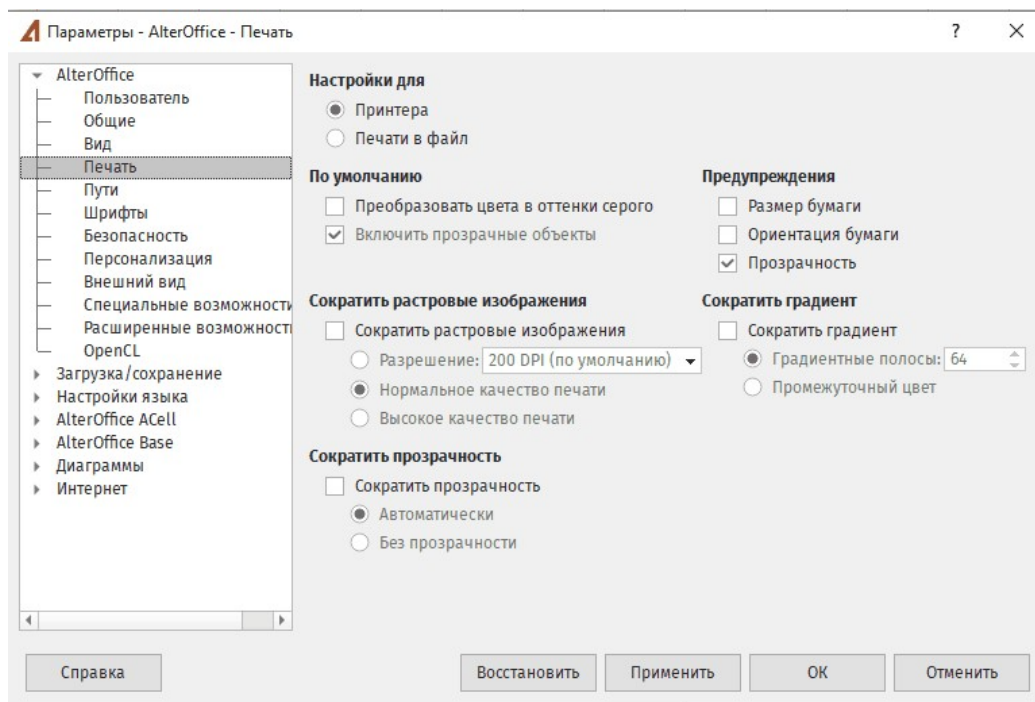
"Ctrl + P" - "AlterOffice ACell" / "Главное меню" - "Файл" - "Печать..." - "AlterOffice ACell"

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

В этом разделе вы можете настроить:

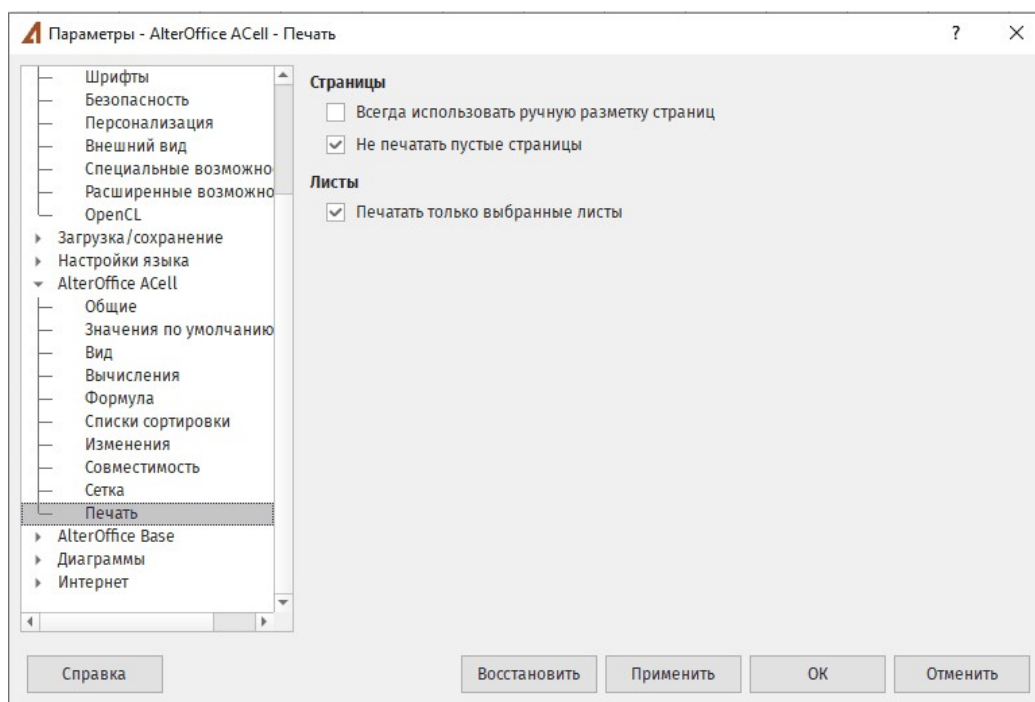
- Преобразовать цвета в оттенки серого
- Включить предупреждения
- Сократить растровые изображения
- Сократить прозрачность

- Сократить градиент



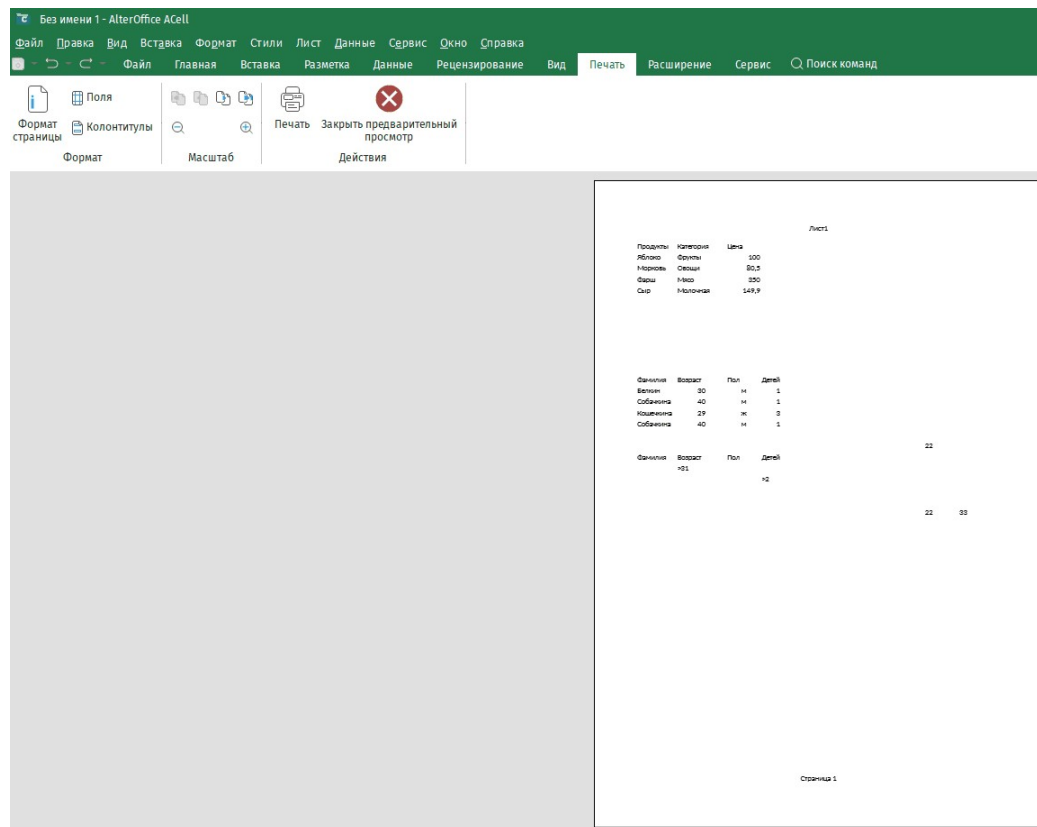
А в разделе **Сервис > Параметры > AlterOffice ACell > Печать**:

- 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**.

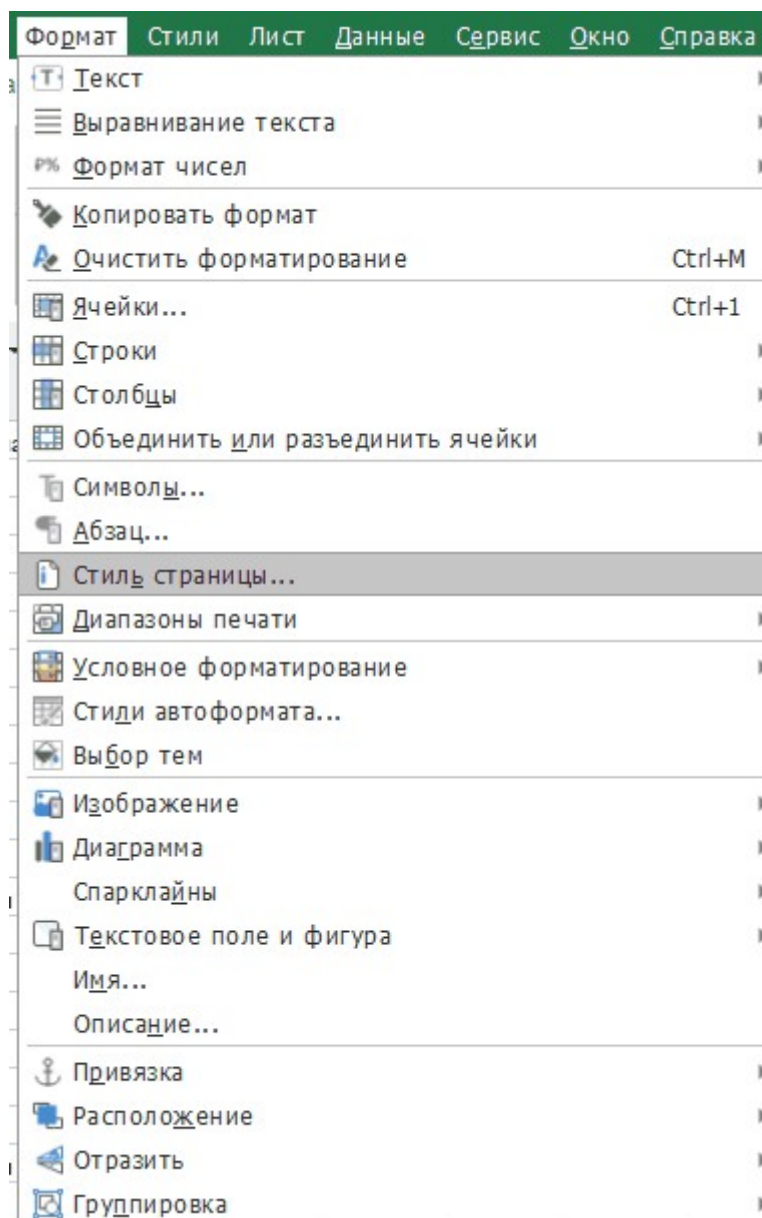


Данная функция позволяет предварительно посмотреть документ перед его печатью, изменить формат страницы, поля и колонтитулы

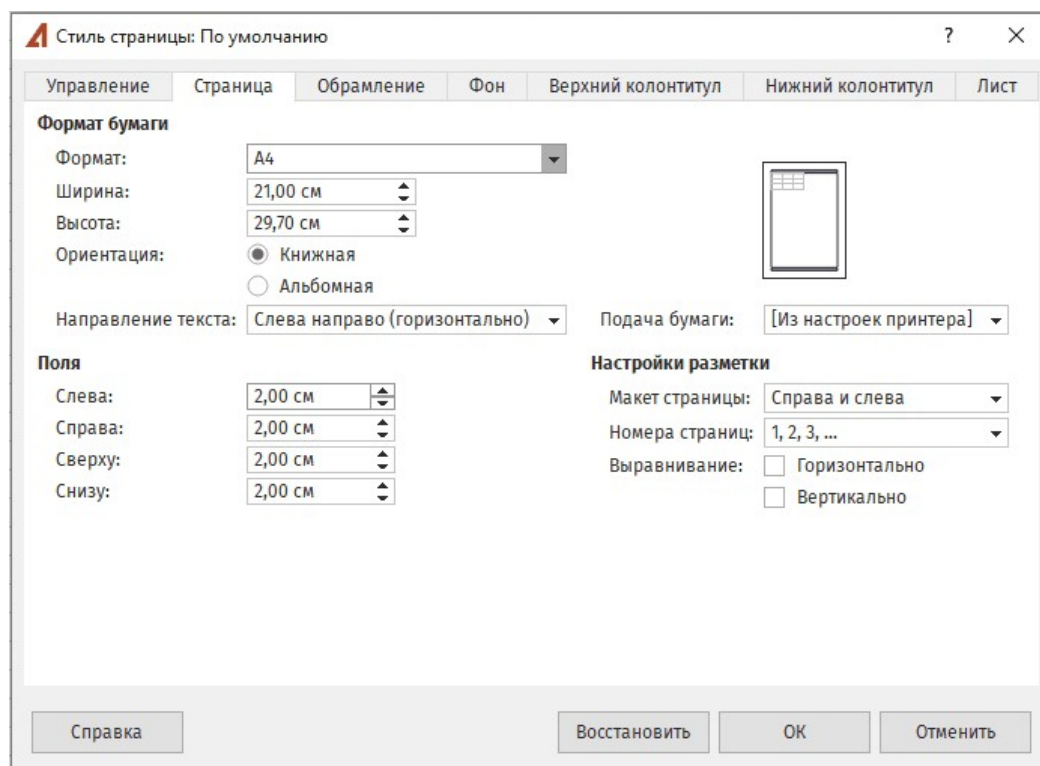
3.41 Масштабирование листов при печати

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.

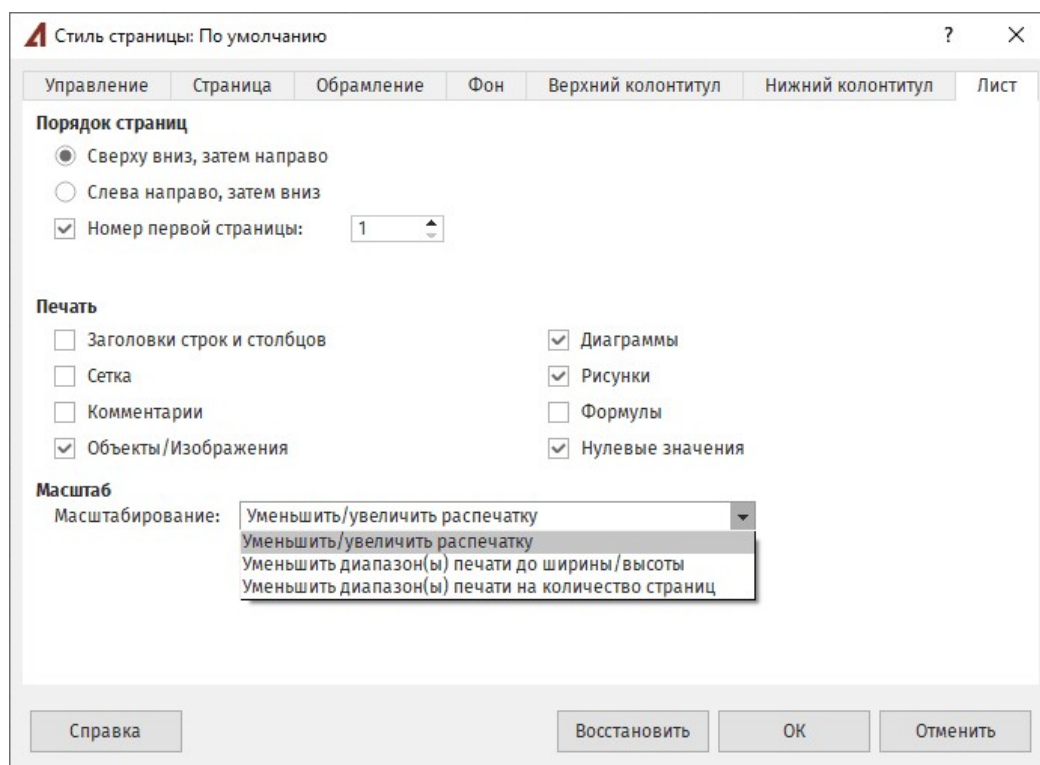
1. Настройка параметров страницы осуществляется через меню **Формат > Стил**



2. Откроется окно настроек стиля страницы. Переходим на вкладку **Страница** и настраиваем нужные параметры.



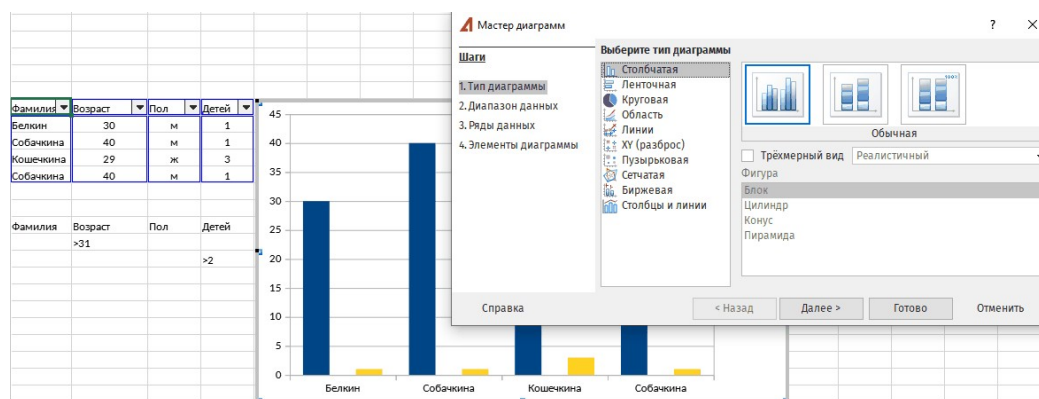
3. Затем переходим на вкладку **Лист** и уже здесь, в секции **Масштаб**, выбираем нужный вариант масштабирования и задаём соответствующие параметры.



3.42 Вставка диаграмм

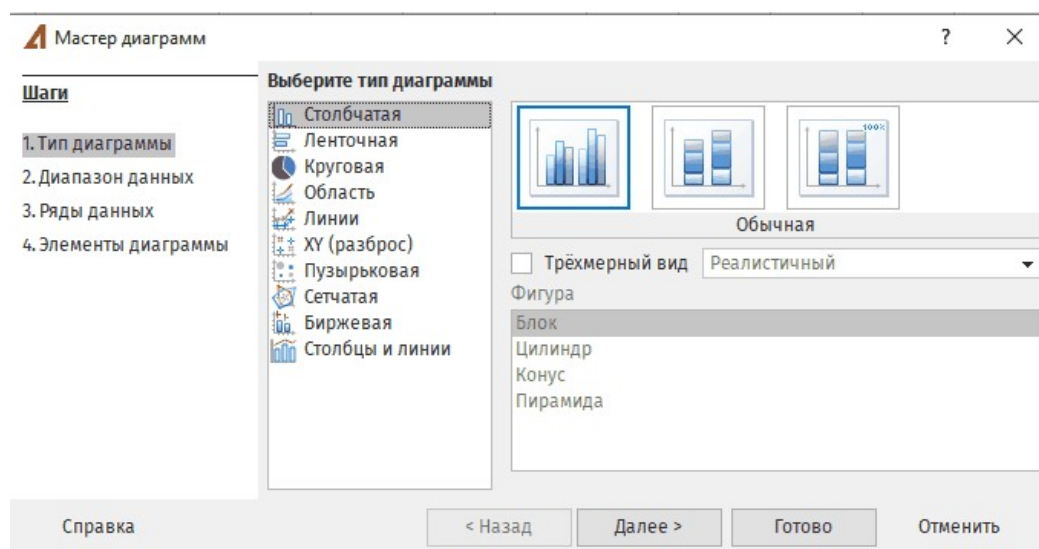
Для вставки диаграммы или построения графика необходимо выделить диапазон ячеек и, перейдя в меню **Вставка > Диаграмма**, ответить на вопросы мастера построения диаграммы:

- Тип диаграммы
- Диапазон данных
- Ряды данных
- Элементы диаграммы



После нажатия **Готово** диаграмма будет помещена на текущем или новом листе в зависимости от выбранных настроек.

3.43 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;



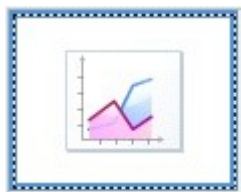
- вложенная круговая - как и обычная круговая диаграмма отображает отношение частей к целому, но содержит более одного ряда данных для сравнения;



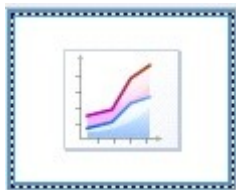
- разделенная вложенная круговая – тоже, что и вложенная круговая, но одновременно подчеркивает отдельные значения разделенными секторами.

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.

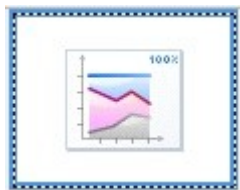
Можно выбрать:



- 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;



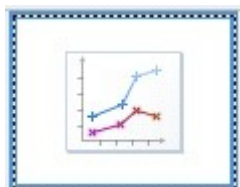
- процентная с накоплением - показывают изменения вклада каждой величины в процентах с течением времени или по категориям.

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:



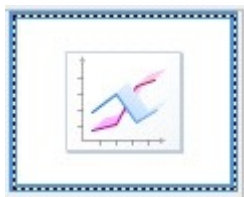
- только точки – показывают непрерывное изменение данных с течением времени в едином масштабе, при этом значения отображаются только точками;



- 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;



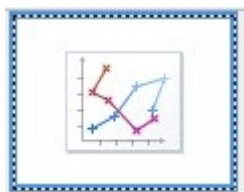
- трехмерные линии - на трехмерных графиках каждая строка или столбец изображаются в виде объемной ленты.

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.

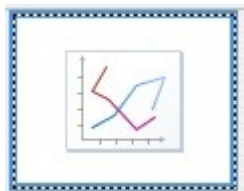
Можно выбрать:



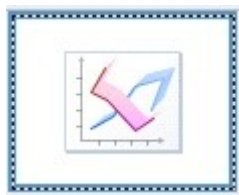
- только точки – в этом подтипе данные выводятся только в виде точек, например, используются, когда соединительные линии могут затруднить восприятие или нет необходимости показывать связь между точками данных;



- 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;



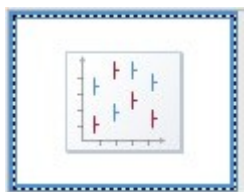
- только линии – на диаграмме этого типа данные отображаются только соединенными линиями для каждого набора значений, на осях координат, исходящих из центра;



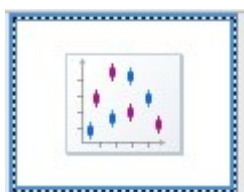
- заливка – на диаграмме данного типа соединенные линии для каждого набора значений на осях координат, исходящих из центра, образуют области, которые заливаются индивидуальным цветом или текстурой.

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.

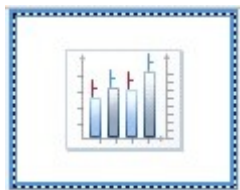
Можно выбрать следующие типы:



- 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.

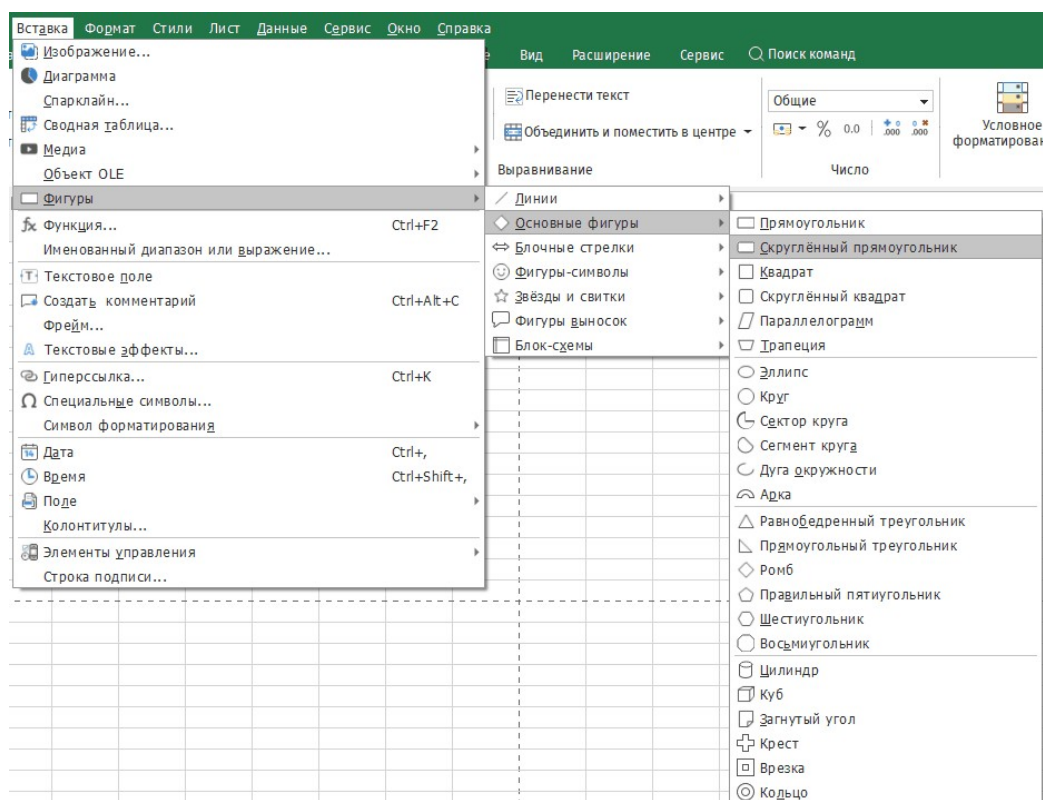
3.44 Вставка автофигур

Для вставки фигур в табличный документ перейдите в меню **Вставка** >

Фигуры.

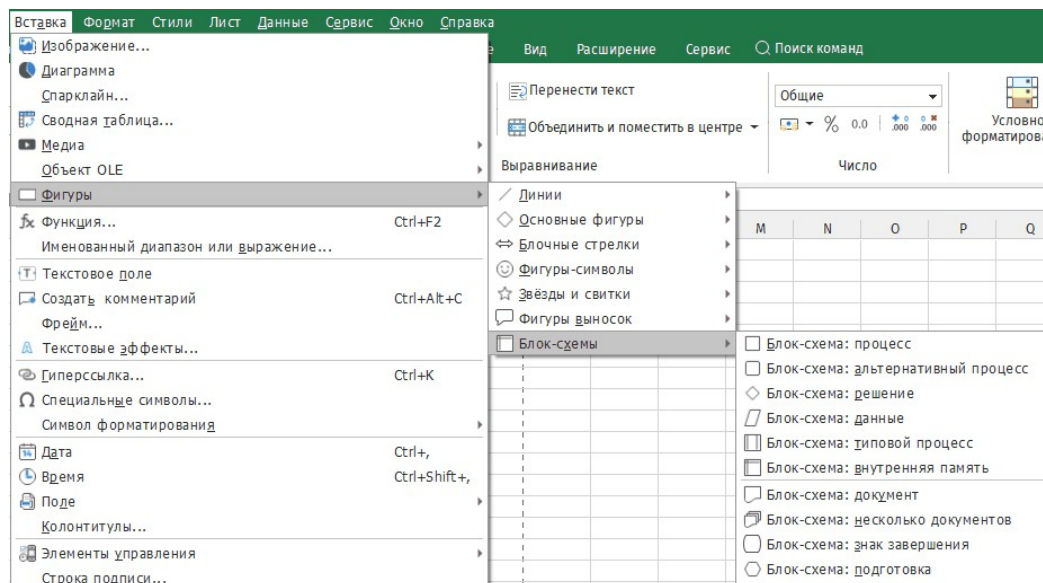
Здесь можно выбрать для вставки следующие категории:

- 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.

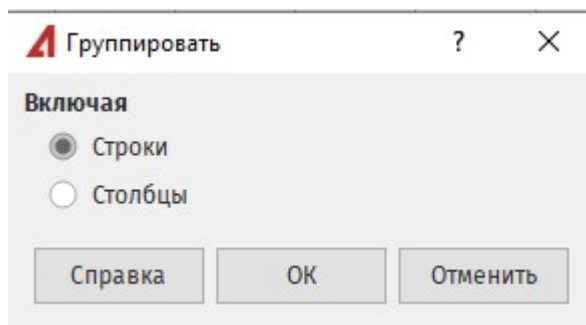
3.45 Группировка данных

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**).

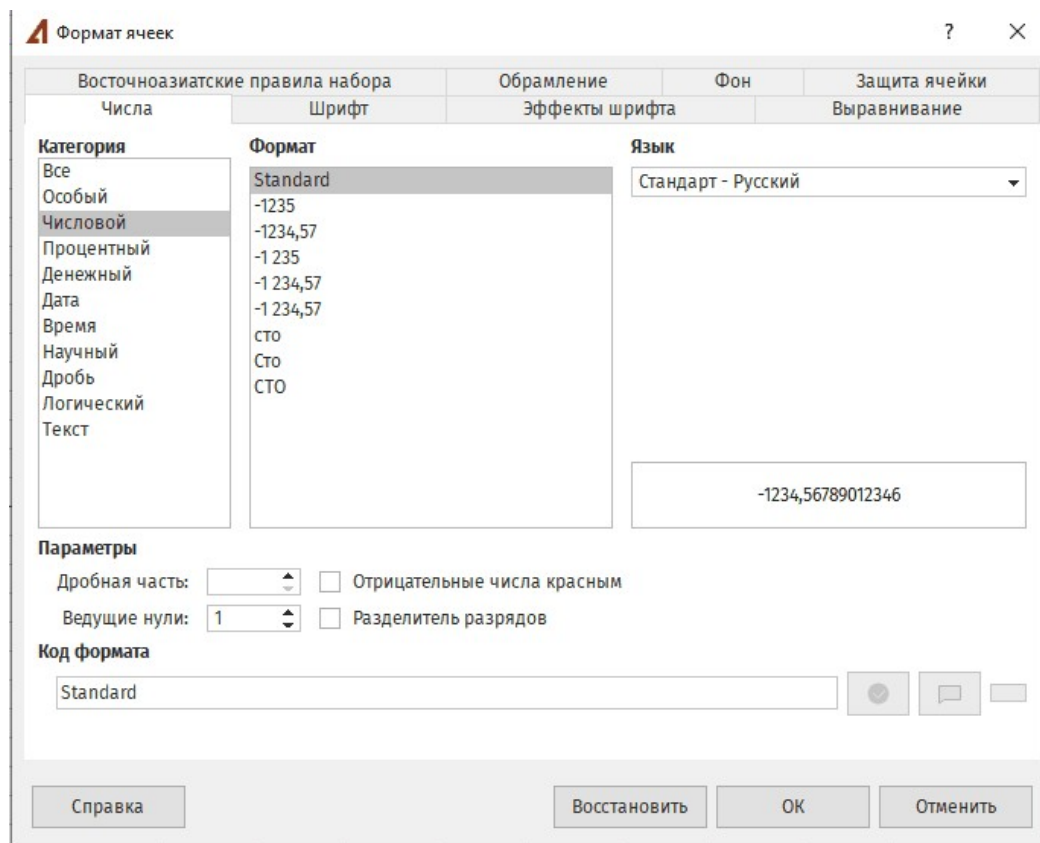
В случае, если данная область одновременно входит как в сгруппированные строки, так и в сгруппированные столбцы, будет предложен вариант выбора. В котором Вам необходимо выбрать что именно Вы хотите разгруппировать.



3.46 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».

3.47 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

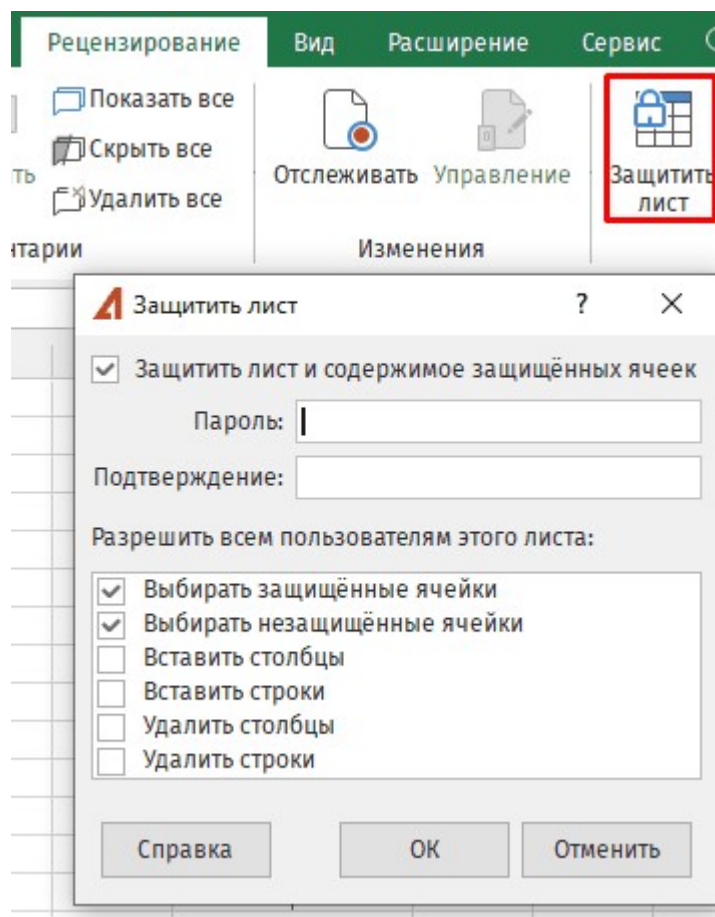
- Нет
- Сложить
- Вычесть
- Умножить
- Разделить

3.48 Защита диапазона данных

AlterOffice позволяет защищать листы и документ в целом. Защита файла паролем описана в пункте «Защита паролем» в главе «Запуск AlterOffice».

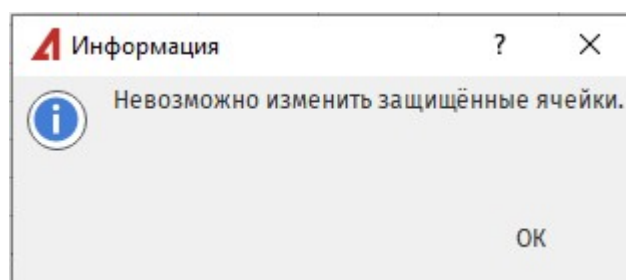
Примечание: средство защиты листа от изменений, не является средством защиты информации. При необходимости защиты информации в файле, воспользуйтесь защитой документа паролем.

Все ячейки листа по умолчанию будут защищены от изменений. Таким образом осуществляется защита всего листа. Для того что бы разрешить изменение диапазона данных, необходимо выделить те ячейки, которые не требуют защиты, перейти в вспомогательное меню Правка и снять галочку напротив «Защита ячейки», либо вызвав контекстное меню, - «Формат ячеек» и перейдя на вкладку «Защита ячейки» снять галочку с опции «защищено». После чего следует включить защиту листа вызвав в главном меню на вкладке «Рецензирование» кнопку «Защитить лист».



Указать пароль для защиты (пароль может быть пустым).

После произведенных действий, при попытке вставить данные в защищенные ячейки будет появляться уведомление:



Для снятия защиты воспользоваться тем же меню на вкладке **Рецензирование** кнопку **Защитить лист**.

3.49 Работа с метаданными

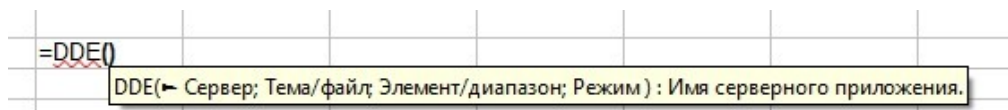
ACell поддерживает работу с метаданными. Подробную инструкцию см. в главе «Запуск AlterOffice» в пункте «Работа с метаданными».

3.50 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. E5" — это ячейка / диапазон ячеек (пишется через «:»), например Лист1. E5:E10), 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("aoffice3"; "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

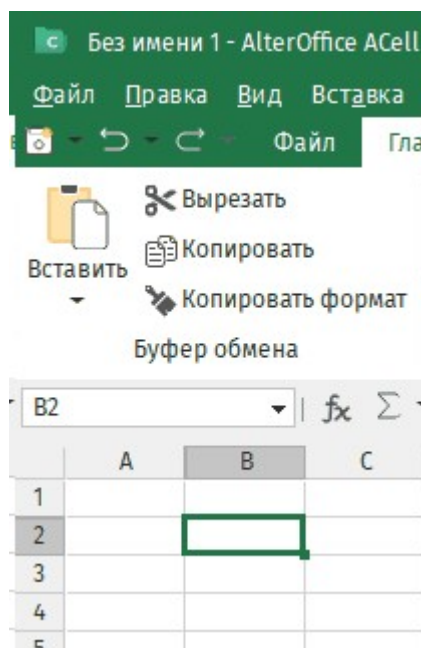
На выходе получаем изменённый вариант данных:

Количество

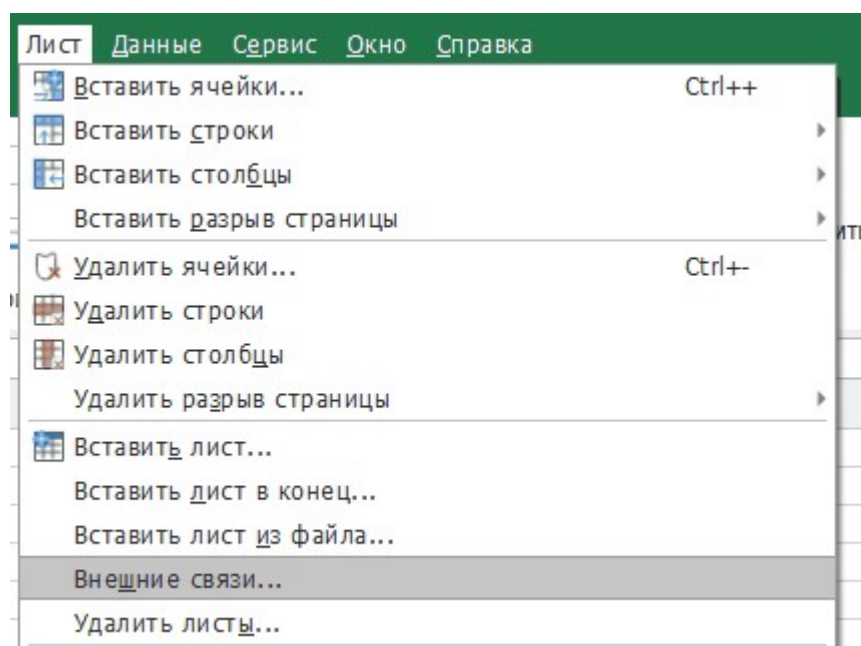
3.51 Импорт данных в формате CSV/XML

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.

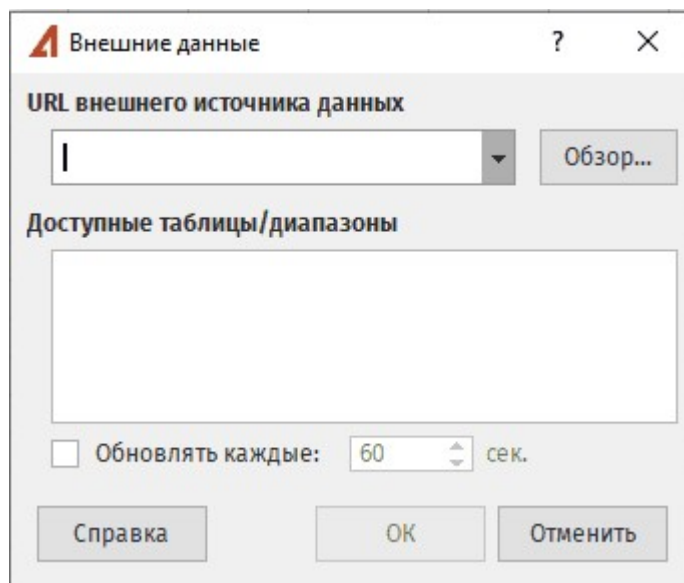
Для импорта файлов в формате csv/xml, выберите ячейку, которая будет являться началом таблицы, например B2



Далее нужно выбрать в меню ACell Лист-> Внешние связи:

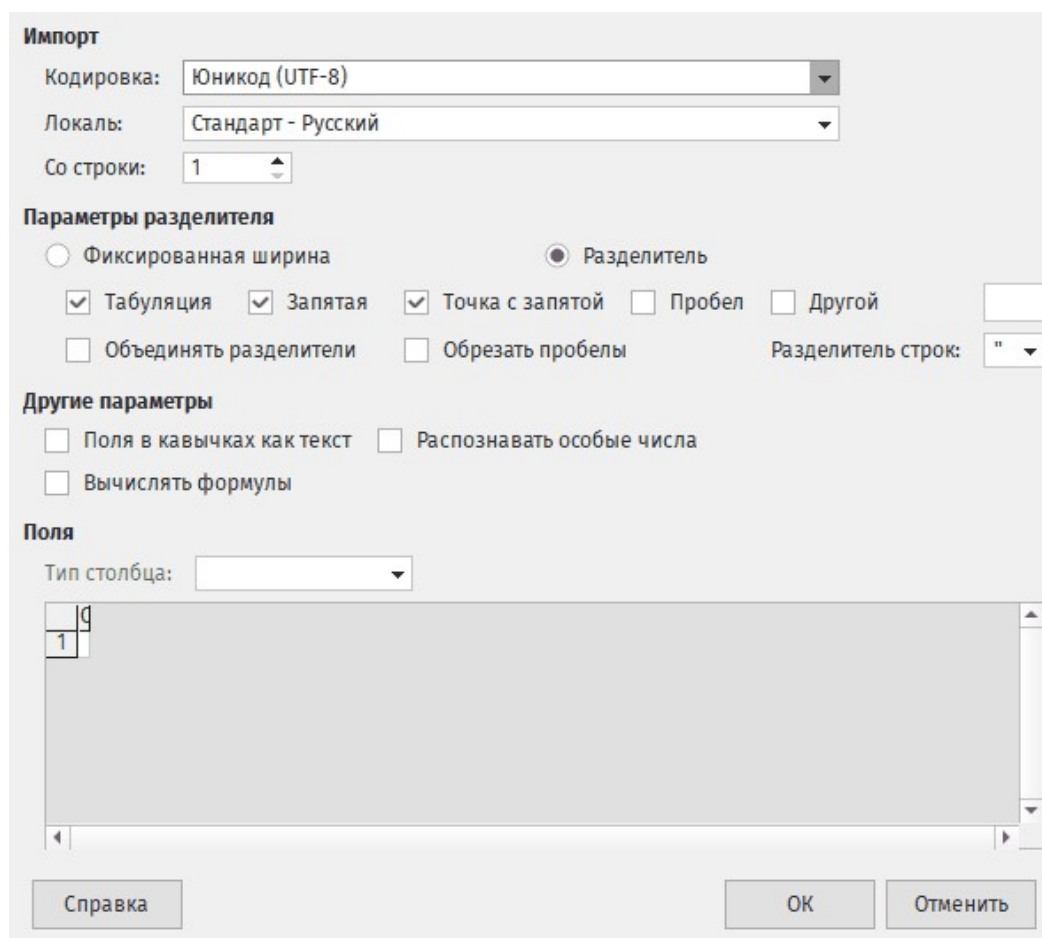


В открывшемся меню выбираем Обзор:



Далее выбираем нужный нам файл в формате xml/csv и нажимаем “Открыть”

В открывшемся меню вы можете выставить требующиеся вам настройки:



Параметр “Фиксированная ширина” позволяет перенести данные с Заданной разметкой текста в ячейке по ширине.

Параметр “Разделитель” отвечает за разделение текста по ячейкам.

“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.

Вычислять формулы – 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
1	breakfast_menu>									
2	 									
3	<table><tbody><tr><td>Бельгийские вафли:</td><td>тесто></td></tr></tbody></table>									
4	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
5	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
6	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
7	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
8	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
9	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
10	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
11	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
12	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
13	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
14	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
15	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
16	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
17	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
18	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
19	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
20	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
21	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
22	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
23	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
24	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
25	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
26	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
27	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
28	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
29	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
30	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
31	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
32	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
33	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
34	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
35	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
36	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
37	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									
38	<tr><td>Американский блинчик></td><td>тесто></td></tr>									
39	<tr><td>Бельгийские вафли></td><td>тесто></td></tr>									
40	<tr><td>Французский тост></td><td>тесто></td></tr>									

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:

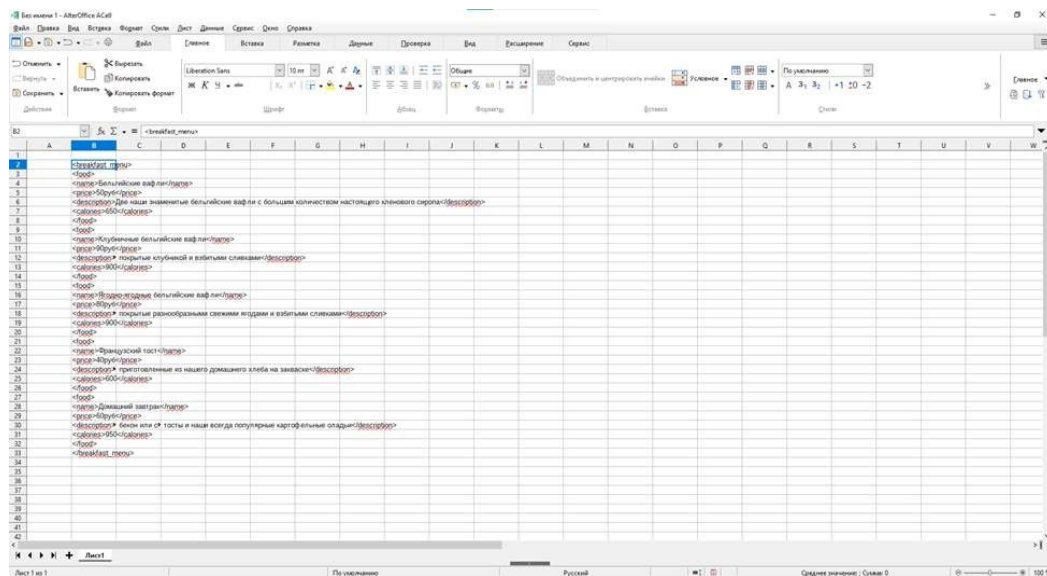
		Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт
10	уб</price>						
11	он>легкие	бельгийские	вафли			покрытые	клуб
12	900</calories>						
13							
14							
15	но-ягодные	бельгийские	вафли</name>				
16	уб</price>						
17	он>легкие	бельгийские	вафли			покрытые	разн

При включении же данного параметра вывод будет отображаться без пробелов в строках:

		Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт
10	уб</price>						
11	он>легкие	бельгийские	вафли	покрытые	клубникой	и	
12	900</calories>						
13							
14							
15	но-ягодные	бельгийские	вафли</name>				
16	уб</price>						
17	он>легкие	бельгийские	вафли	покрытые	разнообразными	свежими	

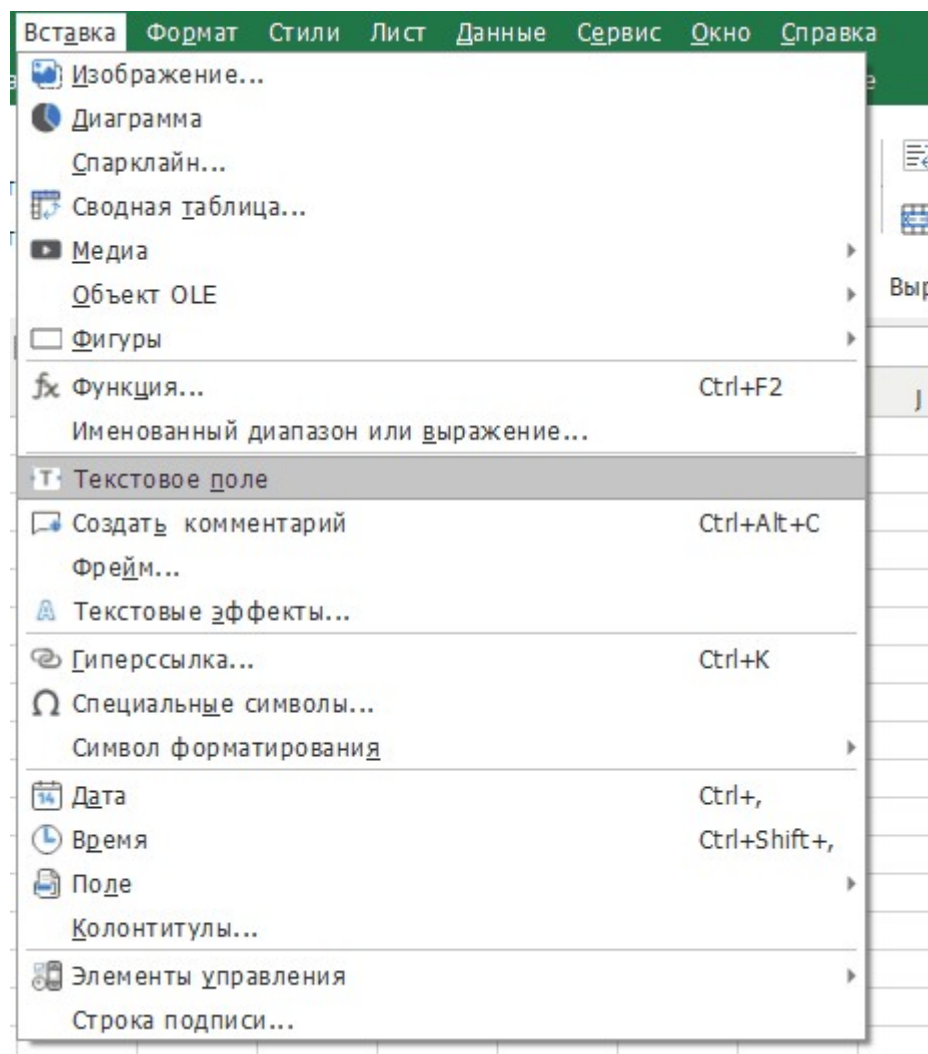
После настройки требуемых параметров нажимаем “ОК” в предыдущем окне:

Файл откроется, а начало таблицы будет в выбранной до этого ячейке:

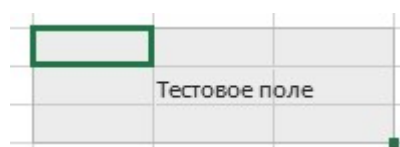


3.52 Вставка текстового поля

Для вставки текстового поля в табличный документ перейдите в меню **Вставка > Текстовое поле**.

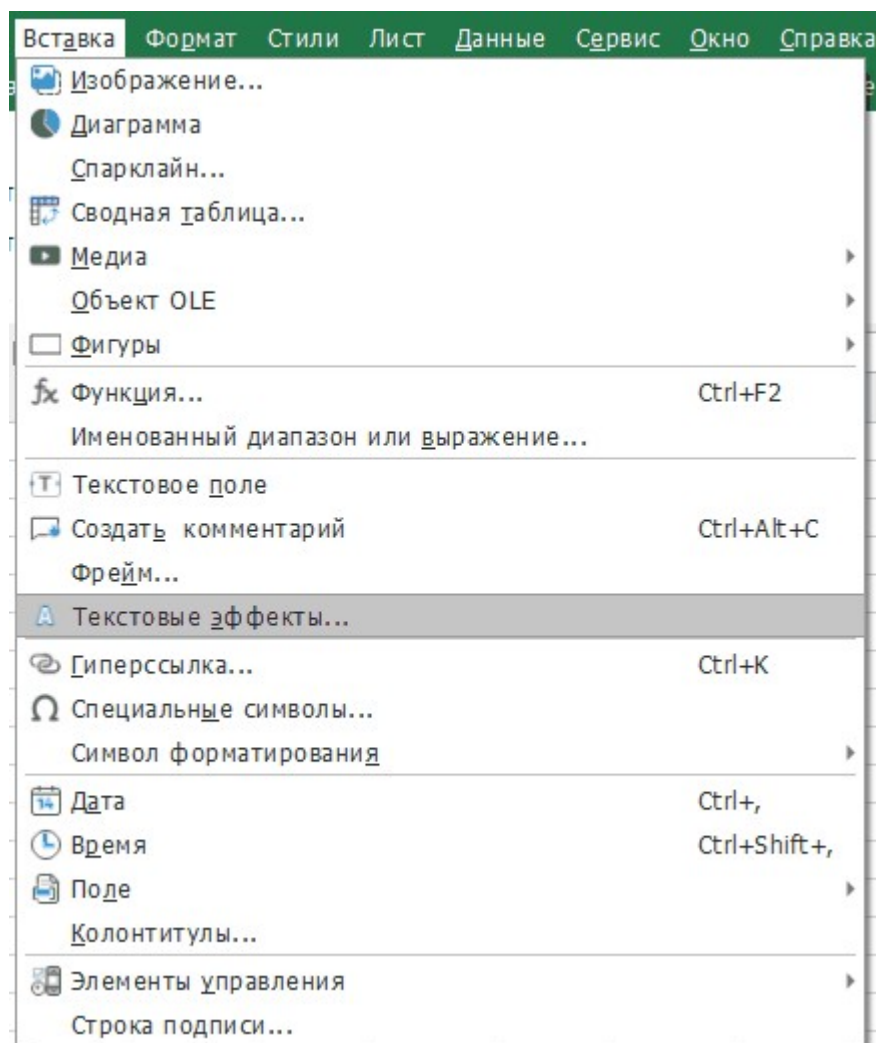


Зажмите и протащите курсор мыши, чтобы задать область для ввода текста и введите или вставьте в неё нужный текст. Дважды нажмите на текстовое поле, чтобы изменить содержимое.

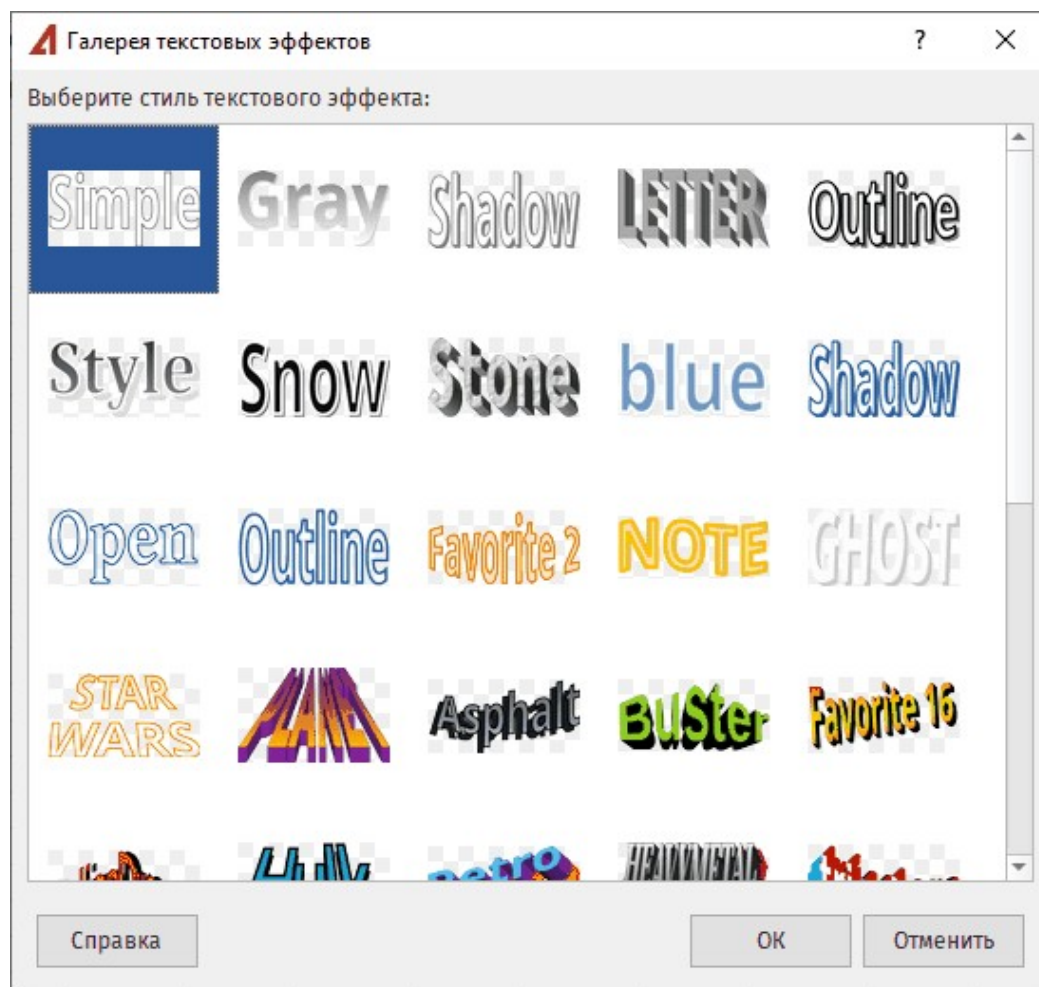


3.53 Вставка текстового эффекта

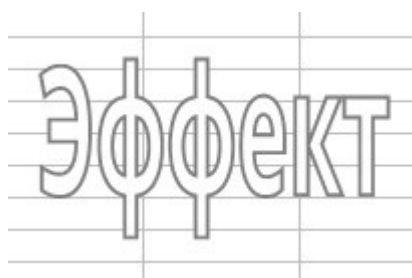
Для вставки текстового эффекта в табличный документ перейдите в меню **Вставка > Текстовые эффекты**.



В диалоговом окне **Галерея текстовых эффектов** выберите понравившийся стиль и нажмите **ОК**.

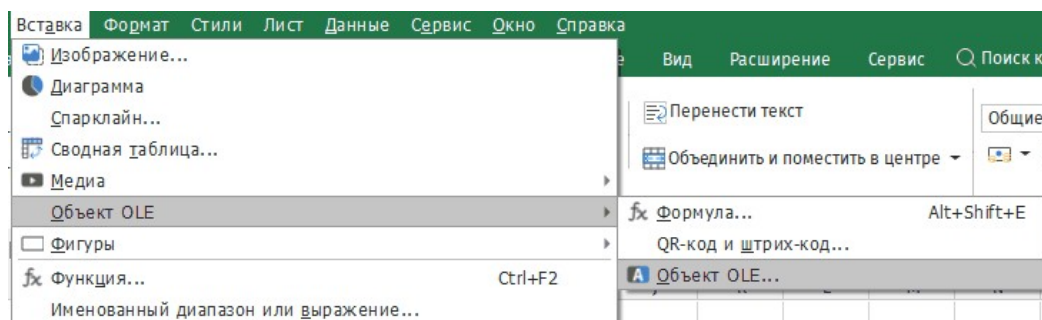


Дважды нажмите на вставленный текстовый эффект, чтобы изменить его текст.

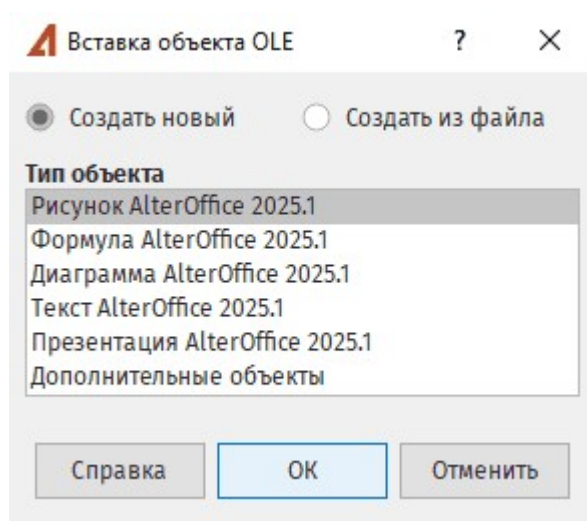


3.54 Вставка OLE объекта Текст

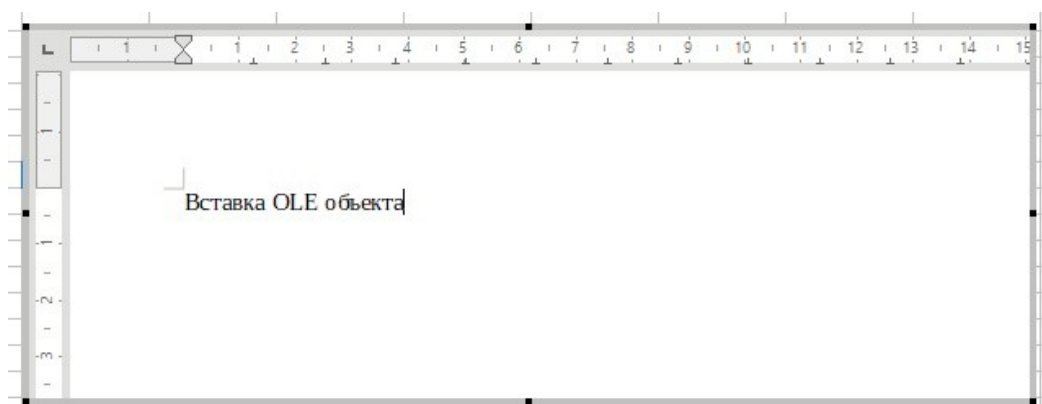
Для вставки **OLE объекта Текст** перейдите в меню **Вставка > Объект OLE > Объект OLE** и выберите **Текст AlterOffice 2025.1**.



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 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.

4.1 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.

4.1.1 Экспорт. Поддержка форматов

В AConcept есть возможность экспорта документа в формат гибридного PDF и PDF/A.

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**.

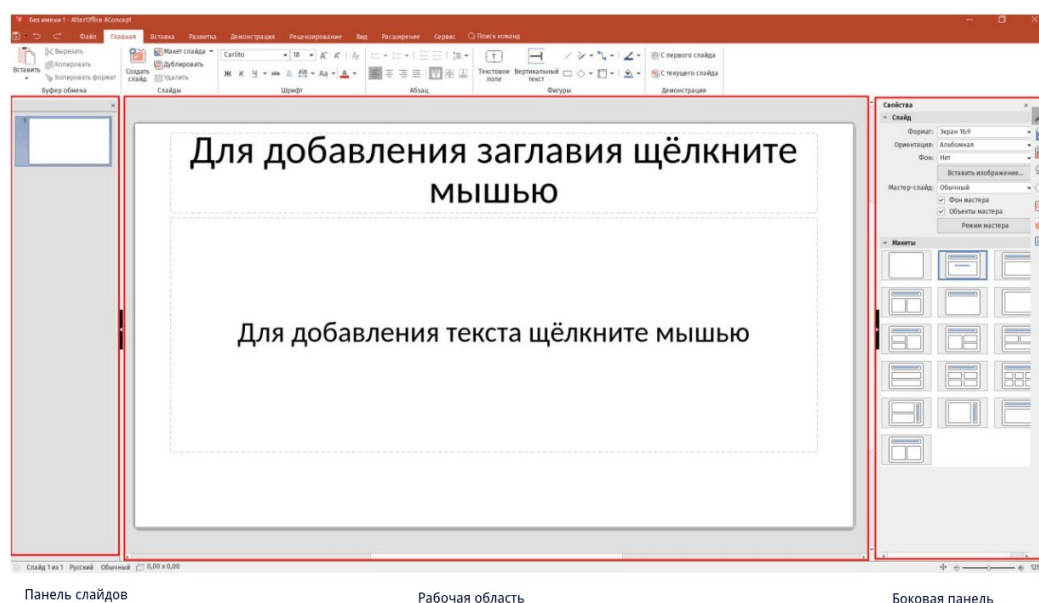
Примечание: После установки AlterOffice на компьютер, в большинстве случаев, в системном меню будет создан пункт запуска для каждого компонента. Точное название и расположение этих пунктов меню зависит от операционной системы и графического пользовательского интерфейса.

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**.

4.3 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.



Главное окно AConcept

Закрыть 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.

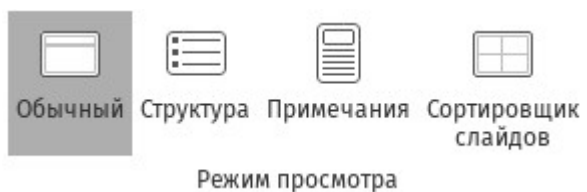
Мастер-слайды, данный раздел используется для добавления мастер-слайдов.

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.



Вкладки рабочей области

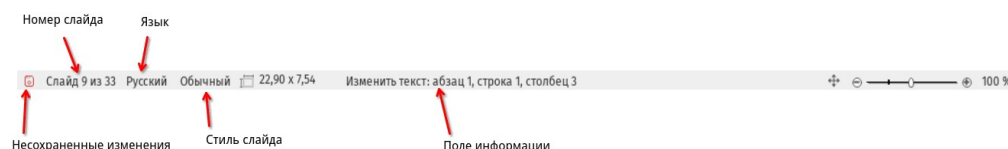
Панели инструментов

При создании слайдов удобно использовать инструменты, расположенные на вкладках. Вы также можете использовать различные панели инструментов. Их

можно показывать или скрывать, 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.



Строка состояния AConcept

В строке состояния 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.
- **Цифровая подпись**, индикатор наличия в документе цифровой подписи. После сохранения документа двойное нажатие левой кнопкой мыши на значке откроет диалог **Цифровая подпись**.
- **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

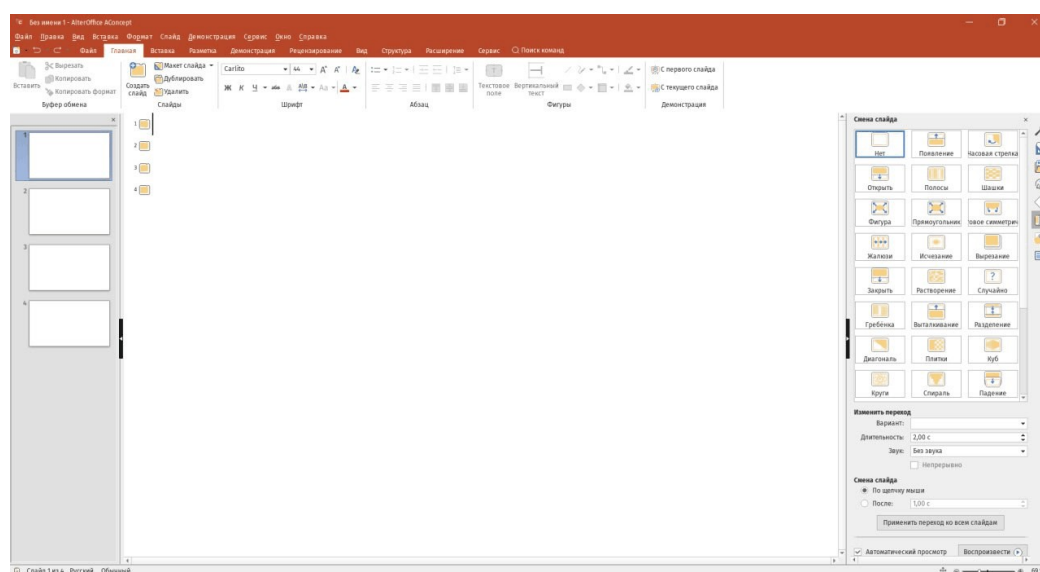
пункта **Строка состояния** в меню **Вид**.

4.4 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.

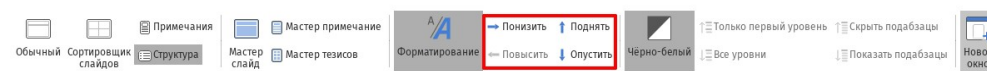


Режим структуры

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.

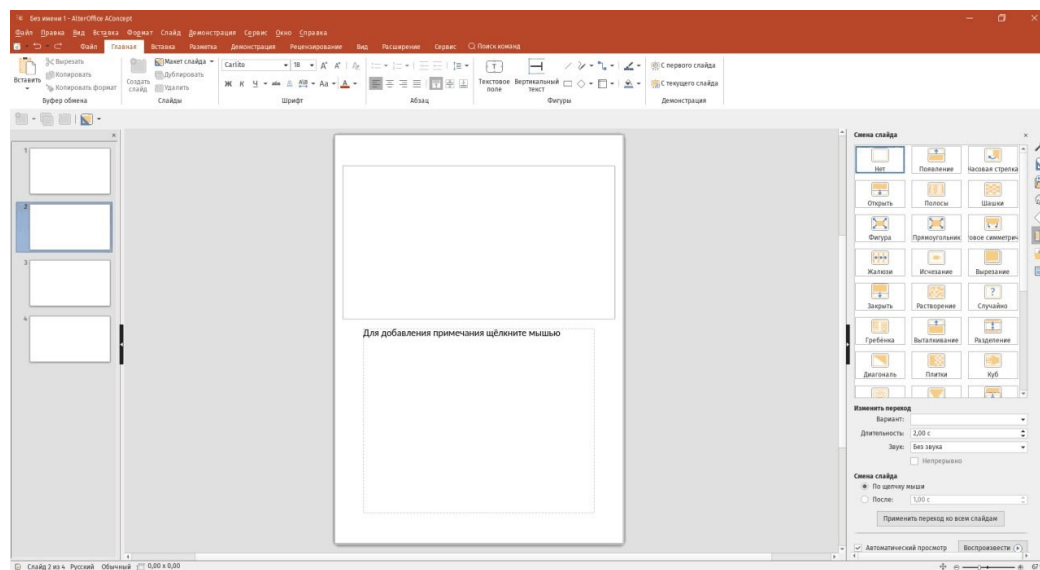
- Перемещение абзацев в выбранном слайде вверх или вниз, используя кнопки на вкладке **Структура**.
- Изменение уровня для любого абзаца в слайде, используя кнопки понизить, повысить, поднять, опустить на вкладке «Структура».



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.



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 перетащив 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**.

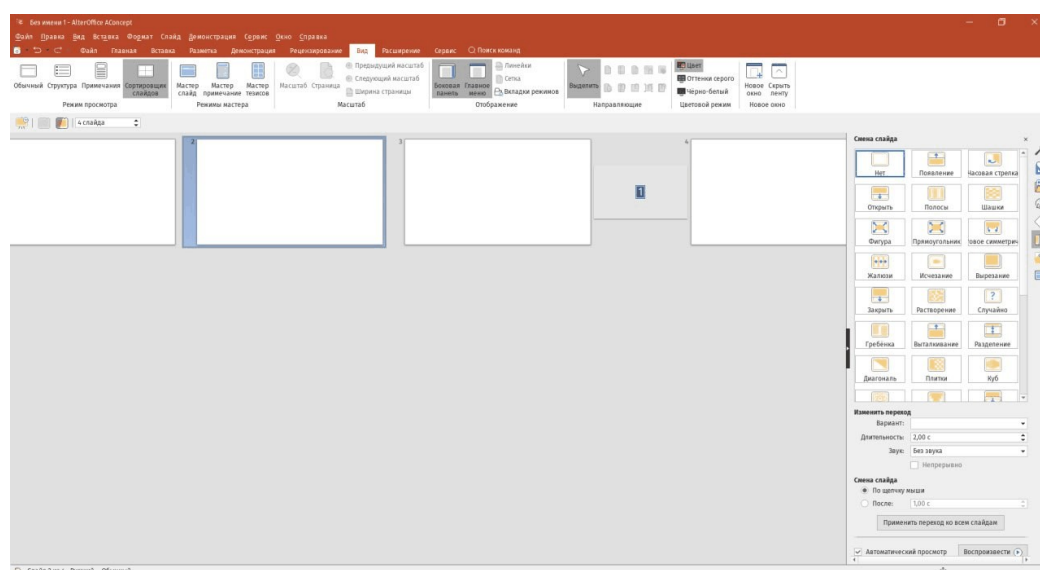


Панель инструментов Сортировщик слайдов и Вид слайдов

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.



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.

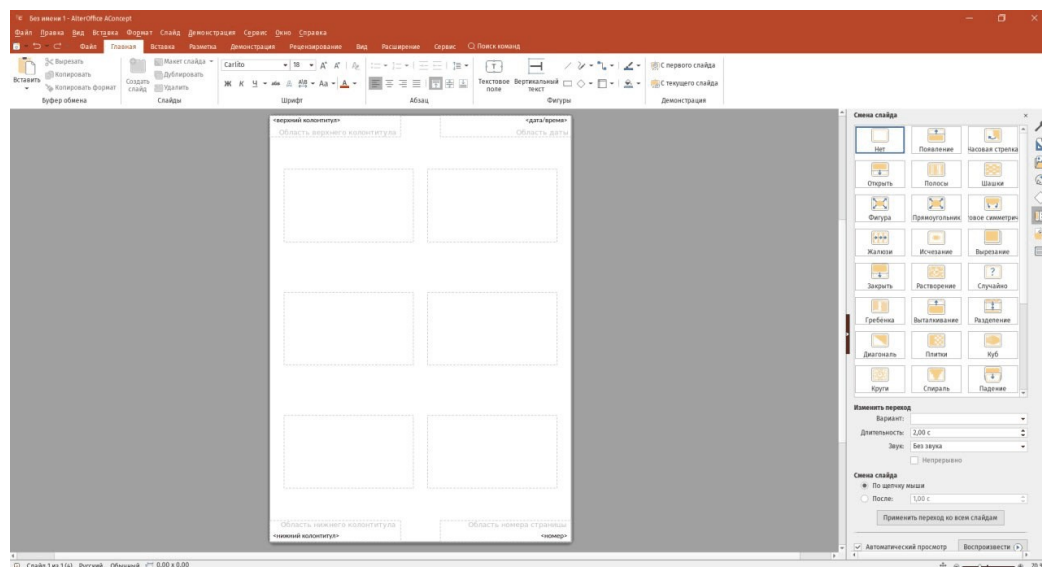
Работа в режиме Сортировщик слайдов

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

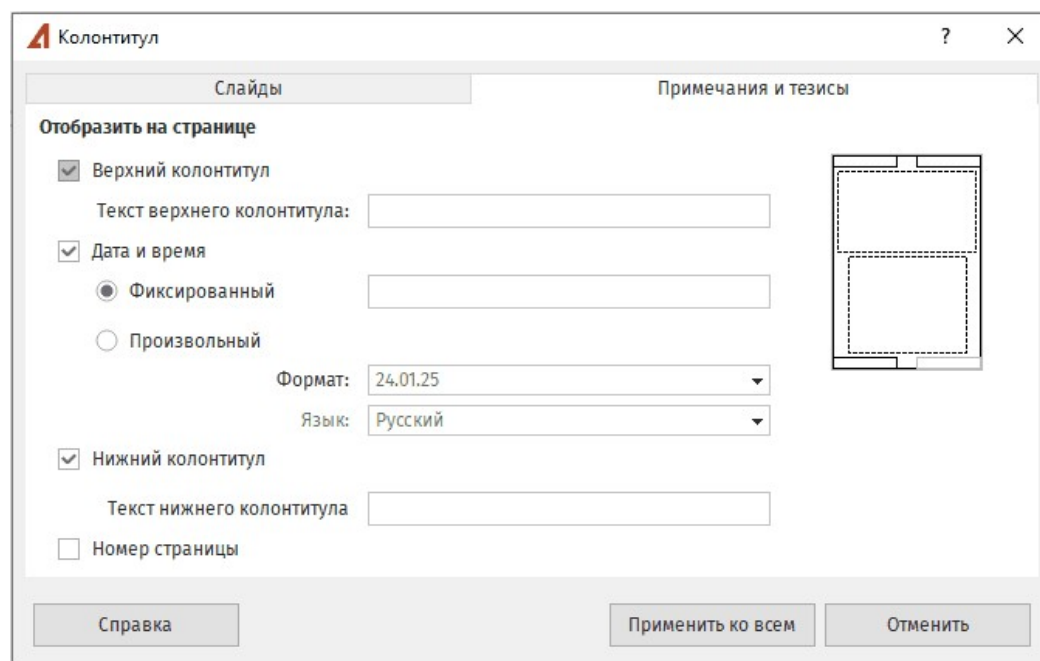
Мастер тезисов предназначен для настройки макетов слайдов для печати раздаточного материала. Выберите **Мастер тезисов** в меню **Вид**, затем откройте боковую панель и выберите свойства, где можно выбрать печать 1, 2, 3, 4, 6 или 9 слайдов на одной странице.



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.

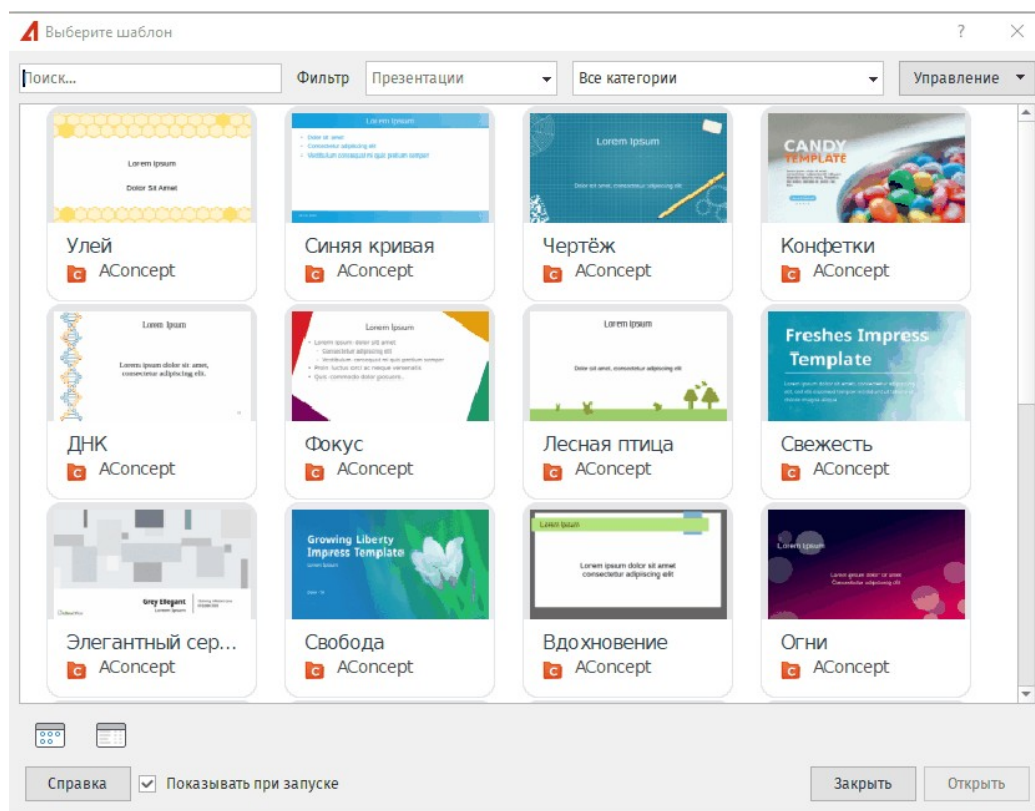


Вкладка Заметки и тезисы

4.5 Создание новой презентации

Этот раздел описывает создание новой презентации с использованием **Мастера**.

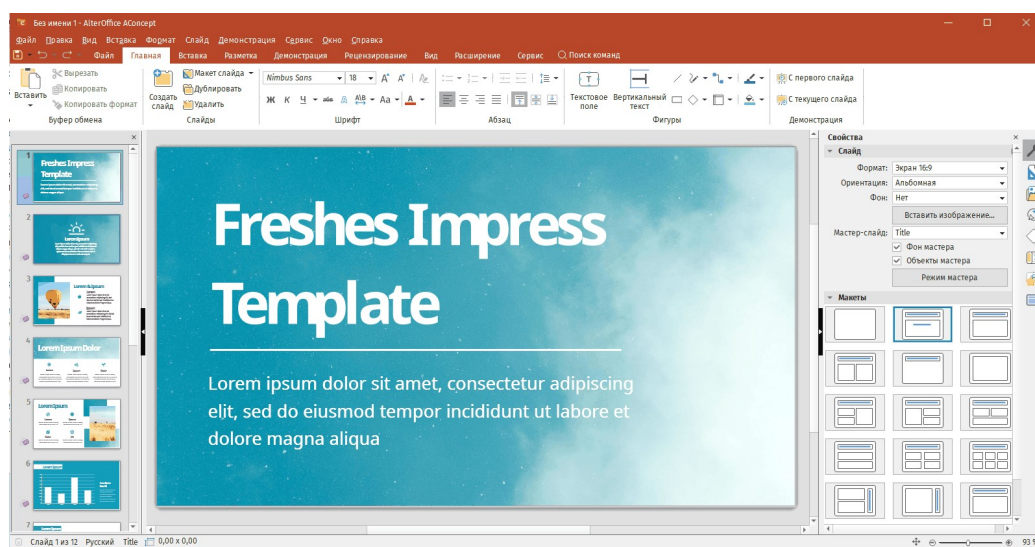
Совет: Первое, что нужно сделать, это определить цель презентации и спланировать её. Хотя, конечно, можно вносить изменения по ходу дела, но, имея представление о будущей аудитории, заранее составленные структуру, содержание и представление презентации, можно сэкономить много времени с самого начала.



Выбор типа презентации

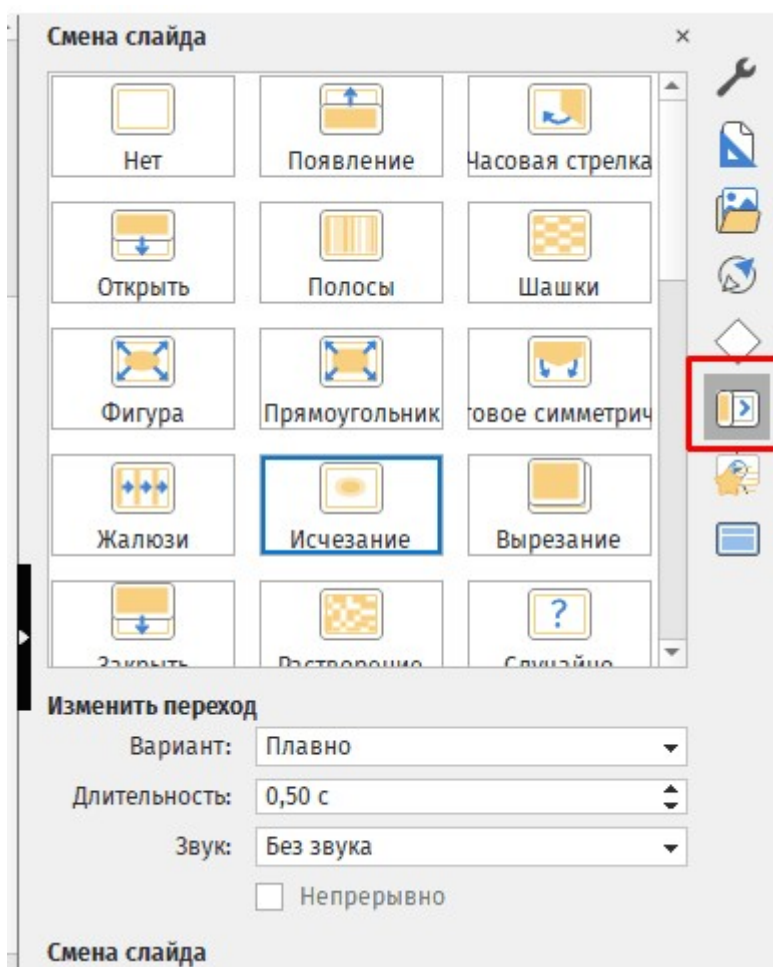
Для запуска **Мастера презентаций** выберите **Файл > Создать > Презентацию**. Откроется диалоговое окно с предложениями выбора **Шаблона презентаций**:

1. В списке выберите один из вариантов шаблона.
2. Нажмите **Открыть**.



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.



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 производится автоматическое сохранение.

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 **Главная**.

3. В меню **Слайд** выберите пункт **Создать слайд**.

Новый слайд будет вставлен после выделенного слайда в презентации.

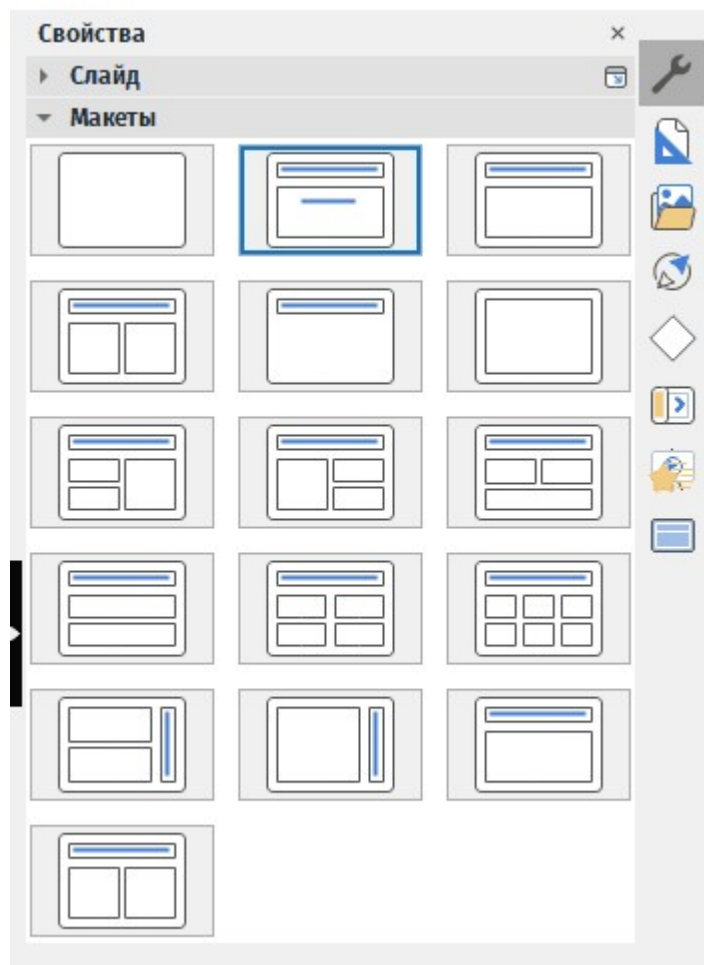
Дубликат слайда

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 **Главная** 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.



Доступные макеты слайдов

Первый слайд в презентации, как правило, титульный слайд. Для него можно использовать любой пустой макет или один из титульных макетов.

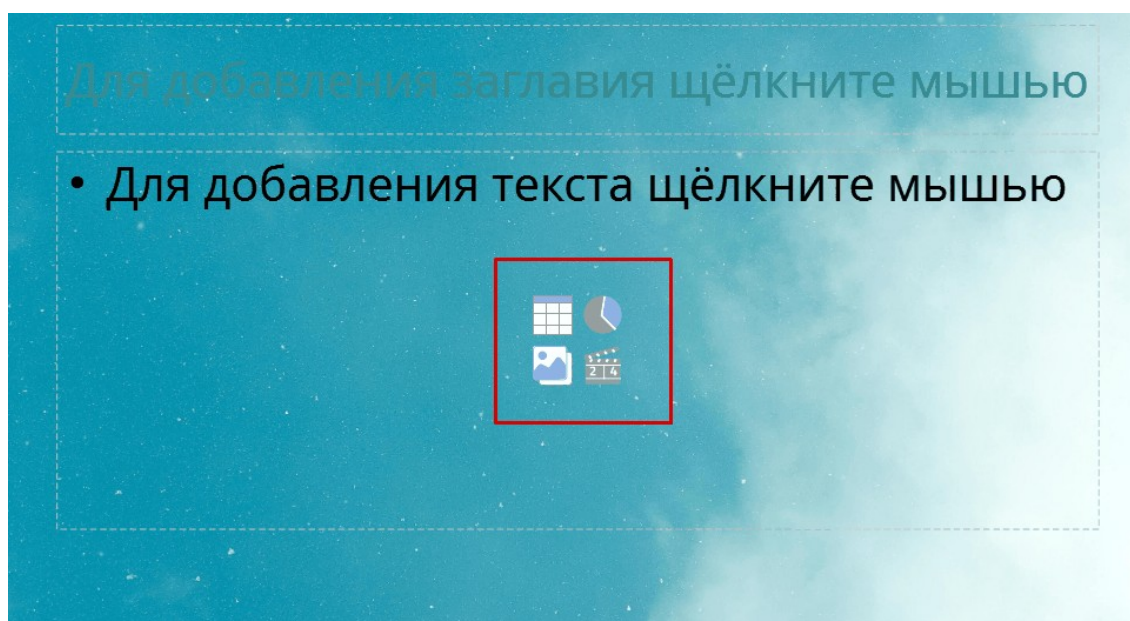
Чтобы создать заголовок, в случае если был выбран один из титульных макетов, нажмите на слайде текст «Для добавления заглавия щёлкните мышью» и введите текст заголовка. Для добавления текста нажмите на текст «Для добавления текста щёлкните мышью» и введите свой текст. Для настройки форматирования заголовка, 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 щёлкните мышью».



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 predetermined 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 Главная. 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 «Вставка 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».

4.7 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 **Главная** 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.

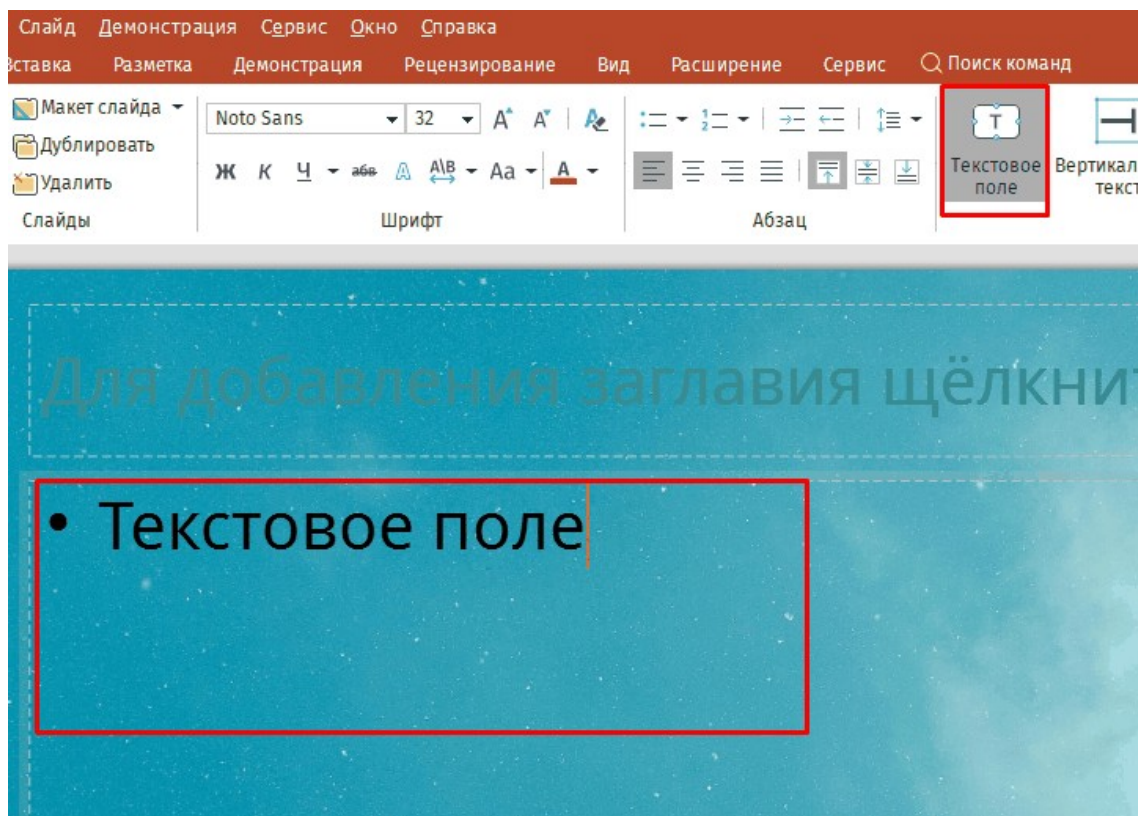
Использование текстовых полей

1. Нажмите на значок **Текстовое поле**  на вкладке **Главная** 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.



Создание и правка текстовых полей

Текстовые поля можно перемещать, изменять их размеры и удалять.

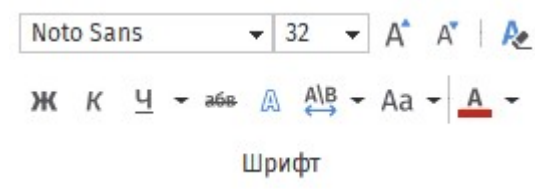
Вертикальный текст

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 **Главная**, чтобы создать текстовое поле для ввода вертикального текста.

Быстрое изменение размеров шрифта

В AConcept на вкладке **Главная** есть значки **Увеличить кегль** и **Уменьшить кегль**, предназначенные для увеличения и уменьшения размеров шрифта.



Кнопки для быстрого изменения размеров шрифта на вкладке Главная

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 **Главная** и нажмите на маленький треугольник снизу от значка **Вставить** и выберите вариант **Только текст**.

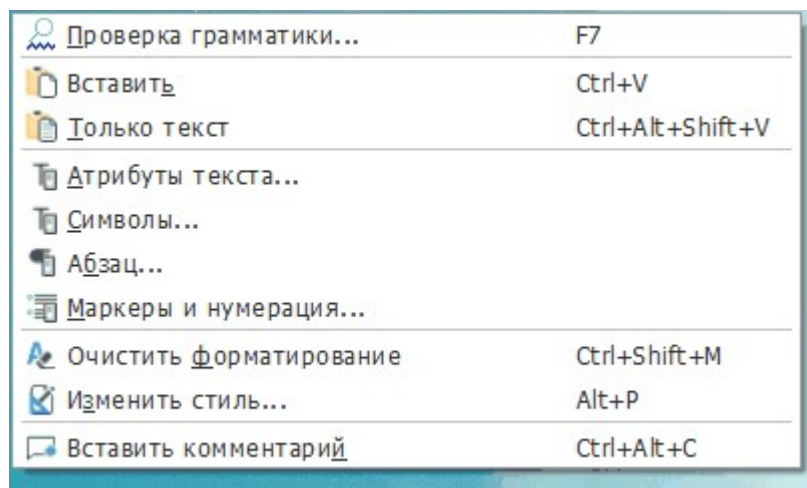
Неформатированный текст будет отформатирован так же, как окружающий текст или стиль абзаца вокруг места вставки в автонастроенном (*AutoLayout*) текстовом поле или в базовом стиле в обычном текстовом поле.

Форматирование вставленного текста

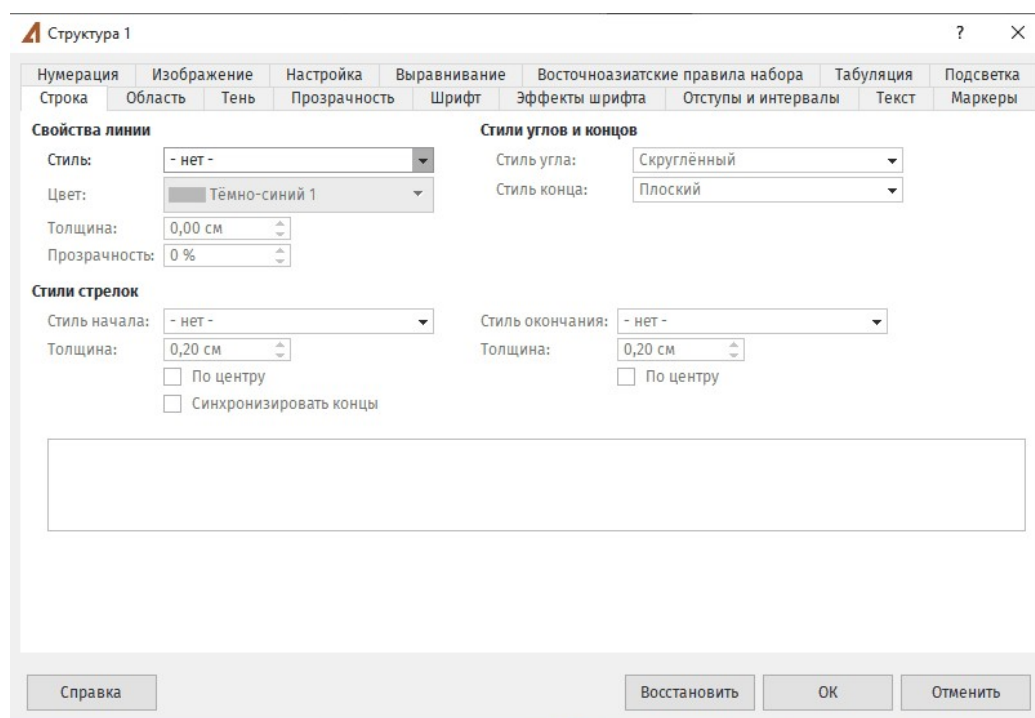
Если вставить текст в автонастроенное (*AutoLayout*) текстовое поле, то к нему необходимо применить соответствующий стиль, чтобы получить тот же вид, как в остальной части презентации.

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...**



5. В появившемся диалоговом окне Структура 1 представлены разделы с инструментами, в которых Вы можете изменить текст.



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 доступны 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 **Главная**, 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 **Главная**.

Текстовые поля

Создание маркированного и нумерованного списка в обычном текстовом поле:

1. Нажмите значок **Текстовое поле**  на вкладке **Главная** и создайте текстовое поле на слайде.
2. Нажмите значок **Маркированный список**  или **Нумерованный список**  на вкладке **Главная**.
3. Введите текст и нажмите клавишу **Enter**, чтобы создать следующую маркированную или нумерованную строку.

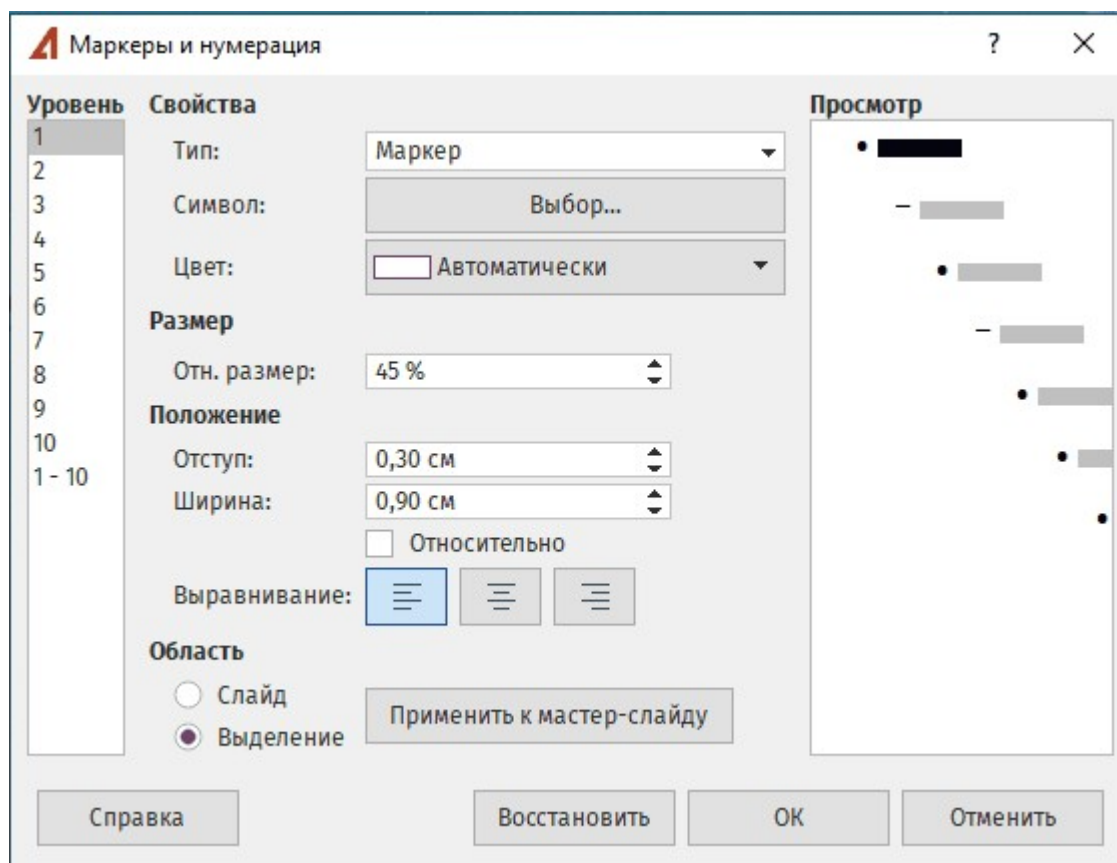
Создание нового уровня структуры

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 **Главная 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 **Главная 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**.



Диалог Маркеры и нумерация

Для изменения вида списка:

1. Выделите список или нажмите на границе текстового поля так, чтобы отображались метки-манипуляторы.
2. Выберите пункт меню **Формат > Маркеры и нумерация**.
3. В появившемся диалоге **Маркеры и нумерация** настройте параметры отображения списка.

4.8 Вставка изображений, таблиц, диаграмм, медиафайлов

Слайд может содержать изображения, таблицы, диаграммы или медиафайлы, 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** **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 снизу 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 на **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 **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 верхней части экрана вкладка **Медиа**, 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 OLE**, 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.

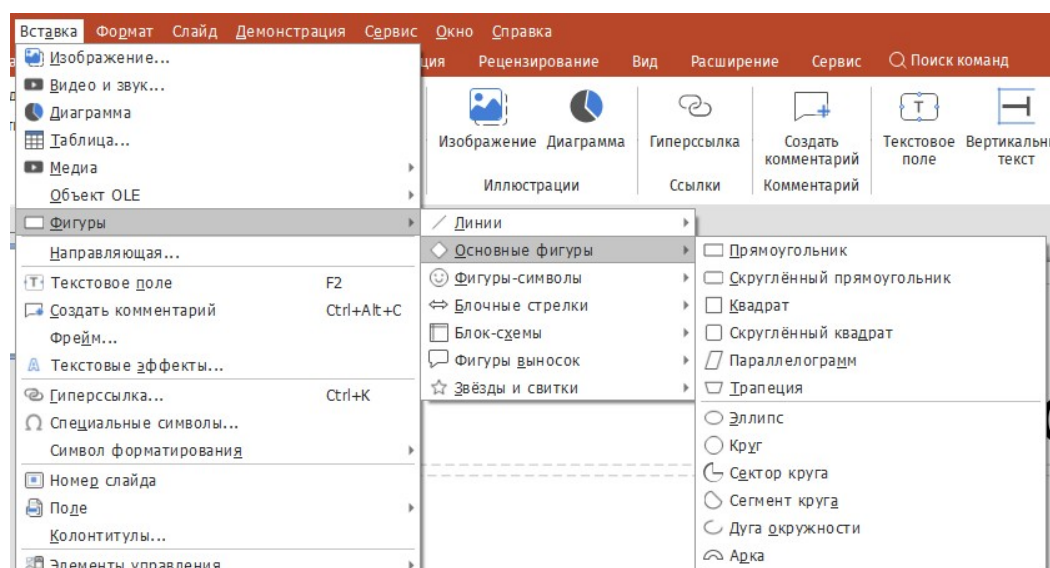
4.9 Добавление и работа с фигурами

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.

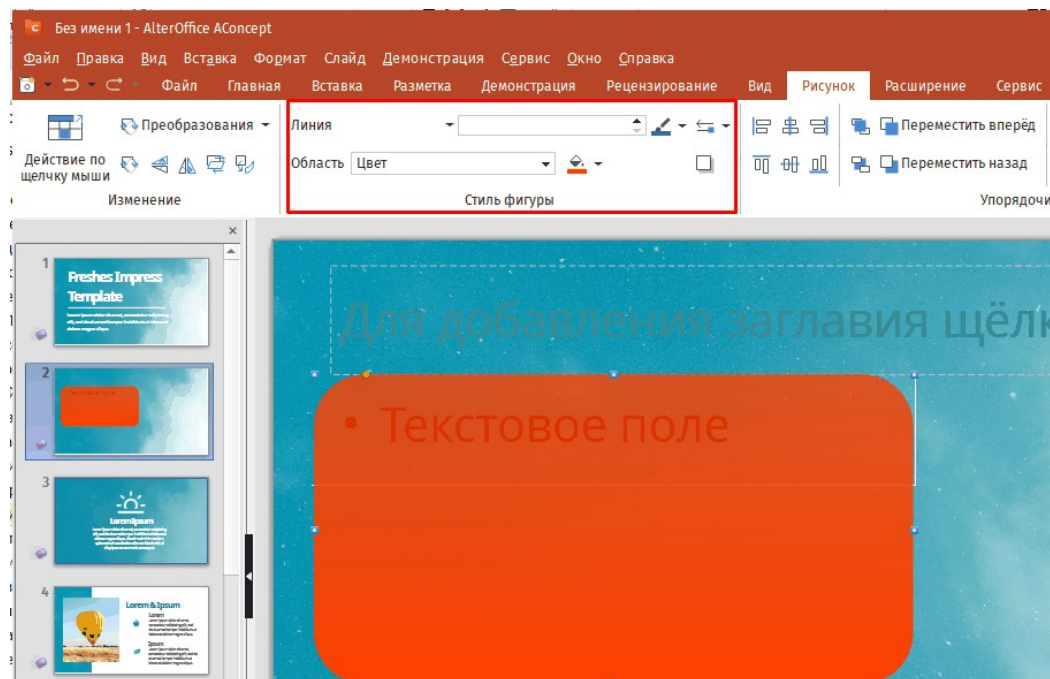


В каждой категории находится множество различных фигур для вставки в документ.

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.

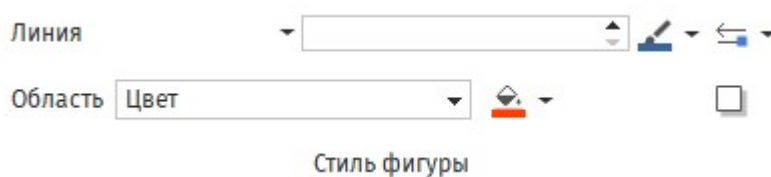
Во вкладке **Рисунок**, раздел **Стиль фигур** можно изменить тип линии фигуры, ее толщину, цвет, а также стиль стрелок если они имеются.

Во втором ряду раздела **Стиль фигур** находятся настройки заливки фигуры. Можно изменить стиль и цвет заливки. А также включить отображение теней фигуры.



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.

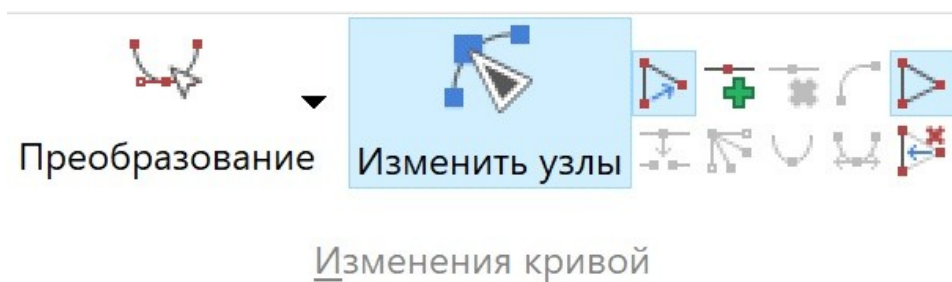


В разделе **Упорядочить** находятся настройки расположения фигуры. Существуют следующие варианты настроек расположения фигуры:



- 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:



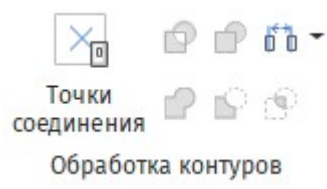
Эти настройки позволяют преобразовать фигуру:

- 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.

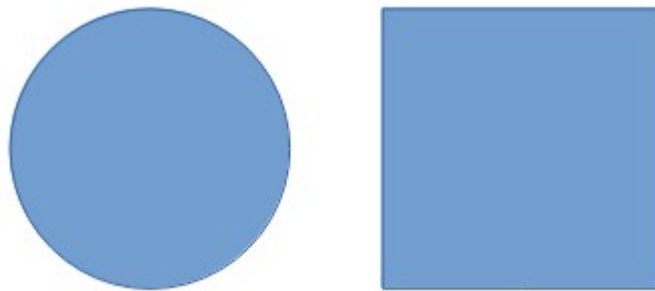
В разделе **Обработка контуров** предоставляется функционал, позволяющий выполнять различные операции с контурами:



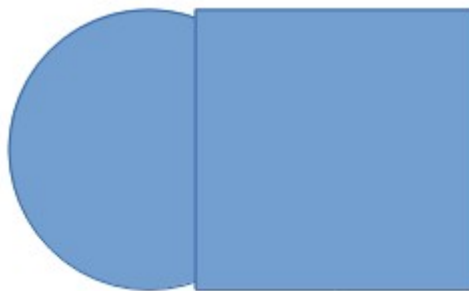
- Точка соединения: эта настройка позволяет соединить две или более точки контура фигуры, чтобы создать новую форму;
- Объединить: эта настройка объединяет две или более фигуры в одну, создавая новую форму;
- Разделить: эта настройка разделяет фигуру на две или более части, в зависимости от указанных 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:

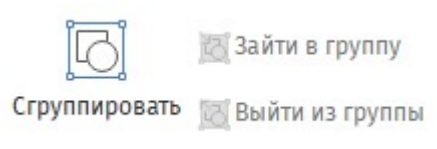


2. Наложите один объект на другой.
3. Выделите оба объекта, зажав клавишу Shift и щелкнув на каждом из них.
4. В верхней панели инструментов найдите раздел **Обработка контуров**.
5. В этом разделе выберите опцию «Сложить».



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.

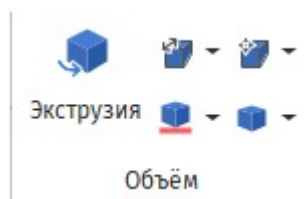
Настройки в разделе **Упорядочить** относятся к операциям с группами объектов. Группировка позволяет объединить несколько фигур в одну группу, чтобы они могли быть обработаны и перемещены как единое целое.



- 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 **Объем** 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.

4.10 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.

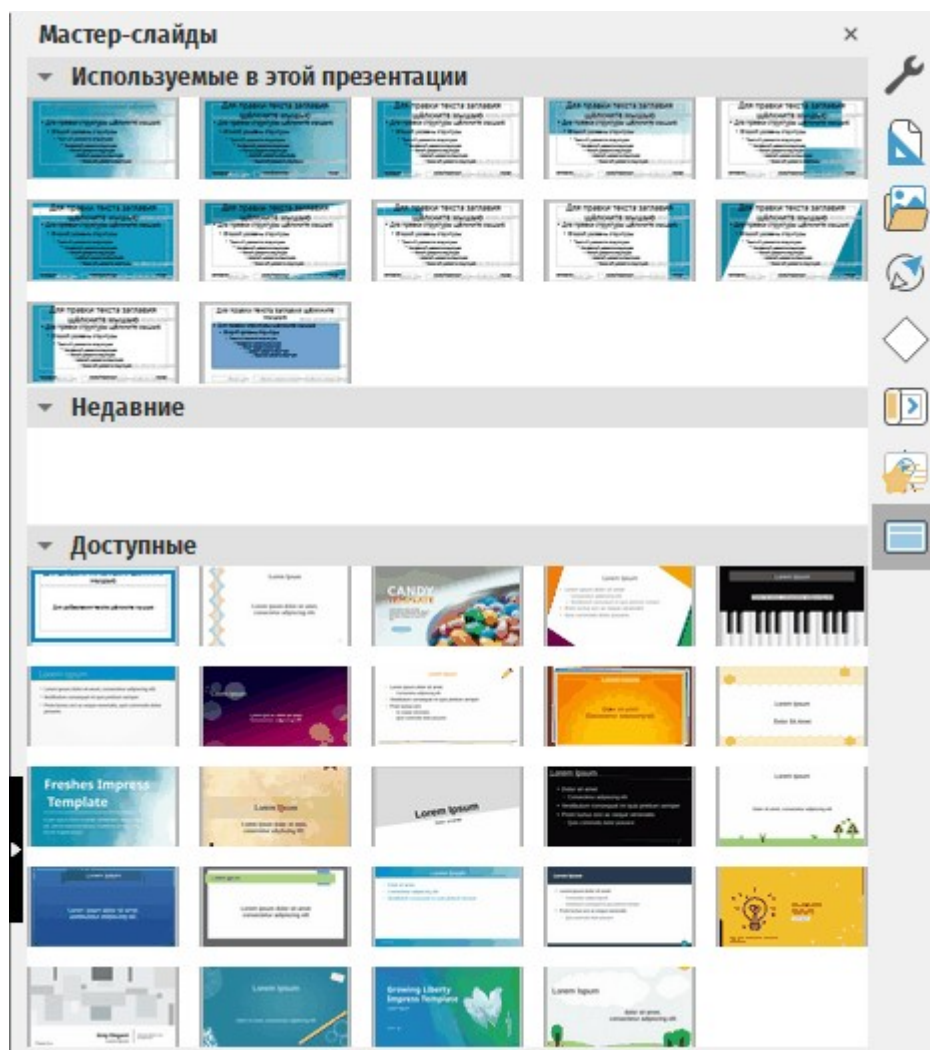
Мастер-слайд имеет два типа стилей, связанных с ним: стили презентации и графические стили. Встроенные стили презентации могут быть изменены, но при этом невозможно создавать новые стили презентации. Для графических стилей можно изменять встроенные стили, а также создавать новые стили.

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, *Подзаголовок* и *Заголовок*. 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

AConcept 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 треугольник рядом с названием подраздела, чтобы раскрыть его и показать эскизы слайдов, либо свернуть подраздел и скрыть миниатюры.



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.



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**.

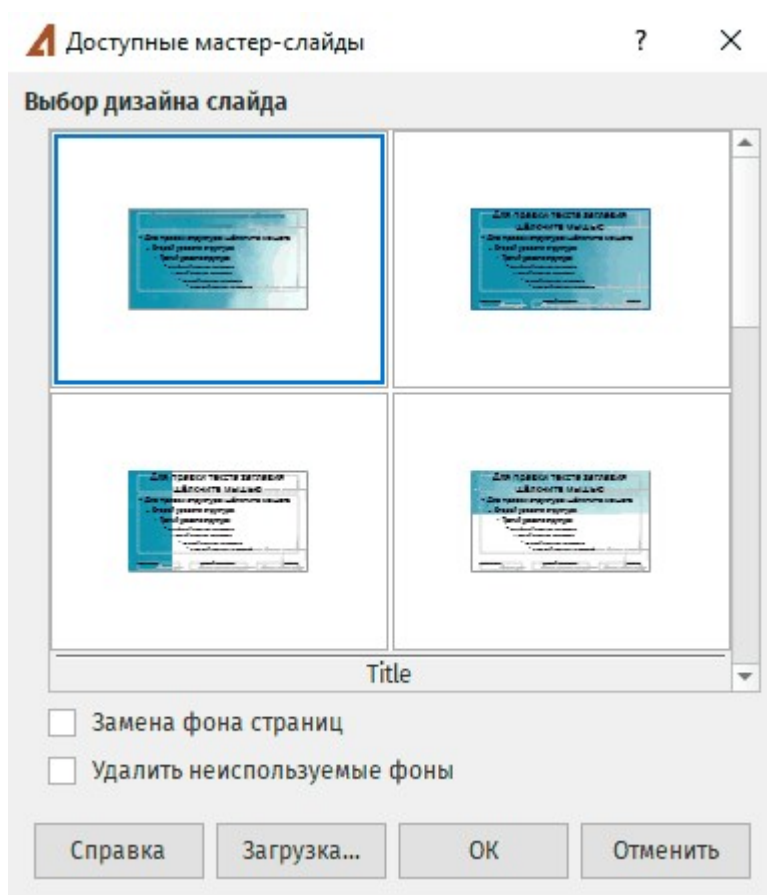
Загрузка дополнительных мастер-слайдов

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.

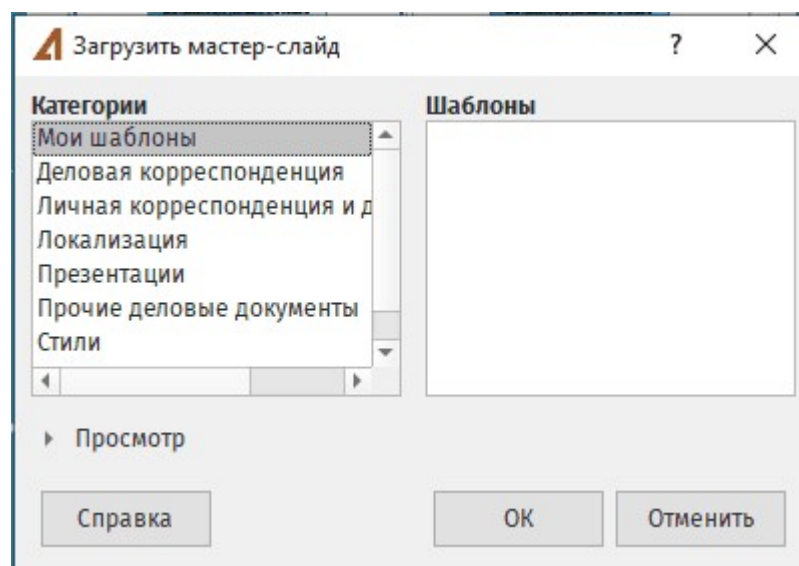
2. Для добавления мастер-слайда нажмите кнопку **Загрузка**, чтобы открылся диалог **Загрузить мастер-слайд**.
3. Выберите в диалоге **Загрузить мастер-слайд** шаблон для загрузки мастер-слайда и нажмите **ОК**.
4. Нажмите **ОК** ещё раз, чтобы закрыть диалог **Доступные мастер-слайды**.
5. Мастер-слайды из шаблона, который вы выбрали для использования, будут представлены в доступных для использования подразделах главных страниц.



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.



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:

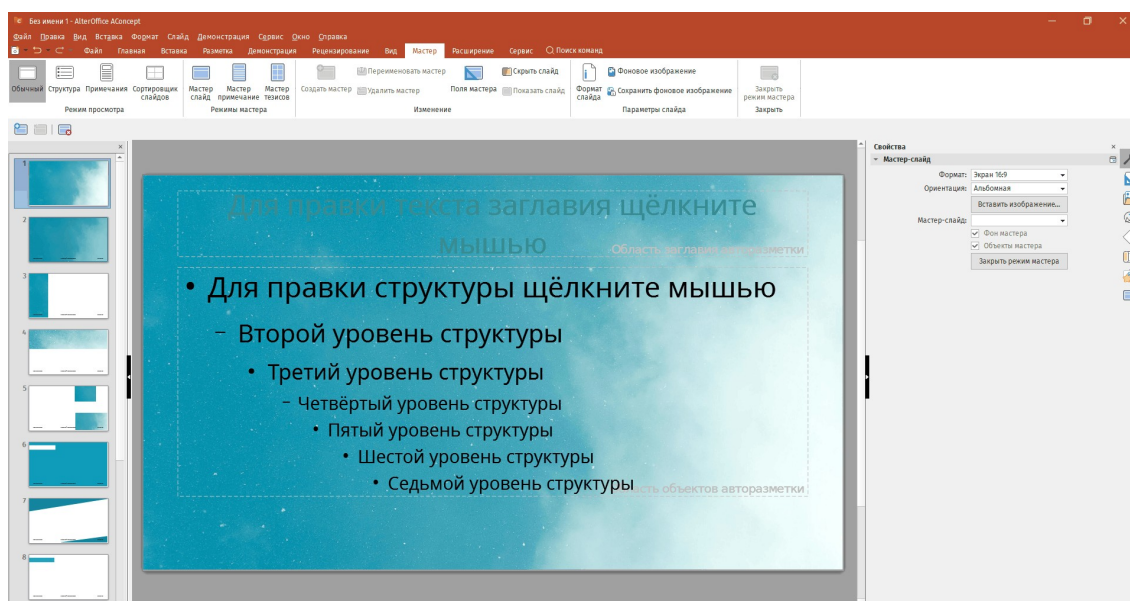
1. Выберите пункт главного меню **Вид > Мастер слайд**. Будут показаны свойства мастер-слайда, так что можно будет редактировать их.
2. Выберите мастер-слайд в разделе **Мастер слайды** боковой панели.
3. Далее Вы можете приступить к редактированию слайдов с помощью инструментов, расположенных на вкладках, боковой панели и в окне «Свойства слайда».
4. Произведите необходимые изменения в мастер-слайде, затем нажмите кнопку **Заккрыть режим мастера** на панели инструментов **Режим**

мастера, или на вкладке **Мастер** нажмите на кнопку **Обычный**, или используйте пункт главного меню **Вид > Обычный**, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.

5. Сохраните презентацию перед тем, как продолжить с ней работать.

Предупреждение: Любые изменения, сделанные в одном слайде, когда активирован режим редактирования мастер-слайда, появятся на всех слайдах, использующих этот слайд, как образец. Убедитесь, что закрыли режим редактирования и вернулись в обычный режим прежде, чем начать работать в любом из слайдов презентации.

Изменения, внесенные в один из слайдов в обычном режиме (например, изменения в стиле точки маркера, цвет области заголовка и так далее) не будут отменены при последующих изменениях в мастер-слайде. Однако, есть случаи, когда желательно вернуть измененный вручную элемент слайда к стилю, определенному в мастер-слайде. Чтобы вернуть форматирование по умолчанию, выберите элемент и выберите пункт главного меню **Формат > Очистить форматирование**.



Пример просмотра мастер-слайда

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 AConcept, верхние колонтитулы обычно к слайдам не добавляют.

Текст

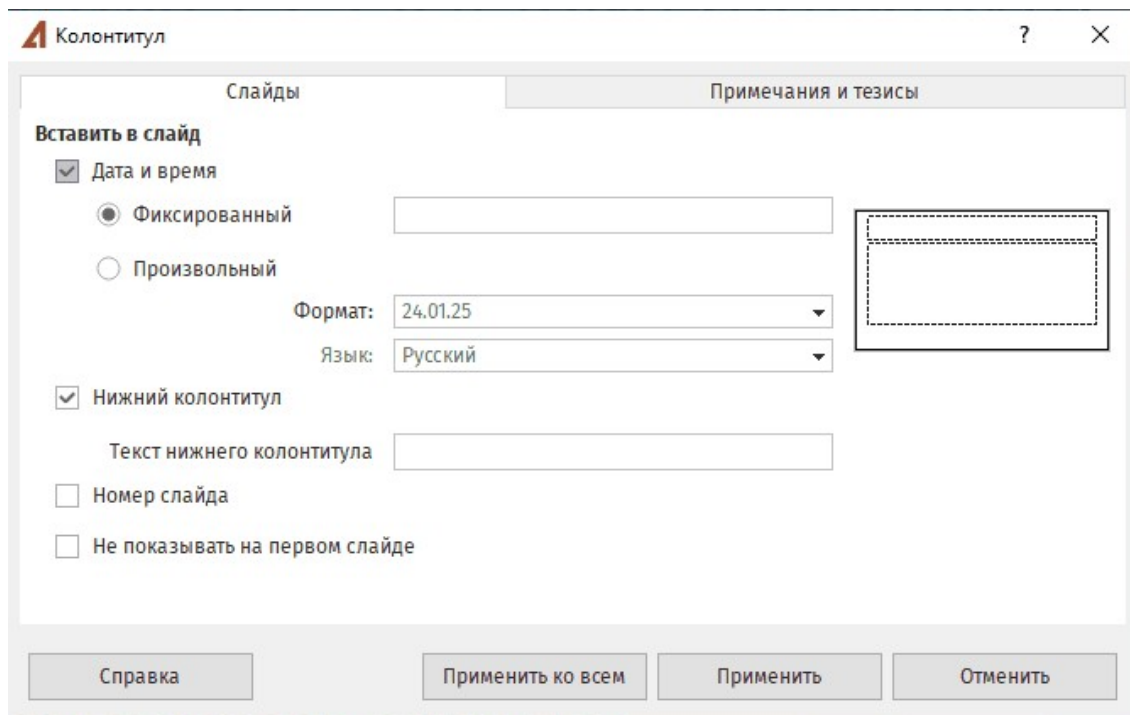
1. Выберите пункт главного меню **Вид > Мастер слайд**, чтобы перейти в режим редактирования мастер-слайда.
2. На вкладке **Главная** выберите значок **Текстовое поле** или нажмите клавишу **F2**.
3. В нужном месте слайда зажмите и протащите курсор мыши, чтобы задать область для ввода текста и введите 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.



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 (изменяемая): обновляется автоматически, при каждом открытии файла;
- Время (фиксированное);
- Время (изменяемое): обновляется автоматически, при каждом открытии файла;
- Автор: имя и фамилия берутся из данных пользователя AlterOffice;
- Номер: это номер слайда в AConcept;

- Количество: это количество слайдов в вашей презентации;
- Имя файла.

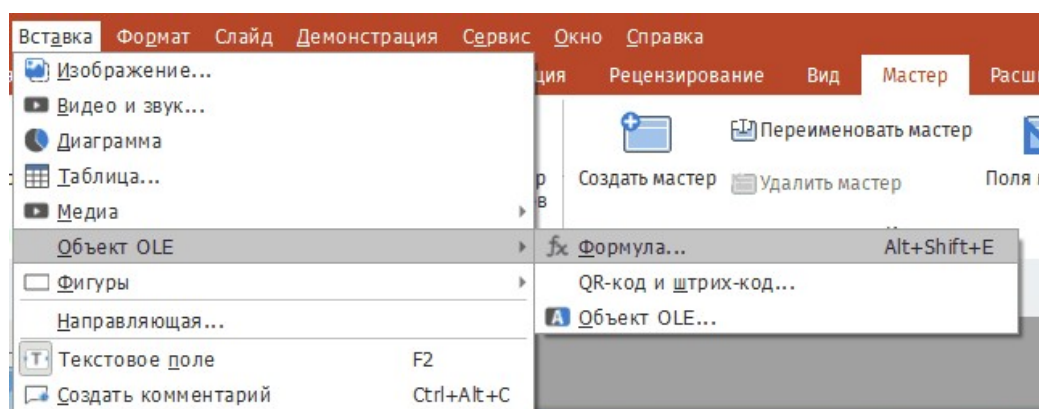
Совет Для изменения информации об авторе выберите пункт меню **Сервис > Параметры > AlterOffice > Пользователь**.

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).

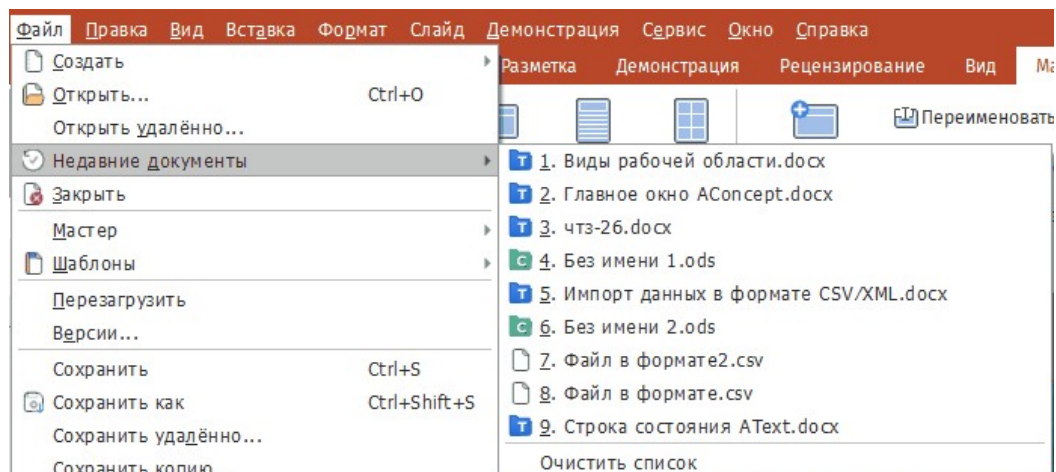
4.11 Вставка формул

В AConcept есть возможность использования формул. Для того, 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.



4.12 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.

4.13 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.

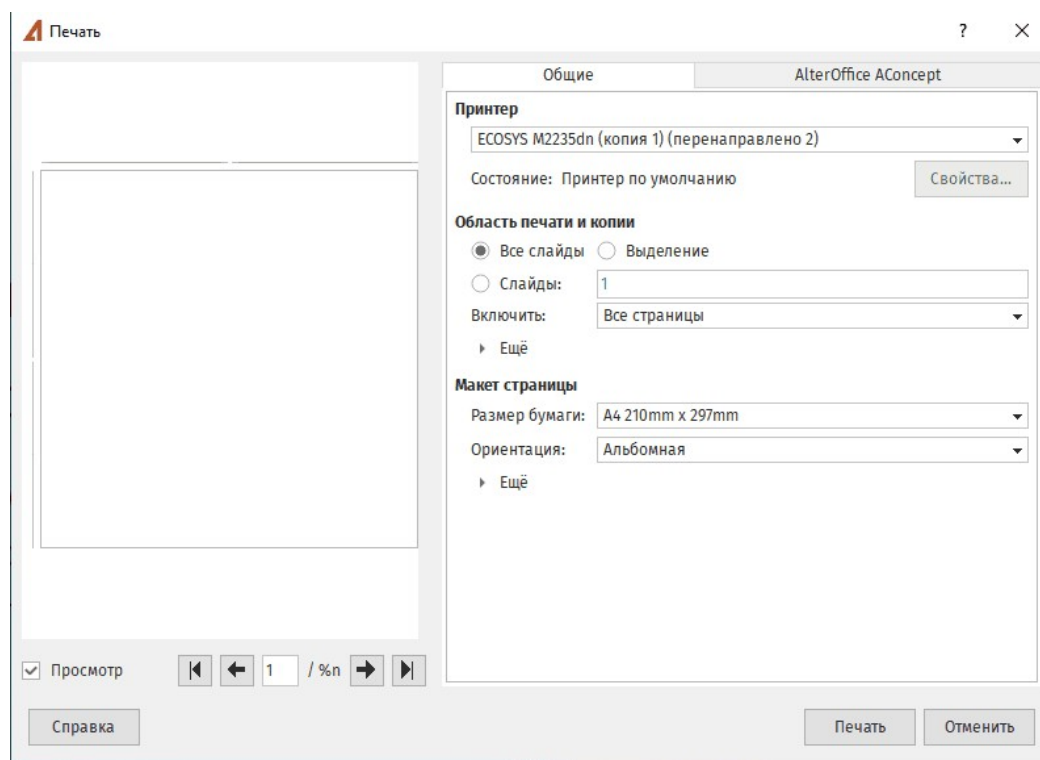
Вы можете распечатать:

- 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.

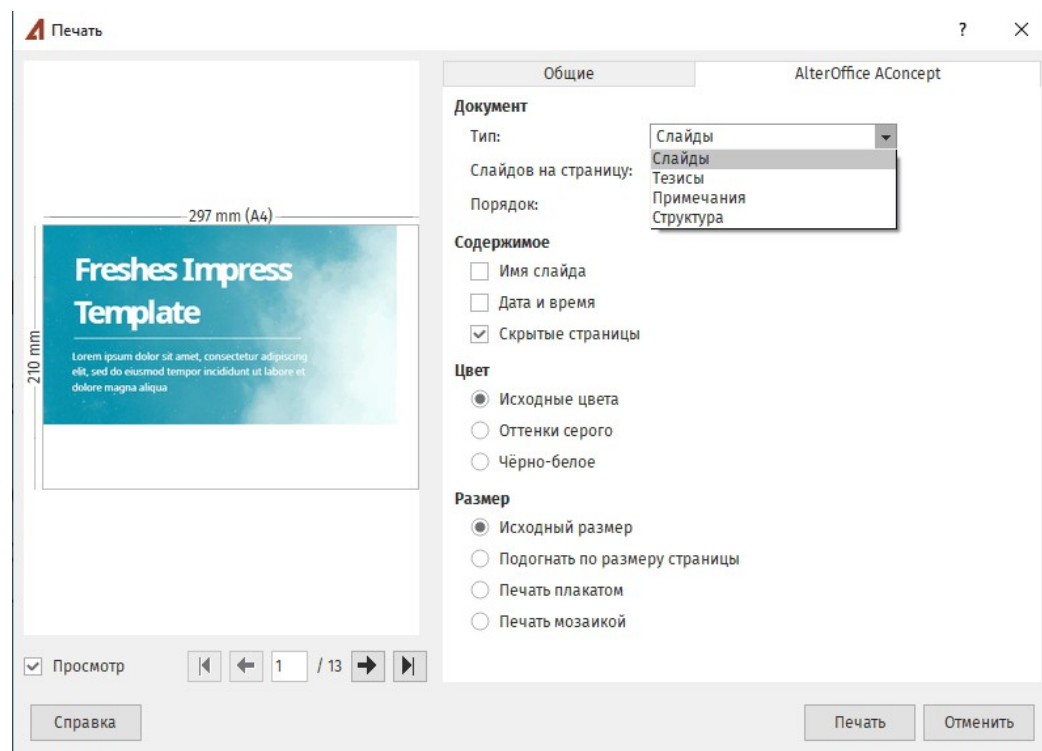
Есть выбор размера бумаги и ориентации. Можно выбрать сколько страниц будет распечатано на листе (количество и порядок), либо можно распечатать документ в качестве брошюры.

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



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

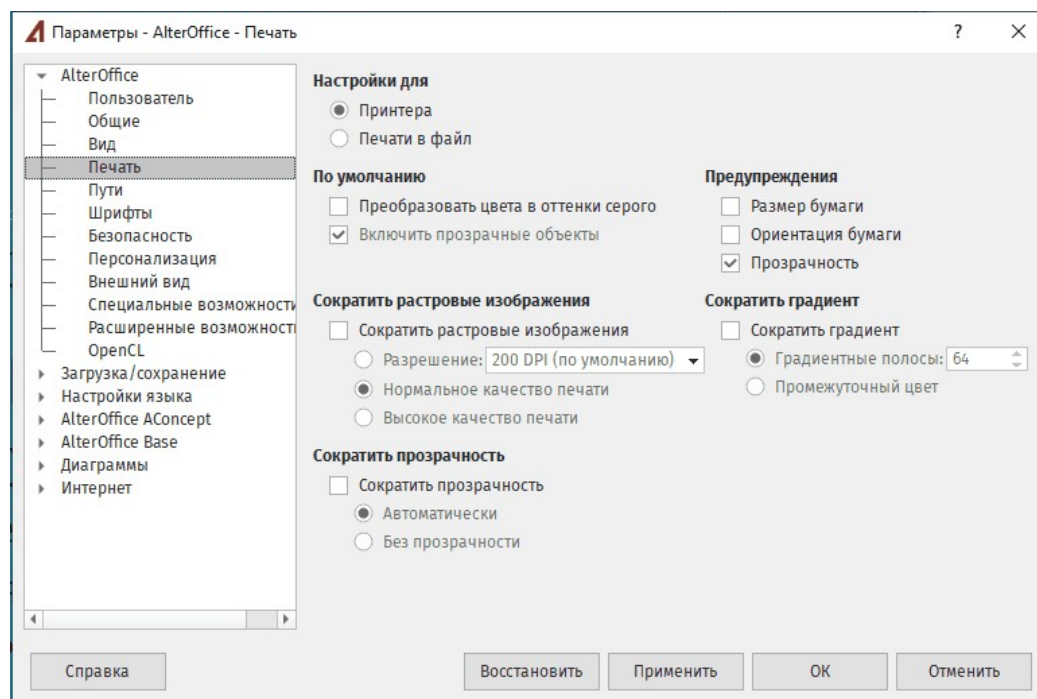
- документ (тип, количество слайдов на страницу, порядок);
- содержимое (отображение имени слайда, даты и времени, скрытых страницы);
- цвет (исходные цвета/оттенки серого/черно-белое);
- размер (исходный размер/подогнать по размеру страницы/печать плакатом/печать мозаикой).



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

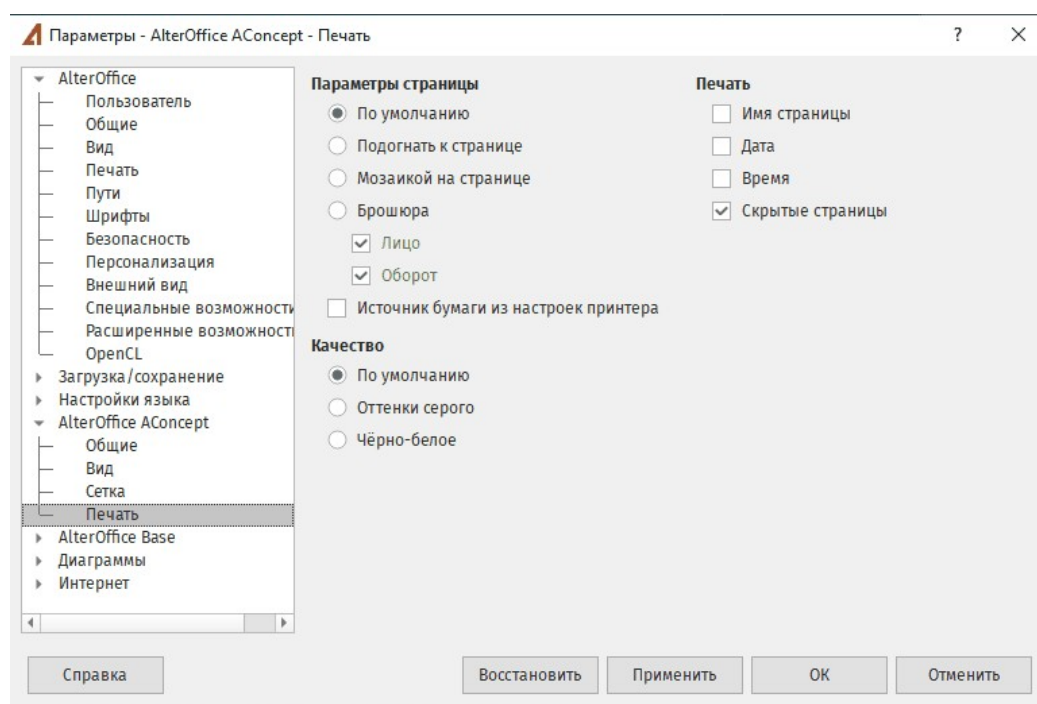
В этом разделе вы можете настроить:

- 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).

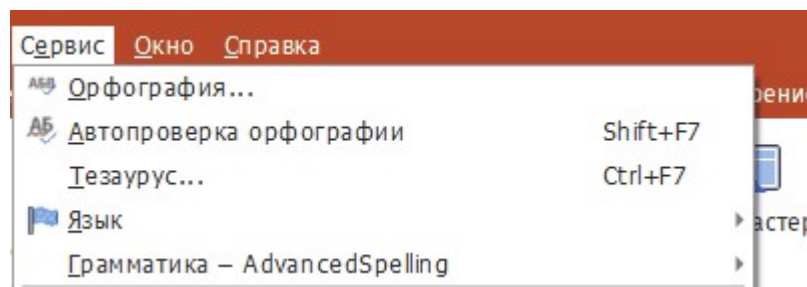


4.14 Проверка правописания и орфографии

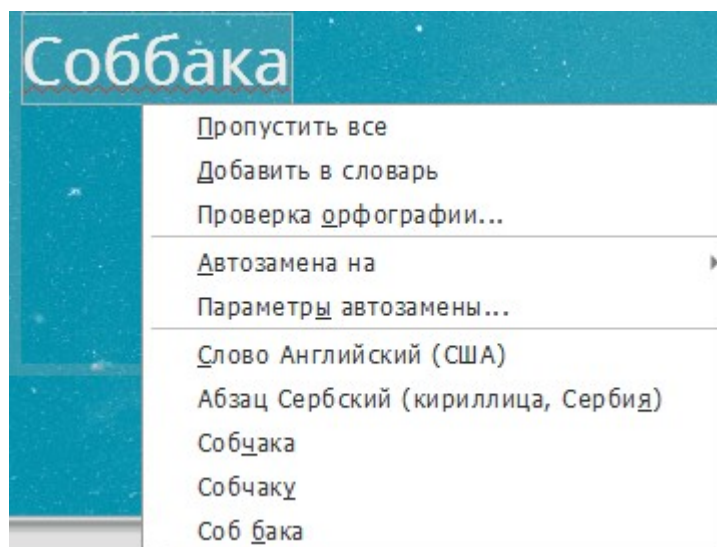
АСconcept содержит средства проверки орфографии, которые можно использовать следующими способами:

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.
Грамматика - AdvancedSpelling	Он помогает находить опечатки, предлагает исправления с учетом контекста, поддерживает пользовательские словари и может работать с разными языками. Используется для улучшения текстов во всех приложениях офисного пакета.

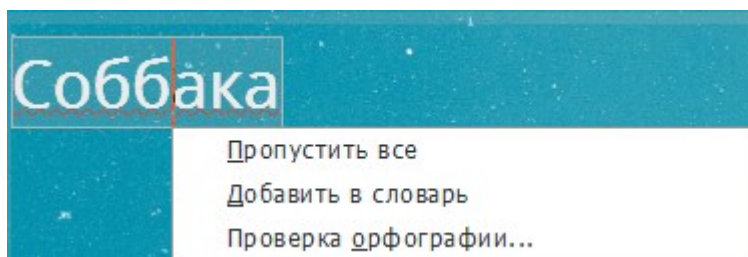
Вы можете включить/отключить автопроверку и проверку орфографии в меню **Сервис**.



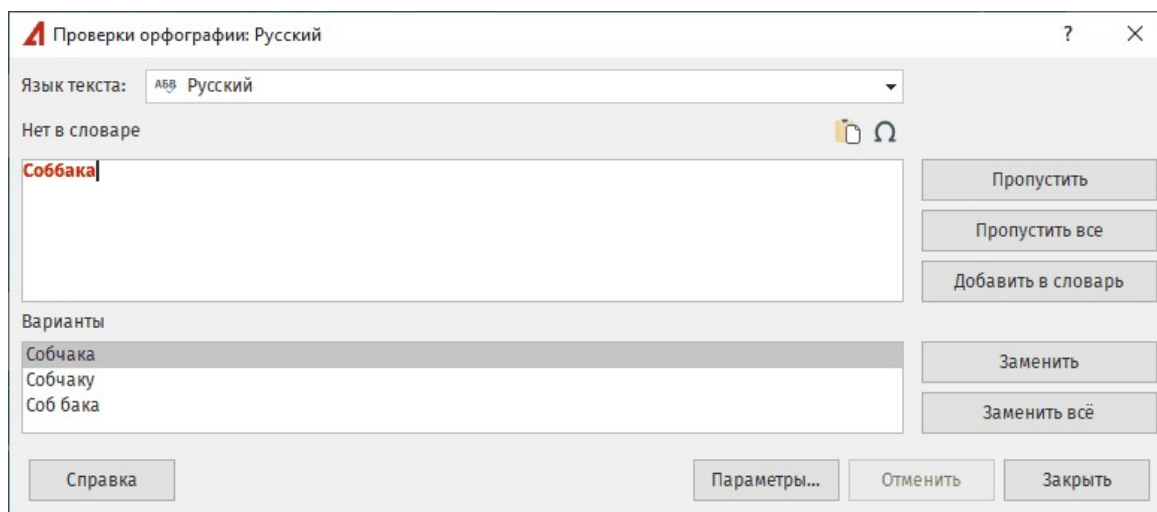
Нажмите правой кнопкой мыши по слову, которое подчеркнуто волнистой линией. В контекстном меню выберите один из предложенных вариантов слова, чтобы заменить подчеркнутое. Другие пункты меню будут рассмотрены ниже.



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



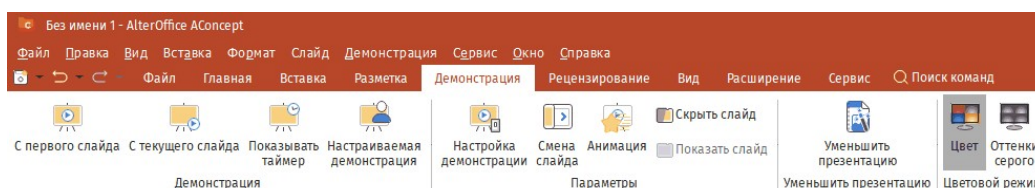
В появившемся диалоговом окне Вы можете выбрать язык текста, добавить неопознанное слово в словарь и заменить слов одним из предложенных вариантов.



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

4.15 Отображение презентации

Для отображения презентации в полноэкранном режиме необходимо перейти в меню или на вкладку «Демонстрация».



Выбрать один из вариантов запуска:

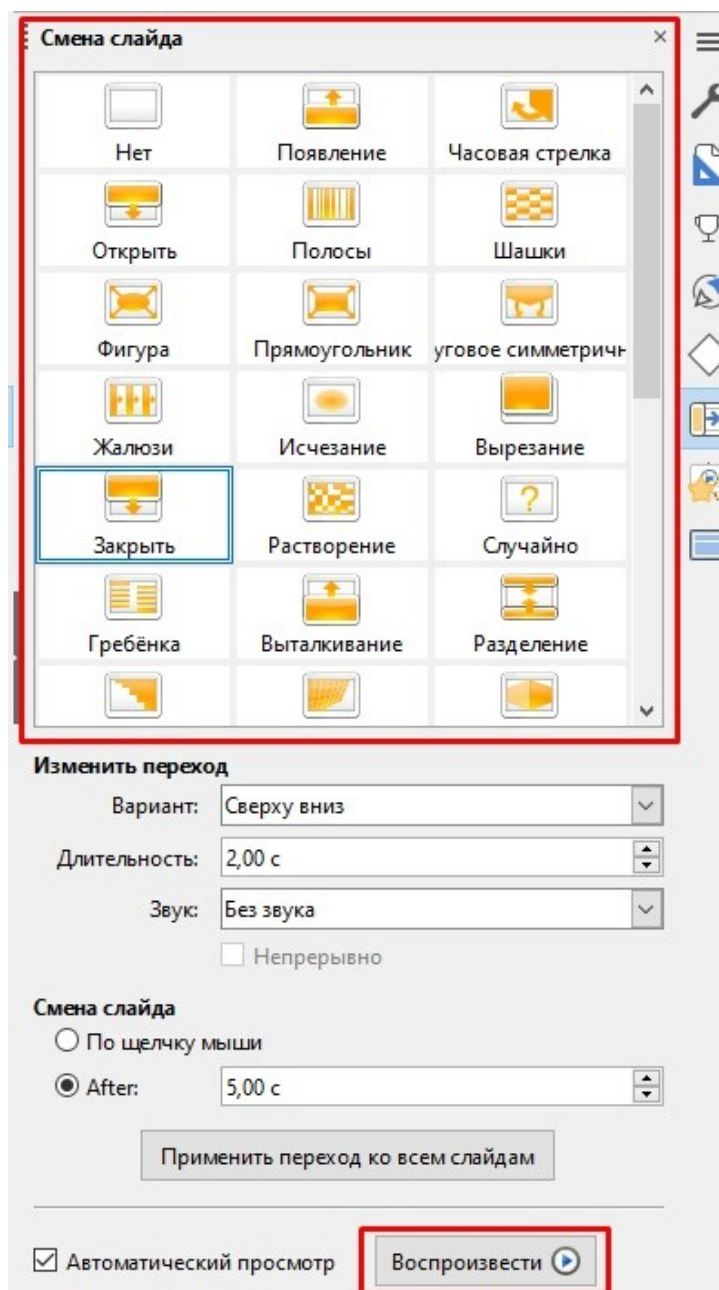
- «Демонстрация с первого слайда» (F5) - запуск презентации с первого слайда в полноэкранном режиме.
- «Демонстрация с текущего листа» (Shift + F5) - запуск демонстрации с текущего листа в полноэкранном режиме.
- «Показывать таймер» - запуск демонстрации с текущего листа с отображением таймера в нижнем левом углу.
- «Настраиваемая демонстрация» - позволяет настроить очередность показываемых слайдов, после чего начать демонстрацию в полноэкранном режиме.

4.16 Настройка показа слайдов

Анимированная смена слайдов

Чтобы настроить анимированную смену слайдов выполните следующие действия:

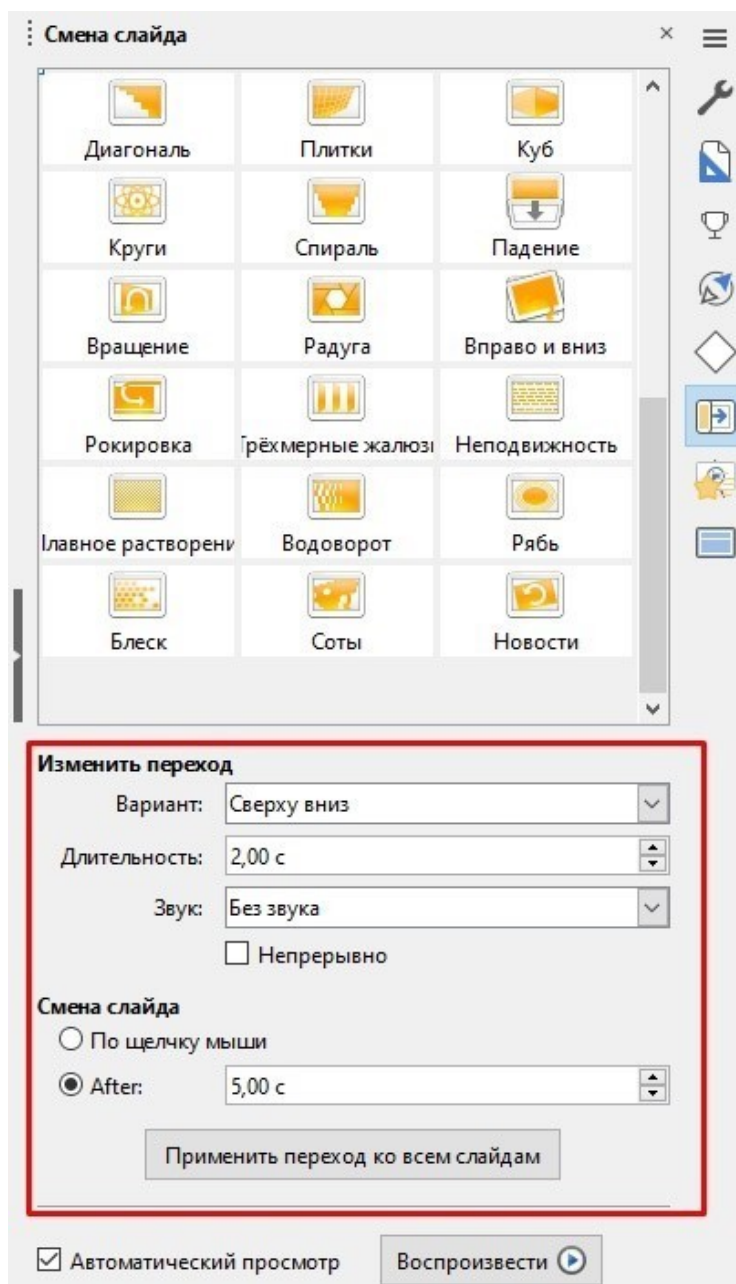
1. В правой боковой панели на вкладке **Смена слайда** выберите нужный эффект.
2. Нажмите на кнопку **Воспроизвести**, чтобы посмотреть выбранную анимацию.



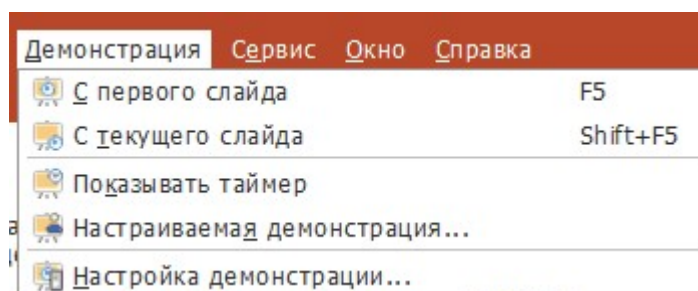
Создание слайд-шоу

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**.

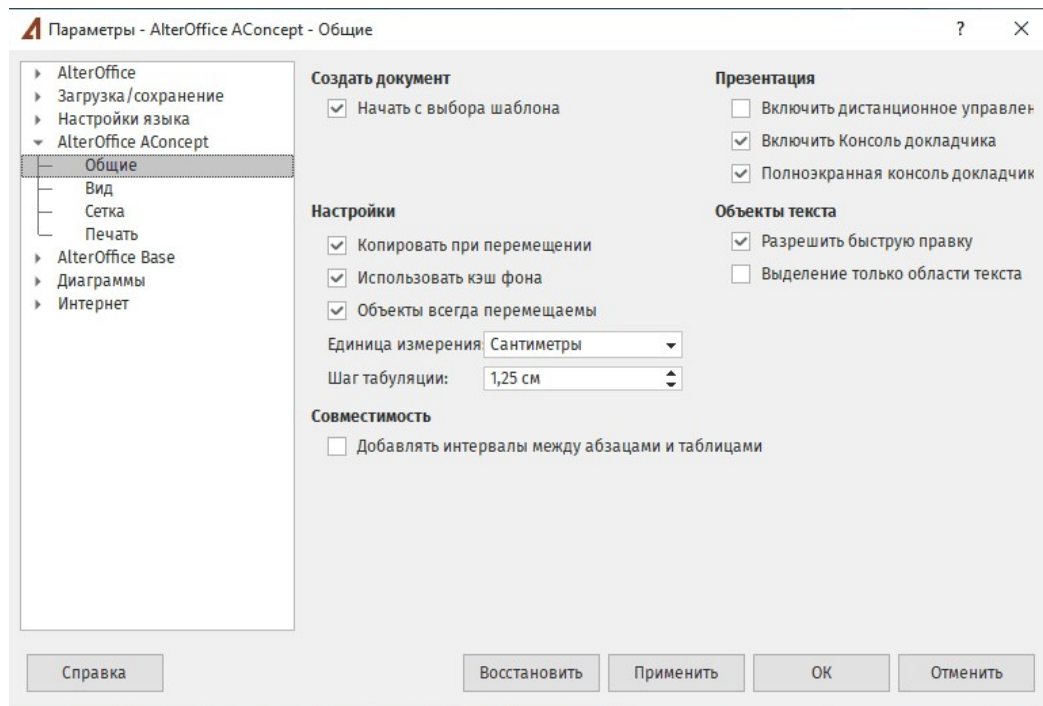


3. В пункте меню **Демонстрация** нажмите на **Демонстрация с первого слайда**, чтобы запустить слайд-шоу.

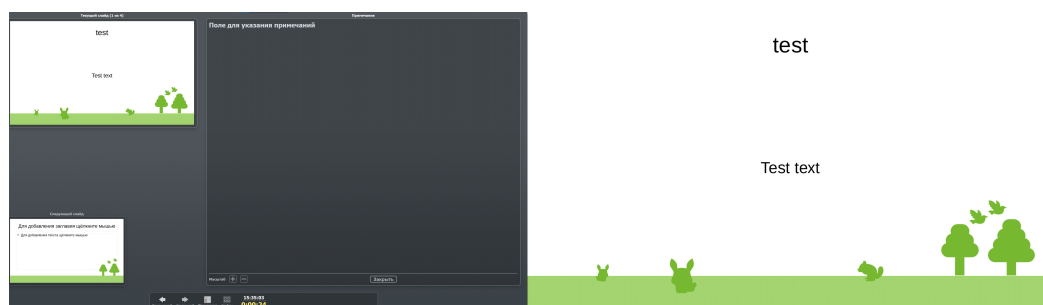


4.17 Режим докладчика и заметки к слайдам

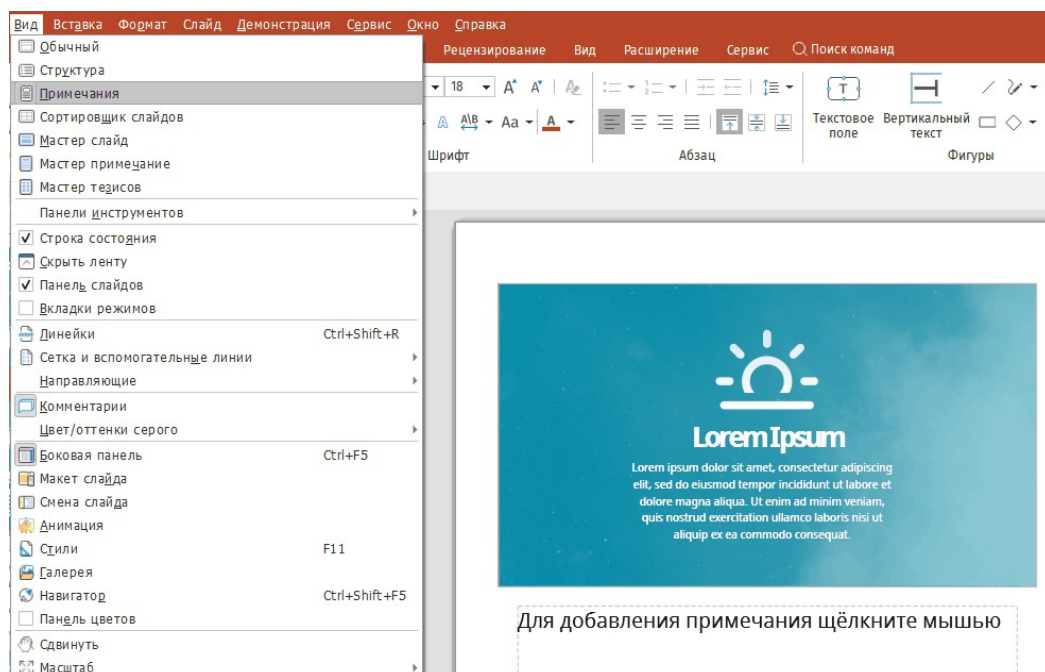
Для активации режима докладчика необходимо проверить включена ли опция «Включить Консоль докладчика» в настройках AlterOffice AConcept : Сервис – Параметры. AlterOffice AConcept – Общие.



Режим докладчика является удобным средством для докладчика, которое показывает время, прошедшее от начала презентации, текущего слайда и миниатюры следующего слайда. Кроме того, Режим докладчика обеспечивает удобную навигацию по слайдам презентации. Режим докладчика 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.

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.

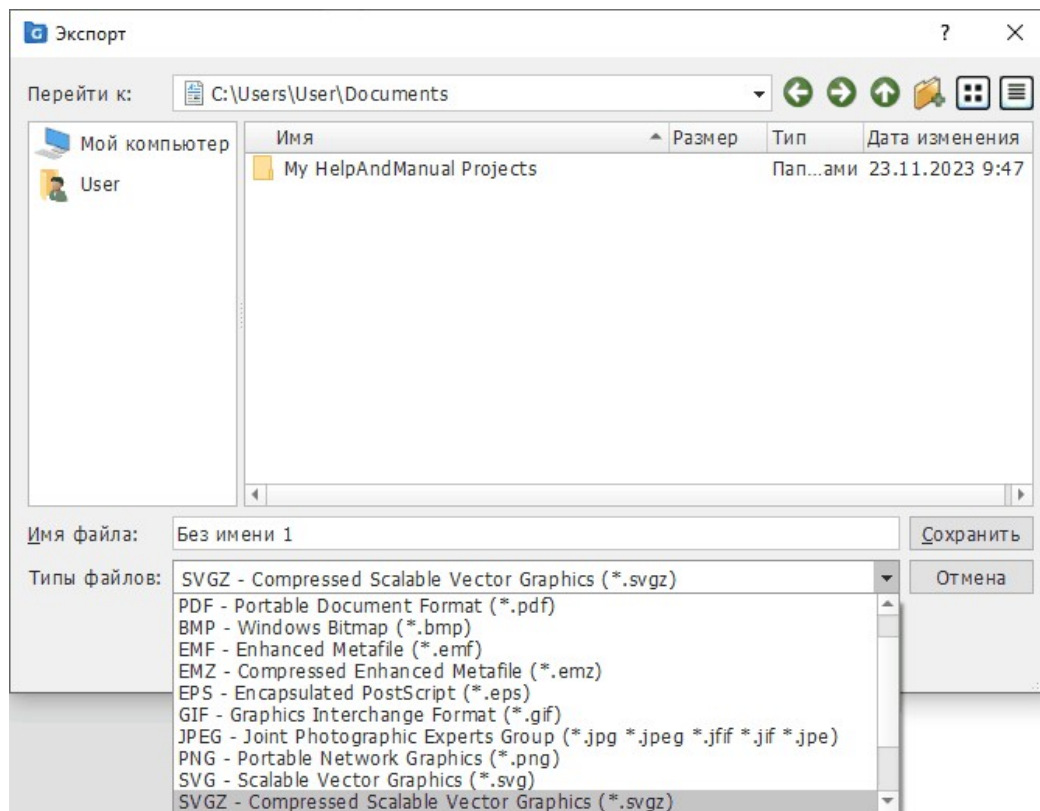
Вот несколько примеров функций рисования в AGraph: управление слоями, система привязок, отображение размеров, соединители для создания диаграмм, 3D функции, которые позволяют создавать небольшие трехмерные рисунки (с текстурированием и световыми эффектами), рисование и интеграция в стиль страницы, кривые Безье.

В этой главе рассматриваются только некоторые особенности AGraph.

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.

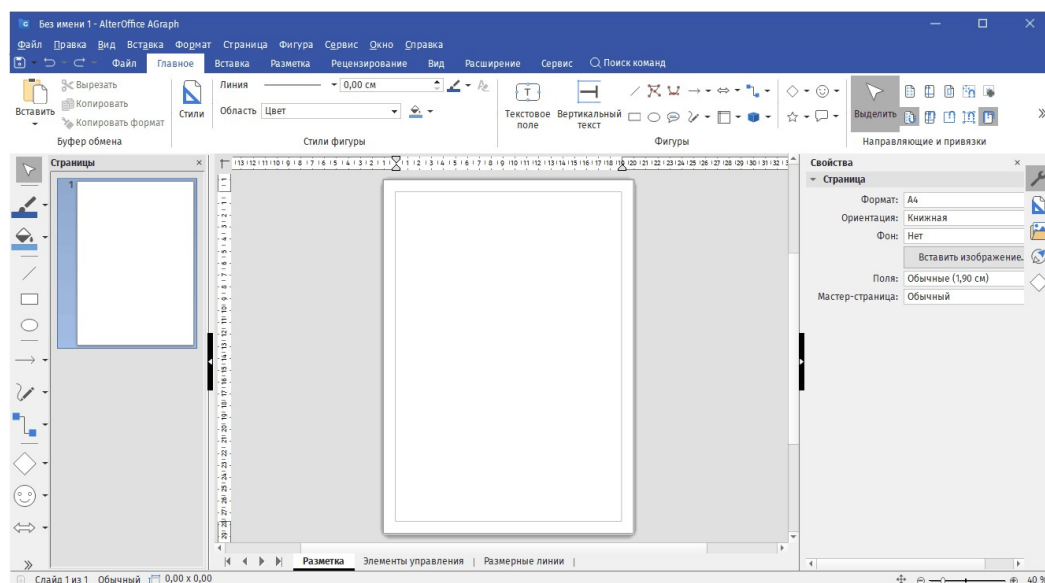
* Дополнительно про поддержку форматов в AGraph можно посмотреть в Часть II Запуск AlterOffice, раздел/пункт «Поддержка форматов».

5.2 Главное окно AGraph

Основные компоненты главного окна AGraph показаны на рисунке *Главное окно 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



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

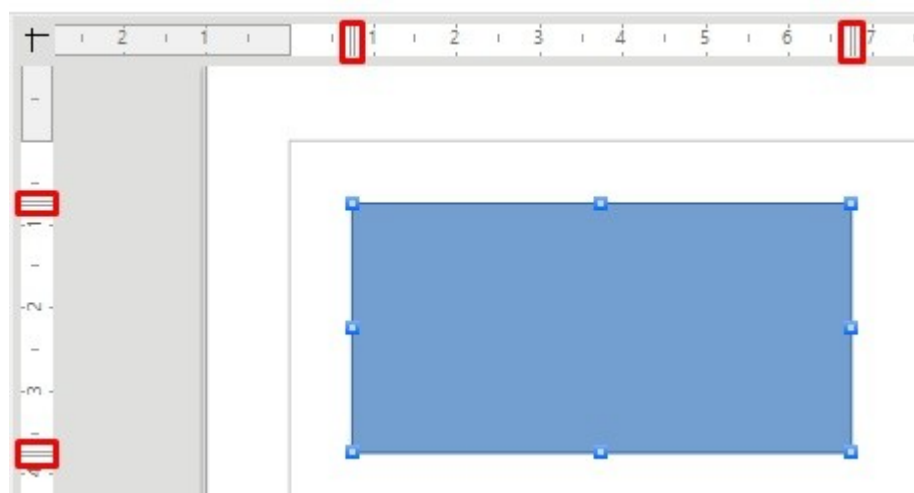
никакого влияния на их копии. Объект, вставленный в рисунок, как связь, остается зависимым от исходного объекта в *Галерее*. Изменения в оригинале отражаются во вставленном, как связь, объекте.

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.

Фигуры - содержит широкий выбор фигур для вставки в документ.

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 > Линейки**. Линейки показывают размер выбранного объекта на странице, используя двойные линии. Также можно использовать линейки для управления объектами, двигая сдвоенные линии, упростив позиционирование объектов.



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.

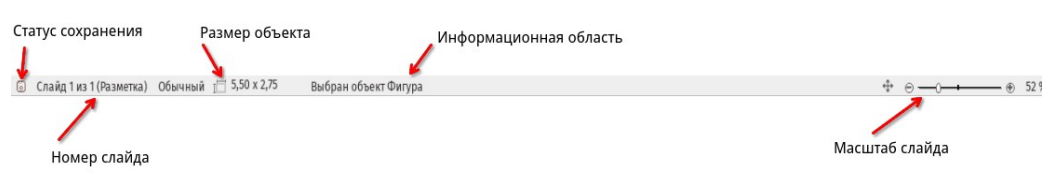
Для изменения единиц измерения линейки, которые можно задать самостоятельно, щелкните правой кнопкой мыши на линейке и выберите единицы измерения из выпадающего списка.



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.



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.



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.



Панель инструментов «Линия и заливка»

Панель инструментов Форматирование текста

Если выбранным объектом является текст, то панель **Линия и заливка** заменяется панелью инструментов **Форматирование текста**.



Панель инструментов «Форматирование текста»

Панель инструментов Параметры

Используйте панель инструментов **Параметры** для включения или выключения различных вспомогательных функций.



Панель инструментов «Параметры»

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

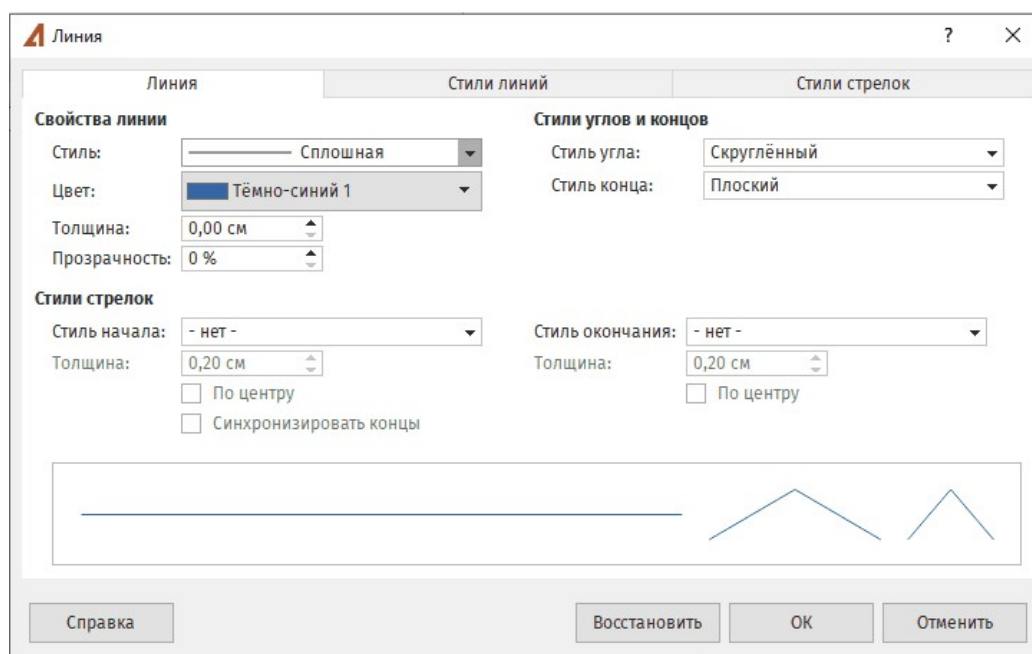
Нажмите левой кнопкой мыши на значок линии  и поместите курсор в место начала линии. Тащите мышку с зажатой кнопкой в нужном направлении. Отпустите кнопку мыши в точке, где линия должна закончиться. На каждом конце линии будет показан маркер выделения объекта. Маркер выделения в начальной точке линии 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**.



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 вкладка **Текст**. 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 вкладку **Текст** 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**. Стилй влияет на весь текст в текстовой врезке. Для форматирования только части текста используйте прямое форматирование с помощью вкладки **Текст**.

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.

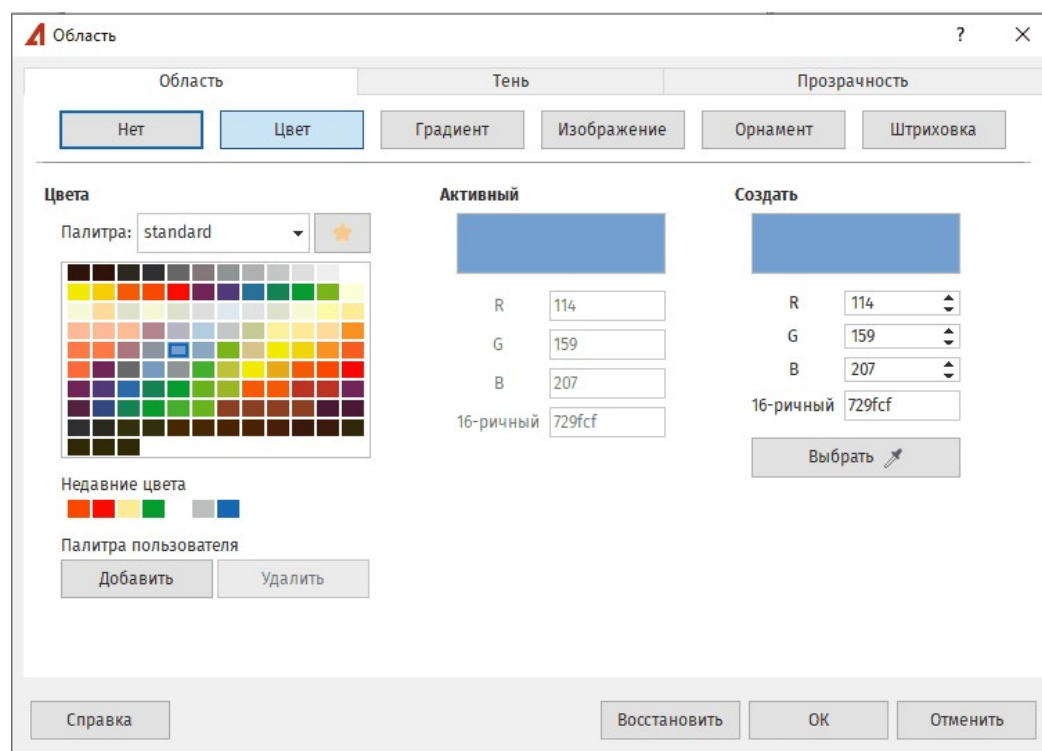
Если дважды щелкнуть кнопкой мыши по графическому объекту или нажать клавишу **F2** или нажать значок **Текст**, когда какой-либо объект выделен, то можно будет добавить текст на графический объект. Этот текст становится частью графического объекта.

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.

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).



Диалог «Область». Вкладка «Цвет»

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



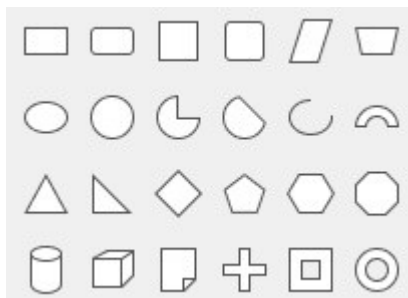
значка соединительной линии, чтобы открыть палитру доступных инструментов типа Соединительная линия.

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**.



Панель инструментов «Основные фигуры»

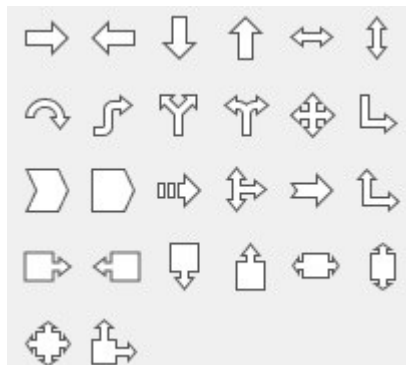
Фигуры-символы

Щелкните на треугольнике справа от значка **Фигуры-символы** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.

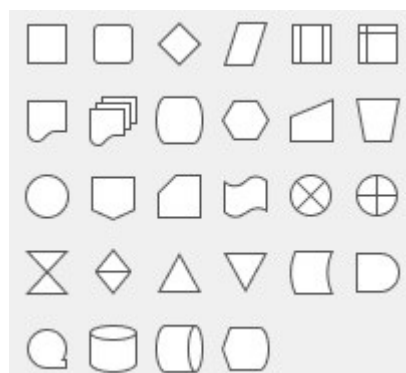


*Панель инструментов «Фигуры-символы»***Блочные стрелки**

Щелкните на треугольнике справа от значка **Блочные стрелки** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.

*Панель инструментов «Блочные стрелки»***Блок-схемы**

Щелкните на треугольнике справа от значка **Блок-схемы** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.

*Панель инструментов «Блок-схемы»***Выноски**

Щелкните на треугольнике справа от значка **Выноски** , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.

*Панель инструментов «Выноски»***Звезды и свитки**

Щелкните на треугольнике справа от значка **Звезды и свитки**  , чтобы открыть одноименную палитру инструментов.



Панель инструментов «Звезды и свитки»

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.

Использование клавиши **Alt** работает на компьютерах с ОС Windows. 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 **Фигура > 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**.

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**.

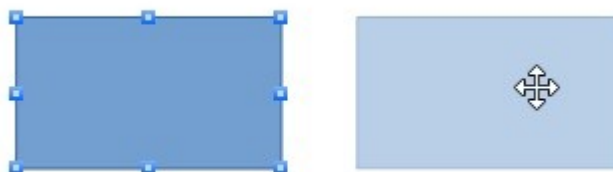


Левый край строки состояния при перемещении или настройке размеров объекта

Перемещение объекта

Чтобы переместить объект (или группу объектов), выделите его, а затем

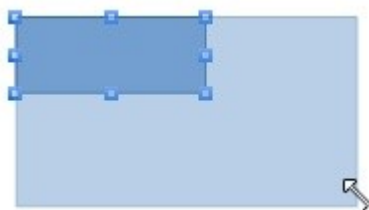
зажмите левую кнопку мыши в границах объекта и перемещайте мышь. Во время движения появляется фантомное изображение объекта, чтобы помочь с репозиционированием (рисунок ниже). Поместив объект в нужное место на листе, отпустите кнопку мыши.



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.



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**.

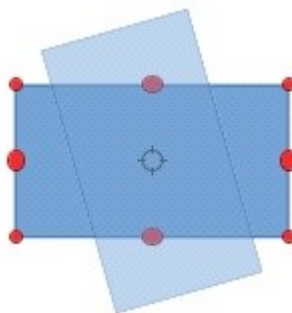
5.9 Вращение и наклон объекта

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.



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.

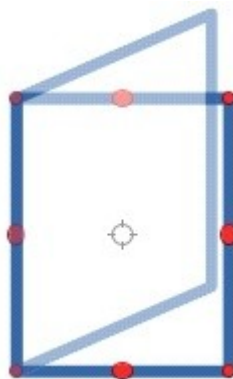
Если нажать клавишу **Shift** при вращении объекта, вращение будет производиться дискретно с шагом в 15° .

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.



Наклон объекта

Если нажать клавишу **Shift** во время наклона объекта, то наклон будет осуществляться дискретно на величину 15° .

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.



Панель инструментов «Линия и заливка»

Панель инструментов Форматирование текста¶

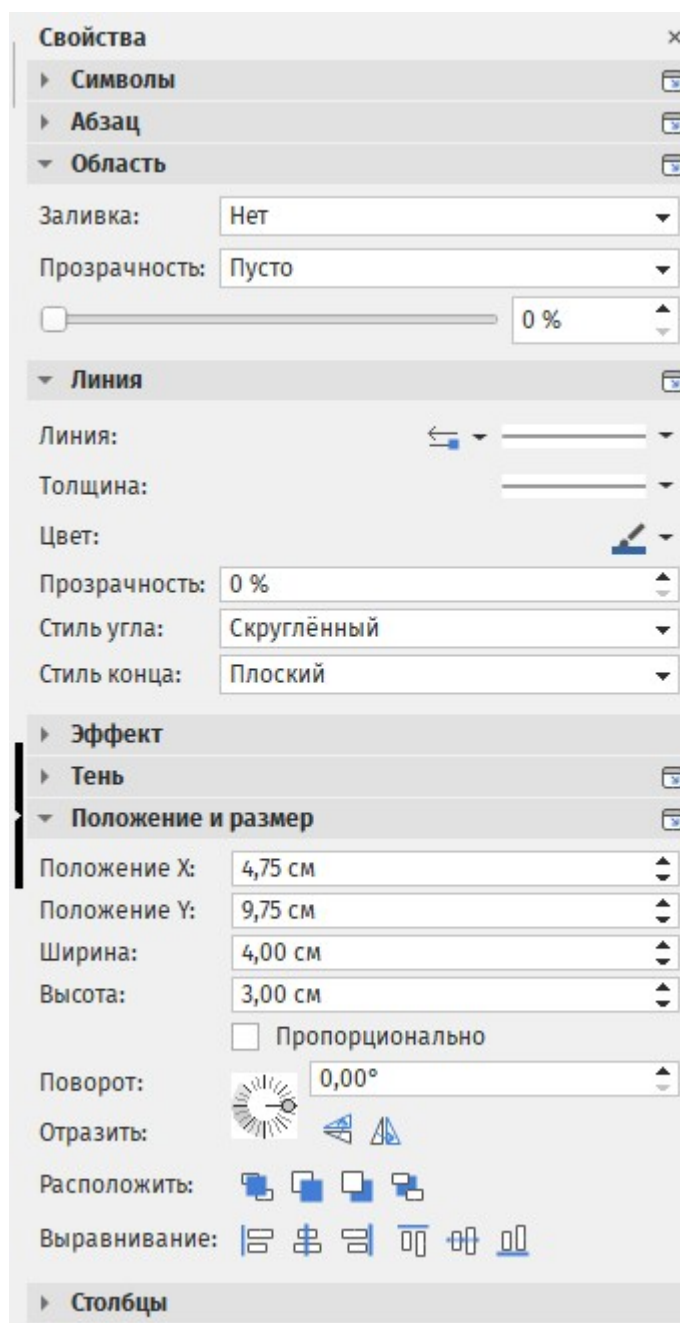
Если в AGraph выделить текст, то панель **Линия и заливка** автоматически заменится на панель **Форматирование текста** (рисунок ниже). Также можно в любой момент открыть эту панель, выбрав пункт меню **Вид > Панели инструментов > Форматирование текста**. Инструменты на этой панели будут неактивными, пока не будет выделен текст.



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.

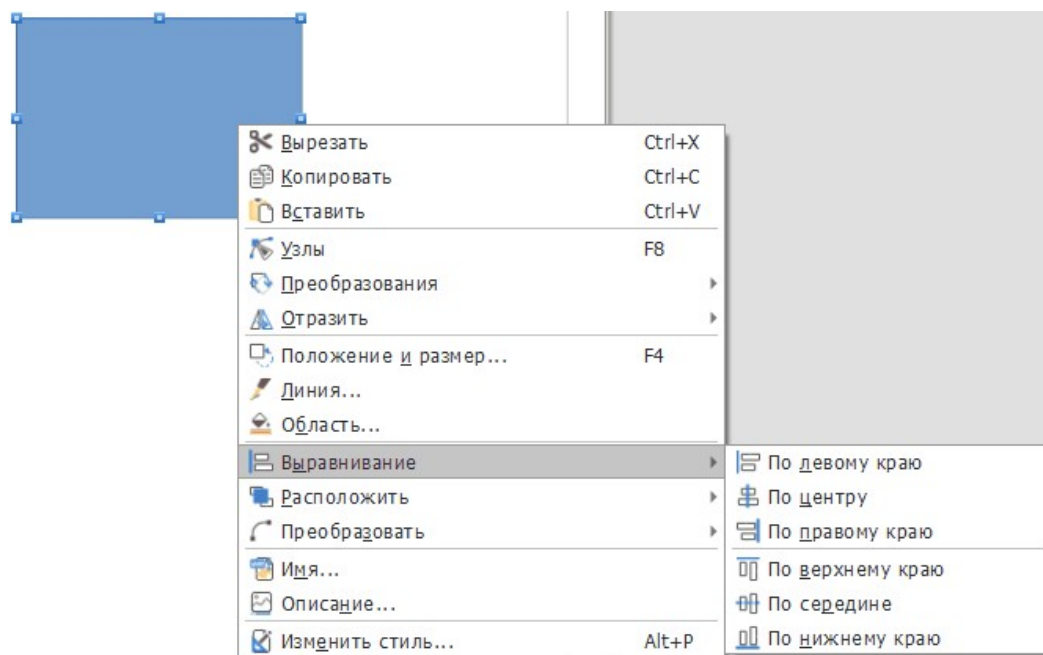


Боковая панель. Раздел «Свойства»

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.



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).

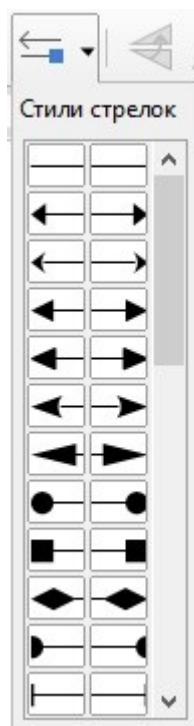


Общие свойства линий (стиль, цвет, толщина)

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.

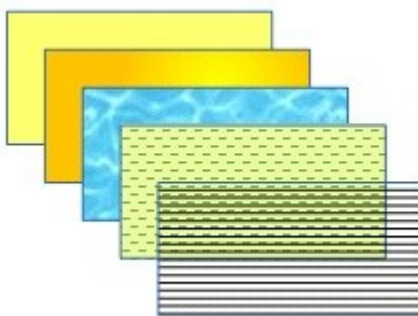


Меню «Стили стрелок»

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.

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.



Различные типы заливки области

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.

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

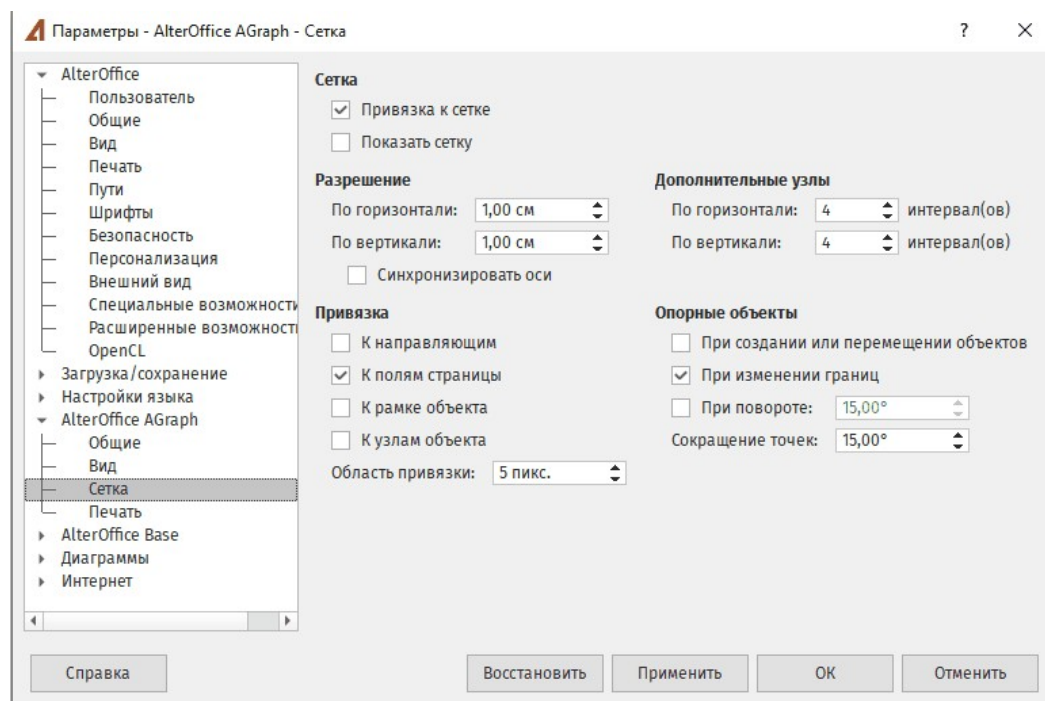
Привязка к сетке позволяет позиционировать объект относительно точек сетки. На вкладке **Главное** в разделе **Направляющие и привязки** нажмите на кнопку **Привязка к сетке**. Выберите пункт, щелкните по значку **Привязка к сетке** на панели инструментов **Параметры**, чтобы включить или отключить функцию 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 и вспомогательные линии > 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**.



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.

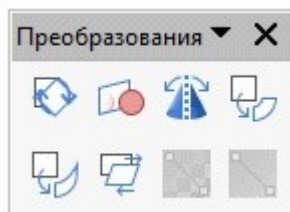
Вспомогательные линии

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**.

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**.



Панель «Преобразования»

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, применятся 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 **Упорядочить** 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** 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.

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.

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.

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.

5.19 Экспорт рисунков AGraph

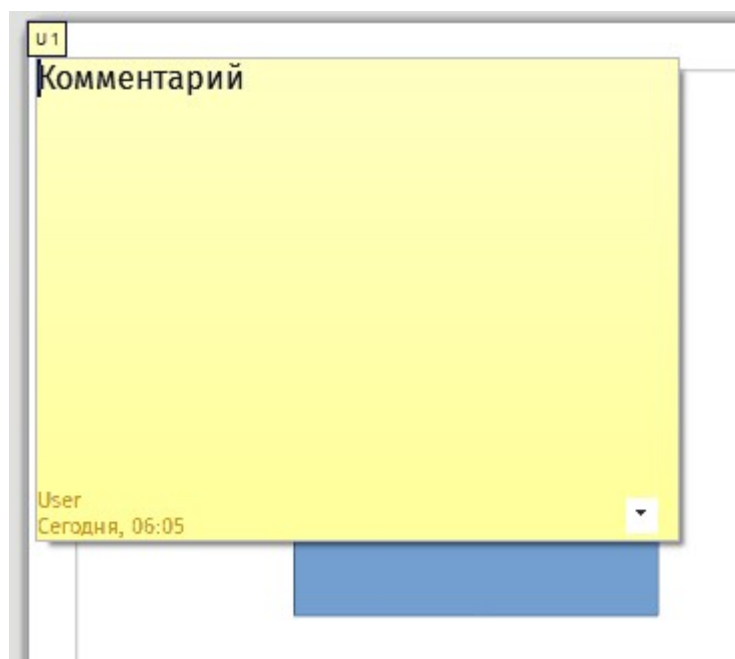
AGraph сохраняет рисунки и изображения с расширением .odf. Для сохранения рисунков или всего файла в другом формате, используйте пункт меню **Файл > Экспорт** и выберите нужный формат в списке.

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.

5.20 Вставка комментария в документ AGraph

Вставить комментарий в рисунок можно аналогично тому, как это делается в AText и ACell:



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.

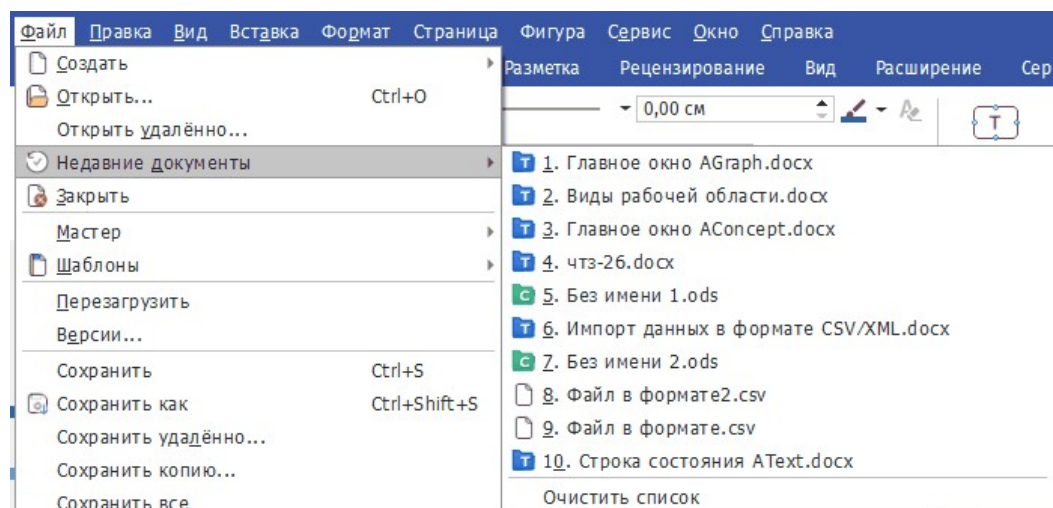
Чтобы отобразить или скрыть комментарии используйте пункт меню **Вид > Комментарии**.

Используйте меню **Сервис > Параметры > AlterOffice > Пользователь**, чтобы ввести имя, которое будет отображаться в комментарии в поле «Автор».

Если более, чем один человек редактирует документ, то каждый автор автоматически выделяется другим цветом фона комментария.

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.



6 Почтовый клиент AMail

AMail – это почтовый клиент, который обеспечивает удобную работу с электронной почтой. В AMail Вы можете управлять несколькими учетными записями одновременно, работать с календарем и адресной книгой.

В данной главе рассматриваются базовые и расширенные функции почтового клиента. Например, создание и отправка сообщений, добавление подписи к сообщению, создание событий и задач, фильтрация сообщений, подключение календарей, добавление адресных книг и многое другое.

AMail поддерживает работу с протоколами HTTPS, SMTP, ESMTP, IMAP, POP3, CalDav, CardDav, LDAP, EWS.

6.1 Добавление учетной записи IMAP

После окончания установки появится окно настройки имеющейся у Вас учётной записи. В соответствующие поля введите Ваше имя, адрес имеющейся электронной почты и пароль от введенной почты, затем нажмите на кнопку **Продолжить**.

Настройка имеющейся учетной записи электронной почты

Выберите протокол. IMAP является более современным и полнофункциональным протоколом по сравнению с POP протоколом.

Параметры сервера

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ
Протокол: IMAP
Имя сервера: .example.com
Порт:
Защита соединения: Нет
Метод аутентификации: Автоопределение
Имя пользователя: ivan.ivanov@example.com

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ
Имя сервера: .example.com
Порт:
Защита соединения: Нет
Метод аутентификации: Автоопределение
Имя пользователя: ivan.ivanov@example.com

[Дополнительная настройка](#)

Перетестировать

Отмена

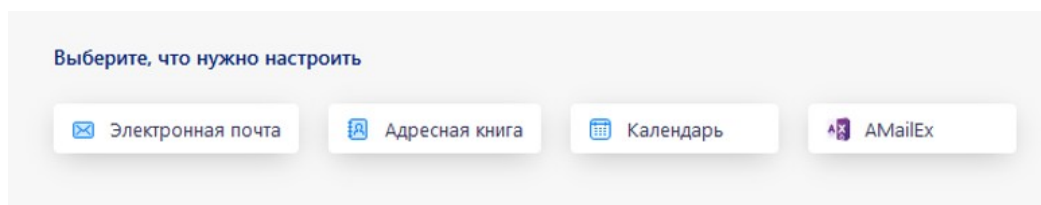
Готово

AlterOffice AMail попытается автоматически определить значения полей, оставленных пустыми.

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

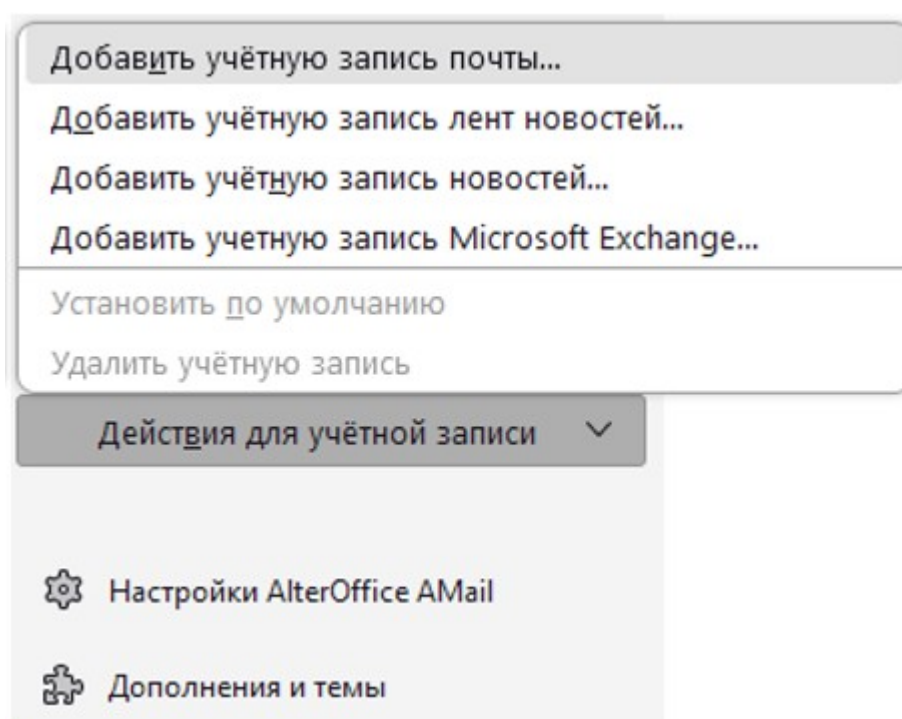
Параметры сервера

Вы также можете добавить новую электронную почту нажав на **Электронная почта** на домашнем экране.



Выборка необходимого действия

Добавить новую электронную почту можно с помощью кнопки меню
- Параметры учетной записи - Действия для учетной записи, выбрав пункт
выпадающего меню **Добавить учетную запись почты**.



Окно добавления учетной записи почты

6.2 Добавление учетной записи Microsoft Exchange

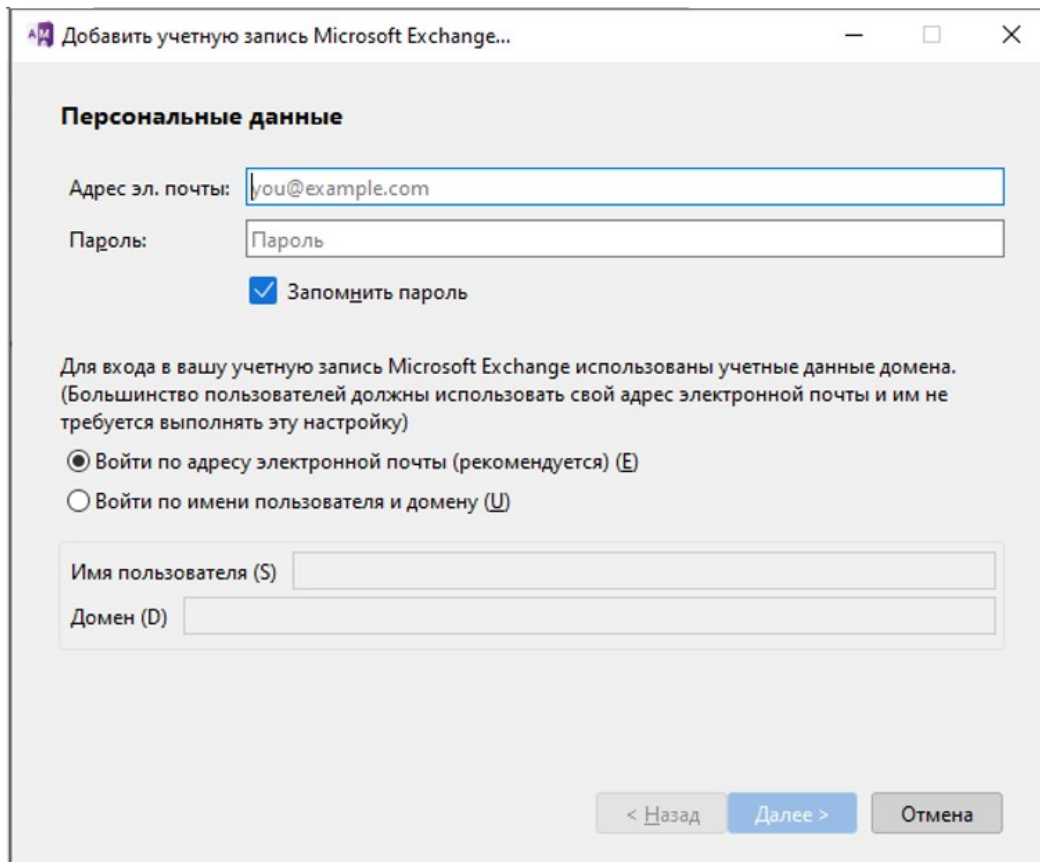
Для подключения учетной записи пользователя на сервере Microsoft Exchange используется протокол EWS.

Учетная запись Microsoft Exchange может быть добавлена одним из способов:

1. Файл – Создать – Добавить учетную запись **Microsoft Exchange**;
2. Выбрав на домашнем экране иконку **AMailEx**;

3. Кнопка меню  – Параметры учетной записи – Действия для

учетной записи - **Добавить учетную запись Microsoft Exchange...**



Добавить учетную запись Microsoft Exchange...

Персональные данные

Адрес эл. почты: you@example.com

Пароль: Пароль

☒ Запомнить пароль

Для входа в вашу учетную запись Microsoft Exchange использованы учетные данные домена.
(Большинство пользователей должны использовать свой адрес электронной почты и им не требуется выполнять эту настройку)

☒ Войти по адресу электронной почты (рекомендуется) (E)

☐ Войти по имени пользователя и домену (U)

Имя пользователя (S)

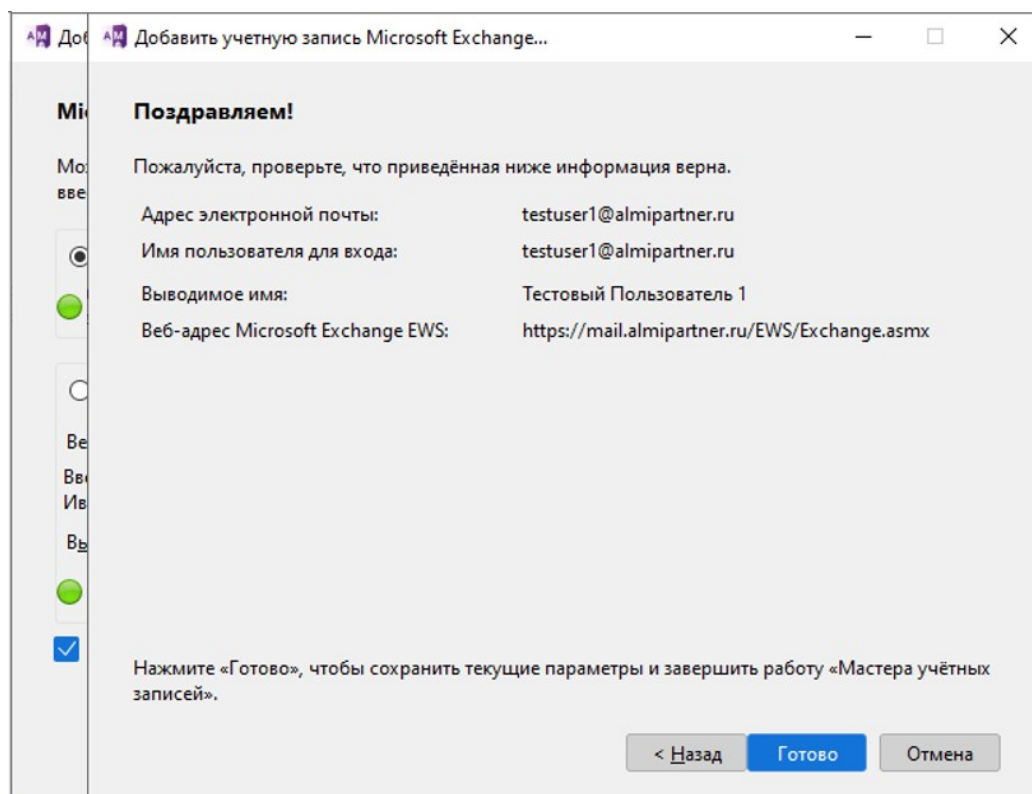
Домен (D)

< Назад Далее > Отмена

Окно "Добавить учетную запись Microsoft Exchange"

Для настройки учетной записи необходимо:

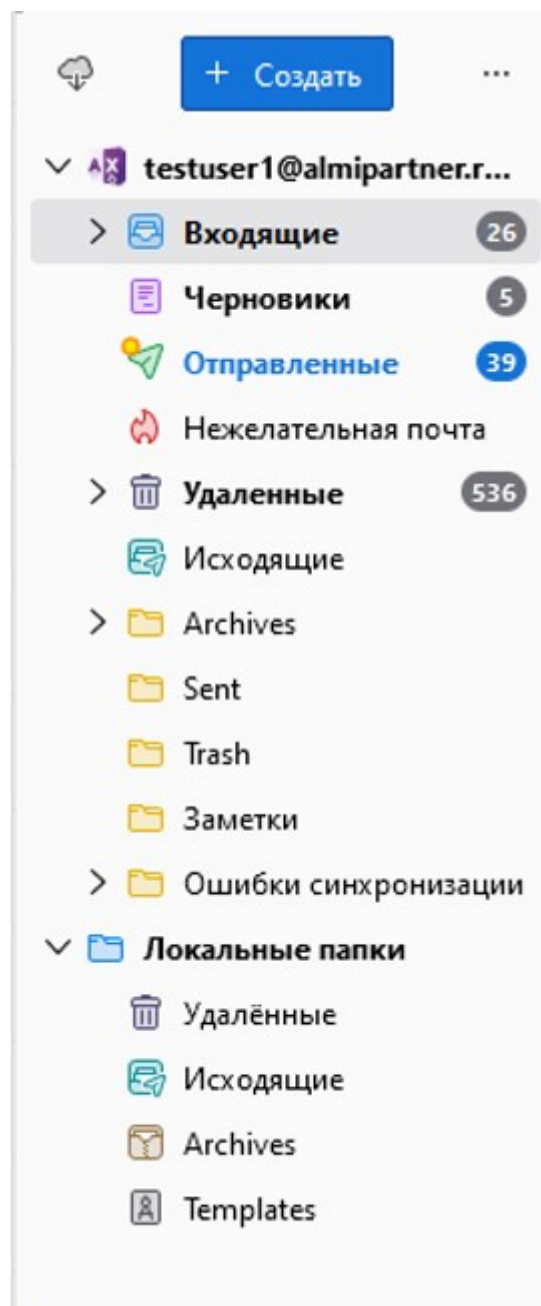
1. Ввести адрес электронной почты или имя пользователя с доменом и пароль. Нажать **Далее**;
2. На следующем экране настройки происходит автоматическое обнаружение настроек.



Завершение настроек добавления учетной записи Microsoft Exchange

3. Если настройки не были автоматически обнаружены, есть возможность ввести адрес Microsoft Exchange EWS и выводимое имя вручную. Нажмите **Далее**;
4. На экране со сводной информацией убедитесь, что введенная информация верна и нажмите **Готово**.

После настройки учетной записи, она появится в дереве папок и сообщения почтового ящика будут загружены с сервера Microsoft Exchange.



Добавленная учетная запись Microsoft Exchange

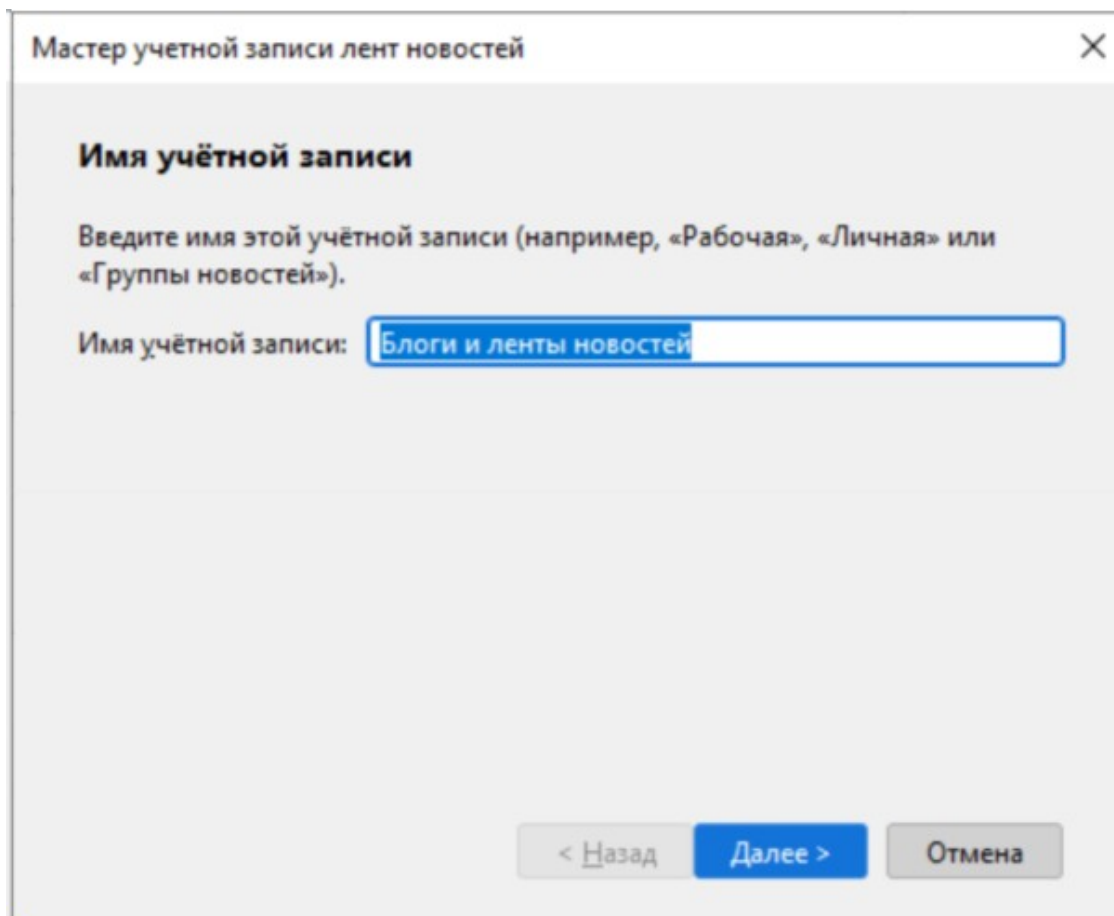
6.3 Добавление учетной записи лент новостей

С помощью почтового клиента AMail можно подписаться на ленты новостей по протоколу RSS.

Для подписки на ленты новостей необходимо прежде всего создать учетную запись лент новостей. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку  – Параметры учетной записи – Действия для учетной записи – Добавить учетную запись лент новостей;
2. В окне **Мастер учетных записей лент новостей** ввести имя учетной

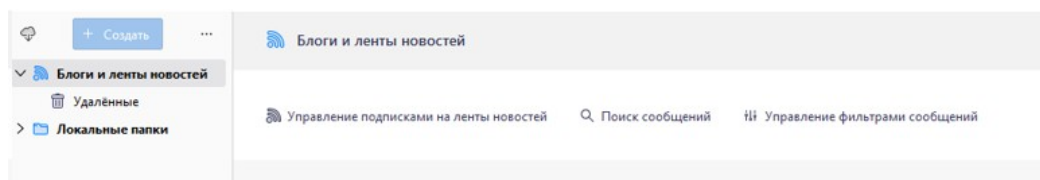
записи, затем нажать **Далее**



Окно "Мастер учётной записи лент новостей"

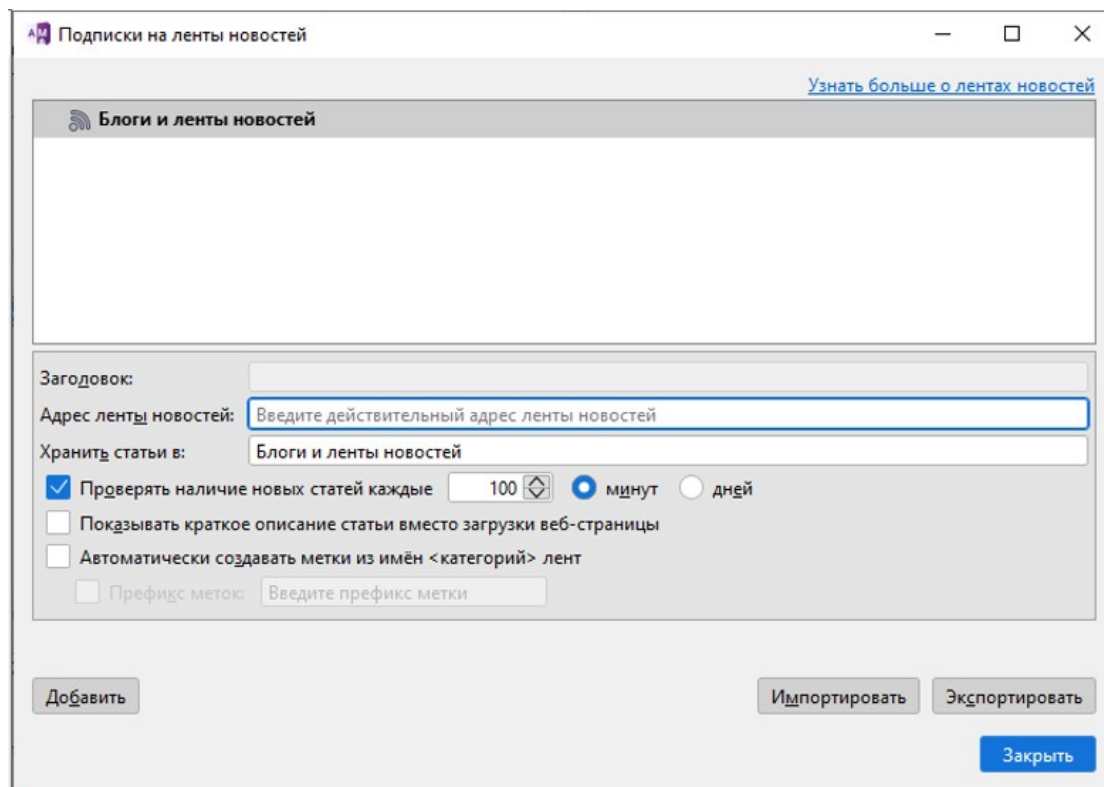
3. На экране со сводной информацией убедитесь, что введенная информация верна и нажмите **Готово**.

Добавленная учетная запись появится в панели папок.



Панель папок

Для добавления подписки на RSS ленту новостей нажмите на **Управление подписками на ленты новостей**.



Окно "Подписки на ленты новостей"

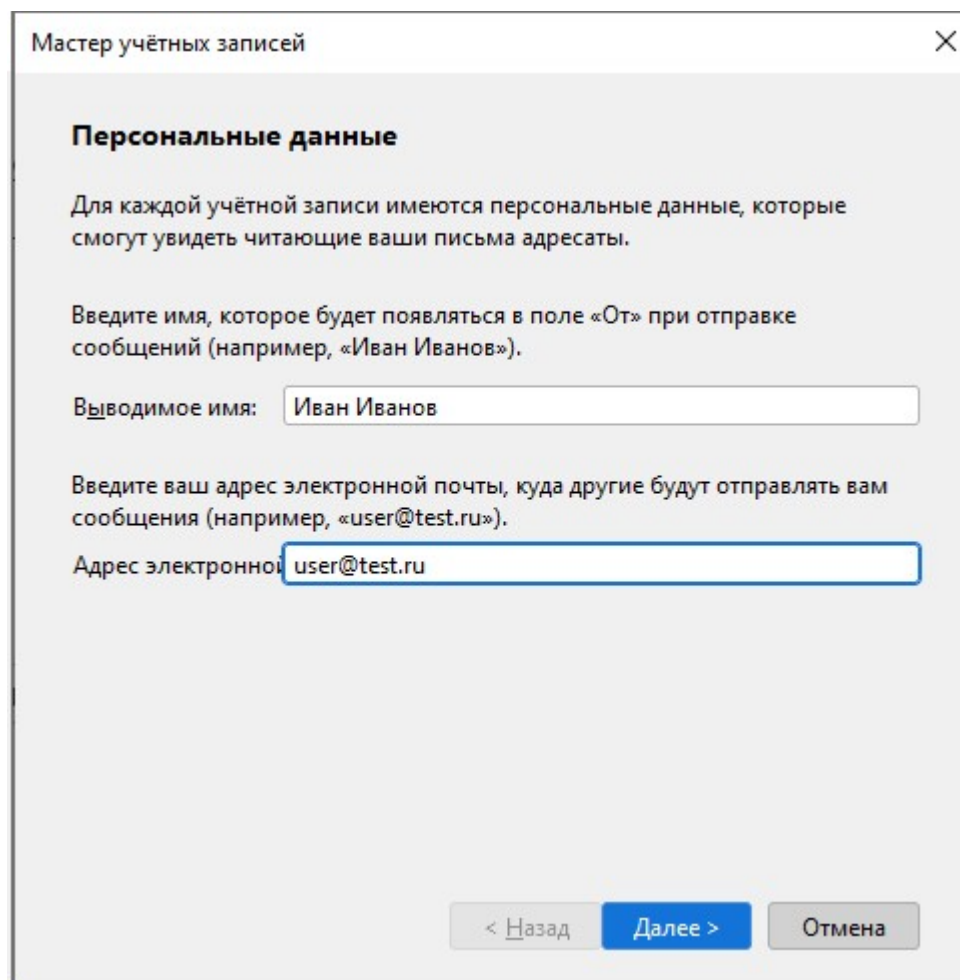
В поле **Адрес ленты новостей** введите RSS ссылку, нажмите **Добавить**. Почтовый клиент проверит ссылку, создаст новую папку и загрузит в нее все текущие статьи.

6.4 Добавление учетной записи новостей

Почтовый клиент AMail может быть использован для чтения сообщений в группах новостей по протоколу NNTP. NNTP – представляет собой сетевой протокол распространения и получения групп новостей при взаимодействии между сервером групп новостей и клиентом.

Для настройки AMail в качестве средства для чтения группы новостей необходимо:

1. Нажать на кнопку  – Параметры учетной записи – Действия для учетной записи – Добавить учетную запись новостей;
2. Введите имя и учетную запись почты, нажмите **Далее**



Мастер учётных записей

Персональные данные

Для каждой учётной записи имеются персональные данные, которые смогут увидеть читающие ваши письма адресаты.

Введите имя, которое будет появляться в поле «От» при отправке сообщений (например, «Иван Иванов»).

Выводимое имя:

Введите ваш адрес электронной почты, куда другие будут отправлять вам сообщения (например, «user@test.ru»).

Адрес электронной

< Назад **Далее >** Отмена

Окно "Мастер учетных записей"

3. Введите адрес сервера группы новостей, на который вы подписываетесь, нажмите **Далее**

Мастер учётных записей

Информация о сервере входящей почты

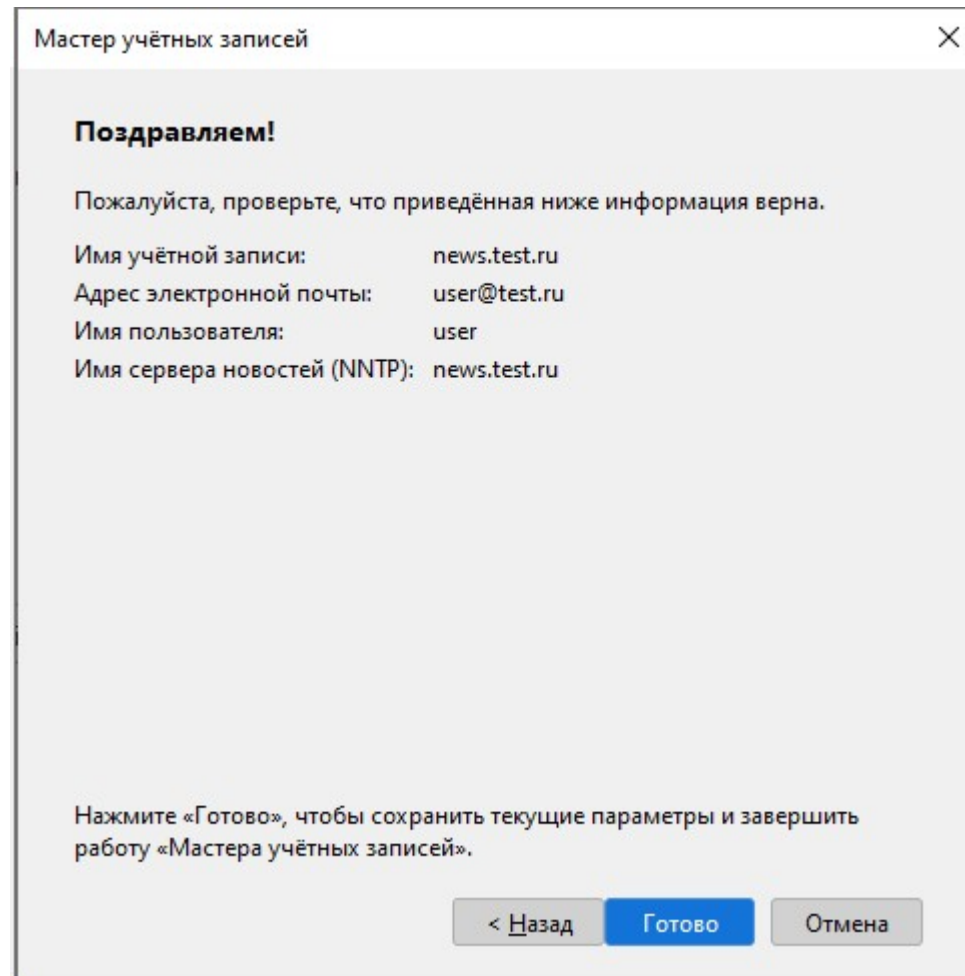
Введите имя используемого вами сервера новостей (NNTP) (например, «news.test.ru»).

Сервер групп новостей

< Назад Далее > Отмена

Окно ввода адреса сервера группы новостей

4. Введите имя учетной записи и нажмите **Далее**;
5. На экране со сводной информацией убедитесь, что введенная информация верна и нажмите **Готово**.



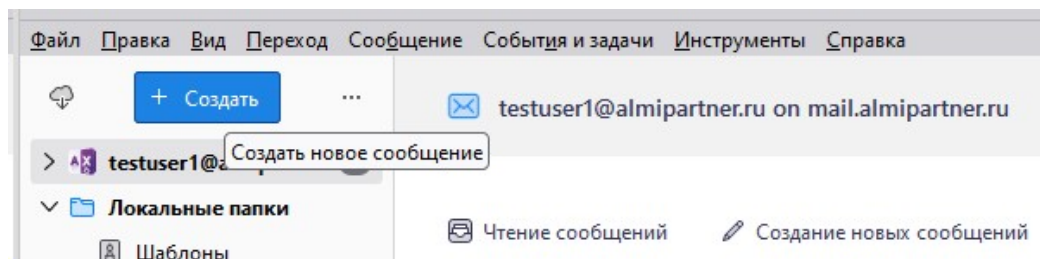
Окно с отображением сводной информации

После настройки сервера группы новостей, нажмите правой кнопкой мыши в панели папок на имени учётной записи и выберите **Подписаться**, чтобы указать группы, к которым вы хотите присоединиться.

6.5 Создание и отправка нового сообщения

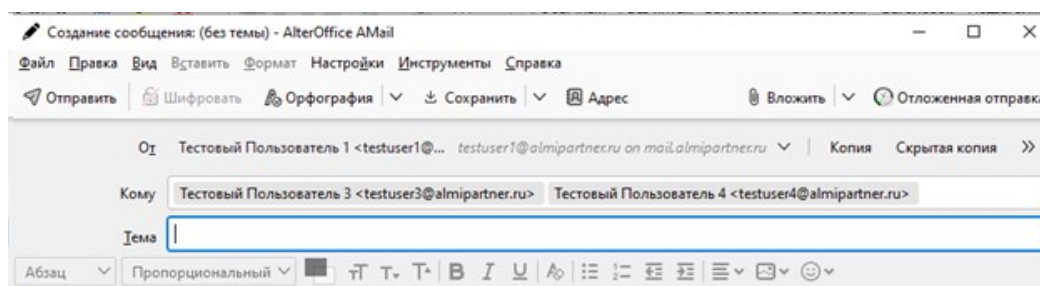
Для создания и отправки сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. В панели инструментов AMail нажмите кнопку **Создать** (или на кнопку  > **Создать** > **Сообщение**). Откроется окно **Создание сообщения**.



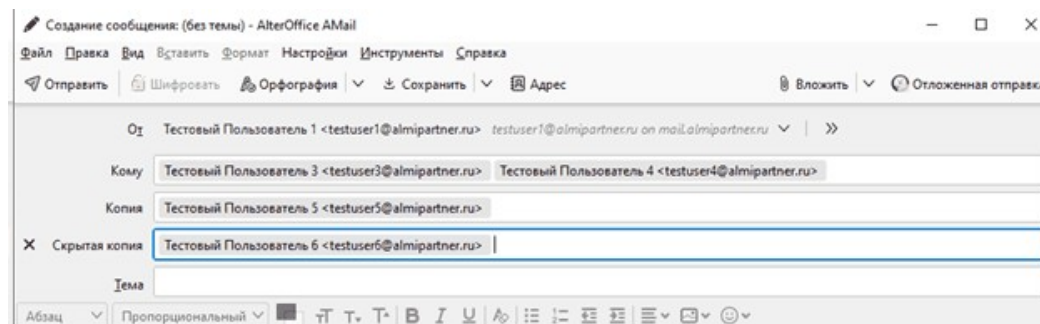
Панель с отображением возможности создания сообщения

2. В поле **Кому** введите адрес электронной почты человека, которому хотите отправить сообщение.



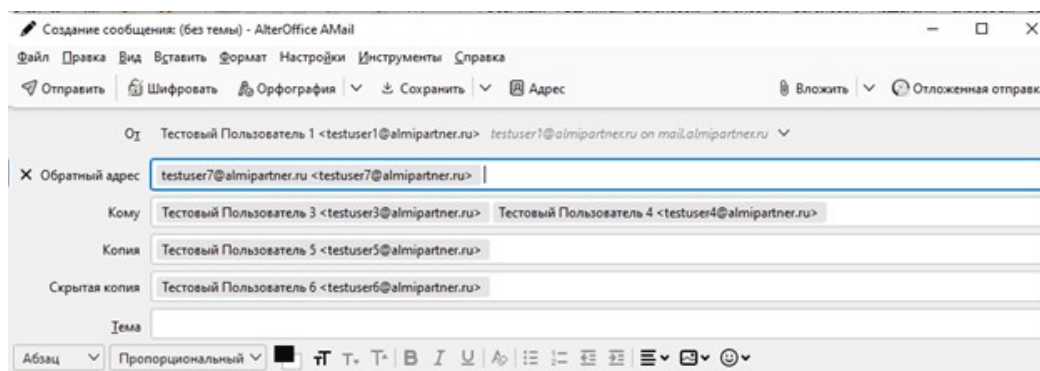
Панель с отображением возможности добавления темы сообщения

Чтобы добавить **копию, скрытую копию** необходимо нажать на кнопку с соответствующим названием, расположенную справа от поля ввода электронной почты адресата.



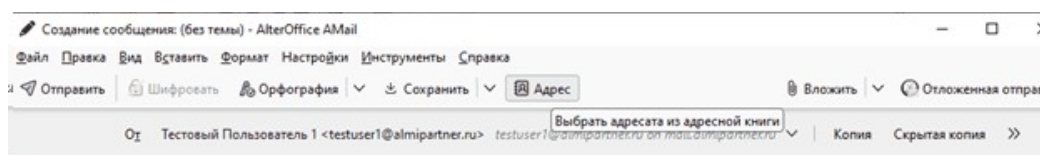
Панель с отображением возможности отправки копии и скрытой копии сообщения

Для добавления **обратного адреса** необходимо нажать на  > Обратный адрес.



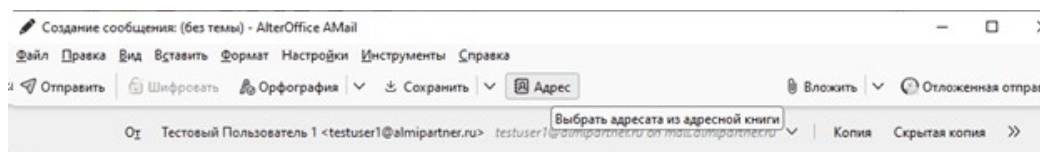
Панель с отображением возможности добавления обратного адреса отправки сообщения

3. Вы также можете перетащить адреса из адресной книги в новое сообщение. Для этого откройте адресную книгу, нажав на кнопку **Адрес**, выберите нужный контакт и перетащите его в область получателя нового сообщения. Более подробная инструкция по адресации сообщений электронной почты представлена в разделе «Добавление новых получателей».



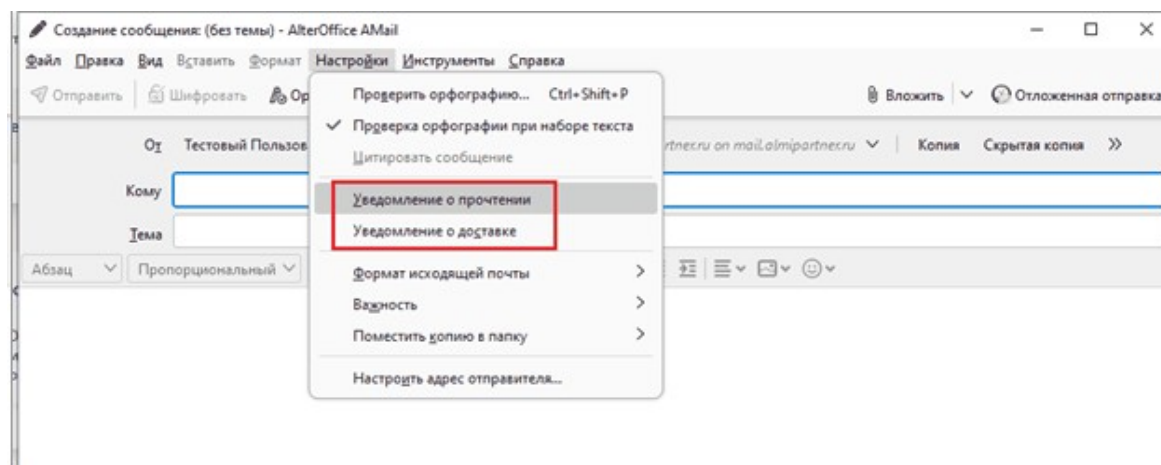
Панель с отображением возможности добавления выбора адресата из адресной книги

4. В поле **Тема** введите тему Вашего сообщения;
5. Введите и отформатируйте сообщение в панели сообщения.



Окно с отображением введенного текста сообщения

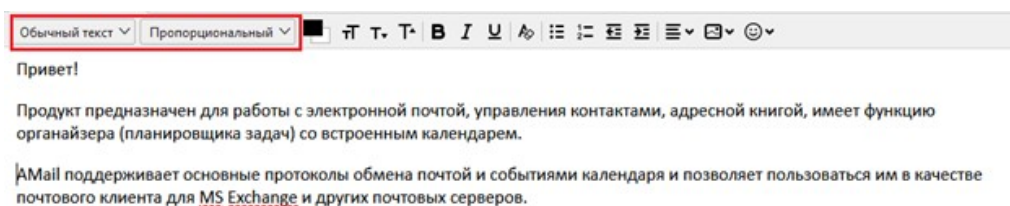
6. Для отправки сообщения щёлкните по кнопке **Отправить** или нажмите Ctrl+Enter.
7. Для запроса уведомления (отчета) о прочтении или уведомления о доставке необходимо в режиме создания сообщения перейти в пункт меню «Настройки» и отметить нажатием на соответствующий пункт меню необходимое уведомление.



Панель с отображением меню "Настройки"

6.6 Форматирование текста письма

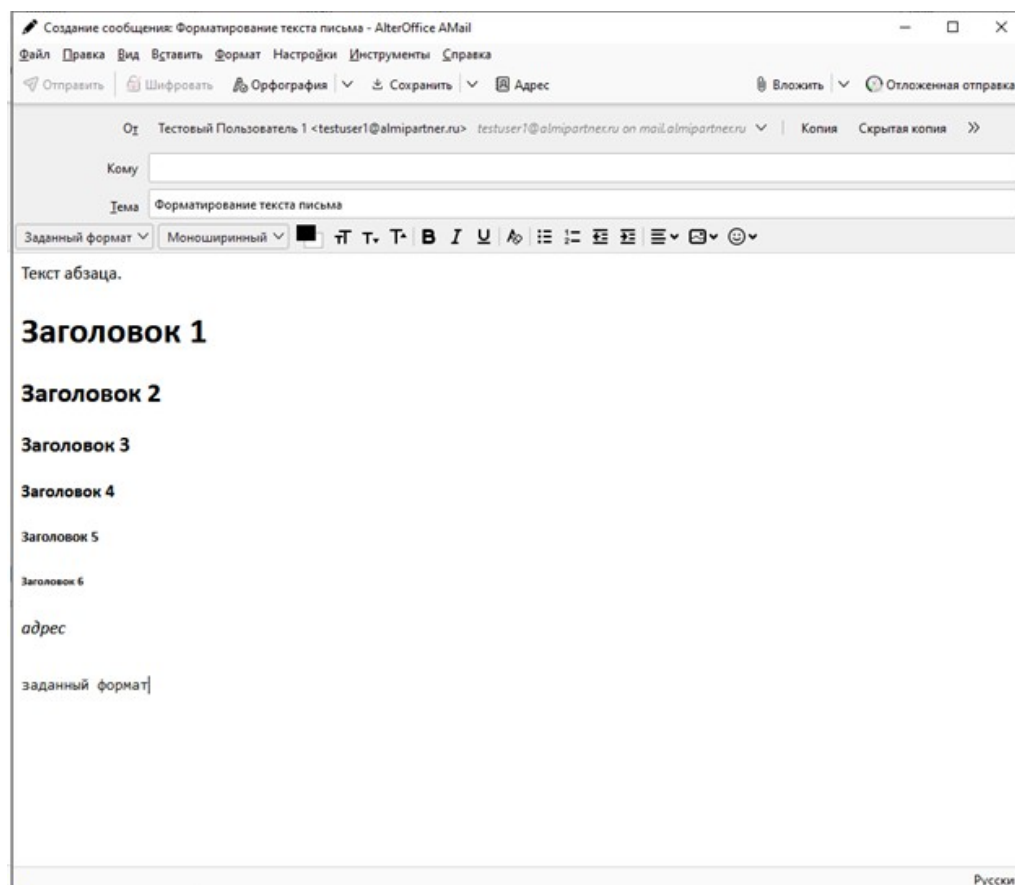
При создании письма есть возможность форматирования текста, а именно - изменение формата и стиля текста.



Панель с отображением возможности изменения формата и стиля текста сообщения

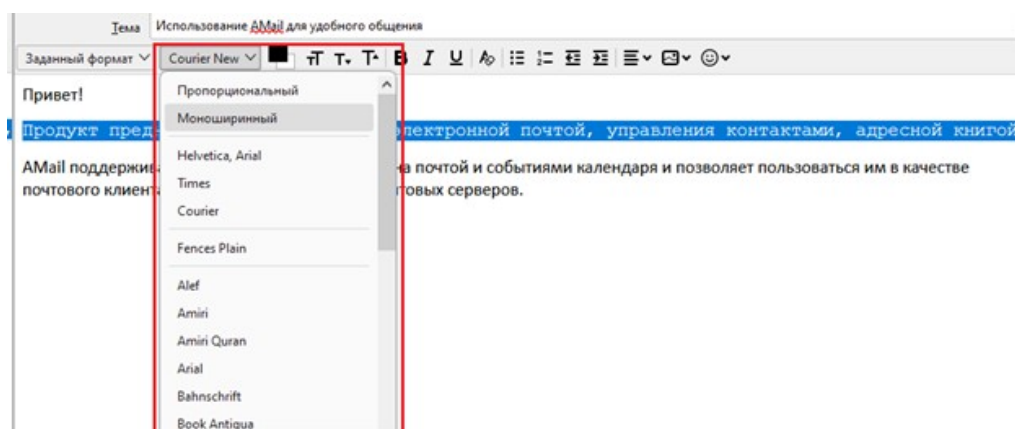
Для редактирования текста имеется возможность выбрать следующие форматы:

- Обычный текст;
- Абзац;
- Заголовки 1,2,3,4,5,6;
- Адрес;
- Заданный формат.



Окно с отображением формата сообщения

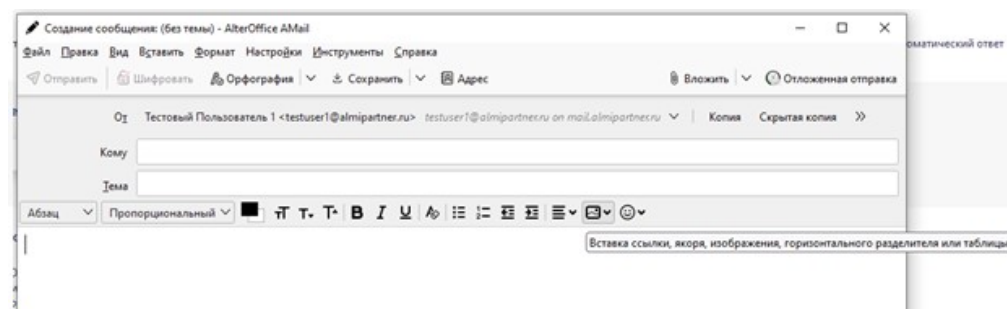
Выделив текст, имеется возможность использовать стили из списка.



Развернутый список возможных стилей текста для сообщений

6.7 Вставка ссылки, якоря, изображения, разделителя, таблицы в письмо

Данный функционал находится на главной панели редактирования письма:

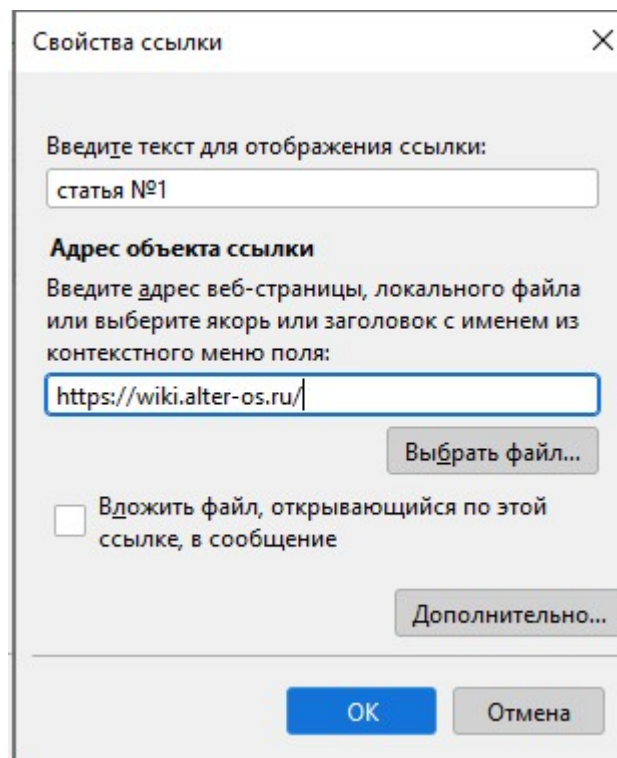


Окно с отображением создания сообщения

1. Ссылка

Для вставки ссылки в электронное письмо в AMail:
Можно использовать мышку нажатием на иконку с картинкой, либо

1. Нажмите **Ctrl-K** (Windows, Linux) или **Command-K** (Mac).
2. Введите текст, который вы хотите связать (например, «статья №1», если вы ссылаетесь на какую либо статью) в поле **«Введите текст для отображения ссылки»**.
3. Нажмите **Tab**.
4. Введите URL-адрес в разделе **«Адрес объекта ссылки»**.
 - Проще всего открыть страницу в окне или вкладке браузера, скопировать URL-адрес из адресной строки и вставить его здесь.
5. Нажмите **ОК**.



Окно "Свойства ссылки"

Кроме того, имеется возможность выделить существующий текст в вашем сообщении и только затем использовать **сочетание** клавиш **Ctrl-K**. Затем необходимо ввести URL-адрес в разделе **«Адрес объекта ссылки»**.

Функционал **«Выбрать файл»** дает возможность вставить ссылку на файл. Данный функционал актуален, когда необходимо показать адрес файла в сетевой папке.

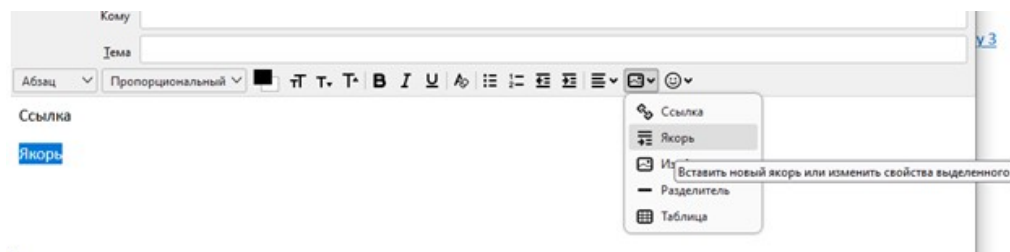
Если выбрать **«Вложить файл, открывающийся по этой ссылке в сообщение»**, дополнительно к ссылке прикрепляется сам файл.

2. Якорь

Для упрощения поиска в длинных сообщениях имеется возможность в необходимых разделах (тексте) добавлять ссылки на текст внутри письма (например, заголовки).

Для этого необходимо:

1. Перейдите к строке, на которую необходимо добавить ссылку, добавьте "якорь" с помощью **"Вставка" - "Якорь"**. Необходимо указать имя для якоря и нажмите **Ok**.
2. Перейти к строке, где необходимо разместить ссылку. Нажмите **"Вставка" - "Ссылка или Ctrl-K"**.
3. Введите текст, который будет отображаться пользователю, а ниже, введите имя якоря (**#имя якоря**). Нажмите **Ok**.



Панель с отображением возможности добавления "якоря"

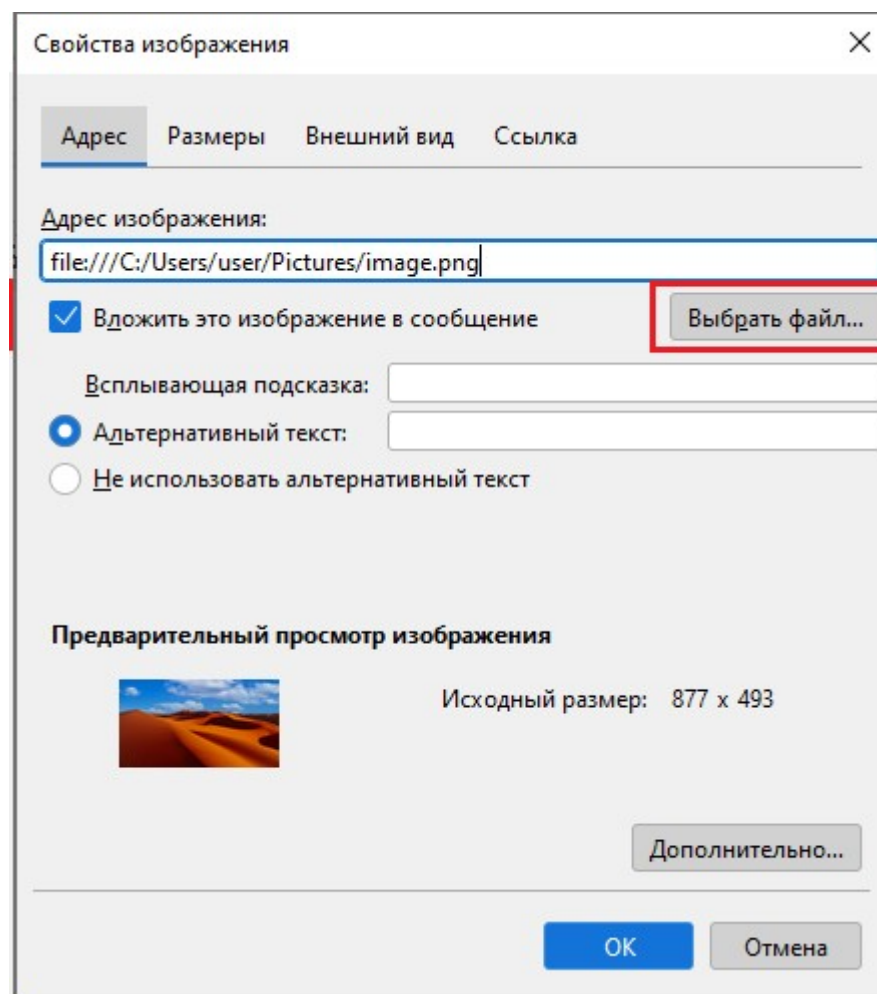
3. Изображение

В раскрывшемся меню выберите пункт **«Изображение»**.



Панель с отображением возможности добавления изображения

Откроется окно, где с помощью кнопки **«Выбрать файл»** необходимо указать нужное изображение и нажмите **ОК**.



Окно "Свойства изображения"

Теперь выбранная картинка или фотография вставлена непосредственно в само письмо, а не добавлена как присоединенный файл.

В окне "Свойства изображения" доступны вкладки "Адрес", "Размер", "Внешний вид", "Ссылка".

1. В вкладке "Адрес" указывается адрес «путь» до источника изображения. Можно также заполнить «Всплывающую подсказку», «Альтернативный текст», и «Не использовать альтернативный текст».

Нажав кнопку "Дополнительно" возможно использование атрибутов: **HTML-атрибуты, Стилизовое оформление, События JavaScript.**

2. На вкладке "Размеры" указывается размер картинки, выбрав "Задать размер", или использовать "Исходный размер".

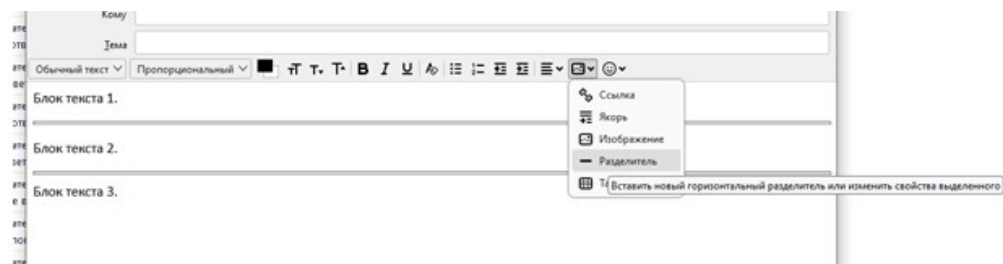
3. На вкладке "Внешний вид" имеется возможность задать отступы в разделе «Поля», а также «Расположение текста по отношению к

изображению». В **Дополнительно** можем использовать атрибуты: **HTML-атрибуты, Стиливое оформление, События JavaScript**.

4. Вкладка "**Ссылка**" позволяет настроить использование картинку как гиперссылку.

4. Разделитель

Для создания визуальной границы между различными текстовыми блоками в письме используют горизонтальный разделитель. Разделитель относится к элементам структурирования текста и служит для логического разграничения различных текстовых фрагментов.



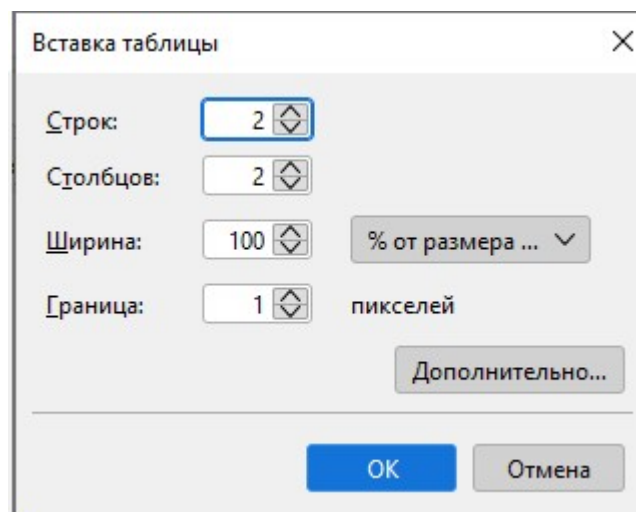
Панель с отображением возможности добавления разделителя

5. Таблица

Функция «Таблица» позволяет вставлять таблицу в текст письма.



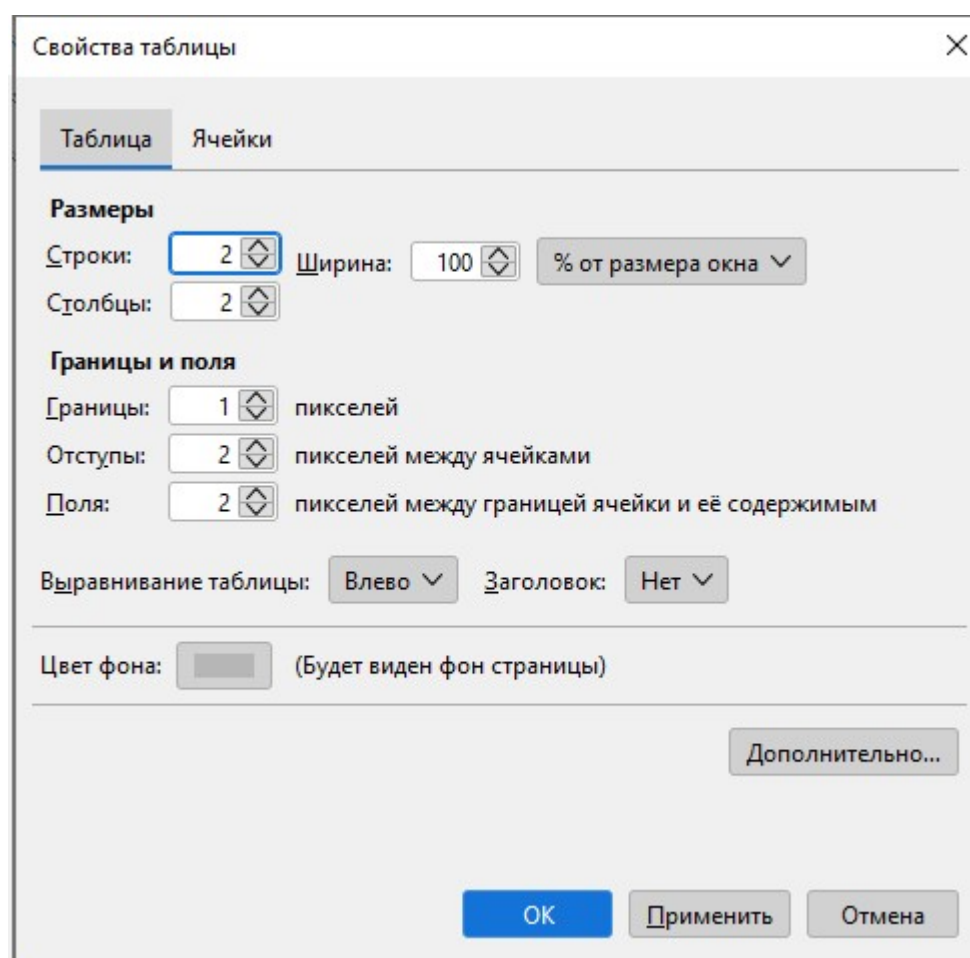
Панель с отображением возможности добавления таблицы



Окно "Вставка таблицы"

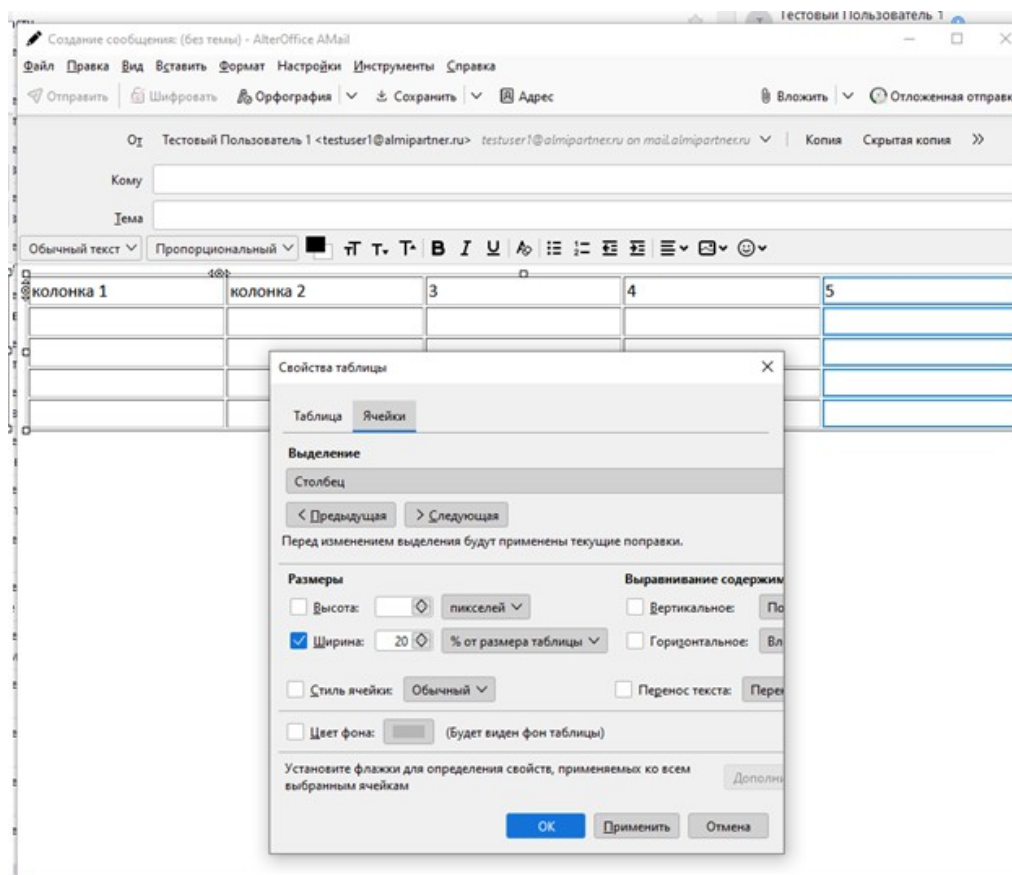
В разделе "Дополнительно" имеется возможность использовать атрибуты: **HTML-атрибуты, Стилизовое оформление, События JavaScript**.

Более гибкую настройку отображения таблицы можно найти в меню "Формат"-"Таблица"-"Свойства таблицы".



Окно "Свойства таблицы"

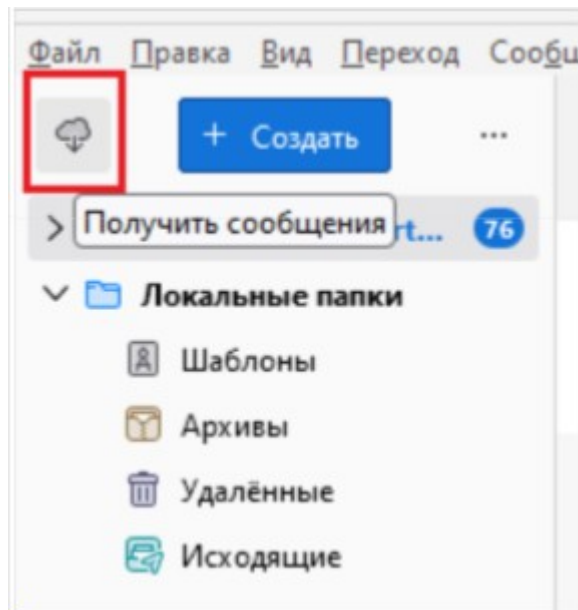
На вкладке **"Таблица"** возможно задать размеры и отступы для всей таблицы. На вкладке **"Ячейки"** возможно задать индивидуальные размеры для каждой выбранной ячейки, столбца, строки. Это позволяет, например, создать таблицу со столбцами одинаковой ширины. Для этого на вкладке **"Ячейки"** для каждого столбца необходимо задать ширину, заданную в процентах от размера таблицы.



Окно сообщения с добавлением таблицы

6.8 Получение сообщений

Для проверки появления сообщений нажмите кнопку **Получить сообщения** в панели инструментов.



Панель с отображением возможности получить сообщения

6.9 Автоматическая проверка наличия новых сообщений

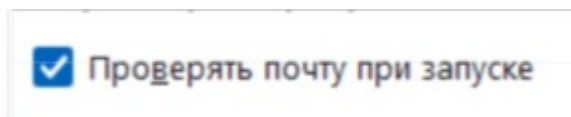
По умолчанию AMail проверяет наличие новых сообщений каждый раз, когда запускается приложение. Он также автоматически проверяет их наличие каждые 10 минут. Вы можете изменить это время:

1. Нажмите на кнопку  > **Параметры учётной записи**
2. На панели учётных записей, нажмите на **Параметры сервера**.
3. Выберите интервал времени в параметре **Проверять наличие новых сообщений каждые ... минут**. Если Вы не хотите, чтобы AMail автоматически проверял наличие сообщений, уберите флажок с этого параметра.



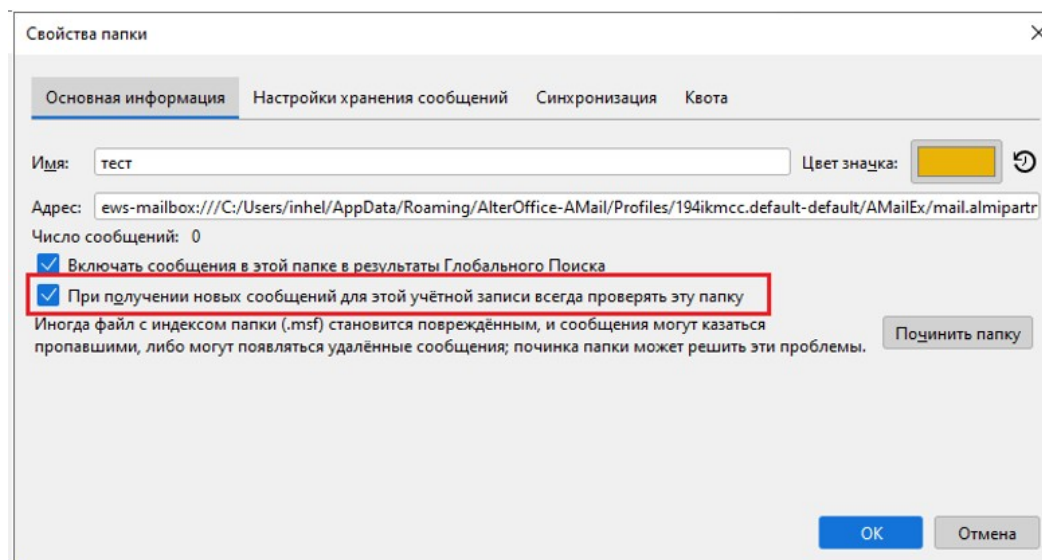
Панель с отображением времени получения сообщений

4. Чтобы включить или отключить автоматическую проверку новых сообщений при запуске, поставьте или снимите флажок **Проверять почту при запуске**.



Панель с отображением возможности автоматического получения сообщений

5. Кроме того, автоматическую проверку новых сообщений можно включить для конкретной папки. Для этого в дереве папок необходимо нажать правой кнопкой мыши на нужную папку и выбрать **"Свойства"**. В появившемся окне **"Свойства папки"** выбрать опцию "При получении новых сообщений для этой учётной записи всегда проверять эту папку".

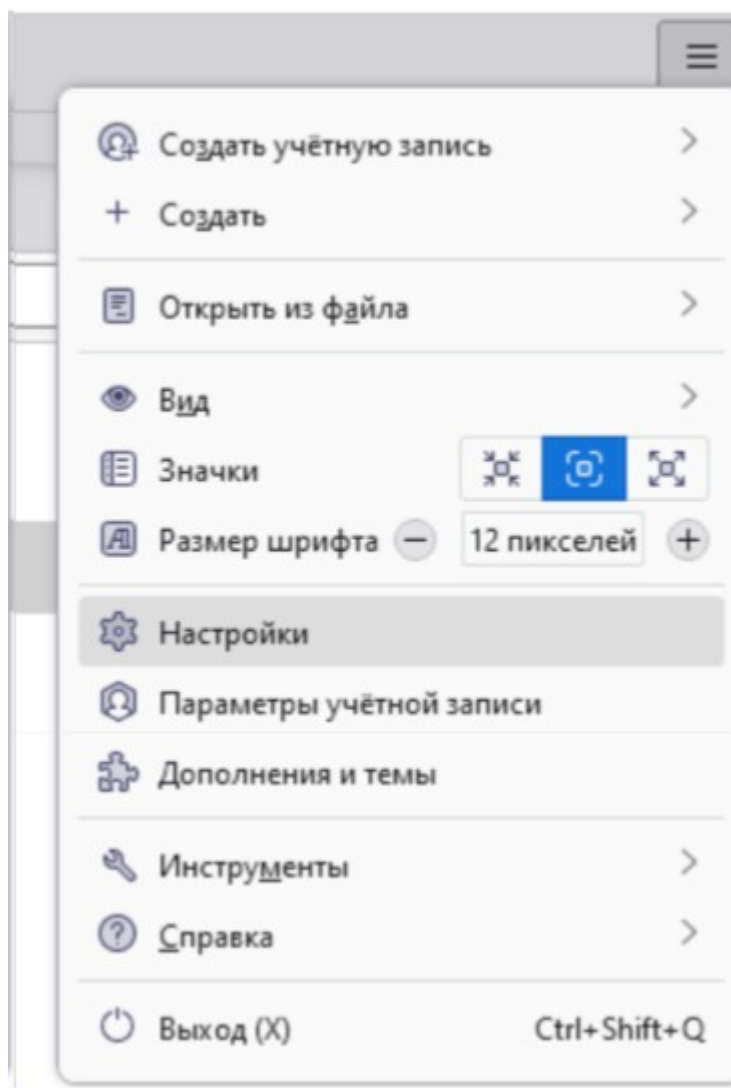


Окно "Свойства папки" с отображением возможности получать автоматически сообщения для конкретной папки

6.10 Автосохранение

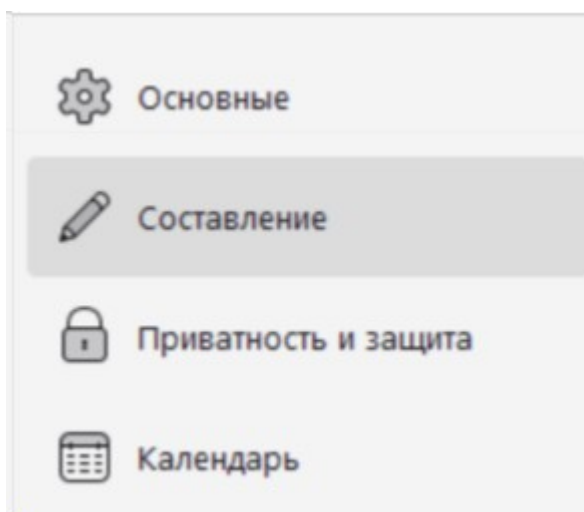
По умолчанию AMail сохраняет сообщение, которое пишется, каждые пять минут. Имеется возможность изменить это время:

1. Нажмите на кнопку  > **Настройки**.



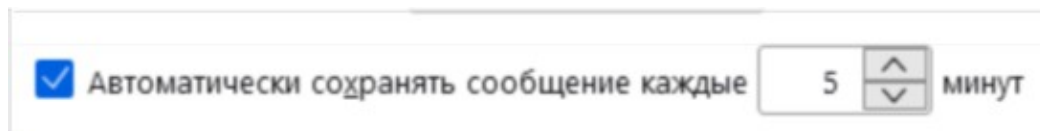
Панель с отображением возможности открытия настроек

2. Выберите "**Составление**".



Раздел "Составление" в настройках AMail

3. Выберите интервал времени в параметре **Автоматически сохранять сообщение каждые ... минут**. Если Вы не хотите, чтобы AMail автоматически сохранял сообщения, отключите эту настройку.

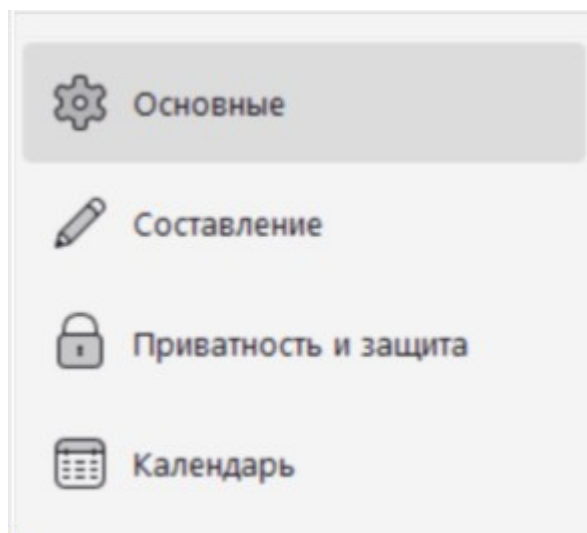


Панель с отображением возможности изменения времени автоматического сохранения сообщения

6.11 Звуковые уведомления для новых сообщений

Имеется возможность выбора звукового сигнала для новых сообщений. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

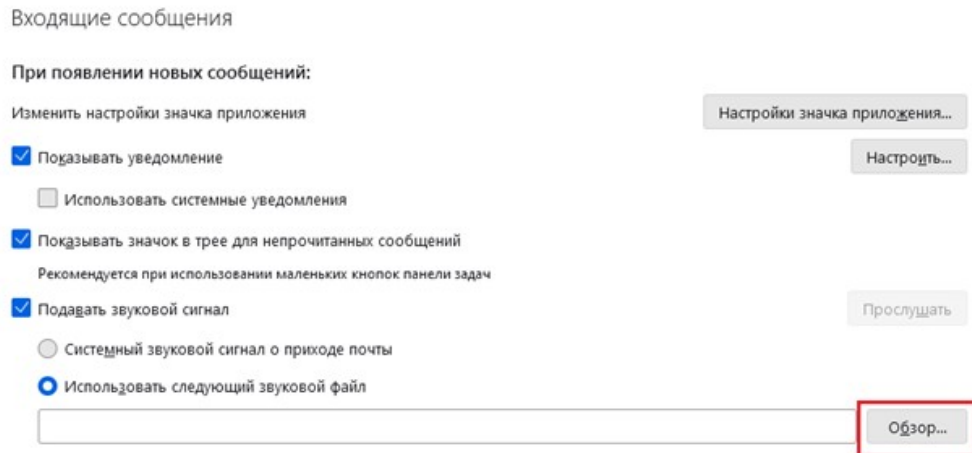
1. Нажмите на кнопку  > **Настройки**.
2. Выбрать **Основные**.



Панель с отображением раздела "Основное" для выбора звукового сигнала

3. В разделе **При появлении новых сообщений** выберите опцию **Использовать следующий звуковой файл**.

4. Нажмите на кнопку **Обзор**.



Панель с отображением настроек добавления звукового сигнала

5. Выберите звуковой файл и нажмите кнопку **Открыть**.

6. Вы можете прослушать звуковой файл, нажав на кнопку **Прослушать**.

6.12 Параметры сервера учетной записи

Когда AMail загружает сообщения, он использует конфигурацию на странице **Параметры сервера** каждой учётной записи электронной почты. Каждый адрес соответствует одному серверу входящей почты (POP, IMAP или MS Exchange). Для изменения параметров учётной записи:

1. Нажать на кнопку > **Настройки** > **Параметры учётной записи**.

2. На панели учётных записей, нажмите на **Параметры сервера**.



Панель с отображением параметров сервера

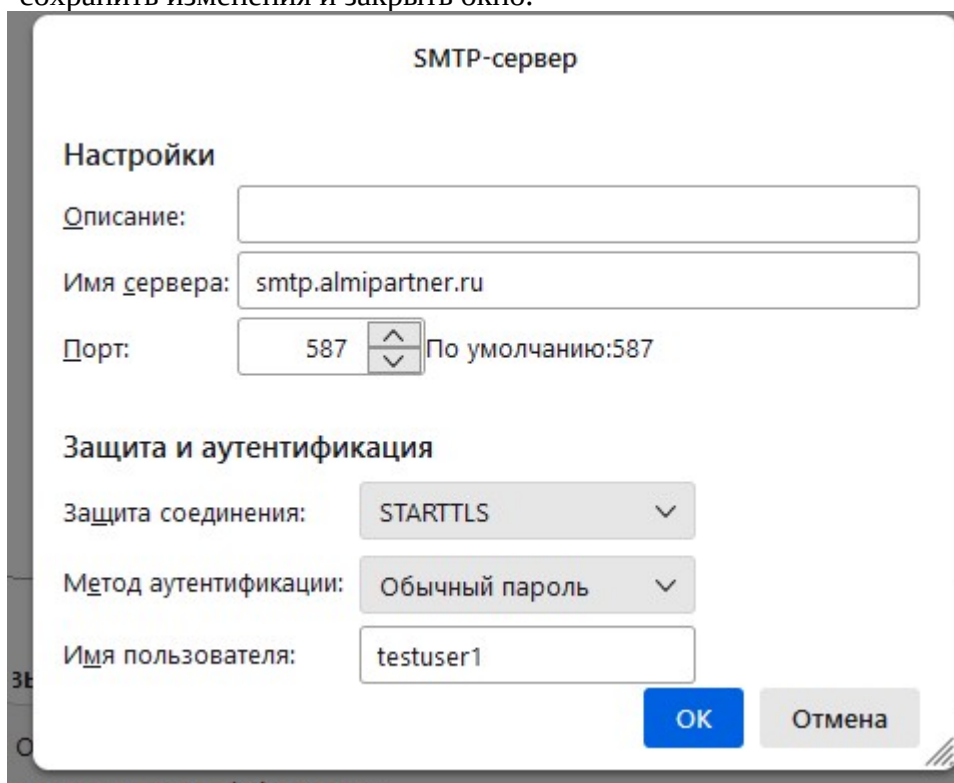
AMail отправляет сообщения на тот SMTP-сервер, который назначен выбранному почтовому ящику:

1. Нажать на кнопку > **Параметры учётной записи**

2. На панели учётных записей нажмите **Сервер исходящей почты**

(SMTP).

3. Выберите из списка сервер и нажмите кнопку **Изменить....**
4. Внесите изменения в окне **SMTP-сервер** и нажмите **ОК**, чтобы сохранить изменения и закрыть окно.

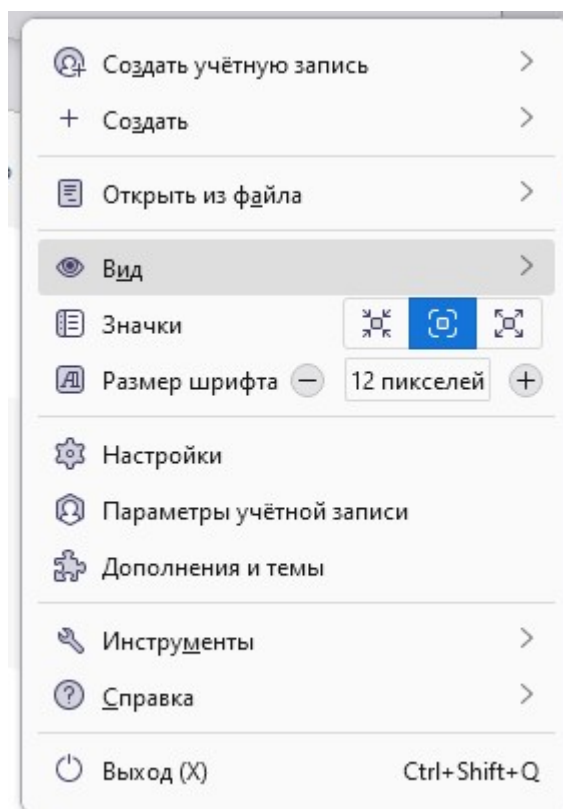
The image shows a window titled "SMTP-сервер" (SMTP server). It contains two main sections: "Настройки" (Settings) and "Защита и аутентификация" (Security and authentication). In the "Настройки" section, there is a text field for "Описание:" (Description), a text field for "Имя сервера:" (Server name) containing "smtp.almipartner.ru", and a port selection control for "Порт:" (Port) showing "587" with up/down arrows and the text "По умолчанию: 587" (Default: 587). The "Защита и аутентификация" section includes a dropdown for "Защита соединения:" (Connection security) set to "STARTTLS", a dropdown for "Метод аутентификации:" (Authentication method) set to "Обычный пароль" (Plain password), and a text field for "Имя пользователя:" (Username) containing "testuser1". At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Окно настроек SMTP-сервер

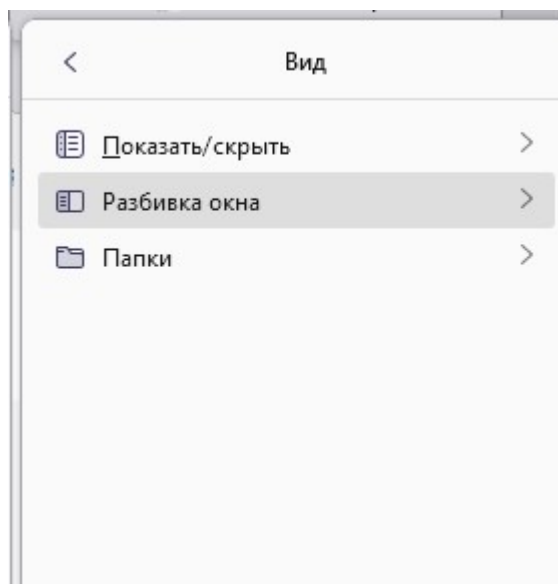
6.13 Разбивка окна

Для удобства работы с интерфейсом почтового клиента имеется возможность изменения представления отображения.

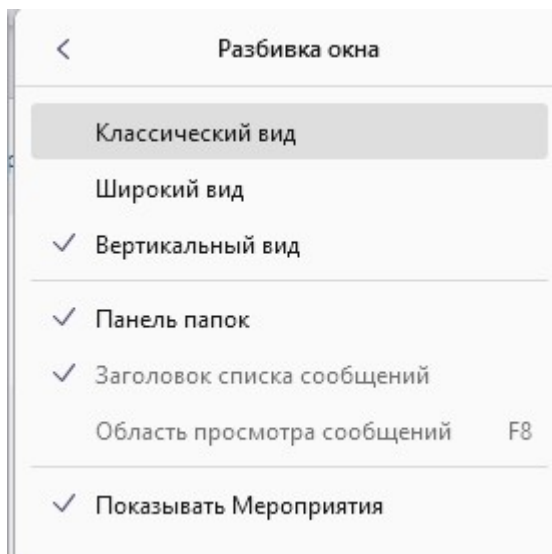
Для этого необходимо выбрать пункт меню «**Вид-Разбивка окна**» и переключить в интересующее представление.



Меню интерфейса почтового клиента



Меню "Вид"

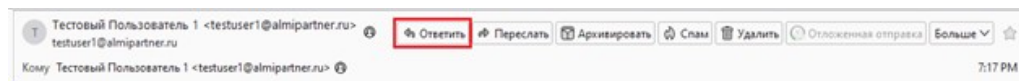


Меню "Разбивка окна"

6.14 Ответ на сообщение

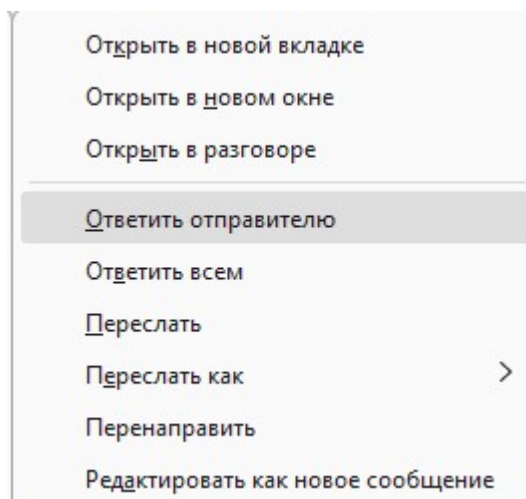
Для ответа на сообщение Вы можете использовать один из следующих методов:

1. В панели меню сообщения нажать на кнопку **Ответить**.



Панель меню сообщения

2. Нажать правой кнопкой мыши на сообщение в списке сообщений и выбирать "**Ответить отправителю**" или "**Ответить всем**".



Отображение возможности отправки сообщений

6.15 Настройка подписей для сообщений

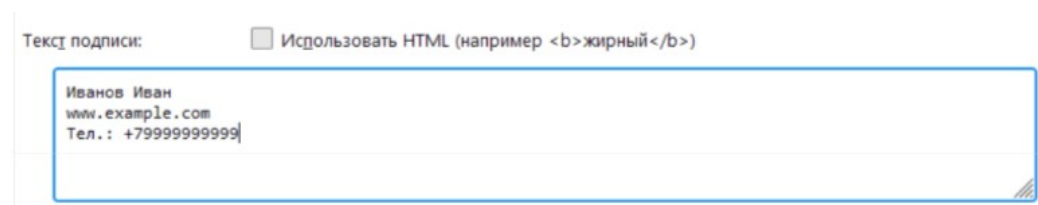
Подпись — текст, который автоматически добавляется к каждому сообщению, которое Вы отправляете, включая как новые сообщения, так и ответы на входящие сообщения. Она обычно используется для предоставления дополнительной контактной информации.

Для создания подписи необходимо перейти в раздел **Параметры учётной записи** (или нажать на кнопку  > **Параметры учётной записи**).

Если у Вас несколько учетных записей электронной почты, необходимо настроить подписи отдельно для каждой учетной записи.

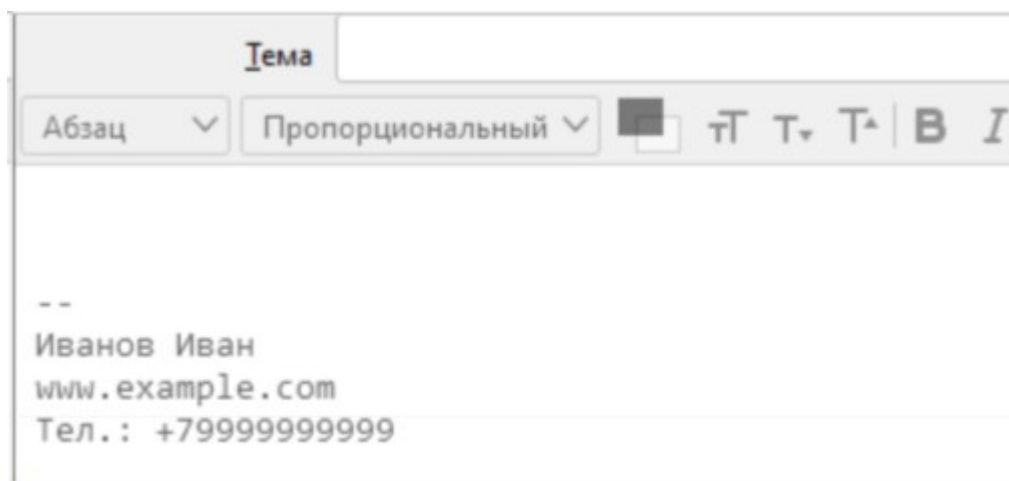
Подпись в виде обычного текста

Чтобы настроить обычную текстовую подпись, введите текст, который необходимо приложить к каждому исходящему сообщению, в поле **текст Подписи**.



Окно "Текст подписи"

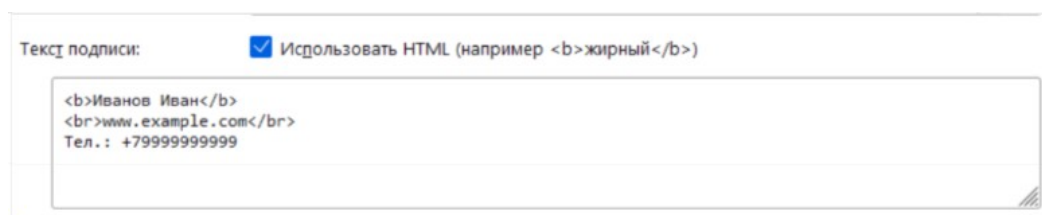
Отображаться будет в следующем виде:



Отображение текста подписи сообщения

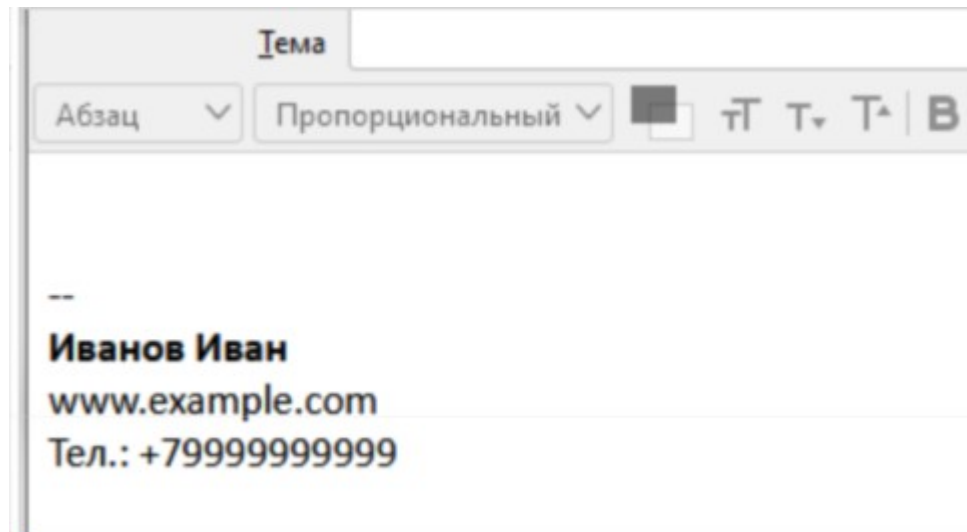
HTML подписи

Для использования HTML форматирования Вашей подписи, установите флажок **Использовать HTML**. Затем отформатируйте текст подписи, используя HTML разметку.



Окно "Текст подписи" с возможностью использования HTML разметки

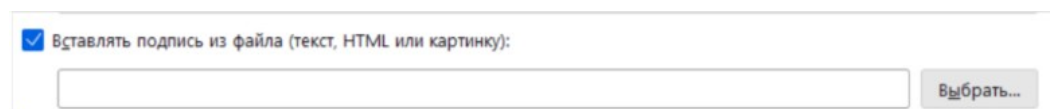
Отображаться будет в следующем виде:



Окно "Текст подписи"

Подписи хранимые в файлах

Для загрузки файла, содержащего Вашу подпись, установите флажок **Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку)**, а затем нажмите **Выбрать...** для выбора необходимого файла. Файл может содержать как простой, так и HTML-форматированный текст. Если Вы выбрали подпись в HTML-формате, получатель сообщения должен иметь возможность просматривать сообщения в формате HTML в своей электронной почте. Если он отключил эту возможность, подпись будет отображаться в текстовом формате, а изображения отображаться не будут.



Отображение окна с флажком "Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку)"

Рассмотрим способ создания файла подписи посредством составления сообщения AMail:

1. В панели инструментов AMail нажмите кнопку **Создать** (или на кнопку



> **Сообщение > Создать**). Откроется окно **Создание сообщения**. Если панель инструментов форматирования не отображается, то Вы пишете сообщение, отформатированное как текст, а не HTML. Для настройки HTML в окне создания сообщения выберите в пункте меню **Настройки > Формат исходящей почты > HTML и обычный текст**.

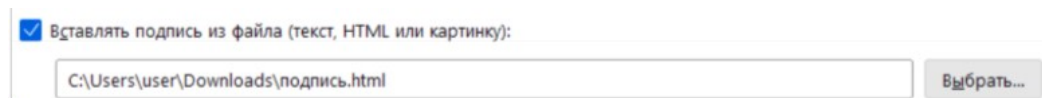
2. Создайте и отформатируйте подпись. Функции форматирования доступны из панели инструментов форматирования и из пунктов меню

Вставить и Формат.



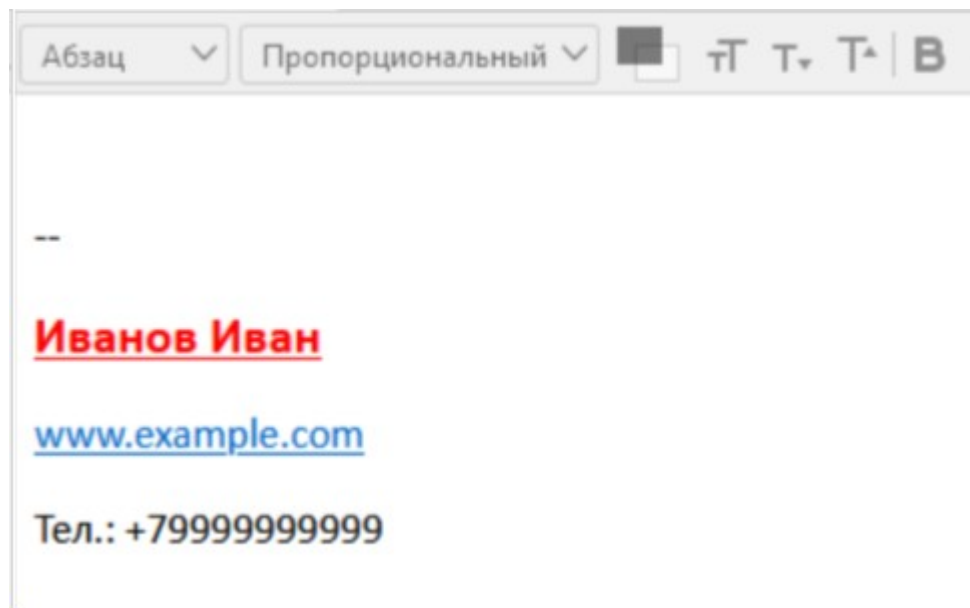
Отображение окна с текстом подписи

3. Нажмите **Файл > Сохранить как > Файл**. Убедитесь в том, что указанный тип файла – «HTML-файлы». Укажите имя файла и щёлкните **Сохранить**.
4. Закройте окно сообщения без сохранения.
5. Нажмите на **Параметры учётной записи** (или на кнопку  > **Параметры учётной записи**)
6. Установите флажок **"Вставлять подпись из файла"**, щёлкните **"Выбрать"** и перейдите к созданному Вами файлу. Нажмите на **ОК**, чтобы сохранить изменения.



Окно "Текст подписи"

Отображаться будет в следующем виде:

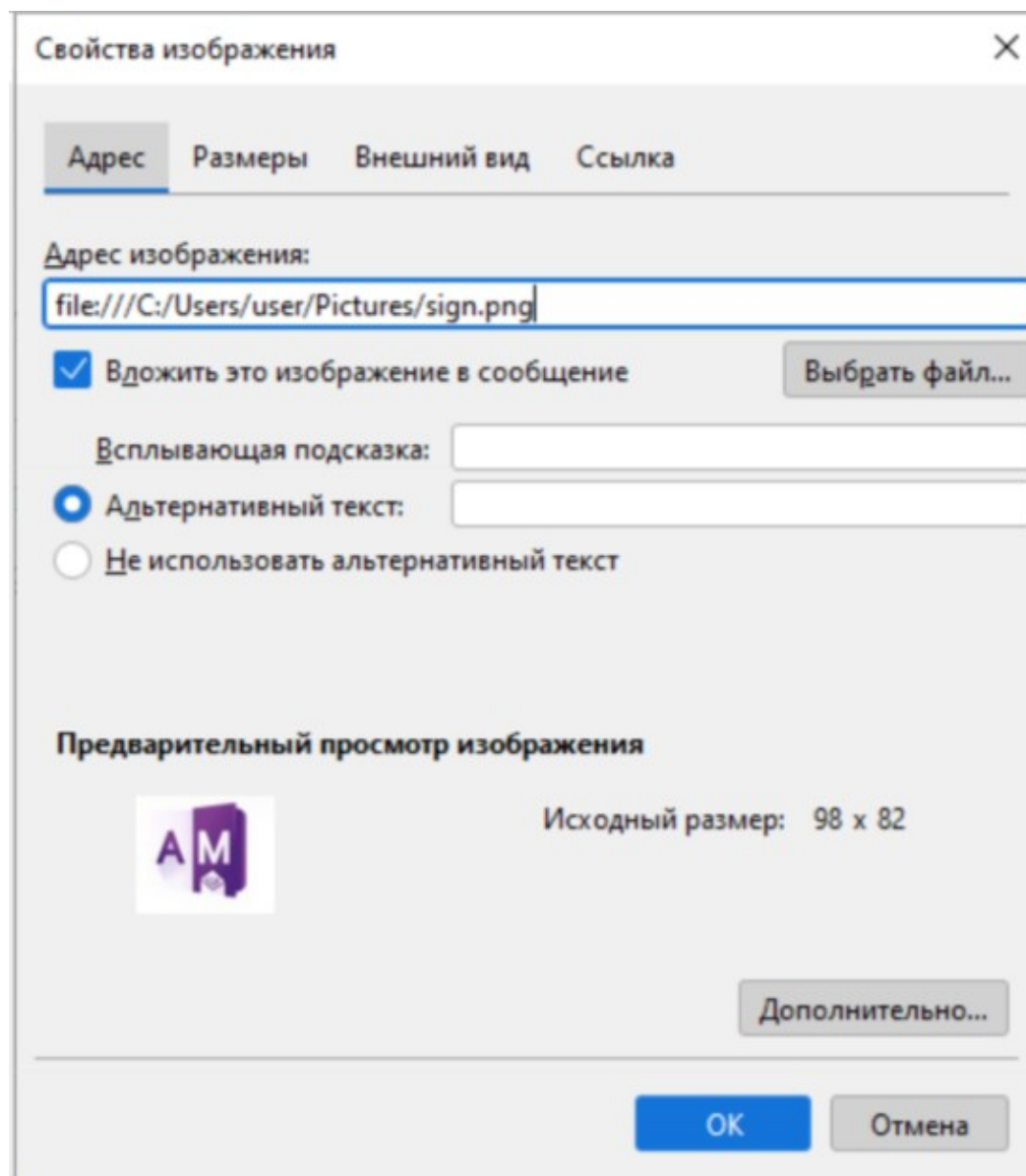


Окно сообщения с подписью

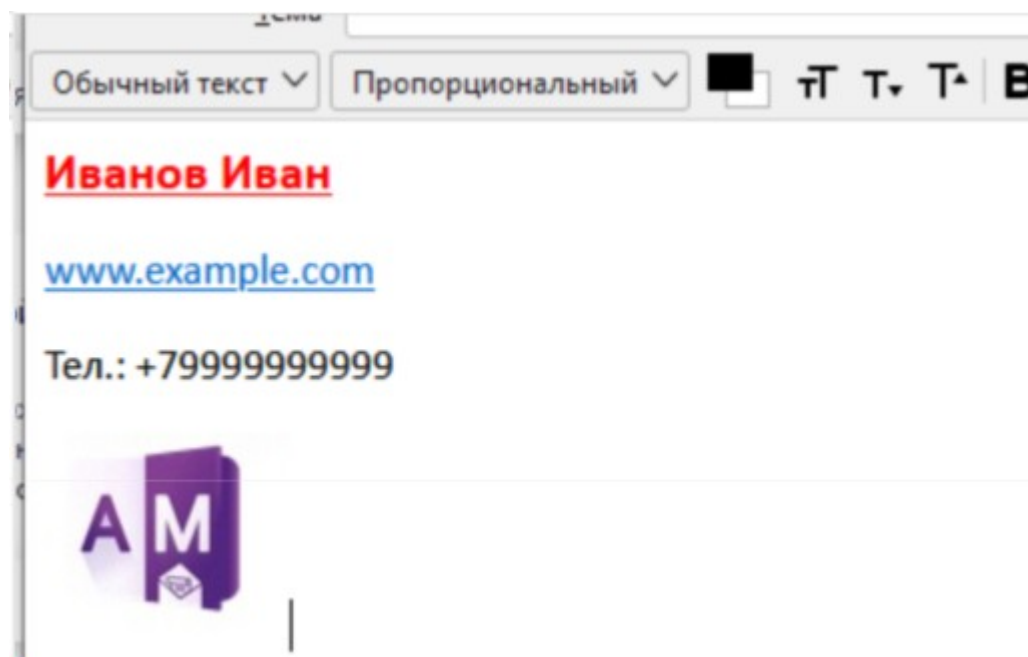
Включение файлов изображений в подписи

Для загрузки файла, содержащего изображение, установите флажок **Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку)**, а затем нажмите **Выбрать...** для выбора необходимого файла.

Чтобы добавить изображение в содержимое подписи, используйте панель инструментов форматирования или выберите в пункте меню **Вставить > Изображение**. В поле **Адрес изображения**, Вы можете добавить файл, находящийся на локальном компьютере или веб-сервере. В появившемся окне **Свойства изображения**, Вы можете настроить параметры изображения (размер изображения, альтернативный текст и т.д.).

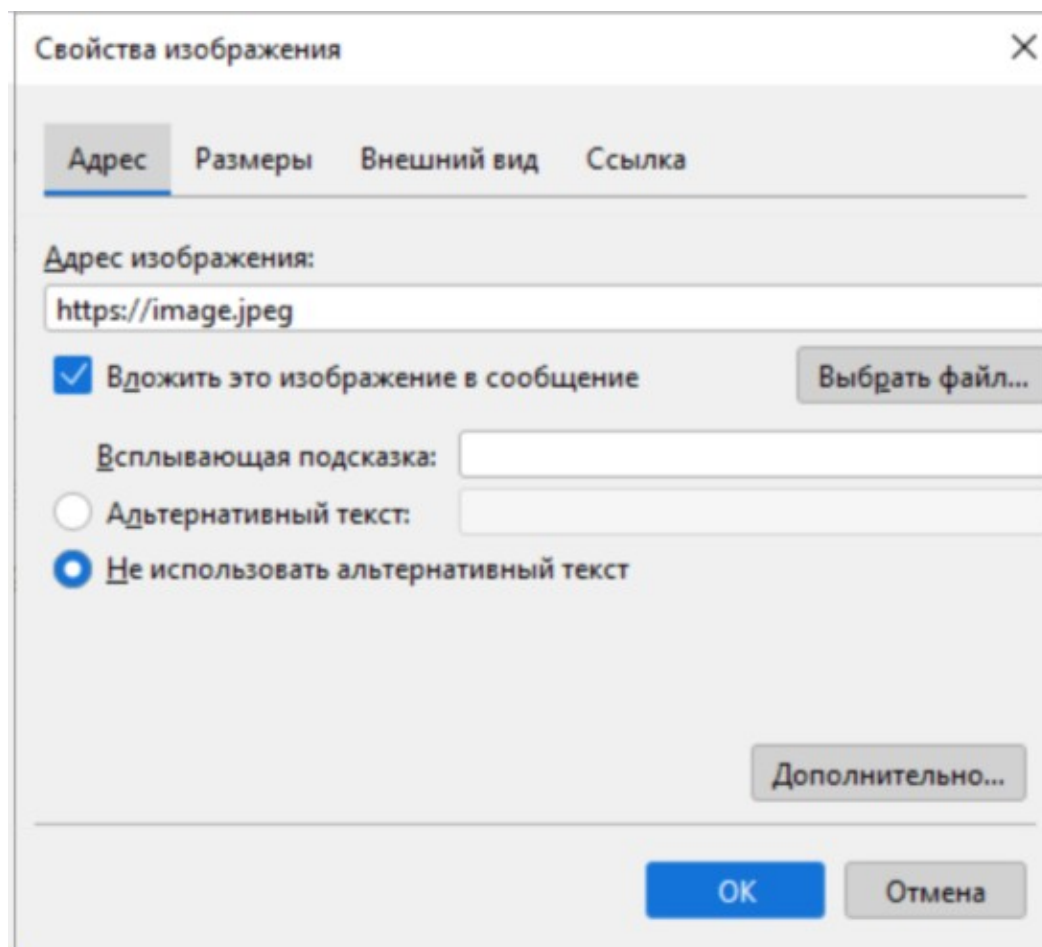


Окно "Свойства изображения" с выбранным разделом "Альтернативный текст"



Окно с добавленным текстом и изображением в подписи сообщения

Чтобы добавить изображение, расположенное на веб-сервере, необходимо указать URL изображения в поле **Адрес изображения**. Если вы установите **Вложить это изображение в сообщение**, изображение будет включено как вложение. Если вы не вложите изображение, получатели сообщения должны будут иметь подключение к Интернету для просмотра изображения.



Окно "Свойства изображения" с выбранным разделом "Не использовать альтернативный текст"

Использование визитной карточки

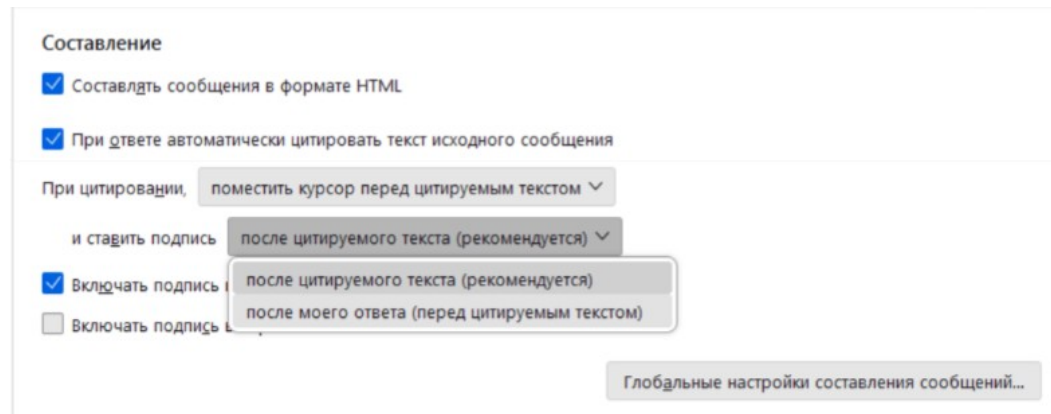
AMail позволяет прикреплять визитную карточку к сообщениям. Для этого в параметрах учетной записи необходимо поставить флажок в поле **Прикреплять визитную карточку к сообщениям** и отредактировать карточку нажав на кнопку **Редактировать визитную карточку...**



Раздел "Прикрепить визитную карточку к сообщениям"

Положение Подписи

По умолчанию подпись располагается после цитируемого текста. Чтобы изменить расположение подписи перейдите в **Параметры учетной записи > Составление и Адресация** и измените настройку **ставить подпись после цитируемого текста (рекомендуется)** на **ставить подпись после моего ответа (перед цитируемым текстом)**.



Окно "Составление"

6.16 Выбор сообщений/контактов для последующей работы с ними

Выбор сообщений

Чтобы выбрать одно сообщение требуется дважды нажать по необходимому сообщению.

Чтобы выбрать несколько сообщений, расположенных не рядом, следует зажать клавишу Ctrl и нажать пробел по каждому необходимому сообщению. Щелчок/нажатие пробела на уже выбранном сообщении отменит его выделение.

Чтобы выбрать несколько сообщений, которые находятся рядом, нужно нажать по первому необходимому сообщению, затем зажать клавишу Shift и нажать по последнему необходимому сообщению. Также можно воспользоваться клавишами навигации после нажатия клавиши Shift.

Контекстное меню предоставляет ряд действий по работе с сообщениями (удалить сообщение, копировать в папку, архивировать и т.д.). Чтобы открыть контекстное меню необходимо нажать правой кнопкой мыши по выборке сообщений. Чтобы произвести действие над одним сообщением, нажмите на него и в верхней боковой панели выберите необходимое действие:

- **Открыть в разговоре:** посмотреть переписку по письму.
- **Открыть в новом окне:** открывает сообщение в новом окне.
- **Открыть в новой вкладке:** открывает сообщение в новой вкладке.
- **Ответить отправителю:** ответить отправителю этого сообщения.

- **Ответить всем:** ответить всем адресатам этого сообщения.
- **Переслать:** переслать это сообщение.
- **Переслать как:** позволяет переслать это сообщение в виде вложения или внутри сообщения.
- **Перенаправить:** позволяет переслать сообщение с указанием обратного адреса.
- **Редактировать как новое сообщение:** открывает данное сообщение в окне "Создание сообщения".
- **Присвоить метку:** позволяет присвоить сообщению одну из меток, сконфигурированную в "Настройки" - "Метки". Предоставленные метки: Важное, Рабочее, Личное, К исполнению, Отложено.
- **Отметить:** позволяет отметить сообщение как не прочитанное, звездочкой, как спам.
- **Архивировать:** архивировать это сообщение.
- **Переместить в папку:** переместить сообщение в выбранную папку.
- **Копировать в папку:** копировать сообщение в выбранную папку.
- **Удалить:** удалить это сообщение.
- **Пропустить обсуждение:** выбранное сообщение будет отмечено как игнорируемое. Игнорируемые сообщения не удаляются, но, если вы вернетесь к этой папке, они не будут отображаться в списке сообщений. Если в будущем кто-то будет отвечать в этом обсуждении, эти ответы не будут приводить к нотификации о новом сообщении. Чтобы увидеть игнорируемые обсуждения необходимо выбрать в меню «Вид» - «Обсуждения» - «Пропущенные».
- **Пропустить ветку обсуждения:** игнорирование ветки обсуждений производится аналогично игнорированию обсуждений, но при этом игнорируются только ответы, начиная от выбранного сообщения и более поздние
- **Сохранить как:** сохранить файл на локальном компьютере.
- **Распечатать:** распечатать сообщение.

Выбор контактов

Чтобы выбрать один контакт в адресное поле нужно дважды нажать по необходимому контакту.

Чтобы выбрать несколько контактов, расположенных не рядом, нужно зажать клавишу Ctrl и нажать пробел по каждому необходимому контакту. Щелчок или нажатие пробела на уже выбранном контакте отменит его выделение.

Чтобы выбрать несколько контактов, которые находятся рядом, нужно нажать по первому необходимому контакту, затем зажать клавишу Shift и нажать по последнему необходимому контакту. Также можно воспользоваться клавишами навигации после зажатия клавиши Shift.

Создание быстрых действий.

Для создания быстрых действий и добавления их к списку быстрых действий необходимо вызвать контекстное меню на панели быстрых действий и активировать раздел «Настроить...». После активации данного раздела пользователю будет предложено набор инструментов для добавления на панель быстрых действий. Путем перетаскивания элементов из данного списка создаются новые кнопки на панели быстрых действий.

6.17 Обсуждение в списках рассылки

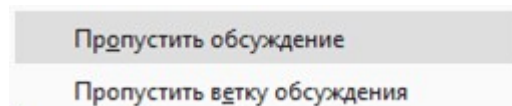
Функция игнорирования обсуждения в AMail позволяет пропускать последующие обсуждения, в которых Вы не заинтересованы. Игнорируемые сообщения не удаляются, но и не отображаются в списке сообщений.

Игнорирование обсуждения/ ветки обсуждений

Чтобы проигнорировать обсуждение, нажмите правой кнопкой мыши по нему и выберите **Пропустить обсуждение**.

При игнорировании ветки обсуждений игнорируются ответы, начиная с выбранного сообщения и заканчивая более поздними.

Чтобы проигнорировать ветку обсуждения, нажмите правой кнопкой мыши по первому сообщению в ветке, с которого вы желаете произвести игнорирование, и выберите **Пропустить ветку обсуждения**.



Варианты игнорирования обсуждений

Как посмотреть игнорируемые обсуждения

Чтобы посмотреть игнорируемые обсуждения нажмите на кнопку **Вид >**

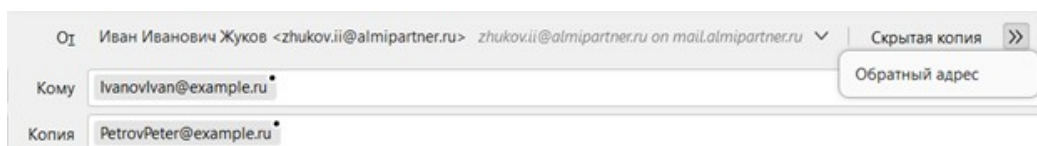
Обсуждения > Пропущенные.

Чтобы отменить игнорирование обсуждения/игнорирование ветки обсуждений нажмите правой кнопкой мыши по нему и выберите **Пропустить обсуждение/ Пропустить ветку обсуждения**.

6.18 Добавление новых получателей

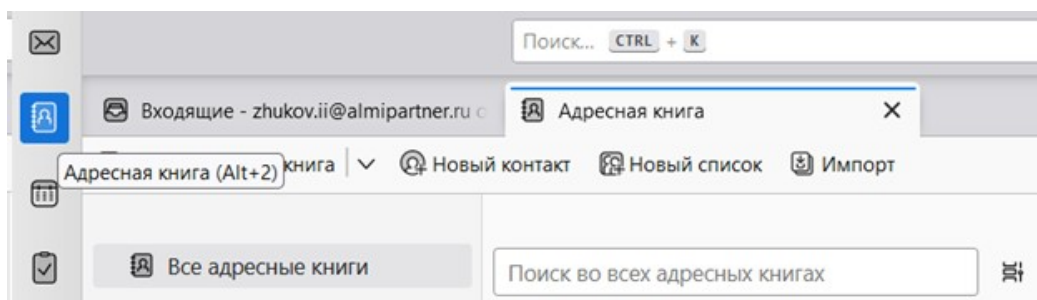
Добавить новых пользователей можно следующими способами:

1. Ввести получателя непосредственно в адресное поле, затем нажать Enter, чтобы добавить нового получателя. Автозаполнение получателей предложит перечень подходящих адресов.



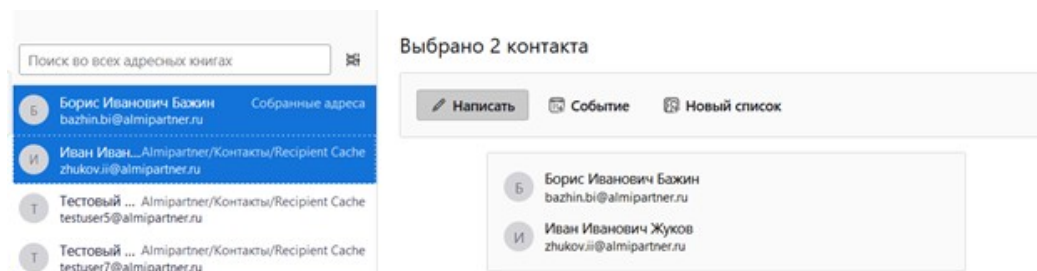
Отображение добавленных адресатов в адресном поле

2. Перенесите получателей в адресное поле из адресной книги.



Отображение переноса получателей из адресной книги

Также можно создать сообщение из окна адресной книги. Для этого необходимо выбрать один или несколько контактов, затем нажать **Написать** в окне Адресной книги или щелкнуть правой кнопкой мыши по выборке и в контекстном меню выбрать **Написать**.



Отображение выбора контактов получателей

3. Добавить получателей из боковой панели адресной книги. Окно создания сообщения предлагает миниатюрную панель адресной книги под названием «Боковая панель контактов». Чтобы отобразить/скрыть панель контактов необходимо в окне создания сообщения нажать **F9** или выбрать **Вид > Панель контактов**.

6.19 Архив Сообщений

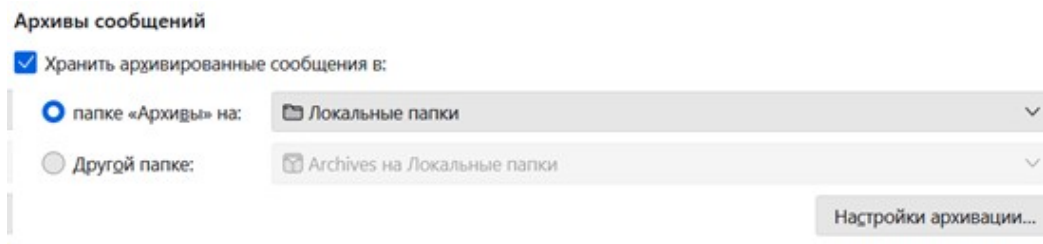
AMail предоставляет возможность архивировать сообщения – перемещать сообщения из установленных по умолчанию папок в архивные папки без удаления выбранных сообщений. Сообщения могут быть архивированы только вручную.

Как архивировать сообщения

Для архивирования одного или нескольких сообщений, выберите нужные сообщения, а затем нажмите на кнопку **Архивировать**.

Настройка местоположения архива

Расположение архивных сообщений можно настроить индивидуально для каждой учетной записи электронной почты. Для настройки местоположения архива нажмите на кнопку  > **Параметры учётной записи**. В параметрах учетной записи в левой боковой панели выберите необходимую учетную запись, а затем нажмите **Копии и папки**. В разделе **Архивы Сообщений** установите флажок **Хранить архивированные сообщения в** и выберите расположение для хранения архивированных сообщений.



Отображение возможности хранения архивированных сообщений

Настройка структуры архивных папок

Вы можете определить структуру папки архива, щёлкнув по кнопке **Настройки архивации....** Затем Вы можете задать структуру архивных папок – использовать одну папку для хранения архивов или определить некоторые вложенные папки.

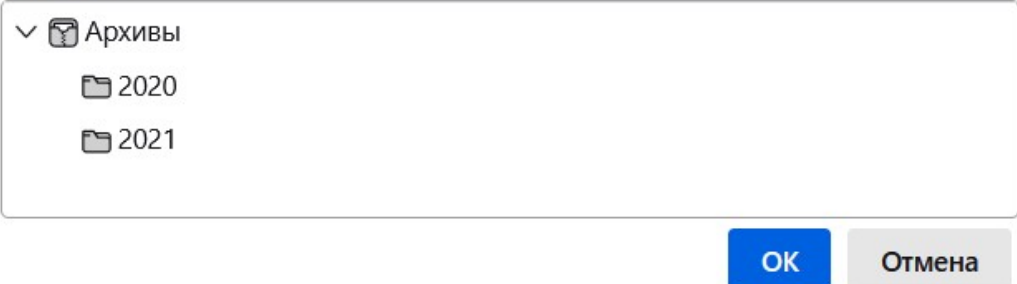
Настройки архивации

При архивации сообщений, помещать их в:

- ☐ Единую папку
- ☒ Папки архивов по годам
- ☐ Папки архивов по месяцам

☐ Сохранять существующую структуру папок для архивированных сообщений

Пример



Окно "Настройка архивации"

6.20 Автоматическое архивирование сообщений

В AMail есть дополнение AMailAutoarchive, которое позволяет автоматически архивировать сообщения при каждом запуске AMail или по расписанию.

Для настройки функции автоматического архивирования нужно перейти в Инструменты - Настройки дополнений - **AMailAutoarchive**.

С помощью данного расширения можно настроить режим работы автоархивирования:

- вручную;
- при каждом запуске AMail;
- по расписанию.

Вручную. Данный режим предоставляет пользователю возможность ручного архивирования сообщений. Для архивирования этим способом нужно перейти в Инструменты - Архивировать сейчас.

При каждом запуске AMail. Режим запускает автоархивирование каждый раз при запуске AMail пользователем. Автоархивация после старта AMail не

рекомендуется для IMAP аккаунтов, так как могут быть проблемы, если подключение к серверу отсутствует(сообщения могут архивироваться дважды).

По расписанию. Данный режим включает автоархивирование:

- ежедневно;
- еженедельно (с выбором дней в неделю);
- ежемесячно. (автоархивация происходит первого числа каждого месяца, в заданное время).

При этом вы можете задать конкретное время для автоматического архивирования.

Все сообщения согласно выбранному режиму архивирования будут перемещены в соответствии с **настройками автоархивирования** в папку, которую можно выбрать в разделе **Копии и Папки** в параметрах учетной записи.

Вы можете добавить на панель инструментов функцию **Автоархивирование** для быстрого доступа к ней. Функция позволяет архивировать сообщения согласно настройкам автоархивирования в параметрах учетной записи. Является аналогом функции *Архивировать сейчас*, находящейся в меню *Инструменты*.

Для размещения функции **Автоархивирование** на панели инструментов щелкните ПКМ на панели инструментов - **Настроить...**, найдите нужный элемент и перетащите его на панель инструментов в удобное для вас место.

Фильтрация сообщений для автоархивирования

Для настройки автоархивирования необходимо сделать **ПКМ по учетной записи - Параметры - Настройки автоархивирования**.

В данном разделе вы можете выбрать фильтры для автоархивирования сообщений:

- Архивировать не прочитанные сообщения старше <количество> дней.
- Архивировать помеченные сообщения (со звездой) старше <количество> дней.
- Архивировать теггированные сообщения (с меткой) старше <количество> дней.
- Архивировать все сообщения старше <количество> дней.

Количество дней пользователь задает самостоятельно. Эти настройки недоступны для подписок(RSS) или локальных папок.

Размещение архивированных сообщений

Помимо настройки фильтрации сообщений необходимо добавить место, где будут храниться архивированные сообщения.

Перейдите в раздел **Копии и папки** в параметрах учетной записи.

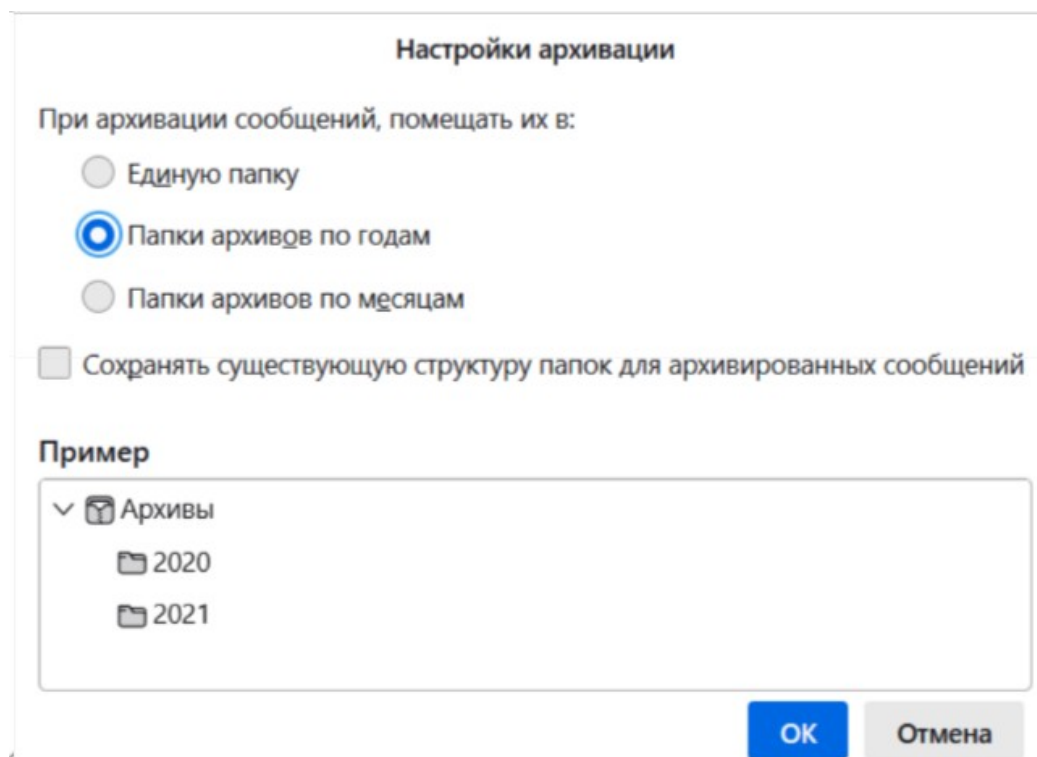
В **Архивы сообщений** галочка на *Хранить архивированные сообщения* в должна быть поставлена. У пользователя есть возможность выбрать, где хранить архивированные сообщения:

- в папке "Архивы" локально на компьютере или в учетной записи пользователя;
- в другой папке (на выбор) локально или в учетной записи пользователя.

Дополнительно есть настройка структуры папок с архивами. В **Архивы сообщений** необходимо нажать на **Настройки архивации...** На выбор есть следующие структуры:

- Единая папка.
- Папки архивов по годам.
- Папки архивов по месяцам.

В данном диалоговом окне ниже расположен пример отображения структуры папок, где наглядно можно посмотреть их отображение.

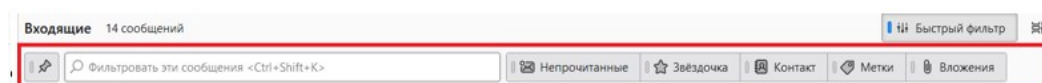


Окно "Настройки архивации"

6.21 Панель быстрой фильтрации

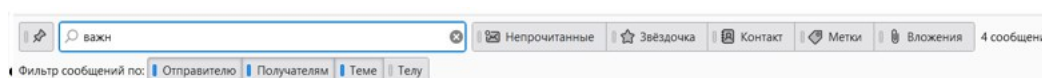
Панель быстрой фильтрации помогает Вам упорядочить сообщения. Например, показать сообщения только от конкретного отправителя.

Панель быстрой фильтрации расположена над списком сообщений. Чтобы включить/отключить её нужно нажать по кнопке **Быстрый фильтр** на панели инструментов или зажать **Ctrl + Shift + K**, чтобы отобразить панель, и **Esc**, чтобы её свернуть.



Окно "Входящие" сообщения

В окне поиска можно ввести условия фильтрации, и затем нажать соответствующие кнопки для применения фильтра к отправителю, получателю, теме и содержанию сообщения.



Условия фильтрации сообщений

Кнопки с правой стороны панели быстрой фильтрации могут быть использованы как сами по себе, так и с условиями фильтрации, введёнными в поле фильтра.



Быстрая фильтрация сообщений

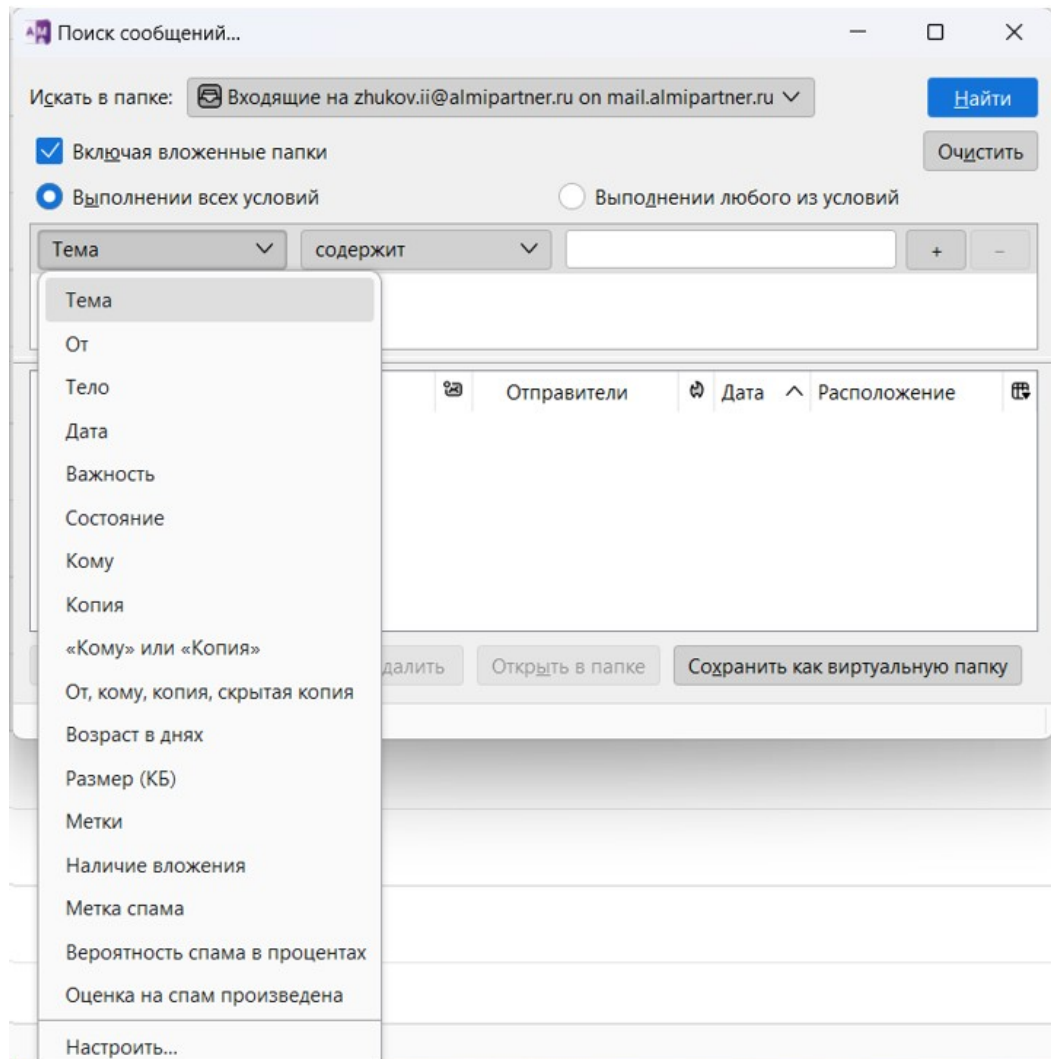
Кнопки имеют следующие функции:

Фильтр	Функция
	Показывает все непрочитанные сообщения.
	Показывает только сообщения, отмеченные звездочкой.
	Показывает сообщения от людей в Вашей адресной книге.
	Показывает сообщения, имеющие метки.
	Показывает сообщения с вложениями.

Поиск писем

Для поиска писем по дополнительным атрибутам имеется возможность воспользоваться дополнительным инструментом поиска. Для его активации необходимо вызвать контекстное меню на почтовом ящике, для которого будет происходить поиск и вызвать меню «Поиск сообщений».

В открывшемся окне можно задать опции поиска по различным атрибутам: Тема, отправитель, тело, дата, важность и т.д. и указать условие выборки.



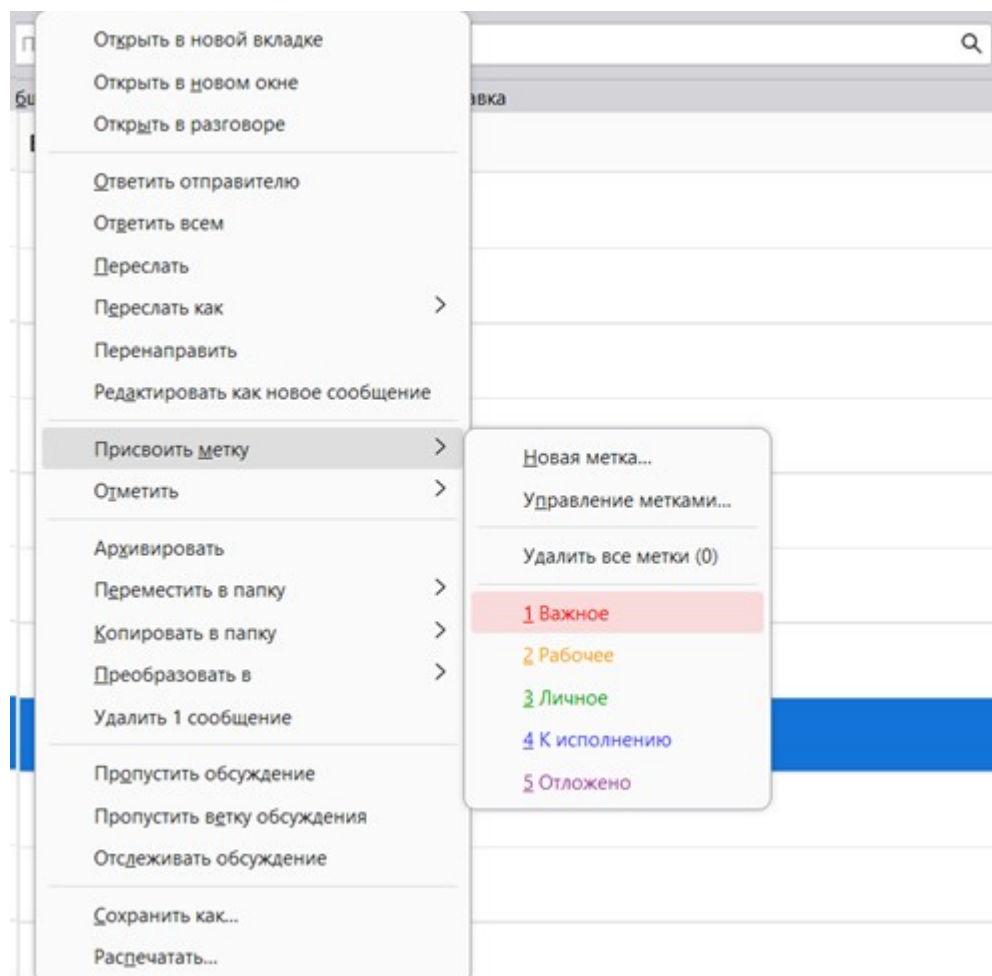
Окно "Поиск сообщений"

6.22 Метки сообщений

Метки (теги) сообщений позволяют сортировать сообщения электронной почты по категориям. Вы можете помечать ваши рабочие сообщения одним цветом, а личные - другим, поэтому их легко различить. Ещё лучше использовать Панель быстрой фильтрации, чтобы выбрать сообщения с определённой меткой из списка.

Добавление/удаление меток (тегов) сообщения

1. Выберите сообщение.
2. Нажмите ПКМ на выбранном сообщении, чтобы открыть контекстное меню.
3. Выберите опцию **Присвоить метку**.
4. Нажмите по метке, которую Вы хотите добавить/удалить.

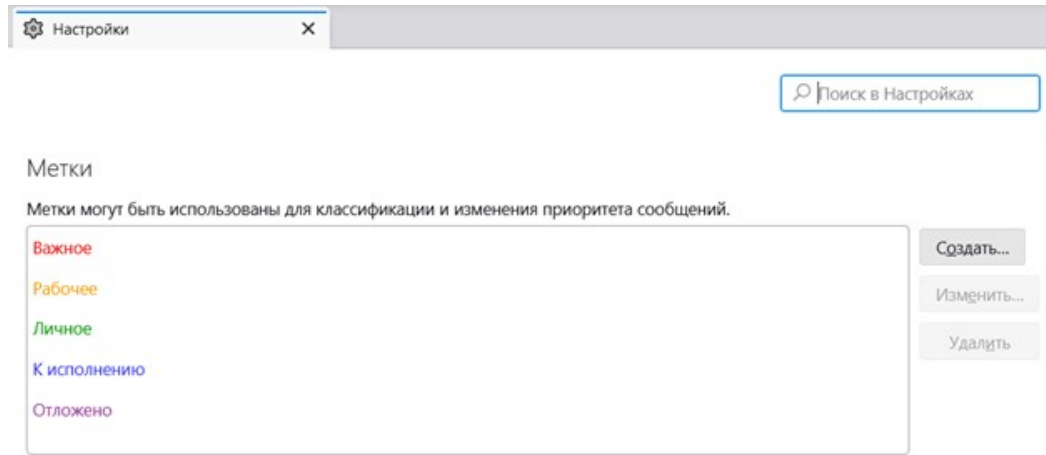


Возможность присвоения метки сообщения

Управление метками

Если вы хотите добавить свои собственные метки, переименовать существующие или изменить цвета, вы можете использовать окно Настройки:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на панели инструментов – **Панель меню – Сообщение – Присвоить метку** и выберите в меню **Управление метками...**;
2. Используйте кнопки **Создать.../Изменить.../Удалить** для управления вашими метками:
 - **Добавить новую метку:** Щёлкните по кнопке **Создать....** В диалоговом окне введите имя новой метки и выберите цвет выделения сообщения;
 - **Редактировать метку (изменить имя или цвет метки):** Выберите метку, затем щёлкните по кнопке **Изменить...**;
 - **Удаление метки из списка:** Выберите метку и щёлкните по кнопке **Удалить**.

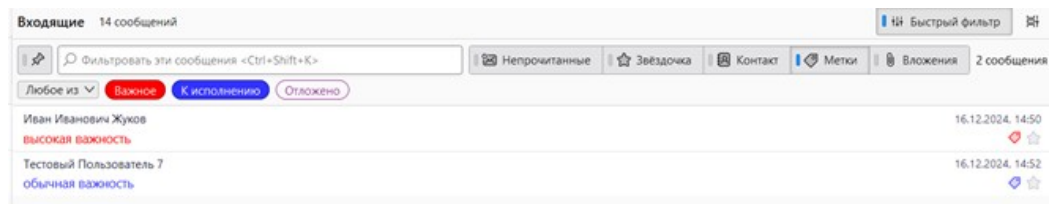


Окно "Настройки" метки

Сортировка сообщений по меткам

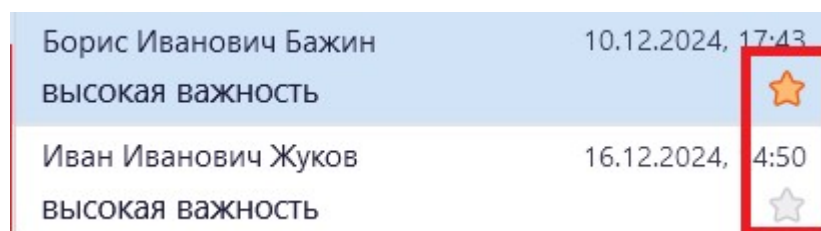
С помощью **Панели быстрой фильтрации** можно отобразить сообщения, помеченные определенной меткой. Если Панель быстрой фильтрации скрыта, нажмите на кнопку **Быстрый фильтр** на панели инструментов для её отображения. Для сортировки сообщений по меткам:

1. На **Панели быстрой фильтрации** щёлкните по кнопке **Метки**.
2. Для включения/исключения списка сообщений с определённой меткой, нажмите на "имя" метки на панели инструментов.



Окно "Входящие" с метками

Кроме установки меток, в почтовом клиенте предусмотрена возможность отметить письмо значком «звездочка» нажатием на соответствующее поле в области работы с письмами. Таким образом можно пометить письма как «избранные».



6.23 Фильтры сообщений

Каждая учётная запись имеет свой собственный набор фильтров управления сообщениями. Например, фильтры могут сортировать сообщения по папкам, присваивать метки сообщениям и т.д.

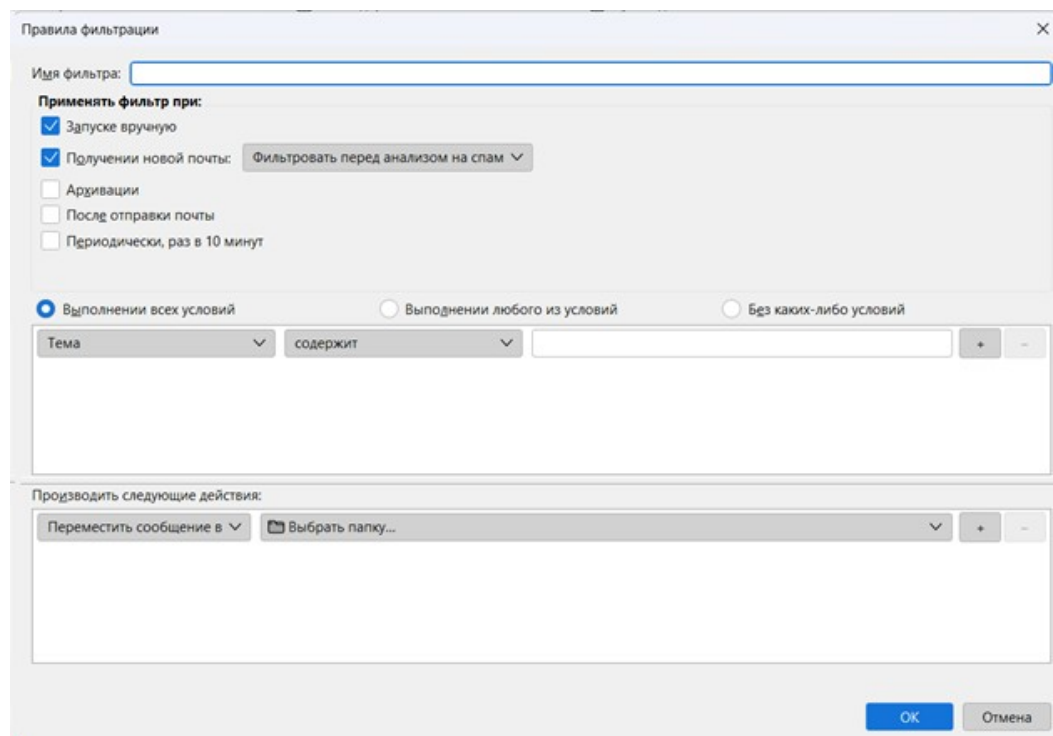
Для создания нового фильтра необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  > **Фильтры сообщений**.
2. Нажмите **Создать**. Появится диалоговое окно **Правила фильтрации**.
3. В поле **Имя фильтра** введите имя вашего фильтра.
4. Под **Применять фильтр при** отметьте один или несколько вариантов:
 - Запуске вручную.
 - Получении новой почты.
 - Архивации.
 - После отправки почты.
 - Периодически, раз в 10 минут.
5. В выпадающем меню **Получении новой почты** выберите *Фильтровать перед анализом на спам* или *Фильтровать после анализа на спам*.
6. Выберите параметр, условие и значение для каждого правила, которое Вы хотите применить:
 - Параметр является элементом сообщения или характеристикой, например, «Тема».
 - Условие является проверкой параметра, например, «содержит».
 - Значение завершает проверку с определенной деталью, например, адрес электронной почты или ключевое слово.

7. Выберите действия, которые будут произведены над сообщением, соответствующему правилу.

8. Нажмите **ОК**.

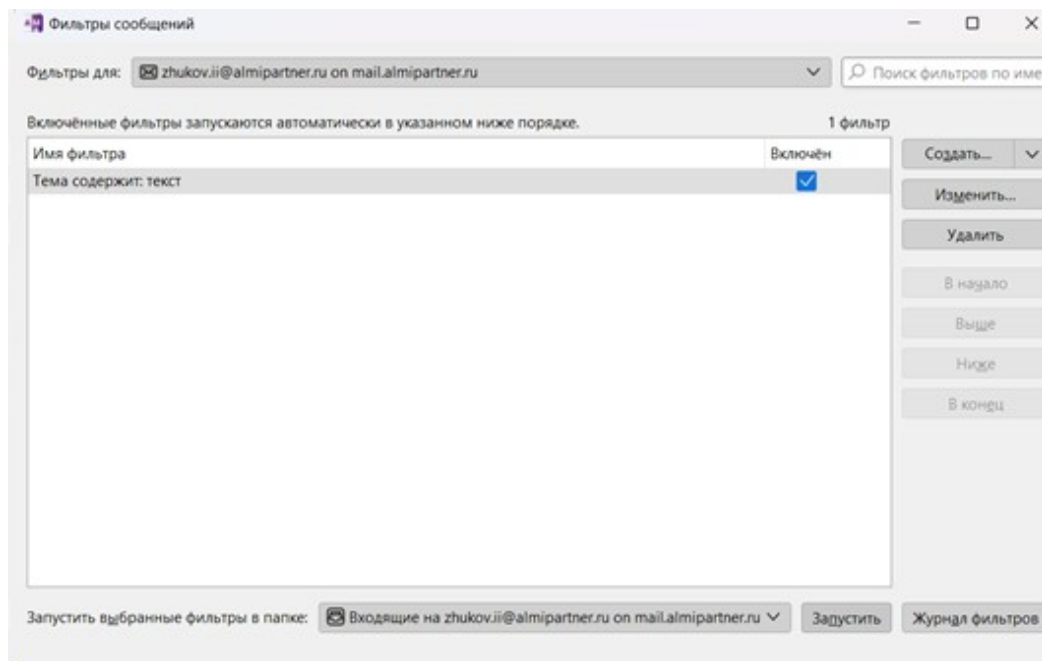
Указанный ниже пример демонстрирует добавление звёздочки ко всем сообщениям, тема которого содержит слово «текст»:



Окно "Правила фильтрации"

9. В окне **Фильтры сообщений** в строке **Фильтры для** выберите учётную запись, к которой должны применяться фильтры.

10. Нажмите **Запустить**, если Вы хотите применить новый фильтр к имеющимся сообщениям.



Окно "Фильтры сообщений"

6.24 Импорт файлов в формате PST

Почтовый клиент AMail поддерживает работу с архивами в формате PST. Файлы форматов PST хранят сообщения пользователей MS Outlook. Файлы PST могут быть перенесены с одного компьютера на другой или использоваться для архивирования старых сообщений, чтобы освободить место на сервере электронной почты.

Сделать импорт архива в формате .pst в AMail вы можете двумя способами:

1. Нажать ПКМ на Локальные папки - Файл данных pst. Вы можете выбрать любую папку, находящуюся локально на компьютере, щелкнув по ней ПКМ.
2. Меню Файл - Открыть - Файл данных pst. Появится диалоговое окно для выбора папки, куда можно импортировать архив.

В AMail вы можете выполнить импорт файла данных .pst только в локальные папки.

Прогресс импорта отображается в статус баре внизу окна AMail.

После импорта файла данных PST пользователь может зайти в локальную папку, куда был импортирован архив PST и просматривать сообщения.

AMail поддерживает импорт архивов PST разных размеров. Но импорт может происходить длительное время в зависимости от характеристик

компьютера, поэтому рекомендованный максимальный размер файла данных PST для импорта в AMail - 3 ГБ.

6.25 Цифровая подпись и шифрование писем

В AMail есть возможность шифрования и подписи писем с помощью сертификата S/MIME. Шифрование и подпись писем нужны для обеспечения безопасности и конфиденциальности вашей электронной переписки. Это позволяет защитить ваши письма от несанкционированного доступа, подделки и изменения, а также гарантирует идентификацию отправителя.

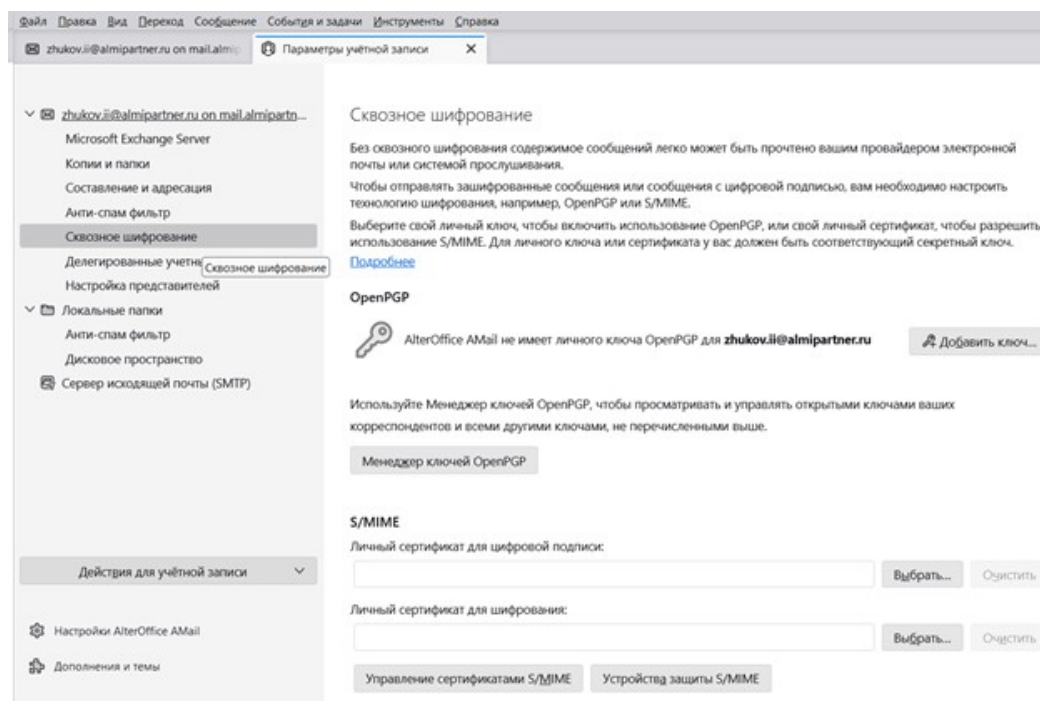
Предварительные условия использования подписи и шифрования писем:

- У вас должен быть персональный сертификат S/MIME
- Срок действия сертификата не истек, он не был аннулирован или удален.
- Каждый получатель почтового сообщения, которого вы добавили в поля Кому, Копия или Скрытая копия, должен также иметь персональный сертификат S/MIME.
- Адрес электронной почты должен соответствовать внутренней структуре сертификата.

Установка сертификата в AMail

Для добавления сертификата в AMail необходимо:

1. Нажать ПКМ по учетной записи - *Параметры*.
2. В параметрах учетной записи перейти на вкладку *Сквозное шифрование*.



Отображение параметров сквозного шифрования

3. На вкладке *Сквозное шифрование* нажать на *Управление сертификатами S/MIME*
4. Далее в диалоговом окне *Управление сертификатами S/MIME* перейти на вкладку *Ваши сертификаты* и нажать *Импортировать*.
5. Выбрать сертификат и при необходимости ввести пароль.

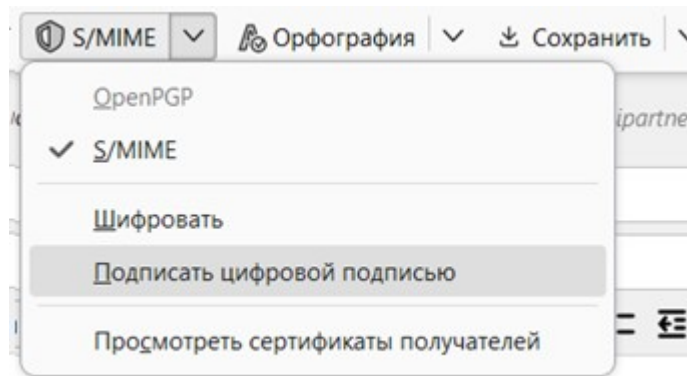
После того, как сертификат пользователя был добавлен в AMail, его нужно установить для шифрования и подписи. Для этого необходимо:

1. Нажать ПКМ по учетной записи - *Параметры*.
2. В появившемся диалоговом окне перейти на вкладку *Сквозное шифрование*.
3. В поле *Личный сертификат для подписи* нажать *Выбрать* и указать нужный сертификат.
4. После выбора сертификата появится уведомление о том, хотите ли вы использовать один и тот же сертификат для шифрования и расшифровки сообщений. При согласии поле *Личный сертификат для шифрования* заполнится автоматически тем же сертификатом.

Отправка подписанного письма

Для отправки письма с подписью необходимо кликнуть на выпадающее

меню с выбранной технологией шифрования (S/MIME или OpenPGP) во время создания сообщения и выбрать **Подписать цифровой подписью**.



Отображение возможности подписать письмо цифровой подписью

При получении подписанного письма сертификат отправителя автоматически импортируется в *Управление сертификатами - Люди*.

Полученное письмо с подписью будет так же, как и отправленное помечено значком подписанного письма, при нажатии на который можно увидеть информацию о том, каким адресатом подписано и кем был выдан сертификат.

Есть возможность подписывать письмо автоматически каждый раз при создании сообщения. Для этого откройте *Параметры учетной записи*, перейдите на вкладку *Сквозное шифрование* и поставьте галочку на **Подписывать незашифрованные сообщения**. После этого при создании сообщения подпись к нему будет ставиться автоматически.

Отправка зашифрованного письма

При создании сообщения необходимо кликнуть на **Шифровать** на панели инструментов для того, чтобы отправить письмо с шифрованием. В области инструментов, рядом с адресом получателя появится значок с замком, который информирует о том, что письмо было зашифровано.

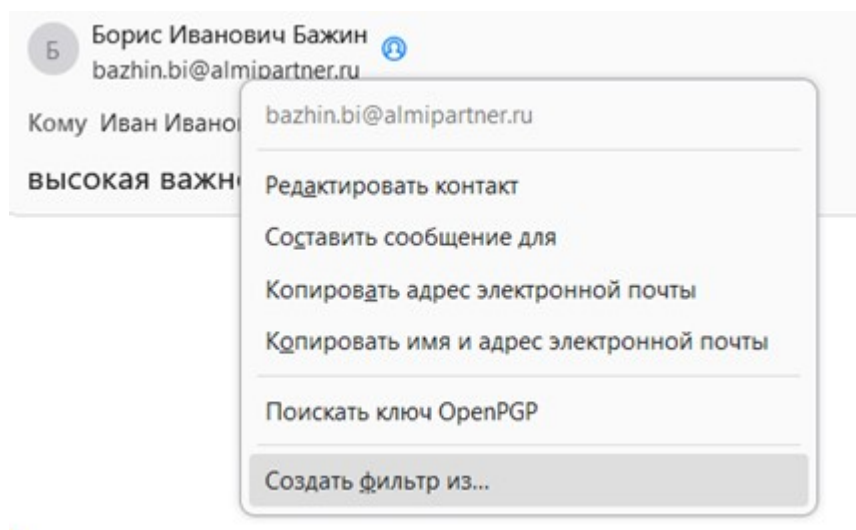
Полученное зашифрованное письмо будет так же, как и отправленное иметь значок замка, при нажатии на который можно увидеть информацию о том, что письмо было зашифровано.

Есть возможность шифровать письмо автоматически каждый раз при создании сообщения. Для этого откройте *Параметры учетной записи*, перейдите на вкладку *Сквозное шифрование* и выберите пункт *Включить шифрование для новых сообщений*. После этого при создании сообщения шифрование к нему будет ставиться автоматически. Но следует учесть то, что письмо не будет отправлено, если не все получатели имеют сертификаты.

6.26 Блокирование отправителя

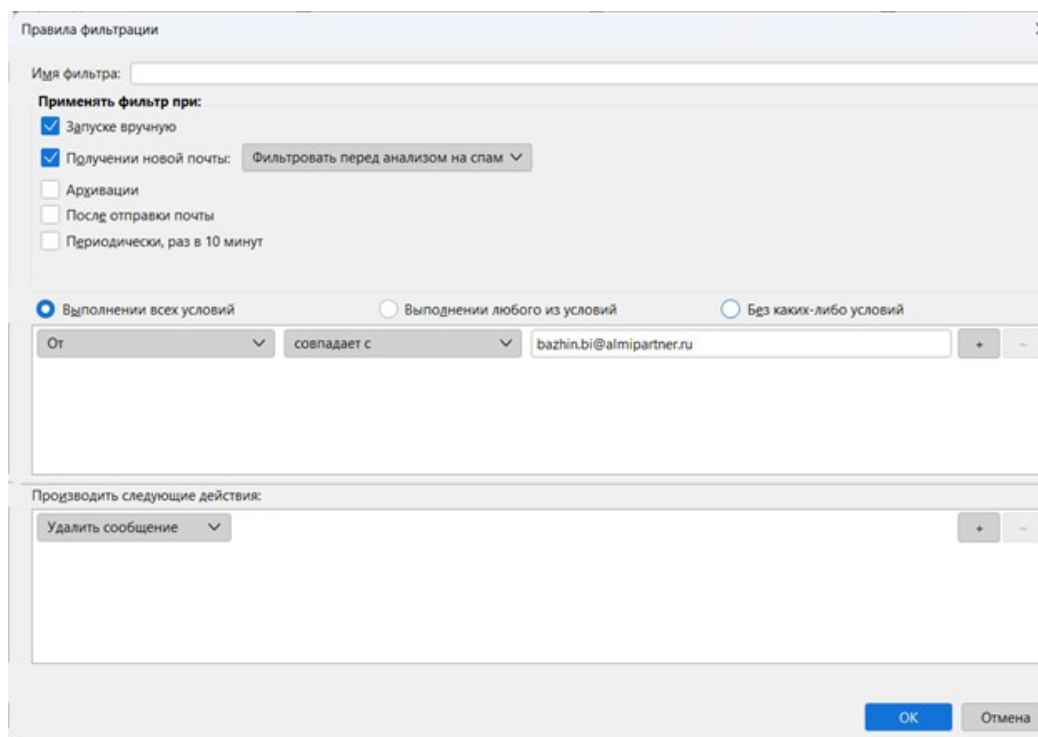
AMail не имеет настройки для блокирования сообщений от конкретных людей или доменов. Для автоматического удаления нежелательной почты нужно использовать фильтры сообщений:

1. Выберите учетную запись, для которой будет настроен фильтр блокировки сообщений.
2. Выберите сообщение от отправителя, которого Вы хотите заблокировать. Щёлкните правой кнопкой мыши по адресу отправителя и выберите **Создать фильтр из...**



Отображение возможности создать фильтр из...

3. Откроется окно **Правила фильтрации** с указанным адресом электронной почты для блокировки:
 - Добавить имя фильтру.
 - В поле **Производить следующие действия** выберите **Удалить сообщение**.

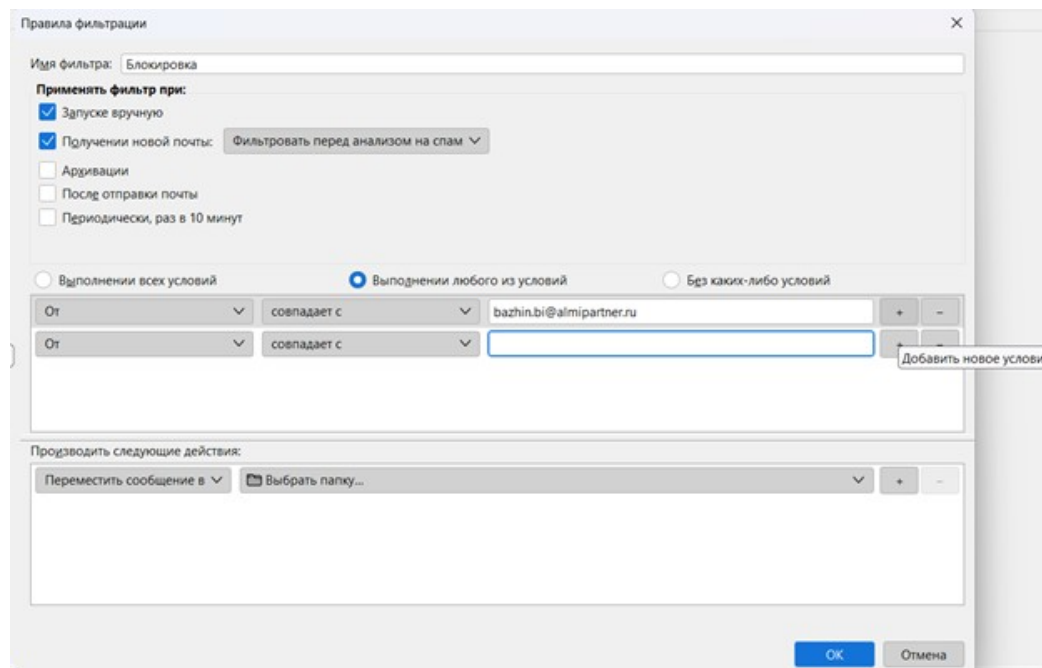


Окно "Правила фильтрации"

4. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить фильтр. Когда в следующий раз этот контакт пришлёт вам почту, она будет автоматически удалена.

Для блокировки нового адресанта воспользуйтесь уже созданным фильтром:

1. Нажмите на кнопку  > **Инструменты** > **Фильтры сообщений**.
2. Выберите фильтр, отвечающий за блокировку.
3. Нажмите **Изменить....**
4. В появившемся окне Правила фильтрации поставьте флажок на **Выполнении любого из условий**, чтобы сработала блокировка любого из указанных адресов.
5. Нажмите на +, чтобы создать новое поле для ввода.
6. Введите адрес пользователя, которого нужно заблокировать.



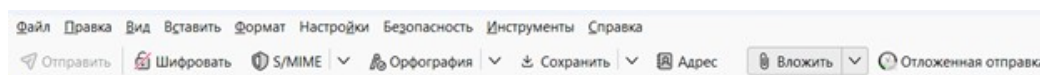
Окно "Правила фильтрации"

6.27 Работа с вложениями

AMail поддерживает работу с вложениями. Например, Вы можете добавить, получить, просмотреть, сохранить одно или несколько вложений. Во вложение можно добавить изображения, документы, веб-страницы. Вы также можете добавить изображение в тело письма.

Варианты добавления вложения в сообщение

1. Начните составлять новое сообщение.
2. Нажмите на кнопку **Вложить** или **Файл > Вложить** или перетащите файлы в окно вложений, расположенное в правом верхнем углу.
3. Выберите нужные файлы и нажмите **Открыть**.



Отображение возможности добавления вложения в сообщение

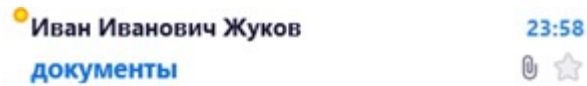
Ограничения для файлов

Большинство провайдеров электронной почты налагают ограничения на размер и тип вложений. Ограничения по типам файлов предотвращают распространение вредоносного содержимого. Ограничение по размерам

предотвращают отправку очень больших вложений, которые могут вызвать перегрузку почтовых серверов и зависание клиентских приложений.

Получение вложений

Индикатором вложения в сообщении является скрепка. Она будет располагаться рядом с отправленным или полученным сообщением, в котором есть вложение.



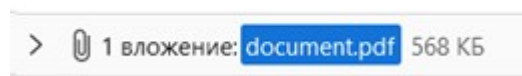
Письмо с добавленным вложением

Предпросмотр PDF-вложений

AMail также поддерживает функцию предпросмотра вложений в формате PDF без необходимости загружать их на устройство. Это упрощает доступ к информации и ускоряет работу с сообщениями.

Для предпросмотра вложений в формате PDF:

1. Откройте сообщение, содержащее вложение.
2. В нижней части окна просмотра сообщения появится перечень вложений.
3. Нажмите на вложение.



Добавленное вложение

Просмотр вложений

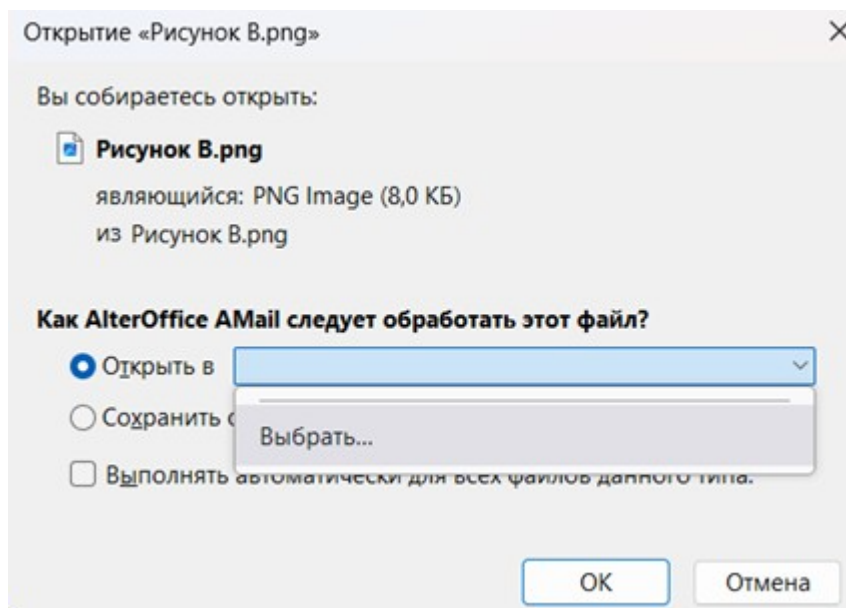
Имеется возможность открыть на просмотр вложения разных форматов, например, Word, Excel, PDF, ODF.

Для просмотра вложений:

1. Откройте сообщение, содержащее вложение.
2. В нижней части окна просмотра сообщения появится перечень

вложений.

3. Нажмите дважды на вложение, чтобы открыть его.



Окно "Просмотр вложения"

В поле **Открыть в** выберите программу, в которой будет открыт файл и нажмите **ОК**.

Чтобы сохранить вложение, выберите **Сохранить файл** и нажмите **ОК**.

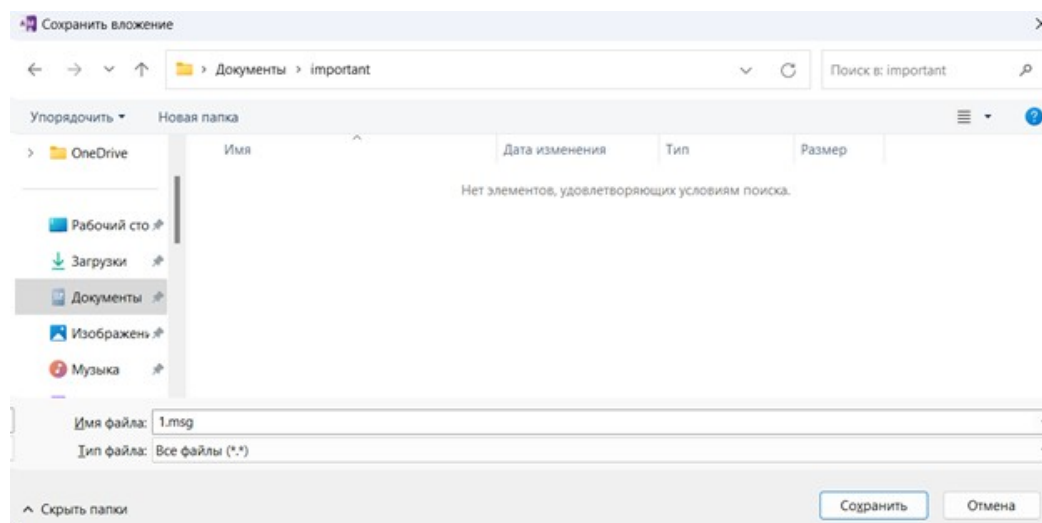
Отметьте флажок **Выполнять автоматически для всех файлов данного типа**, чтобы настроить поведение по умолчанию для файлов конкретного формата.

4. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить вложение. Если вложений больше одного, то нажмите **Сохранить все**, чтобы одновременно сохранить все вложения из письма.



Отображение добавленного вложения с возможностью сохранить

Вы также можете выбрать папку для сохранения вложений.



Отображение окна с возможностью сохранения вложения в папку на рабочем месте пользователя

5. Раскрывающееся меню предоставляет следующие возможности:

- Открыть - открывает файл с помощью приложения по умолчанию ассоциированного с файлом этого типа.
- Сохранить как... - сохраняет файл в выбранное Вами расположение.
- Отделить - сохраняет файл в выбранное Вами расположение, перед этим запросив у Вас подтверждение на отделение файла от электронного сообщения.
- Удалить - удаляет вложение из сообщения, перед этим запросив у Вас подтверждение.



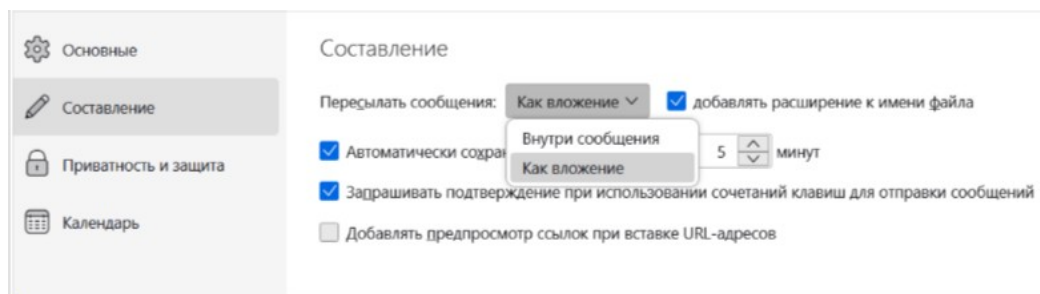
Отображение окна с возможностью действий с файлом

6.28 Переслать письмо в виде вложения

Для пересылки сообщений в виде вложений, необходимо выполнить

следующие шаги:

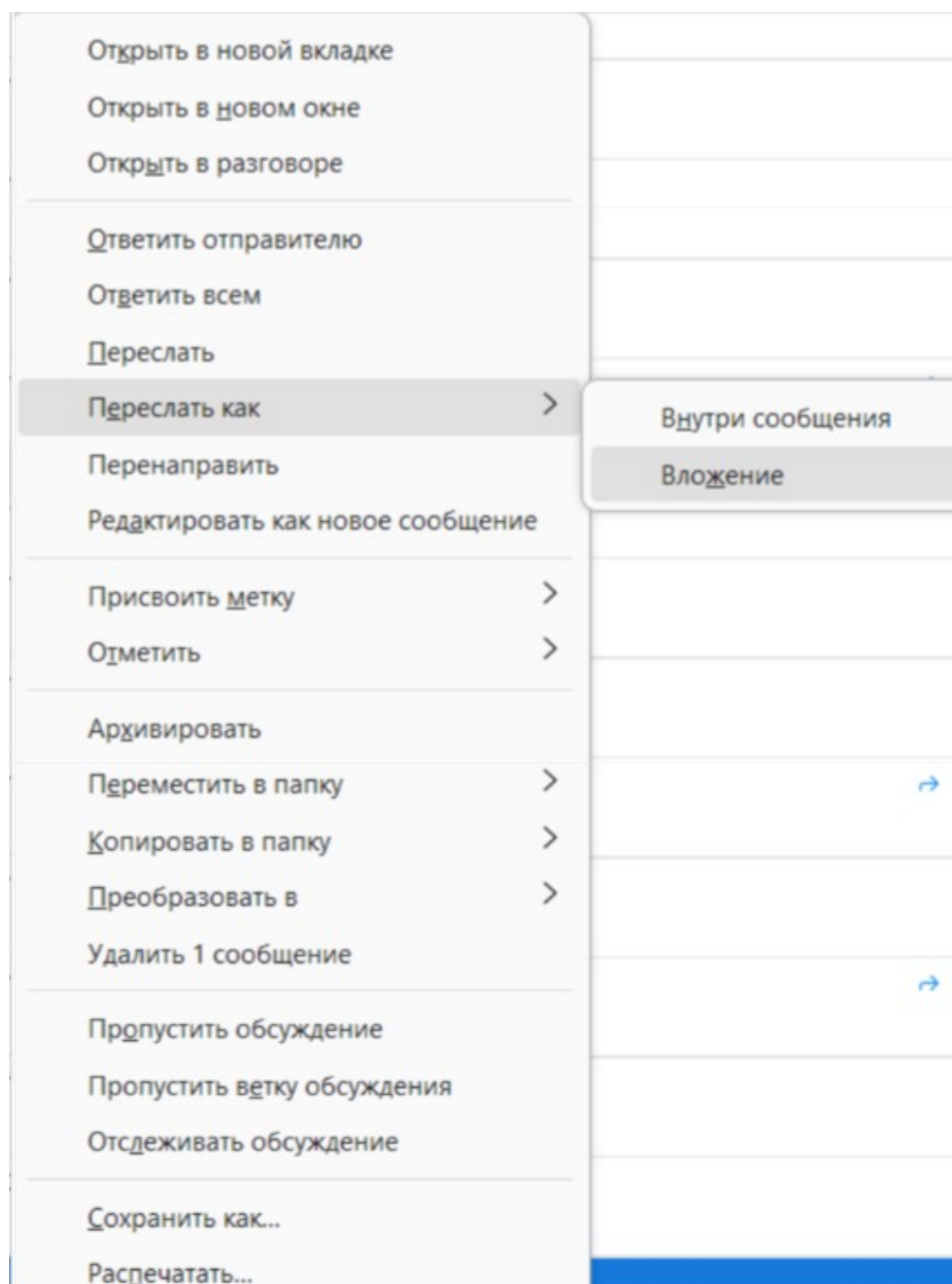
1. Нажмите на кнопку  > **Настройки**.
2. Выберите панель **Составление**.
3. В выпадающем меню **Пересылать сообщение** выберите *Как вложение*.



Отображение возможности пересылки сообщения

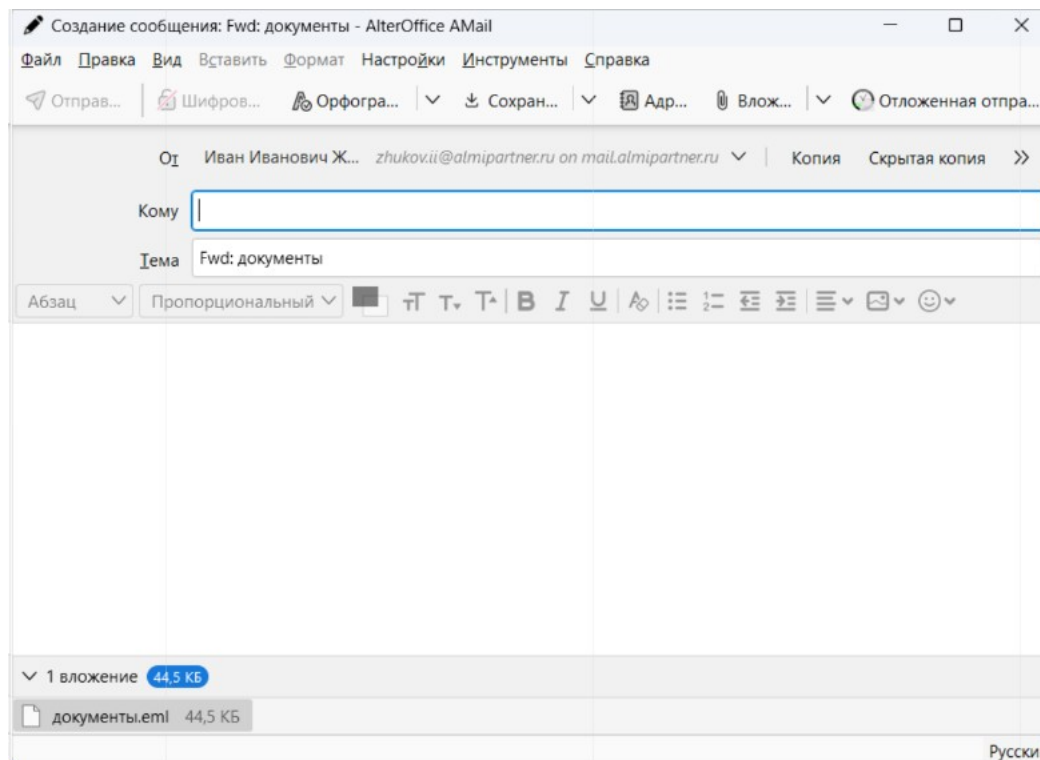
После выполнения этих шагов ваши настройки будут сохранены. Теперь при пересылке сообщений они будут отправляться как вложения в формате .eml по умолчанию.

Для пересылки одного или нескольких писем в виде вложения, необходимо выделить это письмо(-а), нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать **Переслать как > Вложение**.



Отображение возможности пересылки сообщения как вложение

После этого откроется окно «Создание сообщения» и в качестве вложения будет прикреплено пересылаемое сообщение:



Отображение добавленного вложения в сообщение

Если будет выделено несколько сообщений для пересылки в качестве вложения, то они все будут добавлены автоматически в область вложения.

6.29 Колонки списка сообщений

Каждое сообщение отображается согласно указанным атрибутам. По умолчанию в AMail установлены следующие атрибуты: обсуждения, звездочка, вложения, тема, прочитано, корреспондент, спам, дата.

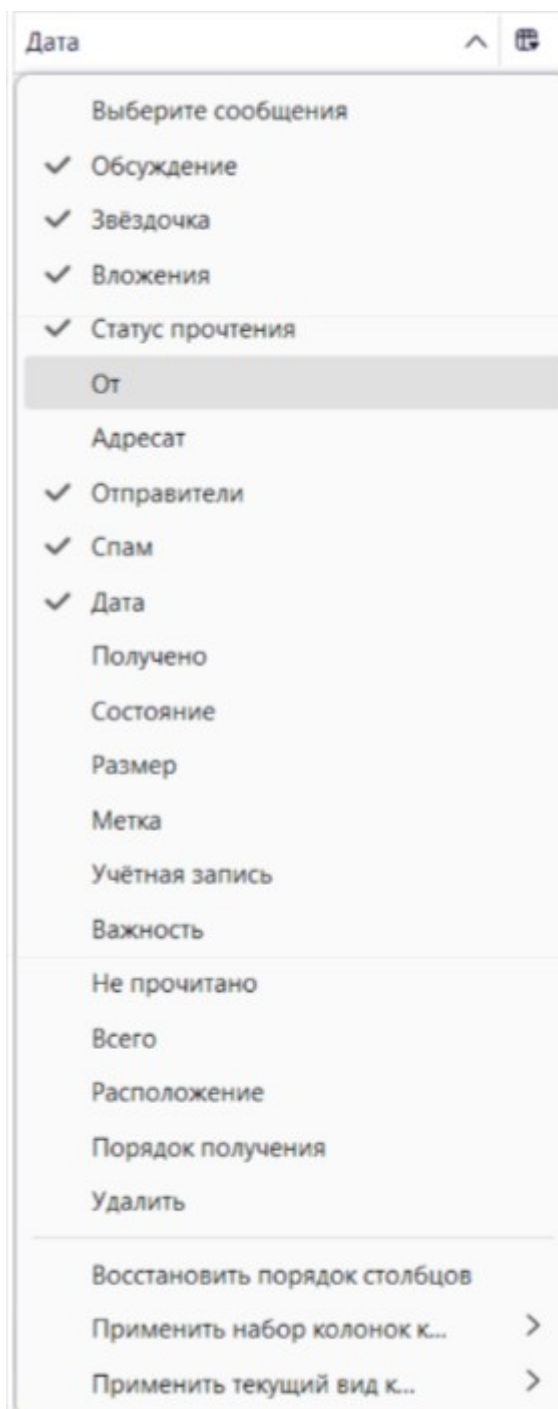


Отображение атрибутов в AMail

Добавление и удаление колонок

Для отображения списка колонок нажмите левой кнопкой мыши на кнопку

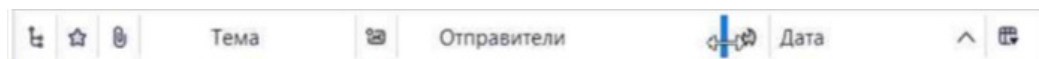
редактирования колонок  или нажмите правой кнопкой мыши на заголовке любой колонки. Нажмите левой кнопкой мыши по отмеченному элементу списка для удаления колонки из списка сообщений. Нажмите по неотмеченному элементу списка, чтобы добавить колонку в список сообщений.



Отображение возможности добавления и удаления колонок сообщения

Перемещение и изменение размера колонок

Чтобы переместить колонку, перетащите её заголовок на желаемую позицию. Чтобы изменить размер колонки, переместите курсор мыши к правой стороне заголовка колонки. Когда курсор изменится на двойную стрелку, перетащите край колонки на необходимую позицию.



Отображение возможности изменения колонки

Применение отображения колонок к другим папкам

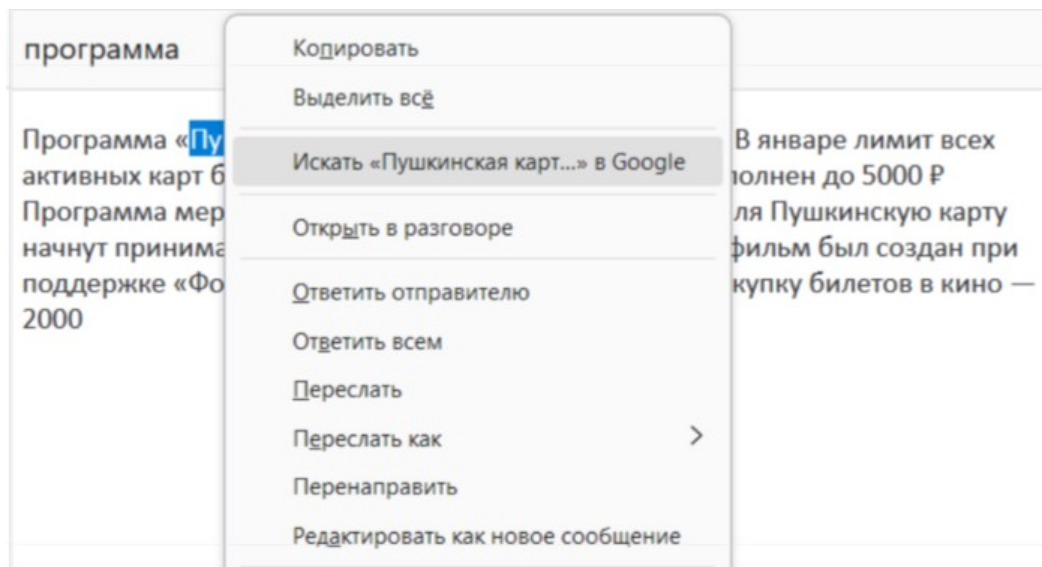
Чтобы применить отображение колонок к одной отдельной папке, в списке колонок выберите **Применить набор колонок к...** > **Папке...** и выберите подходящую папку.

Чтобы применить отображение колонок к папке и вложенным папкам, в списке колонок выберите **Применить набор колонок к...** > **Папке и вложенным папкам...** и выберите подходящую папку. В качестве **Папке и вложенным папкам...** Вы можете выбрать электронный адрес. Это применит конфигурацию папки для всех папок внутри этого адреса.

6.30 Открытый Поиск

Как выполнить поиск

AMail предоставляет функцию поиска текста из сообщения в интернете. Чтобы выполнить поиск, выделите нужный текст, а затем нажмите правой кнопкой мыши и выберите **Искать**.



Отображение поиска текста сообщений в интернете

6.31 Содержимое из Интернета в сообщениях

AMail автоматически блокирует загрузку содержимого из Интернета, чтобы защитить приватность пользователей.

В целях безопасности, AlterOffice AMail заблокировал в этом сообщении загрузку содержимого из Интернета.

Настройки

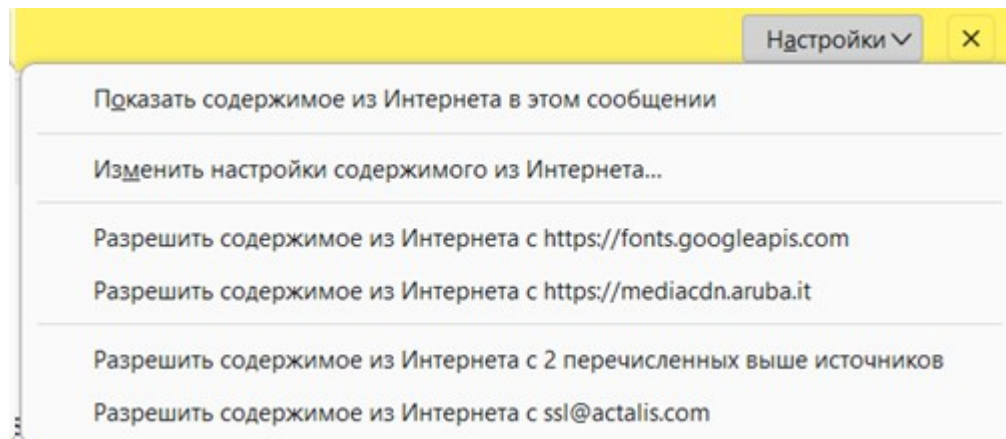


Отображение блокирования сообщений из Интернета

Отображение содержимого из Интернета для отдельного сообщения, отправителя или веб-сайта

Если Вы доверяете отправителю, то можете разрешить загрузку содержимого из Интернета. Для этого в панели уведомления нажмите **Настройки** и выберите один из следующих вариантов:

- **Показать содержимое из Интернета в этом сообщении** для отображения содержимого из Интернета только для этого конкретного сообщения.
- **Изменить настройки содержимого из Интернета...** для разрешения отображения содержимого из Интернета в сообщениях по умолчанию.
- **Разрешить содержимое из Интернета для <сайт>** для отображения содержимого из Интернета, расположенном на этом сайте.
- **Разрешить содержимое из Интернета с перечисленных выше источников** для отображения содержимого из Интернета для всех сайтов из сообщения.
- **Разрешить содержимое из Интернета для <адрес электронной почты>** для отображения содержимого из Интернета во всех сообщениях от этого отправителя.



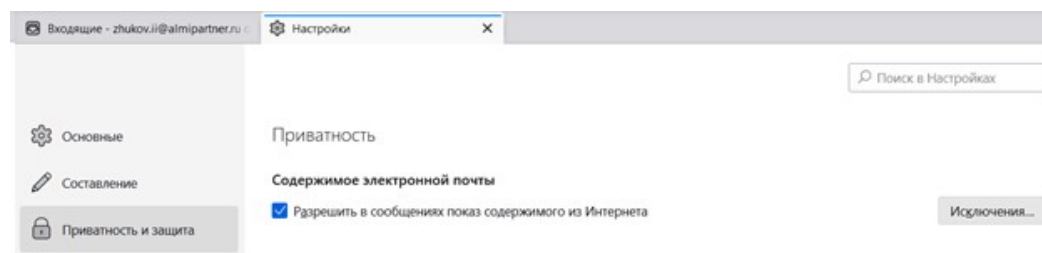
Отображение действий настроек из Интернета

Отображение содержимого из Интернета по умолчанию

Для настройки содержимого из Интернета по умолчанию:

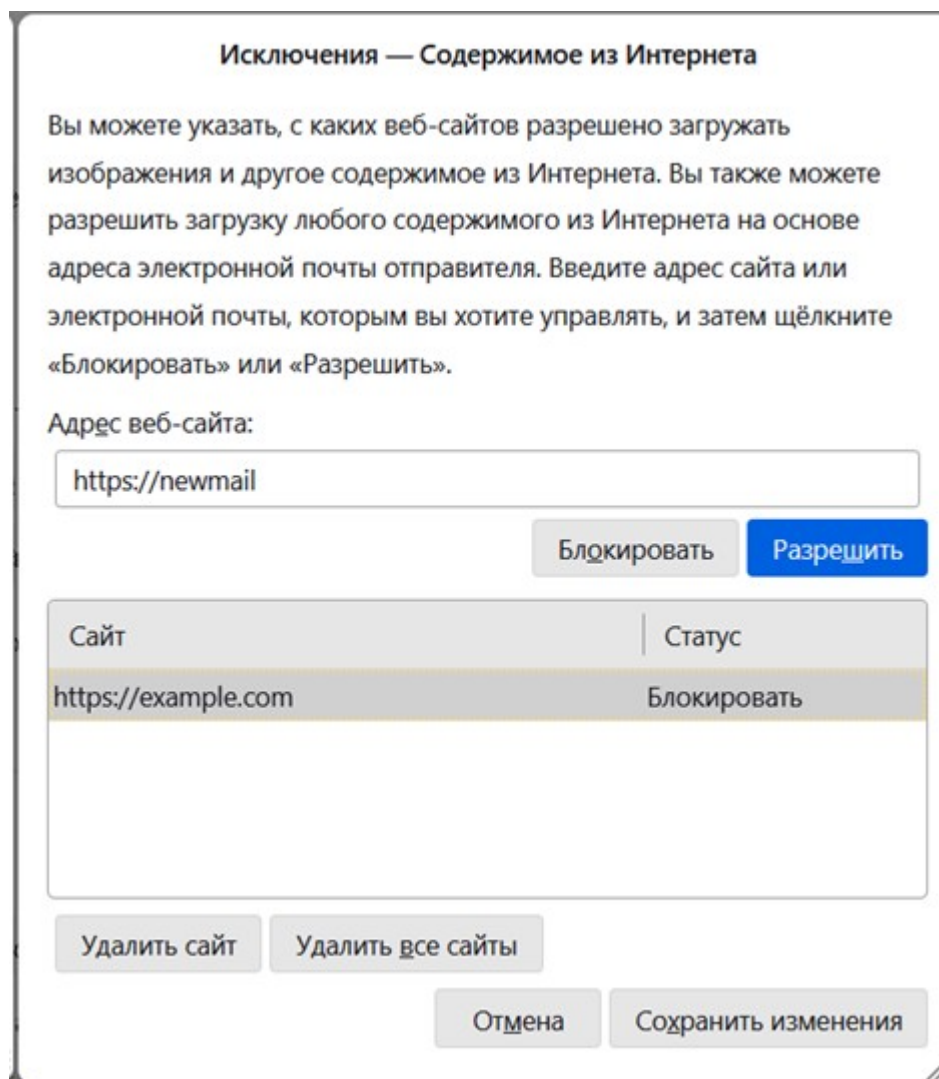
1. Нажмите на кнопку > **Настройки**.

2. Выберите панель **Приватность и защита**.
3. Отметьте флажок **Разрешить в сообщениях показ содержимого из Интернета**.



Отображение настроек содержимого из Интернета

Чтобы исключить некоторые сайты из правила, нажмите кнопку **Исключения...**, введите веб-сайт или адрес электронной почты и щёлкните **Блокировать** или **Разрешить**.

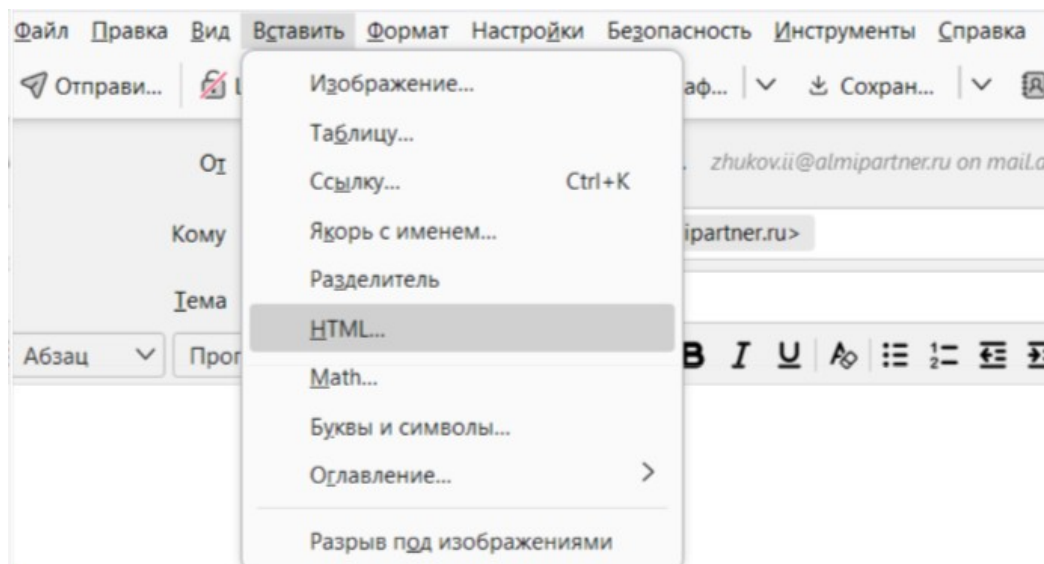


Отображение исключений - Содержимое из Интернета

6.32 Отправка HTML письма

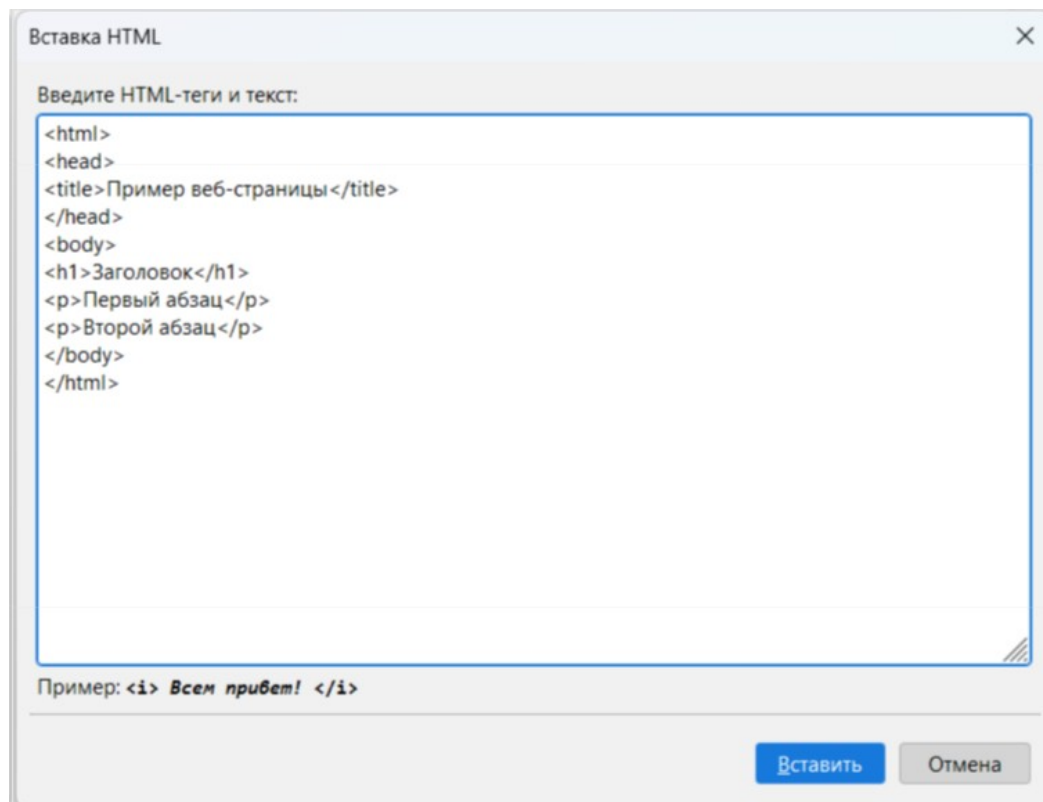
Для создания HTML письма необходимо выполнить следующий ряд действий:

1. В панели инструментов AMail нажмите кнопку **Создать** (или на кнопку  > **Создать** > **Сообщение**). Откроется окно **Создание сообщения**.
2. Заполните поля «Кому» и «Тема».
3. Нажмите на область содержимого письма.
4. Нажмите **Вставить** > **HTML**.



Отображение возможности создания HTML письма

5. Введите HTML текст в появившееся окно **Вставка HTML** и нажмите **Вставить**.



Окно "Вставка HTML"

В окне создания сообщения отобразится шаблон письма.



Отображение шаблона письма

6. Для отправки сообщения нажмите **Отправить**.

6.33 Создание нового события или задачи

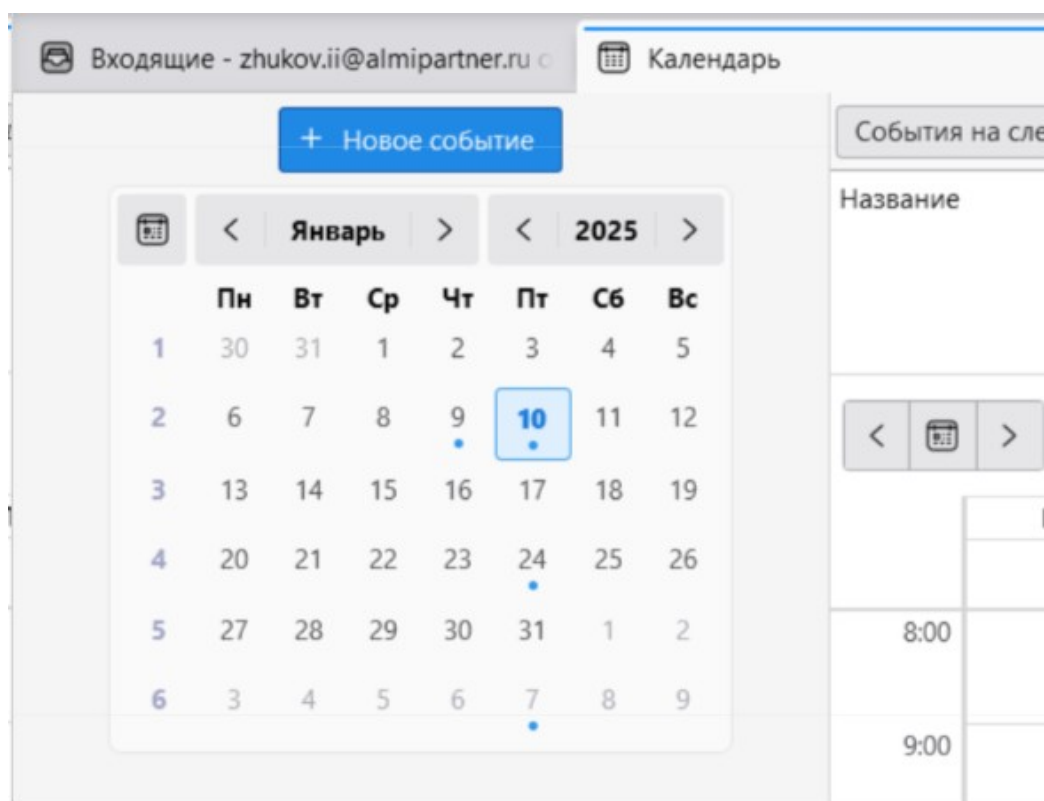
Событие – запись календаря, представляющая некий случай, независимо от того, будете ли Вы в этом участвовать или нет. Например, встречи и дни рождения – события.

Задача – запись календаря, представляющая некоторые действия, совершаемые Вами. Например, написание отчёта или посещение клиента – задачи.

Создание нового события

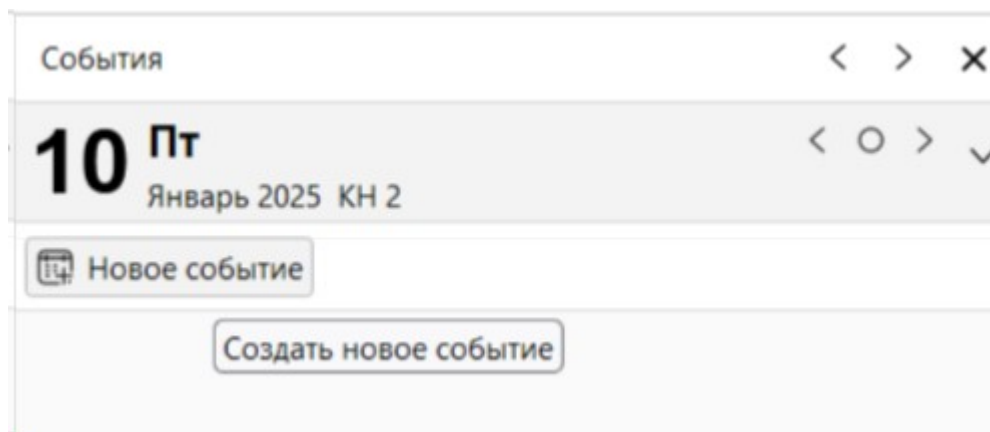
Чтобы создать событие, выполните одно из следующих действия:

1. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + I**.
2. В панели инструментов AMail нажмите кнопку **Создать** и в раскрывающемся списке выберите **Событие** (или на кнопку **Создать** > **Создать** > **Событие**).
3. На вкладке **Календаря** нажать на кнопку **Новое событие**.



Окно "Календарь"

4. На Панели сегодняшнего дня нажать на кнопку **Новое событие**



Окно "События"

В появившемся окне **Новое событие** укажите детали событий:

Название: название события.

Место: где будет проходить событие.

Категория: тип события.

Календарь: в каком календаре Вы хотите сохранить событие.
(Синхронизация событий с сервером Exchange корректно работает при выборе календаря AMailEx)

Начало: дата и время начала события.

Конец: дата и время конца события.

Повтор: как часто повторять это событие.

Напоминание: когда напомнить о предстоящем событии.

Описание: краткая суть события.

Вложения: вложения, используемые в событии.

Участники: участники события.

Новое событие: [X]

Событие Правка Вид Настройки

Сохранить и закрыть Пригласить участников Приватность Прикрепить Удалить

Календарь: AMAilex календарь

Название: Новое событие

Место:

Категория: нет

☐ Весь день

Начало: 10.01.2025 15:00

Конец: 10.01.2025 16:00

Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Описание: Вложения: Участники:

Уведомить участников ☒ Разделить приглашения по участникам ☐ Запретить встречные предложения ☐

Окно "Новое событие"

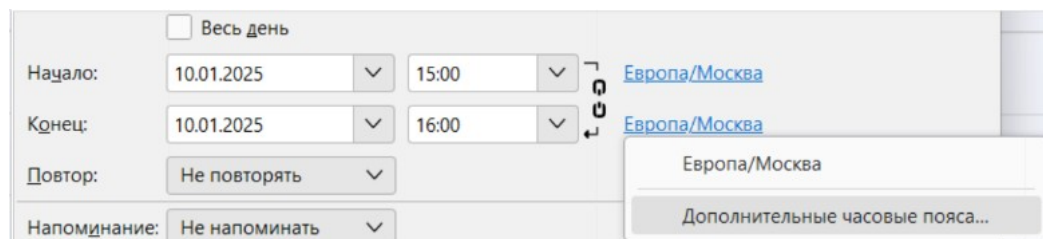
Чтобы к событию добавить участников, нажмите на кнопку **Пригласить участников** в панели событий. Также в панели событий имеется возможность настроить приватность события и прикрепить веб-страницу или файл, нажав на соответствующие кнопки **Приватность** и **Прикрепить**. Нажмите сохранить и закрыть, чтобы сохранить событие. Окно создания события закроется.

Чтобы изменить событие, щелкните по нему дважды на вкладке календаря.

Вы также можете задать приоритет событию (низкий, обычный, высокий): **Настройки > Приоритет**.

Для настройки часового пояса установите флажок **Настройки > Часовой пояс**. В полях Начало и Конец отобразится текущий часовой пояс. Чтобы изменить часовой пояс, нажмите на него и выберите **Дополнительные часовые**

пояса.



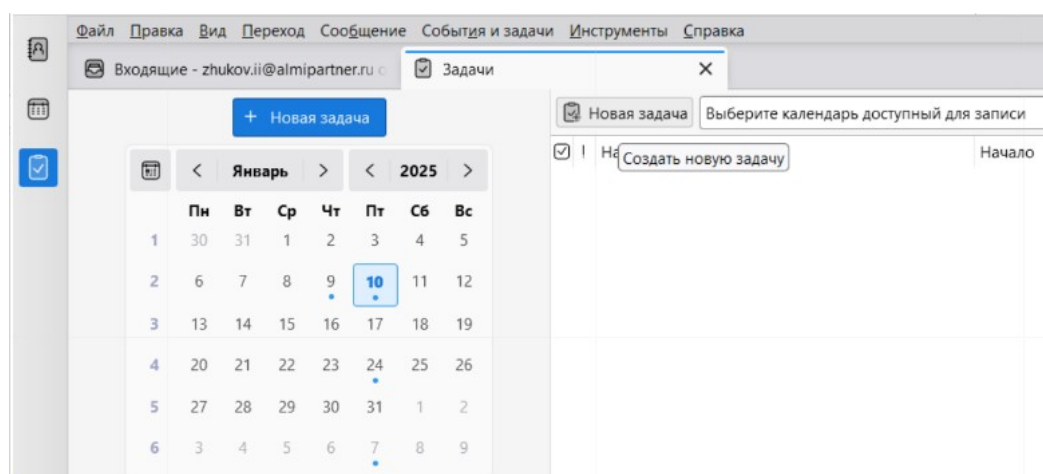
Отображение настроек часового пояса

События в AMail были перенесены из аккаунта TbSync в календарь **AMailex календарь** (<эл. почта>), **была реализована синхронизация событий с сервера Exchange**. События будут располагаться в AMail календаре (<эл. почта>). Для работы с событиями необходимо использовать AMail календарь.

Создание новой задачи

Чтобы создать задачу, выполните одно из следующих действия:

1. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + D**.
2. В панели инструментов AMail нажмите кнопку **Создать** и в раскрывающемся списке выберите **Задача** (или на кнопку  > **Создать > Задача**).
3. Возможность создать событие на вкладке **Календаря** и на вкладке **Задач**. Для этого нажмите на соответствующую кнопку **Новая задача**.



Отображение вкладки "Задачи"

В появившемся окне **Новая задача** укажите детали задачи:

Название: название задачи.

Место: где будет выполняться задача. (Данное поле было убрано в AMail для календаря AMailEx)

Категория: тип задачи.

Календарь: в каком календаре Вы хотите сохранить задачу. (Синхронизация задач с сервером Exchange корректно работает при выборе календаря AMailEx)

Начало: дата и время начала задачи.

Срок: дата и время окончания задачи.

Состояние: на какой стадии выполнения находится задача.

Повтор: как часто повторять эту задачу. (Данное поле было временно убрано в AMail для календаря AMailEx)

Напоминание: когда напомнить о предстоящей задаче.

Описание: краткая суть задачи.

Вложения: вложения, используемые в задаче.

В AMailEx календаре AMail при создании/обновлении задач в поле Начало и Срок нельзя указать время. Функция установки времени была отключена.

В панели задачи Вы можете настроить приватность задачи и прикрепить веб-страницу или файл, нажав на соответствующие кнопки **Приватность** и **Прикрепить**. Нажмите сохранить и закрыть, чтобы сохранить задачу. Окно создания задачи закроется.

Чтобы изменить задачу, щелкните по ней дважды на вкладке задач.

Вы также можете задать приоритет задаче (низкий, обычный, высокий). Для этого нажмите **Настройки > Приоритет**.

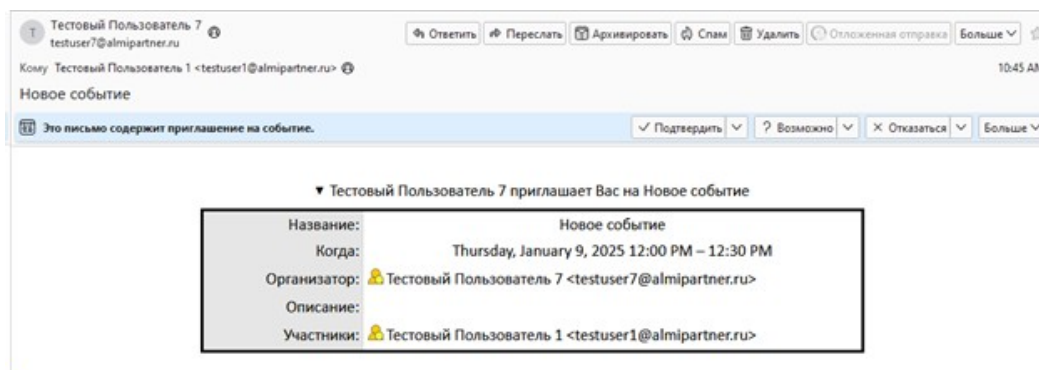
Для настройки часового пояса установите флажок **Настройки > Часовой пояс**. В полях Начало и Конец отобразится текущий часовой пояс. Чтобы изменить часовой пояс, нажмите на него и выберите **Дополнительные часовые пояса**.

Задачи в AMail были перенесены из аккаунта TbSync в календарь **AMailex календарь(<эл. почта>)**, была реализована синхронизация задач с сервера Exchange. Задачи будут располагаться в AMailEx календаре(<эл. почта>). Для

работы с задачами необходимо использовать AMailex календарь.

6.34 Обработка писем с входящими собраниями

В полученном письме, с приглашением на событие будет отображаться дополнительное поле с возможностью подтвердить участие в событии, отказаться или принять со статусом «Возможно».



Отображение полученного письма с входящим приглашением

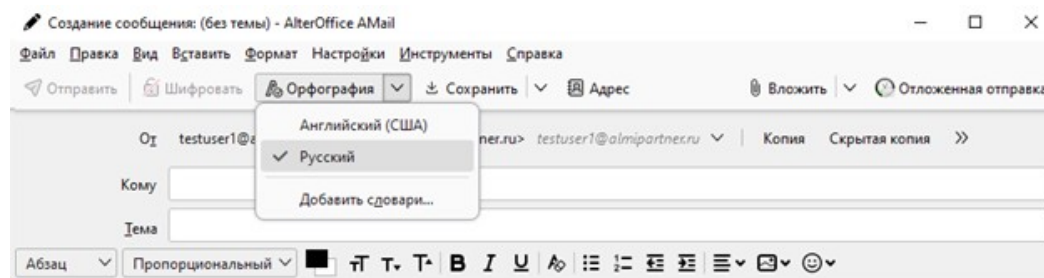
После принятия приглашения, данное событие автоматически добавляется в ваш календарь.

Примечание: описанный процесс обработки письма с входящим событием актуален для подключения учетной записи по протоколу IMAP. При подключении учетной записи к MS Exchange через AMailEx событие автоматически добавляется в соответствующий календарь.

6.35 Проверка орфографии

По умолчанию AMail осуществляет проверку орфографии на русском и английском языках при наборе текста сообщения. Вы можете отключить эту опцию одним из следующих способов:

1. В окне создания сообщения нажмите **«Настройки»** и уберите флажок с параметра **«Проверка орфографии при наборе текста»**. Либо нажмите **«Орфография»** и уберите флажок с языка проверки орфографии.



Отображение опции по проверке орфографии на русском или английском языках

2. Нажмите на кнопку  > **Настройки** > **Составление** и уберите флажок с параметра **Проверять орфографию перед отправкой сообщения**.

Вы также можете включить функцию проверки орфографии перед отправкой текста. Для этого установите флажок **Проверять орфографию перед отправкой сообщения**. Теперь при отправке сообщения AMail будет автоматически проверять орфографию. Если ошибки будут обнаружены, Вам отобразится окно **Проверка орфографии**, предлагающее заменить слова с ошибками.

Орфография

☐ Проверять орфографию перед отправкой сообщения

☒ Проверять орфографию при наборе текста

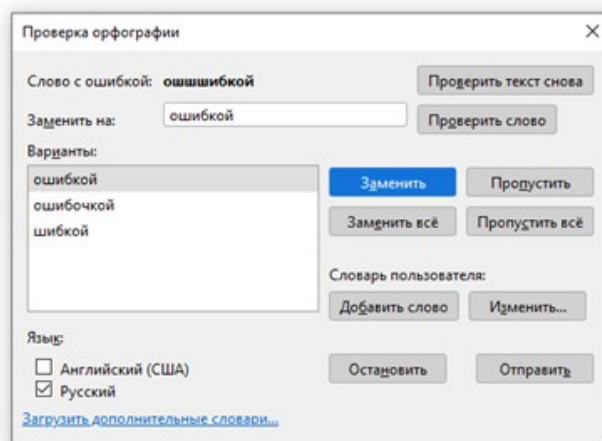
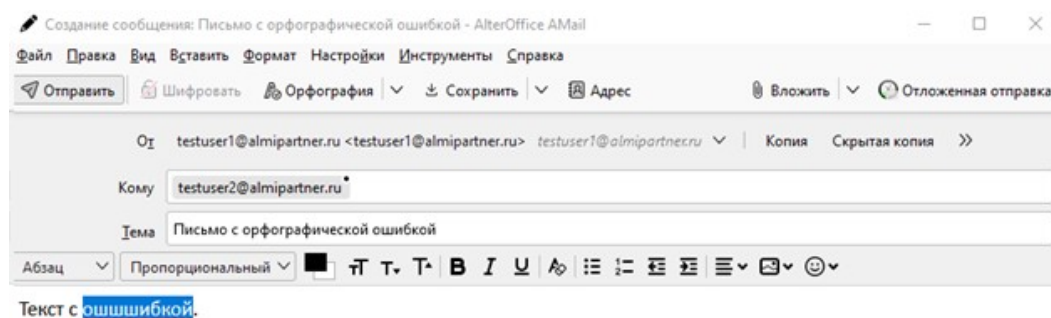
Язык:

☐ Английский (США)

☒ Русский

Окно "Орфография"

Вы также можете включить функцию проверки орфографии перед отправкой текста. Для этого установите флажок **«Проверять орфографию перед отправкой сообщения»**. Теперь при отправке сообщения AMail будет автоматически проверять орфографию. Если ошибки будут обнаружены, Вам отобразится окно **«Проверка орфографии»**, предлагающее заменить слова с ошибками.

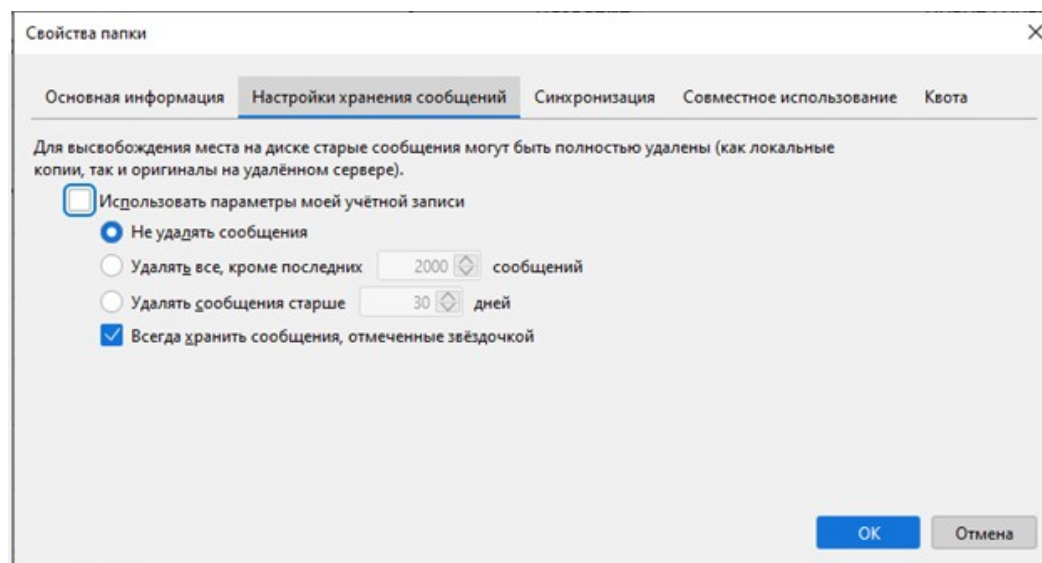


Окно "Проверка орфографии"

6.36 Автоматическое удаление почты

Для настройки автоматического удаления почты из папок:

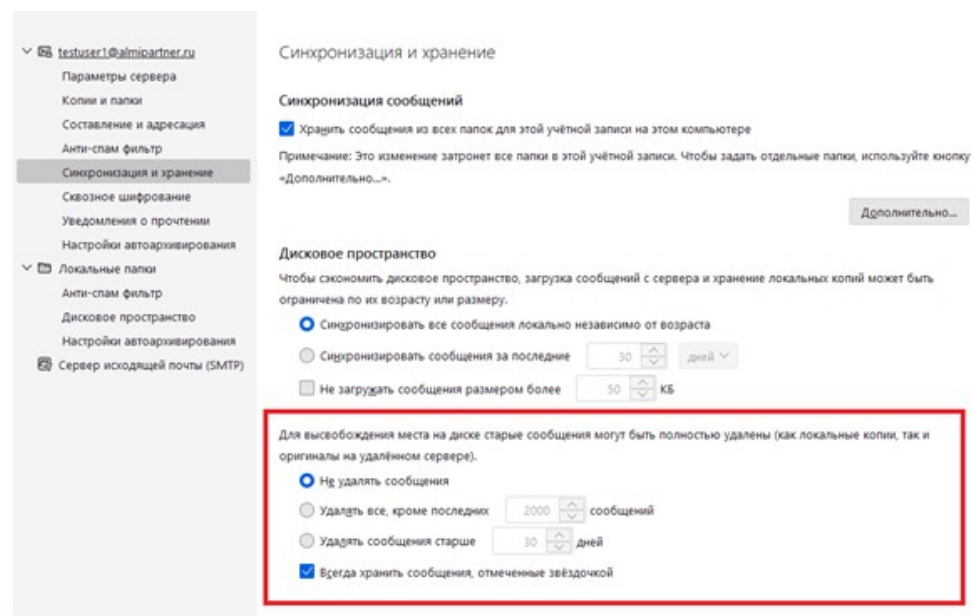
1. Нажмите правой кнопкой мыши на нужную папку.
2. Выберите **Свойства**.
3. Перейдите на вкладку **Настройки хранения сообщений**.
4. Выберите один из следующих пунктов:
 - Удалять все, кроме последних ____ сообщений;
 - Удалять сообщения старше ____ дней.
5. Выберите желаемое количество или желаемый срок хранения сообщений.
6. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить изменения и закрыть окно.



Вкладка "Настройки хранения сообщений"

Для настройки автоматического удаления почты всей учетной записи:

1. Нажмите на кнопку  > **Настройки > Параметры учётной записи**)
2. Перейдите в категорию **Синхронизация и хранение**.
3. Выберите один из следующих пунктов:
 - Удалять все, кроме последних ____ сообщений;
 - Удалять сообщения старше ____ дней.
4. Выберите желаемое количество или желаемый срок хранения сообщений.



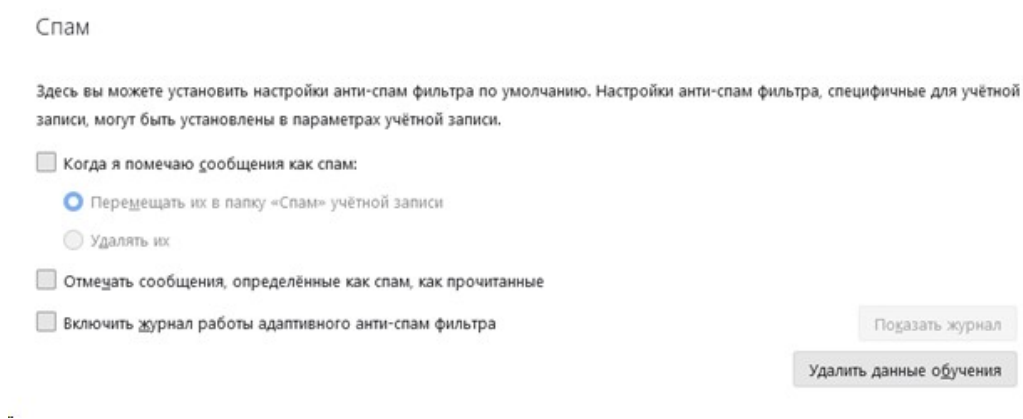
Окно "Синхронизация и хранение"

6.37 Анти-спам фильтр

Глобальные настройки для нежелательной почты

Вы можете установить глобальные настройки для фильтрации

нежелательной почты:  > **Настройки** > **Приватность и защита** > **Спам**.



Окно "Спам"

Выберите какие действия производить с письмами, помеченными как спам.

Настройка анти-спам фильтра для каждой учетной записи

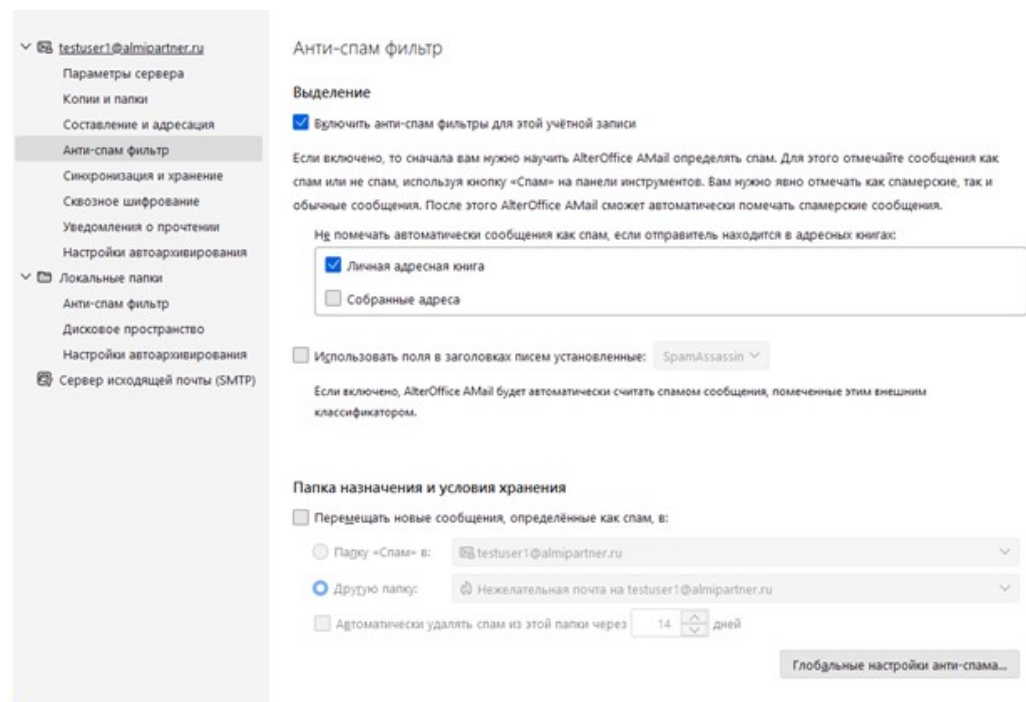
Вы также можете установить настройки нежелательной почты для каждой из

ваших учётных записей:

1. Нажмите на кнопку  > **Настройки > Параметры учётной записи.**

2. Перейдите в категорию **Анти-спам фильтр.**

Настройки нежелательной почты для каждой из ваших учетных записей переопределяют глобальные настройки нежелательной почты.



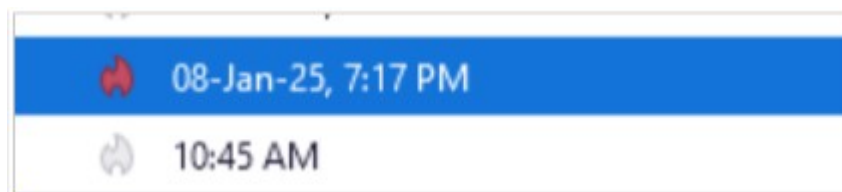
Окно "Анти-спам фильтр"

Также в этом разделе Вы можете выбрать адресные книги, сообщения от контактов которых не будут автоматически помечаться как спам.

Тренировка фильтра нежелательной почты

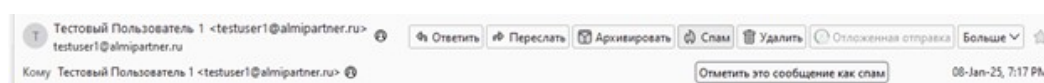
Для эффективной фильтрации, необходимо настроить AMail определять спам. Существует несколько способов маркировки сообщений как спам:

1. Нажмите на значок «Спам» в списке сообщений (доступно при отображении списка писем «В виде таблицы»).



Отображение маркировки спама в списке сообщений

2. Нажмите на значок «Спам» на панели инструментов сообщения.

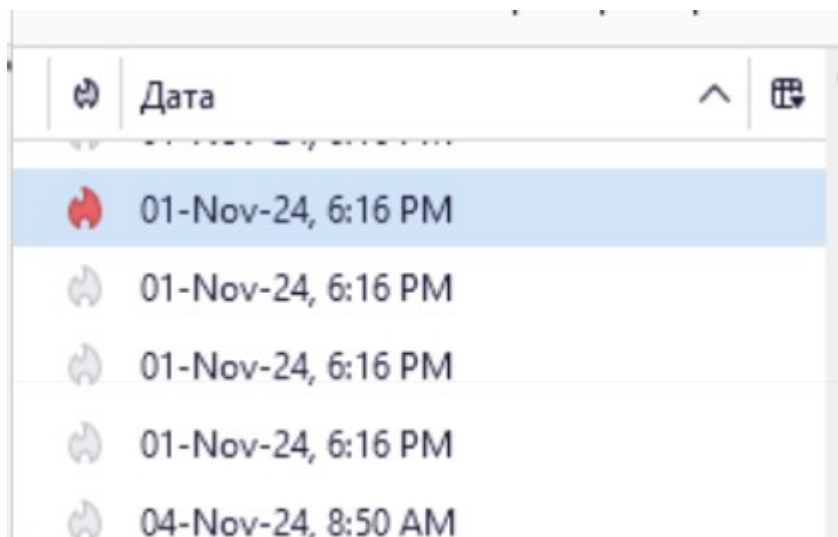


Отображение маркировки спама на панели инструментов сообщений

3. Нажмите клавишу **J**, чтобы отметить одно или несколько выделенных сообщений как спам.

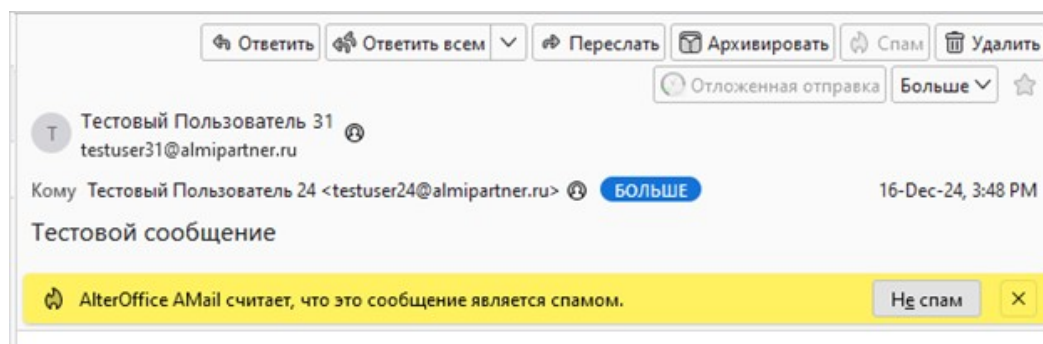
Иногда AMail может ошибаться и маркировать хорошие сообщения как спам. Поэтому важно сообщать почтовому клиенту, какие сообщения не являются спамом. Существует несколько способов пометки сообщений как не спам:

1. Нажмите на красный значок спама в списке сообщений.



Отображение окна со значком спама

2. Нажмите на значок «Не спам» на жёлтом уведомлении о спама ниже заголовка сообщения.



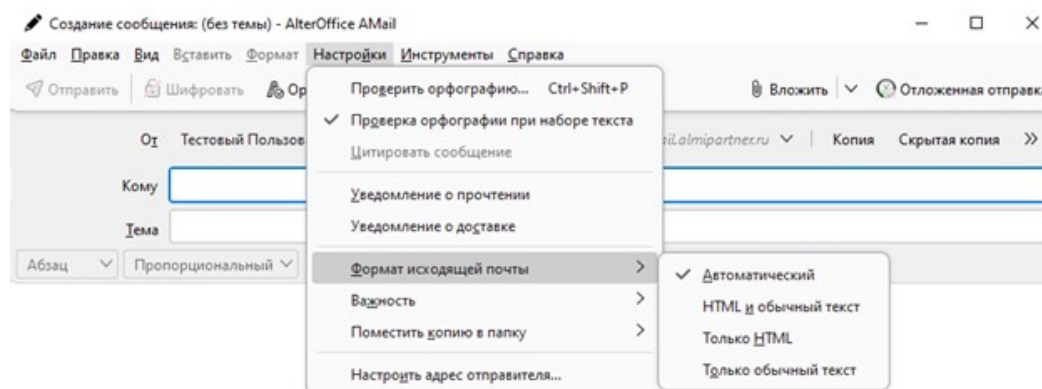
Отображение значка "Не спам"

3. Нажмите сочетание клавиш Shift + J на клавиатуре, чтобы отметить сообщения как не спам.

6.38 Изменение формата сообщения

Вы можете изменить формат доставки сообщения при создании сообщения, ответе на него и пересылке. Для этого в окне создания сообщения нажмите **Настройки > Формат доставки** и выберите желаемый формат доставки:

- Автоматический
- Только простой текст
- Форматированный текст (HTML)
- Обычный текст и HTML

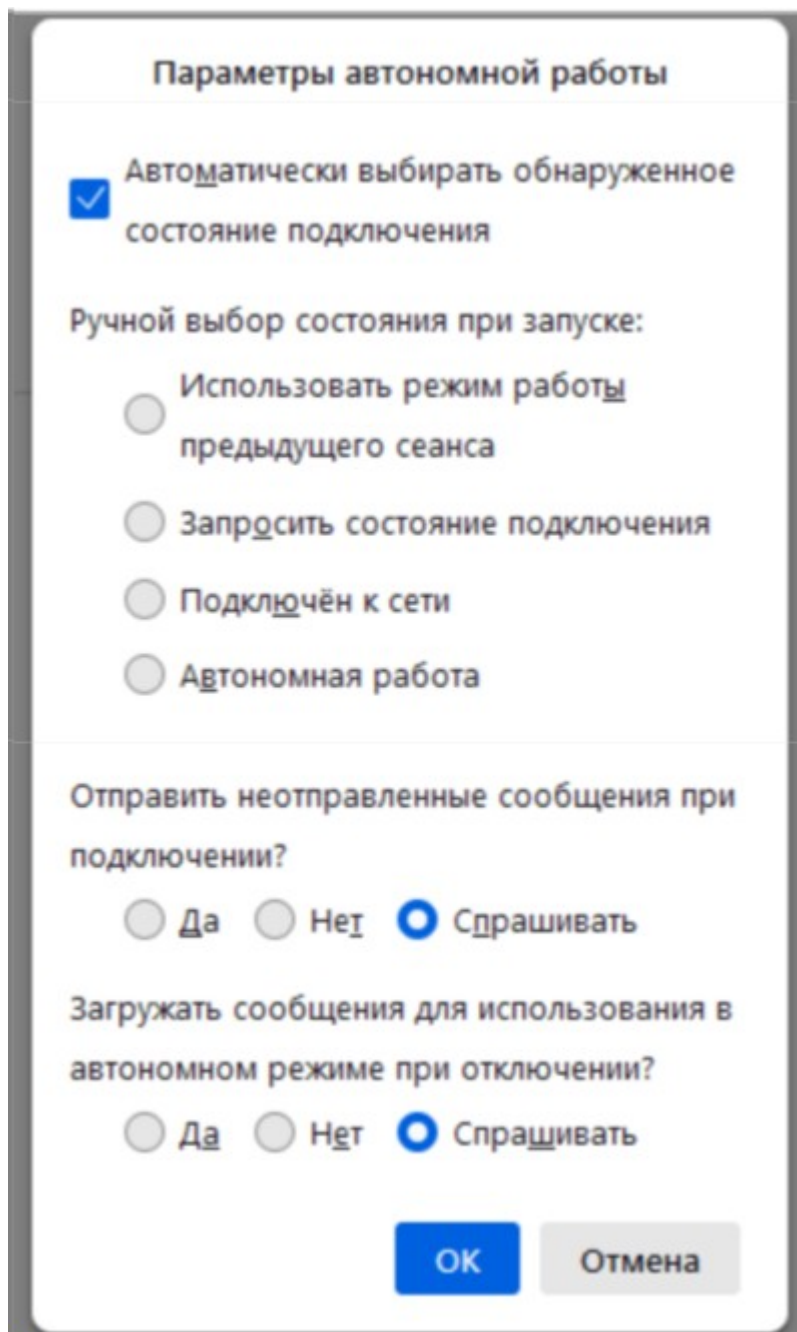


Отображение возможности выбора формата доставки сообщений

6.39 Автономная работа

Настройки автономной работы определяют поведение AMail, когда

компьютер не подключен к интернету. Чтобы настроить автономную работу, нажмите  > **Настройки** > **Основные** > **Сеть и дисковое пространство** > **Автономная работа...**



Параметры автономной работы

☒ Автоматически выбирать обнаруженное состояние подключения

Ручной выбор состояния при запуске:

- ☐ Использовать режим работы предыдущего сеанса
- ☐ Запросить состояние подключения
- ☐ Подключён к сети
- ☐ Автономная работа

Отправить неотправленные сообщения при подключении?

☐ Да ☐ Нет ☒ Спрашивать

Загружать сообщения для использования в автономном режиме при отключении?

☐ Да ☐ Нет ☒ Спрашивать

OK Отмена

Окно "Параметры автономной работы"

Автоматически выбирать обнаруженное состояние подключения:
AMail будет проверять, подключён ли Ваш компьютер к интернету. Если подключения нет, AMail переключится в автономный режим. Когда подключение будет восстановлено, AMail переключится в онлайн-режим.

Ручной выбор состояния при запуске:

- *Использовать режим работы предыдущего сеанса:* AMail открывается в режиме, который использовался в последнем сеансе.
- *Запросить состояние подключения:* AMail всегда запрашивает у Вас режим подключения.
- *Подключён к сети:* AMail всегда запускается в онлайн-режиме.
- *Автономная работа:* AMail всегда запускается в автономном режиме.

Отправить неотправленные сообщения при подключении?:

- *Да:* AMail автоматически отправит эти сообщения, когда вы переключитесь в онлайн-режим.
- *Нет:* Сообщения отправлены не будут.
- *Спрашивать:* AMail будет спрашивать отправить сообщение при переходе в онлайн-режим.

Загружать сообщения для использования в автономном режиме при отключении?:

- Если у вас есть онлайн-папки, настроенные на сохранение копий каждого сообщения на вашем компьютере, то установите эту настройку
- *Да:* AMail автоматически загружает новые сообщения из онлайн-папок при переключении в автономный режим.
- *Нет:* локальные копии сообщений не будут синхронизированы.
- *Спрашивать:* AMail будет спрашивать загружать ли новые сообщения из онлайн-папок при переключении в автономный режим.

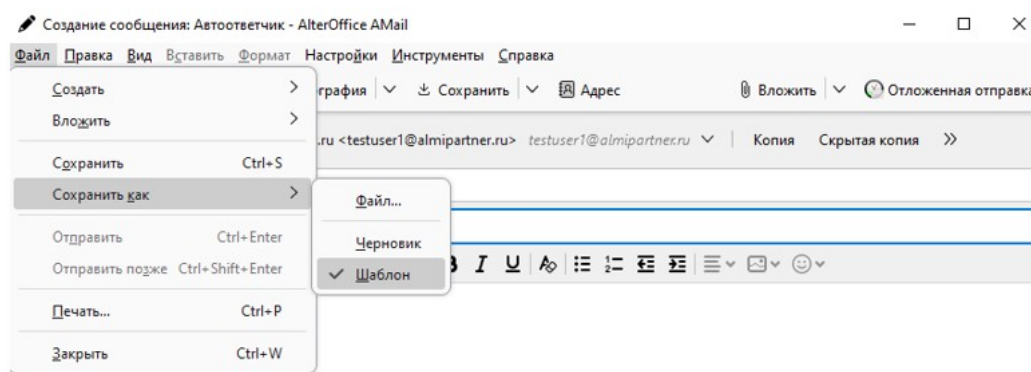
6.40 Настройка автоответа

Автоответ – это специальное сообщение, которое автоматически рассылает почтовый клиент в ответ на входящие письма.

Настройка автоответа для подключений IMAP.

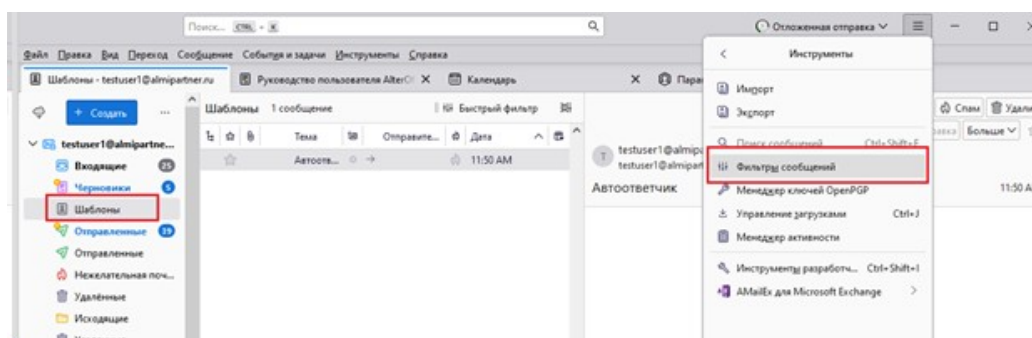
Для настройки автоответа выполните следующие действия:

1. В панели инструментов AMail нажмите кнопку **Создать** (или на кнопку  > **Создать** > **Сообщение**). Откроется окно **Создание сообщения**.
2. Напишите текст письма, который будет отправляться.
3. Нажмите **Файл > Сохранить как > Шаблон**.



Окно "Создание сообщения: Автоответчик - AMail"

4. Перейдите в папку **Шаблоны**.
5. Нажмите на кнопку  > **Фильтры сообщений**.



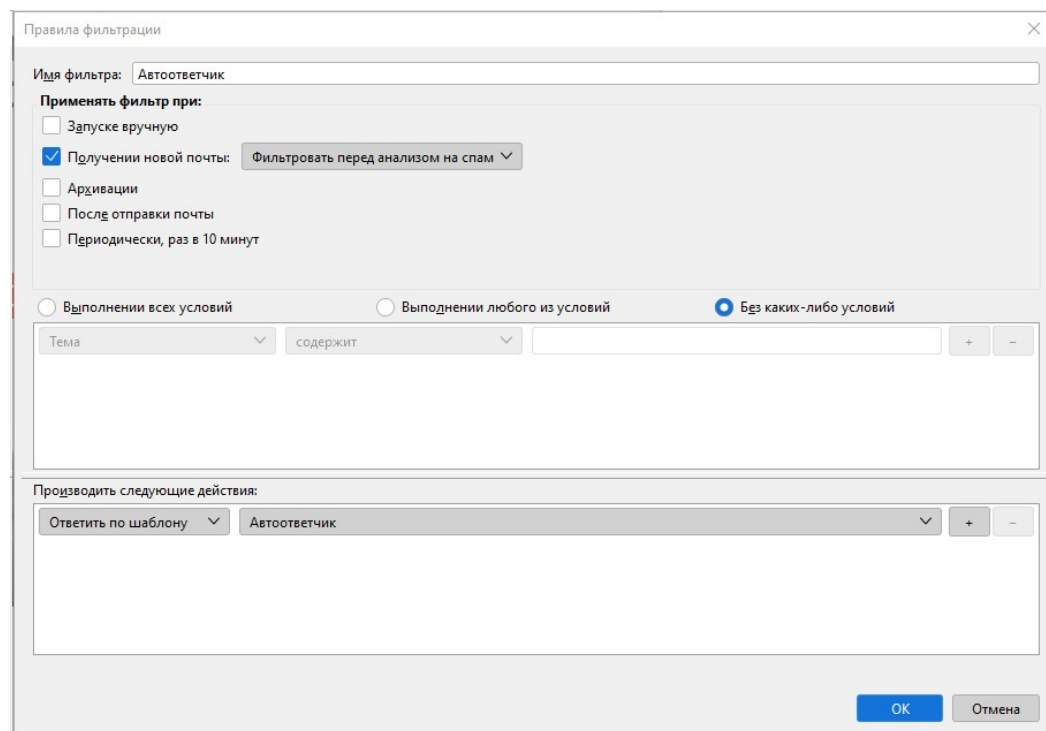
Папка "Шаблоны" с возможностью фильтра сообщений

6. В появившемся окне **Фильтры сообщений** нажмите кнопку **Создать**.
7. Заполните поле **Имя фильтра**.
8. Установите флажок **Получении новой почты**.

9. Отметьте **Без каких-либо условий**.

10. В поле **Производить следующие действия** выберите **Ответить по шаблону**, а в строчке рядом укажите созданный ранее шаблон.

11. Нажмите **ОК**.

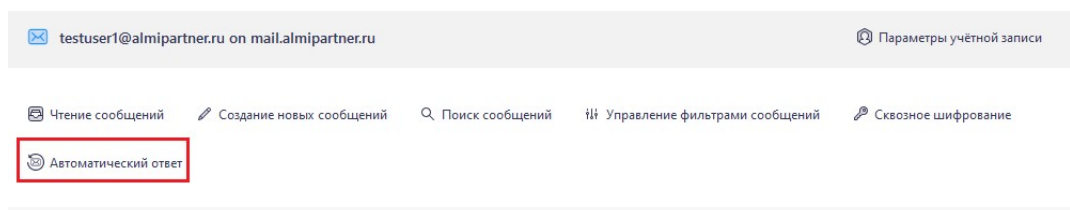


Окно "Правила фильтрации"

Настройка автоответа для подключений MS Exchange.

Для настройки автоответа выполните следующие действия:

Выберите **«Автоматический ответ»** на домашнем экране учетной записи.



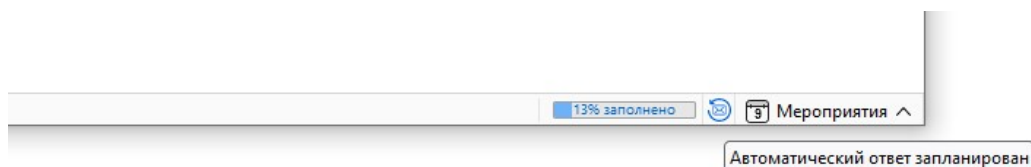
"Автоматический ответ" на домашнем экране учетной записи

В появившемся окне **«Автоматический ответ»** выберите **«Отправлять автоматический ответ»**, задайте период отправки автоматического ответа с

помощью настроек **«Начало»** и **«Окончание»**, введите текст автоматического ответа, нажмите **ОК**.

Окно "Автоматический ответ"

Автоматический ответ настроен и включен. Индикация включенного автоматического ответа отображается в статус панели.



Отображение индикации включенного автоматического ответа

Для отключения автоматического ответа выберите **«Не отправлять автоматический ответ»** в окне «Автоматический ответ». Индикация включенного автоматического ответа отображается в статус панели.



Отображение индикации отключенного автоматического ответа

6.41 Исходный текст

Для просмотра исходного текста письма необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте или выделите письмо.
2. Справа на панели инструментов над текстом письма нажмите **Больше**.
3. В открывшемся меню выберите пункт **Показать исходник**.
4. Служебные заголовки письма и исходный код будут отображены в новом окне.

6.42 Шифрование трафика

В AMail присутствует возможность шифрования трафика. Установить его можно при настройке учетной записи, либо позже отредактировать в параметрах учетной записи. Установить шифрование возможно для различных протоколов (SMTP, POP3, IMAP).

Параметры сервера

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Протокол: IMAP

Имя сервера: .almipartner.ru

Порт:

Защита соединения: SSL/TLS

Метод аутентификации:
Автоопределение
Нет
STARTTLS
SSL/TLS

Имя пользователя:

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя сервера: .almipartner.ru

Порт:

Защита соединения: SSL/TLS

Метод аутентификации: Автоопределение

Имя пользователя: testuser1@almipartner.ru

[Дополнительная настройка](#)

Перетестировать Отмена Готово

Окно "Параметры сервера"

Существуют следующие варианты настройки:

- SSL/TLS - Secure Socket Layer/Transport Layer Security - в данном случае сертификат шифрования позволяет, надежно защитить трафик. (Рекомендуется).
- STARTTLS это расширение обычного протокола текстового обмена, которое позволяет создать зашифрованное соединение (TLS или SSL) прямо поверх обычного TCP-соединения вместо открытия для шифрованного соединения отдельного порта.

Соединение начинается как нешифрованное, но пытается создать защищённое соединение, если сервер его поддерживает.

- Автоопределение - почтовый клиент пытается автоматически согласовать с сервером использовать ли ему шифрование и каким методом.
- Нет - Соединение не шифруется.

6.43 Совместная работа с календарём

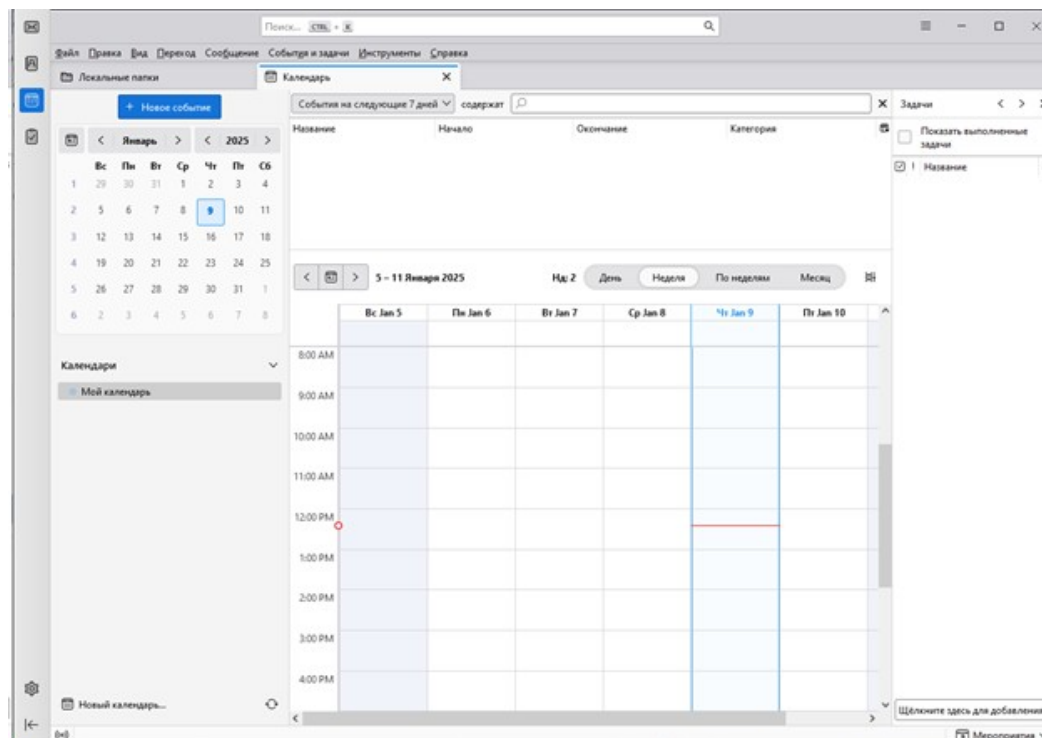
Как предоставить доступ к календарю?

- Вы можете предоставить доступ к календарю своим коллегам, друзьям и близким.
- Предоставьте доступ к своему главному календарю, чтобы другие пользователи видели ваше расписание.
- Создайте календарь и разрешите другим пользователям вносить в него изменения. Например, это может быть семейный календарь.
- Добавьте пользователя, которому хотите делегировать доступ к календарю, чтобы он мог планировать мероприятия и вносить в них изменения. Это может быть, например, ваш помощник.

Процесс предоставления доступа

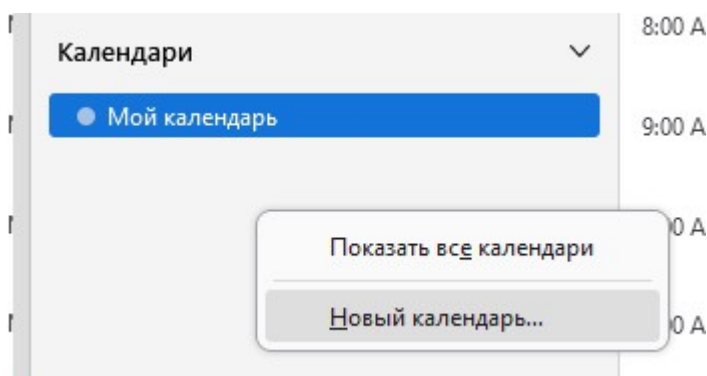
1. Откройте вкладку «Календарь», нажав в панели слева на иконку





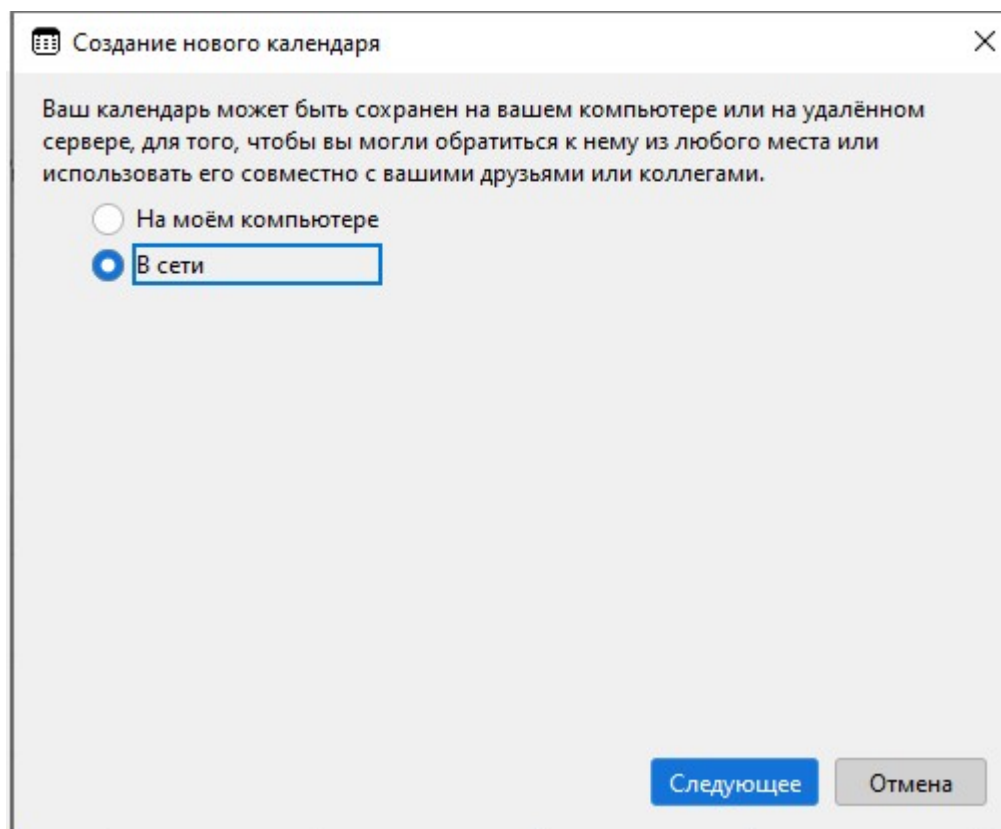
Отображение главного меню во вкладке "Календарь"

2. Правой кнопкой мыши нажать на столбец «Календари» и создать новый.



Отображение возможности создать новый календарь

3. Далее необходимо сохранить календарь на удаленном сервере, чтобы была возможность обращаться к нему из любого места или использовать его совместно с вашими друзьями или коллегами. Поэтому ставим галочку в графе «В сети» и нажимаем «Далее».



Окно "Создание нового календаря"

4. Ввести информацию, которая необходима для получения доступа к вашему удаленному календарю. Вводим имя пользователя и адрес календаря в формате iCalendar.

Создание нового календаря

Имя пользователя: testuser1@almipartner.ru

Адрес: 66a0674731af6857af570682c511560698292266846495/calendar.ics

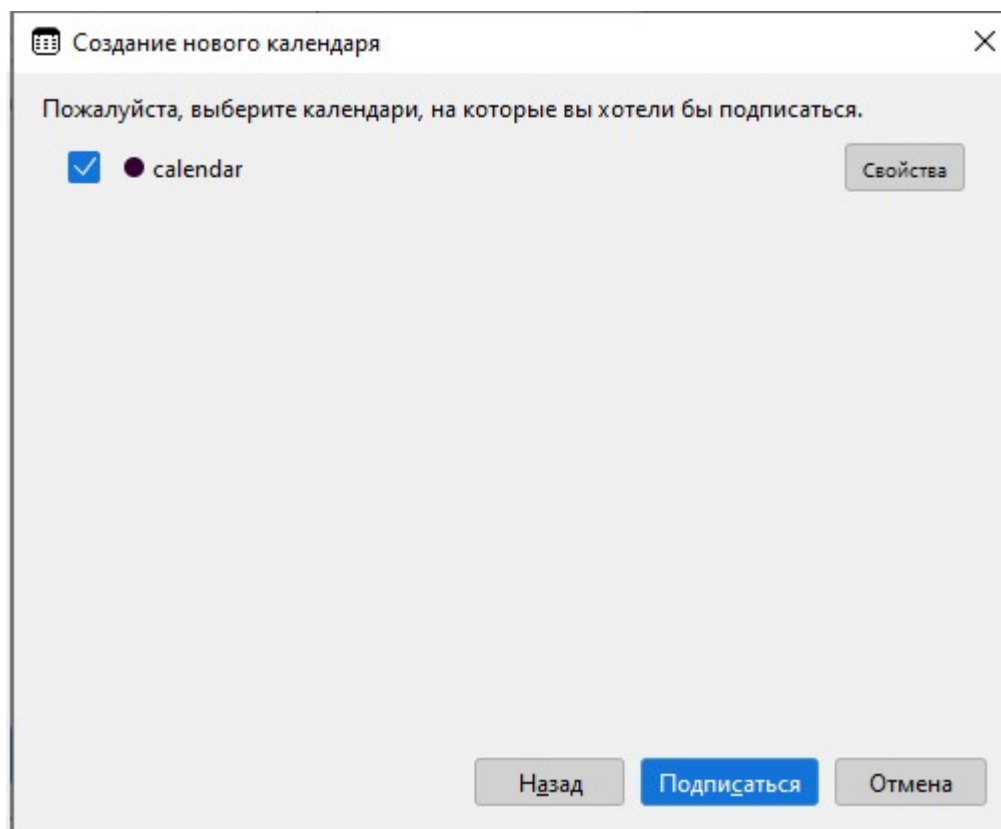
☐ Для этого адреса не требуются учётные данные

☒ Работать автономно

Назад Найти календари Отмена

Окно "Создание нового календаря" с добавленной информацией

5. Нажимаем «**Найти календари**».



Отображение окна "Создание нового календаря" с возможностью подписаться на необходимый

6. При необходимости дополнительной настройки календаря нажимаем **«Свойства»**:

- Ввести название;
- Выбрать цвет;
- Добавить электронную почту.

Изменить календарь

Название календаря:

Цвет:

Адрес:

Обновлять календарь: Каждые 30 минут ▼

☐ Только для чтения

☒ Показывать оповещения

☒ Работать автономно

Эл. Почта:

Уведомления

Отображать уведомления о предстоящих событиях + Добавить уведомление

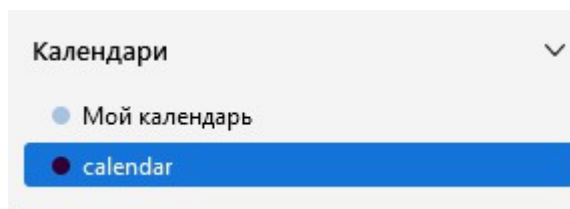
Глобальные настройки уведомлений...

OK Отмена

Отображение настроек календаря

8. Нажимаем «Подписаться»

Календарь подключен.



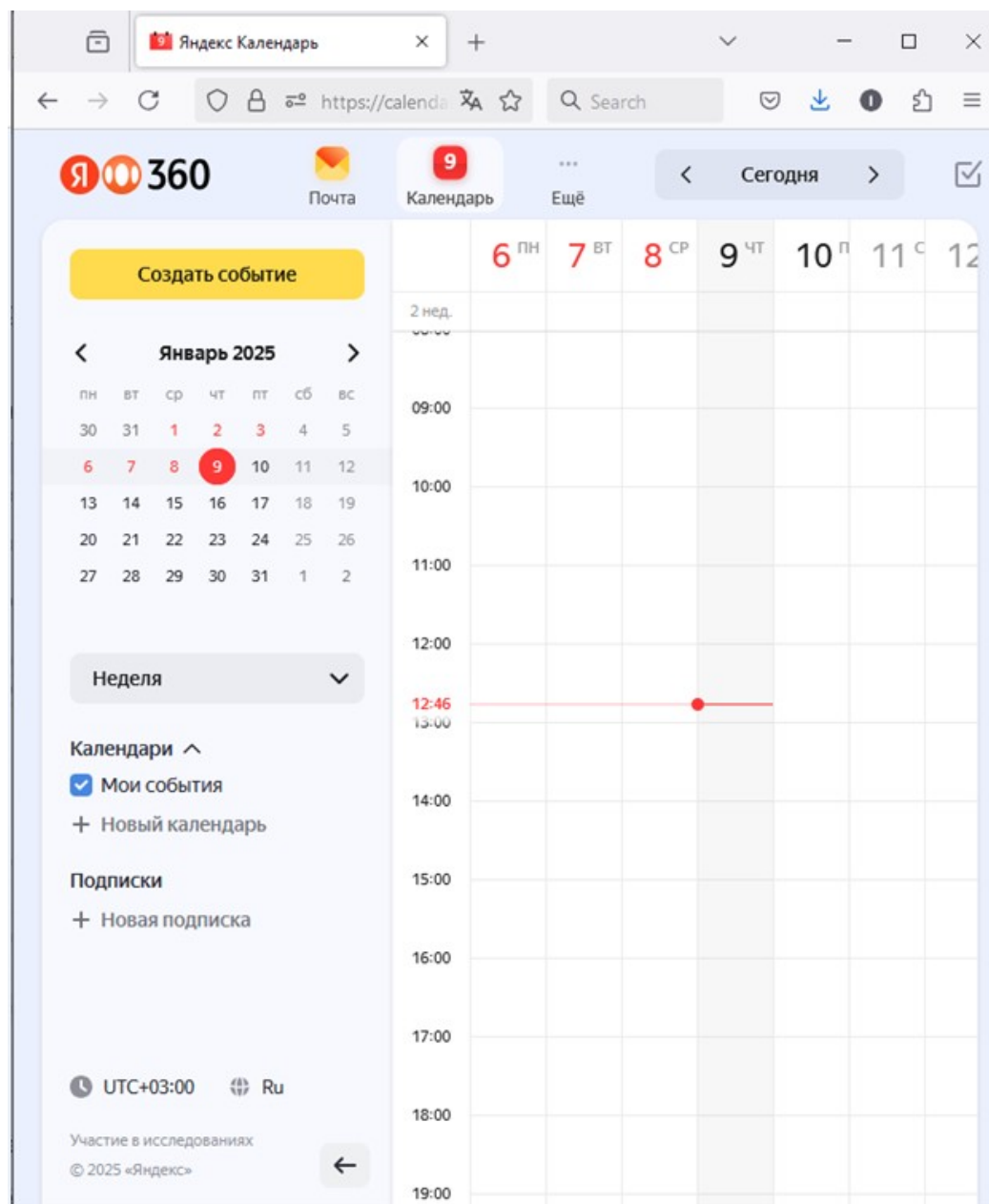
Окно "Календари" с подключенным календарем

Имеется возможность настроить синхронизацию/Обновление календаря,

чтобы своевременно узнавать о новых изменениях.

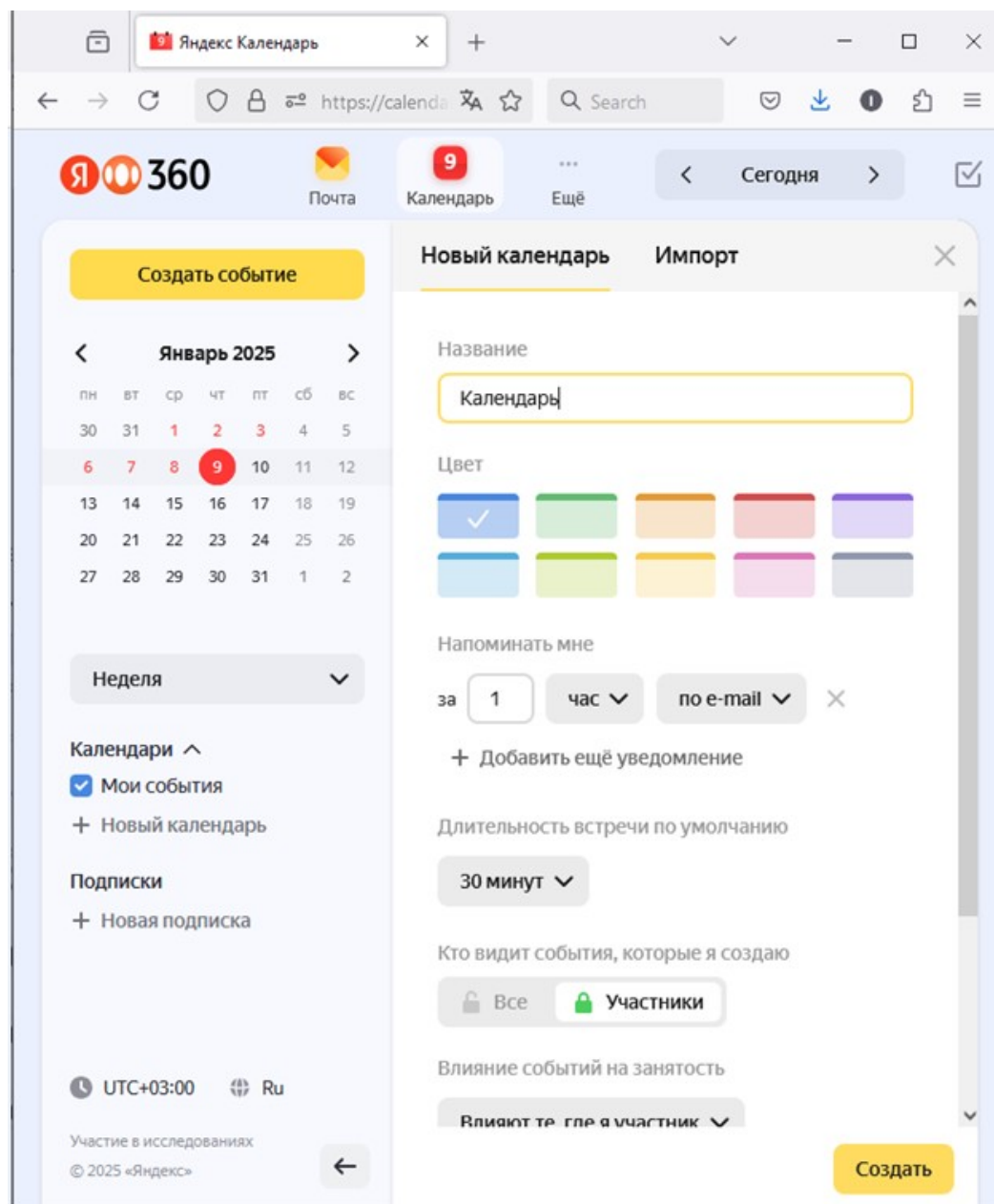
6.44 Процесс подключения к календарю (Яндекс Календарь)

1. Откройте Яндекс Календарь.



Вкладка "Яндекс Календарь"

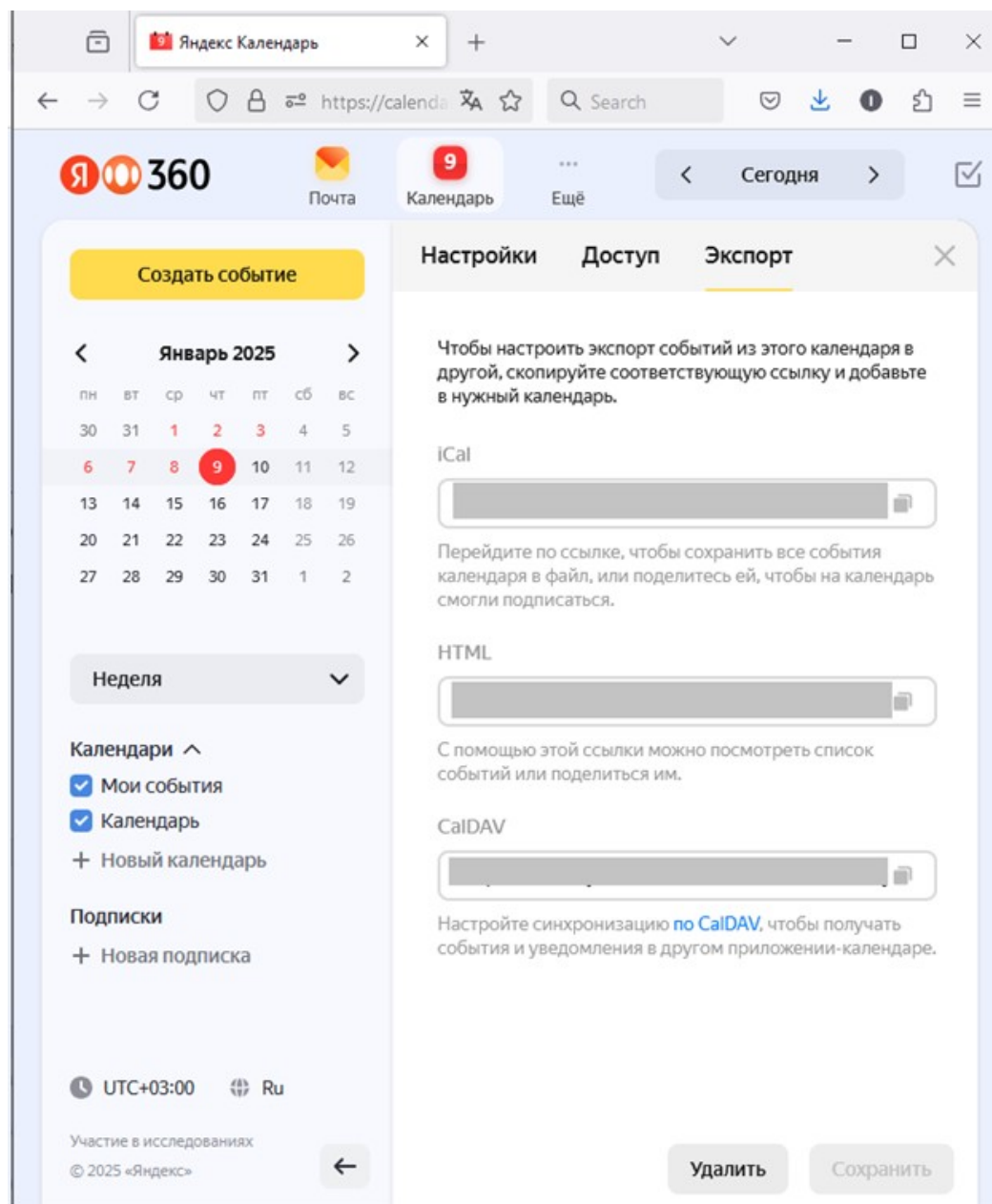
2. Нажимаем вкладку «Календари» => «Новый календарь»



Вкладка "Яндекс Календарь" - создание нового календаря

Введите название нового календаря. И нажимаем кнопку «Создать»

3. Далее нажать на кнопку «Настройки календаря» => «Экспорт»

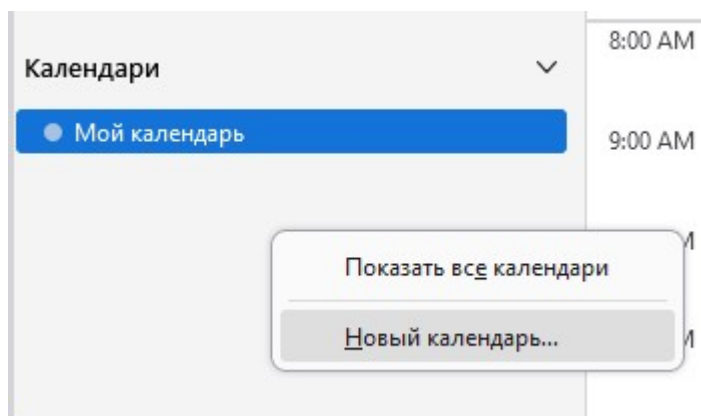


Вкладка "Яндекс Календарь" - Экспорт

Выбираем ссылку типа CalDAV и копируем в буфер.

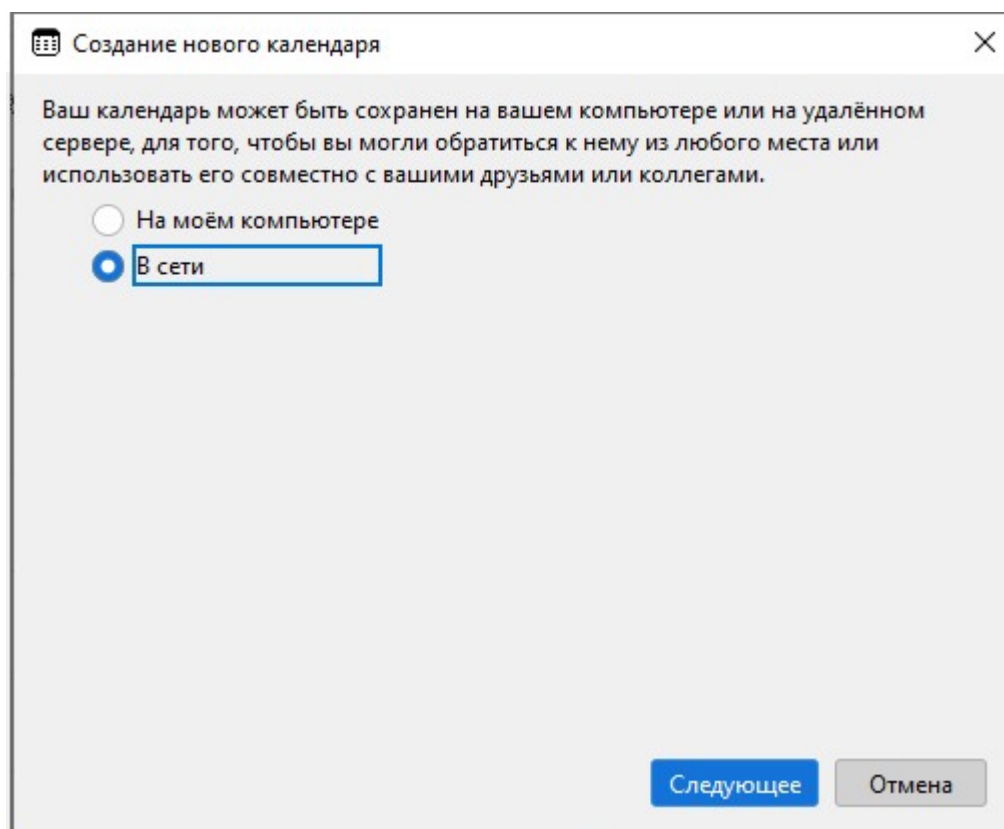
4. Далее открываем AlterOffice AMail => Календарь.

Нажать правой кнопкой мыши и далее - «Новый календарь».



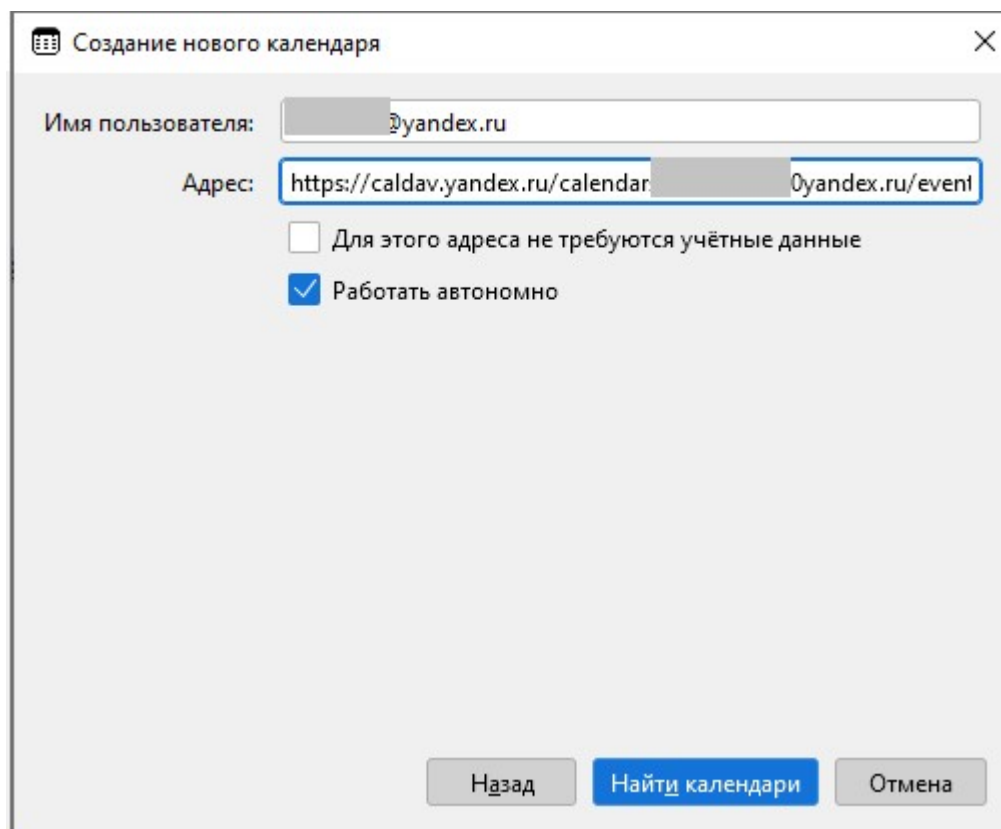
Возможность создания нового календаря

5. В появившемся окне выберите расположение календаря «**В сети**» и нажмите Следующее.



Окно "Создание нового календаря"

6. Введите информацию для получения доступа: имя пользователя и ссылку, скопированную на шаге 3.



Создание нового календаря

Имя пользователя: [masked]@yandex.ru

Адрес: https://caldav.yandex.ru/calendar/[masked]@yandex.ru/event

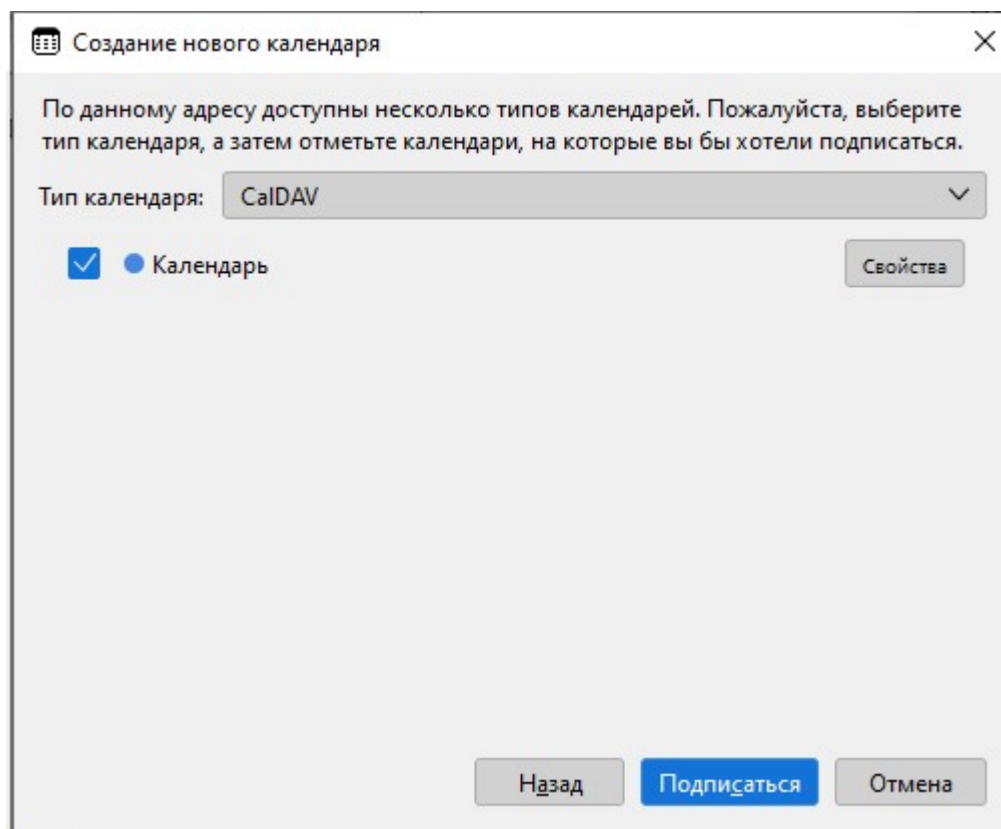
☐ Для этого адреса не требуются учётные данные

☒ Работать автономно

Назад Найти календари Отмена

Добавление информации для получения доступа

Нажмите **«Найти календари»**. Введите корректный пароль приложения с доступом по протоколу CalDav.



Выбор типа календаря

7. При необходимости нажмите «Свойства» и настройте название календаря и цвет для отображения событий этого календаря.

8. Нажмите **«Подписаться»**

Календарь создан. Перейдите в созданный календарь и добавьте событие для проверки.

Нажать левой кнопкой мыши по добавленному календарю и нажмите кнопку **«Новое событие»**.

+

 Новое событие

Добавление нового события

Введите параметры события и нажмите «Сохранить и закрыть».

Новое событие: Новое событие

Событие | Правка | Вид | Настройки

Сохранить и закрыть | Пригласить участников | Приватность | Прикрепить | Удалить

Календарь:

Календарь

Название:

Новое событие

Место:

Категория:

нет

☐ Весь день

Начало:

09-Jan-25

2:00 PM

Конец:

09-Jan-25

3:00 PM

Повтор:

Не повторять

Напоминание:

Не напоминать

Описание:

Вложения:

Участники:

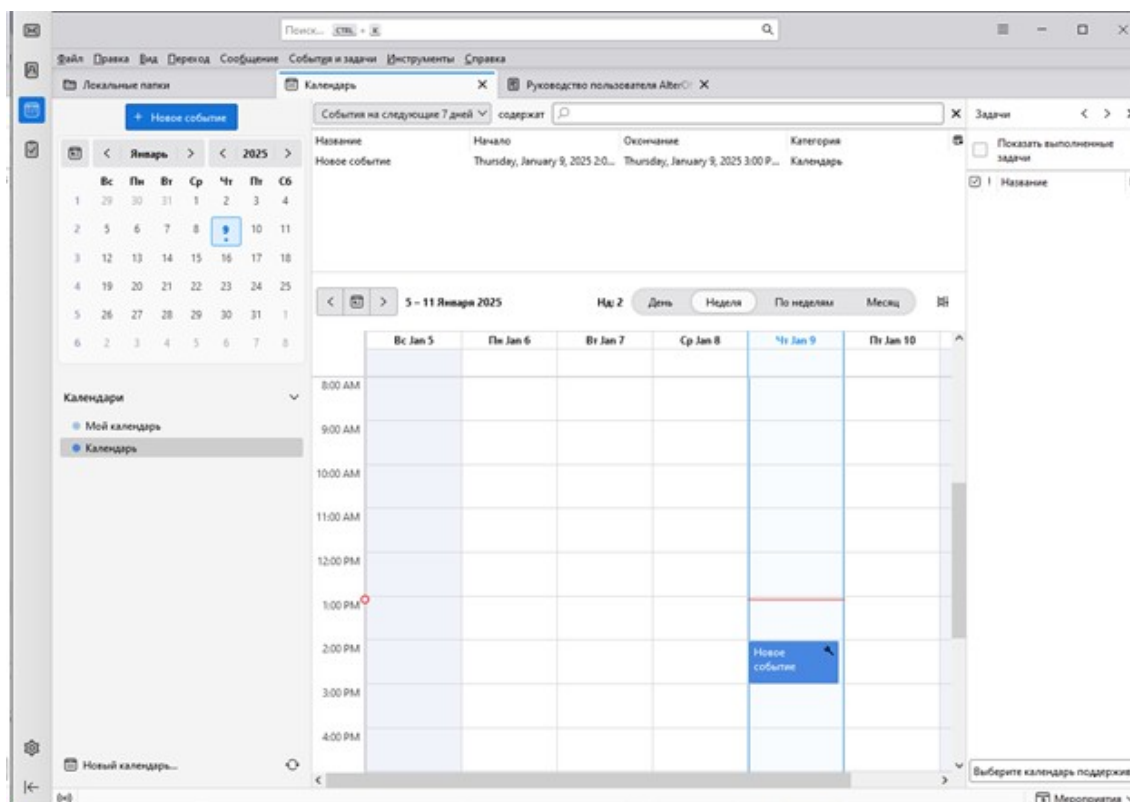
¶ | B | I | U | ☰ | ½ = | ⌵ | ⌶ | ≡ | 🔗 | 😊

☒ Уведомить участников

☐ Разделить приглашения по участникам

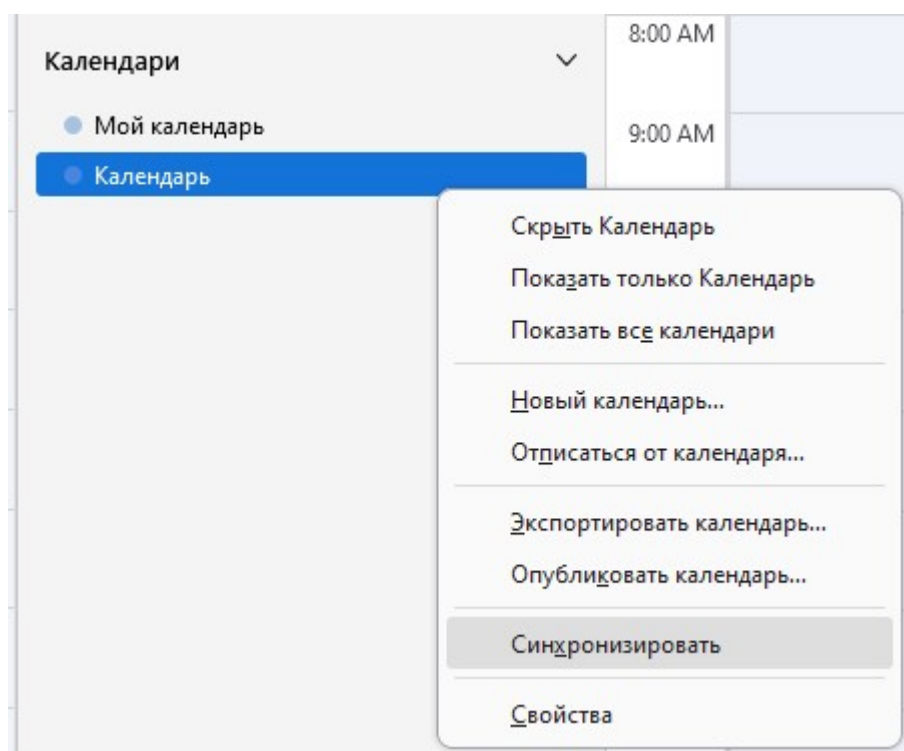
☐ Запретить встречные предложения

Настройки добавления нового события



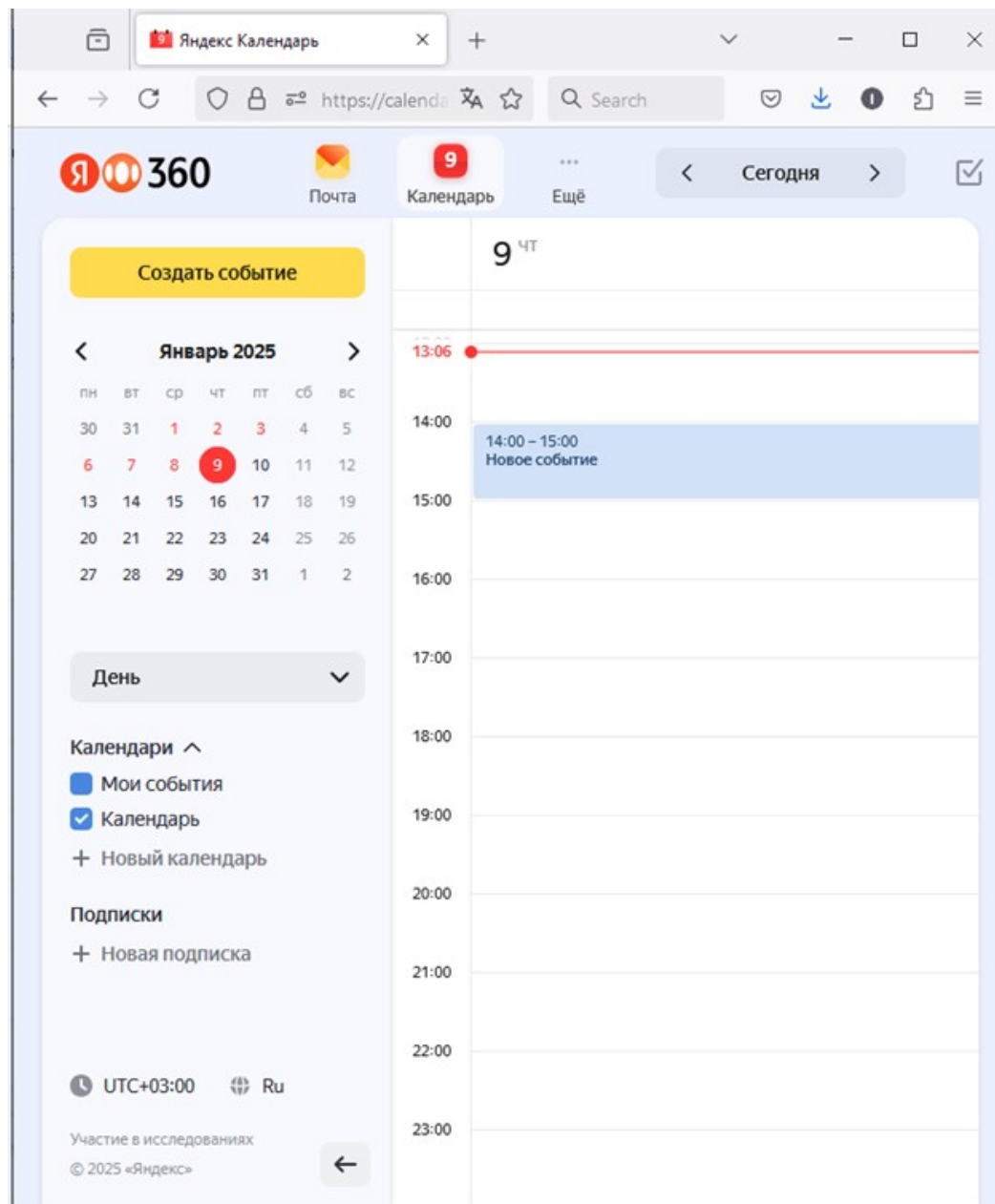
Вкладка "Календарь"

Далее имеется возможность синхронизировать календари. Для этого нажмите правой кнопкой мыши по календарю и выберите «Синхронизировать».



Возможность синхронизировать календари

Проверьте событие в Яндекс Календарь.

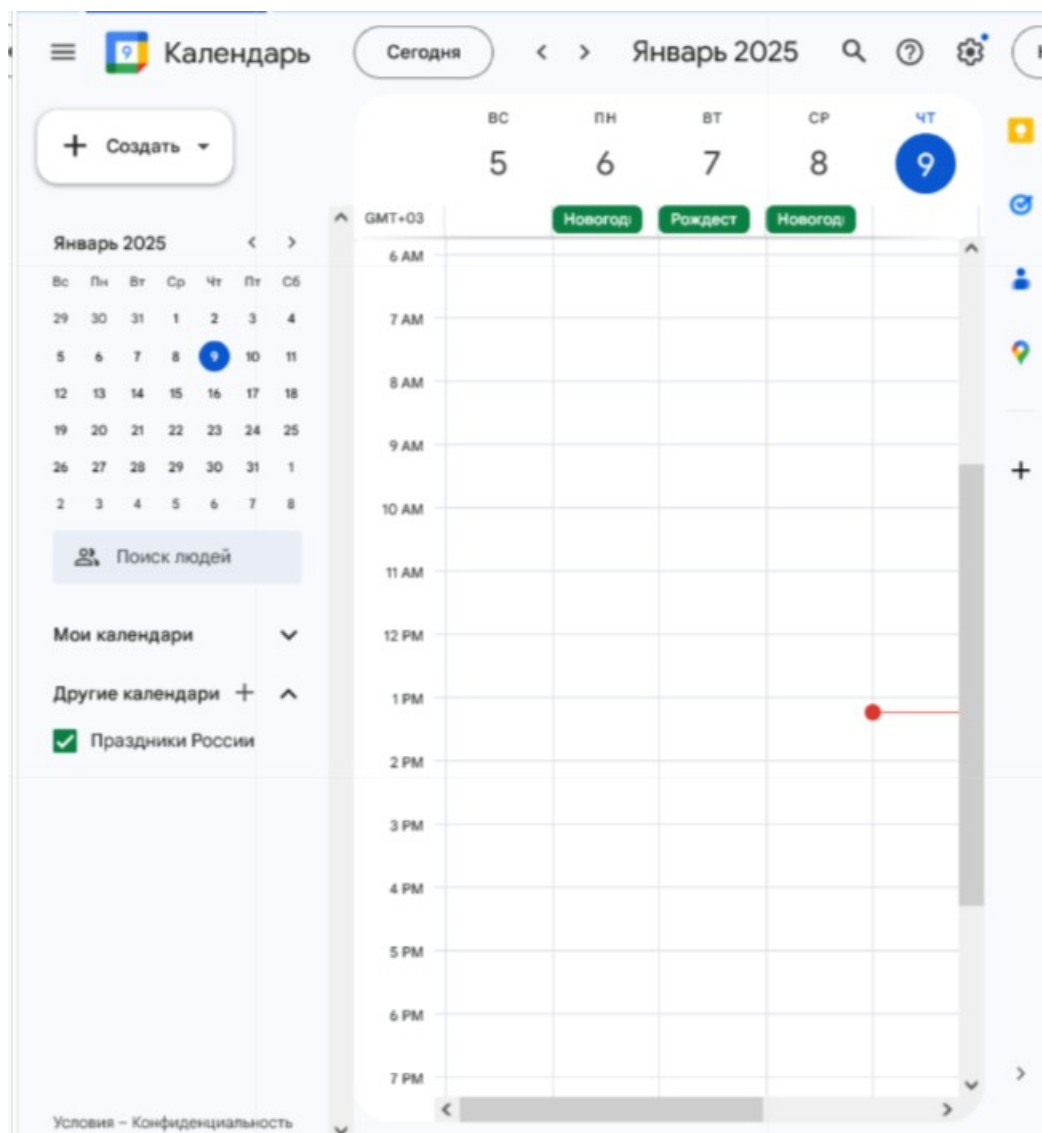


Вкладка "Яндекс Календарь" с отображением синхронизированного события

Календарь подключен и синхронизируется.

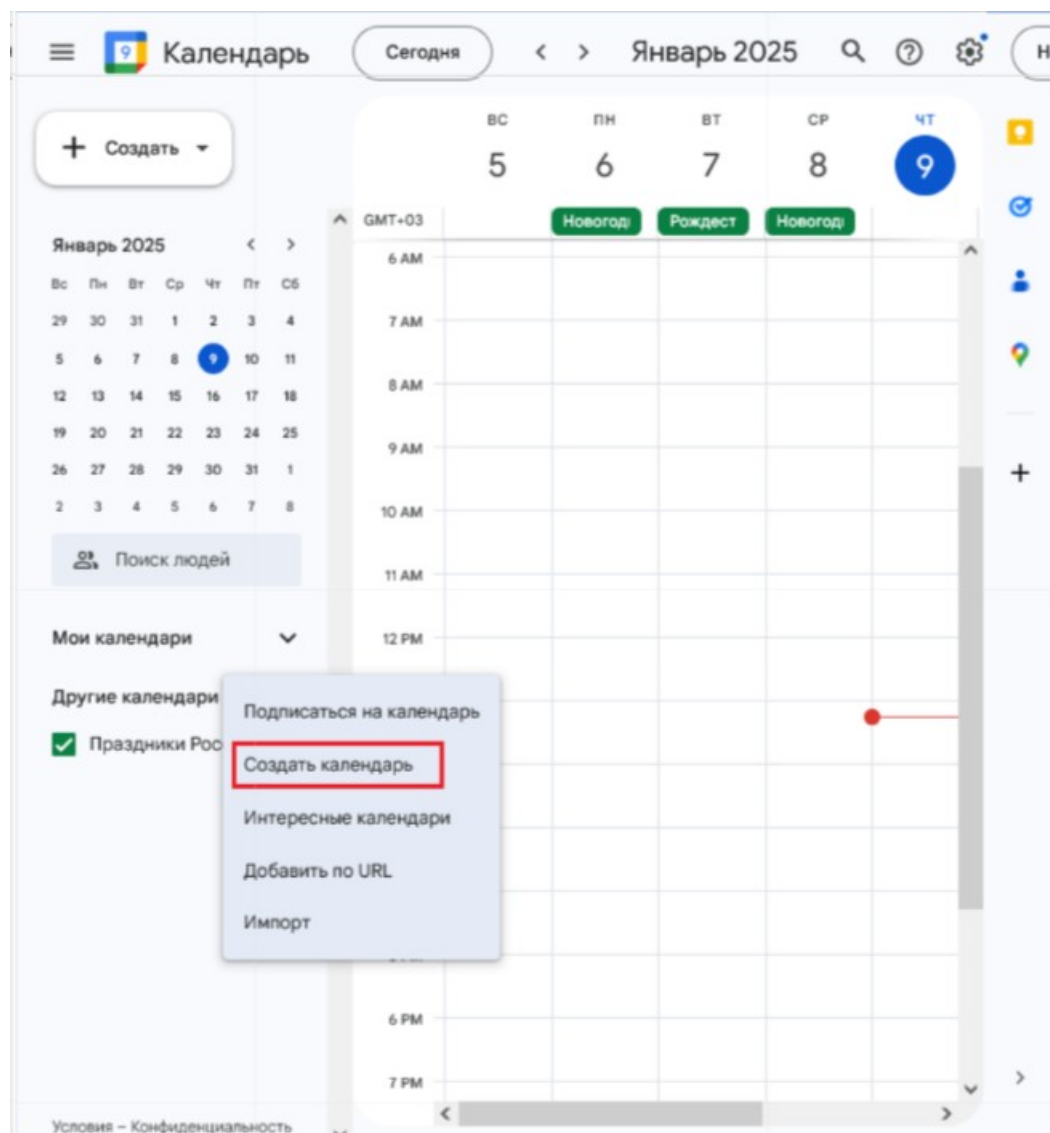
6.45 Процесс подключения к календарю (Google Calendar)

1. Открыть Google Calendar.



Отображение Google Calendar

2. Нажмите на «Другие календари»> «Добавить другие календари»> «Создать календарь»



Отображение возможности создать календарь

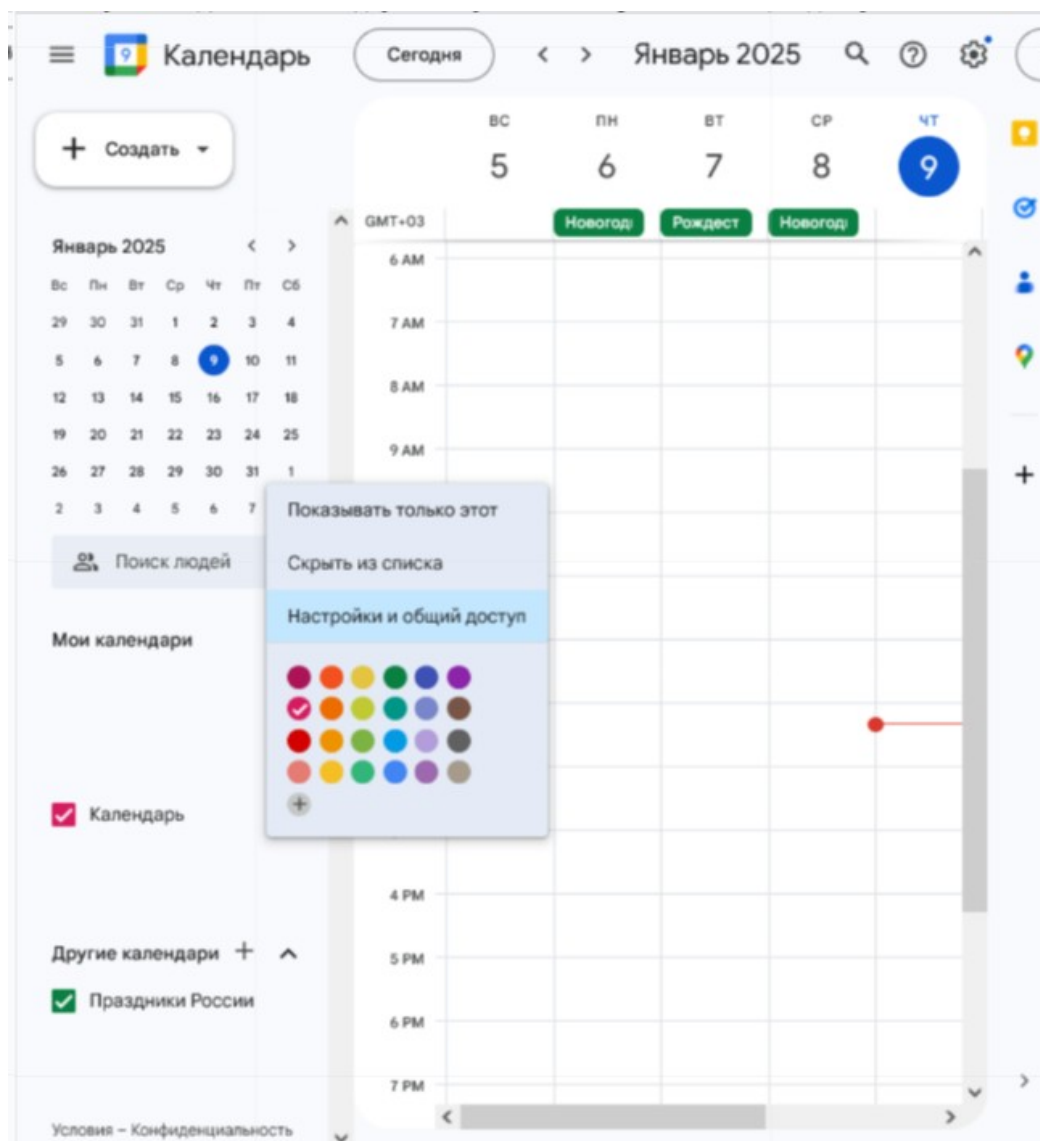
3. Введите название календаря, описание, часовой пояс.

Нажмите «Создать календарь»

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) screen in the AMail app. The left sidebar contains the following menu items: 'Общие' (General), 'Добавить календарь' (Add calendar) - which is highlighted with a blue bar and an upward arrow, 'Подписаться на календарь' (Subscribe to calendar), 'Создать календарь' (Create calendar), 'Интересные календари' (Interesting calendars), 'Добавить по URL' (Add by URL), 'Импорт и экспорт' (Import and export), 'Настройки моих календарей' (My calendar settings), 'Настройки других календарей' (Other calendar settings), and 'Условия использования – Конфиденциальность' (Terms of use – Privacy). The main content area is titled 'Создать календарь' (Create calendar) and contains the following fields: 'Название' (Name) with the value 'Календарь', 'Описание' (Description) - an empty text area, 'Часовой пояс' (Time zone) with a dropdown menu showing '(GMT+03:00) Москва, стандартное врем...', and 'Владелец' (Owner). At the bottom of this section is a blue button labeled 'Создать календарь' (Create calendar). Below this section is the 'Настройки других календарей' (Other calendar settings) section, which includes a toggle switch for 'Праздники России' (Russia's holidays), which is currently turned on. At the very bottom, there is a link for 'Условия использования – Конфиденциальность' (Terms of use – Privacy).

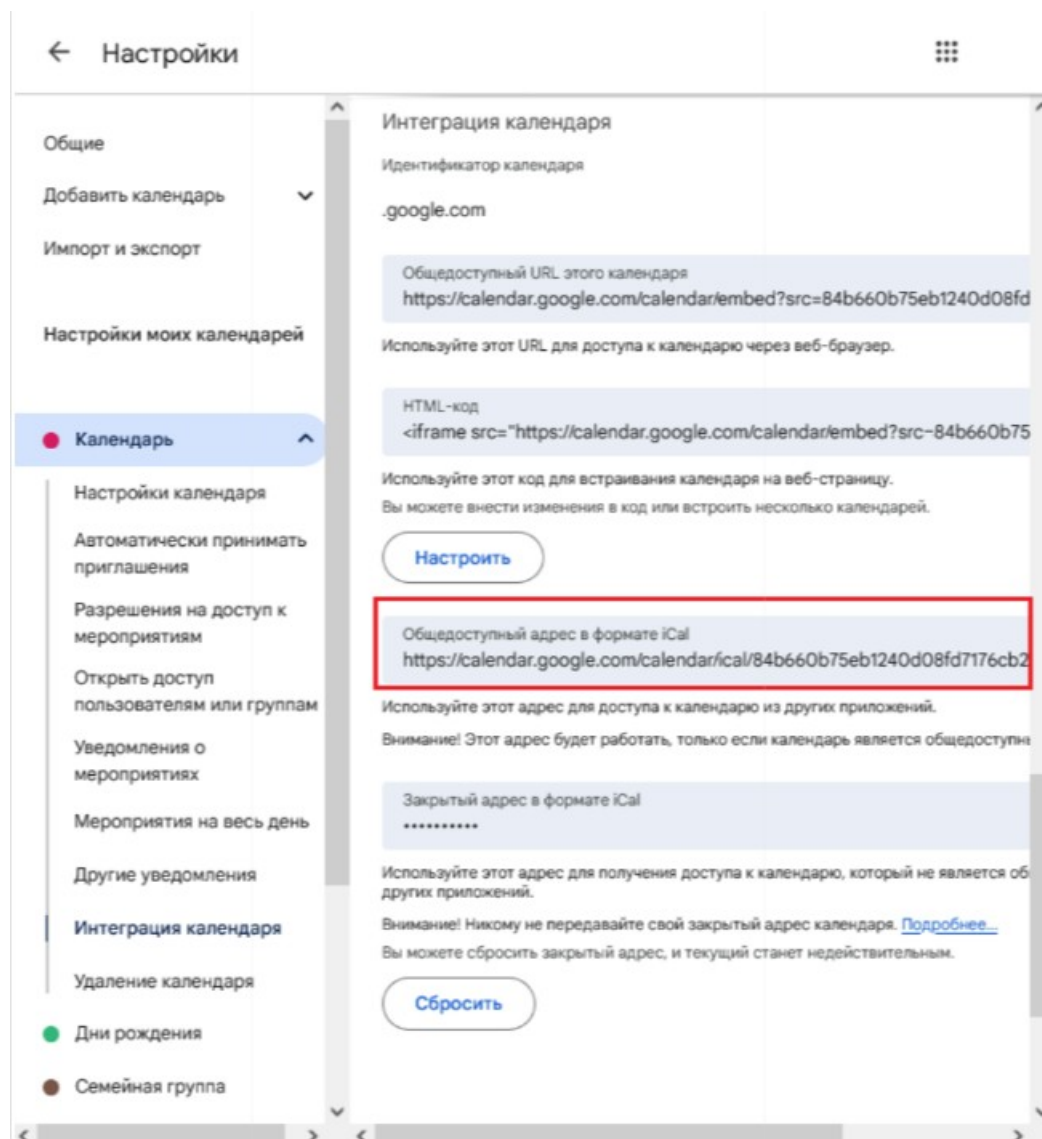
Отображение настроек создания нового календаря

4. Выберите созданный календарь и откройте «**Настройки и общий доступ**».



Отображение настроек и общего доступа календаря

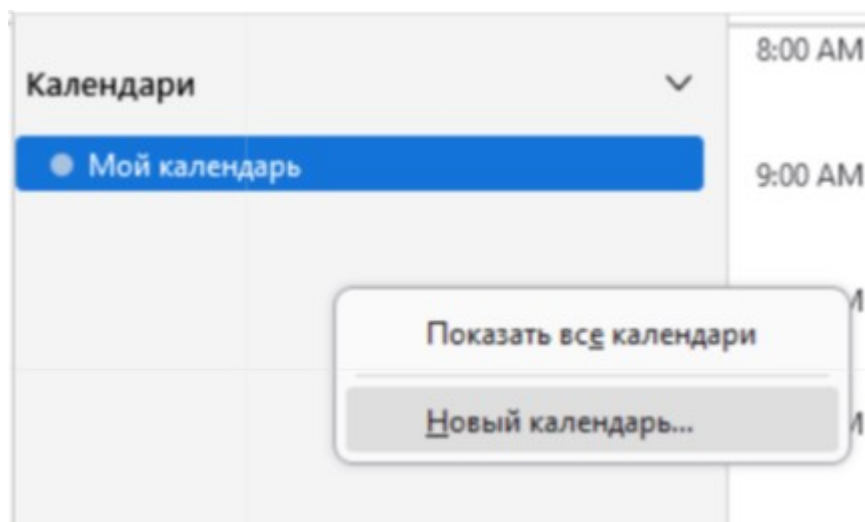
5. Скопируйте в буфер обмена общедоступную ссылку на календарь из раздела «Интеграция календаря».



Отображение настроек интеграции календаря

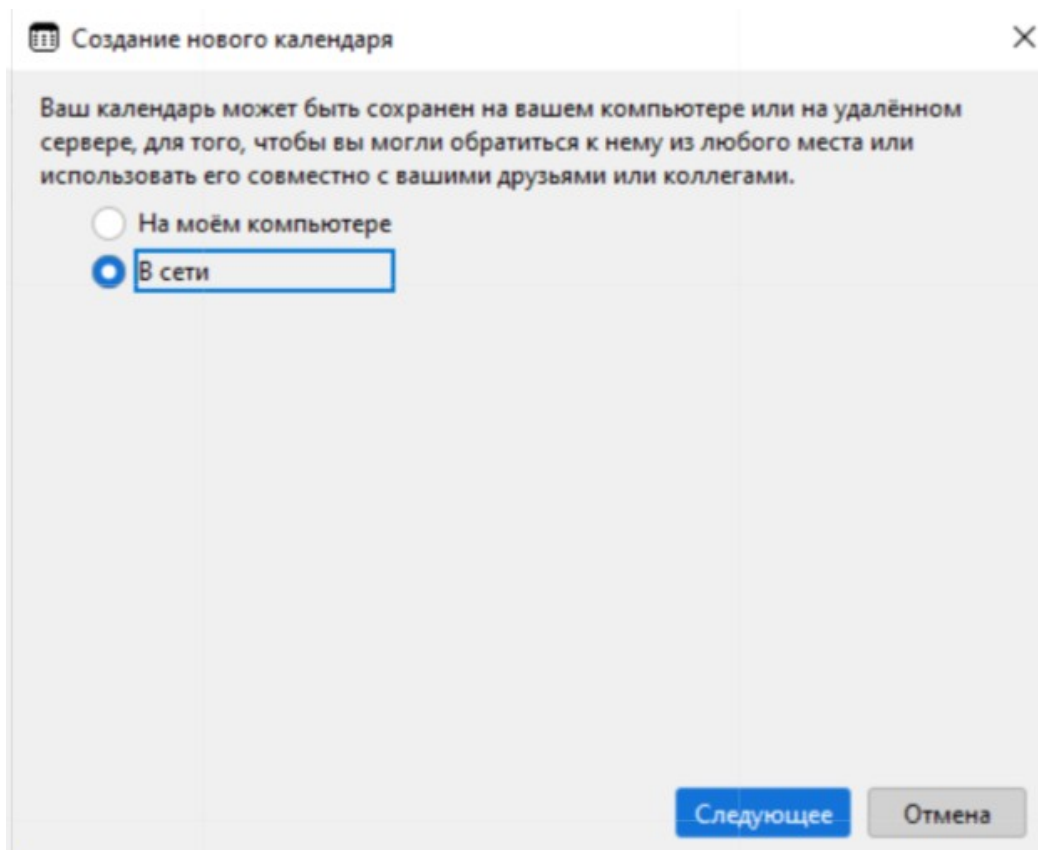
6. Откройте AlterOffice AMail > «Календарь»

В списке календарей нажать правой кнопкой мыши и далее - «Новый календарь».



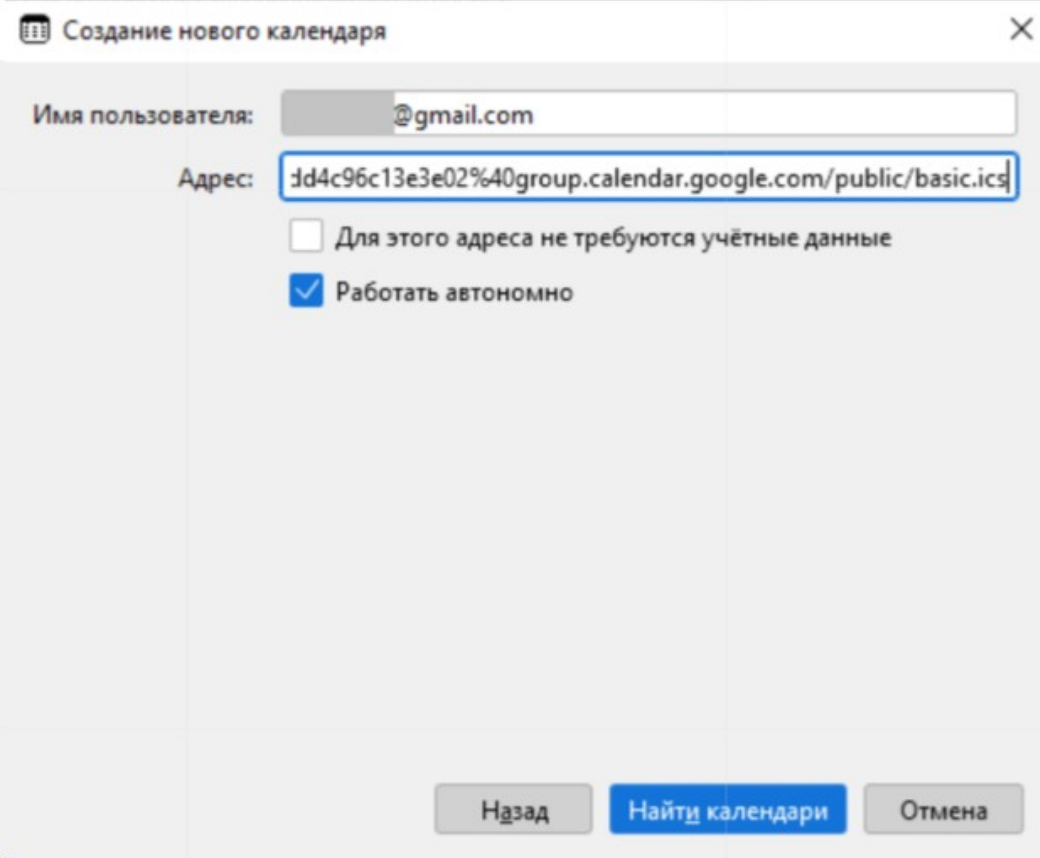
Отображение возможности создания "Нового календаря"

7. В появившемся окне выберите расположение календаря «**В сети**» и нажмите Следующее.



Отображение окна "Новый календарь"

8. Введите информацию для получения доступа: имя пользователя и ссылку, скопированную на шаге 5.



Создание нового календаря

Имя пользователя: @gmail.com

Адрес: dd4c96c13e3e02%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

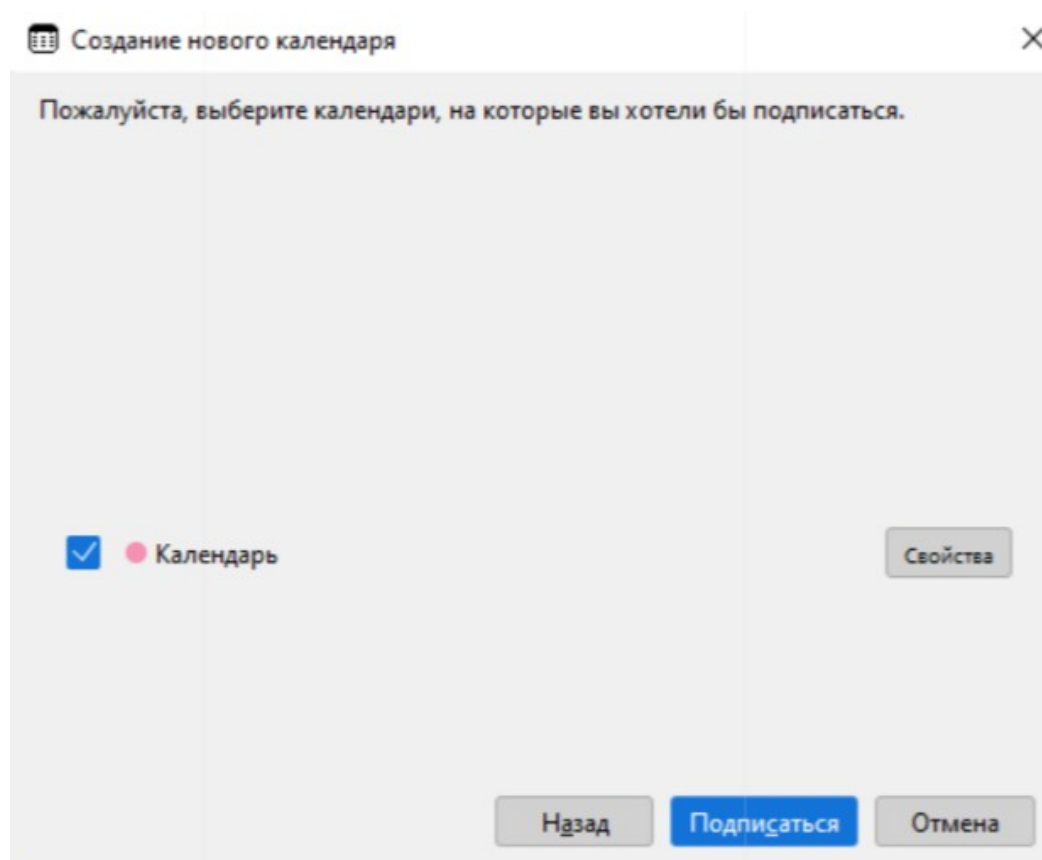
☐ Для этого адреса не требуются учётные данные

☒ Работать автономно

Назад Найти календари Отмена

Отображение добавления информации для получения доступа

Нажмите «**Найти календари**». Введите корректный пароль.



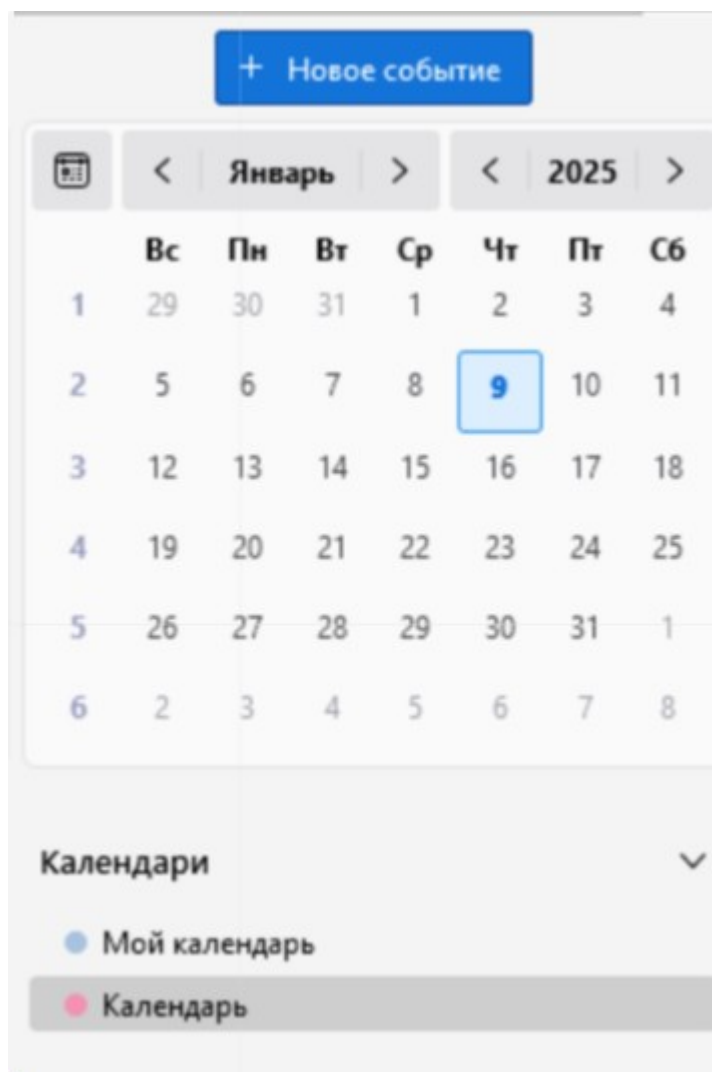
Найденный Google календарь

9. При необходимости нажмите «Свойства» и настройте название календаря и цвет для отображения событий этого календаря..

10. Нажмите **«Подписаться»**.

Календарь создан. Перейдите в созданный календарь и добавьте событие для проверки.

Кликните левой кнопкой мыши по добавленному календарю и нажмите кнопку **«Новое событие»**.



Отображение добавленного календаря

Введите параметры события и нажмите «Сохранить и закрыть».

Новое событие: Новое событие

Событие Правка Вид Настройки

Сохранить и закрыть Пригласить участников Приватность Прикрепить Удалить

Календарь: Календарь

Название: Новое событие

Место:

Категория: нет

☐ Весь день

Начало: 09-Jan-25 2:00 PM

Конец: 09-Jan-25 3:00 PM

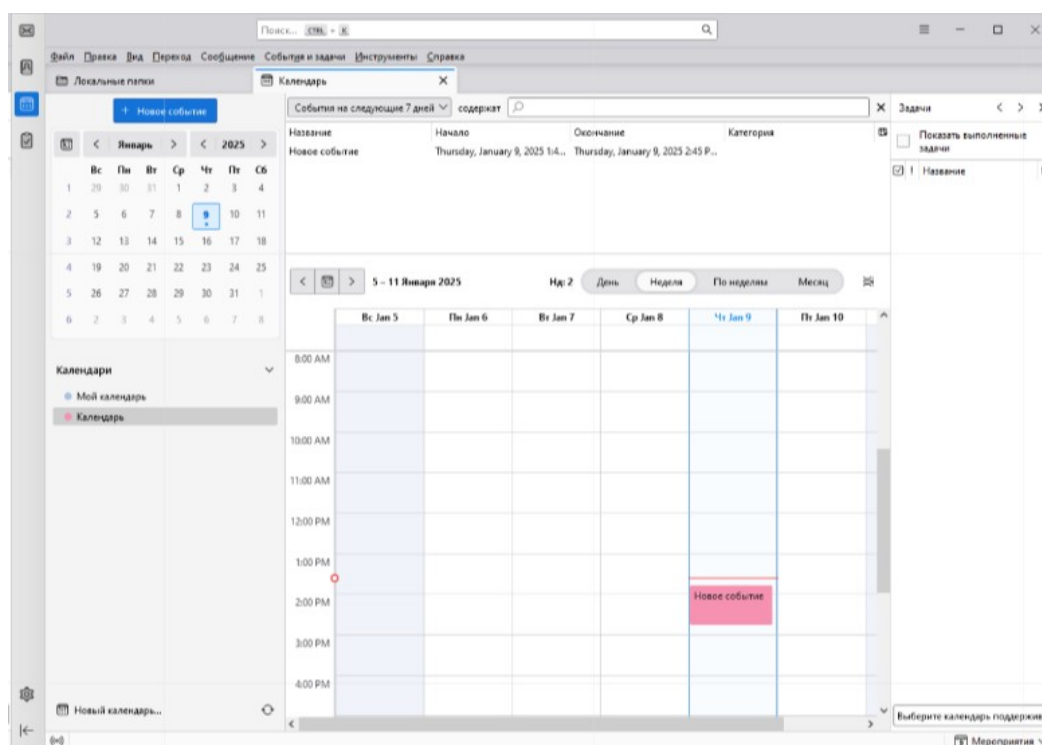
Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Описание: Вложения: Участники:

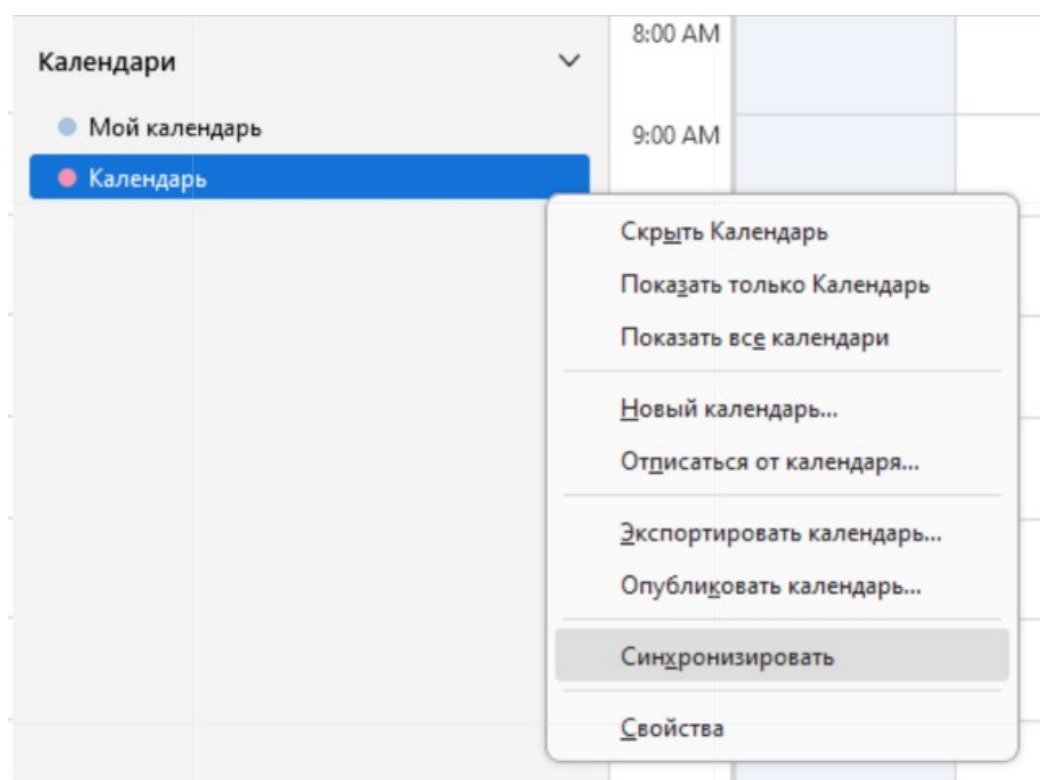
☒ Уведомить участников
 ☐ Разделить приглашения по участникам
 ☐ Запретить встречные предложения

Отображение добавления нового события



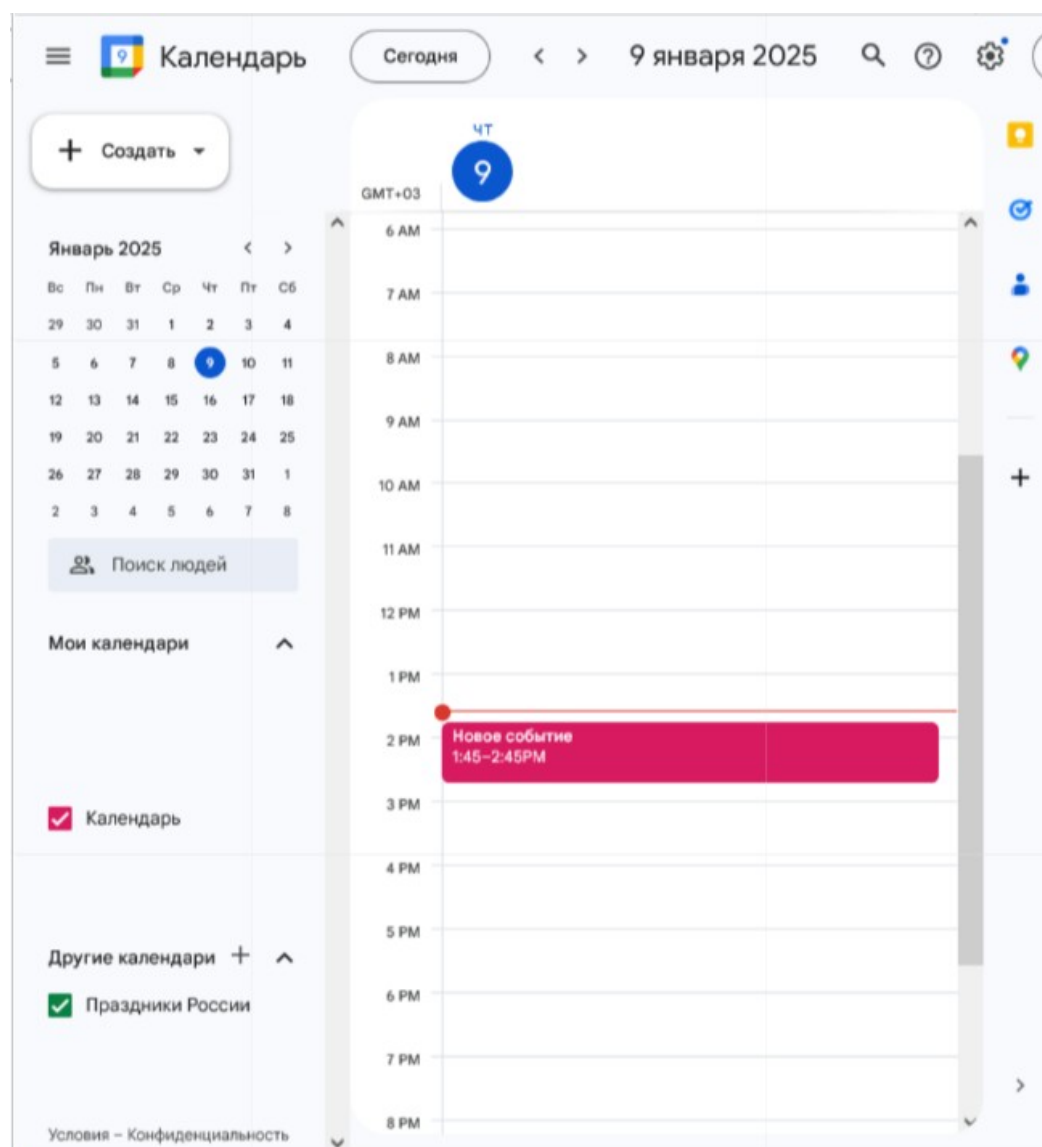
Отображение нового события в календаре

Далее происходит синхронизация календарей. Для этого нажмите правой кнопкой мыши по календарю и выберите **«Синхронизировать»**



Отображение возможности синхронизации календарей

Проверьте событие в Google Calendar.



Отображение синхронизированного события в Google Calendar

6.46 Синхронизация календаря с Microsoft Exchange

AMailEx календарь – это календарь в почтовом клиенте AMail, работающий с сервером MS Exchange.

Календарь такого типа добавляется в двух случаях:

- добавление в AMail новой учётной записи типа AMailEx (см. раздел «Подключение учётной записи MS Exchange») – вместе с ней автоматически подгружается и календарь пользователя, которому принадлежит эта учётная запись;

- добавление в AMail делегированной учётной записи, владелец которой дал вам права на доступ к его календарю (см. разделы «Делегированный календарь» и «Настройка представителей»).

AMailEx календарь автоматически синхронизирует все свои данные с сервером MS Exchange и обрабатывает изменения как со своей стороны, так и со стороны сервера.

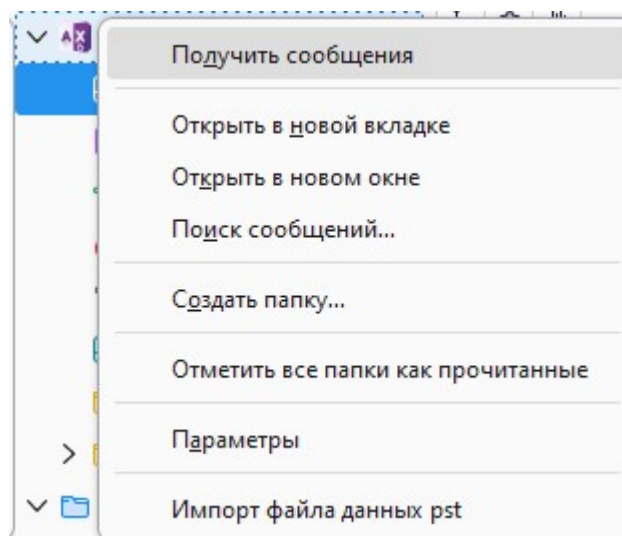
1. Подключён новый календарь – все события этого календаря будут загружены в локальный календарь AMailEx.
2. Пользователь AMail создал в AMailEx календаре новое событие – оно будет автоматически передано на сервер MS Exchange.
3. Пользователь AMail изменил существующее в AMailEx календаре событие – все изменения будут автоматически переданы на сервер MS Exchange.
4. Пользователь AMail удалил существующее в AMailEx календаре событие – оно будет автоматически удалено на сервере MS Exchange.
5. На сервере MS Exchange появилось новое событие, участником которого является пользователь, учётная запись которого подключена в AMail – это событие будет автоматически загружено в календарь AMailEx.
6. На сервере MS Exchange изменилось существующее событие, участником которого является пользователь, учётная запись которого подключена в AMail – изменения этого события будут автоматически загружены в календарь AMailEx.
7. На сервере MS Exchange удалилось существующее событие, участником которого является пользователь, учётная запись которого подключена в AMail – событие будет автоматически отмечено в календаре AMailEx как отменённое.

Если AMailEx календарь удаляется из AMail (удаляется учётная запись из списка делегированных или обычная учётная запись целиком) – все его данные, хранящиеся локально, так же удаляются. При повторном добавлении календаря все данные с MS Exchange сервера будут загружены заново.

6.47 Создание папок

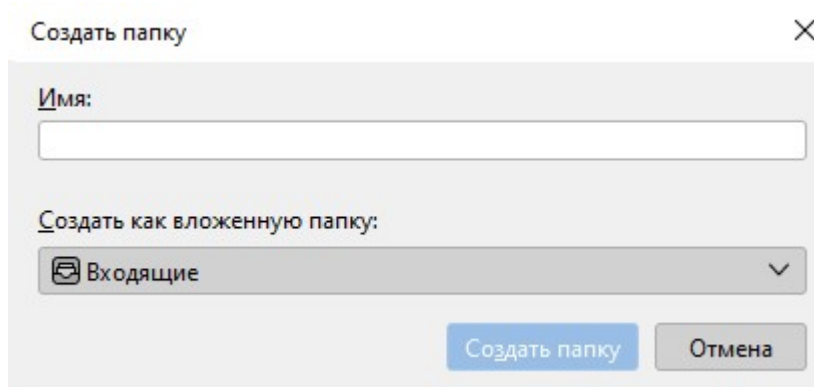
Работа с папками возможна через контекстное меню. Существует возможность создания, удаления и переименования папки.

Для добавления папки нажимаем правую кнопку мыши и выбираем **Создать папку...**



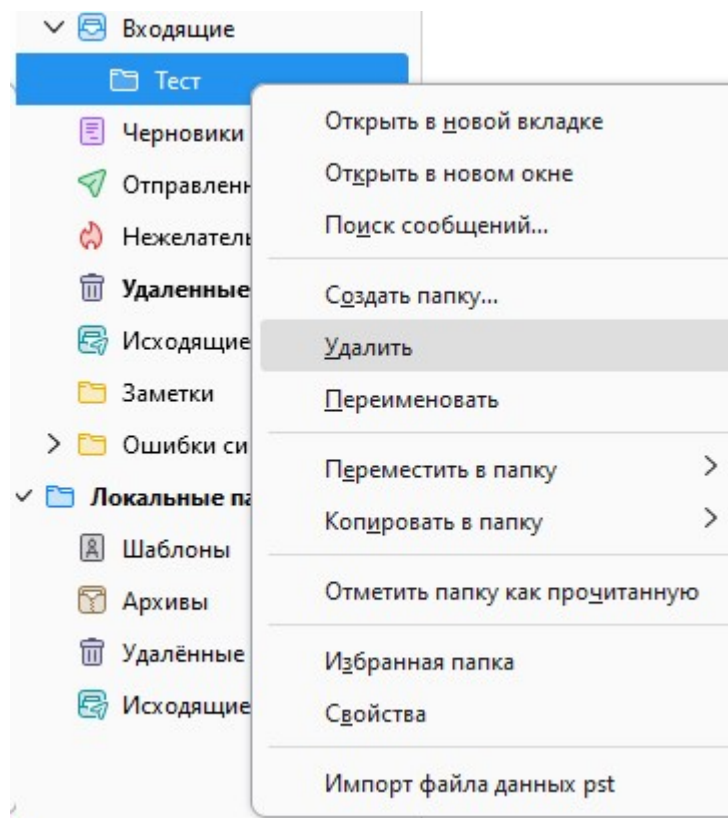
Отображение возможности получить сообщения

После чего откроется дополнительное окно для ввода имени папки и указания ее расположения:



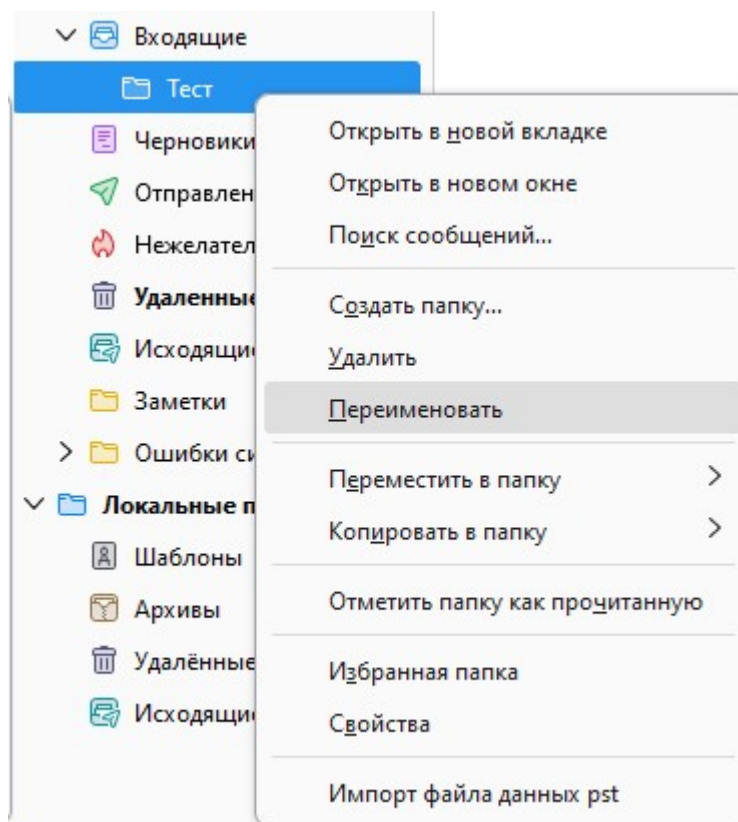
Окно "Создать папку"

Удаление папки происходит также через контекстное меню. Выбираем папку для удаления, нажимаем правую кнопку мыши и выбираем **Удалить**.



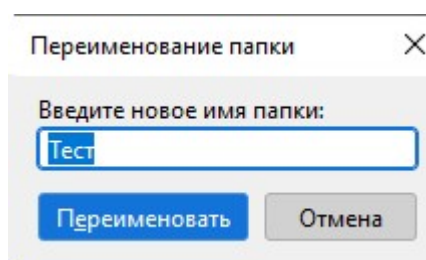
Отображение возможности удаления папки

Переименовать возможно аналогичным способом. Через контекстное меню выделенной папки выбираем **Переименовать**.



Отображение возможности переименовать папку

После чего откроется окно для ввода нового имени папки. После внесения изменений нажмите **Переименовать**



Окно "Переименование папки"

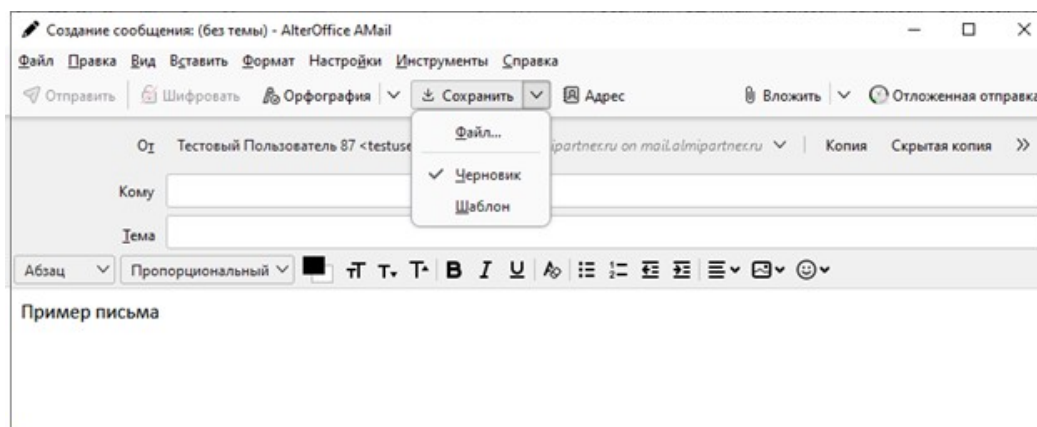
6.48 Черновики и шаблоны

Черновики и шаблоны в AMail - удобные функции, помогающие сэкономить время и организовать работу с электронной почтой. Черновик позволяет сохранить незавершенные письма для последующей работы, а шаблоны предоставляют готовые основы для быстрого создания новых сообщений.

Для сохранения письма в качестве черновика или шаблона нужно:

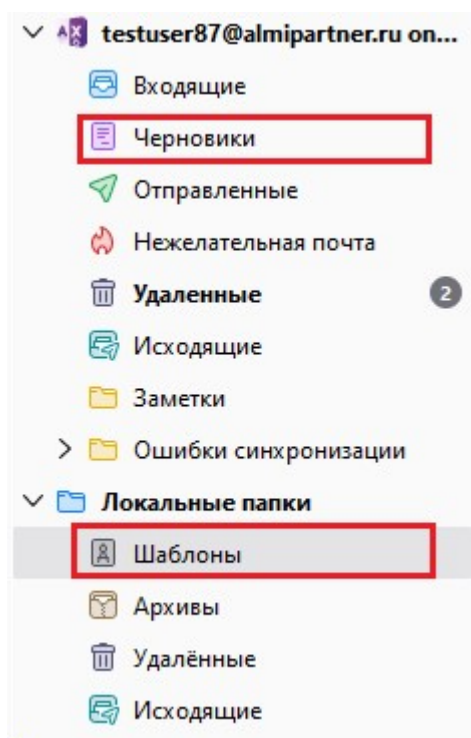
1. Нажать на стрелочку рядом с кнопкой «Сохранить».

2. Выбрать «Черновик» или «Шаблон».



Отображение возможности сохранить сообщение как черновик

3. После нажатия на одну из функций письмо сохраняется в соответствующие разделы «Черновики» или «Шаблоны».

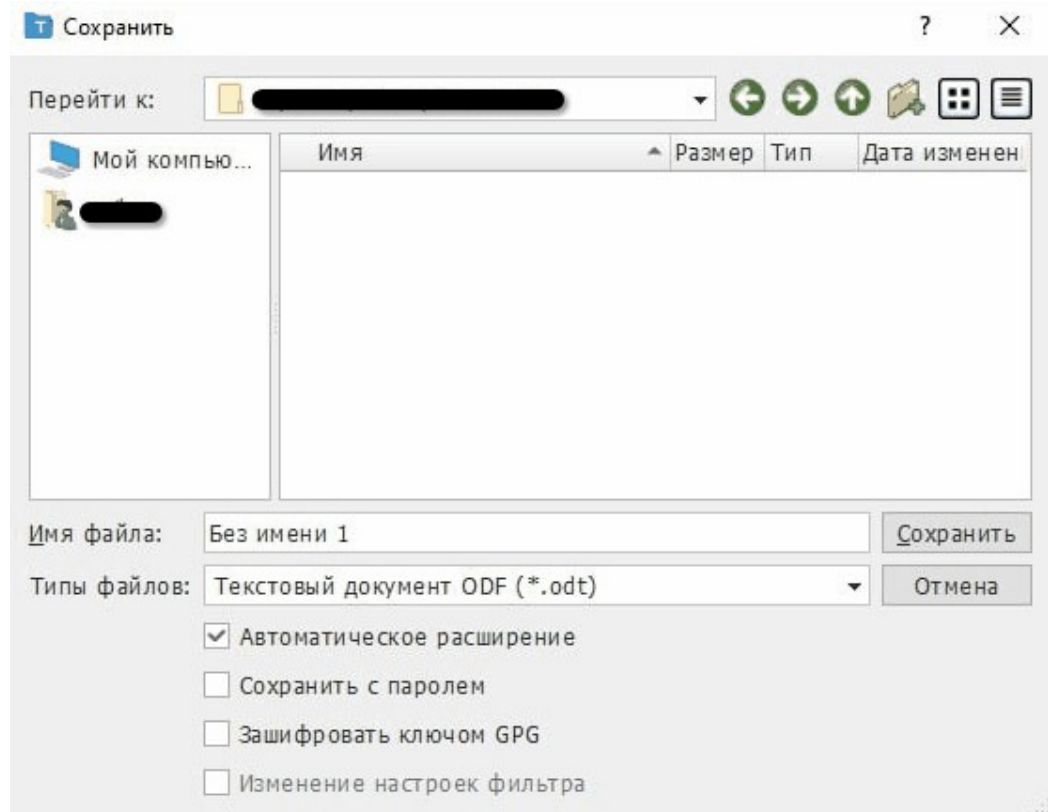


Отображение сохраненного сообщения в одной из папок

6.49 Добавление словарей

Необходимо словарь орфографии скачать по ссылке <http://repo.alter-os.ru/testing/AlterOffice/extensions/dictionary/> файл словаря и расширения.

Далее зайти в AMail - Параметры учетной записи - Дополнения и темы (в левом нижнем углу окна) - Словари - Иконка настроек - Добавить из файла



Окно "Управление моими словарями"

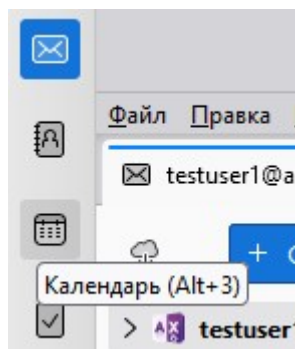
В всплывающем окне необходимо нажать кнопку "Добавить".

6.50 Ассистент планирования

Если вы используете учетную запись, подключенную к серверу Microsoft Exchange по протоколу EWS, вы можете использовать ассистент планирования во время приглашения участников в событие. Данный инструмент позволяет получить информацию о доступности участников и находить удобное время для проведения собраний.

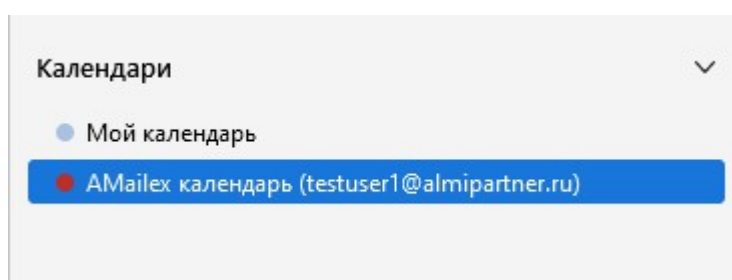
Для просмотра информации о доступности:

1. Перейдите в календарь, нажав на иконку календаря в левой панели



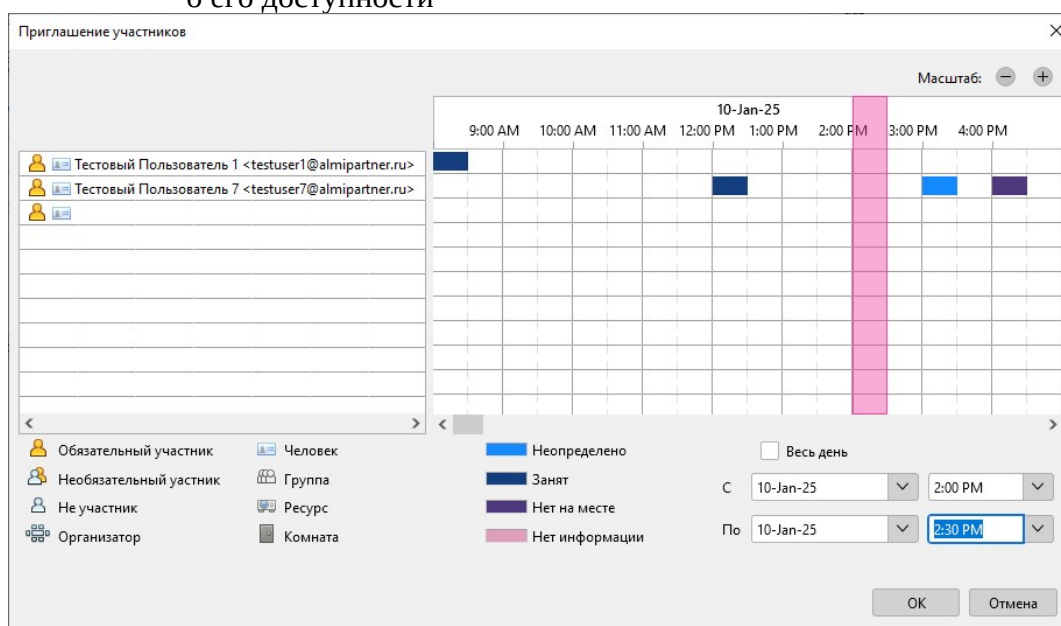
Отображение левой панели в календаре

2. Выберите календарь AMailEx календарь нужной учетной записи в списке календарей



Отображение возможных календарей

3. Нажмите «Создать событие»
4. Заполните необходимые параметры события: название, начало и конец
5. Для добавления участников в событие нажмите «Пригласить участников». Откроется окно «Приглашение участников»
6. При добавлении участника в событие, отобразится информация о его доступности



Окно "Приглашение участников"

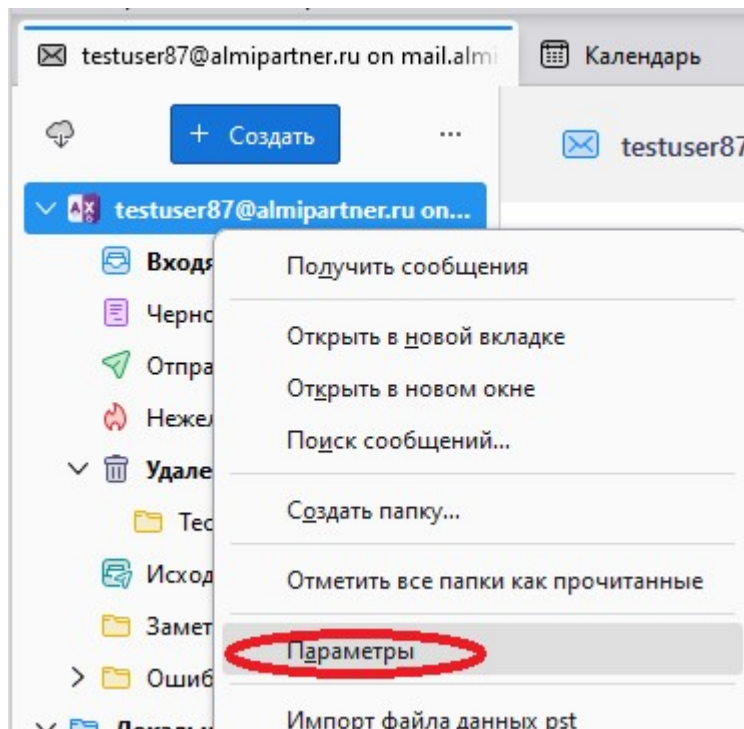
6.51 Делегированный почтовый ящик

Делегированный почтовый ящик – это почтовый ящик другого пользователя, который дал вам права на доступ к нему с теми или иными правами.

Добавление делегированного почтового ящика

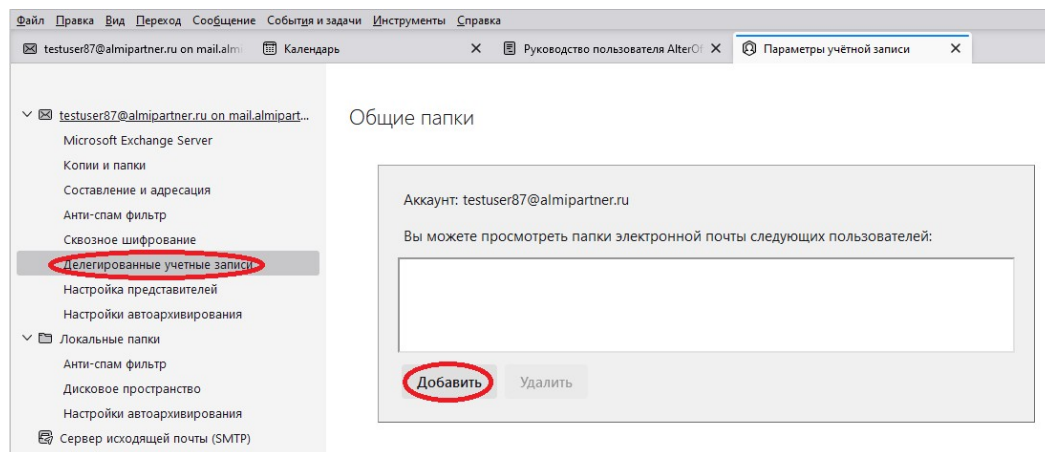
Для того, чтобы добавить в AMail делегированный почтовый ящик, к которому вам предоставили доступ, нужно выполнить следующие шаги:

1. Открыть меню **«Параметры»** для своей учётной записи, подключенной к серверу MS Exchange по протоколу EWS.



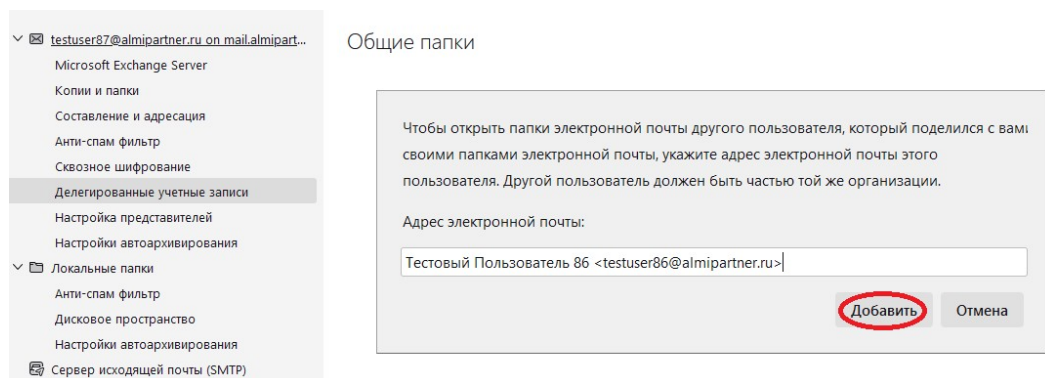
Выбор меню "Параметры"

2. В появившемся окне перейти в пункт **«Делегированные учётные записи»** и нажать кнопку **«Добавить»**.



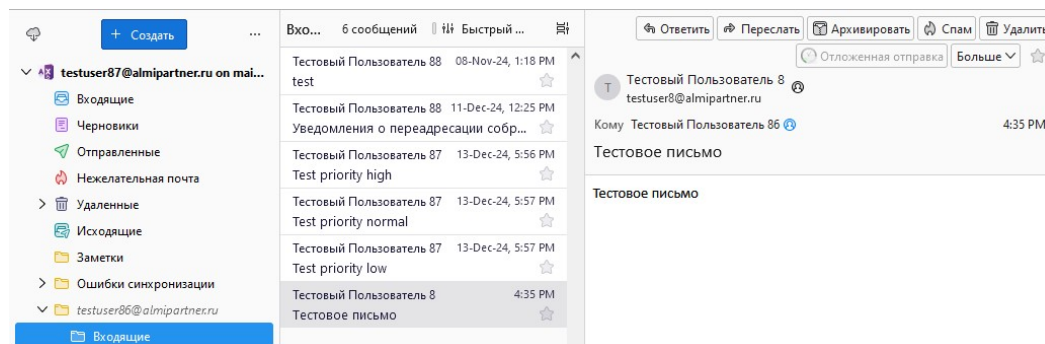
Окно "Делегированные учетные записи"

3. Введите адрес пользователя, который поделился с вами календарём, и снова нажмите кнопку «Добавить».



Окно "Общие папки"

4. Перейдите в иерархию папок вашей учетной записи. Делегированный почтовый ящик добавился в иерархию, письма синхронизировались в папке «Входящие».

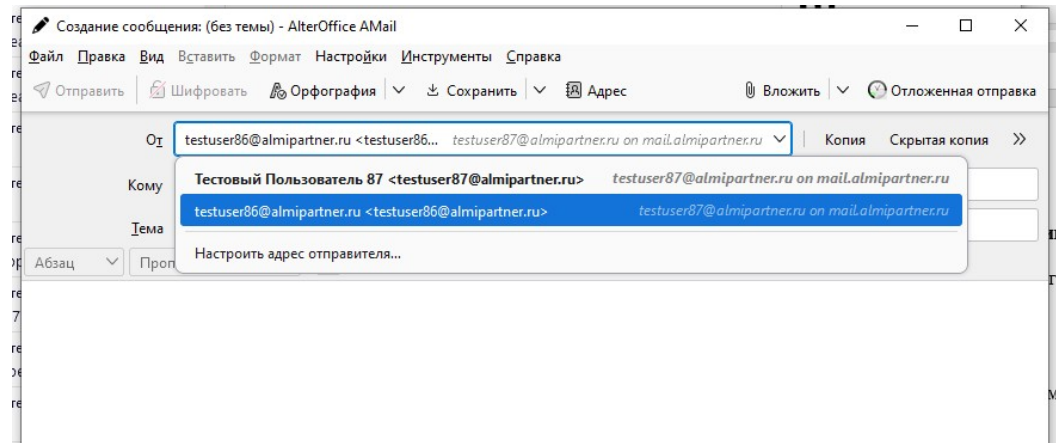


Отображение папки "Входящие"

Отправка писем от имени делегированного почтового ящика

Для того, чтобы отправить письмо от имени делегированного почтового ящика произведите следующие действия:

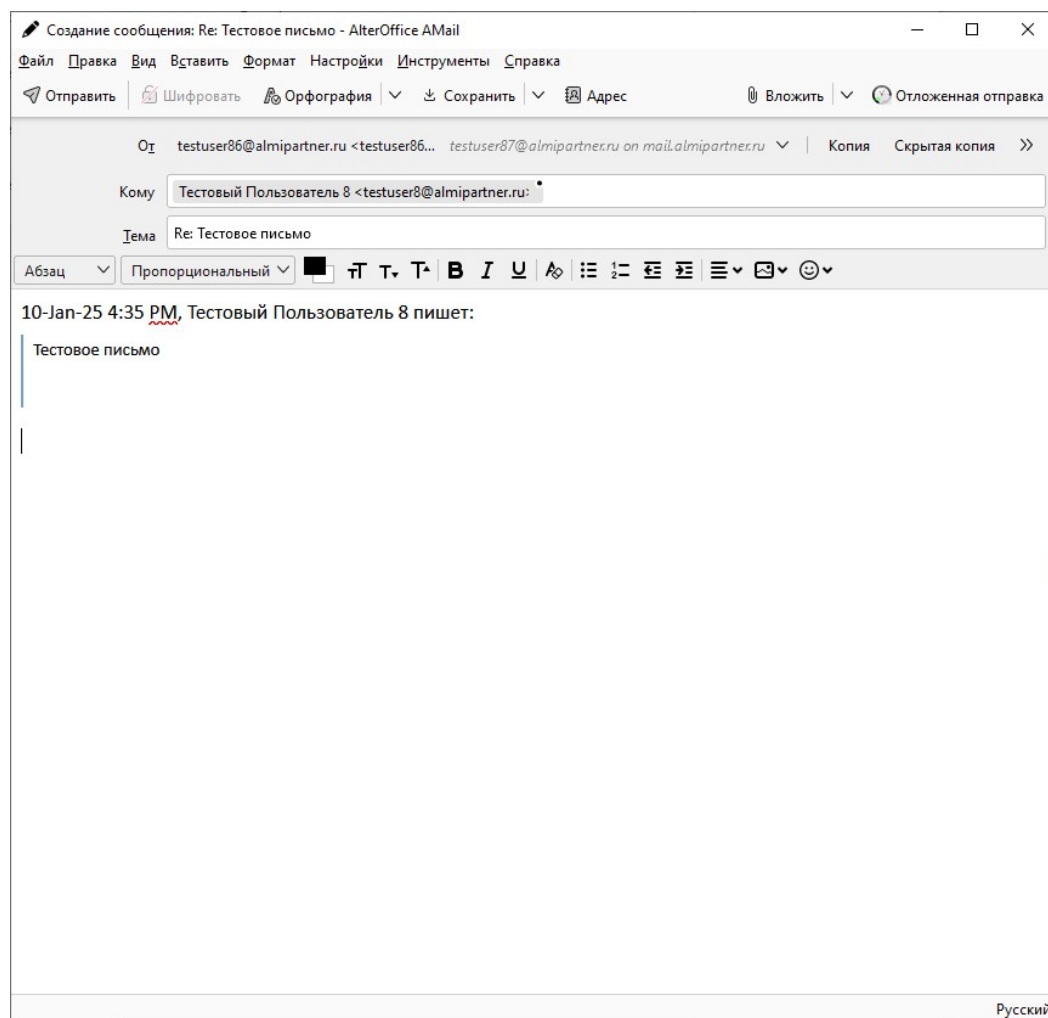
1. Нажмите на кнопку **«Создать сообщение»** ;
2. В окне **«Создание сообщения»** выберите в выпадающем списке поля **«От:»** почтовый адрес делегированного почтового ящика



Отображение выбора делегированного почтового отправителя

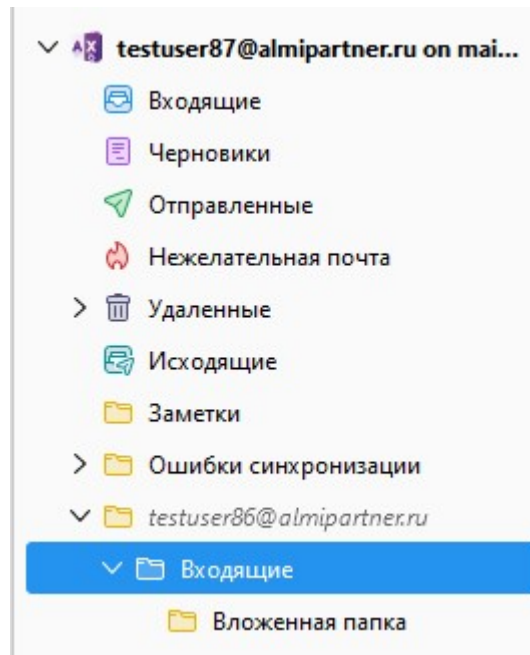
3. Заполните адресатов, тему и тело письма, отправьте сообщение

Ваши адресаты получают письмо с почтового адреса делегированной учетной записи. При ответе на письма из папки «Входящие» делегированной учетной записи, отправитель заполняется автоматически.



Отображение автоматического заполнения поля "Кому" делегированной учетной записью

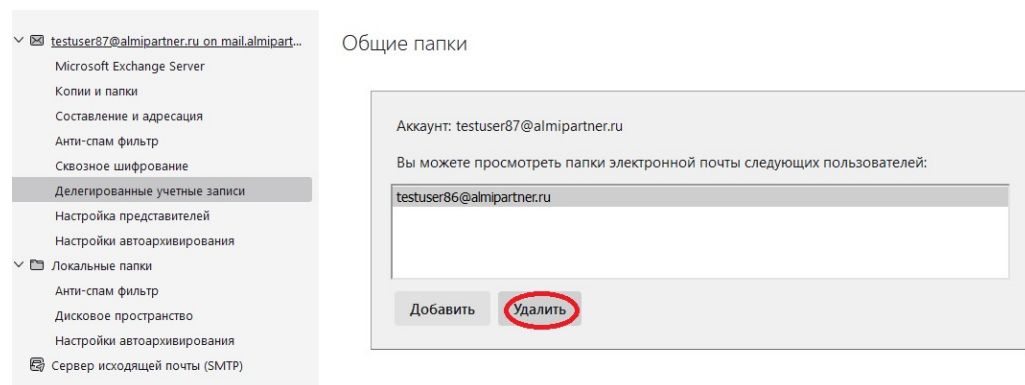
Если владелец делегированного почтового ящика создаст вложенную папку в папке «Входящие», она автоматически добавится в вашем представлении после синхронизации.



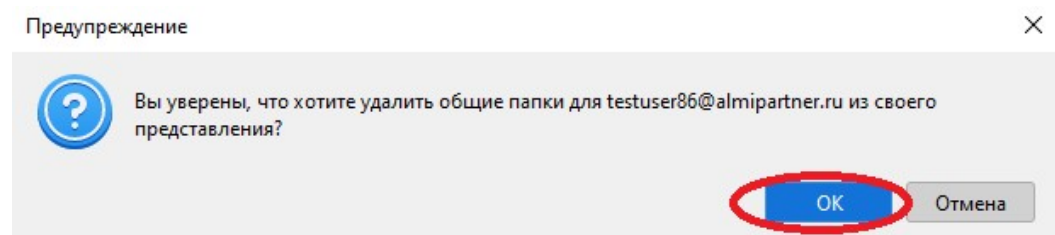
Отображение добавленной папки в папке "Входящие"

Удаление делегированного почтового ящика

Если доступ к почтовому ящику другого пользователя вам больше не нужен, снова перейдите в параметры учётной записи, и удалите этот адрес электронной почты из списка делегированных учётных записей.



Отображение возможности удаления адреса электронной почты из списка делегированных учетных записей



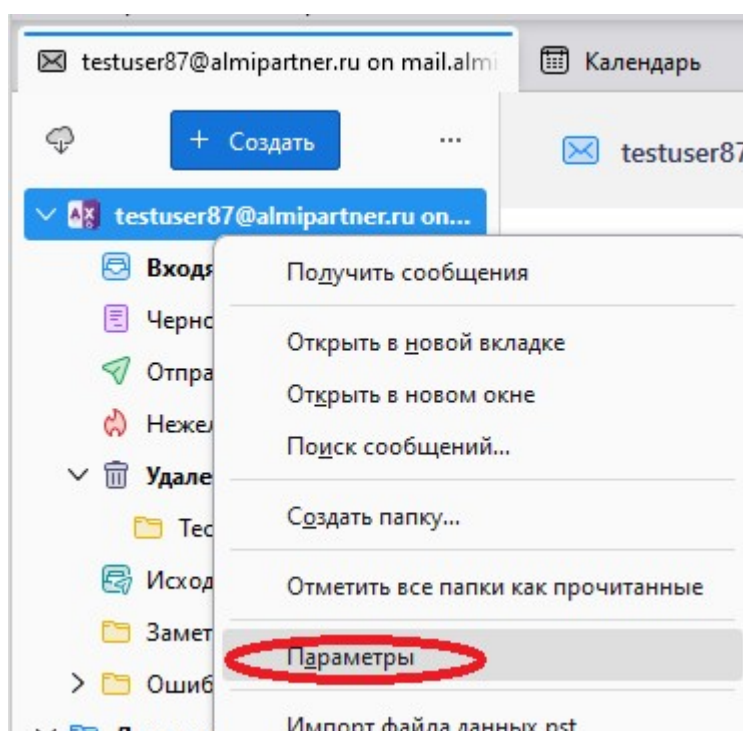
Окно "Предупреждение"

6.52 Делегированный календарь

Делегированный календарь – это календарь другого пользователя, который дал вам права на доступ к нему с теми или иными правами.

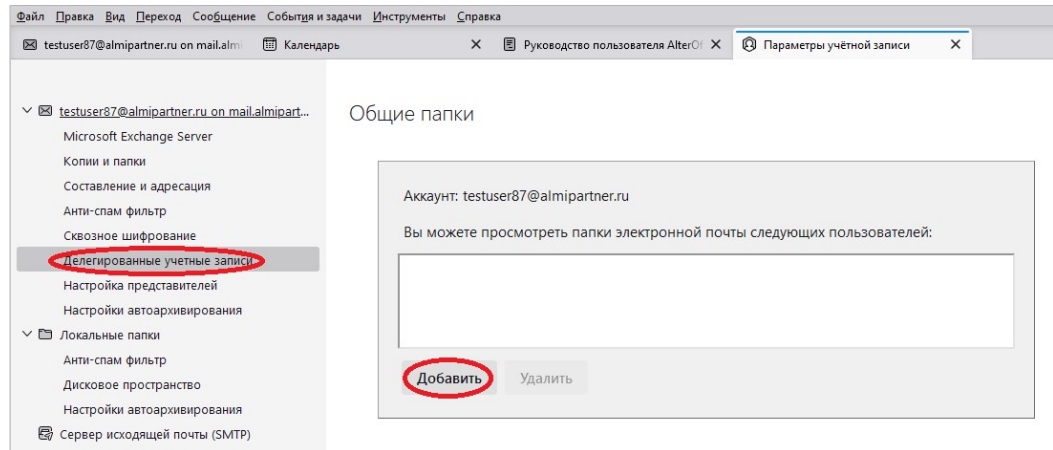
Чтобы добавить в AMail календарь, к которому вам предоставили доступ, нужно выполнить следующие шаги.

1. Открыть меню «Параметры» для своей учётной записи, подключенной к серверу MS Exchange по протоколу EWS.



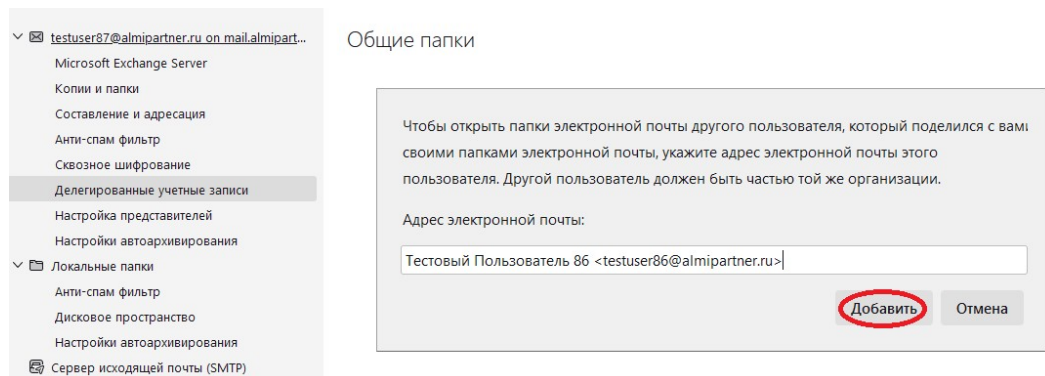
Выбор меню "Параметры"

2. В появившемся окне перейти в пункт «Делегированные учётные записи» и нажать кнопку «Добавить».



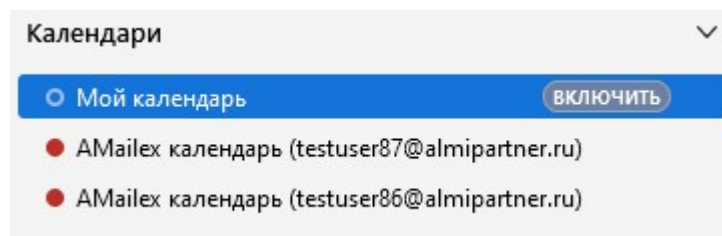
Окно "Делегированные учетные записи"

3. Введите адрес пользователя, который поделился с вами календарём, и снова нажмите кнопку «Добавить».



Отображение возможности добавления адреса электронной почты

4. Откройте вкладку «Календарь». Календарь пользователя, которого вы только что добавили в список делегированных учётных записей, появился в списке в левой части экрана. Теперь, в зависимости от выданных вам владельцем календаря прав, вы можете просматривать, создавать, изменять и удалять события в этом календаре.

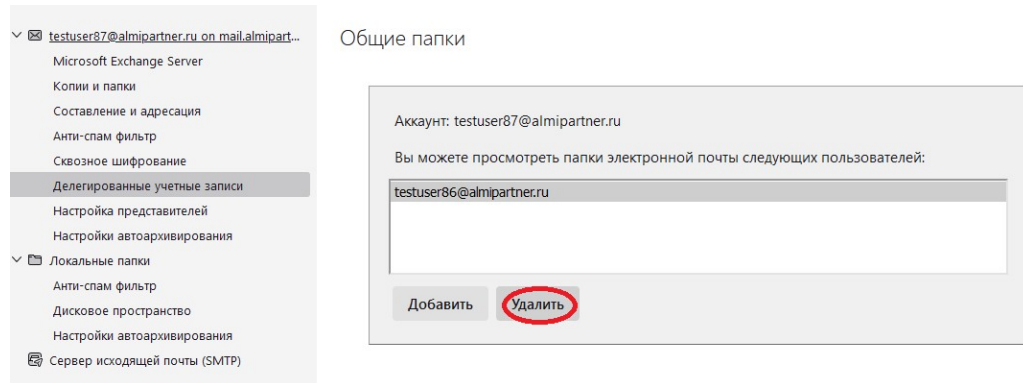


Отображение добавленных календарей

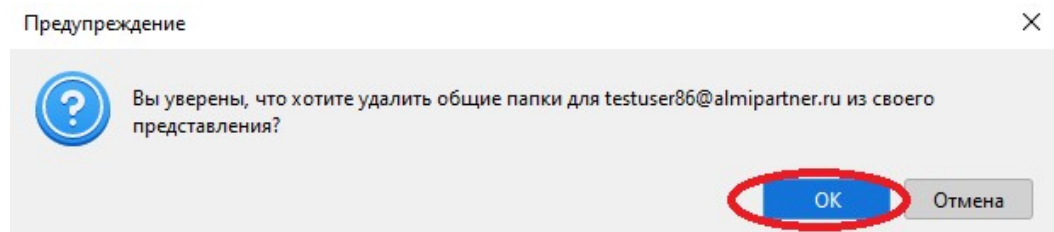
5. Для того, чтобы создать событие в делегированном календаре, откройте вкладку «Календарь», нажмите на кнопку создания нового события, выберите в списке делегированный календарь и заполните все остальные поля. Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Приглашённые вами участники получают приглашение на собрание от имени владельца календаря.

Отображение окна ввода информации по добавленному календарю

6. Если календарь вам больше не нужен, снова перейдите в параметры учётной записи, и удалите этот адрес электронной почты из списка делегированных учётных записей.



Отображение возможности удаления адреса электронной почты из списка делегированных учетных записей



Окно "Предупреждение"

Действия для случая, когда необходимо поделиться с другим пользователем своим календарём, описаны в главе «Настройка представителей».

6.53 Настройка представителей

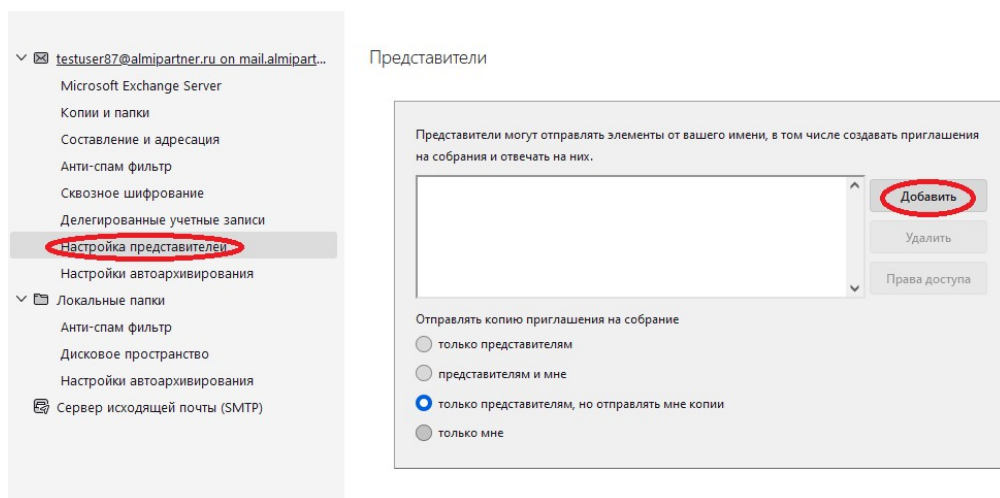
Почтовый клиент AlterOffice AMail позволяет добавить представителя и настроить его права доступа к почте и календарю вашей учетной записи Microsoft Exchange. Другой пользователь (представитель) может получать и отправлять сообщения электронной почты, работать с календарем от вашего имени. Вы можете предоставить представителю (делегату) права на чтение или создание/изменение элементов в вашем почтовом ящике.

Настройка представителя

Для того, чтобы назначить другого пользователя вашим представителем, необходимо:

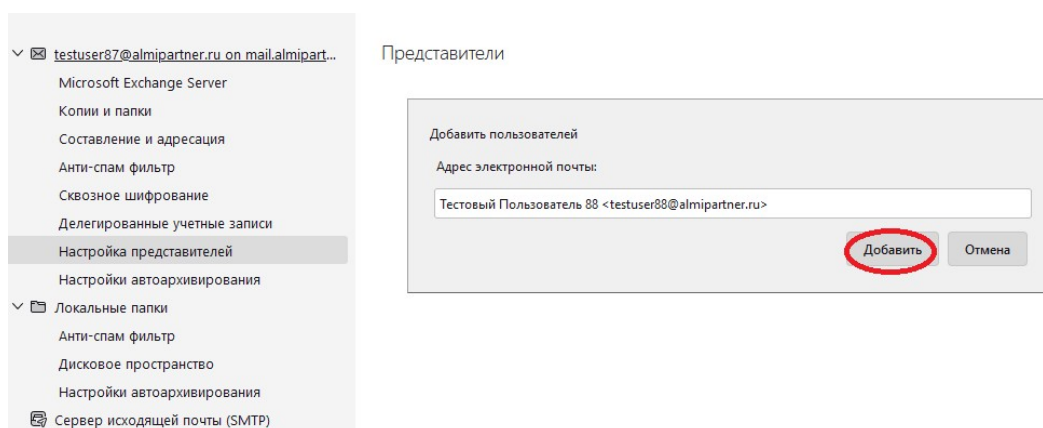
1. Перейти в параметры учетной записи  > «Параметры учетной записи»
2. Перейти на вкладку «Настройка представителей», нажать

кнопку «Добавить»



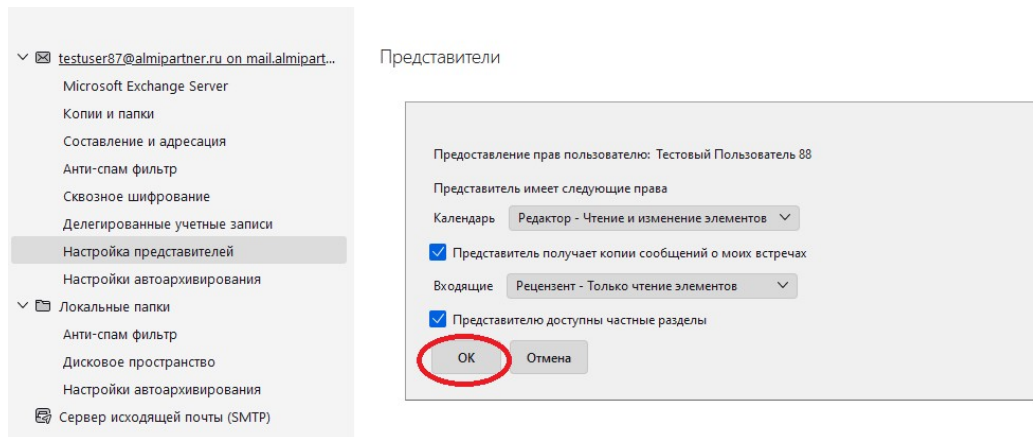
Окно "Представители"

3. Ввести адрес электронной почты этого пользователя и нажать кнопку «Добавить»



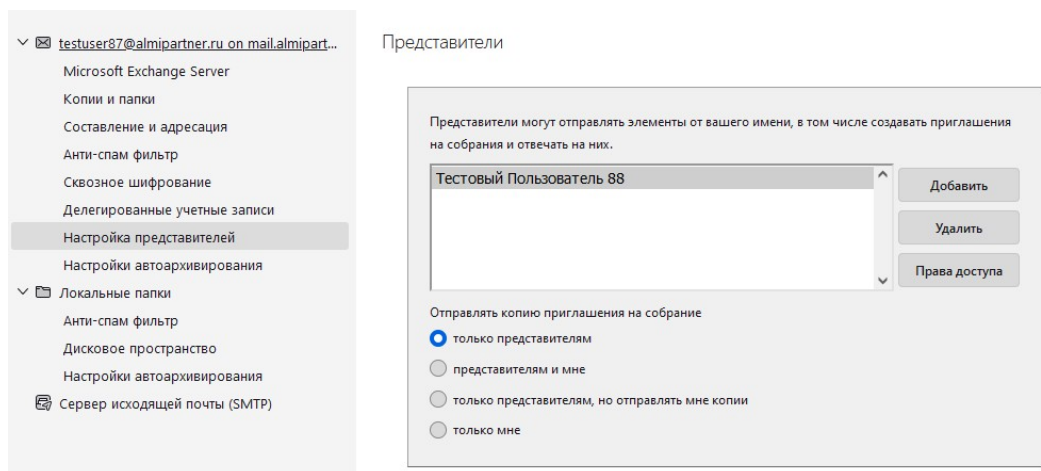
Отображение возможности добавления представителя

4. Настроить для пользователя права доступа к календарю, папке «Входящие» вашей электронной почты, после чего нажать кнопку «ОК»



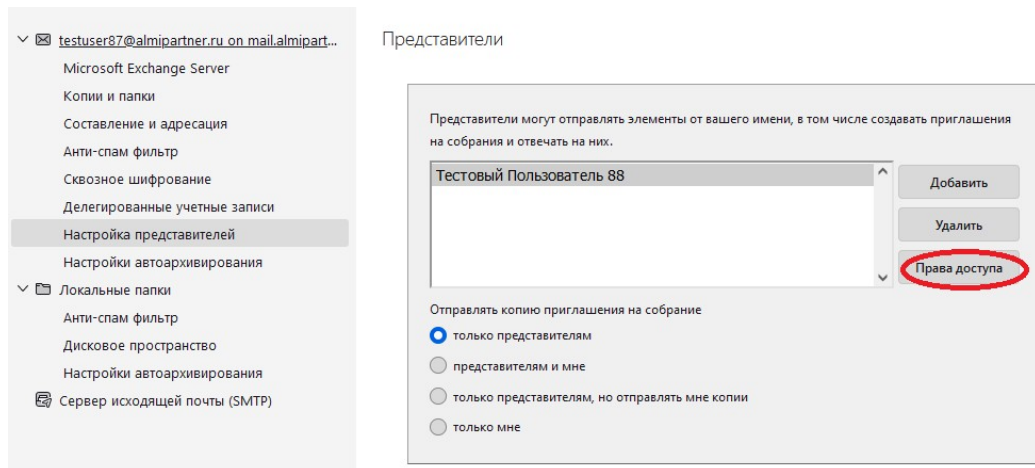
Отображение настроек прав доступа

5. Пользователь появился в списке представителей и теперь может добавить ваш календарь и почтовый ящик.



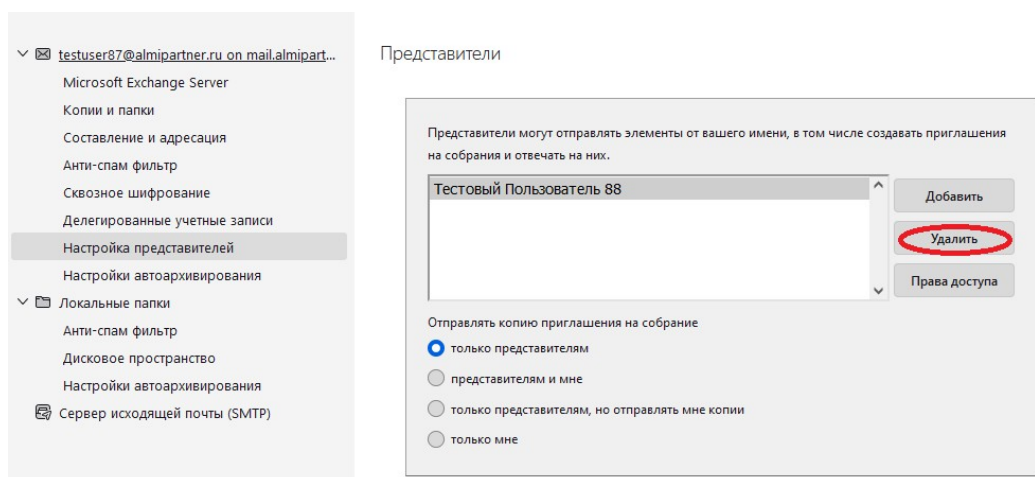
Отображение возможности добавление календаря и почтового ящика

6. Если требуется, права доступа представителя можно изменить, нажав соответствующую кнопку «Права доступа».

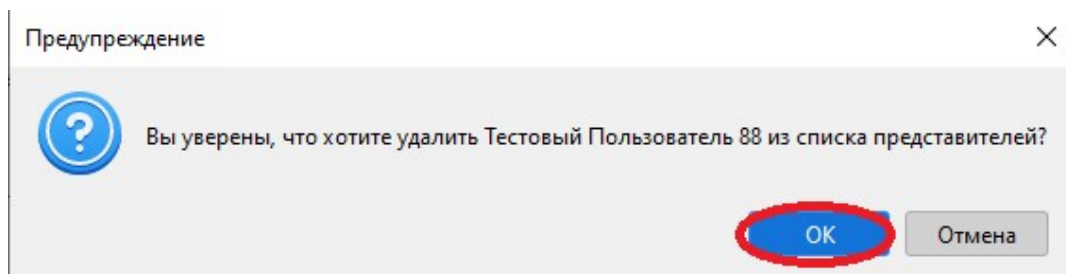


Отображение возможности добавления прав доступа

7. Если больше нет необходимости в данном представителе, его можно удалить из списка с помощью кнопки «Удалить».



Отображение возможности удаления представителя

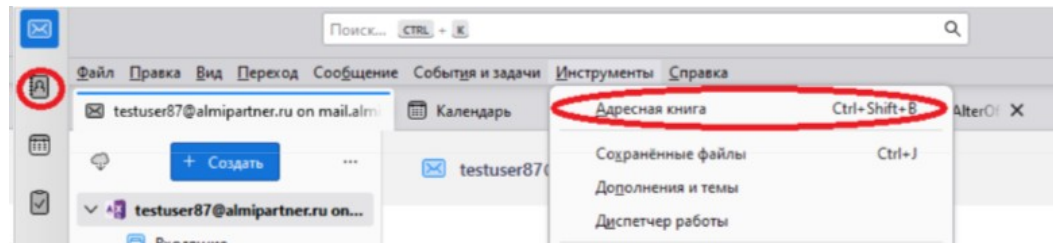


Окно "Предупреждение"

6.54 Инструкция по работе с адресной книгой

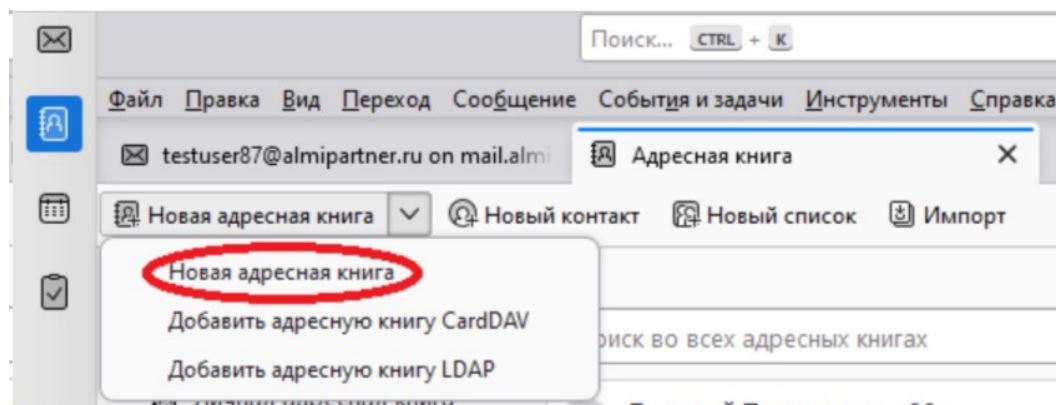
6.54.1 Добавление адресной книги

1. В панели инструментов AMail нажмите кнопку **Адресная книга (Инструменты > Адресная книга)**, либо нажав на кнопку на панели в левой части окна приложения.



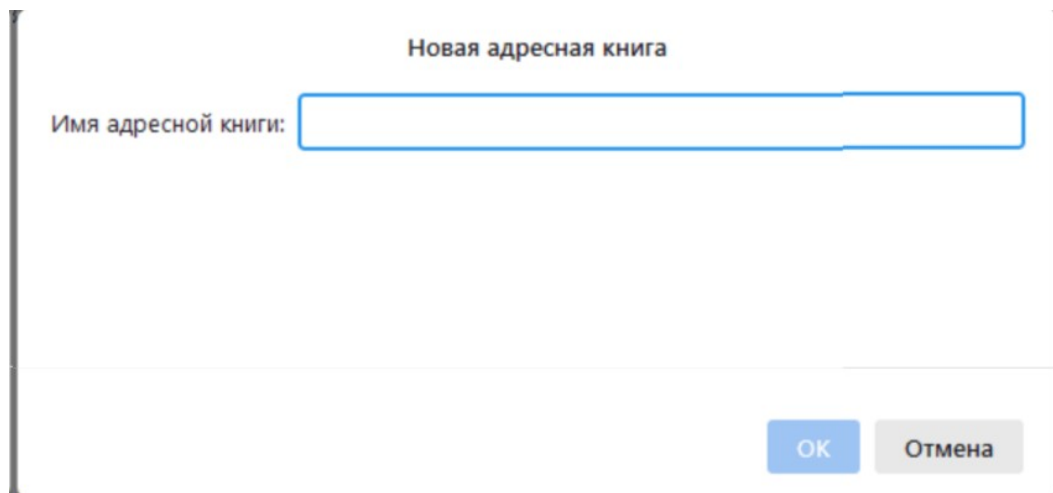
Отображение возможности добавления адресной книги

2. В открывшемся окне «Адресная книга» открываем выпадающий список на панели под заголовком окна и выбираем пункт «Новая адресная книга».



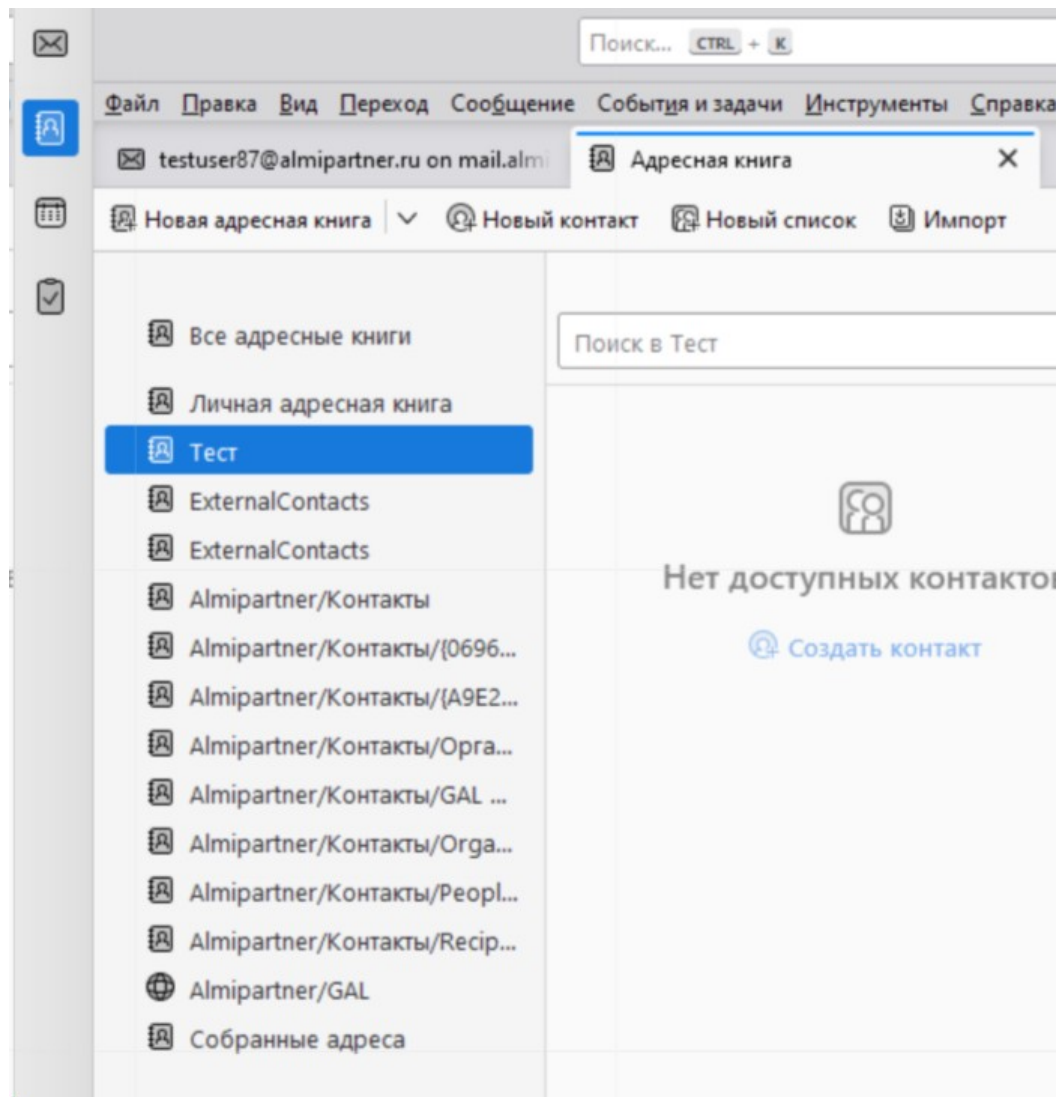
Отображение добавления новой адресной книги

3. Дать название новой адресной книге и нажимаем «ОК».



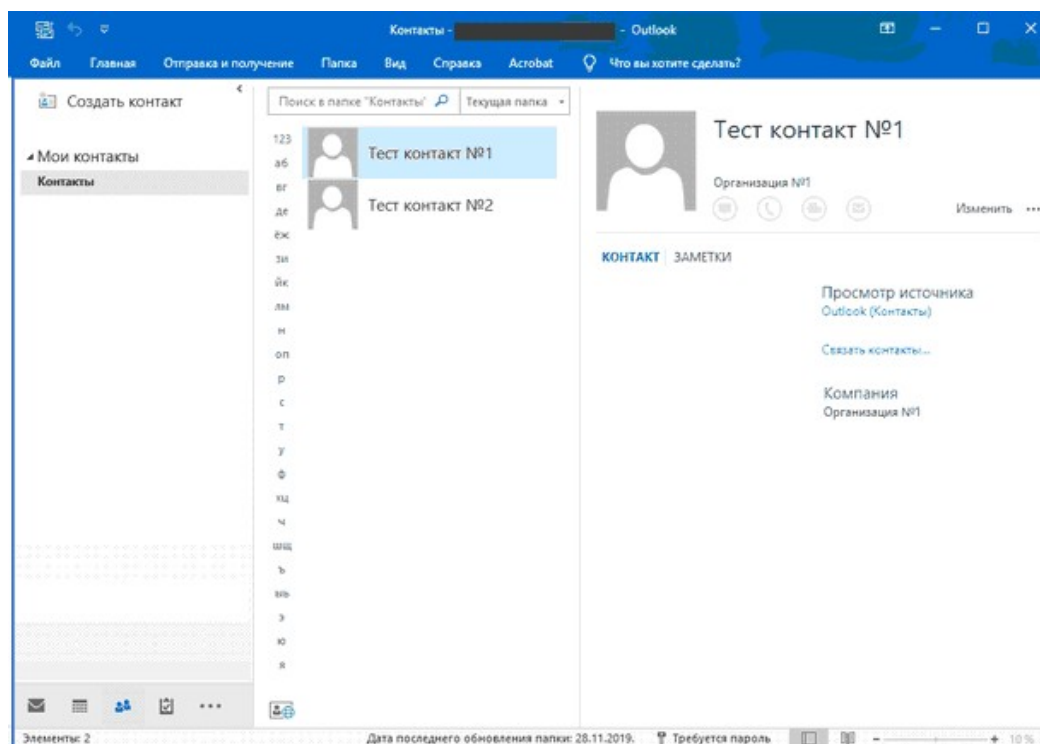
Отображение добавления имени новой адресной книги

4. После чего созданная адресная книга попадает в список доступных адресных книг.



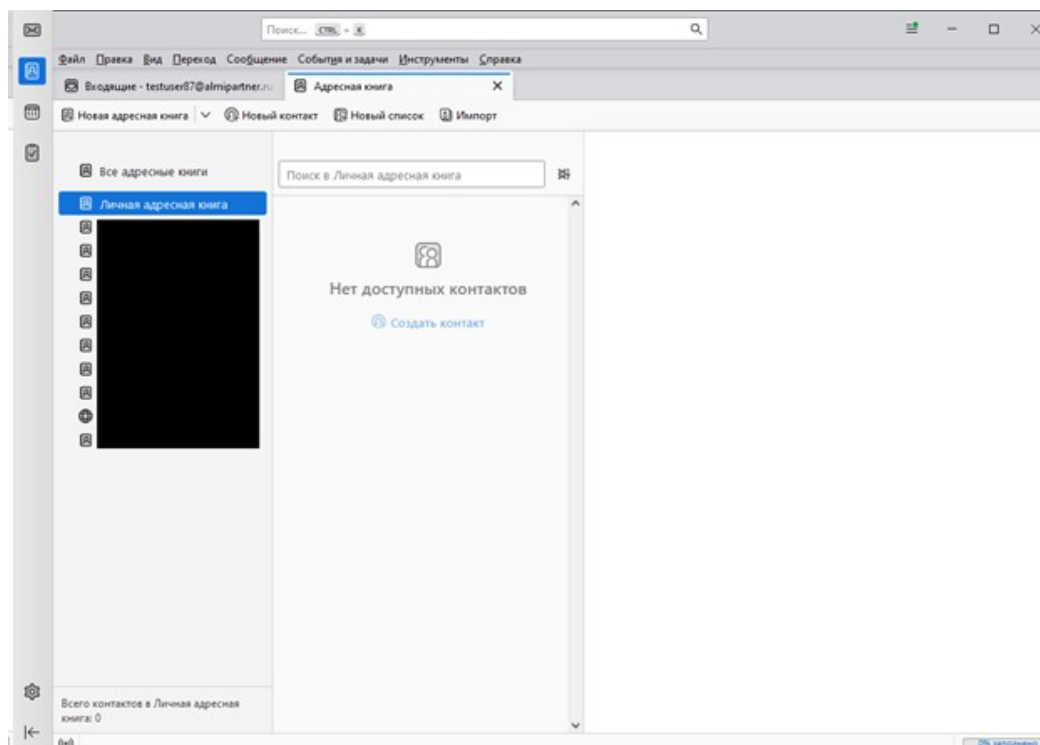
Отображение добавленной новой адресной книги

6.54.2 Импорт адресной книги в AMail из Outlook



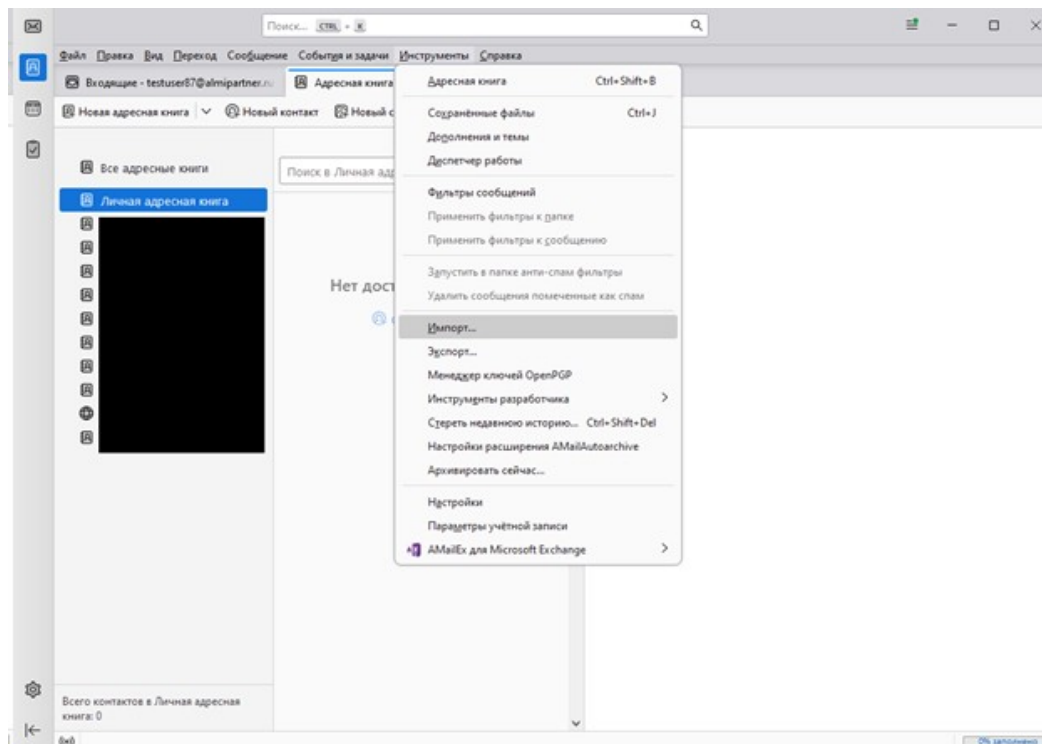
Отображение контактов

1. Зайти в адресную книгу AMail (2 иконка сверху на панели в левой части приложения).

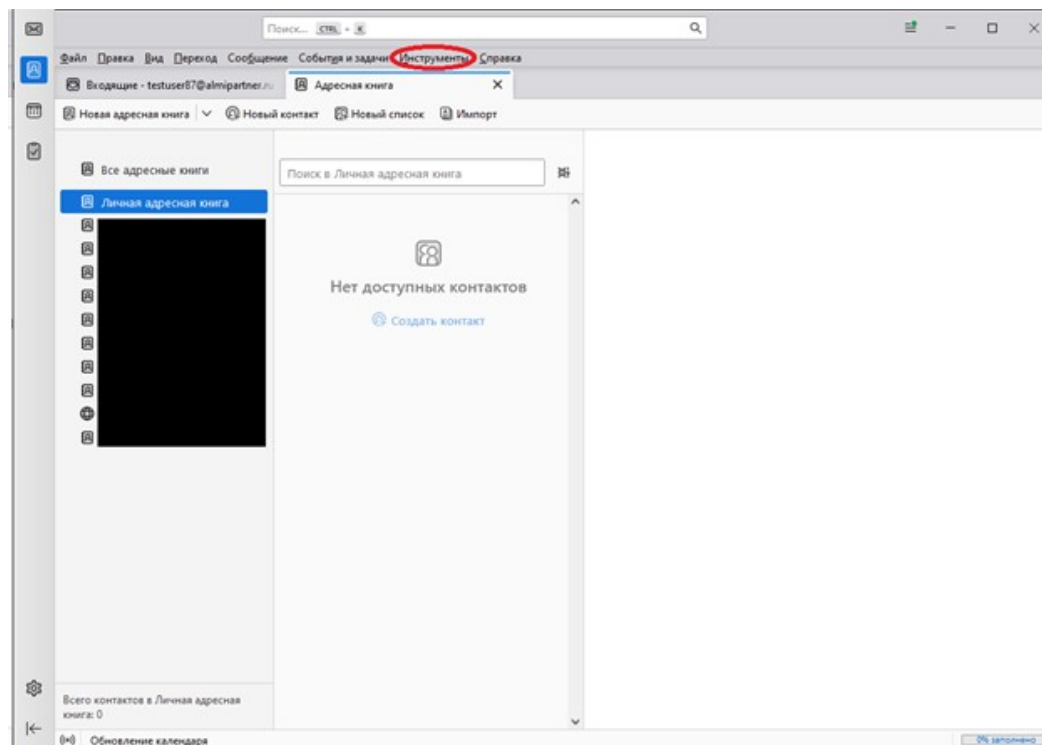


Вкладка "Адресная книга"

- После того, как зашли в адресную книгу. Нажимаем на вкладку **Инструменты** > **Импорт**.

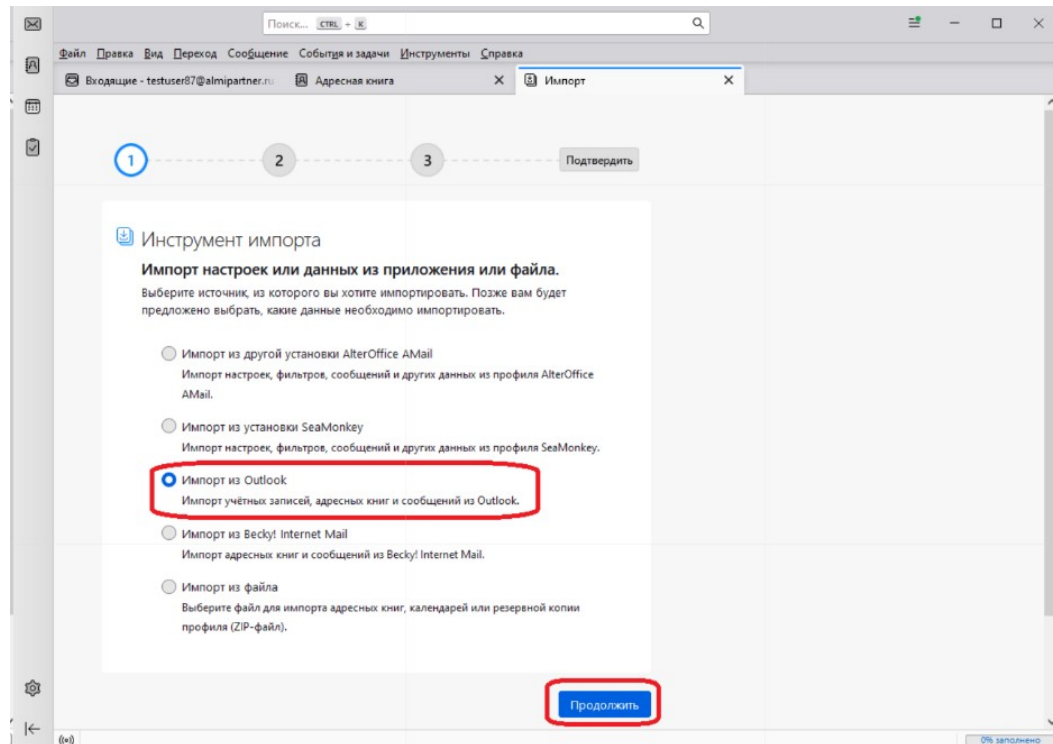


Отображение возможности импорта адресной книги



Отображение кнопки "Инструменты"

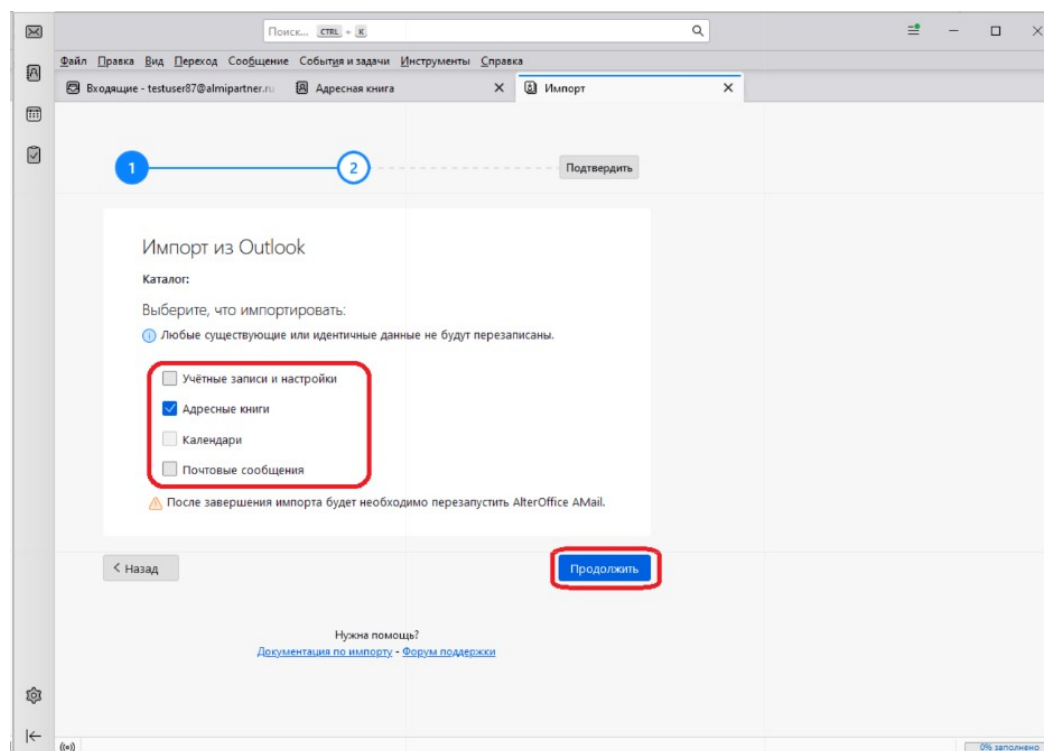
3. Далее отображается импорт-мастер. Сначала выбрать, откуда будет производиться импорт данных – в данном случае Outlook. Нажать продолжить.



Отображение импорта из Outlook

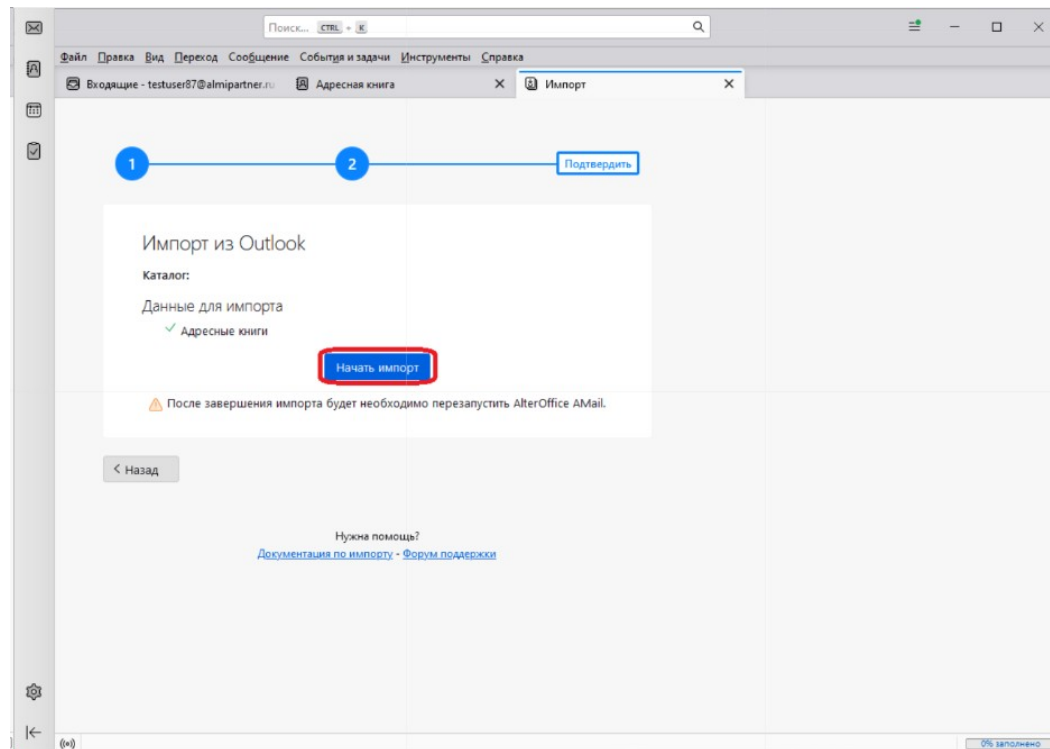
Выбрать из списка необходимые «Адресные книги» и нажать «Далее».

4. На следующем шаге – данные, которые необходимо импортировать. Выбрать только адресные книги и нажимаем «Продолжить».



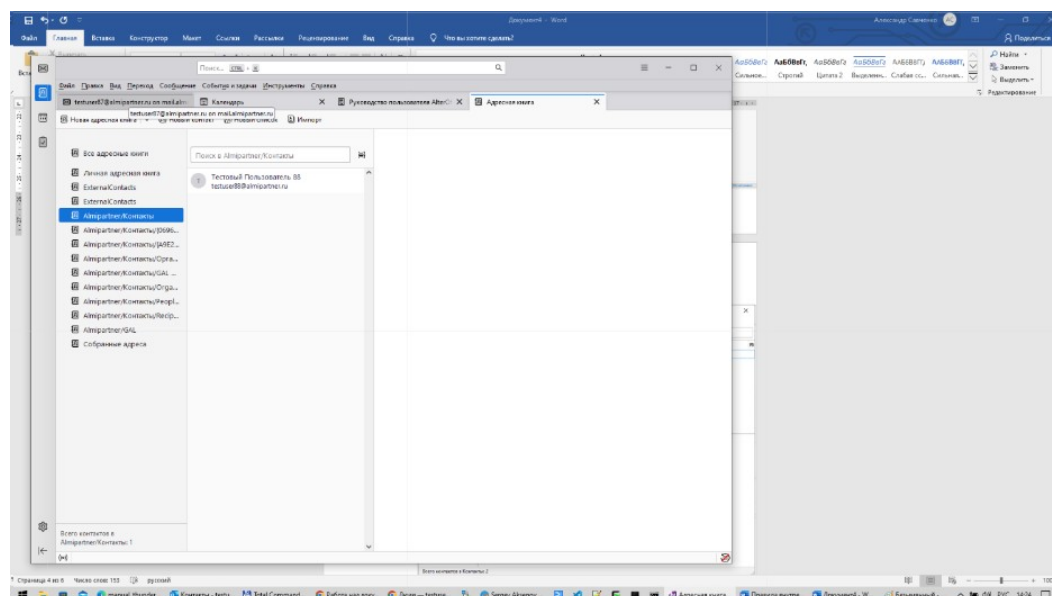
Отображение, что необходимо импортировать

На следующем экране проверить, что введенные данные корректны и нажать кнопку «Начать импорт».



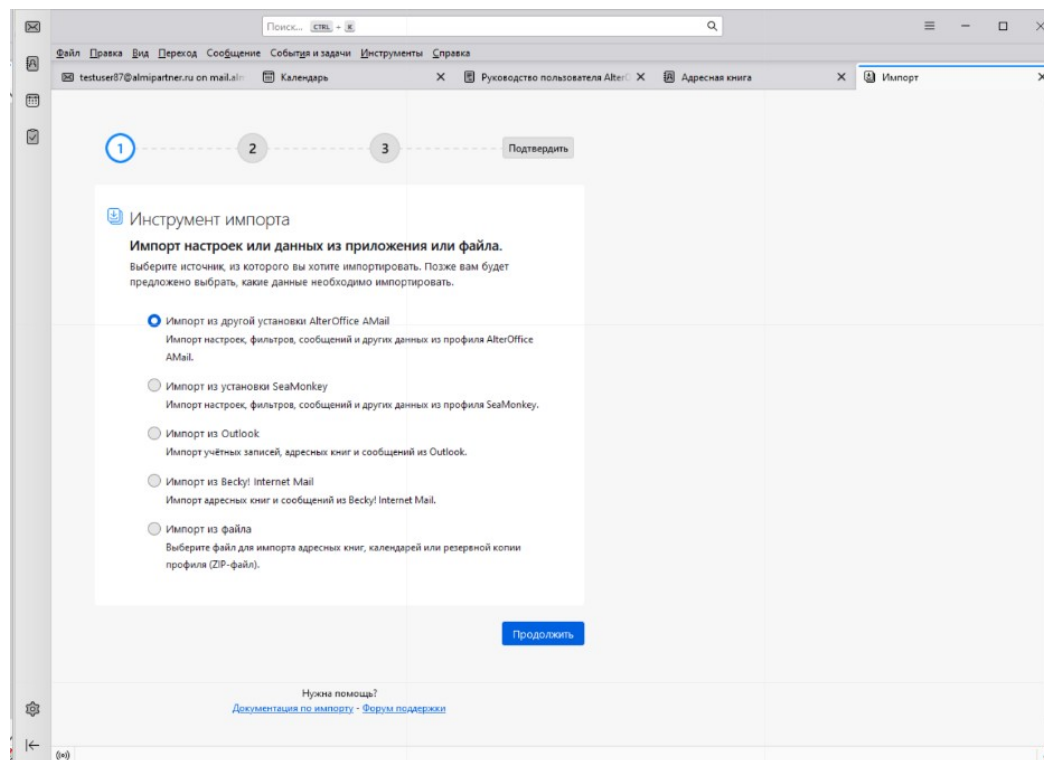
Отображение добавленных данных и возможности "Начать импорт"

5. Перезапустить AMail. Адреса из «Outlook» были успешно импортированы.



Отображение импортированных адресов

Форматы, поддерживающие загрузку.

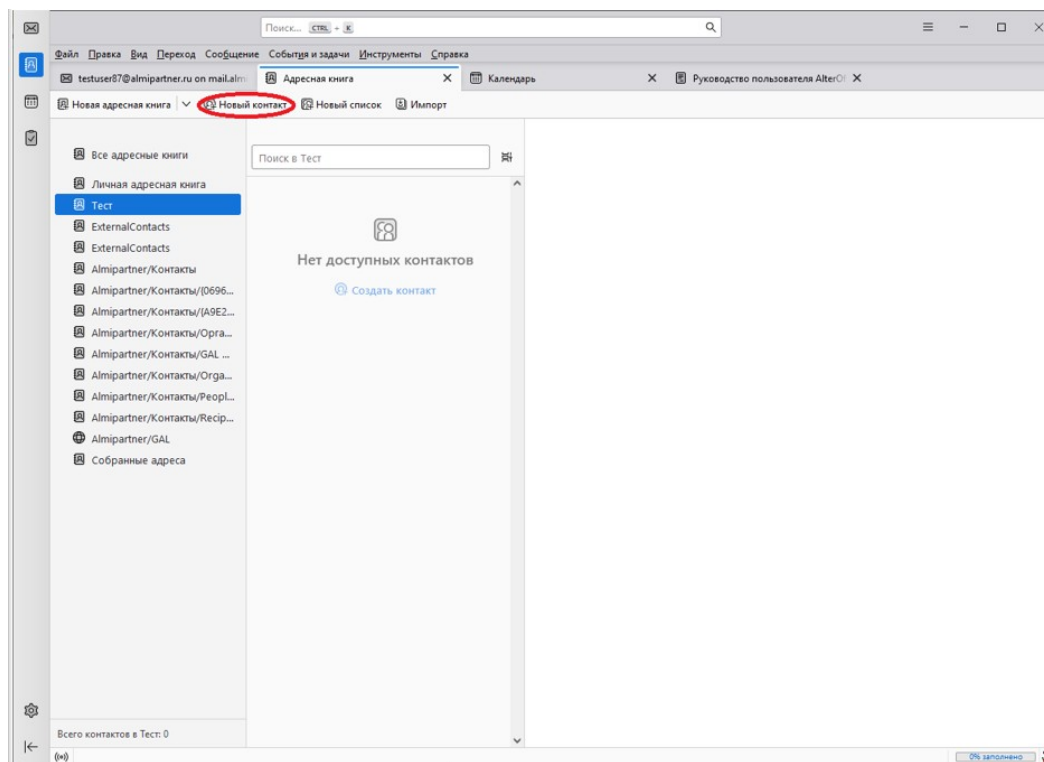


Отображение форматов, поддерживающих загрузку

- Becky! Internet Mail - почтовый клиент, из которого можно произвести экспорт адресной книги и других данных.
- LDIF (формат представления записей службы каталогов или их изменений в текстовой форме)
- .tab, .txt (с разграничением знаком табуляции)
- .csv запятой
- vCard (.vcf) - текстовый формат для обмена электронными визитными карточками.

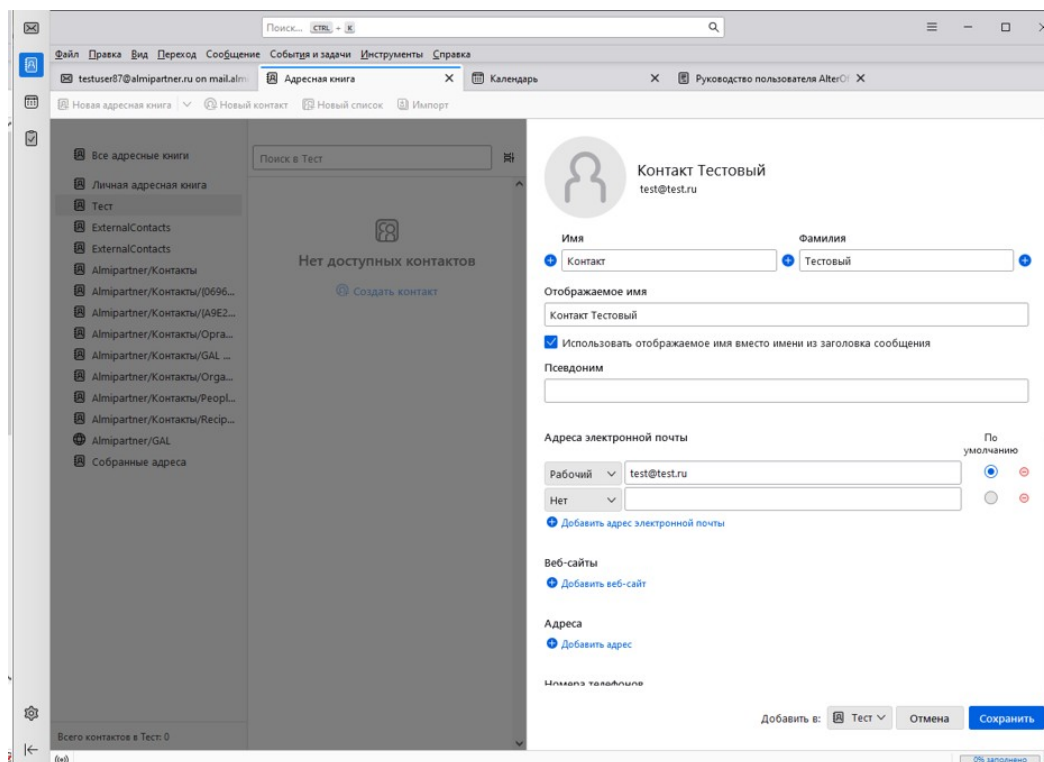
6.54.3 Создание нового контакта

1. Для создания контакта необходимо в окне адресной книги нажать на вкладку «Новый контакт». Обратите внимание, что он будет создан в той адресной книге, которая выбрана на данный момент в списке в левой части экрана.



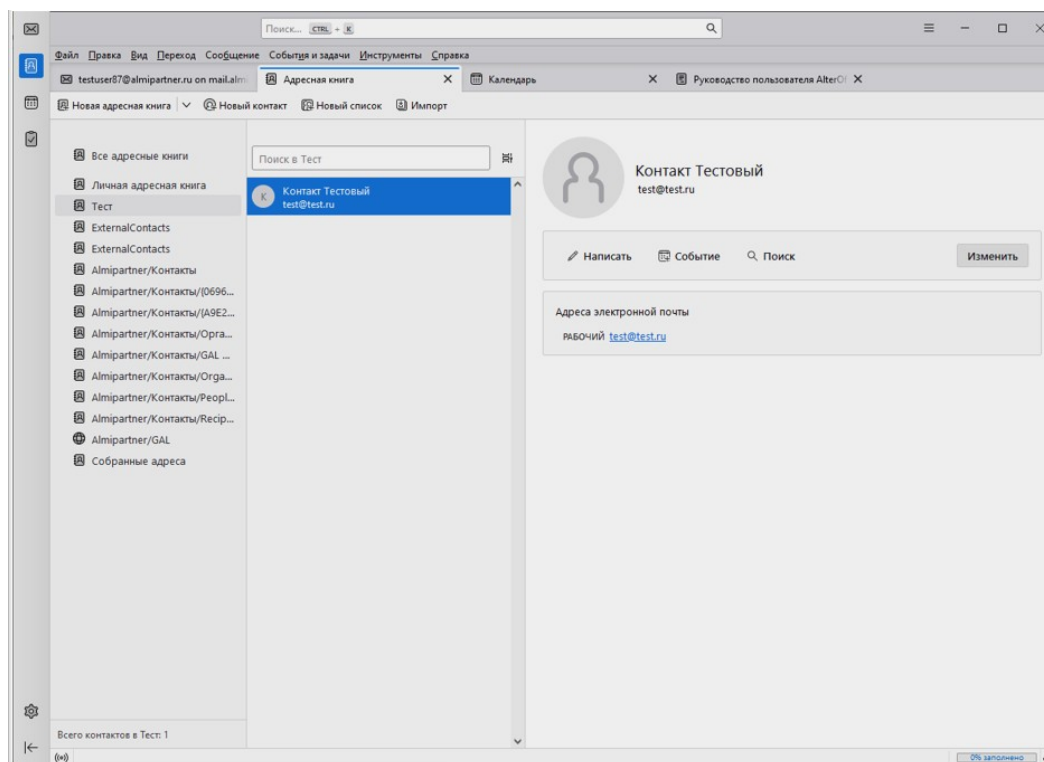
Отображение возможности добавления нового контакта

2. Далее ввести информацию о новом контакте.



Отображение ввода данных нового контакта

- После заполнения всех необходимых полей нажать кнопку «Сохранить».

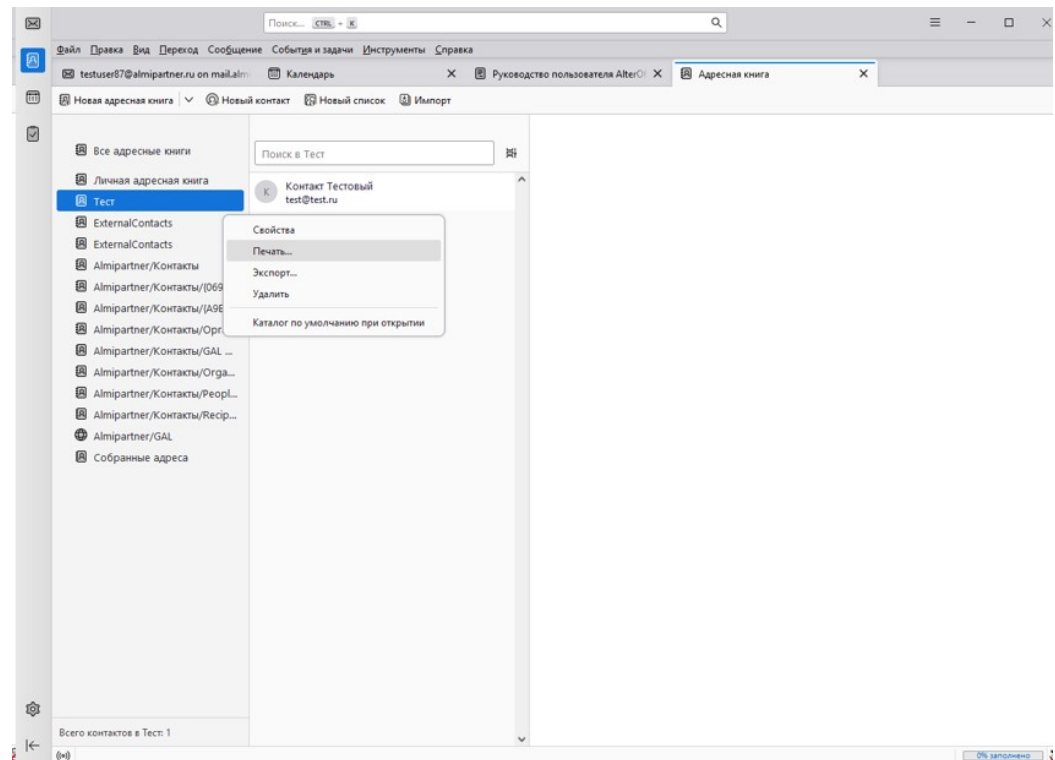


Отображение нового контакта

Новый контакт создан и доступен адресной книге.

6.54.4 Печать адресной книги

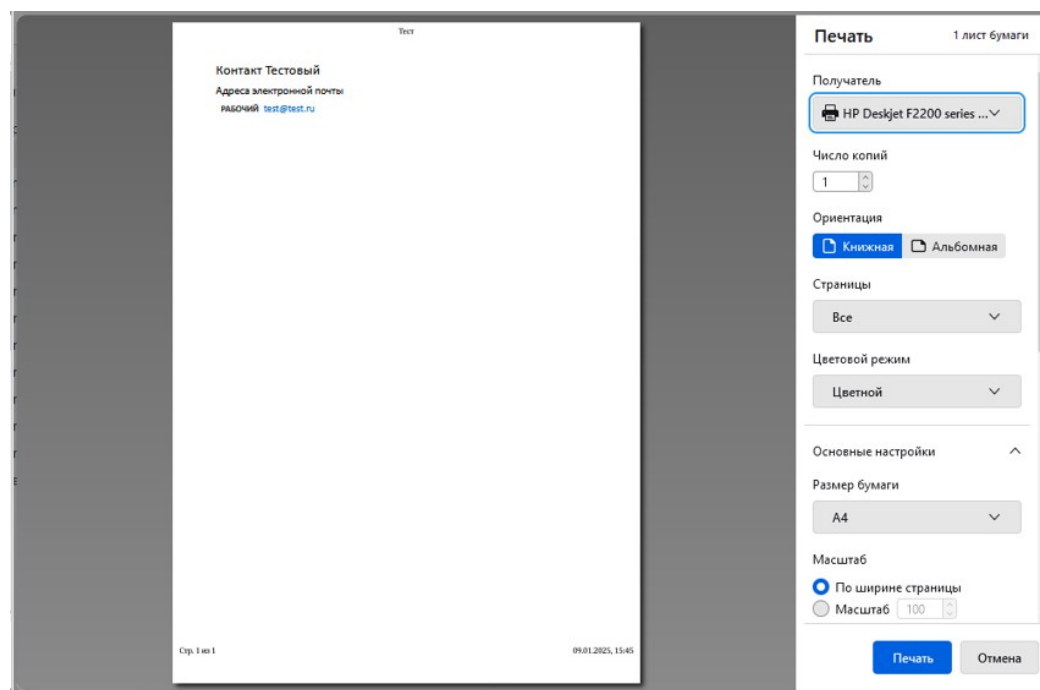
- Чтобы запустить печать адресной книги, наведите мышь на нужную адресную книгу в списке, нажмите на появившуюся на ней кнопку  (или нажмите по этой книге правой кнопкой мыши), затем выберите пункт «Печать...».



Отображение возможности печати адресной книги

Откроется окно предварительного просмотра и настройки печати, в котором можно увидеть, как будет выглядеть адресная книга на бумаге. В окне доступны практически все стандартные настройки принтера, в том числе:

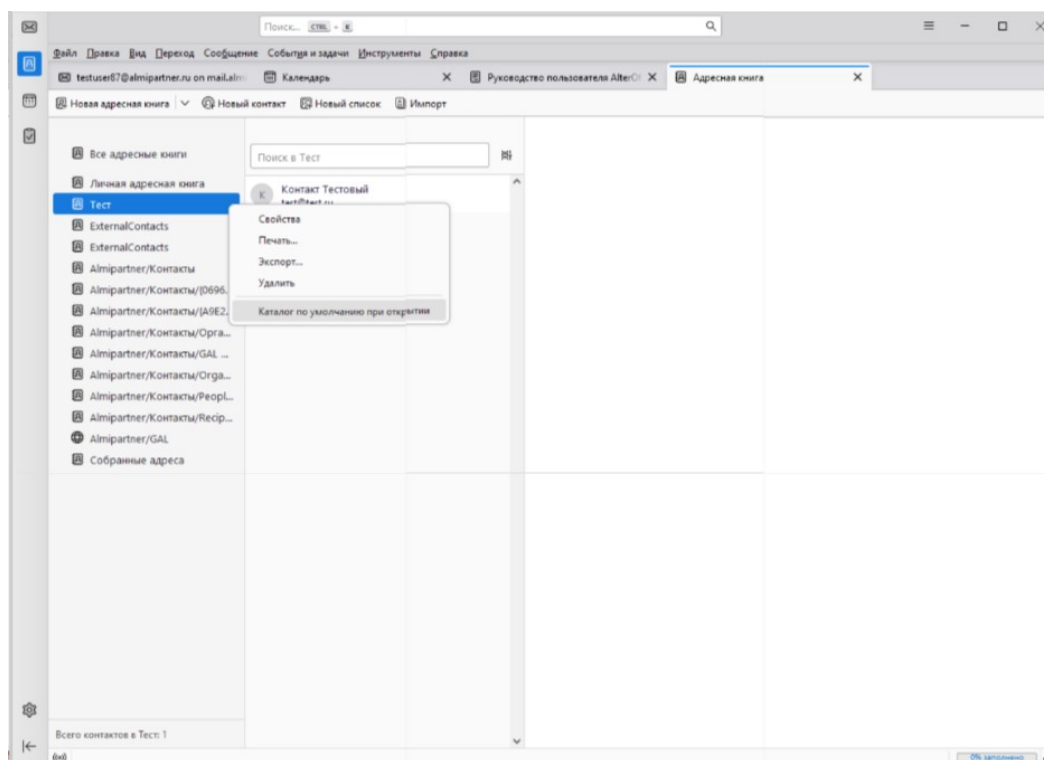
- Отправка готового списка на печать;
- Изменение формата и корректировка свойств страницы;
- Изменение масштаба.



Отображение предварительного просмотра печати адресной книги

6.54.5 Установка каталога по умолчанию при открытии

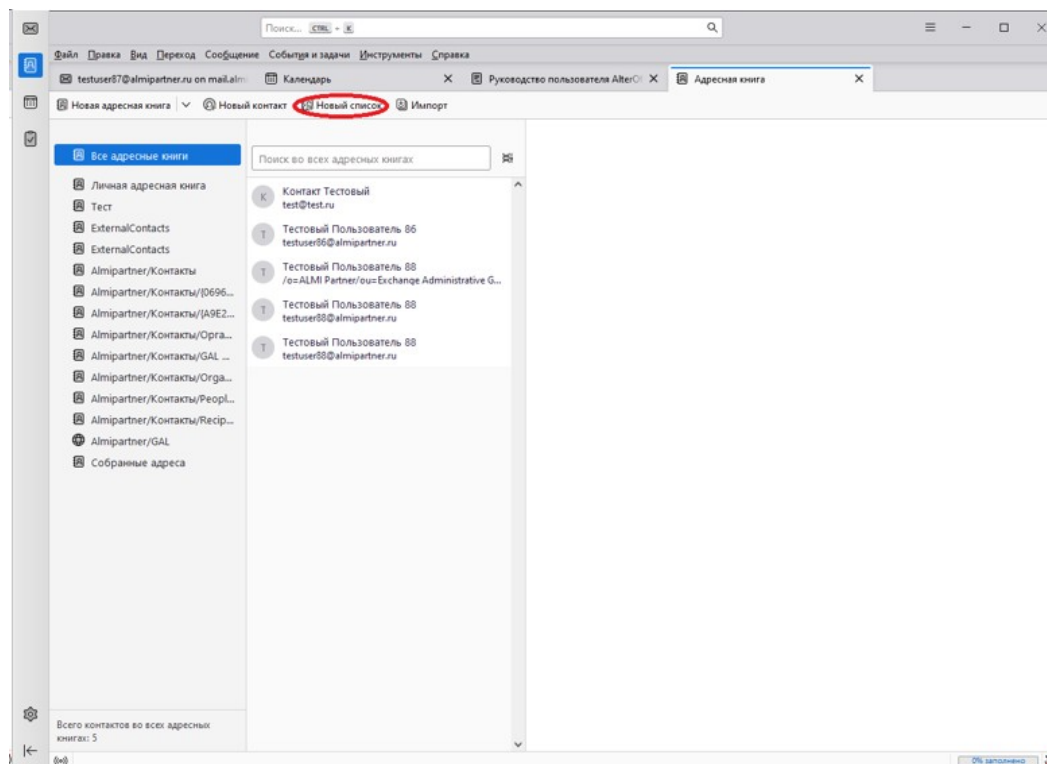
1. Чтобы при открытии адресной строки открывался выбранный каталог, необходимо установить статус "по умолчанию".



Отображение возможности установки каталога по умолчанию при открытии

6.54.6 Создание списка контактов рассылки

1. Для создание нового списка контактов для рассылки нажать кнопку «Новый список» в окне адресной книги.



Отображение возможности добавления нового списка

2. В появившемся окне рать адресную книгу, в которой будет создан этот список (или оставить уже выбранную) и ввести необходимую информацию в строки адреса для рассылки. Как только информация заполнена – нажимаем кнопку «Ок», чтобы список сохранился.

Новый список рассылки

Добавить в:  Тест ▼

Имя списка:

Псевдоним списка:

Описание:

Введите адреса, чтобы добавить их в список рассылки:

	ый Пользователь 88 <testuser88@almipartner.ru>
	ый Пользователь 86 <testuser86@almipartner.ru>
	

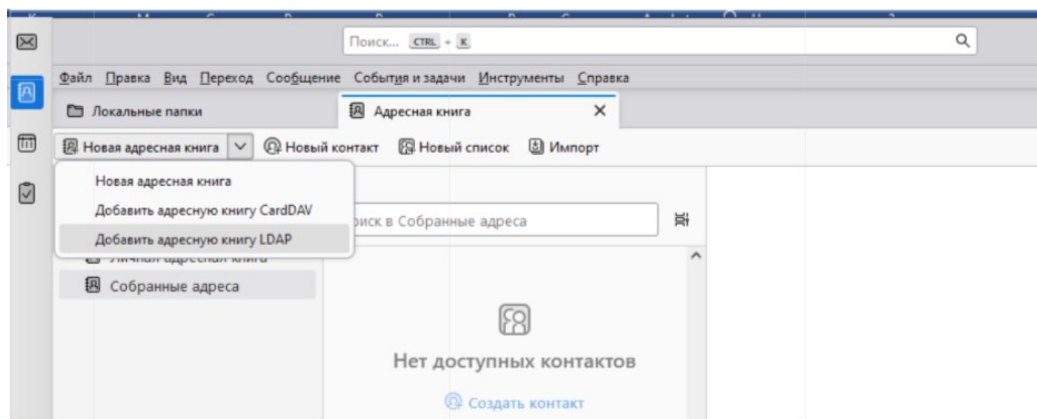
ОК Отмена

Окно "Новый список рассылки"

3. После создания имеется возможность отправлять сообщения выбранному списку контактов.

6.54.7 Создание LDAP каталога

1. В главном меню адресной книги выбрать **«Новая адресная книга»** > **«Добавить адресную книгу LDAP»**



Отображение возможности добавления адресной книги LDAP

2. В появившемся окне «Новый каталог LDAP» заполнить параметры подключения

- Название - произвольное.
- Имя сервера - IP или доменное имя.
- Корневой элемент (Base DN) – объект каталога, начиная с которого производится поиск.
- Порт – порт для подключения к LDAP.
- Имя пользователя (Bind DN) – учетная запись для привязки к LDAP.

Заполнить поля в соответствии с параметрами вашего домена.

Основное	Автономно	Дополнительно
Название:	Общая адресная книга	
Имя сервера:	192.168.8.10	
Корневой элемент (Base DN):	cn=Users,dc=domain,dc=	Найти
Порт:	389	
Имя пользователя (Bind DN):	domain\user	
☐ Использовать защищенное соединение (SSL)		
		OK Отмена

Отображение необходимости заполнить поля в соответствии с

параметрами домена

На вкладке «Дополнительно» указываем фильтр и ограничиваем количество результатов:

Новый каталог LDAP

Основное Автономно **Дополнительно**

Не возвращать более чем результатов

Область поиска: ☐ Один уровень ☒ Поддерево

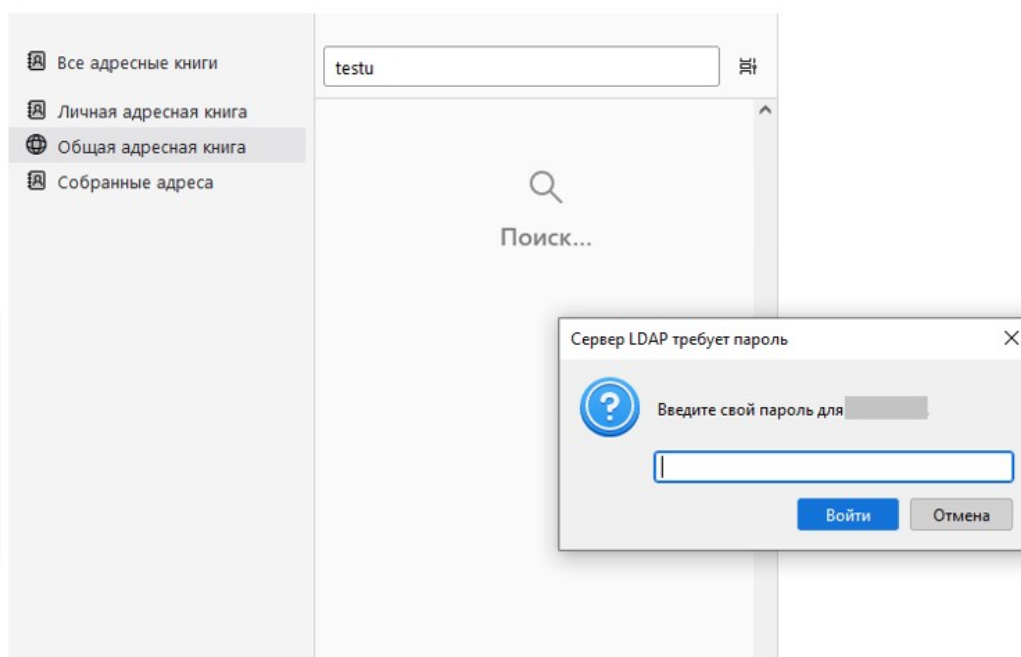
Фильтр поиска:

Способ аутентификации:

OK Отмена

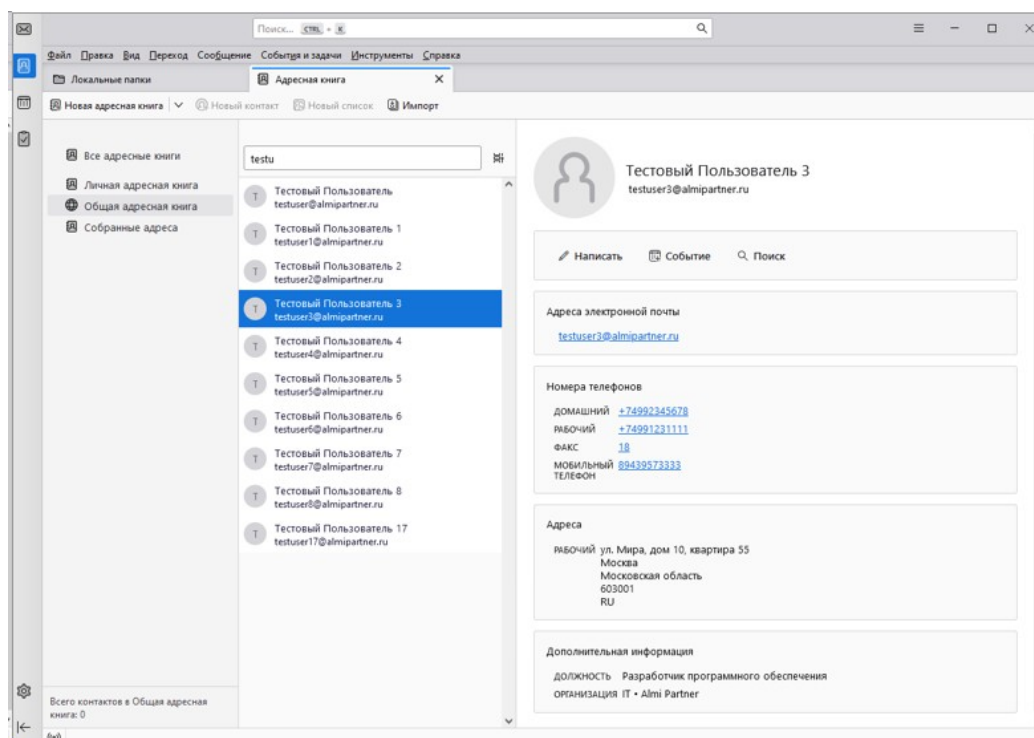
Вкладка "Дополнительно" нового каталога LDAP

3. Новый каталог LDAP добавлен, при первом поиске необходимо ввести пароль.



Окно "Сервер LDAP требует пароль"

Найденные контакты отображены в результатах поиска.



Отображение контактов по результатам поиска

Для работы в автономном режиме адресная книга может быть выгружена. Для этого необходимо перейти в меню **«Свойства»** адресной книги и на вкладке **«Автономно»** нажать **«Загрузить сейчас»**.

Свойства Общая адресная книга

Основное Автономно Дополнительно

Вы можете загрузить копию этого каталога для использования в автономном режиме работы.

Загрузить сейчас

Репликация выполнена

ОК

Отмена

Вкладка "Автономно"

Созданная адресная книга может быть использована для

автодополнения в окне создания сообщения. Для этого необходимо в меню  > **«Настройки»** > **«Составление»** > **«Адресация»** выбрать адресную книгу в выпадающем списке **«Сервере каталогов»**.