

**Руководство пользователя
«АльтерОфис Веб Редакторы 2026.1.0.0»**

Страниц 168

**ООО «АЛМИ Партнер»
апрель 2026 г.**

Оглавление

1. Введение	6
1.1. Назначение документа	6
1.2. Область применения	6
1.3. Общие сведения о редакторах	6
1.3.1. Запуск редактора из АльтерОфис Веб	6
1.3.2. Переименование файла	7
1.3.3. Отмена и повтор действий	8
1.3.4. Восстановление исходного состояния	8
1.3.5. Совместная работа и управление файлами	8
1.3.6. Защита файла паролем	12
1.3.7. Операции с выделением и буфером обмена	13
1.3.8. Доступ к справке	14
2. АльтерОфис Веб. Текстовый редактор АТекст	15
2.1. Работа с редактором	16
2.1.1. Поддерживаемые форматы	16
2.1.2. Поддерживаемые форматы «Сохранить как»	16
2.1.3. Экспорт документа (PDF, EPUB)	16
2.1.4. Скачивание файла	16
2.1.5. Печать документа	17
2.2. Работа с текстом	17
2.2.1. Базовое форматирование	18
2.2.2. Форматирование абзацев	22
2.2.3. Использование и настройка стилей	30
2.2.4. Инструменты: Копировать формат, Очистить форматирование	32
2.2.5. Поиск и замена текста	32
2.2.6. Отображение непечатаемых символов	33
2.2.7. Проверка орфографии	33
2.2.8. Обтекание текста вокруг объектов	35
2.3. Работа со страницей	35
2.3.1. Настройка параметров страницы: ориентация, поля	35
2.3.2. Вставка разрывов (страницы, раздела)	36
2.3.3. Работа с верхними и нижними колонтитулами	36
2.3.4. Нумерация страниц	37
2.4. Работа со структурой документа	37
2.4.1. Работа с оглавлением	37
2.4.2. Работа со списками	38
2.4.3. Настройка сносок	38
2.5. Работа со вставками	39

2.5.1. Вставка и форматирование таблиц.....	39
2.5.2. Вставка и настройка изображений	42
2.5.3. Вставка фигур, диаграмм	43
2.5.4. Добавление гиперссылок и формул	44
2.5.5. Вставка водяного знака	46
2.6. Работа с макросами	46
2.6.1. Импортирование макроса на Basic в документ.....	47
2.6.2. Импортирование макроса на Python в документ	48
2.6.3. Предустановка макроса на Python.....	49
2.7. Рецензирование	51
2.7.1. Работа с комментариями	51
2.7.2. Режим отслеживания изменений.....	52
2.8. Настройка отображения и навигация.....	53
2.8.1. Масштабирование документа	54
2.8.2. Отображение элементов интерфейса	54
2.9. Горячие клавиши.....	54
2.9.1. Общие комбинации клавиш	55
2.9.2. Формат текста.....	56
2.9.3. Формат абзаца	56
2.9.4. Выбор текста и навигация по документу	56
2.9.5. Функции текстового процессора	58
3. АльтерОфис Веб. Табличный редактор АТаблица.....	59
3.1. Работа с редактором.....	59
3.1.1. Панель меню редактора.....	60
3.1.2. Верхняя панель инструментов.....	61
3.1.3. Окно для работы с таблицами	61
3.1.4. Боковая панель инструментов	61
3.1.5. Строка состояния	62
3.2. Работа с файлами.....	62
3.2.1. Поддерживаемые форматы для открытия	63
3.2.2. Экспорт файлов в формате PDF	63
3.2.3. Скачивание файла	64
3.2.4. Печать.....	64
3.3. Работа с ячейками	65
3.3.1. Выделение ячеек	65
3.3.2. Форматирование ячеек	68
3.3.3. Форматы ячеек.....	77
3.3.4. Выравнивание содержимого ячеек.....	78
3.3.5. Инструменты: Копировать формат	79

3.3.6. Автозаполнение ячеек	80
3.3.7. Фильтрация данных	81
3.3.8. Сортировка данных	84
3.3.9. Специальная вставка	85
3.3.10. Добавление комментариев к ячейке	86
3.3.11. Защита ячейки	87
3.3.12. Использование именованных диапазонов	88
3.3.13. Добавление ссылок на ячейки	90
3.4. Работа с листами	90
3.4.1. Создание, удаление, переименование листов	90
3.4.2. Изменение порядка листов	91
3.4.3. Защита листа	92
3.5. Работа с таблицей	93
3.5.1. Закрепление областей (строк и столбцов)	93
3.5.2. Создание и настройка сводных таблиц	94
3.6. Работа с формулами	100
3.6.1. Использование встроенных функций	100
3.6.2. Ввод аргументов функции	107
3.7. Работа со вставками	108
3.7.1. Вставка изображений, фигур, диаграмм	108
3.7.2. Добавление гиперссылок и текстовых полей	110
3.8. Работа с макросами	111
3.8.1. Импортирование макроса на Basic в документ	112
3.8.2. Импортирование макроса на Python в документ	113
3.8.3. Предустановка макроса на Python	114
3.9. Настройка отображения и навигация	115
3.10. Проверка орфографии	117
3.11. Горячие клавиши	118
3.11.1. Общие комбинации клавиш	118
3.11.2. Навигация в электронных таблицах	118
3.11.3. Формат ячейки	120
4. АльтерОфис Веб. Редактор презентаций АКонцепт	122
4.1. Работа с редактором	122
4.1.1. Поддерживаемые форматы	122
4.1.2. Поддерживаемые форматы для функции «Сохранить как» (PPT, PPTX, ODP)	122
4.1.3. Экспорт презентации (PDF)	122
4.1.4. Скачивание презентации	123
4.1.5. Печать презентации	124

4.2. Работа с текстом	124
4.2.1. Базовое форматирование: шрифт, размер, цвет, выделение маркером.....	124
4.2.2. Форматирование абзацев.....	126
4.2.3. Инструменты: Копировать формат, Очистить форматирование	126
4.2.4. Поиск и замена текста	127
4.2.5. Проверка орфографии.....	127
4.3. Работа с презентацией и слайдами	128
4.3.1. Базовые операции со слайдами: вставка, удаление, переименование, скрытие	128
4.3.2. Выбор и изменение макета слайда	129
4.3.3. Настройка фонового изображения	135
4.3.4. Настройка переходов между слайдами.....	138
4.3.5. Настройка времени показа слайдов	139
4.3.6. Добавление эффектов анимации для объектов.....	140
4.3.7. Вставка и настройка колонтитулов	141
4.3.8. Вставка комментариев к слайду	144
4.4. Работа со вставками	145
4.4.1. Добавление слайдов.....	145
4.4.2. Вставка и настройка изображений	145
4.4.3. Вставка и форматирование таблиц.....	146
4.4.4. Вставка фигур, диаграмм	149
4.4.5. Добавление гиперссылок и текстовых полей.....	150
4.4.6. Вставка и настройка медиа	151
4.5. Работа с макросами	152
4.5.2. Импортирование макроса на Python в документ	154
4.5.3. Предустановка макроса на Python.....	155
4.6. Настройка отображения и навигация.....	157
4.6.1. Масштабирование документа	157
4.6.2. Отображение элементов интерфейса	158
4.6.3. Режим просмотра презентации	158
4.7. Горячие клавиши.....	159
4.7.1. Общие комбинации клавиш	161
4.7.2. Формат текста.....	162
4.7.3. Формат абзаца	162
4.7.4. Выбор текста и навигация в поле текста	162
4.7.5. Комбинации клавиш для слайдов.....	163
5. Термины, обозначения и сокращения	164
5.1. Термины и определения	164
5.2. Обозначения и сокращения.....	165

1. Введение

В руководстве пользователя представлены основные сведения и инструкции по работе с **АльтерОфис Онлайн-Редакторы**. Онлайн-редакторы позволяют создавать, редактировать и совместно использовать текстовые документы, таблицы и презентации непосредственно через интернет-браузер без необходимости устанавливать дополнительные программы. Руководство поможет вам эффективно использовать функционал редакторов, подключаться к облачному хранилищу и организовывать совместную работу с коллегами в режиме реального времени.

1.1. Назначение документа

Настоящее руководство описывает порядок использования системы **АльтерОфис Онлайн-Редакторы** для организации работы пользователей с офисными документами в рамках системы **АльтерОфис Веб**.

1.2. Область применения

Система **АльтерОфис Онлайн-Редакторы** представляет набор редакторов для работы с документами, таблицами и презентациями.

Данное руководство предназначено для пользователей, которые работают с облачными редакторами офисных документов. Руководство охватывает основные функции и возможности редакторов, а также особенности их использования в корпоративной и личной среде. Оно полезно как для новичков, осваивающих работу с облачными сервисами, так и для опытных пользователей, стремящихся повысить свою продуктивность и организовать совместную работу над документами.

1.3. Общие сведения о редакторах

Система **АльтерОфис Онлайн-Редакторы** включает в себя набор офисных приложений, которые в онлайн режиме позволяют создавать новые или редактировать существующие документы, а также организовывать совместную работу нескольких пользователей в режиме реального времени. В редакторах можно просматривать версии документов, комментировать их и настраивать общий доступ. Документы, находящиеся на сервере **АльтерОфис Веб** и их редактирование также могут быть доступны и пользователям, незарегистрированным в системе по общедоступной ссылке.

1.3.1. Запуск редактора из АльтерОфис Веб

Основные принципы работы с документами одинаковы для всех редакторов.

Запуск любого из редакторов доступен при клике на соответствующую иконку редактора из главного меню при входе на портал **АльтерОфис Веб**.

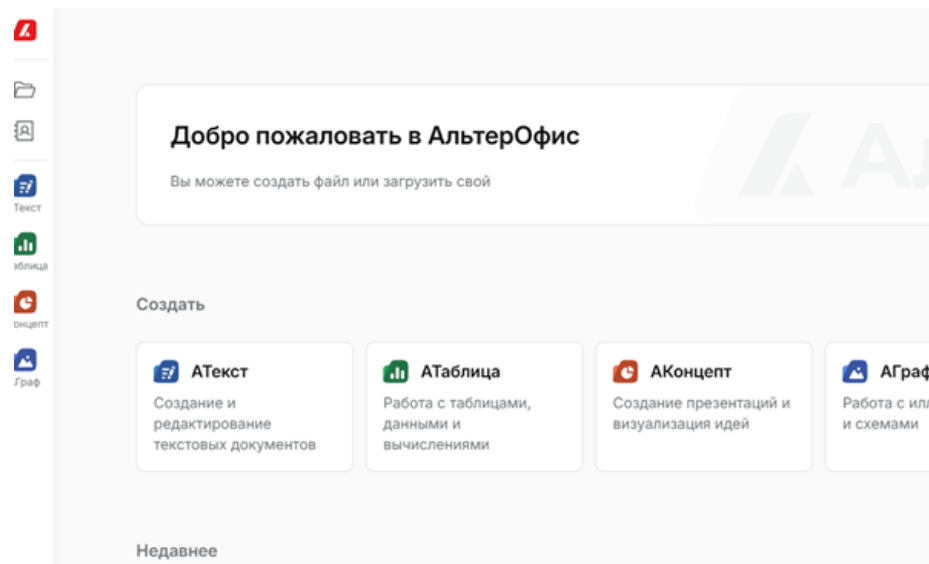


Рисунок 1. Запуск редактора

Чтобы открыть нужный документ, нажмите на файл, который собираетесь открыть, чтобы вызвать модуль приложения **АльтерОфис Веб**, который отвечает за работу с файлами выбранного формата.

1.3.2. Переименование файла

Для того, чтобы переименовать файл, в меню *Файл* выберите *Переименовать*.

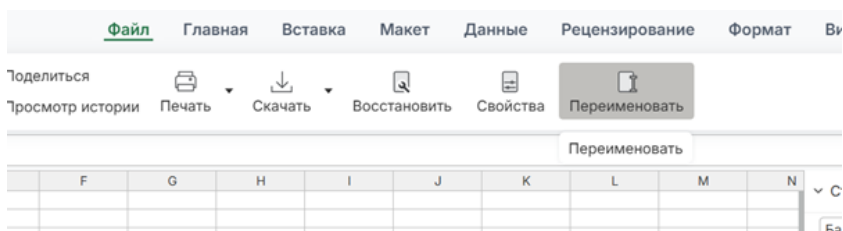


Рисунок 2. Меню переименования файла

В появившемся окне введите новое имя документа и подтвердите действие, нажав на кнопку *Переименовать*.

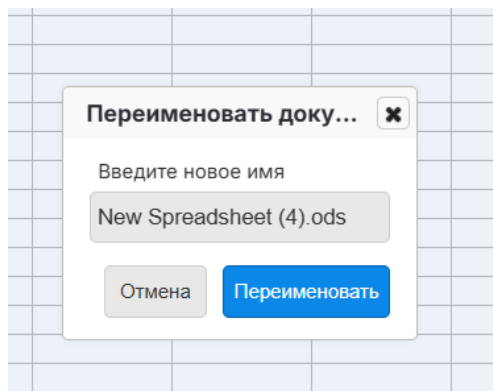


Рисунок 3. Ввод нового имени файла

1.3.3. Отмена и повтор действий

Для отмены/повтора действий воспользуйтесь кнопками на главной панели.

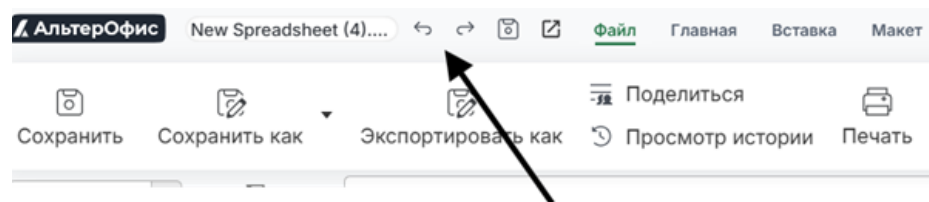


Рисунок 4. Отмена и повтор действий

Также можно воспользоваться сочетанием клавиш: Ctrl+Z и Ctrl+Y для отмены и повтора действий соответственно.

1.3.4. Восстановление исходного состояния

Доступ к функции восстановления осуществляется в меню *Файл - Восстановить*.

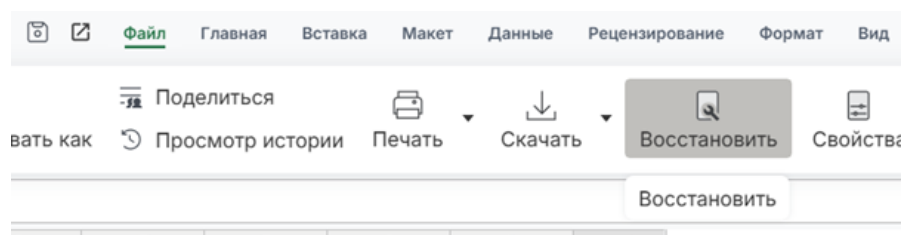


Рисунок 5. Меню восстановить

В появившемся окне выберите нужное изменение (или все) и нажмите *ОК*.

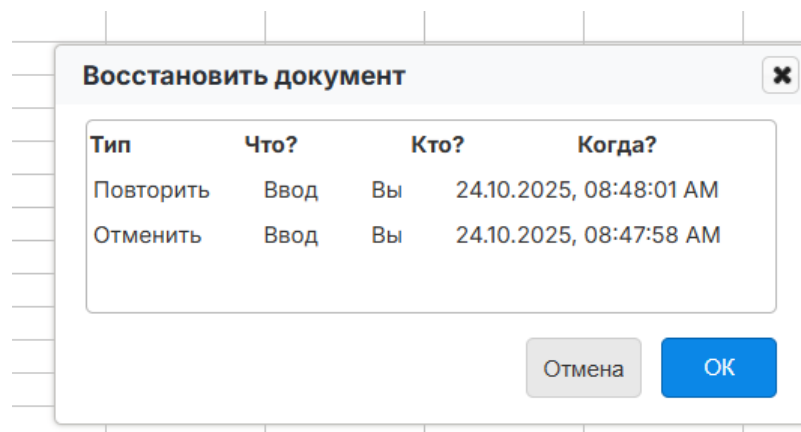


Рисунок 6. Диалоговое окно Восстановить документ

1.3.5. Совместная работа и управление файлами

АльтерОфис Онлайн-Редакторы позволяют нескольким пользователям одновременно работать с документами. Для активации совместной работы необходимо настроить общий доступ к документу для тех пользователей, кто будет работать с файлом.

При работе с документом, доступ к которому предоставлен нескольким пользователям, в окне редактора отображаются их имена.

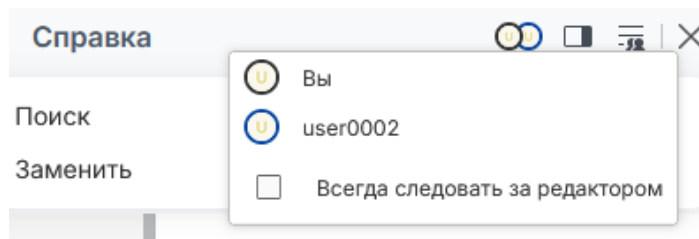


Рисунок 7. Пользователи, совместно редактирующие документ

Каждому участнику присваивается уникальный цвет, который используется для выделения его курсора. Ваш собственный курсор виден вам как черный мигающий, но другие пользователи видят его в присвоенном вам цвете. Чтобы перейти к положению курсора другого пользователя, достаточно нажать на его имя или аватар.

Также доступна функция слежения за действиями выбранного редактора.

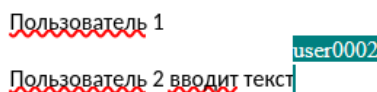


Рисунок 8. Совместное редактирование

1.3.5.1. Предоставление общего доступа к файлу

Общий доступ может быть настроен, как и для внутренних пользователей системы, так и для внешних по общедоступной ссылке.

Подробнее о настройке общего доступа можно узнать в разделе **Общий доступ к файлам** документа «Руководство пользователя по АльтерОфис Веб»

Обратите внимание, что сторонние пользователи не могут сохранить внесенные изменения в документ. Это действие доступно только для зарегистрированных пользователей, имеющих доступ и права для этого.

1.3.5.2. История изменений (версий) файла

В **АльтерОфис Веб** поддерживается контроль версий документов, путем создания резервных копий файлов с определенной периодичностью.

Для просмотра изменений, вносимых в документ разными участниками нажмите *Файл - Просмотр истории*.

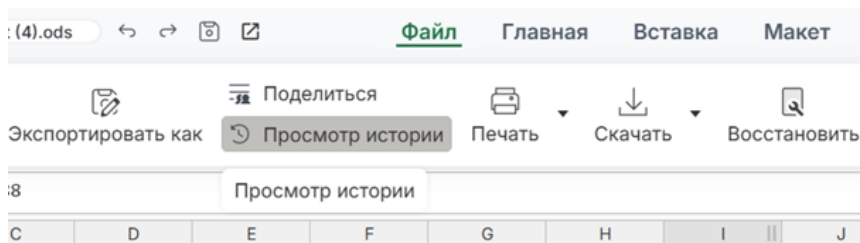


Рисунок 9. Меню «Просмотр истории»

В боковой панели появится история версий документа.

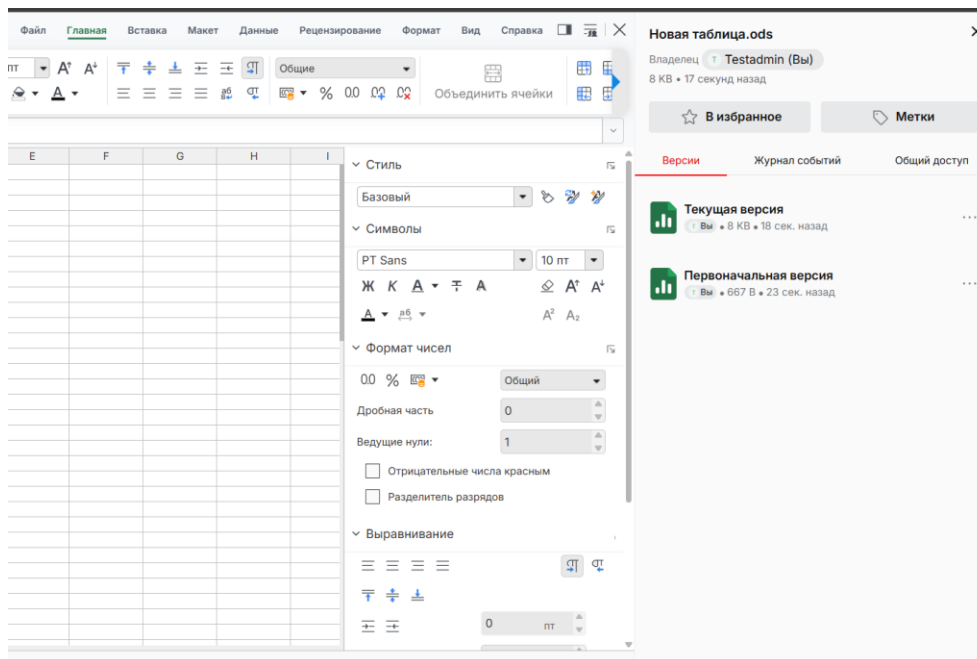


Рисунок 10. Версии документа

1.3.5.3. Добавление комментария к файлу

Пользователи могут оставлять комментарии для файлов и папок, которые видны всем пользователям, у которых есть доступ к файлу.

Для того, чтобы оставить комментарий, выберите в главном меню *Рецензирование - Комментарий*.

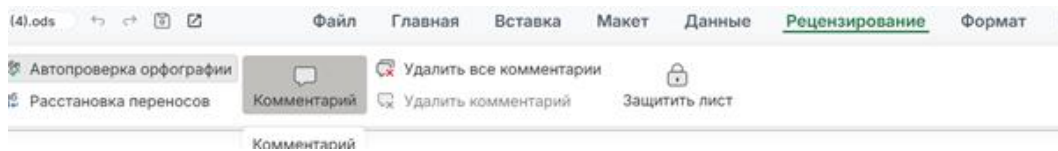


Рисунок 11. Меню «Комментарии»

В появившемся окне введите свой комментарий и нажмите *Сохранить*.

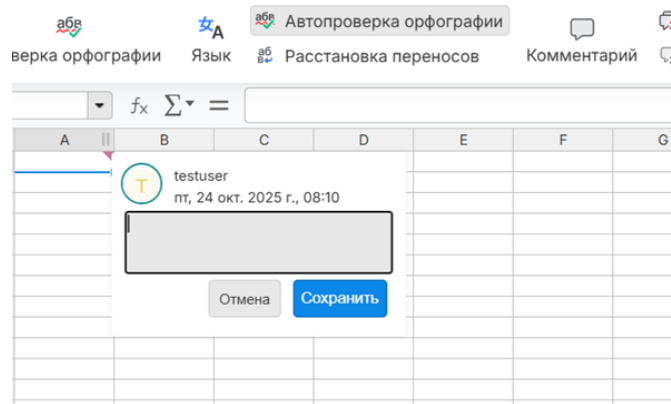


Рисунок 12. Добавление комментария

Для просмотра всех комментариев к файлу перейдите в боковое меню на вкладку *События*.

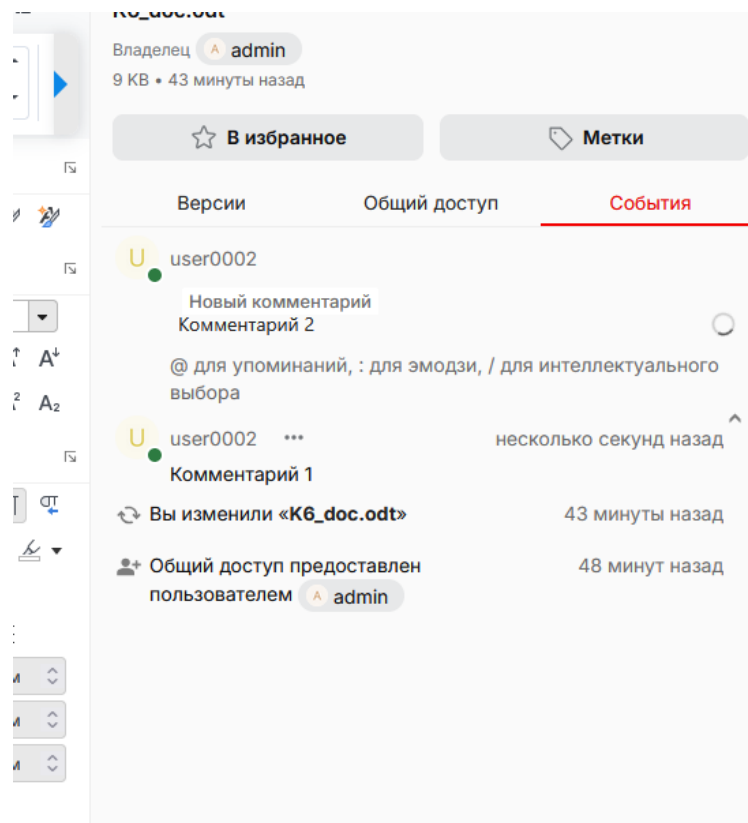


Рисунок 13. Просмотр комментариев к файлу

1.3.5.4. Добавление метки к файлу

Для удобства поиска файлов и папок пользователь может назначать метки для них, по которым позже можно найти все файлы, отнесенные к данной метке.

Чтобы создать новую метку откройте боковое меню, нажмите на *Метки* и введите теги, которые вы хотите назначить для файла (для примера на рисунке ниже создана метка «важное»). Для каждого файла можно одновременно добавить несколько меток, для этого нажимайте клавишу Enter, после ввода каждой метки.

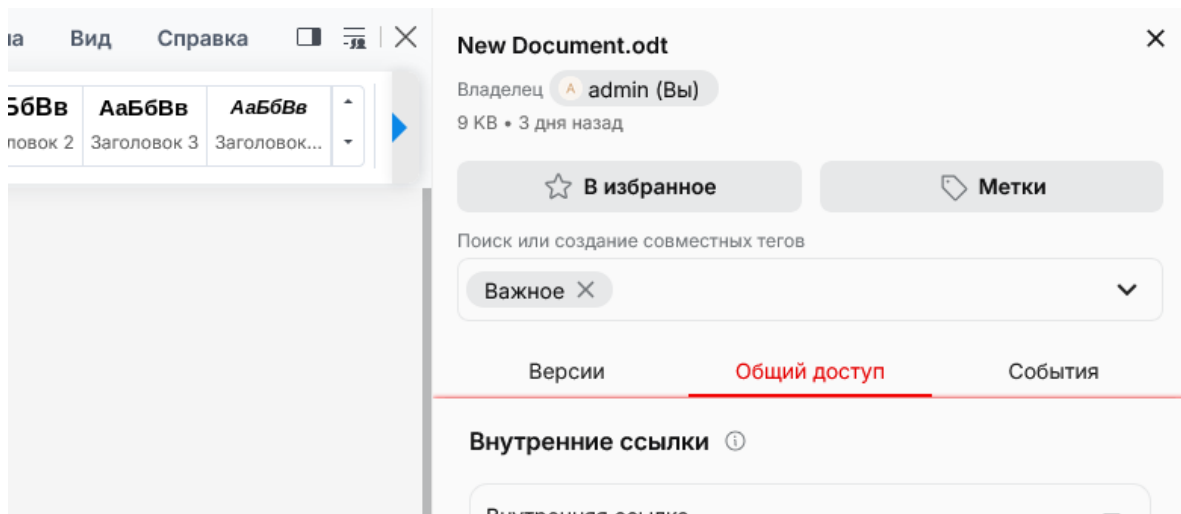


Рисунок 14. Добавление меток к файлу

Обратите внимание, что при добавлении меток к общим файлам они будут видны другим пользователям **АльтерОфис Веб**, имеющим доступ к файлу.

АльтерОфис Веб также поддерживает общедоступные метки для файлов, с помощью которых все пользователи системы могут одинаково фильтровать файлы. Для создания таких меток обратитесь к Администратору системы.

Более подробную информацию можно получить в разделе документации «Работа с метками для управления файлами».

1.3.5.5. Добавление файла в избранное

Для добавления файла в *Избранные* откройте боковое меню, нажмите на кнопку *В избранное*. После этого файл будет отображаться в разделе *Избранные* в системе **АльтерОфис Веб** для быстрого доступа в будущем.

Это позволит вам удобно и быстро находить важные документы без необходимости поиска по всему списку.

1.3.6. Защита файла паролем

Для установки пароля на документ перейдите в меню *Файл* и выберите пункт *Свойства*. В открывшемся окне найдите опцию *Изменить пароль* и введите желаемый пароль в поле ввода пароля. Подтвердите пароль и сохраните документ.

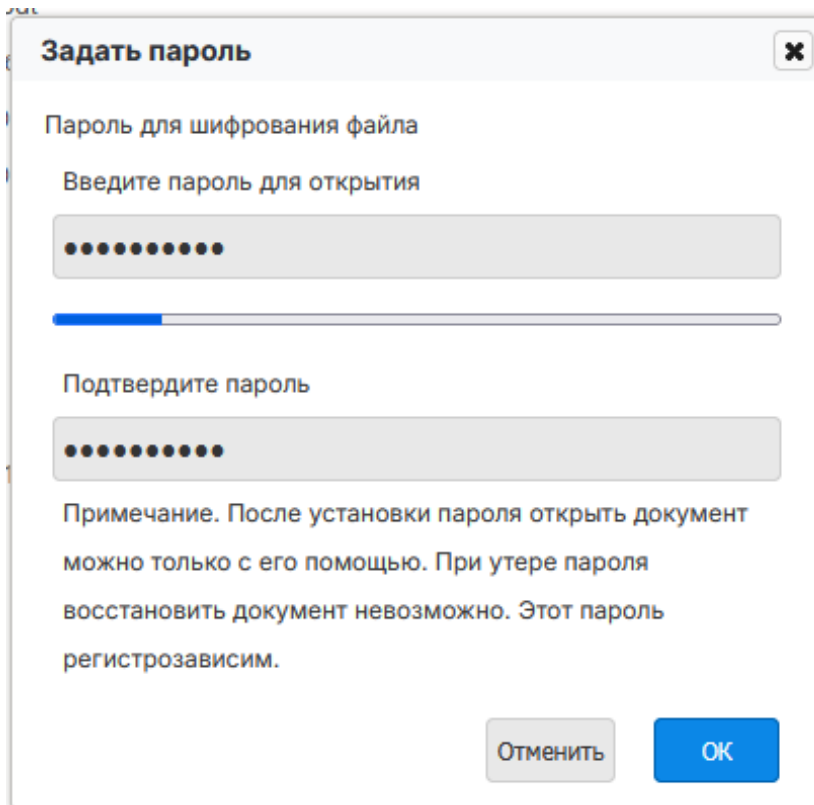


Рисунок 15. Защита файла паролем

После этого при открытии файла система будет запрашивать введение указанного пароля для доступа к содержимому документа.

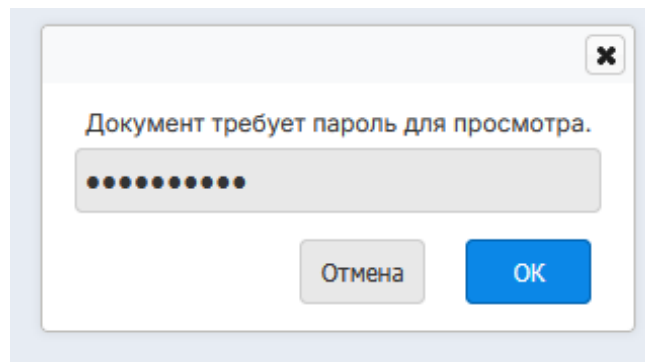


Рисунок 16. Запрос пароля

1.3.7. Операции с выделением и буфером обмена

1.3.7.1. Выделение

Для выделения фрагмента документа можно воспользоваться кликом по ЛКМ либо воспользоваться комбинацией клавиш для работы функции в определенном редакторе. Посмотреть комбинации клавиш: *Справка - Комбинации клавиш.*

1.3.7.2. Копирование и вставка

Данная функция поддерживается не только внутри одного документа, но также между документами. Копировать или вырезать данные, включая изображения и смешанное содержимое можно, используя комбинации клавиш: Ctrl+C и Ctrl+X соответственно.

Чтобы скопировать объемное содержимое в другие приложения на устройстве, нажмите кнопку *Начать загрузку*, а затем снова скопируйте содержимое в буфер обмена, чтобы целевое приложение могло прочитать его. Это можно сделать с помощью маленького виджета, который появляется в правом нижнем углу и необходим только для того, чтобы экспортировать содержимое для вставки в другие приложения. Это действие также преобразует сложные объекты в статические изображения.

Когда вы вставляете содержимое, скопированное из того же документа, сохраняется как отформатированный текст, так и другие элементы. Если же вы копируете содержимое из другого документа, другой вкладки, окна браузера или внешнего приложения, будет сохранен только форматированный текст. Вы можете вставить текст без сохранения форматирования сочетанием клавиш Ctrl+Shift+V.

Когда вы вставляете текст в пределах одного документа, форматирование сохраняется. Вы также можете вставлять объекты (изображения и др.), если они скопированы из того же документа, с которым вы работаете.

Если вы вставляете текст из-за пределов документа (из другого окна браузера или приложения для ПК), он будет вставлен как форматированный текст.

Контент, скопированный или вырезанный из этого приложения, можно вставить с помощью контекстного меню.

1.3.8. Доступ к справке

Открыть справку можно через вкладку *Справка - Справка*.

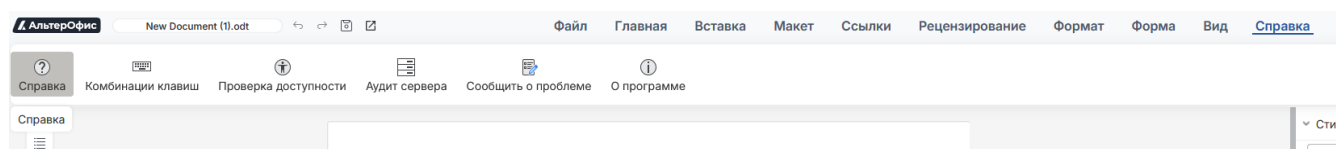


Рисунок 17. Меню Справка

2.АльтерОфис Веб. Текстовый редактор АТекст

Онлайн редактор, входящий в состав **АльтерОфис Онлайн-Редакторы** обладает возможностями и функциями полноценного офисного приложения такими как:

- форматирование текста;
- поддержка стилей;
- проверка орфографии;
- тезаурусы;
- схемы переносов;
- автозамена;
- поиск и замена;
- автоматическое создание оглавлений и указателей;
- встраиваемая в текст графика, изображения, таблицы и другие объекты;
- методы разметки страницы, включая врезки, колонки и таблицы;
- встроенные инструменты рисования;
- отслеживание изменений в версиях документов;
- интеграция с базами данных, в том числе с библиографическими;
- экспорт в PDF и другие текстовые форматы.

Рассмотрим рабочий интерфейс текстового редактора на рисунке ниже.

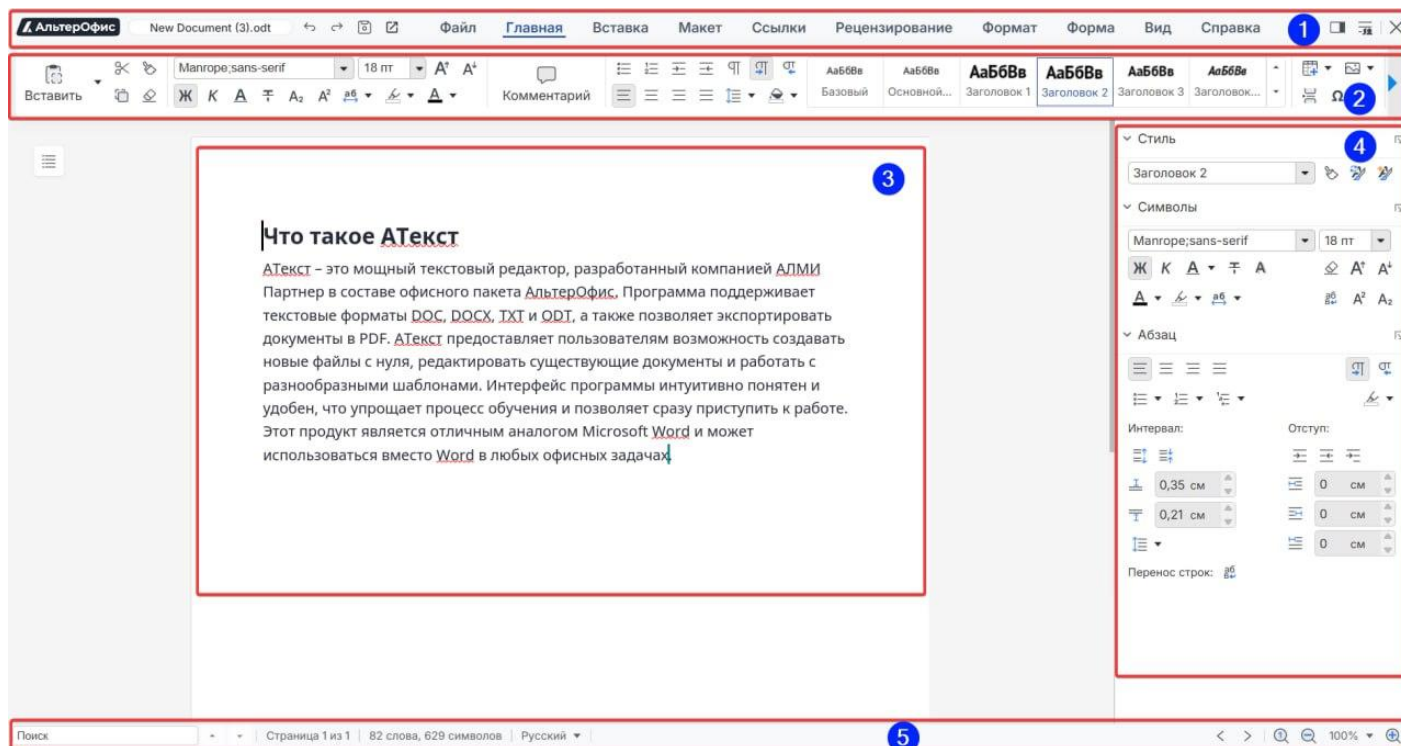


Рисунок 18. Интерфейс АТекст

1. Панель меню редактора
2. Верхняя панель инструментов
3. Окно для работы с текстом
4. Боковая панель
5. Строка состояния

2.1. Работа с редактором

2.1.1. Поддерживаемые форматы

В текстовом редакторе **АТекст** 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 другие.

2.1.2. Поддерживаемые форматы «Сохранить как»

В **АТекст** есть возможность *Сохранить как* в форматы: odt, doc, docx, rtf.

2.1.3. Экспорт документа (PDF, EPUB)

В **АТекст** есть возможность экспорта документа в формат гибридного PDF и epub. Для экспорта документа в указанные форматы необходимо выбрать пункт меню *Файл - Экспортировать как* и выбрать необходимый формат для экспорта документа.

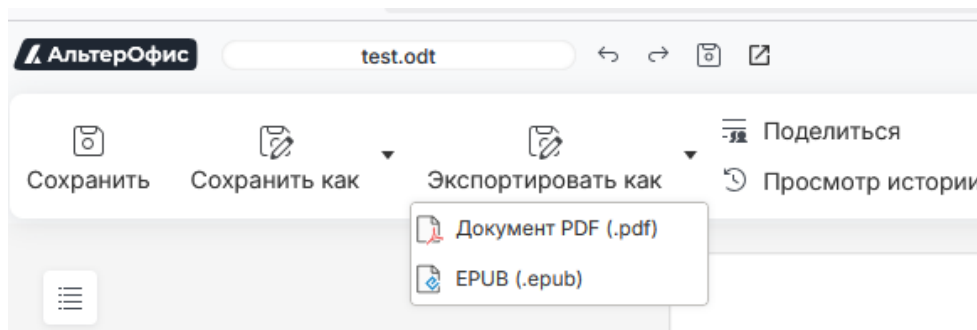


Рисунок 19. Экспорт документа в PDF или EPUB

2.1.4. Скачивание файла

Для скачивания на ПК документа из **АТекст** необходимо перейти в пункт меню *Файл - Скачать*. Представляется возможность сохранить документы в формате PDF, ODT, DOC, DOCX, RTF, EPUB, HTML.

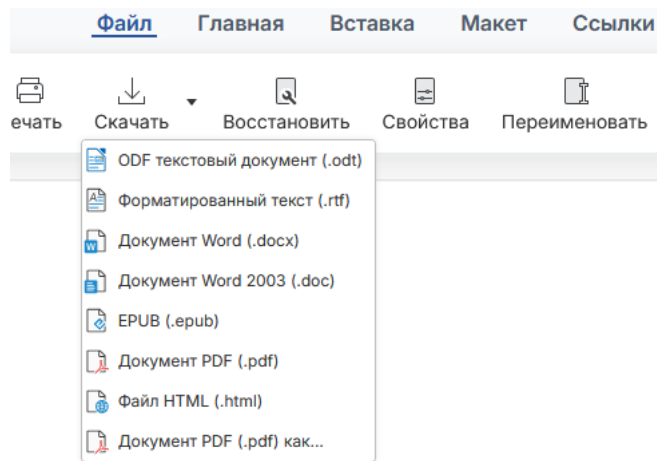


Рисунок 20. Скачивание файла

2.1.5. Печать документа

Чтобы распечатать документ в АТекст нужно выполнить следующие действия:

1. Перейти в пункт меню *Файл*, выбрать опцию *Печать*
2. Задать необходимые параметры печати

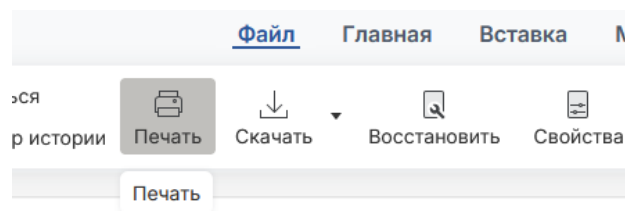


Рисунок 21. Печать документа

Вы можете воспользоваться быстрой комбинацией клавиш **Ctrl+P** для вызова меню печати.

2.2. Работа с текстом

Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в текстовом редакторе АТекст аналогична работе в любой другой программе.

- *Ввод текста:* Чтобы начать ввод, щелкните в любом месте страницы. Курсор будет помещен в ближайшую позицию. Текст автоматически переносится на новую строку.
- *Удаление текста:*
 - **Backspace:** Удаляет символ слева от курсора
 - **Delete:** Удаляет символ справа от курсора
- *Выделение текста:*
 - *Мышь:* Переместите курсор над нужным фрагментом текста
 - *Клавиатура:* Удерживайте **Shift** и используйте клавиши со стрелками для выделения
 - *Двойной щелчок:* Выделяет слово
 - *Тройной щелчок:* Выделяет предложение

- *Отмена и повтор действий:* Используйте значки «Отменить» и «Повторить» на панели инструментов или горячие клавиши Ctrl+Z и Ctrl+Y.

2.2.1. Базовое форматирование

2.2.1.1. Форматирование шрифта

Панель инструментов *Главная* предоставляет быстрый доступ к основным параметрам шрифта.

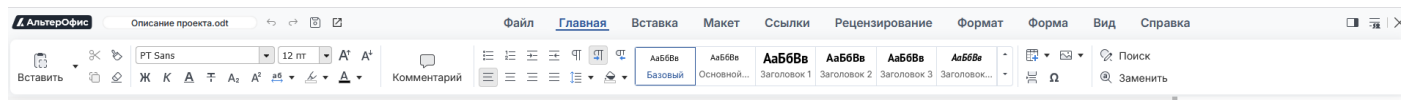


Рисунок 22. Панель инструментов Главная

Доступные возможности форматирования шрифта:

- Раскрывающийся список для выбора гарнитуры шрифта
- Выберите размер шрифта (кегель)
- Очистить форматирование (Отменяет все параметры текста, возвращая в исходное положение)
- *Стили шрифта:*
 - **Ж** Жирный (Ctrl+B)
 - *К* Курсив (Ctrl+I)
 - A Подчеркнутый (Ctrl+U)
 - ~~Т~~ Зачеркнутый
 - A₂ Нижний индекс
 - A² Верхний индекс
- Цвет шрифта: Позволяет изменить цвет символов
- Цвет выделения: Позволяет добавить фоновый цвет за текстом, как маркер










2.2.1.2. Форматирование абзацев



Рисунок 23. Форматирование абзацев

Эти настройки применяются ко всему абзацу, в котором установлен курсор.

- Выравнивание текста:

-  По левому краю (Ctrl+L)
-  По центру (Ctrl+E)
-  По правому краю (Ctrl+R)
-  По ширине (Ctrl+J)
-  Межстрочный интервал: позволяет увеличить или уменьшить расстояние между строками в абзаце
- Маркеры и нумерация:
 -  Создавайте маркированные списки
 -  Создавайте нумерованные списки
- Отступы:
 -  Увеличить отступ: сдвигает весь абзац вправо
 -  Уменьшить отступ: сдвигает весь абзац влево

СОВЕТ

• Для полного контроля над отступами, интервалами и позицией табуляции используйте линейку в верхней части окна документа или меню «*Формат*» - «*Абзац*».

2.2.1.3. Форматирование стилей

Выбор основных стилей доступен на вкладке *Главная*.

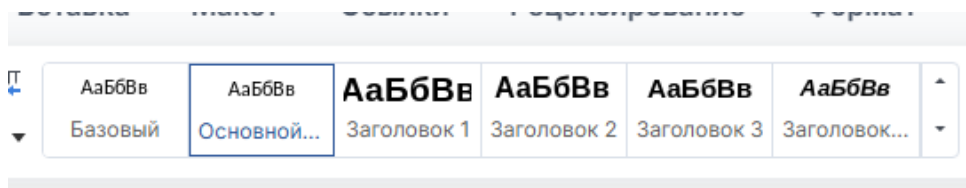


Рисунок 24. Основные стили

Чтобы применить стиль к тексту:

1. Выделите текст, который нужно отформатировать.
2. На главной вкладке выберите необходимый стиль.

2.2.1.4. Многоуровневые нумерованные и маркированные списки

Многоуровневые нумерованные и маркированные списки позволяют организовать информацию в иерархическом порядке. В АТекст вы можете создавать многоуровневые списки с разными уровнями вложенности для более структурированного и понятного представления данных.

Для создания многоуровневых нумерованных списков выполните следующие шаги:

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

Диалоговое окно *Маркеры и нумерация* предлагает широкий выбор для настройки списков и состоит из следующих вкладок.

1. Маркеры. На этой вкладке пользователь может оформить список, маркируя элементы списка графическими знаками.

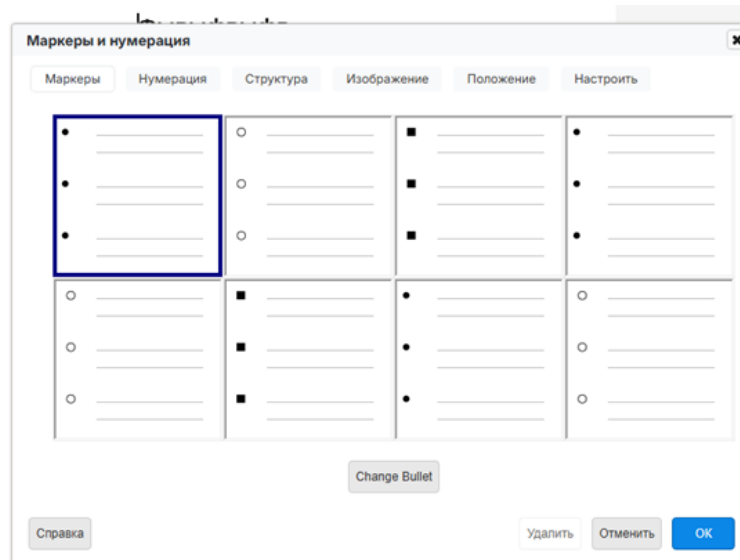


Рисунок 25. Маркеры и нумерация. Маркеры

2. Нумерация. Позволяет оформить элементы в буквенно-числовом обозначении.

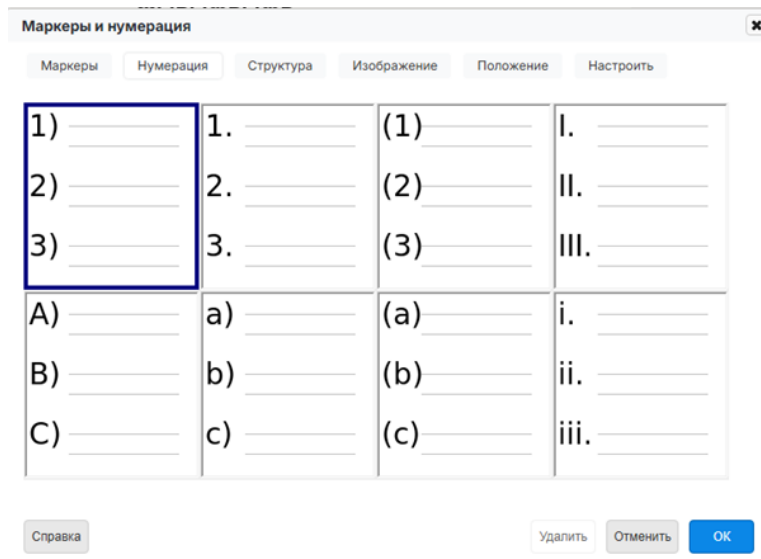


Рисунок 26. Маркеры и нумерация. Нумерация

3. Структура. Предлагает пользователю комбинировать различные составляющие списка.

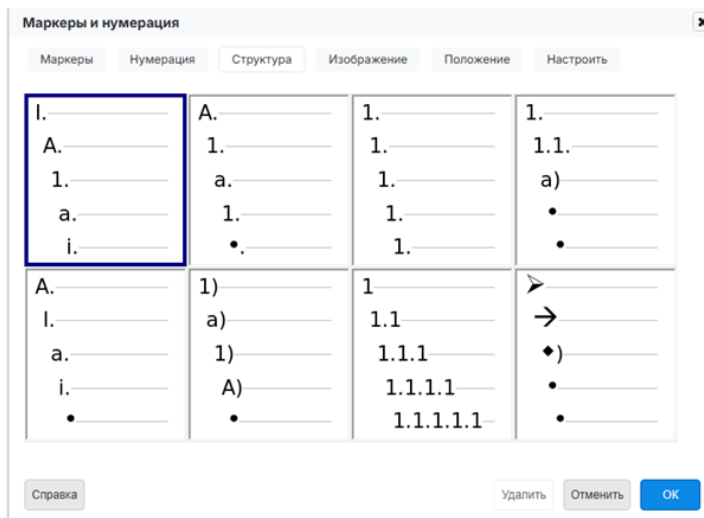


Рисунок 27. Маркеры и нумерация. Структура

4. Изображение. Позволяет маркировать элементы списка, используя различные графически изображения. Нажатие кнопки «Добавить с размером» предлагает использовать собственные изображения для маркировки элементов.

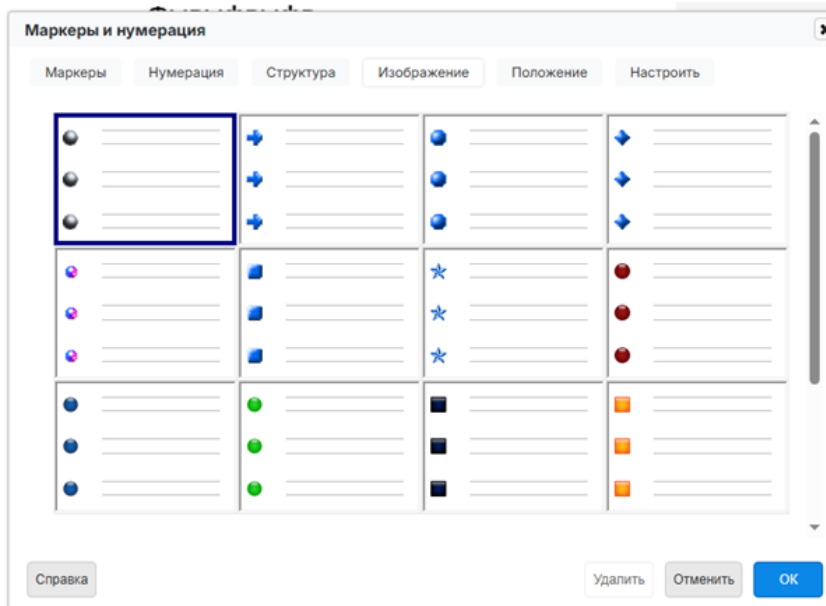


Рисунок 28. Маркеры и нумерация. Изображение

5. Положение. На этой вкладке предлагается размещение элементов списка относительно других элементов списка и уровня вложения, а также сброс приведение к положению по умолчанию по нажатию кнопки «Стандарт».

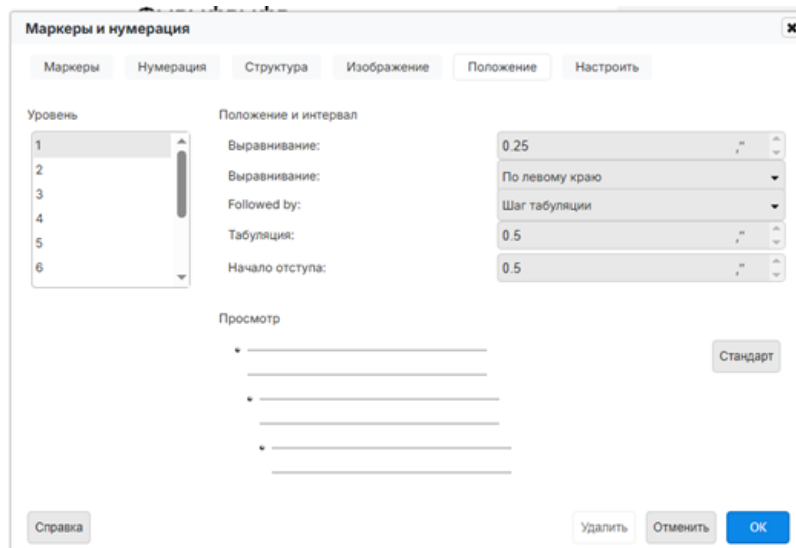


Рисунок 29. Маркеры и нумерация. Положение

6. **Настроить.** Используется для тонкой настройки всех элементов списка, включая выбор уровня вложенности элемента списка, настройку выбора нумерации, размера и вариантов выравнивания элемента списка.

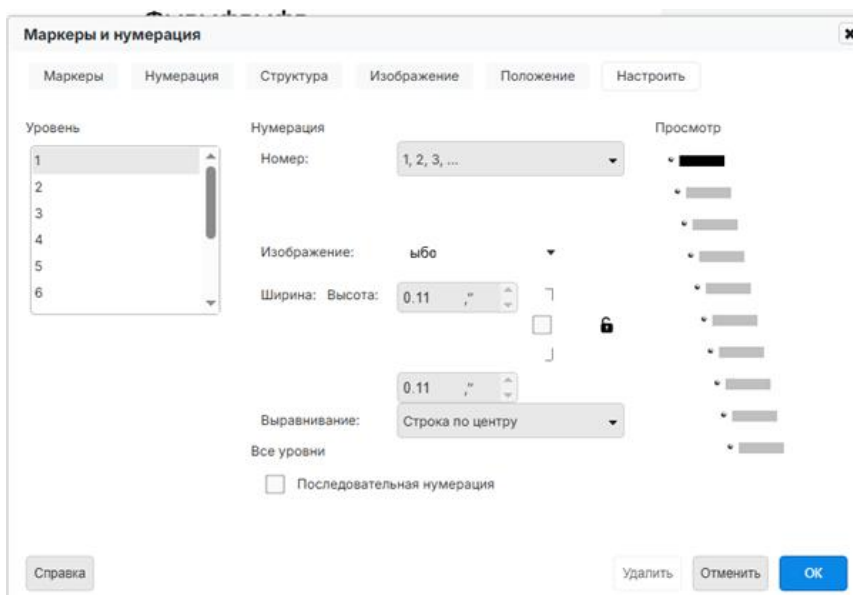


Рисунок 30. Маркеры и нумерация. Настроить

2.2.2. Форматирование абзацев

В АТекст 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.

Для настройки свойств абзаца нажмите на *Формат - Абзац*.

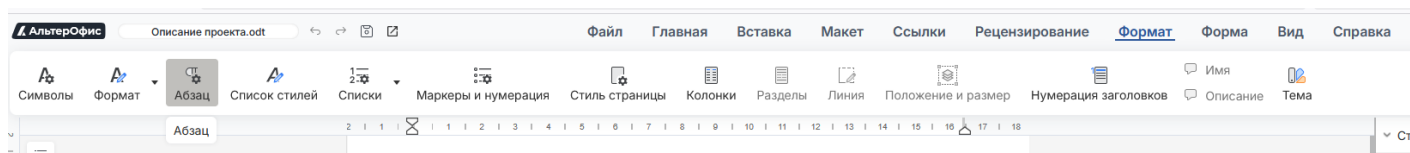


Рисунок 31. Меню Абзац

Диалоговое окно *Абзац* состоит из следующих вкладок.

1. 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.

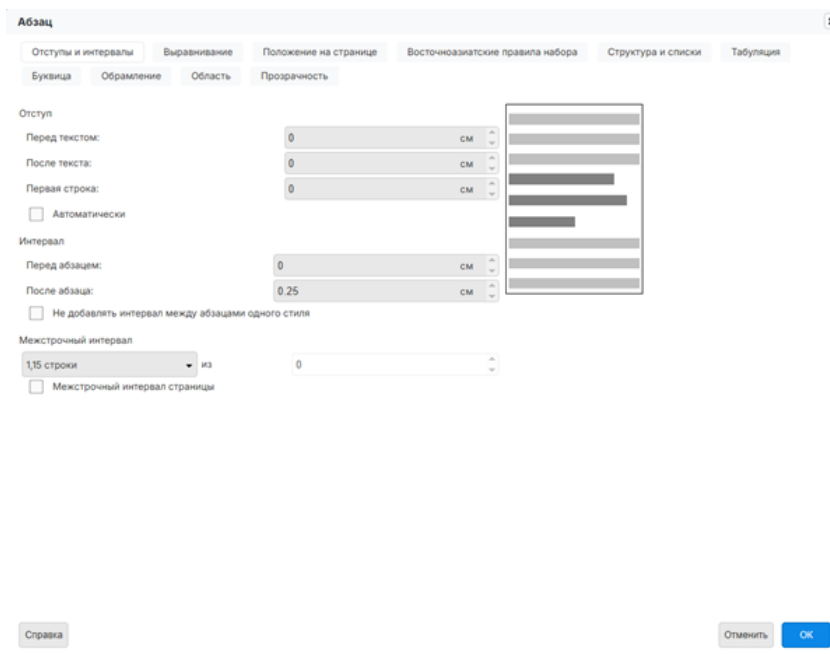


Рисунок 32. Абзац. Отступы и интервалы

2. 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.

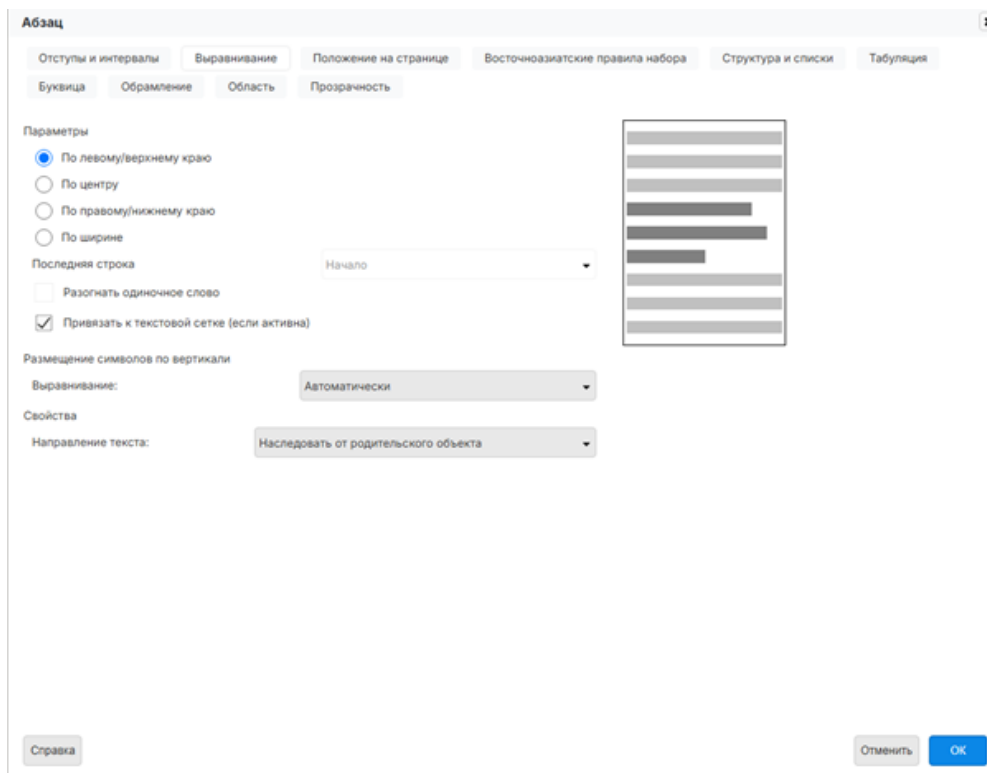


Рисунок 33. Абзац. Выравнивание

3. 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.

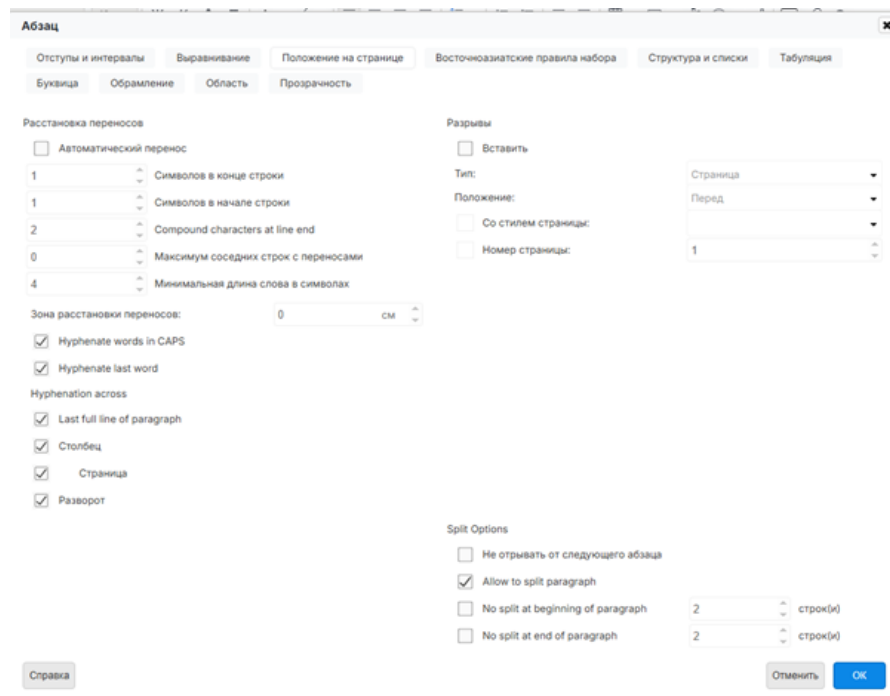


Рисунок 34. Абзац. Положение на странице

4. Восточноазиатские правила набора. 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 эта опция активирована, вы можете указать список символов, которые не должны находиться в начале или конце строки в восточноазиатском тексте.
 - Разрешить вынос знаков препинания на поле: Если эта опция активирована, 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 эта опция активирована, вы можете настроить интервал между восточноазиатским текстом и текстом, написанным на других системах письменности, таких как латиница или кириллица.

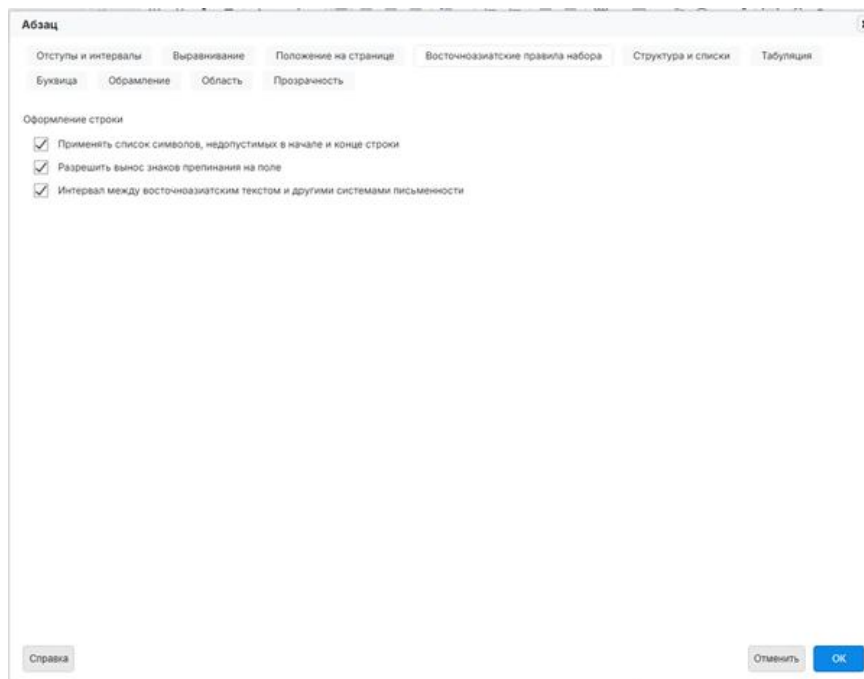


Рисунок 35. Абзац. Восточноазиатские правила набора

5. Структура и списки. 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 *Макет - Нумерация строк*.

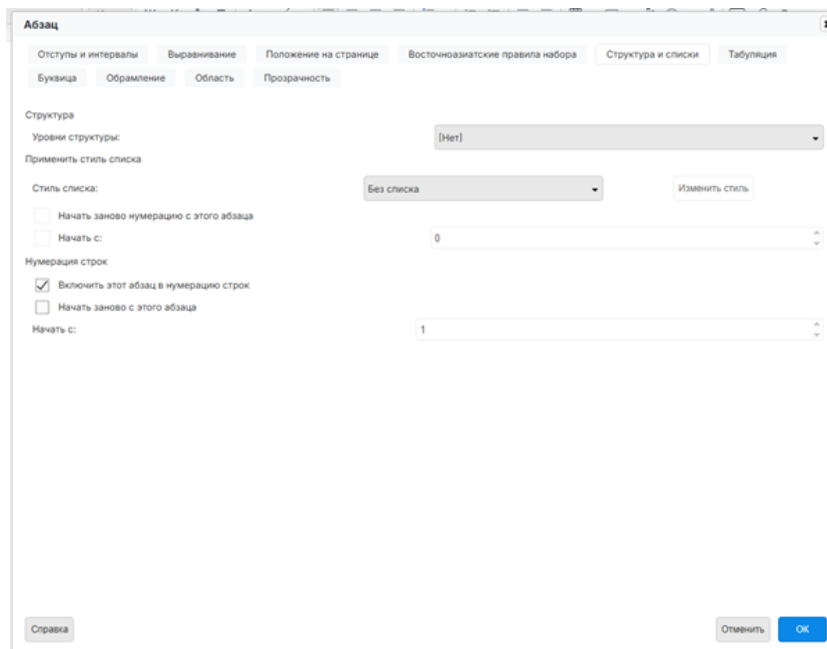


Рисунок 36. Абзац. Структура и списки

- б. Табуляция. 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 промежуток между текстом и следующей позицией табуляции.

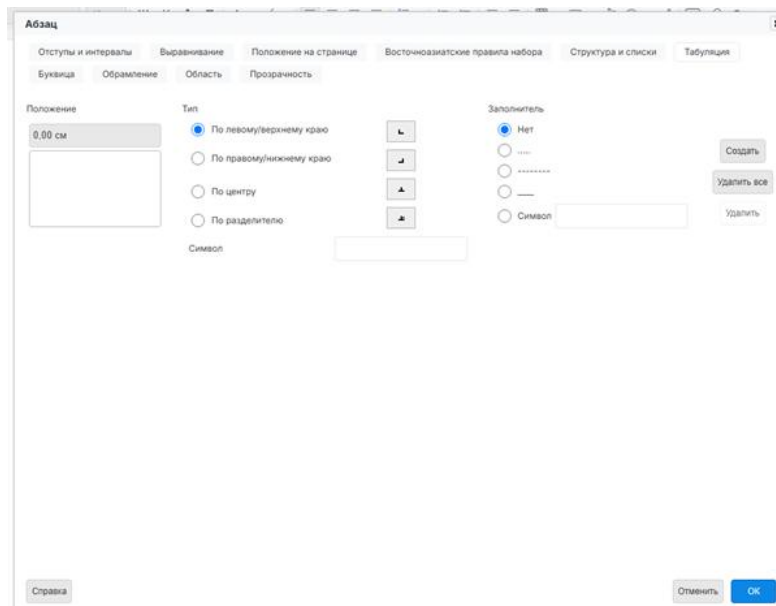


Рисунок 37. Абзац. Табуляция

7. Буквица. 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.

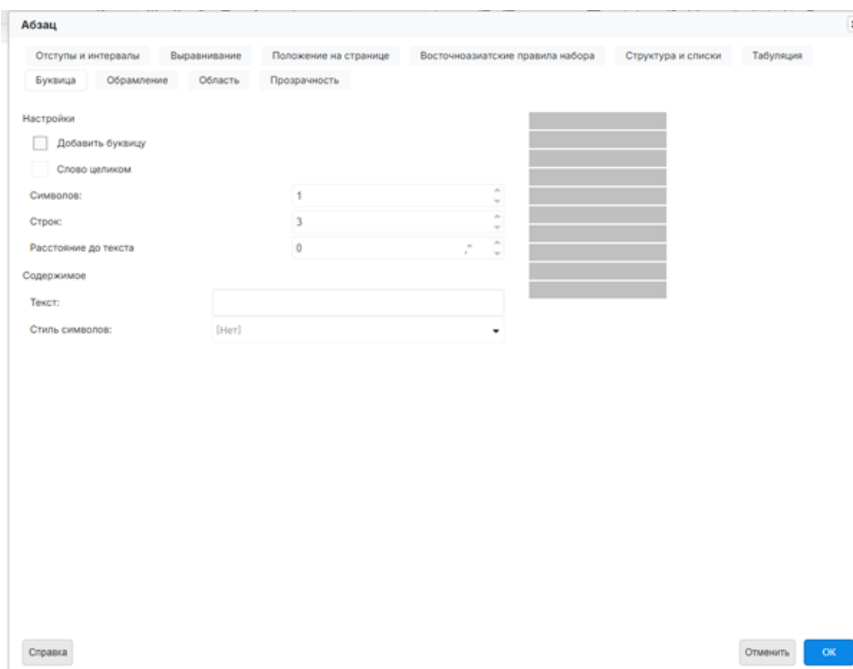


Рисунок 38. Абзац. Буквица

8. Оформление. В разделе Оформление 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.

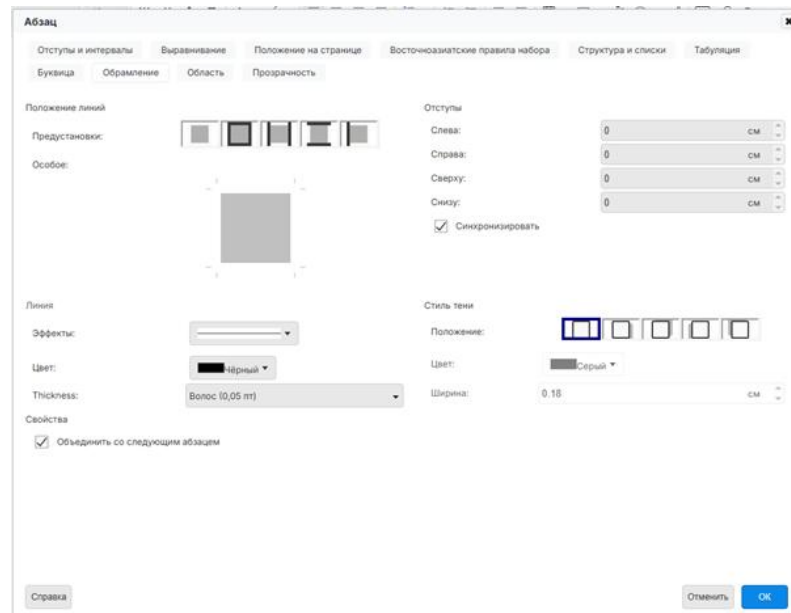


Рисунок 39. Абзац. Оформление

9. Область. 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.

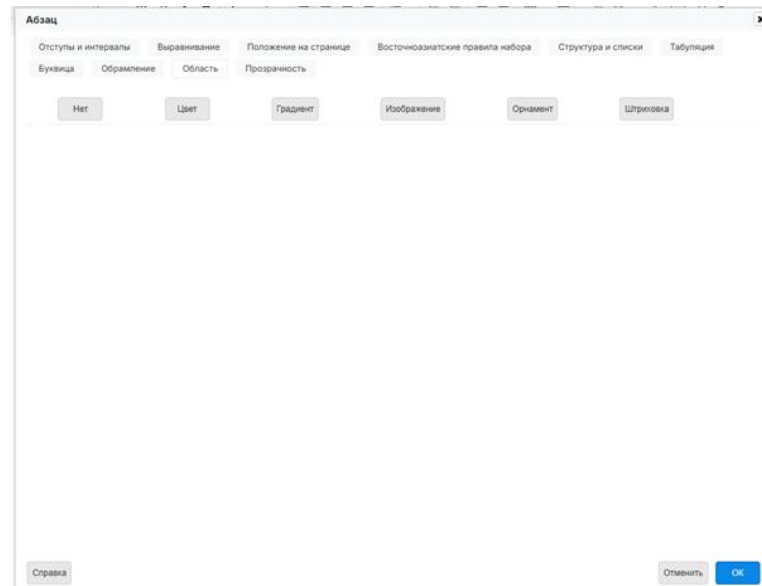


Рисунок 40. Абзац. Область

10. Прозрачность. 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.

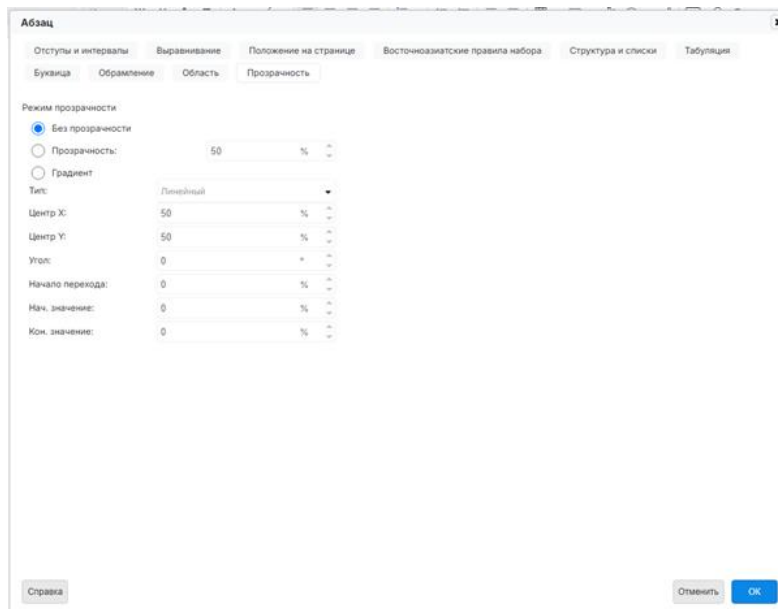


Рисунок 41. Абзац. Прозрачность

2.2.3. Использование и настройка стилей

При создании нового текстового документа рекомендуется использовать стили текста. Стили позволяют легко форматировать документ и изменять форматирование с минимальными усилиями. Стил – это именованный набор параметров форматирования. При применении стиля применяется целая группа форматов одновременно. Кроме того, стили используются для многих внутренних процессов онлайн редактора, даже если это никак не обозначено и не видно пользователю. Например, оглавление документа создается на основе стилей заголовков (или других стилей, заданных в настройках).

Выбор основных стилей доступен на вкладке *Главная*.

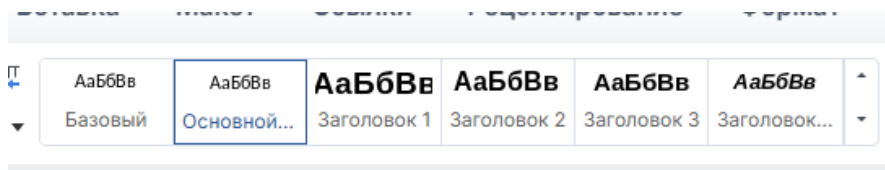


Рисунок 42. Основные стили

Чтобы применить стиль к тексту:

1. Выделите текст, который нужно отформатировать.
2. На главной вкладке выберите необходимый стиль.

Расширенный список стилей доступен для выбора в боковой панели в разделе *Стиль*.

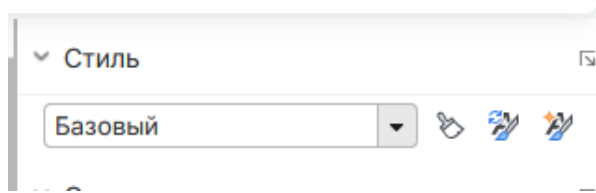


Рисунок 43. Меню выбора стилей

Стили имеют названия по месту их применения в тексте. Используйте соответствующий стиль для разных абзацев.

Например:

- стиль «Заголовок» для заглавия разделов, в соответствии с их иерархией («Заголовок 1» – самый высокий уровень, «Заголовок 2» для заголовков второго уровня и так далее),
- стиль «Основной текст» для абзацев с текстовыми описаниями,
- «Маркированный Список» для организации списков с маркерами и так далее.

Применяйте соответствующие стили для добавления к названиям объектов в документе (изображения, таблицы, диаграммы).

Параметры каждого стиля могут быть изменены пользователем в соответствии с его предпочтениями. В меню Стиль абзаца настраиваются все параметры шрифта и форматирования текста и абзацев, выравнивание текста, оформление и структура.

Подробная настройка использования стилей доступна в диалоговом окне *Стиль абзаца*.

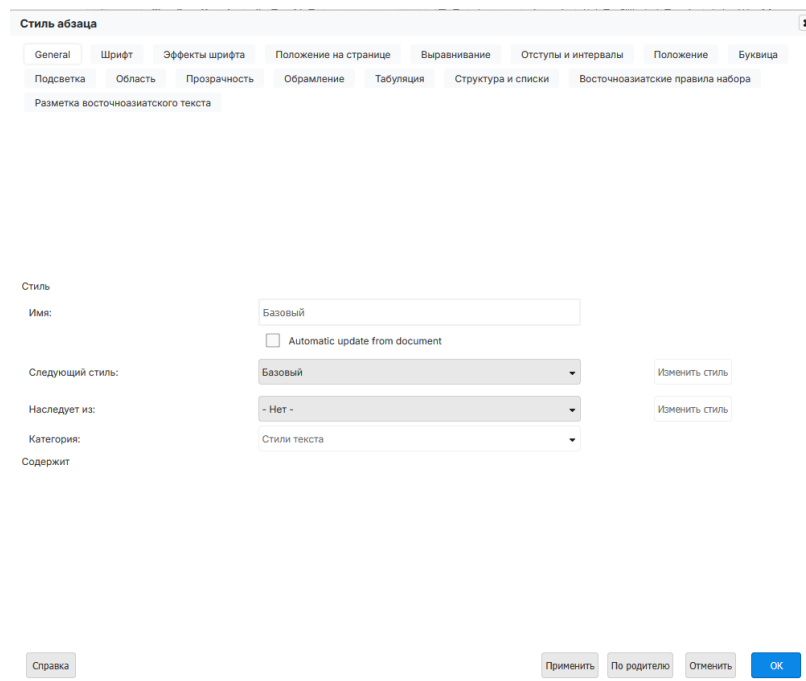


Рисунок 44. Стиль абзаца

2.2.4. Инструменты: Копировать формат, Очистить форматирование

2.2.4.1. 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.

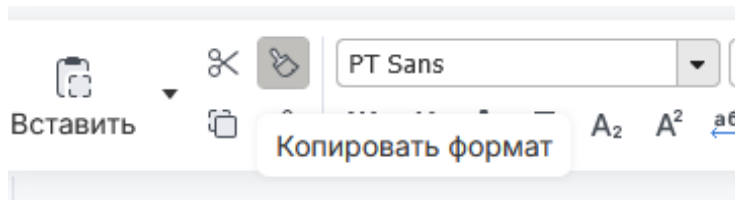


Рисунок 45. Копировать формат

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.

2.2.4.2. Очистить форматирование

Для того чтобы очистить любые примененные ранее параметры форматирования выделите необходимый текст и нажмите на кнопку  на верхней панели меню или сочетанием клавиш Ctrl+M.

2.2.5. Поиск и замена текста

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

Чтобы открыть диалог *Найти и заменить*, выберите пункт меню *Главная - Заменить*. При необходимости нажмите кнопку *Другие параметры*, чтобы расширить диалог и получить доступ к дополнительным параметрам поиска и замены. 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 *Главная - Найти* или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**. Панель поиска появится внизу окна прямо над строкой состояния.

2.2.6. Отображение непечатаемых символов

Для отображения непечатаемых символов необходимо на панели инструментов перейти на вкладку *Вид* и включить опцию *Непечатаемые символы*.

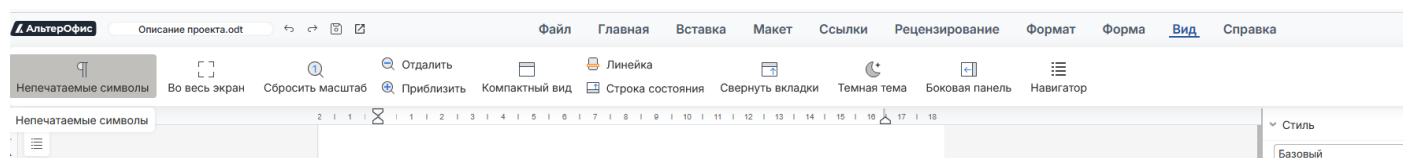


Рисунок 46. Меню *Непечатаемые символы*

Также опция доступна на вкладке *Главная*, кнопка 

2.2.7. Проверка орфографии

Проверка орфографии проводится в соответствии с выбранным для текста языком. Для выбора языка всего текста или отдельного абзаца перейдите во вкладку *Рецензирование - Язык* или выберите один из вариантов в выпадающем списке в строке состояния.

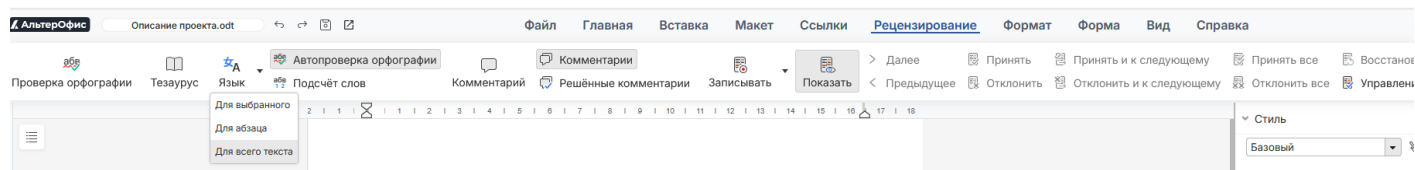


Рисунок 47. Выбор языка для проверки орфографии

Для проведения проверки орфографии в документе перейдите на вкладку *Рецензирование - Проверка орфографии*, после чего откроется новое диалоговое окно, где редактор предложит вам заменить слова, написанные с ошибкой или отсутствующие в словаре системы. Выберите необходимые варианты замены или пропуска ошибок.

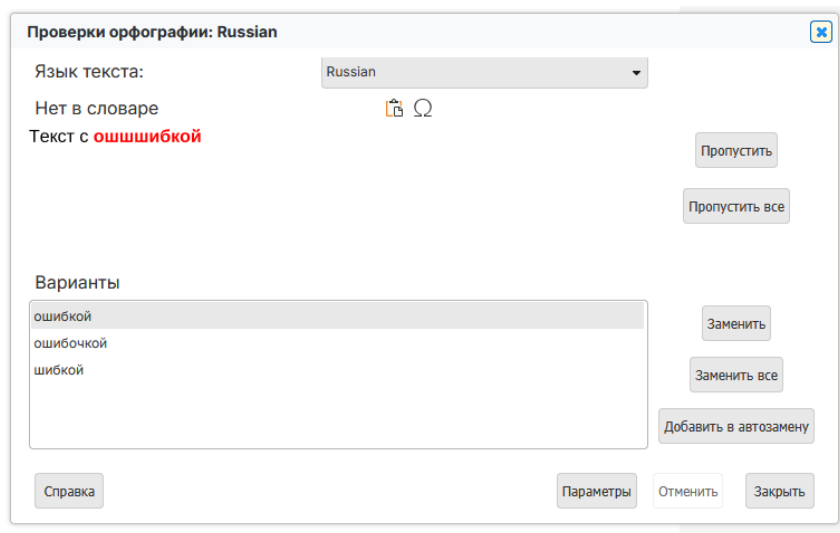


Рисунок 48. Диалоговое окно Проверка орфографии

Также АТекст проводит автоматическую проверку орфографии. При вводе слова проверяются автоматически и неправильно написанные слова подчёркиваются волнистой красной линией. Необходимо нажать правой кнопкой мыши по слову, подчеркнутому волнистой линией, чтобы открылось контекстное меню, где будут предложены варианты замены слова.

Если подчеркнутого слова нет в словаре редактора, можно добавить его в словарь, чтобы далее при работе оно не распознавалось ошибочным.

После того, как ошибка в слове исправлена, линия пропадёт.

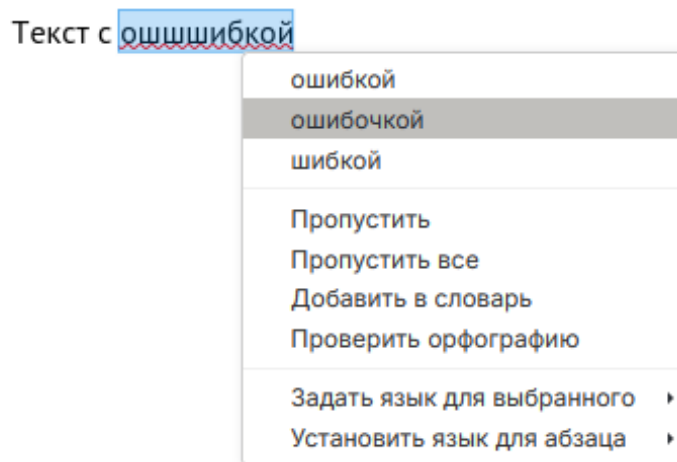








Рисунок 49. Автоматическая проверка орфографии

2.2.8. Обтекание текста вокруг объектов

АТекст предоставляет гибкие настройки для расположения текста вокруг различных объектов: изображений, таблиц, фигур и других элементов. Правильная настройка обтекания улучшает читаемость документа и его визуальную привлекательность.

2.2.8.1. Типы обтекания

1.  **Нет:** Объект помещается на отдельную строку документа. Текст в документе располагается выше и ниже объекта, но не по сторонам от него.
2.  **Параллельно:** Обтекание текстом со всех четырёх сторон объекта.
3.  **Оптимально:** Автоматически обтекает текстом слева, справа или со всех четырёх сторон объекта. Если расстояние между объектом и полем страницы менее 2 см, обтекание не выполняется.
4.  **Перед:** Обтекание текстом с левой стороны объекта, если достаточно места.
5.  **Насквозь:** Помещает объект перед текстом.
6.  **После:** Обтекание текстом с правой стороны объекта, если достаточно места.

2.2.8.2. Настройка обтекания

Быстрая настройка через панель инструментов:

1. Выделите объект (изображение, таблицу, фигуру)
2. Перейдите на панели инструментов на вкладку *Макет*
3. Нажмите на кнопку необходимого типа обтекания

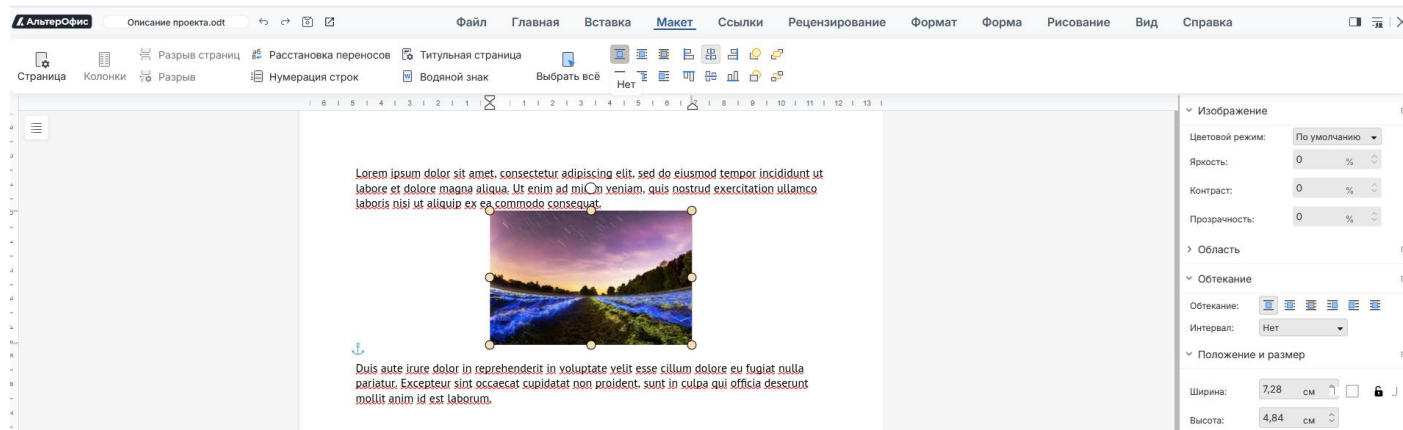


Рисунок 50. Настройка обтекания

2.3. Работа со страницей

2.3.1. Настройка параметров страницы: ориентация, поля

По умолчанию в АТекст указана книжная ориентация страниц. Но Вы легко можете изменить ориентацию страниц. Для этого на вкладке *Макет* нажмите на кнопку *Страница* - вкладка *Страница* - *Ориентация*, и выберите подходящую.

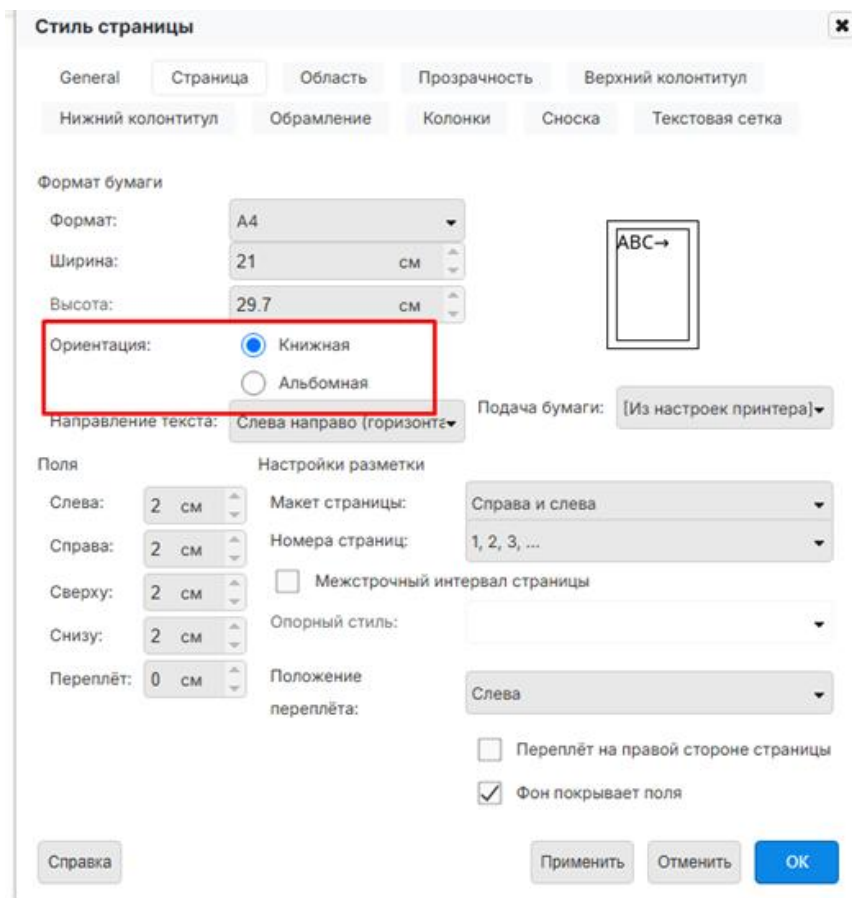


Рисунок 51. Ориентация страницы

В этом же диалоговом окне можно настроить поля для страниц.

2.3.2. Вставка разрывов (страницы, раздела)

Для того, чтобы инициировать принудительное завершение печати документа на текущей странице или разделе и начать на следующей странице или разделе используют специальные объекты форматирования: *Разрыв страницы* и *Разрыв раздела*.

Для вставки разрыва страницы необходимо перейти на вкладку *Вставка* и выбрать *Разрыв страницы*.

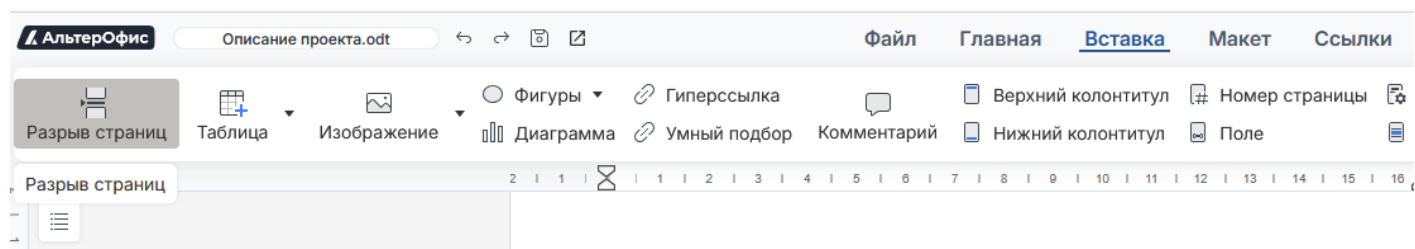


Рисунок 52. Разрыв страницы

2.3.3. Работа с верхними и нижними колонтитулами

Добавить верхний и нижний колонтитул можно с помощью соответствующих кнопок на вкладке *Вставка*.

К тексту в колонтитулах можно применять прямое форматирование. Также можно задать интервалы между текстом и врезкой колонтитула или применить к колонтитулу обрамление. Для этого выберите *Формат - Стиль страницы* и перейдите на вкладку *Верхний колонтитул* или *Нижний колонтитул*.

2.3.4. Нумерация страниц

Отображение номера страницы. Чтобы номер страницы отображался автоматически:

1. Вставьте нижний или верхний колонтитул, как описано выше в разделе «Работа с верхними и нижними колонтитулами».
2. Поместите курсор в колонтитул, где необходимо вставить номер страницы, и выберите пункт меню *Вставка - Номер страницы*.

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

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 - Номер страницы* и поставьте галочку *Добавить общее число страниц*.

2.4. Работа со структурой документа

2.4.1. Работа с оглавлением

АТекст 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.

Для создания оглавления необходимо выполнить следующие шаги:

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 и указатели*.
4. Подробные параметры настройки будут открыты в специальном диалоговом окне, подтвердите изменение всех атрибутов и нажмите *ОК*.

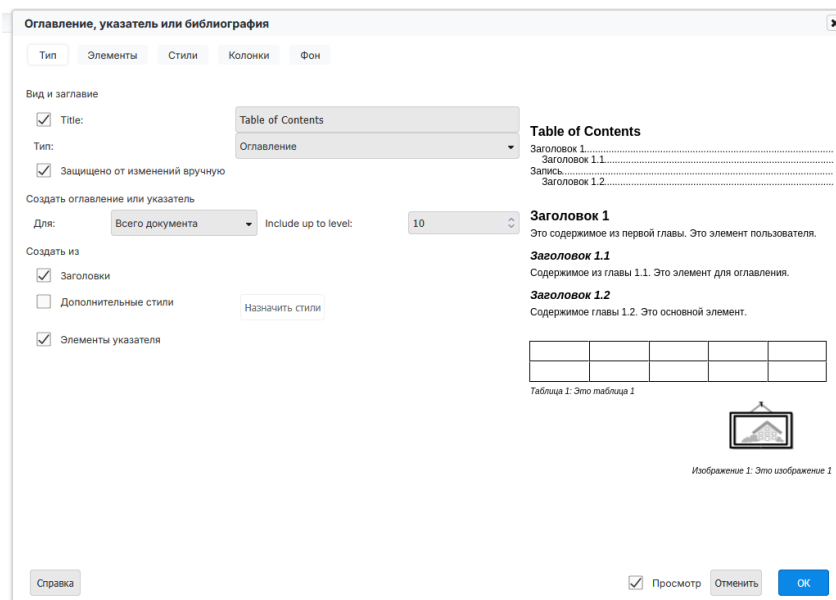


Рисунок 53. Оглавление, указатель или библиография

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*.

2.4.2. Работа со списками

Для создания списка использованной литературы можно добавлять ссылки на источники с помощью параметра *Оглавление и указатели - Библиография*. Для добавления в систему нового библиографического источника нажмите в открывшемся окне на кнопку *Создать*.

2.4.3. Настройка сносок

В АТекст 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 *Ссылки - Сноска*.
- Чтобы вставить в документ концевую сноску, выберите в пункте меню *Ссылки - Концевая сноска*.

Чтобы настроить отображение сносок перейдите в меню *Ссылки - Настройки сносок* и задайте желаемый вид сносок.

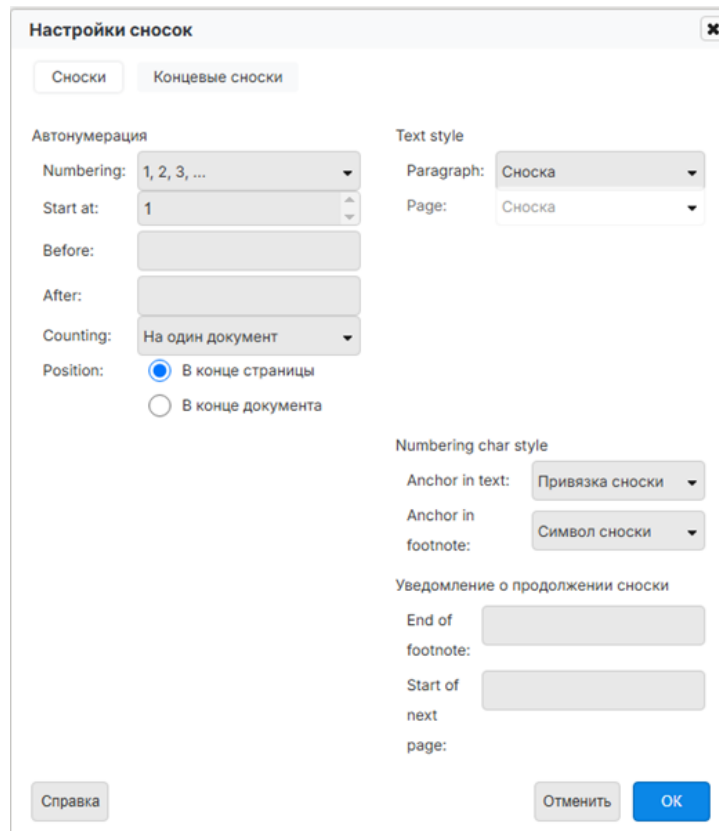



Рисунок 54. Настройки сносок

2.5. Работа со вставками

2.5.1. Вставка и форматирование таблиц

Для того, чтобы добавить таблицу в документ воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов и выберите необходимый размер таблицы, выделив соответствующее количество столбцов и строк.

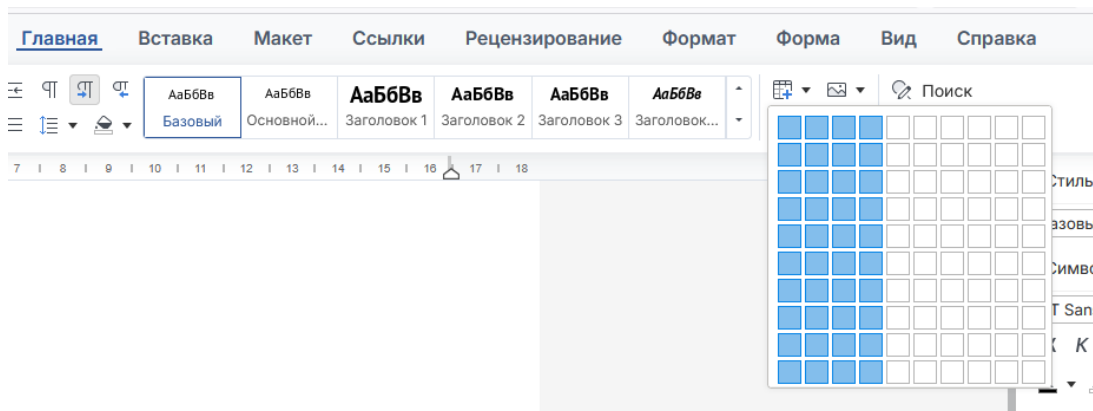


Рисунок 55. Вставка таблицы

Для настройки размеров строк и столбцов воспользуйтесь специальными ползунками, которые появляются вокруг таблицы если курсор стоит внутри нее.

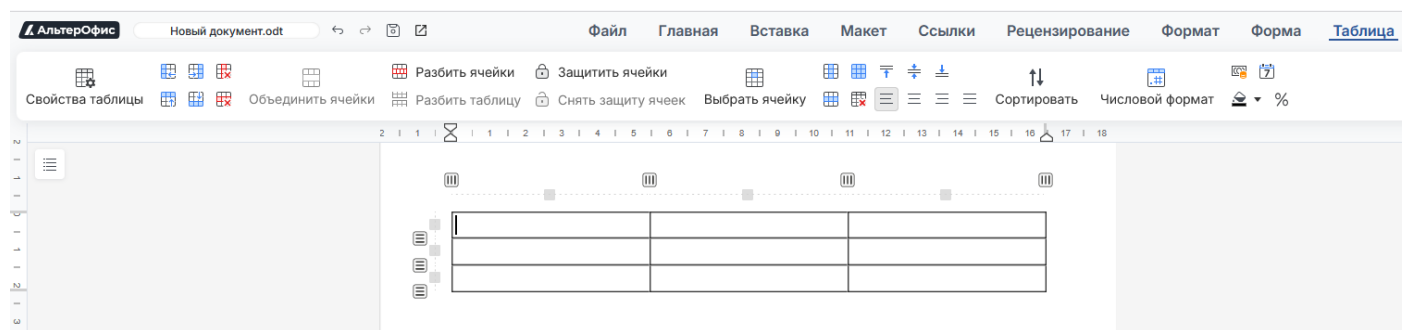


Рисунок 56. Работа с таблицей

Для того, чтобы выделить столбец или строку целиком нажмите на серую строку/столбец между ползунками в режиме редактирования таблицы. Форматирование текста таблицы выполняется аналогичным способом с форматированием текста документа. Об этом подробнее в разделе «Базовое форматирование».

Для редактирования таблицы воспользуйтесь вкладкой *Таблица* на верхней панели меню редактора.

Для добавления новых строк и столбцов выберите вкладку *Таблица* и далее необходимый параметр (вставка строк выше/ниже или столбцов перед/после) или воспользуйтесь идентичным параметром в контекстном меню таблицы (открыть контекстное меню можно нажатием правой кнопки мыши на таблицу).

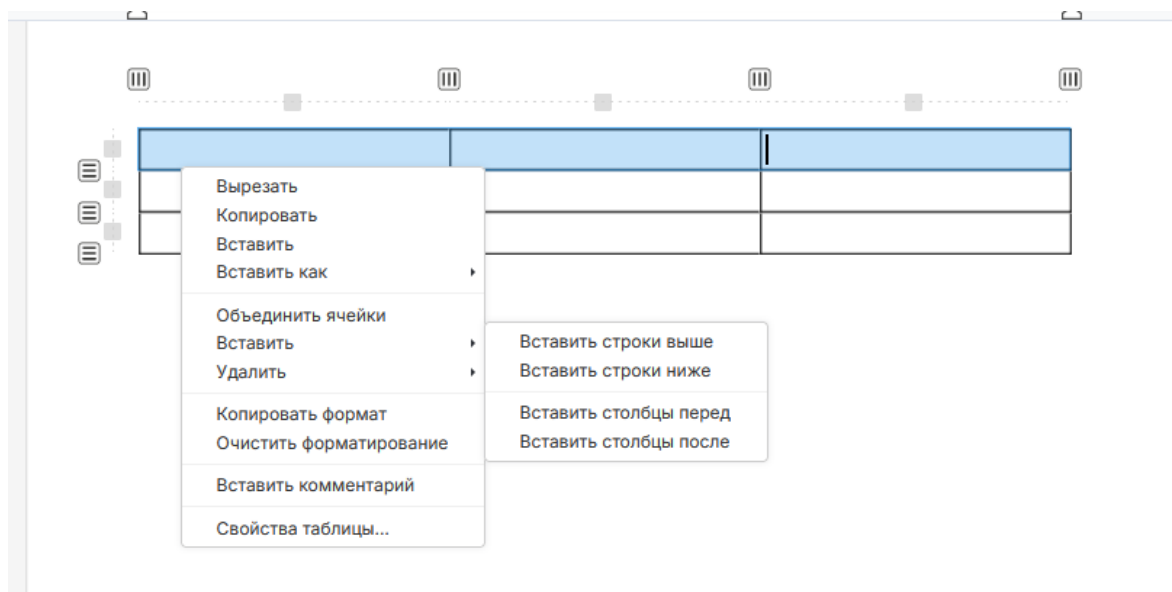


Рисунок 57. Контекстное меню для работы с таблицей

Для удаления строк и столбцов выберите вкладку *Таблица* и далее необходимый параметр (строки/столбцы/всю таблицу) или воспользуйтесь идентичным параметром в контекстном меню таблицы (открыть контекстное меню можно нажатием правой кнопки мыши на таблицу).

Для объединения нескольких ячеек в одну предварительно выделите курсором мыши ячейки и далее перейдите во вкладку *Таблица - Объединить ячейки*.

Для выполнения более подробных настроек таблицы перейдите во вкладку *Таблица - Свойства таблицы*. В открывшемся окне настраиваются такие параметры как свойства таблицы, положение таблицы на странице, свойства столбцов, оформление и фон таблицы.

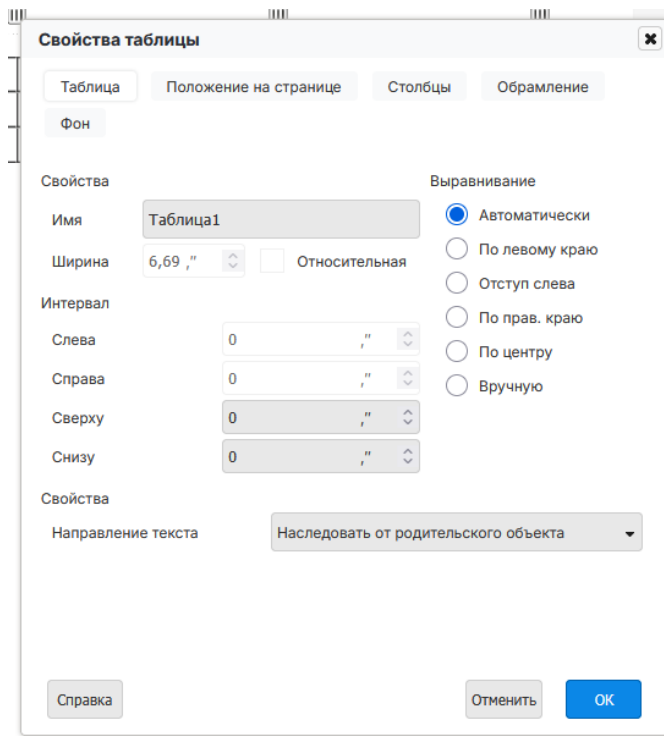


Рисунок 58. Свойства таблицы

Для добавления цвета ячеек, строк или столбцов перейдите во вкладку *Таблица - Свойства таблицы - Фон*. Для заливки можно выбрать любой цвет из палитры или текстуру.

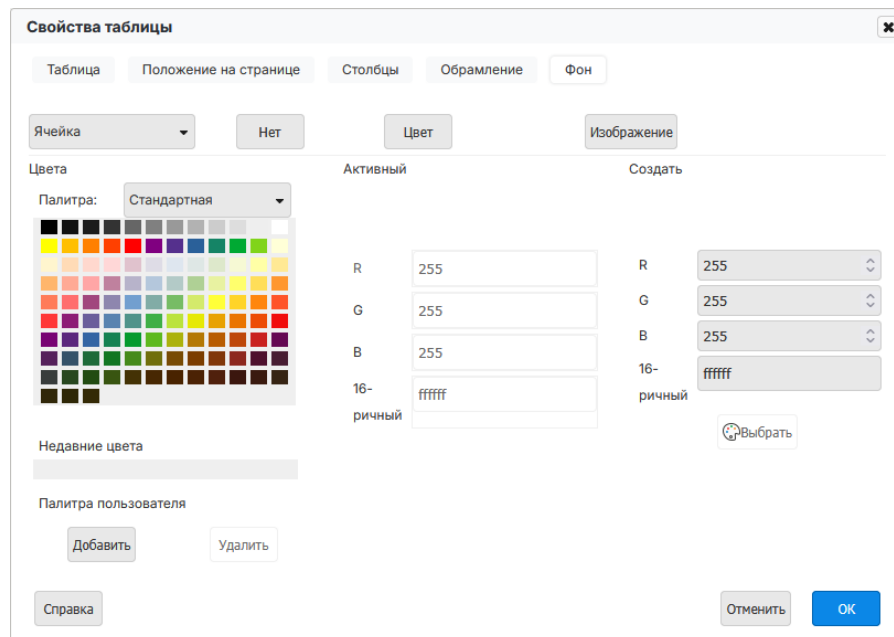



Рисунок 59. Свойства таблицы. Фон

2.5.2. Вставка и настройка изображений

Чтобы добавить изображение в документ, необходимо перейти во вкладку меню *Вставка - Изображение* и выбрать один из доступных вариантов: вставить изображение с компьютера или вставить изображение (файл из хранилища «АльтерОфис Веб») или воспользоваться кнопкой  на верхней панели инструментов и выбрать необходимый файл.

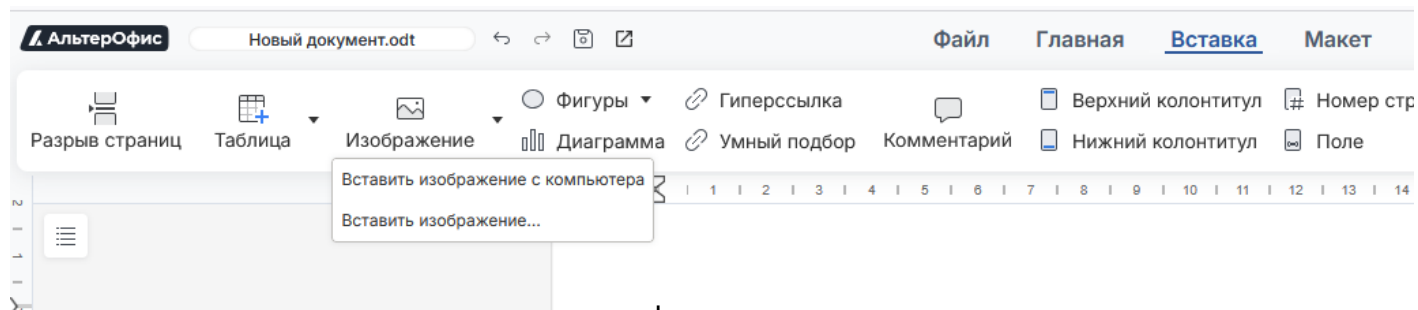


Рисунок 60. Вставка изображения

Для изменения размера вставленного в документ изображения выделите его нажатием на него левой кнопкой мыши и затем растягивайте точки-манипуляторы в углу изображения, делая его меньше или больше.

Нажмите левой кнопкой мыши на изображение и на боковой панели справа откроются все его свойства. К настройке доступны такие свойства как яркость, контраст, цветовой режим, прозрачность, линии обводки, положение изображения в документе.

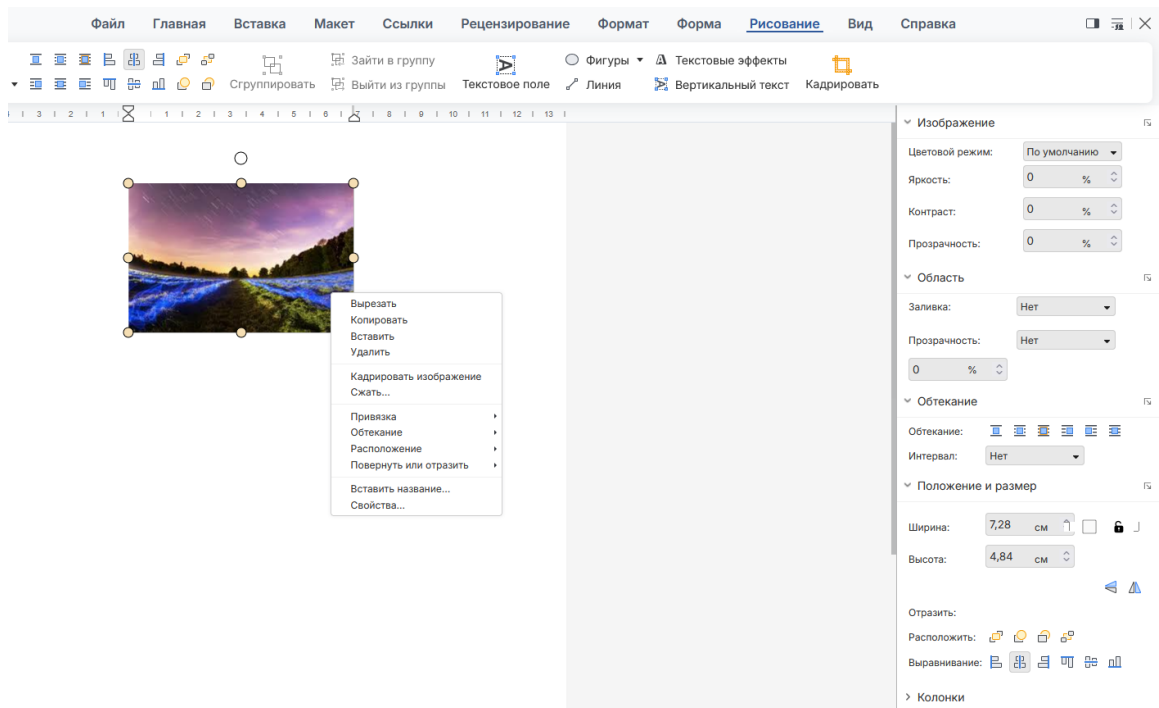


Рисунок 61. Свойства изображения

2.5.3. Вставка фигур, диаграмм

2.5.3.1. Фигуры

Для добавления рисованных элементов в редактор перейдите на вкладку меню *Вставка - Фигуры*, в раскрывающемся списке по блокам представлены фигуры, которые можно вставить в документ. Поставьте курсор ввода в место вставки фигуры и выберите необходимый элемент.

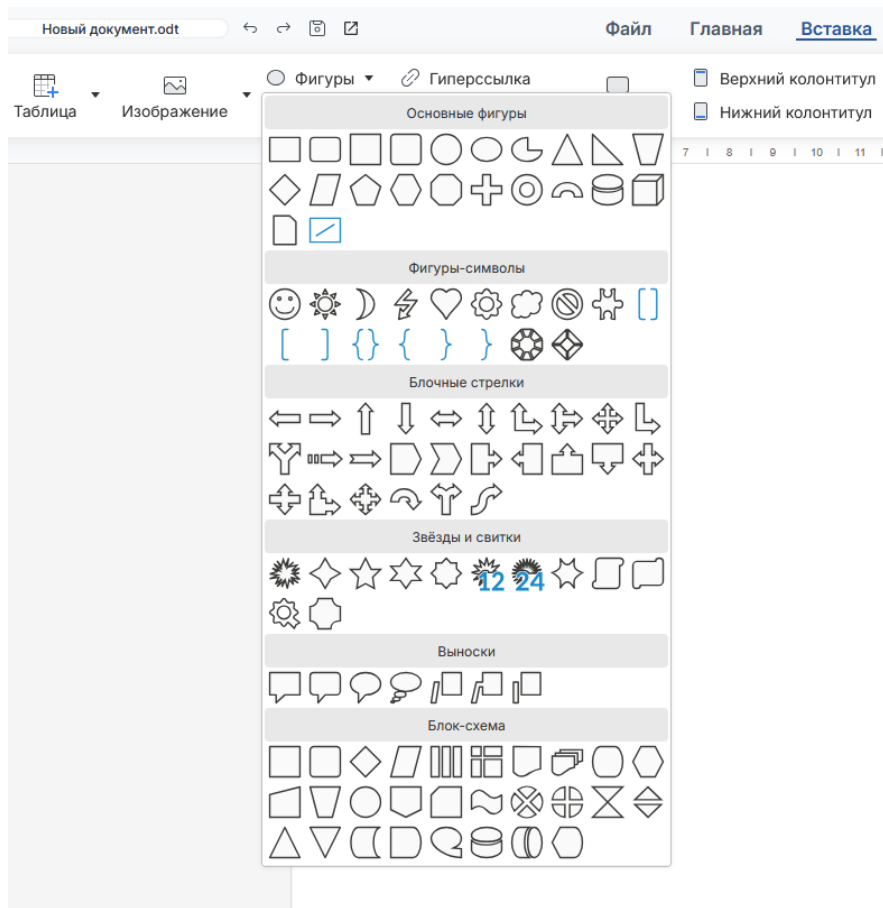


Рисунок 62. Фигуры

Фигура добавляется с настройками по умолчанию. Для изменения размера фигуры выделите ее нажатием левой кнопкой мыши и затем зажмите и растягивайте угол объекта, делая его меньше или больше. Дополнительные параметры визуального отображения фигур настраиваются аналогично параметрам изображений на боковой панели инструментов.

2.5.3.2. Диаграммы

Чтобы добавить диаграмму в документ, необходимо перейти во вкладку меню *Вставка - Диаграмма*.

Выделите диаграмму, нажав на нее левой кнопкой мыши и проводите пользовательские настройки на правой боковой панели.

По умолчанию редактор строит столбчатую диаграмму, но на боковой панели возможно выбрать любой другой тип.

Выделите диаграмму двойным нажатием левой кнопкой мыши, а затем перейдите в контекстное меню, нажав на нее правой кнопкой мыши. В контекстном меню можно сменить тип диаграммы, открыть таблицу с ее данными и произвести настройки других параметров диаграммы (изменить название заглавий, вставить/удалить оси, удалить легенду или изменить формат области построения).

Дважды нажмите левой кнопкой мыши на элемент диаграммы для того, чтобы изменить параметры элемента (цвет, масштаб элемента и другие параметры).

Дополнительные параметры визуального отображения диаграмм настраиваются аналогично параметрам изображений на боковой панели инструментов.

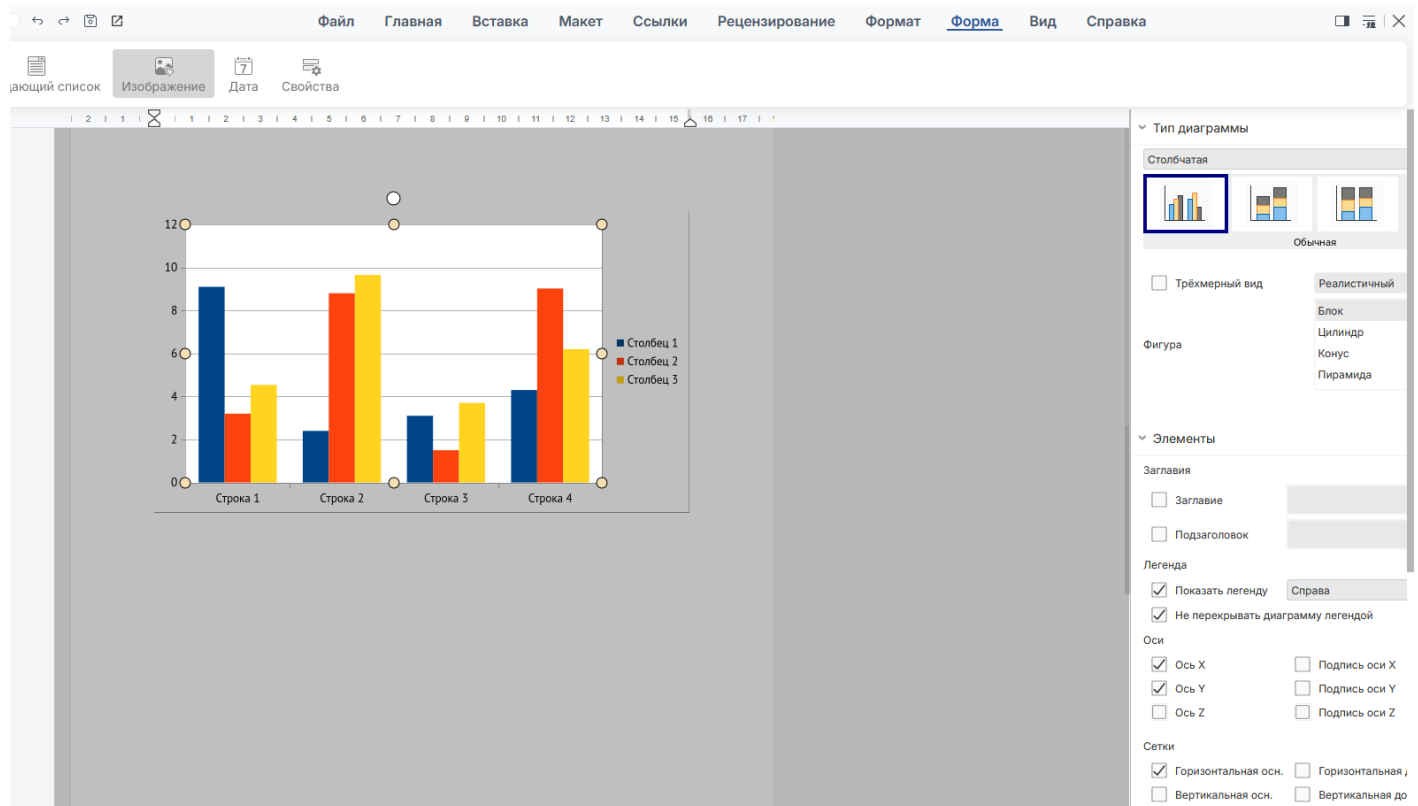


Рисунок 63. Свойства диаграммы

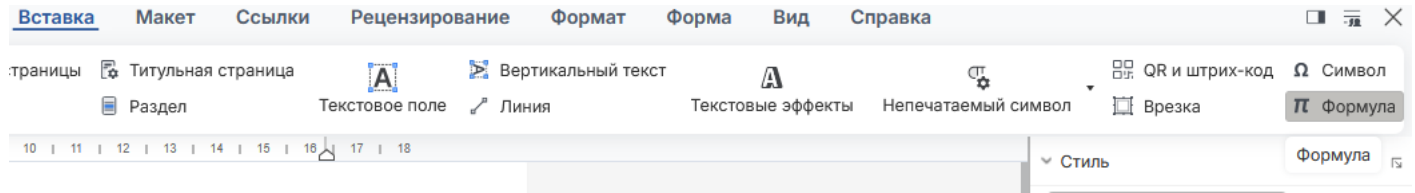
2.5.4. Добавление гиперссылок и формул

2.5.4.1. Гиперссылки

Чтобы добавить гиперссылку в документ, необходимо перейти во вкладку *Вставка* и выбрать *Гиперссылка*. В появившемся диалоговом окне необходимо заполнить поля *Текст*, которое отвечает за видимый текст и *Связь*, отвечающее за URL адрес ссылки.

2.5.4.2. Формулы

Для вставки формулы в документ воспользуйтесь вкладкой *Вставка* и выберите опцию *Формула*.



В открывшемся редакторе доступна возможность написать необходимую математическую формулу. В боковой панели доступны различные опции для ввода математических выражений.

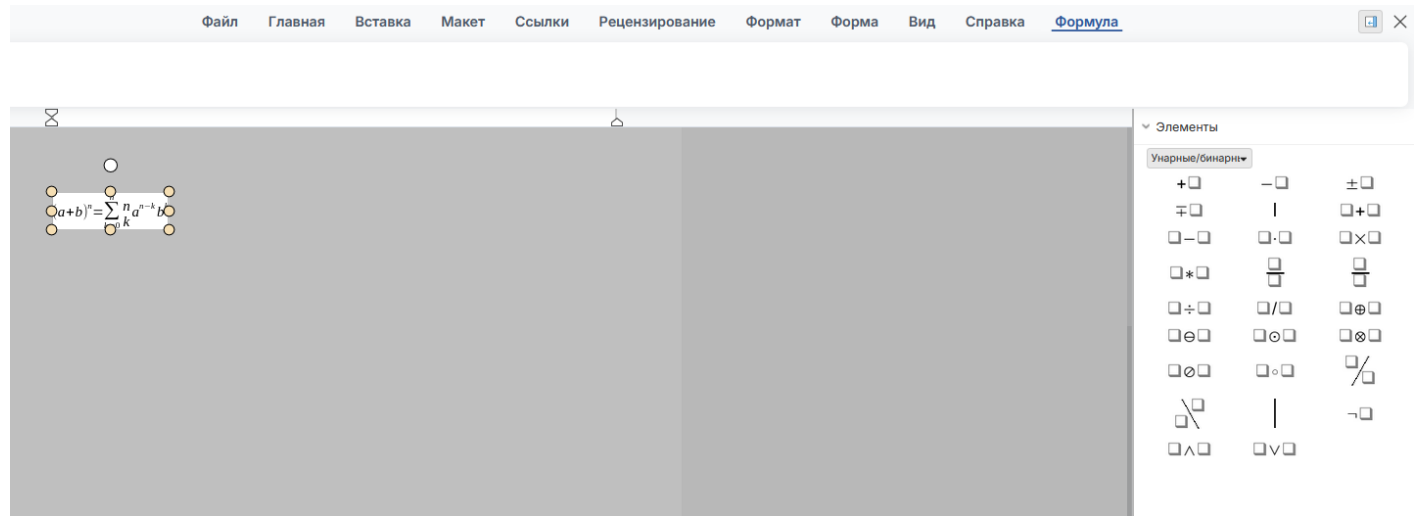
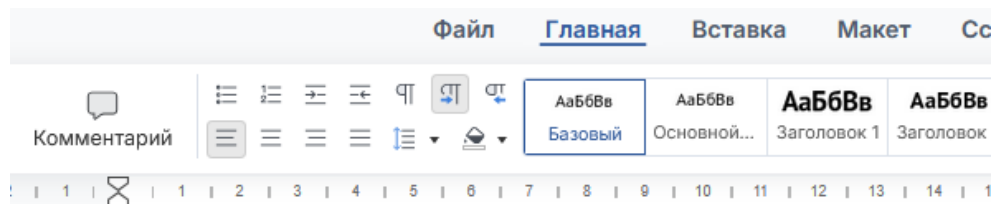


Рисунок 64. Пример формулы

В результате добавления формулы, документ будет выглядеть следующим образом.



Пример отображения формулы в документе:

$$(a+b)^n = \sum_{k=0}^n n a^{n-k} b^k$$

Рисунок 65. Пример формулы в тексте

Поле ввода формулы также поддерживает вставку из буфера обмена кода формулы.

2.5.5. Вставка водяного знака

Функция водяного знака позволяет добавлять полупрозрачный текст или изображение на фон документа для обозначения его статуса (например, «ЧЕРНОВИК», «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» и т.д.).

Добавить его можно через меню *Формат - Водяной знак*. В открывшемся диалоговом окне можно настроить параметры отображения водяного знака: текст, шрифт, цвет, угол и прозрачность.

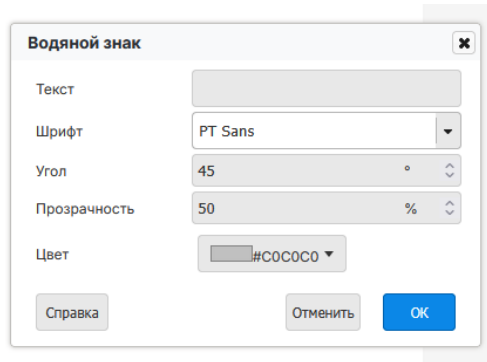


Рисунок 66. Водяной знак

После завершения настроек, нажмите на кнопку *ОК*.

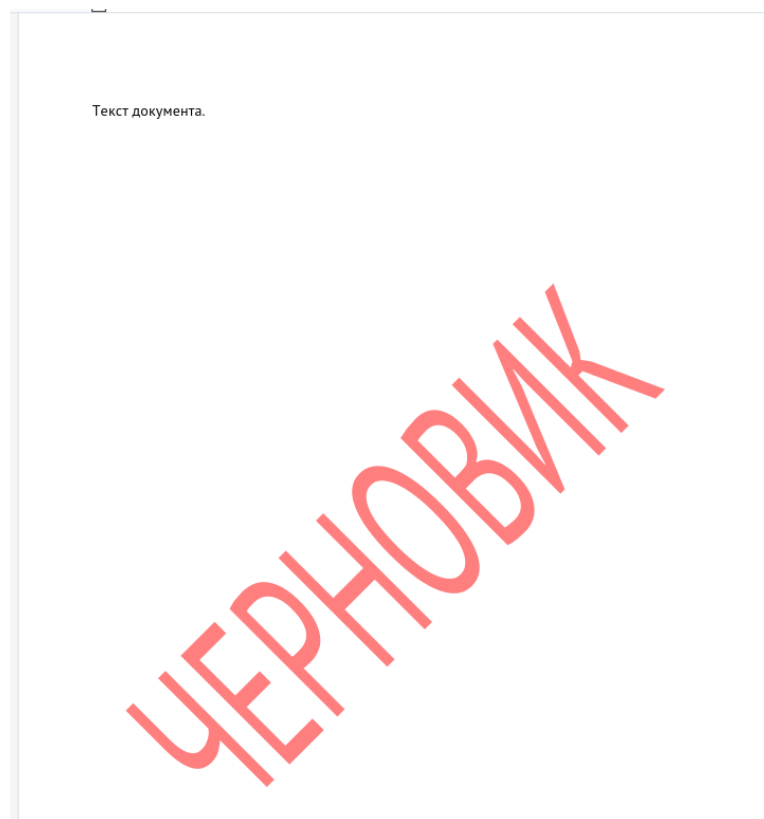


Рисунок 67. Пример водяного знака

2.6. Работа с макросами

В АльтерОфис Веб поддерживаются макросы, которые позволяют автоматизировать повторяющиеся задачи.

Макросы — это небольшие скрипты или набор команд, которые выполняются автоматически при определённых условиях. Они позволяют ускорить работу, снизить ошибки и выполнять повторяющиеся действия автоматически.

В целях безопасности, АльтерОфис Веб поддерживает только запуск ранее созданных макросов. Макросы можно создавать и редактировать в десктоп версии АльтерОфис.

Десктоп версия АльтерОфис по умолчанию поддерживает макросы на **Basic**.

Basic — это встроенный язык программирования, используемый для создания макросов в АльтерОфис. Он обеспечивает возможность писать пользовательские сценарии, расширяющие функциональность системы и автоматизирующие рутинные операции.

Также в системе есть возможность использовать макросы на **Python**, что даёт ещё больше гибкости и мощных инструментов для автоматизации и интеграции.

Есть несколько способов запуска макроса:

- Импортирование макроса на Basic в документ редактора.
- Импортирование макроса на Python в документ редактора.
- Предустановка макроса на Python в контейнер editor АльтерОфис Веб.

Рассмотрим каждый из них подробнее.

2.6.1. Импортирование макроса на Basic в документ

Для начала необходимо загрузить наш документ с макросом в хранилище АльтерОфис Веб.

ПРИМЕЧАНИЕ

- Предварительно был создан документ, внутри которого настроен макрос, который вставляет текст в указанное место в документе.

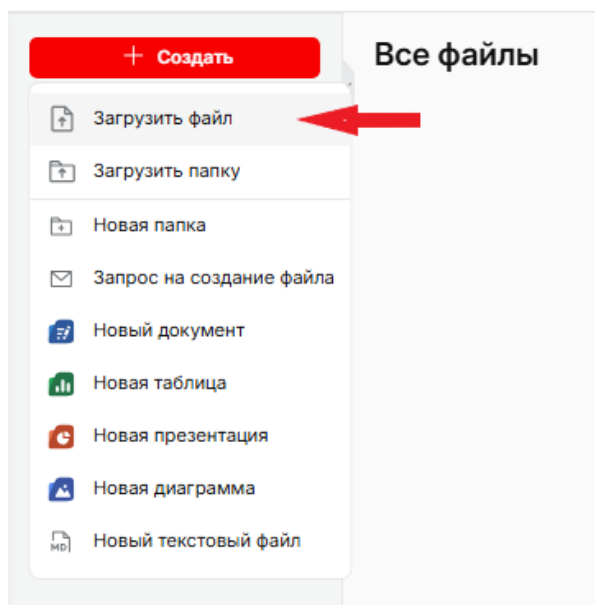


Рисунок 68. Загрузка документа

Далее, откройте наш документ, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

В открывшемся окне выберите наш документ, библиотеку, нужный макрос в ней и нажмите **Выполнить**.

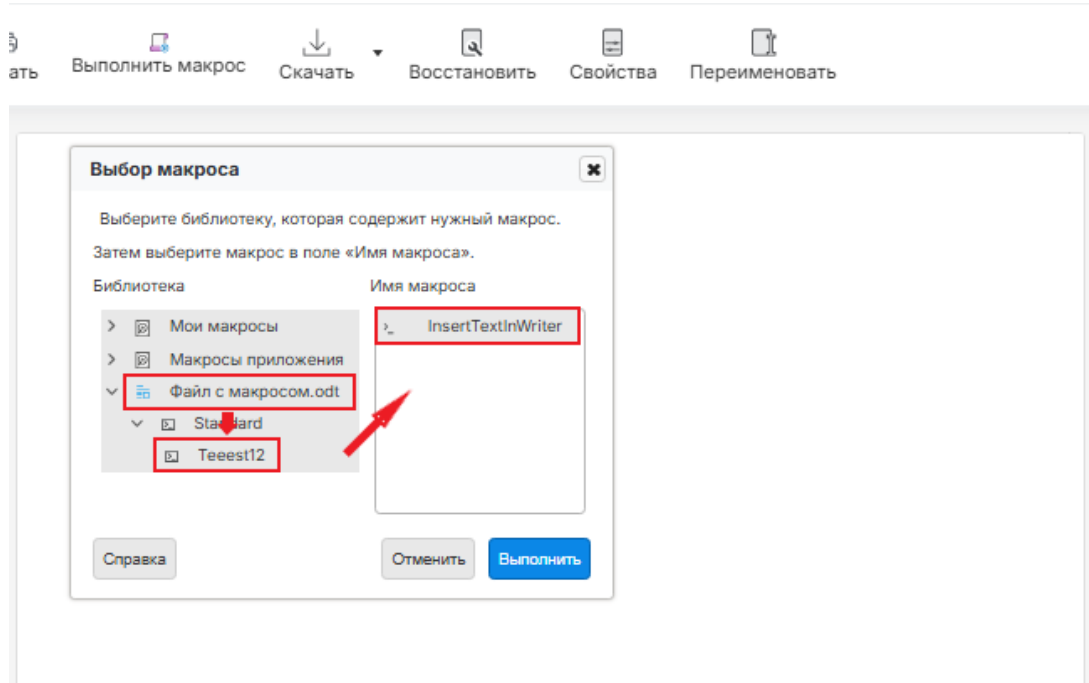


Рисунок 69. Поиск макроса в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

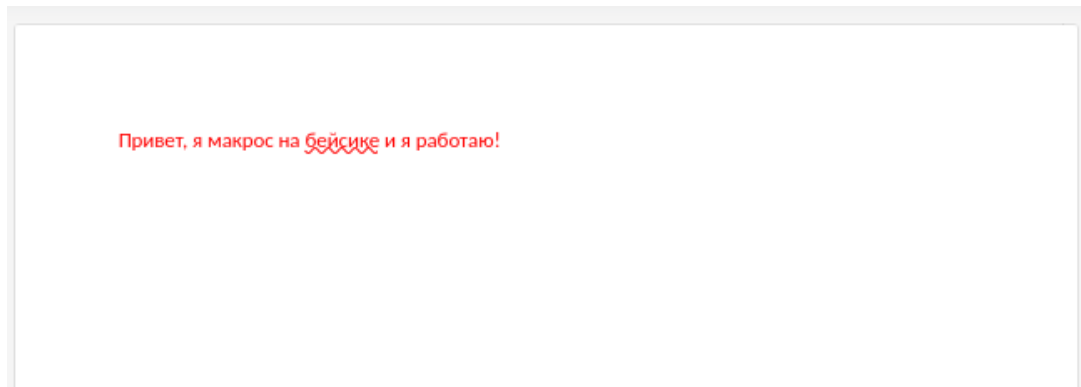


Рисунок 70. Результат работы макроса

2.6.2. Импортирование макроса на Python в документ

Процесс аналогичен процессу с макросом на Basic.

Загрузите документ с макросом в хранилище АльтерОфис Веб.

Откройте документ, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

Выберите документ, библиотеку, нужный макрос в ней и нажмите **Выполнить**.

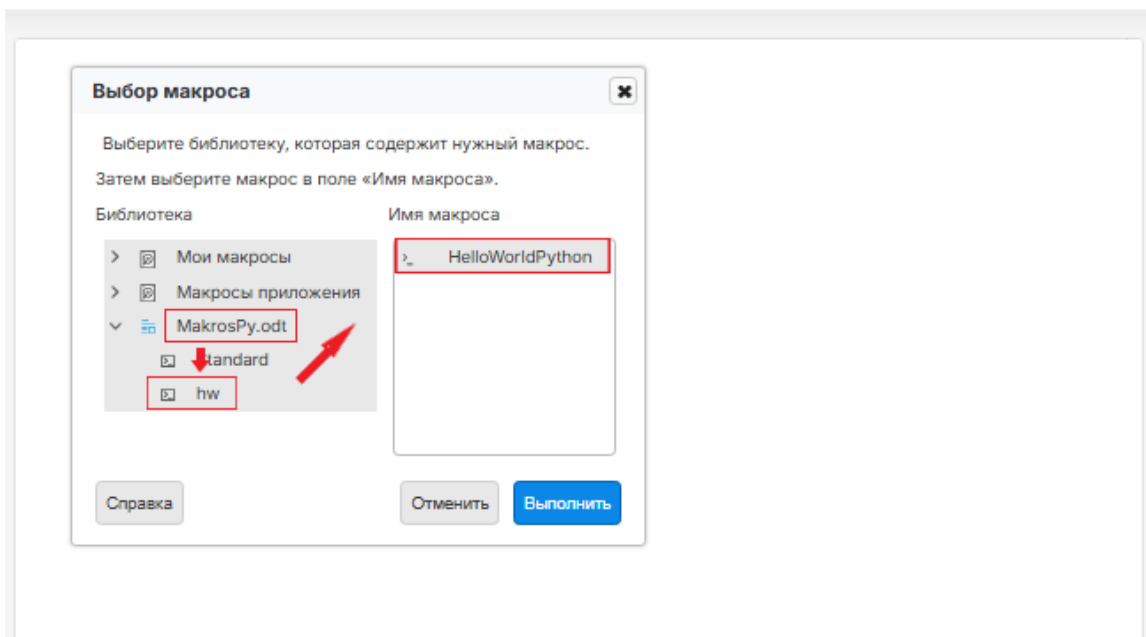


Рисунок 71. Поиск макроса Python в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

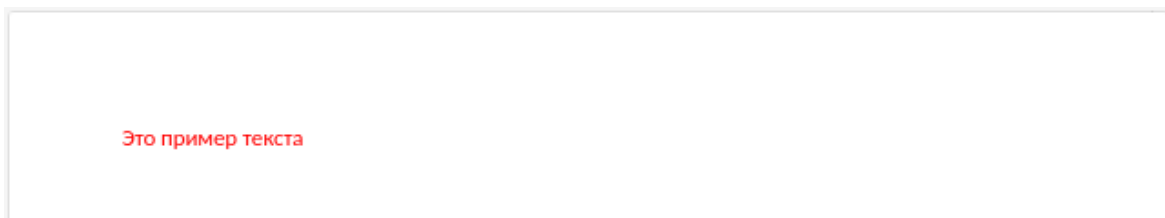


Рисунок 72. Результат работы макроса Python

2.6.3. Предустановка макроса на Python

Для данного способа предварительно положите макрос в специальную папку, чтобы он появился в библиотеке АльтерОфис Веб.

После этого создайте новый документ в АльтерОфис Веб, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

В открывшемся окне выберите библиотеку «**Макросы приложения**».

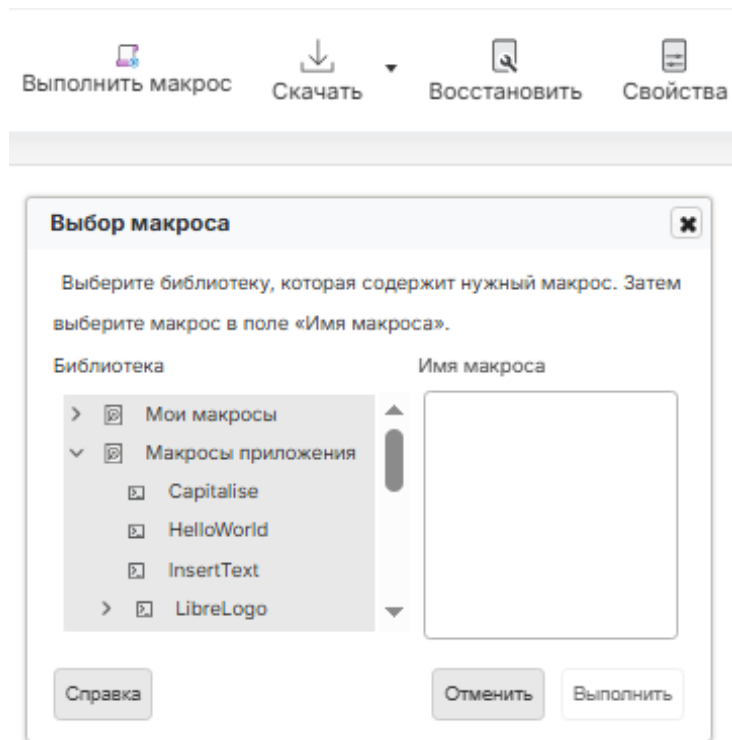


Рисунок 73. Макросы приложения

Выберите созданный ранее макрос и нажмите **Выполнить**.

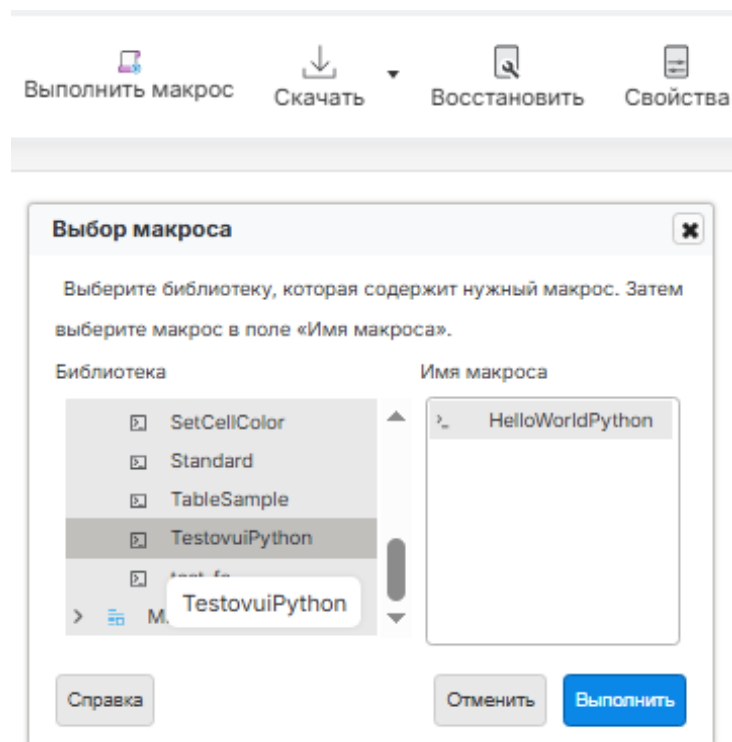


Рисунок 74. Макрос Python в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

Это пример текста

Рисунок 75. Результат работы макроса Python

2.7. Рецензирование

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

2.7.1. Работа с комментариями

На вкладке **Рецензирование** присутствует возможность работы с комментариями. Для добавления примечаний, комментариев к тексту выделите необходимую часть текста и нажмите на кнопку на панели инструментов **Комментарий** или нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт *Вставить комментарий* или нажмите клавиши Ctrl + Alt + C.

Далее в открывшемся окне введите текст и нажмите **Сохранить** для сохранения текста комментария или **Отмена** для отмены действия.

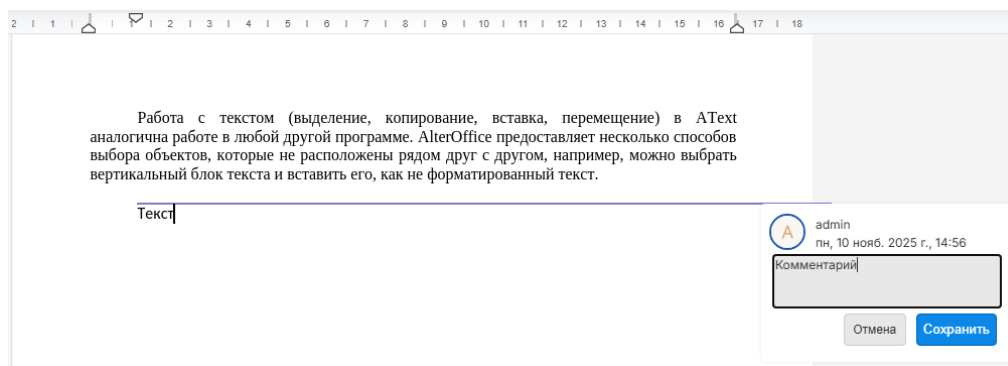


Рисунок 76. Добавление комментария к тексту

После завершения редактирования текста комментария он будет отображаться справа на полях документа напротив текста, к которому он добавлен.

Для комментариев доступны быстрые действия из выпадающего меню:

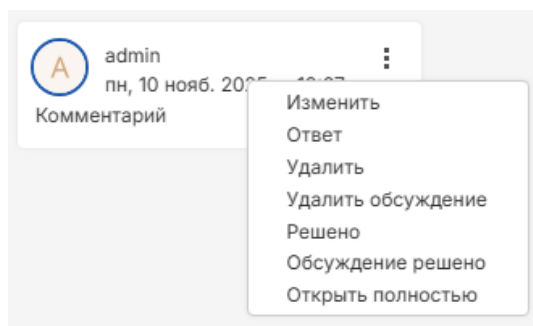


Рисунок 77. Действия с комментариями

2.7.2. Режим отслеживания изменений

С помощью функционала работы с изменениями АТекст можно отследить, где был добавлен или удалён материал, или изменено форматирование.

Выберите пункт меню **Рецензирование > Записывать**, прежде чем начать редактировать документ. Позже Вы или другой человек можете рассмотреть и принять или отклонить каждое изменение.

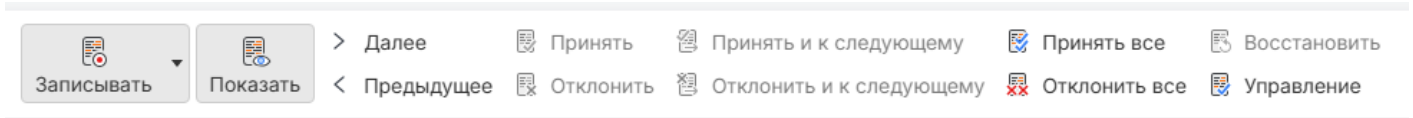


Рисунок 78. Запись изменений на вкладке Рецензирование

Чтобы увидеть изменения, выберите пункт меню **Рецензирование > Показать**. При наведении указателя мыши на измененный текст всплывает контекстная информация о времени и пользователе, который выполнил эти изменения.

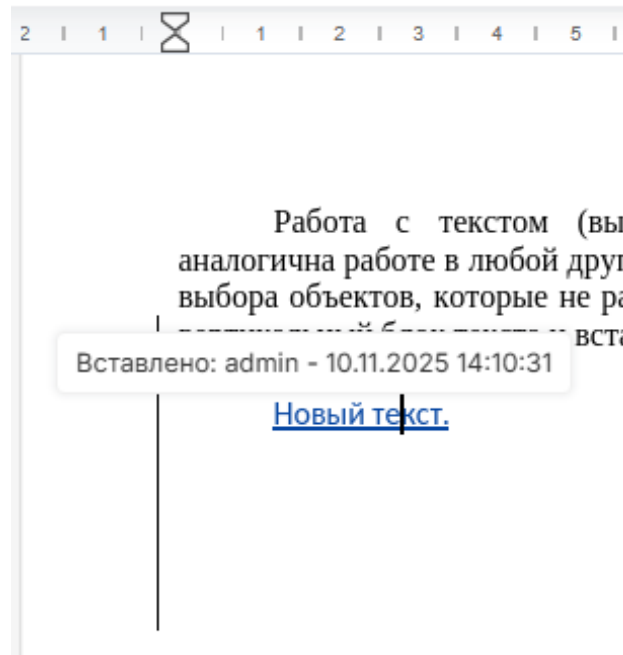


Рисунок 79. Подсказка при наведении указателя мыши

2.7.2.1. Принятие и отклонение изменений

Нажмите правой кнопкой мыши на каждом изменении и выберите **Принять исправление** или **Отклонить исправление** из выпадающего меню, или выберите пункт меню **Рецензирование > Принять/Отклонить**, чтобы просмотреть список изменений и принять или отклонить их.

Новый текст.

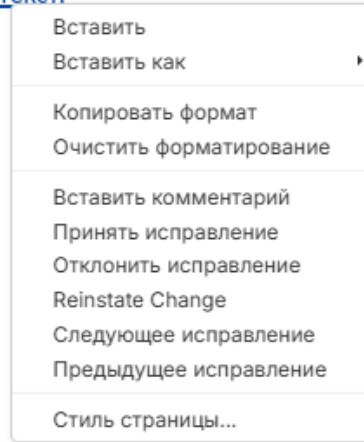


Рисунок 80. Действия с исправлениями

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.

2.8. Настройка отображения и навигация

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

Чтобы открыть навигатор, нажмите **Навигатор** на вкладке **Вид**.

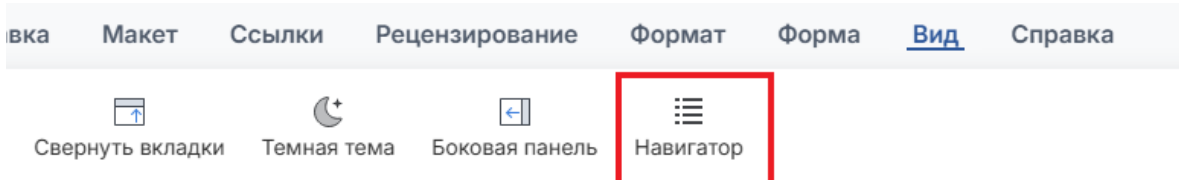


Рисунок 81. Навигатор

Нажмите на треугольник рядом с любой категорией, чтобы отобразить список объектов в этой категории.

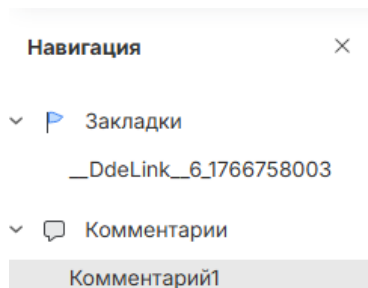


Рисунок 82. Блок навигации

Дважды нажмите левой кнопкой мыши по объекту для перехода к нему в документе.

2.8.1. Масштабирование документа

Масштабирование документа можно настроить в меню **Вид** с помощью функций **Приблизить**, **Отдалить** и **Сбросить масштаб**.

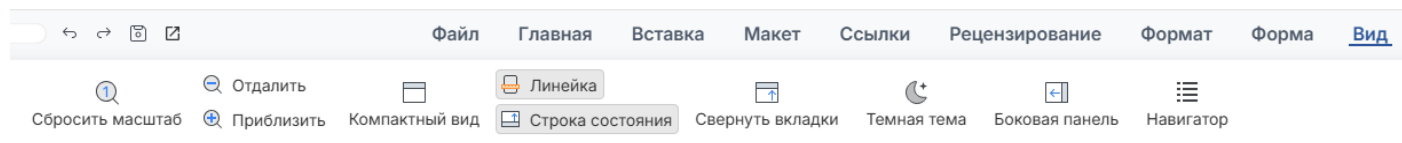


Рисунок 83. Функционал масштабирования

А так же на строке состояния с аналогичным функционалом.

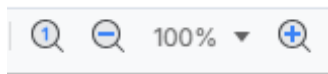


Рисунок 84. Строка состояния

2.8.2. Отображение элементов интерфейса

Чтобы скрыть/показать строку состояния необходимо нажать на **Строка состояния** на вкладке **Вид**.

Чтобы скрыть всё содержимое вкладки **Вид** необходимо нажать на **Свернуть вкладки**.



Рисунок 85. Отображение элементов интерфейса

2.9. Горячие клавиши

Для удобства работы с редактором изучите варианты использования горячих клавиш, для этого на панели меню редактора выберите **Справка > Комбинации клавиш** или нажмите клавиши **Ctrl + Shift + ?**.

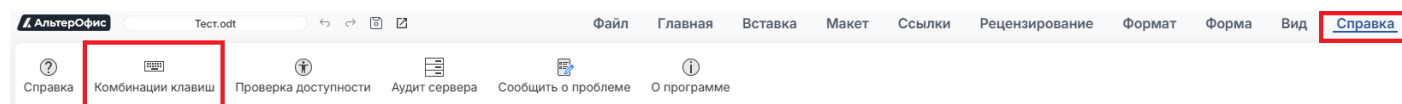


Рисунок 86. Показать комбинации клавиш

После нажатия на кнопку **Комбинации клавиш** перед Вами откроется окно с описанием всех комбинаций клавиш с подробным описанием, а также функцией поиска.

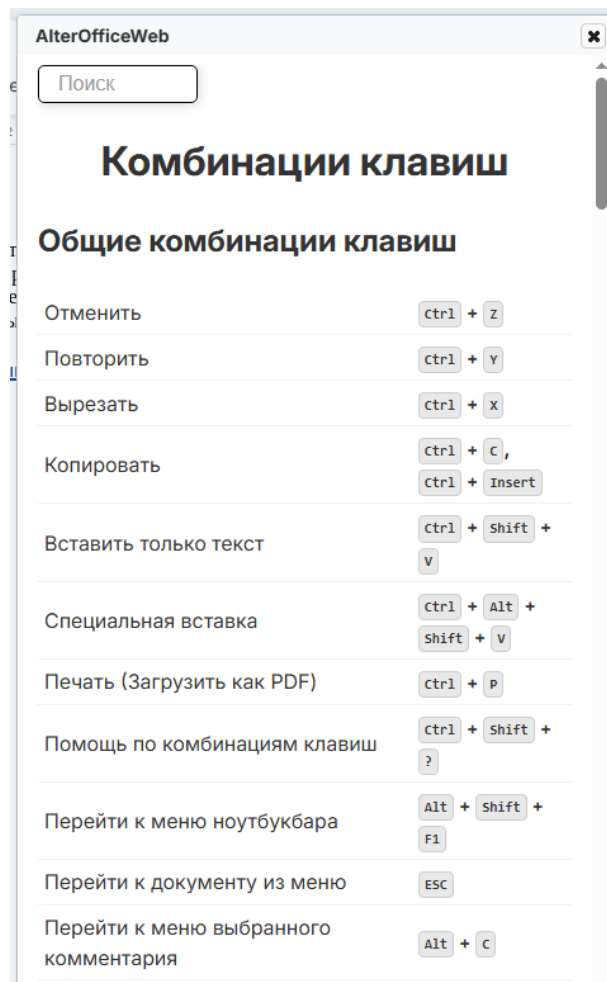


Рисунок 87. Комбинации клавиш

2.9.1. Общие комбинации клавиш

Отменить — **Ctrl + Z**

Повторить — **Ctrl + Y**

Вырезать — **Ctrl + X**

Копировать — **Ctrl + C, Ctrl + Insert**

Вставить только текст — **Ctrl + Shift + V**

Специальная вставка — **Ctrl + Alt + Shift + V**

Печать (Загрузить как PDF) — **Ctrl + P**

Помощь по комбинациям клавиш — **Ctrl + Shift + ?**

Перейти к документу из меню — **Esc**

Перейти к меню выбранного комментария — **Alt + C**

2.9.2. Формат текста

Жирный — **Ctrl + B**

Курсив — **Ctrl + I**

Подчёркивание — **Ctrl + U**

Двойное подчёркивание — **Ctrl + D**

Зачёркивание — **Ctrl + Alt + 5**

Верхний индекс — **Ctrl + Shift + P**

Нижний индекс — **Ctrl + Shift + B**

Очистить форматирование — **Ctrl + M**

2.9.3. Формат абзаца

Выровнять по центру — **Ctrl + E**

Выровнять по левому краю — **Ctrl + L**

Выровнять по правому краю — **Ctrl + R**

Выровнять по ширине — **Ctrl + J**

Применить Базовый стиль абзаца — **Ctrl + 0**

Применить стиль абзаца «Заголовок 1» — **Ctrl + 1**

Применить стиль абзаца «Заголовок 2» — **Ctrl + 2**

Применить стиль абзаца «Заголовок 3» — **Ctrl + 3**

Применить стиль абзаца «Заголовок 4» — **Ctrl + 4**

Применить стиль абзаца «Заголовок 5» — **Ctrl + 5**

2.9.4. Выбор текста и навигация по документу

Выделить всё — **Ctrl + A**

Переместить курсор влево — **Стрелка влево**

Переместить курсор влево с выделением — **Shift + Стрелка влево**

Перейти к началу слова — **Ctrl + Стрелка влево**

Выделять влево по словам — **Ctrl + Shift + Стрелка влево**

Переместить курсор вправо — **Стрелка вправо**

Переместить курсор вправо с выделением — **Shift + Стрелка вправо**

Перейти к началу следующего слова — **Ctrl + Стрелка вправо**

Выделять вправо по словам — **Ctrl + Shift + Стрелка вправо**

Переместить курсор на строку вверх — **Стрелка вверх**

Выделять по строкам вверх — **Shift + Стрелка вверх**

Переместить курсор к началу предыдущего абзаца — **Ctrl + Стрелка вверх**

Выделить до начала абзаца — **Ctrl + Shift + Стрелка вверх**

Переместить курсор на строку вниз — **Стрелка вниз**

Выделение по строкам вниз — **Shift + Стрелка вниз**

Переместить курсор к началу следующего абзаца — **Ctrl + Стрелка вниз**

Выделить до конца абзаца — **Ctrl + Shift + Стрелка вниз**

Перейти к началу строки — **Главная**

Перейти к началу строки с выделением — **Shift + Home**

Перейти к началу документа — **Ctrl + Home**

Перейти к началу документа с выделением — **Ctrl + Shift + Home**

Перейти к концу строки — **End**

Перейти к концу строки с выделением — **Shift + End**

Перейти к концу документа — **Ctrl + End**

Перейти к концу документа с выделением — **Ctrl + Shift + End**

Пролистать на страницу вверх — **PageUp**

Переключиться между текстом и верхним колонтитулом — **Ctrl + PageUp**

Пролистать на страницу вверх с выделением — **Shift + PageUp**

Пролистать на страницу вниз — **PageDown**

Переключиться между текстом и нижним колонтитулом — **Ctrl + PageDown**

Пролистать на страницу вниз с выделением — **Shift + PageDown**

Удалить до начала слова — **Ctrl + Backspace**

Удалить до конца слова — **Ctrl + Del**

Удалить до начала предложения — **Ctrl + Shift + Backspace**

Удалить до конца предложения — **Ctrl + Shift + Del**

2.9.5. Функции текстового процессора

Вставить сноску — **Ctrl + Alt + F**

Вставить концевую сноску — **Ctrl + Alt + D**

Вставить комментарий — **Ctrl + Alt + C**

Вставить мягкий перенос — **Ctrl + -**

Вставить неразрывный дефис — **Ctrl + Shift + -**

Вставить неразрывный пробел — **Ctrl + Shift + Пробел**

Разрыв строки — **Shift + Enter**

Разрыв страницы — **Ctrl + Enter**

Разрыв колонки (в многоколоночном тексте) — **Ctrl + Shift + Enter**

Вставить абзац до или после раздела или до таблицы — **Alt + Enter**

Вставить абзац без нумерации в список. Не работает, если курсор в конце списка — **Alt + Enter**

3. АльтерОфис Веб. Табличный редактор АТаблица

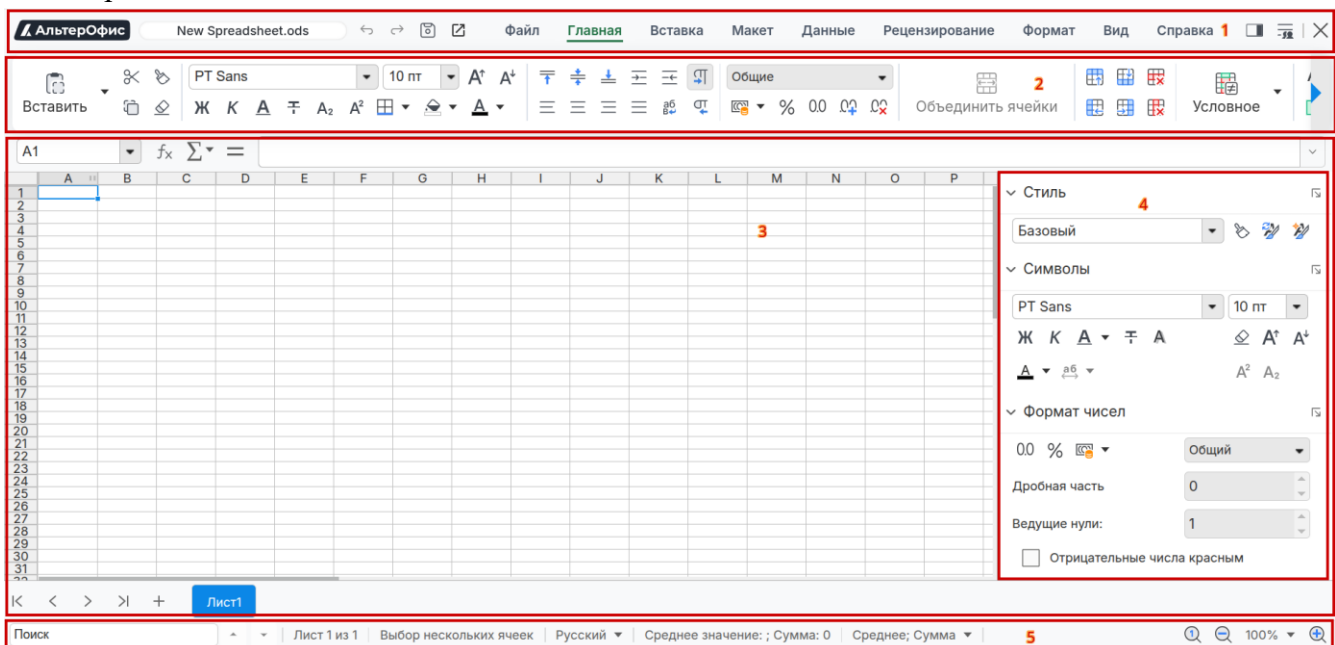
АТаблица – это компонент для работы с электронными таблицами. В электронную таблицу можно вводить данные (обычно числа) и манипулировать этими данными для получения определённого результата. Кроме того, можно ввести данные, а затем изменить только некоторые из этих данных и наблюдать результат без необходимости полного повторного ввода таблиц или листа. Другие возможности, представленные в редакторе, 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.
- Импорт и экспорт электронных таблиц во множество форматов, включая HTML, CSV, PDF и PostScript.

Таблицы в редакторе 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 максимальное количество столбцов (от А до АМЖ) 1 024 и максимальное количество строк 500 001.

3.1. Работа с редактором

На рисунке ниже представлен рабочий интерфейс онлайн редактора таблиц АТаблица. Рассмотрим его подробнее.



1. Панель меню редактора;
2. Верхняя панель инструментов;
3. Окно для работы с таблицами;

4. Боковая панель инструментов;
5. Строка состояния.

3.1.1. Панель меню редактора

Далее рассмотрим кратко функциональное назначение каждой из вкладок панели меню.

3.1.1.1. Файл

Вкладка предназначена для выполнения базовой работы с файлом и предоставляет доступ к таким функциям как **Сохранить**, **Поделиться**, **Печать**. Через данную вкладку меню также можно сохранить документ в разных форматах и открывать журнал версий документа через параметр **Файл** → **Просмотр истории**.

3.1.1.2. Главная

Через вкладку Правка доступны такие функции по работе с текстовыми блоками как **Выделить**, **Копировать**, **Вставить**, **Вырезать**. Также из вкладки Правка можно осуществлять поиск и замену слов в документе через параметр **Найти и заменить**.

3.1.1.3. Вставка

Данная вкладка используется для вставки в документ объектов таких как изображения, комментарии, гиперссылки, специальные символы, колонтитулы.

3.1.1.4. Макет

Во вкладке Лист пользователь может вставить и удалить строки или столбы в таблице, а также добавить или удалить разрыв страницы.

3.1.1.5. Данные

В данной вкладке выполняется настройка работы с данными: сортировка, проверки вводимых значений, фильтрация и группирование данных таблицы.

3.1.1.6. Рецензирование

Через вкладку Рецензирование осуществляются такие функции как проверка орфографии, включение или отключение автопроверки, выбор языка текста. Подробнее о реализации функции **Проверка орфографии** см. в разделе «Проверка орфографии».

3.1.1.7. Формат

Через вкладку Формат назначается формат данных ячейки и задаются их точные настройки. Через параметр **Формат страницы** настраиваются атрибуты отображения страницы с электронными таблицами. Фон, обрамление, ориентация страницы, колонтитулы, поля, порядок страниц и параметры печати.

3.1.1.8. Вид


Во вкладке можно отрегулировать масштаб отображения документа: отображение на весь экран.


3.1.1.9. Справка

Данная вкладка дает доступ к справочной информации о программе, предоставляет список всех используемых редактором сочетаний клавиш и позволяет отравить информацию о проблемах, возникающих при работе системы.

3.1.2. Верхняя панель инструментов





Далее рассмотрим функционал кнопок, отвечающий за общие действия с файлом в редакторе.

Для того, чтобы сохранить изменения в документе, воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов во вкладке **Файл** меню редактора.

Для отправки документа на печать нажмите на кнопку  на верхней панели инструментов или воспользуйтесь сочетанием клавиш **CTRL + P** или через вкладку меню редактора **Файл** → **Печать**.

Так же на верхней панели во вкладке **Главная** меню редактора находятся инструменты, с помощью которых ведется форматирование текста. Особенности работы с данными инструментами общие для всех редакторов описаны в разделе «Форматирование текста».

Для отмены или возврата любого действия в редакторе воспользуйтесь следующими способами, в меню редактора:

- для отмены действия кнопка  или сочетание клавиш **CTRL + Z**;
- для того, чтобы вернуть отмененное действие нажмите на кнопку  или используйте сочетание клавиш **CTRL + Y**.
- Для того, чтобы сохранить изменения в документе, воспользуйтесь кнопкой 
- Для того, чтобы открыть документ в локальном редакторе, воспользуйтесь кнопкой 

3.1.3. Окно для работы с таблицами

Электронные таблицы состоят из строк (1, 2, 3, 4...) и столбцов (A, B, C, D...). Номер ячейки формируется из пересечения строки и столбца. Номер выделенной ячейки или группы ячеек всегда указан в правом верхнем углу рабочей области в поле ввода. При необходимости пользователь может вручную внести номер ячейки или диапазона ячеек, для их выделения.

Лист с электронной таблицей

При использовании формул в ячейках отображаются результаты вычисления формул. Нажмите дважды на ячейку с результатом и отобразится используемая формула с подсвечиванием ячеек, данные которой для нее использовались.

3.1.4. Боковая панель инструментов

Боковая панель позволяет выполнять расширенные настройки выделенных объектов документе.

При выделении ячеек таблицы, на боковой панели настраиваются точные параметры форматирования и отображения значений ячейки, формат данных и внешний вид ячеек.

При выделении фигур и других рисованных элементов – параметры заливки фигуры, ее линий, тени, положение в тексте и размер.

При выделении графических элементов - яркость, контраст, цветовой режим, прозрачность, линии обводки, положение изображение в документе.

3.1.5. Строка состояния

Для поиска по тексту введите слово, или часть слова, которое вы хотите найти в специальной форме ввода в строке состояния и затем нажмите на Enter. Для переключения между результатами поиска воспользуйтесь стрелками справа от формы.

Для переключения языка проверки орфографии воспользуйтесь выпадающим списком, нажав на кнопку в строке состояния.

Также в строке состояния отображаются значения результатов стандартных формул. По умолчанию это среднее значение выделенных ячеек и сумма, но пользователь может настроить отображение дополнительных формул из выпадающего списка. Весь перечень представлен на рисунке ниже.

Стандартные формулы в строке состояния

Масштаб просмотра открытого документа регулируется кнопками и исчисляется в процентах. Для увеличения или уменьшения воспользуйтесь соответствующими кнопками. Для того, чтобы вернуться к просмотру страницы в оригинальном масштабе (100%) нажмите на кнопку.

3.2. Работа с файлами

В Веб АльтерОфис АТаблица есть поддержка форматов *.ods, *.xls, *.xlsx, *.csv А так же возможность экспорта документа в формат гибридного PDF и PDF/A.

3.2.1. Поддерживаемые форматы для открытия

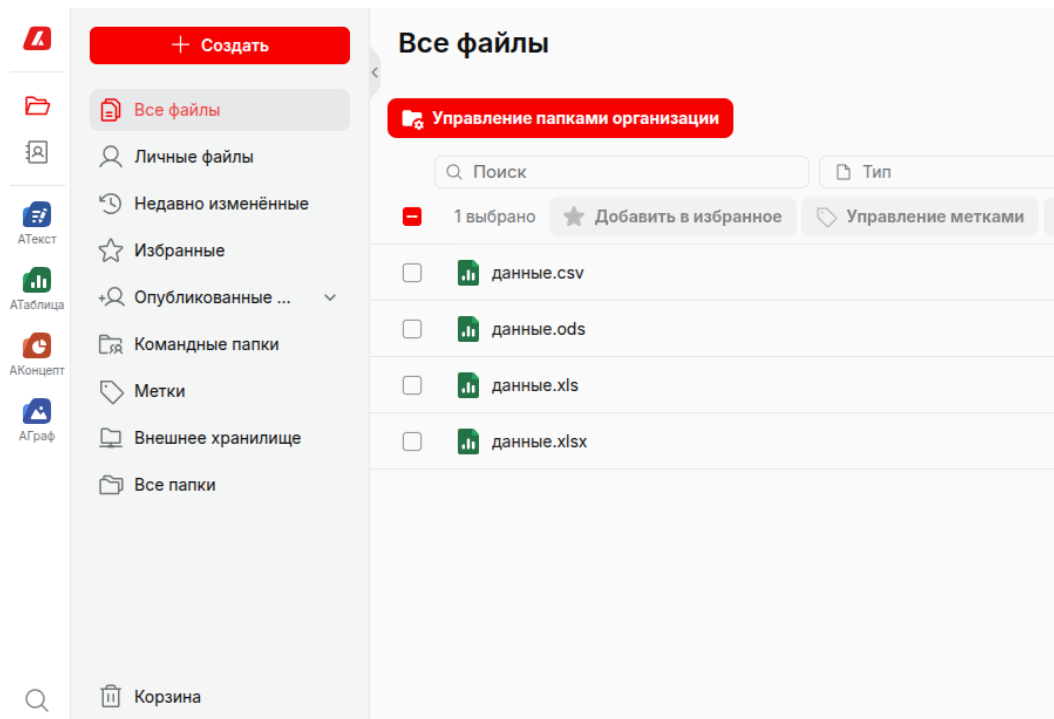


Рисунок 88. Открытие файла с поддерживаемым форматом АТаблица

3.2.2. Экспорт файлов в формате PDF

По умолчанию Веб АльтерОфис АТаблица сохраняет электронные таблицы в формате **.ods*.

Для экспорта электронных таблиц в формате *.pdf* необходимо:

1. Открыть меню Файл > Экспортировать как.
2. В поле Путь сохранения ввести название документа.
3. Далее выберите параметры экспорта.
4. Затем нажмите Экспорт.

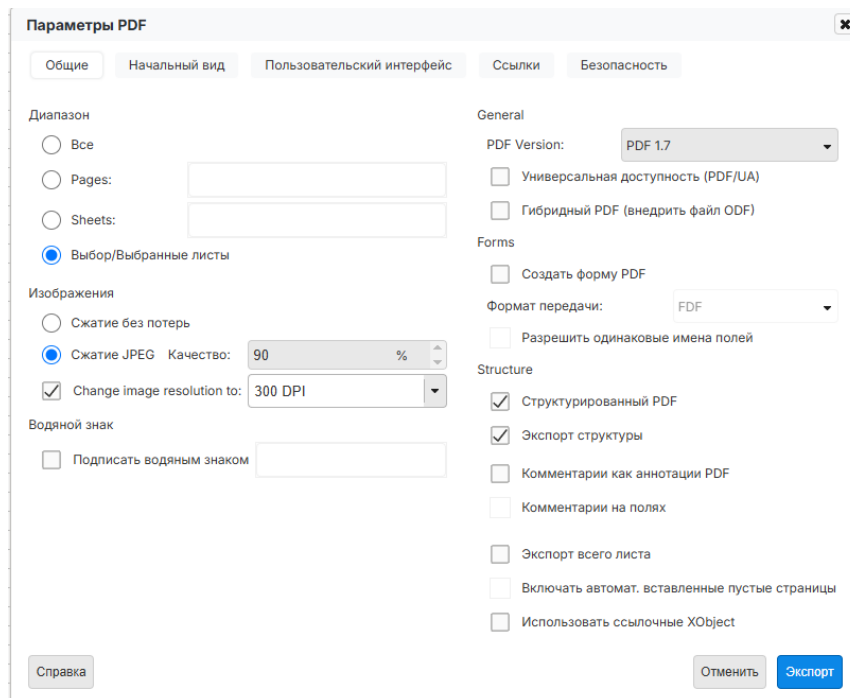


Рисунок 89. Экспорт файла в PDF

3.2.3. Скачивание файла

Для скачивания на ПК документа из Веб АльтерОфис АТаблица необходимо перейти в **Файл** → **Скачать** → Затем выбрать формат документа.

Представляется возможность сохранить документы в формате *ODS, XLSX, XLS, CSV, HTML, PDF*.

Пример:

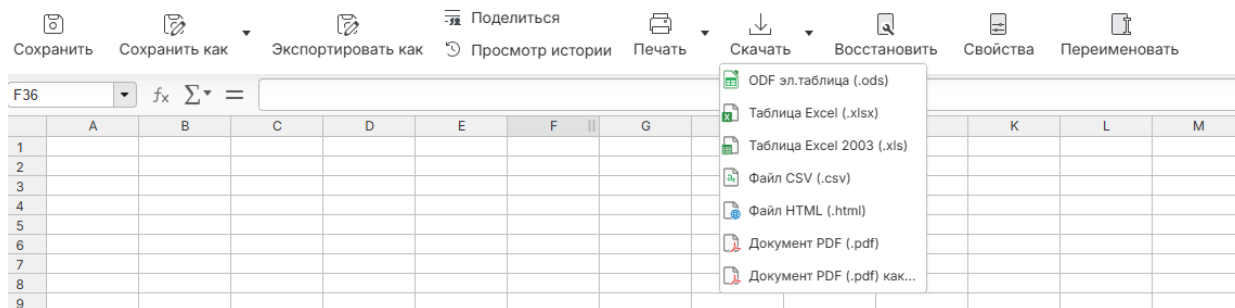


Рисунок 90. Скачивание файла с выбором формата

3.2.4. Печать

Для того, чтобы отправить документ на печать, нужно перейти в меню **Файл** → **Печать**. Откроется список, в котором можно выбрать два варианта: **Активный лист** и **Все листы**.

Можно настроить следующие параметры печати:

1. Выбрать принтер, а также его свойства.
2. Страницы: Все или Персонализированные (выбрать диапазон страниц).

3. Количество копий.

Дополнительные настройки:

- Размер бумаги.
- Количество страниц на листе.
- Масштаб.
- Двусторонняя печать.

3.3. Работа с ячейками

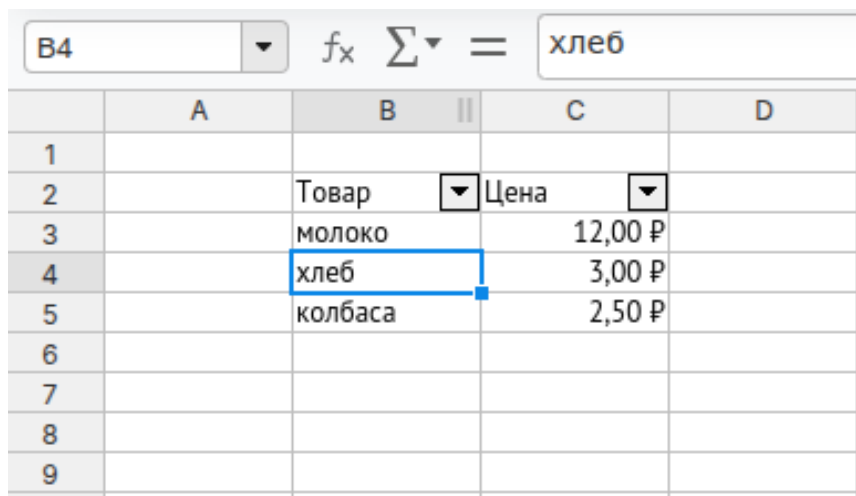
Перемещение по ячейкам осуществляется как с помощью мыши (нажмите левой кнопкой мыши на необходимую ячейку на листе), так и с помощью клавиатуры:

- с помощью стрелок двигайтесь на одну ячейку вниз/вверх/влево/вправо;
- с помощью клавиши Tab перемещайтесь в строке от ячейки к ячейке в таблице;
- нажмите на клавишу Enter для перемещения на новую строку.

3.3.1. Выделение ячеек

3.3.1.1. Одна ячейка

Для выделения отдельной ячейки нажмите левой кнопкой мыши на необходимую ячейку. Проверить правильность выбора можно, посмотрев в поле ввода **Имя** над полем с таблицами (см. рисунок ниже).



	A	B	C	D
1				
2		Товар	Цена	
3		молоко	12,00 Р	
4		хлеб	3,00 Р	
5		колбаса	2,50 Р	
6				
7				
8				
9				

Рисунок 91. Выделение одной ячейки

3.3.1.2. Несколько смежных ячеек, строк и столбцов

Диапазон ячеек можно выбрать с помощью клавиатуры или мыши.

Выбор диапазона ячеек перетаскиванием курсора мыши:

- нажмите на ячейку левой кнопкой мыши;
- удерживая нажатой левую клавишу мыши, перетащите мышью. Как только желаемый диапазон ячеек будет выделен, отпустите левую кнопку мыши.

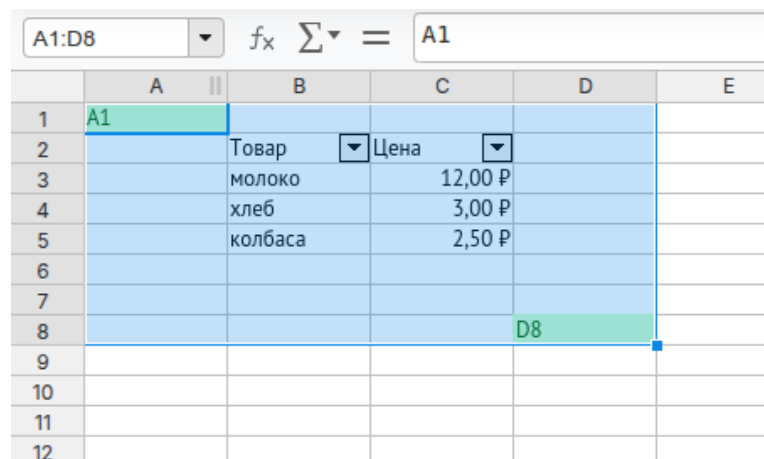
Выбор диапазона ячеек без перетаскивания мышью:

- 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.

Чтобы выбрать диапазон ячеек без помощи мыши:

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

Также можно выделить диапазон ячеек, используя имена ячеек, которые вводятся в поле ввода в верхнем левом углу рабочей области. 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 A1 до D8, нужно ввести A1:D8 и нажать Enter.



	A	B	C	D	E
1	A1				
2		Товар	Цена		
3		молоко	12,00 Р		
4		хлеб	3,00 Р		
5		колбаса	2,50 Р		
6					
7					
8				D8	
9					
10					
11					
12					

Рисунок 92. Выделение нескольких смежных ячеек, строк и столбцов

3.3.1.3. 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.

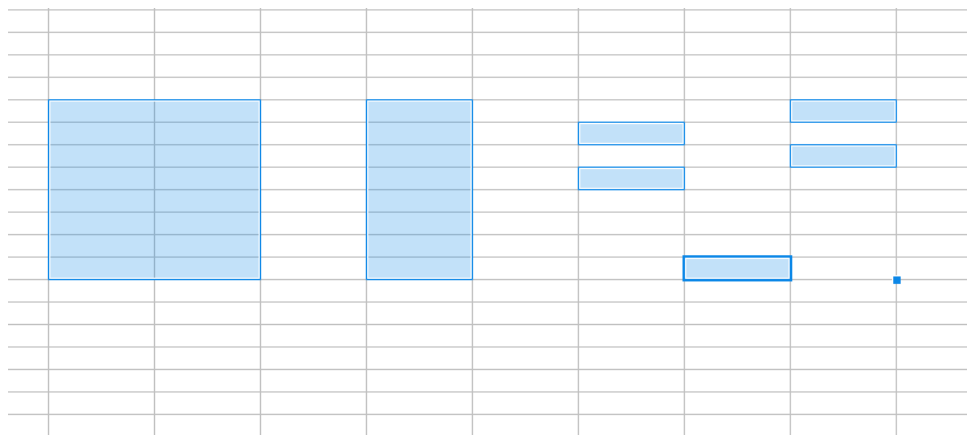


Рисунок 93. Выделение несмежных ячеек

3.3.1.4. Выделение столбцов и строк

Для того, 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.

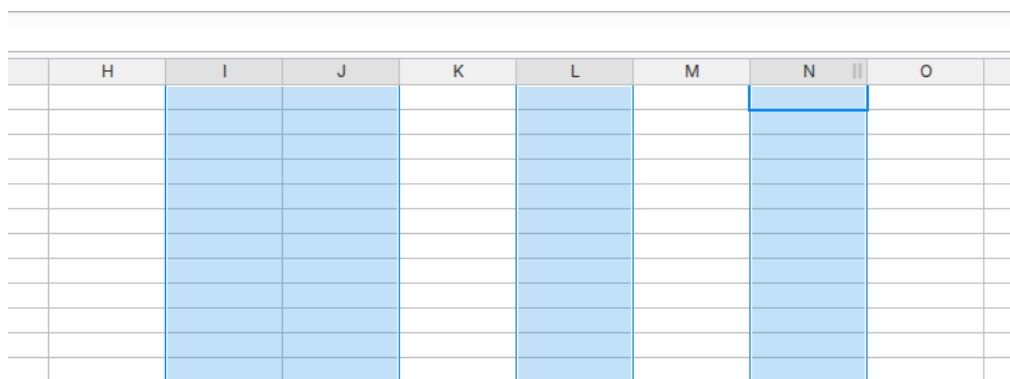


Рисунок 94. Выделение несмежных столбцов

3.3.1.5. 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**.

3.3.2. Форматирование ячеек

3.3.2.1. 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 > Формат ячеек** 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**.

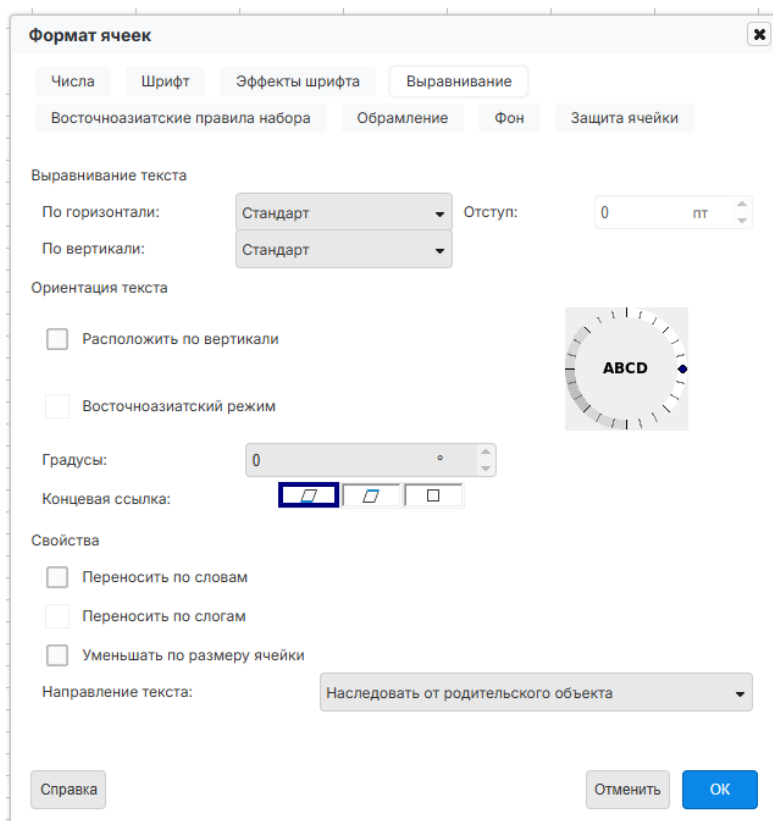


Рисунок 95. Диалог настройки формата ячеек

3.3.2.2. 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.

3.3.2.3. Уменьшение текста для полного размещения его в ячейке

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

3.3.2.4. Форматирование чисел

Применение форматов чисел в Веб АльтерОфис АТаблица 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. Выберите ячейку или диапазон ячеек, к которым Вы хотите применить новый формат.
2. Открытие панели форматирования:
 - В верхней панели Веб АльтерОфис АТаблица выберите вкладку Формат.
 - В открывшемся меню выберите опцию Формат ячеек.



Рисунок 96. Диалог настройки формата ячеек

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

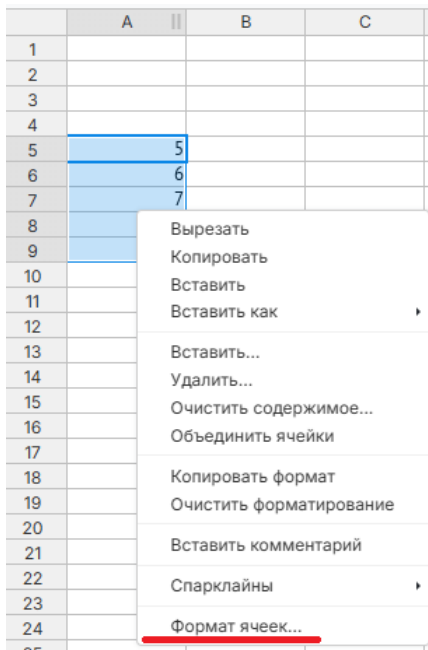


Рисунок 97. Открытие формата ячеек через правую кнопку мыши

3. 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:

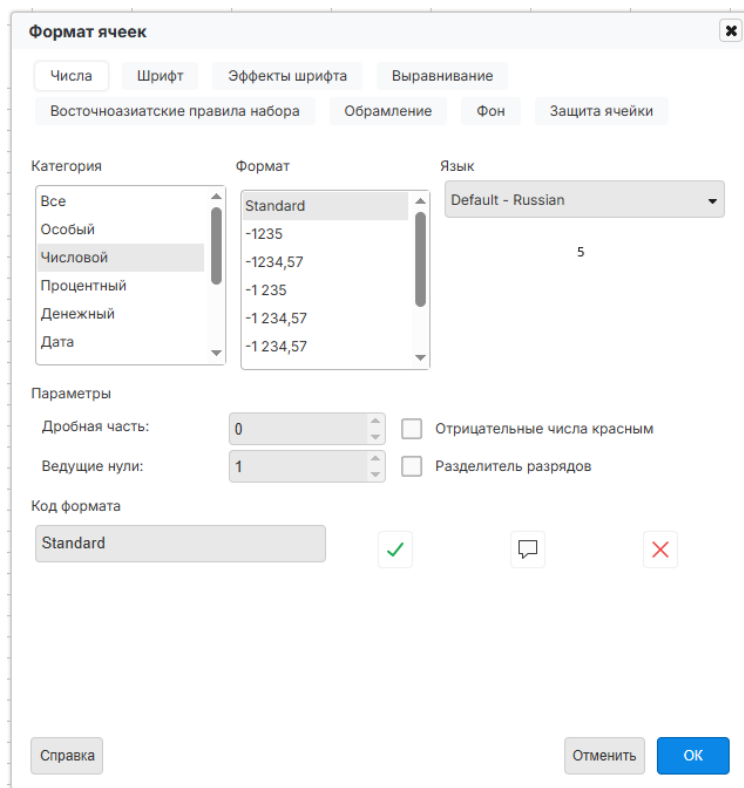


Рисунок 98. Диалог настройки формата чисел

4. 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.

5. 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.

6. 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:



Рисунок 99. Ввод кода формата

3.3.2.5. Примеры применения форматирования чисел

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).

3.3.2.6. Форматирование шрифта

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

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



Рисунок 100. Блок выбора шрифта. Вкладка Главная.

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

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

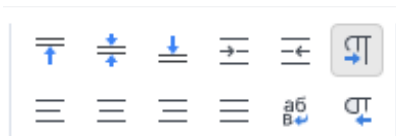


Рисунок 101. Варианты выравнивания шрифта

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 Эффеkты шрифта в диалоге Формат ячеек для установки других характеристик шрифта.

3.3.2.7. Форматирование границ ячеек

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

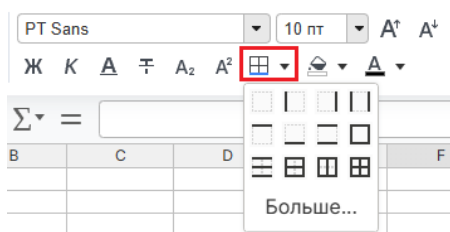


Рисунок 102. Форматирование границ ячейки

Для форматирования стилей линий и цвета линий границ ячейки откройте на панели форматирования (меню Формат > Формат ячеек > Обрамление) раздел Линия.

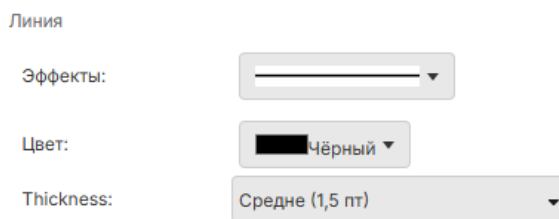


Рисунок 103. Форматирование стилей линий

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.

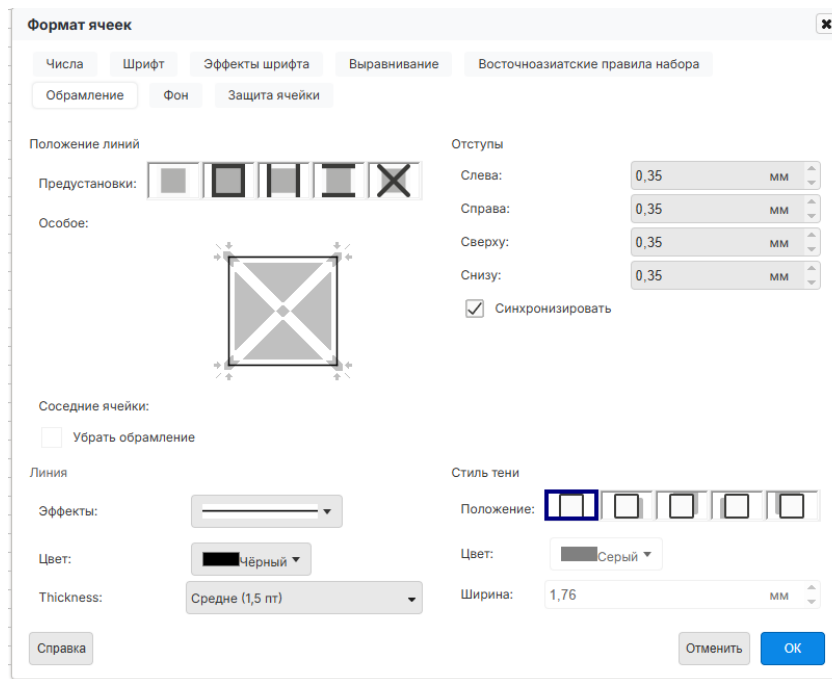



Рисунок 104. Определение стилей тени

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.

3.3.2.8. Форматирование фона ячейки

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

3.3.2.9. Назначение условий для форматирования ячеек

Числовые данные в ячейках можно отображать в визуальном виде через задание специальных условий. В зависимости от выбранного типа форматирования данные в ячейках будут отмечены разным цветом, стилем или значками в соответствии со своими значениями и заданными условиями. Можно использовать несколько типов условного форматирования для одних и тех же ячеек. Для доступа к данной функции перейдите во вкладку меню **Формат** → **Условное...** → **Управление** → **Добавить**

После выбора определенного типа условий введите следующие данные в открывшемся окне:

- В поле **Условие 1** выберите ячейку или диапазон ячеек, для которых будет применено условие. Введите значение для выполнения условия и порядок его исполнения (меньше, больше, равно и т.д.) из выпадающего списка. Далее выберите тип отображения ячеек для данного условия в выпадающем списке **Стиль**.

- Для задания следующего условия нажмите на кнопку **Добавить**, после чего появиться новый блок **Условие 2**. Введите новые параметры аналогичным образом, как и для **Условия 1**.
- Для того чтобы удалить условие, нажмите кнопку **Удалить**.
- В поле **Диапазон ячеек** укажите диапазон ячеек, на которые влияет условное форматирование.
- Для применения условия нажмите на кнопку **ОК**.

Далее рассмотрим каждый тип условий для форматирования.

Условие

Формат → *Условное...* → *Управление* → *Добавить*

При выборе типа форматирования **Условие**, ячейки, удовлетворяющие заданным условиям, отображаются в определенном стиле.

Для примера рассмотрим рисунок ниже:

- К диапазону ячеек C2:C6 будет применено 2 условия.
- К ячейкам, которые удовлетворяют условию 1 (значение ячейки больше 10), будет применен заданный стиль.
- К ячейкам, которые удовлетворяют условия 2 (значение ячейки меньше 10), будет применен стиль **Accent 3**.

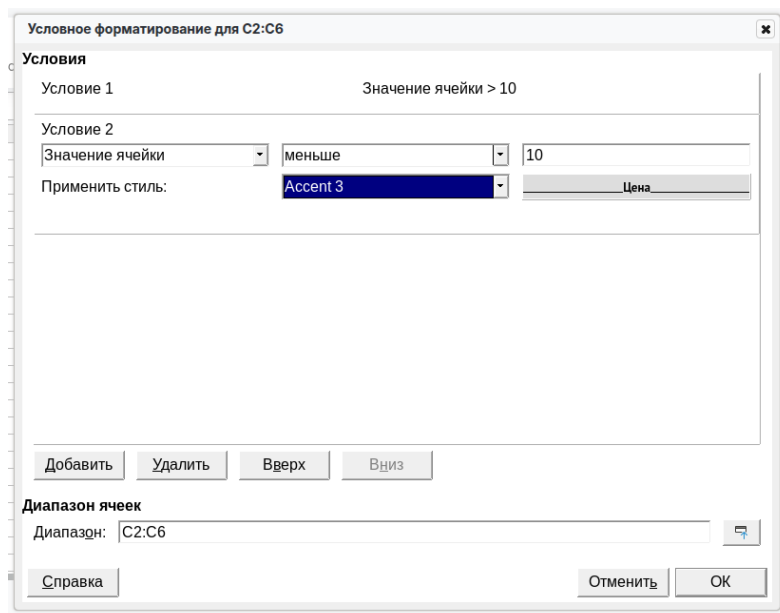


Рисунок 105. Условное форматирование диапазона ячеек

Цветовая шкала

Формат → *Условное...* → *Цветовая шкала*

Применение цветовой шкалы к диапазону ячеек представляет собой отображения двухцветного, трехцветного или более градиента в выбранном диапазоне ячеек, в зависимости от значения каждой ячейки.

Для примера на рисунке ниже для диапазона ячеек B2:B9 были применены условия окрашивания значений градиентом от зеленого (самые высокие) до красного (самые низкие).

	A	B	C
1			
2		1000	
3		800	
4		700	
5		500	
6		600	
7		300	
8		200	
9		50	
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Рисунок 106. Условное форматирование – Цветовая шкала

Для применения условий данного форматирования необходимо выбрать два «крайних» цвета и указать метод расчета.

Расчет применяемого цвета будет производиться по следующим параметрам: Минимальное значение – Максимальное значение – Процентиль – Значение – Процент – Формула.

Гистограмма

Формат → Условное... → Гистограмма

Форматирование данных ячеек в виде гистограмм заполнит ячейку сплошным или градиентным цветом, соответствующим числовому значению в ячейке. По умолчанию редактор использует синий цвет для положительных значений и красный для отрицательных.

Пример заполнения ячеек в виде гистограмм приведен на рисунке ниже.

	A	B	C
1			
2		1000	
3		800	
4		700	
5		500	
6		600	
7		300	
8		200	
9		50	
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Рисунок 107. Отображение данных ячеек B2:B9 в виде гистограмм

Расчет площади заливки основан на следующих значениях и может быть изменен в окне задачи условий форматирования: Минимальное значение – Максимальное значение – Процентиль – Значения – Проценте – Формуле.

Значения минимума и максимума задаются автоматически, поскольку находятся в диапазоне. Другие параметры указываются пользователем.

Набор значков

Формат → *Условное...* → *Набор значков*

Данный тип форматирования помещает определенные значки в ячейки, в зависимости от заданных условий.

Для отображения доступны на выбор несколько типов наборов иконок, которые будут отображаться в зависимости от заданных пороговых значений.

Условия для отображения каждого значка могут быть указаны относительно значения, процента от количества значений в диапазоне, в процентах от значений диапазона или формулы.

Для примера на рисунке ниже представлена таблица с условиями для отображения 3 значков: красные для ячеек со значением меньше десяти, желтые больше 10 и зеленые больше 15.

	E	F
	▲	12
	●	23
	◆	4
	●	16
	◆	8

Рисунок 108. Условное форматирование – Набор значков

Дата

Формат → *Условное...* → *Дата*

Этот параметр применяет определенный стиль в зависимости от даты, которую вы выбираете в раскрывающемся списке.

Форматирование применяется по следующим параметрам дат: Сегодня, Вчера, Завтра, Последние 7 дней, Эта неделя, Предыдущая/ Следующая неделя, Этот месяц, Предыдущий/Следующий месяц, Этот год, Предыдущий/Следующий год.

Для стиля отображения ячеек, выполняющих условия можно выбрать стиль из списка или назначить новый с пользовательскими параметрами.

3.3.3. Форматы ячеек

Чтобы изменить формат ячеек нажмите правой кнопкой мыши на ячейку и выберите пункт **Формат ячеек** из контекстного меню или выберите пункт меню **Формат → Формат ячеек** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+1**, чтобы открыть диалог **Формат ячеек**.

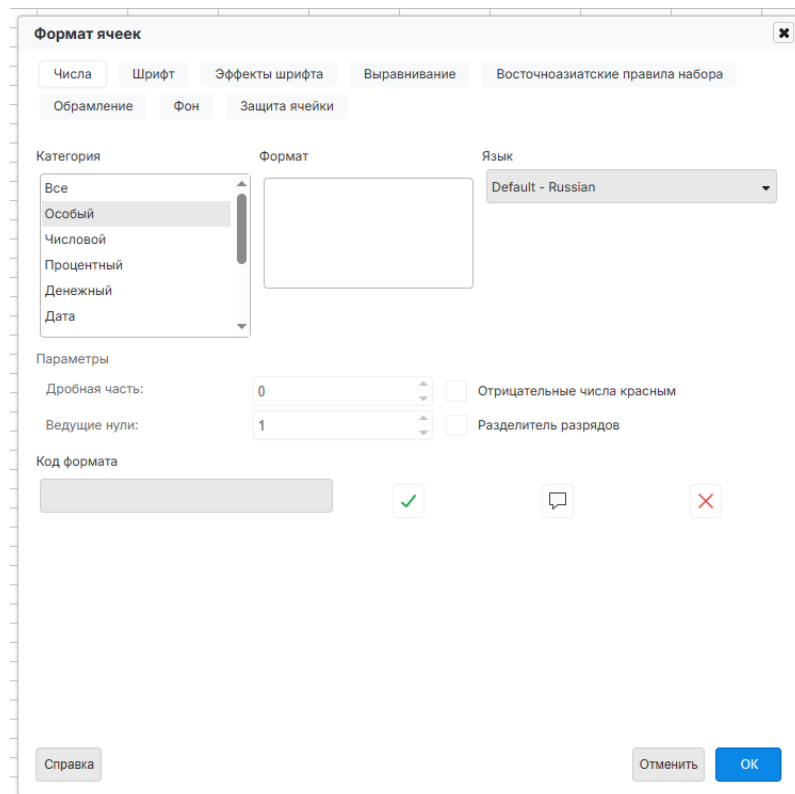


Рисунок 109. Диалоговое окно **Формат ячеек**

В **АльтерОфис Веб АТаблица** 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**».

3.3.4. Выравнивание содержимого ячеек

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...**

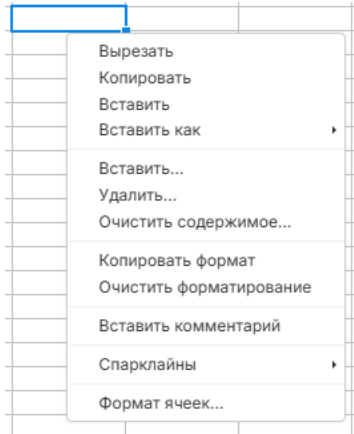


Рисунок 110. Формат ячеек

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

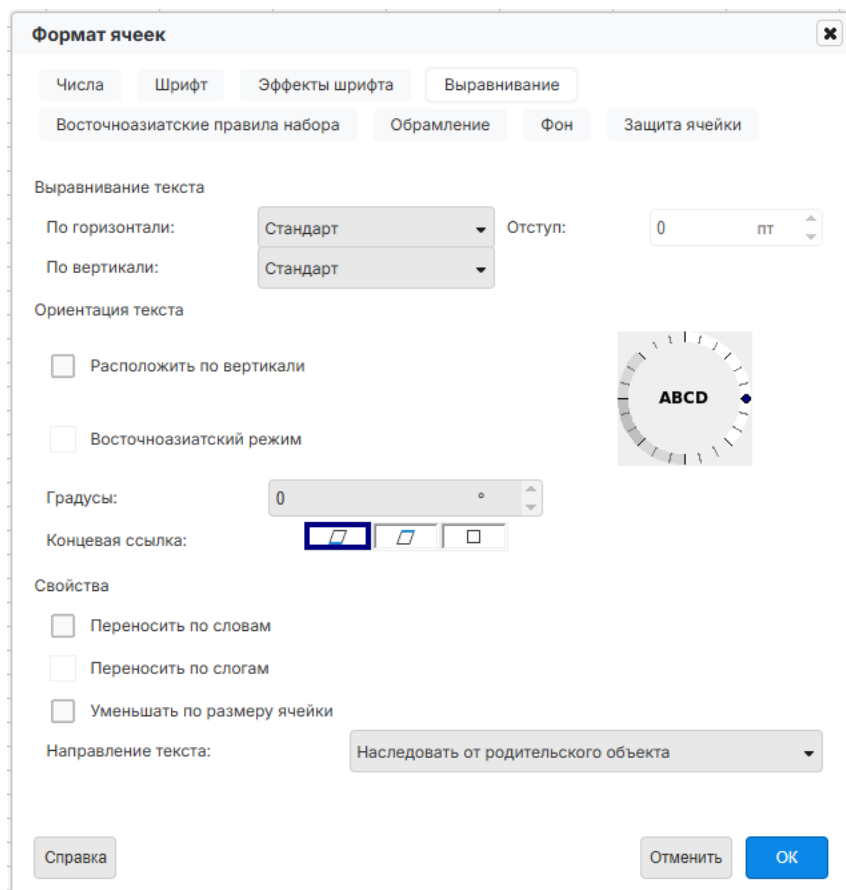


Рисунок 111. Выравнивание

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

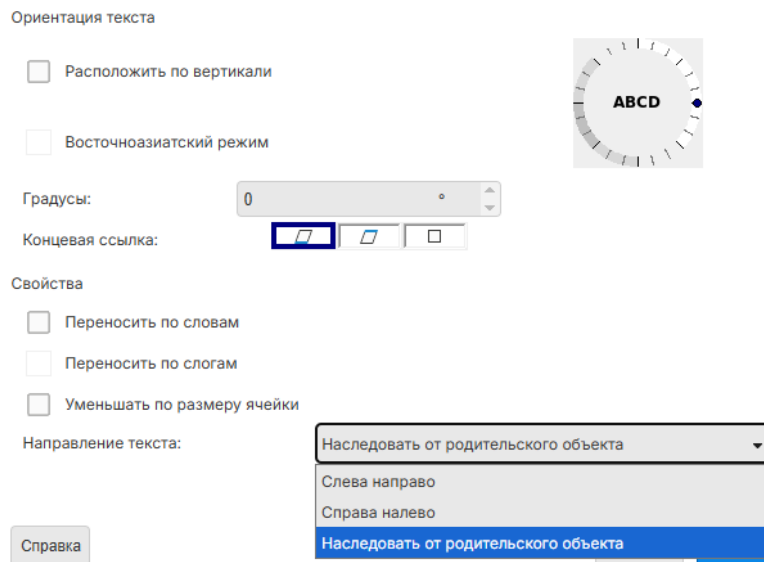


Рисунок 112. Ориентация текста

Горизонтальное выравнивание

1. Выделите ячейки, текст в которых необходимо выровнять.
2. На вкладке Главная выберите желаемое выравнивание:



Рисунок 113. по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине.

Вертикальное выравнивание

1. Выделите ячейки, текст в которых необходимо выровнять.
2. На вкладке Главная выберите желаемое выравнивание:



Рисунок 114. по верхнему краю, по центру, по нижнему краю.

3.3.5. Инструменты: Копировать формат

Веб АльтерОфис АТаблица поддерживает копирование форматов и стилей ячеек. Выполните следующие действия:

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

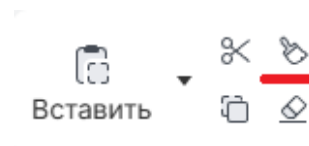


Рисунок 115. Копировать формат

3. Выделите ячейки, в которые нужно вставить скопированное форматирование.

4. Нажмите Esc, чтобы остановить операцию копирования формата.

Очистка форматирования

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

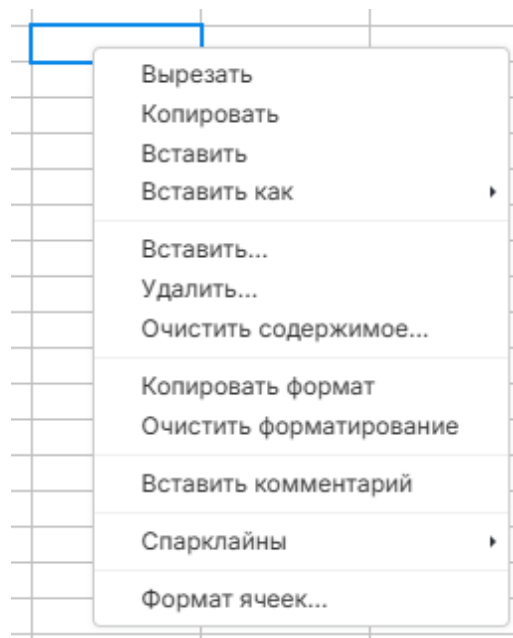


Рисунок 116. Очистка форматирования

3.3.6. Автозаполнение ячеек

Для того, чтобы автоматически заполнить ячейки последовательными параметрами введите первое значение и растяните ползунок (отмеченный на рисунке ниже) на необходимое количество ячеек вниз, вверх, влево или вправо. Например, если ввести в ячейке значение 1 и растянуть ползунок на 5 ячеек вниз, тогда они заполнятся числами последовательно от 1 до 5.

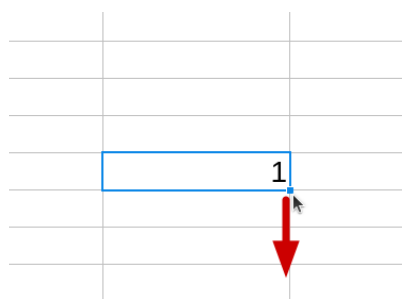


Рисунок 117. Автозаполнение ячеек

Автозаполнение ячеек последовательными числами

Если написать в ячейке «Январь» и растянуть ее, то последующие ячейки заполнятся названиями месяцев. По аналогии можно заполнить ячейки названиями дней недели.

Автоматическое преобразование в формат даты

При вводе чисел в формате «10.03.23» формат ячейки будет автоматически переведен в формат Дата. Также при вводе только значений «10.03» к ним автоматически будет добавлен текущий год и значение приобретет следующий вид «10.03.23».

3.3.7. Фильтрация данных

Для того, чтобы добавить фильтрацию к диапазону ячеек таблицы, выделите их и затем перейдите во вкладку **Данные** и выберите необходимые параметры фильтрации. Для удаления настроенных фильтров выделите ячейки и перейдите во вкладку **Данные** → **Удалить фильтр**.

3.3.7.1. Автофильтрация

Функция Автофильтрации вставляет в название таблицы выпадающий список с параметрами для фильтрации данных ячейки. Для добавления автофильтра выполните следующие действия:

1. Выделите столбцы, в которых необходимо использовать автофильтрацию.
2. Перейдите во вкладку **Данные** → **Автофильтрация**, после чего в первую строку столбца будет добавлен выпадающий список (обозначен кнопкой стрелочки в ячейке

количество

) с параметрами для фильтрации данных выбранного диапазона.
3. Для запуска фильтра откройте выпадающий список и введите необходимые атрибуты.

В списке параметров фильтрации можно отметить только необходимые данные, к которым будет применен фильтр или выбрать все данные столбца, для этого отметьте параметр **Все**.

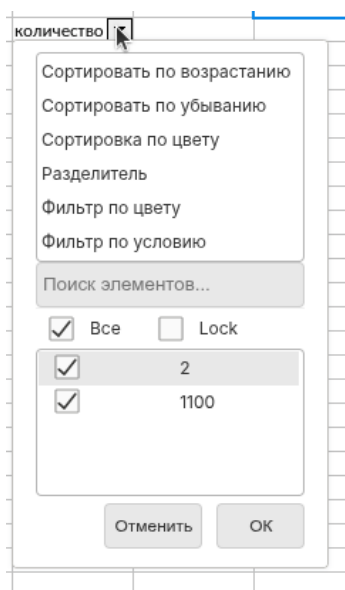


Рисунок 118. Параметры автофильтрации

Для того, чтобы скрыть раскрывающийся список автофильтра, нажмите на ячейку, в которой находится фильтр и перейдите во вкладку **Данные** → **автофильтр**. Обратите внимание, что

арифметические функции учитывают и те ячейки, которые не отображаются после применения фильтра.

3.3.7.2. Стандартная фильтрация

Стандартный фильтр позволяет настроить несколько условий фильтрации данных в таблице.

Стандартный фильтр может работать с матрицей данных, выделите необходимый диапазон ячеек для фильтрации вместе с названиями столбцов и строк. Для добавления такого фильтра выполните следующие шаги:

1. Выделите необходимый диапазон ячеек.
2. Перейдите во вкладку **Данные** → **Стандартный фильтр**
3. В открывшемся окне введите параметры фильтрации. В параметре **Имя поля** выберите название строк и столбцов, добавьте условие фильтрации из выпадающего списка и значение, которому должно соответствовать условие. Горизонтально расположенные данные в строках будут связаны при помощи оператора «И», а вертикально расположенные данные в столбцах будут связаны при помощи оператора «ИЛИ».
4. Откройте дополнительные настройки через кнопку **Параметры** и заполните расширенные атрибуты, при необходимости.
5. Нажмите на кнопку **Ок** для завершения настройки и применения фильтра.

Операция	Имя поля	Условие	Значение	
	количество	>	20	✖
И	количество	<	50	✖
	- нет -	=		✖
	- нет -	=		✖

Параметры

Учитывать регистр Регулярные выражения

Диапазон содержит подписи столбцов Без повторов

Поместить результат в: Сохранить условия

- не определён -

Справка Очистить Отменить **Ок**

Рисунок 119. Настройка стандартного фильтра для диапазона ячеек

Обратите внимания, что после применения фильтра в таблице будут видны только строки, содержимое которых соответствует критериям поиска. Все остальные строки будут временно скрыты,

4. В поле **Взять условия фильтра** из внесите адрес диапазона всех ячеек с условиями фильтрации (вместе с заголовками);
5. В поле **Поместить результат в** укажите адрес ячейки, в которую будет помещен результат расчетов фильтра.
6. Результат применения расширенного фильтра будет представлен в выбранной ячейке в виде таблицы (см. рисунок ниже).

	A	B	C
1			
2	товар	цена	
3		1	100
4		2	200
5		3	300
6		4	400
7		5	500
8			
9	товар	цена	
10		<300	
11			
12	товар	цена	
13		1	100
14		2	200
15			
16			

Рисунок 122. Результат применения расширенного фильтра

3.3.8. Сортировка данных

Для настройки простой сортировки данных воспользуйтесь:

- для сортировки по возрастанию перейдите во вкладку **Данные** → **Сортировать по возрастанию**;
- для сортировки по убыванию перейдите во вкладку **Данные** → **Сортировать по убыванию**.

Для применения дополнительных параметров сортировки данных воспользуйтесь вкладкой **Данные** → **Сортировка** или **Главная** → **Сортировка**. Для проведения такой сортировки в таблице должна быть только одна строка с заголовками столбцов и должны отсутствовать объединенные ячейки. Сортировку можно одновременно проводить по 3 столбцам.

Для применения расширенных параметров фильтрации:

- выделите любую ячейку в таблице, данные которой необходимо отсортировать;
- перейдите во вкладку **Данные** → **Сортировка**, после чего откроется окно с настройками условий сортировки;
- параметры **Ключи сортировки** должны содержать названия столбцов таблицы в выпадающем списке в которых будет проходить сортировка. Если предлагаются названия «Столбец А», «Столбец В», то допущена ошибка в выделении таблицы. Выберите необходимые параметры для сортировки для каждого столбца.

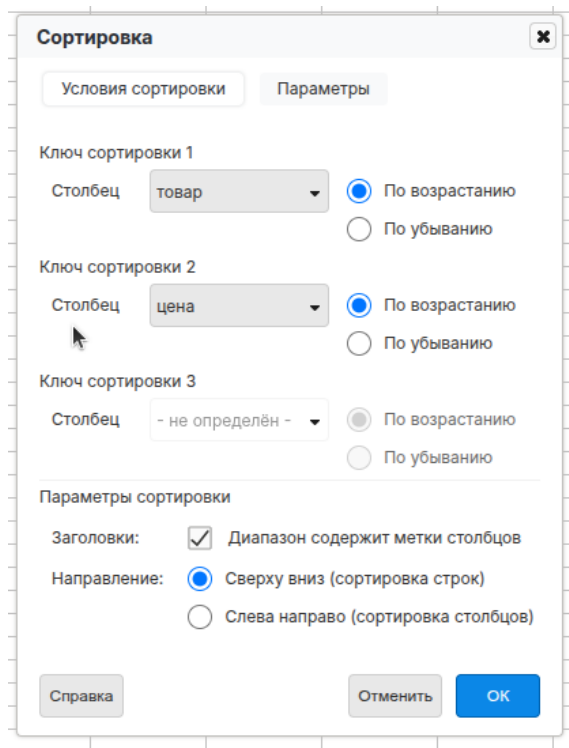


Рисунок 123. Параметры сортировки данных

На вкладке **Параметры** настраивают дополнительные условия сортировки и определяются ячейки, в которые необходимо поместить результат.

3.3.9. Специальная вставка

Специальная вставка упрощает процесс вставки, позволяя выбрать, какое форматирование необходимо использовать для добавляемой информации.

Чтобы применить специальную вставку:

1. Скопируйте элемент, который хотите вставить.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по месту в документе, куда хотите вставить данный элемент и нажмите вставить.

В зависимости от скопированного элемента (текст, число, рисунок и т.д.) будут предложены различные варианты вставок. В окне специальной вставки будет предложено выбрать тип вставляемых данных, произвести с ними математические операции или нет, а также дополнительные параметры вставки (см. рисунок ниже).

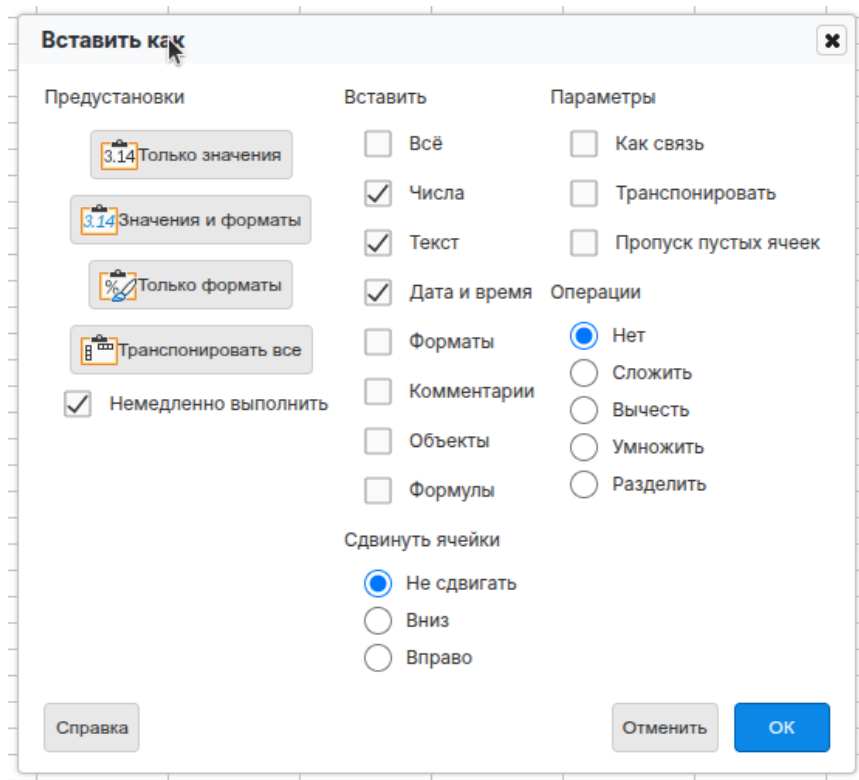


Рисунок 124. Расширенные настройки вставки элементов

3.3.10. Добавление комментариев к ячейке

Иногда в работе необходимо добавить примечание к ячейке. Для этого можно воспользоваться контекстным меню для ячейки и выбрать «Вставить комментарий».

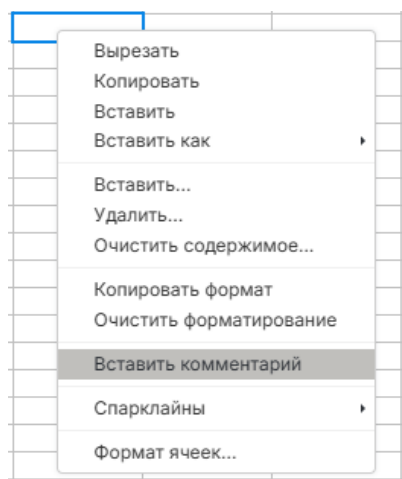


Рисунок 125. Вставить комментарий

После выполнения действий откроется окно ввода текстовой информации.

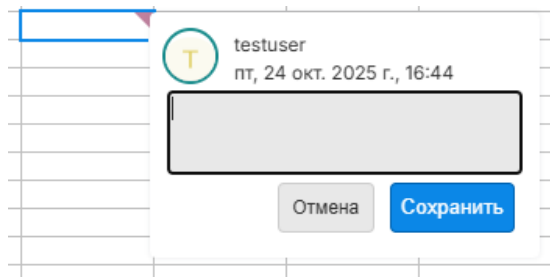


Рисунок 126. Окно комментария

3.3.11. Защита ячеек

При включении защиты листа все ячейки по умолчанию будут защищены от изменений. Для того чтобы разрешить изменение диапазона данных, необходимо выделить те ячейки, которые не требуют защиты. В контекстном меню необходимо выбрать **Формат ячеек** и на вкладке **Защита ячеек** снять галочку с опции «Защищено».

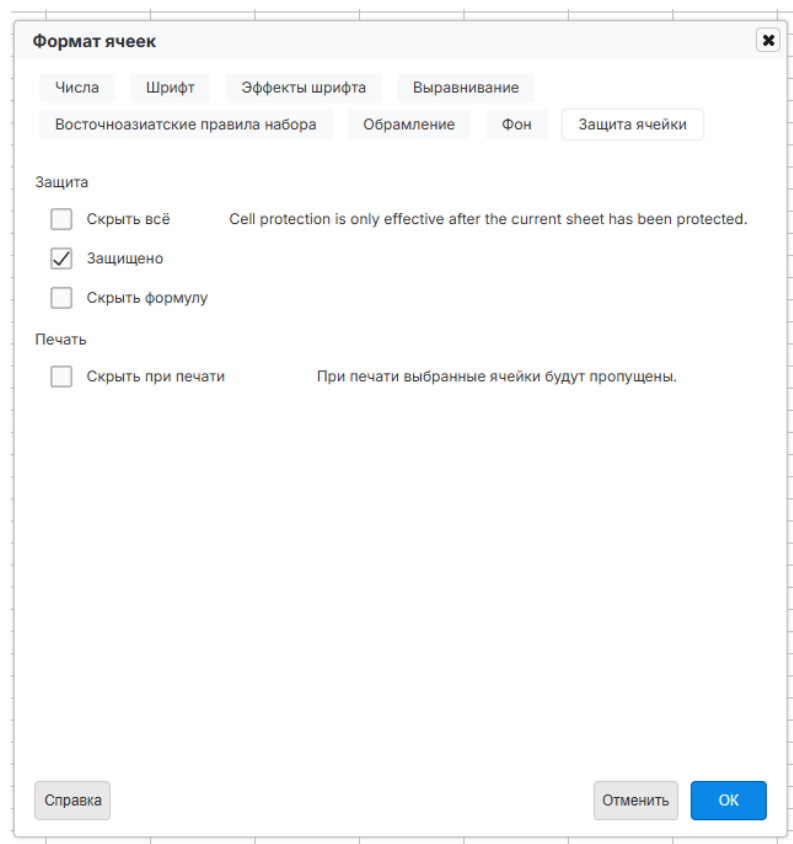


Рисунок 127. Формат ячеек

После чего следует включить защиту листа, вызвав в главном меню на вкладке «Рецензирование» кнопку «Защитить лист».

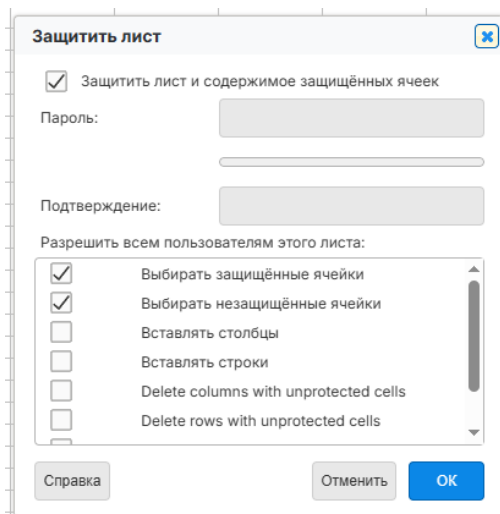


Рисунок 128. Защитить лист

Либо на панели внизу на ярлыке листа:

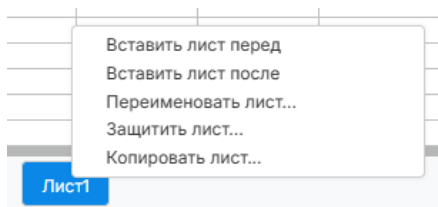


Рисунок 129. Защитить лист

3.3.12. Использование именованных диапазонов

В Веб АльтерОфис АТаблица 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 Веб АльтерОфис АТаблица необходимо следовать определенным правилам. При вводе неправильного имени в диалоговом окне будет появляться сообщение об ошибке.

Имена в Веб АльтерОфис АТаблица 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 Веб АльтерОфис АТаблица осуществляется следующим образом:

1. Выделите ячейку или диапазон.
2. Выберите **Вставка** → **Задать**

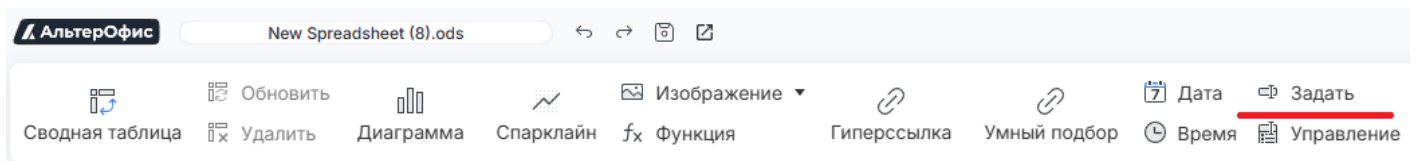


Рисунок 130. Присвоение имени диапазону

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.

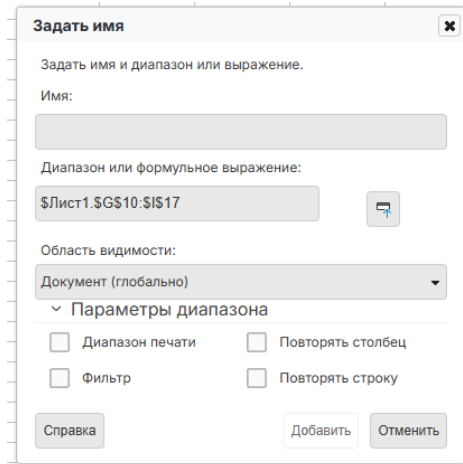


Рисунок 131. Задать имя

Для просмотра и управления присвоенными именами необходимо выбрать **Вставка** → **Управление**

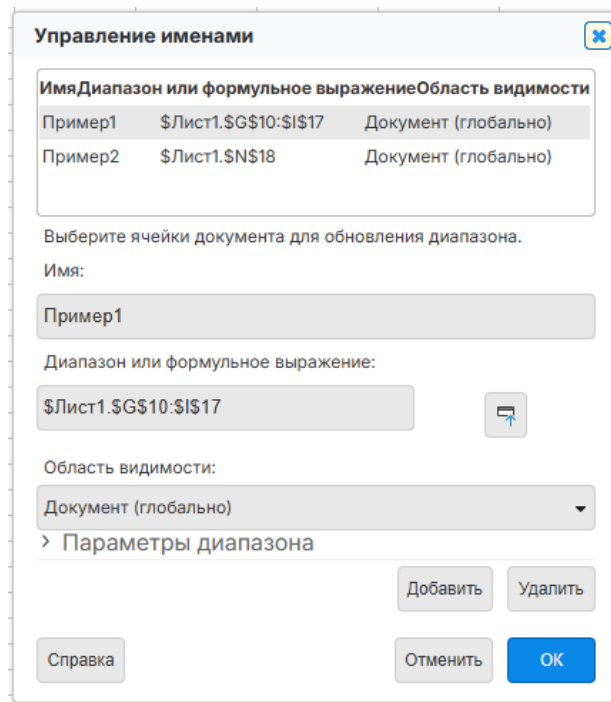


Рисунок 132. Управление именами

3.3.13. Добавление ссылок на ячейки

В онлайн редакторе есть возможность добавлять ссылки на ячейки, находящиеся как на том же листе с таблицами, так и на других листах документа.

Для добавления ссылки введите знак равно, название листа, затем символ точки и адрес ячейки, например: «=Лист2.А1». Таким образом в целевую ячейку будет добавлено значение ячейки **А2**, находящейся на листе с названием **Лист2**.

Если изменить содержимое ячейки «Лист2.А1», то содержимое целевой ячейки также изменится. Обратите внимание, что при добавлении ссылок название листа должно указываться с учетом всех регистров букв и пробелов в названии.

3.4. Работа с листами

3.4.1. Создание, удаление, переименование листов

3.4.1.1. Вставка новых листов

На панели внизу нажмите кнопку Вставить лист , чтобы вставить новый лист после последнего листа.

3.4.1.2. Вставка листа в произвольном месте

Нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа, рядом с которым хотите вставить новый лист, и выберите пункт **Вставить лист перед** или **Вставить лист после**.

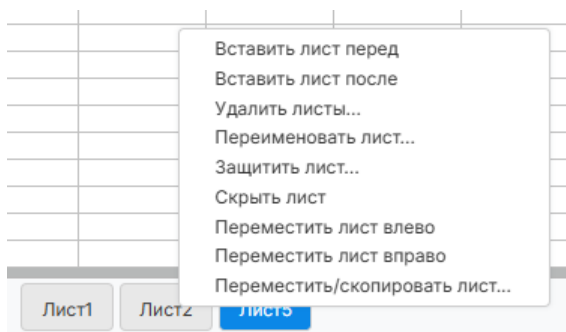


Рисунок 133. Вставка листа

3.4.1.3. Переименование листов

По умолчанию листам присваиваются имена вида ЛистХ, где Х – это номер по порядку. Можно переименовать лист, используя два способа:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите пункт Переименовать лист в контекстном меню, чтобы заменить существующее имя на иное.

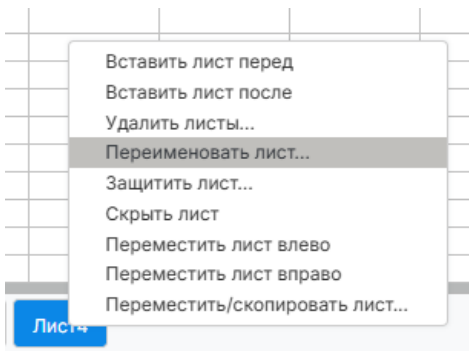


Рисунок 134. Переименование листов

2. Дважды нажмите на ярлык листа, чтобы открыть диалог Переименовать лист.

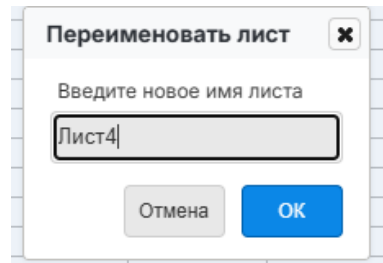


Рисунок 135. Переименовать лист

3.4.2. Изменение порядка листов

Перемещать или копировать листы в пределах одного документа можно с помощью перетаскивания или с помощью диалогового окна Переместить лист влево/Переместить лист вправо

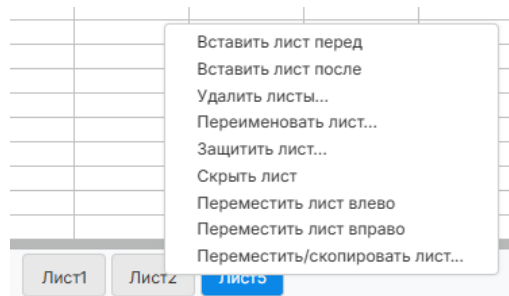


Рисунок 136. Изменение порядка листов

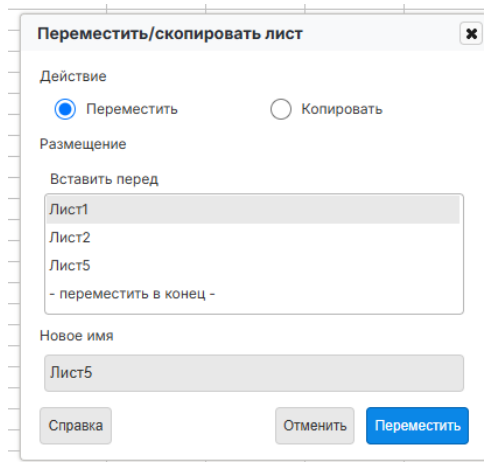


Рисунок 137. Диалоговое окно Переместить/скопировать лист...

3.4.3. Защита листа

Веб АльтерОфис АТаблица позволяет защищать листы и документ в целом. Защита всего файла производится выдачей соответствующих прав на файл.

Чтобы защитить лист на ярлыке листа выберите опцию **Защитить лист**.

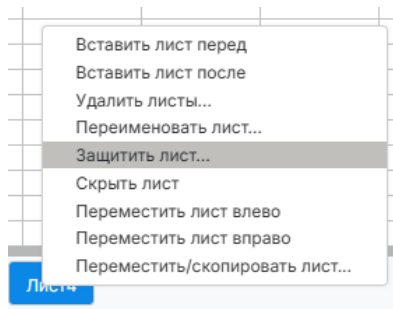


Рисунок 138. Защита листа

В диалоговом окне выбираем параметры защиты:

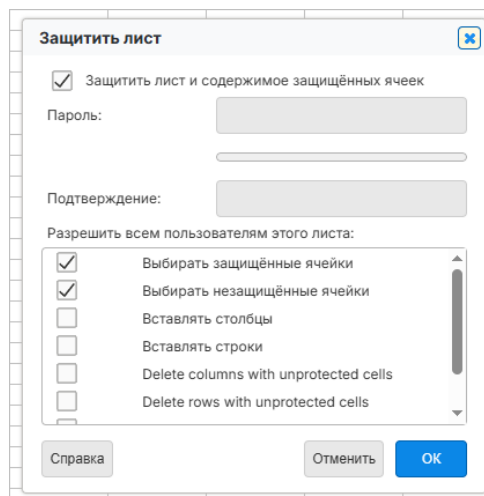


Рисунок 139. Защитить лист

3.5. Работа с таблицей

3.5.1. Закрепление областей (строк и столбцов)

Когда проводится работа с большими таблицами в Веб АльтерОфис АТаблица 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 первую строку** и нажать левую кнопку мыши. Закрепленная 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 первый столбец**. Закрепленный столбец будет отделен жирной вертикальной линией. Далее при горизонтальной прокрутке таблицы этот зафиксированный столбец будет оставаться на месте.

Можно последовательно закрепить сначала первую строку, затем первый столбец (или наоборот). В данном случае при прокрутке документа на месте будет оставаться вся зафиксированная область. Чтобы отменить закрепление строк и столбцов, надо еще раз выбрать в меню **Вид** → **Фиксировать строки и столбцы**.

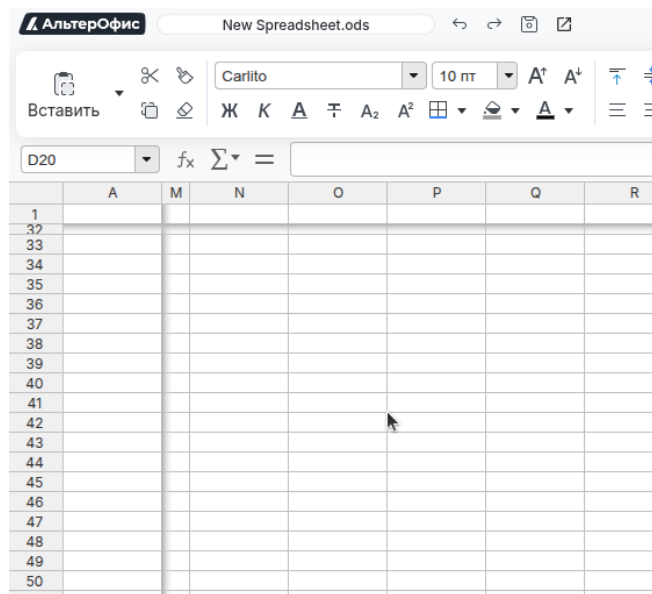


Рисунок 140. Закрепленный первый столбец и строка

Как закрепить несколько строк или столбцов

Для закрепления сразу нескольких строк или столбцов служит пункт меню **Вид** → **Фиксировать строки и столбцы**. Предварительно следует выделить строку ниже (или столбец правее) закрепляемой области.

Также иногда бывает необходимо сделать комбинированное закрепление нескольких строк и столбцов одновременно. Для этого надо выделить ячейку, расположенную строкой ниже и столбцом

правее относительно закрепляемой области, после чего нажать в меню **Вид** → **Фиксировать строки и столбцы**.

После этого при вертикальной прокрутке будут оставаться на месте закреплённые строки, а при горизонтальной — закреплённые столбцы таблицы. Снятие галочки в том же пункте меню полностью убирает всё закрепление строк и столбцов.

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.

3.5.2. Создание и настройка сводных таблиц

3.5.2.1. 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**



Рисунок 141. Вставка сводной таблицы

3. В появившемся окне «Выбрать источник» выберите Выбранное и нажмите ОК.

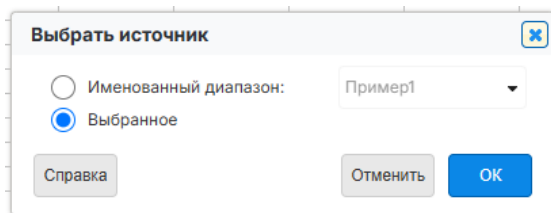


Рисунок 142. Выбрать источник

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.

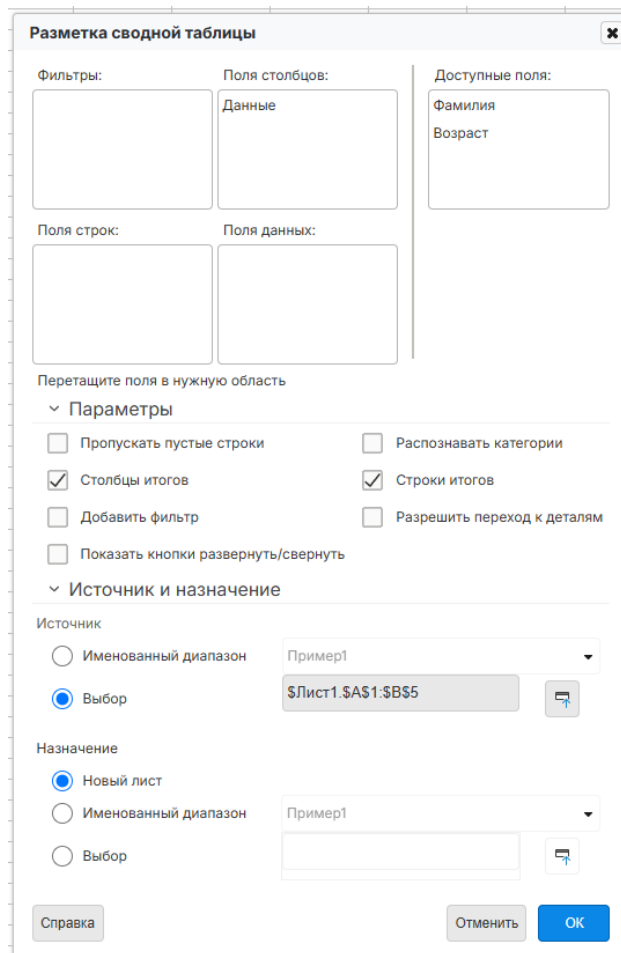


Рисунок 143. Разметка сводной таблицы

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.

3.5.2.2. 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.

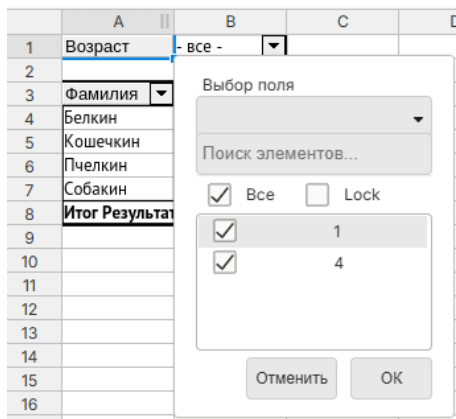


Рисунок 144. Настройка сводной таблицы

3.5.2.3. 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.

	А	В	С
1	Продукты	Категория	Цена
2	Яблоко	Фрукты	100
3	Морковь	Овощи	80,5
4	Фарш	Мясо	350
5	Сыр	Молочная	149,9

- Выделите диапазон данных, включая заголовки столбцов.

	А	В	С
1	Продукты	Категория	Цена
2	Яблоко	Фрукты	100
3	Морковь	Овощи	80,5
4	Фарш	Мясо	350
5	Сыр	Молочная	149,9

2. В меню выберите Вставка > Сводная таблица.

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

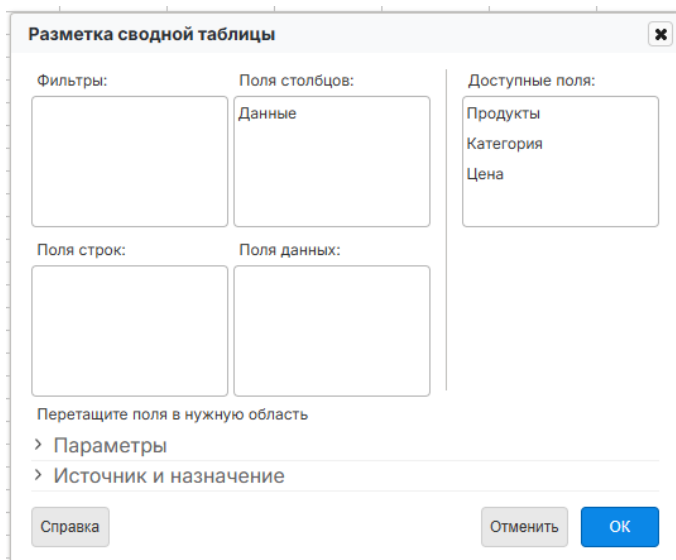


Рисунок 145. Разметка сводной таблицы

- 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»)

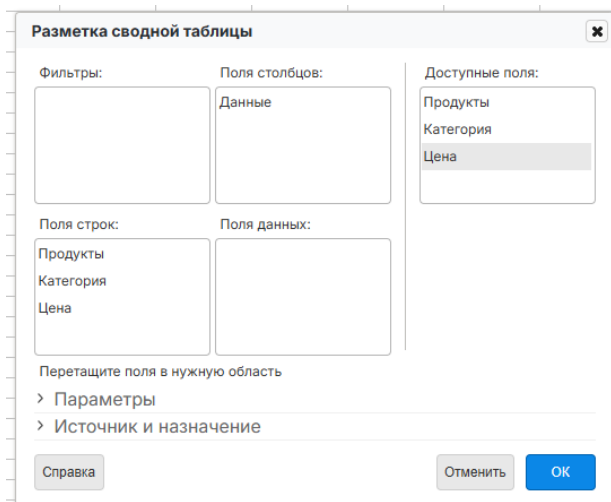


Рисунок 146. Разметка сводной таблицы

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

3.5.2.4. 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.

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”.

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

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**.

	A	B	C	D	E
1	Продукты	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					

Рисунок 147. Обновление сводной таблицы

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
1	Продукты ▾	Категория ▾	Цена ▾	(пусто)	
2	Морковь	Овоши	80,5		
3	Сыр	Молочная	149,9		
4	Фарш	Мясо	350		
5	Яблоко	Фрукты	100		
6	Итого Результат				
7					
8					
9					
10					
11					

Рисунок 148. Изменение сводной таблицы

Изменение агрегатных функций

По умолчанию, сводные таблицы в Веб АльтерОфис АТаблица используют функцию «Сумма» для агрегации данных. Однако вы можете изменить эту функцию на другую функцию, такую как «Среднее значение», «Максимум», «Минимум» и другие.

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 «Добавить фильтр» во вкладке «Параметры» разметки сводной таблицы.

Использование сводных графиков

Веб АльтерОфис АТаблица 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.

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.

3.6. Работа с формулами

3.6.1. Использование встроенных функций

Полный список доступных функций представлен в Мастере функций табличного редактора. Доступ к мастеру функций осуществляется через кнопку над рабочей областью с электронными таблицами (см. рисунок ниже).

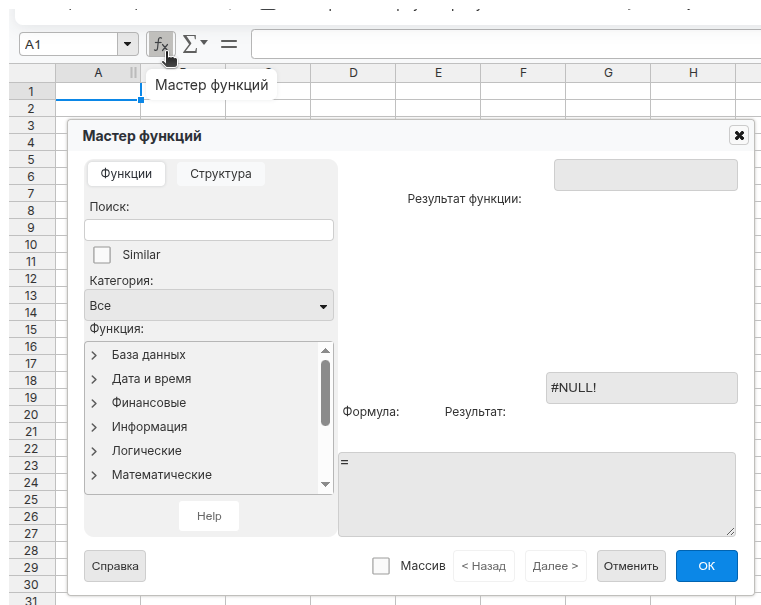


Рисунок 149. Мастер функций

Перед тем, как вы откроете **Мастер функций**, выделите ячейку или диапазон ячеек на текущем листе, чтобы определить позицию, в которую будет вставлена формула и ее результат. Мастер функций содержит две вкладки: **Функции**, которая служит для создания формул, и **Структура**, которая служит для проверки структуры формул. Функции представлены по категориям в выпадающем списке, а также весь список целиком в алфавитном порядке, выберите необходимую категорию и далее функцию двойным нажатием левой кнопкой мыши. В правой части экрана откроется окно для работы с выбранной формулой, ее описание и структура. Нажмите на кнопку **Далее** для того, чтобы открыть поля ввода аргументов (см. рисунок ниже).

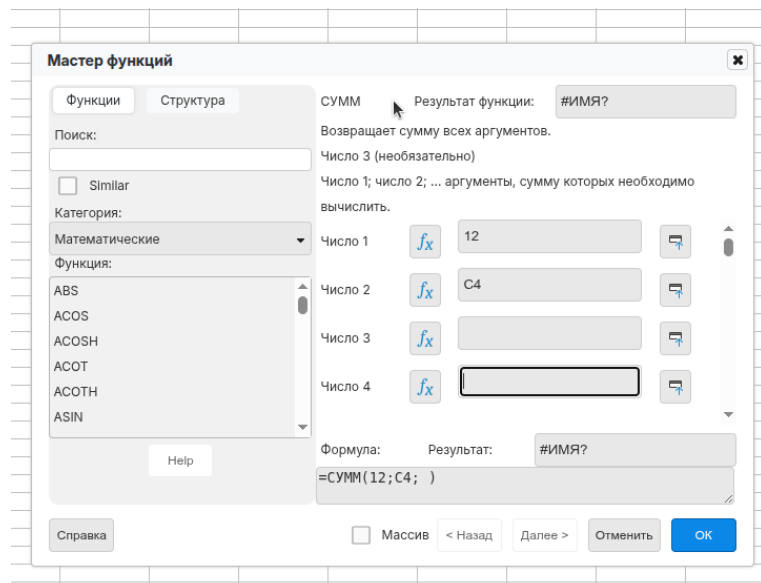


Рисунок 150. Мастер функций – вкладка Функции

В Мастере функций можно найти функции по следующим категориям:

Категория	Описание	Функции
Функции базы данных	Помогают проанализировать простую базу данных, которая состоит из столбцов и строк, с данными, организованными как одна строка для каждой записи	ДДИСП; ДДИСПГ; ДИЗВЛЕЧЬ; ДМАКС; ДМИН; ДПРОИЗВ; ДСРЗНАЧ; ДСТОТКЛ; ДСТОТКЛГ; ДСУММ; ДСЧЁТ; ДСЧЁТА
Функции Дата и Время	Используются для вставки и изменения даты и времени	ДАТА; РАЗНДАТ; ДАТАЗНАЧ; ДЕНЬ; ДНИ; ДНЕЙ360; EASTERSUNDAY; ДАТАМЕС; КОНМЕСЯЦА; ЧАС; МИНУТЫ; МЕСЯЦ; ЧИСТРАБДНИ; ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД; ТДАТА; СЕКУНДЫ; ВРЕМЯ; ВРЕМЗНАЧ; СЕГОДНЯ; ДЕНЬНЕД; НОМНЕДЕЛИ; НОМНЕДЕЛИ_EXCEL2003; РАБДЕНЬ; РАБДЕНЬ.МЕЖД; ГОД; ДОЛЯГОДА
Финансовые функции	Математические функции для финансовых вычислений	ДВ; ПС; АМОУВ; АМОУМ; АСЧ; ВСД; ДДОБ; ДЛИТ; НАКОПДОХОД; НАКОПДОХОДПОГАШ; ПОЛУЧЕНО; ПРОЦПЛАТ;

Категория	Описание	Функции
Информационно-технологические: Функции информации	Используются для проверки типа значения или ссылки. Каждая из этих функций проверяет тип значения и возвращает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.	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; ПРИПЛТ; ПУО; ЦЕНАПЕРВНЕРЕГ; ЦЕНАПОСЛНЕРЕГ; ЧИСЛОКУПОН; ЧИСТВНДОХ; ЧИСТНЗ; ЭКВ.СТАВКА; 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; ИСКИЛИ; ИСТИНА;

Категория	Описание	Функции
Массивы	Делают работу с большими диапазонами значений удобнее и быстрее	ЛОЖЬ; НЕ ЛГРФПРИБЛ; ЛИНЕЙН; LINEST; МЕДИН; МОБР; МОПРЕД; МУМНОЖ; РОСТ; СУММКВРАЗН; СУММПРОИЗВ; СУММРАЗНКВ; 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; РАDIАНЫ; 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;

Категория	Описание	Функции
		ХИ2.РАСП; ХИ2.РАСП.ПХ; ХИ2.ТЕСТ; ХИ2ОБР; ХИ2РАСП; ХИ2ТЕСТ; ХИКВОБР; ХИКВРАСП; ЭКСП.РАСП; ЭКСПРАСП; F.ОБР; F.ОБР.ПХ; F.РАСП; F.РАСП.ПХ; F.ТЕСТ; FРАСП; FРАСПОБР; Z.ТЕСТ; ZТЕСТ; ГАММА; ГАММА.ОБР; ГАММА.РАСП; ГАММАНЛОГ; ГАММАНЛОГ.ТОЧН; ГАММАОБР; ГАММАРАСП; ГАУСС; ГИПЕРГЕОМ.РАСП; ГИПЕРГЕОМТЕСТ; СРГАРМ; СРГЕОМ; УРЕЗСРЕДНЕЕ; ФИШЕР; ФИШЕРОБР; ФТЕСТ; SMALL; ДОВЕРИТ; ДОВЕРИТ.НОРМ; ДОВЕРИТ.СТЮДЕНТ; КОВАР; КОВАРИАЦИЯ.В; КОВАРИАЦИЯ.Г; КОРРЕЛ; КРИТБИНОМ; ЛОГНОРМ.ОБР; ЛОГНОРМ.РАСП; ЛОГНОРМОБР; ЛОГНОРМРАСП; НАИБОЛЬШИЙ; ЭКСЦЕСС; СРЗНАЧЕСЛИ; СРЗНАЧЕСЛИМН; MODE; РНІ; КВАРТИЛЬ; КВАРТИЛЬ.ВКЛ; 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;

Категория	Описание	Функции
Функции электронных таблиц	Содержит описание функций электронных таблиц	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; ТИП.ОШИБКИ; DDE; ВПР; ВЫБОР; ГИПЕРССЫЛКА; ГПР; ДВССЫЛ; ДСВТ; ИНДЕКС; ЛИСТ; ЛИСТЫ; ОБЛАСТИ; ПОИСКПОЗ; ПРОСМОТР; СМЕЩ; СТИЛЬ; СТОЛБЕЦ; СТРОКА; ТИПОШИБКИ; ЧСТОЛЬ; ЧСТРОК
Функции текста	Предназначены для удобства работы с текстом. Облегчают обработку сразу сотен строк.	АРАБСКОЕ; ASC; JIS; РЕГВ; РИМСКОЕ; ЗНАЧ; ВЕБСЛУЖБА; ФИЛЬТР.XML;

Категория	Описание	Функции
		КОДИР.URL; UNICODE; БАТТЕКСТ; ДЕС; ДЛИНЬ; ДЛСТР; ЗАМЕНИТЬ; КОДСИМВ; ЛЕВ; ЛЕВЬ; НАЙТИ; ПЕЧСИМВ; ПОВТОР; ПОДСТАВИТЬ; ПОИСК; ПРАВ; ПРАВЬ; ПРОПИСН; ПРОПНАЧ; ПСТР; ПСТРЬ; 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.AРГУМЕНТ; МНИМ.ВЕЩ; МНИМ.ДЕЛ; МНИМ.КОРЕНЬ; МНИМ.ПРОИЗВ; МНИМ.РАЗН;

Категория	Описание	Функции
		МНИМ.СОПРЯЖ; МНИМ.СТЕПЕНЬ; МНИМ.СУММ; МНИМ.ЧАСТЬ;

При создании формул массива с помощью Мастера функций необходимо отметить параметр **Массив**, чтобы результаты расчетов возвращались в виде массива. Формулы с использованием массива ведут расчеты, где показателями аргументов являются данные нескольких ячеек и результатом будут являться несколько показателей. Формулы массива обозначаются двумя фигурными скобками: { }. Максимальный размер массива - 128 на 128 ячеек.

3.6.2. Ввод аргументов функции

Ввод значений аргументов функций возможен следующими путями:

- введите вручную адреса необходимых ячеек (диапазона ячеек) в поля ввода аргументов;
- выберите ячейку или диапазон ячеек непосредственно из таблицы. Для этого нажмите на кнопку рядом с полем ввода, после чего окно Мастера функций свернется для удобства, выделите мышкой или с клавиатуры необходимые ячейки и затем разверните Мастер функций обратно

После того, как введены все аргументы функции, ее результат рассчитывается автоматически и показан в поле **Результат**, для предварительного просмотра, который информирует пользователя возможно ли произвести данные расчеты с указанными аргументами. Если аргументы приводят к ошибке, отображается соответствующий код ошибки, для расшифровки которых можно обратиться к справке. Для того, чтобы вложить одну функцию в другую воспользуйтесь кнопкой слева от поля ввода аргумента .

Вкладка Структура

На вкладке Структура отображается иерархическое представление текущей функции и указываются правильно введенные аргументы. Зеленым отмечены аргументы, которые удовлетворяют условиям функции, красным – неправильные типы данных (см. рисунок ниже). Например, если введен адрес

ячейки с текстом, в то время, когда функция требует только числовые значения.

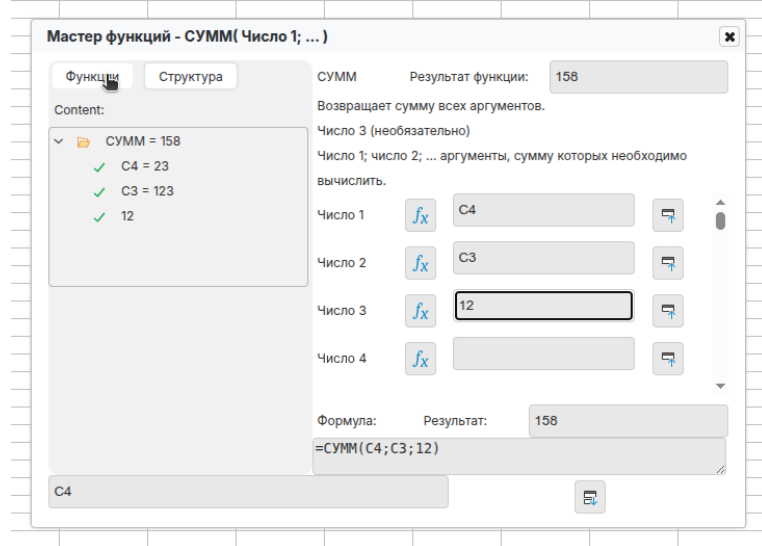


Рисунок 151. Мастер функций – вкладка Структура

3.7. Работа со вставками

3.7.1. Вставка изображений, фигур, диаграмм

3.7.1.1. 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

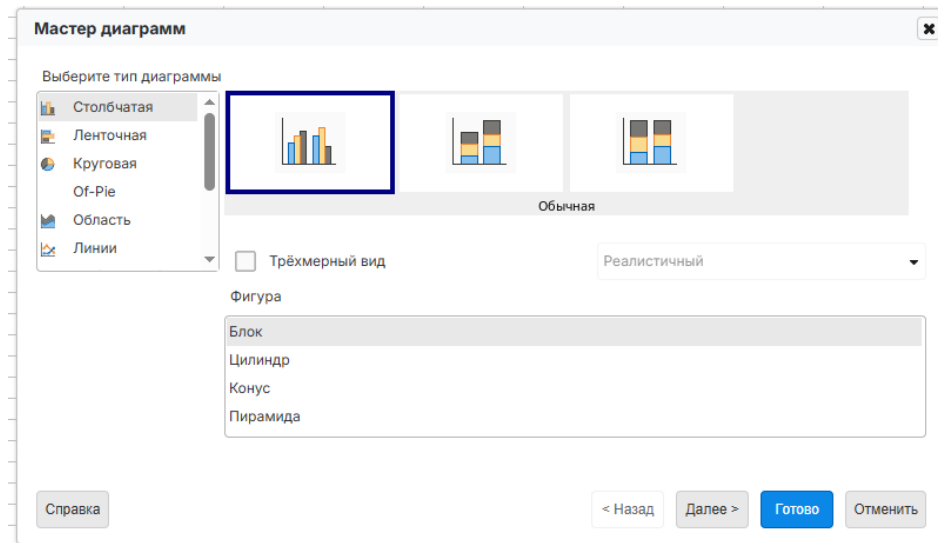


Рисунок 152. Мастер диаграмм

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

Типы поддерживаемых диаграмм:

- Столбчатая
- Ленточная
- Круговая
- Область
- Линии
- XY (разброс)
- Пузырьковая
- Сетчатая
- Биржевая
- Столбцы и линии

3.7.1.2. Вставка автофигур

Для вставки фигур в табличный документ перейдите в меню **Вставка** → **Фигуры**.

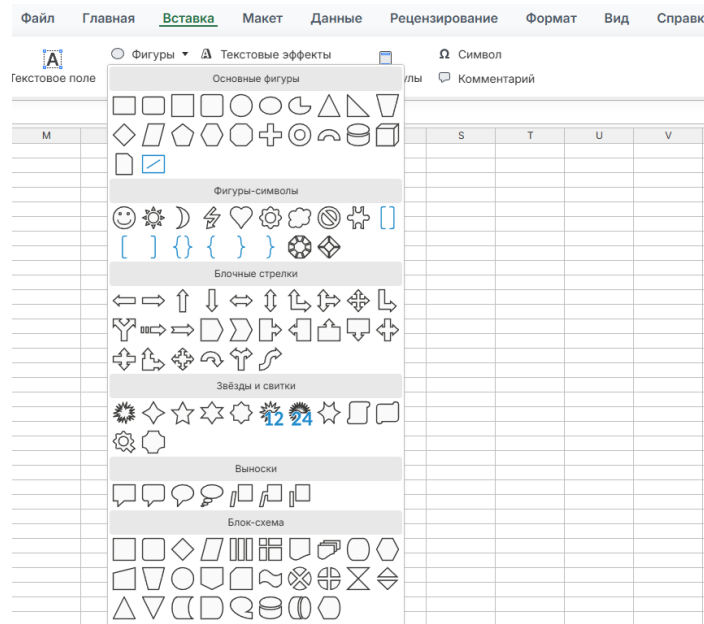


Рисунок 153. Вставка фигур

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 Рисование, где фигуру можно отредактировать.

3.7.1.3. Вставка изображений

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

1. В меню Вставка выбрать Изображение.

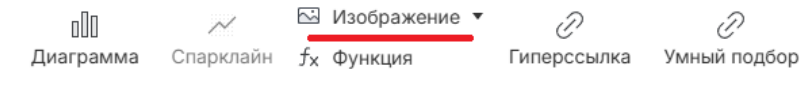


Рисунок 154. Вставка изображений

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

3.7.2. Добавление гиперссылок и текстовых полей

3.7.2.1. Работа с гиперссылками

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

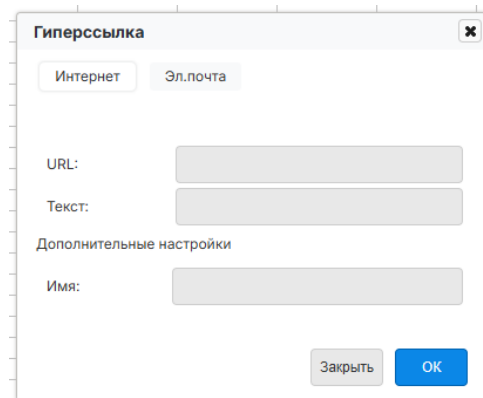


Рисунок 155. Вставка гиперссылки

Чтобы изменить гиперссылку нажмите на нее левой кнопкой мыши и выберите пункт Изменить ссылку

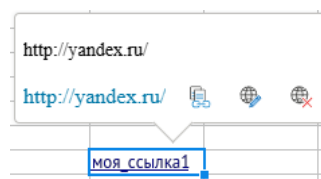


Рисунок 156. Редактирование гиперссылки

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.

3.7.2.2. Вставка текстового поля

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

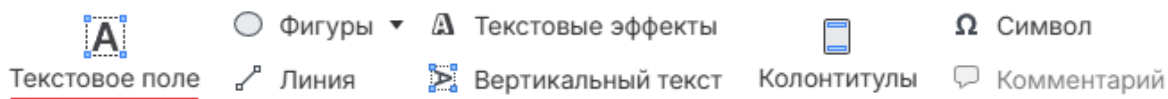


Рисунок 157. Вставка текстового поля

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.

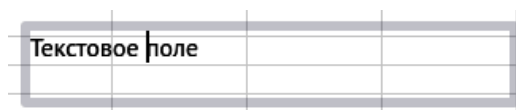


Рисунок 158. Изменение текстового поля

3.8. Работа с макросами

В **АльтерОфис Веб** поддерживаются макросы, которые позволяют автоматизировать повторяющиеся задачи.

Макросы — это небольшие скрипты или набор команд, которые выполняются автоматически при определённых условиях. Они позволяют ускорить работу, снизить ошибки и выполнять повторяющиеся действия автоматически.

В целях безопасности, **АльтерОфис Веб** поддерживает только запуск ранее созданных макросов. Макросы можно создавать и редактировать в десктоп версии АльтерОфис.

Десктоп версия АльтерОфис по умолчанию поддерживает макросы на **Basic**.

Basic — это встроенный язык программирования, используемый для создания макросов в АльтерОфис. Он обеспечивает возможность писать пользовательские сценарии, расширяющие функциональность системы и автоматизирующие рутинные операции.

Также в системе есть возможность использовать макросы на **Python**, что даёт ещё больше гибкости и мощных инструментов для автоматизации и интеграции.

Есть несколько способов запуска макроса:

- Импортирование макроса на Basic в документ редактора.
- Импортирование макроса на Python в документ редактора.
- Предустановка макроса на Python в библиотеку «Макросы приложения».

Рассмотрим каждый из них подробнее.

3.8.1. Импортирование макроса на Basic в документ

Для начала необходимо загрузить наш документ с макросом в хранилище **АльтерОфис Веб**.

ПРИМЕЧАНИЕ

- Предварительно был создан документ, внутри которого настроен макрос, который вставляет текущую дату и время в указанную клетку.

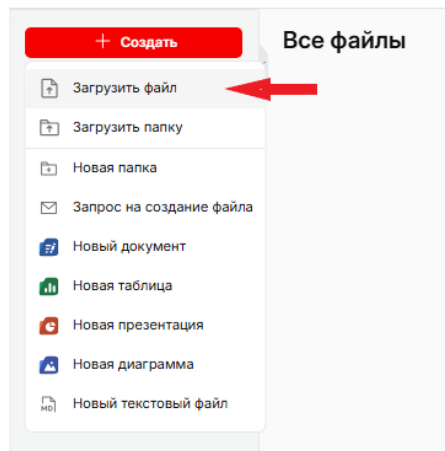


Рисунок 159. Загрузка документа

Далее, откройте документ, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

В открывшемся окне выберите наш документ, библиотеку, нужный макрос в ней и нажмите **Выполнить**.

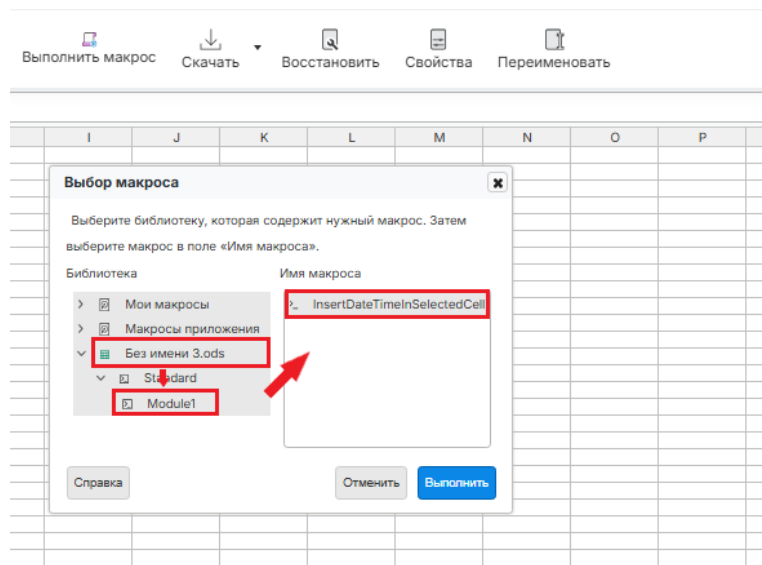


Рисунок 160. Поиск макроса в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

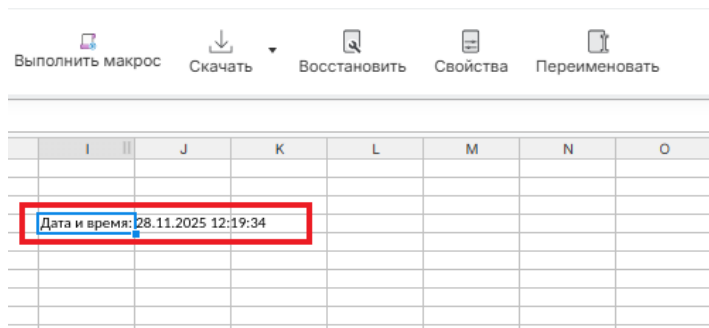


Рисунок 161. Результат работы макроса

3.8.2. Импортирование макроса на Python в документ

Процесс аналогичен процессу с макросом на Basic.

Загрузите документ с макросом в хранилище **АльтерОфис Веб**.

Откройте документ, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

Выберите документ, библиотеку, нужный макрос в ней и нажмите **Выполнить**.

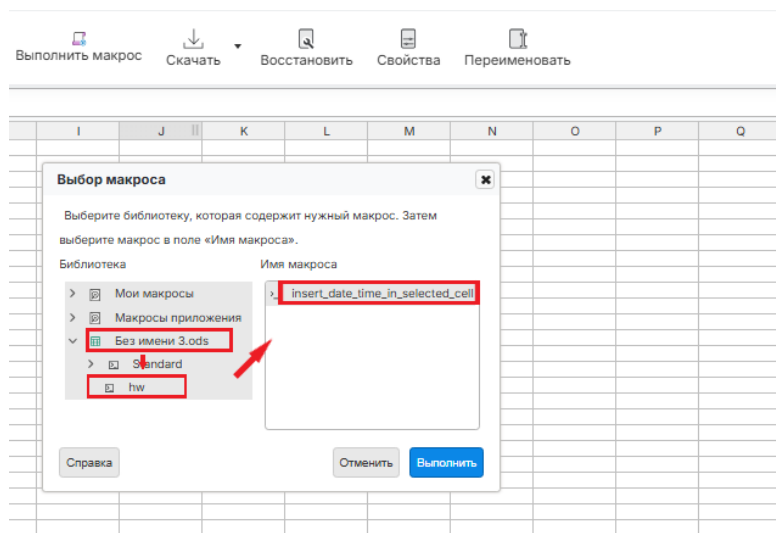


Рисунок 162. Поиск макроса Python в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

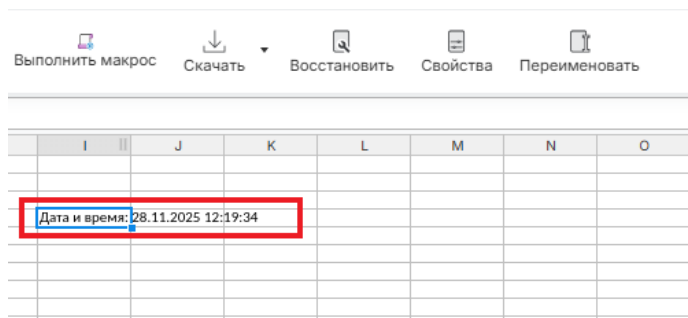


Рисунок 163. Результат работы макроса Python

3.8.3. Предустановка макроса на Python

Для данного способа предварительно положите макрос в специальную папку, чтобы он появился в библиотеке **АльтерОфис Веб**.

После этого создайте новый документ в **АльтерОфис Веб**, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

В открывшемся окне выберите библиотеку **Макросы приложения**.

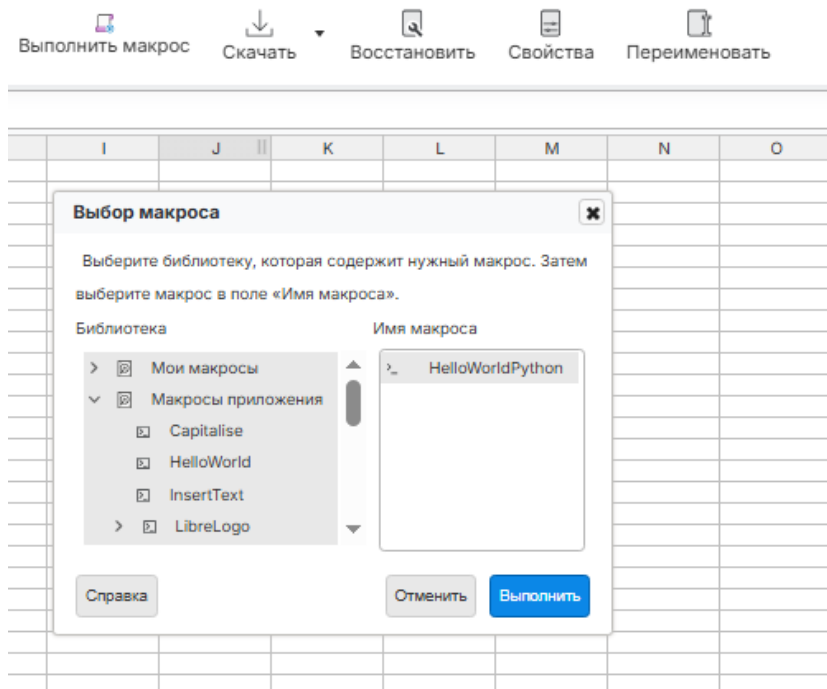


Рисунок 164. Макросы приложения

Выберите созданный ранее макрос и нажмите **Выполнить**.

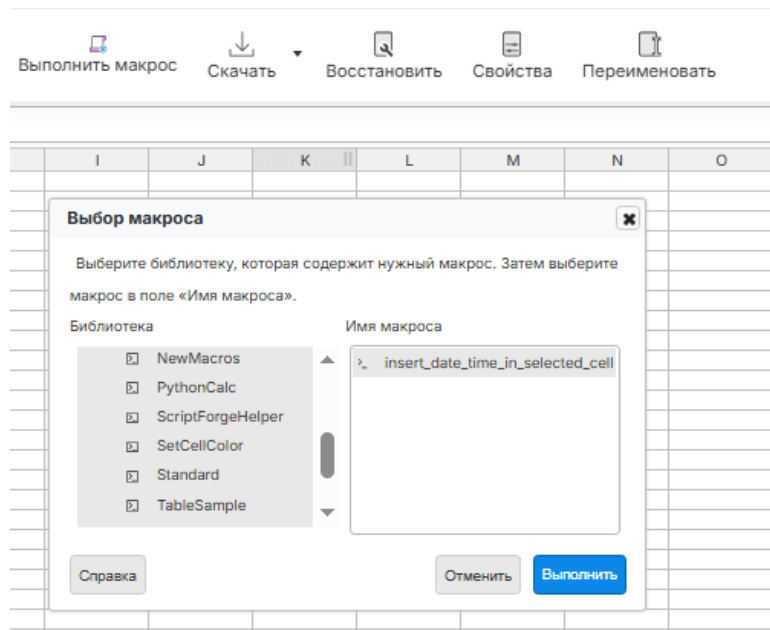


Рисунок 165. Макрос Python в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

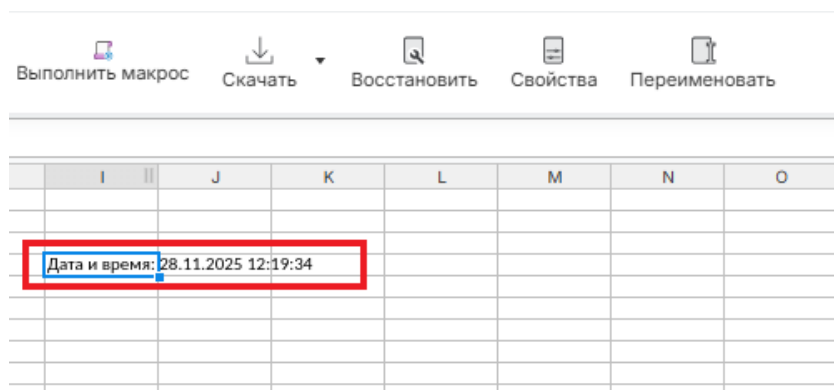


Рисунок 166. Результат работы макроса Python

3.9. Настройка отображения и навигация

Масштабирование документа

Рассмотрим, как осуществляется порядок масштабирования содержимого документа под количество 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 > Формат страницы**



Рисунок 167. Формат страницы

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

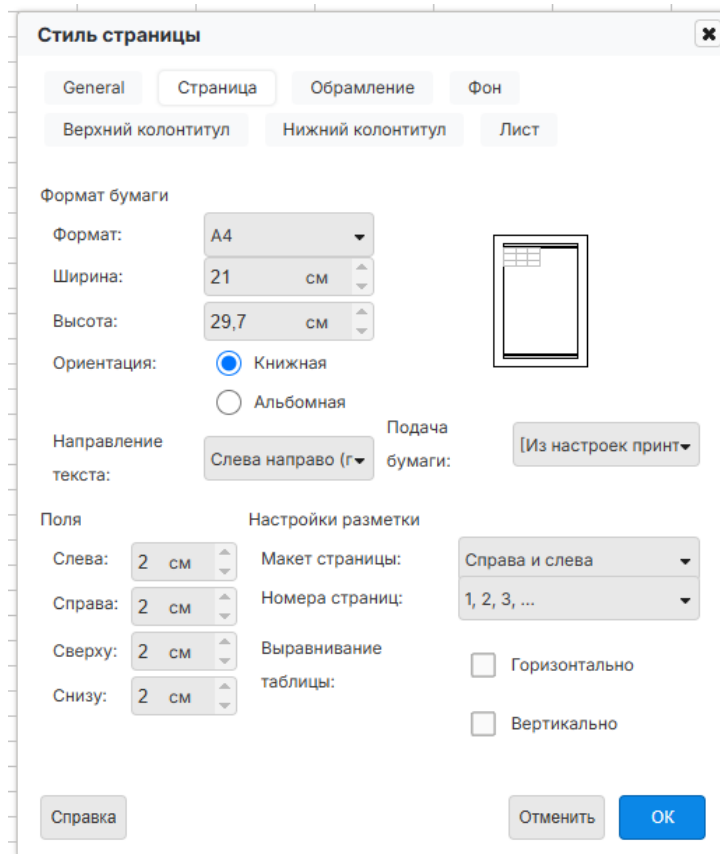


Рисунок 168. Стиль страницы

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

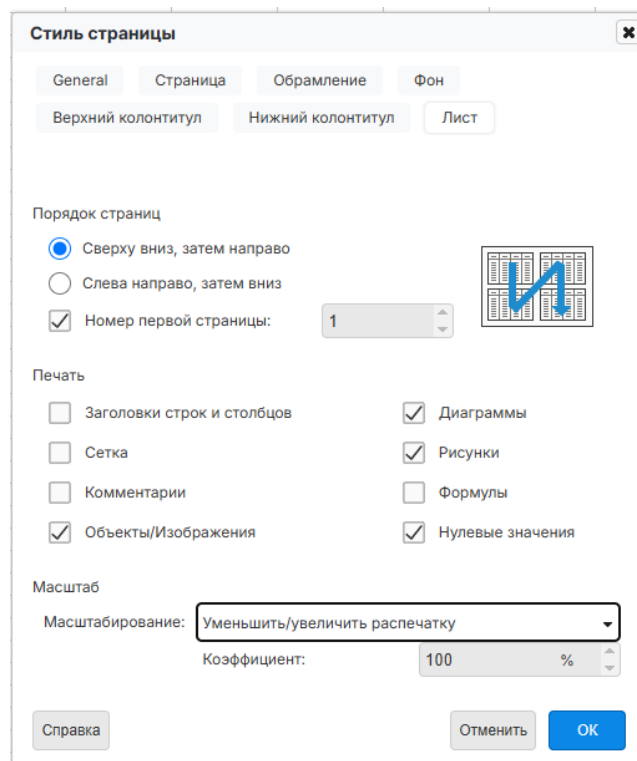




Рисунок 169. Стиль страницы

3.10. Проверка орфографии

Веб АльтерОфис АТаблица содержит средства проверки орфографии, которые можно использовать следующими способами:

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

Вы можете включить/отключить автопроверку и проверку орфографии на вкладке **Рецензирование**

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

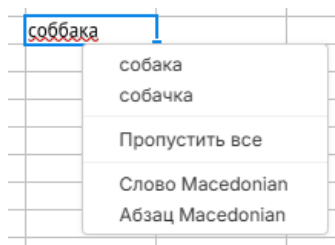


Рисунок 170. Проверка орфографии

В меню **Рецензирование** выберите **Проверка орфографии** – в появившемся диалоговом окне Вы можете выбрать язык текста и заменить слово одним из предложенных вариантов.

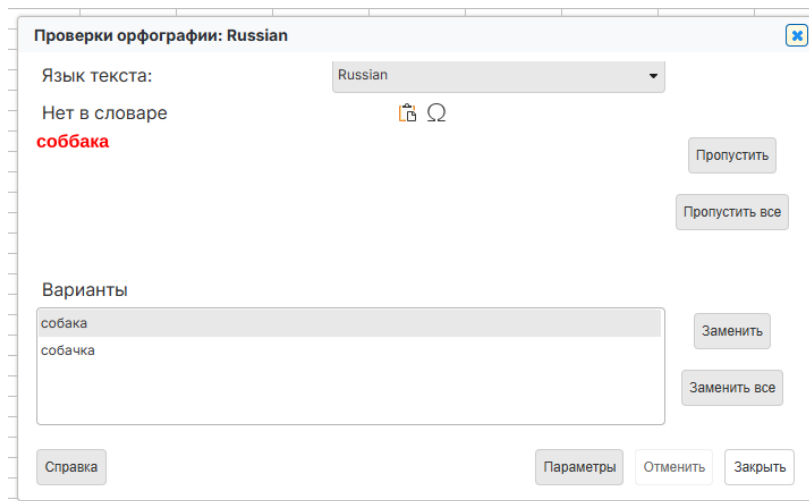


Рисунок 171. Проверка орфографии

3.11. Горячие клавиши

3.11.1. Общие комбинации клавиш

Отменить — **Ctrl + Z**

Повторить — **Ctrl + Y**

Вырезать — **Ctrl + X**

Копировать — **Ctrl + C**, **Ctrl + Insert**

Вставить только текст — **Ctrl + Shift + V**

Специальная вставка — **Ctrl + Alt + Shift + V**

Печать (Загрузить как PDF) — **Ctrl + P**

Помощь по комбинациям клавиш — **Ctrl + Shift + ?**

Перейти к документу из меню — **Esc**

Перейти к меню выбранного комментария — **Alt + C**

3.11.2. Навигация в электронных таблицах

Перемещает курсор в первую ячейку листа (A1). — **Ctrl + Home**

Перемещает курсор на последнюю ячейку листа с данными. — **Ctrl + End**

Перемещает курсор в первую ячейку текущей строки. — **Home**

Перемещает курсор в последнюю ячейку текущей строки. — **End**

Выбирает ячейки от текущей до первой ячейки текущей строки. — **Shift + Home**

Выбирает ячейки от текущей до последней ячейки текущей строки. — **Shift + End**

Выбирает ячейки от текущей ячейки до одной страницы в текущем столбце или расширяет существующую область на одну страницу вверх. — **Shift + Page Up**

Выбирает ячейки от текущей ячейки до одной страницы в текущем столбце или расширяет существующее выделение на одну страницу вниз. — **Shift + Page Down**

Перемещает курсор к левой границе текущего диапазона данных. Если слева от ячейки с курсором пустой столбец, курсор перемещается в следующий содержащий данные столбец слева. — **Ctrl + Стрелка влево**

Перемещает курсор к правой границе текущего диапазона данных. Если справа от ячейки с курсором пустой столбец, курсор перемещается в следующий содержащий данные столбец справа. — **Ctrl + Стрелка вправо**

Перемещает курсор к верхней границе текущего диапазона данных. Если сверху от ячейки с курсором пустая строка, курсор перемещается в следующую содержащую данные строку выше. — **Ctrl + Стрелка вверх**

Перемещает курсор к нижней границе текущего диапазона данных. Если снизу от ячейки с курсором пустая строка, курсор перемещается в следующую содержащую данные строку ниже. — **Ctrl + Стрелка вниз**

Перейти на следующий лист. — **Ctrl + Alt + Page Down**

Перейти на предыдущий лист. — **Ctrl + Alt + Page Up**

Выбирает все ячейки, содержащие данные, от текущей ячейки до конца непрерывного диапазона ячеек данных в направлении нажатой стрелки. Если используется для выбора и строк, и столбцов сразу, выбирается прямоугольный диапазон ячеек. — **Ctrl + Shift + клавиши со стрелками**

Перемещает на один лист влево. — **Alt + Page Up**

Перемещает на одну страницу экрана вправо. — **Alt + Page Down**

Добавляет предыдущий лист к текущим выбранным листам. Если выбраны все листы в таблице, то эта комбинация клавиш выбирает только предыдущий лист. Делает предыдущий лист текущим листом. — **Shift + Ctrl + Page Up**

Перемещает курсор к верхней границе текущего диапазона данных. Если сверху от ячейки с курсором пустая строка, курсор перемещается в следующую содержащую данные строку выше. **Ctrl + Стрелка вверх**

Перемещает курсор к нижней границе текущего диапазона данных. Если снизу от ячейки с курсором пустая строка, курсор перемещается в следующую содержащую данные строку ниже. **Ctrl + Стрелка вниз**

Перейти на следующий лист. **Ctrl + Alt + Page Down**

Перейти на предыдущий лист. **Ctrl + Alt + Page Up**

Выбирает все ячейки, содержащие данные, от текущей ячейки до конца непрерывного диапазона ячеек данных в направлении нажатой стрелки. Если используется для выбора и строк, и столбцов сразу, выбирается прямоугольный диапазон ячеек. **Ctrl + Shift + клавиши со стрелками**

Перемещает на один лист влево. **Alt + Page Up**

Перемещает на одну страницу экрана вправо. **Alt + Page Down**

Добавляет предыдущий лист к текущим выбранным листам. Если выбраны все листы в таблице, то эта комбинация клавиш выбирает только предыдущий лист. Делает предыдущий лист текущим листом. **Shift + Ctrl + Page Up**

Добавляет следующий лист к текущим выбранным листам. Если выбраны все листы электронной таблицы, то эта комбинация клавиш выбирает только следующий лист. Делает следующий лист текущим листом. **Shift + Ctrl + Page Down**

Выбирает находящийся под курсором диапазон данных. Границы диапазона определяются пустыми строками и столбцами, где (*) — знак умножения на цифровой клавиатуре. **Ctrl + ***

Выбирает находящийся под курсором диапазон матричных формул, где (/) — знак деления на цифровой клавиатуре. **Ctrl + /**

Вставить ячейки (как в меню Вставить - Ячейки) **Ctrl + Клавиша плюс**

Удалить ячейки (как в меню Правка - Удалить ячейки) **Ctrl + Клавиша минус**

3.11.3. Формат ячейки

Жирный — **Ctrl + B**

Курсив — **Ctrl + I**

Подчёркивание — **Ctrl + U**

Зачёркивание — **Ctrl + Alt + S**

Очистить форматирование — **Ctrl + N**

Вставить комментарий — **Ctrl + Alt + C**

Показать примечание — **Ctrl + F1**

Заполнить вниз — **Ctrl + D**

Выделить всё — **Ctrl + A**

Выровнять по центру — **Ctrl + E**

Выровнять по левому краю — **Ctrl + L**

Выровнять по правому краю — **Ctrl + R**

Выровнять по ширине — **Ctrl + J**

Оптимальная ширина столбца — **Ctrl + 3**

Два десятичных знака, разделитель разрядов — **Ctrl + Shift + 1**

Стандартный экспоненциальный формат — **Ctrl + Shift + 2**

Стандартный формат даты — **Ctrl + Shift + 3**

Стандартный денежный формат — **Ctrl + Shift + 4**

Стандартный процентный формат (два десятичных знака) — **Ctrl + Shift + 5**

Стандартный формат — **Ctrl + Shift + 6**

4. АльтерОфис Веб. Редактор презентаций АКонцепт

4.1. Работа с редактором

АКонцепт – это программа для создания презентаций из состава «АльтерОфис Веб». 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. АКонцепт также включает в себя модуль проверки орфографии, тезаурусы, стили текста и стили фона. В этой главе содержатся инструкции, иллюстрации и подсказки по работе в АКонцепт при создании презентаций. Использование АКонцепт для создания наиболее простых презентаций требует некоторых знаний по элементам, из которых состоят слайды. Например, создание рисунков или схем в АКонцепт.

4.1.1. Поддерживаемые форматы

АКонцепт - 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).

4.1.2. Поддерживаемые форматы для функции «Сохранить как» (PPT, PPTX, ODP)

АКонцепт поддерживает форматы для открытия и редактирования файлов (PPT, PPTX, ODP).

4.1.3. Экспорт презентации (PDF)

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

1. Переходим в верхнюю панель АКонцепт
2. Находим раздел под названием «Файл»
3. Выбираем в данном разделе подраздел «Экспортировать как» > «Документ PDF (.pdf)»

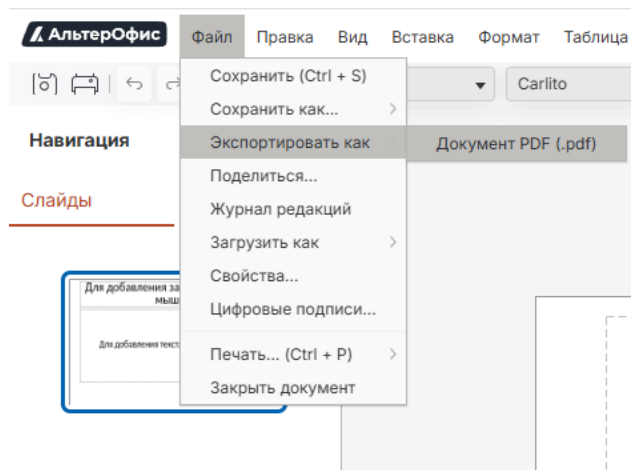


Рисунок 172. Меню экспорта

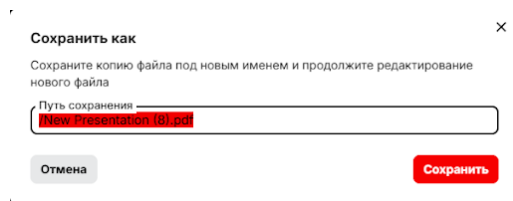


Рисунок 173. Диалоговое окно «Экспортировать как»

4.1.4. Скачивание презентации

Чтобы скачать презентацию, нужно пройти в раздел/папка где была сохранена данная презентация.

Например:

1. Все папки > demo_files > АКонцепт
2. Находим нужный нам файл
3. Находим раздел **Действия**
4. Нажимаем на **троеточие (:)**
5. Выбираем **Скачать**

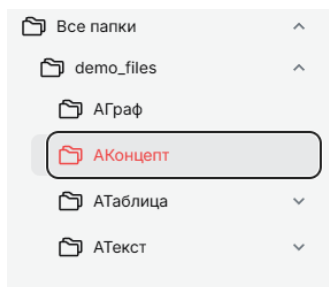


Рисунок 174. Местонахождение папки АКонцепт

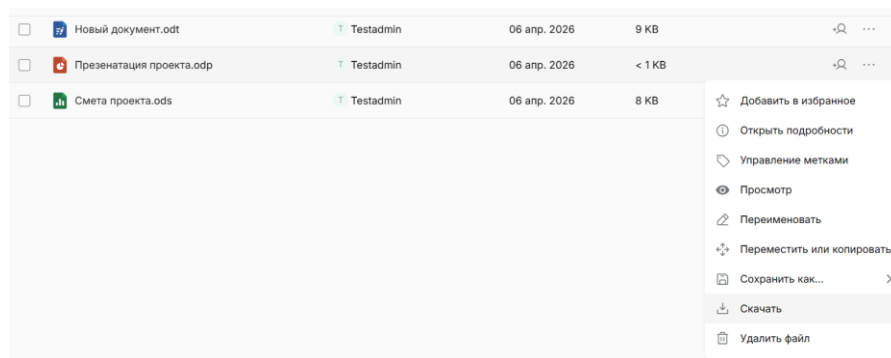


Рисунок 175. Пункт меню *Скачать*

4.1.5. Печать презентации

Чтобы распечатать презентацию в АКонцепт нужно выполнить следующие действия:

1. Находим раздел под названием **Файл**, нажимаем на него с помощью **ЛКМ**, выбираем в данном разделе функцию **Печать**.
2. Вы можете воспользоваться быстрой комбинацией клавиш **CTRL + P** для вызова меню печати.
3. Также существует два вида печати:
 - **Слайды на всю страницу** - данный функционал размещает слайд во всю страницу без использования полей.
 - **Страницы примечаний** - данный функционал размещает слайд как страницу примечаний, удобен тем, что можно размещать таким способом несколько объектов в презентации, сохранив при этом формат изображения без потери качества.



Рисунок 176. Пункт меню *Печать*

4.2. Работа с текстом

Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в АКонцепт аналогична работе в любой другой программе. АКонцепт 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.

4.2.1. Базовое форматирование: шрифт, размер, цвет, выделение маркером

Чтобы изменить шрифт, воспользуйтесь блоком инструментов в верхней панели АКонцепт.



Рисунок 177. Блок инструментов Шрифт

Пиктограмма Описание

	Гарнитура (меняет стиль шрифта)
	Кегль (меняет размер шрифта)
	Жирный (изменяет выделенный текст, делая его жирным)
	Курсив (изменяет выделенный текст, делая его курсивным)
	Подчёркнутый (подчеркивает выделенный текст)
	Зачеркивание (зачеркивает выделенный текст)
	Цвет шрифта (меняет цвет шрифта)
	Цвет подсветки символов (меняет цвет подсветки символов)
	Отменить/Вернуть (отменяет или повторяет последнее действие)
	Вставить таблицу (вставляет таблицу)
	Вставить изображение (вставляет изображение)
	Вставить изображение с компьютера (открывается проводник, выбираем изображение для вставки)
	Вставить изображение... (вставляем изображение из web хранилища)
	Вставить диаграмму
	Вставить фигуры
	Вставить гиперссылку
	Вставить специальный символ

 **Вырезать**

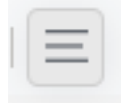
 **Копировать**


4.2.2. Форматирование абзацев


Много форматов к абзацу можно применить, используя блок инструментов в верхней панели. Данный блок инструментов расположен в верхней панели **АКонцепт**

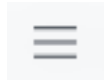



Рисунок 178. Блок инструментов форматирования абзацев

 **Выравнивание по левому краю**
(выравнивает текст по левому краю)


 **Выравнивание по центру**
(выравнивает текст по центру)

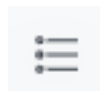
 **Выравнивание по правому краю**
(выравнивает текст по правому краю)

 **Выравнивание по ширине**
(выравнивает текст по ширине)

 **Интервал** (задает межстрочный интервал)



 **Нумерованный список**

 **Маркированный список**

4.2.3. Инструменты: Копировать формат, Очистить форматирование

Данные инструменты находятся в верхней панели **АКонцепт**



Рисунок 179. Блок инструментов форматирования

Пиктограмма Описание



Очистить форматирование (Отменяет все параметры текста, возвращая в исходное положение)



Копировать формат (копирует формат выделенного текста)

4.2.4. Поиск и замена текста

Данный блок инструментов расположен в верхней панели **АКонцепт**

1. Переходим во вкладку *Правка - Найти и заменить*, после нажатия на инструмент откроется модальное окно

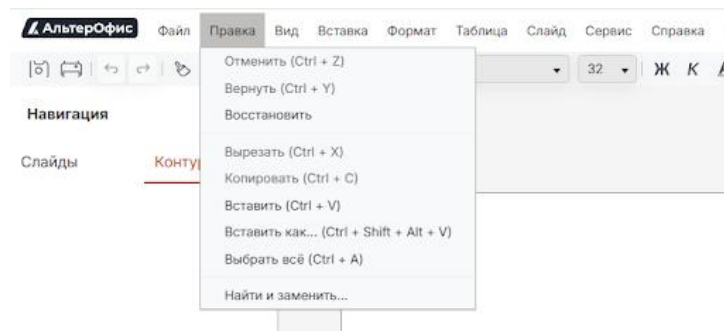


Рисунок 180. Панель инструментов. Меню ****Правка***

2. В поле **Найти** набираем нужное слово для поиска
3. В поле **Заменить** набираем нужное слово для замены искомого
4. Нажимаем кнопку **Заменить** или **Заменить всё**

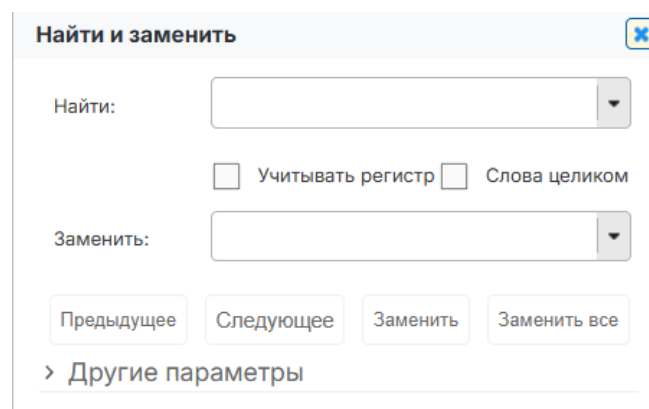


Рисунок 181. Модально окно *Найти и заменить*

4.2.5. Проверка орфографии

Данный инструмент расположен на верхней панели **АКонцепт**

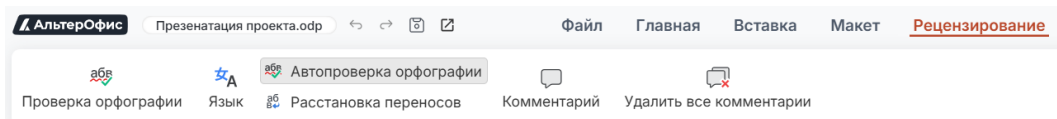


Рисунок 182. Проверка орфографии

Рецензирование - 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 **АльтерОфис Веб**. По умолчанию устанавливаются словари: проверки орфографии, грамматики, переносов и тезаурус.)

Рецензирование - Автопроверка орфографии (Проверяет каждое слово при введении и подчеркивает неправильные слова волнистой красной линией. Если неправильное слово исправить, линия пропадёт.)

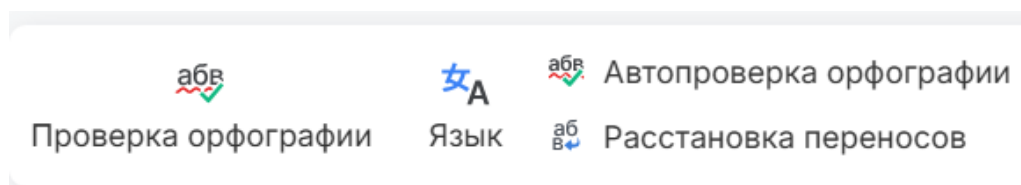


Рисунок 183. Автопроверка орфографии

4.3. Работа с презентацией и слайдами

Создание презентации — это процесс создания мультимедийного документа, состоящего из слайдов, предназначенного для наглядного представления информации аудитории. Это может быть как публичное выступление с визуальной поддержкой, так и подготовка электронного документа для показа на экране или сайте. Основная цель — донести информацию в ясной, убедительной и визуально привлекательной форме, будь то бизнес-предложение, учебный проект или доклад.

4.3.1. Базовые операции со слайдами: вставка, удаление, переименование, скрывание

Для того чтобы создать слайд, перейдите во вкладку *Вставка - Создать слайд*.

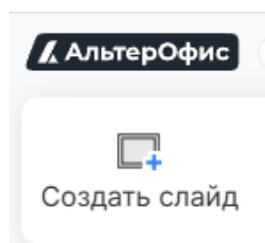


Рисунок 184. Создать слайд

Чтобы удалить слайд, перейдите во вкладку *Вставка - Удалить слайд*.



Рисунок 185. Удалить слайд

Чтобы дублировать слайд, перейдите во вкладку *Вставка - Дублировать слайд*.

 Дублировать слайд

Рисунок 186. Дублировать слайд

Чтобы скрыть слайд, перейдите во вкладку *Навигация* 0 нажмите на выбранный слайд ПКМ, выберите *Скрыть слайд*.

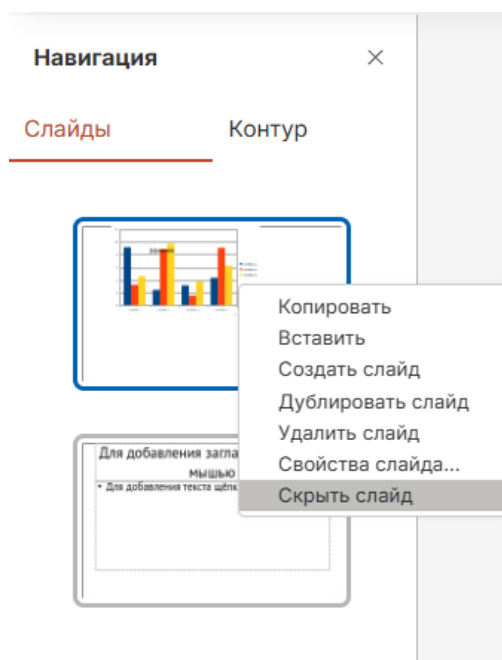


Рисунок 187. Скрыть слайд

4.3.2. Выбор и изменение макета слайда

Выбор и изменение макета слайда — это процесс выбора и настройки predetermined схемы расположения содержимого слайда (текста, изображений, диаграмм) для обеспечения его единообразия и улучшения визуальной структуры презентации.

За данный механизм отвечает вкладка **Макет**, давайте рассмотрим весь функционал, присутствующий в данном разделе:

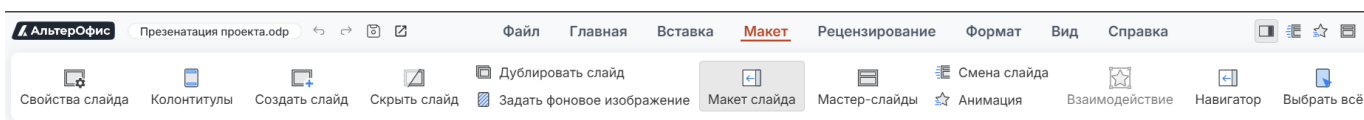


Рисунок 188. Вкладка Макет

4.3.2.1. Свойства слайда

Свойства слайда - это основные характеристики, определяющие его внешний вид и содержание. К ним относятся: макет (расположение элементов), дизайн (шаблон оформления), а также наполнение (текст, изображения, таблицы, диаграммы, гиперссылки) и эффекты перехода.



Рисунок 189. Вкладка Свойства слайда

В свойствах слайда есть 3 вкладки настроек:

- Слайд
- Фон
- Прозрачность

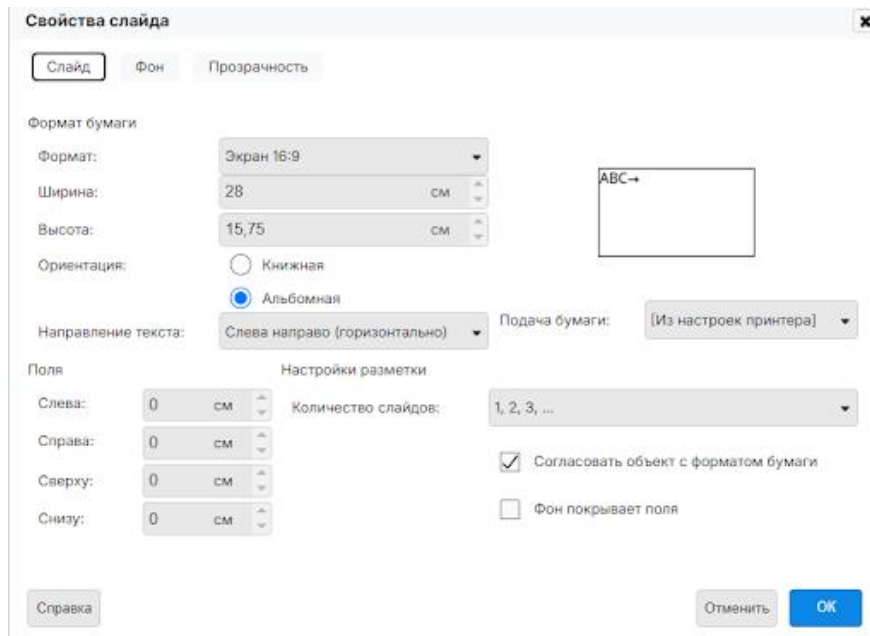


Рисунок 190. Окно Свойства слайда

4.3.2.2. Колонтитулы

Колонтитулы - это повторяющаяся информация в верхней или нижней части каждого слайда презентации, которая помогает создать единую структуру и улучшить её восприятие. Обычно они включают номера слайдов, дату, время, название презентации, логотип компании или имя автора.



Рисунок 191. Вкладка Колонтитулы

В настройке колонтитулов есть 2 вкладки:

- Слайды
- Примечания и тезисы

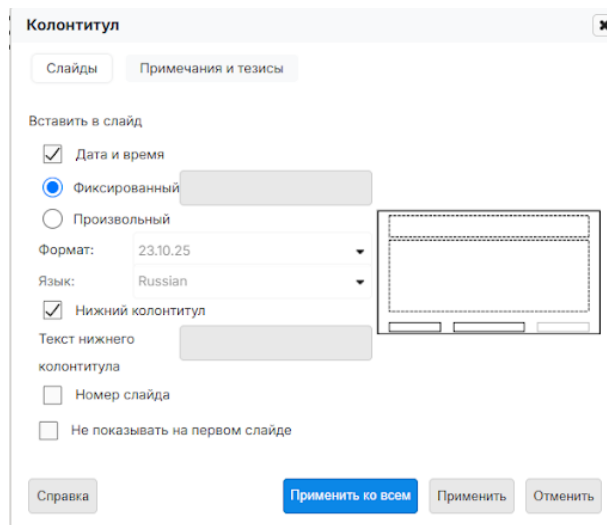


Рисунок 192. Вкладка Слайды

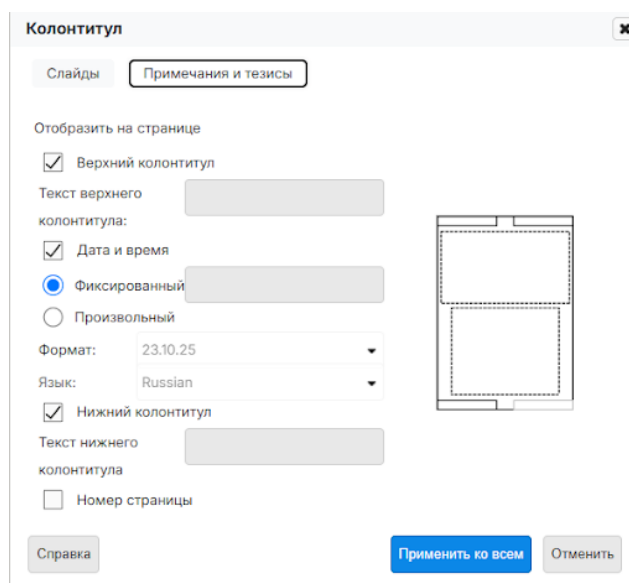


Рисунок 193. Вкладка Слайды

4.3.2.3. Создать слайд

Создать слайд - это значит создать один кадр для электронной презентации, который содержит визуальную информацию (текст, изображения, диаграммы и т. д.) для сопровождения выступления.

Данный инструмент находится в верхней панели **АКонцепт**.

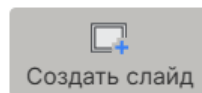


Рисунок 194. Вкладка Создать слайд

Если мы нажмем с помощью ЛКМ по данному инструменту, то создадим слайд в разделе **Навигация**, новый слайд будет отмечен *галочкой*.

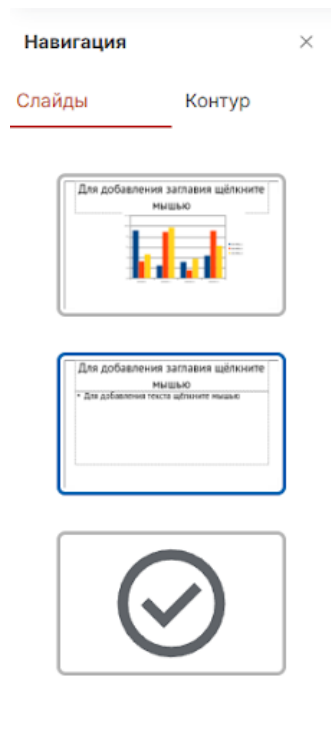


Рисунок 195. Слайд, отмеченный галочкой

4.3.2.4. Скрыть слайд

Скрыть слайд - данный механизм скрывает слайд.



Скрыть слайд

Рисунок 196. Вкладка *Скрыть слайд*

Помечает выбранный слайд серым окрасом, при демонстрации презентации данный слайд не будет показан.

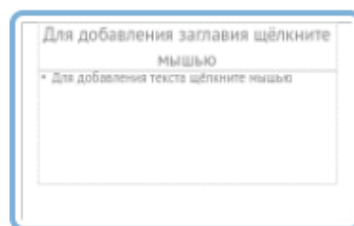


Рисунок 197. Отображение *Скрытого слайда*

Чтобы вернуть обратно видимость слайда нажмите *Показать слайд*.



Рисунок 198. Вкладка Показать слайд

4.3.2.5. Дублировать слайд

Дублировать слайд - данный функционал копирует выбранный слайд с его форматирование.



Рисунок 199. Вкладка Дублировать слайд

4.3.2.6. Задать фоновое изображение

Задать фоновое изображение - открывает проводник, где мы можем выбрать любое изображение для добавления его в фон презентации.

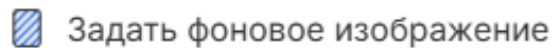


Рисунок 200. Вкладка Задать фоновое изображение

4.3.2.7. Макет слайда

Макет слайда - это предопределенная структура для расположения элементов на слайде, таких как текст, изображения, таблицы, диаграммы и другие объекты.

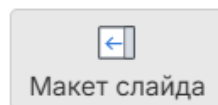


Рисунок 201. Вкладка Макет слайда

В правом углу открывается дополнительная панель с настройками макета слайда, где представлены различные макеты слайдов, а также их настройки.

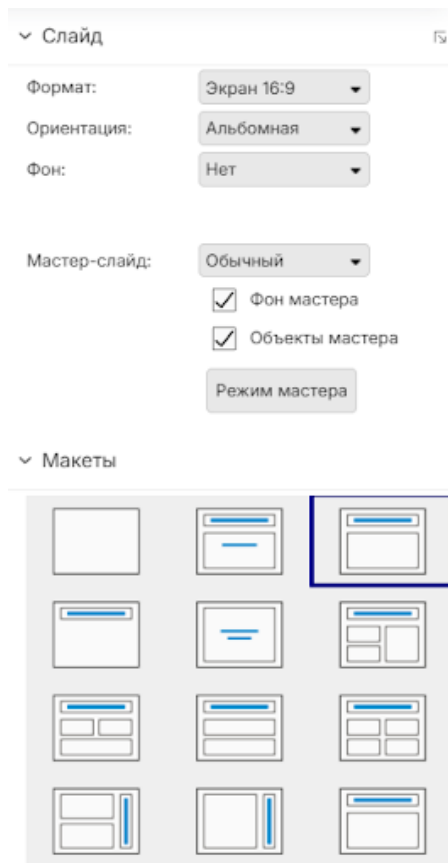


Рисунок 202. Дополнительная панель Макет слайда

4.3.2.8. Смена слайда

Смена слайда - это визуальный эффект, который используется при переходе от одного слайда к другому во время презентации, делая ее более динамичной и интересной.



Рисунок 203. Вкладка Смена слайда

В данном разделе представлены множество визуальных эффектов.

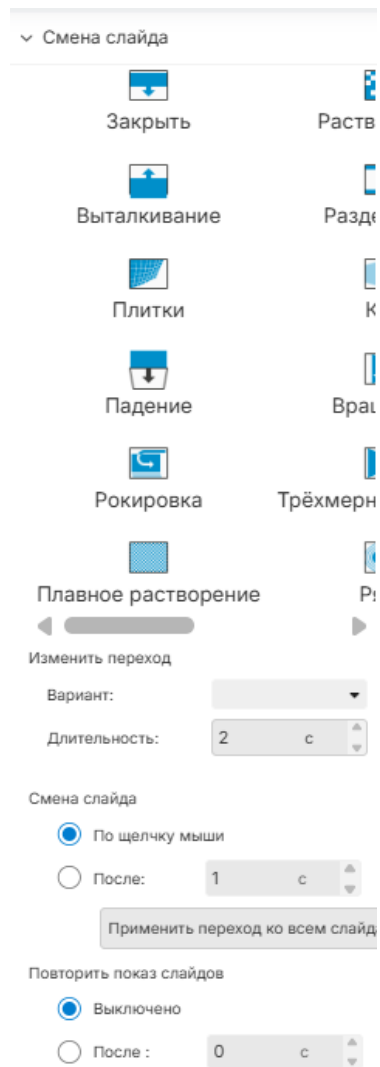


Рисунок 204. Дополнительная панель Смена слайда

4.3.2.9. Удаление слайда

Удаление слайда - данный функционал удаляет ранее добавленный слайд.



Рисунок 205. Вкладка Удаление слайда

4.3.3. Настройка фонового изображения

Для того чтобы настроить фоновое изображение в **АКонцепт**:

1. Переходим в раздел **Навигация**
2. Нажимаем на нужный нам слайд ПКМ
3. Выбираем *Свойства слайда...*

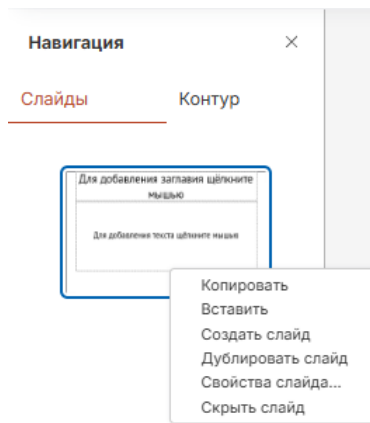


Рисунок 206. Раздел *Навигация*

4. Откроется *Свойства слайда*

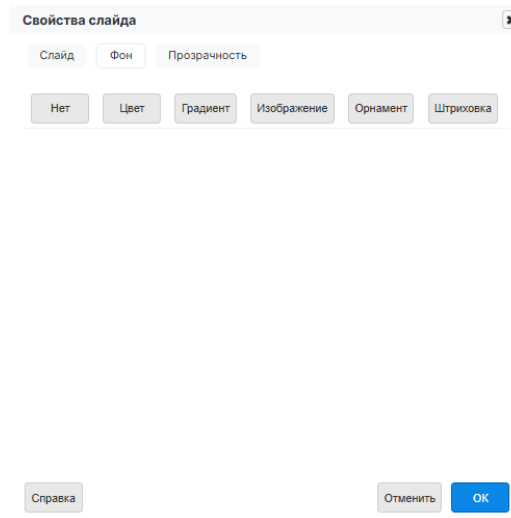


Рисунок 207. *Свойства слайда*

5. Переходим в раздел *Фон*
6. Нажимаем на вкладку *Изображение*
7. Выбираем нужное нам изображение

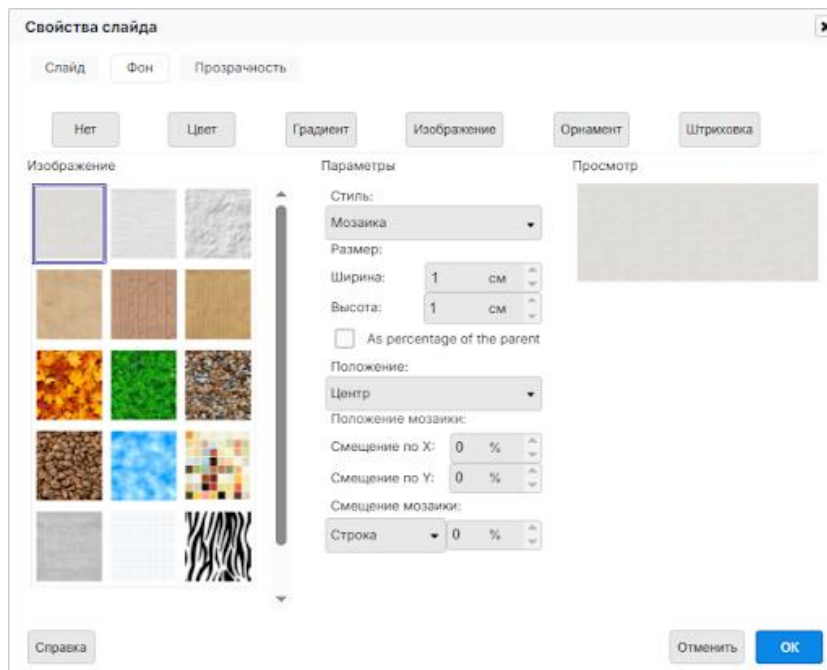


Рисунок 208. Окно выбора изображения

8. Нажимаем кнопку ОК
9. После чего фон изображения изменится

Изменить фон слайда можно не только с помощью инструмента «Изображение», существует другие инструменты такие как:

- **Цвет** - где из представленной палитры, можно выбрать нужный нам цвет оформления
- **Градиент** - аналогичный инструмент в котором можно выбрать нужный нам градиент оформления
- **Орнамент** - это узор, состоящий из ритмически повторяющихся и упорядоченных элементов, который используется для декоративного оформления слайда
- **Штриховка** - это узорная заливка, создаваемая с помощью параллельных или перекрещивающихся линий, которая используется для визуального выделения объекта, придания ему объёма или для имитации определённого материала
- **Прозрачность** - это визуальный эффект, позволяющий управлять степенью видимости объекта, делая его частично или полностью пропускающим свет

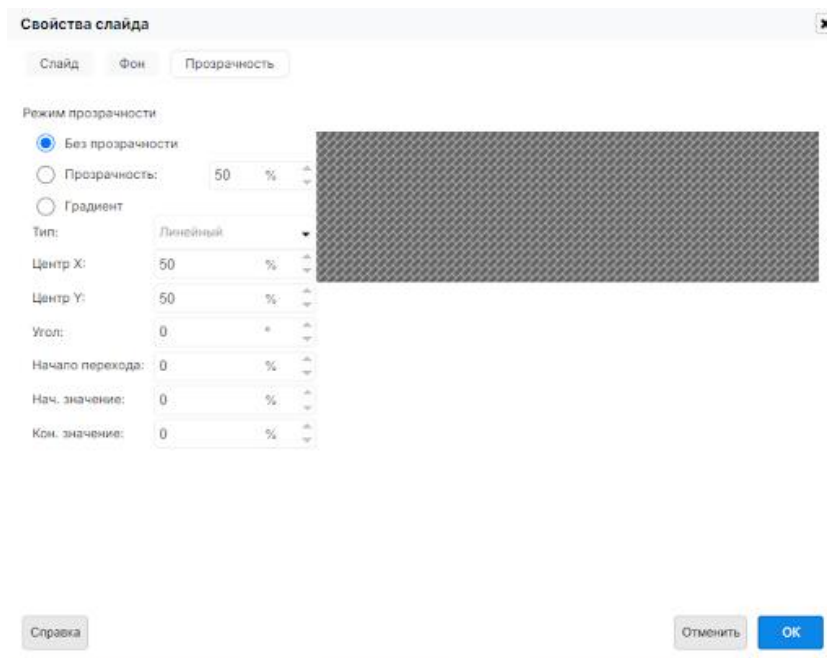


Рисунок 209. Вкладка Прозрачность

4.3.4. Настройка переходов между слайдами

Инструмент перехода слайдов - это визуальный эффект, который применяется при переходе от одного слайда к другому во время презентации.

Данный инструмент находится в правом углу **АКонцепт** под названием *Смена слайда*.

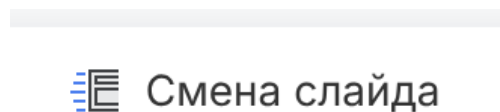


Рисунок 210. Вкладка Смена слайда

Нажимаем на вкладку *Смена слайда*, чтобы открыть панель с инструментами.

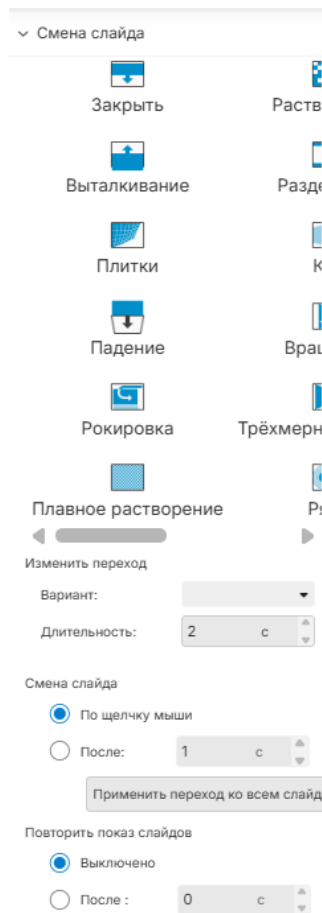


Рисунок 211. Панель инструментов для вкладки *Смена слайда*

4.3.5. Настройка времени показа слайдов

Настройка времени показа слайдов - это установка длительности показа каждого слайда, чтобы они менялись автоматически через заданный интервал. Это позволяет создать автоматическое слайд-шоу, которое может быть полезно для демонстраций на выставках, школьных мероприятиях или в офисных циклах, так как снимает необходимость ручного переключения.

Данный механизм находится в правой панели **АКонцепт** под названием *Смена слайда*

В графе *После:* - выставляем нужное нам время ко всем слайдам в презентации.

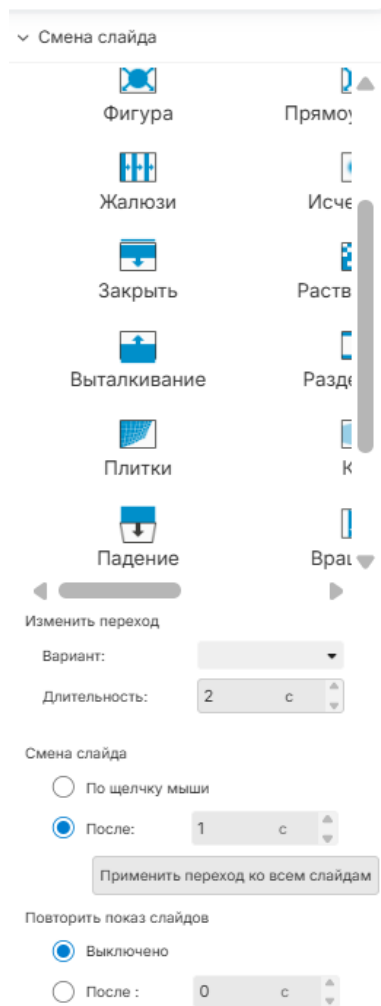


Рисунок 212. Панель инструментов для вкладки Смена слайда

4.3.6. Добавление эффектов анимации для объектов

Данный инструмент находится в верхней панели **АКонцепт**



Рисунок 213. Вкладка Анимация

Переходим в раздел **Макет**, находим инструмент под названием *Анимация* После нажатия ЛКМ по данному инструменту откроется дополнительная панель в правом углу редактора АКонцепт под названием *Анимация*.

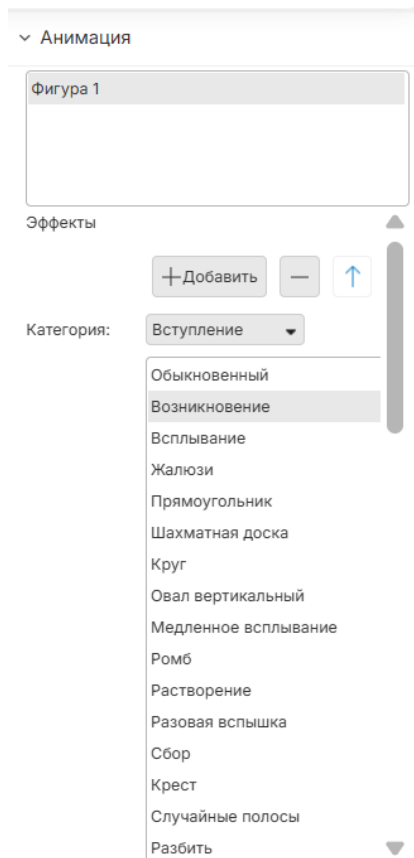


Рисунок 214. Панель инструментов для вкладки Анимация

Выбираем нужный нам объект в презентации, добавляем нужный нам эффект анимации для данного объекта, нажимаем кнопку *Добавить*.

4.3.7. Вставка и настройка колонтитулов

Данный инструмент расположен в верхней панели **АКонцепт**.

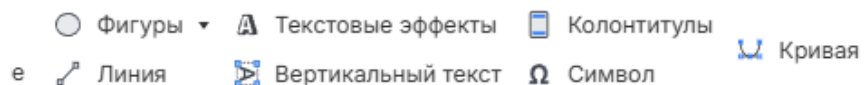


Рисунок 215. Вкладка Колонтитулы

Переходим в раздел *Вставка*, выбираем инструмент под названием *Колонтитулы*. Откроется окно с настройками *Колонтитул*.

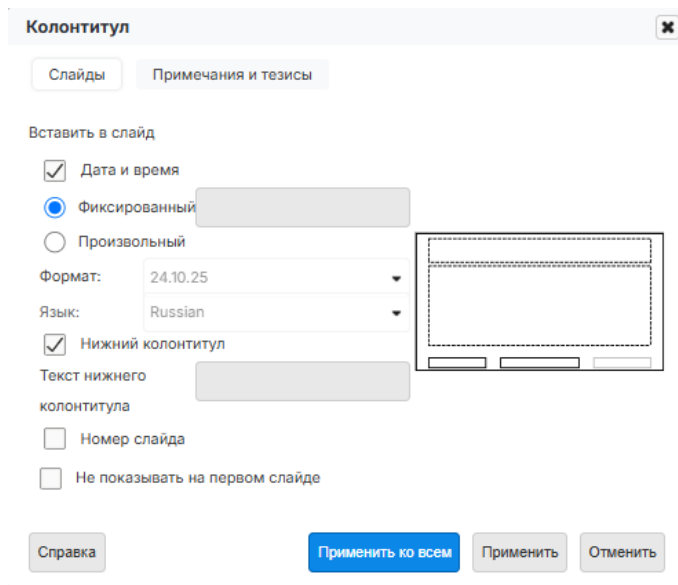


Рисунок 216. Панель инструментов Колонтитул

В данных настройках существуют следующие инструменты:

1. Слайды

Вставить в слайд

- 1) **Дата и время** - вставка даты и времени
- 2) **Фиксированный** - вы сами указываете точный диапазон
- 3) **Произвольный** - формат берется из вашей системы
- 4) **Язык** - выбор языка
- 5) **Нижний колонтитул**
 - **Текст нижнего колонтитула** - механическим способом указываем нужный нам текст содержания
 - **Номер слайда**
 - **Не показывать на первом слайде**

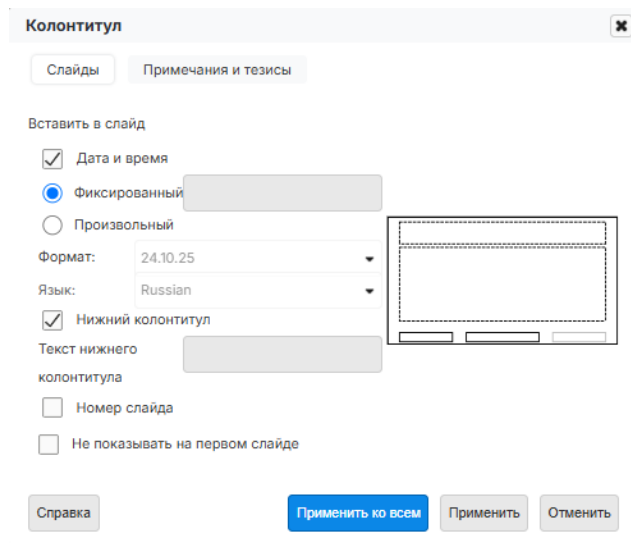


Рисунок 217. Панель инструментов Колонтитул > Слайды

2. Примечание и тезисы

Отобразить на странице

- 1) **Верхний колонтитул** - отображение верхнего колонтитула на странице
- 2) **Текст верхнего** - текст верхнего колонтитула
- 3) **Дата и время**
- 4) **Фиксированный** - вводим механическим путем нужный нам формат данных
- 5) **Произвольный** - используется системный формат времени и даты
- 6) **Язык** - выбор языка
- 7) **Нижний колонтитул** - отображение нижнего колонтитула на странице
 - **Текст нижнего** - вводим нужный нам текст для нижнего колонтитула
 - **Номер страницы** - отображение номера страницы в нижнем колонтитуле

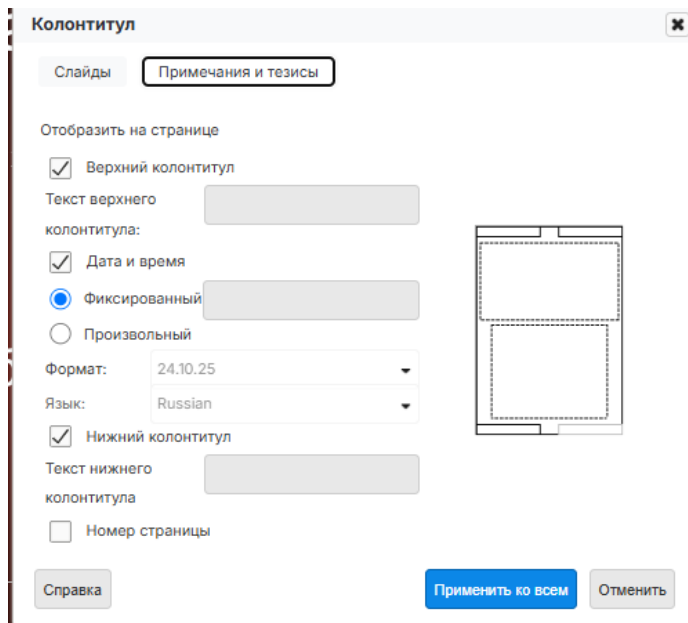


Рисунок 218. Панель инструментов Колонтитул > Примечание и тезисы

4.3.8. Вставка комментариев к слайду

Данный механизм находится в верхней панели **АКонцепт**.

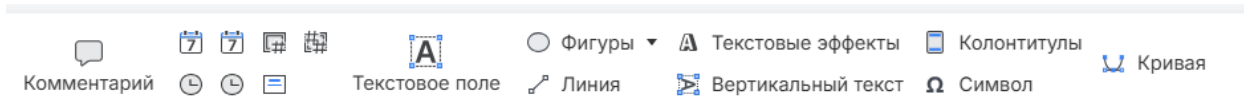


Рисунок 219. Панель инструментов с вкладкой Комментарий

Переходим в раздел под названием **Вставка**, выбираем инструмент под названием *Комментарий*.



Рисунок 220. Вкладка Комментарий

В правом углу слайда появится модальное окно, где можно добавить комментарий к тому или иному объекту.

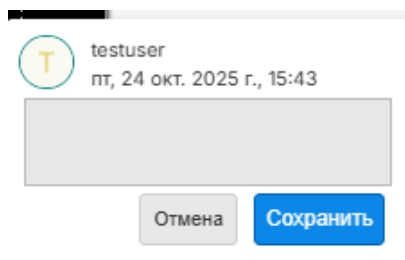


Рисунок 221. Форма заполнения блока Комментарий

В поле пишем свой комментарий, нажимаем кнопку *Сохранить*.



Рисунок 222. Заполненный блок Комментарий

Если нужно удалить комментарий, нажимаем вертикальное **троеточие (:)** и выбираем **Удалить**.

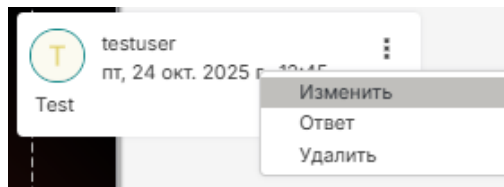


Рисунок 223. Удаление комментария

Также можно изменить комментарий или дать на него ответ.

4.4. Работа со вставками

4.4.1. Добавление слайдов

Для того, чтобы добавить слайд в документ перейдите на вкладку **Вставка** и воспользуйтесь кнопкой **Создать слайд** или **Дублировать слайд** на верхней панели инструментов.

Если вы хотите удалить слайд, то необходимо на него перейти и выбрать на панели инструментов **Удалить слайд**.

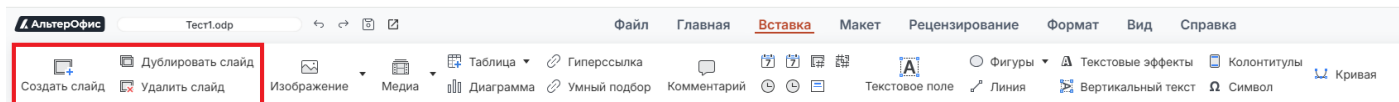



Рисунок 224. Работа со слайдами

4.4.2. Вставка и настройка изображений

Чтобы добавить изображение в документ, необходимо перейти во вкладку меню **Вставка - Изображение** и выбрать один из доступных вариантов: вставить изображение с компьютера или вставить изображение (файл из хранилища «АльтерОфис Веб») или воспользоваться кнопкой  на верхней панели инструментов и выбрать необходимый файл.

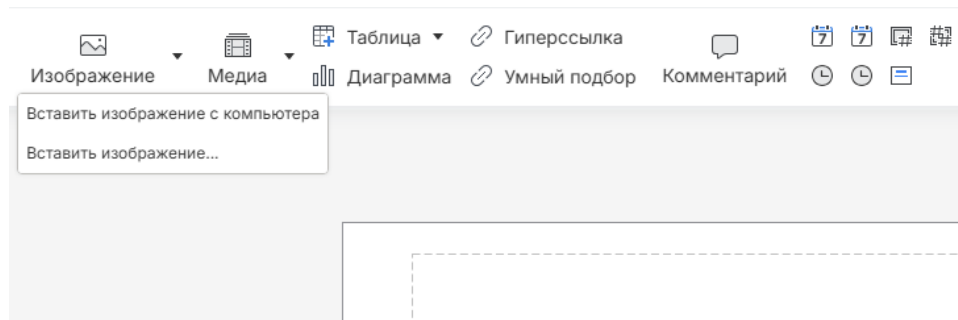


Рисунок 225. Вставка изображения

Чтобы изменить размер изображения, необходимо:

- 1) Выделить изображение, нажав на него левой кнопкой мыши.
- 2) Изменить размер изображения, перетаскивая угловые маркеры.

Также, при нажатии левой кнопкой мыши на изображение - справа на боковой панели откроются его свойства. К настройке доступны такие свойства как яркость, контраст, цветовой режим, прозрачность, линии обводки, положение изображения в документе.

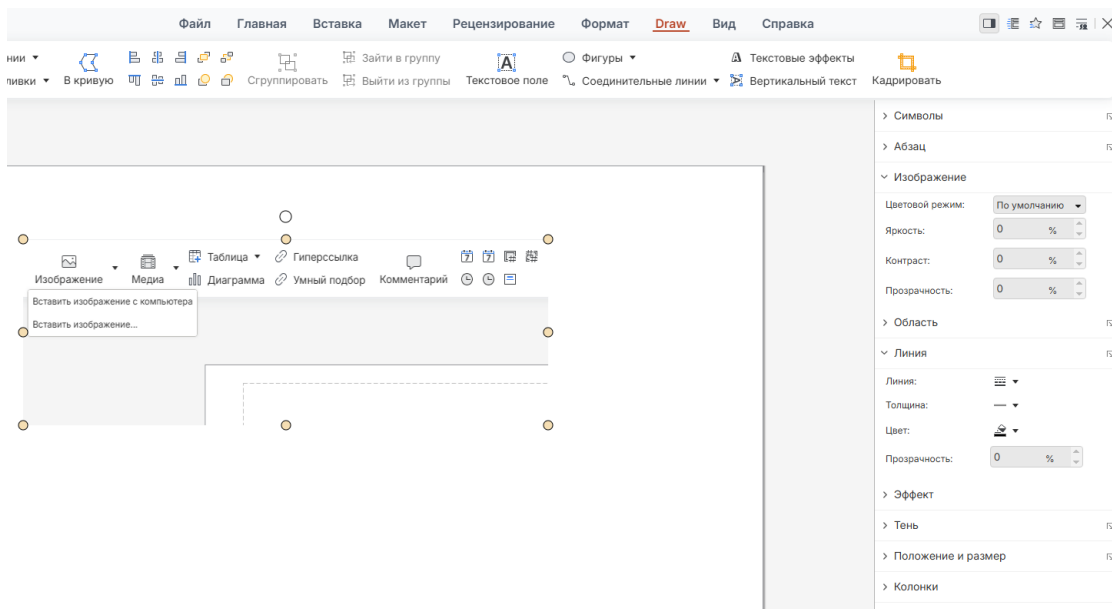



Рисунок 226. Действия с изображением

4.4.3. Вставка и форматирование таблиц

Для того, чтобы добавить таблицу в документ воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов и выберите необходимый размер таблицы, выделив соответствующее количество столбцов и строк.

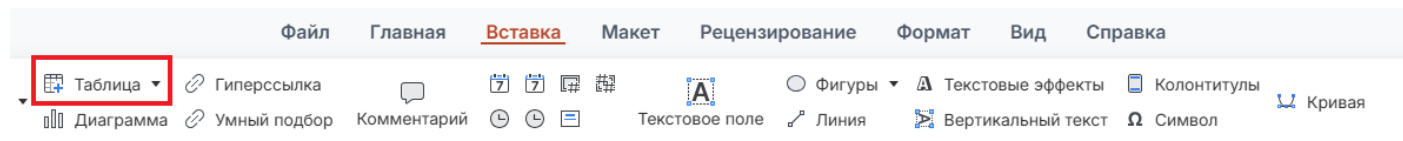


Рисунок 227. Вставка таблицы

Для настройки размеров строк и столбцов воспользуйтесь специальными ползунками, которые появляются вокруг таблицы если курсор стоит внутри нее.

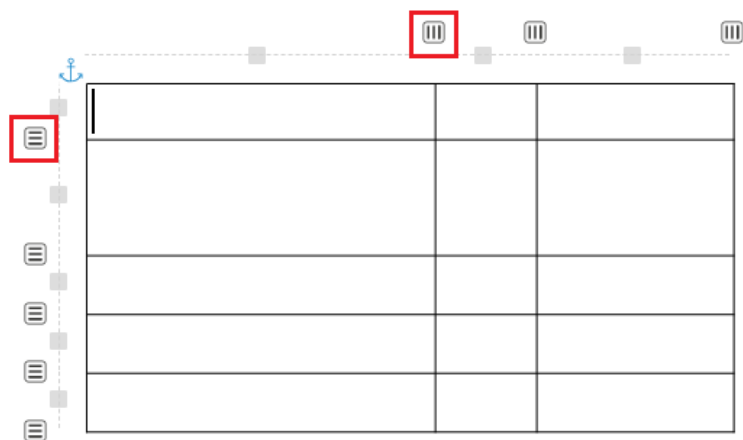


Рисунок 228. Настройка размеров в таблице

Для того, чтобы выделить столбец или строку целиком нажмите на серый квадрат между ползунками для изменения размеров.

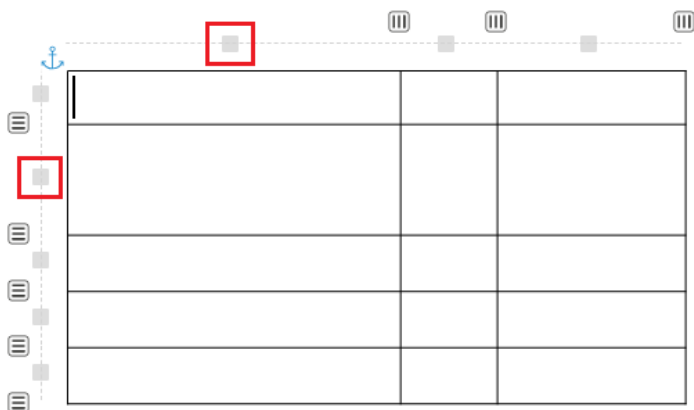


Рисунок 229. Выделение в таблице

Для редактирования таблицы воспользуйтесь вкладкой **Таблица** на верхней панели меню редактора.

Для добавления новых строк и столбцов выберите вкладку **Таблица** и далее необходимый параметр.

Для удаления строк и столбцов выберите вкладку **Таблица** и далее необходимый параметр (строки/столбцы/всю таблицу).

Для объединения нескольких ячеек в одну предварительно выделите курсором мыши ячейки и далее перейдите во вкладку **Таблица - Объединить ячейки**.

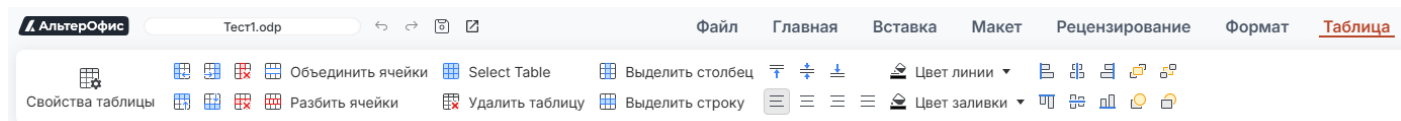


Рисунок 230. Работа с таблицей

Для выполнения более подробных настроек таблицы перейдите во вкладку **Таблица - Свойства таблицы**. В открывшемся окне настраиваются такие параметры как свойства таблицы, положение таблицы на странице, свойства столбцов, оформление и фон таблицы.

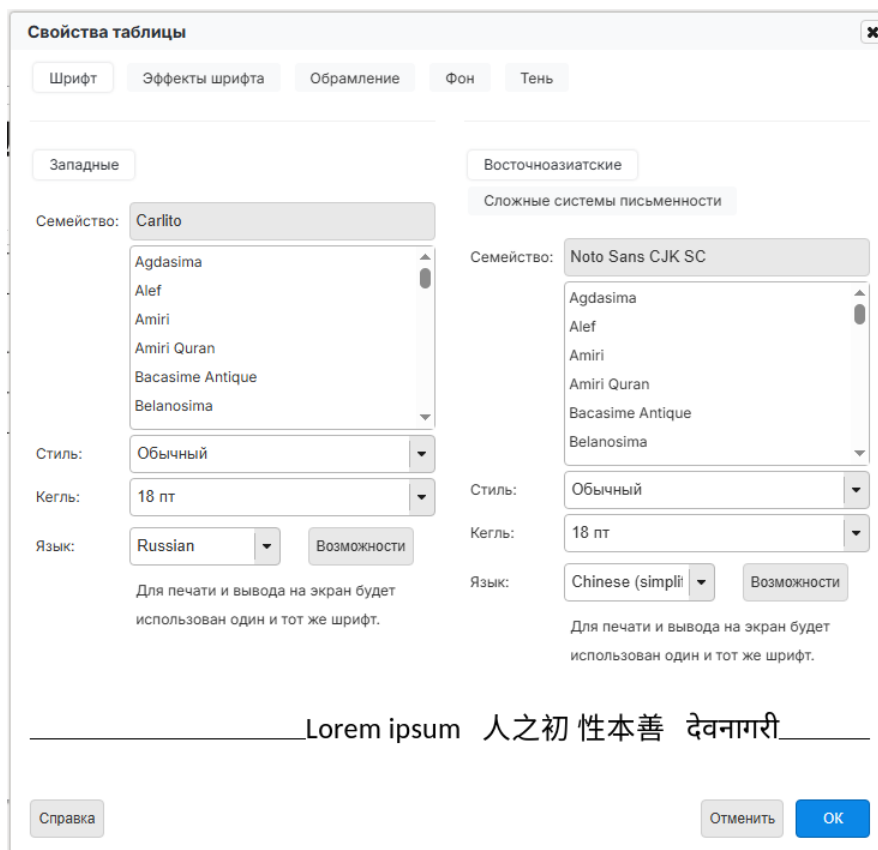


Рисунок 231. Свойства таблицы

Для добавления цвета ячеек, строк или столбцов перейдите во вкладку **Таблица - Свойства таблицы - Фон**. Для заливки можно выбрать любой цвет из палитры или текстуру.

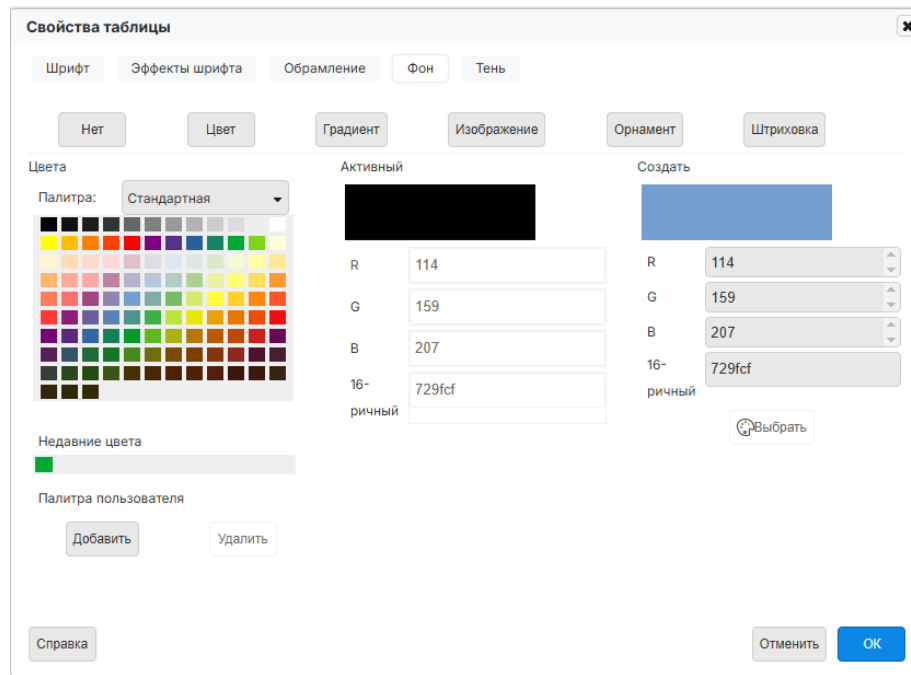


Рисунок 232. Свойства таблицы. Фон

4.4.4. Вставка фигур, диаграмм

4.4.4.1. Фигуры

Для добавления рисованных элементов в редактор перейдите на вкладку меню **Вставка - Фигуры**, в раскрывающемся списке по блокам представлены фигуры, которые можно вставить в документ. Поставьте курсор ввода в место вставки фигуры и выберите необходимый элемент.

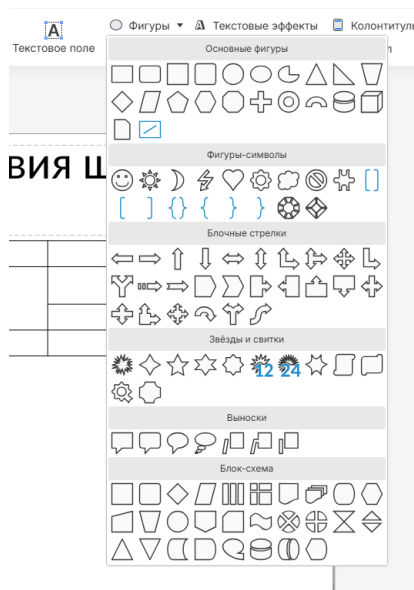


Рисунок 233. Фигуры

Фигура добавляется с настройками по умолчанию. Для изменения размера фигуры выделите ее нажатием левой кнопкой мыши и затем зажмите и растягивайте угол объекта, делая его меньше или

больше. Дополнительные параметры визуального отображения фигур настраиваются аналогично параметрам изображений на боковой панели инструментов.

4.4.4.2. Диаграмма

Чтобы добавить диаграмму в документ, необходимо перейти во вкладку меню **Вставка - Диаграмма**. Выделите диаграмму, нажав на нее левой кнопкой мыши и проводите пользовательские настройки на правой боковой панели. По умолчанию редактор строит столбчатую диаграмму, но на боковой панели возможно выбрать любой другой тип.

Выделите диаграмму двойным нажатием левой кнопкой мыши, а затем перейдите в контекстное меню, нажав на нее правой кнопкой мыши. В контекстном меню можно сменить тип диаграммы, открыть таблицу с ее данными и произвести настройки других параметров диаграммы (изменить название заглавий, вставить/удалить оси, удалить легенду или изменить формат области построения). Дважды нажмите левой кнопкой мыши на элемент диаграммы для того, чтобы изменить параметры элемента (цвет, масштаб элемента и другие параметры). Дополнительные параметры визуального отображения диаграмм настраиваются аналогично параметрам изображений на боковой панели инструментов.

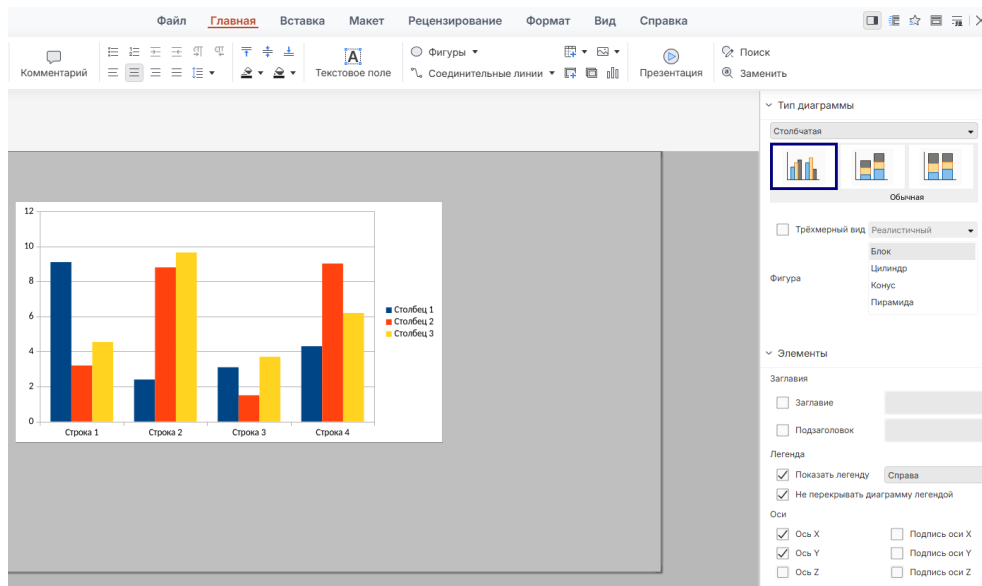


Рисунок 234. Свойства диаграммы

4.4.5. Добавление гиперссылок и текстовых полей

4.4.5.1. Гиперссылки

Чтобы добавить гиперссылку в документ, необходимо перейти во вкладку **Вставка** и выбрать **Гиперссылка**. В появившемся диалоговом окне необходимо заполнить поля **Текст**, которое отвечает за видимый текст и **Связь**, отвечающее за URL адрес ссылки.

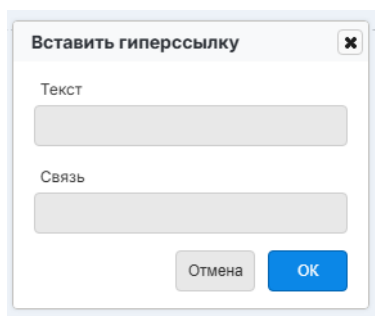


Рисунок 235. Вставка гиперссылки

4.4.5.2. Вставка текстового поля

Для вставки текстового поля в документ воспользуйтесь вкладкой **Вставка** и выберите **Текстовое поле**.

Справа в меню будут параметры текстового поля, возможные для изменения.

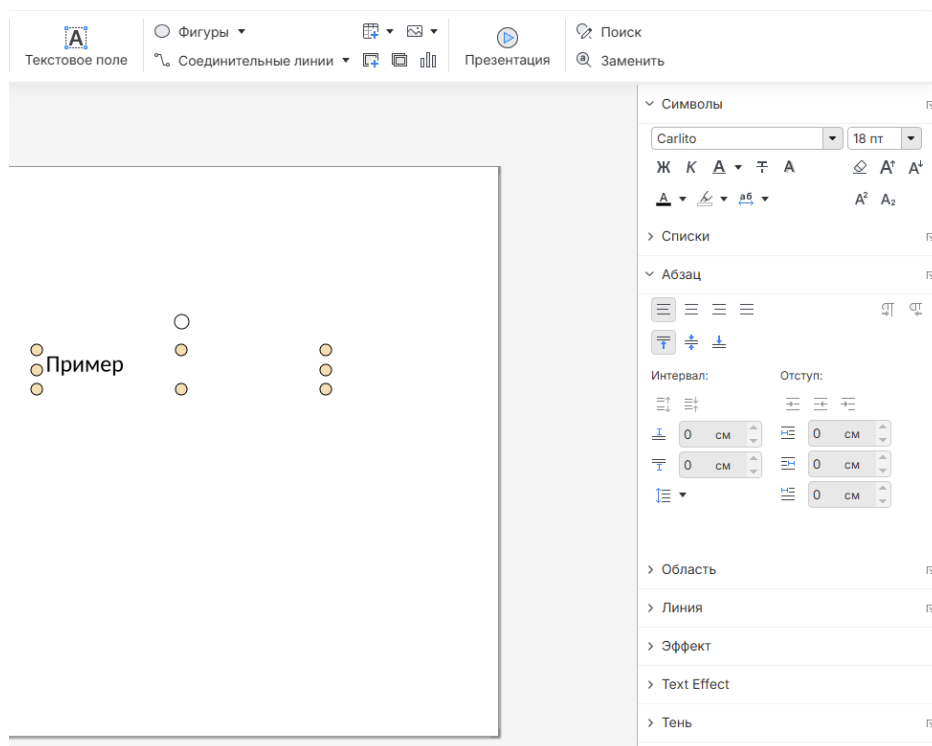


Рисунок 236. Вставка текстового поля

4.4.6. Вставка и настройка медиа

АКонцепт 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 добавить медиа в документ, необходимо выбрать один из доступных вариантов: вставить медиа с компьютера или вставить звук или видео (файл из хранилища «АльтерОфис Веб»).

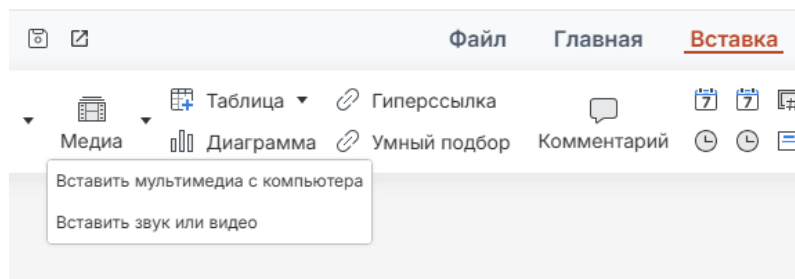


Рисунок 237. Вставка медиа

Для изменения размера вставленного в документ изображения выделите его нажатием на него левой кнопкой мыши и затем растягивайте точки-манипуляторы в углу изображения, делая его меньше или больше. Нажмите левой кнопкой мыши на изображение и на боковой панели справа откроются все его свойства. К настройке доступны такие свойства как воспроизведение, положение и размер медиа в документе.

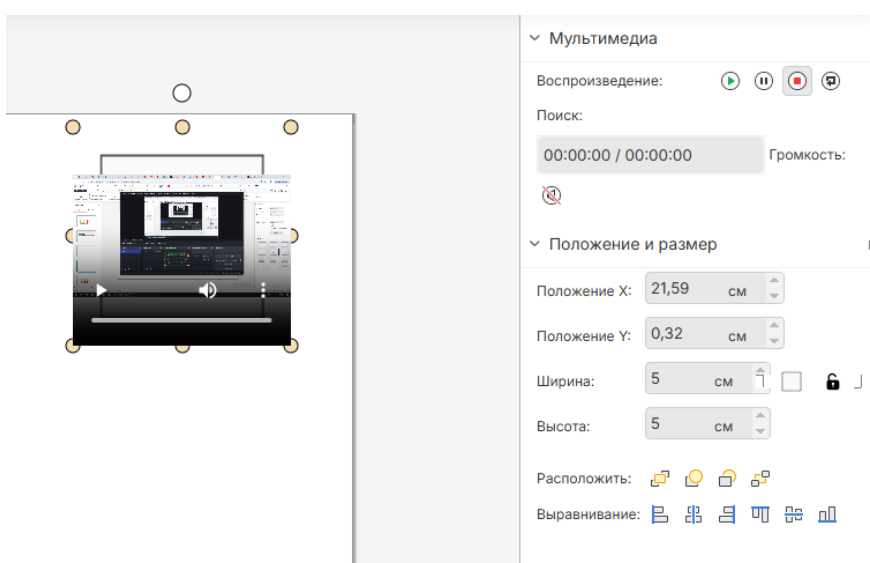


Рисунок 238. Действия с медиа

4.5. Работа с макросами

В АльтерОфис Веб поддерживаются макросы, которые позволяют автоматизировать повторяющиеся задачи.

Макросы — это небольшие скрипты или набор команд, которые выполняются автоматически при определённых условиях. Они позволяют ускорить работу, снизить ошибки и выполнять повторяющиеся действия автоматически.

В целях безопасности, АльтерОфис Веб поддерживает только запуск ранее созданных макросов. Макросы можно создавать и редактировать в десктоп версии АльтерОфис.

Десктоп версия АльтерОфис по умолчанию поддерживает макросы на **Basic**.

Basic — это встроенный язык программирования, используемый для создания макросов в АльтерОфис. Он обеспечивает возможность писать пользовательские сценарии, расширяющие функциональность системы и автоматизирующие рутинные операции.

Также в системе есть возможность использовать макросы на **Python**, что даёт ещё больше гибкости и мощных инструментов для автоматизации и интеграции.

Есть несколько способов запуска макроса:

- Импортрование макроса на Basic в документ редактора.
- Импортрование макроса на Python в документ редактора.
- Предустановка макроса на Python в контейнер editor АльтерОфис Веб.

Рассмотрим каждый из них подробнее.

4.5.1.1. Импортрование макроса на Basic в документ

Для начала необходимо загрузить наш документ с макросом в хранилище АльтерОфис Веб.

ПРИМЕЧАНИЕ

- Предварительно был создан документ, внутри которого настроен макрос, который создает новый слайд в презентации.

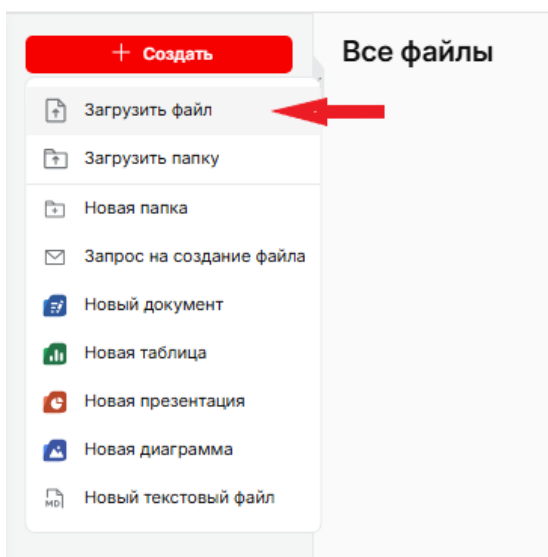


Рисунок 239. Загрузка документа

Далее, откройте наш документ, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

В открывшемся окне выберите наш документ, библиотеку, нужный макрос в ней и нажмите **Выполнить**.

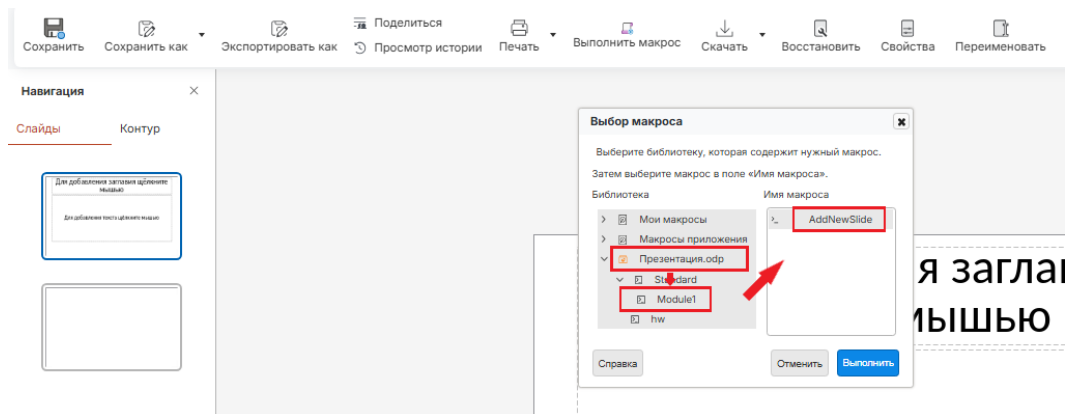


Рисунок 240. Поиск макроса в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

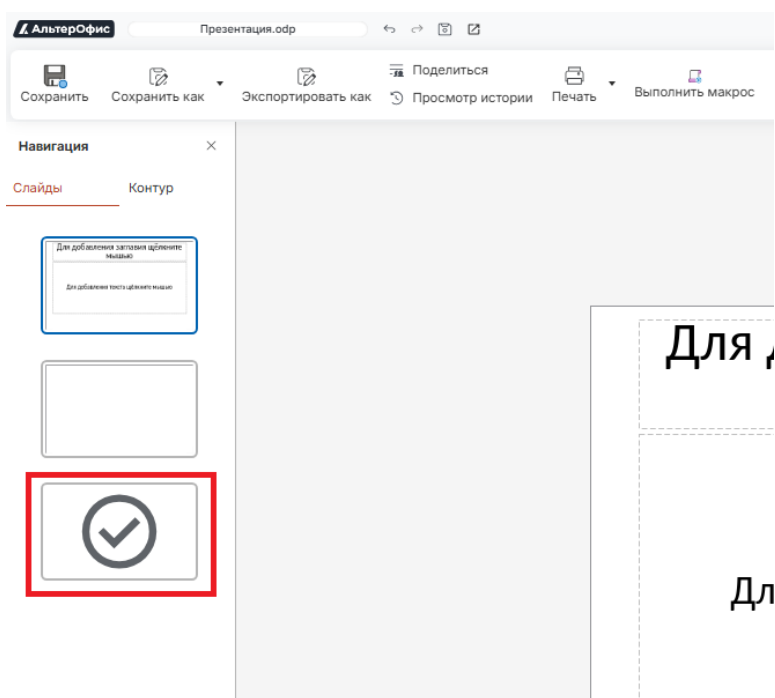


Рисунок 241. Результат работы макроса

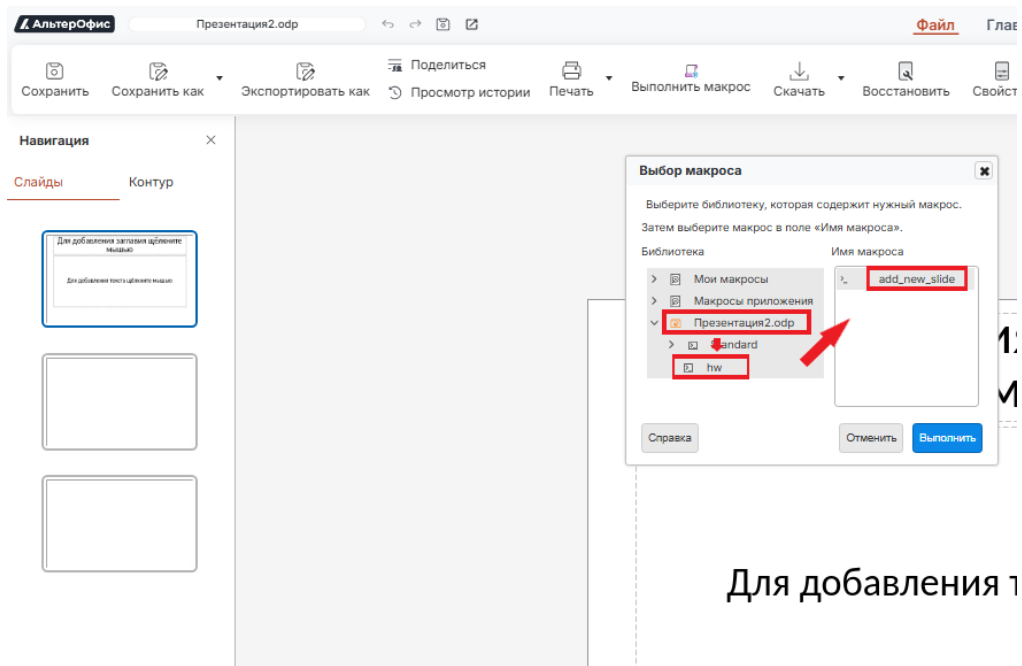
4.5.2. Импорт макроса на Python в документ

Процесс аналогичен процессу с макросом на Basic.

Загрузите документ с макросом в хранилище АльтерОфис Веб.

Откройте документ, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

Выберите документ, библиотеку, нужный макрос в ней и нажмите **Выполнить**.



Для добавления 1

Рисунок 242. Поиск макроса Python в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

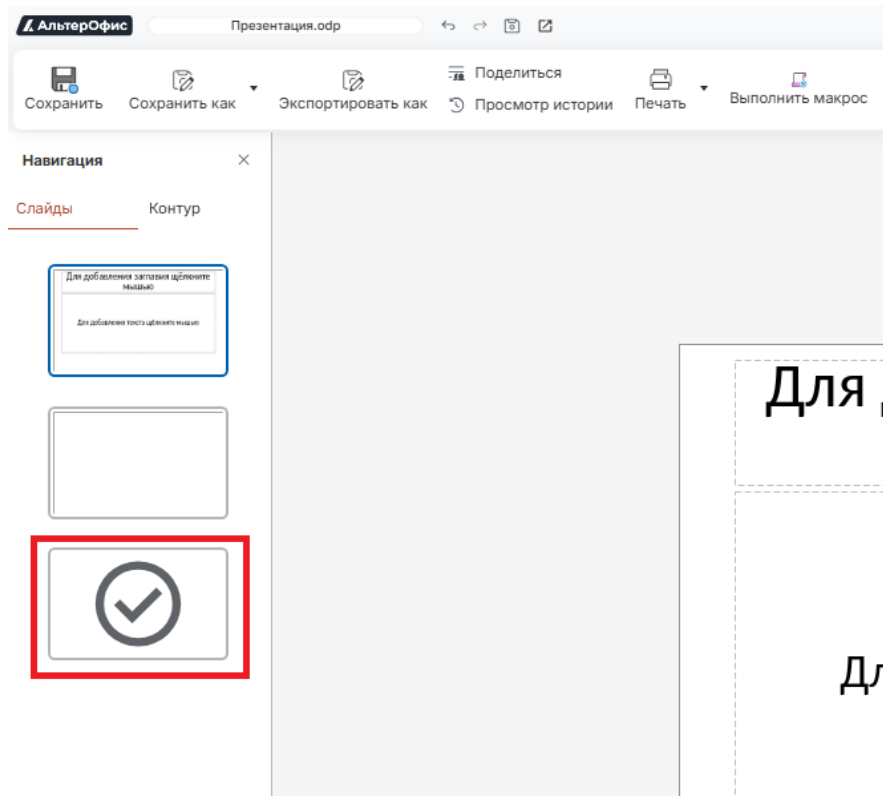


Рисунок 243. Результат работы макроса Python

4.5.3. Предустановка макроса на Python

Для данного способа предварительно положите макрос в специальную папку, чтобы он появился в библиотеке АльтерОфис Веб.

После этого создайте новый документ в АльтерОфис Веб, перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Выполнить макрос**.

В открывшемся окне выберите библиотеку **«Макросы приложения»**.

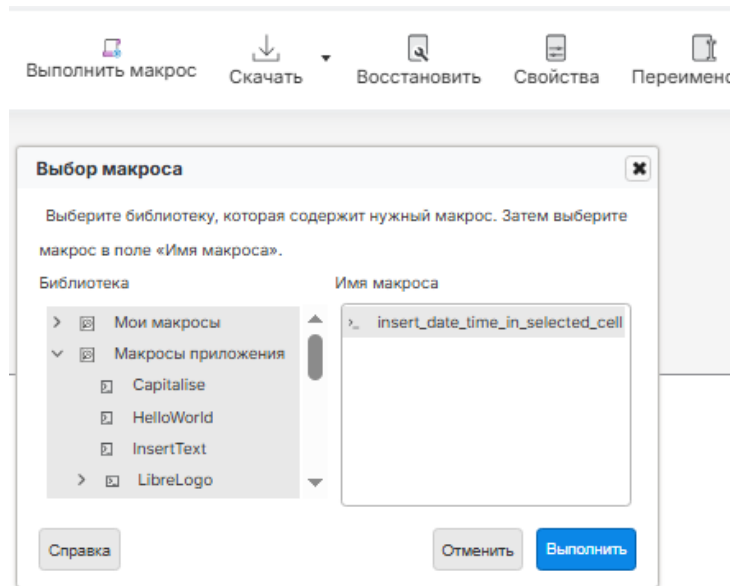


Рисунок 244. Макросы приложения

Выберите созданный ранее макрос и нажмите **Выполнить**.

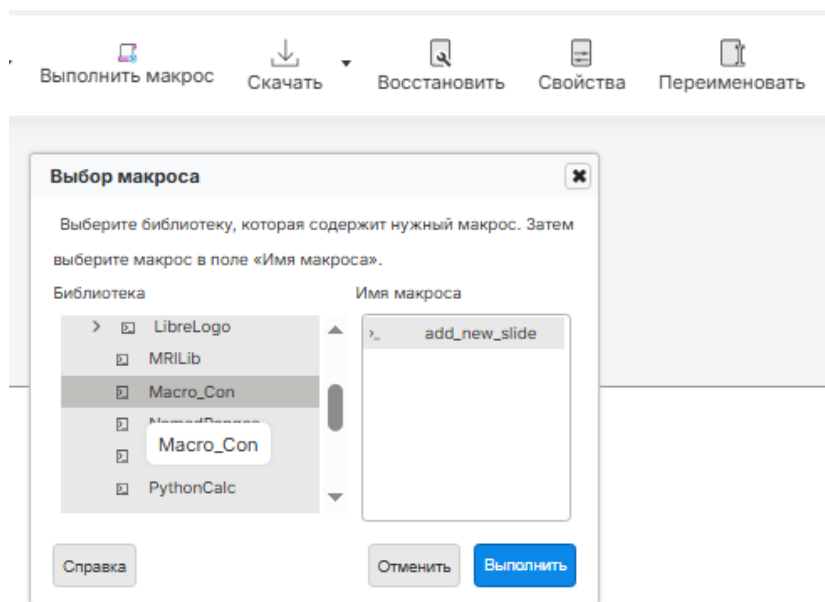


Рисунок 245. Макрос Python в библиотеке

Наш макрос сработал и вы видите его результат.

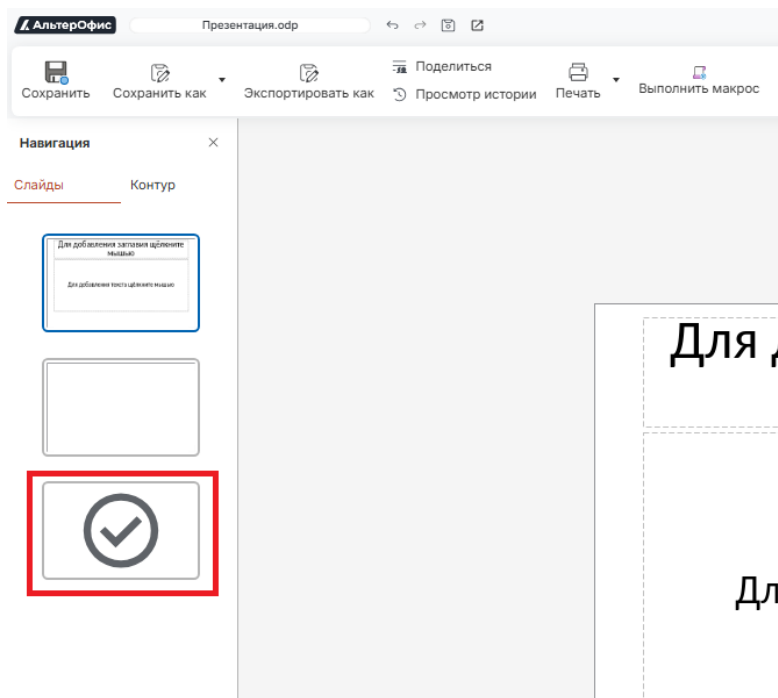


Рисунок 246. Результат работы макроса Python

4.6. Настройка отображения и навигация

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

Чтобы открыть навигатор, нажмите **Навигатор** на вкладке **Макет**.

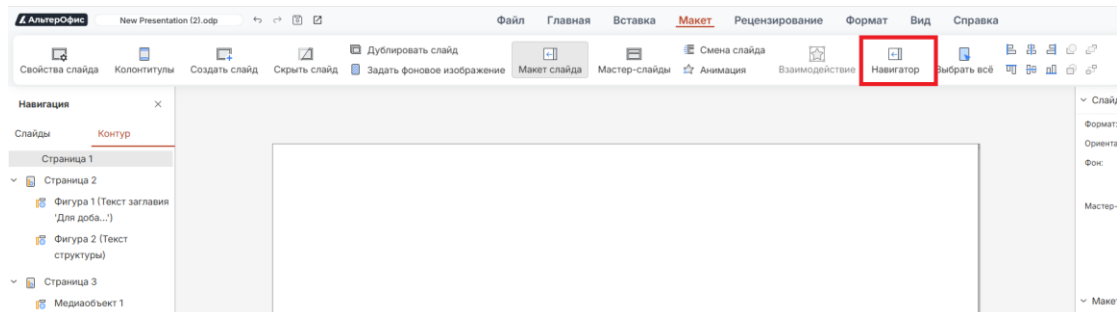


Рисунок 247. Навигатор

Нажмите на треугольник рядом с любой категорией, чтобы отобразить список объектов в этой категории.

Дважды нажмите левой кнопкой мыши по конкретному объекту для перехода к нему в документе.

4.6.1. Масштабирование документа

Масштабирование документа можно настроить в меню **Вид** с помощью функций **Приблизить**, **Отдалить** и **Сбросить масштаб**.

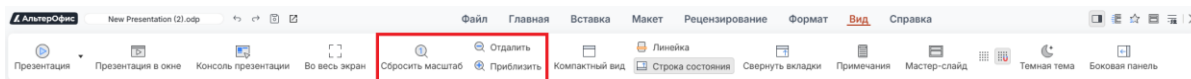


Рисунок 248. Функционал масштабирования

А так же на строке состояния с аналогичным функционалом.



Рисунок 249. Строка состояния

4.6.2. Отображение элементов интерфейса

Чтобы скрыть/показать строку состояния необходимо нажать на **Строка состояния** на вкладке **Вид**.

Чтобы скрыть всё содержимое вкладки **Вид** необходимо нажать на **Свернуть вкладки**.

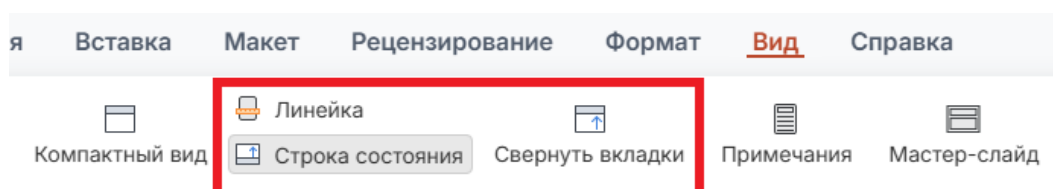


Рисунок 250. Отображение элементов интерфейса

4.6.3. Режим просмотра презентации

Запуск и просмотр готовой презентации доступен на вкладке **Вид**.

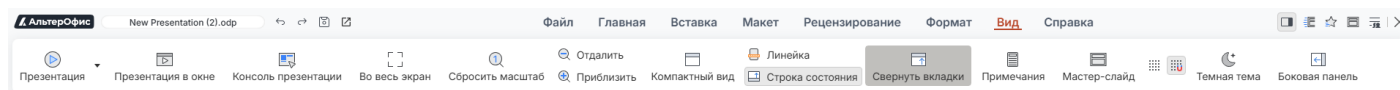


Рисунок 251. Запуск и просмотр презентации

Чтобы запустить просмотр презентации в стандартном режиме необходимо выбрать **Презентация с вариантами запуска**:

- **С начала**
- **С текущего слайда**

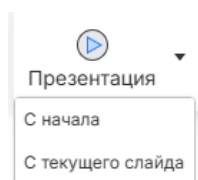


Рисунок 252. Варианты запуска

Чтобы запустить просмотр презентации в оконном режиме необходимо выбрать **Презентация в окне**.

Если выбрать **Консоль презентации**, то презентация будет открыта в оконном режиме с открытой консолью управления.

На ней можно переключаться между слайдами, ставить воспроизведение на паузу, а так же менять режим отображения слайдов.

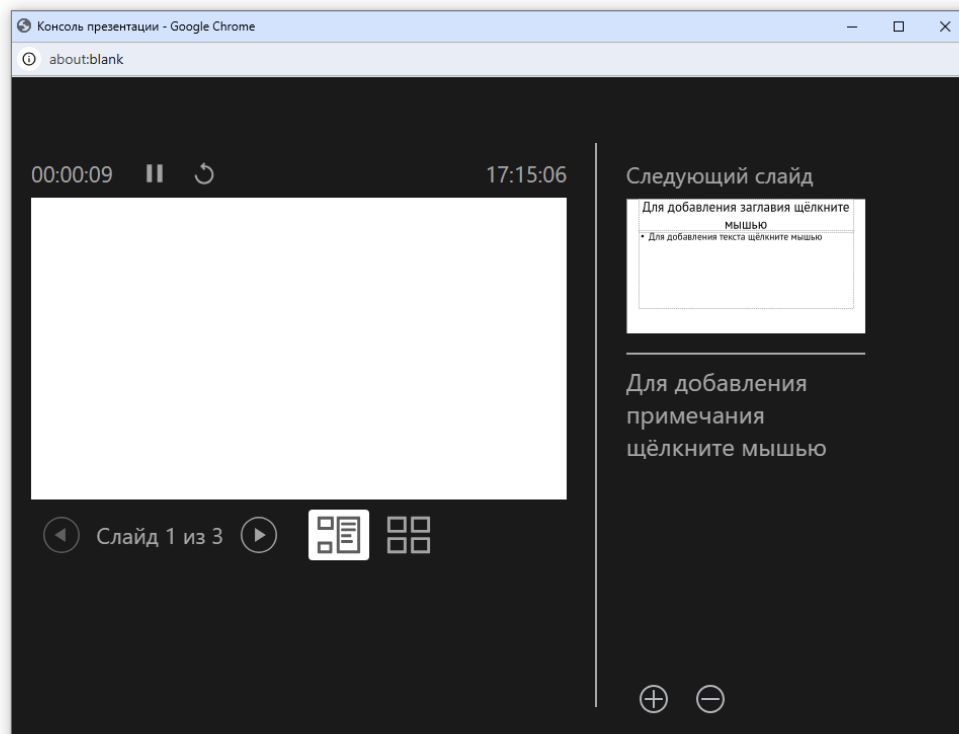


Рисунок 253. Консоль презентации

4.7. Горячие клавиши

Для удобства работы с редактором изучите варианты использования горячих клавиш, для этого на панели меню редактора выберите **Справка > Комбинации клавиш** или нажмите клавиши **Ctrl + Shift + ?**.

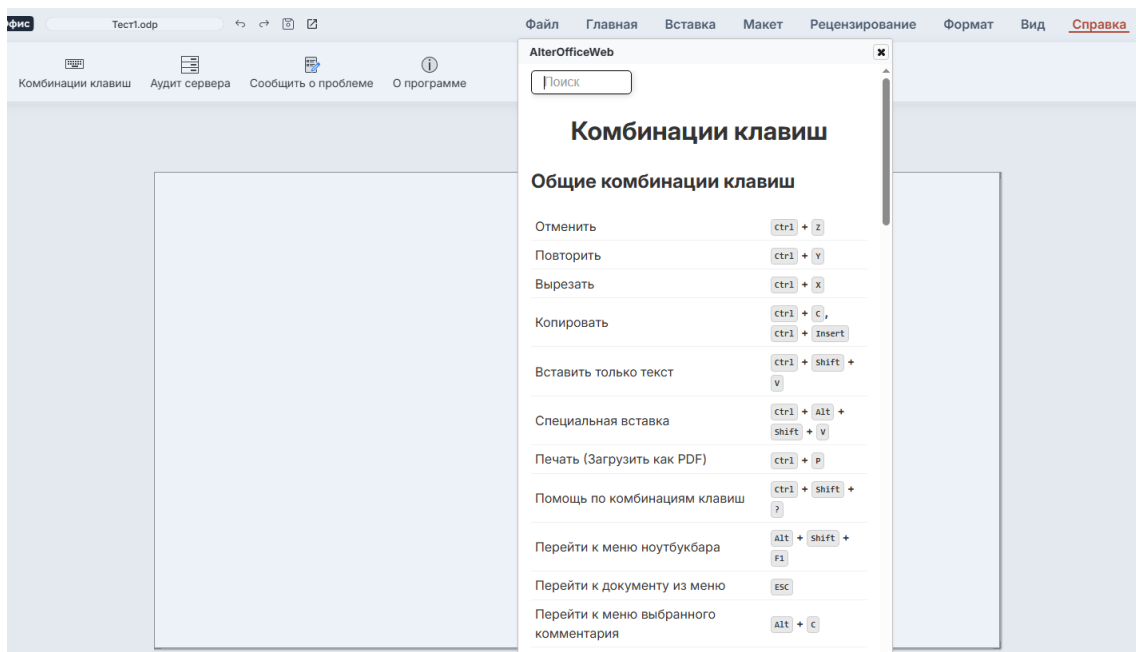


Рисунок 254. Горячие клавиши

После нажатия на кнопку **Комбинации клавиш** перед Вами откроется окно с описанием всех комбинаций клавиш с подробным описанием, а также функцией поиска.

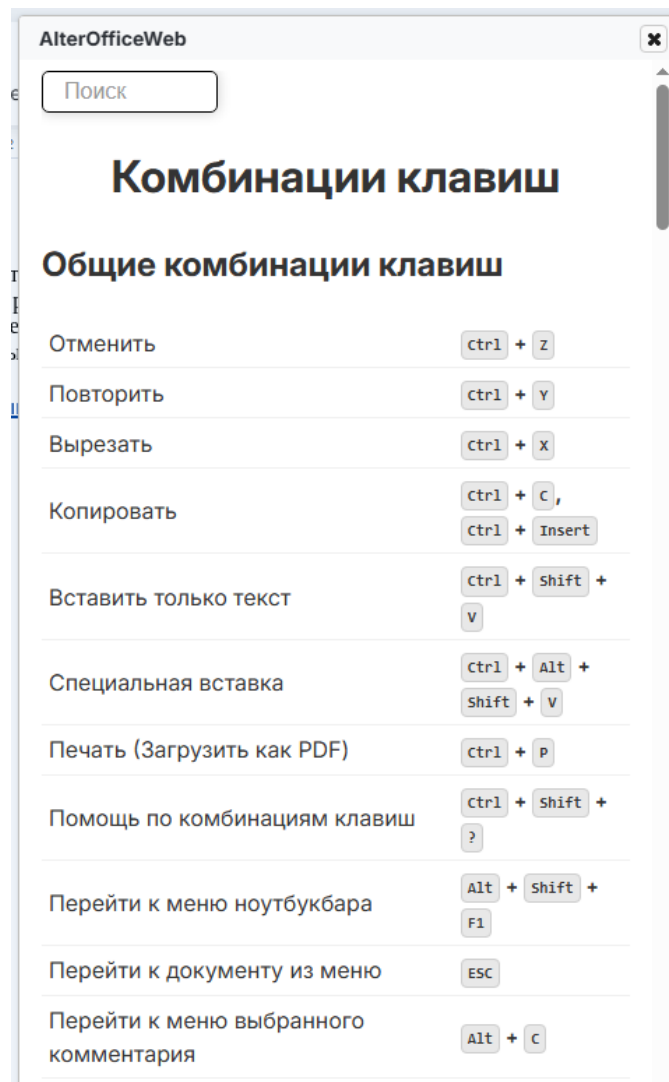


Рисунок 255. Комбинации клавиш

4.7.1. Общие комбинации клавиш

Отменить — **Ctrl + Z**

Повторить — **Ctrl + Y**

Вырезать — **Ctrl + X**

Копировать — **Ctrl + C, Ctrl + Insert**

Вставить только текст — **Ctrl + Shift + V**

Специальная вставка — **Ctrl + Alt + Shift + V**

Печать (Загрузить как PDF) — **Ctrl + P**

Помощь по комбинациям клавиш — **Ctrl + Shift + ?**

Перейти к документу из меню — **Esc**

Перейти к меню выбранного комментария — **Alt + C**

Перейти к меню выбранного комментария — **Alt + C**

4.7.2. Формат текста

Жирный — **Ctrl + B**

Курсив — **Ctrl + I**

Подчёркивание — **Ctrl + U**

Зачёркивание — **Ctrl + Alt + 5**

Верхний индекс — **Ctrl + Shift + P**

Нижний индекс — **Ctrl + Shift + B**

Выделить всё — **Ctrl + A**

4.7.3. Формат абзаца

Выровнять по центру — **Ctrl + E**

Выровнять по левому краю — **Ctrl + L**

Выровнять по правому краю — **Ctrl + R**

Выровнять по ширине — **Ctrl + J**

Понизить уровень элемента списка (должен быть выбран) — **Tab**

Повысить уровень элемента списка (должен быть выбран) — **Shift + Tab**

4.7.4. Выбор текста и навигация в поле текста

Выделить всё — **Ctrl + A**

Переместить курсор влево — **Стрелка влево**

Переместить курсор влево с выделением — **Shift + Стрелка влево**

Перейти к началу слова — **Ctrl + Стрелка влево**

Выделять влево по словам — **Ctrl + Shift + Стрелка влево**

Переместить курсор вправо — **Стрелка вправо**

Переместить курсор вправо с выделением — **Shift + Стрелка вправо**

Перейти к началу следующего слова — **Ctrl + Стрелка вправо**

Выделять вправо по словам — **Ctrl + Shift + Стрелка вправо**

Переместить курсор на строку вверх — **Стрелка вверх**

Выделять по строкам вверх — **Shift + Стрелка вверх**

Переместить курсор к началу предыдущего абзаца — **Ctrl + Стрелка вверх**

Выделить до начала абзаца — **Ctrl + Shift + Стрелка вверх**

Переместить курсор на строку вниз — **Стрелка вниз**

Выделение по строкам вниз — **Shift + Стрелка вниз**

Переместить курсор к началу следующего абзаца — **Ctrl + Стрелка вниз**

Выделить до конца абзаца — **Ctrl + Shift + Стрелка вниз**

Перейти к началу строки — **Главная**

Перейти к началу строки с выделением — **Shift + Home**

Перейти к началу документа — **Ctrl + Home**

Перейти к началу поля с выделением — **Ctrl + Shift + Home**

Перейти к концу строки — **End**

Перейти к концу строки с выделением — **Shift + End**

Перейти к концу документа — **Ctrl + End**

Перейти к концу поля с выделением — **Ctrl + Shift + End**

4.7.5. Комбинации клавиш для слайдов

Покинуть текущий режим, т.е. из режима редактирования переключиться в режим выбора объектов, из режима выбора объектов - в режим просмотра — **Esc**

Выбор объектов в порядке их создания — **Tab**

Выбор объектов в порядке, обратном порядку их создания — **Shift + Tab**

Переход к следующему текстовому объекту на слайде — **Ctrl + Enter**

Выбрать всё на слайде — **Ctrl + A**

5. Термины, обозначения и сокращения

В текст документа введены специальные сокращения на русском и английском языках. Определение терминов и расшифровка сокращений отражены в таблицах ниже.

5.1. Термины и определения

Термин	Определение
АльтерОфис Веб	Платформа для облачного хранения файлов и совместной работы пользователей (Система).
АТаблица	Приложение для работы с электронными таблицами, входящее в состав офисного пакета АльтерОфис.
Система	Совокупность элементов, объединенная связями между ними и обладающая определенной целостностью. В данном случае АльтерОфис Веб.
Пользователь	Учётная запись с базовым набором прав для работы с личными данными и ресурсами в рамках установленных политик доступа.
Логин	Имя учётной записи, используемое при входе в систему.
Пароль	Секретная комбинация символов для подтверждения личности при входе.
Двухфакторная аутентификация	(2ФА) Дополнительная защита при входе, требующая помимо пароля ввести ещё один код или подтвердить вход другим способом.
Одноразовый пароль	Код, действительный только один раз для подтверждения входа. Может быть получен по разным каналам (email, приложение).
Резервные коды	Набор заранее сгенерированных кодов для входа в систему, когда другие способы двухфакторной аутентификации недоступны.
Разовые коды администратора	Одноразовые коды для входа, выданные администратором пользователю в случае утери или недоступности других способов входа.
Корзина	Временное хранилище удалённых файлов и папок, из которого данные можно восстановить или удалить окончательно.
Папка общего доступа	Папка, доступ к которой предоставлен другим пользователям Системы или по публичной ссылке.
Публичная ссылка	Ссылка, позволяющая предоставить доступ к файлу или папке пользователям вне Системы. Может быть

Термин	Определение
	защищена паролем и сроком действия.
Метка (тег)	Ключевое слово, прикрепляемое к файлу или папке для упрощения поиска и организации данных.
Комментарий	Замечание или сообщение, оставляемое к файлу или папке для совместной работы.
Аутентификатор	Средство, используемое для подтверждения личности пользователя. Пользователь проходит аутентификацию в компьютерной системе или приложении, демонстрируя, что он владеет аутентификатором и контролирует его.
Роль	Набор прав доступа, назначаемый пользователю или группе пользователей.
Системная роль	Роль, определяющая глобальные права в рамках всей системы.
Администратор системы	Пользователь, обладающий неограниченными правами доступа ко всем функциям и ресурсам экземпляра
Администратор группы	Пользователь с делегированными правами администрирования в пределах назначенной группы.
Общий доступ	Механизм предоставления прав на отдельные ресурсы (файлы, папки).
Гость	Учётная запись с ограниченными правами доступа, предназначенная для временной работы внешних участников.
Политика безопасности паролей	Набор правил и требований, определяющих сложность, срок действия и условия обмена паролями для обеспечения защищенного доступа к системе.

5.2. Обозначения и сокращения

Сокращение	Расшифровка
ОТР	One-Time Password — одноразовый пароль, который используется для подтверждения личности пользователя при входе в систему.
TOTР	Time-based One-Time Password — одноразовый пароль, действующий ограниченное время. Вариант ОТР, генерируемый внешним приложением (например, «Я Ключ»).
2FA	Two Factor Authentication — двухфакторная аутентификация.
ОТР	One-Time Password — одноразовый пароль.

Сокращение	Расшифровка
OCM	Open Cloud Mesh – протокол объединения серверов, который используется для уведомления принимающей стороны о том, что ей предоставлен доступ к некоторому ресурсу.
WebDAV	Web Distributed Authoring and Versioning – протокол, который позволяет работать с файлами на сервере как с обычными файлами на локальном диске.
ODF	Open Document Format — открытый стандарт для электронных документов, созданный как универсальное решение для хранения текстовых файлов, таблиц и презентаций. Формат включает текстовые файлы (.odt), электронные таблицы (.ods), презентации (.odp) и другие типы документов, например рисунки (.odg).
OOXML	Office Open XML — серия форматов файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений (DOCX, XLSX, PPTX).
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
DNS	Domain Name System. Система доменных имён — механизм, посредством которого символьные доменные имена переводятся в IP-адреса и обратно.
HTTP	HyperText Transfer Protocol. Прикладной сетевой протокол, используемый для передачи гипертекстовых данных (веб-страниц) между клиентом и сервером.
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure. Расширение HTTP, обеспечивающее шифрование соединения с помощью SSL/TLS, чтобы гарантировать конфиденциальность и целостность передаваемых данных.
SSL/TLS	Secure Sockets Layer / Transport Layer Security. Криптографические протоколы, обеспечивающие защищённую передачу данных в сетях TCP/IP. SSL — ранняя версия, заменена на TLS. Протокол гарантирует шифрование, целостность и аутентичность соединений.
IP	Internet Protocol. Сетевой протокол, определяющий правила адресации и маршрутизации пакетов данных между узлами в сетях TCP/IP.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol. Протокол

Сокращение	Расшифровка
SMTP	<p>прикладного уровня, предназначенный для доступа и управления распределёнными каталогами информации. Позволяет централизованно хранить и быстро получать данные о пользователях, группах, устройствах, сервисах и других объектах.</p> <p>Simple Mail Transfer Protocol. Протокол передачи электронной почты между серверами, используется для доставки сообщений и уведомлений.</p>
SSO	<p>Single Sign-On. Механизм обеспечения единого входа: пользователь выполняет авторизацию один раз и получает доступ к множеству связанных приложений/сервисов без необходимости повторного ввода учётных данных.</p>
TCP/IP	<p>Transmission Control Protocol / Internet Protocol</p>
AD	<p>Active Directory. Служба каталогов и система управления доступом, разработанная Microsoft для централизованного управления ресурсами, такими как пользователи, компьютеры и принтеры, в корпоративной сети.</p>
PHP-LDAP	<p>Расширение для языка PHP, предоставляющее функции для взаимодействия веб-приложений с серверами каталогов, работающими по протоколу LDAP. С его помощью можно выполнять аутентификацию пользователей, осуществлять поиск и получение данных из централизованных каталогов (например, Active Directory), а также управлять записями, хранящимися в иерархической структуре каталога.</p>
SMB/CIFS	<p>SMB (Server Message Block) и его расширенная версия CIFS (Common Internet File System) — это сетевой протокол прикладного уровня, предназначенный для организации совместного доступа к файлам, принтерам и другим сетевым ресурсам в локальной вычислительной сети.</p>
LUKS	<p>Linux Unified Key Setup. Стандарт шифрования дисков в Linux, разработанный для безопасного хранения данных на физических и виртуальных носителях. Основная задача — защитить данные на диске от несанкционированного доступа, даже если диск был извлечён и подключён к другой системе.</p>

Сокращение	Расшифровка
CLI	Command Line Interface. Интерфейс командной строки. Это текстовый способ взаимодействия пользователя с компьютерной системой или программным обеспечением через командную строку.
AD FS	Active Directory Federation Services. Компонент операционной системы Windows Server, предоставляющий службы федерации идентификации и обеспечивающий единый вход (Single Sign-On, SSO) для аутентификации пользователей в распределенных средах. С помощью AD FS пользователи могут получать доступ к сторонним приложениям и сервисам (например, АльтерОфис Веб) с использованием своих корпоративных учетных данных домена Active Directory, без необходимости повторного ввода пароля.
SAML	Security Assertion Markup Language. Открытый стандарт на основе XML, предназначенный для обмена данными аутентификации и авторизации между сторонами, в частности между поставщиком удостоверений (Identity Provider) и поставщиком услуг (Service Provider).
SSE	Server-Side Encryption. Метод шифрования данных, при котором процессы шифрования, расшифровывания и управления ключами выполняются исключительно на стороне сервера. Данные автоматически шифруются перед сохранением на диск и расшифровываются при авторизованном доступе, без активного участия клиентских приложений.
S3	Simple Storage Service. Сервис (и одновременно протокол) для хранения данных большого объёма. Для работы использует API поверх HTTP, который позволяет загружать или получать объекты из хранилища.