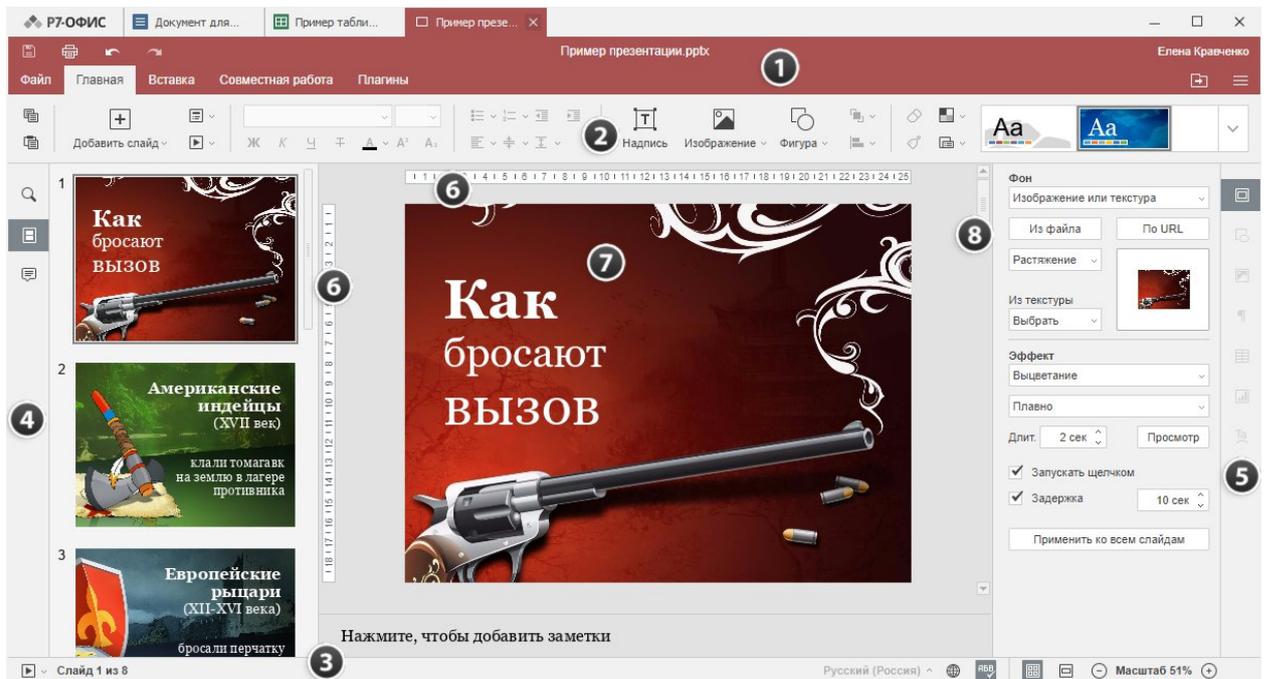


Руководство пользователя по десктопному редактору презентаций P7-Офис

Интерфейс редактора

В **desktopном редакторе презентаций P7-Офис** используется вкладочный интерфейс, в котором команды редактирования сгруппированы во вкладки по функциональности.

Окно desktopного редактора презентаций:



Интерфейс редактора состоит из следующих основных элементов:

1. В **Шапке редактора** отображается логотип, вкладки открытых документов, название презентации, вкладки меню. В левой части **Шапки редактора** расположены кнопки **Сохранить**, **Напечатать файл**, **Отменить** и **Повторить**.



В правой части **Шапки редактора** отображается имя пользователя и находятся следующие значки:

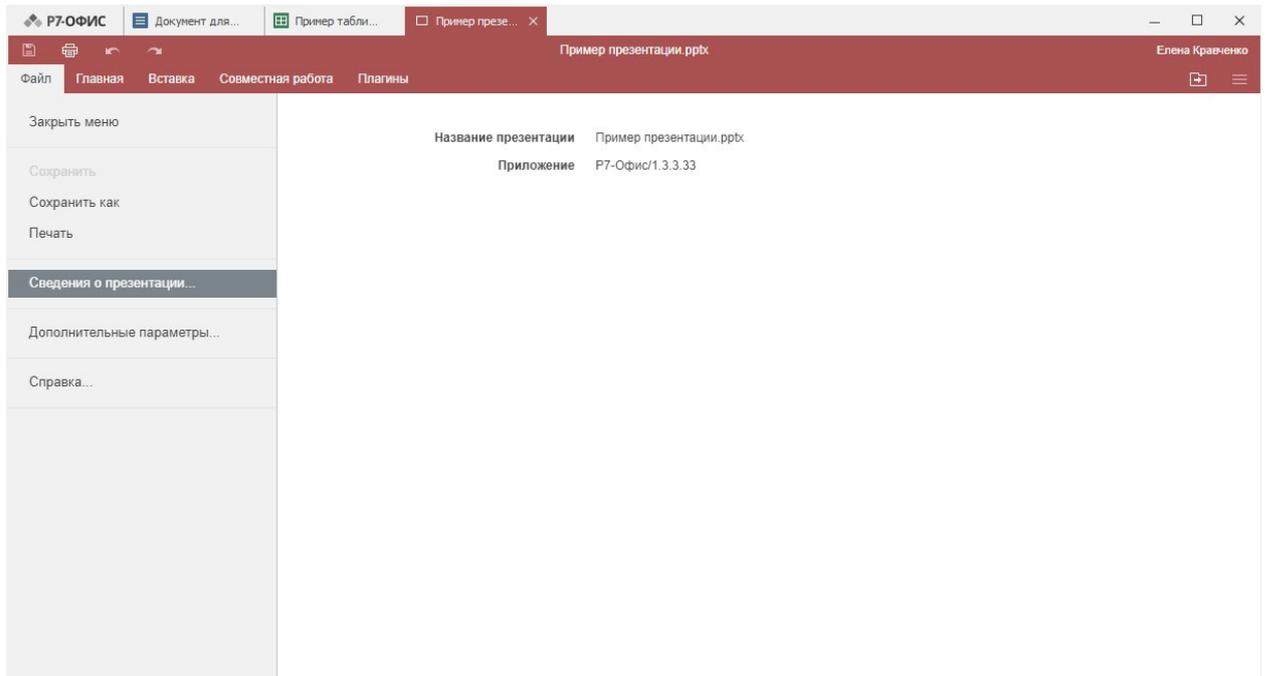
-  **Открыть расположение файла**, с помощью которого в *desktopной версии* можно открыть в окне **Проводника** папку, в которой сохранен файл.
-  **Параметры представления**, с помощью которого можно настраивать параметры представления и получать доступ к дополнительным параметрам редактора.
-  **Управление правами доступа** (доступно после подключения к *онлайн-версии*), с помощью которого можно задать права доступа к презентациям, сохраненным в облаке.

2. На **Верхней панели инструментов** отображается набор команд редактирования в зависимости от выбранной вкладки меню. В настоящее время доступны следующие вкладки: **Файл, Главная, Вставка, Совместная работа, Плагины**. Опции **Копировать**  и **Вставить**  всегда доступны в левой части **Верхней панели инструментов**, независимо от выбранной вкладки.
3. В **Строке состояния**, расположенной внизу окна редактора, находится значок Начать показ слайдов, некоторые инструменты навигации: указатель номера слайда и кнопки масштаба. В **Строке состояния** отображаются некоторые оповещения (например, "Все изменения сохранены" и т.д.), с ее помощью также можно задать язык текста и включить проверку орфографии.
4. На **Левой боковой панели** находятся следующие значки:
 -  - позволяет использовать инструмент поиска и замены,
 -  - позволяет открыть панель **Комментариев**,
 -  (доступно после подключения к *онлайн-версии*) - позволяет открыть панель **Чата**.
5. **Правая боковая панель** позволяет настроить дополнительные параметры различных объектов. При выделении на слайде определенного объекта активируется соответствующий значок на правой боковой панели. Нажмите на этот значок, чтобы развернуть правую боковую панель.
6. Горизонтальная и вертикальная **Линейки** помогают располагать объекты на слайде и позволяют настраивать позиции табуляции и отступы абзацев внутри текстовых полей.
7. В **Рабочей области** вы можете просматривать содержимое презентации, вводить и редактировать данные.
8. **Полоса прокрутки**, расположенная справа, позволяет прокручивать презентацию вверх и вниз.

Для удобства вы можете скрыть некоторые элементы и снова отобразить их при необходимости.

Вкладка Файл

Вкладка **Файл** позволяет выполнить некоторые базовые операции с текущим файлом.

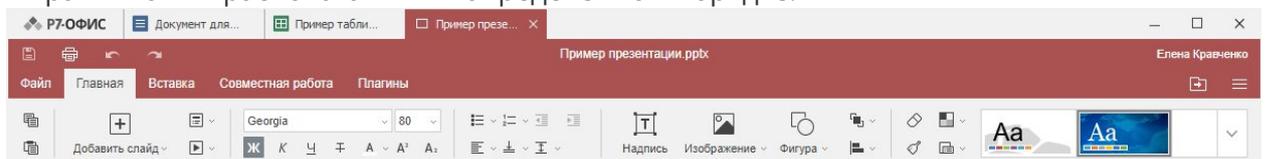


С помощью этой вкладки вы можете выполнить следующие действия:

- сохранить текущий файл в текущем формате и местоположении с помощью опции **Сохранить**, сохранить файл под другим именем, в другом местоположении или в другом формате с помощью опции **Сохранить как**, распечатать файл,
- просмотреть общие сведения о презентации,
- управлять правами доступа (после подключения к облачной версии),
- открыть дополнительные параметры редактора,
- открыть в окне **Проводника** папку, в которой сохранен файл.

Вкладка Главная

Вкладка **Главная** открывается по умолчанию при открытии презентации. Она позволяет задать основные параметры слайда, форматировать текст, вставлять некоторые объекты, выравнивать и располагать их в определенном порядке.

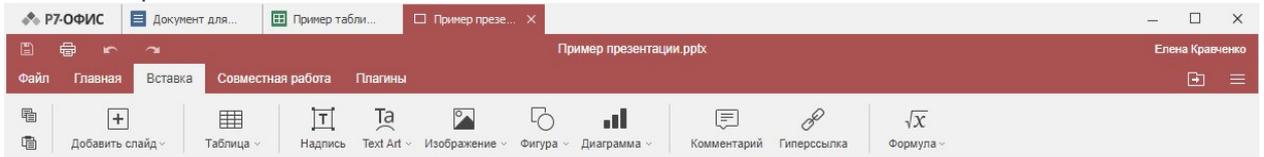


С помощью этой вкладки вы можете выполнить следующие действия:

- управлять слайдами и начать показ слайдов,
- форматировать текст внутри текстового поля,
- вставлять текстовые поля, изображения, фигуры,
- выравнивать и упорядочивать объекты на слайде,
- копировать и очищать форматирование текста,
- изменять тему, цветовую схему или размер слайдов.

Вкладка Вставка

Вкладка **Вставка** позволяет добавлять в презентацию визуальные объекты и комментарии.

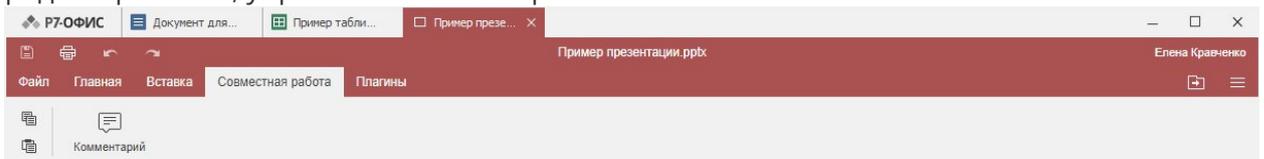


С помощью этой вкладки вы можете выполнить следующие действия:

- вставлять таблицы,
- вставлять текстовые поля и объекты Text Art, изображения, фигуры, диаграммы,
- вставлять комментарии и гиперссылки,
- вставлять формулы.

Вкладка Совместная работа

Вкладка **Совместная работа** позволяет организовать совместную работу над презентацией: предоставлять доступ к файлу, выбирать режим совместного редактирования, управлять комментариями.

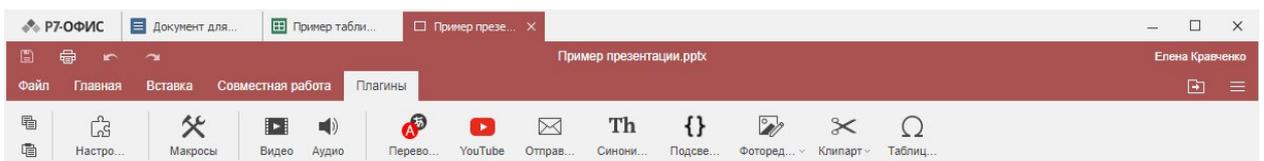


С помощью этой вкладки вы можете выполнить следующие действия:

- задавать настройки совместного доступа (после подключения к облачной версии),
- переключаться между **Строгим** и **Быстрым** режимами совместного редактирования (после подключения к облачной версии),
- добавлять комментарии к презентации,
- открывать панель **Чата** (после подключения к облачной версии).

Вкладка Плагины

Вкладка **Плагины** позволяет получить доступ к дополнительным возможностям редактирования, используя доступные сторонние компоненты.



Кнопка **Настройки** позволяет открыть окно, в котором можно добавлять другие плагины.

Кнопка **Макросы** позволяет открыть окно, в котором можно создавать собственные макросы и запускать их. Для получения дополнительной информации о макросах,

пожалуйста, обратитесь к нашей Документации по API: <https://helpcenter.r7-office.ru/api/plugins/macros.aspx>

В настоящее время по умолчанию доступны следующие плагины:

- **Аудио** позволяет вставлять в презентацию аудиозаписи, сохраненные на жестком диске (доступно только в *десктопной версии*),
- **Видео** позволяет вставлять в презентацию видеозаписи, сохраненные на жестком диске (доступно только в *десктопной версии*),
- **Отправить** позволяет отправить презентацию по электронной почте с помощью десктопного почтового клиента по умолчанию (доступно только в *десктопной версии*),
- **YouTube** позволяет встраивать в презентацию видео с YouTube,
- **Фоторедактор** позволяет редактировать изображения: обрезать, отражать, поворачивать их, рисовать линии и фигуры, добавлять иконки и текст, загружать маску и применять фильтры, такие как Оттенки серого, Инверсия, Сепия, Размытие, Резкость, Рельеф и другие,
- **Переводчик** позволяет переводить выделенный текст на другие языки,
- **Клипарт** позволяет добавлять в презентацию изображения из коллекции картинок,
- **Таблица символов** позволяет вставлять в текст специальные символы,
- **Синонимы** - позволяет находить синонимы и антонимы какого-либо слова и заменять его на выбранный вариант,
- **Подсветка кода** - позволяет подсвечивать синтаксис кода, выбирая нужный язык, стиль, цвет фона.

Если вы хотите написать свой собственный плагин, пожалуйста, обратитесь к нашей инструкции: <https://helpcenter.r7-office.ru/api/plugins/index.aspx>

Базовые операции

Создание новой презентации или открытие существующей

Чтобы создать новую презентацию,

1. в главном окне программы выберите пункт меню **Презентация** в разделе **Создать** на левой боковой панели - новый файл откроется в новой вкладке,
2. после внесения в презентацию необходимых изменений нажмите на значок **Сохранить**  в левом верхнем углу или откройте вкладку **Файл** и выберите пункт меню **Сохранить как**.
3. в окне проводника выберите местоположение файла на жестком диске, задайте название презентации, выберите формат сохранения (PPTX, Шаблон презентации (POTX), ODP, OTP, PDF или PDF/A) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы открыть существующую презентацию,

1. в главном окне программы выберите пункт меню **Открыть локальный файл** на левой боковой панели,
2. выберите нужную презентацию в окне проводника и нажмите кнопку **Открыть**.

Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному файлу в окне проводника, выбрать опцию **Открыть с помощью** и затем выбрать в меню пункт **P7-Офис**. Если файлы офисных документов ассоциированы с приложением **P7-Офис**, презентацию также можно открывать двойным щелчком мыши по названию файла в окне проводника.

Все каталоги, к которым вы получали доступ с помощью редакторов **P7-Офис**, будут отображены в разделе **Открыть локальный файл** в списке **Последние папки**, чтобы в дальнейшем вы могли быстро их открыть. Щелкните по нужной папке, чтобы выбрать один из находящихся в ней файлов.

Чтобы открыть презентацию, которую вы недавно редактировали в редакторе презентаций,

1. в главном окне программы выберите пункт меню **Последние файлы** на левой боковой панели,
2. выберите нужную презентацию из списка недавно измененных документов.

Если в ходе редактирования презентации требуется открыть еще один файл, можно открыть окно проводника, нажав на значок  **Открыть расположение файла** в правой части шапки редактора. Можно также перейти на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов и выбрать опцию **Открыть расположение файла**.

Копирование / вставка данных, отмена / повтор действий

Использование основных операций с буфером обмена

Для вырезания, копирования и вставки выделенных объектов (слайдов, фрагментов текста, автофигур) в текущей презентации или отмены / повтора действий используйте соответствующие команды контекстного меню или значки, доступные на любой вкладке верхней панели инструментов:

- **Вырезать** - выделите фрагмент текста или объект и используйте опцию контекстного меню **Вырезать**, чтобы удалить выделенный фрагмент и отправить его в буфер обмена компьютера.
- **Копировать** - выделите объект и используйте значок **Копировать** , чтобы отправить выделенные данные в буфер обмена компьютера.
- **Вставить** - найдите то место в презентации, куда надо вставить ранее скопированный объект и используйте значок **Вставить** . Объект будет вставлен в текущей позиции курсора.

В *desktopной версии* для любых операций копирования и вставки можно использовать как кнопки на панели инструментов или опции контекстного меню, так и сочетания клавиш:

- сочетание клавиш **Ctrl+X** для вырезания;
- сочетание клавиш **Ctrl+C** для копирования;
- сочетание клавиш **Ctrl+V** для вставки.

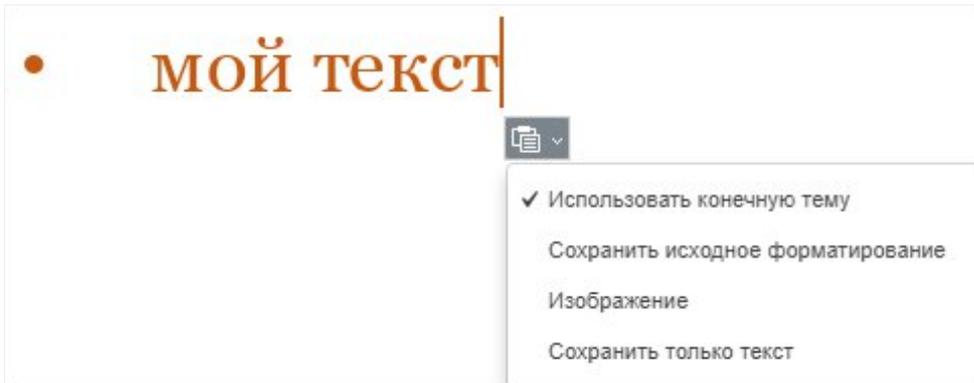
В *онлайн-версии* для копирования данных из другой презентации или какой-то другой программы или вставки данных в них используются только сочетания клавиш **Ctrl+X**, **Ctrl+C**, **Ctrl+V**.

Использование функции Специальная вставка

После вставки скопированных данных рядом со вставленным текстовым фрагментом или объектом появляется кнопка **Специальная вставка** . Нажмите на эту кнопку, чтобы выбрать нужный параметр вставки.

При вставке фрагментов текста доступны следующие параметры:

- *Использовать конечную тему* - позволяет применить форматирование, определяемое темой текущей презентации. Эта опция используется по умолчанию.
- *Сохранить исходное форматирование* - позволяет сохранить исходное форматирование скопированного текста.
- *Изображение* - позволяет вставить текст как изображение, чтобы его нельзя было редактировать.
- *Сохранить только текст* - позволяет вставить текст без исходного форматирования.



При вставке объектов (автофигур, диаграмм, таблиц) доступны следующие параметры:

- *Использовать конечную тему* - позволяет применить форматирование, определяемое темой текущей презентации. Эта опция выбрана по умолчанию.
- *Изображение* - позволяет вставить объект как изображение, чтобы его нельзя было редактировать.

Отмена / повтор действий

Для выполнения операций отмены/повтора используйте соответствующие значки в левой части шапки редактора или сочетания клавиш:

- **Отменить** - используйте значок **Отменить** , чтобы отменить последнее выполненное действие.
- **Повторить** - используйте значок **Повторить** , чтобы повторить последнее отмененное действие.

Можно также использовать сочетание клавиш **Ctrl+Z** для отмены или **Ctrl+Y** для повтора действия.

Сохранение и печать презентации

Сохранение

Чтобы сохранить презентацию вручную в текущем формате и местоположении,

- нажмите значок **Сохранить**  в левой части шапки редактора, или
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+S**, или
- нажмите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов и выберите опцию **Сохранить**.

Примечание: чтобы не допустить потери данных в случае непредвиденного закрытия программы, вы можете включить опцию **Автовосстановление** на странице **Дополнительные параметры**.

Чтобы сохранить презентацию под другим именем, в другом местоположении или в другом формате,

1. нажмите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов,
2. выберите опцию **Сохранить как**,
3. выберите один из доступных форматов: PPTX, ODP, PDF или PDF/A. Также можно выбрать вариант **Шаблон презентации** POTX или OTR.

Примечание: если после подключения к облачной версии вы совместно редактируете файл в **Быстром** режиме, таймер запрашивает наличие изменений 25 раз в секунду и сохраняет их, если они были внесены. При совместном редактировании файла в **Строгом** режиме изменения автоматически сохраняются каждые 10 минут. При необходимости можно легко выбрать предпочтительный режим совместного редактирования на странице **Дополнительные параметры**.

Печать

Чтобы распечатать текущую презентацию,

- щелкните по значку **Напечатать файл**  в левой части шапки редактора, или
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+P**, или
- нажмите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов и выберите опцию **Печать**.

В *десктопной версии* откроется окно предпросмотра презентации перед печатью.



Используйте панель инструментов в верхней части окна, чтобы выполнить одно из следующих действий:

-  отобразить презентацию в окне предпросмотра по ширине страницы,
-  отобразить в окне предпросмотра всю страницу целиком,

-  выбрать нужное значение масштаба отображения презентации,
-  уменьшить масштаб отображения презентации,
-  увеличить масштаб отображения презентации,
-  выбрать книжную ориентацию страниц,
-  выбрать альбомную ориентацию страниц,
-  перейти к первой странице многостраничного документа,
-  перейти к предыдущей странице многостраничного документа,
-  перейти к следующей странице многостраничного документа,
-  перейти к последней странице многостраничного документа,
-  показать одну страницу,
-  показать титульные страницы,
-  показать обзор всех страниц,
-  открыть окно параметров страницы, в котором можно задать размер страницы, ориентацию, настроить поля.

После того, как вы закончите предварительный просмотр презентации, нажмите кнопку  **Печать документа** в правом верхнем углу.

В *десктопной версии* презентация будет напрямую отправлена на печать, в *онлайн-версии* на основе данной презентации будет сгенерирован файл PDF. Его можно открыть и распечатать или сохранить на жестком диске компьютера или съемном носителе, чтобы распечатать позже. В некоторых браузерах, например Хром и Опера, есть встроенная возможность для прямой печати.

Работа со слайдами

Управление слайдами

По умолчанию новая созданная презентация содержит один пустой *титульный слайд*. Вы можете создавать новые слайды, копировать слайды, чтобы затем можно было вставить их в другое место в списке слайдов, дублировать слайды, перемещать слайды, чтобы изменить их порядок в списке, удалять ненужные слайды, помечать отдельные слайды как скрытые.

Для создания нового слайда с макетом *Заголовок и объект*:

- щелкните по значку  **Добавить слайд** на вкладке **Главная** или **Вставка** верхней панели инструментов или
- щелкните правой кнопкой мыши по любому слайду в списке и выберите в контекстном меню пункт **Новый слайд** или
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M**.

Для создания нового слайда с другим макетом:

1. нажмите на стрелку рядом со значком  **Добавить слайд** на вкладке **Главная** или **Вставка** верхней панели инструментов,
2. выберите в меню 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 "Настройка параметров слайда".

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

Для дублирования слайда:

1. щелкните правой кнопкой мыши по нужному слайду в списке существующих слайдов слева,
2. в контекстном меню выберите пункт **Дублировать слайд**.

Дублированный слайд будет вставлен после выделенного слайда в списке слайдов.

Для копирования слайда:

1. в списке существующих слайдов слева выделите слайд, который требуется скопировать,
2. нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**,
3. выделите в списке слайд, после которого требуется вставить скопированный,
4. нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

Для перемещения существующего слайда:

1. щелкните левой кнопкой мыши по нужному слайду в списке существующих слайдов слева,
2. не отпуская кнопку мыши, перетащите его на нужное место в списке (горизонтальная линия обозначает новую позицию).

Для удаления ненужного слайда:

1. в списке существующих слайдов слева щелкните правой кнопкой мыши по слайду, который требуется удалить,
2. в контекстном меню выберите пункт **Удалить слайд**.

Для скрытия слайда:

1. в списке существующих слайдов слева щелкните правой кнопкой мыши по слайду, который требуется скрыть,
2. в контекстном меню выберите пункт **Скрыть слайд**.

Номер, соответствующий скрытому слайду, будет перечеркнут в списке слайдов слева. Чтобы отображать скрытый слайд как обычный слайд в списке, щелкните по опции **Скрыть слайд** еще раз.



Примечание: эту опцию можно использовать, если вы не хотите демонстрировать зрителям некоторые слайды, но вам требуется, чтобы в случае необходимости к этим слайдам можно было получить доступ. При запуске показа слайдов в режиме **докладчика** все имеющиеся слайды отображаются в списке слева, при этом номера скрытых слайдов перечеркнуты. Если вы захотите показать зрителям слайд, помеченный как скрытый, просто щелкните по нему в списке слайдов слева - слайд будет отображен.

Для выделения всех существующих слайдов сразу:

1. щелкните правой кнопкой мыши по любому слайду в списке существующих слайдов слева,
2. в контекстном меню выберите пункт **Выделить все**.

Для выделения нескольких слайдов:

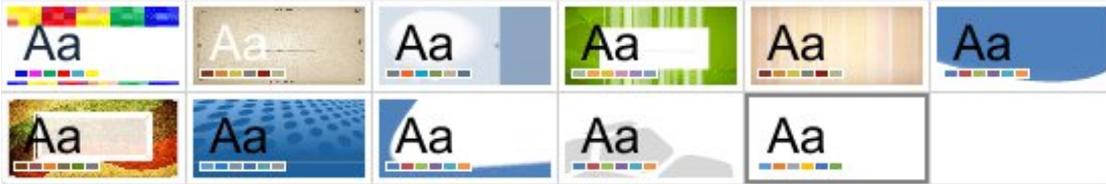
1. удерживайте клавишу **Ctrl**,
2. выделите нужные слайды в списке существующих слайдов слева, щелкая по ним левой кнопкой мыши.

Примечание: все сочетания клавиш, которые можно использовать для управления слайдами, перечислены в разделе "Сочетания клавиш".

Настройка параметров слайда

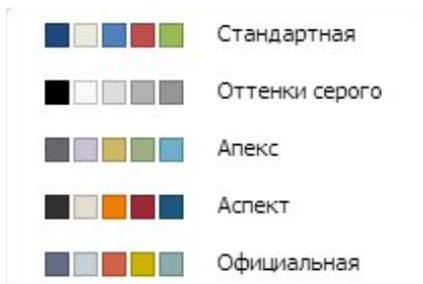
Чтобы настроить внешний вид презентации, можно выбрать тему, цветовую схему, размер и ориентацию слайдов для всей презентации, изменить заливку фона или макет слайда для каждого отдельного слайда, применить переходы между слайдами. Также можно добавить поясняющие заметки к каждому слайду, которые могут пригодиться при показе презентации в режиме **докладчика**.

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 щелкните по нужной готовой теме из галереи тем, расположенной в правой части вкладки **Главная** верхней панели инструментов. Выбранная тема будет применена ко всем слайдам, если вы предварительно не выделили определенные слайды, к которым надо применить эту тему.



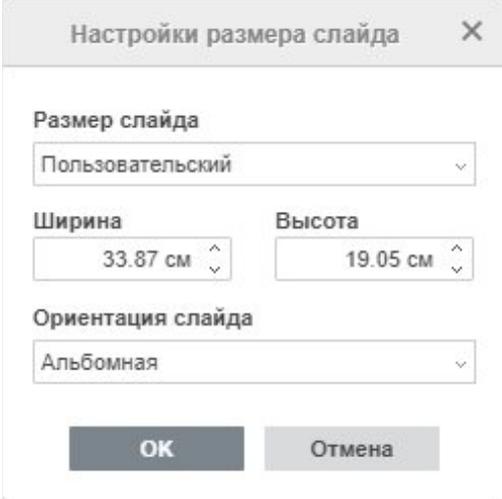
Чтобы изменить выбранную тему для одного или нескольких слайдов, щелкните правой кнопкой мыши по выделенным слайдам в списке слева (или щелкните правой кнопкой мыши по слайду в области редактирования слайда), выберите в контекстном меню пункт **Изменить тему**, а затем выберите нужную тему.

Цветовые схемы влияют на предварительно заданные цвета, используемые для элементов презентации (шрифтов, линий, заливок и т.д.) и позволяют обеспечить сочетаемость цветов во всей презентации. **Для изменения цветовой схемы** презентации щелкните по значку  **Изменение цветовой схемы** на вкладке **Главная** верхней панели инструментов и выберите нужную схему из выпадающего списка. Выбранная схема будет применена ко всем слайдам.



Для изменения размера всех слайдов в презентации, щелкните по значку **Выбор размеров слайдов** на вкладке **Главная** верхней панели инструментов и выберите нужную опцию из выпадающего списка. Можно выбрать:

- один из двух быстродоступных пресетов - **Стандартный (4:3)** или **Широкоэкранный (16:9)**,
- команду **Дополнительные параметры**, которая вызывает окно **Настройки размера слайда**, где можно выбрать один из имеющихся предустановленных размеров или задать **Пользовательский** размер, указав нужные значения **Ширины** и **Высоты**.



Доступны следующие предустановленные размеры: Стандартный (4:3), Широкоэкранный (16:9), Широкоэкранный (16:10), Лист Letter (8.5x11 дюймов), Лист Ledger (11x17 дюймов), Лист A3 (297x420 мм), Лист A4 (210x297 мм), Лист B4 (ICO) (250x353 мм), Лист B5 (ICO) (176x250 мм), Слайды 35 мм, Прозрачная пленка, Баннер.

Меню **Ориентация слайда** позволяет изменить выбранный в настоящий момент тип ориентации слайда. По умолчанию используется **Альбомная** ориентация, которую можно изменить на **Книжную**.

Для изменения заливки фона:

1. в списке слайдов слева выделите слайды, к которым требуется применить заливку. Или в области редактирования слайдов щелкните по любому свободному месту внутри слайда, который в данный момент редактируется, чтобы изменить тип заливки для этого конкретного слайда.
2. на вкладке **Параметры слайда** на правой боковой панели выберите нужную опцию:
 - **Заливка цветом** - выберите эту опцию, чтобы задать сплошной цвет, который требуется применить к выбранным слайдам.
 - **Градиентная заливка** - выберите эту опцию, чтобы залить слайд двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.
 - **Изображение или текстура** - выберите эту опцию, чтобы использовать в качестве фона слайда какое-то изображение или готовую текстуру.
 - **Узор** - выберите эту опцию, чтобы залить слайд с помощью двухцветного рисунка, который образован регулярно повторяющимися элементами.
 - **Без заливки** - выберите эту опцию, если вы вообще не хотите использовать заливку.

Чтобы получить более подробную информацию об этих опциях, обратитесь к разделу "Заливка объектов и выбор цветов".

Переходы помогают сделать презентацию более динамичной и удерживать внимание аудитории. **Для применения перехода:**

1. в списке слайдов слева выделите слайды, к которым требуется применить переход,
2. на вкладке **Параметры слайда** выберите переход из выпадающего списка **Эффект**,

Примечание: чтобы открыть вкладку **Параметры слайда**, можно щелкнуть по значку **Параметры слайда** справа или щелкнуть правой кнопкой мыши по слайду в области редактирования слайда и выбрать в контекстном меню пункт **Параметры слайда**.

3. настройте свойства перехода: выберите вариант перехода, его длительность и то, каким образом должны сменяться слайды,
4. если требуется применить один и тот же переход ко всем слайдам в презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем слайдам**.

Чтобы получить более подробную информацию об этих опциях, обратитесь к разделу "**Применение переходов**".

Для изменения макета слайда:

1. в списке слайдов слева выделите слайды, для которых требуется применить новый макет,
2. щелкните по значку **Изменить макет слайда** на вкладке **Главная** верхней панели инструментов,
3. выберите в меню нужный макет.
4. Вы можете также щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному слайду в списке слева, выбрать в контекстном меню пункт **Изменить макет** и выбрать нужный макет.

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.

Для добавления заметок к слайду:

1. в списке слайдов слева выберите слайд, к которому требуется добавить заметку,
2. щелкните по надписи **Нажмите, чтобы добавить заметки** под областью редактирования слайда,
3. введите текст заметки.

Примечание: текст можно отформатировать с помощью значков на вкладке **Главная** верхней панели инструментов.

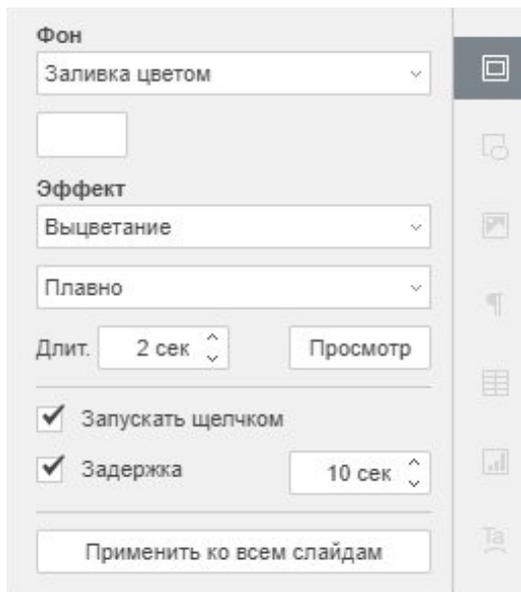
При показе слайдов в режиме **докладчика** заметки к слайду будут отображаться под областью просмотра слайда.

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 или нескольким выделенным слайдам:

1. Выделите в списке слайдов нужный слайд или несколько слайдов, к которым требуется применить переход. На правой боковой панели будет активирована вкладка **Параметры слайда**. Чтобы ее открыть, щелкните по значку **Параметры слайда**  справа. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши по слайду в области редактирования слайда и выбрать в контекстном меню пункт **Параметры слайда**.



2. В выпадающем списке **Эффект** выберите переход, который надо использовать. Доступны следующие переходы: Выцветание, Задвигание, Появление, Панорама, Открывание, Наплыв, Часы, Масштабирование.
3. В выпадающем списке, расположенном ниже, выберите один из доступных вариантов эффекта. Они определяют, как конкретно проявляется эффект. Например, если выбран переход "Масштабирование", доступны варианты Увеличение, Уменьшение и Увеличение с поворотом.
4. Укажите, как долго должен длиться переход. В поле **Длит.** (длительность), введите или выберите нужное временное значение, измеряемое в секундах.
5. Нажмите кнопку **Просмотр**, чтобы просмотреть слайд с примененным переходом в области редактирования слайда.
6. Укажите, как долго должен отображаться слайд, пока не сменится другим:
 - **Запускать щелчком** - установите этот флажок, если не требуется ограничивать время отображения выбранного слайда. Слайд будет сменяться другим только при щелчке по нему мышью.
 - **Задержка** - используйте эту опцию, если выбранный слайд должен отображаться в течение заданного времени, пока не сменится другим. Установите этот флажок и введите или выберите нужное временное значение, измеряемое в секундах.

Примечание: если установить только флажок **Задержка**, слайды будут сменяться автоматически через заданный промежуток времени. Если установить и флажок **Запускать щелчком**, и флажок **Задержка** и задать время

задержки, слайды тоже будут сменяться автоматически, но вы также сможете щелкнуть по слайду, чтобы перейти от него к следующему.

Для применения перехода ко всем слайдам в презентации: выполните все действия, описанные выше, и нажмите на кнопку **Применить ко всем слайдам**.

Для удаления перехода: выделите нужный слайд и выберите пункт **Нет** в списке **Эффект**.

Для удаления всех переходов: выделите любой слайд, выберите пункт **Нет** в списке **Эффект** и нажмите на кнопку **Применить ко всем слайдам**.

Просмотр презентации

Запуск просмотра слайдов

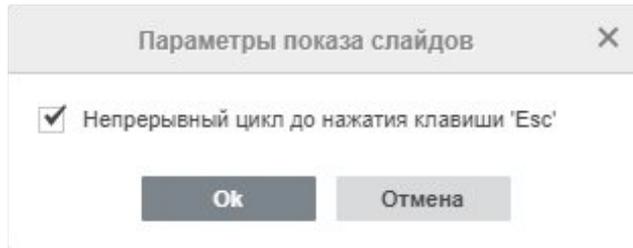
Чтобы просмотреть презентацию, которую вы в данный момент редактируете, можно сделать следующее:

- щелкните по значку **Начать показ слайдов**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов или в левой части строки состояния или
- выберите определенный слайд в списке слайдов слева, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Начать показ слайдов**.

Просмотр начнется с выделенного в данный момент слайда.

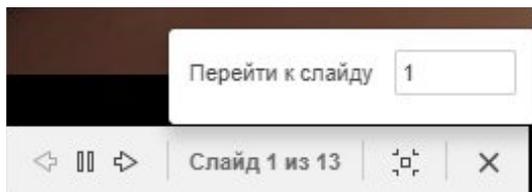
Можно также нажать на стрелку рядом со значком **Начать показ слайдов**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов и выбрать одну из доступных опций:

- **Показ слайдов с начала** - чтобы начать показ слайдов с самого первого слайда,
- **Показ слайдов с текущего слайда** - чтобы начать показ слайдов со слайда, выделенного в данный момент,
- **Показ слайдов в режиме докладчика** - чтобы начать показ слайдов в режиме **докладчика**, позволяющем демонстрировать презентацию зрителям, не показывая заметок к слайдам, и одновременно просматривать презентацию с заметками к слайдам на другом мониторе.
- **Параметры показа слайдов** - чтобы открыть окно настроек, позволяющее задать только один параметр: **Непрерывный цикл до нажатия клавиши 'Esc'**. Отметьте эту опцию в случае необходимости и нажмите кнопку **ОК**. Если эта опция включена, презентация будет отображаться до тех пор, пока вы не нажмете клавишу **Escape** на клавиатуре, то есть, при достижении последнего слайда в презентации вы сможете снова перейти к первому слайду и так далее. Если эта опция отключена, то при достижении последнего слайда в презентации появится черный экран с информацией о том, что презентация завершена и вы можете выйти из режима **просмотра**.



Использование режима просмотра

В режиме **просмотра** можно использовать следующие элементы управления, расположенные в левом нижнем углу:



- кнопка **Предыдущий слайд** ⏪ позволяет вернуться к предыдущему слайду.
- кнопка **Приостановить презентацию** ⏸ позволяет приостановить просмотр. После нажатия эта кнопка превращается в кнопку ▶.
- кнопка **Запустить презентацию** ▶ позволяет возобновить просмотр. После нажатия эта кнопка превращается в кнопку ⏸.
- кнопка **Следующий слайд** ⏩ позволяет перейти к следующему слайду.
- **Указатель номера слайда** отображает номер текущего слайда, а также общее количество слайдов в презентации. Для перехода к определенному слайду в режиме просмотра щелкните по **Указателю номера слайда**, введите в открывшемся окне номер нужного слайда и нажмите клавишу **Enter**.
- кнопка **Полноэкранный режим** ⏏ позволяет перейти в полноэкранный режим.
- кнопка **Выйти из полноэкранного режима** ⏏ позволяет выйти из полноэкранного режима.
- кнопка **Завершить показ слайдов** ✕ позволяет выйти из режима просмотра.

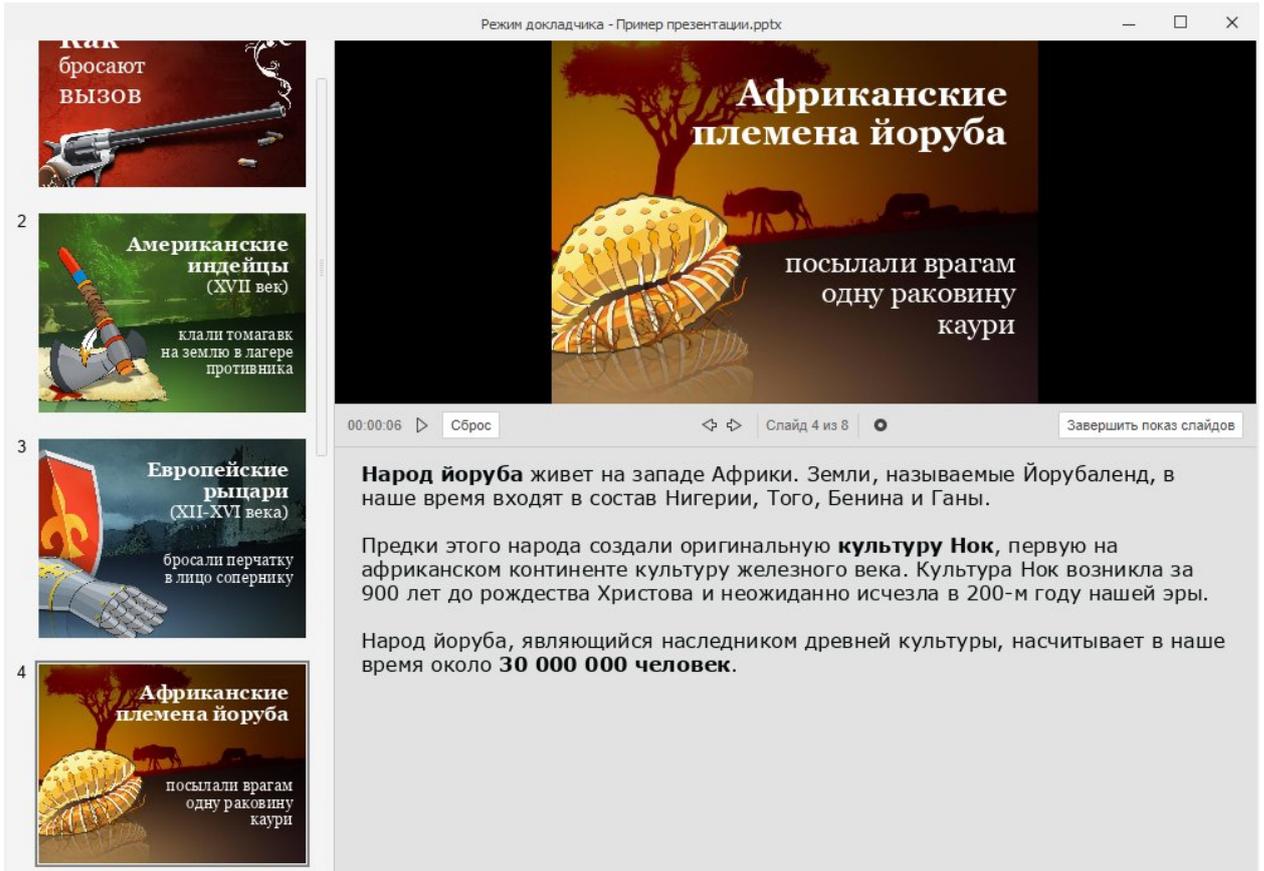
Для навигации по слайдам в режиме просмотра можно также использовать сочетания клавиш, приведенные в разделе "Сочетания клавиш" данной инструкции.

Использование режима докладчика

Примечание: в десктопной версии редакторов режим докладчика можно активировать только со вторым подключенным монитором.

В режиме **докладчика** вы можете просматривать презентацию с заметками к слайдам в отдельном окне, и одновременно демонстрировать презентацию зрителям на другом мониторе, не показывая заметок к слайдам. Заметки к каждому слайду отображаются под областью просмотра слайда.

Режим докладчика - Пример презентации.pptx



Как бросают ВЫЗОВ

Американские индейцы (XVII век)
клали томагавк на землю в лагере противника

Европейские рыцари (XII-XVI века)
бросали перчатку в лицо сопернику

Африканские племена йоруба
посылали врагам одну раковину каури

Африканские племена йоруба
посылали врагам одну раковину каури

Народ йоруба живет на западе Африки. Земли, называемые Йорубаленд, в наше время входят в состав Нигерии, Того, Бенина и Ганы.

Предки этого народа создали оригинальную **культуру Нок**, первую на африканском континенте культуры железного века. Культура Нок возникла за 900 лет до рождения Христа и неожиданно исчезла в 200-м году нашей эры.

Народ йоруба, являющийся наследником древней культуры, насчитывает в наше время около **30 000 000 человек**.

Для навигации по слайдам можно использовать кнопки  и  или щелкать по слайдам в списке слева. Номера скрытых слайдов в списке перечеркнуты. Если вы захотите показать зрителям слайд, помеченный как скрытый, просто щелкните по нему в списке слайдов слева - слайд будет отображен.

Можно использовать следующие элементы управления, расположенные под областью просмотра слайда:



- **Таймер** показывает истекшее время презентации в формате *чч.мм.сс*.
- кнопка **Приостановить презентацию**  позволяет приостановить просмотр. После нажатия эта кнопка превращается в кнопку .
- кнопка **Запустить презентацию**  позволяет возобновить просмотр. После нажатия эта кнопка превращается в кнопку .
- кнопка **Сброс** позволяет сбросить истекшее время презентации.
- кнопка **Предыдущий слайд**  позволяет вернуться к предыдущему слайду.
- кнопка **Следующий слайд**  позволяет перейти к следующему слайду.
- **Указатель номера слайда** отображает номер текущего слайда, а также общее количество слайдов в презентации.
- кнопка **Указка**  позволяет выделить что-то на экране при показе презентации. Когда эта опция включена, кнопка выглядит следующим образом: . Чтобы указать на какие-то объекты, наведите курсор мыши на область просмотра слайда

и перемещайте указку по слайду. Указка будет выглядеть так: . Чтобы отключить эту опцию, нажмите кнопку  еще раз.

- кнопка **Завершить показ слайдов** позволяет выйти из режима **докладчика**.

Вставка и форматирование текста

Вставка текста

Новый текст можно добавить тремя разными способами:

- Добавить фрагмент текста внутри соответствующей текстовой рамки, предусмотренной на макете слайда. Для этого установите курсор внутри текстовой рамки и напишите свой текст или вставьте его, используя сочетание клавиш **Ctrl+V**, вместо соответствующего текста по умолчанию.
- Добавить фрагмент текста в любом месте на слайде. Можно вставить надпись (прямоугольную рамку, внутри которой вводится текст) или объект Text Art (текстовое поле с предварительно заданным стилем и цветом шрифта, позволяющее применять текстовые эффекты). В зависимости от требуемого типа текстового объекта можно сделать следующее:
 - чтобы добавить текстовое поле, щелкните по значку  **Надпись** на вкладке **Главная** или **Вставка** верхней панели инструментов, затем щелкните там, где требуется поместить надпись, удерживайте кнопку мыши и перетаскивайте границу текстового поля, чтобы задать его размер. Когда вы отпустите кнопку мыши, в добавленном текстовом поле появится курсор, и вы сможете ввести свой текст.

Примечание: надпись можно также вставить, если щелкнуть по значку  **Фигура** на верхней панели инструментов и выбрать фигуру  из группы **Основные фигуры**.

- чтобы добавить объект Text Art, щелкните по значку  **Text Art** на вкладке **Вставка** верхней панели инструментов, затем щелкните по нужному шаблону стиля - объект Text Art будет добавлен в центре слайда. Выделите мышью стандартный текст внутри текстового поля и напишите вместо него свой текст.
- Добавить фрагмент текста внутри автофигуры. Выделите фигуру и начинайте печатать текст.

Щелкните за пределами текстового объекта, чтобы применить изменения и вернуться к слайду.

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

Поскольку вставленный текстовый объект представляет собой прямоугольную рамку (у нее по умолчанию невидимые границы) с текстом внутри, а эта рамка является обычной автофигурой, можно изменять свойства и фигуры, и текста.

Чтобы удалить добавленный текстовый объект, щелкните по краю текстового поля и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре. Текст внутри текстового поля тоже будет удален.

Форматирование текстового поля

Выделите текстовое поле, щелкнув по его границе, чтобы можно было изменить его свойства. Когда текстовое поле выделено, его границы отображаются как сплошные, а не пунктирные линии.



- чтобы **изменить размер** текстового поля, **переместить**, **повернуть** его, используйте специальные маркеры по краям фигуры.
- чтобы изменить **заливку**, **обводку** текстового поля, **заменить** прямоугольное поле на какую-то другую фигуру или открыть дополнительные параметры фигуры, щелкните по значку **Параметры фигуры** на правой боковой панели и используйте соответствующие опции.
- чтобы **выровнять** текстовое поле на слайде, **повернуть** или **отразить** поле, **расположить** текстовые поля в определенном порядке относительно других объектов, щелкните правой кнопкой мыши по границе текстового поля и используйте опции контекстного меню.
- чтобы создать **колонки текста** внутри текстового поля, щелкните правой кнопкой мыши по границе текстового поля, нажмите на пункт меню **Дополнительные параметры фигуры** и перейдите на вкладку **Колонки** в окне **Фигура - дополнительные параметры**.

Форматирование текста внутри текстового поля

Щелкните по тексту внутри текстового поля, чтобы можно было изменить его свойства. Когда текст выделен, границы текстового поля отображаются как пунктирные линии.



Примечание: форматирование текста можно изменить и в том случае, если выделено текстовое поле, а не сам текст. В этом случае любые изменения будут применены ко всему тексту в текстовом поле. Некоторые параметры форматирования шрифта (тип, размер, цвет и

стили оформления шрифта) можно отдельно применить к предварительно выделенному фрагменту текста.

Выравнивание текста внутри текстового поля

Горизонтально текст выравнивается четырьмя способами: по левому краю, по правому краю, по центру или по ширине. Для этого:

1. установите курсор в том месте, где требуется применить выравнивание (это может быть новая строка или уже введенный текст),
2. разверните список **Горизонтальное выравнивание**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов,
3. выберите тип выравнивания, который вы хотите применить:
 - опция **Выравнивание текста по левому краю**  позволяет выровнять текст по левому краю текстового поля (правый край остается невыровненным).
 - опция **Выравнивание текста по центру**  позволяет выровнять текст по центру текстового поля (правый и левый края остаются невыровненными).
 - опция **Выравнивание текста по правому краю**  позволяет выровнять текст по правому краю текстового поля (левый край остается невыровненным).
 - опция **Выравнивание текста по ширине**  позволяет выровнять текст как по левому, так и по правому краю текстового поля (выравнивание осуществляется за счет добавления дополнительных интервалов там, где это необходимо).

Вертикально текст выравнивается тремя способами: по верхнему краю, по середине или по нижнему краю. Для этого:

1. установите курсор в том месте, где требуется применить выравнивание (это может быть новая строка или уже введенный текст),
2. разверните список **Вертикальное выравнивание**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов,
3. выберите тип выравнивания, который вы хотите применить:
 - опция **Выравнивание текста по верхнему краю**  позволяет выровнять текст по верхнему краю текстового поля.
 - опция **Выравнивание текста по середине**  позволяет выровнять текст по центру текстового поля.
 - опция **Выравнивание текста по нижнему краю**  позволяет выровнять текст по нижнему краю текстового поля.

Изменение направления текста

Чтобы **повернуть** текст внутри текстового поля, щелкните по тексту правой кнопкой мыши, выберите опцию **Направление текста**, а затем выберите один из доступных вариантов: **Горизонтальное** (выбран по умолчанию), **Повернуть текст вниз** (задает вертикальное направление, сверху вниз) или **Повернуть текст вверх** (задает вертикальное направление, снизу вверх).

Настройка типа, размера, цвета шрифта и применение стилей оформления

Можно выбрать тип, размер и цвет шрифта, а также применить различные стили оформления шрифта, используя соответствующие значки, расположенные на вкладке **Главная** верхней панели инструментов.

Примечание: если необходимо применить форматирование к тексту, который уже есть в презентации, выделите его мышью или с помощью клавиатуры, а затем примените форматирование.

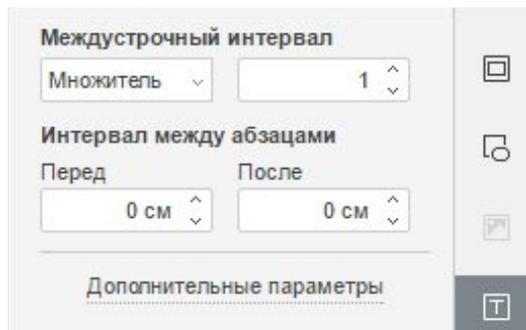
Шрифт		Используется для выбора шрифта из списка доступных. Если требуемый шрифт отсутствует в списке, его можно скачать и установить в системе, после чего он будет доступен для использования в десктопных редакторах.
Размер шрифта		Используется для выбора предустановленного значения размера шрифта из выпадающего списка (доступны следующие стандартные значения: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 36, 48, 72 и 96). Также можно вручную ввести произвольное значение в поле ввода и нажать клавишу <i>Enter</i> .
Цвет шрифта		Используется для изменения цвета букв/символов в тексте. Для выбора цвета нажмите направленную вниз стрелку рядом со значком.
Полужирный		Используется для придания шрифту большей насыщенности.
Курсив		Используется для придания шрифту наклона вправо.
Подчеркнутый		Используется для подчеркивания текста чертой, проведенной под буквами.
Зачеркнутый		Используется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам.
Надстрочные знаки		Используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях.
Подстрочные знаки		Используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.

Задание междустрочного интервала и изменение отступов абзацев

Можно задать высоту строки для строк текста в абзаце, а также поля между текущим и предыдущим или последующим абзацем.

Для этого:

1. установите курсор в пределах нужного абзаца, или выделите мышью несколько абзацев,
2. используйте соответствующие поля вкладки **Т Параметры текста** на правой боковой панели, чтобы добиться нужного результата:

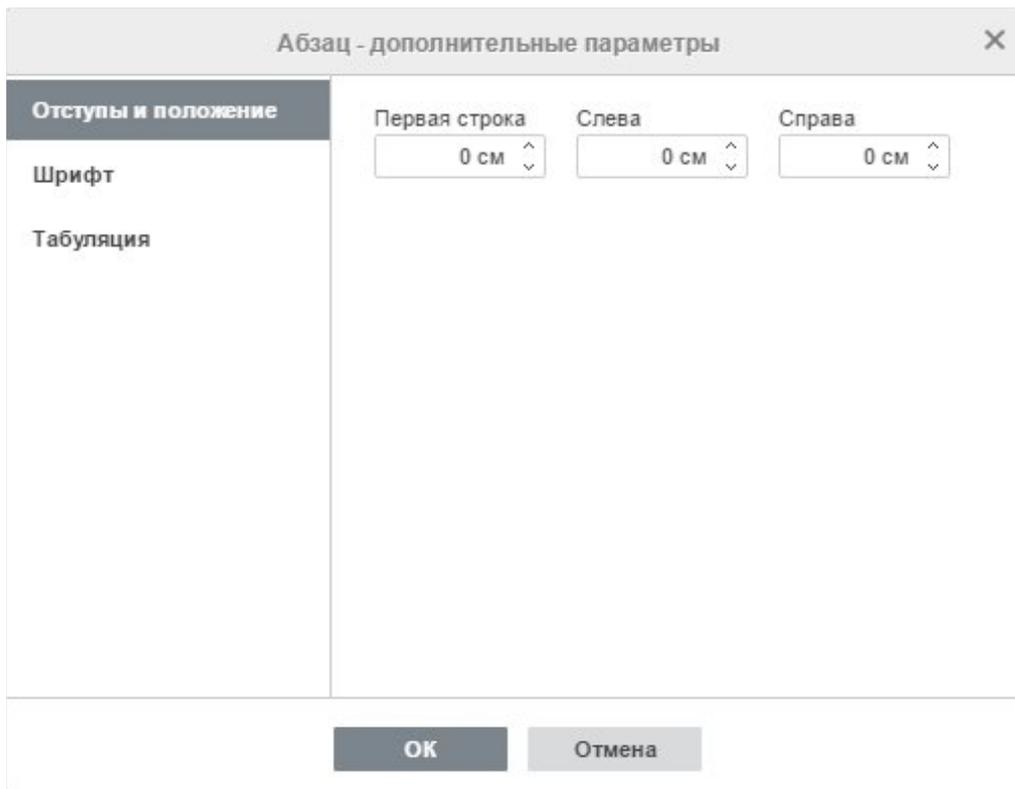


- **Междустрочный интервал** - задайте высоту строки для строк текста в абзаце. Вы можете выбрать одну из трех опций: **минимум** (устанавливает минимальный междустрочный интервал, который требуется, чтобы соответствовать самому крупному шрифту или графическому элементу на строке), **множитель** (устанавливает междустрочный интервал, который может быть выражен в числах больше 1), **точно** (устанавливает фиксированный междустрочный интервал). Необходимое значение можно указать в поле справа.
- **Интервал между абзацами** - задайте величину свободного пространства между абзацами.
 - **Перед** - задайте величину свободного пространства перед абзацем.
 - **После** - задайте величину свободного пространства после абзаца.

Чтобы быстро изменить междустрочный интервал в текущем абзаце, можно также использовать значок **Междустрочный интервал** ↓ на вкладке **Главная** верхней панели инструментов, выбрав нужное значение из списка: 1.0, 1.15, 1.5, 2.0, 2.5, или 3.0 строки.

Чтобы изменить смещение абзаца от левого края текстового поля, установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев и используйте соответствующие значки на вкладке **Главная** верхней панели инструментов: **Уменьшить отступ** ◀☰ и **Увеличить отступ** ▶☰.

Можно также изменить **дополнительные параметры** абзаца. Установите курсор в пределах нужного абзаца - на правой боковой панели будет активирована вкладка **Т Параметры текста**. Нажмите на ссылку **Дополнительные параметры**. Откроется окно свойств абзаца:



На вкладке **Отступы и положение** можно изменить смещение **первой строки** абзаца от левого внутреннего поля текстового объекта, а также смещение всего абзаца от **левого** и **правого** внутреннего поля текстового объекта.

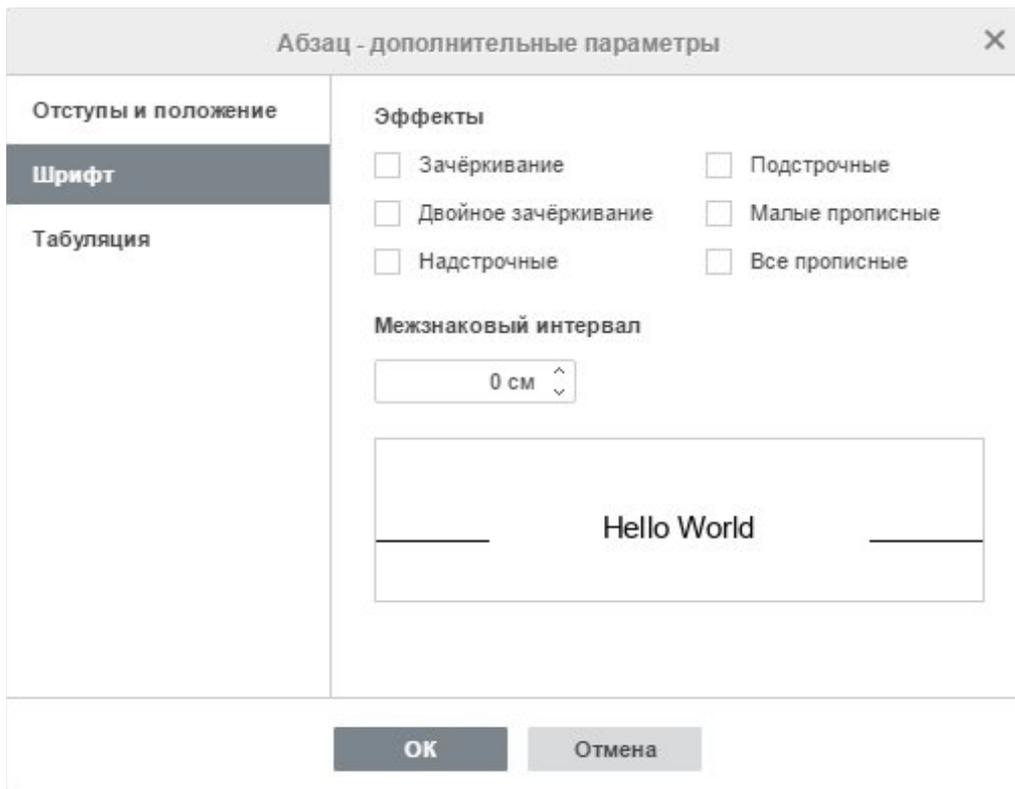
Чтобы задать отступы, можно также использовать горизонтальную **линейку**.



Выделите нужный абзац или абзацы и перетащите маркеры отступов по линейке.

- Маркер **отступа первой строки**  используется, чтобы задать смещение от левого внутреннего поля текстового объекта для первой строки абзаца.
- Маркер **выступа**  используется, чтобы задать смещение от левого внутреннего поля текстового объекта для второй и всех последующих строк абзаца.
- Маркер **отступа слева**  используется, чтобы задать смещение от левого внутреннего поля текстового объекта для всего абзаца.
- Маркер **отступа справа**  используется, чтобы задать смещение абзаца от правого внутреннего поля текстового объекта.

Примечание: если вы не видите линейек, перейдите на вкладку **Главная** верхней панели инструментов, щелкните по значку **Параметры представления**  в правом верхнем углу и снимите отметку с опции **Скрыть линейки**, чтобы отобразить их.



Вкладка **Шрифт** содержит следующие параметры:

- **Зачёркивание** - используется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам.
- **Двойное зачёркивание** - используется для зачеркивания текста двойной чертой, проведенной по буквам.
- **Надстрочные** - используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях.
- **Подстрочные** - используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.
- **Малые прописные** - используется, чтобы сделать все буквы строчными.
- **Все прописные** - используется, чтобы сделать все буквы прописными.
- **Межзнаковый интервал** - используется, чтобы задать расстояние между символами. Увеличьте значение, заданное по умолчанию, чтобы применить **Разреженный** интервал, или уменьшите значение, заданное по умолчанию, чтобы применить **Уплотненный** интервал. Используйте кнопки со стрелками или введите нужное значение в поле ввода.

Все изменения будут отображены в расположенном ниже поле предварительного просмотра.

Абзац - дополнительные параметры X

<p>Отступы и положение</p> <p>Шрифт</p> <p style="background-color: #cccccc;">Табуляция</p>	<p>Позиция По умолчанию</p> <p style="text-align: center;">1.25 см 1.25 см</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> В этом поле появятся позиции табуляции, которые вы зададите </div> <p>Выравнивание</p> <p><input checked="" type="radio"/> По левому краю</p> <p><input type="radio"/> По центру</p> <p><input type="radio"/> По правому краю</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Задать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Удалить все"/> </p>
---	--

На вкладке **Табуляция** можно изменить позиции табуляции, то есть те позиции, куда переходит курсор при нажатии клавиши **Tab** на клавиатуре.

- **Позиция** - используется, чтобы задать пользовательские позиции табуляции. Введите в этом поле нужное значение, настройте его более точно, используя кнопки со стрелками, и нажмите на кнопку **Задать**. Пользовательская позиция табуляции будет добавлена в список в расположенном ниже поле.
- Позиция табуляции **По умолчанию** имеет значение 1.25 см. Это значение можно уменьшить или увеличить, используя кнопки со стрелками или введя в поле нужное значение.
- **Выравнивание** - используется, чтобы задать нужный тип выравнивания для каждой из позиций табуляции в расположенном выше списке. Выделите нужную позицию табуляции в списке, выберите переключатель **По левому краю**, **По центру** или **По правому краю** и нажмите на кнопку **Задать**.
 - **По левому краю** - выравнивает текст по левому краю относительно позиции табуляции; при наборе текст движется вправо от позиции табуляции. Такая позиция табуляции будет обозначена на горизонтальной линейке маркером **L**.
 - **По центру** - центрирует текст относительно позиции табуляции. Такая позиция табуляции будет обозначена на горизонтальной линейке маркером **└**.
 - **По правому краю** - выравнивает текст по правому краю относительно позиции табуляции; при наборе текст движется влево от позиции табуляции. Такая позиция табуляции будет обозначена на горизонтальной линейке маркером **┘**.

Для удаления позиций табуляции из списка выделите позицию табуляции и нажмите кнопку **Удалить** или **Удалить все**.

Для установки позиций табуляции можно также использовать горизонтальную линейку:

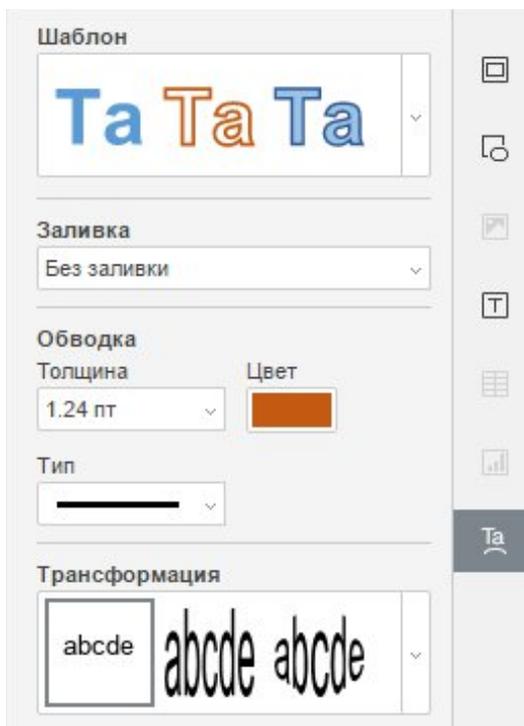
1. Выберите нужный тип позиции табуляции, нажав на кнопку  в левом верхнем углу рабочей области: **По левому краю** , **По центру** , **По правому краю** .
2. Щелкните по нижнему краю линейки в том месте, где требуется установить позицию табуляции. Для изменения местоположения позиции табуляции перетащите ее по линейке. Для удаления добавленной позиции табуляции перетащите ее за пределы линейки.



Примечание: если вы не видите линейек, перейдите на вкладку **Главная** верхней панели инструментов, щелкните по значку **Параметры представления**  в правом верхнем углу и снимите отметку с опции **Скрыть линейки**, чтобы отобразить их.

Изменение стиля объекта Text Art

Выделите текстовый объект и щелкните по значку **Параметры объектов Text Art**  на правой боковой панели.



- Измените примененный стиль текста, выбрав из галереи новый **Шаблон**. Можно также дополнительно изменить этот базовый стиль, выбрав другой тип, размер шрифта и т.д.
- Измените **заливку** и **обводку** шрифта. Доступны точно такие же опции, как и для автофигур.

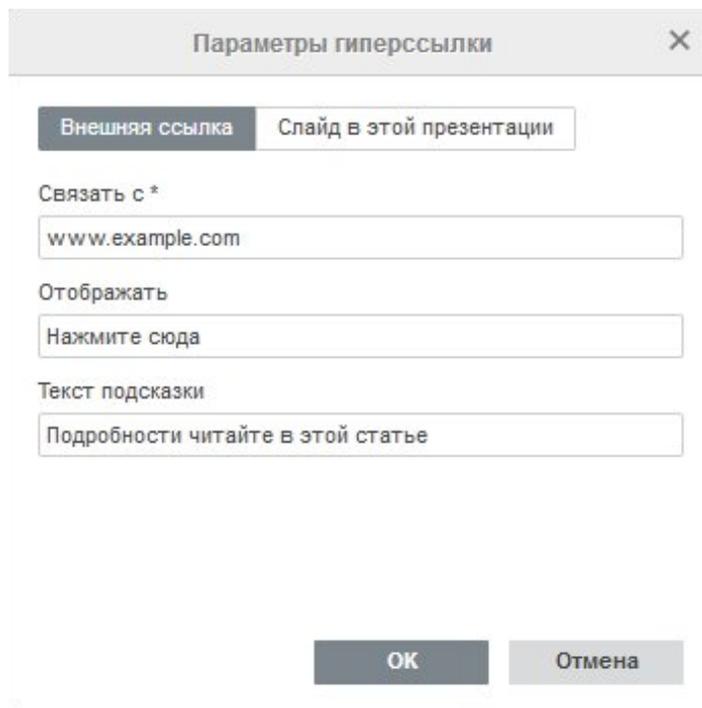
- Примените текстовый эффект, выбрав нужный тип трансформации текста из галереи **Трансформация**. Можно скорректировать степень искривления текста, перетаскивая розовый маркер в форме ромба.



Добавление гиперссылок

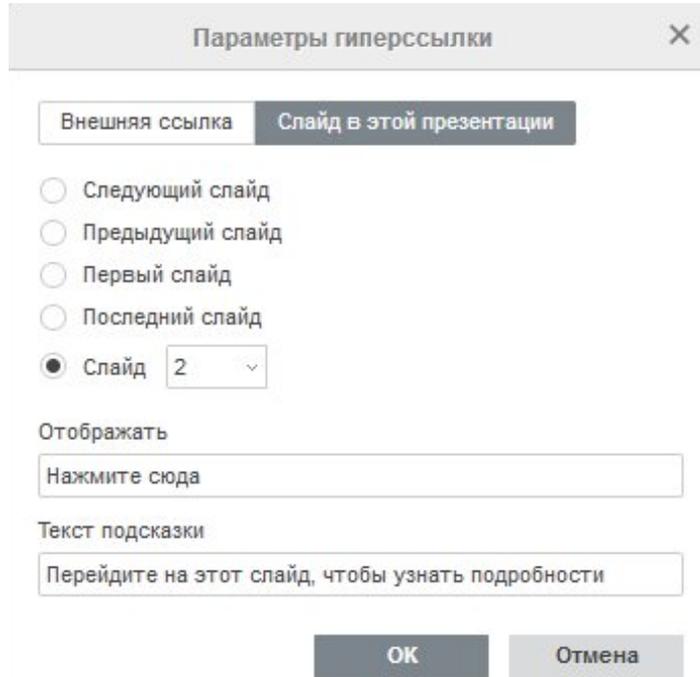
Для добавления гиперссылки:

1. установите курсор на том месте внутри текстового поля, где требуется добавить гиперссылку,
2. перейдите на вкладку **Вставка** верхней панели инструментов,
3. нажмите значок  **Гиперссылка**,
4. после этого появится окно **Параметры гиперссылки**, в котором можно указать параметры гиперссылки:
 - Выберите тип ссылки, которую требуется вставить:
 - Используйте опцию **Внешняя ссылка** и введите URL в формате `http://www.example.ru` в расположенном ниже поле **Связать с**, если требуется добавить гиперссылку, ведущую на внешний сайт.



- Используйте опцию **Слайд в этой презентации** и выберите один из вариантов ниже, если требуется добавить гиперссылку, ведущую на определенный слайд в этой же презентации. Можно выбрать один

из следующих переключателей: Следующий слайд, Предыдущий слайд, Первый слайд, Последний слайд, Слайд с указанным номером.



- **Отображать** - введите текст, который должен стать ссылкой и будет вести по заданному веб-адресу или на слайд, указанный в поле выше.
- **Текст подсказки** - введите текст краткого примечания к гиперссылке, который будет появляться в маленьком всплывающем окне при наведении на гиперссылку курсора.

5. нажмите кнопку **ОК**.

Для добавления гиперссылки можно также использовать сочетание клавиш **Ctrl+K** или щелкнуть правой кнопкой мыши там, где требуется добавить гиперссылку, и выбрать в контекстном меню команду **Гиперссылка**.

Примечание: также можно выделить мышью или с помощью клавиатуры символ, слово или словосочетание, а затем открыть окно **Параметры гиперссылки**, как описано выше. В этом случае поле **Отображать** будет содержать выделенный текстовый фрагмент.

При наведении курсора на добавленную гиперссылку появится подсказка с заданным текстом. Для перехода по ссылке нажмите клавишу **CTRL** и щелкните по ссылке в презентации.

Для редактирования или удаления добавленной гиперссылки, щелкните по ней правой кнопкой мыши, выберите опцию **Гиперссылка**, а затем действие, которое хотите выполнить, - **Изменить гиперссылку** или **Удалить гиперссылку**.

Создание списков

Для создания списка в презентации:

1. установите курсор в том месте внутри текстового поля, где начнется список (это может быть новая строка или уже введенный текст),
2. перейдите на вкладку **Главная** верхней панели инструментов,
3. выберите тип списка, который вы хотите создать:
 - **Неупорядоченный список** с маркерами создается с помощью значка **Маркированный список**  , расположенного на верхней панели инструментов
 - **Упорядоченный список** с цифрами или буквами создается с помощью значка **Нумерованный список**  , расположенного на верхней панели инструментов

Примечание: нажмите направленную вниз стрелку рядом со значком **Маркированный список** или **Нумерованный список**, чтобы выбрать, как должен выглядеть список.

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

Копирование/очистка форматирования текста

Чтобы скопировать определенное форматирование текста,

1. выделите мышью или с помощью клавиатуры фрагмент текста с форматированием, которое надо скопировать,
2. нажмите значок **Копировать стиль**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов (указатель мыши будет при этом выглядеть так: ),
3. выделите фрагмент текста, к которому требуется применить то же самое форматирование.

Чтобы применить скопированное форматирование ко множеству фрагментов текста,

1. с помощью мыши или клавиатуры выделите фрагмент текста, форматирование которого надо скопировать,
2. дважды нажмите значок **Копировать стиль**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов (указатель мыши будет при этом выглядеть так:  , а значок **Копировать стиль** будет оставаться нажатым: ),
3. поочередно выделяйте нужные фрагменты текста, чтобы применить одинаковое форматирование к каждому из них,
4. для выхода из этого режима еще раз нажмите значок **Копировать стиль**  или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

Чтобы быстро убрать из текста примененное форматирование,

1. выделите фрагмент текста, форматирование которого надо убрать,
2. нажмите значок **Очистить стиль**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов.

Действия над объектами

Вставка и форматирование автофигур

Вставка автофигуры

Для **добавления** автофигуры на слайд:

1. в списке слайдов слева выберите тот слайд, на который требуется добавить автофигуру,
2. щелкните по значку  **Фигура** на вкладке **Главная** или **Вставка** верхней панели инструментов,
3. выберите одну из доступных групп автофигур: Основные фигуры, Фигурные стрелки, Математические знаки, Схемы, Звезды и ленты, Выноски, Кнопки, Прямоугольники, Линии,
4. щелкните по нужной автофигуре внутри выбранной группы,
5. в области редактирования слайда установите курсор там, где требуется поместить автофигуру,

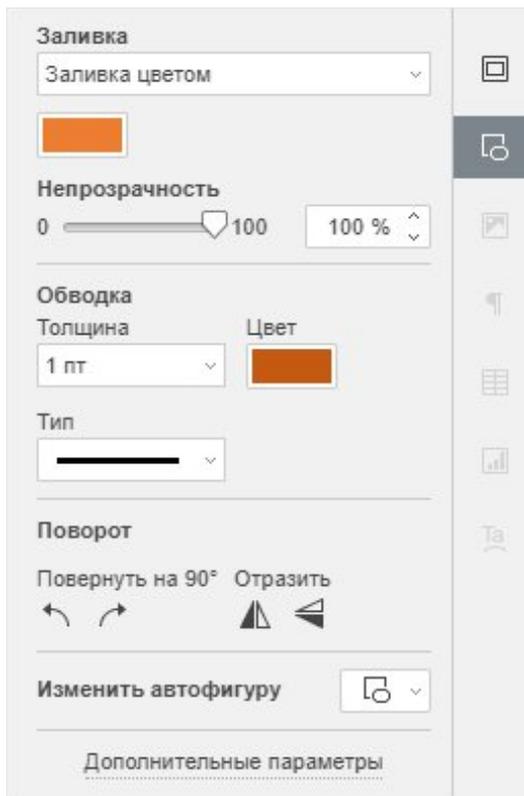
Примечание: чтобы растянуть фигуру, можно перетащить курсор при нажатой кнопке мыши.

6. после того, как автофигура будет добавлена, можно изменить ее размер, местоположение и свойства.

Примечание: чтобы добавить надпись внутри фигуры, убедитесь, что фигура на слайде выделена, и начинайте печатать текст. Текст, добавленный таким способом, становится частью автофигуры (при перемещении или повороте автофигуры текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ней).

Изменение параметров автофигуры

Некоторые параметры автофигуры можно изменить с помощью вкладки **Параметры фигуры** на правой боковой панели. Чтобы ее активировать, щелкните по автофигуре и выберите значок **Параметры фигуры**  справа. Здесь можно изменить следующие свойства:



- **Заливка** - используйте этот раздел, чтобы выбрать заливку автофигуры. Можно выбрать следующие варианты:
 - **Заливка цветом** - чтобы задать сплошной цвет, который требуется применить к выбранной фигуре.
 - **Градиентная заливка** - чтобы залить фигуру двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.
 - **Изображение или текстура** - чтобы использовать в качестве фона фигуры какое-то изображение или готовую текстуру.
 - **Узор** - чтобы залить фигуру с помощью двухцветного рисунка, который образован регулярно повторяющимися элементами.
 - **Без заливки** - выберите эту опцию, если вы вообще не хотите использовать заливку.

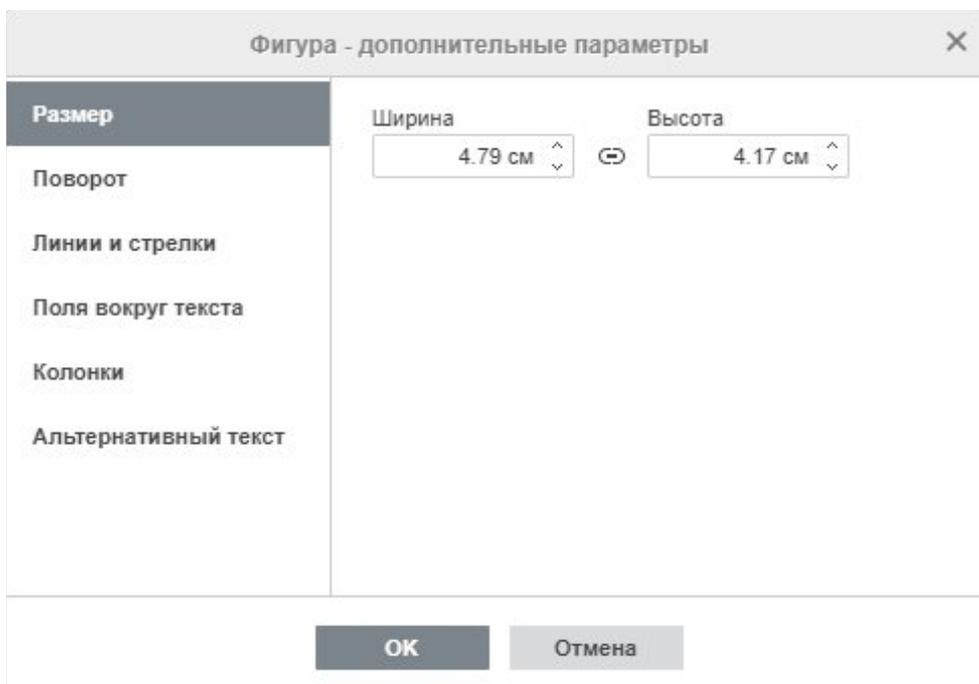
Чтобы получить более подробную информацию об этих опциях, обратитесь к разделу "Заливка объектов и выбор цветов".

- **Обводка** - используйте этот раздел, чтобы изменить толщину, цвет или тип обводки.
 - Для изменения **толщины** обводки выберите из выпадающего списка **Толщина** одну из доступных опций. Доступны следующие опции: 0.5 пт, 1 пт, 1.5 пт, 2.25 пт, 3 пт, 4.5 пт, 6 пт. Или выберите опцию **Без линии**, если вы вообще не хотите использовать обводку.
 - Для изменения **цвета** обводки щелкните по цветному прямоугольнику и выберите нужный цвет. Можно использовать цвет выбранной **темы, стандартный цвет** или выбрать **пользовательский цвет**.
 - Для изменения **типа** обводки выберите нужную опцию из соответствующего выпадающего списка (по умолчанию применяется

сплошная линия, ее можно изменить на одну из доступных пунктирных линий).

- **Поворот** - используется, чтобы повернуть фигуру на 90 градусов по часовой стрелке или против часовой стрелки, а также чтобы отразить фигуру слева направо или сверху вниз. Нажмите на одну из кнопок:
 -  - чтобы повернуть автофигуру на 90 градусов против часовой стрелки
 -  - чтобы повернуть автофигуру на 90 градусов по часовой стрелке
 -  - чтобы отразить автофигуру по горизонтали (слева направо)
 -  - чтобы отразить автофигуру по вертикали (сверху вниз)

Для изменения **дополнительных параметров** автофигуры щелкните по ней правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт **Дополнительные параметры фигуры** или щелкните левой кнопкой мыши и нажмите на ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели. Откроется окно свойств фигуры:



Фигура - дополнительные параметры	
Размер	Ширина: 4.79 см Высота: 4.17 см
Поворот	
Линии и стрелки	
Поля вокруг текста	
Колонки	
Альтернативный текст	
[OK] [Отмена]	

На вкладке **Размер** можно изменить **Ширину** и/или **Высоту** автофигуры. Если нажата кнопка **Сохранять пропорции**  (в этом случае она выглядит так: ) , ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон фигуры.

Фигура - дополнительные параметры	
Размер	Угол <input type="text" value="0°"/>
Поворот	
Линии и стрелки	Отражено <input type="checkbox"/> По горизонтали <input type="checkbox"/> По вертикали
Поля вокруг текста	
Колонки	
Альтернативный текст	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Вкладка **Поворот** содержит следующие параметры:

- **Угол** - используйте эту опцию, чтобы повернуть фигуру на точно заданный угол. Введите в поле нужное значение в градусах или скорректируйте его, используя стрелки справа.
- **Отражено** - отметьте галочкой опцию **По горизонтали**, чтобы отразить фигуру по горизонтали (слева направо), или отметьте галочкой опцию **По вертикали**, чтобы отразить фигуру по вертикали (сверху вниз).

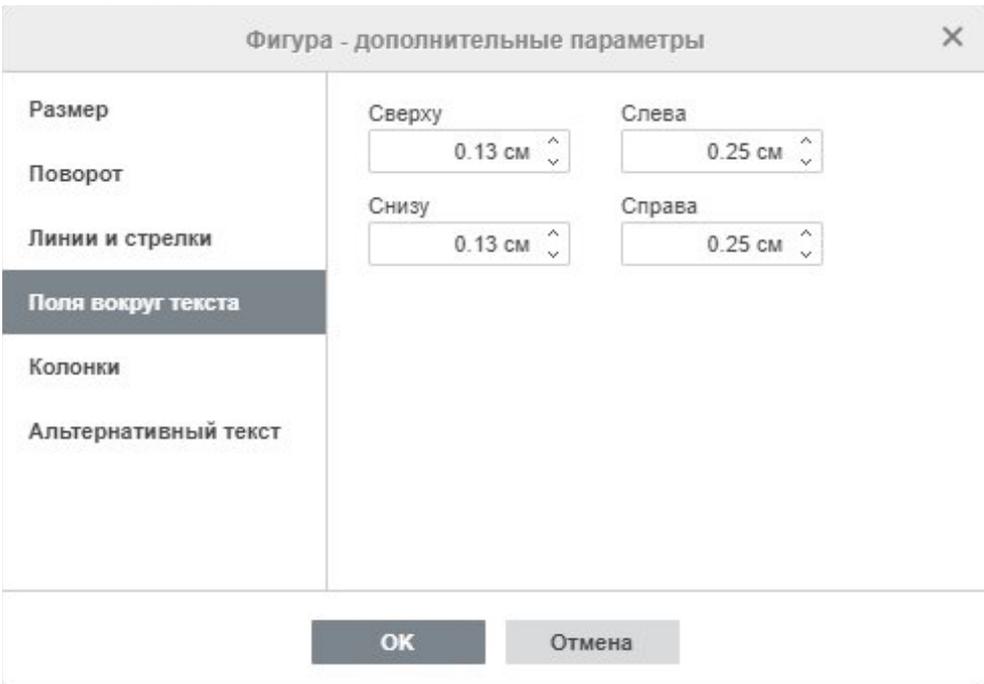
Фигура - дополнительные параметры	
Размер	Стиль линии
Поворот	Тип окончания <input type="text" value="Плоский"/> Тип соединения <input type="text" value="Прямой"/>
Линии и стрелки	
Поля вокруг текста	Стрелки
Колонки	Начальный стиль <input type="text"/> Конечный стиль <input type="text"/>
Альтернативный текст	Начальный размер <input type="text"/> Конечный размер <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Вкладка **Линии и стрелки** содержит следующие параметры:

- **Стиль линии** - эта группа опций позволяет задать такие параметры:
 - **Тип окончания** - эта опция позволяет задать стиль окончания линии, поэтому ее можно применить только для фигур с разомкнутым контуром, таких как линии, ломаные линии и т.д.:
 - **Плоский** - конечные точки будут плоскими.
 - **Закругленный** - конечные точки будут закругленными.
 - **Квадратный** - конечные точки будут квадратными.
 - **Тип соединения** - эта опция позволяет задать стиль пересечения двух линий, например, она может повлиять на контур ломаной линии или углов треугольника или прямоугольника:
 - **Закругленный** - угол будет закругленным.
 - **Скошенный** - угол будет срезан наискось.
 - **Прямой** - угол будет заостренным. Хорошо подходит для фигур с острыми углами.

Примечание: эффект будет лучше заметен при использовании контура большей толщины.

- **Стрелки** - эта группа опций доступна только в том случае, если выбрана фигура из группы автофигур **Линии**. Она позволяет задать **Начальный** и **Конечный стиль** и **Размер** стрелки, выбрав соответствующие опции из выпадающих списков.



Фигура - дополнительные параметры	
Размер	Сверху: 0.13 см
Поворот	Слева: 0.25 см
Линии и стрелки	Снизу: 0.13 см
Поля вокруг текста	Справа: 0.25 см
Колонки	
Альтернативный текст	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

На вкладке **Поля вокруг текста** можно изменить внутренние поля автофигуры **Сверху**, **Снизу**, **Слева** и **Справа** (то есть расстояние между текстом внутри фигуры и границами автофигуры).

Примечание: эта вкладка доступна, только если в автофигуру добавлен текст, в противном случае вкладка неактивна.

Фигура - дополнительные параметры

Размер	Количество колонок <input type="text" value="1"/>
Поворот	
Линии и стрелки	Интервал между колонками <input type="text" value="0 см"/>
Поля вокруг текста	
Колонки	
Альтернативный текст	

OK Отмена

На вкладке **Колонки** можно добавить колонки текста внутри автофигуры, указав нужное **Количество колонок** (не более 16) и **Интервал между колонками**. После того как вы нажмете кнопку **OK**, уже имеющийся текст или любой другой текст, который вы введете, в этой автофигуре будет представлен в виде колонок и будет перетекать из одной колонки в другую.

Фигура - дополнительные параметры

Размер	Заголовок <input type="text"/>
Поворот	
Линии и стрелки	Описание <input type="text"/>
Поля вокруг текста	
Колонки	
Альтернативный текст	Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.

OK Отмена

Вкладка **Альтернативный текст** позволяет задать **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит фигура.

Чтобы **заменить** добавленную автофигуру, щелкните по ней левой кнопкой мыши и используйте выпадающий список **Изменить автофигуру** на вкладке **Параметры фигуры** правой боковой панели.

Чтобы **удалить** добавленную автофигуру, щелкните по ней левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

Чтобы узнать, как **выровнять** автофигуру на слайде или **расположить в определенном порядке** несколько автофигур, обратитесь к разделу "Выравнивание и упорядочивание объектов на слайде".

Соединение автофигур с помощью соединительных линий

Автофигуры можно соединять, используя линии с точками соединения, чтобы продемонстрировать зависимости между объектами (например, если вы хотите создать блок-схему). Для этого:

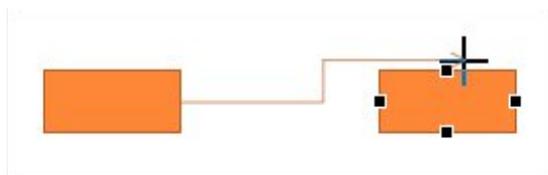
1. щелкните по значку  **Фигура** на вкладке **Главная** или **Вставка** верхней панели инструментов,
2. выберите в меню группу **Линии**,



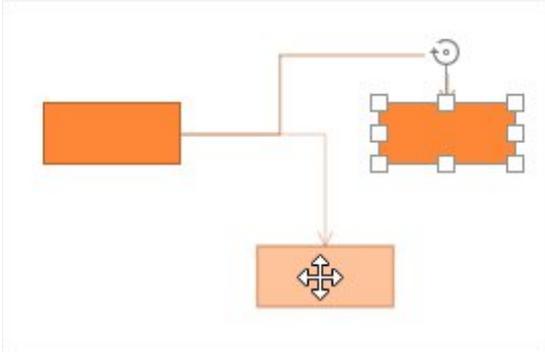
3. щелкните по нужной фигуре в выбранной группе (кроме трех последних фигур, которые не являются соединительными линиями, а именно *Кривая*, *Рисованная кривая* и *Произвольная форма*),
4. наведите указатель мыши на первую автофигуру и щелкните по одной из точек соединения ■, появившихся на контуре фигуры,



5. перетащите указатель мыши ко второй фигуре и щелкните по нужной точке соединения на ее контуре.



При перемещении соединенных автофигур соединительная линия остается прикрепленной к фигурам и перемещается вместе с ними.



Можно также открепить соединительную линию от фигур, а затем прикрепить ее к любым другим точкам соединения.

Вставка и настройка изображений

Вставка изображения

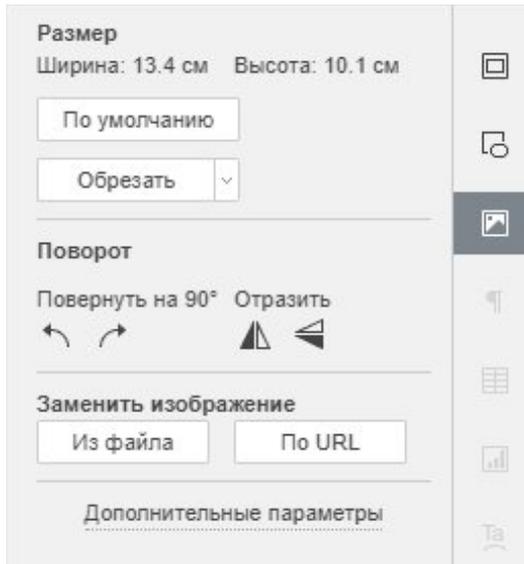
В редакторе презентаций можно вставлять в презентацию изображения самых популярных форматов. Поддерживаются следующие форматы изображений: **BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG.**

Для **добавления** изображения на слайд:

1. в списке слайдов слева выберите тот слайд, на который требуется добавить изображение,
2. щелкните по значку  **Изображение** на вкладке **Главная** или **Вставка** верхней панели инструментов,
3. для загрузки изображения выберите одну из следующих опций:
 - при выборе опции **Изображение из файла** откроется стандартное диалоговое окно для выбора файлов. Выберите нужный файл на жестком диске компьютера и нажмите кнопку **Открыть**
 - при выборе опции **Изображение по URL** откроется окно, в котором можно ввести веб-адрес нужного изображения, а затем нажать кнопку **ОК**
4. после того как изображение будет добавлено, можно изменить его размер и положение.

Изменение параметров изображения

Правая боковая панель активируется при щелчке по изображению левой кнопкой мыши и выборе значка **Параметры изображения**  справа. Вкладка содержит следующие разделы:



Размер - используется, чтобы просмотреть текущую **Ширину** и **Высоту** изображения или при необходимости восстановить размер изображения **По умолчанию**.

Кнопка **Обрезать** используется, чтобы обрезать изображение. Нажмите кнопку **Обрезать**, чтобы активировать маркеры обрезки, которые появятся в углах изображения и в центре каждой его стороны. Вручную перетаскивайте маркеры, чтобы задать область обрезки. Вы можете навести курсор мыши на границу области обрезки, чтобы курсор превратился в значок , и перетащить область обрезки.

- Чтобы обрезать одну сторону, перетащите маркер, расположенный в центре этой стороны.
- Чтобы одновременно обрезать две смежных стороны, перетащите один из угловых маркеров.
- Чтобы равномерно обрезать две противоположные стороны изображения, удерживайте нажатой клавишу *Ctrl* при перетаскивании маркера в центре одной из этих сторон.
- Чтобы равномерно обрезать все стороны изображения, удерживайте нажатой клавишу *Ctrl* при перетаскивании любого углового маркера.

Когда область обрезки будет задана, еще раз нажмите на кнопку **Обрезать**, или нажмите на клавишу *Esc*, или щелкните мышью за пределами области обрезки, чтобы применить изменения.

После того, как область обрезки будет задана, также можно использовать опции **Заливка** и **Вписать**, доступные в выпадающем меню **Обрезать**. Нажмите кнопку **Обрезать** еще раз и выберите нужную опцию:

- При выборе опции **Заливка** центральная часть исходного изображения будет сохранена и использована в качестве заливки выбранной области обрезки, в то время как остальные части изображения будут удалены.
- При выборе опции **Вписать** размер изображения будет изменен, чтобы оно соответствовало высоте или ширине области обрезки. Никакие части исходного

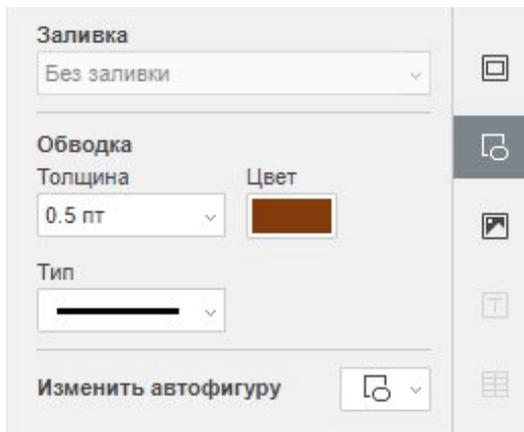
изображения не будут удалены, но внутри выбранной области обрезки могут появиться пустые пространства.

Заменить изображение - используется, чтобы загрузить другое изображение вместо текущего, выбрав нужный источник. Можно выбрать одну из опций: **Из файла** или **По URL**. Опция **Заменить изображение** также доступна в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши.

Поворот - используется, чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке или против часовой стрелки, а также чтобы отразить изображение слева направо или сверху вниз. Нажмите на одну из кнопок:

-  - чтобы повернуть изображение на 90 градусов против часовой стрелки
-  - чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке
-  - чтобы отразить изображение по горизонтали (слева направо)
-  - чтобы отразить изображение по вертикали (сверху вниз)

Когда изображение выделено, справа также доступен значок **Параметры фигуры** . Можно щелкнуть по нему, чтобы открыть вкладку **Параметры фигуры** на правой боковой панели и настроить тип, толщину и цвет **Обводки** фигуры, а также изменить тип фигуры, выбрав другую фигуру в меню **Изменить автофигуру**. Форма изображения изменится соответствующим образом.



Чтобы изменить **дополнительные параметры** изображения, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню опцию **Дополнительные параметры изображения** или щелкните по изображению левой кнопкой мыши и нажмите на ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели. Откроется окно свойств изображения:

Изображение - дополнительные параметры

Положение	Размер		
Поворот	Ширина	Высота	По умолчанию
Альтернативный текст	0.58 см	0.5 см	
	Положение		
	X	Y	
	12.41 см	9.28 см	

OK Отмена

Вкладка **Положение** позволяет задать следующие свойства изображения:

- **Размер** - используйте эту опцию, чтобы изменить ширину и/или высоту изображения. Если нажата кнопка **Сохранять пропорции** (в этом случае она выглядит так: ) , ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон изображения. Чтобы восстановить размер по умолчанию добавленного изображения, нажмите кнопку **По умолчанию**.
- **Положение** - используйте эту опцию, чтобы изменить положение изображения на слайде (вычисляется относительно верхней и левой стороны слайда).

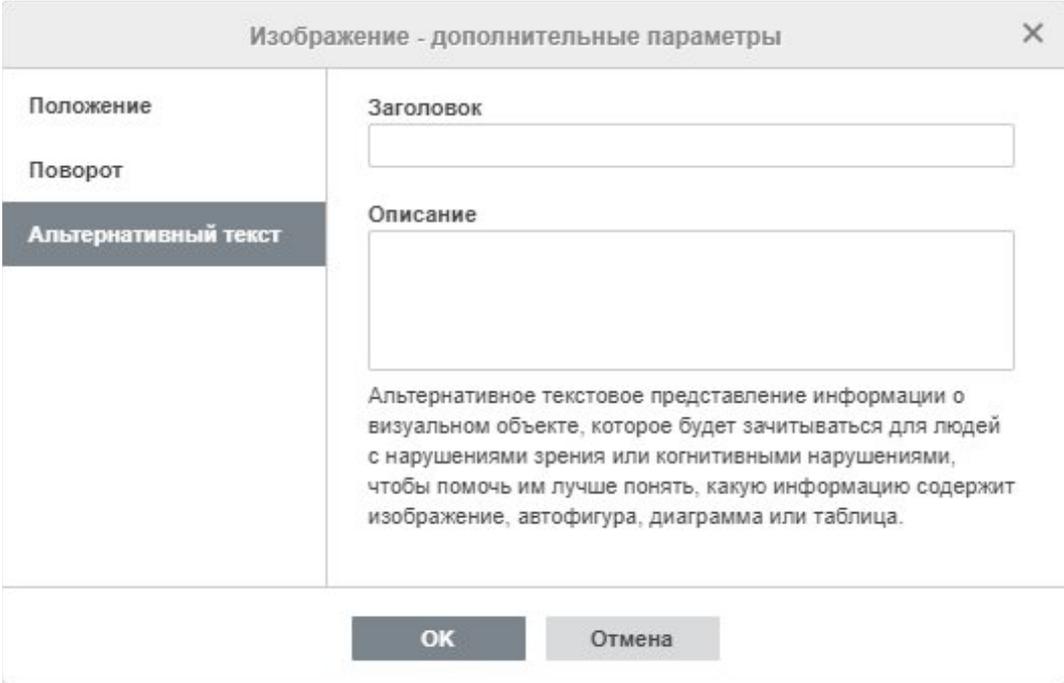
Изображение - дополнительные параметры

Положение	Угол	0°
Поворот	Отражено	
Альтернативный текст	<input type="checkbox"/>	По горизонтали
	<input type="checkbox"/>	По вертикали

OK Отмена

Вкладка **Поворот** содержит следующие параметры:

- **Угол** - используйте эту опцию, чтобы повернуть изображение на точно заданный угол. Введите в поле нужное значение в градусах или скорректируйте его, используя стрелки справа.
- **Отражено** - отметьте галочкой опцию **По горизонтали**, чтобы отразить изображение по горизонтали (слева направо), или отметьте галочкой опцию **По вертикали**, чтобы отразить изображение по вертикали (сверху вниз).



Изображение - дополнительные параметры

Положение

Поворот

Альтернативный текст

Заголовок

Описание

Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.

OK Отмена

Вкладка **Альтернативный текст** позволяет задать **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение.

Чтобы **удалить** вставленное изображение, щелкните по нему левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

Чтобы узнать, как **выровнять** изображение на слайде или **расположить в определенном порядке** несколько изображений, обратитесь к разделу "Выравнивание и упорядочивание объектов на слайде".

Вставка и редактирование диаграмм

Вставка диаграммы

Для вставки диаграммы в презентацию,

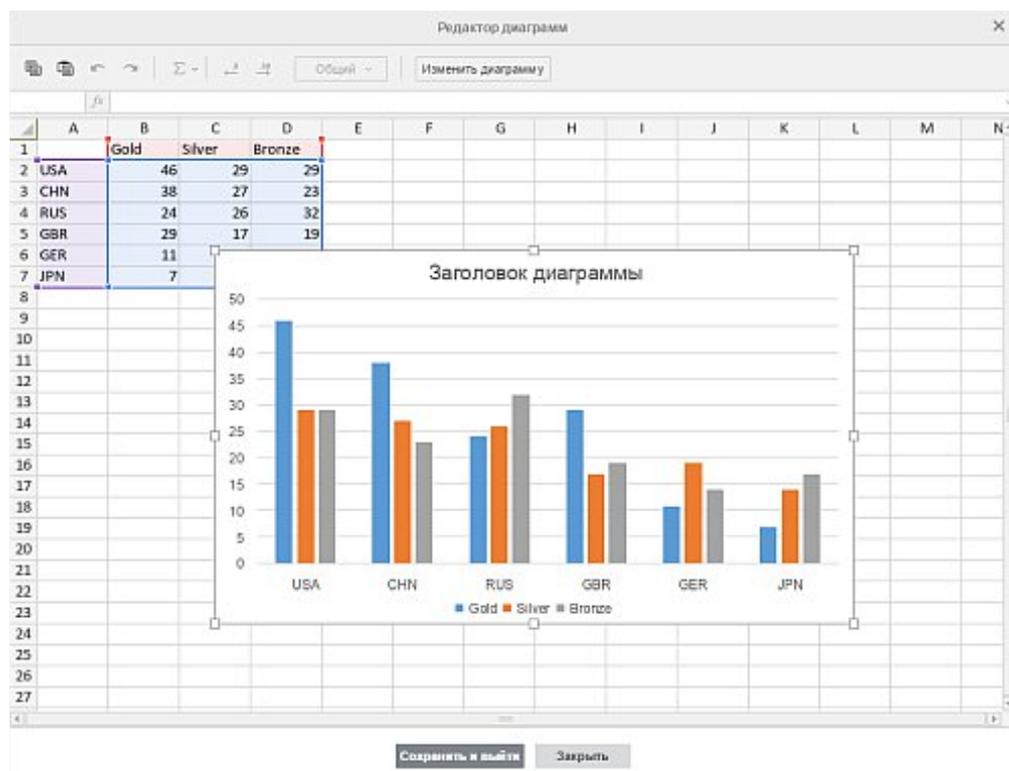
1. установите курсор там, где требуется поместить диаграмму,

2. перейдите на вкладку **Вставка** верхней панели инструментов,
3. щелкните по значку **■ ■ ■ Диаграмма** на верхней панели инструментов,
4. выберите из доступных типов диаграммы тот, который вам нужен - гистограмма, график, круговая, линейчатая, с областями, точечная, биржевая,

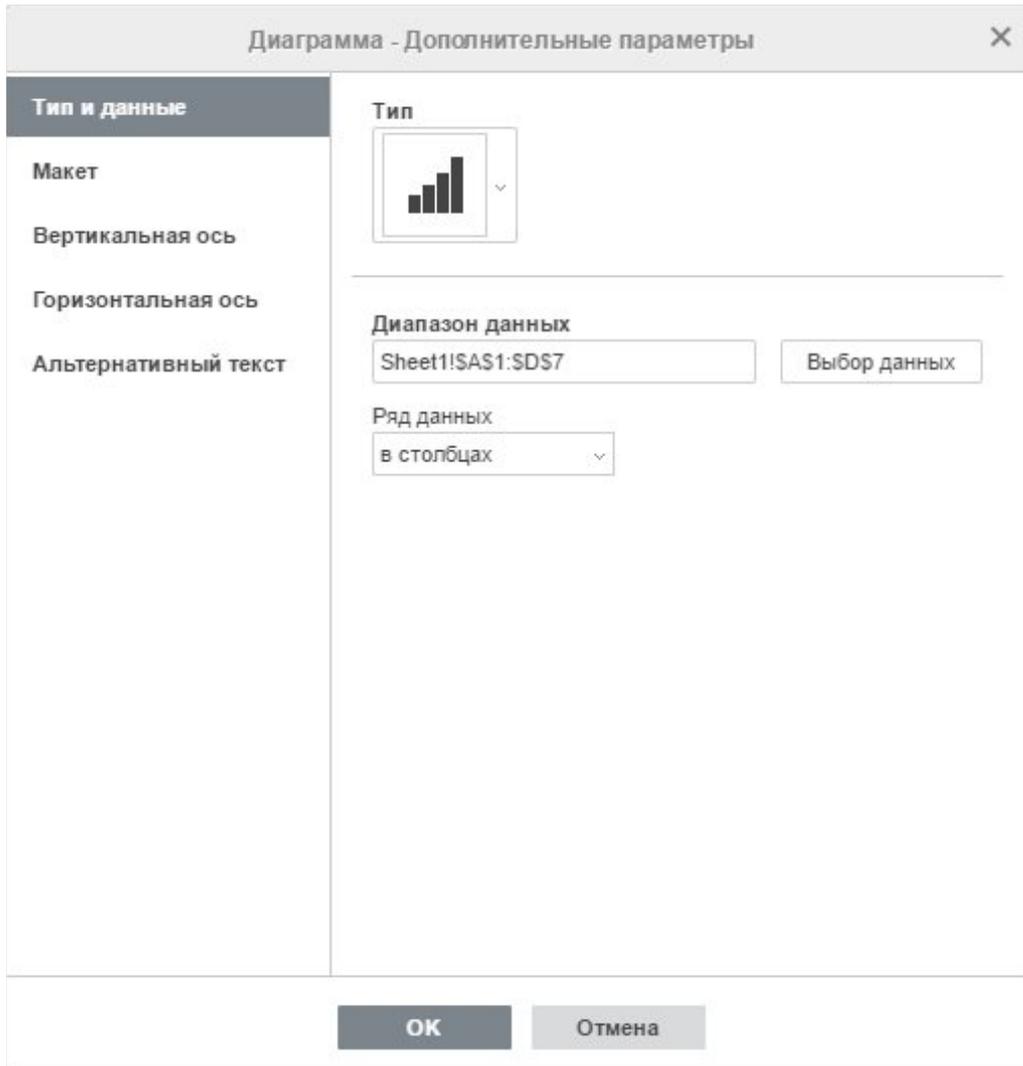
Обратите
внимание:

для **Гистограмм, Графиков, Круговых** или **Линейчатых** диаграмм также доступен формат 3D.

5. после этого появится окно **Редактор диаграмм**, в котором можно ввести в ячейки необходимые данные при помощи следующих элементов управления:
 -  и  для копирования и вставки скопированных данных
 -  и  для отмены и повтора действий
 -  для вставки функции
 -  и  для уменьшения и увеличения числа десятичных знаков
 - **Общий** для изменения числового формата, то есть того, каким образом выглядят введенные числа в ячейках



6. измените параметры диаграммы, нажав на кнопку **Изменить диаграмму** в окне **Редактор диаграмм**. Откроется окно **Диаграмма - дополнительные параметры**.



На вкладке **Тип и данные** можно выбрать тип диаграммы, а также данные, которые вы хотите использовать для создания диаграммы.

- Выберите **Тип** диаграммы, которую требуется вставить: гистограмма, график, круговая, линейчатая, с областями, точечная, биржевая.
- Проверьте выбранный **Диапазон данных** и при необходимости измените его, нажав на кнопку **Выбор данных** и указав желаемый диапазон данных в следующем формате: *Лист1!A1:B4*.
- Измените способ расположения данных. Можно выбрать ряды данных для использования по оси X: **в строках** или **в столбцах**.

Диаграмма - Дополнительные параметры
✕

Тип и данные	Заголовок диаграммы Без наложения ▾		Условные обозначения Снизу ▾	
Макет	Подписи данных Нет ▾		<input type="checkbox"/> Имя ряда	
Вертикальная ось	Разделитель подписей данных <input style="width: 100%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/> Название категории	
Горизонтальная ось	Параметры оси		<input type="checkbox"/> Значение	
Альтернативный текст	Горизонтальная ось Показать ▾	Вертикальная ось Показать ▾		
	Название горизонтальной оси Нет ▾	Название вертикальной оси Нет ▾		
	Линии сетки			
	Горизонтальные линии Основные ▾	Вертикальные линии Нет ▾		

ОК
Отмена

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

- Укажите местоположение **Заголовка диаграммы** относительно диаграммы, выбрав нужную опцию из выпадающего списка:
 - **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 из выпадающего списка:
 - **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.
- Определите параметры **Подписей данных** (то есть текстовых подписей, показывающих точные значения элементов данных):
 - укажите местоположение **Подписей данных** относительно элементов данных, выбрав нужную опцию из выпадающего списка. Доступные варианты зависят от выбранного типа диаграммы.
 - Для **Гистограмм** и **Линейчатых** диаграмм можно выбрать следующие варианты: **Нет, По центру, Внутри снизу, Внутри сверху, Снаружи сверху**.
 - Для **Графиков** и **Точечных** или **Биржевых** диаграмм можно выбрать следующие варианты: **Нет, По центру, Слева, Справа, Сверху, Снизу**.
 - Для **Круговых** диаграмм можно выбрать следующие варианты: **Нет, По центру, По ширине, Внутри сверху, Снаружи сверху**.
 - Для диаграмм **С областями**, а также для **Гистограмм, Графиков** и **Линейчатых** диаграмм в **формате 3D** можно выбрать следующие варианты: **Нет, По центру**.
 - выберите данные, которые вы хотите включить в ваши подписи, поставив соответствующие флажки: **Имя ряда, Название категории, Значение**,
 - введите символ (запятая, точка с запятой и т.д.), который вы хотите использовать для разделения нескольких подписей, в поле **Разделитель подписей данных**.
- **Линии** - используется для выбора типа линий для **линейчатых/точечных диаграмм**. Можно выбрать одну из следующих опций: **Прямые** для использования прямых линий между элементами данных, **Сглаженные** для использования сглаженных кривых линий между элементами данных или **Нет** для того, чтобы линии не отображались.
- **Маркеры** - используется для указания того, нужно показывать маркеры (если флажок поставлен) или нет (если флажок снят) на **линейчатых/точечных диаграммах**.

Примечание: Опции **Линии** и **Маркеры** доступны только для **Линейчатых диаграмм** и **Точечных диаграмм**.

- В разделе **Параметры оси** можно указать, надо ли отображать **Горизонтальную/Вертикальную ось**, выбрав из выпадающего списка опцию **Показать** или **Скрыть**. Можно также задать параметры **Названий горизонтальной/вертикальной оси**:
 - Укажите, надо ли отображать **Название горизонтальной оси**, выбрав нужную опцию из выпадающего списка:
 - **Нет**, чтобы название горизонтальной оси не отображалось,
 - **Без наложения**, чтобы показать название под горизонтальной осью.
 - Укажите ориентацию **Названия вертикальной оси**, выбрав нужную опцию из выпадающего списка:

- **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 из выпадающего списка: **Основные**, **Дополнительные** или **Основные и дополнительные**. Можно вообще скрыть линии сетки, выбрав из списка опцию **Нет**.

Примечание: разделы **Параметры оси** и **Линии сетки** будут недоступны для **круговых диаграмм**, так как у круговых диаграмм нет осей и линий сетки.

Диаграмма - Дополнительные параметры ✕

Тип и данные	Параметры оси
Макет	Минимум Авто 0 ^ v
Вертикальная ось	Максимум Авто 50 ^ v
Горизонтальная ось	Пересечение с осью Авто 0 ^ v
Альтернативный текст	Единицы отображения 0 v
	<input type="checkbox"/> Значения в обратном порядке
	Параметры делений Основной тип Нет v Дополнительный тип Нет v
	Параметры подписи Положение подписи Рядом с осью v

OK
Отмена

Примечание: Вкладки **Вертикальная/горизонтальная ось** недоступны для **круговых диаграмм**, так как у круговых диаграмм нет осей.

Вкладка **Вертикальная ось** позволяет изменить параметры вертикальной оси, которую называют также осью значений или осью Y, на которой 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 следующей вкладке. Для **точечных диаграмм** обе оси являются осями категорий.

- Раздел **Параметры оси** позволяет установить 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 выбрать из выпадающего списка опцию **Фиксированный** и указать в поле справа 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 выбрать из выпадающего списка опцию **Фиксированный** и указать в поле справа другое значение.
 - **Пересечение с осью** - используется для указания точки на вертикальной оси, в которой она должна пересекаться с горизонтальной осью. По умолчанию выбрана опция **Авто**; в этом случае точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать из выпадающего списка опцию **Значение** и указать в поле справа другое значение 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 желаемые единицы отображения из выпадающего списка: **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 флажок снят, наименьшее значение находится внизу, а наибольшее - наверху. Когда этот флажок отмечен, значения располагаются сверху вниз.
- Раздел **Параметры делений** позволяет 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 выпадающих списках **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.
- Раздел **Параметры подписи** позволяет определить положение подписей основных делений, отображающих значения. Для того, чтобы задать **Положение подписи** относительно вертикальной оси, выберите нужную опцию из выпадающего списка:
 - **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.

Диаграмма - Дополнительные параметры ✕

Тип и данные Макет Вертикальная ось Горизонтальная ось Альтернативный текст	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> Параметры оси Пересечение с осью: Авто 1 Положение оси: Между делениями <input type="checkbox"/> Значения в обратном порядке </div> <hr/> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> Параметры делений Основной тип: Нет Дополнительный тип: Нет Интервал между делениями: 1 </div> <hr/> <div> Параметры подписи Положение подписи: Рядом с осью Расстояние до подписи: 100 Интервал между подписями: Авто 1 </div>
--	---

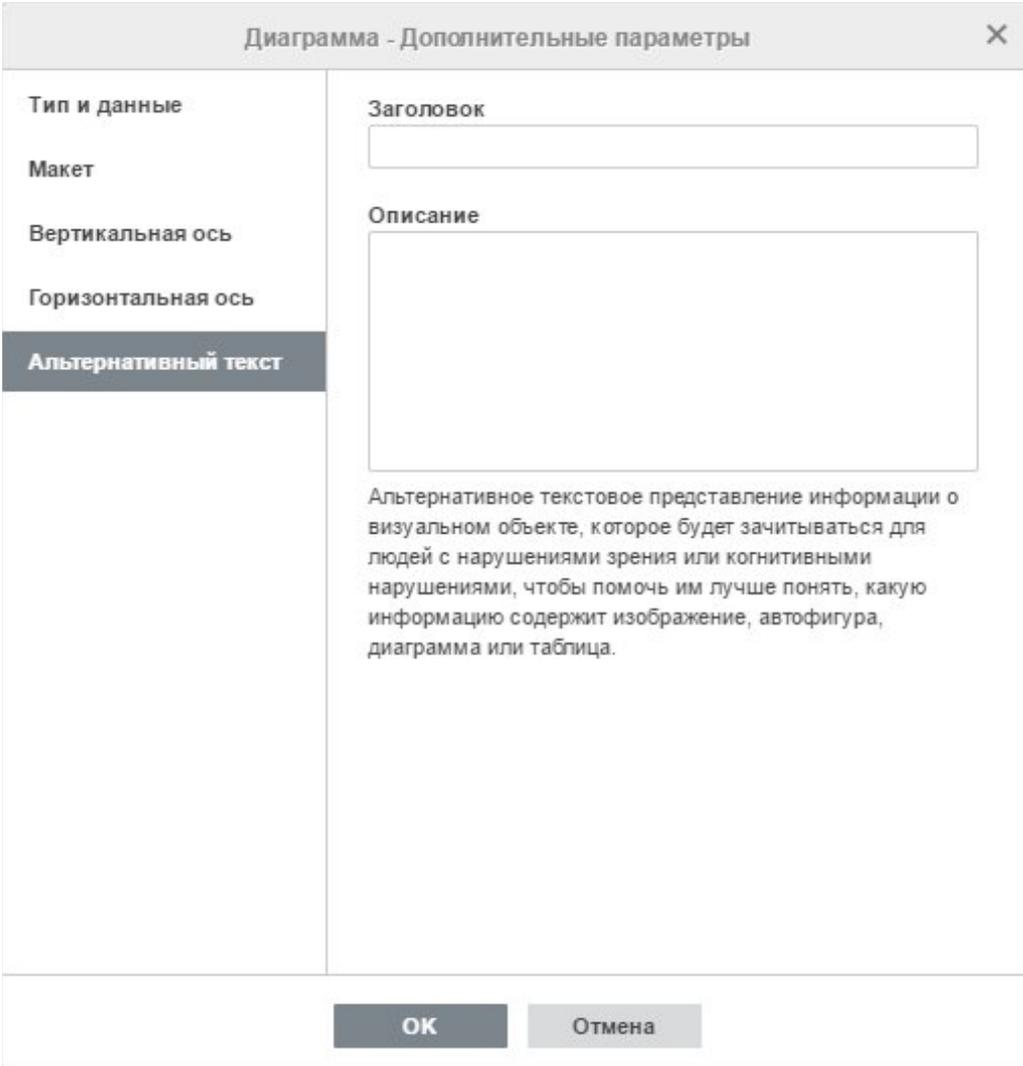
ОК
Отмена

Вкладка **Горизонтальная ось** позволяет 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.

- Раздел **Параметры оси** позволяет 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 **Авто**; в этом случае точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать из выпадающего списка опцию **Значение** и указать в поле справа другое значение 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 флажок снят, категории располагаются слева направо. Когда этот флажок отмечен, категории располагаются справа налево.
- Раздел **Параметры делений** позволяет определять 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.
 - **Интервал между делениями** - используется для указания того, сколько категорий нужно показывать между двумя соседними делениями.
- Раздел **Параметры подписи** позволяет установить местоположение подписей, которые отражают категории.
 - **Положение подписи** - используется для указания того, где следует располагать подписи относительно горизонтальной оси. Выберите нужную опцию из выпадающего списка: **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.
 - **Расстояние до подписи** - используется для указания того, насколько близко подписи должны располагаться от осей. Можно указать нужное значение в поле ввода. Чем это значение больше, тем дальше расположены подписи от осей.
 - **Интервал между подписями** - используется для указания того, как часто нужно показывать подписи. По умолчанию выбрана опция **Авто**; в этом

случае подписи отображаются для каждой категории. Можно выбрать опцию **Вручную** и указать нужное значение в поле справа. Например, введите 2, чтобы отображать подписи у каждой второй категории, и т.д.



Диagramма - Дополнительные параметры

Тип и данные

Макет

Вертикальная ось

Горизонтальная ось

Альтернативный текст

Заголовок

Описание

Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.

OK Отмена

Вкладка **Альтернативный текст** позволяет задать **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит диаграмма.

После того, как диаграмма будет добавлена, можно также изменить ее размер и положение.

Можно задать положение диаграммы на слайде, перетаскивая ее по горизонтали или по вертикали.

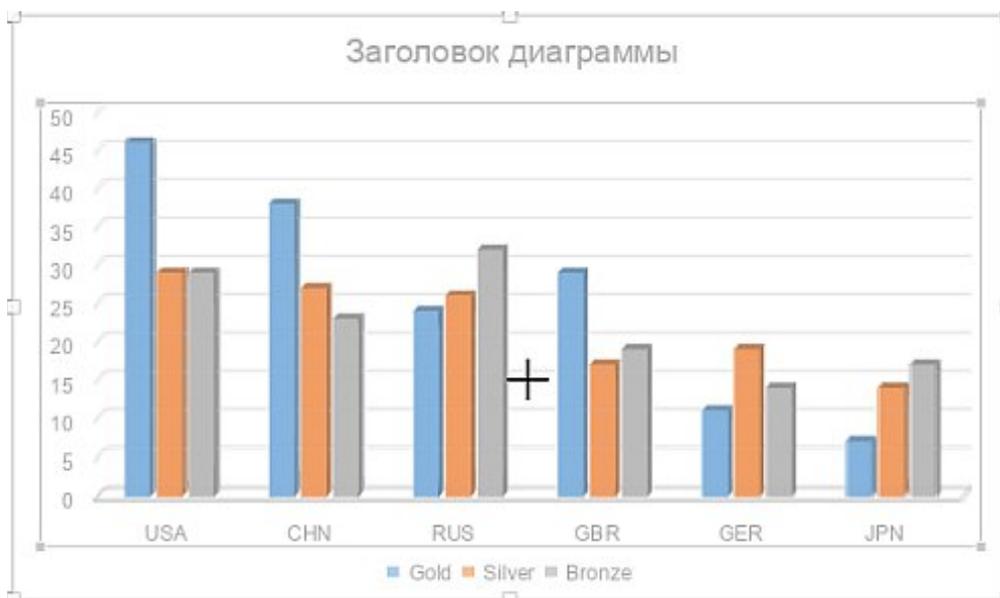
Редактирование элементов диаграммы

Чтобы изменить **Заголовок** диаграммы, выделите мышью стандартный текст и введите вместо него свой собственный.

Чтобы изменить форматирование шрифта внутри текстовых элементов, таких как заголовок диаграммы, названия осей, элементы условных обозначений, подписи данных и так далее, выделите нужный текстовый элемент, щелкнув по нему левой кнопкой мыши. Затем используйте значки на вкладке **Главная** верхней панели инструментов, чтобы изменить тип, стиль, размер или цвет шрифта.

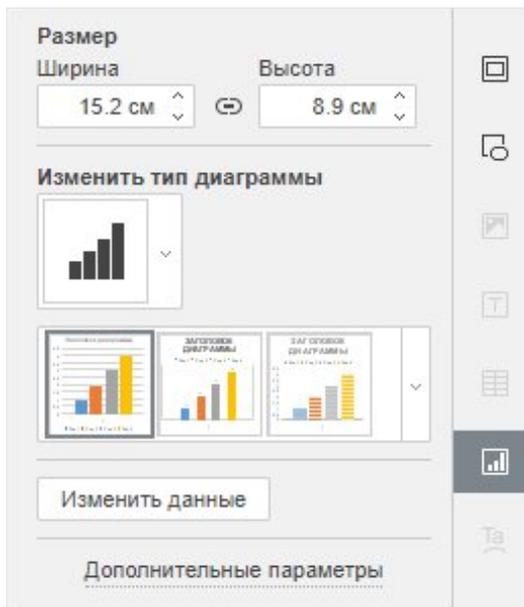
Чтобы удалить элемент диаграммы, выделите его, щелкнув левой кнопкой мыши, и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

Можно также поворачивать 3D-диаграммы с помощью мыши. Щелкните левой кнопкой мыши внутри области построения диаграммы и удерживайте кнопку мыши. Не отпуская кнопку мыши, перетащите курсор, чтобы изменить ориентацию 3D-диаграммы.



Изменение параметров диаграммы

Размер, тип и стиль диаграммы, а также данные, используемые для построения диаграммы, можно изменить с помощью правой боковой панели. Чтобы ее активировать, щелкните по диаграмме и выберите значок **Параметры диаграммы**  справа.



Раздел **Размер** позволяет изменить ширину и/или высоту диаграммы. Если нажата кнопка **Сохранять пропорции** , ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон диаграммы.

Раздел **Изменить тип диаграммы** позволяет изменить выбранный тип и/или стиль диаграммы с помощью соответствующего выпадающего меню.

Для выбора нужного **Стиля** диаграммы используйте второе выпадающее меню в разделе **Изменить тип диаграммы**.

Кнопка **Изменить данные** позволяет вызвать окно **Редактор диаграмм** и начать редактирование данных, как описано выше.

Примечание: чтобы быстро вызвать окно **Редактор диаграмм**, можно также дважды щелкнуть мышью по диаграмме на слайде.

Опция **Дополнительные параметры** на правой боковой панели позволяет открыть окно **Диаграмма - дополнительные параметры**, в котором можно задать альтернативный текст:

Диаграмма - дополнительные параметры
✕

Альтернативный текст

Заголовок

Описание

Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.

Ок

Отмена

При выборе диаграммы становится также активным значок **Параметры фигуры**  справа, так как фигура используется в качестве фона для диаграммы. Можно щелкнуть по этому значку, чтобы открыть вкладку **Параметры фигуры** на правой боковой панели инструментов и изменить параметры **Заливки** и **Обводки** фигуры. Обратите, пожалуйста, внимание, что вы не можете изменить тип фигуры.

Чтобы **удалить** добавленную диаграмму, щелкните по ней левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

Чтобы узнать, как **выровнять** диаграмму на слайде или **расположить в определенном порядке** несколько объектов, обратитесь к разделу "Выравнивание и упорядочивание объектов на слайде".

Вставка и форматирование таблиц

Вставка таблицы

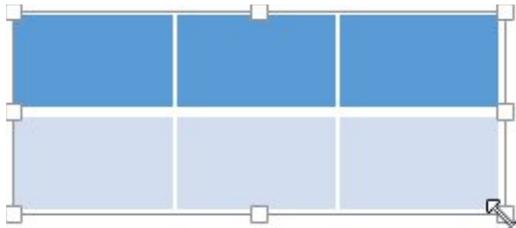
Для вставки таблицы на слайд:

1. выберите слайд, на который надо добавить таблицу,
2. перейдите на вкладку **Вставка** верхней панели инструментов,
3. нажмите значок  **Таблица** на верхней панели инструментов,
4. выберите опцию для создания таблицы:
 - или таблица со стандартным количеством ячеек (максимум 10 на 8 ячеек)
Если требуется быстро добавить таблицу, просто выделите мышью нужное количество строк (максимум 8) и столбцов (максимум 10).
 - или пользовательская таблица

Если Вам нужна таблица больше, чем 10 на 8 ячеек, выберите опцию **Вставить пользовательскую таблицу**, после чего откроется окно, в котором можно вручную ввести нужное количество строк и столбцов соответственно, затем нажмите кнопку **ОК**.

5. после того, как таблица будет добавлена, Вы сможете изменить ее свойства и положение.

Чтобы изменить размер таблицы, перетаскивайте маркеры , расположенные по ее краям, пока таблица не достигнет нужного размера.



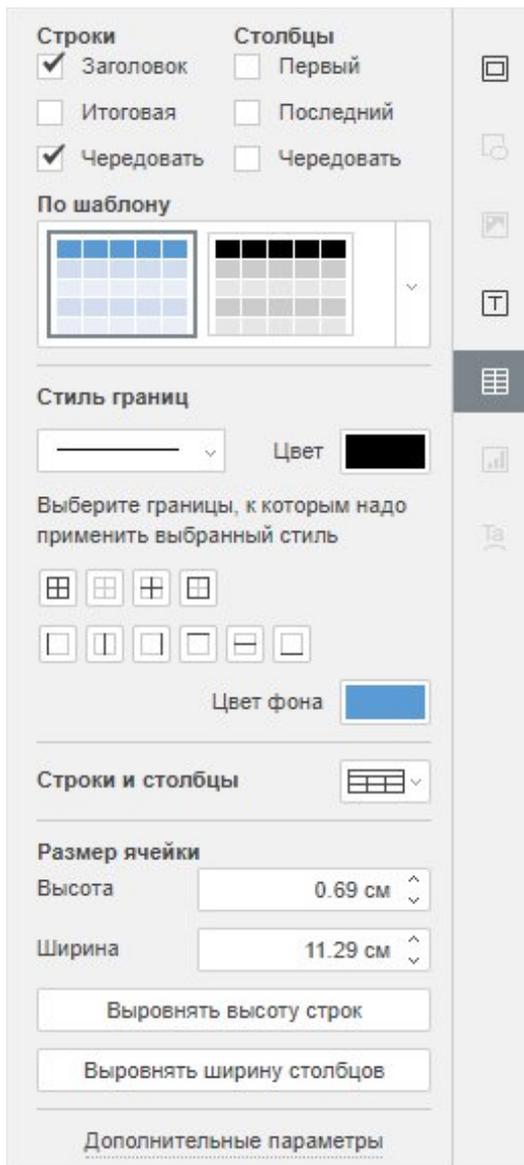
Вы также можете вручную изменить ширину определенного столбца или высоту строки. Наведите курсор мыши на правую границу столбца, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку , и перетащите границу влево или вправо, чтобы задать нужную ширину. Чтобы вручную изменить высоту отдельной строки, наведите курсор мыши на нижнюю границу строки, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку , и перетащите границу вверх или вниз.

Можно задать положение таблицы на слайде путем перетаскивания ее по вертикали или по горизонтали.

Примечание: для перемещения по таблице можно использовать сочетания клавиш, приведенные в разделе "Сочетания клавиш" данной инструкции.

Изменение параметров таблицы

Большинство свойств таблицы, а также ее структуру можно изменить с помощью правой боковой панели. Чтобы ее активировать, щелкните по таблице и выберите значок **Параметры таблицы**  справа.



Разделы **Строки** и **Столбцы**, расположенные наверху, 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. Доступны следующие опции:

- **Заголовок** - выделяет при помощи особого форматирования самую верхнюю строку в таблице.
- **Итоговая** - выделяет при помощи особого форматирования самую нижнюю строку в таблице.
- **Чередовать** - включает чередование цвета фона для четных и нечетных строк.
- **Первый** - выделяет при помощи особого форматирования крайний левый столбец в таблице.
- **Последний** - выделяет при помощи особого форматирования крайний правый столбец в таблице.
- **Чередовать** - включает чередование цвета фона для четных и нечетных столбцов.

Раздел **По шаблону** позволяет выбрать один из готовых стилей таблиц. Каждый шаблон сочетает в себе определенные параметры форматирования, такие как цвет фона, стиль

границ, чередование строк или столбцов и т.д. Набор шаблонов отображается по-разному в зависимости от параметров, указанных в разделах **Строки** и/или **Столбцы** выше. Например, если Вы отметили опцию **Заголовок** в разделе **Строки** и опцию **Чередовать** в разделе **Столбцы**, отображаемый список шаблонов будет содержать только шаблоны со строкой заголовка и чередованием столбцов:



Раздел **Стиль границ** позволяет изменить примененное форматирование, соответствующее выбранному шаблону. Можно выделить всю таблицу или определенный диапазон ячеек, для которого необходимо изменить форматирование, и задать все параметры вручную.

- Параметры **Границ** - задайте толщину границы с помощью списка (или выберите опцию **Без границ**), выберите ее **Цвет** на доступных палитрах и определите, как они должны отображаться в ячейках, нажимая на значки:



- **Цвет фона** - выберите цвет фона внутри выбранных ячеек.

Раздел **Строки и столбцы**  позволяет выполнить следующие операции:

- **Выбрать** строку, столбец, ячейку (в зависимости от позиции курсора) или всю таблицу.
- **Вставить** новую строку выше или ниже выделенной, а также новый столбец слева или справа от выделенного.
- **Удалить** строку, столбец (в зависимости от позиции курсора или выделения) или всю таблицу.
- **Объединить ячейки** - чтобы объединить предварительно выделенные ячейки в одну.
- **Разделить ячейку...** - чтобы разделить предварительно выделенную ячейку на определенное количество строк и столбцов. Эта команда вызывает следующее окно:

Разделить ячейку

Количество столбцов

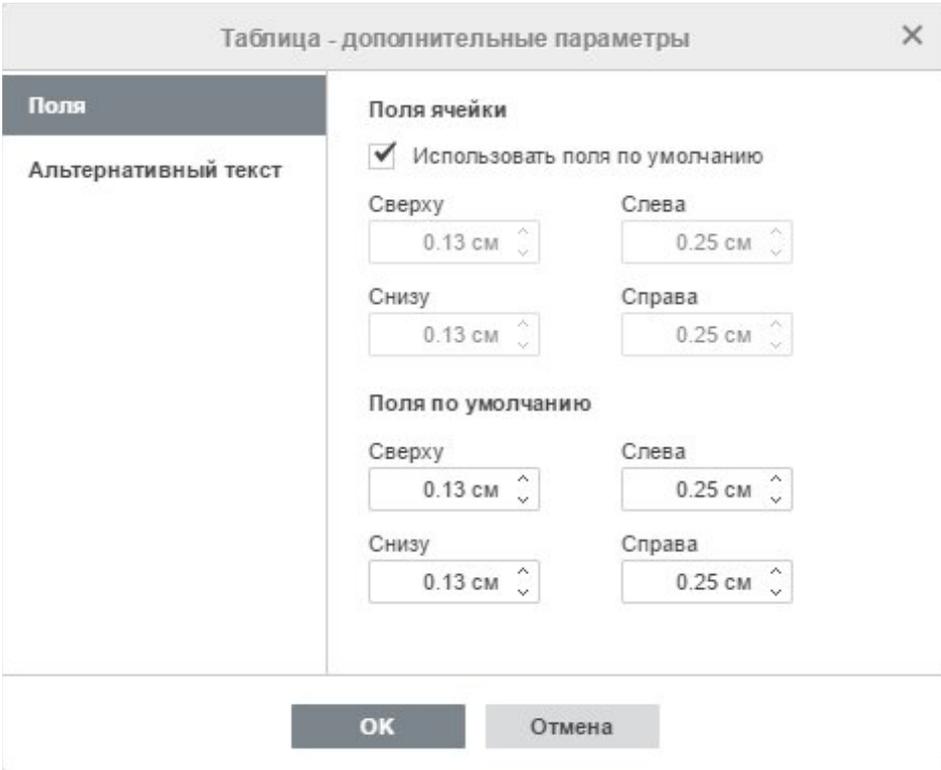
Количество строк

- Укажите **Количество столбцов** и **Количество строк**, на которое необходимо разделить выбранную ячейку, и нажмите **ОК**.

Примечание: опции раздела **Строки и столбцы** также доступны из **контекстного меню**.

Раздел **Размер ячейки** используется для изменения ширины и высоты выделенной ячейки. В этом разделе можно также **Выровнять высоту строк**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую высоту, или **Выровнять ширину столбцов**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую ширину. Опции **Выровнять высоту строк / ширину столбцов** также доступны из **контекстного меню**.

Чтобы изменить дополнительные параметры таблицы, щелкните по таблице правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню опцию **Дополнительные параметры таблицы** или нажмите ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели. Откроется окно свойств таблицы:



Поля	Поля ячейки
Альтернативный текст	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать поля по умолчанию
	Сверху: 0.13 см
	Слева: 0.25 см
	Снизу: 0.13 см
	Справа: 0.25 см
	Поля по умолчанию
	Сверху: 0.13 см
	Слева: 0.25 см
	Снизу: 0.13 см
	Справа: 0.25 см

Вкладка **Поля** позволяет задать расстояние между текстом внутри ячейки и границами ячейки:

- введите нужные значения **Полей ячейки** вручную или
- установите флажок **Использовать поля по умолчанию**, чтобы применить предустановленные значения (при необходимости их тоже можно изменить).

Таблица - дополнительные параметры
✕

Поля	
Альтернативный текст	<p>Заголовок</p> <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
	<p>Описание</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.</p>

ОК
Отмена

Вкладка **Альтернативный текст** позволяет задать **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит таблица.

Для **форматирования введенного текста** внутри ячеек таблицы можно использовать значки на вкладке **Главная** верхней панели инструментов. **Контекстное меню**, вызываемое правым щелчком мыши по таблице, содержит две дополнительных опции:

- **Вертикальное выравнивание в ячейках** - позволяет задать предпочтительный тип вертикального выравнивания текста внутри выделенных ячеек: **По верхнему краю**, **По центру**, или **По нижнему краю**.
- **Гиперссылка** - позволяет вставить гиперссылку в выделенную ячейку.

Заливка объектов и выбор цветов

Можно использовать различные заливки для фона слайда, автофигур и шрифта объектов Text Art.

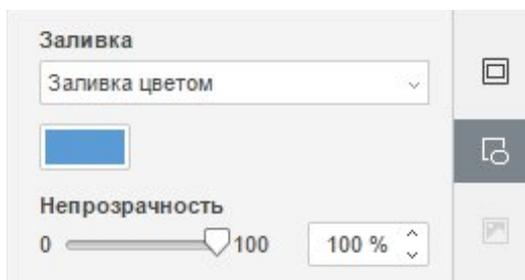
1. Выберите объект
 - Чтобы изменить заливку фона слайда, выделите нужные слайды в списке слайдов. На правой боковой панели будет активирована вкладка  **Параметры слайда**.
 - Чтобы изменить заливку автофигуры, щелкните по нужной автофигуре левой кнопкой мыши. На правой боковой панели будет активирована вкладка  **Параметры фигуры**.

- Чтобы изменить заливку шрифта объекта Text Art, выделите нужный текстовый объект. На правой боковой панели будет активирована вкладка **Параметры объектов Text Art**.
2. Определите нужный тип заливки
 3. Настройте свойства выбранной заливки (подробное описание для каждого типа заливки смотрите ниже)

Примечание: для автофигур и шрифта объектов Text Art, независимо от выбранного типа заливки, можно также задать уровень **Непрозрачности**, перетаскивая ползунок или вручную вводя значение в процентах. Значение, заданное по умолчанию, составляет **100%**. Оно соответствует полной непрозрачности. Значение **0%** соответствует полной прозрачности.

Доступны следующие типы заливки:

- **Заливка цветом** - выберите эту опцию, чтобы задать сплошной цвет, которым требуется заполнить внутреннее пространство выбранной фигуры или слайда.

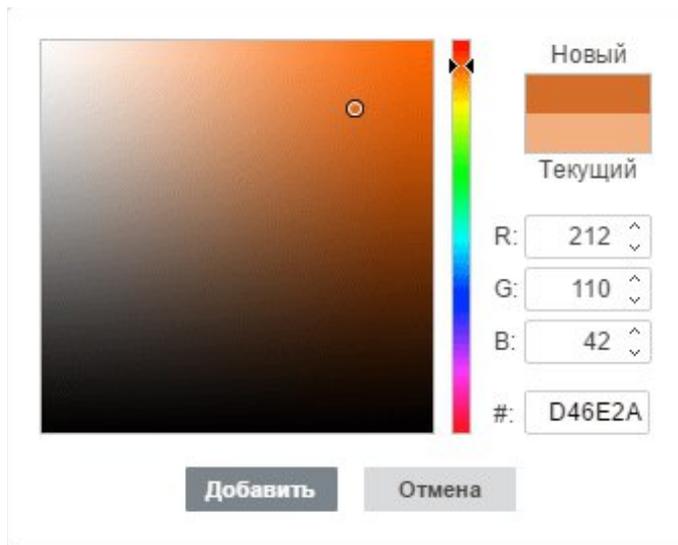


- Нажмите на цветной прямоугольник, расположенный ниже, и выберите нужный цвет из доступных наборов цветов или задайте любой цвет, который вам нравится:



- **Цвета темы** - цвета, соответствующие выбранной теме/цветовой схеме презентации. Как только вы примените какую-то другую тему или цветовую схему, набор **Цвета темы** изменится.
- **Стандартные цвета** - набор стандартных цветов.
- **Пользовательский цвет** - щелкните по этой надписи, если в доступных палитрах нет нужного цвета. Выберите нужный цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет,

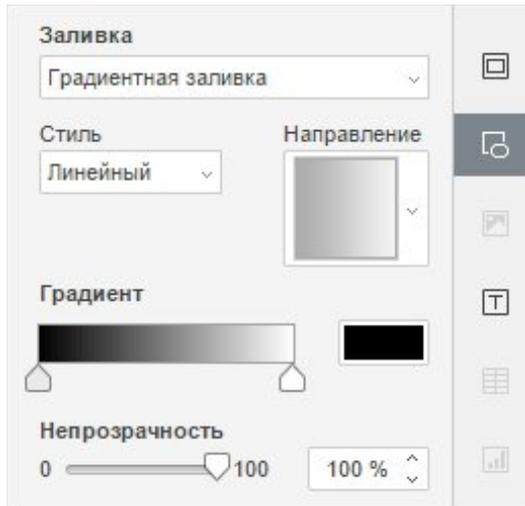
перетаскивая инструмент для выбора цвета внутри большого квадратного цветового поля. Как только Вы выберете какой-то цвет, в полях справа отобразятся соответствующие цветовые значения RGB и sRGB. Также можно задать цвет на базе цветовой модели RGB, введя нужные числовые значения в полях **R, G, B** (красный, зеленый, синий), или указать шестнадцатеричный код sRGB в поле, отмеченном знаком **#**. Выбранный цвет появится в окне предпросмотра **Новый**. Если к объекту был ранее применен какой-то пользовательский цвет, этот цвет отображается в окне **Текущий**, так что вы можете сравнить исходный и измененный цвета. Когда цвет будет задан, нажмите на кнопку **Добавить**:



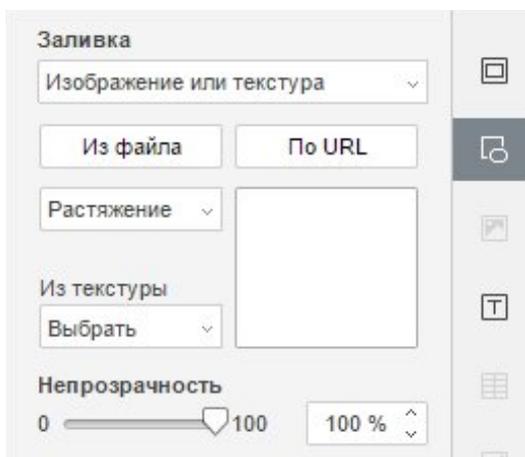
- Пользовательский цвет будет применен к объекту и добавлен в палитру **Пользовательский цвет**.

Примечание: такие же типы цветов можно использовать при выборе **цвета обводки автофигуры**, настройке **цвета шрифта** или изменении **цвета фона или границ таблицы**.

- **Градиентная заливка** - выберите эту опцию, чтобы залить слайд или фигуру двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.



- **Стиль** - выберите один из доступных вариантов: **Линейный** (цвета изменяются по прямой, то есть по горизонтальной/вертикальной оси или по диагонали под углом 45 градусов) или **Радиальный** (цвета изменяются по кругу от центра к краям).
- **Направление** - выберите шаблон из меню. Если выбран **Линейный** градиент, доступны следующие направления : из левого верхнего угла в нижний правый, сверху вниз, из правого верхнего угла в нижний левый, справа налево, из правого нижнего угла в верхний левый, снизу вверх, из левого нижнего угла в верхний правый, слева направо. Если выбран **Радиальный** градиент, доступен только один шаблон.
- **Градиент** - щелкните по левому ползунку под шкалой градиента, чтобы активировать цветовое поле, которое соответствует первому цвету. Щелкните по этому цветовому полю справа, чтобы выбрать первый цвет на палитре. Перетащите ползунок, чтобы установить ограничитель градиента, то есть точку, в которой один цвет переходит в другой. Используйте правый ползунок под шкалой градиента, чтобы задать второй цвет и установить ограничитель градиента.
- **Изображение или текстура** - выберите эту опцию, чтобы использовать в качестве фона фигуры или слайда изображение или предустановленную текстуру.



- Если Вы хотите использовать изображение в качестве фона фигуры или слайда, можно добавить изображение **Из файла**, выбрав его на жестком

диске компьютера, или **По URL**, вставив в открывшемся окне соответствующий URL-адрес.

- Если Вы хотите использовать текстуру в качестве фона фигуры или слайда, разверните меню **Из текстуры** и выберите нужную предустановленную текстуру.

В настоящее время доступны следующие текстуры: Холст, Картон, Темная ткань, Песок, Гранит, Серая бумага, Вязание, Кожа, Крафт-бумага, Папирус, Дерево.

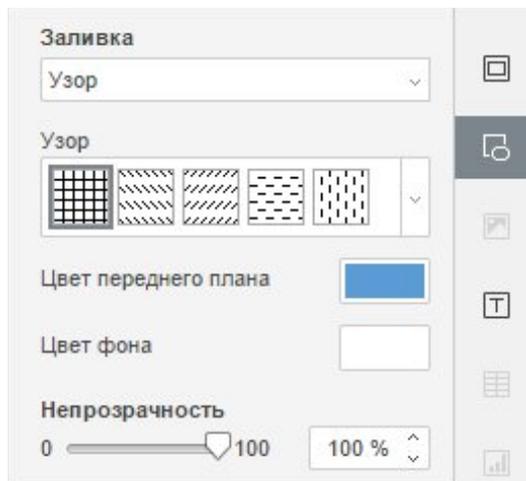
- В том случае, если выбранное **изображение** имеет большие или меньшие размеры, чем автофигура или слайд, можно выбрать из выпадающего списка параметр **Растяжение** или **Плитка**.

Опция **Растяжение** позволяет подогнать размер изображения под размер слайда или автофигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство.

Опция **Плитка** позволяет отображать только часть большего изображения, сохраняя его исходные размеры, или повторять меньшее изображение, сохраняя его исходные размеры, по всей площади слайда или автофигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство.

Примечание: любая выбранная предустановленная **текстура** полностью заполняет пространство, но в случае необходимости можно применить эффект **Растяжение**.

- **Узор** - выберите эту опцию, чтобы залить слайд или фигуру с помощью двухцветного рисунка, который образован регулярно повторяющимися элементами.



- **Узор** - выберите один из готовых рисунков в меню.
- **Цвет переднего плана** - нажмите на это цветовое поле, чтобы изменить цвет элементов узора.
- **Цвет фона** - нажмите на это цветовое поле, чтобы изменить цвет фона узора.
- **Без заливки** - выберите эту опцию, если Вы вообще не хотите использовать заливку.

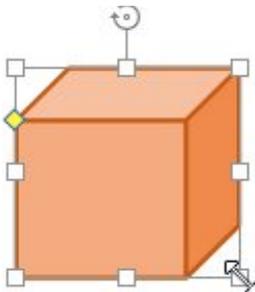
Работа с объектами на слайде

Можно изменять размер различных объектов, перемещать и поворачивать их на слайде вручную при помощи специальных маркеров. Можно также точно задать размеры некоторых объектов и их положение с помощью правой боковой панели или окна **Дополнительные параметры**.

Примечание: список сочетаний клавиш, которые можно использовать при работе с объектами, доступен в разделе "Сочетания клавиш" данной инструкции.

Изменение размера объектов

Для изменения размера **автофигуры/изображения/диаграммы/таблицы/текстового поля** перетаскивайте маленькие квадраты , расположенные по краям объекта. Чтобы сохранить исходные пропорции выбранного объекта при изменении размера, удерживайте клавишу **Shift** и перетаскивайте один из угловых значков.

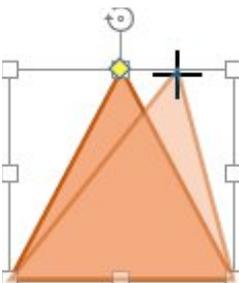


Чтобы задать точную ширину и высоту **диаграммы**, выделите ее на слайде и используйте раздел **Размер** на правой боковой панели, которая будет активирована.

Чтобы задать точные размеры **изображения** или **автофигуры**, щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту на слайде и выберите пункт меню **Дополнительные параметры изображения/фигуры**. Укажите нужные значения на вкладке **Размер** окна **Дополнительные параметры** и нажмите кнопку **ОК**.

Изменение формы автофигур

При изменении некоторых фигур, например, фигурных стрелок или выносок, также доступен желтый значок в форме ромба . Он позволяет изменять отдельные параметры формы, например, длину указателя стрелки.



Перемещение объектов

Для изменения

местоположения **автофигуры/изображения/диаграммы/таблицы/текстового**

поля используйте значок , который появляется после наведения курсора мыши на объект. Перетащите объект на нужное место, не отпуская кнопку мыши. Чтобы перемещать объект с шагом в один пиксель, удерживайте клавишу **Ctrl** и используйте стрелки на клавиатуре. Чтобы перемещать объект строго по горизонтали/вертикали и предотвратить его смещение в перпендикулярном направлении, при перетаскивании удерживайте клавишу **Shift**.

Чтобы задать точное положение **изображения**, щелкните правой кнопкой мыши по изображению на слайде и выберите пункт меню **Дополнительные параметры изображения**. Укажите нужные значения в разделе **Положение** окна **Дополнительные параметры** и нажмите кнопку **ОК**.

Поворот объектов

Чтобы вручную повернуть **автофигуру/изображение/текстовое поле**, наведите курсор мыши на маркер поворота  и перетащите его по часовой стрелке или против часовой стрелки. Чтобы ограничить угол поворота шагом в 15 градусов, при поворачивании удерживайте клавишу **Shift**.

Чтобы повернуть объект на 90 градусов против часовой стрелки или по часовой стрелке или отразить объект по горизонтали или по вертикали, можно использовать раздел **Поворот** на правой боковой панели, которая будет активирована, как только вы выделите нужный объект. Чтобы открыть ее, нажмите на значок **Параметры фигуры**  или **Параметры изображения**  справа. Нажмите на одну из кнопок:

-  - чтобы повернуть объект на 90 градусов против часовой стрелки
-  - чтобы повернуть объект на 90 градусов по часовой стрелке
-  - чтобы отразить объект по горизонтали (слева направо)
-  - чтобы отразить объект по вертикали (сверху вниз)

Также можно щелкнуть правой кнопкой мыши по объекту, выбрать из контекстного меню пункт **Поворот**, а затем использовать один из доступных вариантов поворота объекта.

Чтобы повернуть объект на точно заданный угол, нажмите на ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели и используйте вкладку **Поворот** в окне **Дополнительные параметры**. Укажите нужное значение в градусах в поле **Угол** и нажмите кнопку **ОК**.

Выравнивание и упорядочивание объектов на слайде

Добавленные **автофигуры, изображения, диаграммы** или **текстовые поля** на слайде можно выравнивать, сгруппировать, расположить в определенном порядке, распределить по горизонтали и вертикали. Для выполнения любого из этих действий сначала выберите отдельный объект или несколько объектов в области редактирования слайда. Для выделения нескольких объектов удерживайте клавишу **Ctrl** и щелкайте по нужным объектам левой кнопкой мыши. Чтобы выделить текстовое поле, щелкайте по его границе, а не по тексту внутри него. После этого можно использовать или описанные ниже значки, расположенные на вкладке **Главная** верхней панели инструментов, или аналогичные команды контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши.

Выравнивание объектов

Чтобы **выровнять** два или более выделенных объектов,

1. Щелкните по значку **Выравнивание фигур**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов и выберите один из следующих вариантов:
 - **Выровнять относительно слайда** чтобы выровнять объекты относительно краев слайда,
 - **Выровнять выделенные объекты** (эта опция выбрана по умолчанию) чтобы выровнять объекты относительно друг друга,
2. Еще раз нажмите на значок **Выравнивание фигур**  и выберите из списка нужный тип выравнивания:
 - **Выровнять по левому краю**  - чтобы выровнять объекты по горизонтали по левому краю самого левого объекта/по левому краю слайда,
 - **Выровнять по центру**  - чтобы выровнять объекты по горизонтали по их центру/по центру слайда,
 - **Выровнять по правому краю**  - чтобы выровнять объекты по горизонтали по правому краю самого правого объекта/по правому краю слайда,
 - **Выровнять по верхнему краю**  - чтобы выровнять объекты по вертикали по верхнему краю самого верхнего объекта/по верхнему краю слайда,
 - **Выровнять по середине**  - чтобы выровнять объекты по вертикали по их середине/по середине слайда,
 - **Выровнять по нижнему краю**  - чтобы выровнять объекты по вертикали по нижнему краю самого нижнего объекта/по нижнему краю слайда.

Можно также щелкнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт **Выравнивание**, а затем использовать доступные варианты выравнивания объектов.

Если требуется выровнять один объект, его можно выровнять относительно краев слайда. В этом случае по умолчанию выбрана опция **Выровнять относительно слайда**.

Распределение объектов

Чтобы **распределить** *три или более* выбранных объектов по горизонтали или вертикали таким образом, чтобы между ними было равное расстояние,

1. Щелкните по значку **Выравнивание фигур**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов и выберите один из следующих вариантов:
 - **Выровнять относительно слайда** - чтобы распределить объекты между краями слайда,
 - **Выровнять выделенные объекты** (эта опция выбрана по умолчанию) - чтобы распределить объекты между двумя крайними выделенными объектами,
2. Еще раз нажмите на значок **Выравнивание фигур**  и выберите из списка нужный тип распределения:
 - **Распределить по горизонтали**  - чтобы равномерно распределить объекты между самым левым и самым правым выделенным объектом/левым и правым краем слайда.
 - **Распределить по вертикали**  - чтобы равномерно распределить объекты между самым верхним и самым нижним выделенным объектом/верхним и нижним краем слайда.

Можно также щелкнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт **Выравнивание**, а затем использовать доступные варианты распределения объектов.

Примечание: параметры распределения неактивны, если выделено менее трех объектов.

Группировка объектов

Чтобы **сгруппировать** *два или более* выбранных объектов или **разгруппировать** их, щелкните по значку **Порядок фигур**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов и выберите из списка нужную опцию:

- **Сгруппировать**  - чтобы объединить несколько объектов в группу, так что их можно будет одновременно поворачивать, перемещать, изменять их размер, выравнивать, упорядочивать, копировать, вставлять, форматировать как один объект.
- **Разгруппировать**  - чтобы разгруппировать выбранную группу ранее сгруппированных объектов.

Можно также щелкнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт **Порядок**, а затем использовать опцию **Сгруппировать** или **Разгруппировать**.

Примечание: параметр **Сгруппировать** неактивен, если выделено менее двух объектов. Параметр **Разгруппировать** активен только при выделении ранее сгруппированных объектов.

Упорядочивание объектов

Чтобы определенным образом **расположить** выбранный объект или объекты (например, изменить их порядок, если несколько объектов накладываются друг на друга), щелкните по значку **Порядок фигур**  на вкладке **Главная** верхней панели инструментов и выберите из списка нужный тип расположения:

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

Можно также щелкнуть по выделенному объекту или объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт **Порядок**, а затем использовать доступные варианты расположения объектов.

Вставка формул

В **редакторе презентаций** вы можете создавать формулы, используя встроенные шаблоны, редактировать их, вставлять специальные символы (в том числе математические знаки, греческие буквы, диакритические знаки и т.д.).

Добавление новой формулы

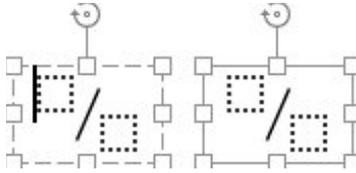
Чтобы вставить формулу из коллекции,

1. перейдите на вкладку **Вставка** верхней панели инструментов,
2. нажмите на стрелку рядом со значком  **Формула** на верхней панели инструментов,
3. в открывшемся выпадающем списке выберите нужную категорию формул. В настоящее время доступны следующие категории: *Символы, Дроби, Индексы, Радикалы, Интегралы, Крупные операторы, Скобки, Функции, Диакритические знаки, Пределы и логарифмы, Операторы, Матрицы,*
4. щелкните по определенному символу/формуле в соответствующем наборе шаблонов.

Выбранный символ или формула будут вставлены в центре текущего слайда.



Если вы не видите границу рамки формулы, щелкните внутри формулы - граница будет отображена в виде пунктирной линии. Рамку формулы можно свободно **перемещать, изменять ее размер или поворачивать** на слайде. Для этого щелкните по границе рамки формулы (она будет отображена как сплошная линия) и используйте соответствующие маркеры.



Каждый шаблон формулы представляет собой совокупность слотов. Слот - это позиция для каждого элемента, образующего формулу. Пустой слот, также называемый полем для заполнения, имеет пунктирный контур . Необходимо заполнить все поля, указав нужные значения.

Ввод значений

Курсор определяет, где появится следующий символ, который вы введете. Чтобы точно установить курсор, щелкните внутри поля для заполнения и используйте клавиши со стрелками на клавиатуре для перемещения курсора на один символ влево/вправо.

$$\begin{cases} x + y = 3 \\ x - y = 1 \\ \text{[slot]} \end{cases}$$

Когда курсор будет установлен в нужную позицию, можно заполнить поле:

- введите требуемое цифровое или буквенное значение с помощью клавиатуры,
- вставьте специальный символ, используя палитру **Символы** из меню  **Формула** на вкладке **Вставка** верхней панели инструментов,
- добавьте шаблон другой формулы с палитры, чтобы создать сложную вложенную формулу. Размер начальной формулы будет автоматически изменен в соответствии с содержимым. Размер элементов вложенной формулы зависит от размера поля начальной формулы, но не может быть меньше, чем размер мелкого индекса.

$$x = \frac{\frac{2}{3} + \frac{\text{[slot]}}{\alpha + \beta}}{\alpha} \sqrt[3]{3 + \sqrt{5}}$$

Для добавления некоторых новых элементов формул можно также использовать **пункты контекстного меню**:

- Чтобы добавить новый аргумент, идущий до или после имеющегося аргумента в *Скобках*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по существующему аргументу и выбрать из контекстного меню пункт **Вставить аргумент перед/после**.

- Чтобы добавить новую формулу в *Наборах условий* из группы *Скобки*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по пустому полю для заполнения или по введенной в него формуле и выбрать из контекстного меню пункт **Вставить формулу перед/после**.
- Чтобы добавить новую строку или новый столбец в *Матрице*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по полю для заполнения внутри нее, выбрать из контекстного меню пункт **Добавить**, а затем - опцию **Строку выше/ниже** или **Столбец слева/справа**.

Примечание: в настоящее время не поддерживается ввод формул в линейном формате, то есть в виде $\sqrt{4x^3}$.

При вводе значений математических выражений не требуется использовать клавишу **Пробел**, так как пробелы между символами и знаками действий устанавливаются автоматически.

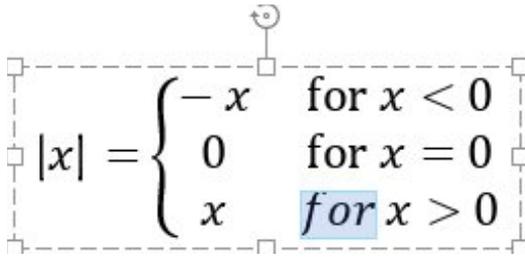
Если формула слишком длинная и не помещается на одной строке внутри рамки формулы, перенос на другую строку в процессе ввода осуществляется автоматически. Можно также вставить перенос строки в строго определенном месте, щелкнув правой кнопкой мыши по математическому оператору и выбрав из контекстного меню пункт **Вставить принудительный разрыв**. Выбранный оператор будет перенесен на новую строку. Чтобы удалить добавленный принудительный разрыв строки, щелкните правой кнопкой мыши по математическому оператору в начале новой строки и выберите пункт меню **Удалить принудительный разрыв**.

Форматирование формул

По умолчанию формула внутри рамки горизонтально выровнена по центру, а вертикально выровнена по верхнему краю рамки формулы. Чтобы изменить горизонтальное или вертикальное выравнивание, установите курсор внутри рамки формулы (контуры рамки будут отображены как пунктирные линии) и используйте соответствующие значки на вкладке **Главная** верхней панели инструментов.

Чтобы увеличить или уменьшить **размер шрифта** в формуле, щелкните мышью внутри рамки формулы и выберите нужный размер шрифта из списка на вкладке **Главная** верхней панели инструментов. Все элементы формулы изменятся соответственно.

По умолчанию буквы в формуле форматируются курсивом. В случае необходимости можно изменить **стиль шрифта** (*выделение полужирным, курсив, зачеркивание*) или **цвет** для всей формулы или ее части. *Подчеркивание* можно применить только ко всей формуле, а не к отдельным символам. Выделите нужную часть формулы путем перетаскивания. Выделенная часть будет подсвечена голубым цветом. Затем используйте нужные кнопки на вкладке **Главная** верхней панели инструментов, чтобы отформатировать выделенный фрагмент. Например, можно убрать форматирование курсивом для обычных слов, которые не являются переменными или константами.



$$|x| = \begin{cases} -x & \text{for } x < 0 \\ 0 & \text{for } x = 0 \\ x & \text{for } x > 0 \end{cases}$$

Для изменения некоторых элементов формул можно также использовать **пункты контекстного меню**:

- Чтобы изменить формат *Дробей*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по дроби и выбрать из контекстного меню пункт **Изменить на диагональную/горизонтальную/вертикальную простую дробь** (доступные опции отличаются в зависимости от типа выбранной дроби).
- Чтобы изменить положение *Индексов* относительно текста, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по формуле, содержащей индексы, и выбрать из контекстного меню пункт **Индексы перед текстом/после текста**.
- Чтобы изменить размер аргумента для формул из групп *Индексы*, *Радикалы*, *Интегралы*, *Крупные операторы*, *Пределы и логарифмы*, *Операторы*, а также для горизонтальных фигурных скобок и шаблонов с группирующим знаком из группы *Диакритические знаки*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по аргументу, который требуется изменить, и выбрать из контекстного меню пункт **Увеличить/Уменьшить размер аргумента**.
- Чтобы указать, надо ли отображать пустое поле для ввода степени в формуле из группы *Радикалы*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по радикалу и выбрать из контекстного меню пункт **Скрыть/Показать степень**.
- Чтобы указать, надо ли отображать пустое поле для ввода предела в формуле из группы *Интегралы* или *Крупные операторы*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по формуле и выбрать из контекстного меню пункт **Скрыть/Показать верхний/нижний предел**.
- Чтобы изменить положение пределов относительно знака интеграла или оператора в формулах из группы *Интегралы* или *Крупные операторы*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по формуле и выбрать из контекстного меню пункт **Изменить положение пределов**. Пределы могут отображаться справа от знака оператора (как верхние и нижние индексы) или непосредственно над и под знаком оператора.
- Чтобы изменить положение пределов относительно текста в формулах из группы *Пределы и логарифмы* и в шаблонах с группирующим знаком из группы *Диакритические знаки*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по формуле и выбрать из контекстного меню пункт **Предел над текстом/под текстом**.
- Чтобы выбрать, какие из *Скобок* надо отображать, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выражению в скобках и выбрать из контекстного меню пункт **Скрыть/Показать открывающую/закрывающую скобку**.
- Чтобы управлять размером *Скобок*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выражению в скобках. Пункт меню **Растянуть скобки** выбран по умолчанию, так что скобки могут увеличиваться в соответствии с размером выражения, заключенного в них, но вы можете снять выделение с этой опции, чтобы запретить растяжение скобок. Когда эта опция активирована, можно также

использовать пункт меню **Изменить размер скобок в соответствии с высотой аргумента**.

- Чтобы изменить положение символа относительно текста для горизонтальных фигурных скобок или горизонтальной черты над/под формулой из группы *Диакритические знаки*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по шаблону и выбрать из контекстного меню пункт **Символ/Черта над/под текстом**.
- Чтобы выбрать, какие границы надо отображать для *Формулы в рамке* из группы *Диакритические знаки*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по формуле и выбрать из контекстного меню пункт **Свойства границ**, а затем - **Скрыть/Показать верхнюю/нижнюю/левую/правую границу** или **Добавить/Скрыть горизонтальную/вертикальную/диагональную линию**.
- Чтобы указать, надо ли отображать пустые поля для заполнения в *Матрице*, можно щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт **Скрыть/Показать поля для заполнения**.

Для выравнивания некоторых элементов формул можно использовать **пункты контекстного меню**:

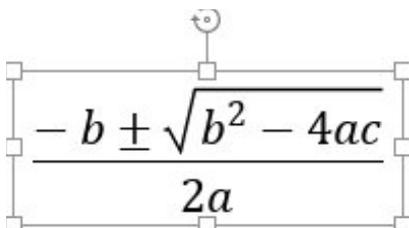
- Чтобы выровнять формулы в *Наборах условий* из группы *Скобки*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по формуле, выбрать из контекстного меню пункт **Выравнивание**, а затем выбрать тип выравнивания: **По верхнему краю**, **По центру** или **По нижнему краю**.
- Чтобы выровнять *Матрицу* по вертикали, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по матрице, выбрать из контекстного меню пункт **Выравнивание матрицы**, а затем выбрать тип выравнивания: **По верхнему краю**, **По центру** или **По нижнему краю**.
- Чтобы выровнять по горизонтали элементы внутри отдельного столбца *Матрицы*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по полю для заполнения внутри столбца, выбрать из контекстного меню пункт **Выравнивание столбца**, а затем выбрать тип выравнивания: **По левому краю**, **По центру** или **По правому краю**.

Удаление элементов формулы

Чтобы удалить часть формулы, выделите фрагмент, который требуется удалить, путем перетаскивания или удерживая клавишу **Shift** и используя клавиши со стрелками, затем нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.

Слот можно удалить только вместе с шаблоном, к которому он относится.

Чтобы удалить всю формулу, щелкните по границе рамки формулы, (она будет отображена как сплошная линия) и нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.



Для удаления некоторых элементов формул можно также использовать **пункты контекстного меню**:

- Чтобы удалить *Радикал*, можно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт **Удалить радикал**.
- Чтобы удалить *Нижний индекс* и/или *Верхний индекс*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по содержащему их выражению и выбрать из контекстного меню пункт **Удалить верхний индекс/нижний индекс**. Если выражение содержит индексы, расположенные перед текстом, доступна опция **Удалить индексы**.
- Чтобы удалить *Скобки*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выражению в скобках и выбрать из контекстного меню пункт **Удалить вложенные знаки** или **Удалить вложенные знаки и разделители**.
- Если выражение в *Скобках* содержит несколько аргументов, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по аргументу, который требуется удалить, и выбрать из контекстного меню пункт **Удалить аргумент**.
- Если в *Скобках* заключено несколько формул (а именно, в *Наборах условий*), можно щелкнуть правой кнопкой мыши по формуле, которую требуется удалить, и выбрать из контекстного меню пункт **Удалить формулу**.
- Чтобы удалить *Предел*, можно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт **Удалить предел**.
- Чтобы удалить *Диакритический знак*, можно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт **Удалить диакритический знак**, **Удалить символ** или **Удалить черту** (доступные опции отличаются в зависимости от выбранного диакритического знака).
- Чтобы удалить строку или столбец *Матрицы*, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по полю для заполнения внутри строки/столбца, который требуется удалить, выбрать из контекстного меню пункт **Удалить**, а затем - **Удалить строку/столбец**.

Совместное редактирование презентаций

После подключения к облачной версии вы можете работать над презентацией совместно с другими пользователями. Эта возможность включает в себя следующее:

- одновременный многопользовательский доступ к редактируемой презентации
- визуальная индикация объектов, которые редактируются другими пользователями
- мгновенное отображение изменений или синхронизация изменений одним нажатием кнопки
- чат для обмена идеями по поводу отдельных частей презентации
- комментарии, содержащие описание задачи или проблемы, которую необходимо решить (работа с комментариями доступна и в автономном режиме без подключения к *онлайн-версии*)

Подключение к облачной версии

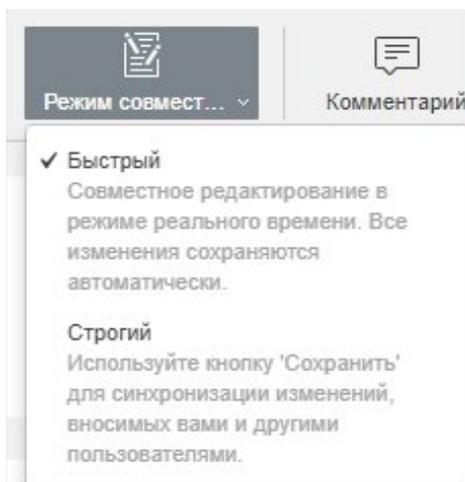
Необходимо открыть пункт меню **Совместная работа** на левой боковой панели в главном окне программы и подключиться к облачной версии **Р7-Офис Облако**, указав логин и пароль учетной записи. В окне ввода логина и пароля также доступна ссылка для регистрации в Облаке.

Совместное редактирование

В редакторе презентаций можно выбрать один из двух доступных режимов совместного редактирования:

- **Быстрый** используется по умолчанию, в нем изменения, вносимые другими пользователями, отображаются в реальном времени.
- **Строгий** режим позволяет скрывать изменения, внесенные другими пользователями, до тех пор, пока вы не нажмете значок **Сохранить** , чтобы сохранить ваши изменения и принять изменения, внесенные другими.

Режим можно выбрать в **Дополнительных настройках**. Нужный режим также можно выбрать, используя значок  **Режим совместного редактирования** на вкладке **Совместная работа** верхней панели инструментов:



Когда презентацию редактируют одновременно несколько пользователей в **Строгом** режиме, редактируемые объекты (автофигуры, текстовые объекты, таблицы, изображения, диаграммы) помечаются пунктирными линиями разных цветов. Объект, который редактируете Вы, окружен зеленой пунктирной линией. Красные пунктирные линии означают, что объекты редактируются другими пользователями. При наведении курсора мыши на один из редактируемых объектов отображается имя того пользователя, который в данный момент его редактирует. В **Быстром** режиме действия и имена участников совместного редактирования отображаются непосредственно в процессе редактирования.

Количество пользователей, которые в данный момент работают над текущей презентацией, отображается в правой части шапки редактора - . Чтобы увидеть, кто именно редактирует файл в настоящий момент, можно щелкнуть по этому значку или открыть панель **Чата** с полным списком пользователей.

Если файл не просматривают или не редактируют другие пользователи, значок в шапке редактора будет выглядеть следующим образом: . С его помощью можно непосредственно из документа управлять пользователями, имеющими доступ к файлу: приглашать новых пользователей, предоставляя им права на *редактирование*, *просмотр* или *комментирование* презентации, или *запрещать доступ* к файлу для некоторых пользователей. Нажмите на этот значок для управления доступом к файлу; это можно сделать и в отсутствие других пользователей, которые просматривают или совместно редактируют документ в настоящий момент, и при наличии других пользователей, когда значок выглядит так: . Права доступа также можно задать, используя значок  **Совместный доступ** на вкладке **Совместная работа** верхней панели инструментов.

Как только один из пользователей сохранит свои изменения, нажав на значок , все остальные увидят в строке состояния примечание, которое сообщает о наличии обновлений. Чтобы сохранить внесенные вами изменения и сделать их доступными для других пользователей, а также получить обновления, сохраненные другими пользователями, нажмите на значок  в левом верхнем углу верхней панели инструментов. Обновления будут подсвечены, чтобы Вы могли проверить, что конкретно изменилось.

Чат

Этот инструмент можно использовать для оперативного согласования процесса совместного редактирования, например, для того, чтобы договориться с другими участниками, кто и что должен делать, какой абзац вы собираетесь сейчас отредактировать и т.д.

Сообщения в чате хранятся только в течение одной сессии. Для обсуждения содержания документа лучше использовать комментарии, которые хранятся до тех пор, пока вы не решите их удалить.

Чтобы войти в чат и оставить сообщение для других пользователей:

1. нажмите на значок  на левой боковой панели или переключитесь на вкладку **Совместная работа** верхней панели инструментов и нажмите на кнопку  **Чат**,
2. введите текст в соответствующем поле ниже,
3. нажмите кнопку **Отправить**.

Все сообщения, оставленные пользователями, будут отображаться на панели слева. Если есть новые сообщения, которые Вы еще не прочитали, значок чата будет выглядеть так - .

Чтобы закрыть панель с сообщениями чата, нажмите на значок  на левой боковой панели или кнопку  **Чат** на верхней панели инструментов еще раз.

Комментарии

Работа с комментариями доступна и в автономном режиме без подключения к *облачной версии*.

Чтобы оставить комментарий к определенному объекту (текстовому полю, фигуре и так далее):

1. выделите объект, в котором, по Вашему мнению, содержится какая-то ошибка или проблема,
2. переключитесь на вкладку **Вставка** или **Совместная работа** верхней панели инструментов и нажмите на кнопку  **Комментарий** или щелкните правой кнопкой мыши по выделенному объекту и выберите в меню команду **Добавить комментарий**,
3. введите нужный текст,
4. нажмите кнопку **Добавить**.

Объект, который вы прокомментировали, будет помечен значком . Для просмотра комментария щелкните по этому значку.

Чтобы добавить комментарий к определенному слайду, выделите слайд и используйте кнопку  **Комментарий** на вкладке **Вставка** или **Совместная работа** верхней панели инструментов. Добавленный комментарий будет отображаться в левом верхнем углу слайда.

Чтобы создать комментарий уровня презентации, который не относится к определенному объекту или слайду, нажмите на значок  на левой боковой панели, чтобы открыть панель **Комментарии**, и используйте ссылку **Добавить комментарий к документу**. Комментарии уровня презентации можно просмотреть на панели **Комментарии**. Здесь также доступны комментарии, относящиеся к объектам и слайдам.

Любой другой пользователь может ответить на добавленный комментарий, чтобы дать ответ на вопросы или отчитаться о проделанной работе. Для этого надо нажать на ссылку **Добавить ответ**, расположенную под комментарием.

Вы можете управлять добавленными комментариями следующим образом:

- отредактировать их, нажав значок 
- удалить их, нажав значок 
- закрыть обсуждение, нажав на значок , если задача или проблема, обозначенная в комментарии, решена; после этого обсуждение, которое Вы открыли своим комментарием, приобретет статус решенного. Чтобы вновь его открыть, нажмите на значок .

Новые комментарии, добавленные другими пользователями, станут видимыми только после того, как Вы нажмете на значок  в левом верхнем углу верхней панели инструментов.

Чтобы закрыть панель с комментариями, нажмите на значок  еще раз.

Инструменты и настройки

Просмотр сведений о презентации

Чтобы получить доступ к подробным сведениям о редактируемой презентации, нажмите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов и выберите опцию **Сведения о презентации**.

Общие сведения

Сведения о презентации включают название презентации и приложение, в котором была создана презентация. После подключения к *облачной версии* также будут отображаться следующие сведения: автор, размещение, дата создания. В *десктопной версии* также отображается приложение, в котором была создана презентация.

Сведения о правах доступа

После подключения к *облачной версии* вы сможете просматривать сведения о правах доступа к презентациям, сохраненным в облаке.

Примечание: эта опция недоступна для пользователей с правами доступа **Только чтение**.

Чтобы предоставить доступ к этой презентации по внешней ссылке или изменить права доступа, выберите опцию **Права доступа...** на левой боковой панели, затем нажмите на кнопку **Изменить права доступа** в разделе **Люди, имеющие права**.

Чтобы закрыть панель **Файл** и вернуться к редактированию презентации, выберите опцию **Закрыть меню**.

Дополнительные параметры редактора презентаций

Вы можете изменить дополнительные параметры редактора презентаций. Для перехода к ним откройте вкладку **Файл** на верхней панели инструментов и выберите опцию **Дополнительные параметры....** Можно также нажать на значок **Параметры представления**  в правой части шапки редактора и выбрать опцию **Дополнительные параметры**.

Доступны следующие дополнительные параметры:

- **Альтернативный ввод** - используется для включения/отключения иероглифов.

- **Направляющие выравнивания** - используется для включения/отключения направляющих выравнивания, которые появляются при перемещении объектов и позволяют точно расположить их на слайде.
- **Автовосстановление** - используется в *desktopной версии* для включения/отключения опции автоматического восстановления презентации в случае непредвиденного закрытия программы.
- **Стандартное значение масштаба** - используется для установки стандартного значения масштаба путем его выбора из списка доступных вариантов от 50% до 200%. Можно также выбрать опцию **По размеру слайда** или **По ширине**.
- **Единица измерения** - используется для определения единиц, 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 **Сантиметр**, **Пункт** или **Дюйм**.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **Применить**.

После подключения к *облачной версии* также будут отображаться следующие параметры для презентаций, сохраненных в облаке:

- **Автосохранение** - используется в *онлайн-версии* для включения/отключения опции автоматического сохранения изменений, внесенных при редактировании.
- **Режим совместного редактирования** - используется для выбора способа отображения изменений, вносимых в ходе совместного редактирования:
- По умолчанию выбран **Быстрый** режим, при котором пользователи, участвующие в совместном редактировании документа, будут видеть изменения в реальном времени, как только они внесены другими пользователями.
- Если вы не хотите видеть изменения, вносимые другими пользователями, (чтобы они не мешали вам или по какой-то другой причине), выберите **Строгий** режим, и все изменения будут отображаться только после того, как вы нажмете на значок **Сохранить**  с оповещением о наличии изменений от других пользователей.

Параметры представления и инструменты навигации

В **редакторе презентаций** доступен ряд инструментов, позволяющих облегчить просмотр и навигацию по презентации: масштаб, кнопки перехода на предыдущий/следующий слайд, указатель номера слайда.

Настройте параметры представления

Чтобы настроить стандартные параметры представления и установить наиболее удобный режим работы с презентацией, нажмите значок **Параметры представления**  в правой части шапки редактора и выберите, какие элементы интерфейса требуется скрыть или отобразить. Из выпадающего списка **Параметры представления** можно выбрать следующие опции:

- **Скрыть панель инструментов** - скрывает верхнюю панель инструментов, которая содержит команды. Вкладки при этом остаются видимыми. Чтобы показать панель инструментов, когда эта опция включена, можно нажать на любую вкладку. Панель инструментов будет отображаться до тех пор, пока вы не щелкнете мышью где-либо за ее пределами. Чтобы отключить этот режим, нажмите значок **Параметры представления**  и еще раз щелкните по опции **Скрыть панель инструментов**. Верхняя панель инструментов будет отображаться постоянно.

Примечание: можно также дважды щелкнуть по любой вкладке, чтобы скрыть верхнюю панель инструментов или отобразить ее снова.

- **Скрыть строку состояния** - скрывает самую нижнюю панель, на которой находится **Указатель номера слайда** и кнопки **Масштаба**. Чтобы отобразить скрытую **строку состояния**, щелкните по этой опции еще раз.
- **Скрыть линейки** - скрывает линейки, которые используются для установки позиций табуляции и отступов абзацев внутри текстовых полей. Чтобы отобразить скрытые **линейки**, щелкните по этой опции еще раз.

Правая боковая панель свернута по умолчанию. Чтобы ее развернуть, выделите любой объект или слайд и щелкните по значку вкладки, которая в данный момент активирована (чтобы свернуть правую боковую панель, щелкните по этому значку еще раз). Левую боковую панель можно настроить путем простого перетаскивания: наведите курсор мыши на край левой боковой панели, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку, и перетащите край панели влево, чтобы уменьшить ширину панели, или вправо, чтобы ее увеличить.

Используйте инструменты навигации

Для осуществления навигации по презентации используйте следующие инструменты:

Кнопки **Масштаб** расположены в правом нижнем углу и используются для увеличения и уменьшения масштаба текущей презентации. Чтобы изменить выбранное в текущий момент значение масштаба в процентах, щелкните по нему и выберите в списке один из доступных параметров масштабирования или используйте кнопки **Увеличить**  или **Уменьшить** . Щелкните по значку **По ширине** , чтобы ширина слайда соответствовала видимой части рабочей области. Чтобы весь слайд целиком помещался в видимой части рабочей области, нажмите значок **По размеру слайда** . Параметры масштаба доступны также из выпадающего списка **Параметры представления** , что может быть полезно в том случае, если Вы решили скрыть **строку состояния**.

Примечание: можно задать значение масштаба по умолчанию. Откройте вкладку **Файл** на верхней панели инструментов, перейдите в раздел **Дополнительные параметры...**, выберите из списка нужное **Стандартное значение масштаба** и нажмите кнопку **Применить**.

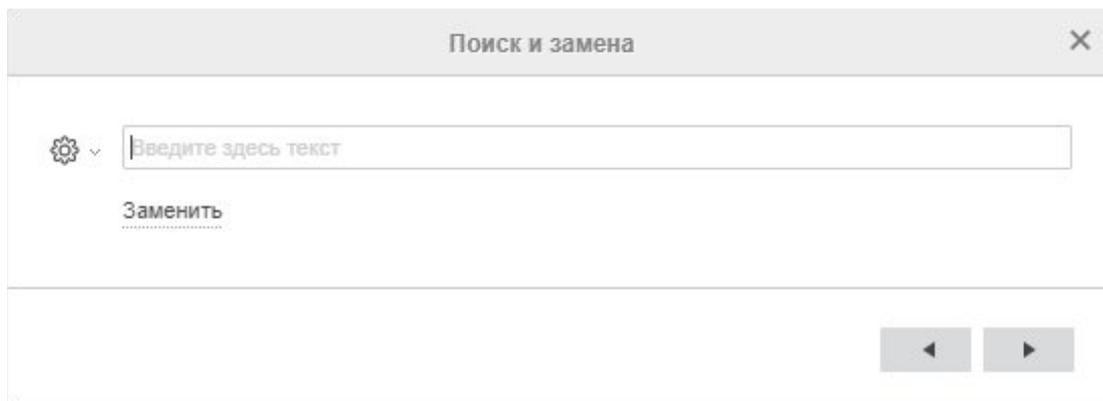
Для перехода на предыдущий или следующий слайд в ходе редактирования презентации можно использовать кнопки  и , расположенные сверху и снизу вертикальной полосы прокрутки, которая находится справа от слайда.

Указатель номера слайда показывает текущий слайд в составе всех слайдов текущей презентации (слайд 'n' из 'nn'). Щелкните по этой надписи, чтобы открыть окно, в котором можно ввести номер нужного слайда и быстро перейти к нему. Если Вы решите скрыть **строку состояния**, этот инструмент станет недоступен.

Функция поиска и замены

Чтобы найти нужные символы, слова или фразы, которые используются в редактируемой презентации, щелкните по значку , расположенному на левой боковой панели, или используйте сочетание клавиш *Ctrl+F*.

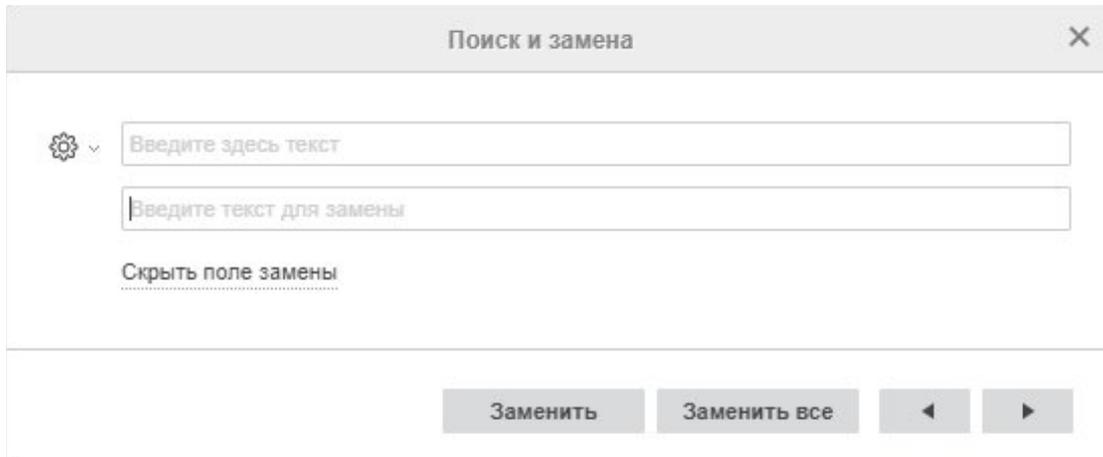
Откроется окно **Поиск и замена**:



1. Введите запрос в соответствующее поле ввода данных.
2. Задайте параметры поиска, нажав на значок  и отметив 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). Чтобы отключить этот параметр, щелкните по флажку еще раз.
3. Нажмите на одну из кнопок **со стрелками** справа. Поиск будет выполняться или по направлению к началу презентации (если нажата кнопка ) , или по направлению к концу презентации (если нажата кнопка ) , начиная с текущей позиции.

Первый слайд в в выбранном направлении, содержащий заданные символы, будет выделен в списке слайдов и отображен в рабочей области. Нужные символы будут подсвечены. Если это не тот слайд, который вы ищете, нажмите на выбранную кнопку еще раз, чтобы найти следующий слайд, содержащий заданные символы.

Чтобы **заменить** одно или более вхождений найденных символов, нажмите на ссылку **Заменить**, расположенную под полем для ввода данных, или используйте сочетание клавиш *Ctrl+H*. Окно **Поиск и замена** изменится:



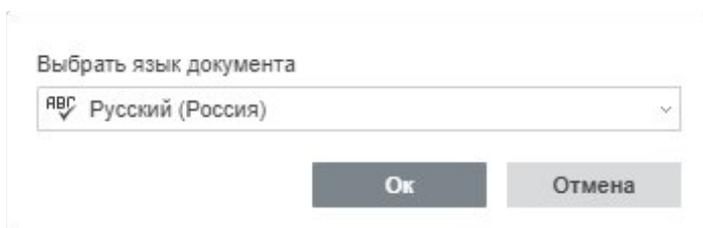
1. Введите текст для замены в нижнее поле ввода данных.
2. Нажмите кнопку **Заменить** для замены выделенного в данный момент вхождения или кнопку **Заменить все** для замены всех найденных вхождений.

Чтобы скрыть поле замены, нажмите на ссылку **Скрыть поле замены**.

Проверка орфографии

В редакторе презентаций можно проверять правописание текста на определенном языке и исправлять ошибки в ходе редактирования.

В *desktopной версии* **язык презентации** определяется автоматически. Если требуется выбрать другой язык презентации, нажмите на значок  в правой части **строки состояния**. В окне, которое появится, выберите нужный язык и нажмите кнопку **ОК**. Выбранный язык будет применен ко всей презентации.



Чтобы выбрать какой-то другой язык для любого фрагмента текста в этой презентации, выделите мышью нужную часть текста и используйте меню , которое находится в **строке состояния**.

Для **включения** функции проверки орфографии можно сделать следующее:

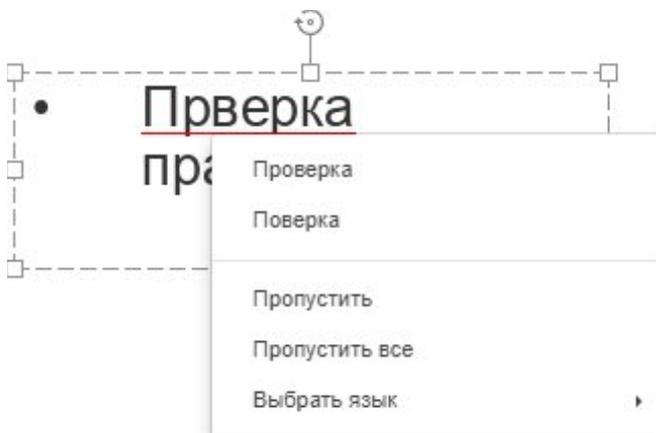
- нажмите на значок  **Проверка орфографии** в строке состояния или

- откройте вкладку **Файл** верхней панели инструментов, выберите опцию **Дополнительные параметры...**, поставьте галочку рядом с опцией **Включить проверку орфографии** и нажмите кнопку **Применить**.

Слова, написанные с ошибками, будут подчеркнуты красной чертой.

Щелкните правой кнопкой мыши по нужному слову, чтобы вызвать меню, и:

- выберите одно из предложенных похожих слов, которые написаны правильно, чтобы заменить слово с ошибкой на предложенное слово. Если найдено слишком много вариантов, в меню появляется пункт **Больше вариантов...;**
- используйте опцию **Пропустить**, чтобы пропустить только это слово и убрать подчеркивание или **Пропустить все**, чтобы пропустить все идентичные слова, повторяющиеся в тексте;
- выберите другой язык для этого слова.



Для **отключения** функции проверки орфографии можно сделать следующее:

- нажмите на значок  **Проверка орфографии** в строке состояния или
- откройте вкладку **Файл** верхней панели инструментов, выберите опцию **Дополнительные параметры...**, уберите галочку рядом с опцией **Включить проверку орфографии** и нажмите кнопку **Применить**.

Сочетания клавиш

Работа с презентацией

	Windows/Linux	Mac OS	
Открыть панель 'Файл'	Alt+F	⌘ Option+F	Открыть панель Файл , чтобы сохранить, скачать, распечатать текущую презентацию, просмотреть сведения о ней, создать новую презентацию или

			открыть существующую, получить доступ к Справке по редактору презентаций или дополнительным параметрам.
Открыть окно 'Поиск'	Ctrl+F	^ Ctrl+F, ⌘ Cmd+F	Открыть диалоговое окно Поиск , чтобы начать поиск символа/слова/фразы в редактируемой презентации.
Открыть панель 'Комментарии'	Ctrl+⇧ Shift+N	^ Ctrl+⇧ Shift+N, ⌘ Cmd+⇧ Shift+N	Открыть панель Комментарии , чтобы добавить свой комментарий или ответить на комментарии других пользователей.
Открыть поле комментария	Alt+N	⌥ Option+N	Открыть поле ввода данных, в котором можно добавить текст комментария.
Открыть панель 'Чат'	Alt+Q	⌥ Option+Q	Открыть панель Чат и отправить сообщение (после подключения к облачной версии).
Сохранить презентацию	Ctrl+S	^ Ctrl+S, ⌘ Cmd+S	Сохранить все изменения в редактируемой презентации. Активный файл будет сохранен с текущим именем, в том же местоположении и формате.
Печать презентации	Ctrl+P	^ Ctrl+P, ⌘ Cmd+P	Распечатать презентацию на одном из доступных принтеров или сохранить в файл.
Сохранить как...	Ctrl+⇧ Shift+S	^ Ctrl+⇧ Shift+S, ⌘ Cmd+⇧ Shift+S	Открыть окно проводника, чтобы сохранить редактируемую презентацию на жестком диске компьютера, выбрав один из поддерживаемых форматов: PPTX, POTX, ODP, OTP, PDF или PDF/A.

Полноэкранный режим	F11		Переключиться в полноэкранный режим, чтобы развернуть редактор презентаций на весь экран.
Вызов справки	F1	F1	Открыть меню Справка редактора презентаций.
Открыть существующий файл (desktopные редакторы)	Ctrl+O		На вкладке Открыть локальный файл в desktopных редакторах позволяет открыть стандартное диалоговое окно для выбора существующего файла.
Закрыть файл (desktopные редакторы)	Ctrl+W, Ctrl+F4	^ Ctrl+W, ⌘ Cmd+W	Закрыть выбранную презентацию в desktopных редакторах.
Контекстное меню элемента	↑ Shift+F10	↑ Shift+F10	Открыть контекстное меню выбранного элемента.
Навигация			
Первый слайд	Home	Home, Fn+←	Перейти к первому слайду редактируемой презентации.
Последний слайд	End	End, Fn+→	Перейти к последнему слайду редактируемой презентации.
Следующий слайд	Page Down	Page Down, Fn+↓	Перейти к следующему слайду редактируемой презентации.
Предыдущий слайд	Page Up	Page Up, Fn+↑	Перейти к предыдущему слайду редактируемой презентации.
Увеличить масштаб	Ctrl++	^ Ctrl+=, ⌘ Cmd+=	Увеличить масштаб редактируемой презентации.
Уменьшить масштаб	Ctrl+-	^ Ctrl+-, ⌘ Cmd+-	Уменьшить масштаб редактируемой презентации.

Выполнение действий со слайдами

Новый слайд	Ctrl+M	^ Ctrl+M	Создать новый слайд и добавить его после выделенного в списке слайдов.
Дублировать слайд	Ctrl+D	⌘ Cmd+D	Дублировать выделенный в списке слайд.
Переместить слайд вверх	Ctrl+↑	⌘ Cmd+↑	Поместить выделенный слайд над предыдущим в списке.
Переместить слайд вниз	Ctrl+↓	⌘ Cmd+↓	Поместить выделенный слайд под последующим в списке.
Переместить слайд в начало	Ctrl+↑ Shift+↑	⌘ Cmd+↑ Shift+↑	Переместить выделенный слайд в самое начало списка.
Переместить слайд в конец	Ctrl+↑ Shift+↓	⌘ Cmd+↑ Shift+↓	Переместить выделенный слайд в самый конец списка.

Выполнение действий с объектами

Создать копию	Ctrl + перетаскивание, Ctrl+D	^ Ctrl + перетаскивание, ^ Ctrl+D, ⌘ Cmd+D	Удерживайте клавишу Ctrl при перетаскивании выбранного объекта или нажмите Ctrl+D (⌘ Cmd+D для Mac), чтобы создать копию объекта.
Сгруппировать	Ctrl+G	⌘ Cmd+G	Сгруппировать выделенные объекты.
Разгруппировать	Ctrl+↑ Shift+G	⌘ Cmd+↑ Shift+G	Разгруппировать выбранную группу объектов.
Выделить следующий объект	⌘ Tab	⌘ Tab	Выделить следующий объект после выбранного в данный момент.
Выделить предыдущий объект	↑ Shift+⌘ Tab	↑ Shift+⌘ Tab	Выделить предыдущий объект перед выбранным в данный момент.

Нарисовать прямую линию или стрелку	↑ Shift + перетаскивание (при рисовании линий или стрелок)	↑ Shift + перетаскивание (при рисовании линий или стрелок)	Нарисовать прямую линию или стрелку: горизонтальную, вертикальную или под углом 45 градусов.
-------------------------------------	--	--	--

Модификация объектов

Ограничить движение	↑ Shift + перетаскивание	↑ Shift + перетаскивание	Ограничить перемещение выбранного объекта по горизонтали или вертикали.
Задать угол поворота в 15 градусов	↑ Shift + перетаскивание (при поворачивании)	↑ Shift + перетаскивание (при поворачивании)	Ограничить угол поворота шагом в 15 градусов.
Сохранять пропорции	↑ Shift + перетаскивание (при изменении размера)	↑ Shift + перетаскивание (при изменении размера)	Сохранять пропорции выбранного объекта при изменении размера.
Попиксельное перемещение	Ctrl+← → ↑ ↓	⌘ Cmd+← → ↑ ↓	Удерживайте клавишу Ctrl и используйте стрелки на клавиатуре, чтобы перемещать выбранный объект на один пиксель за раз.

Работа с таблицами

Перейти к следующей ячейке в строке	⌘ Tab	⌘ Tab	Перейти к следующей ячейке в строке таблицы.
Перейти к предыдущей ячейке в строке	↑ Shift+⌘ Tab	↑ Shift+⌘ Tab	Перейти к предыдущей ячейке в строке таблицы.
Перейти к следующей строке	↓	↓	Перейти к следующей строке таблицы.
Перейти к предыдущей строке	↑	↑	Перейти к предыдущей строке таблицы.
Начать новый абзац	↵ Enter	↵ Return	Начать новый абзац внутри

абзац			ячейки.
Добавить новую строку	⇧ Tab в правой нижней ячейке таблицы.	⇧ Tab в правой нижней ячейке таблицы.	Добавить новую строку внизу таблицы.

Просмотр презентации

Начать просмотр с начала	Ctrl+F5	^ Ctrl+F5	Запустить презентацию с начала.
Перейти вперед	← Enter, Page Down, →, ↓, ␣ Spacebar	← Return, Page Down, →, ↓, ␣ Spacebar	Показать следующий эффект перехода или перейти к следующему слайду.
Перейти назад	Page Up, ←, ↑	Page Up, ←, ↑	Показать предыдущий эффект перехода или вернуться к предыдущему слайду.
Закреть просмотр	Esc	Esc	Закончить просмотр слайдов.

Отмена и повтор

Отменить	Ctrl+Z	^ Ctrl+Z, ⌘ Cmd+Z	Отменить последнее выполненное действие.
Повторить	Ctrl+Y	^ Ctrl+Y, ⌘ Cmd+Y	Повторить последнее отмененное действие.

Вырезание, копирование и вставка

Вырезать	Ctrl+X, ⇧ Shift+Delete	⌘ Cmd+X	Вырезать выделенный объект и отправить его в буфер обмена компьютера. Вырезанный объект можно затем вставить в другое место этой же презентации.
Копировать	Ctrl+C, Ctrl+Insert	⌘ Cmd+C	Отправить выделенный объект и в буфер обмена

			компьютера. Скопированный объект можно затем вставить в другое место этой же презентации.
Вставить	Ctrl+V, ⇧ Shift+Insert	⌘ Cmd+V	Вставить ранее скопированный объект из буфера обмена компьютера в текущей позиции курсора. Объект может быть ранее скопирован из этой же презентации.
Вставить гиперссылку	Ctrl+K	^ Ctrl+K, ⌘ Cmd+K	Вставить гиперссылку, которую можно использовать для перехода по веб-адресу или для перехода на определенный слайд этой презентации.
Копировать форматирование	Ctrl+⇧ Shift+C	^ Ctrl+⇧ Shift+C, ⌘ Cmd+⇧ Shift+C	Скопировать форматирование из выделенного фрагмента редактируемого текста. Скопированное форматирование можно затем применить к другому тексту в этой же презентации.
Применить форматирование	Ctrl+⇧ Shift+V	^ Ctrl+⇧ Shift+V, ⌘ Cmd+⇧ Shift+V	Применить ранее скопированное форматирование к тексту редактируемого текстового поля.
Выделение с помощью мыши			
Добавить в выделенный фрагмент	⇧ Shift	⇧ Shift	Начните выделение, удерживайте клавишу Shift и щелкните там, где требуется закончить выделение.
Выделение с помощью клавиатуры			
Выделить все	Ctrl+A	^ Ctrl+A, ⌘ Cmd+A	Выделить все слайды (в списке слайдов), или все

			объекты на слайде (в области редактирования слайда), или весь текст (внутри текстового поля) - в зависимости от того, где установлен курсор мыши.
Выделить фрагмент текста	↑ Shift+→←	↑ Shift+→←	Выделить текст посимвольно.
Выделить текст с позиции курсора до начала строки	↑ Shift+Home		Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала текущей строки.
Выделить текст с позиции курсора до конца строки	↑ Shift+End		Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца текущей строки.
Выделить один символ справа	↑ Shift+→	↑ Shift+→	Выделить один символ справа от позиции курсора.
Выделить один символ слева	↑ Shift+←	↑ Shift+←	Выделить один символ слева от позиции курсора.
Выделить до конца слова	Ctrl+↑ Shift+→		Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца слова.
Выделить до начала слова	Ctrl+↑ Shift+←		Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала слова.
Выделить одну строку выше	↑ Shift+↑	↑ Shift+↑	Выделить одну строку выше (курсор находится в начале строки).
Выделить одну строку ниже	↑ Shift+↓	↑ Shift+↓	Выделить одну строку ниже (курсор находится в начале строки).

Оформление текста

Полужирный шрифт	Ctrl+B	^ Ctrl+B, ⌘ Cmd+B	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста полужирным, придав ему большую насыщенность.
Курсив	Ctrl+I	^ Ctrl+I, ⌘ Cmd+I	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста курсивным, придав

			ему наклон вправо.
Подчеркнутый шрифт	Ctrl+U	^ Ctrl+U, ⌘ Cmd+U	Подчеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной под буквами.
Зачеркнутый шрифт	Ctrl+5	^ Ctrl+5, ⌘ Cmd+5	Зачеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной по буквам.
Подстрочные знаки	Ctrl+↑ Shift+>	⌘ Cmd+↑ Shift+>	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.
Надстрочные знаки	Ctrl+↑ Shift+<	⌘ Cmd+↑ Shift+<	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях.
Маркированный список	Ctrl+↑ Shift+L	^ Ctrl+↑ Shift+L, ⌘ Cmd+↑ Shift+L	Создать из выделенного фрагмента текста неупорядоченный маркированный список или начать новый список.
Убрать форматирование	Ctrl+_ Spacebar		Убрать форматирование из выделенного фрагмента текста.
Увеличить шрифт	Ctrl+]]	^ Ctrl+]], ⌘ Cmd+]]	Увеличить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Уменьшить шрифт	Ctrl+[[^ Ctrl+[[], ⌘ Cmd+[[]	Уменьшить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Выровнять по центру/левому краю	Ctrl+E		Переключать абзац между выравниванием по центру и по левому краю.
Выровнять по ширине/левому краю	Ctrl+J		Переключать абзац между выравниванием по ширине и по левому краю.

Выровнять по правому краю/левому краю	Ctrl+R		Переключать абзац между выравниванием по правому краю и по левому краю.
Выровнять по левому краю	Ctrl+L		Выровнять текст по левому краю текстового поля (правый край остается невыровненным).
Увеличить отступ слева	Ctrl+M	^ Ctrl+M	Увеличить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции.
Уменьшить отступ слева	Ctrl+↑ Shift+M	^ Ctrl+↑ Shift+M	Уменьшить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции.
Удалить один символ слева	← Backspace	← Backspace	Удалить один символ слева от курсора.
Удалить один символ справа	Delete	Fn+Delete	Удалить один символ справа от курсора.

Перемещение по тексту

Перейти на один символ влево	←	←	Переместить курсор на один символ влево.
Перейти на один символ вправо	→	→	Переместить курсор на один символ вправо.
Перейти на одну строку вверх	↑	↑	Переместить курсор на одну строку вверх.
Перейти на одну строку вниз	↓	↓	Переместить курсор на одну строку вниз.
Перейти в начало слова или на одно слово влево	Ctrl+←	⌘ Cmd+←	Переместить курсор в начало слова или на одно слово влево.
Перейти на одно слово вправо	Ctrl+→	⌘ Cmd+→	Переместить курсор на одно слово вправо.
Перейти к следующему текстовому	Ctrl+↵ Enter	^ Ctrl+↵ Return, ⌘ Cmd+↵ Return	Перейти к следующему текстовому заполнителю с заголовком или основным

заполнителю			текстом слайда. Если это последний текстовый заполнитель на слайде, будет вставлен новый слайд с таким же макетом, как у исходного.
Перейти в начало строки	Home	Home	Установить курсор в начале редактируемой строки.
Перейти в конец строки	End	End	Установить курсор в конце редактируемой строки.
Перейти в начало текстового поля	Ctrl+Home		Установить курсор в начале редактируемого текстового поля.
Перейти в конец текстового поля	Ctrl+End		Установить курсор в конце редактируемого текстового поля.
