



Руководство пользователя AlterOffice

2019 г.

Введение

Создание новых документов

Создать новый документ в AlterOffice можно несколькими способами. Если AlterOffice запущен, но ни один документ не открыт, то отображается стартовый экран. Нажмите на один из пунктов для создания нужного документа или выберите пункт *Шаблоны*, чтобы создать документ на основе шаблона. Также можно создать документ одним из следующих способов:

- Используйте пункт главного меню *Файл Создать* ▸ и выберите нужный тип документа из списка.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** для создания нового текстового документа.
- Используйте пункт главного меню *Файл Мастер* ▸ и выберите тип создаваемого с использованием мастера документа.
- Если в AlterOffice уже открыт какой-либо документ, нажмите на значок *Создать* на стандартной панели инструментов и новый документ того же типа будет создан в новом окне программы.
- При нажатии на маленький треугольник справа от значка *Создать* будет показан список типов создаваемых документов, таким образом, можно создать из открытого документа Atext новый документ Acell.

Открытие существующих документов

Открыть существующие документы можно следующими способами:

- Если нет открытых документов, нажмите на значок *Открыть файл* на стартовом экране и выберите из списка доступных документов.
- Нажмите маленький треугольник справа от значка *Открыть* на стандартной панели инструментов и выберите из списка последних открытых документов.
- Используйте пункт главного меню *Файл Открыть* ▸ .
- Щелкните значок *Открыть* на стандартной панели, если какой-либо документ уже открыт.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + O** на клавиатуре.

В каждом из описанных способов откроется окно выбора файлов. Перейдите в нужный каталог, выберите требуемый файл и нажмите кнопку *Открыть*. Если какой-либо документ уже открыт в AlterOffice, то второй документ откроется в новом окне. В диалоге открытия файлов можно сократить список отображаемых файлов, задав тип (расширение) необходимых вам файлов. Например, если указать тип файла *Текстовый*

документ, то в окне будут показаны только документы Atext (включая файлы с расширением .odt, .doc, .txt); если указать *Электронные таблицы*, то вы увидите файлы с расширениями .ods, .xls и другие файлы, открываемые в Acell. Также можно открыть существующий документ в формате, который поддерживает AlterOffice, нажав два раза на файл на рабочем столе или в окне файлового менеджера (таком как Windows Explorer). Будет запущен соответствующий формату файла компонент AlterOffice.

Сохранение документов

Сохранять документы можно одним из следующих способов:

- Используя команду *Сохранить* (нажмите на клавиатуре Ctrl + S или используйте пункт меню *Файл Сохранить* ▶ или нажмите на значок на стандартной панели инструментов), если сохраняете документ с его текущим именем и месторасположением. Команда *Сохранить* перезапишет последний сохраненный вариант документа. Если документ сохраняется впервые, то будет выведено диалоговое окно сохранения документа, в котором можно будет выбрать название, формат и местоположение документа.
- Используя команду *Сохранить как...* (нажмите на клавиатуре Ctrl + Shift + S или используйте пункт меню *Файл Сохранить как...* ▶) если хотите создать новый документ из текущего или изменить имя файла и/или формат файла, или сохранить файл в другом месте.

Когда открыт диалог сохранения, введите имя файла, выберите желаемый формат файла, выберите нужный каталог (если необходимо), и нажмите кнопку *Сохранить*. Вид открывающегося диалога *Сохранить как...* зависит от настроек AlterOffice. Смотрите раздел Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как...» для получения более подробной информации.

Защита паролем

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

1. В диалоговом окне *Сохранить как...* выберите опцию *Сохранить с паролем*
2. Нажмите кнопку *Сохранить*, откроется диалоговое окно *Задать пароль*.
Диалог *Задать пароль*
3. В разделе *Пароль для шифрования файла* введите пароль на открытие документа и повторите пароль для подтверждения.
4. Для установки пароля на *редактирование файла* нажмите кнопку *Детали*.
5. В разделе *Пароль для совместного использования файла* установите галочку

Открыть только для чтения и введите пароль на редактирование документа, ниже повторите пароль для подтверждения .

6. Нажмите кнопку *ОК* для закрытия диалога. Если пароли совпадают, то документ сохранится с защитой паролем. Если пароли не совпадают, то на экране будет показано соответствующее сообщение об ошибке.

Предупреждение

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

Смена пароля

Если документ защищен паролем, то изменить пароль можно только в открытом документе.

Откройте меню *Файл Свойства Общие* ▸ ▸ и нажмите кнопку *Изменить пароль*. Откроется диалоговое окно *Задать пароль*, в котором вы сможете ввести новый пароль.

Снятие защиты паролем

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

Автосохранение документов

AlterOffice может сохранять файлы автоматически. Эта функция является частью функции автовосстановления документов *AlterOffice*. Автоматическое сохранение похоже на обычное сохранение документа, оно перезаписывает последнее сохраненное состояние файла. Чтобы установить автоматическое сохранение файлов:

1. Откройте в главном меню *Сервис Параметры Загрузка/сохранение Общие* ▸ ▸ ▸;
2. У опции *Автосохранение каждые* установите временной интервал в минутах.
3. Нажмите *ОК*, чтобы применить изменения.

Переименование и удаление файлов

Переименовывать или удалять файлы с жесткого диска можно в диалогах открытия/сохранения файлов *AlterOffice*, точно так же, как в файловом менеджере. Выберите файл и нажмите на него правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню. Выберите *Удалить* или *Переименовать* в зависимости от потребности.

Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как...»

Можно выбрать, какие диалоги открытия/сохранения файлов использовать: те, которые есть в самом AlterOffice, или стандартные диалоги вашей операционной системы. Для использования диалогов открытия/сохранения файлов, встроенных в AlterOffice, откройте меню *Сервис Параметры AlterOffice Общие* ▸ ▸ ▸ и поставьте флажок на опции *Использовать диалоги AlterOffice*. Для использования стандартных диалогов системы - снимите данный флажок. Для примера сравните диалоги на изображениях *Диалог сохранения документа* и *Стандартный диалог сохранения файлов AlterOffice*. Стандартный диалог сохранения файлов AlterOffice. Три значка в верхнем правом углу диалога открытия/сохранения файлов AlterOffice являются:

- **Подключиться к серверу** – откроется диалоговое окно, позволяющее подключиться к удаленному серверу, если искомый документ находится не на вашем компьютере. Это одна из не самых очевидных функций AlterOffice, она позволяет, в том числе, подключаться к таким сервисам как: Яндекс Диск, Google Drive (Документы) и некоторым другим. Подробнее смотрите *Приложение Г*.
- **На уровень вверх** – показывает содержимое каталога, расположенного выше в файловой иерархии относительно текущего. Нажмите и удерживайте кнопку мыши на этом значке до появления выпадающего списка всех выше расположенных в иерархии (по отношению к текущему) каталогов. Переместите курсор к нужному каталогу и отпустите кнопку мыши для перехода в него.
- **Создать папку** – создание нового вложенного каталога в текущем каталоге. Используйте поле *Тип файла*, чтобы указать тип файла, который необходимо открыть или формат файла для сохраняемого файла.

Использование Навигатора

В *Навигаторе* AlterOffice отображаются объекты, содержащиеся в документе, разбитые по категориям. Например, в Atext он отображает Заголовки (сделанные с помощью Стилей),

Таблицы, Врезки, Комментарии, Изображения, Закладки и иные элементы, как показано на изображении *Навигатор* в *Atext*.

В Acell он отображает Листы, Названия диапазонов, Диапазоны базы данных, Изображения, Графические объекты и иные элементы. В Aconcept показываються Слайды, Изображения и другие элементы.

Чтобы открыть *Навигатор*, нажмите на значок *Навигатор* на стандартной панели инструментов или нажмите клавишу F5 на клавиатуре, или откройте меню *Вид Навигатор* ▸.

Также можно нажать на область в *Строке* состояния, показывающую количество страниц, подробнее смотрите раздел *Строка* состояния.

Навигатор можно закрепить у любой из сторон главного окна программы или оставить его плавающим. Нажмите на маркер (+ или треугольник) рядом с любой категорией, чтобы отобразить список объектов в этой категории.

Навигатор в *Atext*

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

- Если в категории есть объекты, дважды нажмите левой кнопкой мыши по объекту для перехода к нему в документе.
- Объекты легче искать, если им присваивать при создании узнаваемые имена, а не использовать стандартные имена AlterOffice типа Лист1, Таблица1, Рисунок1 и тому подобные. Стандартное имя может не соответствовать фактическому положению объекта в документе.
- *Навигатор* в компонентах AlterOffice имеет разный набор функций. Об этих функциях рассказывается далее в соответствующих темах, посвященных компонентам AlterOffice.

Отмена и возврат изменений

Чтобы отменить самое последнее изменение в документе используйте сочетание клавиш Ctrl+Z или нажмите на значок *Отменить* на стандартной панели инструментов, или используйте пункт главного меню *Правка Отменить* ▸. Нажмите на маленький треугольник справа от значка *Отменить*, появится список всех изменений, которые можно отменить. Можно выбрать несколько последних изменений и отменить их все одновременно. Отмена изменений

После отмены изменений можно вернуть отмененные изменения. Чтобы вернуть изменения используйте сочетание клавиш Ctrl + Y или нажмите на значок *Вернуть* , или

используйте пункт главного меню *Правка Вернуть* ▸. Так же, как и в *Отмене*, нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы получить список изменений, которые могут быть восстановлены. Чтобы изменить количество изменений доступных для отмены, откройте в главном меню *Сервис Параметры AlterOffice Память* ▸ ▸ ▸. В секции *Отмена* увеличьте или уменьшите *Количество шагов*. Чем больше вы задаете число запоминаемых изменений, тем большее количество оперативной памяти потребуется AlterOffice во время работы.

Закрытие документа

Если открыт только один документ, перейдите в главном меню в *Файл Закреть* ▸ или нажмите на х (крестик) справа вверху на главном меню (не путать с заголовком окна). Последний документ будет закрыт, а AlterOffice отобразит стартовый экран. Значок х (крестик), закрывающий документ. Если открыто более одного документа, перейдите в главном меню в *Файл Закреть* ▸ или нажмите на х (крестик) в заголовке окна программы. х (крестик) может располагаться как справа, так и слева от заголовка окна программы в зависимости от настроек вашей операционной системы. Когда останется только один открытый документ, х (крестик) появится в строке главного меню. Если документ не был сохранен после внесения последних изменений, будет показано сообщение с предложением сохранить изменения. Выберите, следует ли сохранить или отказаться от изменений. Предупреждение Не сохранение документа может привести к потере последних изменений или даже всего файла.

Закрытие AlterOffice

Чтобы полностью закрыть AlterOffice, выберите в главном меню *Файл Выйти из AlterOffice* в ОС Windows и Linux. В ОС Mac OS X выберите в главном меню *AlterOffice Выйти из AlterOffice*. Если последний открытый документ закрыть нажатием на х (крестик) в заголовке окна программы, то AlterOffice закроется полностью. Для ОС Mac OS X данная функция

недоступна; вместо этого нужно выбрать в главном меню *AlterOffice Выйти из AlterOffice* ▸ .

Также можно использовать сочетания клавиш:

- В Windows и Linux – Ctrl + Q

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

AlterOffice AText

Atext – это текстовый процессор, один из компонентов AlterOffice. В дополнение к обычным возможностям текстовых процессоров (проверка орфографии, тезаурусы, схемы переносов, автозамена, поиск и замена, автоматическое создание оглавлений и указателей и прочее),

Atext содержит следующие возможности:

- Шаблоны и стили
- Методы разметки страницы, включая врезки, колонки и таблицы
- Встраиваемая или связанная графика, электронные таблицы и другие объекты
- Встроенные инструменты рисования
- Составные документы, позволяющие соединить несколько отдельных документов в один
- Отслеживание изменений в версиях документов
- Интеграция с базами данных, в том числе с библиографическими
- Экспорт в PDF, включая закладки
- И многое другое

Интерфейс Atext

В этой главе будут описаны некоторые особенности интерфейса Atext.

Строка состояния

Строка состояния во Atext содержит информацию о документе и позволяет быстро получить доступ к изменению некоторых настроек. Она содержит следующие поля:

Строка состояния	Atext
------------------	-------

Номер	страницы
Показывает номер текущей страницы, порядковый номер текущей страницы (если они отличаются) и количество страниц всего в документе. Например, если заново начать нумерацию на третьей странице, то номер текущей страницы будет 1, а порядковый номер страницы в документе будет 3.	

Если какие-то закладки были определены в документе, то нажмите правой кнопкой мыши на этом поле, чтобы вызвать список закладок.

Для перехода к определённой странице в документе, дважды нажмите левой кнопкой мыши по полю. Откроется окно *Навигатор*. Нажмите в поле *Номер страницы* и введите номер необходимой страницы, нажмите клавишу Enter для перехода.

Количество слов

Показывает количество слов и обновляет число во время редактирования. При выборе любого текста, в поле отобразится количество выбранных слов и выбранных символов. Для отображения расширенной статистики, такой, как количество символов, дважды нажмите по полю левой кнопкой мыши или выберите пункт меню *Сервис Количество слов* .

Стиль страницы

Показывает стиль текущей страницы. Чтобы выбрать стиль страницы, нажмите правой кнопкой мыши на это поле. Появится список стилей страниц, выберите необходимый стиль нажав на него левой кнопкой мыши. Чтобы отредактировать стиль текущей страницы дважды нажмите на данное поле. Откроется диалог *Стиль страницы*.

Язык

Отображает язык для выделенного текста. Нажмите на поле, чтобы открыть меню, где можно выбрать другой язык для выбранного текста или для абзаца, в котором расположен курсор. Также можно выбрать пункт *Нет (не проверять орфографию)*, чтобы не проверять орфографию в выделенном тексте или выбрать пункт *Ещё...*, чтобы открыть диалог *Символ*.

Режим вставки

Показывает режим вставки. Если данная область пустая, то программа находится в режиме вставки. Если нажать клавишу Ins (Insert) на клавиатуре, то программа перейдет в режим *Замена*. Повторное нажатие на клавишу Ins (Insert) возвращает режим *Вставка*. Также можно дважды нажать на эту область левой кнопкой мыши, для смены режима вставки.

Режим выделения

Нажмите левой кнопкой мыши на поле, чтобы выбрать различные режимы выделения. Значок не меняется, но при наведении курсора мыши на поле показывается всплывающая подсказка с текущим режимом.

Режим Выделение

Выделение мышью в тексте, где хотите установить курсор, или щелкните в ячейке, чтобы сделать ячейку активной. Все другие выделения сбрасываются. Расширяемое выделение (F8)

Щелчок в тексте увеличивает или уменьшает текущее выделение. Добавляемое выделение (Shift+F8) Новое выделение добавляется к существующему. В результате получается множественное выделение. Блочное выделение (Ctrl+Shift+F8) Может быть выделен вертикальный блок текста.

В Windows можно удерживать клавишу Alt и выделять текст блоком. В этом случае необязательно переключать режим выделения на блочное.

Изменение статуса документа

Значок отображает наличие не сохранённых изменений в документе. Такой значок , если не сохранённых изменений нет, а такой , если есть. Двойной щелчок на втором значке сохранит документ.

Цифровая подпись

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

Информация о выделенном элементе или объекте

Если курсор находится в области, заголовке или списке элементов, или когда выделен объект (такой, как рисунок или таблица), то информация о таких элементах отображается в этом поле. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на поле откроет соответствующий элементу диалог. Для получения более подробной информации смотрите *Справку* или *Руководство по Atext*.

Режим отображения страниц

Нажмите на значок, чтобы выбрать между показом одной страницы, страниц в виде “бок-обок” или макетом книги. Видимый эффект зависит от ширины окна и настроек масштабирования. Редактирование документа может осуществляться в любом режиме. Режимы отображения: одна страница, бок-о-бок, книга.

Масштаб

Чтобы изменить масштаб отображения страницы документа, перетаскивайте ползунок масштабирования или нажимайте на кнопки + и –, или нажмите правой кнопкой мыши по числу с процентами и в контекстном меню выберите нужное значение. Ползунок изменения масштаба

Боковая панель

Начиная с версии 4.0 в AlterOffice появилась прикрепляемая боковая панель элементов, которая упрощает доступ ко многим функциям. Боковая панель удобна, прежде всего, на широкоформатных мониторах и позволяет сэкономить вертикальное пространство на экране. Если боковая панель не отображается, включить её можно, используя пункт меню *Вид ▶ Боковая панель*.

Боковая панель доступна во всех компонентах AlterOffice. В некоторых компонентах она имеет дополнительные вкладки. В Atext она содержит следующий набор разделов:

- Меню конфигурации боковой панели;
- Свойства;
- Стили и форматирование;
- Галерея;
- Навигатор.

Боковая панель служит для упрощения доступа к различным функциям AlterOffice. Разделы боковой панели дублируют отдельные диалоги. Например, раздел *Стили и форматирование* полностью дублирует диалог *Стили и форматирование*. Меню конфигурации боковой панели позволяет скрывать и отображать доступные разделы. Боковая панель Atext

Выбор вида документа

Во Atext есть несколько способов просмотра документа: *Разметка печати*, *Режим вебстраницы* и *Во весь экран*. Для доступа к этим и другим вариантам, откройте меню *Вид* и выберите нужный вариант. (Если Atext находится в режиме просмотра *Во весь экран*, то нажмите клавишу Esc, чтобы вернуться к режиму *Разметка печати* или *Режим вебстраницы*). *Разметка печати* — это вид документа по умолчанию во Atext. В этом виде можно использовать ползунок масштабирования и значки режима отображения страниц в строке состояния, чтобы изменять настройки отображения страниц. Выбор вариантов масштабирования

Также можно выбрать пункт меню *Вид Масштаб Масштаб... ▶ ▶* для отображения диалога *Масштабирование и режимы просмотра*, в котором можно установить те же режимы, что и из строки состояния. В *режиме веб-страницы* большинство этих вариантов недоступны. Выбор вариантов масштабирования

Быстрое перемещение по документу

В дополнение к навигации из строки состояния (*Строка состояния*) можно использовать

окно *Навигатора* и панель навигации, как описано в *Глава 1 – Введение в AlterOffice*. В Atext также можно отобразить *Панель навигации*, нажав на кнопку *Переход*, расположенный на панели поиска. Панель поиска. Кнопка *Переход*

Панель навигации показывает значки для всех типов объектов, отображаемых в *Навигаторе*, плюс некоторые дополнительные (например, результаты команды *Найти*). Панель навигации

Нажмите на значок нужного типа объекта. Теперь при нажатии на кнопки *Предыдущий* и *Следующий* (в окне *Навигатор*, в панели навигации и под полосой прокрутки) будут показаны соответственно предыдущий и следующий объект выбранного типа. Это особенно полезно для нахождения отметок указателей, так как они трудно заметны в тексте. Названия значков *Предыдущий* и *Следующий* (показываются в подсказках) изменяются в зависимости от выбранной категории, например, *Следующий графический объект*, *Следующая закладка* или *Поиск вперед*.

Работа с документом

В *Глава 1 – Введение в AlterOffice* были описаны инструкции по созданию нового документа, открытию существующих документов, сохранению документов и защите документа паролем. В *Глава 3 – Использование Стилей и Шаблонов* рассказывалось о создании документов с помощью шаблонов.

Сохранение файлов в формате Microsoft Word

Если необходимо обмениваться документами с пользователями Microsoft Word, которые не могут или не хотят работать с файлами в формате ODT, то можно сохранить документ в формате Microsoft Word.

Выберите пункт меню *Файл Сохранить как* ▸ . В диалоге *Сохранить как*, в раскрывающемся списке *Тип файла*, выберите нужный формат документа Word. Файлы не могут быть сохранены в версии Word 6.0/95. Нажмите кнопку *Сохранить*. Сохранение документа в формате Microsoft Word

Совет

Чтобы Atext по умолчанию сохранял документы в формате Microsoft Word, зайдите в меню *Сервис Параметры Загрузка/сохранение Общие* ▸ ▸ ▸ . В разделе *Формат файла по умолчанию и настройки ODF*, выберите в списке *Тип документа* пункт *Текстовый документ* и под ним в пункте *Всегда сохранять как* выберите нужный формат.

Работа с текстом

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

Выбор объектов, которые идут не по порядку

Чтобы выбрать разрозненные объекты, используйте мышь:

1. Выделите первый кусок текста.
2. Удерживая клавишу Ctrl на клавиатуре и используйте мышь для выделения следующего куска текста.

3. Повторите пункты 1 и 2 столько раз, сколько необходимо.

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

Выбор разрозненных объектов в документе (на примере текста)

Чтобы выбрать разрозненные объекты, используя клавиатуру:

1. Выделите первый кусок текста. (Для получения информации о выделении текста клавишами клавиатуры посмотрите раздел *Справки Перемещение и выделение с помощью клавиатуры*)

2. Нажмите сочетание клавиш Shift + F8. Это переведет Atext в режим *Добавляемое выделение*.

3. Используйте клавиши курсора, чтобы переместиться к началу следующего куска текста для его выделения. Удерживайте клавишу Shift и клавишами курсора (со стрелками) выделяйте следующий кусок текста.

4. Повторите столько раз, сколько требуется. Теперь можно работать с выделенным текстом. Нажмите клавишу Esc, чтобы выйти из этого режима.

Выделение текста вертикальным блоком

Можно выделить текст вертикальным блоком или «колонкой», используя режим блочного выделения AlterOffice. Чтобы выбрать режим блочного выделения, используйте пункт меню *Правка Режим выделения Блочная область* ▶ ▶ или нажмите сочетание клавиш Ctrl + F8, или нажмите на значок *Режим выделения* в строке состояния и выберите из списка *Блочное выделение*.

Режим выделения текста на панели статуса
Теперь выделите текст, используя мышь или клавиатуру, как показано на рисунке ниже.
Выделение текста вертикальным блоком

Вырезание, копирование и вставка текста

Вырезание и копирование текста в Atext выполняется так же, как и в других приложениях для работы с текстом. Для выполнения этих операций можно использовать мышь или клавиатуру. Можно копировать или перемещать текст в документе или между документами методом перетаскивания или, используя пункты меню, значки на панели инструментов или сочетания клавиш клавиатуры. Также можно копировать текст из других источников, таких, как веб-страницы, и вставлять его в документ Atext. Чтобы переместить выделенный текст, можно использовать мышь: перетяните текст на новое место и отпустите кнопку мыши. Чтобы скопировать выделенный текст, тяните его в новое место, удерживая нажатой клавишу Ctrl. Скопированный текст сохранит своё форматирование.

Чтобы переместить (вырезать и вставить) выделенный текст, можно использовать клавиатуру: нажмите сочетание клавиш Ctrl+X для вырезания текста, установите курсор на новое местоположение текста и нажмите сочетание клавиш Ctrl+V для вставки. Также можно использовать значки на Стандартной панели инструментов. При вставке текста результат зависит от источника текста и от того, как он был вставлен. Если нажать на значок *Вставить*, то любое форматирование текста (выделение жирным или курсив) сохранится. Текст, вставляемый из веб-страниц, может быть помещен во врезки или таблицы. Если результат не понравился, то нажмите значок *Отменить* на Стандартной панели инструментов или нажмите сочетание клавиш Ctrl+Z. Чтобы вставляемый текст принял форматирование окружающего текста:

- Выберите пункт меню *Правка Вставить как* ▶ , или
- Нажмите на треугольник справа от значка *Вставить* на панели инструментов, или
- Нажмите на значок *Вставить*, не отпуская левую кнопку мыши.

Затем в появившемся меню выберите *Текст без форматирования*. Набор вариантов в меню *Вставить как* меняется в зависимости от происхождения и форматирования текста (или другого объекта) для вставки. На рисунке ниже показан пример для текста из буфера обмена.

Меню *Вставить как*

Поиск и замена текста и форматирования

Во Atext есть два способа для поиска текста в документе: из панели поиска и из диалога *Найти и заменить*. В диалоге можно:

- Искать и заменять слова и фразы
- Использовать специальные символы и регулярные выражения, чтобы облегчить и

ускорить поиск
• Искать и заменять определенное форматирование (стили)
• Искать и заменять стили абзаца

Использование панели поиска

Если панель поиска невидима, то для её отображения выберите пункт меню *Вид Панели инструментов Найдти* или нажмите сочетание клавиш Ctrl + F. Панель поиска появится внизу окна AlterOffice прямо над строкой состояния. Панель можно сделать плавающей или прикрепить её в ином месте окна Atext. Информацию о перемещении панелей инструментов смотрите в *Глава 1 – Введение в AlterOffice*. Панель поиска в позиции по умолчанию

Для использования панели поиска введите в поле для ввода искомый текст и нажмите клавишу Enter, чтобы найти следующее совпадение в текущем документе. Нажимайте кнопки *Следующее* и *Предыдущее* по мере необходимости в поиске. Нажатие на значок бинокля (лупа с карандашом) откроет диалог *Найдти и заменить*.

Использование диалога Найдти и заменить

Чтобы открыть диалог *Найдти и заменить*, используйте сочетание клавиш Ctrl + H или выберите пункт меню *Правка Найдти и заменить*. При необходимости нажмите кнопку *Другие параметры*, чтобы расширить диалог и получить доступ к дополнительным параметрам поиска и замены.

Расширенный диалог *Найдти и заменить*

Для использования диалога *Найдти и заменить*:

1. Введите искомый текст в поле *Найдти*.
2. Для замены текста на другой введите новый текст в поле *Заменить на*.
3. Можно выбрать различные варианты, такие, как искать слово целиком, учитывать регистр и другие.
4. После настройки параметров поиска нажмите кнопку *Найдти*. Чтобы заменить найденный текст нажмите *Заменить*.

Для получения более подробной информации смотрите *Руководство пользователя Atext*.

Совет

Если нажать кнопку *Найдти все*, то AlterOffice выделит все искомые элементы в тексте документа. Аналогично, если нажать кнопку *Заменить все*, то AlterOffice заменит все совпадающие элементы на новые.

Предупреждение

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

Вставка специальных символов

Специальные символы не представлены на стандартной русско-английской клавиатуре. Например, © ¼ æ ç ñ ö ø ø — это всё специальные символы. Чтобы вставить специальный символ:

1. Поместите курсор в место вставки символа.
2. Выберите пункт меню *Вставка Специальные символы*, чтобы открыть соответствующий диалог.
3. Выберите символы (из любого шрифта или нескольких шрифтов), которые необходимо вставить, в необходимом порядке и нажмите кнопку *ОК*. Выбранные для вставки символы отображаются в левом нижнем углу диалога. Каждый выбранный символ показывается справа с указанием его числового кода.

Диалог *Специальные символы*.

Вставка тире, неразрывных пробелов и дефисов

Для предотвращения разделения двух слов в конце строки нажмите клавиши Ctrl+Shift при вставке пробела между этими словами. Вместо обычного будет поставлен *неразрывный*

пробел. Чтобы слова, содержащие дефис, не переносились на новую строку, например, чтобы не разрывать слово Санкт-Петербург, необходимо обыкновенный дефис заменить на неразрывный дефис при помощи нажатия сочетания клавиш Shift+Ctrl+знак минус . Чтобы вставить короткие и длинные тире, можно использовать настройку *Заменять дефисы на тире* на вкладке *Параметры* в меню *Сервис Параметры автозамены* ▸ . Эта настройка заменяет, при определенных условиях, один или два дефиса на одно тире.

- Введите символы, пробел, два дефиса, еще пробел и еще символы. Два дефиса будут заменены на короткое тире.
- Введите символы, один дефис, еще символы (без пробелов!). Дефис будет заменен на длинное тире.

Более подробно это описано в *Справке*.

Установка табуляции и отступов

Горизонтальная линейка показывает *шаг табуляции*. Любые шаги табуляции, переопределённые пользователем, перепишут существующие по умолчанию шаги табуляции. Настройки табуляции влияют на отступ всего абзаца (используйте значки *Увеличить отступ* и *Уменьшить отступ* на панели форматирования), а также на отступ отдельной строки абзаца (при нажатии клавиши Tab на клавиатуре). Использование шага табуляции по умолчанию может вызвать проблемы, если происходит обмен документами с другими людьми. Если используется шаг табуляции по умолчанию и затем документ будет передан кому-то еще, кто выбрал иной шаг табуляции по умолчанию, то форматирование в таком документе может измениться, так как будут использованы настройки этого человека. Вместо использования настроек по умолчанию определите собственные настройки табуляции, как рассказано ниже. Чтобы определить отступы и настройки табуляции для одного или нескольких выделенных абзацев, дважды нажмите левой кнопкой мыши на части линейки, окрашенной в серый цвет, и обозначающей поля страницы, чтобы открыть диалог *Абзац* на вкладке *Отступы и интервалы*.

Наилучшим решением будет определить настройки табуляции в стиле абзаца.

Выбор параметров по умолчанию для табуляции

Чтобы установить единицы измерения и размер шага табуляции, откройте меню *Сервис* ▸ *Параметры* *AlterOffice* *Atext* *Общие* ▸ ▸ . Выбор настроек по умолчанию для шага табуляции. Также можно изменить единицы измерения для линейки в текущем документе, нажав правой кнопкой мыши по линейке для открытия списка единиц измерения. Выберите нужный вариант и нажмите по нему левой кнопкой мыши. Выбранная настройка применится только к этой линейке.

Выбор единиц измерения на линейке

Проверка орфографии и грамматики

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

Значок	Результат
<i>Автопроверка орфографии</i>	
проверяет	каждое
слово	при
введении	и

подчёркивает
 неправильные
 слова красной волнистой
 Если неправильное слово исправит,
 линия пропадёт.
 Для комбинированной проверки орфографии и
 грамматики в
 документе (или в
 выделенном тексте) нажмите
 значок *Орфография* и
грамматика.
 Откроется соответствующий
 диалог, в котором
 будут последовательно
 показаны все
 неправильные слова,
 в найденные
Значок **Результат**
 Чтобы эта
 функция работала,
 нужны установленные в
 AlterOffice По
 словари.
 умолчанию устанавливаются
 четыре словаря:
 проверки орфографии,
 грамматики,
 словарь переносов
 и тезаурус.
 Вот еще некоторые особенности проверки орфографии:
 • Можно нажать правой кнопкой мыши по слову, подчеркнутому волнистой линией,
 чтобы открылось контекстное меню. Если выбрать один из предложенных вариантов
 слова в меню, то выбранное слово заменит не распознанное слово в тексте. Другие
 пункты меню будут рассмотрены ниже.
 • Можно выбрать язык словаря (например Испанский, Французский или Немецкий) в
 диалоге *Орфография* и *грамматика*.
 • Можно добавить нераспознанное слово в словарь.
 • Нажмите кнопку *Параметры* в диалоге *Орфография* и *грамматика*, чтобы открыть

диалог, похожий на тот, который находится в меню *Сервис Параметры* ▸ ▸ *Настройки языка Лингвистика* ▸ (описан в Глава 2 – *Общие параметры AlterOffice*). В нём можно выбрать, следует ли проверять слова из заглавных букв и слова с числами, управлять пользовательскими словарями, то есть добавлять и удалять словари, и добавлять и удалять слова в словарях.

- На вкладке *Шрифт* диалога *Стиль абзаца* можно установить для отдельного абзаца язык проверки документа (отличающийся от всего остального документа). Смотрите *Главу 7 — Работа со стилями* в *Руководстве пользователя Atext* для получения более подробной информации.

Смотрите *Главу 3 — Руководства пользователя Atext* для детального изучения возможностей проверки орфографии и грамматики.

Использование встроенных инструментов настройки языка

Atext предоставляет несколько инструментов, которые сделают работу с текстом легче, если приходится смешивать несколько языков в одном документе. Основным преимуществом замены языка для выделенного текста является то, что для проверки орфографии используются правильные словари и применяются локализованные таблицы замен, тезаурусы и правила переносов. Также можно не устанавливать язык для абзаца или группы символов, пункт *Нет* (Не проверять орфографию). Такой выбор полезен, если вставляется текст из веб-страниц или листинг кода программы, и нет необходимости проверять в них орфографию. Предпочтительным является указание языка в стилях символа и абзаца, поскольку стили позволяют осуществлять более высокий уровень контроля и делают процесс изменения языка более удобным и быстрым. На вкладке *Шрифт* в диалоге *Стиль абзаца* можно установить язык проверки документа для отдельного абзаца (отличающийся от всего остального документа). Для получения более подробной информации смотрите *Главу 7 — Работа со стилями* в *Руководстве пользователя Atext*. Ещё можно установить язык для всего документа, для отдельных абзацев или отдельных слов и символов, используя пункт меню *Сервис Язык* ▸ .

Ещё одним способом изменения языка для всего документа является использование меню *Сервис Параметры Настройки языка Языки* ▸ ▸ ▸ . В пункте *Языки документов по умолчанию* можно выбрать другой язык для всего текста. Проверка орфографии работает только для тех языков, которые имеют символ рядом. Если такой символ для какого-то языка отсутствует, то можно установить дополнительный словарь, используя пункт меню *Сервис Язык Словари в Интернете* ▸ ▸ . Язык, используемый в данный момент для проверки орфографии показан в строке состояния, справа от стиля страницы.

Использование функции Автозамена

Функция Atext *Автозамена* включает длинный список опечаток, которые будут исправлены автоматически при вводе. Например, «блы» будет заменено на «был». Функция *Автозамена* в Atext по умолчанию включена. Чтобы её отключить, снимите флажок с пункта меню *Формат Автозамена При вводе* ▸ ▸ . Выберите пункт меню *Сервис Параметры автозамены* ▸ , чтобы открыть диалог *Автозамена*. В нём можно определить, какие строки текста исправляются и как именно. В большинстве случаев хватает встроенных значений. Чтобы остановить замену конкретных фраз в Atext, зайдите на вкладку *Заменить*, выделите пару слов и нажмите кнопку *Удалить*. Чтобы добавить новую замену в список, введите в полях ввода «Заменять» и «На» нужные значения и нажмите кнопку *Создать*.

Параметры автозамены
Посмотрите на другие вкладки диалога *Автозамена* для более тонкой настройки функции.

Использование функции Завершение слов

Если функция *Завершение слов* включена, Atext пытается угадать, какое слово начал писать пользователь и предлагает варианты его завершения. Чтобы принять предложение, нажмите клавишу Enter. В противном случае продолжайте печатать.

Чтобы отключить функцию *Завершение слов*, выберите в меню *Сервис Параметры* ▶ *автозамены Завершения слов* ▶ и снимите флажок у пункта *Завершать слова*. Можно настроить следующие функции на вкладке *Завершения слов* диалога *Автозамена*:

- Добавлять автоматически пробел после принятого варианта слова
- Показывать варианты завершения слова, как подсказку (всплывающую сверху), а не как продолжение печатаемого слова
- Собирать слова при работа с документом и либо сохранять их для дальнейшего использования в других документах, либо удалять при закрытии документа.
- Измените максимальное количество слов, запоминаемых для дополнения слова, и минимальное число букв в слове
- Удалить определённые записи в списке завершения слова
- Выбрать клавишу для выбора предлагаемого варианта (доступны клавиши Стрелка вправо, End, Enter и Пробел)

Использование функции Автотекст

Используйте функцию *Автотекст* для сохранения текста, таблиц, рисунков и других элементов для повторного использования и назначьте им сочетания клавиш для облегчения поиска. Например, вместо того чтобы вводить «Высшее руководство» каждый раз, вы можете настроить запись автотекста на вставку этих слов при вводе «ВР» и нажатии на клавишу F3. Автотекст особенно эффективен, когда назначается врезкам. Для получения более подробной информации смотрите *Главу 14 Руководства пользователя Atext* раздел *Работа с врезками*.

Создание Автотекста

- Для сохранения текста в качестве Автотекста:
1. Введите текст в документе.
 2. Выделите текст.
 3. Выберите пункт меню *Правка Автотекст* ▶ (или нажмите сочетание клавиш Ctrl+F3).
 4. В диалоге *Автотекст* введите имя для автотекста в поле *Имя*. Atext предложит краткое имя, которое можно изменить.
 5. В большом поле слева выберите категорию для записи автотекста, например *Мой Автотекст*.
 6. Нажмите кнопку *Автотекст* справа и выберите из меню *Создать (только текст)*.
 7. Нажмите кнопку *Закрыть*, чтобы вернуться к документу.
- Функция Автотекст

Вставка Автотекста в документ

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

Форматирование текста

Рекомендуется использовать стили

Стили — это главное при использовании Atext. Стили позволяют легко форматировать документ и изменять форматирование с минимальными усилиями. Стил — это именованный набор параметров форматирования. При применении стиля применяется целая группа форматов одновременно. Кроме того стили используются для многих внутренних

процессов в Atext, даже если это никак не обозначено и не видно пользователю. Например, оглавление документа создается на основе стилей заголовков (или других стилей, заданных в настройках).

Совет

Ручное форматирование (также называемое прямое форматирование) отменяет стили, и избавиться от него, применяя к ручному форматированию стили, нельзя. Atext содержит несколько типов стилей для различных типов элементов: символов, абзацев, страниц, врезок и списков.

Форматирование абзацев

Много форматов к абзацу можно применить, используя кнопки на панели *Форматирование*.

Внешний вид значков может изменяться в зависимости от операционной системы, выбора темы значков и их размера в меню *Сервис* *Параметры* *AlterOffice* *Вид* *▸* *▸* *▸* *▸*.

Панель **форматирование*, показаны значки для форматирования абзаца

1 — Открывает диалог *Стили и форматирование*; **2** — Применённый стиль; **3** — Выровнять по левому краю; **4** — Выровнять по центру; **5** — Выровнять по правому краю; **6** — Выровнять по ширине; **7** — Междустрочный интервал: одинарный; **8** — Междустрочный интервал: полуторный; **9** — Междустрочный интервал: двойной; **14** — Открыть диалог форматирование абзаца; **10** — Нумерация; **11** — Маркированный список; **12** — Уменьшить отступ; **13** — Увеличить отступ.

Форматирование СИМВОЛОВ

Много форматов к символам можно применить, используя кнопки на панели *Форматирование*. *Форматирование*, настроенную для отображения только значков форматирования символов.

Внешний вид значков может изменяться в зависимости от операционной системы, выбора темы значков и их размера в меню *Сервис* *Параметры* *AlterOffice* *Вид* *▸* *▸* *▸* *▸*.

Панель *Форматирование*, показаны значки для форматирования символов

1 — Открывает окно *Стили и форматирование*; **2** — Применённый стиль; **3** — Название шрифта; **4** — Размер шрифта; **5** — Жирный; **6** — Курсив; **7** — Подчеркнутый; **8** — Верхний индекс; **9** — Нижний индекс; **10** — Увеличить шрифт; **11** — Уменьшить шрифт; **12** — Цвет шрифта; **13** — Выделение цветом; **14** — Цвет фона; **15** — Открыть диалог *Форматирование символов*.

Совет

Чтобы удалить ручное форматирование, выделите текст и выберите пункт меню *Формат* *▸* *Отменить форматирование* или нажмите правой кнопкой мыши по выделенному тексту и выберите пункт *Очистить форматирование* или используйте сочетание клавиш *Ctrl+M*.

Автоформатирование

Можно настроить Atext для автоматического форматирования частей документа в соответствии с выбором, сделанным в настройках диалога *Автозамена* (*Сервис* *▸* *Параметры* *автозамены*).

Совет

Если внезапно возникли странные изменения в форматировании документа, то диалог *Автозамена* - это первое место, где стоит поискать проблему. В справке описаны каждый из возможных вариантов и описано, как включить автоформатирование. Некоторые общие нежелательные или неожиданные изменения форматирования включают в себя:

- Горизонтальные линии. Если ввести в начале абзаца три и более дефиса, знака подчеркивания или знака равно подряд и нажать клавишу *Enter*, то абзац будет заменён линией на всю ширину страницы. Эта линия будет являться нижней границей предыдущего абзаца.

- Маркированные и нумерованные списки. Маркированный список будет создан, если ввести дефис (-), звездочку (*) или знак плюс (+), отделенные от начала абзаца пробелом или знаком табуляции. Нумерованный список создается при введении перед началом абзаца цифр, разделенных знаком точка (.), отделённых от начала абзаца пробелом или табуляцией. Автоматическая нумерация применяется только к абзацам со стилями *По умолчанию*, *Основной текст** и *Основной текст с отступом*. Чтобы отключить или включить автоформатирование, выберите пункт меню *Формат* ▶ *Автозамена* и выберите или снимите выбор с нужных элементов в списке.

Создание нумерованных и маркированных списков

Существует несколько способов создания нумерованных или маркированных списков:

- Использование автоформатирования, как описано выше.
- Использование стилей
- Использование значков *Нумерация* и *Маркированный список* на панели *Форматирование*: выделите абзацы в списке и нажмите нужный значок на панели.

Использование панели *Маркеры* и *нумерация*

Можно создать вложенные списки (когда один или несколько элементов списка имеют подсписок под ним), используя кнопки на панели инструментов *Маркеры* и *нумерация*. Используя эту панель можно перемещать элементы вверх и вниз по списку, создавать подсписки и изменять стиль маркеров. Используйте пункт меню *Вид* *Панели инструментов* ▶ ▶ *Маркеры* и *нумерация*, чтобы отобразить эту панель.

Панель инструментов *Маркеры* и *нумерация*

1 — Включить/выключить маркированный список; **2** — Включить/выключить нумерованный список; **3** — Убрать список; **4** — Повысить на один уровень; **5** — Понизить на один уровень; **6** — Повысить на один уровень вместе с подпунктами; **7** — Понизить на один уровень вместе с подпунктами; **8** — Вставить элемент без номера; **9** — Переместить вверх; **10** — Переместить вниз; **11** — Переместить вверх вместе с подпунктами; **12** — Переместить вниз вместе с подпунктами; **13** — Начать нумерацию заново; **14** — Маркеры и нумерация.

Перенос

СЛОВ

Есть несколько вариантов действий при расстановке переносов: Atext может расставлять их автоматически (используя свои словари), либо вставить перенос дефисом вручную или не ставить переносы совсем.

Автоматический перенос СЛОВ

Чтобы включить или выключить автоматический перенос слов:

1. Нажмите клавишу F11, чтобы открыть диалог *Стили* и *форматирование*.

2. Во вкладке *Стиль абзаца* нажмите правой кнопкой мыши по пункту *Базовый* (или по названию стиля абзаца, который используется) и выберите *Изменить*.
Изменение стиля

3. В диалоге *Абзац* перейдите на вкладку *Положение на странице*.

4. В разделе *Расстановка переносов* установите или снимите флажок у опции *Автоматический перенос*. Нажмите кнопку *ОК*, чтобы сохранить настройки.
Автоматическая расстановка переносов включена

Также можно установить параметры переносов через меню *Сервис* *Параметры* ▶ ▶ *Настройки языка Лингвистика* ▶ . В окне *Параметры* прокрутите список вниз, чтобы найти настройку для переносов.
Установка параметров переносов

Чтобы изменить минимальное количество символов для переноса, минимальное количество символов до перевода строки или минимальное количество символов после разрыва строки, выберите пункт, а затем нажмите кнопку *Изменить* в разделе *Параметры*. Параметры расстановки переносов, установленные в диалоговом окне *Лингвистика*, действуют только тогда, когда расстановка переносов включена через стили абзаца. Ручная расстановка переносов слов использует условный перенос. Чтобы вставить условный перенос в слово, установите курсор на нужную позицию в слове и нажмите **Ctrl+дефис** (знак минус). Слово будет перенесено в этой позиции, если оно находится в конце строки, даже если автоматическая расстановка переносов для этого абзаца выключена.

Форматирование страниц

Atext предоставляет несколько способов для контроля разметки страниц: стили страниц, колонки, врезки, таблицы и секции. Для получения более подробной информации смотрите *Главу 4 — Форматирование страниц* в *Руководстве пользователя Atext*. Совет

Разметку страницы легче контролировать, если настроить отображение границ текста, объекта и таблицы в разделе меню *Сервис Параметры AlterOffice Внешний вид* >>>, и конец абзаца, вкладки, разрывы и другие элементы в меню *Сервис Параметры* >> *AlterOffice* > *Atext* > *Знаки форматирования* > > > .

Какой метод разметки страницы выбрать?

Выбор лучшего метода разметки зависит от того, как должен выглядеть итоговый документ и какая информация будет в документе. Существует несколько способов разметки страницы.

Для книг, больших руководств и т.д. обычно используется разметка страницы в одну колонку. Для указателя или другого документа с двумя колонками текста, где текст переходит с левой колонки на правую колонку, а затем на следующую страницу, можно использовать стили страниц (с двумя колонками). Если название документа (на первой странице) должно быть на всю ширину страницы, то выполните его виде одной колонки. Для информационного бюллетеня со сложной разметкой, в две или три колонки на странице, а также некоторых статей, которые продолжаются после одной страницы несколько страниц спустя, используйте стили страницы для основной разметки. Размещайте статьи в связанных врезках на фиксированных позициях страницы, если это необходимо. Для документа с терминами и переводами расположенными бок о бок в виде колонок, используют таблицу в два столбца, чтобы организовать соответствие элементов.

Создание КОЛОНТИТУЛОВ

Верхний колонтитул является областью, которая появляется в верхней части страницы. Нижний колонтитул отображается в нижней части страницы. Такая информация, как номера страниц, вставленные в колонтитулах, отображается на каждой странице документа с единым стилем страницы.

Вставка > **верхнего** > **и** > **нижнего** > **колонтитула**
 Чтобы вставить верхний колонтитул можно:

- Выбрать пункт меню *Вставка Верхний колонтитул Базовый* >> (или иной стиль страницы), или
 - Подвести курсор мыши к верхней части страницы до появления маркера *Верхний колонтитул* и нажать в нём значок + (плюс). Маркер верхнего колонтитула в верхней части текстовой области
- После создания верхнего колонтитула, появится маркер со стрелкой вниз. Нажмите на эту стрелку, чтобы раскрыть меню вариантов выбора для работы с колонтитулом. Меню верхнего колонтитула

Чтобы форматировать колонтитул, можно использовать меню или пункт меню *Формат Страница Верхний колонтитул* ▸ ▸ . Оба метода ведут к одной и той же вкладке в диалоге *Стиль страницы*. Вставка нижнего колонтитула производится аналогично верхнему, только в нижней части страницы и в меню пункты будут называться *Нижний колонтитул*, а не *Верхний колонтитул*.

Вставка содержимого верхнего и нижнего колонтитулов часто помещается в верхний или нижний колонтитул и другая информация, например, название документа или главы. Эти элементы лучше всего добавлять в виде полей. Таким образом, если что-то меняется, колонтитулы обновляются автоматически. Вот один из распространенных примеров:

Чтобы вставить название документа в верхний колонтитул:

1. Выберите пункт меню *Файл Свойства Описание* ▸ ▸ и введите название вашего документа.
2. Добавьте верхний колонтитул (*Вставка Верхний колонтитул Базовый* ▸ ▸).
3. Поместите курсор в верхнем колонтитуле страницы.
4. Выберите пункт меню *Вставка Поле Заголовок* ▸ ▸ . Заголовок должен появиться на сером фоне (который при печати не показывается и отображение которого может быть отключено).
5. Чтобы изменить название для всего документа, вернитесь в меню *Файл Свойства* ▸ ▸ *Описание*.

Нумерация страниц

Отображение номера страницы

Чтобы номер страницы отображался автоматически:

1. Вставьте нижний или верхний колонтитул, как описано в разделе *Создание колонтитулов* выше.
2. Поместите курсор в верхний или нижний колонтитул, где необходимо вставить номер страницы, и выберите пункт меню *Вставка Поля Номер страницы* ▸ ▸ .

Включая общее количество страниц

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

1. Введите слово «страница» и пробел, затем вставьте номер страницы, как описано выше.
2. Нажмите клавишу пробел один раз, введите слово «из» и пробел, затем выберите пункт меню *Вставка Поля Количество страниц* ▸ ▸ .

Повторная нумерация страниц

Иногда возникает необходимость начать нумерацию страниц заново с первой, например на странице, следующей после титульного листа или оглавления. Кроме того, многие документы имеют нумерацию на одних страницах, заданную римскими цифрами (например, страницы с оглавлением), на других страницах (страницы с основной частью документа) с номерами страниц из арабских цифр, начиная с 1.

Заново начать нумерацию страниц можно двумя способами:

Способ 1:

1. Поместите курсор в первом абзаце новой страницы.
 2. Выберите пункт меню *Формат Абзац* ▸ .
 3. На вкладке *Положение на странице* диалога *Абзац*, выберите *Разрывы*.
 4. Выберите *Вставить* и затем *Со стилем страницы* и укажите стиль страницы.
 5. Укажите номер страницы, чтобы начать с него нумерацию и нажмите кнопку *ОК*.
- Диалог *Абзац*. Установка номера страницы
Совет

Способ 1 также полезен для нумерации первой страницы документа не с первой страниц, например, документ может начинаться с 29 страницы.

В AlterOffice невозможно создать абсолютно пустую страницу. Всегда на новой странице будет находиться мигающий курсор и будет автоматически создана пустая строка (Пустая строка - это тоже абзац).

Способ 2:

1. Используйте пункт меню *Вставка* *Разрыв*.
2. Выберите в диалоге пункт *Разрыв* *страницы*.
3. Выберите нужный стиль *страницы*.
4. Выберите *Изменить* *номер* *страницы*.
5. Укажите номер страницы, с которого хотите начать и затем нажмите *ОК*.
Изменение порядка нумерации страниц при вставке разрыва страниц

Изменение полей страниц

Изменить поля страниц можно двумя способами:

- Использование линейки страницы — быстро и легко, но без достаточной точности.
- Использование диалога *Стиль страницы* — можно указать размер полей с точностью до двух десятичных знаков.

Чтобы изменить поля с помощью линеек:

1. Серые области линейки отображают поля. Установите курсор мыши на линии между серой и белой областью. Курсор изменит вид на двунаправленную стрелку.
 2. Нажмите левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку мыши, передвиньте границу, установив новый размер поля.
- Перемещение полей

Предупреждение

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

Чтобы изменить поля, используя диалог *Стиль страницы*:

1. Нажмите правой кнопкой мыши по тексту на странице и в контекстном меню выберите пункт *Страница*.
2. В открывшемся диалоге на вкладке *Страница* введите необходимые значения полей.

Добавление примечаний в документ

Авторы и редакторы часто используют примечания (свои комментарии к содержимому документа), чтобы обменяться идеями, спросить совета или поставить отметки в местах, требующих внимания.

Для комментирования может быть выбран блок текста или просто отмечено место в тексте.

Чтобы вставить примечание, выделите текст или поместите курсор в том месте, к которому будет относиться примечание и выберите пункт меню *Вставить Примечание* или нажмите клавиши *Ctrl + Alt + C*. Точка привязки примечания связана пунктирной линией с полем на правой стороне страницы, где можно ввести собственно текст примечания. Аtext автоматически добавляет в нижней части примечания имя автора и отметку с указанием времени, когда примечание было создано.

Выберите пункт меню *Сервис Параметры AlterOffice Сведения о пользователе*, чтобы настроить имя, которое будет отображаться в поле *Автор примечания*, или изменить его.

Если человек редактирует документ не один, то каждый автор или редактор автоматически

выделяется другим цветом фона. Нажатие правой кнопкой мыши на примечании вызовет меню, в котором можно удалить текущее примечание, все примечания от одного автора или все примечания в документе. Из этого меню можно также отформатировать основные элементы текста примечания. Также можно изменить тип шрифта, размер шрифта и выравнивание из главного меню. Для навигации между примечаниями откройте *Навигатор* (клавиша *F5*), разверните раздел *Примечания* и нажмите на текст примечания для перемещения курсора к точке его привязки в документе. Нажмите правой кнопкой мыши на примечании для его быстрого редактирования или удаления. Также можно перемещаться по комментариям с помощью клавиатуры. Используйте сочетания клавиш *Ctrl + Alt + Page Down*, чтобы перейти к следующему примечанию и *Ctrl + Alt + Page Up*, чтобы перейти к предыдущему примечанию.

Создание оглавления

Atext позволяет автоматически создавать оглавления, используя заголовки (при условии, что они сделаны с помощью стилей) в документе. Перед тем, как начать, убедитесь, что заголовки одного уровня имеют одинаковый стиль. Например, можно использовать стиль *Заголовок 1* для названия глав, а стили *Заголовок 2* и *Заголовок 3* для названия разделов и подразделов внутри глав.

Хотя функция создания оглавления может быть дополнительно настроена, часто настроек по умолчанию бывает достаточно для работы. Быстрое создание оглавления — это просто:

1. При создании документа, используйте следующие стили абзацев для заголовков различных уровней (например заголовков глав и разделов): *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, *Заголовок 3*, и так далее. Это то, что будет пунктами оглавления.
 2. Поместите курсор в то место, куда хотите вставить оглавление.
 3. Выберите пункт меню *Вставка Оглавление и указатели Оглавление и указатели*.
 4. Ничего не меняя в диалоговом окне, нажмите кнопку *ОК*.
- При добавлении или удалении текста (так, что заголовки переместились на другие страницы) или при добавлении, удалении или изменении заголовков, необходимо обновить оглавление. Для этого:

1. Поместите курсор на оглавление.
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт *Обновить оглавление/указатель*.

Если невозможно поместить курсор на оглавление, выберите пункт меню *Сервис* ▶ *Параметры AlterOffice Atext Знаки форматирования* ▶ ▶ , а затем выберите *Разрешить* в разделе *Курсор* в *защищенных областях*.

Или же воспользуйтесь пунктом меню *Сервис Обновить Обновить все* ▶ ▶ . Можно настроить существующее оглавление в любой момент. Нажмите правой кнопкой мыши в любом месте на нём и выберите из контекстного меню *Редактировать оглавление*.

Создание указателей и библиографий

Индексы и библиографии создаются так же, как оглавление. В дополнение к алфавитным указателям и другим видам указателей, поставляемых с *Atext*, включая указатели иллюстраций, таблиц и объектов, есть возможность создать пользовательский указатель. Например, можно создать указатель, содержащий только научные названия видов, упомянутых в тексте, и отдельный указатель, содержащий только общие названия видов. Перед созданием некоторых типов указателей, в первую очередь необходимо создать элементы указателя, встраиваемые в документ.

Работа с графикой

Графика в Atext бывает трёх типов:

- Файлы изображений, включая фотографии, рисунки, сканированные изображения и другие
- Диаграммы, созданные с помощью инструментов рисования AlterOffice
- Диаграммы, созданные на основании числовых данных из электронных таблиц AlterOffice Acell

За дополнительной информацией обратитесь к *Главе 11 — Графика, Галерея и Артворк* в данном руководстве и *Главе 8 — Работа с графикой* в *Руководстве по Atext*.

Печать

Смотрите *Главу 10 — Печать, экспорт, и электронная почта* данного руководства и главу *Электронная почта* в *Руководстве по Atext* для получения подробной информации о просмотре страниц перед печатью, выборе параметров печати, печати черно-белым на цветном принтере, печати брошюр и других функций печати.

Использование почтовой рассылки

В Atext встроены очень полезные функции для создания и печати:

- Нескольких копий документа для отправки списку получателей (в форме письма)
- Почтовых наклеек
- Конвертов

Все эти объекты используют зарегистрированный источник данных (таблицы или базы данных, содержащие имя, адрес записи и другую информацию). *Глава 11 — Использование рассылки писем* в *Руководстве по Atext* подробнее описывает этот процесс.

Отслеживание изменений в документе

Для отслеживания изменений, внесённых в документ, можно использовать несколько методов:

1. Внесите изменения в копию документа (хранится в другой папке или под другим именем), а затем используйте Atext для объединения двух файлов и показа различий между ними. Выберите пункт меню *Правка Сравнить документы* ▸ . Этот метод особенно полезен, если человек, работающий над документом, один, поскольку позволяет избежать увеличения размера файла и сложностей, вызванных другими методами.

2. Можно сохранять версии документа в составе оригинального файла. Однако этот метод может вызвать проблемы с документами нетривиального размера и сложности, особенно если сохранять много версий. Избегайте этого метода.

3. Используйте знаки изменения Atext, чтобы показать, где был добавлен или удалён материал, или изменено форматирование. Выберите пункт меню *Правка Изменения* ▸ ▸ *Записывать*, прежде чем начать редактировать документ. Позже Вы или другой человек можете рассмотреть и принять или отклонить каждое изменение. Выберите пункт меню *Правка Изменения Показать* ▸ ▸ . Нажмите правой кнопкой мыши на каждом изменении и выберите *Принять изменение* или *Отклонить изменение* из выпадающего меню, или выберите пункт меню *Правка Изменения Принять или Отклонить* ▸ ▸ , чтобы просмотреть список изменений и принять или отклонить их. Подробности смотрите в *Руководстве по Atext*.

Совет

Не все различия могут быть учтены. Например, изменение позиции табуляцией при выравнивания элемента с левого края на правый край, а также изменения в формулах (уравнениях) или в связанных рисунках не будут отслежены.

Глава 5 – Табличный процессор Acell

Что такое Acell?

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

- Функции, которые могут быть использованы при создании формул, для выполнения сложных вычислений на основе данных.
- Функции баз данных, чтобы организовывать, хранить и фильтровать данные.
- Динамические диаграммы; широкий спектр 2D и 3D диаграмм.
- Макросы для записи и исполнения повторяющихся задач. В поставку включена поддержка для языков программирования Basic, Python, BeanShell и JavaScript.
- Возможность открывать, редактировать и сохранять файлы в формате Microsoft Excel.
- Импорт и экспорт электронных таблиц во множество форматов, включая HTML, CSV, PDF и PostScript.

Таблицы, листы и ячейки

Acell работает с элементами, называемыми таблицами. Таблицы состоят из ряда отдельных листов, каждый лист содержит ячейки, расположенные в строках и столбцах. Положение (адрес) каждой конкретной ячейки определяется буквой столбца и номером её строки. Ячейки содержат отдельные элементы – текст, числа, формулы и так далее, которые являются данными для отображения и манипулирования. В каждой таблице может быть несколько листов, и каждый лист имеет максимум 1048576 строк и максимум 1024 столбца.

Главное окно Acell

При запуске Acell становится доступным главное окно программы. Различные части этого окна будут описаны ниже.

Заголовок окна

Заголовок окна расположен в верхней части окна и показывает название текущей таблицы (документа). Если открыта новая таблица, то название её будет *Без имени X*, где *X* — это номер по порядку. Если таблица сохраняется в первый раз, то необходимо будет задать ей имя.

Панель меню

Панель меню содержит выпадающие меню, в которых сгруппированы все функции для работе в Acell. Панель может быть дополнительно настроена. Настройка AlterOffice, в данном руководстве.

- Главное окно Acell
- **Файл** – содержит команды, применяемые ко всему документу. Например, *Открыть*, *Сохранить*, *Мастер*, *Экспорт в PDF*, *Печать*, *Цифровая подпись* и другие.
 - **Правка** – содержит команды для редактирования документа. Например, *Отменить*, *Копировать*, *Изменения*, *Подключаемый модуль* и другие.
 - **Вид** – содержит команды для изменения интерфейса Acell. Например, *Панели инструментов*, *Заголовки столбцов и строк*, *Во весь экран*, *Масштаб* и другие.
 - **Вставка** – содержит команды для вставки элементов в таблицу. Например, *Ячейки*, *Строки*, *Столбцы*, *Лист*, *Изображение* и другие.
 - **Формат** – содержит команды для изменения разметки таблицы. Например, *Ячейка*, *Страница*, *Стили и форматирование*, *Выравнивание* и другие.
 - **Сервис** – содержит различные функции для проверки и настройки таблицы. Например, *Параметры*, *Проверка орфографии*, *Совместно использовать документ*, *Галерея*, *Макросы* и другие.
 - **Данные** – содержит команды для манипулирования данными в вашей таблице. Например, *Задать диапазон*, *Сортировка*, *Объединить* и другие.
 - **Окно** – содержит команды для отображения окон. Например, *Новое окно*, *Разбить* и другие.
 - **Справка** – содержит ссылки на справочную систему встроенную в программу и другие разнообразные функции. Например, *Справка*, *Лицензия*, *Проверка обновлений* и другие.

Панели инструментов

По умолчанию Acell запускается со Стандартной панелью и панелью Форматирование, расположенными в верхней части главного окна. Панели инструментов Acell могут быть прикрепленными или плавающими, позволяя перемещать панель в удобное для пользователя место. Стандартный набор значков на панели инструментов предоставляет широкий спектр общих команд и функций. Значки на панелях служат для быстрого доступа к командам, которые также доступны через меню программы. Можно удалять или добавлять значки на панели инструментов.

Панель формул

Панель формул расположена в верхней части рабочего окна Acell прямо над рабочей областью с ячейками. Эта панель всегда расположена на этом месте и не может быть плавающей. Если *Панель формул* не видна, то зайдите в меню *Вид Панели инструментов Панель формул* и отметьте её флажком. Панель формул состоит из следующих элементов:

- Поле **Имя** – указывает ссылку на ячейку, используя комбинацию букв и цифр, например A1. Буква указывает столбец, а цифра – номер строки выбранной ячейки. Также можно задать собственное название ячейки.
- **Мастер функций** – открывает диалог, в котором можно просмотреть список всех доступных функций. Каждая функция содержит подробное описание с указанием всех возможных параметров.
- **Сумма** – нажмите на значок *Сумма*, чтобы посчитать сумму в заранее выделенных ячейках. Сумма будет вставлена в ячейку ниже выделенного диапазона.
- **Функция** – нажатие на значок *Функция* вставит знак равенства (=) в выбранную ячейку и в *Строку ввода*, что позволит начать ввод формулы.
- **Строка ввода** – отображает и позволяет редактировать содержимое выбранной ячейки (данные, формулы или функции). Также можно изменять содержимое ячейки прямо в ячейке, дважды нажав на неё левой кнопкой мыши. При вводе новых данных в ячейку, значки *Сумма* и *Функция* в строке ввода изменятся на значки *Отменить* и *Принять*.

Разметка таблицы

Ячейки

Основная часть рабочей области в Acell отображается ячейками в виде сетки. Каждая ячейка образована пересечением столбцов и строк в электронной таблице. Верхняя часть столбцов и левый край строк представляют собой заголовки, содержащие буквы или цифры. Заголовки столбцов используют буквы латинского алфавита, начиная с А и далее по алфавиту направо. Заголовки строк используют числа, начиная с 1 и далее по порядку вниз.

Эти заголовки столбцов и строк образуют ссылки на ячейки, которые появляются в поле *Имя* в строке формул. Если заголовки не видны в электронной таблице, перейдите в меню *Вид* и выберите пункт *Заголовки столбцов/строк*.

Ярлыки листов

В одном файле Acell может содержаться более, чем один *Лист*. В нижней части рабочей области в электронной таблице находятся ярлыки листов с указанием номера и названия каждого листа в таблице. Нажатие левой кнопкой мыши на ярлык позволяет получить доступ к каждому отдельному листу и отображает этот лист. Активный лист обозначается белым цветом (согласно настройкам по умолчанию для Acell). Также можно выбрать несколько листов, удерживая нажатой клавишу *Ctrl*, и нажимая на ярлыки листов. Ярлыки листов

Чтобы изменить имя листа (по умолчанию им присваиваются имена *Лист1*, *Лист2* и так далее), нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите пункт *Переименовать лист* из контекстного меню. Откроется диалоговое окно, в котором можно ввести новое название для листа. Нажмите *ОК*, чтобы закрыть диалоговое окно. Чтобы изменить цвет ярлыка листа, также нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт *Цвет ярлыка* из контекстного меню, чтобы открыть диалог выбора цвета. Выберите цвет и нажмите кнопку *ОК*, чтобы закрыть диалоговое окно.

Строка состояния

Строка состояния Acell содержит информацию о таблице и позволяет осуществить быстрый доступ к некоторым действиям. Большинство областей строки состояния повторяются в других компонентах AlterOffice. Смотрите раздел *Строка состояния* и *Главу 1 – Введение в Acell* полного руководства по Acell для получения более подробной информации.

Строка состояния

Боковая панель

Начиная с версии 4.0 в AlterOffice появилась прикрепляемая боковая панель элементов, которая упрощает доступ ко многим функциям. Боковая панель удобна, прежде всего, на широкоформатных мониторах и позволяет сэкономить вертикальное пространство на экране. Если боковая панель не отображается, включить её можно, используя меню *Вид Боковая панель*.

Боковая панель доступна во всех компонентах AlterOffice. В некоторых компонентах она имеет дополнительные вкладки. В Acell она содержит следующий набор вкладок:

- Меню конфигурации боковой панели;
- Свойства
- Стили и форматирование;
- Галерея;
- Навигатор;
- Функции (только в Acell).

Боковая панель

• **Меню конфигурации боковой панели** – содержит настройки самой боковой панели. При необходимости позволяет включать/выключать отображение тех или иных вкладок.

• Вкладка **Свойства** содержит четыре области:
• **Символы** – позволяет настроить параметры шрифта (гарнитуру, кегль, начертание). Некоторые кнопки (например, верхний и нижний индексы) становятся активны, когда ячейка находится в режиме редактирования.

• **Формат чисел** – задает формат отображения данных в ячейках (денежный, дата и т.д.).

• **Выравнивание** – управляет выравниванием содержимого в ячейках.

• **Внешний вид ячеек** – управляет внешним видом ячеек позволяя задать цвет фона, обрамление и т.д.

• Вкладка **Стили и форматирование** – аналогична диалогу *Стили и форматирование* (*Формат* *Стили* *или* F11).

• Вкладка **Галерея** – аналогична диалогу *Галерея* (*Сервис* *Галерея* *или* *или* F5)

• Вкладка **Навигатор** – аналогична диалогу *Навигатор* (*Вид* *Навигатор* *или* F5)

• Вкладка **Функции** – содержит набор функций, доступных также в диалоге *Вставка* *или* *Функция*.

Нажатие на крестик *x* рядом с заголовком каждой вкладки, сворачивает боковую панель. Чтобы снова открыть ту или иную вкладку нажмите на её значок на боковой панели.

Открытие файлов в формате CSV

Чтобы открыть файл CSV в Acell:

1. Выберите пункт меню *Файл* *Открыть* *или* и найдите файл в формате CSV, который нужно открыть.

2. Выберите файл и нажмите кнопку *Открыть*. По умолчанию файл CSV имеет расширение .csv. Также файл CSV может быть с расширением .txt или не иметь его вообще.

3. Откроется диалог *Импорт текста*, в котором можно выбрать несколько настроек, доступных при импорте файлов CSV в таблицы Acell.

4. Нажмите кнопку *ОК*, чтобы открыть и импортировать файл.

Диалог *Импорт текста*

Различные опции для импорта файлов CSV в электронную таблицу Acell описаны ниже:

Импорт

• **Кодировка** – определяет набор символов, который будет использоваться в импортируемом файле.

• **Язык** – определяет, как импортируются цифровые строки. Если язык для импорта CSV установлен в значение *По умолчанию*, Acell будет использовать язык, установленный в общих настройках. Если язык установлен конкретно (например «английский», при значении по умолчанию «русский»), этот язык будет использоваться при импорте чисел.

• **Со строки** – определяет строку, с которой начнётся импорт. Строки видны в окне предварительного просмотра в нижней части диалогового окна.

Параметры разделителя – указывает какой символ используется в качестве разделителя значений.

• **Фиксированная ширина** – разделяет данные с фиксированной шириной (равное количество символов) на столбцы. Нажмите на линейке в окне предварительного

просмотра, чтобы установить нужную ширину.

- **Разделитель** – выберите разделитель, используемый в данных, чтобы разграничить данные на столбцы. При выборе *Другой*, укажите вручную символ, используемый для разделения данных на столбцы. Такой пользовательский разделитель должен содержаться в данных.

- **Объединять разделители** – сочетает в себе последовательные разделители и удаляет пустые поля данных.
- **Разделитель текста** – задаёт символ для разграничения текстовых данных.

Другие параметры

- **Поля в кавычках как текст** – если эта опция активна, поля или ячейки, значения которых ограничены символами, заданными в поле **Разделитель текста** (по умолчанию используются машинописные двойные кавычки " в начале и конце текстового блока, но можно задать свой символ разделения), импортируются в виде текста.

- **Распознавать особые числа** – если эта опция активна, Acell автоматически обнаружит все числовые форматы, в том числе специальные числовые форматы такие, как дата, время и экспоненциальное представление. Выбранный язык также влияет на то, как обнаруживаются такие специальные числа, так как в разных языках используется различное написание таких специальных чисел. Если эта опция отключена, Acell будет обнаруживать и конвертировать только десятичные числа. Остальные, в том числе числа, представленные в экспоненциальном представлении, будут импортированы в виде текста. Десятичное число может содержать цифры от 0 до 9, разделители тысяч и десятичные разделители. Разделители тысяч и десятичные разделители могут изменяться в зависимости от выбранного языка и региона.

Поля – показывает, как будут выглядеть данные после разделения на столбцы.

- **Тип столбца** – выберите столбец в окне предварительного просмотра и выберите тип данных, который будет применяться к импортируемым данным.

- **Стандарт** – Acell определяет тип данных.

- **Текст** – импортирует данные, как текст.

- **Английский США** – числа, отформатированные на языке *Английский США* ищутся и включаются независимо от языка системы. Формат числа не применяется. Если нет записей с настройкой *Английский США*, то применяется стандартный формат.

- **Скрыть** – данные в указанных столбцах не будут импортированы.

- **Дата (ДМГ)/(МДГ)/(ГМД)** – определяет формат вывода дат: Д – День; М – Месяц; Г – Год.

Сохранение электронных таблиц

Смотрите раздел *Сохранение документов* для ознакомления с основами сохранения документов в AlterOffice. Также Acell может сохранять таблицы в различных форматах и экспортировать таблицы в форматы PDF, HTML и XHTML. Для получения подробной информации смотрите *Главу 6 – Печать, Экспорт и Рассылка электронной почтой* руководства по Acell.

Сохранение электронных таблиц в других форматах

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

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

Выбор формата сохранения

При сохранении в форматах отличных от *.ods будет выведен диалог подтверждения

формата сохранения. Чтобы этот диалог больше не появлялся, необходимо снять галочку напротив *Спрашивать при сохранении не в ODF формат*. Подтверждение сохранения в формате, отличном от ODF. Если выбрать для таблицы формат сохранения *Текст CSV (*.csv)*, откроется диалог *Экспорт в текстовый файл*, в котором можно выбрать кодировку, разделитель полей, разделитель текста и прочие настройки. Экспорт в текстовый файл. Чтобы Acell сохранял документы по умолчанию в формате, отличном от формата ODF, откройте меню *Сервис Параметры Загрузка/Сохранение Общие* В разделе *Формат файла по умолчанию и настройки ODF* выберите *Тип документа – Электронная таблица* и ниже выберите в выпадающем списке *Всегда сохранять как требуемый формат файла*. Изменение формата сохранения по умолчанию.

Выбор элементов в таблице

Выбор ячеек

Одна ячейка

Нажмите левой кнопкой мыши на ячейке. Проверить правильность выбора можно, посмотрев в поле *Имя* в *Строке формул*.

Диапазон смежных ячеек

Диапазон ячеек можно выбрать с помощью клавиатуры или мыши. Выбор диапазона ячеек перетаскиванием курсора мыши:

1. Нажмите на ячейке.
2. Нажмите и удерживайте нажатой левую клавишу мыши.
3. Перемещайте мышь.
4. Как только желаемый диапазон ячеек будет выделен, отпустите левую кнопку мыши.

Выбор диапазона ячеек без перетаскивания мышью:

1. Нажмите на ячейку, которая является одним из углов диапазона ячеек.
2. Наведите указатель мыши на противоположный угол диапазона ячеек.
3. Удерживая нажатой клавишу Shift нажмите левую клавишу мыши.

Выбор диапазона ячеек

Совет

Также можно выбрать диапазон ячеек, нажав сначала на первую ячейку диапазона, и, выбрав в области *Режим выбора* в строке состояния режим *Расширяемое выделение*. Затем достаточно просто нажать на последнюю ячейку диапазона. Чтобы вернуться к обычному режиму выделения, снова выберите в строке состояния режим *Обычное выделение*.

Чтобы выбрать диапазон ячеек без помощи мыши:

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

Совет

Также можно выделить диапазон ячеек, используя поле *Имя* на панели формул. Чтобы выбрать диапазон ячеек, введите ссылку на верхнюю левую ячейку диапазона, вставьте двоеточие (:) и введите ссылку на нижнюю правую ячейку диапазона. Например, чтобы выбрать диапазон ячеек от A3 до C6, нужно ввести A3:C6.

Диапазон не смежных ячеек

Чтобы выделить несколько диапазонов, выполните следующие шаги:

1. Выберите ячейку или диапазон ячеек одним из методов, описанных выше.
2. Переместите курсор мыши к началу следующего диапазона или одной ячейке.
3. Нажмите и удерживайте клавишу Ctrl, нажмите на ячейку или выделите другой диапазон.

4. Повторите пункт 3 столько раз, сколько необходимо.
Выбор нескольких диапазонов

Выделение столбцов и строк

Один столбец или одна строка

- Чтобы выделить один столбец, нажмите на его заголовок.
- Чтобы выделить одну строку, нажмите на её заголовок.

Несколько столбцов или строк

Чтобы выделить несколько столбцов или строк, которые являются смежными:

1. Нажмите на первый столбец или строку из группы.
2. Нажмите и удерживайте клавишу Shift.
3. Нажмите на последний столбец или строку из группы.

Выделение нескольких столбцов

Чтобы выделить несколько столбцов или строк, которые не являются смежными:

1. Нажмите на первый столбец или строку из группы.
2. Нажмите и удерживайте клавишу Ctrl.
3. Нажмите на все необходимые столбцы и строки по очереди.

Весь лист

Чтобы выделить весь лист, нажмите на поле между заголовками столбцов и строк или используйте комбинацию клавиш Ctrl+A, также можно воспользоваться пунктом меню

Правка *Выделить* *всё* .
Поле *Выделить* *всё*

Выбор листов

Можно выбрать один или несколько листов в Acell. Это может быть удобно, если требуется внести изменения в несколько листов сразу.

Один лист

Нажмите на ярлык листа для его выбора. Ярлык выбранного листа окрашен в белый цвет (согласно настроек Acell по умолчанию).

Несколько смежных листов

Чтобы выбрать несколько смежных листов:

1. Нажмите на ярлык первого листа из желаемых.
2. Переместите курсор мыши на ярлык последнего из желаемых листов.
3. Нажмите и удерживайте клавишу Shift и нажмите на ярлык последнего листа.
4. Все ярлыки между этими двумя ярлыками выделятся и станут белого цвета (согласно настроек Acell по умолчанию). Любые действия, которые вы будете выполнять, повлияют на все выделенные листы.

Несколько не смежных листов

Чтобы выделить несколько не смежных листов:

1. Нажмите на ярлык первого листа из желаемых.
2. Переместите курсор мыши на ярлык следующего из желаемых листов.
3. Нажмите и удерживайте клавишу Ctrl и нажмите на ярлык листа.
4. Повторите пункты 2 и 3 для каждого требуемого листа.
5. Выделенные ярлыки листов будут белого цвета (согласно настроек Acell по умолчанию). Любые действия, которые будут выполняться в таблице, повлияют на все выделенные листы.

Все листы

Нажмите правой кнопкой мыши на строке ярлыков листов и выберите в контекстном меню пункт *Выделить все листы*.

Работа со столбцами и строками

Вставка столбцов и строк

Ячейки вставляемых столбца или строки будут отформатированы так, как соответствующие ячейки из столбца слева и из строки выше вставленных.

Один столбец или строка
С использованием меню *Вставка*:

1. Выделите ячейку, столбец или строку, где необходимо вставить новую строку или столбец.

2. Выберите нужный пункт из меню *Вставка Столбцы* ▸ или *Вставка Строки* ▸ .
С использованием мыши:

1. Выделите столбец или строку, где необходимо вставить столбец или строку.

2. Нажмите правой кнопкой мыши на заголовок столбца или строки.

3. Выберите пункт *Вставить столбцы* или *Вставить строки* из контекстного меню.

Несколько столбцов или строк

Несколько столбцов или строк можно вставить сразу, а не вставлять их по одному.

1. Выделите требуемое число столбцов или строк, удерживая левую кнопку мыши на заголовке первого столбца или строки и, перетаскивая курсор на требуемое число заголовков.

2. Чтобы вставить столбцы или строки, действуйте так же, как при вставке одного столбца или строки, как было описано выше.

Удаление столбцов и строк

Один столбец или строка

Чтобы удалить один столбец или строку:

1. Выделите ячейку в столбце или строке, которые хотите удалить.

2. В меню *Правка* выберите пункт *Удалить ячейки* или нажмите правой кнопкой мыши на ячейке и выберите пункт контекстного меню *Удалить ячейки*.

3. Выберите нужный пункт из диалога *Удалить ячейки*

Диалог *Удалить ячейки*

Можно сделать иначе:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на заголовок строки или столбца, чтобы выделить весь столбец или строку.

2. В меню *Правка* выберите пункт *Удалить ячейки* или нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт *Удалить столбец* или *Удалить строку* из контекстного меню.

Несколько строк или столбцов

Чтобы удалить несколько строк или столбцов:

1. Выделите столбцы или строки, как описано в разделе Выделение столбцов и строк.

2. В меню *Правка* выберите пункт *Удалить ячейки* или нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт *Удалить столбец* или *Удалить строку* из контекстного меню.

Работа с листами

Вставка новых листов

В строке ярлыков листов нажмите на значок *Добавить лист* , чтобы вставить новый лист после последнего листа. Другой метод – это открытие диалога *Вставить лист*, где можно выбрать позицию для нового листа, создать более одного нового листа, задать имя нового листа или выбрать лист из файла:

Диалог *Вставить лист*

• Выделите лист, рядом с которым хотите вставить новый, и выберите пункт меню *Вставка Лист* ▸ .

• Нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа, рядом с которым хотите вставить новый лист, и выберите пункт *Добавить листы* в контекстном меню.

• Нажмите левой кнопкой мыши на свободном пространстве справа от ярлыков листов, откроется диалог *Вставить лист*.

Перемещение и копирование листов

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

Перетаскивание

Чтобы переместить лист на новую позицию в пределах одного файла, нажмите на ярлык листа и, не отпуская левой кнопки мыши, потяните его в новое место, теперь отпустите кнопку мыши.

Чтобы скопировать лист в пределах одного файла, удерживая клавишу Ctrl (клавиша Option в MacOS X), нажмите на ярлык листа, перетащите лист на новое место и отпустите клавишу мыши. Курсор мыши может измениться на знак плюс в зависимости от настроек вашей операционной системы.

Использование диалога

Диалог *Переместить/скопировать лист* позволяет точно указать, куда поместить лист: в этот же или в другой документ; его позицию в документе; имя листа при перемещении или копировании листа:

1. В текущем документе нажмите правой кнопкой мыши по ярлыку листа, который требуется переместить или скопировать и выберите из контекстного меню пункт *Переместить/скопировать* или откройте пункт меню *Правка Лист* ▸ ▸ *Переместить/скопировать*.

2. Выберите *Переместить* или *Копировать* для совершения соответствующих действий.

3. Выберите документ, в который нужно переместить или скопировать лист, из выпадающего списка в разделе *В документ*. Там можно выбрать текущий документ, любой открытый в настоящий момент документ или создать новый документ.

4. Выберите позицию для перемещаемого или копируемого листа из списка *Вставить перед*.

5. Введите имя для перемещаемого или копируемого листа в поле *Новое имя*, если его нужно изменить. Если имя не ввести, то Acell создаст имя по умолчанию (Лист 1, Лист 2 и так далее).

6. Нажмите кнопку *ОК*, чтобы подтвердить перемещение или копирование листа и закрыть диалог.

Диалог *Переместить/скопировать лист*

Предупреждение

При перемещении или копировании листа в другой документ или в новый документ, может возникнуть конфликт с формулами, связанных с другими листами из перемещаемого или копируемого листа.

Удаление ЛИСТОВ

Чтобы удалить один лист, нажмите на его ярлык правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню *Удалить* или выберите пункт меню *Правка Лист Удалить* ▸ ▸. Нажмите *Да* для подтверждения в появившемся запросе.

Чтобы удалить несколько листов, выделите их (смотрите раздел *Выбор листов*), нажмите на любой из выбранных ярлыков правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню *Удалить* или выберите пункт меню *Правка Лист Удалить* ▸ ▸. В появившемся диалоге нажмите *Да* для подтверждения.

Переименование ЛИСТОВ

По умолчанию листам присваиваются имена вида *ЛистX*, где *X* — это номер по порядку. Можно переименовать лист, используя один из следующих методов:

- При создании листа, используя диалог *Вставить лист*, введите имя в текстовом поле *Имя*.
- нажмите правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите пункт *Переименовать* в контекстном меню, чтобы заменить существующее имя на иное.
- Дважды нажмите на ярлык листа, чтобы открыть диалог *Переименовать лист*.

Имена листов должны начинаться с буквы или цифры; другие символы, включая пробелы, не допускаются. Кроме первого символа в имени листа, в имени разрешаются следующие символы: буквы, цифры, пробелы и символ подчеркивания. При попытке переименовать лист, используя недопустимые символы, появится сообщения об ошибке.

Внешний вид Acell

Настройка вида документа

Используйте функцию масштабирования, чтобы показать больше или меньше ячеек в окне при работе с таблицей.

Фиксирование строк и столбцов

Фиксирование оставляет всегда видимыми некоторые строки в верхней части таблицы или некоторые столбцы в левой части таблицы или и те и другие одновременно. То есть, при перемещении по таблице в пределах листа, ячейки в зафиксированных строках и столбцах всегда остаются в поле зрения.

Фиксирование строк или столбцов

1. Нажмите на заголовок строки ниже строк, которые вы хотите зафиксировать, или щелкните на заголовке столбца справа от столбцов, которые вы хотите зафиксировать.
2. Откройте меню *Окно* и выберите пункт *Фиксировать*. Между строками или столбцами появится жирная линия, указывающая, в каком месте было создано фиксирование.

Фиксирование строк и столбцов

1. Нажмите на ячейку, которая находится непосредственно под строками и сразу справа от столбцов, которые вы хотите зафиксировать.
2. Откройте меню *Окно* и выберите пункт *Фиксировать*. Между строками и столбцами появятся две перпендикулярных жирных линии, указывающие, в каком месте было создано фиксирование.

Отмена фиксирования

Чтобы отменить фиксирование строк и столбцов, в меню *Окно* снимите флажок с пункта *Фиксировать*. Жирные линии, показывающие границы фиксирования, исчезнут.

Разделение экрана

Еще один способ изменить внешний вид Acell заключается в разделении (разбитии) экрана электронной таблицы (также известный как разделение окна). Экран может быть разделен по горизонтали, вертикали или в обоих направлениях, что позволит отображать до четырех частей таблицы одновременно. Разделение окна документа на 4 области. Зачем это делать? Например, если есть большая таблица, в которой одна ячейка имеет значение, которое используется в трёх формулах в других ячейках. Используя разделение экрана, можно расположить ячейку, содержащую число, в одном разделе и каждую из ячеек с формулами в других разделах. Этот метод позволяет, изменяя число в одной ячейке,

наблюдать, как изменение влияет на результат вычисления каждой из формул.

Горизонтальное или вертикальное разделение

1. нажмите на заголовке строки, которая ниже строк в месте разделения экрана по горизонтали или нажмите на заголовке столбца справа от столбцов в месте разделения экрана по вертикали.

2. Откройте меню *Окно* и выберите пункт *Разбить*. Жирная линия появится между строками или столбцами, указывающая, в каком месте было создано разделение. После добавления разделения можно перетащить линии разбиения на нужную позицию, для этого:

1. Наведите курсор мыши на разделительную линию и нажмите левую кнопку мыши.
2. Потяните разделительную линию на нужную позицию, не отпуская левой кнопки мыши.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать разделительную линию на новой позиции.

Горизонтальное и вертикальное разделение

1. Нажмите на ячейку, которая находится непосредственно под строками и сразу справа от столбцов, в месте где вы хотите разделить таблицу.
2. Откройте меню *Окно* и выберите пункт *Разбить*. Между строками и столбцами появятся две перпендикулярные жирные линии, указывающие на место создания разделения.

Отмена разделения экрана

Чтобы убрать разделение таблицы, выполните одно из следующих действий:

- Дважды нажмите левой кнопкой мыши на каждой линии разделения.
- Нажмите и перетащите линии разделения к верхнему и правому краю таблицы.
- В меню *Окно* снимите флажок с пункта *Разбить*.

Ввод данных

Большинство данных вводятся в таблицу *Acell* с помощью клавиатуры.

Числа

Нажмите на ячейку и введите число с помощью цифровых клавиш на основной клавиатуре или с помощью цифровой клавиатуры справа. По умолчанию числа в ячейке выровнены по правому краю.

Отрицательные числа

Чтобы ввести отрицательное число, либо введите символ знака минуса (-) перед числом, либо заключите число в скобки (), например, (1234). Результат для обоих способов записи будет одинаков, например, -1234.

Ведущие нули

Чтобы сохранить минимальное количество символов в ячейке при вводе числа и сохранить формат ячейки, как числовой, например, 1234 и 0012, к числу должны быть добавлены ведущие нули следующим образом:

1. Если ячейка выбрана, нажмите правой кнопкой мыши на ней, выберите пункт *Формат ячеек* из контекстного меню или выберите пункт меню *Формат Ячейки* , или воспользуйтесь сочетанием клавиш *Ctrl+1* (цифра), чтобы открыть диалог *Формат ячеек* .
2. Откройте вкладку *Числа* и выберите формат *Числовой* в списке *Категория*.
3. Ниже, в разделе *Параметры Ведущие нули* , введите минимальное число символов в числе. Например, для четырёх символов введите 4. Теперь любое число длиной менее

четырёх символов будет иметь добавочные нули в начале, например, число 12 станет 0012.

4. Нажмите кнопку *ОК*. Введенное число сохраняет свой числовой формат и любая формула, используемая в электронной таблице, будет относиться к значению из такой ячейки, как к числу, и выполнять все возможные для числа действия.

Диалог *Формат ячейки* – вкладка *Числа*

Если число введено с ведущими нулями, например 01481, то по умолчанию *Асell* автоматически отбрасывает ведущий 0. Чтобы сохранить ведущие нули в числе:

1. Введите апостроф (') перед числом, например '01481.
2. Переместите выделение на другую ячейку. Апостроф автоматически удаляется, ведущие нули сохраняются, а число преобразуется в текст, выровненный по левому краю.

Формат ячеек действует только для ячейки или группы ячеек, для которых он задан. Разные ячейки могут иметь разный формат ячеек.

Число, как текст

Числа также могут быть преобразованы в текст следующим способом:

1. Если ячейка выбрана, нажмите правой кнопкой мыши на неё, выберите *Формат ячеек* из контекстного меню или выберите пункт меню *Формат Ячейки* ▾, или воспользуйтесь сочетанием клавиш *Ctrl+1*, чтобы открыть диалог *Формат ячеек*.
2. Откройте вкладку *Числа* и выберите формат *Текст* в списке *Категория*.
3. Нажмите кнопку *ОК* и число преобразуется в текст, и, по умолчанию, будет выровнено по левому краю.

Любые числа, отформатированные как текст, в электронной таблице будут рассматриваться любыми формулами, как ноль. Функции в формуле будут игнорировать текстовые записи.

Текст

Нажмите левой кнопкой мыши на ячейке и введите текст. По умолчанию текст выравнивается по левому краю ячейки.

Дата и время

Выделите ячейку и введите дату или время.

Вы можете разделить элементы даты косой чертой / (слэшем) или дефисом (-), или использовать текст, например 10 Октября 2012. Формат даты автоматически переключится на нужный формат, используемый *Асell*.

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

Чтобы изменить формат времени или даты, используемый *Асell*:

1. Если ячейка выбрана, нажмите правой кнопкой мыши на неё, выберите *Формат ячеек* из контекстного меню или выберите пункт меню *Формат Ячейки* ▾, или воспользуйтесь сочетанием клавиш *Ctrl+1*, чтобы открыть диалог *Формат ячеек*.
2. Откройте вкладку *Числа* и выберите формат *Дата* или *Время* в списке *Категория*.
3. Выделите формат даты или времени, который вы хотите использовать, в списке *Формат*.
4. Нажмите кнопку *ОК*.

Параметры автозамены

Асell автоматически применяет множество изменений во время ввода данных с использованием автозамены, если эта функция не отключена. Можно отменить любые

изменения с помощью клавиш **Ctrl + Z** или вручную, возвращаясь к моменту до изменения.

Чтобы изменить параметры автозамены выберите в меню *Сервис* одноименный пункт, чтобы открыть диалог *Автозамена*.

Диалог *Автозамена*

Замена

Редактируйте таблицу замен для автоматического исправления или замены слов и сокращений в документе.

Исключения

Укажите сокращения или сочетания букв, которые AlterOffice должен игнорировать при автоматической коррекции.

Параметры

Выберите параметры для автоматической замены ошибок во введенных вами данных и нажмите кнопку **ОК**.

Национальные параметры

Укажите параметры автозамены кавычек и параметры, которые являются специфическими для языка текста.

Восстановить

Сброс измененных значений к значениям AlterOffice по умолчанию.

Отключение автоматических изменений

Некоторые параметры автозамены применяются при нажатии пробела после ввода данных.

Чтобы выключить или включить автозамену Acell, перейдите в меню *Сервис Содержимое* ▶ *ячейки* и снимите флажок с пункта *Автовод*.

Ускорение ввода данных

Ввод данных в электронную таблицу может быть очень трудоемким, но Acell предоставляет несколько инструментов для ускорения работы по вводу. Самая основная возможность – это перетаскивание содержимого одной ячейки в другую с помощью мыши. Многие люди также находят полезным *Автовод*. Acell включает в себя несколько других инструментов для автоматизации ввода, особенно состоящего из повторяющегося материала. Они включают в себя инструмент заполнения, списки выбора, а также возможность одновременно вводить информацию в нескольких листах одного документа.

Использование инструмента Заполнить

Инструмент Acell *Заполнить* используется для дублирования существующего контента или создания серии данных в диапазоне ячеек в электронной таблице:

1. Выделите ячейку, содержащую данные, подлежащие копированию, или являющуюся начальной для серии.
2. Выделите мышкой диапазон ячеек или, используя зажатую клавишу **Shift**, щелкните по последней ячейке в диапазоне.
3. Выберите пункт меню *Правка Заполнить* ▶ и выберите направление, в котором вы хотите скопировать или создать данные (вверх, вниз, влево или вправо) или ряды из контекстного меню.

Использование инструмента *Заполнить*

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

1. Выделите ячейку, содержащую данные для копирования, или начальную ячейку для рядов.
2. Поместите курсор на маленький квадрат в правом нижнем углу выделенной ячейки.

Курсор изменит форму на крестик.
3. Нажмите и перетащите его в нужном вам направлении заполнения. Если исходная ячейка содержит текст, то текст будет автоматически скопирован. Если исходная ячейка содержала ряд, то будет создан ряд.

Использование заполнения рядов

Если вы выбрали в меню пункт *Правка Заполнить Ряды* , откроется диалог *Заполнить ряды*, в котором можно выбрать тип ряда.

Диалог *Заполнить ряды*

- **Направление** – определяет направление создания рядов.
- **Вниз** – создает нисходящую серию в выбранном диапазоне ячеек для столбца с использованием определенного приращения до конечного значения .
- **Вправо** – создает ряды слева направо в пределах выбранного диапазона ячеек с использованием определенного приращения до конечного значения.
- **Вверх** – создает восходящую серию в диапазоне ячеек столбца с использованием определенного приращения до конечного значения.
- **Влево** – создает ряды справа налево в выбранном диапазоне ячеек с использованием определенного приращения до конечного значения.
- **Тип рядов** – определяет тип рядов.
- **Линейный** – создает линейный числовой ряд с использованием определенного приращения и конечного значения и указания единиц измерения.
- **Геометрический** – создает геометрический ряд с использованием определенного приращения (множителя) и конечного значения.
- **Дата** – создает ряд дат с использованием определенного приращения, даты окончания и указания единиц измерения (день, месяц, год) .
- **Автозаполнение** – образует ряд непосредственно на листе. Функция автозаполнения использует настроенные списки. Например, при вводе в первой ячейке слова *Январь*, серия завершится, используя список, определенный в настройках *AlterOffice* в меню *Сервис* ▶ *Параметры AlterOffice Acell Списки сортировки* ▶ . Автозаполнение пытается завершить ряд значениями с помощью заданного шаблона. Например, числовой ряд 1,3,5 автоматически будет продолжен числами 7,9,11,13.
- **Единица времени** – в этой области можно указать нужную единицу измерения времени. Эта область активна только при выборе типа ряда *Дата*.
- **День** – используйте тип рядов *Дата* и этот параметр для создания ряда с приращением по дням (без ограничений).
- **День недели** – используйте тип рядов *Дата* и этот параметр для создания ряда из с приращением по дням (по пятидневкам).
- **Месяц** – используйте тип рядов *Дата* и этот параметр, чтобы сформировать ряды с приращением по месяцам.
- **Год** – используйте тип рядов *Дата* и этот параметр, чтобы создать ряды с приращением по годам.
- **Начальное значение** – определяет начальное значение ряда. Используется число, дата или время.
- **Конечно значение** – определяет конечное значение ряда. Используется число, дата или время.
- **Приращение** – определяет значение, на которое ряд выбранного типа увеличивается с каждым шагом (для типа *Геометрический* — это значение будет множителем). Записи

могут быть сделаны только тогда, когда выбран тип ряда линейный, геометрический или дата.

Определение заполнения ряда

Чтобы определить свой собственный ряд заполнения:

1. Выберите пункт меню *Сервис Параметры AlterOffice Acell Списки сортировки* , чтобы открыть одноименный диалог. Этот диалог показывает ранее определенные ряды в поле *Списки* и содержание выделенного списка в поле *Элементы*.
 2. Нажмите кнопку *Создать*. Поле *Элементы* очистится.
 3. Введите ряд для нового списка в поле *Элементы* (одно значение на строку).
 4. Нажмите кнопку *Добавить* и новый список появится в поле *Списки*.
 5. Нажмите *ОК*, чтобы сохранить новый список.
- Диалог *Списки сортировки*

Использование списков выбора

Списки выбора доступны только для текста и ограничены только текстом уже введенным в столбце.

1. Выберите пустую ячейку в столбце, который содержит ячейку с текстом.
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт *Список выбора* из контекстного меню. Выпадающий список покажет все варианты текста из ячеек в столбце или содержимое ячеек, отформатированных как текст.
3. Нажмите на нужный вариант и он вставится в выделенную ячейку.

Обмен содержимым между листами

Если требуется ввести одинаковую информацию в одних и тех же ячейках на нескольких листах, например создать стандартные списки для группы лиц или организаций. Вместо ввода списка на каждом листе отдельно, можно ввести информацию в нескольких листах одновременно.

1. Откройте диалог *Выбрать листы* в меню *Правка Лист Выбрать* .
2. Выберите отдельные листы, на которых должна повторяться информация.
3. Нажмите кнопку *ОК*, чтобы выбрать листы и ярлычки листов изменят цвет.
4. Введите информацию в ячейках на первом листе и она будет продублирована на выбранных листах.

Диалог *Выбрать листы*

Предупреждение

Этот метод автоматически переписывает без всякого предупреждения любую информацию, которая уже была в ячейках на выбранных листах. Убедитесь, что отменили выбор дополнительных листов после окончания ввода информации, которую хотели продублировать, прежде чем продолжить ввод данных в электронную таблицу.

Проверка содержимого ячеек

При создании таблицы для использования другими людьми, проверка содержимого ячеек гарантирует, что они будут вводить верные данные, которые подходят для ячейки. Также можно использовать проверку в своей работе в качестве помощи при вводе данных. Заполнение рядов и списки выбора могут обрабатывать некоторые типы данных, но они ограничены предопределенным набором информации. Для проверки новых данных, введенных пользователем, выделите ячейку и перейдите к меню *Данные Проверка* , чтобы определить тип данных, который можно ввести в эту ячейку. Например, ячейка может потребовать дату или целое число без каких-либо букв или знаков после запятой, или ячейки не могут быть оставлены пустыми. В зависимости от того, как будет настроена проверка, она может определить диапазон значений, которые можно ввести, обеспечивает справочные сообщения, объясняющие

установленные правила для содержимого ячейки, и что пользователи должны делать, если они вводят недопустимое значение. Также можно установить для ячейки такие настройки, как отказ от недопустимого контента, принять его с предупреждением, или выполнить макрос при вводе ошибочного значения.

Редактирование данных

Удаление данных

Удаление только данных

Данные могут быть удалены из ячеек без удаления форматирования ячеек. Выделите любым методом нужные ячейки и нажмите клавишу Delete на клавиатуре.

Удаление данных и форматирования

Данные и форматирование ячейки могут быть удалены из ячейки одновременно.

1. Нажмите на ячейку, чтобы выбрать её.
 2. Нажмите клавишу Backspace или нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт *Удалить содержимое* из контекстного меню, или выберите пункт меню *Правка ▸ Удалить содержимое*, чтобы открыть одноимённый диалог. Этот диалог позволяет удалить различные варианты данных в ячейке или удалить все содержимое в ячейке.
- Диалог *Удалить содержимое*

Замена данных

Чтобы полностью заменить данные в ячейке и вставить новые данные, выберите ячейку и введите новые данные. Новые данные заменят данные, уже содержащиеся в ячейке, при этом ячейка сохранит исходное форматирование. Кроме того, можно нажать дважды в поле для ввода на панели формул и ввести новые данные.

Редактирование данных

Иногда необходимо изменить содержимое ячейки без удаления всех данных из ячейки. Например, изменение фразы «Продажи во 2м квартале» на фразу «Продажи выросли во 2м квартале» может быть сделано следующим образом:

Используя клавиатуру

1. Нажмите на ячейку, чтобы выбрать её.
2. Нажмите клавишу F2 и в конце введенного текста в ячейке появится курсор.
3. Используя клавиши курсора на клавиатуре подведите курсор к тому месту, где необходимо ввести новые данные.
4. Когда закончите ввод новых данных, нажмите клавишу Enter и изменения будут сохранены.

Используя мышь

1. Дважды нажмите на ячейку, чтобы выбрать её и поместить курсор в ячейку для редактирования.
 2. Переместите курсор в место начала ввода новых данных в ячейку.
- Другой вариант:
1. Нажмите один раз на ячейку, чтобы выбрать её.
 2. Подведите курсор к полю для ввода на панели формул и нажмите на позицию, где необходимо ввести новые данные в ячейку.
- Когда закончите ввод данных, нажмите рядом с ячейкой, чтобы снять выделение и сохранить ваши изменения.

Форматирование данных

Несколько строк текста

Несколько строк текста можно ввести в одну ячейку, используя автоматическое размещение, или ручную, разрывами строк. Каждый метод может быть полезен в различных ситуациях.

Автоматическое размещение

Чтобы автоматически разместить несколько строк текста в ячейке:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на ячейку и выберите пункт *Формат ячейки* из контекстного меню или выберите пункт меню *Формат Ячейка* или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+1**, чтобы открыть диалог *Формат ячейки*.

2. Нажмите на вкладку *Выравнивание*.

3. В разделе *Свойства* установите флажок у пункта *Переносить по словам* и нажмите кнопку **ОК**.

Диалог *Формат ячейки* — вкладка *Выравнивание*

Разрывы строк вручную

Чтобы ввести ручной разрыв строки в ячейке нажмите **Ctrl+Enter**. Этот метод не работает, когда курсор в поле ввода строки формул. Чтобы редактировать текст, дважды нажмите мышью по нужной ячейке и поместите курсор в том месте, где нужно сделать разрыв строки.

Если ввести разрыв строки вручную, то ширина ячейки при этом не меняется, а текст всё еще может перекрывать границу ячейки. В таком случае нужно изменить ширину ячейки вручную или переместить (или добавить ещё один) разрыв строки так, чтобы текст не перекрывал границу ячейки.

Уменьшение текста для полного размещения его в ячейке

Размер шрифта данных в ячейке может автоматически регулироваться, чтобы текст поместился внутри границы ячеек. Чтобы сделать это, установите флажок у пункта *Уменьшать по размеру ячейки* в разделе *Свойства* в диалог *Формат ячеек*.

Форматирование чисел

Несколько различных числовых форматов могут быть применены к ячейкам с помощью значков на панели *Форматирование* (выделены на рисунке ниже). Выделите ячейку, а затем нажмите соответствующий значок, чтобы изменить формат числа.

Панель форматирования. Значки форматирования чисел

Для большего контроля или для выбора других числовых форматов, используйте вкладку

Числа диалога *Формат ячеек*:

- Выберите для данных любой из типов в списке *Категория*.
- Задайте количество десятичных знаков и ведущих нулей в разделе *Параметры*.
- Введите свой код формата.
- Настройка языка контролирует локальные параметры для различных форматов, таких как формат даты и символ валюты.

Форматирование шрифта

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

1. Выделите ячейку.

2. Нажмите на треугольник справа от поля *Имя шрифта* на панели *Форматирование* (выделено на рисунке ниже) и выберите шрифт из выпадающего списка.

Имя шрифта и размер шрифта на панели форматирования

3. Нажмите на треугольник справа от поля *Размер шрифта* на панели *Форматирование* и выберите размер шрифта из выпадающего списка.

4. Чтобы изменить формат символов, нажмите на значки *Жирный*, *Курсив* или *Подчёркивание*.

5. Чтобы изменить выравнивание шрифта по ширине, нажмите на один из четырёх значков выравнивания (*По левой стороне*, *По центру*, *По правой стороне*, *По ширине*).

)
6. Для изменения цвета шрифта, нажмите на треугольник справа от значка *Цвет шрифта*, чтобы отобразить цветовую палитру, где можно выбрать желаемый цвет. Чтобы указать язык, используемый в ячейке, откройте вкладку *Шрифт* в диалоговом окне *Формат ячеек*. Изменение языка в ячейке позволяет получить разные языки в одном документе. Используйте вкладку *Эффекты шрифта* в диалоге *Формат ячеек* для установки других характеристик шрифта.

Форматирование границ ячеек

Для форматирования границ ячейки или группы выделенных ячеек, нажмите на значок *Обрамление* на панели форматирования и выберите один из вариантов границ, отображаемых в палитре. Выбор границ ячеек

Для форматирования стилей линий и цвета линий границ ячейки нажмите на маленький треугольник справа от значка *Стиль линии* и *Цвет обрамления* на панели форматирования (если они не отображаются у вас, то нажмите на панель правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт показывать значки, в выпадающем списке найдите нужные значки и отметьте их). Для большего контроля над форматированием, в том числе указания расстояния между границами ячеек и любыми данными в ячейке, используйте вкладку *Обрамление* диалога *Формат ячеек*, где можно также определить стиль тени.

Обрамление ячеек

Свойства границ ячеек применяются только к выбранным ячейкам и могут быть изменены только при редактировании этих ячеек. Например, если ячейка C3 имеет верхнюю границу, то она может быть удалена только при выборе ячейки C3. Такая граница не может быть удалена из ячейки C2, хотя она и кажется нижней границей для ячейки C2.

Форматирование фона ячейки

Для форматирования цвета фона ячейки или группы выделенных ячеек нажмите на значок *Цвет фона* на панели форматирования. Будет показана цветовая палитра. Также можно использовать вкладку *Фон* в диалоге *Формат ячейки*.

Автоформат ячейки

Использование Автоформата

Чтобы быстро и легко форматировать группы ячеек, можно использовать функцию *Acell Автоформат*.

1. Выделите ячейки как минимум в трёх столбцах и трёх строках, включая заголовки столбцов и строк, которые хотите отформатировать.
2. Откройте диалог *Автоформат* из меню *Формат Автоформат*.
3. Выберите тип формата из списка.
4. При необходимости, нажмите кнопку *Ещё*, чтобы открыть раздел *Форматирование*, если его не видно.
5. Выберите настройки форматирования, которые включены в функцию *Автоформат*.
6. Нажмите кнопку *ОК*

Диалог

Автоформат

Определение

нового

Автоформата

Можно определить собственный новый *Автоформат*, чтобы он стал доступен для использования во всех таблицах:

1. Отформатируйте тип данных, шрифт, размер шрифта, границы ячеек, фон ячейки и так далее для группы ячеек.
2. Выберите всю таблицу в меню Правка > Выделить всё.
3. Откройте диалог Автоформат из меню *Формат Автоформат* ▸. Здесь стала активна кнопка *Добавить*.
4. Нажмите кнопку *Добавить*.
5. В поле *Имя* диалога *Добавить автоформат* введите имя нового формата.
6. Нажмите *ОК* для сохранения. Новый автоформат теперь доступен в списке *Формат* диалога *Автоформат*

Программа подготовки презентаций Aconcept

Aconcept – это программа для создания презентаций из состава AlterOffice. В ней можно создавать слайды, содержащие множество различных элементов, включая текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы и широкий спектр графических объектов, таких как изображения, рисунки и фотографии. Aconcept также включает в себя модуль проверки орфографии, тезаурусы, стили текста и стили фона. В этой главе содержатся инструкции, иллюстрации и подсказки по работе в Aconcept при создании презентаций. Использование Aconcept для создания наиболее простых презентаций требует некоторых знаний по элементам, из которых состоят слайды. Например, создание рисунков или схем в Aconcept.

Запуск Aconcept

Запустить Aconcept можно несколькими способами:

- Из стартового экрана AlterOffice. Если ни один из компонентов не запущен, то нажмите по значку Aconcept в левой части экрана.
- Из системного меню, откуда запускаются большинство приложений.
- В Windows и Linux выберите пункт Aconcept в *Быстром запуске AlterOffice*.
- Из любого запущенного компонента AlterOffice. Нажмите треугольник с правой стороны от значка Создать на главной панели инструментов и выберите пункт *Презентацию* из выпадающего списка или выберите пункт меню *Файл Создать* ▸ ▸ *Презентацию*.

Примечание

После установки AlterOffice на компьютер, в большинстве случаев, в системном меню будет создан пункт запуска для каждого компонента. Точное название и расположение этих пунктов меню зависит от операционной системы и графического пользовательского интерфейса. При запуске Aconcept в первый раз будет показан Мастер презентаций. Здесь можно выбрать один из следующих вариантов:

- **Пустая презентация** – создаст пустой документ
- **Из шаблона** – разработка презентации на основании шаблона
- **Открыть существующую презентацию**

Для получения более подробной информации об использовании Мастера презентаций обратитесь к разделу Создание новой презентации.

Если использование *Мастера презентаций* в дальнейшем не желательно, то можно выбрать

опцию *Больше не показывать этот диалог*. Включить мастер можно в меню *Сервис* ▶ *Параметры AlterOffice Aconcept Общие* ▶ ▶ в разделе *Создать документ*, установите флажок у пункта *Использовать мастер*.

Главное окно Aconcept

Главное окно Aconcept содержит три области (слева направо): панель слайдов, рабочая область и боковая панель. Кроме того, несколько панелей инструментов могут быть показаны или скрыты при создании презентации.

Главное окно Aconcept (овалами показаны маркеры скрытия/отображения панелей)

Закрыть панель слайдов и боковую панель можно, нажав на крестик x в верхнем правом углу панелей или отключить их в меню *Вид Панель слайдов* ▶ или *Вид Боковая панель* ▶. Чтобы вновь показать эти панели, активируйте их в меню *Вид Панель слайдов* ▶ или *Вид Боковая панель* ▶.

Также можно максимизировать рабочую область, нажав на маркеры скрытия/отображения на вертикальных разделительных линиях между областями (выделены овалами на рисунке выше). Используйте маркеры, если не хотите закрывать панели, а хотите их только скрыть. Для открытия панелей нажмите на маркеры мышкой еще раз.

Панель слайдов

Панель слайдов содержит уменьшенные изображения слайдов из текущей презентации в том порядке, в котором они будут показаны во время демонстрации, если его не изменять. Нажатие на слайде в этой панели выделит его и этот слайд будет показан в рабочей области. Когда слайд находится в рабочей области, в него можно вносить изменения. В панели слайдов можно выполнять несколько дополнительных операций с одним или несколькими слайдами одновременно:

- Добавить новый слайд в презентацию.
 - Пометить слайд, как скрытый, чтобы он не показывался во время демонстрации.
 - Удалить слайд из презентации, если он уже не нужен.
 - Переименовать слайд.
 - Дублировать слайд (копировать и вставить) или переместить слайд на новое место в презентации (вырезать и вставить).
- Кроме того, можно выполнять следующие операции (хотя существуют более эффективные методы, чем использование панели слайдов):
- Изменение эффекта смены слайда для следующего выбранного слайда или эффекта смены каждого слайда в группе.
 - Изменение последовательности слайдов в презентации.
 - Изменение дизайна слайда.
 - Изменение макетов слайдов одновременно для группы слайдов.

Боковая панель

Боковая панель содержит семь разделов. Для отображения раздела, нажмите левой кнопкой мыши на соответствующий значок в боковой панели. В любой момент времени может быть отображён только какой-то один раздел.

Свойства

В этом разделе можно выбрать макет слайда или, если выделен какой-либо элемент на слайде, можно настроить свойства этого элемента (например размер, тип и положение шрифта).

Совет

Нажмите клавишу F11, чтобы открыть диалог *Стили и форматирование*, в котором можно изменить стили, используемые в любом слайде. Это может быть сделано в любое время.

Фоны

страниц

В этом разделе показаны доступные встроенные в программу фоны для слайдов. Возможности добавить свой фон в данный раздел нет, но в меню *Формат* ▶ *Страница* во вкладке *Фон* можно поэкспериментировать с заливкой фона различными способами.

Эффекты

Здесь можно настроить эффекты появления для всех элементов выделенного слайда, такие как вид эффекта, скорость выполнения эффекта, порядок выполнения эффектов.

Смена

слайдов

В этом разделе настраивается тип смены слайдов. Можно выбирать из множества вариантов, также можно задать скорость смены, автоматический или ручной старт смены, наличие сопровождающего звука.

Стили

и

форматирование

При нажатии на значок в боковой панели отображается стандартный диалог *Стили* и *форматирование*.

Галерея

При нажатии на значок в боковой панели отображается стандартная галерея изображений, встроенных в AlterOffice. Их можно встраивать в слайды по мере необходимости.

Навигатор

При нажатии на значок в боковой панели отображается стандартный диалог *Навигатор*.

Рабочая

область

Рабочая область (расположена в центральной части экрана программы) содержит пять вкладок: *Режим рисования*, *Режим структуры*, *Примечания*, *Режим тезисов*, *Сортировщик слайдов*. Эти пять вкладок называют кнопками просмотра. Рабочее пространство под строкой кнопок просмотра меняется в зависимости от выбранного вида. Виды рабочей области подробно описаны далее.

Вкладки

рабочей

области

Панели

инструментов

При создании слайдов могут быть использованы различные панели инструментов. Их можно показать или скрыть, используя меню *Вид* *Панели инструментов* ▶ или выбрать из контекстного меню.

Строка состояния

Строка состояния, расположенная в нижней части окна Aconcept, содержит информацию, которая может оказаться полезной при работе над презентацией.

Строка состояния Слева направо расположены:

- **Информационное поле** – меняется в зависимости от выделенного элемента.
- **Позиция курсора** – положение курсора или левый верхний угол выделенного объекта, измеренный от верхнего левого угла слайда; ширина и высота рамки выделения.
- **Не сохранённые изменения** – индикатор наличия не сохранённых изменений в файле. При двойном нажатии левой кнопкой мыши по значку откроется диалог сохранения файла.
- **Цифровая подпись** – индикатор наличия в документе цифровой подписи. После сохранения документа двойное нажатие левой кнопкой мыши на значке откроет диалог *Цифровая* *подпись*.
- **Номер слайда** – отображает номер текущего слайда в рабочей области и общее

количество слайдов в презентации.

- **Стиль страницы (слайда)** – стиль, связанный со слайдом, раздаточным материалом или страницей заметок, отображаемых в это время в рабочей области. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на имени стиля откроет диалог *Дизайн слайда*.
- **Ползунок масштабирования** – регулирует процент масштабирования в рабочей области.
- **Процент масштабирования** – отображает цифровое значение масштабирования в процентах. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на процентах откроет диалог Масштабирование и режимы просмотра.
- **Строку состояния** и эту информацию можно скрыть, убрав флажок с пункта *Строка состояния* в меню *Вид*.

Виды рабочей области

Каждый из видов рабочей области предназначен для облегчения выполнения определенных задач, поэтому будет полезно ознакомиться с ними для того, чтобы быстро выполнять эти задачи.

Для каждого вида рабочей области отображается различный набор панелей инструментов. Эти панели инструментов можно настроить, выбрав меню *Вид Панели инструментов* и установив или сняв флажок у нужной панели инструментов.

Режим рисования

Режим рисования – это главный вид для работы со слайдами. Используйте этот вид, чтобы задать формат и выбрать дизайн слайда, добавить текст, рисунки и эффекты анимации. Чтобы поместить нужный слайд в рабочую область, нажмите левой кнопкой мыши на его уменьшенное изображение на панели слайдов или дважды нажмите левой кнопкой мыши по имени слайда в *Навигаторе*.

Режим структуры

Режим структуры содержит все слайды презентации пронумерованные последовательно. Здесь показаны заголовки тем, маркированные списки и нумерованные списки для каждого слайда в формате структуры. Показан только текст, содержащийся в текстовых полях по умолчанию в каждом слайде, так что, если слайд включает в себя другие текстовые поля или графические объекты, текст в этих объектах не отображается. Имена слайдов также не показываются.

Режим структуры

Используйте режим отображения структуры для следующих целей:

1. Внесение изменений в текст слайда:
 1. Добавление и удаление текста в слайде так же, как и в режиме рисования.
 2. Перемещение абзацев в выбранном слайде вверх или вниз, используя кнопки на панели форматирования (выделены на рисунке ниже). Стрелки перемещения уровней структуры в панели форматирования
 3. Изменение уровня для любого абзаца в слайде, используя кнопки вправо и влево на панели форматирования.
2. Сравнение слайдов в структуре. Если в структуре стало видно, что слайд необходимо создать по другому, то можно сделать это непосредственно в режиме структуры или можно вернуться в режим рисования.

Режим Примечания

Используйте вид *Примечания*, чтобы добавить примечания к слайду. Примечания не отображаются при демонстрации презентации.

Вид *Примечания*

1. Нажмите вкладку *Примечания* в рабочей области.
2. Выберите слайд, к которому хотите добавить примечания в панели слайдов или в *Навигаторе*.

3. Нажмите левой кнопкой мыши в текстовом поле, расположенном ниже слайда, и введите текст примечания.

Можно изменить размер текстового поля *Примечания* с помощью цветных маркеров изменения размера, которые появляются при нажатии на край поля. Также можно переместить окно, поместив указатель на границу, нажав и перетащив его. Чтобы внести изменения в стиль текста, нажмите клавишу F11, чтобы открыть диалог *Стили и форматирование*.

Режим тезисов

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

Макеты страниц

Используйте этот режим для настройки информации, которая будет напечатана на раздаточном материале.

Используйте пункты меню *Вставка Номер страницы* ▸ или *Вставка Дата и время* ▸ для открытия соответствующего диалога. Нажмите по вкладке *Заметки и тезисы* и выберите элементы, которые должны отображаться на каждой странице раздаточного материала, и их содержимое. Подробнее о том, как использовать этот диалог рассказывается в *Руководстве по Ассепт*. Вкладка *Заметки и тезисы*

Режим сортировки слайдов

Режим *Сортировщик слайдов* содержит все слайды в уменьшенном виде. Используйте этот режим для работы с группой слайдов или только с одним слайдом. Режим *Сортировщик слайдов*

Настройка режима Сортировщик слайдов

Чтобы задать количество слайдов в строке:

1. В меню *Вид Панели инструментов* ▸ выделите пункты *Слайды* и *Сортировщик слайдов*, чтобы отобразить или скрыть соответствующие панели.

2. Установите количество слайдов (максимум 15).
Панель инструментов *Сортировщик слайдов* и *Вид слайдов*

Перемещение слайда при помощи Сортировщика слайдов

Чтобы переместить слайд в презентации в режиме *Сортировщик слайдов*:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на слайд для его выделения.

2. Перетащите его в нужное место.

Выделение и перемещение группы слайдов

Чтобы выделить группу слайдов, используйте один из следующих способов:

- Используя клавишу Ctrl – нажмите на первый слайд и, зажимая клавишу Ctrl, нажимайте на другие необходимые слайды.
- Используя клавишу Shift – нажмите на первый слайд и, зажимая клавишу Shift,

нажмите на последний слайд в группе. Таким образом выделятся все слайды между первым и последним в группе.

• Используя мышь – нажмите и удерживайте левую кнопку мыши немного в стороне от первого слайда. Тяните курсор, пока все слайды, которые вам требуется не будут выделены рамкой.

Чтобы переместить группу слайдов:

1. Выделите группу слайдов.

2. Перетащите всю группу на новое место.

Работа в режиме Сортировщик слайдов

В режиме сортировщика слайдов можно работать со слайдами так же, как в панели слайдов.

Чтобы внести изменения, нажмите правой кнопкой мыши на слайде и выберите одно из следующих действий из контекстного меню:

• **Новый слайд** – добавляет новый слайд после выделенного слайда (смотри раздел **Новый слайд**).

• **Дублировать слайд** – создаёт дубликат выделенного слайда и помещает его между выделенным слайдом и следующим (смотри раздел **Дубликат слайда**).

• **Удалить слайд** – удаляет выделенный слайд.

• **Переименовать слайд** – позволяет переименовать выделенный слайд.

• **Макеты слайдов** – позволяет выбрать макет для выделенного слайда.

• **Смена слайдов** – позволяет изменять вид смены для выделенного слайда:

• Для одного слайда, выберите слайд и добавьте требуемый вид смены.

• Для более чем одного слайда, выберите группу слайдов и добавьте требуемый вид смены.

• **Скрыть слайд** – любые скрытые слайды не отображаются при демонстрации презентации.

• **Вырезать** – удаляет выделенный слайд и сохраняет его в буфере обмена.

• **Копировать** – копирует выделенный слайд в буфер обмена без его удаления.

• **Вставить** – вставляет слайд из буфера обмена после выделенного слайда.

Создание новой презентации

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

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

Выбор типа презентации

Для запуска *Мастера презентаций* выберите *Файл Мастер Презентаций* > > . Откроется диалоговое окно *Мастер презентаций*:

1. В поле *Тип* выберите один из вариантов. Эти варианты рассматриваются в *Руководстве по Aconcept*:

1. *Пустая презентация* – создаст пустую презентацию.

2. *Из шаблона* – использует дизайн шаблона, уже созданный в качестве основы для новой презентации. Мастер показывает список доступных шаблонов. Выберите нужный шаблон.

3. *Открыть существующую презентацию* – продолжить работу с ранее созданной презентацией. Мастер покажет список существующих презентаций. Выберите нужную презентацию.

2. Нажмите *Далее*. На рисунке ниже показан 2-й шаг *Мастера*. Если на 1-м шаге был выбран вариант *Из шаблона*, то в окне просмотра будет показан пример слайда. Выбор дизайна слайда

3. Выберите нужный дизайн из списка. Секция дизайн слайда предлагает выбрать *Фоны*

презентаций. Если хотите использовать один из них, кроме *<Оригинал>*, просто нажмите его для выбора.

1. Типы *Фонов презентаций* показаны на рисунке выше. При выборе фона презентации будет показана миниатюра слайда в окне предварительного просмотра.

2. *<Оригинал>* – это дизайн пустой презентации.

4. Выберите *Способ отображения презентации* в соответствующем разделе. Большинство презентаций создаются для отображения на экране компьютера. Рекомендуется выбирать тип *Экран*. Формат страницы можно изменить в любое время.

Слайд для типа *Экран* оптимизирован для мониторов с соотношением сторон 4:3 (28см x 21см). Этот вариант не подходит для современных широкоформатных мониторов. Размер слайда можно изменить в любое время путем переключения в *Режим рисования*, а затем в меню выбрать пункт *Формат Страница*.

5. Нажмите *Далее*. Появится шаг 3 Мастера.

1. Выберите тип смены слайда из выпадающего списка справа от пункта *Эффект*.

2. Выберите скорость смены слайдов в презентации из выпадающего списка справа от пункта *Скорость*. Значение *Средняя* – это хороший выбор для большинства случаев.

Выбор типа смены слайдов

Для пунктов *Эффект* и *Скорость* можно принять значения по умолчанию, если отсутствует опыт создания презентаций. Оба эти значения могут быть изменены позже при работе с переходами между слайдами и при настройке анимации.

Не забывайте часто сохранять презентацию во время работы над ней, чтобы предотвратить любую потерю информации, если произойдет какой-то сбой. Также можно активировать функцию автосохранения (в меню *Сервис Параметры Загрузка/Сохранение Общие*). Выберите *Автосохранение* каждые и введите количество минут, через которое будет производиться автоматическое сохранение.

6. На шаге 4 *Мастера презентаций* задается название презентации и организации. Ввод названия презентации и организации

7. На шаге 5 *Мастера презентаций* нажмите *Готово*, будет открыта созданная презентация.

Заключительный шаг *Мастера презентаций*

Форматирование презентации

Новая презентация содержит один единственный слайд. В этом разделе мы будем добавлять новые слайды и наполнять слайды информацией.

Вставка слайда

Новый слайд

Новый слайд может быть вставлен в презентацию следующими способами:

1. В меню *Вставка* выберите пункт *Слайд*.

2. Или нажмите правой кнопкой мыши на слайд в рабочей области *Панели слайдов* или в *Сортировщике слайдов* и выберите пункт контекстного меню *Новый слайд* (для Рабочей области *Слайд Новый слайд*).

3. Или нажмите на значок *Слайд* в панели *Презентация*. Если панель *Презентация* не видна, то в меню *Вид Панели инструментов* отметьте флажком пункт *Презентация*.

Новый слайд будет вставлен после выделенного слайда в презентации.

Дубликат

слайда

Иногда, вместо того, чтобы добавлять новый слайд, можно дублировать уже существующий слайд в презентации. Чтобы дублировать слайд:

1. Выделите слайд, который хотите дублировать в *Панели слайдов*.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на слайде в *Панели слайдов* и выберите пункт контекстного меню *Дублировать слайд*.
- Или переключитесь в режим *Сортировщик слайдов*, нажмите правой кнопкой мыши на слайде и выберите пункт контекстного меню *Дублировать слайд*.
3. Дубликат слайда будет вставлен после выделенного слайда в презентации.

Выбор

макета

слайда

В *Боковой панели* выберите раздел *Свойства*, чтобы отобразить доступные макеты. Макеты, включенные в состав AlterOffice, варьируются от пустого до макета с шестью блоками текста и заголовком.

Доступные макеты слайдов

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

Чтобы создать заголовок, в случае если был выбран один из титульных макетов, нажмите на слайде текст «Нажмите, чтобы добавить заголовок» и введите текст заголовка. Для добавления субтитров или текста, в зависимости от выбранного макета слайда, нажмите на текст «Нажмите, чтобы добавить текст» и введите свои субтитры или текст. Для настройки форматирования заголовка, подзаголовка, либо его содержимого, нужно изменить стиль презентации. Текстовые и графические элементы могут быть изменены в любой момент во время подготовки презентации, но изменения макета слайда, который уже содержит в себе некоторое наполнение, может повлиять на формат содержимого. Поэтому рекомендуется обратить особое внимание на макет для предотвращения любой потери содержимого. Для просмотра названия макетов используйте функцию *Подсказка*: поместите курсор на макет в *Боковой панели* (или на любой значок на панели инструментов) и его имя отобразится в небольшом прямоугольнике.

Если *Подсказки* не включены, то выберите меню *Сервис Параметры AlterOffice* ▸ ▸ ▸

Общие Справка ▸ и отметьте флажком пункт *Всплывающие подсказки*.

Для выбора или изменения макета слайда, выберите слайд в *Панели слайдов*, чтобы он появился в рабочей области и выберите нужный макет из макетов в *Боковой панели*. Несколько макетов содержат один или более блоков с содержимым. Каждый из этих блоков может содержать текст, видео, изображение, диаграммы или таблицы. Можно выбрать тип содержимого нажав на соответствующем значке, отображаемом в центре блока, как показано на рисунке ниже. Если нужно использовать блок под текст, то нажмите левой кнопкой мыши на надпись «Для добавления текста щелкните мышью».

Выбор типа содержимого слайда

Изменение элементов слайдов

Слайд содержит элементы, которые были включены в слайд мастером, а также элементы, включенные в выбранный макет слайда. Тем не менее, маловероятно, что предопределенные макеты будут удовлетворять все потребности пользователя при создании презентации. В процессе создания презентации можно удалять не нужные элементы или вставленные объекты, такие как текст и рисунки. Хотя *Асонтсепт* не имеет функциональных возможностей для создания новых макетов, он позволяет изменять размер и перемещать элементы макета. Кроме того, можно добавлять элементы, не ограничиваясь размером и положением блоков в макете. Чтобы изменить размер блока с содержимым, нажмите на его рамке так, чтобы отобразились метки-манипуляторы. Чтобы переместить его, поместите курсор мыши на рамке так, чтобы курсор поменял форму на крест со стрелками. Теперь вы можете перетащить блок на новое

место в слайде.
Чтобы удалить любые ненужные элементы:
1. Нажмите по элементу для его выделения.
2. Нажмите клавишу Delete, чтобы удалить элемент.

Предупреждение

Изменения в любом из макетов, включенных в Aconcept, можно сделать только с помощью Вид Обычный ▸, который используется по умолчанию. Попытка изменения макетов слайдов, может привести к непредсказуемым результатам и потребует дополнительных усилий по правке, а также определенного количества проб и ошибок.

Добавление текста

Чтобы добавить текст на слайд, который содержит текстовый блок, нажмите на надпись «Для добавления текста щелкните мышью» в текстовом блоке, а затем введите текст. Можно изменять уровень структуры каждого абзаца, а также позицию в тексте с помощью кнопок со стрелками на панели инструментов Форматирование текста (смотрите раздел Режим структуры). Более подробную информацию о тексте смотрите в разделе Добавление и форматирование текста.

Добавление объектов

Чтобы добавить объект на слайд, например, изображение, фотографию или электронные таблицы, нажмите в блоке на значок того типа объекта, который требуется. Для получения дополнительной информации смотрите раздел Добавление изображений, таблиц, диаграмм или медиа-файлов.

Изменение внешнего вида всех слайдов

Чтобы изменить фон или другие характеристики всех слайдов в презентации, необходимо изменить мастер-слайд или выбрать другой мастер-слайд, как это описано в разделе Работа с мастер-слайдами и стилями. Мастер-слайд – это слайд с заданным набором характеристик, который используется в качестве отправной точки для создания других слайдов (иначе говоря шаблона). Эти характеристики включают в себя фон слайда, объекты на заднем плане, форматирование любого текста и любого фонового изображения. AlterOffice использует три взаимозаменяемых термина для одной концепции: мастер-слайд, слайд-мастер и мастер-страница. Все эти термины относятся к слайду-шаблону, который используется для создания других слайдов. В этом руководстве, однако, используется только термин мастер-слайд, за исключением тех случаев, когда описывается интерфейс пользователя.

Если всё, что нужно сделать, это изменить фон презентации, то можно сделать следующее:

1. Выберите пункт меню *Формат Страница* ▸ и в открывшемся диалоге перейдите на вкладку *Фон*.
 2. Выберите желаемый тип фона между заливкой цветом, градиентом, штриховкой и текстурой.
 3. Выберите желаемый вариант самого фона в появившемся списке.
 4. Нажмите *OK*, чтобы сохранить настройки.
- После нажатия на кнопку *OK* появится диалог с вопросом о применении фона для всех страниц. Если нажать *Да*, то Aconcept автоматически изменит мастер-слайд.

Изменение демонстрации слайдов

По умолчанию в демонстрации слайдов будут показаны все слайды в том же порядке, как они отображены в режиме слайдов, без автоматической смены слайдов. Вы должны нажимать на клавишу клавиатуры или щелкать мышью, чтобы менять слайды. Вы можете использовать меню *Демонстрация* на главной панели инструментов, чтобы изменить порядок слайдов, автоматизировать переход от одного слайда к другому и других параметров. Чтобы настроить переход между слайдами, анимировать сами слайды, добавить звуковое сопровождение к презентации или сделать другие улучшения, вам нужно использовать функции в панели задач. Смотрите *Руководство по Aconcept* для получения подробной информации о том, как использовать все эти возможности.

Добавление и форматирование текста

Во многих ваших слайдах наверняка содержится некий текст. Этот раздел даст вам краткие рекомендации о методах добавления и изменения внешнего вида текста. Текст, используемый в слайдах, содержится в текстовых полях. Для получения дополнительной информации о добавлении и форматирования текста смотрите *Руководство по Aconcept . Часть 3.*

Добавление и форматирование Текста.

Есть два типа текстовых полей, которые можно добавить в слайд:

- Выберите готовый макет в соответствующем разделе *Боковой панели* и нажмите левой кнопкой мыши в той части слайда, где хотите ввести текст, не выбирая вставку никаких объектов (типа таблиц, рисунков и прочего). Эти текстовые поля называются **автонастроенными (AutoLayout) текстовыми полями.**

- Создайте текстовое поле, используя значок *Текст* (в зависимости от темы значков может быть) на панели инструментов *Рисование* или панели инструментов *Текст*, или используйте клавишу **F2** на клавиатуре.

Использование автонастроенных (AutoLayout) текстовых полей

1. Убедитесь, что выбран *Режим рисования.*
2. Нажмите левой кнопкой мыши на надписи *Для добавления текста щелкните мышью.*
3. Введите или вставьте ваш текст в текстовое поле.

Использование текстовых полей

1. Убедитесь, что выбран *Режим рисования.*
2. Нажмите на значок *Текст* на панели инструментов *Рисование* или *Текст* или нажмите клавишу **F2** на клавиатуре. Если панели инструментов не видны, используйте пункт меню *Вид Панели инструментов >* , найдите и отметьте в списке *Рисование* или *Текст.*

3. Зажмите левую клавишу мыши в нужном месте на слайде и перемещайте курсор, чтобы нарисовать прямоугольник для ввода текста на слайде. Не беспокойтесь о вертикальном размере, так как текстовое поле будет расширяться по необходимости при вводе текста.

4. Отпустите клавишу мыши, когда закончите. Курсор появится в текстовом поле, которое находится в режиме редактирования (обрамленное границей, показанной на рисунке ниже).

Создание и правка текстовых полей

5. Введите или вставьте текст в текстовое поле.
6. Нажмите левой кнопкой мыши за границей текстового поля, чтобы завершить редактирование текста.

Текстовые поля можно перемещать, изменять их размеры и удалять. Для получения более подробной информации смотрите *Руководство по Aconcept. Часть 3. Добавление и форматирование текста.*

Вертикальный текст

В дополнение к обычным текстовым полям, где текст ориентирован горизонтально, можно вставить такие текстовые поля, где текст вводится вертикально. Вертикальный текст

доступен только при включённой поддержке восточноазиатских языков в меню *Сервис* ▶ *Параметры Настройки языка Языки* ▶ ▶ . Нажмите на значок *Вертикальный текст* на панели инструментов *Рисование* или *Текст*, чтобы создать текстовое поле для ввода вертикального текста

Быстрое изменение размеров шрифта

В Ассерт при выделении текста на боковой панели в разделе *Свойства* есть значки *Увеличить кегль* и *Уменьшить кегль*, предназначенные для увеличения и уменьшения размеров шрифта. Кнопки для быстрого изменения размеров шрифта в боковой панели

Вставка текста

Скопированный из другого документа текст может быть вставлен в текстовое поле в Ассерт. Тем не менее, вставленный текст, скорее всего, не соответствует по форматированию окружающему тексту в текущем слайде или тексту в других слайдах презентации. В некоторых случаях такой текст может быть оставлен в изначальном виде. Однако, в большинстве случаев важно, чтобы стиль презентации был единым и чтобы сама презентация по внешнему виду не превращалась в «лоскутное одеяло» из разных стилей абзацев, типов шрифтов, маркеров в списках и так далее. Есть несколько способов, чтобы обеспечить единообразие внешнего вида в презентации.

Вставка текста без форматирования

Вставить в документ текст без форматирования и позже применить к нему форматирование – это хорошая идея. Чтобы вставить текст без форматирования:

- Используйте сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** и выберите вариант *Текст без форматирования* в открывшемся диалоге *Вставить как*.

- Или щелкните маленький треугольник справа от значка *Вставить* на стандартной панели инструментов и также выберите вариант *Текст без форматирования*.

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

Форматирование вставленного текста

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

1. Вставьте текст в нужное место.

2. Выделите вставленный текст.

3. Выберите пункт главного меню *Формат Форматирование по умолчанию* ▶ .

4. Используйте стрелки на *Панели форматирования* текста (выделены на рисунке *Стрелки перемещения уровней структуры в панели форматирования*), чтобы переместить текст в соответствующее положение и дать ему соответствующий уровень структуры.

- Стрелка влево повышает на один уровень (например с уровня 3 на уровень 2).

- Стрелка вправо понижает запись список на один уровень.

- Стрелка вверх перемещает запись вверх по списку.

- Стрелка вниз перемещает запись вниз по списку.

5. Примените любое необходимое ручное форматирование к тексту, чтобы изменить атрибуты шрифта, табуляцию и так далее.

Если вставить текст в обычное текстовое поле, то можно использовать стили, чтобы быстро форматировать текст. Только один графический стиль может быть применен к вставленному тексту следующим образом:

1. Вставьте текст в желаемое место.
2. Выделите вставленный текст.
3. Выберите необходимый стиль, чтобы форматировать текст.
4. Примените любое необходимое ручное форматирование к тексту, чтобы изменить атрибуты шрифта, табуляцию и т.д.

Создание маркированных и нумерованных списков

Процедура создания маркированного или нумерованного списка довольно сильно отличаются в зависимости от типа используемого текстового поля, хотя средства для управления списками и настройки внешнего вида одни и те же. В автонастроенных (AutoLayout) текстовых полях доступные по умолчанию стили настроены, как маркированные списки. Для нормальных текстовых полей необходимо выполнить дополнительные действия, чтобы создать маркированный список.

Автонастроенное (AutoLayout) текстовое поле

Автонастроенное (AutoLayout) текстовое поле уже отформатировано, как маркированный список. Создание списка в нём выглядит следующим образом:

1. Выберите нужный макет слайда, содержащий текстовое поле, в *Боковой панели*.
2. В текстовом поле щелкните по надписи *Для добавления текста щелкните мышью*.
3. Введите текст и нажмите клавишу Enter, чтобы создать новую маркированную строку.
4. Стиль по умолчанию для списка – маркированный список. Методы для изменения внешнего вида списка описаны в разделе *Изменение вида списка*

Совет

Нажмите сочетание клавиш Shift+Enter, чтобы создать следующую строку в списке без маркера. Новая строка будет иметь такой же отступ, как предыдущая строка. Чтобы выключить маркеры вообще, нажмите значок *Маркированный список* на панели инструментов *Форматирование текста*. Если эта панель не отображается, то активируйте ее в меню *Вид Панели инструментов Форматирование текста*.

Текстовые поля

Создание маркированного списка в обычном текстовом поле:

1. Нажмите значок *Текст* на панели инструментов *Рисование* и создайте текстовое поле на слайде.
2. Нажмите значок *Маркированный список* на панели инструментов *Форматирование текста*.
3. Введите текст и нажмите клавишу Enter, чтобы создать следующую маркированную строку.

Тип списка по умолчанию – маркированный список. Методы для изменения внешнего вида списка описаны в разделе *Изменение вида списка* ниже.

Создание нового уровня структуры

В автонастроенном (AutoLayout) текстовом поле новый уровень структуры может быть создан следующим образом:

1. Если это необходимо, нажмите клавишу Enter, чтобы начать новую строку в списке.
2. Чтобы «понизить» запись списка (сдвинуть её вправо), нажмите клавишу Tab или щелкните на значок *Понизить* (стрелка вправо) на панели инструментов *Форматирование текста*, или используйте сочетание клавиш Alt+Shift+Right. Запись в списке переместится вправо с отступом на следующий уровень структуры. Нажмите клавишу Enter снова для создания новой записи в списке с тем же уровнем структуры, что и предыдущий.
3. Чтобы «повысить» запись списка (сдвинуть её влево), нажмите сочетание клавиш Shift+Tab или щелкните по значку *Повысить* (стрелка влево) на панели инструментов *Форматирование текста*, или используйте сочетание клавиш Alt+Shift+Left. Запись списка переместится влево (если только она уже не находится на 1 уровне!) на предыдущий уровень структуры.

Нажмите клавишу Enter снова для создания новой записи в списке с тем же уровнем структуры, что и предыдущий. В автонастроенных (AutoLayout) текстовых полях, повышение или понижение элементов списка соответствует применению к ним другого стиля типа *Структура*. Второй уровень структуры списка соответствует стилю *Структура 2*, третий уровень – стилю *Структура 3*, и так далее. При изменении уровня структуры и стиля происходят и другие изменения, например: размер шрифта, тип маркера и так далее. В обычных текстовых полях новый уровень структуры может быть создан только используя клавишу Tab, чтобы понизить уровень записи в списке и сочетание клавиш Shift+Tab, чтобы повысить запись в списке.

Изменение вида списка

Полностью настраивать внешний вид списка можно, изменяя вид маркеров или нумерацию для всего списка или для отдельной записи в списке. Все изменения могут быть сделаны через диалог *Маркеры и нумерация*, доступный из меню *Формат Маркеры и нумерация*.

Диалог *Маркеры и нумерация* имеет следующие вкладки:

Для всего списка:

1. Выделите весь список или нажмите на границе текстового поля так, чтобы отображались метки-манипуляторы.

2. Выберите пункт меню *Формат Маркеры и нумерация*.

3. Диалог *Маркеры и нумерация* содержит пять вкладок: *Маркеры*, *Тип нумерации*, *Изображение*, *Положение* и *Настройка*.

1. Если требуется маркированный список, то выберите нужный стиль маркеров из стилей по умолчанию, доступных на вкладке *Маркеры*.

2. Если требуется графический стиль маркеров, то выберите один из доступных на вкладке *Изображение*.

3. Если требуется нумерованный список, то выберите один из доступных по умолчанию стилей нумерации на вкладке *Тип нумерации*.

4. На вкладке *Положение* можно установить отступ, расположение нумерации и выравнивание списка.

5. На вкладке *Настройка* можно настроить нумерацию, цвет, масштаб и символы, используемые в списке.

Для отдельной записи в списке, нажмите на неё в списке и повторите шаги 2 и 3.

Если список был создан в автонастроенном (AutoLayout) текстовом поле, то альтернативным способом изменить весь список, является изменение стилей типа *Структура*. Изменения, внесенные в стиль типа *Структура*, будут применяться ко всем слайдам в презентации.

Добавление изображений, таблиц, диаграмм или медиафайлов

Слайд может содержать изображения, таблицы, диаграммы или медиа-файлы, а также текст. Этот раздел кратко расскажет, как работать с этими объектами.

Добавление изображений

Чтобы добавить изображение на слайд: 1. Выберите пункт главного меню *Вставка Изображение* и выберите пункт *Из файла* или *Сканировать*. Также, после вставки нового слайда, можно нажать на значок *Вставить изображение* в новом слайде и выбрать файл в открывшемся диалоге. 2.

Поместите изображение в нужное место на слайде. У изображения будет автоматически изменён размер, чтобы заполнить всю доступную площадь слайда. Следуйте инструкциям из примечания ниже при необходимости изменить размер графического объекта вручную.

Добавление таблиц

Чтобы добавить основную таблицу на слайд:

1. Выберите пункт главного меню *Вставка Таблица* ▸ или щелкните по значку *Таблица* на стандартной панели инструментов.
2. Если таблица уже есть на слайде и она выбрана, щелкните значок *Таблица* на панели инструментов *Таблица*. Панель инструментов *Таблица* видна только после выбора пункта главного меню *Вид Панели инструментов Таблица* ▸ ▸ и если таблица выбрана в настоящий момент. Также, после вставки нового слайда в презентацию, можно щелкнуть по значку *Вставить таблицу*.

3. Задайте нужное количество строк и столбцов в открывшемся диалоге *Вставка таблицы*.

Также можно щелкнуть по маленькому треугольнику справа от значка *Таблица* и задать количество строк и столбцов, перемещая курсор мыши.

4. Нажмите левой кнопкой мыши на таблице, а затем по значку *Свойства* в *Боковой панели* и выберите любой из доступных стилей дизайна таблицы. Также можно нажать значок *Дизайн таблицы* на панели инструментов *Таблица*, чтобы открыть раздел *Дизайн таблицы* в *Боковой панели*. Панель инструментов *Таблица* в *Асconcept* предлагает те же функции, что и панель инструментов *Таблица* в *Аtext*, за исключением расчета функций *Сортировать* и *Сумма*. Для использования функций *Сумма* и *Сортировать* в презентации необходимо вставить в слайд электронную таблицу *Аcell*.

После создания таблицы можете изменить её, добавляя и удаляя строки и столбцы, регулируя ширину и промежутки между ячейками, добавляя границы, цвет фона и тому подобное.

Ввод данных в ячейки таблицы аналогичен работе с любым текстовым объектом. Нажмите левой кнопкой мыши на нужной вам ячейке и начните ввод текста. Для быстрого перемещения по ячейкам используйте следующие клавиши на клавиатуре:

- Нажимайте клавиши курсора, чтобы переместить курсор в необходимую ячейку или к следующему символу, если в ячейке содержится текст.
- Нажимайте клавишу *Tab*, чтобы переместить курсор в следующую ячейку справа от текущей и нажимайте сочетание клавиш *Shift+Tab*, чтобы переместить курсор в ячейку слева от текущей.

Добавление диаграмм

Чтобы вставить диаграмму в слайд:

1) Выберите пункт меню *Вставка Диаграмма* ▸ или нажмите на значок *Диаграмма* на *Стандартной панели* инструментов. Также после вставки нового слайда, можно нажать кнопку *Вставить диаграмму*.

2) *Асconcept* вставить стандартную диаграмму и откроет диалоговое окно *Диаграмма*. Для получения информации об изменении типа диаграммы, вставке своих данных или изменении форматирования, обратитесь к *Руководству по Асconcept*.

Добавление медиа-файлов

Чтобы вставить медиа-файлы, такие, как музыка и видеоклипы, в слайд: 1) Выберите пункт главного меню *Вставка Видео и звук*. Также, после добавления нового слайда, можно нажать на значок Вставить видео. 2. В нижней части экрана откроется медиаплеер, в котором можно будет просмотреть медиа-файл. 3. Если вставляется аудио файл, на слайде будет отображено изображение динамика.

Добавление графических объектов, электронных таблиц и других объектов

Графикой, такой, как формы, выноски, стрелки и так далее, часто бывает полезно дополнить текст на слайде. Эти объекты обрабатываются так же, как графика. Электронные таблицы, встраиваемые в Aconcept, включают в себя большую часть функциональности таблиц Acell и способны выполнять сложнейшие расчеты и анализ данных. Если необходимо анализировать данные или применять формулы, то эти операции лучше всего проводить в электронной таблице Acell, а результаты отображать во встроенной в Aconcept таблице Acell.

Также можно использовать пункт меню *Вставка Объект OLE Объект*, который открывает таблицу Acell в середине слайда и отображает меню и панели инструментов аналогичные тем, которые используются в Acell. Можно сразу начать добавлять данные, хотя, возможно, придется изменить размер видимой области таблицы на слайде. Также можно вставить в слайд существующую таблицу и использовать область просмотра, чтобы выбрать данные, которые нужно отобразить на слайде. Aconcept предлагает также возможность вставки в слайд других различных типов объектов, таких, как документы Atext, математические формулы или другие презентации. Для получения информации по использованию этих объектов смотрите

Работа с мастер-слайдами и стилями

Мастер-слайд – это слайд, который используется в качестве шаблона, для всех остальных слайдов. Он похож на стиль страницы в Atext и контролирует основное форматирование всех слайдов на его основе. Презентация может содержать более одного мастер-слайда. AlterOffice использует три взаимозаменяемых термина для одной концепции: мастер-слайд, слайд-мастер и мастер-страница. В этом руководстве, однако, используется только термин мастер-слайд, за исключением тех случаев, когда описывается интерфейс пользователя. Мастер-слайд имеет определённый набор характеристик, включая цвет фона, графику, градиент и другие объекты (такие как логотипы, декоративные линии и тому подобное), верхние и нижние колонтитулы, расположение и размер текстовых полей и форматирование текста.

Стили

Все характеристики слайдов контролируются стилями. Новые слайды, которые создаются с использованием мастер-слайда, используют стили, которые наследуются из мастер-слайда. Изменение стиля в мастер-слайде приведет в результате к изменениям во всех слайдах, основанных на этом мастер-слайде. Однако, можно изменить отдельные слайды, не влияя на сам мастер-слайд.

Несмотря на то, что мы настоятельно рекомендуем использовать мастер-слайды при любой возможности, бывают случаи, когда необходимо внести изменения вручную в конкретном слайде. Например, чтобы изменить размер области диаграммы, если одновременно используются текст и диаграмма.

Мастер-слайд имеет два типа стилей, связанных с ним: стили презентации и графические стили. Встроенные стили презентации могут быть изменены, но при этом невозможно создавать новые стили презентации. Для графических стилей можно изменять встроенные стили, а также создавать новые стили. Стили презентации затрагивают три элемента мастер-слайда: фон, фон объекта (таких как значки, декоративные линии и текстовые врезки) и расположение текста на слайде. Текстовые стили подразделяются далее на *Примечания*, *Структура* с 1 по 9, *Подзаголовок* и *Заголовок*. Стили типа *Структура* используются для различных уровней списков, которым они принадлежат. Например, стиль *Структура 2* используется для подпунктов списка уровня 1, а стиль *Структура 3* используется для подпунктов списка уровня 2, и так далее. Графические стили так не ограничены и могут влиять на многие элементы слайда. Обратите внимание, что стили текста существуют, как в стилях презентации, так и в наборе графических стилей.

Мастер-слайды

Аспект содержит встроенный набор мастер-слайдов. Они могут быть просмотрены в разделе *Фоны страниц Боковой панели*, который содержит три подраздела: *Используемые в данной презентации*, *Последние* и *Доступные*. Нажмите на знак + рядом с названием подраздела, чтобы раскрыть его и показать эскизы слайдов, или нажмите знак -, чтобы свернуть подраздел и скрыть миниатюры.

Раздел мастер-слайдов в боковой панели Каждый из слайдов, показанных в разделе *Доступные* – это шаблон слайда с таким же названием. Если были созданы собственные шаблоны или добавлены шаблоны из других источников, мастер-слайды таких шаблонов также появятся в этом списке.

Создание мастер-слайда

Создание нового мастер-слайда аналогично изменению мастер-слайда с именем «Обычный».

1) Включите режим редактирования мастер-слайда, выбрав пункт меню *Вид Фон Мастер слайдов*, появится панель инструментов *Режим фона*. Если панель инструментов *Режим фона* не отобразится, то активируйте её в меню *Вид Панели инструментов*. Также можно нажать правой кнопкой мыши по мастер-слайду в разделе *Используемые* в боковой панели и выбрать пункт контекстного меню *Редактировать Мастера*.

Панель инструментов *Режим фона*

2. В панели инструментов *Режим фона* нажмите значок *Новый мастер*.

3. Новый мастер-слайд появится в панели слайдов. Изменяйте этот новый слайд в соответствии с вашими потребностями.

4. Также рекомендуется переименовать этот новый мастер-слайд. Нажмите правой кнопкой мыши на новом слайде в панели слайдов и выберите *Переименовать мастер* из контекстного меню.

5. После завершения создания мастер-слайда нажмите кнопку *Закреть режим фона* на панели инструментов *Режим фона* и вернитесь в режим простого редактирования слайдов.

Применение мастер-слайда

Чтобы применить мастер-слайд ко всем слайдам в презентации:

1. В боковой панели откройте раздел *Фоны страниц*.

2. Чтобы применить один мастер-слайд ко всем слайдам в вашей презентации, нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт *Применить ко всем слайдам*.

Чтобы применить различные мастер-слайды к одному или нескольким выделенным слайдам:

1. В панели слайдов выделите слайд или слайды, к которым вы хотите применить ваш

новый мастер-слайд.
2. В боковой панели щелкните правой кнопкой мыши по мастер-слайду, который хотите применить к выделенным слайдам, и выберите из контекстного меню пункт *Применить к выделенным слайдам*.

Загрузка дополнительных мастер-слайдов

Иногда, в существующем наборе слайдов, требуется смешать несколько мастер-слайдов, которые могут быть основаны на различных шаблонах. Например, требуется совершенно другой макет для первого слайда презентации, или можно добавить в презентацию слайд из другой презентации (на основе шаблона, доступного на жестком диске).

1. Выберите пункт главного меню *Формат Дизайн слайда* ▸ или нажмите правой кнопкой мыши на слайде в *Панели слайдов* и выберите пункт контекстного меню *Дизайн слайда*, чтобы открыть одноименный диалог. Этот диалог показывает уже доступные для использования мастер-слайды.

2. Для добавления мастер-слайда нажмите кнопку *Загрузка*, чтобы открылся диалог *Загрузка дизайна слайдов*.

3. Выберите в диалоге *Загрузка дизайна слайдов* шаблон для загрузки мастер-слайда и нажмите *ОК*.

4. Нажмите *ОК* ещё раз, чтобы закрыть диалог *Дизайн слайда*.

5. Мастер-слайды из шаблона, который вы выбрали для использования, будут представлены в доступных для использования подразделе главных страниц. Диалог *Дизайн слайда*

Изменение мастер-слайда

В мастер-слайде могут быть изменены следующие элементы:

- Фон (цвет, градиент, штриховка или текстура)
- Фон объектов (например: логотип или декоративная графика)
- Размер, положение и содержимое верхнего и нижнего колонтитулов слайдов
- Размер и положение областей для заголовков слайдов и содержимого слайда по умолчанию

Перед началом работы в мастер-слайде, убедитесь, что открыт диалог *Стили и форматирование*.

Чтобы выбрать мастер-слайд для изменения:

1. Выберите пункт главного меню *Вид Фон Мастер слайдов* ▸ ▸ . Будут показаны свойства мастер-слайда, так что можно будет редактировать их.

2. Выберите мастер-слайд в разделе *Фоны страниц* боковой панели.

3. Нажмите правой кнопкой мыши по мастер-слайду, который хотите изменить, и выберите в контекстном меню пункт *Редактирование мастера*

4. Произведите необходимые изменения в мастер-слайде, затем нажмите кнопку *Заккрыть режим фона* на панели инструментов *Режим фона* или используйте пункт главного меню *Вид Обычный* ▸ , чтобы выйти из режима редактирования мастерслайда.

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

Для получения более подробной информации по редактированию мастер-слайдов смотрите *Руководство по Ассерт, Часть 2, Использование мастер-слайдов, стилей и шаблонов*.

Предупреждение

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

Изменения, внесенные в один из слайдов в обычном режиме (например, изменения в стиле точки маркера, цвет области заголовка и так далее) не будут отменены при последующих

изменениях в мастер-слайде. Однако, есть случаи, когда желательно вернуть измененный вручную элемент слайда к стилю, определенному в мастер-слайде. Чтобы вернуть форматирование по умолчанию, выберите элемент и выберите пункт главного меню *Формат* ▾ *Форматирование* по умолчанию.

Пример просмотра мастер-слайда

Добавление текста, нижнего колонтитула и полей во все слайды

Мастер-слайд может содержать текст, колонтитулы или поля, добавленные таким образом, что они появляются на каждом слайде в презентации. Из-за расположения слайдов в Асонтсерт, верхние колонтитулы обычно к слайдам не добавляются.

Текст

1. Выберите пункт главного меню *Вид Фон Мастер слайдов* ▾ ▾, чтобы перейти в режим редактирования мастер-слайда.
2. На панели инструментов *Рисование* выберите значок *Текст* или нажмите клавишу F2.
3. В нужном месте слайда зажмите и протащите курсор мыши, чтобы задать область для ввода текста и введите или вставьте в неё нужный текст.
4. Выберите пункт главного меню *Вид Обычный* ▾ или нажмите на кнопку *Закрыть режим фона* на панели инструментов *Режим фона* после окончания ввода текстовых объектов, которые должны отображаться на каждом слайде презентации.

Нижние колонтитулы

Чтобы добавить нижний колонтитул к слайдам:

1. Выберите пункт главного меню *Вид Фон Мастер слайдов* ▾ ▾, чтобы перейти в режим редактирования мастер-слайда.
2. Выберите пункт главного меню *Вставка Дата и время* ▾ или *Вставка Номер страницы*, чтобы открыть диалог *Верхние и нижние колонтитулы*.
3. Выберите нужные вам дату и время, введите текст нижнего колонтитула или отметьте пункт *Номер слайда* из доступных настроек в диалоге.
4. Нажмите кнопку *Применить ко всем*, чтобы применить ваши изменения ко всем слайдам в вашей презентации или нажмите кнопку *Применить*, чтобы применить изменения только к выделенному слайду.

Кроме того, можно добавить дату/время, текст нижнего колонтитула и номер слайда непосредственно в соответствующих областях, как показано на рисунке

Пример просмотра мастер-слайда.

Диалог Верхние и нижние колонтитулы в Асонтсерт.

Поля

Чтобы добавить на слайде поле в объект или добавить поле, как отдельный объект, выберите пункт главного меню *Вставить Поля* ▾ и выберите нужное поле из подменю.

Добавление и форматирование текста для получения дополнительной информации. Ниже представлен список полей, которые можно использовать в Асонтсерт:

- Дата (фиксированная)
- Дата (переменная): обновляется автоматически, при каждом открытии файла
- Время (фиксированное)
- Время (переменное): обновляется автоматически, при каждом открытии файла
- Автор: имя и фамилия берутся из данных пользователя AlterOffice
- Номер страницы: это номер слайда в Асонтсерт.
- Количество страниц: это количество слайдов в вашей презентации.
- Имя файла

Совет

Для изменения информации об авторе выберите пункт меню *Сервис Параметры* ▾ ▾ *AlterOffice* *Сведения* ▾ *о* *пользователе*.

Для изменения формата нумерации (1,2,3 или a,b,c или i,ii,iii, и так далее) для полей выберите пункт меню *Формат Страница* ▸ и затем выберите формат из списка *Формат* в разделе *Настройка разметки*.

Чтобы изменить стиль абзаца во всей вашей презентации, откройте диалог *Стили и форматирование* и измените соответствующий стиль презентации.