

ALTER OFFICE

Продукты



ACell



AConcept



AMail



AGraph



AText

Руководство пользователя AlterOffice Облако

2023 г.

Содержание

Часть I	Общее описание сервиса	5
1	Общее назначение решения.....	5
2	Обзор возможностей AlterOffice Облако.....	5
3	Вход пользователей в AlterOffice Облако.....	7
Часть II	Модуль хранения	8
1	Использование файлового хранилища.....	8
	Работа с файлами в хранилище	8
	Избранные файлы	9
	Опубликованные файлы	10
	Метки файлов	11
	Удаление файлов	12
	Комментирование файлов	13
	Версии документов	13
	Объем хранилища	14
	Галерея	15
	События	16
2	Общие документы.....	17
	Внутренний общий доступ к файлам	17
	Доступ к файлам через публичную ссылку	20
	Доступ через идентификатор федеративного облачного хранилища	21
3	Синхронизация файлов по протоколу WebDAV.....	21
4	Настройки личного профиля пользователя.....	22
	Личная информация	23
	Безопасность	23
	События	24
	Общий доступ	25
	Конфиденциальность	25
	AlterOffice Online	25
Часть III	Модуль Редакторов	26
1	Работа с документами редакторов.....	26
	Создание нового документа	26
	Сохранение документа	27
	Удаление документа	27
	Версии документов	27
2	Текстовый редактор.....	28
	Интерфейс редактора	28
	Панель меню редактора.....	29
	Верхняя панель инструментов	32
	Боковая панель инструментов	32
	Строка состояния.....	33
	Работа с текстом	33
	Вставка специальных символов	34
	Форматирование текста	35
	Параметры шрифта.....	35
	Форматирование по образцу и удаление форматирования.....	37
	Выравнивание текста.....	38

Маркированные и нумерованные списки.....	40
Стили текста.....	42
Проверка орфографии	44
Поиск и замена слов	45
Оглавление	46
Библиография	47
Работа с таблицами	48
Работа с графикой	52
Изображения.....	52
Диаграммы.....	54
Фигуры.....	55
Добавление комментариев	55
Колонтитулы	56
3 Табличный редактор.....	56
Интерфейс редактора таблиц	56
Панель меню редактора.....	57
Верхняя панель инструментов.....	58
Окно для работы с таблицами.....	59
Боковая панель инструментов.....	60
Строка состояния.....	61
Работа с ячейками	61
Выделение ячеек.....	62
Добавление ссылок на ячейки.....	64
Ввод дробных значений в ячейки.....	64
Работа с листами	65
Форматирование ячеек	65
Назначение условий для форматирования ячеек.....	67
Типы данных в ячейках	71
Автозаполнение ячеек	73
Фильтрация данных	74
Автофильтрация.....	74
Стандартная фильтрация.....	75
Расширенная фильтрация.....	76
Сортировка данных	78
Специальная вставка	79
Работа с формулами	80
Мастер функций.....	81
Работа с графикой	84
Добавление комментариев	84
Колонтитулы	85
4 Редактор презентаций.....	86
Интерфейс редактора презентаций	86
Панель меню редактора.....	87
Верхняя панель инструментов редактора.....	89
Панель навигации по слайдам.....	89
Боковая панель редактора.....	90
Строка состояния.....	90
Работа со слайдами	90
Создание и удаление слайдов.....	90
Форматирование презентации	91
Макет слайда.....	91
Колонтитулы.....	94
Работа с текстом (форматирование)	94
Добавление текста.....	94
Форматирование текста.....	95
Проверка орфографии.....	95
Добавление графических элементов	95
Анимация	96

Анимация объектов на слайде.....	96
Настройка переходов между слайдами.....	98
Режим демонстрации слайдов	99
5 Совместная работа.....	100
Часть IV Модуль Контакты	102
1 Создание нового контакта	103
Группы контактов	104
2 Внутренние контакты.....	106
Часть V Модуль Разговор	108
Часть VI Модуль календарь	114
1 Создание нового события.....	114
2 Пользовательские календари.....	116
3 Импорт календарей.....	117

1 Общее описание сервиса

1.1 Общее назначение решения

AlterOffice Облако – многокомпонентный программный продукт, предоставляющий пользователям широкие возможности облачного офиса и файлового хранилища.

AlterOffice Облако позволяет организовать безопасное хранение, совместное использование и синхронизацию файлов для организации работы любого масштаба.

Пакет офисных онлайн редакторов поддерживает создание и редактирование документов в режиме реального времени, а также поддерживает импорт и экспорт всех популярных форматов файлов.

Функциональные возможности облачного офиса позволяют организовать совместную работу пользователей над документами и хранить версию файлов.

1.2 Обзор возможностей AlterOffice Облако

В состав комплекса AlterOffice Облако входят следующие модули:

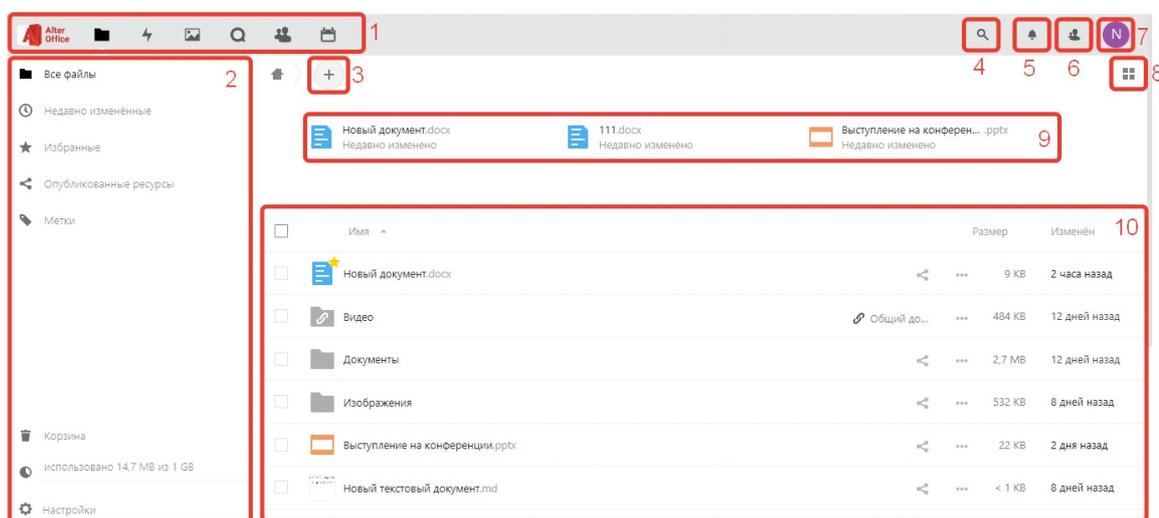
1. **Модуль Хранилище** – структурированное файловое хранилище, которое позволяет организовать и настроить удобный доступ пользователей сервиса к файлам. Объем хранилища может быть настроен индивидуально для каждого пользователя, так же, как и уровень доступа к файлам и папкам системы. Хранилище AlterOffice Облако позволяет делиться файлами за пределами системы, предоставляя доступ к ним по общедоступным ссылкам.
2. **Модуль Редакторов** – включает в себя набор офисных приложений, которые в онлайн режиме позволяют создавать новые или редактировать существующие документы, а также организовывать совместную работу нескольких пользователей в режиме реального времени. В редакторах можно просматривать версии документов, комментировать их и настраивать общий доступ. Документы, находящиеся на сервере AlterOffice Облако, и их редактирование также могут быть доступны и пользователям, незарегистрированным в системе, по общедоступной ссылке.

В модуль редакторов входят следующие компоненты:

- текстовый редактор;

- редактор таблиц;
 - редактор презентаций.
3. **Модуль Контакты** – представляет список всех пользователей системы, а также позволяет добавлять сторонние контакты в систему, создавать группы контактов и назначать для них дополнительные свойства.
 4. **Модуль Разговор** – представляет функционал аудио/видео звонков и текстовых чатов, интегрированных со всеми модулями и пользователями сервиса. Модуль позволяет организовывать многопользовательские конференции с возможностью подключения к разговорам по общедоступной ссылке, а также обмениваться файлами и документами любых форматов между его участниками.
 5. **Модуль Календарь** – позволяет создавать пользовательские календари и делиться ими, создавать события и добавлять к ним участников, назначать периодичность повтора событий и другие дополнительные свойства.

Рассмотрим общий рабочий интерфейс AlterOffice Облако на примере открытой домашней страницы пользователя (Модуль Хранилище, см. рисунок ниже).



Рабочий интерфейс домашней страницы:

- 1 – вкладки Модулей сервиса. После перехода в каждую вкладку открывается рабочий интерфейс соответствующего Модуля. Для перехода на домашнюю страницу необходимо воспользоваться иконкой AlterOffice в левом углу экрана;
- 2 – меню открытого Модуля сервиса (в данном случае домашняя страница – Модуль Хранилище);
- 3 – кнопка создания новых документов (текстовый документ, таблица, презентация) или импорта файлов в хранилище;

- 4 – поиск по файловому хранилищу;
- 5 – уведомления пользователя;
- 6 – список контактов и поиск по ним;
- 7 – переход в личный профиль пользователя и его настройка;
- 8 – переключение режима просмотра файлов (список или сетка);
- 9 – блок последних добавленных или открытых файлов;
- 10 – блок файлового хранилища: папки и файлы, и настройка их отображения.

1.3 Вход пользователей в AlterOffice Облако

Доступ пользователей к сервису AlterOffice Облако осуществляется через веб-интерфейс по адресу <https://web.alteroffice.ru/>. Администратор сервиса предварительно создает учетные данные пользователя, по которым последний может зайти в систему.

После перехода на веб-страницу <https://web.alteroffice.ru/> открывается окно авторизации, где в соответствующих полях вводятся логин (или почта) и пароль.



Авторизация пользователя в системе

Если пользователь забыл свой пароль, необходимо перейти по ссылке **«Не помню пароль»**, после чего система предложит сбросить и обновить пароль. Для этого необходимо ввести логин или адрес электронной почты пользователя, на которую будет выслана инструкция по восстановлению доступа.

2 Модуль хранения

2.1 Использование файлового хранилища

2.1.1 Работа с файлами в хранилище

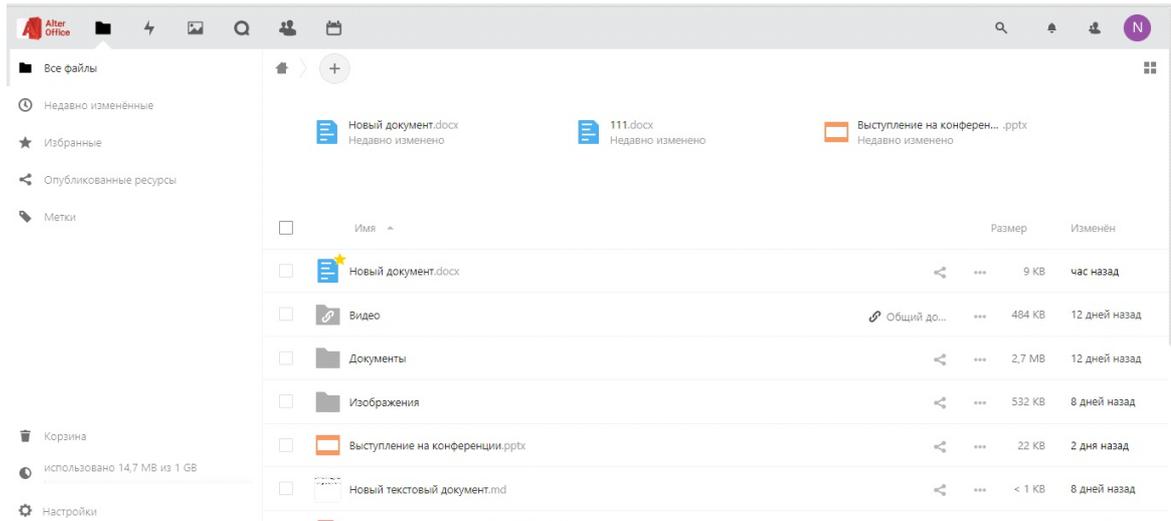
Пользователь AlterOffice Облако получает возможность создавать, просматривать, редактировать, удалять, совместно использовать и обмениваться файлами с помощью Хранилища. Стоит отметить, что каждая из этих возможностей настраивается администратором сервера индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, поэтому при отсутствии какого-либо функционала необходимо обратиться к администратору системы AlterOffice Облако.

Пользовательский интерфейс Хранилища схож с интерфейсом классического файлового менеджера: в левой боковой панели находятся каталоги файлов по указанным параметрам (Все файлы, Недавно измененные, Избранные, Опубликованные ресурсы, Метки, Корзина), а также шкала, отражающая использование памяти хранилища.

Для загрузки нового файла или папки в хранилище нажмите на кнопку  и выберите параметр **Загрузить файл**.

При загрузке файлов в AlterOffice Облако их размер по умолчанию ограничен конфигурацией веб-серверов до 2Мб. Поскольку этот лимит загрузки не совсем удобен, рекомендуется обратиться к администратору AlterOffice Облако для увеличения данного лимита.

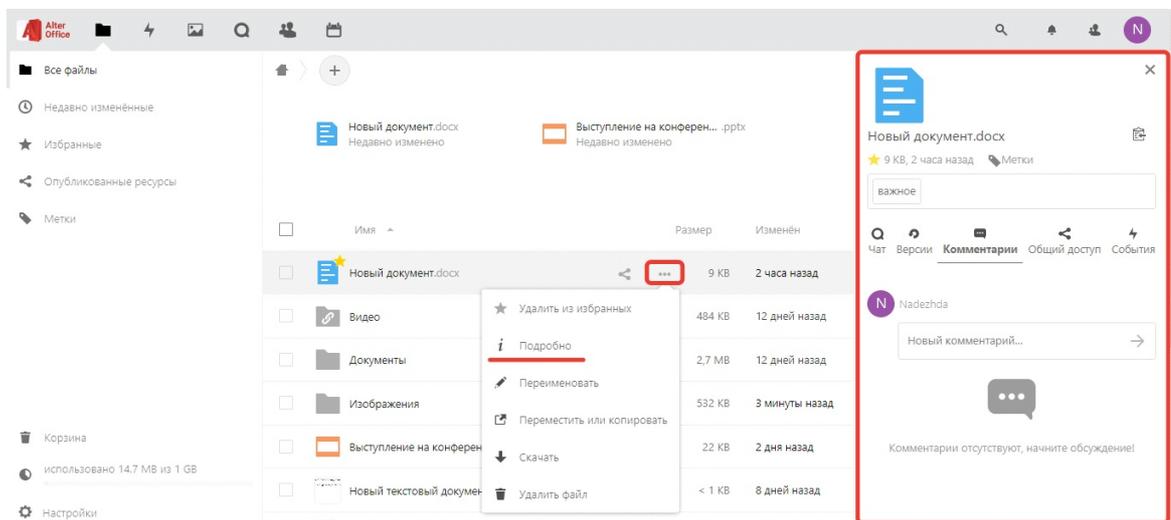
Список пользовательских файлов и папок находится в центре рабочей области экрана. Отображение списка файлов возможно задавать по имени файлов (в алфавитном порядке с начала или с конца), по размеру или дате изменения. Для этого нажмите на соответствующий параметр над таблицей с файлами (см. рисунок ниже).



Модуль Хранилище - Все пользовательские файлы

Во вкладке **Недавно измененные** находятся последние файлы, с которыми пользователь работал в Хранилище или загружал.

Для доступа к более детальной информации о файле перейдите в меню подробной работы с файлом на правой боковой панели. Для этого нажмите на кнопку **⋮** напротив имени файла и выберите пункт **Подробно** (см. рисунок ниже).



Меню подробной работы с файлом

2.1.2 Избранные файлы

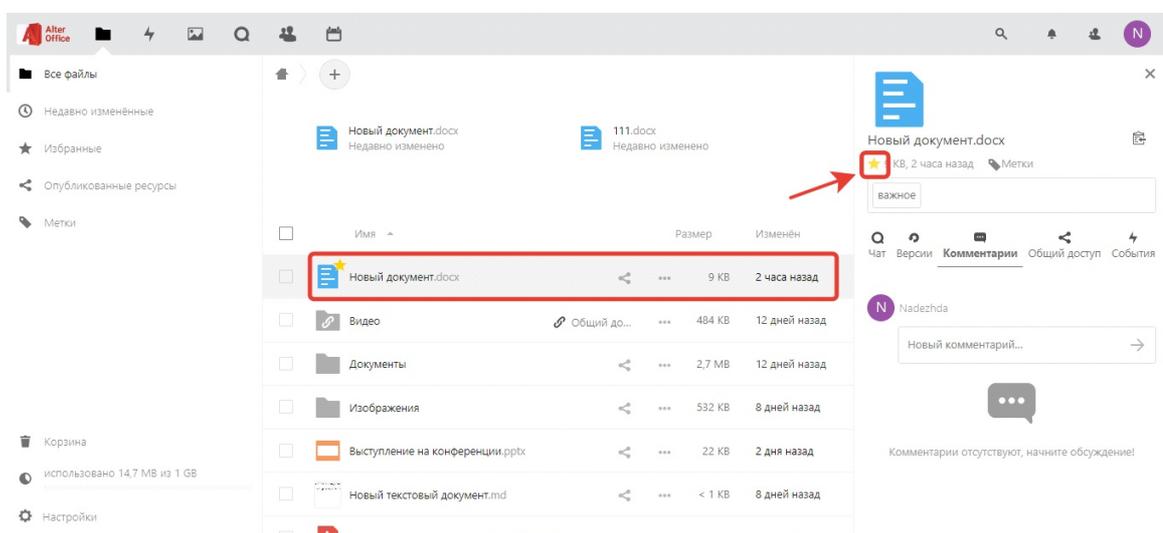
Во вкладку **Избранные** попадают файлы и папки, которые пользователь отметил соответствующим признаком.

Для добавления файла или папки в Избранные воспользуйтесь любым из

следующих способов:

- a) правой кнопкой мыши нажмите на выбранный файл или папку и в открывшемся контекстном меню выберите параметр **Добавить в избранное**;
- b) откройте меню работы с файлом нажатием левой кнопки мыши на соответствующий файл и в правой части экрана нажмите на иконку ★, после чего она поменяет цвет на желтый, как указано на рисунке ниже.

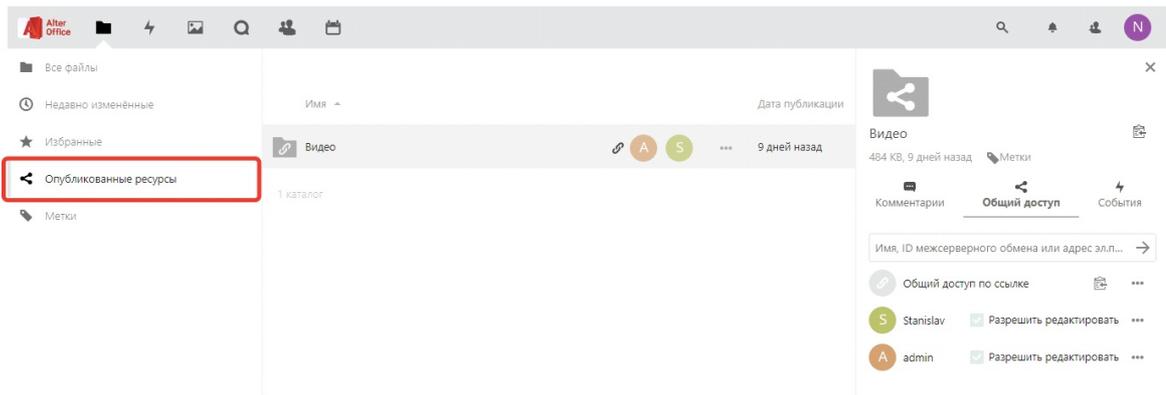
Файл или папка теперь помещены во вкладку **Избранные**. Файл или папка, которые пользователь отнес к избранным, также отмечаются значком звездочки в списке всех файлов для большей наглядности.



Файл, добавленный в избранное

2.1.3 Опубликованные файлы

Все общие файлы и папки, которыми пользователь поделился с другими, собраны во вкладке **Опубликованные ресурсы**. При выделении файла, на правой боковой панели отображается список пользователей, для которых организован общий доступ и полная информация о параметрах доступа.

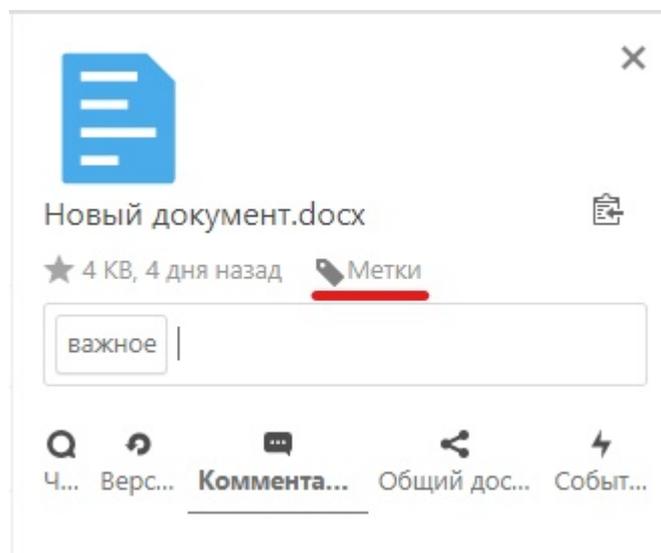


Вкладка Опубликованные ресурсы

2.1.4 Метки файлов

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

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

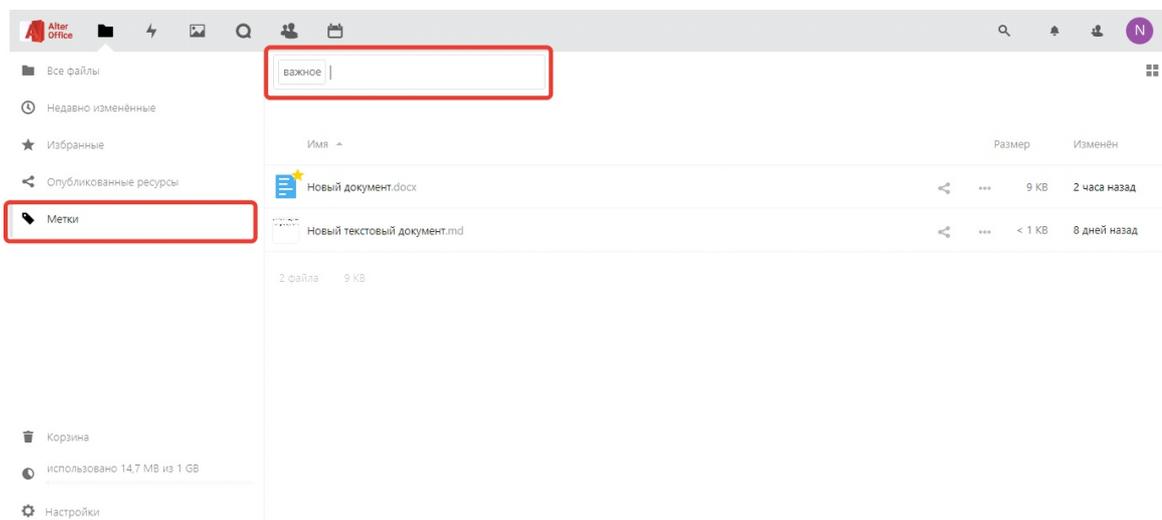


Добавление меток к файлу

Обратите внимание, что при добавлении меток к общим файлам, они будут видны другим пользователям AlterOffice Облако, имеющим доступ к файлу.

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

Для поиска по меткам перейдите в соответствующую вкладку на левой боковой панели Хранилища и в поле ввода выберите необходимую метку из списка. Для примера на рисунке ниже открыт список файлов, к которым прикреплена метка «важное».

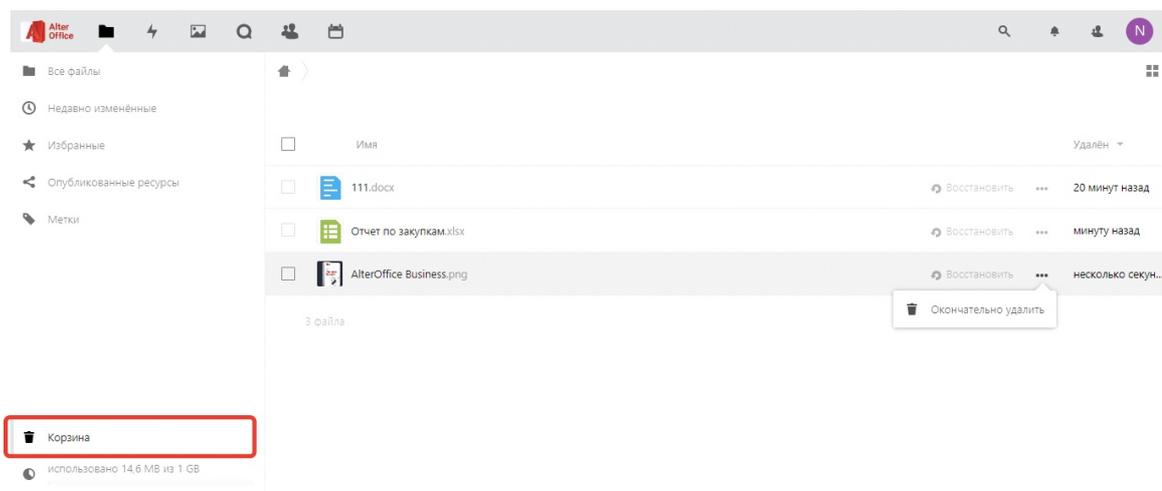


Поиск файлов по меткам

2.1.5 Удаление файлов

Когда пользователь удаляет файлы, они перемещаются в Корзину, а не удаляются из системы безвозвратно.

Перейдя в корзину, можно восстановить удаленные по ошибке файлы или папки или удалить их окончательно.



Корзина

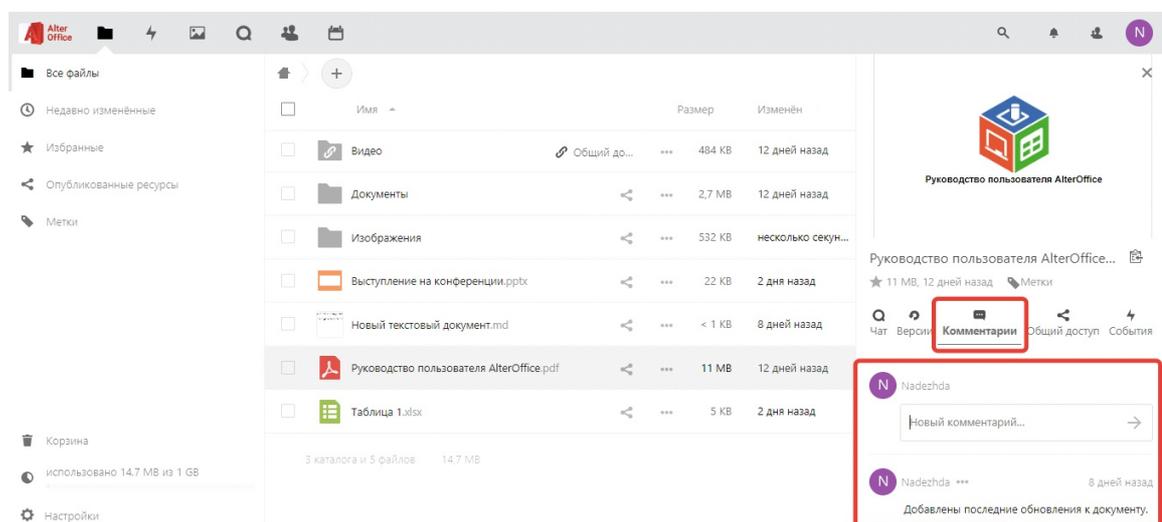
Обратите внимание на особенности удаления общих файлов и папок:

1. Допустим, что **Пользователь А** (владелец папки) делит папку «Тест» с **Пользователем Б** и **Пользователем В**;
2. **Пользователь Б** (получатель) удаляет файл «Таблица» внутри папки «Тест»
3. Файл «Таблица» будет перемещен в корзину как **Пользователя А** (владельца папки), так и **Пользователя Б** (получателя и инициатора удаления);
4. Но в это же время **Пользователь В** не будет иметь копию удаленного файла «Таблица» в своей корзине;
5. В другом случае, если **Пользователь А** (владелец папки) будет инициатором удаления файла «Таблица», то файл переместиться только в его корзину. Файл «Таблица» также удалиться из хранилища **Пользователя Б** и **Пользователя В**, но не будет помещен в их корзины.

2.1.6 Комментирование файлов

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

Для добавления нового комментария к файлу, перейдите на вкладку **Комментарии** и в поле ввода оставьте сообщение, после чего оно появится ниже с указанием времени записи.

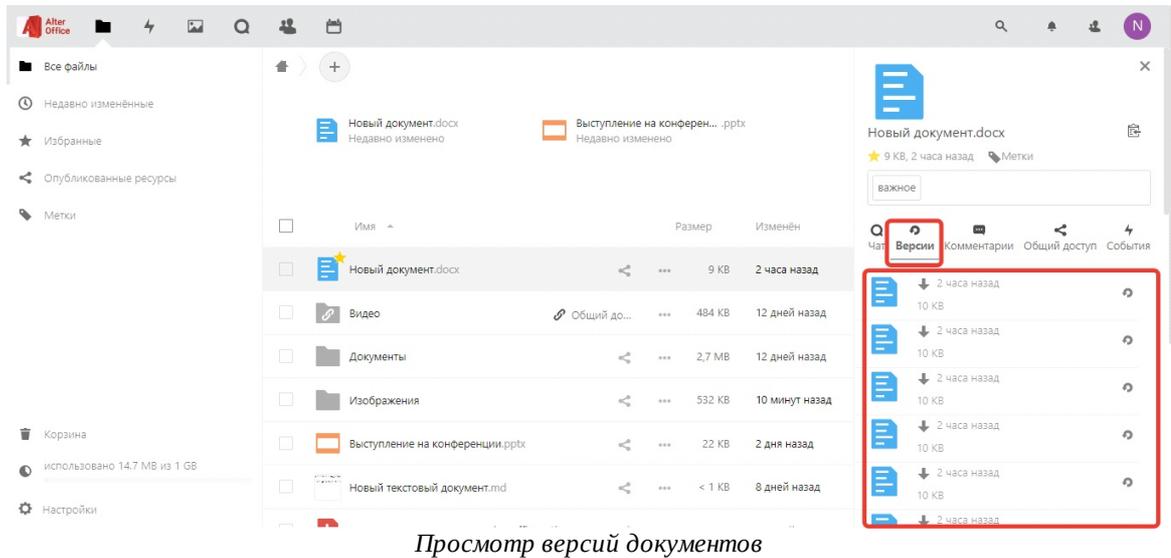


Комментирование файлов

2.1.7 Версии документов

В AlterOffice Облако поддерживается контроль версий документов, путем создания резервных копий файлов с определенной периодичностью. Просмотр версий документа доступен при выборе вкладки **Версии** в меню работы с

документом.



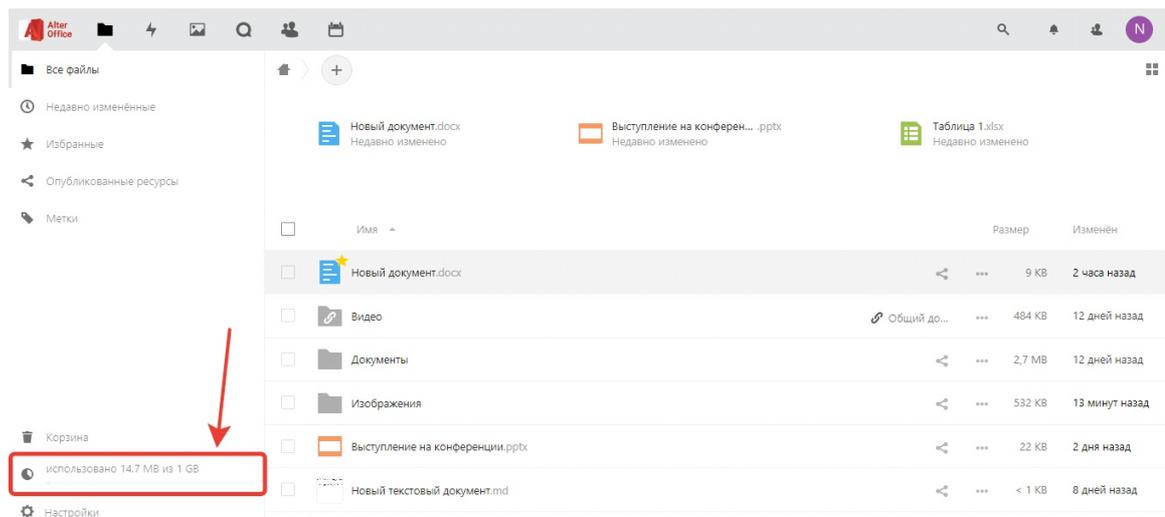
Во вкладке содержится весь список копий документа, которые можно восстановить, нажав на кнопку  .

Обратите внимание на то, что система контроля версий может использовать не более 50% доступного в данный момент свободного места в хранилище пользователя. Таким образом, старые версии автоматически удаляются системой, освобождая место для новых.

2.1.8 Объем хранилища

Лимит объема хранилища определяется администратором сервера индивидуально для разных пользователей или групп пользователей.

Информация об использовании памяти в хранилище представлена на домашней странице пользователя.



Информация об использовании памяти в хранилище

Для регулирования объема хранилища необходимо обратиться к администратору сервера.

Далее рассмотрим, как используется память хранилища при работе с общими файлами:

- Когда пользователь обменивается файлами с другими, общие файлы засчитываются в квоту исходного владельца файла.
- Если пользователь открывает общий доступ к своей папке и другие пользователи загружают в нее файлы, весь объем файлов будет отнесен к владельцу папки.
- Если пользователь настраивает доступ к папке по общедоступной ссылке, все загруженные в нее файлы также относятся к хранилищу исходного владельца папки.

Также обратите внимание, что зашифрованные файлы занимают больший объем памяти, чем не зашифрованные.

Файлы, находящиеся в корзине пользователя, не учитываются в используемом объеме хранилища.

2.1.9 Галерея

Все файлы с изображениями, которые находятся у пользователя в хранилище, для удобства собраны на отдельной вкладке – **Галерея**. Список файлов представлен в режиме просмотра миниатюр с возможностью фильтрации по названию и времени обновления. Для фильтрации используются соответствующие

кнопки 



Просмотр галереи хранилища

При нажатии на отдельный файл он открывается в полноэкранном режиме во встроенном приложении для просмотра изображений.

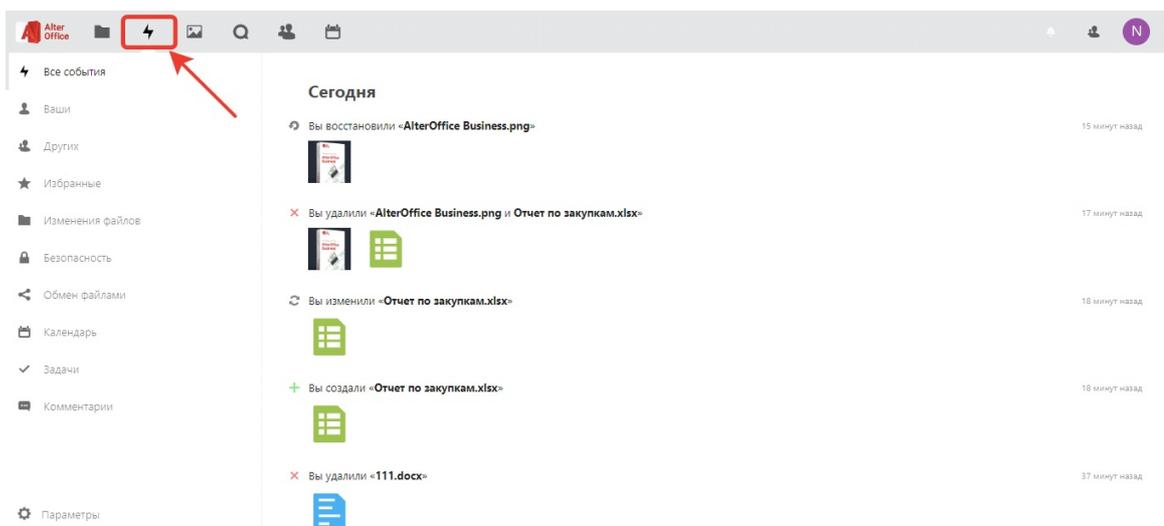
2.1.10 События

Все действия пользователя, которые он совершает при работе с AlterOffice Облако, сохраняются системой и доступны к просмотру на вкладке **События**.

Все события отображаются в хронологическом режиме с указанием времени и подробным описанием действия, которое было совершено.

При наведении курсора мыши на временной промежуток события, откроется точное время и дата действия.

На левой боковой панели расположены каталоги, которые фильтруют события по разным критериям (см рисунок ниже).



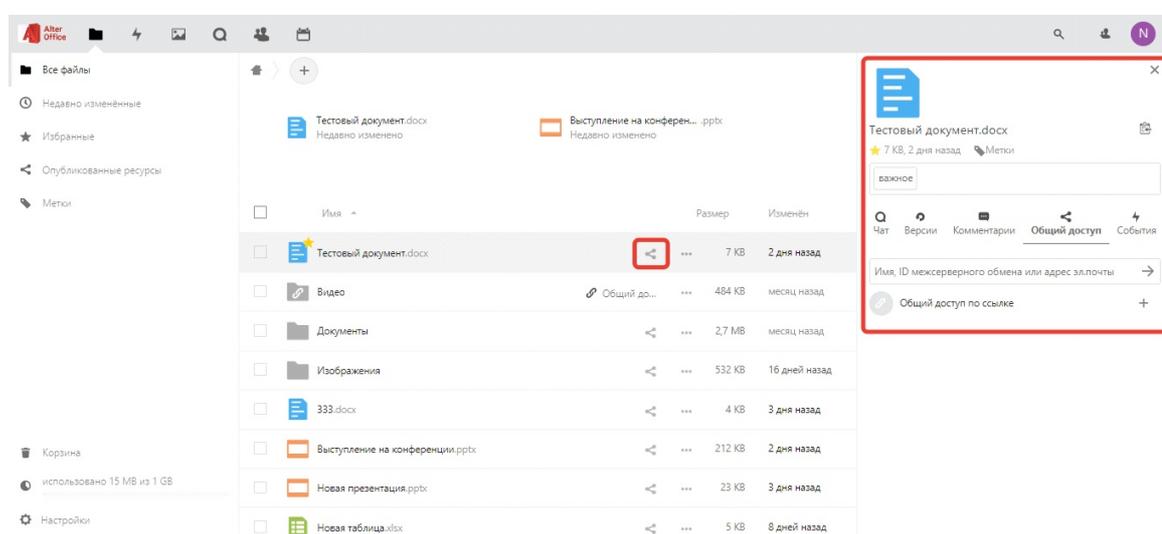
Просмотр вкладки События

2.2 Общие документы

2.2.1 Внутренний общий доступ к файлам

В хранилище AlterOffice Облако доступна организация общего доступа пользователей к файлам. Таким образом, после импорта файлов в общие каталоги они будут синхронизированы с сервером AlterOffice Облако и видны всем пользователям, для которых настроены соответствующие права доступа.

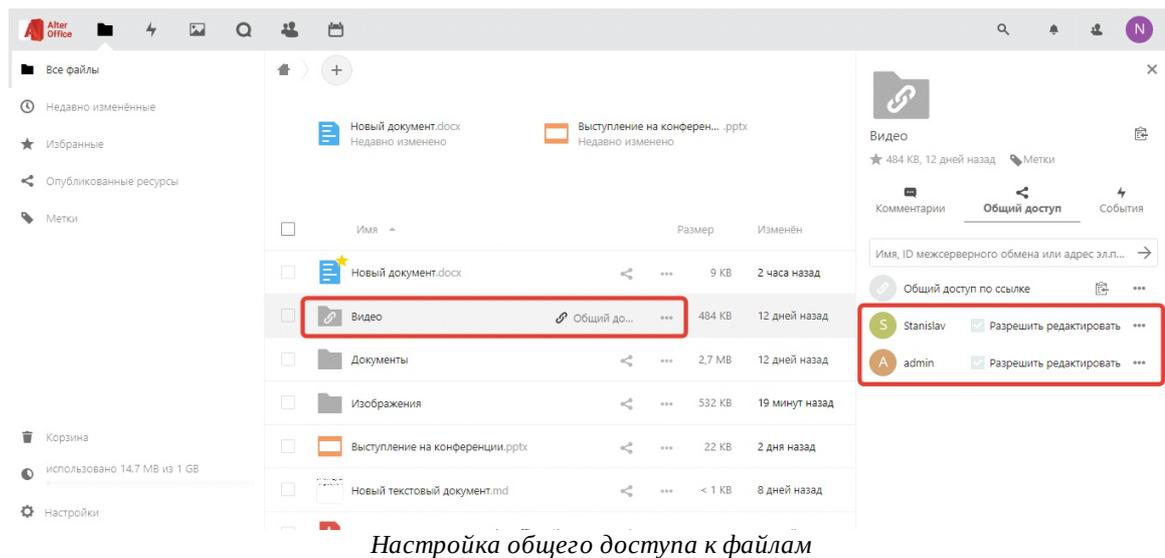
Для настройки общего доступа к файлу или папке нажмите на значок  напротив соответствующего файла, после чего в правой части экрана откроется вкладка с настройками, как показано на рисунке ниже.



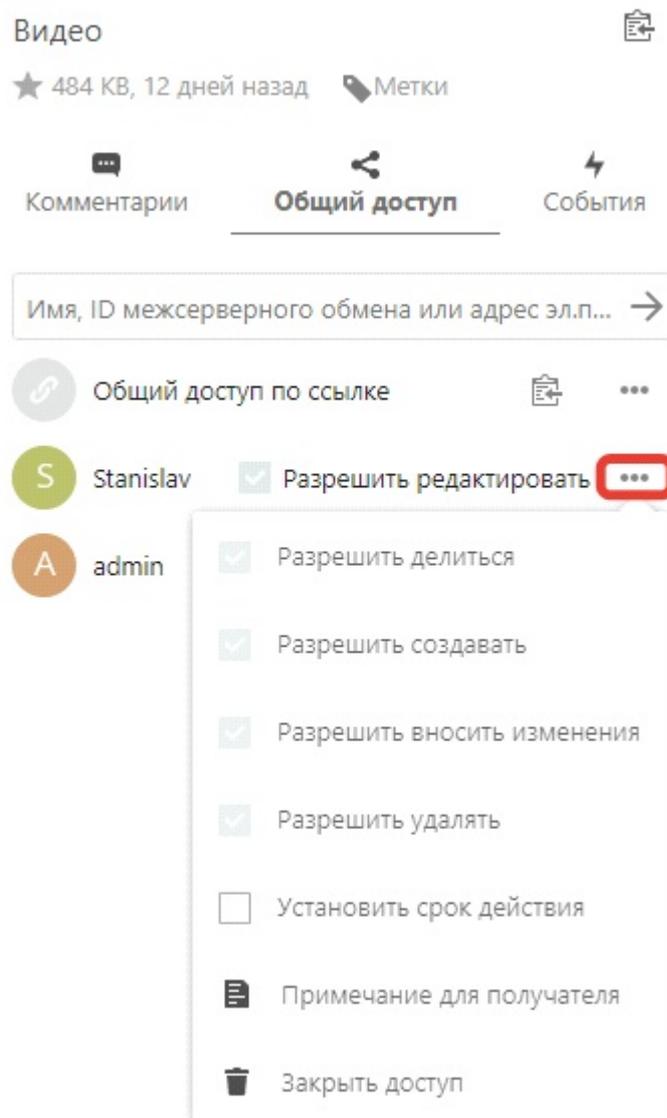
Настройка общего доступа к файлам

Для добавления пользователей системы к общему каталогу введите их имена или адреса электронной почты в форме ввода вкладки настроек общего доступа.

После добавления общего доступа к файлу или папке они будут отмечены соответствующими значками, как выделено на рисунке ниже. Список пользователей, которым доступен файл представлен в правой части экрана, в окне настроек общего доступа.



Для точечной настройки прав доступа каждого пользователя нажмите на значок троеточия **...** напротив соответствующего имени, после чего в контекстном меню включите или отключите соответствующие возможности.



Регулирование доступа для конкретного пользователя

Для регулирования доступны следующие функции:

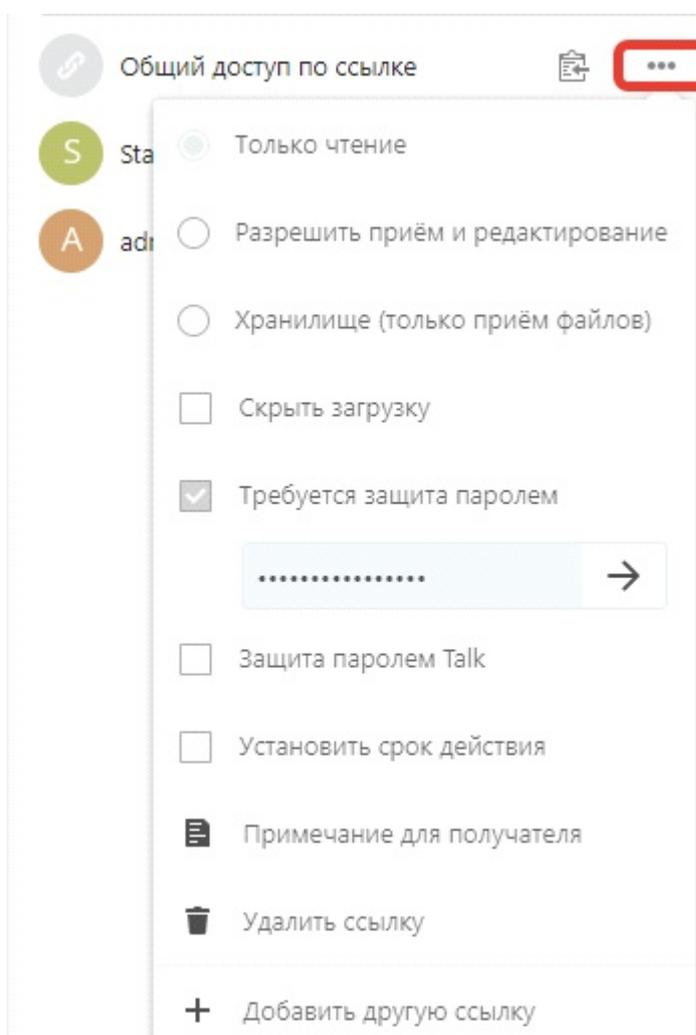
- **Разрешить делиться.** Если данная опция активирована, пользователь сможет делиться папкой или файлом с другими пользователями;
- **Разрешить создавать.** Если данная опция активирована, пользователь сможет создавать новые файлы в каталоге;
- **Разрешить вносить изменения.** Если данная опция активирована, пользователь сможет вносить изменения в файл;
- **Разрешить удалять.** Данная опция дает право пользователю на удаление файла;
- **Установить срок действия.** При активации данной опции задается дата, после которой доступ к каталогу автоматически

отключается.

Также в контекстном меню можно закрыть доступ к файлу для конкретного пользователя.

2.2.2 Доступ к файлам через публичную ссылку

Общий доступ к файлам также может быть организован и для пользователей, не зарегистрированных в системе. Для этого необходимо настроить общедоступную ссылку. Для создания такой ссылки нажмите на кнопку **+** рядом с надписью «Общий доступ по ссылке», после чего введите пароль своей учетной записи для внесения дальнейших настроек доступа, которые показаны на рисунке ниже.



Контекстное меню настроек доступа к файлам по ссылке

Для общих файлов необходимо выбрать один из параметров доступа:

- **Только чтение.** Данный параметр разрешит просмотр и

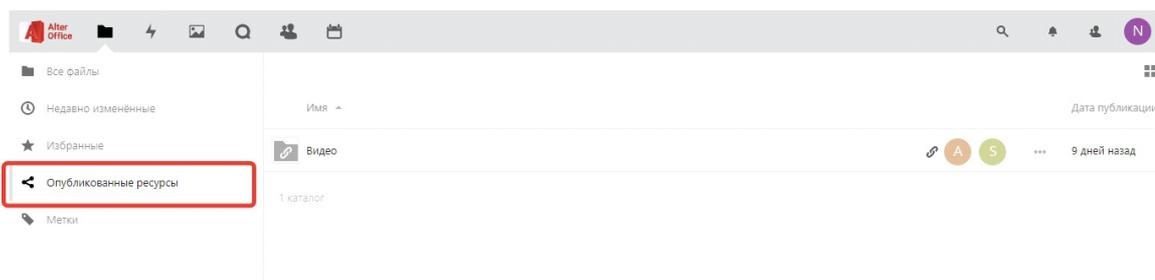
скачивание файла;

- **Прием и редактирование.** Данный параметр разрешит пользователям загружать файлы со своего ПК и редактировать их.
- **Хранилище (только прием файлов).** Данный параметр разрешит только загружать файлы со своего ПК в выбранный каталог, при этом ранее добавленные файлы будут пользователю недоступны.

Если активирован параметр «**Скрыть загрузку**», то функция скачивания и внесения каких-либо изменений в файл будет недоступна для пользователя.

Обратите внимания на то, что для одного и того же файла или папки можно настроить разные ссылки доступа с разными настройками. Для добавления новой ссылке в контекстном меню выберите соответствующий параметр «**Добавить другую ссылку**».

Далее все файлы и каталоги, которыми пользователь поделился с другими, доступны во вкладке **Опубликованные ресурсы** (пример на рисунке ниже).



Вкладка Опубликованные ресурсы

2.2.3 Доступ через идентификатор федеративного облачного хранилища

Межсетевой обмен позволяет настраивать общий доступ к хранилищам на удаленных серверах AlterOffice или других серверов и сервисов, совместимых с Open Cloud Mesh (OCM). Для этого введите его идентификатор федеративного облачного хранилища в диалоге предоставления общего доступа. Идентификатор указывается в виде «person@cloud.example.com».

Для просмотра информации о вашем идентификаторе перейдите в **Личный профиль > Настройки > Общий доступ**.

2.3 Синхронизация файлов по протоколу WebDAV

Для того чтобы сохранять документы из редакторов на ПК напрямую в хранилище AlterOffice Облако и далее выполнять редактирование этого документа через веб-браузер воспользуйтесь следующей инструкцией:

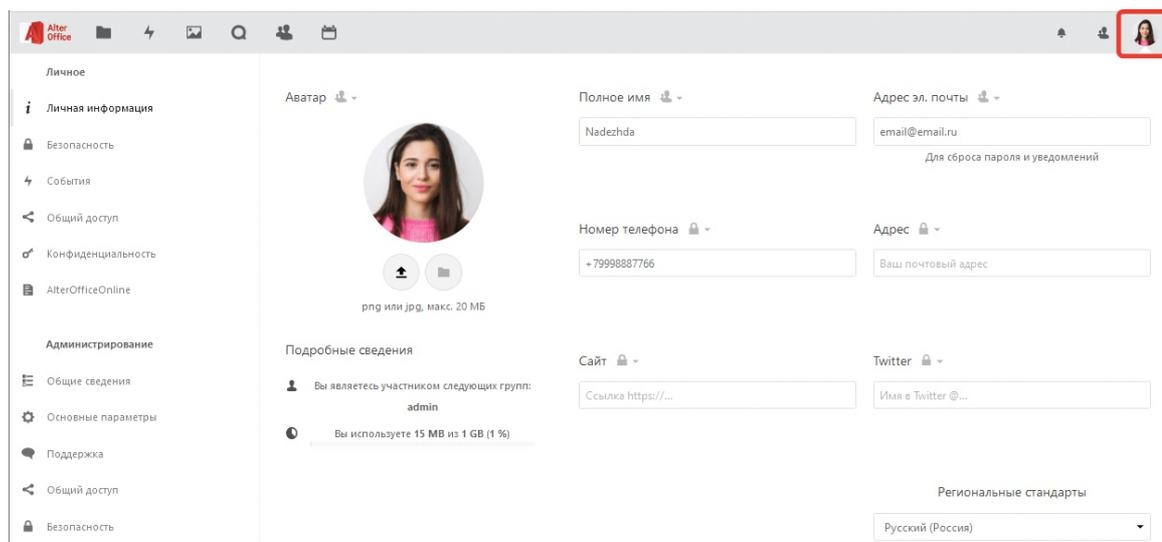
1. Откройте любой из редакторов AlterOffice: AText, ACell, AConcept, AGraph.

Рассмотрим на примере текстового редактора.

2. Создайте новый документ в AText и напишите любой текст, например: «AText – полнофункциональный текстовый редактор».
3. Далее перейдите в меню **Файл > Сохранить удаленно**. Откроется диалоговое окно **Файлы на сервере**.
4. Нажмите на **Управление службами > Добавить службу**. Появится диалоговое окно **Файловые службы**.
5. В поле **Тип** необходимо выбрать **WebDAV**, далее заполняем данные:
Узел: web.alteroffice.ru
Порт: 443
Отметьте параметр **Безопасное соединение**
Название: WebDAV
Корень: remote.php/webdav/
и подтвердите действие нажатием на кнопку **ОК**
6. В появившемся окне необходимо ввести имя пользователя и пароль пользователя для AlterOffice Облако на web.alteroffice.ru
7. После успешного прохождения аутентификации откроется диалоговое окно, в котором необходимо задать мастер-пароль и нажать **ОК**.
8. Далее откроется доступ к хранилищу AlterOffice, куда можно сохранить файл. Выберите нужный каталог и папку, для примера рассмотрим папку **TEST**. Задайте имя и тип файлу, например:
Тип файлов: Текстовый документ ODF (.odt)
Имя файла: Test1
далее нажмите **Сохранить**.
9. Выполните вход в хранилище AlterOffice Облако через веб-браузер по адресу <https://web.alteroffice.ru/> и пройдите аутентификацию.
10. После входа в личный профиль найдите нужный каталог, куда был сохранен текстовый файл, для примера была указана папка **TEST**.
11. Перейдите в каталог и откройте сохраненный файл с названием **Test1**.
12. Таким образом вы получаете доступ к редактированию и сохранению файла в онлайн-редакторах.

2.4 Настройки личного профиля пользователя

Для перехода к редактированию личных данных пользователя нажмите на кнопку в правом верхнем углу экрана. Изображение кнопки будет отличаться у каждого пользователя в зависимости от указанного имени пользователя или установленного изображения.



Кнопка для перехода в профиль пользователя

Разные параметры настройки распределены в соответствующих вкладках на левой боковой панели. Далее рассмотрим подробнее каждую из них.

2.4.1 Личная информация

Блок **Личная информация** открывается автоматически при переходе к настройкам (интерфейс раздела приведен на рисунке выше).

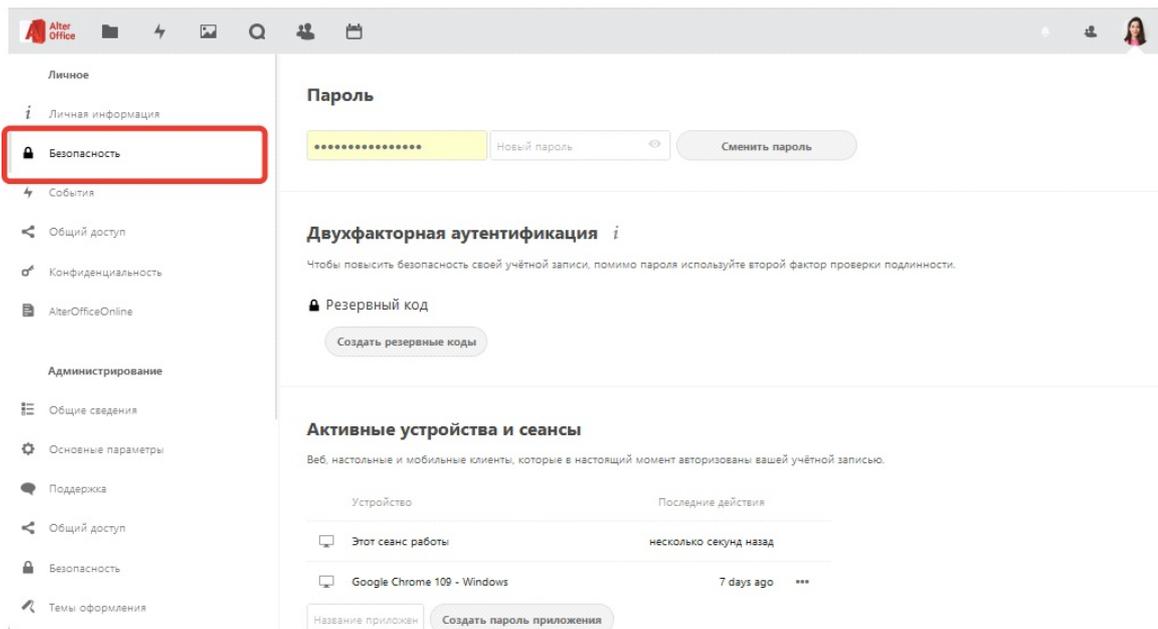
В данном разделе можно сменить имя пользователя, которое отображается в системе, добавить контактную информацию, такую как адрес электронной почты, номер телефона, адрес, сайт, twitter. Для внесения данных параметров необходимо подтвердить действия вводом пароля профиля пользователя.

Для смены изображения профиля пользователя нажмите на кнопку  в блоке **Аватар** и загрузите изображение в систему.

Также используйте кнопку  рядом с каждым из параметров для настройки приватности параметра (кому будет доступна к просмотру данная информация). По умолчанию все параметры видны всем локальным пользователям и доверенным серверам.

2.4.2 Безопасность

В данной вкладке пользователь может сменить пароль своей учетной записи, создать резервные коды доступа к системе и просмотреть сеансы авторизации в системе.



Вкладка Безопасность

Для смены пароля сначала введите действующий пароль пользователя и затем задайте новый. Подтвердите действие нажатием на кнопку **Сменить пароль**.

Нажмите на кнопку **Создать резервные коды**, после чего система сгенерирует 10 уникальных кодов для двухфакторной аутентификации. После создания сгенерированных кодов сохраните их или распечатайте, чтобы иметь к ним доступ при входе в систему. После закрытия коды станут недоступны для просмотра. Для создания новых кодов необходимо нажать на кнопку **Перевыпустить резервные коды**.

В блоке **Активные устройства и сеансы** приводится список авторизаций пользователя под данной учетной записью с указанием устройства и времени входа. Для каждого из устройств можно задать свое имя, а также через контекстные меню переименовать устройство, отозвать (приостановить) данный сеанс или удалить данные с устройства.

2.4.3 События

Во вкладке **События** отображается журнал действий пользователя. В журнале записываются все последние действия в системе, такие как операции с файлами и папками (создание, удаление, восстановление, публикация, скачивание, добавление в избранное), работа с календарями и событиями, комментирование файлов, действия с вызовами и обсуждениями (приглашения, участие в вызове) и прочее.

Также возможно настроить отправку уведомлений на почту о выбранных

действиях в системе.

2.4.4 Общий доступ

В данной вкладке находится ID пользователя, с помощью которого настраивается общий доступ к хранилищу для любого пользователя AlterOffice или других серверов и сервисов, совместимых с Open Cloud Mesh (OCM).

Введите необходимый идентификатор пользователя в диалоге предоставления общего доступа, для того чтобы поделиться с ним файлами.

Также здесь можно найти кнопки быстрого доступа для передачи ссылки с ID пользователя в социальные сети или для добавления ссылки на веб-сайт.

2.4.5 Конфиденциальность

В данной вкладке можно ознакомиться с информацией о политике конфиденциальности сервиса.

2.4.6 AlterOffice Online

В данной вкладке можно подключить каталог с шаблонами для онлайн редакторов AlterOffice Облако.

3 Модуль Редакторов

3.1 Работа с документами редакторов

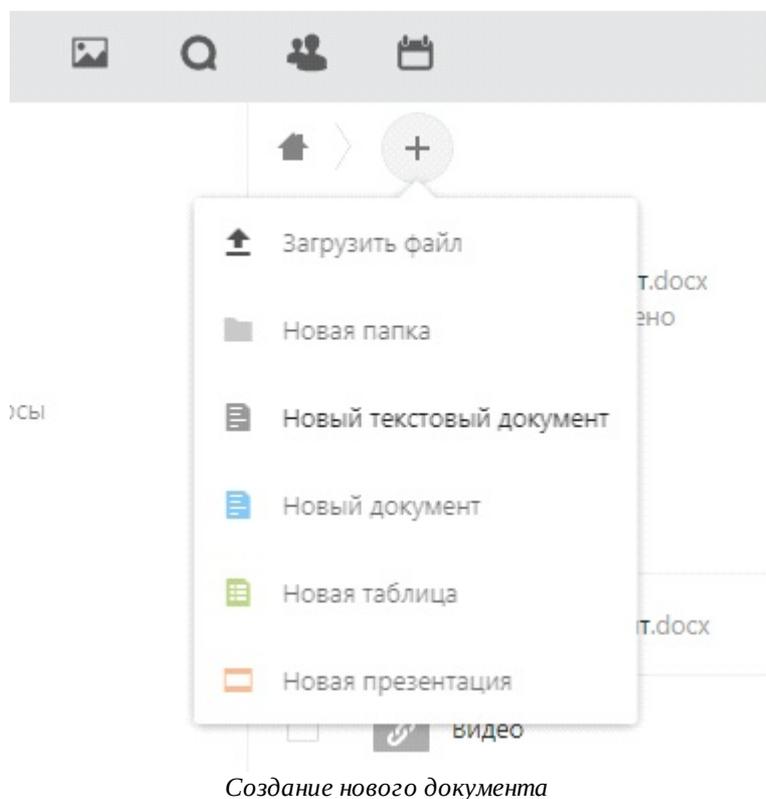
Основные принципы работы с документами одинаковы для всех редакторов. Рассмотрим их ниже.

Для создания, просмотра и редактирования документов воспользуйтесь встроенными офисными приложениями модуля Редакторов. Система AlterOffice Облако позволяет работать с текстовыми документами, таблицами и презентациями.

Для просмотра любого типа документа нажмите на него левой кнопкой мыши, и он автоматически откроется во встроенном онлайн редакторе.

3.1.1 Создание нового документа

Для создания нового документа любого типа перейдите на домашнюю страницу системы (во вкладку Хранилище) и нажмите на кнопку , далее выберите необходимый тип документа: текстовый документ, таблица или презентация.



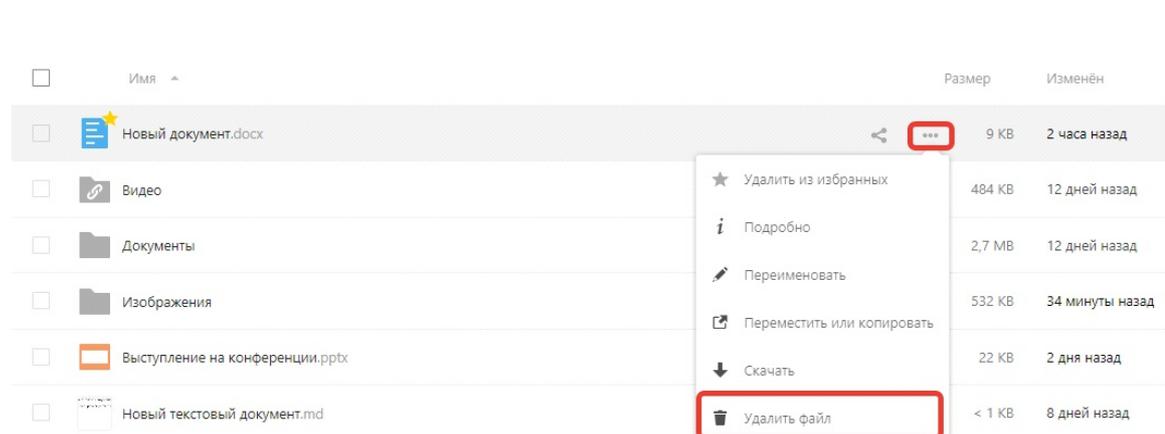
3.1.2 Сохранение документа

Синхронизация документов с сервером и сохранение внесенных изменений в документ происходит автоматически в режиме реального времени, так как сервер постоянно ведет запись версий документов (каждые 2 секунды за последние 10 секунд).

Функция сохранения документа как нового документа осуществляется через панель меню редакторов **Файл > Сохранить**, далее необходимо ввести новое имя файла, после чего система создаст новый документ.

3.1.3 Удаление документа

Для того чтобы удалить документ из хранилища, перейдите в контекстное меню работы с документом, нажатием на **...** (см. рисунок ниже) и нажмите на **Удалить файл**.



Удаление файла

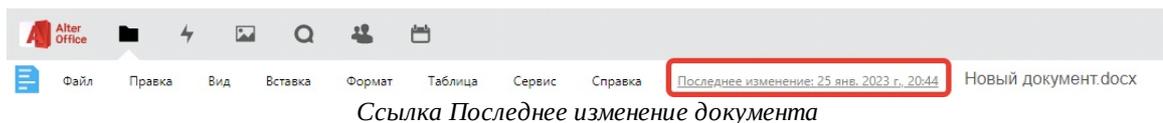
Документы не удаляются безвозвратно, они помещаются в **Корзину** с возможностью их последующего восстановления.

Все особенности удаления документов из хранилища, а также удаление общих документов рассмотрены в разделе 1.5 Удаление файлов.

3.1.4 Версии документов

Работа с версиями документов подробнее рассмотрена выше в разделе. 1.7 Версии документов.

Кроме описанных выше способов перехода к журналу версий, переход к списку возможен также и из окна редакторов. Для этого из верхней панели меню любого редактора перейдите по ссылке **Последнее изменение...** (см. рисунок ниже).



Доступ к просмотру версий также осуществляется через верхнюю панель меню редакторов: **Файл > Журнал редакций**.

Далее рассмотрим инструкции по работе пользователей с каждым типом документов в редакторах AlterOffice Облако.

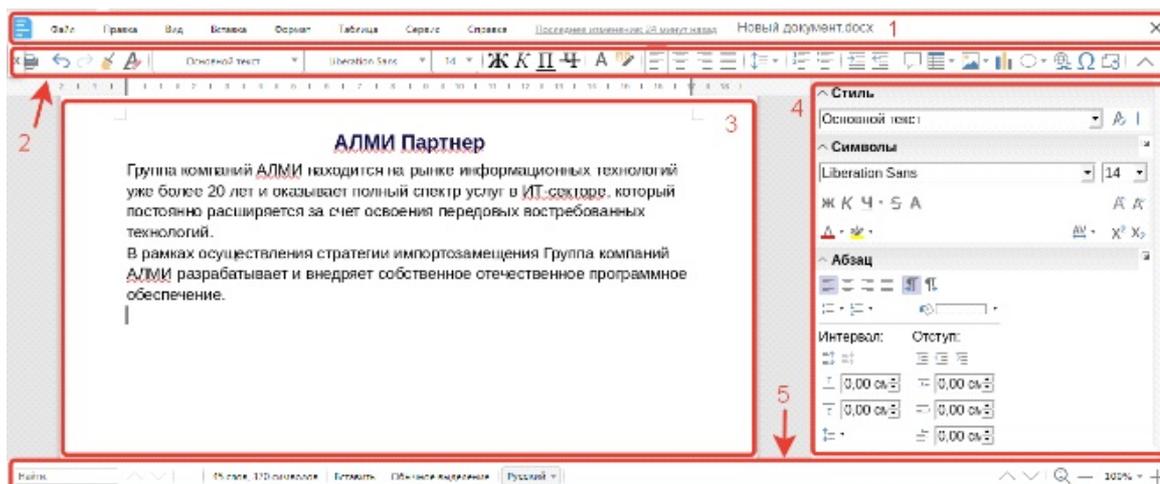
3.2 Текстовый редактор

Онлайн редактор, входящий в состав AlterOffice Облако, обладает возможностями и функциями полноценного офисного приложения, такими как:

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

3.2.1 Интерфейс редактора

Рассмотрим рабочий интерфейс текстового редактора на рисунке ниже.



Интерфейс текстового редактора:

- 1 – панель меню редактора;
- 2 – верхняя панель инструментов;
- 3 – окно для работы с текстом;
- 4 – боковая панель;
- 5 – строка состояния.

3.2.1.1 Панель меню редактора

Далее кратко рассмотрим функциональное назначение каждой из вкладок панели меню.

Файл

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

Правка

Через вкладку Правка доступны такие функции по работе с текстом как **Выделить**, **Копировать**, **Вставить**, **Вырезать**.

Также из вкладки Правка можно осуществлять поиск и замену слов в документе через параметр **Найти и заменить**.

При выборе параметра **Изменить стиль** открывается диалоговое окно с подробными настройками стиля текущего абзаца и автоматического добавления стиля к следующему абзацу.

Вид

Во вкладке можно отрегулировать масштаб отображения документа (также регулировка может осуществляться через строку состояния).

Параметр **Линейка** включает или выключает отображение линейки в документе.



Отображение линейки

Также во вкладке вид включается просмотр непечатных символов и отображение решенных комментариев.

Вставка

Данная вкладка используется для вставки объектов в документ таких как изображения, диаграммы, ссылки, специальные символы, сноски и концевые сноски, а также добавление в документ оглавления.

Параметр **Раздел** открывает новое диалоговое окно с настройками добавления нового раздела в документ. Для добавления раздела заполните необходимые параметры (см. рисунок ниже).

Параметр Раздел

Параметр **Еще поля...** добавляет в документ такую информацию как **Номер страницы, Всего страниц, Дата, Время, Исходный автор, Заголовок.**

Для того чтобы инициировать принудительное завершение печати документа на текущей странице или разделе и начать на следующей странице или

разделе используют специальные объекты форматирования: **Разрыв страницы** и **Разрыв раздела**.

Параметры настройки верхних и нижних колонтитулов регулируются во вкладке **Колонтитулы**.

Формат

Большинство функций вкладки **Формат** реализуют возможности форматирования текста и представлены также на верхней панели инструментов, о них подробнее написано далее в разделе 2.4 Форматирование текста.

Таблица

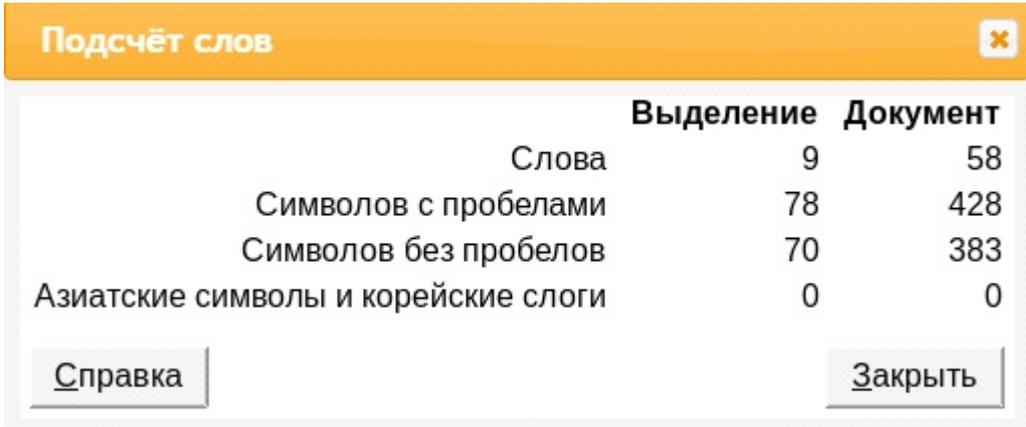
Вкладка **Таблица** позволяет настроить параметры вставки и отображения таблиц в документе. Подробнее о работе с таблицами см. в разделе 2.11 Работа с таблицами.

Сервис

Через вкладку **Сервис** осуществляются такие функции как проверка орфографии; настройка языка для проверки орфографии и доступ к тезаурусу.

Подробнее о реализации функции **Проверка орфографии** см. далее в разделе 2.7 Проверка орфографии.

Параметр **Подсчет слов** выдает справочную информацию о количестве слов и символов как во всем документе, так и в выделенной области (см. рисунок ниже).



	Выделение	Документ
Слова	9	58
Символов с пробелами	78	428
Символов без пробелов	70	383
Азиатские символы и корейские слоги	0	0

Подсчет слов

Справка

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

3.2.1.2 Верхняя панель инструментов

Инструменты, с помощью которых ведется форматирование, и другая работа с текстом рассмотрены в разделах ниже, в соответствии со своим функционалом. Далее рассмотрим функционал кнопок, отвечающий за общие действия в редакторе.

Для того чтобы сохранить изменения в документе, воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов.

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

Для отмены или возврата любого действия в редакторе воспользуйтесь следующими кнопками:

- для отмены действия кнопка  или сочетание клавиш **CTRL + Z**;
- для того чтобы вернуть отмененное действие, нажмите на кнопку

 или используйте сочетание клавиш **CTRL + Y**.

Для удобства работы с редакторами ознакомьтесь со всеми вариантами использования горячих клавиш, для этого на панели меню редактора выберите вкладку **Справка > Комбинации клавиш**.

По умолчанию рабочая область текстового редактора отображается в книжном виде, но для работы с документом иногда удобнее использовать альбомную ориентацию страницы. Для этого нажмите на кнопку  на верхней панели меню. Для того, чтобы вернуться назад к книжной ориентации листа нажмите на кнопку повторно.

3.2.1.3 Боковая панель инструментов

Боковая панель позволяет выполнять расширенные настройки выделенных объектов в документе.

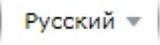
При выделении текста, на боковой панели настраиваются точные параметры форматирования и отображения текста и непечатных символов.

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

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

3.2.1.4 Строка состояния

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

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

В строке состояния так же указывается количество слов и символов в документе: 54 слова, 423 символа .

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

3.2.2 Работа с текстом

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

Для начала ввода текста поместите курсор мыши в окно работы с текстом и нажмите на него. Текстовый курсор представляет собой мигающую вертикальную черту.

Для перемещения текстового курсора по тексту можно использовать как мышь, так следующий набор клавиш (см. таблицу ниже), что может существенно ускорить работу с текстом.

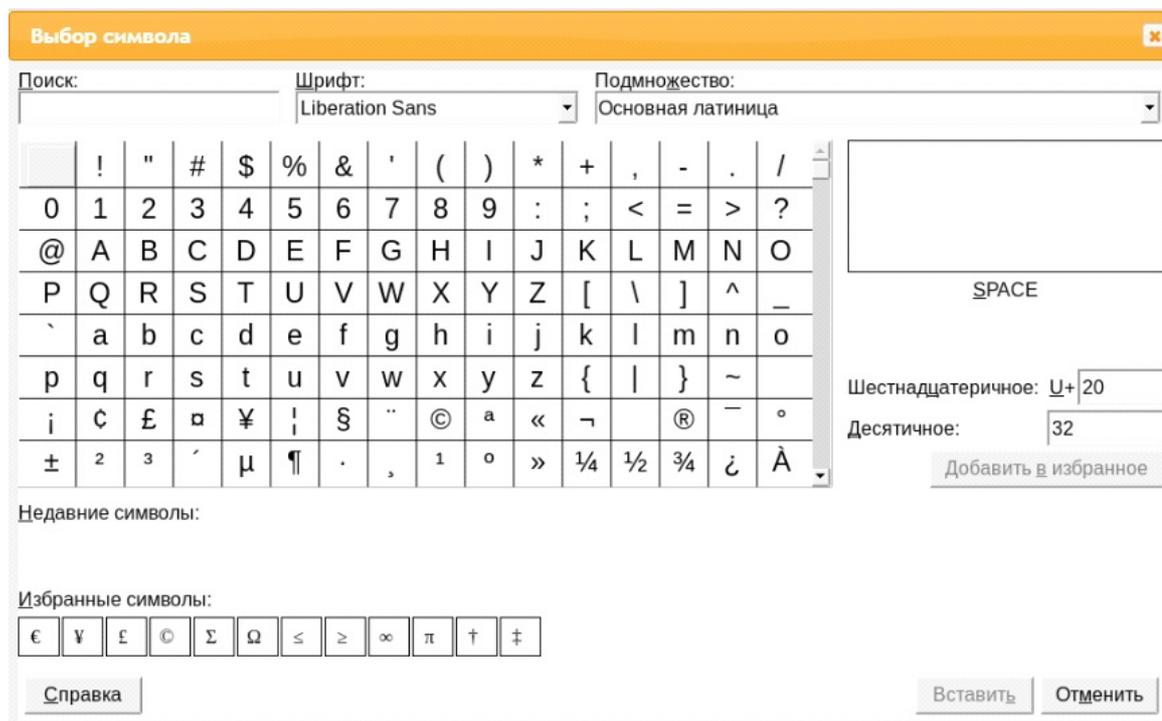
Таблица. Комбинации клавиш для работы с текстом

Клавиши	Выполняемое действие	+ доп. клавиша CTRL
Стрелка вправо или влево	Перемещает курсор на 1 символ влево или вправо.	Перемещает курсор на 1 слово влево или вправо.
Стрелка вверх или вниз	Перемещает курсор на 1 строку вверх или вниз.	(CTRL+ALT) Перемещение текущего абзаца вверх или вниз.
HOME	Перемещает курсор к	Перемещает курсор к началу

Клавиши	Выполняемое действие	+ доп. клавиша CTRL
	началу текущей строки.	документа.
HOME В таблице	Перемещает курсор к началу содержимого текущей ячейки.	Перемещает курсор к началу содержимого текущей ячейки. Дополнительное нажатие перемещает курсор к первой ячейке в таблице.
END	Перемещает курсор к концу текущей строки.	Перемещает курсор к концу документа.
END В таблице	Перемещает курсор к концу содержимого текущей ячейки.	Перемещает курсор к концу содержимого текущей ячейки. Повторное нажатие перемещает курсор к последней ячейке в таблице. Еще одно нажатие перемещает курсор в конец документа.
PAGE UP	Прокручивает документ на 1 страницу вверх.	--
PAGE DOWN	Прокручивает документ на 1 страницу вниз.	--

3.2.3 Вставка специальных символов

Для вставки специальных символов, которые отсутствуют на клавиатуре компьютера, воспользуйтесь специальной функцией текстового редактора. Для открытия окна выбора символа перейдите на верхней панели меню во вкладку **Вставка > Специальные символы...** и далее выберите необходимые из представленных.



Вставка специальных символов

3.2.4 Форматирование текста

3.2.4.1 Параметры шрифта

Для настройки шрифта и его размера используйте выпадающие списки на верхней панели инструментов редактора в соответствующих формах.



Выбор шрифта и размера текста

Для изменения цвета текста сначала выделите его, а затем воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов или панели боковой панели редактора и выберите любой цвет из палитры.

Для выделения текста цветом сначала выделите необходимый текст, а затем воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов или боковой панели редактора и выберите любой цвет из палитры.

Для применения форматирования с использованием **жирного шрифта** воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите текст, который требуется отформатировать, затем:

- a) Нажмите клавиши **CTRL + B**;
 - b) Нажмите на кнопку **Ж** на верхней панели инструментов редактора.
2. Также можно активировать форматирование жирным шрифтом перед вводом необходимого текста нажатием кнопки **Ж** или клавиши **CTRL + B**, а затем отключить его, нажав снова кнопку **Ж** или **CTRL + B** снова по завершении ввода.

Для применения форматирования с использованием *курсива* воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите текст, который требуется отформатировать, затем:
 - a) Нажмите клавиши **CTRL + I**;
 - b) Нажмите на кнопку **К** на верхней панели инструментов редактора.
2. Также можно активировать форматирование курсивом перед вводом необходимого текста нажатием кнопки **К** или клавиш **CTRL + I**, а затем отключить его, нажав снова кнопку **К** или **CTRL + I** снова по завершении ввода.

Для подчеркивания текста воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите текст, который требуется отформатировать, затем:
 - a) Нажмите клавиши **CTRL + U** (**CTRL + D** для двойного подчеркивания);
 - b) Нажмите на кнопку **П** на верхней панели инструментов редактора.
2. Также можно активировать форматирование с подчеркиванием перед вводом необходимого текста нажатием кнопки **П** или клавиши **CTRL + U** (**CTRL + D** для двойного подчеркивания), а затем отключить его, нажав снова кнопку **П** или **CTRL + U** (**CTRL + D** для двойного подчеркивания) снова по завершении ввода.

Для зачеркивания текста воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите текст, который требуется отформатировать, затем:
 - a) Нажмите клавиши **CTRL + ALT + 5**;

б) Нажмите на кнопку  на верхней панели инструментов редактора.

2. Также можно активировать форматирование курсивом перед вводом необходимого текста нажатием кнопки  или клавиш **CTRL + ALT + I**, а затем отключить его, нажав снова кнопку  или **CTRL + ALT + I** снова по завершении ввода.

Для использования символов верхнего индекса, выделите необходимые символы и далее воспользуйтесь кнопкой  на правой боковой панели или сочетанием клавиш **CTRL + ALT + P**.

Для использования символов нижнего индекса, выделите необходимые символы и далее воспользуйтесь кнопкой  на правой боковой панели или сочетанием клавиш **CTRL + ALT + B**.

3.2.4.2 Форматирование по образцу и удаление форматирования

Для того чтобы быстро скопировать уже использованные в тексте параметры форматирования воспользуйтесь функцией **Копировать формат**. Для этого:

1. Сначала выделите текст, с которого необходимо скопировать форматирование;
2. Нажмите на кнопку  на верхней панели меню;
3. Выделите текст, к которому хотите применить форматирование.

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

Вставить специальные символы форматирования можно через панель меню редактора **Вставка > Символы форматирования** и далее выбрать необходимый параметр:

- **Неразрывный пробел** – используется, чтобы предотвратить разрыв двух соседних слов между собой на разные строчки. С таким пробелом они будут переноситься только вместе. Также доступно с использованием сочетания клавиш **CTRL + SHIFT + ПРОБЕЛ**, когда вводите пробел между такими словами;
- **Неразрывный дефис** – используется для совместного переноса двух слов, связанных дефисом. Для этого также воспользуйтесь сочетанием клавиш **SHIFT + CTRL + ЗНАК МИНУСА**;

- **Мягкий перенос** – используется как указатель мест внутри слова, по которым это слово может быть перенесено на другую строку.;
- **Невидимая связка** – функция использует невидимый пробел внутри слова, благодаря которому в случае, если символ будет последним в строке, вставляется разрыв строки;
- **Невидимый соединитель** – используется как специальный невидимый знак форматирования внутри слова, который позволяет избежать разрыва слова в конце строки;
- **Значок ввода слева направо;**
- **Значок ввода справа налево.**

3.2.4.3 Выравнивание текста

Для выравнивания текста воспользуйтесь кнопками, указанными на рисунке ниже, согласно параметрам в легенде рисунка. Также доступ к выбору форматирования доступен во вкладке **Формат > Выравнивание**.



*Выравнивание текста:
1 – по левому краю; 2 – по центру;
3 – по правому краю; 4 – по ширине.*

Для настройки интервала между строками и абзацами воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов или перейдите во вкладку **Формат > Интервал**.

Для регулировки отступа абзаца от левого края страницы используйте следующие кнопки на панели инструментов (см. рисунок ниже).

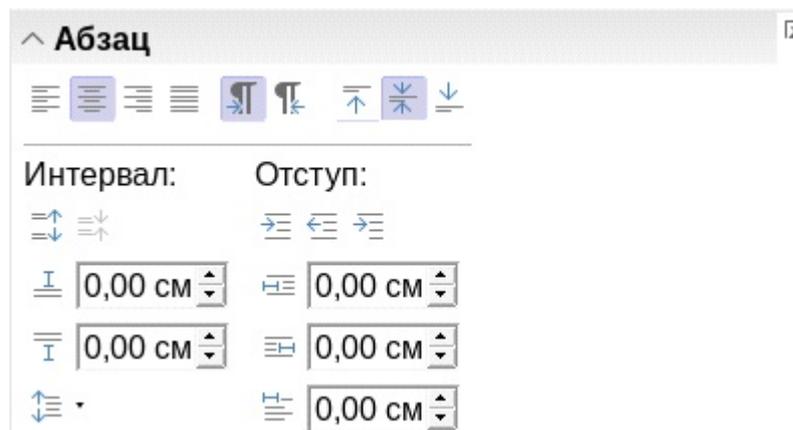


*Настройка отступа абзаца:
1 – увеличить отступ;
2 – уменьшить отступ.*

Более широкие настройки отступов в абзаце производятся в блоке **Абзац** на правой боковой панели инструментов, где доступна регулировка следующих параметров:

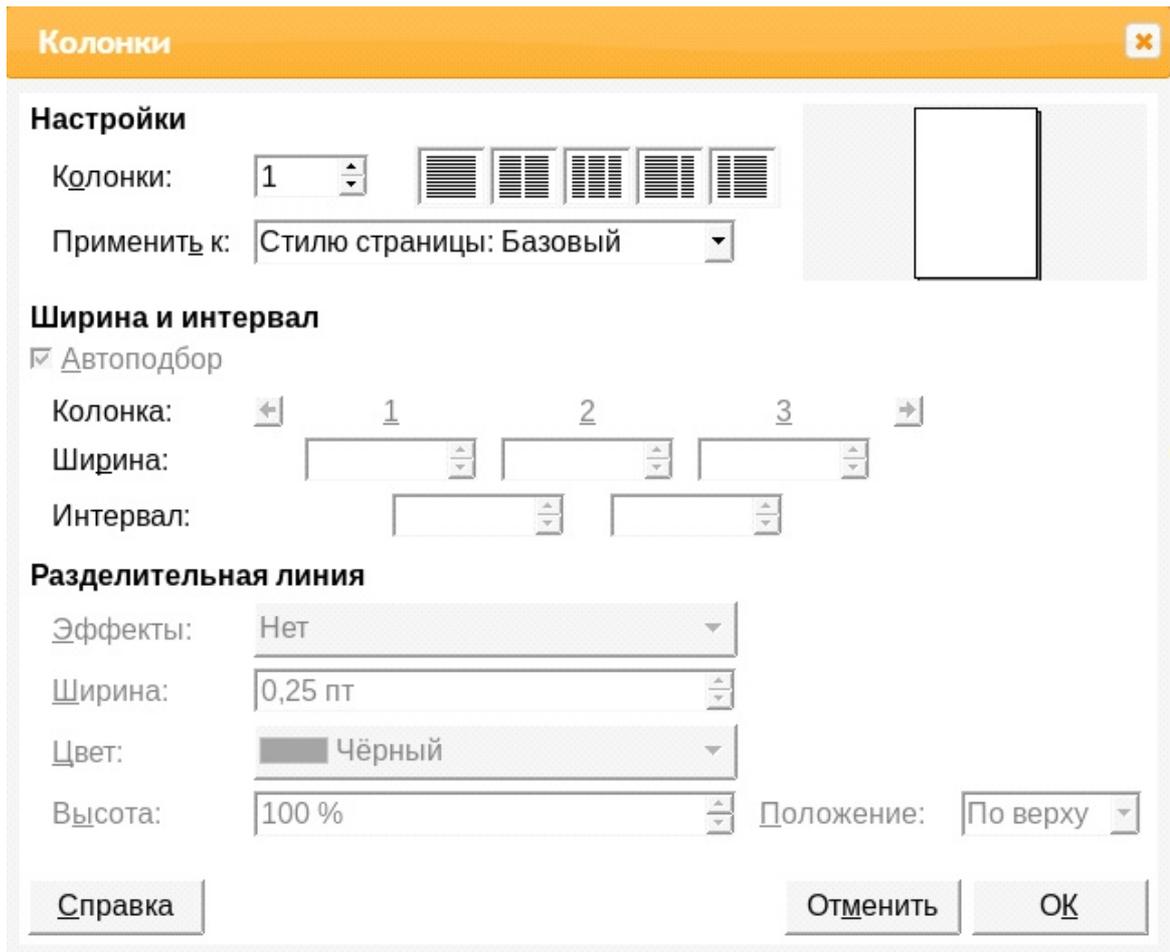
- отступ перед/после выбранного абзаца;
- отступ первой строки;
- отступ текущей строки;
- межстрочный интервал.

Значками схематически указывается конкретный отступ, стрелками регулируется его величина (см. рисунок ниже).



Дополнительная настройка отступов в абзаце

Для организации текста в колонки перейдите во вкладку **Формат** > **Колонки** на верхней панели меню редактора, и в открывшемся диалоговом окне настройте все необходимые атрибуты (см. рисунок ниже).



Настройка формата колонок

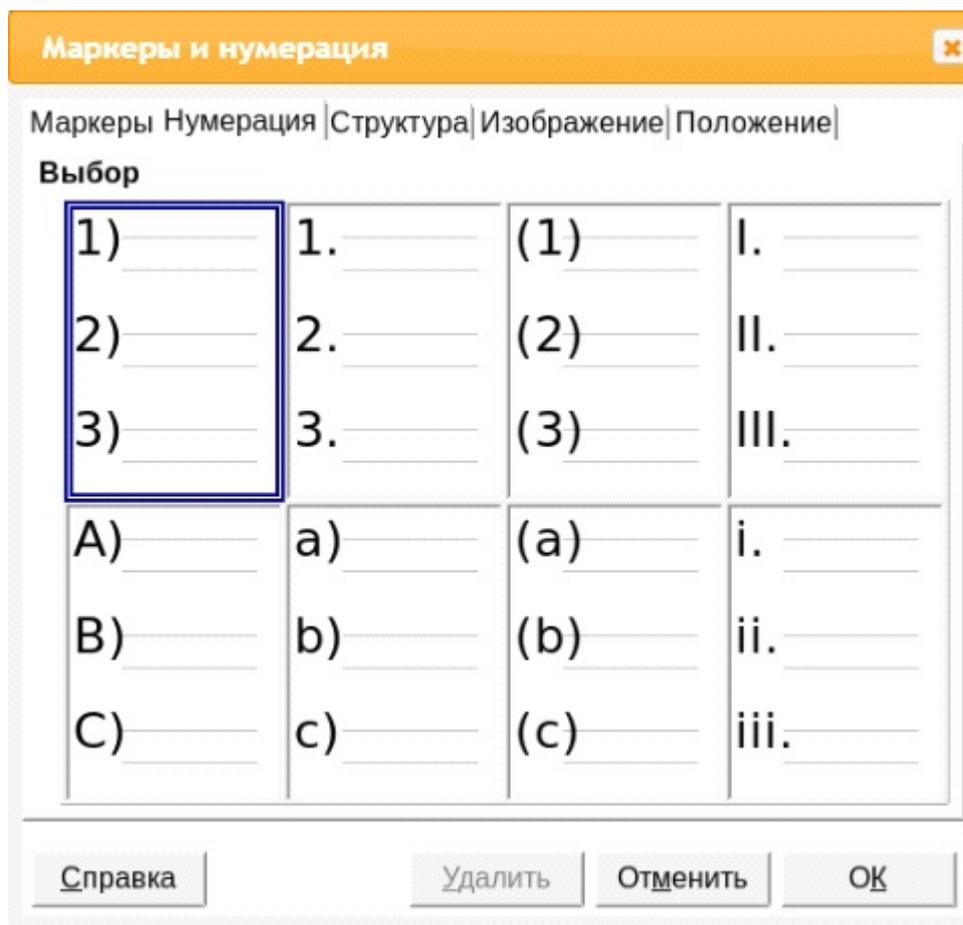
В открывшемся окне выберите количество колонок, их ширину и дополнительные визуальные эффекты для разделения колонок.

3.2.4.4 Маркированные и нумерованные списки

Для создания нумерованного списка:

- а) выделите текст, который необходимо организовать в список, и нажмите на кнопку  на верхней панели меню или **Формат > Маркеры и нумерация**;
- б) перед началом ввода списка нажмите на кнопку  и после окончания ввода списка отключите параметр списка.

Параметры нумерованного списка настраиваются на вкладке **Нумерация** (см. рисунок ниже).



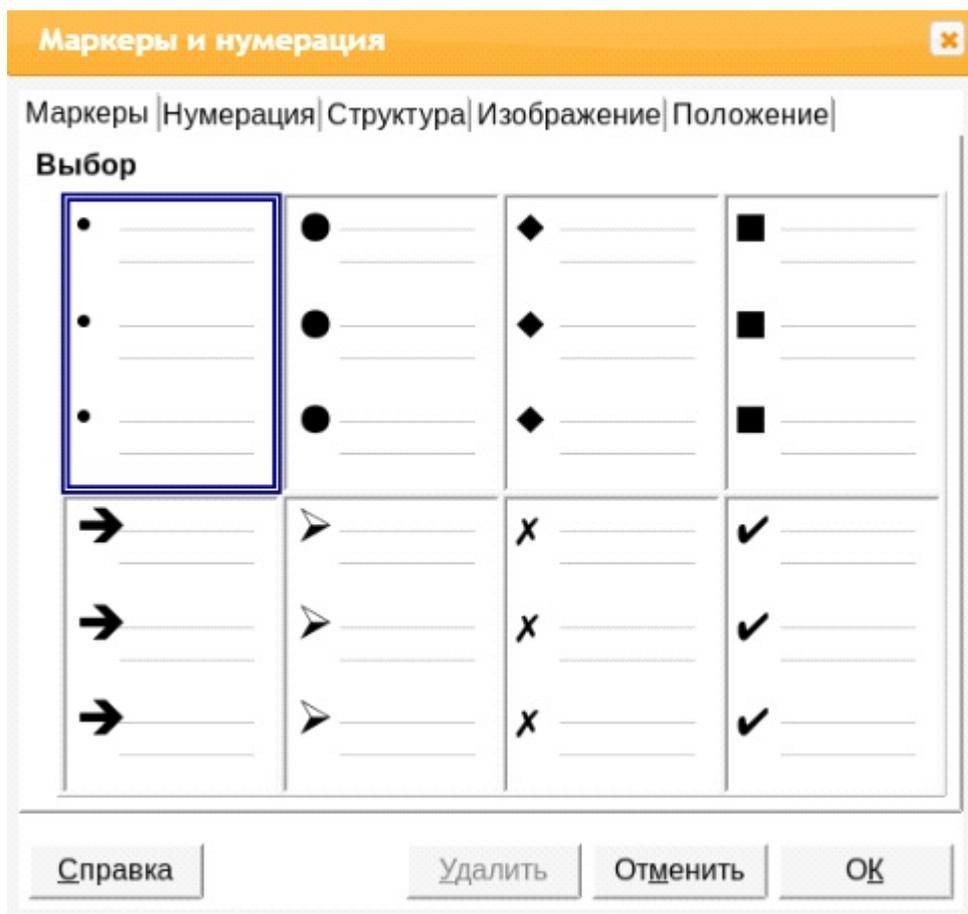
Параметры настройки нумерованного списка

Для создания маркированного списка:

а) выделите текст, который необходимо организовать в список, и нажмите на кнопку  на верхней панели меню или **Формат > Маркеры и нумерация**;

б) перед началом ввода списка нажмите на кнопку  и после окончания ввода списка отключить параметр списка.

Перейдите во вкладку верхней панели меню **Формат > Маркеры и нумерация > вкладка Маркеры** для изменения параметров (тип маркера, изображение маркера и структура списка) маркированного списка.



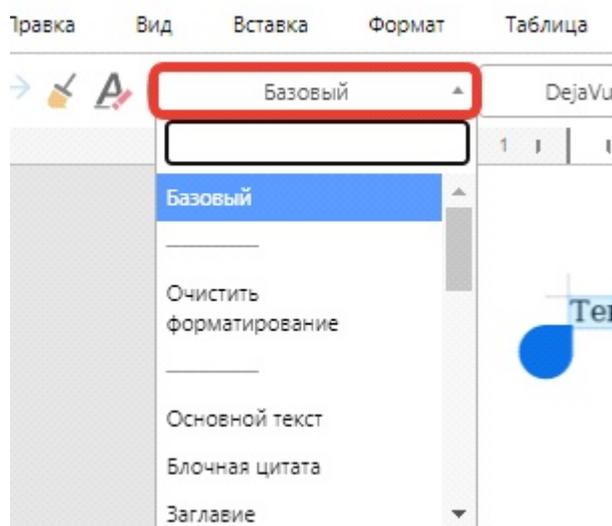
Параметры настройки маркированного списка

3.2.4.5 Стили текста

При создании нового текстового документа рекомендуется использовать стили текста. Стили позволяют легко форматировать документ и изменять форматирование с минимальными усилиями.

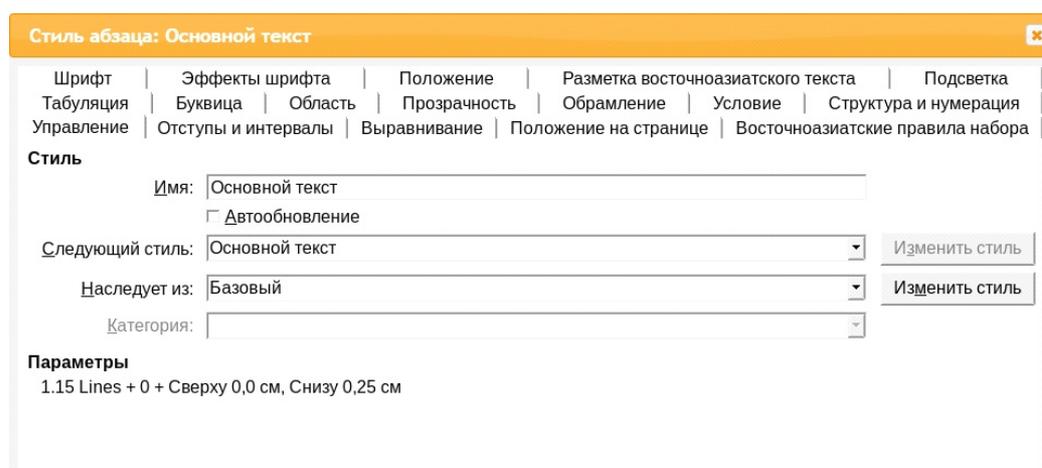
Стиль – это именованный набор параметров форматирования. При применении стиля применяется целая группа форматов одновременно. Кроме того, стили используются для многих внутренних процессов онлайн редактора, даже если это никак не обозначено и не видно пользователю. Например, оглавление документа создается на основе стилей заголовков (или других стилей, заданных в настройках).

Выбрать стиль текста можно в выпадающем списке, как показано на рисунке ниже.



Выбор стиля текста

Подробная настройка использования стилей доступна во вкладке **Правка** > **Изменить стиль** (см. рисунок ниже).



Параметр Изменить стиль

Стили имеют названия по месту их применения в тексте. Используйте соответствующий стиль для разных абзацев. Например, стиль «Заголовок» для заглавия разделов, в соответствии с их иерархией («Заголовок 1» – самый высокий уровень, «Заголовок 2» для заголовков второго уровня и так далее) стиль «Основной текст» для абзацев с текстовыми описаниями, «Маркированный Список» для организации списков с маркерами и так далее. Применяйте соответствующие стили для добавления к названиям объектов в документе (изображения, таблицы, диаграммы).

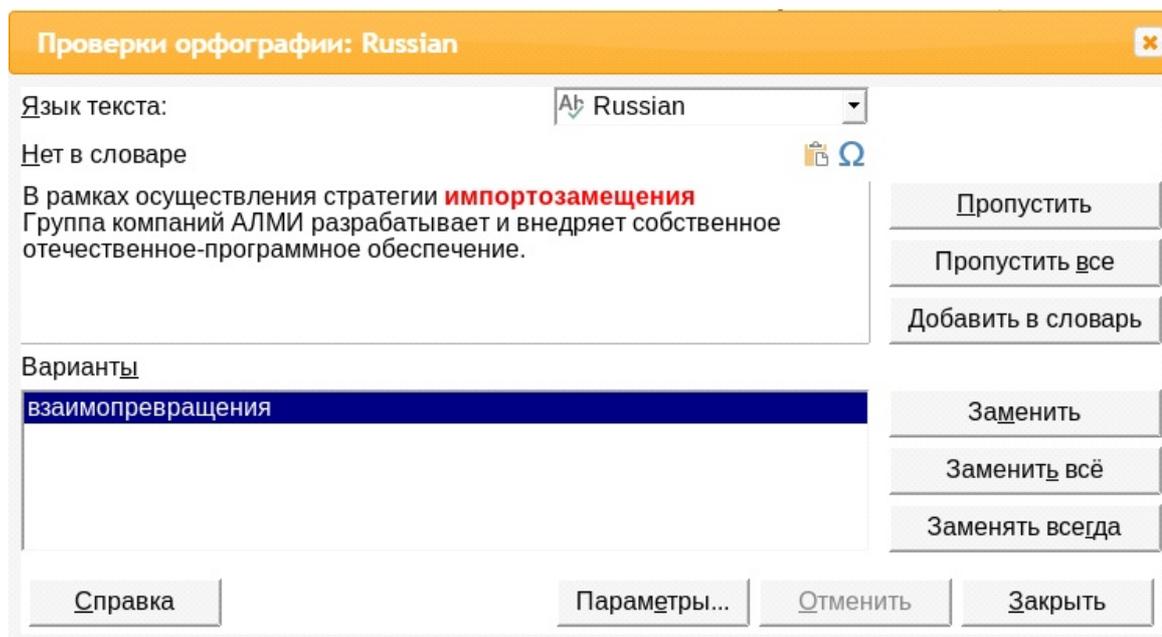
Параметры каждого стиля могут быть изменены пользователем в

соответствии с его предпочтениями. В меню **Стиль абзаца** настраиваются все параметры шрифта и форматирования текста и абзацев, выравнивание текста, оформление и структура. Назначив все эти параметры один раз, далее можно использовать их в любых документах.

3.2.5 Проверка орфографии

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

Для проведения проверки орфографии в документе перейдите во вкладку **Сервис > Проверка орфографии**, после чего откроется новое диалоговое окно, где редактор предложит Вам заменить слова, написанные с ошибкой или отсутствующие в словаре системы. Выберите необходимые варианты замены или пропуска ошибок (см. рисунок ниже).

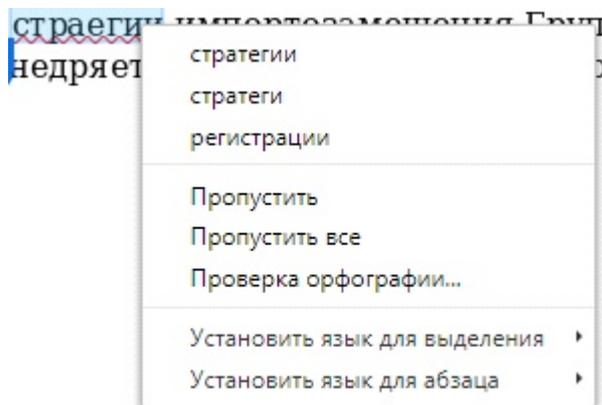


Параметра проверки орфографии

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

Если подчеркнутого слова нет в словаре редактора, можно добавить его в

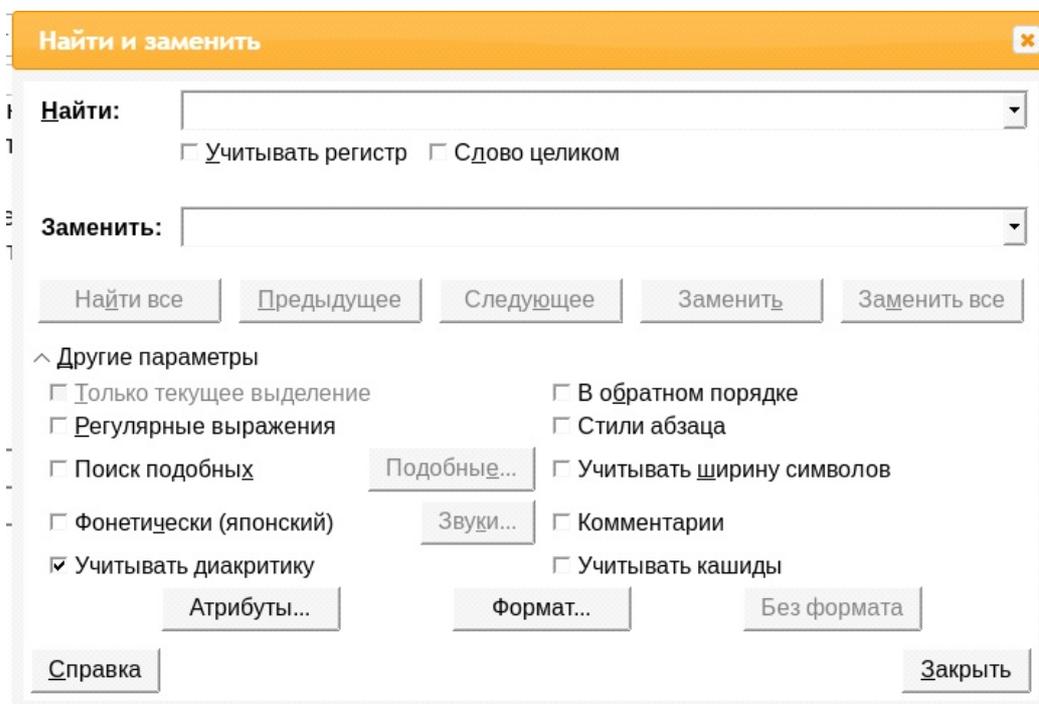
словарь, чтобы далее при работе оно не распознавалось ошибочным.
После того, как ошибка в слове исправлена, линия пропадёт.



Коррекция орфографических ошибок

3.2.6 Поиск и замена слов

Параметр **Найти и заменить** позволяет быстро внести необходимые корректировки в документ. Перейдите во вкладку **Правка > Найти и заменить**. Настройте параметры поиска и замены в открывшемся окне и выполните замену. Для поиска не обязательно писать слово целиком, можно указать лишь его часть.



Поиск и замена

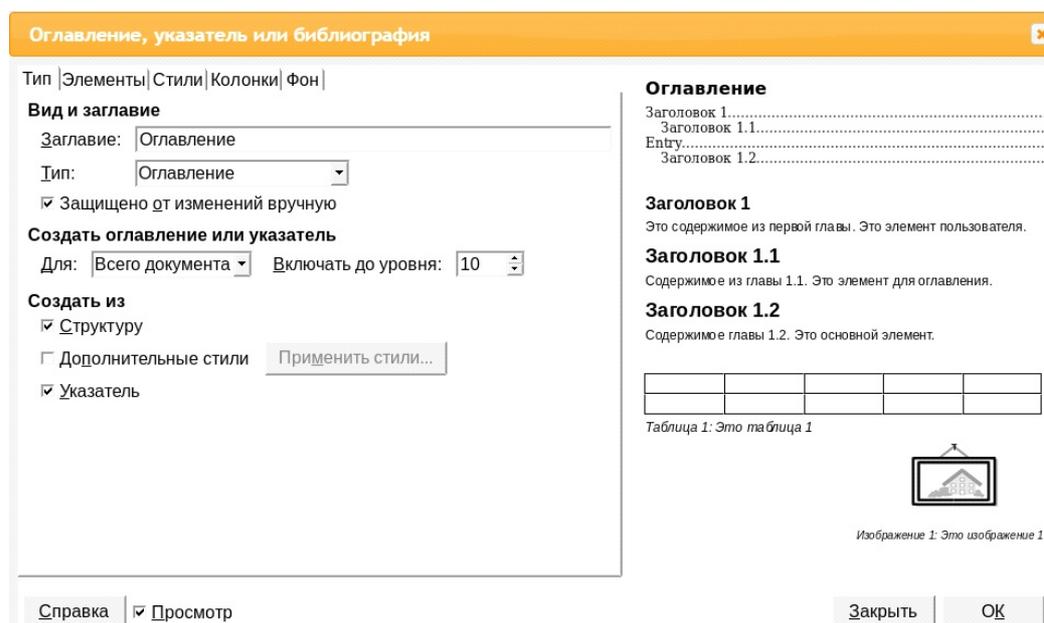
Для поиска слов через строку состояния введите слово, или часть слова,

которое вы хотите найти в специальной форме ввода   в строке состояния и затем нажмите на **Enter**. Для переключения между результатами поиска воспользуйтесь стрелками справа от формы.

3.2.7 Оглавление

Текстовый редактор AlterOffice Облако позволяет автоматически создавать оглавления, используя заголовки разделов (при условии, что они сделаны с помощью стилей) в документе. Перед тем, как начать, убедитесь, что заголовки одного уровня имеют одинаковый стиль. Например, можно использовать стиль Заголовок 1 для названия глав, а стили Заголовок 2 и Заголовок 3 для названия разделов и подразделов внутри глав, где каждый из заголовков является заголовком различного уровня.

Для того чтобы собрать оглавление документа поместите курсор мыши там, куда необходимо вставить оглавление и далее перейдите во вкладку меню **Вставка > Оглавление и указатели > Оглавление, указатели или библиография**. Подробные параметры настройки будут открыты в специальном диалоговом окне (см. рисунок ниже), подтвердите изменение всех атрибутов и нажмите **ОК**.



Настройка оглавления

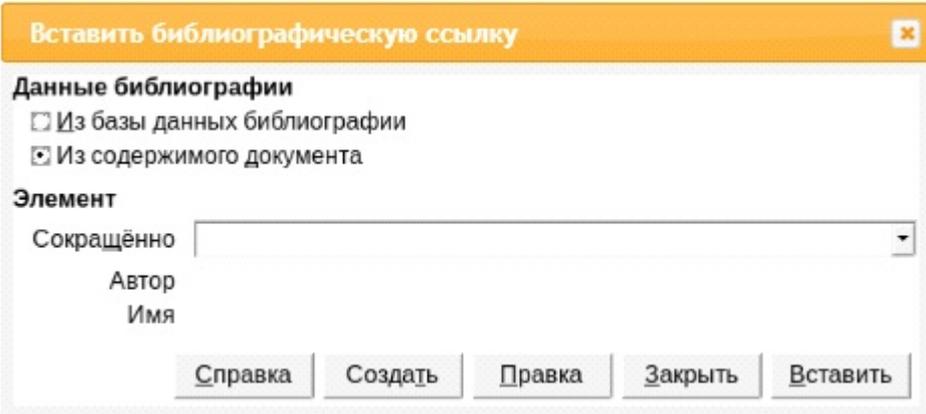
Если вы не хотите, чтобы заголовки всех уровней отражались в оглавлении, измените параметр **Включать до уровня...** При вводе цифры 2 только заголовки 1 и 2 уровней будут добавлены в оглавление, 3 – заголовки 1,2 и 3 уровней и так далее.

В ходе работы над документом заголовки могут перемещаться на другие страницы, для актуализации данной информации необходимо провести обновление указателей страниц в оглавлении. Для обновления указателей страниц нажмите на оглавление правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите параметр **Обновить указатель**.

3.2.8 Библиография

Для создания списка использованной литературы можно добавлять ссылки на источники с помощью параметра **Оглавление и указатели > Элемент списка литературы**.

Для добавления в систему нового библиографического источника нажмите в открывшемся окне (см. на рисунке ниже) на кнопку **Создать**.



Добавление элемента списка литературы из содержимого документа

После нажатия на кнопку **Создать** откроется окно с редактированием информации о новом источнике. Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку **ОК**.

Обратите внимание, что параметр **Сокращенно** (где указывается сокращенное имя автора) и **Тип** (где указывается тип издания) являются обязательными для создания нового источника.

Полный список параметров представлен на рисунке ниже.

Задать библиографическую ссылку

Данные элемента

Сокращённо	<input type="text"/>	Тип	<input type="text"/>
Автор(ы)	<input type="text"/>	Заглавие	<input type="text"/>
Год	<input type="text"/>	Издательство	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>	ISBN	<input type="text"/>
Глава	<input type="text"/>	Количество страниц	<input type="text"/>
Редактор	<input type="text"/>	Издание	<input type="text"/>
Заглавие книги	<input type="text"/>	Том	<input type="text"/>
Тип издания	<input type="text"/>	Организация	<input type="text"/>
Учреждение	<input type="text"/>	Университет	<input type="text"/>
Тип отчёта	<input type="text"/>	Месяц	<input type="text"/>
Журнал	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Серия	<input type="text"/>	Комментарий	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>	URL	<input type="text"/>
Пользовательский1	<input type="text"/>	Пользовательский2	<input type="text"/>
Пользовательский3	<input type="text"/>	Пользовательский4	<input type="text"/>
Пользовательский5	<input type="text"/>		

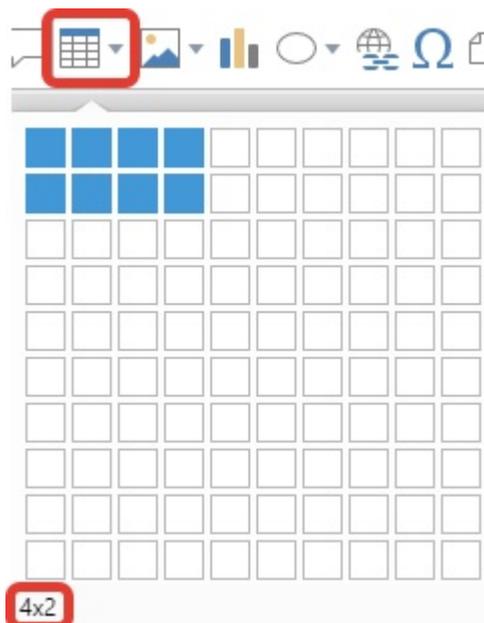
Справка Отменить ОК

Добавление нового библиографического источника

После создания нового источника он будет сохранен в архиве библиографических источников, таким образом задав все параметры один раз, далее при работе с документами можно выбирать его из списка источников.

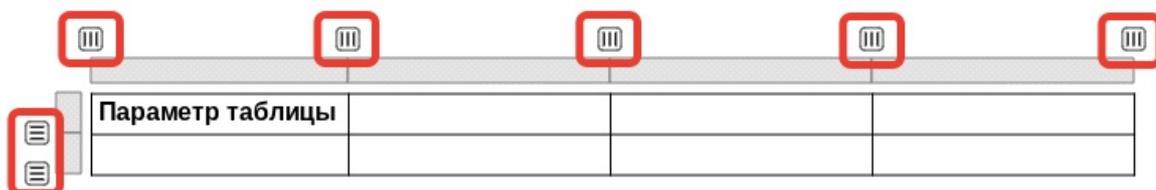
3.2.9 Работа с таблицами

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



Добавление таблицы в 4 столбца и 2 строки

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

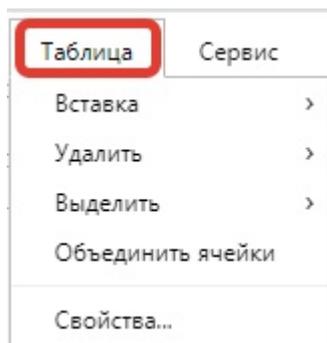


Редактирование таблицы

Для того чтобы выделить столбец или строку целиком нажмите на серую строку/столбец между ползунками в режиме редактирования таблицы.

Форматирование текста таблицы выполняется аналогичным способом с форматированием текста документа. Об этом подробнее в разделе 2.4 Форматирование текста.

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



Меню работы с таблицей

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

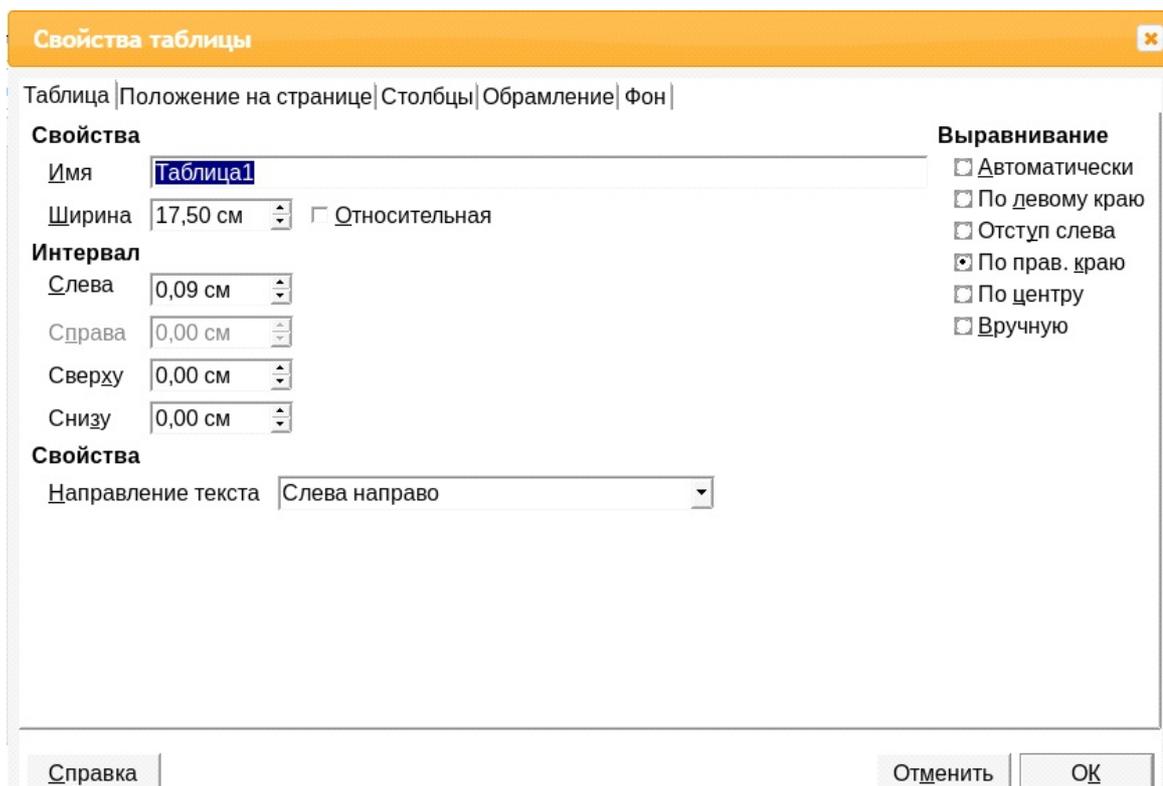
Для удаления строк и столбцов выберите вкладку **Таблица** > **Удалить** и далее необходимый параметр (строки/столбцы/всю таблицу) или воспользуйтесь идентичным параметром в контекстном меню таблицы (открыть контекстное меню можно нажатием правой кнопки мыши на таблицу).

Для того чтобы выделить таблицу, строку, столбец или ячейку перейдите во вкладку **Таблица** > **Выделить**.

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

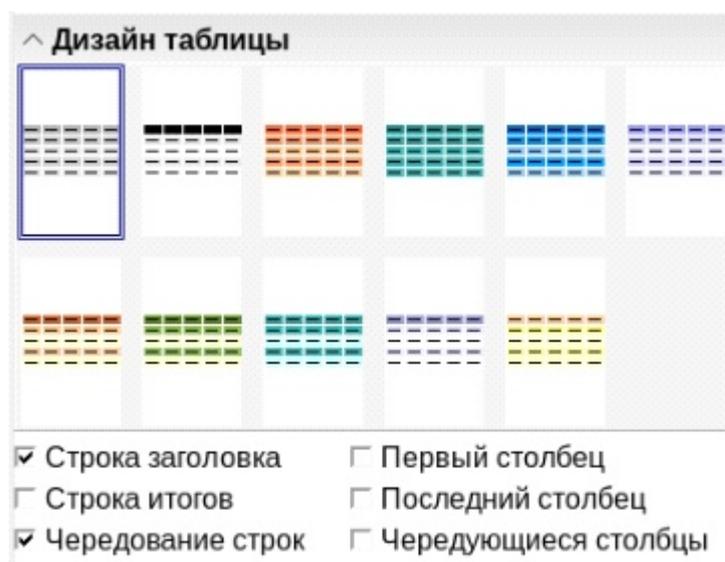
Для выполнения более подробных настроек таблицы перейдите во вкладку **Таблица** > **Свойства таблицы**. В открывшемся окне настраиваются такие параметры, как свойства таблицы, положение таблицы на странице, свойства столбцов, оформление и фон таблицы (см. рисунок ниже).

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



Настройка свойств таблицы

Для настройки цветового оформления таблицы доступны несколько шаблонов оформления, перейдите к блоку **Дизайн таблицы** на правой боковой панели инструментов. Выберите один из стилей, а также дополнительные параметры, если необходимо (см. рисунок ниже).



Настройка дизайна таблицы

3.2.10 Работа с графикой

Для добавления в текстовый документ доступна графика следующих типов:

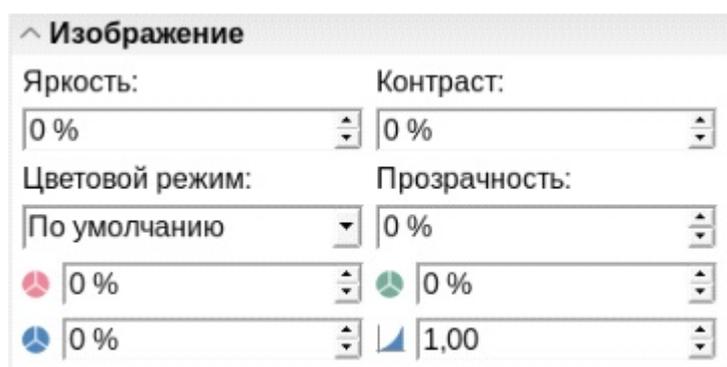
- Файлы изображений, включая фотографии, рисунки, сканированные изображения и другие;
- Диаграммы, созданные с помощью инструментов онлайн редактора AlterOffice;
- Рисованные элементы редактора (фигуры).

3.2.10.1 Изображения

Чтобы добавить изображение в документ, необходимо перейти во вкладку меню **Вставка > Изображение** (или **Локальное изображение** для вставки файла из хранилища) или воспользоваться кнопкой  на верхней панели инструментов и выбрать необходимый файл.

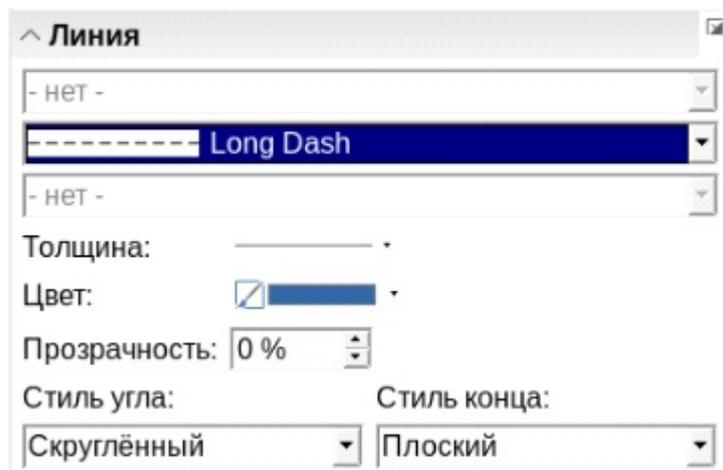
Для изменения размера вставленного в документ изображения выделите его нажатием на него левой кнопкой мыши и затем растягивайте точки-манипуляторы в углу изображения, делая его меньше или больше.

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



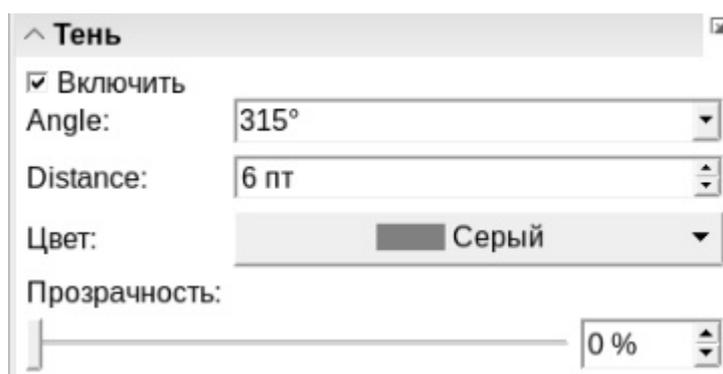
Настройка параметров изображений

Для добавления линии обводки изображения или другого объекта перейдите в блок **Линия** и выберите тип линии в выпадающем списке. Если обводка линией не нужна, выберите тип линии «Нет».



Настройки отображения линий обводки

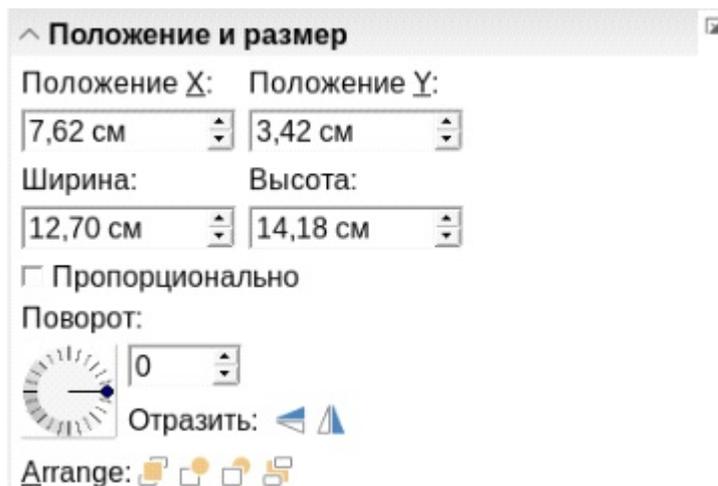
Для добавления тени к объекту отметьте параметр Включить в блоке **Тень**, где далее настройте угол наклона тени, ее дистанцию от объекта, цвет и прозрачность.



Настройки тени

В блоке **Положение и размер** на боковой панели инструментов регулируется положение объекта относительно осей координат, задаются точные значения размера и угла поворота объекта.

В нижней части экрана значками схематически изображается положение выбранного объекта в тексте: передний / задний план, перемещение вперед / назад.



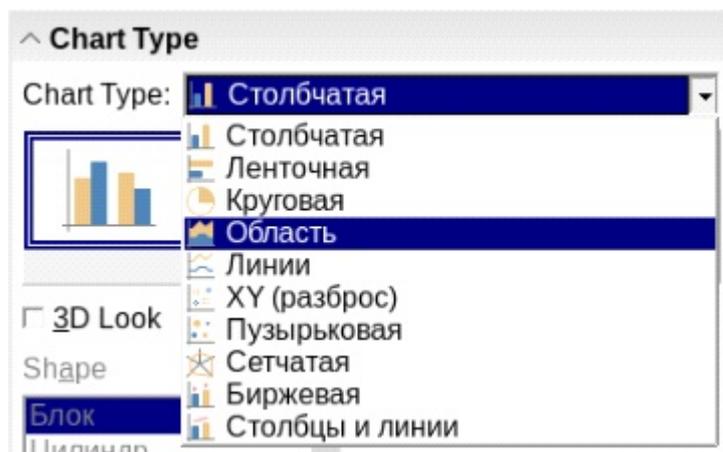
Положение и размер объектов

3.2.10.2 Диаграммы

Чтобы добавить диаграмму в документ, необходимо перейти во вкладку меню **Вставка** > **Диаграмма** или нажать на кнопку  на верхней панели инструментов.

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

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



Выбор типа диаграммы

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

удалить оси, удалить легенду или изменить формат области построения).

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

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

3.2.10.3 Фигуры

Для добавления рисованных элементов в редактор нажмите на кнопку  на панели инструментов, в раскрывающемся списке по блокам представлены фигуры, которые можно вставить в документ. Поставьте курсор ввода в место вставки фигуры и выберите необходимый элемент.

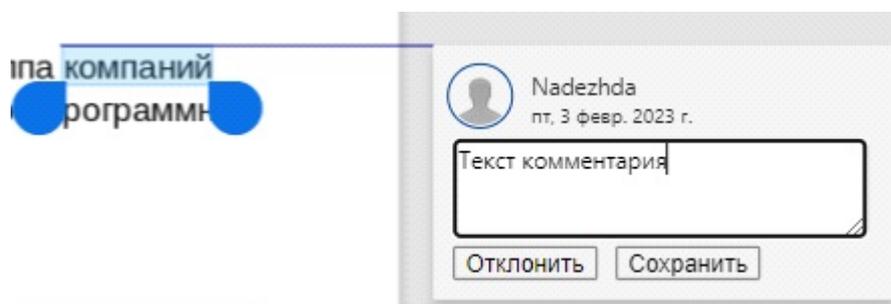
Фигура добавляется с настройками по умолчанию. Чтобы изменить ее характеристик (цвет, тень, поворот и другие), выделите ее нажатием левой кнопкой мыши, после чего все параметры будут доступны на правой боковой панели.

Для изменения размера фигуры выделите ее нажатием левой кнопкой мыши и затем зажмите и растягивайте угол объекта, делая его меньше или больше.

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

3.2.11 Добавление комментариев

Для добавления примечаний, комментариев к тексту выделите необходимую часть текста и нажмите на кнопку на панели инструментов или перейдите на вкладку **Вставка > Комментарий**. Далее в открывшемся окне введите текст и нажмите **Сохранить** для применения ввода текста и комментария и **Отклонить** для отмены действия (см. рисунок ниже).



Добавление комментария к тексту

После завершения редактирования текста комментария он будет

отображаться справа на полях документа напротив текста, к которому он добавлен.

3.2.12 Колонтитулы

Для добавления колонтитулов в документ перейдите во вкладку меню **Вставка > Колонтитулы**, далее выберите нижний или верхний колонтитул. Введите текст в поле колонтитулов, и он автоматически будет отображаться на других страницах документа.

3.3 Табличный редактор

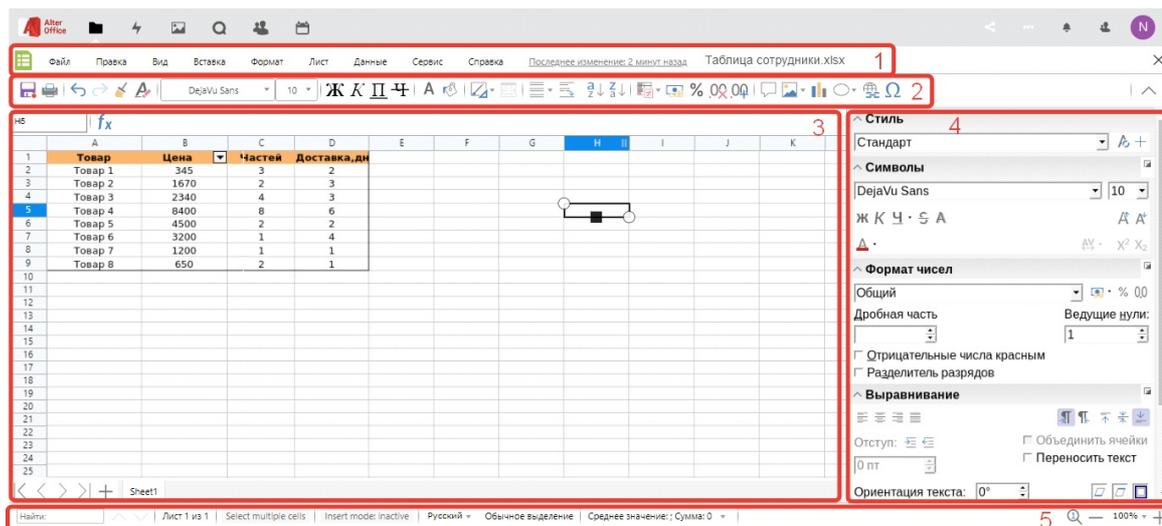
Онлайн редактор таблиц AlterOffice – это компонент для работы с электронными таблицами. В электронную таблицу можно вводить данные (обычно числа) и манипулировать этими данными для получения определённого результата. Кроме того, можно ввести данные, а затем изменить только некоторые из этих данных и наблюдать результат без необходимости полного повторного ввода таблиц или листа. Другие возможности, представленные в редакторе, включают в себя:

- Функции, которые могут быть использованы при создании формул, для выполнения сложных вычислений на основе данных.
- Функции баз данных, чтобы организовывать, хранить и фильтровать данные.
- Импорт и экспорт электронных таблиц во множество форматов, включая HTML, CSV, PDF и PostScript.

Таблицы в редакторе состоят из ряда отдельных листов, каждый лист содержит ячейки, расположенные в строках и столбцах. Положение (адрес) каждой конкретной ячейки определяется буквой столбца и номером её строки. Ячейки содержат отдельные элементы – текст, числа, формулы и так далее, которые являются данными для отображения и манипулирования. В каждой таблице может быть несколько листов, и каждый лист имеет максимальное количество столбцов (от А до АМJ) 1 024 и максимальное количество строк 500 001.

3.3.1 Интерфейс редактора таблиц

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



Интерфейс табличного редактора:

- 1 – панель меню редактора;
- 2 – верхняя панель инструментов;
- 3 – окно для работы с таблицами;
- 4 – боковая панель инструментов;
- 5 – строка состояния.

3.3.1.1 Панель меню редактора

Далее рассмотрим кратко функциональное назначение каждой из вкладок панели меню.

Файл

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

Правка

Через вкладку Правка доступны такие функции по работе с текстовыми блоками, как **Выделить**, **Копировать**, **Вставить**, **Вырезать**.

Также из вкладки Правка можно осуществлять поиск и замену слов в документе через параметр **Найти и заменить**.

Вид

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

Вставка

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

Формат

Через вкладку Формат назначается формат данных ячеек и задаются их точные настройки.

Через параметр **Страница..** настраиваются атрибуты отображения страницы с электронными таблицами. Фон, обрамление, ориентация страницы, колонтитулы, поля, порядок страниц и параметры печати.

Лист

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

Данные

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

Сервис

Через вкладку **Сервис** осуществляются такие функции как проверка орфографии, включение или отключение автопроверки, выбор языка текста.

Подробнее о реализации функции **Проверка орфографии** см. выше в разделе 2.5 Проверка орфографии.

Во вкладке **Подбор параметра** выполняется изменение параметров ячеек.

Справка

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

3.3.1.2 Верхняя панель инструментов

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

Для того чтобы сохранить изменения в документе, воспользуйтесь кнопкой



на верхней панели инструментов.

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

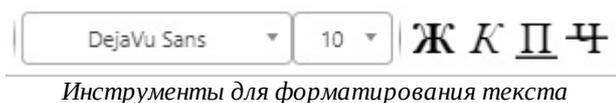
Для отмены или возврата любого действия в редакторе воспользуйтесь следующим:

- для отмены действия кнопка  или сочетание клавиш **CTRL + Z**;
- для того чтобы вернуть отмененное действие, нажмите на кнопку



или используйте сочетание клавиш **CTRL + Y**.

На верхней панели находятся инструменты, с помощью которых ведется форматирование текста. Особенности работы с данными инструментами общие для всех редакторов и рассмотрены выше в разделе 2.4 Форматирование текста.



Для настройки отображения десятичных долей числовых значений выделите ячейку с числовыми данными и используйте следующие кнопки: . показывать меньше цифр после запятой и кнопка  для того, чтобы показывать больше чисел после запятой.

Для сортировки данных в столбце применяйте следующие инструменты:

- для сортировки в алфавитном порядке или по возрастанию – кнопка ;
- для сортировки по алфавиту в обратном порядке или по убыванию – кнопка .

Для удобства работы с редакторами ознакомьтесь со всеми вариантами использования горячих клавиш, для этого на панели меню редактора выберите **Справка > Комбинации клавиш**.

3.3.1.3 Окно для работы с таблицами

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Товар	Цена	Частей	Доставка, дн				
2	Товар 1	345	3	-3				
3	Товар 2	1670	2	1				
4	Товар 3	2340	4	6				
5	Товар 4	8400	8	2				
6	Товар 5	4500	2	2				
7	Товар 6	3200	1	3				
8	Товар 7	1200	1	4				
9	Товар 8	650	2	1				
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Лист с электронной таблицей

При использовании формул в ячейках отображаются результаты вычисления формул. Нажмите дважды на ячейку с результатом и отобразится используемая формула с подсвечиванием ячеек, данные которых для нее использовались (см. рисунок ниже).

1670	2	1
2340	4	6
8400	8	2
4500	2	2
3200	1	3
1200	1	4
650	2	1
	=СУММ(C4:C5)	

Отображение формул в ячейках

3.3.1.4 Боковая панель инструментов

Боковая панель позволяет выполнять расширенные настройки выделенных объектов документа.

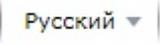
При выделении ячеек таблицы, на боковой панели настраиваются точные параметры форматирования и отображения значений ячейки, формат данных и внешний вид ячеек.

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

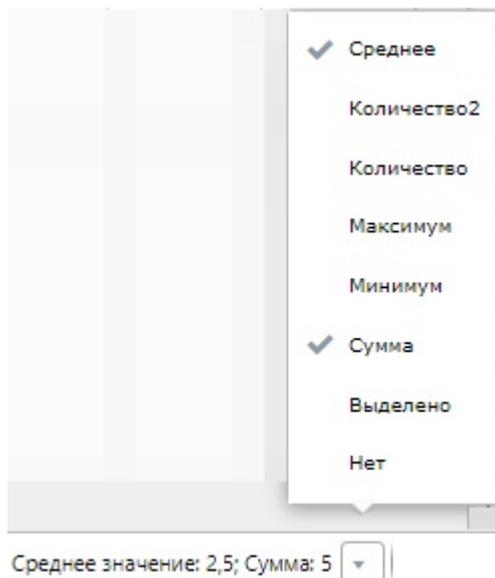
При выделении графических элементов - яркость, контраст, цветовой режим, прозрачность, линии обводки, положение изображения в документе.

3.3.1.5 Строка состояния

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

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

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



Стандартные формулы в строке состояния

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

3.3.2 Работа с ячейками

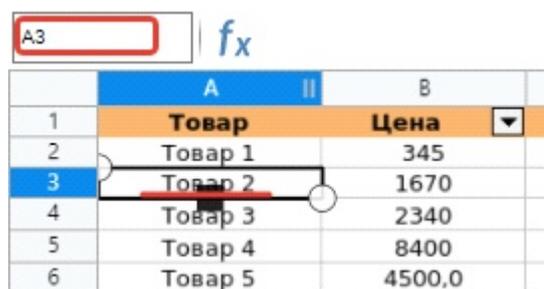
Перемещение по ячейкам осуществляется как с помощью мыши (нажмите левой кнопкой мыши на необходимую ячейку на листе), так и с помощью клавиатуры:

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

3.3.2.1 Выделение ячеек

Одна ячейка

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



	A	B
1	Товар	Цена
2	Товар 1	345
3	Товар 2	1670
4	Товар 3	2340
5	Товар 4	8400
6	Товар 5	4500,0

Выделение одной ячейки

Несколько смежных ячеек, строк и столбцов

Диапазон ячеек можно выбрать с помощью клавиатуры или мыши.

Выбор диапазона ячеек перетаскиванием курсора мыши:

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

Выбор диапазона ячеек без перетаскивания мышью:

- нажмите на ячейку, которая является одним из углов диапазона ячеек;
- наведите указатель мыши на противоположный угол диапазона ячеек;
- удерживая нажатой клавишу Shift нажмите левую клавишу.

Чтобы выбрать диапазон ячеек без помощи мыши:

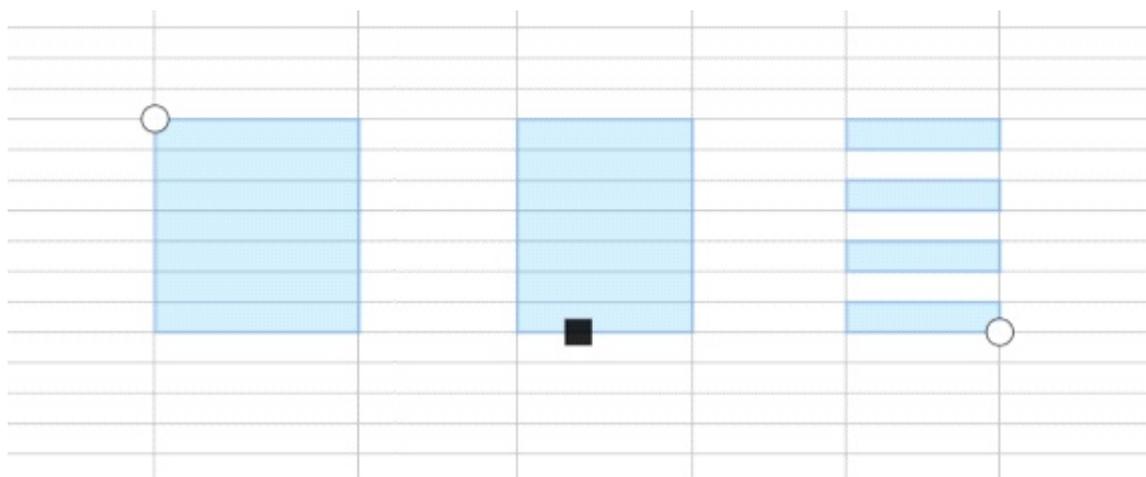
- выберите ячейку, которая будет одним из углов диапазона.
- удерживая клавишу Shift, используя клавиши курсора выберите нужный диапазон.

Также можно выделить диапазон ячеек, используя имена ячеек, которые вводятся в поле ввода в верхнем левом углу рабочей области. Чтобы выбрать диапазон ячеек, введите ссылку на верхнюю левую ячейку диапазона, вставьте двоеточие (:) и введите ссылку на нижнюю правую ячейку диапазона. Например, чтобы выбрать диапазон ячеек от А3 до С6, нужно ввести А3:С6.

Диапазон не смежных ячеек

Чтобы выделить несколько диапазонов, выполните следующие шаги:

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



Выделение несмежных ячеек

Выделение столбцов и строк

Для того чтобы выделить один столбец, нажмите на его заголовок. Чтобы выделить одну строку, нажмите на её заголовок.

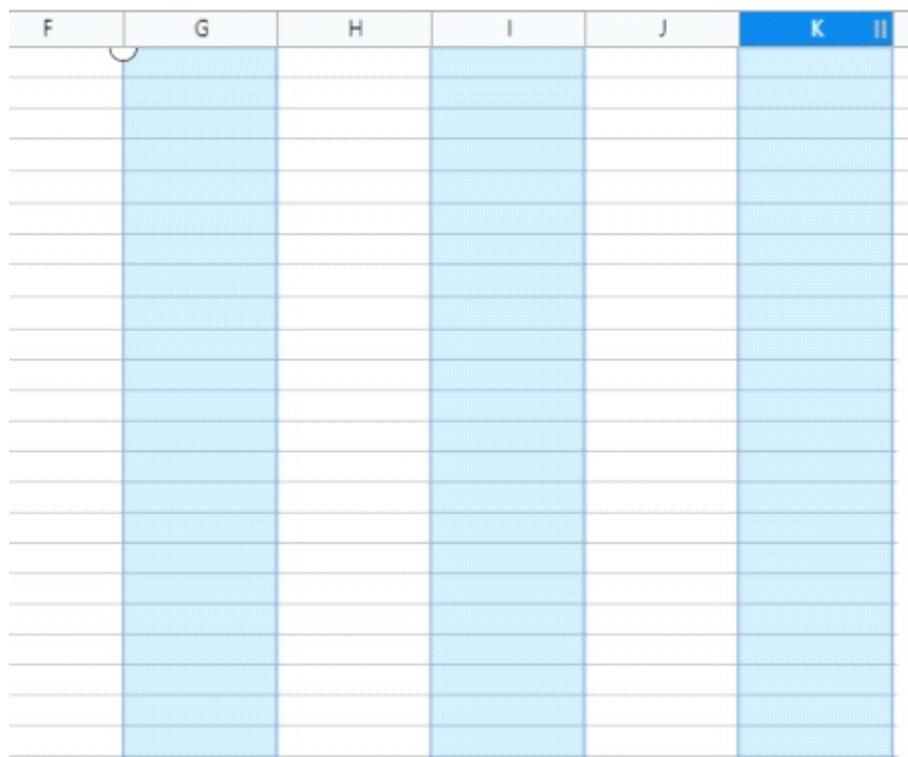
Выделение смежных столбцов или строк:

- нажмите на первый столбец или строку из группы;
- нажмите и удерживайте клавишу Shift;
- нажмите на последний столбец или строку из группы.

Выделение не смежных столбцов или строк:

- нажмите на первый столбец или строку из группы;
- нажмите и удерживайте клавишу Ctrl;

- нажмите на все необходимые столбцы и строки по очереди.



Выделение несмежных столбцов

Выделение целого листа

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

3.3.2.2 Добавление ссылок на ячейки

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

Для добавления ссылки введите знак равно, название листа, затем символ точки и адрес ячейки, например: «=Лист2.A1». Таким образом в целевую ячейку будет добавлено значение ячейки **A2**, находящейся на листе с названием **Лист2**.

Если изменить содержимое ячейки «Лист2.A1», то содержимое целевой ячейки также изменится.

Обратите внимание, что при добавлении ссылок название листа должно указываться с учетом всех регистров букв и пробелов в названии.

3.3.2.3 Ввод дробных значений в ячейки

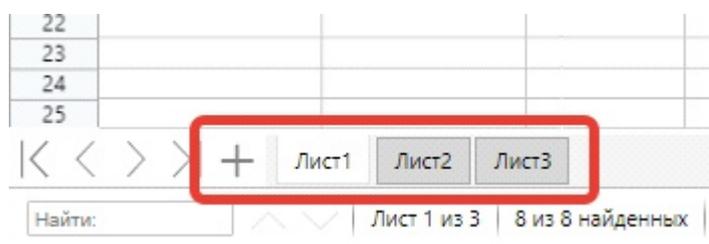
В ячейку допускается ввод дробных чисел напрямую с клавиатуры и

использование их для вычислений. Ввод десятичных дробей производится обычным способом в формате: «6,4».

Для ввода простых дробей воспользуйтесь следующей формой: значение «0 1/2» будет автоматически заменено на значение «0,5». Некоторые из значений простых дробей будут сокращены (например, 0 32/60 в 5/9) или переведены в десятичные (0 1/2 в 0,5).

3.3.3 Работа с листами

Работа с разными листами электронных таблиц осуществляется через специальную панель навигации в нижней части экрана под окном с таблицами (см. рисунок ниже).



Навигация по листам с таблицами

Для создания нового листа нажмите на кнопку **+**. Также новые листы можно добавлять через контекстное меню листов, нажмите правой кнопкой мыши на лист, рядом с которым нужно добавить новый и выберите один из параметров: **Вставить лист перед**, **Вставить лист после**.

По умолчанию все новые листы создаются с названиями Лист1, Лист2, Лист3 и так далее. Пользователь может переименовать их через контекстное меню, нажмите на необходимый лист правой кнопкой мыши и выберите **Переименовать лист**.

Для того чтобы удалить лист, нажмите на него правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт **Удалить лист**.

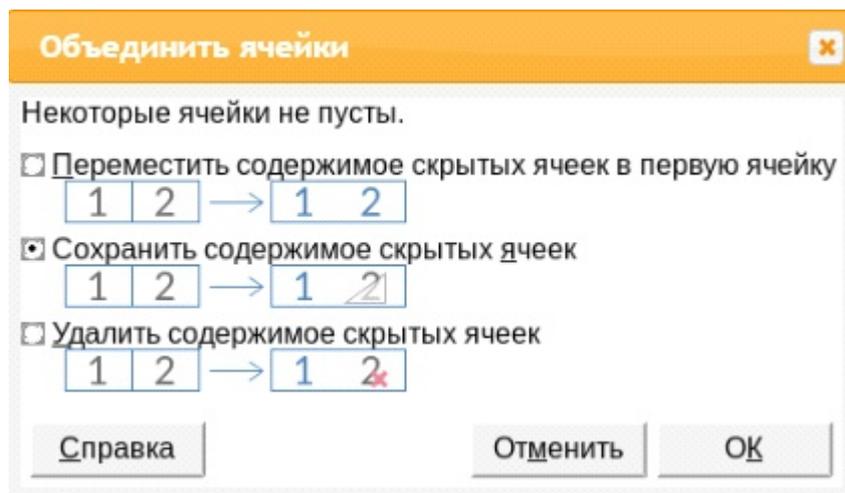
Лист с таблицами можно скрыть из списка листов, для этого нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт **Скрыть лист**. Для того чтобы лист снова отображался в списке, снова откройте контекстное меню листов и выберите **Показать листы**, далее откроется список скрытых листов. Выберите необходимый и нажмите ОК.

3.3.4 Форматирование ячеек

Форматирование текста в онлайн редакторе таблиц выполняется аналогичным образом с форматированием в текстовом редакторе. Об этом

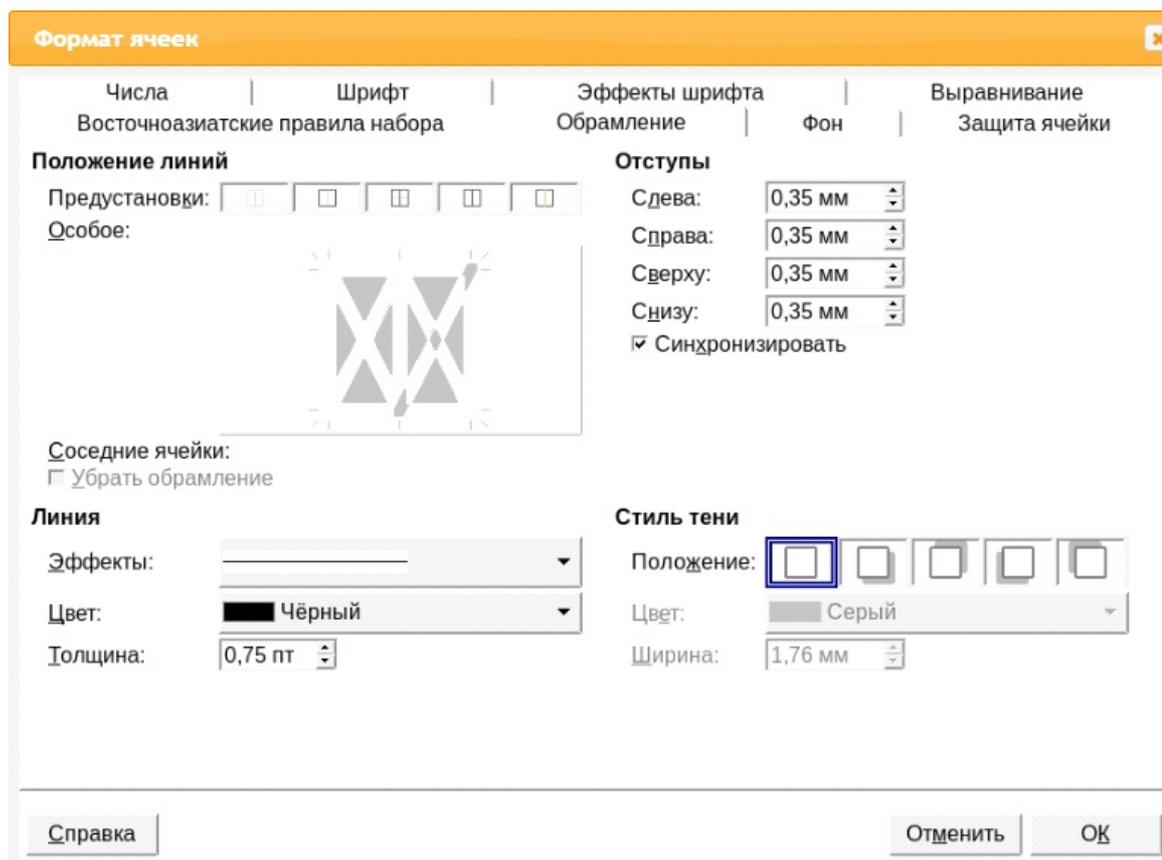
подробнее рассмотрено выше в разделе 2.4 Форматирование текста.

Для объединения нескольких ячеек в одну, выделите необходимый диапазон ячеек и затем нажмите на кнопку  на верхней панели инструментов. Далее откроется окно с настройкой параметров объединения данных (см. рисунок ниже), выберите необходимые и нажмите ОК.



Параметры объединения ячеек

Для назначения таких характеристик как цвет или фон ячеек, добавление оформления или тени для ячеек перейдите во вкладку **Формат** > **Ячейки** или через контекстное меню выберите параметр **Формат ячеек**. Все параметры форматирования ячеек откроются в новом окне (см. рисунок ниже).



Параметры форматирования ячеек

Также некоторые функции графического форматирования ячеек доступны и через кнопки на верхней панели инструментов. Выделите необходимую ячейку или диапазон ячеек и далее выберите желаемую опцию:

- Чтобы поменять цвет шрифта в ячейке воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов.
- Для выполнения обводки ячеек нажмите на кнопку  на верхней панели инструментов и выберите тип обводки (справа, слева, снизу сверху, обводка со всех сторон).

Для заливки фона ячеек также можно воспользоваться кнопкой  на панели инструментов и выбрать желаемый цвет из палитры.

3.3.4.1 Назначение условий для форматирования ячеек

Числовые данные в ячейках можно отображать в визуальном виде через задание специальных условий. В зависимости от выбранного типа форматирования, данные в ячейках будут отмечены разным цветом, стилем или значками в соответствии со своими значениями и заданными условиями.

Можно использовать несколько типов условного форматирования для одних и тех же ячеек.

Для доступа к данной функции перейдите во вкладку меню **Формат > Условное...** После выбора определенного типа условий введите следующие данные в открывшемся окне:

- В поле **Условие 1** выберете ячейку или диапазон ячеек, для которых будет применено условие. Введите значение для выполнения условия и порядок его исполнения (меньше, больше, равно и т.д.) из выпадающего списка. Далее выберете тип отображения ячеек для данного условия в выпадающем списке **Стиль**.
- Для задания следующего условия нажмите на кнопку **Добавить**, после чего появится новый блок **Условие 2**. Введите новые параметры аналогичным образом, как и для **Условия 1**.
- Для того чтобы удалить условие, нажмите кнопку **Удалить**.
- В поле **Диапазон ячеек** укажите диапазон ячеек, на которые влияет условное форматирование.
- Для применения условия нажмите на кнопку **ОК**.

Далее рассмотрим каждый тип условий для форматирования.

Условие

Формат > Условное... > Условие

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

Для примера рассмотрим рисунок ниже: к диапазону ячеек C2:C6 будет применено 2 условия. К ячейкам, которые удовлетворяют условию 1 (значение ячейки больше 10), будет применен заданный стиль; к ячейкам, которые удовлетворяют условию 2 (значение ячейки больше 15), будет применен стиль **Ассент 3**.

Условное форматирование – Цветовая шкала

Для применения условий данного форматирования необходимо выбрать два «крайних» цвета и указать метод расчета. Расчет применяемого цвета будет производиться по следующим параметрам: Минимальное значение – Максимальное значение – Процентиль – Значение – Процент – Формула.

Гистограмма

Формат > Условное... > Гистограмма

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

	А	В
1	Товар	Цена
2	Товар 1	345
3	Товар 2	1670
4	Товар 3	2340
5	Товар 4	8400
6	Товар 5	4500,0
7	Товар 6	3200
8	Товар 7	1200
9	Товар 8	650
10		

Отображение данных ячеек B2:B9 в виде гистограмм

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

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

Набор значков

Формат > Условное... > Набор значков

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

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

Условия для отображения каждого значка могут быть указаны относительно

значения, процента от количества значений в диапазоне, в процентах от значений диапазона или формулы.

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

В	С	D
	●	12
	●	23
	●	4
	●	16
	●	8

Условное форматирование – Набор значков

Дата

Формат > Условное... > Дата

Этот параметр применяет определенный стиль в зависимости от даты, которую вы выбираете в раскрывающемся списке. Форматирование применяется по следующим параметрам дат: Сегодня, Вчера, Завтра, Последние 7 дней, Эта неделя, Предыдущая/ Следующая неделя, Этот месяц, Предыдущий/Следующий месяц, Этот год, Предыдущий/Следующий год.

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

Для примера на рисунке ниже рассмотрено форматирование с 2 условиями:

условие 1: даты следующего месяца отмечены серым выделением;

условие 2: даты предыдущего месяца отмечены черным выделением.

F	G	H
	30.04.23	
	12.12.22	
	01.12.22	
	31.03.23	
	10.02.23	
	18.01.23	

Условное форматирование – Дата

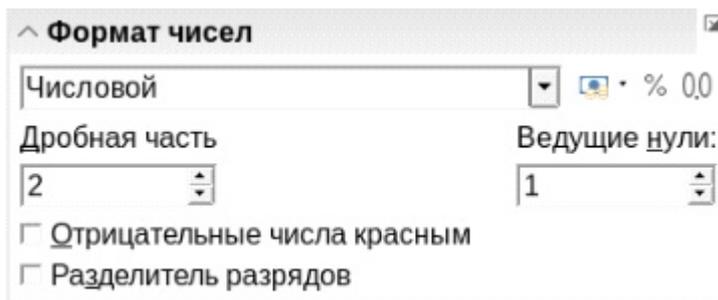
3.3.5 Типы данных в ячейках

Табличный редактор поддерживает различные типы данных в ячейках:

Общий, Числовой, Процентный, Денежный, Дата, Время, Научный, Дробь, Логический, Текст.

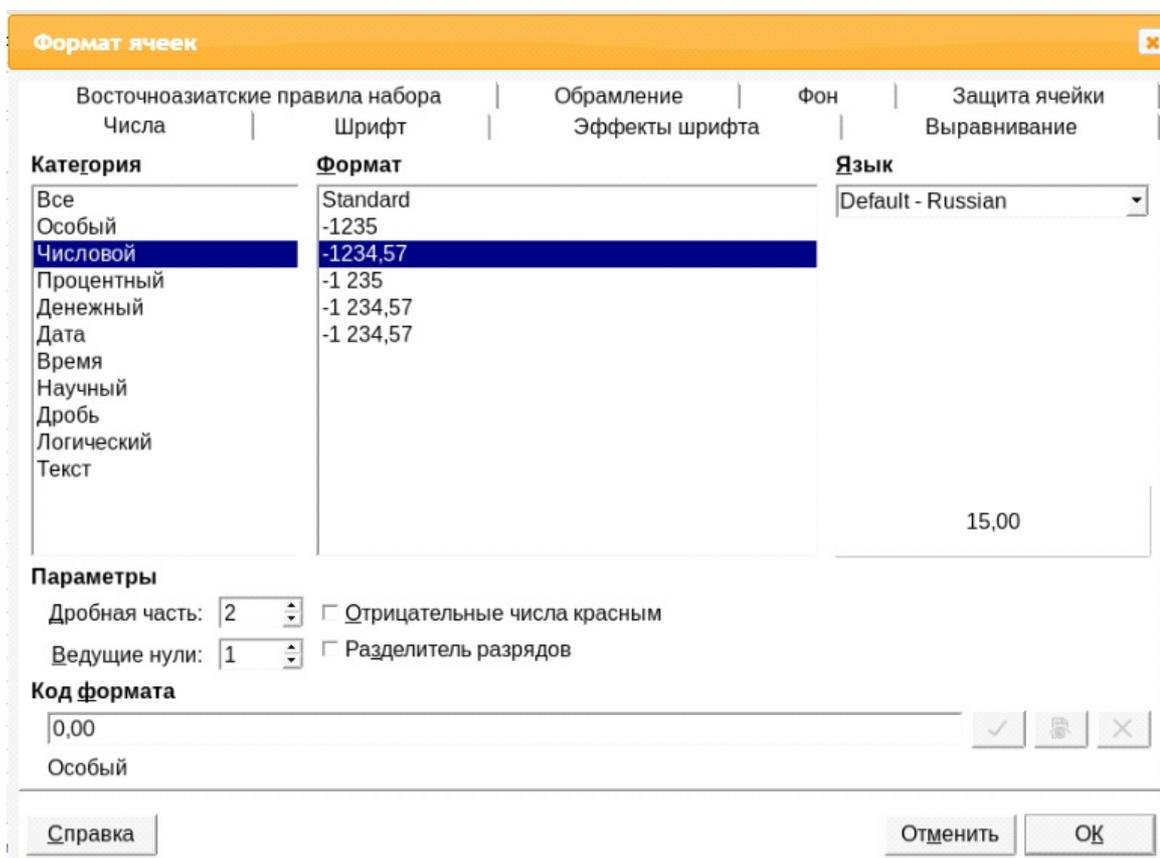
Указанные типы данных могут быть заданы несколькими способами:

- на боковой панели редактора в блоке **Формат чисел**. В выпадающем списке выберите формат данных и далее внесите дополнительные настройки отображения.



Настройка типов данных на боковой панели

- из панели меню перейдите во вкладку **Формат > Ячейки** и далее в открывшемся окне выберите формат данных и далее внесите дополнительные настройки отображения.



Настройка типов данных через вкладку **Формат** > **Ячейки**

Некоторые типы данных в ячейках являются составными и могут быть дополнительно настроены, например, количество знаков после запятой, отображение отрицательных чисел красным в числовом формате или формат даты в типе данных Дата.

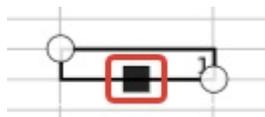
При назначении денежного формата ячейки число, введенное в ячейку, изменит свой вид, например 1200 > 1200,00 .

Некоторые форматы также имеют быстрый доступ через кнопки на панели инструментов:

- денежный формат через кнопку  ;
- процентный формат через кнопку  .

3.3.6 Автозаполнение ячеек

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

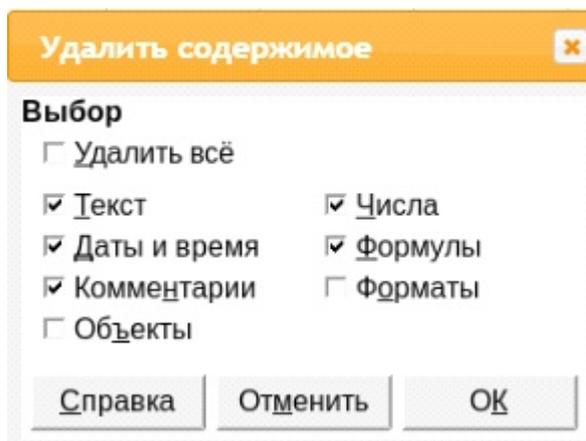


Автозаполнение ячеек последовательными числами

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

Автоматическое преобразование в формат даты

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



Параметры удаление содержимого ячейки

3.3.7 Фильтрация данных

Для того, чтобы добавить фильтрацию к диапазону ячеек таблицы, выделите их и затем перейдите во вкладку **Данные** и выберите необходимые параметры фильтрации.

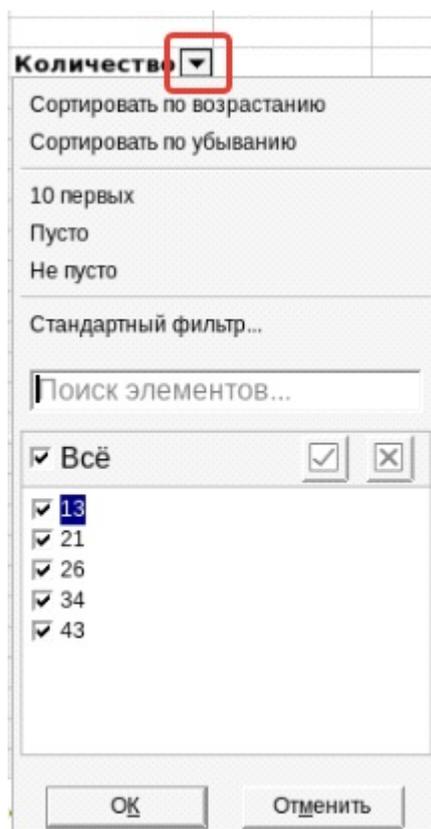
Для удаления настроенных фильтров выделите ячейки и перейдите во вкладку **Данные > Еще фильтр > Удалить фильтр**.

3.3.7.1 Автофильтрация

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

1. Выделите столбцы, в которых необходимо использовать автофильтрацию.
2. Перейдите во вкладку **Данные > Автофильтрация**, после чего в первую строку столбца будет добавлен выпадающий список (обозначен кнопкой стрелочки в ячейке ) с параметрами для фильтрации данных выбранного диапазона.
3. Для запуска фильтра откройте выпадающий список и введите необходимые атрибуты.

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



Параметры автофильтрации

Для того чтобы скрыть раскрывающийся список автофильтра, нажмите на ячейку, в которой находится фильтр, и перейдите во вкладку **Данные > Еще фильтр > Скрыть автофильтр**.

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

3.3.7.2 Стандартная фильтрация

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

1. Выделите необходимый диапазон ячеек.
2. Перейдите во вкладку **Данные > Еще фильтр > Стандартный фильтр**
3. В открывшемся окне введите параметры фильтрации. В параметре **Имя поля** выберите название строк и столбцов, добавьте условие фильтрации из выпадающего списка и значение, которому должно соответствовать условие. Горизонтально расположенные данные в строках будут связаны при помощи оператора «И», а вертикально расположенные данные в

- столбцах будут связаны при помощи оператора «ИЛИ».
- Откройте дополнительные настройки через кнопку **Параметры** и заполните расширенные атрибуты, при необходимости.
 - Нажмите на кнопку **Ок** для завершения настройки и применения фильтра.

Операция	Имя поля	Условие	Значение
	Кол-во	>	20
И	Кол-во	<	50
	- нет -	=	
	- нет -	=	

Учитывать регистр
 Диапазон содержит подписи столбцов
 Поместить результат в:
 Регулярные выражения
 Без повторений
 Сохранить условия

- не определён -

Справка Отменить Ок

Настройка стандартного фильтра для диапазона ячеек

Обратите внимания, что после применения фильтра в таблице будут видны только строки, содержимое которых соответствует критериям поиска. Все остальные строки будут временно скрыты, отобразить их снова можно либо поменяв параметры фильтра, либо удалив его через вкладку **Данные > Еще фильтр > Удалить фильтр**.

3.3.7.3 Расширенная фильтрация

Расширенный фильтр позволяет задавать параметры фильтрации непосредственно на листе с электронными таблицами.

Для применения расширенной фильтрации следуйте инструкции:

- Под электронной таблицей, по данным которой будет проводиться фильтрация, создайте копию заголовков столбцов таблицы (можно скопировать названия столбцов и вставить их ниже с отступом хотя бы в

- 1 строку);
2. Под строкой с заголовками введите условия для фильтрации в тех столбцах, где это необходимо;

	А	В	С
1	Товары	Цена	
2	1	1200	
3	3	800	
4	5	450	
5	8	1300	
6			
7	Товары	Цена	
8		<1000	
9			
10	Товары	Цена	
11	3	800	
12	5	450	
13			
14			

Внесение условий для расширенной фильтрации

3. Далее выделите первоначальную таблицу с данными и перейдите во вкладку **Данные** > **Еще фильтр** > **Расширенный фильтр**, после чего откроется окно с настройками фильтра;

Расширенный фильтр

Взять условия фильтра из

- не определён - | \$Sheet1.\$A\$7:\$B\$8

^ Параметры

Учитывать регистр

Регулярные выражения

Заголовки в первой строке

Без повторений

Поместить результат в:

Сохр. условия фильтра

- не определён - | \$Sheet1.\$A\$10

Справка | Отменить | ОК

Настройка параметров расширенного фильтра

4. В поле **Взять условия фильтра из** внесите адрес диапазона всех ячеек с условиями фильтрации (вместе с заголовками);
5. В поле **Поместить результат** в укажите адрес ячейки, в которую будет

помещен результат расчетов фильтра.

6. Результат применения расширенного фильтра будет представлен в выбранной ячейке в виде таблицы (см. рисунок ниже).

	А	В	С
1	Товары	Цена	
2	1	1200	
3	3	800	
4	5	450	
5	8	1300	
6			
7	Товары	Цена	
8		<1000	
9			
10	Товары	Цена	
11	3	800	
12	5	450	
13			
14			

Результат применения расширенного фильтра

3.3.8 Сортировка данных

Для настройки простой сортировки данных воспользуйтесь:

- для сортировки по возрастанию нажмите на кнопку  на панели инструментов или перейдите во вкладку **Данные** → **Сортировать по возрастанию**;
- для сортировки по убыванию нажмите на кнопку  на панели инструментов или перейдите во вкладку **Данные** → **Сортировать по убыванию**.

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

Для применения расширенных параметров фильтрации:

- выделите любую ячейку в таблице, данные которой необходимо отсортировать;
- перейдите во вкладку **Данные** → **Сортировка**, после чего откроется окно с настройками условий сортировки;
- параметры **Ключи сортировки** должны содержать названия

столбцов таблицы в выпадающем списке в которых будет проходить сортировка. Если предлагаются названия «Столбец А», «Столбец В», то допущена ошибка в выделении таблицы. Выберите необходимые параметры для сортировки для каждого столбца.

Сортировка

Условия сортировки | Параметры

Ключ сортировки1

Товары

- не определён -

Ключ сортировки2

Цена

- не определён -

Ключ сортировки3

- не определён -

По возрастанию

По убыванию

По возрастанию

По убыванию

По возрастанию

По убыванию

Справка

Отменить

ОК

Параметры сортировки данных

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

3.3.9 Специальная вставка

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

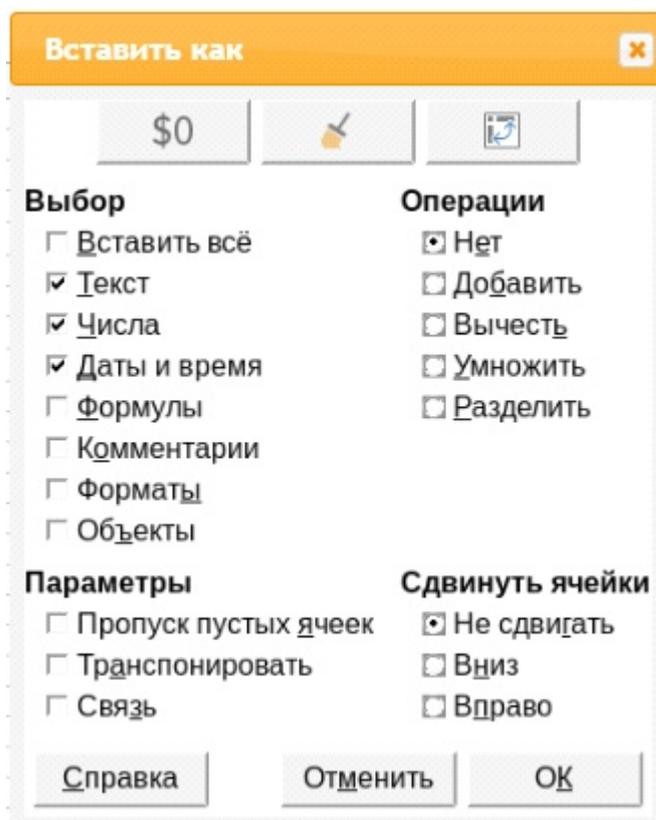
Чтобы применить специальную вставку:

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

В зависимости от скопированного элемента (текст, число, рисунок и т.д.) будут предложены различные варианты вставок.

В окне специальной вставки будет предложено выбрать тип вставляемых

данных, произвести с ними математические операции или нет, а также дополнительные параметры вставки (см. рисунок ниже).



Расширенные настройки вставки элементов

3.3.10 Работа с формулами

Расчеты в электронных таблицах выполняются с помощью формул. Для ввода формул выделите пустую ячейку, в которой хотите увидеть результат вычисления, и начните вводить в ней формулу.

Все формулы начинают вводить со знака равенства. В формулах допускается использование чисел, текста, арифметических и логических операторов и функций.

Основные арифметические операции (сложение, вычитание, умножение и деление) используются в формулах по следующему правилу: умножение и деление выполняются раньше сложения и вычитания. Также запись простых математических операций возможна с помощью символов: вместо записи =SUM(A1:B1) возможно использовать =A1+B1.

В формулах можно использовать круглые скобки. Формулы =(1+2)*3 и =1+2*3 дают разные результаты.

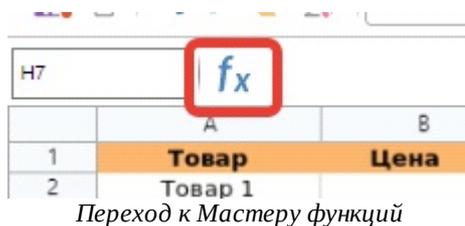
Для начала написания формул также можно использовать знаки плюса и

минуса (+,-). Например запись +10-4 отобразит в ячейке результат 6.

В формулах также можно выполнять вычисления, используя данные ячеек из нескольких листов, указывая адрес к ним в формате =SUM(Лист1.А1:Лист3.А1). В данном случае будут суммироваться значения ячеек А1 на Листе1, Листе2 и Листе3.

3.3.10.1 Мастер функций

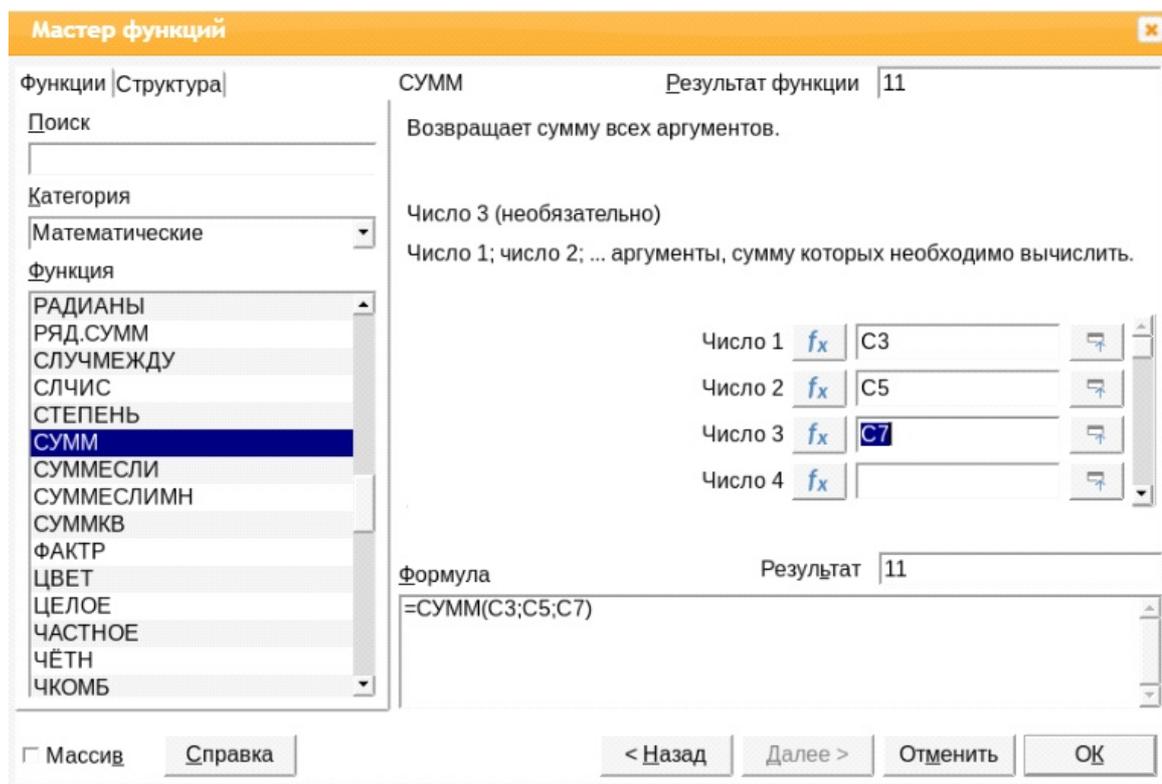
Полный список доступных функций представлен в **Мастере функций** табличного редактора. Доступ к мастеру функций осуществляется через кнопку  над рабочей областью с электронными таблицами (см. рисунок ниже).



Перед тем, как вы откроете **Мастер функций**, выделите ячейку или диапазон ячеек на текущем листе, чтобы определить позицию, в которую будет вставлена формула и ее результат.

Мастер функций содержит две вкладки: **Функции**, которая служит для создания формул, и **Структура**, которая служит для проверки структуры формул.

Функции представлены по категориям в выпадающем списке, а также весь список целиком в алфавитном порядке, выберите необходимую категорию и далее функцию двойным нажатием левой кнопкой мыши. В правой части экрана откроется окно для работы с выбранной формулой, ее описание и структура. Нажмите на кнопку **Далее** для того, чтобы открыть поля ввода аргументов (см. рисунок ниже).



Мастер функций – вкладка Функции

В Мастере функций можно найти функции по следующим категориям:

- База данных;
- Дата и время;
- Финансовые;
- Информация;
- Логические;
- Математические;
- Массив;
- Статистические;
- Электронная таблица;
- Текст.

При создании формул массива с помощью Мастера функций необходимо отметить параметр **Массив**, чтобы результаты расчетов возвращались в виде массива.

Формулы с использованием массива ведут расчеты, где показателями аргументов являются данные нескольких ячеек и результатом будут являться несколько показателей. Формулы массива обозначаются двумя фигурными скобками: { }. Максимальный размер массива - 128 на 128 ячеек.

Ввод аргументов функции

Ввод значений аргументов функций возможен следующими путями:

- введите вручную адреса необходимых ячеек (диапазона ячеек) в поля ввода аргументов;
- выберите ячейку или диапазон ячеек непосредственно из таблицы.

Для этого нажмите на кнопку  рядом с полем ввода, после чего окно Мастера функций свернется для удобства, выделите мышкой или с клавиатуры необходимые ячейки и затем разверните

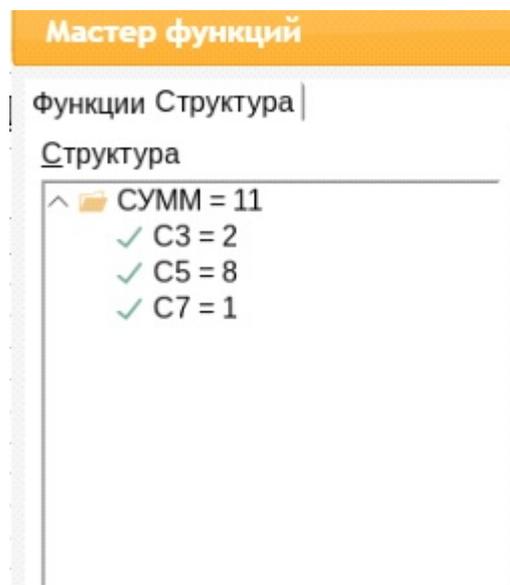
Мастер функций обратно с помощью кнопки .

После того как введены все аргументы функции, ее результат рассчитывается автоматически и показан в поле **Результат**, для предварительного просмотра, который информирует пользователя возможно ли произвести данные расчеты с указанными аргументами. Если аргументы приводят к ошибке, отображается соответствующий код ошибки, для расшифровки которого можно обратиться к справке.

Для того чтобы вложить одну функцию в другую, воспользуйтесь кнопкой слева от поля ввода аргумента .

Вкладка Структура

На вкладке **Структура** отображается иерархическое представление текущей функции и указываются правильно введенные аргументы. Зеленым отмечены аргументы, которые удовлетворяют условиям функции, красным – неправильные типы данных (см. рисунок ниже). Например, если введен адрес ячейки с текстом, в то время, когда функция требует только числовые значения.



Мастер функций – вкладка Структура

3.3.11 Работа с графикой

Изображения

Чтобы добавить изображение в документ, необходимо перейти во вкладку меню **Вставка > Изображение** или воспользоваться кнопкой  на верхней панели инструментов и выбрать необходимый файл.

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

Для изменения размера вставленного в документ изображения выделите его нажатием на него левой кнопкой мыши и затем зажмите и растягивайте угол изображения делая его меньше или больше.

Фигуры

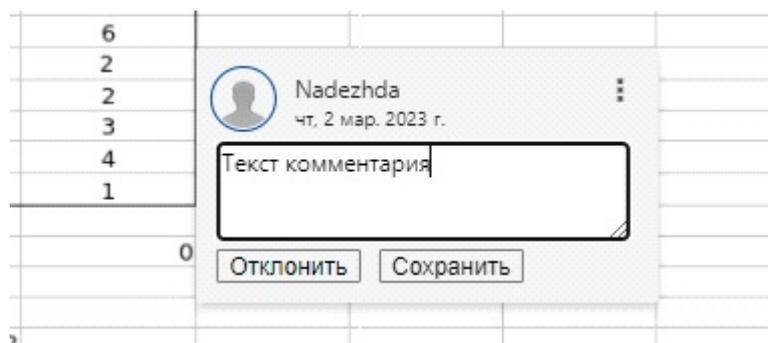
Для добавления рисованных элементов в редактор нажмите на кнопку  на панели инструментов, в раскрывающемся списке по блокам представлены фигуры, которые можно вставить в документ.

Фигура добавляется с настройками по умолчанию. Чтобы изменить ее характеристики, выделите ее нажатием левой кнопкой мыши, после чего все параметры будут доступны на правой боковой панели.

Для изменения размера фигуры выделите ее нажатием левой кнопкой мыши и затем зажмите и растягивайте угол объекта, делая его меньше или больше.

3.3.12 Добавление комментариев

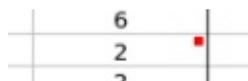
Для того чтобы добавить примечание к конкретной ячейке или диапазону ячеек, выделите его и нажмите на кнопку  на панели инструментов редактора, либо перейдите во вкладку **Вставка > Комментарий**. Далее в открывшемся окне введите текст и нажмите **Сохранить** для применения ввода текста и комментария и **Отклонить** для отмены действия (см. рисунок ниже).



Добавление нового комментария

Ячейки, имеющие комментарии (примечания), помечаются небольшим красным квадратом в правом верхнем углу ячейки.

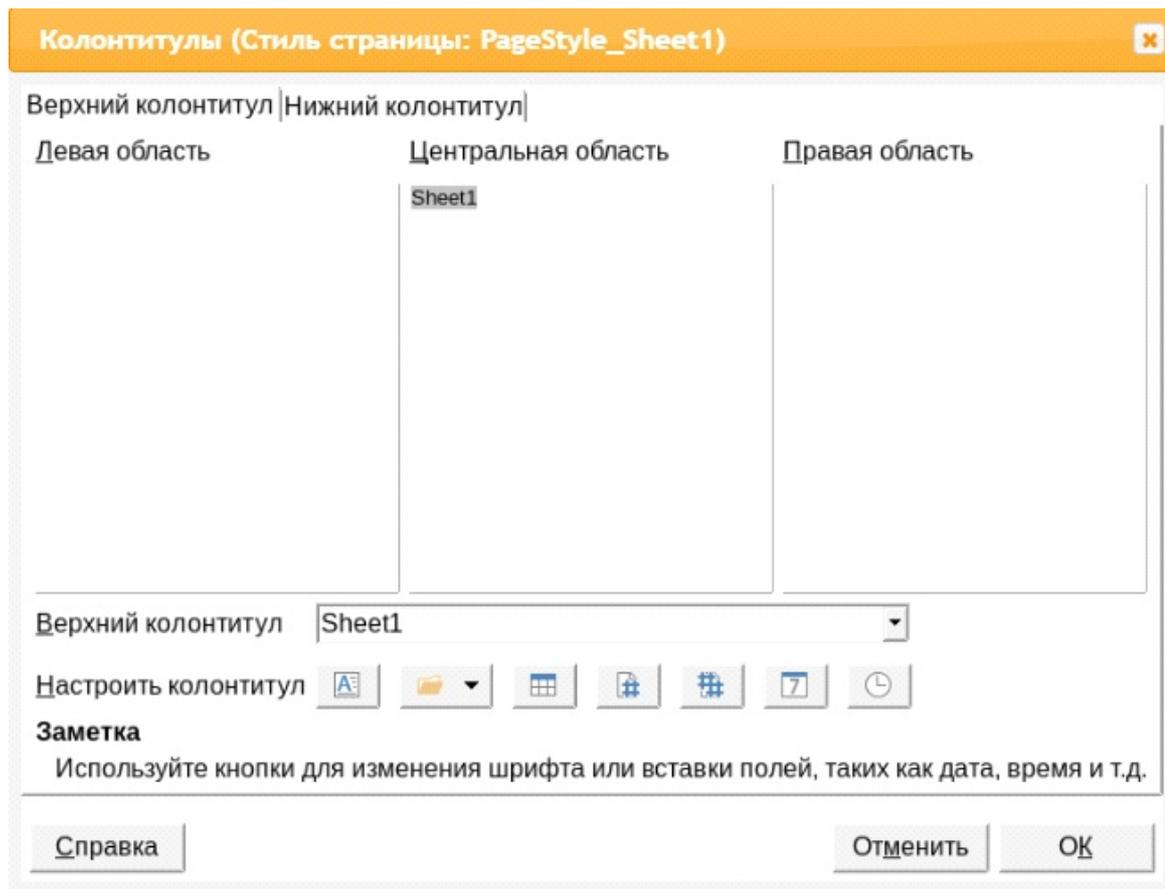
Для просмотра комментария необходимо навести указатель мыши на ячейку с комментарием. При этом автоматически будет показано окно с комментарием, где также можно открыть контекстное меню через кнопку . В контекстном меню можно изменить или удалить комментарий.



Обозначения комментария в ячейке

3.3.13 Колонтитулы

Настройка колонтитулов таблицы находится во вкладке **Вставка** > **Колонтитулы**. Для документов с электронными таблицами доступна расширенная настройка колонтитулов, с внесением необходимой информации в разных частях листа. Параметры настройки колонтитулов открываются в новом окне (см. рисунок ниже).



Параметры настройки колонтитулов таблицы

Верхний и нижний колонтитул настраиваются отдельно для каждого листа с таблицами. Воспользуйтесь кнопками в нижней части экрана для вставки такой информации как номер таблицы, название, дата, время и другие.

3.4 Редактор презентаций

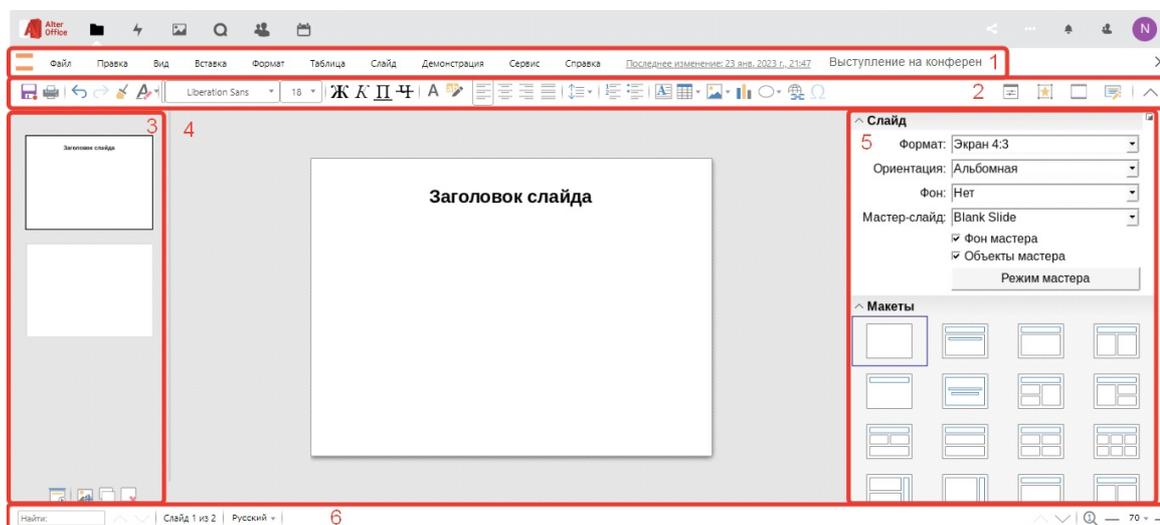
Онлайн редактор презентаций, входящий в AlterOffice Облако, позволяет создавать слайды, содержащие множество различных элементов, включая текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы и широкий спектр графических объектов, таких как изображения, рисунки и диаграммы. Онлайн редактор презентаций также включает в себя макеты слайдов, модуль проверки орфографии, тезаурусы, стили текста и стили фона.

Чтобы сделать презентации более профессиональными, редактор предлагает использовать такие средства, как анимация, мультимедиа и переходы между слайдами.

3.4.1 Интерфейс редактора презентаций

На рисунке ниже представлен рабочий интерфейс онлайн редактора

презентаций AlterOffice Облако. Далее рассмотрим его подробнее.



Интерфейс редактора презентаций:

- 1 – панель меню редактора;*
- 2 – верхняя панель инструментов редактора;*
- 3 – панель навигации по слайдам;*
- 4 – окно для работы со слайдом;*
- 5 – боковая панель с настройкой дополнительных параметров;*
- 6 – строка состояния.*

3.4.1.1 Панель меню редактора

Далее кратко рассмотрим функциональное назначение каждой из вкладок панели меню.

Файл

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

Правка

Через вкладку Правка доступны такие функции по работе с объектами на слайдах, как **Выделить**, **Копировать**, **Вставить**, **Вырезать**.

Также из вкладки Правка можно осуществлять поиск и замену слов в документе через параметр **Найти и заменить**.

Вид

Во вкладке можно отрегулировать масштаб отображения документа: мельче, крупнее или сбросить масштаб.

Параметр **Мастер-слайд** включает режим отображения структуры сайта.

Следующие параметры регулируют отображение инструментов на боковой панели редактора: **Макет слайда**, **Смена слайда**, **Анимация** или **Конструктор слайдов**.

Вставка

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

Формат

Во вкладке **Формат** > **Символы** настраиваются параметры отображения шрифта и его дополнительные характеристики.

Через вкладку **Формат** > **Абзац** задаются отступы, интервалы и межстрочные интервалы в тексте, параметры табуляции и выравнивания текста.

Следующие вкладки работают при выделении объекта на слайде: **Положение и размер** определяют положение объекта по осям координат, поворачивают объект на определенный угол, задают скругление углов; во вкладке **Линия** регулируются настройки отображения линий на слайде; во вкладке **Область** регулируются свойства области выделенного объекта.

Во вкладке **Маркеры и нумерация** настраиваются параметры отображения списков на слайдах. Для каждого типа списков в открывшемся окне производятся настройки отображения каждого из уровней списков.

Таблица

Вкладка **Таблица** позволяет настроить параметры вставки и отображения таблиц на слайде. Подробнее о работе с таблицами см. выше в разделе 2.11 Работа с таблицами.

Слайд

Через данную вкладку меню можно создать новый слайд, дублировать или удалить текущий слайд.

Демонстрация

Через данную вкладку осуществляется переход в полноэкранный режим демонстрации слайдов.

Сервис

Через вкладку **Сервис** осуществляются такие функции, как проверка орфографии, включение или отключение автопроверки, выбор языка текста.

Подробнее о реализации функции **Проверка орфографии** см. выше в разделе 2.5 Проверка орфографии.

Во вкладке **Подбор параметра** выполняется изменение параметров ячеек.

Справка

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

3.4.1.2 Верхняя панель инструментов редактора

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

Для того чтобы сохранить изменения в документе, воспользуйтесь кнопкой



на верхней панели инструментов.

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

Для отмены или возврата любого действия в редакторе воспользуйтесь следующим:

- для отмены действия кнопка  или сочетание клавиш **CTRL + Z**;
- для того чтобы вернуть отмененное действие, нажмите на кнопку  или используйте сочетание клавиш **CTRL + Y**.

На верхней панели находятся инструменты, с помощью которых ведется форматирование текста. Особенности работы с данными инструментами общие для всех редакторов и рассмотрены выше в разделе 2.4 Форматирование текста.



Инструменты для форматирования текста

3.4.1.3 Панель навигации по слайдам

Для навигации по презентации используйте миниатюры слайдов, отображенные в левой части экрана.

Также с помощью панели навигации можно менять местами слайды в презентации: левой кнопкой мыши зажмите необходимый слайд и перетащите его вниз или вверх в списке.

3.4.1.4 Боковая панель редактора

На боковой панели открываются дополнительные параметры работы с выделенным объектом на слайде. В зависимости от объекта на панели открываются разные инструменты.

Также на боковой панели отображаются общие инструменты для организации макета слайда, анимации и конструктора слайда. Для регулирования отображения инструментов на боковой панели редактора воспользуйтесь следующими кнопками:



*Тип отображения боковой панели инструментов
1 – макет слайда; 2 – смена слайда;
3 – анимация; 4 - конструктор слайда.*

3.4.1.5 Строка состояния

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

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

В строке состояния так же указывается количество слайдов презентации и порядковый номер текущего слайда Слайд 2 из 3.

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

3.4.2 Работа со слайдами

3.4.2.1 Создание и удаление слайдов

Для начала процесса создания презентации создайте новый слайд. Для

этого перейдите на вкладку **Слайд** > **Создать слайд** или воспользуйтесь кнопкой **Вставить слайд**  слева на панели навигации по слайдам.

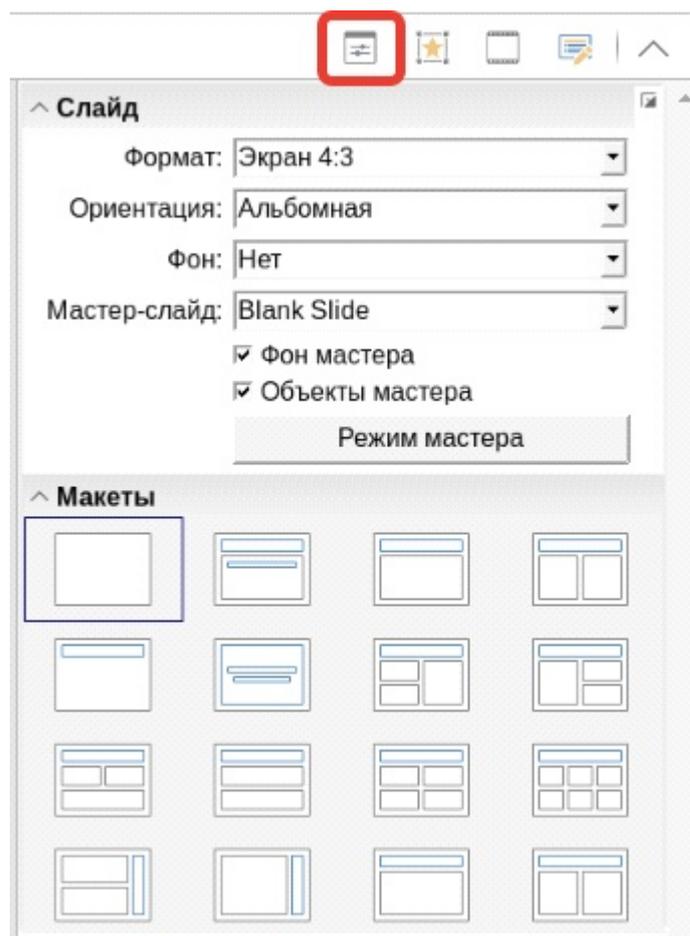
Чтобы добавить новый слайд с идентичной структурой или содержанием, выберите оригинальный слайд на панели навигации и перейдите на вкладку **Слайд** > **Дублировать слайд** или воспользуйтесь кнопкой **Дублировать слайд**  слева на панели навигации по слайдам.

Для того чтобы удалить слайд, выделите его на панели навигации и далее перейдите во вкладку **Слайд** > **Удалить слайд** или воспользуйтесь кнопкой **Удалить слайд**  слева на панели навигации по слайдам.

3.4.3 Форматирование презентации

3.4.3.1 Макет слайда

На Боковой панели инструментов выберите режим **Макет слайда** с помощью кнопки , чтобы отобразить доступные макеты. Макеты, доступные в онлайн редакторе презентаций AlterOffice Облако, варьируются от пустого до макета с шестью блоками текста и заголовком (см. рисунок ниже).



Доступные макеты слайдов

Для каждого слайда, в зависимости от его назначения, выберите соответствующий макет. Как правило для титульного слайда используют пустой макет или макет с заголовком.

Тип текущего примененного макета указан на панели инструментов в выпадающем списке Заглавие, 2 блока текста ▾, где можно выбрать и применить другой макет к слайду.

После выбора макета его структура отображается на слайде (см. рисунок ниже).



Наполнение макета слайда

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

Для добавления текста в текстовые поля, в зависимости от выбранного макета слайда, нажмите на текст «Для добавления текста щёлкните мышью» и введите свой текст.

Для настройки форматирования заголовка, подзаголовка либо его содержимого, нужно изменить стиль текста. Текстовые и графические элементы могут быть изменены в любой момент во время подготовки презентации, но изменения макета слайда, который уже содержит в себе некоторое наполнение, может повлиять на формат содержимого.

Для просмотра названия макетов и типа его наполнения используйте функцию Подсказки: поместите курсор на макет в Боковой панели и тип его содержимого отобразится в текстовом блоке рядом с ним.

В процессе создания презентации можно удалять из макета ненужные элементы или вставленные объекты, такие как текст и рисунки, а также изменять размер и перемещать элементы макета.

Чтобы изменить размер блока с содержимым, нажмите на его рамке так, чтобы отобразились метки-манипуляторы. Чтобы переместить его, поместите курсор мыши на рамке так, чтобы курсор поменял форму на крест со стрелками. Теперь вы можете перетащить блок на новое место в слайде.

Чтобы удалить любые элементы в макете, выделите его нажатием левой кнопкой мыши и затем нажмите клавишу Delete.

3.4.3.2 Колонтитулы

Настройка колонтитулов слайда находится во вкладке **Вставка** > **Колонтитулы**. Параметры содержимого и настройки верхнего и нижнего колонтитулов осуществляются в открывшемся окне. Добавьте отображение даты и времени или номера слайда в колонтитулах, а также настройте особый колонтитул для первого слайда (см. рисунок ниже).

Настройка колонтитулов

3.4.4 Работа с текстом (форматирование)

3.4.4.1 Добавление текста

Если слайд создан с использованием макета, который содержит текстовый блок, нажмите на надпись «Для добавления текста щелкните мышью» в текстовом блоке, а затем введите текст.

Для добавления текста на пустой слайд или добавления дополнительного текстового блока на слайд со структурой воспользуйтесь кнопкой **Вставить текстовое поле**  на верхней панели инструментов. Нажмите на кнопку и на слайд добавится новое текстовое поле, введите в него текст.

При выделении блока с текстом на правой боковой панели отобразятся инструменты для изменения параметров шрифта, абзаца и других атрибутов форматирования текста.

Размеры текстового блока можно изменить, зажав и потянув за метки-манипуляторы по краям текстового блока.

3.4.4.2 Форматирование текста

Форматирование текста в текстовых блоках онлайн редактора презентаций AlterOffice Облако осуществляется аналогичным образом с форматированием в текстовом редакторе. Об этом подробно рассмотрено выше в разделе 2.4 Форматирование текста.

3.4.4.3 Проверка орфографии

Онлайн редактор презентаций AlterOffice Облако позволяет проводить автоматическую и дополнительно настраиваемую пользователем проверку орфографии.

Для перехода к параметрам проверки перейдите во вкладку **Сервис > Проверка орфографии**.

Для включения или отключения параметра **Автоматическая проверка** отметьте его во вкладке **Сервис**.

Подробнее о настройках параметров рассмотрено выше в разделе 2.5 Проверка орфографии.

3.4.5 Добавление графических элементов

Слайды презентации могут содержать изображения, таблицы и диаграммы.

Для того чтобы добавить таблицу на слайд, воспользуйтесь кнопкой  на верхней панели инструментов и выберите необходимый размер таблицы. Подробнее о порядке работы с таблицами рассмотрено выше в разделе 2.9 Работа с таблицами.

Чтобы добавить изображение на слайд, необходимо перейти во вкладку меню **Вставка > Изображение** (или **Локальное изображение** для вставки файла из

хранилища) или воспользоваться кнопкой  на верхней панели инструментов и выбрать необходимый файл. Подробнее о работе с изображениями рассмотрено выше в разделе 2.10.1 Изображения.

Чтобы добавить диаграмму на слайд, необходимо перейти во вкладку меню **Вставка > Диаграмма** или нажать на кнопку  на верхней панели инструментов. Подробнее о выборе типа диаграммы и работе с ними смотри в разделе 2.10.2 Диаграммы.

Для добавления рисованных элементов на слайд нажмите на кнопку  на панели инструментов, в раскрывающемся списке по блокам представлены фигуры, которые можно вставить в документ. Поставьте курсор ввода в место вставки фигуры и выберите необходимый элемент. Подробнее о работе с фигурами смотрите выше в разделе 2.10.3 Фигуры.

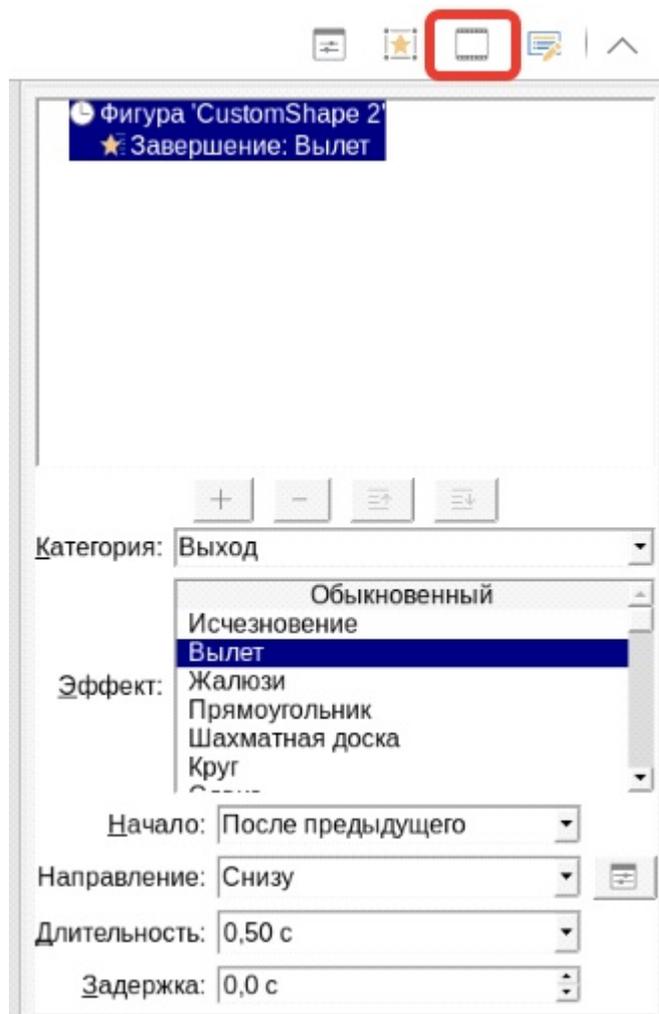
3.4.6 Анимация

3.4.6.1 Анимация объектов на слайде

К объектам, находящимся на слайдах, можно применять разные эффекты анимации. Анимация может использоваться для улучшения визуального представления объектов на слайдах и акцентировать внимание на конкретных деталях.

Для создания эффекта анимации выполните следующее:

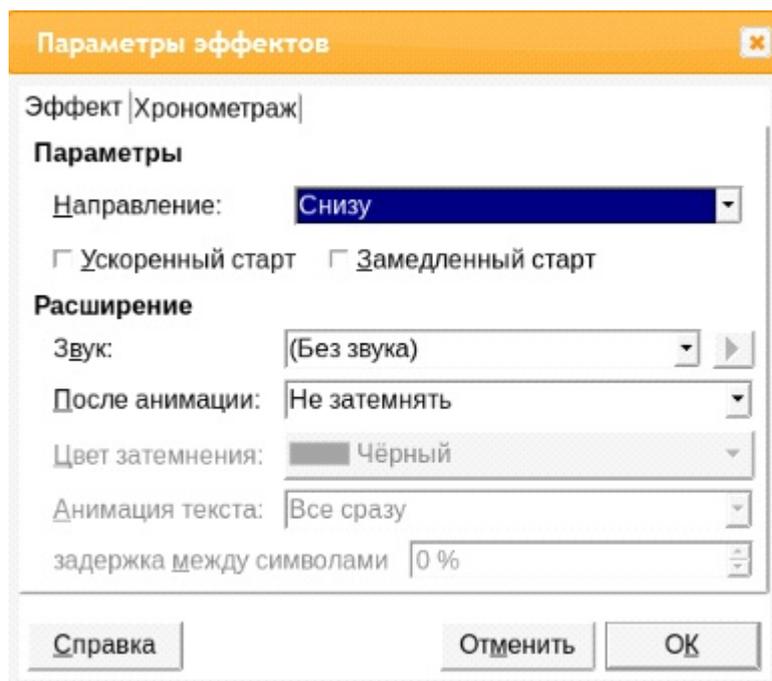
- Выделите объект на слайде;
- Нажмите на кнопку **Добавить эффект** ;
- Выберите категорию анимации и затем эффект;
- Настройте дополнительные параметры эффекта в нижней части боковой панели инструментов.



Параметры настройки анимации

Для добавления еще одного эффекта на слайде снова нажмите на кнопку . Для удаления эффекта анимации воспользуйтесь кнопкой . Список добавленных на слайд эффектов представлен в верхнем окне боковой панели. Вы можете двигать эффекты вниз или вверх в списке, чтобы регулировать очередность их воспроизведения. Выберите эффект в списке и двигайте его с помощью кнопок .

Нажмите на кнопку **Дополнительных параметров эффекта** для более точной настройки. В открывшемся окне, в зависимости от выбранного эффекта, настраиваются разные параметры такие как направление движения объекта, звук, цвет эффектов и другие (см. рисунок ниже).

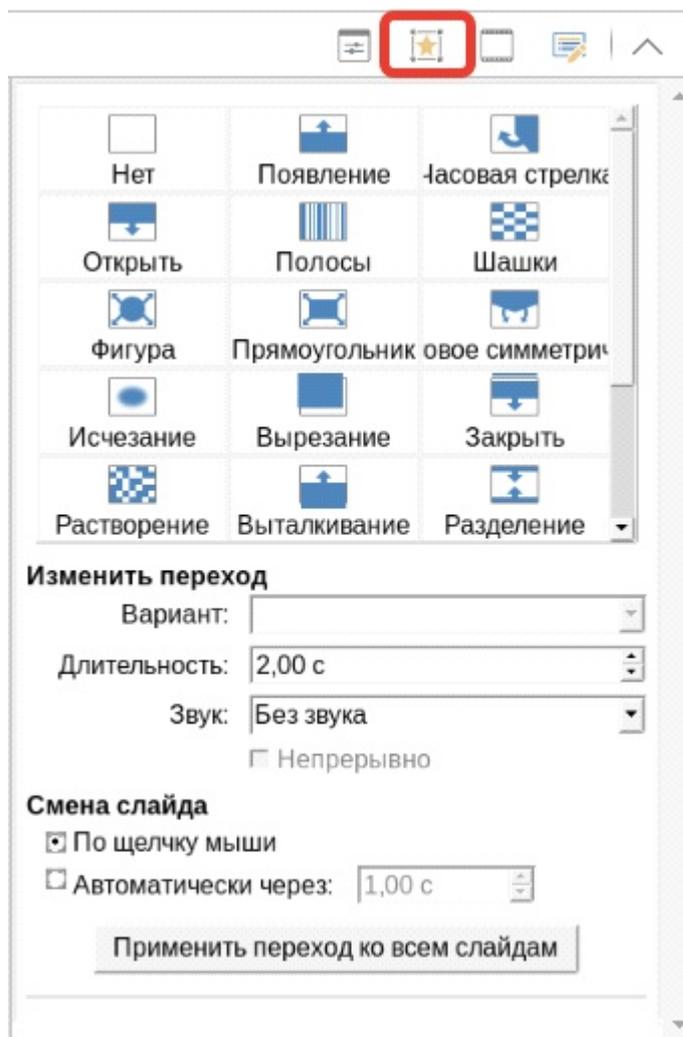


Дополнительные параметры настройки эффектов анимации

На вкладке **Хронометраж** настраиваются параметры длительности, задержки и повтора эффекта.

3.4.6.2 Настройка переходов между слайдами

Чтобы настроить анимированную смену слайдов, откройте параметры настройки смены слайдов с помощью кнопки **Смена слайда**  в правой части панели инструментов. На боковой панели будут отображены варианты перехода слайдов в виде миниатюр (см. рисунок ниже).



Параметры смены слайдов

Выберите нужный эффект из предложенных и настройте дополнительно такие параметры, как время перехода, звук перехода.

Смена слайдов в режиме демонстрации

Смена слайдов презентации может быть настроена по щелчку мыши или автоматически через заданное время. Выберите необходимую опцию и задайте временной промежуток в секундах, если необходимо.

Выбранный эффект перехода применится только к текущему слайду. Если вы хотите применить его ко всей презентации, нажмите на кнопку **Применить ко всем слайдам**.

3.4.7 Режим демонстрации слайдов

Для того чтобы представить презентацию, перейдите в полноэкранный режим просмотра слайдов, для этого воспользуйтесь кнопкой в нижней части панели навигации  или перейдите во вкладку **Демонстрация** >

Полноэкранный режим демонстрации.

По умолчанию в режиме демонстрации слайдов будут показаны все слайды в том же порядке, как они отображены в панели навигации, без автоматической смены слайдов.

Для выхода из полноэкранный режим демонстрации нажмите клавишу **Esc**.

Для смены слайда при просмотре необходимо:

- использовать стрелки на клавиатуре (вправо для перемещения к следующему или влево к предыдущему слайду)
- нажать левой кнопкой мыши для перемещения к следующему слайду.

Слайды могут меняться автоматически в режиме демонстрации презентации. Данные настройки производятся в блоке **Смена слайда**, где можно настроить переход между слайдами, анимировать сами слайды, добавить звуковое сопровождение к презентации или сделать другие улучшения. Об этом подробнее рассмотрено выше в разделе 4.6.2 Настройка переходов между слайдами.

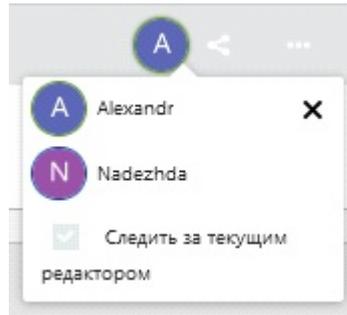
3.5 Совместная работа

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

Общий доступ может быть настроен как для внутренних пользователей системы, так и для внешних по общедоступной ссылке. Подробнее о настройке общего доступа рассмотрено выше в разделе 2 Общие документы.

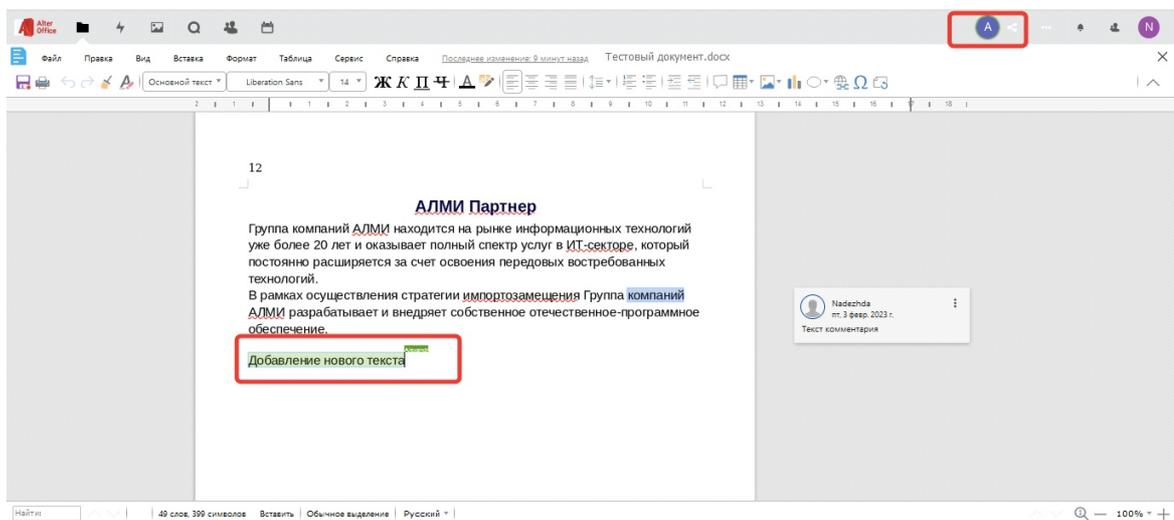
Обратите внимание, что сторонние пользователи не могут сохранить внесенные изменения в документ. Это действие доступно только для зарегистрированных пользователей, имеющих доступ и права для этого.

При работе с документом, к которому настроен общий доступ, в окне редактора отображаются имена пользователей, работающих над документом (см. рисунок ниже).



Список пользователей, у которых имеется доступ к документу

Изменения, внесенные другим пользователем, выделяются в документе цветом, с указанием имени пользователя (см. рисунок ниже).



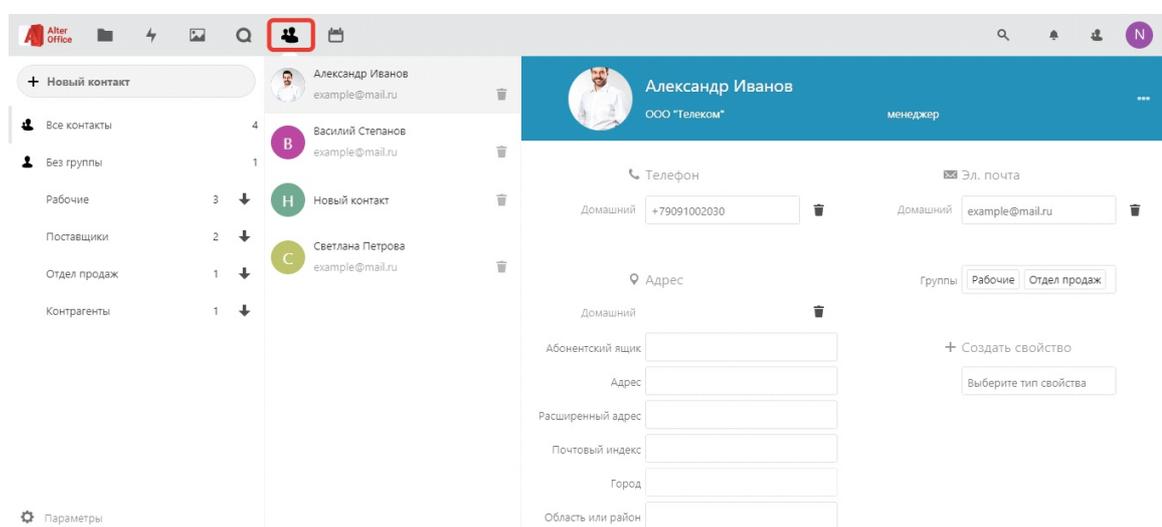
Отображение внесенных изменений при совместной работе

4 Модуль Контакты

Модуль контакты представляет пользователям AlterOffice Облако функционал адресной книги с возможностью вносить как внутренние, так и внешние контакты.

Доступ к модулю осуществляется через кнопку  на верхней панели AlterOffice Облако. В данной адресной книге отображаются контакты, которые были внесены пользователями вручную.

Пример пользовательского интерфейса модуля Контакты приведен на рисунке ниже.



Рабочий интерфейс модуля Контакты

На левой боковой панели располагаются вкладки, где контакты распределены по каталогам. В центре представлен список всех добавленных контактов, а справа подробная информация о выбранном (выделенном) контакте.

Модуль Контакты позволяет напрямую выполнять звонки и отправлять электронные письма на контактные данные, указанные в системе. Для этого наведите курсор мыши на поле **Телефон** или **Эл.почта** и нажмите на .



Быстрая отправка электронного письма из системы

4.1 Создание нового контакта

Для добавления нового контакта нажмите на кнопку

+ Новый контакт

на левой боковой панели, после чего

откроется окно создания контакта.

Новый контакт

Компания Должность

Телефон

Домашний

Эл. почта

Домашний

Адрес

Домашний

Абонентский ящик

Адрес

Расширенный адрес

Почтовый индекс

Город

Область или район

Группы

Добавить контакт в группу

+ Создать свойство

Выберите тип свойства

Добавление информации о новом контакте

Имя контакта вводится в параметре **Новый контакт** (поместите курсор мыши и начните вводить имя).

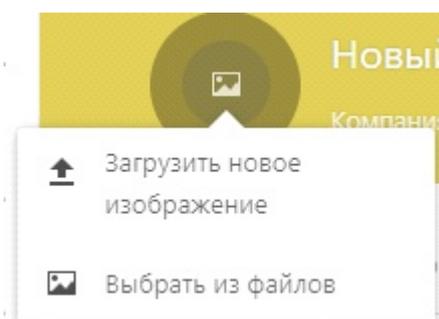
Заполните информацию о телефоне и электронной почте контакта, а также в блок **Адрес**, при необходимости.

Для каждого контакта также можно внести название компании и указать его должность в соответствующих формах ввода.

Блоки информации о контакте можно расширить с помощью кнопки **Создать свойство**, после чего выберите необходимый блок из списка и

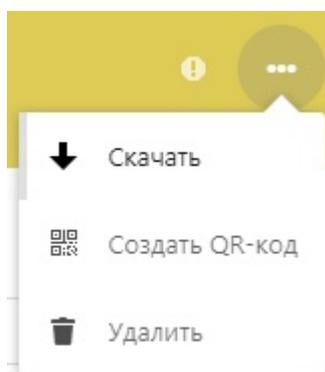
соответствующие параметры будут добавлены.

Контакту также можно присвоить изображение, для этого нажмите на область с картинкой слева от имени контакта и выберите необходимый параметр загрузки изображения (загрузить новый файл с ПК или выбрать изображение из файлов).



Добавить изображение к контакту

Для того чтобы удалить контакт, нажмите на иконку  напротив необходимого имени в списке контактов или воспользуйтесь контекстным меню контакта, когда необходимый контакт выбран и открыто окно по работе с ним.



Контекстное меню по работе с контактом

При внесении всей информации она автоматически синхронизируется с сервером и сохраняется на нем.

4.1.1 Группы контактов

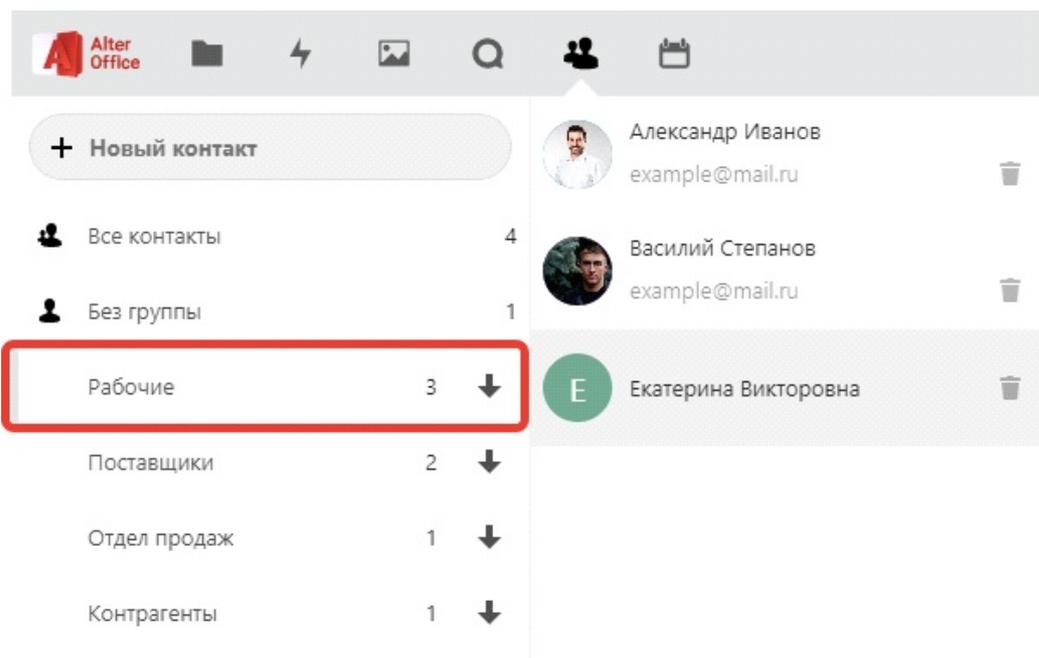
Каждый контакт может быть отнесен к одной или нескольким группам контактов. Для создания новой группы контактов перейдите к форме добавления группы при создании нового контакта и в поле ввода напишите название новой группы (например Поставщики или Рабочие контакты) и далее нажмите на клавишу Enter. После этого будет создана новая группа контактов, которая будет доступна для

выбора при редактировании всех контактов системы (см. рисунок ниже).

The screenshot shows the contact editing interface for 'Александр Иванов' (Alexander Ivanov), a manager at 'ООО "Телеком"'. The contact's phone number is '+79091002030' and the address is blank. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Рабочие' (checked), 'Отдел продаж' (checked), 'Контрагенты', 'Поставщики', and 'Группы' (highlighted with a red box). The 'Группы' option is followed by the text 'Добавить контакт в группу'. Below the dropdown menu, there is a '+ Создать свойство' (Create property) button and a 'Выберите тип свойства' (Select property type) dropdown menu.

Добавление контакта в группу

Для просмотра списка всех контактов, которые отнесены к какой-либо группе, нажмите на название соответствующей группы на панели слева и система выведет весь список (см. рисунок ниже).

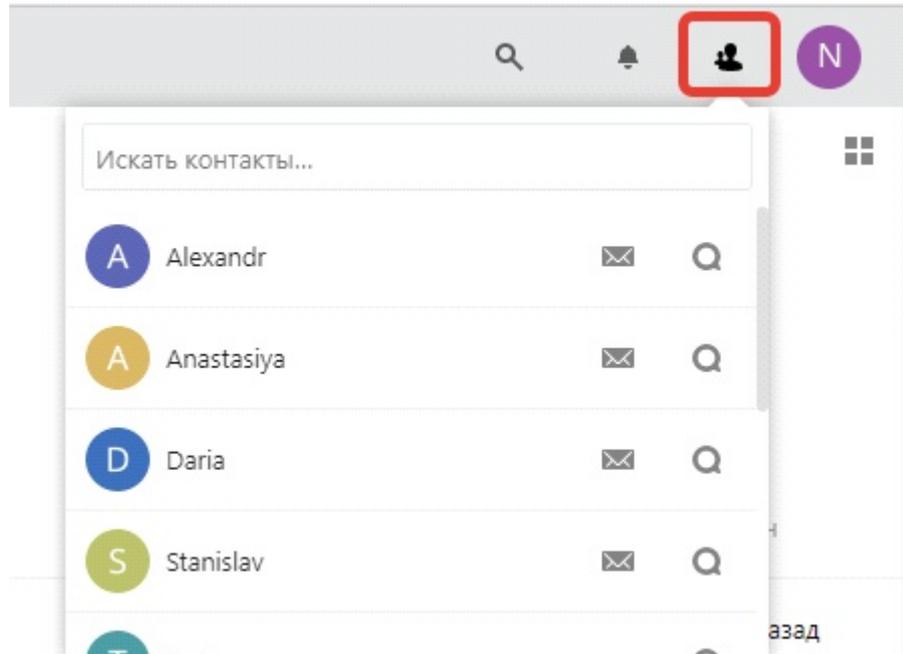


Просмотр контактов по группам

Для загрузки группы контактов на ПК воспользуйтесь кнопкой ↓ напротив соответствующей группы. Контакты будут сохранены в папке загрузок веб-браузера.

4.2 Внутренние контакты

Для поиска внутреннего пользователя AlterOffice Облако воспользуйтесь иконкой  в правом углу верхней панели меню. В открывшемся контекстном меню доступен список всех внутренних пользователей системы и поиск по ним.



Поиск по контактам AlterOffice Облако

Для отправки электронного письма контакту воспользуйтесь иконкой , после чего откроется ваш настроенный почтовый клиент.

Напрямую из контекстного меню можно перейти в чат с пользователем, для этого нажмите на иконку  напротив имени пользователя.

5 Модуль Разговор

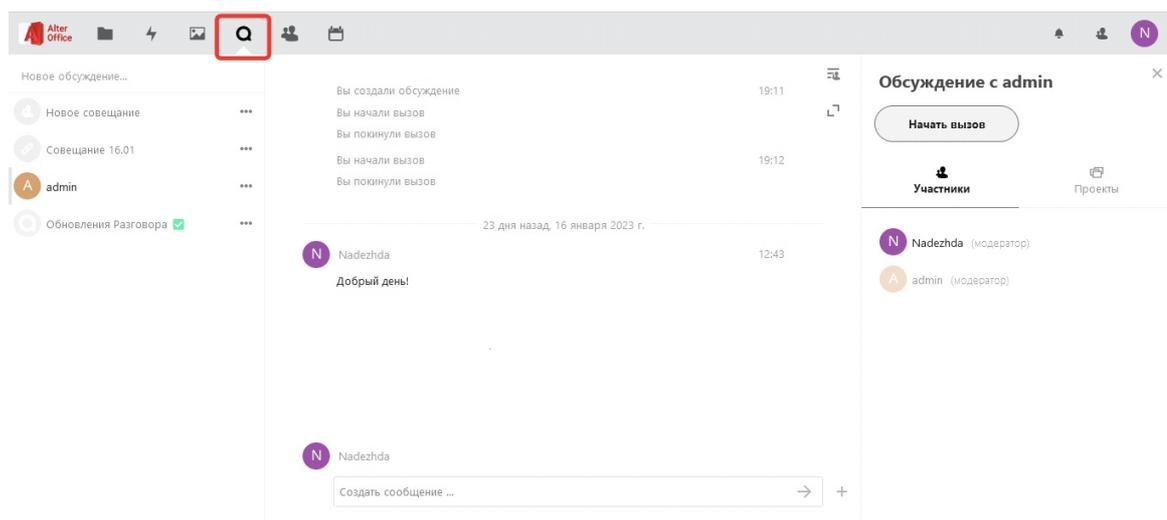
Функции организации аудио и видео звонков в AlterOffice Облако представлены Модулем Разговор. Данный модуль позволяет организовывать коммуникацию путём обмена текстовыми сообщениями и файлами любых форматов, совершением аудио и видео звонков одному или группе пользователей.

Пользователям доступно создание бесед, где сохраняется история их переписки и отправленные файлы, а также действий по модерации чата (добавление и удаление пользователей из чата).

Для доступа к модулю перейдите на вкладку Разговор через кнопку



на верхней панели меню AlterOffice Облако.

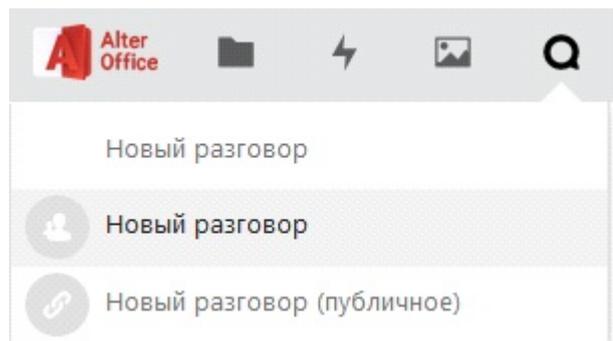


Интерфейс модуля организации чатов

Все пользователи системы могут создавать группы для обсуждения, добавлять в них участников.

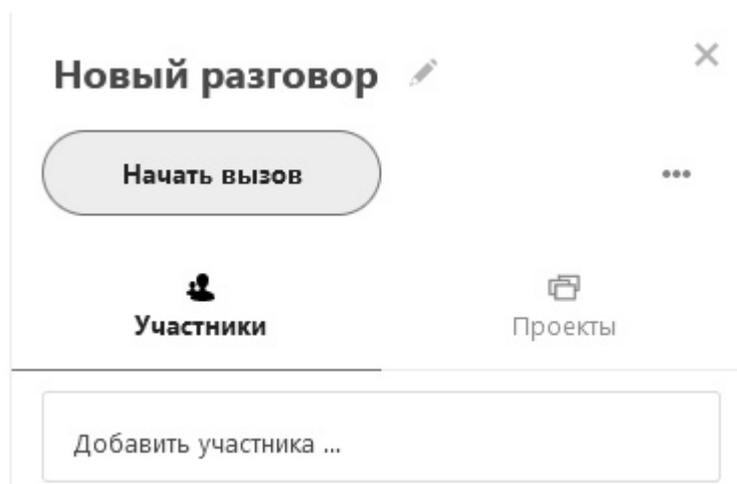
Список всех бесед, в которых участвует пользователь представлен на левой боковой панели. Количество создаваемых бесед не ограничено для пользователей.

Для создания нового обсуждения нажмите на поле **Новое обсуждение** на левой боковой панели и далее введите название для нового чата. Пользователю предлагается выбрать типа обсуждения: для внутренних пользователей или создание разговора со внешней общедоступной ссылкой (см. рисунок ниже).



Создание новой беседы

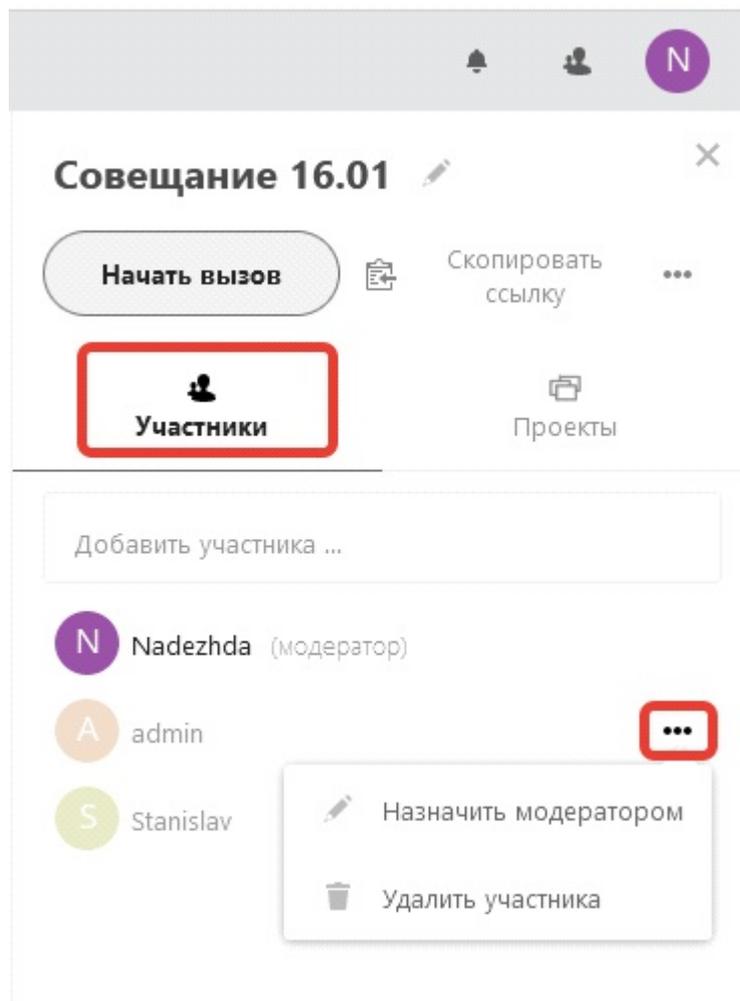
Для добавления нового участника из внутренних контактов начните писать его имя в поле **Добавить участника**, после чего пользователю которого добавили к разговору поступит уведомление об этом.



Добавление нового участника к разговору

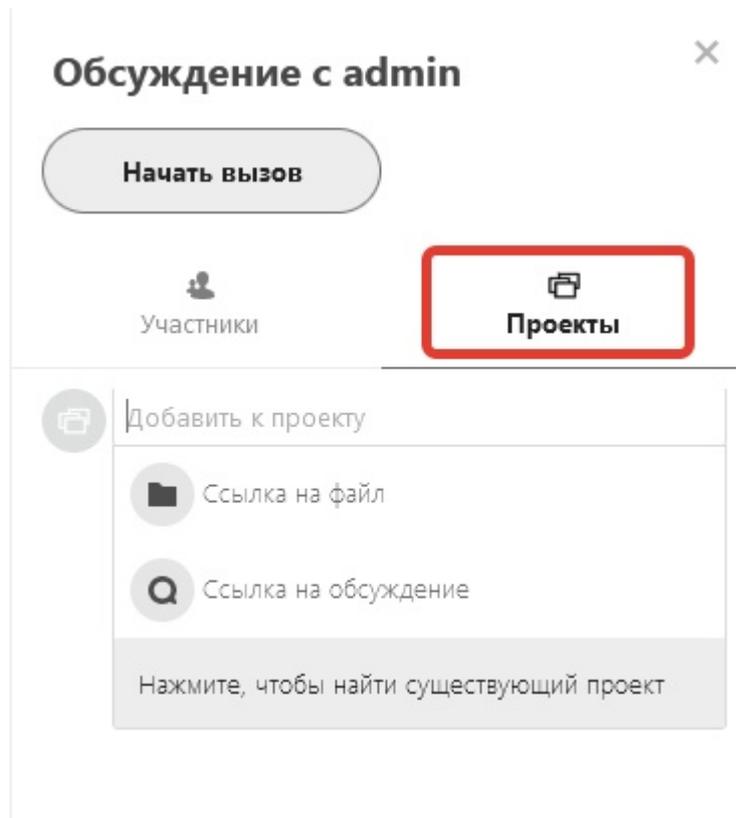
Новых участников также можно добавить к уже существующему разговору аналогично через поле ввода **Добавить участника**.

Для просмотра списка участников разговора перейдите во вкладку **Участники** в правой части экрана. В списке участников будут отмечены модераторы разговора. Если пользователь является модератором, ему доступно назначение новых модераторов и удаление участника из разговора через контекстное меню (см. рисунок ниже).



Список участников разговора

Каждый созданный разговор может быть подключен к определенному проекту или связан с другими обсуждениями. Перейдите на вкладку **Проекты** и выберите желаемый параметр (см. рисунок ниже).



Добавление разговора к проекту

Для отправки текстового сообщения в чат напишите текст в поле ввода текстового сообщения в нижней части экрана (см. рисунок ниже) и нажмите клавишу **Enter** или на кнопку  .



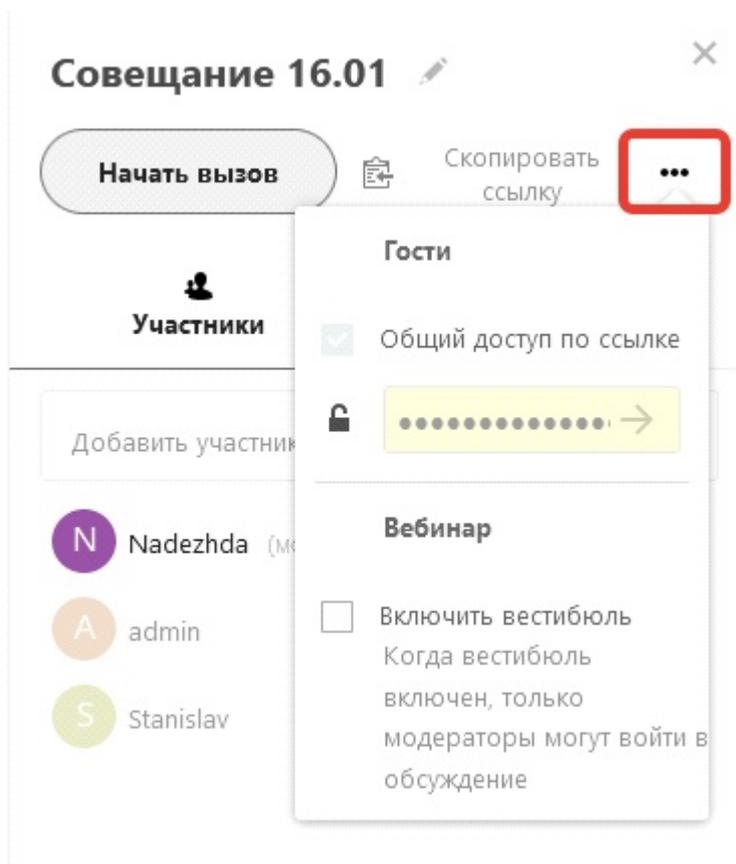
Отправка текстовых сообщений в чат

Для отправки файлов в ходе разговора воспользуйтесь кнопкой  справа от поля ввода текста сообщения и выберите необходимый файл.

После отправки текста или файла остальные участники разговора получают уведомление о новом сообщении.

Доступ внешних пользователей к разговору осуществляется через общедоступную ссылку. Ссылка на разговор создается автоматически, скопируйте ее нажав на кнопку **Скопировать ссылку**  и настройте дополнительные параметры в контекстном меню (см. рисунок ниже).

Для настроек общего доступа нажмите на значок  , где настраивается внешний доступ к беседе по паролю.



Параметры общего доступа к разговору

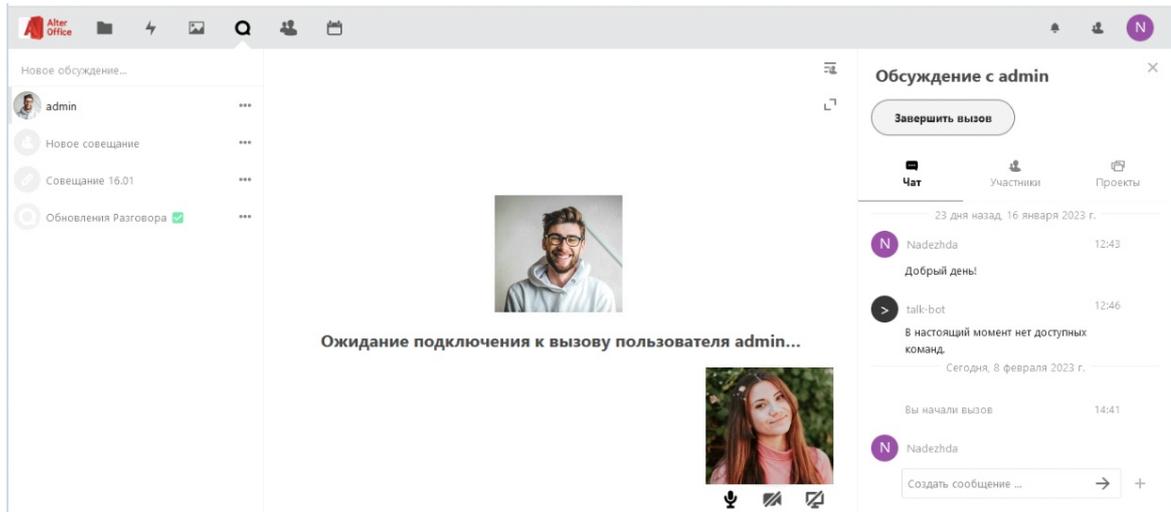
Для организации вебинаров в модуле Разговор представлена функция вестибюля, активируйте ее с помощью параметра **Включить вестибюль**. Функция позволяет произвести настройки в обсуждении только для модераторов, другие пользователи будут ожидать подключения к беседе, пока модератор не одобрит его.

Для того, чтобы начать аудио или видео вызов в чате нажмите на кнопку

Начать вызов

в беседе, после чего все участники беседы получают уведомление о поступающем звонке.

Разрешите вашему браузеру доступ к микрофону и камере для организации видео и аудио вызовов.

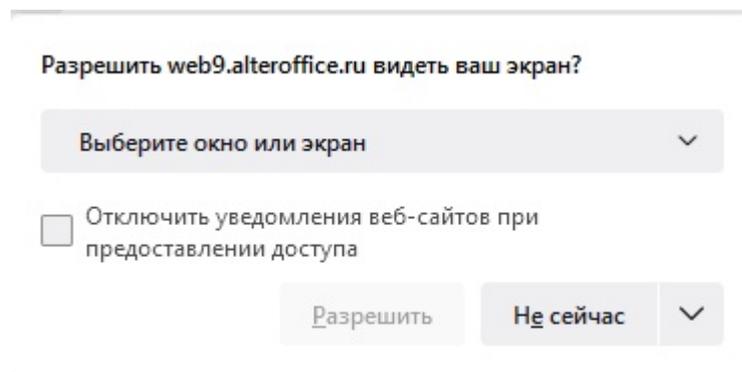


Интерфейс вызова аудио и видео звонков

Для включения/отключения микрофона в ходе вызова воспользуйтесь кнопкой  . Если иконка микрофона перечеркнута, ваш микрофон выключен, собеседники не слышат вас.

Для подключения камеры при разговоре нажмите на кнопку  , после чего кнопка станет активной, пропадет значок перечеркивания, видеоизображение с камеры устройства будет демонстрироваться в чате. Если значок камеры на кнопке перечеркнут доступ к видеочкамере не осуществляется, собеседники не могут видеть видео пользователя.

Для демонстрации экрана вашего устройства нажмите на кнопку  , после чего браузер предложит вам выбрать открытую программу, интерфейсом которой можно поделиться или выберите опцию **Поделиться всем экраном**. Когда иконка экрана на кнопке перечеркнута, демонстрация вашего экрана не производится.

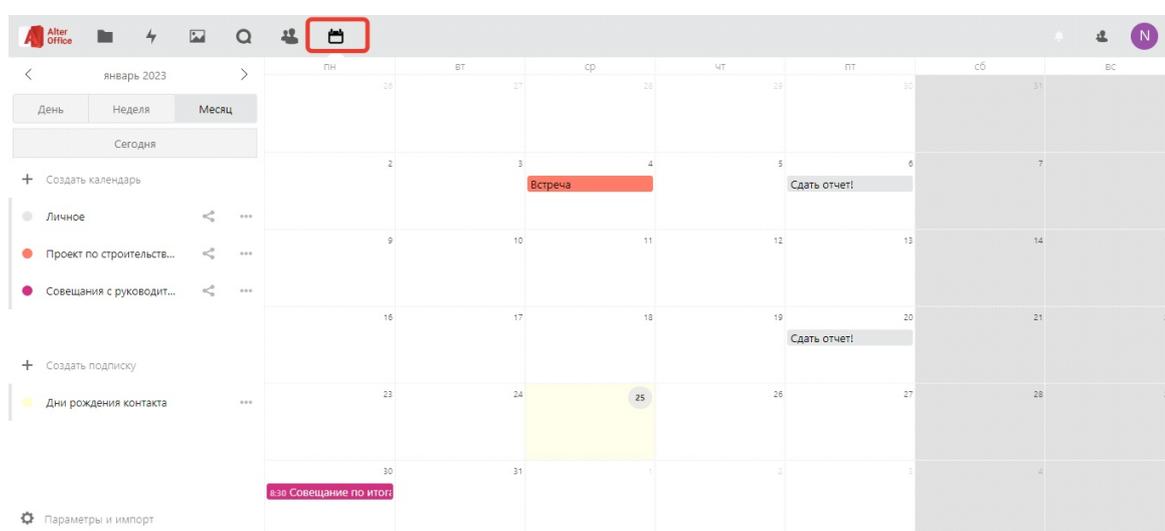


Выбор экрана для демонстрации

6 Модуль календарь

Рабочий интерфейс модуля Календарь представляет визуальное отображение событий пользователя в течение выбранного периода просмотра. Для просмотра доступны следующие варианты отображения:

- день;
- неделя;
- месяц;
- сегодня.



Интерфейс модуля Календарь

6.1 Создание нового события

Для добавления нового события в календарь нажмите правой кнопкой мыши на необходимую дату, после чего откроется окно создания нового события (как показано на рисунке ниже).

10 11 12 13

Название события

Личное

Начинается 12.01.2023 00:00

Заканчивается 12.01.2023 00:00

Событие на весь день

Отмена Дополнительно... Создать

20

27

3

Добавление нового события

В открывшемся окне добавьте название события, выберите пользовательский календарь, к которому оно будет относиться (в примере на рис выше выбран календарь «Личное»), дату и время начала и конца события или отметьте параметр **Событие на весь день** чтобы не назначать точные временные рамки.

Для добавления расширенных настроек нового события нажмите на кнопку **Дополнительно**. В окне дополнительных настроек возможно назначение следующих параметров:

- выбор времени события по часовому поясу (через кнопку );
- местоположение и описание события;
- подтверждение состояния события (подтверждено/ неподтвержено/ отменено);
- добавление участников к событию;
- добавление напоминания о событии;
- назначение периодичности повтора события при необходимости.

Название события

Личное

Начинается 12.01.2023 00:00

Заканчивается 12.01.2023 00:00

Событие на весь день

[Подробн...](#) [Участн...](#) [Напомина...](#) [Повторе...](#)

Местоположение

Описание

Подтверждено

Показывать подробно при размещении в обще

Отмена

Создать

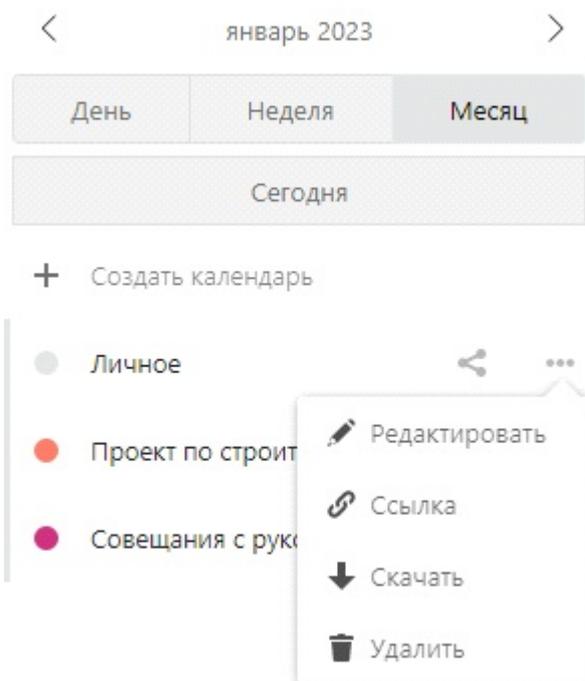
Дополнительные настройки нового события

6.2 Пользовательские календари

В модуле Календарь доступно создание разных пользовательских календарей. Для этого на левой боковой панели нажмите на поле **Создать календарь** и введите название нового календаря.

События, относящиеся к разным пользовательским календарям, отображаются в соответствии с цветовым индикатором, назначенным для календаря.

Далее с каждым пользовательским календарем возможна дополнительная работа через контекстное меню. Откройте его, нажав на кнопку **...**.



Дополнительные настройки пользовательских календарей

Через параметр **Редактировать** настраивается цветовое обозначение календаря и меняется его название.

Параметр **Ссылка** создает общедоступную ссылку для отправки календаря другим пользователям.

6.3 Импорт календарей

Пользователи AlterOffice Облако могут импортировать свои календари на ПК. Для доступа к настройкам импорта нажмите на кнопку **Параметры и импорт** на левой боковой панели и далее **Импорт календаря**.

⚙️ Параметры и импорт

⬆️ Импорт календаря

Не использовать простой редактор события

Показывать номера недель

Часовой пояс

Автоматически (Europe - Moscow) ▾

Основной адрес синхронизации CalDAV

<https://web9.alteroffice.ru/alteroffice/ren>

Адрес CalDAV для iOS и macOS

<https://web9.alteroffice.ru/alteroffice/ren>

Импорт календаря