

Руководство пользователя AlterOffice

Содержание

Часть I	Введение	4
Часть II	Запуск AlterOffice	5
1	Создание новых документов	6
2	Открытие существующих документов	7
3	Сохранение документов	
4	Зашита паролем	8
5		10
5		
6	переименование и удаление фаилов	
7	Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как»	10
8	Использование Навигатора	11
9	Отмена и возврат изменений	12
10	Закрытие документа	12
11	Закрытие AlterOffice	
12	Текстовый процессор AlterOffice	
	Интерфейс Аtext	14
	Выбор вида документа	
	Быстрое перемешение по документу	
	Работа с документом	19
	Работа с текстом	20
	Форматирование текста	29
	Форматирование страниц	33
	Добавление примечаний в документ	38
	Создание оглавления	39
	Создание указателей и библиографий	39
	Работа с графикой	40
	Печать	40
	Отслеживание изменений в документе	40
13	Глава 5 – Табличный процессор ACell	41
	Таблицы, листы и ячейки	41
	Главное окно ACell	42
	Открытие файлов в формате CSV	46
	Сохранение электронных таблиц	48
	Выбор элементов в таблице	50
	Работа со столбцами и строками	53
	Работа с листами	54
	Внешний вид Acell	
	Ввод данных	
	Ускорение ввода данных	
	Оомен содержимым между листами	
	проверка содержимого ячеек	
	гедактирование данных	65

	Форматирование данных	66
	Автоформат ячейки	69
14	Программа подготовки презентаций Aconcept	69
	Запуск Асопсерт	70
	Главное окно Aconcept	70
	Виды рабочей области	73
	Создание новой презентации	
	Форматирование презентации	81
	Добавление и форматирование текста	85
	Добавление изображений, таблиц, диаграмм или медиафайлов	90
	Работа с мастер-слайдами и стилями	92

1 Введение

Введение

5

2 Запуск AlterOffice

Информация об установке и настройке AlterOffice приведена в *Руководстве по установке*.

Запуск AlterOffice из системного меню ОС

При установке AlterOffice на компьютер в системное меню операционной системы, открываемое по кнопке *Пуск*, автоматически добавляются кнопки запуска всех компонентов AlterOffice.



Рисунок 1. Запуск AlterOffice из системного меню ОС

При нажатии на пункт меню AlterOffice открывается стартовый экран приложения, в котором можно выбрать любой компонент AlterOffice или один из ранее открываемых документов. Также можно выбрать пункт «Открыть файл» или «использовать Шаблоны».



Рисунок 2. Стартовый экран

Запуск AlterOffice с помощью иконки Рабочего стола

Так же, при установке AlterOffice, на Рабочий стол может быть помещена



иконка

а для запуска AlterOffice. Быстрый запуск AlterOffice Запуск AlterOffice при открытии локумента

2.1 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 создать* на стандартной панели инструментов и новый документ того же типа будет создан в новом окне программы.

7

– 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.

2.2 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 какойлибо 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.

2.3 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 **1** 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.

2.4 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



Рисунок 3 Диалог сохранения документа

2. Нажмите кнопку Сохранить, откроется диалоговое окно Задать пароль.

роль для шифров -	ания фаила
<u>В</u> ведите пароль для	і открытия
<u>П</u> одтвердите парол	ъ
•••	
 Параметры Пароль для совме Открыть тольк 	стного использования файла со для чтения
 Параметры Пароль для совме Открыть тольк Введите пароль д 	стного использования файла со для чтения _ц ля редактирования
 Параметры Пароль для совме Открыть тольк Введите пароль д 	стного использования файла ко для чтения _к ля редактирования
 Параметры Пароль для совме Открыть толья Введите пароль д Подтвердите пар 	стного использования файла ко для чтения _к ля редактирования ол <u>ь</u>
 Параметры Пароль для совме Открыть тольк Введите пароль д Подтвердите пар 	стного использования файла ю для чтения "ля редактирования ол <u>ь</u>

Рисунок 4. Диалог Задать пароль (справа – он же после нажатия кнопки Параметры)

3. В разделе Пароль для шифрования файла введите пароль на открытие документа и повторите пароль для подтверждения.

4. Для установки пароля на редактирования файла нажмите кнопку «Параметры». В разделе Пароль для совместного использования файла установите галочку «Открыть только для чтения» и введите пароль на редактирование документа, ниже повторите пароль для подтверждения.

5. 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.

2.5 Автосохранение документов

AlterOffice может сохранять файлы автоматически. Эта функция является частью функции автовосстановления документов AlterOffice. Автоматическое сохранение 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.

2.6 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.

2.7 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*.

E Capacity			ĺ
* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	nul ann DI + Januarru + Enjoidnue	- D - Constant P	
Trapascala - Hotal Inter			
M has an and a state	A Service Serv	Falses	
H hart	No. of Concession, and Concession, or		
a development			
4 Jacquine			
M Partyanees			
I have mariet			
2 Mynester			
Channess star			
Falsmall rear			
La Attachand and			
- Americani get			
an and a strength and the			
the pairs Hout anyond			
Sergation Territorial graphine IOV Coll	11 I.		
T and shares and			
53.4			
Comment of Street of Stree			
Disardenary (P)			
Management and spring			
Perioda			
		Courses Diverse	
 Caparla remo- 		California - Comme	

Рисунок 5. Стандартный диалог сохранения файлов AlterOffice

2.8 Использование Навигатора

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



Рисунок 6. Навигатор в Atext

Чтобы открыть Навигатор, нажмите на значок *Навигатор* II на панели инструментов или нажмите клавишу F5 на клавиатуре, или откройте меню Bud? *Навигатор*. Также можно нажать (двойное нажатие левой кнопкой мыши) в *Строке состояния*, область показывающую количество страниц (См. <u>Рисунок 9</u>). 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 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. Так в Atext он отображает Заголовки (сделанные с помощью Стилей), Таблицы, Врезки, Комментарии, Изображения, Закладки и иные элементы, как показано на рисунке. В Acell он отображает Листы, Названия диапазонов, Диапазоны базы данных, Изображения, Графические объекты и иные элементы. В Aconcept показываются Слайды, Изображения и другие элементы.

2.9 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.



Рисунок 7. Отмена и возвращение изменений

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

Вернуть [1], 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 больше количество оперативной памяти потребуется AlterOffice во время работы.

2.10 Закрытие документа

Если открыт только один документ, перейдите в главном меню в *Файл*? Закрыть или нажмите пункт меню «Окно» – Закрыть окно». Активный документ будет закрыт, a AlterOffice отобразит стартовый экран.



Рисунок 8. Меню, закрывающее документ

Если открыто более одного документа, перейдите в главном меню в $\Phi a \ddot{u} n$? Закрыть или нажмите на x (крестик) в заголовке окна программы. x (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, x (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.

2.11 Закрытие AlterOffice

В ОС Windows и Linux чтобы полностью закрыть AlterOffice, выберите в главном меню Файл ? Выйти из ? AlterOffice. В ОС Linux 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.

В Windows и Linux также можно использовать сочетания клавиш – 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.

2.12 Текстовый процессор AlterOffice

Atext – это текстовый процессор, один из компонентов AlterOffice. В дополнение к обычным возможностям текстовых процессоров (проверка орфографии, тезаурусы, схемы поиск И переносов, автозамена, 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

2.12.1 Интерфейс Atext

В этой главе будет описаны некоторые особенности интерфейса Atext.



Рисунок 9. Главное окно Atext



Рисунок 10. Строка состояния Atext

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

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

B 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 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.



Рисунок 11. 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.



Боковая панель

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 *Bud ? 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.



Рисунок 13. Боковая панель Atext

2.12.2 Выбор вида документа

В Аtext 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 в Atext. В этом виде можно использовать ползунок масштабирования и значки режима отображения страниц в строке состояния, чтобы изменять настройки отображения страниц.



Рисунок 14. Выбор вариантов масштабирования

Также можно выбрать пункт меню *Bud* ? *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.

 Macantalimpotencem 	и режинны просмотра — ж
Macurtad	Расположение
О оптимально	• Автоматически
О По ликрана и веческа	🔿 Одна страница
О. По дуграние	Кодонни: 2
• [109%]	Exercised instance
0	Отменить Справка

Рисунок 15. Диалог Масштабирование и режимы просмотра

2.12.3 Быстрое перемещение по документу

В дополнение к навигации из строки состояния (См. рис 9) можно использовать окно *Навигатора* и панель навигации, как описано в Главе 1 – Введение в AlterOffice. В Atext также можно отобразить Панель навигации, нажав на кнопку Переход, расположенную на панели поиска.



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

19



Рисунок 17. 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*.

2.12.4 Работа с документом

В Главе 1 – Введение в AlterOffice были описаны инструкции по созданию нового документа, открытию существующих документов, сохранению документов и защите документа паролем.

В Главе 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.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Cospensity.	
Para .	Документ		
Coxponents a manage	+ Camiry Ros	Juneta LibroOffice	Congers-mere
Места	[] Has		A Paperp Romanne
Q DEVOX	Dispans.od	(8,4+E 06.01.2015
O Magazon arry.			
C onkry			
Patronal cran	27 J		
Ballenner cert.			
The Still			
Tow IT GB			
2.44	-		
		80.00	personal second s
Tan Bake: Micros	off Word 2003/2010/2	DITE RIMA E ARCHY	
Unified Office Format	e beat	tere -	
10 C 10 C 10 C 10 C 10 C	CONVERSION AND	10.00	
Macronoft World 2000	XXML	and	
WARDSON WORD \$112	00073972003	ENC.	
a state of the second	and statements		
Cognetta Lingo			
			Consistent Strepment

Рисунок 18. 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.

2.12.5 Работа с текстом

Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в Atext аналогична работе в любой другой программе. AlterOffice 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, используйте мышь для выделения следующего куска текста.

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



Рисунок 19. Выбор разрозненных объектов в документе

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

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.



Рисунок 20. Режим выделения текста на панели статуса

Теперь выделите текст, используя мышь или клавиатуру, как показано на рисунке ниже.



Рисунок 21. 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.

Использование мыши: Чтобы переместить выделенный текст, 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.

Использование клавиатуры: Чтобы переместить (вырезать и вставить) выделенный текст, 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

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 *Только текст*. 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.



Рисунок 22. Меню Вставить как

Поиск и замена текста и форматирование

В 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? Найти 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 Главе 1 – Введение в AlterOffice.

¥ Halmi		🔿 Найтивсе 📋 Учитывать ресистр	😪 Repond 🤟	~
Страница 1 / 1	0 chos, 0 cywalonos	6axoswil	Русский	

Рисунок 23. 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 *Найти и заменить*.

Использование диалога Найти и заменить

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

	PLARTH # 3	LAMON WITH	*
Найти			
			Halling
-			Hagter and
Заменить на			1. 10.000
			Threading
			Total and the second second
D Nourremann	регистр	Cruso	QRIVERIA.
 Другие пар 	раметры		
🗋 Tittere peri	POPE BALDINESSES	🗌 II oõpa	тном дорядие
🖌 Биливано	е выражение	Mours	по стилим абзаца
C. Davice mag	ofenig Inedo	Прими	Samu
Annielian	u. 00	рмат	Ers bopuny
Cobardia			

Рисунок 24. Расширенный диалог Найти и заменить

Для использования диалога Найти и заменить:

1. Введите искомый текст в поле Найти.

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 *Найти*. Чтобы заменить найденный текст нажмите *Заменить*.

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

Совет: Если нажать кнопку Найти 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, \mathbb{O} ³/₄ æ ç ñ ö 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.



Рисунок 25. Диалог Специальные символы

Различные шрифты включают в себя различные специальные символы. Если не можете найти нужный специальный символ, попробуйте изменить шрифт.

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 Cepsuc ? 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

25

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.

Совет: Использование пробелов в качестве табуляции может привести к сбою форматирования при повторном открытии документа или открытии документа с другими настройками.

Выбор параметров по умолчанию для табуляции

Чтобы установить единицы измерения и размер шага табуляции, откройте меню Сервис ? Параметры ? AlterOffice Atext ? Общие.

Пути Шрифты Безопасность Персонализация Внешний вид Специальные возмож Расширенные возмож Проверка обновлений	Обновлять связи при загрузке Всегда О пребованию Никогда Установки	Asto V	матически Пола Диаграммы	
ОрепСL Загрузка/сохранение Настройки языка AlterOffice AText Просмотр Знаки форматировани Сетка Осн. шрифты (западнь Сетка Осн. шрифты (западнь Печать Таблица Ибменения Сравнение Совместимость Автоназвание Рассылка электронной AlterOffice AText/Web	Единица измерения: Сантиметр ♥ Шаг табуляции: 1,25 см ♥ Количество слов Другие дазделители: — Показывать кол-во стандартных страниц Символов на стандартной странице: 10	4 300 (*)		
<u>С</u> правка		ОК	Отменить	Восстановить

Рисунок 26. Выбор настроек по умолчанию для шага табуляции

Примечание: Изменения настроек табуляции по умолчанию влияют на форматирование документов открытые после изменения настроек, в которых использовался данный параметр.

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.



Рисунок 27. Выбор единиц измерения на линейке

Проверка орфографии и грамматики

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

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

Вот еще некоторые особенности проверки орфографии:

– 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.

– Выбрать язык словаря (например Испанский, Французский или Немецкий) в диалоге Орфография и грамматика.

– 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 Главе 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 (отличный от 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

Аtext 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 *Hem* (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 пользователям 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*.

2	Aansaaana		*
антны и исключения для	пзыка: Русский		2
Lawrente Housevene	Пареметры Национальные	Sampumme cros	
Janaroutta:	54	🖌 Тольдо тенст	
-	-		Liverate
	10.00	0	
50 ()	1000		Yaanara.
.*			
a (-		
-	-		
(0)			
(c)	0		
07			
(011)			
**			
	2		
5.0	-		
6.3			
**			
**			
-+			
1/2	. 16		
1/4	N		
	OK Otwene	Chosena	Восстановить.
	and the second second		Teachersterne

Рисунок 28. 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 работе с документом и либо сохранять их для дальнейшего использования в других документах, либо удалять при закрытии документа.

– Изменить 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)

Примечание: Автоматическое завершение слова происходит только после его второго использования в тексте документа.

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 раздел Работа с врезками* Руководства пользователя Atext.

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.



Рисунок 29. Функция Автотекст

Вставка Автотекста в документ

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

2.12.6 Форматирование текста

Рекомендуется использовать стили

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



Рисунок 30. Панель форматирование абзацев, пронумерованы значки:

1 — открыть диалог Стили и форматирование; 2 — используемый стиль; 3,4,5,6 — выравнивание: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине; 7,8,9 — междустрочный интервал: одинарный, полуторный, двойной; 10,11 — список: нумерованный, маркированный; 12,13 — отступ: уменьшить, увеличить.

Форматирование символов

Много форматов к символам 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 ? Bud.



Рисунок 31. Панель Форматирование символов, показаны значки для форматирования

1 – открыть диалог Стили и форматирование; 2 – используемый стиль; 3,4,5,6,7 – шрифт: название, размер, жирный, курсив, подчеркнутый; 8,9 –индекс: верхний, нижний; 10,11 – увеличить/уменьшить шрифт; 12,13,14 – цвет: шрифта, выделения, 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, О*сновной 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 суб-список под ним), используя кнопки на панели инструментов Маркеры и нумерация. Используя эту панель можно перемещать элементы вверх и вниз по списку, создавать субсписки и изменять стиль маркеров. Используйте пункт меню Вид ? Панели инструментов ? Маркеры и нумерация, чтобы отобразить эту панель.



Рисунок 32. Панель инструментов Маркеры и нумерация

1,2,3 — список: маркированный, нумерованный, убрать; 4,5 — повысить/понизить на один уровень; 6,7 — повысить/понизить на один уровень вместе с подпунктами; 8 — вставить элемент без номера; 9,10 — переместить: вверх, вниз; 11,12 — переместить вместе с подпунктами: вверх, вниз; 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*.



Рисунок 33. 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.

Crain, allungs, Salemali							* *	
3000000	aparipra 1	Datasia	в Структу	pia w wywegiangen	Talansari	Spanu.	-814	Olganatasaa
Wipeterer	-	Chichyrise at	-	Bapamoras	www.Ro	сирния на стр	avera a	Гарнитура
Paccraweau → Eprov 2	a tapent literation	nan 19. laibening 19. laibening	ця стром					
0	10 CA	NEWSON BUD	але строки количиство по	сндовленны	nependice			
C Role	вть (2 стологи		- 33900	ра — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	(jorcers Housep 11:pass	Birst.		
Hapanierpa in tes pa in tes pr	demicro intereste	иванц 1 следонцего	a afrança					

Рисунок 34. Автоматическая расстановка переносов включена

Также можно установить параметры переносов через меню *Сервис* ? *Парметры* ? *Настройки языка* ? *Лингвистика*. В окне Параметры прокругите список вниз, чтобы найти настройку для переносов.

AlterOffice Пользователь Общие	Лингвистика Доступные языковые модули:				
Вид Печать Пути Шрифты Безопасность	Словари пользователя:	Пр <u>а</u> вка			
Персонализация Внешний вид	✓ standard [Bee]				
Специальные возможн	✓ technical [Bce]				
Расширенные возмож Проверка обновлений ОрарСІ	IgnoreAllList [Bce]	Пр <u>а</u> вка			
Загрузка/сохранение		Удал <u>и</u> ть			
Настройки языка					
Языки Лингвистика	Параметры:				
AlterOffice AText Общие Просмотр Знаки форматировани Сетка Осн. шрифты (западнь	Минимальная длина слова для переноса: 5 Символы перед переносом строки: 2 Символы после переноса строки: 2 Автоматическая расстановка переносов ✓ Перенос в специальных областях ✓	Пр <u>а</u> вка			
Печать У	Дополнительные словари в Интернете				

Рисунок 35. Установка параметров переносов

Примечание: Для автоматической расстановки переносов требуется словарь переносов. Обычно словари переносов содержат в названии слово hyphen.

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

Ручная расстановка переносов слов использует условный перенос. Чтобы вставить условный перенос в слово, установите курсор на нужную позицию в слове и нажмите $Ctrl+de\phiuc$ (знак минус). Слово будет перенесено в этой позиции, если оно находится в конце строки, даже если автоматическая расстановка переносов для этого абзаца выключена.

2.12.7 Форматирование страниц

Аtext 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 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 (стиль страницы),

– Подвести курсор мыши к верхней части страницы до появления маркера Верхний колонтитул и нажать в нём значок + (плюс).



Рисунок 36. 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.

35



Рисунок 37. 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.

Вставка содержимого верхнего и нижнего колонтитулов

Часто в колонтитул помещается 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 появится 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 выше в разделе Создание колонтитулов.

2. Поместите курсор в колонтитул, где необходимо вставить номер страницы, и выберите пункт меню *Вставка ? Поля ? Номер страницы*.

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.

Примечание: Поле Количество страниц вставляет общее количество страниц в документе. Однако, если повторно начать нумерацию страниц в любом месте документа, то общее количество страниц может не соответствовать

ожиданиям.

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 с основной частью документа, нумеруются арабскими, 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 *OK*.

Совет: Этот способ полезен также для нумерации первой страницы документа не с первой страниц, например, документ может начинаться с 29 страницы.

	85				
Структурії и пунтрацій	Talgenian	Byrmeux .	Ofgrauletsure	-	
Октупы и интересны	Par parte	-	Полонениле на страници		
Factoriana tepeville					
Barowarania and reported					
Commission	Hard Charles				
Commission	And				
E II stars					
		1999-1999 Maria			
Разрыты					
2 Brignets	Ten Chineses	- 0+	tietere (Tapag 2.)		
A Distance advantation	Second .	a money of	anna 21 👘		
Dapaterry					
C He paspunny alors					
in the providence of complement	to afficiação				
Distant same and an error	ergies E E	A			
Thereor economics metroes	17808 E [2]	Annual Contractor			
Contraction of the second	2572 C. C. L. 10				
		Отренять	Crpana	Banctaverant	

Рисунок 38. Диалог Абзац. Установка номера 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.
| • | Bc | тавить разрыв | + × |
|------|---------|---------------|--------|
| Ten | | | |
| 0 | Перенос | строки | |
| 0 | Разрывя | олонки | |
| ۰ | Разрыво | страницы | |
| Стид | ile. | | |
| 6a30 | Кына | | |
| 5 | Ваменит | њ номер стран | ицы |
| | 200 | | Canada |

Рисунок 39. 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.

Так как изменение полей любым способом затрагивает стиль страницы, то поля будут изменены на всех страницах с таким стилем.

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 её, передвиньте границу, установив новый размер поля.

	_
+ I	

Рисунок 40. 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.

2.12.8 Добавление примечаний в документ

Редакторы часто используют примечания (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 относится 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.



Рисунок 41. Пример примечаний

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.

2.12.9 Создание оглавления

Аtext 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.

Примечание: 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*.

2.12.10 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.

2.12.11 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.

2.12.12 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.

2.12.13 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 ? 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 Изменений и принять или отклонить или

Подробности смотрите в Руководстве по AText.

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

2.13 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

2.13.1 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.

2.13.2 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



Рисунок 42. Главное окно Acell

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

Файл, содержит команды, применяемые ко всему документу: Открыть, Сохранить, Мастер, Экспорт в PDF, Печать, Цифровая подпись и другие.

Правка, команды для редактирования документа: Отменить, Копировать, Изменения, Подключаемый модуль и другие.

Вид, команды для изменения интерфейса Acell: Панели инструментов, Заголовки столбцов и строк, Во весь экран, Масштаб и другие.

Вставка, команды для вставки элементов в таблицу: Ячейки, Строки, Столбцы, Лист, Изображение и другие.

Формат, команды для изменения разметки таблицы: Ячейка, Страница,

43

Стили и форматирование, Выравнивание и другие.

– Сервис, функции для проверки и настройки таблицы: Параметры, Проверка орфографии, Совместно использовать документ, Галерея, Макросы и другие.

– Данные, команды для манипулирования данными в вашей таблице: Задать диапазон, Сортировка, Объединить и другие.

– Окно, команды для отображения окон: Новое окно, Разбить и другие.

– Справка, содержит ссылки на справочную систему встроенную в программу и другие разнообразные функции: 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 Bud? Панели инструментов? Панель формул и отметьте её флажком.

C4	$f_{id} \Sigma =$	
----	-------------------	--

Рисунок 43. Панель формул

Панель формул состоит из следующих элементов:

– *Мастер функций М*, открывает диалог, в котором можно просмотреть список всех доступных функций. Каждая функция содержит подробное описание с указанием всех возможных параметров.

- *Сумма*, значок для подсчета суммы в выделенных ячейках. Сумма будет вставлена в ячейку ниже выделенного диапазона.

- *Функция*, нажатие на значок вставит знак равенства (=) в выбранную ячейку и в *Строку ввода*, что позволит начать ввод формулы.

– *Строка ввода*, позволяет редактировать (отображает) содержимое выбранной ячейки.

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* . *Примечание: Все формулы начинаются с знака равно (=).*

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.



Рисунок 44. Ярлыки листов

Чтобы изменить имя листа (по умолчанию присваиваются имена Листl, Лист2...), 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 *OK*, чтобы закрыть диалоговое окно.

Строка состояния

Строка состояния Acell содержит информацию о таблице и позволяет

45

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.



Рисунок 45. 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 *Bud ? 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).



Рисунок 46. 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 (Фомат ? Стили или F11).*

Вкладка Галерея аналогична диалогу Галерея (Сервис ? Галерея).

Вкладка Навигатор аналогична диалогу Навигатор (Вид ? Навигатор или F5).

Вкладка *Функции* содержит набор функций, доступных также в диалоге Вставка ? 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.

2.13.3 Открытие файлов в формате CSV

Каждая строка в файле CSV представляет собой строку в таблице. Текст вводится в кавычках, числа вводятся без кавычек. Чтобы открыть файл CSV в Acell:

1. Выберите пункт меню *Файл* ? Открыть 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.

	Newsby secto - Jastgroubers	q	- 4
daenogr			
Кодероден	Council (UTF-4)		1
Baux	Стандарт - Русскай		4.6
Со.стронд	E 18		
Параметры р	азделителя		
O general	cannan sargana 🛛 🔹 gala	Line and Lin	
🗸 Taliya	ngan 🔄 Barneram 🖌 Tornea e samero@	Douber	dayout .
0.054	ADAPTA DALARDARIAN	Part	industry tear 14
D Qfee	gevers pasgamerane	Pas	devenue secto .
O Obe Apyrue napu	динеть разделители	Pad	Terraré seca 🦷
Office Apyrise napar	generu paganerine errpu umboulg car met Pact	Pas osiazarii ocofiu	a pecca
Doors	genetis pa Qanarrano eetpaa uabanedig eae teect Pach	Pao ossanaris ocofise	a ikeun Terrari seta 🔒
Ober Apyres taper Dom si Dans	genetu pa (generikan ertipu Laba-vedy fan thet	Рад ознавать особы	e Jacos Terrardo pecos
Ober Apyree naper Dans Ser montar	generu pa Qanarrian arrypa uzani-ndig Kar Mist	Pau ossanaria ocofika	5 2003 Tenneri seco .
Office Approve mapor Dominist Dominist Doministration Chamage	genera pa (generale) errpu casi-ndig die met e	Pau ossazaris ocofisi (Csanajajir	рилица такла — — 1 уасла Данарар
Other Apyrese napus Dome Demension Demension Company C	денить рационтико автры цавының сактист Гист и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Раз ознавать особы (Схандарт Сонрадитите	20000000000000000000000000000000000000
Other Apyres napor Dom si Dom	денить раздолителя натры цавының қактеқт и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Ры ознавать особы Спандаря Сокраждение АЦО	диалина такта * е дисля Клиндарт Курс (м.б.) 44, жий
Dise Apyree napas Dises Dises Ctendep Assects Assects	денеть ра Целителен автры савыной как техт Яаст и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Раз овнажать особы Схандаци Сокравдение АДР АДР	2000700 100200 *
Obse Obse	денить рационтико автры савыная сактист Якст и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Pad operating ocodiu (Cranager Compagenery AUD OBP AZN OBP	Examples tects •
	аннить ра цалонтиков автры цавынову как тист Пасл и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Pas conazaru ocofu Connazeru ALD AZN OSP AND SVX	Clanger v geCli Kypc (y6) 74, 726 91, 7217 12, 3993 52, 4559
Объе Объе Объе Осонара Осонара Осонара Осонара Осонара Осонара	денеть ра Целлителя автры савынад как тест Ясст и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Рай ознавать рообы Спандаци Соправение Акр Акр ВР Акр Вок	Clanguage Rysc2is Kypc 10x6) 44, 3726 92, 7317 12, 3993 52, 4559 37, 1249

47

Рисунок 47. 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 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 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*, тип данных определяет Acell.
- *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 отображения (День, Месяц, Год).

2.13.4 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.

•		Conputers	
Mare Talana	di interneti int		
Chapmenta in tarte in 💽	mitry Annymettic	Ubreoffice	Coupers nervy
Marta Mara Q. Ponos G. Ponos Samity Pedroval crast G. Balman rort.			 Possep, if survive
Ten galles: Microsoft (sout) Uadrook krestpokkedi tañas fait NAL ODF Spreaklikert Undied Offer Fermat spreakli	neti dena dena Alex, c au COF	etre) ots halt	Biole (expressione Discongressione radionage ODF (.odv) Statistics assert presential radionage ODF (.odv) Frank Met, COF Spreyachtwert (.kodv) Unified Office Format spreadblower (.com)
Сагранть с тарони			Microsoft Devid 2003 BML (; 2008) Microsoft Devid 9012080 (; 2008) (2016) Sections Microsoft Exact 9012000/09/2003 (; 20) Data Interchange Formal (; 20)

Рисунок 48. 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*.

-	0	Тодтверждение формата файла	1			
0	Документ может включать в себя форматирование или содержимое, которое не может быть сохранено в выбранном формате "Microsoft Excel 2007/2010/2013 XML".					
	Используйте формат ОО документ сохранится кор	F по умолнанию, если котите быть уверенным в том, что зректно.				
	🖉 Спрацинать пруски	цанении не в ODF формат.				
No	тользовать формат ODF	Acconstruction gopwar Microsoft Excel 2007/2010/2013 XML	I			

Рисунок 49. Подтверждение сохранения в формате, отличном от ODF

Если выбрать для таблицы формат сохранения Teкct CSV (*.csv), откроется диалог Экспорт в текстовый файл, в котором можно выбрать кодировку, разделитель полей, разделитель текста и прочие настройки.

÷.	Экспорт в текстовый файл	+ ×
Параметры поля		
Кодировка	Councy (1/17-8)	1
разделитиль ослей		-
Разделитель текста	•	-
🖌 Сокранять соде	ркимое дчеек как на зкране	
🖸 Сокранять фор	лупы вчеек вместо вычисленных значений	
🔲 Текстовые значе	NAME & REALISTICS	
Фиксированная	цирина столбца	
	Од Отменить Сп	равка

Рисунок 50. 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 Tun документа – Электронная таблица и ниже выберите в выпадающем списке Всегда сохранять как требуемый формат файла.

AlterOffice	Загрузка					
Загрузка/сохранение	Загружать с документо	M 0.06208	are no co	ие настройки		
Caoilictea VBA	Эагружать с дохументом настройки принтера					
Microsoft Office						
Совместимость с НТМL	Сохранение					
Настройки языка Фънки	 Датосохранение кажда 	ae: 10	Q 8	50H.		
Лингенстика	Правка свойста докум	нта перед	cogpa	нением		
AlterOffice ACell	Всегда создавать резер	SHOO KOTH	10			
Общие	Относительные пути к	daiinase				
аначения по умолчанию Вил						
Вычисления	C enstantistant Buch	a. Alberta				
Формула	Формат файла по умолчана	но и настр	юйки	ODF		
Списки сортировки	Версия формата ODF:	1.2 pac	ширен	ный (рекомену	(банный)	v
Совместимость	🗹 Предупреждать при со	оранении	в форм	лате, отличном	от QDF или по умо	очанию
Сетка Печать	Тип документь: Текстовыя документ 👻					4
AlterOffice Base	Всегда сохрануть как: Техстовшій документ ODF (*.odt)					
диаграммы Интернет						

Рисунок 51. Изменение формата сохранения по умолчанию

2.13.5 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:

- Нажмите на ячейке.
- Нажмите и удерживайте нажатой левую клавишу мыши.
- Перемещайте мышь.

– Как только желаемый диапазон ячеек будет выделен, отпустите левую кнопку мыши.

Выбор диапазона ячеек без перетаскивания мышью:

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

51



Рисунок 52. 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:

- Выберите ячейку, которая будет одним из углов диапазона.

– 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:

– Выберите ячейку или диапазон ячеек одним из методов, описанных выше.

Переместите курсор мыши к началу следующего диапазона или одной ячейке.

– Нажмите и удерживайте клавишу *Ctrl*, нажмите на ячейку или выделите другой диапазон. Повторите столько раз, сколько необходимо.



Рисунок 53. 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.

Выделение смежных столбцов или строк:

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

Выделение не смежных столбцов или строк:

- Нажмите на первый столбец или строку из группы.
- Нажмите и удерживайте клавишу *Ctrl*.
- Нажмите на все необходимые столбцы и строки по очереди.

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



Рисунок 54. 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.

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

Выбор смежных листов:

- Нажмите на ярлык первого листа из желаемых.
- Переместите курсор мыши на ярлык последнего из желаемых листов.
- Нажмите и удерживайте клавишу *Shift* и нажмите на ярлык последнего.

листа.

– Все ярлыки между этими двумя ярлыками выделятся и станут белого цвета. Действия, которые вы будете выполнять, повлияют на все выделенные листы.

Выбор не смежных листов:

- Нажмите на ярлык первого листа из желаемых.
- Переместите курсор мыши на ярлык следующего из желаемых листов.
- Нажмите и удерживайте клавишу *Ctrl* и нажмите на ярлык листа.

– Повторите пункты 2 и 3 для каждого требуемого листа. Выделенные ярлыки листов будут белого цвета. Действия, которые вы будете выполнять, повлияют на все выделенные листы.

Выбор всех листов: Нажмите правой кнопкой мыши на строке ярлыков листов

и выберите в контекстном меню пункт Выделить все листы.

2.13.6 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.

Вставка одного столбца или строки. С использованием меню Вставка:

– Выделите ячейку (столбец, строку), где необходимо вставить новую строку (столбец).

– Выберите нужный пункт из меню Вставка? Столбцы или Вставка? Строки.

С использованием мыши:

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

– Нажмите правой кнопкой мыши на заголовок столбца или строки.

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

Вставка нескольких столбцов или строк, варианты:

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

Чтобы удалить один столбец или строку:

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

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

– Выберите нужный пункт из диалога Удалить ячейки

Ψ.	Удалить ячейки	+ ×
выде	ление	OK
•	Переместить ячейки вверх	- <u>-</u>
0	Переместить дчейки влево	Отменить
0	Удалить строку целиком	<u>С</u> правка
0	Удалить столбец целиком	

Рисунок 55. Диалог Удалить ячейки

Можно сделать иначе:

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

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

контекстного меню.

Чтобы удалить несколько строк или столбцов:

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

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

2.13.7 Работа с листами

Вставка новых листов

В строке ярлыков листов нажмите на значок *Добавить лист* , чтобы вставить новый лист после последнего листа. Другой метод – 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:

•		Berakara, mair	* *
Bangedwate			DK
• Екред техниции на	(NOW		
🗇 Finche pergiajent ka	1178		Отшенать
Anes			(Dispesse)
• Hotel net			
Количноство дистов.	1 2		
Hear:	Aucr2		
its galas			
		Canra c Ballena	

Рисунок 56. 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*, нажмите на ярлык листа, перетаците лист на новое место и отпустите клавишу мыши. Курсор мыши может измениться на знак плюс в зависимости от настроек вашей операционной системы.

Использование диалога

de de rune	
ALCONTRACT AND PARTY	in the second
• переме	стить] О Колировать
Размещение	
В документ	
Seaummun	ай (текушей документ)
	Browney manage
-	Песянице церей
REPORT OF	
Burry 3	
Лист2	
Лист2 Лист2_2	ITL B MINERIA -
Лист2 Лист2_2 - перемести	пъвконец-
Лист2 Лист2_2 - перемести	пть в конец -
Лист2 Лист2_2 - перемести	пъвконец-
Лист2 Лист2_2 - перемести	пть в юнец -
Лист2 Лист2_2 - перемести Новое <u>и</u> мя	пть в конец -
Лист2 Лист2_2 - перемести Новое умя Лист2_2	пть в конец -
Лист2 Лист2,2 • перемести Навае умя Лист2,2	ПЪ В ЮНЕЦ -
Лист2 Лист2,2 - перемести Новое <u>и</u> мя Лист2,2	пъвюнец-

Рисунок 57. Диалог Переместить/скопировать лист

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/копировать* или откройте пункт меню *Правка*? *Лист*? *Переместить/копировать*.

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 ...).

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

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 ЛистХ, где Х – 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.

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

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		Sumame	First Name	Address	City	Country		
2		Weber	Jean	PO Box 640	Airlie Beach	Australia		
3		Schofield	Peter	Jankowskiego	Opole	Poland		
23								
24								

Рисунок 58. Фиксированные строки и столбцы

Фиксирование строк и/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. Нажмите на ячейку, которая находится непосредственно под строками и сразу справа от столбцов, которые вы хотите зафиксировать.

3. Откройте меню *Окно* и выберите пункт *Фиксировать*. Между строками или столбцами появятся две перпендикулярных жирных линии, указывающие, в каком месте было создано фиксирование.

Отмена фиксирования

Чтобы отменить фиксирование строк и столбцов, в меню *Вид* снимите флажок с пункта *Фиксировать ячейки – фиксировать строки и столбцы*. 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.

Пранка • 📹 •	bu legen	боднит (р	ни дня . 6 🗟 🛍	Carrows Carrows	оно отр Фр. С	9: A		II • 1 88 1	8 in 9		ΩΩ				
ration Sand	ν 10 ν ν ∰Σ 1	a a 3	<u>a</u> <u>a</u> ·		1 1 17	100	티딘	B · %	0.0 27	°00 _00 ∑		- IG • L	1		•
A	Ð	E	M	- 11	0	p	Q	8	5	Ť	U	V.	w	×	-
	Зона 1											-	-		
										3048 2			_		_
										-					
										-		-			- 1
	Зона З									-					
								Зона 4							
			_												
					-								-		
	-				_				-	-			_		
										-					
												1			
> × +	/bect1				1.4										

Рисунок 59. Разделение окна документа на 4 зоны

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 и/или вертикальное разделение

– 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 или нажмите на ячейку, которая находится непосредственно под строками и сразу справа от столбцов, в месте где вы хотите разделить таблицу. – Откройте меню «*Bud*» и выберите пункт «*Фиксировать*». Жирная линия появится между строками или столбцами, указывающая, в каком месте было создано разделение.

Отмена разделения экрана

Чтобы убрать разделение таблицы, выполните одно из следующих действий:

– Дважды нажмите левой кнопкой мыши на каждой линии разделения.

 Нажмите и перетаците линии разделения к верхнему и правому краю таблицы.

- В меню Окно снимите флажок с пункта Разбить.

2.13.9 Ввод данных

Ввод числа

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

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: -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:

– 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.

– Откройте вкладку *Числа* и выберите формат *Числовой* в списке *Категория*.

– Ниже, в разделе *Параметры ? Ведущие нули* введите минимальное число символов в числе. Например 4, теперь любое число длиной менее четырех символов будет иметь добавочные нули в начале, например, число 12 станет 0012.

– Нажмите кнопку *OK*. 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.

Emeropore	@upust		- Breat	
Peopletinuit Apretensió Arts Resea Hapreiali Arth. Permittenit Arth.	4234 4234,12 4.234 4.234,12 4.234,12		2 (Company: Pycoole) 1234,54/98	
Reparentpas Apolicies varia	a 10			
Badaine -yes		Pagannens propiare		
and delivers				
Sandard				

Рисунок 60. Диалог Формат ячейки – вкладка Числа

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

– Введите апостроф (') перед числом, например '01481.

– Переместите выделение на другую ячейку. Апостроф автоматически удаляется, ведущие нули сохраняются, а число преобразуется в текст, выровненный по левому краю.

Примечание: 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 *OK* и число преобразуется в текст, и, по умолчанию, будет выровнено по левому краю.

Примечание: Любые числа, отформатированные как текст, в электронной таблице будут рассматриваться любыми формулами, как ноль. Функции в формуле игнорируют 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 Acell.

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

Чтобы изменить формат времени или даты, используемый Acell:

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

Acell 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.



Рисунок 61. Диалог Автозамена

Чтобы изменить параметры автозамены выберите в меню *Сервис* одноименный пункт, чтобы открыть диалог *Автозамена*. Вкладки (функции) диалога:

– Замена, таблица замен для автоматического исправления или замены слов и сокращений в документе.

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

– Параметры, параметры для автоматической замены ошибок во введённых вами данных.

– Национальные параметры, 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 *Автоввод*.

2.13.10 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 *Автоввод*. Acell предоставляет 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.

A1:A8	- 5 E	A1:A8		- J. I
A	8		- 4	8
Original		10724	1234	
Original		12 81	1235	
Original		13	1236	
Original			1237	
Original		125	1230	
Original		1.0	1239	
Original		107	1240	
Origenal		127	1241	

Рисунок 62. 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 перетаците 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.

•	Sanonwers pr	NEAT .				
Направления	Тип рядов	Един	нца премение	OK		
• Beats	• Линейн <u>и</u> й		Длиц			
C Bygann	 реометрический. 		даны недала	OTMENUTE		
🔿 Лдерк	 Arra 		Michie	Справка		
□ 8,690	. Депозатолнение		1 <u>10</u> g			
H.P.L. 200 PERSONN	le di la constante di la consta					
KOH. SHÆEHARE]					
Прирациние						

Рисунок 63. 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 Cepsuc ? 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.

Общие Свойства VBA Містозоft Office Совместимость с HTML Настройки языка Аленоffice ACell Общие Эначения по умолчанию Вид Вачисления Формула Слижски соепсровси Изменения Совместимость Сетка Печать Аленоffice Base Диаграмия	7-лиски		Элементы	Создат
Соеместимость с HTML Январь,Февраль,Март,Апрель,Май,Ию Чт Настройки языка АйтегОЯйся АСеШ Об Экачения по умолчанию Вид Вычисления Формула Совместимость Сетка Печаль АйтегОЯйсе Вазе Диаграмизы Интернет	A nonege flice ses, det	р.Чт.Пт.С6,8с льник,вторник,среда,четверг, в,мар,апр,май,июн,июл,ааг,се	лі Вт н, Ср	Дођави
	есть с HTML Янкарь ка I о умолчанию а породки исть	Февраль, Март, Апрель, Май, И	ю чт Пт Сб Вс	Удалет
Копировать список из: \$Лист1.\$N\$48 Ко	£			

Рисунок 64. Диалог Списки сортировки

Использование списков выбора

Списки выбора доступны только для текста и ограничены только текстом уже введённым 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.

2.13.11 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.

Buffina		Mertia.		
Duct	1	and the second		-
Лист	2			
Лист	3			
			 	_

Рисунок 65. 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.

2.13.12 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.

2.13.13 Редактирование данных

Удаление 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.

 Удалить со 	цержимое + ×
Выделение	
🗌 [Далить всё]	
🖌 Текст	🖌 Числа
🖌 Даты и время	🗸 формулы
🖌 Примечания	🗇 Форматы
🖸 Объекты	
0 <u>K</u> 01	енить Справка

Рисунок 66. 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:

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. Закончите ввод новых данных, нажав клавишу *Enter*, 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.

2.13.14 Форматирование данных

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

Автоматическое размещение

Чтобы автоматически разместить несколько строк текста в ячейке:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на ячейку и выберите пункт Формат ячейки из контекстного меню или выберите пункт меню Формат ? 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 *OK*.

	Paper some	
Name and Address and A	Reparetance Digentees the Implatesite	
Bugesteentgeen treets The population	Control Registration	-
Operating to reacts	in generate in agreease inter	
	Og Og Ogenete (Dese	n (proven)

Рисунок 67. 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 внугри границы ячеек. Чтобы сделать это, установите флажок у пункта *Уменьшать по размеру ячейки* в разделе *Свойства* в диалоге *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.

🚯 Liberation Sans 🔹 10 🔹 🗛 🗛 🔚 🖃 🖉 🔍 🔍 🐄 🚍 🖓 😕 👘 👘 💺 📲 👘

Рисунок 68. Панель форматирования. Значки форматирования чисел

Для большего контроля или для выбора других числовых форматов, используйте вкладку *Числа* диалога *Формат ячеек* (<u>Рисунок 61</u>):

– 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.

Liberation Sans	w 10	• @ A	A	4	26	12 6	(4 2	9 2	 :	1.	-	Ð	

Рисунок 69. 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 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.



Рисунок 70. Выбор границ ячеек

Для форматирования стилей линий и цвета линий границ ячейки нажмите на маленький треугольник справа от значка *Стиль линии* и и Цвет обрамления и 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.

sine Mpage Spheric and	Di Bepensione Operation de	e Juge	a musikas		
Salvene neveril	Percent .		-	-	
Do personaneo	2040004		Cyan	(L1) etc.	14
Figure 16 by			(Pipins	0.11 em	14
Access of the second se	Sumption .	Tel.	Cashot	(1,11 one	14
	law .	100	Carry	0.25 wer	12
X	- House		of Care	() en	if a
Crashs trees	-				
D oblete	[n		1000	1015	
		Dignari	11.04		post-

Рисунок 71. 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

69

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*.

2.13.15 Автоформат ячейки

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

				TAN			
Формаг							OE
Expenseul	1		Ben.		ino .	and the	Organith
Деневный, биризовый		Creation 1	. 4	7		n	<u>C</u> ripania
Деневный, трёсмерный		Query.	-11	12	13	- 28	Dolomers.
желый	P	ю	28	17	- 18	. 92	Massers.
Белений Коричневий Красний		Per	10	ж	38	1.09	Distances
Форматирования							
🗸 Лисковод формат	Y	Movede	41	Lipie		we let	
✓ Обрамление	4	Opeanent	40	erona	góóp	CHARLE & REAL	

Рисунок 72. Диалог Аавтоформат

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.

4. Нажмите ставшую активной 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

2.14 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. Асопсерt 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.

2.14.1 Запуск Асопсерт

Запустить Aconcept можно несколькими способами:

- Из стартового экрана AlterOffice. Если ни один из компонентов не запущен, то нажмите на значок 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 первом запуске Aconcept будет показан Мастер презентаций. Здесь можно выбрать один из следующих вариантов:

- Пустая презентация, для создания пустого документа.
- 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.

2.14.2 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.



Рисунок 73. Главное окно Aconcept (выделены 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 *Bud* ? Панель слайдов или *Bud* ? Боковая панель. Чтобы вновь показать эти панели, активируйте их в меню *Bud* ? Панель слайдов или *Bud* ? 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). 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) 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.

Режим рисования Режим структуры Примечания Режим тезисов Сортировщик слайдов Рисунок 74. 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.

	Позиция курсора	Цифровая подпись	Стиль страницы (слай	(Aa)
Изменить текст: абзац 1, строка 1, столбец 15	1.40/0.8	1 ¹² 25,20 x 3,51	Слайд 2 / 2 (Разметка)	Обычный
•		*	*	
Поле информации	Не сохранен	ные изменения	Номер слайда	

Рисунок 75. Строка состояния Aconcept

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, 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.

2.14.3 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 *Bud*? *Панели инструментов* и установив или сняв флажок у нужной панели инструментов.

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*.



Рисунок 76. 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.

Используйте режим отображения структуры для следующих целей:

1. Внесение изменений в текст слайда:

- Добавление и удаление текста в слайде так же, как и в режиме рисования.
- Перемещение абзацев в выбранном слайде вверх или вниз, используя кнопки на панели форматирования (выделены на рисунке ниже).
- Изменение уровня для любого абзаца в слайде, используя кнопки вправо и влево на панели форматирования.



Рисунок 77. Стрелки перемещения уровней структуры в 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.

	Enternant I - WardPhar Administ	- * *
Image: Section of the sectio	Constant - Sent 1 - Sent 2 - Sent 3 - Sent	The second secon
		Press out

Рисунок 78. 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 перетацив 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.

		Marine Series
/ / /		Therese (and

Рисунок 79. 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 Aconcept.

Отобразить на	странице		
Верхний ко	олонтитул		
<u>Т</u> екст верхн	его колонтитула:		
🗹 Дата и врег	MB		
• Фиксиро	аланный		
ОПроизво	льный		
Формат:	30.09.19	4	
Вурика	Русский	v.	
🗹 Нижний ко	элонтитул		
Текст нижни	его колонтитула	2	
Номер стр	аницы		

Рисунок 80. Вкладка Заметки и тезисы

Режим сортировки слайдов

Содержит все слайды в уменьшенном виде. Используйте этот режим для

работы с группой слайдов или только с одним слайдом.

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).



Рисунок 81. 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.



Рисунок 82. Режим Сортировщик слайдов

Выделение и перемещение группы слайдов

Чтобы выделить группу слайдов, используйте один из следующих способов:

– Нажмите на первый слайд и, удерживая клавишу *Ctrl*, выделяйте другие необходимые слайды.

– Нажмите на первый слайд и, удерживая клавишу *Shift*, нажмите на последний слайд в группе, выделив таким образом всю группу.

– 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:

– Выделите группу слайдов.

– Перетащите всю группу на новое место.

Работа в режиме Сортировщик слайдов

– *Новый слайд*, добавляет новый слайд после выделенного слайда (см. раздел *Новый слайд*).

– *Дублировать слайд*, создаёт дубликат выделенного слайда и помещает его между выделенным слайдом и следующим (см. 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.

2.14.4 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.

	Выбе	рите шаблон		
Тоиск	•	ильар Презентации 🕥 🔤	телории	
	Front Gaute Martine Control of Control Martine Control of Control Martine Control of Control of Control Martine Control of Control of Control Martine Control of Control of Control of Control Martine Control of Control of Control of Control Martine Control of Control of Control of Control of Control of Control Martine Control of	inter and		
Лесная птица	Οττικέε	Вдохновение	Огни	
1100 Anno 1100 Anno 1100 Anno 1100 Anno Anno 1100 Anno Anno 1100 Anno Anno 1100 Anno 1	Lanar gane	Hereinigen Sons de relación de service appendie Sons de service de service appendie Sons de service appendie de service Sons de service Sons de service appendie de service Sons de service appendie de service Sons de service Sons de service Sons de service appen		
Сочный зелёный	Урбанистический	Полуночко-синий	Природа	
• 🕑 Показывать при запуске				Импорт
Conners				0

Рисунок 83. Выбор типа презентации

Для запуска *Мастера презентаций* выберите *Файл* ? *Создать* ? *Презентацию*. Откроется диалоговое окно с предложениями выбора Шаблона презентаций:

1. В списке выберите один из вариантов шаблона:

- Пустая презентация, создаст пустую презентацию.
- Из шаблона, использует дизайн шаблона, уже созданный в качестве основы для новой презентации. Мастер показывает список доступных шаблонов. Выберите нужный шаблон.
- Открыть существующую презентацию, продолжить работу с ранее созданной презентацией. Мастер покажет список существующих презентаций. Выберите нужную презентацию.
- 2. Нажмите «Открыть».

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.



Рисунок 84. Выбор дизайна слайда

3. Выберите нужный Макет из списка. Секция дизайн слайда предлагает выбрать *Фоны презентаций*. Если хотите использовать один из них, кроме *<Оригинал>*, просто нажмите его для выбора.

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

5. На следующем этапе:

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



Рисунок 85. Выбор скорости 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 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 производится автоматическое сохранение.

2.14.5 Форматирование презентации

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

Вставка слайда

Новый слайд может быть вставлен в презентацию следующими способами:

1. В меню Вставка выберите пункт Слайд.

2. Нажать правой кнопкой мыши на слайд в рабочей области Панели слайдов или в Сортировщике слайдов и выбрать пункт контекстного меню Новый слайд (для Рабочей области Слайд ? Новый слайд).

3. Нажать 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:

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.



Рисунок 88. 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».



Рисунок 89. 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 Aconcept 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 перетацить блок на новое место в слайде.

Чтобы удалить любые ненужные элементы:

– Нажмите по элементу для его выделения.

- 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 слайдушаблону, 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 ОК, чтобы сохранить настройки.

После нажатия на кнопку *ОК* 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.

2.14.6 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.

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

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* \square 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).

5. Введите или вставьте текст в текстовое поле.

6. Нажмите левой кнопкой мыши за границей текстового поля, чтобы завершить редактирование текста.



Рисунок 90. Создание и правка текстовых полей

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



Рисунок 91. Кнопки для быстрого изменения размеров шрифта в боковой панели

Вставка текста

Скопированный из другого документа текст может быть вставлен в текстовое поле в Aconcept. 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* (См. <u>Рисунок 76</u>), 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 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* и на панели инструментов *Рисование* и создайте текстовое поле на слайде.

2. Нажмите значок Маркированный список Е 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.

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.

Примечание: Не пытайтесь изменить уровень структуры, выделив текст, и нажав нужный стиль так, как если бы вы работали в Atext. Из-за способа работы со стилями презентаций в Aconcept, это невозможно.

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.



Рисунок 92. Диалог Маркеры и нумерация

Для всего списка:

1. Выделите весь список или нажмите на границе текстового поля так, чтобы отобразились 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.

- Если требуется маркированный список, то выберите нужный стиль маркеров из стилей по умолчанию, доступных на вкладке *Маркеры*.
- Если требуется графический стиль маркеров, то выберите один из доступных на вкладке *Изображение*.
- Если требуется нумерованный список, то выберите один из доступных по умолчанию стилей нумерации на вкладке *Тип нумерации*.
- На вкладке *Положение* можно установить отступ, расположение нумерации и выравнивание списка.

- 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.

2.14.7 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 лиалоге.

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.

Для изменения размера графического объекта щелкните по нему правой кнопкой мыши. Выберите пункт Положение и размер из контекстного меню и убедитесь, что отмечен пункт Пропорционально. Затем измените высоту или ширину изображения до необходимого размера. Если изменить один параметр, то изменятся оба, для того, чтобы соотношение ширины и высоты осталось неизменным. Невыполнение этого требования может привести к деформированию изображения. Помните также, что изменение размера растрового изображения снизит его качество, лучше создать образец желаемого размера вне Aconcept в любом графическом редакторе.

Добавление таблиц

Чтобы добавить основную таблицу на слайд:

1. Выберите пункт главного меню Вставка ? Таблица или щелкните по значку Таблица Ш на стандартной панели инструментов.

2. Если таблица уже есть на слайде и она выбрана, щелкните значок Таблица

Ш 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 Ш 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 Aconcept предлагает те же функции, что и панель инструментов *Таблица* в Atext, за исключением расчета функций *Сортировать* и *Сумма*. Для использования функций *Сумма* и *Сортировать* в презентации необходимо вставить в слайд электронную таблицу Acell.

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) Асопсерт 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 Aconcept.

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.

Асопсерt предлагает также возможность вставки в слайд других различных типов объектов, таких, как документы Atext, математические формулы или другие презентации.

2.14.8 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 мастерслайды 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

Асопсерt 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.



Рисунок 93. 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 *Bud*? Фон? Мастер слайдов, появится панель инструментов Режим фона. Если панель инструментов Режим фона не отобразится, то активируйте её в меню *Bud*? Панели инструментов. Также можно нажать правой кнопкой мыши по мастер-слайду в разделе Используемые в боковой панели и выбрать пункт контекстного меню

Редактировать Мастера.

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 Закрыть режим фона на панели инструментов Режим фона и вернитесь в режим простого редактирования слайдов.

Режим	фона		्य
4-1		Законть пеким е	юна

Рисунок 94. Панель инструментов Режим фона

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 мастерслайдов, 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 мастерслайда и нажмите ОК.

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

Обытоный	Быбор дизайна слайд	Дизайн слайда ор дизайна слайда				
Обылоный Заменях фона страница Узалять некололь техные фоны		The second secon				
Обылоный Вамена фона страница Узалять некоторытельна фоны	<u> </u>					
A benefit of the state of the s		Обыхоный				

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

Рисунок 95. Диалог Дизайн слайда

Примечание: Загруженные мастер-слайды также будут доступны в следующий раз, при открытии этой презентации. Если необходимо удалить неиспользуемые мастер-слайды, установите соответствующую галочку в окне Дизайн слайдов. Если мастер-слайд не был использован в презентации, он удалится из списка доступных слайдов.

•	larggua gandina casigna + x
Karorogele	Walness
Mon (und Annue) General Processionaged	Aderpactivuit Jondewall Aderpactivuit postevent Aderpactivuit postevent Bijon consul Den Den Bijon consul Den Bijon consul Den Bijon Den Den Bijon Den Bijon Den Bijon
Papport Set prime of the total approximation	

Рисунок 96. Диалог Загрузка дизайна слайдов

Изменение мастер-слайда

В мастер-слайде могут быть изменены следующие элементы:

- Фон (цвет, градиент, шгриховка 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 Закрыть режим фона на панели инструментов Режим фона или используйте пункт главного меню Вид ? Обычный, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.

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

Для получения более подробной информации по редактированию мастерслайдов смотрите *Руководство по Aconcept, Часть 2, Использование мастерслайдов, 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.



Рисунок 97. 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 Aconcept, верхние колонтитулы обычно к слайдам не добавляют.

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

Колонтитулы	~
Слайды Примечания и тезисы	
Вставить в слайд ✓ Дата и время	ון
Фиксированный	
○ <u>П</u> роизвольный	
<u>Ф</u> ормат: 30.09.19	
<u>Я</u> зык: Русский	
✓ Нижний колонтитул	
Текст нижнего <u>к</u> олонтитула	
— Номер <u>с</u> лайда	
Не показывать на первом слайде	
<u>С</u> правка Применить <u>к</u> о всем <u>П</u> рименить Отменить	

слайда непосредственно в соответствующих областях, как показано на рисунке Пример просмотра мастер-слайда.

Рисунок 98. Диалог Верхние и нижние колонтитулы в Aconcept.

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 Aconcept:

Дата (фиксированная)

- Дата (переменная): обновляется автоматически, при каждом открытии

файла

файла

- Время (фиксированное)
- Время (переменное): обновляется автоматически, при каждом открытии

- Автор: имя и фамилия берутся из данных пользователя AlterOffice

- Номер страницы: это номер слайда в Aconcept.
- Количество страниц: это количество слайдов в вашей презентации.
- Имя файла

99

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.