

**Руководство пользователя  
по мобильному приложению  
Р7-Офис Документы  
для iOS  
Редактор презентаций**

---

# Базовые операции

## Просмотрщик презентаций для мобильных устройств

С помощью приложения **P7-Офис. Документы** для iOS можно открывать презентации в режиме просмотра. В этом случае вы сможете просматривать презентации, информацию о презентации, выполнять поиск текста и печать презентаций.

### Просмотр презентации

Чтобы начать просмотр презентации, коснитесь кнопки . Слайды будут отображены друг за другом.

Если вы хотите выйти из режима просмотра презентации, проведите пальцем вниз и выберите опцию **Заккрыть**.

### Просмотр сведений о презентации

Чтобы получить доступ к подробным сведениям о редактируемой презентации,

1. коснитесь значка  **Настройки** в правом углу верхней панели инструментов,
2. выберите пункт меню  **Информация о презентации**.

Сведения о презентации включают в себя дату создания файла и имя автора.

### Поиск определенного текста

1. коснитесь значка  **Поиск** на верхней панели инструментов, чтобы активировать панель **Поиска**,



2. введите запрос в поле ввода данных,
3. задайте параметры поиска, коснувшись значка  **Параметры поиска** слева и выбрав нужные опции:

- **С учетом регистра** - используется для поиска только тех вхождений, которые набраны в таком же регистре, что и ваш запрос, (например, если вы

ввели запрос 'Редактор', такие слова, как 'редактор' или 'РЕДАКТОР' и т.д. не будут найдены).

4. коснитесь надписи **Найти** рядом с полем ввода - все вхождения искомого текста будут выделены желтым цветом,
5. используйте **кнопки со стрелками** для перемещения по найденным вхождениям по направлению к началу презентации (если коснуться значка ) или по направлению к концу презентации (если коснуться значка ), начиная с текущей позиции.

## Печать презентации

1. коснитесь значка  **Настройки** в правом углу верхней панели инструментов,
2. выберите пункт меню  **Печать**,
3. укажите нужные **Параметры принтера**:
  - если принтер не выбран, коснитесь пункта меню **Выбрать принтер**, чтобы выбрать *Принтер AirPrint*,
  - укажите *количество копий*, которые надо напечатать, касаясь значков  или ,
4. нажмите кнопку **Напечатать**.

PDF-файл, сгенерированный на основе открытой презентации, будет распечатан.

## Навигация по презентации

Все существующие слайды показаны в списке слайдов. В зависимости от ориентации устройства, список слайдов может располагаться по-разному. Когда устройство имеет вертикальную ориентацию, список слайдов расположен внизу экрана, а область редактирования слайда расположена выше. Если устройство имеет горизонтальную ориентацию, список слайдов находится слева, а область редактирования слайда - справа. Коснитесь нужного слайда в списке, чтобы он отобразился в области редактирования.

Чтобы **прокрутить** список слайдов, при вертикальной ориентации устройства проведите пальцем влево или вправо, при горизонтальной ориентации устройства проведите пальцем вверх или вниз. Указатель слайдов в левом верхнем углу экрана показывает номер текущего слайда и общее количество слайдов в текущей презентации ('n' из 'nn').

Чтобы **увеличить масштаб** слайда, используйте жест растяжения: поместите на экран два пальца и разведите их в стороны. По мере растяжения индикатор отображает текущее значение масштаба до тех пор, пока не будет достигнут **Максимальный** масштаб.

Чтобы **уменьшить масштаб** слайда, используйте жест сжатия: поместите на экран два пальца и сдвиньте их друг к другу. По мере сжатия индикатор отображает текущее значение масштаба до тех пор, пока не будет достигнут **Минимальный** масштаб.

Если масштаб презентации увеличен, вы можете прокручивать слайд в области редактирования слайда. Для этого проведите пальцем вниз или вверх, вправо или влево.

## Выделение, копирование и вставка текста и объектов

### Размещение точки вставки текста

Чтобы установить курсор в нужное положение, коснитесь строки текста в текстовом поле и удерживайте палец до появления увеличительного стекла, которое поможет точно установить курсор. Не убирая палец с экрана, переместите его туда, где должна быть точка вставки текста. В этом случае появится всплывающее меню, которое содержит следующие команды:

- **Выбрать** - чтобы выделить текущее слово,
- **Выбрать все** - чтобы выделить все содержимое текстового поля,
- **Вставить** - чтобы вставить ранее скопированный текст,
- **Удалить** - чтобы удалить следующий символ в строке текста,
- **Фигура** - чтобы открыть панель настроек фигуры,
- **Редактировать текст** - чтобы открыть панель настроек текста и абзаца.

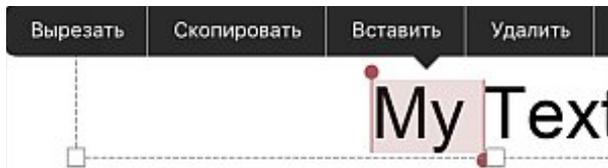
### Выделение текста и объектов

Для выделения отдельного слова дважды коснитесь его или коснитесь и удерживайте палец до появления всплывающего меню, а затем коснитесь пункта меню **Выбрать**. Для выделения фрагмента текста перетаскивайте маркеры выделения. Для выделения всего содержимого текстового поля коснитесь экрана и удерживайте палец до появления всплывающего меню, а затем коснитесь пункта меню **Выбрать все**.

Для выделения объекта (фигуры, изображения, диаграммы) коснитесь его. Для выделения текстового поля коснитесь его границы.

При выделении фрагмента текста или объекта появляется всплывающее меню, которое содержит следующие

опции: **Вырезать**, **Скопировать**, **Вставить**, **Удалить**, **Редактировать текст**. В зависимости от того, какой объект выделен, могут быть доступны другие опции (например **Фигура**, **Гиперссылка** и т.д.), позволяющие открыть панель настроек объекта.



Дважды коснитесь слайда в списке слайдов, чтобы открыть всплывающее меню, которое содержит следующие опции: **Вырезать**, **Скопировать**, **Вставить**, **Дублировать**, **Скрыть**.

## Вырезание, копирование и вставка текста и объектов

Для **вырезания, копирования и вставки** фрагментов текста или объектов в текущей презентации используйте соответствующие команды всплывающего меню, которое появляется при выделении фрагмента текста или объекта:

- **Вырезать** – выделите фрагмент текста или объект и используйте опцию всплывающего меню **Вырезать**, чтобы удалить выделенный фрагмент и отправить его в буфер обмена. Вырезанные данные можно затем вставить в другое место этой же презентации.
- **Скопировать** – выделите фрагмент текста или объект и используйте опцию всплывающего меню **Скопировать**, чтобы скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена. Скопированные данные можно затем вставить в другое место этой же презентации.
- **Вставить** – установите курсор в текстовом поле там, где необходимо вставить ранее скопированный фрагмент текста, или дважды коснитесь слайда, на который требуется вставить ранее скопированный объект, и используйте опцию всплывающего меню **Вставить**. Текст будет вставлен в текущей позиции курсора. Объект будет вставлен на выбранный слайд. Данные могут быть ранее скопированы из этой же презентации.

## Отмена и повтор действий

Для выполнения операций отмены/повтора используйте соответствующие значки на верхней панели инструментов:

- коснитесь значка **Отменить**  на верхней панели инструментов чтобы отменить последнее выполненное действие.
- коснитесь значка **Повторить**  на верхней панели инструментов чтобы повторить последнее отмененное действие.

## Работа со слайдами

## Управление слайдами

### Создание новых слайдов

Для создания нового слайда:

- коснитесь значка  в левой части верхней панели инструментов, чтобы открыть панель вставки нового слайда,
- выберите слайд с нужным макетом.

**Примечание:** вы в любое время сможете изменить макет добавленного слайда. Чтобы получить дополнительную информацию о том, как это сделать, обратитесь к разделу [Изменение макета слайда](#).

Новый слайд будет вставлен после выделенного слайда в списке существующих слайдов.

### Дублирование слайдов

Для дублирования слайда:

1. дважды коснитесь нужного слайда в списке существующих слайдов, чтобы открыть всплывающее меню слайда,
2. коснитесь опции **Дублировать** во всплывающем меню.

Дублированный слайд будет вставлен после выделенного слайда в списке слайдов.

### Перемещение слайдов

Для перемещения существующего слайда:

1. коснитесь нужного слайда в списке существующих слайдов и удерживайте палец,
2. не убирая палец с экрана, перетащите слайд на нужное место в списке слайдов.

## Скрытие слайдов

Чтобы скрыть слайд:

- 1.дважды коснитесь слайда, который требуется скрыть, в списке существующих слайдов, чтобы открыть всплывающее меню слайда,
- 2.коснитесь опции **Скрыть** во всплывающем меню.

Чтобы отобразить скрытый слайд:

- 1.дважды коснитесь скрытого слайда в списке существующих слайдов, чтобы открыть всплывающее меню слайда,
- 2.коснитесь опции **Показать** во всплывающем меню.

## Удаление слайдов

Для удаления ненужного слайда:

- 1.дважды коснитесь слайда, который требуется удалить, в списке существующих слайдов, чтобы открыть всплывающее меню слайда,
- 2.коснитесь опции **Удалить** во всплывающем меню.

## Изменение темы презентации

Чтобы настроить внешний вид презентации, можно выбрать тему для всей презентации. **Темы** позволяют быстро изменить дизайн презентации, а именно оформление фона слайдов, предварительно заданные шрифты для заголовков и текстов и цветовую схему, которая используется для элементов презентации.

**Для выбора темы** презентации:

- 1.выберите любой слайд в списке слайдов,
- 2.откройте панель настроек слайда, коснувшись значка  на верхней панели инструментов,
- 3.коснитесь пункта меню **Тема**,
- 4.коснитесь нужной темы в галерее тем,



Выбранная тема будет применена ко всем слайдам.

## Изменение макета слайда

Чтобы настроить внешний вид презентации, можно изменить макет слайда для каждого отдельного слайда. Для изменения макета слайда:

1. в списке слайдов коснитесь слайда, к которому требуется применить новый макет,
2. откройте панель настроек слайда, коснувшись значка  на верхней панели инструментов,
3. коснитесь пункта меню **Макет**,
4. выберите нужный макет (проведите пальцем вверх, чтобы увидеть больше макетов),



**Примечание:** в настоящий момент доступны следующие макеты: *Титульный слайд, Заголовок и объект, Заголовок раздела, Два объекта, Сравнение, Только заголовок, Пустой слайд, Объект с подписью, Рисунок с подписью, Заголовок и вертикальный текст, Вертикальный заголовок и текст.*

## Применение переходов

### Применение переходов

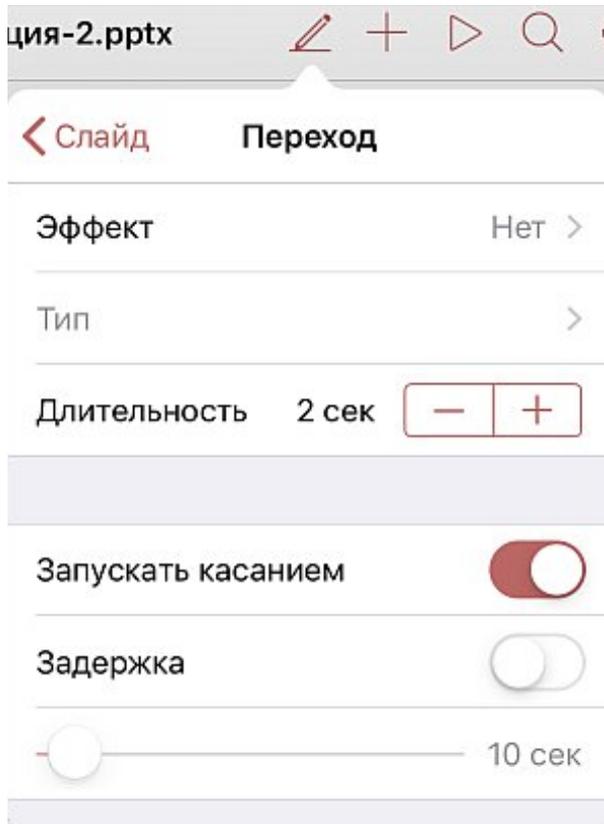
**Переход** - это эффект, который появляется между двумя слайдами при смене одного слайда другим во время показа. Можно применить один и тот же переход ко всем слайдам или разные переходы к каждому отдельному слайду и настроить свойства перехода.

Для применения перехода к отдельному слайду:

1. в списке слайдов коснитесь слайда, к которому требуется применить переход,
2. откройте панель настроек слайда, коснувшись значка  на верхней панели инструментов,

3. коснитесь пункта меню **Переход**,

4. коснитесь пункта меню **Эффект** и выберите нужный переход,



Доступны следующие

переходы: *Выцветание, Задвигание, Появление, Панорама, Открывание, Наплыв, Часы Масштабирование.*

Для возврата в предыдущий раздел настроек используйте стрелку  слева.

5. коснитесь пункта меню **Тип**, чтобы выбрать один из доступных вариантов эффекта.

Они определяют, как конкретно проявляется эффект. Например, если выбран переход *Масштабирование*, доступны варианты *Увеличение, Уменьшение* и *Увеличение с поворотом*.

6. раздел **Длительность** позволяет указать, как долго должен длиться переход.

Укажите нужное временное значение, измеряемое в секундах.

Стандартное значение длительности перехода составляет 2 сек. Используйте

стрелки  или , чтобы уменьшить или увеличить текущее значение.

7. укажите, как долго должен отображаться слайд, пока не сменится другим:

- **Запускать касанием** – этот переключатель включен по умолчанию, чтобы не ограничивать время отображения выбранного слайда. Слайд будет сменяться другим только когда вы проведете пальцем влево.
- **Задержка** – используйте эту опцию, если выбранный слайд должен отображаться в течение заданного времени, пока не сменится другим. Включите этот переключатель и перетащите ползунок ниже, чтобы задать нужное временное значение, измеряемое в секундах.

**Примечание:** если включить только опцию **Задержка**, слайды при просмотре презентации будут сменяться автоматически через заданный промежуток времени. Если включить и опцию **Запускать касанием**, и опцию **Задержка** и задать время задержки, слайды тоже будут сменяться автоматически, но вы также сможете провести пальцем влево, чтобы перейти от текущего слайда к следующему.

8.если вы хотите применить этот переход ко всем слайдам в презентации, проведите пальцем вверх и коснитесь надписи **Применить ко всем слайдам**,

## Удаление переходов

**Для удаления перехода:** выделите нужный слайд, откройте панель настроек слайда и выберите опцию **Нет** в разделе **Эффект**.

**Для удаления всех переходов:** выделите любой слайд, откройте панель настроек слайда, выберите опцию **Нет** в разделе **Эффект** и коснитесь надписи **Применить ко всем слайдам**.

## Изменение фона слайда

Чтобы настроить внешний вид презентации, можно изменить заливку фона для каждого отдельного слайда. Для изменения заливки фона:

- 1.в списке слайдов коснитесь слайда, к которому требуется применить заливку,
- 2.откройте панель настроек слайда коснувшись значка  на верхней панели инструментов,
- 3.коснитесь пункта меню **Стиль**,
- 4.выберите на палитре *сплошной цвет*, *шаблон градиента* или *готовую текстуру*. Проведите пальцем вправо или влево, чтобы увидеть больше палитр, и коснитесь той заливки, которую требуется применить.



Чтобы очистить цвет фона слайда, используйте значок  **Без заливки**.

## Просмотр презентации

Для просмотра презентации, которую вы в данный момент редактируете:

- в списке слайдов слева выделите тот слайд, с которого вы хотите начать просмотр,
- коснитесь значка  на верхней панели инструментов,
- проведите пальцем влево, чтобы перейти к следующему слайду, проведите пальцем вправо, чтобы вернуться к предыдущему слайду,

**Примечание:** если вы включили только опцию **Задержка** для переходов между слайдами в **настройках слайда**, слайды при просмотре презентации будут сменяться автоматически через заданный промежуток времени. Если вы включили и опцию **Запускать касанием**, и опцию **Задержка**, слайды тоже будут сменяться автоматически, но вы также сможете провести пальцем влево, чтобы перейти от текущего слайда к следующему.

- при достижении последнего слайда в презентации появится черный экран с информацией о том, что презентация завершена. Проведите пальцем вперед, чтобы выйти из режима **просмотра**.

# Форматирование текста

## Вставка текста

### Вставка текста внутри заполнителей

Вы можете добавить собственный текст вместо текста по умолчанию внутри соответствующего поля для заполнения, предусмотренного на макете слайда. Для этого:

- коснитесь пространства внутри текстового заполнителя и введите текст с помощью экранной клавиатуры или
- коснитесь границы текстового заполнителя и вставьте ранее скопированный текст, используя опцию **Вставить** из всплывающего меню.



### Вставка текста внутри фигур

Вы можете добавить текст внутри автофигуры. Коснитесь пространства внутри фигуры и начните вводить текст с помощью экранной клавиатуры.

Вы также можете вставить надпись (прямоугольную рамку, внутри которой вводится текст) в любом месте на слайде. Для этого:

1. коснитесь значка  на верхней панели инструментов, чтобы открыть панель вставки нового объекта,
2. перейдите на вкладку  **Фигура**,
3. коснитесь автофигуры  - текстовое поле будет добавлено на слайд,
4. коснитесь одного из маркеров изменения размера , расположенных по краям добавленного текстового поля, и перетащите маркер, чтобы изменить размер текстового поля,
5. коснитесь пространства внутри добавленного текстового поля и начните вводить текст с помощью экранной клавиатуры.

**Примечание:** когда текстовое поле не выделено, у него невидимые границы.

Коснитесь экрана за пределами текстового объекта, чтобы вернуться к слайду.

Поскольку текстовый объект представляет собой прямоугольную рамку с текстом внутри, а эта рамка является обычной автофигурой, можно настраивать свойства и фигуры, и текста.

Текст внутри текстового объекта является его частью (при перемещении или повороте текстового объекта текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ним).

Для удаления текстового объекта коснитесь его границы и выберите во всплывающем меню пункт **Удалить**.

## Настройка типа, размера и цвета шрифта

Текст можно форматировать с помощью панели форматирования текста, расположенной над клавиатурой, или с помощью панели настроек текста.

Выделите текст, к которому требуется применить форматирование, и используйте соответствующие значки на панели форматирования текста над клавиатурой.

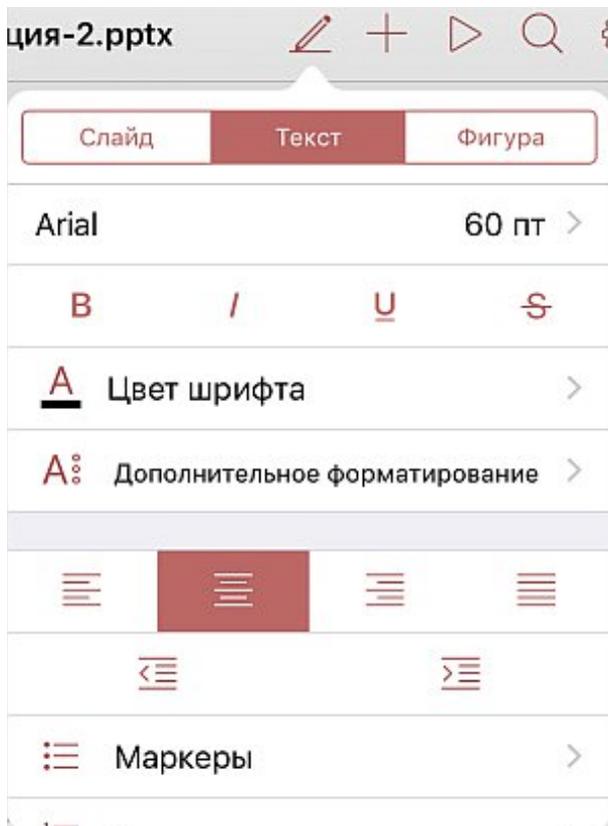


- **Arial** **Название шрифта** - коснитесь этого значка, чтобы выбрать шрифт из списка доступных.
- **44** **Размер шрифта** - коснитесь этого значка, чтобы выбрать из списка одно из предустановленных значений размера шрифта. Можно также касаться кнопок  или , чтобы уменьшить или увеличить текущее значение.
- **A** **Цвет текста** - используется для изменения цвета символов в тексте. Коснитесь этого значка, чтобы открыть окно цветовых палитр и выберите нужный цвет.

Свойства текста также можно изменить, используя панель настроек текста. Откройте панель настроек:

- коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
- коснитесь опции **Редактировать текст** во всплывающем меню,

Перейдите на вкладку **Текст** и используйте один из доступных параметров. Для возврата в предыдущий раздел настроек используйте стрелку  слева.



- Коснитесь названия шрифта, показанного слева (например, *Arial*) и выберите другой шрифт из списка доступных.
- Коснитесь размера шрифта, показанного справа (например, *18 pt*), и используйте кнопки  или , чтобы уменьшить или увеличить текущее значение.
-  **Цвет шрифта** - используется для изменения цвета символов в тексте. Коснитесь этой опции, чтобы открыть панель цветовых палитр и выберите нужный цвет.

## Применение стилей оформления шрифта

Текст можно форматировать с помощью панели форматирования текста, расположенной над клавиатурой, или с помощью панели настроек текста.

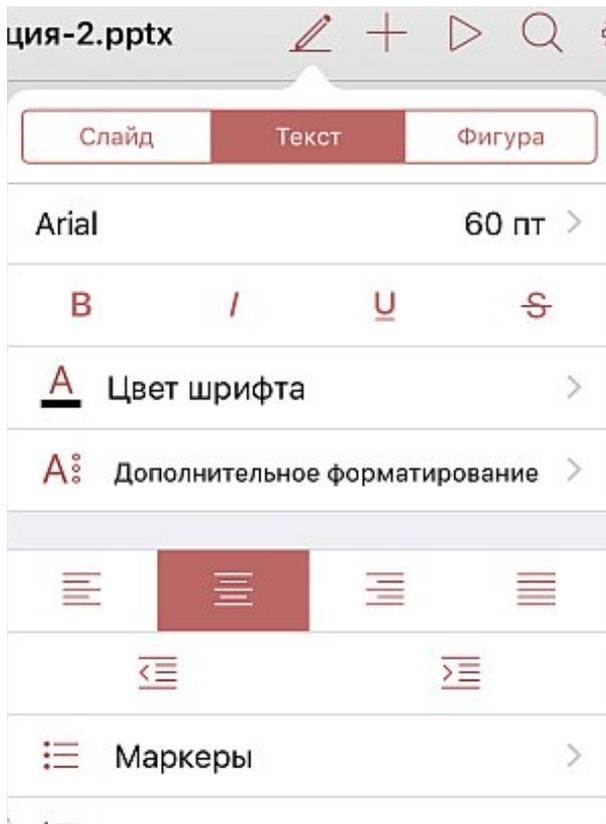
Выделите текст, к которому требуется применить форматирование, и используйте соответствующие значки на панели форматирования текста над клавиатурой.



Свойства текста также можно изменить, используя панель настроек текста. Откройте панель настроек:

- коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
- коснитесь опции **Редактировать текст** во всплывающем меню,

Перейдите на вкладку **Текст** и используйте один из доступных параметров:



 **Полужирный** - коснитесь этого значка, чтобы придать шрифту большую насыщенность.

 **Курсив** - коснитесь этого значка, чтобы придать шрифту наклон вправо.

 **Подчеркнутый** - коснитесь этого значка, чтобы подчеркнуть текст чертой, проведенной под буквами.

 **Зачеркнутый** - коснитесь этого значка, чтобы зачеркнуть текст чертой, проведенной по буквам.

Коснитесь значка  на панели форматирования текста над клавиатурой или пункта меню  **Дополнительно** на панели настроек текста и используйте одну из следующих опций:

 **Зачеркнутый** - используется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам.

 **Двойное зачёркивание** - используется для зачеркивания текста двойной чертой, проведенной по буквам.

**X<sup>2</sup> Надстрочные** - используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях.

**X<sub>2</sub> Подстрочные** - используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.

**Tt Малые прописные** - используется, чтобы сделать все буквы строчными.

**TT Все прописные** - используется, чтобы сделать все буквы прописными.

**Интервал** - используется, чтобы задать расстояние между символами. Касайтесь кнопок

 или  для уменьшения или увеличения текущего значения.

## Выравнивание текста в текстовом поле

Текст можно форматировать с помощью панели форматирования текста, расположенной над клавиатурой, или с помощью панели настроек текста.

Выделите текст, к которому требуется применить выравнивание, и используйте соответствующие значки на панели форматирования текста над клавиатурой.



1. коснитесь значка  **Выравнивание** на панели форматирования текста над клавиатурой,
2. выберите тип выравнивания, который надо применить:  
коснитесь пункта меню **По левому краю** , чтобы выровнять текст по левому краю текстового поля (правый край остается невыровненным).

коснитесь пункта меню **По центру** , чтобы выровнять текст по центру текстового поля (правый и левый края остаются невыровненными).

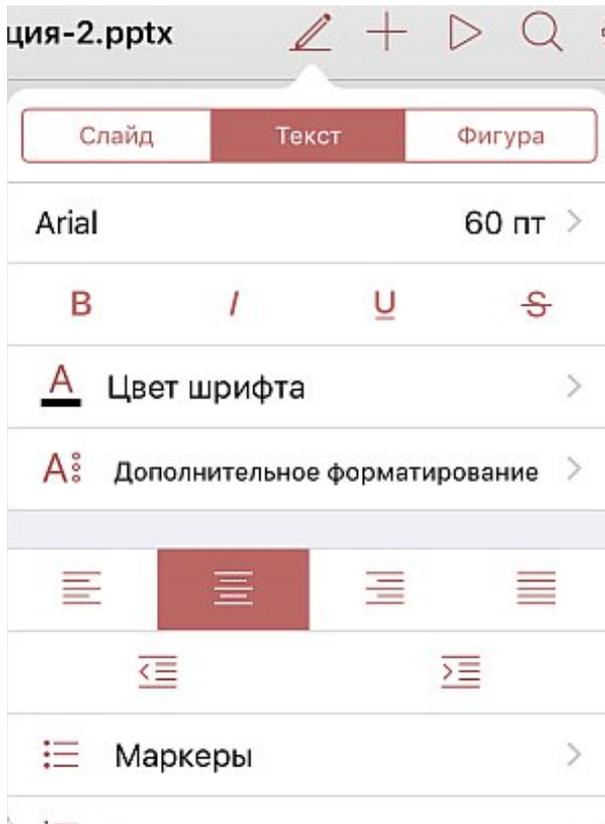
коснитесь пункта меню **По правому краю** , чтобы выровнять текст по правому краю текстового поля (левый край остается невыровненным).

коснитесь пункта меню **По ширине** , чтобы выровнять текст как по левому, так и по правому краю текстового поля (выравнивание осуществляется за счет добавления дополнительных интервалов там, где это необходимо).

Выравнивание текста также можно изменить, используя панель настроек текста. Откройте панель настроек:

- коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
- коснитесь опции **Редактировать текст** во всплывающем меню.

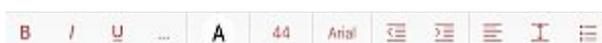
Перейдите на вкладку **Текст** и выберите тип выравнивания, который вы хотите применить.



## Изменение отступов текста

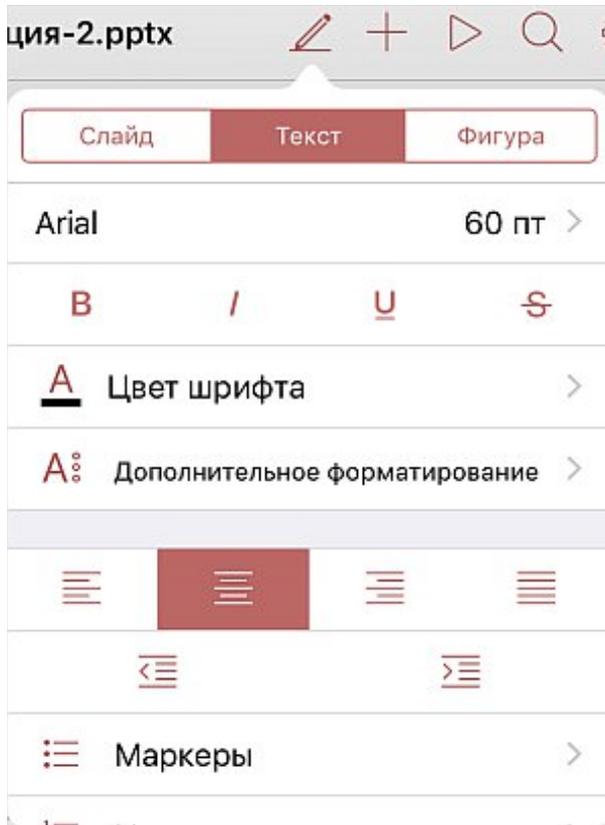
Если вы добавили текст внутри текстового поля или автофигуры, вы можете изменить смещение текста от левого края текстового поля. Отступы также используются для создания многоуровневых списков.

1. установите курсор внутри абзаца или строки списка,
2. используйте соответствующие значки на панели форматирования текста над клавиатурой: **Уменьшить отступ**  и **Увеличить отступ** .



Вы также можете изменить отступы на панели настроек текста. Для того чтобы ее открыть:

- коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
- коснитесь опции **Редактировать текст** во всплывающем меню.



Перейдите на вкладку **Текст** и используйте соответствующие значки: **Уменьшить отступ**  и **Увеличить отступ** .

## Настройка междустрочного интервала в абзацах

### Определение высоты строки в абзаце

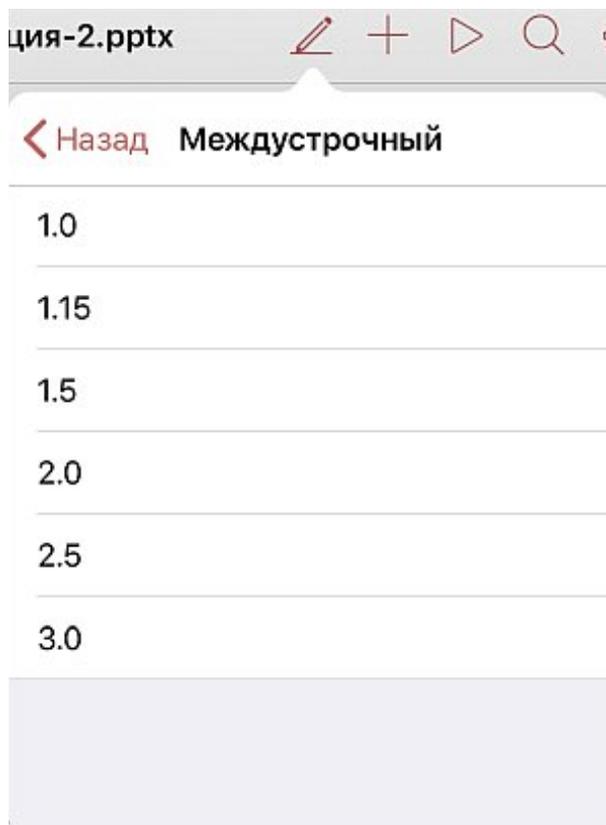
Установите курсор внутри нужного абзаца или выделите несколько абзацев или весь текст в текстовом поле. Используйте панель форматирования текста над клавиатурой:



1. коснитесь значка  **Межстрочный** на панели форматирования текста,
2. коснитесь стрелок рядом с текущим значением высоты строки  , чтобы увеличить или уменьшить ее.

Междустрочный интервал можно также изменить, используя панель настроек текста:

1. откройте панель настроек. Для этого:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - коснитесь опции **Редактировать текст** во всплывающем меню,
2. перейдите на вкладку **Текст** и проведите пальцем вверх, чтобы увидеть все настройки,
3. коснитесь опции **Междустрочный интервал**,
4. выберите нужное значение высоты строки из списка,



# Создание списков

Создать список в текстовом поле можно с помощью панели форматирования текста, расположенной над клавиатурой, или с помощью панели настроек текста.

Установите курсор в том месте, где начнется список (это может быть новая строка или уже введенный текст), и используйте соответствующие значки на панели форматирования текста над клавиатурой.



1. коснитесь значка  на панели форматирования текста,
2. выберите тип списка, который требуется создать:
  - останьтесь на вкладке **Маркеры**, чтобы создать **Неупорядоченный список** с маркерами и выберите тип маркеров,
  - переключитесь на вкладку **Нумерация**, чтобы создать **Упорядоченный список** с цифрами или буквами и выберите, как должен выглядеть список.

Список также можно создать с помощью панели настроек текста.

1. Откройте панель настроек:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - коснитесь опции **Редактировать текст** во всплывающем меню,
2. перейдите на вкладку **Текст** и проведите пальцем вверх, чтобы увидеть все настройки,
3. выберите тип списка, который требуется создать:
  - коснитесь опции **Маркеры**, чтобы создать **Неупорядоченный список** с маркерами и выберите тип маркеров,
  - коснитесь опции **Нумерация**, чтобы создать **Упорядоченный список** с цифрами или буквами и выберите, как должен выглядеть список,



Теперь при каждом нажатии в конце строки клавиши **Return** будет появляться новый элемент упорядоченного или неупорядоченного списка. Чтобы закончить список, нажмите клавишу  и продолжайте текст обычного абзаца.

Можно также изменить отступы текста в списках с помощью значков **Уменьшить отступ**  и **Увеличить отступ**  на вкладке **Текст**.

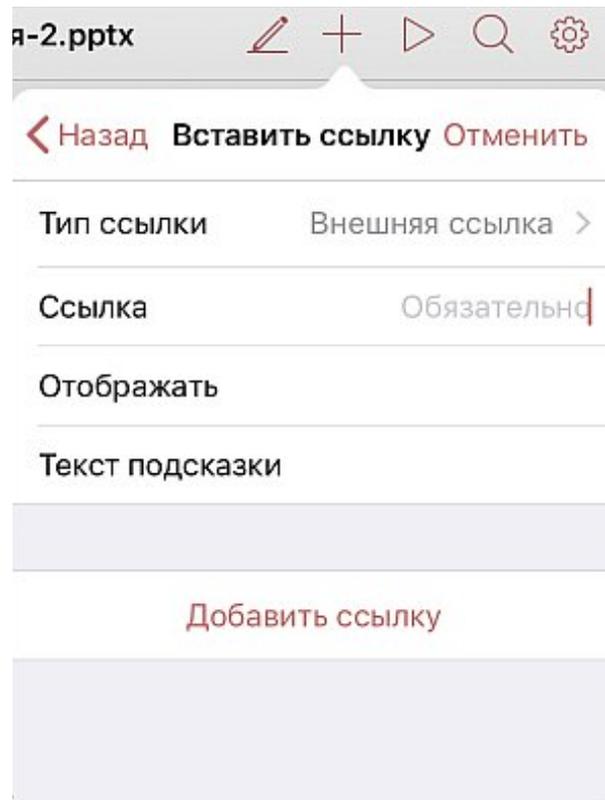
## Добавление гиперссылок

### Добавление гиперссылки

1. выделите фрагмент текста, который должен стать ссылкой, и выполните следующие действия:
  1. коснитесь значка  на верхней панели инструментов, чтобы открыть панель вставки нового объекта,
  2. перейдите на вкладку ,
  3. коснитесь опции  **Вставить ссылку**

2. укажите параметры ссылки:

- Коснитесь пункта меню **Тип ссылки**, чтобы изменить тип ссылки, которую требуется вставить:
  - **Внешняя ссылка** - эта опция выбрана по умолчанию. Используйте ее, чтобы добавить гиперссылку, ведущую на внешний сайт. Введите URL-адрес в формате *http://www.example.com* в поле **Ссылка** ниже.

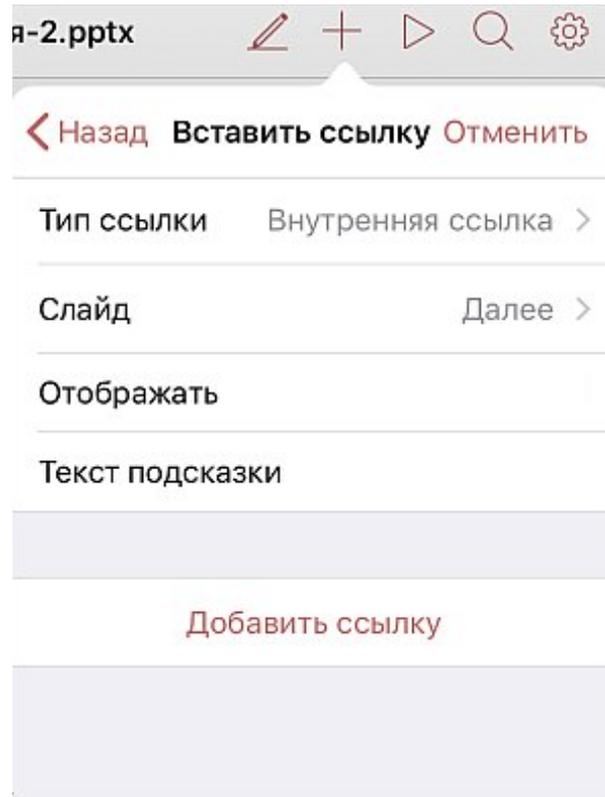


The screenshot shows a mobile interface for adding a link. At the top, there is a header with the filename 'я-2.pptx' and several icons (edit, add, play, search, settings). Below the header is a navigation bar with three buttons: 'Назад' (Back), 'Вставить ссылку' (Add link), and 'Отменить' (Cancel). The main content area contains a form with the following fields and options:

- Тип ссылки** (Link type): A dropdown menu currently showing 'Внешняя ссылка >' (External link >).
- Ссылка** (Link): A text input field containing 'Обязательн' (Mandatory).
- Отображать** (Display): A text input field.
- Текст подсказки** (Tooltip text): A text input field.

At the bottom of the form is a large button labeled 'Добавить ссылку' (Add link).

- **Внутренняя ссылка** - используйте эту опцию, чтобы добавить гиперссылку, ведущую на определенный слайд в этой же презентации. Коснитесь этой опции, чтобы выбрать ее, затем вернитесь на предыдущий экран с помощью стрелки  слева.



Коснитесь пункта меню **Связать с** и выберите нужный слайд: *Следующий слайд*, *Предыдущий слайд*, *Первый слайд*, *Последний слайд*, *Слайд с указанным Номером*. Вернитесь на предыдущий экран с помощью стрелки  слева.

- **Отображать** - введите текст, который должен стать ссылкой и будет вести по адресу, указанному в поле выше.

**Примечание:** если вы выделили фрагмент текста перед тем, как коснуться значка , поле **Отообразить** будет содержать выделенный текстовый фрагмент.

- **Подсказка** - введите текст краткого примечания к гиперссылке, который будет появляться в маленьком всплывающем окне при наведении на гиперссылку курсора.

3. коснитесь надписи **Добавить ссылку**.

**Примечание:** для перехода по добавленной ссылке дважды коснитесь ее и выберите во всплывающем меню пункт **Перейти по ссылке**.

# Изменение или удаление добавленной гиперссылки

1. дважды коснитесь ссылки и откройте панель настроек:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов
2. перейдите на вкладку **Гиперссылка** и выполните нужные действия:
  - измените данные и коснитесь кнопки **Редактировать ссылку**, чтобы сохранить изменения.
  - используйте кнопку **Удалить ссылку**, чтобы удалить добавленную гиперссылку.

## Действия над объектами

### Вставка таблиц

#### Вставка таблицы

1. выберите слайд, на который надо поместить таблицу,
2. коснитесь значка  на верхней панели инструментов, чтобы открыть панель вставки нового объекта,
3. вкладка  **Таблица** активирована по умолчанию. Выберите один из доступных шаблонов таблицы. Каждый шаблон сочетает в себе определенные параметры форматирования, такие как цвет фона, стиль границ, чередование строк или столбцов и так далее.
4. откроется окно **Размер таблицы**. Задайте нужное число **Столбцов** и **Строк** (по умолчанию выбрана таблица размером 3 на 4 ячейки. Вы можете указать до 10 строк/столбцов),
5. коснитесь кнопки **ОК**.

Таблица будет добавлена. Точка вставки текста установлена в левой верхней ячейке, и вы можете начать вводить данные. Коснитесь пространства внутри другой ячейки, чтобы установить в ней точку вставки текста.

## Изменение размера и перемещение таблицы

Когда вы касаетесь ячейки или границы таблицы, по краям таблицы также появляются маркеры изменения размера . Перетащите их для **изменения размера таблицы**.



Коснитесь границы таблицы и удерживайте палец, чтобы перетащить таблицу в другое место на текущем слайде.

## Добавление или удаление строк или столбцов

1. коснитесь ячейки в нужной строке или столбце,
2. откройте панель настроек. Для этого:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - коснитесь опции **Таблица** во всплывающем меню,
3. перейдите на вкладку **Таблица**,
4. используйте соответствующие значки:

-  - чтобы вставить столбец слева от столбца, в котором установлен курсор.
-  - чтобы вставить столбец справа от столбца, в котором установлен курсор.
-  - чтобы вставить строку выше строки, в которой установлен курсор.
-  - чтобы вставить строку ниже строки, в которой установлен курсор.
-  - чтобы удалить столбец, в котором установлен курсор.
-  - чтобы удалить строку, в которой установлен курсор.

## Изменение параметров таблицы

1. выделите таблицу, коснувшись ее,
2. откройте панель настроек одним из следующих способов:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - коснитесь опции **Таблица** во всплывающем меню,
3. перейдите на вкладку **Таблица**,

4. проведите пальцем вверх и коснитесь нужного пункта меню: **Стиль, Порядок, Выравнивание** или **Поля ячейки**. Для возврата в предыдущий раздел настроек используйте стрелку  слева.

Раздел **Стиль** содержит следующие три вкладки:

- **Стиль** - позволяет изменить выбранный предварительно отформатированный шаблон таблицы.

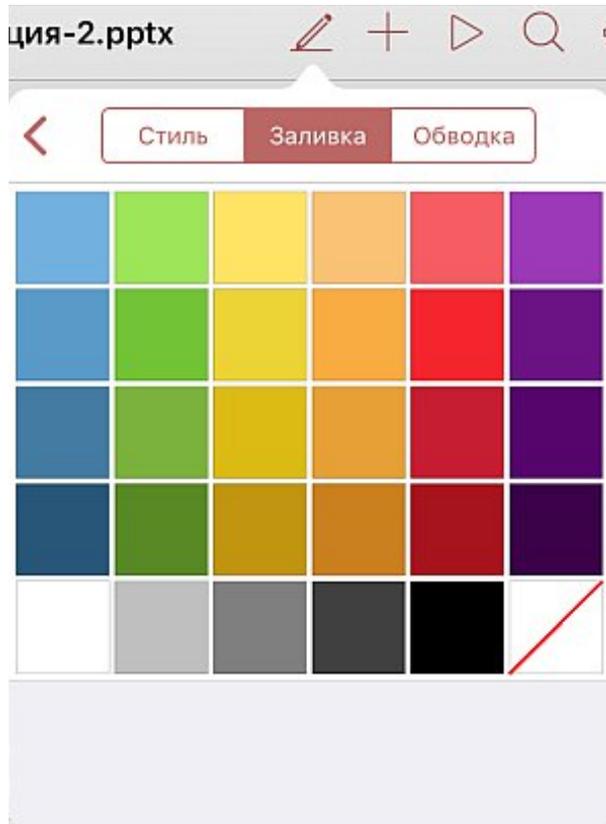


Коснитесь пункта меню **Настройки стиля**, чтобы использовать параметры, которые позволяют выделить некоторые строки или столбцы при помощи особого форматирования, или выделить разные строки и столбцы с помощью разных цветов фона для их четкого разграничения.

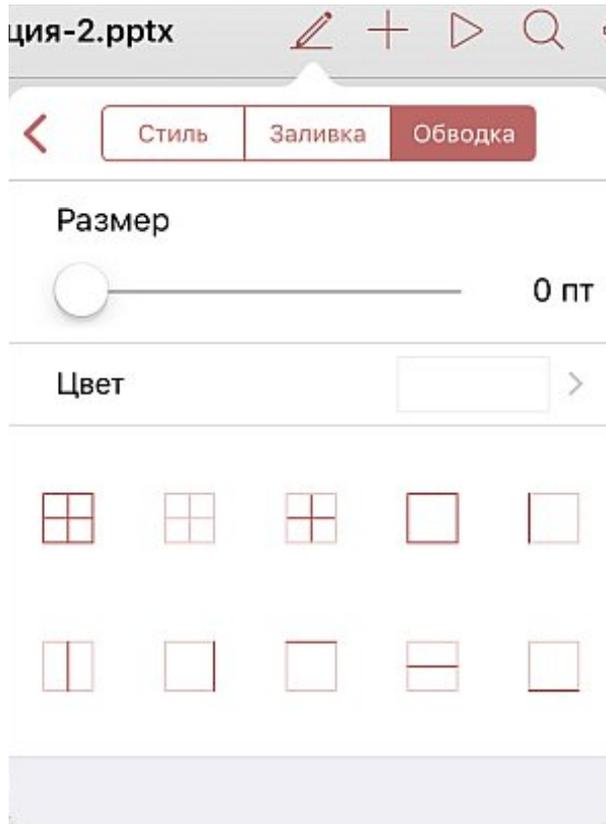
- *Строка заголовка* - выделяет при помощи особого форматирования самую верхнюю строку в таблице,
- *Строка итогов* - выделяет при помощи особого форматирования самую нижнюю строку в таблице,
- *Чередовать строки* - включает чередование цвета фона для четных и нечетных строк,
- *Первый столбец* - выделяет при помощи особого форматирования крайний левый столбец в таблице,
- *Последний столбец* - выделяет при помощи особого форматирования крайний правый столбец в таблице,

○ *Чередовать столбцы* - включает чередование цвета фона для четных и нечетных столбцов.

- **Заливка** - позволяет выбрать на палитре сплошной цвет для фона таблицы. Выберите нужный цвет на палитре **Цвета темы** или **Стандартные цвета**,



- **Обводка** - позволяет задать толщину границ путем перетаскивания ползунка **Размер**, выбрать на палитре их **Цвет**, а также задать способ их отображения в ячейках с помощью одного из значков:



Раздел **Порядок** позволяет задать положение выбранной таблицы относительно других объектов при наложении нескольких объектов друг на друга. Для получения дополнительной информации обратитесь к разделу нашей инструкции [Работа с объектами](#).

Раздел **Выравнивание** позволяет выровнять таблицу на слайде. Для получения дополнительной информации обратитесь к разделу нашей инструкции [Работа с объектами](#).

Опция **Поля ячейки** позволяет задать расстояние между текстом внутри ячейки и границами ячейки. Перетащите ползунок, чтобы задать нужное значение.

## Удаление таблицы

1. выделите таблицу, коснувшись ее,
2. откройте панель настроек одним из следующих способов:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - коснитесь опции **Таблица** во всплывающем меню,
3. перейдите на вкладку **Таблица**,
4. коснитесь кнопки **Удалить таблицу**.

# Вставка автофигур

## Вставка автофигуры

1. выберите слайд, на который надо поместить фигуру,
2. коснитесь значка  на верхней панели инструментов, чтобы открыть панель вставки нового объекта,
3. перейдите на вкладку  **Фигура**,
4. выберите одну из доступных автофигур.

Выбранная автофигура будет добавлена. Теперь можно изменить ее свойства и положение.

## Изменение параметров фигуры

1. выделите фигуру, коснувшись ее границы (границы прямоугольной рамки вокруг фигуры при этом должны отображаться как сплошные линии),
2. откройте панель настроек фигуры одним из следующих способов:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - во всплывающем меню коснитесь опции **Фигура**,
3. коснитесь нужного пункта меню: **Стиль**, **Заменить**, **Порядок** или **Выравнивание**.  
Для возврата в предыдущий раздел настроек используйте стрелку  слева.

Раздел **Стиль** содержит следующие три вкладки:

- **Заливка** - позволяет заполнить внутреннее пространство автофигуры *сплошным цветом, градиентом или готовой текстурой*. Проведите пальцем вправо или влево, чтобы увидеть все палитры, и

коснитесь той заливки, которую надо использовать. Коснитесь значка  , если вы не хотите использовать заливку.



- **Граница** - позволяет задать толщину границы фигуры путем перетаскивания ползунка **Размер** и выбрать ее **Цвет** на палитре,
- **Эффекты** - позволяет задать уровень **Прозрачности** путем перетаскивания ползунка. Значение, заданное по умолчанию, составляет **100%**. Оно соответствует полной непрозрачности. Значение **0%** соответствует полной прозрачности.

---

Раздел **Заменить** позволяет заменить текущую автофигуру на другую, выбранную из меню.

---

Раздел **Порядок** позволяет задать положение выбранной автофигуры относительно других объектов при наложении нескольких объектов друг на друга. Для получения дополнительной информации обратитесь к разделу нашей инструкции [Работа с объектами](#).

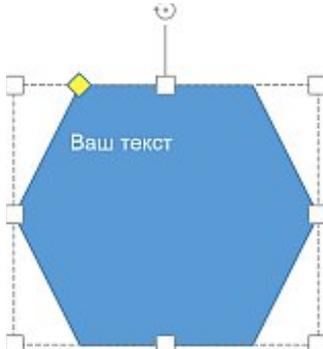
---

Раздел **Выравнивание** позволяет выровнять автофигуру на слайде. Для получения дополнительной информации обратитесь к разделу нашей инструкции [Работа с объектами](#).

## Добавление текста внутри автофигуры

1. установите точку ввода текста, коснувшись пространства внутри автофигуры (границы прямоугольной рамки вокруг фигуры при этом должны отображаться как пунктирные линии),
2. начните вводить текст с помощью экранной клавиатуры.

Текст, добавленный таким способом, становится частью автофигуры (при перемещении или повороте автофигуры текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ней).



Вы можете применить такие же параметры форматирования, как и для обычного текста. Чтобы отредактировать добавленный текст внутри автофигуры,

1. выделите текст: дважды коснитесь фрагмента текста внутри фигуры и перетащите маркеры выделения,
2. откройте панель настроек. Для этого:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - коснитесь опции **Редактировать текст** во всплывающем меню,
3. перейдите на вкладку **Текст** и настройте нужные параметры текста:
  - измените **тип, размер и цвет** шрифта,
  - примените **стили оформления шрифта**,
  - примените нужный тип **горизонтального/вертикального выравнивания**,
  - измените **отступы текста**,
  - настройте **междустрочный интервал**,
  - создавайте **маркированные и нумерованные списки**,

## Удаление фигуры

Выделите фигуру, коснувшись ее, и действуйте одним из следующих способов:

- во всплывающем меню коснитесь пункта меню **Удалить** или
- откройте панель настроек, коснувшись значка  на верхней панели инструментов, перейдите на вкладку **Фигура**, проведите пальцем вверх и коснитесь кнопки **Удалить фигуру**.

# Вставка изображений

## Добавление изображения

1. выберите слайд, на который надо поместить изображение,
2. коснитесь значка  на верхней панели инструментов, чтобы открыть панель вставки нового объекта,
3. перейдите на вкладку  **Изображение**,
4. для загрузки изображения выберите одну из следующих опций:
  - при выборе опции  **Изображение из библиотеки** откроется библиотека мультимедиа, где можно выбрать нужный файл.

**Примечание:** необходимо наличие соответствующих разрешений на работу с медиабibliothekой устройства.

- при выборе опции  **Изображение по URL** откроется панель **Настройки ссылки**, где можно ввести веб-адрес нужного изображения в поле **URL изображения**, а затем коснуться кнопки **Вставить изображение**.

Изображение будет добавлено. Теперь можно изменить его свойства и положение.

## Изменение параметров изображения

1. выделите изображение, коснувшись его,
2. откройте панель настроек одним из следующих способов:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - во всплывающем меню коснитесь опции **Изображение**,
3. перейдите на вкладку **Изображение**,
4. коснитесь нужного пункта меню: **Заменить**, **Порядок** или **Выравнивание**. Для возврата в предыдущий раздел настроек используйте стрелку  слева.

Раздел **Заменить** позволяет заменить текущее изображение, загрузив другое из библиотеки мультимедиа или по URL.

Раздел **Порядок** позволяет задать положение выбранного изображения относительно других объектов при наложении нескольких объектов друг на друга. Для получения дополнительной информации обратитесь к разделу нашей инструкции [Работа с объектами](#).

Раздел **Выравнивание** позволяет выровнять изображение на слайде. Для получения дополнительной информации обратитесь к разделу нашей инструкции [Работа с объектами](#).

Кнопка **Размер по умолчанию** позволяет восстановить оригинальный размер изображения.

## Изменение формы и обводки изображения

Когда изображение выделено, становится доступна и панель настроек фигуры, так что вы можете изменить форму изображения, а также настроить толщину и цвет его обводки, если необходимо.

1. выделите изображение, коснувшись его,
2. откройте панель настроек одним из следующих способов:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - во всплывающем меню коснитесь опции **Ещё** и выберите пункт меню **Редактировать**,
1. перейдите на вкладку **Фигура**, коснитесь опции **Стиль** и перейдите на вкладку **Граница**. Измените толщину границы путем перетаскивания ползунка **Размер** и выберите нужный **Цвет** границы на палитре.

Коснитесь опции **Заменить**, чтобы заменить прямоугольную фигуру на какую-либо другую, выбранную в меню. Форма изображения изменится соответствующим образом.

Разделы **Порядок** и **Выравнивание** вкладки **Фигура** соответствуют аналогичным разделам на вкладке **Изображение**. Если изменить эти параметры на вкладке **Фигура**, они аналогичным образом изменятся на вкладке **Изображение**.

## Удаление изображения

Выделите изображение, коснувшись его, и действуйте одним из следующих способов:

- во всплывающем меню коснитесь выберите пункт меню **Удалить** или
- откройте панель настроек фигуры/изображения, коснувшись значка  на верхней панели инструментов. Вы можете использовать как кнопку **Удалить фигуру** на вкладке **Фигура**, так и кнопку **Удалить изображение** на вкладке **Изображение**.

# Создание диаграмм

## Вставка диаграммы

1. коснитесь значка  на верхней панели инструментов, чтобы открыть панель вставки нового объекта,
2. перейдите на вкладку  **Диаграмма**.
3. Выберите нужный тип диаграммы.

Откроется **Редактор диаграмм**. Теперь можно изменить свойства и положение диаграммы.

## Настройка параметров диаграммы

1. выделите диаграмму, коснувшись ее,
2. откройте панель параметров **Диаграммы** одним из следующих способов:
  - коснитесь значка  на верхней панели инструментов или
  - коснитесь опции **Диаграмма** во всплывающем меню,
1. коснитесь стрелки  рядом с нужным пунктом меню: **Стиль**, **Макет**, **Вертикальная ось**, **Горизонтальная ось** или **Переместить**.

Раздел **Стиль** содержит следующие четыре вкладки:

- **Тип** - позволяет изменить текущий тип диаграммы (график, гистограмма, линейчатая, с областями, круговая, точечная, биржевая). Проведите пальцем вверх, чтобы увидеть все типы диаграмм, и коснитесь того, который надо применить.



- **Стиль** - позволяет изменить текущий стиль диаграммы. Проведите пальцем вверх, чтобы увидеть все доступные стили, и коснитесь того, который надо применить.



- **Заливка** - позволяет изменить заливку фона диаграммы, выбрав *плотный цвет*, *шаблон градиента* или *готовую текстуру*. Проведите пальцем вправо

или влево, чтобы увидеть все палитры, и коснитесь той заливки, которую надо использовать. Коснитесь значка , если вы не хотите использовать заливку.

- **Граница** - позволяет скорректировать толщину границы диаграммы путем перетаскивания ползунка **Размер** и выбрать ее **Цвет** на палитре.

---

На вкладке **Макет** можно изменить расположение элементов диаграммы.

- Укажите местоположение **Заголовка** диаграммы относительно диаграммы, выбрав нужную опцию:
  - **Нет**, чтобы заголовок диаграммы не отображался,
  - **Наложение**, чтобы наложить заголовок на область построения диаграммы и выровнять его по центру,
  - **Без наложения**, чтобы показать заголовок над областью построения диаграммы.
- Укажите местоположение **Условных обозначений** относительно диаграммы, выбрав нужную опцию:
  - **Нет**, чтобы условные обозначения не отображались,
  - **Снизу**, чтобы показать условные обозначения и расположить их в ряд под областью построения диаграммы,
  - **Сверху**, чтобы показать условные обозначения и расположить их в ряд над областью построения диаграммы,
  - **Справа**, чтобы показать условные обозначения и расположить их справа от области построения диаграммы,
  - **Слева**, чтобы показать условные обозначения и расположить их слева от области построения диаграммы,
  - **Наложение слева**, чтобы наложить условные обозначения на область построения диаграммы и выровнять их по центру слева,
  - **Наложение справа**, чтобы наложить условные обозначения на область построения диаграммы и выровнять их по центру справа.
- В разделе **Название оси** можно задать параметры названий **Горизонтальной/вертикальной** оси:
  - Укажите, надо ли отображать название **Горизонтальной** оси, выбрав нужную опцию:
    - **Нет**, чтобы название горизонтальной оси не отображалось,
    - **Без наложения**, чтобы показать название под горизонтальной осью.
  - Укажите ориентацию названия **Вертикальной** оси, выбрав нужную опцию:
    - **Нет**, чтобы название вертикальной оси не отображалось,
    - **Повернутое**, чтобы показать название снизу вверх слева от вертикальной оси,

- По **горизонтали**, чтобы показать название по горизонтали слева от вертикальной оси.
- В разделе **Линии сетки** можно указать, какие из **Горизонтальных/вертикальных** линий сетки надо отображать, выбрав нужную опцию: **Основные, Дополнительные** или **Основные и дополнительные**. Можно вообще скрыть линии сетки, выбрав опцию **Нет**.

**Примечание:** параметры разделов **НАЗВАНИЕ ОСИ** и **ЛИНИИ СЕТКИ** не влияют на **Круговые диаграммы**, так как у диаграмм такого типа нет осей и линий сетки.

- Задайте параметры **Подписей данных** (то есть текстовых подписей, показывающих точные значения элементов данных):
  - укажите местоположение **Подписей данных** относительно элементов данных, выбрав нужную опцию: **По центру, Внутри снизу, Внутри сверху, Снаружи сверху**,
  - выберите данные, которые вы хотите включить в подписи, включив соответствующие переключатели: **Имя ряда, Группа, Значение**,

**Примечание:** параметры вкладок **Вертикальная/горизонтальная ось** не влияют на **Круговые диаграммы**, так как у диаграмм такого типа нет осей.

На вкладке **Вертикальная ось** можно изменить параметры вертикальной оси, которую называют также осью значений или осью Y, где указываются числовые значения. Обратите, пожалуйста, внимание, что для **гистограмм** вертикальная ось является осью категорий, на которой показываются текстовые подписи, так что в этом случае опции вкладки **Вертикальная ось** будут соответствовать опциям, о которых пойдет речь в следующем разделе. Для **точечных диаграмм** обе оси являются осями категорий.

- В разделе **Параметры оси** можно задать следующие параметры:
  - **Минимум** - используется для указания наименьшего значения, которое отображается в начале вертикальной оси. По умолчанию выбрана опция **Авто**; в этом случае минимальное значение высчитывается автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно коснуться опции **Авто** и указать другое значение.
  - **Максимум** - используется для указания наибольшего значения, которое отображается в конце вертикальной оси. По умолчанию выбрана опция **Авто**; в этом случае максимальное значение высчитывается автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно коснуться опции **Авто** и указать другое значение.
  - **Пересечение с осью** - используется для указания точки на вертикальной оси, в которой она должна пересекаться с горизонтальной осью. По умолчанию выбрана опция **Нет**; в этом случае точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона

данных. Можно выбрать опцию **Значение**, вернуться на предыдущий экран и указать другое **Значение** в поле ввода ниже, или установить точку пересечения осей на **Минимум/Максимум** на вертикальной оси.

- **Единицы отображения** - используется для определения порядка числовых значений на вертикальной оси. Эта опция может пригодиться, если вы работаете с большими числами и хотите, чтобы отображение цифр на оси было более компактным и удобочитаемым (например, можно сделать так, чтобы 50 000 показывалось как 50, воспользовавшись опцией **Тысячи**). Выберите нужные единицы отображения: **Сотни, Тысячи, 10 000, 100 000, Миллионы, 10 000 000, 100 000 000, Миллиарды, Триллионы** или выберите опцию **Нет**, чтобы вернуться к единицам отображения по умолчанию.
- **Значения в обратном порядке** - используется для отображения значений в обратном порядке. Когда этот переключатель отключен, наименьшее значение находится внизу, а наибольшее - наверху. Когда переключатель включен, значения располагаются сверху вниз.

- В разделе **Параметры делений** можно определить местоположение делений на вертикальной оси. Деления основного типа - это более крупные деления шкалы, у которых могут быть подписи, отображающие цифровые значения. Деления дополнительного типа - это вспомогательные деления шкалы, которые располагаются между делениями основного типа и у которых нет подписей. Кроме того, деления шкалы указывают, где могут отображаться линии сетки, если на вкладке **Макет** выбрана соответствующая опция. В пунктах меню **Основной/Дополнительный тип** содержатся следующие опции размещения:

- **Нет**, чтобы деления основного/дополнительного типа не отображались,
- **На пересечении**, чтобы показывать деления основного/дополнительного типа по обеим сторонам оси,
- **Внутри**, чтобы показывать деления основного/дополнительного типа с внутренней стороны оси,
- **Снаружи**, чтобы показывать деления основного/дополнительного типа с наружной стороны оси.

- В разделе **Параметры подписи** можно определить положение подписей основных делений, отображающих значения. Для того, чтобы задать **Положение подписи** относительно вертикальной оси, выберите нужную опцию:

- **Нет**, чтобы подписи не отображались,
- **Ниже**, чтобы показывать подписи слева от области диаграммы,
- **Выше**, чтобы показывать подписи справа от области диаграммы,
- **Рядом с осью**, чтобы показывать подписи рядом с осью.

На вкладке **Горизонтальная ось** можно изменить параметры горизонтальной оси, которую также называют осью категорий или осью X, где отображаются текстовые подписи. Обратите внимание, что для **Гистограмм** горизонтальная ось является осью значений, на которой отображаются числовые значения, так что в этом случае опции вкладки **Горизонтальная ось** будут соответствовать опциям, описанным в предыдущем разделе. Для **точечных диаграмм** обе оси являются осями значений.

○ В разделе **Параметры оси** можно установить следующие параметры:

- **Пересечение с осью** - используется для указания точки на горизонтальной оси, в которой она должна пересекаться с вертикальной осью. По умолчанию выбрана опция **Нет**; в этом случае точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать опцию **Значение**, вернуться на предыдущий экран и указать другое **Значение** в поле ввода ниже, или установить точку пересечения осей на **Минимум/Максимум** (что соответствует первой и последней категории) на горизонтальной оси.
- **Положение оси** - используется для указания того, куда нужно выводить текстовые подписи на ось: на **Деления** или **Между делениями**.
- **Значения в обратном порядке** - используется для отображения категорий в обратном порядке. Когда этот переключатель отключен, категории располагаются слева направо. Когда переключатель включен, располагаются справа налево.

○ В разделе **Параметры делений** можно определить местоположение делений на горизонтальной шкале. Деления основного типа - это более крупные деления шкалы, у которых могут быть подписи, отображающие значения категорий. Деления дополнительного типа - это более мелкие деления шкалы, которые располагаются между делениями основного типа и у которых нет подписей. Кроме того, деления шкалы указывают, где могут отображаться линии сетки, если на вкладке **Макет** выбрана соответствующая опция. Можно регулировать следующие параметры делений:

- **Основной/Дополнительный тип** - используется для указания следующих вариантов размещения: **Нет**, чтобы деления основного/дополнительного типа не отображались, **На пересечении**, чтобы отображать деления основного/дополнительного типа по обеим сторонам оси, **Внутри**, чтобы отображать деления основного/дополнительного типа с внутренней стороны оси, **Снаружи**, чтобы отображать деления основного/дополнительного типа с наружной стороны оси.

● В разделе **Параметры подписи** можно определить местоположение подписей, которые отражают категории.

- **Положение подписи** - используется для указания того, где следует располагать подписи относительно горизонтальной оси. Выберите нужную опцию: **Нет**, чтобы подписи категорий не отображались, **Ниже**, чтобы подписи категорий располагались снизу области диаграммы, **Выше**, чтобы подписи категорий располагались наверху области диаграммы, **Рядом с осью**, чтобы подписи категорий отображались рядом с осью.

---

Раздел **Переместить** позволяет задать положение выбранной диаграммы относительно других объектов при наложении нескольких объектов друг на друга. Для получения дополнительной информации обратитесь к разделу нашей инструкции [Работа с объектами](#).

## Удаление диаграммы

Выделите диаграмму, коснувшись ее, и действуйте одним из следующих способов:

- во всплывающем меню коснитесь пункта меню **Удалить** или
- откройте панель настроек, коснувшись значка  на верхней панели инструментов, проведите пальцем вверх и коснитесь кнопки **Удалить диаграмму**.

## Работа с объектами

### Изменение размера объектов

Для изменения **размера** автофигуры/изображения/диаграммы/таблицы коснитесь объекта и перетащите один из маркеров изменения размера , расположенных по краям объекта.

### Перемещение объектов

Для изменения **местоположения** автофигуры/изображения коснитесь объекта и перетащите его на нужное место.

При перемещении объекта отображаются направляющие выравнивания, позволяющие точно расположить объект на слайде.

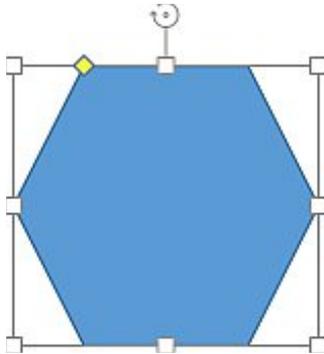
Для перемещения таблицы коснитесь ее границы и удерживайте палец и перетащите таблицу в другое место на слайде.

## Поворот объектов

Чтобы **повернуть** автофигуру/изображение, коснитесь маркера поворота  и перетащите его по часовой стрелке или против часовой стрелки.

## Изменение формы автофигур

При изменении некоторых фигур, например, фигурных стрелок или выносок, также доступен желтый маркер изменения размера . Он позволяет изменять отдельные параметры формы, например, длину указателя стрелки.



## Упорядочивание нескольких объектов

Если несколько объектов накладываются друг на друга, можно расположить их в определенном порядке:

1. коснитесь нужного объекта, чтобы выделить его,
2. коснитесь значка  на верхней панели инструментов,
3. коснитесь пункта меню **Порядок**,
4. выберите нужный тип расположения:

-  **Перенести на передний план** - чтобы переместить выбранный объект, так что он будет находиться перед всеми остальными объектами,
-  **Перенести на задний план** - чтобы переместить выбранный объект, так что он будет находиться позади всех остальных объектов,
-  **Перенести вперед** - чтобы переместить выбранный объект на один уровень вперед по отношению к другим объектам,
-  **Перенести назад** - чтобы переместить выбранный объект на один уровень назад по отношению к другим объектам.

# Выравнивание объектов

Чтобы выравнивать объекты на слайде:

1. коснитесь нужного объекта, чтобы выделить его,
2. коснитесь значка  на верхней панели инструментов,
3. коснитесь пункта меню **Выравнивание**,
4. выберите нужный вариант выравнивания:

 **Выровнять по левому краю** - чтобы выровнять объект по горизонтали по левому краю слайда,

 **Выровнять по центру** - чтобы выровнять объект по горизонтали по центру слайда,

 **Выровнять по правому краю** - чтобы выровнять объект по горизонтали по правому краю слайда,

 **Выровнять по верхнему краю** - чтобы выровнять объект по вертикали по верхнему краю слайда,

 **Выровнять по середине** - чтобы выровнять объект по вертикали по середине слайда,

 **Выровнять по нижнему краю** - чтобы выровнять объект по вертикали по нижнему краю слайда,

5. выберите нужный тип распределения:

 **Распределить по горизонтали** - чтобы выровнять выбранный объект по его центру (между правым и левым краем) по горизонтальному центру слайда,

 **Распределить по вертикали** - чтобы выровнять выбранный объект по его центру (между верхним и нижним краем) по вертикальному центру слайда.

# Инструменты и настройки

## Просмотр сведений о презентации

Чтобы получить доступ к подробным сведениям о редактируемой презентации,

1. коснитесь значка  **Настройки** в правом углу верхней панели инструментов,
2. коснитесь пункта меню  **Информация о презентации**.

Сведения о презентации включают в себя название презентации, имя автора и дату создания файла.

## Использование функции поиска

### Поиск определенного текста

1. коснитесь пункта меню  **Поиск** в правой части верхней панели инструментов, чтобы активировать панель **Поиска**,



2. введите запрос в поле ввода данных,
3. задайте параметры поиска, коснувшись значка  **Параметры поиска** слева и выбрав нужные опции:
  - **Учитывать регистр** - используется для поиска только тех вхождений, которые набраны в таком же регистре, что и ваш запрос, (например, если вы ввели запрос 'Редактор', такие слова, как 'редактор' или 'РЕДАКТОР' и т.д. не будут найдены).
4. коснитесь надписи **Найти** рядом с полем ввода, чтобы перейти к первому найденному соответствию или используйте **кнопки со стрелками** для перемещения по найденным вхождениям по направлению к началу презентации (если коснуться значка ) или по направлению к концу презентации (если коснуться значка ), начиная с текущей позиции.

Чтобы очистить запрос, используйте значок  справа от поля ввода.

## Выход из режима поиска

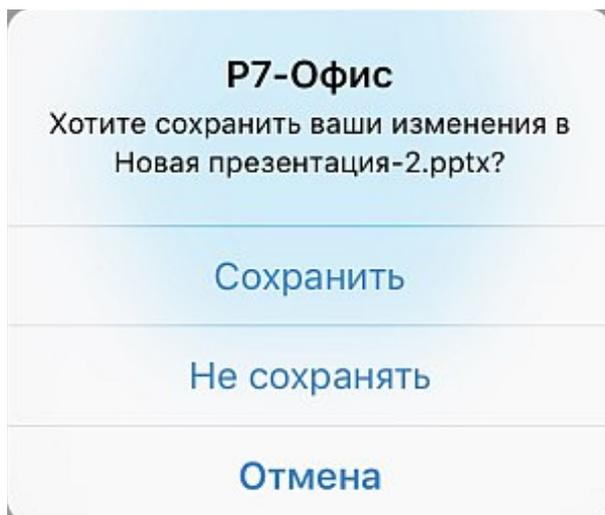
Чтобы закрыть панель **Поиска**, коснитесь экрана в области презентации.

# Сохранение и экспорт презентации

## Сохранение презентации

Чтобы сохранить внесенные изменения,

1. коснитесь значка  в левом углу верхней панели инструментов, чтобы выйти из редактора презентаций,
2. в открывшемся диалоговом окне коснитесь опции **Сохранить**.



## Экспорт презентации

Вы можете сохранить текущую презентацию в один из доступных форматов и открыть ее с помощью выбранного стороннего приложения. Для этого:

1. коснитесь значка  **Настройки** в правом углу верхней панели инструментов,
2. коснитесь пункта меню  **Экспорт**,
3. коснитесь одного из доступных форматов: PPTX, PDF, ODP, POTX, PDF/A, OTP.

Выберите приложение, в которое требуется экспортировать презентацию.

# Изменение настроек приложения

Чтобы открыть настройки приложения,

1. коснитесь значка  **Настройки** в правом углу верхней панели инструментов,
2. коснитесь стрелки рядом с пунктом меню  **Настройки приложения**.

В настоящее время доступны следующие дополнительные параметры:

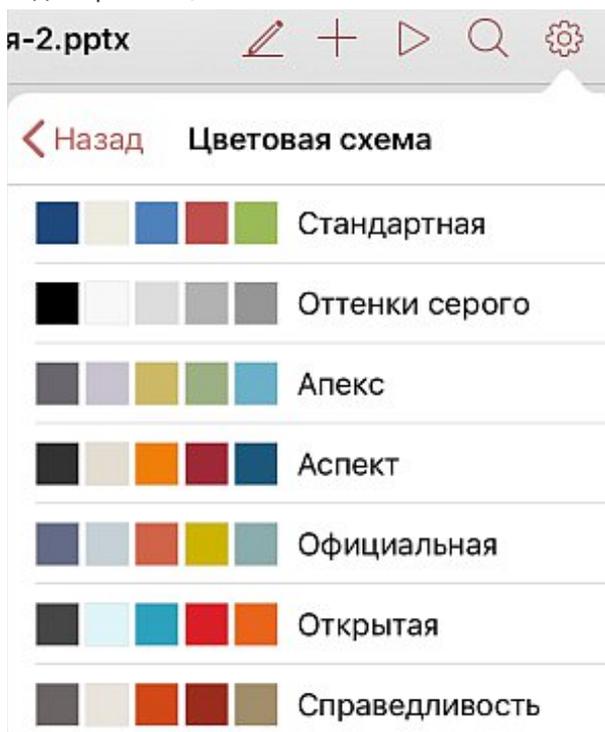
**Единицы измерения** - позволяет указать единицы, которые должны использоваться на линейках и в окнах свойств для измерения параметров элементов, таких как ширина, высота, интервалы, поля и т.д. Можно выбрать опцию **Сантиметры**, **Пункты** или **Дюймы**.

Чтобы открыть параметры документа,

1. коснитесь значка  **Настройки** в правом углу верхней панели инструментов,
2. коснитесь стрелки рядом с пунктом меню  **Настройки документа**.

В настоящее время доступны следующие дополнительные параметры:

**Стиль** - позволяет выбрать нужную **Цветовую схему**. С ее помощью можно изменить цветовую палитру по умолчанию для элементов рабочего листа (шрифт, фон, автофигуры и диаграммы).



# Печать презентации

## Печать презентации

1. коснитесь значка  **Настройки** в правом углу верхней панели инструментов,
2. выберите пункт меню  **Печать**,
3. укажите нужные **Параметры принтера**:
  - если принтер не выбран, коснитесь пункта меню **Выбрать принтер**, чтобы выбрать *Принтер AirPrint*,
  - укажите *количество копий*, которые надо напечатать, касаясь значков  или ,
  - при необходимости ограничьте *диапазон слайдов*, которые требуется напечатать. Вы можете напечатать *все страницы* или только выбранный диапазон, указав первый и последний слайд требуемого диапазона,
1. нажмите кнопку **Напечатать**.

PDF-файл, сгенерированный на основе открытой презентации, будет распечатан.