

**Методические рекомендации
по использованию
отечественного программного
обеспечения МойОфис**

Москва
2022

Введение	3
Раздел 1. Тренды в мире российского офисного ПО	4
1.1 Предпосылки перехода на отечественное ПО «МойОфис».....	4
1.1.1 История появления импортозамещения в мире.....	4
1.1.2 Политика протекционизма и импортозамещение в России.....	6
1.1.3 Импортонезависимость в информационных технологиях.....	7
1.1.4 Рекомендации по импортозамещению.....	13
1.2 Стандарты по работе с документами в РФ.....	18
1.2.1 Требования к офисному ПО для реализации делопроизводства в РФ.....	18
1.2.2 Перечень создаваемых и используемых документов в организациях.....	23
1.2.3 Организационные формы делопроизводства.....	25
Раздел 2. Этапы перехода на отечественное ПО в органах публичной власти (ОПВ)	27
2.1. Исследование.....	27
2.1.1 Переход на отечественное программное обеспечение.....	28
2.1.2 Отработка методики миграции.....	29
2.2 Планирование.....	30
2.2.1 Коммуникация необходимости изменений.....	30
2.3 Профилирование.....	30
2.3.1 Тестирование в инфраструктуре организации.....	30
2.4.2 Переход к стандарту ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010.....	31
2.5 Пилотные группы.....	32
2.5.1 Определение «технологических лидеров» в организации.....	32
2.5.2 Обеспечение обучения и поддержки.....	32
2.5.3 Развертывание МойОфис на каждом рабочем месте.....	33
Раздел 3. Применение отечественного ПО «МойОфис» в работе ОПВ	34
3.3 Настольные редакторы.....	34
3.3.1 Работа с редактором текста «МойОфис Текст».....	36
3.3.2 Работа с редактором таблиц «МойОфис Таблица».....	77
3.3.3 Просмотр и создание презентаций.....	119
3.4 Веб-редакторы.....	150
3.4.1 Работа с текстовым документом в «МойОфис Текст».....	155
3.4.2 Работа с табличным документом «МойОфис Таблица».....	181
3.4.3 Просмотр слайдов презентации в веб-приложении.....	199
3.5 Мобильные редакторы.....	203
3.6 Почтовое решение.....	209
3.7 Совместная работа с документами.....	222
Заключение	233

Введение

Пособие предназначено для всех интересующихся вопросами перехода и использования отечественного офисного программного обеспечения (далее ПО) в организациях. Целью данного пособия является помощь организациям в планировании и переходе на отечественное офисное ПО.

Ниже рассмотрены такие вопросы как история и предпосылки возникновения понятия «импортозамещения». Подробно описаны цели и особенности данного явления в мировой и российской практики. Особое внимание уделяется импортозамещению офисного программного обеспечения. Даны рекомендации по подготовке и переходу на офисное решение компании разработчика МойОфис. Для более глубокого понимания критериев выбора офисного ПО представлены требования ГОСТов и Методических Рекомендаций из области ведения документооборота в организациях. Второй раздел посвящен этапам перехода на отечественное ПО. Здесь рассмотрены не только технические вопросы, но и аспекты, связанные с подготовкой персонала организации к изменениям. Опыт специалистов компании МойОфис, занимающихся помощью при планировании и внедрении нового ПО в организации, показывает, что успешность внедрения отечественно ПО во многом зависит от уровня готовности пользователей. Тем самым данный аспект должен быть учтен и проработан наравне с техническими вопросами реализации проекта. В третьем разделе рассматриваются приемы работы в настольных и веб редакторах и почтовом решении МойОфис.

Офисное программное обеспечение МойОфис поставляется для операционных систем MS Windows, macOS и отечественных ОС на базе Linux, а также в виде мобильных и веб-приложений. В состав офисного пакета входит шесть полнофункциональных приложений для создания документов: «МойОфис Текст» для подготовки текстовых документов, «МойОфис Таблица» для работы с электронными табличными документами, «МойОфис Презентация» и «Редактор презентаций» для создания и демонстрации презентационных материалов; «МойОфис Документы» – для управления структурой хранения документов и правами доступа к документам, при совместной работе с документами; «МойОфис Аналитика» – для обработки больших данных и построения аналитических панелей, «МойОфис Почта» – для обмена сообщениями электронной почты.

Описанные ниже вопросы будут одинаково интересны и полезны как государственным органам управления, так и любым другим формам организаций.

Раздел 1. Тренды в мире российского офисного ПО

1.1 Предпосылки перехода на отечественное ПО «МойОфис»

1.1.1 История появления импортозамещения в мире

Импортозамещение не является новым процессом, возникшим впервые и внезапно. В разные периоды истории разные страны прибегали к тем, или иным мерам, позволяющим как ограничивать ввоз импортного, так и стимулировать развитие отечественного производства.

Традиционно критическими для защиты от внешнего влияния являются отрасли, напрямую влияющие на реализацию и защиту суверенитета страны. Такими отраслями исторически являлись сферы, затрагивающие оборонную промышленность, энергетику, сельское хозяйство, культуру, образование и здравоохранение. В современной ситуации к списку критически важных сегментов добавилась сфера информационных технологий.

Цифровые технологии давно с нами и обеспечить сохранность всех инструментов крайне важно для поддержания стабильности и суверенитета страны.

Таким образом, импортозамещение является инструментом развития экономики и поддержания суверенитета. Целью процесса стоит обеспечение устойчивого развития критических отраслей.

Причины для усиления или снижения процесса импортозамещения могут быть как экономические, так и политические.

Иногда может складываться представление, что в развитых странах никаких ограничений на импортные решения нет и попытки реализации таких механизмов в других странах вызывают сопротивление и удивление. Однако, стоит отметить, что Соединенные Штаты Америки – наиболее часто используют протекционизм¹ с целью защиты собственной экономики от негативного влияния других стран.

Так, в США в период между 1824 и 1940-ми годами США ввели гораздо более высокие средние тарифные ставки на промышленные товары, чем Великобритания или любая другая европейская страна.

Александр Гамильтон, первый министр финансов, придерживался той точки зрения, которая наиболее хорошо сформулирована в его «Отчете по производству». В нем ведется речь о том, что разработка индустриальной экономики была невозможна без протекционизма, потому что импортные пошлины необходимы для защиты отечественной «молодой промышленности» до тех пор, пока они не смогут достичь экономии от масштаба. Следствием этого в конце 1800-х годов были введены более высокие тарифы на том основании, что они были необходимы для защиты американских зарплат и американских

¹ Протекционизм (фр. protectionnisme, от лат. protectio — защита, покровительство) — внешнеторговая политика государства, направленная на временное ограничение ввоза импортных и поддержку производства аналогичных внутренних товаров и услуг.

фермеров. В истории США можно выделить несколько периодов политики протекционизма:

- 1865 г. – 1945 г. – активное проведение политики протекционизма в период между концом Гражданской войны и концом Второй мировой войны;
- 1947 г. – до конца 1960-х гг. – продолжение политики протекционизма до проведения «Кеннеди-раунда»;
- 2016 г. – 2020 г. – президентская кампания Дональда Трампа «Make America Great Again²».

Все современные президенты США вводили если не компании, то хотя бы единичные приемы сдерживания импортных товаров на рынках страны. Результаты такой политики были разными:

- администрация Джорджа Буша ввела тарифы на китайскую сталь в 2002 году. Согласно обзору существующих исследований тарифов в 2005 году, тарифы причинили больше вреда, чем прибыли для экономики и занятости США.
- Администрация Барака Обамы ввела тарифы на китайские шины в период с 2009 по 2012 год в качестве антидемпинговой меры. Исследование 2016 года показало, что эти тарифы не повлияли на занятость и заработную плату в шинной промышленности США.
- Программу продолжили и в администрации Дональда Трампа. Власти страны приняли решения об отказе части комплектующих из России, ограничили закупку товаров из Китая, приняли решение о замене импортных чипов собственным производством. Компания Форд отказалась строить один из своих заводов в Мексике, переориентировав вложения в свои города.

Программа Make America Great Again

США сэкономят на запусках ракет за счет отказа от российских двигателей

Компания United Launch Alliance, которая проводит запуски спутников системы национальной безопасности США, планирует сделать пуски американских ракет дешевле в два раза, отказавшись от ракетных двигателей из России



Более трети американцев отказались покупать товары «Сделано в Китае»

Разногласия двух стран и жесткая риторика Вашингтона приводят к тому, что все меньше американцев готовы покупать товары, произведенные в Китае. Это происходит на фоне попыток Белого дома добиться переноса производств обратно в США

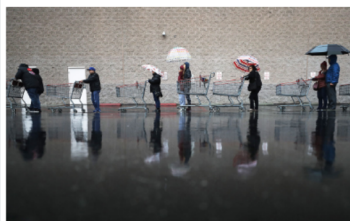


Фото: Mario Tama / Getty Images

Более трети жителей США не намерены покупать какие-либо товары китайского производства. Это следует из данных исследования FTI Consulting (*pdf), на которые обратил внимание Bloomberg.

Трамп поблагодарил Ford и Fiat Chrysler за отказ от инвестиций в Мексику

Избранный президент США Дональд Трамп (вступит в должность 20 января 2017 года) поблагодарил компании Ford и Fiat Chrysler, объявивших об увеличении инвестиций в автомобильную промышленность США.

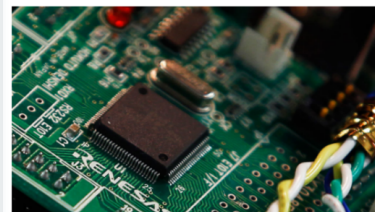
«Это, наконец, произошло — Fiat Chrysler анонсировал план инвестировать \$1 млрд в заводы в Мичигане и Огайо, создав 2 тыс рабочих мест. И это после того как Ford на прошлой неделе объявил о том, что будет развивать Мичиган и Огайо вместо того чтобы строить за \$1 млрд завод в Мексике. Спасибо, Ford и Fiat [Chrysler]», — написал Трамп на своей странице в сети Twitter.

США хотят заместить импортные чипы собственными

Их беспокоит зависимость от азиатских поставщиков

Михаил Оверченко

Прочту позже



Виктор Назаров / REUTERS

Администрация президента Дональда Трампа, ряд министерств и компании – производители полупроводников хотят добиться самообеспечения США ультрасовременными чипами. Власти ведут переговоры с компаниями о строительстве в США новых микроразностных заводов и рассматривают способы поддержки отрасли, сообщила The Wall Street Journal со ссылкой на документы.

² «Вернем Америке былое величие», буквально англ. - «Сделаем Америку снова великой».

1.1.2 Политика протекционизма и импортозамещение в России

Экономика России также активно использует протекционизм для продвижения технологий и поднятия собственной промышленности. Одним из первых идеологов нового направления стал Петр I, который решительно приступил к построению империи: стимулировал строительство мануфактур, вводил налоги, отдавал предпочтение развитию своих товаров и ограничивал ввоз зарубежных.

А меры, принятые в ходе экономической реформы Витте-Столыпина (1906–1911 гг.), во многом изменили условия функционирования народнохозяйственного механизма России и способствовали расширению внутреннего рынка для промышленности, содействовали подъему крестьянского хозяйства и, в конечном счете, привели к созданию внутреннего потребительского рынка для промышленности.

Проводимые мероприятия в конце XIX – начале XX вв. превратили Российскую империю в одну из самых динамично развивающихся стран в мире. Среди принятых мер стоит отметить такие как

- модернизация торгово-промышленного и финансового законодательства. Протекционизм как необходимая мера для развития отечественной промышленности;
- динамичное строительство железных дорог, реформа железнодорожных тарифов;
- введение золотого обращения;
- активное привлечение иностранного капитала и другие.

Следующий период наметил план на индустриализацию. Аграрная страна должна была стать индустриальным лидером. Стремительный рост производственных мощностей и объемов производства тяжелой промышленности имел огромное значение для обеспечения экономической независимости от капиталистических стран и укрепления обороноспособности страны. Движение было намечено пятилетними планами.

Современная Россия также видит укрепление своих позиций в направлении и развитии большей независимости от зарубежных товаров и проводит с 2014 года политику импортозамещения, стимулируя развитие собственного производства в критически важных отраслях.

Политика протекционизма и импортозамещение в России



В последующие годы страна внедряла новые инструменты, широко известны таможенная и денежная реформы Егора Канкрин. В рамках своих проектов политика Канкрин содействовала развитию торговли через снижение налогов на соль, отмену внутренних судоходных сборов и понижение торговых пошлин.

Идея развивать собственные информационные технологии и отказаться от импортных решений, возникла в 2006–2008 годы. Тогда были приняты концепция долгосрочного развития страны до 2020 года и закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В 2014 году Запад отреагировал санкциями на присоединение Крыма к России, а власти РФ в ответ запретили ввоз на территорию страны ряда продуктов. В 2015 году комиссия по импортозамещению определила ИТ-отрасль как остро нуждающуюся в импортонезависимости.

1.1.3 Импортонезависимость в информационных технологиях

Развитие рынка информационных технологий оказывает огромное влияние на экономику страны и является ключевым условием перехода к постиндустриальной экономике. Информационные технологии (ИТ) становятся ключевым источником инноваций, которые способствуют развитию смежных отраслей и общей эффективности экономики. Уровень развития ИТ-индустрии является одним из ключевых факторов, влияющих на конкурентоспособность страны.

С 2016 года начали действовать новые правила закупки ИТ для госорганов и госкомпаний. Теперь приоритет в закупках ПО отдается отечественным компаниям-разработчикам, если есть российский аналог необходимого программного обеспечения. Для приобретения зарубежных ИТ-продуктов стало необходимо дополнительное обоснование причин закупки и невозможность приобретения российских аналогов. Начал действовать реестр российского ПО, включение в который является доказательством локального происхождения ИТ-продукта.

Основная цель импортозамещения сформировать сильную ИТ-отрасль, которая бы создавала высокопроизводительные рабочие места, сделала существенный вклад в экономику страны, производила конкурентную на глобальном рынке продукцию и позволила достигнуть технологической независимости от других стран.

Эта идея не является уникальной и реализуемой только в России. Многие страны сфокусированы на собственном производстве высокотехнологичных товаров и услуг, формируя и развивая корпорации-лидеры мирового рынка. К таким странам относятся:

- Южная Корея – страна, которая делает ставку на производителей электроники и бытовой техники Samsung, LG, Hyundai, Daewoo;
- Германия – производитель программного обеспечения SAP, производители электроники и бытовой техники Siemens и Bosch;
- Индия – производитель электроники и бытовой техники Micromax Mobile;
- Турция – производители электроники и бытовой техники Arçelik, Vestel.

Импортозамещение информационных систем в России чаще всего ассоциируются с офисными продуктами. Бытует мнение, что страна пытается идти своим уникальным путем, усложняя и без того сложные процессы. Рассматривая, мировой опыт легко увидеть, что данный процесс свойственен многим странам. Мировые лидеры стремятся к независимости от иностранных вендоров и выбирают импортозамещение, ставку на собственные решения.

Офисное ПО в мире

Мировые лидеры стремятся к независимости от иностранных вендоров и выбирают импортозамещение.



Китай

собственный офисный пакет **WPS Office** + стартапы



Корея

собственные офисные пакеты **Thinkfree Office**, **NEO**, **Polaris Office**



Германия

собственный офисный пакет **SoftMaker Office**



США

собственные офисные пакеты **Microsoft Office**, **Google G Suite**, **Apple Office** + стартапы



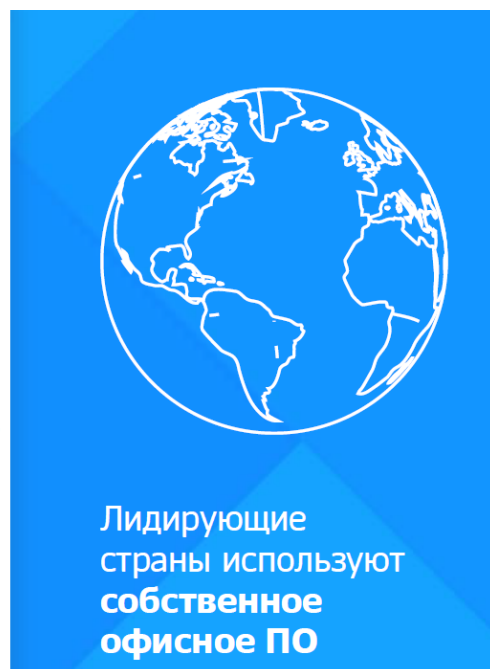
Великобритания

собственный офисный пакет **Collabora**



Россия

собственный офисный пакет **МойОфис**



Китай, Корея, Германия, Соединенные Штаты Америки, Великобритания – каждый из них имеет своих разработчиков и преимущественно использует свои решения для офисных задач.

Интересно, что программное обеспечение в России развивается достаточно давно, и этот процесс прошел длинный путь.

- Первые программы создавались еще в 1970-1980-е годы в закрытых НИИ и ориентировались на военную и космические отрасли.
- В 1990-е годы страна претерпевала экономический кризис и собственных разработок практически не было, что вызвало приход многих зарубежных производителей.
- В 2000-е годы начался рост интереса к программным решениям, но денег на них не было и рынок быстро захватили пиратские копии программных продуктов. Отголоски этой эпохи слышны и сегодня: зачем платить, если есть бесплатное или украденное программное обеспечение.
- Только 2010-х годах курс начинает меняться, и страна ориентируется на собственные решения, на созидание и развитие.



С 2015 года государство усилило курс на новую цифровую экономику с целью помочь движению и развитию отрасли информационных технологий. В качестве показателей и предпосылок, способствующих развитию ИТ-отрасли можно отметить следующие:

- рост инвестиций в ИТ-отрасль;
- поддержка высокотехнологичных разработок на государственном уровне;
- политические предпосылки импортозамещения ПО на почве санкционного давления и угроз информационной безопасности;
- открытая мировая технологическая база для разработки софта;
- повышение конкурентоспособности российского ПО в экономическом и функциональном плане.

В новую программу цифровой экономики закладываются основные смыслы

и приоритеты, которые позволят обеспечить устойчивое развитие экономики и новых информационных систем.

Так, 29 июня 2015 года был создан Единый Реестр российских программ для электронно-вычислительных машин и баз данных. Реестр создан в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 г. №188-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статью 14 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».³

Внесены корректировки в Федеральные законы о контрактной системе в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд. Теперь, приобретая программные продукты, приоритет должен быть отдан отечественным решениям.

Согласно программе, к 2024 году доля российского ПО в закупках компаний с госучастием должна достичь уровня не ниже 70%, а в органах государственной власти и подведомственных организаций – не ниже 90%.⁴



Первого мая Президент России подписал указ №250⁵, направленный на обеспечение информационной безопасности ряда ключевых компаний России. К таким компаниям относятся некоторые органы власти, предприятия с государственным участием, субъекты критической информационной инфраструктуры (КИИ), стратегические и системообразующие организации.

Под действие Указа попадают следующие органы (организации):

- федеральные органы исполнительной власти;
- высшие исполнительные органы государственной власти субъектов РФ;

³ Источник: сайт Реестра отечественного ПО, <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/transducer/>, 10.2021

⁴ Источник: Национальная программа «Цифровая экономика» <http://static.government.ru/media/files/urKHm0gTPPnzJlaKw3M5cNLo6gczMkPF.pdf>.

⁵ Указ Президента Российской Федерации от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

- государственные фонды;
- государственные корпорации и государственные компании, созданные РФ на основании федерального закона (например, «Росатом», «Газпром», «Русгидро», РЖД и другие);
- стратегические предприятия и стратегические акционерные общества, перечень которых утверждён Указом Президента РФ от 04.08.2004 №1009 «Об утверждении перечня стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ»;
- юридические лица, являющиеся субъектами КИИ, т. е. подпадающим под действие Федерального закона от 26.07.2017 № 187-ФЗ; системообразующим организациям российской экономики. По состоянию на 20 апреля 2020 г. в перечень таких организаций входило 646 юридических лиц, включая, например, ПАО «Газпром», ООО «Мэйл.ру», АО «ЭР-телеком холдинг», ПАО «Уралкалий», ПАО «Детский мир», ООО «Группа компаний “Русагро”», АО «Гознак», ПАО «Авиакомпания “ЮТэйр”» (группа компаний) и т. д. К июлю 2020 года в перечне было уже порядка 1300 системообразующих организаций. На данный момент ведётся учёт по динамичным отраслевым спискам, находящимся в зоне ответственности профильных министерств, а также утверждены критерии и порядок включения организаций в перечень⁶.

Организациям, попадающим под действие указа №250, требуется:

- 1) Установить определённую структуру ответственности за обеспечение информационной безопасности (далее ИБ):
 - На должностное лицо уровня заместителя руководителя организации нужно возложить полномочия по обеспечению ИБ; на самого руководителя — персональную ответственность за обеспечение ИБ.
 - Создать структурное подразделение, ответственное за обеспечение ИБ, либо возложить такие функции на существующее подразделение. Таким образом, просто одной штатной единицы, ответственной за ИБ в организации, теперь будет недостаточно. Стоит ожидать ещё большей востребованности квалифицированных кандидатов. Для таких структурных изменений Правительству РФ поручено к началу июня 2022 г. подготовить типовые положения о заместителе руководителя и о структурном подразделении, обеспечивающим ИБ.
- 2) Провести инвентаризацию договоров с подрядными организациями, оказывающими услуги по ИБ, т.к. для таких мероприятий нужно привлекать исключительно организации имеющие лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации (выдаёт ФСТЭК России). Учитывать это требование нужно и при принятии дальнейших решений о привлечении подрядчиков. Реестр лицензиатов ФСТЭК России размещён на официальном сайте

⁶ Источник: https://www.anti-malware.ru/analytics/Technology_Analysis/President-Decree-250-Clarifications.

регулирующего органа в открытом доступе.

- 3) К деятельности по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты теперь можно привлекать только аккредитованные центры государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак (ГосСОПКА). В соответствии с Указом такая аккредитация должна быть организована ФСБ России, при этом будут установлены переходный период и временные рамки, в течение которых можно будет взаимодействовать с неаккредитованными центрами ГосСОПКА, имеющими соглашение о взаимодействии с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам ФСБ России (НКЦКИ).
- 4) Организациям из перечня ключевых необходимо провести оценку уровня защищённости своих информационных систем до 1 июля 2022 г. и представить её результаты в Правительство РФ. Перечень ключевых органов (организаций) будет определён Правительством РФ в месячный срок со дня выхода Указа. Порядок, правила и критерии оценки уровня защищённости в разработке. К оценке необходимо привлекать подрядные организации — лицензиаты ФСБ России и ФСТЭК России.
- 5) Организациям необходимо обеспечить постоянный мониторинг рекомендаций по нейтрализации актуальных угроз ИБ, которые им направляют ФСБ России и ФСТЭК России, с незамедлительной реализацией предписанных организационных и технических мер. Также организациям стоит быть готовыми к предоставлению доступа (в том числе удалённого) ФСБ России к информационным ресурсам в целях осуществления мониторинга защищённости. По результатам такого мониторинга потребуется исполнение указаний ФСБ России, при их наличии.

Организациям необходимо провести работы по распределению ответственности за обеспечение ИБ на должностных лиц. В дальнейшем, при необходимости, понадобится привести распорядительные документы о должностных обязанностях к введённым Правительством РФ нормам. Также необходимо осуществлять мониторинг нормотворческой деятельности Правительства РФ по части выполнения распоряжений Указа и, в случае включения организации в состав ключевых органов (организаций), оперативно провести работы по оценке защищённости информационных ресурсов. Организациям рекомендовано начать инвентаризацию эксплуатируемого оборудования с выявлением иностранного аппаратного и программного обеспечения, средств защиты информации, с планированием перехода на преимущественное использование отечественных разработок. Также необходимо провести работы по анализу привлекаемых подрядных организаций в области ИБ на наличие у них необходимых лицензий, в дальнейшем — на наличие аккредитации у центров ГосСОПКА. Компаниям в текущей ситуации необходимо быть готовыми к оперативному взаимодействию с регулирующими органами (ФСБ России, ФСТЭК России) и выполнению их указаний.

1.1.4 Рекомендации по импортозамещению

Разработаны рекомендации и планы по импортозамещению, согласно которым, внедрение должно идти поэтапно.

Для точности понимания отметим, что, согласно единому реестру, офисное программное обеспечение – это текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, коммуникационное программное обеспечение, программное обеспечение файлового менеджера, органайзер, средства просмотра или офисный пакет, включающий не менее 4-х из указанных категорий программного обеспечения.

Согласно проекту:

- в **Федеральных органах исполнительной власти** доля отечественного **офисного ПО** должна увеличиться до **80%**, а **почтовые приложения** занять **100%** рабочих мест.⁷
- В **подведомственных организациях Федеральных органах исполнительной власти и государственных фондов** допускается немного другая пропорция. Так, доля российского **офисного ПО** и **почтовых систем** должны быть на уровне **80%**.⁸
- **Региональные органы исполнительной власти** следуют плану пошагово, с каждым годом наращивая долю отечественных решений внутри своих организаций сократив объем импортных решений до **20% и ниже**.⁹
- **Органы местного самоуправления** имеют наиболее гибкие рекомендации по переходу, двигаясь постепенно к доле отечественного ПО в портфеле не **менее 60%**.¹⁰
- Планы-графики будут корректироваться с учетом выпуска новых нормативно-правовых документов, аналогичных постановлению правительства Российской Федерации №1478.

Как и любой процесс, импортозамещение в России сопровождается и регулируется нормативно-правовыми актами, каждый из которых на своем шаге оказывает положительное влияние на реализацию программы. Проект уже прошел несколько этапов реализации:

- Старт проекту был положен в 2015 году.
- В 2016 году были утверждены планы перехода.
- В 2017 году утверждены требования и выпущен приказ Минкомсвязи о переходе на отечественное ПО.

⁷ Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 29 июня 2017 г. №334.

⁸ Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 29 июня 2017 г. №334.

⁹ Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 4 июля 2018 г. №335

¹⁰ Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 4 июля 2018 г. №335

- Продолжение проекту в 2018 году дал ряд распоряжений и поручений, в том числе старт централизованной закупки.
- В 2019 году госорганы получили наборы офисных решений для выполнения запланированных планов, начался этап внедрения проекта.
- В 2020–2021 гг. в проект включаются субъекты Российской Федерации в части нормативно-правового сопровождения.

Развитие цифровой экономики сопровождается мерами государственной поддержки:

- создание цифровой инфраструктуры России;
- совершенствование законодательной базы по импортозамещению ПО;
- методические рекомендации по переходу на отечественное ПО;
- централизованная закупка офисного ПО и ИБ-решений;
- поддержка российских разработчиков и создание конкурентного рынка отечественных ИТ-продуктов.

Сложность и многогранность процесса становится очевидна при рассмотрении тех вызовов, перед которыми оказались российские организации.

С одной стороны государственные программы, нацеленные на развитие экономики, с другой стороны, государственные организации оказываются в ситуации, когда критически важно учесть все изменения, которые им предстоит пройти.

Среди них и отказ от привычных технологий, и необходимость освоения новых, в ряде случаев, незнакомых технологий. Возникают финансовые и временные затраты на внедрение и интеграцию новых решений. На первый план выходит потребность всегда быть уверенными в сохранности информации и проверка решений на отсутствие не декларируемых возможностей (НДВ).

Новые реалии для российских организаций

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Отказ от привычных технологических решений | <input checked="" type="checkbox"/> Финансовые и временные затраты на внедрение и обучение |
| <input checked="" type="checkbox"/> Необходимость работы с новыми и незнакомыми технологиями | <input checked="" type="checkbox"/> Необходимость интеграции новых систем в существующую инфраструктуру |
| <input checked="" type="checkbox"/> Риски сохранности информации, отсутствие НДВ | <input checked="" type="checkbox"/> ГОСТ -формат документа, российские криптоалгоритмы |

Для облегчения перехода и внедрения нового офисного ПО для государственных организаций должна быть учтена специфика при работе с

документами, а также работа в новых средах, должна предусматривать привычные действия в интуитивно понятном окружении. К такой специфике при работе с документами можно отнести:

- использование **шаблонов** документов;
- функции **сравнения** документов;
- выгрузка и печать **отчетных форм**;
- отправка документов по **электронной почте**;
- оптимизация **работы с данными**: обеспечение доступности и оперативности получения, достоверности, полноты представления, исключение дублирования.

Для бесшовного перехода в части офисных решений важно уделить внимание поддержке всех популярных типов и форматов документов, используемых в организациях. В России формат ODF принят в качестве стандарта в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010¹¹.

Поддержка форматов

Поддержка документов в открытых форматах OpenDocument (ODF), а также в форматах, совместимых с Microsoft Office.



Текст

Открытие:
DOCX, DOTX, DOC, DOT,
ODT, OTT, RTF, TXT,
XODT, XOTT

Сохранение:
DOCX, **ODT**, XODT,
XOTT

Экспорт:
TXT, PDF, PDF/A-1



Таблица

Открытие:
XSLX, XLTX, XLS, XLT, **ODS**,
OTS, CSV, TSV, TAB, SCSV,
TXT, XODS, XOTS

Сохранение:
XSLX, **ODS**, XODS, XOTS

Экспорт:
CSV, TSV, TAB, SCSV, PDF,
PDF/A-1



Презентация

Просмотр:
PPTX, PPT, **ODP**, POTX, POT,
OTP

При этом ставка должна быть сделана на работу в межведомственном формате документов, ODF-формат, рекомендованном ГОСТ. Важна также поддержка и иных типов документов, но полноценная работа должна базироваться на ГОСТ-формате документов. Решения МойОфис поддерживают работу с большинством форматов документов, ориентируясь в первую очередь на ГОСТ-формат. Важно сохранить единообразную работу на всех операционных системах, используемых в организациях, сохраняя преемственность и возможности обмена информацией без ее искажения.

В импортозамещении не должно быть единственной целью трансформации цифровой экономики только замещение. Не столько внедрение отечественного ПО, сколько улучшение имеющихся бизнес-процессов должно сопровождать переходы. Важно внедрять новые методы, способы и приемы работы с документами, улучшать процессы, реализовывать инструменты для совместной работы.

¹¹ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010: https://allgosts.ru/35/240/gost_r_iso!mek_26300-2010

Должна быть обеспечена эффективной работы с документами, поддержка любого типа бизнес-процесса, уже принятого и существующего в организации.

Преимственность **бизнес-процессов**

Инструменты для совместной работы



Параллельное
редактирование
документов



Параллельное и последовательное
редактирование документов (mix)



Последовательное
редактирование
документов

Отечественные решения не только не уступают зарубежным аналогам, но и выгодно отличаются по цене. Приобретая российские офисные пакеты, стоимость будет выгоднее почти в два с половиной раза в сравнении с зарубежными аналогами. Оплата будет осуществляться в национальной валюте, с учетом персонализируемых лицензионных моделей и условий для государственных заказчиков.

Выгода достижима благодаря:

- экономии на стоимости лицензий;
- оптимизации расходов на эксплуатацию и поддержку;
- специальным условиям лицензирования для государственных заказчиков;
- уникальной персонифицированной лицензионной модели с учетом требований по импортозамещению, особенностей территориального зонирования и количества сотрудников;
- предсказуемости затрат – расчеты в рублях, независимость от курса валют.

Кроме финансовой составляющей, госорганы, как организации, зачастую работающие с конфиденциальной информацией и гостайной, в первую очередь должны обращать внимание на такие важные аспекты выбора программного обеспечения для своих нужд как безопасность и сохранность информации.

Критически важные **ПОДХОДЫ** к безопасности



Соответствие
требованиям
законодательства



Полный контроль
исходного кода



Интеграция
с корпоративными системами
информационной безопасности



Постоянный мониторинг
и исправление
уязвимостей



Внешний аудит
информационной
безопасности



**Сертификация
продуктов**
в соответствии
с требованиями регуляторов
(лицензии ФСТЭК РФ и ФСБ РФ)

Присутствие ПО в едином реестре российских программ говорит о подтвержденном соответствии принятому законодательству.

Разработчик программного продукта должен гарантировать постоянный мониторинг кода, проверки на наличие уязвимостей и проведение внешнего аудита безопасности. Решения должны иметь возможности интеграции с информационными системами организации и для особых задач иметь сертификаты на программные продукты в соответствии с требованиями регуляторов.

Каждая организация выбирает свой путь и своего поставщика решения. Но после определения, стартует этап непосредственно выполнения импортозамещающих шагов.

Методология по переходу в общем виде универсальна для любой из задач по внедрению нового решения. Рассмотрим основные этапы:

1. На первом шаге необходимо

1.1. **провести аудит имеющейся инфраструктуры организации.** Крайне важно максимально подробно описать все элементы инфраструктуры, учесть наличие самостоятельно разработанных инструментов для автоматизации работы, выявить зоны роста и резервы.

1.2. о начале аудита важно **проинформировать пользователей**, чтобы максимально точно сформировать список программных продуктов на рабочих местах, уточнить частотность использования конкретных приложений;

1.3. **составление списка ПО:** какие системы, инструменты, решения используются внутри, кем используются и как часто, для каких задач.

2. Следующим шагом становится **развертывание тестового стенда:** рабочего места, на котором проверяются гипотезы, проводятся пилотные испытания и пробные запуски работы с программными решениями.

3. Чтобы этап тестирования прошел максимально просто, следует **обучить специалистов информационных служб** работе с новыми рабочими местами, способами их поддержки и иными техническими вопросами.

4. Успешный пилот на тестовой зоне переходит к этапу **тиражирования новых рабочих мест.**

5. Исходя из результатов, происходит корректировка плана, учитываются

замечания и принимаются шаги к дальнейшему продвижению по проекту.

6. **Пользователи**, которые переходят на новые рабочие места, так же, как и специалисты информационных служб **проходят через процесс инструктажа** – чтобы максимально легко адаптироваться к новым программным решениям на рабочем месте.
7. Завершает процесс миграции шаги по внедрению решений. **Внедрение** должно сопровождаться разработчиком решения, в составе технической поддержки, помощи при выявлении нетиповых сценариев или иных нестандартных ситуаций.

В процессе эксплуатации естественно будут возникать вопросы, предложения по улучшению и развитию новых рабочих мест, дооснащения и реализации новых функциональных возможностей. Все эти моменты необходимо учесть при выборе как поставщика, так и разработчика. Комплекс услуг после внедрения – важная составляющая для успешного импортозамещения и внедрения импортозамещающих решений в организации.

Методология внедрения отечественного ПО



1.2 Стандарты по работе с документами в РФ

1.2.1 Требования к офисному ПО для реализации делопроизводства в РФ

Отдельно остановимся на импортозамещении офисного ПО. В государственных организациях важным аспектом является работа с документальной базой – создание новых и изменение имеющихся документов. Во время работы с документами должны быть соблюдены требования и рекомендации по их оформлению, которые нормируются в соответствующих актах. С актами, регулирующими сферу делопроизводства, должны быть знакомы не только делопроизводители, но и исполнители, люди, которые разрабатывают документы организации и работают с теми, которые получены из внешних

источников. Соблюдение всех правил и требований к содержанию и оформлению документов является критически важным, потому что это обеспечивает их юридическую значимость.

Эффективность и сама возможность работы с документами зависит от используемого офисного ПО. Рассмотрим, как рекомендации и требования в сфере делопроизводства и архивного дела, зафиксированные в нормативных актах, должны быть реализованы в офисном ПО. Напомним, что нормативный – это документ, обязательный для исполнения всеми организациями; методический – носит рекомендательный характер.

Условно нормативную базу делопроизводства можно разделить на такие категории:

- нормативно правовые акты:
 - по делопроизводству:
 - правила делопроизводства в государственных органах в органах самоуправления.
 - примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.
 - по архивному делу:
 - правила хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
 - перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
 - примерное положение об экспертной комиссии организации.
- методические документы:
 - методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ.
 - методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.
 - методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.097-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- национальные стандарты:
 - управления документами:
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.
 - ГОСТ Р ИСО 30300–2015.
 - ГОСТ Р ИСО 7.0.101–2018/ИСО 30301.
 - оформление документов:
 - ГОСТ Р 7.097–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- терминологические:
 - ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Далее рассмотрим некоторые требования, зафиксированные в двух регламентах: ГОСТ Р 7.097–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.097–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Рассмотрим реализацию данных требований в текстовом редакторе на примере редактора «МойОфис Текст».

В методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденные Приказом Росархива от 24.12.2020 №199¹² внесены следующие важные дополнения:

- **для создания необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты** (см. п. 3.3. Приказа №199).

В настоящее время это не просто рекомендация-пожелание, а острая необходимость. В апреле 2022 года компания Monotype — владелец прав на популярные шрифты Times New Roman, Verdana, Arial, Helvetica и Tahoma — объявила¹³ об ограничении доступа из России к своей библиотеке и сообщила о приостановке взаимодействия с российскими организациями. Новость стала еще одним поводом обратить внимание на специфику использования проприетарных шрифтов в организациях. Речь о возможных сложностях при отображении существующих документов и шаблонов, особенно при работе с различными таблицами, формами и автоматически формируемыми файлами из информационных систем.

Такие шрифты должны отвечать следующим основным критериям:

- кроссплатформенность: шрифты должны быть одинаково удобны и доступны всем пользователям, работающим на различных ОС, на стационарных и мобильных устройствах;
- соответствие ГОСТу: в государственных структурах и крупных корпорациях весь документооборот должен подчиняться чётким рамкам, регламентирующим в том числе и шрифт. Важно, чтобы при переходе на новые продукты не изменилась вёрстка или разметка документов;
- свободное распространение: это шаг навстречу пользователям и гарантия того, что продукт будет постоянно улучшаться, и на его основе могут быть созданы собственные новые шрифты.

Для выполнения данной рекомендации можно обратить внимание на

¹²Приказ Росархива от 24.12.2020 №19 <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>.

¹³ Публикация ТАСС «Разработчик шрифта Times New Roman подтвердил прекращение работы с компаниями из России» <https://tass.ru/ekonomika/14377529>.

шрифты семейства XO Fonts, разработчиком является российская компания МойОфис. Компания разработала пакет гарнитур, который одинаково отображается на всех операционных системах и устройствах, где могут работать продукты МойОфис. Важным аспектом данных шрифтов является их полное метрическое совпадение (т. е. совпадающий по размеру каждого символа и расстоянию между рядом стоящими символами) с принятыми для работы как в России, так и в мире шрифтами Times New Roman и Arial. Это означает, что при открытии уже созданных документов с использованием шрифтов Monotype внешний вид документа не будет изменен, т. к. будет подобран шрифт, аналогичный по размерам символов (ширине и высоте).



Метрические аналоги популярных проприетарных шрифтов, используемых в Microsoft Office, создавались в разное время и разными компаниями. Это, например, линейка шрифтов PostScript компании URW Studio, в том числе шрифт Nimbus Roman No. 9, представляющий собой метрический аналог шрифта Times New Roman. В 2007 году компания Red Hat, Inc. представила линейку Liberation Fonts, также включающую в себя несколько метрических аналогов Times New Roman. Самая крупная русская компания, разрабатывающая шрифты, ООО НПП «ПараТайп» совместно с разработчиком операционных систем Astra Linux АО «НПО РусБИТех» в 2016 выпустила шрифтовые гарнитуры PT Astra Sans и PT Astra Serif, тоже метрические аналоги Times New Roman. Тем не менее, данные разработки не были развиты в достаточной мере для того, чтобы обеспечить полную замену привычных пользователям проприетарных шрифтов. В отличие от других шрифтов на данный момент доступно одиннадцать гарнитур XO Fonts, совместимых с Windows, Linux, macOS, Android, iOS. Шрифты можно скачать на сайте компании МойОфис (myoffice.ru/products/fonts), а свободная лицензия позволяет использовать их бесплатно как непосредственно, так и для доработки.

- при организации архивного хранения электронных документов

приоритет отдается формату PDF/A (см. Пункт 2.31 Правил-2015¹⁴).

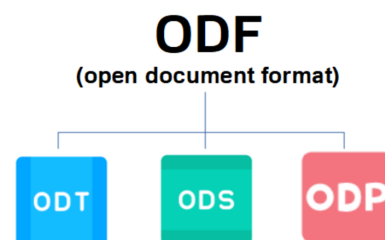
Чтобы передать в архив электронные документы с долгосрочным сохранением, вам необходимо преобразовать исходный документ в документ PDF/A. Формат PDF/A — это формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Его цель — гарантировать, что электронные документы можно будет просматривать и воспроизводить точно так же в будущем, независимо от того, какое программное обеспечение используется.

По этой причине вместе с содержимым документа файл содержит все необходимые элементы (шрифты, цветовые профили, цифровую подпись, если она присутствует в исходном документе) для аутентичного воспроизведения, исключая какие-либо ссылки на внешние ресурсы. Файл такого формата занимает больше место на диске в сравнении с обычным PDF, но гарантирует доступность к содержимому документа через продолжительный период времени.

- **Использование в обращении открытых форматов документов.**

В России формат ODF принят в качестве стандарта в 2010 году, ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010.

Формат ODF – Open Document Format (рус. Открытый Формат Документа), который используется для хранения и обмена редактируемыми офисными документами, в том числе текстовыми документами (*.odt), электронными таблицами (*.ods), презентациями (*.odp). Пользователи, сохраняющие свои данные в открытом формате, избегают опасности быть загнанными в угол единственным поставщиком, они свободны выбрать другое программное обеспечение, если их сегодняшний поставщик уйдёт с рынка, поднимет цены, изменит своё программное обеспечение или изменит условия лицензионного соглашения на более строгие.



- **соблюдение рекомендаций по оформлению документов предполагает обязательным учитывать следующее:**

- Межстрочный интервал и шаг письма при создании документов устанавливает стандарт ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками». Межстрочный интервал равен 4,233 мм (1/6 дюйма); шаг письма — 2,54 мм (1/10 дюйма).
- Абзацный отступ в тексте документа установлен ГОСТ Р 7.0.97–2016, и равен 1,25 см.
 - Заголовки/подзаголовки — с отступом.
 - Реквизиты — без отступа

¹⁴Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 N526, в тексте Правил-2015) <https://archives.gov.ru/sites/default/files/prikaz-mkrf-526-pravila.pdf>

- *Перечни документов организации*¹⁵. Здесь можно отметить следующие часто используемые списки перечней: «Примерный перечень документов, подлежащих утверждению»; «Примерный перечень документов, на которые ставится печать»; и некоторые иные. При создании списков удобно использовать такие инструменты как «Закладки» и «Перекрестные ссылки» для перемещения по документу.
- *Настройка типового шаблона – «Шаблон по умолчанию»*. Шаблон – это документ, содержащий неизменяемую часть и средства оформления изменяемой части. Он определяет основную структуру документа: параметры страницы, форматирование, стили и т. п. Для эффективной работы в госкомпаниях важно иметь возможность создавать и использовать подготовленные шаблоны, чтобы не начинать создание каждого типового документа с нуля.
- *Использование оглавления в документах*. Многостраничные документы должны содержать оглавление. Оглавление документа должно быть актуальным на каждый момент времени, т. е. его создание и обновление должны быть автоматизированы. Известный факт, что оглавление привязано к стилям документа, соответственно программное обеспечение должно содержать соответствующие стили.

Все вышеуказанные и другие описанные в регламентирующих документах требования должны быть реализованы механизмами работы в существующих редакторах документов.

1.2.2 Перечень создаваемых и используемых документов в организациях

Процессы создания документов в организации чаще всего формируются стихийно, особенно в части, не касающейся типовых и обязательных к существованию форм. При этом, у многих организаций существуют положения по делопроизводству и инструкции по делопроизводству. Стоит отметить, что инструкция по делопроизводству нацелена на формализацию процессов регистрации, учета и согласования документа, но крайне редко описывает само производство проекта документа.

Рассмотрим процессы, направленные на упрощение и трансформацию типовых шагов (приемов) по созданию проектов документов.

Обязательными документами организации можно считать:

1. Протокол общего собрания или решение единственного учредителя об учреждении общества. Это первый документ, в котором выражена воля

¹⁵ Методические рекомендации п. 4.19 <https://docs.cntd.ru/document/554123263>.

- учредителей на создание юридического лица.
2. Устав организации. Единственный учредительный документ нередко называют внутренней Конституцией, ведь он содержит правила взаимодействия участников между собой и с самим обществом. Если в устав вносились изменения, то хранить необходимо не только действующую редакцию, но и прежние варианты. При необходимости это поможет обосновать решения, если они принимались на основании ранее действовавших норм.
 3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (выдавалось до 2017 года) или лист записи ЕГРЮЛ об учреждении организации. Так называемую выписку или сведения ЕГРЮЛ хранить нет необходимости. Эта информация доступна на сайте ФНС и запрашивается при необходимости на актуальную дату, например, при заключении договора или открытии расчетного счета.
 4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по юридическому адресу. В свидетельстве организации присваивают важные идентификационные коды – ИНН, ОГРН, КПП.
 5. Список участников организации с актуальными сведениями о каждом из них: паспортные данные физических лиц или регистрационные данные юридических лиц, а также размер и стоимость доли в уставном капитале. Обязанность вести и хранить список участников установлена статьей 31.1 закона¹⁶.
 6. Договор об учреждении. Этот договор заключается при создании общества несколькими лицами, во многом его положения дублируются протоколом об учреждении и уставом. И хотя договор об учреждении не подают в ИФНС для регистрации организации, обязанность его заключать установлена статьей 89 Гражданского кодекса РФ.
 7. Информационное письмо о присвоении кодов статистики.
 8. Извещения (уведомления) о регистрации общества в ПФР и ФСС.
 9. Положения об открытии филиалов и представительств организации.
 10. Протоколы общих собраний и решения единственных участников.
 11. Документы о реорганизации и ликвидации.

С делопроизводством в официальных учреждениях этот процесс регламентируют специальные нормативные акты:

- Приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (вместе с Правилами нотариального делопроизводства, утвержденными решением Правления ФНП от 17.12.2012,
- Приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78 утверждены правила документооборота у нотариусов;
- Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 05.05.2015

¹⁶ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022) "Об обществах с ограниченной ответственностью".

№ 46 «О Правилах внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии» определены правила работы с документами в ЕЭК;

- Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 утверждена Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде;
- Постановлением ЦИК России от 20.01.2016 № 321/1831–6 принята Инструкция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Есть и специфические нормативные акты, где упоминается как провести организацию делопроизводства на определенных предприятиях. Например, Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» предписывает порядок ведения делопроизводства в такого рода организациях.

В частных компаниях все вопросы организации делопроизводства решают собственники. Вернее, разработать делопроизводство с нуля поручают конкретным исполнителям — иногда кадровикам, иногда секретарям.

1.2.3 Организационные формы делопроизводства

Есть три формы организации делопроизводства: централизованная; децентрализованная; смешанная. При централизованной форме все технические операции по обработке документов сосредотачивают в одном структурном подразделении. Обычно это служба делопроизводства. Плюс такой формы делопроизводства в том, что можно создать единую базу по всем документам, которые поступают или создают в организации. Искать нужные бумаги быстрее. Такая форма делопроизводства подойдет для компаний с линейно-функциональной структурой. При децентрализованной форме делопроизводства службы ДОУ¹⁷ создают в каждом структурном подразделении. Если компания территориально-распределенная, эта форма будет наиболее удобна. При смешанной форме организации делопроизводства одни операции выполняют в службе ДОУ, другие — в структурных подразделениях. Первые обычно занимаются приемом, регистрацией, контролем документов, вторые — создают и оформляют бумаги, систематизируют их и формируют на хранение. Одну и ту же операцию при такой форме делопроизводства могут осуществлять как в службе ДОУ, так и в подразделениях — зависит от документа.

Роль	Процессы
------	----------

¹⁷Служба ДОУ — это структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти

Исполнитель-автор документа	Создает проект документа, организует его отправку и помещение в дело.
Регистратор	Принимает документ, проводит первичное рассмотрение, регистрирует. Чаще всего эту роль исполняет секретарь.
Согласующее лицо	Должностное лицо, которое рассматривает проект документа в рамках своей компетенции на предмет возможных ошибок, соответствия нормам, правилам и т. д.
Руководитель	Всегда должностное лицо, которое имеет полномочия для рассмотрения документов, вынесения резолюции и назначения исполнителей, подписания документов.

Работа с документами может происходить по-разному в зависимости от его типа. Типичные схемы цикла работы с документами выглядят следующим образом:

Схема 1. Операции над входящими документами



Схема 2. Операции над исходящими документами

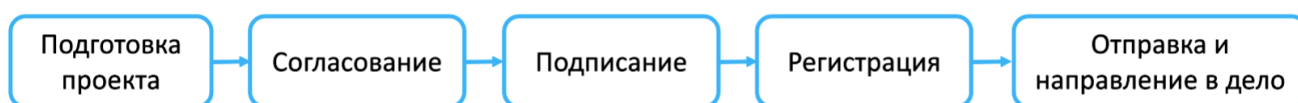


Схема 3. Операции над внутренними документами



Наибольшие затраты по времени происходят на этапе создания исходящего документа, не обладающего регламентируемой формой и/или структурой. Согласование проекта документа может занимать продолжительное время, особенно при появлении нескольких согласующих и реализации последовательного согласования. Работа над документом традиционно начинается в специальных редакторах, которые могут быть доступны как в настольном, так и в веб исполнении с возможностью подключения с мобильного устройства.

Далее рассмотрим подходы к эффективному переходу на отечественное офисное ПО в органах государственной власти.

Раздел 2. Этапы перехода на отечественное ПО в органах публичной власти (ОПВ)

2.1. Исследование

В процессе обследования инфраструктуры организации следует одновременно с ним начать подбор подходящих решений для замены. Каждая организация должна фокусироваться на собственных критериях.

В данных рекомендации предложим наиболее типовые запросы нижнего уровня:

- Продукт должен быть в Реестре.
- Продукт должен работать на российских отечественных операционных системах и зарубежных.
- Поддержка всех популярных форматов документов, бесшовная работа с зарубежными решениями для обработки документов.
- Работа с бесплатными свободно-распространяемыми шрифтами.
- Соответствие требованиям законодательства в сфере ИБ (аудит кода, отсутствие НДВ, наличие сертифицированных версий продукта для критической инфраструктуры).
- Интеграции с популярными сервисами и продуктами.

МойОфис является коммерческим продуктом, с моделью лицензирования на один или три года. Для образовательных учреждений доступна специальная версия продукта «МойОфис Образование» по нулевой стоимости. Все решения МойОфис находятся в [Реестре Минсвязи](#).

МойОфис использует в качестве стандартного формата документов для всех своих файлов формат ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010 (Open Document Format, ODF) и полностью поддерживает формат электронных документов Microsoft Office (Office Open XML, OOXML) с расширениями DOCX, XLSX, PPTX и др. Также, поддерживаются некоторые устаревшие проприетарные форматы документов Microsoft, такие как DOC, XLS и PPT.

МойОфис позволяет сохранять документы в формате PDF и PDF/A, используемый в качестве формата электронного документа для межведомственного документооборота (МЭДО) и постоянного хранения электронных документов.

В состав офисного пакета МойОфис входят свободно распространяемые шрифты семейства XO FONTS, которые разработаны для совместимости при работе на разных платформах и являются метрически идентичными шрифтам компании Monotype – Times New Roman, Arial, Tahoma и др.

МойОфис подтвердил совместимость и возможность интеграции с наиболее популярными аппаратными платформами, системами электронного документооборота, системами коммуникации, браузерами и ОС.

Совместимость и интеграции



*проводится тестирование

МойОфис имеет отдельную линейку защищенных продуктов, включающую в себя решения для работы с конфиденциальной информацией, обладающие сертификатом ФСТЭК. А также продукты для работы с гостайной до уровня «совершенно секретно».

2.1.1 Переход на отечественное программное обеспечение

Офисное программное обеспечение является неотъемлемым компонентом рабочего процесса в любой организации, и используется для работы большинством пользователей персональных компьютеров.

Переход на МойОфис может стать сложной задачей для организаций как из-за проблем, связанных с сопротивлением изменениям, присущих всем людям, так и из-за процесса интеграции офисного пакета в существующую информационную инфраструктуру, включая взаимодействие со сторонним программным обеспечением, а также с необходимостью преобразовать существующие шаблоны документов и макрокоманды в новый формат. С другой стороны, переход на МойОфис предоставляет прекрасную возможность переосмыслить процессы электронного документооборота в организации.

Например, перед тем, как начать перенос любых существующих макрокоманд, написанных на языке VBA (Visual Basic for Applications) на язык Lua, следует определиться, нужны ли эти макрокоманды вообще, чтобы удалить те, которые больше не используются, и переработать остальные. То же самое относится к шаблонам документов и к проприетарным плагинам (надстройкам, расширениям). Этапы перехода должны включать в себя все шаги по миграции на отечественное решение, включая подготовительные этапы и аудит инфраструктуры.

2.1.2 Отработка методики миграции

Набор функциональных возможностей МойОфис достаточен для повседневных потребностей более 90% пользователей в организации. Пользователи должны иметь возможность создавать документы в МойОфис сразу после обучения: поэтому крайне важно завершить подготовку рабочих мест в организации до начала обучения, чтобы избежать снижения эффекта от самого обучения в ситуации, когда пользователю негде применить полученные навыки.

Фактически, создание первых нескольких документов создаст прочное представление о качестве и возможностях МойОфис в сознании пользователей, а дальнейший плавный процесс будет способствовать продолжению и использованию новых, более продвинутое функции. Одновременно, пользователи будут сталкиваться с ситуациями, когда сложившийся пользовательский опыт необходимо будет пополнять новыми приемами работы и знакомиться с функциями нового офисного пакета.

Поэтому наиболее серьезной проблемой является «сопротивление изменениям», что является побочным эффектом внедрения новой технологии в любой организации. Внедрение нового часто рассматривается, как бремя в дополнение к повседневной работе, и эту проблему необходимо решать с помощью тщательно разработанной стратегии коммуникации. Пользователи должны быть убеждены в том, что новые инструменты после некоторого обучения могут обеспечить лучший и более продуктивный пользовательский опыт.

Типичными причинами сопротивления изменениям являются:

- страх перед неизвестным, который вызывает опасение не справиться с новой технологией;
- понимание того, что изменение вводится руководством, которое само не использует новый инструмент в той же степени, что и сотрудники;
- плохая коммуникационная стратегия: когда дело доходит до процесса управления изменениями, нет такой вещи, как «слишком много общения»;
- смена рутины, которая преобразуется в изменение или воспринимаемое сокращение зоны комфорта пользователя;
- непонимание необходимости изменений, особенно от тех, кто твердо верит, что текущий способ делать все уже хорошо работает («я всегда делал именно таким способом!»);
- изменение статус-кво, которое вызывает ощущение, что в конце процесса ситуация будет хуже, чем раньше, потому что изменение благоприятствует другой группе, например, молодым людям относительно более возрастных сотрудников.

Разумеется, метод «грубой силы», который заключается в установке нового ПО и удалении уже привычного без какого-либо предупреждения, является худшим из всех вариантов, поскольку он создает эффект отторжения.

2.2 Планирование

2.2.1 Коммуникация необходимости изменений

Для снижения эффекта сопротивления изменениям, важно запустить проект перехода на отечественное ПО одновременно с коммуникационной деятельностью, ориентированной на всю организацию, а не только на будущих пользователей МойОфис. Фактически, переход на МойОфис является стратегическим шагом для организации и о нём нужно сообщать так же подробно и ясно, как и о любом другом стратегическом решении.

До начала процесса перехода на отечественное программное обеспечение все менеджеры и сотрудники должны быть уже знакомы, как с обоснованием решения о миграции на МойОфис, так и с самим продуктом. Для всех должно быть ясно, что МойОфис является достойной заменой иностранного офисного программного обеспечения, и многие организации в стране уже выполнили такой переход.

2.3 Профилирование

2.3.1 Тестирование в инфраструктуре организации

Перед запуском процесса перехода в масштабах организации необходимо выполнить функциональное тестирование продукта силами ограниченной группы сотрудников (не более 100 человек). Задачами функционального тестирования является проверка типовых документов, шаблонов, макрокоманд и интеграционных связей офисного пакета с другими бизнес-приложениями, с целью обнаружения потенциальных проблем. Результаты функционального тестирования являются основой для формирования плана перехода и сопутствующих задач, которые должны быть решены для обеспечения бесперебойной работы документооборота и функциональной совместимости.

Несмотря на то, что МойОфис в значительной степени совместим с Microsoft Office, в части форматов документов и пользовательских функций, это – другое приложение. На начальном этапе некоторым пользователям может потребоваться расширенная поддержка и дополнительное обучение.

Участники функционального тестирования должны быть репрезентативными для всего рабочего процесса организации и должны сначала пройти обучение работе в МойОфис, либо иметь возможность для консультаций у обученного персонала.

Функциональное тестирование имеет несколько ключевых целей:

- идентификация важных документов, шаблонов и макрокоманд, и выявление не используемых шаблонов и макрокоманд. Документы и шаблоны, которые все еще используются, должны быть приведены к стандарту ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010, в то время как макрокоманды

должны быть заново созданы (или исправлены) с использованием языка программирования Lua и объектной модели МойОфис.

- Создание списка инструментов и бизнес-приложений, зависящих от Microsoft Office приложений, например СЭД (система электронного документооборота) или CRM (Customer Relationship Management – Система управления взаимоотношениями с клиентами). Эти приложения должны быть идентифицированы и проверены на совместимость с МойОфис, поскольку новые функции могут предложить альтернативное решение (например, версионирование документа средствами «МойОфис Частное Облако»). Анкеты, заполненные участниками группы функционального тестирования, могут быть использованы для лучшего понимания того, как бизнес-приложения взаимодействуют с продуктами Microsoft.

Чтобы свести к минимуму запросы от пользователей в службу технической поддержки и повысить производительность с самого начала, очень желательно подготовить ознакомительный пакет информации о МойОфис для пользователей, выделив основные функциональные возможности этого программного обеспечения. А также предусмотреть обучение специалистов внутренней технической поддержки.

2.4.2 Переход к стандарту ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010

Важным элементом импортозамещения является формат хранимых документов. Перевод организации на использование отечественного офисного программного обеспечения является прекрасной возможностью пересмотреть модель хранения документов в пользу ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010 внутри организации. При этом форматы документов Microsoft Office, как устаревшие, так и актуальные, по-прежнему могут быть использованы для обмена документами с пользователями вне организации. Офисное программное обеспечение МойОфис поддерживает работу как с документами в формате ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010 (расширения файлов ODT, ODS), так и с электронными документами в формате OOXML (расширения файлов DOCX, XLSX), так и с устаревшими форматами Microsoft DOC и XLS.

Постепенный переход к использованию ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300–2010, со временем, приведет к унификации форматов хранения и обработки документов во всех организациях в стране, что, безусловно, повысит качество подготовки и обработки электронных документов и уровень защищенности информации. Кроме того, МойОфис позволяет создавать документы в форматах PDF и PDF/A.

2.5 Пилотные группы

2.5.1 Определение «технологических лидеров» в организации

Сотрудники, которых можно назвать «Технологические лидеры» играют важную роль в процессе перехода на отечественное программное обеспечение, поскольку они являются энтузиастами и проводниками новых технологий, а также – первым контактом сотрудников по предоставлению простой поддержки пользователям. Роль и усилия «технологических лидеров» следует выявлять, поддерживать и поощрять с помощью соответствующих стимулов от руководства организации.

После того, как будут идентифицированы «технологические лидеры», необходимо будет организовать несколько встреч по тематике отечественного программного обеспечения, ориентированных главным образом на руководителей старшего и среднего звена, ИТ, сотрудников технической поддержки и «технологических лидеров». Проведение таких встреч позволяет достигнуть необходимого уровня принятия отечественного ПО среди лиц, принимающих решения, и лидеров общественного мнения в организации.

Как только ключевые заинтересованные стороны будут убеждены в возможности использования отечественно ПО, они смогут информировать своих сотрудников о необходимости перехода и побудить их принять предлагаемые изменения.

Первая группа «технологических лидеров» должна включать, по возможности, нескольких руководителей среднего звена и рядовых сотрудников, чтобы продвинуть идею перехода в различные слои организации. Группа будет регулярно встречаться на всех этапах перехода, делиться опытом и определять решения общих вопросов.

2.5.2 Обеспечение обучения и поддержки

Комплексное обучение работе в МойОфис, ознакомление с характеристиками, преимуществами и функциональными возможностями продуктов является важнейшим этапом проекта перехода на отечественное офисное программное обеспечение.

Обучение на разных уровнях должно предоставляться ИТ-персоналу, «технологическим лидерам», среднему и высшему руководству и всем конечным пользователям. В структуре крупных организаций, как правило присутствуют собственные учебные центры, укомплектованные профессиональными преподавателями. Следует уделить особое внимание обучению преподавательского состава в учебных центрах расширяя, таким образом, «охват» конечных пользователей во всех подразделениях организации.

Еще одна цель процесса обучения – информирование пользователей о целях и задачах проекта перехода на отечественное ПО, чтобы этот процесс не воспринимался как навязанное и необоснованное решение. Фактически, переход

на отечественное программное обеспечение, во всех отраслях, обеспечивает не только информационную безопасность и технологическую независимость государства, но и способствует росту научно-технического потенциала в стране, и способствует раскрытию творческого потенциала каждого человека.

Пользователи, включая руководителей среднего и высшего звена, должны быть сегментированы по техническим навыкам и потребностям в обучении. Количество и состав групп оказывает влияние на процесс перехода. В крупных организациях важно обеспечить состав групп исходя из структурной подчиненности или региональной принадлежности учреждений. Впоследствии, это позволит организовать процесс перехода по тому же признаку, тем самым снижая нагрузку на службу технической поддержки, вынужденную поддерживать и старое, и новое ПО в переходный период.

Система обучения также способствует развитию компетенции команды технической поддержки, что является еще одним важным элементом успеха проекта перехода. Фактически, когда «технологические лидеры», которые оказывают непосредственную поддержку коллегам, не могут дать ответ на вопросы, возникающие в их отделе, проблема всегда должна быть адресована в поддержку первого уровня и, при необходимости, на поддержку второго уровня (которые могут быть внутренними или внешними, в соответствии с потребностями). Чтобы помочь пользователям, вся команда поддержки должна работать сообща, чтобы составить список часто задаваемых вопросов в качестве краткой справки о потребностях пользователей.

2.5.3 Развертывание МойОфис на каждом рабочем месте

Развертывание МойОфис на каждом рабочем месте, в том числе на компьютерах тех пользователей, кто был уполномочен по конкретным техническим причинам продолжать использовать Microsoft Office, должно планироваться заранее и согласовываться с графиком обучения. При таком подходе пользователи смогут начать практическое использование МойОфис уже после первого обучающего занятия.

Метод развертывания должен быть выбран исходя из характеристик ИТ-инфраструктуры организации. Развертывание МойОфис в большой организации может быть реализовано

- с помощью объектов групповой политики (GPO), для рабочих мест под управлением ОС Microsoft Windows;
- с помощью локального репозитория, для рабочих мест под управлением отечественных ОС на базе Linux.

В организациях до 100–150 человек все рабочие места могут быть переведены на использование МойОфис одновременно. В организациях с большим количеством рабочих мест рекомендуется разбивать пользователей на группы и выполнять переход поэтапно.

Во время перехода на отечественное ПО и после его завершения важно

помнить о существующих нормах и регламентах работы с документами, а также понимать как данное ПО помогает их выполнять. Далее мы рассмотрим приемы и механизмы работы с различной документацией в редакторах МойОфис.

Раздел 3. Применение отечественного ПО «МойОфис» в работе ОПВ

В разделе 3 будут рассмотрены приемы работы с текстовыми и табличными документами, а также с презентациями и почтовой программой в продуктах отечественной компании-разработчика офисного программного обеспечения МойОфис (ООО «Новые облачные технологии»). Информация о приемах работы и полноте функционала актуальна на момент создания данного пособия.

3.3 Настольные редакторы

Настольные редакторы представлены продуктом «МойОфис Стандартный». Это офисный пакет для работы с документами и почтой. Приложения устанавливаются на компьютер пользователя и не требуют подключения к интернету.

К основным преимуществам продукта «МойОфис Стандартный» относятся:

- Универсальность
 - Позволяет решать большинство рабочих задач: от почтовой переписки и планирования встреч, до работы с любыми документами.
 - Подходит для работы с текстами, таблицами, презентациями, созданными в других офисных программах.
 - Понятный интерфейс и единое расположение элементов управления во всех приложениях.
- Дополнительные возможности
 - Автоматизация рутинных операций с помощью надстроек и макросов.
 - Комментирование документа и отображение внесенных изменений.
 - Визуализация данных и работа с аналитическими панелями.
 - Планирование встреч и бронирование ресурсов в календаре, отправка приглашений и быстрые кнопки для ответа на приглашения в почте.
- Защита информации
 - Полный контроль исходного кода.
 - Аудит безопасности и исправление уязвимостей.

Далее будут рассмотрены **коммерческие версии** настольных редакторов по работе с текстом, таблицами и презентациями.



Для широкого круга пользователей доступна **ограниченная по функциональности бесплатная** версия ПО «МойОфис Стандартный».

3.3.1 Работа с редактором текста «МойОфис Текст»

Обзор интерфейса

Основные элементы интерфейса «МойОфис Текст» показаны на рисунке 3.1.

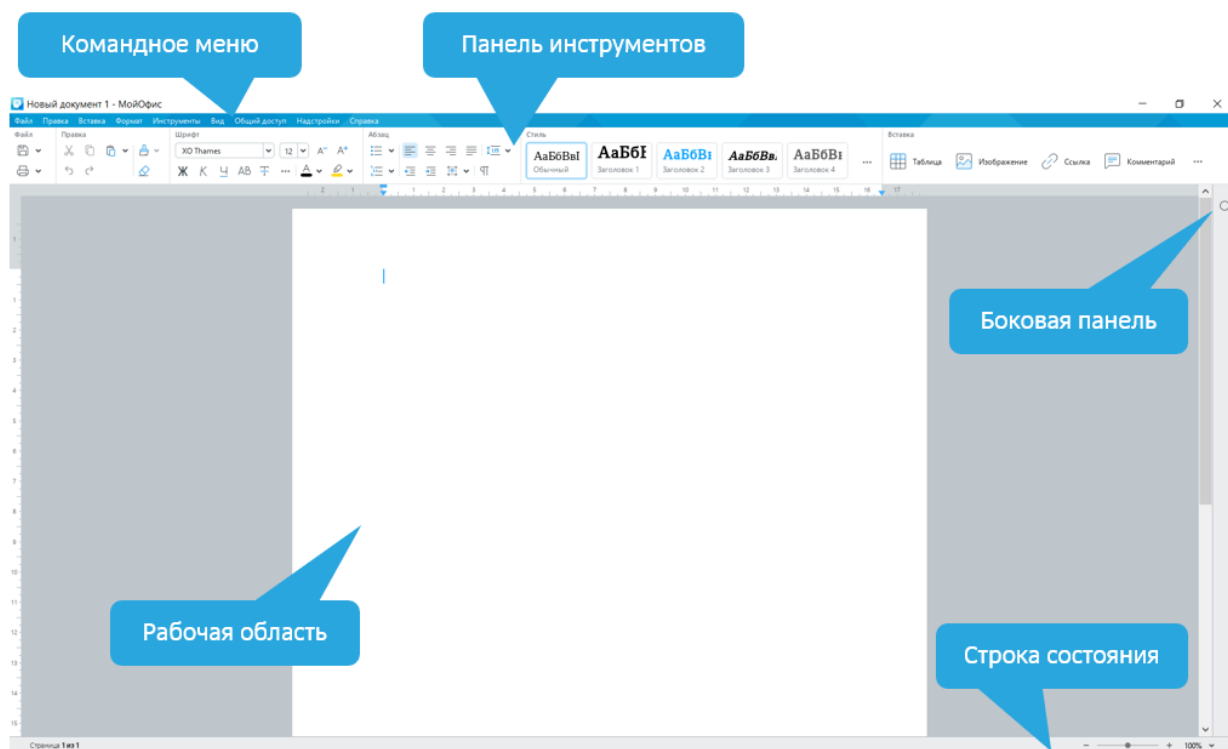


Рисунок 3.1 - Интерфейс приложения «МойОфис Текст»

Элементы управления 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 в строке заголовка после наименования файла квадратных скобках будет указан текст **Изменен**.

Новый документ 1 [Изменен] - МойОфис

Рисунок 3.2 - Интерфейс приложения «МойОфис Текст»

Если активным является созданный документ, не сохраненный как файл, то в строке заголовка указано **Новый документ 1** (или другой номер созданного документа).

В левой части строки заголовка находится значок системного меню. Двойное нажатие левой кнопкой мыши по значку закроет окно.

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

Если окно не развернуто на весь экран, то, зажав левую кнопку мыши на строке заголовка, окно можно перемещать по экрану.

Ниже строки заголовка расположено **командное меню** (см. Рисунок 3.1).

Командное меню невозможно скрыть или переместить в другую часть окна.

Под командным меню располагается **панель инструментов** (см. Рисунок 3.1).

Панель инструментов содержит инструменты для работы с содержимым документа. Для удобства восприятия инструменты сгруппированы в разделы:

- Файл.
- Правка.
- Шрифт.
- Абзац.
- Стилль.
- Вставка.

Каждый раздел содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. При необходимости названия разделов на панели инструментов можно скрыть с помощью команды **Вид – Названия разделов Панели инструментов**.

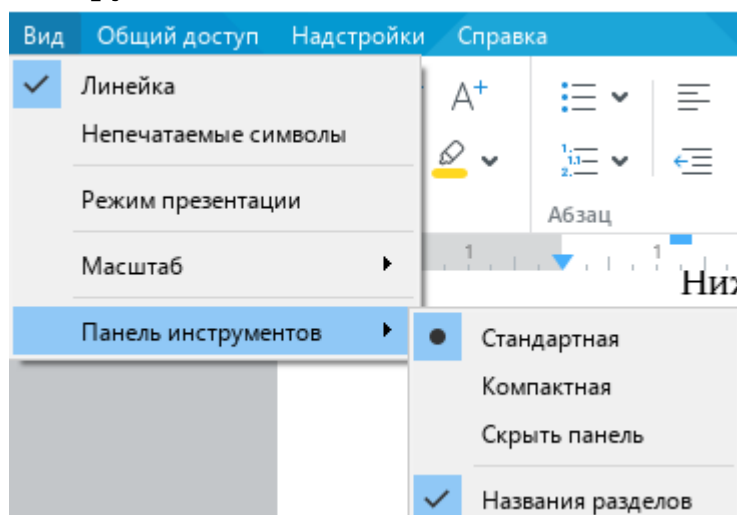


Рисунок 3.2 — Скрытие названия разделов панели инструментов

Разделы можно сворачивать. Для этого достаточно привести курсор мыши на границу раздела и нажать на стрелку.

Команда **Свернуть** будет выполнена (см. Рисунок 3.3).

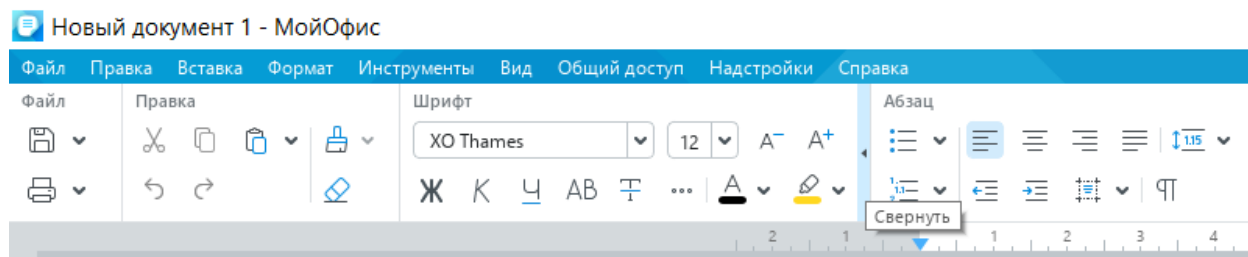


Рисунок 3.3 — Команда **Свернуть** раздел панели инструментов

Панель инструментов может иметь компактный вид. В этом режиме двухстрочная панель уменьшает высоту и занимает меньше места на экране.

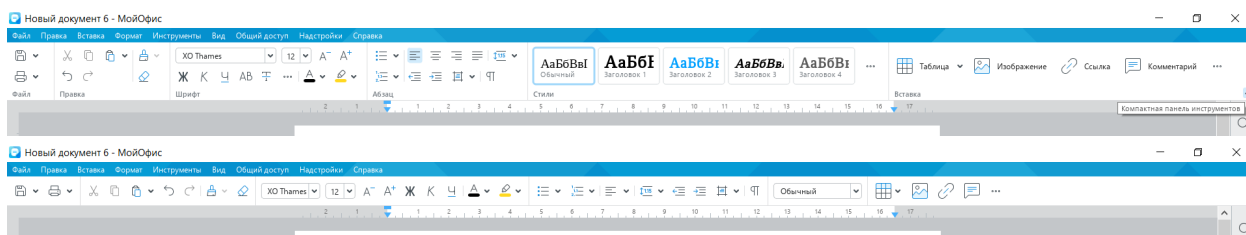


Рисунок 3.4 — Команда **Компактная панель инструментов**

У правой границы окна расположена **Боковая панель**, на ней - **Панель поиска** (см. Рисунок 3.1). По умолчанию панель свернута. Для ее отображения следует нажать левую кнопку мыши по значку с лупой. Точно также нажатием по этому значку панель поиска можно будет свернуть.

Основную часть окна редактора занимает поле с текстом открытого файла или созданного документа (см. Рисунок 3.1).

Сверху и слева обычно отображаются линейки, горизонтальная и вертикальная, соответственно. Если линейка не видна, то для отображения необходимо перейти в командное меню **Вид - Линейка**.

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

В нижней части окна находится строка состояния (см. Рисунок 3.1). В левой части строки состояния отображается номер текущей страницы открытого документа и общее количество страниц в нем. В правой части строки состояния отображается регулятор изменения масштаба отображения документа.

Работа с меню

Меню содержит команды, сгруппированные по функциональному признаку. Например, меню **Файл** содержит команды для работы с файлами, меню **Вставка** – команды для вставки различных элементов документа, меню **Формат** – команды, используемые при форматировании элементов документа (текст, изображение, фигура).

Для открытия меню следует нажать левой кнопкой мыши по его названию (см. Рисунок 3.5).

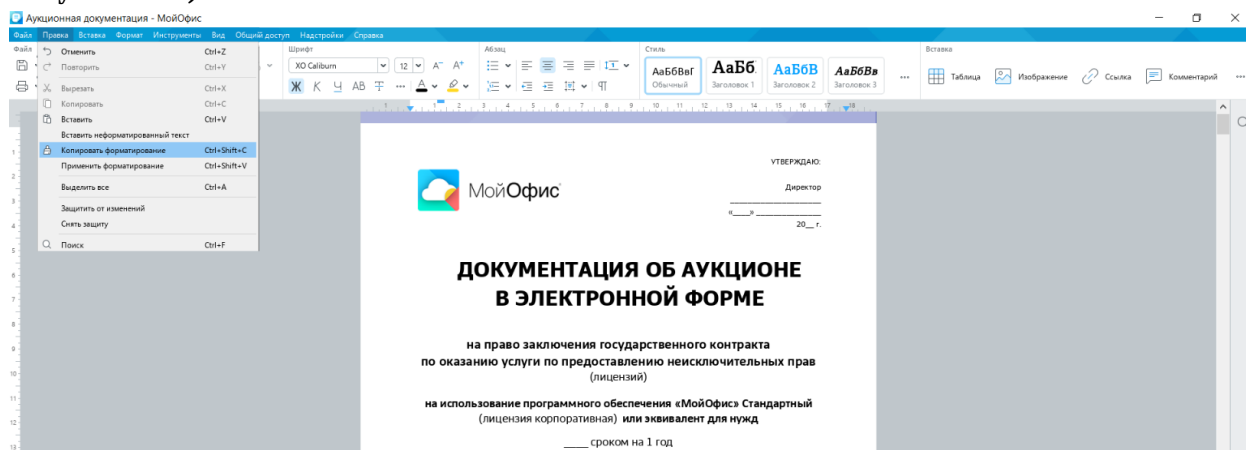


Рисунок 3.5 — Открытие меню **Правка**

Для выбора какой-либо команды в меню следует привести указатель мыши на команду и нажать левую кнопку мыши. После выбора команды произойдет соответствующее ей действие или будет отображено диалоговое окно.

Если команда отображена бледным цветом (например, команда **Вырезать**, Рисунок 3.5), то она в данный момент не выполнима.

Рядом с некоторыми командами указаны комбинации «горячих» клавиш.

Черная стрелка в форме треугольника означает наличие вложенного меню, открывающегося при наведении указателя мыши (например, команда **Шрифты**, Рисунок 3.6). При ссылке на вложенное меню сначала указывается наименование основного меню, а затем – вложенного. Например, меню **Формат – Шрифт**.

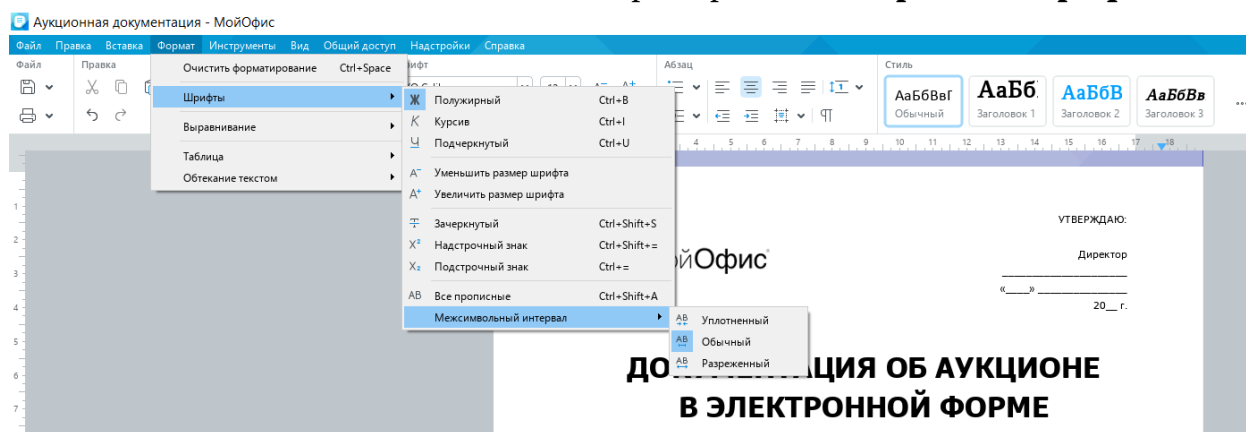


Рисунок 3.6 — Вложенное меню

Галочка слева от названия команды означает, что данная команда уже выбрана и действует (например, **Вид – Линейка**, Рисунок 3.7). Для прекращения действия такой команды следует нажать на ней левой кнопкой мыши.

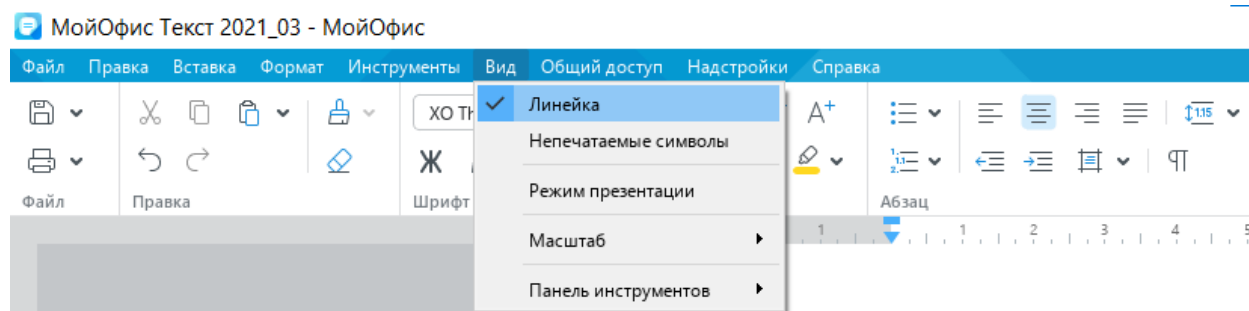


Рисунок 3.7 — Отображение Линейки в меню Вид включено

Работа с панелью инструментов

Панели инструментов предназначены для облегчения работы пользователя.

На панели инструментов располагаются кнопки, раскрывающиеся кнопки и раскрывающиеся списки. О назначении того или иного элемента панели инструментов можно узнать, подведя к нему указатель мыши и зафиксировав указатель на некоторое время. При этом для некоторых элементов также отображается соответствующее сочетание «горячих» клавиш.

Кнопки используются для выполнения какого-либо действия. Например, кнопка **Полужирный** раздела **Шрифт** панели инструментов устанавливает полужирное начертание шрифта. Чтобы нажать кнопку, необходимо нажать на неё левой кнопкой мыши или воспользоваться горячими клавишами **Ctrl+B** (см. Рисунок 3.8).

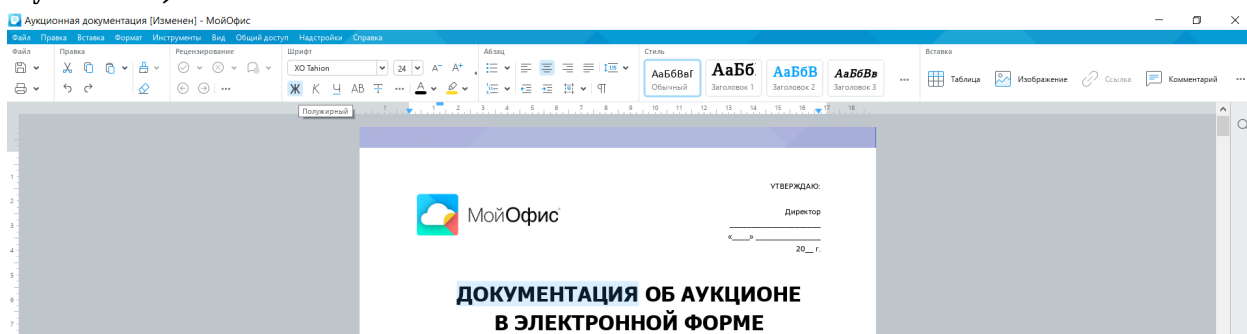


Рисунок 3.8 — Использование обычной кнопки

Часто кнопки работают в режиме переключателей. То есть, для того чтобы отказаться от назначенного кнопке действия необходимо еще раз нажать на неё. Например, для отказа от полужирного начертания необходимо еще раз нажать на кнопку **Полужирный** панели инструментов.

Кнопка со значком стрелки (треугольника) справа имеет дополнительное меню. Чтобы воспользоваться дополнительным меню кнопки следует нажать левой кнопкой мыши по стрелке. В результате будут отображены дополнительные элементы. Например, при нажатии по стрелке раскрывающейся кнопки **Цвет текста** на панели инструментов будет отображена палитра доступных цветов (см. Рисунок 3.9).

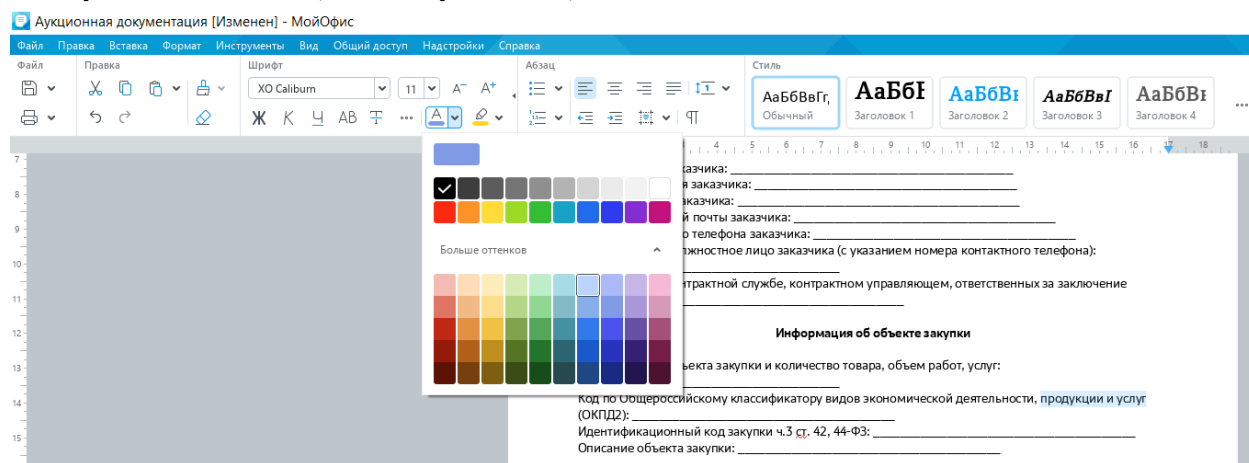


Рисунок 3.9 — Палитра цветов раскрывающейся кнопки

Могут быть отображены и другие элементы: кнопки, счетчики и т. п. (см. Рисунок 3.10).

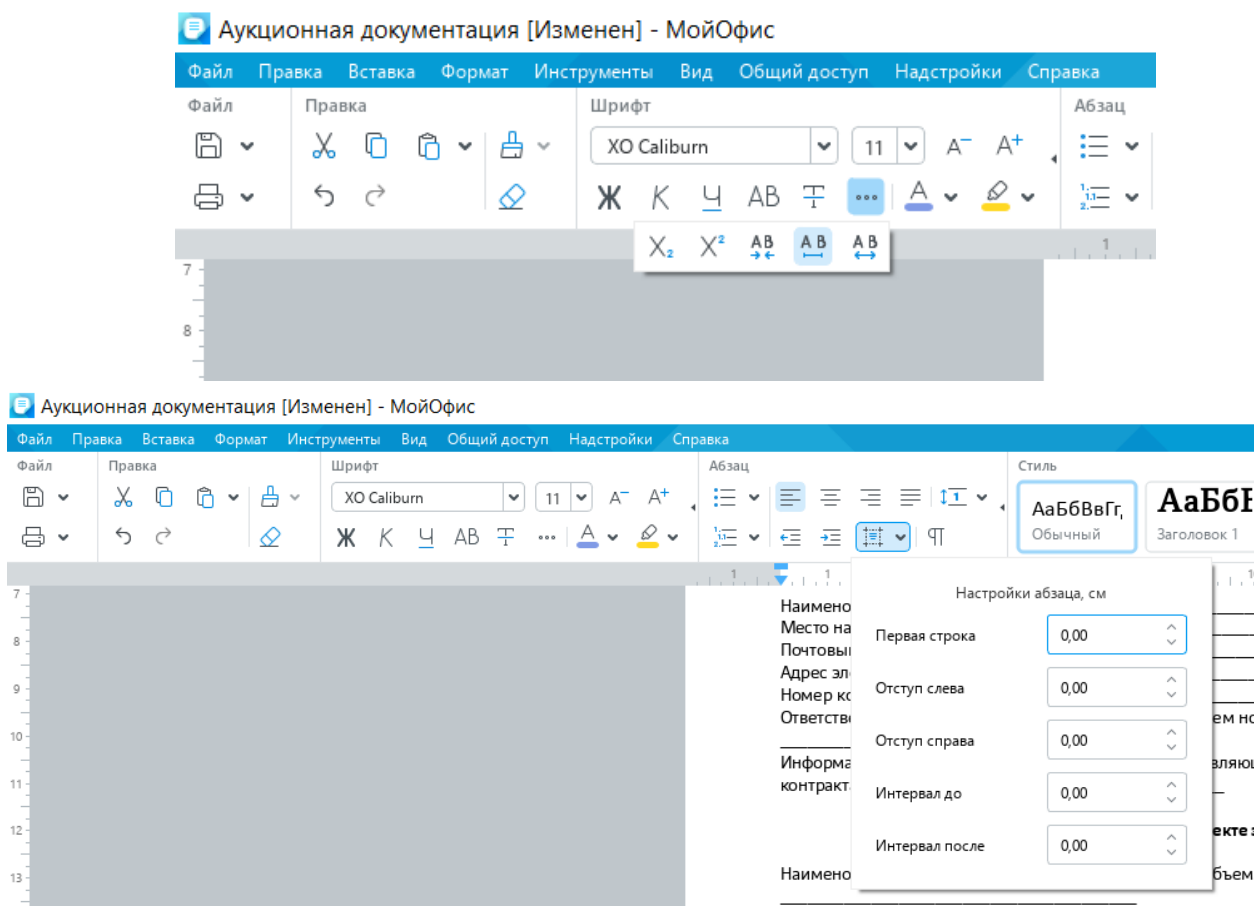


Рисунок 3.10 — Элементы раскрывающихся кнопок

После выбора какого-либо параметра в раскрывающейся кнопке она автоматически закрывается.

Выбранный в палитре параметр запоминается, и для повторного применения не требуется открывать кнопку. Например, можно щелкнуть по стрелке кнопки **Цвет текста** и выбрать цвет (см. Рисунок 3.9). Назначенный цвет сохраняется в панели последних используемых цветов кнопки **Цвет текста**.

При использовании раскрывающегося списка необходимо щелкнуть по стрелке списка и выбрать требуемый параметр. Например, в раскрывающемся списке **Шрифт** можно выбрать шрифт текста (см. Рисунок 3.11).

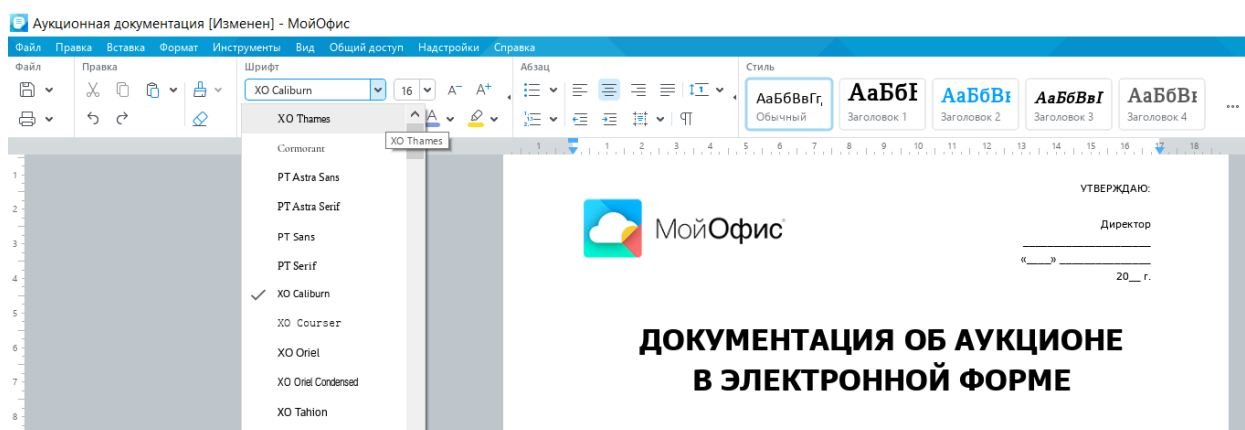


Рисунок 3.11 — Выбор шрифта в раскрывающемся списке

Выбранный параметр в раскрывающемся списке отмечен галочкой.

Если раскрывающийся список большой, он имеет в правой части полосу прокрутки. После выбора какого-либо параметра в раскрывающемся списке он автоматически закрывается.

В большинстве случаев можно, не открывая списка, нажать левую кнопку мыши в поле раскрывающегося списка, ввести значение требуемого параметра с клавиатуры и нажать клавишу **Enter**.

Новый документ создается автоматически при запуске приложения «МойОфис Текст».

Новый пустой документ можно создать и в процессе работы. Для этого следует в меню **Файл** выбрать команду **Создать** или воспользоваться «горячими» клавишами и нажать **Ctrl+N**.

Новый документ можно создать на основе другого файла (шаблона), если таковой имеется на компьютере. Для этого необходимо в меню **Файл** выбрать команду **Создать по шаблону**, в окне **Открытие** (см. Рисунок 3.12) перейти в нужную папку и дважды нажать левую кнопку мыши по файлу, на основе которого создается новый документ, или выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

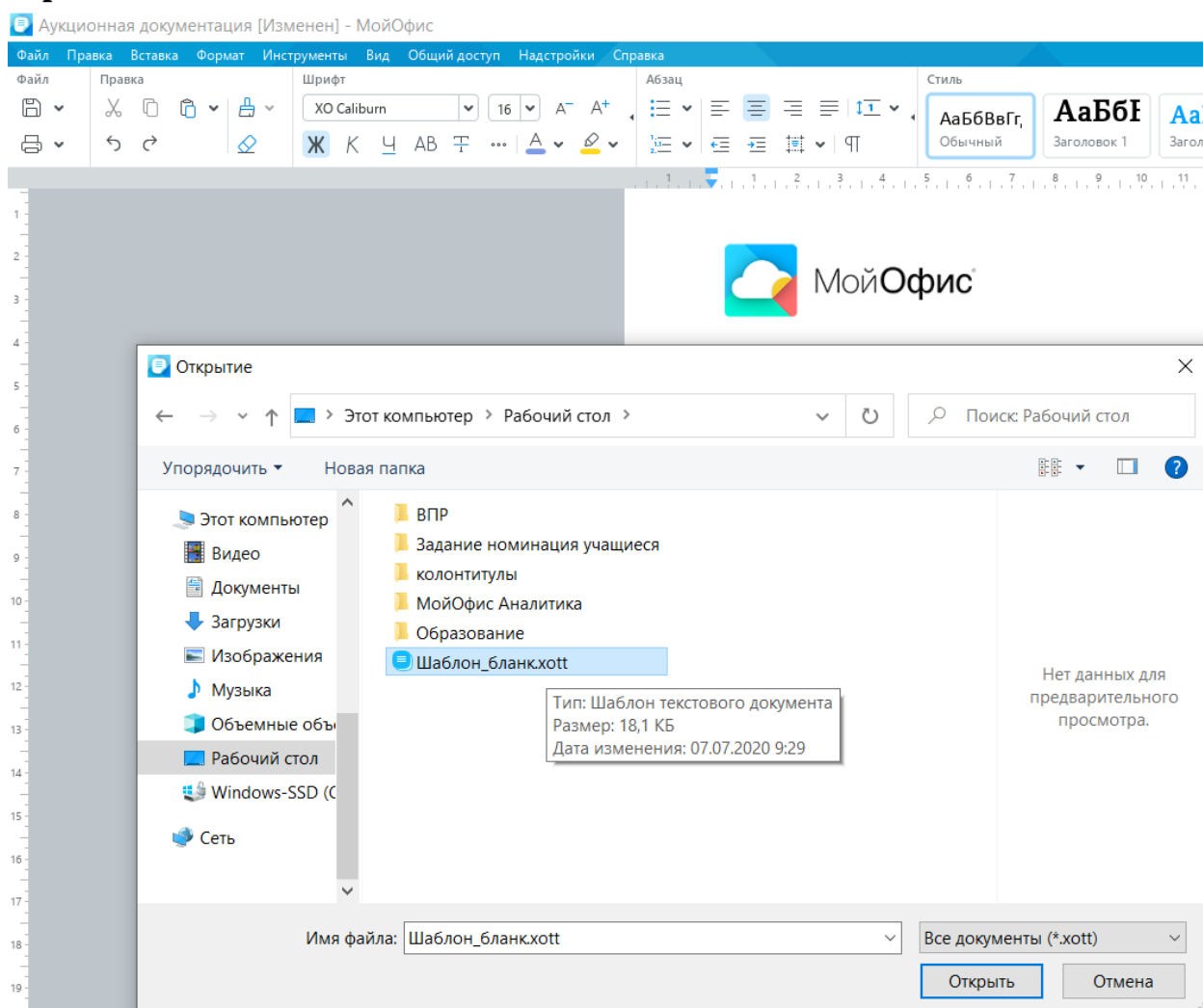



Рисунок 3.12 — Создание документа из шаблона другого файла

При этом будет создан новый документ, содержащий всю информацию файла, на основе которого он был создан. Обратите внимание, что в качестве шаблона могут быть использованы только файлы формата **xott**.

Для сохранения изменений в существующем файле достаточно в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить** или нажать на кнопку **Сохранить** () на **Панели инструментов**.

Если сохраняется только что созданный (новый) документ, после выбора в меню **Файл** команды **Сохранить** появится окно **Сохранить как** (см. Рисунок 3.15). В окне следует перейти в папку, в которую сохраняется файл, в поле **Имя файла** ввести имя сохраняемого файла и нажать кнопку **Сохранить**.

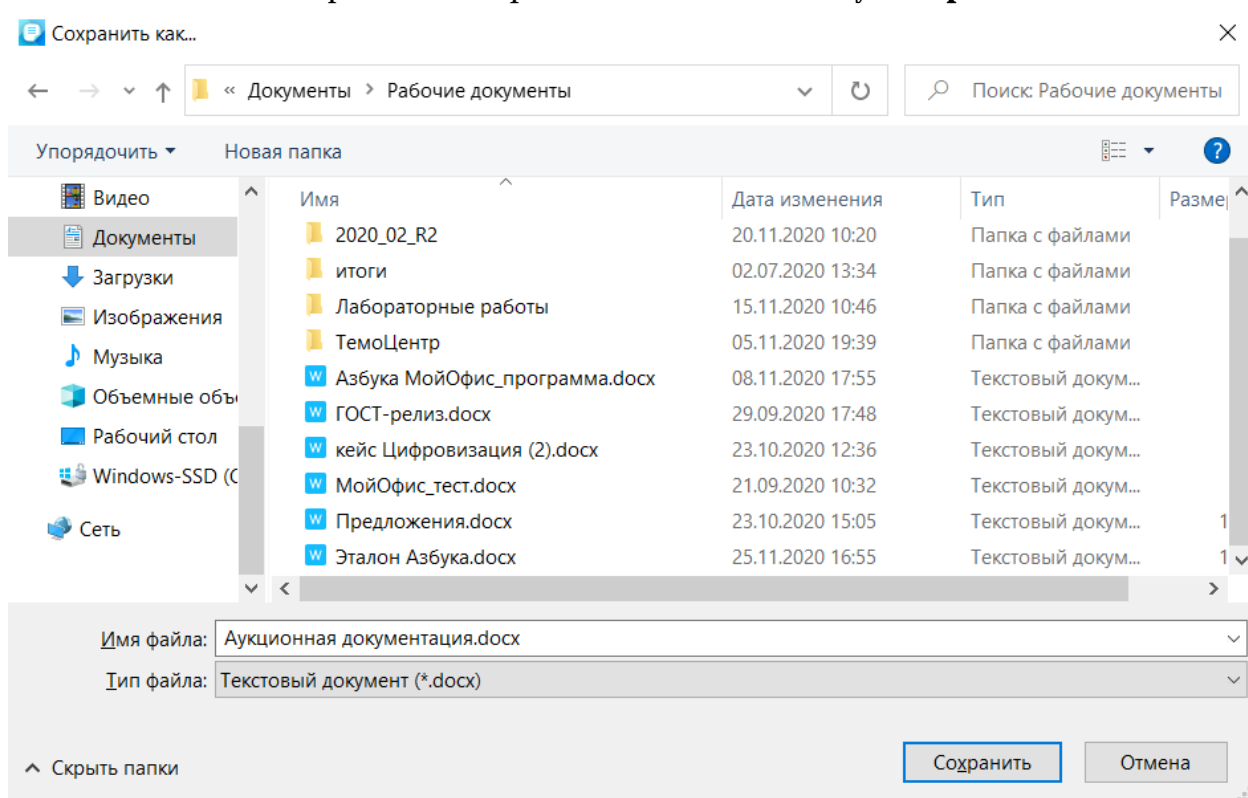


Рисунок 3.15 — Сохранение документ

При желании или необходимости перед сохранением в раскрывающемся списке **Тип файла** можно выбрать формат сохраняемого файла. «**МойОфис Текст**» позволяет сохранять в форматах: **docx**, **odt**, **xodt**.

Следует обратить внимание, что сохранить документ в формат **doc** невозможно. При выборе в меню **Файл** команды **Сохранить** появится окно **Сохранить как** (см. Рисунок 3.15), в котором следует выбрать один из допустимых форматов сохраняемых файлов, а именно **docx**, **odt**, **xodt** (наиболее распространенные).

Документ с внесенными изменениями можно сохранить как новый файл при этом содержание исходного документа останется без изменений. Для этого в меню **Файл** необходимо выбрать команду **Сохранить как** либо воспользоваться аналогичной командой в списке операций раскрывающейся кнопки **Сохранить** на панели инструментов (см. Рисунок 3.16).

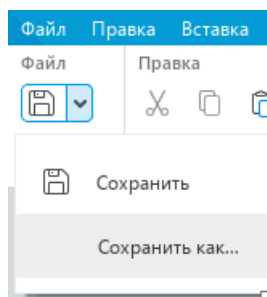


Рисунок 3.16 — Раскрывающаяся кнопка **Сохранить**

После чего появится окно **Сохранить как** (см. Рисунок 3.15). В окне следует перейти в папку, в которую сохраняется новый файл, в поле **Имя файла** ввести новое имя сохраняемого файла и нажать кнопку **Сохранить**. Точно так же, как и в предыдущем случае, при сохранении можно выбрать формат сохраняемого файла.

Сохранить документ также можно с помощью «горячих» клавиш **Ctrl+S**.

Сохранить шаблон

Файл документа, например, письмо, может быть сохранен как **шаблон**.

Шаблон используется для быстрого создания типовых документов по образцу, не изменяя сам образец.

Для сохранения шаблона документа, необходимо в командном меню **Файл** выбрать **Сохранить шаблон**. В результате операции будет создан электронный документ с расширением **.xott**.

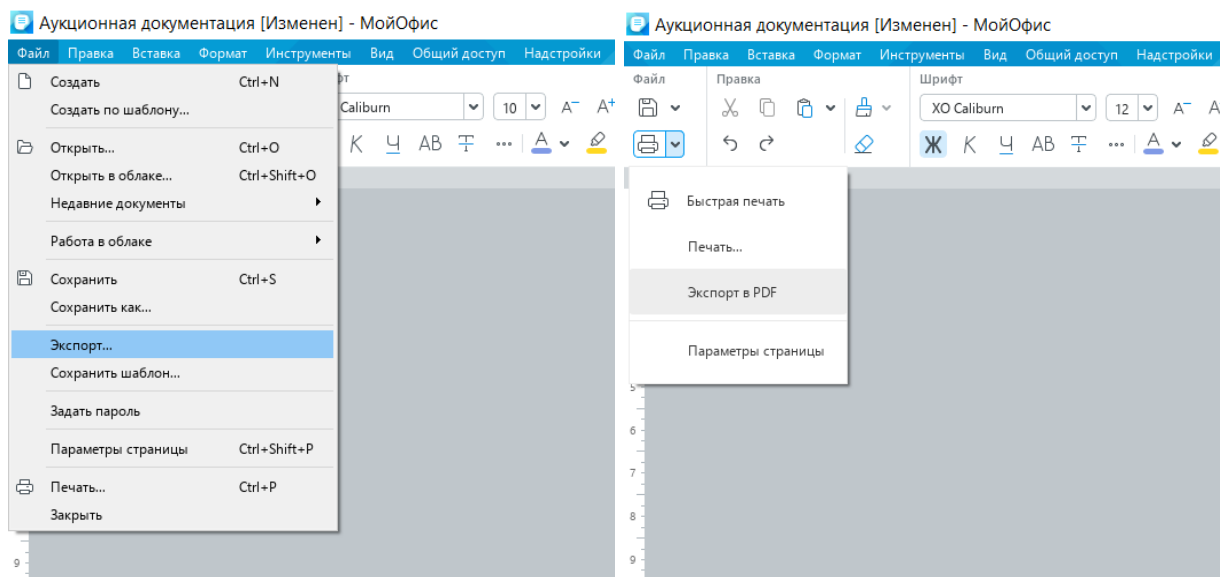
Для изменения шаблона документа необходимо открыть файл двойным кликом левой кнопки мыши, внести требуемые изменения и сохранить документ любым способом (командой **Файл - Сохранить**, **Ctrl+S**, кнопкой **Сохранить** на панели инструментов). Шаблон будет обновлен.

Для создания документа по шаблону используется команда **Файл - Создать по шаблону**. Рекомендуется все шаблоны документов хранить в специальной папке для быстрого доступа ко всем типа документов организации.

Текстовый документ с помощью редактора «**МойОфис Текст**» можно экспортировать:

- 1) в формат Portable Document Format (PDF) двух типов:
 - **PDF** – межплатформенный открытый формат электронных документов, предназначенный изначально для представления полиграфической продукции в электронном виде. Сейчас используется для передачи документа в неизменяемом виде с сохранением всем элементов оформления.
 - **PDF-A** – формат для долгосрочного архивного хранения электронных документов, базирующийся на описании стандарта PDF.
- 2) в **txt**-файл – файл, содержащий текстовые данные.
- 3) в **rtf**-файл.

При этом будет создан **новый** файл. Для выполнения операции, в меню **Файл** необходимо выбрать команду **Экспорт**, использовать раскрывающуюся кнопку **Печать - Экспорт в pdf** (Рисунок 3.17) или быстрые действия **Ctrl+/** и ввод **Экспорт**, после чего появится окно **Экспорт**.



а)

б)

Рисунок 3.17 — Экспорт файла в формат PDF (а). Печать – Экспорт в pdf (б)

В окне следует перейти в папку, в которую экспортируется файл, в поле **Имя файла** можно задать имя создаваемого файла и нажать кнопку **Сохранить**.

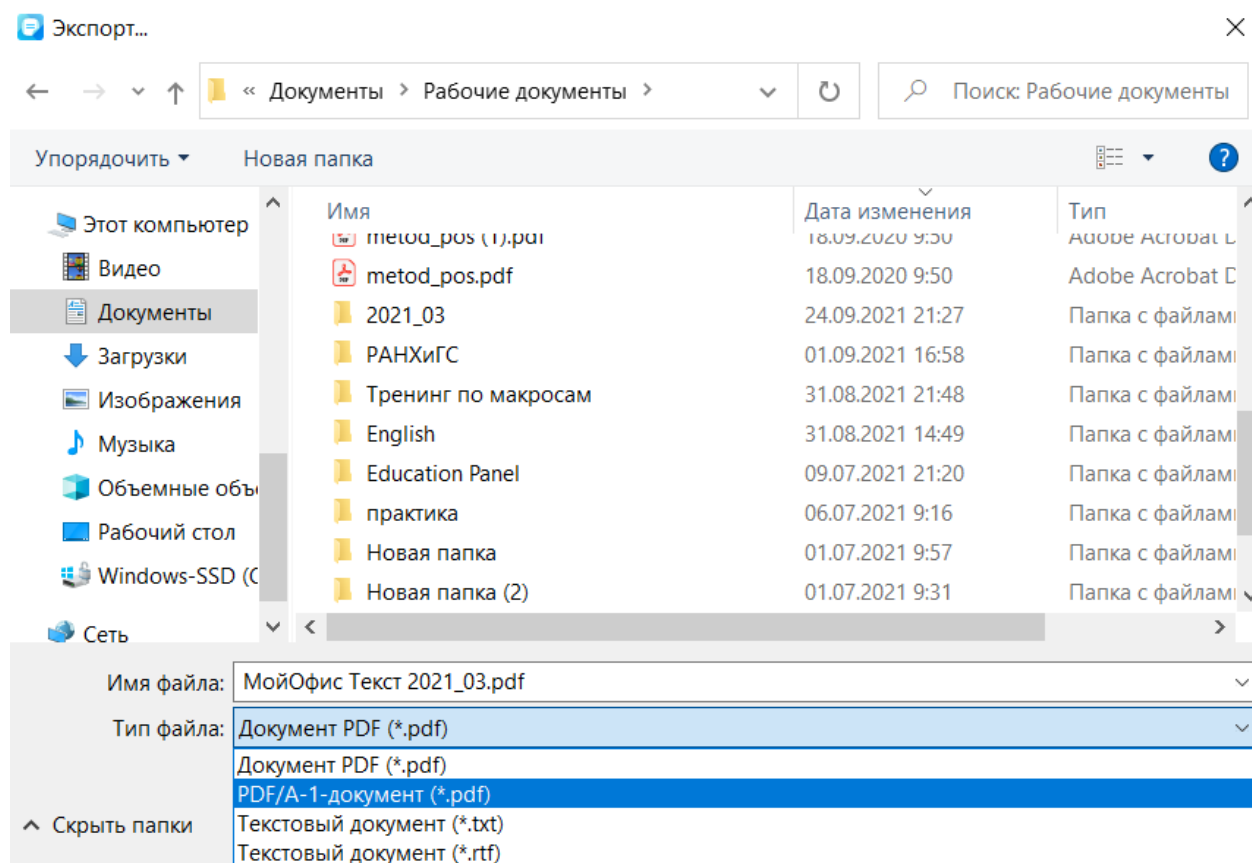


Рисунок 3.18 — Экспорт файла

«МойОфис Текст» содержит развитую справочную систему.

Краткая подсказка о назначении какого-либо элемента панелей инструментов отображается при наведении указателя мыши на этот элемент.

Для обращения к файлу справочной системы с целью получения произвольной справки следует в меню **Справка** выбрать команду **Справка** или нажать функциональную клавишу **F1**, после чего появится окно справочной системы (см. Рисунок 3.19).

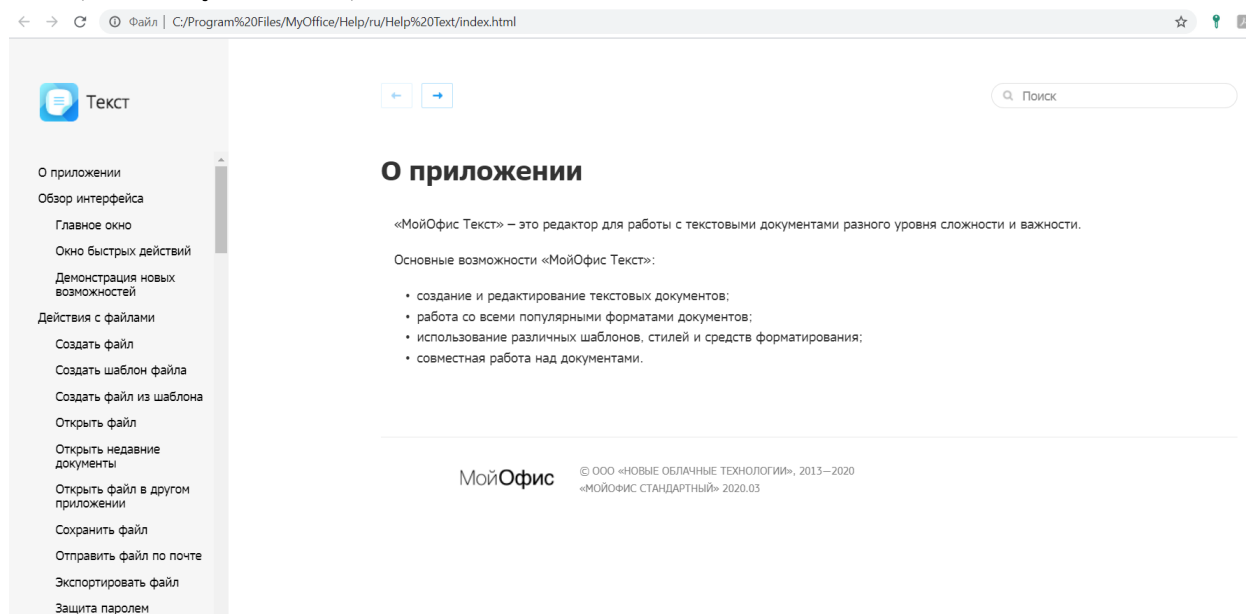


Рисунок 3.19 — Окно справочной системы «МойОфис Текст»

В левой части окна справочной системы содержатся вкладки с названиями разделов справочной системы. Разделы могут иметь подразделы. Для отображения содержимого разделов следует нажать левой кнопкой мыши по заголовку раздела.

Поле **Поиск** используют для поиска нужной информации.

Интерфейс приложения «**МойОфис Текст**» лаконичен и прост. Все популярные функции доступны сразу. Мгновенно находить необходимые действия позволяет панель, которая называется «Быстрые действия».

Вызов панели осуществляется нажатием комбинации клавиш **Ctrl+I**. В окне поиска необходимо начать вводить требуемую операцию (см. Рисунок 3.19). Для подтверждения ввода используется клавиша **Enter**.

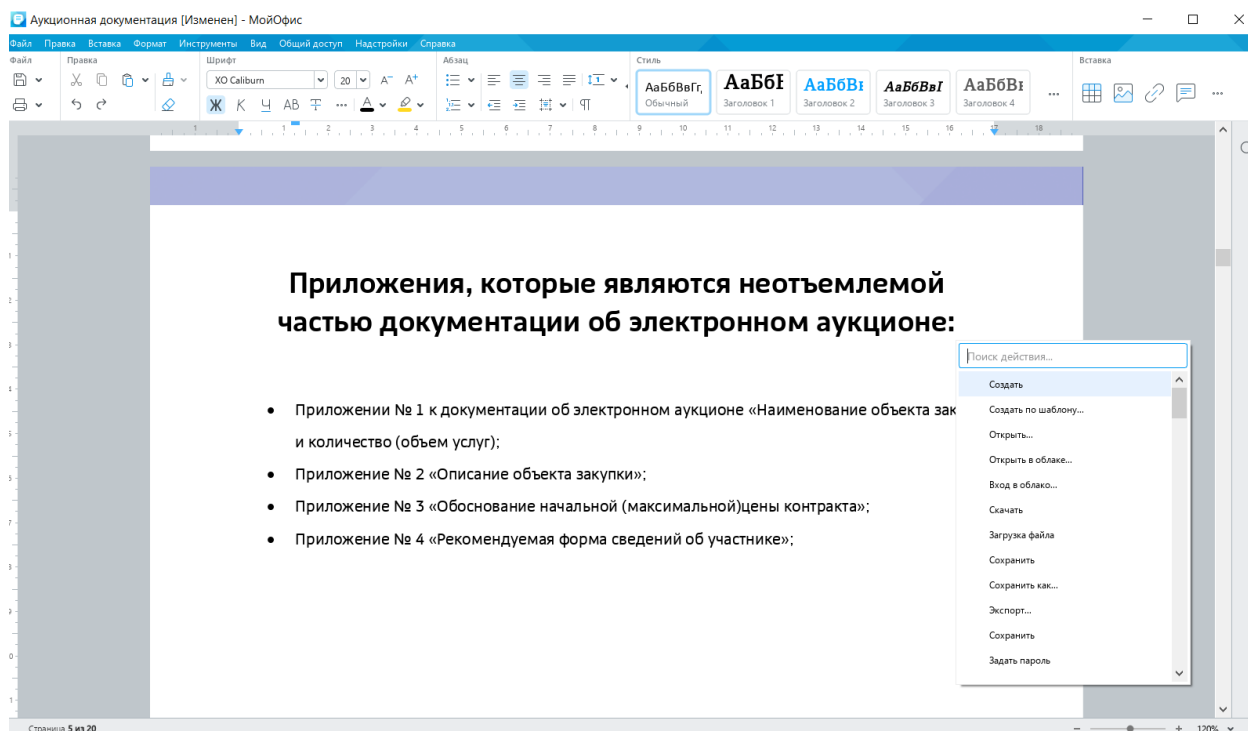


Рисунок 3.20 — Панель быстрых действий

С помощью панели быстрых действий можно выполнять операции, для которых, например, нет «горячих» клавиш. Так, можно к абзацу применять стили заголовков, вставить таблицу и другие операции.

По умолчанию для вновь созданного документа «МойОфис Текст» установлен формат страницы **A4** (21x29,7 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 3.21).

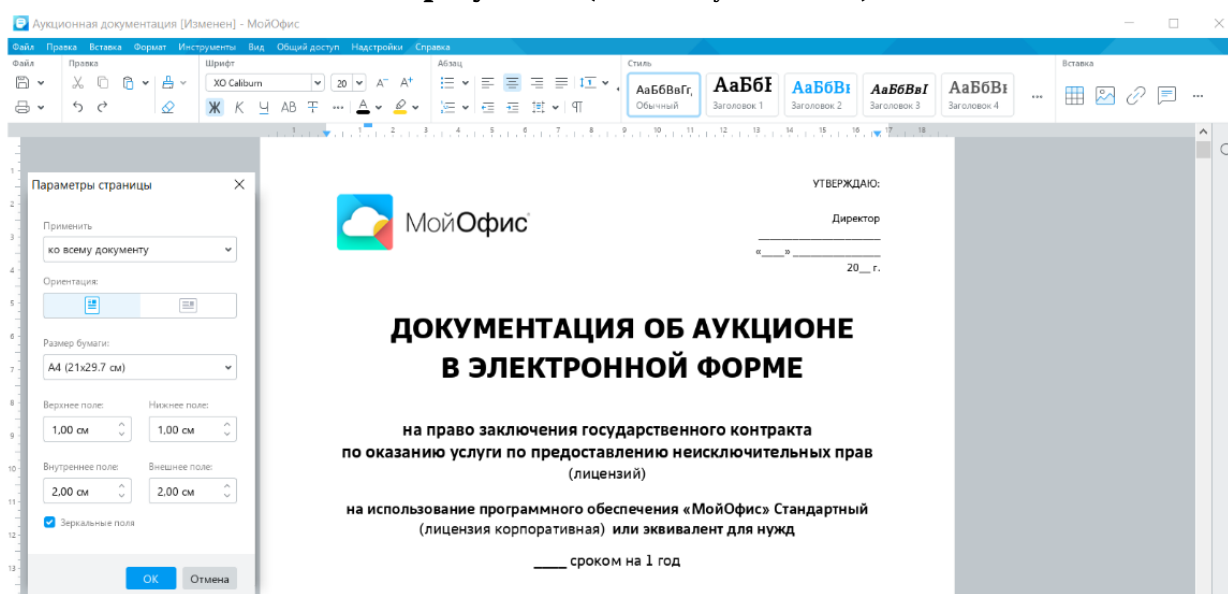


Рисунок 3.21 — Настройки параметров страницы

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

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 3.21).

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 (см. Рисунок 3.22).

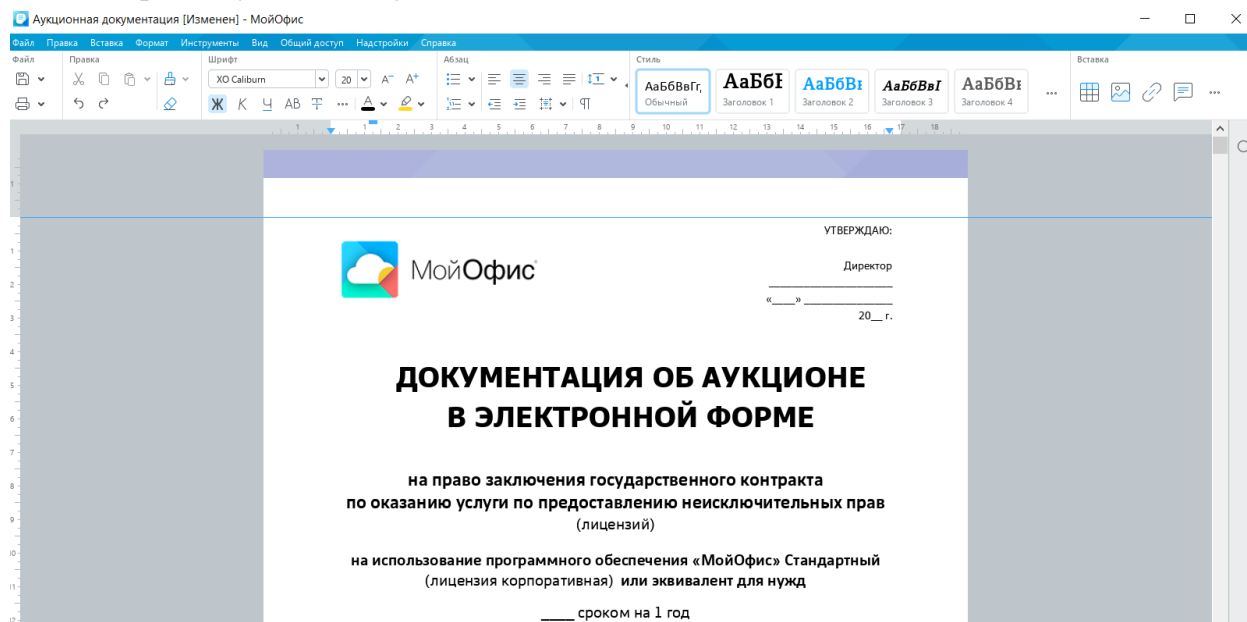


Рисунок 3.22 — Изменение размера верхнего поля страницы

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 3.21).

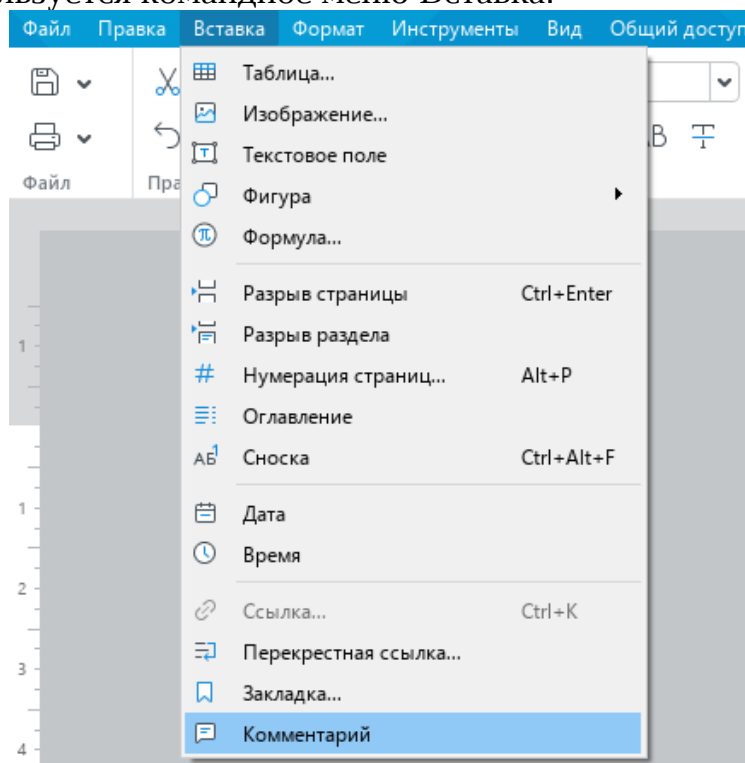
Однократное нажатие по стрелке счетчика изменяет размер полей на 0,1 см.

При желании необходимое значение полей можно ввести с клавиатуры.

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

Двойной клик по серой области на линейке вызовет окно **Параметры страницы**.

В документ могут быть вставлены дополнительные объекты. Чтобы увидеть их все используется командное меню Вставка.



Для вставки номеров страниц следует в меню **Вставка** выбрать команду **Нумерация страниц**, после чего появится соответствующее диалоговое окно (см. Рисунок 3.23).

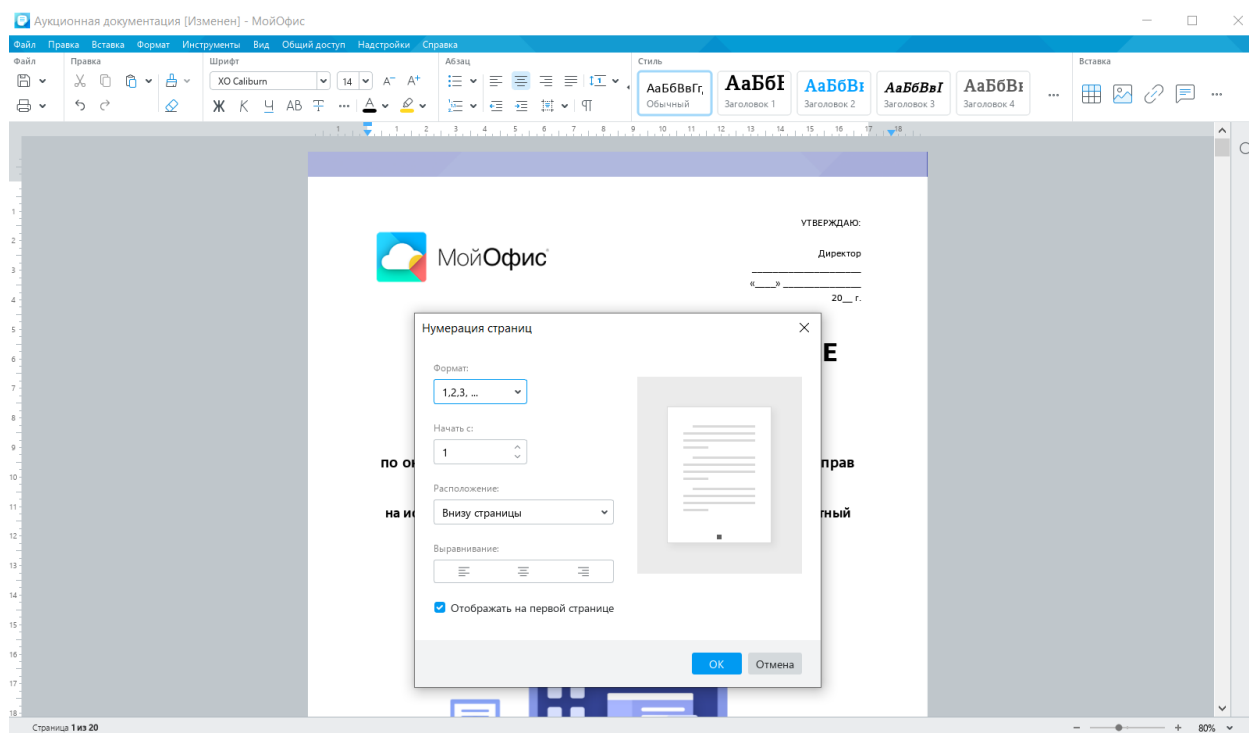


Рисунок 3.23 — Вставка номеров страниц

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

С помощью поля **Начать с:** доступен выбор первого символа нумерации страницы.

В раскрывающемся списке **Расположение** выбирают расположение номеров: в верхнем колонтитуле (**Вверху страницы**) или в нижнем колонтитуле (**Внизу страницы**).

В разделе **Выравнивание** выбирают выравнивание номера относительной страницы: по левому краю, по центру или по правому краю.

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** (см. Рисунок 3.24).

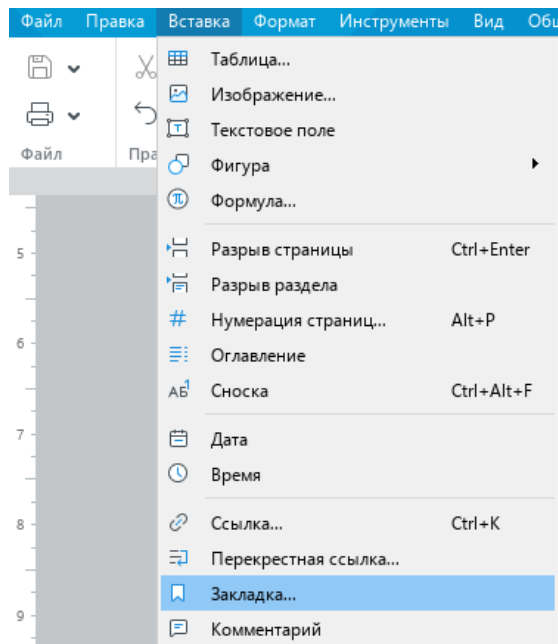


Рисунок 3.24 — Команда Вставка - Закладка...

На экране будет отображено окно, содержащее все имеющиеся в документе закладки в том виде, как они были созданы автором документа (см. Рисунок 3.25).

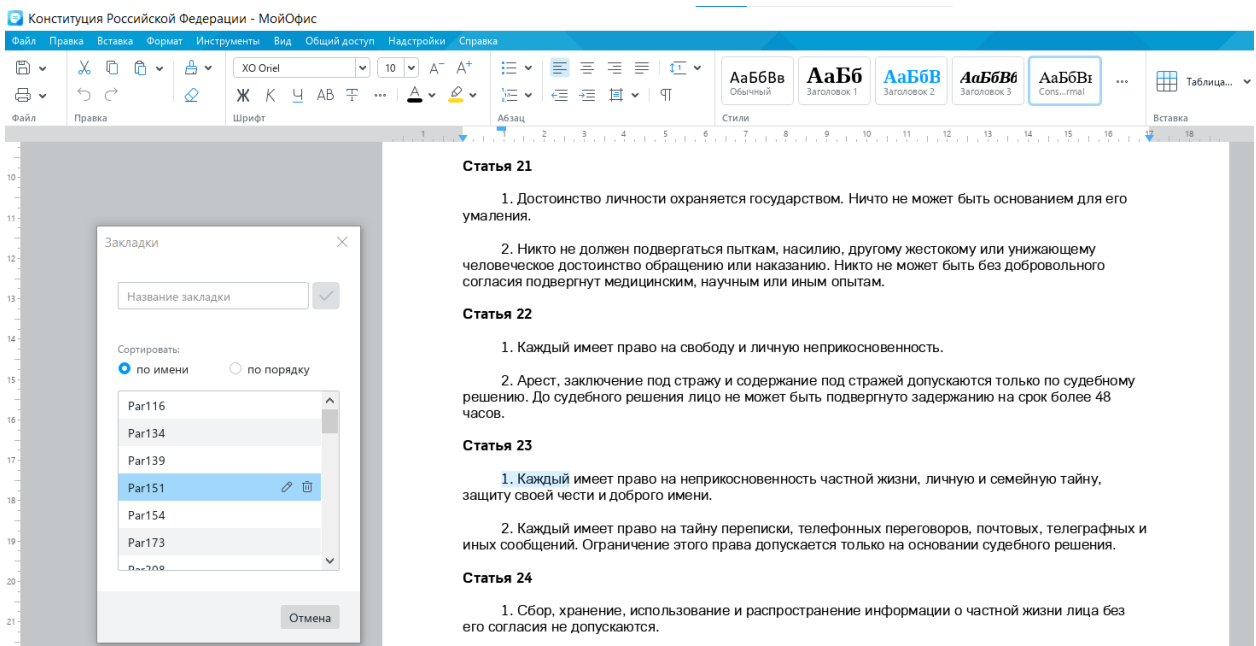




Рисунок 3.25 — Команда Вставка - Закладка...

Имеющиеся или вновь созданные закладки могут быть удалены или переименованы. Для это используются кнопки в окне **Закладки**:  – редактировать название закладки;  – удалить закладку.

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

Затем, одним из доступных способов необходимо 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...**

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 3.26).

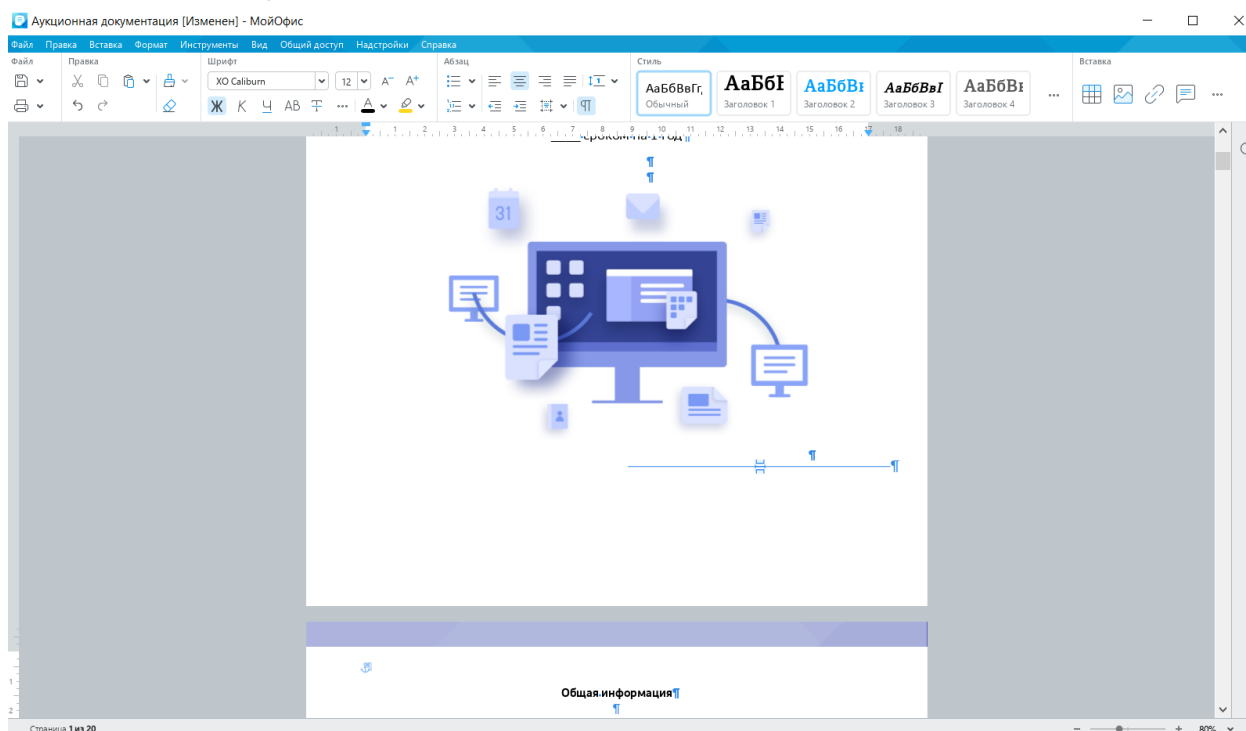


Рисунок 3.26 — Разрыв страницы

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, оформленной 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.

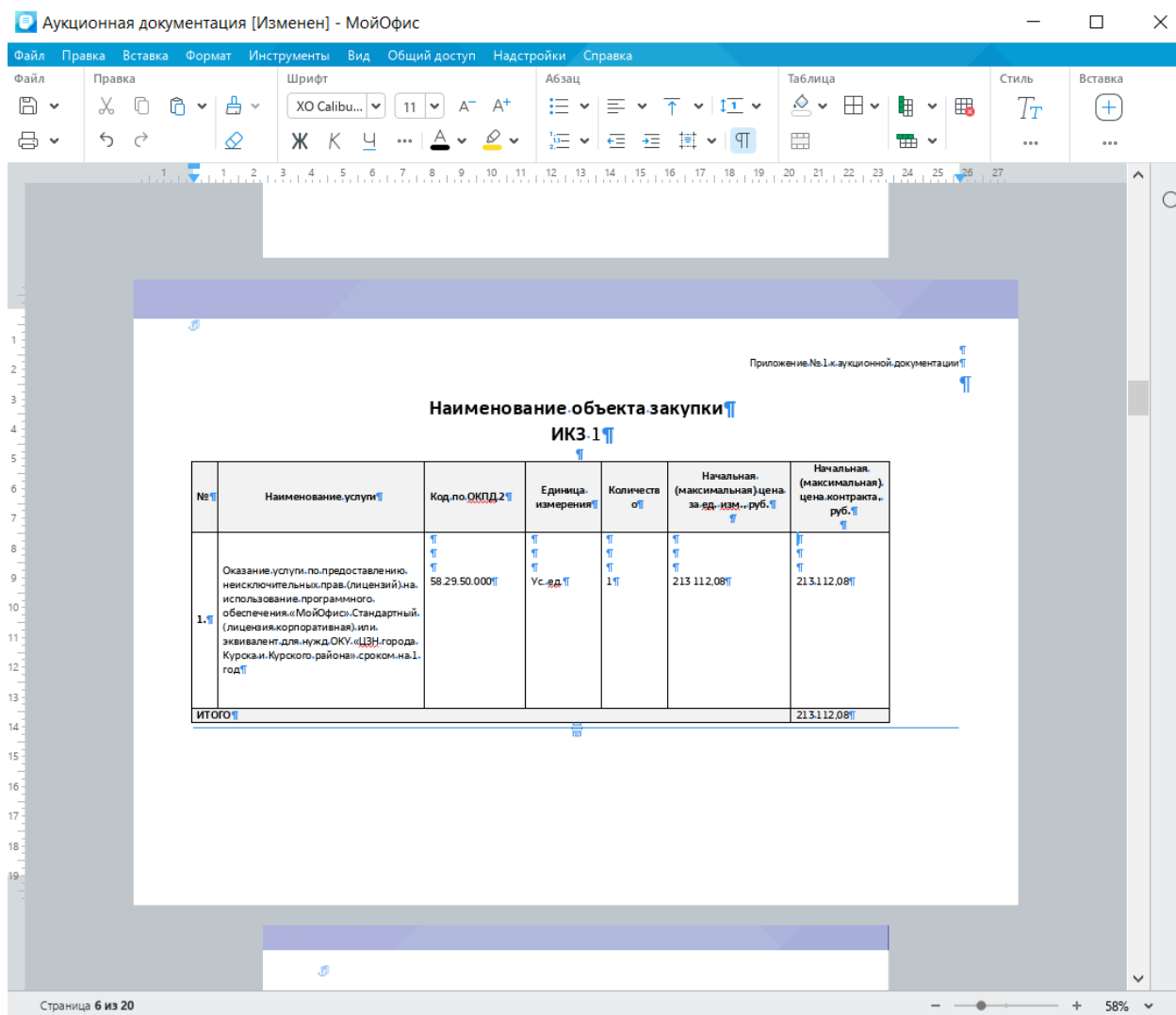


Рисунок 3.27 — Разрыв раздела

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 текстового блока располагаются на **Панели инструментов** группы **Фигура**.

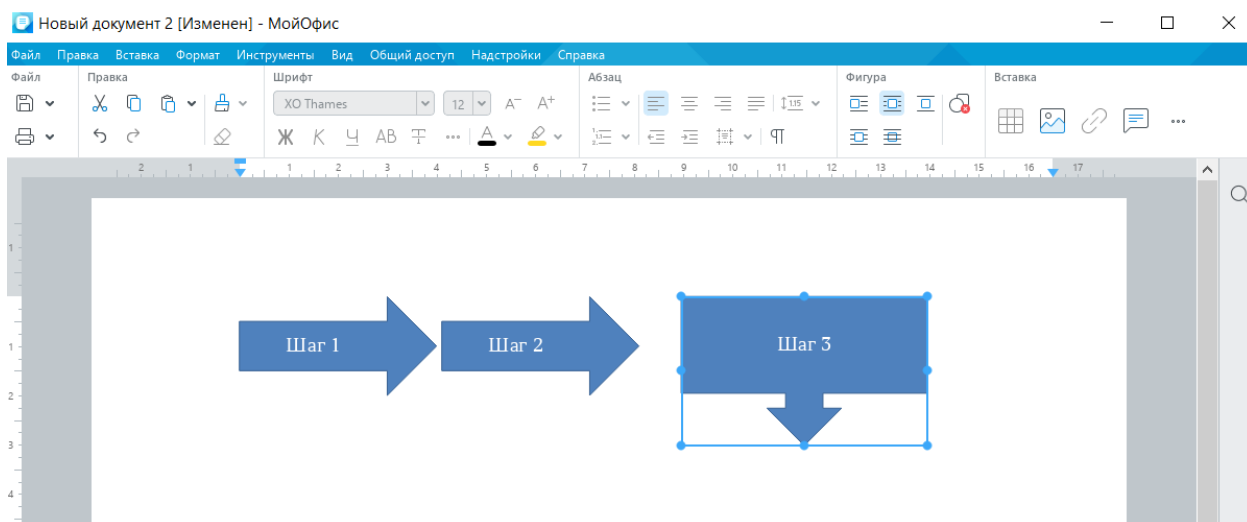


Рисунок 3.28 — Фигуры внутри документа

Вставка формул и выражений

Формулы в текстовом документе позволяют дополнить создаваемый документ специальными выражениями. Формулы вводятся на языке разметки **LaTeX**, автоматически преобразовываются и отображаются в тексте в стандартном (общепринятом) виде.

Чтобы вставить формулу необходимо установить курсор на то место в документе, куда необходимо вставить формулу и выполнить команду **Вставка – Формула**.

Выполнить команду Вставка можно через командное меню либо на Панели инструментов в разделе **Вставка – Формулы**.

В окне **Формула**, в поле **Выражение LaTeX** необходимо ввести формулу на языке разметки LaTeX. Итоговый вид формулы отобразится в поле **Предварительный просмотр** (см. Рисунок 3.29).

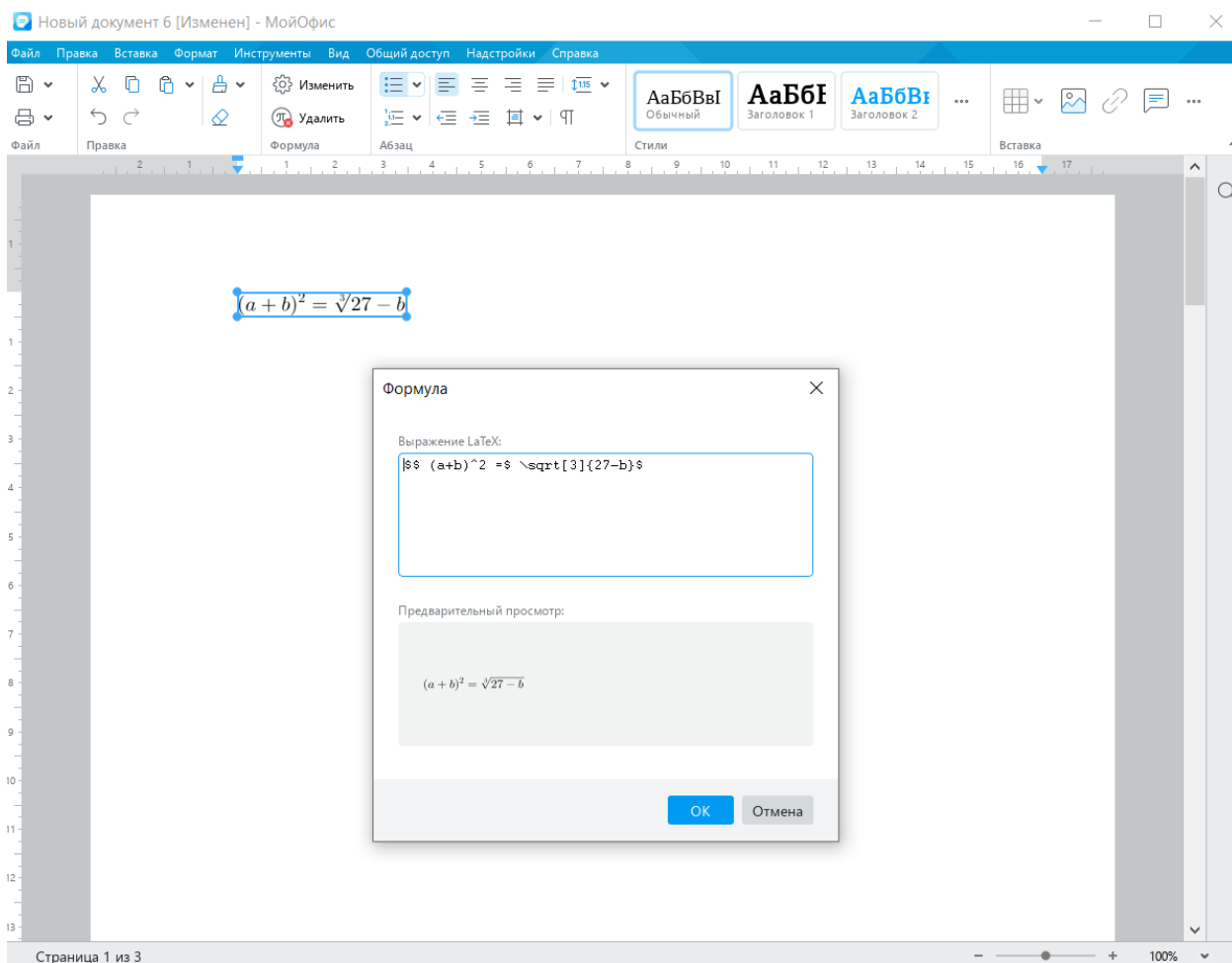


Рисунок 3.29 — Ввод формулы в редактор

Изучение языка разметки **LaTeX** в данном пособии не рассматривается, наиболее часто используемые символы и их обозначение приведено в таблице:

Символ в формуле	Выражение LaTeX	Команда LaTeX
abc^2	<code>abc^2</code>	<code>^</code>
$\sqrt[n]{abc}$	<code>\sqrt[n]{abc}</code>	<code>\sqrt[n]</code>
$\frac{x+6}{4+x}$	<code>\frac {x+6} {4+x}</code>	<code>\frac</code>
$\left(a + \frac{b}{c}\right)$	<code>\left(a+\frac{b} {c}\right)</code>	<code>\left(</code> <code>\right)</code>
$\left\{\frac{p}{q}, a, b\right\}$	<code>\left\{\frac{p} {q},a,b\right\}</code>	<code>\left\{</code> <code>\right\}</code>
$x > 0, y \leq 1, z \geq 2$	<code>x>0,y\le 1,z\ge 2</code>	<code>> \le \ge</code>
$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x}{\sin x}$	<code>\lim_{x\to\infty}\frac{x} {\sin x}</code>	<code>\lim_</code>

Чтобы отобразить в формуле матрицу используется несколько команд для открытия и закрытия скобок из таблицы выше, а командой `\begin{array}{cc}` и `\end{array}` обозначаем матрицу.

$\begin{bmatrix} 10 & 15 & 45 \\ 23 & -33 & 20 \\ 76 & 82 & -1 \end{bmatrix}$	<code>\left[\begin{array}{crl} 10&15&45\\ 23&-33&20\\ 76&82&-1 \end{array}\right]</code>
$\left(\begin{array}{crl} 10 & 15 & 45 \\ 23 & -33 & 20 \\ 76 & 82 & -1 \end{array} \right)$	<code>\left(\begin{array}{crl} 10&15&45\\ 23&-33&20\\ 76&82&-1 \end{array}\right)</code>
$\left\{ \begin{array}{crl} 10 & 15 & 45 \\ 23 & -33 & 20 \\ 76 & 82 & -1 \end{array} \right\}$	<code>\left\{\begin{array}{crl} 10&15&45\\ 23&-33&20\\ 76&82&-1 \end{array}\right\}</code>


С помощью команд можно создать разные элементы, например, обозначить углы или множества:

$\angle AMB$	<code>\angle AMB</code>	<code>\angle</code>
\widehat{ABM}	<code>\widehat{ABM}</code>	<code>\widehat</code>

Подробнее обо всех командах на языке разметки **LaTeX** можно узнать в справочниках по языку, не входящими в состав данного пособия.

Вставка гиперссылки

В текст документа может быть добавлена гиперссылка на внешний ресурс. Гиперссылка позволяет быстро перемещаться от текста к внешнему источнику данных (веб-сайт, карта, папка или отдельный документ).

Вставка гиперссылки осуществляется командой **Вставка – Ссылка** или кнопкой **Ссылка**  Ссылка на панели инструментов. В открывшемся окне необходимо указать текст ссылки и адрес (см. Рисунок 3.30).

Гиперссылка подсвечивается синим цветом и подчеркиванием. Переход по ссылке осуществляется с помощью нажатия левой кнопки мыши при одновременном удержании клавиши **Ctrl** на клавиатуре.

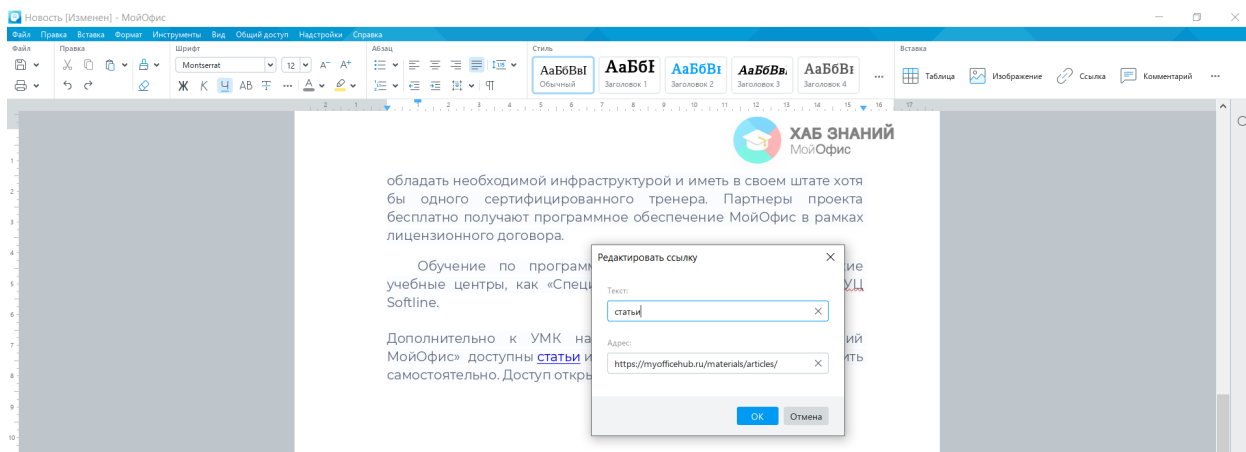


Рисунок 3.30 — Редактирование ссылки в тексте документа

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.

Вставка оглавления осуществляется через командное меню **Вставка - Оглавление**. При выполнении команды, в документ будет вставлено поле с оглавлением. Если внутри документа нет абзацев со стилями, используемых в оглавлении, появится текст «Примените стили заголовков, чтобы составить оглавление» (см. Рисунок 3.31).

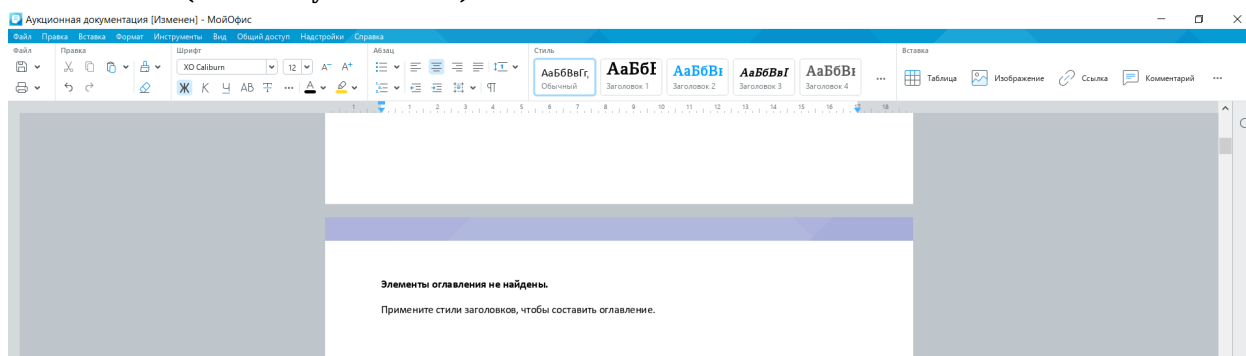


Рисунок 3.31 — Вставка оглавления в текст документа

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 (см. Рисунок 3.32).

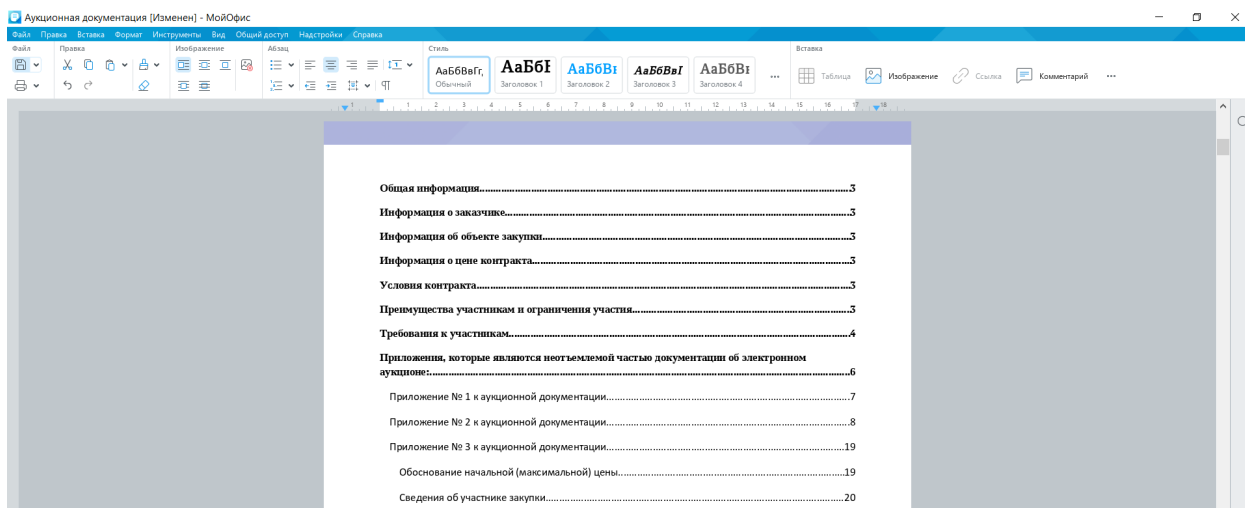


Рисунок 3.32 — Вставка оглавления в текст документа

Нажатие на поле оглавления правой кнопкой мыши вызовет контекстное меню. В списке доступна команда **Изменить оглавление** (см. Рисунок 3.33).

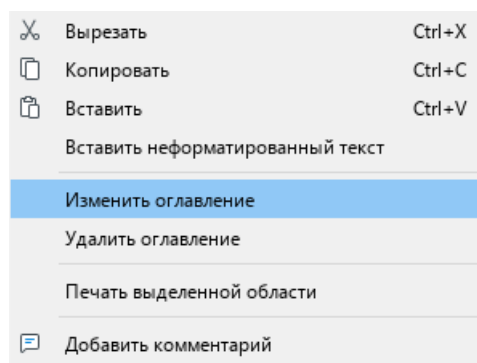


Рисунок 3.33 — Изменить оглавление

С помощью окна настроек доступно изменение наименований стилей заголовков, которые будут формировать оглавление. При установке заголовков важна последовательность. Стиль, 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».

В списке заголовков можно использовать стили, которые создал пользователь (см. Рисунок 3.34).

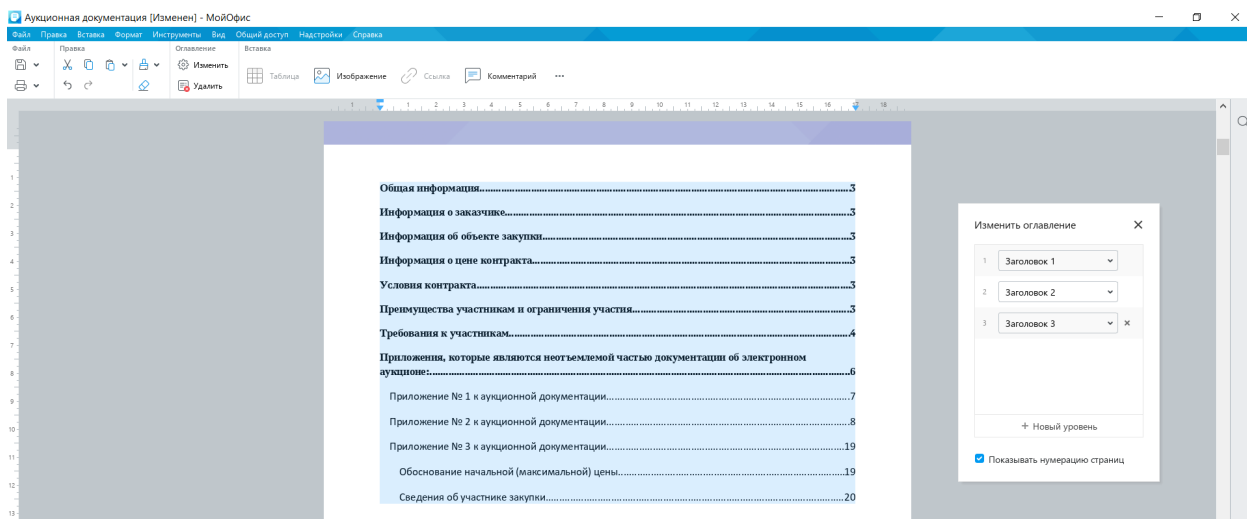


Рисунок 3.34 — Стили оглавления

Чтобы удалить оглавление необходимо правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать **Удалить оглавление**.

Режим рецензирования предназначен для просмотра и обработки изменений, выполненных участниками редактирования документа, и регистрации новых изменений.

Режим рецензирования включается командой **Отслеживать исправления** меню **Инструменты – Режим отображения исправлений**. Признаком включенного режима регистрации изменений является появление раздела **Рецензирование** на панели инструментов.

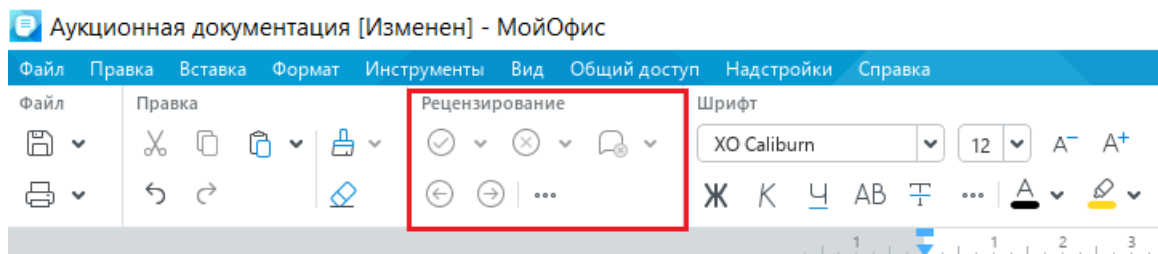


Рисунок 3.35 — Рецензирование

После включения режима, внесенные в документ изменения будут регистрироваться.

Регистрируются следующие изменения:

- ввод и удаление текста;
- изменения параметров шрифта;
- удаление изображений.

Раздел **Рецензирование** становится активен только при наличии изменений в документе. Раздел отображается и после отключения режима рецензирования, если в документе остались необработанные изменения или комментарии.

Файл, закрытый в режиме рецензирования, при следующем открытии также будет находиться в этом режиме.

Команда **Запись исправлений** меню **Инструменты** работает как

переключатель. При включенном режиме она отмечена галочкой. Для выключения режима следует снова выбрать эту команду.

Просмотр изменений

По умолчанию информация об изменениях отображается в специальном поле — **панели исправлений**, расположенном справа от страницы документа (см. Рисунок 3.36).

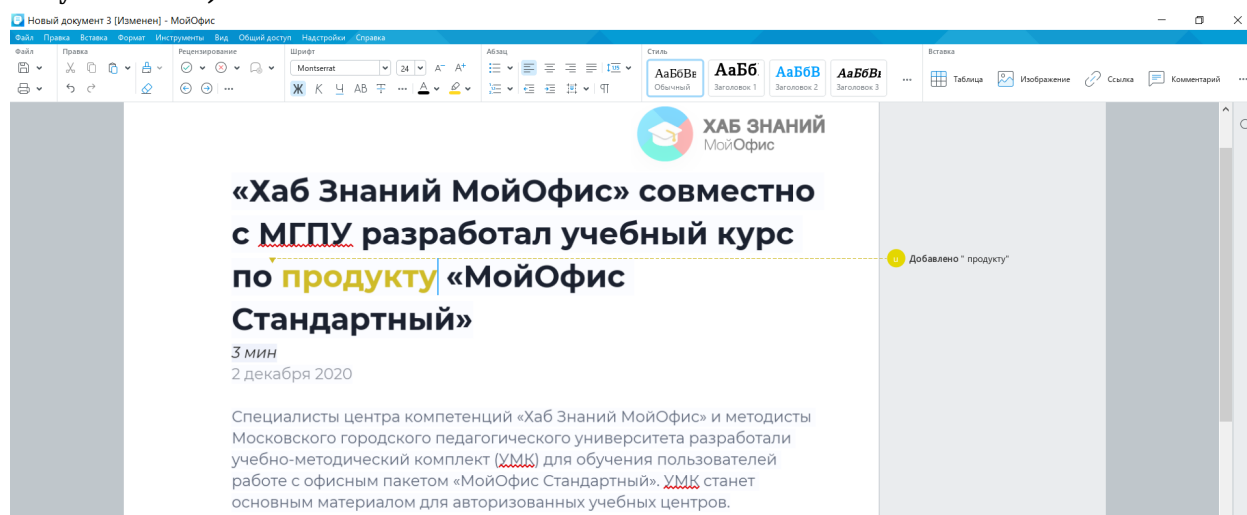


Рисунок 3.36 — Информация об изменениях в документе

Запись об изменении содержит аватар пользователя, выполнившего изменение (в виде круга с его инициалами), и краткое описание изменения. Пунктирная линия со стрелкой указывает место в документе, где произведено изменение.

Введенный в режиме рецензирования текст выделен в документе цветом шрифта.

При работе с документом нескольких пользователей каждому из них автоматически назначается цвет, которым будут отмечены его изменения. Этим цветом будет оформлен его аватар, линия, показывающая место изменения в документе, и шрифт введенного им текста.

При нажатии левой кнопки мыши по записи об изменении отображается более подробная информация: имя пользователя и дата внесения изменения (см. Рисунок 3.37). Кроме того, в панели исправлений справа формируются записи об изменении, там же расположены кнопки, позволяющие быстро принять (галочка) или отклонить (крестик) это изменение.

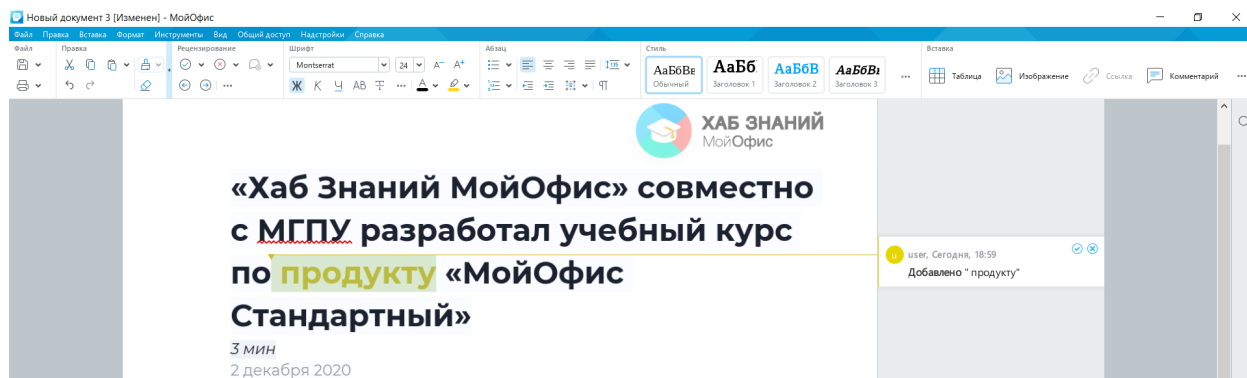


Рисунок 3.37 — Подробная информация об изменении

Если удален или добавлен большой фрагмент текста, в полном описании изменения отображаются начальные пять строк и завершающие пять строк измененного фрагмента (см. Рисунок 3.38). Для просмотра всего изменения следует нажать левую кнопку мыши по ссылке **Показать больше**.

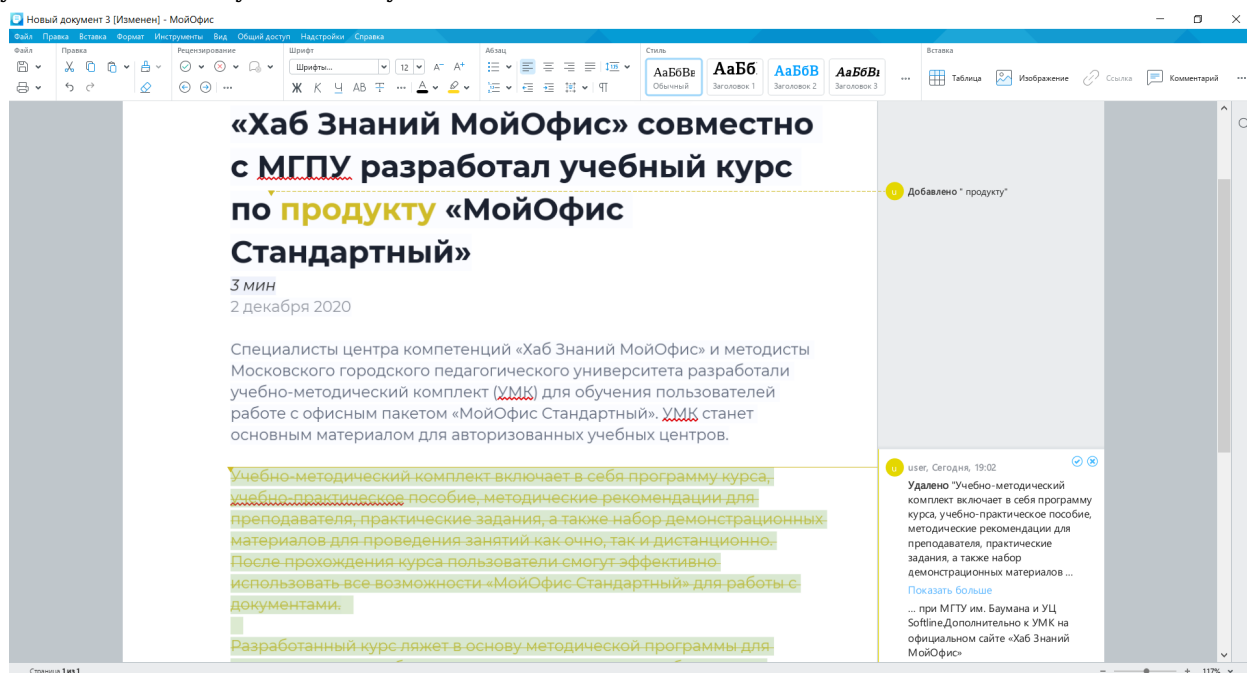


Рисунок 3.38 — Подробная информация о большом изменении

При наличии большого количества изменений в документе их удобно последовательно просматривать с использованием кнопок **Назад** и **Вперед** панели инструментов группы **Рецензирование** (см. Рисунок 3.39).

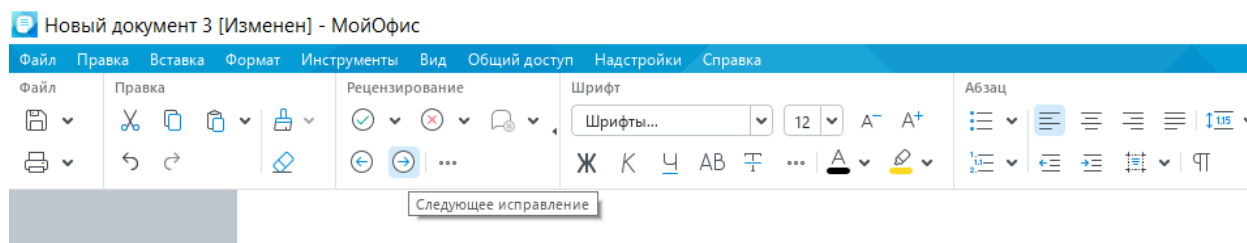


Рисунок 3.39 — Последовательный просмотр изменений

Защита содержимого от изменений¹⁸

В случае редактирования документа несколькими пользователями, может возникнуть ситуация, при которой некоторые фрагменты должны быть защищены от изменения автором документа. Для этого используется команда **Правка – Защитить от изменений**.

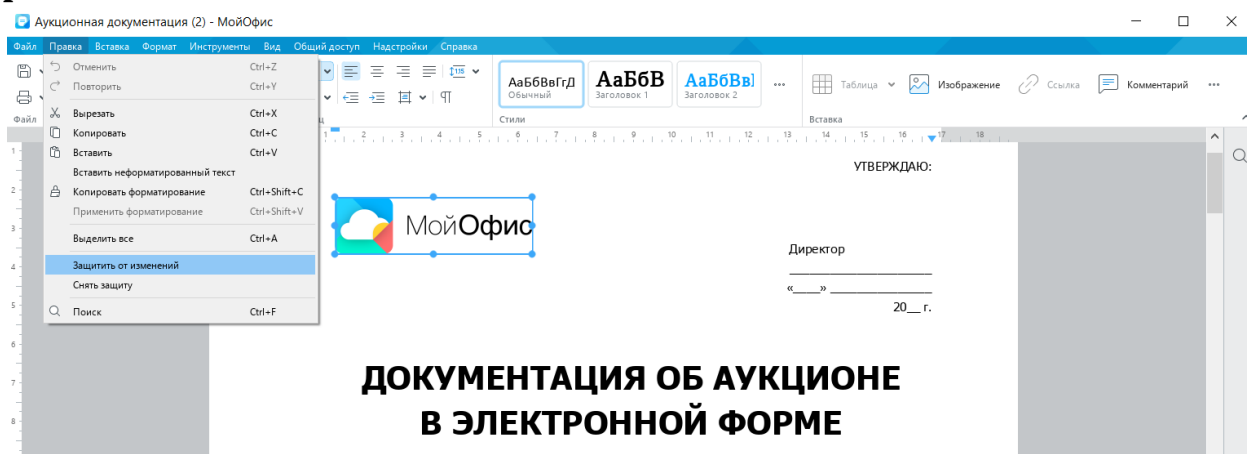


Рисунок 3.40 — Защита от изменений

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 цвет курсора меняется на красный.

¹⁸ Функция доступна в **коммерческих версиях** МойОфис: «МойОфис Стандартный» и «МойОфис Профессиональный»

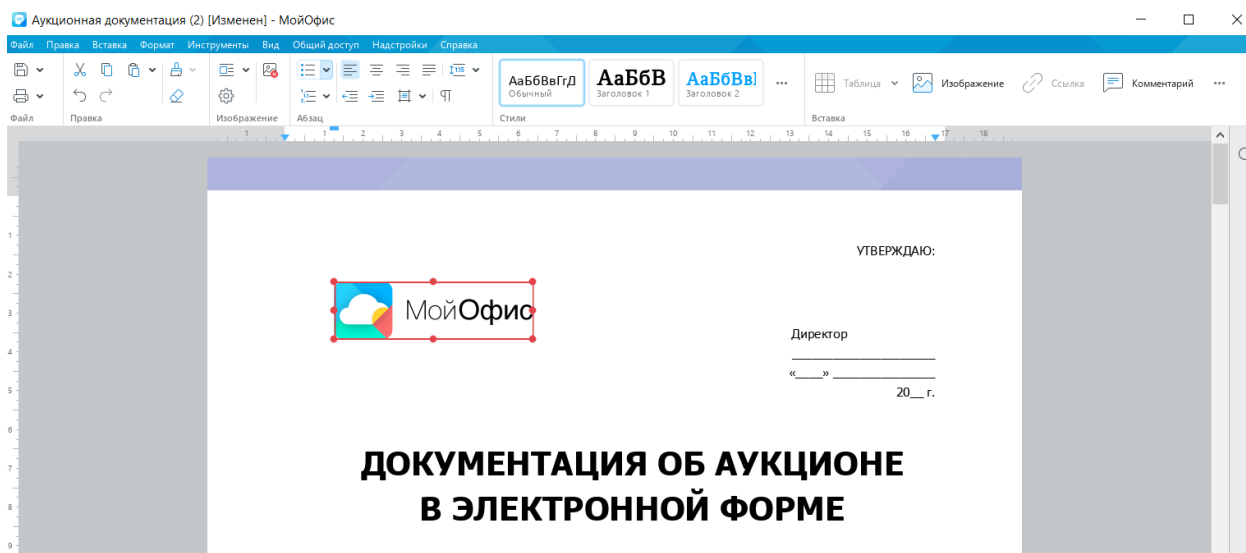



Рисунок 3.41 — Изображение защищено от изменения

При выделении заблокированного объекта цвет его рамки меняется на красный. Если навести курсор на маркер заблокированного объекта, то курсор принимает вид .

При попытке изменения заблокированного текста или объекта отображается всплывающее сообщение: «Эта часть документа защищена от изменений» (см. Рисунок 3.42).

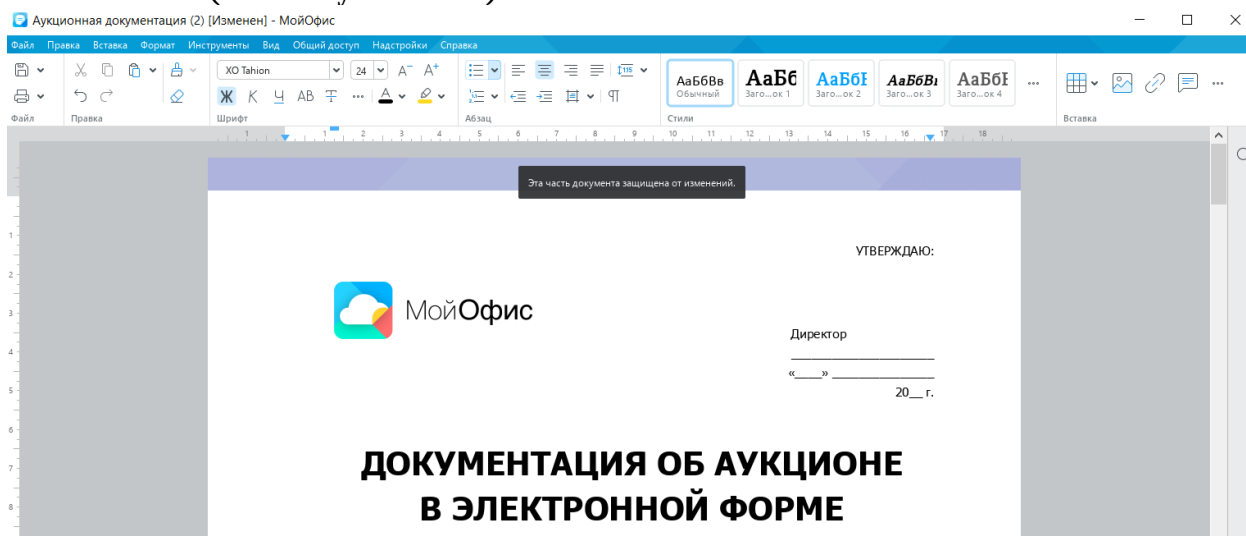


Рисунок 3.42 — Текстовый блок защищен от изменений

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**.

Нумерованные списки

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически

пронумеровать нельзя.

Для оформления нумерованного списка используют раскрывающуюся кнопку **Нумерованный список** панели инструментов **Абзац** (см. Рисунок 3.43), в которой можно выбрать один из семи вариантов нумерации. Список также можно начать формировать путем введения первого символа, например, 1 и «.» (символ точка) или 1 и «)» (символ открывающая скобка).

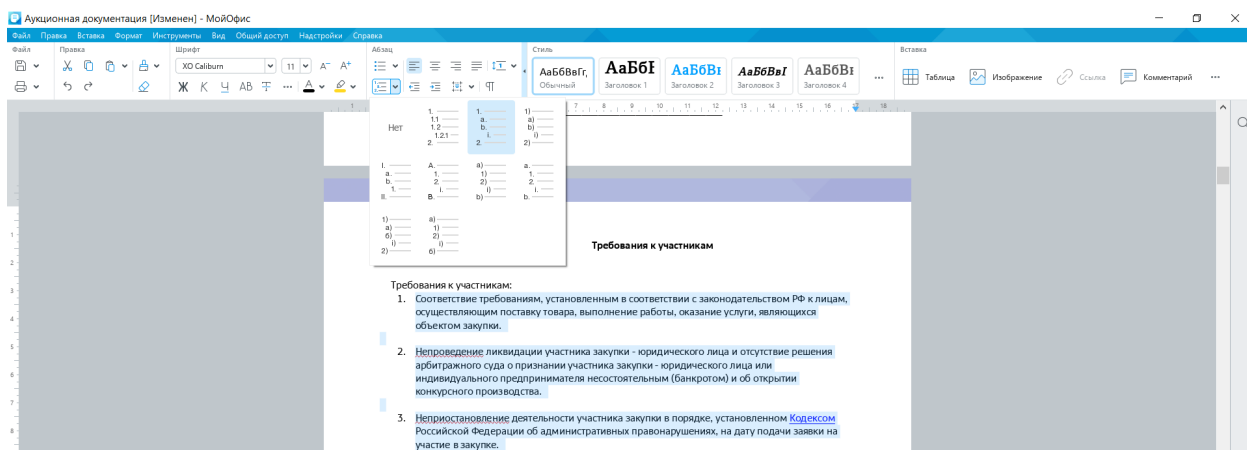


Рисунок 3.43 — Оформление нумерованного списка

Нумерация производится с использованием тех же параметров шрифта, которые были установлены для нумеруемых абзацев.

Следует также обратить внимание, что нумерация автоматически изменяет отступы абзаца слева. Для первой строки (строки с номером) устанавливается отступ слева 0,63 см, а для всех строк абзаца, кроме первой, – 1,27 см. Причем эти величины не зависят от ранее установленных отступов абзаца слева. Величиной отступов можно управлять с использованием бегунков горизонтальной линейки и с использованием раскрывающейся кнопки **Настройка абзаца** панели инструментов точно так же, как это делалось при установке отступов абзацев.

Для удаления нумерации следует в раскрывающейся кнопке **Нумерованный список** панели инструментов выбрать параметр **Нет**. При этом для абзацев будет автоматически установлены нулевые значения отступов слева, независимо от величин отступов, бывших у нумерованных абзацев.

Маркированные списки

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически отметить маркерами нельзя.

Для оформления маркированного списка используют раскрывающуюся кнопку **Маркированный список** панели инструментов (см. Рисунок 3.44), в которой можно выбрать один из семи вариантов маркеров.

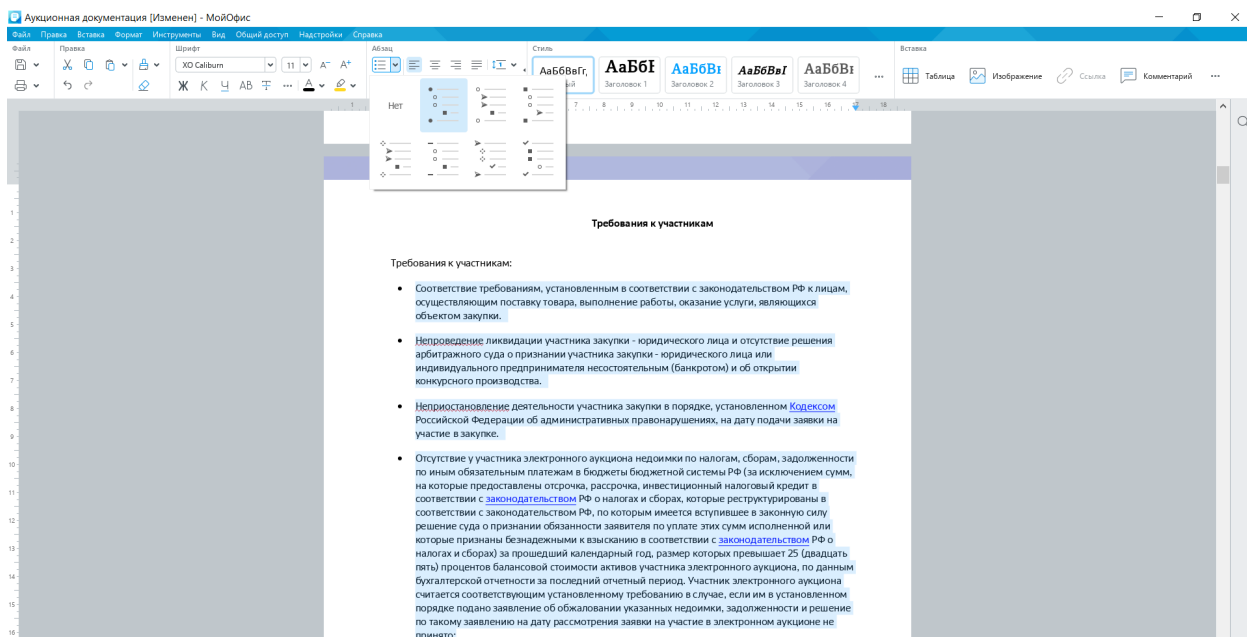


Рисунок 3.44 — Оформление маркированного списка

Следует обратить внимание, что маркировка автоматически изменяет отступы абзаца слева. Для первой строки (строки с маркером) устанавливается отступ слева 0,63 см, а для всех строк абзаца, кроме первой, – 1,27 см. Причем эти величины не зависят от ранее установленных отступов абзаца слева. При желании или необходимости величиной этих отступов можно управлять с использованием бегунков горизонтальной линейки и с использованием раскрывающейся кнопки **Настройка абзаца** панели инструментов точно так же, как это делалось при установке отступов абзацев.

Для удаления маркеров следует в раскрывающейся кнопке **Маркированный список** панели инструментов (см. Рисунок 3.44) выбрать параметр **Нет**. При этом для абзацев будет автоматически установлены нулевые значения отступов слева, независимо от величин отступов, бывших у маркированных абзацев.

Многоуровневые списки

Любой список, как нумерованный, так и маркированный, можно превратить в многоуровневый, в котором нумерация или маркеры будут отличаться для более низких позиций в списке (см. Рисунок 3.45).

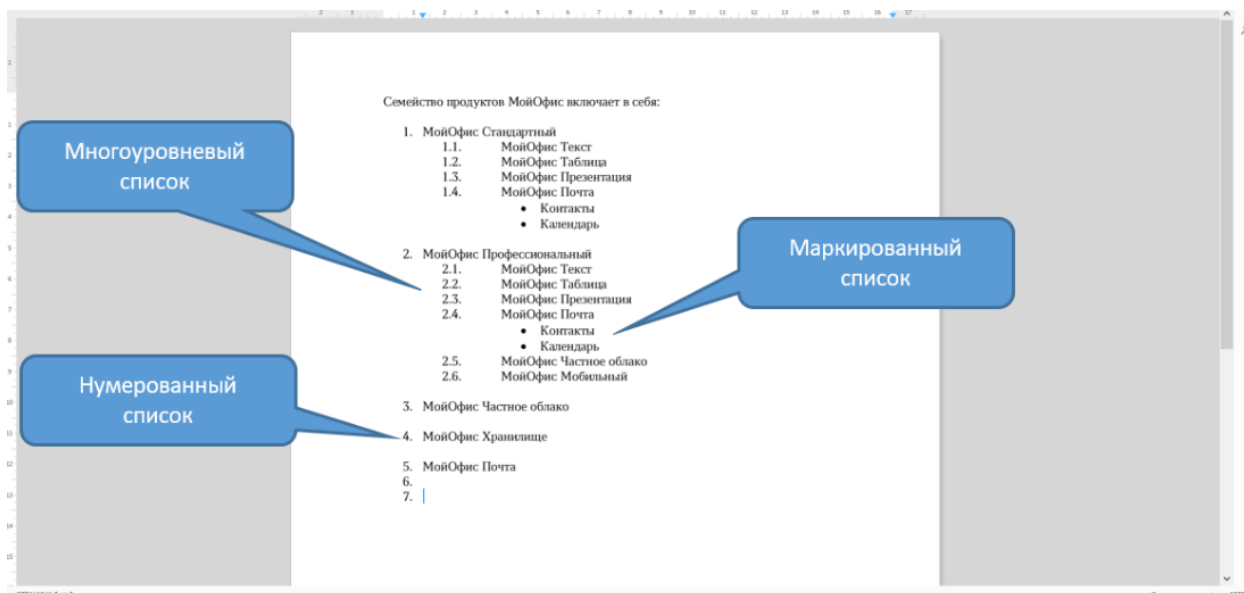


Рисунок 3.45 — Многоуровневый список

Для понижения уровня элементов в списке удобнее всего воспользоваться кнопкой **Увеличить отступ** на панели инструментов. Однократное нажатие понижает позицию в списке на один уровень. Для этой же цели можно также воспользоваться соответствующей командой меню **Формат - Выравнивание** либо клавишей **Tab**.

Способы нумерации или виды маркеров для более низких позиций в многоуровневом списке зависят от выбранного ранее способа нумерации или маркировки абзацев.

Для повышения позиции в многоуровневом списке удобнее всего воспользоваться кнопкой **Уменьшить отступ** на панели инструментов. Однократное нажатие повышает позицию в списке на один уровень. Для этой же цели можно также воспользоваться соответствующей командой меню **Формат - Выравнивание**.

Следует обратить внимание, что после изменения пользователем отступов абзацев многоуровневого списка, кнопки **Уменьшить отступ** и **Увеличить отступ** изменяют уровень абзаца в списке, но не изменяют величину левого отступа абзаца.

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 3.45).

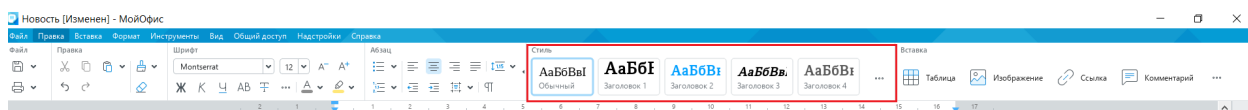


Рисунок 3.45 — Выбор стиля

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 3.46).

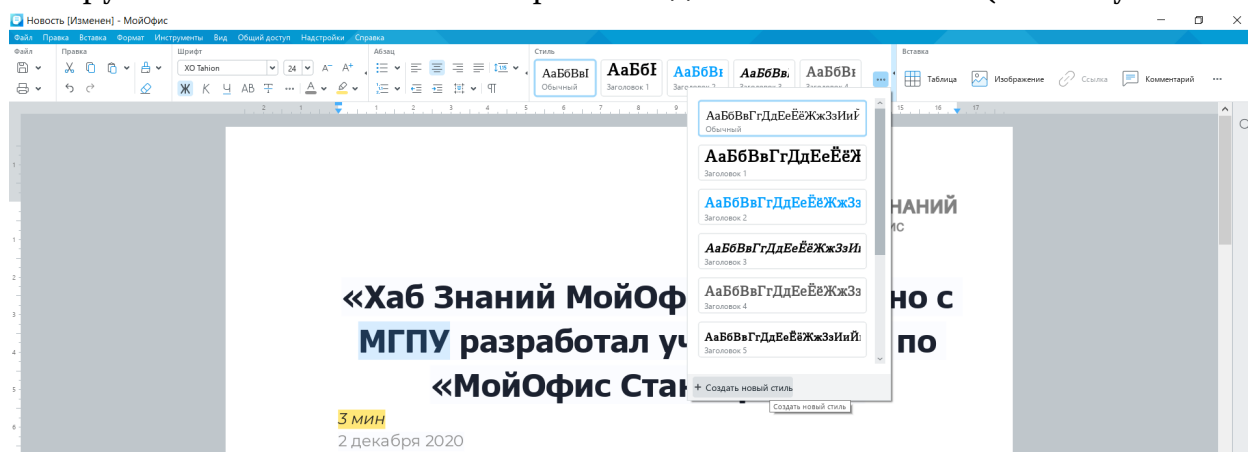


Рисунок 3.46 — Создание стиля

В списке стилей появится новый стиль с названием **Стиль 1** (см. Рисунок 3.47). При необходимости, стиль можно обновить. Изменения затронут все символы и абзацы, оформленные обновляемым стилем.

Это удобно и позволяет работать с документом эффективнее.

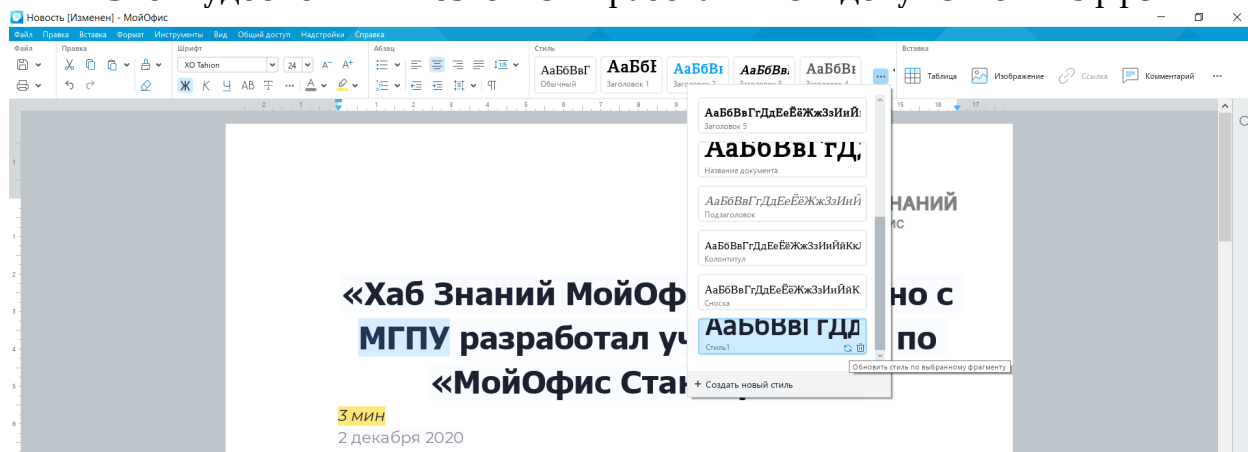


Рисунок 3.47 — Новый стиль

Параметры оформления, установленные стилем или иными действиями пользователя, можно копировать с одного фрагмента на другой. Для этого необходимо выделить фрагмент текста с копируемым оформлением и на панели инструментов воспользоваться кнопкой **Копировать форматирование** («кисточка») (рис. 3.48). После этого следует выделить фрагмент текста, на который копируется оформление. Оформление будет повторено. Двойное нажатие на кнопку **Копирования форматирования** позволяет многократно повторять оформление по всему документу. Отменить применение скопированного форматирования можно кнопкой **Esc**.

Кнопка **Копировать форматирование** содержит историю и позволяет сохранить до десяти последних скопированных вариантов оформления символов. Посмотреть историю «кисточки» можно нажав на стрелку рядом с кнопкой (см. Рисунок 3.48).

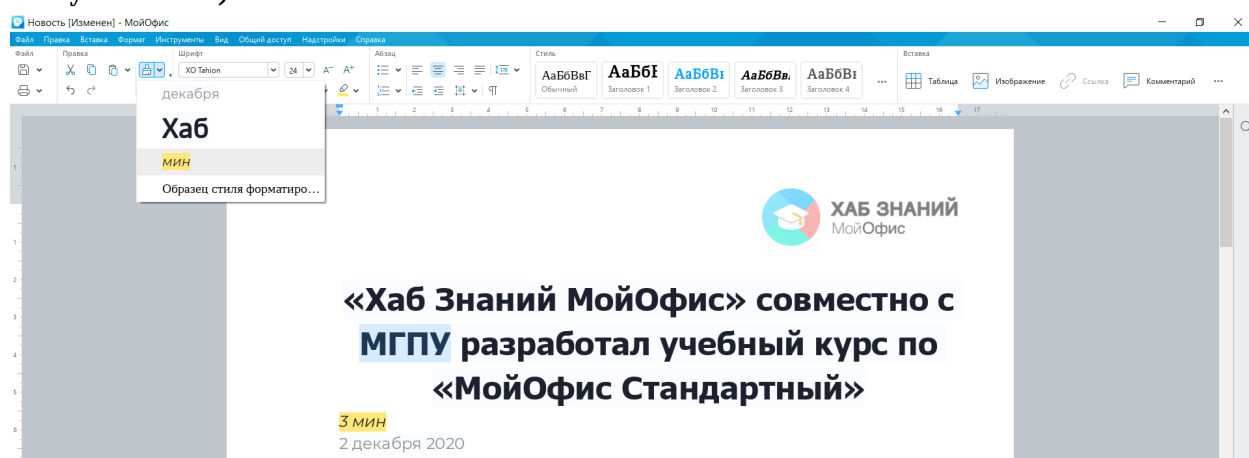


Рисунок 3.48 — История «кисточки»

Копирование форматирования доступно через командное меню **Правка – Копировать форматирование**, а также вводом с клавиатуры команды **Ctrl+Shift+C** для копирования форматирования и **Ctrl+Shift+V** – для применения форматирования.

Таблицы в документах **«МойОфис Текст»** используют, большей частью, для упорядочивания представления данных. Ячейки таблицы могут содержать текст и изображения.

Таблицы можно создавать непосредственно в документе **«МойОфис Текст»**, а также копировать с помощью буфера обмена из документов **«МойОфис Таблица»**.

Для работы с таблицами используют панель инструментов **Таблица**, которая автоматически появляется, если выделена хотя бы одна ячейка таблицы или курсор находится в одной из ячеек (см. Рисунок 3.49).

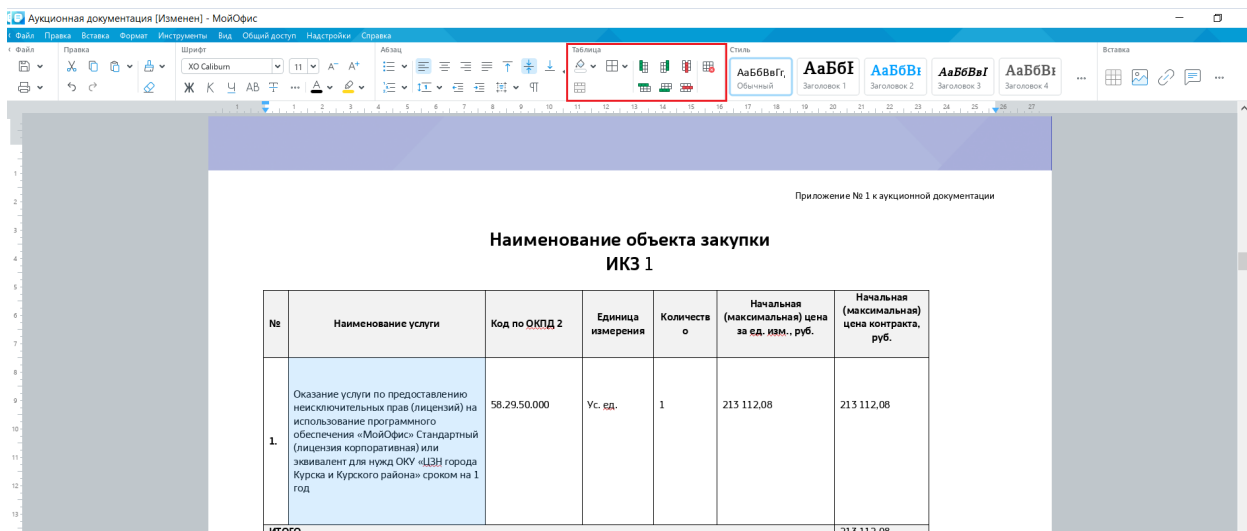


Рисунок 3.49 — Группа команд для работы с таблицей

Для работы с таблицей можно также использовать команды меню **Формат – Таблица**. Кроме того, действия по изменению размеров элементов таблицы производятся мышью.

Левая граница таблицы в документе всегда выровнена по левому полю страницы. Таблица может занимать не всю ширину страницы. Выровнять таблицу по центру страницы или как-либо еще невозможно. Правая граница таблицы может в некоторых случаях выходить на правое поле страницы или за пределы страницы.

Вставка таблиц

Таблица всегда вставляется в то место документа, где в данный момент находится курсор. Лучше всего поставить курсор в начало абзаца текста, перед которым должна располагаться создаваемая таблица.

Для вставки таблицы следует в меню **Вставка** выбрать команду **Таблица** и в счетчиках появившегося окна указать требуемое количество колонок (столбцов) и строк. Либо воспользоваться командой **Вставка - Таблица** на панели инструментов (см. Рисунок 3.50).

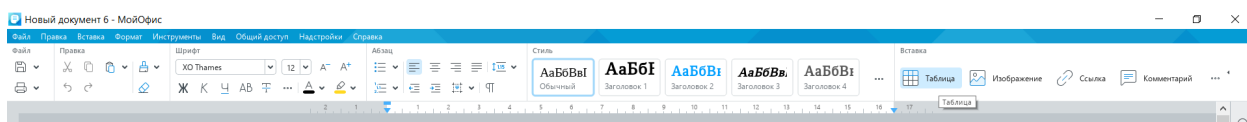


Рисунок 3.50 — Вставка таблицы

Максимальное число столбцов и строк создаваемой таблицы – 99. При необходимости в последующем можно будет добавить в таблицу как столбцы, так и строки.

После вставки таблица занимает всю ширину страницы между полями. Все столбцы имеют одинаковую ширину, а строки – одинаковую высоту.

В ячейки таблицы можно вводить текст и вставлять изображения.

Вводить текст или вставлять изображение в пустую ячейку можно при

любом режиме работы с таблицей. Достаточно выделить ячейку и начать ввод текста или вставить изображение.

Редактировать содержимое ячеек можно только в режиме редактирования таблицы.

Следует иметь в виду, что, если таблица находится в режиме выделения, начало ввода текста в выделенную ячейку приведет к удалению всего текущего содержимого ячейки.

Иногда текстовые документы содержат большие таблицы, которые размещаются на нескольких страницах. При работе с большой таблицей периодически приходится возвращаться к ее началу, чтобы увидеть ее заголовок. Чтобы избежать этого доступна настройка отображения заголовка на каждой странице, на которой расположена таблица.

В качестве заголовка можно указать первую строку таблицы или несколько строк таблицы, включая первую.

Чтобы повторить одну или несколько строк в качестве заголовка таблицы, следует выделить требуемые строки и на панели инструментов нажать кнопку **Повторить как заголовок на каждой странице**.

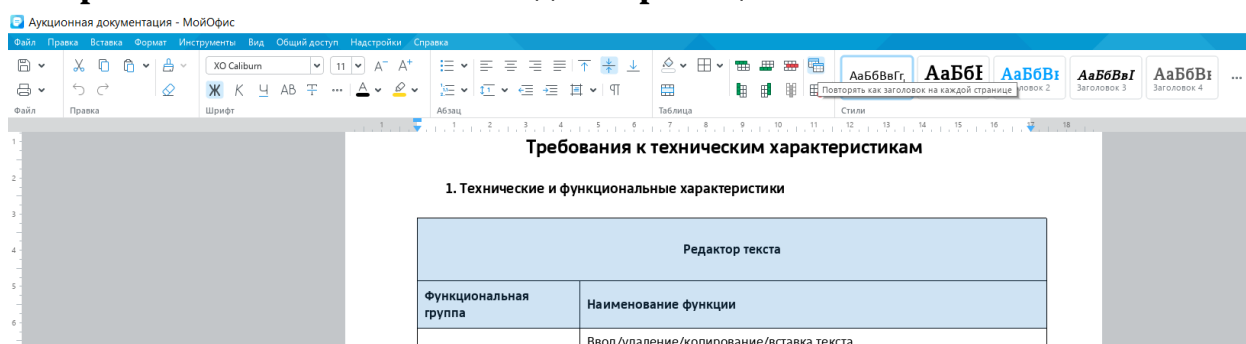


Рисунок 3.51 — Повтор строки заголовка на каждой странице

По умолчанию у вставленной в документ таблицы установлены границы всех ячеек тонкими линиями.

Для выделенного диапазона ячеек или для каждой ячейки в отдельности можно установить внешнюю границу толстой линией. Для этого необходимо выделить диапазон или отдельную ячейку, нажать левой кнопкой мыши по раскрывающейся кнопке **Границы ячейки** панели инструментов (см. Рисунок 3.52) и выбрать параметр **Внешние границы**.

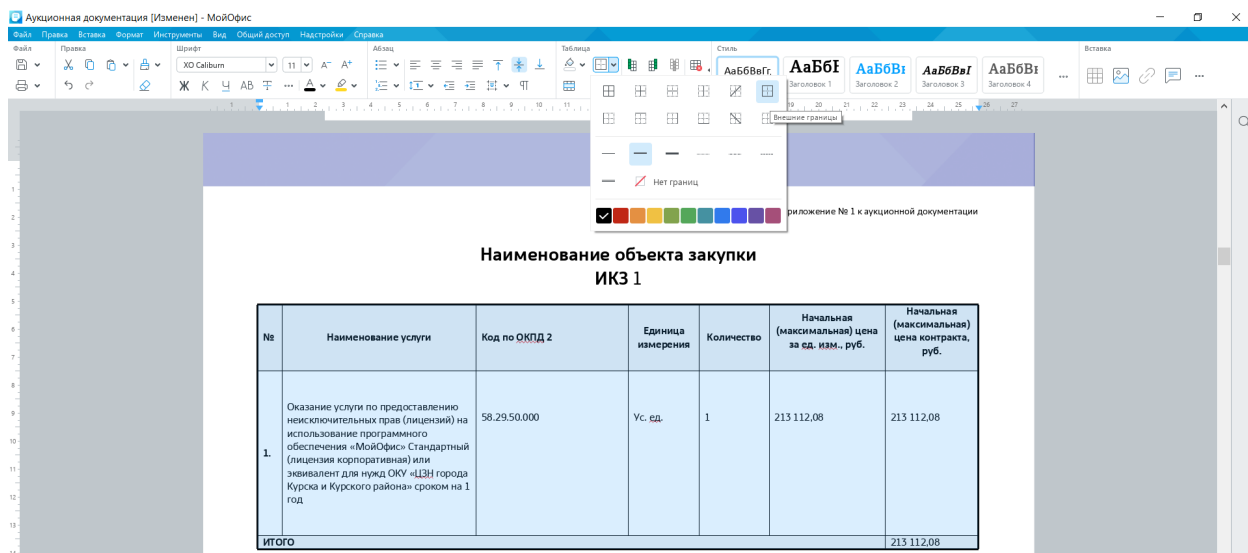


Рисунок 3.52 — Установка границ ячеек

Цвет линий границ ячеек по умолчанию черный. Доступен выбор другого цвета из палитры. Всего доступно 11 цветов линий. Необходимо выбрать цвет линии и далее нажать на тип границы. Цвет линии будет изменен.

Границы ячеек можно сделать невидимыми при печати. Для этого в раскрывающейся кнопке **Границы ячейки** панели инструментов (см. Рисунок 3.51) следует выбрать параметр **Нет границ**.

После удаления границ на экране отображается бледно-серая сетка таблицы. Эта сетка не выводится на печать. Таблицы без линий границ ячеек можно использовать для создания бланков документов (см. Рисунок 3.52), двуязычных документов и т. п.

Непосредственно в текст документа или в ячейку таблицы можно вставить изображение. Вставить можно изображение, хранящееся в виде файла одного из четырех форматов: **JPEG, JPG, PNG, BMP**.

Изображение всегда вставляется в то место документа, в котором в данный момент находится текстовый курсор. Для последующей работы с изображением лучше всего вставлять его в пустой абзац документа.

Для вставки изображения необходимо в меню **Вставка** выбрать команду **Изображение**, в появившемся окне (см. Рисунок 3.53) перейти в папку, в которой находится файл изображения и дважды нажать левой кнопкой мыши по значку файла или выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

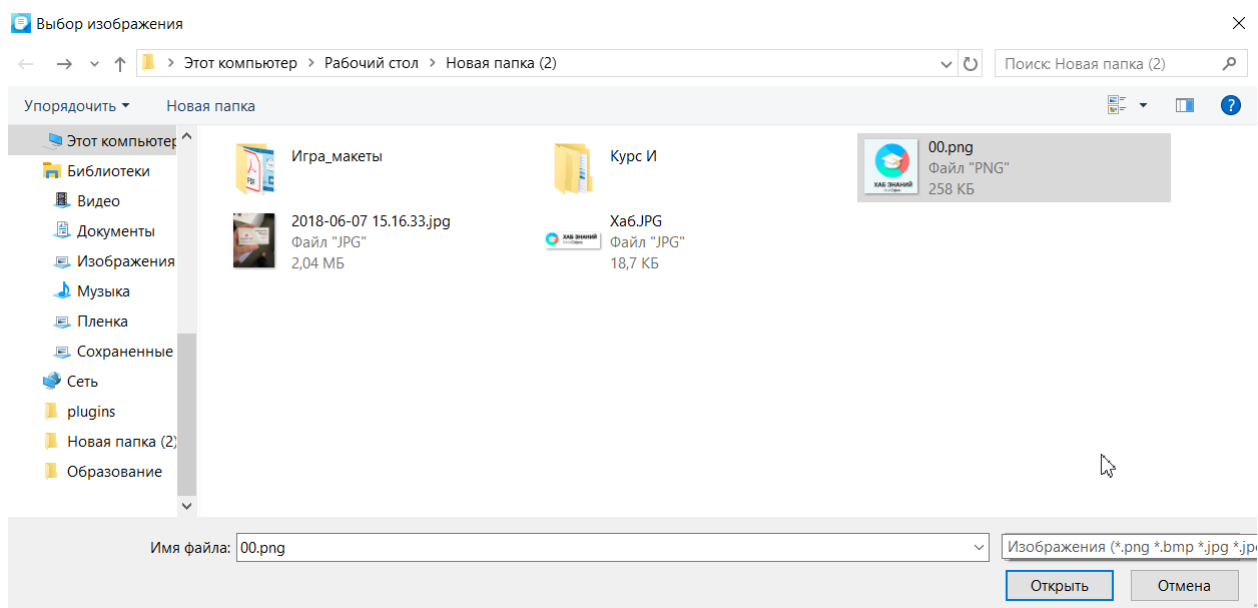


Рисунок 3.53 — Вставка изображения

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

Если оригинальный размер изображения равен или меньше установленной ширины страницы между полями, то изображение вставляется в оригинальном размере. Если размер изображения больше размеров страницы по горизонтали или по вертикали, то изображение масштабируется в соответствии с размерами страницы.

При вставке изображения в ячейку таблицы наблюдается аналогичная ситуация. Если оригинальный размер изображения равен или меньше ширины столбца, то изображение вставляется в оригинальном размере. Если же размер изображения больше ширины столбца, то изображение масштабируется так, чтобы его ширина была меньше ширины столбца примерно на 0,4 см.

Все действия возможны только с выделенным изображением.

Изображение сразу после вставки в документ выделено. Если нужно выделить изображение в процессе работы с документом, следует нажать на изображении левую кнопку мыши. Признак выделения – отображение маркеров по углам и сторонам изображения (см. Рисунок 3.54).

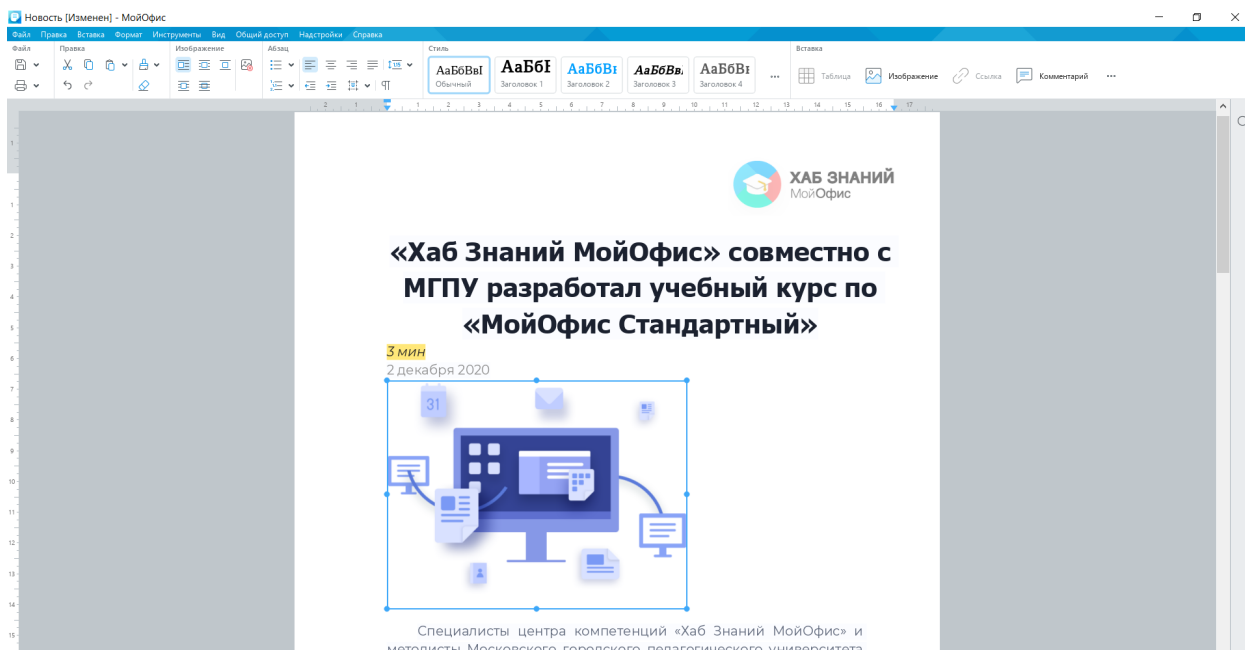


Рисунок 3.54 — Выделенное изображение

Перетаскиванием маркеров можно изменить размер изображения. Необходимо привести указатель мыши на маркер так, чтобы он превратился в двухстороннюю стрелку. После этого при нажатой левой кнопке мыши следует переместить маркер. Во время перемещения маркера отображается новый размер изображения (см. Рисунок 3.55).

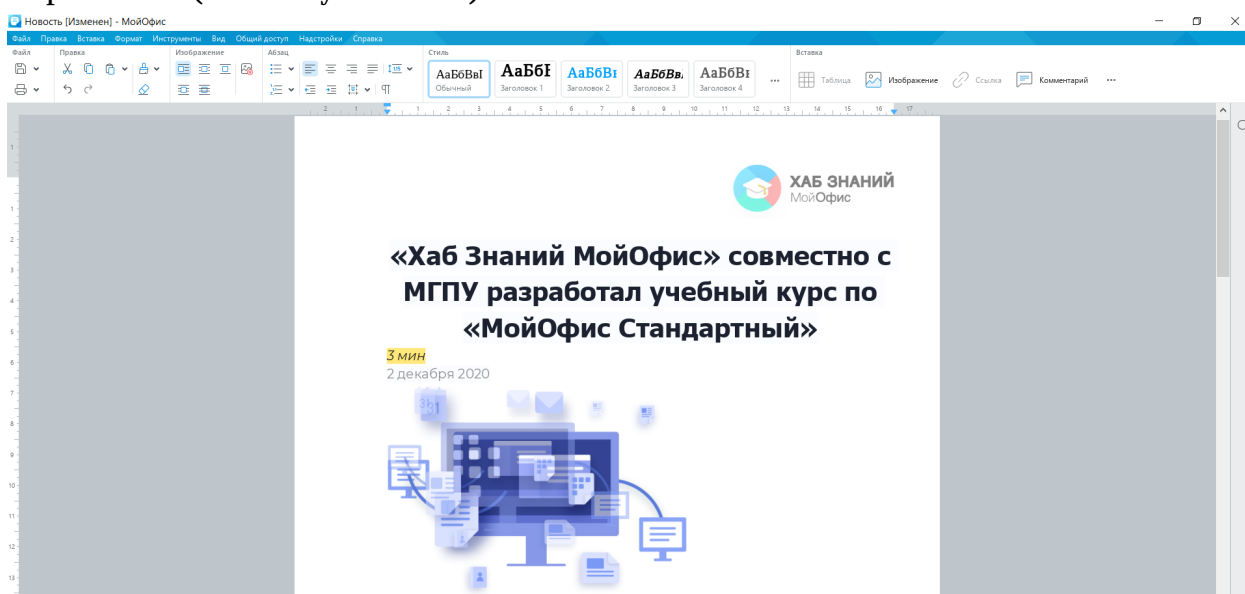


Рисунок 3.55 — Изменение размера изображения

При перетаскивании угловых маркеров размер изображения изменяется с сохранением пропорций. При перетаскивании маркеров, расположенных на горизонтальной или вертикальной границе, – изменяется только высота или ширина изображения соответственно.

При увеличении размера изображения может возникнуть ситуация, когда его правая граница окажется на правом поле страницы или даже за пределами правого края страницы.

Сравнение документов часто применяется в офисной работе. Особенно в ситуации, когда над текстом работает несколько авторов. Чтобы увидеть различия в двух версиях документа предназначена команда **Сравнить с** в меню **Инструменты**. Открытый текстовый документ может быть сравнен с другим документом. Команда **Сравнить с** вызывает окно открытия документа. Необходимо выбрать файл, с которым сравнивается открытый (см. Рисунок 3.56).

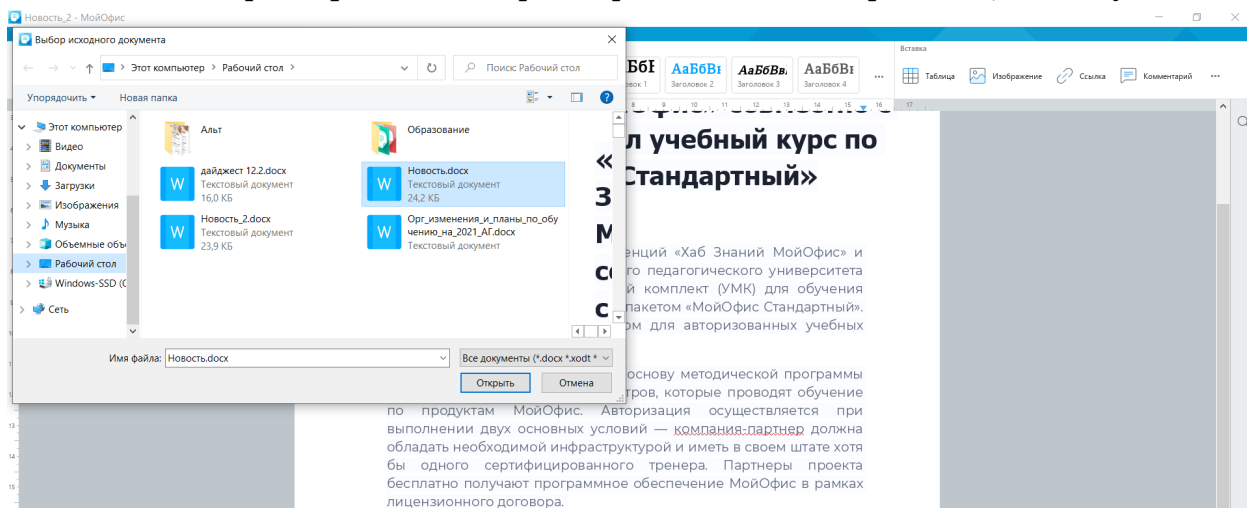


Рисунок 3.56 — Открытие документа для сравнения

Приложение «**МойОфис Текст**» автоматически создаст новый документ, в котором будет отображен результат сравнения двух версий документа. При этом в документе включается режим **Отслеживать исправления**. Доступна панель инструментов **Рецензирование**. Все различия в новом файле документа отображаются на панели исправлений (см. Рисунок 3.57).

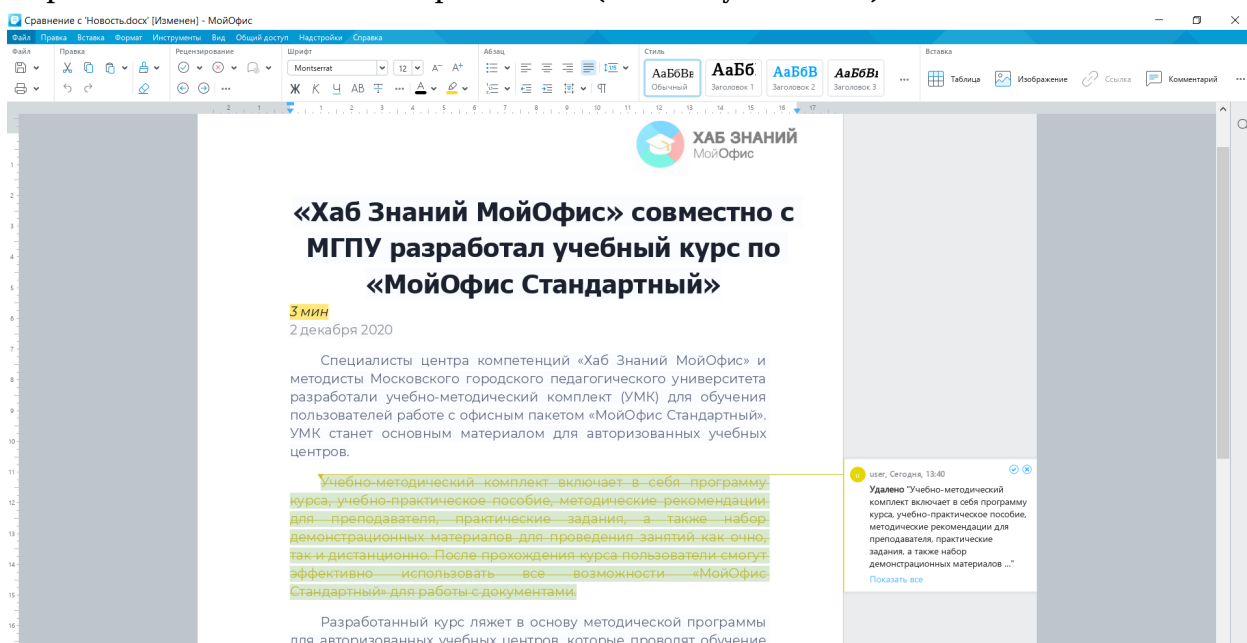


Рисунок 3.57 — Сравнение двух документов

Пароль для доступа к документу сохранит содержание документа в тайне от посторонних. Чтобы защитить документ от несанкционированного доступа, в меню **Файл** следует выбрать команду **Задать пароль**¹⁹. Появится окно настройки пароля (см. Рисунок 3.58).

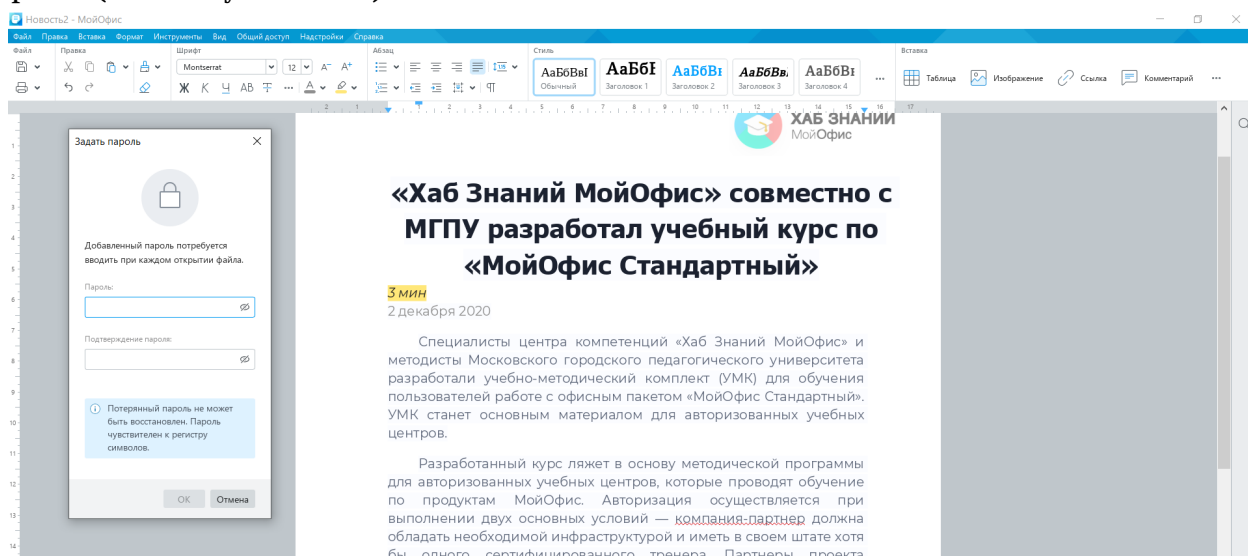


Рисунок 3.58 — Окно **Задать пароль**

Необходимо два раза ввести пароль и подтвердить операцию. Изменения должны быть сохранены.

Открытие файла, защищенного паролем, вызовет окно с полем для его ввода (см. Рисунок 3.59). Если пароль введен не верно, будет выдана ошибка. В случае правильного указания пароля файл будет открыт для просмотра и редактирования.

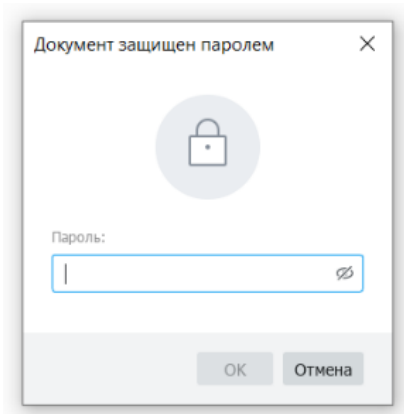


Рисунок 3.59 — Окно ввода пароля

Утраченный пароль восстановить нельзя. При необходимости пароль может быть изменен или удален. Команда **Файл – Управление паролем** вызывает системное окно, где можно удалить или изменить пароль (Рисунок 3.60).

¹⁹ Функция доступна в коммерческих версиях МойОфис: «МойОфис Стандартный» и «МойОфис Профессиональный»



Этот документ защищен паролем. Вы можете изменить пароль или удалить защиту.

Удалить пароль

Изменить пароль

Закрыть

Рисунок 3.60 — Окно **Управление паролем**

3.3.2 Работа с редактором таблиц «МойОфис Таблица»

Обзор интерфейса

Основные элементы интерфейса «МойОфис Таблица» изображены на рис. 3.61.

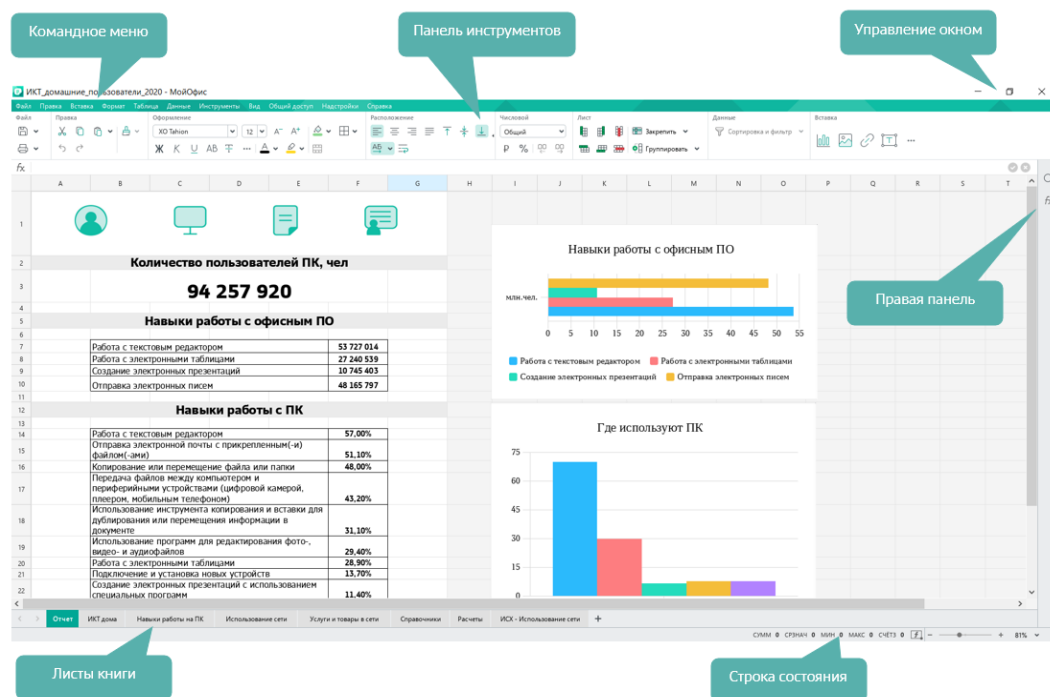


Рисунок 3.61 — Основные элементы окна «МойОфис Таблица»

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 **Новый документ 1** (или другой номер созданного документа).

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

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 (см. Рисунок 3.61). Командное меню невозможно скрыть или переместить в другую часть окна. Невозможно изменить содержание строки меню или последовательность расположения в ней отдельных меню.

Под командным меню располагается **панель инструментов** (см. Рисунок 3.61).

Панель инструментов содержит инструменты для работы с содержимым

документа. Для удобства восприятия инструменты сгруппированы в разделы:

- Файл.
- Правка.
- Оформление.
- Расположение.
- Числовой.
- Лист.
- Данные.
- Вставка.

Каждый раздел содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. При необходимости названия разделов на панели инструментов можно скрыть с помощью команды **Вид – Название разделов панели инструментов**.

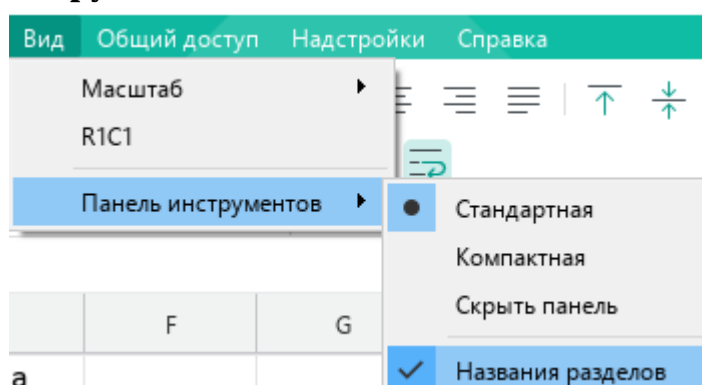


Рисунок 3.62 — Скрытие названия разделов панели инструментов

Разделы можно сворачивать. Для этого достаточно привести курсор мыши на границу раздела и нажать на стрелку. Команда **Свернуть** будет выполнена (см. Рисунок 3.63).

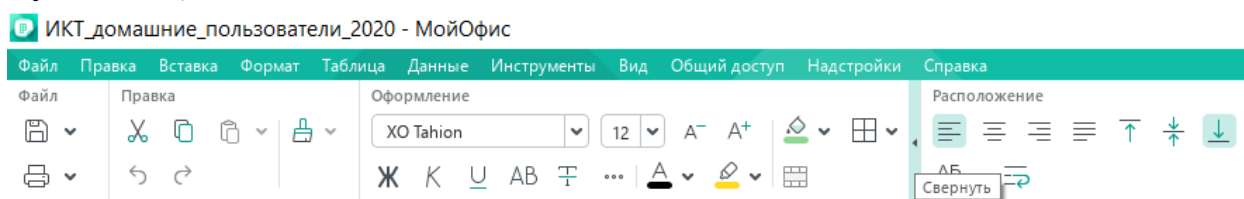


Рисунок 3.63 — Команда **Свернуть** раздел панели инструментов

У правой границы окна расположена **Боковая панель**, на ней – **Панель поиска** и **Панель формул** (см. Рисунок 3.61). По умолчанию панель свернута. Для ее отображения следует нажать левую кнопку мыши по значку с лупой или fx. Точно также нажатием по этому значку панель поиска можно будет свернуть.

Основную часть окна занимает окно (поле) открытого файла или с электронной книги (см. Рисунок 3.61). Снизу и справа – полосы прокрутки: горизонтальная и вертикальная.

В нижней части окна находится **строка состояния** (см. Рисунок 3.61). В левой части строки состояния отображаются ярлыки листов книги. В правой

части строки состояния отображается регулятор изменения масштаба отображения документа и несколько функций.

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.

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.

Меню содержат команды, сгруппированные по функциональному признаку. Например, меню **Файл** содержит команды для работы с файлами, меню **Вставка** – команды для вставки различных элементов документа, меню **Формат** – команды, используемые при оформлении документа.

Для открытия меню следует нажать левую кнопку мыши по его названию (см. Рисунок 3.64).

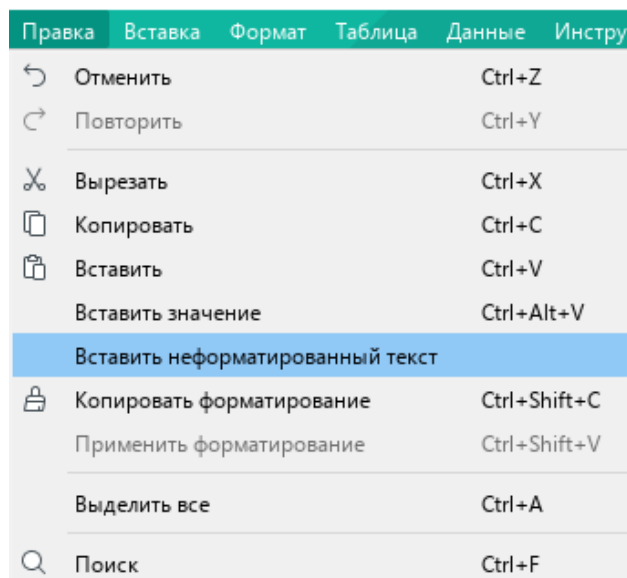


Рисунок 3.64 — Открытие меню **Правка**

Для выбора какой-либо команды в меню следует привести курсор мыши на команду и нажать левую кнопку мыши. После выбора команды произойдет соответствующее ей действие или будет отображено диалоговое окно.

Если команда отображена бледным цветом (например, команда **Применить форматирование**, Рисунок 3.64), то она в данный момент не выполнима.

Рядом с некоторыми командами указаны заменяющие их комбинации

«горячих» клавиш.

Черная стрелка — треугольник означает наличие вложенного меню, открывающегося при наведении указателя мыши (например, команда **Шрифты**, Рисунок 3.65). При ссылке на вложенное меню сначала указывается наименование основного меню, а затем – вложенного. Например, меню **Формат – Шрифт**.

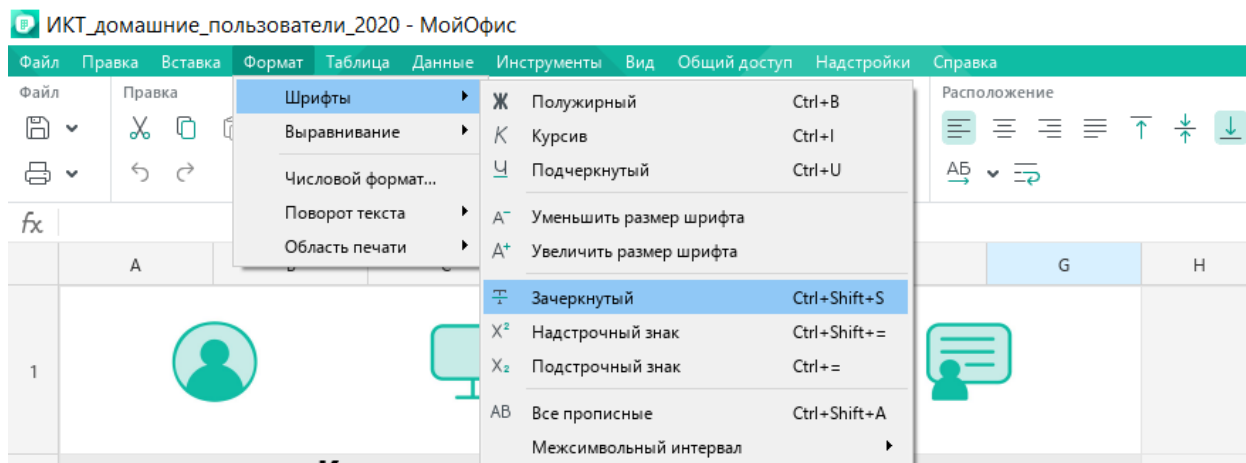


Рисунок 3.65 — Вложенное меню

Работа с панелями инструментов

Панель инструментов предназначена для облегчения работы пользователя и сгруппирована в разделы, которые автоматически становятся активными при переходе к соответствующему элементу.

На панели инструментов располагаются кнопки, раскрывающиеся кнопки и раскрывающиеся списки. О назначении того или иного элемента панели инструментов можно узнать, подведя к нему указатель мыши и зафиксировав на некоторое время. При этом для некоторых элементов также отображается соответствующее сочетание «горячих» клавиш.

Кнопки используются для выполнения какого-либо действия. Например, кнопка **Полужирный (Ж)** панели инструментов группы **Оформление** устанавливает полужирное начертание шрифта. Чтобы нажать кнопку, необходимо привести на нее указатель мыши и нажать левую кнопку по ней мышью (см. Рисунок 3.66).

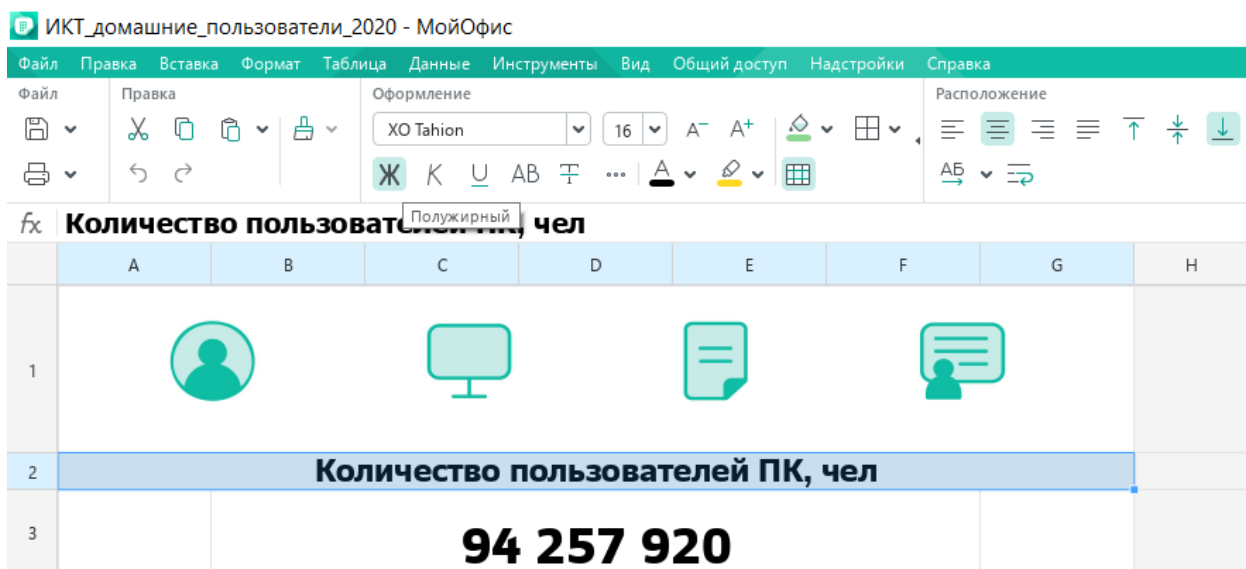


Рисунок 3.66 — Использование обычной кнопки

Часто кнопки работают в режиме переключателей. То есть, для того чтобы отказаться от назначенного кнопке действия необходимо еще раз нажать на нее. Например, для отказа от полужирного начертания необходимо нажать на кнопку **Полужирный** панели инструментов.

Кнопка со значком стрелки (треугольник) в правой части имеет дополнительные элементы. Чтобы воспользоваться такой кнопкой следует навести указатель мыши и нажать левую кнопку мыши. В результате будут отображены дополнительные элементы. Например, при нажатии по стрелке раскрывающейся кнопки **Цвет текста** панели инструментов будет отображена палитра цветов (см. Рисунок 3.67).

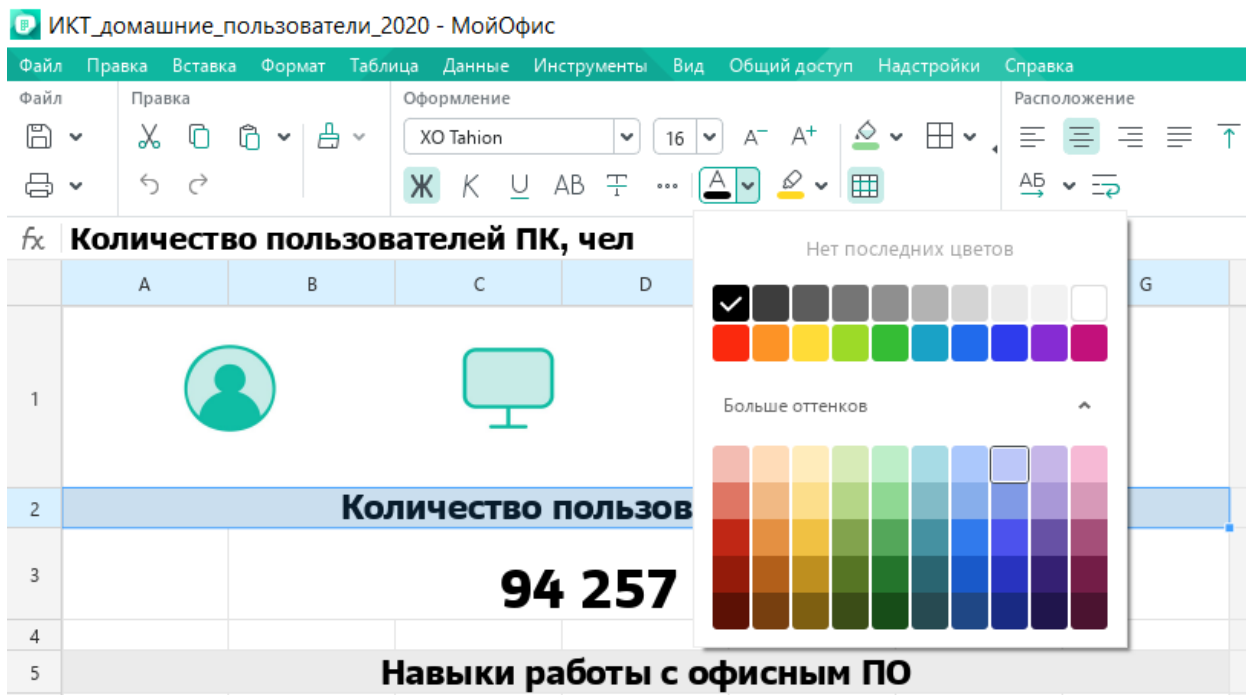


Рисунок 3.67 — Палитра цветов раскрывающейся кнопки

Могут быть отображены и другие элементы: кнопки, выравнивание и т. п.

(см. Рисунок 3.68).

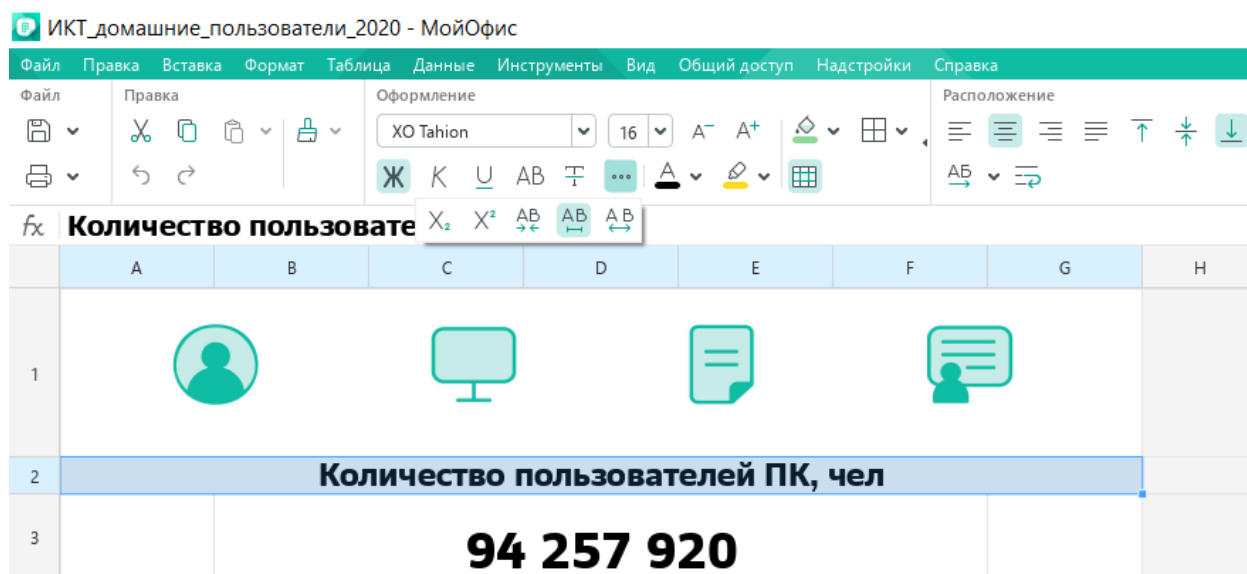


Рисунок 3.68 — Элементы раскрывающихся кнопок

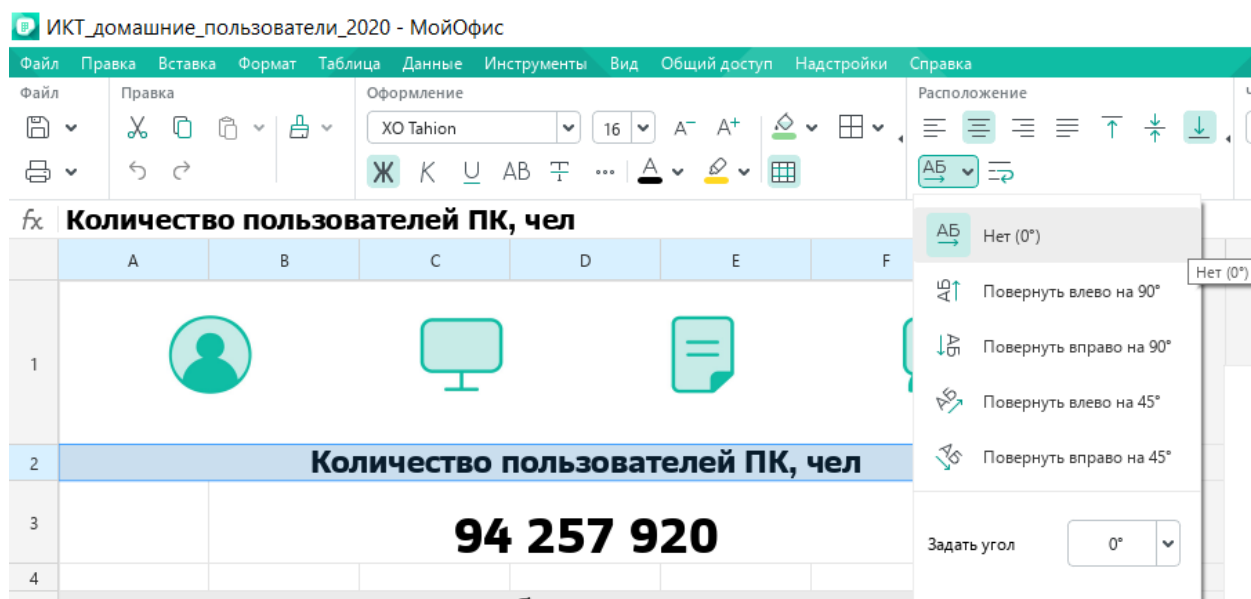


Рисунок 3.69 — Элементы раскрывающихся кнопок

После выбора какого-либо элемента в раскрывающейся кнопке она автоматически закрывается.

При использовании раскрывающегося списка необходимо нажать левую кнопку мыши на стрелке списка и выбрать требуемый параметр. Например, в раскрывающемся поле **Шрифт** панели инструментов можно выбрать шрифт текста (см. Рисунок 3.70).

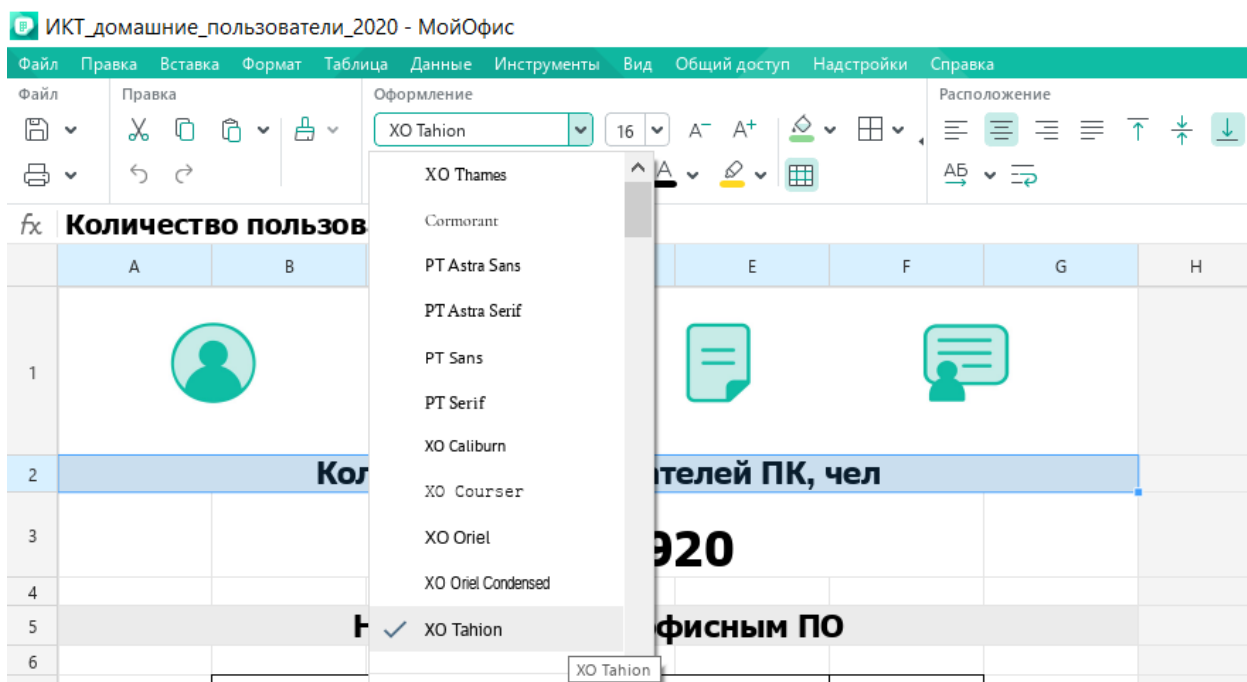


Рисунок 3.70 — Выбор шрифта в раскрывающемся списке

Выбранный параметр в раскрывающемся списке отмечен галочкой.

Если раскрывающийся список большой, он имеет в правой части полосу прокрутки. После выбора какого-либо параметра в раскрывающемся списке он автоматически закрывается.

В большинстве случаев можно, не открывая списка, нажать левую кнопку мыши в поле раскрывающегося списка, ввести значение требуемого параметра с клавиатуры и нажать клавишу **Enter**.

Новый пустой документ создается автоматически при запуске «**МойОфис Таблица**».

Новый пустой документ можно создать и в процессе работы. Для этого следует в меню **Файл** выбрать команду **Создать** либо использовать комбинацию клавиш **Ctrl+N**.

Новый документ можно создать на основе другого файла (шаблона) «**МойОфис Таблица**», если таковой имеется на компьютере. Для этого необходимо в меню **Файл** выбрать команду **Создать по шаблону**, в окне **Открытие** (см. Рисунок 1.10) перейти в нужную папку и дважды нажать левую кнопку мыши по файлу, на основе которого создается новый документ, или выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

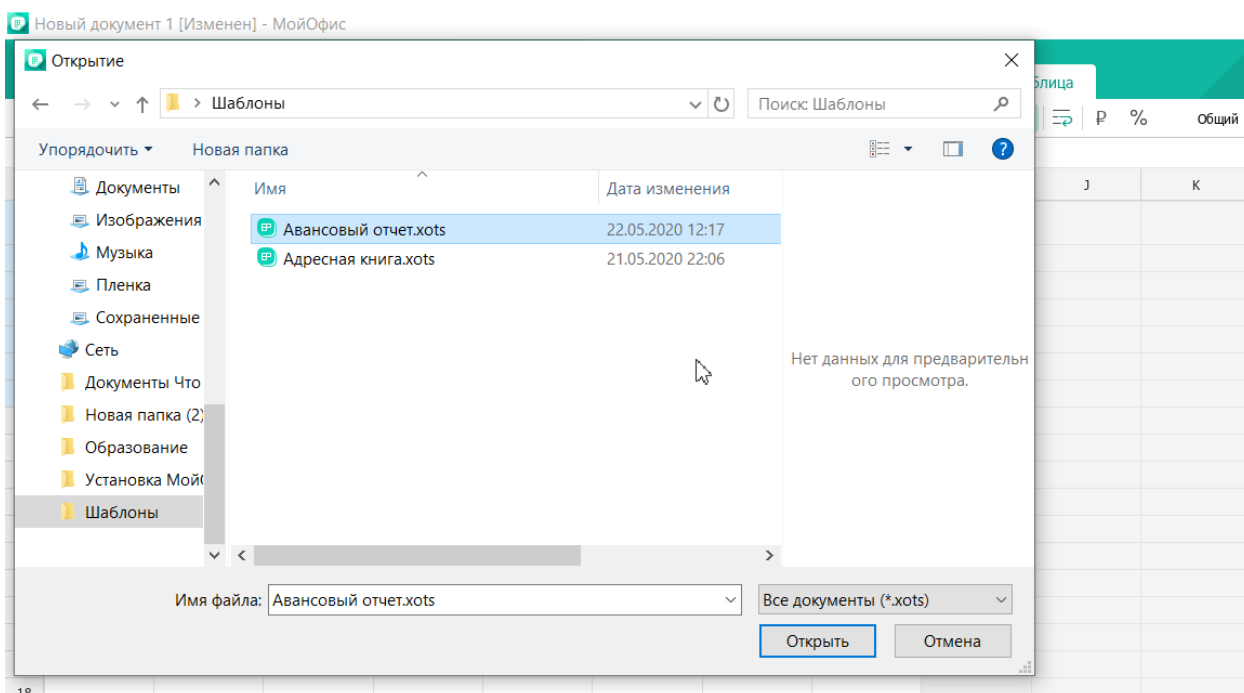


Рисунок 3.71 — Создание документа из шаблона другого файла

При этом будет создан новый документ, содержащий всю информацию файла, на основе которого он был создан.

Документ «**МойОфис Таблица**» может быть отображен в разном масштабе. Минимальный масштаб отображения – 10%, максимальный – 400%. Масштаб можно устанавливать с точностью до 1%.

Изменить масштаб отображения документа можно перетаскиванием ползунка линейки масштаба в строке состояния. Можно также пользоваться кнопкой со знаком «+» (плюс) для увеличения масштаба или кнопкой со знаком «-» (минус) для уменьшения. Однократное нажатие по кнопке изменяет масштаб на 10%.



Рисунок 3.72 — Изменение масштаба отображения документа

Необходимое значение масштаба отображения документа можно также выбрать в раскрывающемся списке **Масштаб** строки состояния (см. Рисунок 3.72).

При желании в поле этого счетчика можно ввести любое значение и нажать клавишу **Enter**.

Для увеличения или уменьшения масштаба отображения можно использовать соответствующие команды меню **Вид – Масштаб**.

Для восстановления масштаба отображения 100% удобно пользоваться командой **Фактический размер** меню **Вид – Масштаб** или с помощью горячих клавиш **Ctrl+0**.

Следует отметить, что изменение масштаба отображения документа никак не сказывается на его параметрах и не влияет на печать.

В таблице обрабатываются следующие типы данных:

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

Тип данных в ячейке зависит от следующих условий:

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

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 раздела **Числовой** (см. рис. 3.73):

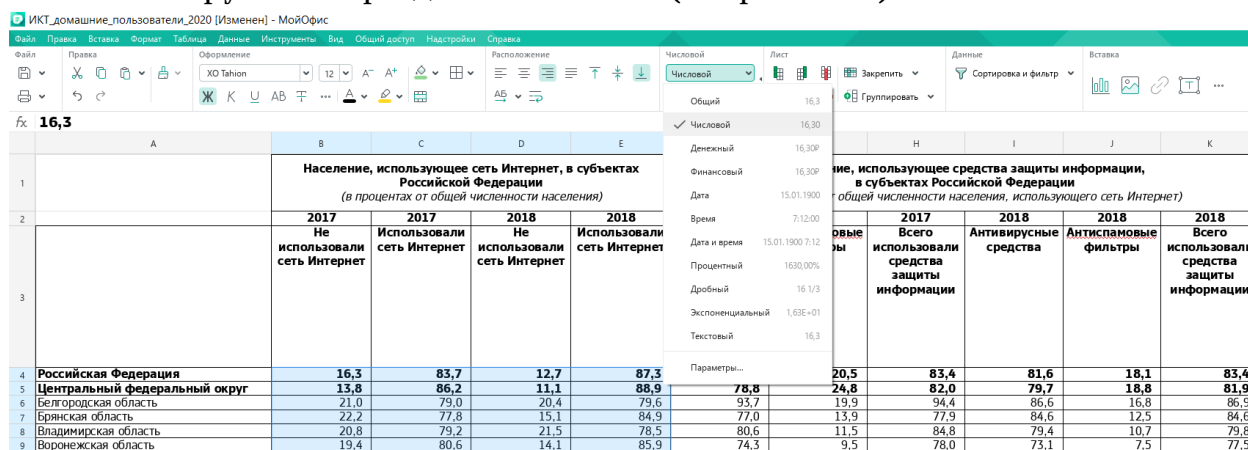


Рисунок 3.73 — Установка формата ячейки

Числа в ячейках могут быть представлены одним из шести форматов:

- 1) Числовой.
- 2) Денежный.



- 3) Финансовый.
- 4) Процентный.
- 5) Дробный.
- 6) Экспоненциальный.

Остальные значения могут иметь форматы **Обычный**, **Текстовый**, **Дата** или **Дата и Время**.

	А	В	С
1	Формат ячейки	Вводимое значение	Отображаемое значение
2	Общий	2000,34	2000,34
3	Числовой	2000,34	2000,34
4	Денежный	2000,34	2 000,34Р
5	Финансовый	2000,34	2 000,34Р
6	Дата	2000,34	22.06.1905
7	Время	2000,34	8:09:36
8	Дата и время	2000,34	22.06.1905 8:09
9	Процентный	2000,34	200034,00%
10	Дробный	2000,34	2000 1/3
11	Экспоненциальный	2000,34	2,00E+03
12	Текстовый	2000,34	2000,34

Рисунок 3.74 — Отображение данных в ячейках с разным форматом

Числовой формат

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

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.

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

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 выбран один из вариантов национальных валют 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 «/».

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>.

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.

За точку отсчета даты принята дата 01 января 1900 года. Этой дате в приложении соответствует число 2. Все остальные даты отсчитываются от этой даты и отображаются в формате ДД месяц ГГГГ. Формат отображения даты возможно изменить, выбрав в свойствах формата нужный формат.

Время отображается в формате ЧЧ:ММ (НН:ММ). В строке формул отображаются показатели секунд.

Формат Текстовый

Данные в формате **Текстовый** в ячейке и в строке формул отображаются одинаково в том виде, в котором были введены. Текстовое форматирование

отображается только в ячейке, в которой установлен формат **Текстовый** (см. рис. 3.75).

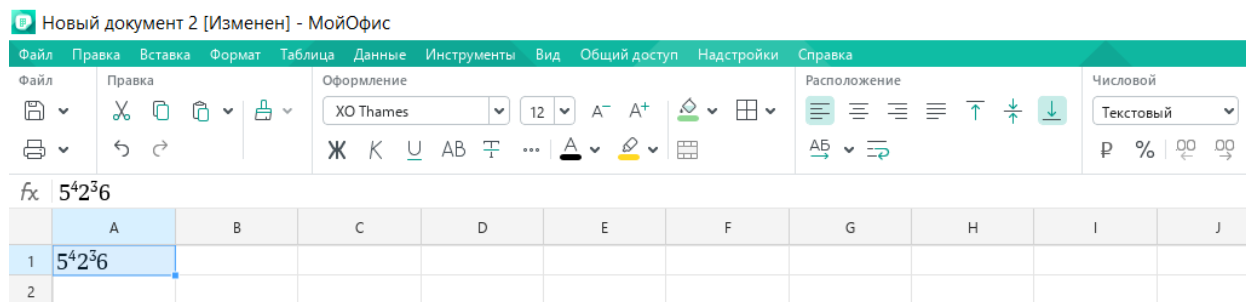


Рисунок 3.75 — Вид данных в формате **Текстовый**

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.

Настройка параметров формата ячейки

Параметры формата ячейки могут быть настроены в специальном окне. На Панели инструментов необходимо выбрать в разделе **Числовой** формат ячейки - **Параметры** (см. рис. 3.76) либо нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать **Числовой формат**.

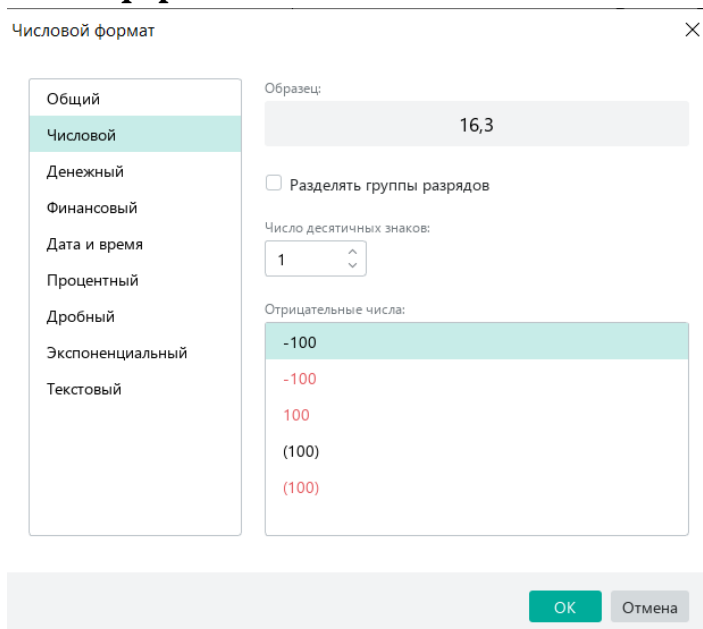


Рисунок 3.76 — Параметры формата ячейки

Каждый формат имеет свои параметры настройки. Так, в числовом формате доступна настройка групп разрядности или выделение цветом отрицательных значений.

Денежный формат может быть настроен для отображения разных типов валют, в том числе с цветовым выделением отрицательных значений.

Дата и время включают в себя параметры обозначения дня и месяца, в том порядке и виде, который удобен пользователю.

Выравнивание текста в ячейке

Выравнивание текста в ячейке осуществляется по горизонтали, по вертикали и под углом. Для того чтобы выровнять текст в ячейке, необходимо:

- 1) выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- 2) на панели инструментов **Расположение** выбрать нужный вариант выравнивания по горизонтали - по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине (см. рис. 3.77), нажав на соответствующую кнопку;

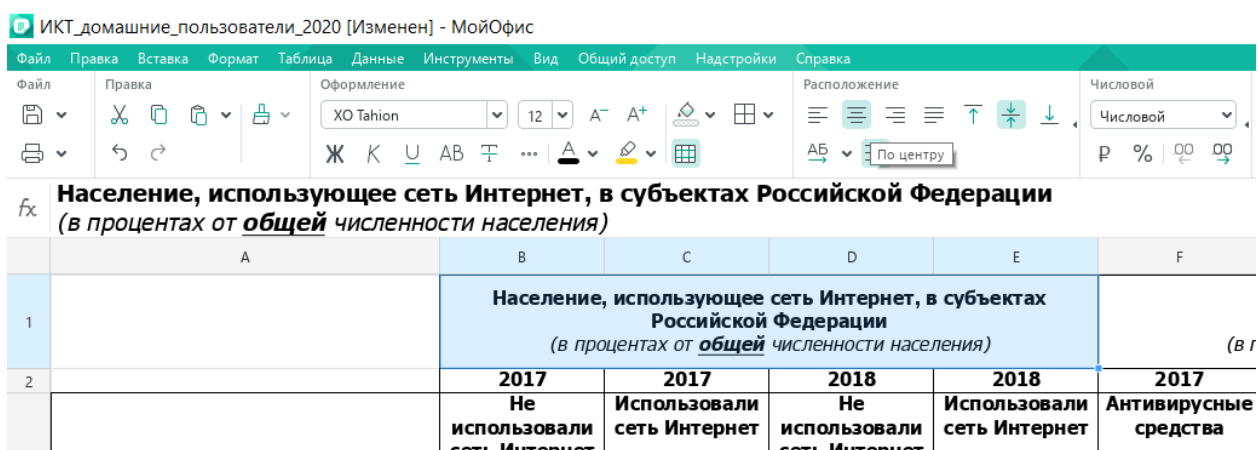


Рисунок 3.77— Выравнивание текста по горизонтали

- 3) на панели инструментов **Расположение** выбрать нужный вариант выравнивания по вертикали – по верхнему краю, по центру, по нижнему краю (см. рис 3.78).

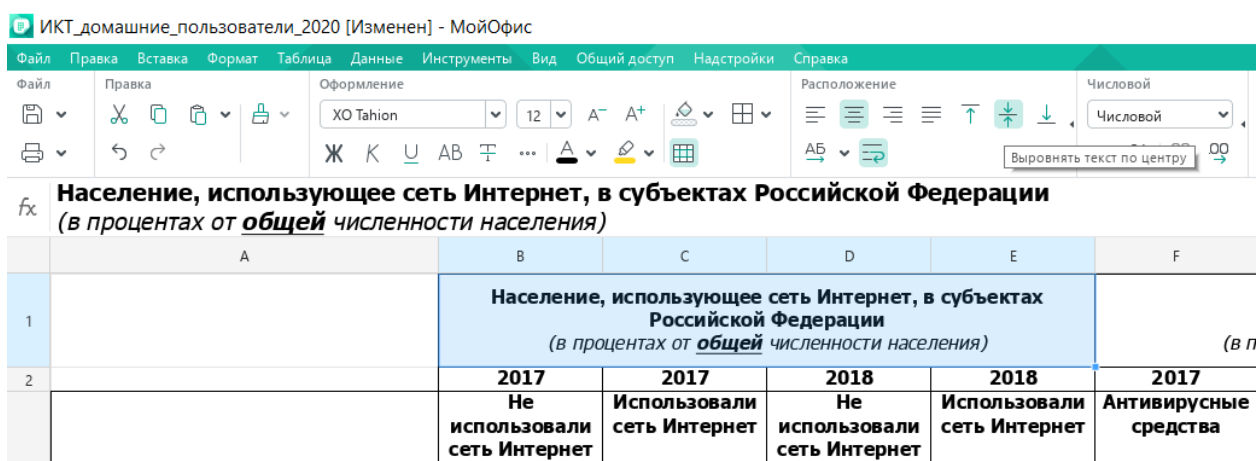



Рисунок 3.78 — Выравнивание текста по вертикали

Текст в ячейке можно повернуть под углом от –90 до 90 градусов.

Требуемый угол поворота указывается с помощью командного меню или панели инструментов.

Чтобы указать угол поворота текста с помощью панели инструментов, необходимо выполнить действия:

- 1) выделить строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой необходимо повернуть текст;
- 2) на панели инструментов нажать на кнопку  (Поворот текста);
- 3) в выпадающем списке выбрать требуемый угол поворота одним из следующих способов:
 - из списка предустановленное значение;
 - в поле **Задать угол**, введя значение вручную.

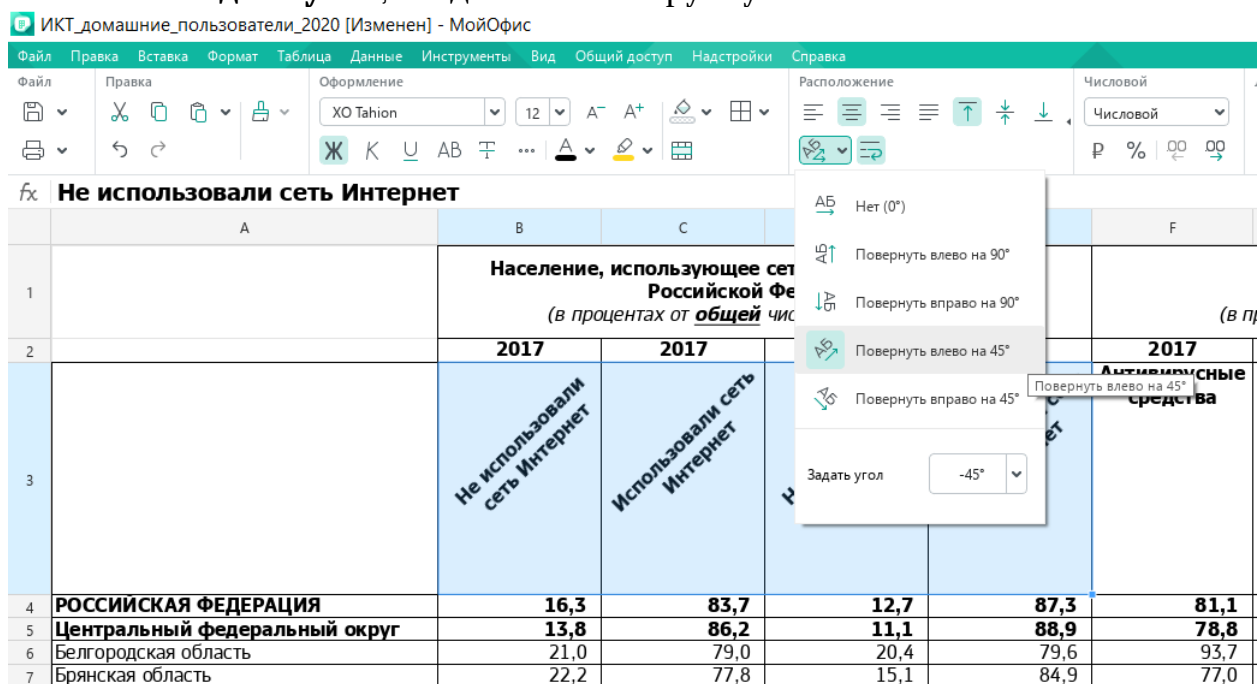



Рисунок 3.79 — Поворот текста в ячейке

Перенос по словам в ячейке

Часто, вводя много символов в ячейку, текст скрывается за соседними ячейками и прочесть или ознакомиться с введенными данными становится сложно. Чтобы настроить отображение текста в ячейке по заданной ширине, используют перенос текста по словам. Для включения переноса текста в ячейке необходимо:

- 1) выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- 2) нажать на кнопку  (**Перенос по словам**) (см. рис 3.80).

ИКТ_домашние_пользователи_2020 [Изменен] - МойОфис

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

Файл Правка Оформление

ХO Tahoma 12 A- A+

Ж K U AB T ... A

Расположение

fx **Не использовали сеть Интернет** Перенос по словам

	A	B	C	D	E
1		Население, использующее сеть Интернет, в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения)			
2		2017	2017	2018	2018
3		Не использовали сеть Интернет	Использовали сеть Интернет	Не использовали сеть Интернет	Использовали сеть Интернет
4	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	16,3	83,7	12,7	87,3
5	Центральный федеральный округ	13,8	86,2	11,1	88,9
6	Белгородская область	21,0	79,0	20,4	79,6
7	Брянская область	22,2	77,8	15,1	84,9

Рисунок 3.80 — Перенос текста в ячейке

Внутри ячейки пользователь может работать с абзацами, т. е. устанавливать принудительно конец строки. Для того, чтобы внутри ячейки начать новый абзац текста с новой строки необходимо ввести на клавиатуре команду **Alt+Enter**. Внутри ячейки появится новый абзац на новой строке.

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.

На рис. 3.81, изображена простейшая формула, содержащая и операторы, и операнды, где:

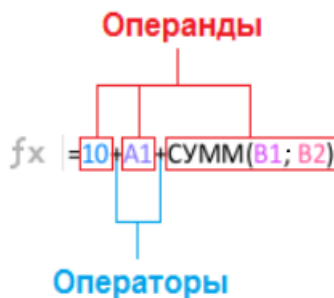


Рисунок 3.81 — Формула, состоящая из операндов и операторов

Состав формулы следующий:

= – начало формулы;

10 – операнд в форме константы;

+ – оператор суммирования операндов;

A1 – операнд ссылки на значения, в ячейке A1;

СУММ – операнд функции (сумма), ссылающийся на ячейки B1 и B2.

Для того чтобы ввести в ячейку функцию, необходимо в выбранной ячейке установить знак «=», ввести первые буквы формулы и выбрать ее из выпадающего списка (см. рис. 3.82).

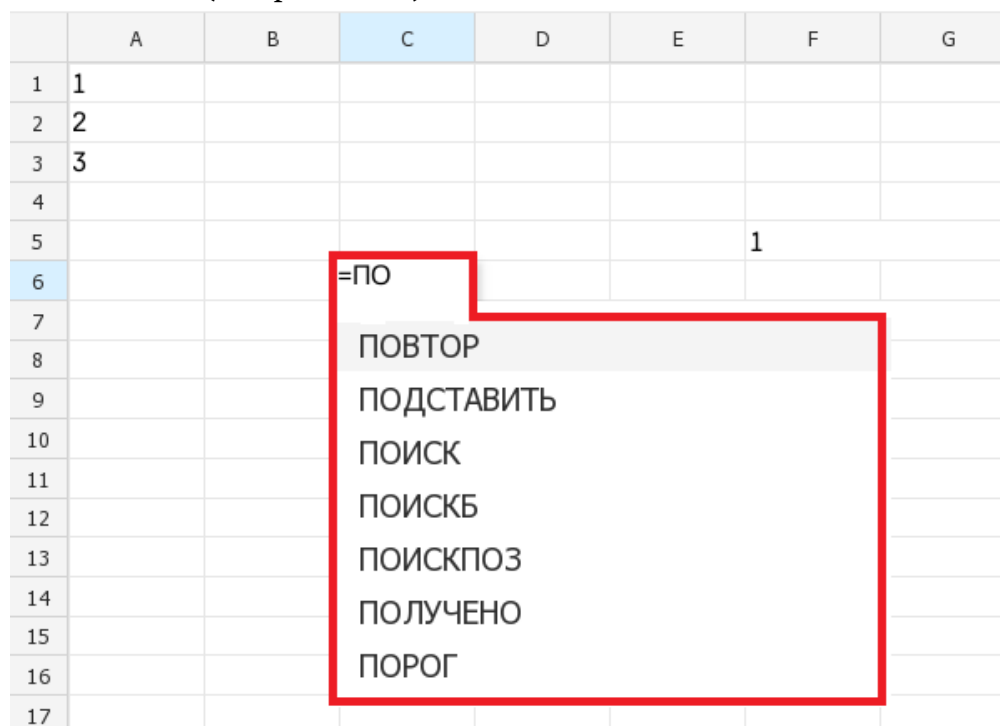


Рисунок 3.82 — Выбор функции (1)

Кроме того, необходимую функцию можно ввести непосредственно в строку функций. Для этого необходимо выделить ячейку, в которой должна содержаться формула, установить курсор в строку функций, ввести знак «=» и первые буквы названия функции, после чего выбрать ее из выпадающего списка (см. рис. 3.83).

Формулу с простыми данными можно ввести вручную. Например, для суммирования нескольких данных достаточно ввести знак «=» и далее последовательно нажать на те ячейки, значения из которых необходимо суммировать.

С помощью простых знаков возможно выполнить ряд операций.

Так, знак «-» выполняет операцию вычитания, знак «*» - умножения, знак «^» - возведение в степень, если степень, в которую возводится число, будет дробной, то выполнится операция извлечения корня.

Например, $=25^{0,5} = 5$ - корень из 25 равен 5.

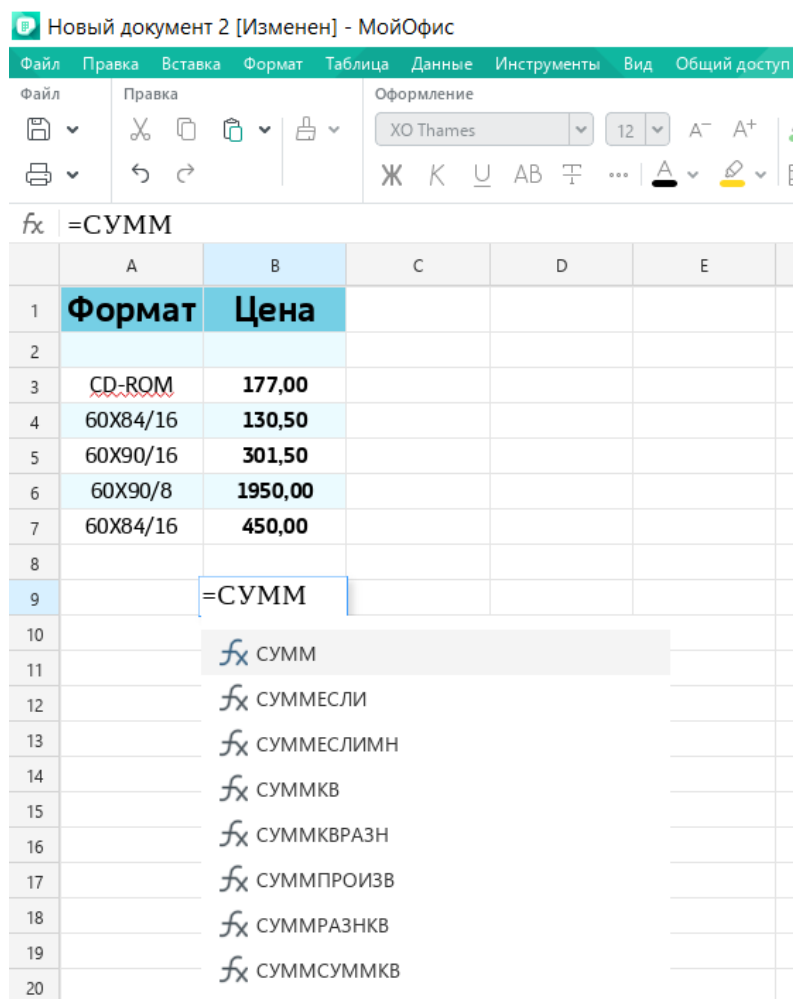


Рисунок 3.83 — Выбор функции (2)

Когда в формулу будут введены необходимые параметры, необходимо нажать на знак «√» для ввода формулы в ячейку (или знак «X» для удаления формулы (см. рис. 3.83).

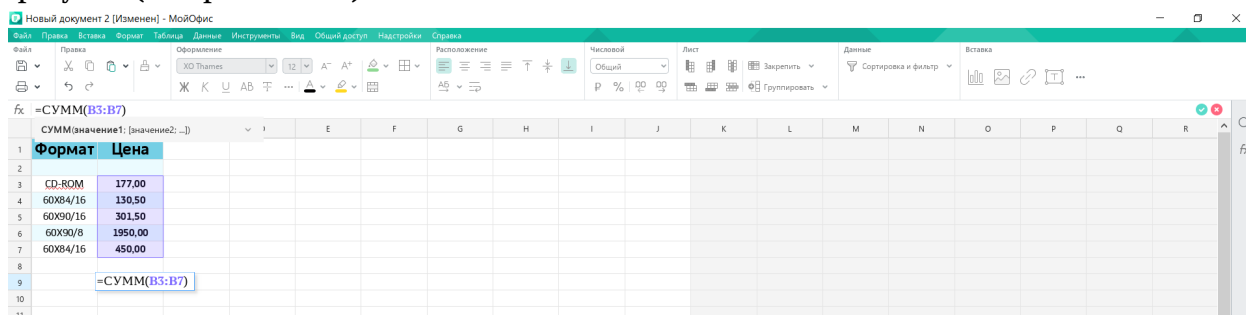


Рисунок 3.84 — Выбор формулы (3)

Рассмотрим работу функции **СЧЕТЕСЛИ**. Эта функция позволяет подсчитать количество ячеек в выбранном диапазоне, соответствующих заданному критерию.

Например, необходимо выяснить, в каком количестве областей Центрального федерального округа в 2000 году число служащих превышало 10

тысяч человек.

В выделенную ячейку осуществляется ввод формулы (см. рис. 3.85.):

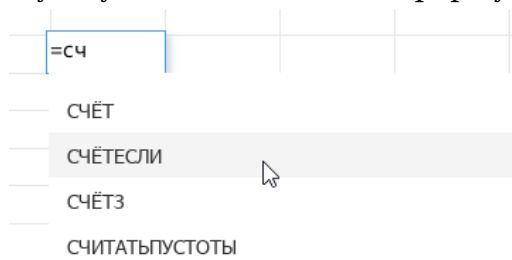


Рисунок 3.85 — Ввод формулы

В качестве параметров используется диапазон ячеек B7:B24 и условие, при котором осуществляется вычисление >10000 (см. рис. 3.86.).

Численность работников местного самоуправления [Изменен] - МойОфис

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

Форматирование: XO Caliburn, 10, A-, A+, [буллит], [квадрат]

Расположение: [буллит], [квадрат], [стрелки]

fx =СЧЁТЕСЛИ(B7:B24; ">10000")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГА ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ									
2	Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
3	Российская Федерация	1161519	1140633	1252320	1300467	1318592	1462045	1577215	1623919	1670813
4	в том числе в органах: на федеральном уровне	38837	37239	37852	38649	35555	41127	42504	41096	44668
5	на региональном уровне	1124298	1103394	1214468	1261818	1283037	1420918	1534711	1582823	1626145
6	Центральный федеральный округ	267917	261392	290168	303872	308274	347064	370944	383540	393813
7	Белгородская область	12891	12950	14769	15428	15745	17320	18490	18787	19431
8	Брянская область	12482	12086	14110	14834	15102	16242	16480	16920	17081
9	Владимирская область	12686	11759	12656	12946	13227	14511	15102	15596	16411
10	Воронежская область	17832	17528	18375	19112	18848	20290	21347	22202	22661
11	Ивановская область	9825	8978	9782	10152	10061	10748	12361	12725	13381
12	Калужская область	10053	9868	10819	11344	11361	12475	12600	12962	14031
13	Костромская область	9416	9085	9730	10013	10090	10850	12151	12596	12391
14	Курская область	12790	12357	13721	14144	14334	15529	15918	16601	16631
15	Липецкая область	9497	9534	10340	10847	10931	12157	13508	14054	14071
16	Московская область	36007	36615	41246	43199	43199	47000	49000	50000	50000
17	Орловская область	8652	8756	9578	9578	9578	9578	9578	9578	9578
18	Рязанская область	12264	11188	11905	12122	12122	12122	12122	12122	12122
19	Смоленская область	10340	10079	11020	11020	11020	11020	11020	11020	11020
20	Тамбовская область	12122	11765	12391	12391	12391	12391	12391	12391	12391
21	Тверская область	14132	13802	14733	14733	14733	14733	14733	14733	14733
22	Тульская область	13559	12975	13933	13933	13933	13933	13933	13933	13933
23	Ярославская область	11775	11031	11004	11004	11004	11004	11004	11004	11004
24	г.Москва	41031	41031	43000	52057	55020	67700	71910	74201	76813

СЧЁТЕСЛИ(диапазон; критерий)
Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию.
диапазон: Диапазон, который проверяется на соответствие аргументу "критерий".
критерий: Условие, которое применяется к аргументу "диапазон".

Рисунок 3.86 — Ввод параметров формулы

Результат вычисления отображается в ячейке и равен 14. Результат показывает количество регионов, по показателю «2000 год» (столбец B),

соответствующих условию «больше 10000» (см. рис. 3.86).

Ознакомиться со всеми функциями, доступными в редакторе «МойОфис Таблица», можно в панели функций **fx** (см. рис. 3.87).

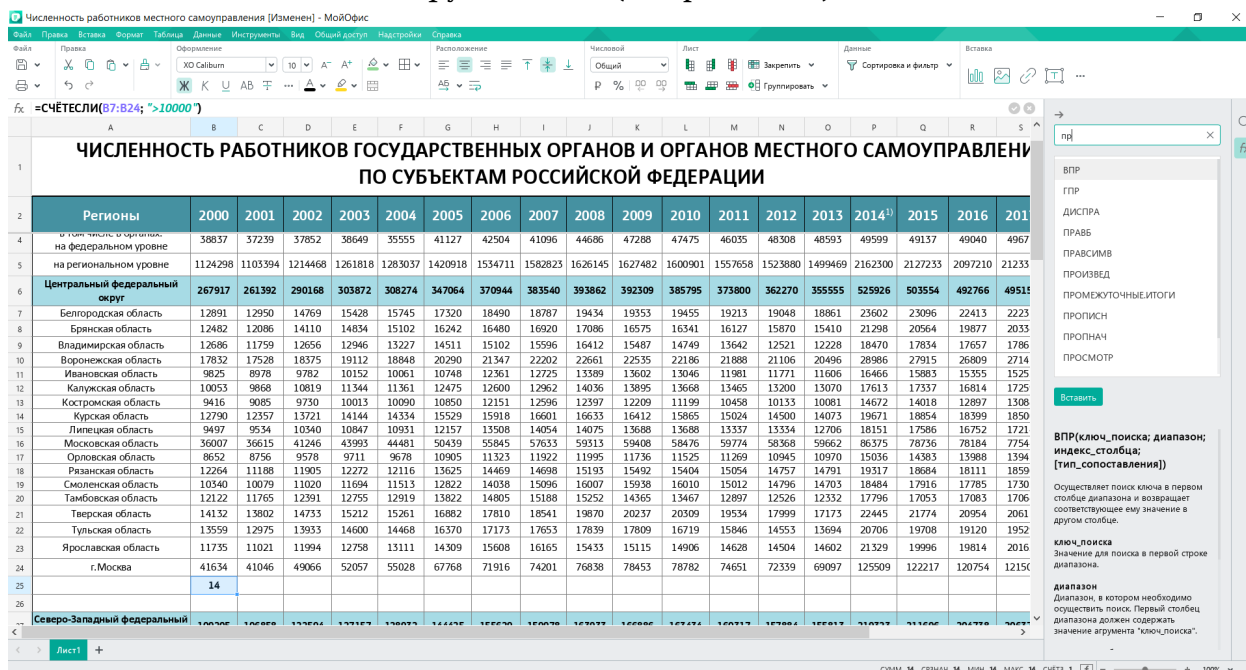


Рисунок 3.87 — Панель функций

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 может быть сформирован автоматически, тогда он будет содержать все данные, которые подлежат фильтрации и сортировке.

Важно, что фильтрации и сортировке не подлежат объединения ячеек. Также при формировании автоматического выделения данных для фильтрации, наличие пустой строки или столбца разделит данные и не сформирует общий диапазон.

В большинстве случаев достаточно выделить строку заголовка, которая станет основой для сортировки и фильтрации, а требуемый диапазон сформируется автоматически. Например, в качестве строки заголовка выбрана вторая строка (см. рис. 3.88).


Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
Архивоведение. Музееведение. Охрана памятников прир.								
K287436	22.6		Развивающая аудиознциклопедия. Занимательная астрономия/CD	Ардис	0	0	CD-ROM	177.00
K296488	978-5-7057-4697-2	Цымбалюк Т.сост.	Творческий опыт работы с книгой. 3-е изд.	Учитель	0	129	60X84/16	130.50
K74486	5-8183-0806-5	Сукиасян Э.Р.	Библиотечная профессия. Кадры. Непрерывное образование	ФАИР-ПРЕСС	2004	448	60X90/16	301.50
K53456	5-8183-0662-3		RUSMARC в примерах Ч.1 Однотом. многотом. и сер. изд.	ФАИР-ПРЕСС	2005	1000	60X90/8	1950.00
K268487	5-93863-020-7		Альманах библиофила. Выпуск 29	Международный союз общественных объединений книголюб	2005	224	60X84/16	450.00
K293296	5-98655-004-8	Носов К.С.	Замки Японии	Атлант	2005	240	84X108/16	1980.00
K268480	5-93863-007-X		Альманах библиофила. Выпуск 30	Международный союз общественных объединений книголюб	2006	224	60X84/16	450.00
K261899	978-5-902757-52-0	Кудрявцева С.В.	Эрмитаж. Архитектура и коллекции. Альбом	Альфа-Калор	2007	160		394.50

Рисунок 3.88 — Выделенная строка для фильтрации

Кнопка **Сортировка и Фильтр**  **Сортировка и фильтр** на панели инструментов вызовет команду формирования диапазона для фильтрации. Диапазон фильтрации будет выделен.

Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
Архивоведение. Музееведение. Охрана памятников прир.								
K287436	22.6		Развивающая аудиознциклопедия. Занимательная астрономия/CD	Ардис	0	0	CD-ROM	177.00
K296488	978-5-7057-4697-2	Цымбалюк Т.сост.	Творческий опыт работы с книгой. 3-е изд.	Учитель	0	129	60X84/16	130.50
K74486	5-8183-0806-5	Сукиасян Э.Р.	Библиотечная профессия. Кадры. Непрерывное образование	ФАИР-ПРЕСС	2004	448	60X90/16	301.50
K53456	5-8183-0662-3		RUSMARC в примерах Ч.1 Однотом. многотом. и сер. изд.	ФАИР-ПРЕСС	2005	1000	60X90/8	1950.00
K268487	5-93863-020-7		Альманах библиофила. Выпуск 29	Международный союз общественных объединений книголюб	2005	224	60X84/16	450.00

Рисунок 3.89 — 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.

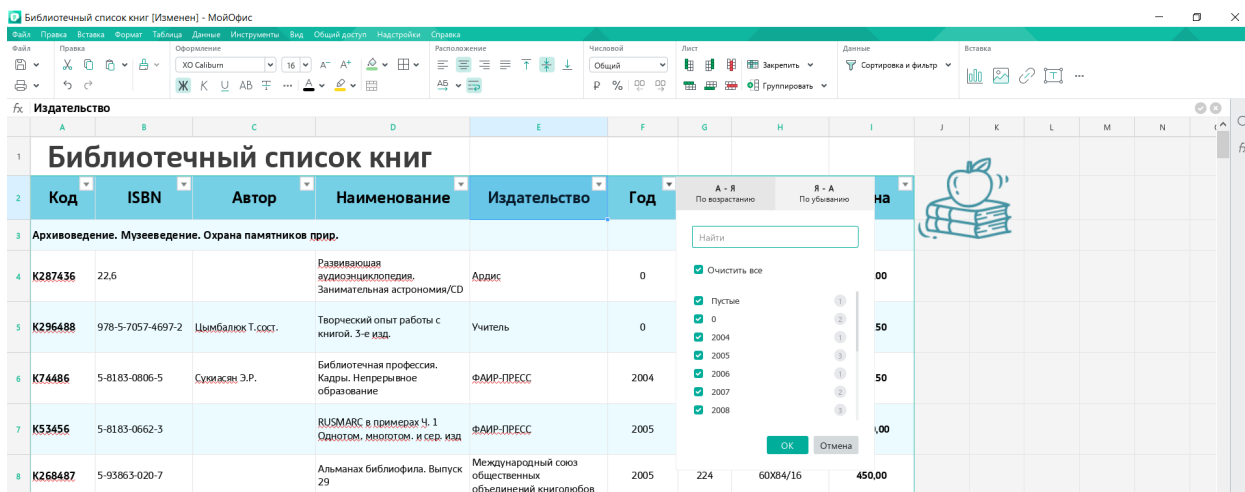


Рисунок 3.90 — Выбор типа сортировки

Аналогичным образом осуществляется фильтрация: в списке значений необходимо выделить необходимые параметры (см. рис. 3.91).

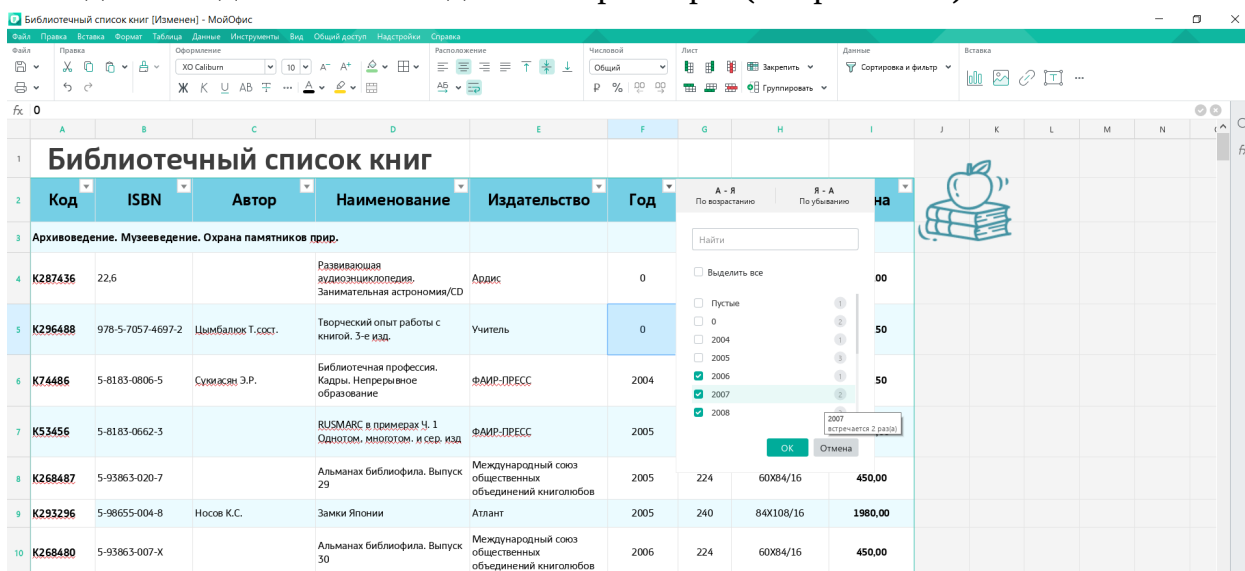


Рисунок 3.91 — Значения фильтра поля Год

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.

Выберите значения, которые хотите видеть после фильтрации. С остальных значений снимите галочки.

Настроенный фильтр годов 2006, 2007, 2008 (см. рис. 3.92) и результат применения фильтра (см. рис. 3.93).

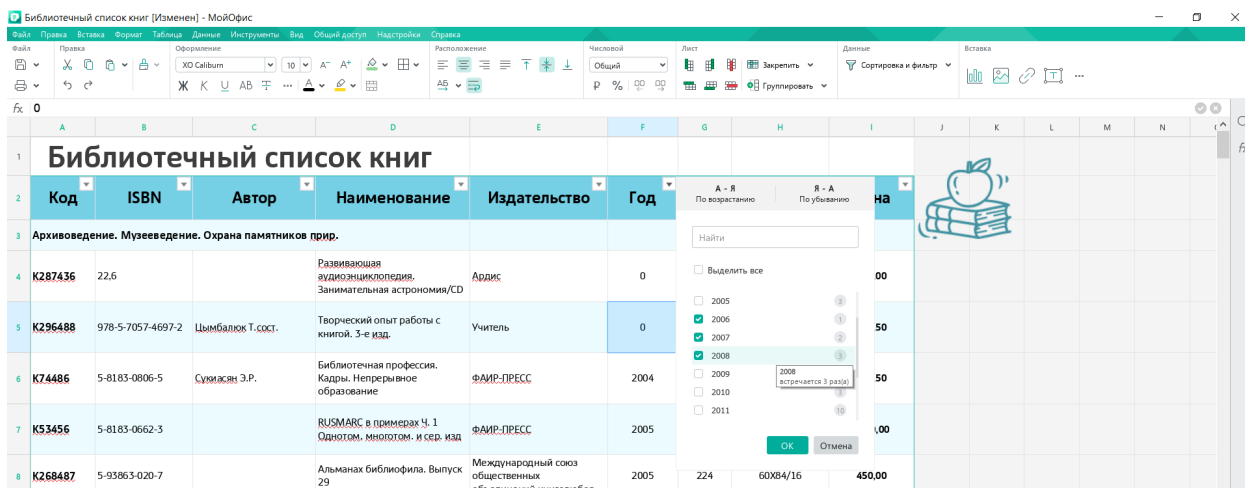


Рисунок 3.92 — Фильтр по столбцу «Год» с выбором 2006, 2007, 2008

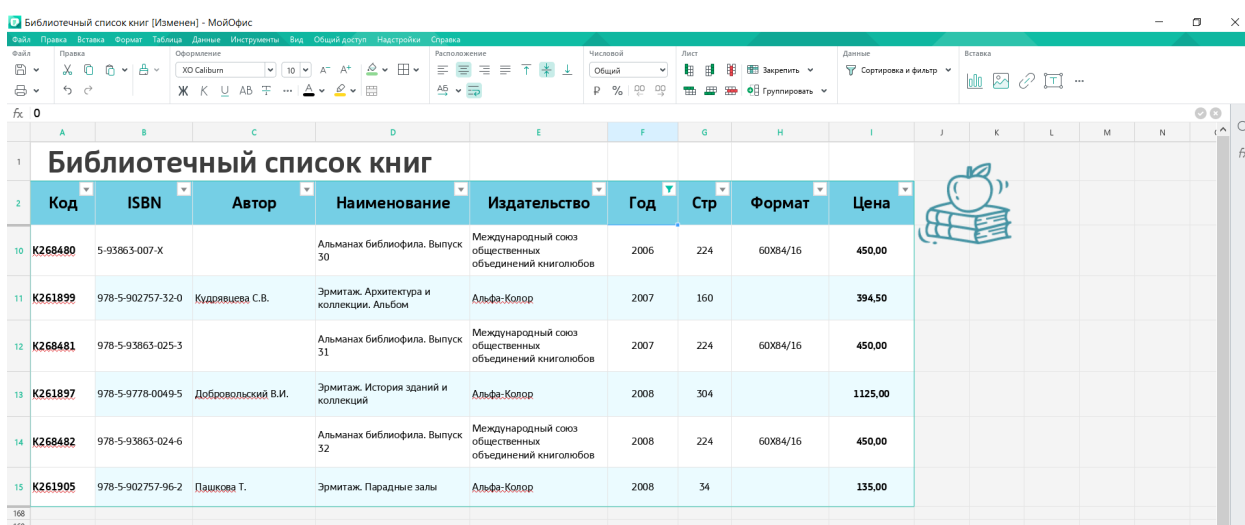


Рисунок 3.93 — Результат применения фильтра

Часто при выполнении расчетных операций или анализа данных, требуется временно исключить часть информации из таблицы. Удаление столбца или строки часто приводит к утрате данных, что недопустимо. Удобнее использовать возможность скрывать часть информации в таблице.

Для того чтобы скрыть столбец/строку, необходимо:

- 1) выделить столбец/строку;
- 2) скрыть столбец/строку одним из следующих способов:
 - выбрать в меню **Таблица** команду **Скрыть столбец** для скрытия столбца или **Скрыть строку** для скрытия строки;
 - нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать соответствующую команду (см. рис. 3.97 выделены столбцы В:Н).

Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2009	2010	2011	2012	2013	2014 ¹⁾	2015	2016	2017
Российская Федерация	1161519	1140633	1252320	1300467	1318597	174770	1648376	1603693	1572188	1548062	2211899	2176370	2146250	217
в том числе в органах: на федеральном уровне	38837	37239	37852	38649	35555	41127	42504	41096	44686	47288	47475	46035	48308	48593
на региональном уровне	1124298	1103394	1214468	1261818	1283037	1420918	1534711	1582825	1626145	1627482	1600901	1557658	1523880	1499469
Центральный федеральный округ	267917	261392	290168	303872	308274	347064	370944	383540	393862	392309	385795	373800	362270	355555
Белгородская область	12891	12950	14769	15428	15745	17320	18490	18787	19434	19353	19455	19213	19048	18861
Брянская область	12482	12086	14110	14834	15102	16242	16480	16920	17086	16575	16341	16127	15870	15410
Владимирская область	12686	11759	12656	12946	13227	14511	15102	15596	16412	15487	14749	13642	12521	12228
Воронежская область	17832	17528	18375	19112	18848	20290	21347	22202	22661	22535	22186	21888	21106	20496
Ивановская область	9825	8978	9782	10152	10061	10748	12361	12725	13389	13602	13046	11981	11771	11606
Калужская область	10053	9868	10819	11344	11361	12475	12600	12962	14036	13895	13668	13465	13200	13070

Рисунок 3.97 — Скрытие столбцов

Для включения отображения скрытых столбца/строки необходимо:

- 1) выделить столбцы/строки рядом со скрытым (так чтобы скрытые были между выделенных);
- 2) показать столбец/строку одним из следующих способов:

- выбрать в меню **Таблица** команду **Показать столбец** для отображения столбца или **Показать строку** для отображения строки;
- нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать соответствующую команду (см. рис. 3.98 выделены столбцы A:I).

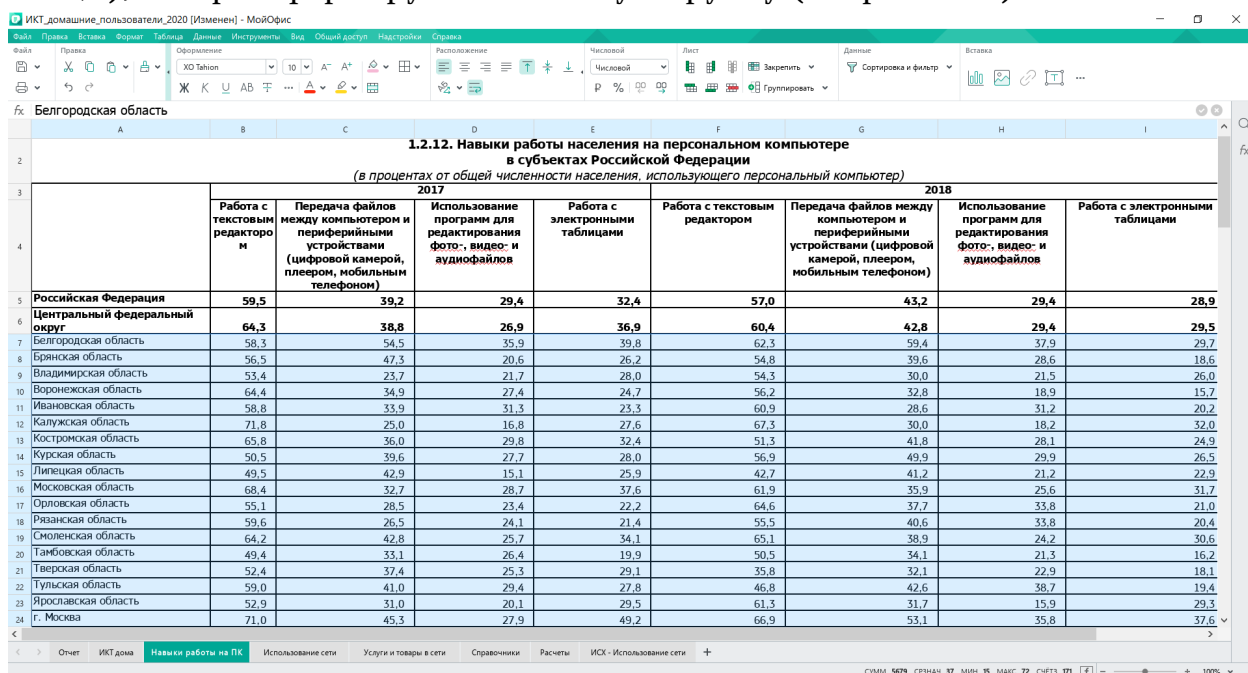
Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2012	2013	2014 ¹⁾	2015	2016	2017	2018 ²⁾
Российская Федерация	1162	1140	1252	1300	1318	1572188	1548062	2211899	2176370	2146250	2173008	2156272
в том числе в органах: на федеральном уровне	41	38	37	38	35	48308	48593	49599	49137	49040	49677	49612
на региональном уровне	1582823	1626145	1627482	1600901	1557658	1523880	1499469	2162300	2127233	2097210	2123331	2106660
Центральный федеральный округ	383540	393862	392309	385795	373800	362270	355555	525926	503554	492766	495150	493909
Белгородская область	18787	19434	19353	19455	19213	19048	18861	23602	23096	22413	22235	22084
Брянская область	16920	17086	16575	16341	16127	15870	15410	21298	20564	19877	20334	20310
Владимирская область	15596	16412	15487	14749	13642	12521	12228	18470	17834	17657	17865	17594
Воронежская область	22202	22661	22535	22186	21888	21106	20496	28986	27915	26809	27145	26989
Ивановская область	12725	13389	13602	13046	11981	11771	11606	16466	15883	15355	15253	15121
Калужская область	12962	14036	13895	13668	13465	13200	13070	17613	17337	16814	17259	17253
Костромская область	12596	12397	12209	11199	10458	10133	10081	14672	14018	12897	13088	12684
Курская область	16601	16633	16412	15865	15024	14500	14073	19671	18854	18399	18500	18198

Рисунок 3.98 — Включение отображения скрытых столбцов

Группировка данных

Группировка данных позволяет упростить восприятие больших таблиц, создав смысловые блоки строк или столбцов по определенному признаку. Например, для быстрого ознакомления с данными по возрастным группам проще увидеть срез значений по критериям от 0 до 4 лет, а при необходимости, рассмотреть подробно позже.


Чтобы сделать группировку данных, необходимо выделить (строки или столбцы), которые формируют смысловую группу (см. рис. 3.99).





The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "1.2.12. Навыки работы населения на персональном компьютере в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения, использующего персональный компьютер)". The table is grouped by year (2017 and 2018) and lists various skills. The "Группировать" button is highlighted in the ribbon.

	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	58,3	54,5	35,9	39,8	62,3	59,4	37,9	29,7
Брянская область	56,5	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	32,8	18,9	15,7
Ивановская область	58,8	33,9	31,3	23,3	60,9	28,6	31,2	20,2
Калужская область	71,8	25,0	16,8	27,6	67,3	30,0	18,2	32,0
Костромская область	65,8	36,0	29,8	32,4	51,3	41,8	28,1	24,9
Курская область	50,5	39,6	27,7	28,0	56,9	49,9	29,9	26,5
Липецкая область	49,5	42,9	15,1	25,9	42,7	41,2	21,2	22,9
Московская область	68,4	32,7	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	55,5	40,6	33,8	20,4
Смоленская область	64,2	42,8	25,7	34,1	65,1	38,9	24,2	30,6
Тамбовская область	49,4	33,1	26,4	19,9	50,5	34,1	21,3	16,2
Тверская область	52,4	37,4	25,3	29,1	35,8	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	52,9	31,0	20,1	29,5	61,3	31,7	15,9	29,3
г. Москва	71,0	45,3	27,9	49,2	66,9	53,1	35,8	37,6

Рисунок 3.99 — Выделение данных строк для группировки


Кнопка **Группировать** () на панели инструментов выполнит команду **Группировать**. Также сгруппировать столбцы и строки можно путем выбора соответствующей команды в меню **Данные - Группировка**.

Данные строк после выполнения команды можно оформлять в виде короткого списка - группы, где последняя строка группы становится заголовком. Например, на рис. 3.100 созданные группы имеют заголовки - по федеральным округам. Слева от номера строки доступны инструменты для показа данных внутри группы или скрытия. Чтобы видеть только заголовки групп, необходимо нажать на кнопку **Свернуть** (). Для раскрытия списка следует нажать на кнопку **Развернуть** ()

	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	
Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	
Северо-Западный федеральный округ	60,2	42,4	31,2	32,7	57,6	47,2	32,3	
Южный федеральный округ	53,4	41,4	33,7	27,4	50,3	38,2	28,0	
Северо-Кавказский федеральный округ	51,6	26,0	22,4	22,0	44,7	29,4	22,5	
Приволжский федеральный округ	60,4	41,6	30,5	32,9	58,3	46,5	29,3	
Уральский федеральный округ	60,7	42,7	33,8	31,8	57,0	46,8	34,3	
Сибирский федеральный округ	56,9	35,0	27,3	32,2	58,9	44,5	28,2	
Дальневосточный федеральный округ	54,3	38,2	30,5	29,3	55,6	41,6	29,6	

Рисунок 3.100 — Сгруппированные данные строк

Группировка данных возможна как по строкам, так и по столбцам. Внутри группы может находиться множество других групп.

Чтобы очистить группировку, необходимо выделить требуемую группу, нажать на кнопку **Очистить группу** () - группа будет расформирована (см. рис. 3.101).


	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	
Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	
Республика Карелия	41,9	45,6	31,5	29,2	50,0	43,7	28,2	
Республика Коми	48,5	35,4	27,0	26,8	44,1	53,9	28,6	
Архангельская область	63,4	35,5	33,7	29,3	59,6	40,1	29,6	
в том числе:								
Ненецкий автономный округ	64,5	33,3	32,2	28,2	61,1	42,6	42,6	
Архангельская область без автономного округа	63,4	35,6	33,8	29,3	59,5	40,1	29,1	
Вологодская область	53,0	43,1	27,5	28,9	53,7	46,1	34,7	
Калининградская область	46,3	33,6	28,9	31,8	41,7	33,4	33,3	
Ленинградская область	54,2	46,6	43,1	34,6	54,3	46,1	36,5	
Мурманская область	55,4	48,3	29,8	30,7	64,6	58,8	33,2	
Новгородская область	42,1	30,3	25,6	29,3	48,9	35,3	31,2	
Псковская область	54,8	32,3	22,4	23,5	39,6	46,6	28,6	
г. Санкт-Петербург	71,8	46,0	30,7	36,5	66,0	50,3	32,3	
Северо-Западный федеральный округ	60,2	42,4	31,2	32,7	57,6	47,2	32,3	

Рисунок 3.101 — Очистка группировки

Таблица внутри себя содержит разнородные данные, размещаемые в столбцах и строках. Столбцы и строки часто имеют заголовки - описание содержимого столбца/строки, которые пользователь увидит ниже. Чем больше строк и столбцов, тем сложнее ориентироваться в заголовках таблицы, т. к. они становятся не видны при перемещении в конец строки или при ознакомлении с данными последнего столбца.

Чтобы всегда видеть заголовок таблицы при перемещении по данным, необходимо использовать функцию **Закрепление областей**. С ее помощью пользователь может настроить определенные области таблицы, которые будут видны при просмотре данных.

Закрепление области выполняется несколькими способами:

- Кнопка **Закрепить области** () на панели инструментов.
- Меню **Таблица – Закрепить выделенные области**.

Закрепить можно как строку/столбец целиком, так и отдельную ячейку.

Данные, которые должны быть видны необходимо выделить, затем нажать на кнопку **Закрепить области** на панели инструментов (см. рис. 3.102).

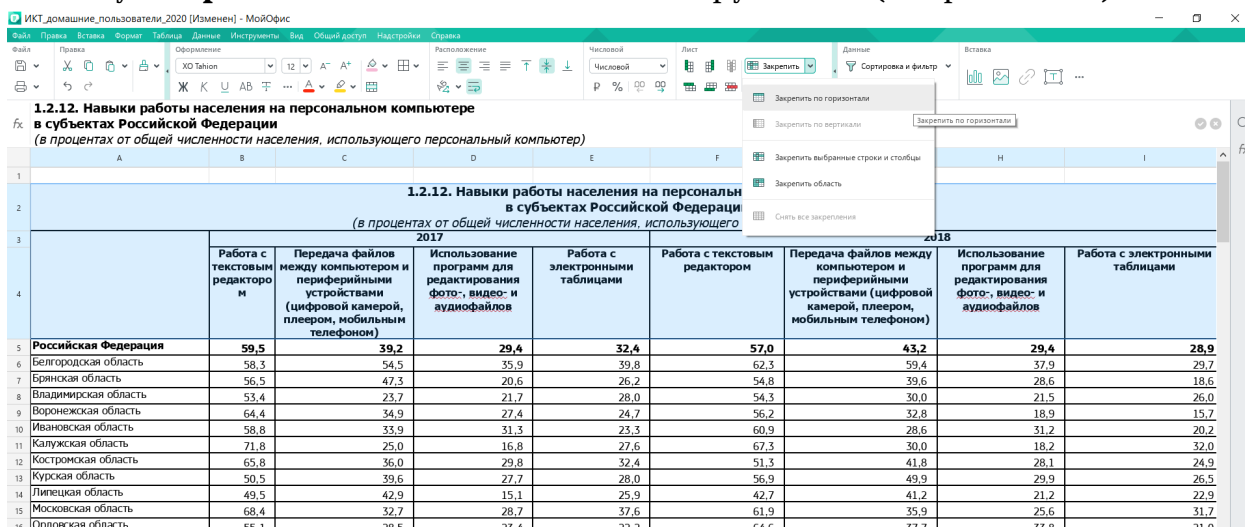


Рисунок 3.102 — Закрепление областей таблицы

При перемещении по строкам пользователь всегда будет видеть первые четыре строки с заголовками таблицы.

Аналогичным образом закрепляются столбцы.

Закреплять можно и строки, и столбцы, как одновременно, так и последовательно.

Чтобы снять все закрепления необходимо в раскрывающемся списке кнопки **Закрепить области** на панели инструментов выбрать команду **Снять все закрепления** (см. рис. 3.103).

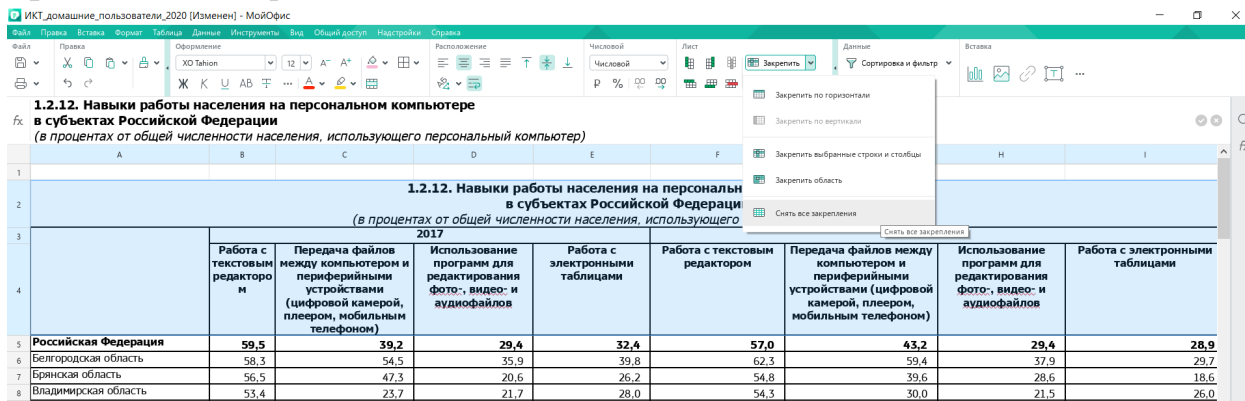


Рисунок 3.103 — Снять все закрепления

В таблицу можно вставить разные элементы. Полный список доступен в меню Вставка. Работа с ним аналогична работе с текстом.

Рассмотрим особенности работы с табличными данными.

Диаграмма — это графическое представление данных отрезками или фигурами. В редакторе таблиц «МойОфис Таблица» доступны пять типов диаграмм: гистограмма, линейчатая диаграмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, график.

К каждому типу диаграмм имеются дополнительные варианты — с накоплениями, а для некоторых графиков с возможностью показа маркеров и нормированных графиков.

Вставка диаграммы выполняется командой **Вставка – Диаграмма**.

На панели инструментов после вставки диаграммы появится дополнительная группа команд – **Диаграмма**. На панели инструментов раздела **Диаграмма** располагаются все инструменты по настройке графического представления данных (см. рис. 3.104).

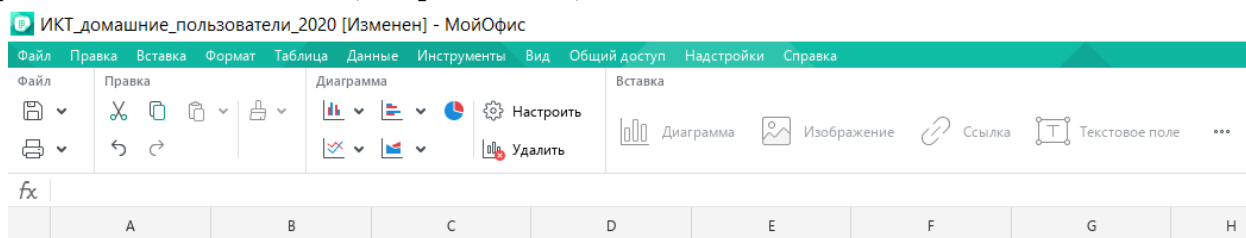


Рисунок 3.104 — Панель инструментов **Диаграмма**

Вставка диаграммы может быть выполнена сразу после выбора данных для построения либо, диапазон данных может быть добавлен позже.

В первом варианте пользователь сразу увидит графическое представление данных, в случае вставки диаграммы без указания данных, во втором пользователь увидит окно с пустой диаграммой (см. рис. 3.105).

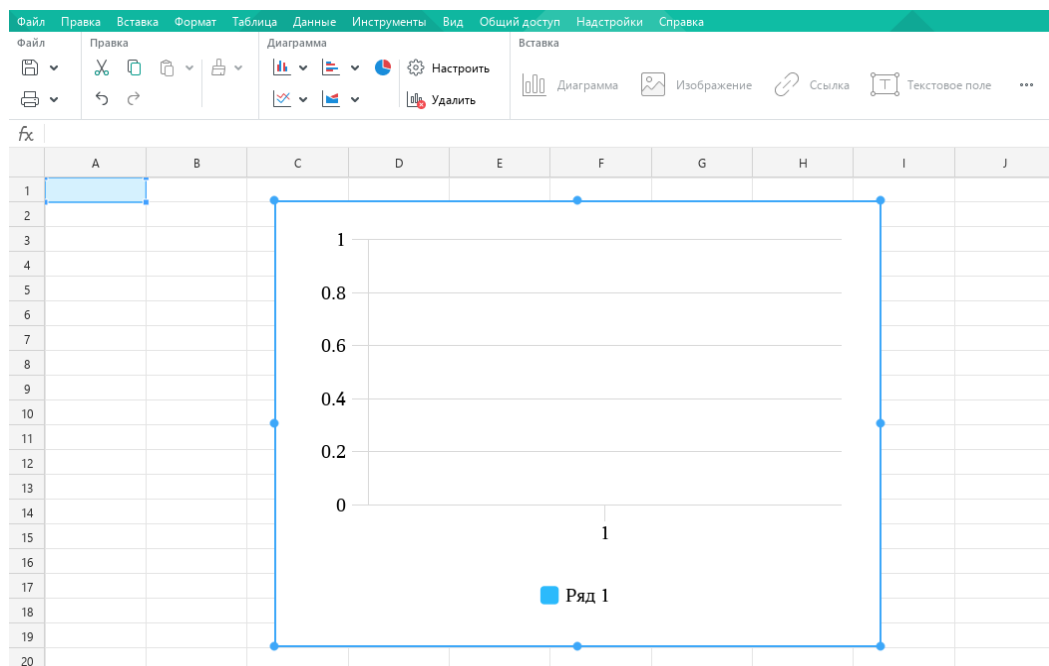


Рисунок 3.105 — Диаграмма без указания диапазона данных

Чтобы наполнить диаграмму данными, необходимо вызвать **Настройки диаграммы** (см. рис. 3.106).

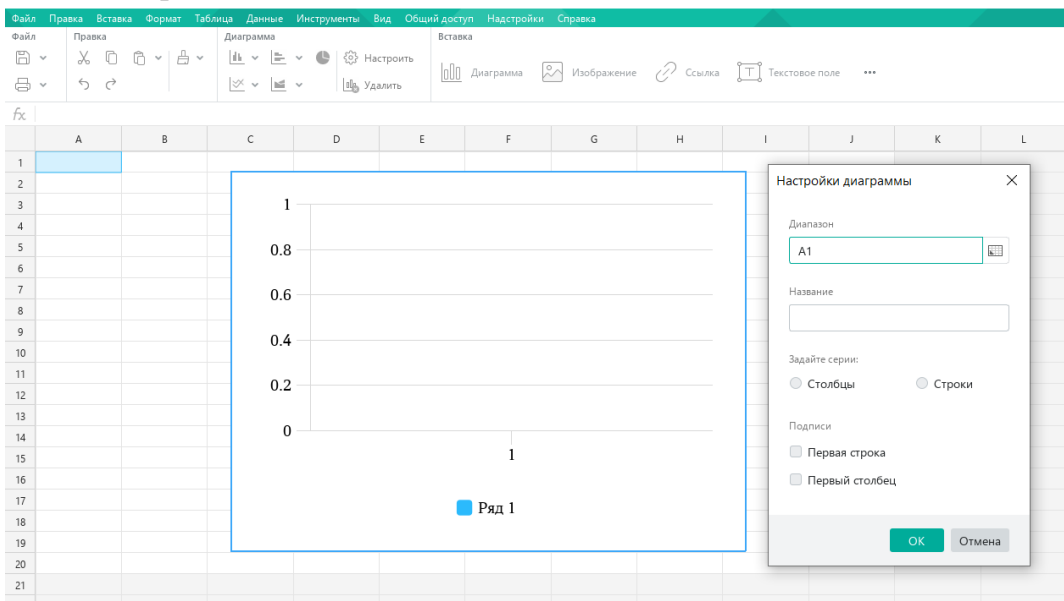


Рисунок 3.106 — Окно Настройки диаграммы

Поле **Диапазон** предназначено для указания на данные, на основе которых строится диаграмма. Диапазон может ссылаться на другие листы книги.

Название — поле для ввода названия диаграммы, задаваемое пользователем.

Данные в диапазоне состоят из **серий** и могут располагаться как в столбцах, так и в строках. Пользователь может выбрать требуемые варианты, установив соответствующую отметку в поле.

Данные в диаграмме могут быть подписаны. Подписи доступны на оси данных. Чтобы добавить подпись, при работе с диапазоном данных, необходимо

включать в набор заголовки строки или столбца. Установка отметки в поле **Подписи – Первая строка** или **Первый столбец** добавит соответствующее наименование на изображение диаграммы (см. рис. 3.107).

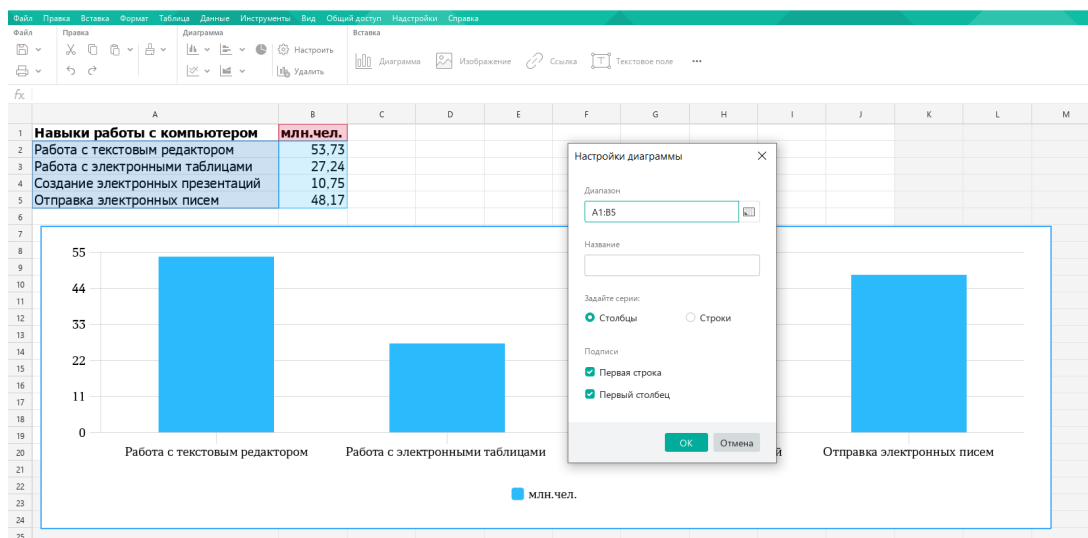




Рисунок 3.107 — Окно Настройки диаграммы - Подписи

Чтобы изменить тип диаграммы достаточно нажать на соответствующую



кнопку для каждого типа ( ) из списка доступных и диаграмма будет перестроена (см. рис. 3.108).

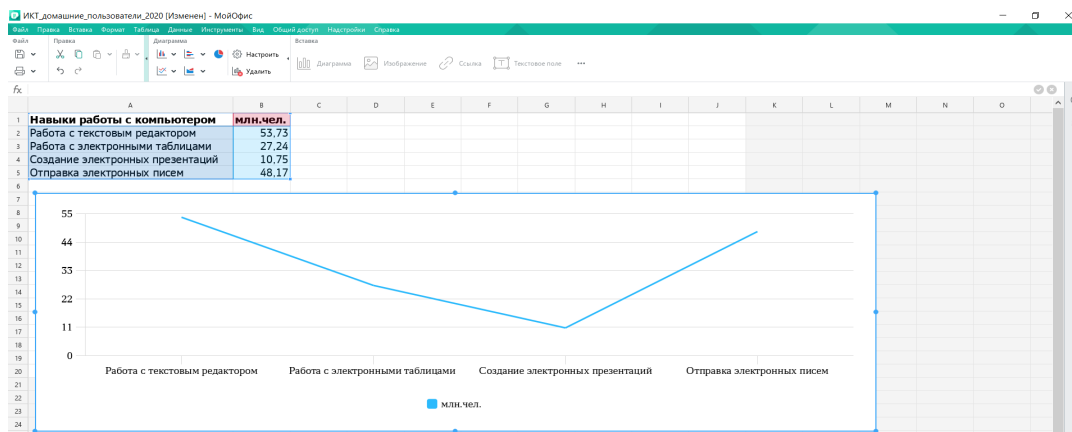


Рисунок 3.108 — Тип диаграммы **График**

Заметки – это дополнительная информация к элементам книги, которую может создавать автор документа. Если речь идет о документе для совместного редактирования, то с помощью заметок можно обмениваться замечаниями с коллегами, не влияя на содержимое таблицы.

Ячейки с заметками отмечены треугольником в верхнем правой углу ячейки (см. рис. 3.109).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a pivot table. The pivot table is titled "1.2.12. Навыки работы населения на персональном компьютере в субъектах Российской Федерации" and is filtered by "2018". The data is organized by country (Dания, Ирландия, Испания, Италия, Кипр, Латвия, Литва, Люксембург) and skill categories. A note is visible in cell G119, which is highlighted in blue.

	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
Дания	68	66	52	60	61	60	60	
Ирландия	42	36	23	26	46	38	38	
Испания	52	53	35	37	51	54	54	
Италия	42	43	25	31	
Кипр	43	43	20	21	48	49	49	
Латвия	46	62	14	36	43	66	66	
Литва	45	54	38	39	47	57	57	
Люксембург	83	74	57	68	82	74	74	

Рисунок 3.109 — Ячейка с заметкой

Каждая заметка привязывается к одной ячейке. Для создания заметки используется команда меню **Вставка – Заметка** (см. рис. 3.110), панель инструментов и раздел **Вставка – Заметка**, либо необходимо нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню ячейки выбрать команду **Добавить заметку**.

В окне заметки вводится требуемый текст. Нажатие клавиши **Esc** или нажатие левой кнопки мыши в другой ячейке завершит создание заметки и закроет ее. Редактирование заметки осуществляется аналогичным образом.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as Figure 3.109, but with the 'Insert - Note' menu path highlighted. The 'Заметка' (Note) option is selected in the 'Вставка' (Insert) menu.

Рисунок 3.110 — Создание заметки

Сводная таблица – это инструмент, который позволяет представлять данные из обычной плоской таблицы в удобном для анализа виде.

Преимуществом сводной таблицы является возможность быстро размещать данные из столбцов исходной таблицы в столбцах и строках сводной таблицы и менять их местами, производить расчеты и фильтровать данные.

Важным условием для работы с любой таблицей и сводной в том числе является качественная подготовка исходных данных, так называемой плоской таблицы:

- 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».

- Одна ячейка – один тип данных. Либо город, либо улица.

Сводная таблица может размещаться на новом или текущем листе. Этот параметр выбирается при вставке элемента.

Настройка сводной таблицы осуществляется с помощью панели управления. Панель управления содержит следующие вкладки:

Конструктор – с помощью данной вкладки определяется структура (внешний вид) сводной таблицы.

Параметры – содержит параметры сводной таблицы. В текущей версии приложения данная вкладка доступна для просмотра и настроек параметров исходных данных.

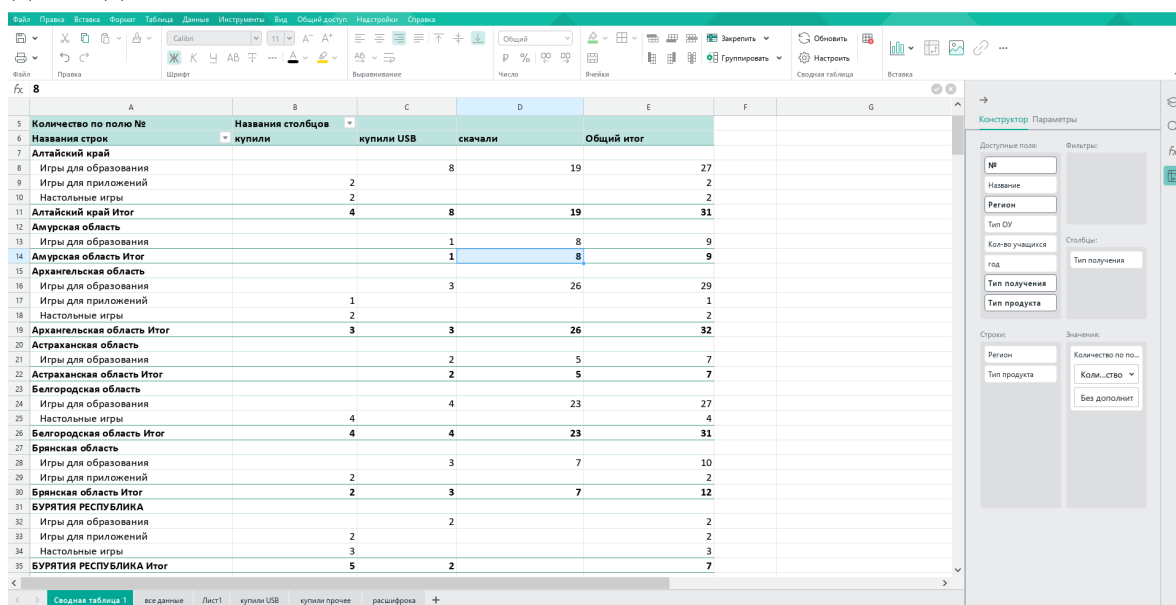


Рисунок 3.111 — Окно панели управления сводной таблицы

Чтобы добавить сводную таблицу в документ необходимо выделить данные исходной таблицы и выполнить команду **Вставка – Сводная таблица**.

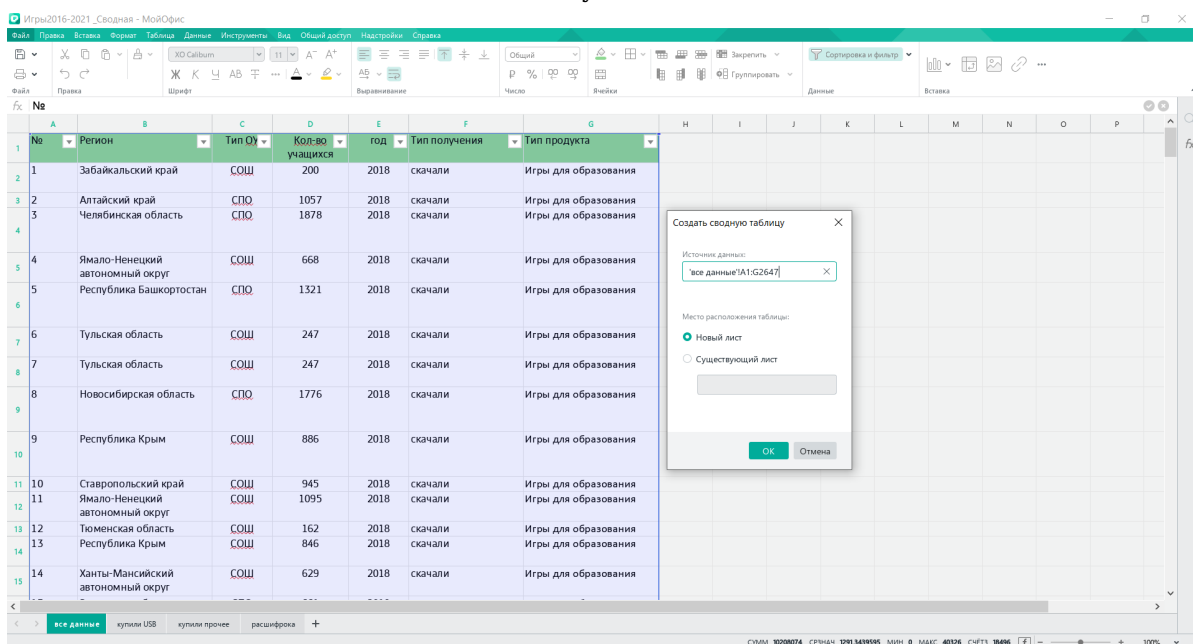



Рисунок 3.112 — Создание сводной таблицы (1)

Источник данных сводной таблицы можно редактировать в дальнейшем. Для этого используется окно **Параметры** панели управления сводной таблицей. Когда пользователь установит курсор в поле **Источник данных** в документе откроется вкладка с исходной таблицей, значение в поле **Источник данных** станет доступным для редактирования. Указанный диапазон данных выделится в исходной таблице цветом. Отредактировав значение в поле **Источник данных**, действие требуется подтвердить, нажатием кнопки  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

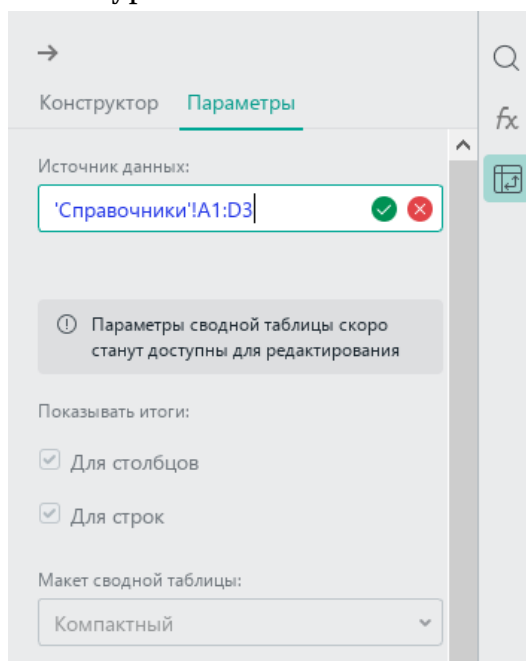


Рисунок 3.113 — Создание сводной таблицы. Изменение источника данных (2)

По умолчанию сводная таблица не содержит данных, так как ее структура не определена.

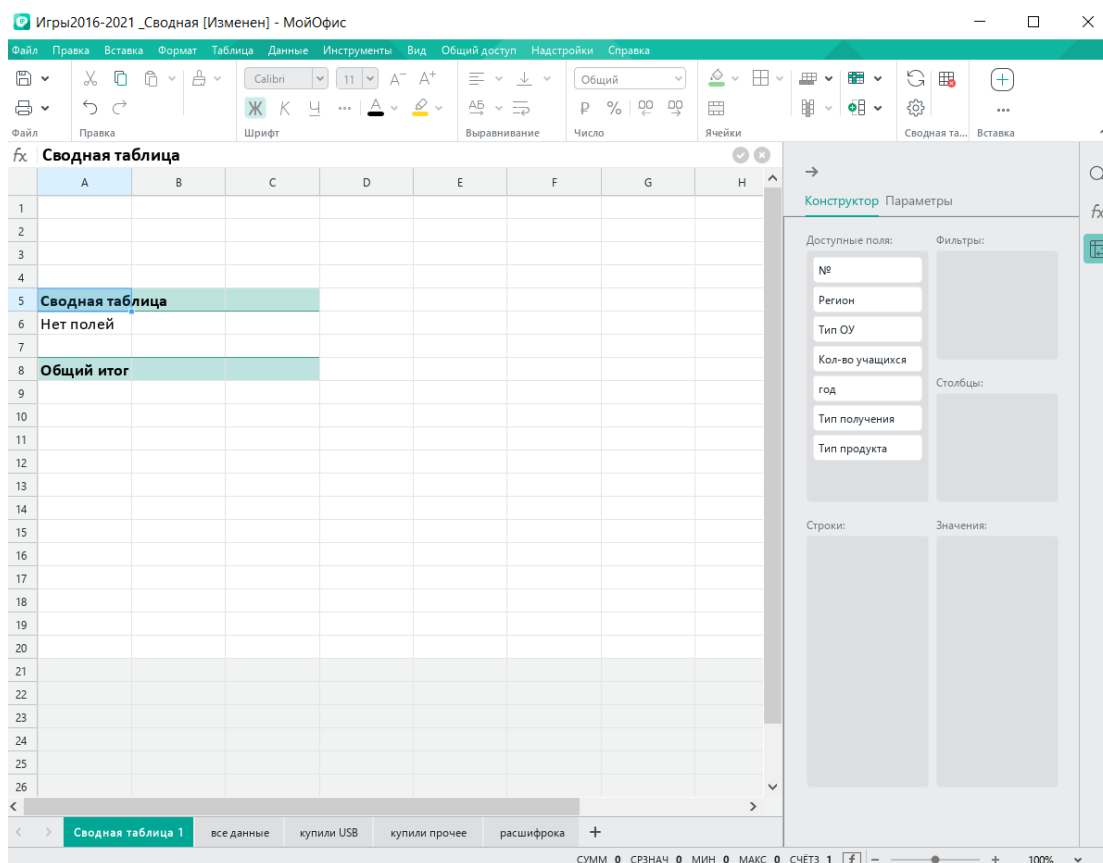


Рисунок 3.114 — Создание сводной таблицы (2)

Чтобы определить структуру сводной таблицы, необходимо с помощью **Конструктора** разместить данные таблицы по имеющимся областям.

Вкладка **Конструктор** содержит следующие области:

Доступные поля – в этой области содержится список всех выбранных столбцов исходной таблицы (далее – полей). Чтобы определить структуру сводной таблицы, необходимо поля из области **Доступные поля** переместить в области **Строки**, **Столбцы**, **Значения** и **Фильтры**.

Строки – здесь размещаются данные, которые будут являться заголовками строк сводной таблицы.

Столбцы – здесь размещаются данные, которые будут являться заголовками столбцов сводной таблицы.

Значения – здесь размещаются данные, которые будут использоваться для расчетов.

Фильтры – при необходимости добавьте в эту область поля, которые будут использоваться для фильтрации данных в сводной таблице. Фильтры помогают задать уровень детализации данных и меняют внешний вид таблицы.

Распределим имеющиеся поля исходной таблицы так, чтобы узнать, какие типы игр были куплены и каким способом. При этом важно увидеть количество по каждому параметрам.

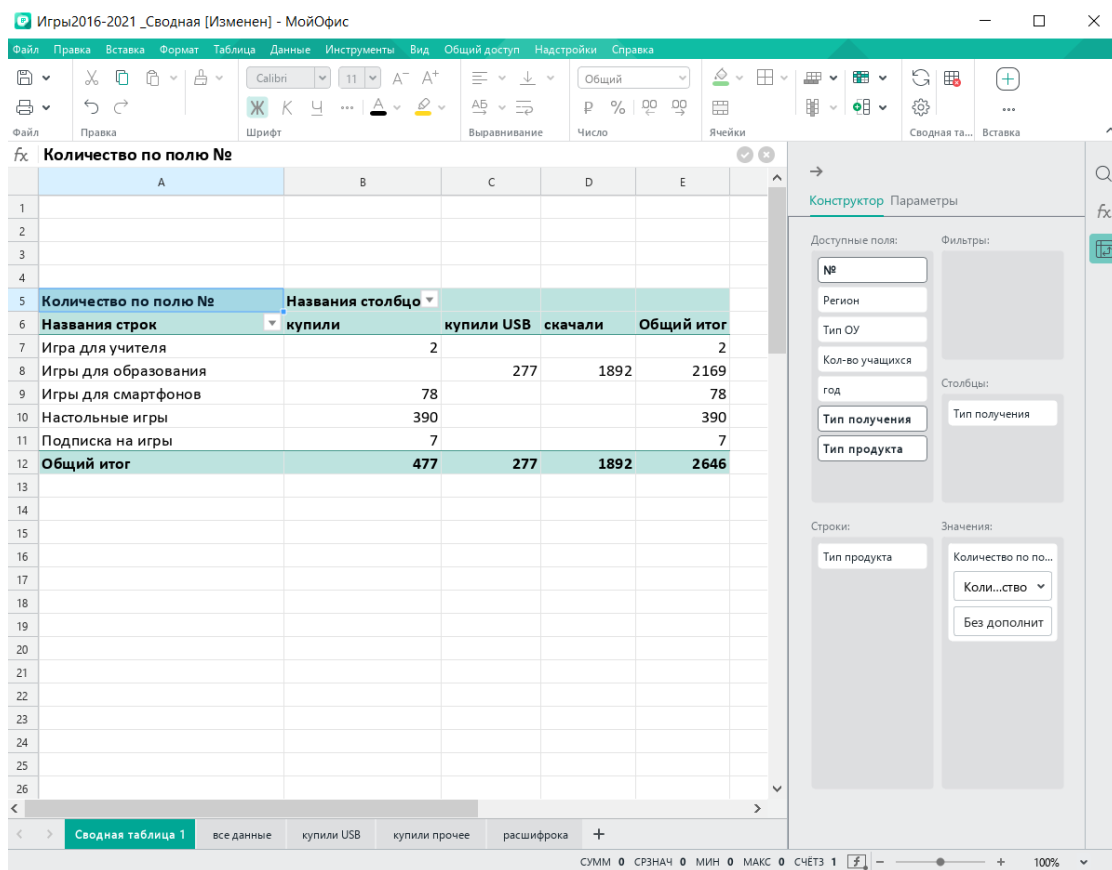


Рисунок 3.115 — Наполнение сводной таблицы

В случае изменения исходных данных плоской таблицы, построенная сводная таблица может быть обновлена. Для этого используется команда **Обновить сводную таблицу** на **Панели инструментов**.

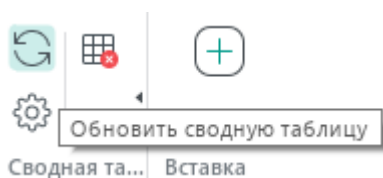


Рисунок 3.116 — Обновление сводной таблицы

Для поля, которое добавляется в область **Значения**, функция расчета данных выбирается автоматически:

- Если поле содержит числовые данные, выбирается функция **Сумма**.
- Если поле содержит текстовые данные, выбирается функция **Количество**.

Чтобы изменить способ расчета данных для поля, выполните следующие действия:

1. В области **Значения** разверните выпадающий список функций, соответствующий данному полю.
2. Выберите в выпадающем списке требуемую функцию.

Удаление сводной таблицы выполняется с помощью **Панели инструментов** и команды **Удалить сводную таблицу**.

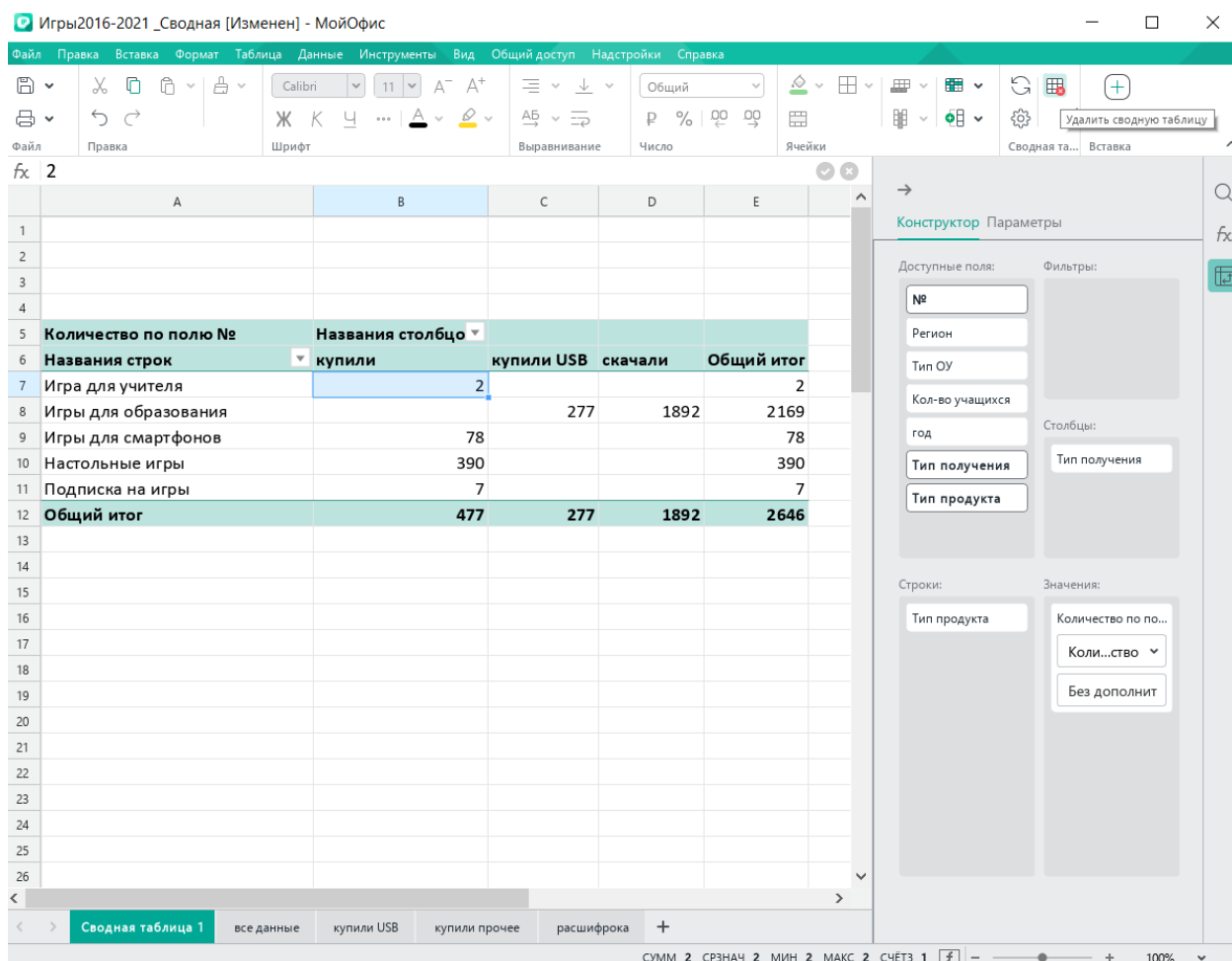



Рисунок 3.117 — Удаление сводной таблицы

Просмотр и печать документа являются завершающими этапами работы с редактором таблиц. Вызов режима просмотра и печати документа осуществляется:

- 1) при помощи выбора команд **Настройка страницы и печати...** из меню **Файл** командного меню (см. рис 3.118);
- 2) при помощи «горячих» клавиш **Ctrl+P**.

С помощью кнопок **увеличить** и **уменьшить** () доступно изменение ширины полей документа как сверху и снизу, так и слева и справа (см. рис. 3.120).

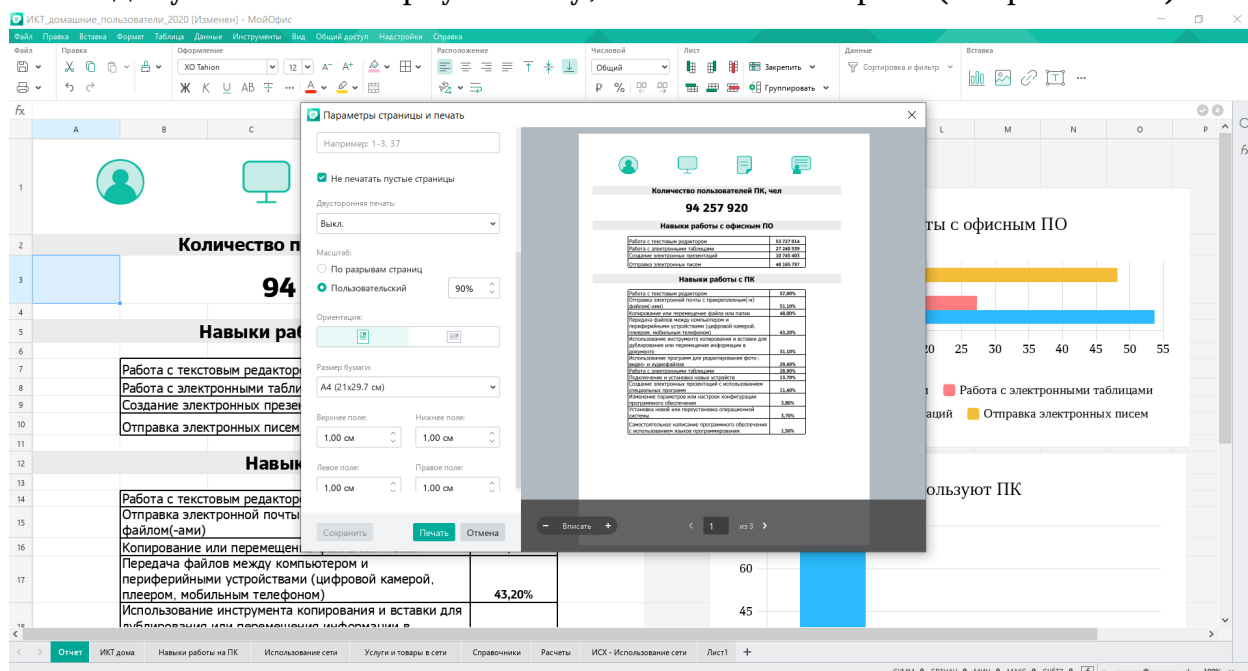


Рисунок 3.120 — Настройки страницы и печати. Область печати

Чтобы точно разместить все столбцы или строки на листе при печати, рекомендуется использовать команду **Печать выделенного диапазона**. Выделение всех значений на листе книги удобно выполнить с использованием «горячих» клавиш **Ctrl + A**. С помощью контекстного меню, вызываемого кликом правой кнопки мыши по выделенным данным, необходимо выбрать команду **Печать выделенной области**.

В случае печати выделенной области, в поле **Масштаб** будут доступны настройки расположения данных (см. рис. 3.121):

- 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.

Границы выбранной области печати выделяются рамкой синего цвета. При необходимости данную рамку можно скрыть. Для этого необходимо снять флажок **Границы области печати** в меню **Формат – Область печати**.

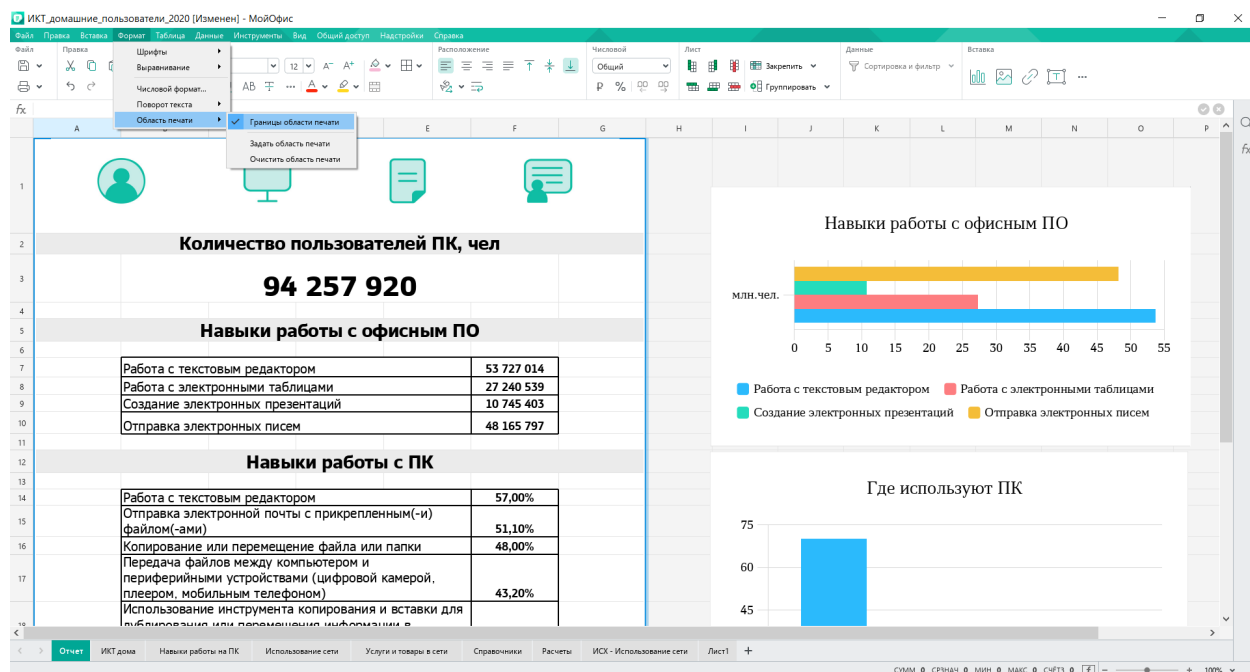


Рисунок 3.123 — Скрыть область печати

Чтобы отобразить рамку, данный флажок следует установить повторно.

Область печати может быть изменена или удалена в любое время. Чтобы изменить область печати или удалить ее в документе, используется команда **Очистить область печати** в меню **Формат - Область печати**.

Область печати, установленная в документе, всегда будет выводиться на печать в указанных границах.

Печать заданной области выполняется с помощью команды **Файл - Настройка страницы и печати** либо с помощью сочетания клавиш **Ctrl+P**.

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.

Запись макроккоманд

Макроккоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций. Для разработки макроккоманд в приложении «МойОфис Таблица» используется язык программирования Lua.

Как правило, макроккоманды используются для решения следующих задач:

- добавление формулы в ячейку;
- добавление текста в ячейку;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.

Макроккоманду можно создать с помощью записи последовательного

выполнения действий, из которых должна состоять макрокоманда, либо путем написания кода макрокоманды на языке Lua.

Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «МойОфис Стандартный. Справочник макрокоманд на языке Lua» (<https://support.myoffice.ru/products/myoffice-standard/>).

Чтобы записать макрокоманду необходимо перейти в пункт командного меню **Инструменты – Макрокоманды – Записать макрокоманду (бета)** (см. Рисунок 3.124).

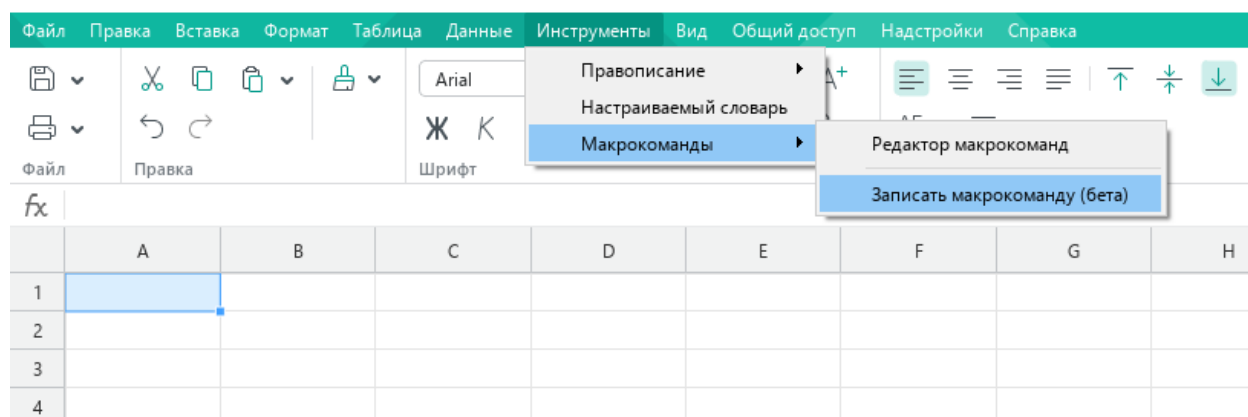


Рисунок 3.124 — Меню **Записать макрокоманду**

Также можно воспользоваться панелью быстрых действий (см. раздел «Панель быстрых действий») с помощью ввода на клавиатуре сочетания клавиш **Ctrl+.**

На следующем шаге следует выполнить последовательность действий, из которых должна состоять макрокоманда. В процессе записи действий, в строке состояния будет отображаться индикатор **Остановить запись** (см. Рисунок 3.125).

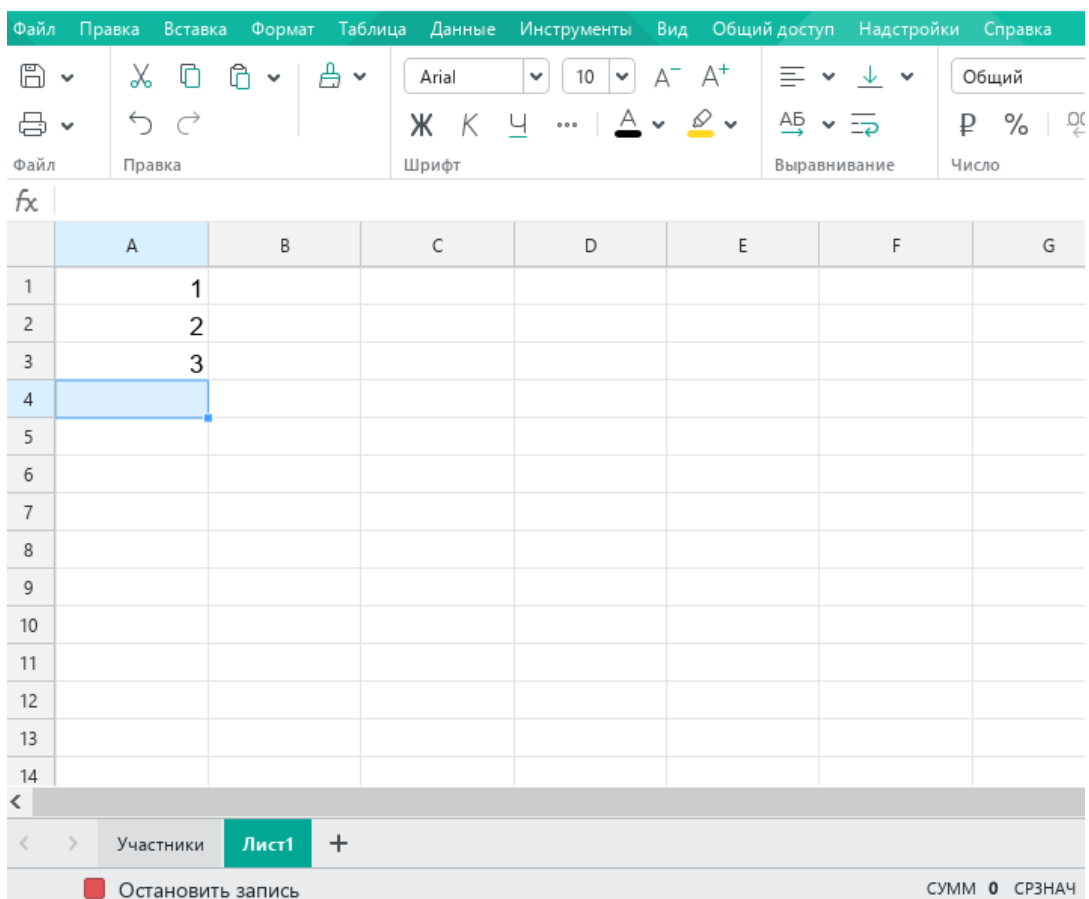


Рисунок 3.125 — Запись макроккоманды

По завершению всех действий, требующих воспроизведения макроккомандой, требуется нажать кнопку на строке состояния **Остановить запись** либо использовать пункт командного меню **Инструменты – Макроккоманды – Остановить запись** (Рисунок 3.126).

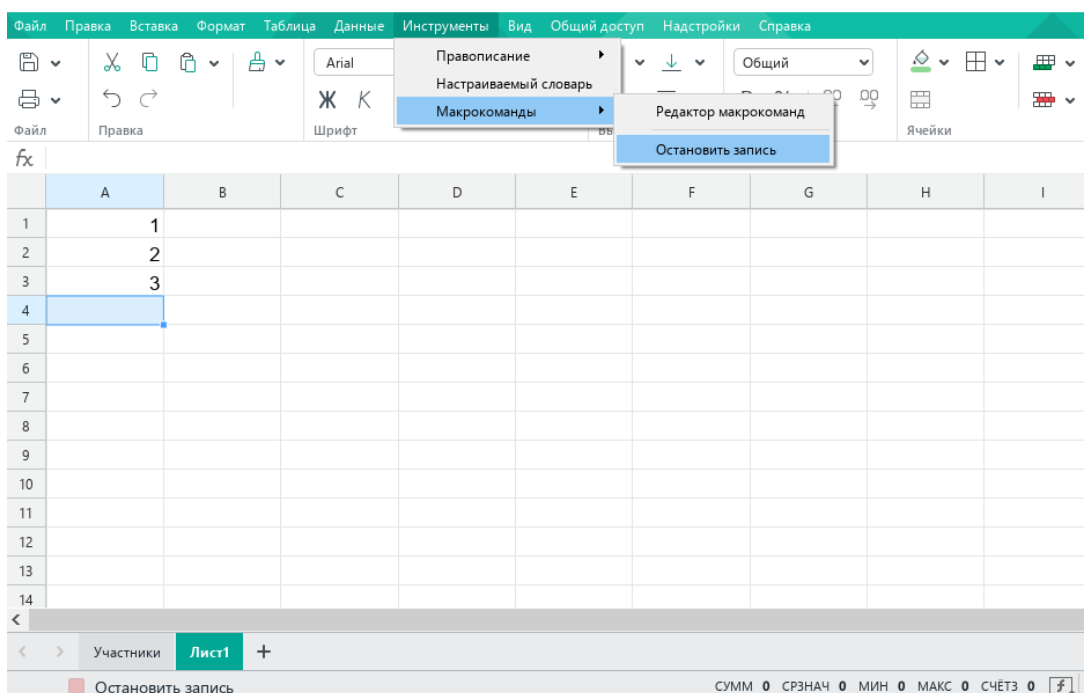


Рисунок 3.126 — Остановить запись макроккоманды

В открывшемся диалоговом окне требуется указать имя макроккоманды и нажать кнопку **ОК** (см. Рисунок 3.127).

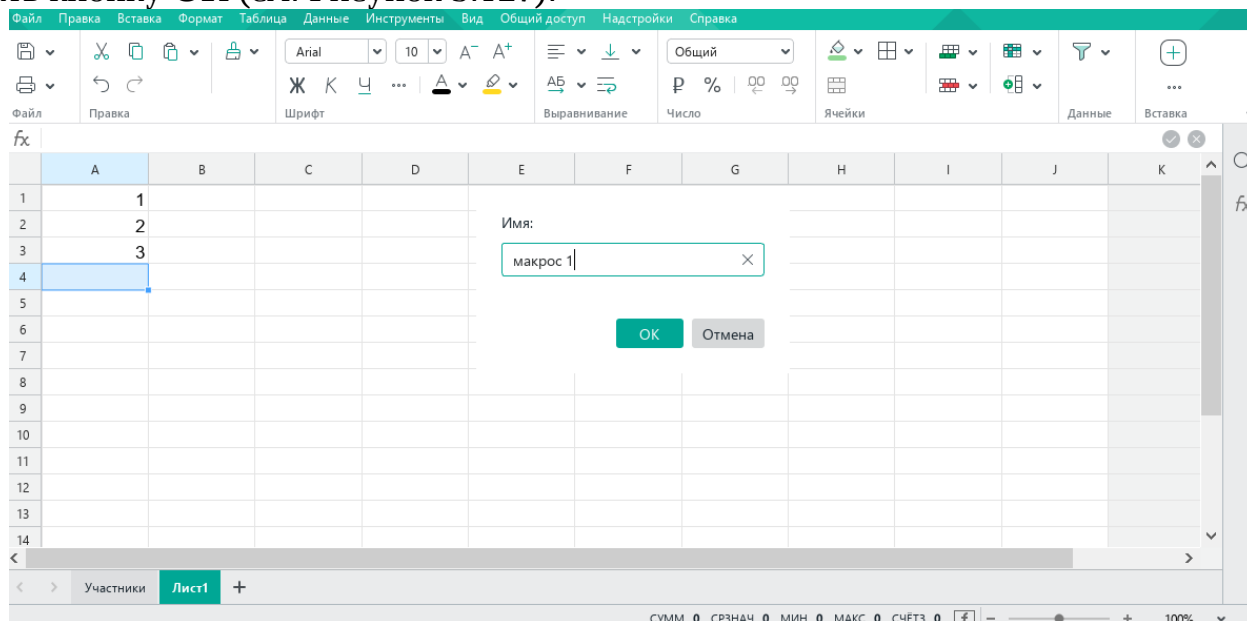


Рисунок 3.127 — Сохранение действий макроккоманды и присвоение имени

При успешном сохранении макроккоманды на экране отобразится всплывающее сообщение «Макроккоманда "имя_макроккоманды" сохранена».

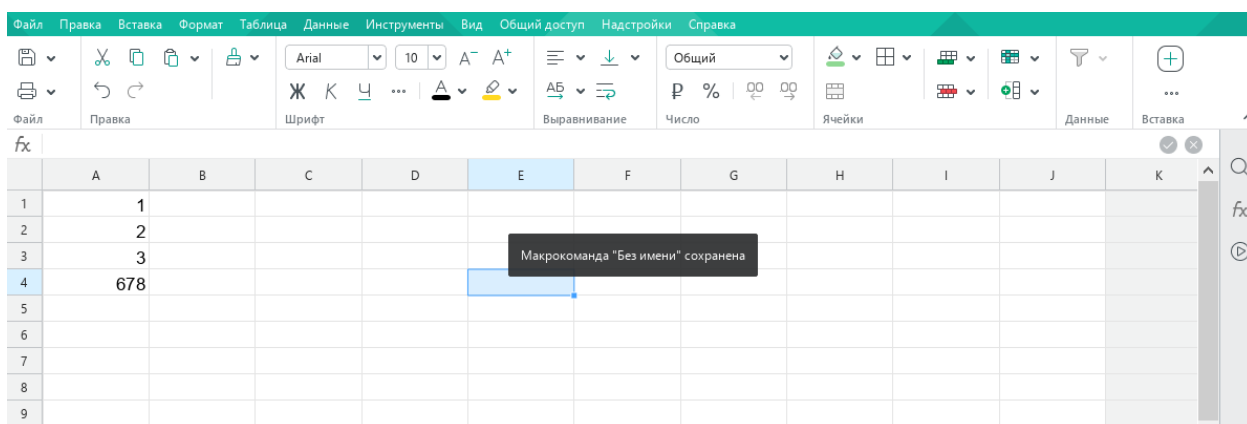


Рисунок 3.128 — Сохранение действий макроккоманды и присвоение имени

3.3.3 Просмотр и создание 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.

«Редактор презентаций» – 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. 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 3.129. 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».

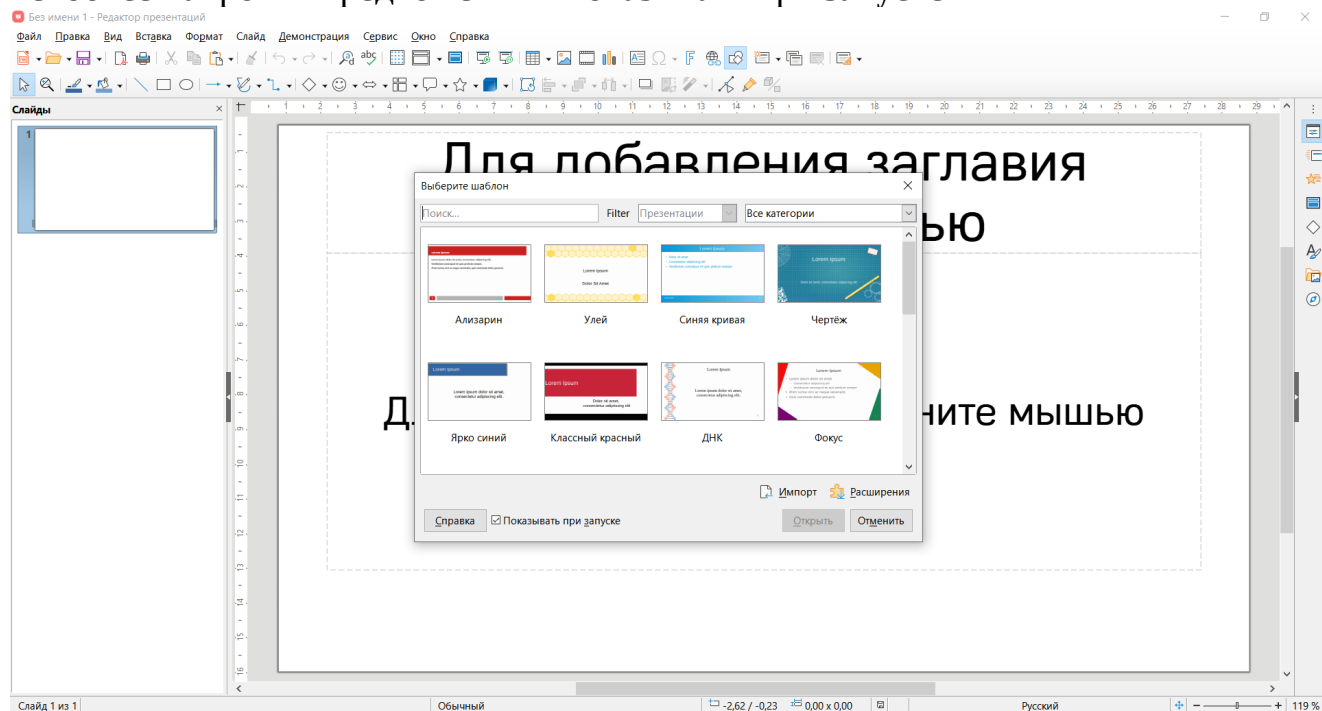


Рисунок 3.129 – Окно, отображаемое при первом запуске приложения «Редактор презентаций»

Окно приложения «Редактор презентаций» (см. рисунок 3.130) содержит элементы: «Командное меню», «Панель инструментов», «Рабочая область», «Панель слайдов», «Строка состояния», «Боковая панель».

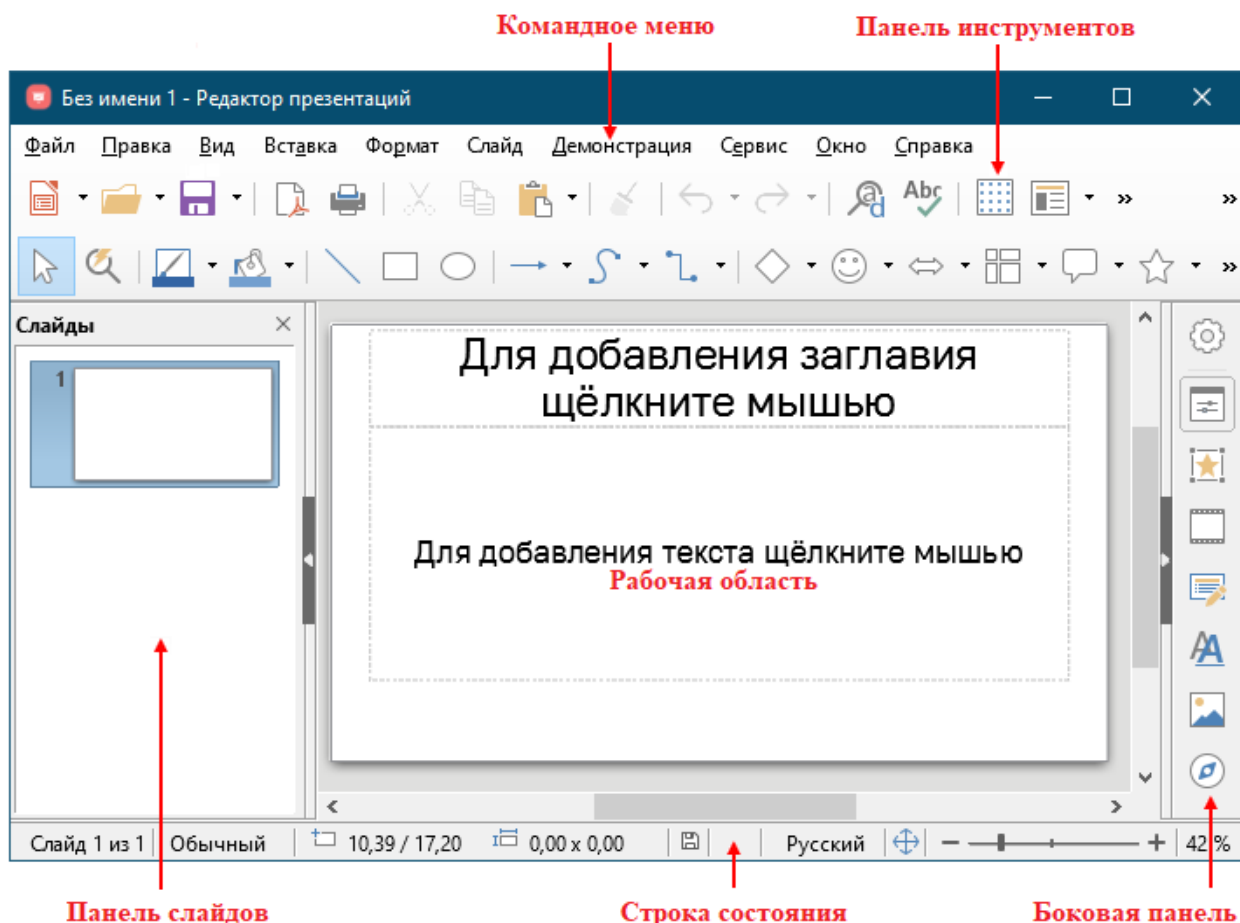


Рисунок 3.130 – Главное окно приложения «Редактор презентаций»

4.2.1 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 (см. рисунок 3.131);
- изменения отступов для любых абзацев в слайде, используя кнопки «Понизить» (стрелка вправо) и «Повысить» (стрелка влево) на панели инструментов (см. рисунок 3.131);
- 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.

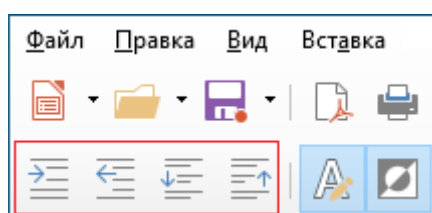


Рисунок 3.131 – Кнопки для управления уровнями структуры и перемещения абзацев вверх и вниз

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 (см. рисунок 3.132).




Рисунок 3.132 – Элементы панели инструментов для работы со слайдами в режиме «Сортировщик слайдов»


Значения кнопок для работы со слайдами в режиме «Сортировщик слайдов»:

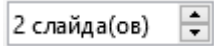


(Показывать таймер) – начать демонстрацию слайда презентации с

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 фонового изображения.

Если выбран режим «Мастер-слайд», то на панели инструментов отображаются следующие кнопки  (см. рисунок 3.133):

 **(Новый мастер)** – создать мастер-слайд.

 **(Удалить мастер)** – удалить мастер-слайд.

 **(Закреть режим мастера)** – выйти из режима «Мастер-слайд» и перейти в режим «Обычный».

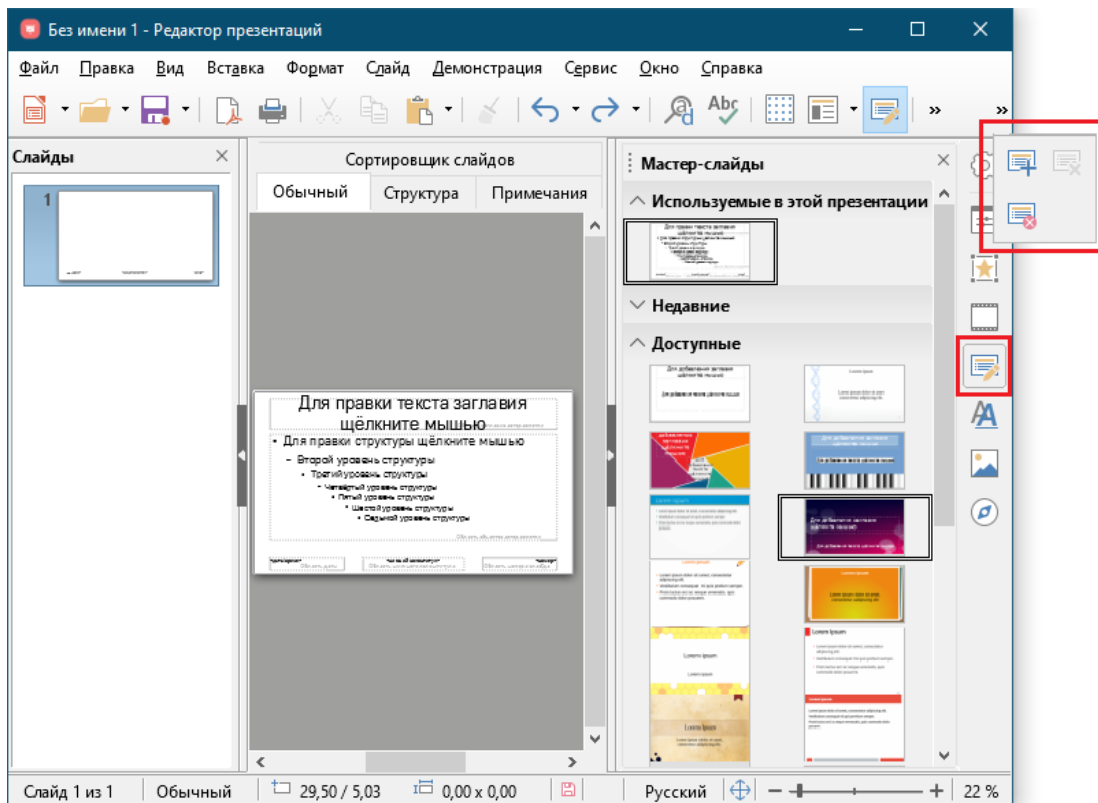


Рисунок 3.133 – Кнопки панели инструментов для работы в режиме «Мастер-слайд»

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.

4.2.2 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, заголовок 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.




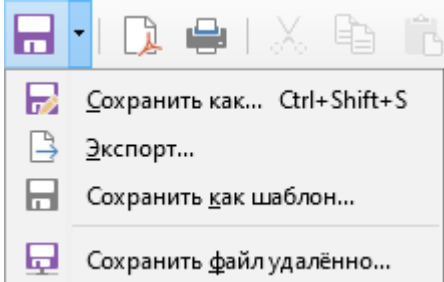
В пункте «**Справка**» командного меню сосредоточена информация по командам приложения «Редактор презентаций» и сведения о программном продукте и лицензии.














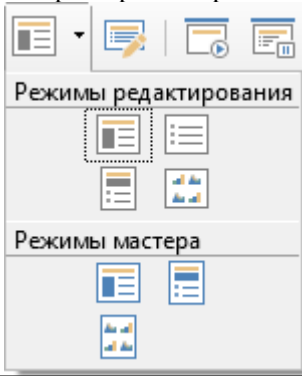


4.2.3 Панель инструментов



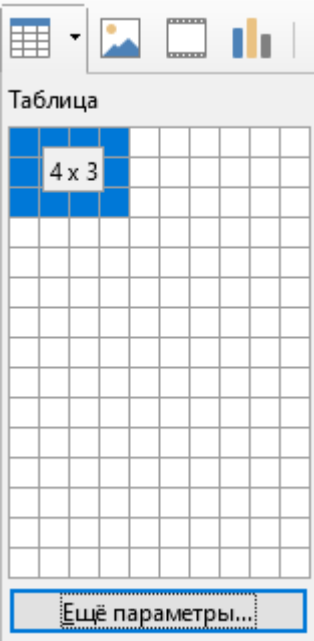





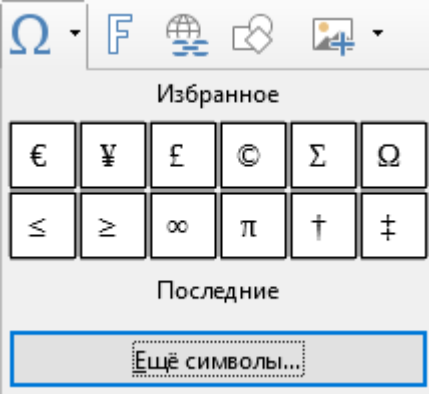




Наиболее часто используемые команды редактора «Редактор презентаций» вынесены в отдельный структурный элемент интерфейса – «Панель инструментов».

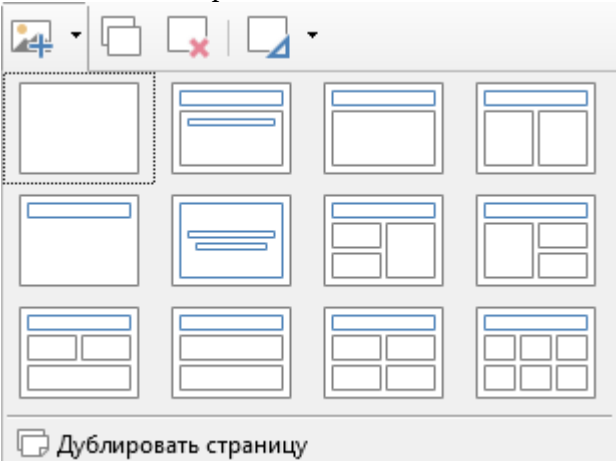



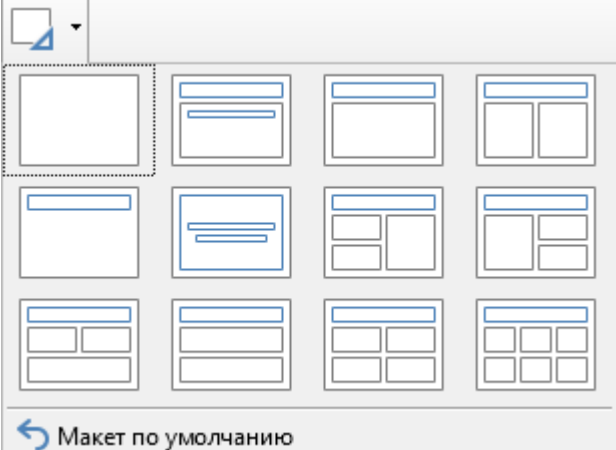
Назначение кнопок панели инструментов указано в таблице ниже.

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	при нажатии на стрелку справа от кнопки разворачивается выпадающий список, 

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
			<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
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	<p>выбрать режим работы с презентацией</p>  <p>Режимы редактирования</p> <p>Режимы мастера</p>
17		Мастер-слайд	перейти в режим работы «Мастер-слайд»
18		Демонстрация с первого слайда	начать демонстрацию презентации с первого слайда

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
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) 
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 
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	при нажатии на кнопку создается новый слайд презентации, к которому применяется макет пустого

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
			<p>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	<p>выбрать макет для текущего слайда (при нажатии на кнопку разворачивается панель, которая содержит эскизы всех доступных макетов)</p> 

4.2.4 Панель слайдов

«Панель слайдов» (см. рисунок 3.130) 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.

4.2.5 Боковая панель

На боковой панели доступны следующие разделы, представленные в таблице «Назначение кнопок боковой панели». 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 «Командного 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

№	Кнопка	Выполняемое действие	Аналогичная команда «Командного меню»
			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.
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.

4.2.6 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».

4.3 Процесс создания простой презентации

Порядок действий для создания простой презентации:

1. Выбираем тему презентации (сфера деятельности предприятия, социальная сфера, презентация товара или услуги).
2. Запускаем приложение «Редактор презентаций».
3. Если после запуска программы появится окно «Выберите шаблон», то нужно нажать на кнопку «Отменить».
4. Выбираем макет первого слайда, автоматически появляющегося при запуске приложения «Редактор презентаций». Для этого на боковой панели нажимаем кнопку свойства и в открывшейся панели «Свойства» выбираем макет «Текст по центру» (см. рисунок 3.134).

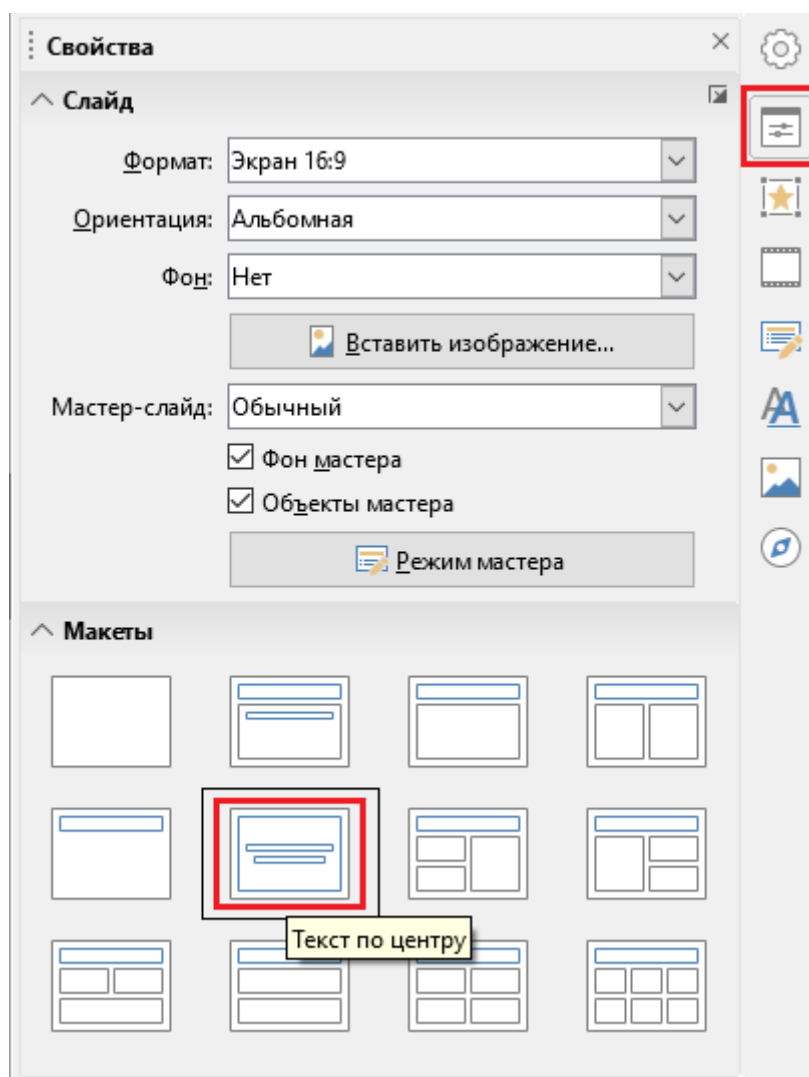


Рисунок 3.134 – Выбор макета слайда в панели «Свойства» на боковой панели

5. Выбираем фон слайдов презентации. Для этого в той же панели «Свойства» выбираем фон «Текстура» и в списке текстур выбираем «Текстура бумаги» (см. рисунок 3.135).

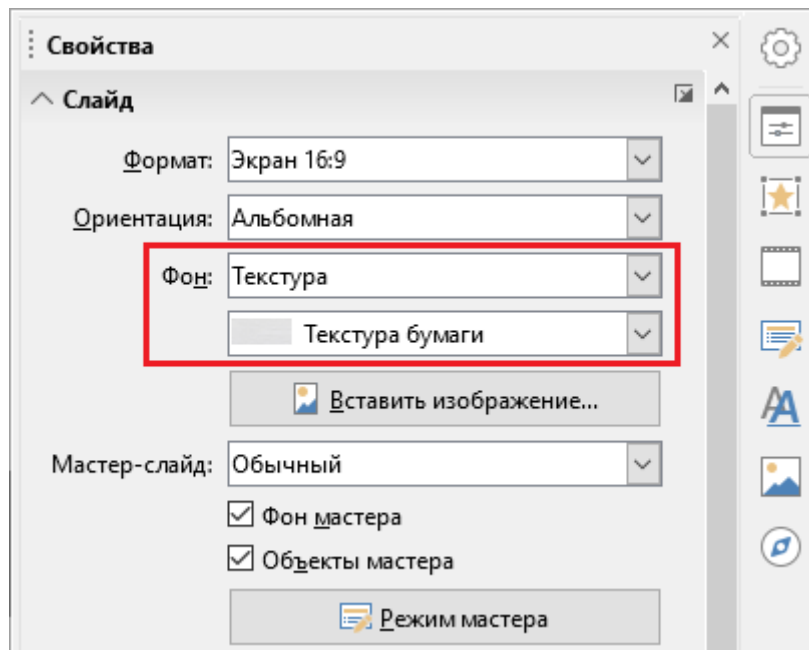


Рисунок 3.135 – Выбор фона слайда в панели «Свойства» на боковой панели

6. Переходим в рабочую область. Выделим текстовое поле в рабочей области и напечатаем в нем текст «МойОфис: Современные офисные решения в действии» (см. рисунок 3.136).

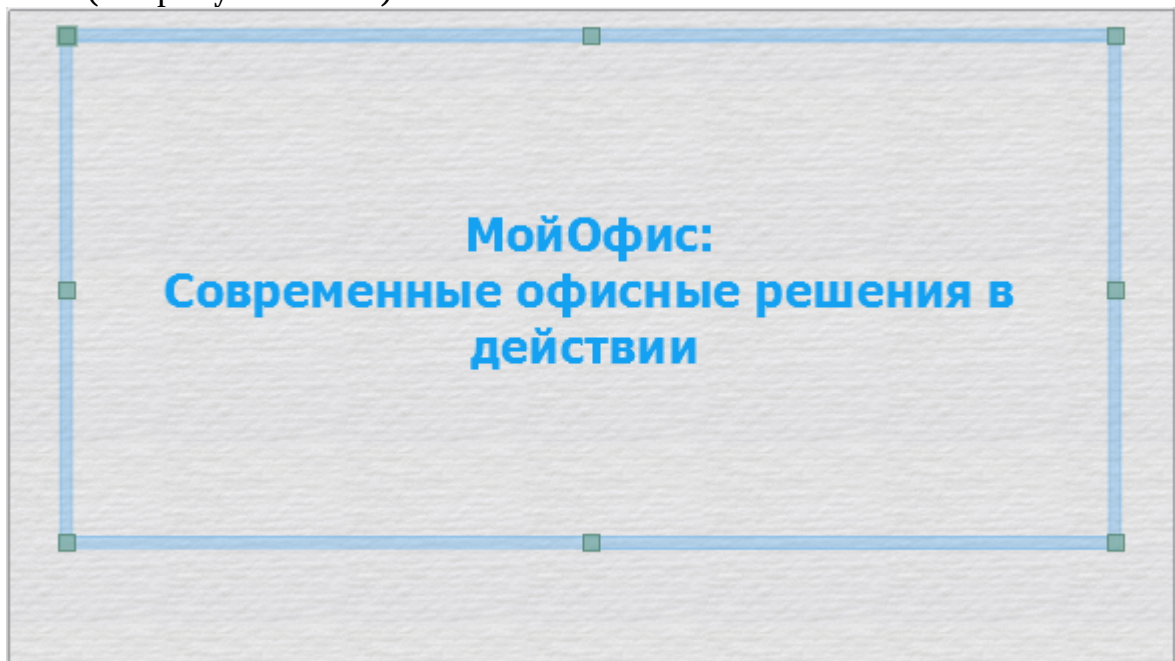


Рисунок 3.136 – Текстовое поле первого слайда с макетом «Текст по центру»

7. Изменим цвет и размер шрифта у первой строки. Для этого выделим первую строку – «МойОфис:» и на боковой панели «Свойства» выберем размер шрифта «54», цвет шрифта «Темно-оранжевый 2» (см. рисунок 3.137).

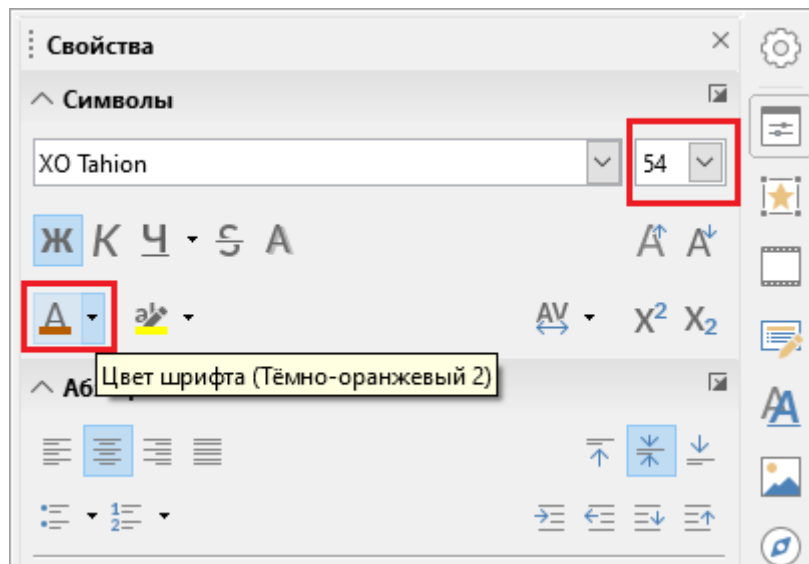


Рисунок 3.137 – Выбор цвета и размера выделенного текста в рабочей области

8. Добавим в презентацию второй слайд. Для этого в командном меню выбираем пункт «Слайд» и команду «Создать слайд» (или на панель «Слайды» наводим указатель мыши и щелкаем правой кнопкой мыши, в появившемся контекстном меню выбираем команду «Создать слайд»), после выполнения которой в панели слайды появится второй слайд (см. рисунок 3.138).

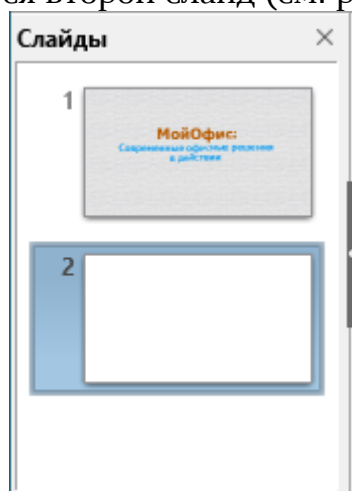


Рисунок 3.138 – Панель «Слайды» с двумя слайдами

9. Перейдем к слайду 2, нажав на нём в левой части экрана в окне Слайды. Изменим макет слайда. Для этого в боковой панели «Свойства» в разделе «Макеты» выберем макет «Заглавие, 2 блока текста» (см. рисунок 3.139).

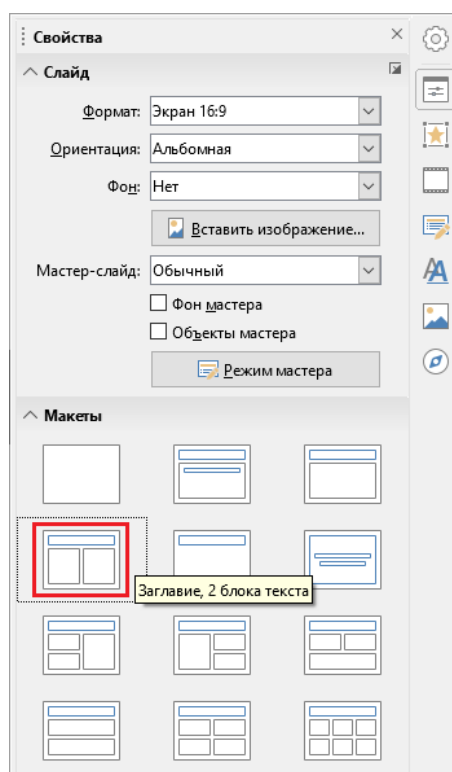


Рисунок 3.139 – Выбор макета второго слайда в панели «Свойства» на боковой панели

В рабочей области экрана появится макет слайда с тремя областями (см. рисунок 3.140).

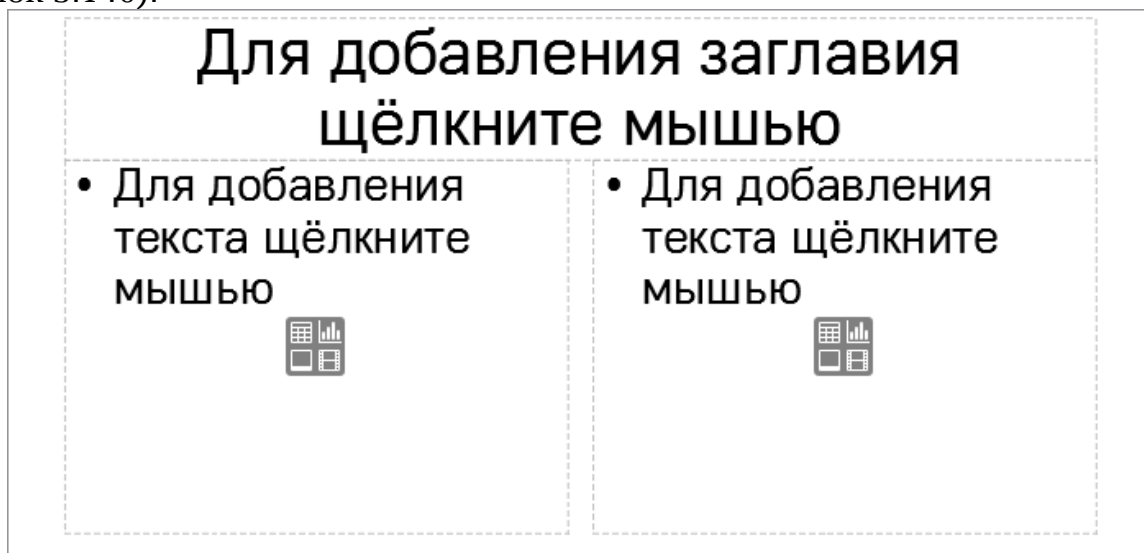


Рисунок 3.140 – Макет «Заглавие, 2 блока текста» второго слайда в рабочей области

Значок в середине двух нижних областей слайда состоит из четырех элементов: «Вставить таблицу», «Вставить диаграмму», «Вставить изображение», «Вставить видео или звук» (см. рисунок 3.141).

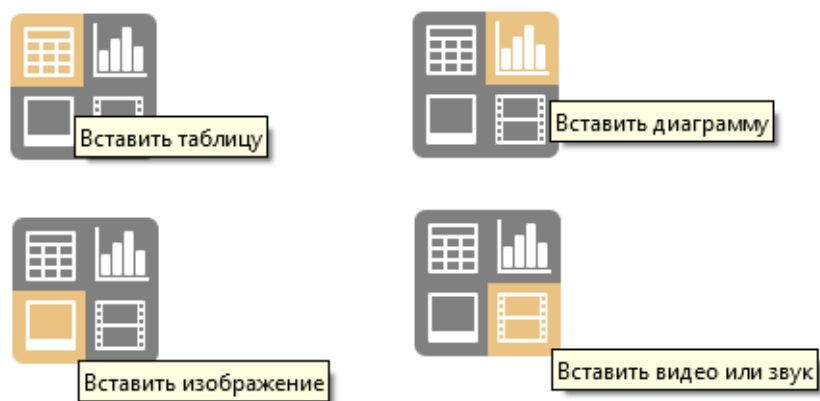


Рисунок 3.141 – Виды элементов для вставки в выбранную область слайда

10. В верхнюю область слайда напечатаем заголовок слайда – «О компании», выделим его, изменим размер шрифта на 36, выберем выделение «Жирный» и цвет шрифта «Синий».

В левой нижней области слайда установим указатель мыши на значок, располагающийся в центре области и выберем элемент «Вставить изображение» и в появившемся проводнике выберем файл с изображением. Выделим все три абзаца и выберем в боковой панели «Свойства» размер шрифта «20», выделение «Жирный».

После проделанных операций в рабочей области второй слайд будет отображаться следующим образом (см. рисунок 3.142).



Информация о компании и продуктах



Рисунок 3.142 – Второй слайд «Заглавие, 2 блока текста» с заполненными тремя областями

11. Добавим анимацию на второй слайд. Для этого установим указатель мыши на кнопку «Анимация» на боковой панели и нажмем на левую клавишу

мыши. Появится боковая панель «Анимация». Выделим первый абзац из трех абзацев текста в правой нижней области слайда (см. рисунок 3.143).

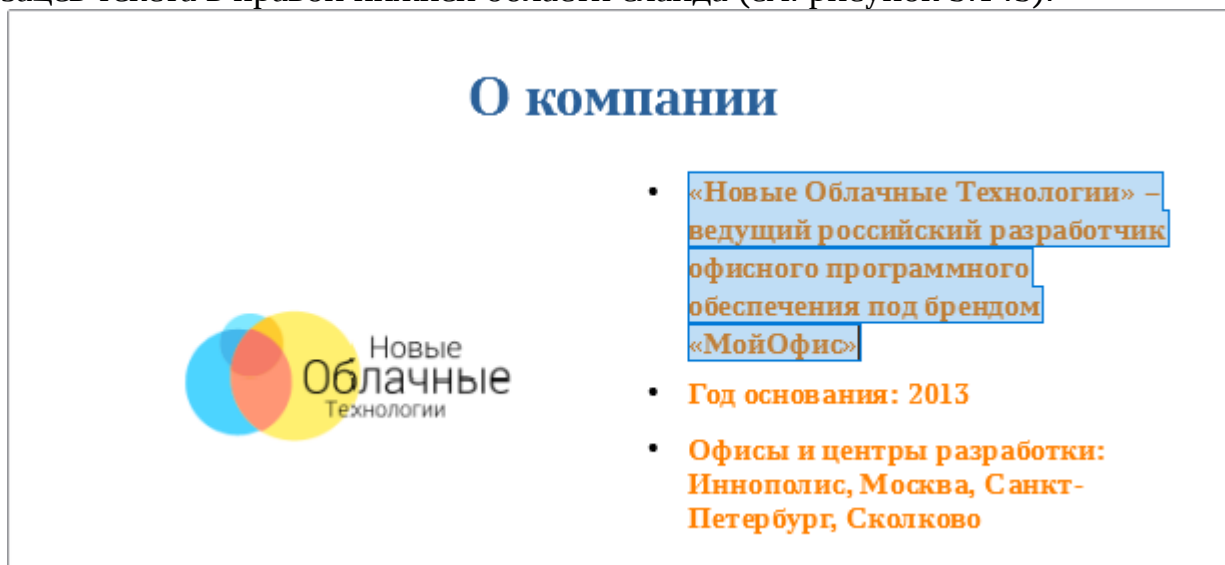


Рисунок 3.143 – Выделение первого абзаца текста правой нижней области слайда

На панели «Анимация» установим указатель мыши на кнопку «Добавить эффект» и нажмем на правую клавишу мыши». В списке «Категория» выберем элемент «Вступление», в списке «Эффект» выберем элемент «Возникновение», в списке «Начало» выберем элемент «При щелчке» (см. рисунок 3.144).

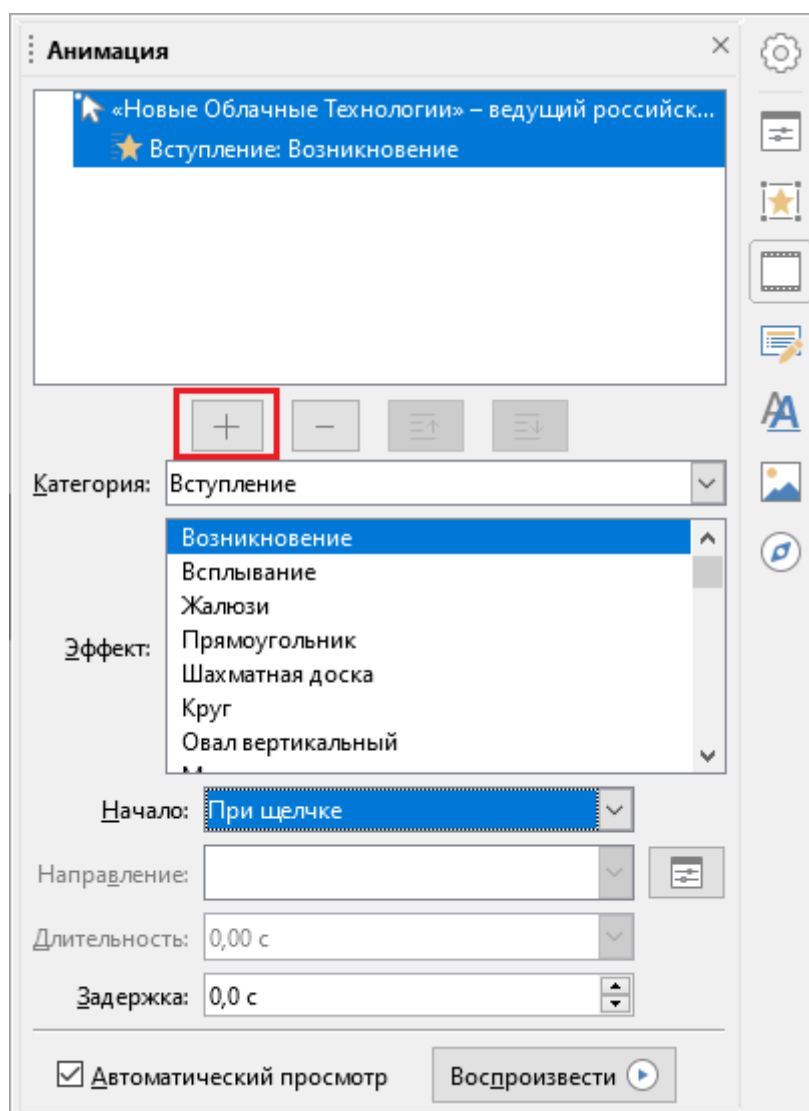


Рисунок 3.144 – Установка эффекта появления первого абзаца текста

После того как установили анимационный эффект появления первого абзаца текста, выделяем только второй абзац текста и настраиваем его анимационный эффект появления. На панели «Анимация» установим указатель мыши на кнопку «Добавить эффект и нажмем на правую клавишу мыши». В списке «Категория» выберем элемент «Вступление», в списке «Эффект» выберем элемент «Жалюзи», в списке «Начало» выберем элемент «При щелчке».

Для установки анимационного эффекта появления третьего абзаца мы его выделяем, на панели «Анимация» установим указатель мыши на кнопку «Добавить эффект и нажмем на правую клавишу мыши». В списке «Категория» выберем элемент «Вступление», в списке «Эффект» выберем элемент «Шахматная доска», в списке «Начало» выберем элемент «После предыдущего», в поле «Длительность» установим 1 секунда, в поле «Задержка» установим секунды (см. рисунок 3.145).

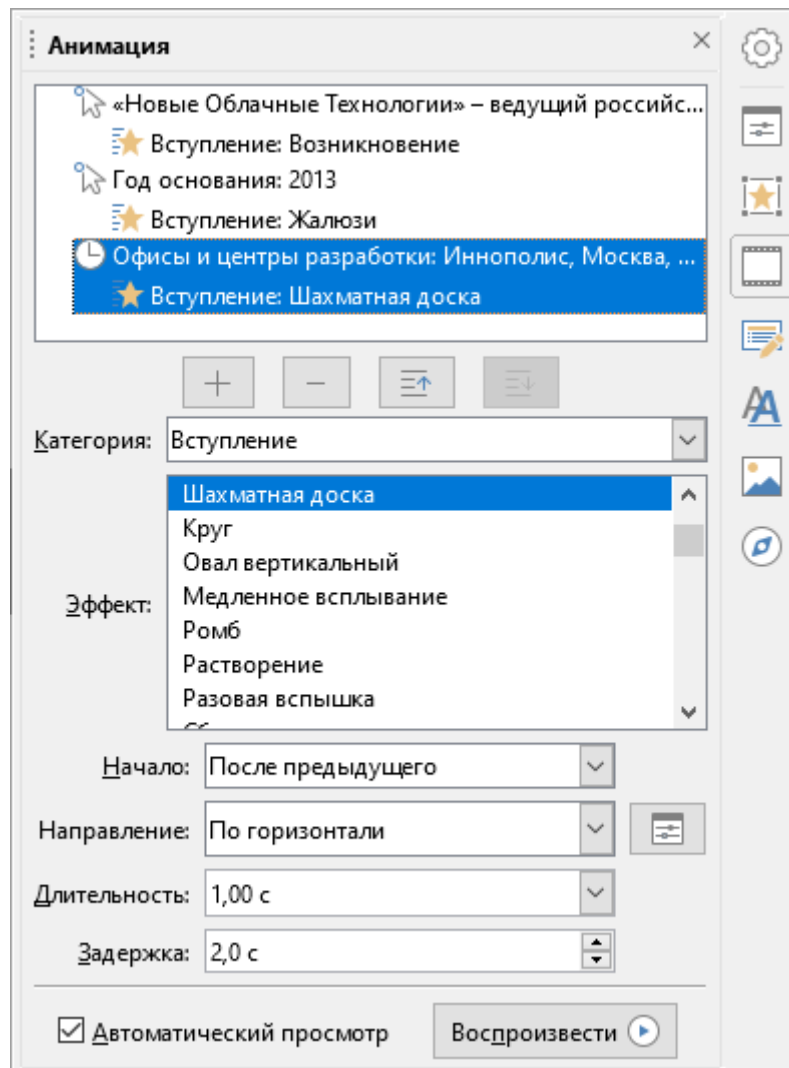


Рисунок 3.145 – Установка эффекта появления третьего абзаца текста

Проверим как работает установленная анимация на появление трех абзацев текста на втором слайде. Для этого в командном меню выберем пункт «Демонстрация» и команду «Демонстрация с текущего слайда (или нажимаем комбинацию двух клавиш «Shift + F5»)). После выполнения этой команды на экране появится содержимое верхней и левой области слайда. Содержимое правой нижней области слайда, включающее в себя три абзаца текста, будет отсутствовать. При щелчке левой клавишей мыши появится первый абзац текста, при втором щелчке левой клавиши мыши появится второй абзац текста, третий абзац текста начнет автоматически появляться (без щелчков мышью) появляться через две секунды после появления второго абзаца текста.

12. Добавим в презентацию третий слайд. Для этого в командном меню выбираем пункт «Слайд» и команду «Создать слайд» (или на панель «Слайды» наводим указатель мыши и щелкаем правой кнопкой мыши, в появившемся контекстном меню выбираем команду «Создать слайд»), после выполнения которой в панели «Слайды» появится третий слайд. В боковой панели «Свойства» в разделе «Макеты» макет слайда выберем такой же, как и для второго слайда – «Заглавие, 2 блока текста».

В заголовке третьего слайда введем текст «Динамика количества

реализованных лицензий МойОфис в крупнейших проектах»

13. Добавим на третий слайд таблицу. В левой нижней области слайда установим указатель мыши на значок, располагающийся в центре этой области, и выберем элемент «Вставить таблицу». В появившемся окне «Вставить таблицу» укажем количество столбцов и строк таблицы, которую необходимо вставить в выбранную нижнюю левую область слайда. Указываем два столбца и четыре строки (см. рисунок 3.146).

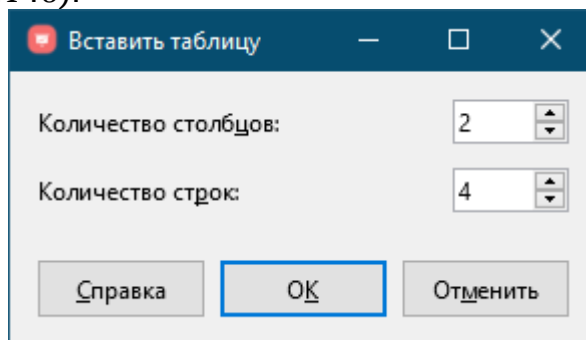


Рисунок 3.146 – Параметры окна «Вставить таблицу»

Вводим в созданную на слайде 3 таблицу данные из таблицы «Динамика количества реализованных лицензий МойОфис в крупнейших проектах»

Год	Количество лицензий
2017	1000
2018	44085
2019	57150

14. Добавим на третий слайд диаграмму. В правой нижней области слайда установим указатель мыши на значок, располагающийся в центре этой области, и выберем элемент «Вставить диаграмму». Устанавливаем указатель мыши на появившуюся диаграмму и нажимаем правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбираем пункт «Тип диаграммы» строки (см. рисунок 3.147).

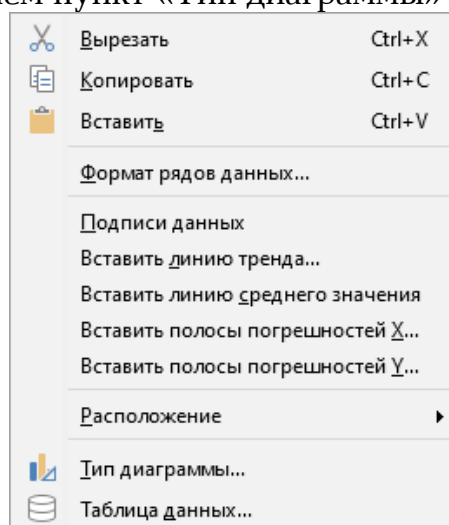


Рисунок 3.147 – Пункты контекстного меню диаграммы

Появится окно «Тип диаграмм» в котором выберем тип «Столбчатая» и разновидность «Обычная» (см. рисунок 3.148) и нажмем на кнопку «ОК».

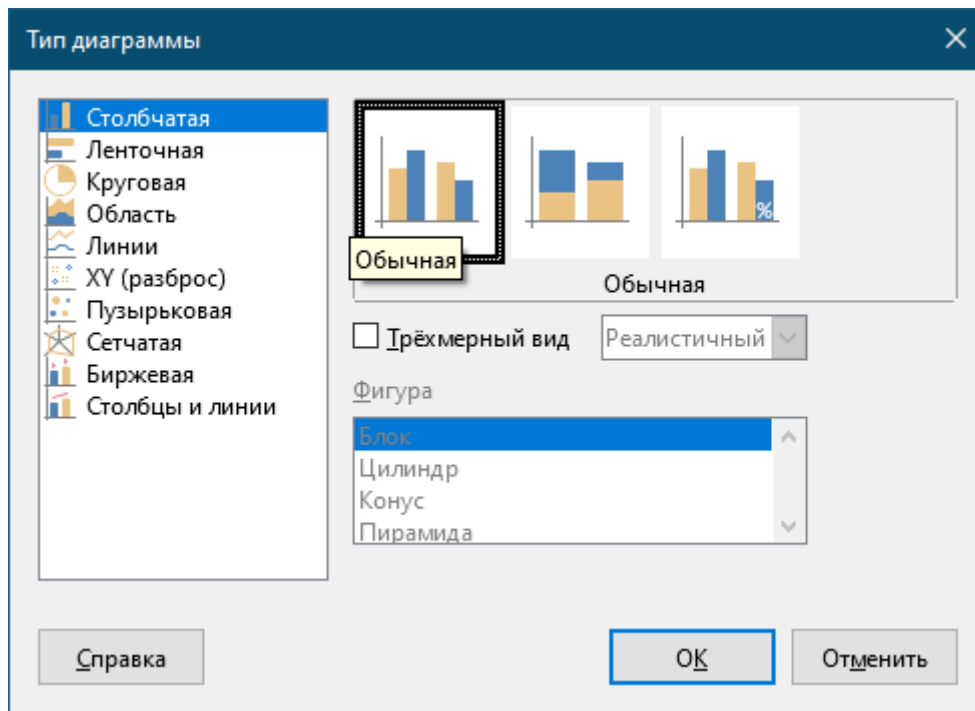


Рисунок 3.148 – Параметры окна «Тип диаграммы»

Снова устанавливаем указатель мыши на диаграмму и нажимаем правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбираем пункт «Таблица данных» (см. рисунок 3.149).

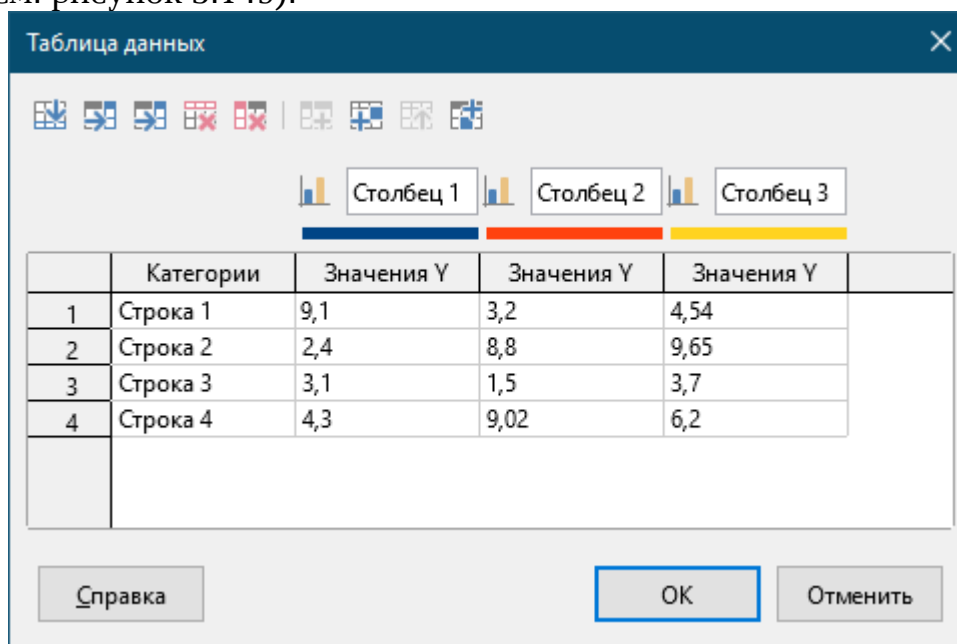




Рисунок 3.149 – Значения в окне «Таблица данных» по умолчанию

По умолчанию, в окне «Таблица данных» появляются 4 строки и 3 столбца данных. С помощью кнопок  «Удалить строку» и  «Удалить ряд» удаляем одну строку и два столбца и заполняем получившуюся таблицу значениями из таблицы «Динамика количества реализованных лицензий МойОфис в крупнейших проектах» (см. рисунок 3.150), после чего нажимаем на кнопку «ОК».

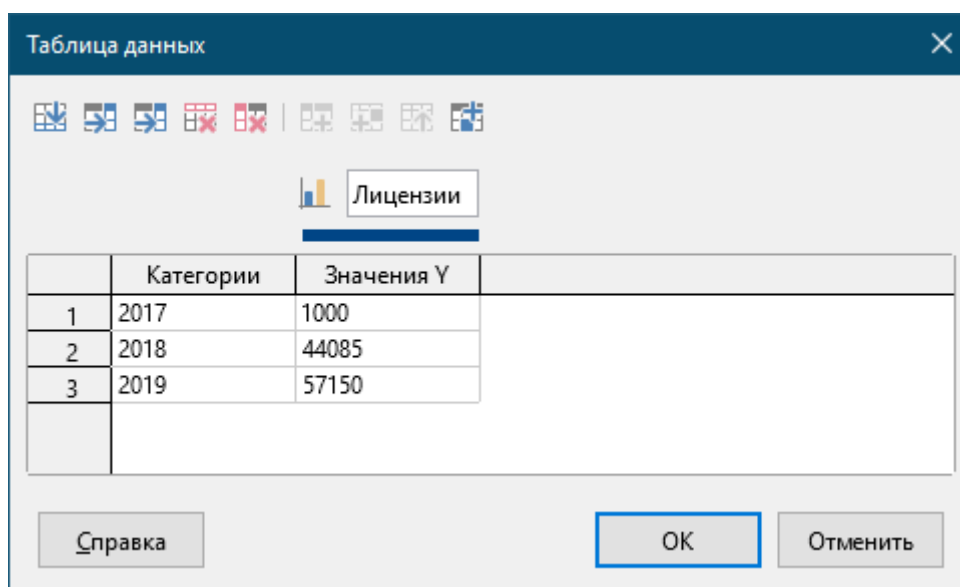


Рисунок 3.150 – Пользовательские значения в окне «Таблица данных»

В результате произведенных действий в рабочей области получаем следующее содержимое третьего слайда (см. рисунок 3.151)



Рисунок 3.151 – Содержимое третьего слайда презентации

15. Добавим в презентацию четвертый слайд. Для этого в командном меню выбираем пункт «Слайд» и команду «Создать слайд» (или на панель «Слайды» наводим указатель мыши и щелкаем правой кнопкой мыши, в появившемся контекстном меню выбираем команду «Создать слайд»), после выполнения которой в панели «Слайды» появится четвертый слайд. В боковой панели «Свойства» в разделе «Макеты» макет слайда выберем такой же, как и для первого слайда – «Текст по центру». В единственную текстовую область слайда напечатаем текст – «Спасибо за внимание!»

Добавим на четвертый слайд из боковой панели «Галерея», раздела «Символы» три графических символа «Календарь» («Calendar»), «График» («Chart») и «Буфер обмена» («Clipboard») (см. рисунок 3.152).

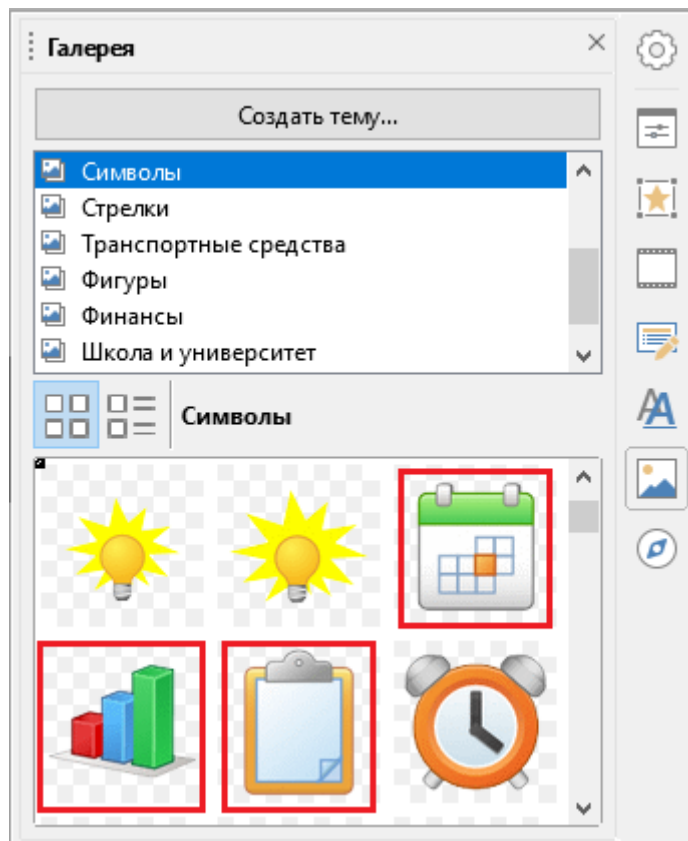


Рисунок 3.152 – Компоненты панели Галерея

Для добавления графического символа нужно установить указатель мыши на этот символ и нажать на правую кнопку мыши, после чего появится контекстное меню, в котором необходимо выбрать команду «Вставить» (см. рисунок 3.153). Добавим таким образом три символа «Calendar», «Chart» и «Clipboard».

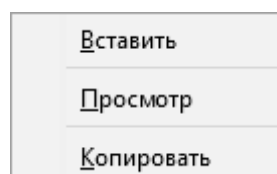


Рисунок 3.153 – Контекстное меню символов панели «Галерея»

После проделанных манипуляций четвертый слайд в рабочей области должен выглядеть ориентировочно следующим образом (см. рисунок 3.154).

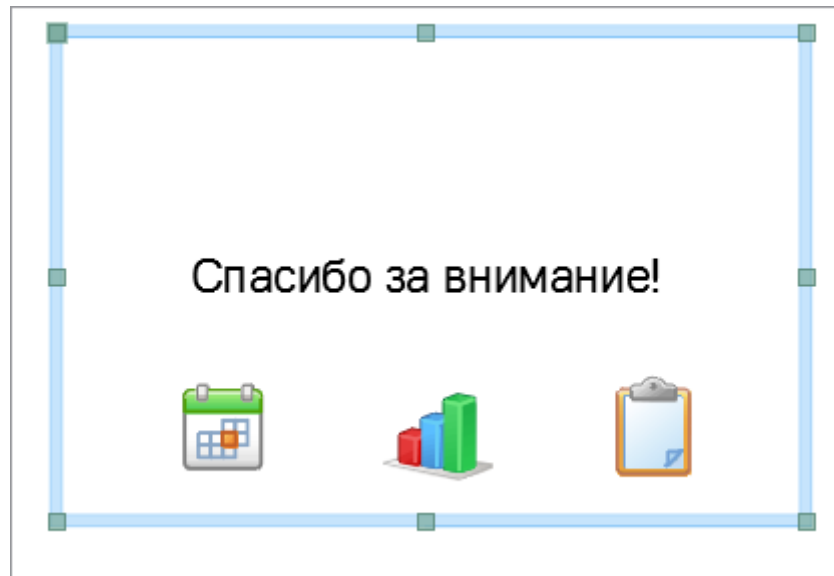


Рисунок 3.154 – Четвертый кадр презентации в рабочей области

16. Добавим в презентацию способы и эффекты перехода от слайда к слайду проявляющиеся в ходе демонстрации презентации. Для этого на боковой панели откроем панель «Смена слайда». На панели «Слайды» выделим первый слайд. На панели «Смена слайда» выберем эффект появления первого слайда «Полосы», в разделе «Смена слайда» переключатель установим на «Автоматически через:» и время пребывания первого слайда на экране установим в 2 секунды. Для просмотра выбранного эффекта можно на панели «Смена слайда» нажать на кнопку «Воспроизвести» (см. рисунок 3.155).

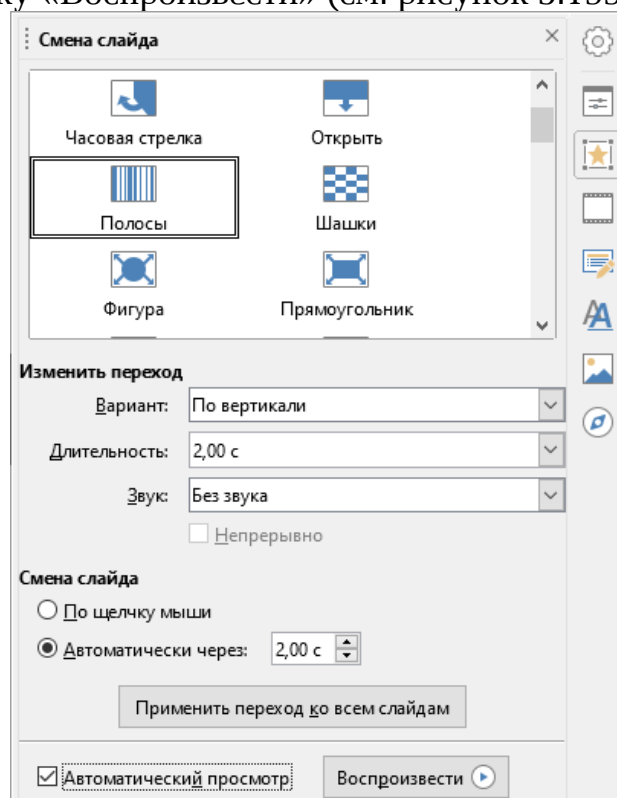



Рисунок 3.155 – Компоненты панели «Смена слайда»

Далее на панели «Слайды» выделим второй слайд. На панели «Смена

слайда» выберем эффект появления первого слайда «Шашки», в разделе «Смена слайда» переключатель установим на «По щелчку мыши». Аналогичные действия по смене слайда выполненные для второго слайда произведем для слайдов три и четыре. Для просмотра добавленных эффектов при смене слайдов в командном меню выберем пункт «Демонстрация» и команду «Демонстрация с первого слайда» (или можно, не заходя в командное меню, выполнить эту же команду нажав на клавишу F5).

17. Изменим фон третьего и четвертого слайдов. Для этого убедимся, что только для третьего и четвертого слайдов в панели «Свойства» во вкладке «Слайд» установлен флажок в опции «Фон мастера». Так, например, для второго слайда этот флажок снят.

После того как проведены необходимые подготовительные мероприятия, на панели «Стили» выбираем вкладку  «Стили презентации» и устанавливаем указатель мыши на элемент фон и нажимаем правую клавишу мыши (см. рисунок 3.156).

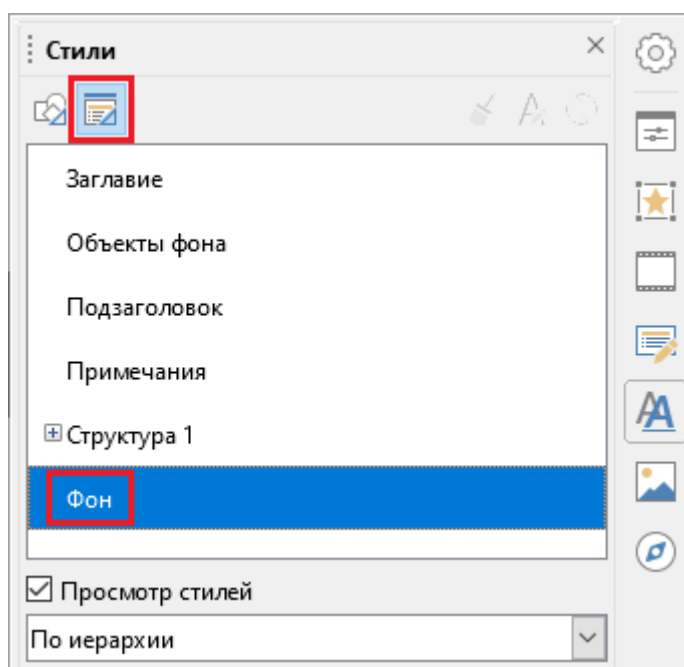


Рисунок 3.156 – Четвертый кадр презентации в рабочей области

Появится контекстное меню, в котором необходимо выбрать команду «Изменить» (см. рисунок 3.157).

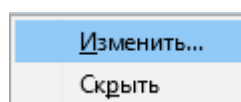


Рисунок 3.157 – Контекстное меню элемента «Фон» панели «Стили»

После выбора команды «Изменить» появится окно «Фон», в котором выберем вкладку «Градиент» установим тип градиента «Линейный» и нажмем на кнопку «ОК» (см. рисунок 3.158). После чего фон третьего и четвертого слайдов изменится.

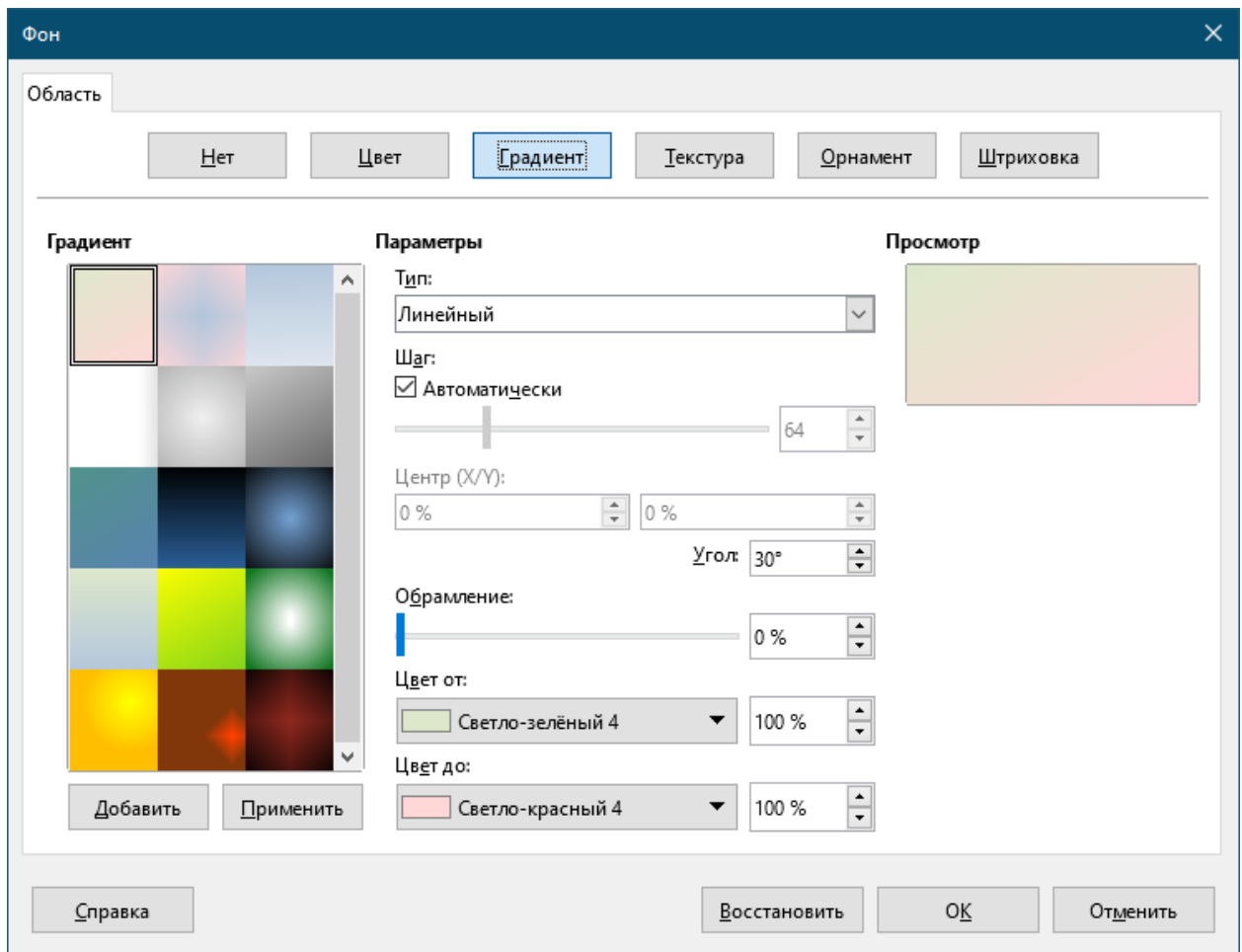


Рисунок 3.158 – Компоненты вкладки «Градиент» окна «Фон»

18. Убедимся, что фон третьего и четвертого слайдов изменился, для этого на боковой панели установим указатель мыши на кнопку навигатор и щелкнем левую клавишу мыши. Откроется панель «Навигатор», в которой представлена структура всей презентации. Для перемещения по структуре и соответственного отображения выбранных в структуре элементов достаточно привести указатель мыши на требуемый элемент структуры, например, на третий слайд (в структуре «Страница 3») и нажать на левую клавишу мыши (см. рисунок 3.159).

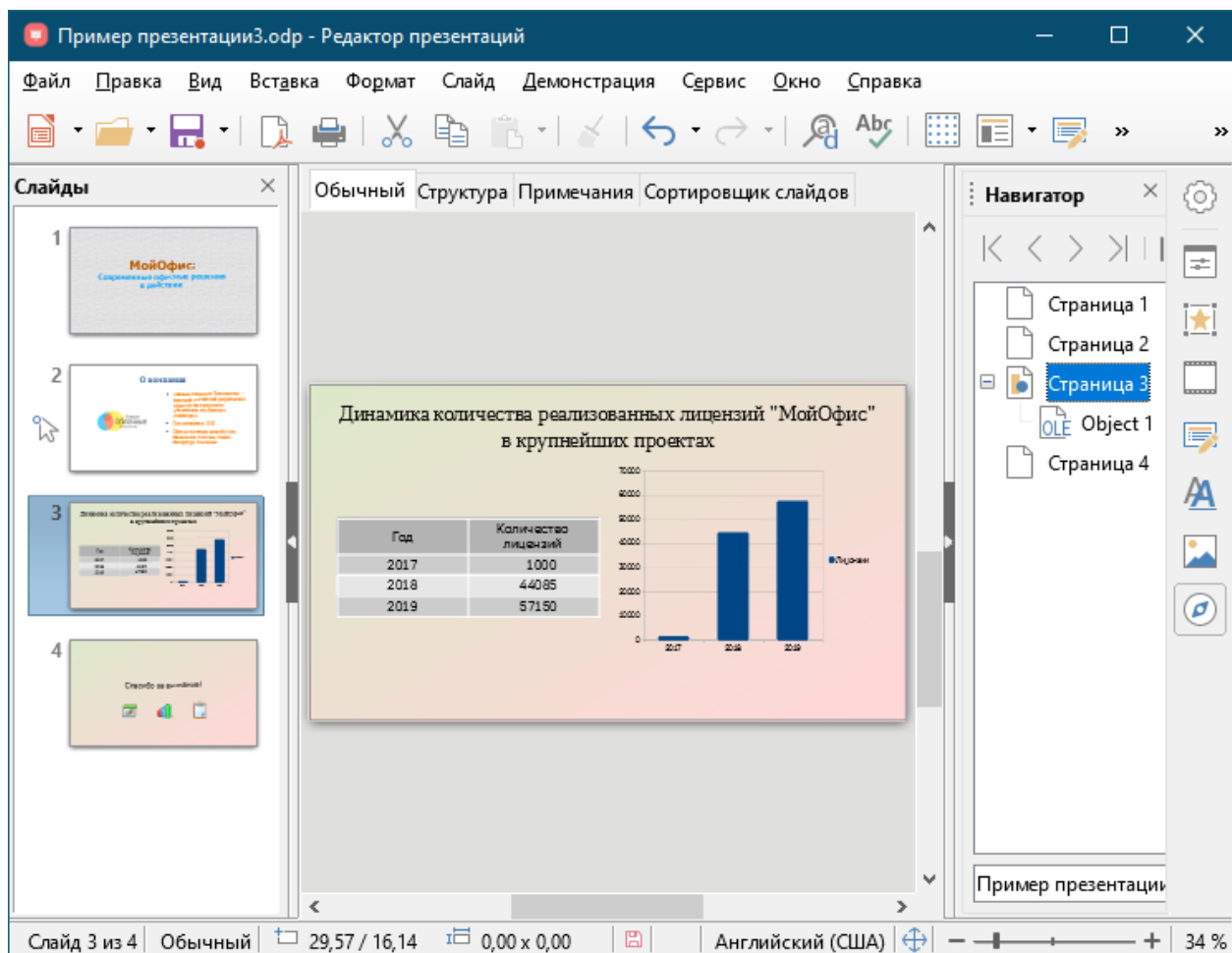


Рисунок 3.159 – Компоненты панели «Навигатор»

19. Преобразуем внешний вид четвертого слайда с помощью мастер-слайда с названием «ДНК» выбрав для этого на боковой панели «Мастер-слайды» вкладку «Доступные» и мастер-слайд с названием «ДНК» (см. рисунок 3.160).

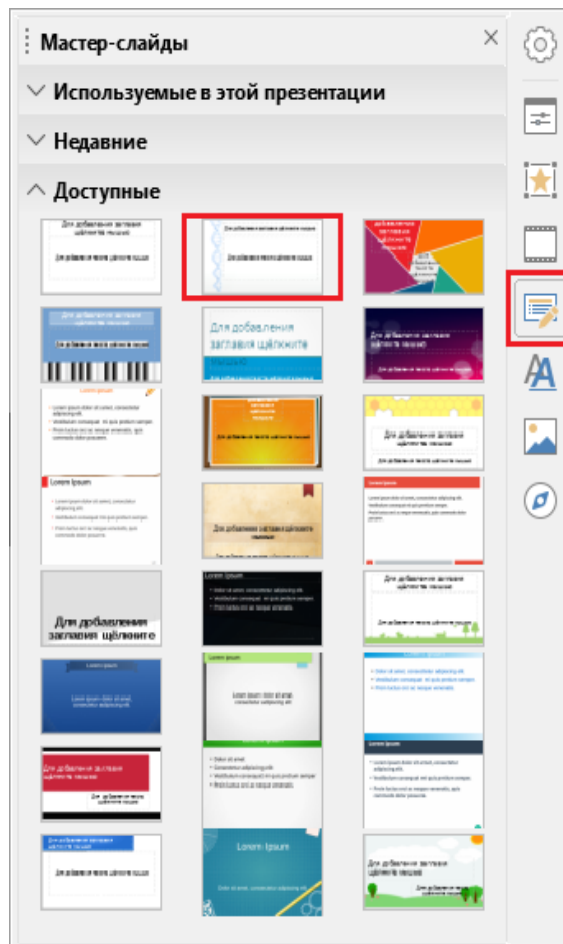


Рисунок 3.160 – Компоненты вкладки «Доступные» боковой панели «Мастер-слайды»

Четвертый слайд, таким образом, в рабочей области будет выглядеть следующим образом (см. рисунок 3.161).

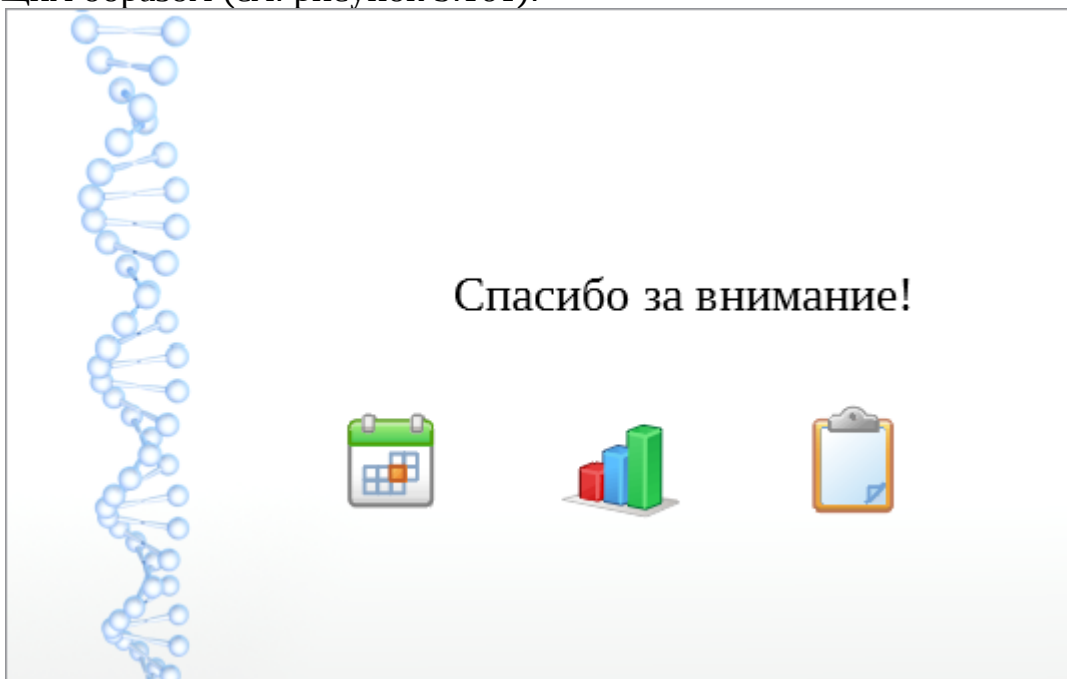


Рисунок 3.161 – Четвертый слайд со стилем мастер-слайда с названием «ДНК»

4.4 Демонстрация графической презентации с помощью приложения

«МойОфис Презентация»

«МойОфис Презентация» – приложение с полным набором инструментов для демонстрации графических презентаций.

Для начала работы с приложением «МойОфис Презентация» необходимо привести указатель мыши на ярлык на рабочем столе с названием «МойОфис Презентация» и запустить его двойным щелчком левой клавиши мыши.

После запуска приложения открывается приветственное окно, представленное на рисунке 3.161а. Чтобы открыть файл презентации, нажмем в данном окне кнопку «Открыть».

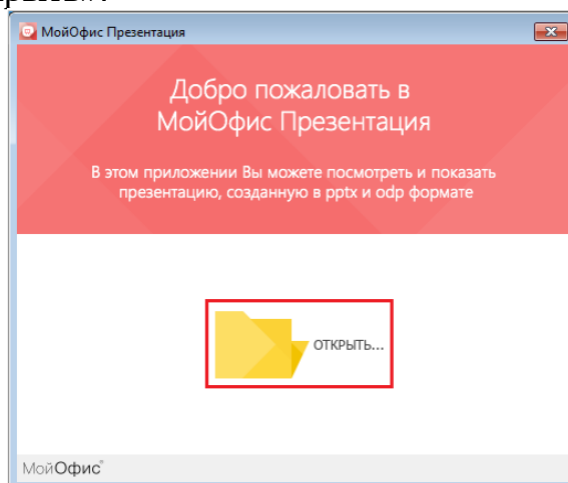


Рисунок 3.161а – Приветственное окно

В окне файлового менеджера выберем созданную презентацию и нажмем кнопку «Открыть». Откроется главное окно приложения с выбранной презентацией, представленное на рисунке 3.161б.

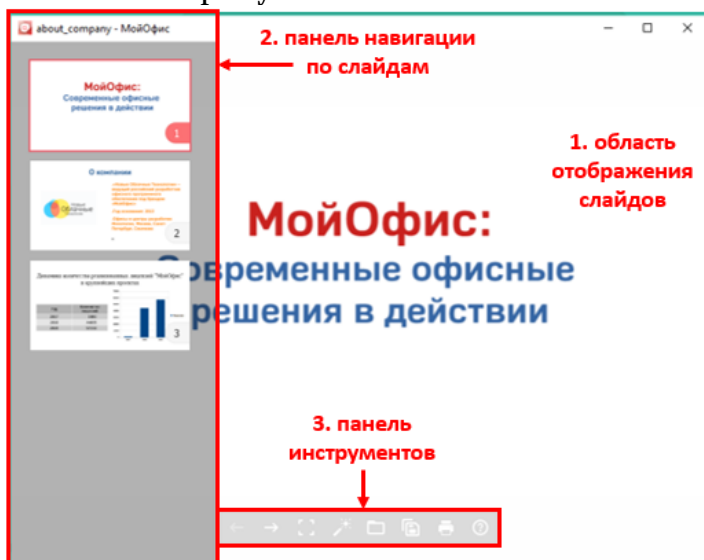


Рисунок 3.161б. Главное окно приложения «МойОфис Презентация»

Главное окно приложения содержит:

- область отображения слайдов (см. Рисунок 3.161б, цифра 1);
- панель навигации по слайдам (см. Рисунок 3.161б, цифра 2) – отображается при наведении курсора мыши на левую границу главного окна приложения;
- панель инструментов (см. Рисунок 3.161б, цифра 3) – отображается при наведении курсора мыши на нижнюю границу главного окна приложения.

Панель инструментов содержит следующие кнопки, представленные в таблице «Назначение кнопок панели инструментов»

Кнопка	Название кнопки	Выполняемое действие
	Предыдущий	вернуться к предыдущему слайду
	Следующий	перейти к следующему слайду
	Полноэкранный режим	включить/выключить полноэкранный режим
	Указка вкл./выкл.	включить/отключить режим имитации лазерной указки
	Открыть	открыть презентацию
	Сохранить как	сохранить презентацию
	Печать	распечатать презентацию
	Поддержка	связаться со службой поддержки

Используйте приложение «МойОфис Презентации» для демонстрации готовых презентаций на любых экранах.

3.4 Веб-редакторы

«МойОфис Частное Облако 2» – безопасное решение для хранения и управления файлами в собственном облаке со встроенными редакторами документов. Разработано для крупных организаций.

Преимущества, которые дает работа в «МойОфис Частное Облако 2»:

- **Единое пространство для работы**
 - Система хранения файлов помогает быстро получить доступ к актуальным версиям документов и хранить их в едином пространстве.
 - Работать с документами можно в веб-браузере без установки приложений.
 - Сотрудники могут редактировать документы совместно с разных устройств в онлайн-режиме.
 - Разграничение прав доступа на уровне пользователя помогает гибко управлять файлами и папками.
- **Легкое освоение и простое масштабирование**
 - Набор приложений помогает быстро включить в работу новых сотрудников, предоставляя все инструменты для решения офисных задач через веб-браузеры.
 - Систему легко масштабировать при увеличении нагрузок.

- **Безопасность**

- «МойОфис Частное Облако 2» можно развернуть в локальной сети без доступа к интернету.
- Специальная версия «МойОфис Частное Облако 2» сертифицирована ФСТЭК и обладает усиленными механизмами защиты информации и каналов связи

В состав продукта входят: сервер совместной работы и система хранения данных.

«МойОфис Частное Облако 2» позволяет работать в частном облаке как в веб-браузерах на настольных ПК и ноутбуках, так и на мобильных устройствах (через приложение и/или веб-браузер).

Веб-редакторы совместимы с браузерами Google Chrome, Microsoft Edge (Chromium), Microsoft Internet Explorer, Спутник, Яндекс-Браузер, Mozilla Firefox, Apple Safari.

Вход в «МойОфис Частное Облако 2» через браузер²⁰

1. Запустить браузер, установленный на устройстве.
2. Ввести в строке адреса браузера адрес для доступа в частное облако.
3. В поле логин и пароль ввести данные для авторизации.

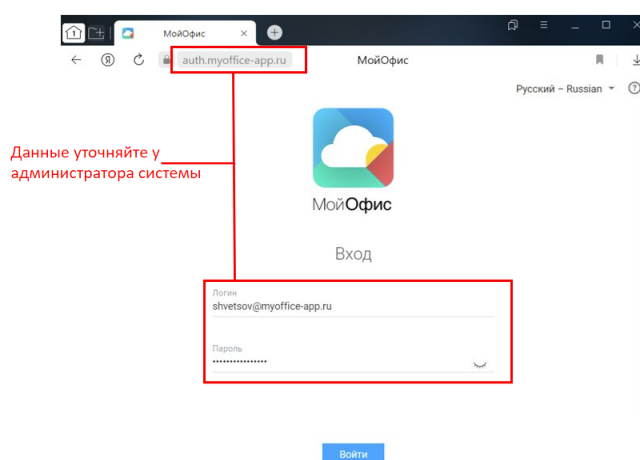


Рисунок 3.162. Стартовая страница «МойОфис Частное Облако»

В случае успешной авторизации пользователь увидит ярлыки приложений, входящие в состав «МойОфис Частное Облако».

²⁰ Адрес облака, логин и пароль предоставляется сотрудниками ИТ департамента организации пользователя.

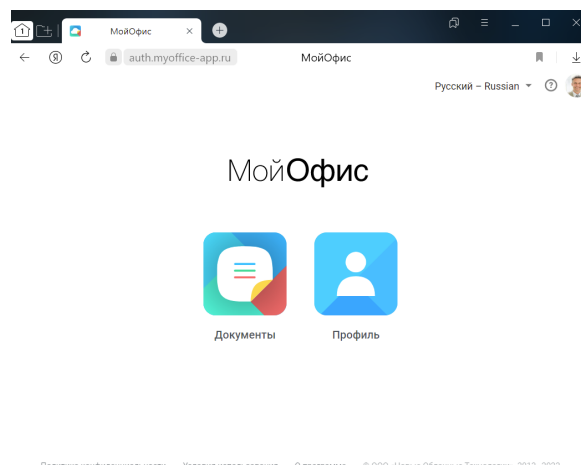


Рисунок 3.163. Стартовая страница «МойОфис Частное Облако»

Обзор интерфейса «МойОфис Частное Облако»

Интерфейс главной навигационной страницы «МойОфис Частное Облако» состоит из ярлыков приложений, кнопки **Помощь**, кнопки доступа к информации об активном пользователе (Профиль), а также гиперссылки на блоки с информацией о продукте, компании и т.п.

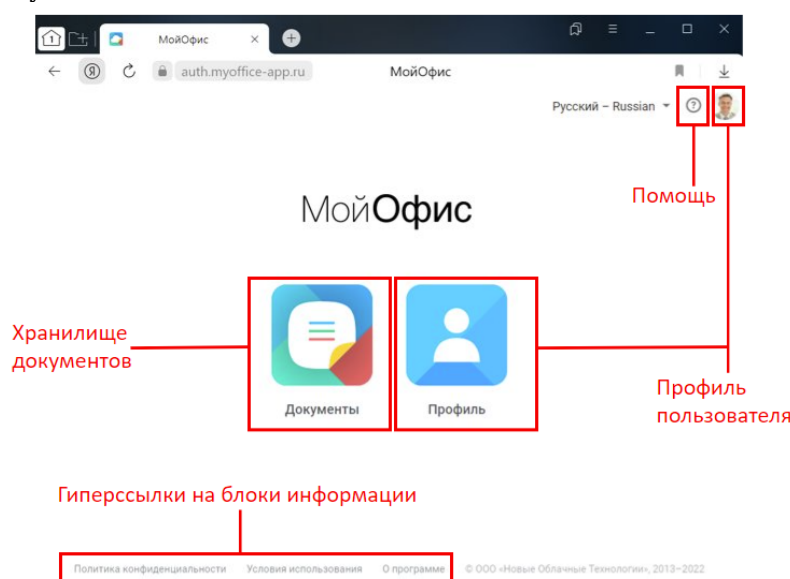


Рисунок 3.164. Интерфейс «МойОфис Частное Облако»

С главной страницы можно перейти в хранилище документов для работы с ними или открыть профиль для редактирования данных и изменения настроек.

Работа с редактированием документов, созданием папок и публикацией файлов в облачном пространстве осуществляется в приложении «**МойОфис Документы**».

При входе в приложение «МойОфис Документы» на экране откроется главная страница хранилища файлов, содержащая следующие основные области:

- панель навигации;
- панель инструментов;
- рабочая область;

- боковая панель.

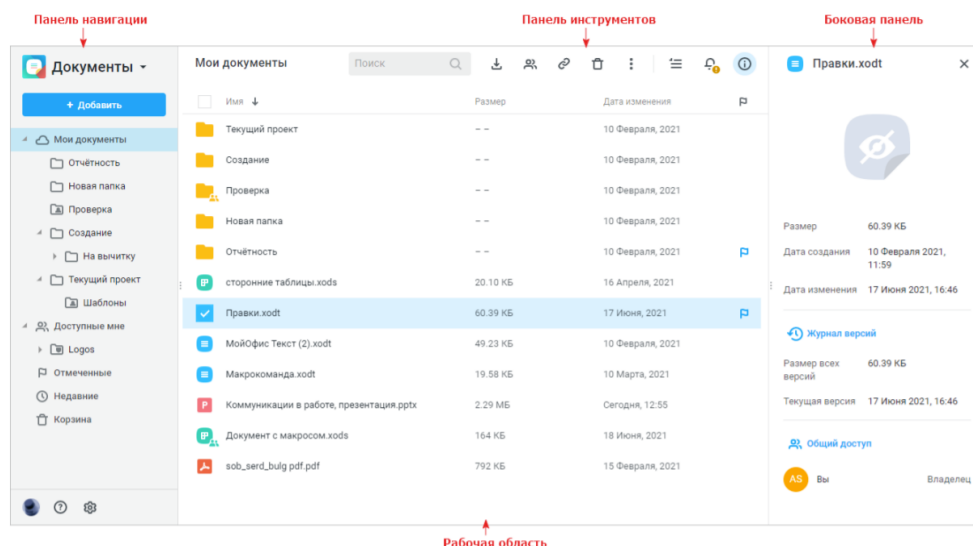
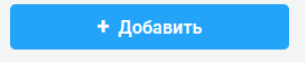
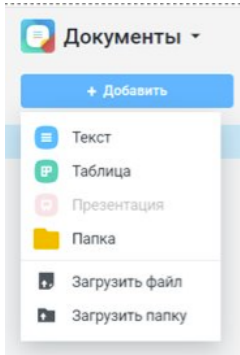
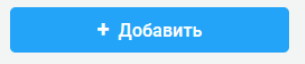


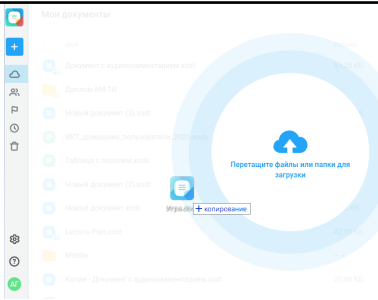
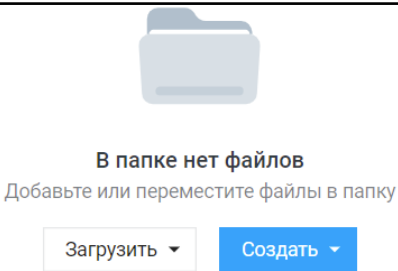
Рисунок 3.165. Интерфейс «МойОфис Частное Облако»

Создание и загрузка документов

При первом запуске «МойОфис Частное Облако 2» хранилище файлов в разделе «Документы» пустое.

Пользователь может создавать и добавлять файлы для работы в облачном пространстве, используя разные способы:

<p>Создать папку или новый документ (Текст или Таблица)</p>	<p>Используется кнопка «Добавить»</p> 	
<p>Загрузить файл (папку с файлами) в облако.</p>	<p>Используется кнопка «Добавить»</p> 	<p>Выберите команду Загрузить файл или Загрузить папку</p>

<p>Разместить файлы в хранилище документов типа: Текст, Таблица, Презентация, Изображение, Видео и т.п. с помощью перетаскивания.</p>	<p>С помощью функции «drag-and-drop» документ или папку с рабочего стола можно перетащить в рабочую область веб-пространства</p>	
<p>Создать текстовый или табличный документ, а также презентацию; загрузить файл/папку в уже созданную, но еще пустую папку</p>	<p>Используются кнопки «Загрузить» или «Создать» внутри пустой папки</p>	

Важно: в «МойОфис Частное Облако 2» работа с документами (создание и редактирование) осуществляется в формате **xodt** для текстовых документов и **xods** для табличных. Создание и редактирование презентаций будет доступно в следующих версиях продукта.

При создании документа в облачном пространстве пользователь получит возможность редактирования файла во внутреннем формате платформы МойОфис. При загрузке текстовых документов форматов doc, docx, rtf, txt, odt и xodt возможно их хранение и просмотр. Для редактирования необходимо выполнить конвертацию во внутренний формат. Табличные документы могут быть обработаны с помощью конвертации для редактирования из следующих форматов: xls, xlsx, csv, ods.

Единое пространство для работы с любого устройства позволяет быстро получать доступ к данным и выполнять рабочие задачи. Для загрузки в веб-пространства документов доступна команда Загрузить папку. В этом случае пользователь может выбрать все рабочие материалы, хранящиеся локально на устройстве и разместить их на сервере частного облака организации. В дальнейшем, к созданным папкам и документам возможно настраивание доступа для редактирования или просмотра коллегами, а также внешними для организации пользователями.

При загрузке документа/папки в правом нижнем углу экрана появится окно, отображающее список загружаемых объектов и ход загрузки по каждому

объекту.

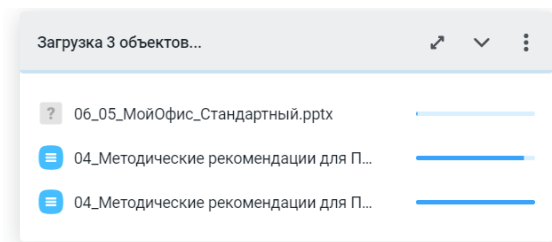


Рисунок 3.165. Системное окно загрузки «МойОфис Частное Облако»

При наведении курсора на операцию в списке будут отображены дополнительные кнопки доступных для операции действий (пауза, удалить, возобновить – при остановке загрузки).

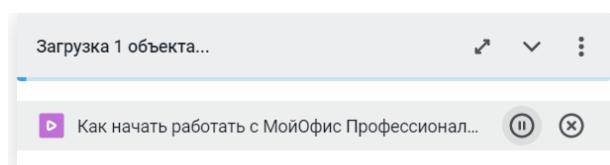


Рисунок 3.166. Системное окно загрузки «МойОфис Частное Облако»

Возобновление загрузки файла производится с учетом ранее загруженного фрагмента этого файла. Если загрузка была прервана из-за потери соединения с сетью, то после успешного восстановления соединения все операции будут продолжены, список загружаемых файлов и папок сохранится.



Обновление окна браузера приводит к прекращению текущих операций и очищению списка загружаемых файлов и папок.

Далее будет рассмотрена работа с документами в веб-редакторах.



Для **бесплатного** апробирования **части функций** веб-редакторов пользователь может воспользоваться **демонстрационной** версией на сайте разработчика: <https://edit.myoffice.ru>.

3.4.1 Работа с текстовым документом в «МойОфис Текст»

Обзор интерфейса веб-редактора «МойОфис Текст»

«МойОфис Текст» обеспечивает удобное и быстрое создание документов с

использованием шаблонов, стилей и средств форматирования текста. Функции совместного редактирования, доступные в том числе и на мобильных устройствах, обеспечивают эффективную совместную работу сотрудников.

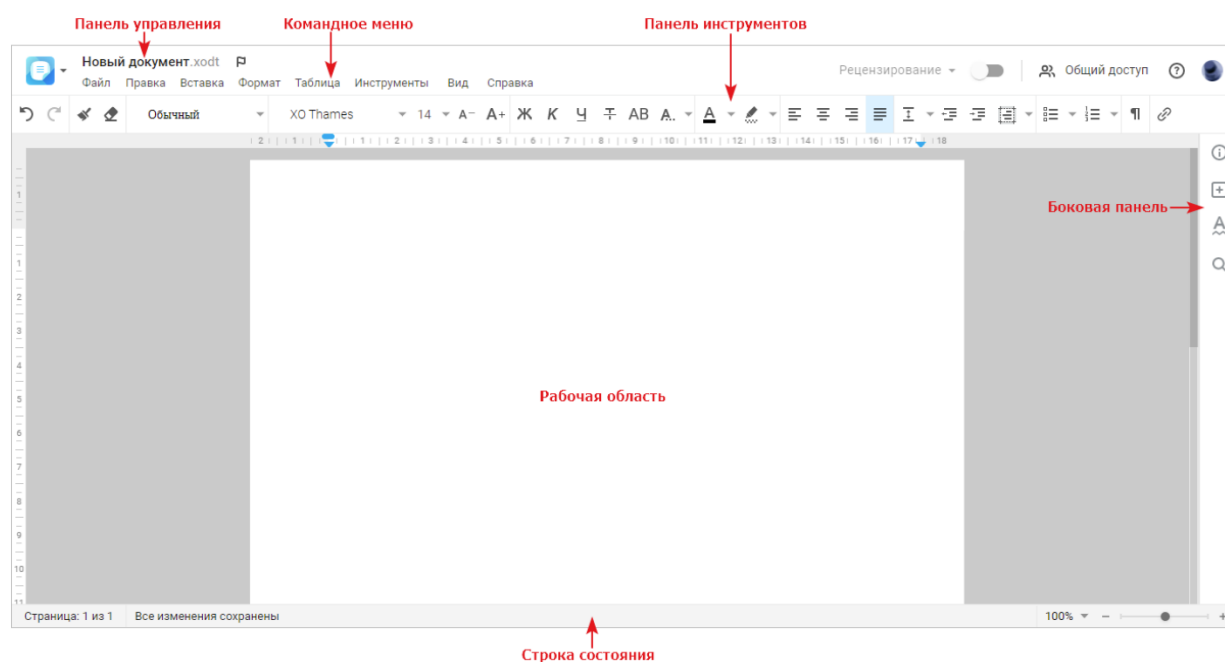



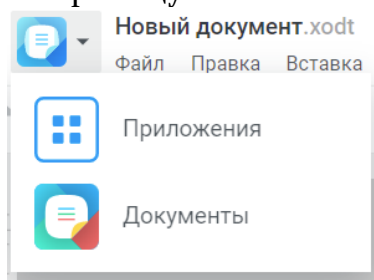
Рисунок 3.167. Интерфейс редактора «МойОфис Текст»




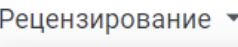
В командном меню содержатся основные команды, предназначенные для работы над документом, его содержимым и отображением.

Панель управления расположена выше командного меню.




Состав панели управления:

- кнопка  (**Меню приложений**) – меню перехода к главной навигационной странице ПО МойОфис, приложению «МойОфис Документы», а также сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу.



- **имя файла с расширением** — название текущего файла;
- кнопка  (**отметить**)/  (**снять отметку**) добавляет /убирает отметку на открытый документ, файл с отметкой отображается в папке Отмеченные  **Отмеченные**
- меню **Рецензирование**  – содержит команды для работы с исправлениями и/или комментариями. Меню активно, если документ

содержит хотя бы одно исправление или хотя бы один комментарий

- переключатель **Отслеживать исправления**  – переводит документ в режим отслеживания информации об изменениях и их авторах;
- кнопка **Общий доступ**  **Общий доступ** – открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям. Если вы не являетесь владельцем файла и не имеете прав на управление файлом, данная кнопка будет отсутствовать в редакторе;
- кнопка **Помощь**  – открывает доступ к справочным материалам, документу с описанием последних обновлений и окно с информацией о версии приложения, а также гиперссылку Обратная связь;
- **профиль пользователя**  — отображает инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается окно с краткой информацией, кнопкой для вызова страницы.

Панель инструментов состоит из инструментов, сгруппированных в контекстные разделы, отображаемые в зависимости от выбранного содержания документа. Включает в себя: Инструменты для работы с текстом; Инструменты для работы с таблицами; Инструменты для работы с изображениями и фигурами. Далее мы их рассмотрим подробнее.

Боковая панель включает в себя четыре вкладки:

- **свойства файла** - открывает свойства документа. В свойствах можно узнать расположение документа для перехода в папку, в которой находится документ. А также узнать размер документа, дату создания и дату последнего изменения, имя того, кто внес изменения и информацию о том кому доступен документ и правах доступа;
- **вставку** – содержит элементы для вставки в документ. При нажатии на вкладку раскроется панель объектов для вставки. Содержание панели дублирует командное меню Вставка:
 - **Таблица** – вставка таблицы в место, куда установлен курсор. По нажатию на кнопку появится выпадающий список, на котором необходимо выбрать размер таблицы.
 - **Изображение** – вставка изображения в место, куда установлен курсор.
 - **Колонтитулы** – при нажатии кнопки становится доступной для ввода информации верхняя и нижняя область страницы документа.
 - **Нумерация страниц** – при нажатии кнопки появится окно, в котором выбираются параметры нумерации страниц.
 - **Разрыв страницы** – при нажатии кнопки в месте, где установлен курсор, будет совершен переход на следующую страницу. При этом текст, который находился до курсора, останется на прежнем месте, а

текст за курсором будет перенесён на новую страницу.

- **Оглавление** – вставка автоматически собираемого оглавления в указанное курсором место документа. Оглавление обновляется автоматически при добавлении/удалении заголовков, а также их редактировании.
- **Сноска** – вставка сноски к тексту в документе.
- **Ссылка** – вставка ссылки в место, где установлен курсор.
- **Комментарий** – вставка комментария к выделенному тексту.
- **проверку правописания** – предназначена для выбора языков для проверки и выполнения проверки правописания в тексте документа;
- **поиск и замену** – предназначена для поиска указанного фрагмента текста по всему документу и замены слов и фраз на требуемые.

Вставка элементов в документ

Вставка изображения

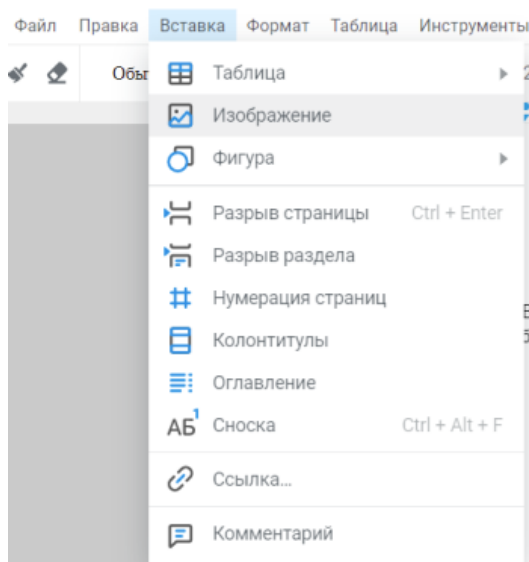
В текстовый документ можно работать с изображениями в форматах: –

- для вставки: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg, .webp, .tiff, .emf, .wmf, .bmp; –
- для отображения: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg, .webp, .bmp.

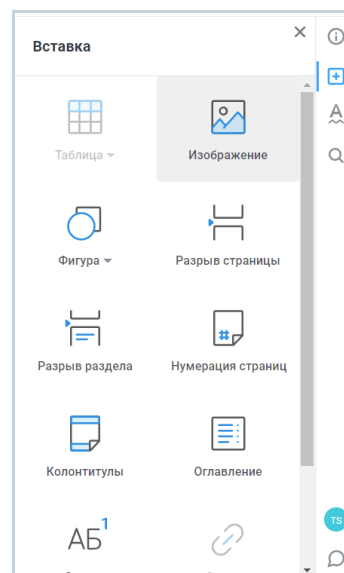
Изображение при работе в текстовом документе можно:

- вставлять в документ;
- удалять;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- изменять размеры изображения с сохранением пропорций;
- изменять размеры изображения без сохранения пропорций;
- перемещать изображение;
- выбирать способ размещения изображения в тексте.

Вставка изображения выполняется командой Вставка – Изображение. Используйте боковую панель или командное меню.



или



Откроется окно выбора файла в файловой системе – Выбор изображения / Вставка рисунка.

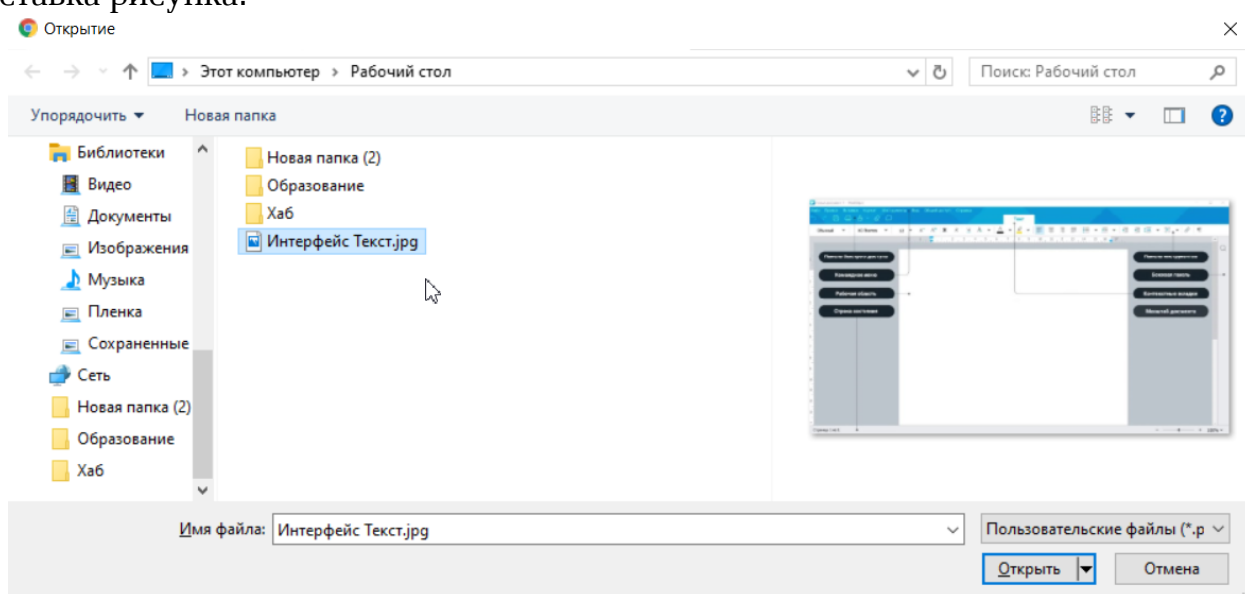


Рисунок 3.168. Вставка изображения в «МойОфис Текст»

Изображение будет вставлено в текст документа в месте, где установлен курсор.

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 на панели инструментов появляется раздел 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:

- Выделите изображение.
- Нажмите ЛКМ по метке в углу рамки рисунка и перемещайте его в нужном направлении.

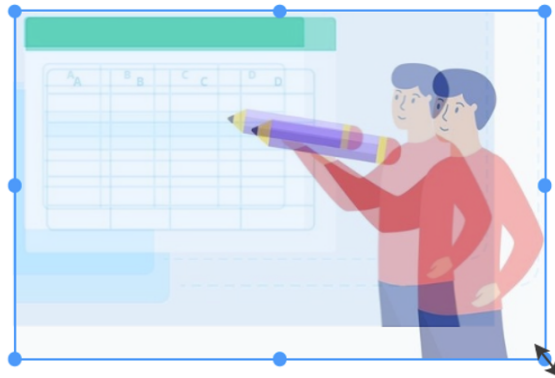


Рисунок 3.160. Масштабирование изображения в «МойОфис Текст»

- 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 необходимо выполнить действия:

- Нажать левой клавишей мыши по метке на горизонтальной или вертикальной стороне рамки рисунка, переместить его в нужном направлении.
- Во время перемещения метки отображается новый размер изображения.
- После того, как перемещение прекращается и левая клавиша мыши освобождается, новый размер фиксируется.

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

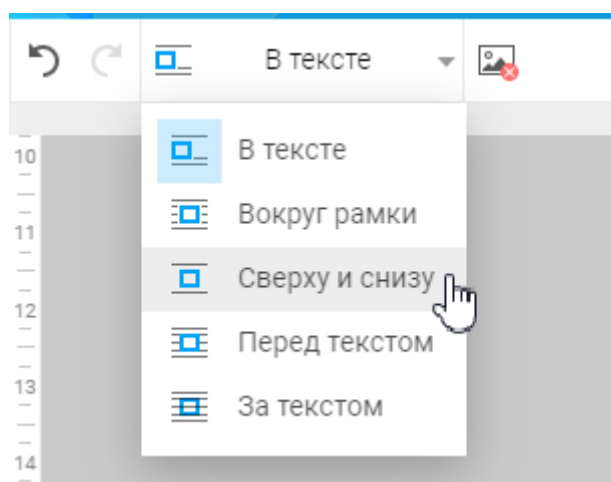





Рисунок 3.170. Положение изображения в «МойОфис Текст»

Вставка гиперссылки

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

Ввод гиперссылки осуществляется путем вызова команды на боковой

панели справа  Далее выбрать кнопку  **Ссылка**. Либо нажатием на иконку **Ссылка**  на панели инструментов.

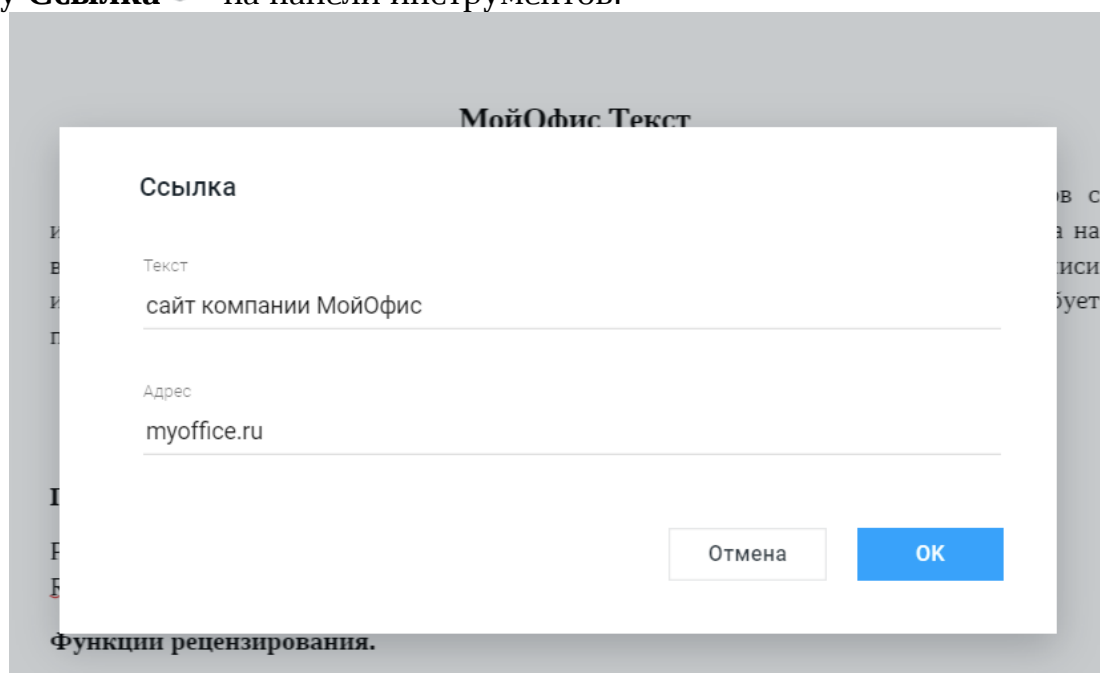


Рисунок 3.171. Вставка гиперссылки в «МойОфис Текст»

В окне необходимо указать адрес ссылки и ее наименование.

Текст будет подсвечен синим цветом и иметь подчеркивание. Переход по ссылке осуществляется при нажатой клавише Ctrl.

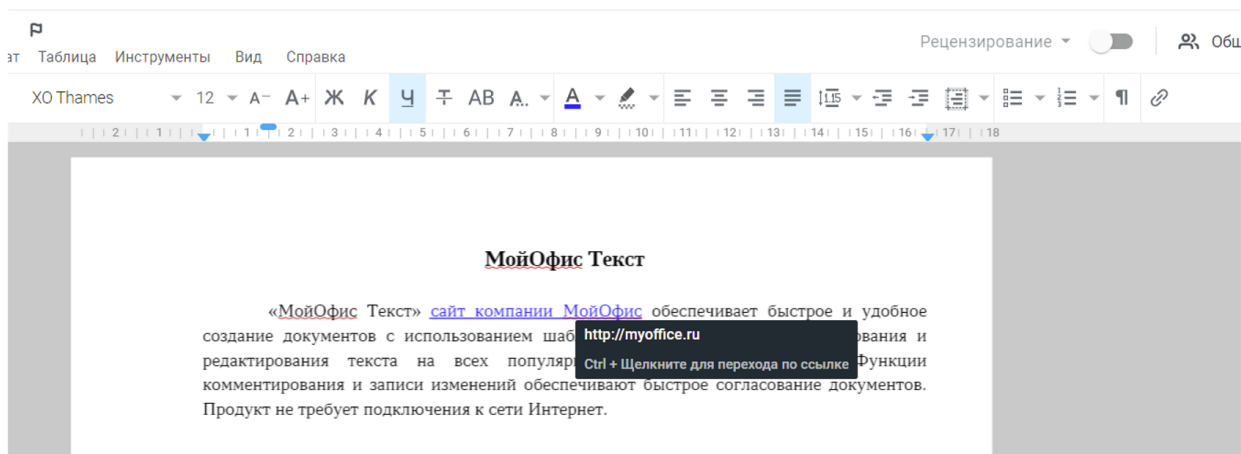


Рисунок 3.172. Переход по гиперссылке в «МойОфис Текст»

Вставка сноски

Сноска в документе предназначена для формирования набора и списка уточнений по тексту документа – ссылок на источники информации, авторы и прочих данных.

В «МойОфис Текст» можно вставить **постраничную** сноску.

Концевые сноски, размещаемые в конце документа, будут доступны в следующих релизах.

Для вставки в документ сноски необходимо выполнить действия:

1. Установить курсор мыши в конце слова или абзаца, требующего уточнения.
2. Выбрать Вставка – Сноска в командном меню или на боковой панели справа.
3. Ввести текст сноски внизу страницы документа.

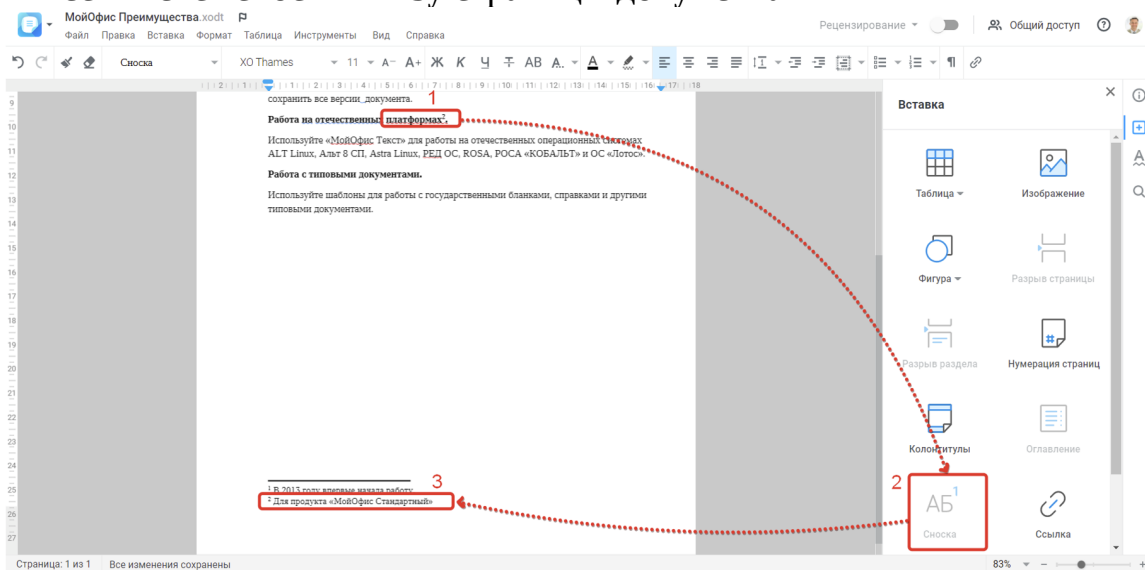


Рисунок 3.173. Вставка сноски в «МойОфис Текст»

Все сноски автоматически нумеруются арабскими цифрами начиная с 1. Перемещение по сноскам осуществляется кликом ЛКМ с удерживанием клавиши ctrl по индексу сноски.

Для удаления сноски необходимо установить курсор мыши в поле с индексом и удалить индекс.

Вставка оглавления

В «МойОфис Текст» вы можете добавить оглавление, которое **формируется из имеющихся** в документе заголовков.

Оглавление обновляется **автоматически**. Обновление включает как изменения в заголовках, так и изменения номеров страниц.

Чтобы вставить оглавление, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текста, перед которым необходимо вставить оглавление.

2. В командном меню выберите Вставка – Оглавление или используйте



кнопку «Оглавление» на боковой панели справа Оглавление.

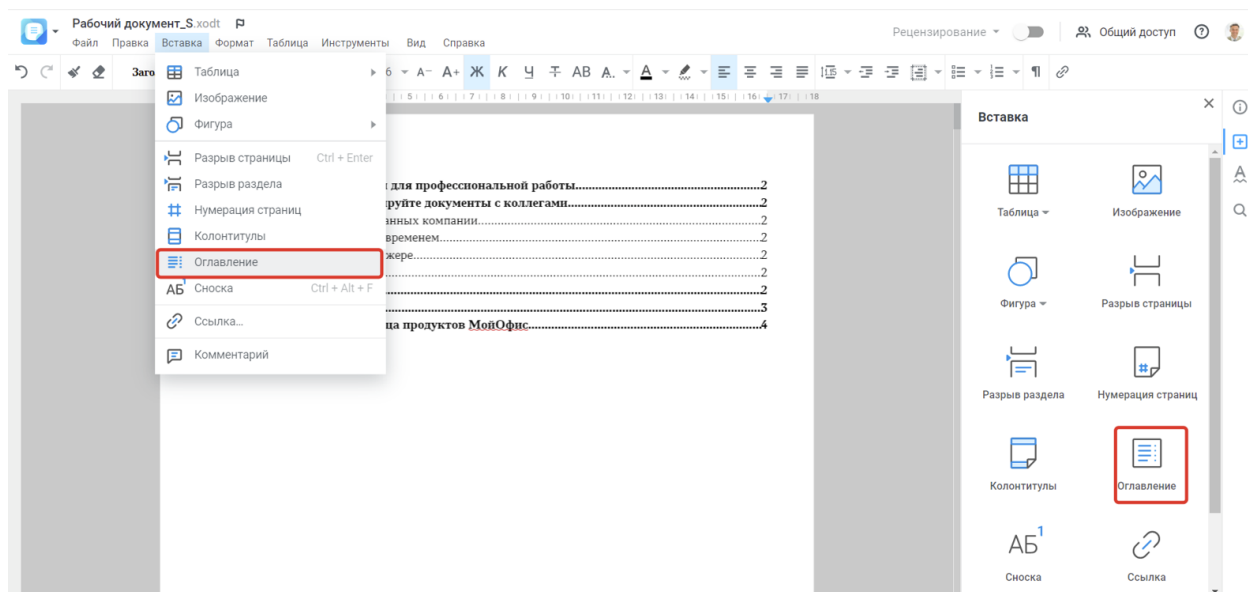


Рисунок 3.174. Вставка оглавления в «МойОфис Текст»



Убедитесь, что к фрагментам текста, которые являются пунктами оглавления, применены стили заголовков.

По умолчанию оглавление всегда отделяется от остального документа

разрывом страницы. При необходимости вы можете удалить его.

Чтобы удалить оглавление, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щёлкните по оглавлению.
2. В контекстном меню выберите **Удалить оглавление**.

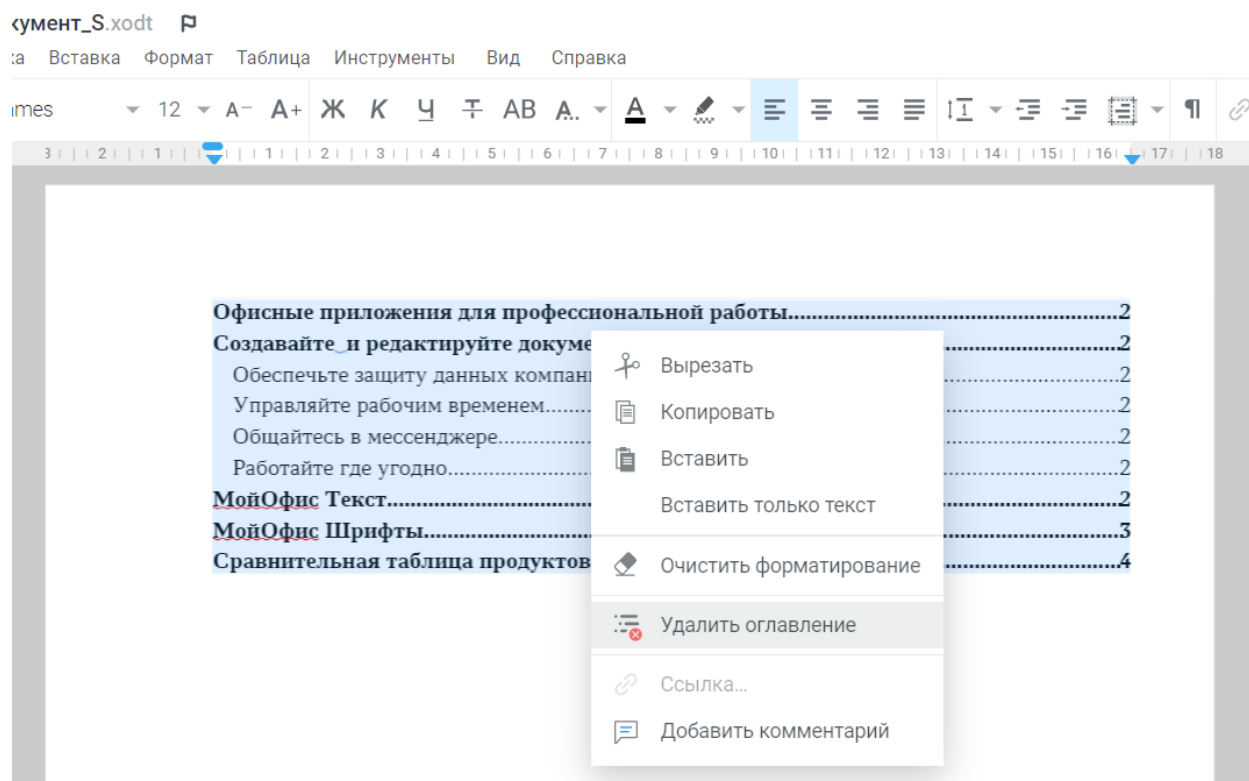


Рисунок 3.175. Удаление оглавления в «МойОфис Текст»

Вставка нумерации страниц

Для вставки номеров страниц в документе используется команда Нумерация страниц, расположенная в меню Вставка.

В диалоговом окне **Нумерация страниц** пользователь настраивает:

- Отображение номера страниц;
- Поле Формат, где выбирает внешний вид номера;
- Начать с, где выбирается индекс первого значения;
- Расположение, где выбирает положение номера на странице;
- Отображать на первой странице.

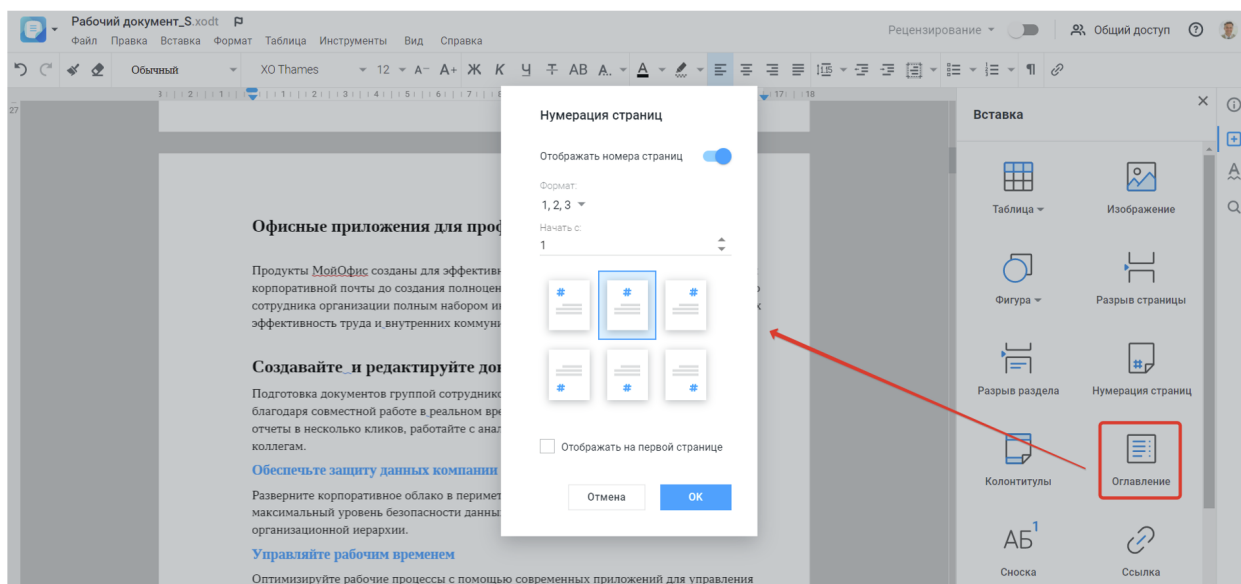


Рисунок 3.176. Вставка нумерации в «МойОфис Текст»

Вставка колонтитула

Колонтитул – это часть заголовка документа, помещаемая в верхнее и нижнее поле документа.

Вставка колонтитула позволяет присвоить каждому листу электронного документа определенное название или, например, дату создания.

Вставка колонтитула осуществляется путем двойного щелчка ЛКМ в области верхнего\нижнего поля документа либо командой **Вставка – Колонтитул**.

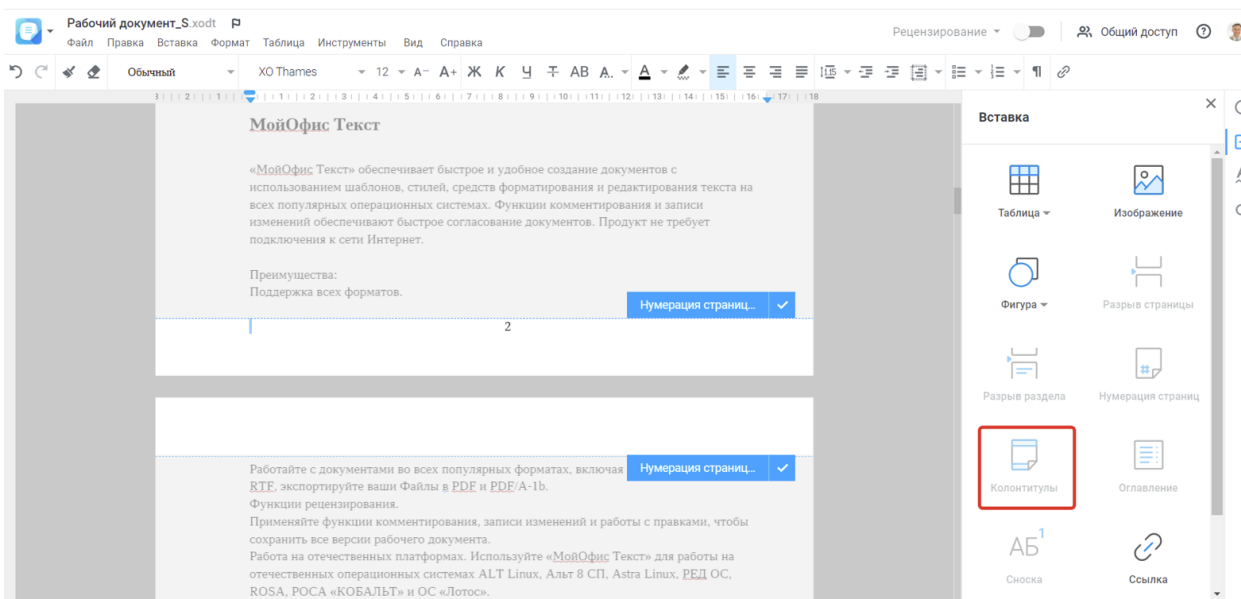


Рисунок 3.177. Вставка колонтитула в «МойОфис Текст»

Вставка разрыва страницы и раздела

Разрывы необходимы для выделения отдельных листов или использования разного оформления в разных частях этого документа. Особенно это актуально для объемных текстовых документов, которые содержат несколько разделов, либо различные дополнительные элементы – сложные таблицы или крупные изображения. В таком случае может понадобиться изменить формат отдельных листов. Например, чтобы разместить крупную иллюстрацию чертежа изделия.

Для разделения страниц внутри документа созданы удобные инструменты.

Разрыв страницы позволяет сделать принудительный переход от одной страницы к другой. Например, вы закончили главу на половине страницы и хотите, чтобы следующая началась на новом листе. Логично отделить эти главы друг от друга, то есть зафиксировать их на отдельных страницах. Для этого применяется разрыв страницы.

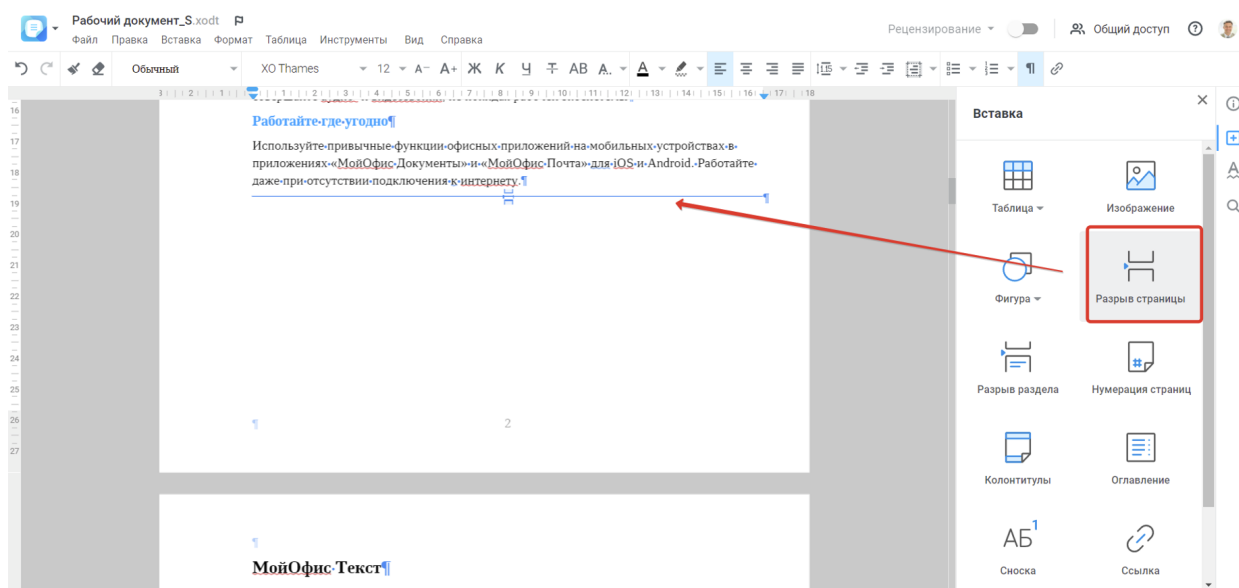


Рисунок 3.178. Вставка разрывов страниц в «МойОфис Текст»

Разрыв раздела используется в ситуации, когда необходимо применить различное оформление к разным частям документа. Например, текст расположен на страницах в книжной ориентации. А широкие таблицы лучше разместить на листах альбомной ориентации. В таком случае необходимо разделить документ на разные разделы и к каждому из них применить свои параметры форматирования. Для этого и используется разрыв раздела.

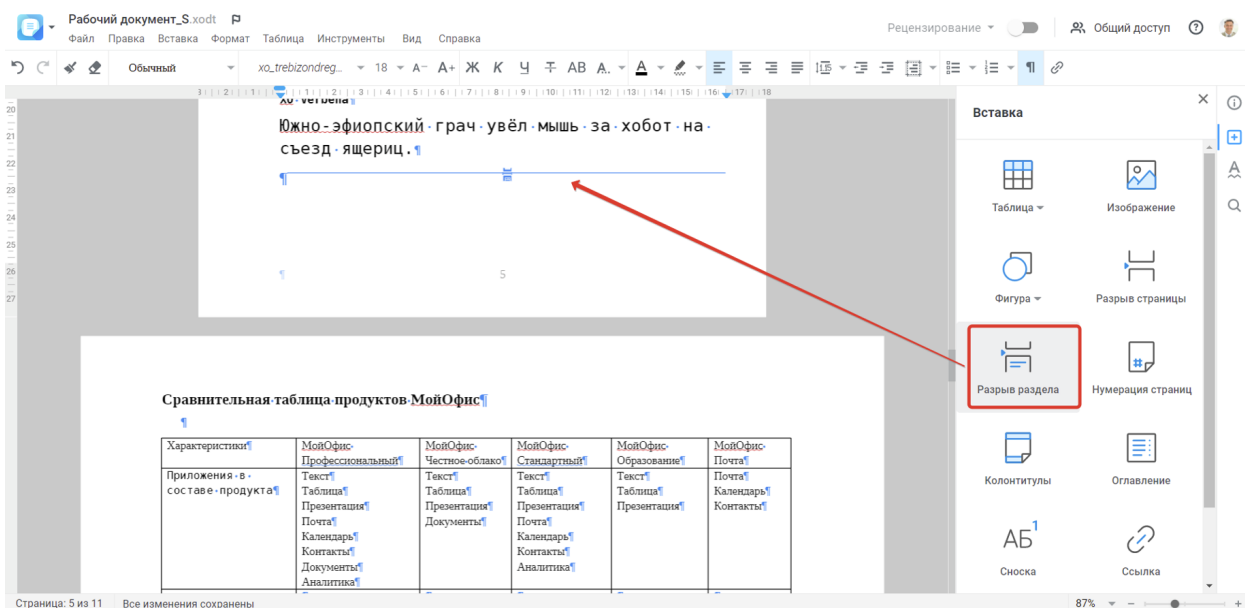


Рисунок 3.179. Вставка разрывов страниц в «МойОфис Текст»

Вставка таблицы

В текстовом редакторе «МойОфис Текст» для создания таблицы необходимо выбрать место для вставки таблицы, установив там курсор, и выполнить команду Вставка – Таблица.

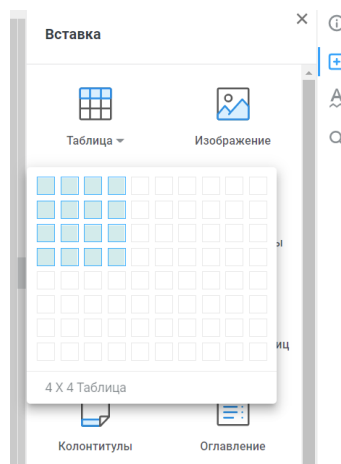


Рисунок 3.180. Вставка таблицы в «МойОфис Текст»

Выбрать в окне количество строк и столбцов для таблицы и нажать ЛКМ. Готовая таблица занимает всю ширину страницы между полями.

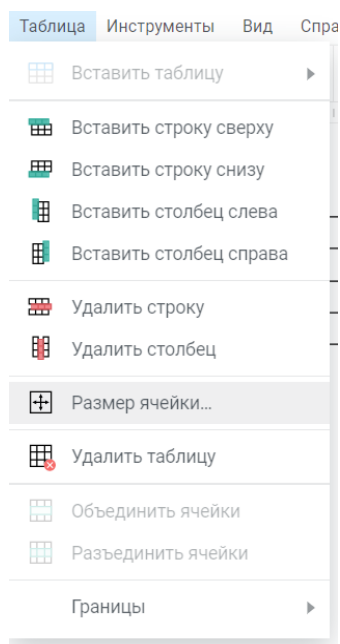
Все столбцы таблицы имеют одинаковую ширину, а строки – одинаковую высоту.

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
- команды в контекстном меню,
- команды в меню Таблица главного меню



Удаление строк/столбцов с использованием кнопок на панели инструментов:

1. Выделите нужную строку или хотя бы одну ячейку в нем

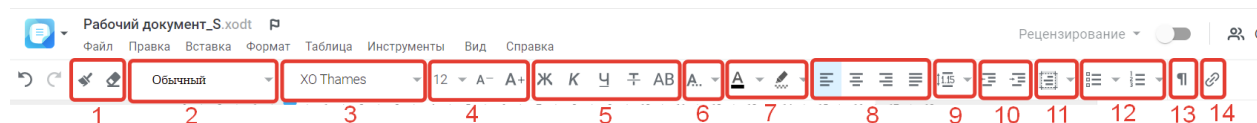
№№	Задача

2. Щелкните по иконке **Удалить строку** 
3. Указанная строка исчезнет, а на её месте встанет строка, следующая после удаленной.

Аналогичным образом происходит добавление строк и столбцов.

Форматирование документа

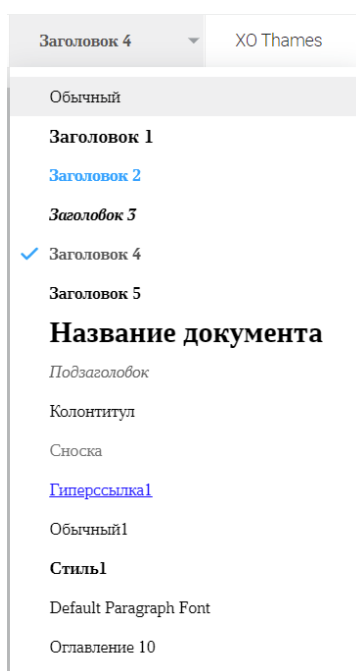
Для форматирования текста предусмотрены следующие инструменты на панели:



1. Копирование и очистка форматирования
2. Выбор стиля параграфа
3. Выбор типа шрифта
4. Настройка размера шрифта
5. Оформление шрифта: полужирный, курсив, подчеркнутый и др.
6. Дополнительные возможности форматирования.
7. Цвет текста и цвет маркера выделения
8. Выравнивание текста: по горизонтали
9. Межстрочный интервал
10. Отступы, выступы
11. Настройка стиля абзаца
12. Настройка списка: маркированный и нумерованный
13. Непечатаемые символы
14. Вставка ссылки

Стиль абзаца

Инструмент управления стилями текста (параграфов) документа расположен на панели в крайнем левом поле.



Изменение и установку 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.

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

Для присвоения содержимому определенного стиля отображения выполните:

1. Выделите ту часть содержимого, которому требуется присвоить стиль.
2. Нажмите ЛКМ на поле Стиль абзаца на панели инструментов. Откроется выпадающий список доступных стилей.
3. Выберите стиль при помощи однократного нажатия ЛКМ.
4. Список стилей закроется.
5. Выделенный фрагмент текста будет отображен в указанном стиле, название которого отобразится в поле Стиль абзаца.

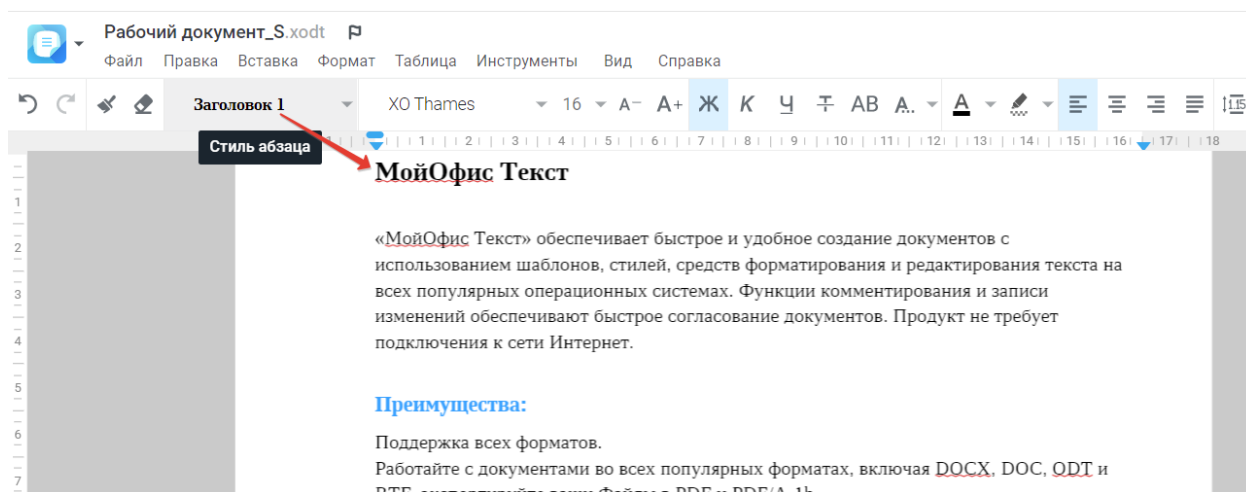


Рисунок 3.181. Вставка стиля в «МойОфис Текст»

Шрифт текста

Список доступных в приложении шрифтов расположен на панели инструментов рядом с полем Стиль параграфа.

В момент создания файла по умолчанию назначен встроенный шрифт XO

Thames.

Для назначения иного шрифта сделайте следующее:

1. Выделите содержимое документа, к которому хотите применить шрифт. Нажмите на стрелку рядом с кнопкой Шрифт.
2. Появится раскрывающийся список шрифтов.

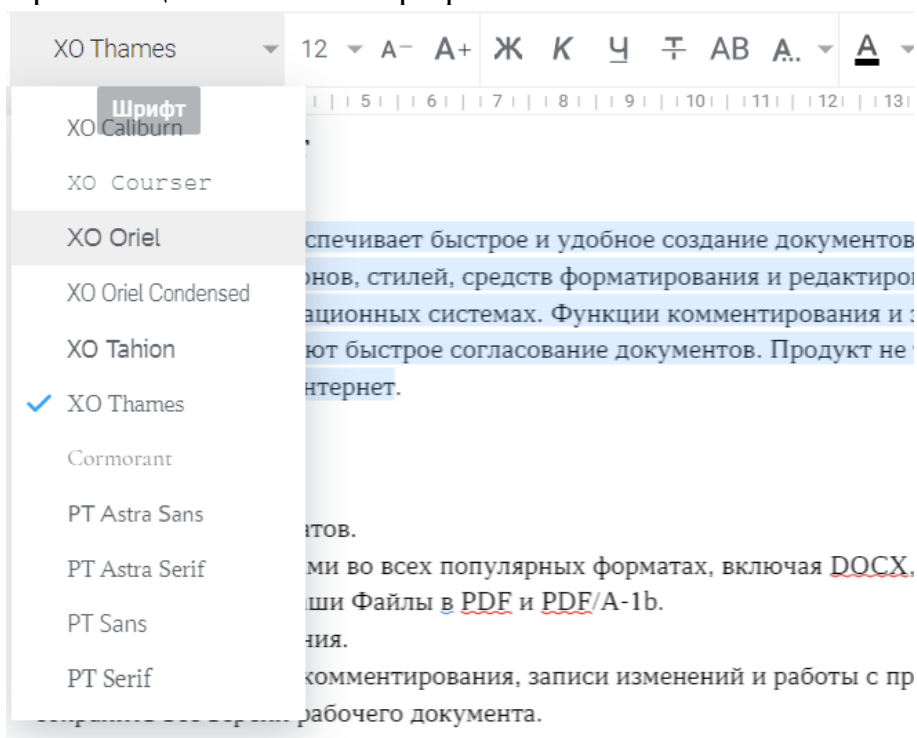


Рисунок 3.182. Выбор шрифта в «МойОфис Текст»



Список шрифтов содержит бесплатные свободно распространяемые шрифты, установленные в Частном Облаке.

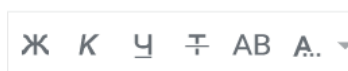
3. Выберите шрифт из списка, нажав на него.
4. Раскрывающийся список шрифтов закроется.

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

Начертание символов

Для управления начертанием символов предусмотрены следующие инструменты:

1. Пиктограммы на панели инструментов



2. Команды в выпадающем подменю Текст, вызываемом из меню Формат командного меню.

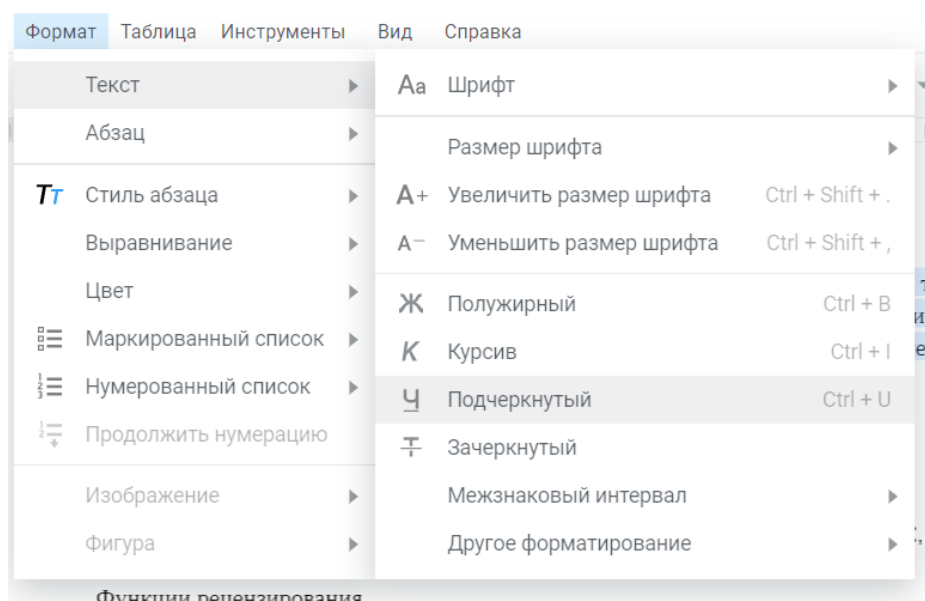



Рисунок 3.183. Начертание шрифта в «МойОфис Текст»

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:

- Пиктограммы на панели инструментов 
- Команды в выпадающем подменю Выравнивание, вызываемого из меню Формат.
- Сочетания клавиш для выполнения команд без помощи мыши, изображенные в подменю Формат – Шрифты рядом с соответствующими командами.
- Часть инструментов управления размещением имеется только на панели инструментов (размер интервалов между строками).



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

Выравнивание происходит в рамках отступов, назначенных для выделенного абзаца.

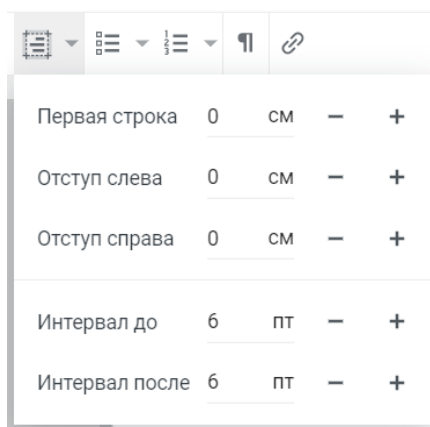
Для управления размещением содержимого сделайте следующее:

1. Выделите фрагмент, к которому хотите применить изменение размещения (выравнивания, отступов, интервалов).
2. Нажмите ЛКМ на кнопку управления размещением.
3. Выберите необходимое положение содержимого на странице.
4. В выделенном фрагменте текст будет отображаться с выбранным значением.

Настройка абзаца

Инструмент, вызываемый по кнопке Настройки абзаца на панели инструментов, позволяет выполнить следующие настройки:

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



Ввод значений настроек абзаца возможно выполнить следующими способами:

- ввести вручную,
- использовать кнопки вверх/вниз, имеющиеся в каждом поле.

Завершается настройка абзаца нажатием левой клавишей мыши за пределами окна Абзац.

Отступы и выступы первой строки абзаца могут быть установлены

инструментом Линейка, позволяющим визуально контролировать и настраивать параметры страниц документа.

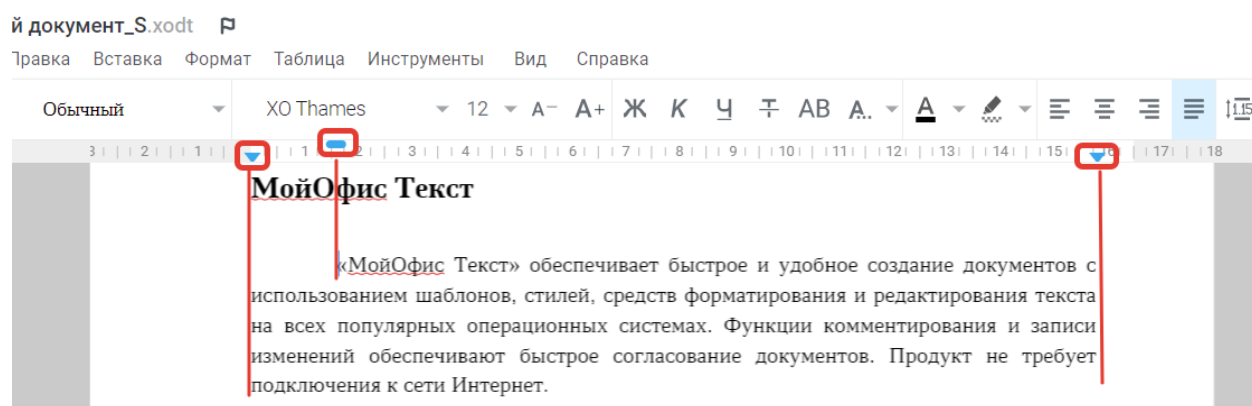


Рисунок 3.184. Параметры абзаца в «МойОфис Текст»

Линейка дает возможность управлять:

- размером отступов абзаца справа и слева,
- размером отступа первой строки абзаца,

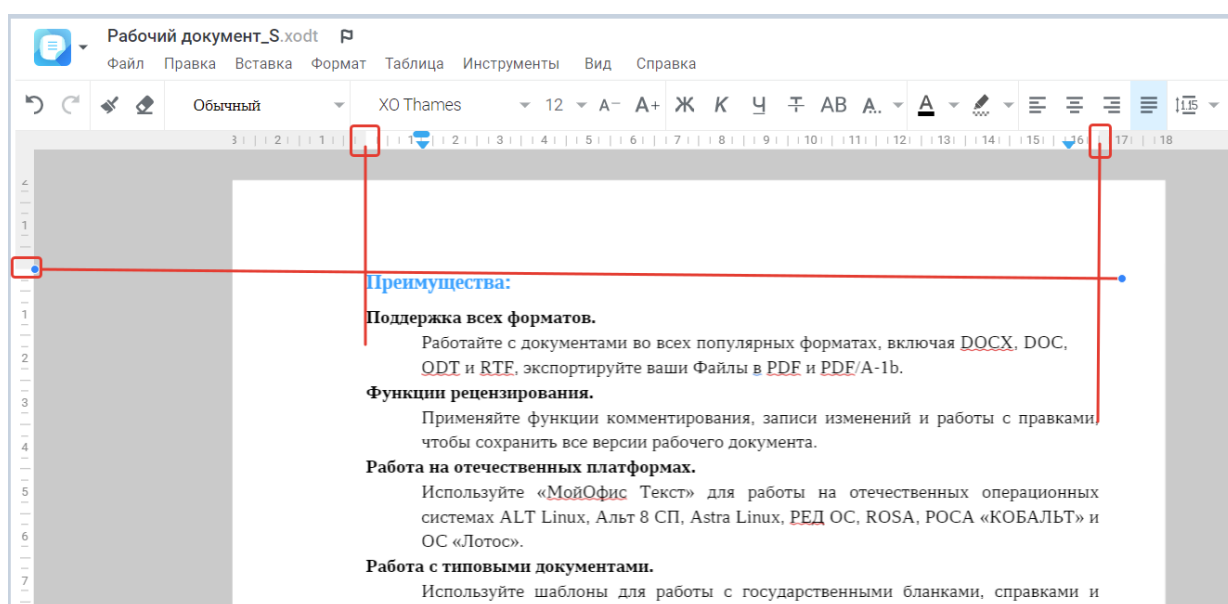


Рисунок 3.185. Линейка в «МойОфис Текст»

- размером вертикальных и горизонтальных полей.

Списки

В текстовом редакторе возможно создание двух типов списков: маркированные и нумерованные.

Для форматирования текста в виде маркированных списков на панели инструментов предусмотрена кнопка Маркированный список.

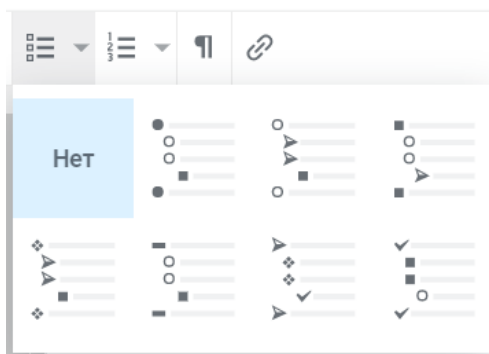


Рисунок 3.186. Списки в «МойОфис Текст»

Чтобы отформатировать текст в виде маркированного списка, необходимо:

1. Выделить абзацы текста, которые должны стать списком.
2. Нажать кнопку Маркированный список в панели инструментов.
3. Выбрать тип маркера для форматирования списка.

Перемещение по вложенности списка осуществляется кнопкой Tab с клавиатуры или с помощью кнопок Отступы (уменьшить или увеличить) на

панели меню Текст 

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**, а также кнопка «кисточка» на панели инструментов.

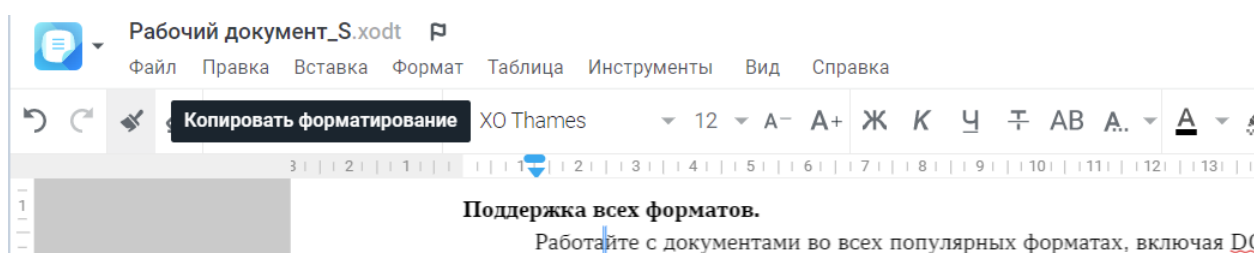


Рисунок 3.186. Копирование форматирования в «МойОфис Текст»

Для копирования свойств форматирования фрагмент текста должен быть выделен.

Для вставки свойств форматирования сначала необходимо выполнить копирование форматирования.

Для вставки свойств форматирования фрагмент текста также должен быть выделен.

Однократное нажатие на кнопку «кисточка» копирует форматирование один раз. Двойное нажатие активирует режим множественного копирования и позволяет применить форматирование столько раз, сколько необходимо.

Чтобы очистить прямое форматирование и оставить только стилевое форматирование текста, используйте инструмент «Очистить форматирование»



Выделите текст с нежелательным форматированием и нажмите кнопку «Очистить форматирование».

Параметры страниц документа

Для настройки страниц документа необходимо в меню Файл выбрать команду Параметры страницы.

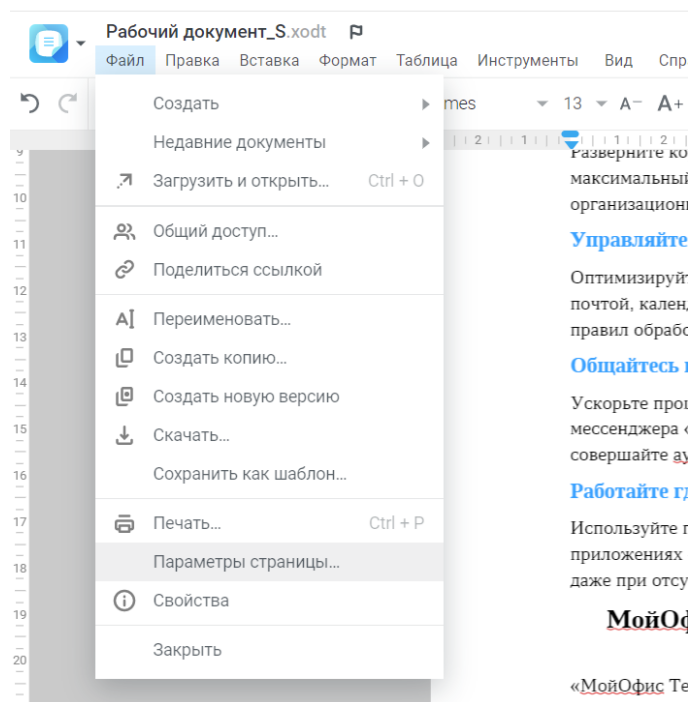


Рисунок 3.187. Параметры страницы в «МойОфис Текст»

Откроется диалоговое окно Параметры страницы. Можно применить параметры страницы **К этому разделу** или **Ко всему документу**. Параметр

Размер бумаги позволяет выбрать размер страницы документа для дальнейшего вывода на печать. В поле **Ориентация страницы** доступен выбор между портретной и альбомной ориентацией страницы. В группе параметров **Поля** устанавливается размер полей страницы документа.

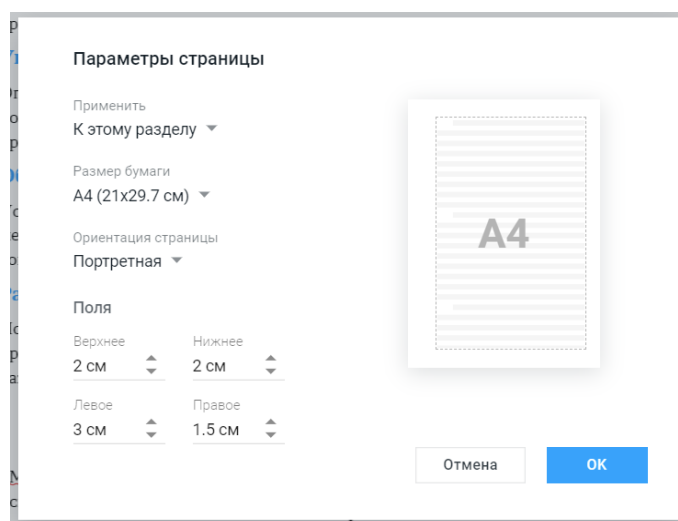


Рисунок 3.188. Параметры страницы в «МойОфис Текст»

Просмотр и печать документа

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

Инструмент просмотра документа и его печати открывается следующим образом:

- выбором строки **Печать...** из подменю **Файл** командного меню,
- с помощью сочетания клавиш «Ctrl+P».

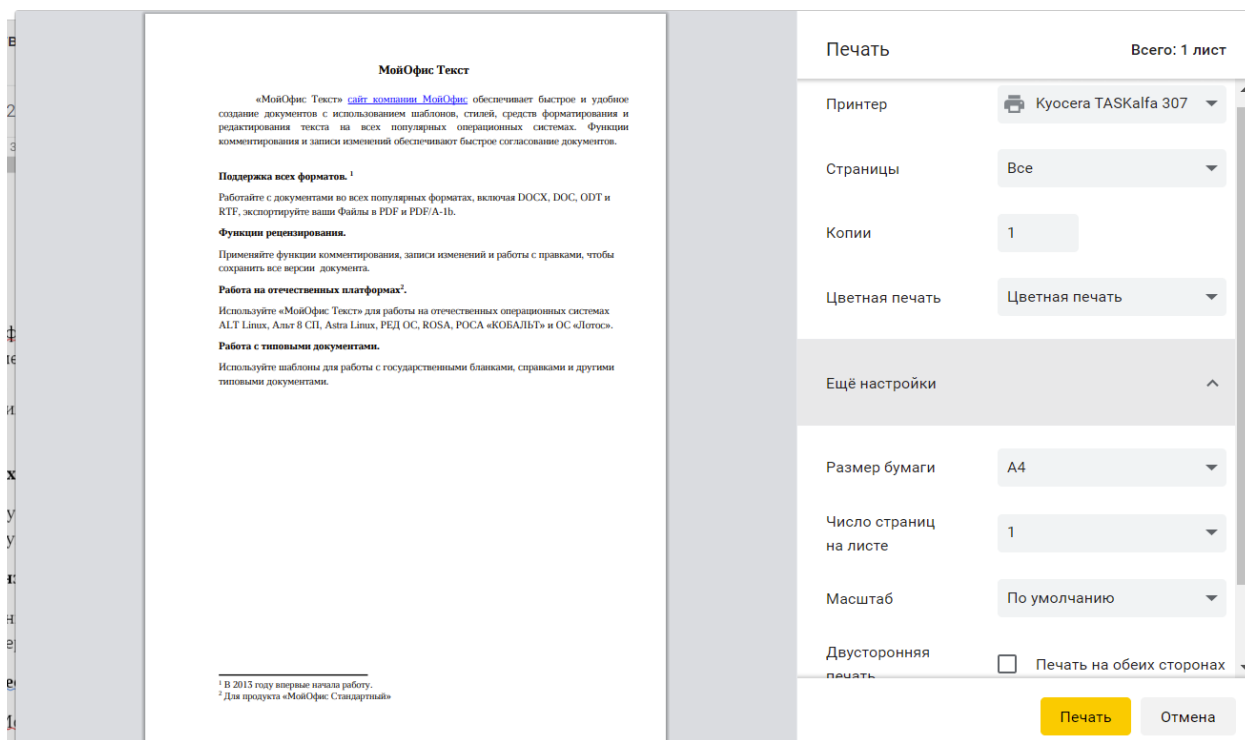


Рисунок 3.189. Печать документа «МойОфис Текст»

После этого откроется окно Предварительный просмотр, оно будет слева. Справа находятся параметры настройки печати.

В этом окне можно выполнить:

- Выбрать принтер из списка доступных.
- Выбрать размер бумаги.
- Выбрать страницы и количество копий для печати.
- Выбрать цветную печать или черно-белая.
- Настроить масштаб печати, выбрав число страниц на листе.

По завершению настроек печати нажмите кнопку Печать.

Проверка правописания

В приложении предусмотрена автоматическая проверка правописания текста на русском, английском, французском, португальском языках. Словарь проверки правописания текста выбирается автоматически по языку первого слова в абзаце. Отсутствующие в выбранном словаре лексемы и слова с грамматическими ошибками подчеркиваются красной волнистой линией.

Нажав на подчеркнутое слово правой кнопкой мыши, вы можете выбрать из списка подходящее слово и выполнить замену на правильное написание.

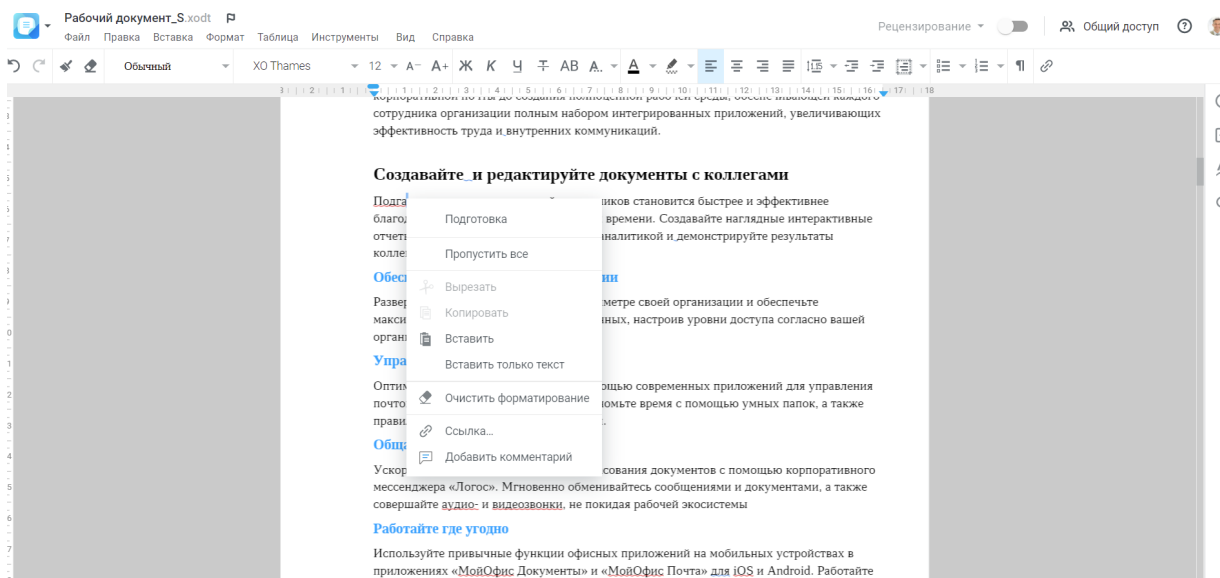


Рисунок 3.190. Проверка правописания в «МойОфис Текст»

Ошибки пунктуации обозначаются синей волнистой линией.

Отключение и включение проверки правописания выполняется командой Правописание в командном меню Инструменты.

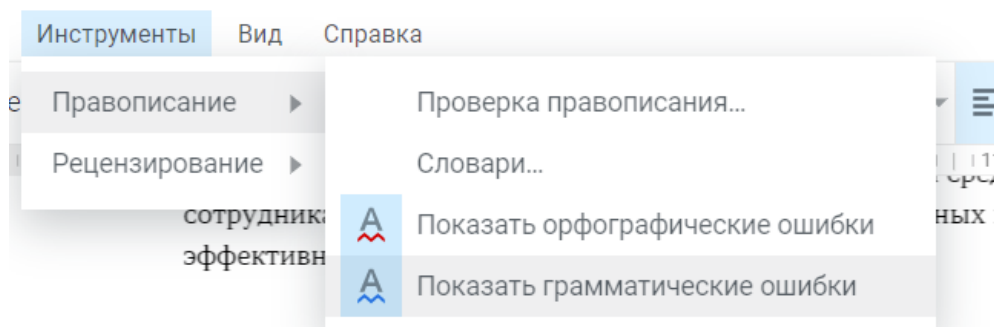


Рисунок 3.191. Проверка правописания в «МойОфис Текст»

В документе одновременно может производиться проверка на трех языках. Для включения трех словарей одновременно необходимо выполнить команду меню Инструменты – Правописание – Проверка правописания, далее на боковой панели нажать кнопку «Изменить» и выбрать необходимые словари для проверки.

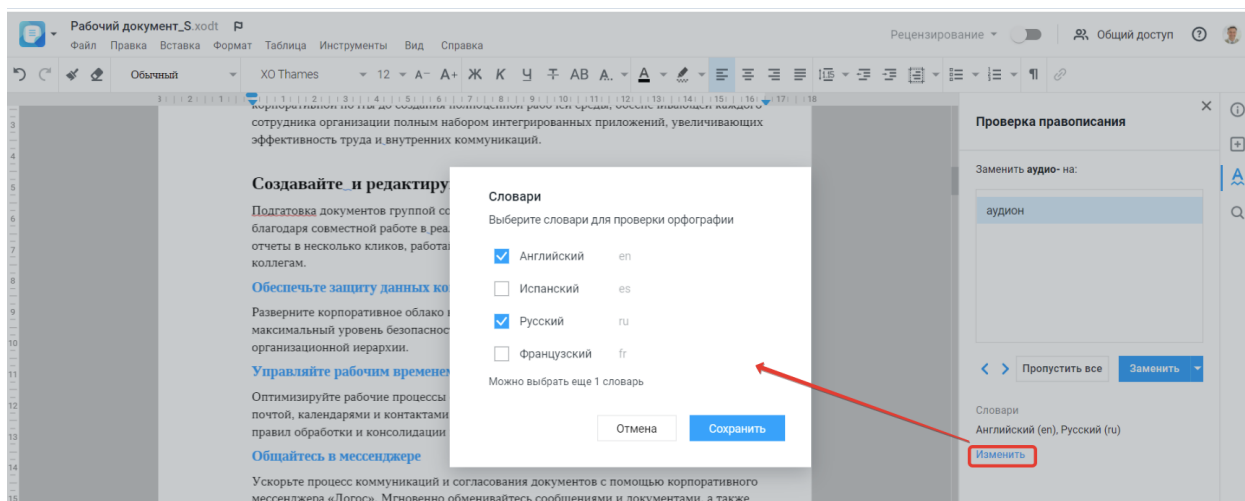



Рисунок 3.192. Выбор словаря в «МойОфис Текст»

Начать проверку правописания в документе можно открыв боковую панель «Проверка правописания», нажав на кнопку 

Далее использую кнопки управления переходить от одного слова к другому и принимать решение о исправлении и замене на предлагаемые варианты.

Запуск макроккоманд

Если в документе присутствуют макроккоманды, то в командном меню Инструменты отображается пункт **Запустить макрос**, открывающий доступ к списку макроккоманд в документе.

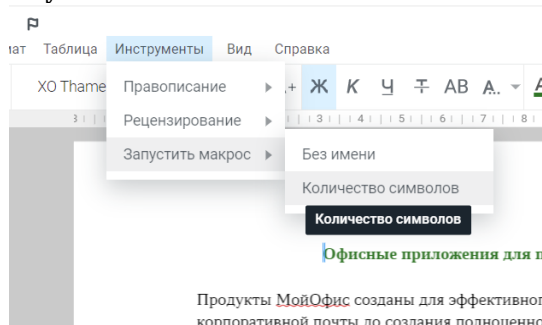


Рисунок 3.193. Запуск макроккоманд в «МойОфис Текст»

На время выполнения макроккоманды работа с документом блокируется сообщением о выполнении макроккоманды.

Если выполнить макроккоманду не удалось (например, ошибка в самой макроккоманде), на экран будет выведено сообщение об ошибке.



Готовые макроккоманды можно запускать на выполнение и в табличном редакторе, выполнив аналогичную последовательность действий.

3.4.2 Работа с табличным документом «МойОфис Таблица»

Обзор интерфейса веб-редактора «МойОфис Таблица»

«МойОфис Таблица» это приложение для быстрой и удобной работы с электронными таблицами и анализа данных. Продукт поддерживает расширенный набор формул и средств для обработки данных. Совместное редактирование на любой из поддерживаемых платформ обеспечивает быстрый анализ и подготовку документов группой сотрудников.

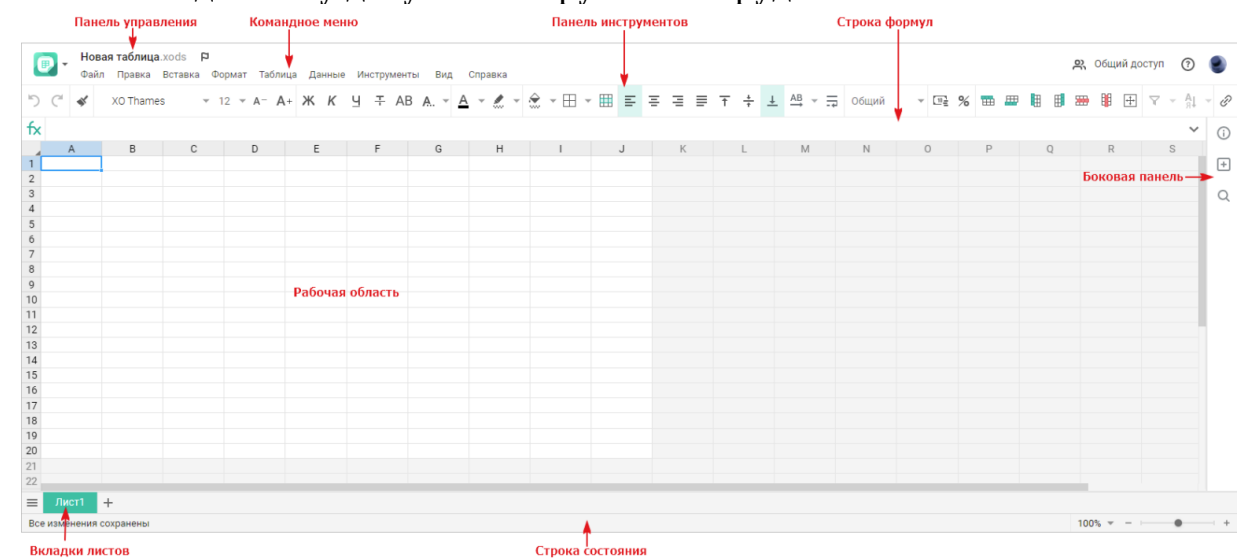






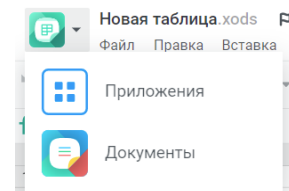
Рисунок 3.194. Обзор интерфейса «МойОфис Таблица»

В командном меню содержатся основные команды, предназначенные для работы над документом, содержимым и его отображением.

Панель управления расположена выше командного меню.

Состав панели управления:

- кнопка  (меню приложений) – позволяет перейти к главной навигационной странице, приложению «МойОфис Документы», а также сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу.
- имя файла с расширением — название текущего файла;
- кнопка  (Отметить)/  (Снять отметку) – добавляет/убирает метку, с которой папки/файлы отображаются в папке Отмеченные;
- кнопка **Общий доступ** – открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям;
- кнопка  (Помощь) – открывает доступ к справочным материалам, документ с описанием последних обновлений и окно с информацией о



его

версии приложения, а также гиперссылку Обратная связь;

- профиль пользователя (аватар) — отображает инициалы или фото пользователя.

Панель инструментов состоит из **контекстных разделов**, отображаемых в зависимости от выбранного содержания документа.

Строка формул представляет собой редактируемую строку, в которой можно вводить, изменять и просматривать данные и формулы.

Боковая панель включает в себя следующие вкладки:

- **Свойства файла** - открывает свойства документа. В свойствах можно узнать расположение, для перехода в папку, в которой находится документ. А также узнать размер документа, дату создания и дату последнего изменения, имя того кто внес изменения и информацию о том кому доступен документ и правах доступа;
- **Вставка** – содержит элементы для вставки в документ. При нажатии на вкладку раскроется панель объектов для вставки. Содержание панели дублирует командное меню Вставка:
 - **Лист** – вставка листа в книгу таблицы.
 - **Изображение** – вставка изображения в место, куда установлен курсор.
 - **Фигуры** – вставка различных фигур.
 - **Диаграмма** – вставка диаграммы для наглядного представления больших массивов данных.
 - **Функция** – вставка предустановленной формулы «МойОфис Таблица», для вычисления которой необходимо использовать аргументы.
 - **Ссылка** – вставка ссылки в место, куда установлен курсор.
 - **Заметка** – вставка текстового комментария к ячейке.
- **Поиск и замена** – предназначена для поиска указанного фрагмента текста по всему документу и замены слов и фраз на требуемые.

На боковой панели могут добавляться вкладки в зависимости от контекста, с которым работает пользователь.

При работе в облаке и использовании веб-редакторов, документ всегда доступен в формате xods.

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.).

- Максимальное количество строк – 1 048 576 шт.
- Максимальное количество столбцов – 16 384 шт.

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 альтернативная адресация — 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 командном меню **Вид**

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

Строка состояния внизу окна приложения отображает масштаб отображения содержимого документа.

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%.

Операции с данными

Ввод и редактирование данных

По умолчанию после создания нового файла для содержимого установлены параметры:

- Шрифт: XO Thames, размер 12.
- Выравнивание: По левому краю.

Все слова вводятся строчными буквами (при выключенной клавише Caps Lock на клавиатуре компьютера).

Для ввода данных (чисел, дат, текста, формул) необходимо:

1. выбрать ячейку при помощи однократного нажатия ЛКМ,

2. ввести необходимые данные,
3. нажать кнопку «Enter» на клавиатуре:

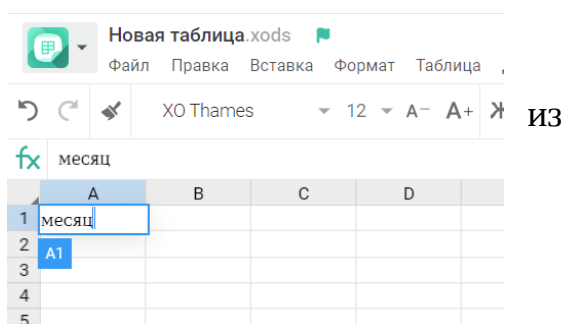
Для редактирования данных необходимо:

1. перевести ячейку в режим редактирования при помощи двойного нажатия ЛКМ **или** посредством установки курсора в строку формул при выбранной ячейке;
2. внести коррективы,
3. нажать кнопку «Enter» на клавиатуре.

Редактирование ячейки можно отменить «горячими» клавишами Ctrl+Z.

Копировать, вырезать, вставить

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

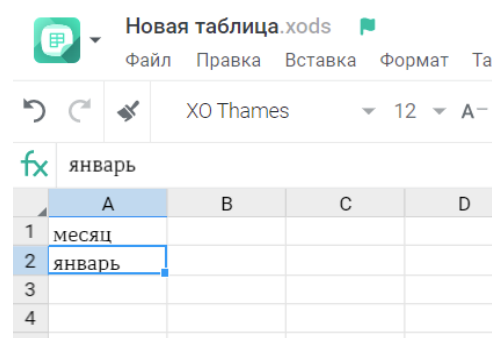


Команда «Вырезать» предназначена для копирования данных из ячеек и диапазонов ячеек в буфер обмена операционной системы. После выполнения команды «Вырезать» выделенные ячейки очищаются от данных.

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.

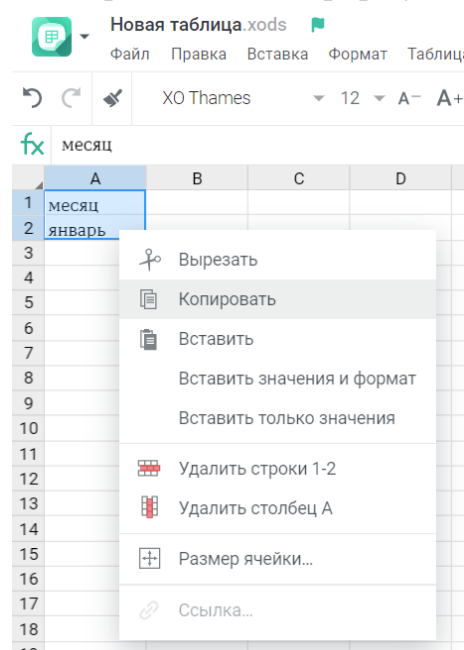
Для выполнения операций копирования, вырезания или вставки данных в ячейки необходимо:

- выбрать ячейку или диапазон ячеек;
- выполнить необходимую операцию одним из трех способов:
 - при помощи «горячих» клавиш Ctrl+C (копировать), Ctrl+X (вырезать), Ctrl+V (вставить);
 - с помощью команд в контекстном меню, вызываемом ПКМ



Команда **Вставить** – вставить все скопированные данные, включая формулы и форматирование. Если есть необходимость вставить только значение без формулы, то можно воспользоваться такими видами вставки как:

- Вставка значения и формата – вставить текст (при наличии формул – результат вычисления) и форматирование. В данном случае сохранятся цвет, размер и начертание текста, если они были применены.
- Вставка только значения – вставить без сохранения исходного форматирования, из буфера обмена вставляется только текст.





Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена.

Нажмите Ctrl/Cmd+V.

Функции

Полный перечень функций и их описание приведено на вкладке «Вставить функцию». Открыть вкладку можно несколькими способами:

- выбрать команду Функция из меню Вставка;
- нажать на кнопку Вставить функцию  справа от строки формул;
- нажать кнопку Вставка  на боковой панели и выбрать инструмент Функция

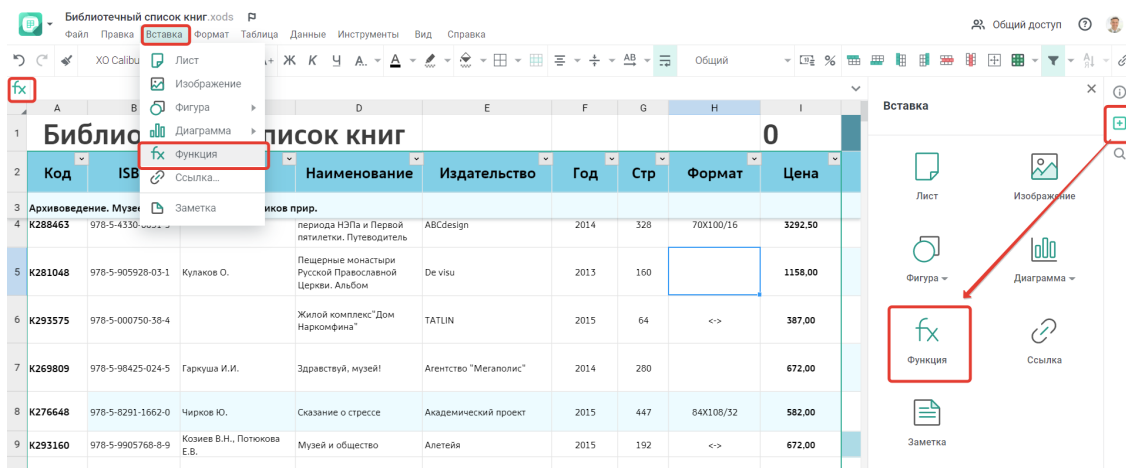


Рисунок 3.195. Вставка функции в «МойОфис Таблица»

Чтобы ввести в ячейку функцию, установите знак «=», введите первые буквы функции и выберите ее из выпадающего списка:

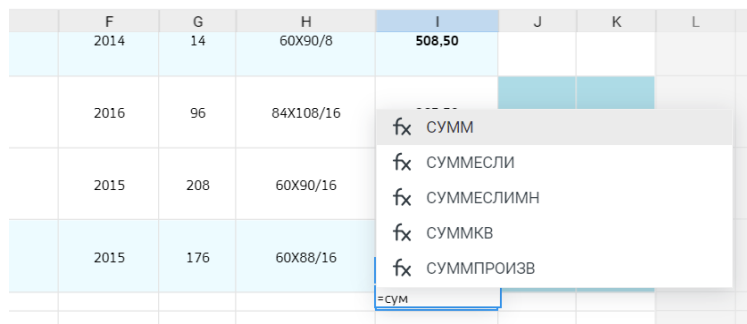


Рисунок 3.196. Вставка функции в «МойОфис Таблица»

Необходимую функцию можно ввести непосредственно из панели Функций, введя в строке поиска нужную и нажав Вставить.

Функция ВПР

Рассмотрим работу формулы ВПР (вертикальный поиск результата). Функция возвращает значение из таблицы, соответствующее искомому идентификатору, расположенному в первом столбце.

Для примера найдем в таблице с множеством данных о книгах название издательства книги «Звездное небо». Для поиска необходимо использовать уникальное значение, которое никогда не повторяется в базе данных. Такое значение называется ключом. В данном случае ключом будет служить код книги - K285020

В выделенную ячейку осуществляется ввод функции:

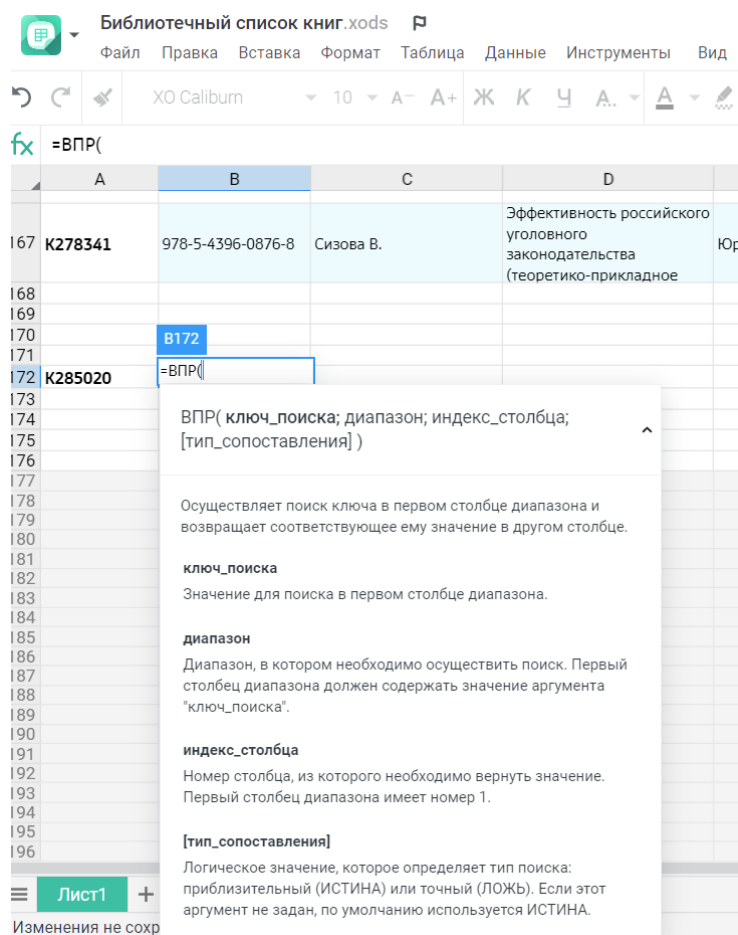


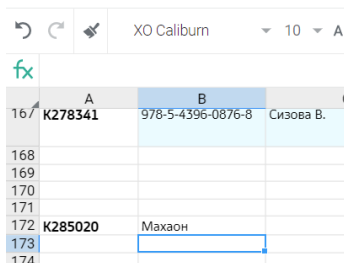
Рисунок 3.197. Вставка функции ВПР в «МойОфис Таблица»

1. Согласно синтаксису функции, на первом месте в формуле надо указать **ключ_поиска**. Ключ поиска должен быть уникальным (т. е. не повторяться) и находится в первом столбце таблицы поиска. Нам надо найти кто издает книгу с названием "Звёздное небо" и уникальным кодом "K285020". Укажем на ячейку, в которой введено код книги – это первый столбец нашего диапазона.
2. Отделим параметры функции между собой вводом символа **точка с запятой**.
3. В поле **диапазон** укажем столбец с данными книг и издательств, т.е. столбцы А и Е. Диапазон указывается через двоеточие (**А:Е**). Первый столбец А должен содержать список кодов книг.
4. Снова отделим параметры функции между собой вводом **точки с запятой**.
5. Укажем **индекс_столбца**, в котором необходимо найти значение. Поиск нам потребуется по столбцу «Издательства», он второй по счету в нашем диапазоне. Установим цифру 5 в формулу.
6. аргумент **тип_сопоставления** взят в квадратные скобки – это означает что он не является обязательным и может отсутствовать. В данном поле можно

задавать точность поиска, где 0 – означает искомое значение должно точно совпадать с ключом поиска, а 1 – поиск меньшее по модулю, ближайшее к этому значение при сортировке по возрастанию. В данном случае мы не будем задавать точность поиска.

7. Подтвердит ввод функции нажатием кнопки Enter.

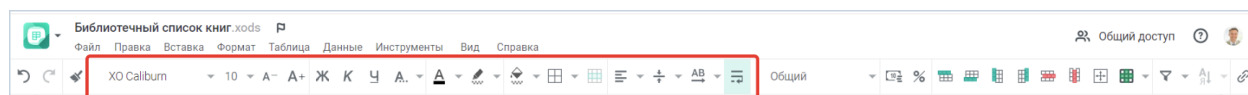
В ячейке будет выведен результат работы функции: издательство «Махаон».



	A	B	C
167	K278341	978-5-4396-0876-8	Сизова В.
168			
169			
170			
171			
172	K285020	Махаон	
173			
174			

Форматирование данных в ячейках

Для форматирования данных в ячейках предусмотрены соответствующие разделы на панели инструментов:



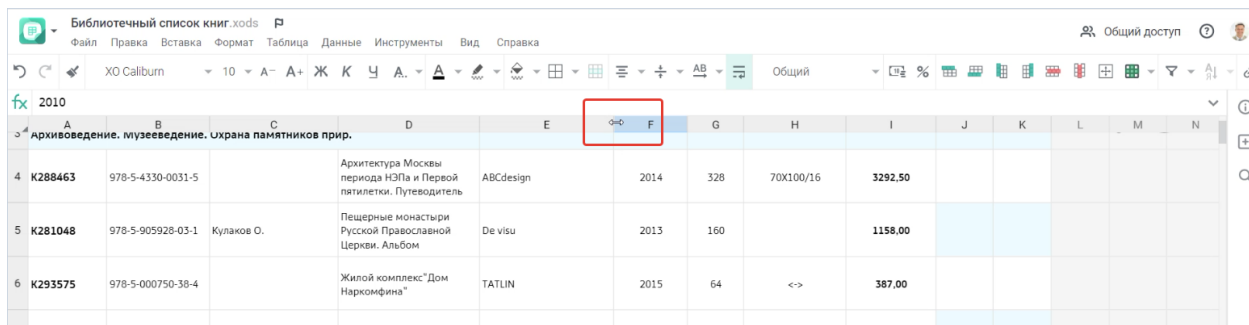
Работа со шрифтами

Работа со шрифтами аналогична приемам работы в настольных и веб-редакторах текста и таблиц.

Работа с ячейками, строками, столбцами

Изменение размера ячеек

Размер ячейки изменяется с помощью курсора мыши. Для изменения размера ячейки необходимо установить курсор мыши на границе ячеек или столбцов и при изменении вида курсора на двоянную стрелку захватить границу при помощи ЛКМ и переместить на требуемое место:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2010	Архивоведение, музееведение, охрана памятников прир.													
4	K288463	978-5-4330-0031-5		Архитектура Москвы периода НЭПа и Первой пятилетки. Путеводитель	ABCdesign	2014	328	70X100/16	3292.50					
5	K281048	978-5-905928-03-1	Кулаков О.	Пещерные монастыри Русской Православной Церкви. Альбом	De visu	2013	160		1158.00					
6	K293575	978-5-000750-38-4		Жилой комплекс "Дом Наркомфина"	TATLIN	2015	64	<->	387.00					

Рисунок 3.198. Изменение ширины столбца в «МойОфис Таблица»

Точный размер высоты и ширины ячейки может быть установлен с помощью кнопки Размер ячейки на панели инструментов:

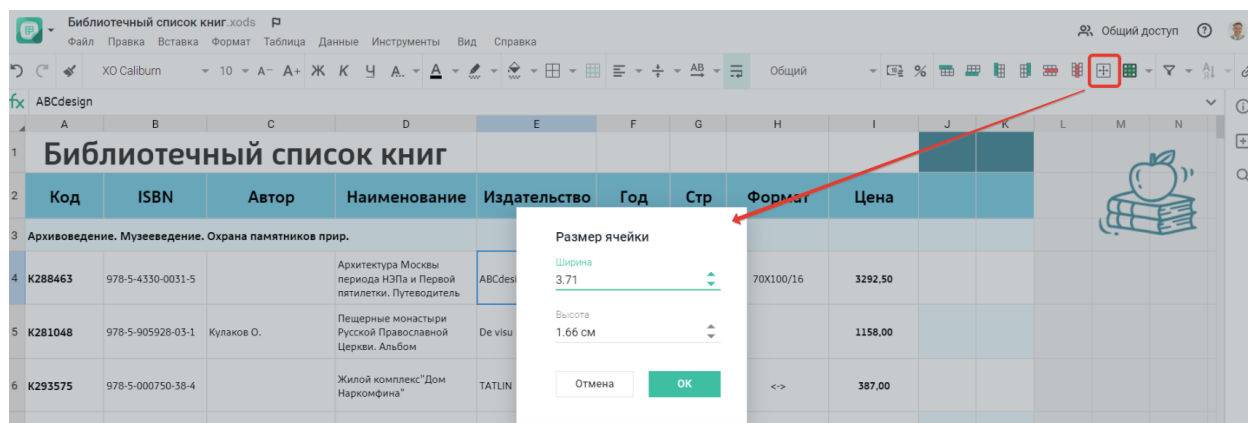
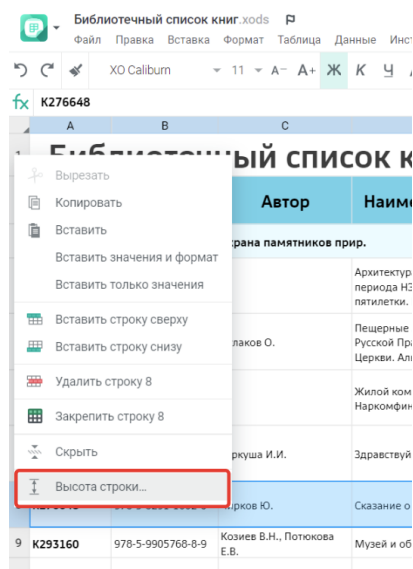
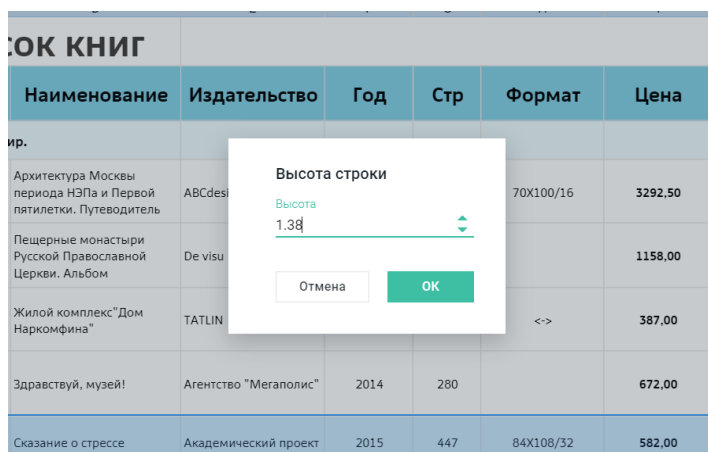


Рисунок 3.199. Изменение размера ячейки в «МойОфис Таблица»

Точную ширину столбца или высоту строки можно установить с помощью команд Высота строки.../Ширина столбца... контекстного меню, щелкнув ПКМ по названию столбца или строки.



далее



Фильтрация и сортировка

Фильтрация данных выполняется в пределах диапазона фильтрации и сортировки.

Для получения диапазона фильтрации и сортировки необходимо выделить диапазон ячеек с заголовками таблицы 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.

Если выделена одна ячейка в таблице с данными, то диапазон сформируется автоматически и будет содержать все данные, которые есть в этой таблице.

Установите курсор мыши в ячейку. Нажмите кнопку **Фильтр** на панели инструментов. Кнопка примет светло-зеленый цвет. Диапазон фильтрации автоматически будет выделен.

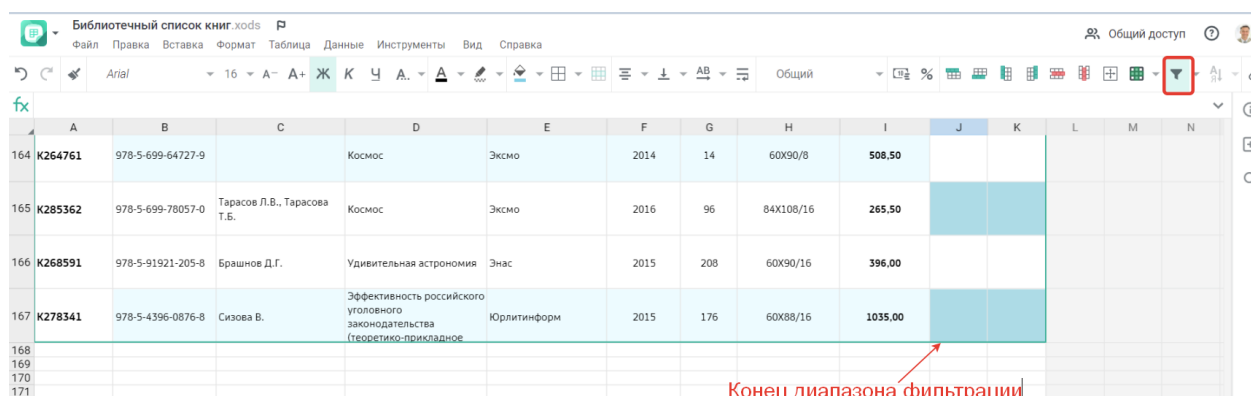



Рисунок 3.200. Фильтр данных в «МойОфис Таблица»

Настройка фильтрации осуществляется путем выбора необходимого столбца и данных, нажатием кнопки .

Сортировка возможна по значениям одного столбца либо **по возрастанию**, либо **по убыванию** значений.

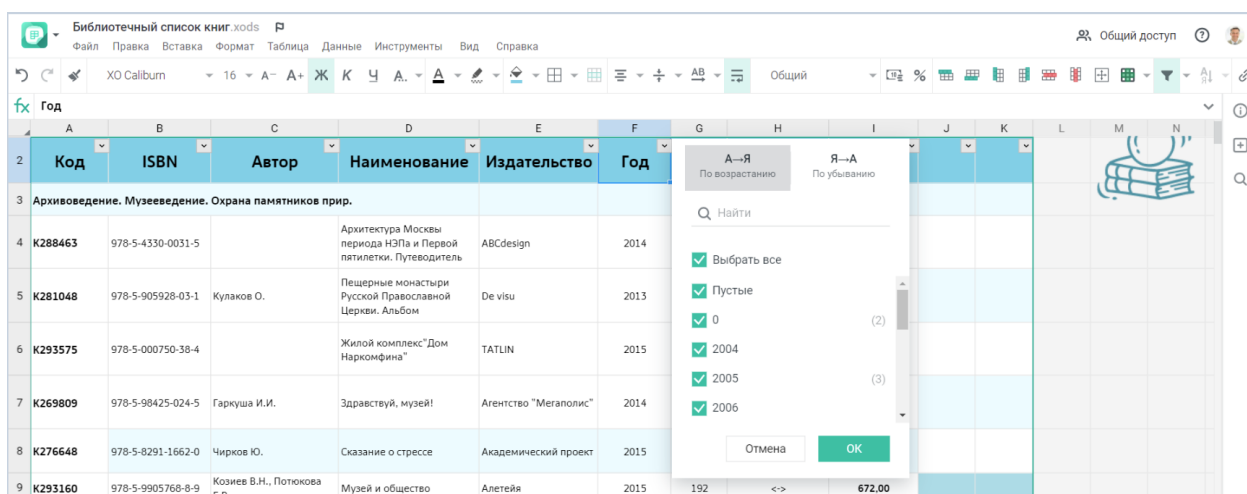


Рисунок 3.201. Сортировка данных в «МойОфис Таблица»

Аналогичным образом осуществляется фильтрация: в списке значений необходимо установить необходимые параметры.

В 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. Выберите значения, которые хотите видеть после фильтрации. С остальных значений снимите галочки.


Закрепление столбцов, строк или областей

Закрепление столбцов, строк и областей используется при работе с большими объемами данных.

При прокрутке листа вправо и/или вниз закрепленная строка, столбец или область всегда отображается на экране.

При прокрутке листа закрепленный элемент отделяется от других элементов листа жирной линией.

Для примера закрепим строку заголовка таблицы:

1. Выделим строку с заголовком.
2. Нажмем на пиктограмму «Закрепить»  на панели инструментов.
3. И выберем из предложенных вариантов подходящий, в данном случае «Закрепить строку 2». Вместо цифры «2» будет отображаться номер строки, которую вы выделили.

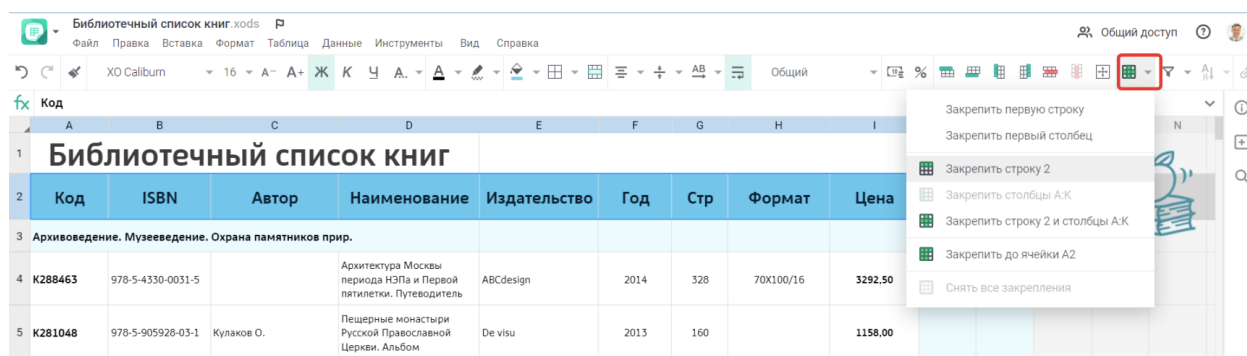


Рисунок 3.202. Закрепление данных в «МойОфис Таблица»

Теперь при прокрутке вниз строка 2 с заголовком столбцов будет оставаться видимой. Аналогично закрепляются столбцы и области.

Для снятия выделения достаточно выбрать команду «Снять все закрепления».

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 (правой кнопкой мыши).

Чтобы выполнить операции с листом, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щёлкните по вкладке листа, с которого необходимо выполнить одно из требуемых действий.
2. В контекстном меню выберите действие из предложенных.

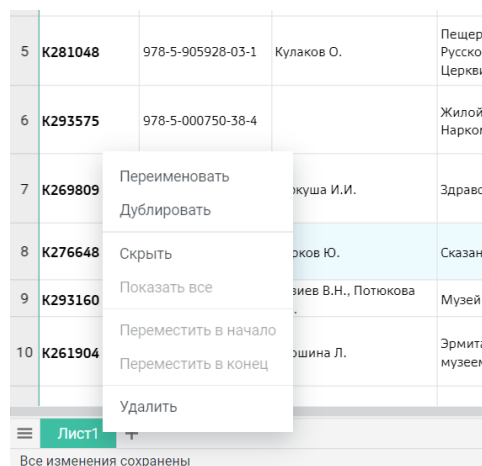


Рисунок 3.203. Работа с листами в «МойОфис Таблица»

Вставка элементов

Электронная книга (таблица) может содержать дополнительные элементы, которые помогут упорядочить информацию и работу с ней.

Вставить в таблицу можно:

1. Диаграмму
2. Ссылку
3. Дату
4. Время
5. Заметки

Диаграмма

Вы можете вставить в документ диаграмму для визуализации числовых данных. В веб-редакторе «МойОфис Таблица» для вставки доступны пять видов диаграмм:

1. Гистограмма;
2. Линейчатая;
3. График;
4. Круговая;
5. С областями.

Диаграмма строится по центру видимой области таблицы. Данные, использованные для построения, подсвечиваются на листе цветами, соответствующими рядам данных диаграммы.

Чтобы вставить диаграмму на основе уже введенных в ячейки данных, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон, по данным которого необходимо построить диаграмму.
2. В меню Вставка выберите Диаграмма.
3. В выпадающем меню выберите один из видов диаграммы.

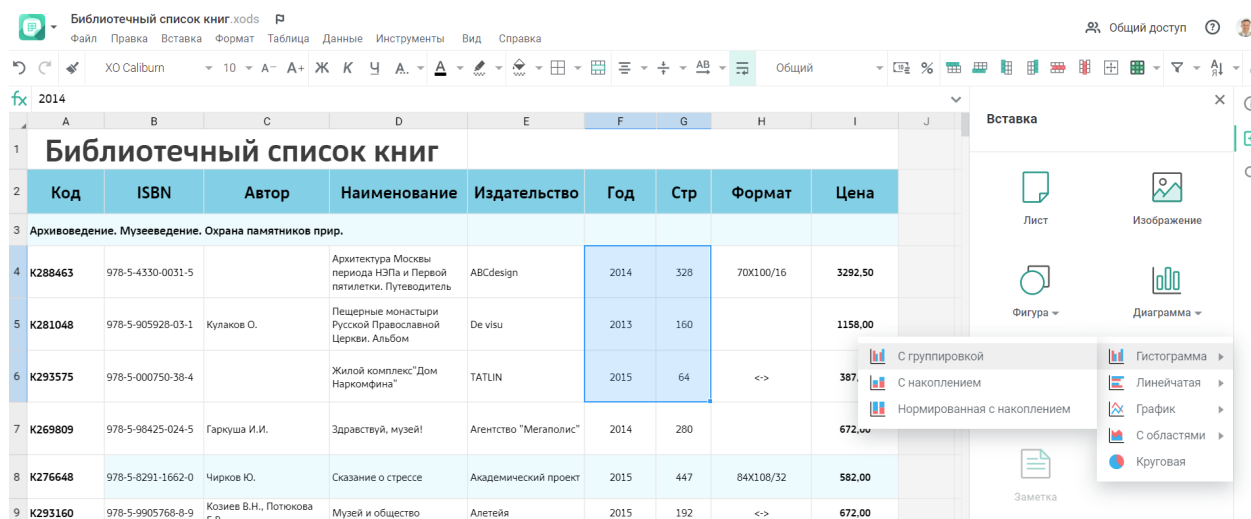


Рисунок 3.204. Работа с диаграммой в «МойОфис Таблица»

Диаграмма отображается на листе.

При выделении диаграммы на панели инструментов появляются инструменты для работы с ней. Где можно внести изменения во внешний вид диаграммы, выбрав из существующих вариантов.

Чтобы добавить название диаграммы или внести изменения в ряды данных и подписи оси, нажмите на кнопку Настройки диаграммы.

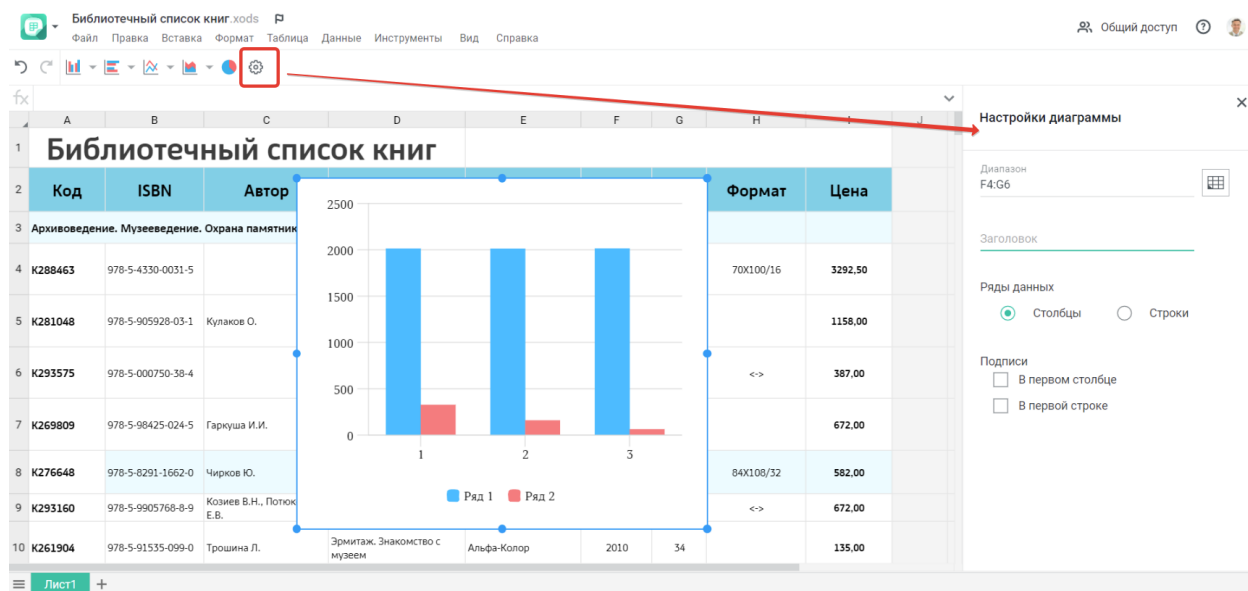



Рисунок 3.205. Настройка диаграммы в «МойОфис Таблица»

Ссылка

Чтобы вставить ссылку в документ, выполните следующие действия (аналогичны вставке в текстовый документ):

1. Выделите ячейку, в которую необходимо вставить гиперссылку.
2. Выполните команду вставки гиперссылки одним из способов:
 - в меню Вставка выберите **Вставить ссылку**;
 - на Панели инструментов выберите  ;
 - правой кнопкой мыши кликните по выбранной ячейке и в контекстном меню выберите Ссылка;
3. В поле Адрес введите URL ссылки.
4. В поле Текст введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки.
5. Выберите ОК, чтобы вставить ссылку, или Отмена, чтобы отменить ввод.

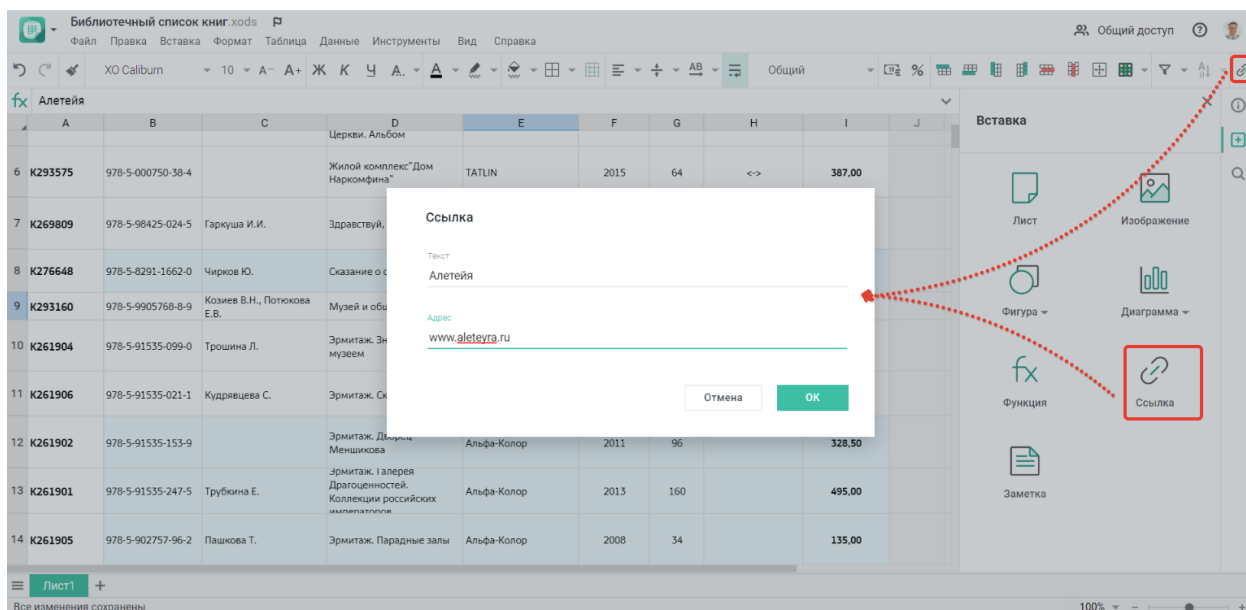


Рисунок 3.206. Вставка ссылки в «МойОфис Таблица»

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, выполните одно из действий:

1. Нажмите на ячейку правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню Создать заметку;
2. Нажмите на команду Вставка и выберите Заметка.

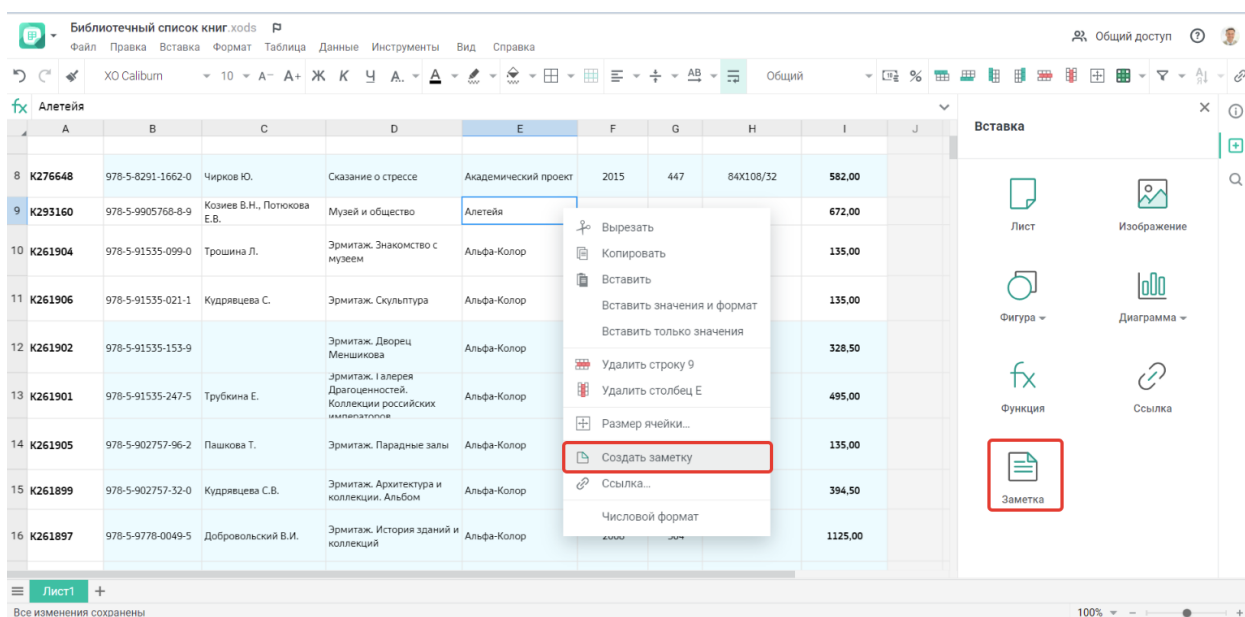


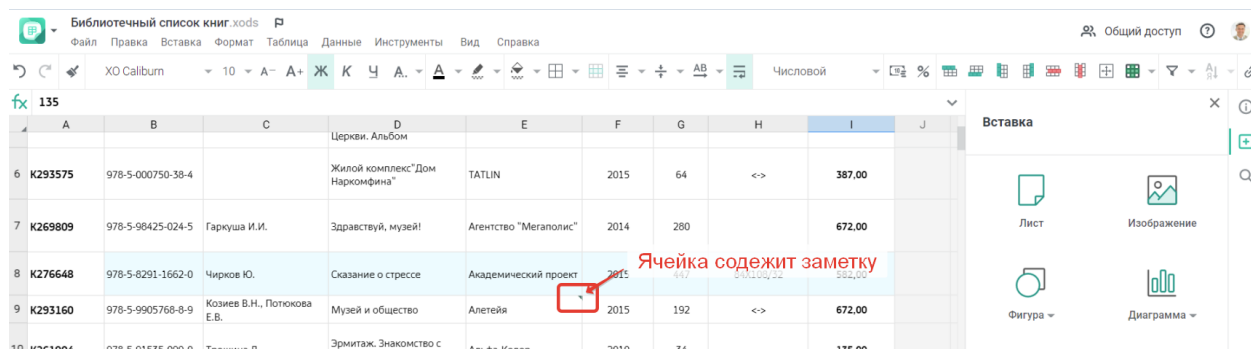
Рисунок 3.207. Вставка заметки в «МойОфис Таблица»

3. В созданной заметке введите необходимый текст.

	Сказание о стрессе	Академический проект	2015	447	84X108/32	582,
отоюкова	Музей и общество	Алетейя	[E9] Заметка			672,
	Эрмитаж. Знакомство с музеем	Альфа-Колор	Сделать ссылку на сайт компании.			135,
	Эрмитаж. Скульптура	Альфа-Колор				135,
	Эрмитаж. Дворец Меншикова	Альфа-Колор	2011	96		328,

4. Нажмите Esc или щёлкните по другой ячейке, чтобы завершить создание заметки и закрыть ее.

Ячейки, содержащие заметки, помечаются зеленым треугольником в правом верхнем углу:



Заметку можно изменить/удалить через команды контекстного меню, щелкнув ПКМ.

Просмотр и печать документа

Просмотр и печать документа являются завершающими этапами работы с редактором таблиц. Вызов режима просмотра и печати документа осуществляется:

- при помощи выбора соответствующего пункта из командного меню;
- при помощи «горячих» клавиш Ctrl+P.

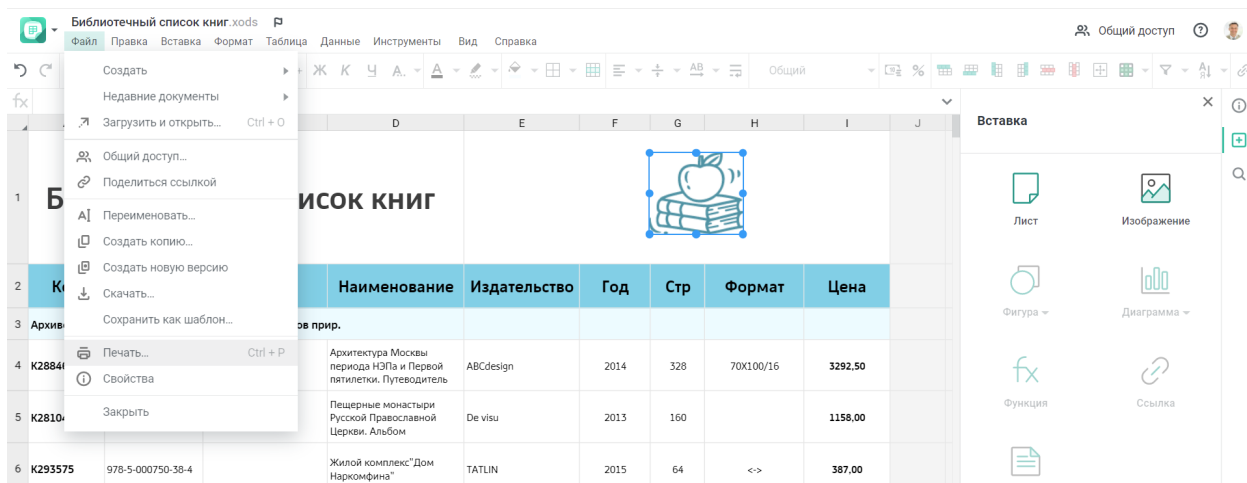


Рисунок 3.208. Печать документа в «МойОфис Таблица»

Будет открыто окно «Настройки печати»

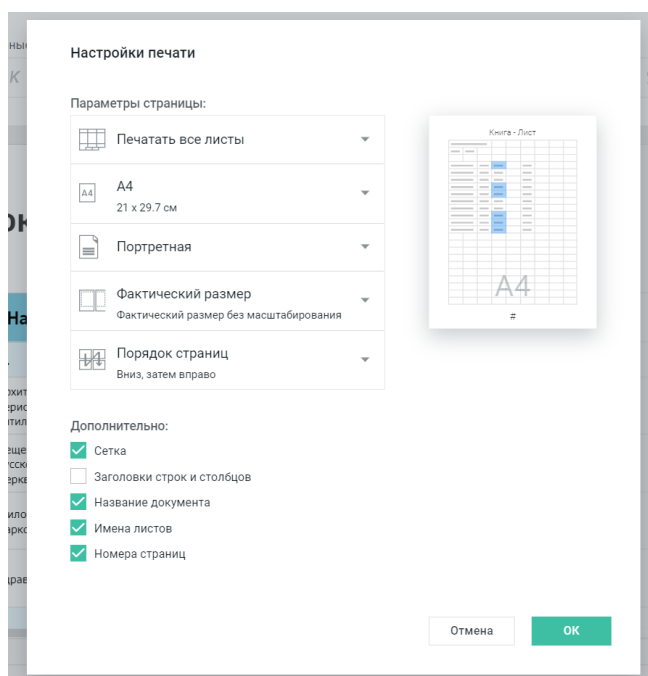


Рисунок 3.209. Настройки печати документа в «МойОфис Таблица»

Для настройки параметров документа, выводимого на печать, в окне просмотра печати предусмотрен ряд параметров. Доступен выбор параметров страницы. Выбрав необходимые настройки, подтвердите операцию, нажав на кнопку ОК.


Работа со сводными таблицами

Сводная таблица – инструмент обработки данных, служащий для их обобщения и анализа.

В версии 2.0 «МойОфис Частное облако 2» предусмотрена работа с

созданными сводными таблицами: просмотр, обновление и удаление сводных таблиц, которые были созданы в настольном приложении МойОфис или сторонних редакторах.

После создания сводной таблицы можно внести изменения в исходные данные и/или изменить диапазон исходных данных. Если в таблицу с исходными данными были внесены изменения и требуется их отобразить в сводной таблице, то необходимо выполнить следующие шаги:

1. выделить ячейку в диапазоне сводной таблицы
2. выполнить команду обновления одним из способов:
 - нажмите кнопку  (Обновить сводную таблицу) на панели инструментов;
 - в командном меню выберите **Данные > Обновить сводную таблицу**;
 - правой кнопкой мыши кликните по выбранной ячейке/диапазону и в контекстном меню выберите команду **Обновить сводную таблицу**
3. Если данные в исходной таблице корректные, то произойдет обновление данных в сводной таблице.

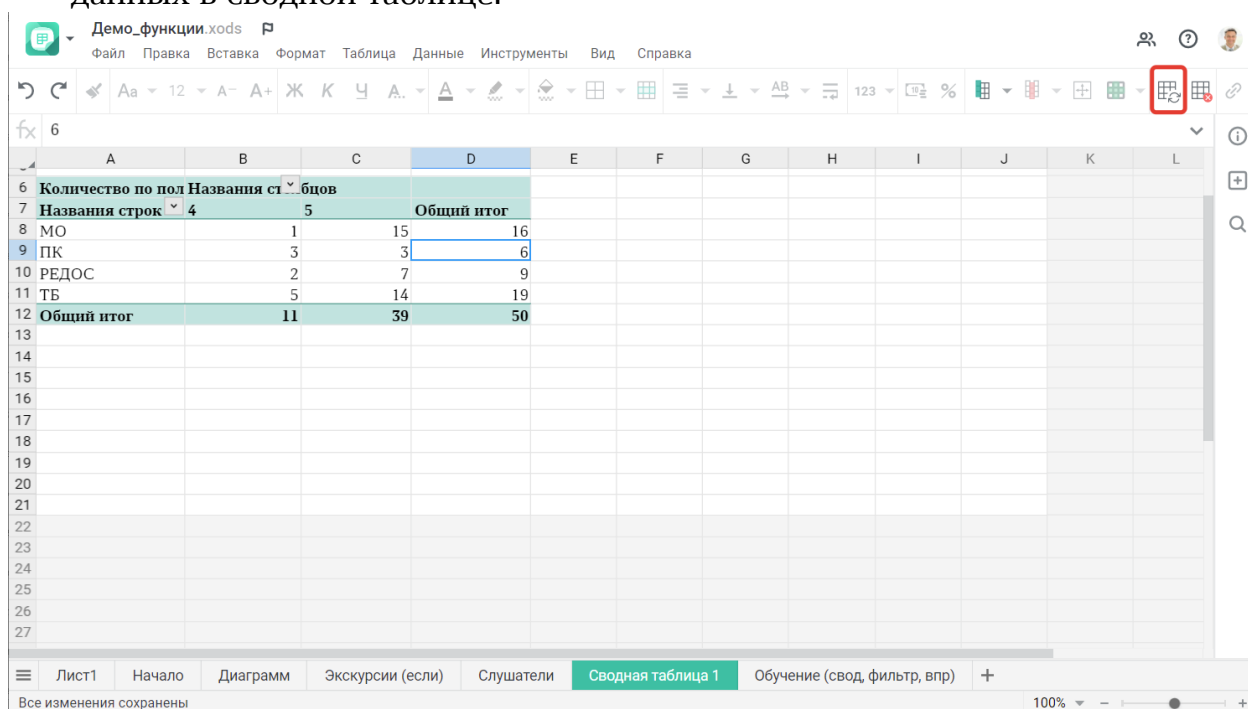



Рисунок 3.210. Сводная таблица в «МойОфис Таблица»

Если сводная таблица имеет неподдерживаемые данные, то на экран будет выведено предупреждение о том, что обновление данных приведет к потере неподдерживаемых свойств сводной таблицы, с указанием данных, которые могут быть утеряны. Для продолжения операции нажмите кнопку **Все равно обновить**, для завершения операции без обновления данных – кнопку **Отмена**. В результате операции данные в сводной таблице обновятся, на экране появится всплывающее уведомление об успешном обновлении сводной таблицы.

Если в результате внесения изменений в исходные данные были внесены некорректные правки, и таблица потеряет некоторые свои возможности/данные после обновления (например, в первой строке появились пустые ячейки или осталась только одна строка), на экран будет выведено сообщение об ошибке.


Операция прервется, сводная таблица не будет обновлена. Для продолжения операции закройте окно предупреждения и внесите исправления в исходные данные.

Данные в сводной таблице можно фильтровать по строкам и столбцам. Чтобы отфильтровать данные сводной таблицы:

1. Выберите  в заголовке столбца.
2. В открывшемся окне настройки выберите поле, значения которого необходимо отфильтровать, и установите флажки напротив тех значений, которые хотите отображать в таблице.
3. Повторите операцию для всех необходимых полей. Нажмите кнопку ОК, чтобы применить фильтр, или кнопку Отмена, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки.

Так же на этапе настройки сводной таблицы может быть добавлен фильтр по другим столбцам исходной таблицы.

Чтобы удалить сводную таблицу:

1. Выделите одну/несколько ячеек или всю сводную таблицу.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - нажмите кнопку  (Удалить сводную таблицу) на панели инструментов;
 - в командном меню выберите **Данные > Удалить сводную таблицу**;
 - правой кнопкой мыши кликните по выбранной ячейке/диапазону и в контекстном меню выберите команду **Удалить сводную таблицу**.

Если сводная таблица находится на отдельном листе, где больше нет необходимых данных, удалить этот лист.

3.4.3 Просмотр слайдов презентации в веб-приложении

«МойОфис Частное облако 2» позволяет размещать слайды презентации в веб-хранилище для дальнейшего просмотра и демонстрации.



Создание и редактирование слайдов презентации **в веб-интерфейсе** будет доступно в следующем релизе.

Для создания слайдов используется настольное приложение «Редактор презентаций».

Размещение презентации в веб - хранилище осуществляется одним из известных способов. Например, загрузкой через кнопку Загрузить файл или перемещением файла с презентацией в рабочую область веб-хранилища с помощью мышки.

Откройте файл, нажав на него левой кнопкой мыши. Перед вами появится набор слайдов.

В левой части экрана виден список всех слайдов, по центру – содержимое выделенного слайда. В правом верхнем углу кнопка **Показ слайдов** и **Помощь** (кнопка со знаком «?»).

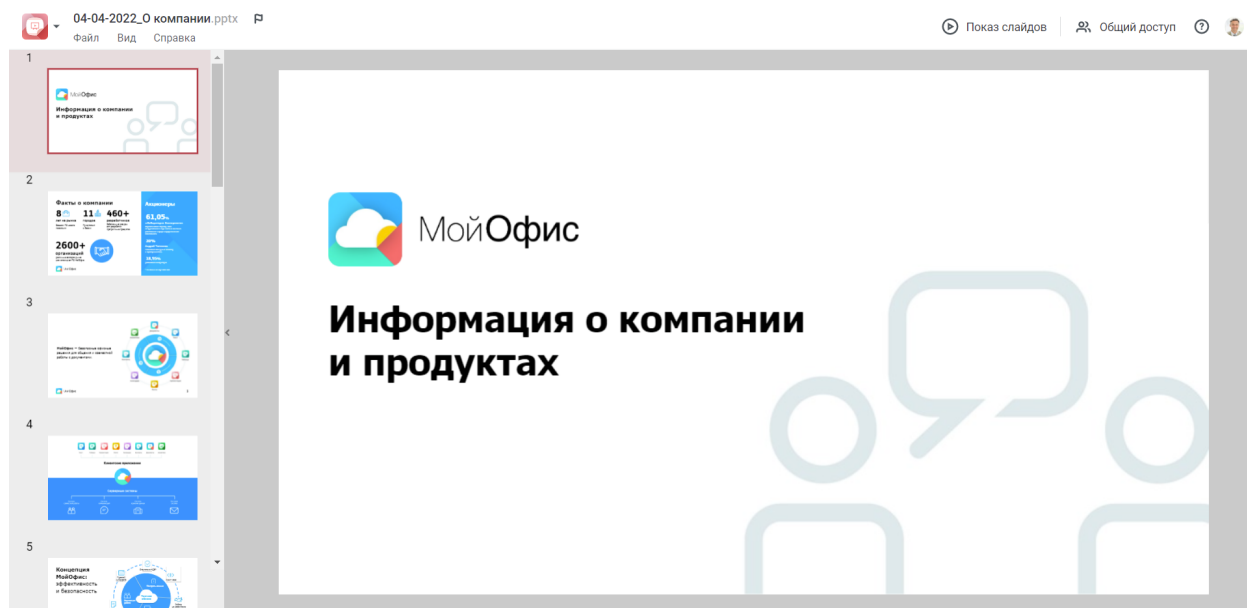


Рисунок 3.211. Просмотр слайдов в «МойОфис Частное Облако»

В командном меню просмотра презентаций располагаются команды для работы с файлом:

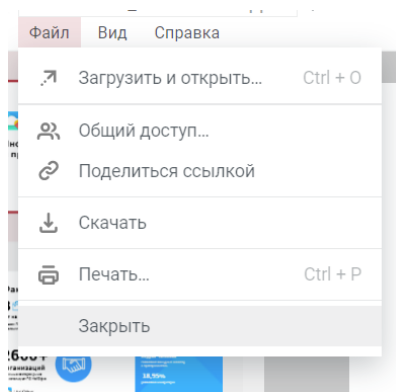


Рисунок 3.211. Работа с файлами в «МойОфис Частное Облако»

- **Загрузить и открыть** - для загрузки в веб-хранилище еще одного файла со слайдами.
- **Общий доступ** – предоставить доступ к файлу для совместного просмотра.
- **Поделиться ссылкой** - создать внутреннюю и/или внешнюю ссылку для просмотра презентации.
- **Скачать** - слайды можно выгрузить из облака.
- **Печать** - вывод документа для печати.
- **Заккрыть** - выход и закрытие документа.

Перейдите в режим демонстрации презентации. Нажмите кнопку **Показ**

слайдов  Показ слайдов или в командном меню **Вид** выберите аналогичный пункт.

Презентация займет весь экран, при движении курсора мыши появится символ указки - красный указатель.

Внизу окна доступно меню управления демонстрацией:

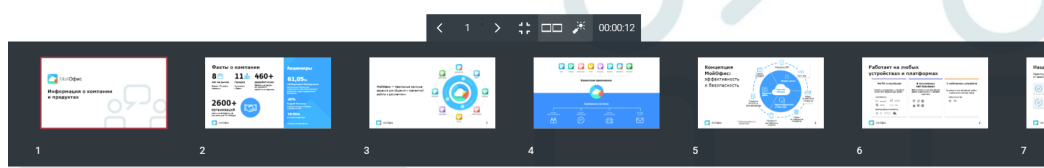


С его помощью возможно:

- перемещение по слайдам презентации (вперед и назад),
- выход из полноэкранный режима. В этом случае окно демонстрации можно масштабировать в зависимости от экрана.
- кнопка Список слайдов выведен на экран все слайды для быстрого просмотра



Информация о компании и продуктах



- таймер - количество времени, которое демонстрируется презентация.

Для выхода из режима демонстрации презентации необходимо нажать кнопку Esc.

Печать презентации

В меню **Файл** выберите команду **Печать**:

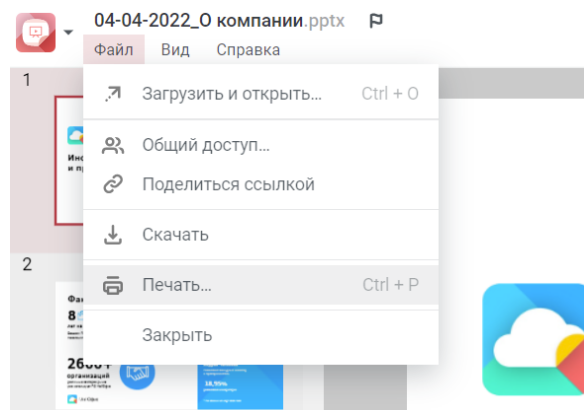


Рисунок 3.212. Печать слайдов «МойОфис Частное Облако»

В открывшемся диалоговом окне печати выберите пункт меню **Дополнительные настройки**.

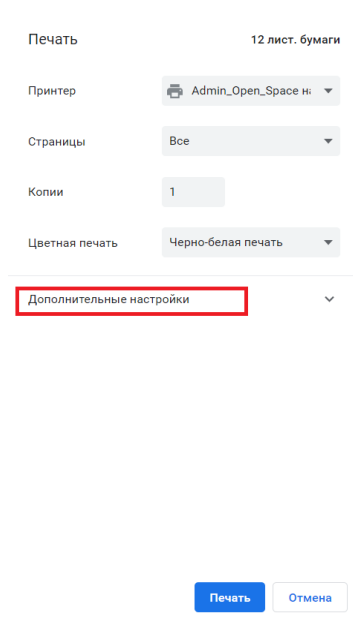


Рисунок 3.213. Печать слайдов «МойОфис Частное Облако»

При необходимости скорректируйте параметры печати: цвет, размер бумаги, число копий, страницы для печати, принтер и нажмите кнопку **Печать**:

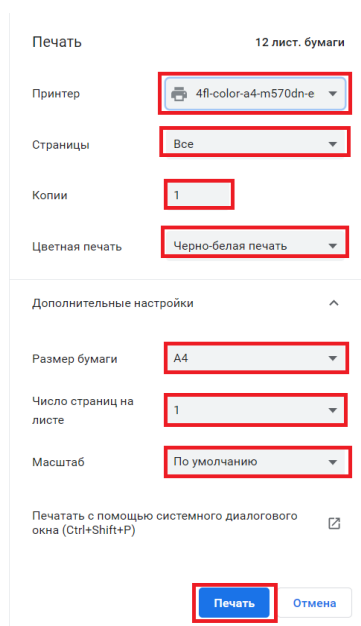


Рисунок 3.214. Параметры печати слайдов «МойОфис Частное Облако»

3.5 Мобильные редакторы

Одним из преимуществ «МойОфис Частное Облако 2» является возможность доступ к документам с любого устройства. Работа с мобильного устройства возможна через приложение «МойОфис Документы».



Приложение бесплатное и доступно в магазинах приложений разных устройств, а также на сайте МойОфис: <https://myoffice.ru/apps/mobile-documents/>.

При отсутствии логина и пароля к «МойОфис Частное Облако 2» пользователю будет доступна работа с документами, размещенными на мобильном устройстве или в публичных облаках.

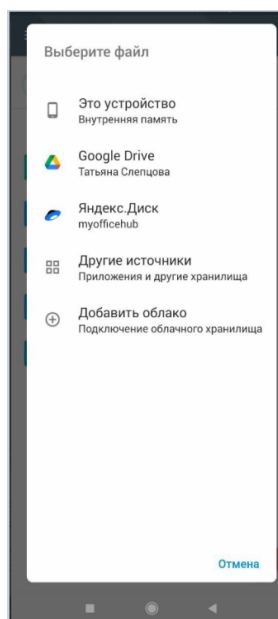


Рисунок 3.215. Подключение публичных облаков «МойОфис Документы»

Нажмите кнопку «Вход в Частное облако» и введите логин и пароль, выданный специалистом ИТ департамента вашей организации.

После авторизации пользователю будут доступны привычные папки и документы, хранящиеся в облаке.

С **мобильного устройства** могут быть созданы новые текстовые или табличные документы, а также загружены файлы с устройства. Все документы сразу же будут размещены в разделе «Мои Документы» с доступом к ним из браузера настольного компьютера.

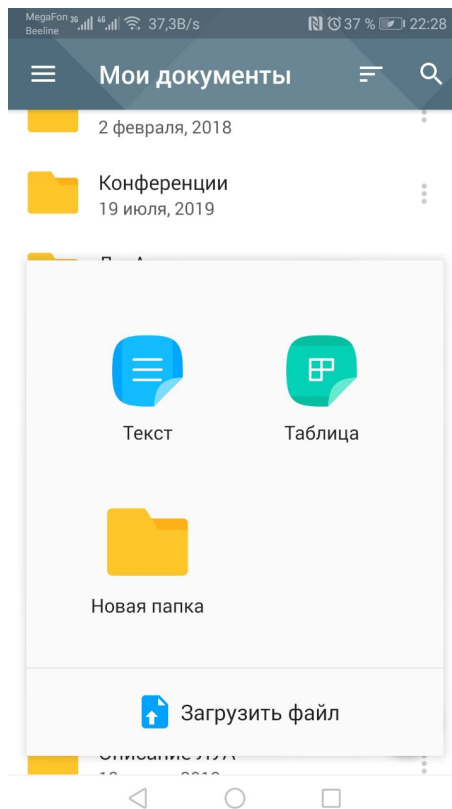


Рисунок 3.216. Создание документа в приложении «МойОфис Документы»

Откройте документ Аукционная закупка:

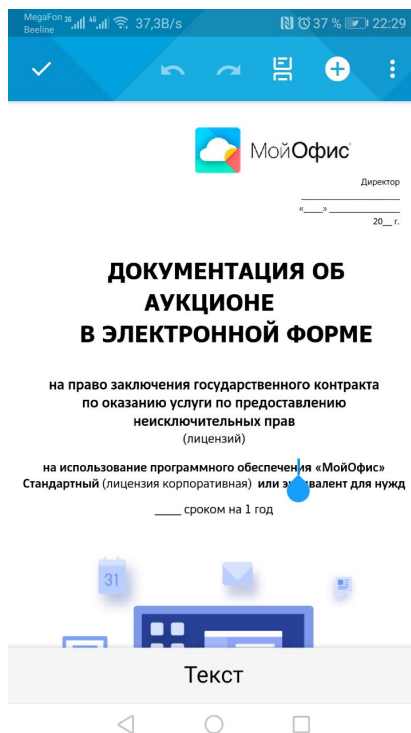


Рисунок 3.217. Открытие документа в приложении «МойОфис Документы»

Внешний вид документа такой же, как был бы при просмотре через

браузер. Доступны все инструменты для работы. Внизу экрана видна контекстная вкладка «Текст» с необходимыми инструментами для работы.

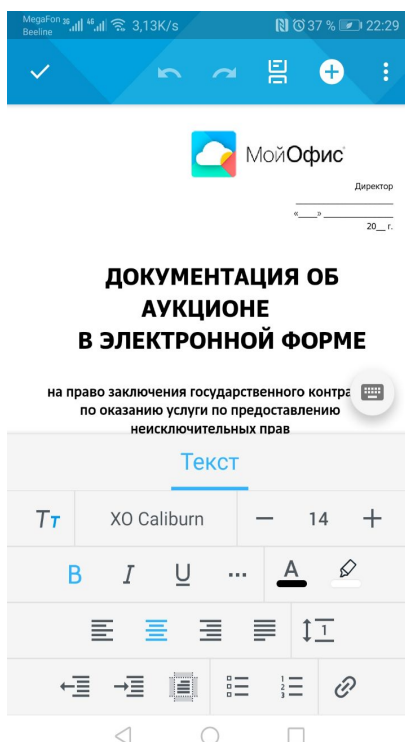


Рисунок 3.218. Редактирование документа в приложении «МойОфис Документы»

К тексту можно добавить голосовой комментарий – аудиокomentarий. Выделите фрагмент текст и нажмите «Аудиокomentarий». Говорите в микрофон. По окончании записи нажмите «Добавить». Теперь пользователи, у которых есть доступ к документу, смогут прослушать аудиосообщение.

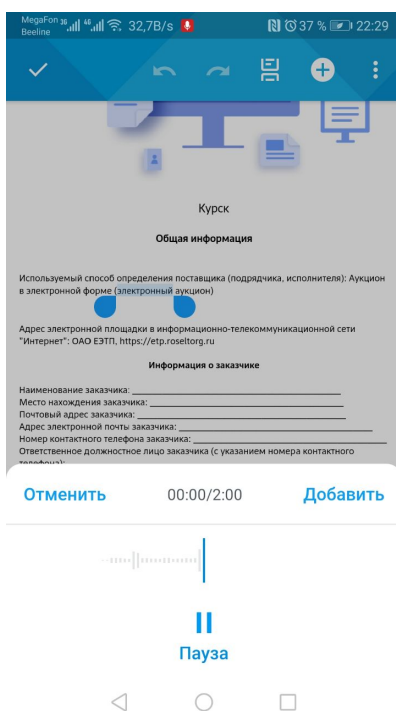
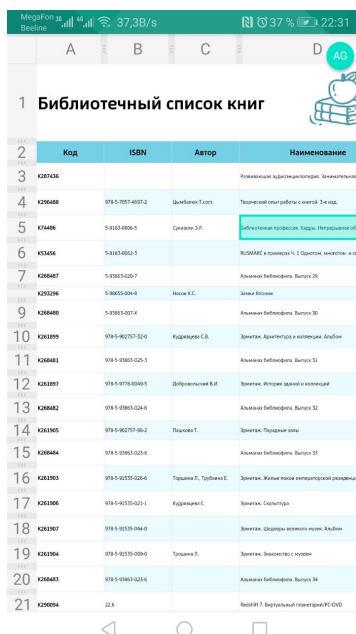


Рисунок 3.219. Вставка аудиокomentария в приложении «МойОфис Документы»

Откройте документ Библиотечный список.

Перед вами электронная таблица.



	A	B	C	D
1	Библиотечный список книг			
2	Код	ISBN	Автор	Наименование
3	K26136			Познавательная детская энциклопедия. Энциклопедия к...
4	K26488	978-5-7874-4037-2	Цаплина Т.Ю.	Творческий опыт работы с детьми. 3-4 кл.
5	K34466	5-1103-0306-5	Сорокин Э.П.	Библиотечный список книг. Литературное чтение
6	K34436	5-1181-0602-1		ВУМАС в формате Ч. 1 Формы личности. в 198.
7	K26487	5-1181-0207-7		Альманах Библиофон. Выпуск 28
8	K26126	5-1181-0344-8	Маша И.С.	Альманах Библиофон
9	K26480	5-1181-0217-4		Альманах Библиофон. Выпуск 30
10	K26389	978-5-96793-324-0	Кудрявцев С.В.	Энцикл. Архитектура и планировка Афины
11	K26481	978-5-09863-025-1		Альманах Библиофон. Выпуск 31
12	K26387	978-5-09788-016-5	Дубровинский В.И.	Энцикл. История древней и средневековой
13	K26482	978-5-09863-024-4		Альманах Библиофон. Выпуск 32
14	K26385	978-5-96793-362-2	Ласков Т.	Энцикл. Пирамиды мира
15	K26484	978-5-09863-023-6		Альманах Библиофон. Выпуск 33
16	K26383	978-5-01335-025-6	Тарасова Л., Трубицын Е.	Энцикл. Жизнь после интернет-революции
17	K26386	978-5-01335-021-1	Кудрявцев С.	Энцикл. Социология
18	K26387	978-5-01335-044-0		Энцикл. Шахматы великого мастера Афины
19	K26384	978-5-01335-039-0	Тарасова Л.	Энцикл. Занятия с детьми
20	K26481	978-5-09863-023-6		Альманах Библиофон. Выпуск 34
21	K26094	22.4		Кодиф. 7. Виртуальный планетарий PC DVD

Рисунок 3.220. Работа с таблицей в приложении «МойОфис Документы»

Вы можете видеть других участников, работающих с документом вместе с вами.

С мобильного устройства доступны инструменты для работы с данными. Например, операции с ячейками, цвет заливки, работа с фильтрами.

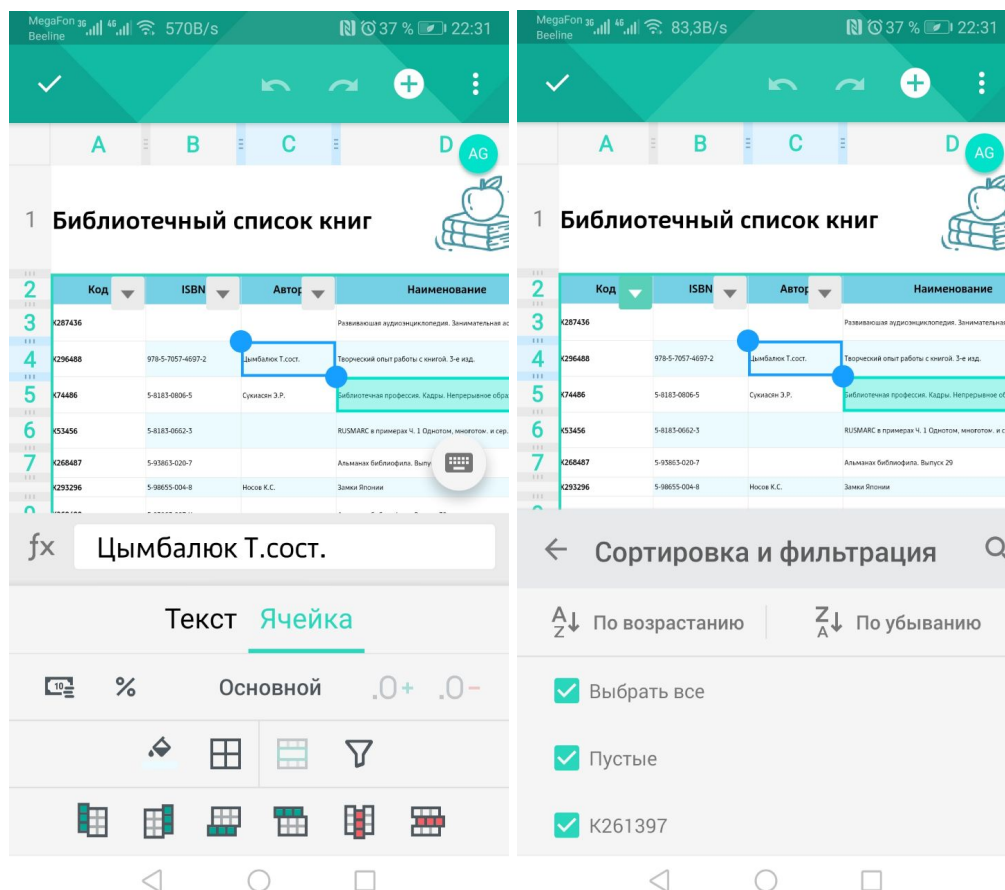


Рисунок 3.221. Работа с таблицей в приложении «МойОфис Документы»

К документу с мобильного устройства также может быть предоставлен доступ.

Для этого найдите документ в списке файлов, нажмите на меню рядом с именем файла, выберите «Добавить пользователя» и установите права на документ.

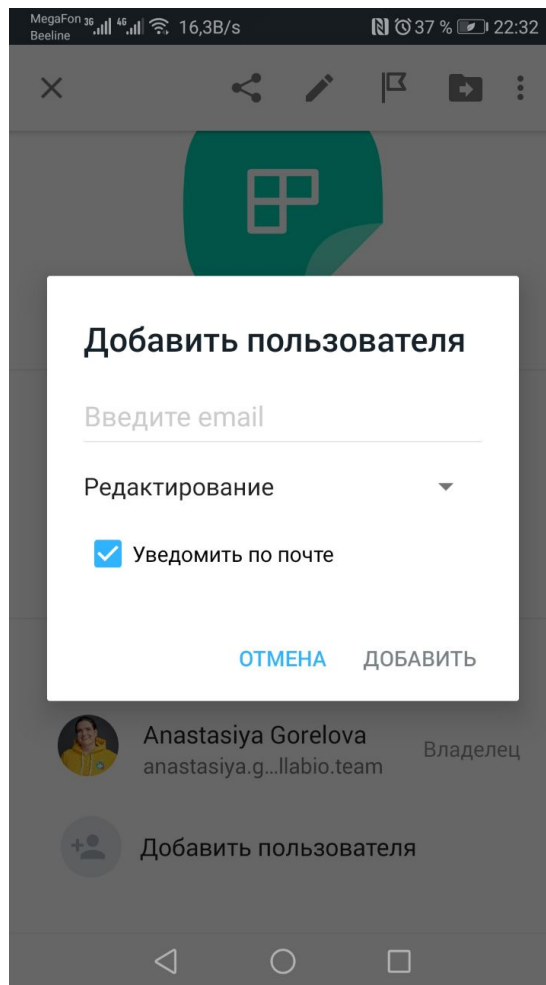


Рисунок 3.222. Общий доступ к документу в приложении «МойОфис Документы»

Теперь работа с документами стала еще удобнее! Используйте все возможности «МойОфис Частное Облако» для эффективной работы в корпоративной среде в защищенном от посторонних контуре.

3.6 Почтовое решение

Электронная почта – это незаменимый инструмент для личной и корпоративной коммуникации. В процессе передачи электронного письма участвуют почтовый сервер и почтовый клиент. Почтовый сервер – это программа, которая передаёт сообщение от одного компьютера к другому и не видна обычным пользователям. Почтовый клиент (приложение) наоборот – виден пользователю, именно в почтовом клиенте мы пишем, читаем и храним письма.

«МойОфис Почта 2» – почтовый сервер и приложения для работы с письмами, календарем, задачами и контактами на любом устройстве.

3.6.1 Обзор интерфейса веб-приложения «МойОфис Почта»

«МойОфис Почта» – веб-приложение для быстрой и удобной работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами.

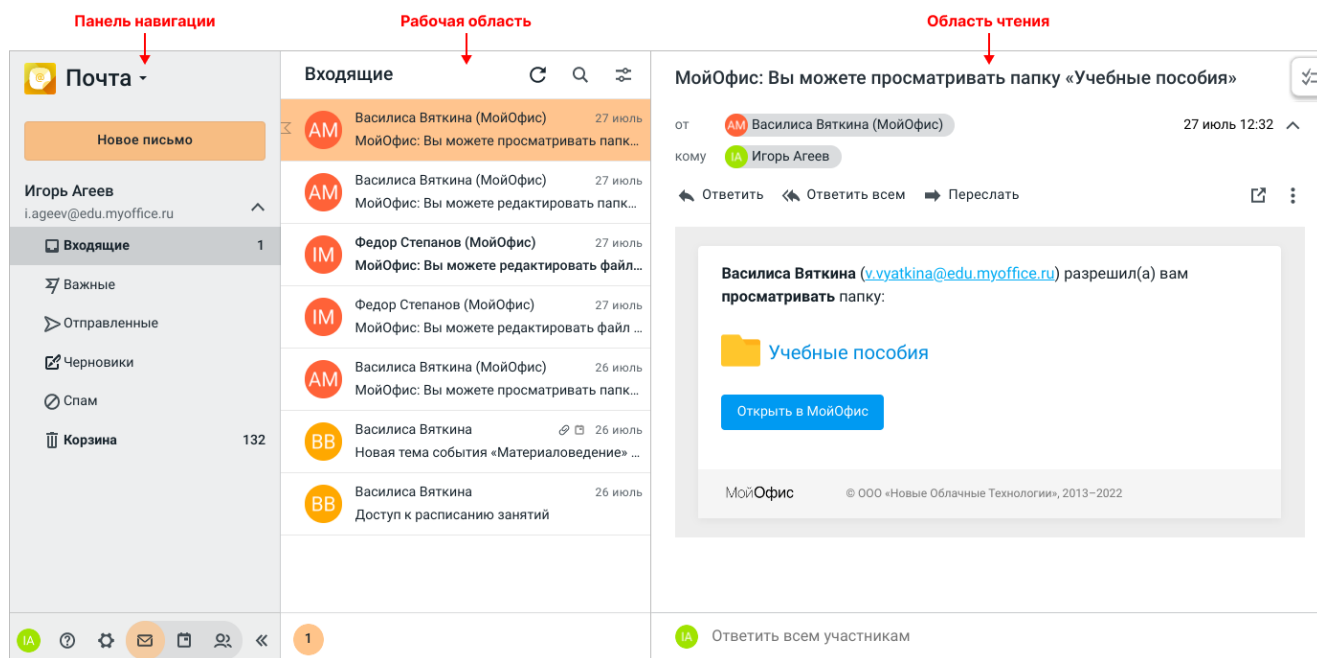


Рисунок 3.223. Главное окно приложения «МойОфис Почта».




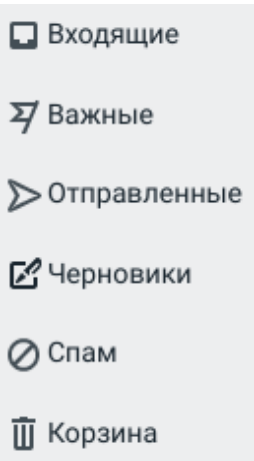


На главном окне приложения расположены три основные области: панель навигации, рабочая область и область чтения.


Панель навигации позволяет пользователю переключаться между приложениями, быстро создавать новое письмо, настроить действующий профиль почтовой системы или добавить новый.

3.6.1.1 Панель навигации приложения «МойОфис Почта»

Таблица: Элементы интерфейса на панели навигации.

	Элемент	Действие	Подробное описание
		Выбрать приложение.	Кнопка «Меню приложений» позволяет выбрать приложение для дальнейшей работы. Это могут быть Календарь, Контакты, Документы или другое интегрированное решение.
		Создать новое письмо.	При нажатии на кнопку открывается окно создания нового сообщения.

	Элемент	Действие	Подробное описание
		Отобразить список папок.	При помощи кнопок  /  можно скрыть или отобразить список папок учетной записи пользователя.
		Переход в выбранную папку.	<p>Выбор папки позволяет отобразить список писем, содержащихся в ней:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Входящие – папка содержит входящую корреспонденцию; • Отправленные – папка содержит отправленную корреспонденцию; • Черновики – в папке находятся письма, которые были сохранены вручную или автоматически и не были отправлены; • Спам – папка содержит сомнительную входящую корреспонденцию, определенную по ряду критериев как нежелательная; • Корзина – в папке находится удаленная корреспонденция; • Важные – в папке находятся письма из папки «Важные», отмеченные пользователем как важные; • папки, созданные пользователем (при наличии).
		Переход к профилю пользователя.	Кнопка позволяет перейти к настройкам профиля пользователя или выходу из учетной записи МойОфис.
		Переход в раздел «Справка».	На странице находится гиперссылка на справочные материалы по работе с почтой.

	Элемент	Действие	Подробное описание
		Переход в раздел «Настройки».	В разделе находятся настройки, относящиеся ко всем трем приложениям: «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь», «МойОфис Контакты». И содержит следующие блоки настроек:
		Переход в приложение.	Кнопки позволяют перейти в приложение Календарь, Контакты, Почта (кнопка активного приложения подсвечивается).
		Свернуть.	Кнопка позволяет свернуть панель навигации. В свернутом виде кнопка принимает вид  .

Информация о непрочитанных письмах отображается в виде маркера в строке соответствующей папки. Число на маркере обозначает количество непрочитанных писем в данной папке. Счетчик непрочитанных писем исчезает, если прочитать или отметить прочитанными все письма.

3.6.1.2 Рабочая область приложения «МойОфис Почта»

В рабочей области приложения отображается название активной папки, т.е. той, которую выбрали в панели навигации. Так же имеются кнопка проверки почты (обновления списка), кнопка поиска писем в папке и список писем активной папки. Ширину блока можно изменить, зажав левой кнопкой мыши правую границу панели и потянув вправо или влево.

Каждое письмо в списке представлено в виде мини-панели, которая может содержать дополнительную информацию о содержимом письма.

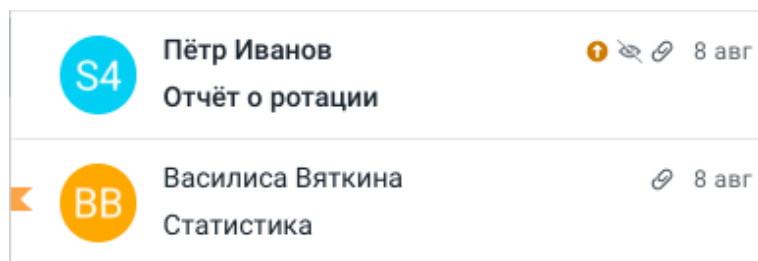










Рисунок 3.224. – Мини-панель письма рабочей области.

Перечень элементов мини-панели представлен в таблице ниже.

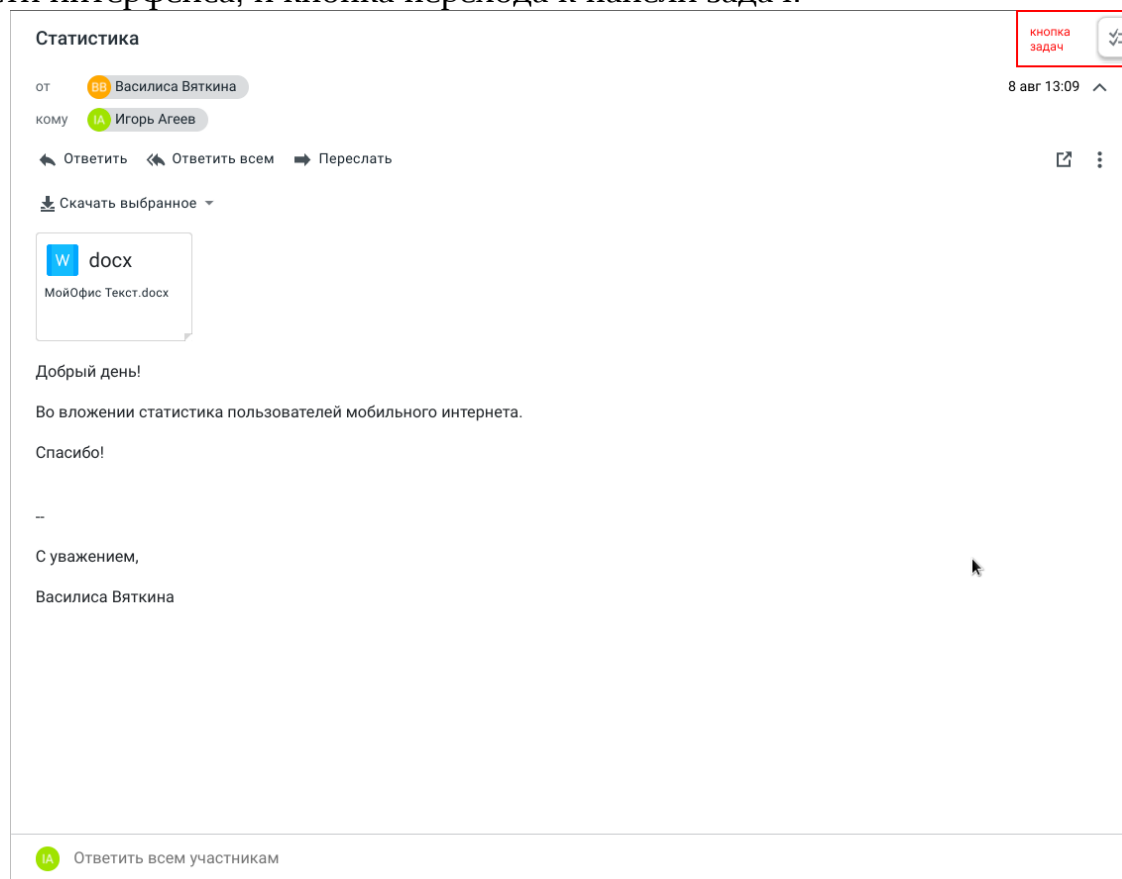
Элемент	Описание
---------	----------

	Флаговая кнопка отметки важности письма. Неактивная кнопка отображается только при наведении курсора на письмо или при его выделении в списке
	Аватар отправителя письма (отображается, если пользователь добавил изображение аватара в настройках профиля).
	Признак наличия в письме вложенных файлов или документов.
	Признак приоритетности письма.
	Отметка характера письма (конфиденциальное/личное/обычное).
	Признак создания новой записи в календаре.
	На письмо был отправлен ответ.
	Письмо было переслано другому получателю.


Дополнительно на мини-панели отображаются имя и фамилия отправителя, дата получения письма, количество писем в цепочке (если цепочка писем включена) и тема письма. Темы ответных сообщений содержат префикс «Re:», а темы переадресованных – «Fwd:».


3.6.1.3 Область чтения приложения «МойОфис Почта»

В области чтения отображается активное письмо, выбранное в рабочей области интерфейса, и кнопка перехода к панели задач.



Статистика


от  Василиса Вяткина

кому  Игорь Агеев

8 авг 13:09

← Ответить ← Ответить всем → Переслать

⬇ Скачать выбранное

 docx
МойОфис Текст.docx

Добрый день!


Во вложении статистика пользователей мобильного интернета.

Спасибо!

--

С уважением,

Василиса Вяткина

 Ответить всем участникам

кнопка задач

3.6.2 Настройка почтового клиента

3.6.2.1 Общие настройки

При выборе в панели навигации элемента «Настройки» (⚙️) будет осуществлен переход в раздел «Общие», настройки которого относятся ко всем трем приложениям: «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь», «МойОфис Контакты».

Есть возможность задать настройки даты и времени, синхронизации и импорт календарей.

3.6.2.2 Добавление аккаунта электронной почты

Добавить ещё один (или несколько) почтовый аккаунт можно на вкладке «Почта» раздела «Настройки».

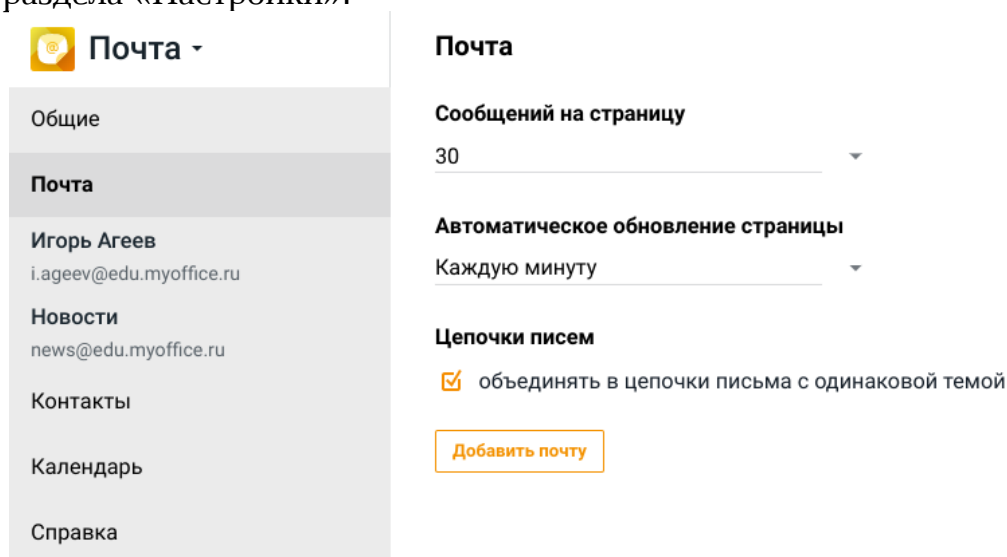


Рисунок 3.226 – Добавление почтового аккаунта

Для добавления необходимо выбрать команду «Добавить почту». В открывшемся окне останется указать адрес электронной почты и пароль.

Дополнительно возможно указать количество сообщений, которые отображаются в рабочей области, время обновления страницы и объединить электронные сообщения в цепочки писем.

3.6.2.3 Добавление подписи к сообщению

Для автоматического добавления подписи к отправляемому сообщению перейдите в раздел настроек учетной записи. Подпись можно создать новую или отредактировать уже имеющуюся.

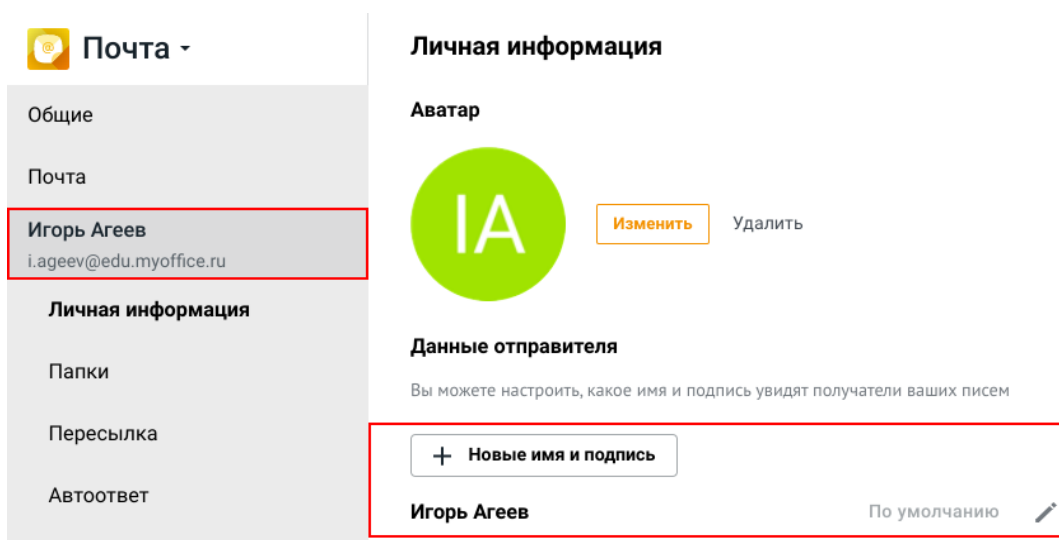


Рисунок 3.227 – Настройка подписи.

Дополнительно раздел «Личная информация» позволяет добавить фотографию профиля, создать новые папки и правила для автоматической сортировки входящих сообщений, а также автоответ на входящие сообщения и пересылка писем при необходимости.

3.6.3 Создание и отправка электронного сообщения

3.6.3.1 Способы создания сообщений

Чтобы создать новое сообщение, выполните одно из следующих действий:

- На панели навигации нажмите кнопку выбора приложений и выберите команду «Написать письмо».
- На панели навигации нажмите кнопку «Новое письмо».

После выполнения одного из вышеперечисленных действий откроется окно для создания нового сообщения.

3.6.3.2 Окно создания нового сообщения

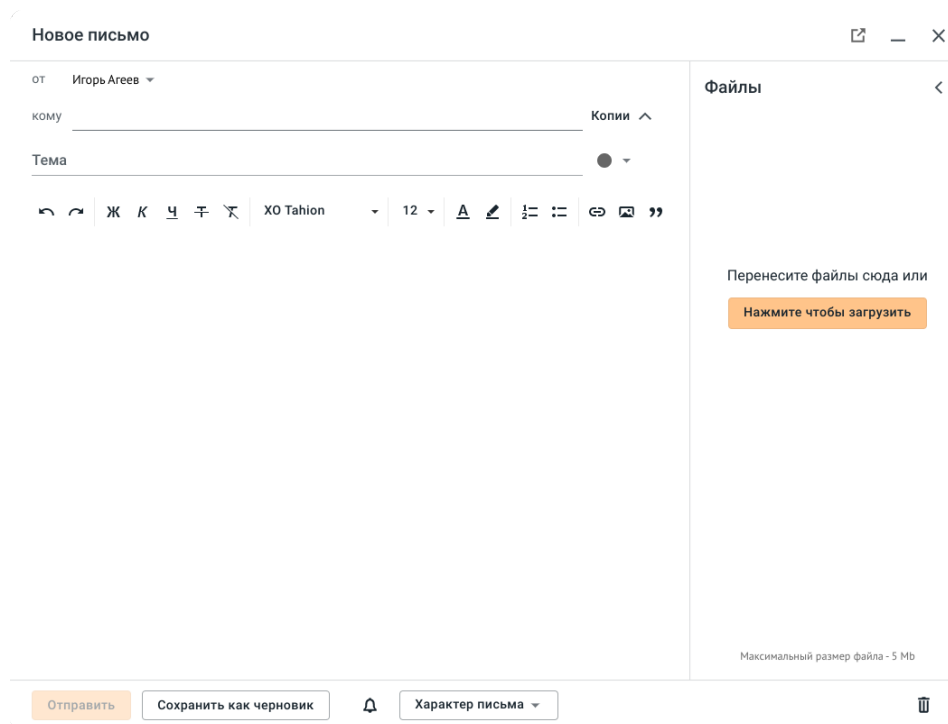


Рисунок 3.228 – Окно создания нового сообщения.

Поле «от» (отправитель) автоматически заполняется данными основного почтового ящика. Для отправки письма с другого почтового ящика разверните выпадающий список в поле «от» и выберите необходимые настройки отправителя: укажите почтовый адрес отправителя.

В поле «кому» введите электронные адреса основного/основных получателя/получателей письма. При вводе первых букв имени или email адресата отображается список контактов активного пользователя, содержащих в написании введенные символы. Предоставляется возможность выбора адресата из списка контактов или введения адреса получателя, не входящего в список контактов учетной записи. После выбора/ввода адреса нажмите клавишу Enter на клавиатуре или щелкните мышью по любой области окна.

Одному или нескольким адресатам можно отправить обычную и/или скрытую копию письма.

Адресаты, которым отправляется обычная копия, отображаются в списке адресатов при получении письма. Адресаты, которым отправляется скрытая копия, не отображаются в списке адресатов при получении письма.

Адресаты, которым требуется отправить обычную копию письма, указываются в поле «копия».

Адресаты, которым требуется отправить скрытую копию письма, указываются в поле «скрытая копия». Чтобы отобразить данное поле, нажмите кнопку «копии», которая расположена справа от поля «кому»

В поле «Тема» укажите тему письма.

В поле ввода письма введите требуемый текст.

3.6.3 Вложения в сообщение

Для прикрепления вложения к сообщению выполните одно из следующих действий:

- Переместите необходимые файлы или документы в специальное поле «Файлы» окна создания нового сообщения.
- Нажмите кнопку «Нажмите чтобы загрузить» и выберите требуемый файлы или документы.

Максимальный размер вложенных файлов не должен превышать значения, заданного администратором почтовой системы.

3.6.4 Поиск электронных сообщений

Для поиска сообщения предусмотрен стандартный и расширенный поиск.

При стандартном поиске в строке поиска указывается ключевое слово или фраза из письма, по которому осуществляется отбор писем.

В расширенном поиске появляется возможность задать уточняющие параметры поиска.

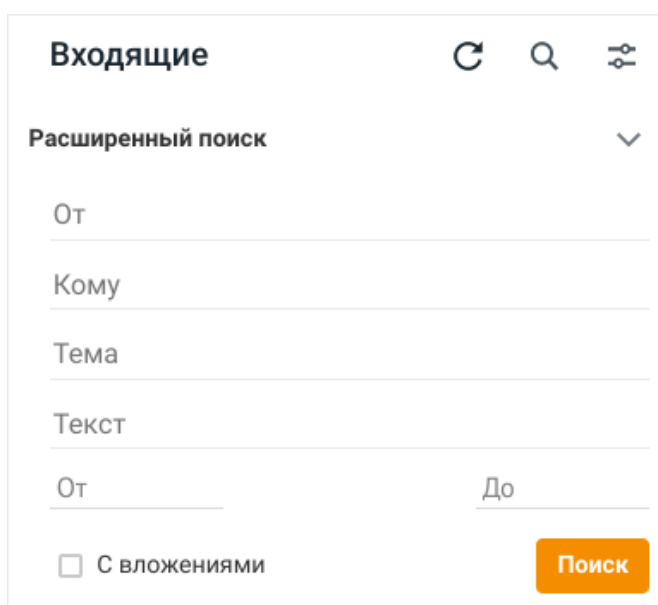


Рисунок 3.229 – Расширенный поиск сообщений

3.6.5 Операции с сообщениями

Для выбора письма/нескольких писем активной папки нажмите на аватар отправителя на мини-панели письма. После осуществления выбора на панели инструментов будут доступны следующие команды:

- Переместить.
- Отметить как непрочитанное.
- В спам.
- Удалить.

3.6.6 Работа с календарем

Для отображения календаря на панели навигации в группе кнопок перехода необходимо выбрать «Календарь». Интерфейс приложения изображен на рисунке ниже.

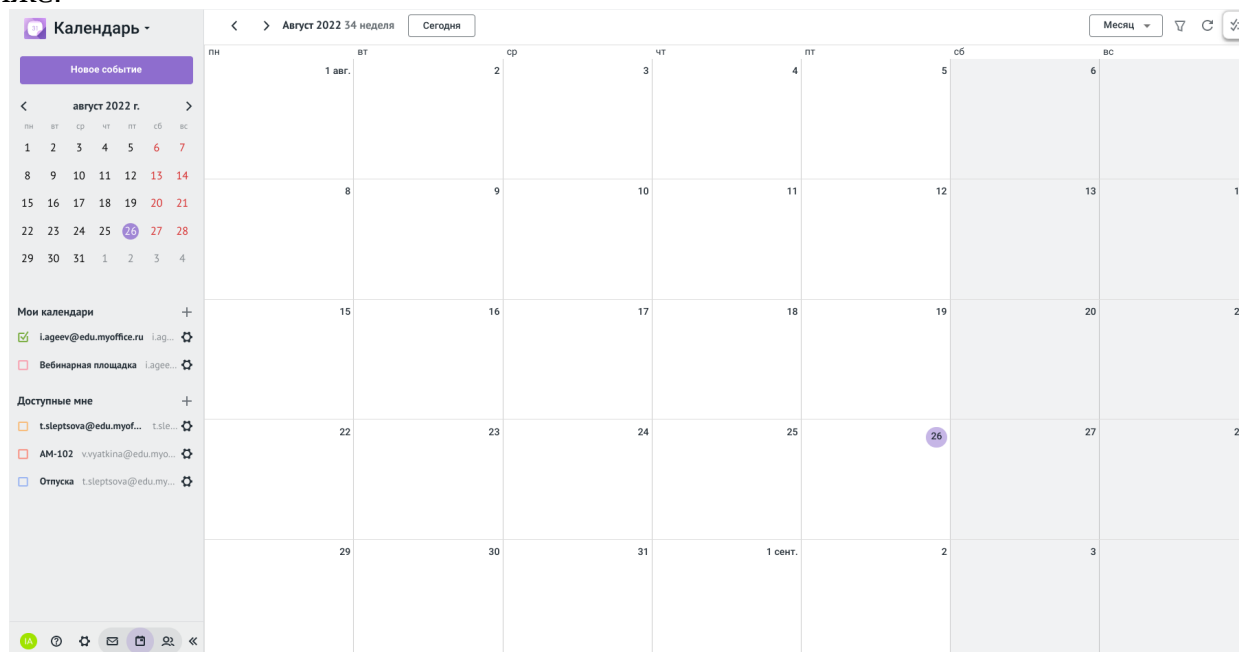


Рисунок 3.230 – Главное окно приложения «МойОфис Календарь»

Рабочая область приложения «МойОфис Календарь» представлена в виде временной координатной сетки, разбитой на равные временные промежутки и содержащей события пользователя за выбранную единицу времени. Чтобы отобразить события за день, неделю или за месяц, необходимо нажать соответствующую кнопку на панели инструментов.

3.6.6.1 Планирование встречи в календаре

Для того чтобы запланировать встречу в календаре необходимо создать новое событие, выполнив одно из следующих действий:

- Нажать кнопку «Новое событие», расположенную на панели навигации в приложении «МойОфис Календарь».
- Щелкнуть левой клавишей мыши на любой день/час в календаре в приложении «МойОфис Календарь».

После того как будет выполнено одно из вышеперечисленных действий на экране откроется форма создания нового события, которую можно перемещать по экрану с помощью мыши.

При наличии нескольких календарей в блоке «Мои календари» и/или календарей в блоке «Доступные мне» нажмите на название календаря, расположенное в правом углу автоматически открывшейся формы, и выберите из раскрывающегося списка календарь, в котором будет создано новое событие.

Тема (обязательно)

9 Август 2022 - 9 Август 2022 Весь день Повторять

Сведения Планировщик Дополнительно

Участники

Ресурсы

Описание

Добавить вложение

Добавить напоминание

Отмена Создать

Рисунок 3.231 – Форма создания нового события.

Укажите тему встречи, место проведения встречи в поле «Ресурсы», выберите дату, время начала и завершения встречи. Для создания повторяющихся встреч, установите флажок «Повторять» и выберите периодичность встреч, дату окончания встреч или выберите параметр «Другое».

Для формирования списка участников события, в строке «Участники» на вкладке «Сведения» введите электронные адреса вручную либо выберите из выпадающего списка мышью или кнопкой Enter на клавиатуре.

Для просмотра занятости приглашенных участников перейдите на вкладку «Планировщик», расположенную над строкой ввода адресов участников, на которой будет отображена информация о занятости участников по часам на выбранную дату.

Для всех создаваемых событий автоматически устанавливается напоминание о событии за 5 минут до начала.

При нажатии кнопки «Создать» будет предложен вариант уведомления приглашенных участников.

Созданное событие отобразится в календаре в ячейке с соответствующей датой и будет окрашено в цвет календаря, в котором событие создавалось.

Для внесения изменений необходимо выбрать ранее созданное событие (нажать левой кнопкой мыши на событие в рабочей области календаря). После выбора на карточке события будет доступна команда «Редактировать» или команда «Отменить событие».

3.6.7. Работа с контактами

3.6.7.1 Обзор интерфейса

Для отображения контактов на панели навигации в группе кнопок перехода необходимо выбрать «Контакты». Интерфейс приложения изображен на рисунке ниже.

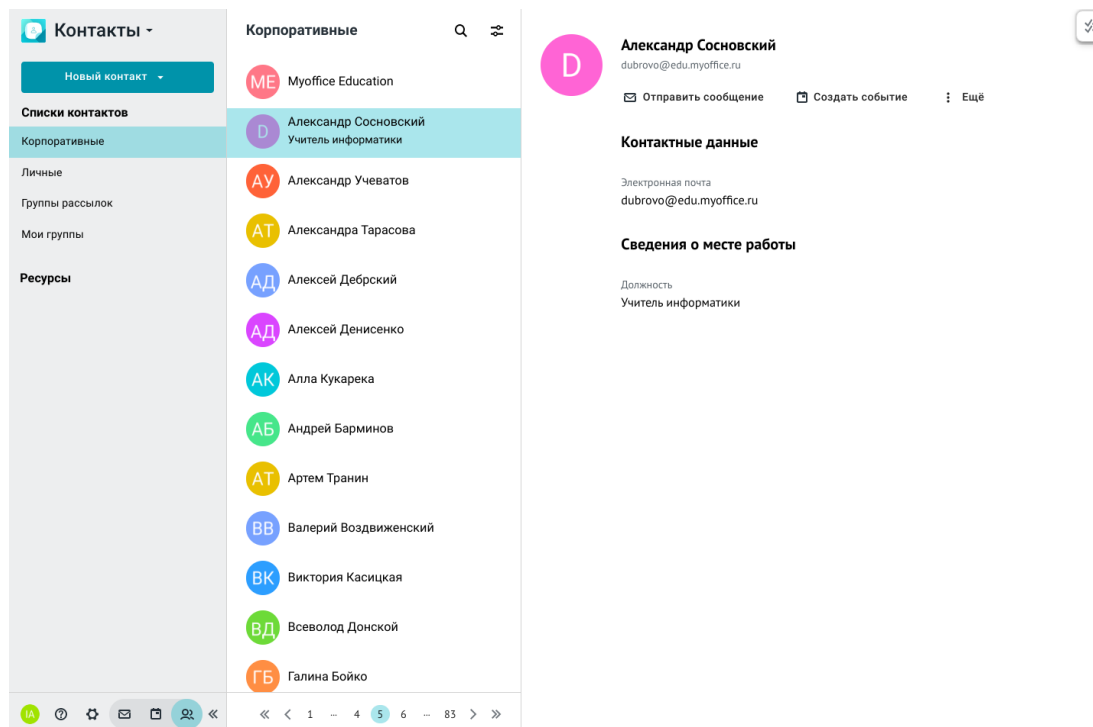


Рисунок 3.232 – Главное окно приложения «МойОфис Контакты» .

Слева, на панели навигации, помимо стандартных кнопки выбора приложений и группы кнопок перехода расположены списки контактов пользователя:

- Адресная книга «Корпоративные» – содержит контакты коллег. Выбирается по умолчанию при входе в приложение.
- Адресная книга «Личные» – содержит личную адресную книгу.
- Адресная книга «Группы рассылок» – содержит группы контактов, созданные администратором.
- Адресная книга «Мои группы» – содержит группы контактов, созданные пользователем.

А также расположены ресурсы (заполняются администратором системы):

- Ресурсы – содержит контакты переговорных комнат.
- Группы ресурсов – содержит группы переговорных комнат.

При выборе на панели навигации необходимой адресной книги в рабочей области отобразится список контактов, содержащихся в выбранной адресной книге.

Обязательными к заполнению являются поля «Имя» и «Фамилия», остальные – на усмотрение пользователя.

Так же новый контакт может быть добавлен в адресную книгу «Личное» из входящего сообщения при его просмотре.

Для редактирования, добавления контакта в группу или его удаления необходимо выделить контакт (в рабочей области) и на панели инструментов в области чтения нажать кнопку «Еще», затем требуемое действие.

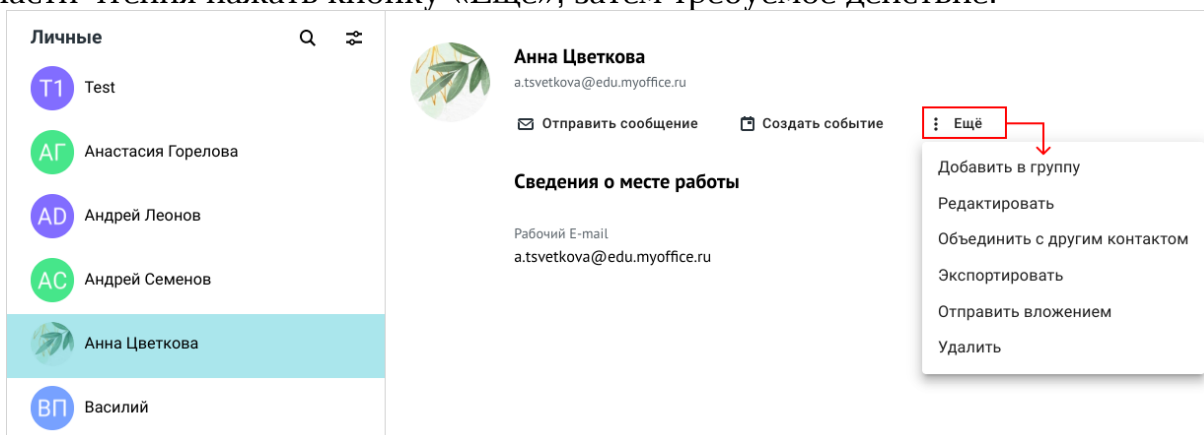


Рисунок 3.234 – Действия с контактом адресной книги.

3.7 Совместная работа с документами

Работая с документами, часто возникает ситуация, когда один документ необходимо смотреть и редактировать сразу нескольким сотрудникам организации. В такой ситуации обычно файл начинают пересылать по электронной почте, что нередко создает путаницу в версиях документа и увеличивает время обработки итоговых вариантов документов.



Преимущество совместной работы с документом состоит в том, что каждый участник процесса может отслеживать в реальном времени или позже изменения, внесенные всеми и реагировать на них. Таким образом сокращается время на пересылку и сведение разных файлов к одному результату. Результат будет виден сразу же как только кто-то из участников внес изменения.


Совместное взаимодействие одно из ключевых преимуществ частного облака. Создание и редактирование документов коллективом авторов (редакторов) сокращает время на создание документа до 21% увеличивая эффективность работы при формировании текста или таблицы с данными, упрощает согласование.

Предоставление доступа к папке и документам другим пользователям

Для возможности совместно работать с документом в «МойОфис Частное облако 2» необходимо предоставить к нему доступ другим участникам процесса. Предоставить доступ к документу может автор или пользователь с правами на управление папкой или документом. Он же может и изменить право доступа.

Когда доступ к папке или документу в ней предоставлен вам, то список всех документов, предназначенных для вас, располагается в разделе «Доступные мне».

Для выполнения операции по предоставлению доступа можно использовать панель инструментов или контекстное меню. Нажать левой кнопкой мыши по пиктограмме  около имени папки вызовет операцию выделения объекта. При этом изображение пиктограммы изменится на .

Когда файл выделен, то на панели инструментов в разделе **Дополнительно** в виде кнопки  станет доступна команда **Общий доступ**:

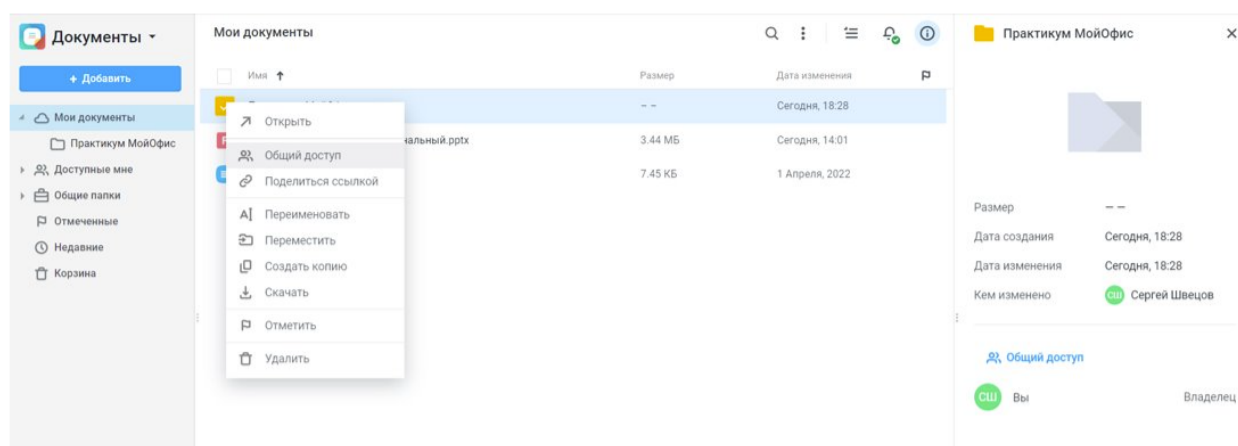


Рисунок 3.235 – Доступ к файлу

Еще быстрее предоставить доступ можно с помощью контекстного меню папки или файла: для этого достаточно щёлкнуть правой кнопкой мыши по папке или файлу и в меню найти операцию «Общий доступ».

Начните вводить имя или логин (имя фамилию или адрес электронной почты) сотрудника, которому необходимо предоставить доступ:

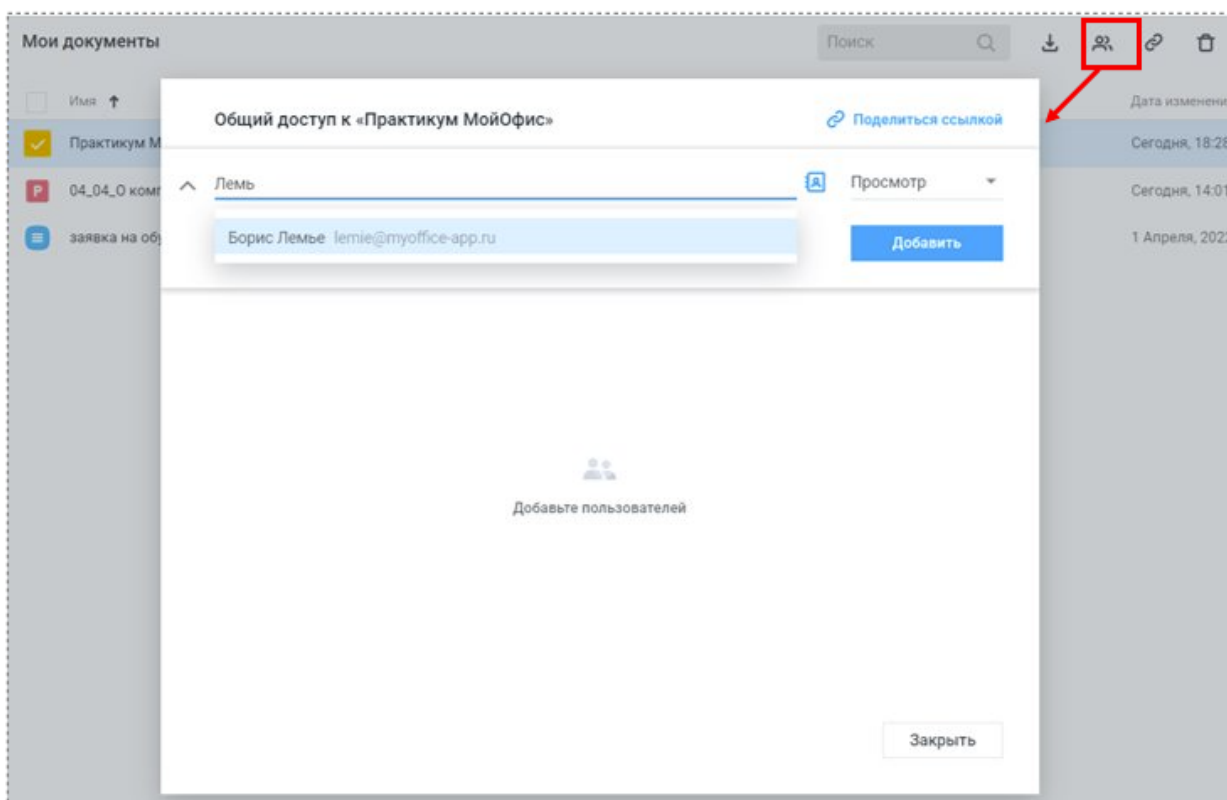



Рисунок 3.236 – Общий доступ к файлу

Программа предложит выбрать подходящего под критерии поиска сотрудника. Нажмите ЛКМ на имя искомого сотрудника из списка.

Выбрать список соавторов можно также с помощью адресной книги, предоставляя доступ не отдельному пользователю, а целой группе, если она создана администратором системы. Для поиска групп или сотрудников в адресной книге организации используется кнопка  **Список контактов.**

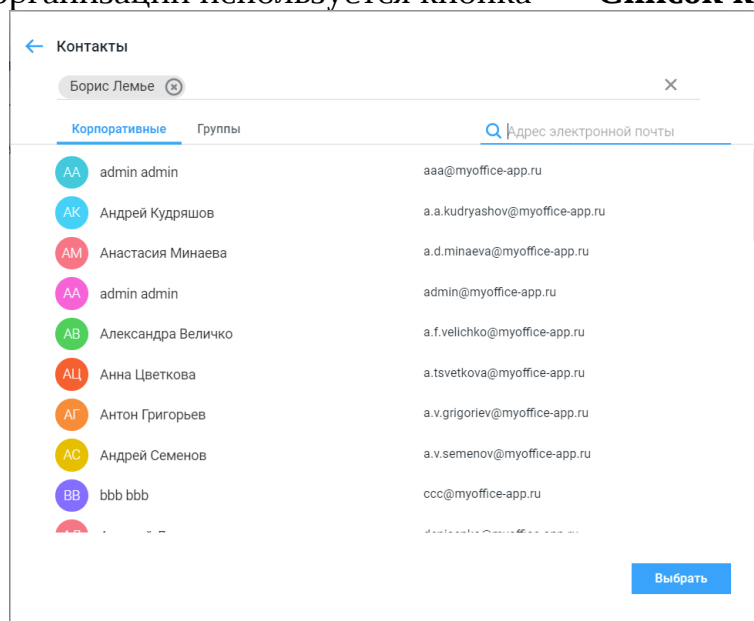


Рисунок 3.237 – Адресная книга

Выберите необходимый уровень доступа к папке:

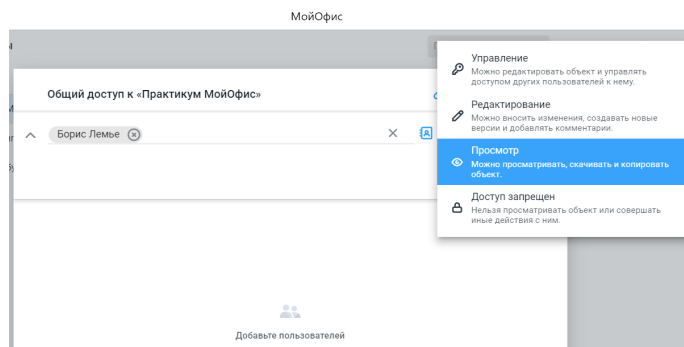


Рисунок 3.238 – Права доступа к документу

Каждый из уровней предоставляет различные возможности работы с файлом/папкой.

Далее все, кто имеет доступ к файлу, смогут открыть файл и начать работать с ним. Для того чтобы зафиксировать изменения и автора вносимых изменений, необходимо включить режим отслеживания исправлений - Рецензирование.

Отслеживать исправления и совместная работа с документом

Режим рецензирования предназначен для работы с документом в режиме правок несколькими лицами. С помощью функции отслеживания исправлений пользователь может видеть изменения в документе и принимать либо отклонять внесенные исправления. Для организации совместной работы необходимо предоставить доступ к документу. Как дать доступ и право редактирование документа смотрите в п. 3.7 Совместная работа с документами.

Для включения режима рецензирования необходимо перевести кнопку меню Рецензирование в положение ВКЛ:



Или в командном меню **Инструменты** выбрать команду **Рецензирование > Отслеживать исправления**.

При внесении изменений справа появляется панель исправлений, на которой появляются выноски с указанием внесенных изменений: данные о вводе текста, вставке изображений, удалении содержимого, форматировании текста, а также комментарии. При нажатии на исправление на панели исправлений открывается его краткое описание, которое содержит имя рецензента и дату исправления.

Все исправления, внесенные в режиме отображения исправлений, выделяются цветом. Если редактирующих пользователей несколько, то правки выделяются отдельным цветом для каждого из редактирующих.

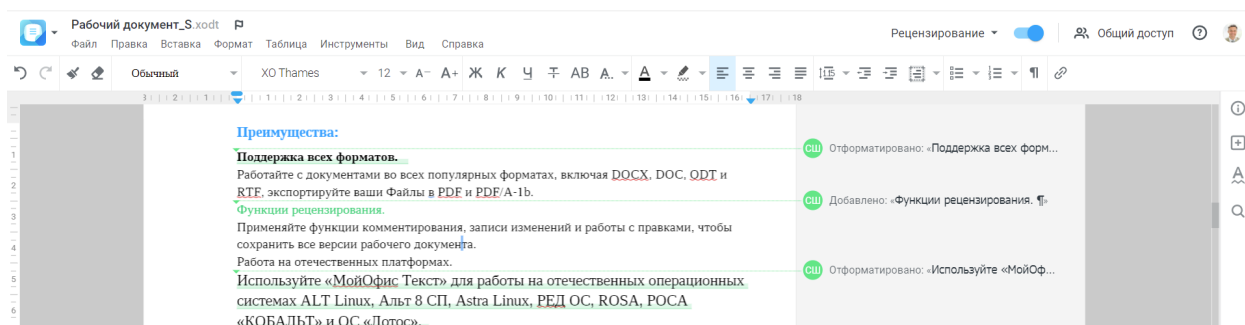


Рисунок 3.238 – Рецензирование документа

Исправление можно принять или отклонить, нажав на соответствующую кнопку справа от исправления:

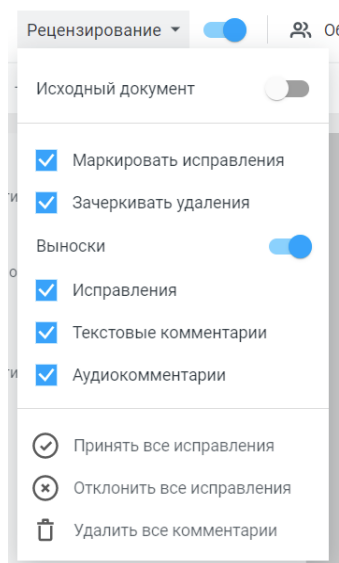


Чтобы принять или отклонить все исправления в документе, перейдите в меню **Рецензирование** на панели управления и из выпадающего списка команд выберите команду **Принять все исправления** или **Отклонить все исправления**

В меню **Рецензирование** так же есть следующие команды:

- **Исходный документ** – при включении режима в документе отображаются только обработанные исправления. При внесении в документ новых исправлений режим Исходный документ автоматически выключается.
- **Маркировать исправления** – по умолчанию режим включен. При выключении его правки, внесенные в документ, не выделяются цветом, но отображаются в тексте документа.
- **Зачеркивать удаления** – все удаления, внесенные в режиме отображения исправлений, отображаются зачеркнутыми в тексте, а также дублируются на панели исправлений.
- **Выноски** – все исправления отображаются на панели исправлений. Если режим Выноски выключен, исправления, внесенные в документ в режиме отображения исправлений, отображаются в тексте документа, панель исправлений скрыта, дополнительные команды меню Рецензирование недоступны.
 - **Исправления** – включение/выключение отображения исправлений на панели исправлений.
 - **Текстовые комментарии** – включение/выключение отображения текстовых комментариев на панели исправлений.
 - **Аудиокомментарии** – включение/выключение отображения

аудиокомментариев на панели исправлений.



При совместной работе нескольких соавторов с документом управлять рецензированием (включать/выключать режим, принимать/отклонять правки) может только автор документа.

Комментарии

Идеи и замечания к тексту могут быть изложены в виде текстовых или аудиокомментариев. Все комментарии в документе отображаются на панели исправлений.

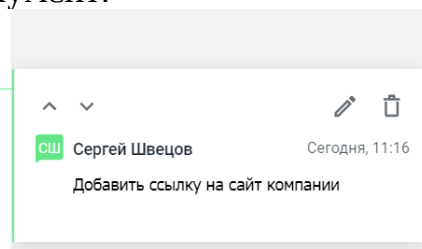
Возможно два вида комментария:

- **текстовый комментарий** в виде выноски с текстом, который можно корректировать и копировать для вставки в документ.

Офисные приложения для профессиональной работы

Продукты **МойОфис** созданы для эффективного решения любых бизнес-задач: от ведения корпоративной почты до создания полноценной рабочей среды, обеспечивающей каждого сотрудника организации полным набором интегрированных приложений, увеличивающих эффективность труда и внутренних коммуникаций.

Создавайте и редактируйте документы с коллегами



Комментарии копируются вместе с текстом при условии, если скопирован весь блок прокомментированного текста.

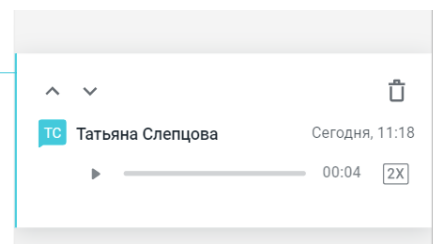
- **аудиокомментарий**, который можно прослушивать, управлять скоростью и удалять.

Офисные приложения для профессиональной работы

Продукты **МойОфис** созданы для эффективного решения любых **бизнес-задач**: от ведения корпоративной почты до создания полноценной рабочей среды, обеспечивающей каждого сотрудника организации полным набором интегрированных приложений, увеличивающих эффективность труда и внутренних коммуникаций.

Создавайте и редактируйте документы с коллегами

Подготовка документов группой сотрудников становится быстрее и эффективнее



Предоставление публичного доступа к папке и документам

Если необходимо предоставить доступ к документам и/или папкам пользователям, незарегистрированным в данном Частном облаке, то возможно создание публичной ссылки на ресурсы для передачи ее третьим лицам.

Щёлкните правой кнопкой мыши по файлу/папке и выберите пункт «Поделиться ссылкой» (1) или воспользуйтесь одноименной кнопкой на панели инструментов (2).

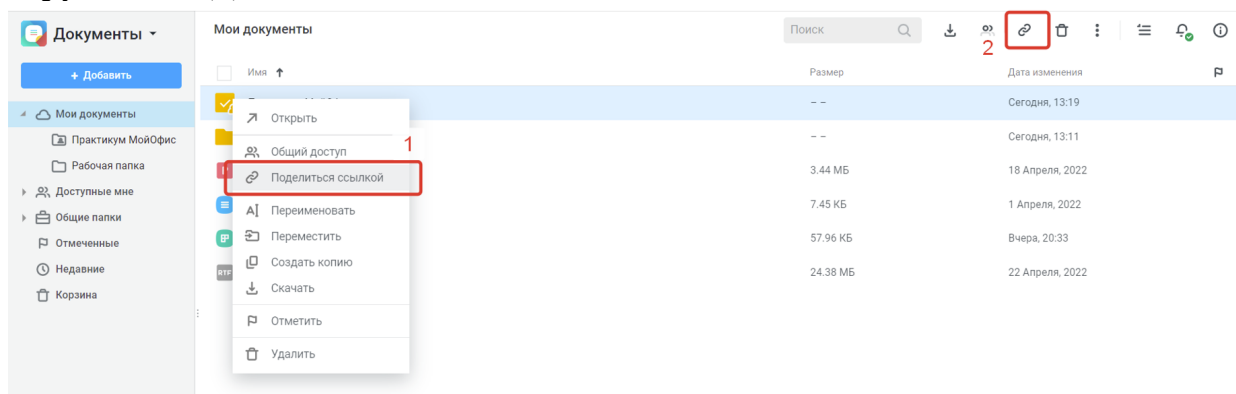


Рисунок 3.239 – Поделиться ссылкой на папку

Далее перейдите во вкладку «Публичная ссылка» (1), установите срок доступа к ссылке (2) и пароль (3) при необходимости.

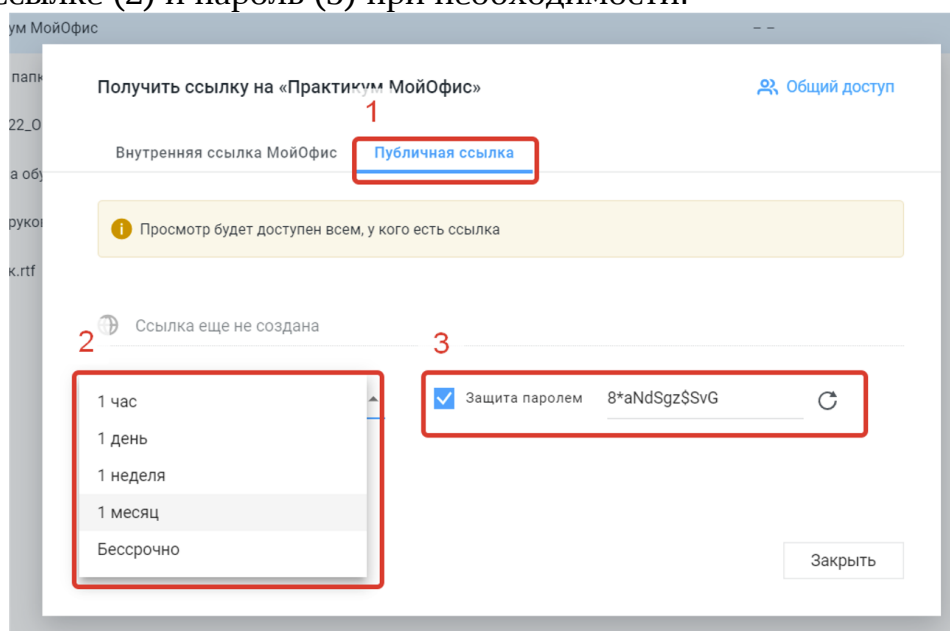
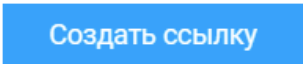


Рисунок 3.240 – Публичная ссылка на папку

Нажмите кнопку «Создать ссылку»  После этого ссылку, пароль и информацию о сроке действия ссылки можно скопировать, нажав кнопку «Копировать» под ссылкой, и передать для просмотра.

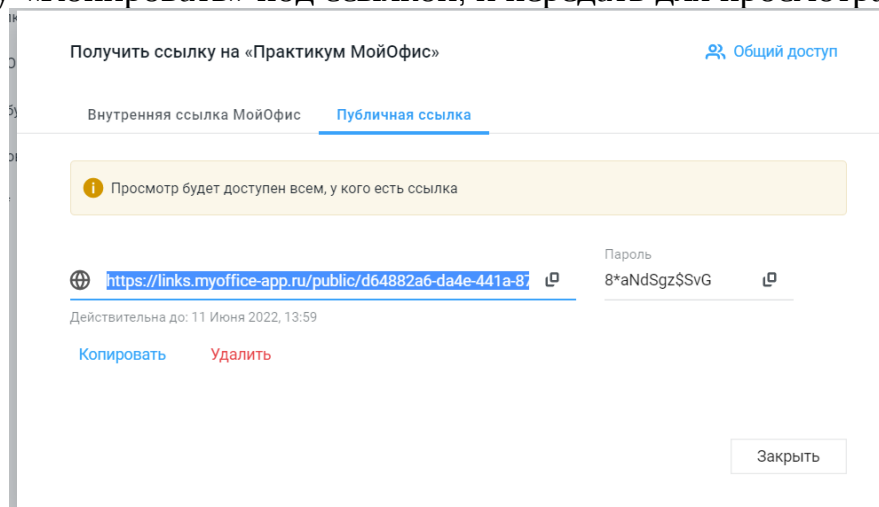


Рисунок 3.241 – Публичная ссылка на папку

Перейдя по публичной ссылке, получатель сможет посмотреть, скачать или распечатать документ. Вносить изменения в документ не будет возможности.

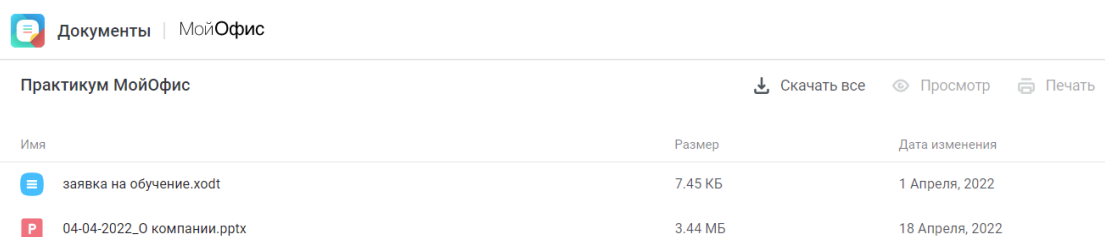


Рисунок 3.242 – Просмотр списка документов по публичной ссылке на папку

Работа с версиями документа

С помощью создания новых версий можно отслеживать и фиксировать важные изменения документах, не теряя удачные варианты документа на стадии его разработки.

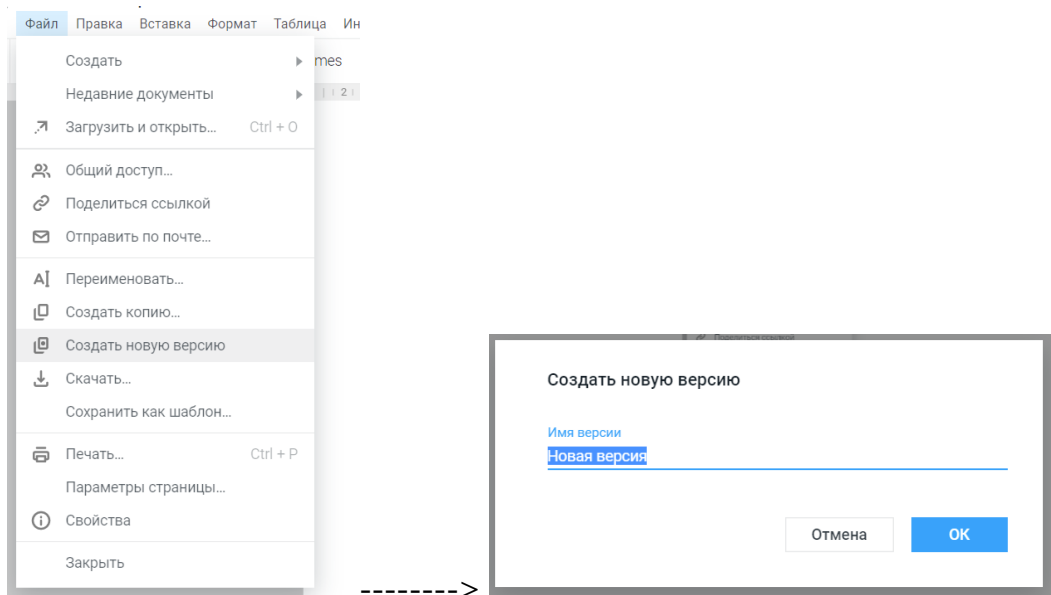
Новые версии документов создаются вручную автором документа или пользователем, у которого есть права на управление документом. Доступ к просмотру и управлению версиями закрыт для пользователей с правами на просмотр.

Каждая из созданных версий отображается в Истории версий. Версия имеет название, дату и время создания. Версию документа можно восстановить (сделать текущей), просмотреть, переименовать, сохранить как новый документ,

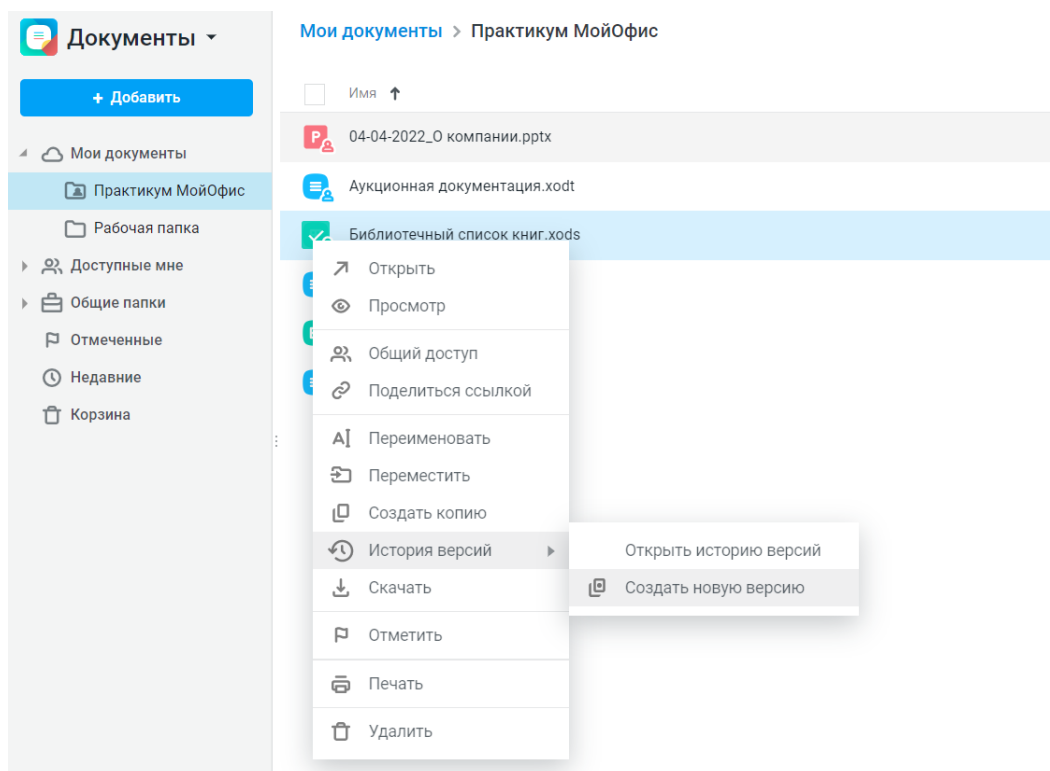
скачать, удалить.

Создать новую версию документа можно несколькими способами:


1. Из открытого документа: в меню **Файл** выберите команду **Создать новую версию**, далее впишите имя новой версии документа.




2. Не открывая файла: находясь в папке с файлом, щелкните правой кнопкой мыши по файлу и выберите команду **История версий** --> **Создать новую версию**. Новая версия будет создана в фоновом режиме, на экране появится всплывающее уведомление об успешном завершении операции.



Для открытия работы с версиями документа откройте боковую панель

своих свойств, нажав на пиктограмму  в панели инструментов, и щелкните по названию раздела **История версий**

Библиотечный список книг.xods ×




Размер 80.40 КБ

Дата создания 13 Мая 2022, 14:58

Дата изменения Сегодня, 10:41

Кем изменено СШ Сергей Швецов

 **История версий**

Размер всех версий 161 КБ

Текущая версия 16 Мая 2022, 10:41

[Общий доступ](#)

СШ Вы Владелец

АК Андрей Кудряшов Просмотр

Далее возможно не только просматривать сохраненные версии на различных этапах работы с документом, но и выполнять операции редактирования.

← История версий – Библиотечный список книг.xods

↶ Восстановить эту версию
📄 Сохранить копию
⬇️ Скачать
🖨️ Печать...
🗑️ Удалить

Библиотечный список книг

Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
Архивоведение. Музееведение. Охрана памятников прир.								
K288463	978-5-4330-0031-5		Архитектура Москвы периода НЭПа и Первой пятилетки. Путеводитель	ABCdesign	2014	328	70X100/16	3292.50
K281048	978-5-905928-03-1	Кулаков О.	Пещерные монастыри Русской Православной Церкви. Альбом	De visu	2013	160		1158.00
K293575	978-5-000750-38-4		Жилый комплекс "Дом Наркомфина"	TATLIN	2015	64	<>	387.00
K269809	978-5-98425-024-5	Гаркуша И.И.	Здравствуй, музей!	Агентство "Мегаполис"	2014	280		672.00
K276648	978-5-8291-1662-0	Чирков Ю.	Сказание о стрессе	Алетейя	2015	447	84X108/32	582.00
K293160	978-5-9905768-8-9	Козиев В.Н., Потюкова С.В.	Музей и общество	Алетейя	2015	192	<>	672.00

[Создать новую версию](#)

▼ Сегодня

Новая версия (текущая)
16 Мая

- A Переименовать
- 📄 Сохранить копию

▼ После

Без на:
13 Мая

- ⬇️ Скачать
- 🖨️ Печать...

231

Режим автоматического создания версий

Включение режима автоматического создания версий будет доступно для выбранного файла в формате XODT или XODS, если эта возможность разрешена администратором системы.

Включить/отключить автоверсионирование документа возможно одним из способов:


- нажмите переключатель **Создавать версии автоматически** в окне свойств на боковой панели в главном окне;
- щелкните правой клавишей мыши на название файла в рабочей области, в появившемся контекстном меню выберите команду **История версий > Создавать версии автоматически**;
- перейдите в Историю версий и нажмите переключатель **Создавать версии автоматически** в правом верхнем углу окна.


После включения автоверсионирования новая версия документа будет создана автоматически с интервалом, установленным администратором, а также когда документ будет закрыт у всех пользователей и если в документ внесли изменения после последнего создания автоверсии.

Версии, создаваемые автоматически, сохраняются без наименования и не имеют отметки. Все версии, создаваемые пользователем вручную, автоматически отмечаются. Также пользователь может отметить/снять отметку версии документа в Истории версий.



Неактуальные архивные **неотмеченные версии автоматически удаляются** при создании новой автоматической версии или снятии отметки с версии. **Отмеченные версии не удаляются автоматически** и занимают место в хранилище.

Для установки/снятия отметки на версии документа перейдите в **Историю версий** документа, наведите курсор на версию документа на боковой панели и нажмите появившуюся кнопку  (Еще) в строке версии. Выберите в меню команду **Отметить версию/Снять отметку**

Так же используя кнопку  (Еще) в строке версии можно переименовать версию (команда Переименовать) или сохранить ее отдельным файлом (команда Сохранить копию).

Заключение

На момент написания данного пособия продуктами МойОфис пользуются более 5 000 различных организаций. Ниже представлены некоторые органы власти, госкорпорации, госкомпании и коммерческие структуры, которые уже выбрали и работают с продуктами МойОфис.



Управление делами
Президента РФ



РОСАТОМ
Росатом²¹



Банк ВТБ²²



ФГБУ ИАЦ



Почта России



Минцифры России



ФСО



Министерство
экономического
развития РФ



Минтранс России



МЧС России



Росрезерв



Роструд



Кроме того, с продуктами МойОфис уже начали работать школы, ВУЗы, другие образовательные учреждения и благотворительные организации в разных регионах страны.

²¹ Статья ««Росатом» отказался от Microsoft»

<https://www.vedomosti.ru/technology/articles/2021/02/17/858393-rosatom-otkazalsya>

²² Статья «ВТБ купил 100 000 лицензий российского аналога Microsoft Office на 1,2 млрд рублей»

<https://www.vedomosti.ru/technology/articles/2022/06/14/926294-vtb-kupil-100-000-litsenzii>

Необходимо учитывать, что продукты МойОфис развиваются и дополняются новыми возможностями, учитывая особенности работы и запросы пользователей РФ.

Для получения актуальной информации о возможностях приложений пользователи могут обращаться на сайт компании myoffice.ru, кроме получения информации на сайте можно задать вопрос, оставить пожелание или отзыв используя раздел «Поддержка» support.myoffice.ru

Изучить актуальные приемы работы в приложениях можно, используя следующие доступные ресурсы:

- Видео уроки <https://myofficehub.ru/materials/videos/>
- Учебные пособия <https://myofficehub.ru/materials/tutorials/>
- Статьи <https://myofficehub.ru/materials/articles/>
- Участие и записи обучающих вебинаров <https://myofficehub.ru/events/>
- Руководство пользователей и техническая поддержка <https://support.myoffice.ru>

Желаем вам успешного перехода и приятного использования отечественного офисного ПО МойОфис.