

Р7-Офис: Документы + Р7-Офис: Таблицы + Р7-Офис: Презентации

ЛОПУХОВ В.М.

**Р7-ОФИС: РЕДАКТОРЫ
ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ И
ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

ПРАКТИКУМ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Алтайский филиал

В.М. Лопухов

**Р7-ОФИС: РЕДАКТОРЫ ТЕКСТОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ И
ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

практикум

**Барнаул
2026**

Об издании [1](#), [2](#)

УДК 004.4
ББК 32.972
Л77

Автор – доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Алтайского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, кандидат технических наук, доцент **Виталий Михайлович Лопухов**

Рецензенты:

Антон Сергеевич Кузиков – директор центра информационных систем и технологий Алтайского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, магистр по направлению «Прикладная математика и информатика»;

Олег Геннадьевич Солодкий – начальник отдела информационных технологий Алтайского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, кандидат технических наук, доцент.

Л77

Лопухов, В.М. Р7-Офис: Редакторы текстовых документов, электронных таблиц и презентаций : практикум / В.М. Лопухов. – Барнаул: Алтайский филиал РАНХиГС, 2026. – 1 CD-R (2,31 Мб). – Загл. с титул. экрана. – Текст: электронный.

Систем. требования : Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 512 Мб (RAM) ; Microsoft Windows 7 и выше; Adobe Reader.

Научное электронное издание

Практикум предназначен для обучающихся вузов, имеющих базовые навыки работы в офисных программах. В частности материал может быть использован при изучении следующих дисциплин по следующим направлениям подготовки (уровень бакалавриата не зависимо от профилей подготовки): «Информационные технологии в юридической деятельности» – 40.03.01 «Юриспруденция», «Информационные технологии в управлении» – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», «Компьютерный практикум» – 37.03.01 «Психология», а также «Информатика» – по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

Рекомендовано к печати кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Алтайского филиала РАНХиГС (Протокол № 7 от 24.02.2026 г.).

ISBN 978-5-6054400-0-0

© Алтайский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2026

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. Установка на компьютер пробной версии продуктов Р7-Офис для дома и личного пользования.....	6
Глава 2. Группы элементов управления графического интерфейса пользователя Р7-Офис	10
Глава 3. Инструменты и методы часто выполняемых действий в редакторах Р7-Офис	16
Глава 4. Комплексная работа в редакторе документов и редакторе таблиц Р7-Офис	27
Глава 5. Алгоритм разработки презентации в Р7-Офис.....	40

Введение

В условиях перехода на отечественное программное обеспечение (ПО) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2022 г. N 1478 в рабочие программы учебных дисциплин информационного блока необходимо внедрять разделы, посвящённые освоению профессиональных компьютерных программ из реестра отечественного программного обеспечения, которые необходимы для эффективного ведения профессиональной деятельности. По российской программе импортозамещения пакет «Р7-Офис» приходит на смену пакету Office от зарубежной компании Microsoft (MS), в особенности в органах власти в Алтайском крае.

Набор приложений «Р7-Офис» – популярная альтернатива MS Office от российской компании Р7. Особенности продукта:

- совместимость с Windows, macOS и Linux;
- наличие мобильной версии, в которой можно работать с документами, таблицами и презентациями;
- можно скачать пробную версию, которая дает доступ к большинству возможностей в течение 30 дней;
- в комплекте «Р7-Офис» для частных лиц есть все 5 основных программ (текстовый редактор, редактор таблиц, редактор презентаций, медиаплеер и галерея).

Р7-Офис содержит много плагинов, которые упрощают работу, а также большие объемы справочных данных по формулам.

Как заявляют создатели на официальном сайте, «разобраться в работе текстового редактора несложно, так как интерфейс похож на Word». Приложение имеет поддержку более 10 форматов (DOCX, PDF, TXT, HTML и других). Также можно сравнивать или объединять отдельные текстовые файлы.

«P7-Офис.Таблицы» поддерживает все основные табличные форматы: XLS, XLSX, XLTX, XLTM, ODS, OTS. Также возможно сохранение таблиц в виде картинок (форматы JPEG, PNG).

Как заявляют разработчики, «по своим возможностям «P7-Офис» почти ни в чем не уступает Excel: создание различных таблиц, задание размеров ячеек, установка фильтров сортировки. Также есть множество формул, которые особенно нужны при обработке больших массивов данных. Также можно создавать различные диаграммы.

В редакторе презентаций есть поддержка форматов PPTX, POTX, PPSX, PPTM, OTP, ODP и многих других. Редактор имеет две панели, как и при работе с таблицами или текстом. Сверху расположены средства редактирования текста, создания анимации, контроля изменений, сбоку – функции для настройки фона».

«Если Вы раньше использовали PowerPoint, интерфейс Вам будет понятен и знаком» – также заявляют разработчики на своём официальном сайте. «Здесь легко формировать слайды и работать с макетами. Для настройки анимации предусмотрены различные эффекты, например постепенное выцветание или вращения в разные стороны. Можно добавлять картинки и диаграммы, а также аудио- и видеофайлы».

Для освоения учебного материала практикума необходимо иметь базовые навыки работы на компьютере, в частности в офисных программах, таких как MS Word, MS Excel и MS Powerpoint. В практикуме приводится информация о некоторых различиях в редакторах P7-Офис с указанными.

Если у обучающегося отсутствует предустановленное программное обеспечение «P7-Офис», то в главе 1 можно получить информацию о том, как скачать и установить на свой компьютер пробную версию продуктов «P7-Офис» для дома и личного бесплатного пользования в течение 30 дней (тестовый период на момент создания практикума).

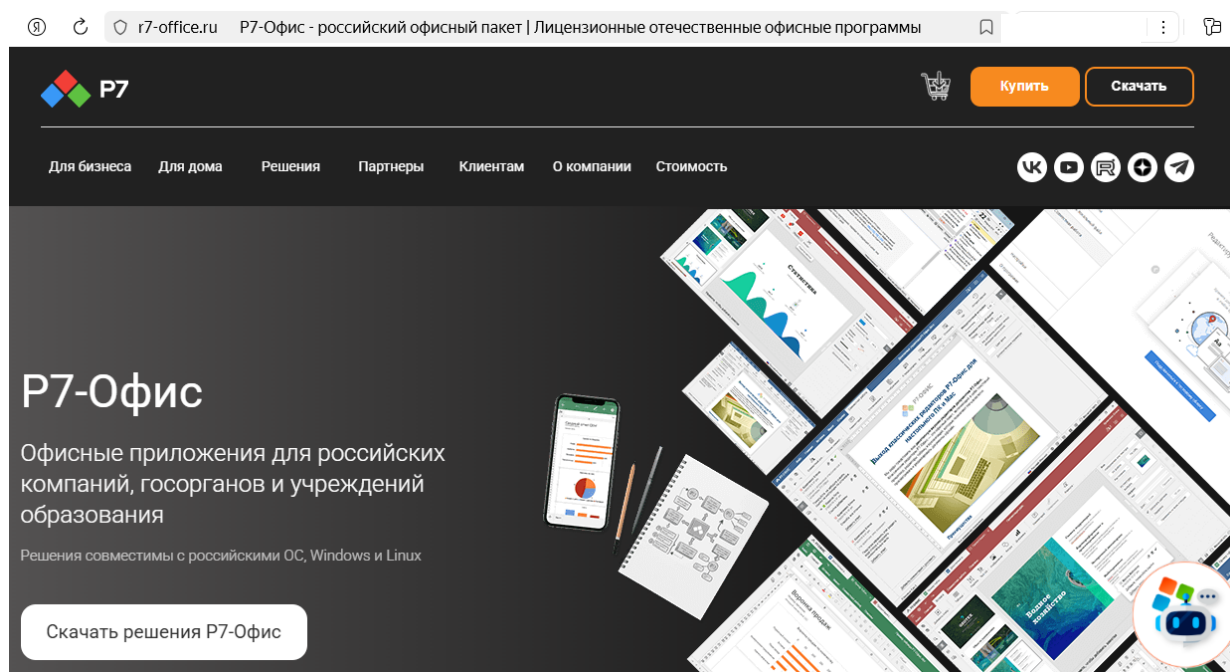
Перед обучением работе в редакторах P7-Офис необходимо освоить элементы управления, которые входят в графический интерфейс

пользователя. Инструменты работы в редакторах объединены в несколько групп и описаны в главе 2. Методы часто совершаемых во всех трёх редакторах Р7-Офис действий описаны в главе 3.

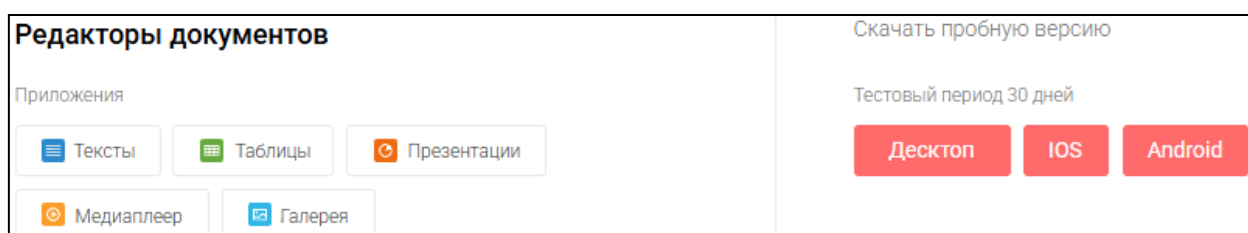
В следующих главах будут использоваться методы работы и инструменты, которые описаны в предыдущих двух. Освоение материала глав 4–5 нецелесообразно без владения инструментария и методов, описанных в главах 2–3. Глава 4 посвящена непосредственно созданию и редактированию документов в редакторах документов и таблиц в Р7-Офис. В главе 5 рассказывается об этапах создания презентации и используемых при этом инструментах.

Глава 1. Установка на компьютер пробной версии продуктов Р7-Офис для дома и личного пользования

Главная страница веб-сайта, посвящённого Р7-Офис, размещена в сети «Интернет» под доменным именем <https://r7-office.ru/>.



На сайте размещена информация как приобрести ПО и есть ли какие-либо скидки на момент входа на сайт. Для бесплатного использования пробной версии некоторых продуктов Р7-Офис для дома и личного пользования в течение тестового периода (на момент разработки данного практикума – 30 дней) необходимо нажать на кнопку «Скачать» (размещена в правом верхнем углу) и выбрать из появившегося меню в виде виджета пункт «Для дома». Далее в зависимости от типа вашего персонального компьютера необходимо нажать на нужную кнопку. В частности, если Вы используете настольный компьютер, то нажмите кнопку «Десктоп» (далее приводится информация для этого варианта).



Далее в появившемся диалоговом окне необходимо обязательно указать адрес своей электронной почты и включить флажок «Даю согласие на обработку персональных данных».

Далее в зависимости от вида предустановленной на вашем персональном компьютере операционной системы (ОС MS Windows или линейки Linux) необходимо выбрать тот или иной пункт. Инструкцию по установке и обновлению можно получить по гиперссылке или зайдя на веб-ресурс по адресу https://support.r7-office.ru/desktop_editors/install/.

Скачайте Р7-Офис Редакторы документов
для вашей операционной системы

Перечень поддерживаемых ОС
Документация

Windows и Linux

Windows РЕД ОС Astra Linux
РОСА Линукс Альт Линукс Debian

Текущая версия: 2025.3.1.923
MD5 (x32 exe): 7BD938E5F91422BEB1596902BCF2FD4E
MD5 (x32 msi): 3AABF8FEE51C7C27A88E5044063AEF51
MD5 (x64 exe): BF7161E9F6E701D9372DB7F5266E6BB2
MD5 (x64 msi): 7B479A980624CB90D16AE62A029F52E0
[Инструкция по установке и обновлению](#)

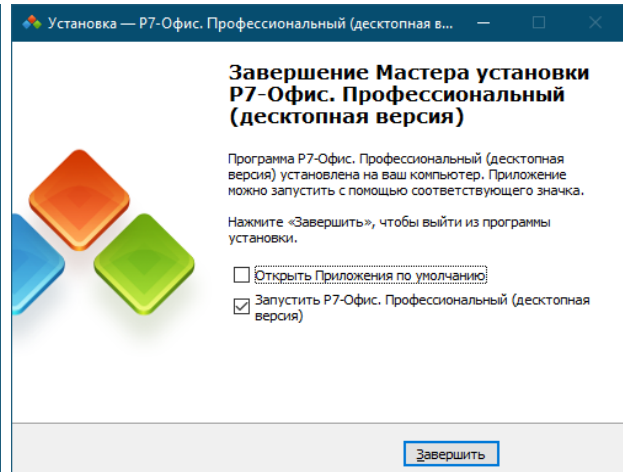
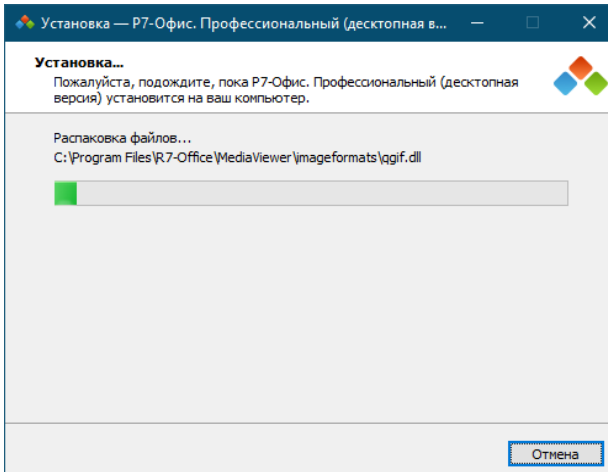
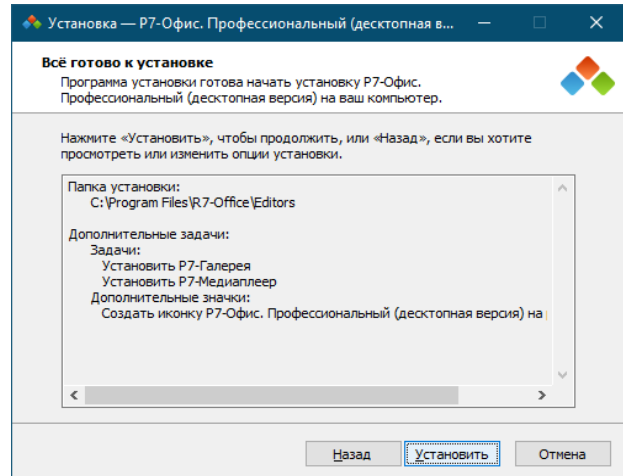
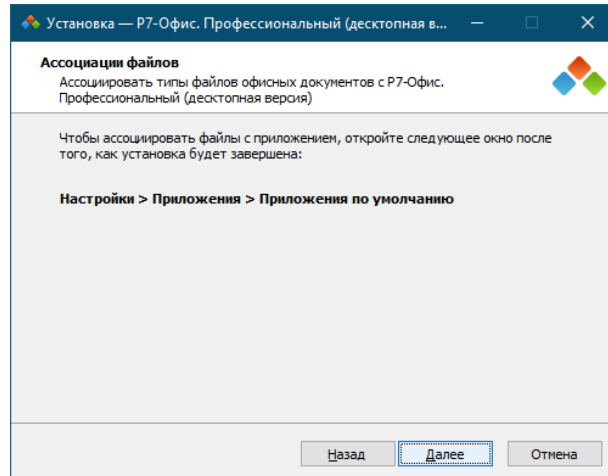
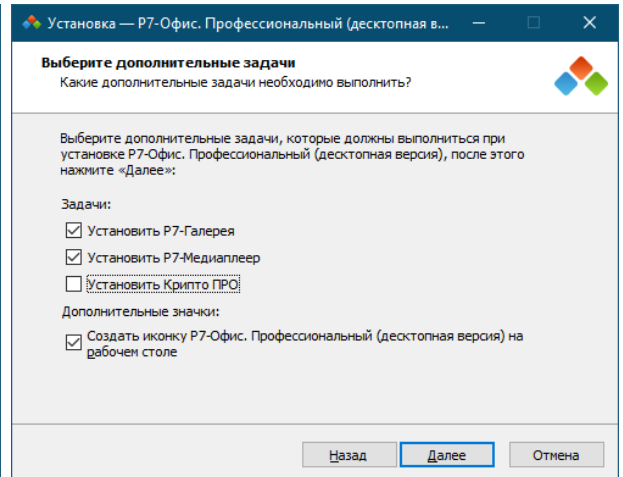
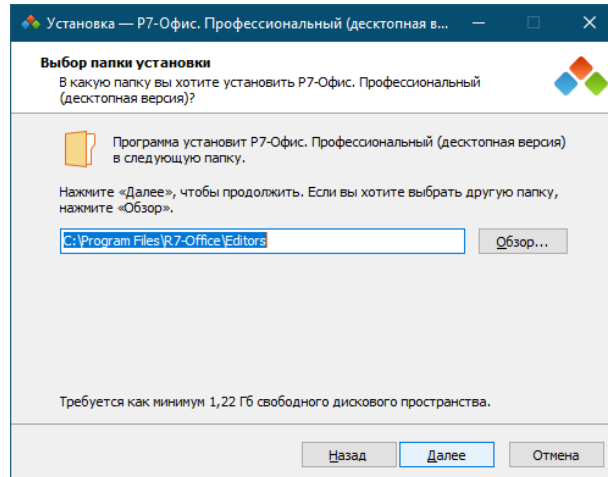
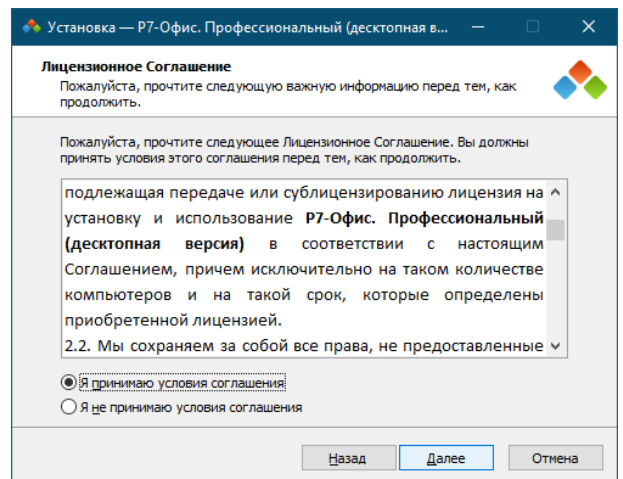
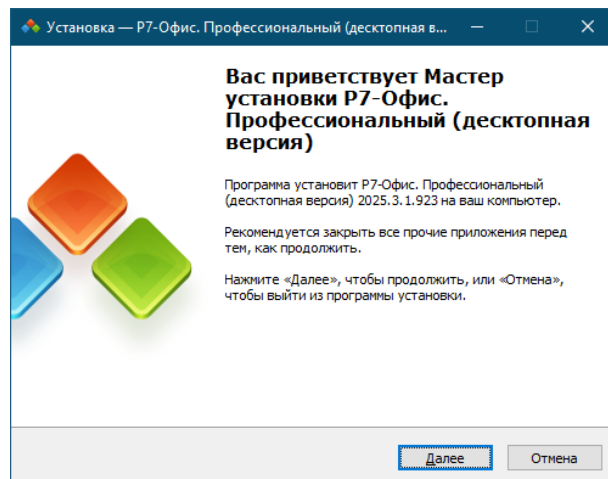
32-разрядная Windows
exe msi

64-разрядная Windows
exe msi

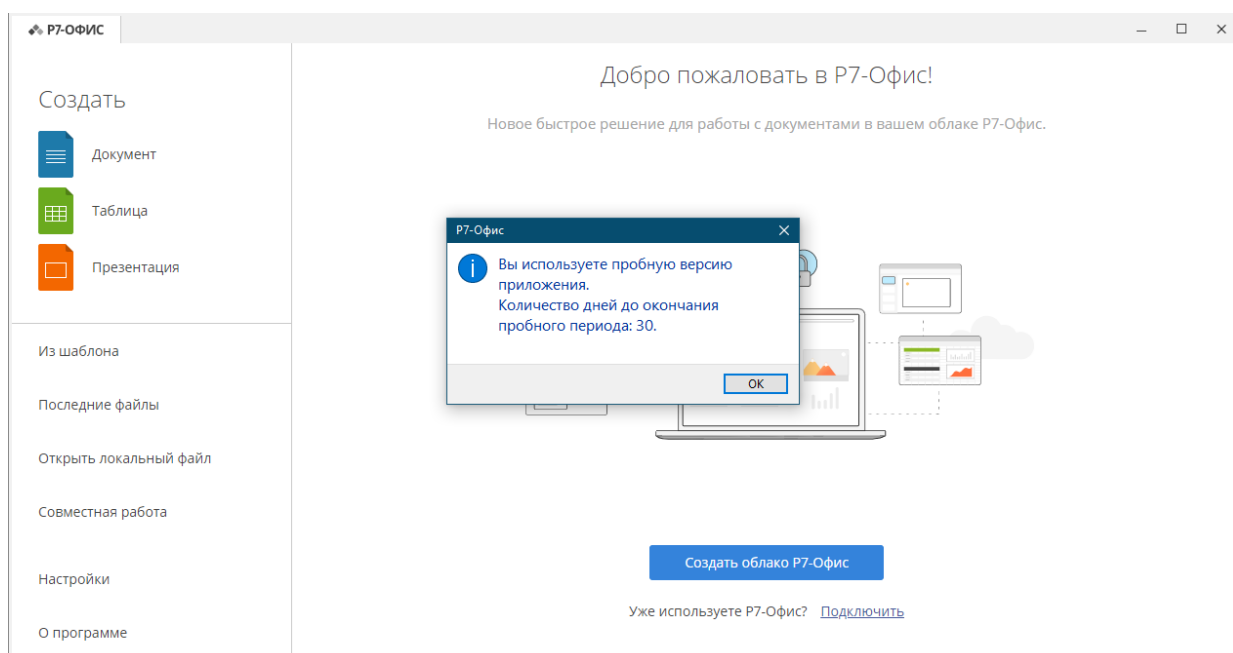
Перечень поддерживаемых дистрибутивов

Далее показан процесс установки при выборе варианта «exe» для ОС Windows, когда запустили скачанное приложение «r7-office_202X.*_x64.exe» (знак X – будет заменён на цифру года выпуска последней версии, а знак * на несколько цифр, разделённых точками, обозначающими номер версии ПО).

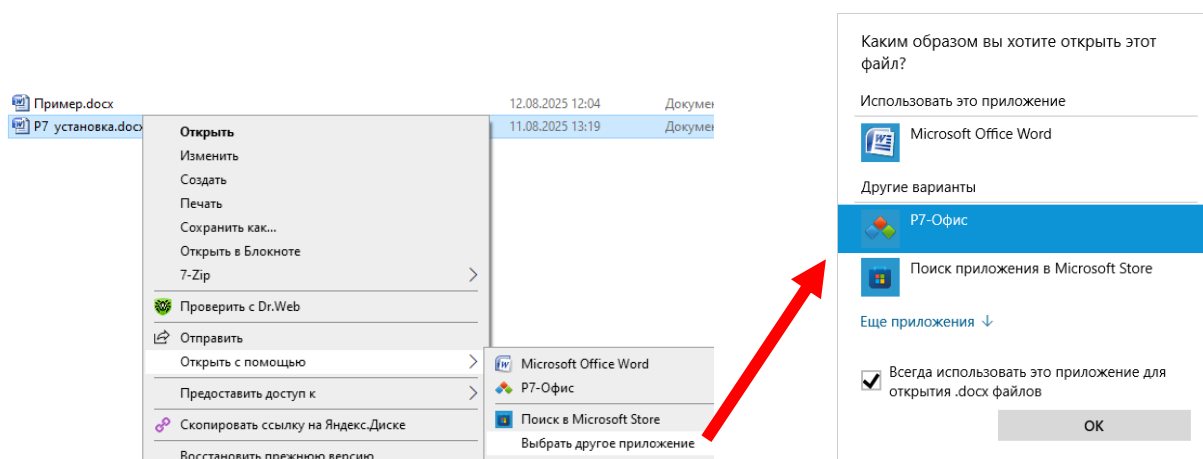
Далее приводятся скриншоты диалогового окна, как примеры установки ПО. Скриншоты следует рассматривать в последовательности слева направо и сверху вниз.



На следующем рисунке приводится окно первого запуска Р7-Офис. Информацию о данном ПО можно посмотреть, перейдя по пункту меню «О программе».



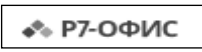
Для настройки автоматического открытия документов в Р7-Офис можно воспользоваться одним из инструментов ОС. На следующих скриншотах показан пример настройки автоматического открытия текстовых документов в Р7-Офис через контекстное меню документа.

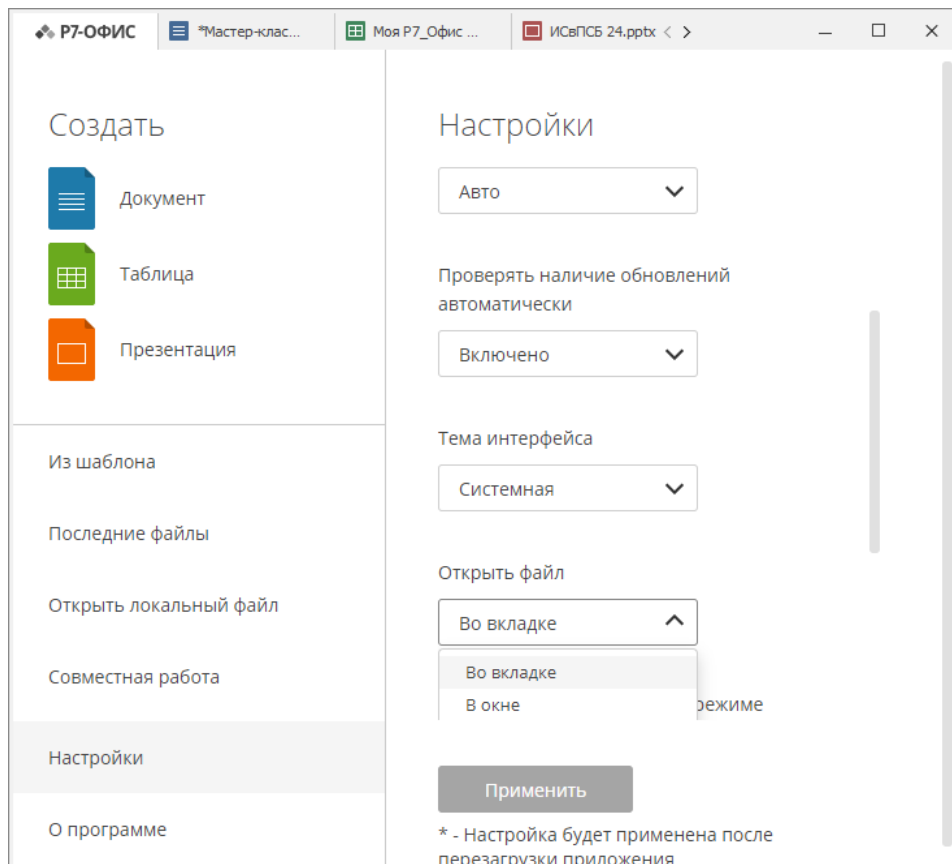


Глава 2. Группы элементов управления графического интерфейса пользователя Р7-Офис

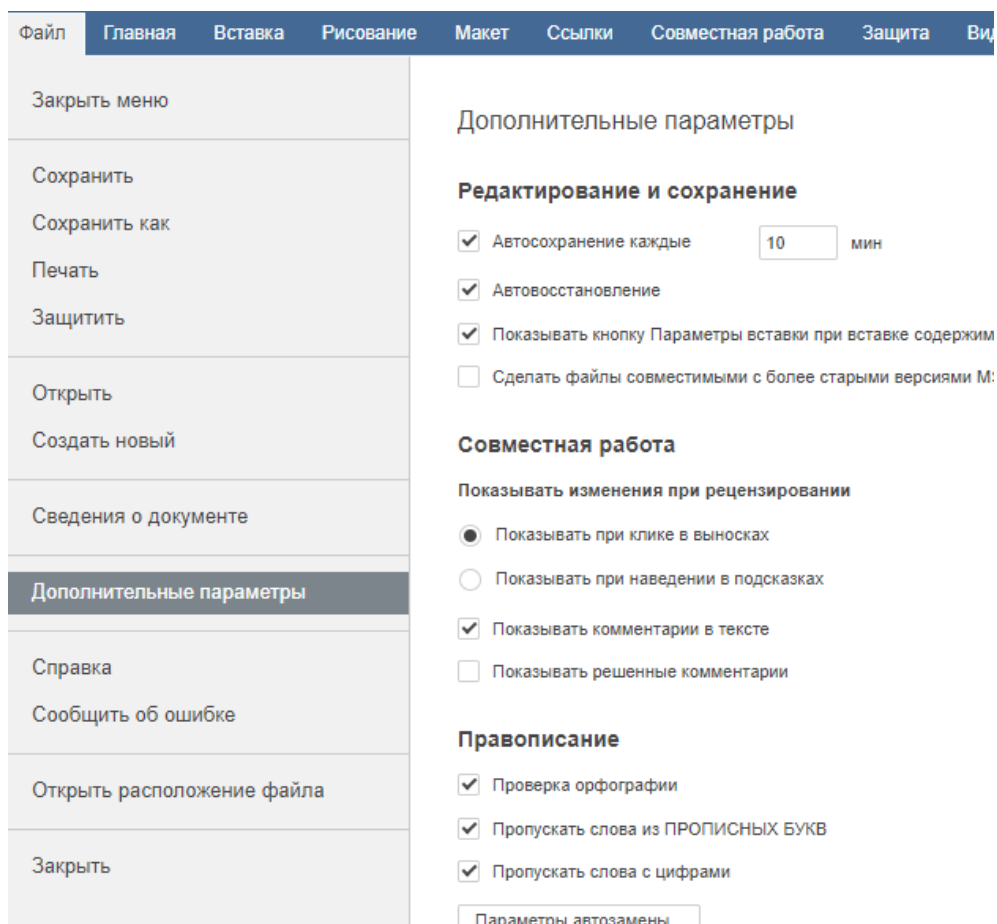
Задание: Освойте элементы управления графического интерфейса пользователя Р7-Офис, используя приведённый ниже методический материал. Как и во многих других современных приложениях в Р7-Офис элементы управления объединены в группы, описанные в следующем списке.

В Р7-Офис используются следующие элементы управления, будь то Редактор документов, Редактор электронных таблиц или Редактор презентаций:

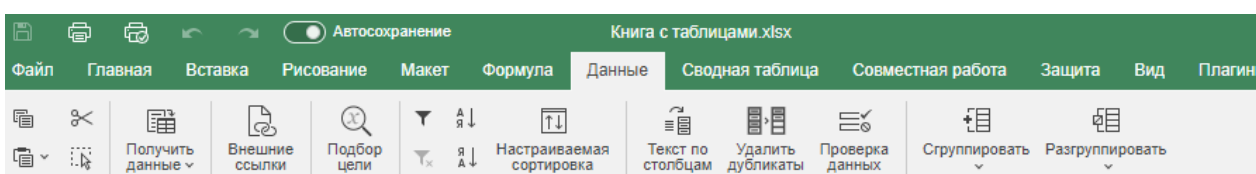
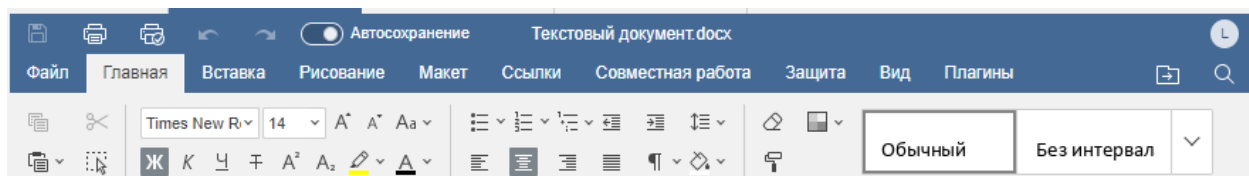
1) Главное меню  , с которого начинается работа в Р7-Офис, и вкладка которого всегда находится в левом верхнем углу окна Р7-Офис. Работу с документами (текстовые, таблицы или презентации), можно вести во вкладках основного окна приложения (как показано на рисунке) или в каждом отдельном окне. Данная опция переключается в списке «Открыть файл» в разделе «Настройки».

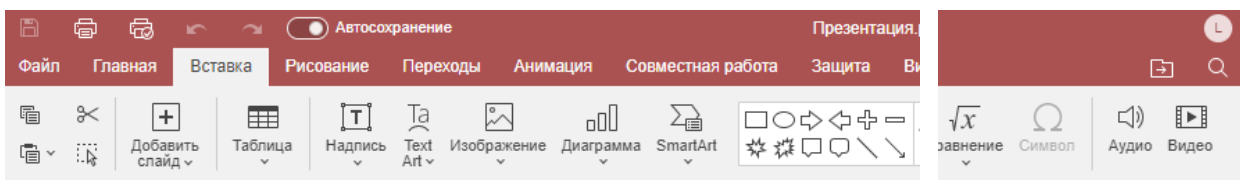


2) Меню «Файл», открываемое по самой левой вкладке ленты инструментов и в котором собраны действия над документом, как над файлом. В разделе «Дополнительные параметры» можно настроить некоторые опции работы с файлом, например, сочетания клавиш.




3) Лента инструментов, состоящая из вкладок («Файл», «Главная», «Вставка», ... и «Плагины») с панелями инструментов и размещённая вдоль верхней стороны окна приложения, над окном документа.

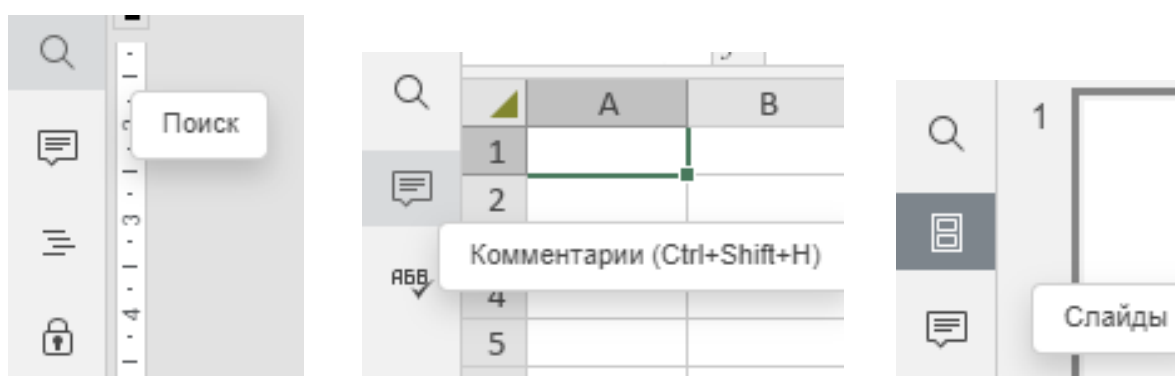




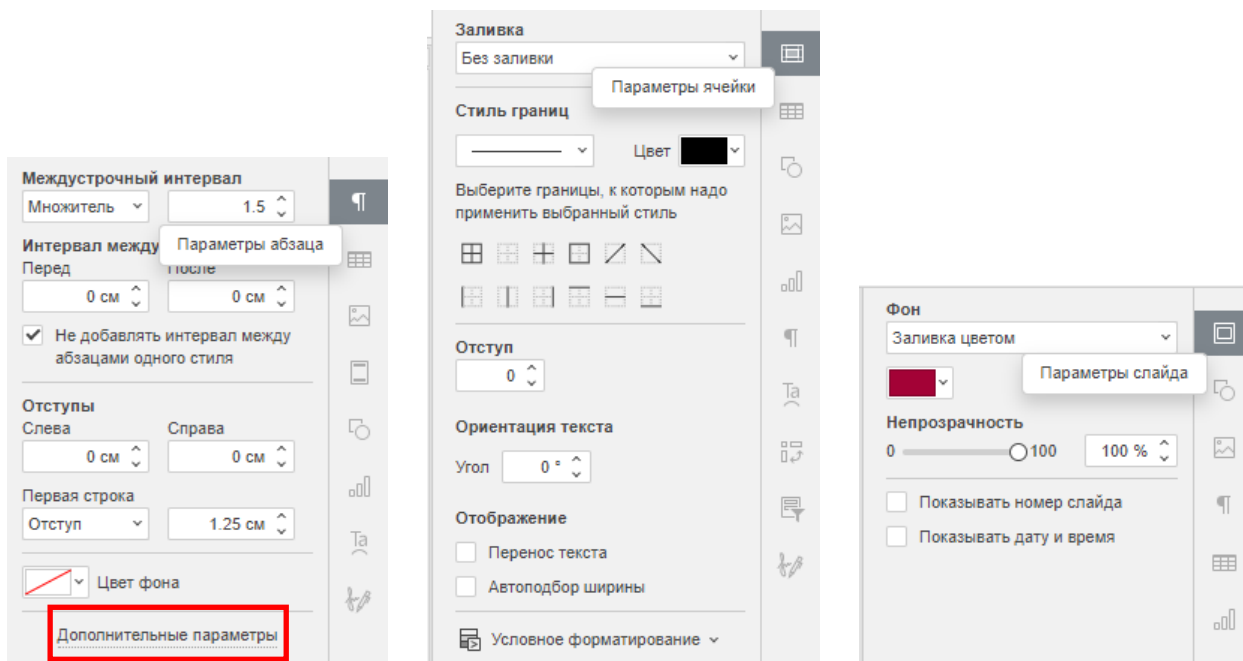
Над вкладками ленты инструментов находится шапка редактора, настройку которой можно осуществить в меню «Файл» => раздел «Дополнительные параметры» => группа «Рабочая область».

Уже в этой группе элементов управления видны элементы со стрелочкой вниз. Также как и в MS Office, при нажатии курсором мыши на значок  откроется список для выбора варианта.

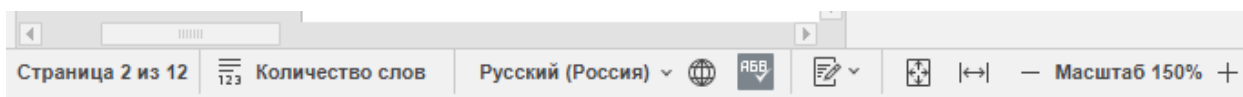
4) Левая панель инструментов, размещённая вдоль левой стороны окна приложения. В панели присутствуют кнопки, предназначенные для поиска информации, защиты документа, проверки орфографии, отображения слайдов в виде эскизов, а также работы с комментариями и заголовками.



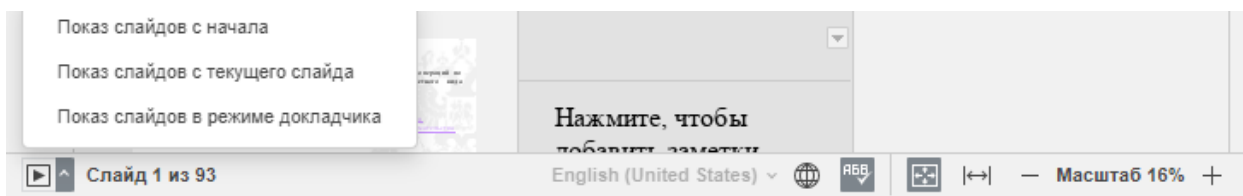
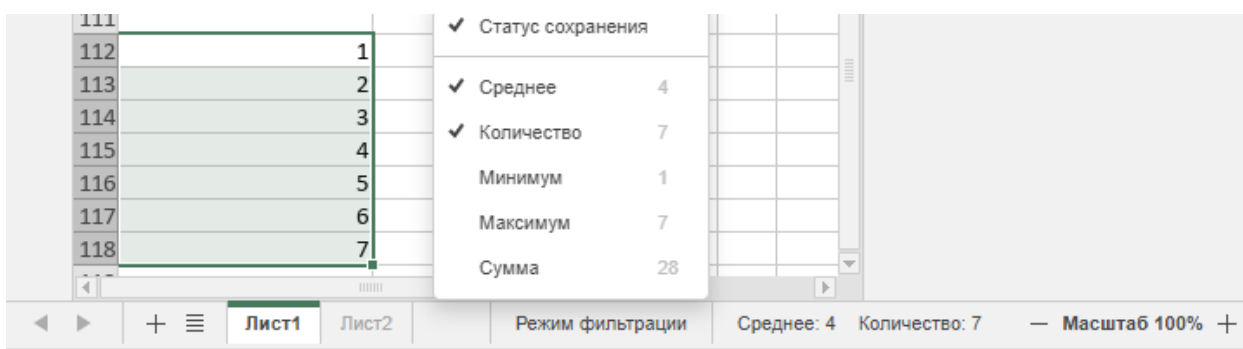
5) Правая панель, на которой отображаются типы объектов, включаемых в документ (абзац, таблица, изображение, колонтитул, фигура, объект TextArt, электронная подпись, диаграмма, ячейка, сводная таблица, слайд и другие). При нажатии курсором мыши на доступный значок типа объекта (выделяется более ярким цветом в зависимости от текущего объекта) слева появляется панель с некоторыми инструментами настройки параметров выбранного объекта. Если в панели параметров нажать на ссылку «Дополнительные параметры», то появляется диалоговое окно с более расширенным набором инструментов настройки параметров объекта данного типа.




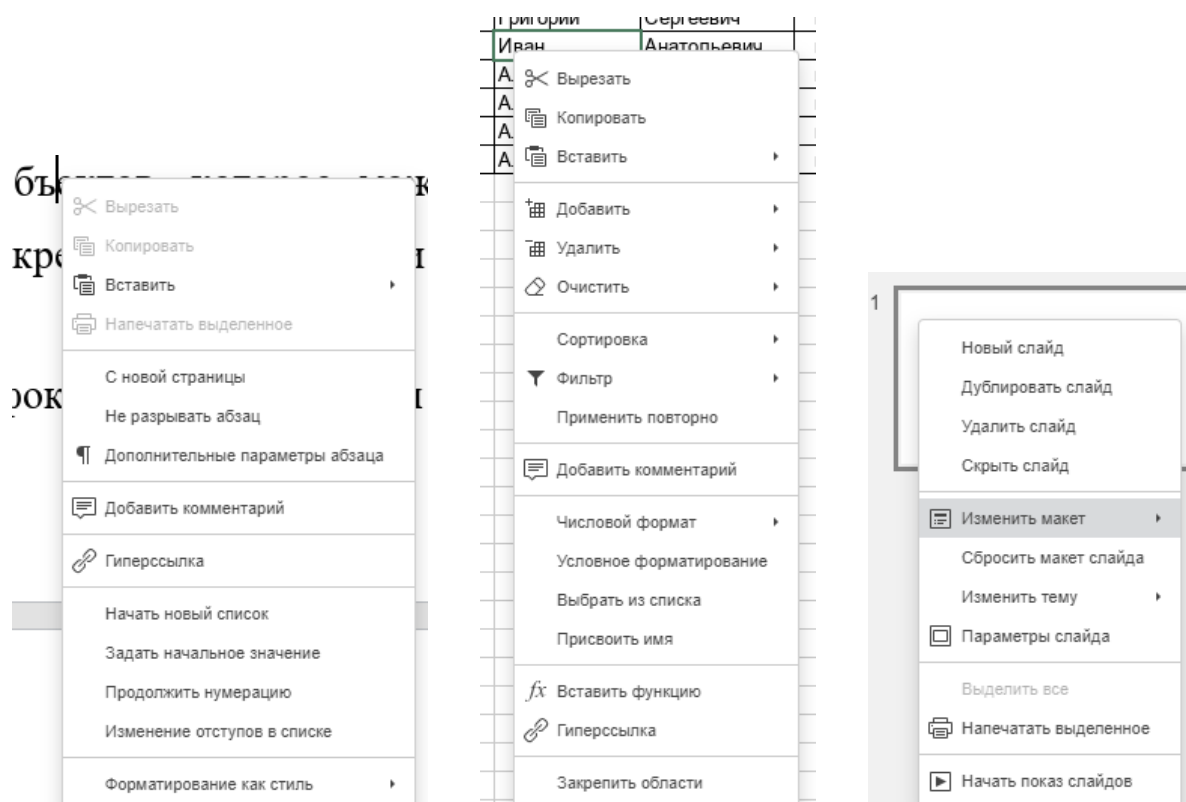
б) Строка состояния, размещённая вдоль нижней стороны окна приложения, под окном документа. На следующих рисунках показаны строки состояния в редакторах текстовых документов, электронных таблиц и презентаций (сверху вниз соответственно).



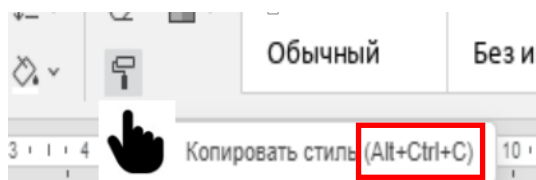
В редакторе электронных таблиц контекстным меню строки состояния можно настроить вывод статистических данных по набору выделенных ячеек.



7) Контекстное меню объектов, которое можно получить, нажав правой клавишей мыши на конкретном объекте, или нажатием клавиши , когда объект находится в фокусе. В контекстном меню собраны часто используемые действия над объектами данного типа (основные типы объектов перечислены в п. 5). На рисунках приводятся примеры контекстных меню абзаца текста, ячейки таблицы и слайда (слева направо соответственно).

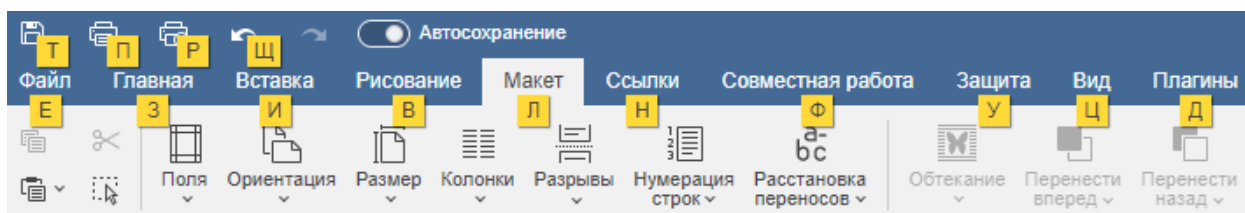


8) «Горячие» клавиши, узнать комбинацию которых можно, наведя курсор мыши на соответствующий инструмент графического интерфейса пользователя.

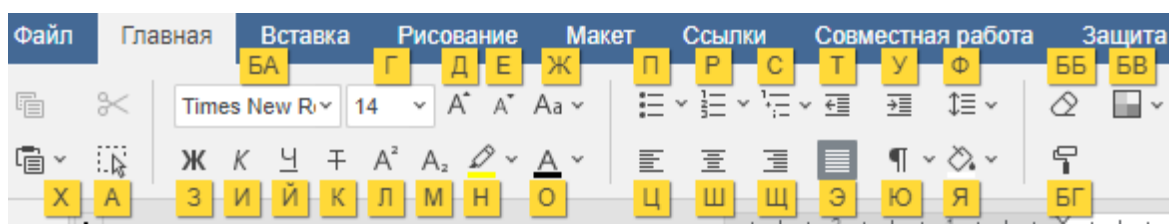


Список из 50 горячих клавиш, которые можно использовать в Редакторе таблиц в Р7-Офис приведены в статье <https://zoom.cnews.ru/publication/item/64535>.

9) Клавиши быстрого доступа – это нажатие набора клавиш. Нажмите клавишу Alt. Около элементов графического интерфейса появятся подсказки «какую клавишу нужно нажать».

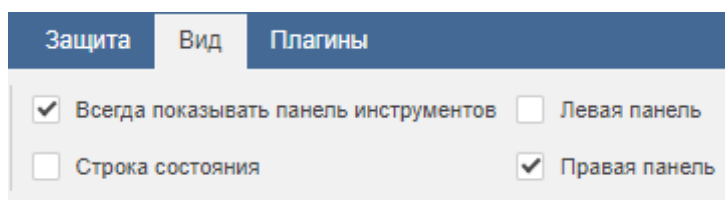


Нажав клавишу с нужной буквой, пользователь заходит в тот или иной раздел. Далее появляются инструменты этого раздела, рядом с которыми также находятся подсказки «какую клавишу нужно нажать». Например, если нам необходимо выделенный текст сделать курсивным (наклонным), то нажимаем клавишу Alt, далее, чтобы открыть вкладку «Главная» – клавишу с буквой «З», а когда вкладка откроется – клавишу с буквой «И».



Иногда, чтобы выбрать в списке окончательный вариант, используются клавиши со стрелками и клавишу ввода Enter. Например, чтобы вставить разрыв страницы, нажимаем последовательно клавиши Alt, с буквами «И» и «Г», а когда появляется три варианта вставки разрыва, клавишами со стрелками выбираем нужную и вставляем нажатием клавиши Enter.

Дополнительно: Панели инструментов ленты, строку состояния, а также левую и правую панели можно показывать/скрывать с помощью флажков, размещённых на вкладке «Вид» ленты инструментов.



Глава 3. Инструменты и методы часто выполняемых действий в редакторах Р7-Офис

Задание: Освойте учебный материал из таблицы, последовательно проходя по пунктам и выполняя действия, указанные в столбцах «Действие» и «Вид действия», и используя инструменты и/или методы (4-й столбец). Действия совершайте над текстом, приведённом в самом правом столбце и вне таблицы. Ответьте на вопрос: «Какой из инструментов и методов какой вид действия реализует». Например, на вопрос «Какой из инструментов и методов реализует плавное перемещение по документу» необходимо дать ответ «Прокрутка колеса мыши и кнопки со стрелками вверх и вниз на краях полосы прокрутки, а также перетягивание её ползунка». В столбце «Инструмент и/или метод» в дополнительной информации приводятся сведения о различиях управления в редакторах документов, электронных таблиц и презентаций Р7-Офис (если они имеются), а также MS Office и Р7-Офис. В самом правом столбце курсивным текстом даются некоторые задания, позволяющие проверить свои знания по разделу.*

Используемые обозначения и сокращения:

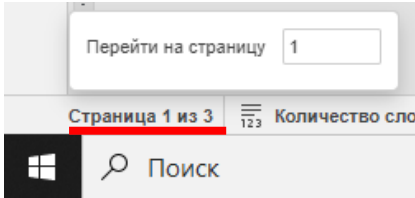
* – компьютерный манипулятор типа «мышь».

** – клавиши клавиатуры.




ЛКМ – левая кнопка мыши.

=> – далее (следующее действие или элемент управления).

ИЛИ – означает то, что для выполнения задачи можно использовать один или другой путь/инструмент.

№ п/ п	Действие	Вид действия	Инструмент и/или метод	Часть документа, над которым производятся действия
1.	Перемещение по документу	<ul style="list-style-type: none"> – плавное – построчно – посимвольно – постранично – по абзацам – по словам – по объектам – в начало/конец документа 	<ul style="list-style-type: none"> – колесом прокрутки мыши – инструменты полосы прокрутки <ul style="list-style-type: none"> ✓ перетягивание ползунка ✓ кнопки со стрелками на краях ✓ щелчок мышкой по полосе вне ползунка – клавиши** : <ul style="list-style-type: none"> ✓ ↓ , ↑ , ← , → ✓ PageDown, PageUp ✓ End, Home ✓ Tab – кнопка «Страница» в строке состояния – комбинации клавиш: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ctrl и ← или → ✓ Ctrl и End или Home 	<p>Космический корабль состоит из двух частей: спускаемого аппарата и приборного отсека.</p> <p>Приборный отсек – сердце космического корабля. В нем находятся тормозная двигательная установка, горючее для нее, приборы, с помощью которых космонавты ведут исследовательскую работу.</p> <p>В спускаемом аппарате, который представляет собой небольшую кабину,</p>


		<ul style="list-style-type: none"> – в начало/конец строки – по ячейкам таблицы 	<p>✓ Ctrl и Alt и PageDown или PageUp</p> <p><u>Дополнительная информация</u> – в Р7-Офис НЕ работают как в MS Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> – переход по абзацам комбинацией клавиш Ctrl и ↑ или ↓ , – плавное прокручивание документа нажатием на колесо прокрутки мыши и её сдвигом вниз/вверх 	<p>космонавты находятся во время взлета и посадки, здесь же они работают и отдыхают. В спускаемом аппарате есть входной люк и иллюминаторы, через которые космонавты ведут наблюдения. И люк, и иллюминаторы наглухо закрыты. На космическую орбиту корабль доставляет ракета, а вот спускается он с помощью тормозной двигательной установки.</p>						
2.	Выделение части документа	<ul style="list-style-type: none"> – всего документа – любого элемента – слова – абзаца – ячейки табл. 	<ul style="list-style-type: none"> – комбинация клавиш Ctrl и с буквой «А» – Shift с перемещением курсора любым способом – двойной щелчок ЛКМ – тройной щелчок ЛКМ – наведение курсора мыши на границу ячейки/столбца/строки таблицы и щелчок ЛКМ мыши <div style="display: flex; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>наход работ входе косм иллю.</p> </div> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">№</td> </tr> <tr> <td>п/п</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>П</td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> – кнопка панели инструментов вкладки 	№		п/п		1	П	
№										
п/п										
1	П									

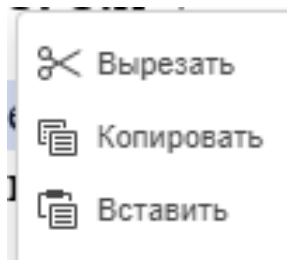
		<p>– строки/столбца таблицы/</p> <p>– не рядом стоящие элементы документа</p>	<p>«Главная» </p> <p>– выделение с нажатой клавишей Ctrl</p> <p>– в ячейке таблицы нажать правую кнопку мыши</p> <p>или клавишу  => в контекстном меню пункт «Выделить» => указать какой элемент таблицы или всю таблицу</p> <p><u>Дополнительная информация:</u></p> <p>– в Редакторе электронных таблиц также используются кнопка  (в левом верхнем углу листа и комбинации клавиш клавиатуры</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ два нажатия Ctrl и «А» ✓ Ctrl+Shift+Пробел, Ctrl+Пробел, Shift+Пробел <p>– в Р7-Офис НЕТ полосы выделения, как в MS Word</p>	
--	--	---	--	--

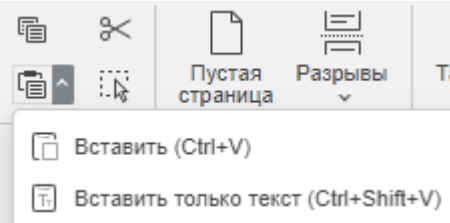

Текст, над которым нужно выполнять действия:


«Союз» – наименование серии советских и российских многоместных транспортных пилотируемых космических кораблей. Разработка корабля началась в 1962 году в ОКБ-1 под руководством С.П. Королёва. Современные модификации корабля позволяют доставлять экипаж из трех человек на околоземную орбиту. Разработчик и изготовитель корабля – РКК «Энергия».

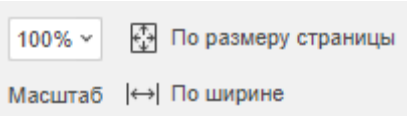
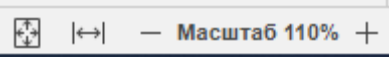


Корабли серии совершили более 120 успешных полётов и стали ключевым компонентом советской и российской пилотируемых программ по освоению космоса. С 2011 года, после завершения программы Спейс шаттл, стали единственным средством доставки экипажей на Международную космическую станцию.


№ п/ п	Действие	Вид действия	Инструмент и/или метод	Часть документа, над которым производятся действия
3.	Копирование /вырезка /вставка выделенного фрагмента документа	– «горячие» клавиши – меню – метод Drag- and-Drop	– контекстное меню, открываемое нажатием правой клавишей мыши или клавишей  – комбинация клавиш: ✓ Ctrl и клавиши с буквами «С», «Х» или «V»	<i>Задание: используя различные инструменты и методы, скопируйте и перенесите текст и рисунок из следующей в столбце ячейки в нижнюю пустую ячейку</i>





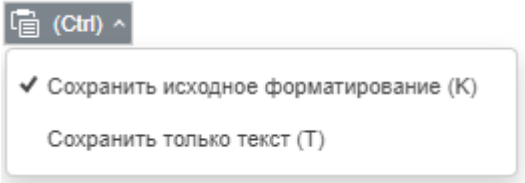

		(перетаски-и-брось)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ctrl и Insert, Shift и Insert – перенос мышкой, в том числе с нажатой клавишей Ctrl – панель инструментов в левой части ленты <div style="text-align: center;">  </div> <p>инструментов</p>	<p><i>таблицы и обратно</i></p> <p>Габаритный макет корабля "Союз-ТМ" в варианте спасателя</p> 
4.	«Подгонка» текста	<ul style="list-style-type: none"> – неразрывный («жесткий») пробел/дефис – интервал м/у символами, строками 	<ul style="list-style-type: none"> – комбинация клавиш Ctrl, Shift и Пробел – кнопка «Вставить символ» во вкладке «Вставка» ленты инструментов => в диалоговом окне «Символ» кнопка «Специальные символы» => в списке пункт «Неразрывный пробел» => кнопка «Вставить» – кнопка «Междустрочный интервал в абзацах» во вкладке «Главная» ленты инструментов 	<p><i>Задание над текстом из следующей ячейки:</i></p> <p><i>1) замените пробелы между фамилиями и инициалами на неразрывные пробелы,</i></p> <p><i>2) подберите межзнаковый и</i></p>

		<p>– разрывы строк абзаца</p>	<p>– на правой панели кнопка  => в панели «Параметры абзаца» установить «Междустрочный интервал» в значение «Точно»;</p> <p>– панель «Параметры абзаца» => гиперссылка «Дополнительные параметры» ИЛИ контекстное меню абзаца => пункт «Дополнительные параметры абзаца» => диалоговое окно «Абзац – дополнительные параметры»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ в разделе «Шрифт» счётчик «Межзнаковый интервал – Интервал» ✓ в разделе «Отступы и интервалы» установить «Междустрочный интервал» в значение «Точно» ✓ в разделе «Разрывы строк и страницы» флажки «Не разрывать абзац», «Запрет висячих строк» и «Не отрывать от следующего» 	<p><i>междустрочные интервалы, так, чтобы эта ячейка (следующая в столбце) была полностью равномерно заполнена текстом.</i></p> <p>Космонавты РФ: Авдеев С.В., Волков С.А., Батурин Ю.М., Дежуров В.Н., Залётин С.В., Гидзенко Ю.П., Иванишин А.А.</p>
5.	Масштабирование документа	<p>– мышкой</p> <p>– меню</p>	<p>– прокручивание колеса прокрутки мыши при нажатой клавише Ctrl</p> <p>– комбинация клавиш Ctrl и клавиши со знаками</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> – строка состояния – горячие клавиши 	<p>плюс или минус</p> <ul style="list-style-type: none"> – панель инструментов «Масштаб» вкладки «Вид»  <ul style="list-style-type: none"> – панель инструментов в правой части строки состояния 	
6.	Поиск текста и замена	<ul style="list-style-type: none"> – поиск текста – замена текста – поиск графического объекта – автозамена вводимого текста 	<ul style="list-style-type: none"> – диалоговое окно «Поиск», открываемое: <ul style="list-style-type: none"> ✓ комбинацией клавиш Ctrl и с буквой «F» ✓ кнопкой  в ленте инструментов, справа от вкладок – диалоговое окно «Поиск и замена», открываемое: <ul style="list-style-type: none"> ✓ комбинацией клавиш Ctrl и с буквой «H» ✓ кнопкой , находящейся сверху в левой панели – меню «Файл» => раздел «Дополнительные параметры» => группа «Правописание» => кнопка «Параметры автозамены» => диалоговое окно «Автозамена» => вкладка «Автозамена» 	<p><i>Задание 1 – Найдите все рисунки в документе</i></p> <p><i>Задание 2 – Задайте автозамену «МКС» на «Международная космическая станция»</i></p> <p><i>Задание 3 – Замените множественные повторы пробелов на одинарные пробелы в тексте в нижней ячейке.</i></p> <p><i>Перед выполнением задания включите режим</i></p>

			<p>математическими символами» => ввод значений в поля «Заменить» и «На» => кнопка «Добавить»</p> <p><u>Дополнительная информация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – в Р7-Офис НЕТ инструмента «Перейти» для навигации по объектам того или иного вида, как в MS Office – в поле «Поиск» диалогового окна «Поиск и замена» можно использовать следующие управляющие символы (полный список по адресу https://support.r7-office.ru/desktop_editors/documens/tools-and-settings/find-and-replace-function/) для поиска объектов следующего типа: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ^g – графический элемент ✓ ^f – сноска ✓ ^m – разрыв страницы – в Р7-Офис НЕТ возможности простого поиска текста заданного формата как в MS Office, кроме опций «С учётом регистра» и «Только слово целиком» в диалоговом окне «Поиск и замена» 	<p><i>«Непечатаемые символы» (кнопкой )</i></p> <p>Как известно, еда космонавтов считается самой здоровой пищей. И это не случайно. Ведь условия, в которых находятся космонавты длительное время, поистине экстремальные. Это стресс для организма, поэтому и к питанию, соответственно, нужно очень внимательно относиться.</p>
--	--	--	--	--

7.	Форматирование	<p>– формат по образцу</p> <p>– при копировании</p> <p>– замена строчных букв на прописные и наоборот</p> <p>– замена символов при вводе</p>	<p>– установить курсор текста I в место, формат которого будет образцом, => кнопка «Копировать стиль»  во вкладке «Главная» ленты инструментов ИЛИ комбинация клавиш Ctrl и Alt, и с буквой «С» => выделить изменившимся курсором мыши  ту часть документа (текст, ячейки, слайды), которые должны быть отформатированы как образец</p> <p>– во вкладке «Главная» ленты инструментов кнопкой «Изменить регистр» открывается список из шести вариантов</p> <p>– гиперссылка «Дополнительные параметры» в диалоговом окне «Параметры абзаца» правой панели ИЛИ => пункт «Дополнительные параметры абзаца» в контекстном меню абзаца => диалоговое окно «Абзац – дополнительные параметры» => вкладка «Шрифт» => группы «Эффекты» => флажки «Малые прописные», «Все прописные», «Надстрочные» и «Подстрочные»</p> <p>– в правом нижнем углу вставленного (любим</p>	<p><i>Задание 1 –</i></p> <p><i>Отформатируйте текст “Скафандры «Орлан» и «Кречет»” как текст-образец:</i></p> <p><u>“скафандр «Воркута»”</u></p> <p><i>Задание 2 –</i></p> <p><i>отформатируйте текст «международная космическая станция» не перенабирая его так, чтобы каждое слово начиналось с заглавной буквы</i></p> <p><i>Задание 3 – Введите тире нажатием всего двух клавиш</i></p>
----	----------------	--	---	---

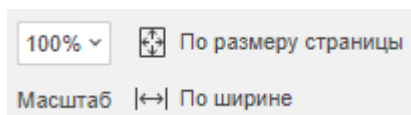
			<p>способом) объекта появляется кнопка, при нажатии на которую появляется список параметров вставки, аналогичных списку, открытому через левую панель</p>  <p>ленты инструментов</p> <ul style="list-style-type: none"> – меню «Файл» => раздел «Дополнительные параметры» => группа «Правописание» => кнопка «Параметры автозамены» => диалоговое окно «Автозамена» => флажки вкладок «Автозамена текста» и «Автоформат при вводе» 	
8.	Отмена и возврат отменённых действий		<ul style="list-style-type: none"> – комбинация клавиш Ctrl и с буквами «Z» или «Y» – кнопки шапки редакторов  	

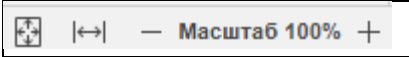
Глава 4. Комплексная работа в редакторе документов и редакторе таблиц Р7-Офис

Задание: выполните задания, написанные в 44 пунктах учебного материала. Один из методов выполнения задания описан в конце пункта курсивным текстом в маркированном списке или в скобках.

1) Сохраните этот документ в своей папке, назвав именем, отражающим Ваше ФИО, например, «Лаб 1 Лопухов_ВМ» (когда этот документ будет открыт в Р7-Офис, используйте следующие элементы управления и выполните последовательно действия: вкладка «Файл» ленты инструментов => пункт меню «Сохранить как» => в появившемся диалоговом окне выберите свою папку и введите требуемое имя файла (тип файла НЕ меняйте) => кнопка «Сохранить»).

2) Настройте необходимый Вам масштаб (удерживая нажатой клавишу *Ctrl*, покрутите вперёд-назад колесо прокрутки компьютерного манипулятора типа мышь (далее – мышь) ИЛИ используйте три инструмента панели «Масштаб» во вкладке «Вид» ленты инструментов



ИЛИ используйте пять кнопок справа в строке состояния . Более подробно инструменты и методы описаны в п. 4 Занятия 2.

3) Выведите на экран монитора количество символов в данном документе (щёлкните курсором мыши на фразе «Количество слов:» на строке состояния внизу окна Р7-Офис:Документы ИЛИ перейдите во вкладку «Файл» ленты инструментов).

4) Здесь и далее в пустые строки этого документа необходимо вставить копии экрана, демонстрирующие выполнение предшествующих заданий:

– Нажмите на клавишу PrintScreen (на компактных клавиатурах эта клавиша может обозначаться PrScr ИЛИ PS) и копия экрана монитора окажется в буфере компьютера.

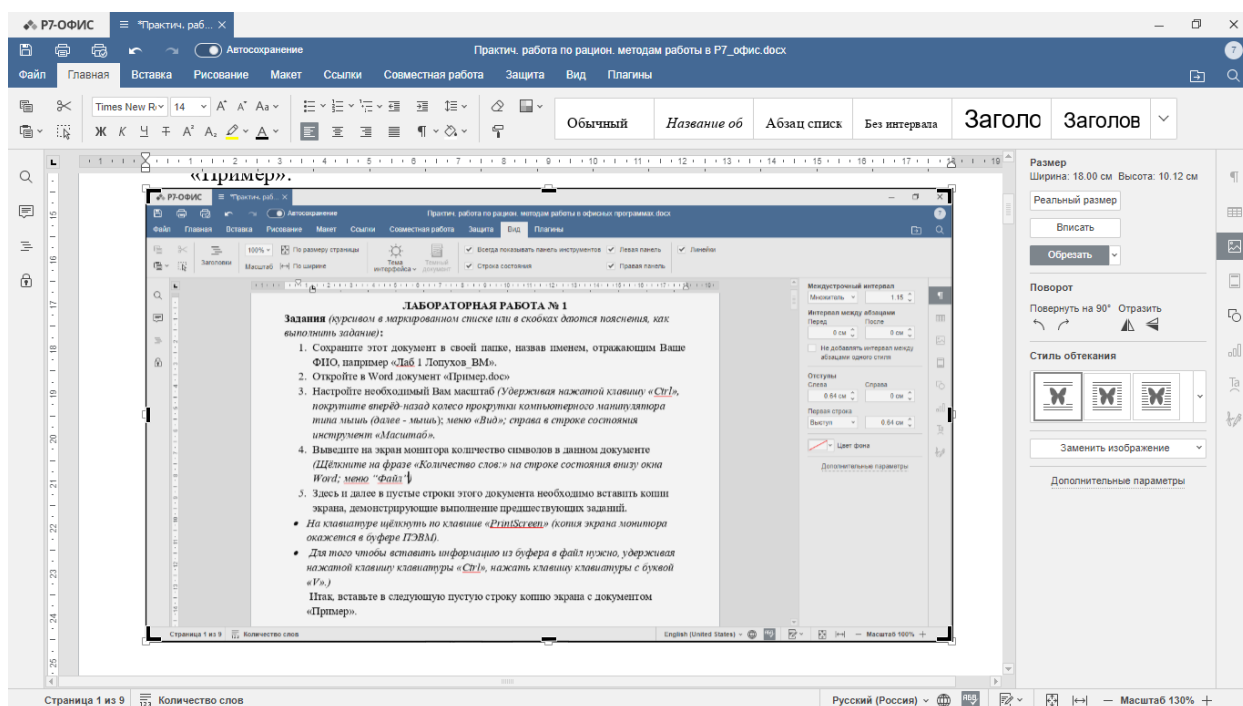
– Для того чтобы вставить информацию из буфера в файл нужно, удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажать клавишу с буквой «V»).

Итак, вставьте в следующую пустую строку копию экрана с этим документом.

5) Обрежьте рисунок, вставленный в п. 5, так чтобы осталась информация о выполненных п. 1– 4:

– Щёлкните кнопкой мыши по рисунку так, чтобы он выделился в рамку.

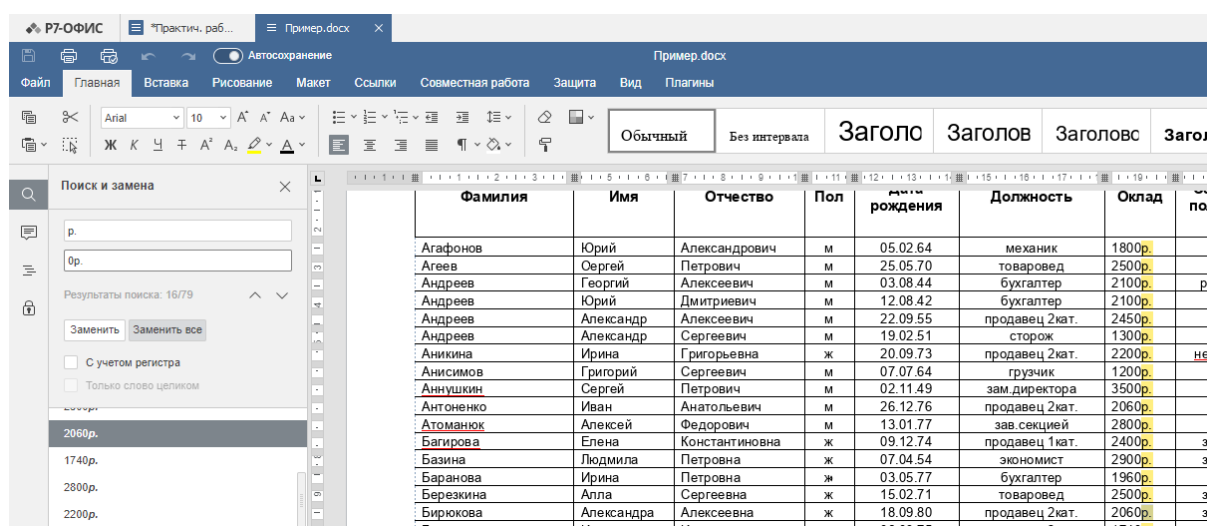
– Перейдите во вкладку «Параметры изображения» правой панели инструментов и выберите команду «Обрезать».



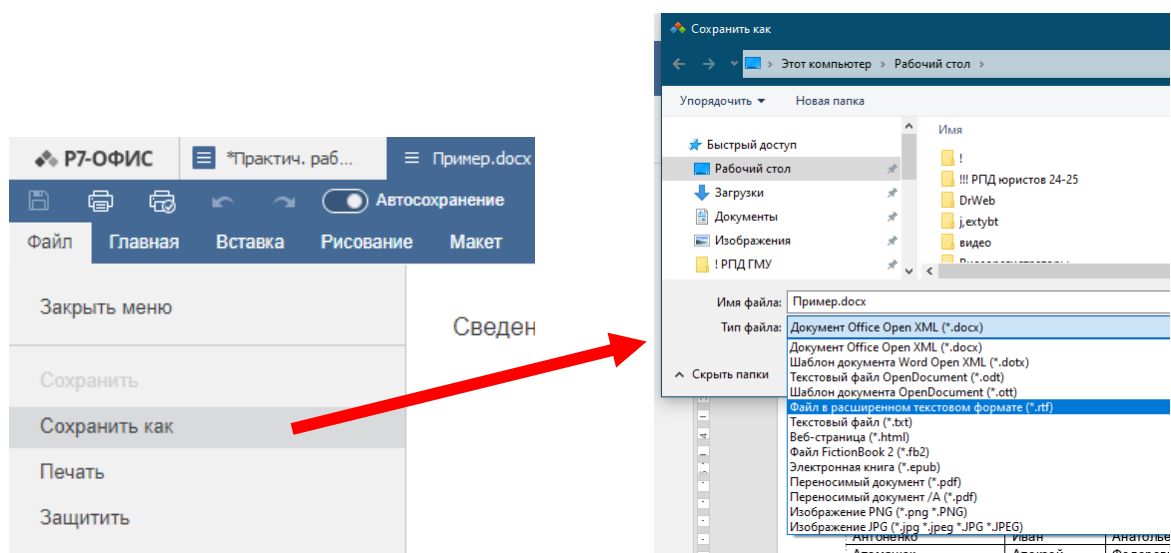
– Наведите курсор на одну из жирных линий или уголков на сторонах рамки, обрамляющей рисунок. Нажмите на левую клавишу мыши (курсор поменяет свой вид) и, удерживая её, пододвиньте границу рисунка.

– Прделайте то же самое с другими границами, так, чтобы на рисунке осталась информация, показывающая выполнение предыдущих заданий.

- Щёлкните курсором мыши вне рисунка.
- б) Откройте в P7:Офис документ «Пример для P7.doc».
- 7) В таблице файла «Пример для P7» увеличьте оклады в 10 раз:
 - Выделите столбец «Оклад» (наведите курсор мыши над столбцом, так, чтобы он превратился в стрелку вниз, и щёлкните ЛКМ).
 - Замените в каждой ячейке «р.» на «0 р.» (удерживая нажатой клавишу *Ctrl*, нажмите на клавишу с латинской буквой «Н» ИЛИ включите панель «Поиск и замена» с помощью кнопки «Поиск» на левой панели инструментов или справа в главном меню).
 - Заполните поля диалогового окна, как показано на рисунке.



- Нажмите на кнопку «Заменить все».
- 8) Аналогично п. 7 замените в столбце «Семейное положение» значения «незамужем» на «не замужем» (с пробелом). Вставьте в следующую пустую строку копию экрана с документом «Пример для P7».
- 9) Сохраните документ «Пример для P7.doc» на Рабочий стол под именем «Пример 2.rtf». Справка: формат RTF могут прочитать старые версии текстовых редакторов.



- 10) Сравните рядом документы «Пример для Р7» и «Пример 2»:
- Откройте оба документа.
 - В документе «Пример 2» выполните команду «Сравнить – Документ из файла» во вкладке «Совместная работа».
 - В окне открытия документа выберите документ «Пример для Р7».
 - Программа покажет изменения. Для выбора режима отображения изменений воспользуйтесь меню «Отображение» во вкладке «Совместная работа».

Пояснения режимов отображения:

Исправления и выноски – эта опция выбрана по умолчанию. Она позволяет и просматривать предложенные изменения, и редактировать документ. Изменения выделяются в тексте документа и отображаются в выносках.

Только исправления – этот режим отображает все изменения. Выноски отключены.

Измененный документ – этот режим используется, чтобы отобразить все изменения, как если бы они были приняты. Эта опция не позволяет в действительности принять все изменения, а только дает возможность увидеть, как будет выглядеть документ после того, как вы примете все изменения.

Измененный документ (просмотр) – в этом режиме отображается измененный документ в режиме просмотра. В этом режиме документ нельзя редактировать.

Исходный документ – этот режим используется, чтобы отобразить все изменения, как если бы они были отклонены. Эта опция не позволяет в действительности отклонить все изменения, а только дает возможность просмотреть документ без изменений. В этом режиме документ нельзя редактировать.

– Для принятия или отклонения изменений воспользуйтесь инструментами «К следующему», «К предыдущему», «Принять» или «Отклонить».

Вставьте в следующую пустую строку копию экрана с исправлениями в документе «Пример 2».

11) Закройте документ «Пример 2».

12) В Р7-Офис:Документ пока НЕТ функции «Вид – Разделить», как в MS Word, но можно открыть документ в режиме «окно». Прodelайте это:

– Нажмите ЛКМ на логотип  в левом верхнем углу окна Р7-Офис.

– В нижнем левом углу выбрать «Настройки».

– В выпадающем списке «Открыть файл» выбрать «В окне».

– Перезагрузить приложение (закреть и открыть), чтобы изменения настроек вступили в силу.

Вставьте в следующую пустую строку скриншот с окном Р7-Офис и окном этого документа.

13) Поверните на некоторый угол вставленный рисунок:

– Выделите рисунок, щёлкнув по нему ЛКМ.

– Наведите курсор на круговую стрелку, размещённую над рисунком, и когда он станет в виде плюса, удерживая нажатой ЛКМ, подвигайте мышкой влево-вправо.

14) В документе «Пример 2» измените текст и таблицу, используя команды вкладки «Главная» и «Параметры таблицы» правой панели. Вставьте в следующую пустую строку копию экрана с документом «Пример для Р7», изменённым минимум шестью инструментами.

Некоторые параметры таблицы:

«**Заголовок**» позволяет отобразить строку заголовка.

«**Итоговая**» добавляет строку «Итого» в нижней части таблицы. Можно выбрать функцию для вычисления суммарных значений.

«**Первый/последний**» применяет особое форматирование к столбцам.

«**Чередовать**» включает разное форматирование нечётных и чётных строк и/или столбцов.

«**Размер таблицы**» позволяет изменить диапазон ячеек, к которому применено табличное форматирование.

«**Удалить дубликаты**» помогает избавиться от повторяющихся значений.

«**Преобразовать в диапазон**» преобразует таблицу в обычный диапазон данных, удалив фильтр, но сохранив стиль таблицы (цвета ячеек и шрифта и т. д.).

«**Вставить срез**» позволяет создать срез для форматированной таблицы.

«**Вставить сводную таблицу**» создаёт сводную таблицу на базе форматированной.

15) Закройте документ «Пример для Р7», не сохраняя его. Сохраните данный (этот) документ.

16) Измените размещённый далее подчёркнутый текст так, чтобы фамилия и инициалы не разрывались строками:

«Благодарность» объявляется следующим организатором мероприятия, посвящённого 20-летию организации: Достоевскому А.П, Серебренникову И.И. и Петровой А.П.

- Удалите пробел между «Серебренникову» и «И.И.».
- Вставьте там же неразрывный пробел (удерживая нажатыми клавиши *Ctrl* и *Shift*, нажмите клавишу «Пробел»).

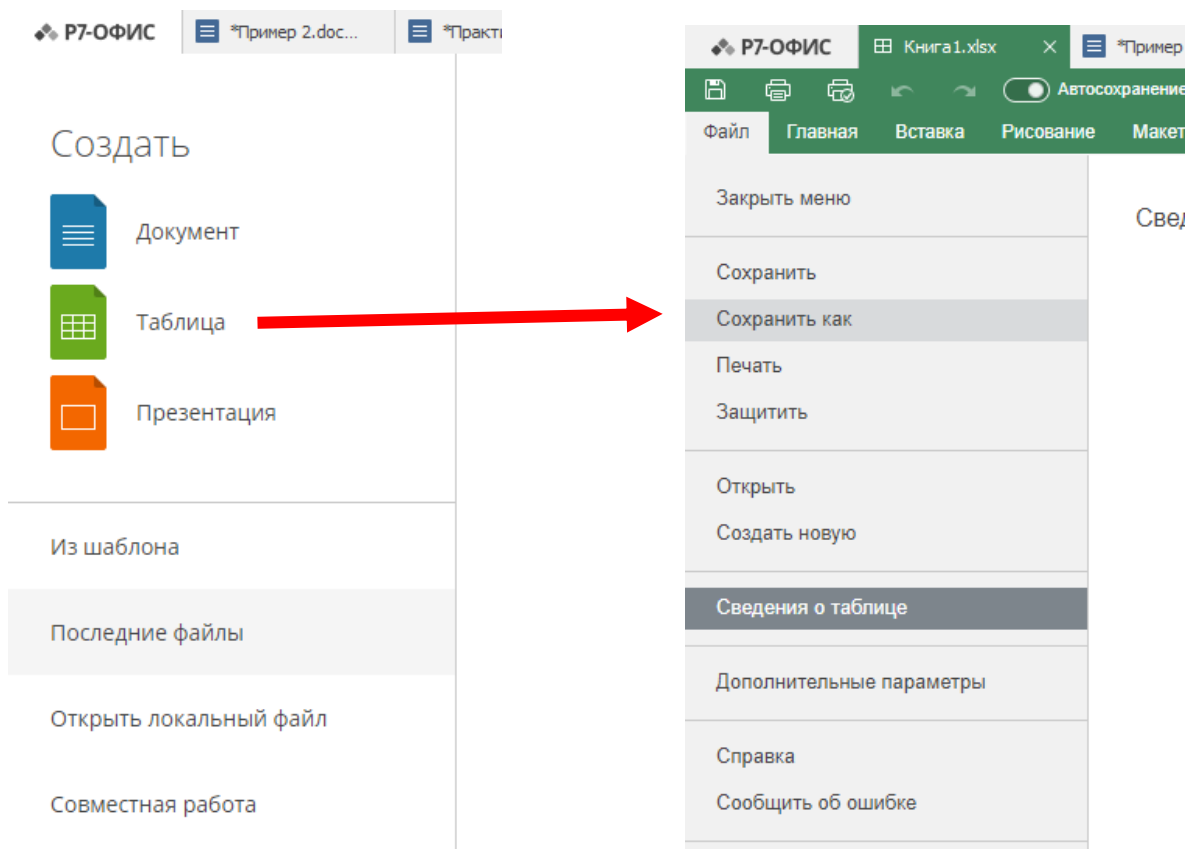
17) Отформатируйте фамилии и инициалы из текста предыдущего задания также, как слово «Благодарность»:


- Поставьте курсор в любое место слова «Благодарность» и нажмите кнопку «Копировать стиль» вкладки «Главная». Курсор мыши изменится.
- Выделите мышкой фамилии и инициалы из вышеприведённого предложения.

18) Организуйте этот пункт в отдельный раздел этого документа альбомной ориентации:

- Установите курсор сразу после номера задания «18».
- Используя меню «Разрывы» во вкладках «Вставка» или «Макет», вставьте разрыв раздела со следующей страницы.
- Аналогично вставьте разрыв раздела со следующей страницы сразу после номера 19.
- Воспользуйтесь кнопкой «Непечатаемые символы» для просмотра установленных разрывов.
- Установите курсор в содержимое п. 18.
- Установите альбомную ориентацию, используя инструмент вкладки «Макет».

19) Создайте пустую электронную таблицу. Сохраните документ в формате XLSX в своей папке, назвав именем, отражающим ваше ФИО.



20) Сверните все открытые окна (удерживая нажатой клавишу «Windows» (Win или ) , нажмите на клавишу с буквой «D»). Откройте свою папку в оконном режиме (НЕ в полноэкранном). Убедитесь, что в Вашей папке присутствуют документы «Пример 2» и настоящего документа (этого вашего отчёта), а также электронной таблицы. Вставьте в следующую пустую строку копию экрана Рабочего стола с открытой вашей папкой.

21) Перейдите в документ «Пример 2» (удерживая нажатой клавишу Alt, нажимайте на клавишу Tab, пока курсор в появившемся окне не остановится на значке P7:Офис, далее, удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажимайте на клавишу Tab, пока не откроется вкладка с документом «Пример 2»). Скопируйте в буфер обмена таблицу.

22) Перейдите в электронную таблицу. Вставьте таблицу из буфера обмена. Откорректируйте ширину колонок (перетаскиванием ИЛИ двойным щелчком ЛКМ по правой границе заголовка столбца ИЛИ в контекстном меню столбца выполнить «Задать ширину столбца» => «Автоподбор ширины столбца»).

23) Откорректируйте высоту строки с заголовками колонок (аналогично предыдущему пункту). Установите нужный масштаб (аналогично масштабу текстового документа).

24) Преобразуйте формат ячеек «Дата рождения» в длинный формат даты (например, «5 февраля 1964 г.):


- Выделите 79 ячеек с датами рождения сотрудников.
- Воспользуйтесь инструментом «Числовой формат» во вкладке «Главная» ИЛИ пунктом контекстного меню выделенных ячеек.

25) Отсортируйте по данным колонки «Пол» (сначала женщины, далее мужчины):

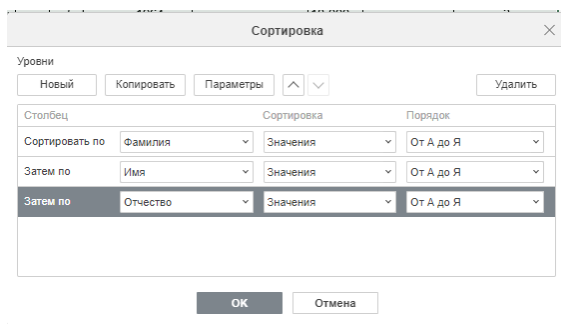
- Выделите колонку «Пол» щёлкнув на столбец "D".
- Нажмите во вкладке «Главная» кнопку «Сортировка по возрастанию».
- В появившемся диалоговом окне включите опцию «Расширить и сортировать».

Вставьте в следующую пустую строку копию экрана с изменённой электронной таблицей.

26) Отсортируйте список по фамилиям, именам и отчествам:

- Выделите всю таблицу, щёлкнув ЛКМ по кнопке, находящейся в левом верхнем углу таблицы .

- Нажмите во вкладке «Данные» ленты инструментов на кнопку «Настраиваемая сортировка».
- В появившемся диалоговом окне реализуйте 3 уровня сортировки.



Посмотрите, как отсортированы строки с фамилией «Андреев».

27) Освойте инструмент удаления дублирующейся информации (скопируйте любую строку с данными в буфер обмена => вставьте её внизу таблицы => выделите всю таблицу => с помощью команды «Удалить дубликаты» вкладки «Данные» дайте задание программе на поиск и удаление одинаковых записей). Вставьте в следующую пустую строку копию экрана с электронной таблицей и окном сообщения об удалении одного повторяющегося значения.

28) Проверьте, что значения колонки «Оклад» имеют денежный формат. Если нет, то установите его со знаком российского рубля. Посчитайте в пустой ячейке под колонкой «Оклад» сумму окладов. Подпишите ячейку «Итого»:

- Установите курсор в пустую ячейку сразу под столбцом «Оклад».
- Нажмите на кнопку «Сумма» во вкладке «Главная».
- Если диапазон суммируемых ячеек не выделился или выделился неправильно, то выделите его мышкой.
- Нажмите клавишу *Enter*.

29) В таблице увеличьте зарплату Селёдкиной И.Н. на 2000 р. Посмотрите, общая сумма должна увеличиться на 2000 р. автоматически.

30) Аналогично п. 28 посчитайте количество детей сотрудников.

31) Вычислите необходимую сумму для закупки подарков детям сотрудников, если стоимость подарка составляет 403,1 р.:

- Установите курсор в ячейку, где должен быть результат подсчёта необходимой денежной суммы.
- Введите «=403,1 *».
- Щёлкните в ячейку, где хранится количество детей.
- Нажмите клавишу *Enter*.

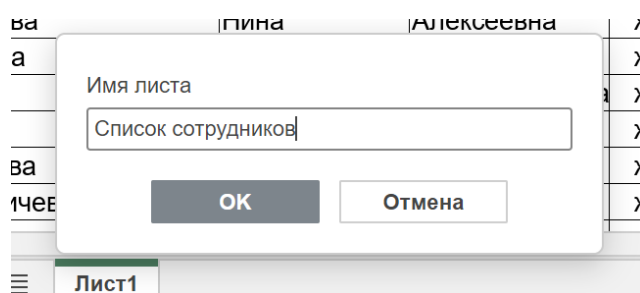
Установите «денежный» формат этой ячейки с числом десятичных знаков – один.

32) У Борисова родился второй ребёнок. Измените данные в соответствии с этим. Изменилась ли общая сумма?

33) Вставьте над таблицей заголовок «Список сотрудников организации» в ширину всей таблицы:

- Выделите первую строку, щёлкнув на её номере «1».
- Выберите пункт «Строку» в списке «Вставить ячейки» вкладки «Главная».
- Выделите ячейки с A1 до H1.
- Нажмите кнопку «Объединить и поместить в центре».
- Введите необходимый текст в объединённую ячейку, отформатируйте его.

34) Озаглавьте данный лист «Список сотрудников» (щёлкните ЛКМ дважды на названии листа «Лист 1» внизу и введите необходимый текст в появившееся диалоговое окно).



35) Внизу в пустой ячейке колонки «Семейное положение» подсчитайте количество семейных сотрудников:

- Установите курсор в нужную ячейку.
- Выполните команду «Вставить функцию» вкладки «Формула».
- В категории «Статистические» найдите функцию «СЧЁТЕСЛИ».
- Щёлкните по ней и прочитайте её описание.
- Нажмите «ОК».
- Установите курсор в поле «Диапазон».
- Выделите мышкой диапазон ячеек, в которых присутствуют значения поля «Семейное положение» сотрудников.
- В поле «Диапазон» отобразится диапазон (например, H3:H81).
- В поле «Критерий» введите «Женат».

36) Аналогичное повторите в другой ячейке, подсчитав количество «Замужем».

37) В третьей ячейке сложите результаты предыдущих двух ячеек.

38) В рядом стоящих ячейках подпишите полученные результаты.

39) Отформатируйте результаты аналогично показанным на картинке.

экономист	29 000р.	замужем	1	
экспедитор	22 000р.	женат	1	
юрист	29 000р.	вдова	2	Сумма на подарки
Итого	1 888 500р.		108	43 534,8р.
			9	
			28	
	Семейных	37	сотрудников	

40) В двух пустых ячейках посчитайте количество мужчин и количество женщин.

41) В рядом стоящих ячейках посчитайте в процентном соотношении количество мужчин и количество женщин к общему количеству сотрудников:

– Щёлкните в ячейку, где желаете получить процентное соотношение количества мужчин к общему количеству сотрудников.

– Введите «=».

– Щёлкните в ячейку, где посчитано количество мужчин.

– Введите «/(».

– Щёлкните опять в ту же ячейку, где посчитано количество мужчин.

– Введите «+».

– Щёлкните в ячейку, где посчитано количество женщин.

– Введите «)».


– Проверьте, в строке значения должна появиться формула, делящая количество мужчин на общее количество сотрудников (мужчины+женщины).

A	B	C	D	E
ялова	Рена	Опегюна	ж	17 октября 1'


– Установите «процентный» формат ячейки, где отражается результат.

42) Выполните команду «Показать формулы» вкладки «Формула». Вставьте в следующую пустую строку копию экрана с электронной таблицей в том месте, где были введены формулы.

43) Проверьте количество вставленных в этот документ картинок, их должно быть не менее девяти:

– Вызовите диалоговое окно «Поиск и замена» комбинацией клавиш *Ctrl* и с буквой «H» или кнопкой , находящейся сверху в левой панели.

– В поле поиск введите текст «^g».

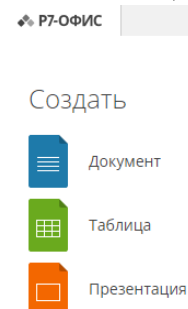
– Посмотрите значение «Результаты поиска» и для навигации по графическим объектам используйте кнопки .

44) Сохраните все документы, закройте все программы. Сообщите преподавателю об окончании выполнения лабораторной работы.


Глава 5. Алгоритм разработки презентации в Р7-Офис

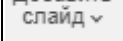
Выполните следующие действия в редакторе презентаций Р7-Офис (используемые инструменты и методы описываются курсивным текстом):

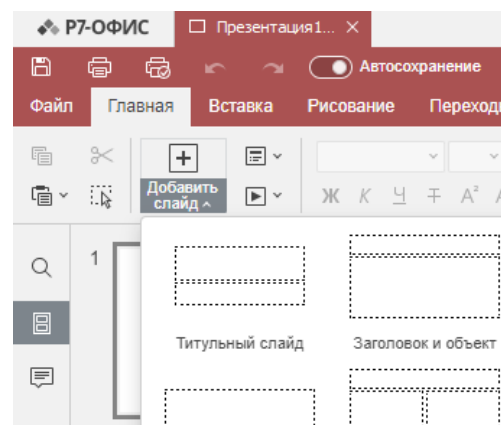
- 1) Запустите Р7-Офис.
- 2) Создайте презентацию (выберите пункт «Презентация» в меню «Создать»).
- 3) Создайте нужное количество слайдов. Для этого можно использовать один из следующих методов:



– Использовать контекстное меню (см. п. 7 главы 2) слайда в левой панели «Слайды» (см. п. 4 главы 2): пункты «Новый слайд», «Дублировать слайд», «Удалить слайд» и «Скрыть слайд».




– Использовать верхнюю часть кнопки «Добавить слайд»  во вкладке «Главная» ленты инструментов (см. п. 3 главы 2).

Нижняя часть данной кнопки  предназначена для выбора макета нового слайда.



– Добавить новый пустой слайд можно, нажав правой кнопкой мыши между изображениями слайдов в левой панели «Слайды».

4) Настройте вид слайда. Для этого использовать один из следующих наборов инструментов:

– Кнопки «Изменить макет слайда» , «Изменение цветовой схемы»  и «Выбор размера слайдов»  вкладки «Главная» ленты инструментов.

– Правую панель «Параметры слайда» (см. п. 5 главы 2).

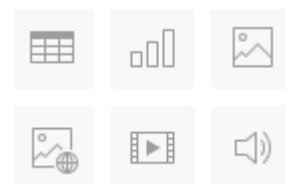
– Список тем слайдов, находящийся в правой части вкладки «Главная» ленты инструментов.



– Команды «Изменить макет», «Сбросить макет слайда», «Изменить тему» и «Параметры слайда» контекстного меню слайда в левой панели «Слайда».

5) Разместите на слайдах таблицу, надписи, объекты Text Art и SmartArt, изображения, диаграмму, фигуры, комментарии, гиперссылки, колонтитулы, дату и время, номера слайдов, уравнение, символы, аудио- и видеoinформацию.


Для вставки некоторых объектов на пустом слайде в области объекта присутствует полупрозрачная панель.



Инструменты настройки параметров вставленных объектов находятся в правых панелях, вкладке «Главная» ленты инструментов и контекстном меню. Графические объекты можно нарисовать, используя инструменты вкладки «Рисование» ленты инструментов.

6) Для некоторых вставленных объектов настройте анимацию (используйте инструменты вкладки «Анимация» ленты инструментов).

7) Настройте переходы между слайдами по времени и по щелчку, используя различные эффекты (используйте инструменты вкладки «Переходы» ленты инструментов).

8) Посмотрите что получилось у Вас, т.е. просмотрите презентацию: Используйте кнопку и список «Начать показ слайдов»  во вкладке «Главная» ленты инструментов. Запуск просмотра презентации с нужного слайда можно с помощью команда «Начать показ слайдов» контекстного меню конкретного слайда.

Издательство Алтайского филиала РАНХиГС
Адрес издательства: 656008, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Партизанская, 187,
наука@alt.ranepa.ru, тел. (3852) 504-083
Изготовитель: ООО Алтай-Циклон,
Адрес изготовителя: г. Барнаул, ул. Кирова, 49А
1 CD-R; 2,31 Мб
Дата подписания к использованию: 20.03.2026
Тираж – 10 экз.