



ХАБ ЗНАНИЙ
МойОфис

Учебное пособие

по работе с продуктом
«МойОфис Образование»

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень изображений и используемых сокращений	8
Общие сведения	8
Системные требования «МойОфис Образование»	13
Подготовка к работе	13
Загрузка ПО «МойОфис Образование»	14
Установка ПО «МойОфис Образование» на ОС Linux	18
Установка ПО «МойОфис Образование» на ОС Windows	22
Проверка работоспособности «МойОфис Образование»	26
Обновление «МойОфис Образование»	26
Удаление ПО «МойОфис Образование»	26
Шрифты внутри редакторов МойОфис	27
Проверка правописания	29
Панель «Образование»	30
Настройка панели «Образование» для Windows ОС	31
Настройка панели «Образование» для ОС Linux:	34
Текстовый редактор «МойОфис Текст»	34
Запуск приложения «МойОфис Текст»	35
Особенности интерфейса текстового редактора «МойОфис Текст»	37
Окно программы	37
Командное меню	37
Панель инструментов	42
Поиск и замена	44
Строка состояния	46
Действия с файлами	47
Операции с документами	48
Открытие файла	49
Создание нового документа	52
Создание нового документа из шаблона	52

Сохранение документа	53
Экспорт документа	55
Работа с документом	57
Ввод текста	58
Проверка правописания	59
Орфографические ошибки	60
Грамматические ошибки	61
Перемещение и копирование фрагментов документа	61
Настройка параметров страницы	64
Размер страницы	64
Выбор ориентации страницы	65
Установка размера полей	65
Работа с колонтитулами	66
Вставка элементов в текстовый документ	67
Вставка и действия с изображениями	68
Вставка ссылки	75
Вставка перекрестной ссылки	76
Вставка специальных символов	78
Вставка номеров страниц	80
Вставка закладки	82
Вставка математических выражений (формул)	85
Вставка сноски	87
Вставка разрывов страниц	87
Вставка оглавления	90
Вставка текстового поля	96
Вставка фигуры	97
Использование стилей оформления	97
Действия с таблицами	99
Удаление и добавление строк и столбцов таблицы	101
Редактирование содержимого таблицы	102

Изменение размера ячеек.....	103
Объединение и разъединение ячеек	104
Разделение ячеек.....	105
Заливка ячеек	106
Границы ячейки	107
Форматирование документа.....	109
Прямое форматирование	110
Стилевое форматирование	111
Шрифт текста	111
Размер шрифта	113
Начертание символов	113
Размещение содержимого	115
Назначение размеров отступов абзаца.....	118
Назначение размеров полей документа	118
Цвет текста и маркера	119
Списки.....	120
Копирование форматирования	123
Режим рецензирования документа	127
Защита содержимого от изменений	128
Сравнение документов	130
Окно быстрых действий.....	132
Печать документа.....	134
Табличный редактор «МойОфис Таблица»	137
Запуск приложения «МойОфис Таблица».....	137
Особенности интерфейса табличного редактора «МойОфис Таблица».....	139
Окно программы	139
Командное меню	144
Панель инструментов	148
Поиск и замена	151
Строка состояния	152

Действия с файлами	154
Операции с документом	154
Открытие файла	155
Создание нового документа	157
Создание нового документа из шаблона	158
Работа с файлами CSV	159
Сохранение документа	161
Экспорт документа	163
Операции с данными.....	165
Ввод и редактирование данных	165
Копировать, вырезать, вставить	168
Расширенный буфер обмена	170
Типы и форматы данных.....	172
Формат Число	174
Денежный и финансовый форматы	174
Процентный формат	176
Дробный формат.....	177
Экспоненциальный формат	177
Формат Дата и время.....	178
Формат Текстовый.....	179
Группировка данных	181
Сортировка и фильтрация данных	184
Вычисления в таблицах	187
Операторы действий над данными	188
Функции.....	189
Сводные таблицы	195
Работа с заполненной сводной таблицей.....	203
Редактирование сводной таблицы.....	204
Обновление сводной таблицы	205
Удаление сводной таблицы.....	206

Форматирование данных в ячейках.....	207
Работа со шрифтами	208
Выбор шрифта	209
Управление размером шрифта	209
Управление начертанием шрифта	210
Управление цветом шрифта и цветом маркера.....	211
Выравнивание текста в ячейке	213
Перенос текста в ячейке	214
Копирование форматирования	215
Работа с ячейками, строками, столбцами	216
Изменение размера ячеек.....	216
Объединение и разъединение ячеек	217
Заливка ячеек	219
Удаление и добавление границы ячейки.....	219
Удаление и добавление строк и столбцов таблицы	220
Скрытие столбца/строки	221
Закрепление областей.....	221
Фильтрация и сортировка	223
Действия с листами	224
Вставка элементов	225
Диаграмма	225
Вставка ссылки.....	232
Заметка	232
Окно быстрых действий	233
Автосумма	234
Защита данных документа.....	235
Установка пароля на файл	236
Защита структуры	240
Защита ячеек.....	242
Просмотр и печать документа.....	246

Настройка параметров печати	247
Печать выделенного диапазона	248
Область печати	249
Редактирование и демонстрация презентаций	251
Редактирование графической презентации с помощью приложения «МойОфис Презентация»	252
Особенности интерфейса редактора «МойОфис Презентация»	252
Окно программы	252
Командное меню	252
Панель инструментов	256
Строка состояния	258
Действия с файлами	258
Операции с документами	259
Открытие файла презентации	260
Создание нового документа	262
Сохранение документа	263
Экспорт документа	264
Работа со слайдами	265
Ввод текста	265
Орфографические ошибки	265
Грамматические ошибки	266
Перемещение и копирование фрагментов документа	266
Настройка слайда	268
Макет слайдов	268
Вставка элементов	268
Вставка и действия с изображениями	269
Вставка ссылки	271
Вставка специальных символов	272
Вставка текстового поля	274
Вставка фигуры	275

Вставка таблицы	276
Удаление и добавление строк и столбцов таблицы	277
Редактирование содержимого таблицы.....	277
Изменение размера ячеек.....	278
Объединение и разъединение ячеек	279
Заливка ячеек	280
Границы ячейки	281
Форматирование документа.....	282
Прямое форматирование	283
Шрифт текста	284
Размер шрифта	285
Начертание символов	286
Размещение содержимого	287
Цвет текста и маркера	290
Списки.....	291
Защита документа	292
Окно быстрых действий.....	294
Показ презентации	295
Печать документа.....	298
Обзор интерфейса приложения «Редактор презентаций».....	300
Рабочая область.....	304
Командное меню	307
Панель инструментов	308
Панель слайдов	322
Боковая панель	324
Строка состояния	325
Процесс создания презентации.....	326
Процесс создания презентации состоит из 4-х этапов.....	326
Применение встроенных макетов слайдов.....	326
Направляющие.....	327

Лабораторная работа 1. Ознакомление с продуктом «МойОфис Образование»	370
Лабораторная работа 2. Создание шаблона документа	372
Лабораторная работа 3. Оформление документа	375
Лабораторная работа 4. Работа с электронными таблицами МойОфис.....	376
Лабораторная работа 5. Работа с формулами	378
Лабораторная работа 6. Создание слайдов презентации	383
Дополнительные материалы.....	383

Перечень изображений и используемых сокращений



Полезная информация



Вопросы для самопроверки



Задание для самостоятельного выполнения



Важные сведения

ПКМ

Действие мышью: нажатие правой кнопкой мыши

ЛКМ

Действие мышью: нажатие левой кнопкой мыши

Общие сведения

МойОфис — российская компания-разработчик безопасных офисных решений для общения и совместной работы с документами.:

Мультипродуктовая платформа МойОфис включает в себя набор необходимых настольных, мобильных и веб-приложений для общения и совместной работы с документами в любой точке мира.

Решения МойОфис обеспечивают полный контроль над данными, неприкосновенность личной и коммерческой информации, соответствуют отраслевым стандартам безопасности и требованиям российского законодательства. Наши продукты подходят организациям любого размера, а также для домашнего использования и доступны на 14 языках. Все решения МойОфис с марта 2016 года включены в реестр российского ПО и постоянно обновляются.

Продукты МойОфис это современные офисные решения для крупных компаний, государственных организаций, образовательных учреждений и частных лиц.

МойОфис, в зависимости от типа продукта, включает в себя как текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций, почтовый клиент включая приложения «Контакты» и «Календарь», так и сервер совместной работы, хранилище документов, почтовый сервер (см. Рисунок 1).

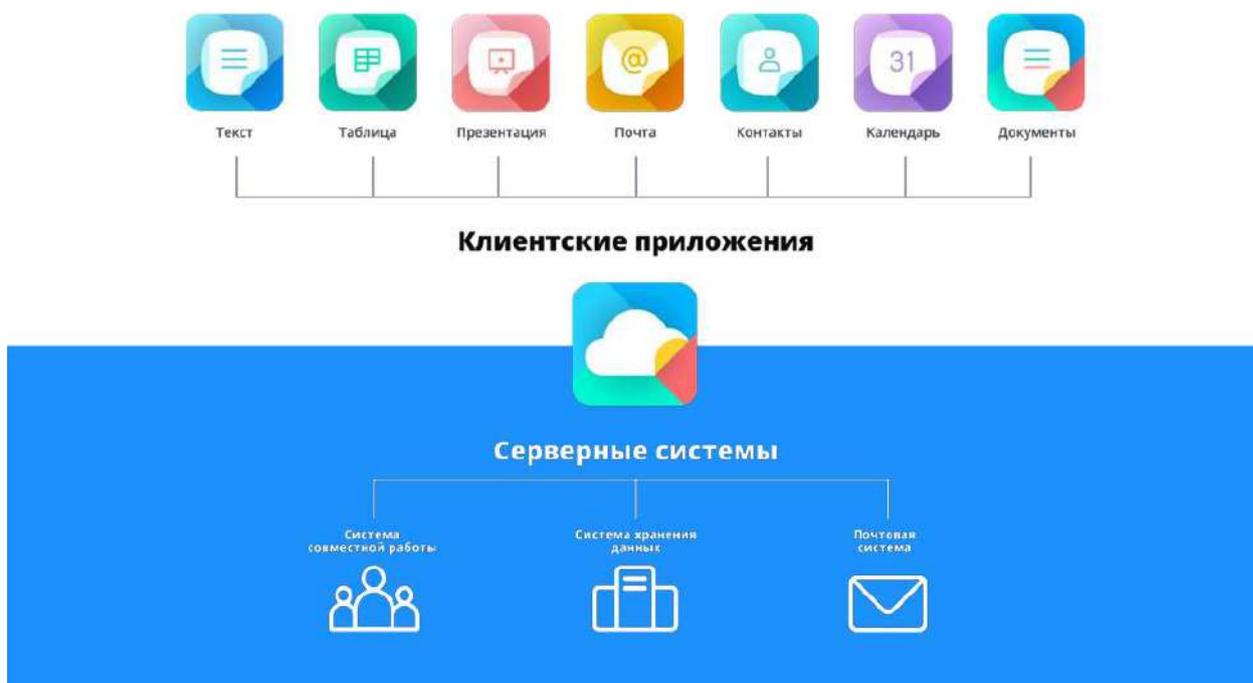


Рисунок 1 — Набор приложений МойОфис

Виды продуктов МойОфис представлены на Рисунке 2.

Продукты МойОфис

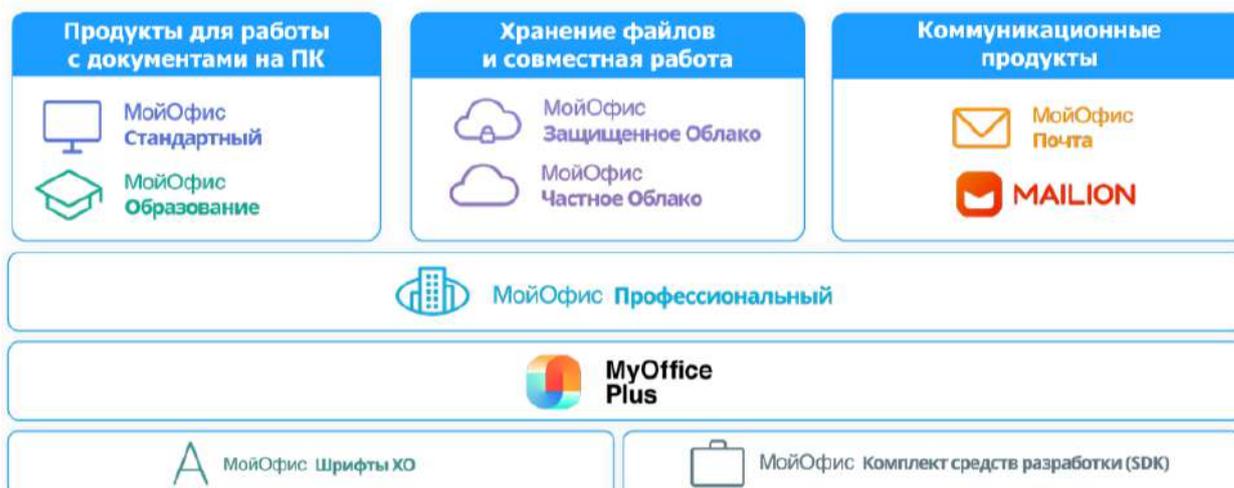


Рисунок 2 — Состав продуктов МойОфис

«**МойОфис Образование**» — это набор приложений для работы с текстом, таблицами и презентациями в образовательных организациях. В состав продукта входят:

- Редактор текста
- Редактор таблиц
- Редактор слайдов презентаций.

Набор приложений «МойОфис Образование» соответствует требованиям ФГОС и подходит как для обучения, так и для работы в образовательных организациях.

«**МойОфис Стандартный**» — офисный пакет для работы с документами и электронной почтой. Приложения устанавливаются на компьютер пользователя образовательной организации и не требуют подключения к интернету. В состав продукта входят:

- Редактор текста.
- Редактор таблиц.
- Приложения для просмотра и редактирования презентаций.
- Клиент электронной почты.

«**МойОфис Почта**» — почтовая система для удобной работы образовательной организации с электронными письмами, адресными книгами, а также календарями и задачами с любого устройства. Разворачивается на серверах образовательной организации или оборудовании доверенных партнеров.

В состав продукта входят:

- Почтовый клиент с возможностью календарного планирования и управления контактами.
- Мобильный почтовый клиент.
- Масштабируемый почтовый сервер с поддержкой до 30 тыс. пользователей.

«**МойОфис Частное Облако**» — безопасное решение для хранения и управления файлами в собственном облаке со встроенными редакторами документов. Разворачивается на серверах образовательной организации или оборудовании доверенных партнеров.

В состав продукта входят:

- Приложения для работы в распространенных браузерах:
 - Веб-редакторы текста и электронных таблиц.
 - Средство для просмотра и редактирования презентаций.
- Мобильные приложения — многофункциональное приложение для работы с файлами на устройстве и в облачном хранилище, а также редактирования документов
- Серверные системы
 - Система хранения файлов с файловым менеджером
 - Система редактирования и совместной работы.

«**МойОфис Профессиональный**» — комплекс безопасных офисных приложений и систем для организации облачного хранения файлов, совместной работы с документами и ведения почтовой переписки на любых устройствах.

В состав продукта входят:

- Настольные, веб- и мобильные приложения:
 - Редакторы текста и электронных таблиц.
 - Приложения для просмотра и редактирования презентаций.
 - Почтовый клиент с календарным планированием и адресной книгой.
- Серверные системы
 - Система хранения файлов с файловым менеджером.
 - Система редактирования и совместной работы.
 - Почтовая система.

Подробнее обо всех продуктах МойОфис можно узнать на сайте компании <https://myoffice.ru/products/>.

В рамках программы «Учись с МойОфис» лицензии на продукты МойОфис предоставляются по специальным ценам (**на 93% ниже стандартного уровня цен**) только некоммерческим организациям, осуществляющим образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности и соответствующим установленным критериям. Подробнее: myoffice.ru/uchis-s-myoffice/

Подробнее про прог
«Учись с МойОфис»



В рамках данного учебного пособия будут рассмотрены основы работы с продуктом «МойОфис Образование», включающим в себя приложения для работы с текстом «МойОфис Текст», с таблицами «МойОфис Таблица», презентациями «МойОфис Презентация» и «Редактор Презентаций».

Системные требования «МойОфис Образование»

Для корректной работы МойОфис необходимо следующее аппаратное обеспечение:

- процессор x64 с тактовой частотой 1,0 ГГц;
- оперативная память 2 Гб;
- пространство для установки на жестком диске 3 Гб;
- монитор с разрешением 1024x768;
- клавиатура, мышь.

ПЛАТФОРМЫ



ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Программный продукт поддерживает работу в следующих операционных системах:

- Windows 7 / 8.1 / 10 / 11 (64-разрядная версия)
- Linux (64-разрядная версия): Альт СП (ФСТЭК), Альт Рабочая станция 10.X, Альт Рабочая станция К 10.X, Альт Образование 9.X XFCE, KDE, Альт Образование 10.X XFCE, KDE, Astra Linux Special Edition* релиз 1.6, Astra Linux Special Edition** релиз 1.7 Орел, Astra Linux Special Edition** релиз 1.7 Воронеж, Astra Linux Special Edition** релиз 1.7 Смоленск, Роса "Хром" Рабочая станция 12.4, Ред ОС.



Преимуществами продукта являются:

- Интеграция с образовательными сервисами позволит получить доступ к популярным ресурсам прямо из приложений.
- Соответствие ФГОС: продукт отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта РФ.
- Простой и удобный интерфейс позволит легко освоить приложения как преподавателям, так и учащимся.
- Поддержка распространенных форматов документов, в том числе ODF (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и OOXML.



Подготовка к работе

Загрузка ПО «МойОфис Образование»

«МойОфис Образование» это продукт, доступный **по нулевой стоимости** для государственных или муниципальных некоммерческих организаций, осуществляющих образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности:

- дошкольные образовательные организации: детские сады;
- общеобразовательные организации: школы, гимназии, лицеи, центры образования, школы-интернаты, гимназии-интернаты, кадетские школы, школы-интернаты и другие;
- образовательные организации среднего профессионального образования: училища, колледжи, техникумы;
- образовательные организации дополнительного образования детей: центры развития детей, центры детского творчества и развития, центры военно-патриотического воспитания молодежи, дворцы спорта, детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские спортивные школы и другие;
- образовательные организации высшего образования, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования.

Нулевая стоимость означает, что установочный файл (дистрибутив) продукта для отдельных категорий государственных и муниципальных образовательных организаций распространяется безвозмездно путем скачивания с сайта компании-разработчика.

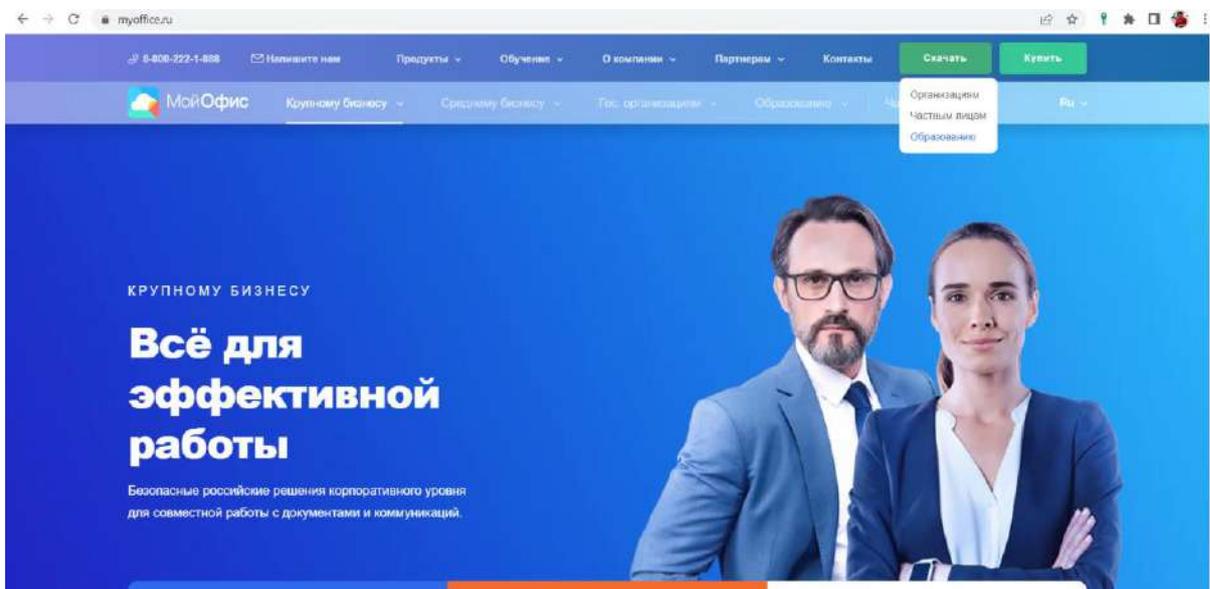


Лицензия «Школьная». Продукт поставляется на условиях лицензии «школьная»: срок действия лицензии не ограничен по времени, количество установок не ограничено для использования исключительно штатными работниками и учащимися государственной или муниципальной образовательной организации.

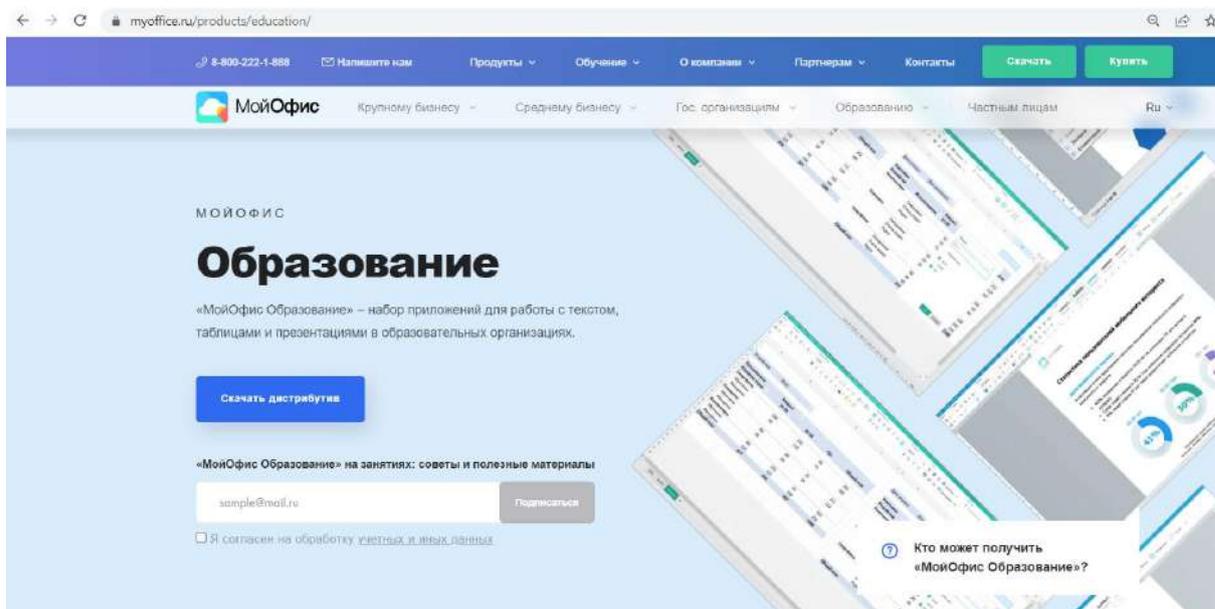
Подробнее: https://myoffice.ru/eula_edu/

Загрузка дистрибутива «МойОфис Образование» осуществляется с сайта компании МойОфис. Для загрузки дистрибутива необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть сайт МойОфис myoffice.ru.
2. В поле «Скачать» выбрать «Образованию»



3. Выбрать «Скачать дистрибутив»



4. Заполнить форму:

Получить версию «МойОфис Образование»

Укажите свои данные для формирования индивидуальной ссылки на скачивание.

Имя

Email

ИНН организации

Наименование образовательной организации

Планируемое количество установок

Выберите операционную систему ▼

Получить

Хочу получать рассылки с релизами, вебинарами и другими полезными материалами по продукту

Я даю согласие на обработку [персональных данных](#), а также согласие с условиями [Лицензионного договора](#)

- a. Имя — данные лица, ответственного за загрузку и установку продукта.
- b. Email — контактный адрес ответственного лица для отправки комплекта документов по продукту «МойОфис Образование» и иной дополнительной информации.
- c. ИНН организации — ключ проверки доступности дистрибутива для конкретной образовательной организации является ввод ИНН организации.
- d. Наименование образовательной организации — если ИНН доступен в базе, поле будет заполнено автоматически.
- e. Планируемое количество установок — количество устройств, принадлежащих образовательной организации, на которое планируется установка «МойОфис Образование».
- f. Выбор операционной системы: доступны для загрузки дистрибутивы для ОС Linux (deb, rpm), а также Windows.

В случае затруднений в выборе подходящей ОС, указывается пункт «Не знаю». Специалист МойОфис свяжется с контактным лицом и окажет помощь в предоставлении требуемой версии программного обеспечения.

Выберите операционную систему ^

Windows, 64 bit

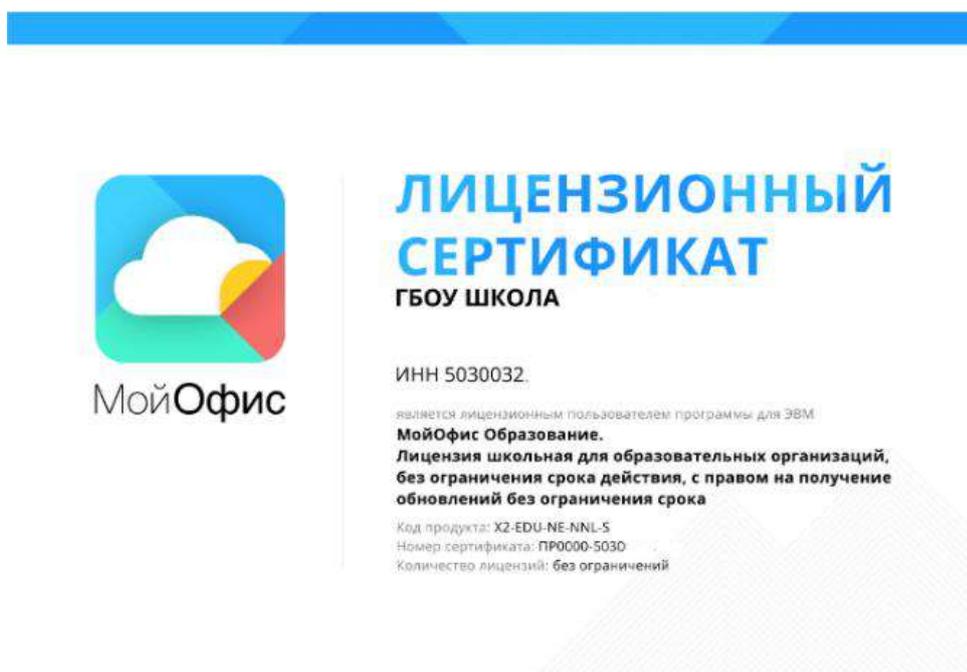
Linux deb, 64 bit

Linux RPM, 64 bit

Не знаю

5. В случае, если в образовательной организации используются устройства на разных типах ОС, то для каждого из необходимо заполнить отдельную форму. Количество заполняемых форм не ограничено.
6. Предоставить согласие на обработку персональных данных и ознакомиться с условиями лицензионного договора. При желании, согласиться на получение информационных рассылок МойОфис.
7. Нажать «Получить».
8. Загрузка дистрибутива начнется автоматически.
9. На электронную почту ответственного лица будет направлено письмо, содержащее в себе ссылку, по которой можно скачать дистрибутив еще раз, а также электронный лицензионный сертификат для образовательной организации.

Пример лицензионного сертификата:



Пример информационного письма:

Дистрибутив «МойОфис Образование» и лицензионный сертификат

От:  МойОфис

7 июль 12:40

 Ответить  Ответить всем  Переслать





Здравствуйте!

Вы получили это письмо, так как ранее оставили заявку на скачивание дистрибутива «МойОфис Образование». Дублируем ссылку, по которой вы всегда сможете скачать его еще раз.

[Скачать дистрибутив](#)

 Лицензия на продукт предоставляется по нулевой стоимости для организаций, перечень которых определен лицензионными условиями.

 Перед установкой и началом работы, пожалуйста, ознакомьтесь с [условиями лицензионного соглашения](#).

Вы также можете скачать и распечатать лицензионный сертификат для вашей организации.

[Получить сертификат](#)

Справочные материалы

- [Руководство пользователя и другая документация](#)
- [Набор готовых панелей для «МойОфис Образование»](#)

Остались вопросы? Пожалуйста, напишите в нашу службу поддержки на support@service.myoffice.ru.

Будем рады помочь!

С уважением,
команда МойОфис

Установка ПО «МойОфис Образование» на ОС Linux

Установка ПО МойОфис на ОС Linux осуществляется с помощью предустановленной программы с графическим интерфейсом, предназначенной для установки rpm или deb-пакетов. Например, программы «Установка RPM» на ОС Альт Рабочая станция 9.2. Для удаления ПО МойОфис необходимо иметь пароль администратора.

Чтобы установить ПО МойОфис на ОС Linux, необходимо выполнить следующие действия:

1. Разместить файл дистрибутива ПО МойОфис в локальной папке.
2. Щелчком/двойным щелчком мыши запустить выполнение файла дистрибутива.
3. В окне программы, предназначенной для установки rpm или deb-пакетов, нажать кнопку «Установить».
4. В окне аутентификации указать пароль администратора.
5. Далее следовать указаниям программы (см. Рисунки 3-7).

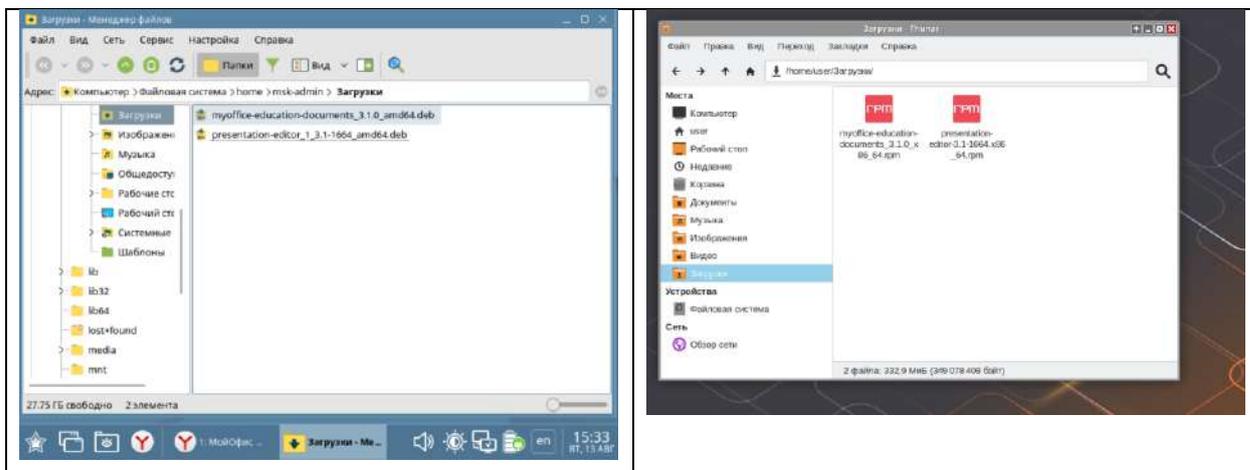
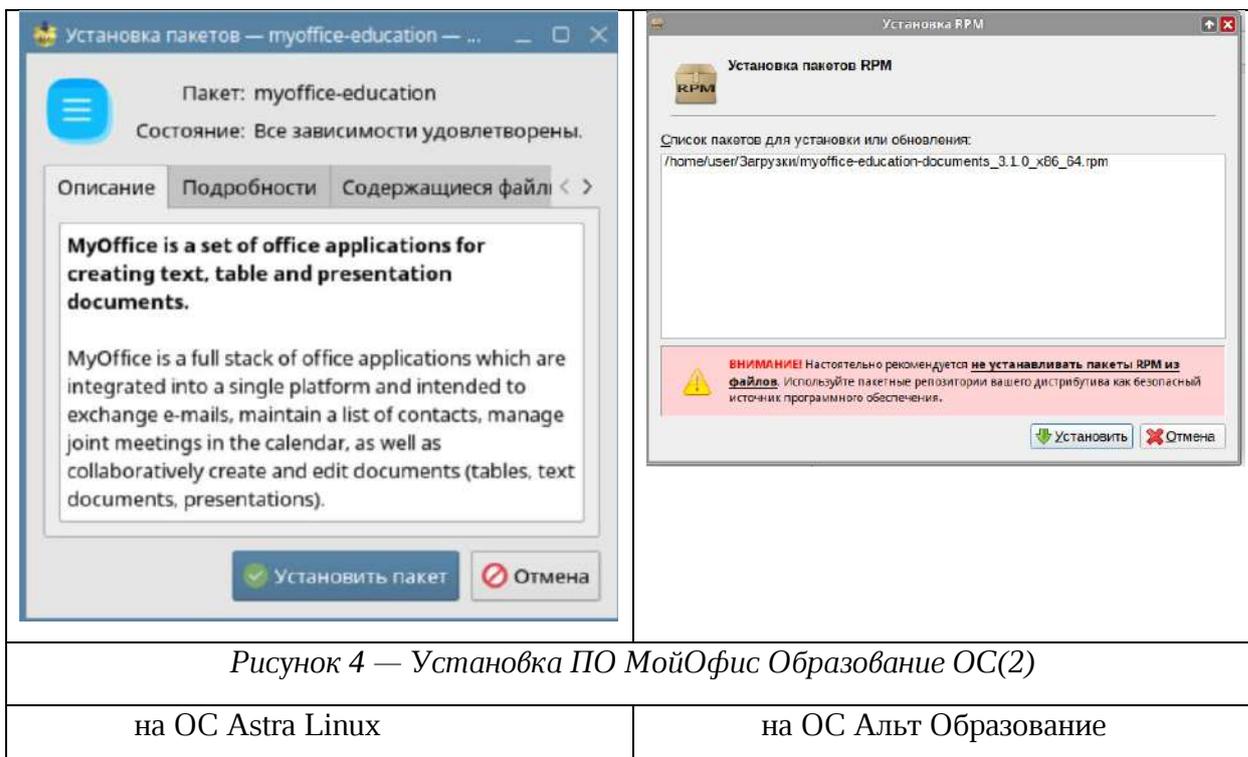


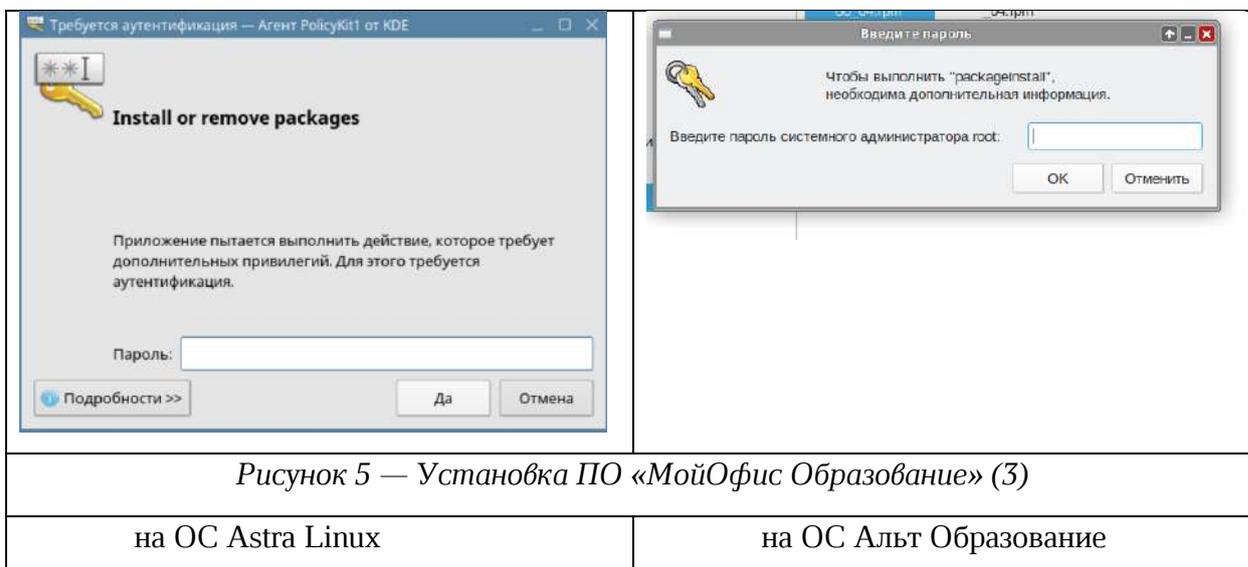
Рисунок 3 — Установка ПО «МойОфис Образование» (1)

на ОС Astra Linux

на ОС Альт Образование



Потребуется ввод пароля администратора системы (его необходимо уточнить у вашего системного администратора):



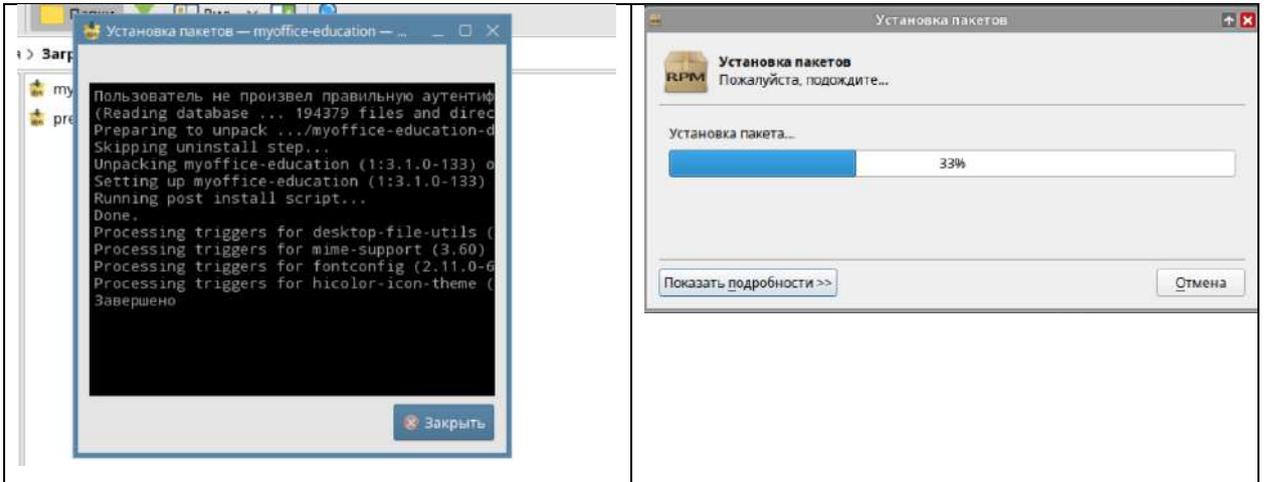
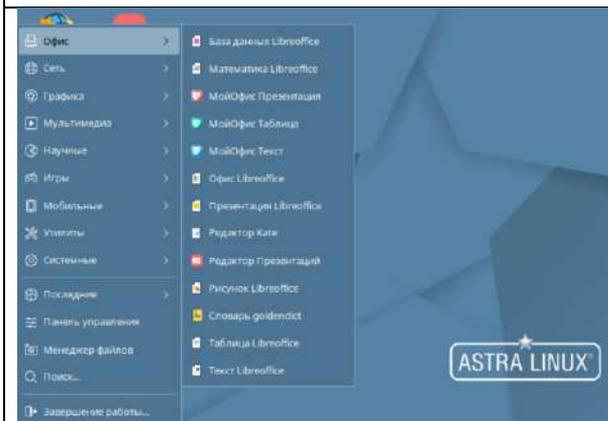


Рисунок 5 — Установка ПО «МойОфис Образование» (4)

на ОС Astra Linux



на ОС Альт Образование

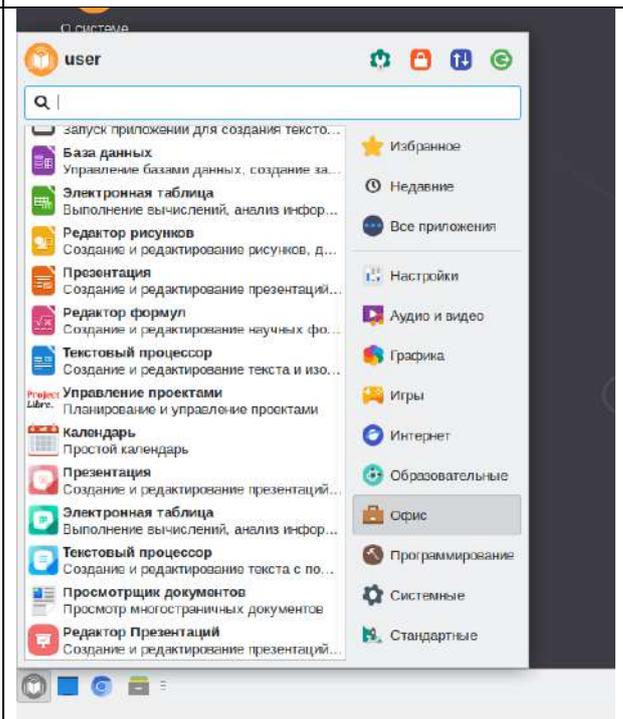


Рисунок 6 — Установка ПО «МойОфис Образование». Ярлыки приложений (4)

на ОС Astra Linux

на ОС Альт Образование

Установка ПО МойОфис завершается принятием лицензионного соглашения с конечным пользователем.

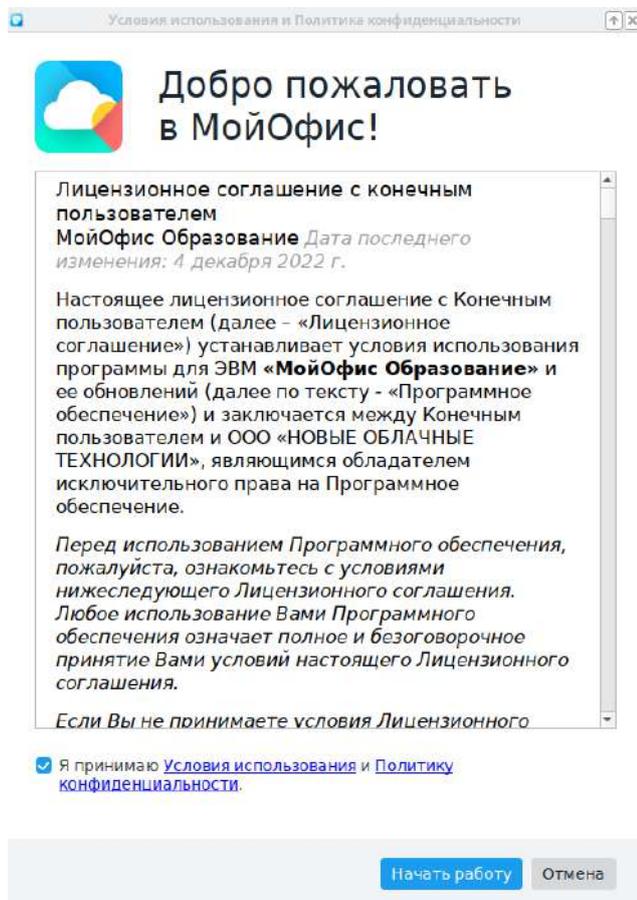


Рисунок 7 — Установка ПО «МойОфис Образование» (5)



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Установка ПО «МойОфис Образование» на ОС Windows

Для установки ПО МойОфис на ОС Windows требуется разместить файл дистрибутива в локальной папке и запустить его выполнение двойным щелчком мыши. Если ОС Windows запросит подтверждение установки, ввести пароль администратора ОС. В окне приветствия «Мастера установки» (см. Рисунок 8) нажать кнопку «Далее».

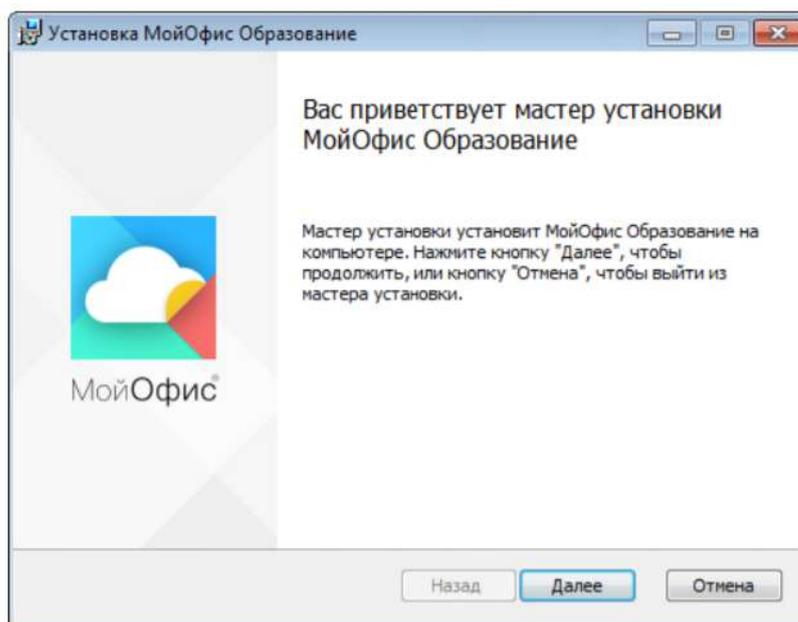


Рисунок 8 — Окно приветствия «Мастера установки»

В окне «Конечная папка» (см. Рисунок 9) необходимо указать папку для установки ПО МойОфис или оставить папку, выбранную по умолчанию. Для перехода к следующему окну требуется нажать кнопку «Далее».

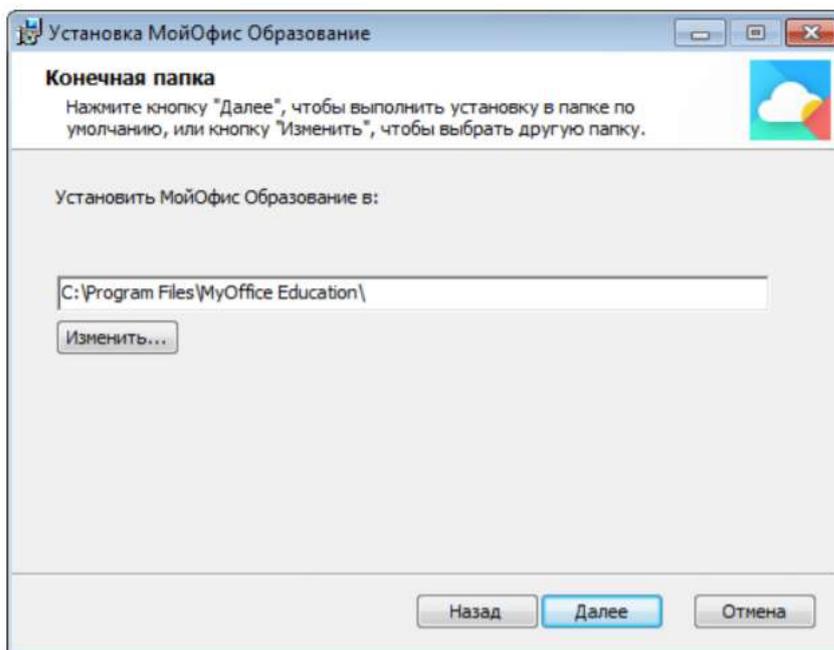


Рисунок 9 — Окно «Конечная папка»

В окне «Все готово к установке» (см. Рисунок 10) следует нажать кнопку «Установить».

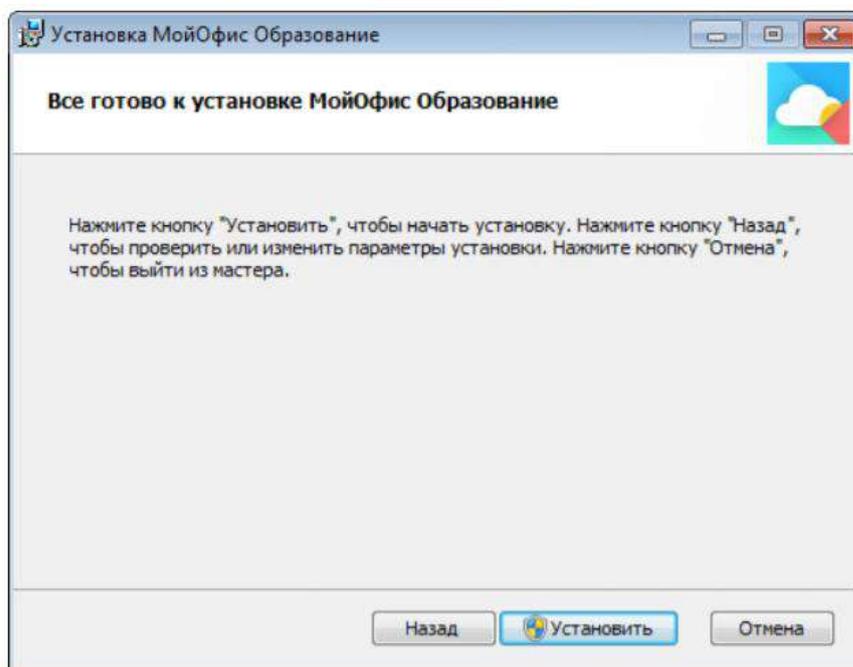


Рисунок 10 — Окно «Все готово к установке МойОфис Образование»

Началась процедура установки компонент ПО МойОфис (см. Рисунок 11).

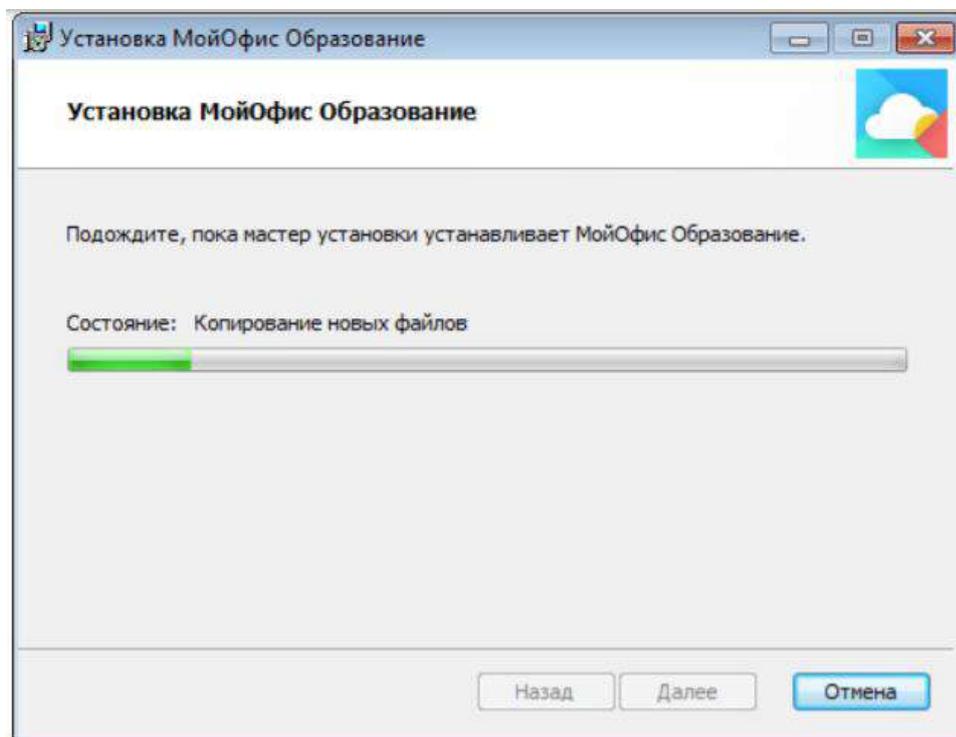


Рисунок 11 — Окно «Установка МойОфис Образование»

В окне «Установка МойОфис Образование завершена» (см. Рисунок 12) для завершения установки следует нажать кнопку **Готово**»

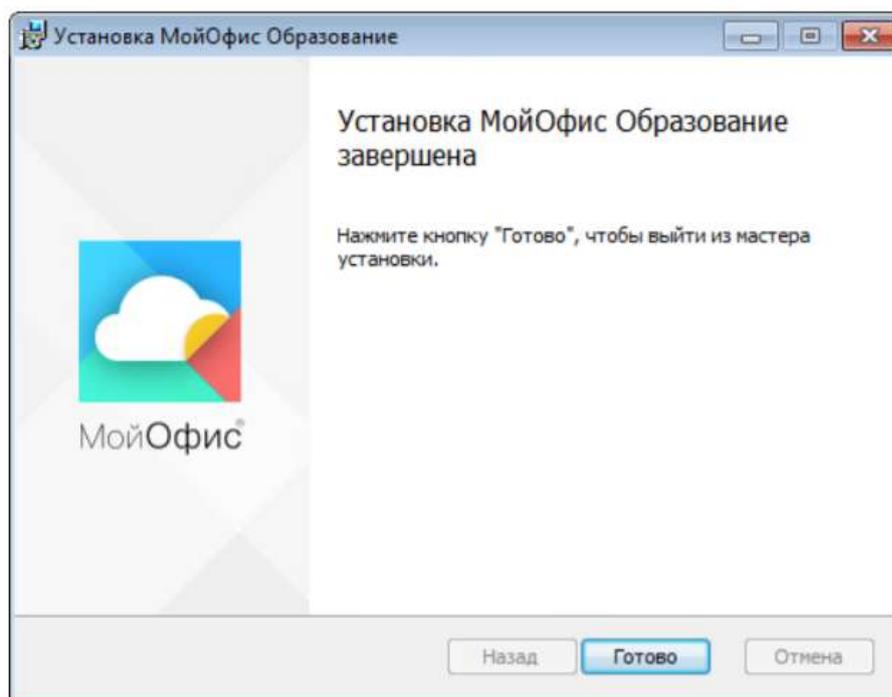


Рисунок 12 — Окно «Установка МойОфис Образование завершена»

Если на экране отобразится сообщение о необходимости перезагрузки системы, разрешите выполнение данного действия.

Проверка работоспособности «МойОфис Образование»

ПО «МойОфис Образование» считается работоспособным, если в результате действий, изложенных на стр. 6 — 12, в меню **Пуск** или **на рабочем столе** пользователя отображаются ярлыки приложений (см. Рисунок 13), при активации которых соответствующие редакторы корректно открываются без выдачи сообщений о сбое в работе.

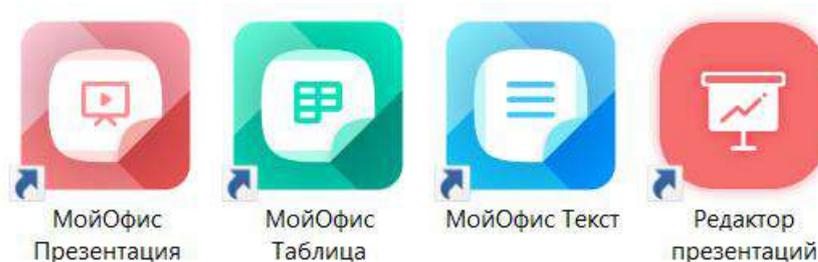


Рисунок 13 — Ярлыки редакторов

Обновление «МойОфис Образование»



В настоящее время автоматическое обновление версий продуктов МойОфис для ОС Linux отключено.

При выходе новой версии необходимо обратиться на сайт myoffice.ru и загрузить новую версию продукта.

Для ОС Windows загрузка новой версии возможна начиная с версии 2.6. При появлении новой версии решения, ПО предложит пользователю обновить приложение. После согласия на установку обновлений, действия будут аналогичны процедуре описанной в разделе «Установка ПО»: достаточно следовать подсказкам мастера установки. Для проверки наличия актуальной версии ПО используется пункт командного меню **Справка — Проверить наличие обновлений**.

Удаление ПО «МойОфис Образование»

ПО «МойОфис Образование» удаляется стандартным для любого приложения способом.

Для удаление необходимо открыть программную компоненту «Установка и удаление программ» (Параметры — Система — Установка и удаление программ/Приложения и возможности) и выберете в списке приложений МойОфис (Рисунок 14).

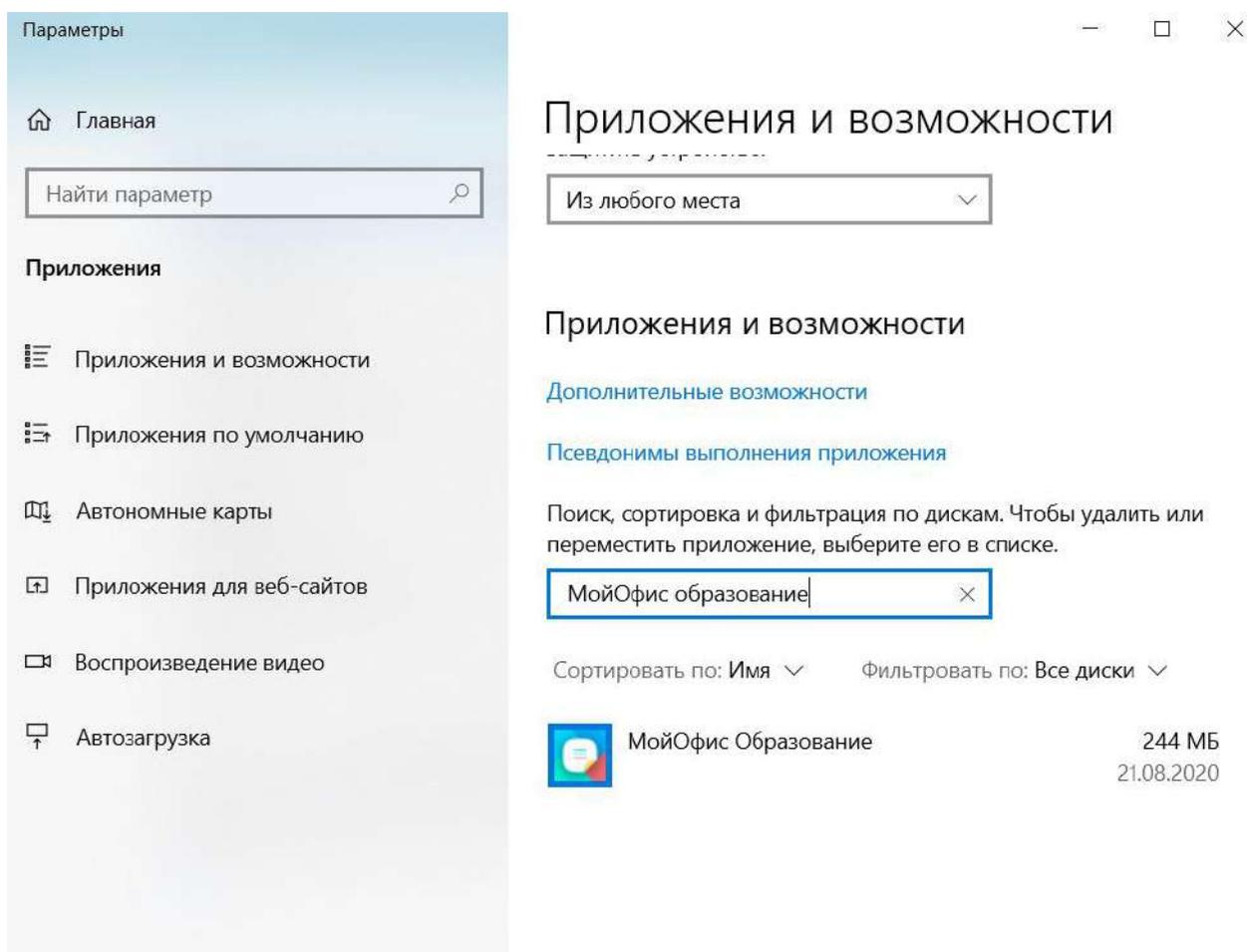


Рисунок 14 — Окно управления дополнительными компонентами

Далее необходимо следовать подсказкам системы. По завершению удаления рекомендуется перезагрузить используемое устройство.

Шрифты внутри редакторов МойОфис

Продукты МойОфис изначально используют шрифты семейства XO Fonts, разработанные компанией, а значит, любой пользователь, сможет одинаково увидеть документ на любом другом компьютере и даже на мобильном устройстве.

XO Oriel ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.	XO Thames ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.	XO Caliburn ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.
XO Courser ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.	XO Tahion ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.	XO Windy ⓘ Regular ▾ 
XO Symbol (Windows) ⓘ Regular ▾ ∇ Σ) Σ Σ {) © (□ } } (<{ { . ™® } Σ } . 1234567	XO Symbol (macOS) ⓘ Regular ▾ ∇ Σ) Σ Σ {) © (□ } } (<{ { . ™® } Σ } . 1234567	XO Oriel Condensed ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.
XO Trebizond ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.	XO Verbena ⓘ Regular ▾ Южно-эфиопский грач увёл мышь за хобот на съезд ящериц.	

Шрифты XO Fonts являются бесплатными метрическими аналогами популярных шрифтов компании Monotype (такие шрифты как Arial, Tahoma, Times New Roman) и при печати выглядят идентично. Шрифты распространяются бесплатно в составе продуктов МойОфис, а также с помощью загрузки с сайта компании: <https://myoffice.ru/products/fonts/>.

Важно отметить, что согласно пункту 3.3. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Из текста ГОСТ и Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» исключено упоминание проприетарных зарубежных шрифтов.

Проверка правописания

В приложениях предусмотрена автоматическая проверка правописания текста на русском и английском языках.

Для проверки используются:

- словарь русского языка Ispell (версии 0.99g5);
- словарь английского языка Hunspell Dictionary (версии от 2015.08.24).

Словарь проверки правописания текста выбирается автоматически по языку первого слова в абзаце.

Отсутствующие в выбранном словаре лексемы подчеркиваются красным пунктиром.



Проверка происходит во время ввода слова, не дожидаясь нажатия пробела.

Внесение изменений в текст запускает проверку правописания во всем абзаце.

Слова на языках, отличающихся от языка первого слова в абзаце, будут помечены как содержащие ошибку и подчеркнуты красным пунктиром.

Отключение и включение проверки правописания выполняется командой **Инструменты – Правописание**. Красная волнистая линия показывает грамматические ошибки, синяя линия — пунктуацию.

Чтобы избежать подчеркивания отдельных слов в тексте (например, имен собственных, аббревиатур, специальных терминов и т.д.), можно внести их в настраиваемый словарь. Перед началом работы со словарем важно убедиться, что в приложении включена проверка орфографии.

При добавлении слова в словарь учитывается регистр. Если слово пишется как со строчной, так и с заглавной буквы, рекомендуется добавить в словарь оба варианта написания данного слова.

Чтобы добавить слово в настраиваемый словарь прямо из текста, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить в словарь**.

Панель «Образование»

Для удобства работы школьников, студентов колледжей и преподавателей в приложениях «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица» содержится панель «Образование». На этой панели отображаются ссылки для быстрого перехода на различные образовательные ресурсы. Список ссылок является редактируемым и настраивается системным администратором.

Панель «Образование» находится на боковой панели и вызывается нажатием кнопки  (Образование).

Панель «Образование» представлена на Рисунке 15 и 16 и предназначена для быстрого доступа к полезным для учителя или ученика внешним ресурсам и сервисам.

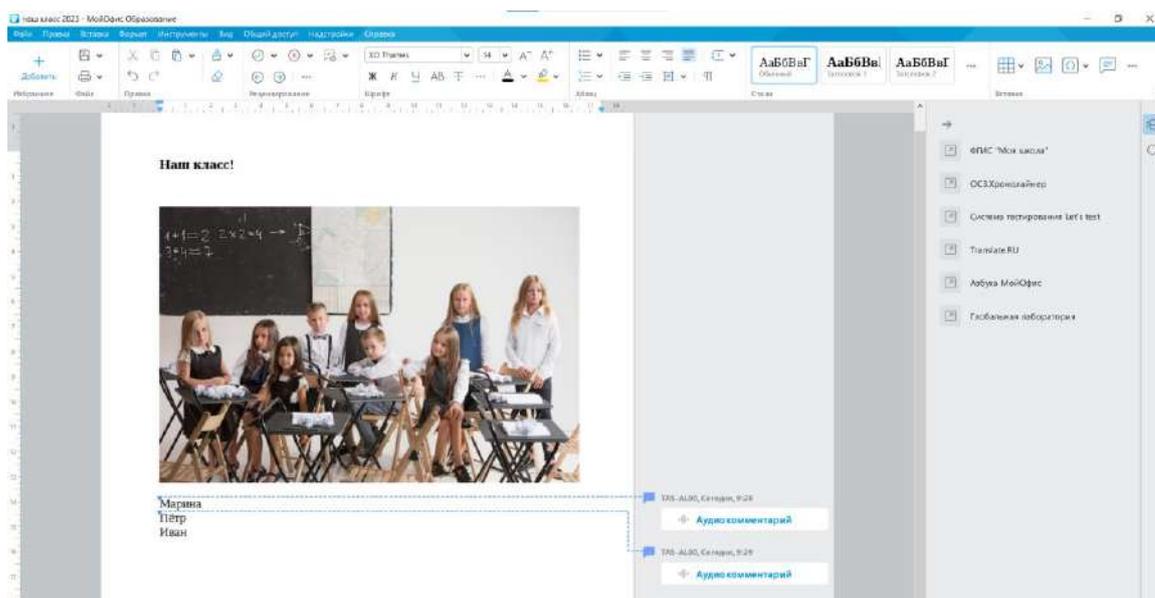


Рисунок 15 — Панель «Образование» в текстовом редакторе

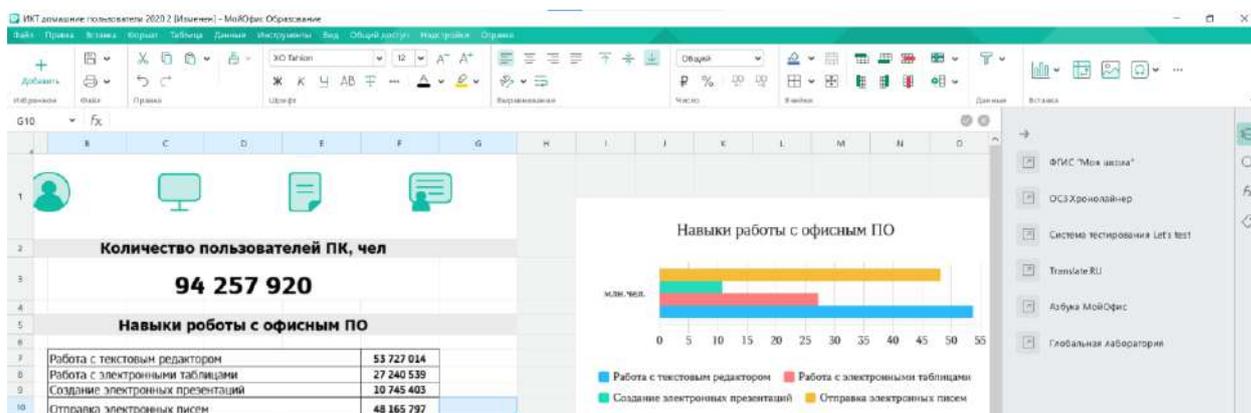


Рисунок 16 — Панель «Образование» в табличном редакторе

Панель включает в себя шесть внешних ресурсов:

- ФГИС Моя школа (<https://myschool.edu.ru/>);
- ОС3.Хронолайнер для создания проектов в форме временных лент <https://chronolines.ru>;
- Система тестирования Let's test (<https://letstest.ru>);
- Переводчик Translate.ru (<https://www.translate.ru>);
- Учебное пособие «Азбука МойОфис» (<https://myofficehub.ru/azbuka>);
- Глобальная лаборатория (<https://globallab.org/ru/>).

Панель «Образование» может быть настроена по потребностям образовательного учреждения или педагога, работающего с приложениями МойОфис, а также дополнена иными внешними ресурсами. Настройки панели «Образование» доступны как для текстового, так и для табличного редактора. Настроить для каждого редактора свою панель невозможно.

Настройка панели «Образование» для Windows ОС

Для настройки панели «Образование», необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить приложение для просмотра TXT-файлов от имени администратора (например, Блокнот);
2. Открыть файл EducationLinks.ini (Рисунок 17).

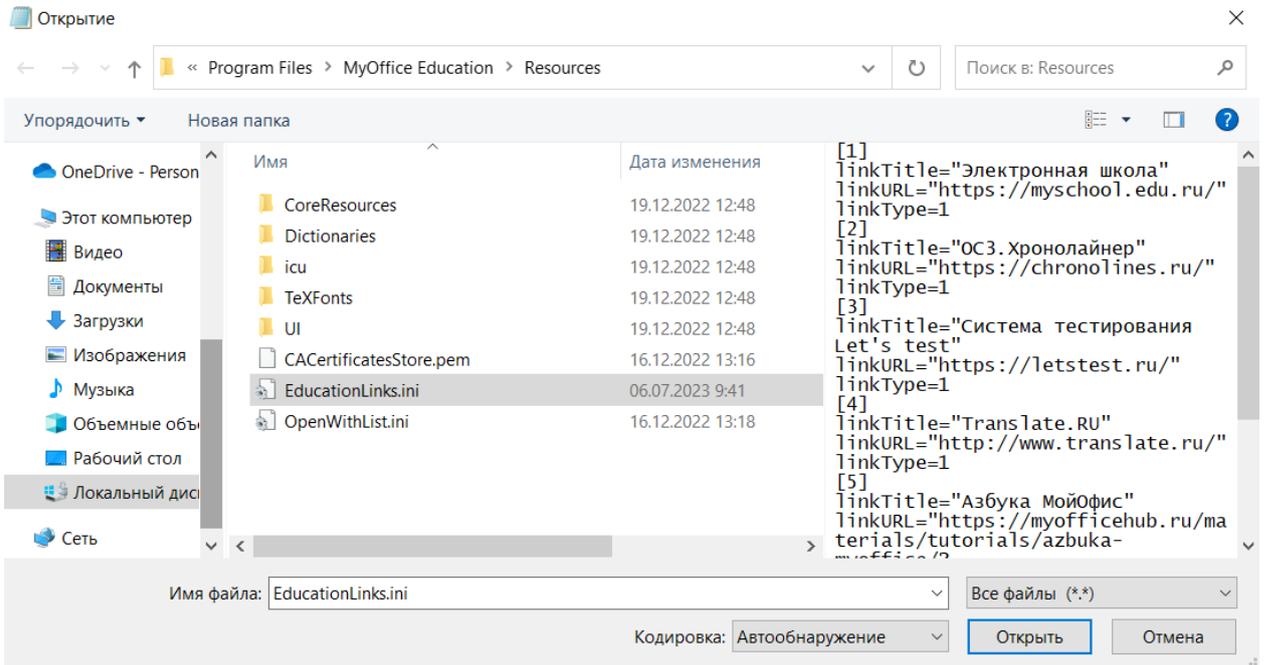


Рисунок 17 — Файл *EducationLinks.ini*

3. Внести дополнения или изменения в список ссылок

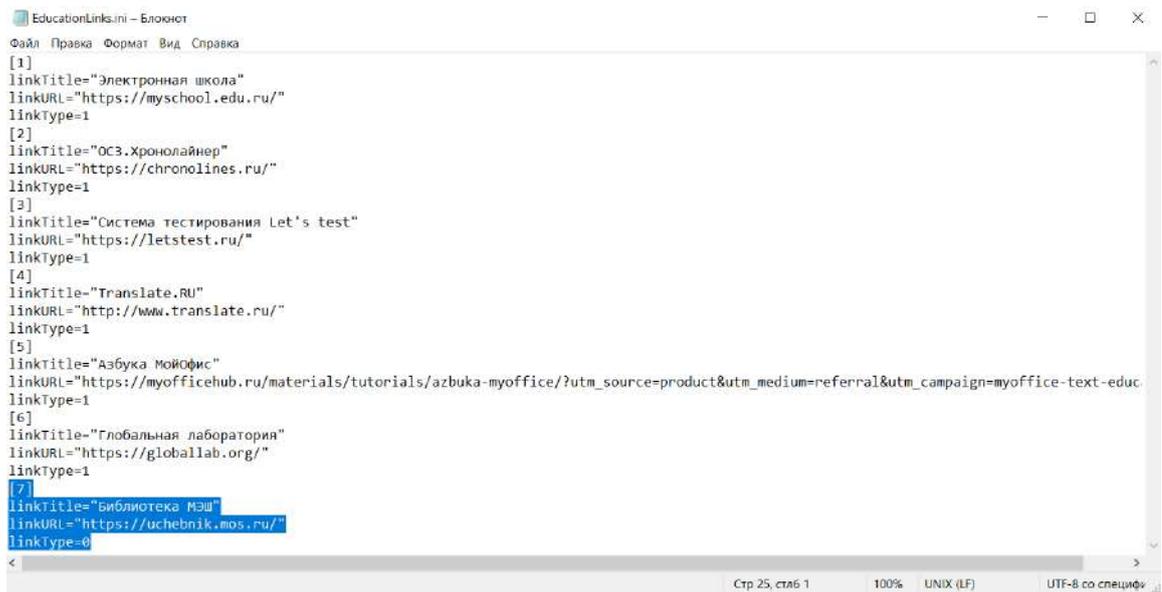


Рисунок 18 — Синтаксис команд настройки панели «Образование»

При добавлении внешних ресурсов важно соблюдать индексацию и порядок нумерации.

Добавление ссылки должно иметь путь:

[N] — номер секции (порядковый номер ссылки)

linkTitle = название ресурса (то, что отображается на панели «Образование»)

linkURL=ссылка на ресурс

linkType=тип иконки, расположенный слева от ссылки:

0 — дневник;

1 — указатель ссылки

Пробелы недопустимы (Рисунок 18).

4. Сохранить изменения и перезапустить приложение.

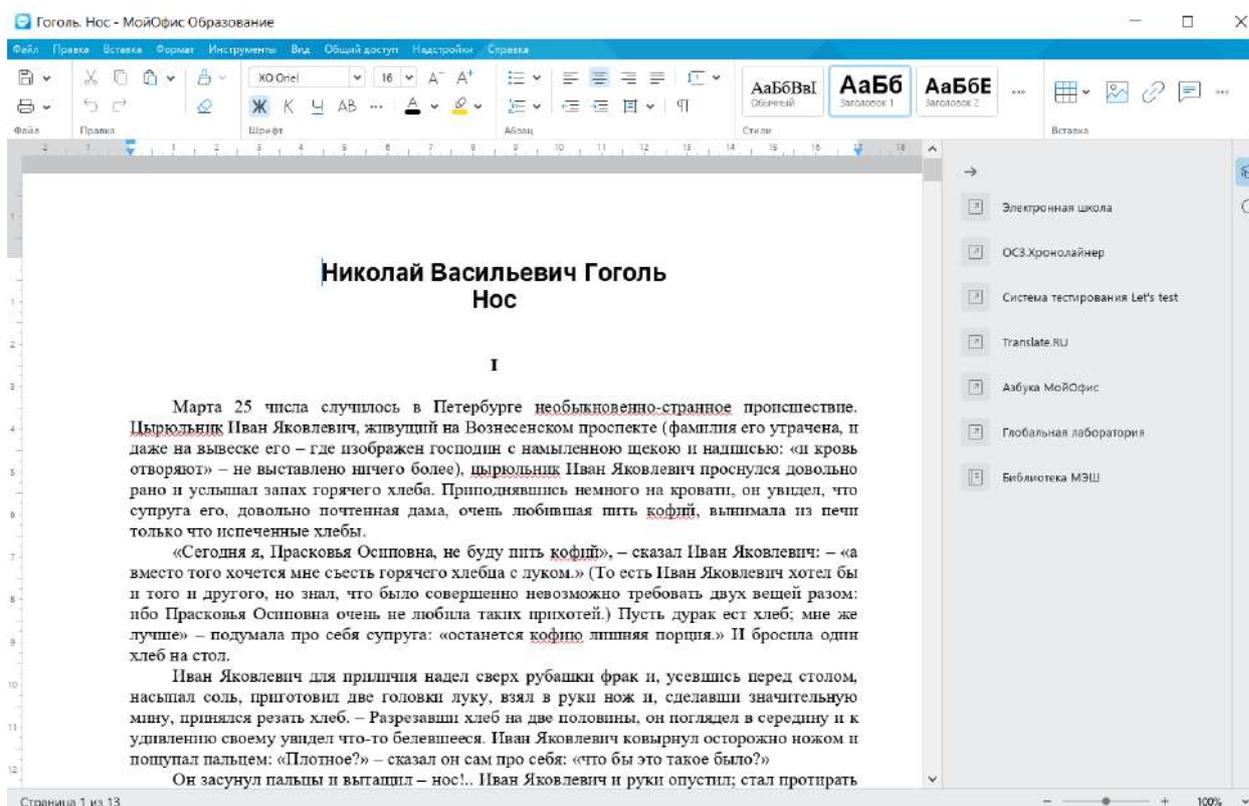
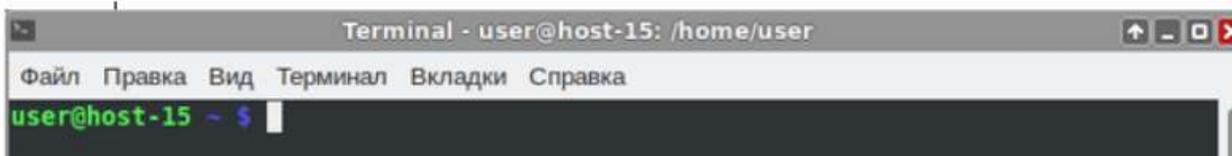


Рисунок 19 — Панель «Образование» с дополнительным ресурсом

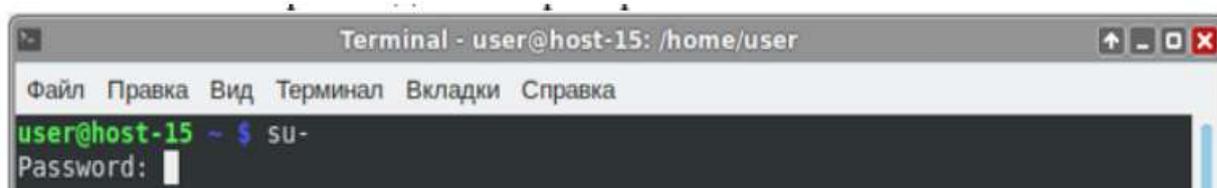
Настройка панели «Образование» для ОС Linux:

1. Запустить терминал: Приложения — Системные — Эмулятор терминала



```
Terminal - user@host-15: /home/user
Файл Правка Вид Терминал Вкладки Справка
user@host-15 ~ $
```

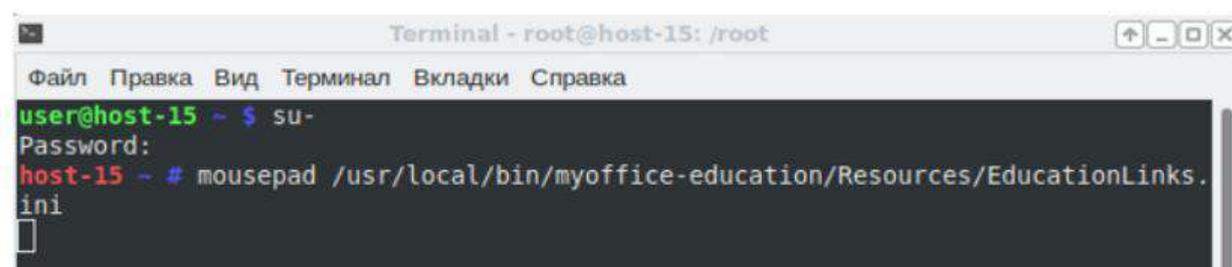
2. Ввести команду su -
3. Ввести пароль администратора системы



```
Terminal - user@host-15: /home/user
Файл Правка Вид Терминал Вкладки Справка
user@host-15 ~ $ su -
Password:
```

4. Выполнить команду

`mousepad /usr/local/bin/myoffice-education/Resources/EducationLinks.ini`



```
Terminal - root@host-15: /root
Файл Правка Вид Терминал Вкладки Справка
user@host-15 ~ $ su -
Password:
host-15 ~ # mousepad /usr/local/bin/myoffice-education/Resources/EducationLinks.
ini
```

5. Внести необходимые изменения в список ресурсов;
6. Сохранить изменения (Файл — Сохранить);
7. Перезапустить редактор текста или таблицы — панель «Образование» обновится.

Задание для самостоятельного выполнения



Сформируйте собственную панель «Образование» для работы на вашем компьютере.

Разместите на панели ресурсы, с которыми вы работаете ежедневно (дневник, электронный журнал, личный сайт с учебными материалами и т.п.).

Текстовый редактор «МойОфис Текст»

«МойОфис Текст» поддерживает работу с документами форматов docx, doc, odt в режиме редактирования и осуществляет экспорт текста в формат pdf, pdf-A, txt. Собственным форматом приложения «МойОфис Текст» является формат xodt, форматом, рекомендованным для межведомственного взаимодействия является формат odf.

DOCX, DOC — серия форматов файлов электронных документов пакетов офисных приложений, представляющих текст с форматированием или без него.

ODT — открытый формат электронного текстового документа. Является международным стандартом ISO/IEC 26300:2006.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РФ утвердило ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010, в котором в качестве стандартного формата для офисных приложений определён Open Document Format (ODF). Документ идентичен принятому международному стандарту ISO/IEC 26300:2006.

В принятом ГОСТ описана соответствующая спецификации Open Document 1.0 XML-схема для офисных приложений и её семантика, которая охватывает офисные документы, электронные таблицы, диаграммы и графические документы, такие как рисунки и презентации, но не ограничивается этими типами документов. Документ вступил в действие 1 июня 2011 года.

PDF (Portable Document Format) — межплатформенный формат электронных документов, представляемый комбинацией текста с графикой. Является открытым стандартом ISO 32000.

Запуск приложения «МойОфис Текст»

«МойОфис Текст» представляет собой часть офисного пакета для работы с текстом, таблицами и изображениями внутри документа (текстовый редактор).

Запуск программы осуществляется одним из указанных способов:

Двойной щелчок ПКМ по ярлыку программы на рабочем столе компьютера



Вызов меню Пуск — Все приложения — «МойОфис Текст»

В результате выполнения одного из указанных действий будет запущено окно текстового редактора «МойОфис Текст» (Рисунок 20 а-б).

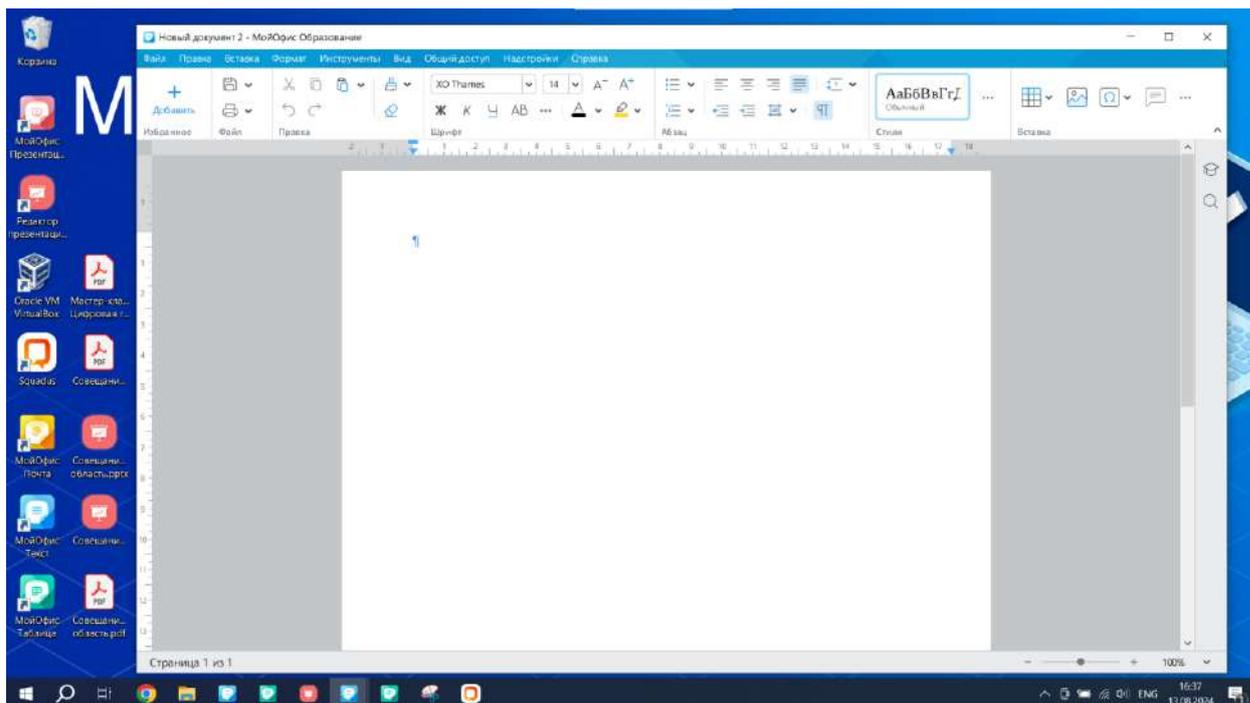


Рисунок 20а — Окно текстового редактора «МойОфис Текст» на ОС Windows 10

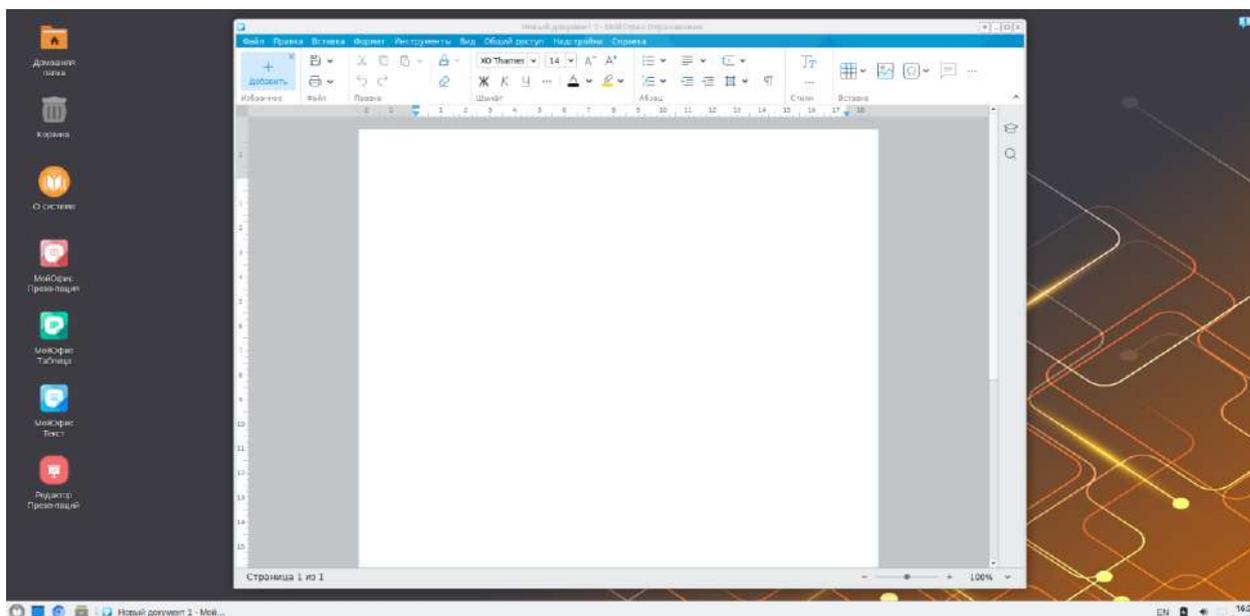


Рисунок 20б — Окно текстового редактора «МойОфис Текст» на ОС Альт Образование

Особенности интерфейса текстового редактора «МойОфис Текст»

Окно программы

Окно программы текстового документа состоит из командного меню, панели инструментов, рабочего листа документа и боковой панели.

Командное меню

Командное меню программы состоит из подменю разделов: Файл, Правка, Вставка, Формат, Инструменты, Вид, Общий доступ, Настройки, Справка. Интерфейс окна текстового редактора представлен на Рисунке 21.

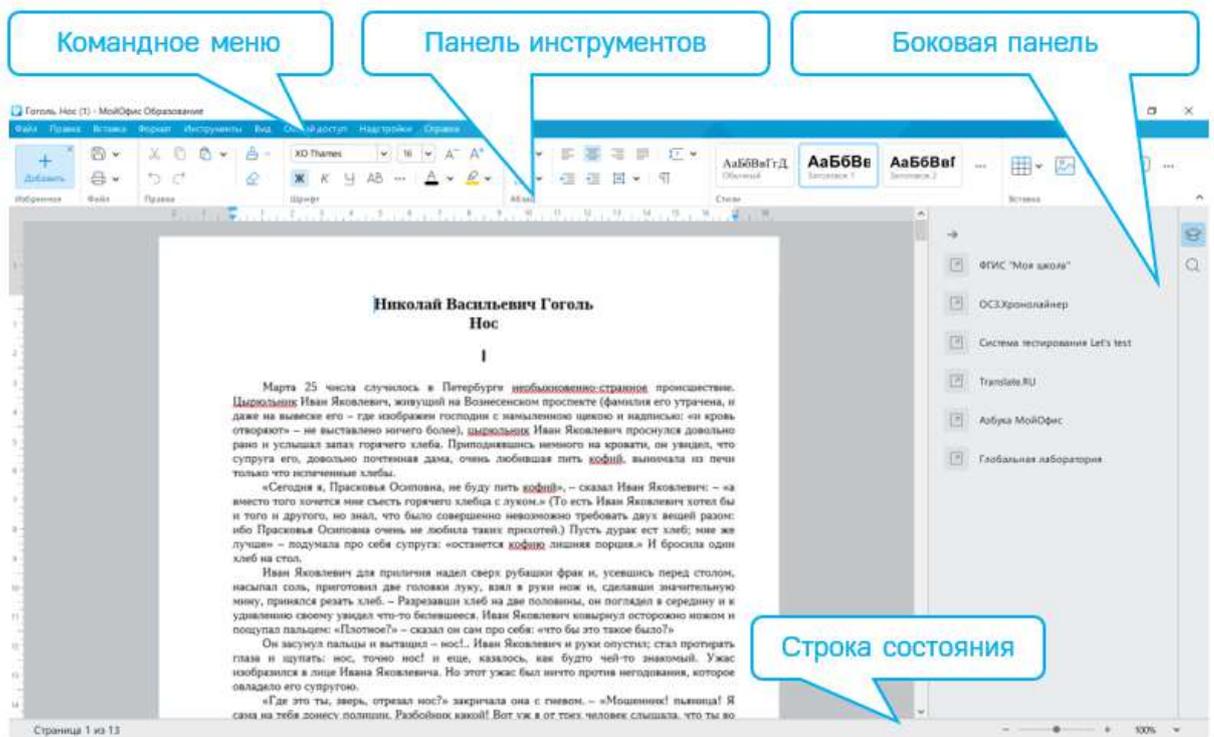


Рисунок 21 — Интерфейс окна текстового редактора

★ К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



★ Плакат-памятка [по интерфейсу приложения](#)



Вызов подменю осуществляется при помощи однократного нажатия ЛКМ по названию раздела **Командного меню**.

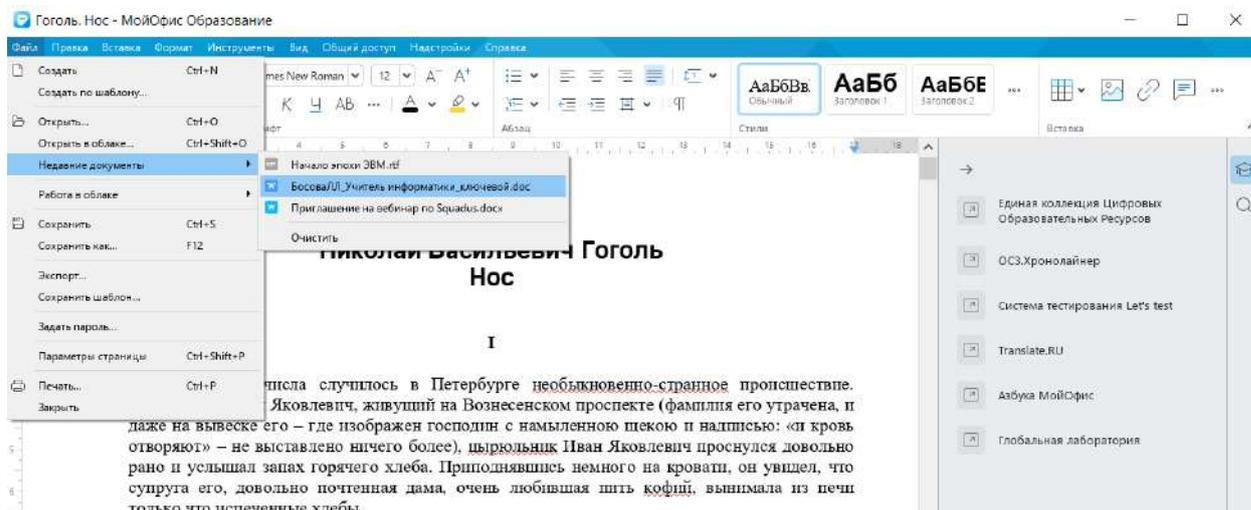
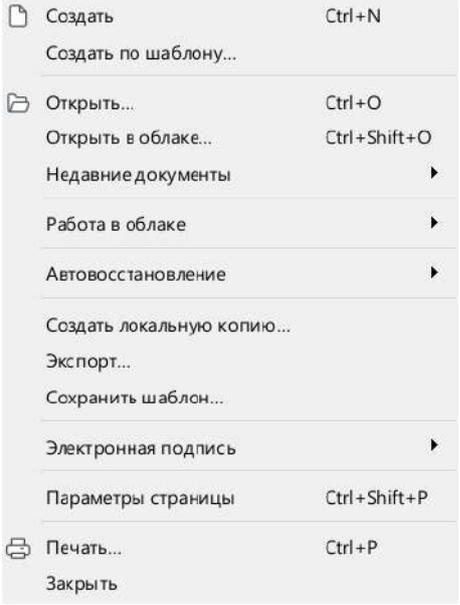
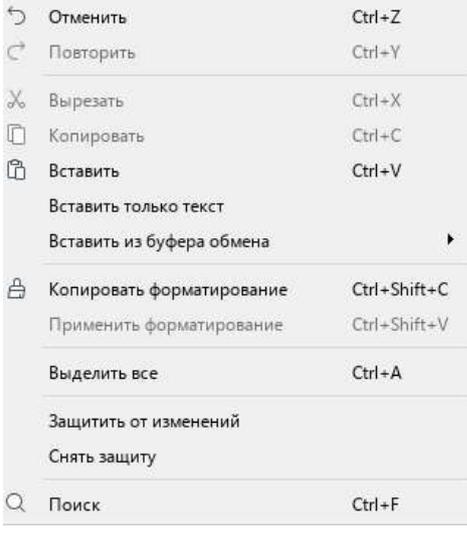
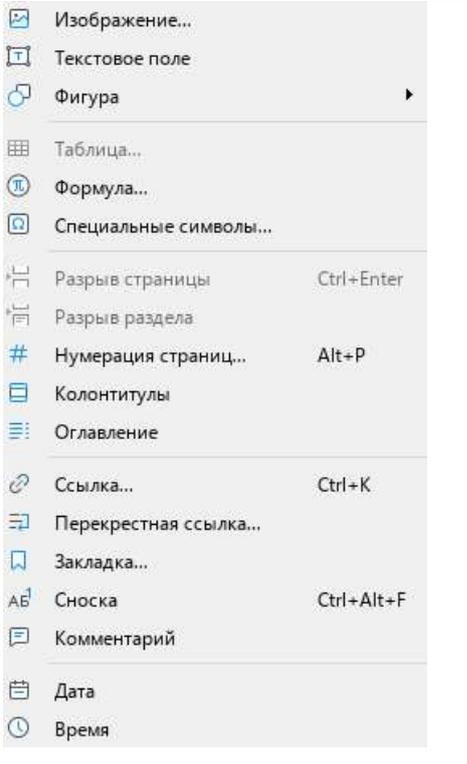


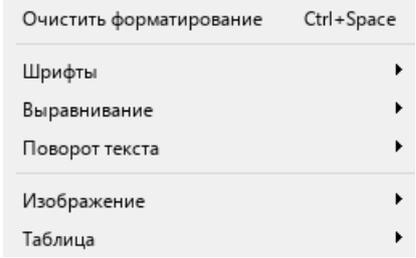
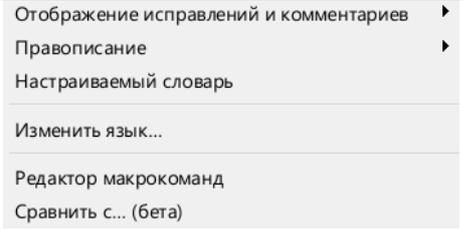
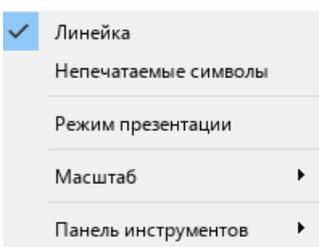
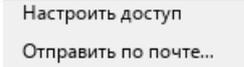
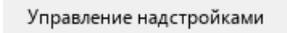
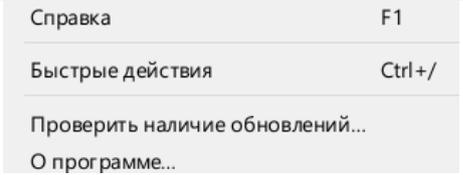
Рисунок 22 — Подменю раздела Файл командного меню

Обобщенное описание функций разделов командного меню представлено в таблице 2.

Таблица 1. Описание функций разделов командного меню

Командное меню	Описание группы команд	Внешний вид меню
Файл	<p>Работа с файлами:</p> <p>Создание, открытие, сохранение и экспорт файлов, настройки страницы и автовосстановление, печать документов.</p>	

Командное меню	Описание группы команд	Внешний вид меню
Правка	<p>Работа с элементами текста:</p> <p>Отмена действий, вырезание, копирование, удаление элементов текста, таблицы или изображения, копирование и вставка форматирования, поиск по тексту, защита от изменений.</p>	
Вставка	<p>Работа с элементами документа, которые можно вставить в текст.</p> <p>Предусмотрены возможности вставки разрывов страниц; вставка номера страницы, таблицы, изображения, оглавления, даты, времени и др.</p>	

Командное меню	Описание группы команд	Внешний вид меню
Формат	Работа с форматированием текста документа, включающая работы со шрифтами, выравниванием текста, таблицами, обтеканием текстом.	
Инструменты	Работа с исправлением и правописанием, настройка словаря и макрокоманд	
Вид	Работа с внешним видом окна документа. Включает в себя отображение функциональных элементов, таких как линейка, непечатаемые символы, изменения документа, масштаб.	
Общий доступ	Работа с облачным хранилищем МойОфис ¹ . Предоставление совместного доступа и отправка документа по эл.почте.	
Надстройки	Надстройки создаются сторонними разработчиками и предназначены для расширения функциональных возможностей текстового редактора.	
Справка	Работа со справочной системой текстового документа, включая поиск по справочным материалам. Получение сведений о программе и проверка наличия обновлений программы.	

¹ При наличии у пользователя продукта «МойОфис Частное Облако 2» или «МойОфис Профессиональный 2»

Подменю может содержать вложенное (контекстное) меню, вызываемое наведением курсора мыши на символ « ▸ ».



Сочетания клавиш («горячие» клавиши), предусмотренные для команд, указаны во всех меню. Во всех сочетаниях клавиш по умолчанию используются буквы латинского алфавита.

Сочетания клавиш действуют независимо от языка ввода, включенного в данный момент.

Панель инструментов

Панель инструментов содержит инструменты для работы с содержимым документа. Внешний вид панели инструментов адаптируется под элемент, с которым работает пользователь (см. Рисунок 23-26). При работе с отдельными элементами, наиболее часто используемые инструменты становятся доступны на панели инструментов.

Часть функций дублируется командами из сочетаний клавиш или выбором соответствующей команды в подменю командного меню.



Рисунок 23 — Стандартная панель инструментов

При работе с таблицей внутри текстового редактора, на панели инструментов будут отображаться дополнительные команды для работы с объектом.



Рисунок 24 — Панель инструментов для работы с таблицей

Инструменты рецензирования отображаются на панели, если включен режим отображения исправлений (Инструменты — Режим отображения исправлений — Отслеживать исправления).



Рисунок 25 – Панель инструментов с включенным режимом отслеживания исправлений

При работе с изображениями или фигурами внутри текстового редактора, на панели инструментов будут отображаться дополнительные команды для работы с объектом.



Рисунок 26 — Панель инструментов с группой команд для работы с изображением

При работе с изображениями или фигурами внутри текстового редактора, на панели инструментов будут отображаться дополнительные команды для работы с объектом.

В приложении «МойОфис Текст» можно изменять внешний вид панели инструментов:

- выбирать режим отображения панели инструментов или скрывать ее с экрана;
- скрывать и отображать названия разделов панели инструментов;
- настраивать состав раздела **Избранное**;
- скрывать и отображать раздел **Избранное**.

Режим отображения панели инструментов настраивается с помощью командного меню **Вид — Панель инструментов**.

В открывшемся подменю пользователь может выбрать требуемый режим отображения:

- Стандартная — инструменты расположены в две строки, названия разделов отображаются. При необходимости названия разделов панели инструментов можно скрыть.
- Компактная — инструменты расположены в одну строку, названия разделов не отображаются.
- Скрыть панель — панель инструментов не отображается.

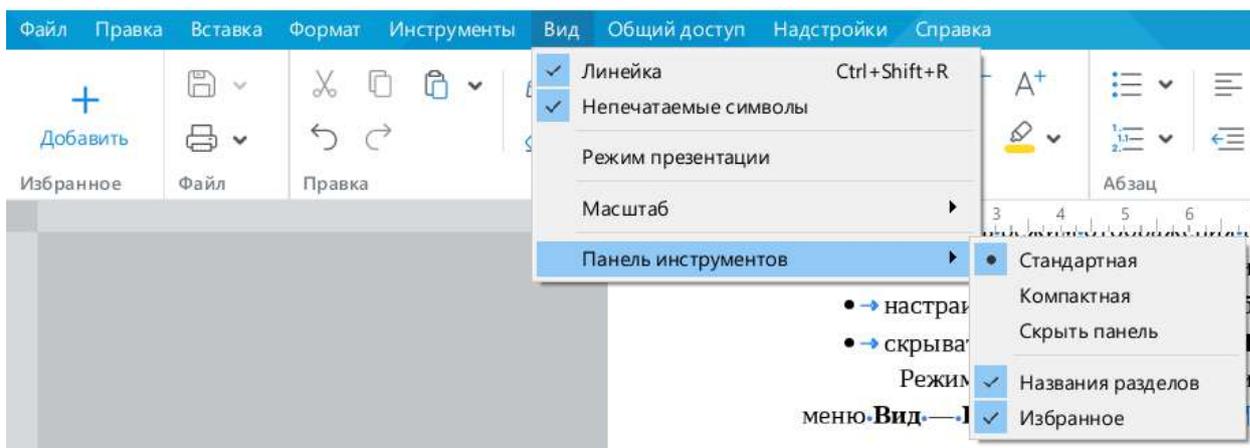


Рисунок 27 — Настройка панели инструментов

На панели инструментов могут быть скрыты подписи названий разделов, а также **Избранное**.

Как правило, при работе с приложением определенные пункты командного меню и кнопки панели инструментов используются чаще других. Эти элементы можно добавить в раздел панели инструментов **Избранное**, чтобы они всегда были под рукой.

В **Избранное** можно добавить от 1 до 14 элементов, используя следующие команды:

- Если раздел **Избранное** пуст: нажать кнопку **Добавить**  Добавить и в списке выбрать требуемую команду;
- Если раздел **Избранное** содержит добавленные элементы: щелкнуть по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню «Добавить действие».

Задание для самостоятельного выполнения



Запустите одно из приложений одним из изученных способов.

Самостоятельно изучите состав команд контекстного меню и ознакомьтесь с операциями, которые можно с их помощью выполнить.

Поиск и замена

Правая панель инструментов представлена на Рисунке 28. С помощью панели можно выполнять поиск по тексту, а также замену заданной комбинации на иную.

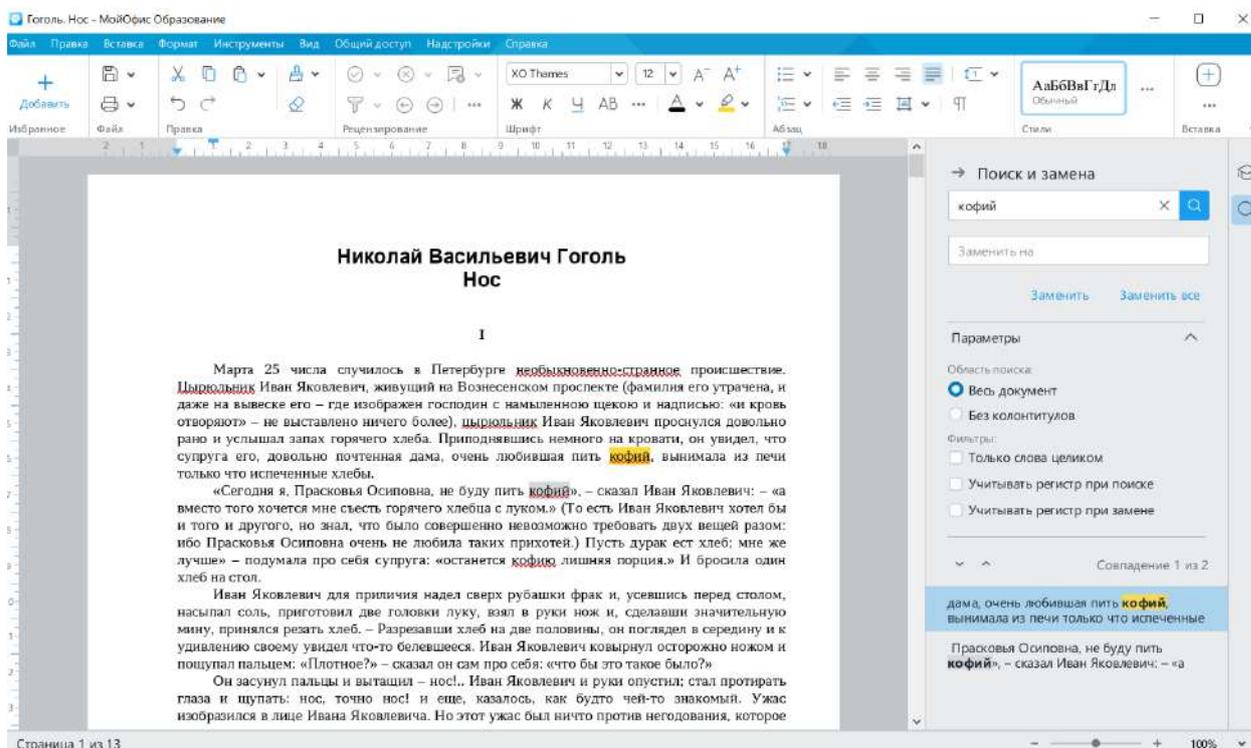


Рисунок 28 — Панель поиска

Поиск осуществляется по параметрам: весь документ, без учета колонтитулов, с учетом регистра, только слова целиком, заменять с учетом регистра.

Чтобы найти данные в текущем документе необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызвать меню поиска и замены одним из способов:
 - На Боковой панели нажать кнопку «Поиск»  ;
 - В Командном меню выбрать **Правка — Поиск**;
 - Нажать **Ctrl+F**.
2. При необходимости можно задать параметры поиска;
3. Ввести искомые данные в строку поиска.

 Фрагмент для замены и поиска не должен превышать по объему 255 СИМВОЛОВ.

Чтобы выполнить замену одних данных в текущем документе на другие, необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызвать меню поиска и замены одним из способов
 - На Боковой панели нажать на кнопку «Поиск»  ;

- В Командном меню выбрать Правка — Поиск;
 - Нажать **Ctrl+F**.
2. При необходимости доступны дополнительные параметры поиска и замены.
 3. В строку поиска необходимо ввести искомые данные для замены.
 4. В строку замены вводятся данные, на которые необходимо заменить старые. Если требуется удалить найденный фрагмент, то необходимо оставить поле пустым.
 5. Замена данных выполняется одним из способов:
 - **Заменить:** чтобы заменить данные в текущем выделенном фрагменте;
 - **Заменить все:** чтобы одновременно заменить текст во всех найденных фрагментах.

С помощью кнопок < и > (назад и вперед) можно увидеть все найденные в тексте фрагменты. Ближайшее найденное слово будет подсвечено желтой заливкой. Остальные фрагменты — серой (см. Рисунок 28).



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Задание для самостоятельного выполнения

С помощью текстового редактора определите, сколько раз, не считая сносок, встречается слово «дом» или «Дом» в тексте романа в стихах А. С. Пушкина «[Евгений Онегин](#)». Другие формы слова «дом», такие как «дома», «домой» и т. д., учитывать не следует. В ответе укажите только число.

Ответ: _____.

(Демонстрационная версия ЕГЭ–2022 по информатике)

Строка состояния

Строка состояния внизу окна приложения отображает масштаб страницы документа (см. Рисунок 29).

Управление масштабом отображения страницы осуществляется при помощи перемещения бегунка на линейке отображения масштаба. Уменьшение происходит при сдвиге бегунка влево (в сторону символа «-»), увеличение масштаба — при сдвиге бегунка вправо (в сторону символа «+»). Стандартным размером отображения страницы на экране пользователя является масштаб 100%.



Рисунок 29 — Строка состояния

Вопросы по разделу:

Каково основное назначение программного продукта МойОфис?

Какие компоненты (приложения) входят в программный продукт «МойОфис Образование»?

Какие функциональные возможности доступны в текстовом редакторе «МойОфис Текст»?

Действия с файлами

Текстовый редактор МойОфис поддерживает работу с документами, содержащими в себе текст, таблицы и изображения, созданными, в том числе, в редакторах сторонних разработчиков в форматах doc, docx, odt, а также позволяет осуществлять экспорт данных в формат pdf и txt. Собственным форматом файлов является формат xodt.

Если на компьютере пользователя установлены редакторы текста сторонних разработчиков, то операционная система предоставляет возможность выбора программы для открытия электронных документов.

Для выбора программы необходимо вызвать контекстное меню при помощи однократного нажатия ПКМ по пиктограмме/наименованию файла и последовательно выбрать команды **Открыть с помощью** — **Выбрать другое приложение**.

В открывшемся окне следует выбрать нужную программу при помощи однократного нажатия ЛКМ и нажать кнопку **ОК**.

Для установки программы по умолчанию для открытия электронных документов необходимо установить знак **V** в чек-боксе «Использовать выбранную программу для всех файлов такого типа» – «Всегда использовать это приложение для открытия .docx файлов» (см. Рисунок 30).

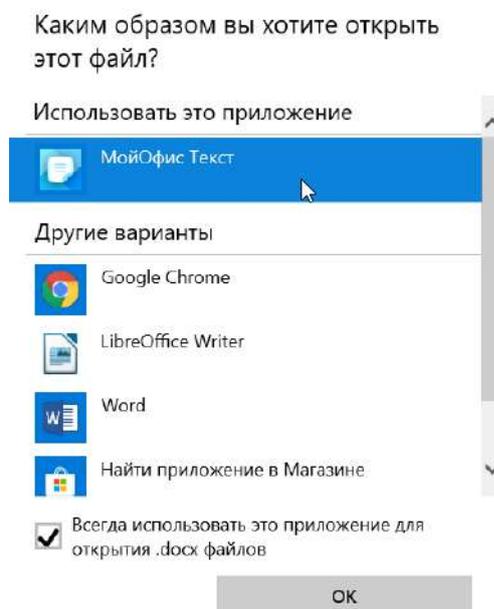


Рисунок 30 — Выбор программы

Операции с документами

Открытие файла

Для открытия существующего файла необходимо:

1. открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду **Открыть** (сочетание клавиш **Ctrl+O**), см. Рисунок 31:

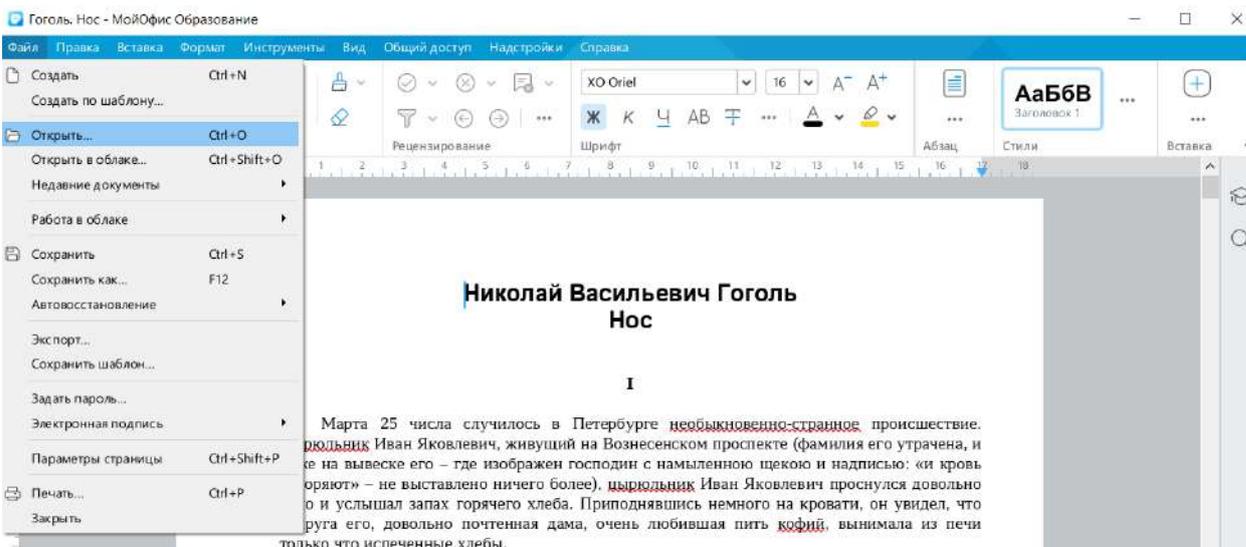


Рисунок 31 — Открытие файла

2. в стандартном системном окне перейти в требуемую директорию, выбрать файл разрешенного формата и нажать кнопку **Открыть**, см. Рисунок 32-33:

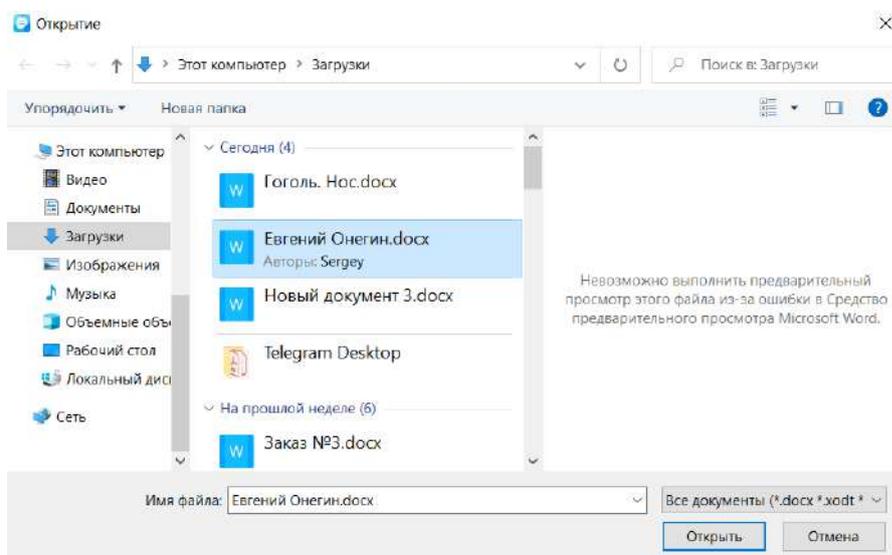


Рисунок 32 — Окно открытия файла Windows

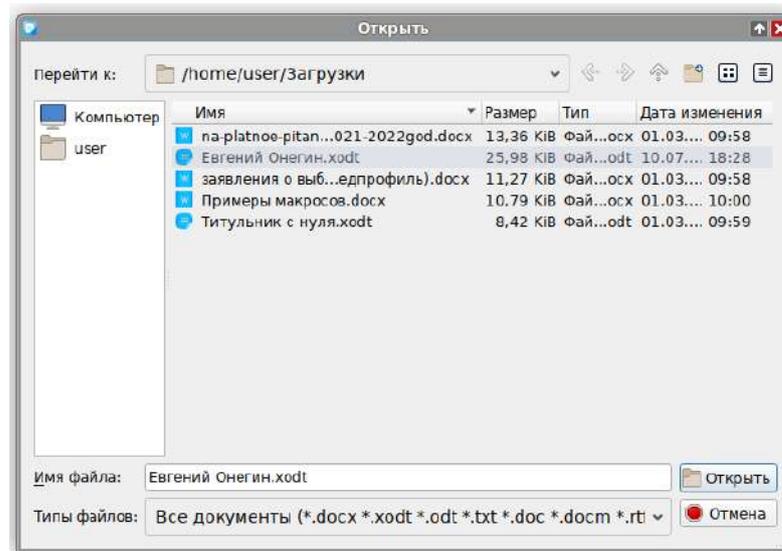


Рисунок 33 — Окно открытия файла Linux

Выбранный файл будет открыт в новом окне приложения (см. Рисунок 34):

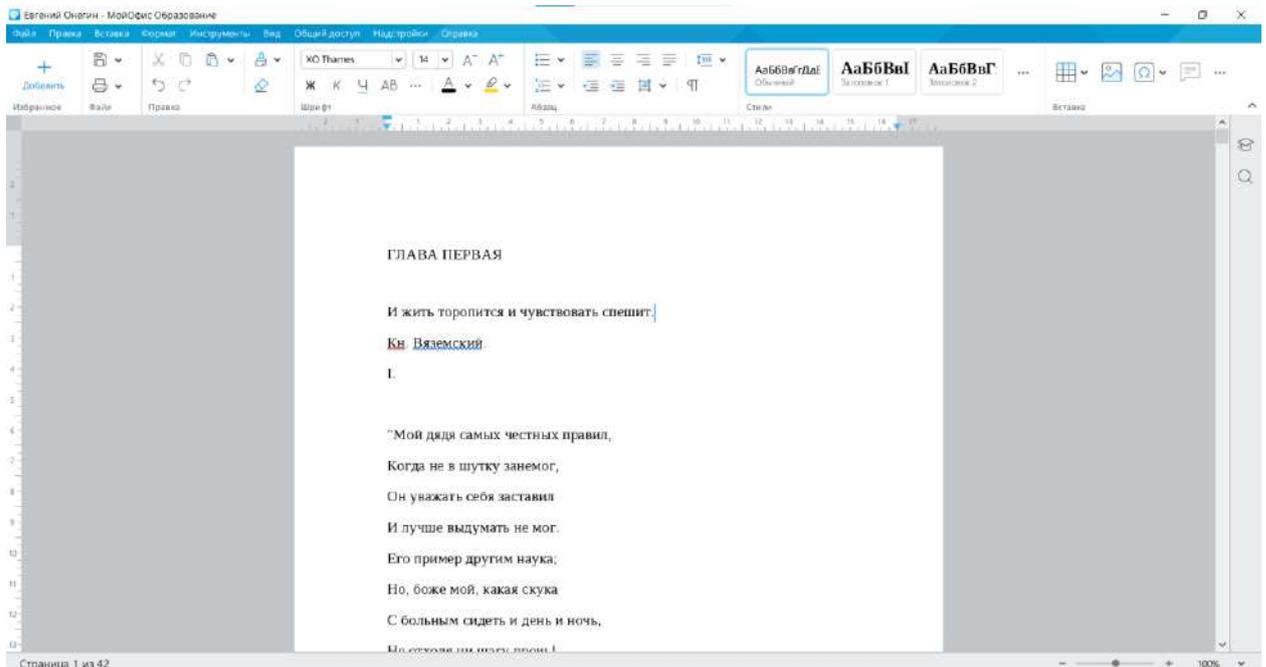


Рисунок 34 — Открытый документ в текстовом редакторе МойОфис

По умолчанию в окне выбора документа установлен параметр «Все документы». При необходимости выбора конкретного формата следует раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый формат (см. Рисунок 35):

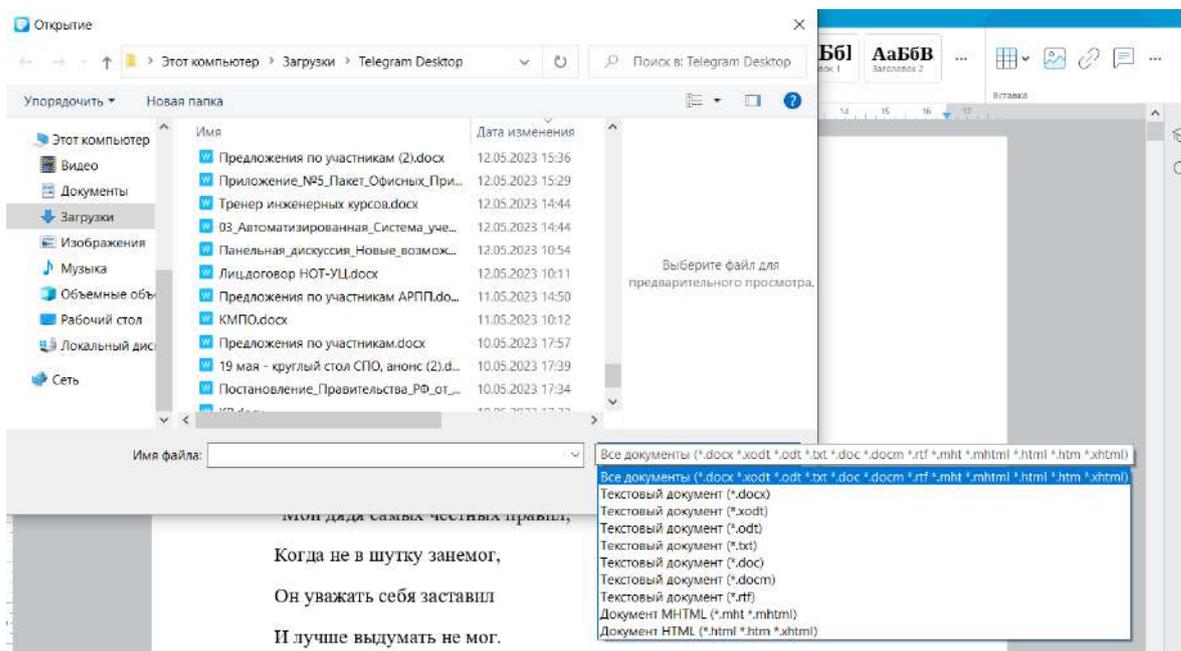


Рисунок 35 — Выбор формата

Кроме того, редактор предоставляет возможность открытия недавних документов при помощи команд **Открыть** — **Недавние**, см. Рисунок 36:

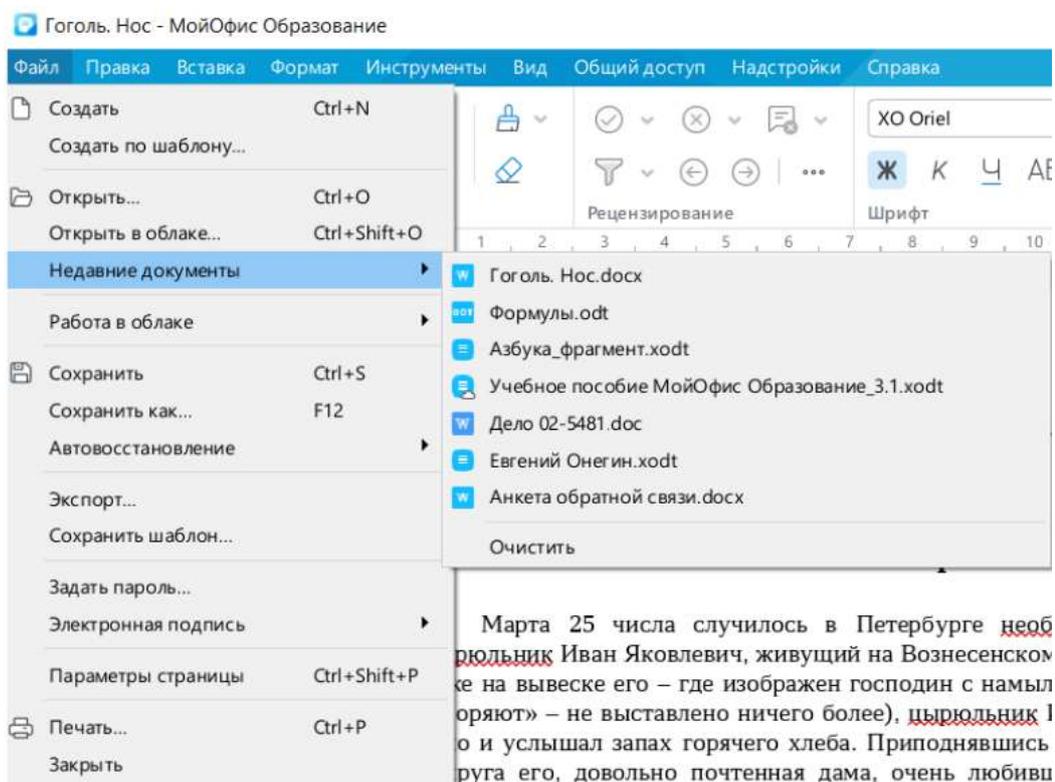


Рисунок 36 — Открытие недавних документов



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Создание нового документа

Текстовый редактор МойОфис при запуске автоматически создает новый документ, готовый к работе.

Для того чтобы создать новый документ, необходимо открыть подменю раздела Файл главного меню и выбрать команду **Создать** (сочетание клавиш **Ctrl+N**), см. Рисунок 37:

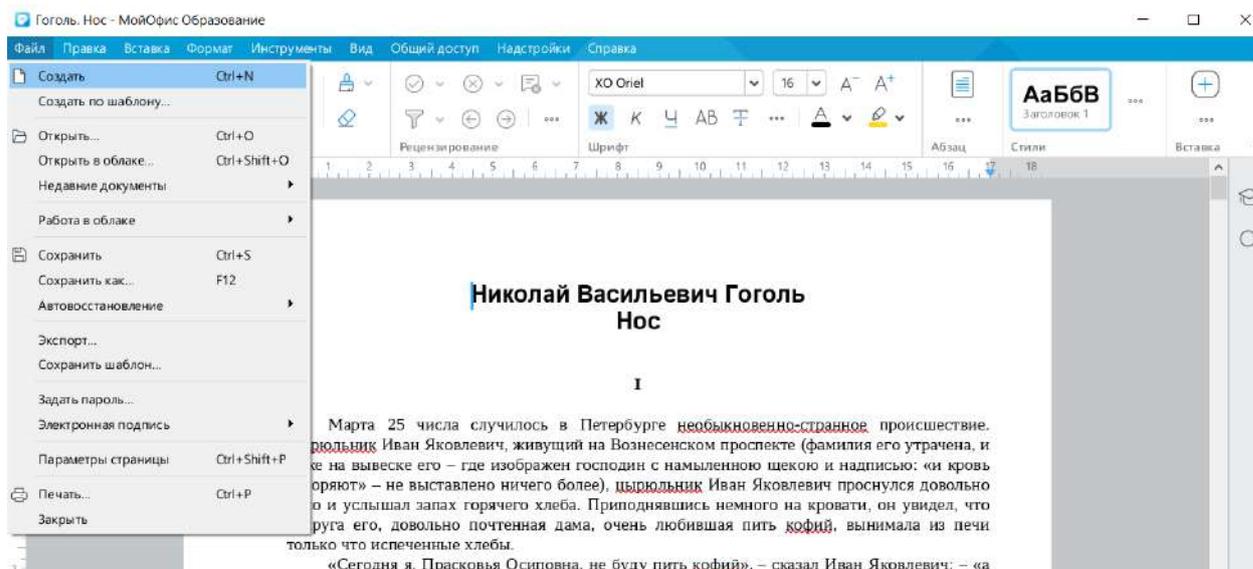


Рисунок 37 — Создание документа

Создание нового документа из шаблона

Текстовый редактор МойОфис предоставляет возможность создания файла из заранее подготовленного шаблона в формате **xott**.



Шаблон – это электронный образец документа, содержащий в себе всё оформление и неизменяемое стилевое форматирование.

В МойОфис шаблон документа имеет расширение файла **.xott**.

Для создания нового файла по шаблону в главном меню нажмите пункт **Файл** и выберите команду **Создать по шаблону**. Откроется стандартное окно выбора файла в файловой системе — **Открыть** или **Открытие**, в зависимости от версии ОС.

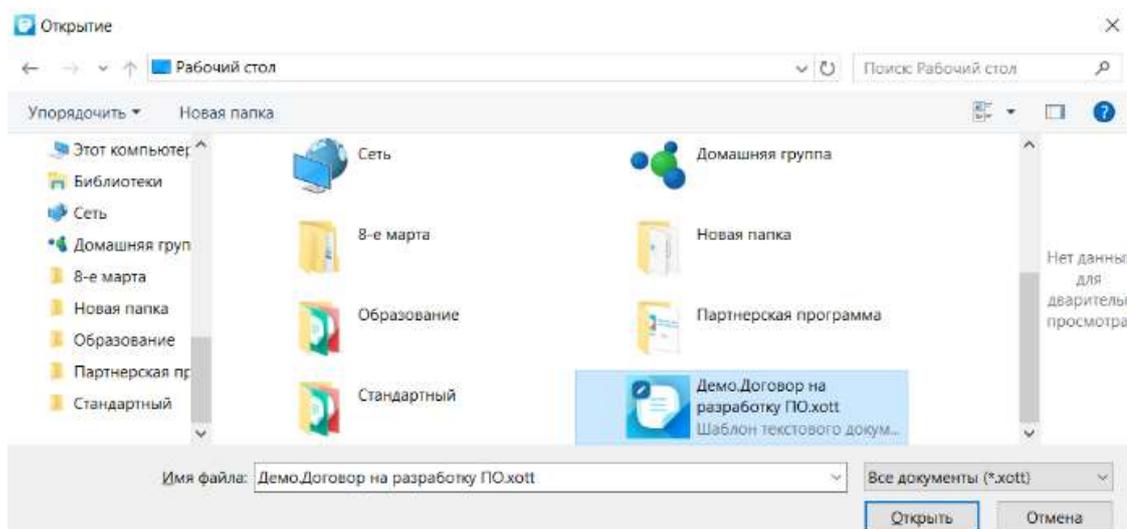


Рисунок 38 — Создание документа по шаблону

Новое окно приложения с новым файлом, имеющим название Новый документ N и являющимся точной копией исходного файла.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Сохранение документа

Для сохранения документа в подменю раздела **Файл** главного меню предусмотрены команды **Сохранить** и **Сохранить как**, а также сочетание клавиш **Ctrl+S**. Если документ был изменен и не сохранен, то в заголовке окна рядом с именем отображается надпись **[Изменен]**, см. Рисунок 39:

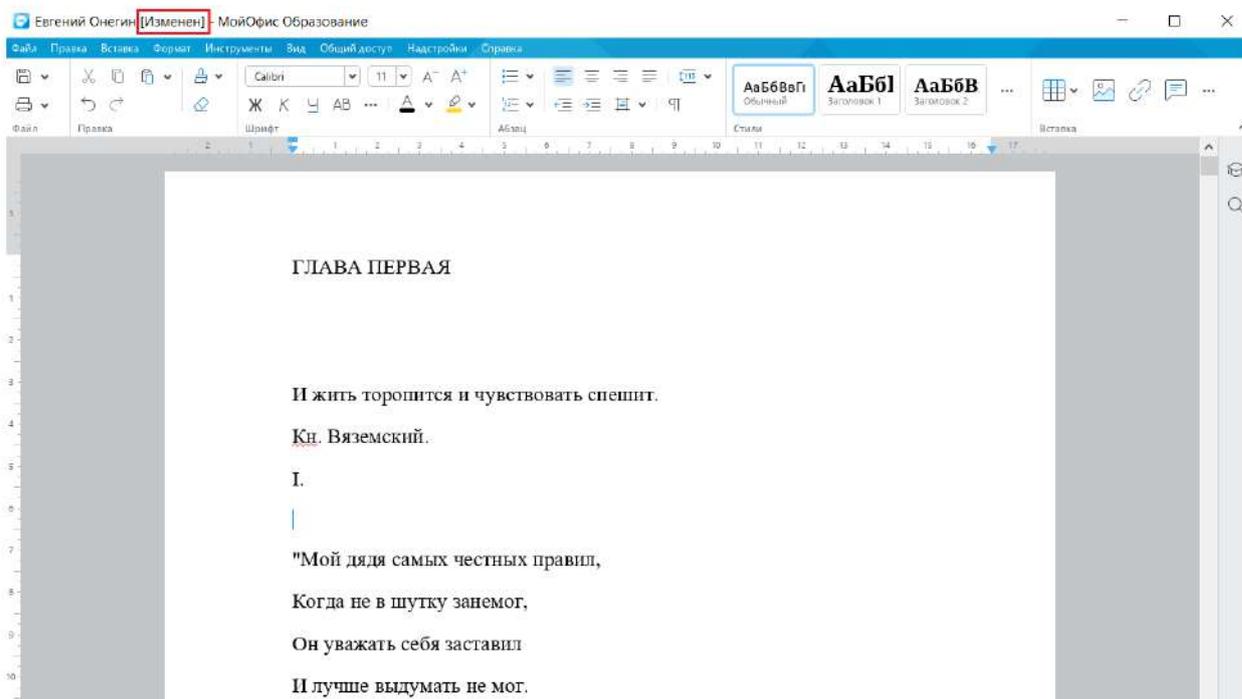


Рисунок 39 — Признак наличия в документе несохраненных изменений

Для того чтобы сохранить документ, необходимо:

- открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду **Сохранить** (сочетание клавиш **Ctrl+S**) или **Сохранить как**, см. Рисунок 40:

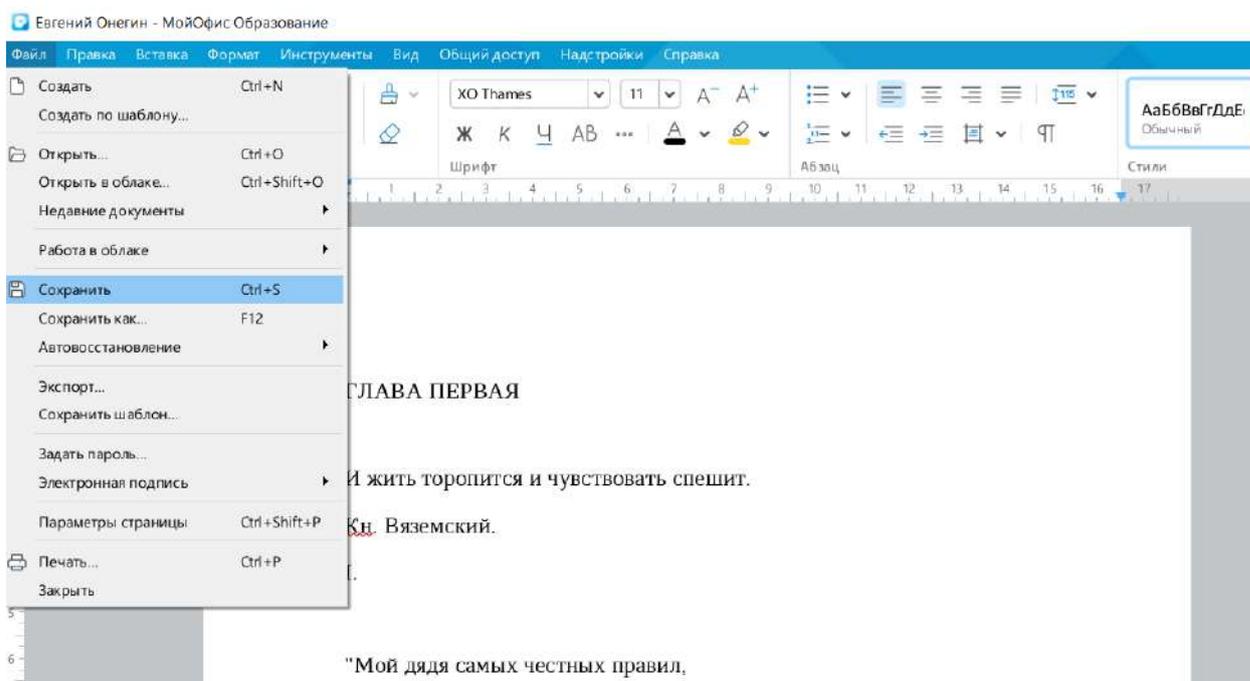


Рисунок 40 — Сохранение документа (1)

- в стандартном системном окне выбрать директорию для сохранения документа, в строке «Имя файла» указать желаемое имя документа, в строке «Тип файла» из выпадающего списка выбрать нужный формат и нажать кнопку **Сохранить**, см. Рисунок 41.

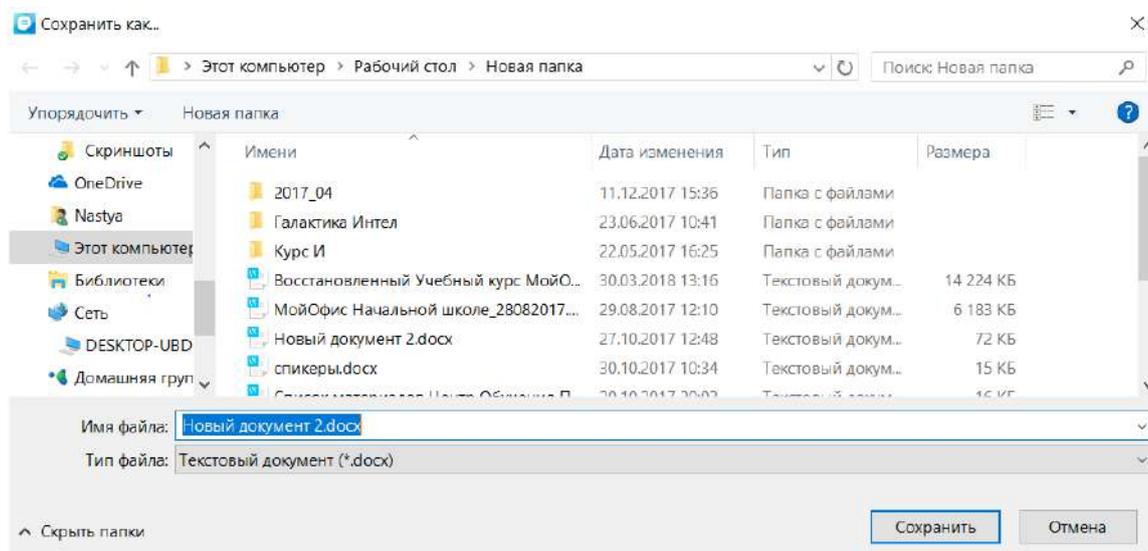


Рисунок 41 — Сохранение документа (2)

Документ будет сохранен с указанными именем и форматом в выбранной директории.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Экспорт документа

Текстовый редактор МойОфис предоставляет возможность экспорта документа в формат pdf и pdf/a.



PDF (Portable Document Format) — межплатформенный формат электронных документов, представляемый комбинацией текста с графикой. С 2008 года является открытым стандартом ISO 32000.

PDF/A — это версия формата PDF, стандартизированная ISO и предназначенная для использования при архивировании и долгосрочном хранении электронных документов.

Обычный формат pdf достаточно распространен для передачи документа в неотредактируемом виде и для придания уверенности в том, что получатель увидит документ так, как его задумал создатель. Если же предполагается, что документ будет использоваться в будущем, т.е. предназначен для **длительного хранения**, следует выбрать формат pdf/a. Длительный срок хранения становится возможным, потому что в содержимое электронного документа в формате pdf/a внедряется вся информация, необходимая для его отображения. В частности, к ней относятся шрифты — те из них, которые использованы в документе, включены в него. Включение всех элементов документа в файл формата pdf/a влияет на его размер: файлы в формате pdf/a часто больше по размеру, чем документ с аналогичным содержимым, сохранённый в pdf.

Для того чтобы осуществить экспорт документа, необходимо:

- открыть подменю раздела Файл главного меню и выбрать команду «Экспорт...», см. Рисунок 42:

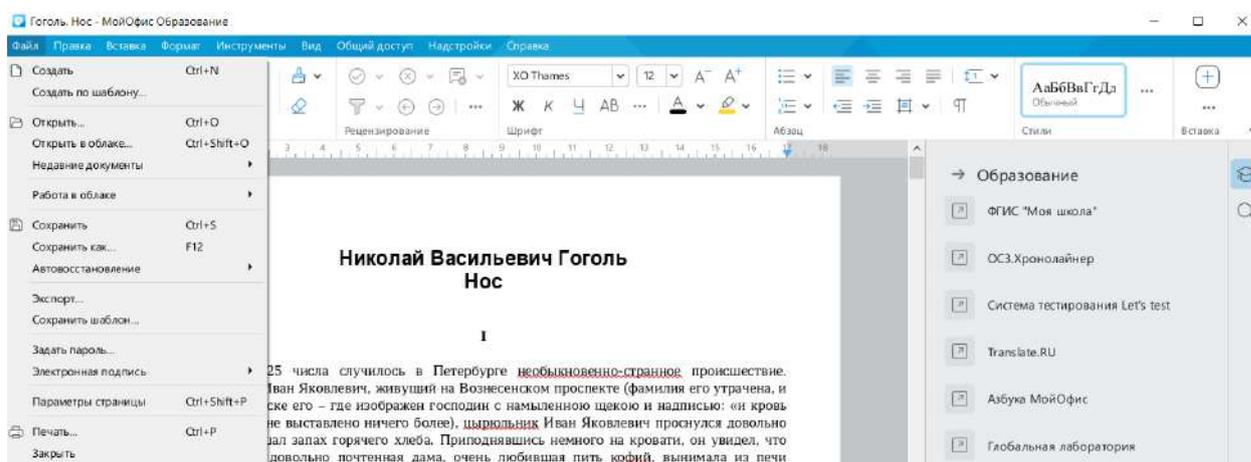


Рисунок 42 — Экспорт документа

- в стандартном системном окне выбрать директорию для сохранения экспортированного документа, в строке «Имя файла» указать (при необходимости) новое имя документа и нажать кнопку «Сохранить».

Документ будет экспортирован в выбранном формате в указанную директорию.



Скачайте по ссылке и откройте с помощью редактора «МойОфис Текст» текст романа в стихах А. С. Пушкина [«Евгений Онегин»](#).

Создайте pdf-верстку документа.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Вопросы по разделу:



- Какие форматы файлов для редактирования и экспорта поддерживает «МойОфис Текст»?
- Какие способы открытия, создания и сохранения документов вы знаете?
- В чем отличия команды «Сохранить» от команды «Сохранить как...»?
- В чем разница между командами «Открыть» и «Открыть недавние»?
- Для чего используется команда «Создать по шаблону...»?
- Какие форматы файлов для экспорта поддерживает «МойОфис Текст»?
- Какой формат сохранения документов рекомендован ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010

Работа с документом

Ввод текста

По умолчанию после создания нового файла для содержимого установлены параметры:

- Стиль: Обычный.
- Шрифт: XO Thames, размер 14.
- Начертание: не включено.
- Выравнивание: По ширине.
- Интервал до: 0.
- Интервал после: 0.
- Отступ справа: 0.
- Отступ слева: 0.

При вводе и редактировании текста с клавиатуры следует придерживаться определенных правил и рекомендаций.

Текст всегда вводится в той позиции, где мигает текстовый курсор.

Переход на новую строку произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Для написания текста в рамках одного абзаца **не следует** нажимать клавишу **Enter** в конце строки. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца нажмите комбинацию клавиш **Shift + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый символ — разрыв строки.

Для перехода к новому абзацу следует нажать клавишу **Enter**.

Для корректного перехода к новой странице без ее полного заполнения используйте принудительный переход (разрыв страницы). Для этого нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**.

Между словами ставится один пробел.

Нельзя расставлять переносы в словах с использованием клавиши дефис (-). В «МойОфис Текст» переносы в словах в текущей версии продукта не производятся, слово целиком переносится на новую строку.

Не рекомендуется использовать клавишу **Пробел** для получения абзацного отступа или выравнивания текста по ширине страницы. Для установки абзацного отступа используется инструмент **Настройки абзаца — Первая строка**. Для выравнивания — кнопки выравнивания по горизонтали.

Знаки препинания точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный знак, вопросительный знак пишутся слитно со словом, за которым следуют.

После знаков препинания точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный знак, вопросительный знак ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац.

Перед знаками открывающих кавычек и скобок (круглых, квадратных, фигурных) ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела.

Знаки закрывающих кавычек и скобок пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют.

Знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Неправильно введенный символ можно удалить. Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, необходимо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, — клавишу **BackSpace**.

После изменения содержимого документа в заголовке окна появляется текст **[Изменен]** (Рисунок 43).

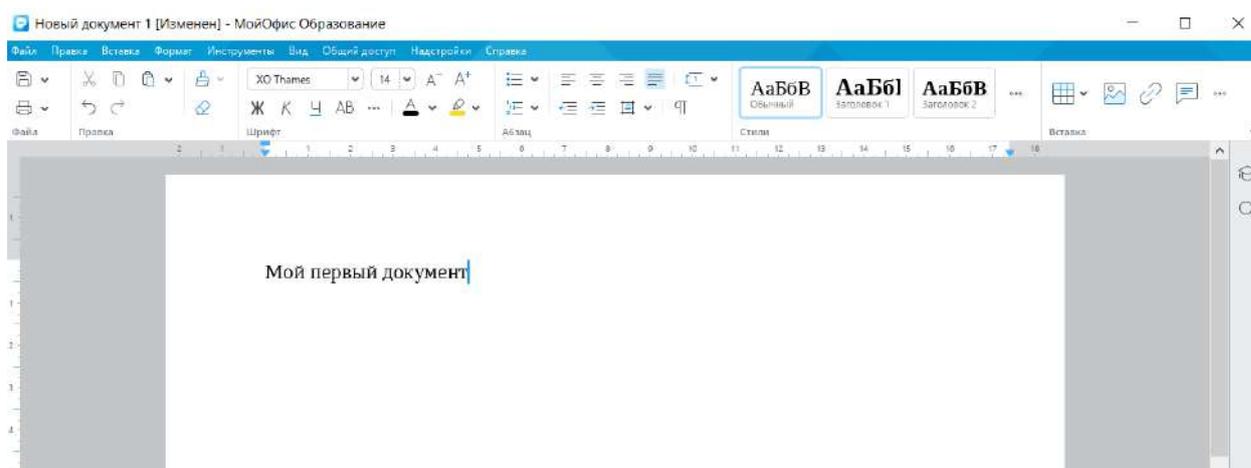


Рисунок 43 — Ввод текста в документ

Проверка правописания

Орфографические ошибки

«МойОфис Текст» может проверять правописание в документе. Для проверки используются словари русского, английского, французского, испанского языков.

Словарь проверки правописания текста выбирается автоматически по языку первого слова в абзаце.

Отсутствующие в выбранном словаре слова подчеркиваются волнистой красной линией (см. Рисунок 44).

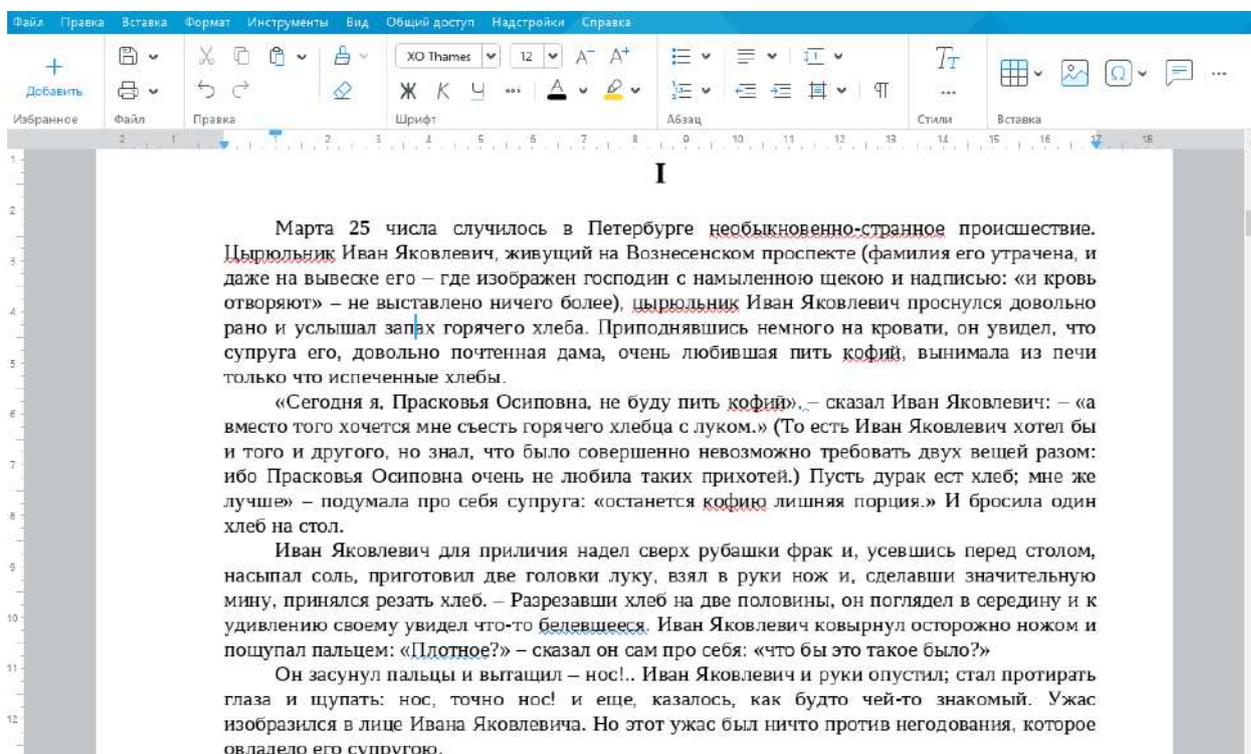


Рисунок 44 — Проверка правописания включена

Проверку правописания можно производить как при вводе текста, так и после ввода текста сразу во всем документе. Проверка правописания включается командой **Инструменты — Правописание**. Пользователь может выбрать, что проверять: орфографию или грамматику. Для этого достаточно снять или установить галочку в соответствующем пункте меню.

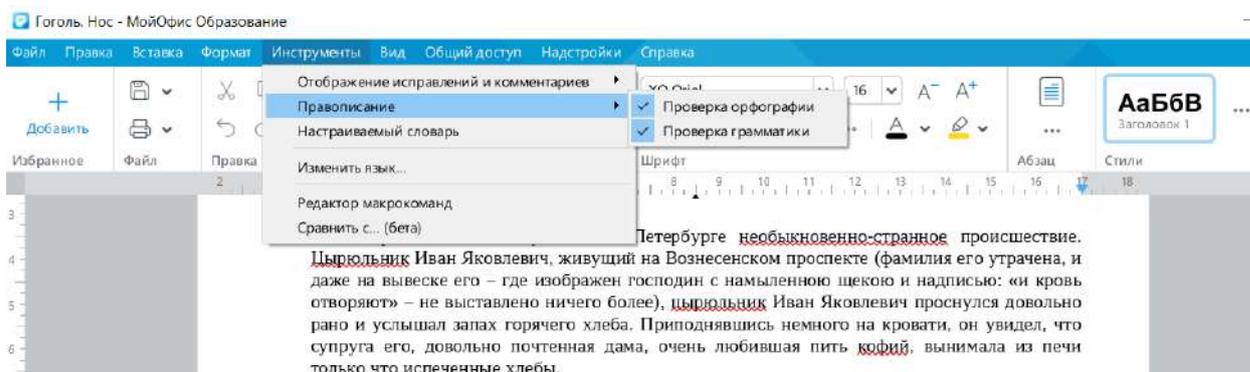


Рисунок 45 — Проверка правописания: команда Инструменты - Правописание.

При вводе текста проверка правописания происходит для каждого отдельного слова после нажатия пробела, клавиши Enter или ввода другого управляющего символа. Внесение изменений в текст запускает проверку правописания во всем абзаце.

Следует обратить внимание, что слова или символы (пробел, цифра) на языках, отличающихся от языка первого слова в абзаце, будут помечены как содержащие ошибку и подчеркнуты красной волнистой линией.

Грамматические ошибки

«МойОфис Текст» может проверять корректность построения фразы. Язык проверки грамматики выбирается автоматически по первой букве абзаца. Проверка грамматики запускается после нажатия клавиши **Пробел** или **Enter** при условии, что предложение завершено.

Предложение с грамматической ошибкой подчеркивается синей волнистой линией. Чтобы отключить или включить проверку грамматики, в командном меню выберите **Инструменты — Правописание — Проверка грамматики** (см. Рисунок 45).

Включение и отключение режима проверки грамматики применяется только к текущему документу и не влияет на другие открытые документы.

Перемещение и копирование фрагментов документа

Для перемещения и копирования фрагментов документа используют буфер обмена.



Буфер обмена — специальная область памяти компьютера, в которой могут храниться файлы или их фрагменты.

Перемещать и копировать можно только выделенный фрагмент документа.

Процедура перемещения и копирования через буфер обмена всегда состоит из двух действий. Сначала необходимо отправить фрагмент в буфер, а затем извлечь его оттуда для вставки в документ.

Для перемещения необходимо вырезать фрагмент в буфер обмена. Это можно сделать, например, следующими способами:

- на выделенном фрагменте нажать правую кнопку мыши и выбрать команду контекстного меню **Вырезать**;
- в меню **Правка** выбрать команду **Вырезать**;
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + X**.

Для копирования необходимо скопировать фрагмент в буфер обмена. Это можно сделать, например, следующими способами:

- на выделенном фрагменте нажать правую кнопку мыши и выбрать команду контекстного меню **Копировать**.
- в меню **Правка** выбрать команду **Копировать**;
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + C**.

Для того чтобы извлечь фрагмент из буфера обмена и вставить его в документ, можно, например:

- в месте вставки нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду **Вставить**.
- поставить курсор в место вставки фрагмента в документ и в меню **Правка** выбрать команду **Вставить**.
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + V**.

В приложении «МойОфис Текст» доступен расширенный буфер обмена. В нем одновременно может храниться до 10 скопированных или вырезанных слотов. Каждая новая запись занимает место самого старого слота в списке.

Расширенный буфер обмена можно использовать для копирования и вставки данных из приложения «МойОфис Текст» в приложение «МойОфис Таблица» и наоборот.

Данные из расширенного буфера обмена вставляются с сохранением исходного форматирования. Для удобства работы содержимое буфера обмена можно открыть в отдельном окне (Рисунок 46).

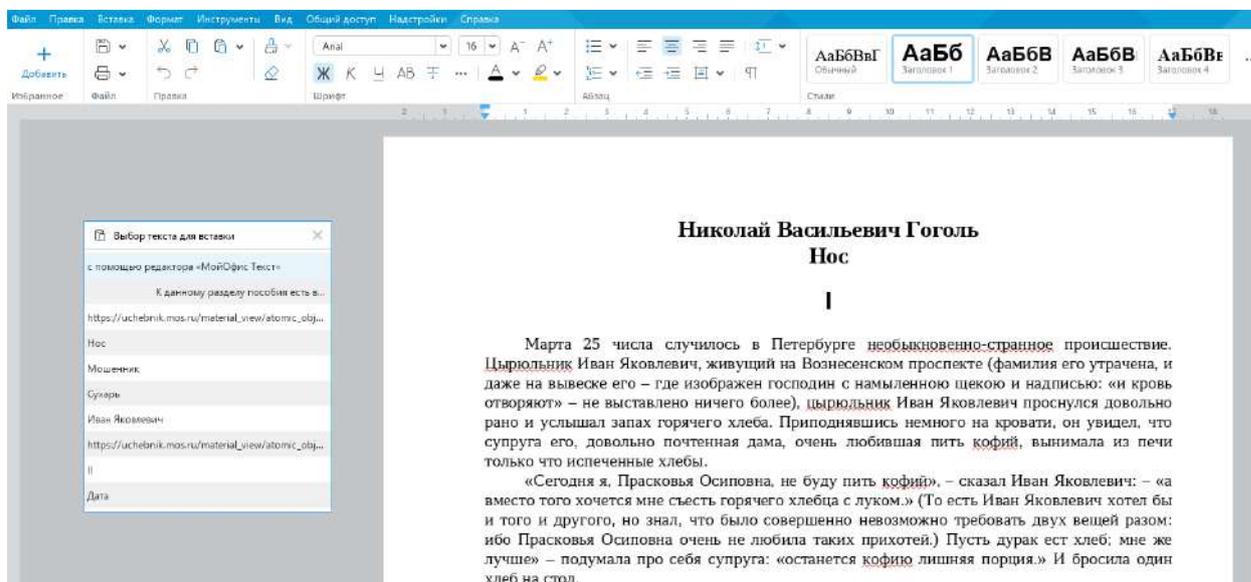


Рисунок 46 — Окно расширенного буфера обмена.

Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Выбрать пункт командного меню **Правка — Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**.
- Открыть контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту документа и выполнить команду **Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**.
- Нажать сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** на клавиатуре.

История буфера обмена.

Вызывается комбинацией клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** или через меню **Правка — Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**. Инструмент позволяет добавить в память и вставить в текст документа до десяти скопированных элементов.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Настройка параметров страницы

Размер страницы

По умолчанию для вновь созданного документа «МойОфис Текст» установлен формат страницы А4 (21х29,7 см).

Для выбора другого размера страницы следует в меню **Файл** выбрать команду **Параметры страницы**, после чего появится диалоговое окно с доступными настройками. Размер бумаги выбирается в соответствующем раскрывающемся списке **Размер бумаги** (см. Рисунок 47).

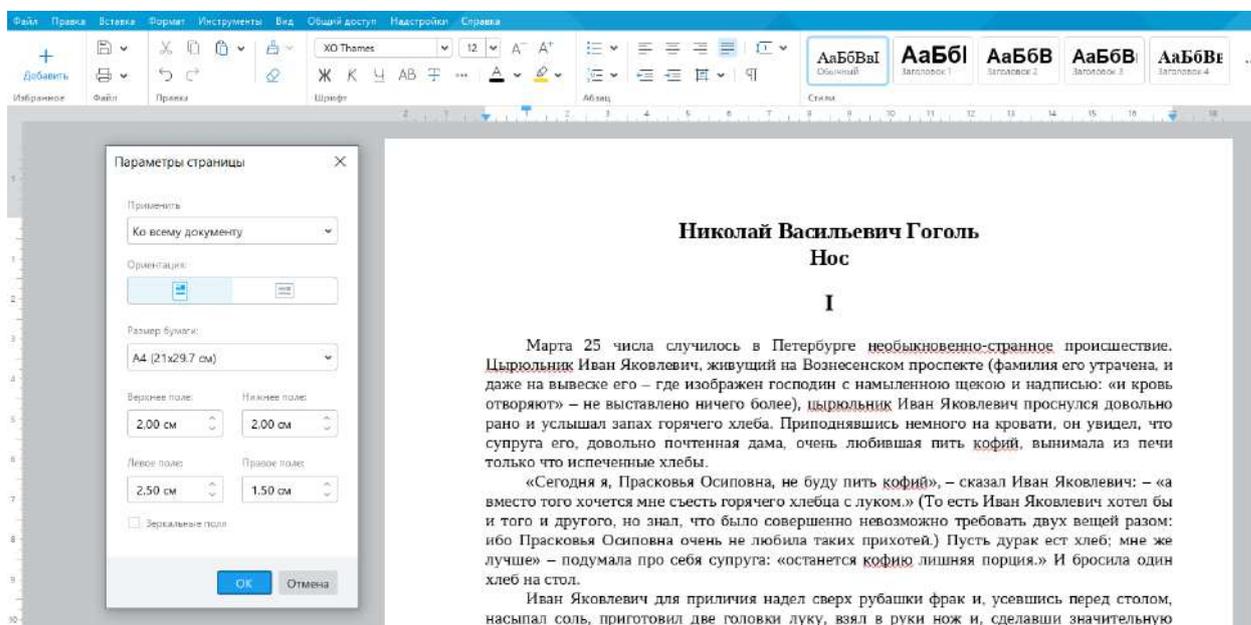


Рисунок 47 — Настройки параметров страницы

Выбрать можно один из тринадцати имеющихся форматов. Произвольный размер страницы установить невозможно.



Параметры страницы можно вызвать двойным щелчком ЛКМ по серой области линейки.

Окно настроек параметров страницы также вызывается комбинацией клавиш **Ctrl+Shift+P**.

Выбор ориентации страницы

По умолчанию для вновь созданного документа «МойОфис Текст» установлена книжная (вертикальная) ориентация страницы.

Для выбора альбомной (горизонтальной) ориентации страницы следует в меню Файл выбрать команду **Параметры страницы**, после чего появится диалоговое окно с настройками. Ориентация страницы выбирается в соответствующем поле (см. Рисунок 47).

Установка размера полей

По умолчанию для вновь созданного документа «МойОфис Текст» установлены следующие поля: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2,3 см, правое — 1,3 см.

Быстро изменить размеры полей можно перетаскиванием границ полей на горизонтальной и вертикальной линейках окна документа. Следует навести указатель мыши на границу между белой и серой частью линейки и, когда он превратится в двунаправленную стрелку, при нажатой левой кнопке мыши перетащить границу.

Для установки точных размеров полей страницы следует в меню **Файл** выбрать команду **Параметры страницы**, после чего появится диалоговое окно с настройками. Размеры полей устанавливаются в соответствующих счетчиках (см. Рисунок 47).

Однократное нажатие по стрелке счетчика изменяет размер полей на 0,1 см. При желании необходимое значение полей можно ввести с клавиатуры.

С помощью поля **«Зеркальные поля»** могут быть установлены одинаковые размеры поля для всего документа.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Работа с колонтитулами

Колонтитулами называют области верхнего и нижнего полей страницы.

Колонтитулы могут содержать текст, таблицы, графические элементы. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла и т.д.

В документе все страницы имеют одинаковые колонтитулы.

В случае, если в документе вставлен **разрыв раздела** и для него применено **отдельное** форматирование (например, ориентация листа «альбомная»), то для такого раздела возможно установить другой колонтитул, отличный от основного.

Для перехода к созданию и/или редактированию колонтитула необходимо навести указатель мыши на область верхнего или нижнего поля страницы так, чтобы он отображался в виде страницы (см. Рисунок 48), и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.

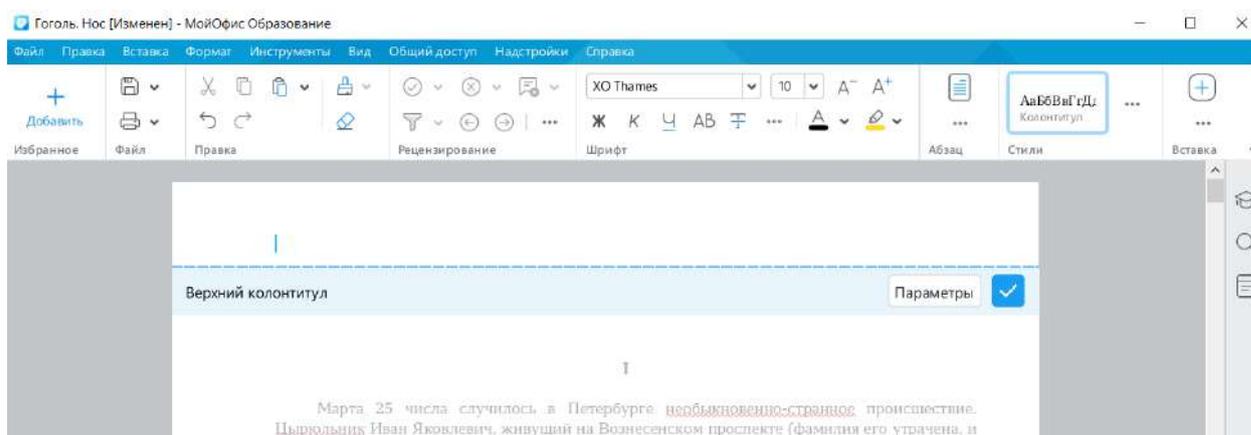


Рисунок 48 — Переход к созданию (редактированию) колонтитула

Либо воспользоваться командой **Вставка – Колонтитулы**. В режиме работы с колонтитулами основная часть документа несколько затенена, тонкой пунктирной синей линией отображается граница колонтитула (см. Рисунок 48). Следует обратить внимание, что в режиме работы с колонтитулами горизонтальная и вертикальная линейки не отображаются.

В колонтитул можно вводить текст, вставлять таблицы и рисунки (изображения), нумерацию страниц. Текст и таблицы в колонтитуле можно оформлять в обычном порядке. Следует иметь в виду, что одновременно работать с основной частью документа и его колонтитулами невозможно.

Переход к настройке верхнего или нижнего колонтитула производится с помощью кнопки **Параметры** (см. Рисунок 48).

Колонтитул можно создавать, находясь на любой странице документа.

Следует обратить внимание, что первая строка текста верхнего колонтитула (верхняя граница таблицы или рисунка) всегда имеет отступ от верхнего края страницы примерно в 1 см. Точно так же нижняя строка текста нижнего колонтитула (нижняя граница таблицы или рисунка) всегда имеет отступ от нижнего края страницы примерно в 1 см. Изменить это расстояние возможно с помощью кнопки на боковой панели **Настройка колонтитула**.

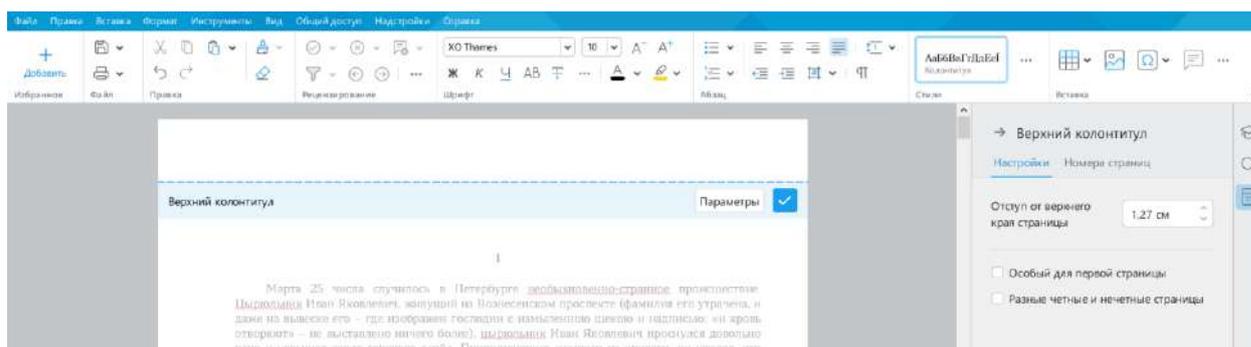


Рисунок 49 — Переход к созданию (редактированию) колонтитула

Для окончания работы с колонтитулом проще всего нажать на клавиатуре клавишу **Esc**. Можно также нажать левую кнопку мыши по кнопке с галочкой, расположенной в правой части границы колонтитула (см. Рисунок 49) или дважды нажать левую кнопку мыши в основной части документа.

Вставка элементов в текстовый документ

Вставка и действия с изображениями

В любом месте документа можно вставить изображение, хранящееся в виде файла формата jpeg, jpg, png, bmp.

Изображение при работе в текстовом документе можно:

- вставить из файла,
- удалить,
- копировать в буфер обмена,
- вырезать в буфер обмена,
- изменить размеры,
- указать место расположения относительно границ,
- настроить обтекание текстом.

Вставка изображения выполняется командой **Правка — Вставка изображения** (Рисунок 50).

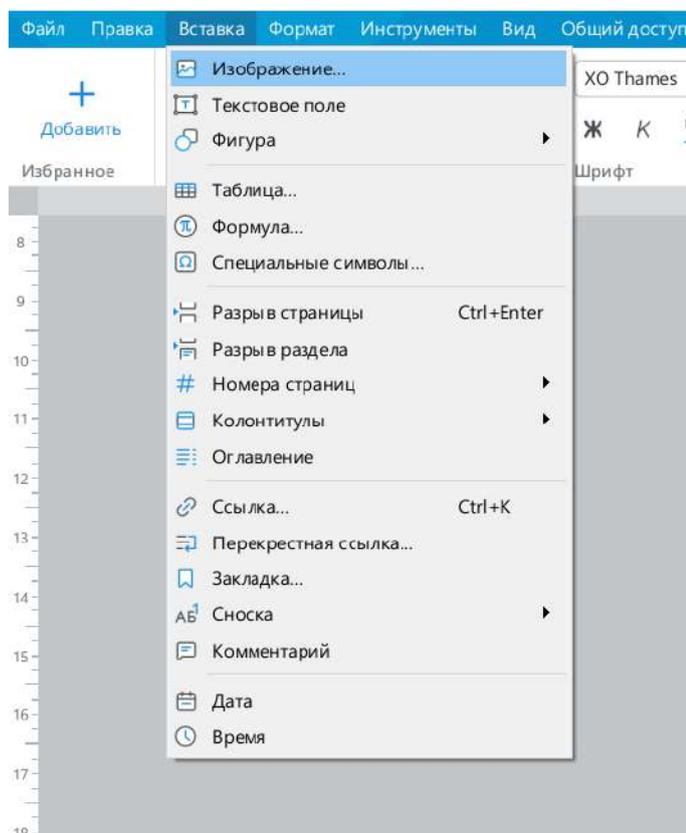


Рисунок 50 — Команда Вставка - Изображение

Откроется окно выбора файла в файловой системе — Выбор изображения — Вставка рисунка (Рисунок 51).

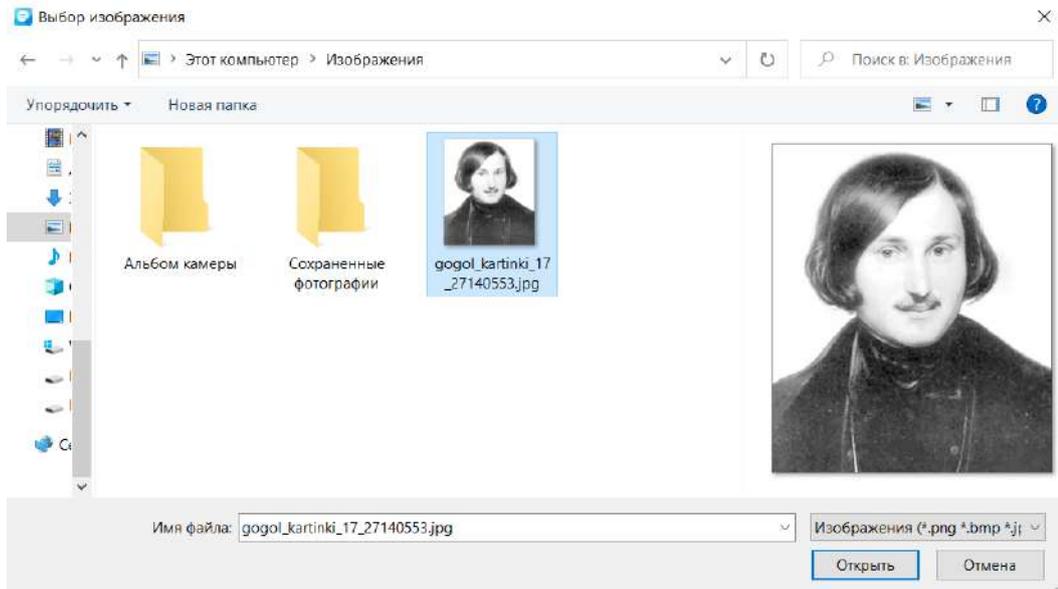


Рисунок 51 — Команда Выбор изображения

Изображение будет вставлено в текст документа в месте, где установлен курсор (Рисунок 52).

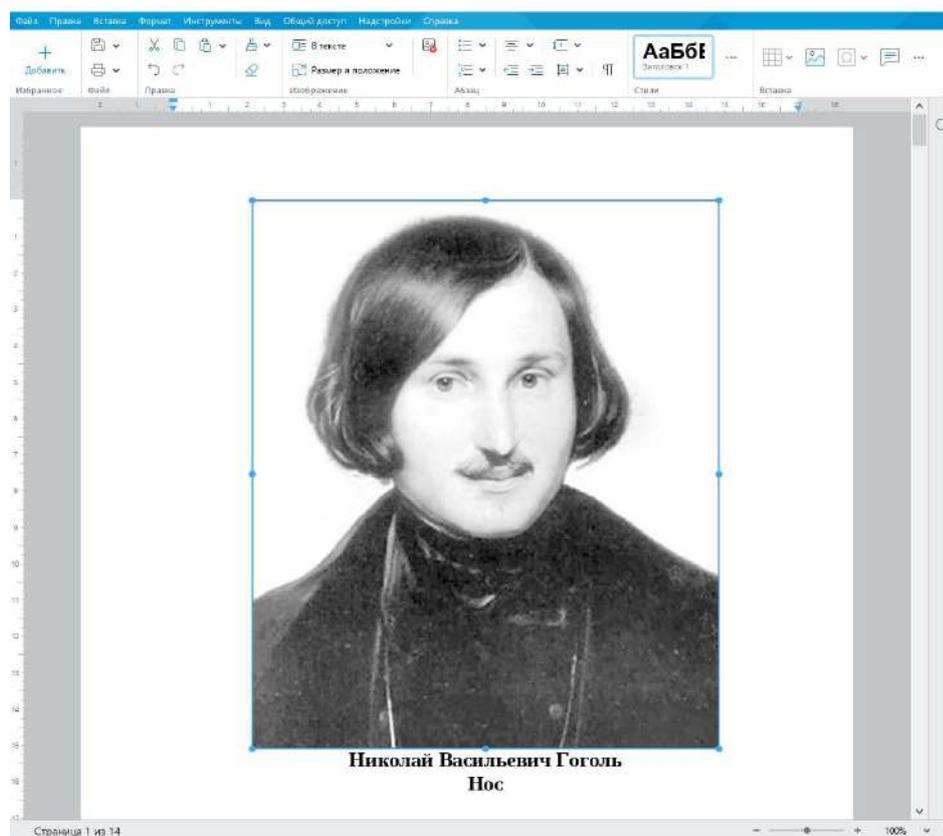


Рисунок 52 — Изображение вставлено в текст и выделено рамкой

При вставке изображения учитывается его размер следующим образом:

Если оригинальный размер изображения равен или меньше размеров страницы между горизонтальными и вертикальными полями, то изображение после вставки отображается в оригинальном размере.

Если оригинальный размер изображения больше, размеров страницы по горизонтали или по вертикали, то изображение масштабируется в соответствии с размерами страницы.

При активном выделении изображения, появляется группа команд в разделе «Изображение».



Команда вставки изображения позволяет вставить только одно изображение за одну операцию. Для вставки нескольких изображений операцию вставки необходимо повторить несколько раз.

Размер изображения может быть изменен с сохранением пропорций и без сохранения пропорций.

Для изменения размеров изображения с сохранением пропорций необходимо выполнить действия:

- Выделить изображение.
- Нажать ЛКМ по метке в углу рамки рисунка, дождаться появления сдвоенной стрелки и зажав ЛКМ, перемещать маркер в нужном направлении (Рисунок 52).

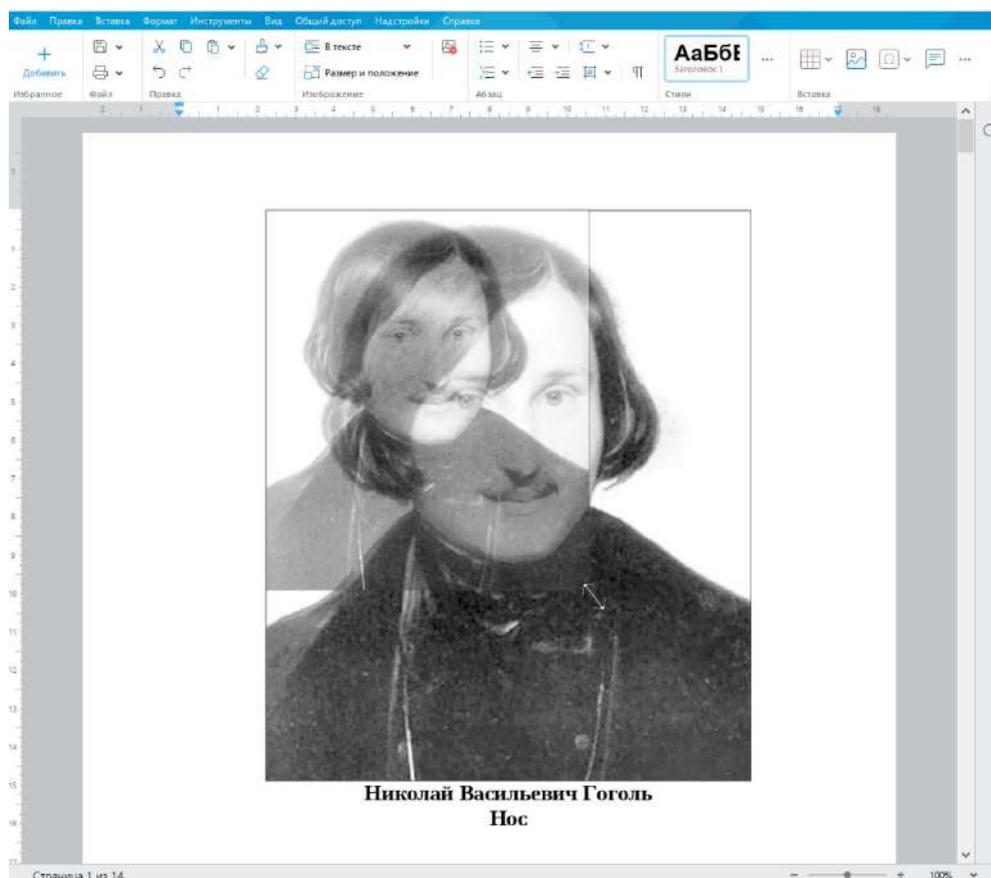


Рисунок 53 — Изображение выделено и готово к изменению размера

Во время перемещения метки отображается новый размер изображения.

После того как перемещение прекращается, и левая клавиша мыши освобождается, новый размер фиксируется. Пропорции изображения сохраняются.

Для изменения размеров изображения без сохранения пропорций следует нажать левой клавишей мыши по метке на горизонтальной или вертикальной стороне рамки рисунка и перемещать его в нужном направлении (Рисунок 54).

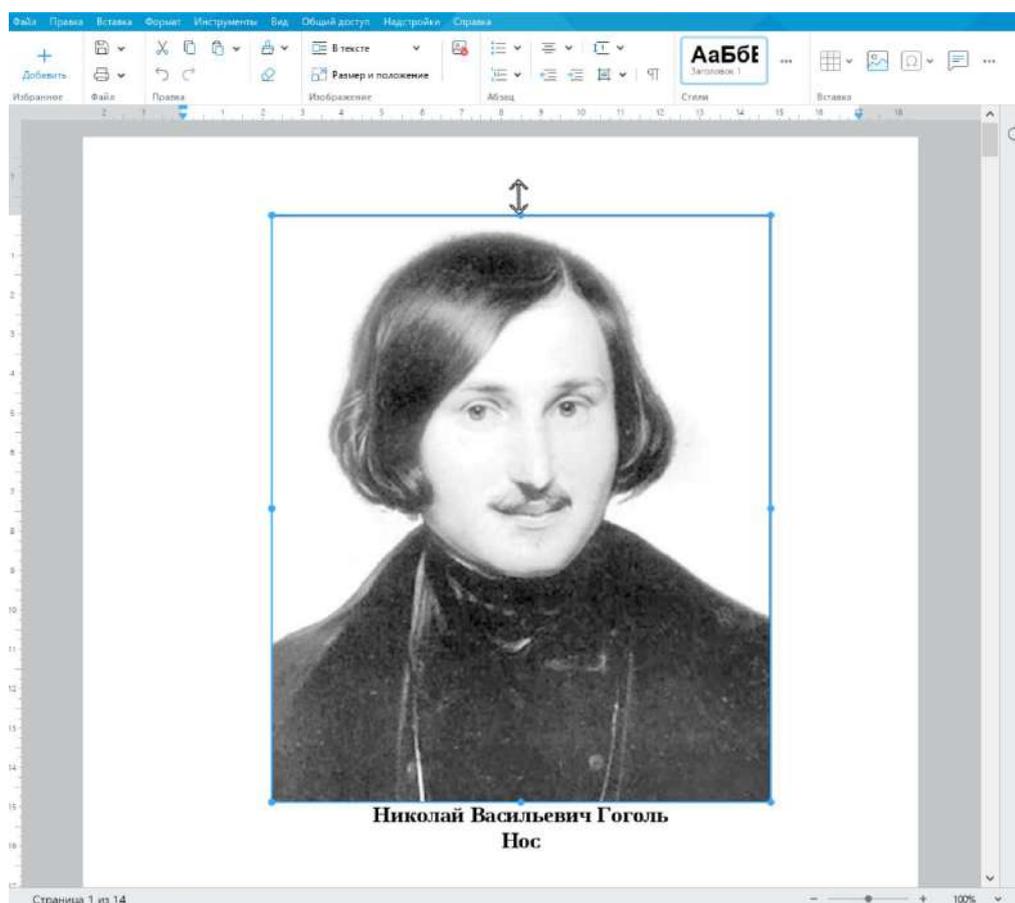


Рисунок 54 — Изображение выделено и готово к изменению размера

Во время перемещения метки отображается новый размер изображения. Для точной настройки размера используется команда «Размер и положение» на панели инструментов в разделе «Изображение». С помощью ввода ширины или высоты иллюстрации доступно изменение как размера, так и положение на листе с учетом левого и верхнего отступа (Рисунок 55).

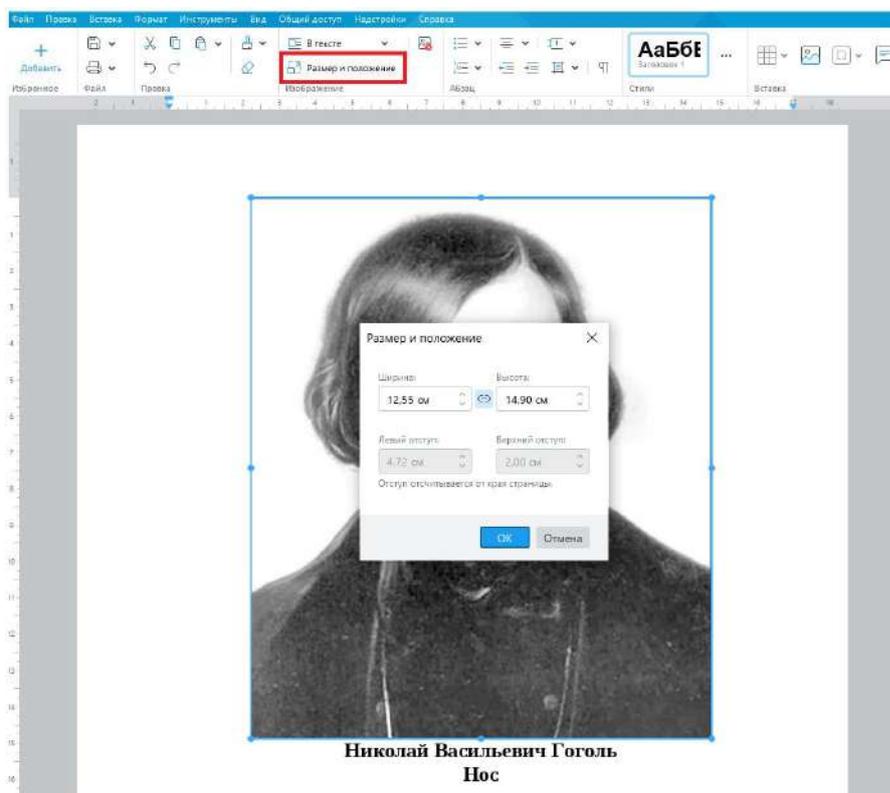


Рисунок 55 — Точная настройка размера и положения изображения

Изображение может быть внедрено в текст и иметь следующие параметры размещения (Рисунок 56): В тексте, Вокруг рамки, Сверху и снизу, Перед текстом, За текстом.

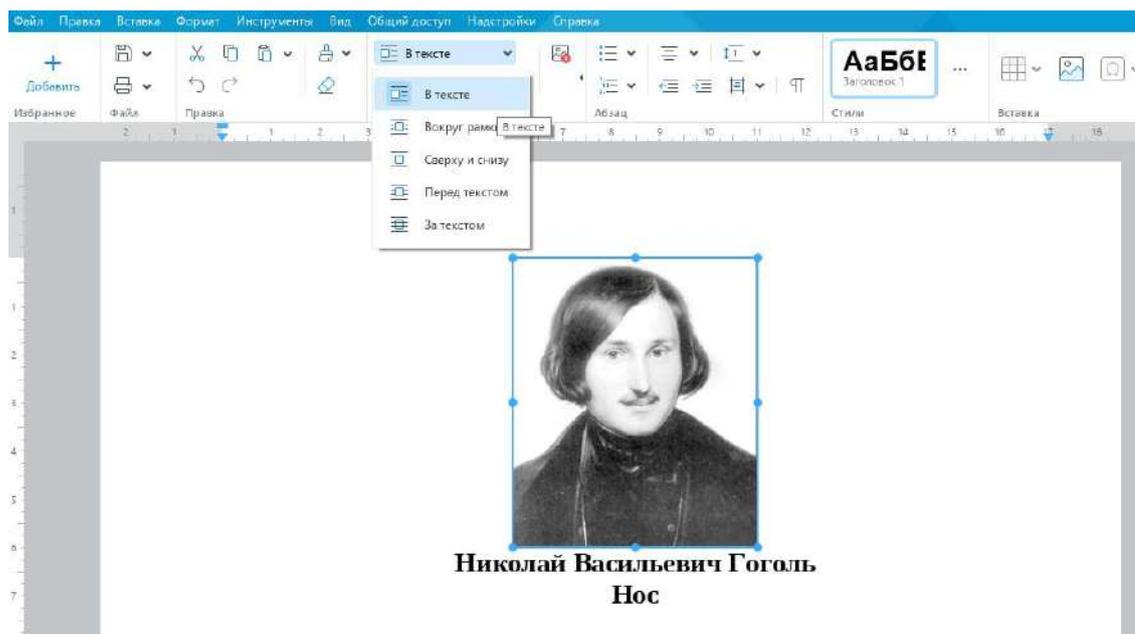


Рисунок 56 — Ориентация изображения в тексте и настройка обтекания

Каждый из вариантов обтекания иллюстрации позволяет настроить внешний вид документа под конкретную задачу: вписать иллюстрацию в текст или позволить написать текст на изображении. Разные варианты настройки данного параметра приведены на рисунке 57.

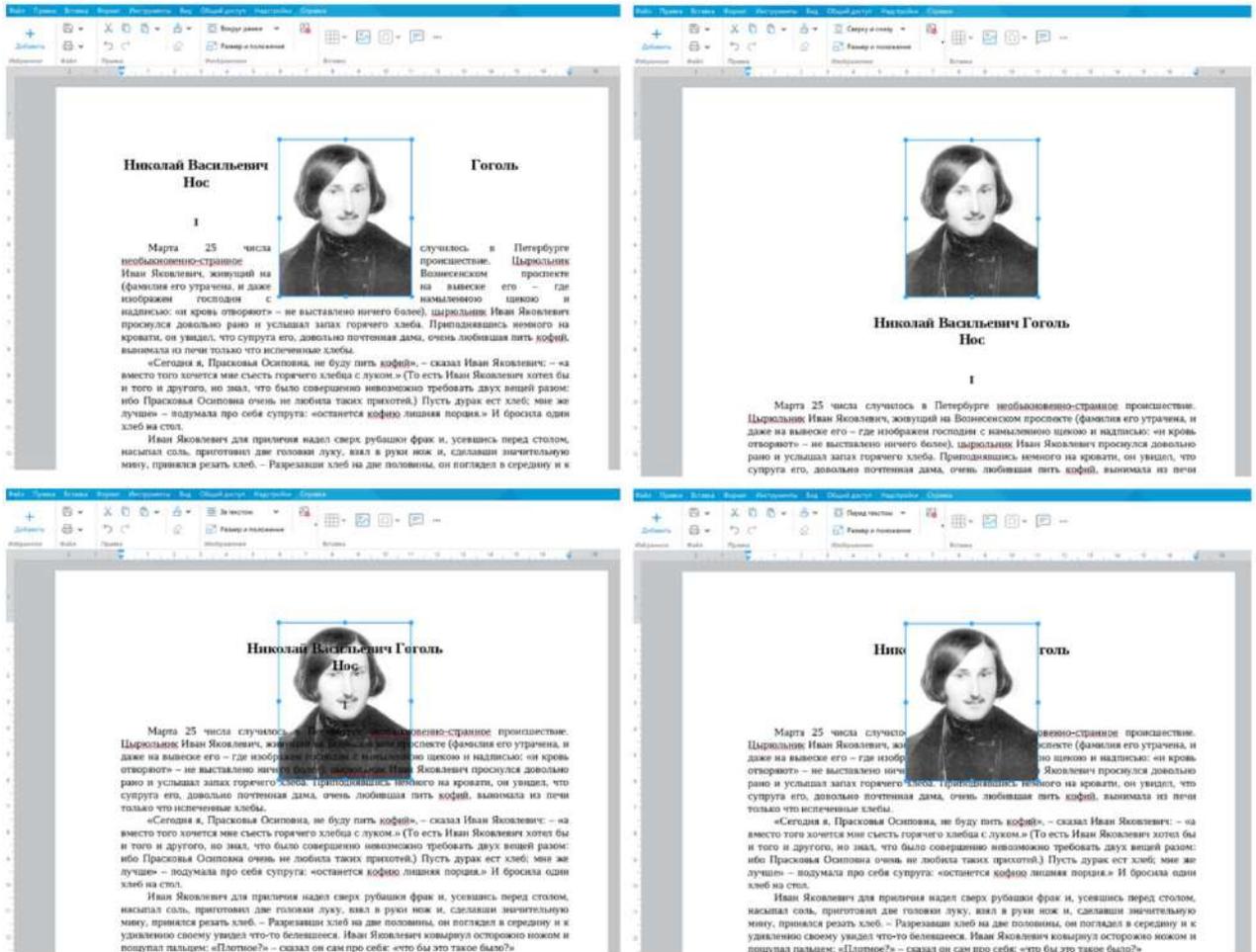


Рисунок 57 — Варианты настройки параметра «Обтекание текстом»



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)





Скачайте по [ссылке](#) и откройте с помощью редактора «МойОфис Текст» пример документа «Евгений Онегин.xodt».

Вставьте в текст произведения изображение автора: А.С. Пушкина.

Настройте обтекание изображения текстом. Сохраните документ.

Вставка ссылки

В текстовый документ может быть встроена гиперссылка для переадресации пользователя на необходимый ресурс в сети интернет или документ.

Ввод ссылки осуществляется путем вызова команды **Вставка** — **Ссылка**, сочетанием клавиш **Ctrl+K** либо нажатием на иконку  (Ссылка) на панели инструментов в разделе «Вставка».

В открывшемся окне необходимо указать адрес ссылки и ее наименование (Рисунок 58).

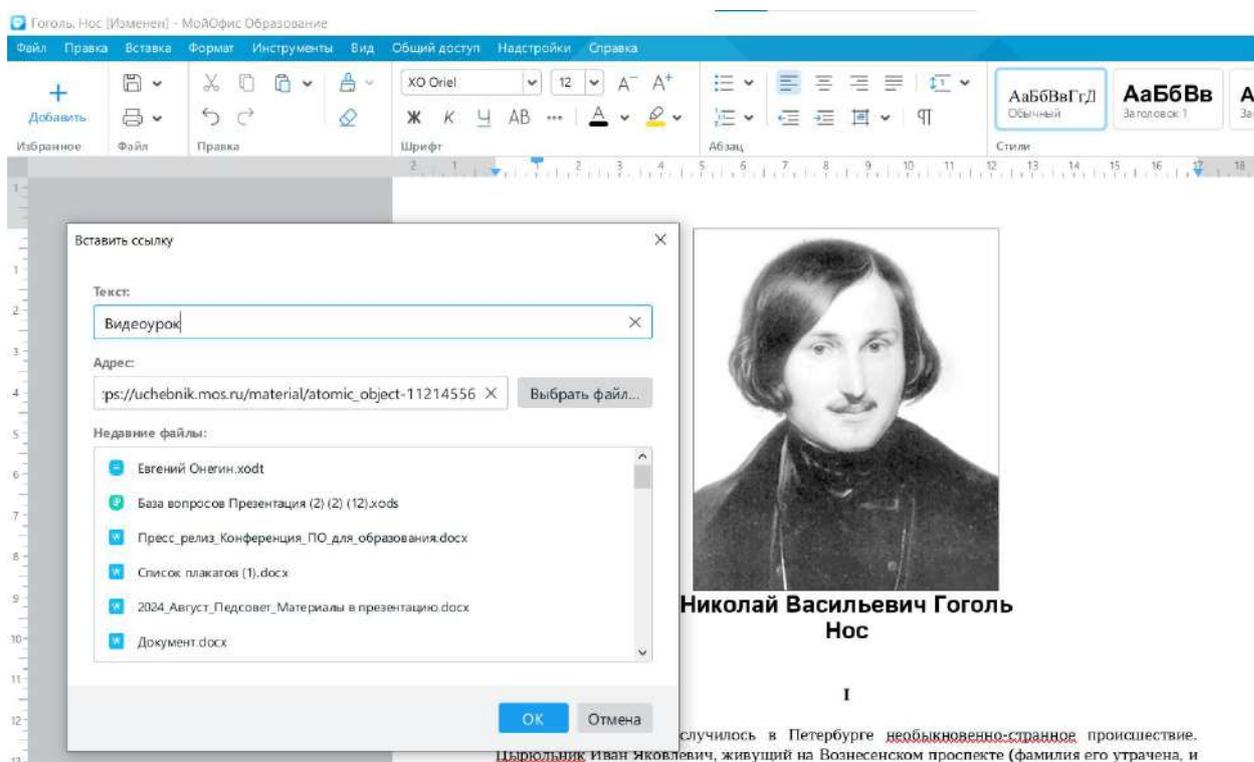


Рисунок 58 — Вставка ссылки в текст (2)

Текст будет подсвечен синим цветом и иметь подчеркивание. Переход по ссылке осуществляется при нажатой клавише **Ctrl** при наличии доступа к сети интернет.

Аналогично добавляется ссылка на другой текстовый или табличный документ, изображение или иные объекты на компьютере.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Вставка перекрестной ссылки

Перекрестная ссылка — это гиперссылка на элемент (объект) в документе с автоматически созданным текстом.

Прежде чем создать перекрестную ссылку, необходимо подготовить объект, на который необходимо ссылаться.

В приложении «МойОфис Текст» можно создать перекрестную ссылку на заголовок, пункт нумерованного списка или закладку. Это значит, что для создания перекрестной ссылки в документе должны присутствовать:

- либо заголовки, оформленные соответствующими стилями,
- либо нумерованный список,
- либо закладка.

Добавление перекрестной ссылки выполняется командой «Вставка» на панели инструментов, в командном меню «Вставка» или с помощью окна быстрых действий (**Ctrl+**).

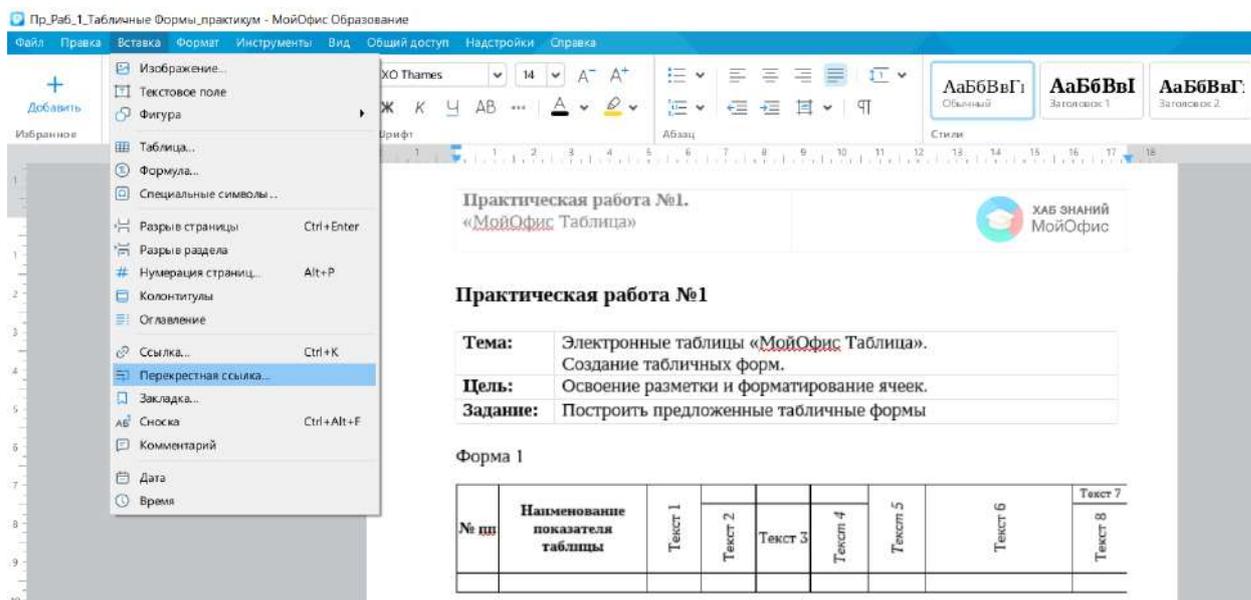


Рисунок 59 — Вставка перекрестной ссылки

В окне «Перекрестная ссылка» в выпадающем списке «Тип ссылки» требуется выбрать тип элемента, на который будет указывать ссылка: Заголовок, Нумерованный список или Закладка (см. Рисунок 60).

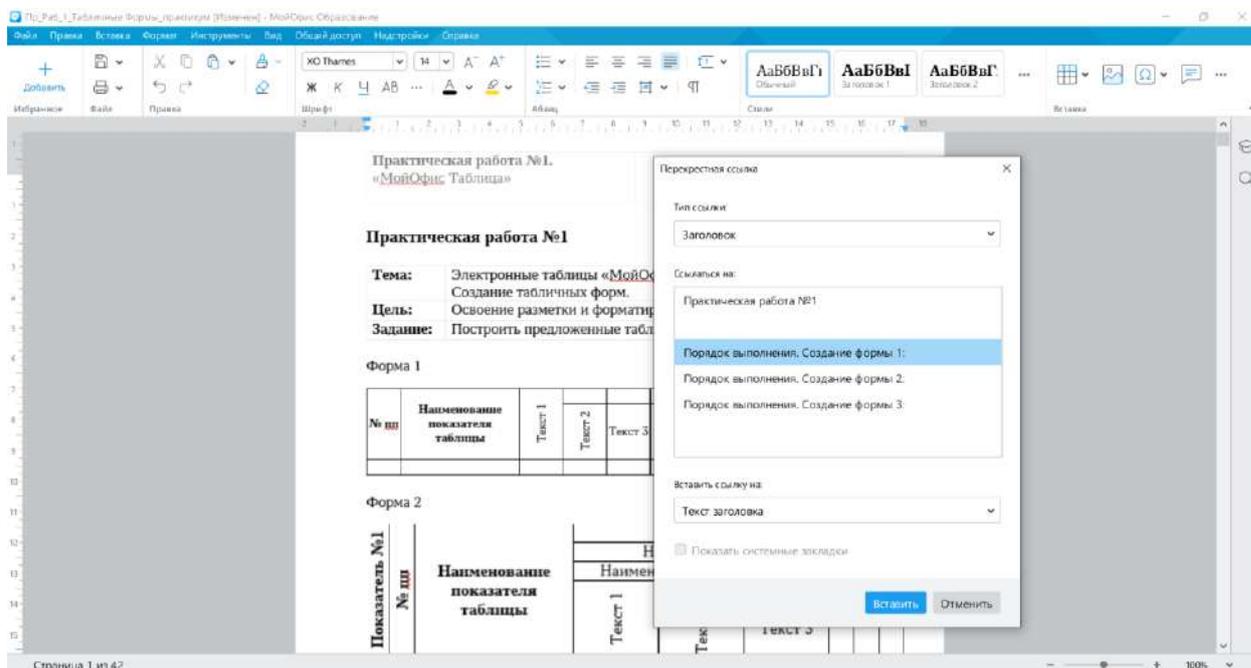


Рисунок 60 — Перекрестная ссылка на Заголовок

В поле «Ссылаться на»: требуется указать конкретный элемент, на который будет указывать ссылка. В данном поле автоматически формируется список всех элементов того типа, который был выбран на предыдущем шаге. Для типа «Заголовок» будут отображены

все заголовки документа, оформленные соответствующим стилем. Для типа «Закладка» — будет доступен список закладок, имеющихся в документе и т.д.

Перекрестная ссылка может содержать в себе ссылку на разные объекты. Так, для типа «Заголовок» доступна вставка ссылки на текст заголовка, номер страницы, номер заголовка и т.п. (см. Рисунок 61).

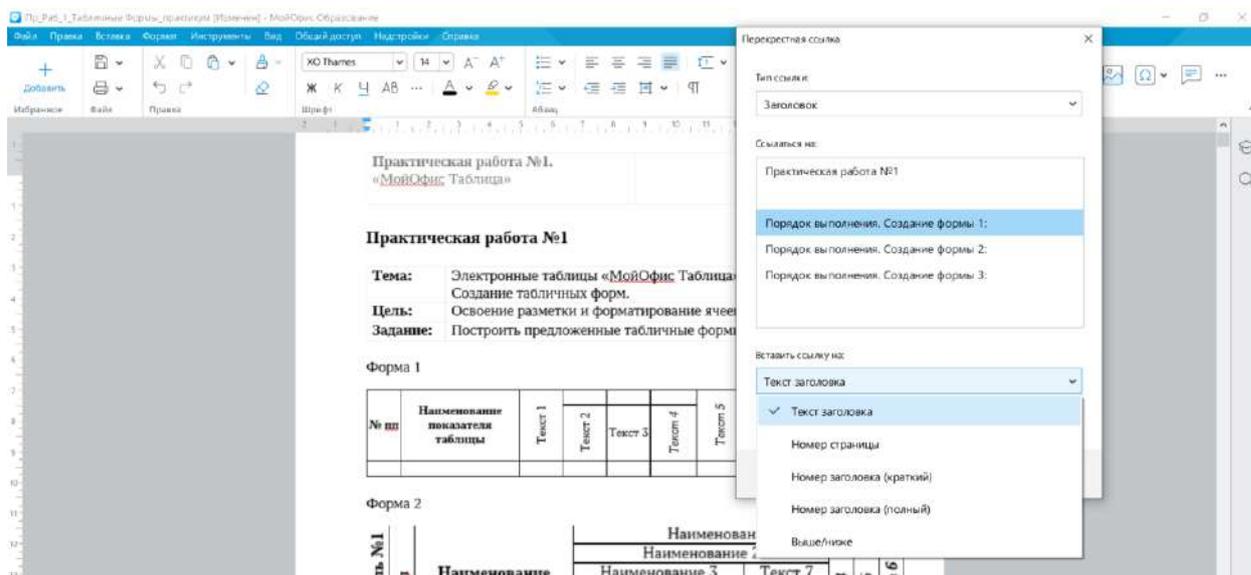


Рисунок 61 — Перекрестная ссылка: выбор объекта

Вставка специальных символов

Часто для создания понятного документа требуется использовать специализированные обозначения, которые не всегда имеются на клавиатуре устройства. Такие объекты называются специальными символами.



Специальные символы – это символы, которых нет на клавиатуре. Например, математические операторы, дингбаты, знаки валют. Их можно добавить в документ с помощью панели быстрой вставки спецсимволов или окна Специальные символы.

Вставка специальных символов аналогична работе с любым другим вставляемым элементом. В меню **Вставка** необходимо выбрать команду **Специальные символы...** (см. Рисунок 62).

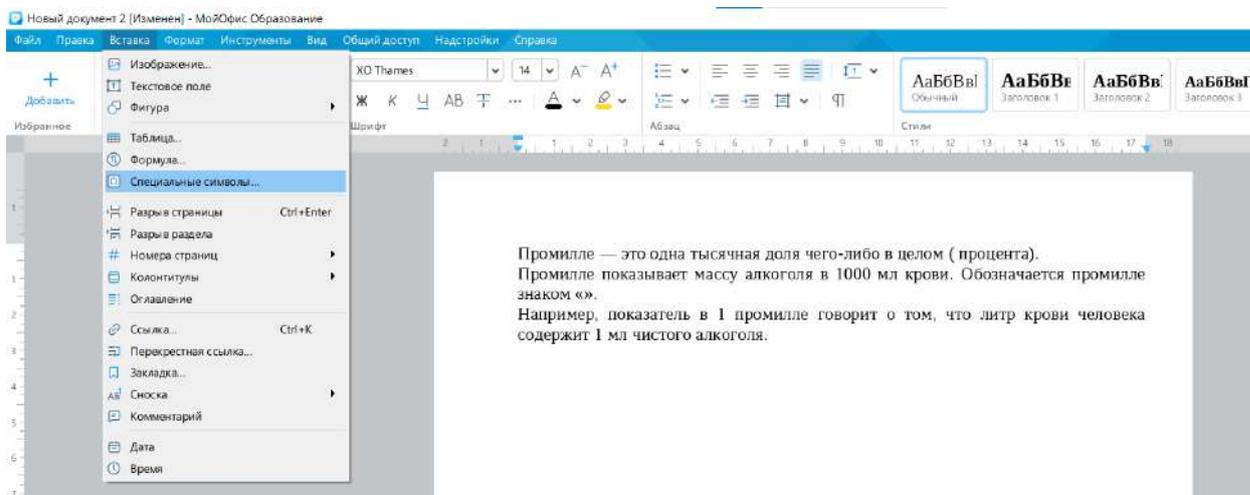


Рисунок 62 — Вставка специальных символов

На экране отобразится **Окно Специальные символы** (Рисунок 63), которое содержит следующие инструменты:

- Выпадающий список для выбора шрифта спецсимвола.
- Выпадающий список для выбора группы и категории символа. Если шрифт не поддерживает символы группы или категории, то она не отображается в списке.
- Символы. По умолчанию выделяется первый символ выбранной категории. Категории отделяются друг от друга чертой.
- Название выделенного символа на английском языке.
- Код выделенного символа в системе Unicode.
- Начертание выделенного символа.
- Шрифт выделенного символа.
- Варианты других начертаний выделенного символа.

Окно специальные символы можно вызвать такими способами:

На панели инструментов, в разделе Вставка нажать



кнопку (Специальные символы). На панели быстрой вставки спецсимволов выбрать пункт **Больше символов**.

На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажать кнопку .

На отобразившейся панели нажмите кнопку  **Специальные символы**.

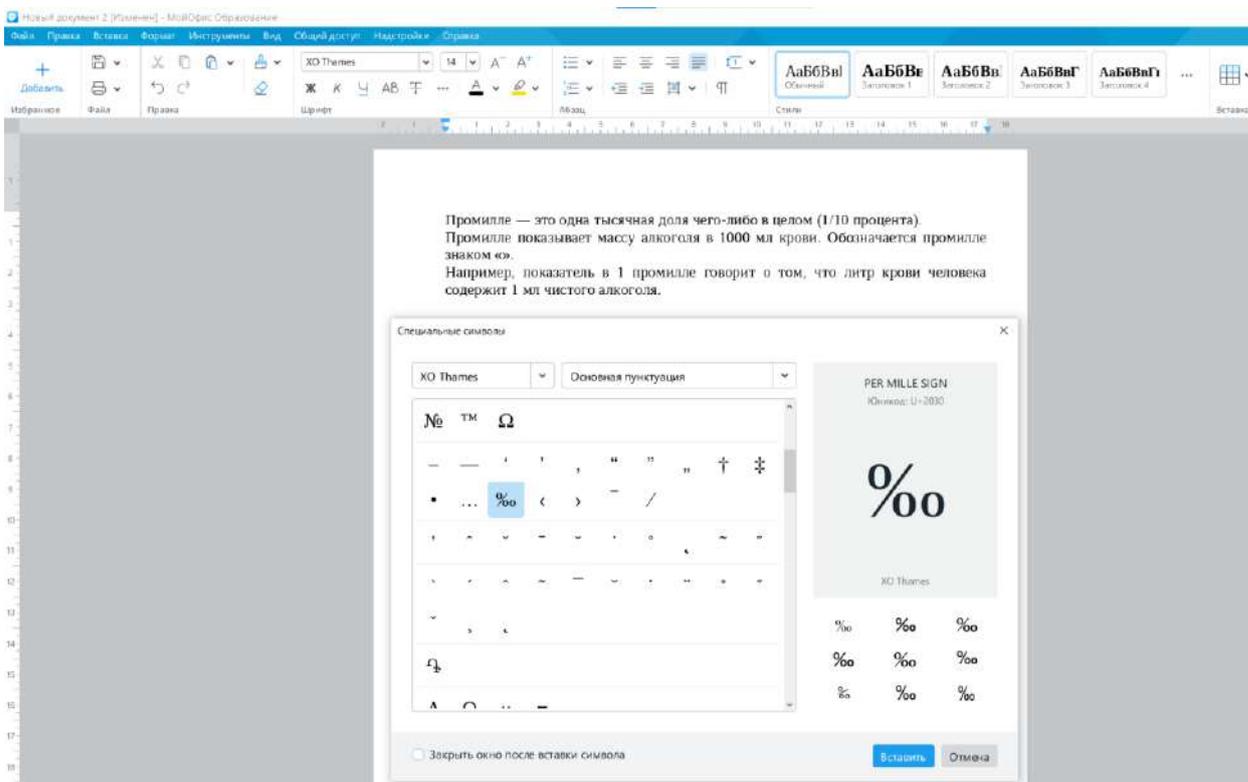


Рисунок 63 — Окно специальных символов

После определения требуемого символа, шрифта и его категории, необходимо установить курсор в место вставки спецсимвола и двойным щелчком ЛКМ по символу, произойдет его вставка.

Выбор символа из набора предустановленных символов осуществляется нажатием на него ЛКМ. По мере работы с приложением предустановленные символы меняются на символы, добавленные в документ пользователем. При наведении курсора мыши на символ отображается название выбранного для него шрифта.

При вставке к символу применяется шрифт текста документа. Но если шрифт текста не поддерживает этот символ, то применяется шрифт, выбранный пользователем.

Вставка номеров страниц

Номера страниц можно вставлять в верхние или в нижние колонтитулы страниц.

Для вставки номеров страниц следует в меню **Вставка** выбрать команду «Номера страниц», после чего появится выбор формата номера страницы(см. Рисунок 64).

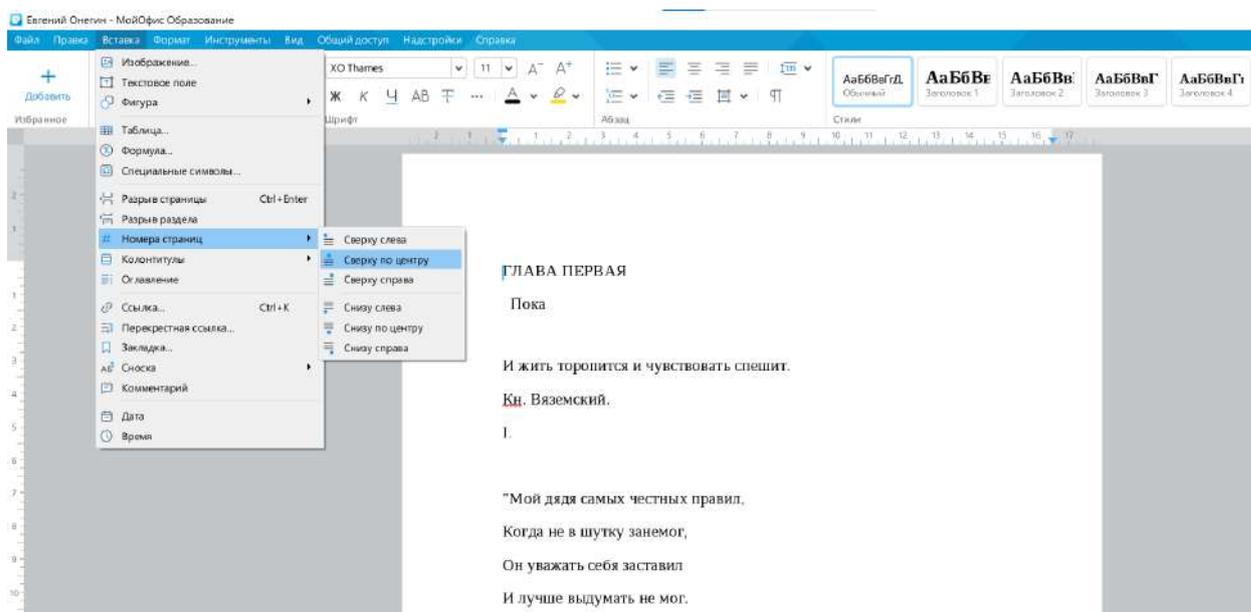


Рисунок 64 — Вставка номеров страниц

Настройка параметров номера страницы осуществляется с помощью колонтитулов. Для это необходимо щелкнуть по номеру страницы двойным щелчком ЛКМ и в меню **Параметры** выбрать **Номера страниц**.

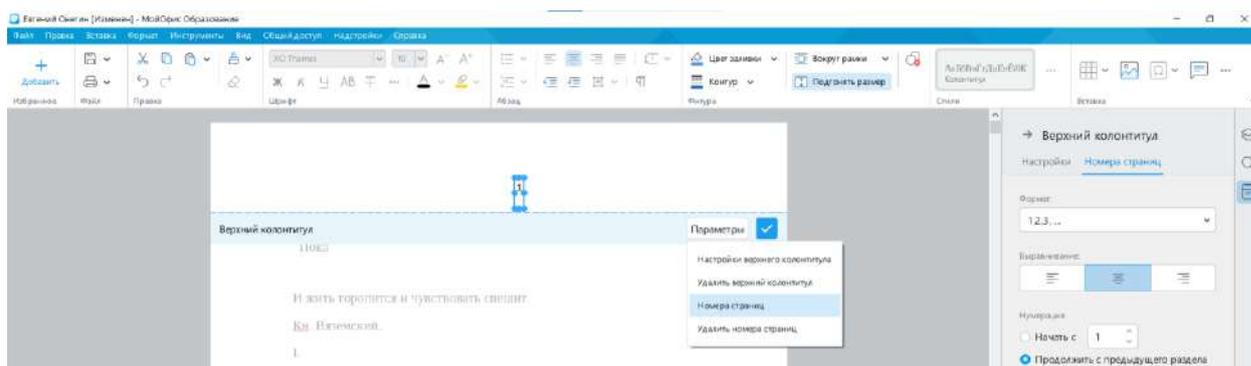


Рисунок 65 — Параметры номеров страниц

В раскрывающемся списке **Формат** можно выбрать один из пяти способов нумерации: арабскими цифрами, римскими прописными или строчными цифрами, латинскими прописными или строчными буквами.

В поле **Выравнивание** выбирают расположение номеров: по левому краю, по центру, по правому краю.

С помощью поля **Начать с:** доступен выбор первого символа нумерации страницы или **Продолжить с предыдущего раздела**.

Если требуется не отображать номер на первой странице документа, следует перейти на вкладку **Настройки** и установить соответствующий флажок в поле **Особый для первой страницы** или **Разные четные и нечетные страницы** (см. Рисунок 66).

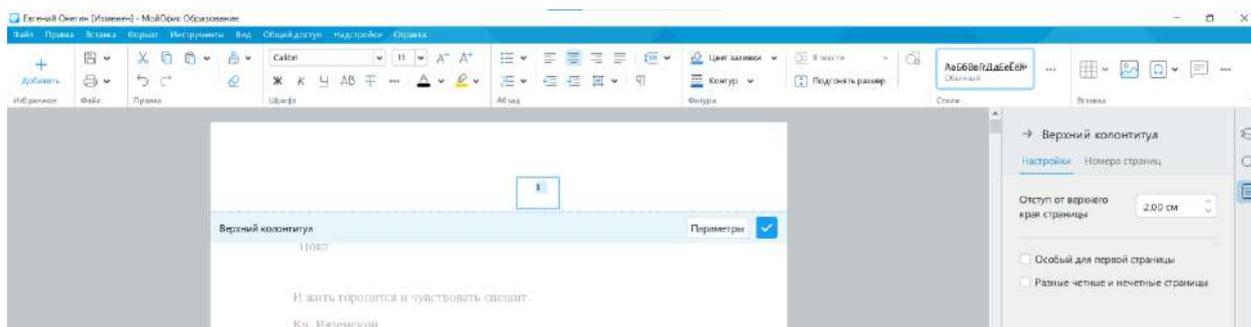


Рисунок 65 — Настройка номеров страниц

Номера страниц может быть оформлен любым подходящим шрифтом по выбору пользователя. Для это требуется перевести в режим редактирования текстовое поле с номером страницы и далее выбрать требуемый шрифт и его размер с помощью Панели инструментов.

Для удаления нумерации страниц следует выбрать в поле Параметры **Вставка** команду **Номер страницы**, после чего в диалоговом окне **Номер страницы** (см. Рисунок 61) в раскрывающемся списке **Формат номера** можно выбрать параметр **Нет**.

Вставка закладки

Закладки используются в текстовом документе для упрощения и реализации быстрой навигации по тексту. Если в документе уже существуют закладки, то увидеть их возможно, вызвав окно закладок через командное меню **Вставка — Закладка**.

На экране будет отображено окно, содержащее все имеющиеся в документе закладки в том виде, как они были созданы автором документа (см. Рисунок 66).

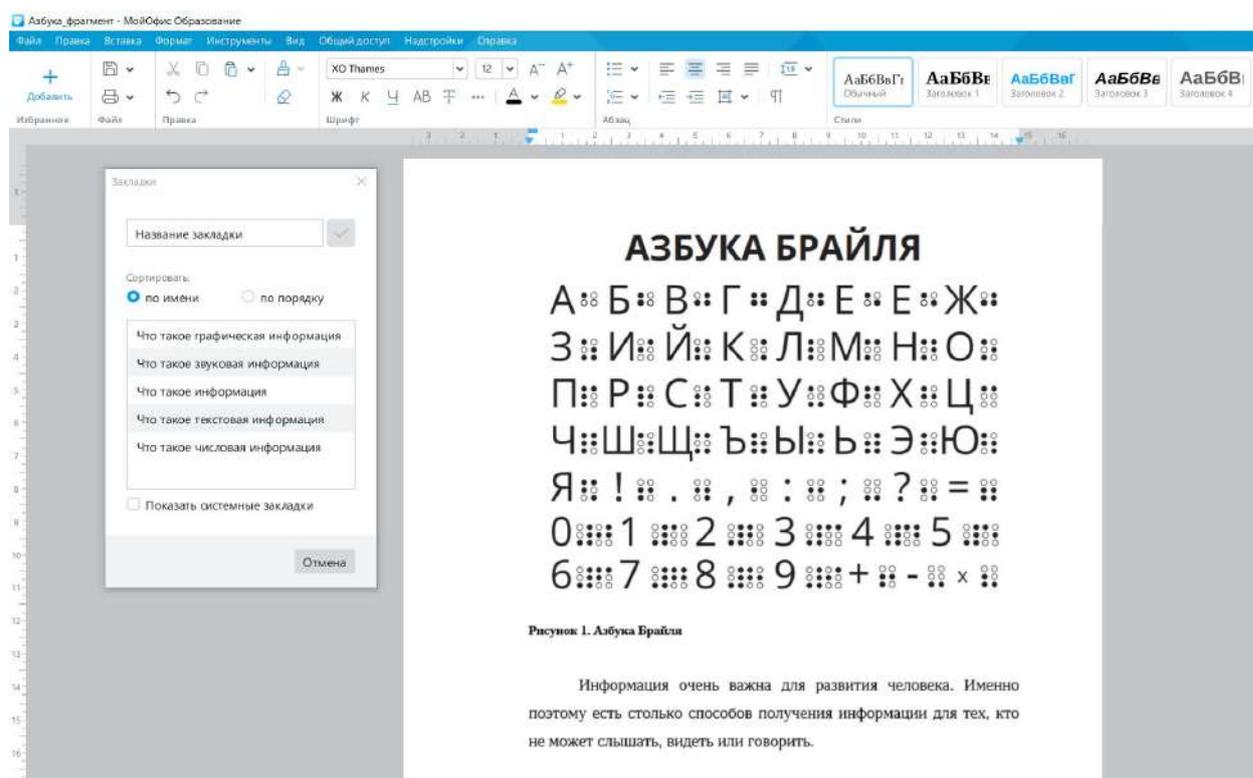


Рисунок 66 — Закладки в документе

Имеющиеся или вновь созданные закладки могут быть удалены или переименованы. Для этого используются кнопки в окне Закладки (рисунок 63).

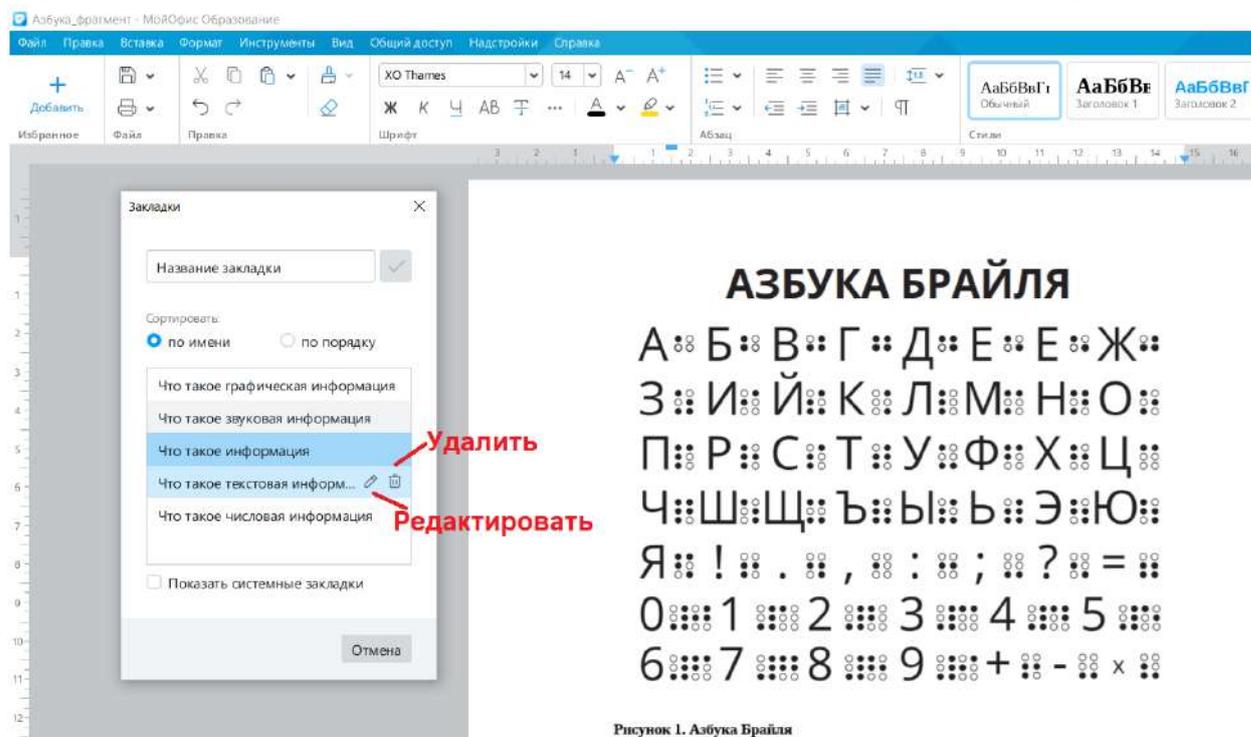


Рисунок 1. Азбука Брайля

Рисунок 67 — Редактирование и удаление закладки в документе

Для вставки закладки на фрагмент текста или иной объект, необходимо установить курсор в требуемое место либо выделить объект.

Затем вызвать окно для работы с закладками. Для этого существует несколько способов:

- Командное меню Вставка — Закладка.
- Панель инструментов — Вставка — Закладка.
- Окно быстрых действий (сочетание клавиш **Ctrl+**) — Закладка.

В окне **Закладки** в поле ввода необходимо указать название закладки. Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.

Удобно в имя закладки включать краткое описание и/или название фрагмента, например, наименование фрагмента определения (см. Рисунок 67).

Вставку требуется подтвердить нажатием на клавишу **Enter** на клавиатуре. Закладка добавится в список.

Чтобы увидеть закладки в тексте, достаточно отобразить непечатаемые символы с помощью кнопки  на панели инструментов или в меню **Вид — Непечатаемые символы**.

Закладка обозначается символами .

Закладки можно отсортировать по имени или по порядку. Чтобы перейти к закладке, размещенной в тексте, необходимо открыть список закладок и выбрать в списке наименование. Курсор мыши будет перемещен в место установки выбранной закладки.

Вставка математических выражений (формул)

В текстовый документ можно добавлять математические формулы. Формулы вводятся на языке разметки LaTeX, автоматически преобразовываются и отображаются в тексте в стандартном (общепринятом) виде.



По данным журнала **The Scientist**, синтаксис LaTeX используется для подготовки 97% научных работ по математике, 89% по статистике и теории вероятности, 74% по физике и 48% в области компьютерных наук.

Чтобы вставить формулу, необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить курсор на то место в документе, куда необходимо вставить формулу.
2. Выполнить команду вставки одним из следующих способов:

- выбрать пункт командного меню **Вставка — Формула**.
- на панели инструментов, в разделе **Вставка** нажать кнопку  (Формула).

3. В окне **Формула**, в поле **Выражение LaTeX** ввести формулу на языке разметки LaTeX. Итоговый вид формулы отобразится в поле **Предварительный просмотр**.

4. Нажать кнопку **ОК**.

Примерный список элементов на языке разметки LaTeX

Внешний вид выражения	Представление на языке разметки
$\sqrt[3]{27}$	<code>\sqrt[3]{27}</code>
$\sqrt[5]{abc}$	<code>\sqrt[5]{abc}</code>
$\sqrt{x} + \sqrt[3]{x+y}$	<code>\[\sqrt{x} + \sqrt[3]{x+y} \]</code>

Внешний вид выражения	Представление на языке разметки
$(a + b)^2, \left(a + \frac{b}{c}\right)^2, \left\{\frac{p}{q}, a, b\right\}$	$(a+b)^{2}, \left(a+\frac{b}{c}\right)^{2}, \left\{\frac{p}{q}, a, b\right\}$
$\overline{(u + v)} = \overline{u} + \underline{v}$	$\overline{(u+v)} = \overline{u} + \underline{v}$
угол $\angle AMB^\circ$	угол $\angle AMB^{\circ}$
\widehat{ABM}	\widehat{ABM}
$(x \in A(n) \mid y \in B(m))$	$(x \in A(n) \mid y \in B(m))$
$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x}{\sin x}$	$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x}{\sin x}$
$\lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=1}^n \frac{1}{k^2} = \frac{\pi^2}{6}$	$\left[\lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=1}^n \frac{1}{k^2} = \frac{\pi^2}{6} \right]$
$\begin{bmatrix} w203 & -280 & u965 \\ 5 & -3 & 0 \\ 76 & 8 & -1 \end{bmatrix}$	$\left[\begin{array}{ccc} w203 & -280 & u965 \\ 5 & -3 & 0 \\ 76 & 8 & -1 \end{array} \right]$
$HMЦK^{рын} = \frac{V}{N} * \sum_{i=1}^n \Pi_i$	$HMЦK^{\{рын\}} = \frac{V}{N} * \sum_{i=1}^n \{\Pi\}_i$

1. Создайте новый документ в «МойОфис Текст».
2. Наберите следующий математический текст:



1/60 часть градуса называется *минутой*, а 1/60 часть минуты — *секундой*. Минуты обозначаются знаком «'», а секунды — знаком «"». Например, угол в 60 градусов, 32 минуты и 17 секунд обозначается так: 60°32'17".

Задание из учебника по информатике, 6 класс, Л.Л. Босова, изд. «Просвещение»

Плакат-памятка для составления формул на языке разметки [LaTeX](#)



Вставка сноски

Сноска – это справочная или пояснительная информация к слову или абзацу текста.

Различают обычные и концевые сноски. Обычные сноски располагаются внизу страницы, а концевые сноски – в конце документа.

Сноски состоят из знака сноски – он располагается непосредственно после слова или абзаца, к которому относится сноска, а также номера и текст сноски. Эти данные располагаются в конце страницы или документа, под горизонтальной чертой, следующей после основного текста.

Для обычных сносок поддерживается сквозная нумерация в пределах всего документа. При нумерации используются арабские цифры. Сноску можно добавить в любое место документа, кроме колонтитулов.

Для вставки сноски используется команда Вставка – Сноска или сочетание клавиш **Ctrl+Alt+F**. В месте документа, где был установлен курсор мыши, отобразится знак сноски, а внизу страницы – номер сноски и поле для ввода текста.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Вставка разрывов страниц

При работе с документом может потребоваться перейти на новую страницу без необходимости полного заполнения текущей страницы текстом или другими фрагментами

документов. Это можно сделать, если добавить разрыв страницы. Разрыв страницы не влияет на ее форматирование и оформление, не позволяет настроить отдельные параметры.

Для добавления разрыва страницы необходимо поставить курсор перед текстом, с которого должна начинаться новая страница и нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**. Можно также в меню **Вставка** выбрать команду **Разрыв страницы**.

В результате в документ будет вставлен специальный символ разрыва страницы, который можно увидеть в режиме отображения непечатаемых символов (см. Рисунок 68).

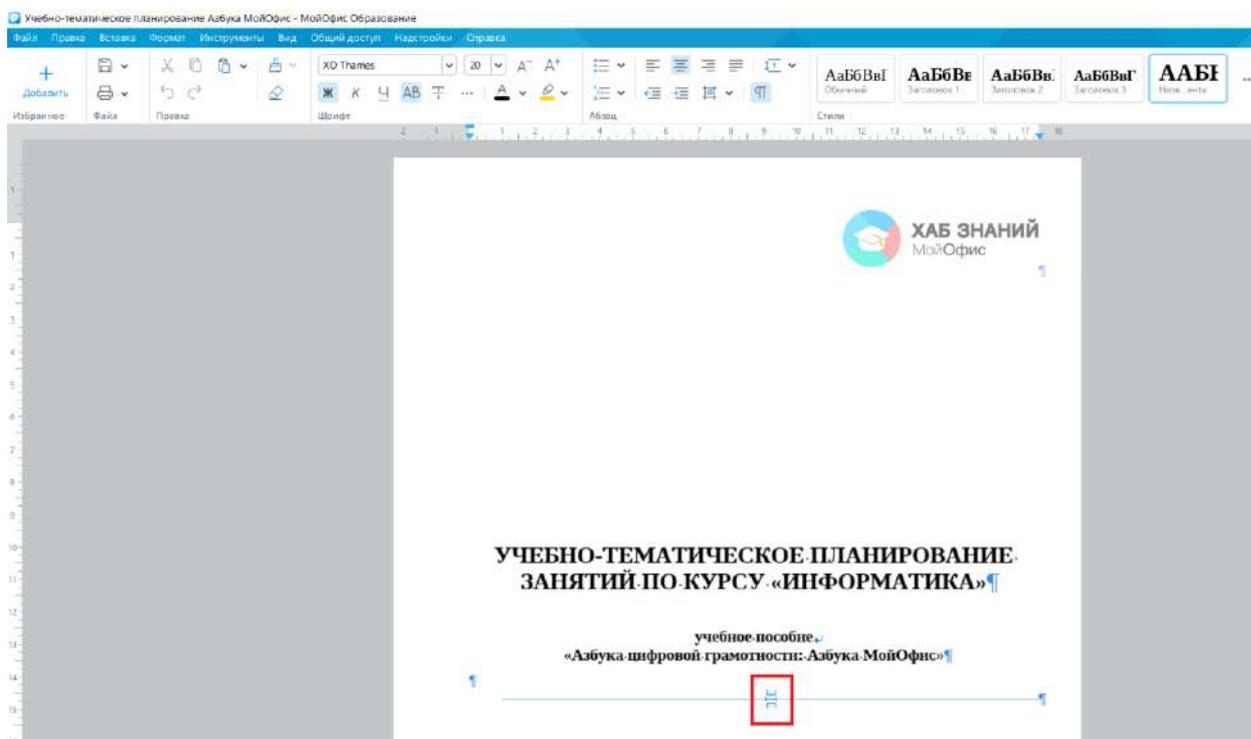


Рисунок 68 — Разрыв страницы

Для удаления разрыва страницы можно поставить курсор перед ним или выделить символ разрыва двойным нажатием левой кнопки мыши и нажать клавишу **Delete**.

Разрыв раздела используют для формирования внутри документа листов с иным оформлением. Например, если внутри документа нужно вставить лист в альбомной ориентации. Чтобы выполнить операцию, необходимо создать с помощью разрыва раздела особое пространство.

Если поворот листа используется в середине многостраничного документа, то разрыв должен быть вставлен в начале блока текста, оформленного в альбомной ориентации, и в конце, т.е. разрыв раздела должен начинаться и заканчиваться.

Для добавления разрыва раздела необходимо поставить курсор перед текстом, с которого должна начинаться страница, например, оформленная в альбомной ориентации, и нажать **Вставка — Разрыв раздела**. Так как операция парная, необходимо ввести

несколько абзацев на странице и вставить еще один разрыв раздела. Установив курсор мыши в абзац между двумя разрывами, можно перейти к настройке параметров страниц и оформить лист в альбомной ориентации. В окне **Параметры страницы** необходимо указать, к какой части документа применить новые параметры: ко всему документу или к текущему разделу. Для настройки параметра альбомная ориентация в середине документа следует указать **К текущему разделу**.

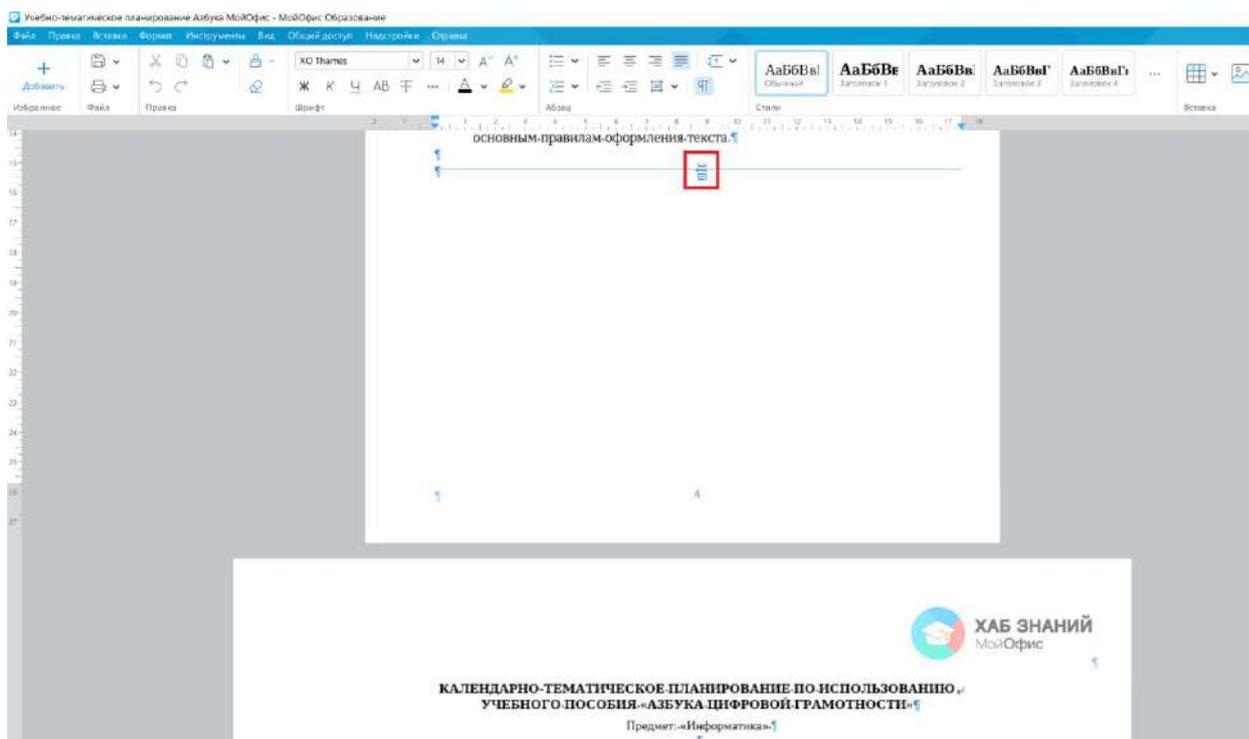


Рисунок 69 — Разрыв раздела



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Создайте новый документ.

Введите в него текст:

Задача

В треугольнике ABC угол B равен 56° , угол C равен 64° , $BC = 3\sqrt[3]{3}$. Найдите радиус описанной около этого треугольника окружности.

Решение

Угол A треугольника ABC равен $\angle A = 180^\circ - \angle B - \angle C = 60^\circ$. Радиус описанной окружности равен $\frac{BC}{2\sin A} = 3$.

Ответ: 3.

Источник задания: ГИА-2013. Математика. Пробные варианты от ФИПИ (2 вар.)

Вставка оглавления

Оглавление используют для структурирования информации и навигации по документу. Оглавление в «МойОфис Текст» формируется автоматически — для этого требуется только правильно использовать стили.

Большие документы, например учебники, годовые отчеты или проектная документация, могут иметь сложную многоуровневую структуру — их делят на тома, тома — на книги, книги — на части, части — на главы, главы — на параграфы и так далее. Глава документа при формировании оглавления будут соответствовать уровню заголовка в стилях. Так, Заголовок 1 будет соответствовать названию Главы книги. Заголовок 2 — подзаголовку и так далее.

Автособираемое оглавление формируется на основе стилей заголовков, которые присваиваются тексту.

Команда **Вставка — Оглавление** автоматически формирует список всех заголовков и номер страницы, на которой находится раздел.

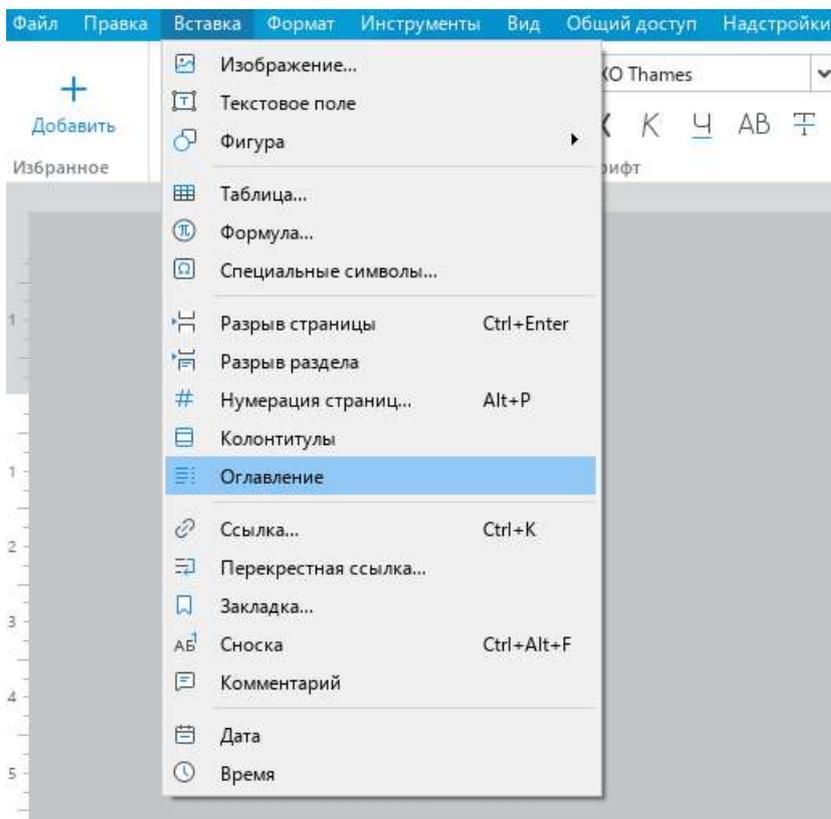


Рисунок 70 — Вставка оглавления

Оглавление автоматически собирается из заголовков разделов, ранее оформленных **Стилями**.

По умолчанию оглавление формируется на основе стилей **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3**. Чтобы оглавление появилось в правильном формате, необходимо присвоить заголовкам документа соответствующие стили. Оглавление автоматически обновится.

При работе с текстом используются стилевое и прямое форматирование.

Стилевое форматирование — это оформление однотипных элементов текста (заголовков, основного текста, примеров и др.) с помощью стилей. **Стилем** называется набор параметров форматирования: начертание и размер шрифта, выравнивание текста, абзацные отступы, межсимвольный интервал и т.д. Например, для оформления основного текста используется стиль **Обычный**. При создании нового документа этот стиль по умолчанию применяется ко всему тексту.

Прямое форматирование заключается в применении параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста. Прямое форматирование используется в сочетании со стилевым форматированием.

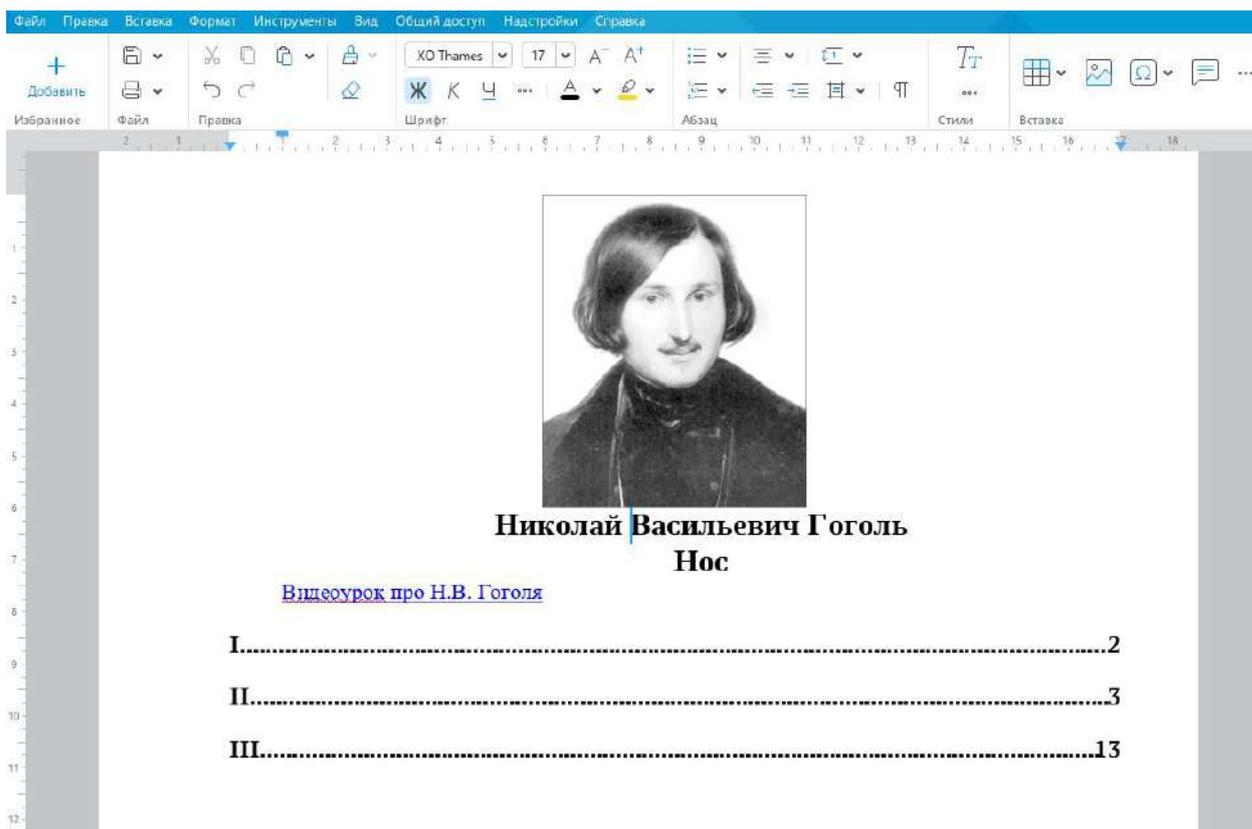


Рисунок 71 — Оглавление документа

Для изменения и настройки оглавления необходимо использовать команду «Изменить оглавление». Команда вызывается из контекстного меню ПКМ, после установки курсора мыши на оглавлении: достаточно нажать Правой кнопкой мыши на оглавление в

документе и выбрать команду «Изменить оглавление» (Рисунок 72).

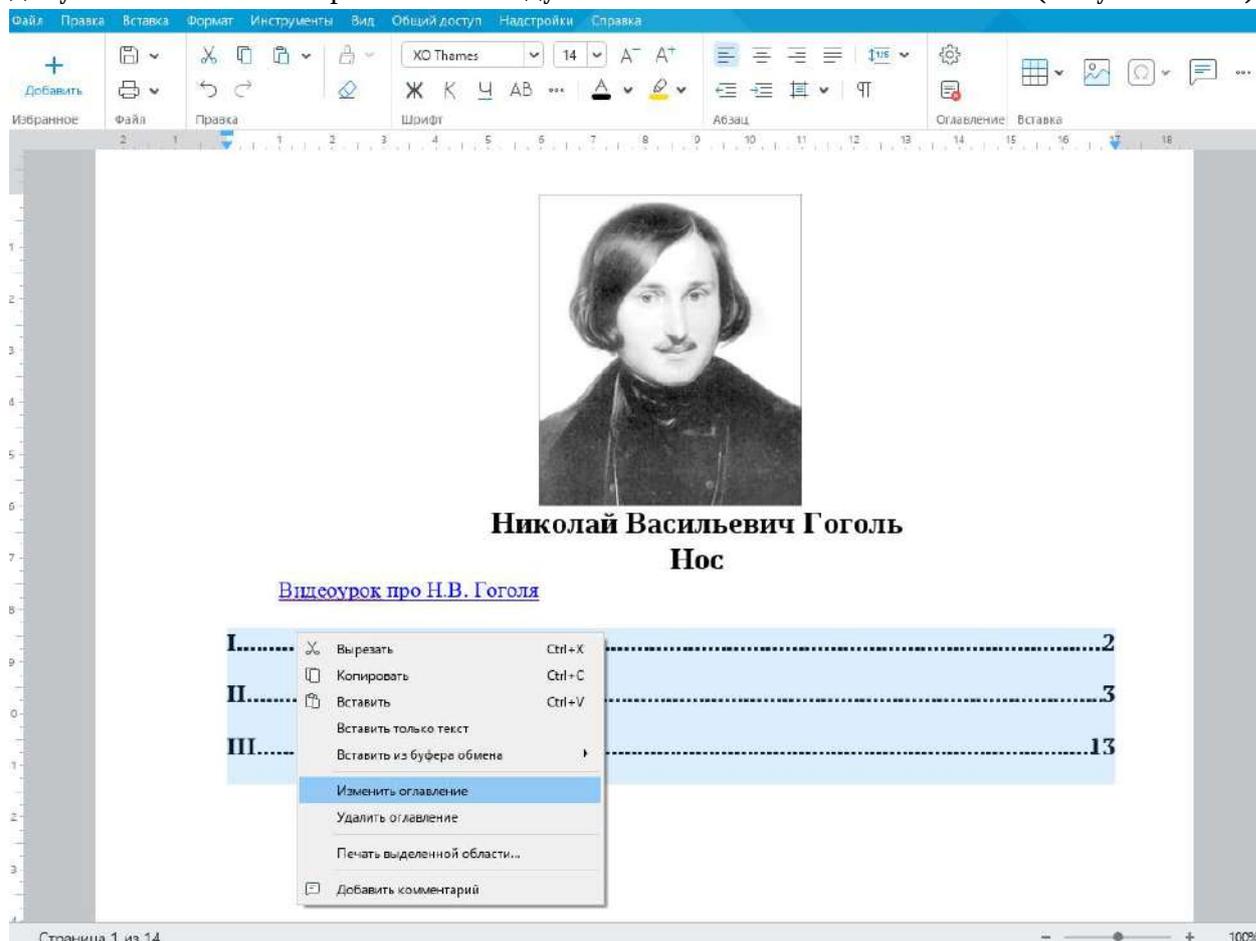


Рисунок 72— Изменить оглавление

С помощью окна настроек доступно изменение наименований стилей заголовков, которые будут формировать оглавление. При установке заголовков важна последовательность. Стил, указанный в поле с индексом 1 всегда будет идти первым. Все остальные заголовки будут форматироваться как подразделы.

Указание номера страницы в оглавлении можно скрыть, сняв галочку в поле **Показывать нумерацию страниц** (см. Рисунок 73).

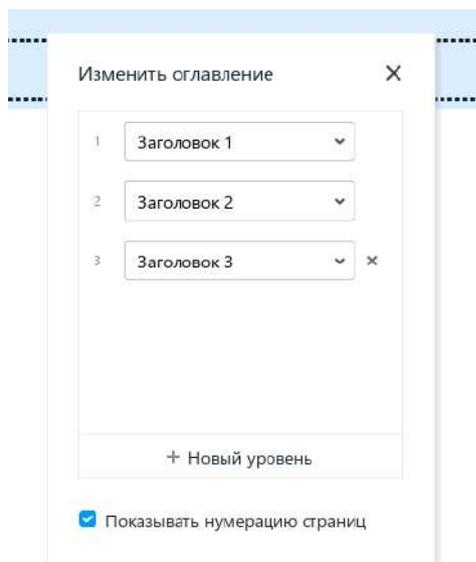


Рисунок 73 — Изменить оглавление

В списке заголовков можно использовать стили, которые создал пользователь.

Для удаления оглавления следует использовать команду **Удалить оглавление** в контекстном меню оглавления (см. Рисунок 74) или на панели инструментов. Необходимо выделить (установить курсор мыши) оглавление и на панели инструментов в разделе **Оглавление** нажать кнопку **Удалить оглавление**. Также оглавление может быть удалено с клавиатуры, нажатием клавиши **Backspace** (Back) или **Delete** (Del).

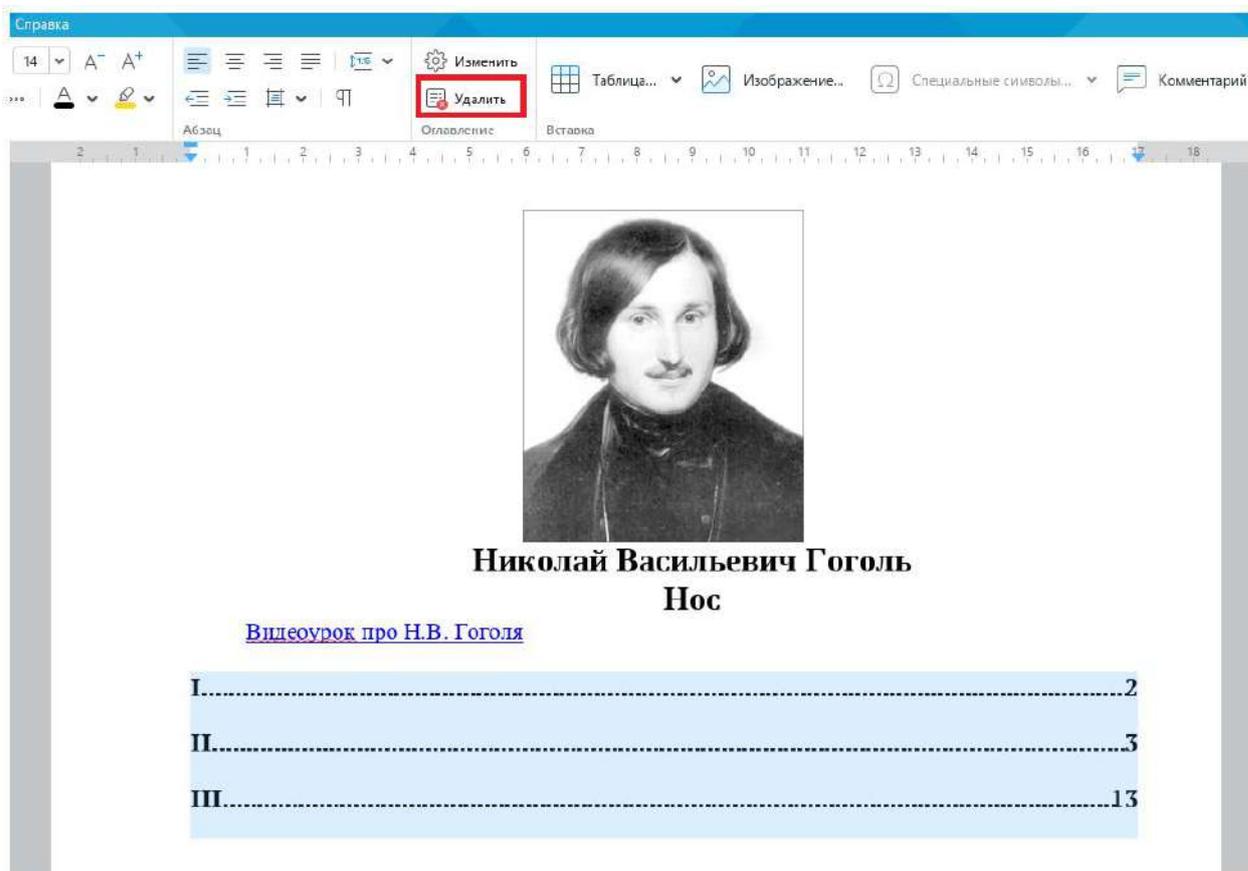


Рисунок 74 — Удалить оглавление



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Скачайте по [ССЫЛКЕ](#) и откройте с помощью редактора «МойОфис Текст» пример документа «Азбука_фрагмент.xodt».

Введите после титульного листа слово ОГЛАВЛЕНИЕ.

Вставьте после введенного слова автоматически собираемое оглавление.

Настройте оглавление так, чтобы внутри него были видны названия иллюстраций, имеющиеся в документе.

Вставьте нумерацию страниц внизу страницы по центру.

Вставка текстового поля

Текстовое поле позволяет дополнить документы специальными блоками с информацией, размещением которой можно управлять аналогично изображению.

Чтобы вставить текстовое поле, требуется выполнить команду **Вставка — Текстовое поле**. В документе появится прямоугольный блок, в который можно вводить текст, форматировать и настраивать шрифт, размер и иные настройки.

Инструменты, доступные для текстового блока, располагаются на **Панели инструментов** в разделе **Фигура**: цвет заливки, тип, цвет и толщина контура, параметры обтекания текстом, а также автоматический подбор размера текстового поля под размер содержащегося в нем текста.

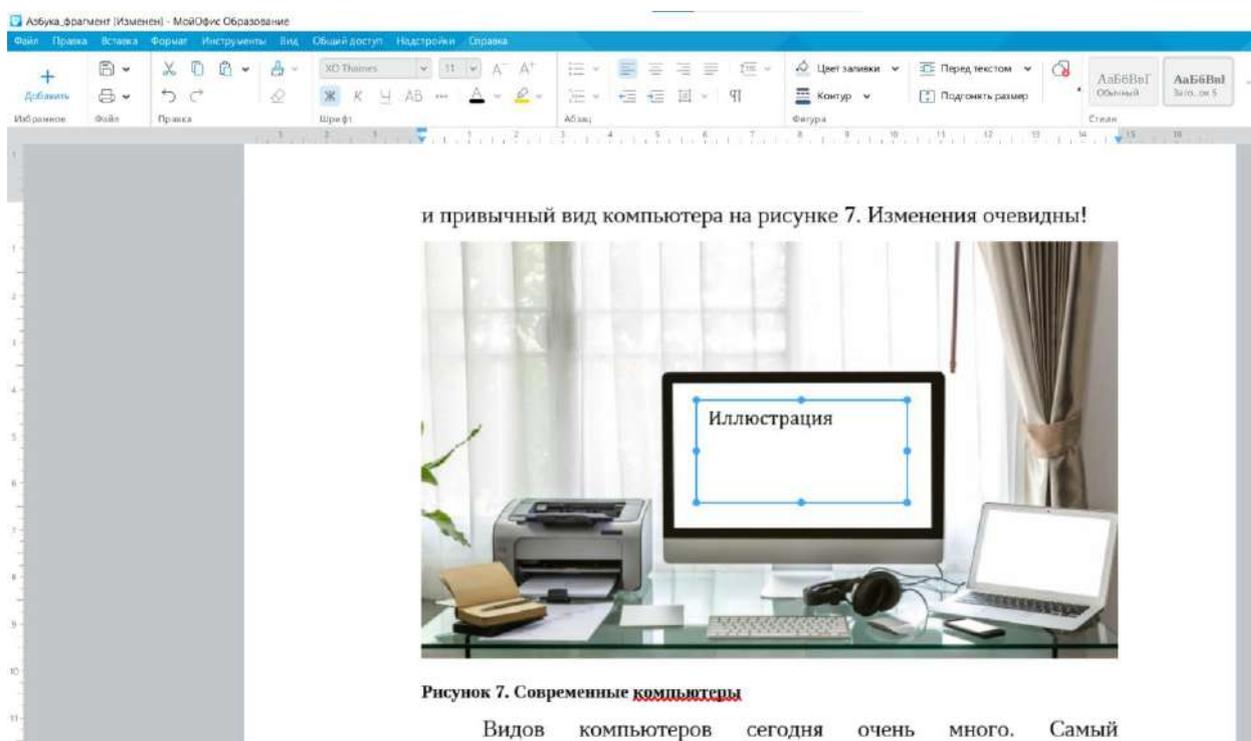


Рисунок 75 — Текстовое поле в документе

Текстовый блок может быть размещен относительно текста с настройками, аналогичными изображению.

Доступны следующие варианты:

- В тексте
- Вокруг рамки
- Сверху и снизу
- Перед текстом
- За текстом.

Вставка фигуры

Фигура позволяет дополнить документы специальными блоками с информацией, размещением которой можно управлять, аналогично изображению.

Чтобы вставить фигуру требуется выполнить команду **Вставка — Фигура — выбрать тип фигуры** из списка. В документе появится выбранный элемент, в который можно вводить текст, форматировать и настраивать шрифт, размер и иные настройки.

Инструменты, доступные для фигуры, располагаются на **Панели инструментов** в разделе **Фигура**. Фигура может быть размещена как и изображение: В тексте, Вокруг рамки, Сверху и снизу, Перед текстом, За текстом.

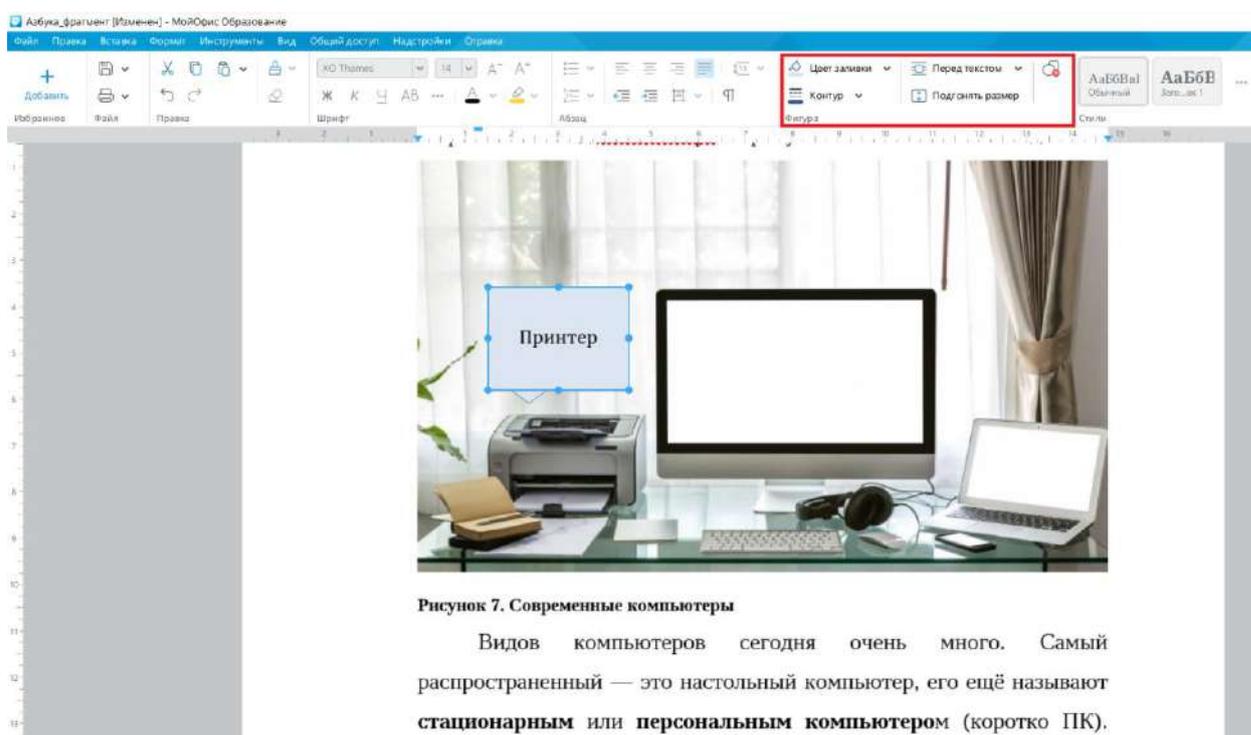


Рисунок 7б — Фигура внутри документа

Использование стилей оформления

При работе с документами к однородным фрагментам, например, заголовкам, часто приходится применять одинаковое оформление. Конечно, можно для каждого фрагмента устанавливать требуемые параметры шрифтов, абзацев и др. Но это, во-первых, долго и утомительно, а во-вторых, трудно запомнить, где и какие установлены параметры оформления. Облегчить единообразное оформление документов поможет использование стилей.

Для назначения (выбора) стиля используют список **Стилей** на панели инструментов (см. Рисунок 77).



Рисунок 77 — Выбор стиля

Каждый стиль содержит установленные для него параметры шрифта (размер, цвет, начертание) и параметры абзаца (интервалы до и после абзаца).

Следует обратить внимание, что наиболее эффективно использование стилей к тексту, для которого не было ранее применено никакое оформление. Если же какие-то параметры оформления изменялись, то при назначении стиля будут использованы текущие параметры, а не параметры стиля. Например, стиль Заголовок 1 устанавливает размер шрифта 16 пт, полужирное начертание и интервалы 0,21 см до и после абзаца.

Пользователь может создать собственный стиль форматирования. Для этого необходимо привести текст к желаемому виду. Например, установив тип шрифта, размер 15 пунктов, полужирный и выравнивание по центру. На панели инструментов в поле Стили выбрать **Создать новый стиль** (см. Рисунок 78).

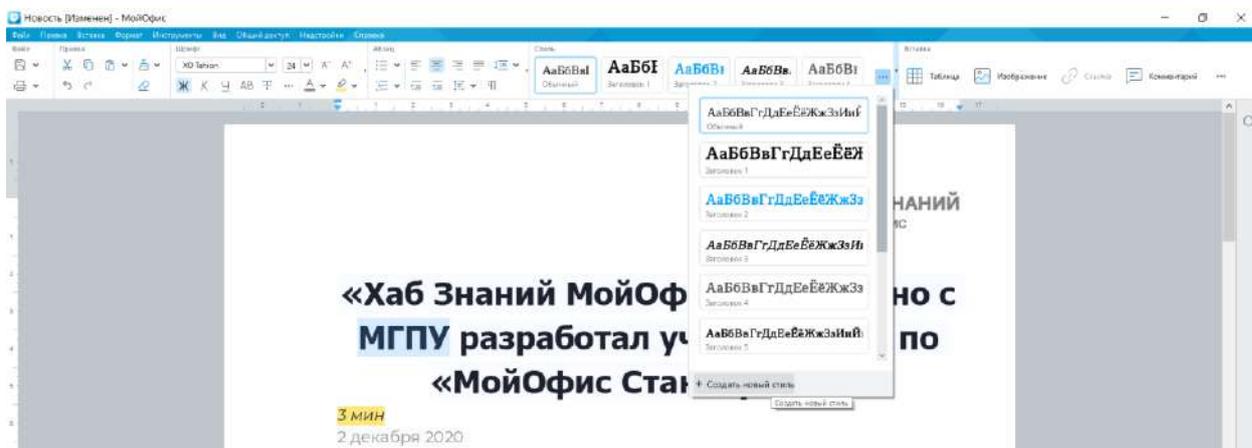


Рисунок 78 — Создание стиля

В списке стилей появится новый стиль с названием Стили1 (см. Рисунок 79). При необходимости, стиль можно обновить. Изменения затронут все символы и абзацы, оформленные обновляемым стилем.

Это удобно и позволяет работать с документом эффективнее.

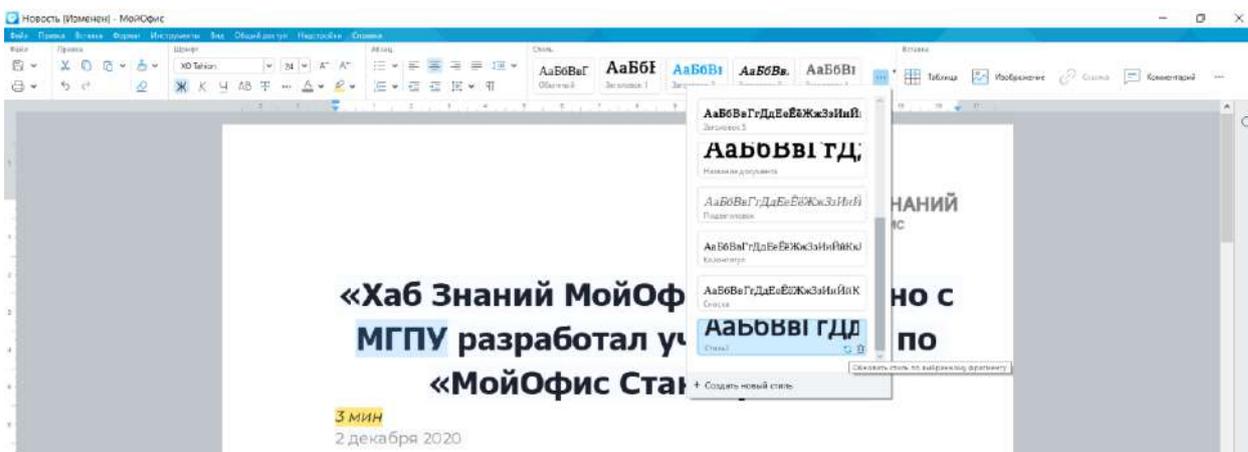


Рисунок 79 — Новый стиль



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Действия с таблицами

В приложении доступны следующие действия с таблицами в документе:

- Вставка таблицы.
- Редактирование содержимого таблицы.
- Изменение размера ячеек.
- Форматирование содержимого в ячейках.
- Назначение цвета заливки ячейки.
- Назначение вида границ для ячеек и всей таблицы.
- Выравнивание содержимого в ячейках по горизонтали.
- Выравнивание содержимого в ячейках по вертикали.
- Объединение и разъединение ячеек таблицы.
- Удаление и добавление столбцов и строк.
- Выделение диапазона ячеек таблицы.
- Отмена выделения диапазона.
- Удаление таблицы.
- Создание таблицы

В текстовом редакторе «МойОфис Текст» для создания таблицы необходимо выбрать место для вставки таблицы, установив там курсор, и выполнить команду **Вставка — Таблица** (см. Рисунок 80).

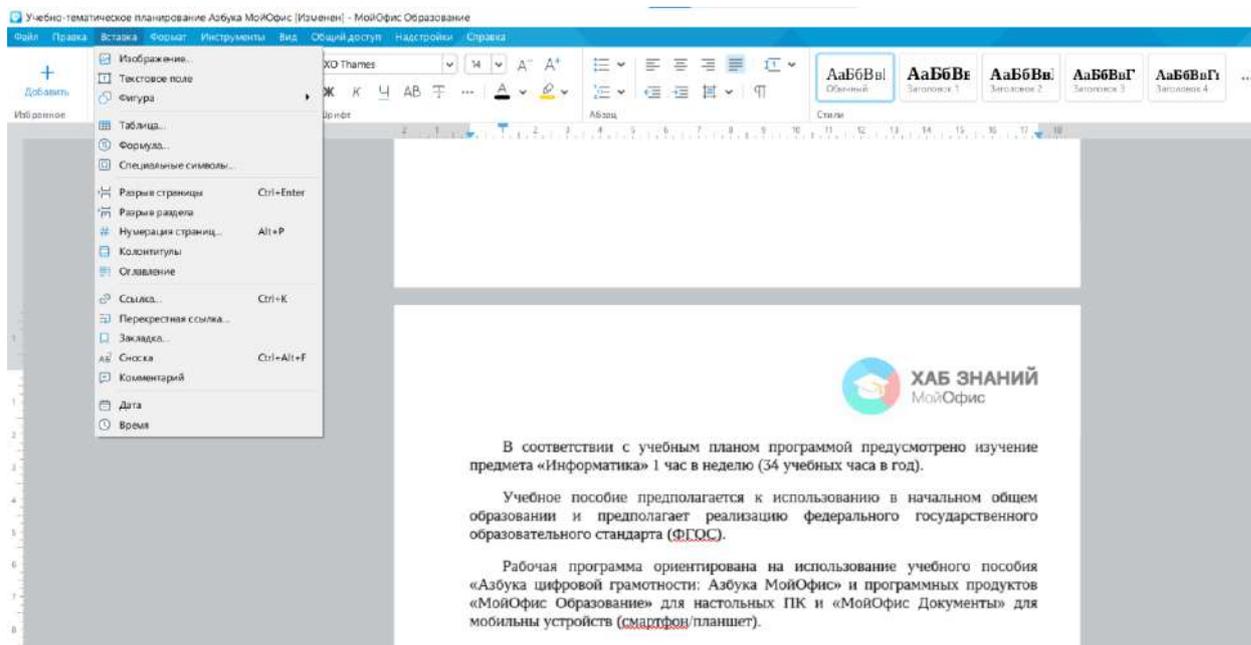


Рисунок 80 — Вставка таблицы в текстовый документ с помощью меню Вставка

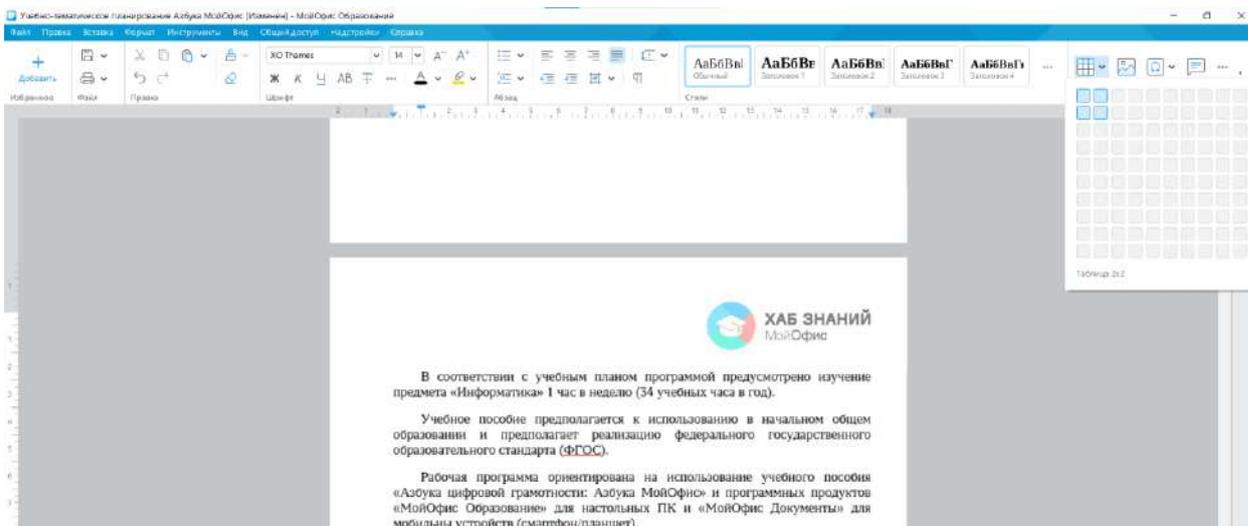


Рисунок 81 — Вставка таблицы в текстовый документ с помощью панели инструментов
Вставка

Готовая таблица занимает всю ширину страницы между полями (см. Рисунок 82).

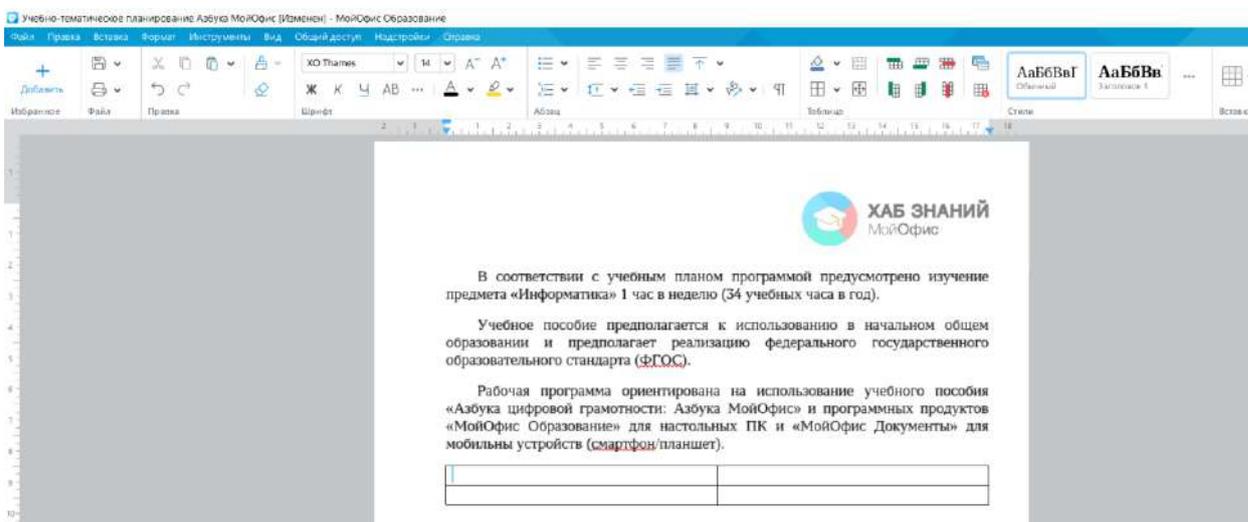


Рисунок 82 — Документ со вставленной таблицей



Все столбцы таблицы имеют одинаковую ширину, а строки — одинаковую высоту.

Вставить таблицу возможно в любом месте документа, кроме ячеек таблиц.

Удаление и добавление строк и столбцов таблицы

Для удаления и добавления столбцов и строк в таблице предусмотрены следующие инструменты:

- кнопки на панели инструментов в разделе **Таблица** ,
- команды в контекстном меню,
- команды в подменю **Таблица** в подменю **Формат** командного меню.

Чтобы удалить строку или столбец, требуется его выделить и нажать на соответствующую кнопку.

Аналогичным образом происходит добавление строк и столбцов.



Добавить строку в таблицу можно установив курсор мыши или выделив нижнюю крайнюю правую ячейку и нажав кнопку **Tab**.

Или, если ячейка выделена и не редактируется, нажав кнопку **Enter** столько раз, сколько нужно новых строк.

Редактирование содержимого таблицы.

Ячейка таблицы после создания не доступна для редактирования. Чтобы ввести в нее текст следует щелкнуть дважды ЛКМ внутри ячейки. Ячейка перейдет в режим редактирования. Если щелкнуть левой клавишей мыши внутри ячейки один раз, то ячейка будет только выделена.

Еще один способ активировать режим редактирования — выбрать ячейку и начать печатать.

В режиме редактирования таблицы возможно перемещение между ячейками с помощью клавиш стрелок на клавиатуре без выхода из режима редактирования.

При вводе текста и чисел в ячейку ширина ячейки не изменяется. Происходит перенос на следующую строку внутри ячейки. При этом может происходить автоматическое увеличение высоты ячейки (Рисунок 83).

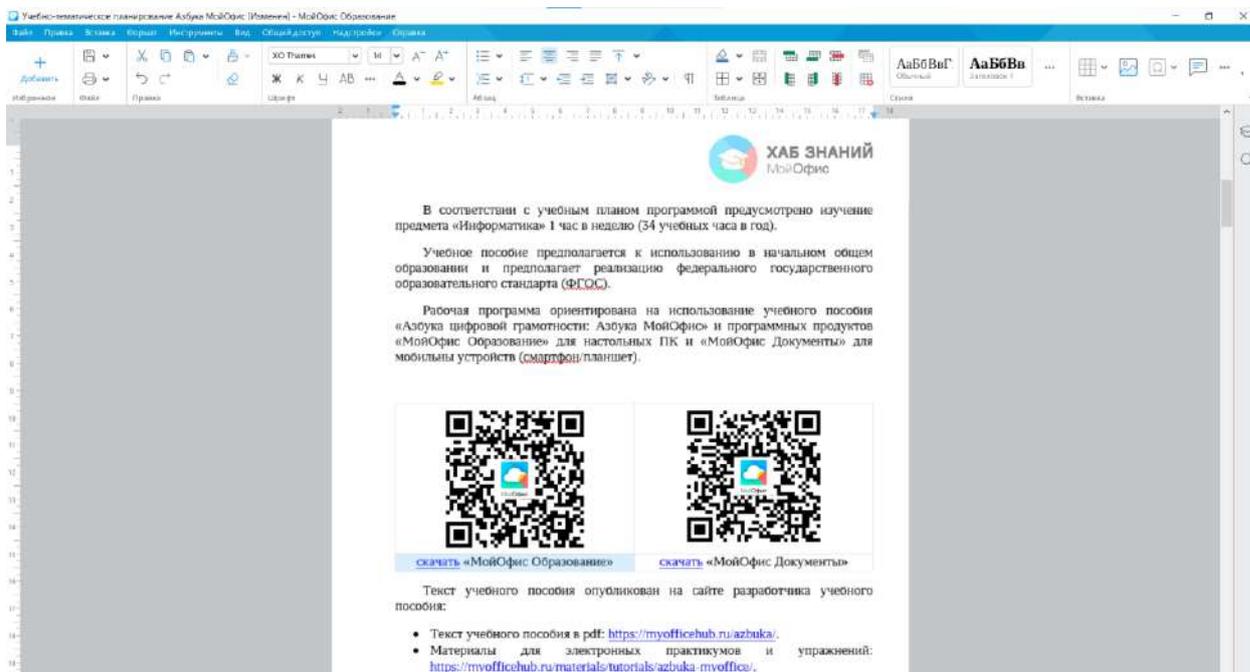


Рисунок 83 — Ввод текста в ячейку

Изменение размера ячеек

Чтобы изменить высоту ячейки наведите курсор на нижнюю границу ячейки. Курсор примет вид двуденной стрелки как на рисунке 82.

После этого следует нажать на левую клавишу мыши. Появится голубая линия, обозначающая будущую новую границу ячейки. Перемещая линию будет меняться и высота ячейки. Аналогично настраивается ширина столбца.

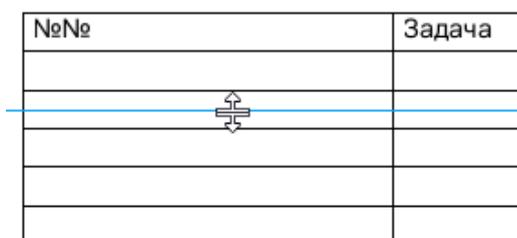


Рисунок 84 — Изменение высоты строки

Точный размер высоты и ширины ячейки настраивается с помощью кнопки **Размер ячейки** на панели инструментов или команды **Формат — Таблица — Размер ячейки**.

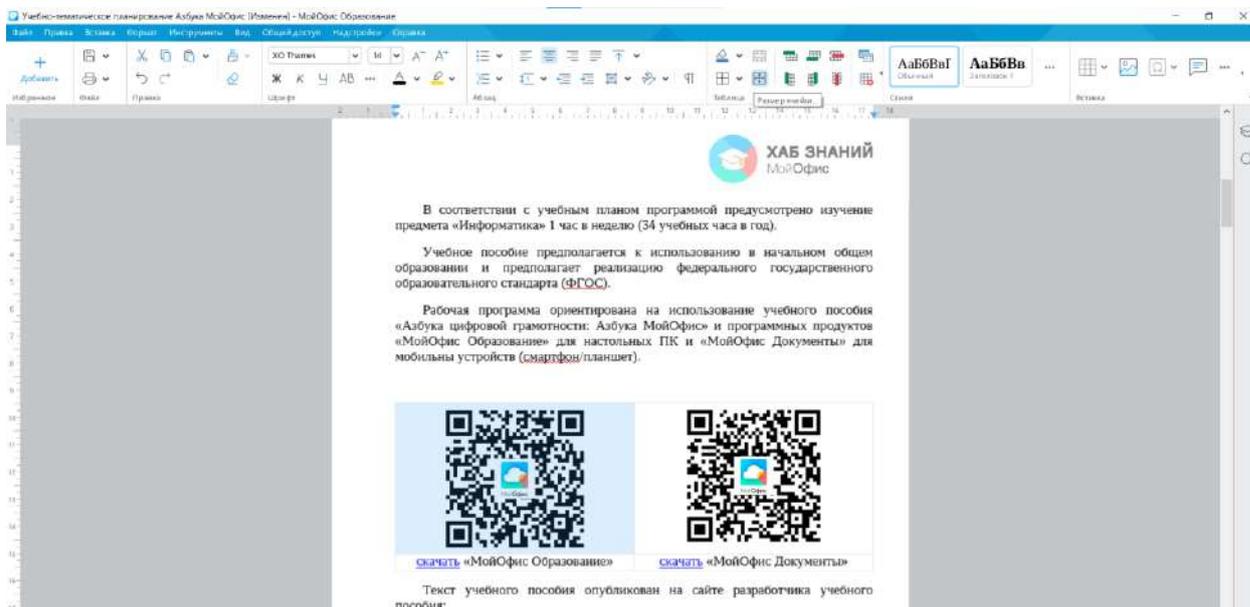


Рисунок 85 — Кнопка Размер ячейки на панели инструментов

В ячейку таблицы может быть вставлено изображение. Для этого необходимо установить курсор в ячейку таблицы и выполнить команду **Вставка — Изображение**.

При вставке в таблицу изображения, если оно больше ширины ячейки, то происходит автоматическое пропорциональное масштабирование изображения по ширине столбца.

При этом высота ячейки может изменяться, если изображение оказывается больше высоты ячейки.

Объединение и разъединение ячеек

Для удобства оформления таблиц в текстовом документе существует возможность объединения ячеек и последующего их разъединения.

Объединение ячеек возможно только если на листе есть выделенный диапазон ячеек.

Инструмент для объединения и разъединения ячеек доступен в нескольких местах интерфейса приложения:

- В контекстном меню.
- На панели инструментов в разделе **Таблица**.
- В подменю **Таблица**, расположенном в подменю **Формат** командного меню.

Для объединения ячеек следует выделить в таблице диапазон ячеек, которые следует объединить. Затем необходимо нажать ЛКМ на кнопку  **Объединить ячейки** на панели инструментов.

Произойдет объединение ячеек выделенного диапазона. Получившаяся объединенная ячейка занимает место диапазона ячеек, из которого она была получена.



В объединенной ячейке сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона.

Для разъединения объединенной ячейки следует выделить объединенную ячейку и нажать кнопку **Разъединить ячейки** на панели инструментов в разделе **Таблица**.

Объединенная ячейка разделится на столько ячеек, сколько было до объединения и примет вид исходного диапазона.

Данные, содержащиеся в объединенной ячейке разместятся в верхней левой ячейке получившегося восстановленного диапазона.

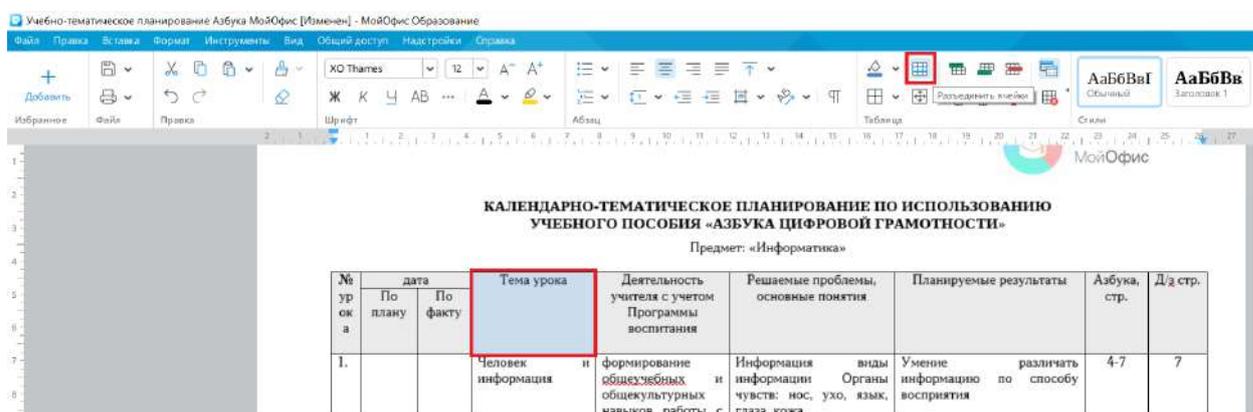


Рисунок 86 — Кнопка Разъединить ячейки на панели инструментов



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>>](#)



Разделение ячеек

Разделение ячеек на несколько строк или столбцов удобно использовать при создании сложных таблиц или необходимости дополнить таблицу еще одной строкой или столбцов внутри имеющихся данных.

Чтобы разделить ячейку, необходимо ее сначала выделить, а затем использовать команду **Формат – Таблица – Разделить ячейку** или использовать кнопку **Разделить**



ячейку на панели инструментов.

В окне необходимо указать требуемое число строк и столбцов. Число можно ввести вручную, выбрать с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↓ и ↑ или прокруткой колесика мыши

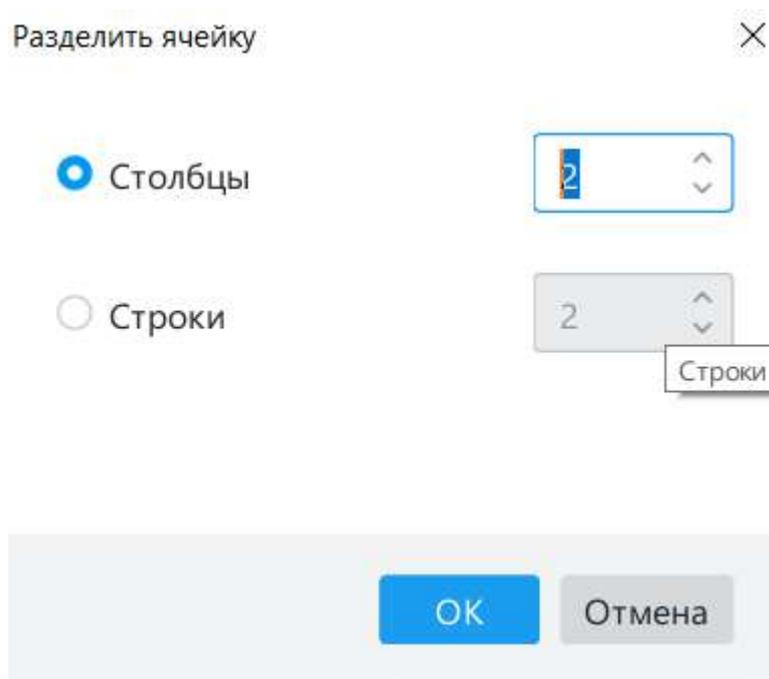


Рисунок 87 — Окно Разделить ячейку

В настоящее время действуют следующие ограничения:

- недоступно одновременное разделение нескольких ячеек;
- недоступно одновременное разделение ячейки на столбцы и строки.

Если для разделения выбирается ячейка, которая состоит из объединенных столбцов/строк, то число столбцов/строк, на которые она разделяется, должно являться делителем числа объединенных столбцов/строк. Например, если ячейка состоит из 8 объединенных столбцов, то ее можно разделить на 1, 2, 4 или 8 столбцов. Если ячейка состоит из 6 объединенных строк, то ее можно разделить на 1, 2, 3 или 6 строк.

Заливка ячеек

Заливка ячеек используется для выделения частей таблицы (строк, столбцов, ячейки) для большей наглядности представленного материала.

Заливка ячейки возможна при работе с выделенной ячейкой. С помощью кнопки **Цвет заливки** на панели инструментов в разделе **Таблица** можно выбрать цвет ячейки из предложенной палитры либо воспользоваться кнопкой **Пипетка** для выбора цвета по образцу иллюстрации в документе.

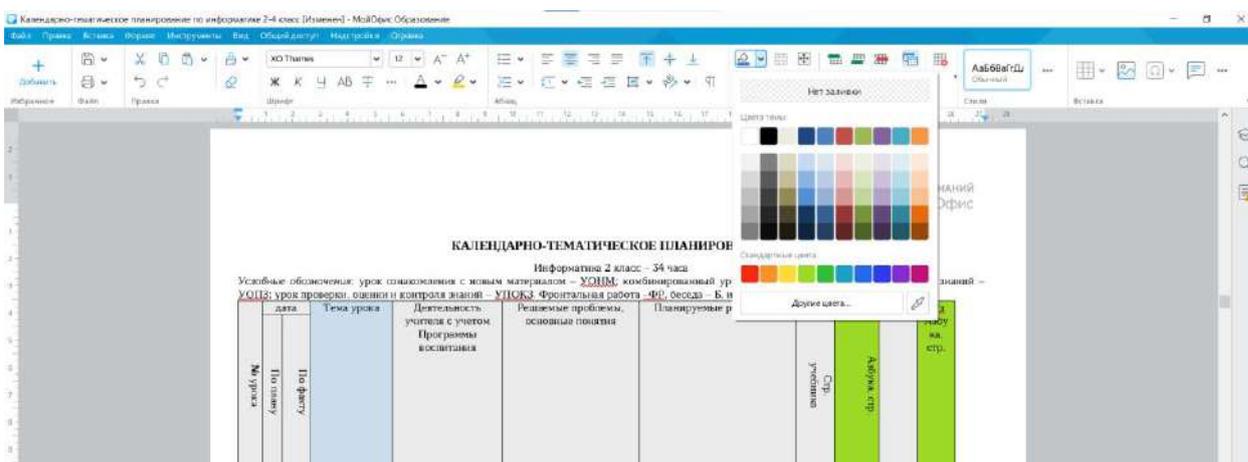


Рисунок 88 — Цвет заливки ячейки

Границы ячейки

В приложении предусмотрено назначение ячейкам таблицы разных видов границ. Для этого на панели инструментов в разделе **Таблица** имеется кнопка **Границы ячейки** (Рисунок 89).

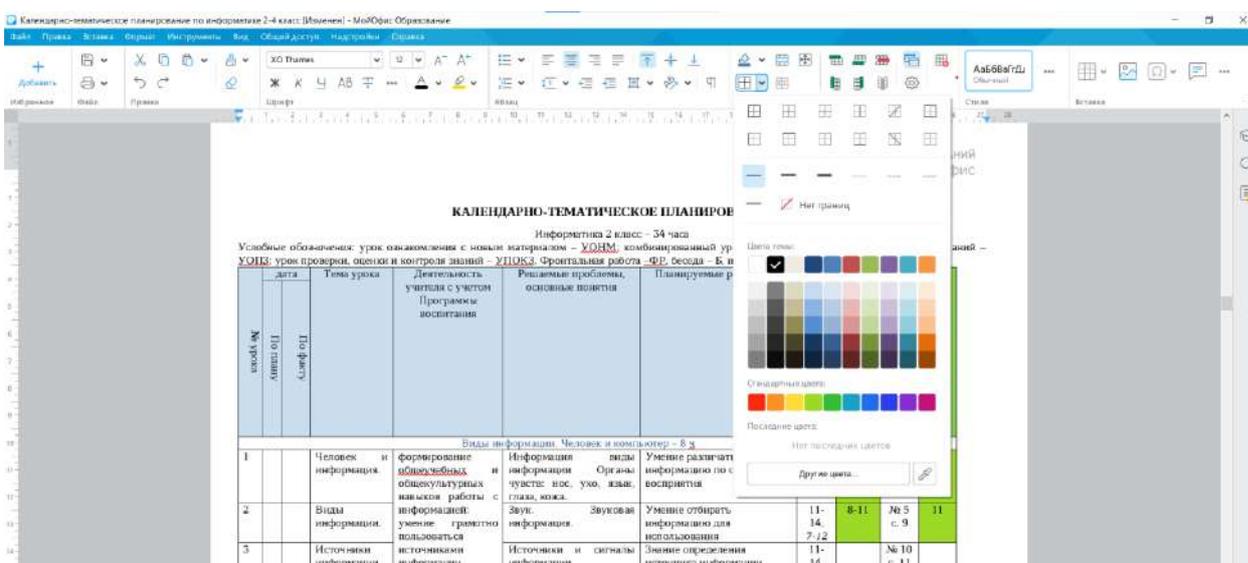


Рисунок 89 — Границы ячейки

Пользователь может назначить следующие виды границ:

- Все границы,
- Толстые внешние границы,
- Внутренние границы,
- Границы справа, слева, сверху, снизу,
- Нет границ.

Выбранный вид границ присваивается выделенному диапазону. Также можно настроить тип и толщину линий (пунктир, двойная, толстая и т.п.) и цвет линии. Цвет линии может быть выбран из палитры, а также с использованием кнопки Пипетка по образцу имеющихся иллюстраций в документе.

✓

Создайте новый документ.

- Введите заголовок План-конспект урока
- Вставьте таблицу по образцу
- Заполните текстом
- Настройте размер ширины ячеек
- Измените видимость границ таблицы, установив режим **Нет границ**.
- Сохраните документ как шаблон: **План-конспект урока.xott**.

Пример выполненного упражнения представлен на рисунке 90.

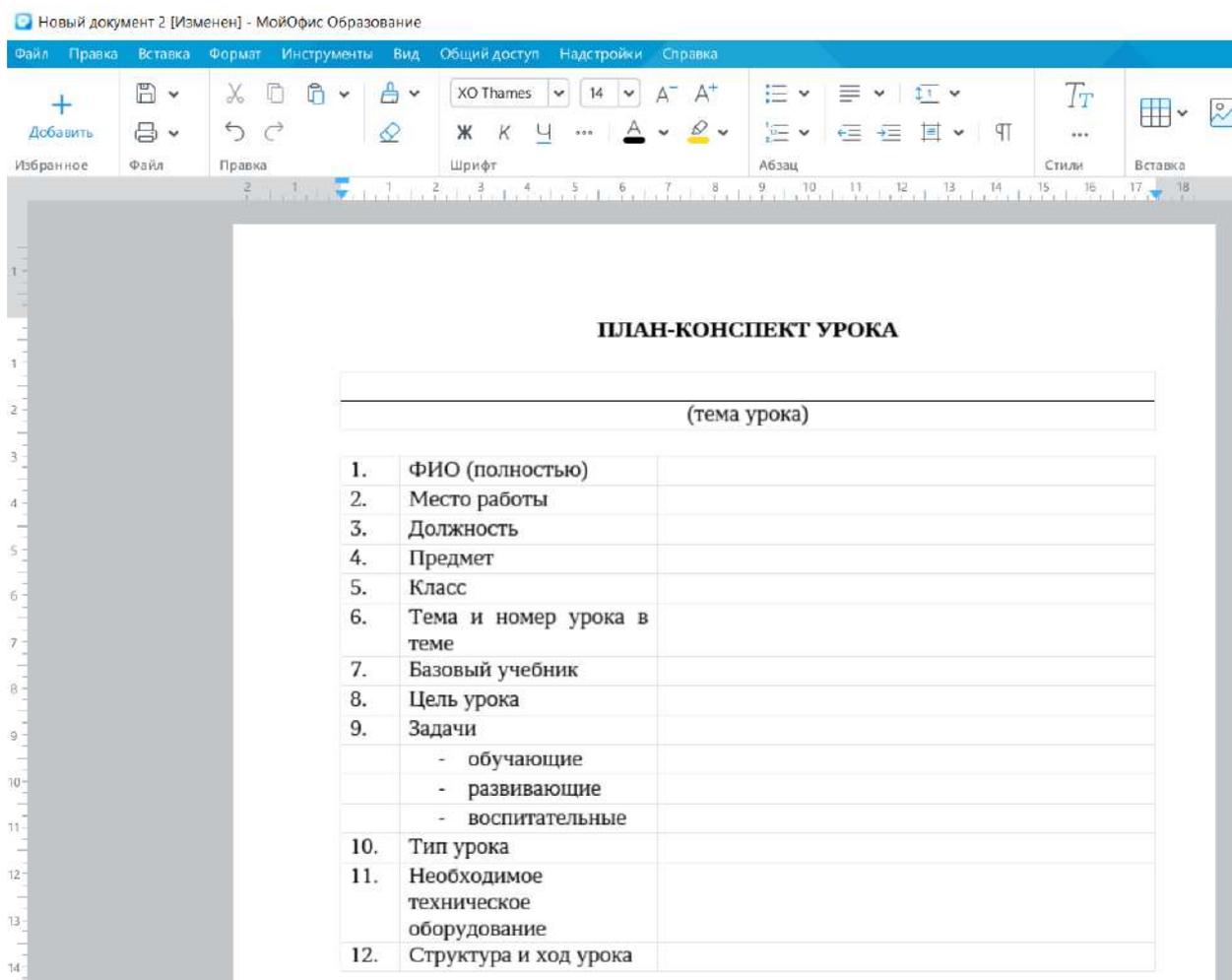


Рисунок 90 — Пример выполнения упражнения

Вопросы по разделу:

Каким образом можно изменить ширину полей документа?

Опишите особенности вставки изображения в текст документа.

Перечислите способы изменения количества строк и столбцов таблицы перед вставкой в текст.

Назовите особенности объединения и разъединения ячеек таблицы.

В чем разница между разрывом страницы и раздела?

Форматирование документа

Прямое форматирование

Для форматирования текста предусмотрены инструменты командного меню Формат и панели инструментов. Панель инструментов, расположенная под командным меню, содержит разделы с кнопками для управления форматированием документа.

При работе с текстом используются стилевое и прямое форматирование.

Стилевое форматирование — это оформление однотипных элементов текста (заголовков, основного текста, примеров и др.) с помощью стилей. **Стилем** называется набор параметров форматирования: начертание и размер шрифта, выравнивание текста, абзацные отступы, межсимвольный интервал и т.д. Например, для оформления основного текста используется стиль **Обычный**. При создании нового документа этот стиль по умолчанию применяется ко всему тексту.

Прямое форматирование заключается в применении параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста. Прямое форматирование используется в сочетании со стилевым форматированием.

На панели инструментов (Рисунок 91.) размещены группы команд для работы с прямым и стилевым форматированием:



Рисунок 91 — Панель инструментов

Группа команд **Шрифт** включает в себя набор кнопок

- выбора типа шрифта;
- настройки размера шрифта;
- оформления шрифта: полужирный, курсив, подчеркнутый, все прописные;
- дополнительные функции: зачеркнутый, нижний регистр, верхний регистр
- цвет текста и цвет маркера выделения

Группа команд **Абзац** содержит кнопки

- настройка списка: маркированный и нумерованный
- настройки абзаца: интервалы, отступы, выступы;
- выравнивание текста: по горизонтали;

- межстрочный интервал.

Раздел **Стили** содержит наборы стилей для стилизового форматирования документа.

Кнопки на панели инструментов дублируют команды выпадающего подменю **Формат** командного меню (Рисунок 92).

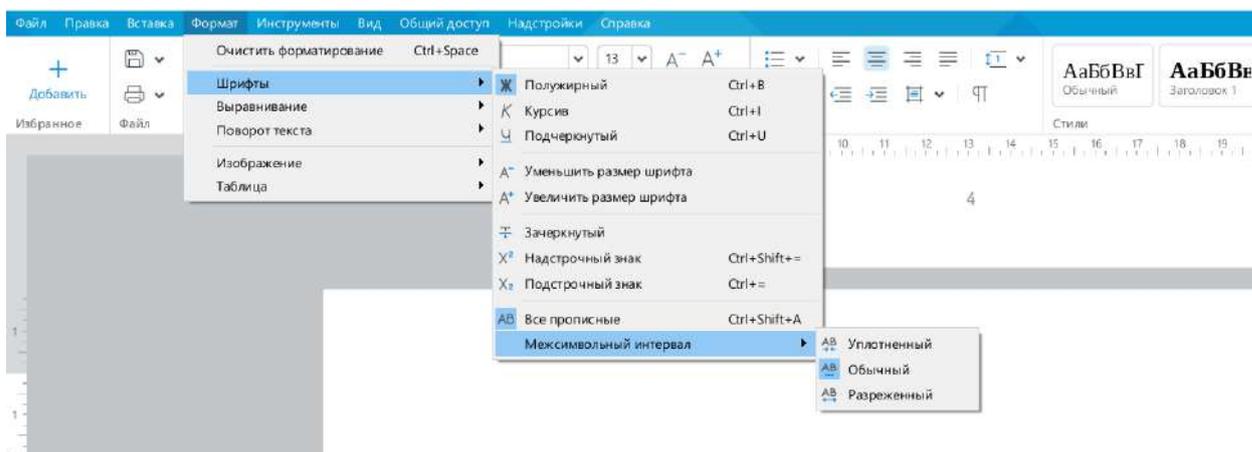


Рисунок 92 — Настройка формата шрифтов

Рядом с командами размещаются сочетания клавиш для выполнения действий без помощи мыши (Рисунок 92).

Стилизовое форматирование

Инструмент управления стилями текста (параграфов) документа расположен на панели инструментов в разделе **Стиль**. Изменение и установление нового стиля удобно применять сразу ко всему абзацу, а не построчно.

На практике это означает, что, работая со стилями параграфа (абзаца), не следует выделять весь абзац.



Абзац (с точки зрения форматирования электронного документа) — это произвольный набор символов, в конце которых пользователем установлен знак конец абзаца ¶.

Символ ¶ вводится нажатием кнопки **Enter** в конце строки.

Достаточно установить курсор в любое место абзаца и выбрать необходимый стиль.

Шрифт текста

Список доступных в приложении шрифтов расположен в выпадающем списке на панели инструментов в группе команд **Шрифт**. Отображение шрифтов зависит от типа операционной системы и настроенных в ней гарнитур.

В момент создания файла по умолчанию назначен встроенный шрифт XO Thames.

Для изменения шрифта требуется выделить содержимое документа, к которому необходимо применить новый шрифт. С помощью кнопки вызова списка шрифтов в группе команд Шрифт раскройте список доступных шрифтов (Рисунок 93).

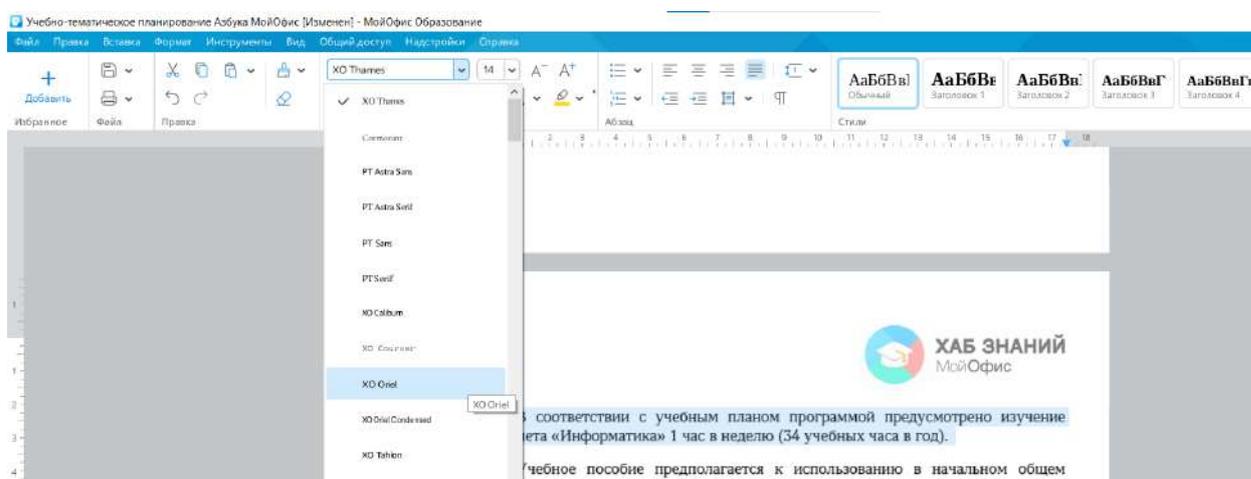


Рисунок 93 — Выпадающее меню выбора шрифта



Список шрифтов содержит все шрифты, установленные в операционной системе.

Выбор шрифта выполняется нажатием ЛКМ по наименованию. Раскрывающийся список шрифтов закроеся.

Название выбранного шрифта отобразится в поле выбора шрифтов. Выделенное содержимое будет отображаться с только что назначенным шрифтом.



Плакат-памятка по [шрифтам](#) и ГОСТ для их выбора.



Размер шрифта

Управление размером шрифта осуществляется кнопками выбора размера шрифта из предложенных или путем увеличения/уменьшения на один пункт кнопками **A-** и **A+** (Рисунок 94).

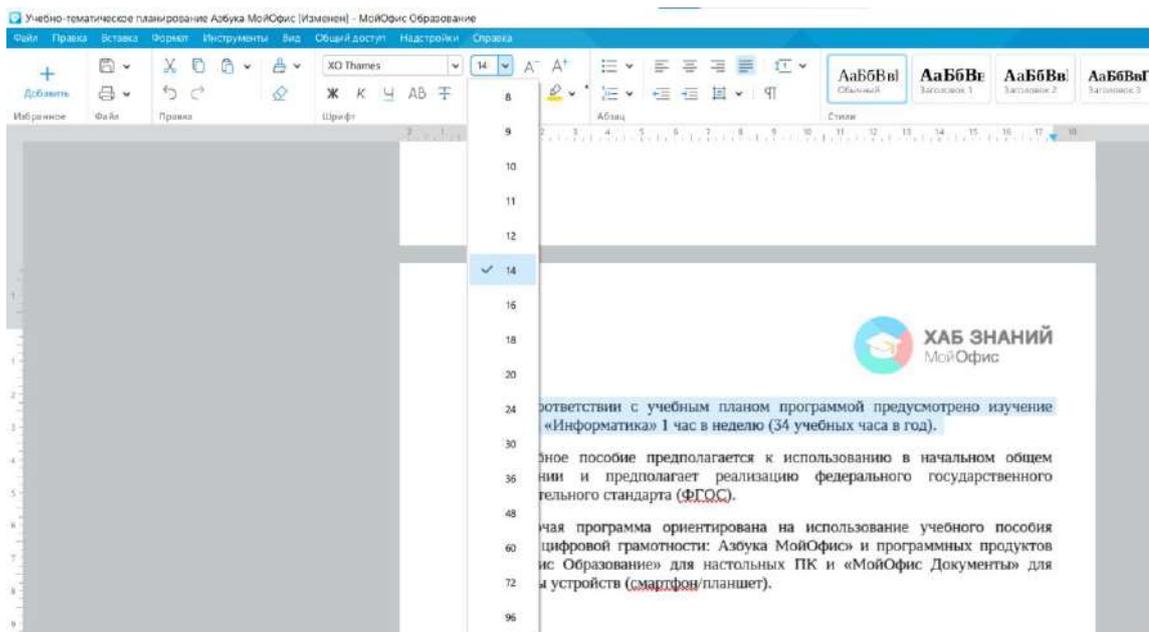


Рисунок 94 — Выпадающее меню выбора размера шрифта

Для назначения размера шрифта следует выделить фрагмент, к которому необходимо применить изменение размера шрифта. ЛКМ следует нажать на кнопку в поле выбора размера шрифта. Откроется выпадающий список, где при помощи однократного нажатия ЛКМ по необходимому размеру шрифта, настройка будет выполнена.

В выделенном фрагменте текст будет отображаться с выбранным значением размера шрифта.



Размер шрифта можно указать вручную. Например, 13 пт. Для этого необходимо вписать нужный размер в окно выбора размера шрифта и нажать клавишу **Enter**.

Начертание символов

Для управления начертанием символов предусмотрены следующие инструменты:

- Пиктограммы на панели инструментов



- Команды в выпадающем подменю **Шрифты**, вызываемом из подменю **Формат** командного меню.

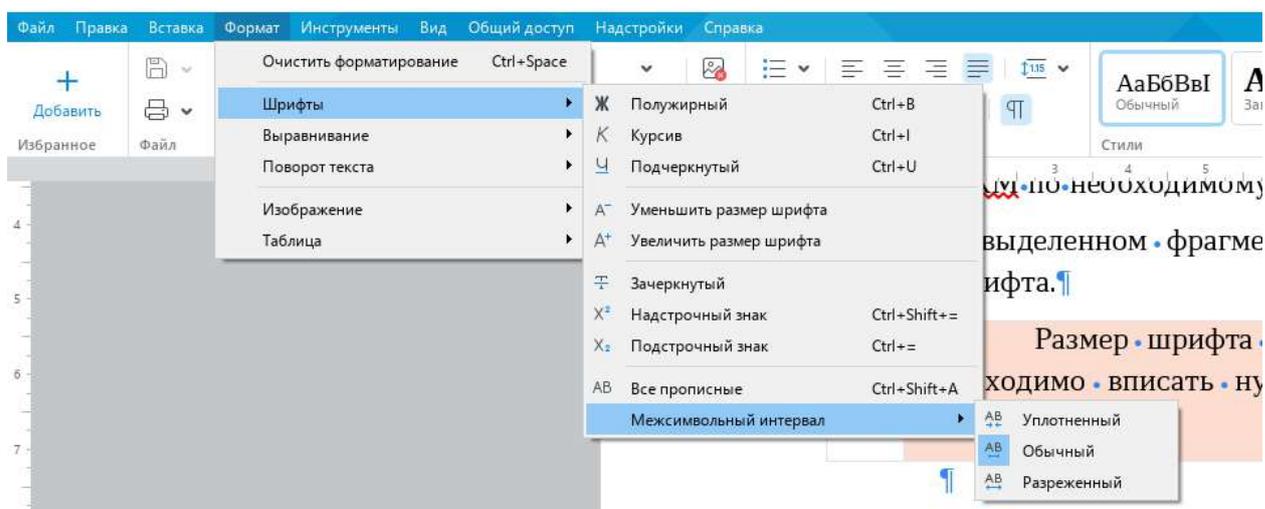


Рисунок 95 — Команды управления начертанием символов в подменю Формат — Шрифты

Сочетания клавиш для выполнения команд без помощи мыши, изображенные в подменю **Формат** рядом с соответствующими командами (Рисунок 95).

Перечень команд для управления начертанием символов приведен в таблице 2:

Таблица 2. Кнопки управления начертанием символов

Название команды	Пример	Значок кнопки	Сочетание клавиш
Полужирный	Полужирный	Ж	Ctrl + B
Курсив	Курсив	<i>К</i>	Ctrl + I
Подчеркнутый	Подчеркнутый	<u>Ч</u>	Ctrl + U
Зачеркнутый	Зачеркнутый	Т	Ctrl + Shift + S
Надстрочные знаки	Надстрочные знаки	X ²	Ctrl + Shift + =

Название команды	Пример	Значок кнопки	Сочетание клавиш
Подстрочные знаки	Подстрочные знаки	X ₂	Ctrl + =
Все прописные	Прописные	TT	Ctrl + Shift + A
Межзнаковый интервал	слово	AB ↔	нет



Одновременно несколько свойств можно присвоить одному и тому же символу (кроме взаимоисключающих свойств, таких как **Надстрочные знаки** и **Подстрочные знаки**).

Размещение содержимого

Размещение содержимого на страницах документа включает в себя:

- Выравнивание по горизонтали (По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине).
- Управление отступами абзацев от левого края и от правого края.
- Управление интервалами между строк сверху и снизу.
- Управление полями страниц документа.

Для управления размещением текста и другого содержимого в приложении предусмотрены инструменты подменю **Выравнивание**, вызываемого из подменю **Формат** командного меню. (Рисунок 96) и кнопки на панели инструментов:

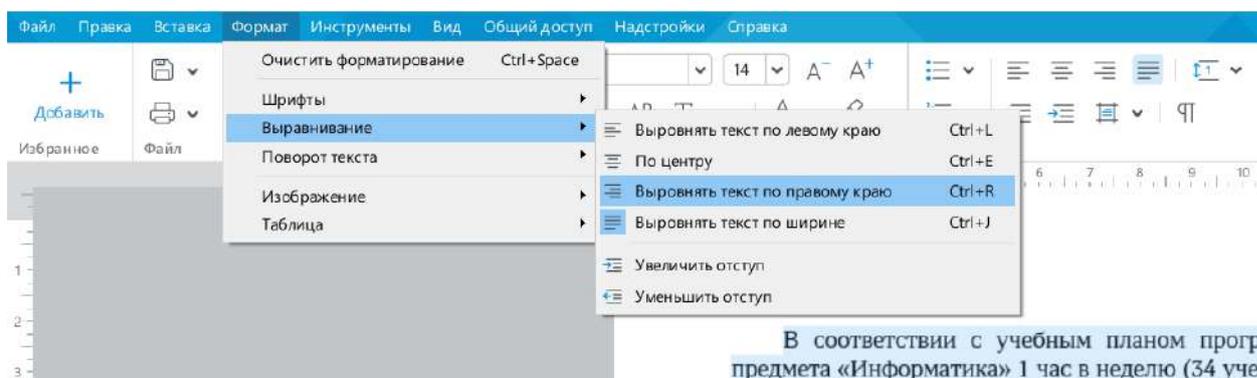


Рисунок 93 — Подменю Выравнивание и инструменты на панели инструментов

Инструменты выравнивания в момент их применения действуют только на фрагмент документа.

Выравнивание происходит в рамках отступов, назначенных для абзаца, в котором установлен курсор мыши.

Чтобы применить форматирование требуется установить курсор мыши в абзац (фрагмент текст), к которому применяется изменение размещения (выравнивания, отступов, интервалов). Затем ЛКМ следует нажать на кнопку управления размещением.

Общий перечень команд для управления размещением содержимого на страницах документа приведен в таблице 4.

Таблица 3. Сводная таблица команд управления размещением содержимого

Название команды	Значок	Сочетание клавиш
Команды управления выравниванием по горизонтали		
По левому краю		Ctrl+L
По центру		Ctrl+ E
По правому краю		Ctrl+R
По ширине		
Команды управления выравниванием данных по вертикали (применимо для текста в таблице)		
По верхнему краю		нет
По середине		нет
По нижнему краю		нет
Межстрочный интервал		
Одинарный		нет
Полуторный		нет

Название команды	Значок	Сочетание клавиш
Двойной		нет

Инструмент, вызываемый по кнопке **Настройки абзаца**, (Рисунок 94) позволяет выполнить следующие настройки:

- отступ первой строки абзаца,
- отступ справа,
- отступ слева,
- интервал до абзаца,
- интервал после абзаца.

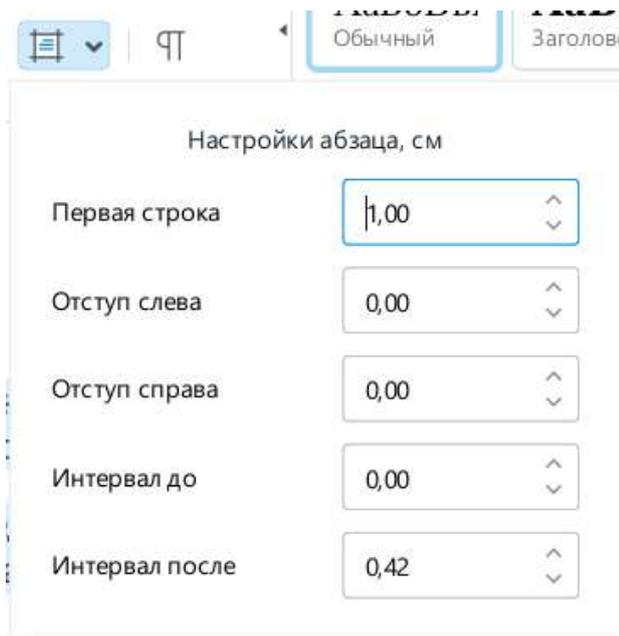


Рисунок 94 — Окно Настройки абзаца

Ввод значений настроек абзаца выполняется как вручную, так и с помощью кнопок вверх/вниз, имеющихся в каждом поле. Также можно использовать клавиши стрелок вверх/вниз на клавиатуре.

Завершается настройка абзаца нажатием ЛКМ за пределами окна **Настройки абзаца**.

Отступы и выступы первой строки абзаца могут быть установлены инструментов **Линейка**, позволяющим визуальным образом контролировать и настраивать параметры страниц документа.

Включается и выключается отображение линейки нажатием команды **Линейка** в меню **Вид** (Рисунок 95).

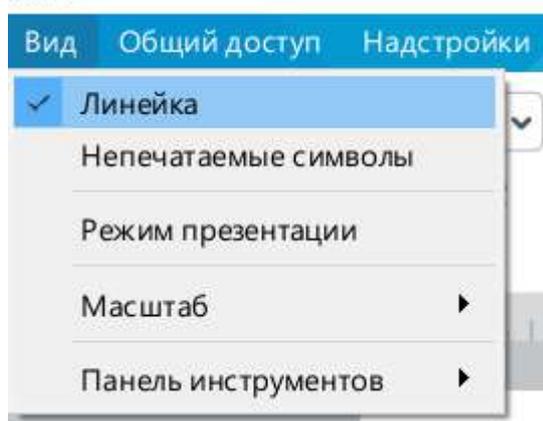


Рисунок 95 — Команда Линейка в меню Вид

Линейка дает возможность управлять размером отступов абзаца справа и слева, а также размером отступа первой строки абзаца.

размером вертикальных и горизонтальных полей,

Назначение размеров отступов абзаца

Указатели отступов абзацев расположены на горизонтальной линейке справа и слева страницы. На рисунке 93 показан левый указатель отступа абзаца. Правый указатель отступа абзаца выглядит точно также.



Рисунок 96 — Указатель отступа абзаца

Отступ абзаца настраивают перемещением соответствующего указателя вправо или влево. Точная настройка отступа выполняется кнопкой на панели инструментов **Настройка абзаца**.

Назначение размеров полей документа

При наведении курсора мыши на границу поля страницы документа, курсор принимает вид как на рисунке 97.

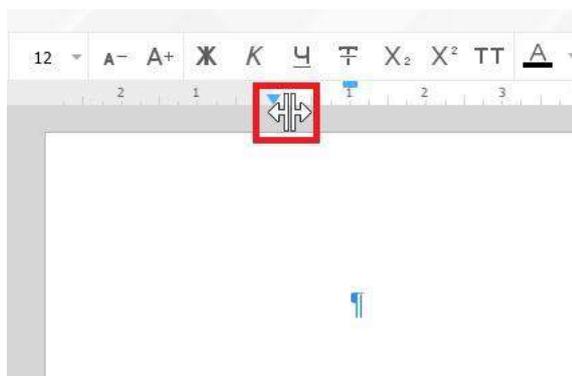


Рисунок 97 — Курсор изменения размеров полей

Для изменения размера поля с помощью ЛКМ необходимо зажать границу маркера и перемещать курсор до нужного размера поля.

Размер полей также возможно настроить в диалоговом окне **Настройки страницы**, которое вызывается по команде **Настройки страницы** в меню **Файл**.

Цвет текста и маркера

Для назначения цвета символов предназначена кнопка **Цвет текста** в группе команд **Шрифт** панели инструментов **Текст**.



Рисунок 98 — Кнопка назначения цвета символов

Для назначения цвета символов необходимо выделите текст, которому требуется присвоить новый цвет. ЛКМ нажать на кнопку **Цвет текста** на панели инструментов. В открывшейся палитре доступных цветов выбрать искомый вариант. Доступен также выбор других цветов и использование кнопки **Пипетка** для выбора цвета шрифта по имеющемуся образцу внутри документа.

Палитра закроется. Выделенный текст отображается в выбранном цвете.

Аналогичным образом, с использованием кнопки  (Цвет выделения текста), осуществляется выделение текста маркером.

Списки

В текстовом редакторе возможно создание двух типов списков: маркированные и нумерованные списки. Использование специального инструмента позволит оперативно и быстро добавлять новые значения в перечисления или удалять лишние пункты в списке. Настройка и изменение нумерации или маркировки объектов будет изменено автоматически.

Для форматирования текста в виде маркированных списков на панели инструментов в разделе **Абзац** предусмотрена кнопка **Маркированный список** для обозначения перечислений с помощью маркеров - символов и **Нумерованный список** для нумерации элементов в перечислении.

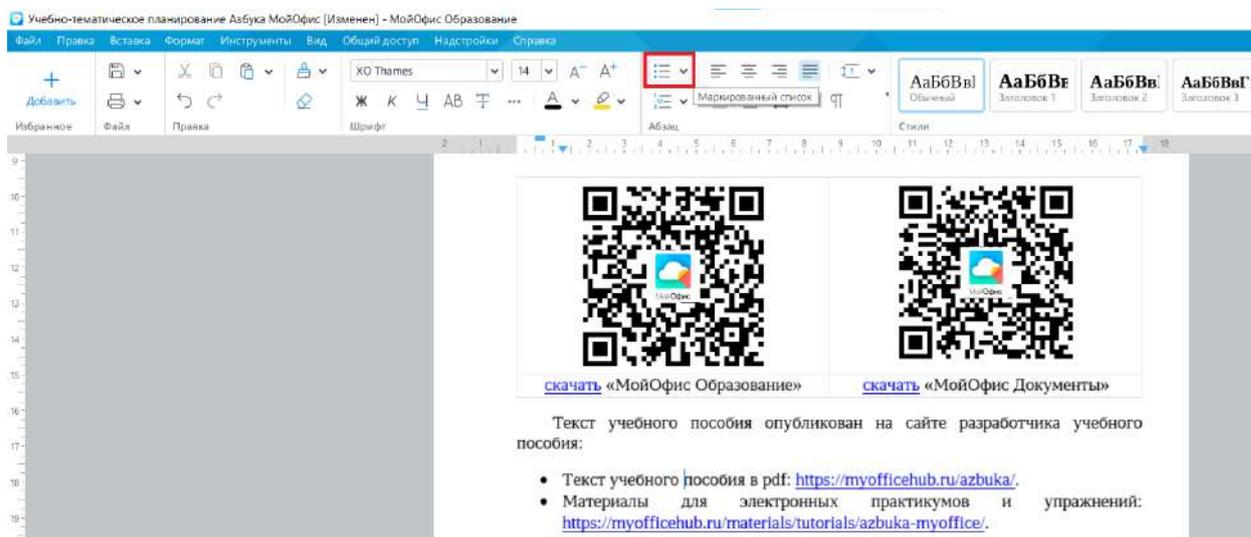


Рисунок 99 — Кнопка **Маркированный список**.

Чтобы отформатировать текст в виде маркированного списка достаточно выделите текст, который должен стать списком и нажать кнопку **Маркированный список** на панели инструментов.

Откроется выпадающее окно с комплектом маркеров для форматирования маркированных списков.

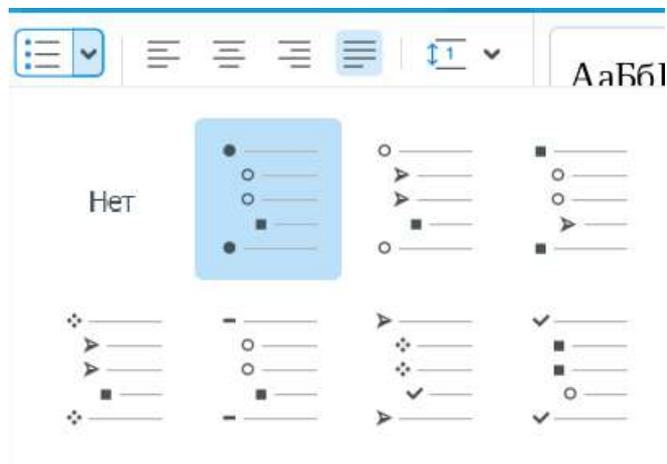


Рисунок 100 — Наборы маркеров Маркированного списка

Выбор требуемого комплекта осуществляется нажатием ЛКМ по иконке набора. Окно с комплектом маркеров закроется, а выделенный текст примет вид маркированного списка.

В списке каждый абзац будет помечен выбранным маркером (Рисунок 101).

Формирование нумерованного списка осуществляется аналогично с применением кнопки **Нумерованный список**.

Список может иметь многоуровневую структуру, вложенность списка, подпункты и подразделы в перечислении. Перемещение по вложенности списка осуществляется кнопкой **Tab** с клавиатуры компьютера или с помощью кнопок **Отступы** (уменьшить или

увеличить) на панели инструментов   .

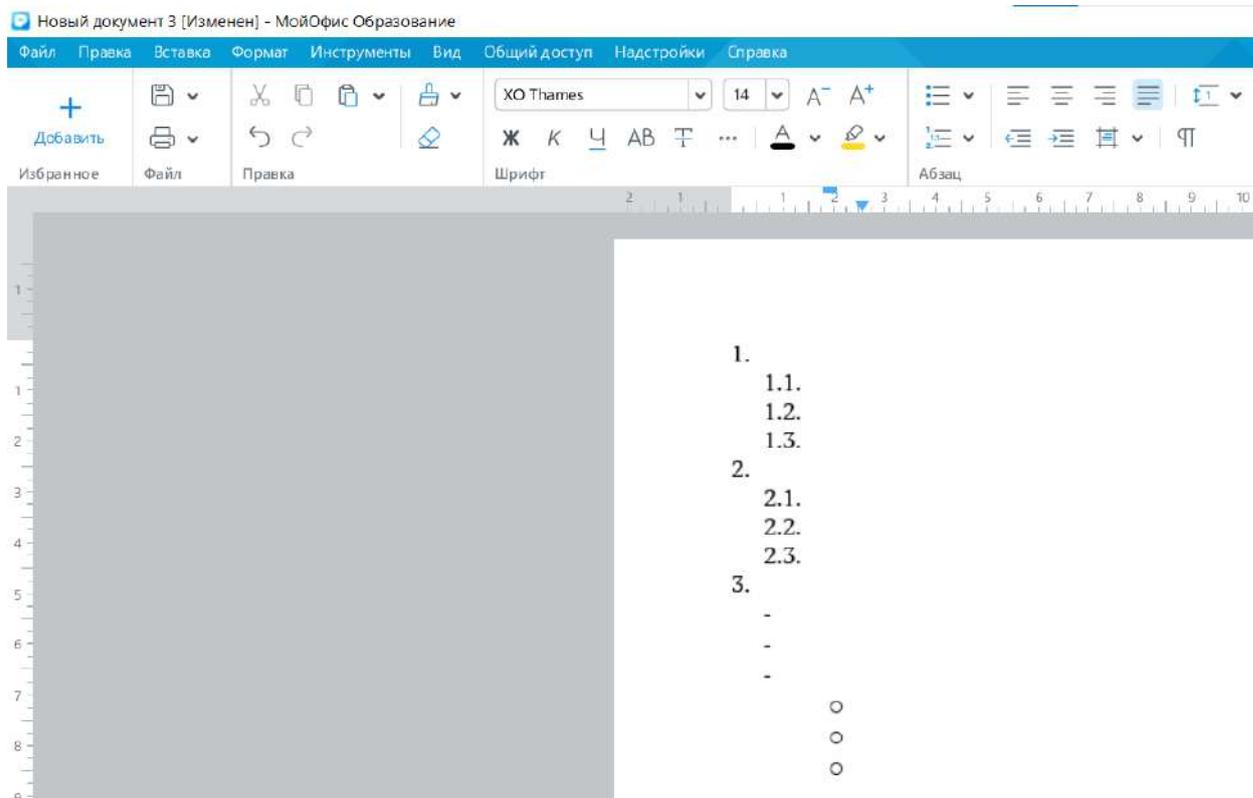


Рисунок 101 — Нумерованный и маркированный списки

При работе с перечислением, пользователь может начать формировать автоматический список, введя первые значения маркера перечисления с клавиатуры.



Например, после введения цифры 1, символа точки и затем пробела – начнет формироваться нумерованный список.

Введя символ * и пробел после него – сформируется маркированный список в виде точек.

Введя символ – (дефис) и пробел после него – сформирует маркированный список в виде черты.

Список может использоваться в разных разделах документа. Для формирования единой нумерации или наследования нумерации предыдущего списка, используется команда контекстного меню – **Продолжить список**. Стоит отметить, что при выполнении команды **Продолжить список** для текущего списка автоматически выбирается стиль предыдущего списка.

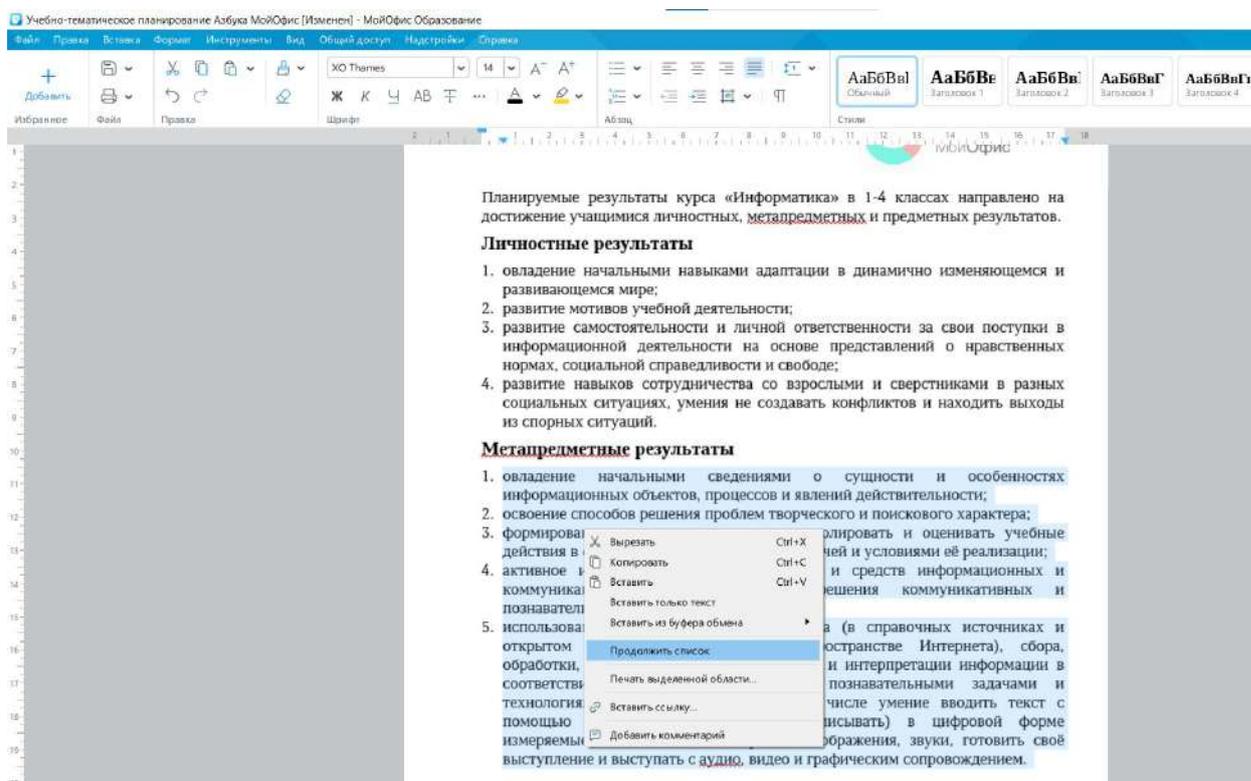


Рисунок 102 — Продолжить список

Копирование форматирования

Приложение позволяет скопировать форматирование одного фрагмента документа и присвоить эти же свойства форматирования другому фрагменту документа.

Для этого предусмотрены команды **Копировать форматирование** и **Вставить форматирование** в меню **Правка** (Рисунок 103), а также кнопка **Копировать форматирование** на панели инструментов (кисточка) .

форматирование на панели инструментов (кисточка)  .

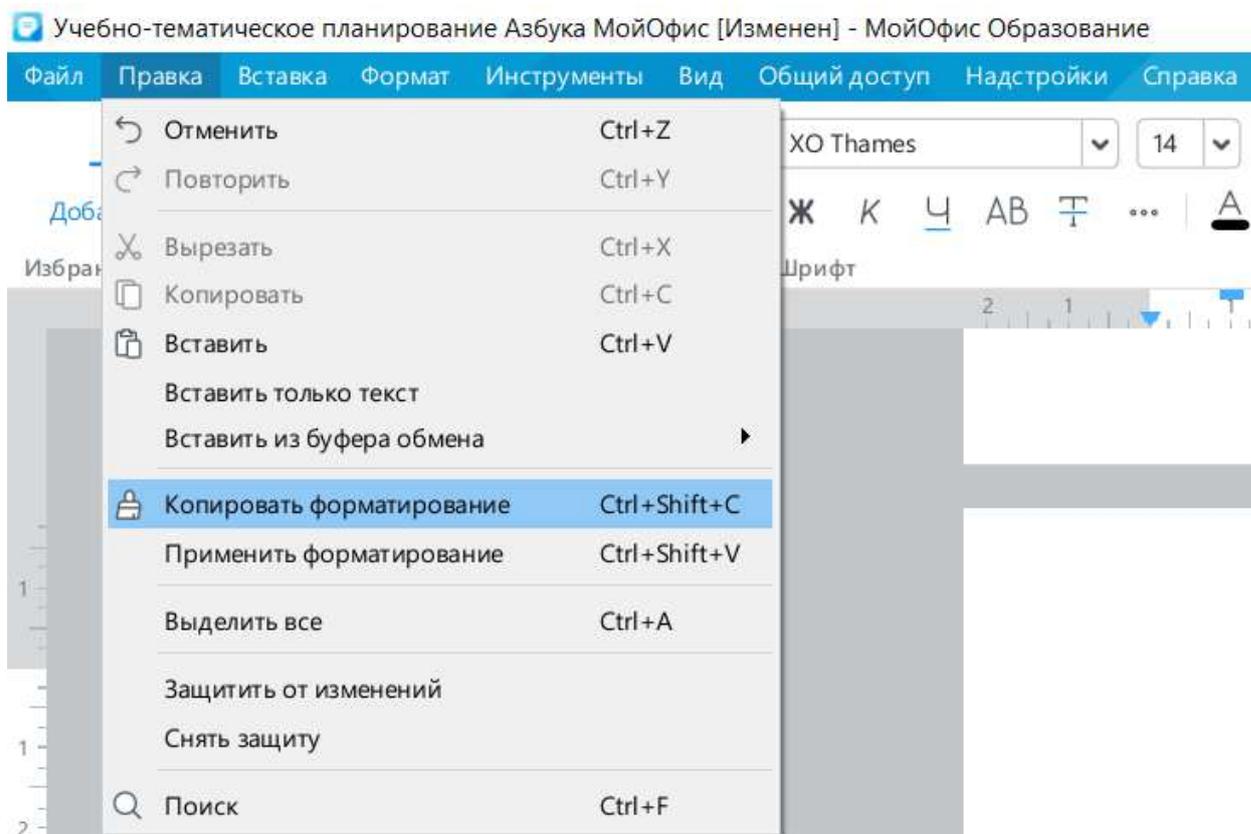


Рисунок 103 — Копировать и Вставить форматирование в меню Правка

Для копирования свойств форматирования фрагмент текста должен быть выделен.

Для вставки свойств форматирования сначала выполняется копирование форматирования. После этого действия команда **Вставить форматирование** в меню **Правка** станет активной.

Для вставки свойств форматирования фрагмент текста также должен быть выделен.



Копировать форматирование можно с помощью сочетания клавиш:

Ctrl+Shift+C — копировать форматирование

Ctrl+Shift+V — вставить форматирование

Форматирование, скопированное в буфер обмена, сохраняется в истории и может позже использоваться для вставки. В текущей версии приложения сохраняется до 7 вариантов форматирования текста, которое может быть вызвано из окна истории.

Вызов окна истории форматирования осуществляется с помощью дополнительных параметров кнопки **Копировать форматирование** на панели инструментов, в разделе **Правка** – стрелка справа от кнопки **Копировать форматирование**.

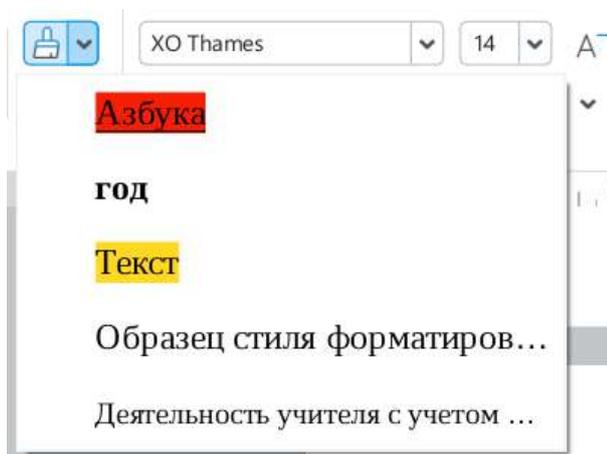


Рисунок 104 — История кнопки Копировать форматирование

В выпадающем списке выбирается необходимый объект ранее скопированного форматирования. Затем – данное форматирование применяется к требуемому фрагменту текста. Объекты в списке расположены таким образом, что вверху списка представлен объект последнего скопированного форматирования.

Для многократного повторения выбранного варианта форматирования, следует дважды щелкнуть по кнопке История кисточки.



Кнопка примет вид . В таком режиме применять скопированное форматирование возможно до момента отмены – нажатия кнопки **Esc** на клавиатуре или повторным нажатием на кнопку на панели инструментов. Кнопка примет обычный вид и вставка скопированного форматирования будет отменена.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Создайте новый документ на основе шаблона с именем **План-конспект урока**, созданном в предыдущем упражнении.

На второй странице вставьте таблицу с заголовком **Структура и ход урока**. Измените начертание заголовка на **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**.

Введите текст в ячейки таблицы по образцу.

Вставьте нумерованный список в ячейки столбца «№»

Результат выполнения упражнения:

Таблица 1.

СТРУКТУРА И ХОД УРОКА

№	Этап урока	Название используемых ЭОР (с указанием порядкового номера из Таблицы 2)	Деятельность учителя (с указанием действий с ЭОР, например, демонстрация)	Деятельность ученика	Время (в мин.)
1	2	3	5	6	7
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Режим рецензирования документа

Режим рецензирования предназначен для работы с документом в режиме правок несколькими лицами. С помощью функции рецензирования пользователь может отслеживать изменения в документе и принимать либо отклонять внесенные исправления.

Для включения режима рецензирования необходимо выполнить команду: Инструменты — Отображение исправлений и комментариев — Отслеживать исправления (Рисунок 105).

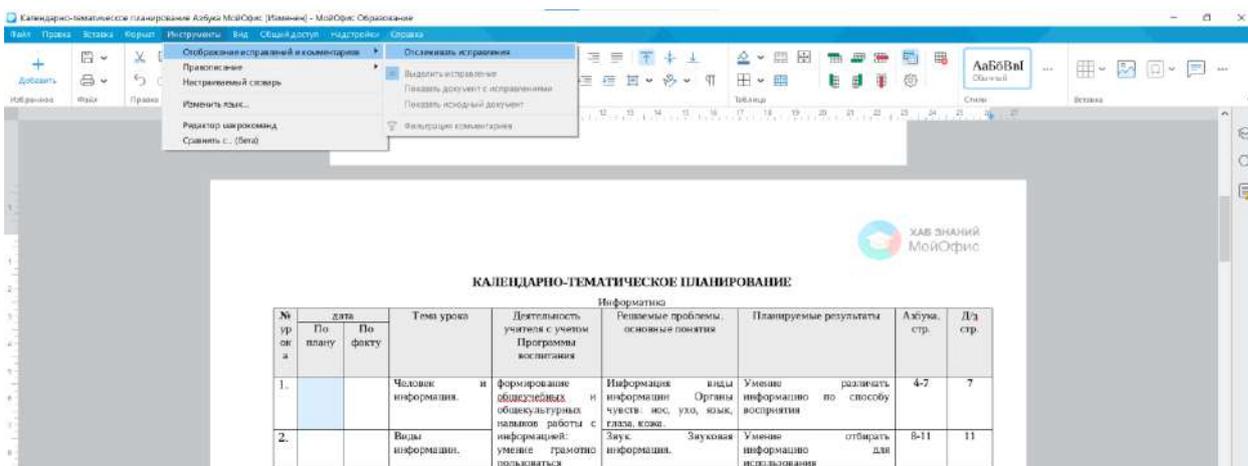


Рисунок 105 — Активация режима Запись исправлений

При внесении изменений активируется панель инструментов **Рецензирование**, а новый текст будет сопровождаться выноской с указанием изменений (Рисунок 103).

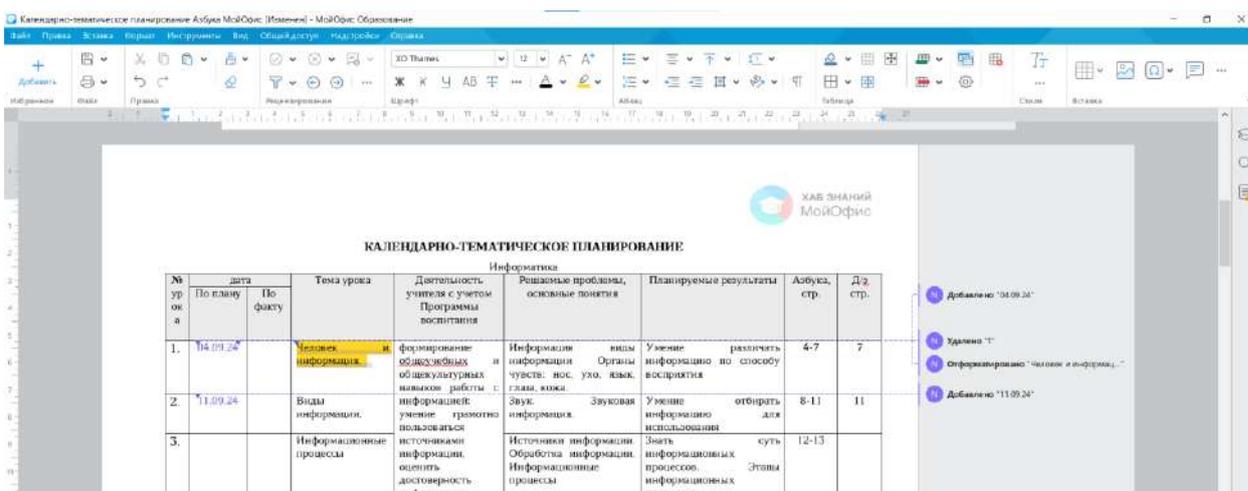


Рисунок 106 — Режим Рецензирование.

Группа команд **Рецензирование** позволяет выбрать формат отображения изменений:

- Выделить исправления
- Показать документ с исправлениями
- Показать исходный документ.

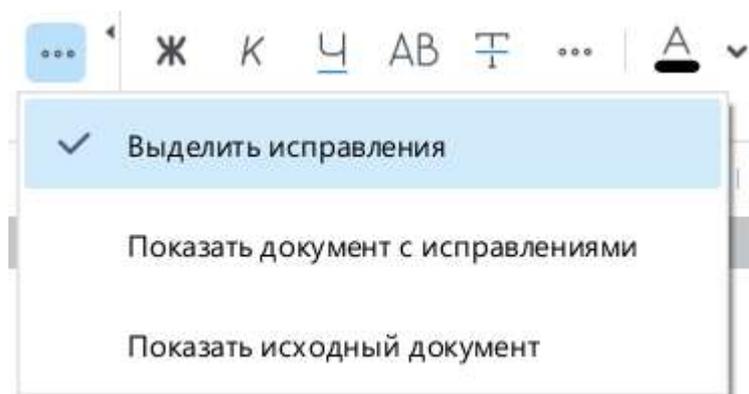


Рисунок 107 — Режим Рецензирование. Выбор формата отображения

С помощью угловых стрелок осуществляется перемещение по изменениям документа.

Принять или отклонить исправление возможно одним из способов:

- Навести курсор мыши на требуемое исправление и на панели инструментов в разделе Рецензирование нажать кнопку  (Принять) или  (Отклонить).
- На панели рецензирования нажмите кнопку  (Принять) или  (Отклонить).



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Защита содержимого от изменений

В случае редактирования документа несколькими пользователями может возникнуть ситуация, при которой некоторые фрагменты должны быть защищены от изменения автором документа. Например, можно запретить изменять данные формы или упражнения, которые не подлежат редактированию или удалению. Для этого используется команда **Правка – Защитить от изменений**.

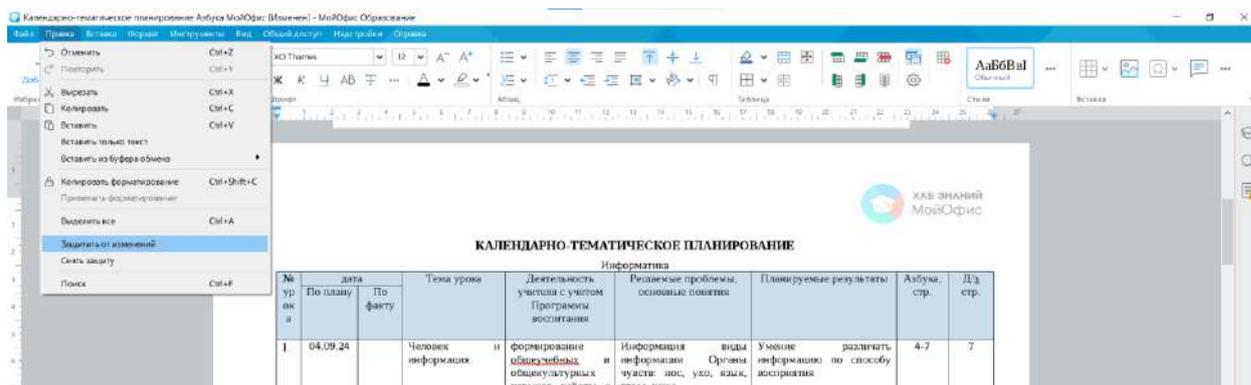


Рисунок 108 — Защита от изменений

Заблокировать от изменений возможно разные элементы:

- **текст.** В случае блокировки текста пользователю будет недоступны операции ввода, редактирования, форматирования и удаления заблокированного текста.
- **изображение и фигуры.** Блокировке подлежат действия перемещение, изменение размера изображения или фигуры, а также удаление.
- **текст в фигуре.** Будет запрещен ввод, редактирование, форматирование и удаление текста внутри фигуры. При этом разрешены операции перемещения, изменения размера фигуры и удаление.
- **текст в ячейках таблицы.** Запрещается изменять текст ячейки, менять размеры столбца или строки, удалять таблицу, строки или столбцы, в которых находится заблокированная ячейка.
- **таблица.** Для заблокированных таблиц запрещен ввод, редактирование, форматирование текста в таблице, вставка, изменение размеров и удаление строк и столбцов, а также удаление самой таблицы.

В заблокированном тексте и/или изображении цвет курсора меняется на красный, а вокруг иллюстрации появляется красная рамка.

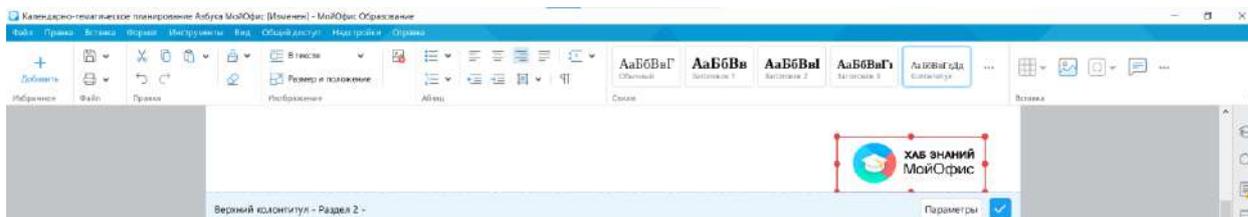


Рисунок 109 — Изображение защищено от изменения

Если навести курсор на маркер заблокированного объекта, то курсор принимает вид



При попытке изменения заблокированного текста или объекта отображается всплывающее сообщение: «Нельзя внести изменения в защищенные части документа» (см. Рисунок 110).

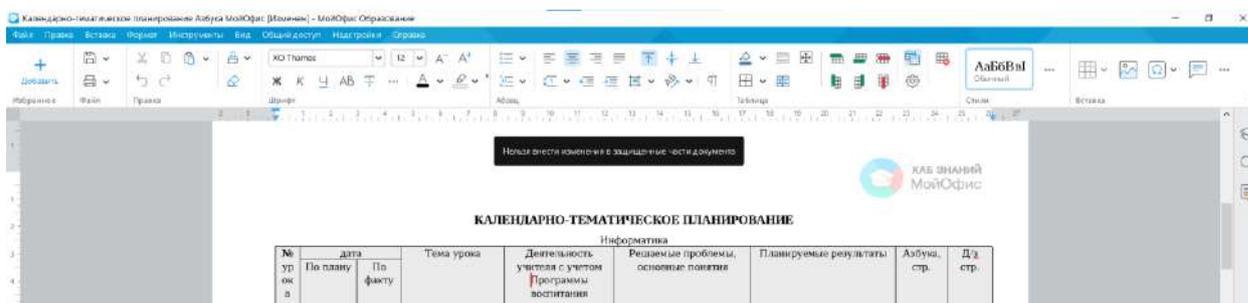


Рисунок 110 — Текстовый блок защищен от изменений

Чтобы снять защиту от изменений во всем документе, необходимо выбрать пункт командного меню **Правка – Снять защиту**.

Чтобы снять защиту от изменений **для части документа** следует выделить требуемое содержимое документа и использовать пункт командного меню **Правка – Снять защиту**.

Сравнение документов

Функция сравнения документов позволяет пользователю с ее помощью определить изменения, которые были внесены в документ при отсутствии включенного режима отслеживания изменений. Ситуация актуальна, если над документом последовательно работает несколько авторов и важно увидеть правки, которые были добавлены.

При сравнении отображаются следующие изменения, внесенные в документ:

- добавленные и удаленные фрагменты текста;
- добавленные, удаленные и отредактированные таблицы.

Сравнению не подлежат:

- оглавление;
- содержимое колонтитулов;

- изображения;
- сноски;
- текстовые и аудиокomentarии;
- разрывы страниц и разрывы разделов;
- форматирование текста и абзаца.

Данные элементы и свойства переносятся из сравниваемой копии документа в файл сравнения без изменений.

Сравнение документов работает попарно: за одну операция могут быть обработаны только две версии документа. Чтобы выполнить сравнение, следует открыть имеющуюся или финальную версию, выбрать в командном меню пункт **Инструменты – Сравнить с...**

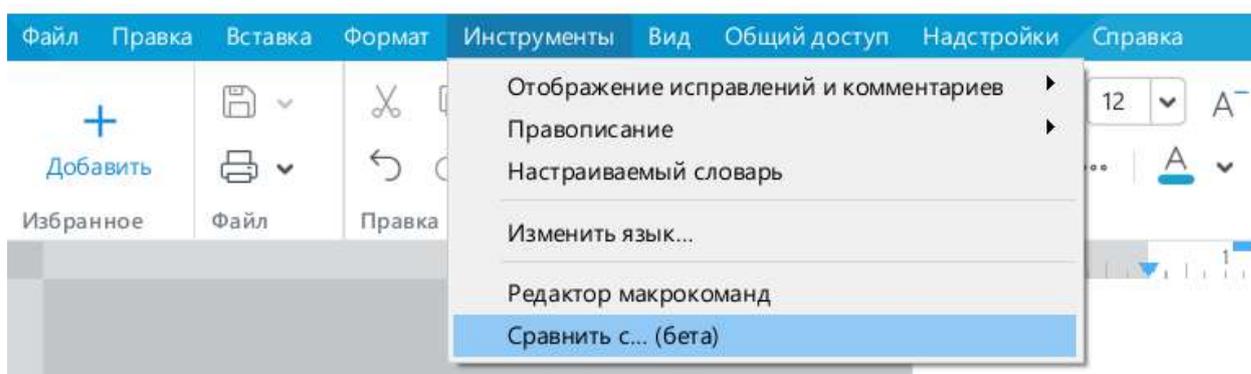


Рисунок 111 — Команда Сравнить с

В окне файлового менеджера следует указать файл, с которым должна быть проведена операция сравнения.

В новом окне откроется документ с результатами сравнения. В нем будут отражены:

- добавленные и удаленные фрагменты текста отображаются в режиме отображения исправлений;
- каждая таблица, в содержимое или структуру которой внесены исправления, отображается в виде двух таблиц: одной удаленной (отмечена красным цветом) и одной добавленной (отмечена зеленым цветом);
- добавленные таблицы выделяются зеленым цветом;
- удаленные таблицы выделяются красным цветом.

Работа с документом, который содержит результаты сравнения, осуществляется аналогично работе с обычным документом.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Окно быстрых действий

В приложении «МойОфис Текст» содержится окно быстрых действий. Данное окно предназначено для быстрого выполнения команд и быстрого применения стилей форматирования текста.

Чтобы открыть окно быстрых действий используется пункт командного меню **Справка – Быстрые действия** или сочетание клавиш **Ctrl+.**

Окно быстрых действий содержит:

перечень команд, представленных в командном меню;

перечень встроенных и пользовательских стилей форматирования текста.

Для выбора команды/стиля из списка пользователь может прокрутить список до требуемой команды/стиля с помощью колесика мыши или правой вертикальной полосы прокрутки. Доступен также ввод названия команды/стиля в строку поиска. Когда требуемая команда/стиль отобразится в результатах поиска, достаточно ее выбрать с помощью мыши или клавиш клавиатуры. Окно быстрых действий автоматически закрывается при выполнении команды или применения стиля.



1. Создайте новый документ в «МойОфис Текст».
2. Создайте таблицу со структурой по образцу¹.
3. Все заголовки выровняйте по центру (по вертикали и горизонтали).
4. Защитите от изменения заголовки таблицы.
5. Сохраните документ с названием «Таблица успеваемости».

¹ Задание из учебника по информатики, 6 класс, Л.Л. Босова, изд. «Просвещение»

Образец таблицы:

Предмет	Успеваемость				
	По четвертям				За год
	I	II	III	IV	
Русский язык					
Литература					
...					

Печать документа

Просмотр и печать документа является завершающим, после сохранения документа, этапом работы с текстовым редактором.

Печать документа возможна несколькими способами. Самый быстрый вариант: нажать на кнопку **Печать**  на панели быстрого доступа. Документ будет выведен на последний использованный принтер. Никакие настройки печати в данном случае пользователю не доступны. Чтобы узнать, какой принтер был использован в последний раз, достаточно навести курсор мыши на кнопку **Печать** , где во всплывающем окне будет указано имя устройства (см. Рисунок 112).

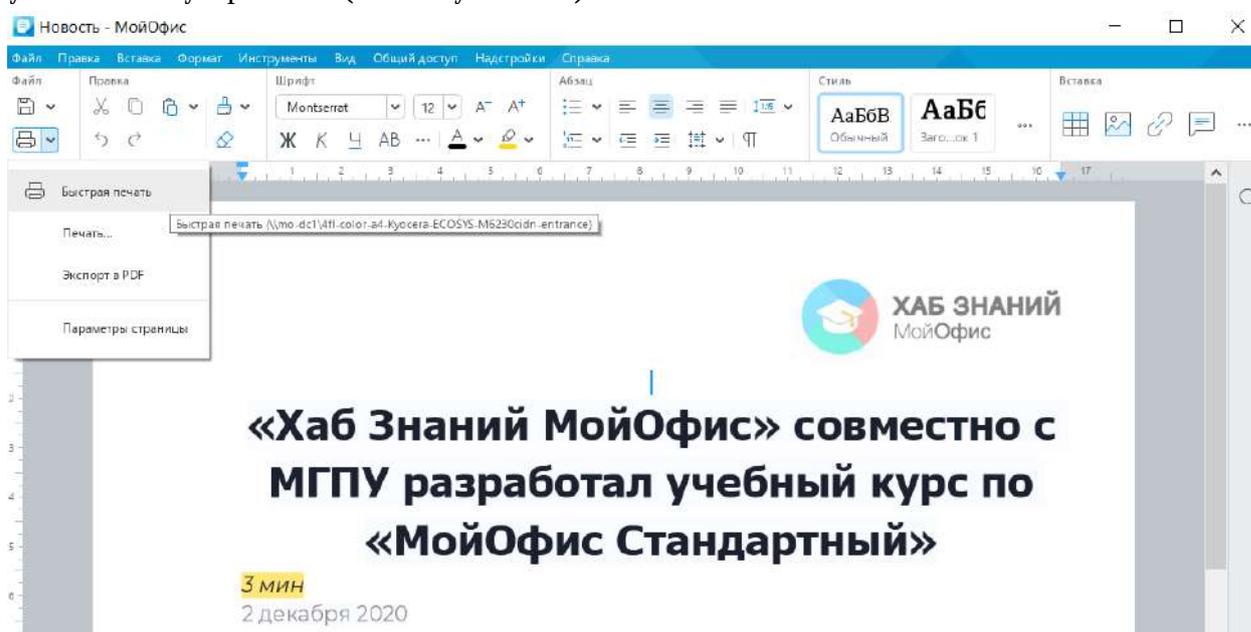


Рисунок 112 — Кнопка Печать на панели инструментов

Распечатать можно фрагмент текста: для этого фрагмент следует выделить и с помощью контекстного меню, нажав ПКМ, вызвать команду **Печать выделенной области**.

Для предварительного просмотра документа перед печатью и настроек печати следует в меню **Файл** выбрать команду **Печать** (см. Рисунок 113).

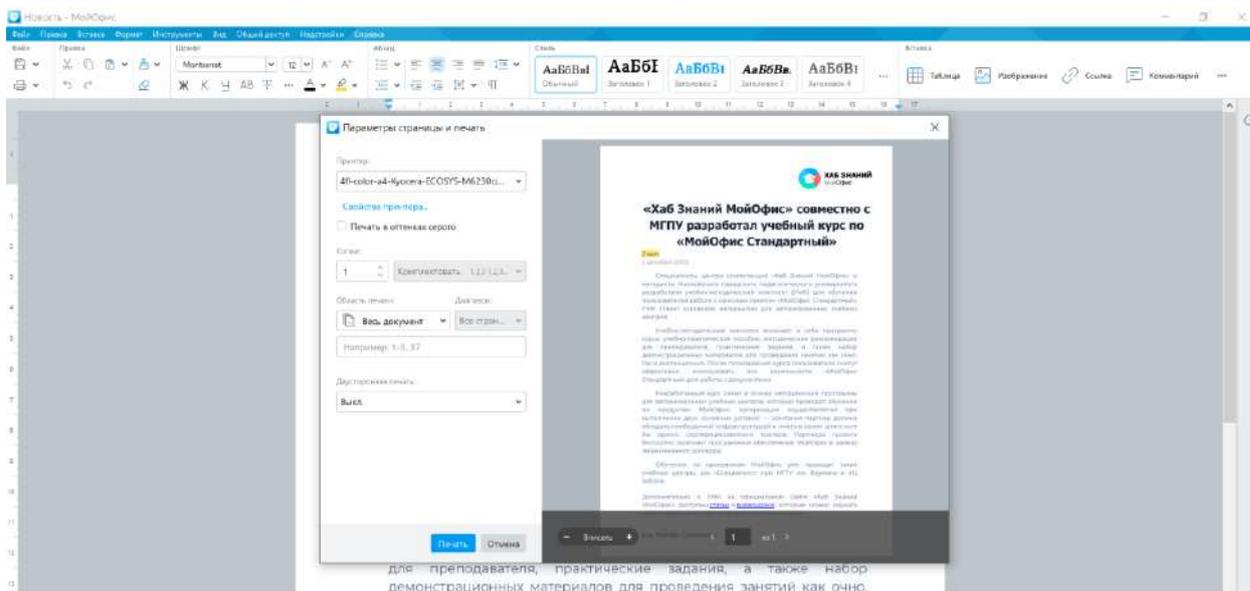


Рисунок 113 — Настройки страницы и печати

В правой части окна размещается изображение документа в том виде, в котором оно будет напечатано на листе бумаги. Окно занимает малую часть экрана. При желании можно увеличить масштаб отображения документа с помощью кнопок - и +.

Левая часть окна позволяет настроить технические параметры. Так, если к вашему компьютеру подключено несколько устройств для печати, то в списке **Принтеры** доступны перечни этих устройств.

Если устройство поддерживает цветную печать, то изображение документа в окне предварительного просмотра будет отображено цветным (см. Рисунок 114). Если выбрать черно-белый принтер, то цветное изображение будет представлено в серых оттенках.

Установка галочки в поле **Печать в оттенках серого** позволяет настроить печать цветного документа в черно-белом виде. Изменения доступны в окне предварительного просмотра справа, именно таким будет документ на бумаге после печати.

Окно **Параметры страницы и печати** позволяет установить настройки для печати нескольких экземпляров документа сразу. Требуемое количество вводится в поле **Копии**. Удобно получать многостраничные документы сразу комплектом. Для этого необходимо установить режим **Комплектовать**.

Напечатать можно весь документ или только отдельные его страницы. Для печати отдельных страниц следует в переключателе **Область печати** (см. Рисунок 114) выбрать **Страницы** и в рядом расположенном поле ввести с клавиатуры номера печатаемых страниц.

По умолчанию установлена область печати **Весь документ**. Параметр **Текущая страница** выведет на печать тот лист документа, где в настоящее время располагается курсор мыши. При этом лист документа будет показан в окне справа.

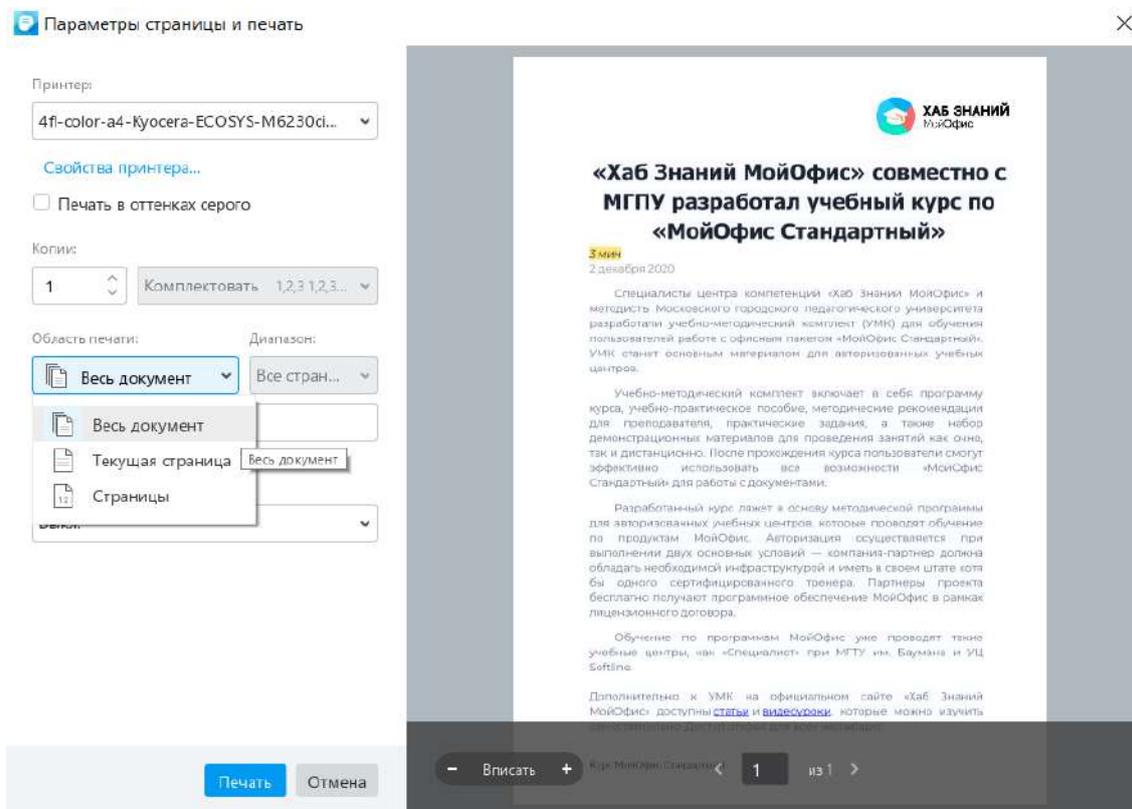


Рисунок 114 — Настройки страницы и печати. Область печати

Часто бывает необходимо разместить текст на обеих сторонах листа бумаги. Данный режим называется **Двусторонняя печать**. По умолчанию он выключен. Чтобы текст документа был на обеих сторонах листа, необходимо в параметрах **Двусторонняя печать** выбрать один из доступных вариантов настройки:

- **Переплет по длинному краю.** В таком случае после печати документа листы можно будет просматривать как в книге.
- **Переплет по короткому краю.** В таком случае документ будет просматриваться как блокнот, переворачивая листы снизу вверх.

После установки всех необходимых параметров печати для печати документа следует нажать кнопку **Печать**.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Табличный редактор «МойОфис Таблица»

«МойОфис Таблица» поддерживает работу с документами форматов xls/xlsx, ods, xods и осуществляет экспорт в формат pdf, pdf/a, csv. Собственным форматом «МойОфис Таблица» является формат xods.

XLSX — серия форматов файлов электронных документов пакетов офисных приложений, представляющих таблицу с форматированием или без него.

ODS — открытый формат электронной таблицы. Является международным стандартом ISO/IEC 26300:2006.

PDF (Portable Document Format) — межплатформенный формат электронных документов, представляемый комбинацией текста с графикой. Является открытым стандартом ISO 32000.

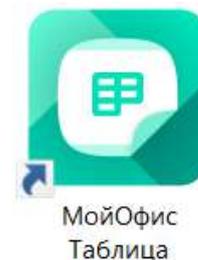
Запуск приложения «МойОфис Таблица»

«МойОфис Таблица» представляет собой часть офисного пакета для работы с таблицами и изображениями внутри документа (табличный редактор).

Запуск программы осуществляться одним из указанных способов:

Двойной щелчок ПКМ по ярлыку программы на рабочем столе компьютера.

Вызов меню **Пуск — Все приложения — «МойОфис Таблица»**.



В результате выполнения одного из указанных действий будет запущено окно табличного редактора «МойОфис Таблица» (Рисунок 115).

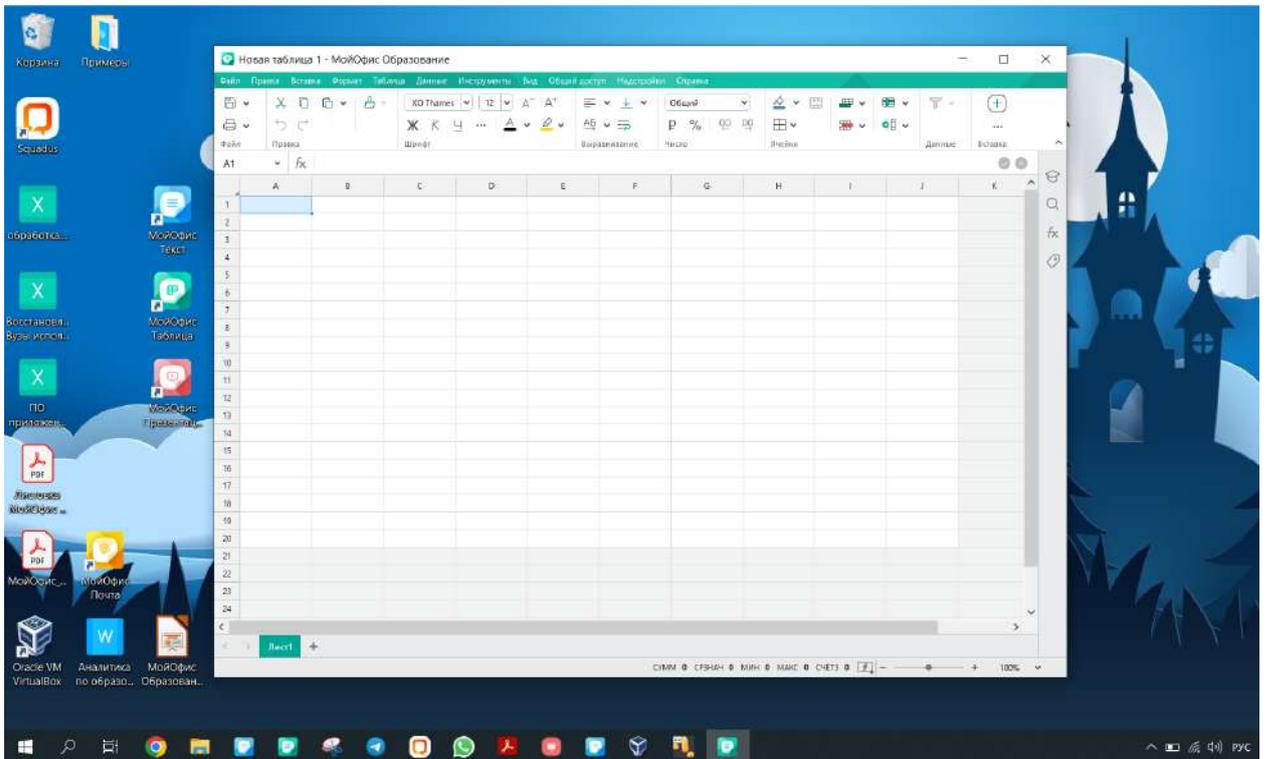


Рисунок 115 — Окно табличного редактора «МойОфис Таблица» на ОС Windows 10

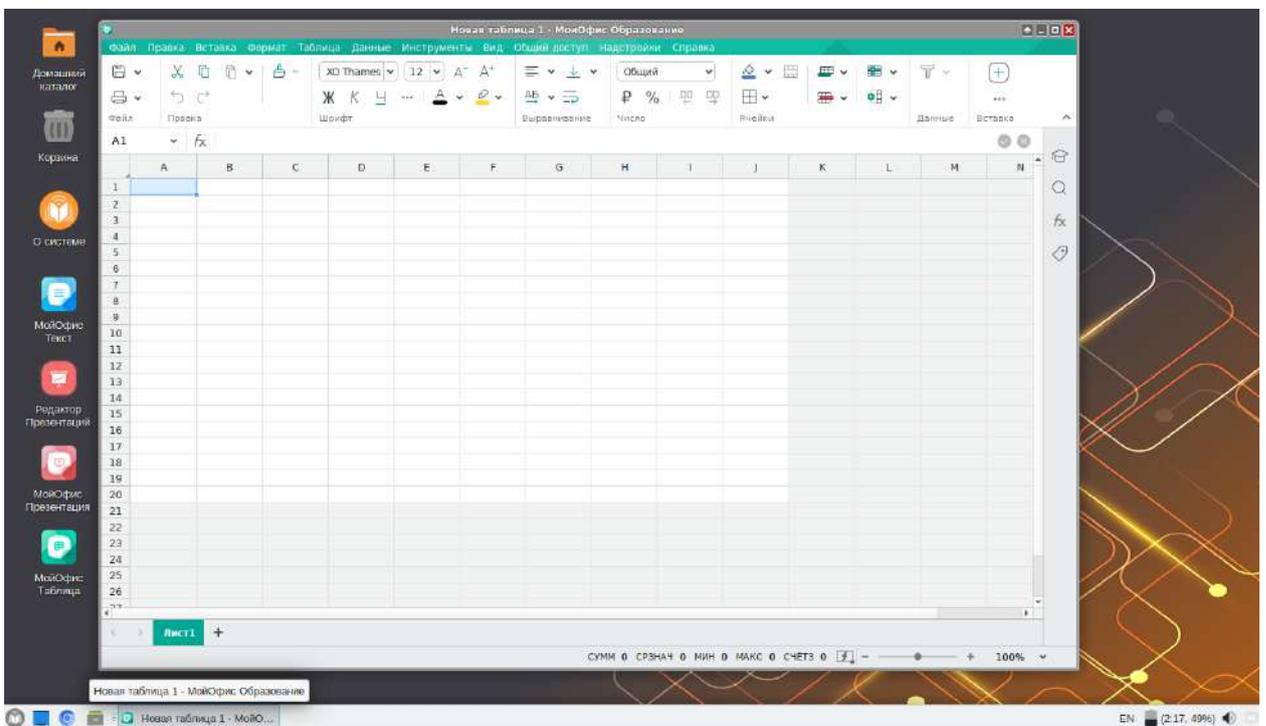


Рисунок 116 — Окно табличного редактора «МойОфис Таблица» на ОС Альт Образование

Особенности интерфейса табличного редактора «МойОфис Таблица»

Окно программы

Электронная таблица содержит ячейки, в которых размещают данные: числа, даты, текст, формулы для обработки данных и т.д.

Таблица состоит из строк и столбцов.

Строки — горизонтальные группы ячеек, имеющие имена вида: 1, 2, 3, ... и т.д.

Столбцы — вертикальные группы ячеек, имеющие имена в виде букв латинского алфавита (A, B, C, D...) или их сочетаний (AC, BZ, DMVC и т.д.).

Ячейки получают адрес, составленный из имени столбца и имени строки: **A1**, **C12**, **G37**, **ND185** и т.п.

Такой стиль адресации называется — A1. По умолчанию в приложении «МойОфис Таблица» используются адреса стиля A1



В приложении предусмотрена адресация альтернативного стиля — **R1C1**. При такой адресации и в заголовках столбцов, и в заголовках строк отображаются цифры.

Перейти от адресации стиля **A1** к адресации стиля **R1C1** и обратно можно с помощью команды **R1C1** в раскрывающемся меню **Вид**.

Таблица размещается на рабочем листе. Рабочий лист имеет свое имя, уникальное внутри одного файла. Программа предоставляет возможность создания, удаления, отмены удаления листа. Рабочие листы электронных таблиц собраны в книги.

Интерфейс окна табличного редактора со стилем адресации A1 представлен на Рисунке 117.

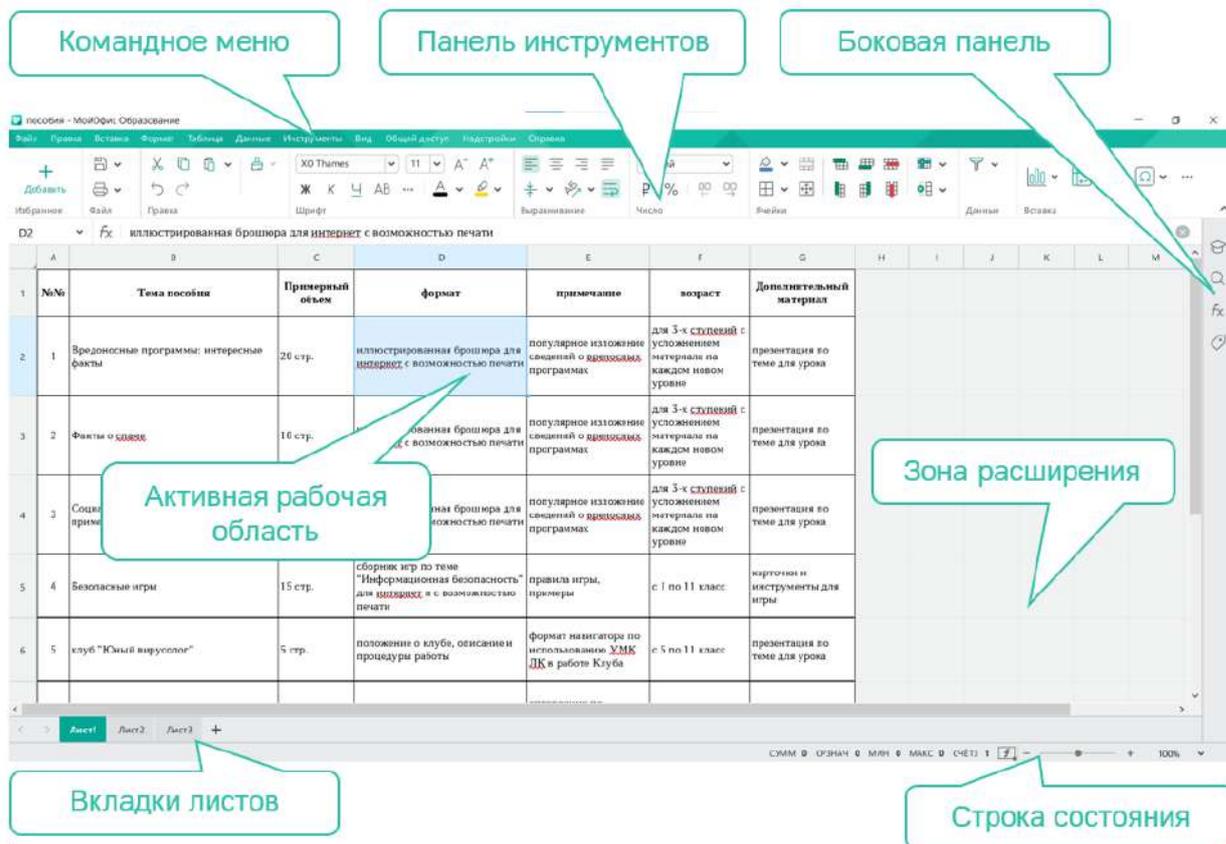
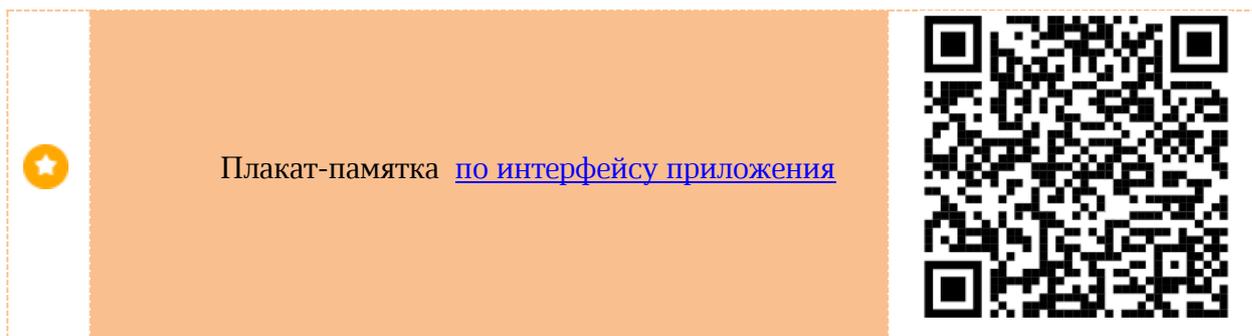


Рисунок 117 — Интерфейс окна табличного редактора (стиль А1)



Интерфейс окна табличного редактора со стилем адресации R1C1 представлен на Рисунке 118.

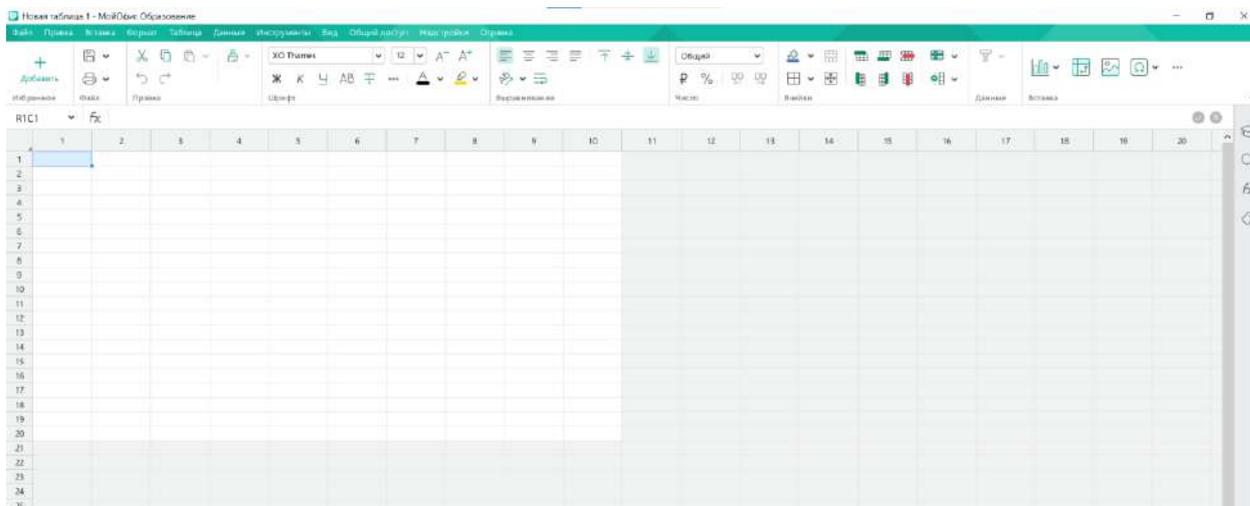


Рисунок 118 — Интерфейс окна табличного редактора (стиль R1C1)

Элементы управления редактором собраны в верхней части окна, над рабочей областью.

В строке заголовка окна отображается имя редактируемого файла. Его можно изменить при первом сохранении.

Если документ был изменен и не проводилось сохранения, то после наименования файла в квадратных скобках будет указан текст **Изменен**. Если активным является созданный документ, не сохраненный как файл, то в строке заголовка указано **Новая таблица 1** (или другой номер созданного документа).

В левой части строки заголовка находится значок системного меню. Двойной щелчок по значку  закрывает окно приложения.

В правой части строки заголовка расположены кнопки управления окном (свернуть, свернуть в окно, закрыть).

Если окно не развернуто на весь экран, то ухватившись за строку заголовка указателем мыши, его можно перемещать по экрану.

Ниже строки заголовка расположено **командное меню**. В нём расположены меню, отвечающие за основные функции приложения. Каждое из этих меню содержит подменю, команды в которых сгруппированы по принципу смежности.

Под командным меню располагается **панель инструментов**. Она содержит инструменты для работы с содержимым документа. Для удобства восприятия инструменты сгруппированы в разделы: **Избранное**, **Файл**, **Правка** и т.д.

Каждый раздел содержит **группу** инструментов. При необходимости названия разделов на панели инструментов можно скрыть с помощью команды **Вид – Панель инструментов – Названия разделов**.

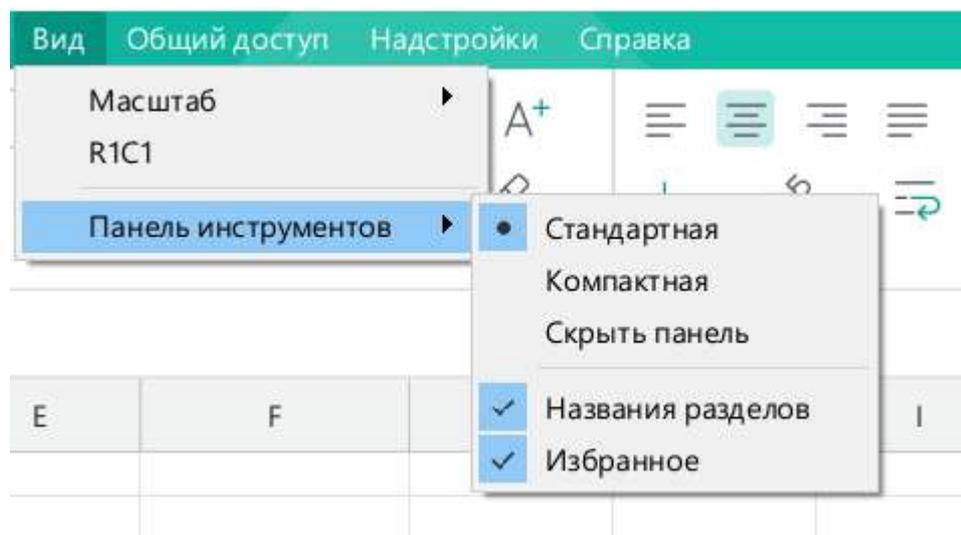


Рисунок 119 — Скрытие названия разделов панели инструментов

Разделы можно сворачивать. Для этого достаточно привести курсор мыши на правую границу раздела и нажать на стрелку. Команда Свернуть будет выполнена (Рисунок 120).

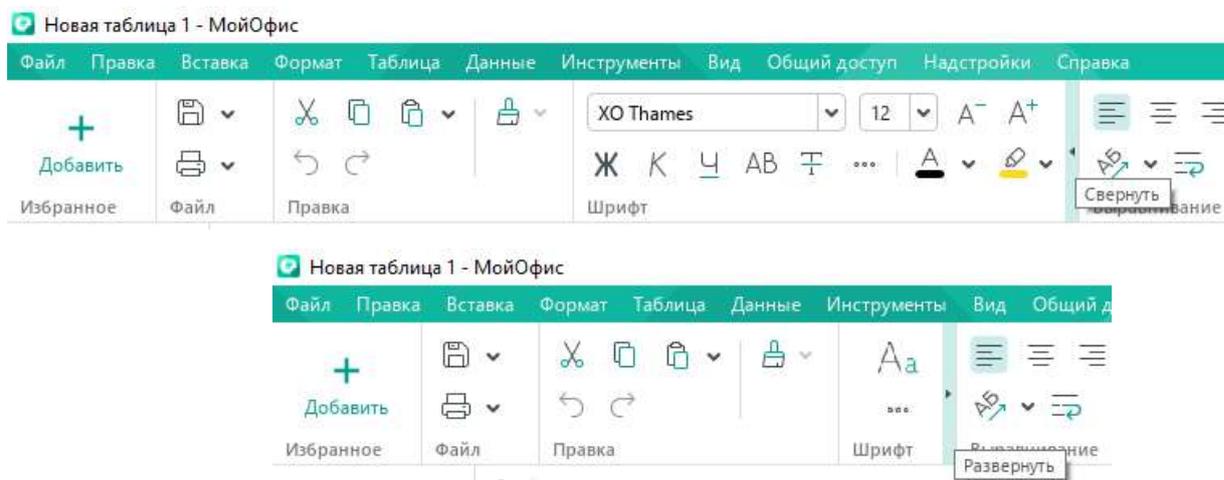


Рисунок 120 — Команды Свернуть и Развернуть раздел панели инструментов

Под командным меню расположена **строка формул**, состоящая из **поля диапазона**, кнопки **вставки функции**, а также поля для ввода и редактирования данных и формул.

Поле диапазона предназначено для отображения адреса или имени выделенной ячейки/диапазона ячеек, а также для создания новых имён.

Работа кнопки вставки функции идентична работе аналогичной кнопки на боковой панели.

У правой границы окна расположена **Боковая панель** с кнопками:

-  **Панель Образование**
-  **Поиск и замена**
-  **Вставить функцию**
-  **Сводная таблица.** Кнопка отображается, если в документе выделен элемент сводной таблицы.
-  **Макрокоманды.** Кнопка отображается, если в документ добавлена хотя бы одна макрокоманда.
-  **Электронная подпись.** Кнопка отображается, если документ подписан электронной подписью.
-  **Диспетчер имен.**
-  **Управление защитой.** Кнопка отображается, если документ защищен паролем.
-  **Все проверки.**

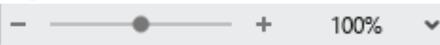
Основную часть окна занимает таблица с белыми и серыми ячейками. Белые ячейки указывают на активную область листа – рабочую область. Серые ячейки – зона расширения рабочей области. Рабочая зона автоматически расширится на количество занятых данными ячеек при открытии готового файла. Для расширения рабочей зоны используется двойной щелчок ЛКМ по серой области.

Снизу и справа от рабочей области расположены полосы прокрутки: горизонтальная и вертикальная.

Под горизонтальной полосой прокрутки отображаются:

-  кнопки прокрутки списка листов. Они становятся доступными, когда все ярлыки листов не умещаются на экране;
-  ярлыки листов. По умолчанию файл содержит один лист;
-  кнопка добавления листа. Будет доступна вне зависимости от количества листов.

Каждый лист имеет свое имя, уникальное внутри одного файла. Листы можно создавать, удалять, копировать и т.д.

В нижней части окна находится **строка состояния**. В её правой части отображаются функции быстрых итогов и кнопка их настройки () , команды масштабирования документа  .



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Командное меню

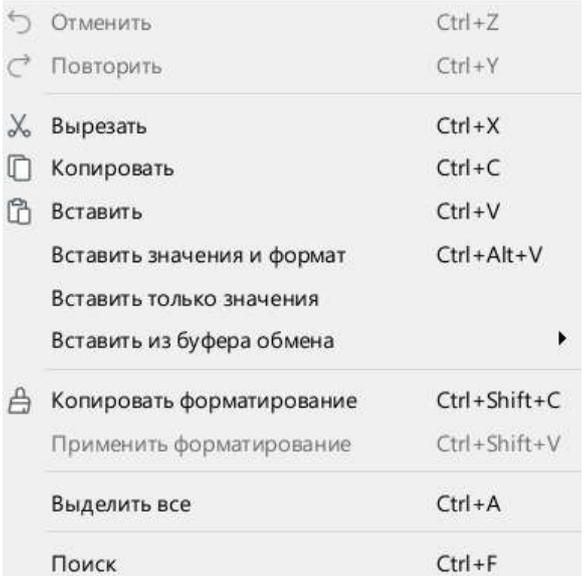
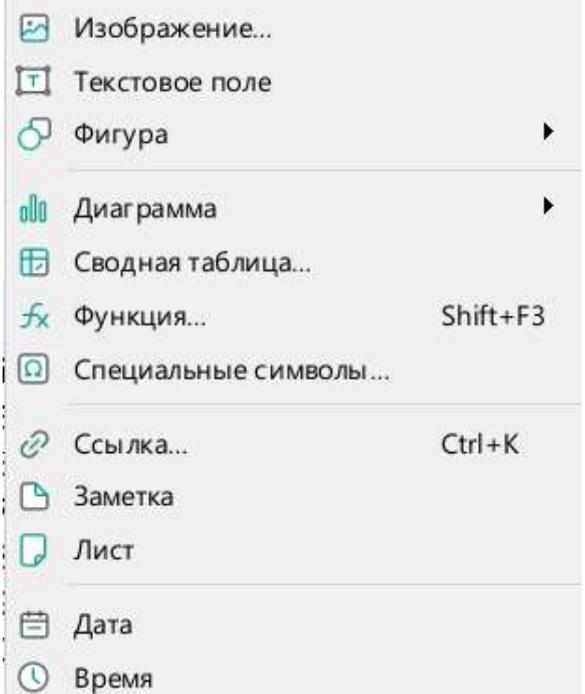
Командное меню программы состоит из подменю разделов: Файл, Правка, Вставка, Формат, Инструменты, Вид, Общий доступ, Настройки, Справка. Интерфейс окна текстового редактора представлен на Рисунке 121.

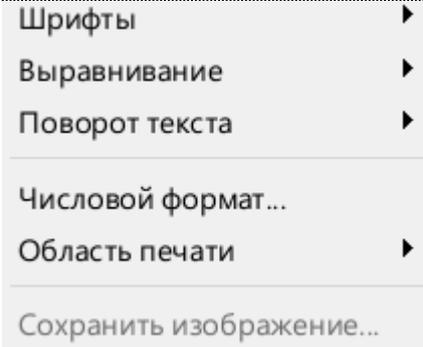
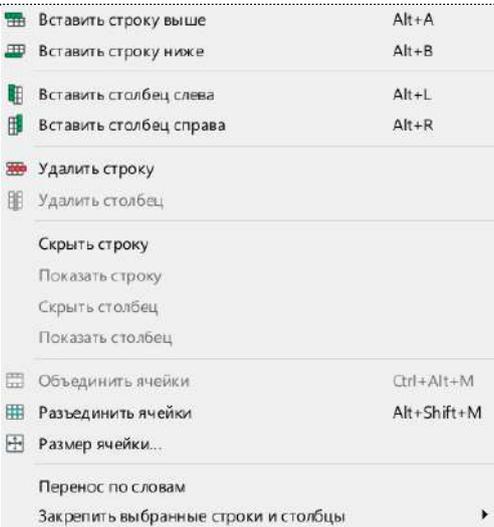
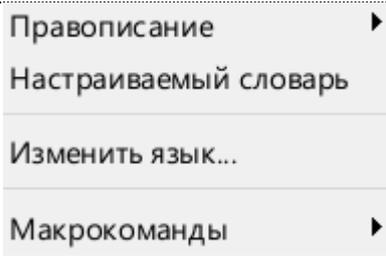
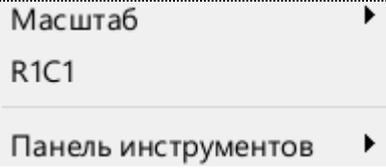


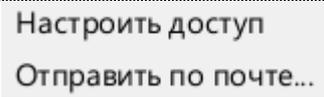
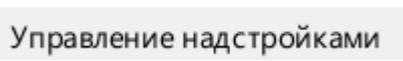
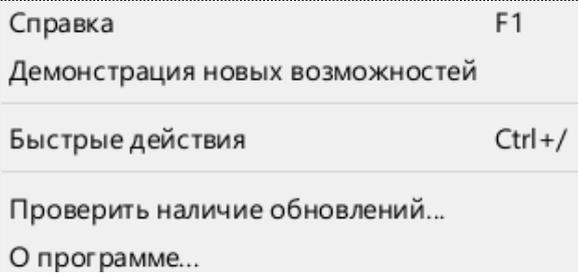
Рисунок 121 — Командное меню

Таблица 4 Описание функций разделов командного меню

Наименование раздела	Функции	Внешний вид раздела
Файл	Работа с файлами: создание, открытие, сохранение и экспорт файлов, настройки страницы и печати документов.	<ul style="list-style-type: none">  Создать Ctrl+N Создать по шаблону...  Открыть... Ctrl+O Открыть в облаке... Ctrl+Shift+O Недавние документы ▶ Работа в облаке ▶  Сохранить Ctrl+S Сохранить как... F12 Автосохранение ▶ Экспорт... Сохранить шаблон... Задать пароль... Электронная подпись ▶  Параметры страницы и печать Ctrl+P Заккрыть

Наименование раздела	Функции	Внешний вид раздела
Правка	Работа с элементами текста: отмена действий, копирование, удаление элементов текста, таблицы или изображения, поиск по тексту и проверка правописания	 <ul style="list-style-type: none"> Отменить Ctrl+Z Повторить Ctrl+Y <hr/> Вырезать Ctrl+X Копировать Ctrl+C Вставить Ctrl+V <li style="padding-left: 20px;">Вставить значения и формат Ctrl+Alt+V <li style="padding-left: 20px;">Вставить только значения <li style="padding-left: 20px;">Вставить из буфера обмена ▶ <hr/> Копировать форматирование Ctrl+Shift+C <li style="padding-left: 20px;">Применить форматирование Ctrl+Shift+V <hr/> Выделить все Ctrl+A <hr/> Поиск Ctrl+F
Вставка	Работа с элементами документа для вставки: вставка листа, диаграммы, формулы и ссылок, а также текущей даты и времени (системы)	 <ul style="list-style-type: none"> Изображение... Текстовое поле Фигура ▶ <hr/> Диаграмма ▶ Сводная таблица... Функция... Shift+F3 Специальные символы... <hr/> Ссылка... Ctrl+K Заметка Лист <hr/> Дата Время

Наименование раздела	Функции	Внешний вид раздела
Формат	Работа с форматированием текста в ячейках таблицы, включающая операции со шрифтами, выравниванием текста	
Таблица	Инструменты для работы с таблицей, вставка и удаление строк и столбцов, объединение и разъединение ячеек	
Инструменты	Работа с исправлением и правописанием, настройка словаря и макрокоманд.	
Вид	Работа с внешним видом окна документа, включая масштабирование отображения окна таблицы и изменение стиля отображения имен строк и столбцов	

Наименование раздела	Функции	Внешний вид раздела
Общий доступ	Работ с облачным хранилищем МойОфис: совместная работа над документом, отправка документа по эл.почте	
Надстройки	Работа с надстройками, добавление и удаление надстроек	
Справка	Работа со справочной системой, включая поиск по справочным материалам, получение сведений о программе и проверка наличия обновлений программы	

Подменю может содержать вложенное (контекстное) меню, вызываемое наведением курсора мыши на символ «▶».

Контекстное меню элементов таблицы (ячейки, строки) вызывается при помощи однократного нажатия ПКМ на соответствующем элементе, в нем отображаются только доступные для данной области команды.

Например, контекстное меню выделенной ячейки будет содержать одновременно команды подменю разделов командного меню **Правка** (вырезать, копировать, вставить) и **Таблица** (вставить строку выше, вставить строку ниже и др.), см. Рисунок 122.

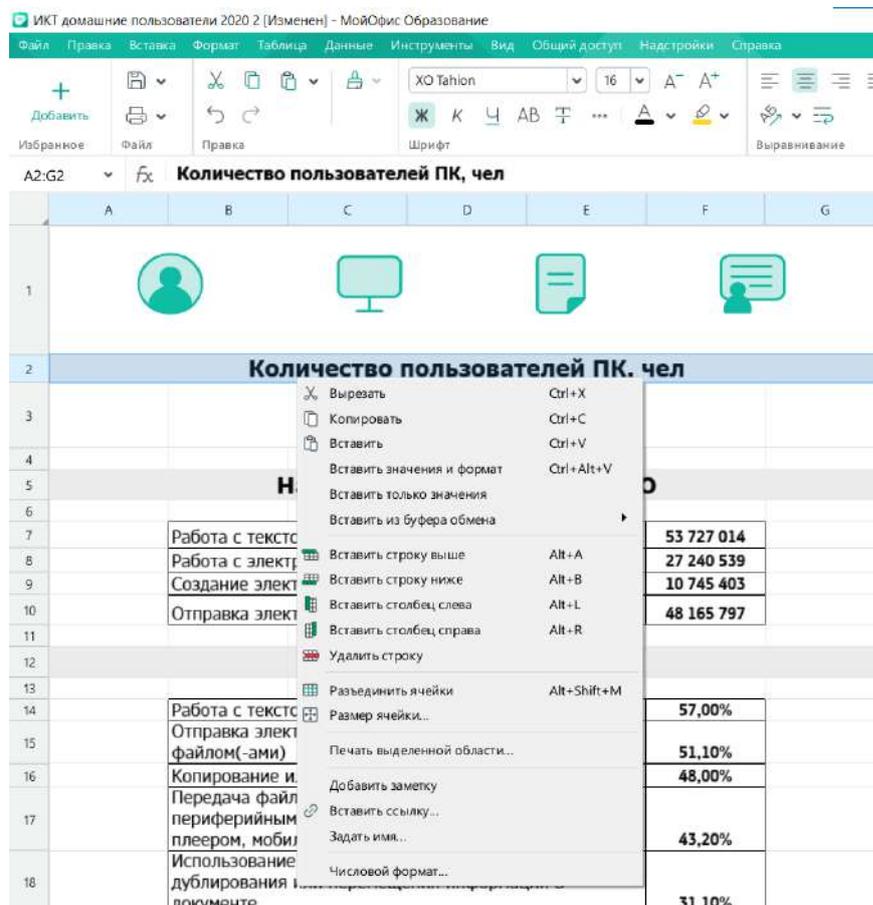


Рисунок 122 — Контекстное меню ячейки

Сочетания клавиш («горячие» клавиши), предусмотренные для команд, указаны во всех меню.

Во всех сочетаниях клавиш по умолчанию используются буквы латинского алфавита.

Сочетания клавиш действуют независимо от языка ввода, включенного в данный момент.

Панель инструментов

Панель инструментов содержит инструменты для работы с содержимым документа. Внешний вид панели инструментов адаптируется под элемент, с которым работает пользователь. При работе с отдельными элементами, наиболее часто используемые инструменты становятся доступны на панели инструментов.

Часть функций дублируется командами из сочетаний клавиш или выбором соответствующей команды в подменю командного меню.

Панель управления состоит из командного меню программы и подменю разделов: Файл, Правка, Вставка, Формат, Таблица, Вид, Доступ, Окно, Справка (см. Рисунок 123).

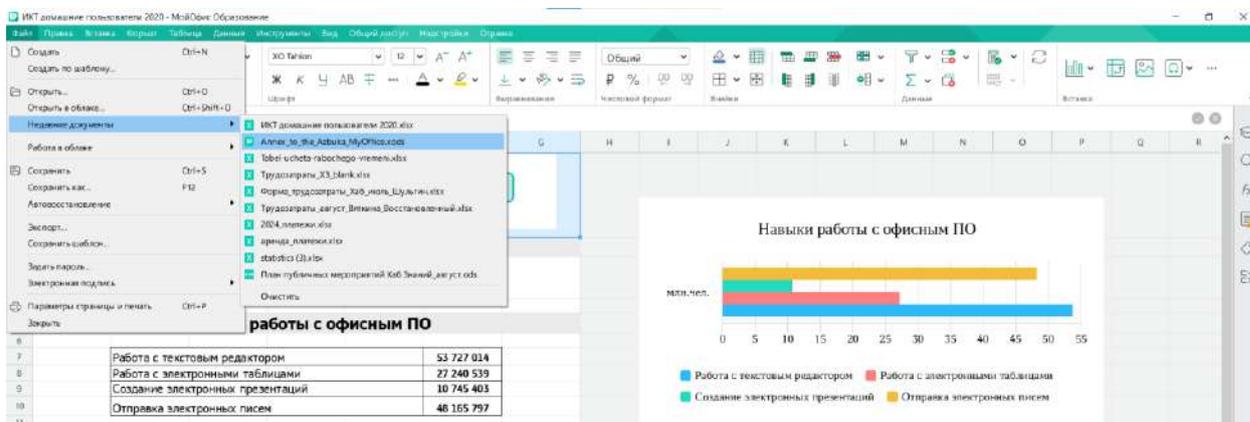


Рисунок 123 — Подменю раздела Файл командного меню

Вызов подменю осуществляется при помощи однократного нажатия ЛКМ по названию раздела главного меню.



Рисунок 124 — Стандартная панель инструментов

При работе с таблицей, на панели инструментов будут отображаться дополнительные команды для работы с объектом.



Рисунок 125 — Панель инструментов для работы с диаграммой

При работе с изображениями или фигурами внутри текстового редактора, на панели инструментов будут отображаться дополнительные команды для работы с объектом.



Рисунок 126 — Панель инструментов для работы с изображением

При работе с изображениями или фигурами внутри текстового редактора, на панели инструментов будут отображаться дополнительные команды для работы с объектом.



Рисунок 127 — Панель инструментов с группой команд для работы со сводной таблицей

В приложении «МойОфис Таблица» можно изменять внешний вид панели инструментов:

- выбирать режим отображения панели инструментов или скрывать ее с экрана;
- скрывать и отображать названия разделов панели инструментов;
- настраивать состав раздела «Избранное»;
- скрывать и отображать раздел «Избранное».

Режим отображения панели инструментов настраивается с помощью командного меню **Вид — Панель инструментов**.

В открывшемся подменю пользователь может выбрать требуемый режим отображения:

- Стандартная — инструменты расположены в две строки, названия разделов отображаются. При необходимости названия разделов панели инструментов можно скрыть.
- Компактная — инструменты расположены в одну строку, названия разделов не отображаются.
- Скрыть панель — панель инструментов не отображается.

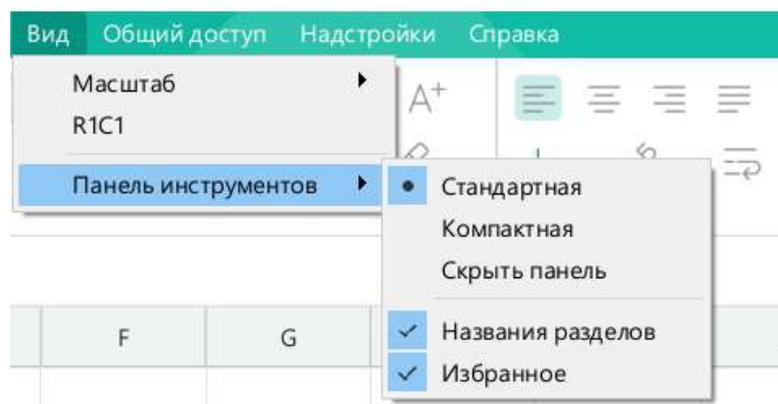


Рисунок 128 — Настройка панели инструментов

На панели инструментов могут быть скрыты подписи названий разделов, а также **Избранное**.

Как правило, при работе с приложением определенные пункты командного меню и кнопки панели инструментов используются чаще других. Эти элементы можно добавить в раздел панели инструментов **Избранное**, чтобы они всегда были под рукой.

В **Избранное** можно добавить от 1 до 14 элементов, используя следующие команды:

- Если раздел **Избранное** пуст: нажать кнопку **Добавить** и в списке выбрать требуемую команду;
- Если раздел **Избранное** содержит добавленные элементы: щелкнуть по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Добавить действие**.

Поиск и замена

Правая панель инструментов представлена на Рисунке 129. С помощью панели можно выполнять поиск по тексту, а также замену заданной комбинации на иную.

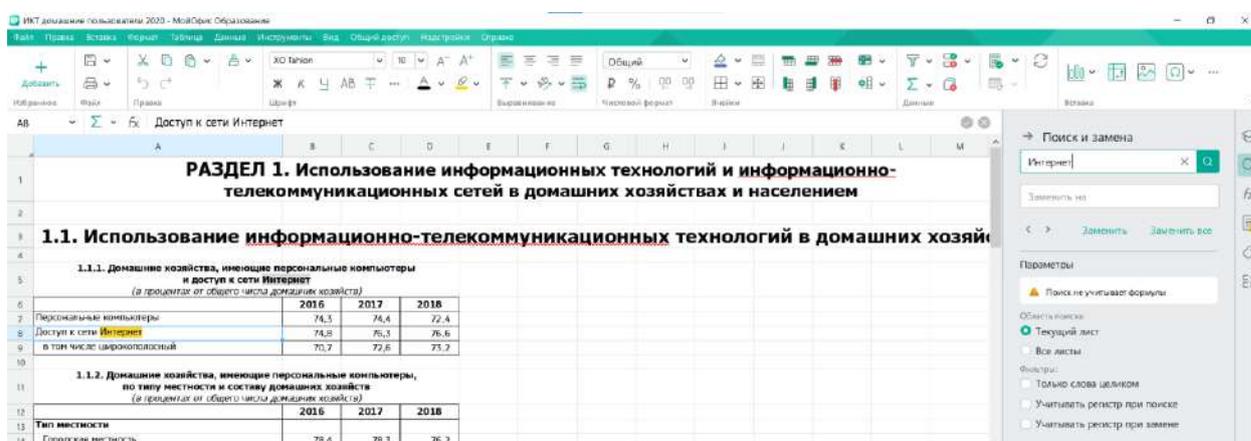


Рисунок 129 — Панель поиска и замены

Поиск осуществляется по параметрам: текущий лист, все листы, с учетом регистра, только слова целиком, заменять с учетом регистра.

Чтобы найти данные в текущем документе необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызвать меню поиска и замены одним из способов:
 - На Боковой панели нажать кнопку «Поиск» ;
 - В Командном меню выбрать **Правка — Поиск**;
 - Нажать **Ctrl+F**.
2. При необходимости можно задать параметры поиска;
3. Ввести искомые данные в строку поиска.



Фрагмент для замены и поиска не должен превышать по объему 255 СИМВОЛОВ.

Чтобы выполнить замену одних данных в текущем документе на другие, необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызвать меню поиска и замены одним из способов

- На боковой панели нажать на кнопку «Поиск»  ;
 - В командном меню выбрать **Правка — Поиск**;
 - Нажать **Ctrl+F**.
2. При необходимости доступны дополнительные параметры поиска и замены.
 3. В строку поиска необходимо ввести искомые данные для замены.
 4. В строку замены вводятся данные, на которые необходимо заменить старые. Если требуется удалить найденный фрагмент, то необходимо оставить поле пустым.
 5. Замена данных выполняется одним из способов:
 - **Заменить:** чтобы заменить данные в текущем выделенном фрагменте;
 - **Заменить все:** чтобы одновременно заменить текст во всех найденных фрагментах.

С помощью кнопок < и > (назад и вперед) можно увидеть все найденные в тексте фрагменты. Ближайшее найденное слово будет подсвечено желтой заливкой. Остальные фрагменты — серой (см. Рисунок 129).



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Строка состояния

Строка состояния внизу окна приложения отображает значения некоторых функций и масштаб отображения содержимого документа. (см. Рисунок 130).

Управление масштабом отображения страницы осуществляется при помощи перемещения бегунка на линейке отображения масштаба. Уменьшение происходит при сдвиге бегунка влево (в сторону символа «-»), увеличение масштаба — при сдвиге бегунка вправо (в сторону символа «+»). Стандартным размером отображения страницы на экране пользователя является масштаб 100%.



Рисунок 130 — Строка состояния

В строке состояния слева от линейки масштаба расположена кнопка  (см. Рисунок 130). Эта кнопка позволяет назначить список функций, значения которых должны отображаться в строке состояния. Вычисляются значения функций для выделенного диапазона ячеек.

В настоящий момент в приложении доступны пять таких функций (см. Рисунок 131):

- | | | |
|--------|---|--|
| СУММ | – | вычисляет сумму всех чисел выделенного диапазона. |
| СРЗНАЧ | – | вычисляет сумму всех чисел выделенного диапазона. |
| МИН | – | выводит наименьшее значение из чисел выделенного диапазона. |
| МАКС | – | выводит наибольшее значение из чисел выделенного диапазона. |
| СЧЁТЗ | – | выводит количество значений в выделенном диапазоне. Учитываются числовые и текстовые значения. Пустые ячейки не учитываются. |

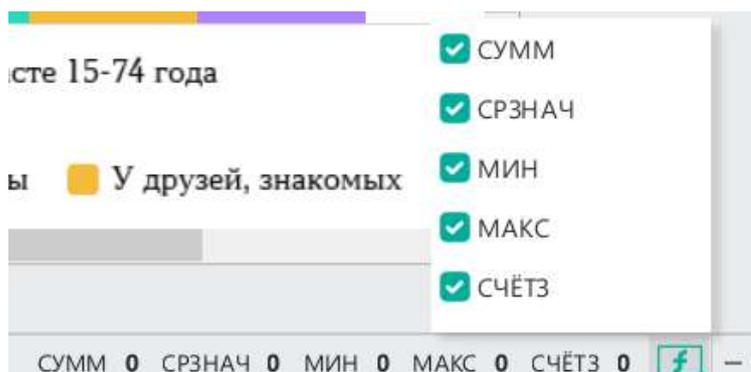


Рисунок 131 — Функции строки состояния

По умолчанию при создании нового документа включены все пять функций.

Включить или выключить отображение значения какой-либо функции можно просто нажав на название функции в списке. На рисунке 131 все функции включены.

Задание для самостоятельного выполнения



Запустите приложение «МойОфис Таблица» одним из изученных способов. Самостоятельно изучите состав команд контекстного меню и ознакомьтесь с операциями, которые можно с их помощью выполнить.



Вопросы по разделу:

Каково основное назначение программного продукта МойОфис?

Какие функциональные возможности доступны в табличном редакторе «МойОфис Таблица»?

Действия с файлами

Табличный редактор МойОфис поддерживает работу с таблицами, созданными в редакторах сторонних разработчиков в форматах xls,xlsx, xlsb ods, а также позволяет осуществлять экспорт данных в формат pdf и csv.

Если на компьютере пользователя установлены табличные редакторы сторонних разработчиков, то операционная система предоставляет возможность выбора программы для открытия электронных таблиц.

Для выбора программы необходимо вызвать контекстное меню при помощи однократного нажатия ПКМ по пиктограмме/наименованию файла и последовательно выбрать команды Открыть с помощью/Выбрать другое приложение.

В открывшемся окне следует выбрать нужную программу при помощи однократного нажатия ЛКМ и нажать кнопку **ОК**.

Для установки программы по умолчанию для открытия электронных таблиц необходимо установить знак **V** в чек-боксе «Использовать выбранную программу для всех файлов такого типа» (см. Рисунок 132).

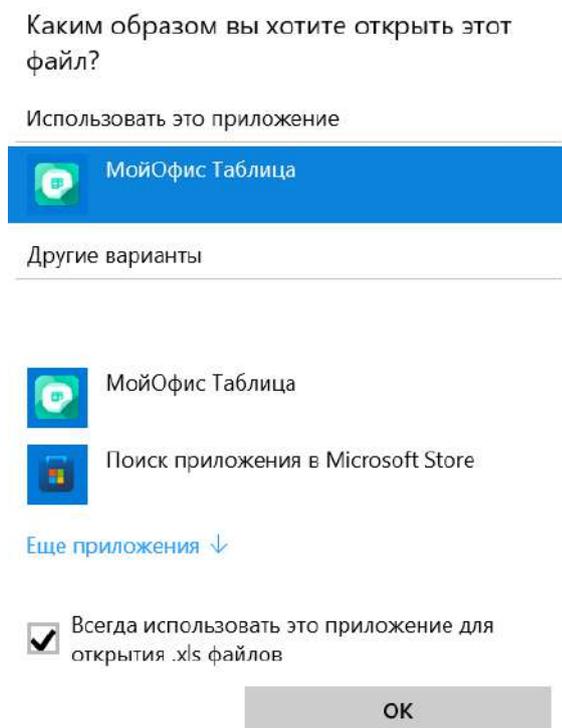


Рисунок 132 — Выбор программы

Операции с документом

Открытие файла

Для открытия существующего файла необходимо:

- открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду **Открыть** (сочетание клавиш **Ctrl+O**), см. Рисунок 133:

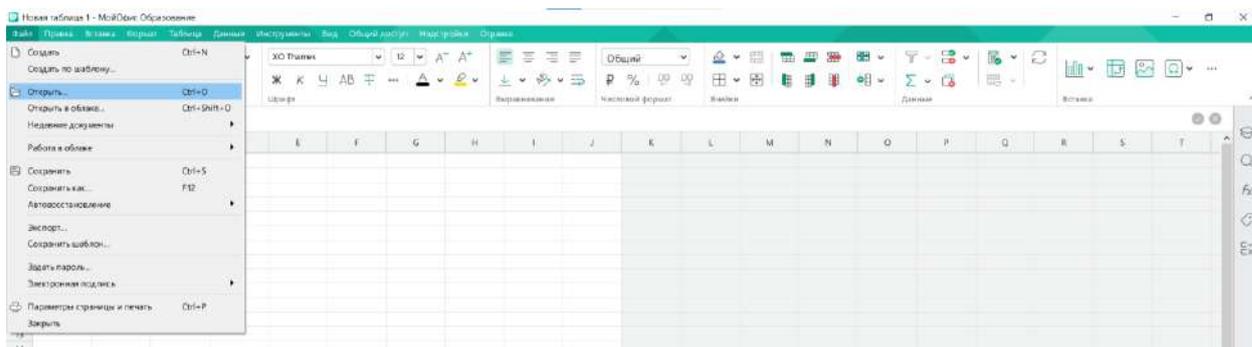


Рисунок 133 — Открытие файла (1)

- в стандартном системном окне перейти в требуемую директорию, выбрать файл разрешенного формата и нажать кнопку **Открыть**, см. Рисунок 134:

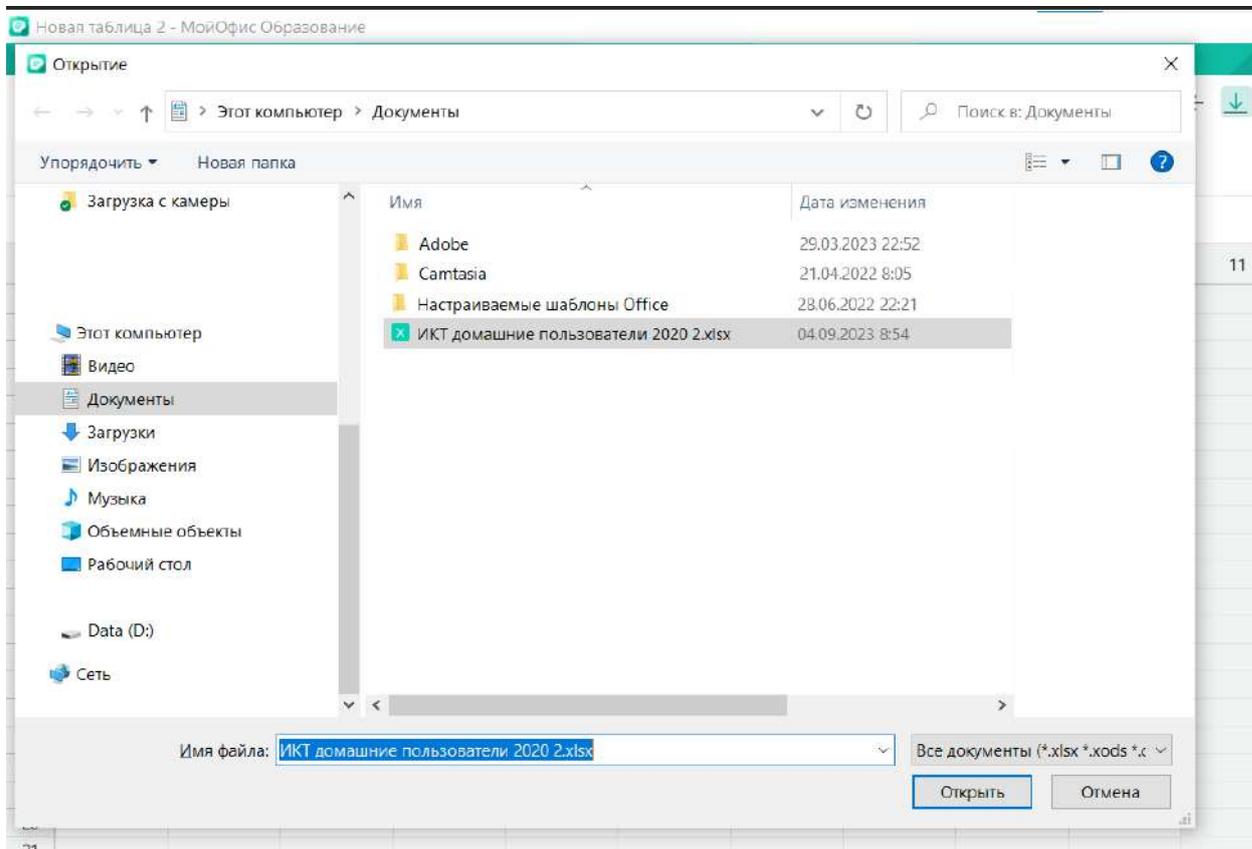


Рисунок 134 — Открытие файла (2)

По умолчанию в окне выбора документа установлен параметр «Все документы». При необходимости выбора конкретного формата следует раскрыть выпадающий список и выбрать нужный формат (см. Рисунок 135):

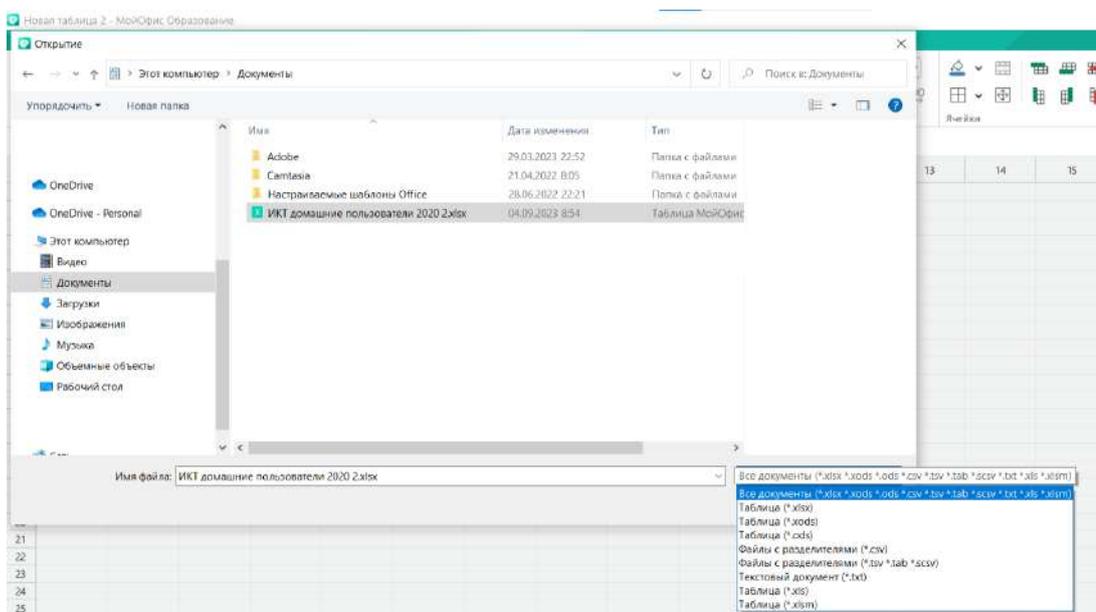


Рисунок 135 — Выбор формата

Выбранный файл будет открыт в новом окне приложения (см. Рисунок 136)

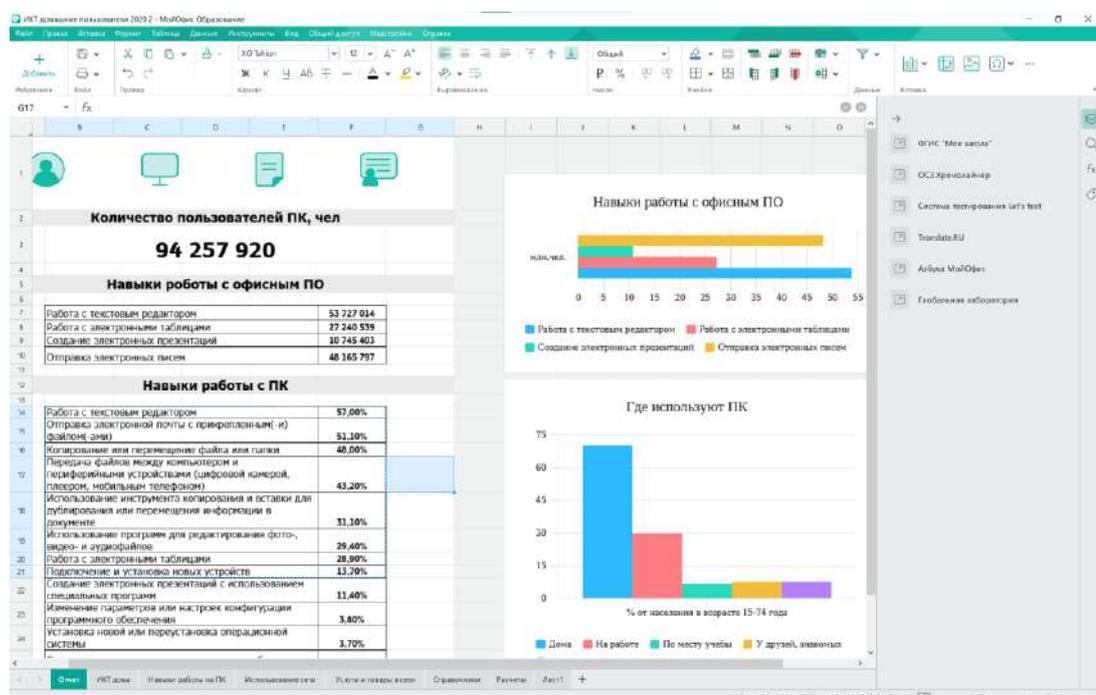


Рисунок 136 — Открытый документ формата xlsx в редакторе МойОфис

Кроме того, редактор предоставляет возможность открытия недавних документов при помощи команд **Открыть – Недавние**, см. Рисунок 137:

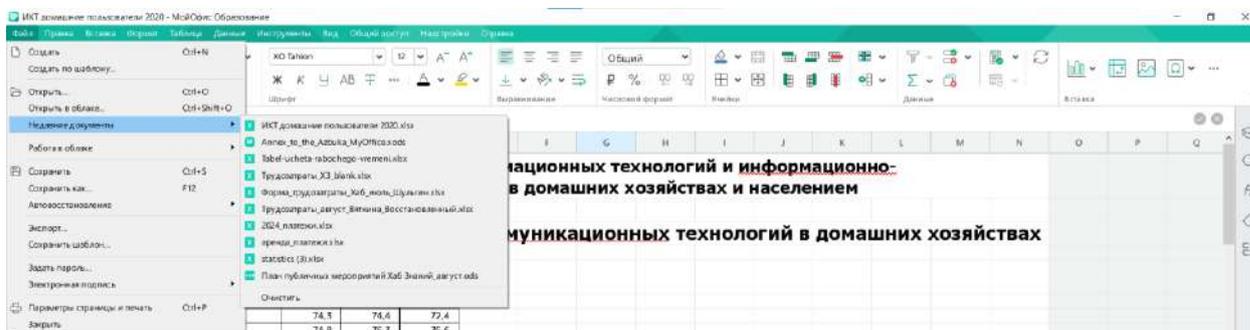


Рисунок 137— Открытие недавних документов



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Создание нового документа

Табличный редактор МойОфис при запуске автоматически создает новую книгу, готовую к работе.

Для того чтобы создать новый документ, необходимо открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду **Создать** (сочетание клавиш **Ctrl+N**), см. Рисунок 138:

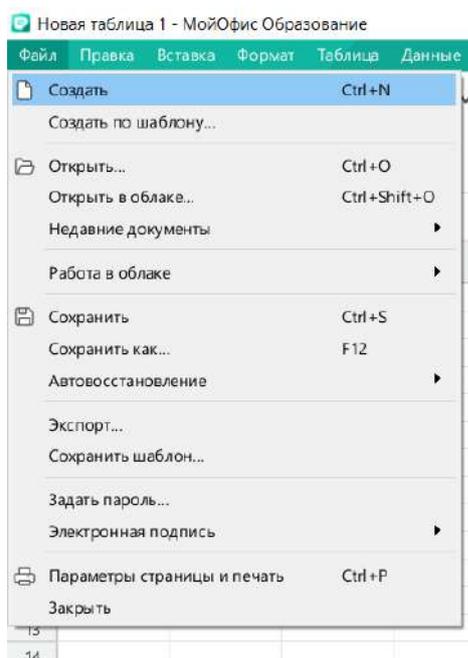


Рисунок 138 — Создание документа

Документ будет открыт в новом окне приложения.

Создание нового документа из шаблона

Табличный редактор МойОфис может создавать табличный документ из заранее созданного шаблона, не изменяя исходный документ.

Для создания нового файла из шаблона в командном меню следует нажать пункт **Файл** и выбрать команду **Создать по шаблону...** Откроется стандартное окно выбора файла в файловой системе — **Открыть** или **Открытие**, в зависимости от версии ОС (см. Рисунок 139).

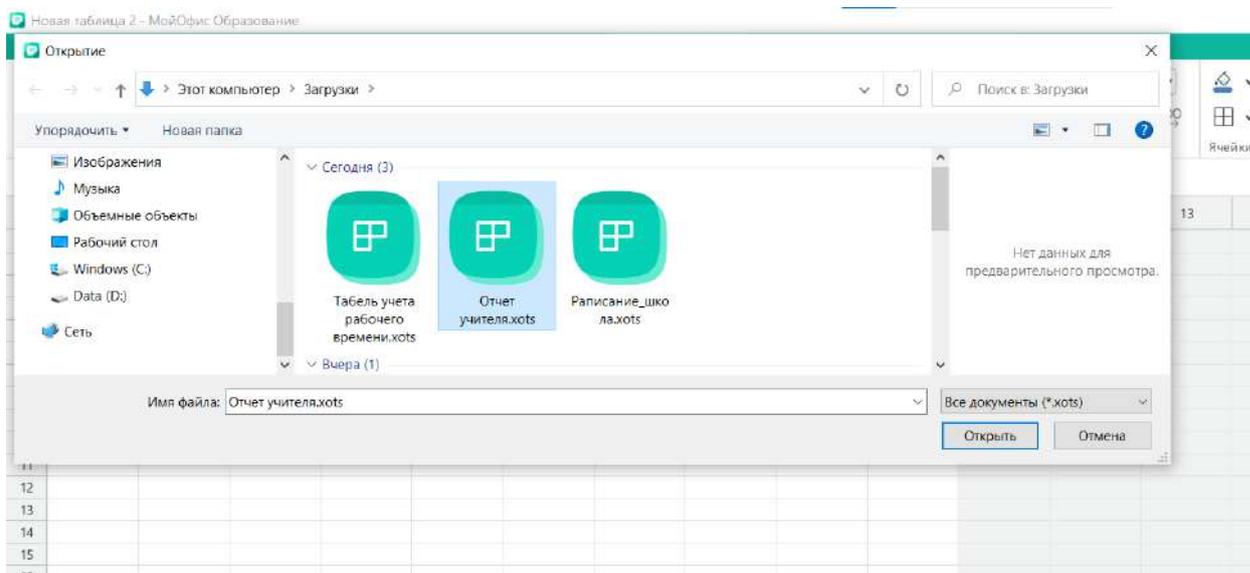


Рисунок 139 — Выбор шаблона документа

В файловой системе следует выбрать файл с расширением **.xods**, выделить его. Имя файла отобразится в поле **Имя файла**, затем следует нажать кнопку **Открыть**.

После чего будет открыто новое окно приложения с новым файлом, имеющим название **Новый документ N** и являющимся точной копией исходного файла.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Работа с файлами CSV

Файлы в формате CSV – это специальный текстовый формат, используемый для представления данных. В CSV-файлах строка текста соответствует строке таблицы, а распределение текста по столбцам осуществляется специальными разделителями, чаще всего символом запятая, точка с запятой или табуляция.

При открытии CSV-файла редактор таблиц «МойОфис Таблица» предложит пользователю выбрать тот разделитель, который пользователь посчитает правильным для данных значений.

Окно импорта содержит в себе ряд параметров:

- **Набор символов:** установлено автоматическое определение кодировки. При необходимости допустим выбор из списка доступных кодировок.
- **Разделители:** включает в себя параметры разных разделителей. По умолчанию установлен разделитель Точка с запятой. Пользователь может выбрать иные разделители.
- **Ограничитель строк:** состоит из двух видов ограничения строки Одинарные кавычки или Двойные кавычки.
- **Выровнять по ширине содержимого:** столбцы таблицы будут настроены по ширине данных (количеству символов в строке) CSV-файла.

По завершению настроек следует подтвердить операцию нажатием кнопки **ОК**.

Данные CSV-файла будут распределены по строкам и столбцам нового документа с тем же названием документа, что и открываемый файл.

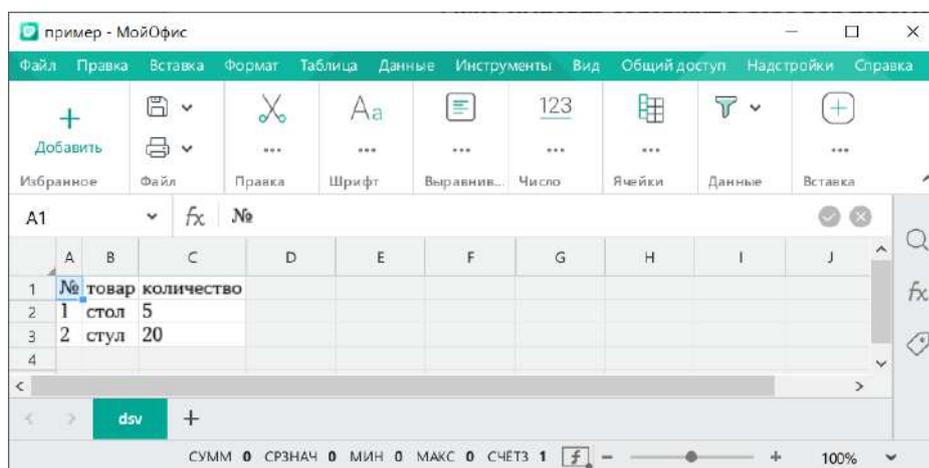


Рисунок 140 — Открытый CSV-файл



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Задание для самостоятельного выполнения

Запустите приложение «МойОфис Таблица» одним из изученных способов.

Загрузите на ПК примеры документов [Скачать](#)

Откройте документы, ознакомьтесь с операциями из текста пособия.

Сохранение документа

Для сохранения документа в подменю раздела **Файл** командного меню предусмотрены команды **Сохранить** и **Сохранить как**, а также сочетание клавиш **Ctrl+S**. Если документ был изменен и не сохранен, то в заголовке окна рядом с именем отображается надпись **[Изменен]**, см. Рисунок 141:

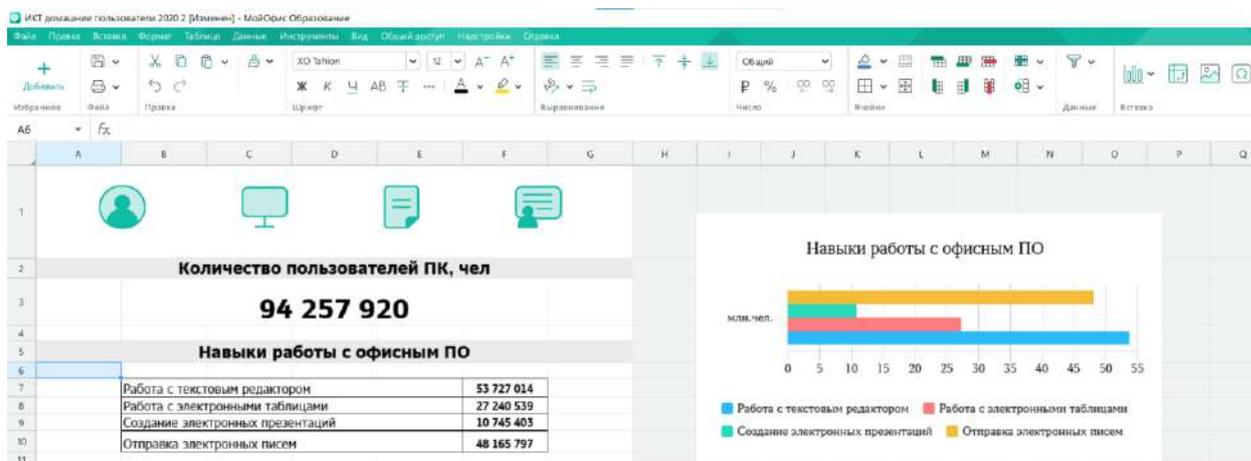


Рисунок 141 — Признак наличия в документе несохраненных изменений

Для того чтобы сохранить документ, необходимо:

- открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду **Сохранить** (сочетание клавиш **Ctrl+S**) или **Сохранить как**, см. Рисунок 142:

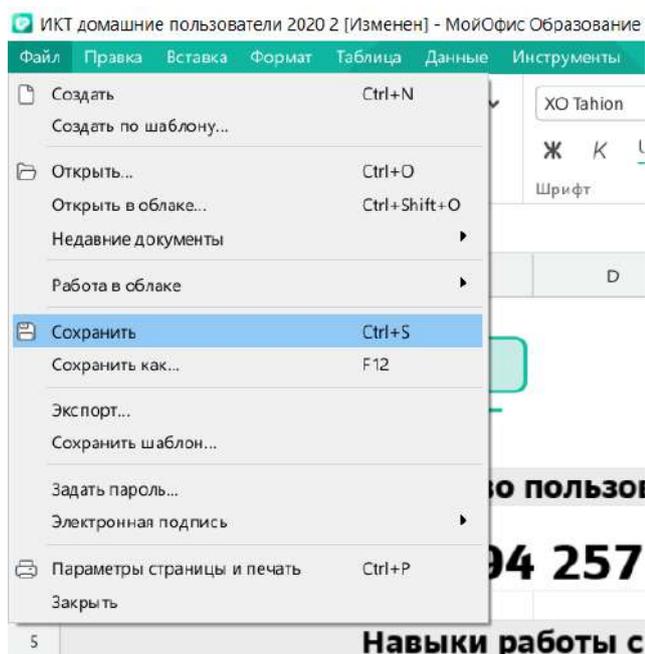


Рисунок 142 — Сохранение документа (1)

- в стандартном системном окне выбрать директорию для сохранения документа, в строке **Имя файла** указать желаемое имя документа, в строке **Тип файла** из выпадающего списка выбрать требуемый формат и нажать кнопку **Сохранить**, см. Рисунок 143:

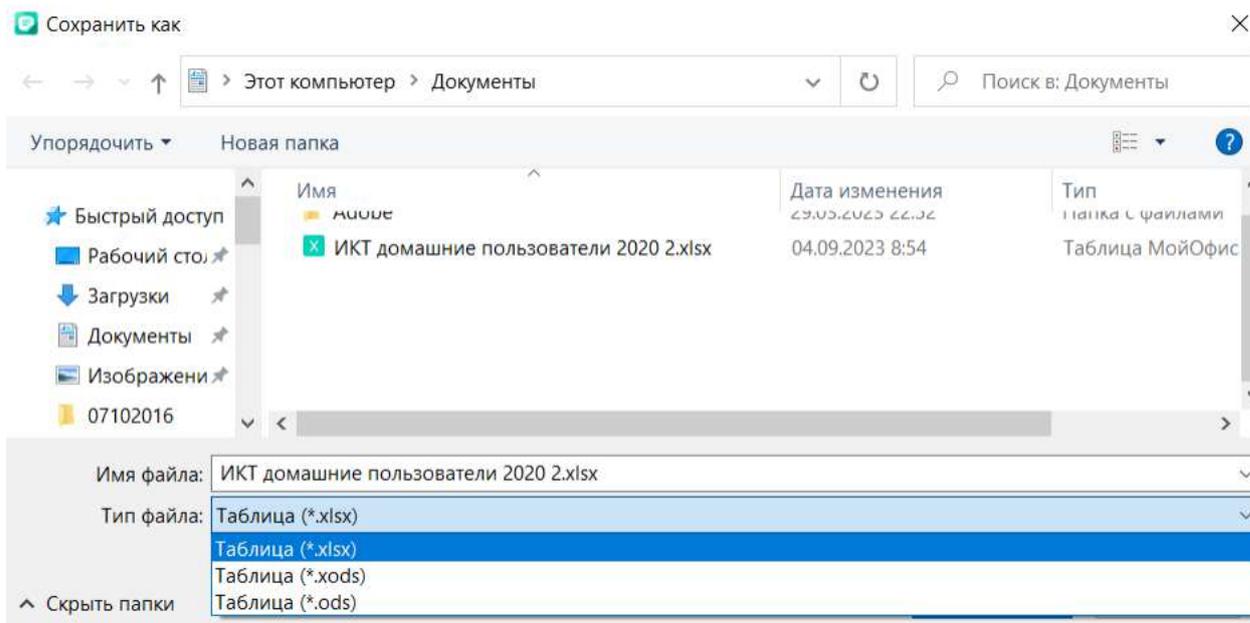


Рисунок 143 — Сохранение документа (2)

Документ будет сохранен с указанными именем и форматом в выбранной директории.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Экспорт документа

Табличный редактор МойОфис предоставляет возможность экспорта документа в формат pdf. Предполагается, что с помощью экспорта в pdf создается более не редактируемая версия документа. Все изменения далее не будут вноситься и документ надлежит хранить в неизменном электронном виде.



PDF (Portable Document Format) — межплатформенный формат электронных документов, представляемый комбинацией текста с графикой. С 2008 года является открытым стандартом ISO 32000.

PDF/A— это версия формата PDF, стандартизированная ISO и предназначенная для использования при архивировании и долгосрочном хранении электронных документов.

Подробно о назначении двух видов формата файла pdf и pdf/a было описано в разделе по работе с текстовым редактором Экспорт документа. Подходы в работе аналогичны и для табличного редактора.

В редакторах МойОфис создание pdf-документа выполняется командой **Экспорт** в подменю раздела **Файл** командного меню. Следует выбрать команду **Экспорт...**, см. Рисунок 144:

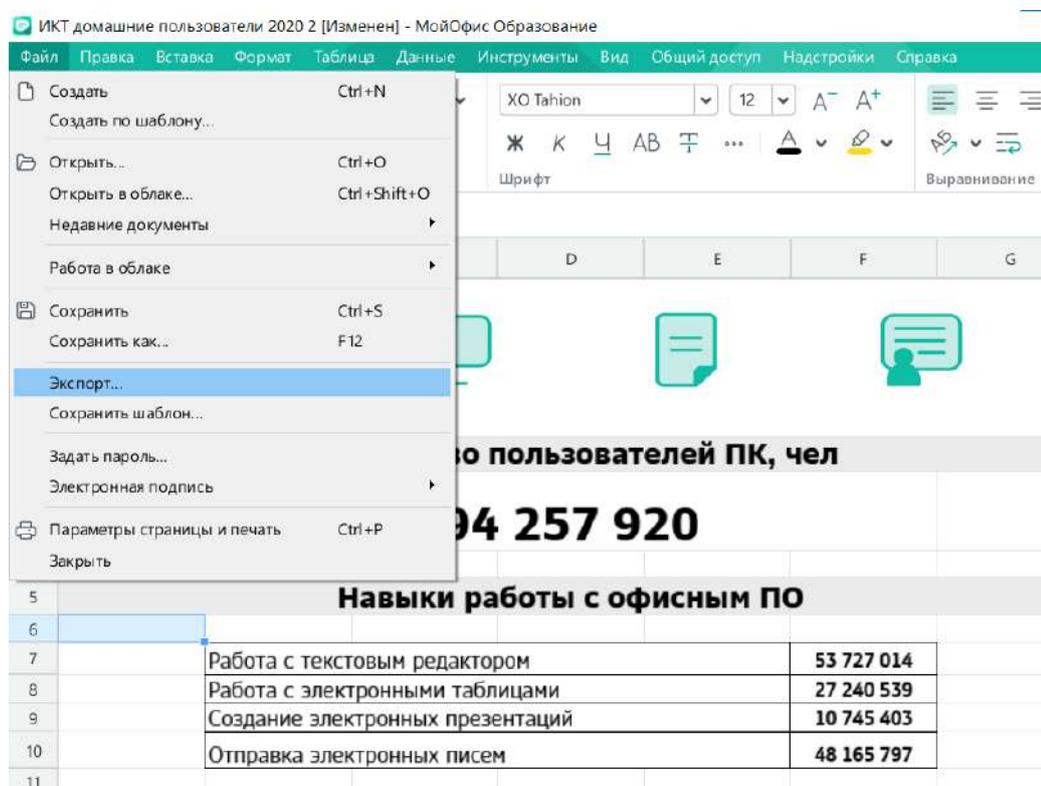


Рисунок 144 — Экспорт документа (1)

Экспорт документа можно выполнить также с помощью панели инструментов и кнопки **Печать** в разделе **Файл**.

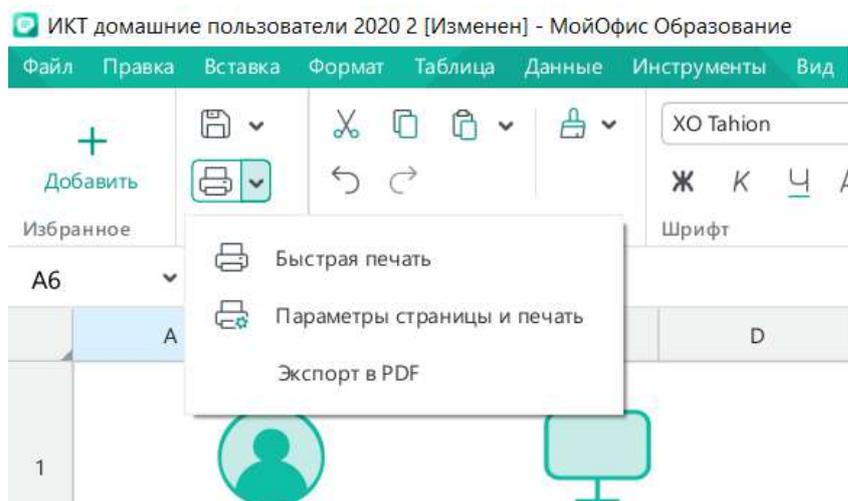


Рисунок 145 — Экспорт документа (2)

Документ, содержащий все рабочие листы экспортированной книги электронных таблиц, будет сохранен в формате pdf в указанной директории.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Скачайте файл примера: [Скачать](#).

Откройте CSV-файл в редакторе «МойОфис Таблица».



Сохраните на базе открытого документа файл в формате xods.

Скачайте и откройте файл примера: [Скачать](#).

Создайте на его основе файл в формате pdf/a.

Вопросы по разделу:

Какие форматы файлов для редактирования и экспорта поддерживает «МойОфис Таблица»?

Какие способы открытия, создания и сохранения документов вы знаете?

В чем отличия команды **Сохранить** от команды **Сохранить как...**?

Чем отличается контекстное меню ячейки от выпадающего меню главного меню?

Какие листы книги будут экспортированы в формат pdf?

В чем разница между pdf и pdf/a?

Операции с данными

Ввод и редактирование данных

По умолчанию после создания нового файла для содержимого установлены параметры:

- Стиль формата данных ячейки: Общий.
- Шрифт: XO Thames, размер 12.
- Начертание: не включено.
- Выравнивание: По левому краю.

При вводе и редактировании текста в таблицу с клавиатуры следует придерживаться определенных правил и рекомендаций.

Текст всегда вводится в ячейку.

Переход на новую строку в ячейке выполняется вводом с клавиатуры сочетания клавиш **Alt+Enter**. Между словами ставится один пробел.

Не рекомендуется использовать клавишу **Пробел** для получения отступа или смещения текста в ячейке по центру. Для такой настройки используются инструменты раздела **Выравнивание** на панели инструментов.

Знаки препинания точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный знак, вопросительный знак пишутся слитно со словом, за которым следуют.

После знаков препинания точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный знак, вопросительный знак ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац.

Перед знаками открывающих кавычек и скобок (круглых, квадратных, фигурных) ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела.

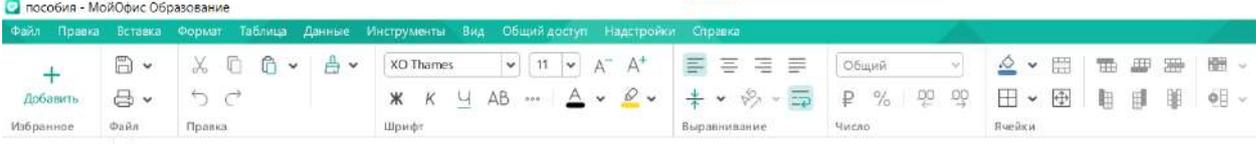
Знаки закрывающих кавычек и скобок пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют.

Знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Ввод функций или расчетных формул начинается с символа = (равно).

Неправильно введенный символ можно удалить. Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, необходимо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, — клавишу **BackSpace**.

После изменения содержимого документа, которые не были сохранены, в заголовке окна появляется текст [**Изменен**].



№№	Тема пособия	Примерный объем	формат	примечание	возраст	Дополнительный материал
1	Вредоносные программы: интересные факты	20 стр.	иллюстрированная брошюра для интернет с возможностью печати	популярное изложение сведений о вредоносных программах	для 3-х ступеней с усложнением материала на каждом новом уровне	презентация по теме для урока
2	Факты о спаме	10 стр.	иллюстрированная брошюра для интернет с возможностью печати	популярное изложение сведений о вредоносных программах	для 3-х ступеней с усложнением материала на каждом новом уровне	презентация по теме для урока
3	Социальные сети: инструкция по применению	10 стр.	иллюстрированная брошюра для интернет с возможностью печати	популярное изложение сведений о вредоносных программах	для 3-х ступеней с усложнением материала на каждом новом уровне	презентация по теме для урока

Рисунок 146 — Редактирование данных

Сохранение введенных данных в ячейке может быть осуществлено при помощи нажатия на пиктограмму «**V**» в строке формул, вводом команды **Enter** с клавиатуры или при помощи перехода на соседнюю ячейку с использованием клавиш со стрелками на клавиатуре.

Выполненные изменения в процессе редактирования ячейки могут быть отменены при помощи нажатия кнопки **Esc** на клавиатуре» или при помощи нажатия пиктограммы «**X**» в строке формул.

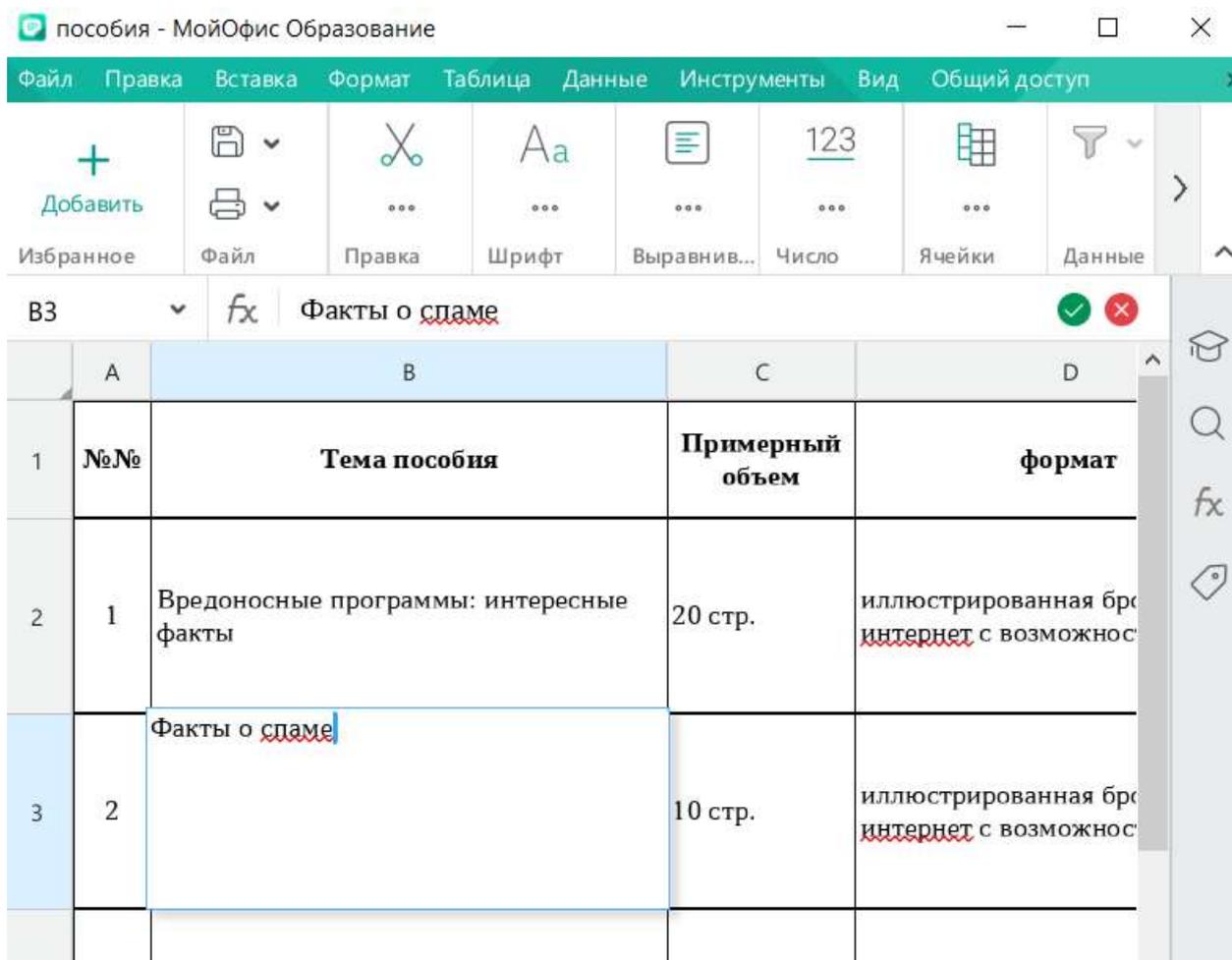


Рисунок 147 — Редактирование данных

Также, редактирование ячейки можно отменить при помощи соответствующей пиктограммы на панели управления (см. Рисунок 148) либо сочетанием клавиш **Ctrl+Z**.

пособия - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить

Избранное

Файл

Отменить

ХО Themes 11 A⁻ A⁺

Шрифт

Выравнивание

Число

В3 fx Факты о спаме

	A	B	C	D	E
1	№№	Тема пособия	Примерный объем	формат	примечание
2	1	Вредоносные программы: интересные факты	20 стр.	иллюстрированная брошюра для интернет с возможностью печати	популярное изложение сведений о вредоносных программах
3	2	Факты о <u>спаме</u>	10 стр.	иллюстрированная брошюра для интернет с возможностью печати	популярное изложение сведений о вредоносных программах

Рисунок 148 — Кнопка Отменить на панели инструментов

Копировать, вырезать, вставить

Для перемещения и копирования фрагментов документа используют буфер обмена.

 Буфер обмена — специальная область памяти компьютера, в которой могут храниться файлы или их фрагменты.

Перемещать и копировать можно только выделенный фрагмент или диапазон ячеек.

Команда **Копировать** предназначена для копирования данных из ячеек и диапазонов ячеек в буфер обмена операционной системы. После выполнения копирования данные в ячейках не изменяются.

Команда **Вырезать** предназначена для копирования данных из ячеек и диапазонов ячеек в буфер обмена операционной системы. После выполнения команды **Вырезать** выделенные ячейки очищаются от данных.

Данные из буфера обмена могут быть использованы для вставки, как в активном, так и в других приложениях, например, в текстовом редакторе, редакторе презентаций и др.

Для выполнения операций копирования, вырезания или вставки данных в ячейки следует выбрать ячейку или диапазон ячеек, а затем выполнить необходимую операцию одним из трех способов:

- при помощи сочетания клавиш **Ctrl+C** (копировать), **Ctrl+X** (вырезать), **Ctrl+V** (вставить);
- посредством выбора команд в контекстном меню, вызываемом ПКМ (см. Рисунок 149);

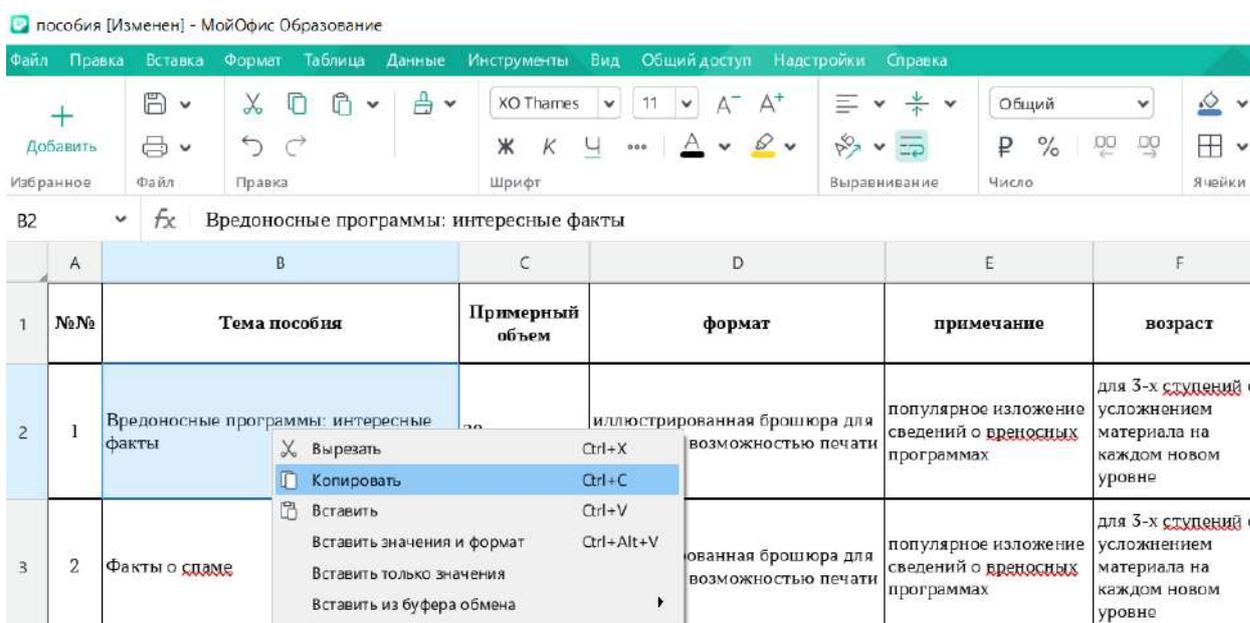


Рисунок 149 — Выбор команд в контекстном меню

- посредством выбора команд в подменю раздела **Правка** командного меню (см. Рисунок 150).

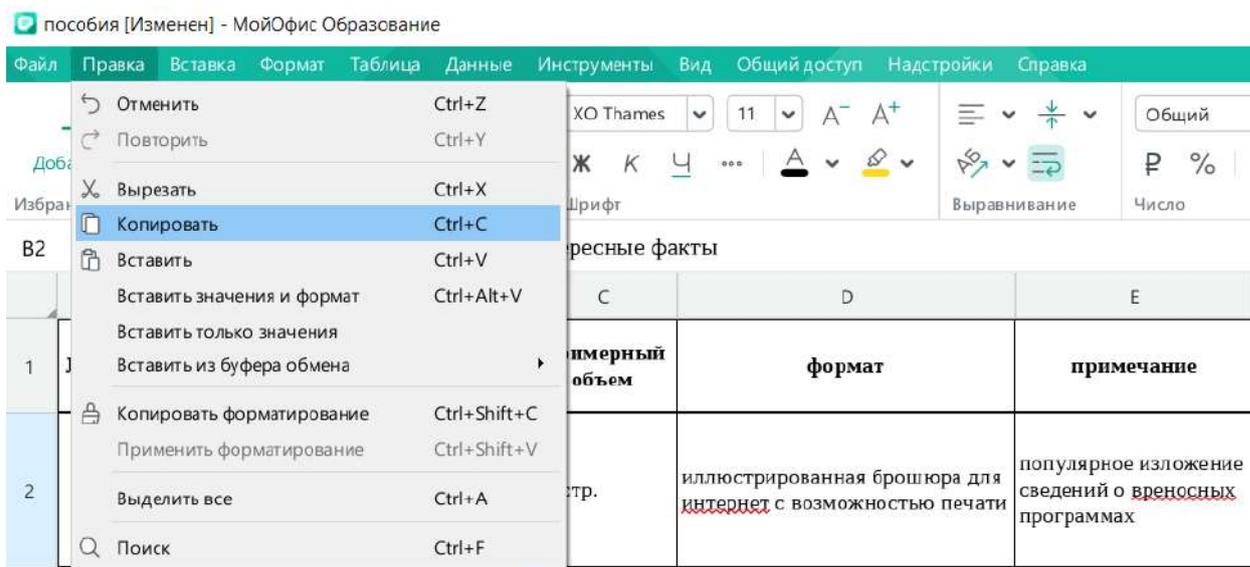


Рисунок 150 — Выбор команд в подменю раздела Правка

После завершения копирования или вырезания требуемого диапазона данных, необходимо выделить новый диапазон и осуществить вставку данных способами, аналогичными копированию. Скопированные данные выделяются пунктирной рамкой. Рамка автоматически исчезает при последующей вставке скопированных данных.

Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования. При копировании диапазона данных, содержащих формулу или иные вычисления, будут скопированы данные вычисляемых полей. Для вставки значений вычисления или данных без исходного форматирования, используется контекстное меню, вызываемой ПКМ.

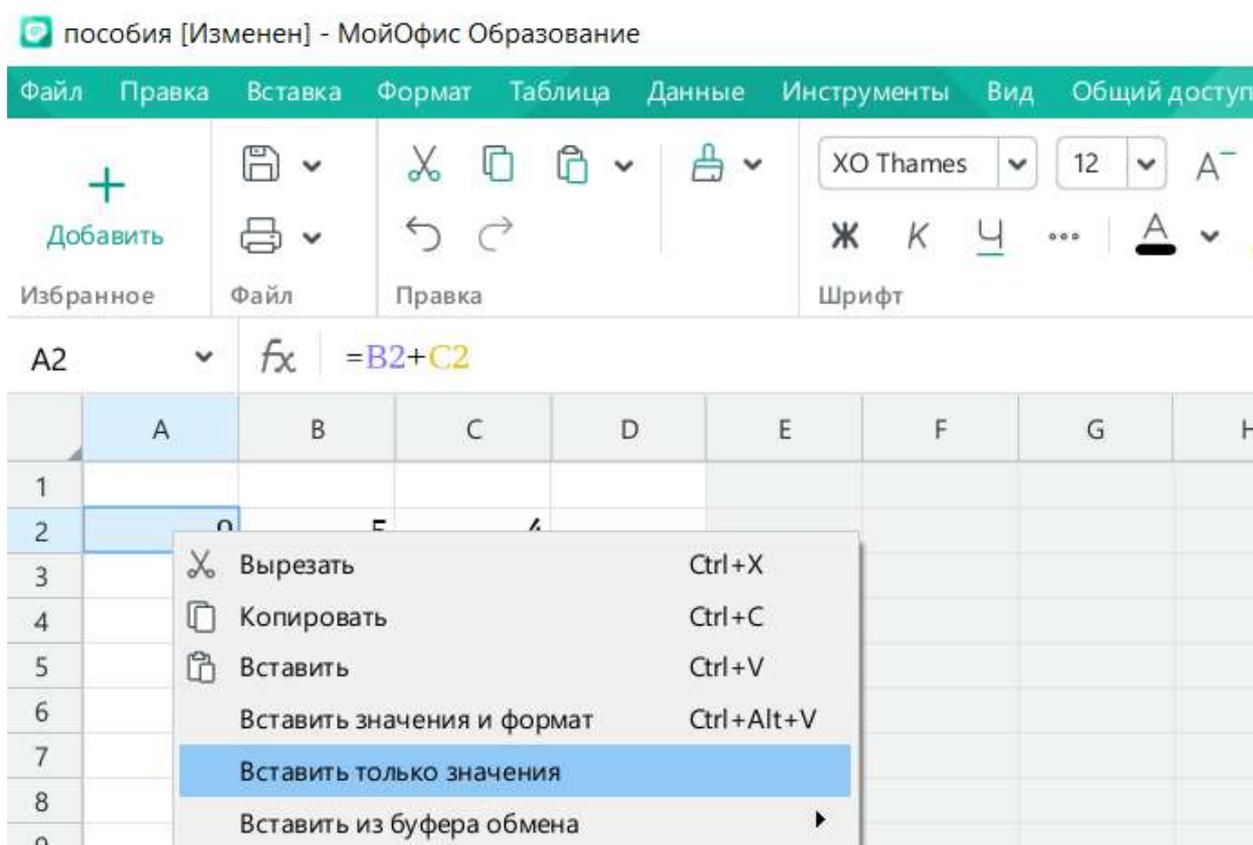


Рисунок 151 — Вставка значений

Расширенный буфер обмена

В приложении «МойОфис Таблица» доступен **расширенный буфер обмена**. В нем одновременно может храниться до 10 скопированных или вырезанных слотов. Каждая новая запись занимает место самого старого слота в списке.

Расширенный буфер обмена можно использовать для копирования и вставки данных из приложения «МойОфис Текст» в приложение «МойОфис Таблица» и наоборот.

Данные из расширенного буфера обмена вставляются с сохранением исходного форматирования. Для удобства работы содержимое буфера обмена можно открыть в отдельном окне (Рисунок 152).

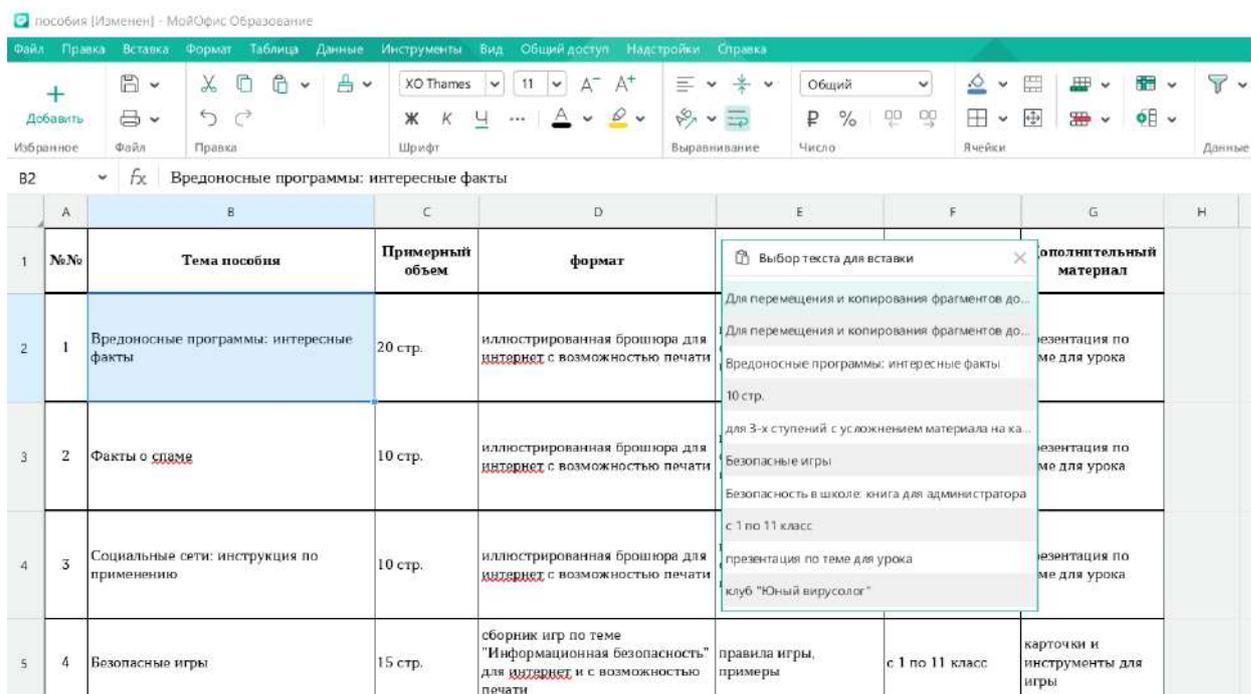


Рисунок 152 — Окно расширенного буфера обмена.

Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Выбрать пункт командного меню **Правка — Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**.
- Открыть контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту документа и выполнить команду **Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**.
- Нажать сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** на клавиатуре.

История буфера обмена.

Вызывается комбинацией клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** или через меню **Правка — Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**. Инструмент позволяет добавить в память и вставить в текст документа до десяти скопированных элементов.

Создайте новую книгу (файл электронной таблицы) в редакторе «МойОфис Таблица».

Введите данные по звонкам вашей образовательной организации.

Сохраните файл с названием «Расписание звонков» в формате .ods.

Типы и форматы данных

В таблице обрабатываются следующие типы данных:

- числа;
- даты;
- время;
- текст;
- формулы.

Тип данных в ячейке зависит от следующих условий:

- каким образом данные были введены в ячейку;
- какой формат данных был присвоен ячейке до ввода, в процессе ввода и сохранения данных или при последующем редактировании.

При выполнении вычислений имеет значение то, каким образом данные представлены в ячейке, в состоянии ли программа, вычисляющая функции и формулы, интерпретировать данные в тип данных, требующийся для вычислений.



Разделителем может быть символ точки «.» или запятой «,». Выбор символа зависит от локализации системы.

Разделителем целой части от десятичной в табличном редакторе «МойОфис Таблица» в русской локализации является символ запятой «,».

В момент создания листа всем ячейкам в таблице по умолчанию присвоен формат **Общий**. В этом формате данные отображаются так, как они были введены. Универсальность формата позволяет использовать данные в любых формулах и функциях.

Каждому типу данных соответствует определенный формат, который наиболее точно позволяет осуществлять операции с данными.

Формат ячейки устанавливается выбором команды **Формат ячейки** на панели инструментов, см. Рисунок 153:

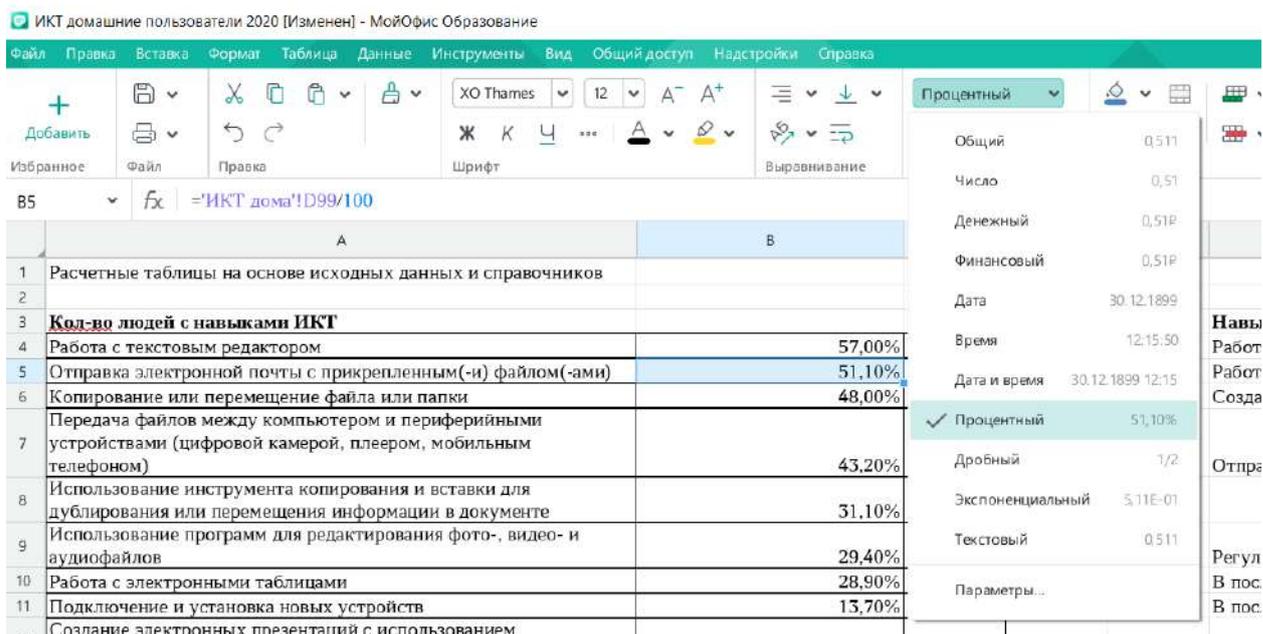
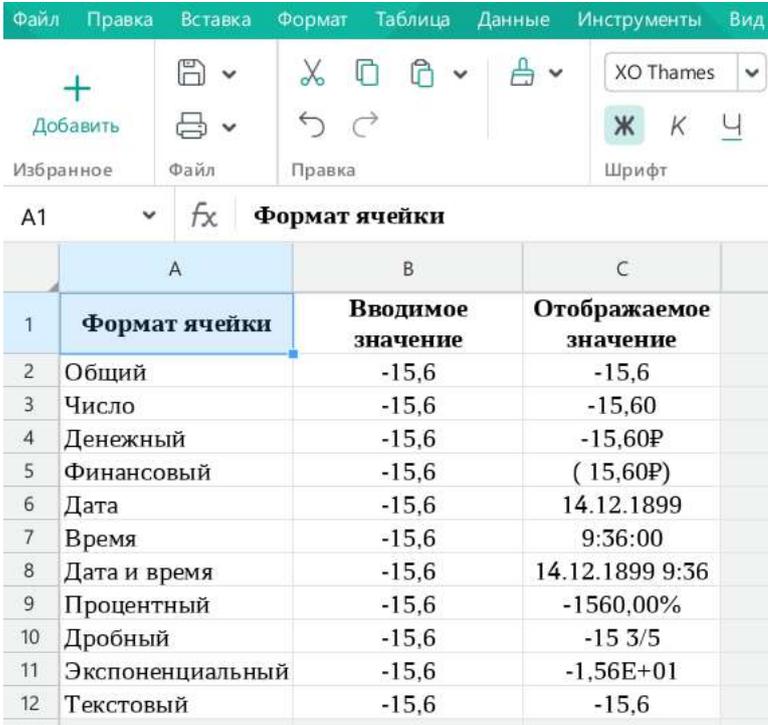


Рисунок 153 — Выбор формата данных

Отображение данных в ячейках с разными форматами представлено на Рисунке 154:



№	Формат ячейки	Вводимое значение	Отображаемое значение
2	Общий	-15,6	-15,6
3	Число	-15,6	-15,60
4	Денежный	-15,6	-15,60₽
5	Финансовый	-15,6	(15,60₽)
6	Дата	-15,6	14.12.1899
7	Время	-15,6	9:36:00
8	Дата и время	-15,6	14.12.1899 9:36
9	Процентный	-15,6	-1560,00%
10	Дробный	-15,6	-15 3/5
11	Экспоненциальный	-15,6	-1,56E+01
12	Текстовый	-15,6	-15,6

Рисунок 154 — Отображение данных в ячейках с разным форматом

Числа в ячейках могут быть представлены одним из шести форматов:

- Числовой;
- Денежный;
- Финансовый;
- Процентный;
- Дробный;
- Экспоненциальный.
- Числовой формат

Формат Число

В числовом формате вводимое число отображается в виде целой и дробной (десятичной) частей. Для изменения количества десятичных разрядов дробной части используются кнопки «.0+» и «.0-» панели инструментов для увеличения и уменьшения количества символов после разделителя (запятой).

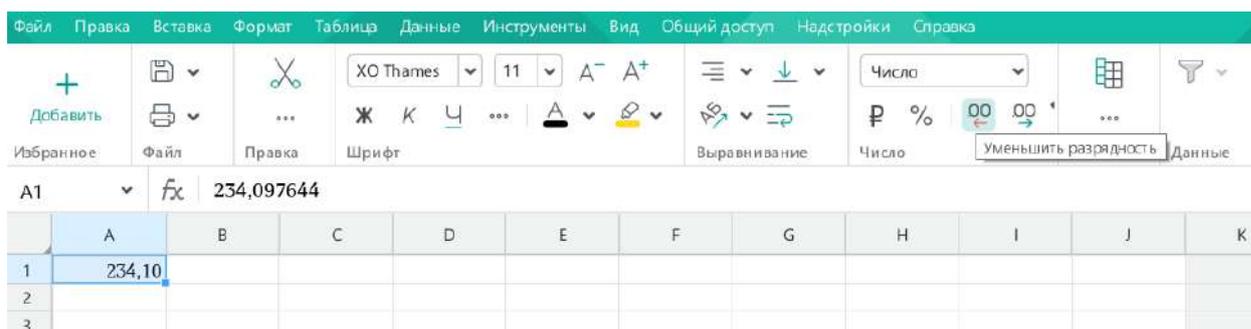


Рисунок 155 — Отображение данных в ячейках с числовым форматом



При установлении формата «Числовой» количество символов после разделителя по умолчанию равно двум. При уменьшении количества символов десятичная часть округляется.

Денежный и финансовый форматы

В денежном формате к значению в ячейке добавляется символ валюты и два символа разрядности после разделителя. Значение отображается так, как его видит пользователь, даже отрицательные значения.

Для числа в формате **Денежный** можно настроить следующие параметры:

- выбрать код или символ валюты, следующий за числом;
- указать количество знаков, отображаемых после запятой;
- выбрать тип представления отрицательных чисел.

Настройка указанных параметров осуществляется с помощью окна настроек числового формата.

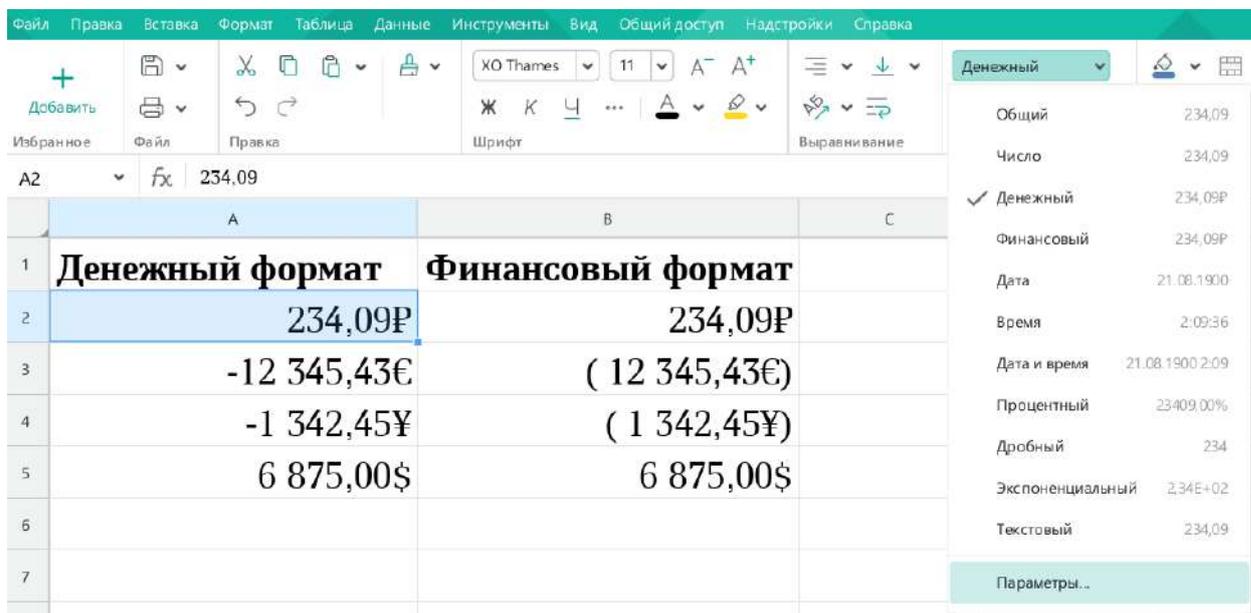


Рисунок 156 — Окно настроек форматов – Параметры

В окне **Параметры** для каждого формата данных предусмотрены свои варианты настроек, включая обозначение валюты, число десятичных знаков и способ отображения отрицательных чисел (см. Рисунок 157).

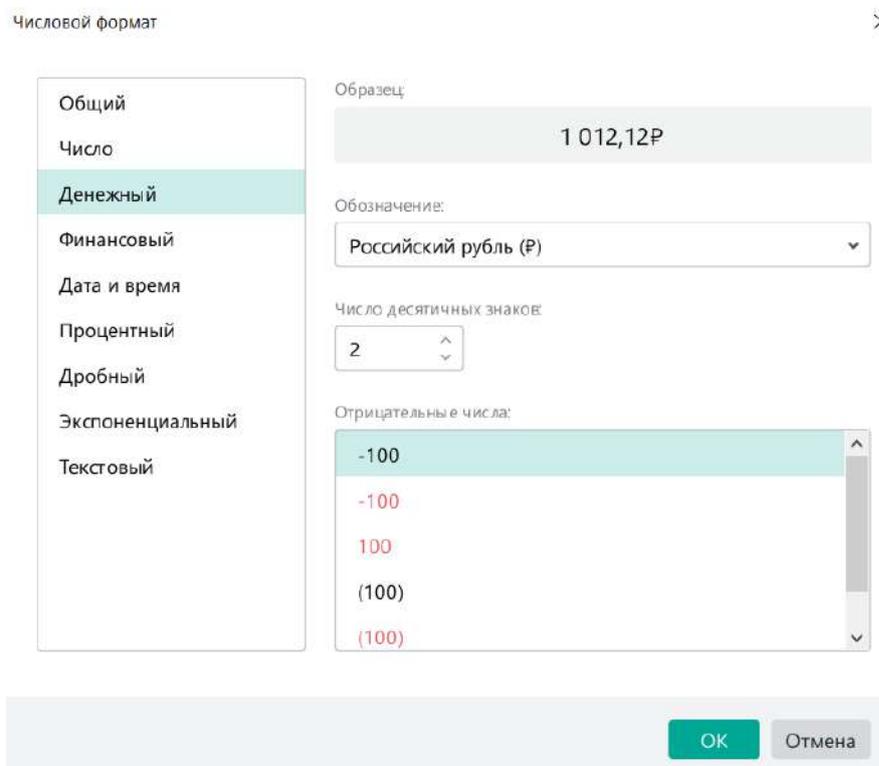


Рисунок 157 — Настройки форматов

Настройку количества знаков после запятой можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов.

В финансовом формате к значению добавляется символ валюты, имеющий отступ на четыре знака влево, и два символа разрядности после разделителя.

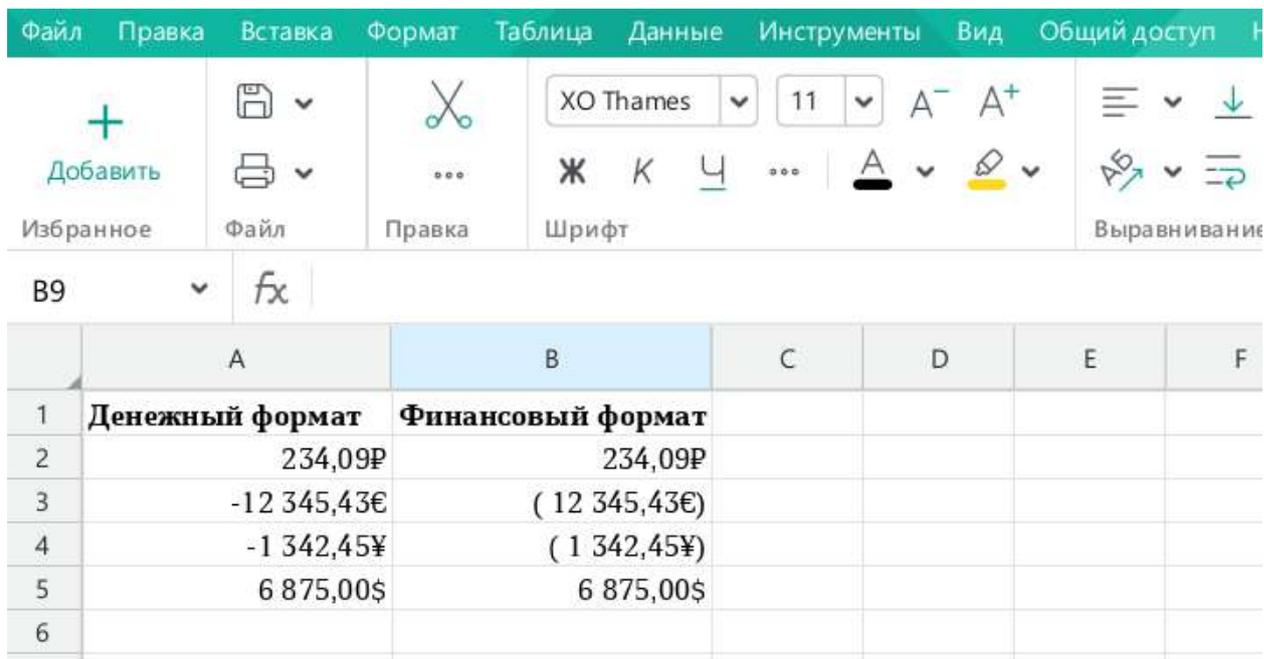


Рисунок 158 — Сравнение форматов отображения

Число отображается вместе со знаком денежной единицы. Знак денежной единицы отображаемый в формате Денежный зависит от региональных настроек.

- Для настройки Русский (Россия) отображается символ рубля (₽) справа от числа

- Для всех остальных региональных настроек в данной реализации в качестве денежной единицы отображается знак доллара (\$) слева от числа.

- Вручную может быть введено наименование региональной валюты (USD и EUR) и тогда в денежном и финансовом формате будет отображено буквенное обозначение валюты

Процентный формат

В процентном формате в ячейке отображается символ процента (%), два знака разряда после разделителя. Исходное число увеличивается в 100 раз.

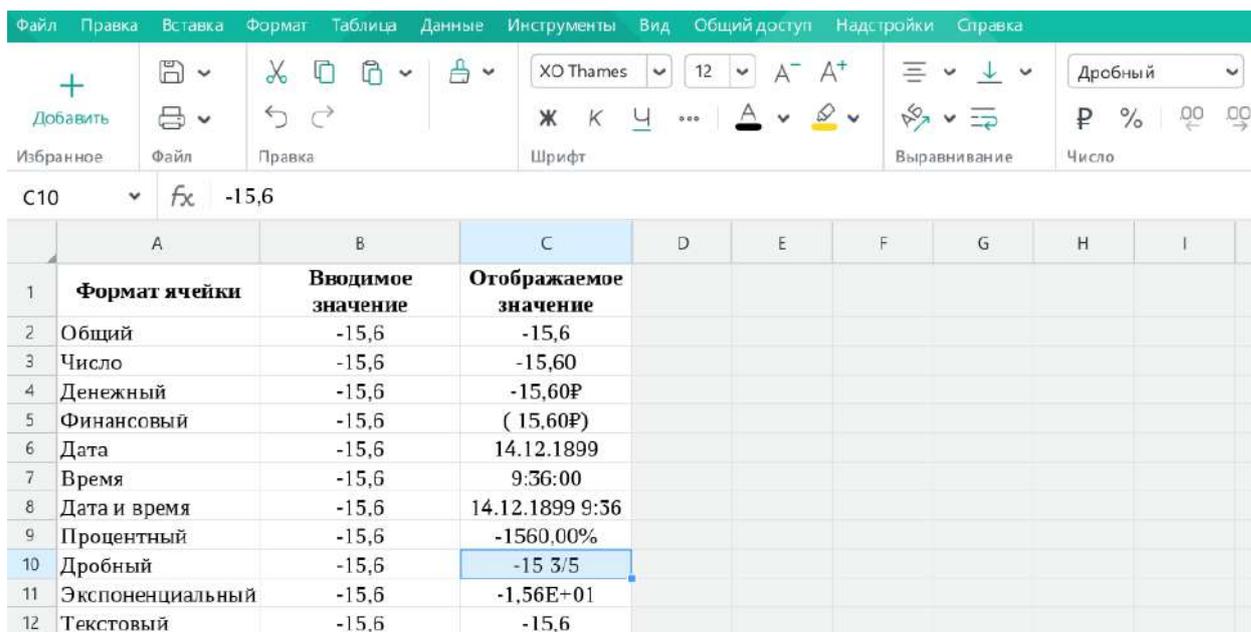


В процентном формате в строке формул отображается значение дробного числа, переведенное в десятичный формат. В ходе выполнения данной операции возможны погрешности.

Например, десятичное число $15,6 = 15 \frac{6}{10} = 15 \frac{3}{5}$ в дробном формате, но при этом десятичное число $15,3 = 15 \frac{3}{10} \neq 15 \frac{1}{3}$ в дробном формате.

Дробный формат

Число в дробном формате представлено в виде целой части и дробной части, отстоящей от целой на один символ. Дробная часть отображена с помощью символа «/».

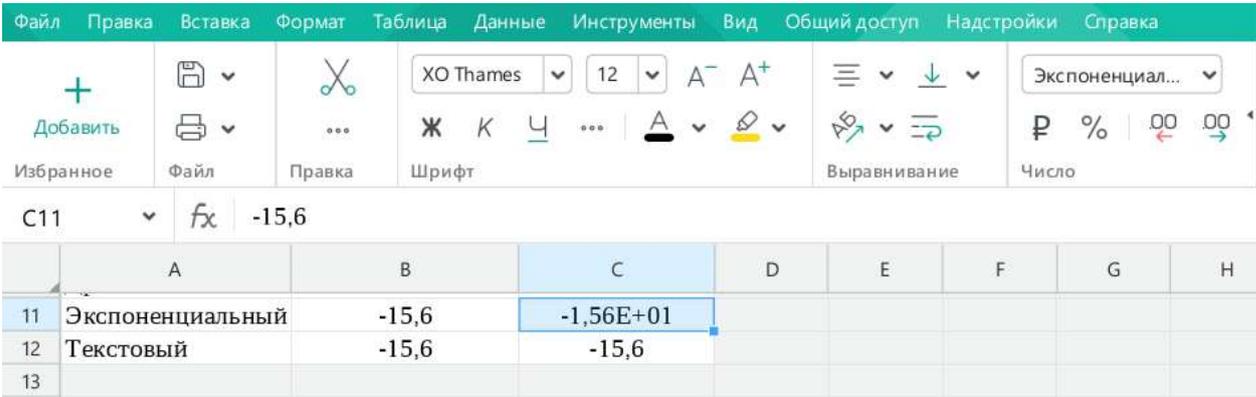


	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І
1	Формат ячейки	Вводимое значение	Отображаемое значение						
2	Общий	-15,6	-15,6						
3	Число	-15,6	-15,60						
4	Денежный	-15,6	-15,60₽						
5	Финансовый	-15,6	(15,60₽)						
6	Дата	-15,6	14.12.1899						
7	Время	-15,6	9:36:00						
8	Дата и время	-15,6	14.12.1899 9:36						
9	Процентный	-15,6	-1560,00%						
10	Дробный	-15,6	-15 3/5						
11	Экспоненциальный	-15,6	-1,56E+01						
12	Текстовый	-15,6	-15,6						

Рисунок 159 — Отображение числа в формате Дробный

Экспоненциальный формат

Число в экспоненциальном формате отображается в виде целой части, состоящей из одной цифры, разделителя (запятой), дробной части и показателя степени числа 10 в виде E+ <показатель степени> (см. Рисунок 160):



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Число' (Number) group selected. The 'Экспоненциал...' (Exponential) format is chosen. In the spreadsheet, cell C11 contains the value -15,6, which is displayed as -1,56E+01. Cell C12 contains the same value -15,6 displayed in its standard text format.

	A	B	C	D	E	F	G	H
11	Экспоненциальный	-15,6	-1,56E+01					
12	Текстовый	-15,6	-15,6					
13								

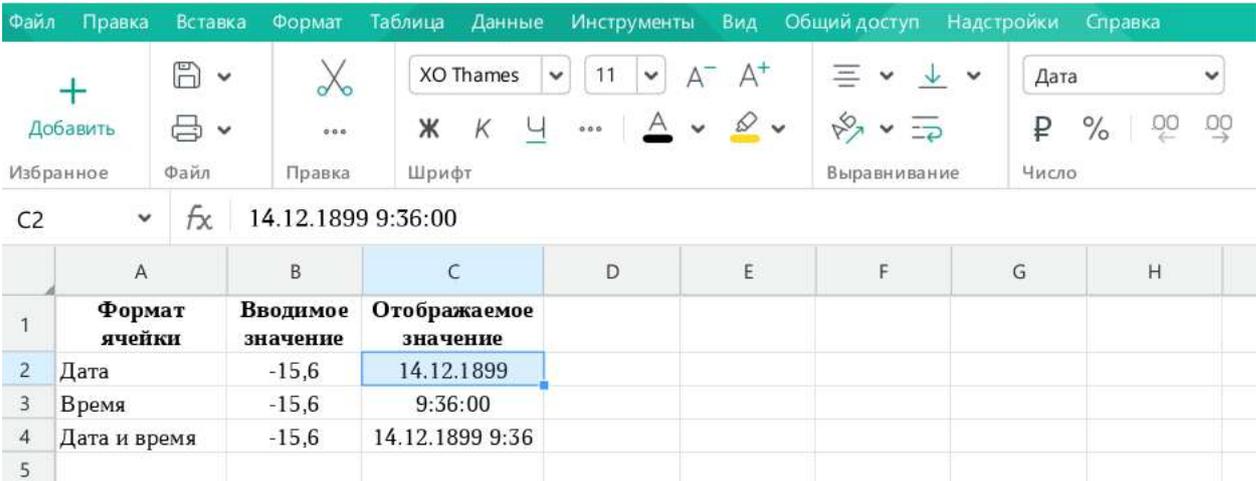
Рисунок 160 — Вид числа в формате Экспоненциальный

Формат Дата и время

Дата и время представляют собой особый числовой формат, который содержит в себе значения даты и времени одновременно, но отображается в ячейке по отдельности.

Целая часть числа в формате **Дата** используется для вывода даты. Дробная часть в формате **Время** используется для вычисления времени.

В случае ввода в ячейку числа и символа двоеточия, число автоматически трансформируется в формат **Время**. Можно настроить отображение как отдельно даты, так и времени, так и обоих параметров одновременно.



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Число' (Number) group selected. The 'Дата' (Date) format is chosen. In the spreadsheet, cell C2 contains the value 14.12.1899 9:36:00, which is displayed as 14.12.1899 9:36:00. The spreadsheet also includes a table explaining the format.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Формат ячейки	Вводимое значение	Отображаемое значение					
2	Дата	-15,6	14.12.1899					
3	Время	-15,6	9:36:00					
4	Дата и время	-15,6	14.12.1899 9:36					
5								

Рисунок 161 — Вид числа в формате Дата

Всем данным в форматах **Дата** и **Время** соответствует исходное число. Точка его отсчета для всех дат – **30 декабря 1899** года, чье исходное число равно 0. Например, исходное число для даты **1 января 1900 года** = 2.

Исходным числом для данных в формате **Дата** всегда является целое число. Чтобы увидеть его, [измените формат ячейки](#) на **Общий** или **Число**.

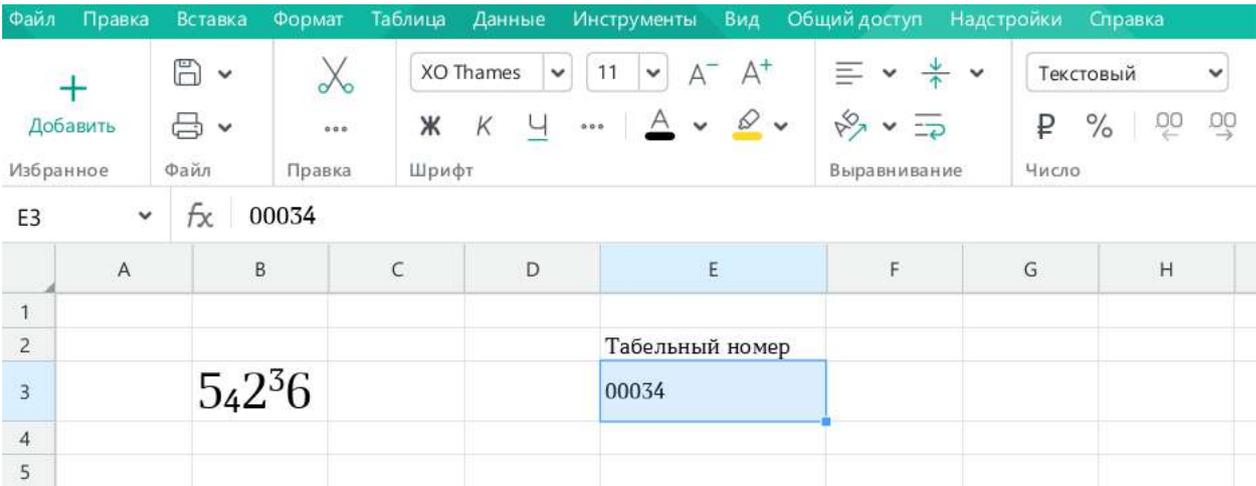
Исходным числом для данных в формате **Время** всегда является число из интервала от 0,0 до 0,999988426. Чтобы увидеть его, [выберите для ячейки](#) формат **Число**.

Исходные числа необходимы при вычислениях. В ином случае ячейки с датами и временем рассматривались бы как текстовые и не могли принимать роль аргументов в формулах и функциях.

Формат Текстовый

В формате **Текстовый** введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул.

В отличие от **Общего**, данные в формате **Текстовый** не учитываются в процессе вычислений, даже если внутри ячейки находится число. Этот формат полезен, когда требуется исключить некоторые числа из массива аргументов или сформировать данные, которые должны отображаться «как есть». Так, ввод в ячейку числового значения, начинающего с нуля будет невозможен. Для корректного отображения таких данных необходимо использовать формат **Текстовый** или при вводе начинать печатать число с символа ' (см. Рисунок 162).



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Text' format selected in the 'Number' group. The formula bar shows the value '00034'. The spreadsheet grid shows the value '00034' in cell E3, which is highlighted in blue. The text 'Табельный номер' is visible in the row above (row 2).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2					Табельный номер			
3		542 ³⁶			00034			
4								
5								

Рисунок 162 — Вид данных в формате **Текстовый**



Осуществление вычислительных операций с числами в текстовом формате с применением форматирования надстрочные и подстрочные знаки нецелесообразно по причине некорректного вычисления результата.

Например, число 5_42^36 в текстовом формате при выполнении вычислительных операций будет определено как число 54236.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Создайте новую книгу (файл электронной таблицы) в редакторе «МойОфис Таблица».

Введите данные для заголовков: Табельный номер сотрудника, ФИО, Дата рождения, кол-во детей.

Заполните данные таблицы выдуманными значениями.

Установите необходимые форматы для корректного отображения данных

Сохраните файл с названием «Список сотрудников» в формате .ods.

Пример выполненного задания

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Надстройки Справка									
+		📁	✂	XO Themes	12	A ⁻ A ⁺	☰	⌵	Общий
Добавить		🖨	⋮	Ж К Ц	...	🖍	↔	↕	₽ % ∞ ∞
Избранное		Файл	Правка	Шрифт		Выравнивание		Число	
B14		fx							
	A	B	C	D	E				
1	Табельный номер сотрудника	ФИО	Дата рождения	Кол-во детей					
2	00001	Наполеонов Наполеон Тортович	12.04.1978	2					
3	00002	Безе Эклер Эклерович	15.05.1990	1					
4	00003	Пирогов Торт Вафельевич	30.04.1985	1					
5	00004	Пирогова Шарлотта Яблоковна	25.12.2000	2					
6	00005	Грушева Мاستика Эклеровна	21.07.1998	3					
7	00006	Крем Эклер Наполеонович	27.08.2003	0					
8									

Вопросы по разделу:

Перечислите доступные форматы данных ячейки.

Каким образом настраивается формат ячейки и ее параметры?

Что является разделителем десятичной части числа «МойОфис Таблица» в русской раскладке?

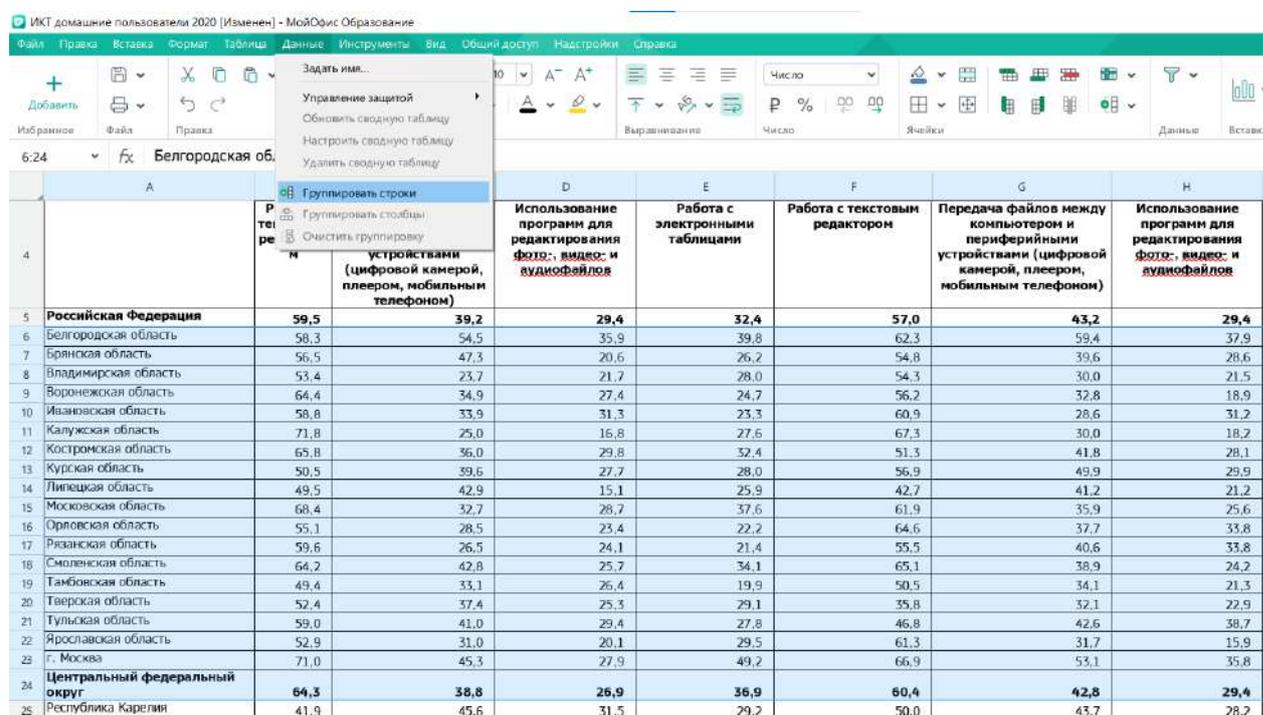
Как изменяется число в формате **Процентный**?

Группировка данных

Группировка – это разбиение совокупности на группы, однородные по какому – либо признаку.

В редакторе электронных таблиц, функция группировки позволяет упростить работу с большим объемом данных, сворачивая или разворачивая содержимое заданных групп в строках или столбцах. Пользователь может группировать данные таким образом, чтобы создать одну или несколько групп из строк и/или столбцов.

Для обработки массива данных следует выделить строки/столбцы, которые необходимо сгруппировать, и затем выполнить в пункте командного меню **Данные – Группировать строки / Группировать столбцы**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	
4		Российская Федерация	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4
5		Белгородская область	58,3	54,5	35,9	39,8	62,3	59,4	37,9
6		Брянская область	56,5	47,3	20,6	26,2	54,8	39,6	28,6
7		Владимирская область	53,4	23,7	21,7	28,0	54,3	30,0	21,5
8		Воронежская область	64,4	34,9	27,4	24,7	56,2	32,8	18,9
9		Ивановская область	58,8	33,9	31,3	23,3	60,9	28,6	31,2
10		Калужская область	71,8	25,0	16,8	27,6	67,3	30,0	18,2
11		Костромская область	65,8	36,0	29,8	32,4	51,3	41,8	28,1
12		Курская область	50,5	39,6	27,7	28,0	56,9	49,9	29,9
13		Липецкая область	49,5	42,9	15,1	25,9	42,7	41,2	21,2
14		Московская область	68,4	32,7	28,7	37,6	61,9	35,9	25,6
15		Орловская область	55,1	28,5	23,4	22,2	64,6	37,7	33,8
16		Рязанская область	59,6	26,5	24,1	21,4	55,5	40,6	33,8
17		Смоленская область	64,2	42,8	25,7	34,1	65,1	38,9	24,2
18		Тамбовская область	49,4	33,1	26,4	19,9	50,5	34,1	21,3
19		Тверская область	52,4	37,4	25,3	29,1	35,8	32,1	22,9
20		Тульская область	59,0	41,0	29,4	27,8	46,8	42,6	38,7
21		Ярославская область	52,9	31,0	20,1	29,5	61,3	31,7	15,9
22		г. Москва	71,0	45,3	27,9	49,2	66,9	53,1	35,8
23		Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4
24		Республика Карелия	41,9	45,6	31,5	29,2	50,0	43,7	28,2

Рисунок 163 — Группировка данных через командное меню

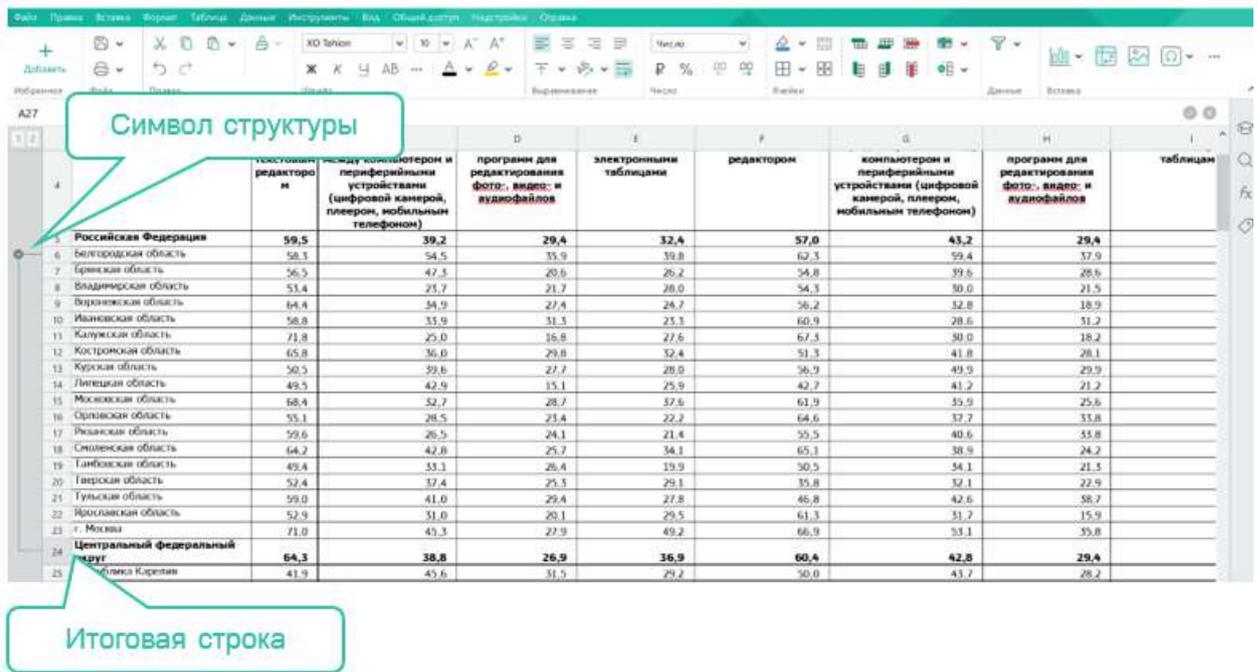
Создать группу также можно с помощью кнопки на панели инструментов, в разделе

Ячейки  (Группировать).

Если выделен диапазон ячеек, а не исключительно строки/столбцы, то при нажатии кнопки **Группировать** открывается окно **Группировка**, где следует выбрать, какие именно элементы требуется группировать: Группировать строки или Группировать столбцы.

Итоговая строка каждой группы находится внизу группы. Итоговым столбцом группы будет крайний правый столбец этой группы. Заголовок итоговой строки и итогового столбца окрашен серым цветом (Рисунок 164).

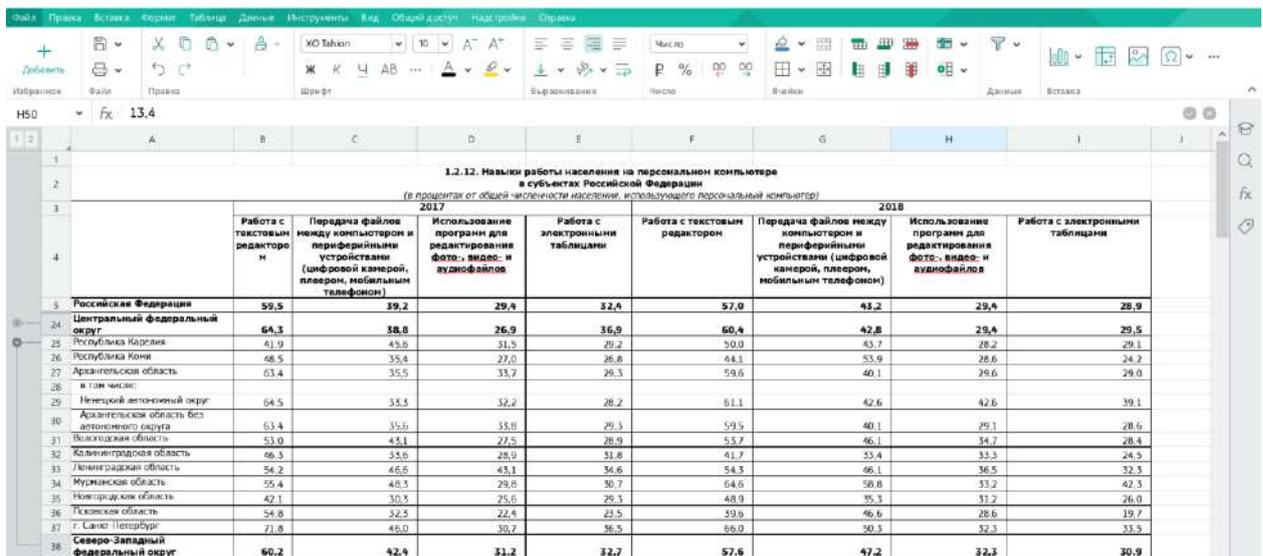
Пользователь может создать до 7 уровней групп.



	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
4	Российская Федерация							
5	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4	
6	58,3	54,5	35,9	39,8	62,3	59,4	37,9	
7	56,5	47,5	29,6	26,2	54,8	39,6	26,6	
8	53,4	23,7	21,7	28,0	54,3	30,0	21,5	
9	64,4	34,9	27,4	28,7	36,2	32,8	18,9	
10	58,8	33,9	31,3	23,1	60,9	28,6	31,2	
11	71,8	25,0	16,8	27,6	67,3	30,0	18,2	
12	65,8	36,0	29,8	32,4	51,3	41,8	28,1	
13	50,5	39,6	27,7	28,0	36,9	49,9	29,9	
14	49,5	42,9	15,1	25,9	42,7	41,2	21,2	
15	68,4	32,7	28,7	37,6	61,9	35,9	25,6	
16	55,1	28,5	21,4	22,2	66,6	37,7	33,8	
17	59,6	26,5	24,1	21,4	55,5	40,6	33,8	
18	64,2	42,8	25,7	34,1	65,1	38,9	24,2	
19	49,4	33,1	26,4	19,9	30,5	34,1	21,5	
20	52,4	37,4	25,5	29,1	35,8	32,1	22,9	
21	59,0	41,0	29,4	27,8	46,8	42,6	38,2	
22	52,9	31,0	20,1	29,5	61,3	31,2	15,9	
23	71,0	43,3	27,9	49,2	66,9	33,1	35,8	
24	Центральный федеральный округ							
25	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	
26	41,9	45,6	31,5	29,2	30,0	43,7	28,2	

Рисунок 164 — Группировка данных: итоговая строка и символ структуры

При необходимости можно отобразить или скрыть данные в группах. Для этого используются символы структуры:  (свернуть) и  (развернуть).



1.2.12. Навыки работы населения на персональном компьютере в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения, использующего персональный компьютер)								
2017				2018				
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
5	Российская Федерация							
24	Центральный федеральный округ							
25	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	29,5
26	41,9	45,6	31,5	29,2	30,0	43,7	28,2	29,1
27	48,5	35,4	27,0	26,8	44,1	33,9	26,6	24,2
28	63,4	35,5	33,2	29,3	59,6	40,1	29,6	29,0
29	Иркутский автономный округ							
30	64,5	33,3	32,2	28,2	61,1	42,6	42,6	39,1
31	Архангельская область без автономного округа							
32	63,4	35,6	33,0	29,3	59,5	40,1	29,1	28,6
33	53,0	43,1	27,5	28,9	55,7	46,1	34,7	28,4
34	46,3	35,6	28,9	31,8	41,7	33,4	33,3	24,5
35	55,4	48,9	43,1	30,7	54,3	46,1	36,5	32,3
36	55,4	48,9	29,6	30,7	64,6	58,8	33,2	42,3
37	42,1	30,3	25,6	29,3	48,9	35,3	31,2	26,0
38	54,8	32,3	22,4	23,5	39,6	46,6	28,6	19,7
39	71,8	46,0	30,2	36,5	66,0	50,3	32,3	33,5
40	Северо-Западный федеральный округ							
41	60,2	42,4	31,2	32,7	57,6	47,2	32,3	30,9

Рисунок 165 — Группировка данных: скрытая и раскрытая группы

Очистка группировки выполняется с помощью командного меню **Данные – Очистить группировку** или на панели инструментов, в разделе Ячейки, с помощью

выпадающего меню кнопки  **Группировать** и пункта **Очистить группировку**. Данные группы перед очисткой должны быть выделены.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Сортировка и фильтрация данных

В приложении «МойОфис Таблица» можно фильтровать и сортировать данные внутри текущего листа электронной таблицы.

Фильтрация – это отбор данных, соответствующих какому-то критерию.

Для фильтрации данных всей таблицы достаточно выделить любую её ячейку и нажать кнопку  **Сортировка и фильтр** на панели инструментов – в первой строке таблицы появятся кнопки фильтров: .

Фильтровать таблицу можно по любому количеству столбцов.

Для фильтрации данных необходимо:

1. нажать кнопку фильтра в том столбце, по которому требуется отфильтровать;
2. снять галочку **Очистить всё** – будет сброшен показ всех значений;
3. установить галочки у тех значений, которые следует отобразить;
4. нажать кнопку **ОК**.

	A	B	C	D	E	F
1	№	Дата обучен	формат обучения	ФИО слушателя	ФИО преподавателя	
9	8	12.01.2021	дистанционный	Иванов Иван Иванович	Ванадийский Алексей Игоревич	
10	9	12.01.2021	очный	Иванов Сидор Сидорович	Ванадийский Алексей Игоревич	
11	10	12.01.2021	дистанционный	Андреев Алексей Александрович	Ванадийский Алексей Игоревич	
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						

А - Я По возрастанию Я - А По убыванию

Найти

Выделить все

- Алюминияв ...ий Юрьевич 1
- Ванадийский...ей Игоревич 3
- Вольфрамов ...н Семанович 7
- Железный Игорь Павлович 7
- Золотой Юрий Васильевич 1
- Кадмиев Роман Олегович 3
- Магниева Олег Борисович 2

OK Отмена

Рисунок 166 — Фильтрация таблицы по одному из преподавателей

После фильтрации данных одного столбца аналогично фильтруются данные другого столбца:

	A	B	C	D	E	F	G
1	№	Дата обучен	формат обучения		О преподавателя	название курса	оценка кур
9	8	12.01.2021	дистанционный		Ванадийский Алексей Игоревич	МойОфис Стандартный	5
11	10	12.01.2021	дистанционный		Ванадийский Алексей Игоревич	МойОфис Стандартный	5
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							

А - Я По возрастанию Я - А По убыванию

Найти

Выделить все

- дистанционный 2
- очный 1

OK Отмена

Рисунок 167 — Таблица отфильтрована по преподавателю и формату обучения

Для отображения всех данных достаточно нажать кнопку  **Сортировка и фильтр** на панели инструментов.

Одной из уникальных возможностей «МойОфис Таблица» является статистика, которая автоматически отображается в фильтре:

	A	B	C	D	E
1	№	Дата обучен	формат обучения	А - Я По возрастанию	Я - А По убыванию
2	1	11.01.2021	очный	Найти	О препода
3	2	11.01.2021	очный	Очистить все	езный Игор
4	3	11.01.2021	очный	дистанционный 24	езный Игор
5	4	11.01.2021	очный	очный 26	езный Игор
6	5	11.01.2021	очный		езный Игор
7	6	12.01.2021	дистанционный		мов Антон Ф
8	7	12.01.2021	дистанционный		мов Антон Ф
9	8	12.01.2021	дистанционный		здийский Ал
10	9	12.01.2021	очный		дистанционный встречается 24 раз(а)

Рисунок 168 — Статистика в фильтре

Сортировка – это расположение данных в определённом порядке.

Для сортировки данных всей таблицы сначала необходимо установить фильтр:

выделить любую ячейку таблицы и нажать кнопку  Сортировка и фильтр  на панели инструментов. В первой строке таблицы появятся кнопки фильтров: .

Для сортировки по одному столбцу необходимо:

1. нажать на кнопку фильтра  в том столбце, по которому необходимо выполнить сортировку;
2. выбрать один из вариантов:
 - 2.1. А-Я
По возрастанию
 - 2.2. Я-А
По убыванию.

	A	B	C	D	E
1	▼	Дата обучен	формат обучен	ФИО слушателя	А - Я По возрастанию
2	1	11.01.2021	очный	Андреев Алексей Александрович	Я - А По убыванию
3	10	12.01.2021	дистанционный	Андреев Алексей Александрович	Найти
4	22	17.01.2021	очный	Андреев Алексей Александрович	
5	2	11.01.2021	очный	Васильева Мария Ивановна	
6	11	14.01.2021	очный	Васильева Мария Ивановна	

Рисунок 169 — Сортировка в столбце ФИО слушателя от А до Я (по возрастанию)

При сортировке в таблице меняются местами строки целиком.

Нежелательно проводить сортировку данных части таблицы, так как при этом может произойти нарушение целостности данных.

При сортировке таблицы по другому столбцу предыдущий вариант сортировки не учитывается.

Для того, чтобы вернуть таблицу к тому виду, который был до сортировки, можно закрыть табличный документ без сохранения. Но лучший способ – это сортировать таблицу по столбцу с нумерацией, что позволит вернуть исходный порядок данных.

	А	В	С
1	№		
2	1	А - Я По возрастанию	Я - А По убыванию
3	2		
4	3		
5	4		

Найти

Рисунок 170 — Сброс всех сортировок – сортировка по нумерации



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Вычисления в таблицах

Вычисления в таблицах осуществляется с помощью формул, состоящих из операндов и операторов.

Формула хранится в ячейке и отображается в строке формул. Формула всегда начинается со знака «=» (равно).

Операнды — это элементы, над которыми производится вычисление. Операндом могут быть константы (числа, даты, строки текста), ссылки на строки и ячейки, функции.

Операторы — это действия, которые должны быть выполнены над операндами.

Операнды и операторы представлены на Рисунке 171, где:

10 — операнд в форме константы;

A1 — операнд ссылки на значения, в ячейке A1;

СУММ — операнд функции (сумма), ссылающийся на диапазон ячеек B1:B2.

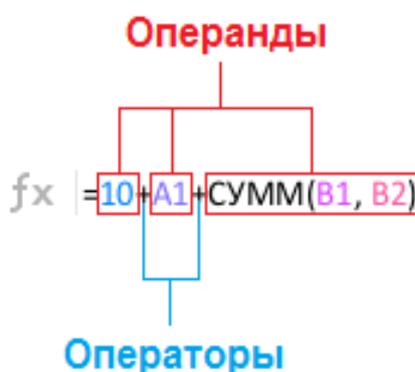


Рисунок 171 — Формула, состоящая из операндов и операторов

Операторы действий над данными

В приложении «МойОфис Таблица» доступны четыре типа операторов:

- арифметические;
- текстовые;
- операторы сравнения;
- операторы ссылок.



Каждому типу данных соответствует свой тип оператора. В случае использования операторов с данными несоответствующего типа в ячейке будет отображаться ошибка: «#VALUE!».

Соответствие типов операторов, данных и выполняемых оператором действий приведено в таблице 5:

Таблица 5 Типы операторов и данных, выполняемое действие

Тип оператора	Типы данных	Знак оператора (выполняемое действие)
Арифметический оператор	Число, дата, время	+ (плюс) - (минус) - (смена знака операнда) * (умножение) / (деление) ^ (возведение в степень, возведение в дробную степень вычисляет корень числа) % (вычисление доли в процентах)
Операторы сравнения	Число, дата, время, строки символов	= (равно) > (больше) < (меньше) >= (больше или равно) <= (меньше или равно) <> (не равно)
Текстовые операторы	Текст, числа	& (амперсанд) соединение двух и более строк символов в непрерывную последовательность символов.
Операторы ссылок	Определяют ссылки на диапазоны, листы, ячейки	: (определение ссылки на диапазон ячеек) ! (определение ссылки на другой лист)

Функции

Функция – это предустановленная формула, которая выполняет вычисления, используя заданные значения (атрибуты) в определенном порядке. Для того чтобы ввести в ячейку функцию, необходимо в выбранной ячейке установить знак «=», ввести первые буквы функции и выбрать ее из выпадающего списка (см. Рисунок 172):

	A	B	C	D	E	F	G
1	1						
2	2						
3	3						
4							
5						1	
6			=ПО				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Рисунок 172 — Выбор функции

Кроме того, необходимую функцию можно ввести непосредственно в строку формул. Для этого необходимо выделить ячейку, в которой должна содержаться функция, установить курсор в строку функций, ввести знак «=» и первые буквы названия функции, после чего выбрать ее из выпадающего списка (см. Рисунок 173).

Когда в функцию будут введены необходимые параметры, необходимо нажать на знак «√» для ввода ее в ячейку или знак «X» для удаления (см. Рисунок 174).



Функция всегда имеет имя (название) и атрибуты. Атрибуты функции заключаются в круглых скобках. У атрибутов функции может быть несколько параметров, которые разделяются символом точка с запятой – ; .

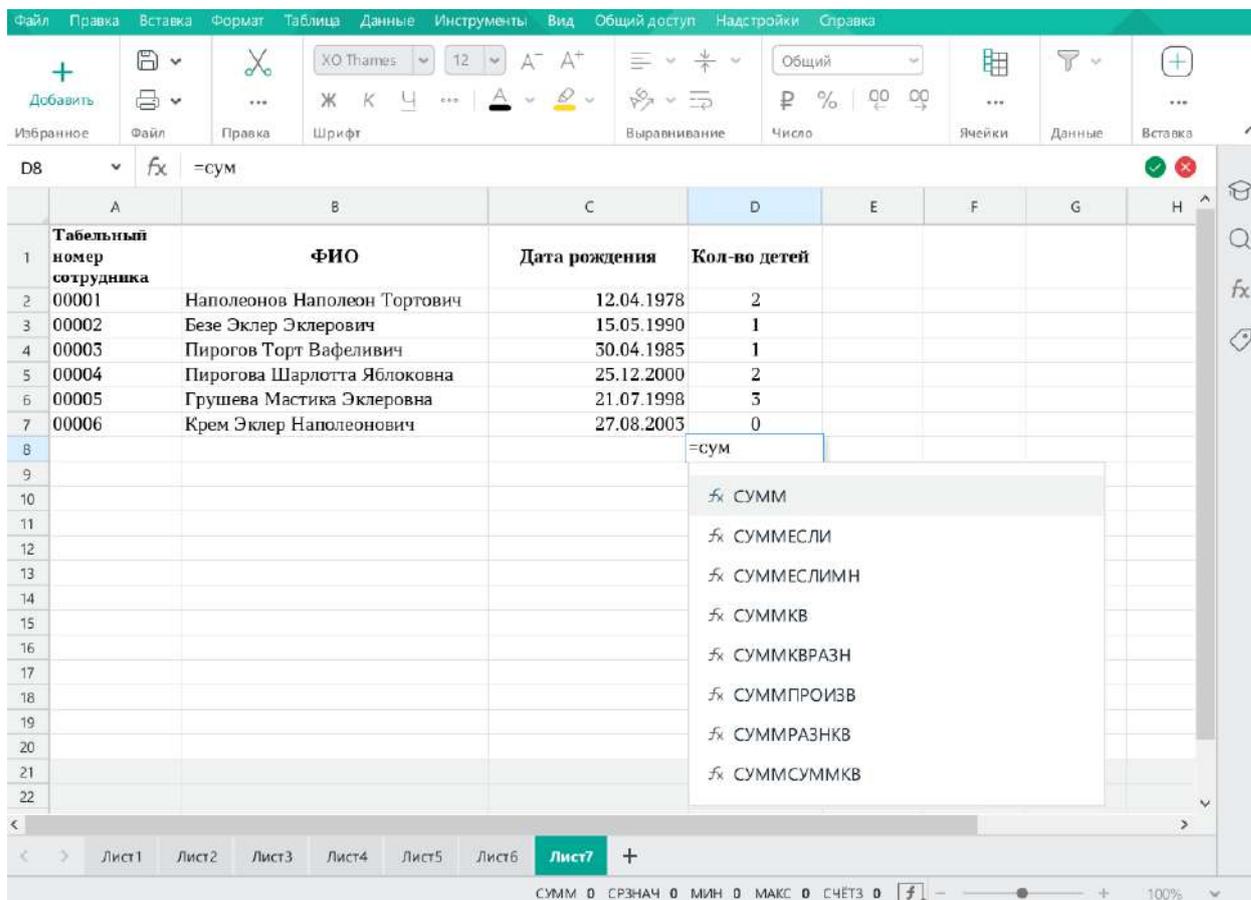


Рисунок 173 — Выбор формулы

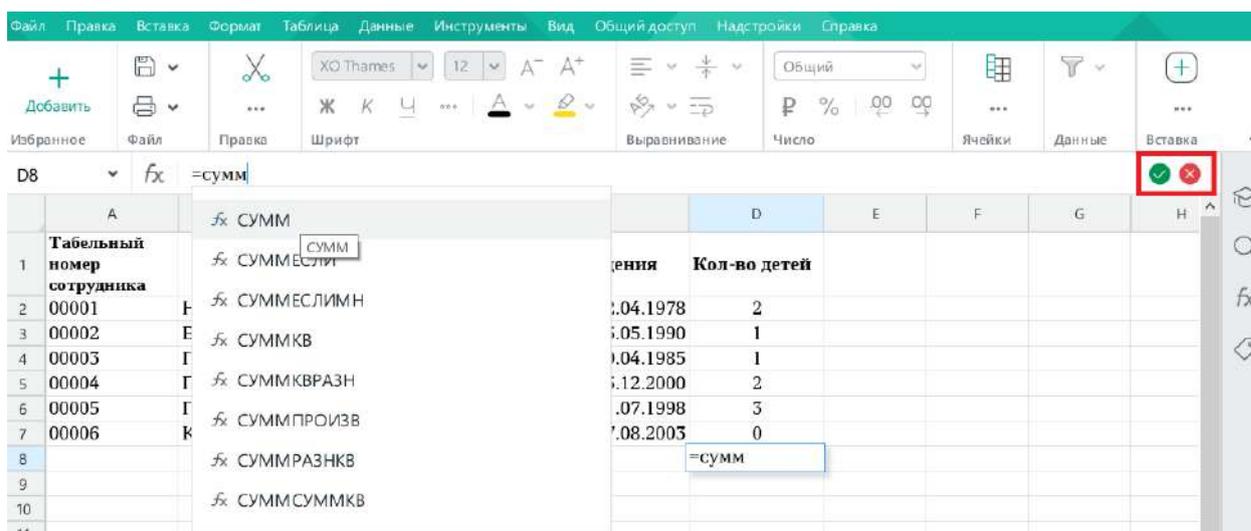


Рисунок 174 — Выбор формулы

Также необходимую функцию и описание ее структуры можно найти в панели **Функции** справа:

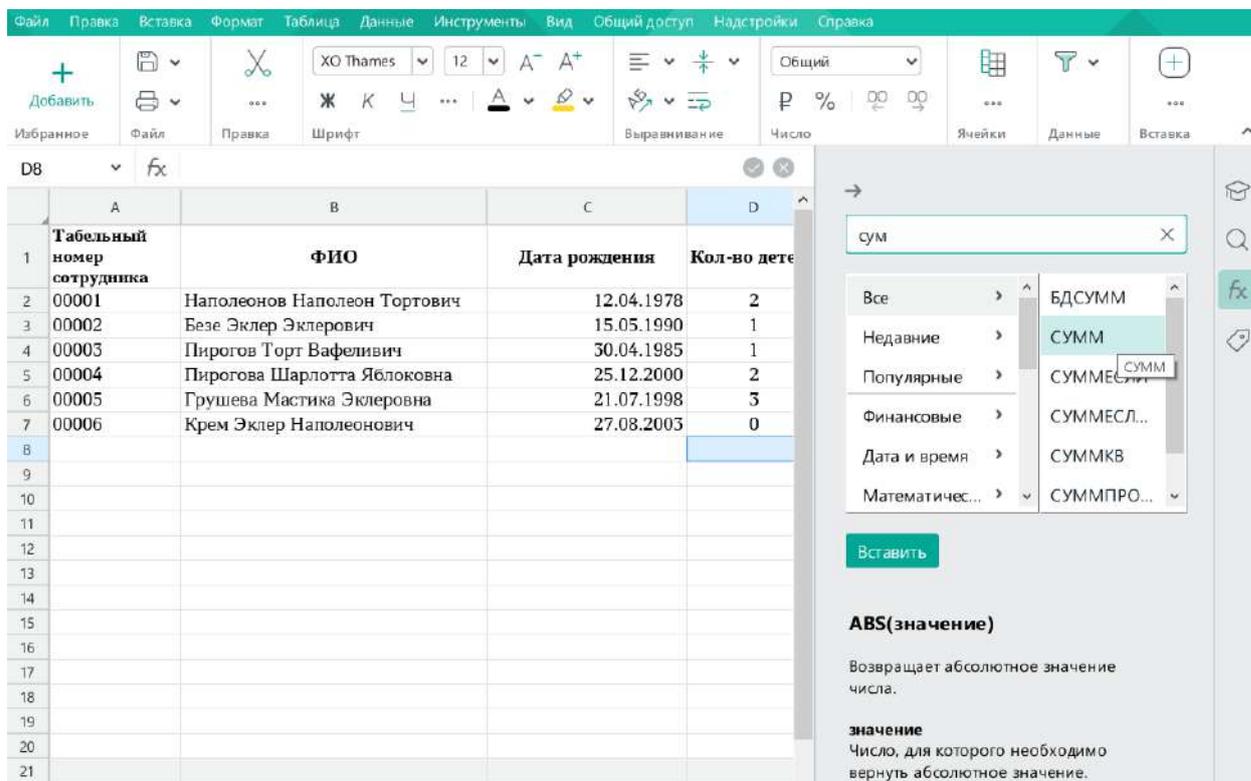


Рисунок 175 — Выбор формулы кнопкой Вставить функцию

С помощью функций вычислим возраст сотрудников на сегодняшний день, которые вводили в упражнении по работе с форматами данных. Возрастом сотрудника будет разница между датой текущего дня и датой его рождения, преобразованная в год (возраст исчисляется в годах).

Для вычисления будут использоваться две функции: **СЕГОДНЯ** и **ГОД**.

Функция **СЕГОДНЯ()** позволит определить, какое число для пользователя – сегодня, а функция **ГОД()** – определить год в дате.

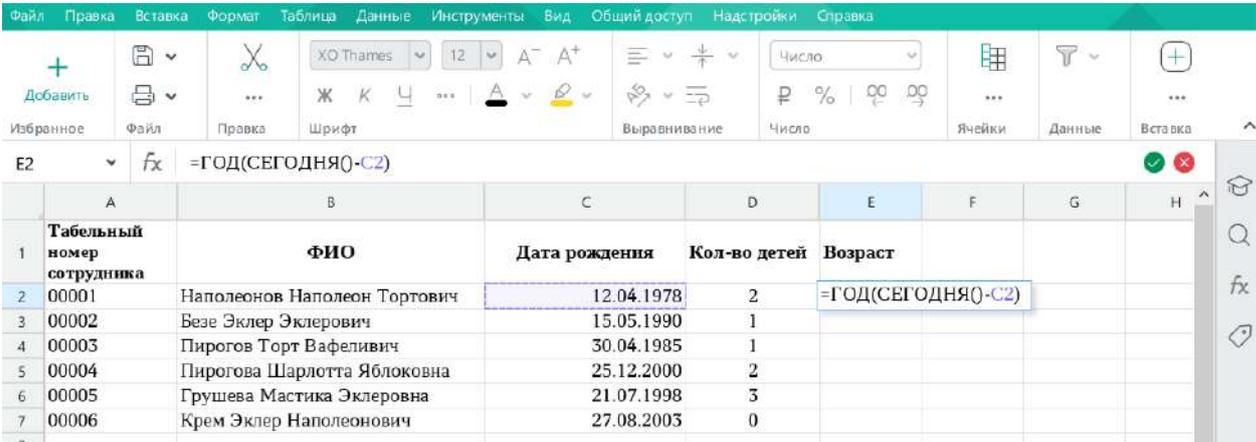


Функция **СЕГОДНЯ()** – возвращает пользователю в ячейку, в которую введена, текущее число. Функция всегда обновляет данные на момент открытия электронной книги.

Функция **СЕГОДНЯ()** – не имеет аргументов.

Функция **ГОД()** возвращает пользователю год, соответствующий заданной дате. Т.е. преобразует число в год.

В ячейку E2 необходимо ввести формулу, которая вернет пользователю количество дней между датой СЕГОДНЯ и датой рождения сотрудника (см. Рисунок 176):



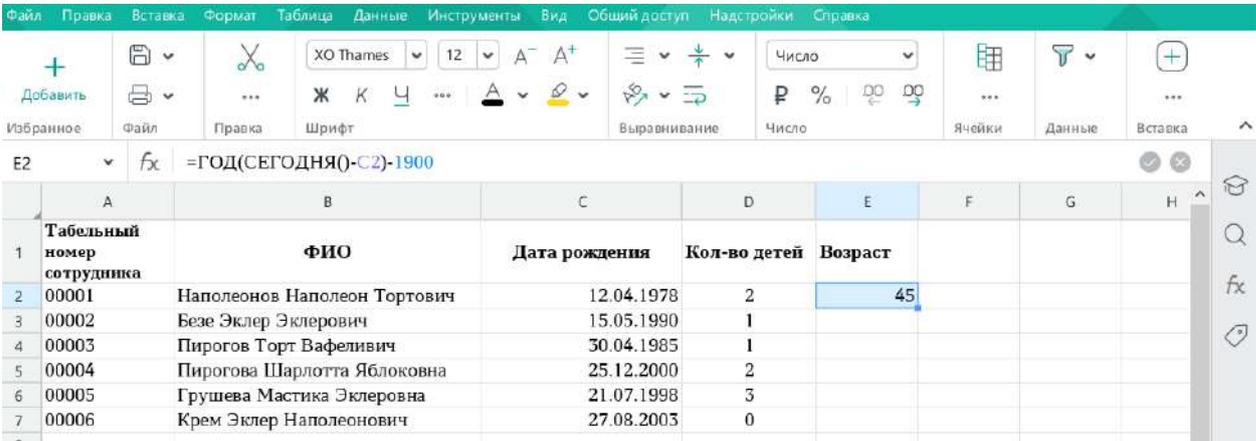
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Табельный номер сотрудника	ФИО	Дата рождения	Кол-во детей	Возраст			
2	00001	Наполеонов Наполеон Тортович	12.04.1978	2	=ГОД(СЕГОДНЯ()-C2)			
3	00002	Безе Эклер Эклерович	15.05.1990	1				
4	00003	Пирогов Торт Вафельвич	30.04.1985	1				
5	00004	Пирогова Шарлотта Яблоковна	25.12.2000	2				
6	00005	Грушева Мастика Эклеровна	21.07.1998	3				
7	00006	Крем Эклер Наполеонович	27.08.2003	0				

Рисунок 176 — Ввод формулы

Всем данным в форматах Дата и Время соответствует исходное число. Точка его отсчета для всех дат – 30 декабря 1899 года, чье исходное число равно 0. Например, исходное число для даты 1 января 1900 года = 2.

Поэтому для вычисления возраста, из полученного значения **ГОД** необходимо вычесть начальный год (точку отсчета) – **1900**.

Для корректного отображения результата вычисления двух дат, необходимо изменить формат ячеек с ДАТА на ЧИСЛО.

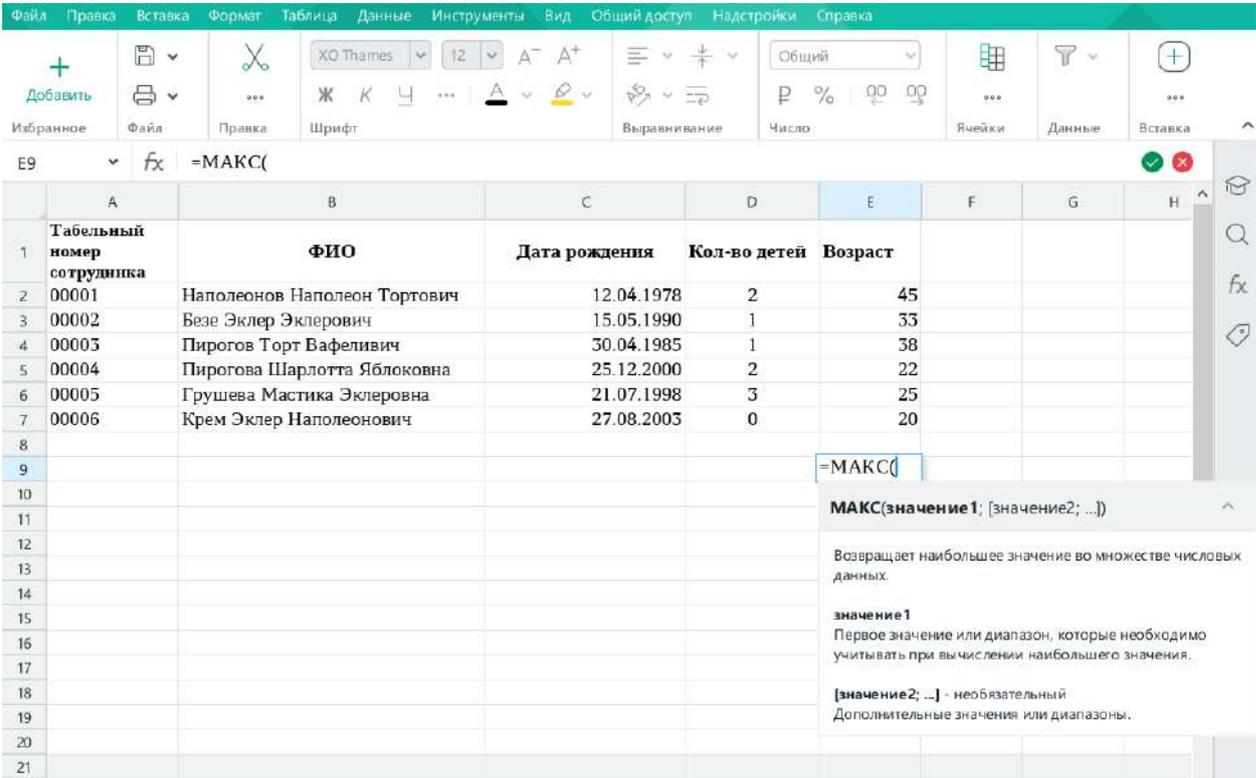


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Табельный номер сотрудника	ФИО	Дата рождения	Кол-во детей	Возраст			
2	00001	Наполеонов Наполеон Тортович	12.04.1978	2	45			
3	00002	Безе Эклер Эклерович	15.05.1990	1				
4	00003	Пирогов Торт Вафельвич	30.04.1985	1				
5	00004	Пирогова Шарлотта Яблоковна	25.12.2000	2				
6	00005	Грушева Мастика Эклеровна	21.07.1998	3				
7	00006	Крем Эклер Наполеонович	27.08.2003	0				

Рисунок 177 — Результат вычисления по формуле с функциями

Информация о синтаксисе и атрибутах функций доступна в подсказках, отображаемых при выборе функции.

Внимательное ознакомление с описанием позволит применять в работе любую функцию, имеющуюся в приложении без использования иного справочного материала.



Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Надстройки Справка

Добавить Избранное Файл Правка Шрифт Выравнивание Число Ячейки Данные Вставка

E9 fx =МАКС()

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Табельный номер сотрудника	ФИО	Дата рождения	Кол-во детей	Возраст			
2	00001	Наполеонов Наполеон Тортович	12.04.1978	2	45			
3	00002	Безе Эклер Эклерович	15.05.1990	1	33			
4	00003	Пирогов Торт Вафельвич	30.04.1985	1	38			
5	00004	Пирогова Шарлотта Яблоковна	25.12.2000	2	22			
6	00005	Грушева Мاستика Эклеровна	21.07.1998	3	25			
7	00006	Крем Эклер Наполеонович	27.08.2003	0	20			
8								
9					=МАКС()			
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

МАКС(значение1; [значение2; ...])

Возвращает наибольшее значение во множестве числовых данных.

значение1
Первое значение или диапазон, которые необходимо учитывать при вычислении наибольшего значения.

[значение2; ...] - необязательный
Дополнительные значения или диапазоны.

Рисунок 178 — Подсказка по синтаксису и атрибутам функции МАКС()

К данному разделу пособия есть видеолекции:



[Функции и вычисления. Смотреть>>](#)

[СЧЁТЕСЛИ. Смотреть>>](#)

[ВПР. Смотреть>>](#)

[ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ. Смотреть>>](#)

Откройте файл «Список сотрудников».

Выполните с помощью формул следующие вычисления:

- среднее значение возраста сотрудников (СРЗНАЧ);
- максимальный возраст сотрудника (МАКС);
- общее количество детей у всех сотрудников (СУММ).

Сохраните результат.

Вопросы по разделу:

Для чего используются формулы и функции в таблицах?

Что называется операндом?

Что называется оператором?

Какие операторы действий над данными вы знаете?

Какие функции чаще всего используете, для чего?

Сводные таблицы

Сводная таблица – это встроенный в табличный редактор инструмент анализа данных. С помощью нее можно легко строить разнообразные отчеты и аналитические таблицы.

При использовании сводной таблицы можно быстро размещать данные из столбцов исходной таблицы в столбцах и строках сводной таблицы и менять их местами; производить расчеты и фильтровать данные.

Для создания сводной таблицы необходимо предварительно создать исходную таблицу – плоскую таблицу с требуемыми данными. Либо подготовить имеющиеся данные к работе со сводной таблицей.

При подготовке исходной таблицы рекомендуется учитывать следующие требования:

- Столбцы в исходной таблице должны иметь заголовки.
- В пределах одного столбца таблицы рекомендуется использовать данные в одном формате. Например, только в формате «Общий» или только в формате «Дата».
- В исходной таблице не должно быть объединенных ячеек, пустых ячеек, ячеек с несколькими значениями (например, Имя и телефон).

После подготовки данных к работе, можно приступить к созданию сводной таблицы.

Сводную таблицу можно создать на новом или текущем листе документа.

Для создания сводной таблицы используется команда **Сводная таблица** в командном меню **Вставка**.

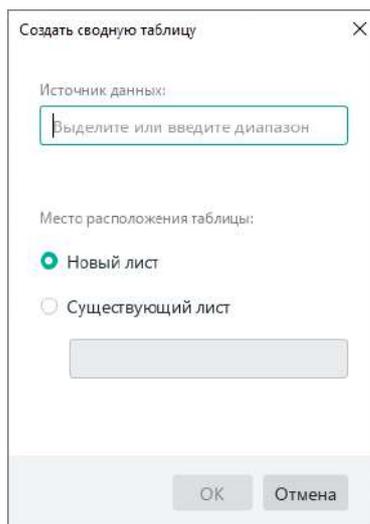


Рисунок 179 — Окно создания сводной таблицы

Источником данных для сводной таблицы служит диапазон ячеек, заданный адресами ячеек или именем.

При создании сводной таблицы по именованному диапазону имя определяется автоматически:

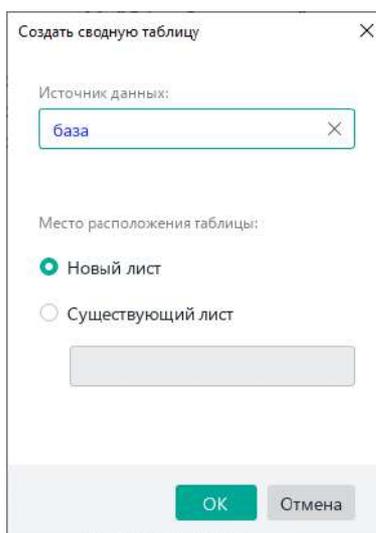


Рисунок 180 — Создание сводной таблицы по диапазону с именем «база»

Если источник данных не указан, его имя можно ввести вручную или выделить диапазон ячеек левой кнопкой мыши.

Если источник данных указан, то достаточно нажать **ОК** в окне создания сводной таблицы. В этом случае будет автоматически создан новый лист с именем «Сводная таблица 1», на котором будет размещена заготовка сводной таблицы:

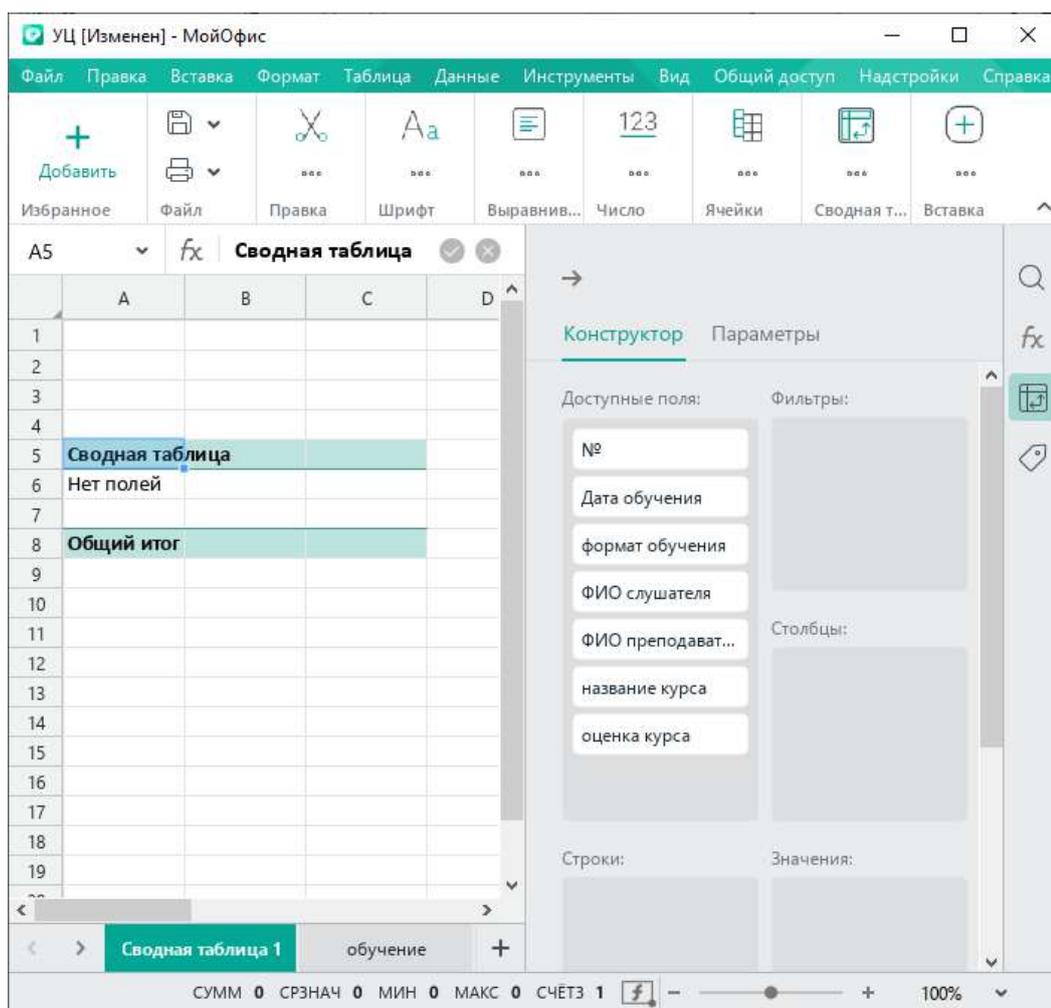


Рисунок 181— Только что созданная сводная таблица

Только что созданная сводная таблица пуста.

Для заполнения сводной таблицы используется панель, которая открывается кнопкой **Сводная таблица** на боковой панели.

Если на боковой панели отсутствует кнопка **Сводная таблица**, значит не выделена сводная таблица на листе.

При нажатии на кнопку **Сводная таблица** на боковой панели открывается панель с двумя вкладками: **Конструктор** и **Параметры**.

Конструктор определяет структуру (внешний вид) сводной таблицы. На этой вкладке отображаются доступные поля (названия столбцов таблицы-источника) и четыре области сводной таблицы (строки, столбцы, значения, фильтры).

Параметры позволяют настроить сводную таблицу. В текущей версии приложения на данной вкладке можно изменить источник данных. Настроить макет сводной таблицы, осуществить настройку общих и промежуточных итогов и расположение с подписями данных.

Для заполнения сводной таблицы следует доступные поля разместить по областям сводной таблицы. При этом необходимо знать форму отчёта.

Например, пользователю предстоит создать отчёт, отображающий количество слушателей по курсам и формам обучения. Для этого требуется:

1. Расположить названия курсов построчно. Для этого необходимо привести указатель мыши на поле «название курса» в списке доступных полей . Далее следует нажать на «+». Текстовые данные автоматически будут попадать в область строк.

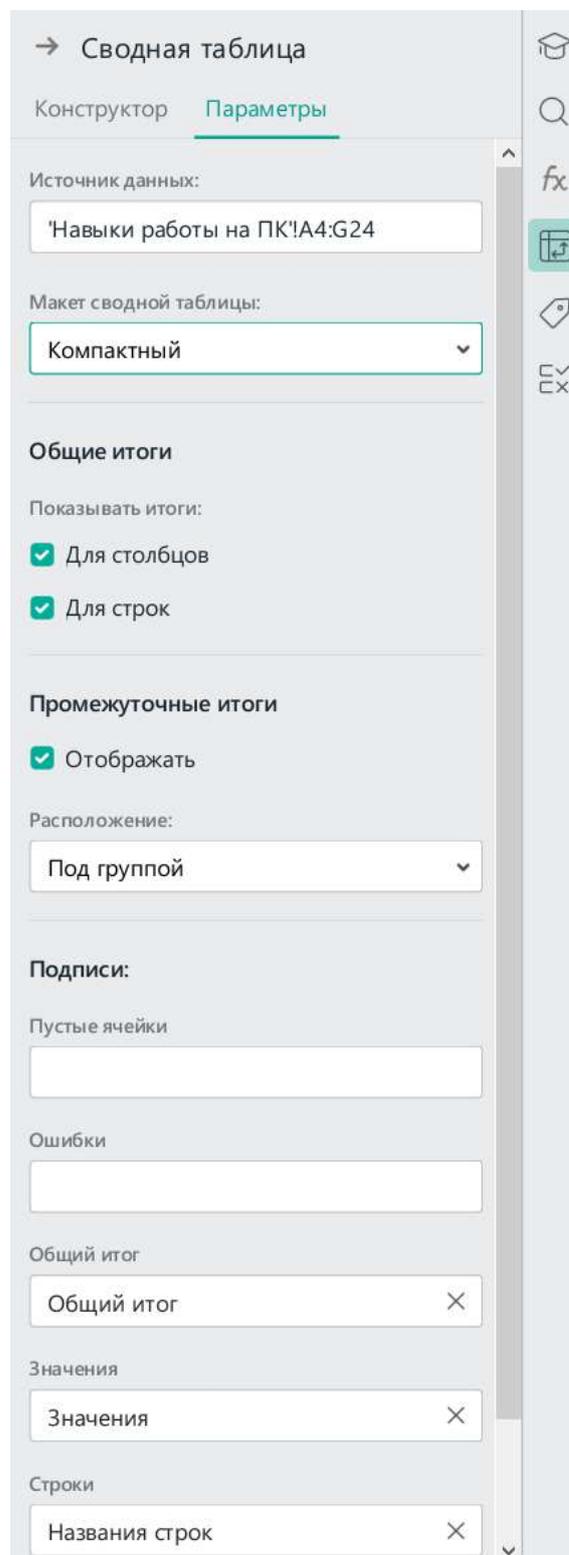


Рисунок 182 — Боковая панель, вкладка Параметры

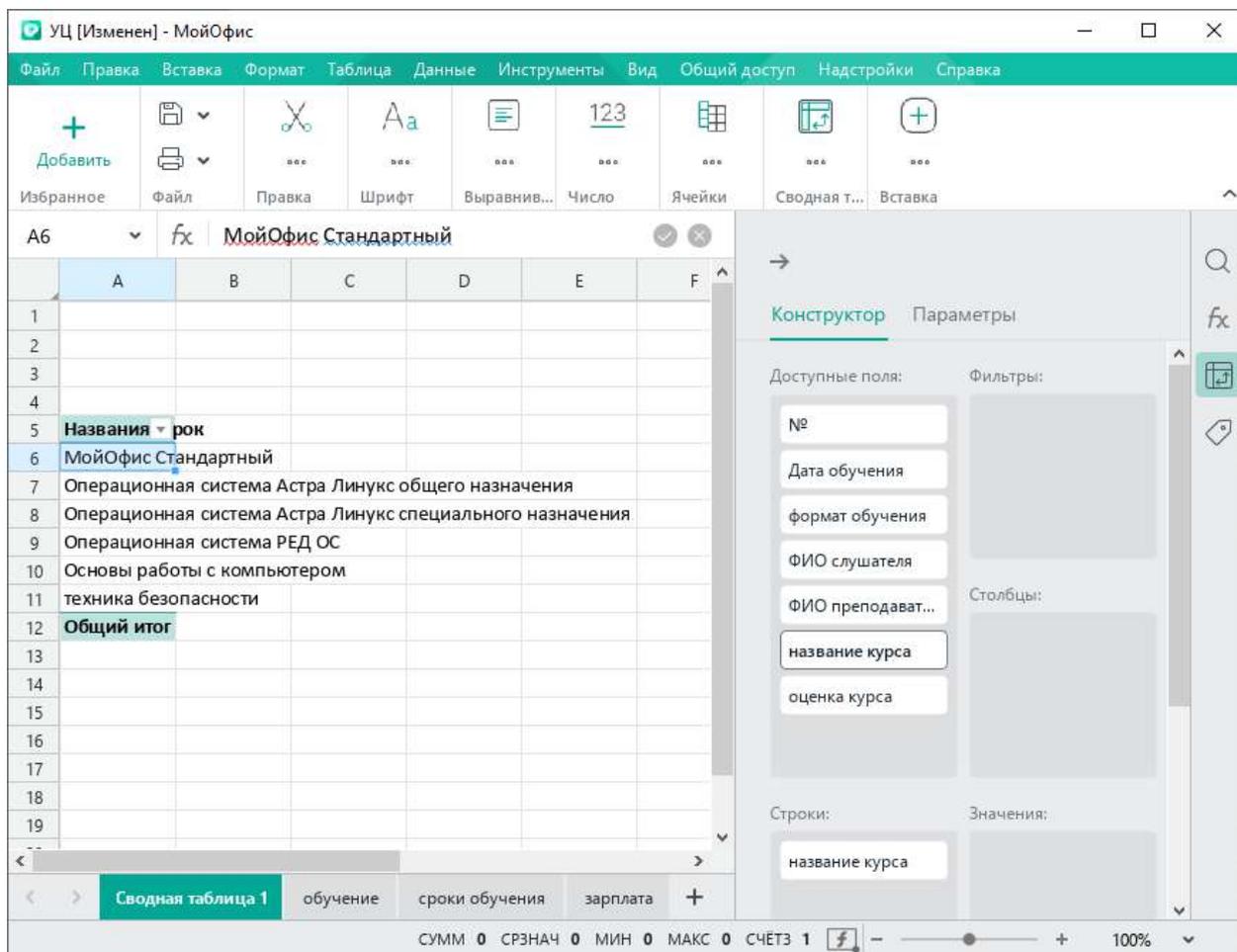


Рисунок 183 — Заполнение области строк сводной таблицы

2. Расположить поле «формат обучения» в столбцах. Для этого требуется привести указатель мыши на поле «формат обучения» в списке доступных полей и нажать



на кнопку **Ещё**

Далее выбрать команду **Добавить в столбцы**.

Так на этапе добавления поля можно управлять его расположением в сводной таблице.

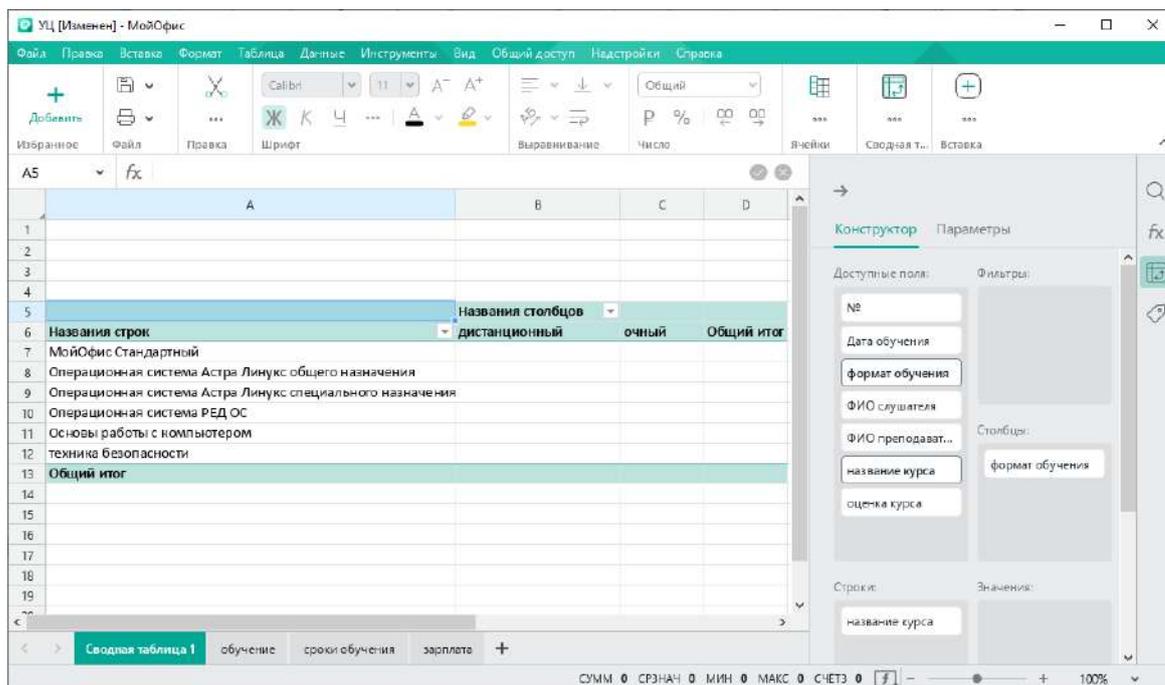


Рисунок 184 — Заполнение области столбцов сводной таблицы

3. Расположить поле «№» в области значений. Для этого достаточно привести указатель мыши на поле «№» в списке доступных полей и нажать на «+». Числовые данные автоматически попадают в область значений и по умолчанию суммируются.

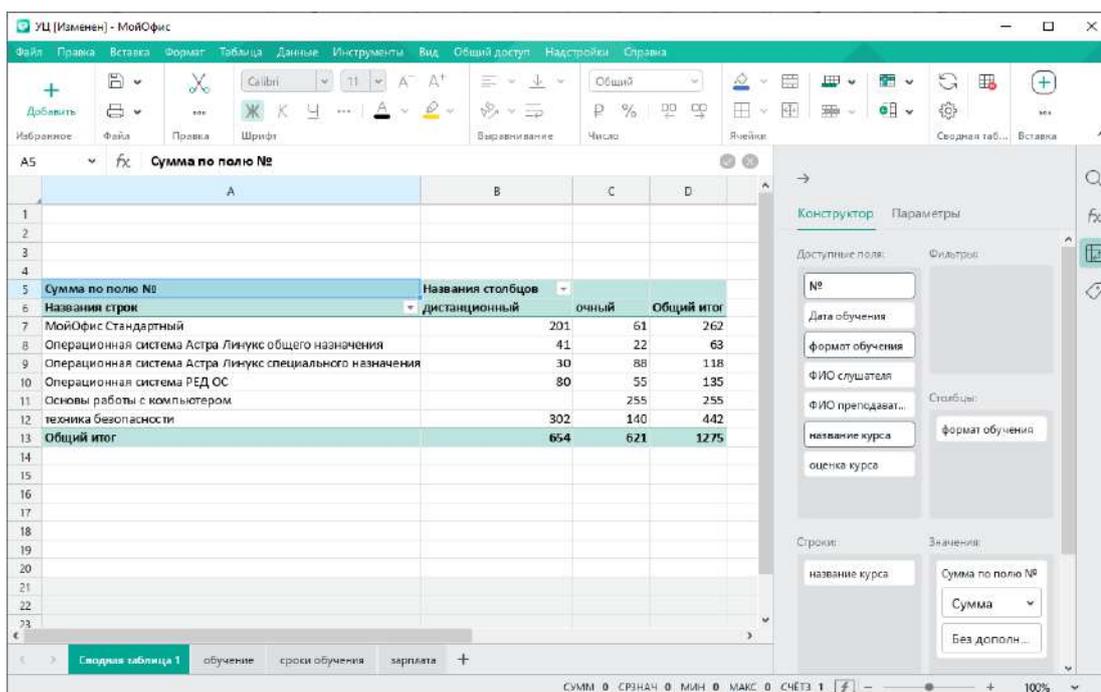


Рисунок 185 — Заполнение области значений сводной таблицы

4. Для изменения операции, выполняемой над данными в области значений, следует в **Конструкторе** раскрыть список справа от названия текущей операции и выбрать требуемую операцию:

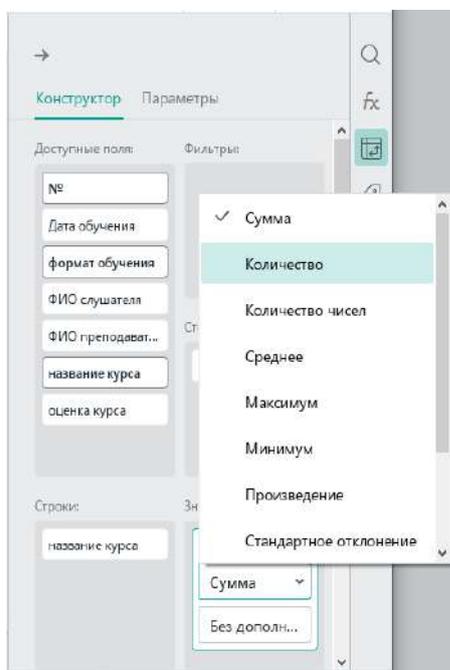


Рисунок 186 — Изменение операции в области значений сводной таблицы

5. Поле «оценка» следует расположить в области фильтра. Для этого в **Конструкторе** необходимо просто «перетащить», зажав левую кнопку мыши, поле «оценка» из списка доступных полей в область фильтра:

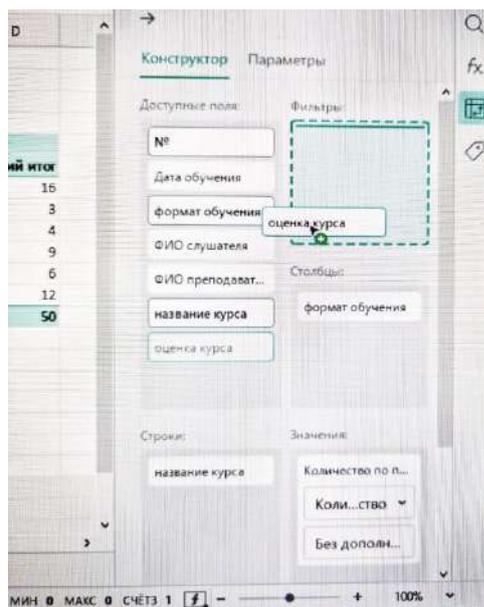


Рисунок 187 — Заполнение области фильтра сводной таблицы

Использование фильтров аналогично фильтрации по кнопке  **Сортировка и фильтр** , рассмотренной в разделе «Фильтрация.»

Ниже представлена сводная таблица, в которой в области фильтра выбрано значение оценки = 5.

оценка курса	5 			
Количество по полю №	Названия столбцов 			
Названия строк 	дистанционный	очный	Общий итог	
МойОфис Стандартный	9	7	16	
Операционная система Астра Линукс общего назначения	2	1	3	
Операционная система Астра Линукс специального назначения		2	2	
Операционная система РЕД ОС	4	3	7	
Основы работы с компьютером		3	3	
техника безопасности	5	4	9	
Общий итог	20	20	40	

Рисунок 190 — Отфильтрованные данные сводной таблицы

Редактирование сводной таблицы

В сводной таблице можно изменить:

- источник данных,
- расположение полей по областям сводной таблицы,
- количество используемых полей,
- операции в области значений.

Для изменения источника данных необходимо:

1. перейти на вкладку **Параметры** боковой панели;
2. очистить поле **Источник данных**;
3. ввести имя нового источника или выделить новый диапазон ячеек;
4. нажать кнопку  в поле **Источник данных** или Enter на клавиатуре.

После замены источника данных возможно потребуется заново заполнить сводную таблицу, если имена полей нового источника не совпадают со старым.

По умолчанию в области значений числовые значения суммируются, а для нечисловых значений используется подсчёт количества заполненных ячеек.

Для изменения расположения полей и их количества достаточно в **Конструкторе** переместить поля из одной области сводной таблицы в другую, зажав левую кнопку мыши.

Например, можно перевернуть (транспонировать) сводную таблицу, поменяв местами поля в областях строк и столбцов:

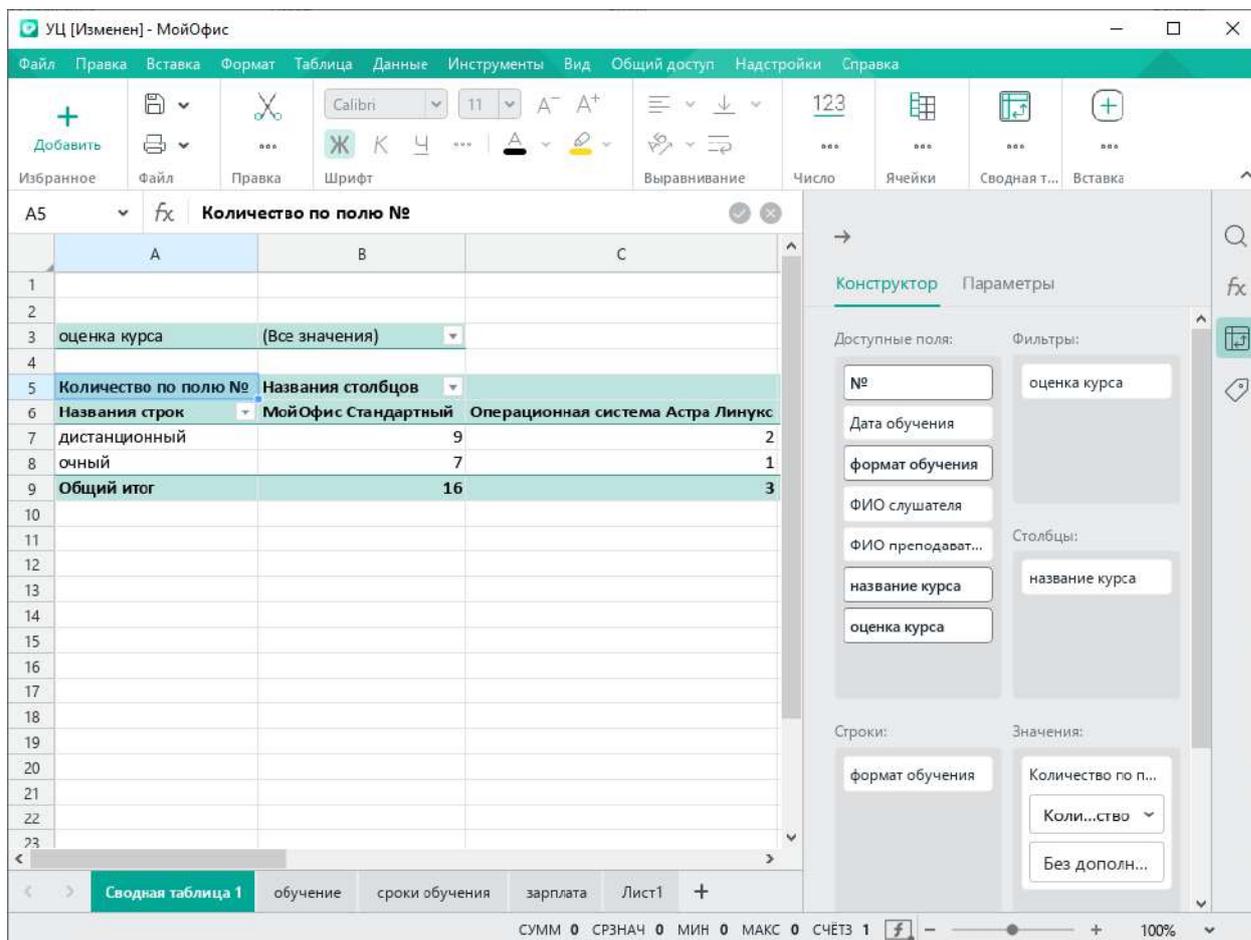


Рисунок 191 — Транспонированная сводная таблица

Обновление сводной таблицы

В случае изменения значений в текущем источнике данных сводная таблица не меняется, так как сводная таблица – это отчёт на определённый момент времени.

Для создания отчёта на текущий момент времени с учётом изменений в источнике данных есть два решения:

- построить новую сводную таблицу для дальнейшего сравнения отчётов за разные периоды,
- обновить текущую сводную таблицу.

Для обновления текущей сводной таблицы используется команда **Обновить** на панели инструментов или команда контекстного меню сводной таблицы **Обновить сводную таблицу**.

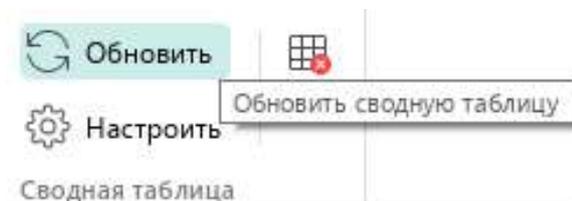


Рисунок 192 — Обновление сводной таблицы с помощью панели инструментов

Удаление сводной таблицы

Для удаления сводной таблицы можно удалить лист, на котором она располагается, используя контекстное меню листа:

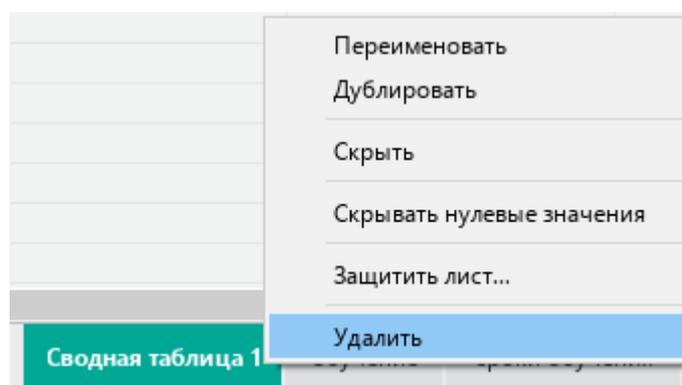


Рисунок 193 — Удаление листа сводной таблицы

Другой способ – использовать команду **Удалить сводную таблицу** на панели инструментов или в контекстном меню сводной таблицы. В этом случае лист с названием «Сводная таблица 1» будет сохранён в файле, но сводной таблицы на нём не будет.

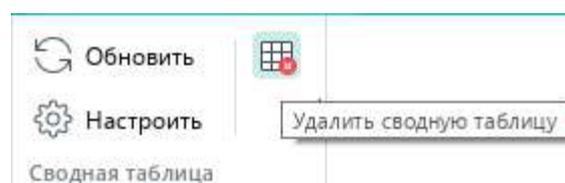


Рисунок 194 — Удаление сводной таблицы с помощью панели инструментов

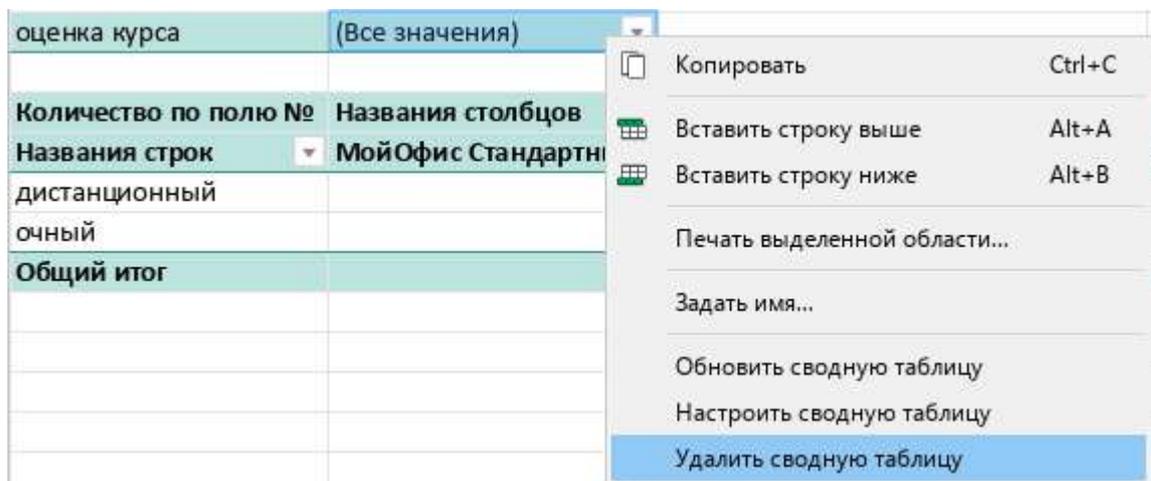


Рисунок 195 — Удаление сводной таблицы с помощью контекстного меню



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Скачайте [файл с данными](#) с выгрузкой информации о проданных играх на разных носителях для образовательных организаций.

С помощью сводной таблицы постройте отчет, из которого будет понятно:

- какой тип организации какие игры приобрел и сколько таких организаций;
- используйте фильтр по году.
- укажите общий итог по количеству организаций, купивших игры всеми способами в 2021 году в Астраханской области.

Сохраните результат.

Форматирование данных в ячейках

Для форматирования данных в ячейках предусмотрены инструменты, аналогичные форматированию текстовых данных в приложении «МойОфис Текст». Инструменты форматирования сгруппированы в разделе **Шрифт** панели инструментов.

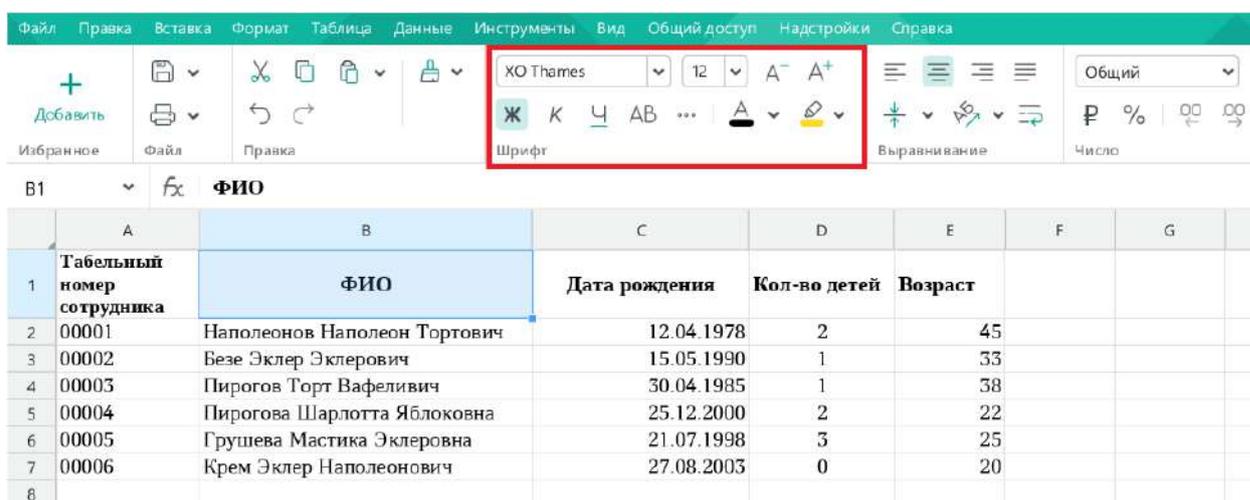


Рисунок 196 — Группа команд Шрифт

Панель инструментов повторяет набор функции подменю раздела **Формат**, включающего в себя начертание шрифтов, выравнивание, поворот текста и другие настройки (см. Рисунок 197);

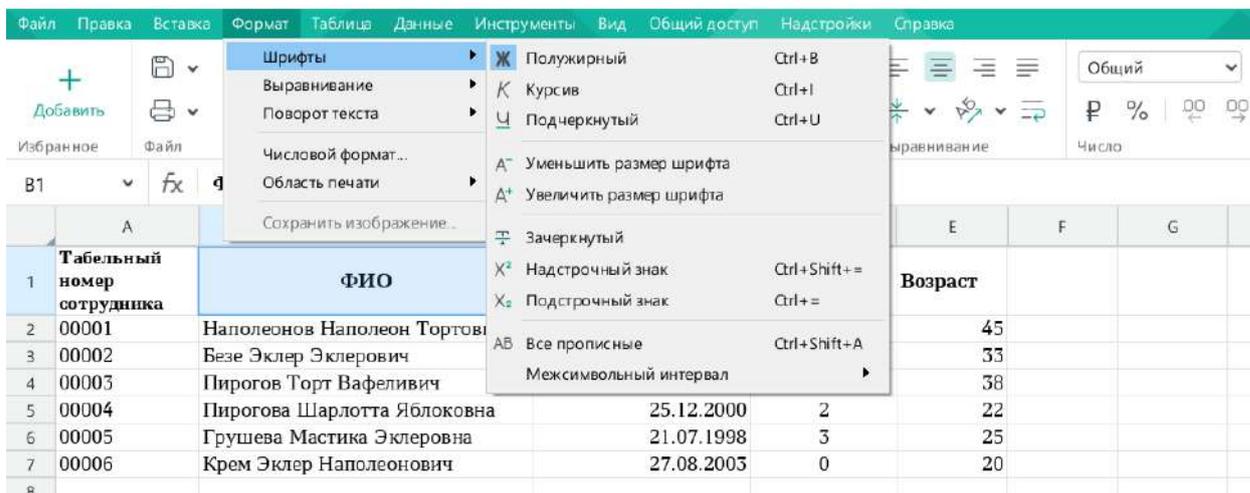


Рисунок 197 — Подменю раздела Формат – Шрифты

Операции форматирования могут быть выполнены с помощью сочетания клавиш. Сочетания клавиш указаны справа от команд выпадающего меню (см. Рисунок 197).

Работа со шрифтами

Выбор шрифта

Шрифт может быть применен в целом к ячейке и всему ее содержимому, так и части текста, внутри ячейки. Чтобы присвоить требуемый шрифт, необходимо выделить требуемую ячейку (или диапазон ячеек или фрагмент внутри ячейки), с помощью выпадающего списка шрифтов выбрать подходящий (см. Рисунок 198).

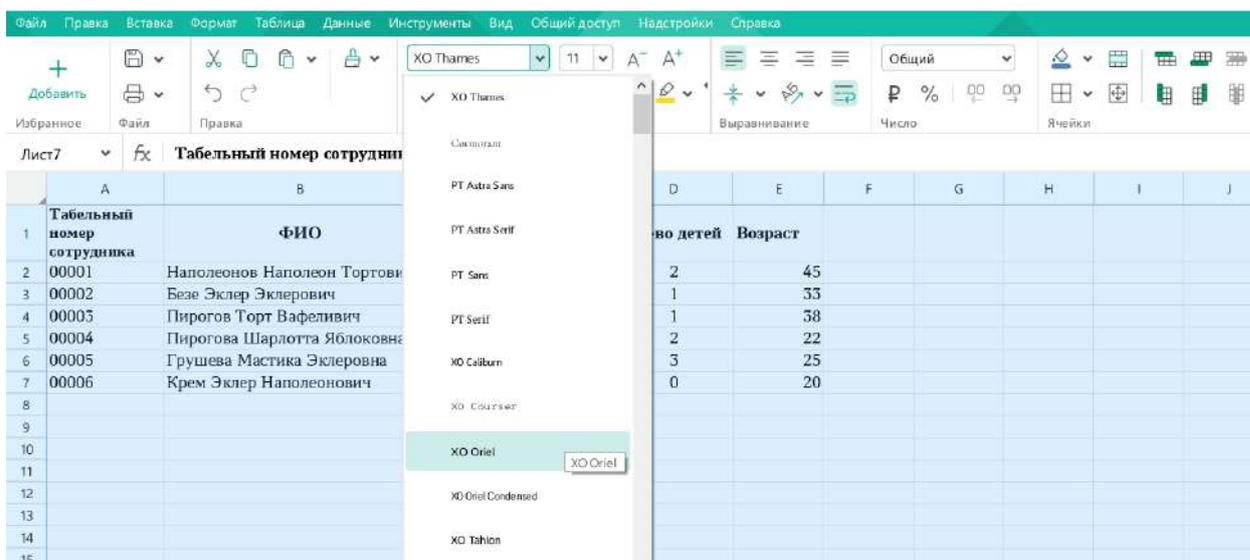
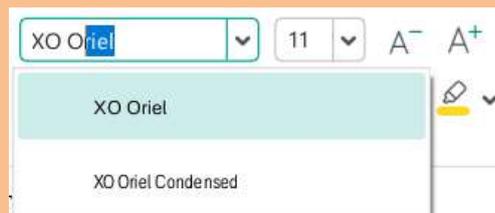


Рисунок 198 — Выбор шрифта

В поле списка шрифтов может быть осуществлен поиск нужного шрифта. Для этого необходимо установить курсор в поле списка и начать вводить название нужного шрифта, в случае его обнаружения редактор подставит это имя в поле. Для выбора шрифта следует нажать кнопку Enter на клавиатуре.



Управление размером шрифта

Для выбора размера шрифта необходимо:

- выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый размер шрифта (см. Рисунок 199).

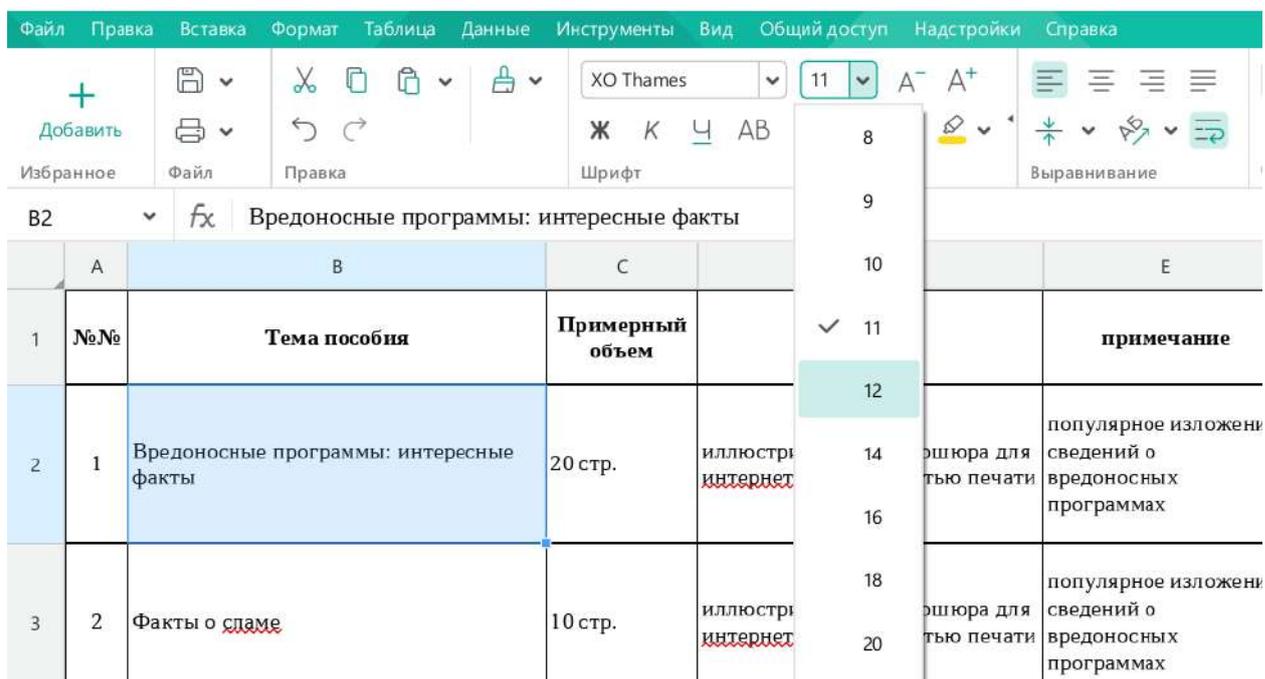


Рисунок 199 — Выбор размера шрифта



Размер шрифта может быть изменен при помощи кнопок А+ и А-, а также посредством ввода в поле размера шрифта нужного числового значения.

Управление начертанием шрифта

Для управления начертанием символов предусмотрены следующие инструменты:

- пиктограммы на панели инструментов (см. Рисунок 200);

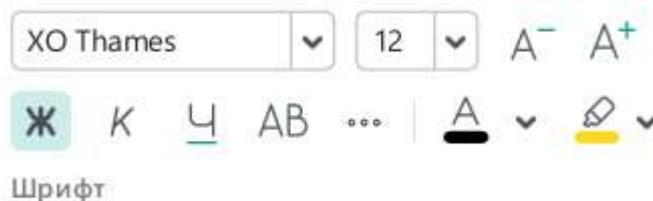


Рисунок 200 — Пиктограммы управления начертанием шрифта

- команды в выпадающем подменю **Шрифты**, вызываемого из подменю раздела **Формат** командного меню (см. Рисунок 201);

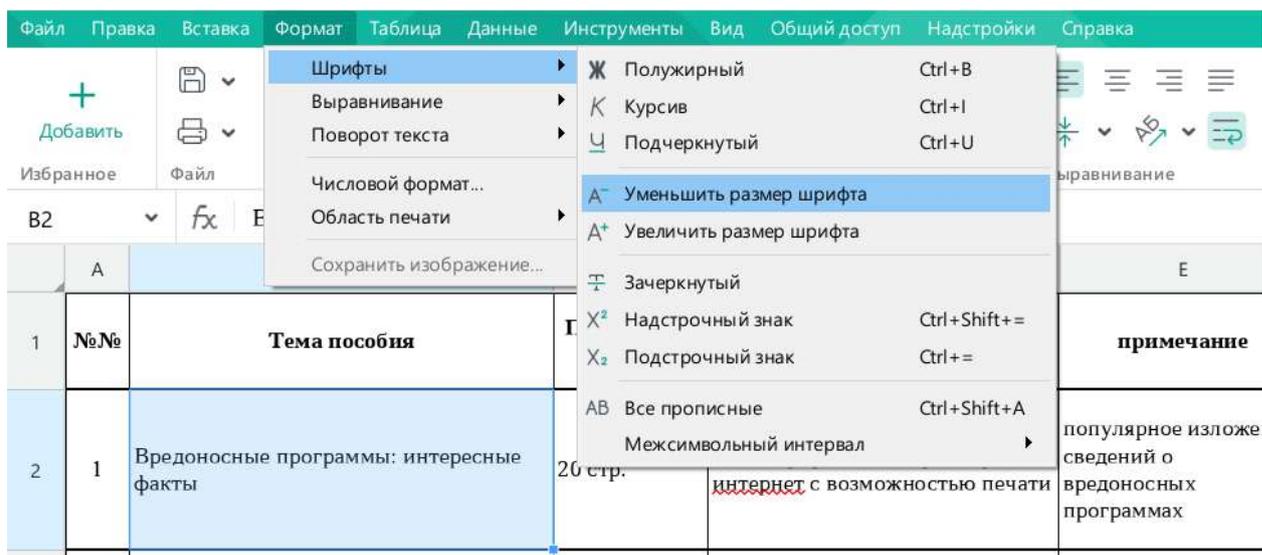


Рисунок 201 — Подменю Шрифты

- сочетание клавиш для выполнения действий без помощи мыши. Сочетания клавиш указаны справа от команд выпадающего меню (см. Рисунок 201).

Управление цветом шрифта и цветом маркера

Для назначения цвета символов используется пиктограмма Цвет текста на функциональной панели Текст (см. Рисунок 202):

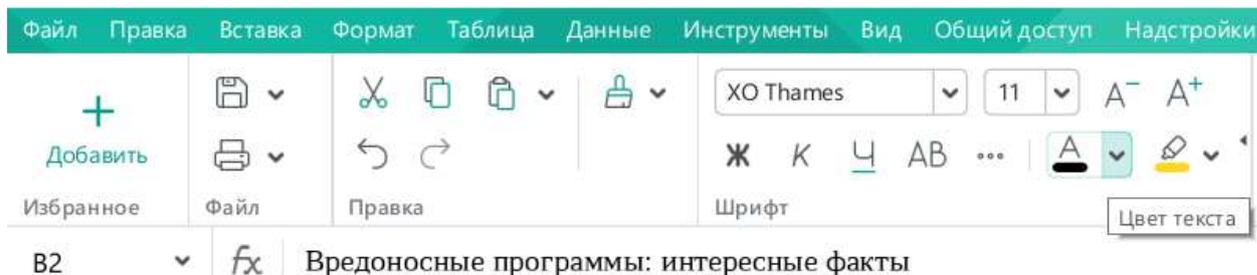


Рисунок 202 — Пиктограмма Цвет текста

Для выбора цвета символов необходимо:

- выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- раскрыть выпадающий список и выбрать нужный цвет из палитры (см. Рисунок 203).

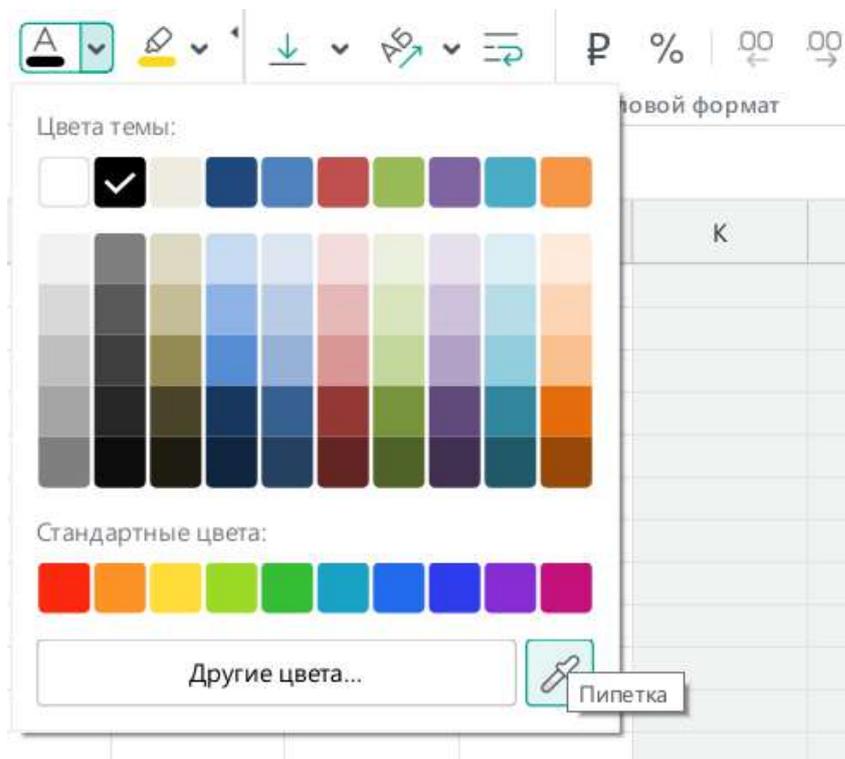


Рисунок 203 — Выбор цвета текста

С помощью кнопки **Другие цвета** в открывшемся окне **Выбор цвета** можно указать иной требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB. Операцию необходимо подтвердить нажатием кнопки **ОК**.

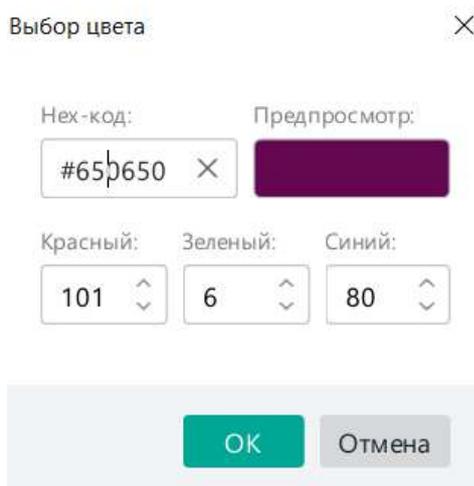


Рисунок 204 — Выбор цвета текста

Также можно воспользоваться кнопкой **Пипетка** и сформировать цвет текста по образцу, размещенному в документе изображения.

Для выделения текста цветом используется кнопка **Цвет выделения текста** на панели инструментов (см. Рисунок 205).

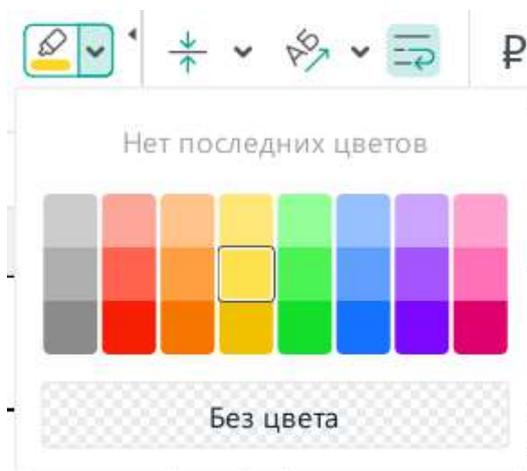


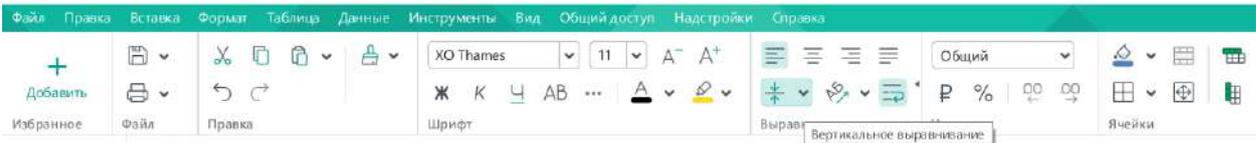
Рисунок 205 — Выбор цвета выделения текста

Выравнивание текста в ячейке

Выравнивание текста в ячейке используется для улучшения визуального представления документа и осуществляется по горизонтали и по вертикали.

Для того чтобы выровнять текст в ячейке, необходимо:

- выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- выбрать вариант выравнивания по горизонтали – по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине или по вертикали – по верхнему краю, по нижнему краю или по центру (см. Рисунок 206):



	A	B	C	D	E	F	G
1	№№	Тема пособия	Примерный объем	формат	примечание	возраст	Дополнительный материал
2	1	Вредоносные программы: интересные факты	20 стр.	иллюстрированная брошюра для интернет с возможностью печати	популярное изложение сведений о вредоносных программах	для 3-х ступеней с усложнением материала на каждом новом уровне	презентация по теме для урока
3	2	Факты о сдвиге	10 стр.	иллюстрированная брошюра для интернет с возможностью печати	популярное изложение сведений о вредоносных программах	для 3-х ступеней с усложнением материала на каждом новом уровне	презентация по теме для урока

Рисунок 206 — Выравнивание текста по горизонтали и вертикали

Перенос текста в ячейке

Перенос текста позволяет увидеть все значения, которые в ином другом виде скрыты за соседними ячейками. Для включения переноса текста в ячейке необходимо:

- выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- нажать на кнопку **Переносить текст** на панели инструментов (см. Рисунок 207).

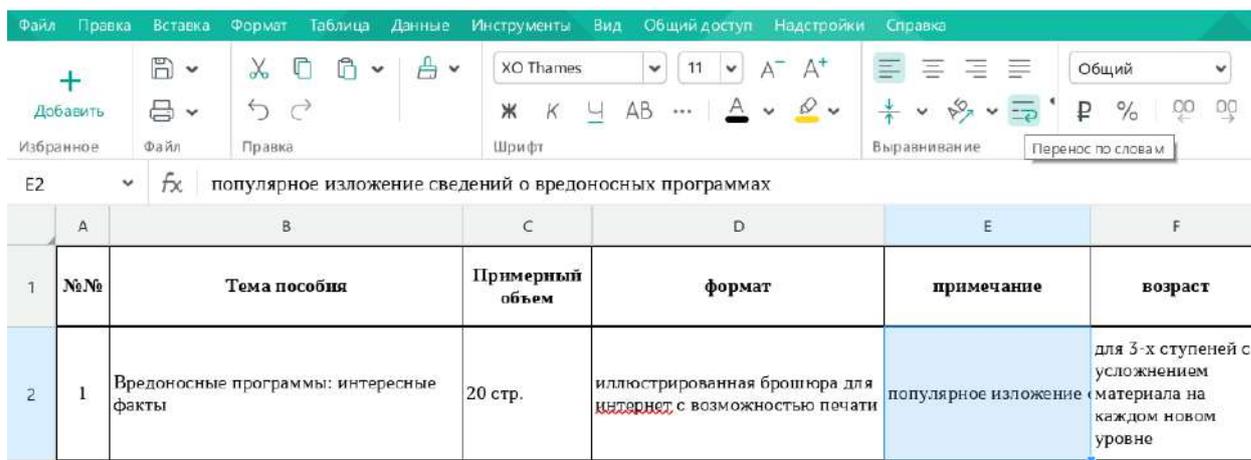


Рисунок 207 — Перенос текста в ячейке



Для того, чтобы в ячейке принудительно создать новую строку или новый абзац, используется сочетание клавиш **Alt+Enter**.

Копирование форматирования

Приложение позволяет скопировать форматирование одного фрагмента документа и присвоить эти же свойства форматирования другому фрагменту документа.

Для этого предусмотрены команды **Копировать форматирование** и **Вставить форматирование** в меню **Правка** (см. Рисунок 208), кнопка на панели инструментов («кисточка»), а также сочетание кнопок, вводимых с клавиатуры.

Для копирования свойств форматирования ячейка должна быть в режиме редактирования и фрагмент текста в ячейке должен быть выделен.

Копирование форматирования с помощью кнопки  возможно в двух режимах:

- Однократное нажатие на кнопку — копирует форматирование один раз;
- Двойное нажатие на кнопку — копирует форматирование и позволяет применить его многократно к разным фрагментам текста или ячейкам целиком.

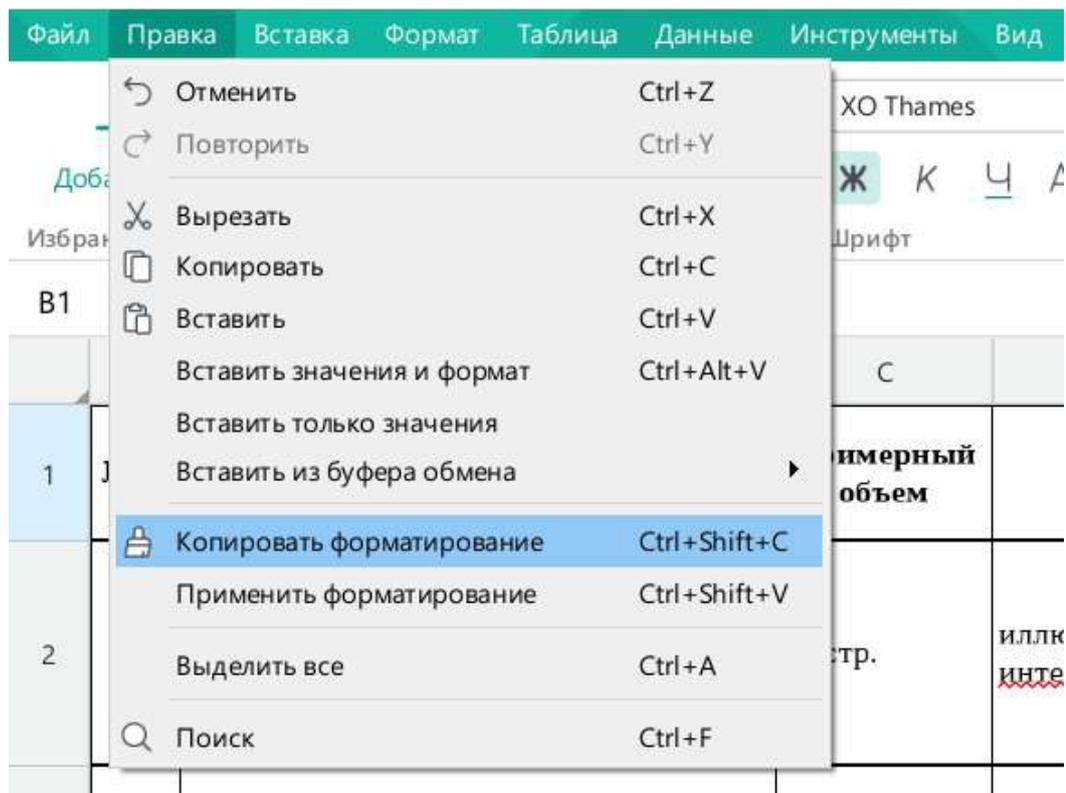


Рисунок 208 — Копирование форматирования

Для вставки свойств форматирования сначала надо выполнить копирование форматирования. В этом случае команда **Вставить форматирование** в меню **Правка** станет активной.

Для вставки свойств форматирования ячейка надо выполнить команду **Вставить форматирование** в меню **Правка**.

Воспользоваться копированием форматирования можно с помощью «горячих клавиш».



Копирование формата — **Ctrl+Shift+C**

Вставка формата — **Ctrl+Shift+V**

Работа с ячейками, строками, столбцами

Изменение размера ячеек

Высота ячейки и ширина столбца могут быть изменены вручную. Для этого необходимо установить курсор мыши на границе ячеек или столбцов и при изменении вида курсора на сдвоенную стрелку захватить границу при помощи ЛКМ и переместить на требуемое место (см. Рисунок 209):



Рисунок 209 — Изменение размера ячеек

С помощью команды **Таблица – Размер ячейки** доступно установление точного размера высоты и ширины ячейки.

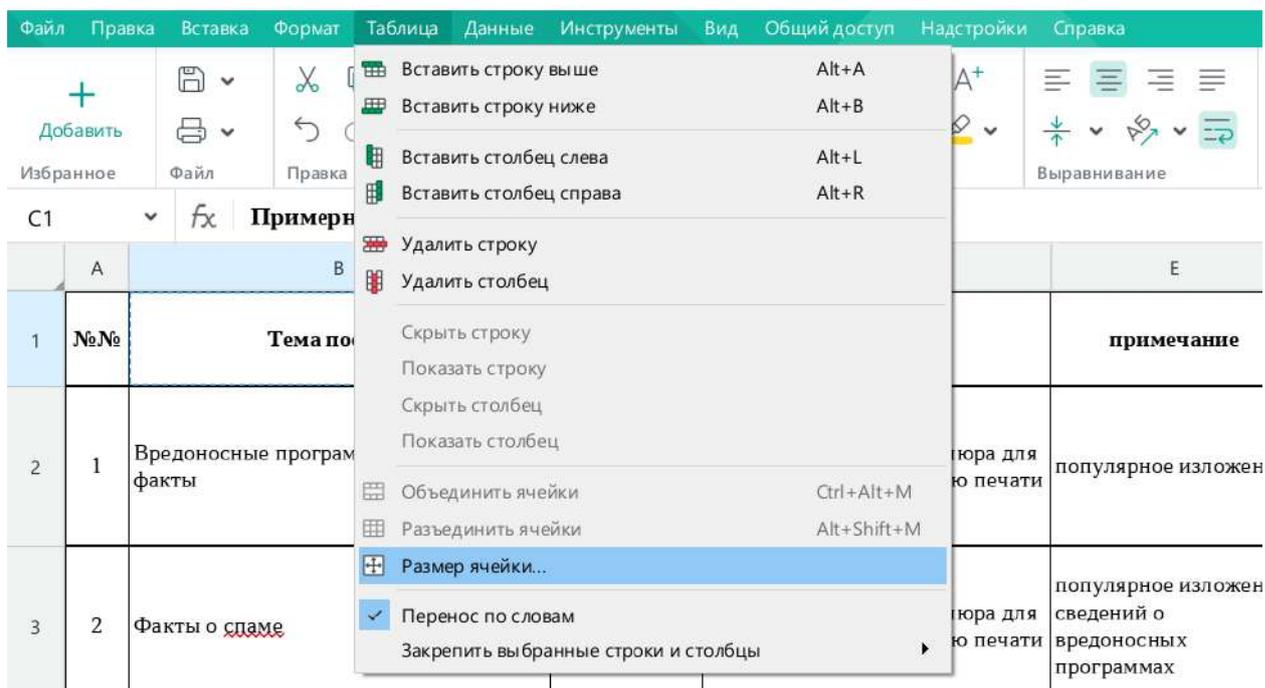


Рисунок 210 — Команда Размер ячейки

В окне **Размер ячейки** можно ввести ширины и высоты в сантиметрах для точной настройки. Для того, чтобы автоматически подобрать размер ячейки следует установить маркер в поле **Подобрать автоматически**.

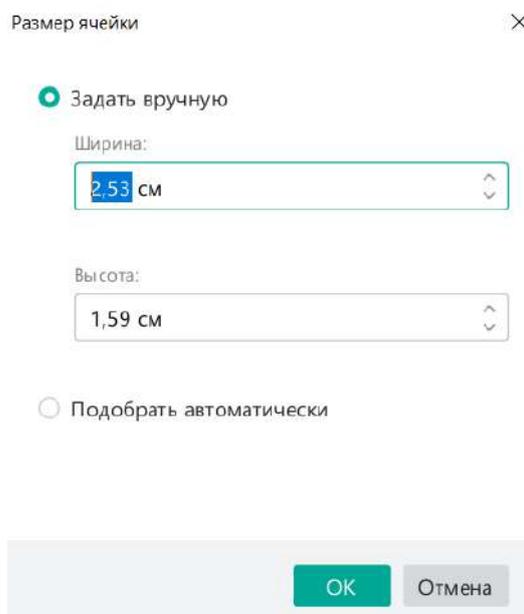


Рисунок 211 — Команда Размер ячейки

Объединение и разъединение ячеек

Объединение ячеек используется для настройки финального вида отчетной таблицы. Кнопка  **Объединить ячейки** работает в режиме переключателя: нажатие кнопки включает объединение, повторное нажатие – отменяет объединение ячеек.

Перед объединение ячеек следует выделить требуемый диапазон ячеек и затем нажать на кнопку  на панели инструментов или использовать контекстное меню – нажатие ПКМ и выбор в меню команды **Объединить ячейки**.

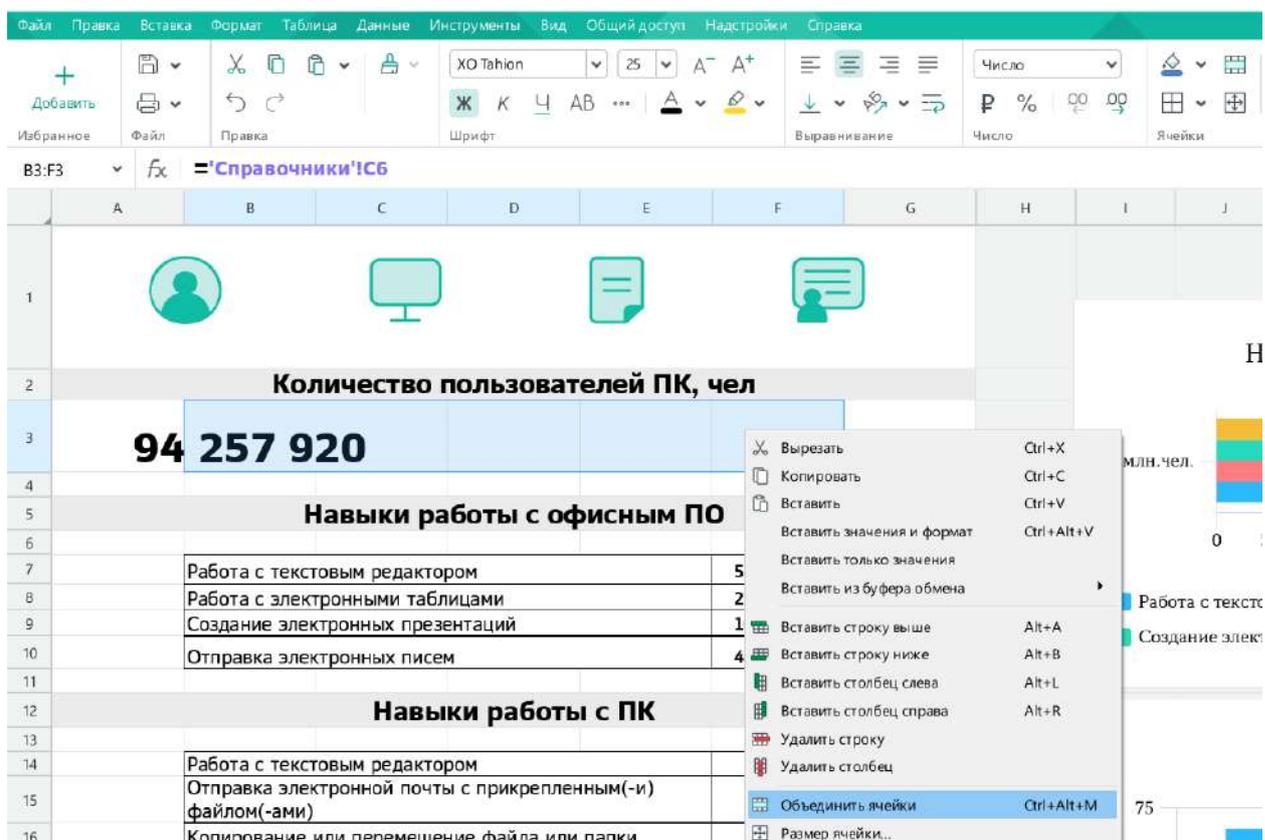


Рисунок 212 — Команда Объединить ячейки

 В объединенной ячейке сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона.

Для разъединения ячейки необходимо выделить ячейку, полученную ранее при объединении диапазона и использовать кнопку **Разъединить ячейку**.



Рисунок 213 — Кнопка Разъединить ячейки

Объединенная ячейка будет разъединена на столько ячеек, сколько было до объединения, и примет вид исходного диапазона. Данные, содержащиеся в объединенной ячейке, будут размещены в верхней левой ячейке получившегося восстановленного диапазона.

Заливка ячеек

Для заливки пространства ячейки (строки, столбца) цветом необходимо выделить требуемую ячейку (или диапазон) и нажать на кнопку **Цвет заливки ячейки** на панели инструментов и выбрать цвет из палитры (см. Рисунок 153):

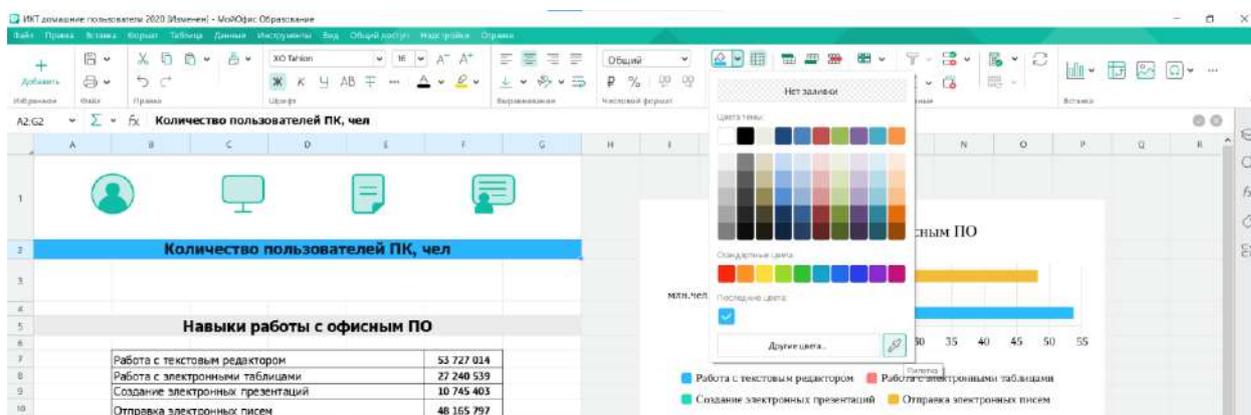


Рисунок 214 — Заливка ячейки цветом

Удаление и добавление границы ячейки

Ячейкам таблицы могут быть назначены разные виды границ. Для этого на панели инструментов в группе команд Ячейка имеется кнопка настройки границы ячейки (см. Рисунок 215).

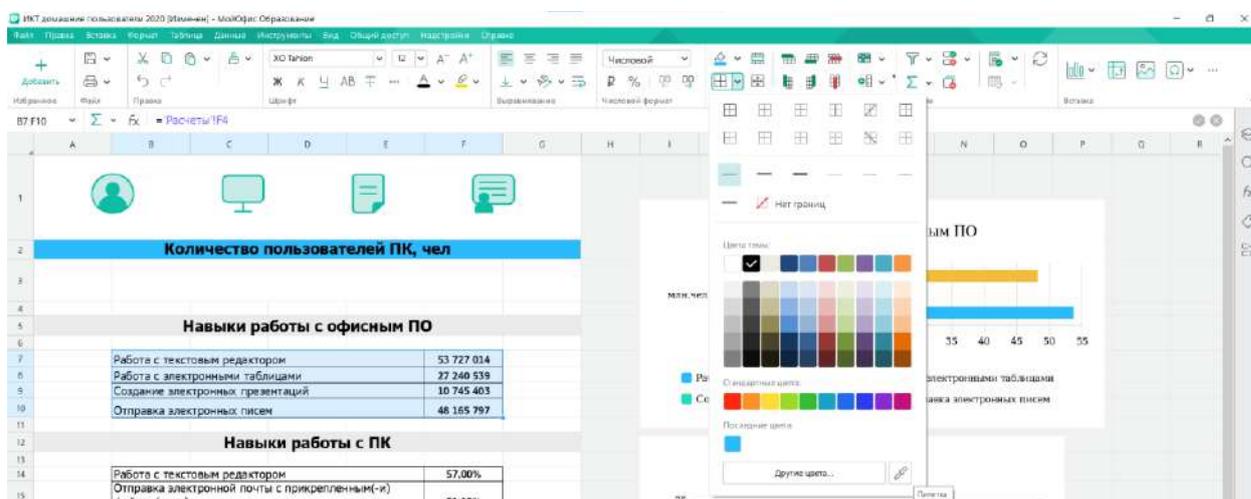


Рисунок 215 — Кнопка Границы ячейки на панели инструментов

Границе можно добавить цвет линии, настроить ее толщину из предложенных вариантов, сделать сдвоенную или пунктирную границу, границу по диагонали.

Удаление и добавление строк и столбцов таблицы

Добавить или удалить новый столбец или строку можно с помощью команд в меню **Таблица**, кнопками на панели инструментов или с помощью сочетания клавиш.

Столбец или строка вставляется или удаляется относительно пространства, где установлен курсор мыши (выделена ячейка).

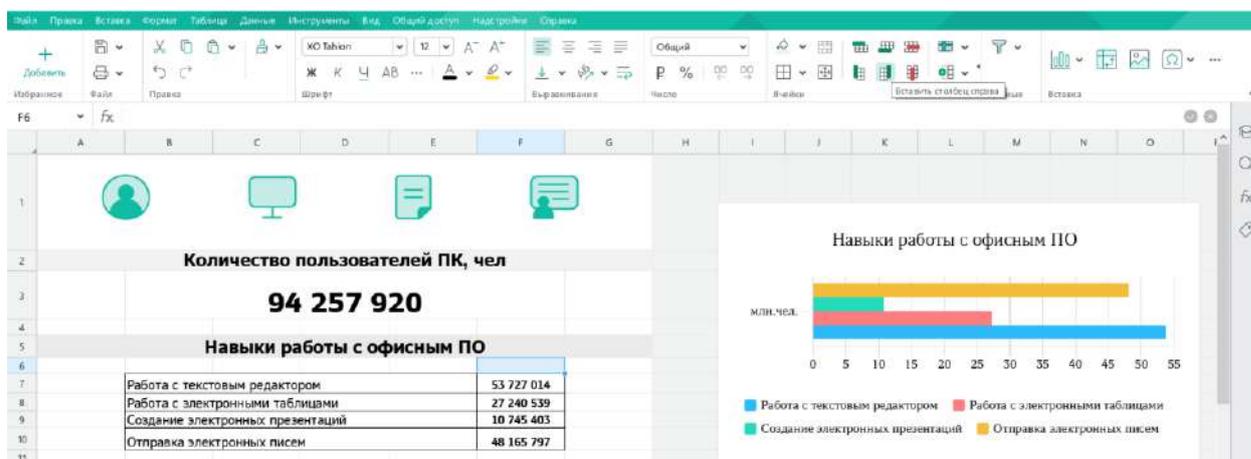


Рисунок 216 — Добавление столбца

Сочетание клавиш для удаления и добавления строк и столбцов:

Alt+A Вставить строку выше

Alt+B Вставить строку ниже

Alt+L Вставить столбец слева

Alt+R Вставить столбец справа

Ctrl+— Удалить строку или столбец



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Скрытие столбца/строки

Для построения отчетов бывает необходимым скрывать часть информации, чтобы не отвлекать внимание от основных данных. Для этого может быть использована команда скрытия столбца/строки.

Перед тем, чтобы скрыть столбец/строку, данные необходимо выделить и затем подменю **Таблица** выбрать пункт **Скрыть столбец** для скрытия столбца или **Скрыть строку** для скрытия строки (см. Рисунок 217).

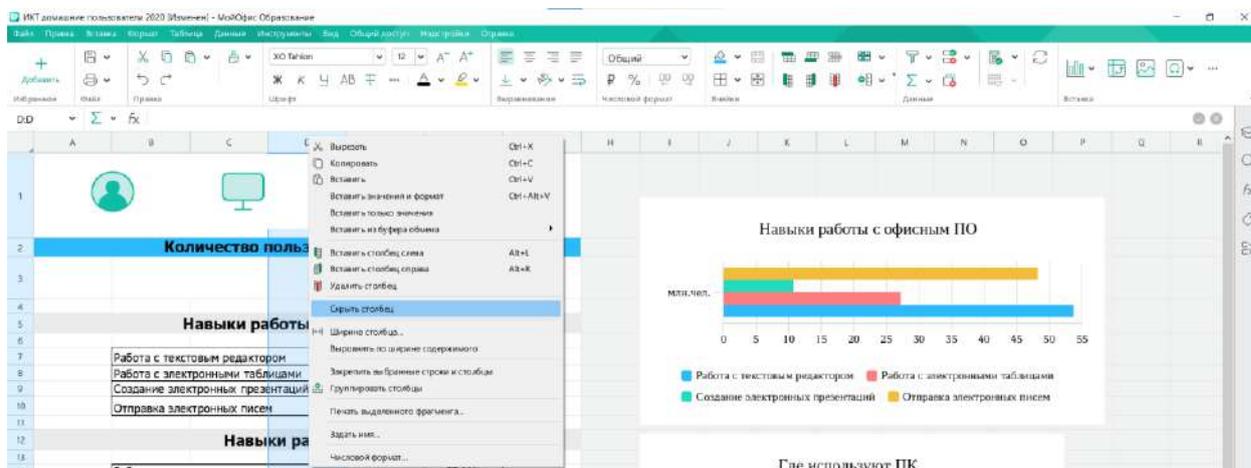


Рисунок 216 — Скрытие строки

Отображение скрытых столбца/строки выполняется аналогично: предварительно необходимо выделить столбец/строку рядом со скрытым и затем в подменю раздела **Таблица** выбрать пункт **Показать столбец** для включения отображения скрытого столбца или **Показать строку** для включения отображения скрытой строки (см. Рисунок 218).

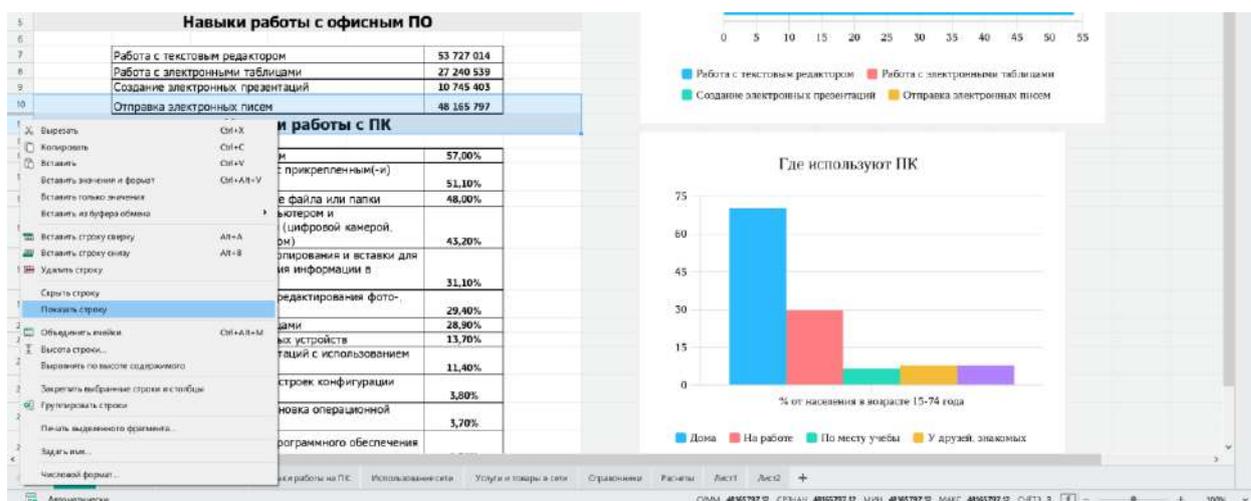


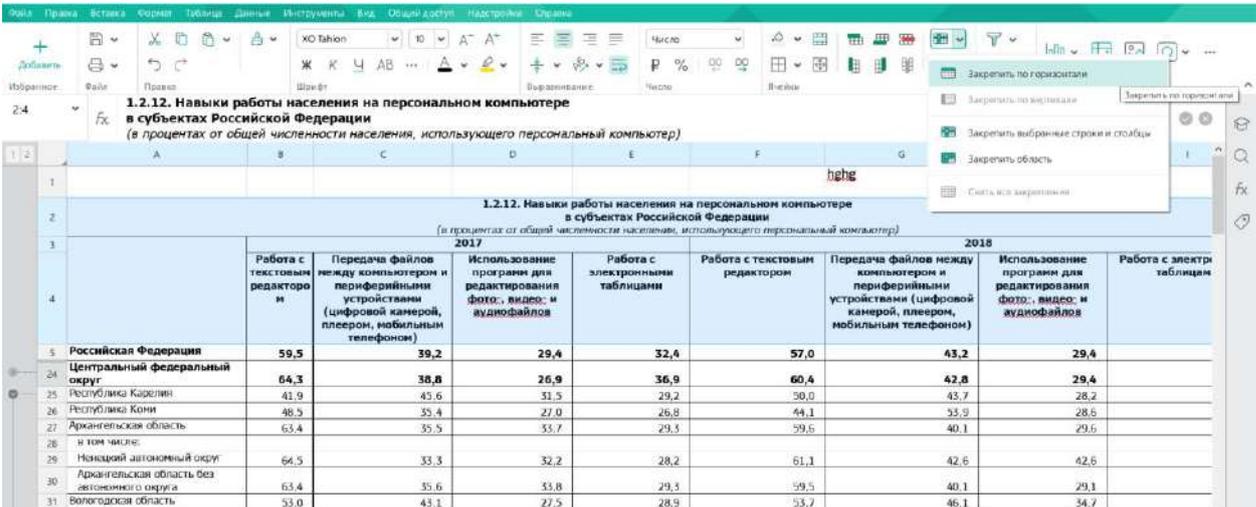
Рисунок 218 — Включение отображения скрытого столбца

Закрепление областей

Закрепление области используется при работе с большими таблицами, в которых важно отслеживать название столбца и строки в любом месте документа.

С помощью команды **Закрепить выбранные строки и столбцы** выделенный диапазон данных всегда будет находиться вверху столбца или строки, сразу же под его именем.

Чтобы закрепить диапазоны столбцов или строк необходимо выделить ячейку или диапазон ячеек того диапазона, который необходимо закрепить. Затем на панели инструментов нажать на кнопку **Закрепить выбранные строки и столбцы**.



		2017				2018			
		Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
5	Российская Федерация	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4	
24	Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	
25	Республика Карелия	41,9	45,6	31,5	29,2	50,0	43,7	28,2	
26	Республика Коми	48,5	35,4	27,0	26,8	44,1	53,9	28,6	
27	Архангельская область	63,4	35,5	33,7	29,5	59,6	40,1	29,6	
28	и том числе:								
29	Ненецкий автономный округ	64,5	33,3	32,2	28,2	61,1	42,6	42,6	
30	Архангельская область без Ямало-Ненецкого округа	63,4	35,6	33,8	29,5	59,5	40,1	29,1	
31	Вологодская область	53,0	43,1	27,5	28,9	53,7	46,1	34,7	

Рисунок 217 — Закрепление области

Закрепить можно как область, так и по отдельности по горизонтали или по вертикали. Нажатие на команду **Снять все закрепления** отменяет все закрепления в таблице.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Фильтрация и сортировка

Фильтрация данных выполняется в пределах диапазона фильтрации и сортировки.

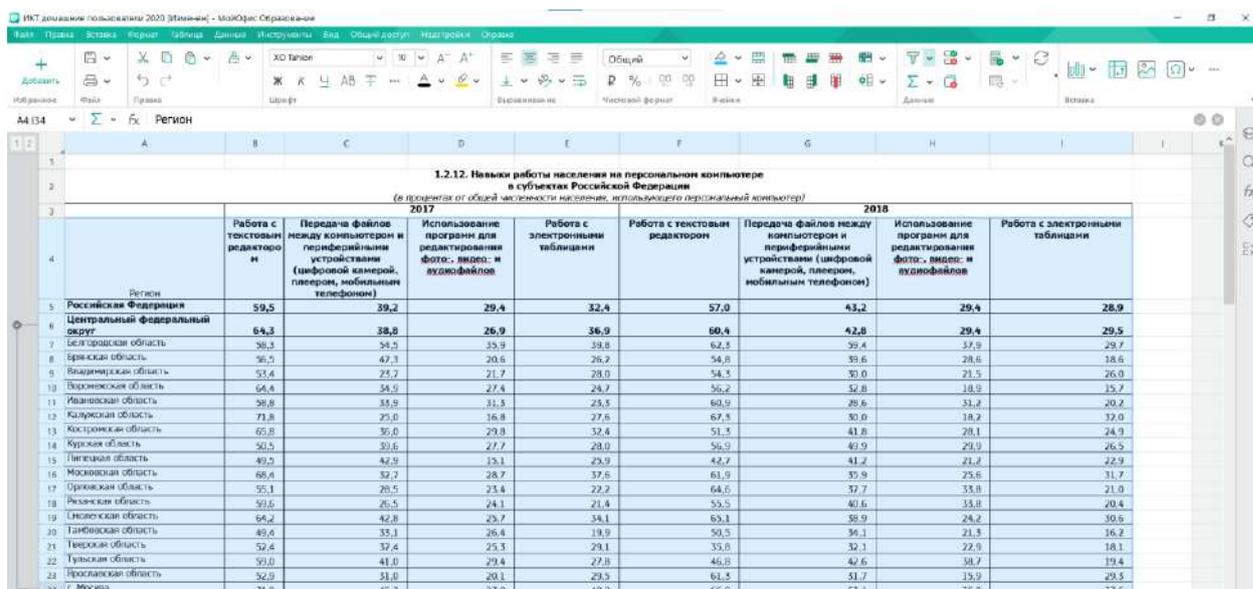
Для получения диапазона фильтрации и сортировки необходимо выделить диапазон ячеек на листе книги.



Это может быть прямоугольный диапазон ячеек, или диапазон содержащий несколько строк таблицы, или диапазон, содержащий все ячейки Листа. Диапазон не может состоять из ячеек одной строки.

Диапазон формируется автоматически и содержит все данные, которые подлежат фильтрации и сортировке.

Фильтр устанавливается после установки курсора мыши в ячейку и нажатия на кнопку **Сортировка и фильтр**  на панели инструментов. Диапазон фильтрации автоматически будет выделен.

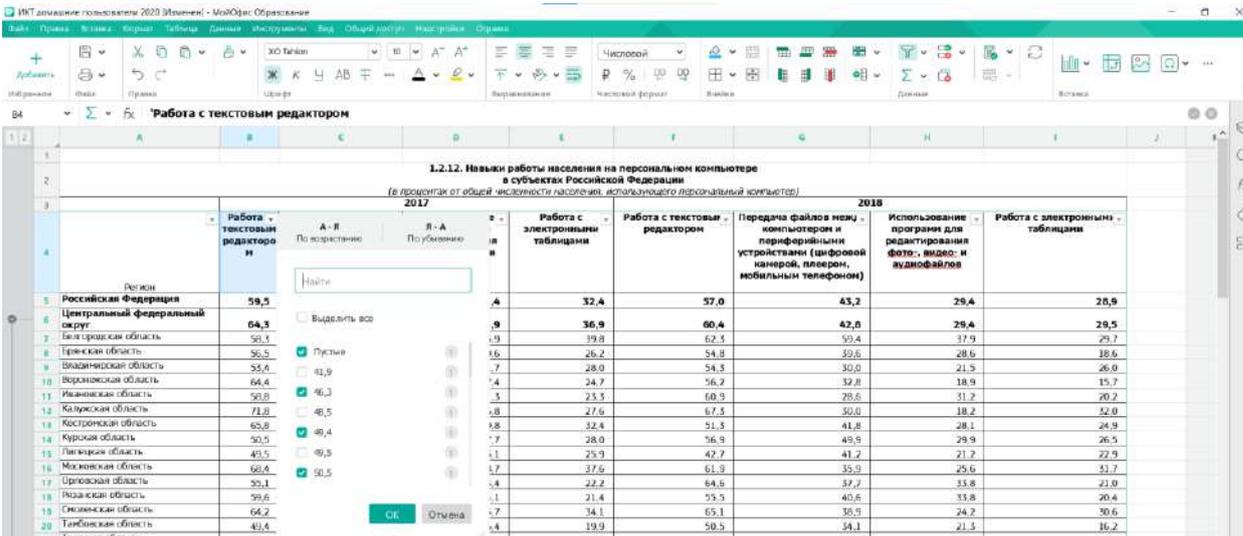


Регион	2017				2018			
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
Российская Федерация	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4	28,9
Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	29,5
Белгородская область	36,3	34,5	35,9	39,8	62,3	36,4	37,9	29,7
Брянская область	36,5	47,3	20,6	26,2	54,8	39,6	28,6	18,6
Владимирская область	53,4	23,7	21,7	28,0	54,3	30,0	21,5	26,0
Воронежская область	64,4	34,9	27,4	24,7	56,2	52,8	18,9	15,7
Ивановская область	38,8	33,9	31,5	23,5	60,9	28,6	31,2	20,2
Калужская область	71,8	25,0	16,8	27,6	67,3	30,0	18,2	12,0
Костромская область	65,8	30,0	29,8	32,4	51,3	41,8	28,1	24,9
Курчская область	50,5	32,6	27,7	28,0	36,9	42,9	29,9	26,5
Липецкая область	49,5	42,9	23,1	23,9	42,7	41,2	21,2	22,9
Московская область	68,4	32,2	28,7	37,6	61,9	35,9	25,6	31,7
Орловская область	55,1	28,5	23,4	22,2	64,6	37,7	33,8	21,0
Рязанская область	59,6	26,5	24,1	21,4	53,5	40,6	33,8	20,4
Смоленская область	84,2	42,8	29,7	34,1	63,1	38,9	24,2	30,6
Тамбовская область	49,4	33,1	26,4	19,9	50,5	36,1	21,3	16,2
Тверская область	52,4	32,4	25,3	29,1	33,8	32,1	22,9	18,1
Тульская область	59,0	41,0	29,4	27,8	46,8	42,6	38,7	19,4
Ярославская область	32,0	20,1	20,1	29,3	61,3	51,7	15,9	29,3
г. Москва	71,8	45,7	27,9	42,2	66,9	51,1	35,8	17,6

Рисунок 218 — Диапазон фильтрации задан

Настройка фильтрации осуществляется путем выбора необходимого столбца и данных, нажатием кнопки .

Сортировка в диапазоне фильтрации и сортировки возможна по значениям одного столбца либо по возрастанию, либо по убыванию значений.



1.2.12. Навыки работы населения на персональном компьютере в субъектах Российской Федерации
(в процентах от общей численности населения, использующего персональный компьютер)

Регион	2017		2018				
	Работа с текстовым редактором	А - Я По возрастанию / Я - А По убыванию	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
Российская Федерация	59,5	4	32,4	37,0	43,2	29,4	28,9
Центральный федеральный округ	64,3	9	36,9	60,4	42,0	29,4	29,5
Белгородская область	58,5	19	19,8	62,1	50,4	17,9	29,7
Брянская область	56,5	16	26,2	54,8	32,6	28,6	18,6
Владимирская область	55,4	17	28,0	54,3	30,0	21,5	26,0
Воронежская область	64,4	4	24,7	56,2	32,8	18,9	15,7
Ивановская область	59,8	3	23,3	60,9	28,6	31,2	20,2
Калужская область	71,8	18	48,5	67,5	30,0	18,2	52,0
Костромская область	65,8	18	32,4	51,3	41,8	28,1	24,9
Курская область	50,5	17	28,0	36,9	49,5	29,9	26,5
Липецкая область	49,5	11	25,9	42,7	41,2	21,2	22,9
Магнитогорская область	69,8	17	37,6	61,9	35,9	25,6	31,7
Орловская область	59,1	14	22,2	44,6	32,7	33,8	21,0
Рязанская область	59,6	11	21,4	55,5	40,6	33,8	20,4
Смоленская область	64,2	17	34,1	65,1	38,5	24,2	30,6
Тамбовская область	49,4	14	19,9	50,5	34,1	21,3	16,2
Тверская область	42,4	14	19,9	45,8	32,4	22,4	18,1

Рисунок 218 — Выбор типа сортировки

Аналогичным образом осуществляется фильтрация: в списке значений необходимо установить необходимые параметры (Рисунок 218).

В этом окне отображаются все значения, имеющиеся в выбранном столбце, включая нулевые значения и пустые строки.

Рядом со значениями показано, сколько раз каждое значение повторяется в части столбца, принадлежащей диапазону фильтрации и сортировки.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>>](#)



Действия с листами

Электронная книга (таблица) состоит из листов. Листы могут быть добавлены, переименованы, перемещены, скопированы, скрыты или удалены.

Работа с листами осуществляется через контекстное меню.

Чтобы выполнить операции с листом следует вызвать контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши по вкладке листа, с который необходимо выполнить одно из требуемых действий.

В контекстном меню необходимо выбрать действие из предложенных (см. Рисунок 219).

31	Вологодская область	53,0	43,1	
32	Калининградская область	46,3	33,6	
33	Ленинградская область		46,6	
34	Мурманская область		48,3	
35	Новгородская область		30,3	
36	Псковская область		32,3	
37	г. Санкт-Петербург		46,0	
38	Северо-Западный федеральный округ		42,4	

- Переименовать
- Дублировать
- Скрыть
- Скрывать нулевые значения
- Защитить лист...
- Удалить

Рисунок 219 — Выбор операций с листом

Вставка элементов

Электронная книга (таблица) может содержать дополнительные элементы, которые помогут упорядочить информацию и работу с ней.

Вставить в таблицу можно:

- Диаграмму
- Ссылку
- Дату
- Время
- Заметки

Диаграмма

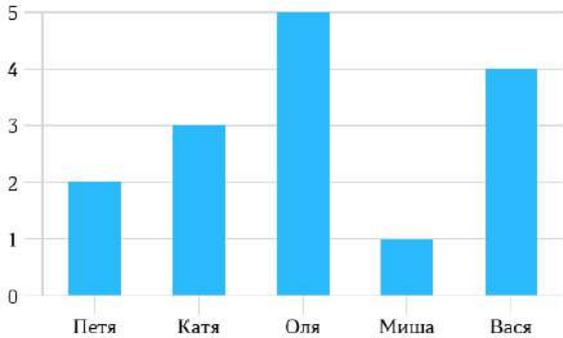
Вы можете вставить в документ диаграмму, чтобы наглядно представить большие массивы данных. В МойОфис Таблица для вставки доступны пять видов диаграмм:

- Гистограмма;

- Линейчатая;
- График;
- Круговая;
- С областями.

Данные, использованные для построения, подсвечиваются на листе цветами, которые соответствуют рядам данных диаграммы. Диаграмма может быть построено на основе уже введенных в ячейки данных или с последующим наполнением.

Доступен выбор нескольких типов диаграмм:

<p>Круговая диаграмма — пирог, разделённый на цветные части</p>	 <p>■ Петя ■ Катя ■ Оля ■ Миша ■ Вася</p>
<p>Столбчатая (гистограмма) — столбики со значениями по осям</p>	 <p>■ Длина ластика, см</p>

Линейчатая — горизонтальные столбики с данными

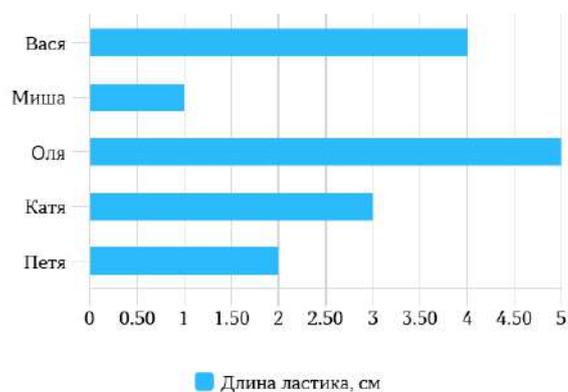


Диаграмма с областями — закрашенные области значений

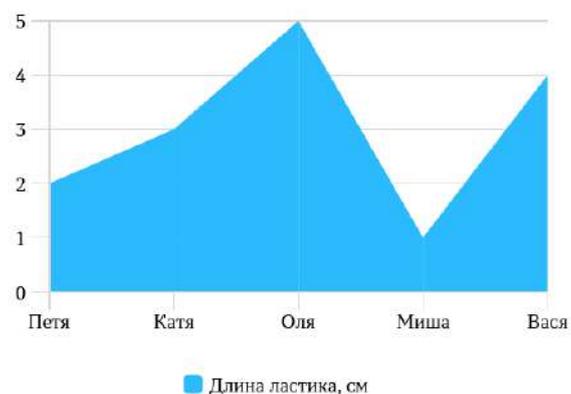
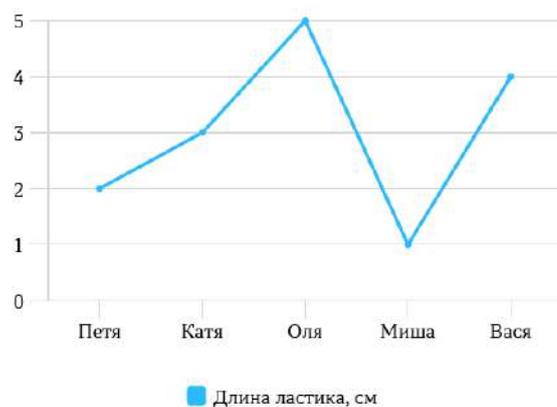


График — соединение точек на диаграмме



В случае, если данные уже введены, то для вставки диаграммы необходимо выделить требуемый диапазон ячеек и в командном меню выбрать **Вставка – Диаграмма**.

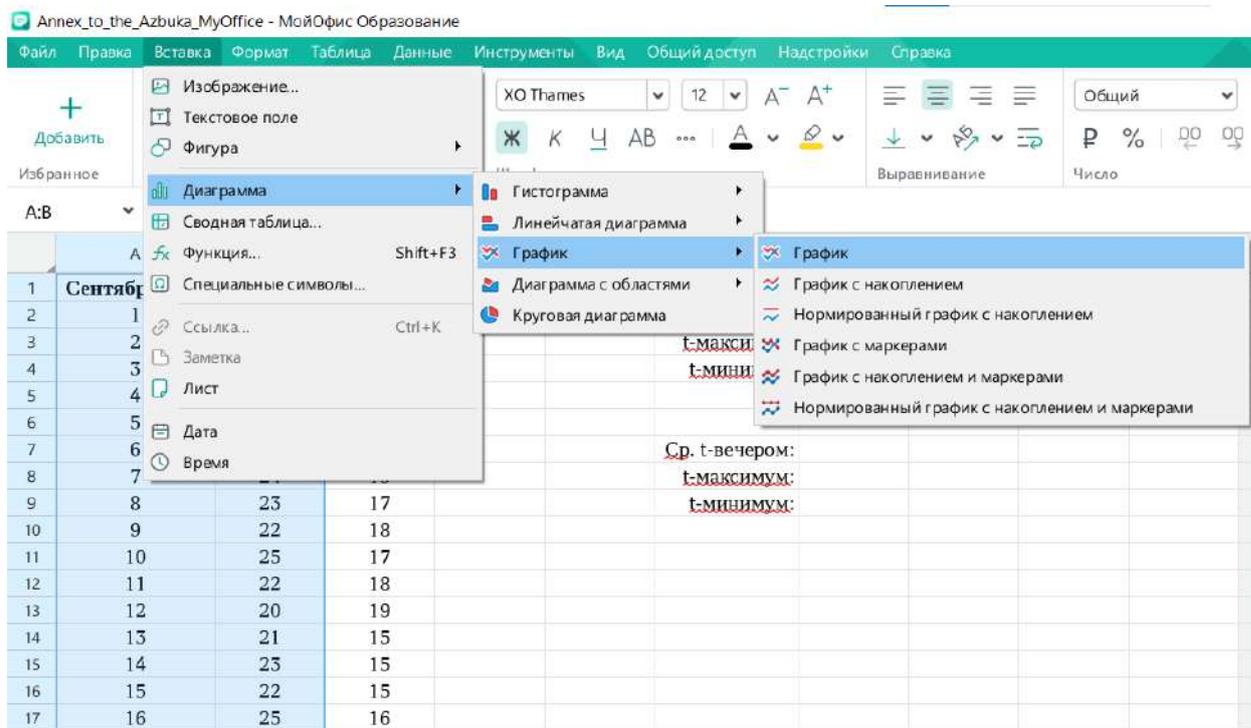


Рисунок 220 — Вставка диаграммы

Диаграмма появится на листе и потребует ее настройка в зависимости от задачи пользователя. В примере с погодой необходимо уточнить подписи данных и отображение информации. С помощью кнопки Настройка диаграммы можно уточнить параметры объекта.

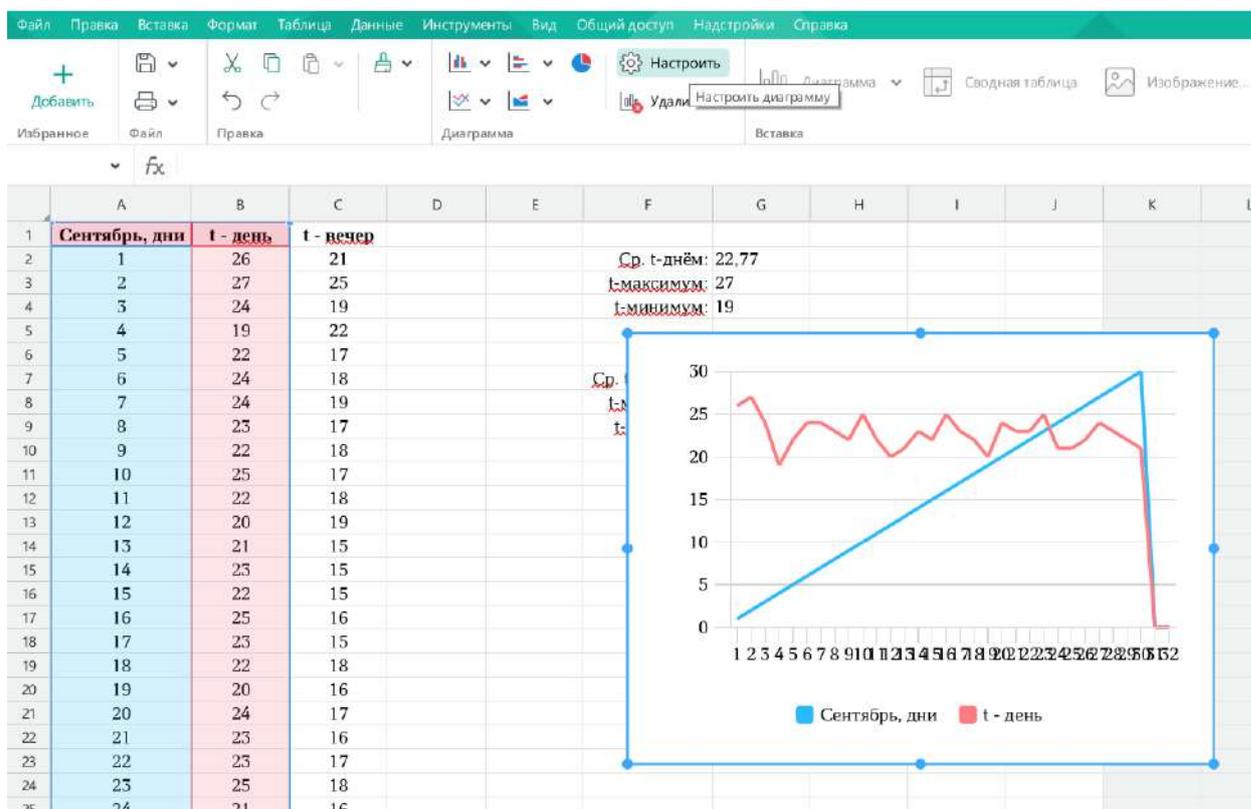


Рисунок 221 — Вставленная диаграмма (График) и кнопка Настроить диаграмму

Окно настройки диаграммы позволит уточнить параметры используемых данных, ввести название диаграммы и указать ряды для построения визуализации.

Настройки диаграммы ✕

Диапазон
 ✕ 

Название

Задайте серии:
 Столбцы Строки

Подписи
 Первая строка
 Первый столбец

Рисунок 221 — Окно Настройки диаграммы

Установив подписи данных из первой строки и первого столбца и введя название диаграммы будет получен результат, представленный на рисунке 222.

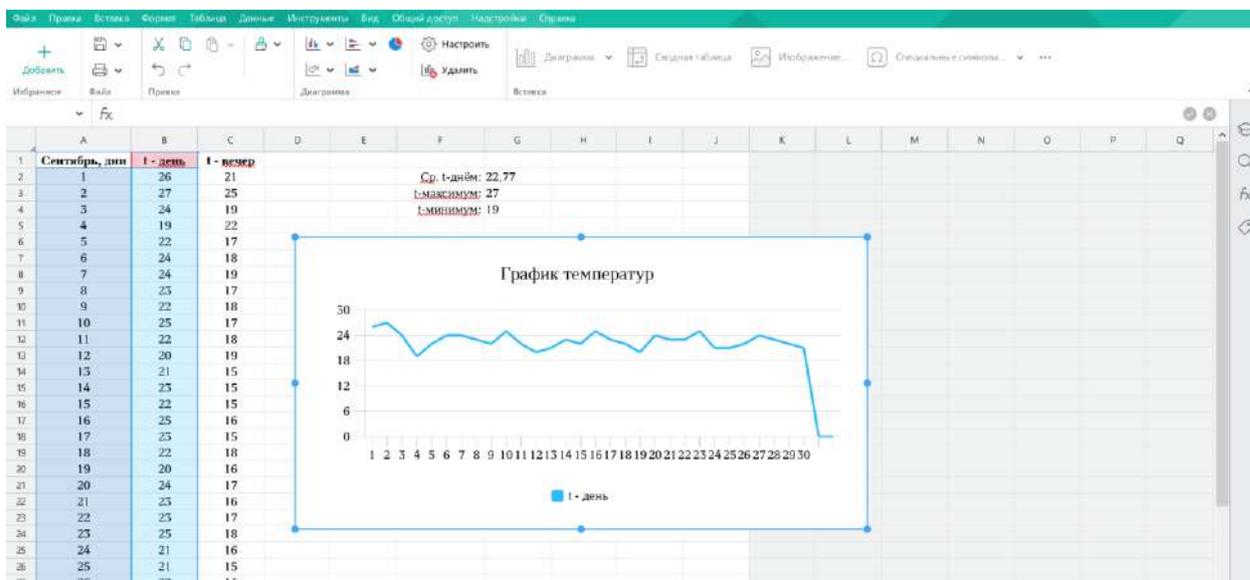


Рисунок 222 — График дневной температуры

В таблицу можно вставить пустую диаграмму без данных. Для этого достаточно выделить любую пустую ячейку листа и выбрать команду **Вставка – Диаграмма**. Пустая

диаграмма будет размещена на рабочем листе книги. При необходимости данные добавляются в пустые поля данных диаграммы.

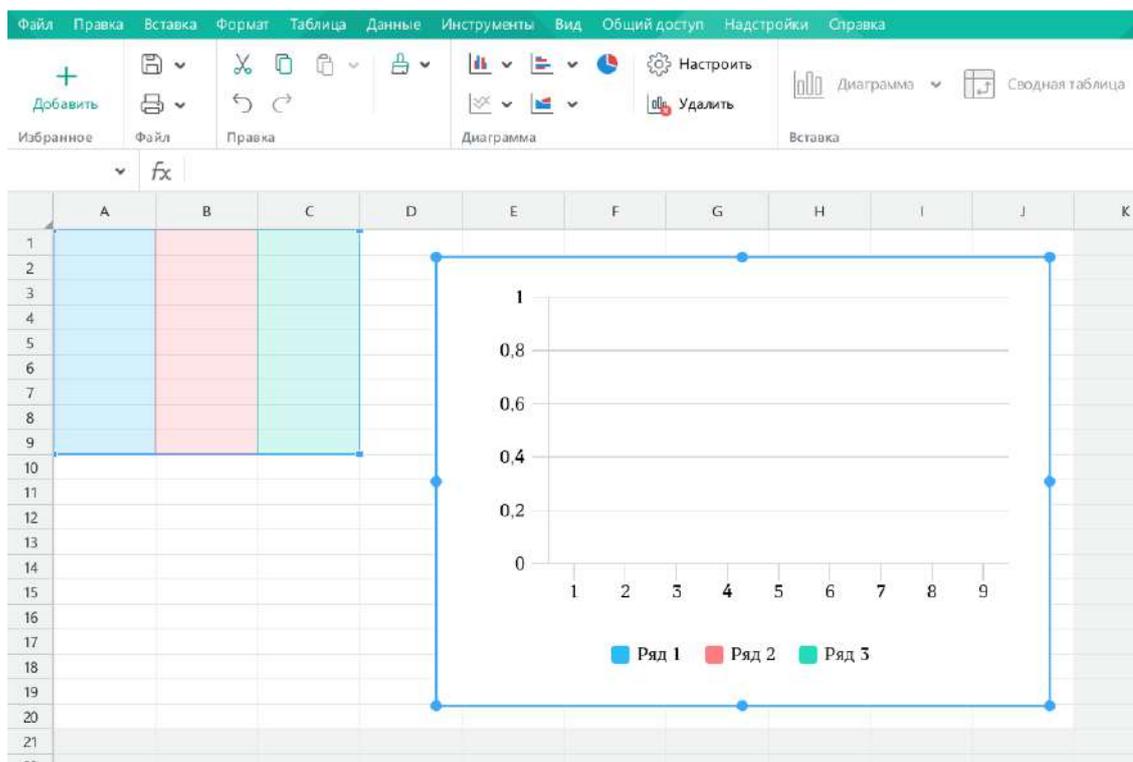


Рисунок 223 — Выбор данных для пустой диаграммы



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Скачайте [файл с данными](#) о погоде в Мурманске.

- С помощью функций рассчитайте среднюю вечернюю температуру, минимальную и максимальную.
- Постройте график температуры днем и вечером.
- Дайте название диаграмме.

- Сохраните документ.

Вставка ссылки

С помощью ссылки в табличном документе можно добавлять уточняющие детали и давать возможность перехода на внешние ресурсы для подробного изучения информации.

Вставка ссылки в документ аналогична вставке в текстовый документ. Сначала необходимо выделить ячейку, в которую вставляется ссылка и затем воспользоваться одним из способов:

- В командном меню выбрать Вставка – Вставить ссылку;
- На панели инструментов нажать кнопку  Ссылка... (ссылка);
- Правой кнопкой мыши щелкнуть по выбранной ячейке и в контекстном меню выбрать Вставить ссылку;
- Ввести с клавиатуры Ctrl+K.

В поле Адрес следует ввести URL ссылки и в поле Текст – текст, который будет отображаться вместо URL ссылки. Операция подтверждается кнопкой ОК.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Заметка

Заметки — это дополнительная информация к элементам книги, которую может создавать автор документа. Пользователи могут обмениваться замечаниями и добавлять пояснения, комментарии, примечания, не влияя на содержимое таблицы. Ячейки с заметками отмечены треугольником.

Каждая заметка привязывается к одной ячейке. Чтобы создать заметку следует щелкнуть правой кнопкой мыши по необходимой ячейке и в контекстном меню выбрать **Добавить заметку** (рисунок 224).

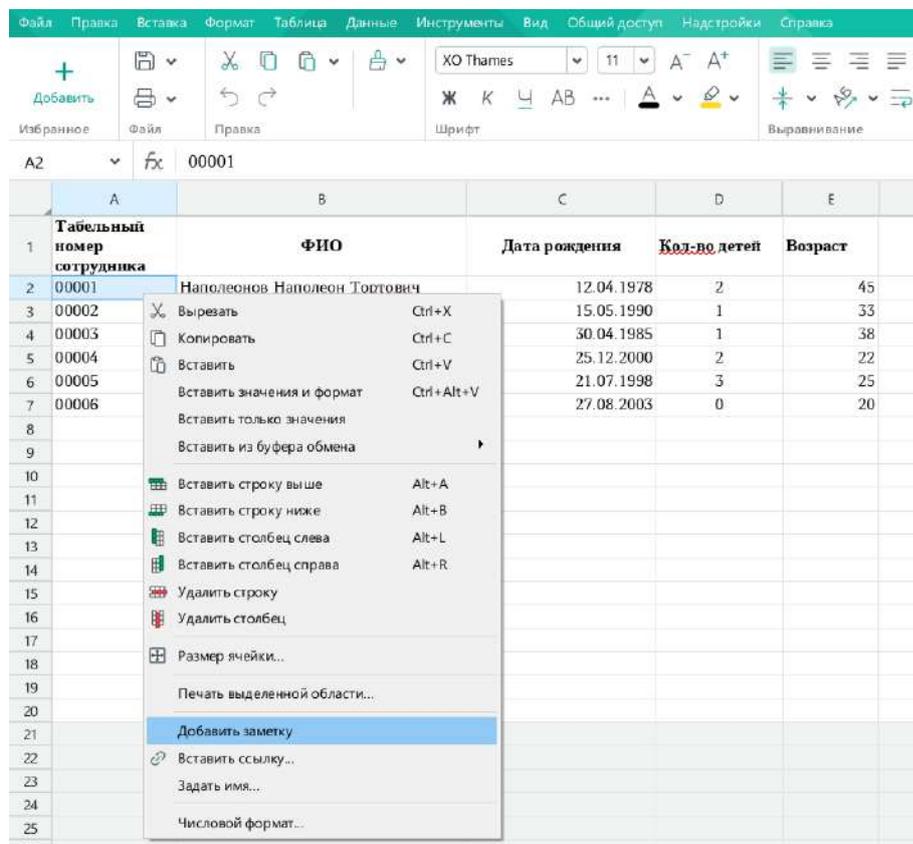


Рисунок 224 — Создание заметки

В созданной заметке необходимо ввести текст для уточнения или примечания по содержимому. Выход из окна заметки выполняется нажатием на кнопку **Esc** или щелчком по другой ячейке.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Окно быстрых действий

В приложении «МойОфис Таблица» содержится окно быстрых действий. Данное окно предназначено для быстрого выполнения команд и быстрого применения стилей форматирования текста.

Чтобы открыть окно быстрых действий используется пункт командного меню **Справка – Быстрые действия** или сочетание клавиш **Ctrl+I**.

Окно быстрых действий содержит:

- перечень команд, представленных в командном меню;
- перечень встроенных и пользовательских стилей форматирования текста.

Для выбора команды/стиля из списка пользователь может прокрутить список до требуемой команды/стиля с помощью колесика мыши или правой вертикальной полосы прокрутки. Доступен также ввод названия команды/стиля в строку поиска. Когда требуемая команда/стиль отобразится в результатах поиска, достаточно ее выбрать с помощью мыши или клавиш клавиатуры. Окно быстрых действий автоматически закрывается при выполнении команды или применения стиля.

Автосумма

Часто при работе с числовыми данными требуется выполнять типовые операции над ними и выводить результат в отдельную ячейку, например, подсчитывать сумму или выводить среднее значение для выбранных столбцов или строк. Для этого удобно использовать операцию Автосумма. Операция позволяет использовать пять популярных функций по обработке данных: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ.

Автосумма самостоятельно распознает диапазон ячеек с числовыми данными и подставляет его в функцию. От того, какие ячейки выбраны перед операцией, будет зависеть, куда будет выведен результат вычисления и какой диапазон данных при этом использован. Например, чтобы подсчитать сумму для столбца, можно:

Выделить пустую ячейку под столбцом. Результат будет вставлен в эту ячейку.

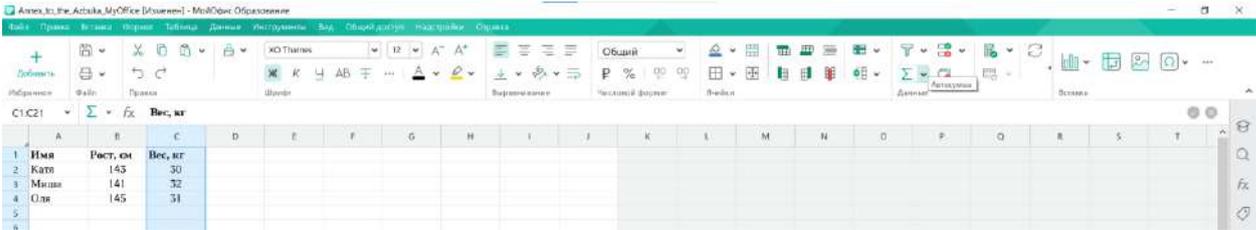
Выделить столбец целиком. Результат будет вставлен в ближайшую к диапазону пустую ячейку под столбцом.

Выделить диапазон ячеек, если требуется использовать только часть ячеек в расчете. Результат будет вставлен в ближайшую к диапазону пустую ячейку под столбцом.

При этом важно учитывать следующие особенности:

- Если в диапазоне есть несколько ячеек с результатами такой же функции - в диапазон автоматически войдут только такие ячейки. Это удобно, когда в столбце уже посчитаны какие-либо промежуточные итоги, а финальный итог будет их суммой.

- Если выделена пустая ячейка рядом с областью, где есть числа, то все числа после ближайшей ячейки с текстом, пустой ячейки или ячейки с такой же функцией будут автоматически включены в диапазон.
- Если же выделен диапазон ячеек, столбец или строка, то в функцию попадут все данные после ячейки с такой же функцией.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Имя	Рост, см	Вес, кг																	
2	Катя	145	30																	
3	Миха	141	32																	
4	Оля	145	31																	
5																				
6																				

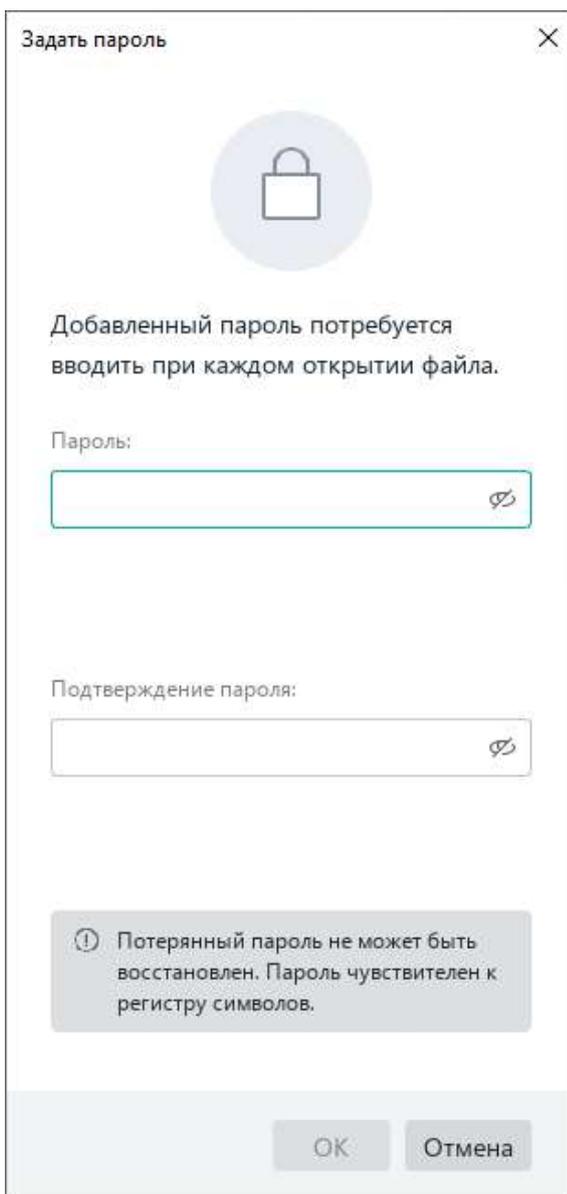
Рисунок 225 — Автосумма в таблице

Защита данных документа

Установка пароля на файл

Пароль для доступа к документу позволяет сохранить содержание в тайне от посторонних.

Для защиты документа от несанкционированного доступа следует в меню **Файл** выбрать команду **Задать пароль**.



Задать пароль

Добавленный пароль потребуется вводить при каждом открытии файла.

Пароль:

Подтверждение пароля:

Потерянный пароль не может быть восстановлен. Пароль чувствителен к регистру символов.

ОК Отмена

Рисунок 226 — Окно Задать пароль

Необходимо два раза ввести пароль и подтвердить операцию, нажав кнопку **ОК**.

Открытие файла, защищенного паролем, вызовет окно с полем для его ввода.

Если пароль введен не верно, будет выдана ошибка. В случае правильного указания пароля, файл будет открыт для просмотра и редактирования.

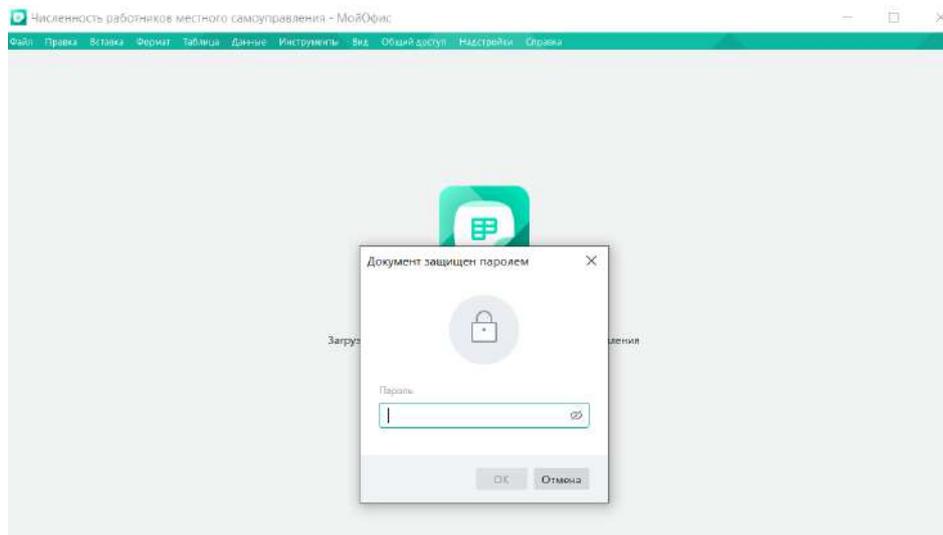


Рисунок 227 — Окно ввода пароля

Утраченный пароль восстановить нельзя.

При необходимости пароль может быть изменен или удален. Для этого в меню **Файл** необходимо выбрать команду **Управление паролем**.

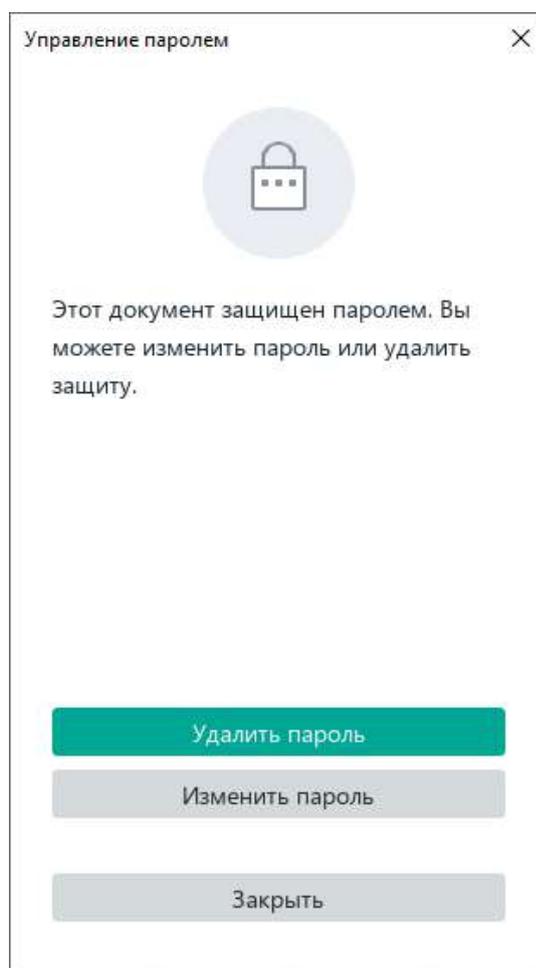


Рисунок 228— Окно Управление паролем

Для удаления пароля необходимо его ввести:

Удалить пароль ×



Введите пароль, чтобы снять защиту документа.

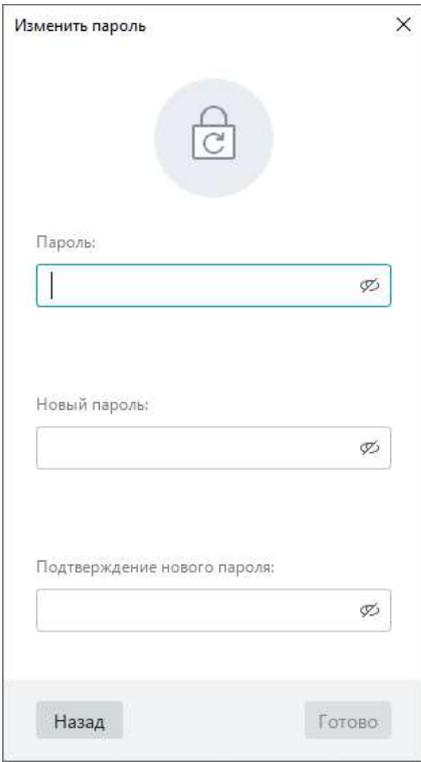
Пароль:

ⓘ Удаление пароля позволит работать с документом всем, кто имеет доступ к нему.

Назад Готово

Рисунок 229 — Удаление пароля

Для смены пароля также потребуется ввод текущего пароля:



Изменить пароль

Пароль:

Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

Назад Готово

Рисунок 230 — Изменение пароля



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Защита структуры

Для защиты листов от переименования, дублирования, удаления и создания, скрывтия и отображения необходимо установить защиту на структуру документа.

Для защиты структуры документа следует:

1. настроить список листов:
 - 1.1. скрыть те листы, данные которых не должны видеть другие пользователи этого файла,

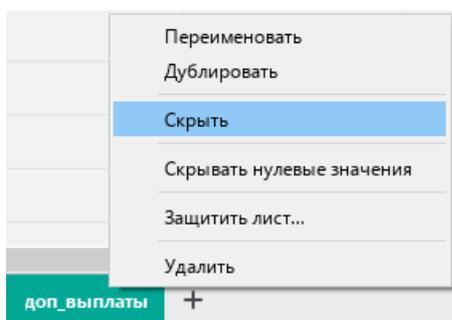


Рисунок 231 — Подготовка структуры документа к защите

- 1.2. выстроить листы в требуемом порядке;
2. в меню **Данные** выбрать команду **Управление защитой**, далее выбрать команду **Защитить структуру документа**;

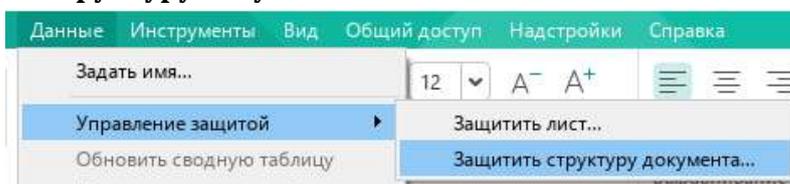


Рисунок 232 — Выбор защиты структуры документа

3. на боковой панели раскрыть список **Пароль (необязательно)**;
4. дважды ввести пароль;
5. нажать кнопку **Защитить структуру**.

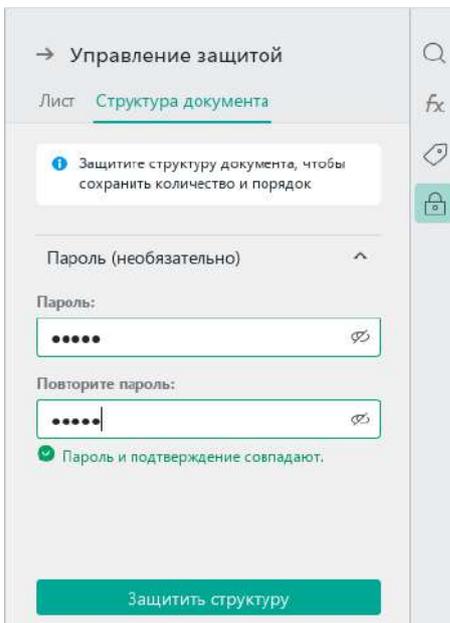


Рисунок 233— Установка защиты структуры документа

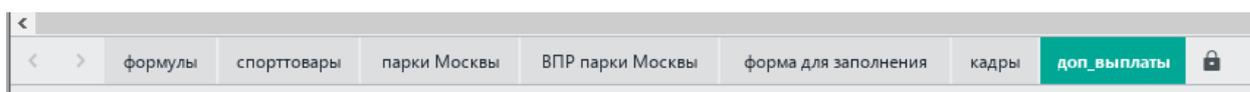


Рисунок 234— Вид списка листов после включения защиты структуры документа

Для отключения защиты необходимо на боковой панели ввести пароль и нажать кнопку **Снять защиту**.

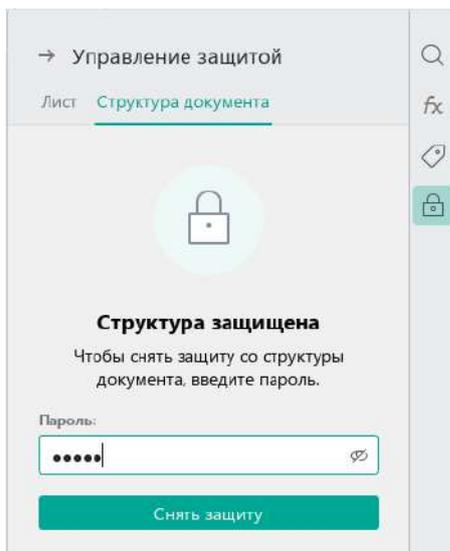


Рисунок 235 — Снятие защиты структуры документа

Защита ячеек

Для ограничения действий с ячейками на определённом листе используется защита листа.

Сценарии использования этой функциональности могут быть разные. Ниже приведён пример формы для заполнения, в которой для ввода данных будут открыты только часть ячеек.

Для установки защиты на ячейки листа следует:

1. в меню **Данные** выбрать команду **Управление защитой**, далее выбрать команду **Защитить лист**. На боковой панели откроется набор команд защиты листа;

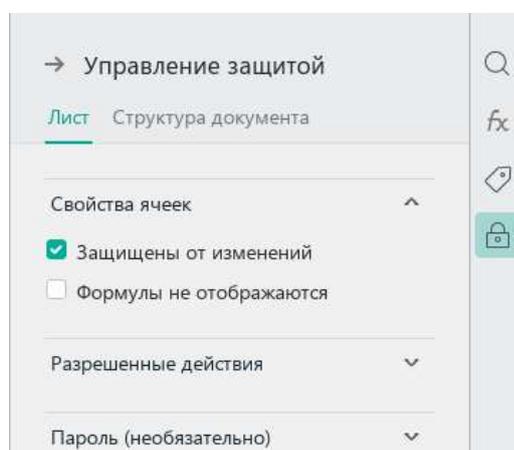


Рисунок 236 — Команды защиты листа на боковой панели

2. выбрать ячейки, которые должны быть доступны для ввода данных пользователям этого документа:

	А	В
1	ФИО	
2	должность	
3	телефон	
4	email	

Рисунок 237 — Выделение ячеек, которые будут доступны для ввода

3. на боковой панели убрать опцию **Защищены от изменений** (по умолчанию все ячейки имеют статус защищённых);

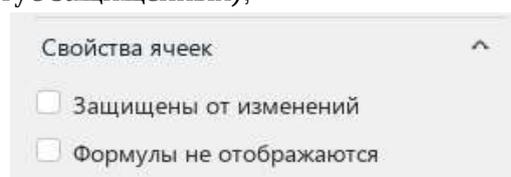
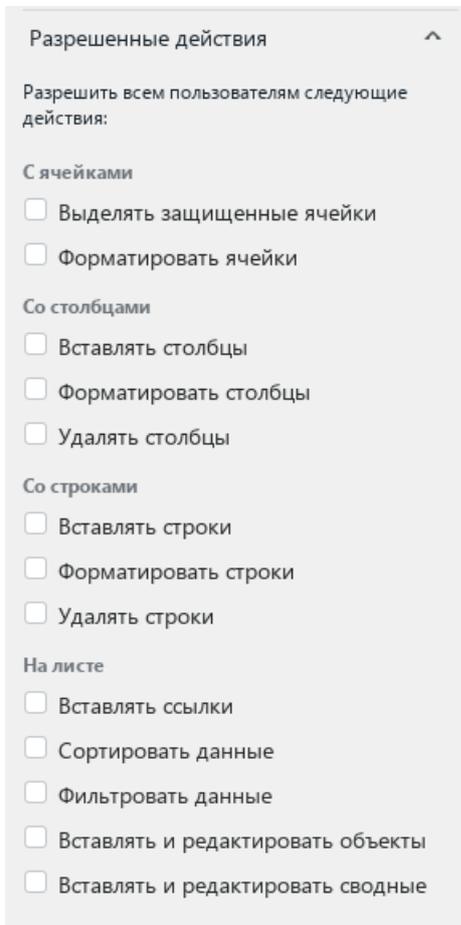


Рисунок 238— Настройка свойств ячеек перед установкой защиты листа

4. раскрыть список разрешённых действий и убрать возможность выделения защищённых ячеек;



Разрешенные действия

Разрешить всем пользователям следующие действия:

С ячейками

- Выделять защищенные ячейки
- Форматировать ячейки

Со столбцами

- Вставлять столбцы
- Форматировать столбцы
- Удалять столбцы

Со строками

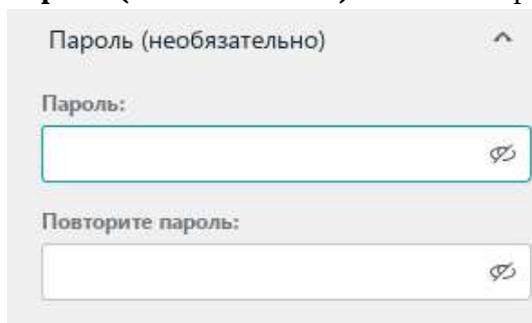
- Вставлять строки
- Форматировать строки
- Удалять строки

На листе

- Вставлять ссылки
- Сортировать данные
- Фильтровать данные
- Вставлять и редактировать объекты
- Вставлять и редактировать сводные

Рисунок 239 — Настройка разрешённых действий перед установкой защиты листа

5. раскрыть список **Пароль (необязательно)** и ввести пароль;



Пароль (необязательно)

Пароль:

Повторите пароль:

Рисунок 240 — Ввод пароля

6. нажать кнопку **Защитить лист**.

После установки защиты ввод данных будет возможен только в ячейки В1:В4. При попытке перехода в другие ячейки будет всплывать сообщение о защите ячеек:

	А	В	С	Д	Е	F
1	ФИО	Иванов Иван Иванович				
2	должность					
3	телефон					
4	email					

Ячейка защищена от изменений

Рисунок 241 — Вид защищённого листа

Для снятия защиты необходимо на боковой панели нажать кнопку Снять защиту и ввести пароль.

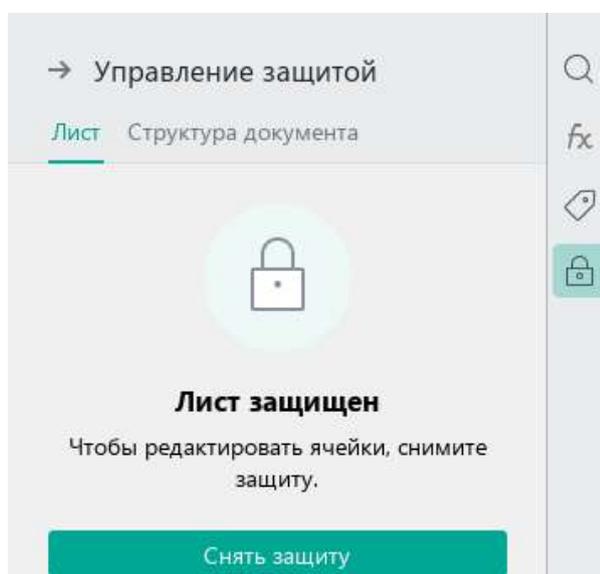


Рисунок 242 — Снятие защиты листа



- Создайте табличный документ «Смета» с заранее полями для заполнения
- С помощью функции защиты данных запретите изменять информацию на листе книги.
- Сохраните документ.

Просмотр и печать документа

Просмотр и печать документа являются завершающими этапами работы с редактором таблиц.

Для перехода в режим просмотра и печати документа в меню **Файл** следует выбрать команду **Параметры страницы и печати** или использовать сочетание клавиш **Ctrl+P**.

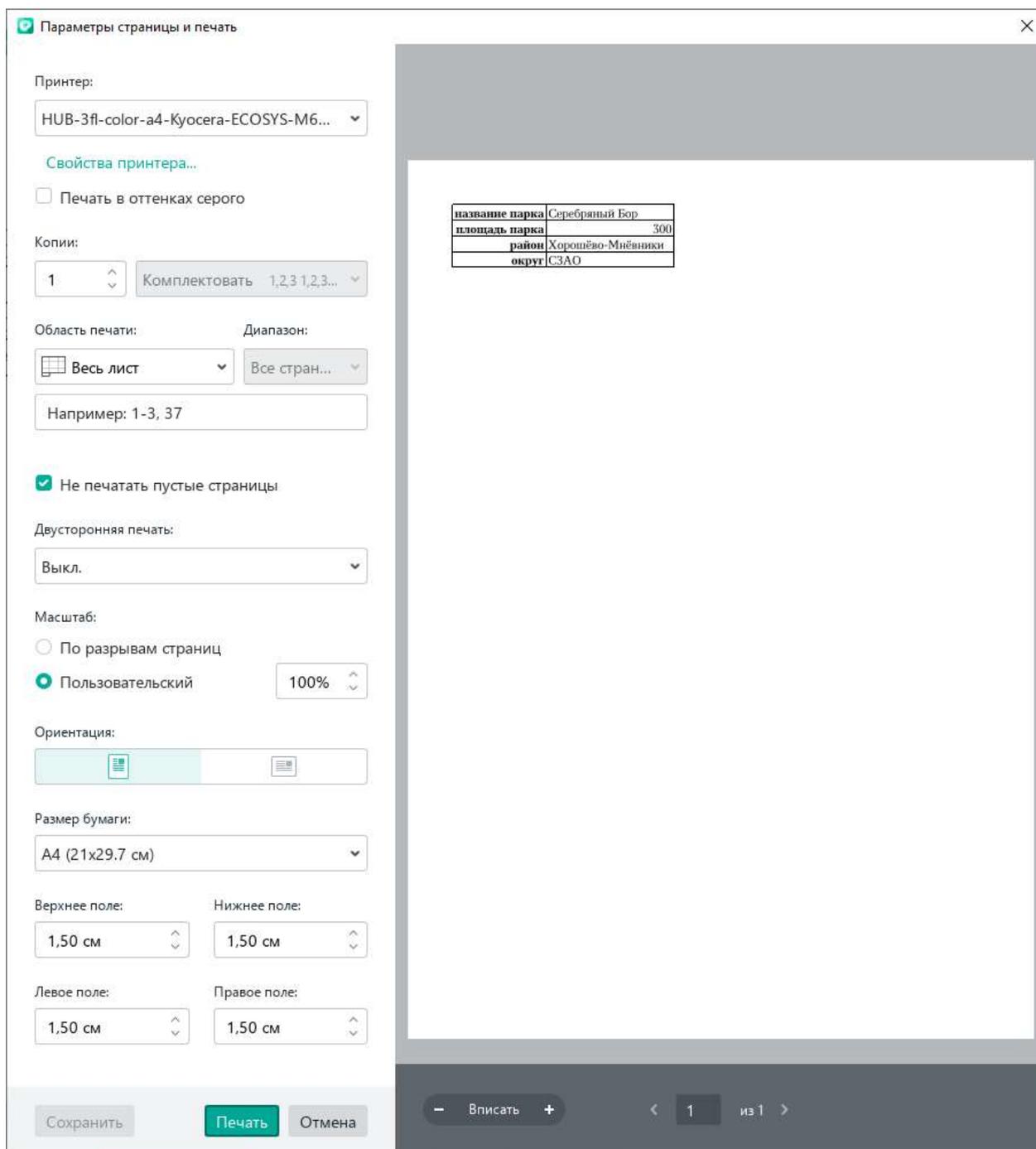


Рисунок 243 — Окно просмотра и печати документа

В правой части окна размещается изображение документа в том виде, в котором оно будет напечатано на листе бумаги.

Для изменения масштаба просмотра документа используются кнопки - (минус) и + (плюс) в блоке **Вписать** ().

Настройка параметров печати

Левая часть окна позволяет настроить параметры документа и печати.

Если к вашему компьютеру подключено несколько устройств для печати, то в блоке **Принтеры** доступен список этих устройств.

Если устройство поддерживает цветную печать, то изображение документа в окне предварительного просмотра будет отображено цветным.

Если выбрать черно-белый принтер, то цветное изображение будет представлено в серых оттенках. Установка галочки в поле **Печать в оттенках серого** позволяет настроить печать цветного документа в черно-белом виде. Изменения отображаются в окне предварительного просмотра справа, именно таким документ будет на бумаге после печати.

Есть возможность печати несколько экземпляров документа сразу. Требуемое количество вводится в поле **Копии**. Удобно получать многостраничные документы сразу комплектом. Для этого необходимо установить режим **Комплектовать**. Напечатать можно весь документ или только отдельные его страницы. Для печати отдельных страниц следует в переключателе **Область печати** выбрать **Текущий лист** или **Выделенный фрагмент**. По умолчанию установлена область печати **Текущий лист**.

Часто бывает необходимо разместить текст на обеих сторонах листа бумаги. Данный режим называется **Двусторонняя печать**. По умолчанию он выключен.

Чтобы текст документа был на обеих сторонах листа, необходимо в параметрах **Двусторонняя печать** выбрать один из доступных вариантов настройки:

- Переплет по длинному краю. В таком случае после печати документа, листы можно будет просматривать как в книге.
- Переплет по короткому краю. В таком случае документ будет просматриваться как блокнот, переворачивая листы снизу вверх. После установки всех необходимых параметров печати следует нажать кнопку **Печать**.

Поле **Масштаб** позволяет настроить размещение данных на листе по усмотрению пользователя. Если в книге присутствуют разрывы страниц, то масштабирование будет выполнено по их границам. В случае выбора масштаба **Пользовательский**, возможно изменить процент занятости данными листа. Увеличивая или уменьшая масштаб, пользователь изменяет количество столбцов и строк, помещаемых на листе при печати.

Для подбора масштаба таблицы под печатный лист (по умолчанию А4) следует выбрать **По разрывам страниц**.

Ориентация страниц меняет вид размещения данных на листе. Доступен выбор из вариантов: **Книжная** и **Альбомная**.

Ниже располагается поле с выбором размера бумаги. По умолчанию установлен размер бумаги формата А4. Пользователь может настроить любой другой размер из списка.

С помощью кнопок **увеличить** и **убавить** () доступно изменение ширины полей документа как сверху и снизу, так и слева и справа.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Печать выделенного диапазона

Для печати части таблицы следует использовать команду **Печать выделенного диапазона**. В контекстного меню выделенного диапазона необходимо выбрать команду **Печать выделенной области**.

8					
9	офис2	было	закупили	списали	ост
10	стол	5	11	7	
11	стул	12	3	9	
12	шкаф	3	9	7	
13	комод	4	19	15	
14	тумба	17	28	31	
15	итого:	41	70	69	
16					
17	офис3	было	закупили	списали	ост
18	стол	5	1	1	
19	стул	12	2	2	
20	шкаф	3	2	2	
21	комод	4	7	7	
22	тумба	9	3	3	
23	итого:	33	15	15	
24					
25	офис4	было	закупили	списали	ост
26					

	Вырезать	Ctrl+X
	Копировать	Ctrl+C
	Вставить	Ctrl+V
	Вставить значения и формат	Ctrl+Alt+V
	Вставить только значения	
	Вставить из буфера обмена	▶
	Вставить строку выше	Alt+A
	Вставить строку ниже	Alt+B
	Вставить столбец слева	Alt+L
	Вставить столбец справа	Alt+R
	Удалить строку	
	Удалить столбец	
	Объединить ячейки	Ctrl+Alt+M
	Размер ячейки...	
	Печать выделенной области...	
	Задать имя...	
	Числовой формат...	

Рисунок 244 — Печать выделенной области

В случае печати выделенной области в поле **Масштаб** будут доступны настройки:

- Фактический размер.
- По размеру страницы - все данные будут размещены на одном листе.
- По ширине страницы - столбцы таблицы будут размещены на одном листе в ширину.
- По высоте страницы - все строки таблицы будут размещены на листе по высоте.

Область печати

Область печати используется для указания диапазона ячеек в табличном документе, которые будут печататься вне зависимости от количества данных на рабочем листе книги.

Область печати может быть задана вручную или автоматически, если она была присвоена в редакторе, отличном от «**МойОфис Таблица**».

Для создания области печати в приложении «**МойОфис Таблица**» требуется:

1. выделить на листе область, которую необходимо распечатать;
2. в меню **Формат** выбрать команду **Область печати**, далее команду **Задать область печати**.

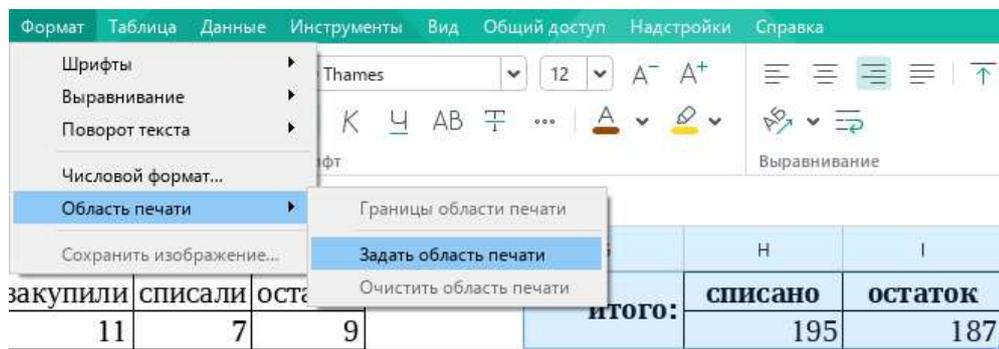


Рисунок 245 — Задание область печати

Границы выбранной области печати выделяются рамкой синего цвета.

	Г	Н	И
итого:		списано	остаток
		195	187

Рисунок 246 — Область печати

При необходимости данную рамку можно скрыть. Для этого необходимо снять флажок **Границы области печати** в меню **Формат / Область печати**.

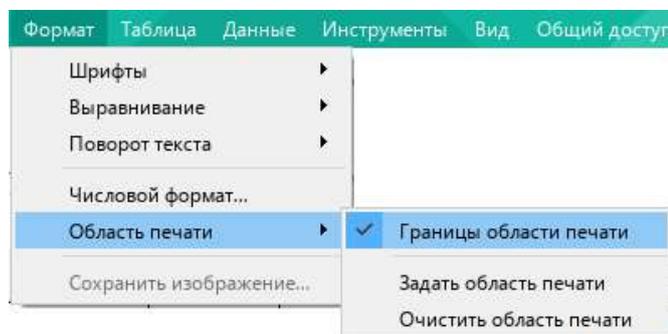


Рисунок 247 — Настройка отображения границ области печати

Область печати может быть изменена или удалена в любое время.

Для изменения области печати следует:

1. выделить диапазон ячеек, который должен стать новой областью печати;
2. в меню **Формат** выбрать команду **Область печати**, далее команду **Задать область печати**.

При этом старая область печати будет автоматически удалена и назначена новая область печати.

Для удаления области печати используется команда **Очистить область печати** в меню **Формат / Область печати**.

Кнопка **Печать** на панели инструментов по умолчанию выводит на принтер заданную область печати. В случае вывода более широкого диапазона данных следует обновить область печати либо использовать печать выделенной области.



К данному разделу пособия есть видеолекция.

[Смотреть>>](#)



Редактирование и демонстрация презентаций

Презентация (от лат. praesento — представление) — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т. п.). Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

«МойОфис Презентация» – приложение для создания и редактирования презентаций. С ее помощью можно создавать слайды, которые могут содержать различные элементы, включая текст, маркированные или нумерованные списки, таблицы, диаграммы, графические объекты, такие как рисунки и фотографии.

Редактирование графической презентации с помощью приложения «МойОфис Презентация»

Для начала работы с приложением «МойОфис Презентация» необходимо навести указатель мыши на ярлык на рабочем столе с названием «МойОфис Презентация» и запустить его двойным щелчком левой клавиши мыши.

Особенности интерфейса редактора «МойОфис Презентация»

Окно программы

Окно программы приложения для редактирования слайдов состоит из командного меню, панели инструментов, рабочей области документа, панели слайдов и боковой панели.

Командное меню

Командное меню программы состоит из подменю разделов: Файл, Правка, Вставка, Формат, Слайд, Инструменты, Вид, Показ слайдов, Общий доступ, Справка. Интерфейс окна текстового редактора представлен на Рисунке 248.

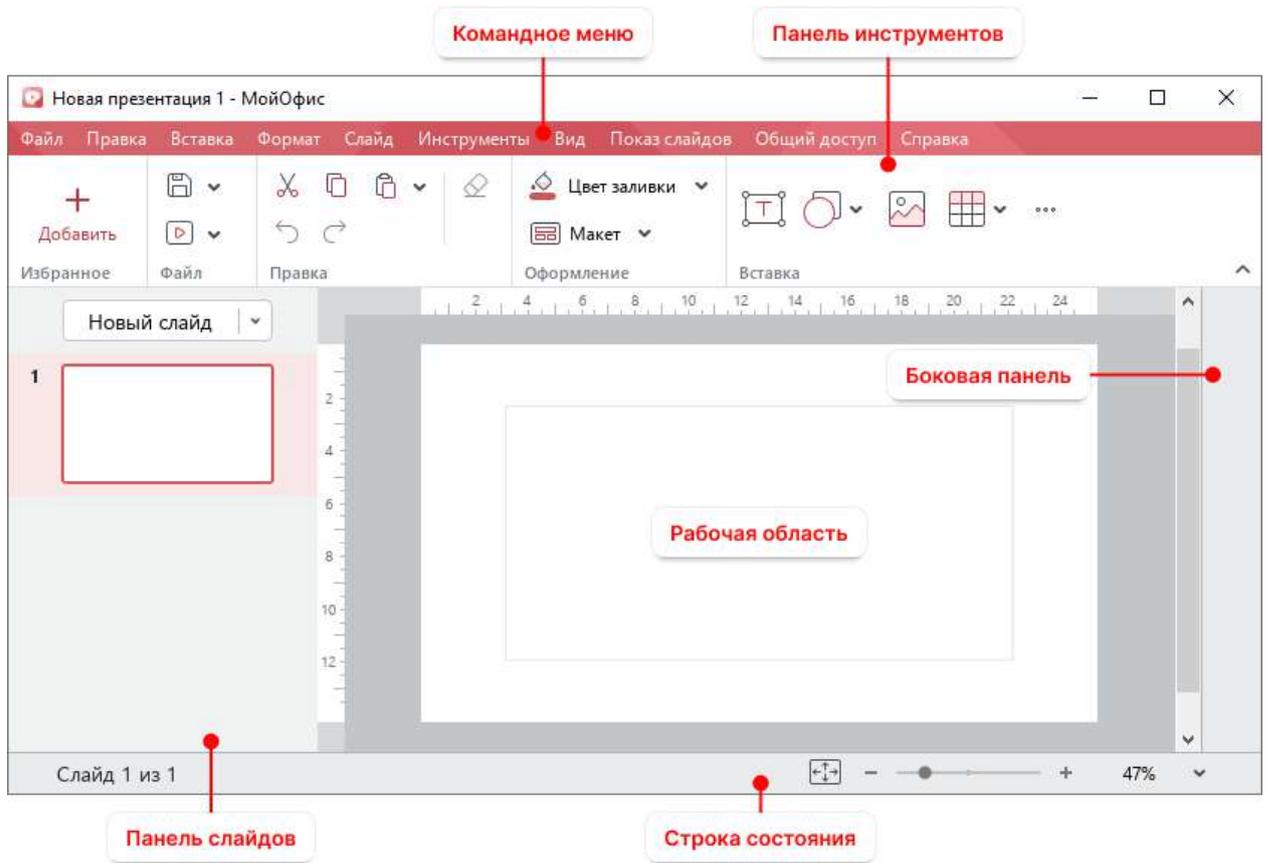
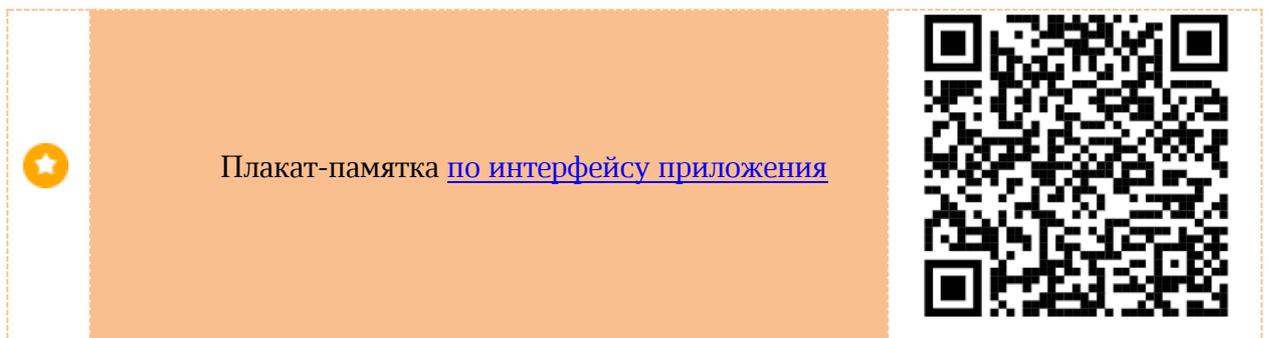


Рисунок 248 – Интерфейс главного окна приложения



Вызов подменю осуществляется при помощи однократного нажатия ЛКМ по названию раздела **Командного меню**.

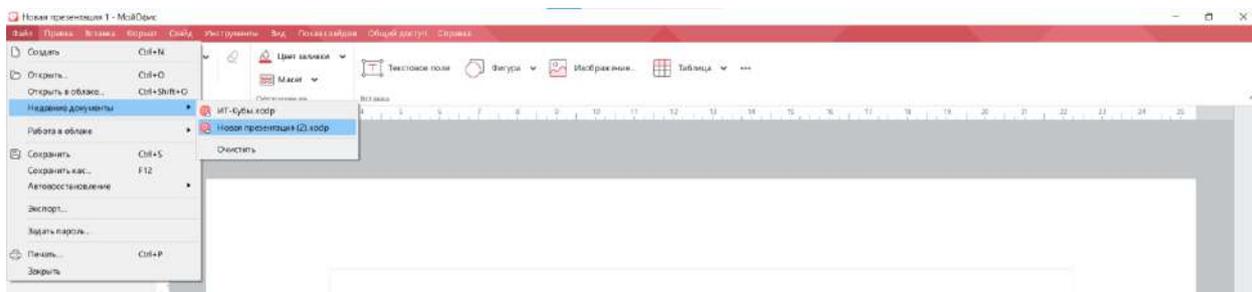
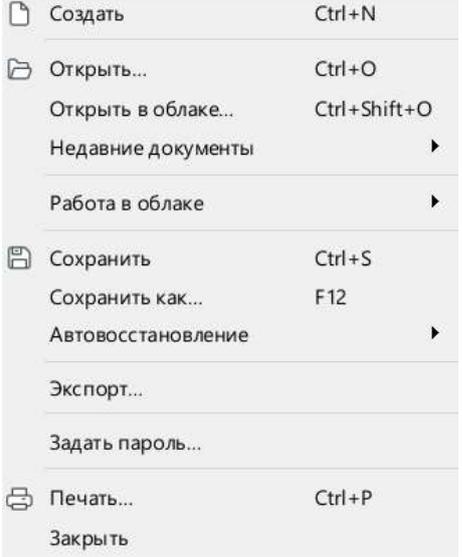
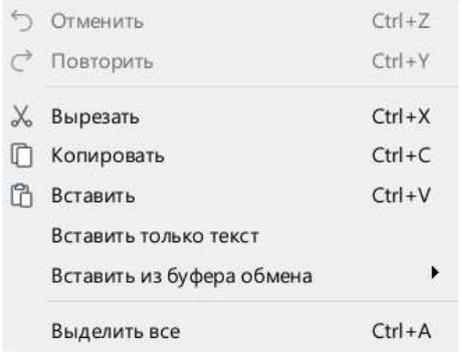
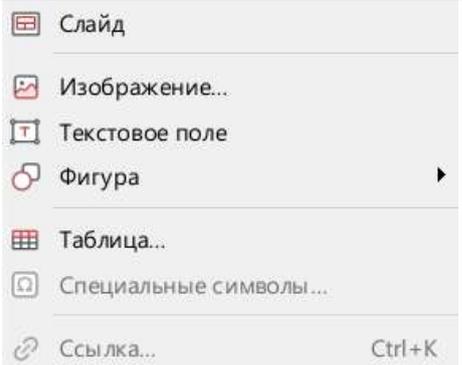
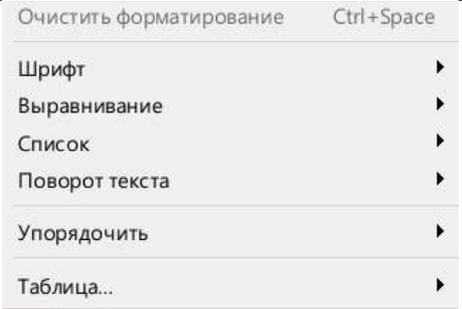
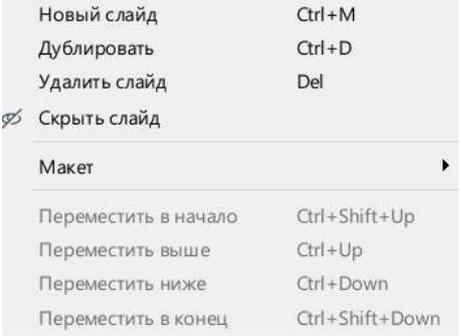


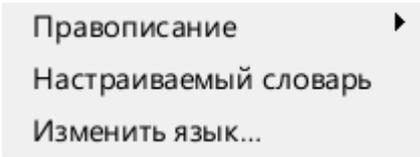
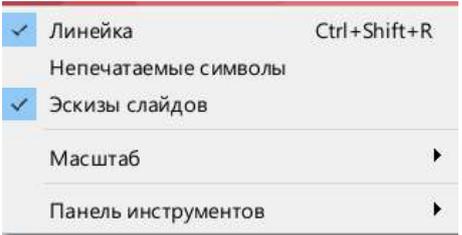
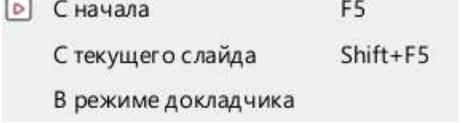
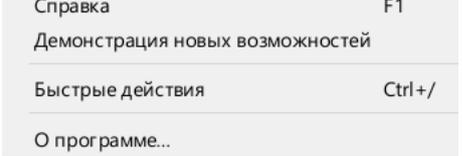
Рисунок 249 — Подменю раздела Файл командного меню

Обобщенное описание функций разделов командного меню представлено в таблице 4.

Таблица 4. Описание функций разделов командного меню

Командное меню	Описание группы команд	Внешний вид меню
Файл	Работа с файлами: Создание, открытие, сохранение и экспорт файлов и автовосстановление, печать слайдов.	

Командное меню	Описание группы команд	Внешний вид меню
Правка	<p>Работа с элементами текста:</p> <p>Отмена действий, вырезание, копирование, удаление элементов текста, таблицы или изображения, копирование.</p>	
Вставка	<p>Работа с элементами документа, которые можно вставить на слайд презентации.</p> <p>Предусмотрены возможности вставки слайда, изображения, текстового поля, фигуры, таблицы.</p>	
Формат	<p>Работа со шрифтами, выравниванием текста, списками, таблицами, поворотом текстом.</p>	
Слайд	<p>Создание нового слайда, дублирование слайда, удаление и скрытие слайда из активных при демонстрации, переход к макету слайда.</p>	

Командное меню	Описание группы команд	Внешний вид меню
Инструменты	Работа с правописанием, настройка словаря и языка окна приложения	
Вид	Работа с внешним видом окна документа. Включает в себя отображение функциональных элементов, таких как линейка, непечатаемые символы, эскизы слайдов, масштаб.	
Показ слайдов	Выбор режима показа слайдов: с начала, с текущего слайда, в режиме докладчика	
Общий доступ	Работа с облачным хранилищем МойОфис ² . Предоставление совместного доступа к слайдам презентации	
Справка	Работа со справочной системой текстового документа, включая поиск по справочным материалам. Получение сведений о программе и проверка наличия обновлений программы.	

Подменю может содержать вложенное (контекстное) меню, вызываемое наведением курсора мыши на символ «».



Сочетания клавиш («горячие» клавиши), предусмотренные для команд, указаны во всех меню. Во всех сочетаниях клавиш по умолчанию используются буквы латинского алфавита.

Сочетания клавиш действуют независимо от языка ввода, включенного в данный момент.

² При наличии у пользователя продукта «МойОфис Частное Облако 2» или «МойОфис Профессиональный 2»

Панель инструментов

Панель инструментов содержит инструменты для работы с содержимым документа. Часть функций дублируется командами из сочетаний клавиш или выбором соответствующей команды в подменю командного меню.



Рисунок 250 — Панель инструментов

При работе с различными элементами, панель инструментов дополняется специальными разделами для работы с объектом.



Рисунок 251 — Панель инструментов для работы с полем для текста

При работе с изображениями или фигурами внутри текстового редактора, на панели инструментов будут отображаться дополнительные команды для работы с объектом.



Рисунок 252 — Панель инструментов с группой команд для работы с фигурой

В приложении «МойОфис Презентация» можно изменять внешний вид панели инструментов:

- выбирать режим отображения панели инструментов или скрывать ее с экрана;
- скрывать и отображать названия разделов панели инструментов;
- настраивать состав раздела **Избранное**;
- скрывать и отображать раздел **Избранное**.

Режим отображения панели инструментов настраивается с помощью командного меню **Вид — Панель инструментов**.

В открывшемся подменю пользователь может выбрать требуемый режим отображения:

- Стандартная — инструменты расположены в две строки, названия разделов отображаются. При необходимости названия разделов панели инструментов можно скрыть.
- Компактная — инструменты расположены в одну строку, названия разделов не отображаются.

- Скрыть панель — панель инструментов не отображается.

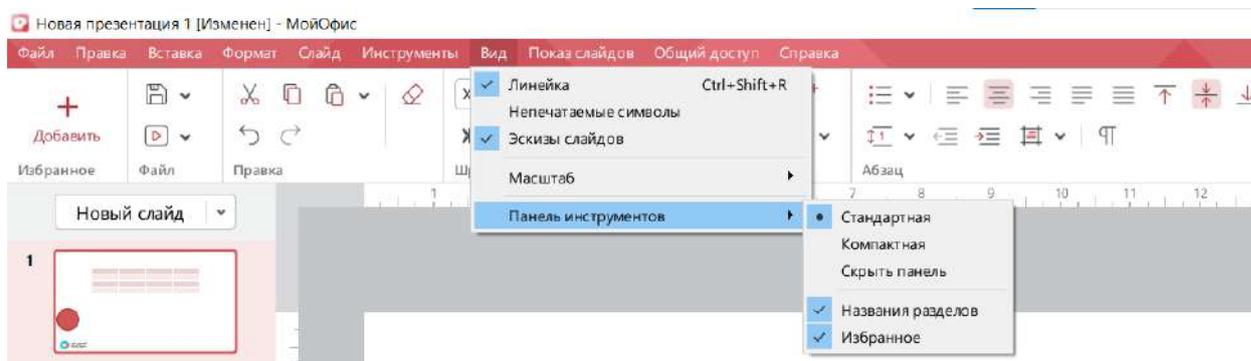


Рисунок 253 — Настройка панели инструментов

На панели инструментов могут быть скрыты подписи названий разделов, а также **Избранное**.

Как правило, при работе с приложением определенные пункты командного меню и кнопки панели инструментов используются чаще других. Эти элементы можно добавить в раздел панели инструментов **Избранное**, чтобы они всегда были под рукой.

В **Избранное** можно добавить от 1 до 14 элементов, используя следующие команды:

- Если раздел **Избранное** пуст: нажать кнопку **Добавить**  и в списке выбрать требуемую команду;
- Если раздел **Избранное** содержит добавленные элементы: щелкнуть по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню «Добавить действие».

Строка состояния

Строка состояния внизу окна приложения отображает масштаб слайда на экране (см. Рисунок 254).

Управление масштабом отображения слайда осуществляется при помощи перемещения бегунка на линейке отображения масштаба. Уменьшение происходит при сдвиге бегунка влево (в сторону символа «-»), увеличение масштаба — при сдвиге бегунка вправо (в сторону символа «+»). Стандартным размером отображения страницы на экране пользователя является масштаб 100%.



Рисунок 254 — Строка состояния

Действия с файлами

Редактор презентаций МойОфис поддерживает работу с презентациями, содержащими в себе текст, таблицы и изображения, созданными, в том числе, в редакторах сторонних разработчиков в форматах ppt, pptx, odp, а также позволяет осуществлять экспорт данных в формат pdf. Собственным форматом файлов является формат ходр.

Если на компьютере пользователя установлены иные инструменты для редактирования презентаций, то операционная система предоставляет возможность выбора программы для открытия таких документов.

Для выбора программы необходимо вызвать контекстное меню при помощи однократного нажатия ПКМ по пиктограмме/наименованию файла и последовательно выбрать команды **Открыть с помощью** — **Выбрать другое приложение**.

В открывшемся окне следует выбрать нужную программу при помощи однократного нажатия ЛКМ и нажать кнопку **ОК**.

Для установки программы по умолчанию для открытия электронных документов необходимо установить знак **V** в чек-боксе «Использовать выбранную программу для всех файлов такого типа» – «Всегда использовать это приложение для открытия .docx файлов» (см. Рисунок 255).

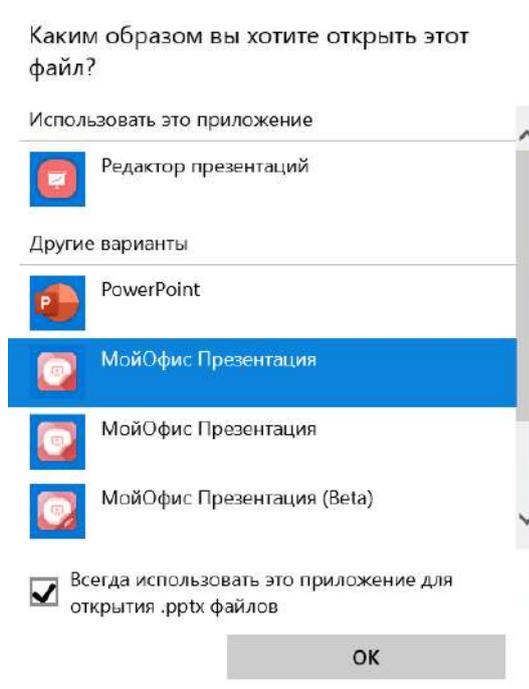


Рисунок 255 — Выбор программы

Операции с документами

Открытие файла презентации

Для открытия существующего файла необходимо:

1. открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду **Открыть** (сочетание клавиш **Ctrl+O**), см. Рисунок 256:



Рисунок 256 — Открытие файла

2. в стандартном системном окне перейти в требуемую директорию, выбрать файл разрешенного формата и нажать кнопку **Открыть**, см. Рисунок 257:

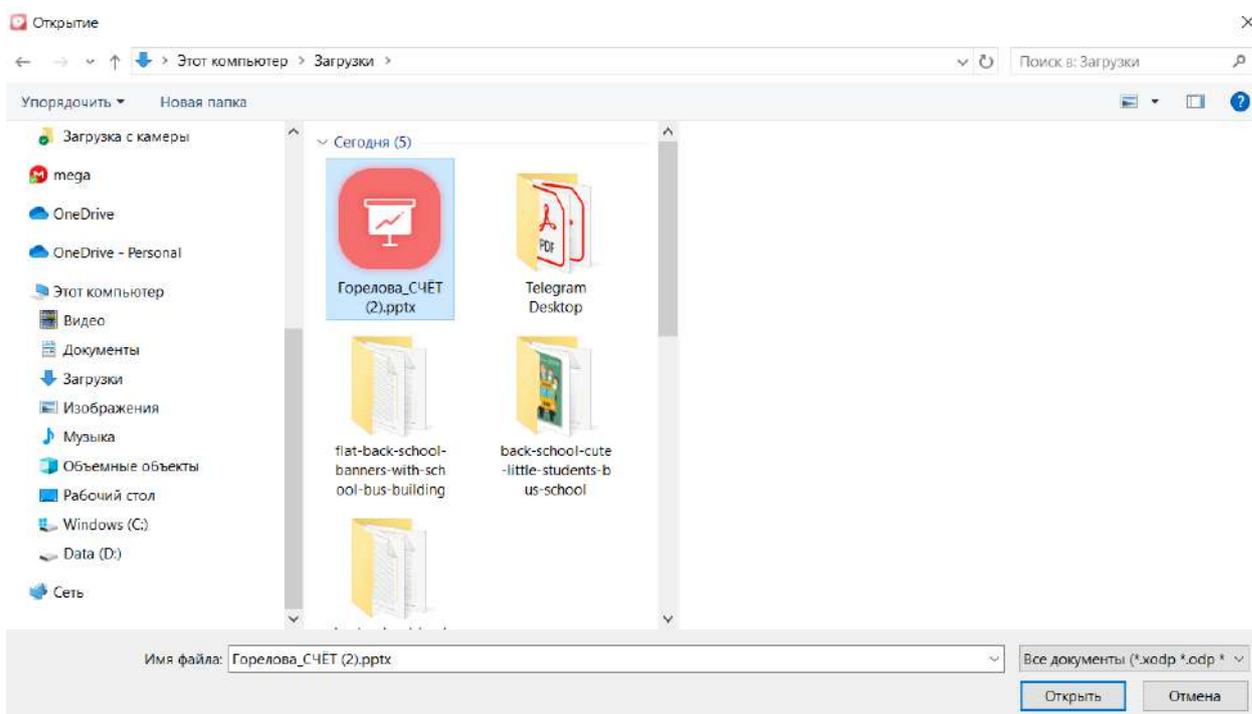


Рисунок 257 — Окно открытия файла

Выбранный файл будет открыт в новом окне приложения (см. Рисунок 258):

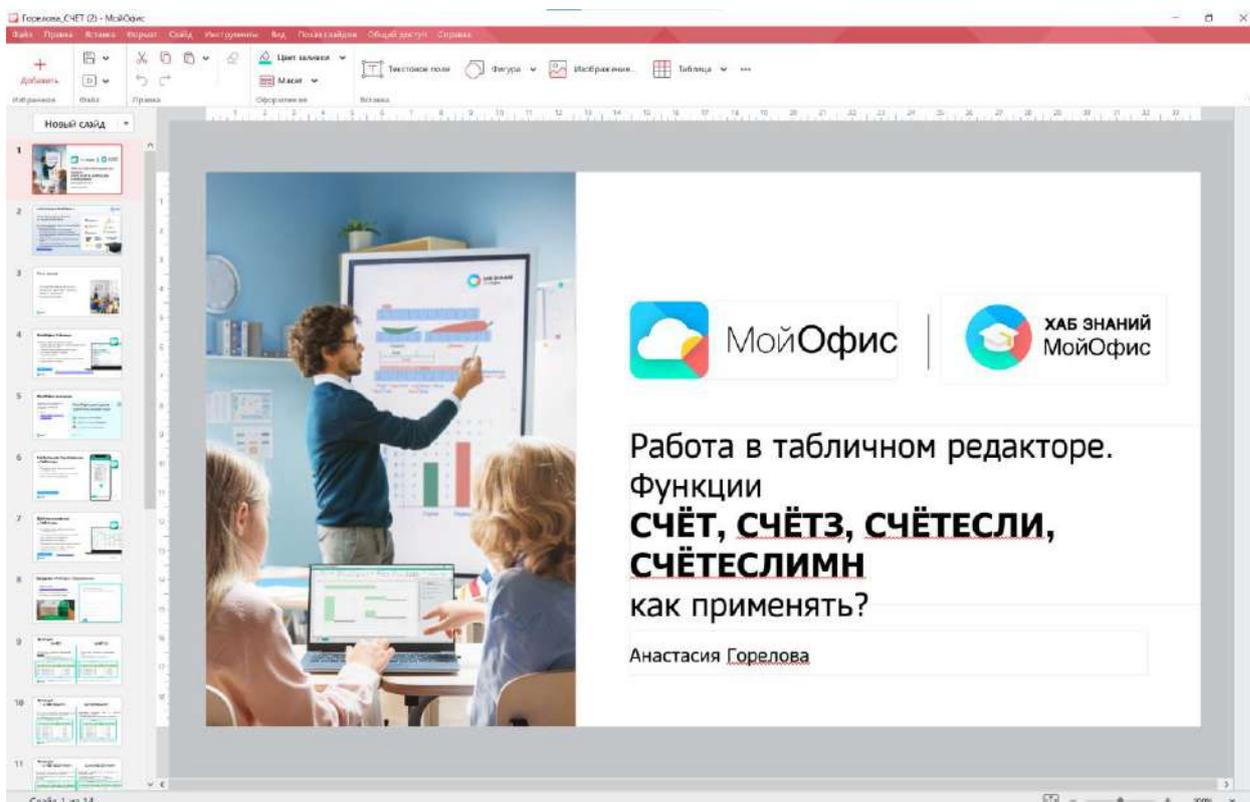


Рисунок 258 — Открытый документ в редакторе презентаций МойОфис

По умолчанию в окне выбора документа установлен параметр «Все документы». При необходимости выбора конкретного формата следует раскрыть выпадающий список и выбрать требуемый формат (см. Рисунок 259):

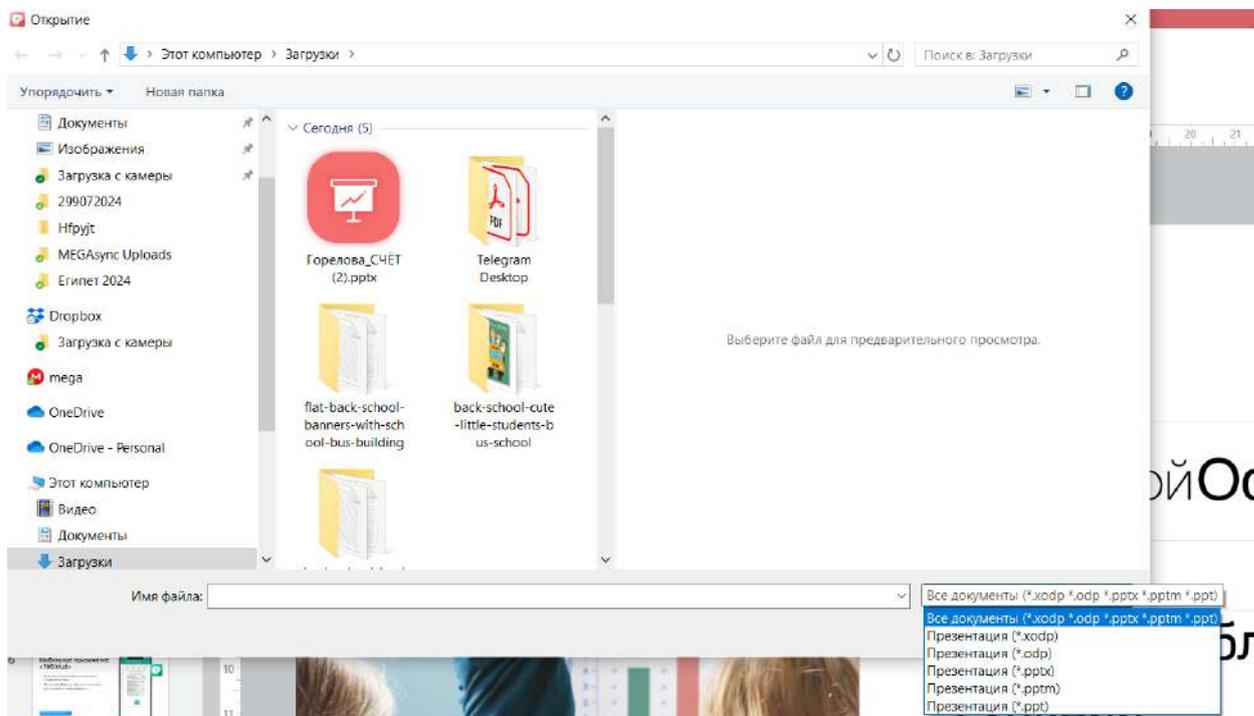


Рисунок 259 — Выбор формата

Кроме того, редактор предоставляет возможность открытия недавних документов при помощи команд **Открыть** — **Недавние**, см. Рисунок 260:

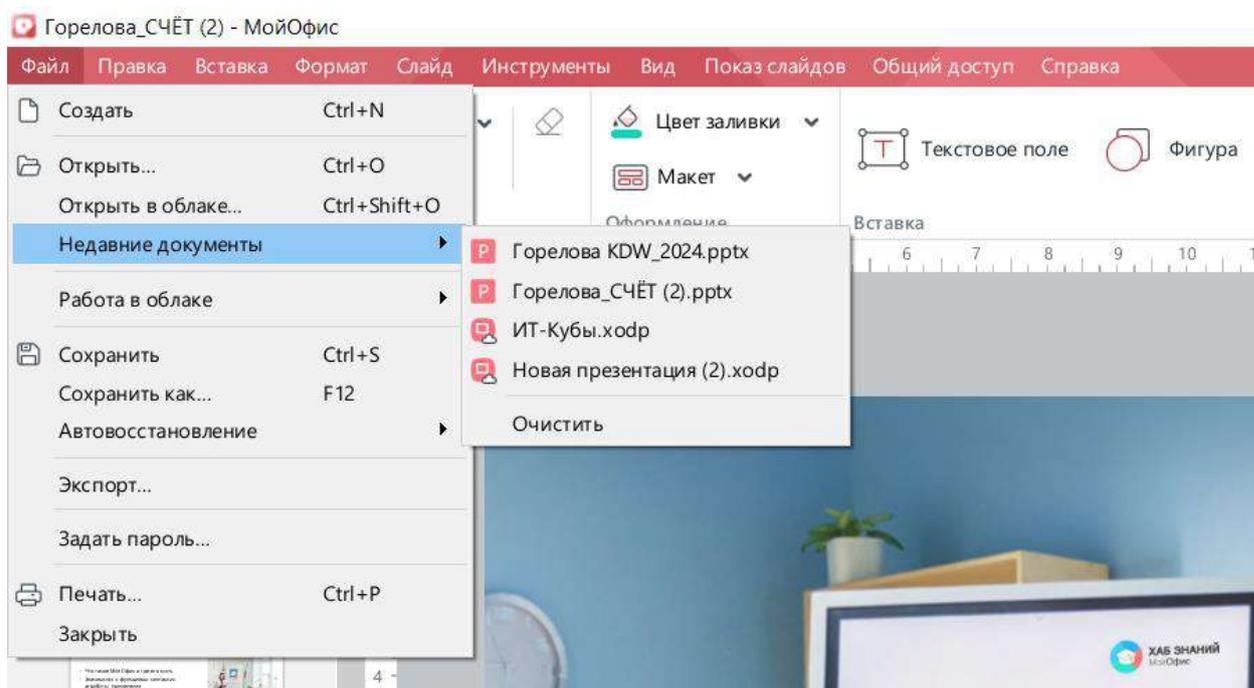


Рисунок 260 — Открытие недавних документов

Создание нового документа

Редактор презентаций МойОфис при запуске автоматически создает новый документ, готовый к работе.

Для того чтобы создать новый документ, необходимо открыть подменю раздела **Файл** главного меню и выбрать команду **Создать** (сочетание клавиш **Ctrl+N**), см. Рисунок 261:

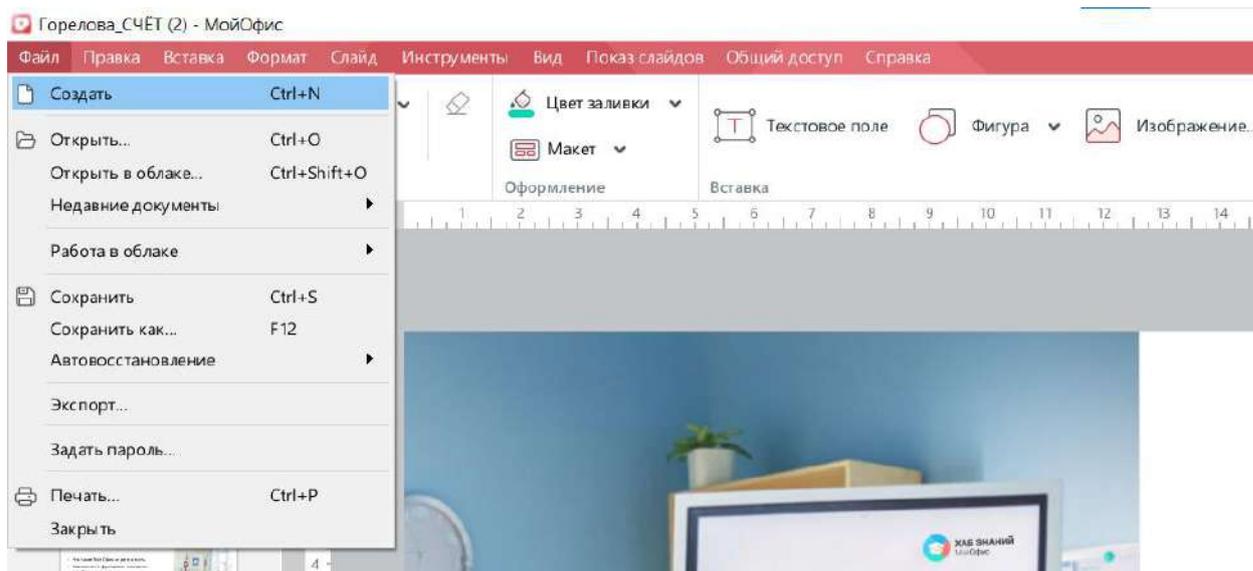


Рисунок 261 — Создание документа

Сохранение документа

Для сохранения документа в подменю раздела **Файл** командного меню предусмотрены команды **Сохранить** и **Сохранить как**, а также сочетание клавиш **Ctrl+S**. Если документ был изменен и не сохранен, то в заголовке окна рядом с именем отображается надпись [Изменен], см. Рисунок 262:

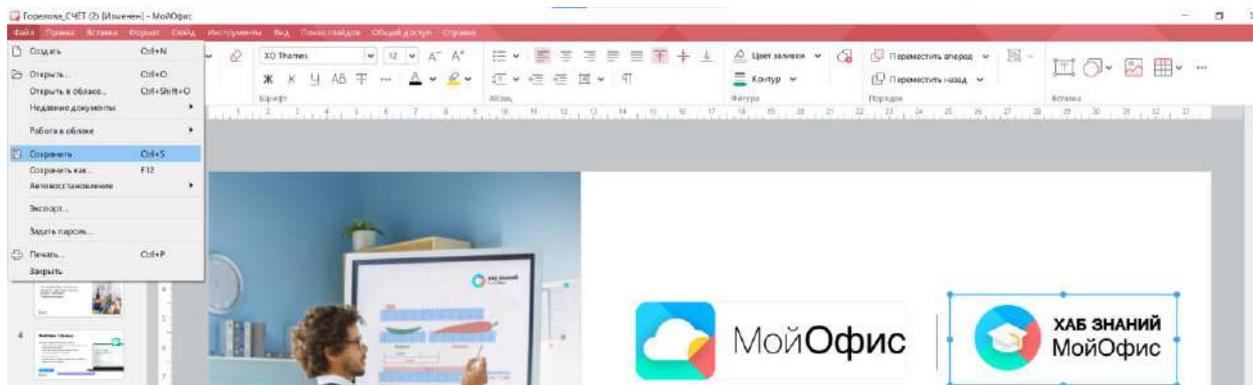


Рисунок 262 — Сохранение презентации

Для того чтобы сохранить документ, необходимо:

- открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду **Сохранить** (сочетание клавиш **Ctrl+S**) или **Сохранить как**, см. Рисунок 262.
- в стандартном системном окне выбрать директорию для сохранения документа, в строке «Имя файла» указать желаемое имя документа, в строке «Тип файла» из выпадающего списка выбрать нужный формат и нажать кнопку **Сохранить**, см. Рисунок 263.

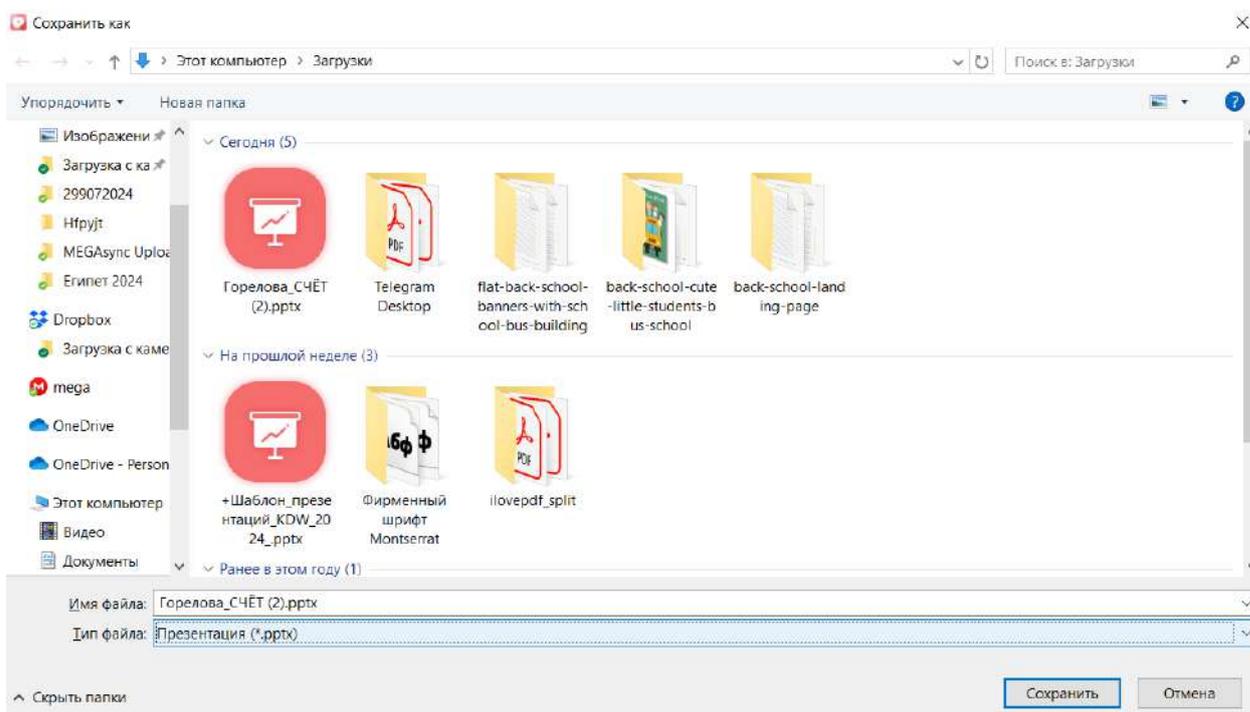


Рисунок 263 — Сохранение документа (2)

Документ будет сохранен с указанными именем и форматом в выбранной директории.

Экспорт документа

Редактор презентации МойОфис предоставляет возможность экспорта документа в формат pdf и pdf/a.

Для того чтобы осуществить экспорт документа, необходимо:

- открыть подменю раздела **Файл** командного меню и выбрать команду «Экспорт...», см. Рисунок 262.
- в стандартном системном окне выбрать директорию для сохранения экспортированного документа, в строке «Имя файла» указать (при необходимости) новое имя документа и нажать кнопку «Сохранить».

Документ будет экспортирован в выбранном формате в указанную директорию.

Вопросы по разделу:



- Какие форматы файлов для редактирования и экспорта поддерживает «МойОфис Презентация»?
- Какие способы открытия, создания и сохранения слайдов презентации вы знаете?

Работа со слайдами

Ввод текста

По умолчанию после создания нового файла для содержимого слайда установлены параметры:

- Шрифт: XO Oriel, размер 40.
- Начертание: не включено.
- Выравнивание: По центру.

При вводе и редактировании слайда следует придерживаться определенных правил и рекомендаций.

На слайде не рекомендуется использовать более трех разных видов шрифтов. текст на слайде не должен быть менее 16 пт. Не стоит размещать на слайде весь текст, который не будет видно при просмотре.

Не используйте более трех цветов на слайде. Иллюстрация должна поддерживать суть текста, не отвлекать внимания.

Орфографические ошибки

«МойОфис Презентация» может проверять правописание в документе. Для проверки используются словари русского, английского, французского, испанского языков.

Словарь проверки правописания текста выбирается автоматически по языку первого слова в абзаце.

Отсутствующие в выбранном словаре слова подчеркиваются волнистой красной линией.

Проверку правописания можно производить как при вводе текста, так и после ввода текста сразу во всем документе. Проверка правописания включается командой **Инструменты — Правописание**. Пользователь может выбрать, что проверять: орфографию или грамматику. Для этого достаточно снять или установить галочку в соответствующем пункте меню.

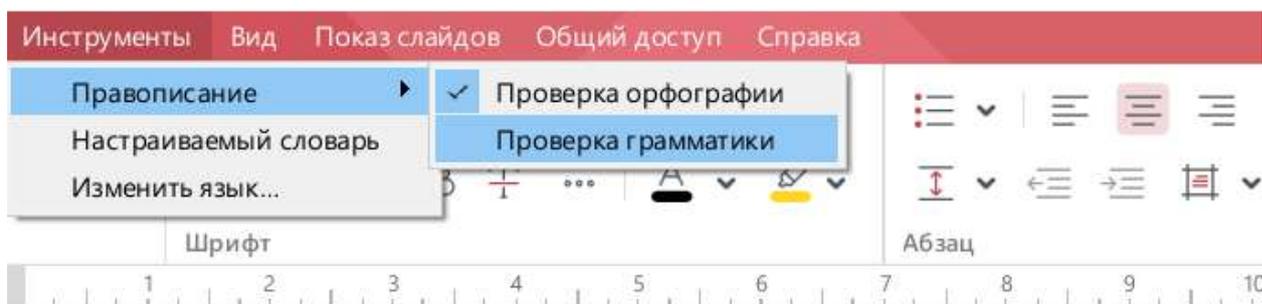


Рисунок 264 — Проверка правописания: команда Инструменты - Правописание.

При вводе текста проверка правописания происходит для каждого отдельного слова после нажатия пробела, клавиши Enter или ввода другого управляющего символа. Внесение изменений в текст запускает проверку правописания во всем абзаце.

Следует обратить внимание, что слова или символы (пробел, цифра) на языках, отличающихся от языка первого слова в абзаце, будут помечены как содержащие ошибку и подчеркнуты красной волнистой линией.

Грамматические ошибки

«МойОфис Презентация» может проверять корректность построения фразы. Язык проверки грамматики выбирается автоматически по первой букве абзаца. Проверка грамматики запускается после нажатия клавиши **Пробел** или **Enter** при условии, что предложение завершено.

Предложение с грамматической ошибкой подчеркивается синей волнистой линией. Чтобы отключить или включить проверку грамматики, в командном меню выберите **Инструменты — Правописание — Проверка грамматики** (см. Рисунок 264).

Включение и отключение режима проверки грамматики применяется только к текущему документу и не влияет на другие открытые документы.

Перемещение и копирование фрагментов документа

Для перемещения и копирования фрагментов документа используют буфер обмена.



Буфер обмена — специальная область памяти компьютера, в которой могут храниться файлы или их фрагменты.

Перемещать и копировать можно только выделенный фрагмент документа.

Процедура перемещения и копирования через буфер обмена всегда состоит из двух действий. Сначала необходимо отправить фрагмент в буфер, а затем извлечь его оттуда для вставки в документ.

Для перемещения необходимо вырезать фрагмент в буфер обмена. Это можно сделать, например, следующими способами:

- на выделенном фрагменте нажать правую кнопку мыши и выбрать команду контекстного меню **Вырезать**;
- в меню **Правка** выбрать команду **Вырезать**;
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + X**.

Для копирования необходимо скопировать фрагмент в буфер обмена. Это можно сделать, например, следующими способами:

- на выделенном фрагменте нажать правую кнопку мыши и выбрать команду контекстного меню **Копировать**.
- в меню **Правка** выбрать команду **Копировать**;
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + C**.

Для того чтобы извлечь фрагмент из буфера обмена и вставить его в документ, можно, например:

- в месте вставки нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду **Вставить**.
- поставить курсор в место вставки фрагмента в документ и в меню **Правка** выбрать команду **Вставить**.
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + V**.

Для удобства работы содержимое буфера обмена можно открыть в отдельном окне.

Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Выбрать пункт командного меню **Правка — Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**.
- Открыть контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту документа и выполнить команду **Вставить из буфера обмена — История буфера обмена**.

- Нажать сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** на клавиатуре.

История буфера обмена.

Вызывается комбинацией клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** или через меню **Правка — Вставить из буфера обмена — История буфера обмена..** Инструмент позволяет добавить в память и вставить в текст документа до десяти скопированных элементов.

Настройка слайда

Макет слайдов

По умолчанию для вновь созданного документа «МойОфис Презентация» установлен макет слайда **Титульный**. На нем размещена одна область для ввода текста.

Для выбора другого макета слайда следует в меню **Слайд** выбрать команду **Макет** после чего появится диалоговое окно с доступными настройками либо использовать кнопку на панели инструментов **Макет** (см. Рисунок 265).



Рисунок 265 — Выбор макета

Выбрать можно один из шести макетов. Элементы макета можно перемещать и настраивать под конкретную задачу. Добавлять собственный макет слайда нельзя.

Вставка элементов

Вставка и действия с изображениями

В любом месте слайд можно вставить изображение, хранящееся в виде файла формата jpeg, jpg, png, bmp.

Изображение можно:

- вставить из файла,
- удалить,
- копировать в буфер обмена,
- вырезать в буфер обмена,
- изменить размеры,
- указать место расположения относительно границ,
- настроить обтекание текстом.

Вставка изображения выполняется командой **Вставка — Изображение** (Рисунок 266).

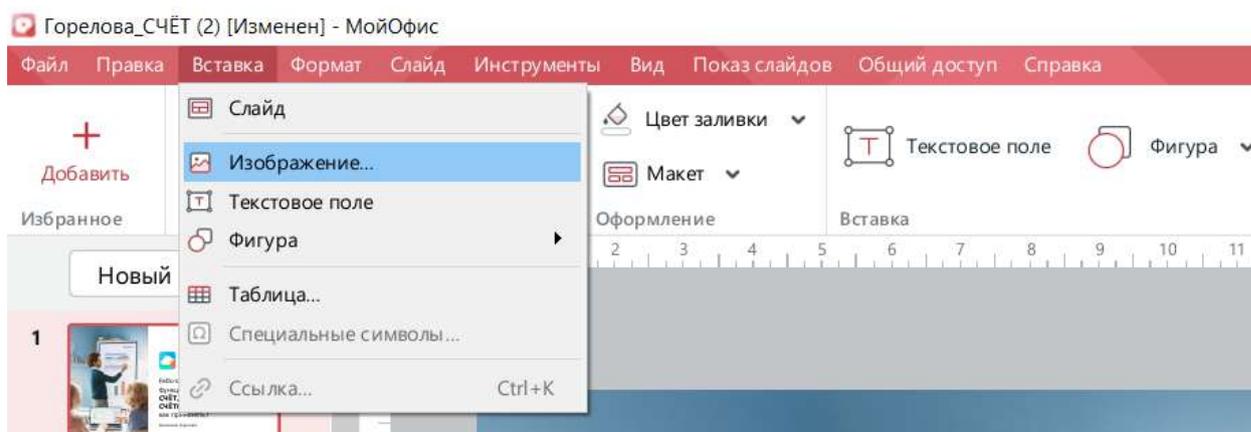


Рисунок 266 — Команда Вставка - Изображение

Откроется окно выбора файла в файловой системе — Выбор изображения — Вставка рисунка.

Изображение будет вставлено на слайд в месте, где установлен курсор.

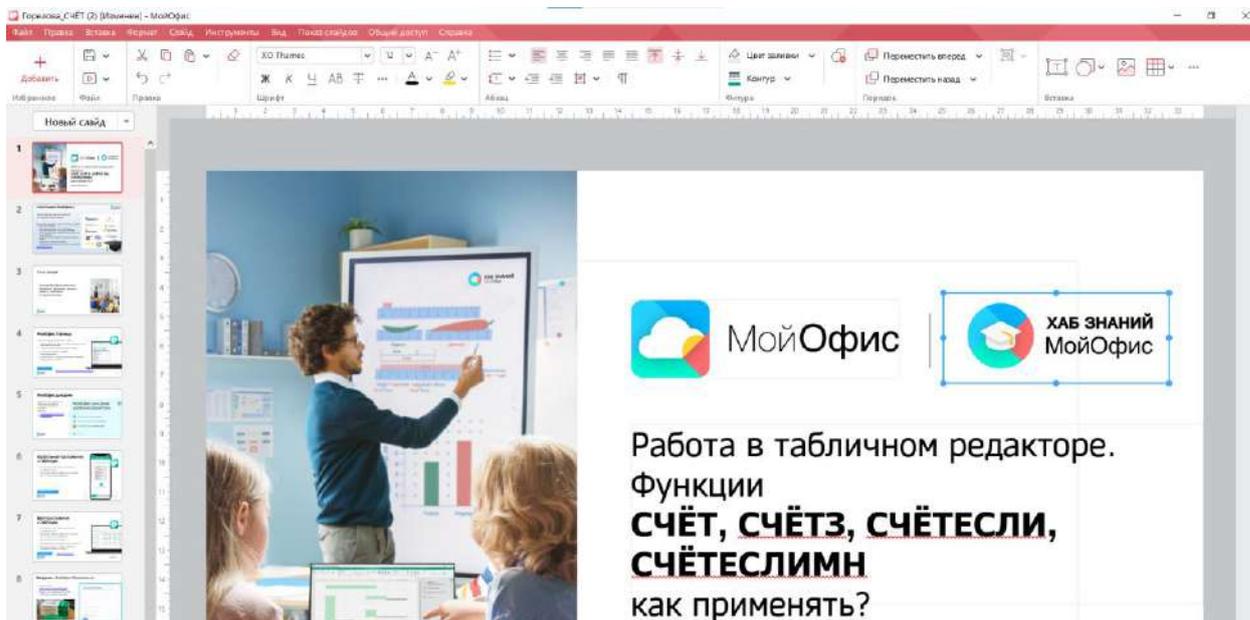


Рисунок 267 — Изображение вставлено на слайд и выделено рамкой

Размер изображения может быть изменен с сохранением пропорций и без сохранения пропорций.

Для изменения размеров изображения с сохранением пропорций необходимо выполнить действия:

- Выделить изображение.
- Нажать ЛКМ по метке в углу рамки рисунка, дождаться появления сдвоенной стрелки и зажав ЛКМ, перемещать маркер в нужном направлении.

Во время перемещения метки отображается новый размер изображения.

После того как перемещение прекращается, и левая клавиша мыши освобождается, новый размер фиксируется. Пропорции изображения сохраняются.

Для изменения размеров изображения без сохранения пропорций следует нажать левой клавишей мыши по метке на горизонтальной или вертикальной стороне рамки рисунка и перемещать его в требуемом направлении.

Изображение можно перемещать относительно иных фигур (Переместить вперед или Переместить назад) .

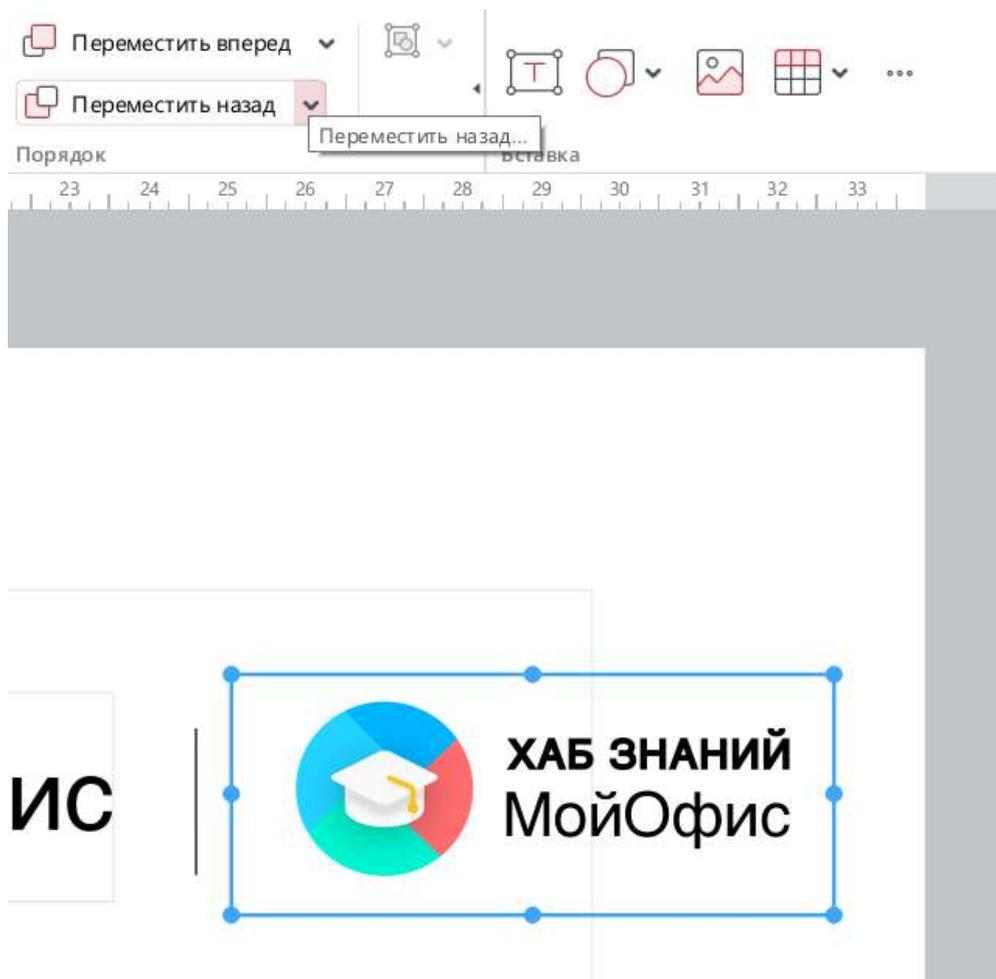


Рисунок 268 — Перемещение изображения

Вставка ссылки

На слайд может быть добавлена гиперссылка для переадресации пользователя на необходимый ресурс в сети интернет или документ.

Ввод ссылки осуществляется путем вызова команды **Вставка — Ссылка**, сочетанием клавиш **Ctrl+K** либо нажатием на иконку  Ссылка... (Ссылка) на панели инструментов в разделе «Вставка».

В открывшемся окне необходимо указать адрес ссылки и ее наименование (Рисунок 269).

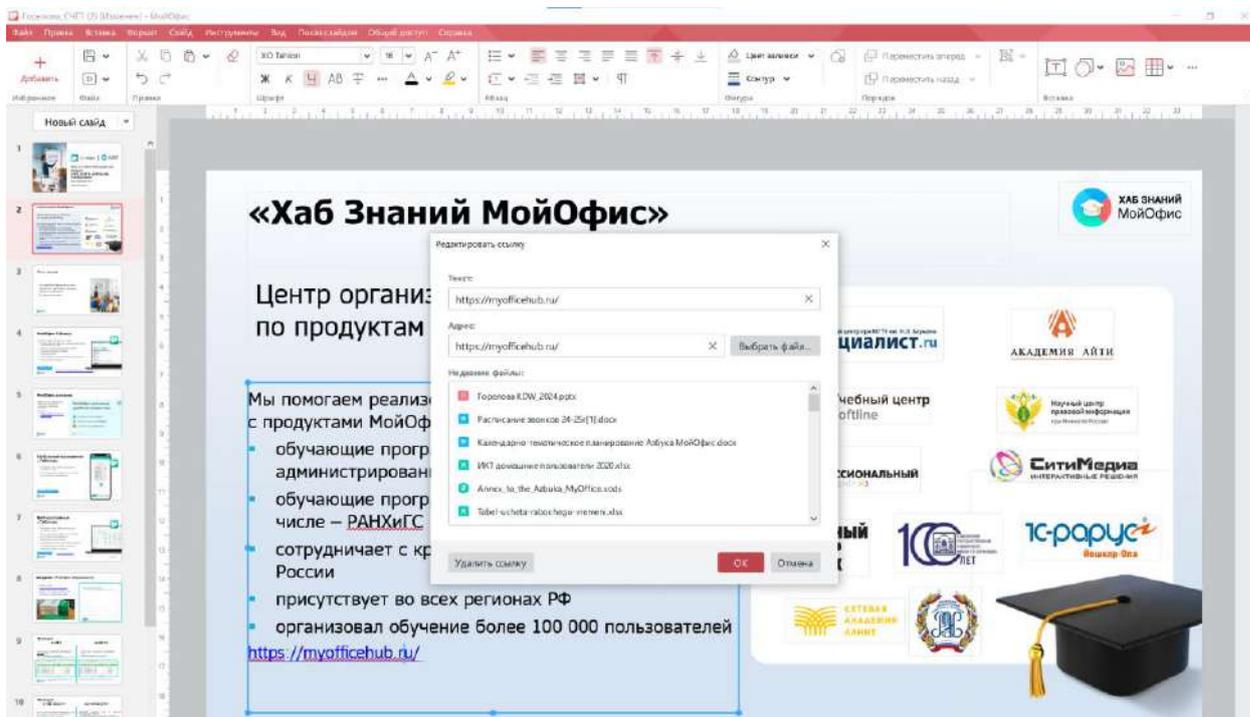


Рисунок 269 — Вставка ссылки

Текст будет подсвечен синим цветом и иметь подчеркивание. Переход по ссылке осуществляется при нажатой клавише **Ctrl** при наличии доступа к сети интернет. Аналогично добавляется ссылка на другой текстовый или табличный документ, изображение или иные объекты на компьютере.

Вставка специальных символов

Часто для создания понятного документа требуется использовать специализированные обозначения, которые не всегда имеются на клавиатуре устройства. Такие объекты называются специальные символы.



Специальные символы – это символы, которых нет на клавиатуре. Например, математические операторы, дингбаты, знаки валют. Их можно добавить в документ с помощью панели быстрой вставки спецсимволов или окна Специальные символы.

Вставка специальных символов аналогична работе с любым другим вставляемым элементом. В меню **Вставка** необходимо выбрать команду **Специальные символы...** (см. Рисунок 270).

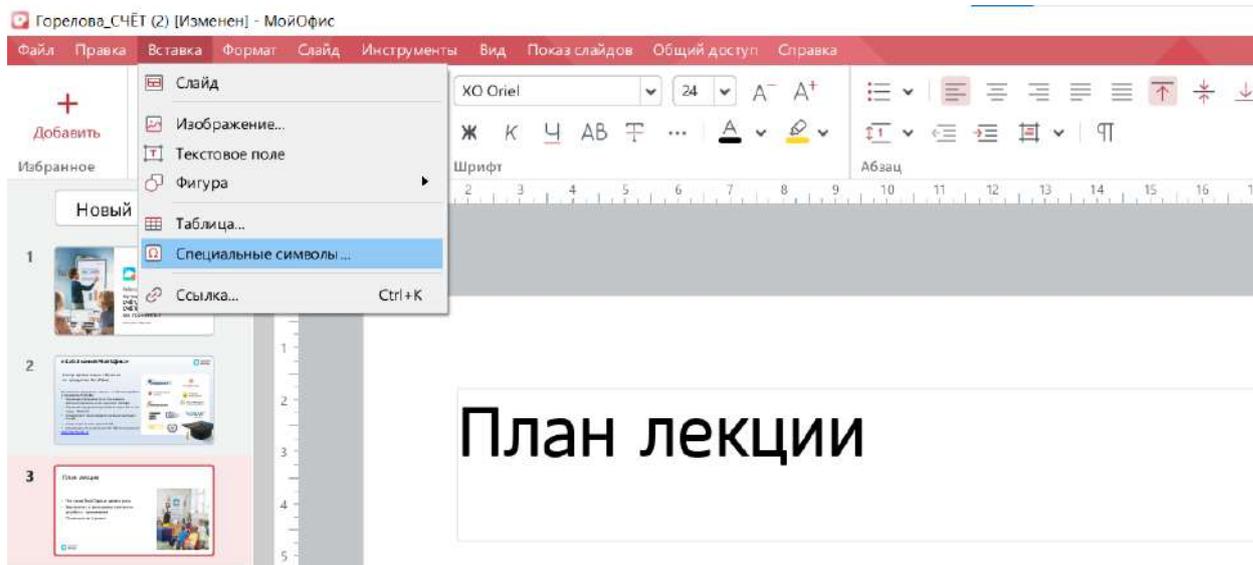


Рисунок 270 — Вставка специальных символов

На экране отобразится **Окно Специальные символы** (Рисунок 271), которое содержит следующие инструменты:

- Выпадающий список для выбора шрифта спецсимвола.
- Выпадающий список для выбора группы и категории символа. Если шрифт не поддерживает символы группы или категории, то она не отображается в списке.
- Символы. По умолчанию выделяется первый символ выбранной категории. Категории отделяются друг от друга чертой.
- Название выделенного символа на английском языке.
- Код выделенного символа в системе Unicode.
- Начертание выделенного символа.
- Шрифт выделенного символа.
- Варианты других начертаний выделенного символа.

Окно специальные символы можно вызвать такими способами:

На панели инструментов, в разделе Вставка нажать



кнопку (Специальные символы). На панели быстрой вставки спецсимволов выбрать пункт **Больше символов**.

На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажать кнопку .

На отобразившейся панели нажмите кнопку  **Специальные символы**.

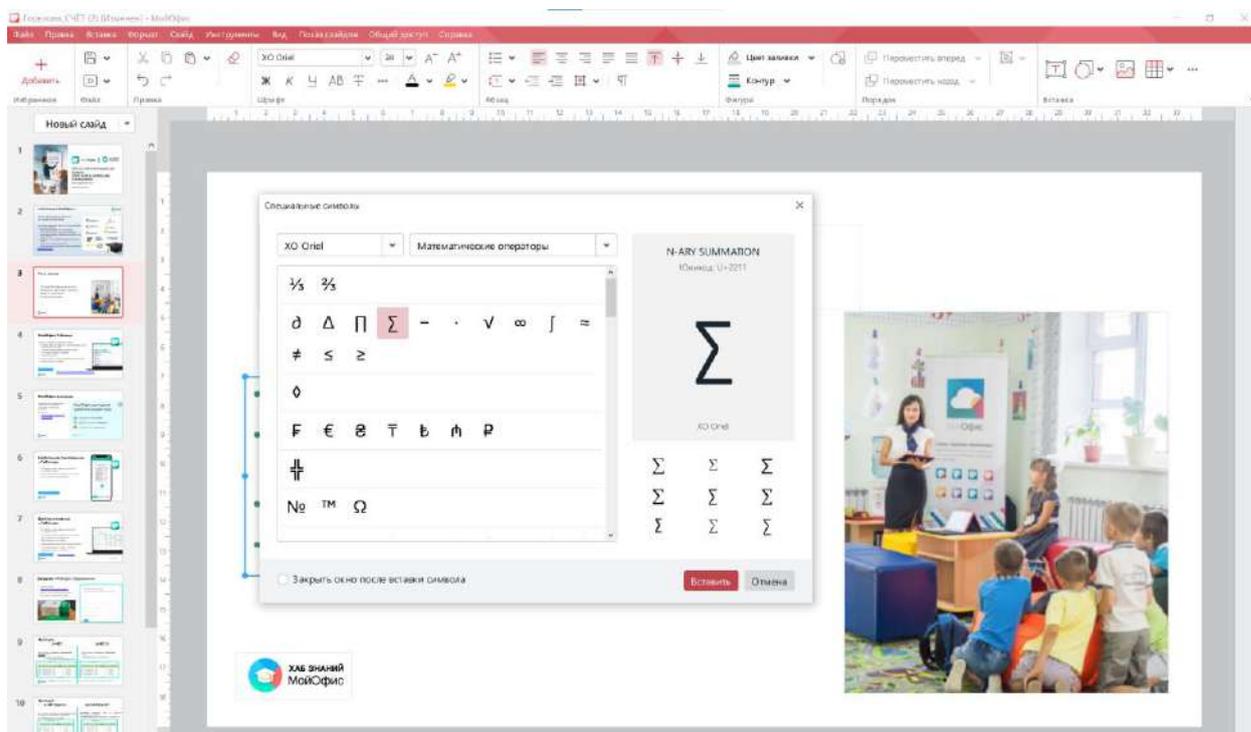


Рисунок 271 — Окно специальных символов

После определения требуемого символа, шрифта и его категории, необходимо установить курсор в место вставки спецсимвола и двойным щелчком ЛКМ по символу, произойдет его вставка.

Выбор символа из набора предустановленных символов осуществляется нажатием на него ЛКМ. По мере работы с приложением предустановленные символы меняются на символы, добавленные в документ пользователем. При наведении курсора мыши на символ отображается название выбранного для него шрифта.

При вставке к символу применяется шрифт текста документа. Но если шрифт текста не поддерживает этот символ, то применяется шрифт, выбранный пользователем.

Вставка текстового поля

Текстовое поле позволяет дополнить документы специальными блоками с информацией, размещением которой можно управлять аналогично изображению.

Чтобы вставить текстовое поле, требуется выполнить команду **Вставка — Текстовое поле**. Либо воспользоваться кнопкой Текстовое поле на панели инструментов. В документе появится прямоугольный блок, в который можно вводить текст, форматировать и настраивать шрифт, размер и иные настройки.

Инструменты, доступные для текстового блока, располагаются на **Панели инструментов** в разделе **Фигура**: цвет заливки, тип, цвет и толщина контура, а также настройка порядка отображения (За или Перед иным объектом).

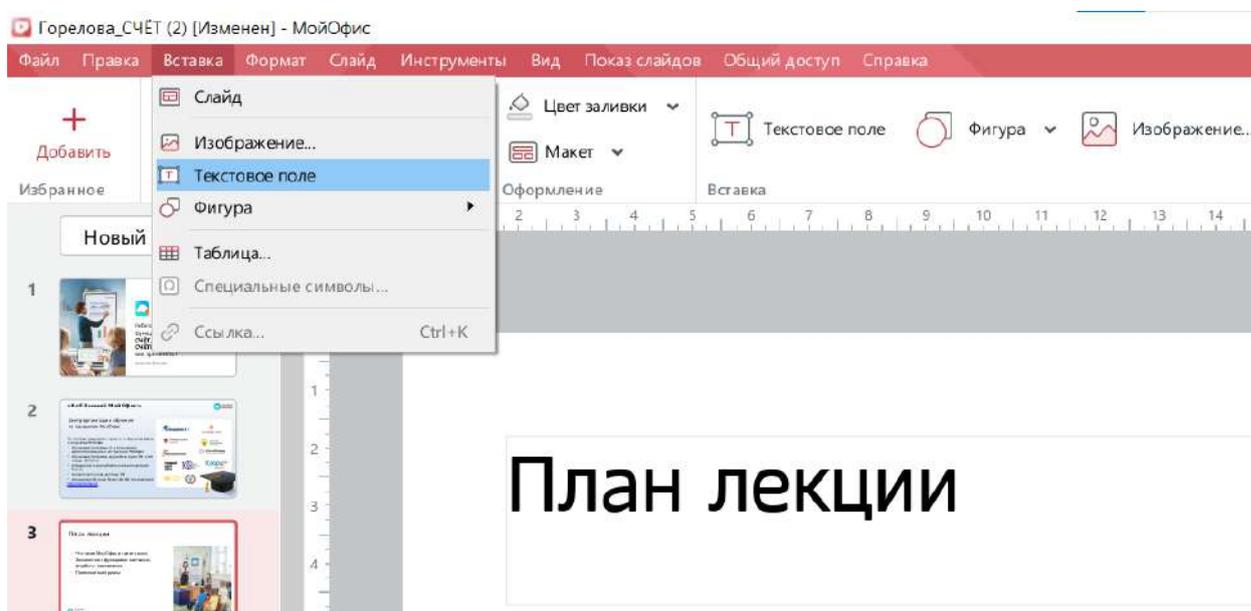


Рисунок 272 — Текстовое поле в документе

Вставка фигуры

Фигура позволяет дополнить документы специальными блоками с информацией, размещением которой можно управлять, аналогично изображению.

Чтобы вставить фигуру требуется выполнить команду **Вставка — Фигура — выбрать тип фигуры** из списка. В документе появится выбранный элемент, в который можно вводить текст, форматировать и настраивать шрифт, размер и иные настройки.

Фигура может быть размещена как и изображение.

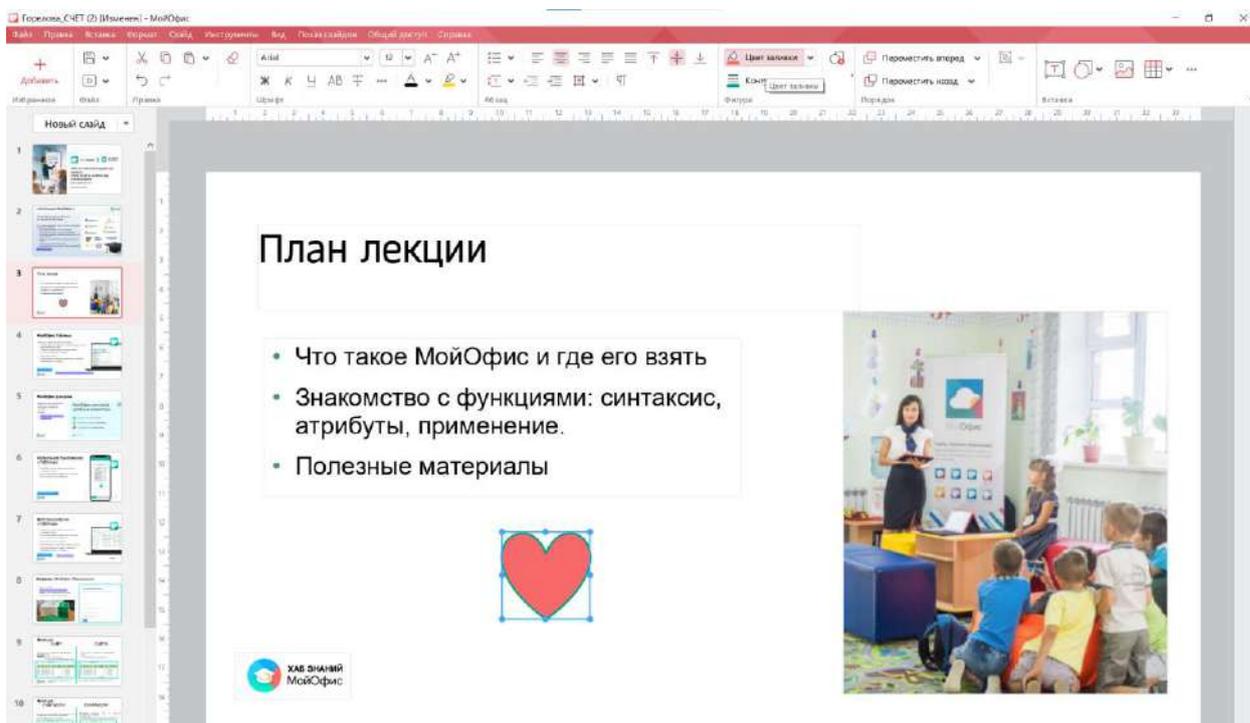


Рисунок 273 — Фигура внутри документа

Вставка таблицы

В приложении доступны следующие действия с таблицами в документе:

- Вставка таблицы.
- Редактирование содержимого таблицы.
- Изменение размера ячеек.
- Форматирование содержимого в ячейках.
- Назначение цвета заливки ячейки.
- Назначение вида границ для ячеек и всей таблицы.
- Выравнивание содержимого в ячейках по горизонтали.
- Выравнивание содержимого в ячейках по вертикали.
- Объединение и разъединение ячеек таблицы.
- Удаление и добавление столбцов и строк.
- Выделение диапазона ячеек таблицы.
- Отмена выделения диапазона.
- Удаление таблицы.
- Создание таблицы

В текстовом редакторе «МойОфис Презентация» для создания таблицы необходимо выбрать место для вставки таблицы, установив там курсор, и выполнить команду **Вставка — Таблица** или выбрать команду **Таблица** на панели инструментов (см. 274).

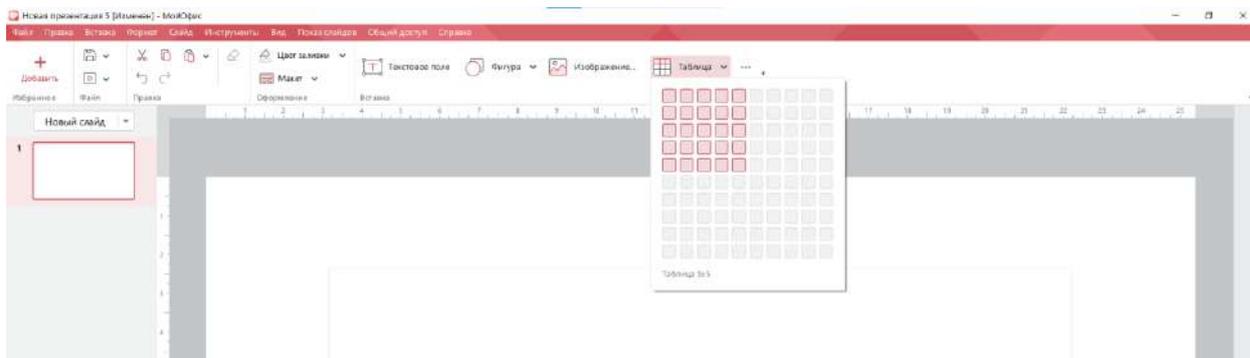


Рисунок 274 — Вставка таблицы с помощью панели инструментов

Готовая таблица размещается по центру слайда.

Все столбцы таблицы имеют одинаковую ширину, а строки — одинаковую высоту.

Вставить таблицу возможно в любом месте документа, кроме ячеек таблиц.

Удаление и добавление строк и столбцов таблицы

Для удаления и добавления столбцов и строк в таблице предусмотрены следующие инструменты:

- кнопки на панели инструментов в разделе **Таблица** ,
- команды в контекстном меню,
- команды в подменю **Таблица** в подменю **Формат** командного меню.

Чтобы удалить строку или столбец, требуется его выделить и нажать на соответствующую кнопку.

Аналогичным образом происходит добавление строк и столбцов.

Добавить строку в таблицу можно установив курсор мыши или выделив нижнюю крайнюю правую ячейку и нажав кнопку **Tab**.

Или, если ячейка выделена и не редактируется, нажав кнопку **Enter** столько раз, сколько нужно новых строк.

Редактирование содержимого таблицы.

Ячейка таблицы после создания не доступна для редактирования. Чтобы ввести в нее текст следует щелкнуть дважды ЛКМ внутри ячейки. Ячейка перейдет в режим редактирования. Если щелкнуть левой клавишей мыши внутри ячейки один раз, то ячейка будет только выделена.

Еще один способ активировать режим редактирования — выбрать ячейку и начать печатать.

В режиме редактирования таблицы возможно перемещение между ячейками с помощью клавиш стрелок на клавиатуре без выхода из режима редактирования.

При вводе текста и чисел в ячейку ширина ячейки не изменяется. Происходит перенос на следующую строку внутри ячейки. При этом может происходить автоматическое увеличение высоты ячейки (Рисунок 275).

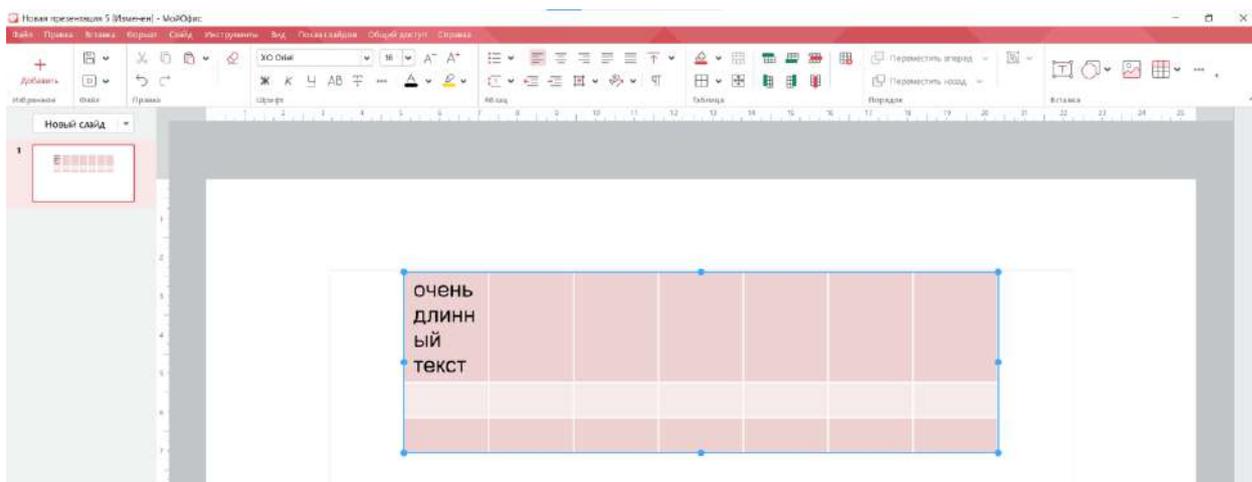


Рисунок 275 — Ввод текста в ячейку

Изменение размера ячеек

Чтобы изменить высоту ячейки наведите курсор на нижнюю границу ячейки. Курсор примет вид сдвоенной стрелки как на рисунке 276.

После этого следует нажать на левую клавишу мыши. Появится голубая линия, обозначающая будущую новую границу ячейки. Перемещая линию будет меняться и высота ячейки. Аналогично настраивается ширина столбца. Точная настройка высоты и

ширины ячейки таблицы осуществляется командой  (Размер ячейки).

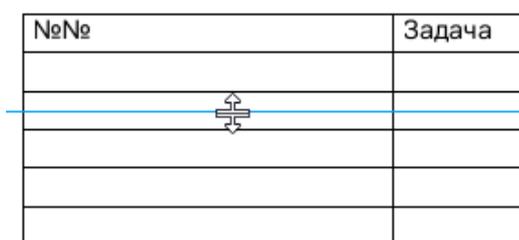


Рисунок 276 — Изменение высоты строки

Объединение и разъединение ячеек

Для удобства оформления таблиц существует возможность объединения ячеек и последующего их разъединения.

Объединение ячеек возможно только если на листе есть выделенный диапазон ячеек.

Инструмент для объединения и разъединения ячеек доступен в нескольких местах интерфейса приложения:

- В контекстном меню.
- На панели инструментов в разделе **Таблица**.
- В подменю **Таблица**, расположенном в подменю **Формат** командного меню.

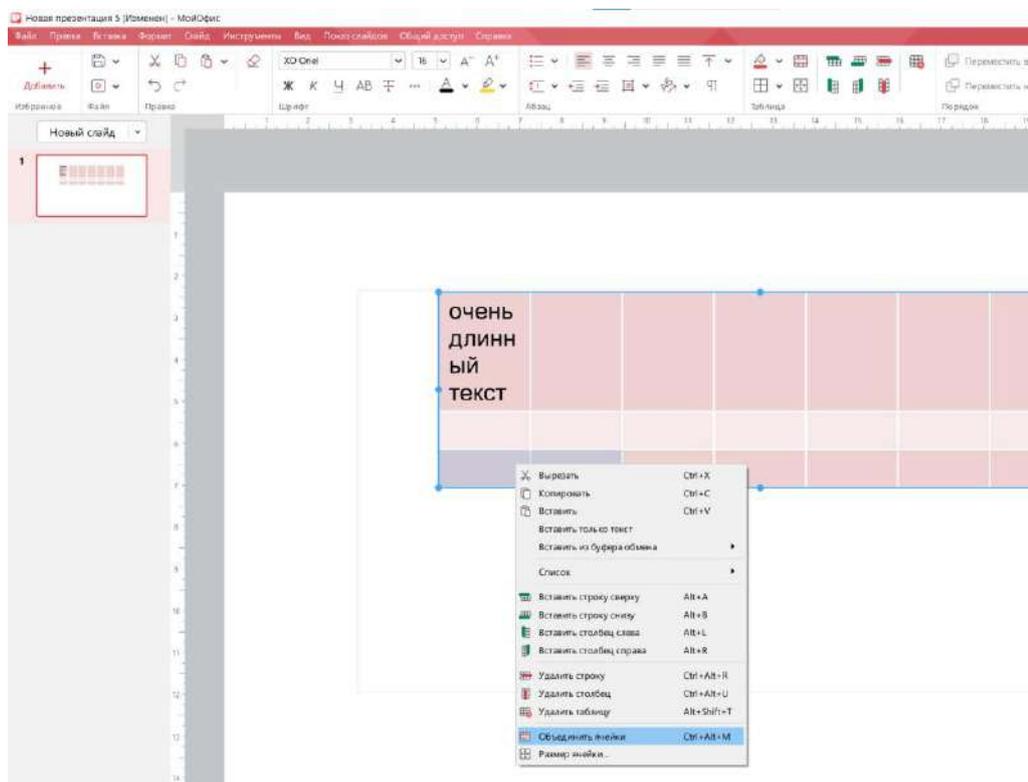


Рисунок 277 — Объединение ячеек в контекстном меню

Для объединения ячеек следует выделить в таблице диапазон ячеек, которые следует объединить. Затем необходимо нажать ЛКМ на кнопку  **Объединить ячейки** на панели инструментов или в контекстном меню.

Произойдет объединение ячеек выделенного диапазона. Получившаяся объединенная ячейка занимает место диапазона ячеек, из которого она была получена.



В объединенной ячейке сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона.

Для разъединения объединенной ячейки следует выделить объединенную ячейку и нажать кнопку **Разъединить ячейки** на панели инструментов в разделе **Таблица**.

Объединенная ячейка разделится на столько ячеек, сколько было до объединения и примет вид исходного диапазона.

Данные, содержащиеся в объединенной ячейке разместятся в верхней левой ячейке получившегося восстановленного диапазона.

Заливка ячеек

Заливка ячеек используется для выделения частей таблицы (строк, столбцов, ячейки) для большей наглядности представленного материала.

Заливка ячейки возможна при работе с выделенной ячейкой. С помощью кнопки **Цвет заливки** на панели инструментов в разделе **Таблица** можно выбрать цвет ячейки из предложенной палитры либо воспользоваться кнопкой **Пипетка** для выбора цвета по образцу иллюстрации в документе.

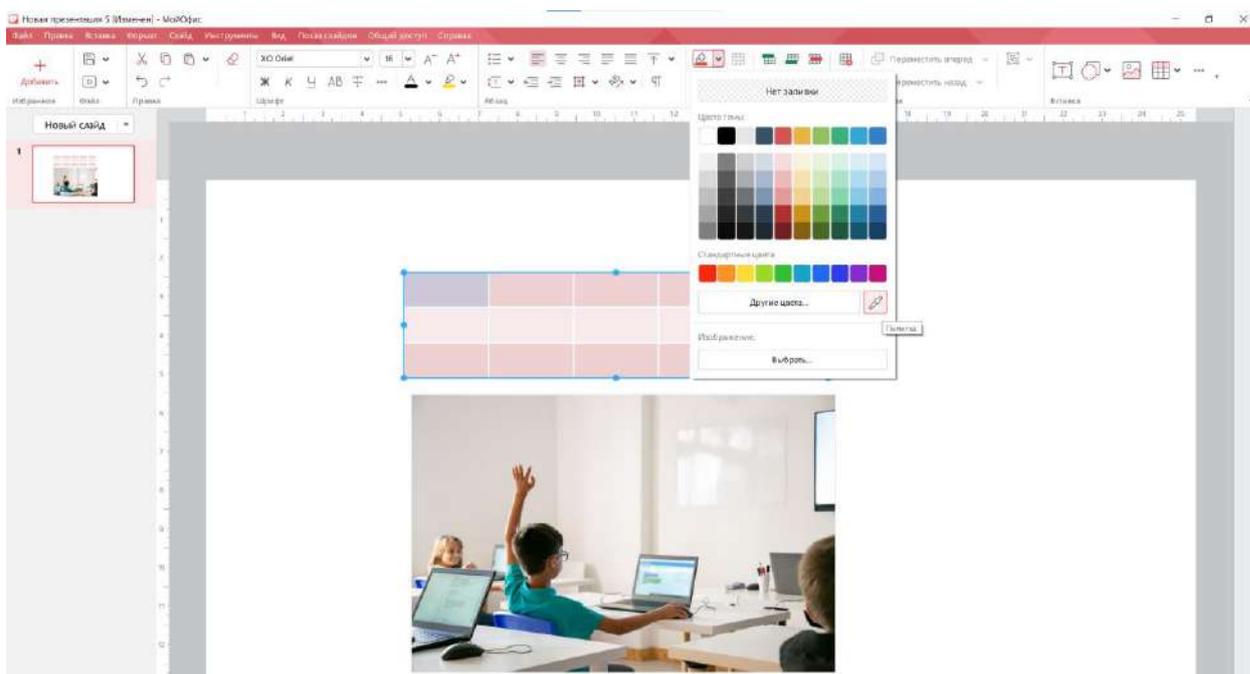


Рисунок 278 — Цвет заливки ячейки

Границы ячейки

В приложении предусмотрено назначение ячейкам таблицы разных видов границ. Для этого на панели инструментов в разделе **Таблица** имеется кнопка **Границы ячейки** (Рисунок 279).

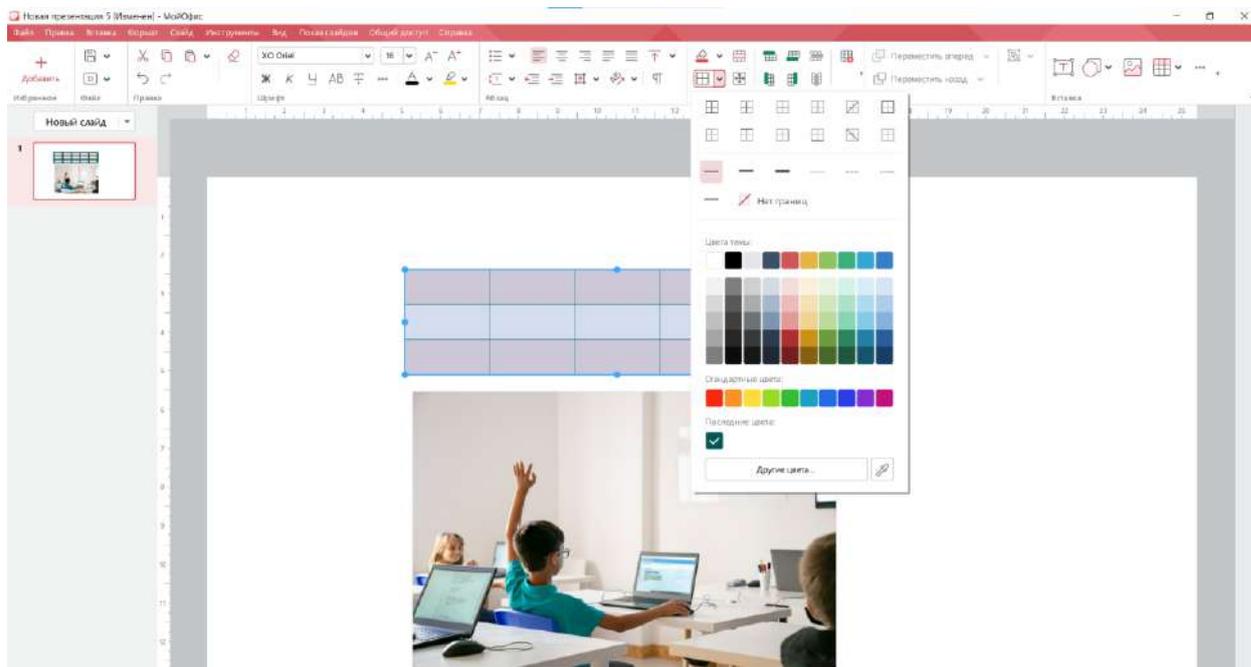


Рисунок 279 — Границы ячейки

Пользователь может назначить следующие виды границ:

- Все границы,
- Толстые внешние границы,
- Внутренние границы,
- Границы справа, слева, сверху, снизу,
- Нет границ.

Выбранный вид границ присваивается выделенному диапазону. Также можно настроить тип и толщину линий (пунктир, двойная, толстая и т.п.) и цвет линии. Цвет линии может быть выбран из палитры, а также с использованием кнопки Пипетка по образцу имеющихся иллюстраций в документе.

Форматирование документа

Прямое форматирование

Для форматирования текста на слайде предусмотрены инструменты командного меню **Формат** и панели инструментов. Принципы работы аналогичны форматированию текста в текстовом и табличном редакторах. Панель инструментов, расположенная под командным меню, содержит разделы с кнопками для управления форматированием документа.

Группа команд **Шрифт** включает в себя набор кнопок

- выбора типа шрифта;
- настройки размера шрифта;
- оформления шрифта: полужирный, курсив, подчеркнутый, все прописные;
- дополнительные функции: зачеркнутый, нижний регистр, верхний регистр
- цвет текста и цвет маркера выделения

Группа команд **Абзац** содержит кнопки

- настройка списка: маркированный и нумерованный
- настройки абзаца: интервалы, отступы, выступы;
- выравнивание текста: по горизонтали, по вертикали;
- межстрочный интервал.

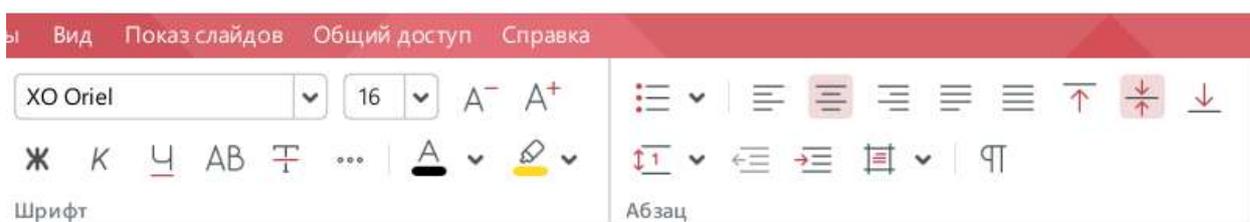


Рисунок 280 — Панель инструментов

Рядом с командами размещаются сочетания клавиш для выполнения действий без помощи мыши (Рисунок 281).

Выбор шрифта выполняется нажатием ЛКМ по наименованию. Раскрывающийся список шрифтов закроеся.

Название выбранного шрифта отобразится в поле выбора шрифтов. Выделенное содержимое будет отображаться с только что назначенным шрифтом.



Размер шрифта

Управление размером шрифта осуществляется кнопками выбора размера шрифта из предложенных или путем увеличения/уменьшения на один пункт кнопками **A-** и **A+** (Рисунок 283).

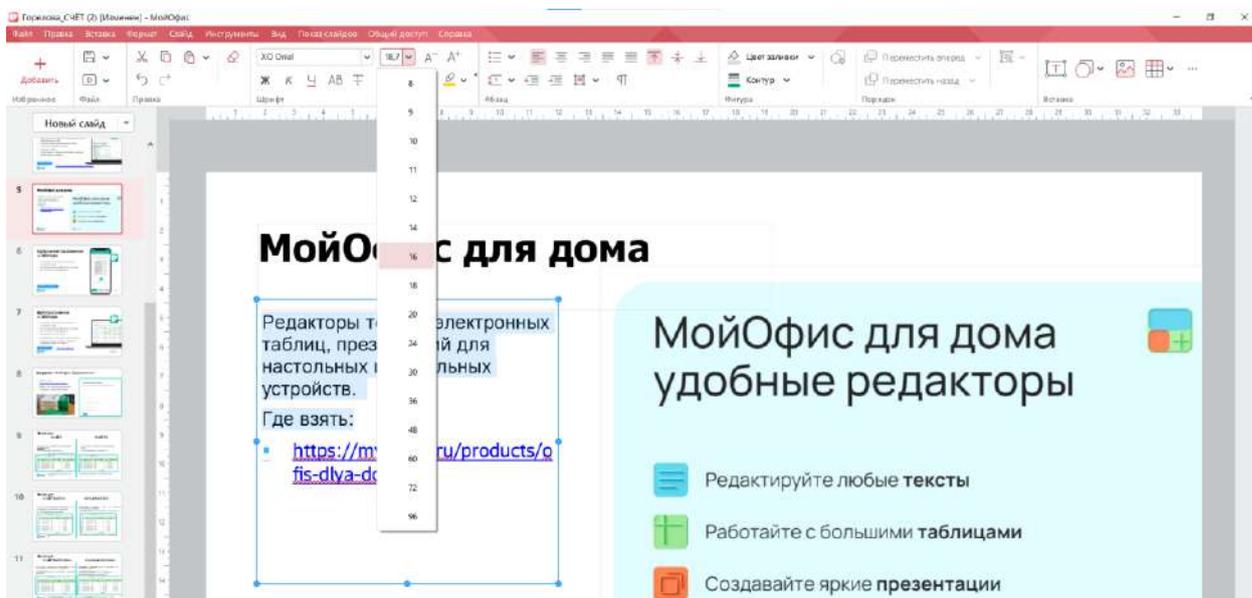


Рисунок 283 — Выпадающее меню выбора размера шрифта

Для назначения размера шрифта следует выделить фрагмент, к которому необходимо применить изменение размера шрифта. ЛКМ следует нажать на кнопку в поле

выбора размера шрифта. Откроется выпадающий список, где при помощи однократного нажатия ЛКМ по необходимому размеру шрифта, настройка будет выполнена.

В выделенном фрагменте текст будут отображаться с выбранным значением размера шрифта.

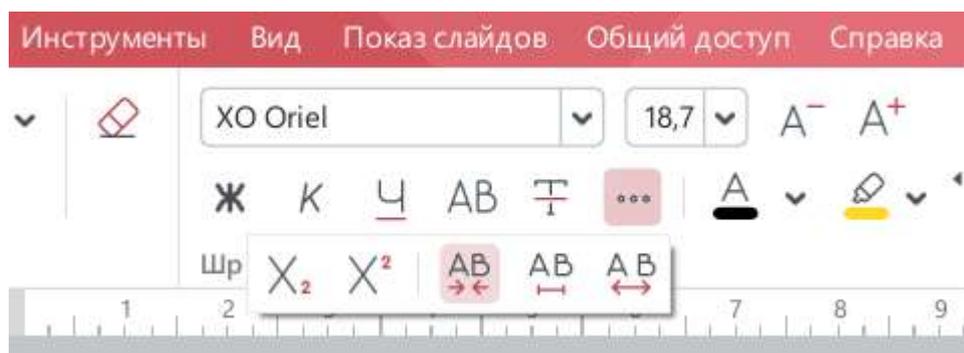


Размер шрифта можно указать вручную. Например, 13 пт. Для этого необходимо вписать нужный размер в окно выбора размера шрифта и нажать клавишу **Enter**.

Начертание символов

Для управления начертанием символов предусмотрены следующие инструменты:

- Пиктограммы на панели инструментов



- Команды в выпадающем подменю **Шрифты**, вызываемом из подменю **Формат** командного меню.

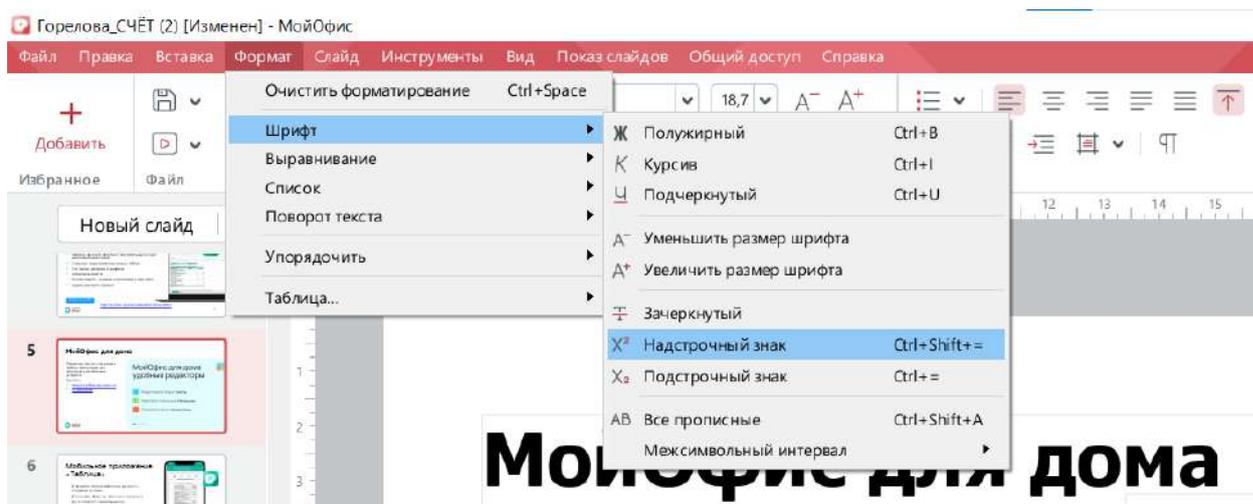


Рисунок 284 — Команды управления начертанием символов в подменю **Формат** — **Шрифты**

Сочетания клавиш для выполнения команд без помощи мыши, изображенные в подменю **Формат** рядом с соответствующими командами (Рисунок 284).

Перечень команд для управления начертанием символов приведен в таблице 5:

Таблица 2. Кнопки управления начертанием символов

Название команды	Пример	Значок кнопки	Сочетание клавиш
Полужирный	Полужирный	Ж	Ctrl + B
Курсив	Курсив	<i>К</i>	Ctrl + I
Подчеркнутый	Подчеркнутый	<u>Ч</u>	Ctrl + U
Зачеркнутый	Зачеркнутый	Т	Ctrl + Shift + S
Надстрочные знаки	Надстрочные знаки	X ²	Ctrl + Shift + =
Подстрочные знаки	Подстрочные знаки	X ₂	Ctrl + =
Все прописные	Прописные	TT	Ctrl + Shift + A
Межзнаковый интервал	слово	AB ↔	нет



Одновременно несколько свойств можно присвоить одному и тому же символу (кроме взаимоисключающих свойств, таких как **Надстрочные знаки** и **Подстрочные знаки**).

Размещение содержимого

Размещение содержимого на слайде документа включает в себя:

- Выравнивание по горизонтали (По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине).
- Управление отступами абзацев от левого края и от правого края.
- Управление интервалами между строк сверху и снизу.
- Управление полями страниц документа.

Для управления размещением текста и другого содержимого в приложении предусмотрены инструменты подменю **Выравнивание**, вызываемого из подменю **Формат** командного меню. (Рисунок 285) и кнопки на панели инструментов:

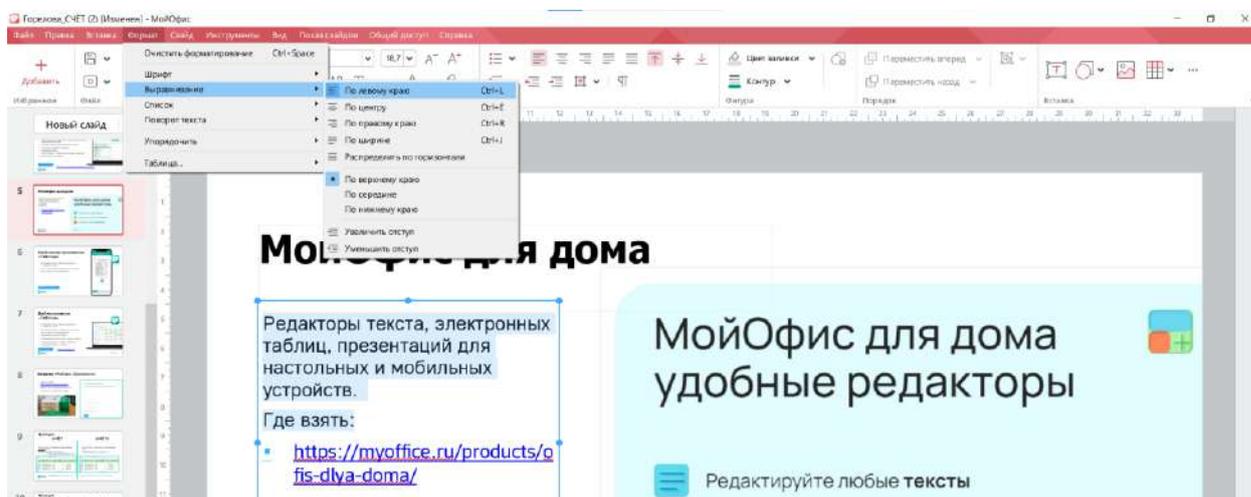


Рисунок 285 — Подменю Выравнивание и инструменты на панели инструментов

Инструменты выравнивания в момент их применения действуют только на фрагмент документа.

Выравнивание происходит в рамках отступов, назначенных для абзаца, в котором установлен курсор мыши.

Чтобы применить форматирование требуется установить курсор мыши в абзац (фрагмент текст), к которому применяется изменение размещения (выравнивания, отступов, интервалов). Затем ЛКМ следует нажать на кнопку управления размещением.

Общий перечень команд для управления размещением содержимого на страницах документа приведен в таблице 6.

Таблица 6. Сводная таблица команд управления размещением содержимого

Название команды	Значок	Сочетание клавиш
Команды управления выравниванием по горизонтали		
По левому краю		Ctrl+L
По центру		Ctrl+ E
По правому краю		Ctrl+R

Название команды	Значок	Сочетание клавиш
По ширине		
По верхнему краю		нет
По середине		нет
По нижнему краю		нет
Межстрочный интервал		
Одинарный		нет
Полуторный		нет
Двойной		нет

Инструмент, вызываемый по кнопке **Настройки абзаца**, (Рисунок 286) позволяет выполнить следующие настройки:

- отступ первой строки абзаца,
- отступ справа,
- отступ слева,
- интервал до абзаца,
- интервал после абзаца.

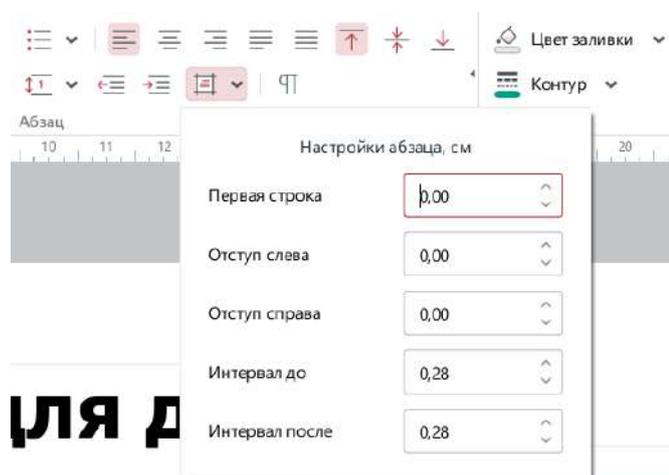


Рисунок 286 — Окно Настройки абзаца

Ввод значений настроек абзаца выполняется как вручную, так и с помощью кнопок вверх/вниз, имеющихся в каждом поле. Также можно использовать клавиши стрелок вверх/вниз на клавиатуре.

Завершается настройка абзаца нажатием ЛКМ за пределами окна **Настройки абзаца**.

Цвет текста и маркера

Для назначения цвета символов предназначена кнопка **Цвет текста** в группе команд **Шрифт** панели инструментов **Текст**.

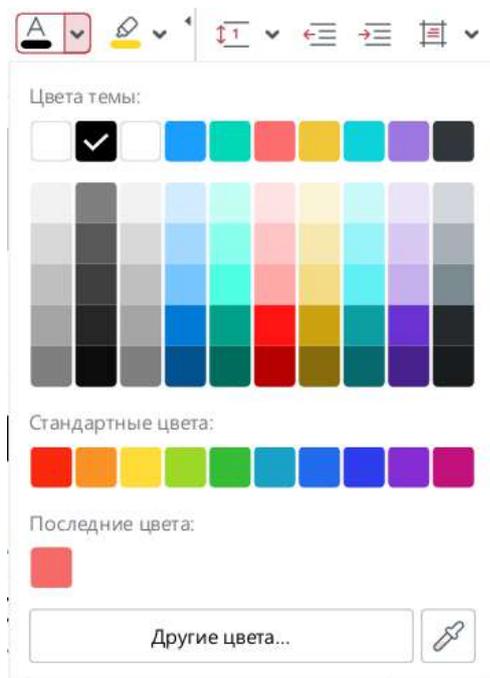


Рисунок 287 — Кнопка назначения цвета символов

Для назначения цвета символов необходимо выделить текст, которому требуется присвоить новый цвет. ЛКМ нажать на кнопку **Цвет текста** на панели инструментов. В открывшейся палитре доступных цветов выбрать искомый вариант. Доступен также выбор других цветов и использование кнопки **Пипетка** для выбора цвета шрифта по имеющемуся образцу внутри документа.

Палитра закроется. Выделенный текст отображается в выбранном цвете.

Аналогичным образом, с использованием кнопки  (Цвет выделения текста), осуществляется выделение текста маркером.

Списки

На слайде возможно создание списков двух типов: маркированные и нумерованные списки. Использование специального инструмента позволит оперативно и быстро добавлять новые значения в перечисления или удалять лишние пункты в списке. Настройка и изменение нумерации или маркировки объектов будет изменено автоматически.

Для форматирования текста в виде маркированных списков на панели инструментов в разделе **Абзац** предусмотрена кнопка **Список** для обозначения перечислений с помощью маркеров – символов и нумерованный список для нумерации элементов в перечислении.

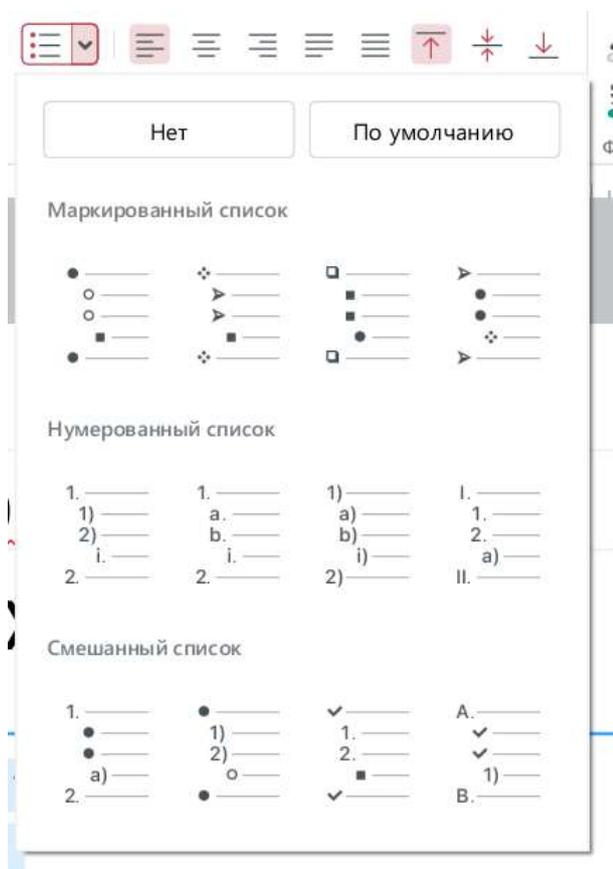


Рисунок 288 — Кнопка Список.

Чтобы отформатировать текст в виде маркированного списка достаточно выделить текст, который должен стать списком и нажать кнопку **Список** на панели инструментов.

Откроется выпадающее окно с комплектом маркеров для форматирования списков.

Выбор требуемого комплекта осуществляется нажатием ЛКМ по иконке набора. Окно с комплектом маркеров закрывается, а выделенный текст примет вид маркированного списка.

В списке каждый абзац будет помечен выбранным маркером.

Формирование нумерованного списка осуществляется аналогично с применением кнопки **Нумерованный список**.

Список может иметь многоуровневую структуру, вложенность списка, подпункты и подразделы в перечислении. Перемещение по вложенности списка осуществляется кнопкой **Tab** с клавиатуры компьютера или с помощью кнопок **Отступы** (уменьшить или

увеличить) на панели инструментов  .

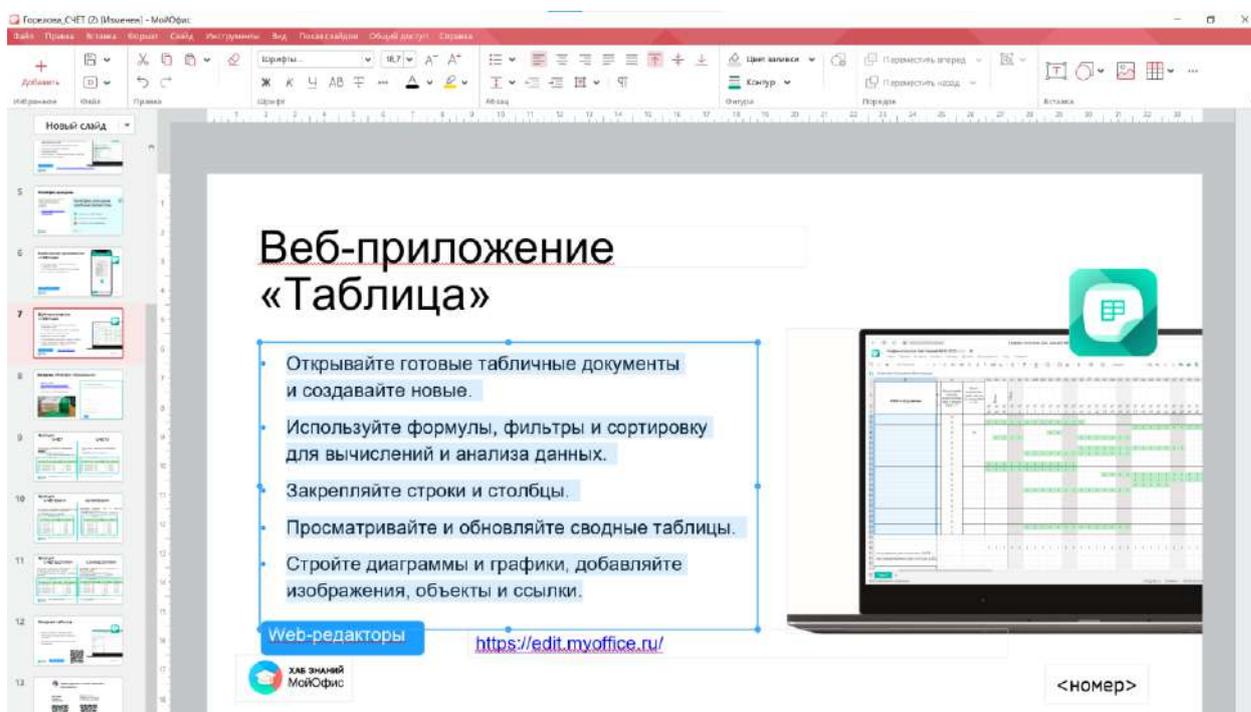


Рисунок 289 — Маркированный список

Защита документа

В случае редактирования документа несколькими пользователями может возникнуть ситуация, при которой исходный документ необходимо защитить от постороннего вмешательства. Например, можно защитить презентацию с помощью пароля. Для этого используется команда **Файл – Задать пароль**.

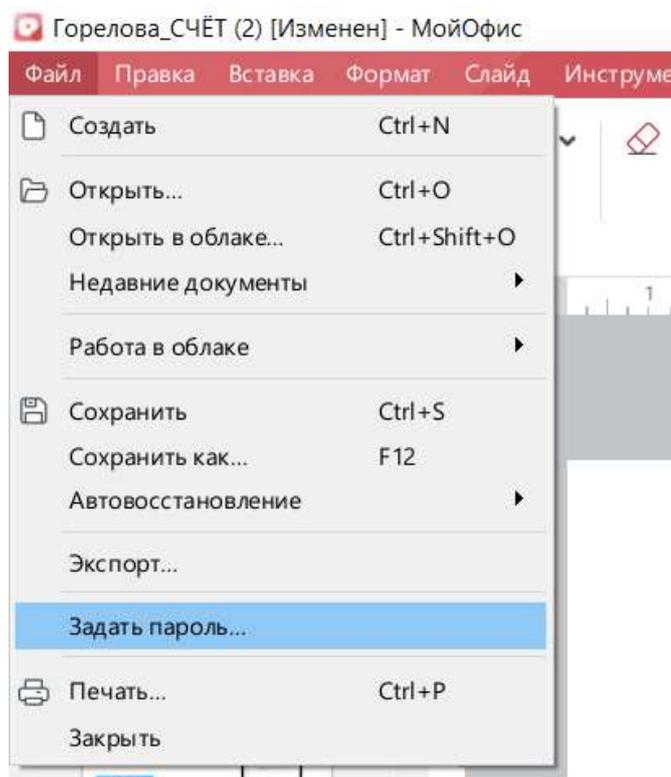


Рисунок 290 — Защита презентации с помощью пароля

В появившемся окне Задать пароль следует указать требуемые значения пароля и подтвердить действие, нажатием кнопки **ОК**.

Задать пароль X



Добавленный пароль потребуется вводить при каждом открытии файла.

Пароль:

Подтверждение пароля:

ⓘ Потерянный пароль не может быть восстановлен. Пароль чувствителен к регистру символов.

Рисунок 291 — Установка пароля

Окно быстрых действий

В приложении «МойОфис Презентация» содержится окно быстрых действий. Данное окно предназначено для быстрого выполнения команд и быстрого применения стилей форматирования текста.

Чтобы открыть окно быстрых действий используется пункт командного меню **Справка – Быстрые действия** или сочетание клавиш **Ctrl+I**.

Окно быстрых действий содержит:

- перечень команд, представленных в командном меню;
- перечень встроенных и пользовательских стилей форматирования текста.

Для выбора команды/стиля из списка пользователь может прокрутить список до требуемой команды/стиля с помощью колесика мыши или правой вертикальной полосы прокрутки. Доступен также ввод названия команды/стиля в строку поиска. Когда требуемая

команда/стиль отобразится в результатах поиска, достаточно ее выбрать с помощью мыши или клавиш клавиатуры. Окно быстрых действий автоматически закрывается при выполнении команды или применения стиля.

Показ презентации

Демонстрацию презентации можно выполнять в обычном режиме или в режиме докладчика.

В обычном режиме слайды презентации отображаются во весь экран.

Режим докладчика используется на компьютере с двумя мониторами: основным и дополнительным.

Дополнительный монитор предназначен для аудитории. На нем слайды презентации отображаются во весь экран.

Основной монитор предназначен для докладчика. Экран этого монитора разделен на две области: в области слева отображается текущий слайд презентации, который видит аудитория в настоящий момент, в области справа отображается следующий слайд, который помогает докладчику ориентироваться в содержимом презентации.

Размер левой и правой областей можно регулировать. Для этого следует привести указатель мыши на границу между областями и передвинуть ее влево или вправо.

Чтобы начать демонстрацию презентации на компьютере используется команда на панели инструментов Воспроизвести с начала, текущего слайда или в режиме докладчика.

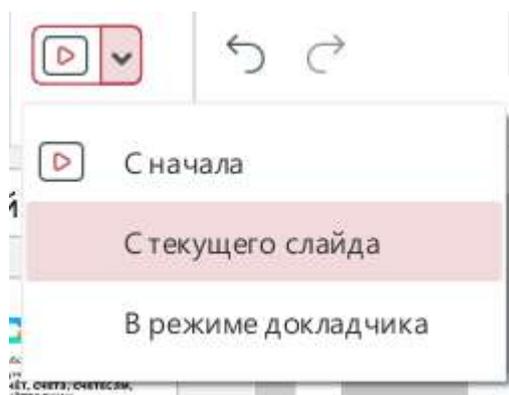


Рисунок 292 — Выбор режима демонстрации презентации

Для перехода между слайдами используются кнопки панели управления, мышь или клавиши клавиатуры.

Чтобы перейти к следующему слайду можно щелкнуть ЛКМ по экрану или нажать на стрелку на клавиатуре. Если демонстрация презентации осуществляется в режиме докладчика, щелкните левой кнопкой мыши по следующему слайду (слайд в области справа).



Показ презентации с первого слайда – нажать F5.

Показ презентации с текущего слайда – нажать Shift+F5

Приложение «МойОфис Презентация» предоставляет возможность последовательно выделять на слайде различные объекты. При выделении объект подсвечивается рамкой и остается четким, в то время как остальное содержимое слайда становится размытым. Данный режим позволяет легко акцентировать внимание аудитории на отдельных объектах слайда, не затрачивая время на подготовку презентации с анимированными элементами.

Объекты на слайде можно выделять в режиме фокусирования или с помощью клавиши **Shift**.

Чтобы включить или выключить режим фокусирования, на панели управления



используется кнопка (Режим фокусирования).

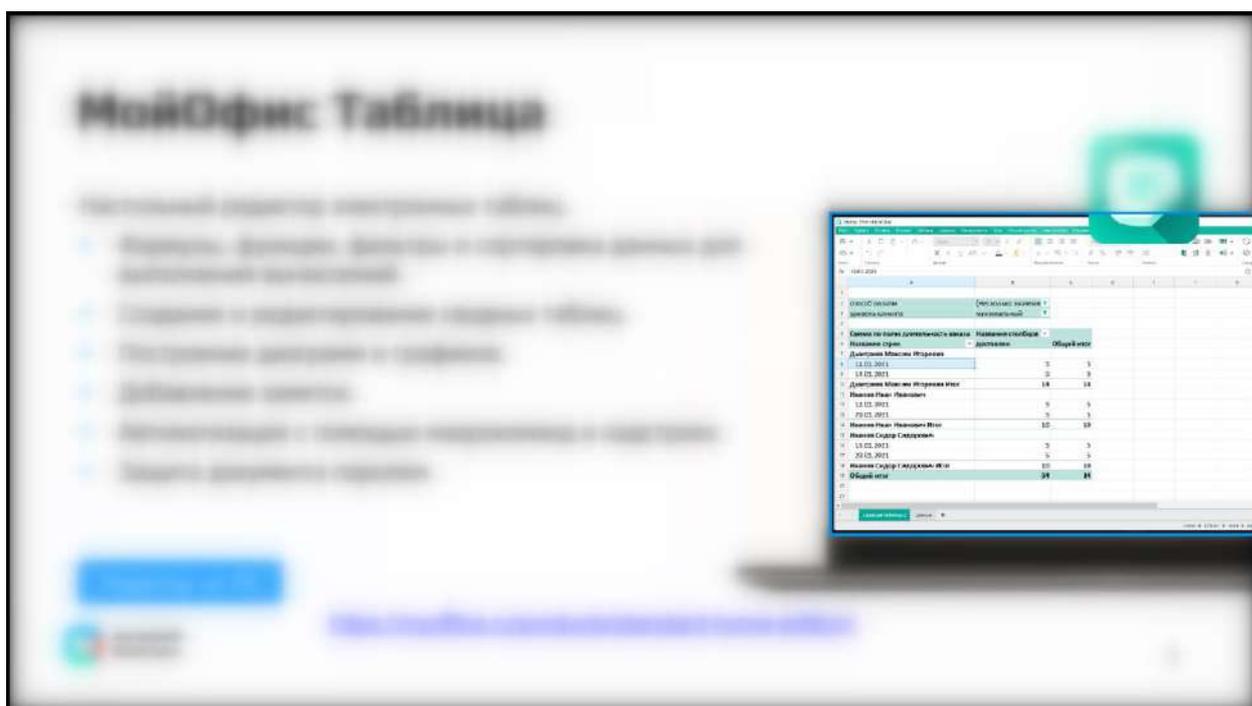


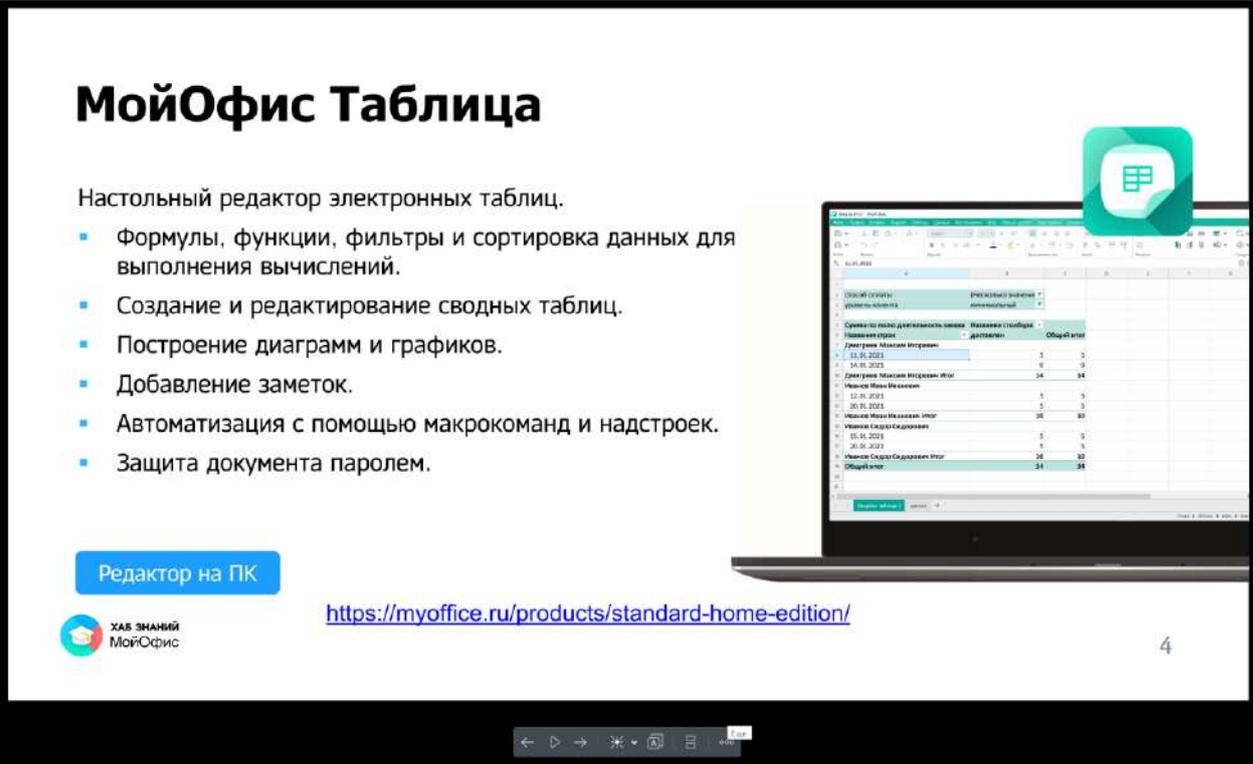
Рисунок 293 — Режим фокусировки

Чтобы выделить объект на слайде при включенном режиме фокусировки следует навести курсор мыши на объект и щелкнуть по нему мышью.

Если режим фокусирования выключен, то сначала необходимо навести курсор мыши на объект и затем щелкнуть по нему мышью, удерживая клавишу **Shift**. Объект выделится рамкой, и фон объекта станет размытым (см. Рисунок 293).

Для привлечения внимания аудитории можно использовать эффект перехода – визуальный эффект, который возникает при переходе от одного слайда к другому. Эффект перехода применяется и при переключении слайдов вручную, и в автоматическом режиме показа презентации.

Чтобы включить эффект перехода, на панели управления необходимо нажать кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке поставьте флажок **Эффекты** перехода между слайдами.



МойОфис Таблица

Настольный редактор электронных таблиц.

- Формулы, функции, фильтры и сортировка данных для выполнения вычислений.
- Создание и редактирование сводных таблиц.
- Построение диаграмм и графиков.
- Добавление заметок.
- Автоматизация с помощью макроккоманд и надстроек.
- Защита документа паролем.

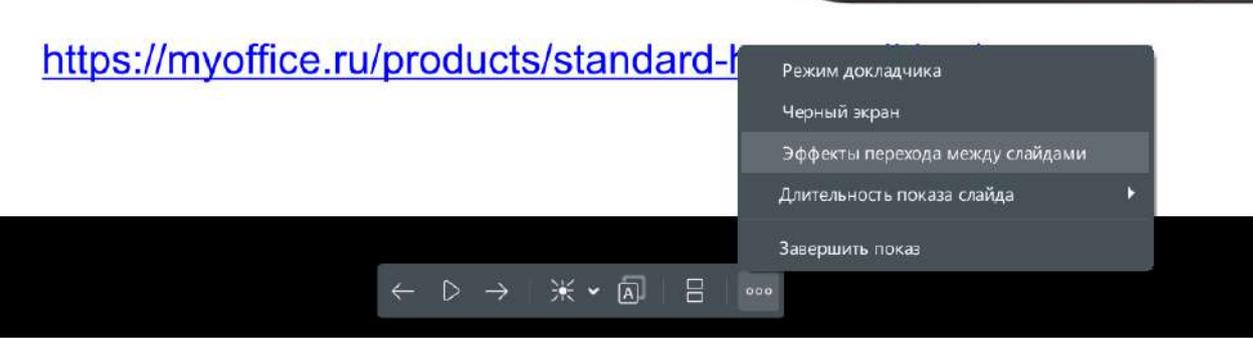
Редактор на ПК

<https://myoffice.ru/products/standard-home-edition/>

4

Рисунок 294 — Кнопка Еще

Чтобы отключить эффект перехода, снимите данный флажок.

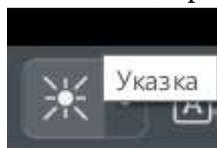


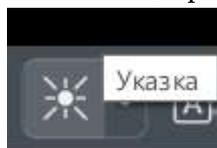
<https://myoffice.ru/products/standard-...>

- Режим докладчика
- Черный экран
- Эффекты перехода между слайдами**
- Длительность показа слайда
- Завершить показ

Рисунок 293 — Включение эффекта перехода между слайдами

Во время демонстрации презентации курсор мыши можно преобразовать в виртуальную лазерную указку или в другой элемент, привлекающий внимание слушателей.



Указка включается с помощью кнопки  (Указка). В выпадающем списке необходимо выбрать внешний вид указки из предложенных. Для включения указки также доступно сочетание клавиш **Ctrl+L** на клавиатуре.

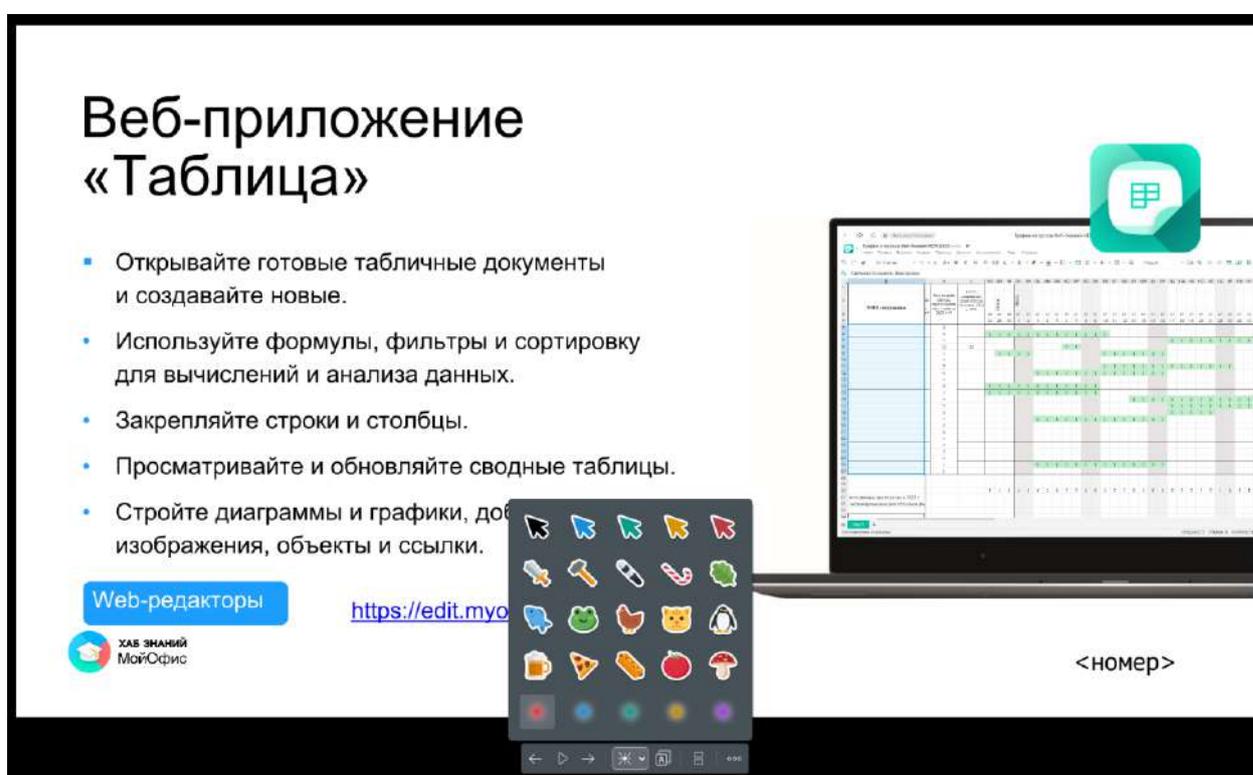


Рисунок 294 — Выбор указки

Печать документа

Просмотр и печать слайдов является завершающим, после сохранения документа, этапом работы.

Печать документа возможна несколькими способами. Для предварительного просмотра документа перед печатью и настроек печати следует в меню **Файл** выбрать команду **Печать** (см. Рисунок 295).

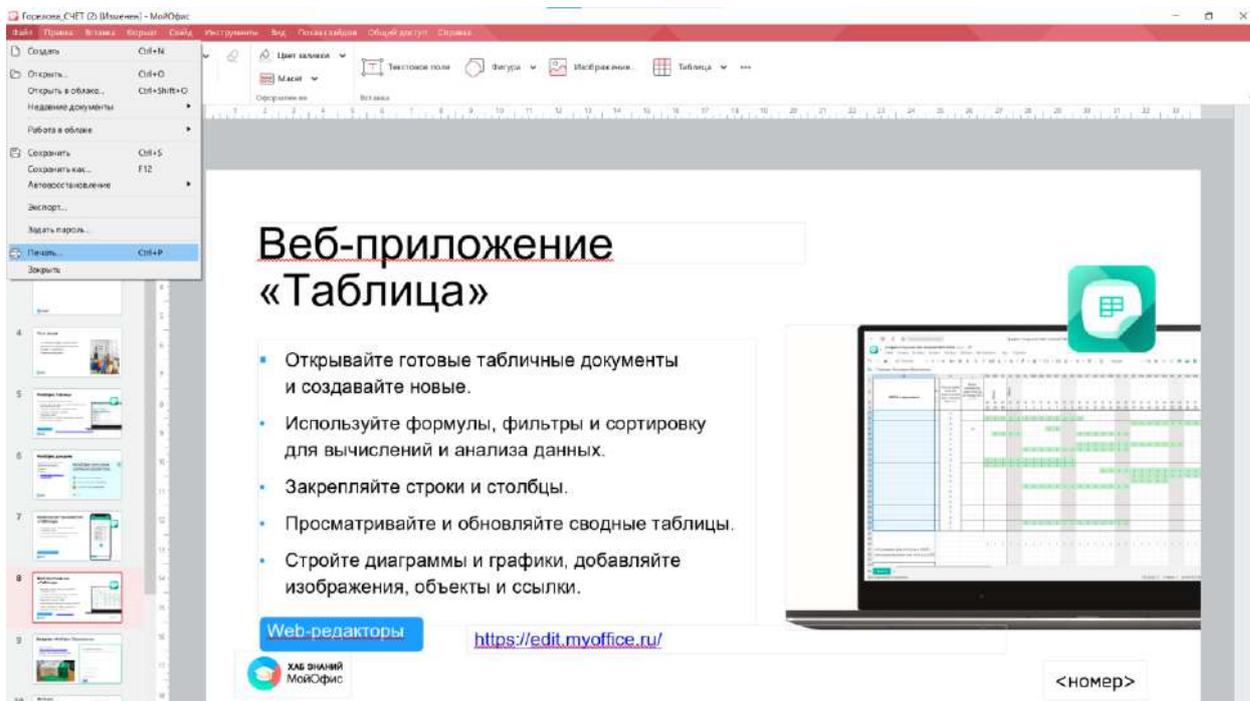


Рисунок 295 — Настройки страницы и печати

В правой части окна размещается изображение документа в том виде, в котором оно будет напечатано на листе бумаги. Окно занимает малую часть экрана. При желании можно увеличить масштаб отображения документа с помощью кнопок - и +.

Левая часть окна позволяет настроить технические параметры. Так, если к вашему компьютеру подключено несколько устройств для печати, то в списке **Принтеры** доступны перечни этих устройств.

Если устройство поддерживает цветную печать, то изображение документа в окне предварительного просмотра будет отображено цветным (см. Рисунок 296). Если выбрать черно-белый принтер, то цветное изображение будет представлено в серых оттенках.

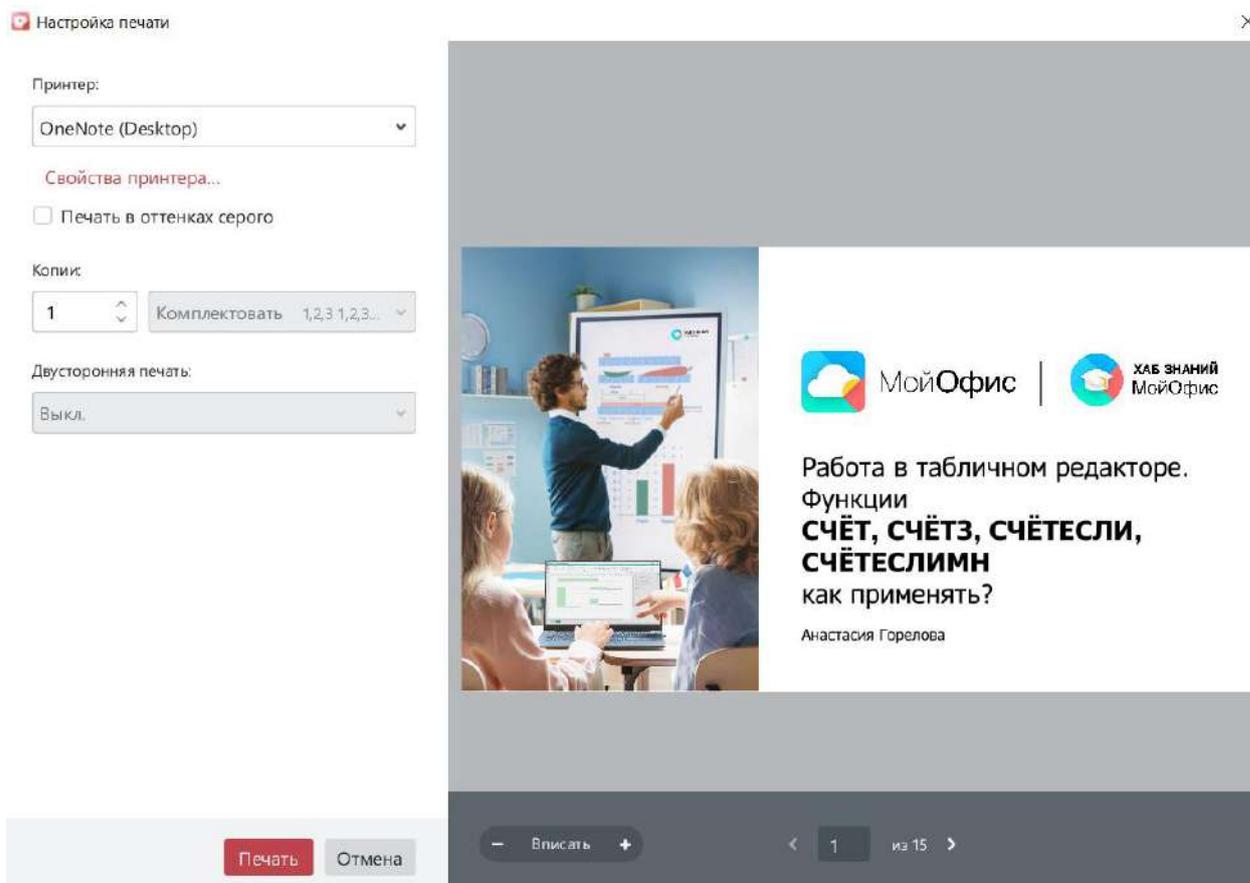


Рисунок 296 — Настройка печати

Установка галочки в поле **Печать в оттенках серого** позволяет настроить печать цветного документа в черно-белом виде. Изменения доступны в окне предварительного просмотра справа, именно таким будет документ на бумаге после печати.

Требуемое количество вводится в поле **Копии**. Удобно получать многостраничные документы сразу комплектом. Для этого необходимо установить режим **Комплектовать**.

Часто бывает необходимо разместить слайды на обеих сторонах листа бумаги. Данный режим называется **Двусторонняя печать**. По умолчанию он выключен. Чтобы текст документа был на обеих сторонах листа, необходимо в параметрах **Двусторонняя печать** выбрать один из доступных вариантов настройки:

- **Переплет по длинному краю.** В таком случае после печати документа листы можно будет просматривать как в книге.
- **Переплет по короткому краю.** В таком случае документ будет просматриваться как блокнот, переворачивая листы снизу вверх.

После установки всех необходимых параметров печати для печати документа следует нажать кнопку **Печать**.

Обзор интерфейса приложения «Редактор презентаций»

«Редактор презентаций» – дополнительный инструмент для работы со слайдами, который поставляется вместе с остальными редакторами. Для начала работы с редактором «Редактор презентаций» необходимо навести указатель мыши на ярлык на рабочем столе с названием «Редактор презентаций» и запустить его двойным щелчком левой клавиши мыши.

При первом запуске приложения «Редактор презентаций» появится окно, изображенное на рисунке 297. В котором предлагается выбрать тему оформления презентации. Для отмены отображения этого окна при последующих запусках приложения «Редактор презентаций» необходимо снять галочку в чекбоксе напротив предложения «Показывать при запуске».

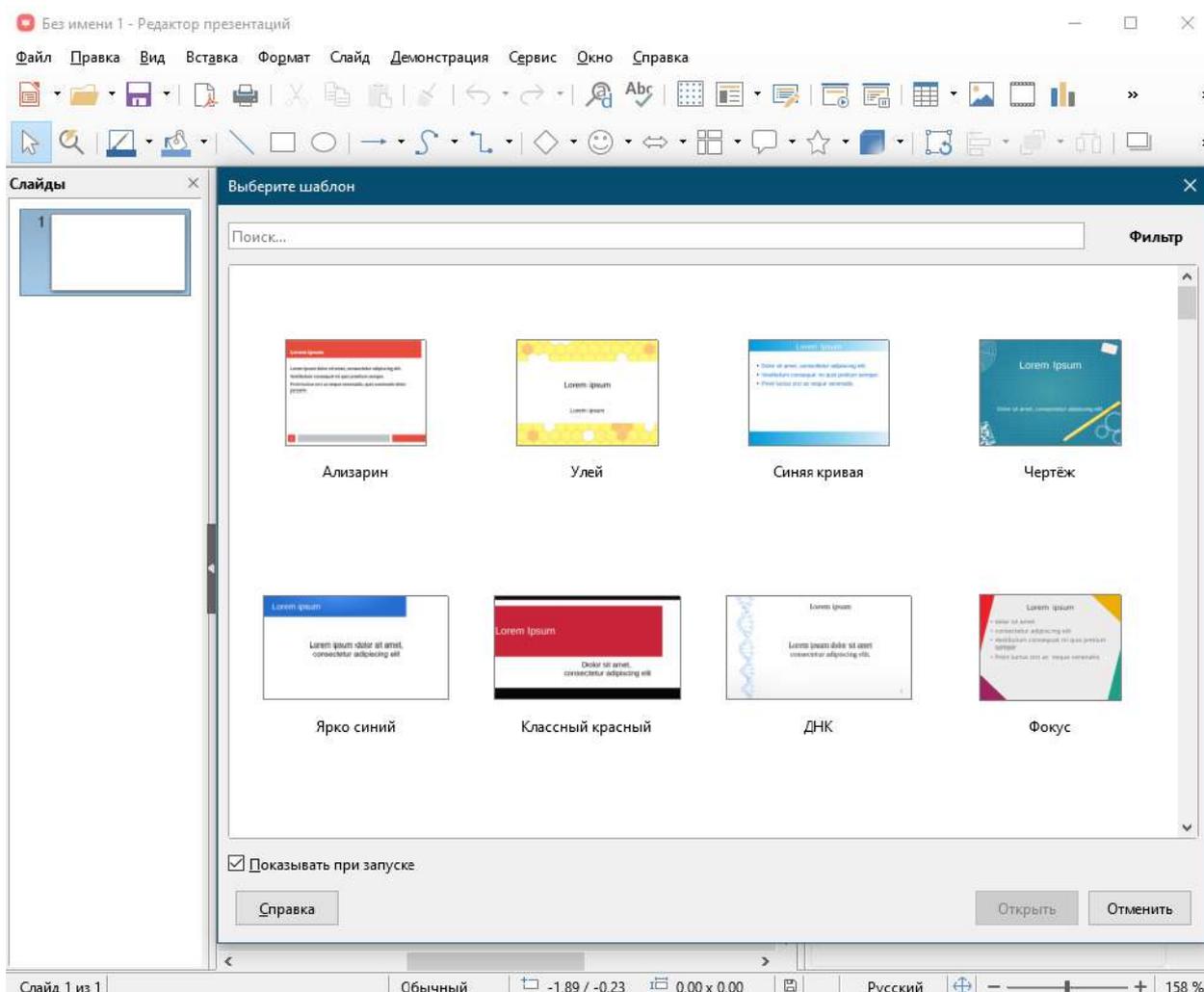


Рисунок 297 — Окно, отображаемое при первом запуске приложения «Редактор презентаций»

В приложении «Редактор презентаций» можно выбрать один из семи вариантов интерфейса. Для этого необходимо выбрать «Вид/Пользовательский интерфейс» в командном меню.

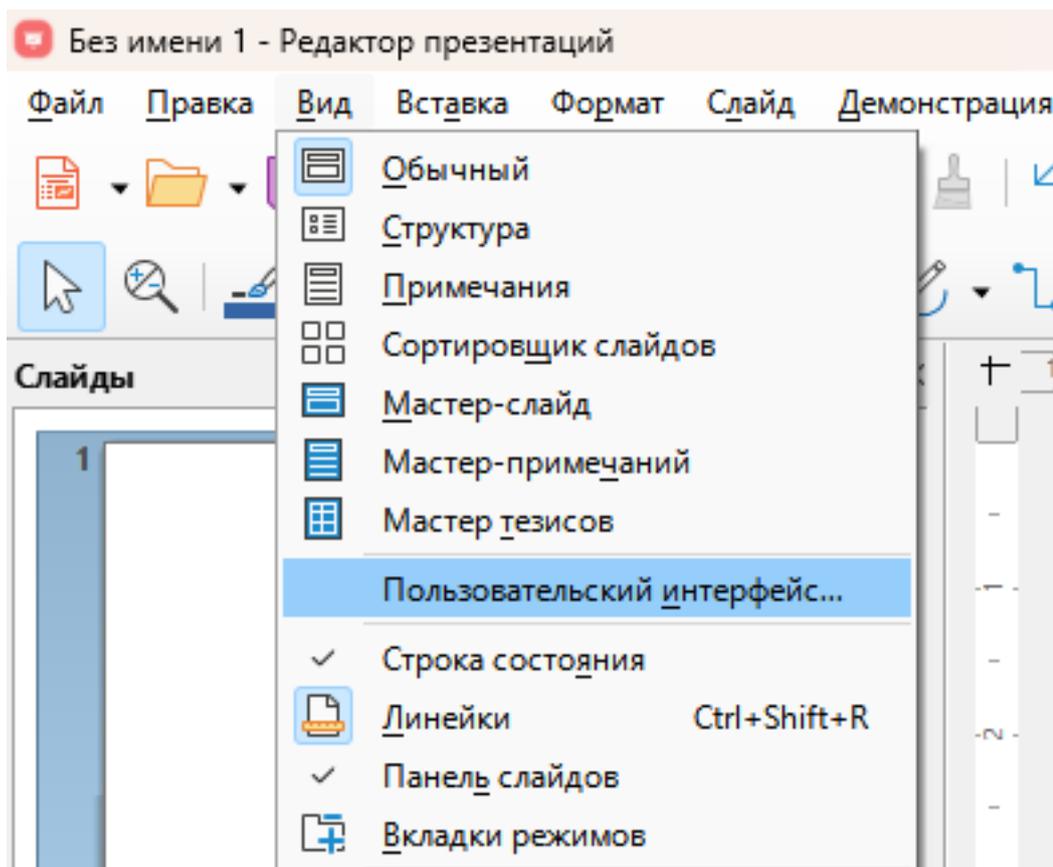


Рисунок 298 — «Пользовательский интерфейс»

В данном пособии на всех скриншотах используется первый вариант интерфейса — «Классический интерфейс».

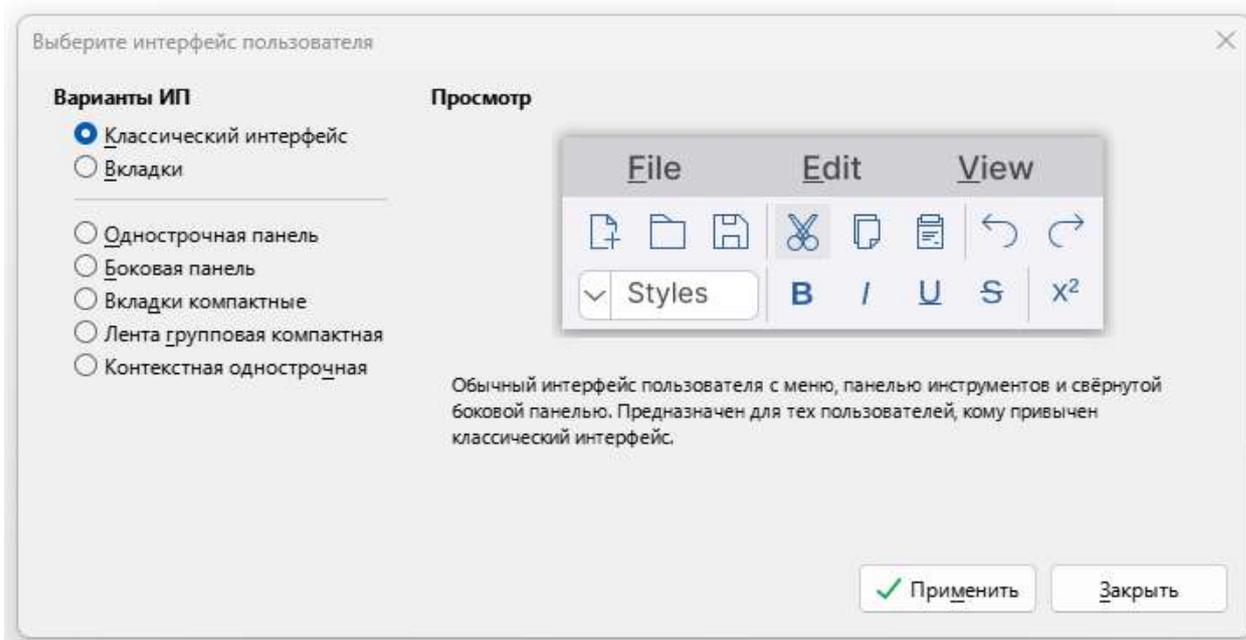


Рисунок 299 — Выбор одного из семи вариантов интерфейса

В главном окне приложения «Редактор презентаций» (см. рисунок 300) содержатся: «Командное меню», «Панель инструментов», «Рабочая область», «Панель слайдов», «Строка состояния», «Боковая панель».

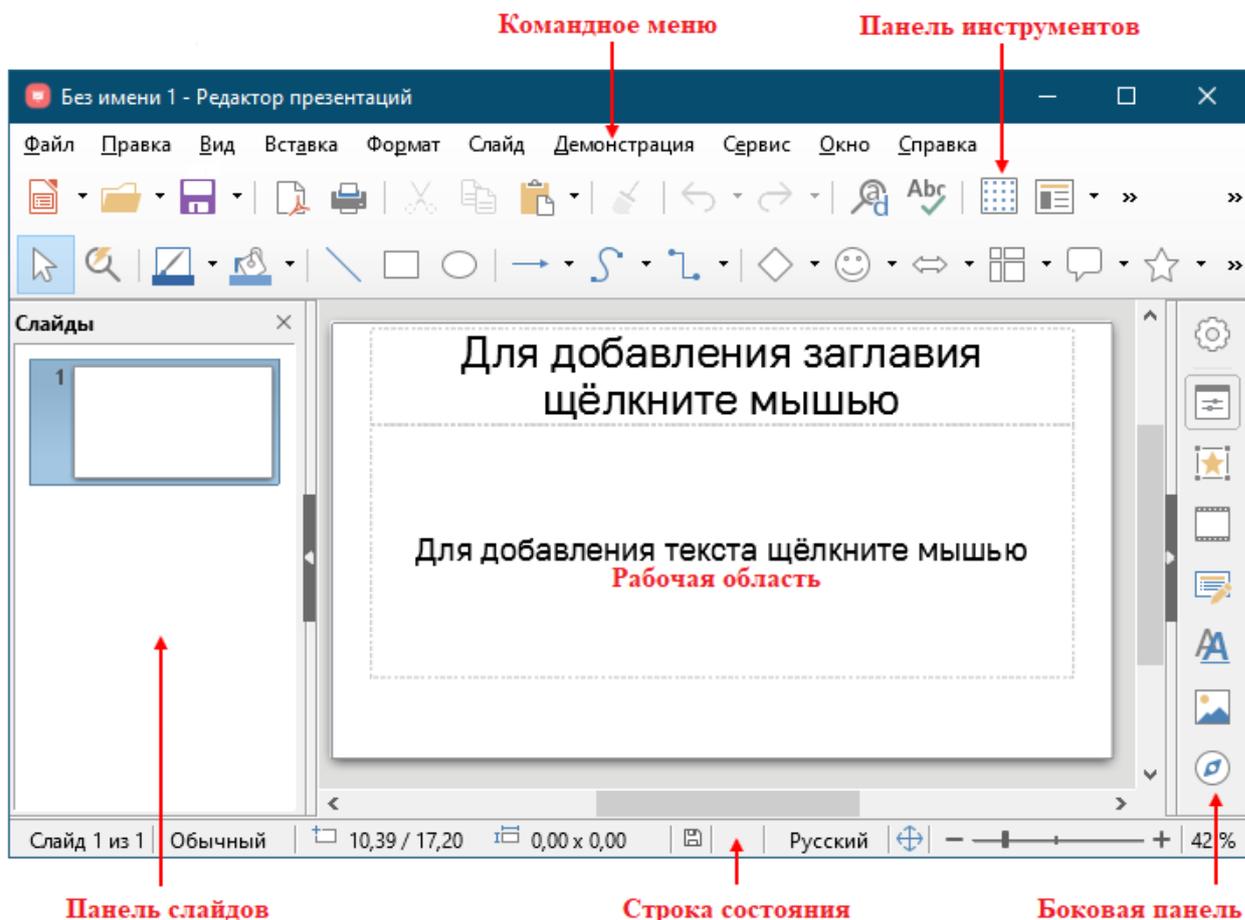


Рисунок 300 – Главное окно приложения «Редактор презентаций»

Рабочая область

Рабочая область приложения «Редактор презентаций» состоит из области текущего слайда, на которой могут размещаться компоненты, перечисленные в пункте вставка «Командного меню» – это «Изображение», «Видео и звук», «Медиа», «Диаграмма», «Объект», «Фигура», «Таблица», «Направляющая», «Текстовое поле», «Комментарий», «Фрейм», «Текстовые эффекты», «Гиперссылка», «Специальные символы», «Символы форматирования», «Номер слайда», «Поле», «Колонтитулы», «Элементы управления».

Рабочая область имеет несколько режимов отображения, разделенных на две группы, переход между которыми осуществляется с помощью пункта Вид командного меню:

1. Режимы редактирования: Обычный, Структура, Примечания, Сортировщик слайдов.
2. Режимы мастера: Мастер-слайд, Мастер-примечание, Мастер тезисов.

Чаще всего при создании презентаций используется режим **«Обычный»**, который предназначен для работы с отдельными слайдами. Используйте этот режим для форматирования и создания дизайна слайда, а также для добавления текста, графики и анимации.

В режиме **«Структура»** на рабочей области содержатся все слайды презентации, пронумерованные последовательно. В этом режиме отображается только текст, содержащийся в текстовых полях макета слайда, появляющихся при создании очередного слайда по умолчанию, при этом, если слайд включает в себя другие текстовые поля или графические объекты добавленные к макету пользователем, то текст содержащийся в этих пользовательских объектах не отображается. Имена слайдов в режиме структуры также не показываются.

Режим отображения структуры используется для:

- добавления или удаления отображаемого текста в стандартных полях макета на слайде как в обычном режиме;
- перемещайте абзацы текста в выбранном слайде вниз или вверх в рамках одного слайда, также можно перемещать абзацы текста и на другие слайды, используя кнопки (Переместить вниз) и (Переместить вверх) на панели инструментов;
- изменения отступов для любых абзацев в слайде, используя кнопки «Понизить» (стрелка вправо) и «Повысить» (стрелка влево) на панели инструментов (см. рисунок 301);
- сравнения структуры слайдов, например, если стало видно, что структуру слайда необходимо создать по другому, то можно сделать это непосредственно в режиме структуры или можно вернуться в обычный режим.

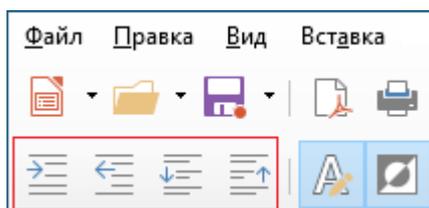


Рисунок 301 – Кнопки для управления уровнями структуры и перемещения абзацев вверх и вниз

Режим **«Примечания»**, используется чтобы добавлять примечания к слайдам. Примечания не отображаются при демонстрации презентации. При выборе этого режима в рабочей области под текущим слайдом появляется область для ввода примечания.

Режим **«Сортировщик слайдов»** отображает в рабочей области миниатюры всех слайдов, которые содержатся в презентации. Используйте этот режим для работы как с группой слайдов, так и только с одним слайдом. При переходе в режим «Сортировщик

слайдов» на панели инструментов отображаются следующие инструменты для работы со слайдами.



Рисунок 302 — Элементы панели инструментов для работы со слайдами в режиме «Сортировщик слайдов»

Значения кнопок для работы со слайдами в режиме «Сортировщик слайдов»:

 **(Показывать таймер)** – начать демонстрацию слайда презентации с отображением таймера в левом нижнем углу слайдов.

 **(Показать слайд)** – отображать слайд при демонстрации презентации. Кнопка активна, если в рабочей области выбран скрытый слайд.

 **(Скрыть слайд)** – не отображать слайд при демонстрации презентации. Кнопка активна, если в рабочей области выбран отображаемый слайд.

 **(Слайдов на строку)** – переключатель слайдов на строку – число слайдов, отображаемых в каждом ряду рабочей области.

Чтобы изменить фон или другие характеристики всех слайдов в презентации, необходимо изменить мастер-слайд или выбрать другой мастер-слайд.

Мастер-слайд – это слайд с заданным набором характеристик, который используется в качестве отправной точки (шаблона) для создания других слайдов. Эти характеристики включают в себя фон слайда, объекты на заднем плане, форматирование любого текста и любого фоновое изображения.

Если выбран режим «Мастер-слайд», то на панели инструментов отображаются следующие кнопки  :

 **(Новый мастер)** – создать мастер-слайд.

 **(Удалить мастер)** – удалить мастер-слайд.

 **(Закреть режим мастера)** – выйти из режима «Мастер-слайд» и перейти в режим «Обычный».

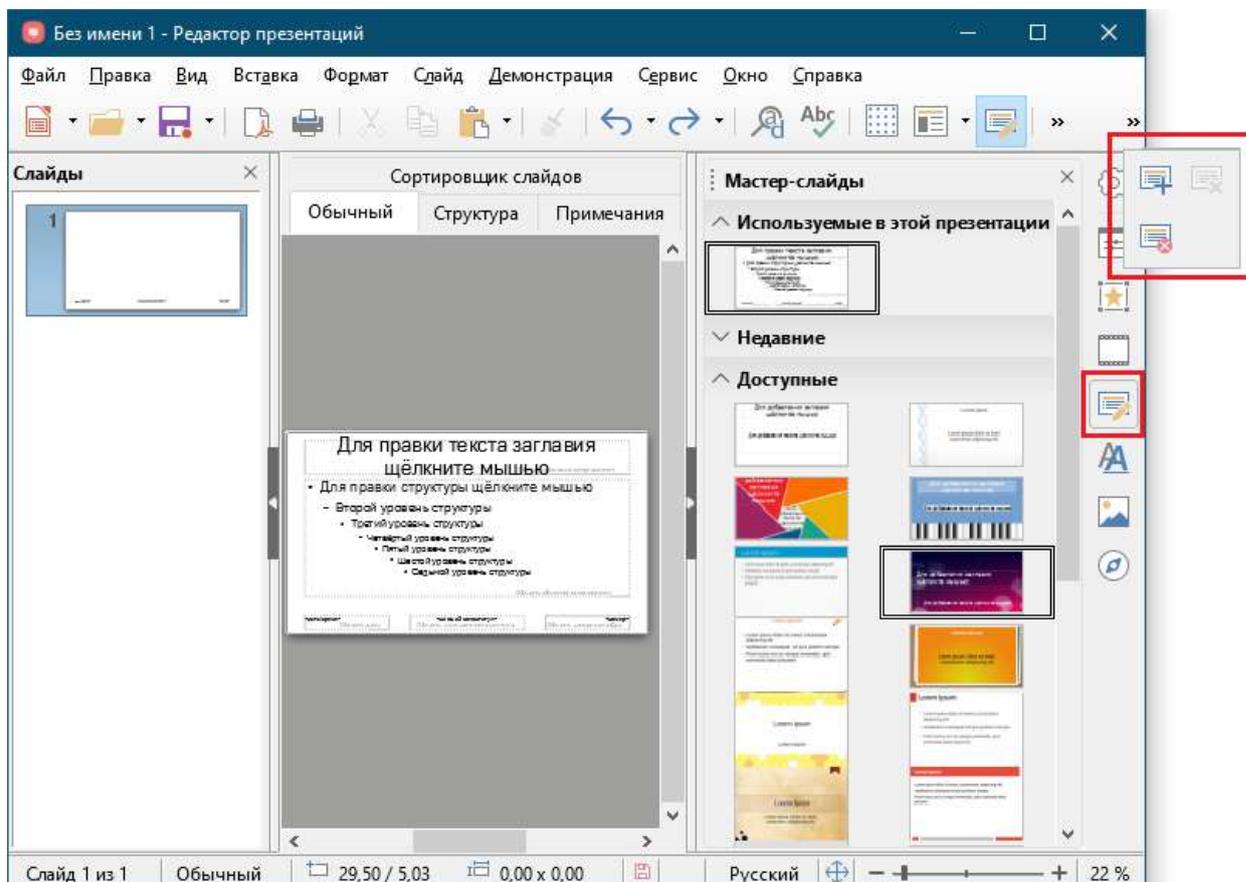


Рисунок 303 — Кнопки панели инструментов для работы в режиме «Мастер-слайд»

В режиме «Мастер-примечание» происходит правка формата примечаний.

Режим «Мастер тезисов» используется для подготовки печати нескольких слайдов на одной странице. Например, такие распечатки могут использоваться как раздаточный материал в аудитории.

Командное меню

Командное меню содержит разделы меню: «Файл», «Правка», «Вид», «Вставка», «Формат», «Слайд», «Демонстрация», «Сервис», «Окно», «Справка».

В пункте **Файл** командного меню сосредоточены команды считывания информации из файлов и записи информации в файлы, команды экспорта данных, команды работы с шаблонами, команды печати.

В пункте **Правка** командного меню сосредоточены команды редактирования, связанные с выделением, копированием, переносом содержимого слайдов и самих слайдов.

В пункте **Вид** командного меню сосредоточены команды отображения рабочей области слайда, команды скрытия/отображения строки состояния, линейки, панели

слайдов, вкладки режимов, команды отображения сетки, вспомогательных линий, направляющих, команды выбора отображения цветовой гаммы и отображения/скрытия комментариев, команды отображения/скрытия боковой панели, команд отображения на боковой панели инструментов по работе с макетом слайда, сменой слайдов, анимации, стилями, команды отображения галереи, навигатора, команды изменения масштаба.

В пункте **Вставка** командного меню сосредоточены команды по вставке на слайды презентации изображений, видео и звука, медиа, диаграмм, объектов (формул), фигур, таблиц, направляющих, текстовых полей, комментариев, фреймов, текстовых эффектов, гиперссылок, специальных символов, символов форматирования, номеров слайда, полей (дата, время, автор, заголовков слайда, номер слайда, количество слайдов, имя файла), колонтитулов и элементов управления (флажок, переключатель, список и др. элементы).

В пункте **Формат** командного меню сосредоточены команды выбору шрифта и форматированию объектов, размещённых на слайде.

В пункте **Слайд** командного меню сосредоточены команды создания слайда, разметки слайда, работы с фоном слайда, перемещения слайдов и навигации по слайдам презентации.

В пункте **Демонстрация** командного меню сосредоточены команды демонстрации слайдов.

В пункте **Сервис** командного меню сосредоточены команды проверки орфографии, выбора языка, установки параметров.

В пункте **Окно** командного меню сосредоточены команды создания нового окна и закрытия выбранного окна.

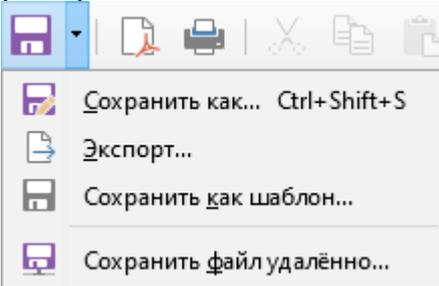
В пункте **Справка** командного меню сосредоточена информация по командам приложения «Редактор презентаций» и сведения о программном продукте и лицензии.

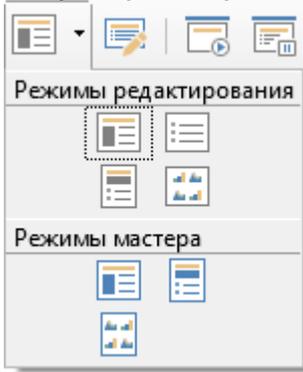
Панель инструментов

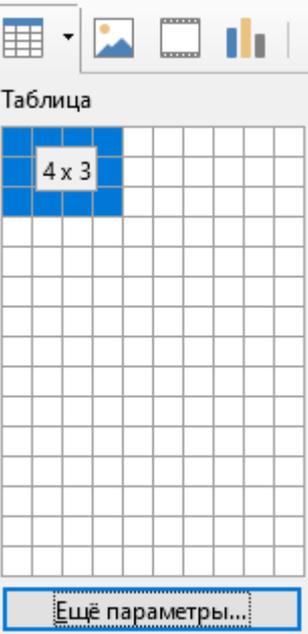
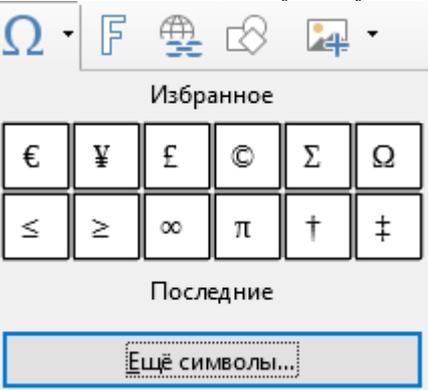
Наиболее часто используемые команды редактора «Редактор презентаций» вынесены в отдельный структурный элемент интерфейса – «Панель инструментов».

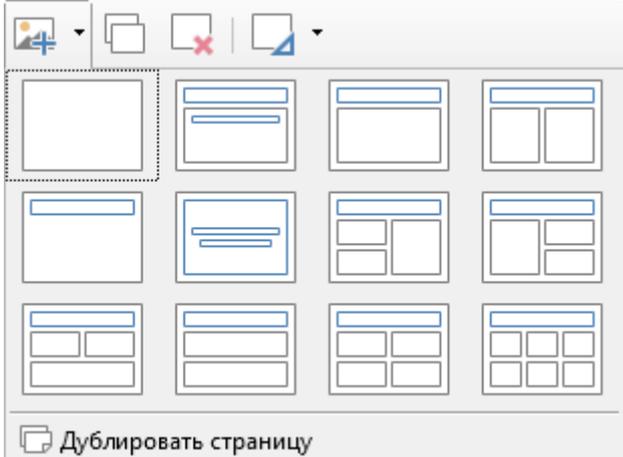
Назначение кнопок панели инструментов указано в таблице.

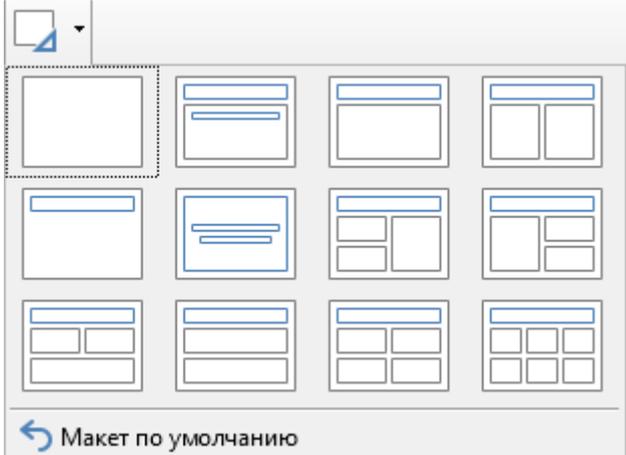
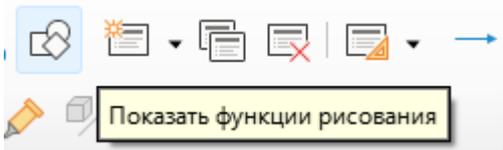
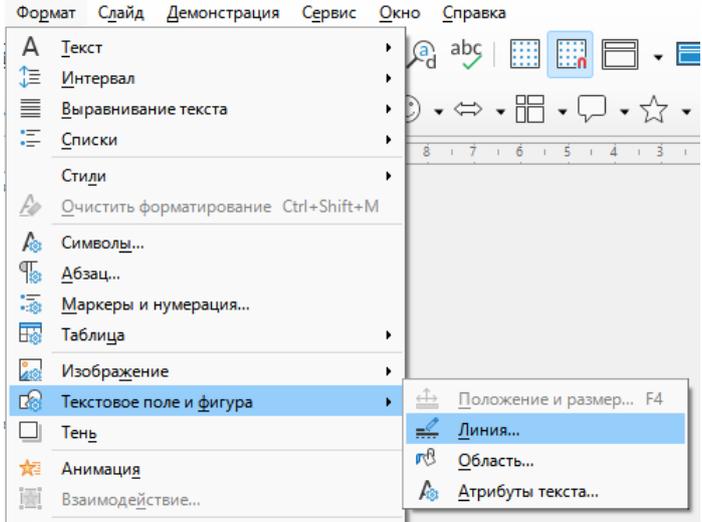
Таблица Назначение кнопок панели инструментов

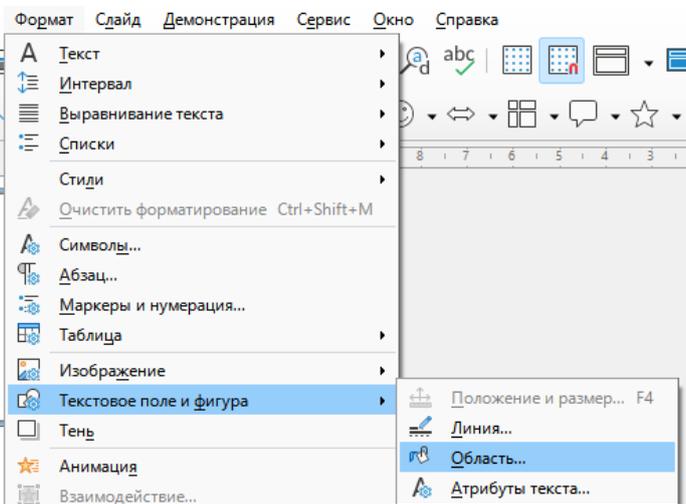
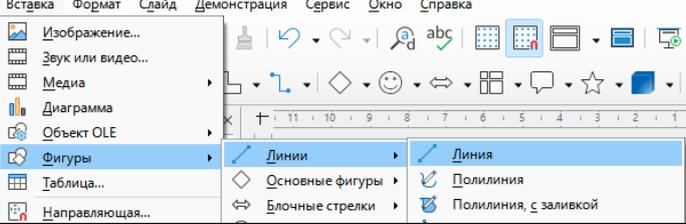
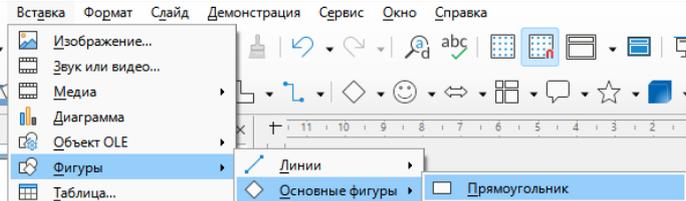
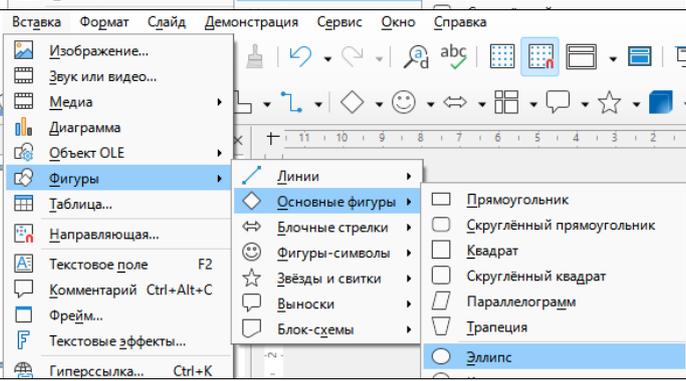
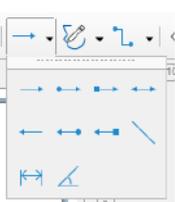
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
1		Создать	Создать новую презентацию
2		Открыть	открыть файл существующей презентации посредством указания его местонахождения на стационарном или съемном носителе, подключенном к компьютеру пользователя
3		Сохранить	<p>при нажатии на стрелку справа от кнопки разворачивается выпадающий список,</p>  <p>который содержит следующие команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Сохранить как» – сохранить файл под новым именем. – «Экспорт» – сохранить файл как документ HTML, PDF, SWF или как изображение. – «Сохранить как шаблон» – сохранить файл как шаблон. – «Сохранить файл удаленно» – сохранить файл на удаленном сервере.
4		Сохранить изменения	Сохранить текущие внесенные изменения в слайды презентации
5		Экспорт в pdf	экспортировать документ в PDF-формате с возможностью настройки создаваемого файла, назначения нового имени и пути экспорта
6		Печать	указать настройки печати и распечатать документ
7		Вырезать	поместить в буфер обмена ОС выделенный текст или объект и удалить его из презентации
8		Копировать	поместить в буфер обмена ОС выделенный текст или объект без его удаления из презентации
9		Вставить	вставить содержимое буфера обмена ОС в указанное положением курсора место слайда

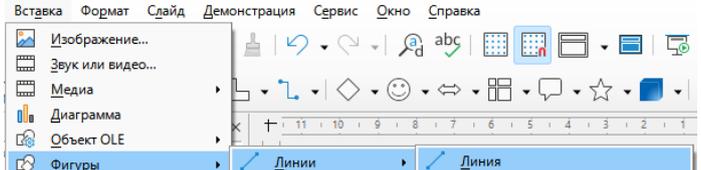
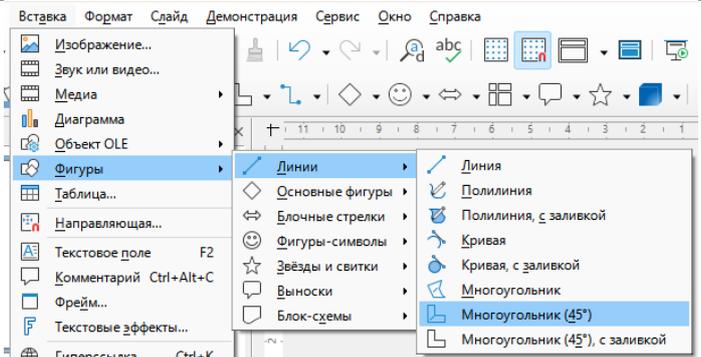
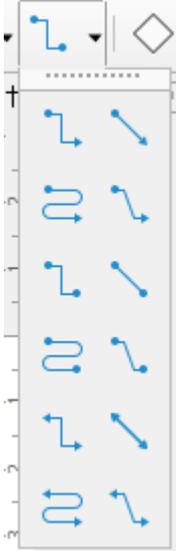
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
10		Копировать формат	копировать в буфер обмена операционной системы форматирование выделенного фрагмента текста
11		Отменить	отменить последнее действие, произведенное с документом
12		Вернуть	вернуть результат последнего отмененного действия
13		Найти и заменить	выполнить поиск и/или замену указанного фрагмента текста в презентации
14		Проверка орфографии	при нажатии на кнопку выполняется проверка орфографии с текущего листа до конца документа
15		Показать сетку	включить/отключить сетку выравнивания объектов
16		Режим отображения	выбрать режим работы с презентацией 
17		Мастер-слайд	перейти в режим работы «Мастер-слайд»
18		Демонстрация с первого слайда	начать демонстрацию презентации с первого слайда
19		Демонстрация с текущего слайда	начать демонстрацию презентации с активного слайда
20		Таблица	вставить таблицу (при нажатии на кнопку открывается панель выбора количества строк и столбцов таблицы)

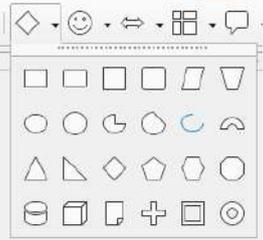
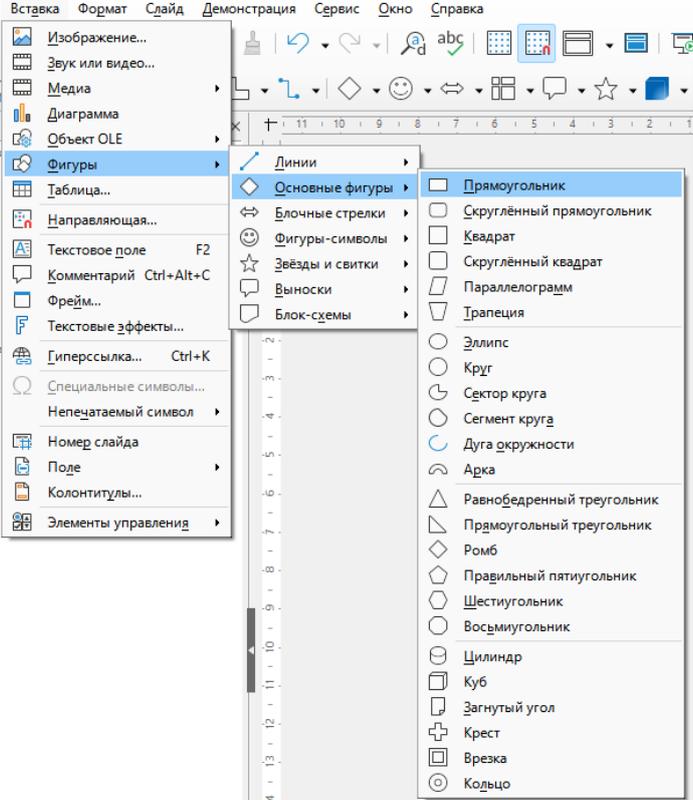
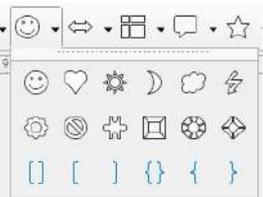
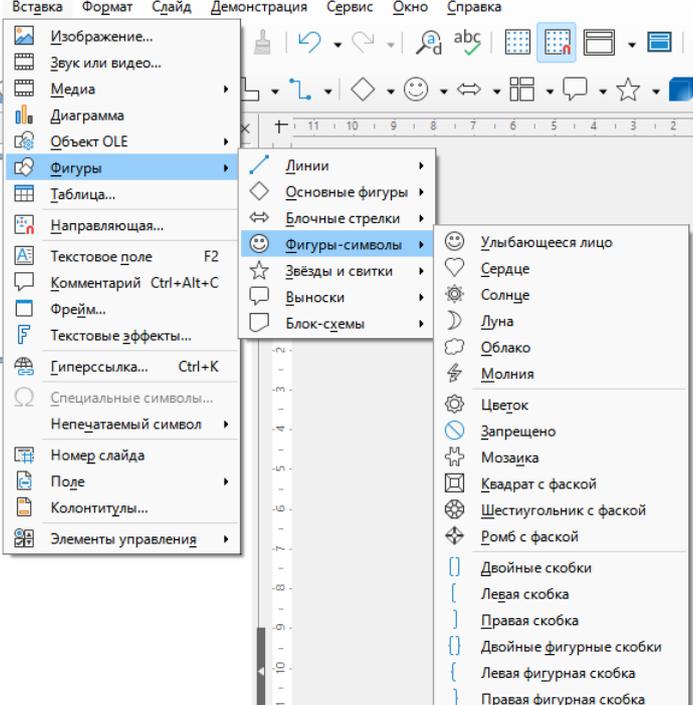
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
			
21		Вставить изображение	при нажатии на кнопку открывается окно файлового менеджера для указания пути к файлу изображения
22		Вставить видео или звук	при нажатии на кнопку открывается окно файлового менеджера для указания пути к аудио-или видеофайлу
23		Вставить диаграмму	вставить диаграмму
24		Вставить текстовое поле	добавить в слайд поле для ввода текста
25		Вставить специальный символ	вставить символ, отсутствующий на клавиатуре 

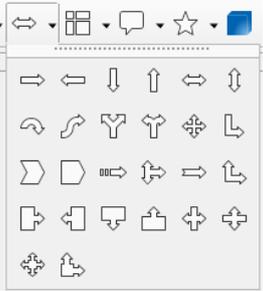
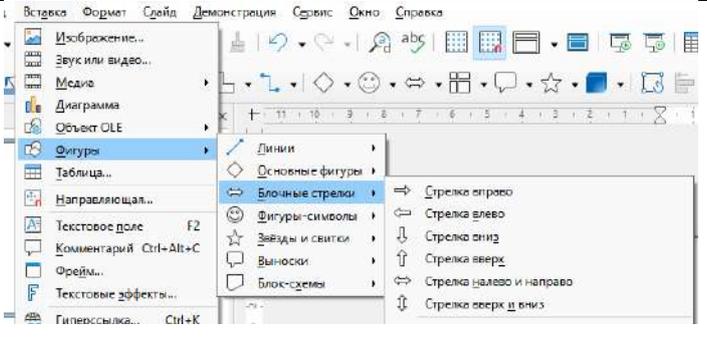
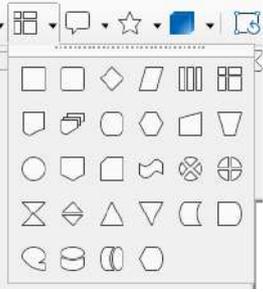
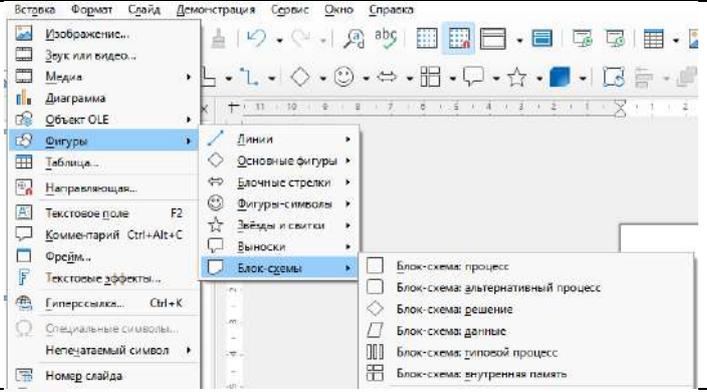
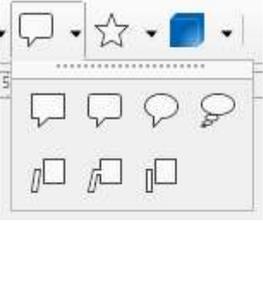
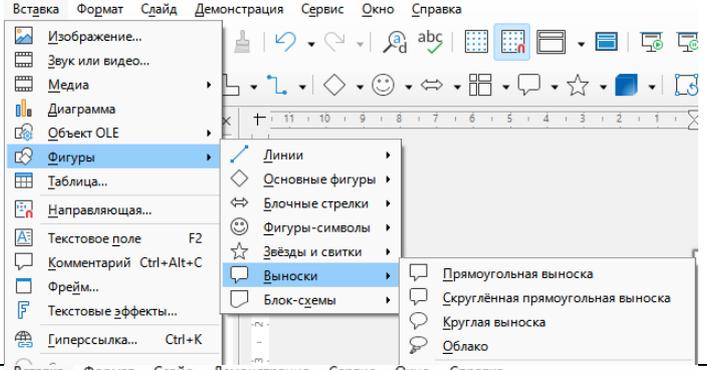
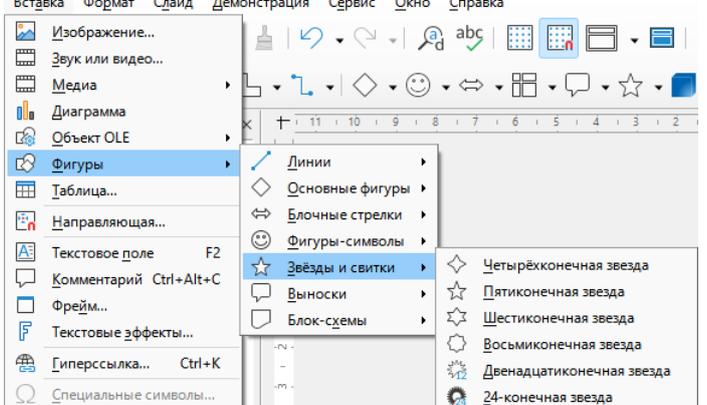
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
26		Текстовые эффекты	открыть галерею текстовых эффектов
27		Вставить гиперссылку	вставить в презентацию гиперссылку
28		Показать функции рисования	отобразить панель инструментов Рисование
29		Создать слайд	<p>при нажатии на кнопку создается новый слайд презентации, к которому применяется макет пустого слайда или последний выбранный макет. При нажатии на стрелку справа от кнопки разворачивается панель, которая содержит эскизы всех доступных макетов для создаваемых страниц</p> 
30		Дублировать слайд	кнопка предназначена для создания копии текущего слайда со всем его содержимым
31		Удалить слайд	удалить текущий слайд
32		Макет слайда	выбрать макет для текущего слайда (при нажатии на кнопку разворачивается панель, которая содержит эскизы всех доступных макетов)

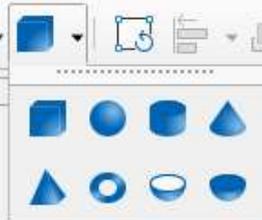
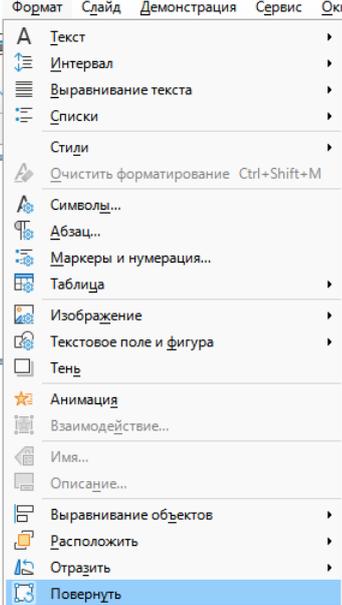
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
			
		<p>Далее в таблице описаны команды, которые открываются при активации Показать функции рисования:</p>	
33		Выделить	Используется для выделения объектов в рабочей области. По умолчанию активна.
34		Масштаб	<p>Данная функция при активации работает в трёх режимах.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Увеличивает масштаб по клику мышкой. 2. Уменьшает масштаб по клику мышкой с зажатой клавишей Ctrl 3. Позволяет захватить и сместить всю рабочую область, если зажать Shift и левую кнопку мыши и потянуть в сторону.
35		<p>Цвет линии. Позволяет выбрать цвет для линий или контура объекта</p>	

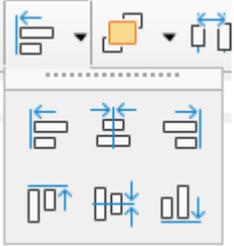
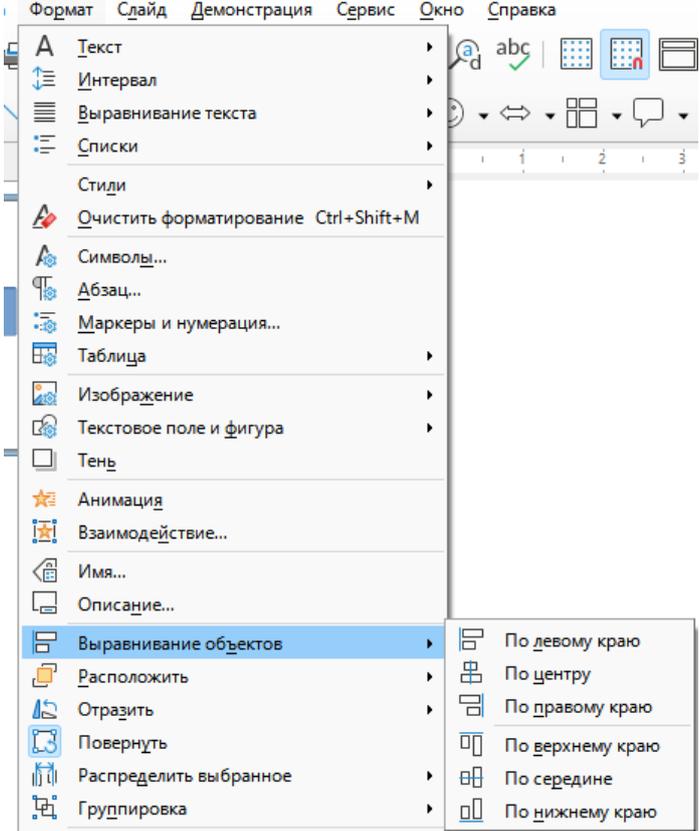
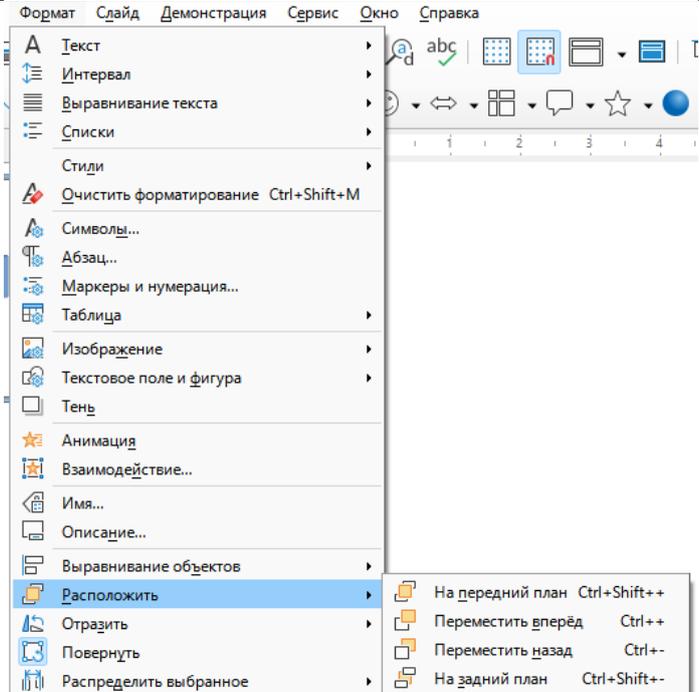
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
36		Цвет заливки. Позволяет выбрать цвет заливки	
37		Вставить линию. Позволяет создать линию.	
38		Прямоугольник. Позволяет создать прямоугольник.	
39		Эллипс. Позволяет создать эллипс.	
40		Линии и стрелки. Позволяет создавать различные варианты линий и стрелок	

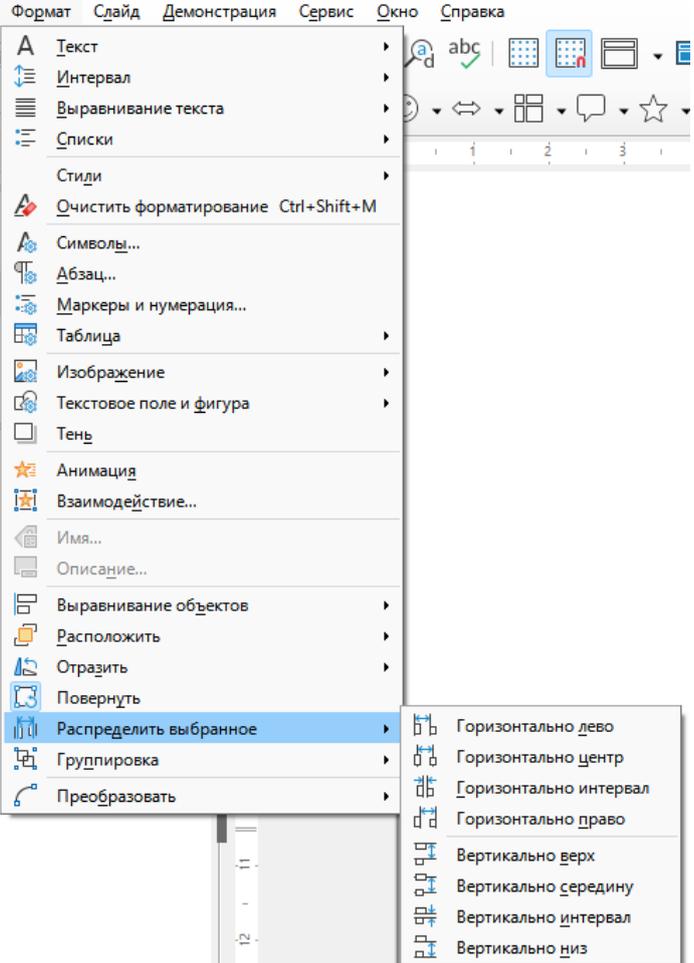
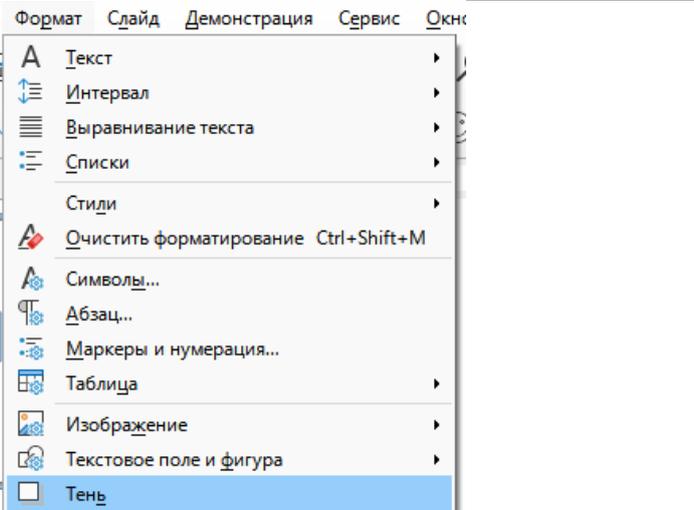
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
			
41		<p>Кривые и многоугольники.</p> 	
42		<p>Соединительные линии. Позволяет соединять объекты стрелками</p>	

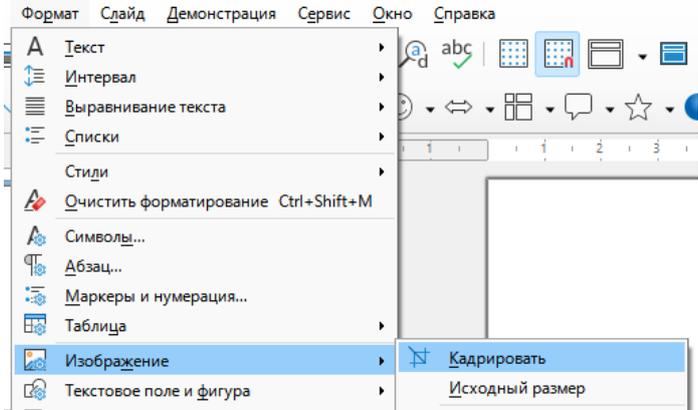
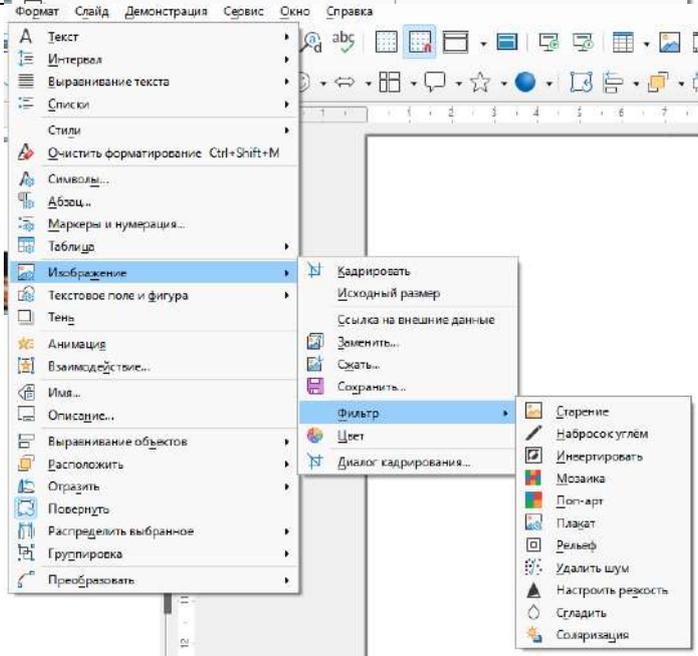
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
43		Основные фигуры. 	
44		Фигуры-символы 	

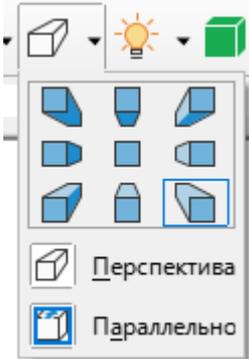
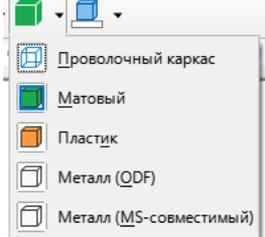
№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
45		Блочные стрелки 	
46		Блок-схемы 	
47		Выноски 	
48		Звёзды и свитки	

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
49		Трёхмерные объекты	
50		Повернуть. При активации позволяет поворачивать объект	

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
51		<p>Выравнивание объектов.</p> 	
52		<p>Расположить</p> 	

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
53		<p>Распределить выбранное. Выравнивает расстояния между тремя и более элементами. Команда неактивна, если выделено менее трёх элементов.</p>	 <p>Формат Слайд Демонстрация Сервис Окно Справка</p> <ul style="list-style-type: none"> Текст Интервал Выравнивание текста Списки Стили Очистить форматирование Ctrl+Shift+M Символы... Абзац... Маркеры и нумерация... Таблица Изображение Текстовое поле и фигура Тень Анимация Взаимодействие... Имя... Описание... Выравнивание объектов Расположить Отразить Повернуть Распределить выбранное <ul style="list-style-type: none"> Горизонтально дево Горизонтально центр Горизонтально интервал Горизонтально право Вертикально верх Вертикально середину Вертикально интервал Вертикально низ Группировка Преобразовать
54		<p>Тень</p>	 <p>Формат Слайд Демонстрация Сервис Окно</p> <ul style="list-style-type: none"> Текст Интервал Выравнивание текста Списки Стили Очистить форматирование Ctrl+Shift+M Символы... Абзац... Маркеры и нумерация... Таблица Изображение Текстовое поле и фигура Тень

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
55		Кадрировать изображение	
56		Фильтрация. Добавляет эффекты выделенному изображению.	
57		Узлы	
58		Показать точки соединений	
59		Экструзия. Превращает плоскую фигуру в трёхмерную.	
60		Поворот трехмерной фигуры	Появляется после активации функции «Экструзия»
61		Глубина.	Появляется после активации функции «Экструзия»

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
62		<p>Направление</p> 	Появляется после активации функции «Экструзия»
63		<p>Освещение</p> 	Появляется после активации функции «Экструзия»
64		<p>Поверхность</p> 	Появляется после активации функции «Экструзия»
65		<p>Цвета 3D</p>	Появляется после активации функции «Экструзия»

Панель слайдов

Панель слайдов содержит миниатюры слайдов из презентации в том порядке, в котором они будут отображаться при демонстрации презентации.

Щелчок левой кнопкой мыши по слайду выделяет его и помещает в рабочую область. Когда слайд находится в рабочей области, его можно изменять.

При щелчке правой кнопкой мыши по слайду открывается контекстное меню, которое содержит следующие команды:

- «Вырезать» – вырезать слайд.
- «Копировать» – поместить копию выбранного слайда в буфер обмена для последующей вставки.
- «Вставить» – вставить слайд из буфера обмена после выбранного слайда.
- «Создать слайд» – добавить новый слайд после выбранного слайда.
- «Дублировать слайд» – сделать копию выбранного слайда и поместить ее после выбранного слайда.
- «Удалить слайд» – удалить выбранный слайд.
- «Разметка» – выбрать макет слайда.
- «Свойства» – настроить параметры выбранного слайда.
- «Скрыть слайд» – пометить слайд как скрытый. Скрытый слайд не отображается при показе презентации.
- «Переименовать слайд» – редактировать название слайда.
- Навигация – перейти к первому/последнему, предыдущему/ следующему слайду.
- Переместить:
 - Слайд в начало – сделать выбранный слайд первым слайдом презентации;
 - Слайд вверх – расположить выбранный слайд над предыдущим слайдом презентации;

- Слайд вниз – расположить выбранный слайд после последующего слайда презентации;
- Слайд в конец – сделать выбранный слайд последним слайдом презентации.

Боковая панель

На боковой панели доступны следующие разделы, представленные в таблице 19. Чтобы выбрать раздел, необходимо установить указатель мыши на нужную пиктограмму раздела и щелкнуть левую клавишу мыши. В каждый момент времени на боковой панели отображается только один раздел.

Таблица Назначение кнопок боковой панели

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Главного меню»
1		Настройки боковой панели	Настройка вида боковой панели и функциональные элементы боковой панели, представленные в виде меню. Чтобы выбрать раздел на боковой панели, щелкните мышью по соответствующему значку или выберите соответствующий пункт меню в настройках боковой панели. В каждый момент времени на боковой панели отображается только один раздел.
2		Свойства	Отображает и позволяет настроить параметры мастер-слайда и макет слайда или доступные свойства активного элемента слайда. Можно выбрать один из макетов или изменить любой из них в соответствии с необходимостью.
3		Смена слайда	Панель «Смена слайда» предназначена для настройки анимации перехода от одного слайда презентации к другому во время демонстрации. Настройку анимации можно выполнить как для текущего слайда, так и для всех слайдов презентации.
4		Анимация	Панель Анимация обеспечивает простой способ для добавления, изменения или удаления анимации внутри каждого слайда (текст, рисунки и так далее) для того, чтобы акцентировать внимание на содержательных элементах слайда
5		Мастер-слайды	С помощью панели «Мастер-слайды» можно выбрать общий стиль презентации. Редактор презентаций включает в себя несколько дизайнов слайдов. Один из них – Обычный – пустой и не содержит фона и стилей текста.

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Главного меню»
6		Стили	С помощью панели «Стили» можно редактировать и применять графические стили презентаций.
7		Галерея	С помощью панели «Галерея» открывается галерея редактора презентаций, для вставки объектов в презентацию в виде копии или как связь.
8		Навигатор	На панели «Навигатор» отображаются все объекты, содержащиеся в презентации. Панель предоставляет удобный способ для быстрого перемещения по презентации и поиска элементов в ней.

Строка состояния

Строка состояния расположена в нижней части главного окна приложения и содержит информацию, которая может быть полезной при работе над презентацией. Строку состояния можно отобразить или скрыть, используя пункт «Вид» командного меню и команду «Строка состояния».

Строка состояния содержит:

1. Номер слайда – отображает номер текущего слайда в рабочей области и общее количество слайдов в презентации.
2. Область информации – изменяется в зависимости от выделенного элемента (текстовая область, диаграмма, таблица, фигура, изображение, врезка).
3. Имя мастер-слайда – при щелчке правой кнопки мыши открывается контекстное меню со списком доступных макетов слайдов, при щелчке левой кнопки мыши – диалоговое окно для выбора доступных макетов слайдов.
4. Позиция курсора – позиция курсора или верхний левый угол выделения относительно верхнего левого угла слайда, изменяется при изменении ширины и высоты выделения или текстовой области, в которой находится курсор.
5. Размер блока – ширина и высота текущего выделенного объекта (текстовая область, изображение, таблица, фигура или диаграмма).
6. Кнопка – предназначена для быстрого сохранения внесенных изменений.
7. Цифровая подпись – при наведении курсора мыши отображается всплывающая подсказка со статусом цифровой подписи. При щелчке левой клавишей мыши открывается окно Цифровая подпись.

8. Язык текста – при щелчке правой кнопки мыши открывается контекстное меню для выбора другого языка или настройки текущего.
9. Кнопка – подогнать слайд по текущему окну.
10. Ползунок масштабирования – регулирует процент масштабирования слайда.
11. Процент масштабирования – отображает процент масштабирования слайда в рабочей области. При щелчке правой кнопкой мыши открывается контекстное меню для выбора масштаба, при щелчке левой клавиши мыши – окно «Масштаб и режимы просмотра».

Процесс создания презентации

Процесс создания презентации состоит из 4-х этапов.

1. Выбор темы и цели презентации (сфера деятельности предприятия, социальная сфера, презентация товара или услуги и другое).

Мы будем делать презентацию о Московском Городском Педагогическом Университете, ориентированную на абитуриентов и всех, кто интересуется МГПУ.

2. Сбор контента, то есть материала, который необходимо перенести на слайды. Это может быть текст, числовые данные, фотографии, иллюстрации и другое.

3. Определение последовательности слайдов или структуры презентации.

4. Оформление презентации, используя «Редактор презентаций»

В данном пособии мы разберём четвертый шаг, то есть техническую работу в приложении «Редактор презентаций».

Выполнив все упражнения в приложении «Редактор презентаций», вы научитесь: форматировать текст и фигуры, группировать и выравнивать элементы, работать со слоями, кадрировать и тонировать изображения, использовать диаграммы, а также применять анимацию и переходы между слайдами.

Применение встроенных макетов слайдов.

Запуск приложения осуществляется двойным нажатием ЛКМ по иконке приложения. После первого запуска может появиться окно «Выберите шаблон». Преднастроенные макеты позволят создать презентацию быстрее.



Рисунок 304 — Макет по умолчанию

Направляющие.

Направляющие являются вспомогательным элементом для работы со слайдами презентации, помогают выровнять и размещать объекты на слайде.

Чтобы включить отображение направляющих в командном меню следует выбрать команду **Вид – Направляющие – Показывать направляющие.**

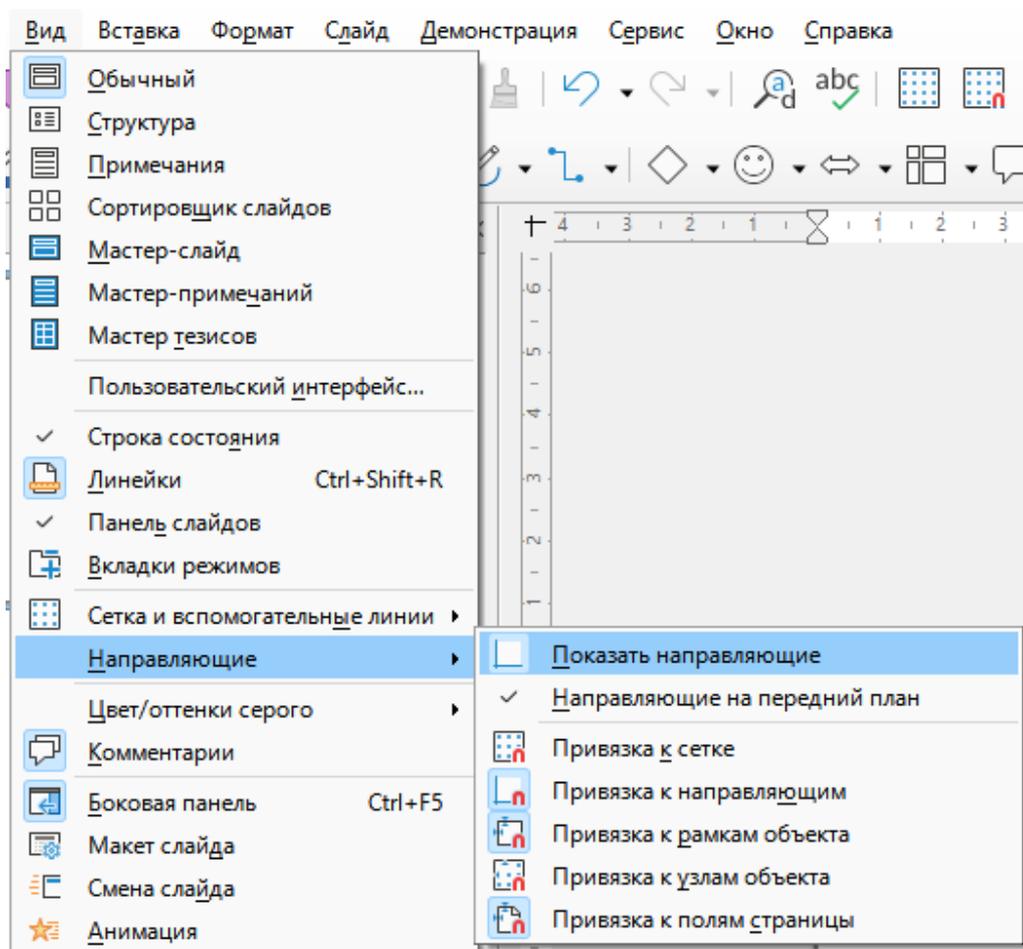


Рисунок 305 — Направляющие в меню «Вид»

А затем **Вставка – Направляющая**:

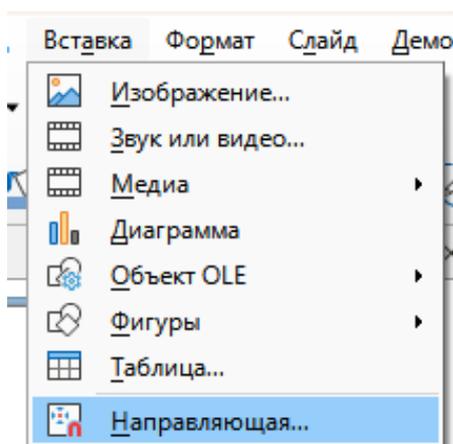


Рисунок 306 — Направляющие в меню Вставка

Добавим две горизонтальные направляющие с положением по оси Y: 2 см и 14,8 см. И одну вертикальную направляющую с положением по оси X 1,2 см.

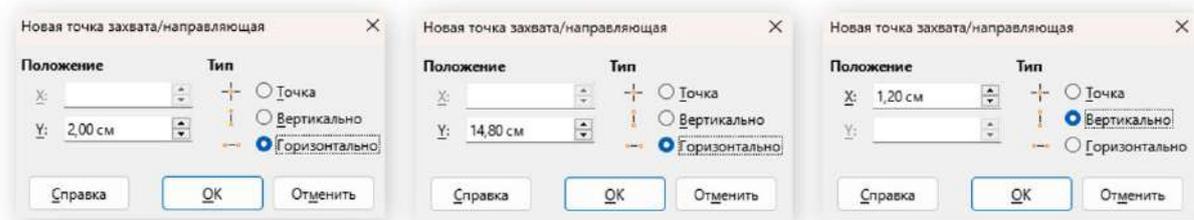


Рисунок 307 — Направляющие

Получим следующую разметку:

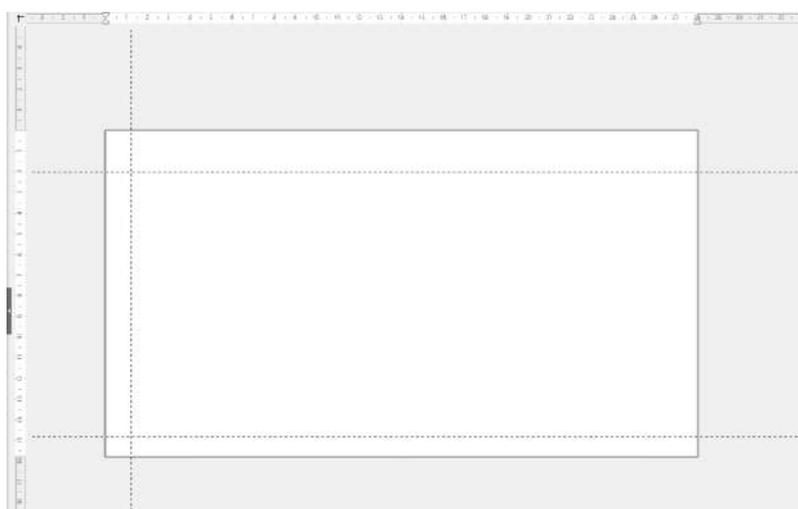


Рисунок 308 — 3 обязательные направляющие на слайдах



Упражнение 1. Слайд с декоративным нумерованным списком.

Создадим слайд с шестью пунктами (буллитами), описывающими преимущества обучения в МГПУ (информация взята с официального сайта МГПУ).

Текст для слайда:

Ключевые преимущества МГПУ

1. Много бюджетных мест. Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе
2. 13 институтов, школа и колледжи. Выберите свое направление развития!

3. Десятки спортивных секций. Мы уверены в том, что хорошая физическая форма — залог успешной учебы
4. Первокласные преподаватели. Кандидаты и доктора наук, профессора и доценты. Тщательный подбор кадров
5. Бесплатные курсы для студентов. Дополнительное образование открывает новые перспективы!
6. Активная студенческая жизнь. Полезное общение, позитив и творческая реализацию в молодежных проектах

<https://www.mgpu.ru/ob-mgpu/ob-universitete/>

В результате у нас должен получиться следующий слайд:

Ключевые преимущества МГПУ



01 Много бюджетных мест
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе

04 Первокласные преподаватели
Кандидаты и доктора наук, профессора и доценты. Тщательный подбор кадров

02 13 институтов, школа и колледжи
Выберите свое направление развития!

05 Бесплатные курсы для студентов
Дополнительное образование открывает новые перспективы!

03 Много бюджетных мест
Мы уверены в том, что хорошая физическая форма — залог успешной учебы

06 Активная студенческая жизнь
Полезное общение, позитив и творческая реализация в молодежных проектах

Информация взята с сайта МГПУ <https://www.mgpu.ru/ob-mgpu/ob-universitete/>

Рисунок 309 — образец результата 1

Сначала создадим заголовок. Для этого в панели инструментов выберем команду «Вставить текстовое поле» . Начертим левой кнопкой мыши область, где будет текстовое поле. И введём туда текст заголовка: «Ключевые преимущества МГПУ»

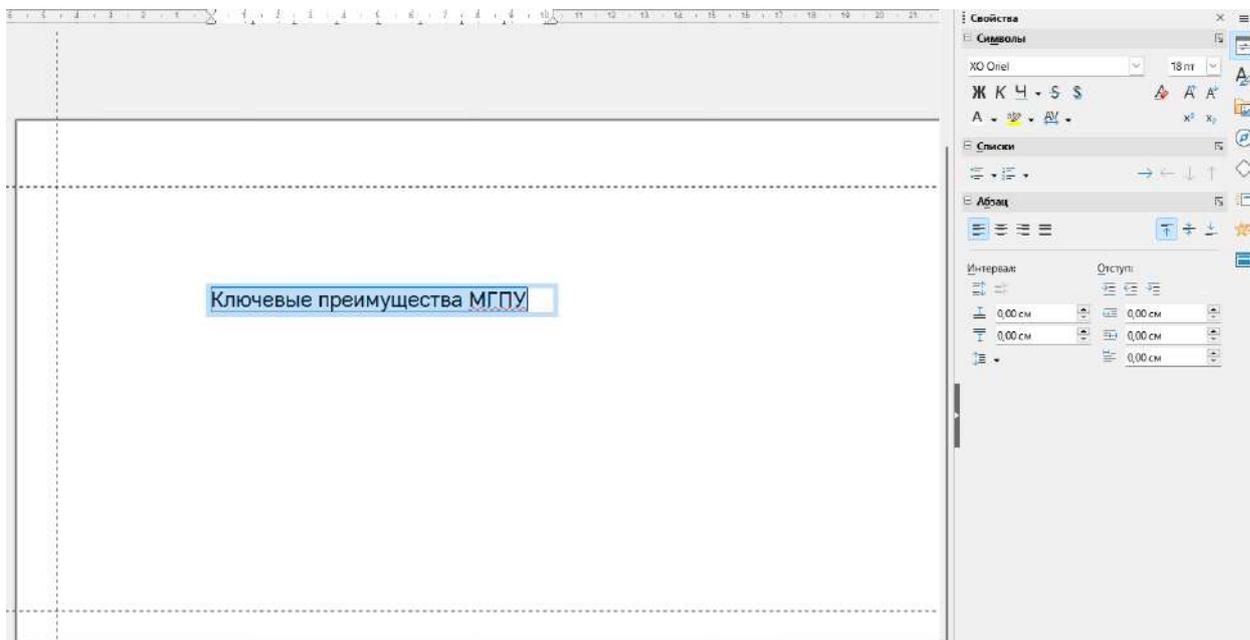


Рисунок 310 — создание текстового поля

Как видно на скриншоте выше, по умолчанию у нас используется шрифт ХО Oriel. Поменяем его на ХО Caliburn в боковой панели в правом верхнем углу. Там же зададим размер 28 ПТ и сделаем шрифт жирным.

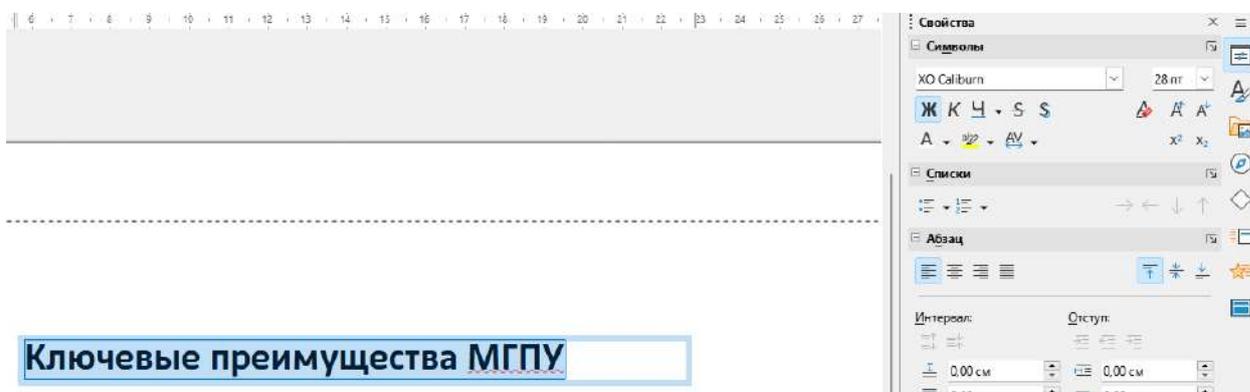


Рисунок 311 — форматирование текста

Переместим заголовок над верхней направляющей так, как показано на рисунке. Чтобы заголовок (или любой другой объект) перемещался плавнее, нажмите клавишу Alt при его перетаскивании.

Ключевые преимущества МГПУ

Рисунок 312 — заголовок слайда

Создадим пункт 1 для слайда. Для этого добавим текстовое поле и введём в него соответствующий текст. Выделим «Много бюджетных мест», оформим жирным шрифтом и установим размер 18 ПТ. Нажмём Enter после этой строки. Шрифт во всей презентации используем ХО Caliburn.

Остальной текст из первого пункта оформим размером 14 ПТ в обычном нежирном начертании. Должно получиться, как на рисунке 313:

Ключевые преимущества МГПУ

Много бюджетных мест
Каждый год к нам поступают тысячи
абитуриентов и учатся на бесплатной основе

Рисунок 313 — форматирование текста

Добавим декоративный нумерованный список. Создадим ещё одно текстовое поле. Введём в него «01» размером 40 ПТ и жирным начертанием. Цвет для цифр зададим оттенком оранжевого в 16-ричной кодировке: e74c30. Для этого выделим форматлируемый текст «01», в боковой панели справа нажмём на иконку выбора цвета А и выберем опцию «Выбор цвета».

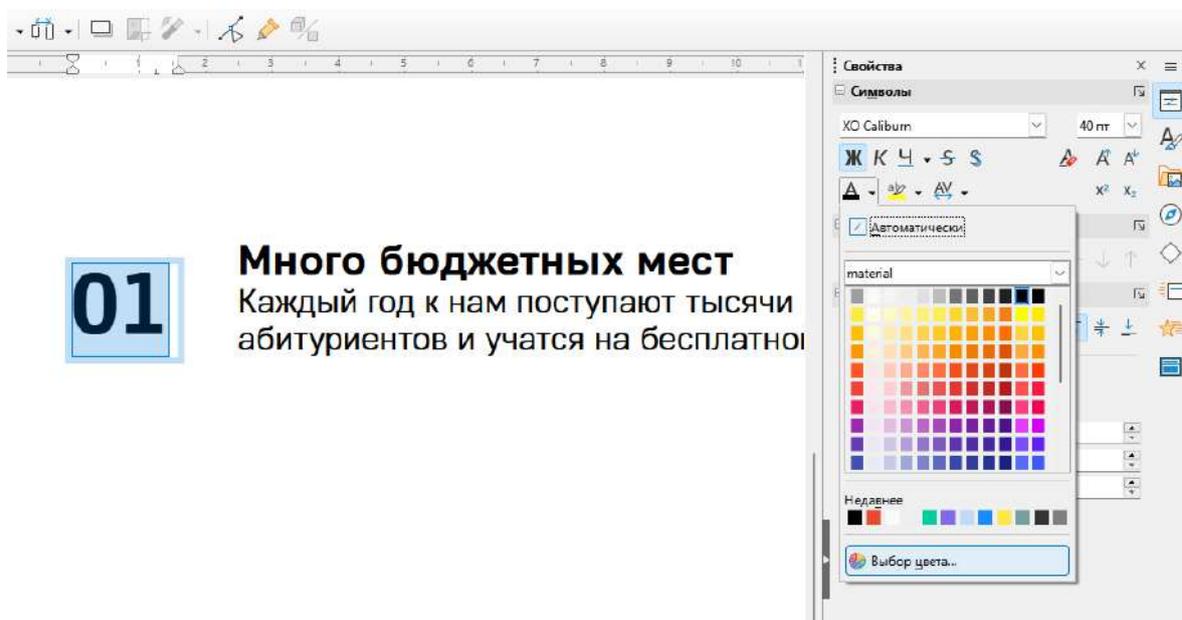


Рисунок 314 — выбор цвета текста

В 4-й строке сверху в пункте «16-ричный» введите кодировку: e74c30. В дальнейшем здесь вы можете задать любой цвет для текста. Аналогично задаётся цвет фигур, границ таблиц, диаграмм и других объектов.

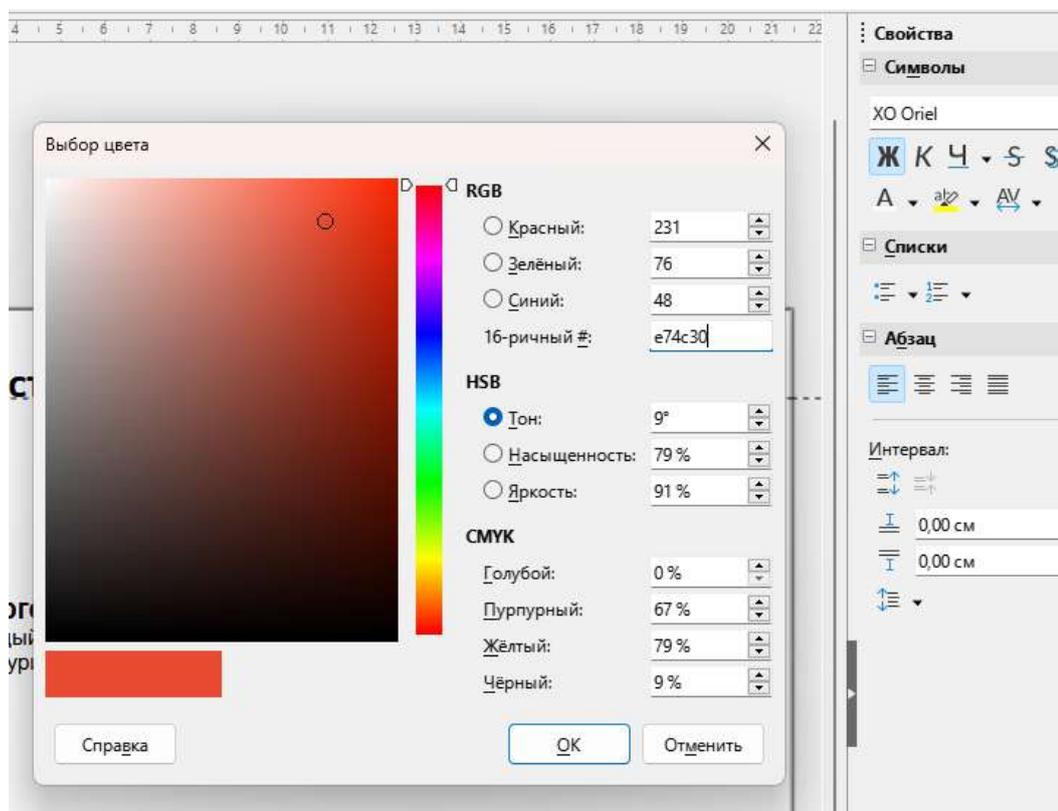


Рисунок 315 — выбор цвета текста с применением 16-ричной кодировки

Приблизим оранжевые цифры к текстовому полю. Выделим цифры и текстовое поле. Это можно сделать, обведя всё зажатой левой кнопкой мыши. Либо можно зажать **Shift** и прокликать все объекты, которые надо выделить. Выделенные объекты изображены на рисунке 316.

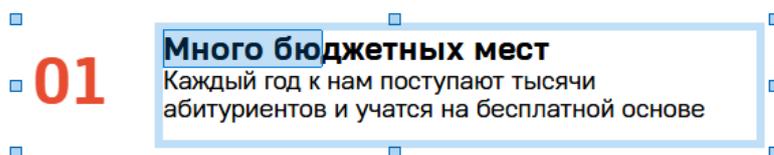


Рисунок 316 — выделение двух текстовых полей

Выровняем «01» с текстовым блоком по верхнему краю. Для этого выделив оба элемента нажмём «Выровнять по верхнему краю» в панели инструментов в центре сверху (рисунок 317).

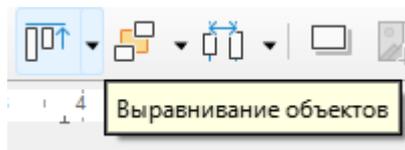


Рисунок 317 — выравнивание объектов

Теперь, когда элемент готов, сгруппируем все его составляющие. Снова выделим цифры и текст. И нажмём **Ctrl+Shift+G** либо ПКМ команда **Сгруппировать**.

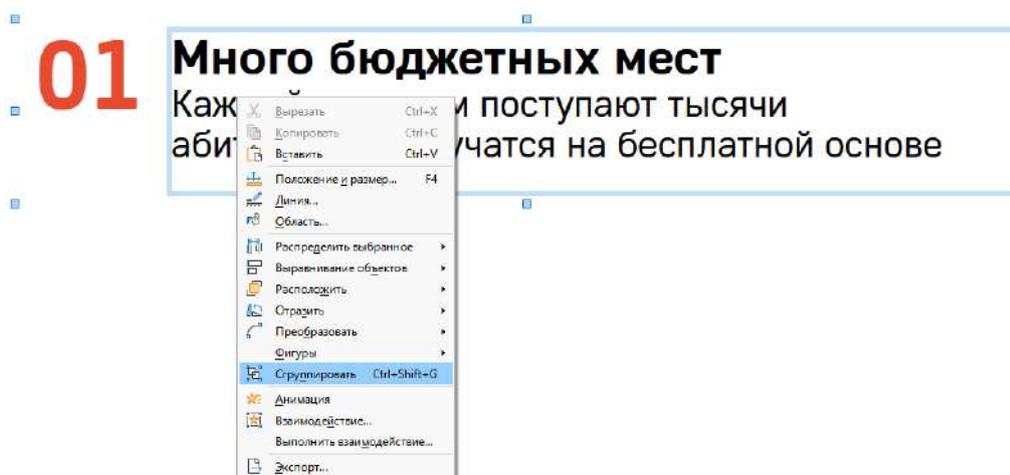


Рисунок 318 — группировка текстовых полей

Теперь этот объект не развалится на составные части. Рекомендуется применять группировку для всех готовых элементов, чтобы случайно не сбить форматирование.

Переместим готовый элемент в область под заголовком слайда, ориентируясь на левую направляющую. Вместо «01» можно использовать иконки.



Рисунок 319 — готовый пункт декоративного нумерованного списка

На этом этапе большая часть работы над слайдом завершена. Теперь нам достаточно 5 раз скопировать получившийся элемент, выровнять все 6 элементов и ввести в них новый текст.

Копируем элемент 5 раз. Это можно сделать горячими клавишами **Ctrl+C**, **Ctrl+V**, либо другим удобным вам способом.

Используем выравнивание по левому краю, чтобы все блоки были на одном уровне.

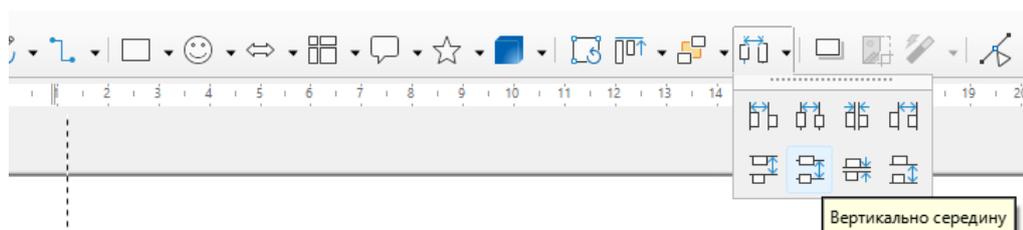
Также все объекты должны быть равномерно распределены. Обратите внимание, что на рисунке 320 отступ, выделенный серым, значительно меньше, чем отступ, выделенный розовым:

Ключевые преимущества МГПУ

- 01 Много бюджетных мест**
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе
- 01 Много бюджетных мест**
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе
- 01 Много бюджетных мест**
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе

Рисунок 320 — объекты неравномерно распределены

Чтобы распределить объекты, нужно их выделить и выбрать функцию «Распределить выделенное» сверху в центре панели инструментов. Нам нужна функция «Распределить вертикально середину».



Ключевые преимущества МГПУ

- 01 Много бюджетных мест**
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе
- 01 Много бюджетных мест**
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе
- 01 Много бюджетных мест**
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе

Рисунок 321 — вертикальное распределение выделенных объектов между собой

Теперь у нас 3 одинаковых блока, которые распределены равномерно (рисунок 322).

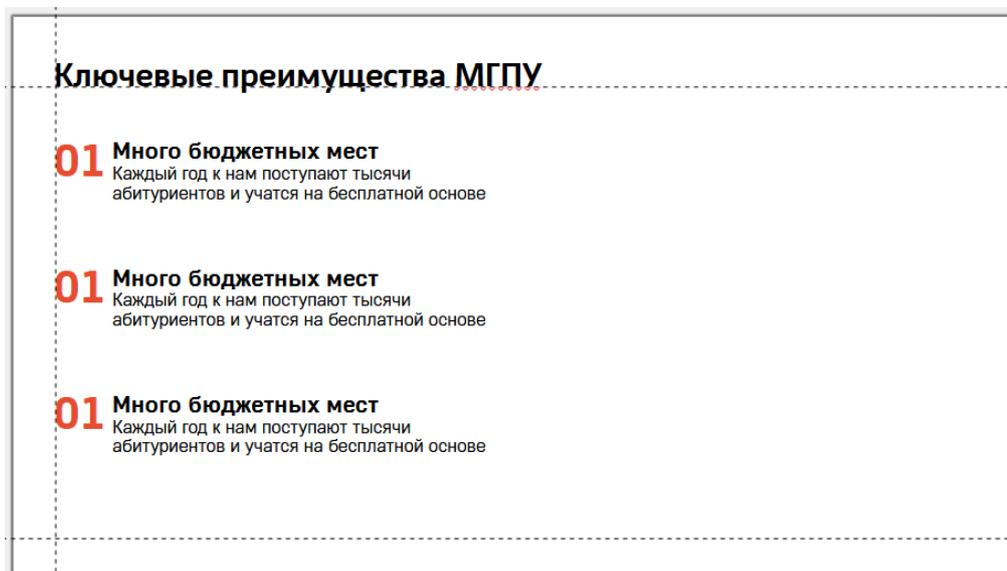


Рисунок 322 — все блоки выровнены и распределены

Скопируем все 3 блока в правую часть слайда. При необходимости подравняем их, как делали это ранее.

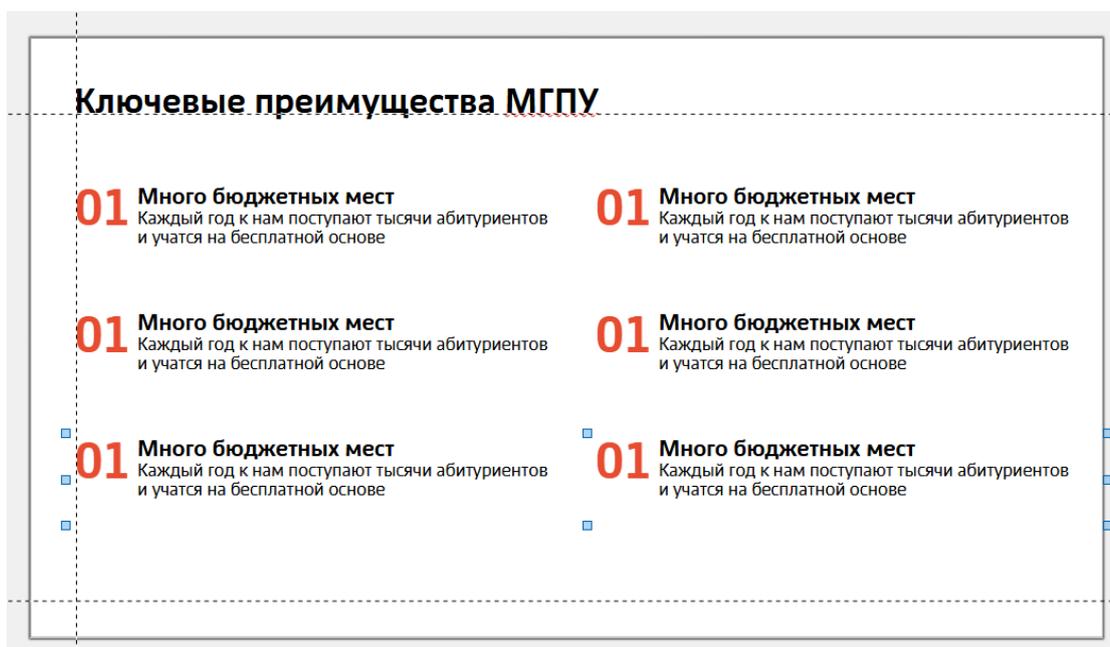


Рисунок 323 — готовый шаблон слайда

Теперь заменим текст во всех пунктах, кроме первого.

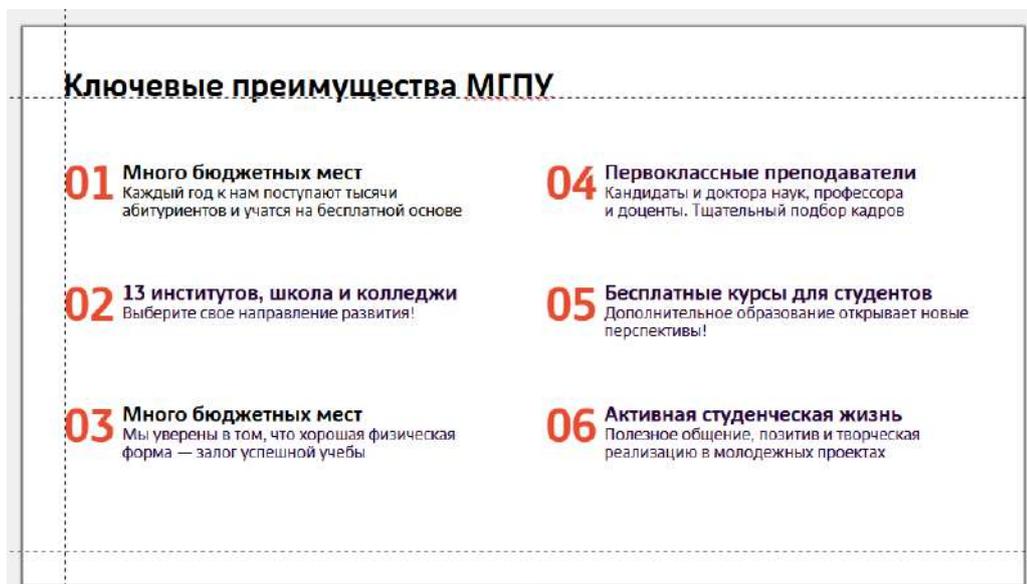


Рисунок 324 — основной контент на слайде сверстан

Слайд почти готов. Добавим примечание внизу слайда под нижней направляющей. В примечании мы укажем, что информация взята с сайта МГПУ, и добавим ссылку <https://www.mgpu.ru/ob-mgpu/ob-universitete/>. Текст оформим размером 10 ПТ.



Рисунок 325 — оформление примечания на слайде

Чтобы сделать ссылку активной, выделим её и нажмём **Ctrl+K**. Вставим ссылку в поле URL и нажмём **Ok**. Теперь, кликнув по ссылке, можно попасть на сайт МГПУ.

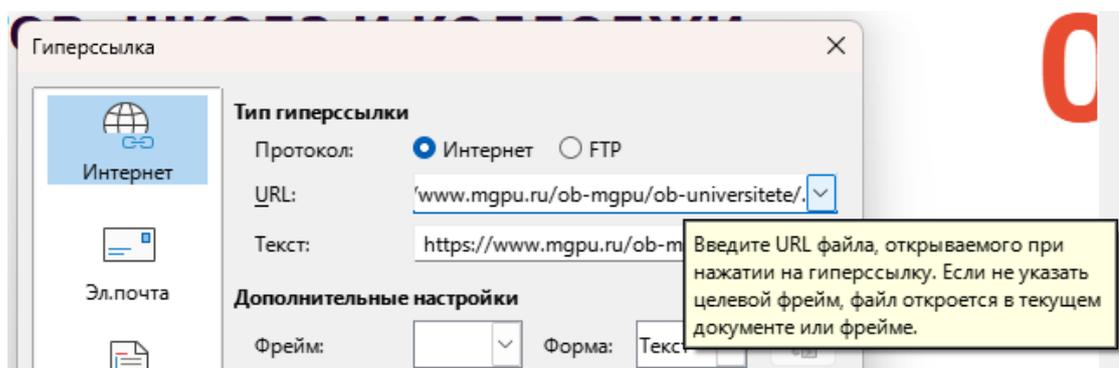


Рисунок 326 — редактирование гиперссылки

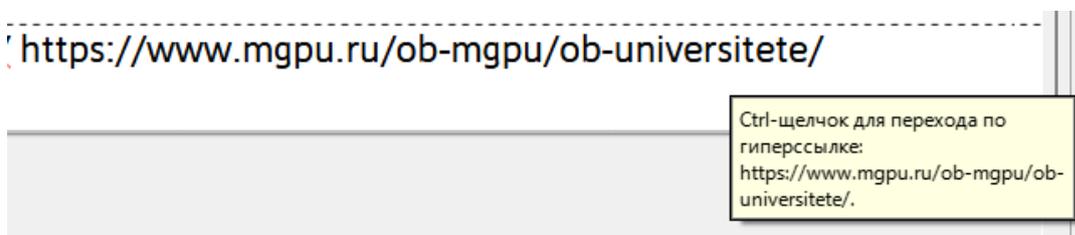


Рисунок 327 — активная ссылка

В конце поместим логотип в правый верхний угол слайда.

Ключевые преимущества МГПУ



01 Много бюджетных мест
Каждый год к нам поступают тысячи абитуриентов и учатся на бесплатной основе

04 Первоклассные преподаватели
Кандидаты и доктора наук, профессора и доценты. Тщательный подбор кадров

02 13 институтов, школа и колледжи
Выберите свое направление развития!

05 Бесплатные курсы для студентов
Дополнительное образование открывает новые перспективы!

03 Много бюджетных мест
Мы уверены в том, что хорошая физическая форма — залог успешной учебы

06 Активная студенческая жизнь
Полезное общение, позитив и творческая реализация в молодежных проектах

Информация взята с сайта МГПУ <https://www.mgpu.ru/ob-mgpu/ob-universitete/>

Рисунок 328 — готовый слайд для упражнения 1

Упражнение 2. Слайд с диаграммой.

В этом упражнении мы отработали форматирование текста, выравнивание и распределение объектов, работу с направляющими, группировку элементов и научились добавлять гиперссылку на слайд.

Создадим слайд с диаграммой.

Нужно визуализировать на слайде следующий контент:

Распределение	студентов	МГПУ:
бакалавриат		53%
колледжи		29%
магистратура		16%
школа 2%.		

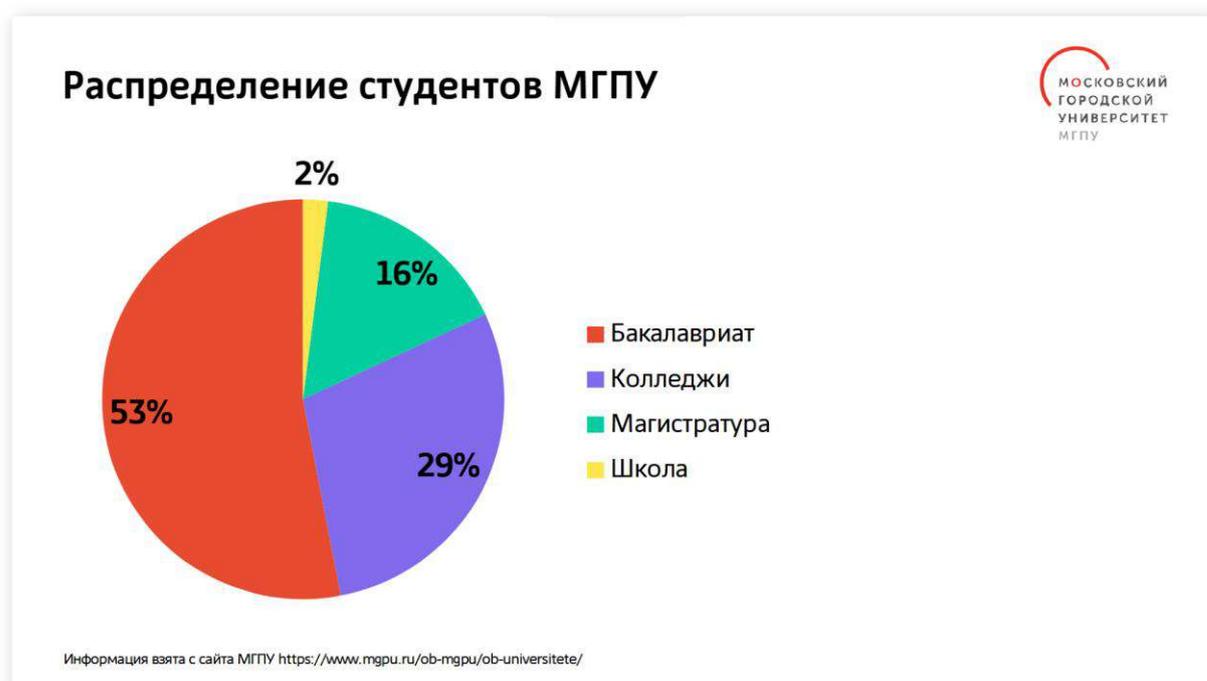


Рисунок 329 — готовый слайд для упражнения 2

Используем слайд из упражнения 1 в качестве заготовки. Оставим примечание и логотип, а в заголовке поменяем текст. В рамках одной презентации заголовки должны быть расположены в одном и том же месте и оформлены одним шрифтом.

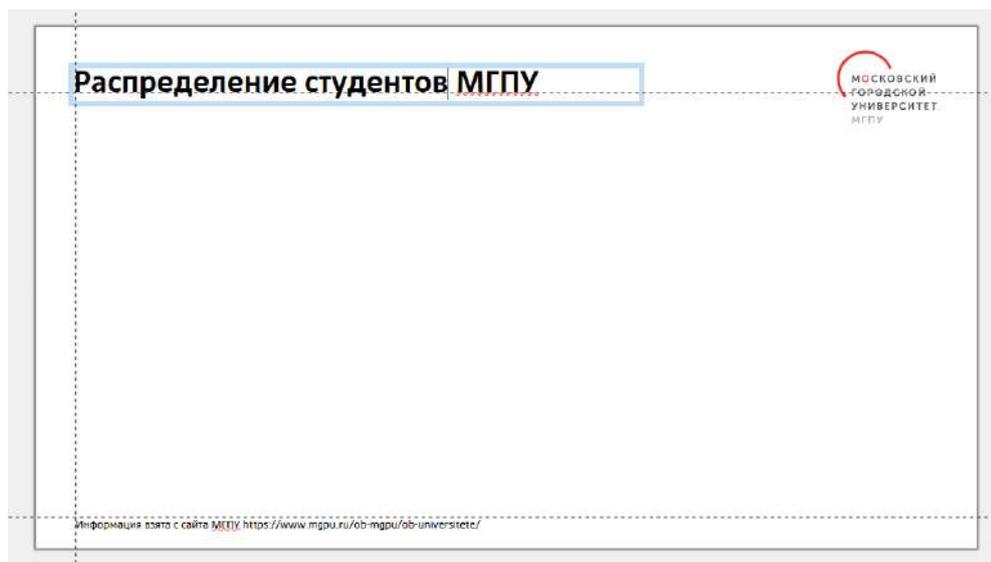


Рисунок 330 — элементы макета от слайда из упражнения 1

Добавим диаграмму через панель инструментов:

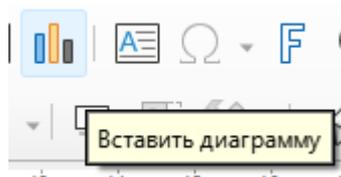


Рисунок 331 — вставка диаграммы

По умолчанию всегда сначала появляется столбчатая диаграмма. Поменять её на круговую можно в боковой панели правом верхнем углу экрана.

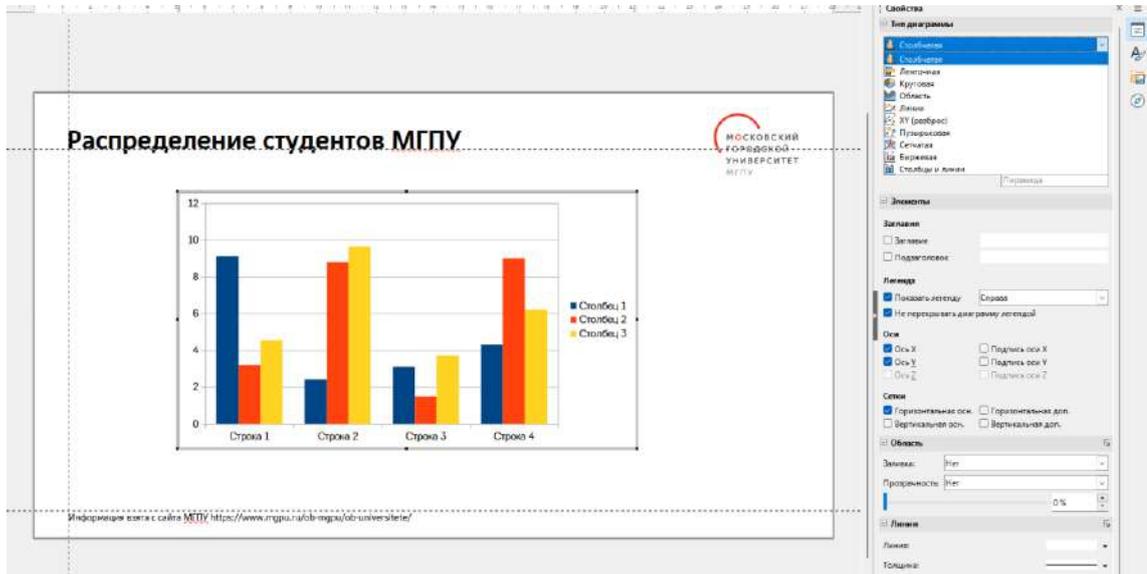


Рисунок 332 — форматирование диаграммы

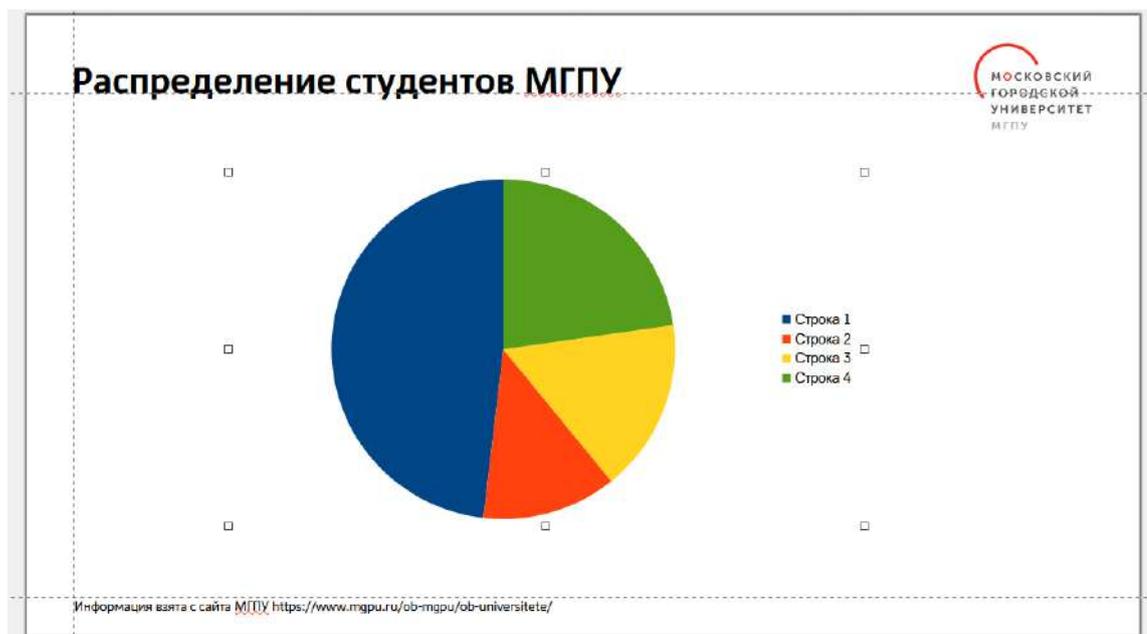


Рисунок 333 — круговая диаграмма по умолчанию

Теперь нам нужно задать значения для секторов диаграммы и изменить легенду. Для этого 2 раза кликнем по диаграмме, нажмём правой кнопкой мыши и выберем «Таблица данных»

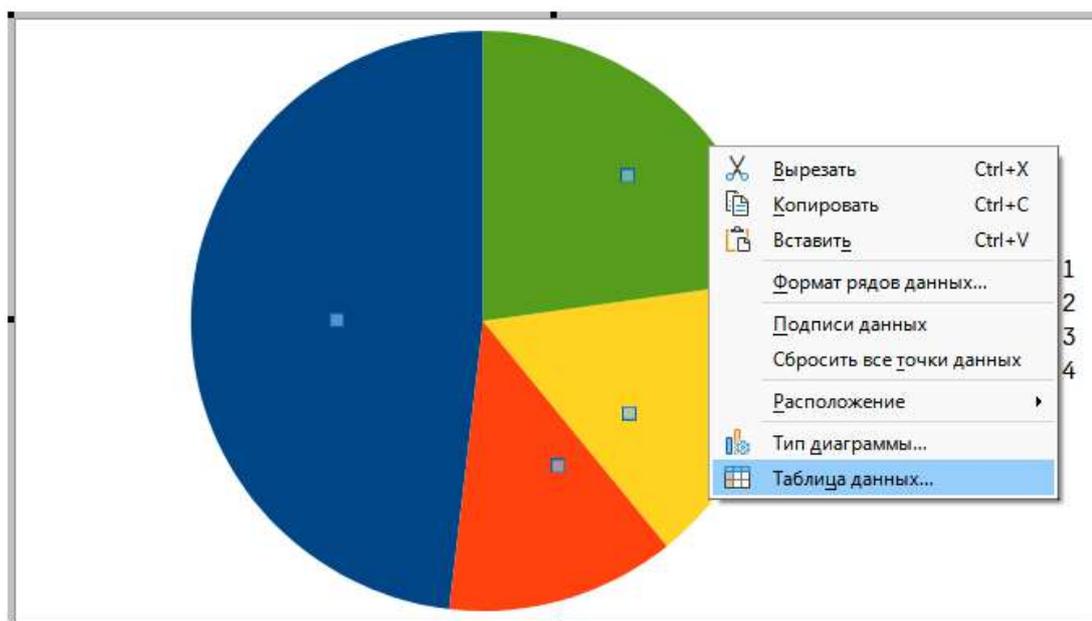


Рисунок 334 — таблица данных диаграммы

Также в это меню можно зайти в панели инструментов в центре сверху, когда диаграмма выделена.

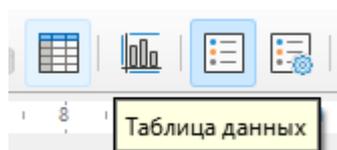


Рисунок 335 — таблица данных диаграммы

В таблице данных нужно будет оставить только один столбец и ввести в него наши данные. Вверху вы увидите кнопки, которыми можно добавить или удалить столбцы и строки.

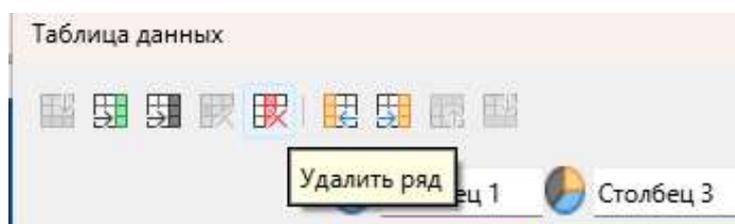
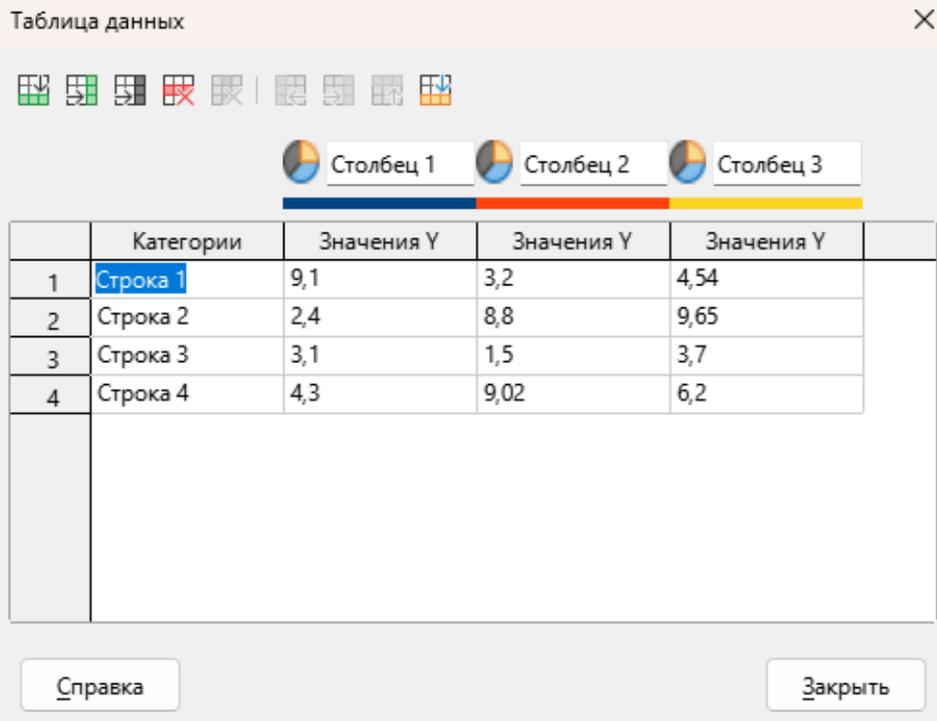


Рисунок 336 — редактирование данных в таблице данных диаграммы

Таблица данных



	Категории	Значения Y	Значения Y	Значения Y
1	Строка 1	9,1	3,2	4,54
2	Строка 2	2,4	8,8	9,65
3	Строка 3	3,1	1,5	3,7
4	Строка 4	4,3	9,02	6,2

Справка Закреть

Рисунок 337 — редактирование данных в таблице данных диаграммы

Приводим данные к виду, как на рисунке 338:

Таблица данных

Столбец 1

	Категории	Значения Y
1	Бакалавриат	53
2	Колледжи	29
3	Магистратура	16
4	Школа	2

Справка Закрыть

Рисунок 338 — заполненные данные

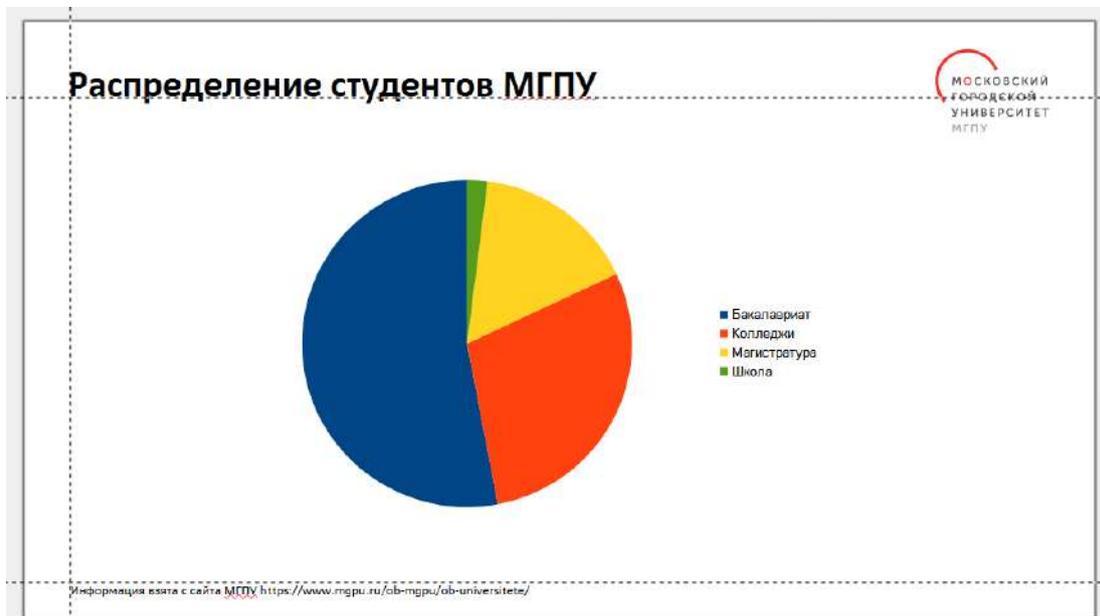


Рисунок 339 — диаграмма с корректно заполненными данными

Теперь зададим свои цвета для диаграммы, увеличим шрифт в легенде и включим отображение подписей в секторах.

Чтобы поменять цвет сектора диаграммы, нужно:

1. 2 раза кликнуть ЛКМ на всей диаграмме
2. 1 раз кликнуть ЛКМ на нужном секторе, выделив его
3. 2 раза кликнуть ЛКМ на выделенном секторе, это откроет окно для редактирования цвета выделенной области (сектора)

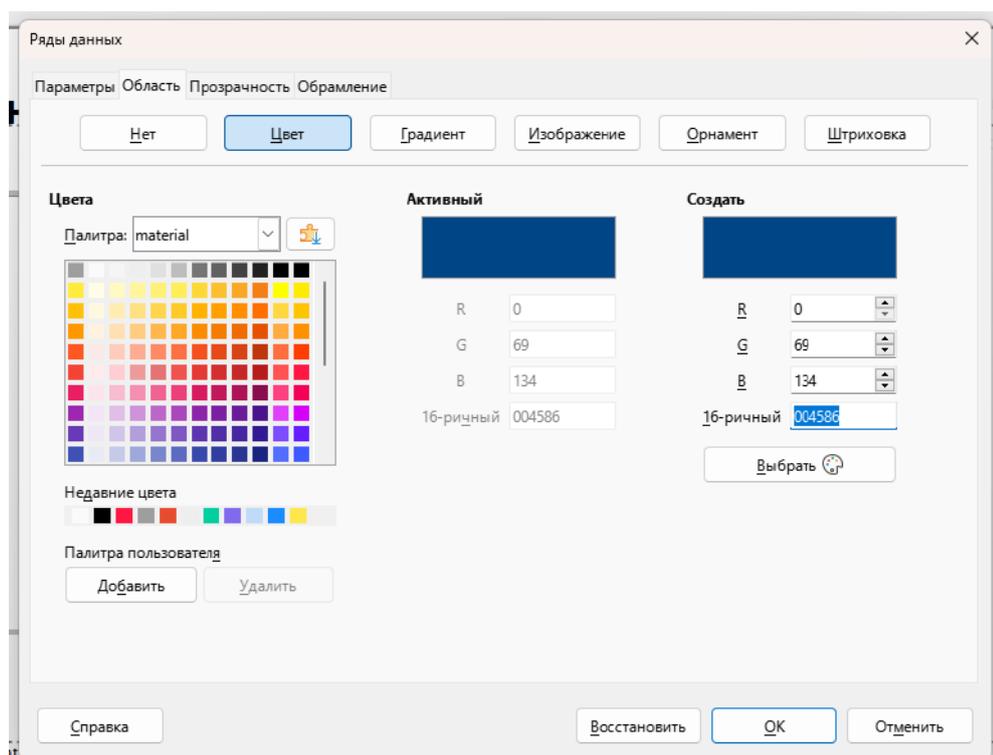


Рисунок 340 — форматирование цвета секторов диаграммы

В данном примере мы используем 4 следующих цвета: **e74c30**, **826aed**, **03cea0** и **fde74c**

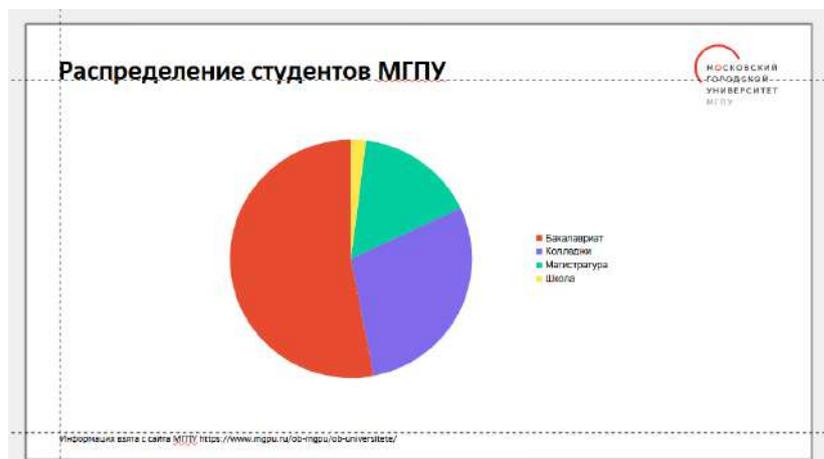


Рисунок 341 — диаграмма с измененными цветами

Теперь увеличим шрифт легенды, для этого выделим её несколькими кликами. Откроется окно настройки легенды, где мы можем задать шрифт, положение, цвет области и другие настройки. Зададим шрифт XO Caliburn размера 18 ПТ

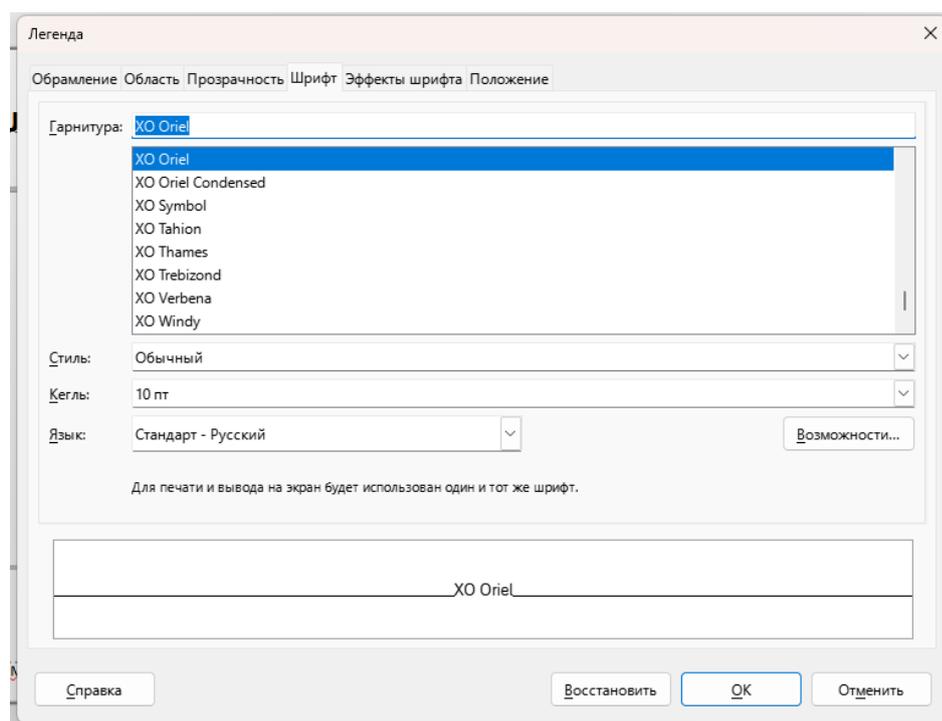


Рисунок 342 — настройка шрифта легенды

Также мы можем изменить размер всей области диаграммы, потянув её за край:

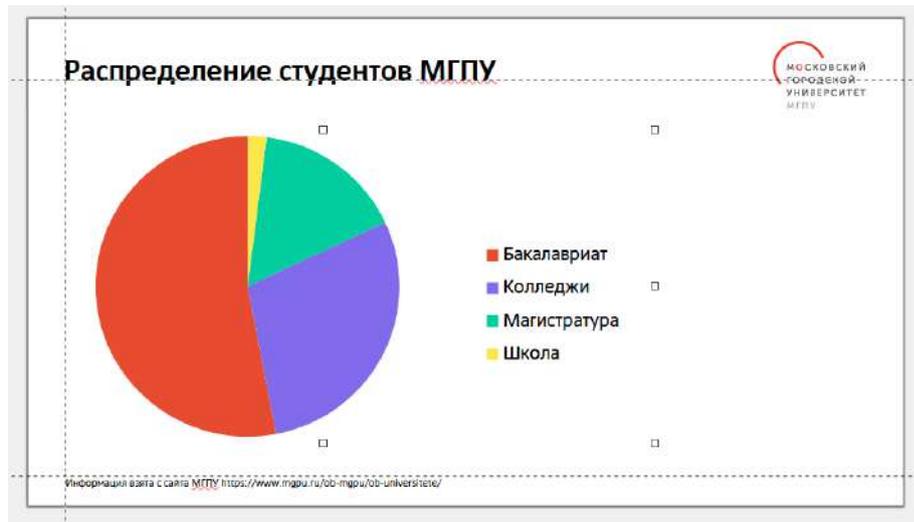


Рисунок 343 — диаграмма, растянутая на весь слайд

Теперь добавим подписи к секторам диаграммы в процентах. Два раза кликнем по диаграмме, затем нажмём правой кнопкой мыши и выберем **Подписи данных**.

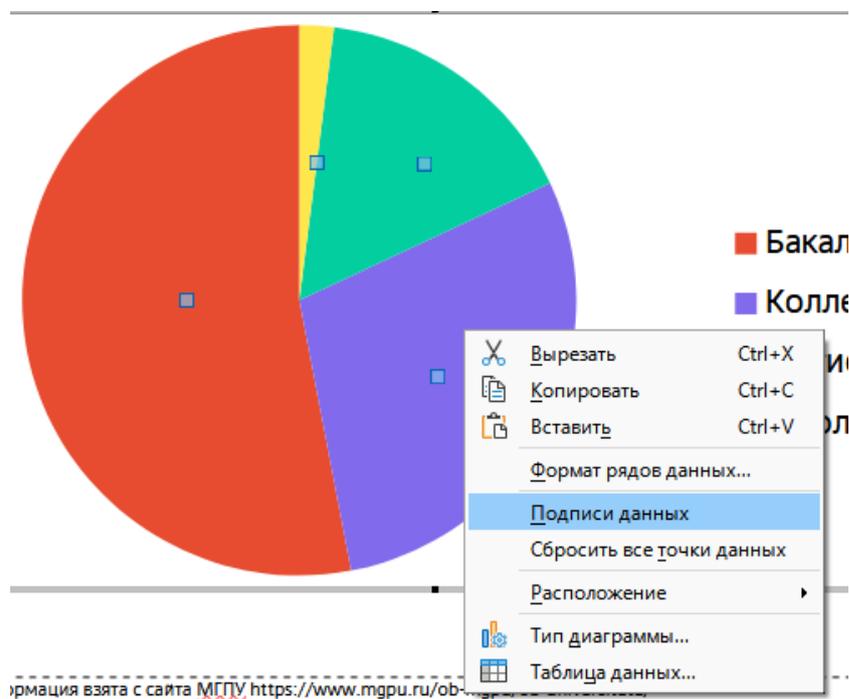


Рисунок 344 — форматирование подписей данных диаграммы

Чтобы увеличить размер шрифта подписи данных, нужно два раза кликнуть на подпись в любом секторе и в открывшемся окне задать параметры шрифта.

Распределение студентов МГПУ

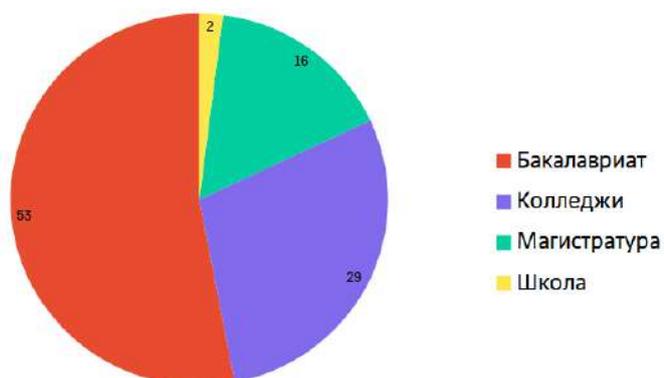


Рисунок 345 — подписи данных отображаются в каждом секторе

Шрифт зададим XO Caliburn размера 24 ПТ

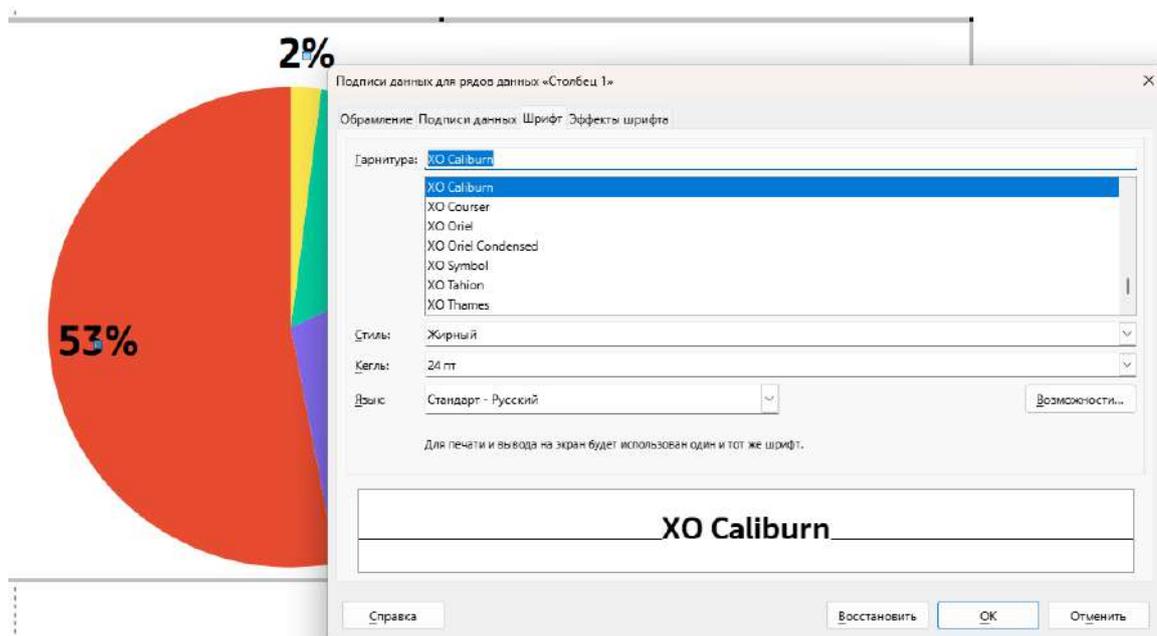


Рисунок 346 — форматирование шрифта подписей данных

Чтобы отображались проценты, нужно в том же окне во вкладке «Подписи данных» поставить галочку «Значение как процент».

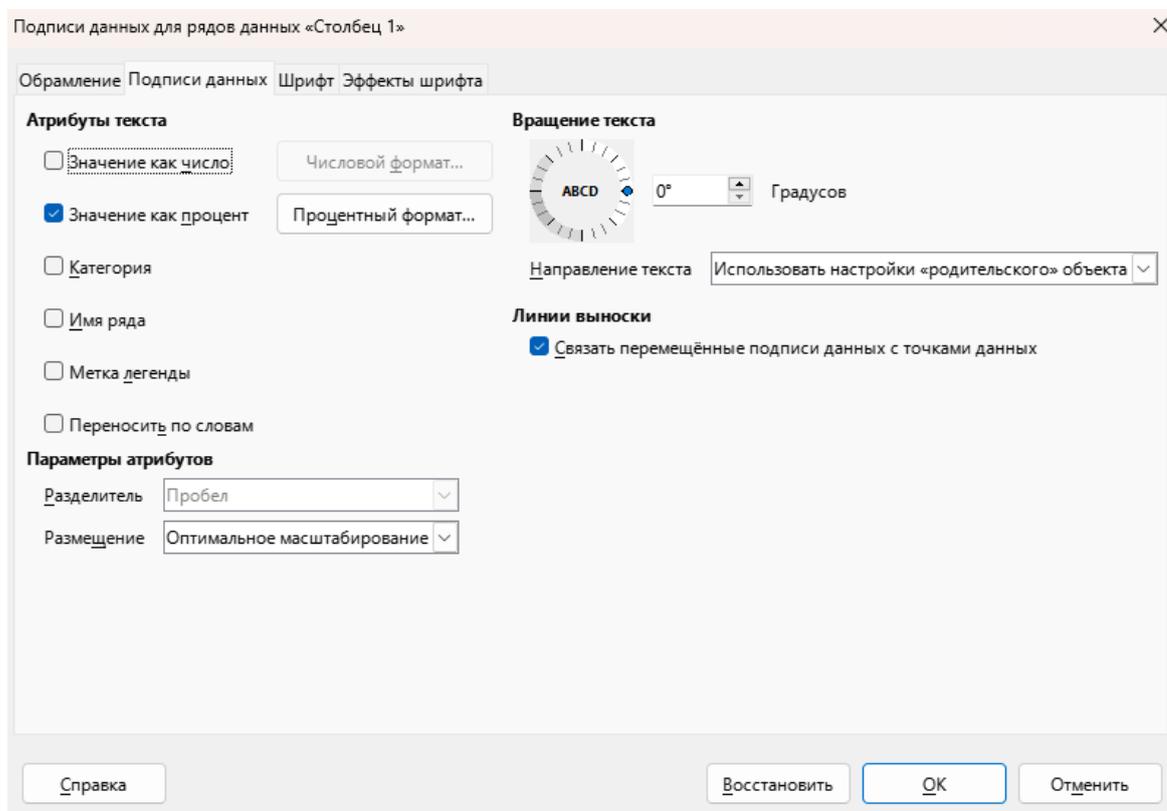


Рисунок 347 — отображение процентов в подписях данных

Слайд готов (рисунок 348).

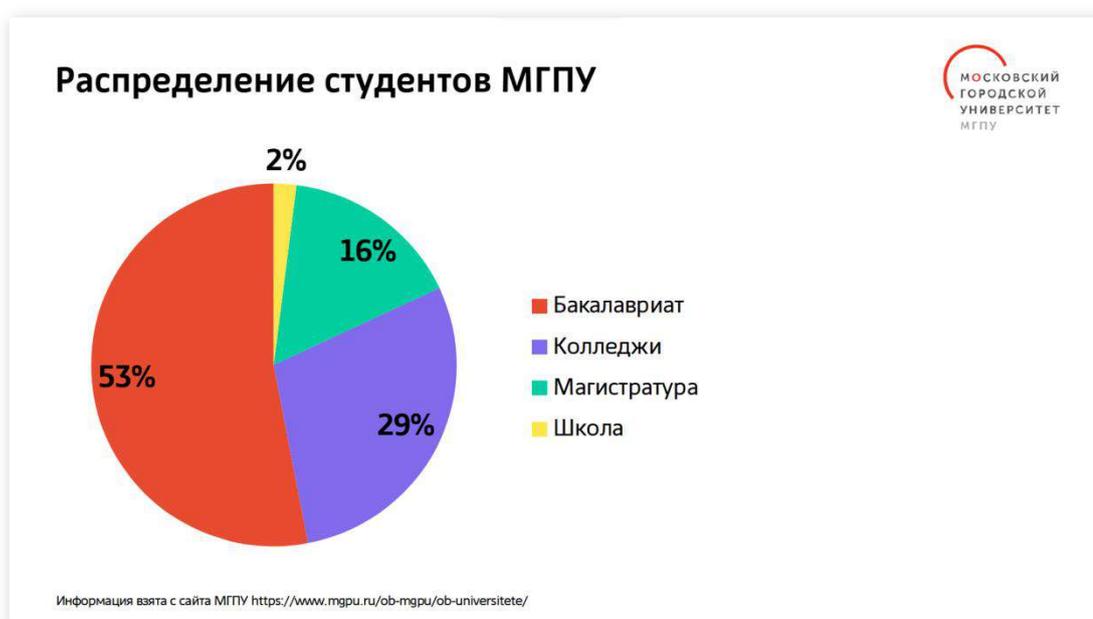


Рисунок 348 — готовый слайд к упражнению 2

Аналогично строится работа с другими видами диаграмм.

В этом упражнении мы научились визуализировать данные с помощью диаграмм и форматировать круговую диаграмму по своему усмотрению.

Упражнение 3. Шаблон титульного слайда

Так как у нас презентация об университете МГПУ, то логично на титульном слайде разместить что-то, что ассоциируется с университетом, либо само фото университета. Для дальнейшего примера используется фото МГПУ, доступное в открытых источниках в сети Интернет.

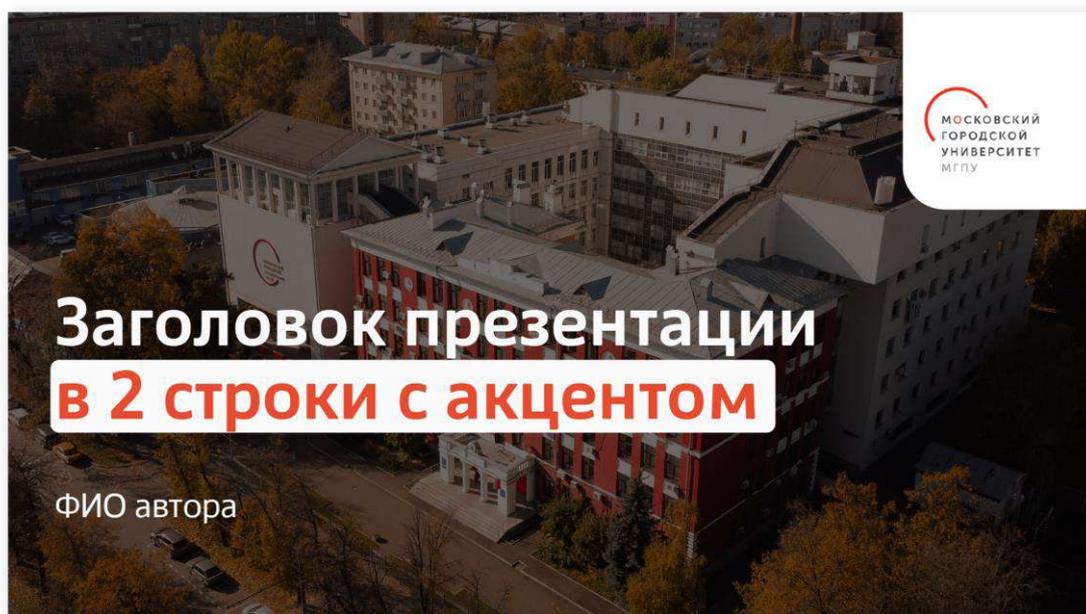


Рисунок 349 — готовый слайд к упражнению 3

На титульном слайде обычно пишут название презентации, иногда ФИО автора, дату и часто размещают логотип организации.

В качестве заготовки используем созданные ранее слайды. Нам понадобятся только направляющие. Даже на титульном слайде мы форматируем текст в рамках направляющих.

Создадим текстовое поле с шаблонным текстом: «Заголовок презентации в 2 строки с акцентом». Шрифт — Caliburn, размер 54 ПТ, начертание жирное. Разместим это текстовое поле в нижней трети или нижней половине слайда.

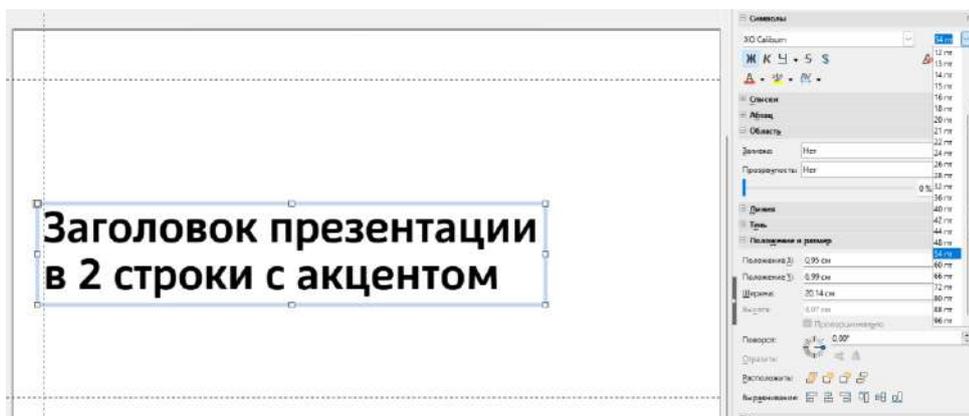


Рисунок 350 — заголовок на титульном слайде

Ниже добавим текстовое поле для ФИО автора. Размер 26 ПТ, нежирный Caliburn.

Теперь добавим изображение. В примере в ознакомительных целях используется фото МГПУ, найденное в открытых источниках в сети Интернет. Вы можете выбрать любое другое фото, которое ассоциируется с темой презентации. Главное правило для выбора фотографий, они должны быть высокого разрешения, минимум 1920x1080 пикселей (Full HD). Плохая фотография низкого разрешения может испортить всё впечатление от презентации.

Иногда изображение нужно кадрировать (обрезать), если оно содержит лишние элементы, либо не вписывается в формат презентации. На рисунке видно, что пропорции фото не соответствуют формату 16:9. А именно 16:9 является самым распространенным форматом мониторов на сегодня, поэтому его чаще всего используют и для презентаций.



Рисунок 351 — Кадрирование

Чтобы обрезать изображение, выделим его, нажмём правой кнопкой мыши и выберем **Кадрировать**:

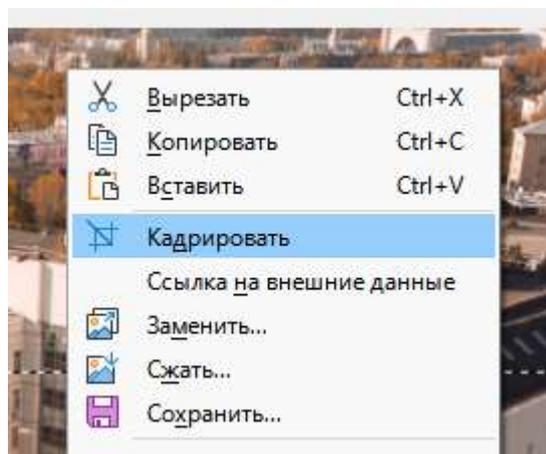


Рисунок 352— вызов функции «Кадрировать» правой кнопкой мыши

По углам и граням изображения появятся голубые маркеры, за которые можно захватить мышкой и обрезать часть фотографии. На рисунке тускло отображается часть изображения, которая обрезана.



Рисунок 353 — процесс кадрирования (обрезки) фотографии

Изображение обрезано, но оно закрывает текст, который мы создали в самом начале работы над слайдом (Рисунок 354)



Рисунок 354 — фотография закрывает текст

Здесь нужна работа со слоями. Каждый элемент на слайде находится на своём слое, можно перемещать текст, фигуры, диаграммы изображения по слоям, выдвигая что-то на передний план, а что-то – на задний.

Нажмём правой кнопкой мыши на изображение, выберем **Расположить – На задний план** (Рисунок 355).

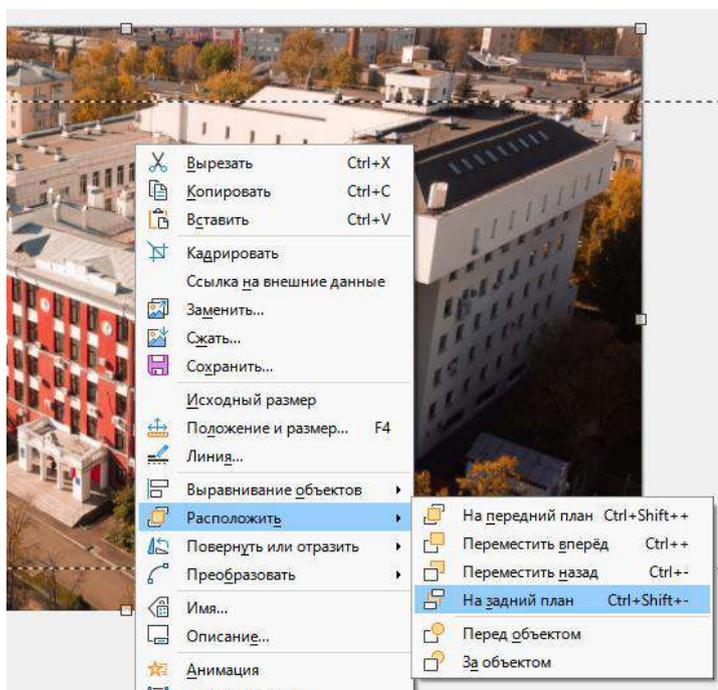


Рисунок 355 — перемещение фотографии на задний план

И сейчас мы видим главную проблему слайдов с фотографиями на фоне. На таких слайдах текст плохо читается (Рисунок 356).

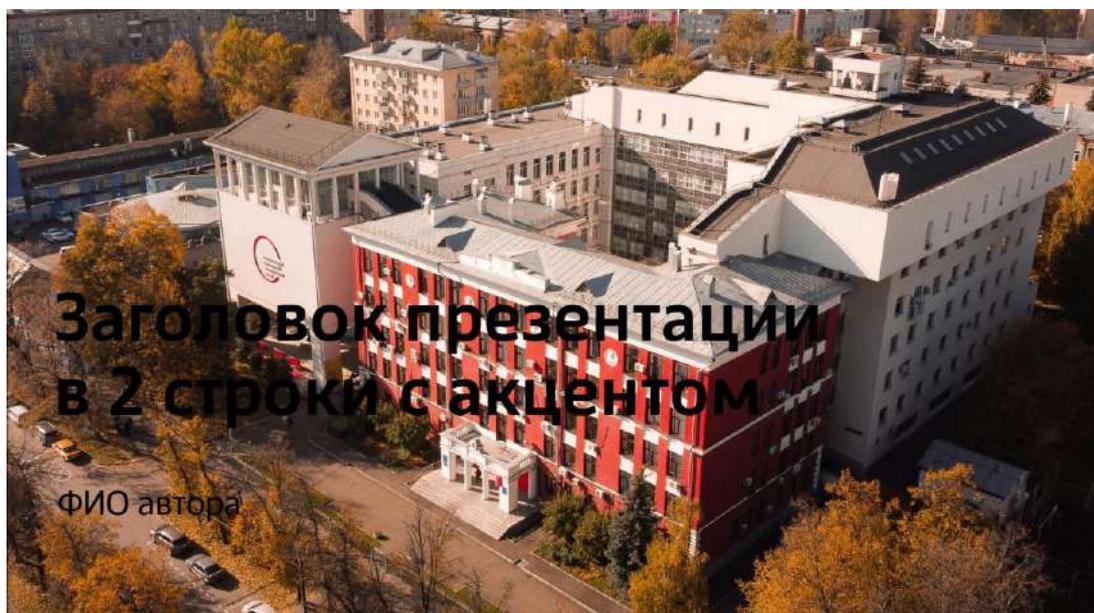


Рисунок 356 — текст на фоне фотографии неудобно читать, если его правильно не отформатировать.

Здесь однозначно нужно использовать белый цвет текста, но этого недостаточно, чтобы сделать слайд читаемым (Рисунок 357).

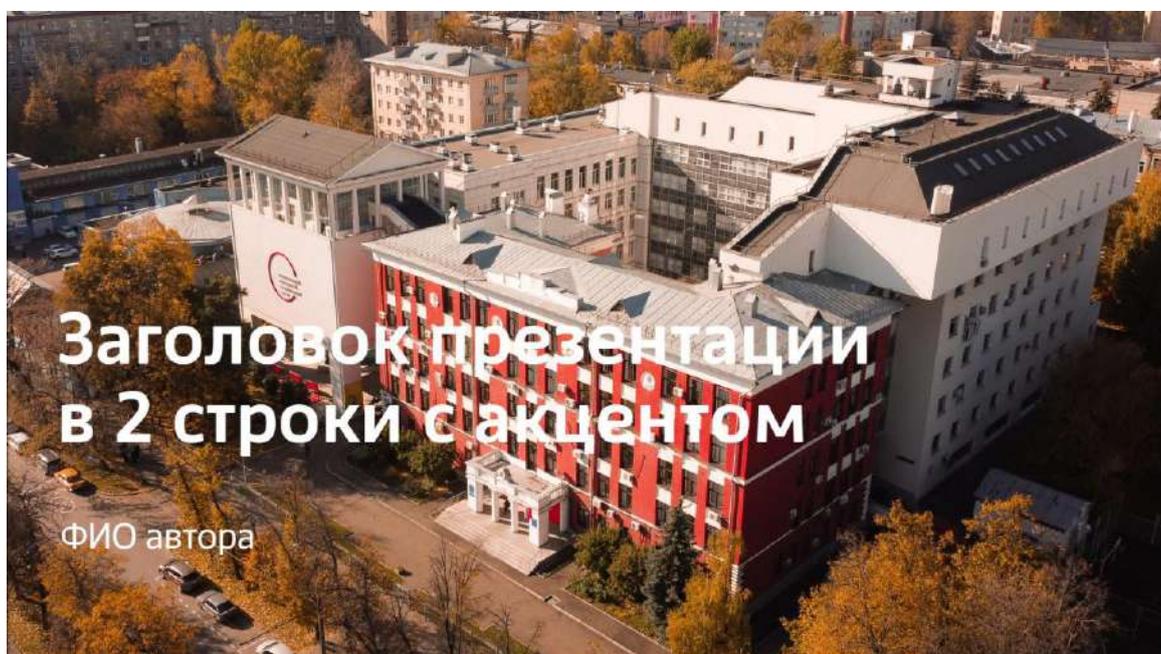


Рисунок 357 — белый текст на фоне изображения виден лучше, но по-прежнему неудобен для чтения.

На таких слайдах следует использовать тонирование. Мы сделаем дополнительный полупрозрачный слой между фоном и текстом, чтобы затемнить фон. Добавим чёрный прямоугольник. Цвет можно задать в боковой панели справа.

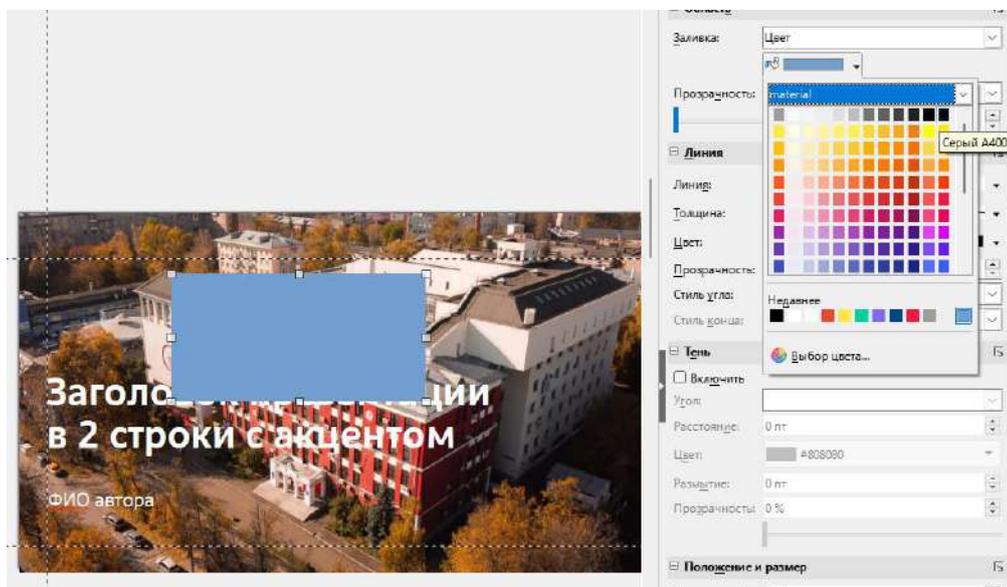


Рисунок 358 — форматирование прямоугольника, который будет использоваться, как фильтр.

Растянем чёрный прямоугольник на весь слайд, нажмём правой кнопкой мыши и выберем **Расположить – На задний план**.

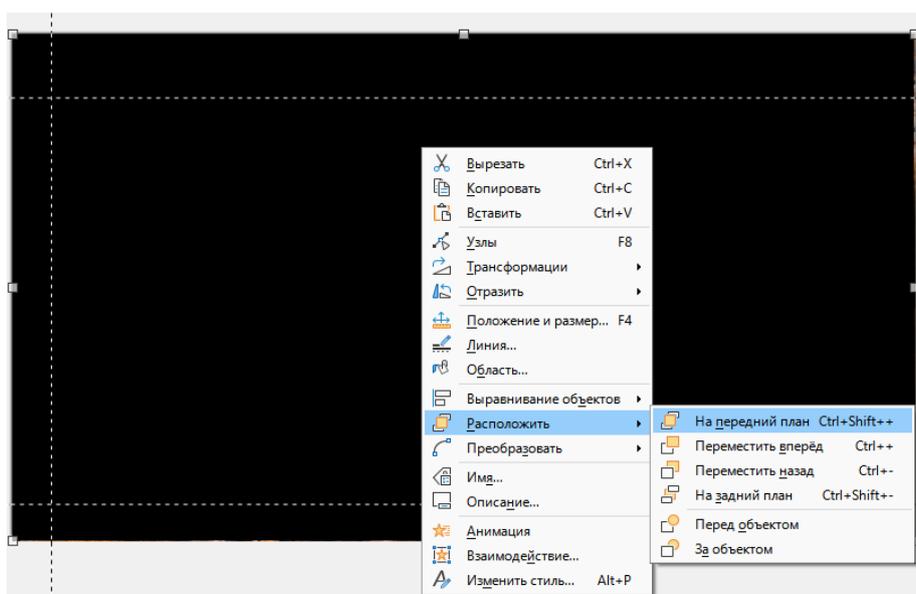


Рисунок 359 — перемещение черного прямоугольника (фильтра) на задний план

Теперь перемещаем на задний план фото.

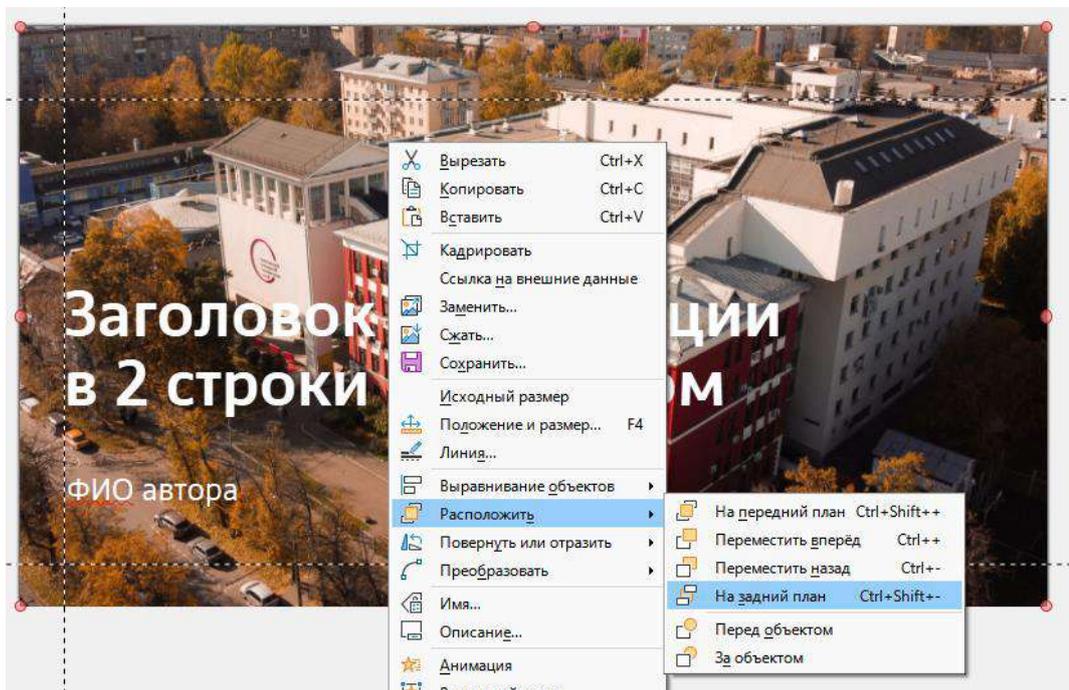


Рисунок 360 — перемещение на задний план фоной фотографии.

Кликнем по чёрному прямоугольнику и задаём прозрачность около 40% в боковой панели справа (Рисунок 361)

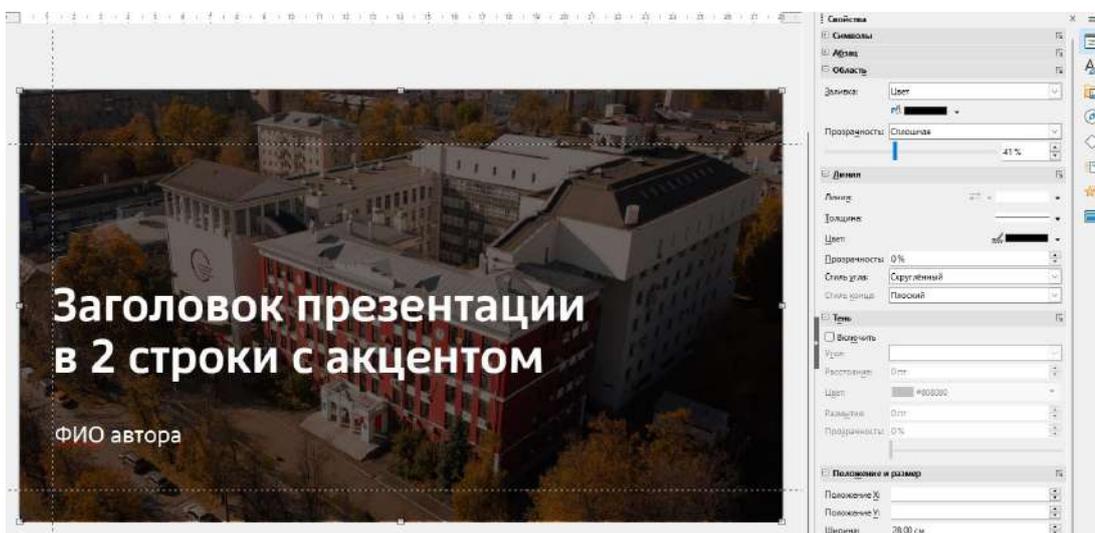


Рисунок 361 — настройка прозрачности для прямоугольника, используемого в качестве фильтра.

Мы добились желаемого. Теперь текст хорошо читается, при этом видно изображение на фоне. Не обязательно использовать чёрный цвет фильтра. Можно выбрать любой другой. Обычно используют корпоративные цвета. Например, ниже применён градиент в синих тонах

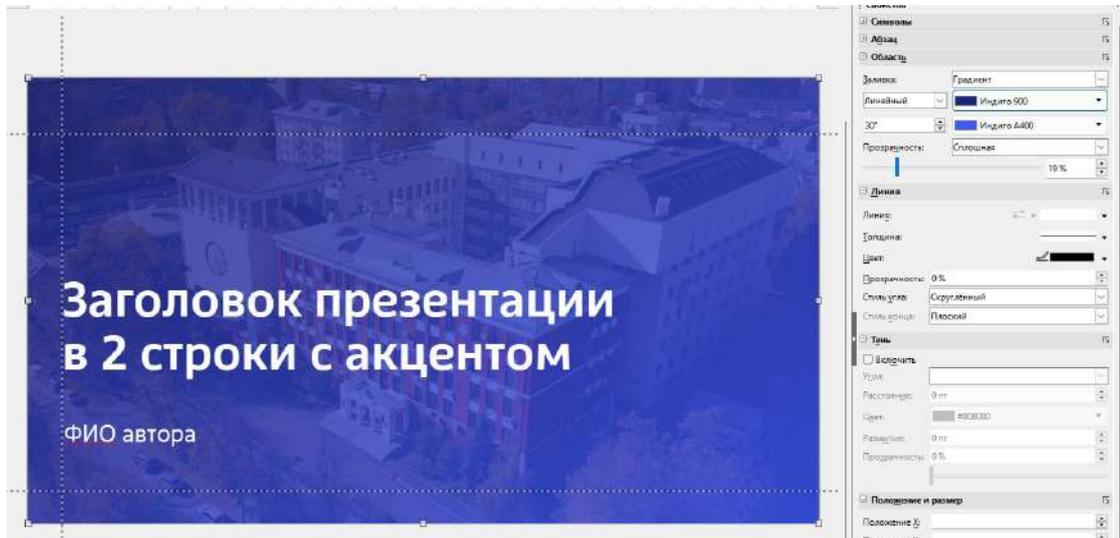


Рисунок 362 — пример альтернативной расцветки прямоугольника (фильтра). Градиент настраивается в правом верхнем углу боковой панели.

Теперь добавим акцент нижней строчке заголовка. Установим цвет e74c30, который уже использовали ранее.

В таком виде заголовок снова плохо читается (Рисунок 363).

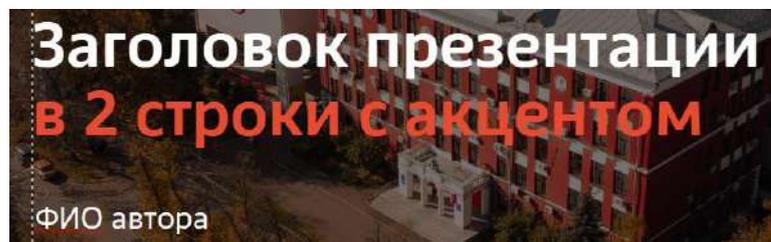


Рисунок 363 — нижняя строка заголовка не очень удобно читается на фоне здания

Добавим плашку в виде белого прямоугольника со скруглёнными углами и поместим её под вторую строку заголовка.

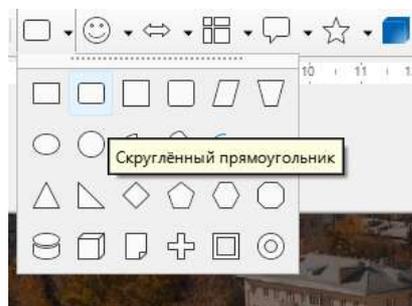


Рисунок 364 — вставка прямоугольника из списка основных фигур

Если вы используете скруглённый прямоугольник в первый раз, обратите внимание, что радиус скругления можно регулировать, потянув за серую точку в углу фигуры (Рисунок 365).

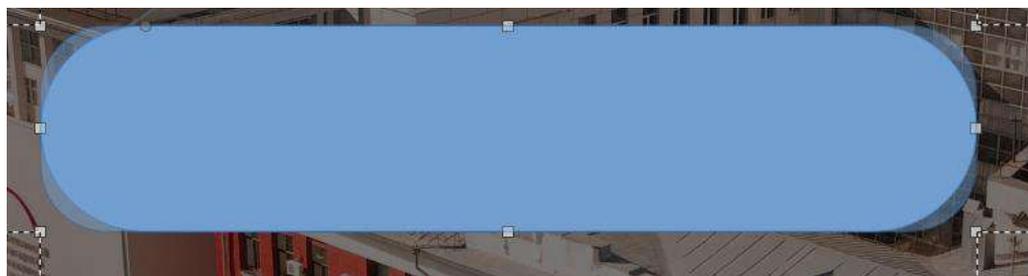


Рисунок 365 — изменение радиуса скругления в прямоугольнике со скругленными углами.

Обводку (линию) у прямоугольника можно убрать в боковой панели справа. Цвет заливки — белый.

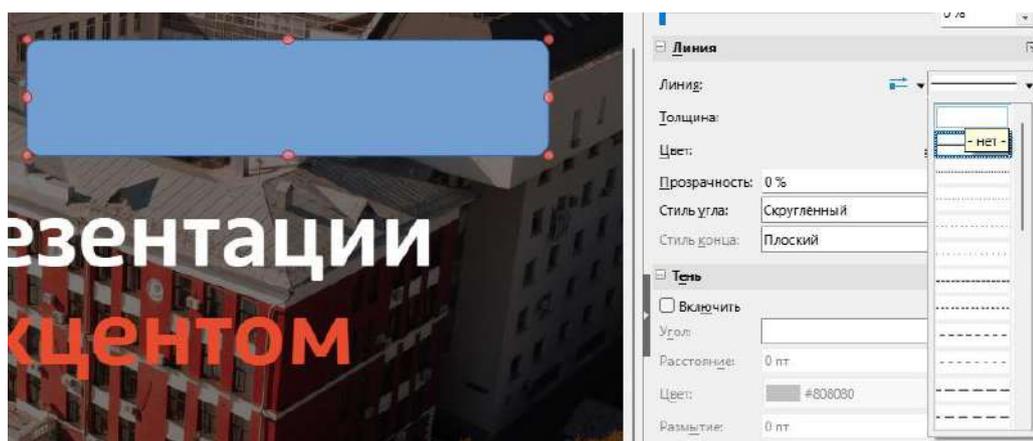


Рисунок 366 — установка значения «Нет» в выборе толщины линии.

Размещаем прямоугольник над оранжевой строкой. Так, чтобы буквы были равноудалены от края прямоугольника. Прямоугольник закроет текст, и снова потребуется работа со слоями (Рисунок 367).

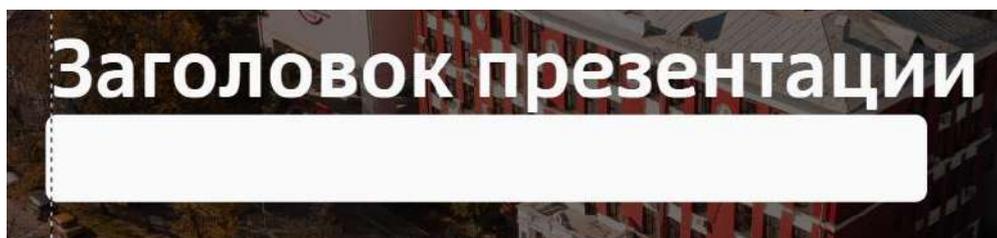


Рисунок 367 — белый прямоугольник закрывает текст.

Кликните мышкой в области верхней строки заголовка, нажмите правой кнопкой мыши на контур заголовка «Расположить/На передний план» (Рисунок 368).

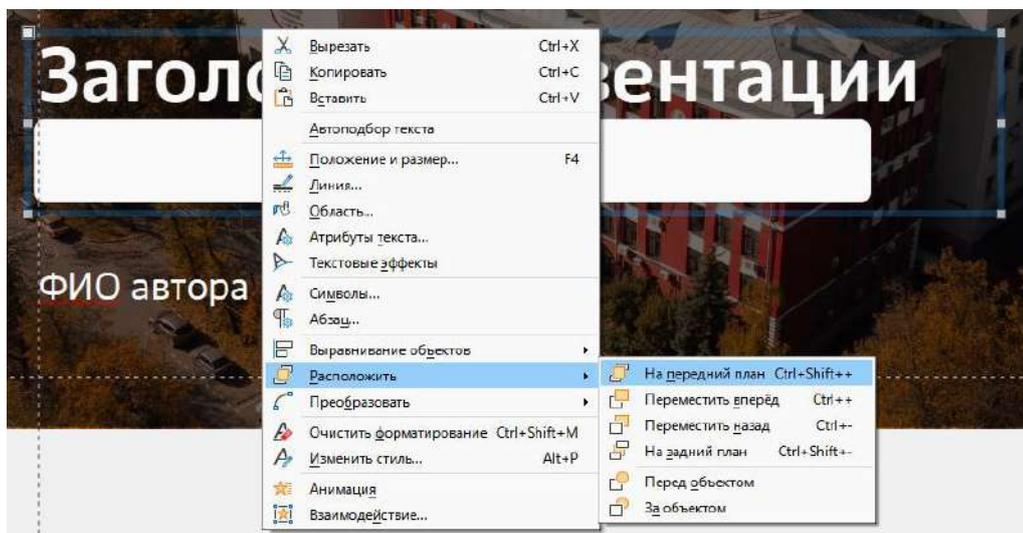


Рисунок 368 — перемещение на передний план текстового поля заголовка слайда.

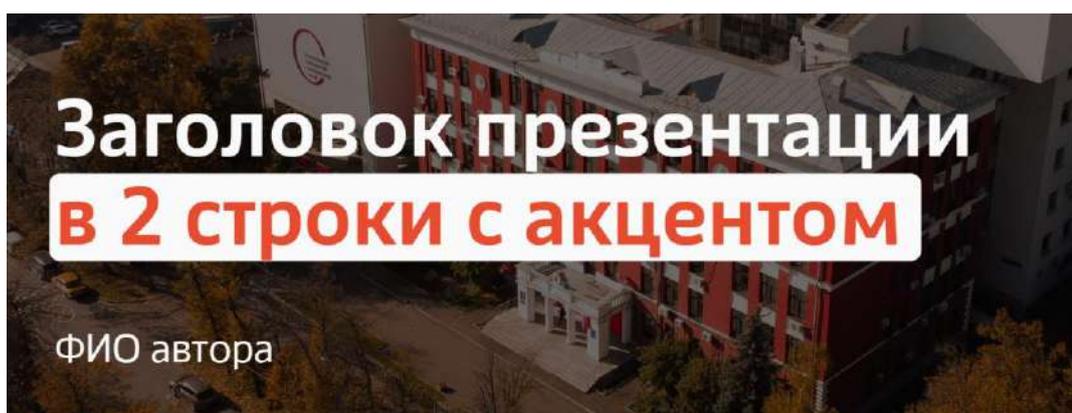


Рисунок 369 — заголовок слайда на переднем плане.

Теперь текст отлично читается, и у нас есть цветовой акцент на нижней строке заголовка.

Остался последний штрих. Добавим логотип в правом верхнем углу. Сначала создадим прямоугольник со скругленными углами (Рисунок 370).

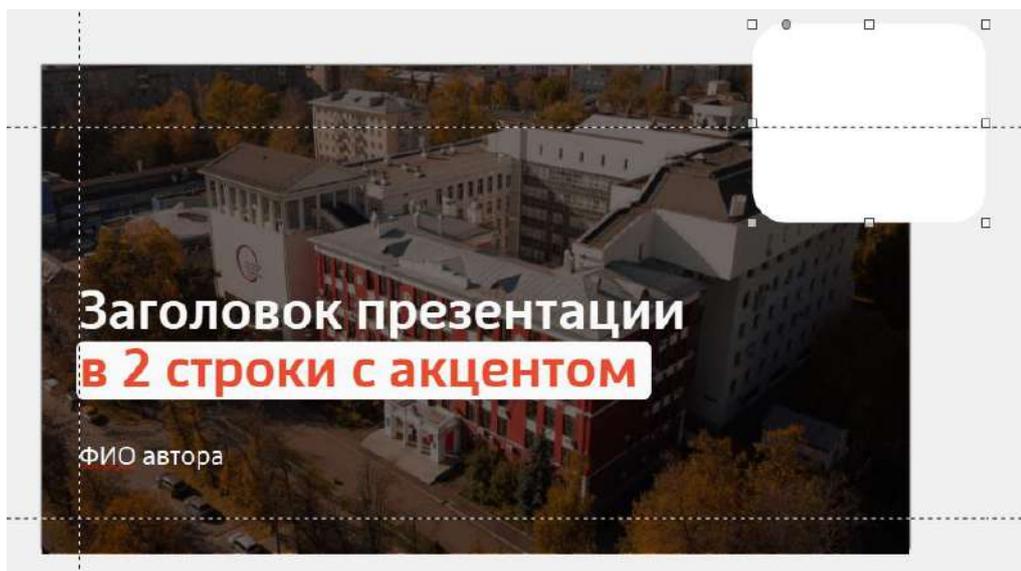


Рисунок 370 — добавление белого прямоугольника со скругленными углами.

Поверх прямоугольника разместим логотип.

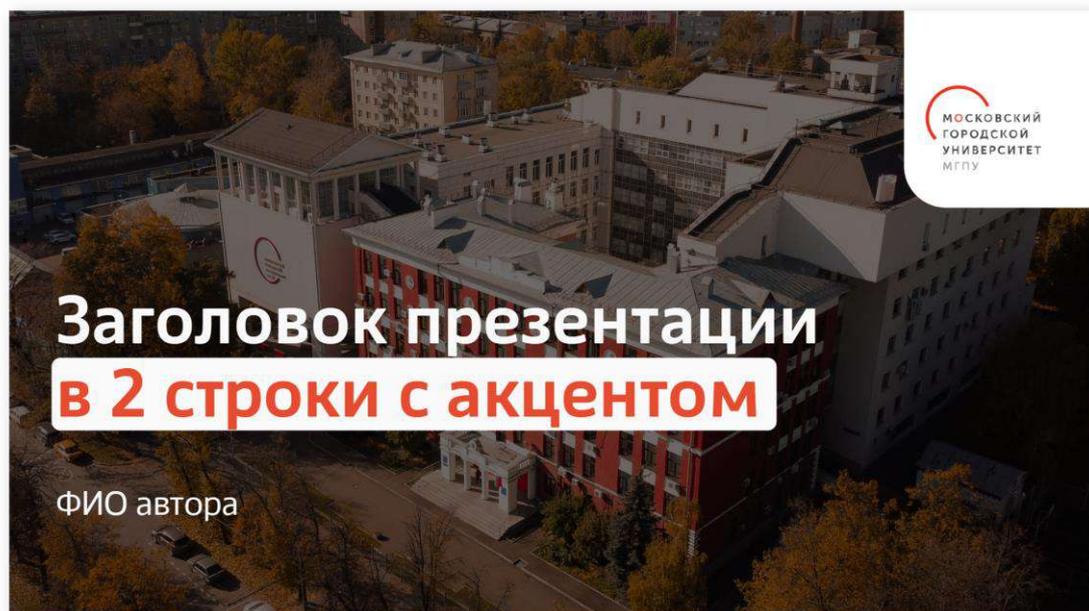


Рисунок 371 — готовый титульный слайд.

Шаблон титульного слайда готов. В таком виде слайд может выполнять функцию шаблона титульного или разделительного слайда. В своей реальной презентации вы можете заменить эти 2 строки на реальное название вашей презентации. Также вы можете поменять фоновое изображение, оттенки прозрачного прямоугольника и цвет акцента в тексте.

В этом упражнении мы научились кадрировать (обрезать) изображения, работать со слоями, тонировать изображения, обеспечивая читаемость текста, и оформлять декоративный акцент, используя цвет и фигуру.



Упражнение 4. Анимация

Если вы выступаете с презентацией, то иногда уместно использовать анимацию. Одна из задач анимации в презентациях — управление вниманием аудитории. Чтобы зрители смотрели именно туда, куда вы хотите. Главное в анимации — не использовать её слишком много.

В качестве примера рассмотрим слайд, созданный нами ранее.



Рисунок 372 — слайд, к которому мы применим эффекты анимации.

Мы можем сделать последовательное плавное появление каждого из шести блоков (пунктов), чтобы они возникали на слайде тогда, когда вам это нужно (по клику мыши).

Один из оптимальных эффектов анимации — это **Проявление**. Чтобы применить его, необходимо сначала сгруппировать объекты, которые хотите анимировать, как единый элемент. В нашем случае это оранжевые цифры и текстовые блоки.

Заходим в раздел **Анимация** в боковой панели справа и выделяем первый блок на слайде, который хотим анимировать (рис 373).

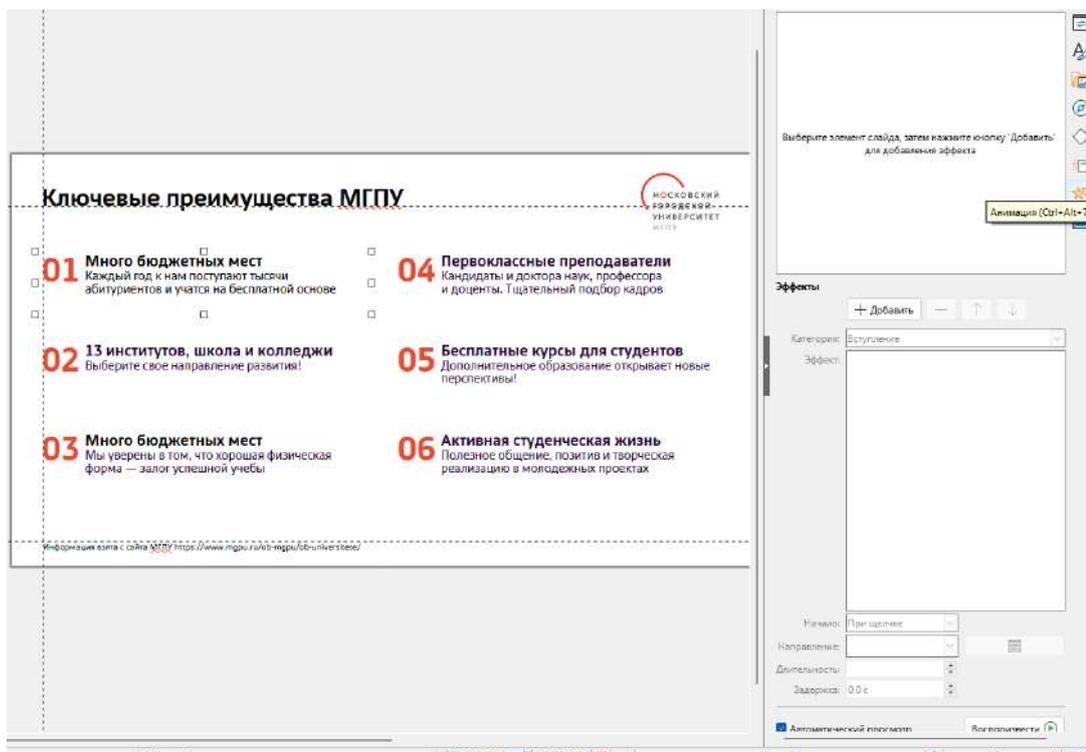


Рисунок 373 — панель редактирования анимации.

В разделе «**Эффекты**» нажимаем «Добавить». Автоматически применяется эффект «**Возникновение**». Если раскрыть выпадающее меню «Категория», то можно увидеть 5 групп эффектов:

1. «Вступление» — это эффект появления объектов на слайде. Мы применим один из них
2. «Акцент» — это анимация объекта, который изначально уже был на слайде.
3. «Выход» — анимация исчезновения объекта
4. «Траектории» — различные варианты перемещения объектов по слайду
5. «Различные эффекты» — прочие виды анимации

Ниже можно задать параметры анимации.

1. Как анимация будет включаться. По щелчку мыши или автоматически при каком-то условии с

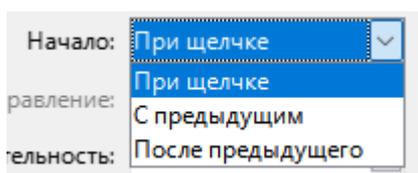


Рисунок 374 — Выбор условия начала воспроизведения анимации.

2. Длительность воспроизведения эффекта
3. Задержка перед воспроизведением эффекта (Рисунок 375).

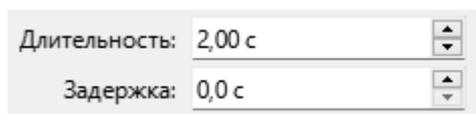


Рисунок 375 — Настройка длительности и задержки воспроизведения эффекта анимации.

4. Дополнительные параметры

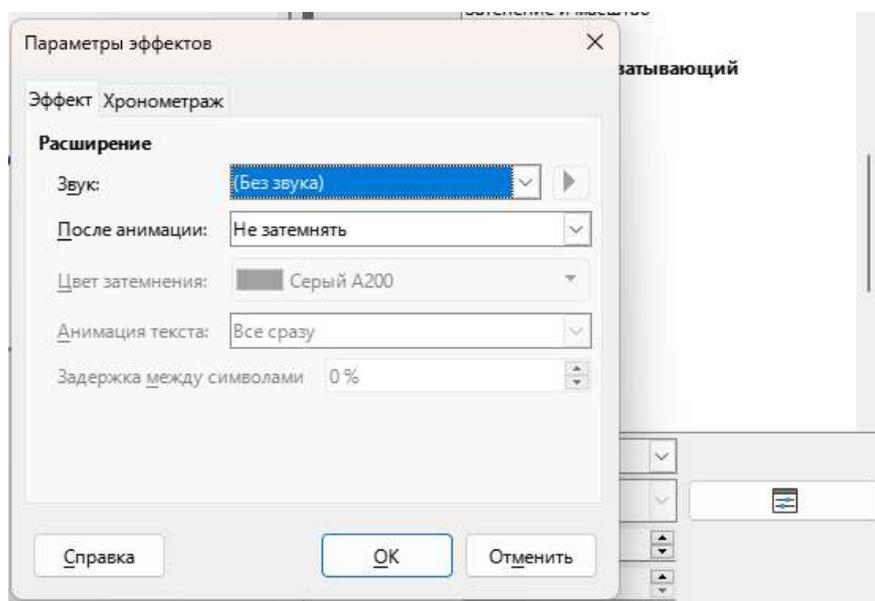


Рисунок 376 — Настройка длительных параметров эффекта анимации.

Для нашего примера выбираем категорию «Вступление» и прокручиваем до эффекта «Проявление».

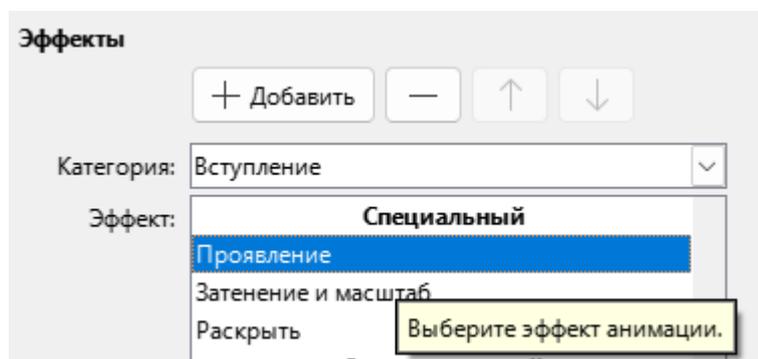


Рисунок 376 — Эффект «Проявление»

Начало — при щелчке.

Длительность — 1 секунда.

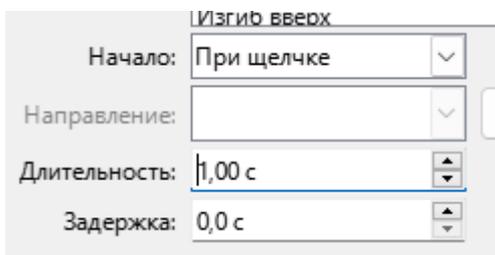


Рисунок 377 — Задаем параметры анимации.

В поле «Анимация» появился первый объект.

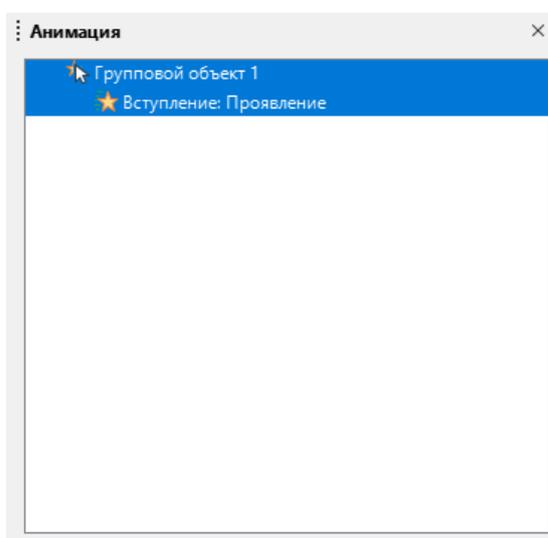


Рисунок 378 — Объект в поле «Анимация»

Применим то же самое ко всем шести пунктам на слайде.

Чтобы посмотреть анимацию в работе, нужно нажать **Shift+F5** либо запустить демонстрацию презентации в разделе «Демонстрация» в командном меню.

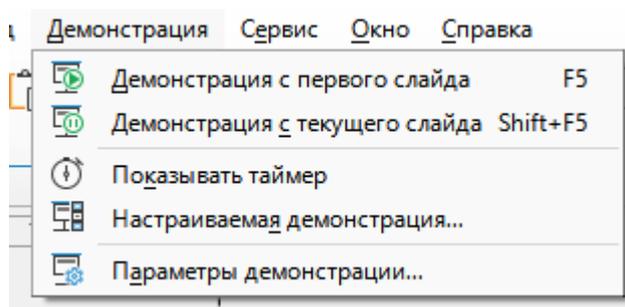


Рисунок 379 — запуск демонстрации презентации из командного меню.

Вы увидите, что каждый пункт на нашем слайде появляется по клику мыши (Рисунок 380).

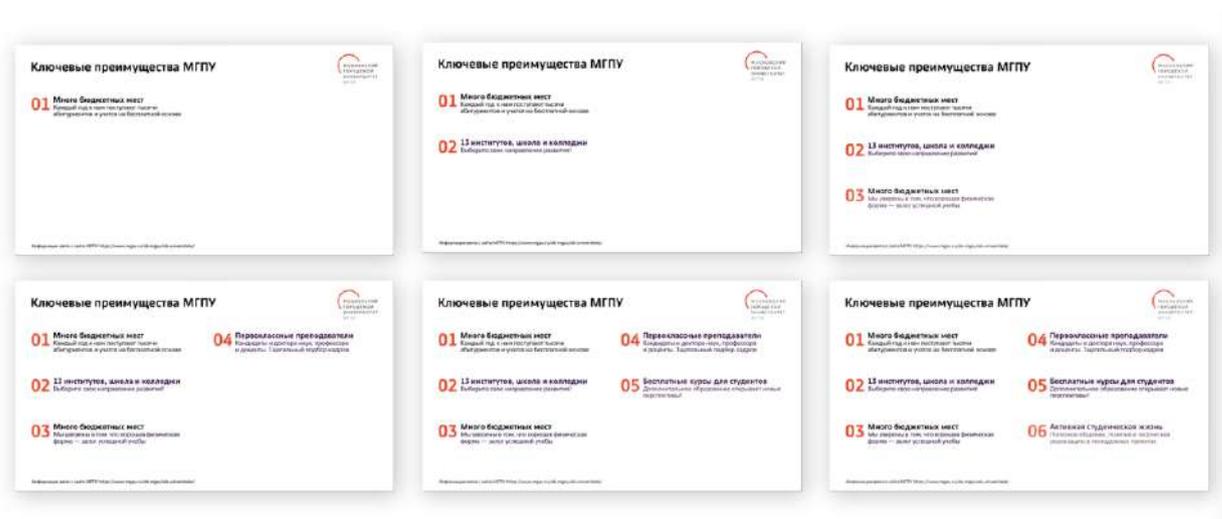


Рисунок 380 — последовательность появления блоков на слайде, если к каждому блоку добавит эффект анимации «Проявление»

Аналогично настраиваются остальные виды анимации. Анимация работает только при условии, что вы демонстрируете презентацию, используя приложение «Редактор презентаций». При экспорте в PDF анимация будет утеряна.



Упражнение 5. Переходы между слайдами.

Кроме анимации объектов внутри слайда есть ещё анимация смены слайдов или переходы между слайдами.

Откройте раздел «Смена слайда» в боковой панели справа. Здесь можно выбрать эффект, с которым слайд будет появляться на экране.

У переходов между слайдами есть дополнительные параметры, как и в анимации.

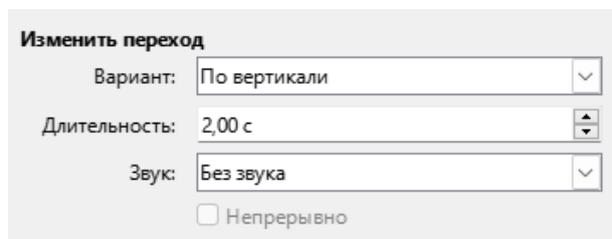


Рисунок 381 — параметры эффекта перехода между слайдами.

Главное — не использовать данную функцию слишком часто. Если у вас презентация на 30 слайдов, и каждый из них сложно анимирован, то аудитории это, как правило, быстро надоедает. Используйте переходы, когда хотите усилить акцент на чём-то очень важном в вашей презентации.

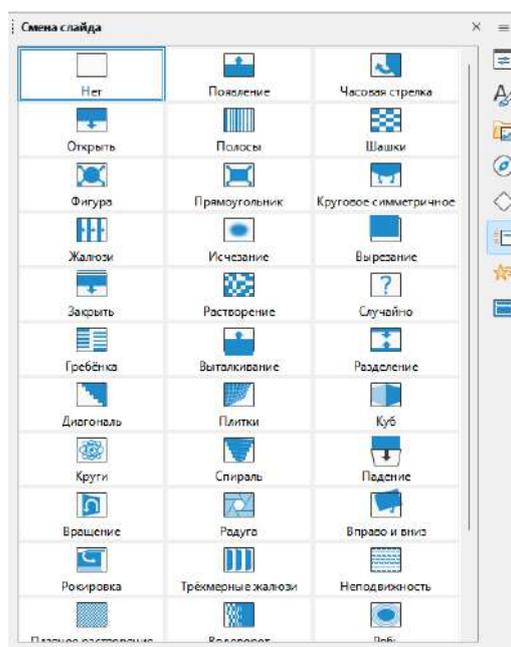


Рисунок 382 — выбор эффекта перехода между слайдами.

Сохраним полученную презентацию в файл на диск в формате «*.odp». Для этого необходимо выбрать пункт меню Файл и команду «Сохранить как...», выбрать папку, ввести имя файла, и нажать кнопку «Сохранить». Также для возможности более универсального просмотра выполним экспорт презентации в файл с форматом «*.pdf». Для этого необходимо выбрать пункт меню Файл и команду «Экспорт в PDF...», выбрать папку, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить». Таким образом мы создали простую презентацию из трёх слайдов, добавили анимацию и сохранили результат в файлах двух разных форматов.

Лабораторная работа 1. Ознакомление с продуктом «МойОфис Образование»

Цель работы

Освоение процесса установки пакета офисных приложений МойОфис Образование на персональный компьютер пользователя.

Порядок выполнения работ

Установка продукта МойОфис Образование состоит из двух частей: установка ПО МойОфис Документы и установка ПО МойОфис Редактор презентаций.

Установка ПО МойОфис Документы

Для установки ПО МойОфис Документы необходимо запустить инсталлятор приложения при помощи двойного клика ЛКМ по пиктограмме и следовать указаниям мастера установки (см. Рисунки 1-5).

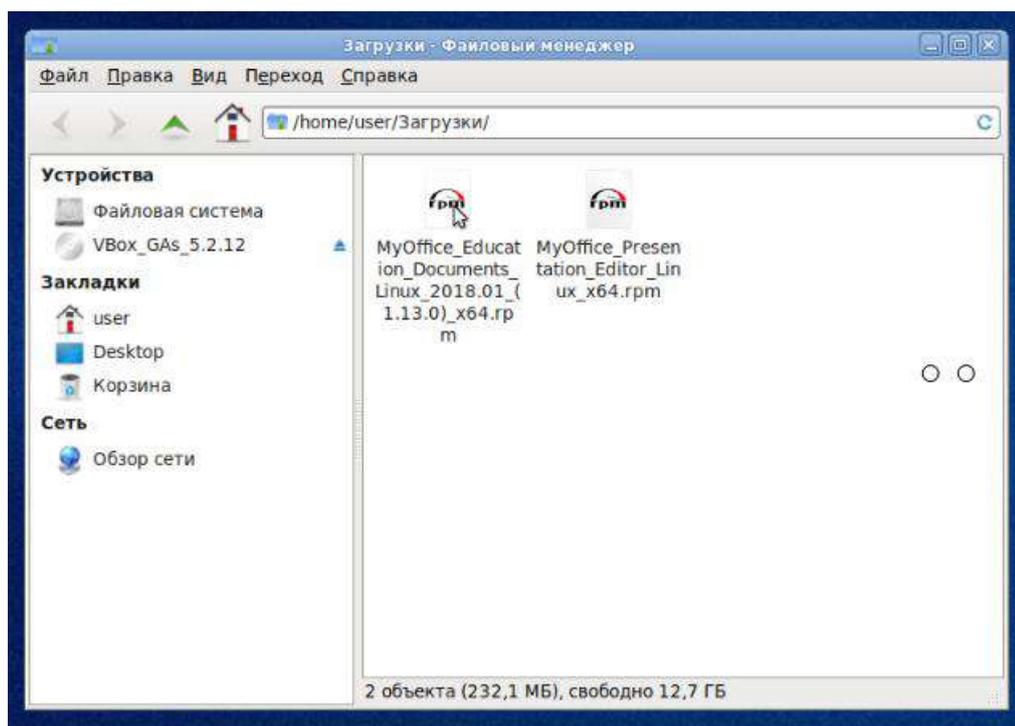


Рисунок 1. Установка ПО МойОфис Образование (1)

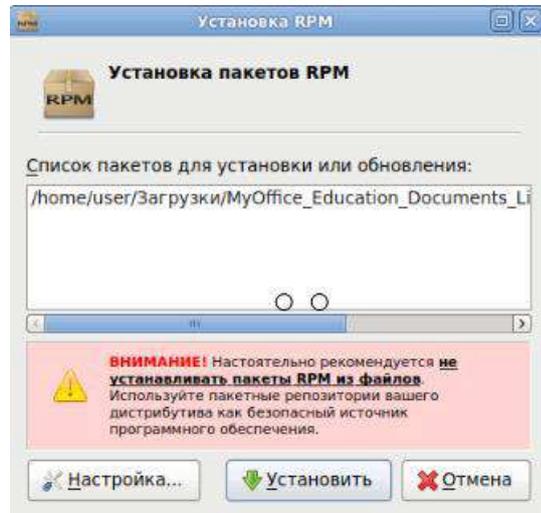


Рисунок 2. Установка ПО МойОфис Образование (2)

Введите пароль администратора системы (уточните у вашего системного администратора):

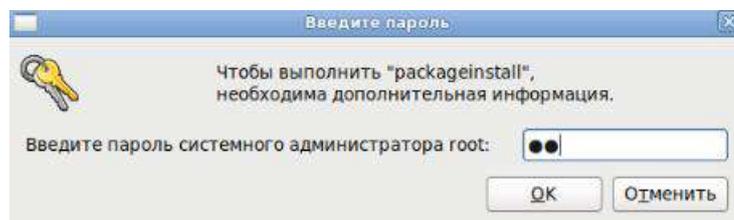


Рисунок 3. Установка ПО МойОфис Образование (3)

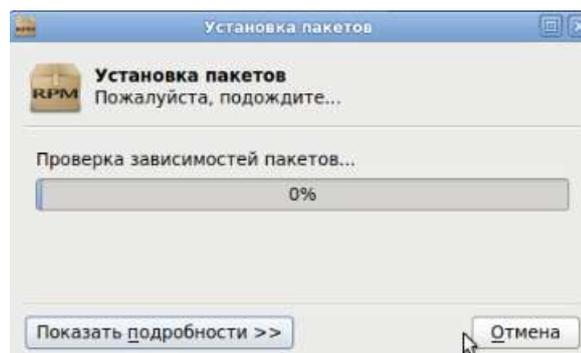


Рисунок 4. Установка ПО МойОфис Образование (4)

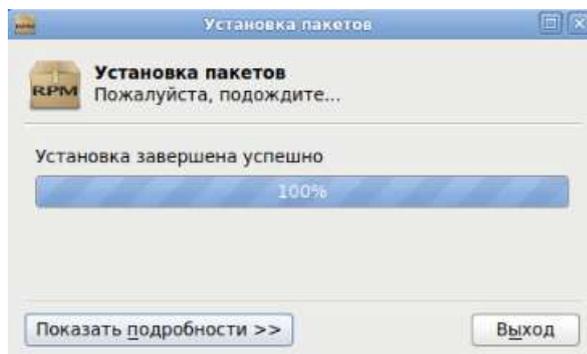


Рисунок 5. Установка ПО МойОфис Образование (5)

Лабораторная работа 2. Создание шаблона документа

Цель: научиться создавать документ (шаблон документа) в текстовом редакторе «МойОфис Текст».

Порядок выполнения работы:

- Запустите текстовый редактор МойОфис Текст.
- Одним из известных способов создайте новый документ.
- Сохраните текстовый документ под именем ШаблонТЗ.xodt

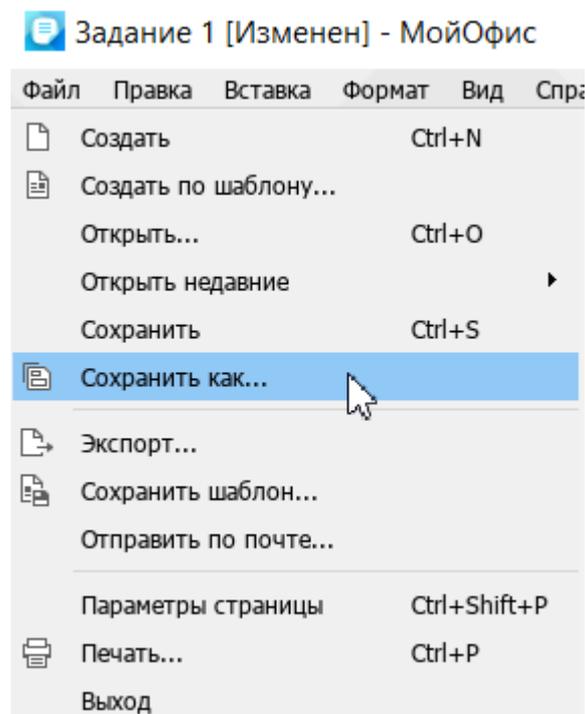


Рисунок 6. Команда Сохранить как...

Введите нижеследующий текст по образцу:

Техническое задание
для проведения

№ п/п	ПАРАМЕТР	Требования медико-технического задания
1.	Общие характеристики:	
1.1	Наименование:	
1.2		
2.	Технические характеристики (функциональные характеристики, потребительские свойства товара):	
2.1	Физико-химические показатели	
3.	Сроки годности, гарантии:	
3.1	Минимальный остаточный срок годности с момента поставки	
3.2	Общий срок годности	
3.3	Срок гарантии (с момента поставки)	
3.4	Поставка по заявке	
4.	Документы:	
4.1	Документы, подтверждающие соответствие товаров требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ (если требования установлены законодательством РФ):	
5.	Упаковка, маркировка:	
5.1	Соответствие индивидуальной упаковки и маркировки согласно требованиям ГОСТ Р	
5.2	Индивидуальная упаковка: транспортировка специализированным транспортом поставщика	
5.3		
5.4	Маркировка (сведения о товаре, сроках годности и производителе) на русском языке	
5.5	Сведения (инструкция) производителя по эксплуатации и условиям хранения на русском языке на продукцию.	
6.	Подтверждение стабильности качественных характеристик продукции:	
6.1	Сопроводительный паспорт на каждую поставку с указанием объема продукции, даты изготовления и результатов испытаний химической лаборатории поставщика	

Должность

ФИО

Рисунок 7. Образец ввода текста шаблона ТЗ

Техническое задание

для проведения _____ на _____

- | № п/п | ПАРАМЕТР | Требования медико-технического задания |
|-------|---|--|
| 1. | Общие характеристики: | |
| 1.1 | Наименование: | |
| 1.2. | | |
| 2. | Технические характеристики (функциональные характеристики, потребительские свойства товара): | |
| 2.1 | Физико-химические показатели | |
| 3. | Сроки годности, гарантии: | |
| 3.1 | Минимальный остаточный срок годности с момента поставки | |
| 3.2 | Общий срок годности | |
| 3.3 | Срок гарантии (с момента поставки) | |
| 3.4 | Поставка по заявке | |
| 4. | Документы: | |
| 4.1 | Документы, подтверждающие соответствие товаров требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ (если требования установлены законодательством РФ): | |
| 5. | Упаковка, маркировка: | |
| 5.1 | Соответствие индивидуальной упаковки и маркировки согласно требованиям ГОСТ Р | |
| 5.2 | Индивидуальная упаковка: транспортировка специализированным транспортом поставщика | |
| 5.3 | | |
| 5.4 | Маркировка (сведения о товаре, сроках годности и производителе) на русском языке | |
| 5.5 | Сведения (инструкция) производителя по эксплуатации и условиям хранения на русском языке на продукцию. | |
| 6. | Подтверждение стабильности качественных характеристик продукции: | |

6.1 Сопроводительный паспорт на каждую поставку с указанием объема продукции, даты изготовления и результатов испытаний химической лаборатории поставщика

Должность _____ ФИО _____

Лабораторная работа 3. Оформление документа

Цель: научиться вставлять элементы в текст документа, форматировать документ в текстовом редакторе «МойОфис Текст».

Задача: Оформить документ по образцу

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
для проведения _____ на _____		
№ п/п	ПАРАМЕТР	ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ
1.	Общие характеристики:	
1.1	Наименование:	
1.2		
2.	Технические характеристики (функциональные характеристики, потребительские свойства товара):	
2.1	Физико-химические показатели	
3.	Сроки годности, гарантии:	
3.1	Минимальный остаточный срок годности с момента поставки	
3.2	Общий срок годности	
3.3	Срок гарантии (с момента поставки)	
3.4	Поставка по заявке	
4.	Документы:	
4.1	Документы, подтверждающие соответствие товаров требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ (если требования установлены законодательством РФ)	
5.	Упаковка, маркировка:	
5.1	Соответствие индивидуальной упаковки и маркировки условиям требованиям ГОСТ Р	
5.2	Индивидуальная упаковка: транспортировка специализированным транспортом поставщика	
5.3		
5.4	Маркировка (сведения о товаре, сроках годности и произведителя) на русском языке	
5.5	Сведения (инструкция) производителя по эксплуатации и условиям хранения на русском языке	

	на продукцию.	
6.	Подтверждение стабильности качественных характеристик продукции:	
6.1	Сопроводительный паспорт на каждую поставку с указанием объема продукции, даты изготовления и результатов испытаний химической лаборатории поставщика	

Должность _____ ФИО _____

Рисунок 8. Образец оформления текста

Порядок выполнения работы:

Открыть документ, созданный в рамках Лабораторной работы.

Выполнить заливку ячеек таблицы.

Выполнить выравнивание текста в ячейках таблицы по горизонтали и вертикали.

Выполнить форматирование текста.

Вставить номер страниц.

Установить отступы и интервалы.

Сохранить документ.

Лабораторная работа 4. Работа с электронными таблицами МойОфис

Цель работы

Обучение созданию и сохранению документа в табличном редакторе МойОфис Таблица.

Задание:

Создать файл электронной таблицы с названием Упражнение_таблица в формате ods в табличном редакторе МойОфис по образцу:

	А	В	С	Д
1	ИНФОРМАЦИЯ О ДОГОВОРЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ УСЛУГ	ЦЕНА	
2	№ 56731044928160000890000	Услуги по проектированию, разработке информационных технологий для прикладных задач и тестированию программного обеспечения	585450.00	
3	№ 87808027849160000880000	Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на антивирусное программное обеспечение	640100.00	
4	№ 65260098565160000270000	Предоставление неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение	550398.00	
5				
6				

Рисунок 9. Образец готового задания лабораторной работы

Порядок выполнения работы

Для создания документа выполните следующие действия:

запустите редактор МойОфис Таблица;

одним из известных способов создайте новый документ (см. Рисунок 10):

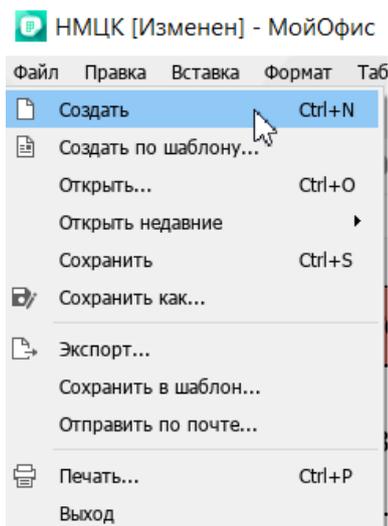


Рисунок 10. Создание документа

сохраните вновь созданный документ на рабочем столе вашего компьютера под именем «Лабораторная работа_таблица» в формате odt (см. Рисунок 11).

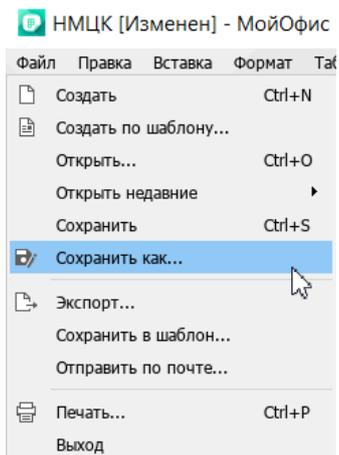


Рисунок 11. Сохранение документа

На листе 1 введите данные для расчета начальной минимальной цены контракта (см. таблицу расчета начальной минимальной цены).

Таблица расчета начальной минимальной цены

ИНФОРМАЦИЯ ДОГОВОРЕ	О	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ УСЛУГ	ЦЕНА
№ 56731044928160000890000		Услуги по проектированию, разработке информационных технологий для прикладных задач и тестированию программного обеспечения	585450.00
№ 87808027849160000880000		Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на антивирусное программное обеспечение	640100.00
№ 65260098565160000270000		Предоставление неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение	550398.00

Выполните форматирование текста в ячейках таблицы по образцу на Рисунке 10.

Выделение шрифта полужирным: выделить ячейки, ЛКМ нажать кнопку Ж.

Заливка ячеек цветом: выделить ячейки, перейти во вкладку Ячейка, нажать ЛКМ на кнопку Цвет заливки ячейки:

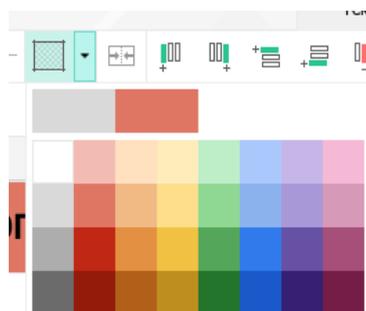


Рисунок 12. Команда Цвет заливки ячейки

Выравнивание текста по горизонтали ячейки: выделить ячейки, ЛКМ выбрать



Выравнивание текста по вертикали ячейки: выделить ячейки, ЛКМ выбрать



Перенос текста по словам: выделить ячейки, ЛКМ выбрать



Сохраните документ с именем НМЦК.xlsx

Лабораторная работа 5. Работа с формулами

Цель работы

Обучение вычислениям в табличном редакторе МойОфис Таблица.

Задание:

Рассчитать методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) начальную минимальную цену контракта для формирования план-графика закупки:

начальную минимальную цену контракта (НМЦК);

среднеквадратичное отклонение;

коэффициент вариации.



Определение НМЦК производится при формировании плана-графика закупки, подготовке извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Результат определения НМЦК отражается в прилагаемых к закупке документах

Для расчета используйте данные из Лабораторной работы 2:

ИНФОРМАЦИЯ ДОГОВОРЕ	О	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ УСЛУГ	ЦЕНА
№ 56731044928160000890000		Услуги по проектированию, разработке информационных технологий для прикладных задач и тестированию программного обеспечения	585450.00
№ 87808027849160000880000		Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на антивирусное программное обеспечение	640100.00
№ 65260098565160000270000		Предоставление неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение	550398.00

Порядок выполнения работы

Откройте одним из известных способов с помощью МойОфис Таблица документ НМЦК.xlsx.

Ознакомьтесь с расчетом НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка):

$$\text{НМЦК}^{\text{рын}} = \frac{V}{N} * \sum_{i=1}^n \text{Ц}_i,$$

где:

$\text{НМЦК}^{\text{рын}} = \frac{V}{N} * \sum_{i=1}^n \text{Ц}_i$ – НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n – количество значений, используемых в расчете;

i – номер источника ценовой информации;

Ц – цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i , скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

$$V = \frac{\sigma}{\langle \text{ц} \rangle} * 100$$

где:

V - коэффициент вариации;

σ - среднее квадратичное отклонение;

$\langle \text{ц} \rangle$ - средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

Определите значение суммы цен предложений товаров из таблицы ($\sum_{i=1}^n y_i$):

Необходимо ввести формулу СУММ (ввести =СУММ) и указать диапазон суммирования =СУММ(C2:C4)

fx =СУММ(C2:C4)

	А	В	С	Д
1	ИНФОРМАЦИЯ О ДОГОВОРЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ УСЛУГ	ЦЕНА	
2	№ 56731044928160000890000	Услуги по проектированию, разработке информационных технологий для прикладных задач и тестированию программного обеспечения	585450,00	
3	№ 87808027849160000880000	Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на антивирусное программное обеспечение	640100,00	
4	№ 65260098565160000270000	Предоставление неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение	550398,00	
5			=СУММ(C2:C4)	
6				
7				

Рисунок 13. Сумма цен

v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги) примем равным единице.

n – количество значений, используемых в расчете = 3 (3 цены используется в расчете).

Необходимо ввести формулу для вычисления НМЦК в ячейку таблицы:

Сумма цен	1775948.00
НМЦК	=C5/3

Рисунок 11. Формула для расчета НМЦК

В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦК, рекомендуется определять коэффициент вариации.

Среднее значение определяется с помощью формулы: =СРЗНАЧ

среднее значение	=СРЗНАЧА(C2:C4)
------------------	-----------------

Рисунок 14. Среднее значение

Среднее квадратичное отклонение получается путем извлечения квадратного корня частного от суммирования квадратов разницы цены и средней цены по каждой позиции совокупности к количеству $n-1$ позиций:

Символ $^{\wedge}$ – возведение в степень

Извлечение корня возможно путем возведения в степень 0,5

$f_x = (((C2-C7)^2 + (C3-C7)^2 + (C4-C7)^2) / 2)^{0,5}$

	A	B	C	D	E
1	ИНФОРМАЦИЯ О ДОГОВОРЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ УСЛУГ	ЦЕНА		
2	№ 56731044928160000890000	Услуги по проектированию, разработке информационных технологий для прикладных задач и тестированию программного обеспечения	585450,00		
3	№ 87808027849160000880000	Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на антивирусное программное обеспечение	640100,00		
4	№ 65260098565160000270000	Предоставление неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение	550398,00		
5	Сумма цен		1775948,00		
6	НМЦК		591982,67		
7	Среднее значение		591982,67		
8	Среднеквадратичное отклонение		$=(((C2-C7)^2 + (C3-C7)^2 + (C4-C7)^2) / 2)^{0,5}$		
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Рисунок 15. Расчет среднеквадратичного отклонения

Коэффициент вариации рассчитывается путем деления среднеквадратичного отклонения на среднее значение цены, умноженное на 100:

среднее значение	591982.67
Среднеквадратичное отклонение	45206.40
Коэффициент вариации	$=C9/C8*100$

Рисунок 16. Расчет коэффициента вариации

Коэффициент вариации составляет 7,64%, что ниже рекомендуемого значения (33%). Совокупность считается однородной и начальная максимальная цена контракта, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), составляет 591 982.67 руб.

Итоговый документ представлен на Рисунке 17:

fx =СРЗНАЧ(С2:С4)

	A	B	C	D	E
1	ИНФОРМАЦИЯ О ДОГОВОРЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ УСЛУГ	ЦЕНА		
2	№ 56731044928160000890000	Услуги по проектированию, разработке информационных технологий для прикладных задач и тестированию программного обеспечения	585450,00		
3	№ 87808027849160000880000	Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на антивирусное программное обеспечение	640100,00		
4	№ 65260098565160000270000	Предоставление неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение	550398,00		
5	Сумма цен		1775948,00		
6	НМЦК		591982,67		
7	Среднее значение		591982,67		
8	Среднеквадратичное отклонение		45206,40		
9	коэф. вариации		7,64		
10					
11					
12					
13					

Рисунок 17. Результат выполнения Лабораторной работы 3.

Лабораторная работа 6. Создание слайдов презентации

Цель работы

Обучение конструированию слайдов презентации в редакторе презентаций.

Задание:

Создайте новую презентацию о своей образовательной организации.

1 слайд – титульный.

2 слайд – об организации. Фотография, адрес места нахождения.

3 слайд – о вас: ваша роль в организации, какие задачи решаете. Фотография. Сделайте фото с обрезкой по кругу.

Дополнительные материалы

1. Документация по продукту «МойОфис Образование» : официальный сайт. – Москва, 2024 – URL: <https://support.myoffice.ru/products/myoffice-education/> (дата обращения 02.09.2024).
2. Видеоуроки по продуктам МойОфис : официальный сайт. – Москва, 2024 – URL: <https://myofficehub.ru/materials/videos/> (дата обращения 02.09.2024).
3. Записи и анонсы лекций по продуктам МойОфис : официальный сайт. – Москва, 2024 – URL: <https://myofficehub.ru/events/> (дата обращения 102.09.2024).
4. Сообщество пользователей МойОфис в Вконтакте : официальный сайт. – Москва, 2024 – URL: https://vk.ru/uchis_s_myoffice (дата обращения 02.09.2024).
5. Телеграм-канал преподавателей, использующих МойОфис для обучения : официальный канал. – Москва, 2024 – URL: <https://t.me/+5crctx1Vy0Y4Y2Ri> (дата обращения 02.09.2024).

**Хаб Знаний
МойОфис:**
myofficehub.ru



**Группа «Учись с
МойОфис» в Вконтакте:**
vk.com/uchis_s_myoffice



**Телеграм чат для
преподавателей:**
<https://t.me/+xQsqnzxUYs9mNDFi>

