# En-Com Office

# Руководство по меню

Windows 11 / Русский интерфейс / Сборка 1.1.0




## Первый документ

Нажмите «Новый документ», чтобы открыть пустую страницу. Для готового файла DOC или DOCX нажмите «Открыть файл…», выберите документ на компьютере и нажмите «Открыть». Файл из списка «Недавние» можно открыть щелчком по его названию.

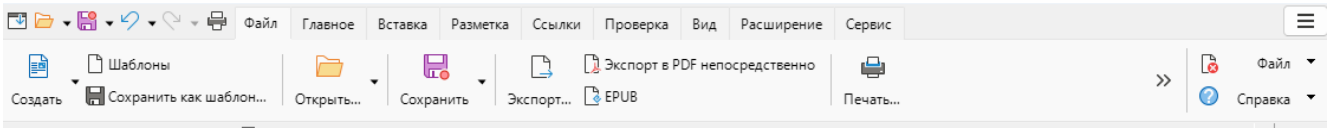
## Где искать команду

Стр. 2–6 — вкладки ленты и команды для выделенного объекта. Стр. 7–17 — классическое меню, от «Файл» до «Справка». Стр. 18 — диагностика, лицензии и сочетания клавиш.

Чтобы быстро найти конкретную операцию в этом руководстве, нажмите Ctrl+F и введите, например, «объединить ячейки».

# Файлы и редактирование

## Файл

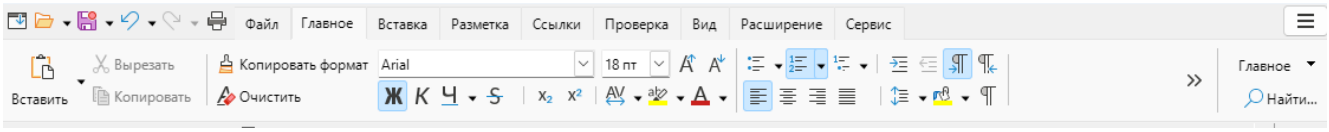



Команды открытия, сохранения, экспорта и печати собраны на одной вкладке.

• Чтобы оставить оригинал, сначала нажмите Ctrl+Shift+S, выберите папку, новое имя и формат Word (.docx). Затем редактируйте копию и сохраняйте её сочетанием Ctrl+S.

• Для готового PDF выберите «Экспорт в PDF непосредственно». Для выбора параметров PDF откройте классическое меню «Файл» → «Экспорт в».

## Главное



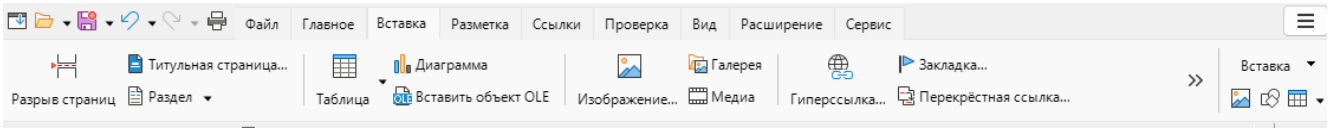

Выделите текст, затем выберите шрифт, размер, цвет или начертание. Для выравнивания абзаца достаточно поставить в него курсор.

• Чтобы оформить перечень, выделите несколько абзацев и нажмите кнопку маркированного или нумерованного списка. Стрелка рядом открывает варианты.

• Если команда скрыта при узком окне, раскройте » справа. Наведите указатель на значок, чтобы увидеть подсказку.

# Вставка и разметка страниц

## Вставка

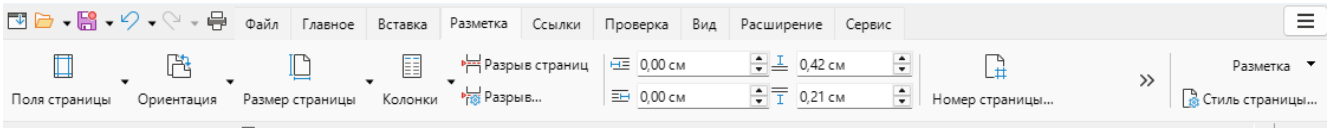



Здесь добавляют таблицы, изображения, диаграммы, ссылки и закладки.

• Для таблицы поставьте курсор в нужное место, раскройте «Таблица» и выберите размер на сетке. Ctrl+F12 открывает диалог, где можно задать число строк и столбцов.

• Для иллюстрации нажмите «Изображение…» и выберите файл. Для начала текста с новой страницы используйте «Разрыв страниц» или Ctrl+Enter.

## Разметка



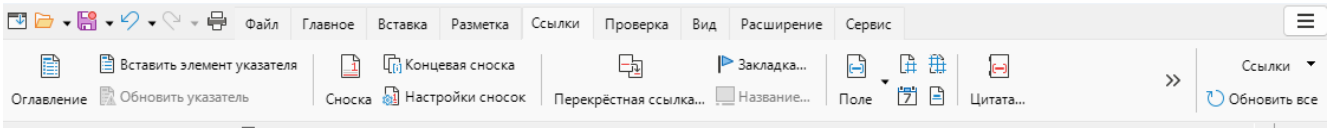

Здесь задают поля, размер листа, ориентацию, колонки и параметры абзацев.

• Чтобы подготовить горизонтальную страницу, откройте «Ориентация» и выберите альбомный вариант. Проверьте область действия в стиле страницы.

• Для нумерации откройте «Номер страницы…», выберите размещение номера и подтвердите. Проверьте результат в просмотре печати.

# Ссылки и проверка текста

## Ссылки

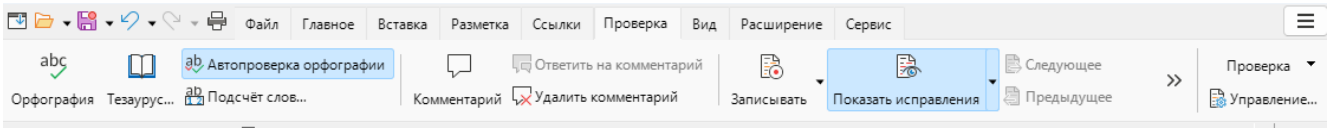



Вкладка объединяет оглавление, сноски, закладки, поля и перекрёстные ссылки.

• Примените к названиям разделов стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2». Поместите курсор в начало документа и нажмите «Оглавление».

• Для сноски поставьте курсор после нужного слова, нажмите «Сноска» и введите пояснение внизу страницы.

## Проверка



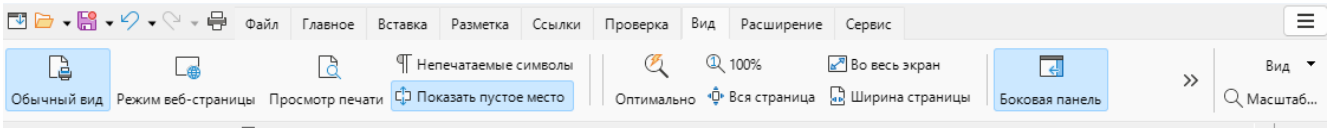

Здесь проверяют орфографию, добавляют комментарии и согласуют изменения.

• Выделите спорный фрагмент и нажмите «Комментарий». Для регистрации правок включите «Записывать» до редактирования.

• «Показать исправления» управляет видимостью пометок. Чтобы решить судьбу каждой правки, откройте «Управление…» и примите или отклоните изменение.

# Вид и инструменты

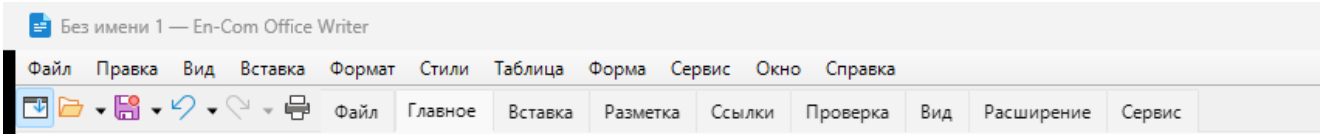
## Вид



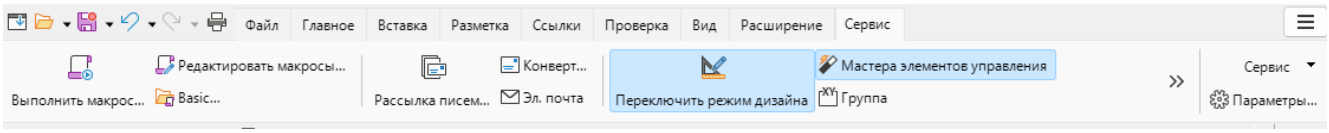

Здесь переключают режим просмотра, масштаб, боковую панель и видимость непечатаемых символов.

• Чтобы увидеть пробелы и знаки абзаца, включите «Непечатаемые символы». Для проверки границ листа выберите «Просмотр печати».

• Для доступа к классическому меню откройте раскрывающийся список «Вид» справа на вкладке и включите строку меню. Ниже показана её верхняя часть.



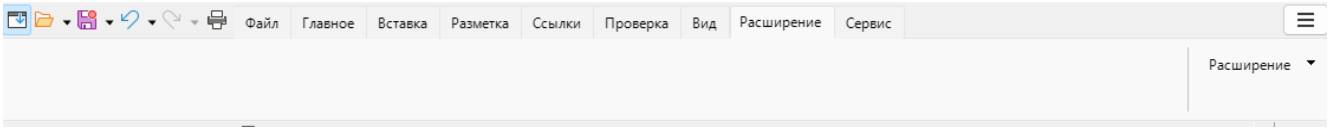

## Сервис




Здесь находятся параметры редактора, инструменты рассылки, макросы и элементы форм.

• Откройте «Параметры…» для настройки редактора. Для работы с полями формы переключите режим дизайна.

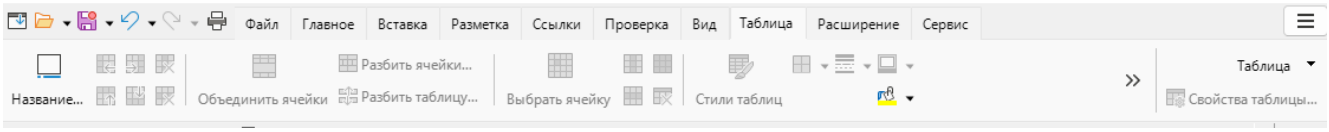
## Расширение




Состав этой вкладки зависит от установленных расширений. На снимке показана исходная конфигурация сборки.

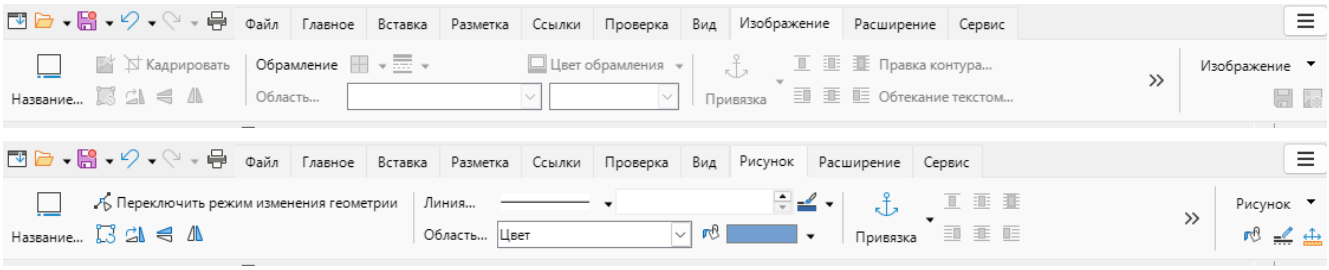
# Вкладки для выбранного объекта

## Таблица



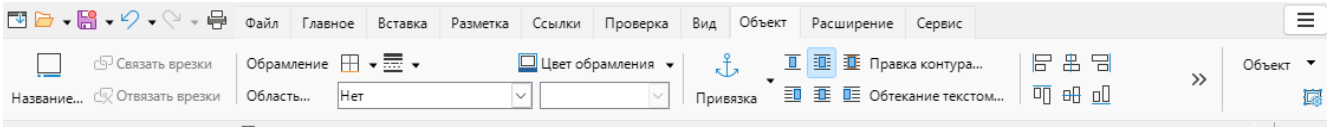

Щёлкните внутри таблицы. Для объединения выделите соседние ячейки и нажмите «Объединить ячейки». Чтобы добавить строку, используйте классическое меню «Таблица» → «Вставить».

## Изображение и рисунок




Щёлкните по изображению для кадрирования, выбора обрамления и обтекания текстом. При выборе геометрической фигуры вкладка «Рисунок» позволяет изменить линию, заливку и привязку.

## Другие контекстные вкладки

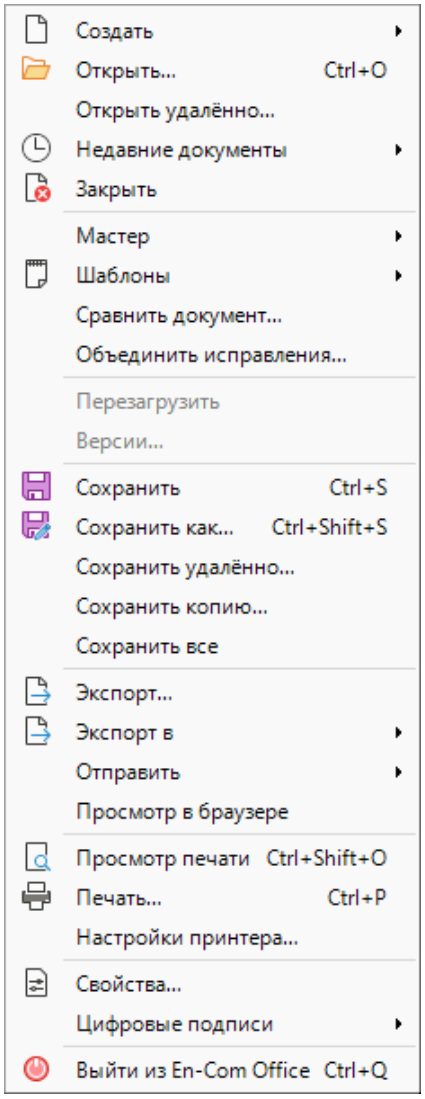



«Объект» относится к выделенному внедрённому объекту, например формуле. Для изменения его содержимого дважды щёлкните по нему.

«Медиа» относится к вставленному мультимедиа, «Печать» — к предварительному просмотру, «Форма» — к работе с элементами формы. Набор доступных кнопок зависит от выбранного объекта и режима. Для возврата к тексту щёлкните в абзаце.

# Меню «Файл»

Открытие, сохранение, экспорт и печать документа.




### Сохранить отдельную копию

Выберите «Сохранить как…», задайте новое имя и тип файла. Для дальнейшей работы в Word выберите DOCX. Если редактор попросит подтвердить формат, подтвердите выбранный тип.

### Проверить перед печатью

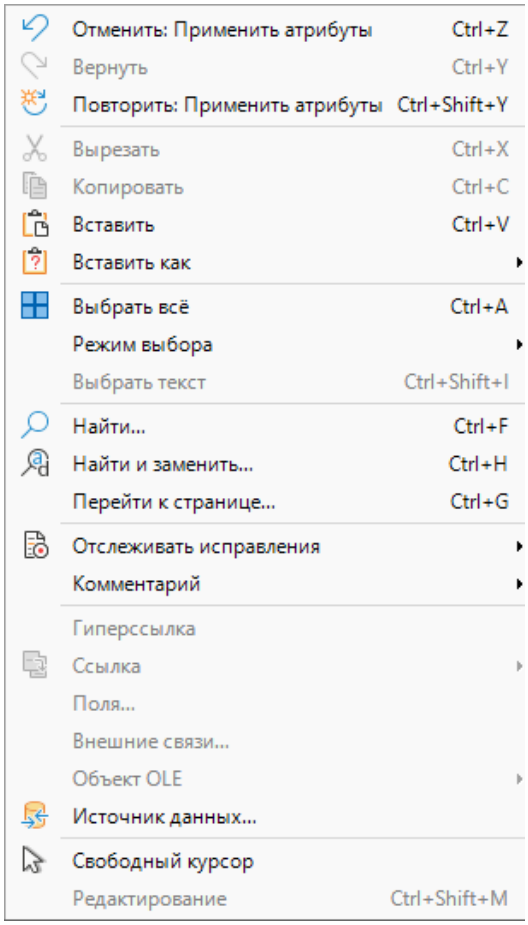
Откройте «Просмотр печати», проверьте разрывы и поля. Затем выберите «Печать…», укажите принтер, диапазон страниц и число экземпляров.

## Команды раздела

Создать · Открыть… · Открыть файл удалённо… · Недавние документы · Закрыть · Мастер · Шаблоны · Сравнить документ… · Объединить исправления… · Перезагрузить · Версии… · Сохранить · Сохранить как… · Сохранить файл удалённо… · Сохранить копию… · Сохранить все · Блокировать · Отменить блокировку… · Выгрузить… · Экспорт… · Экспорт в · Отправить · Просмотр в браузере · Просмотр печати · Печать… · Настройки принтера… · Свойства… · Цифровые подписи · Выход

# Меню «Правка»

Отмена действий, работа с буфером обмена, поиск и исправления.




### Заменить повторяющееся слово

В «Найти и заменить…» введите исходное слово и замену. Сначала найдите одно совпадение и проверьте его в тексте. Затем замените его или выберите замену всех совпадений.

### Вставить текст без чужого оформления

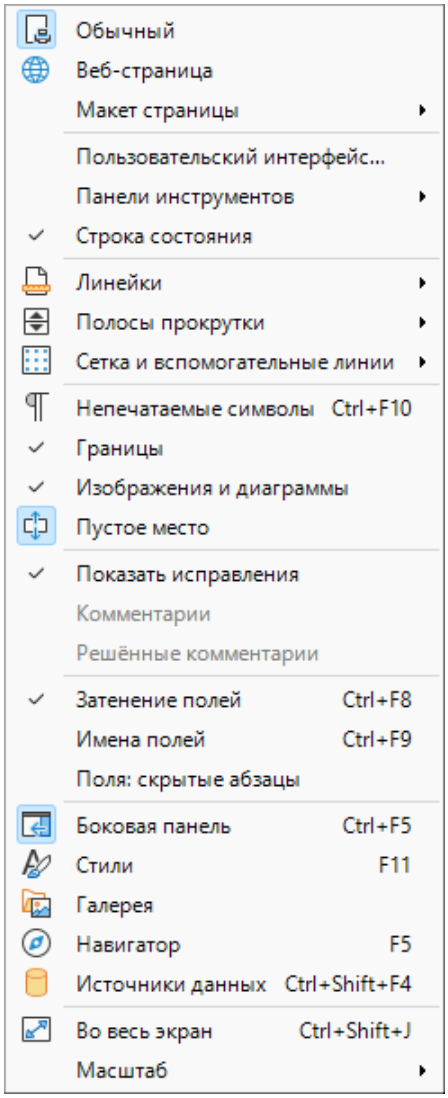
Скопируйте фрагмент. В месте вставки откройте «Вставить как» и выберите вставку неформатированного текста.

## Команды раздела

Отменить · Вернуть · Повторить · Вырезать · Копировать · Вставить · Вставить как · Выбрать всё · Режим выбора · Выбрать текст · Найти… · Найти и заменить… · Перейти к странице… · Отслеживать исправления · Комментарий · Изменить гиперссылку… · Ссылка · Правка полей… · Внешние связи… · Объект OLE · Источник данных… · Свободный курсор · Редактирование

# Меню «Вид»

Отображение документа и расположение инструментов.




### Вернуть панель или линейку

Включите нужную панель через «Панели инструментов». В подменю «Линейки» выберите нужное направление.

### Перейти к разделу

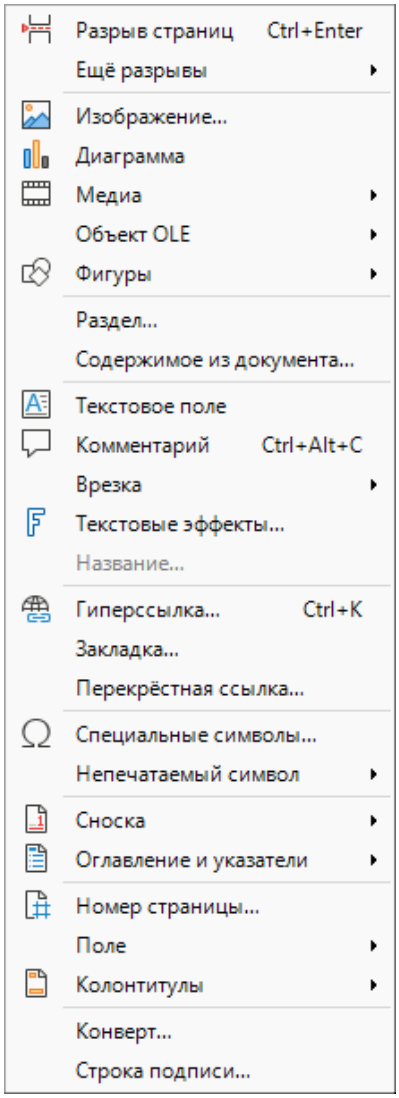
Включите «Навигатор», разверните заголовки документа и дважды щёлкните по нужному заголовку.

## Команды раздела

Обычный · Веб-страница · Макет страницы · Пользовательский интерфейс… · Панели инструментов · Строка состояния · Линейки · Полосы прокрутки · Сетка и вспомогательные линии · Непечатаемые символы · Границы · Изображения и диаграммы · Пустое место · Показать исправления · Комментарии · Решённые комментарии · Затенение полей · Имена полей · Поля: скрытые абзацы · Боковая панель · Стили · Галерея · Навигатор · Источники данных · Во весь экран · Масштаб

# Меню «Вставка»

Добавление содержимого в текущую позицию курсора.




### Создать ссылку

Выделите текст, выберите «Гиперссылка…», укажите адрес и подтвердите. Для перехода внутри документа сначала создайте закладку в точке назначения.

### Добавить колонтитул

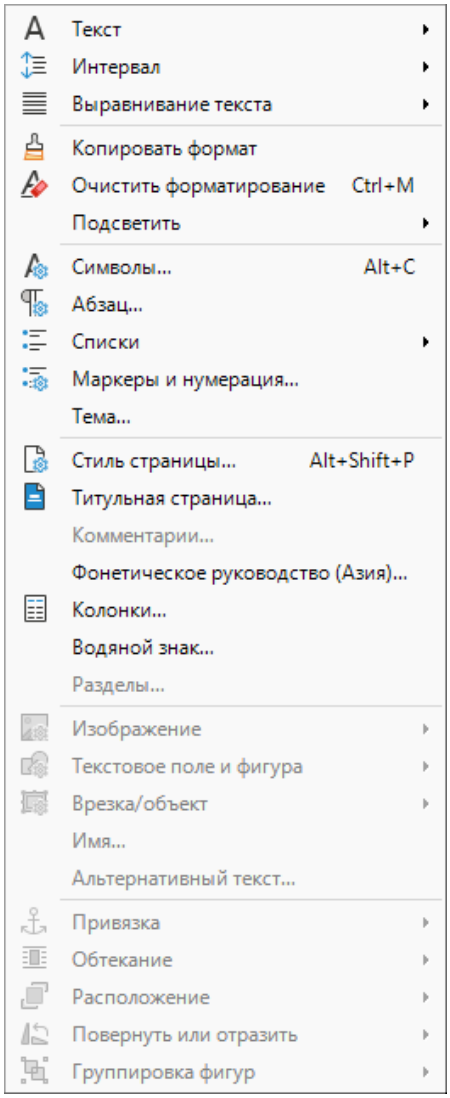
В «Колонтитулы» выберите верхний или нижний колонтитул для используемого стиля страницы. Щёлкните в появившейся области и введите текст.

## Команды раздела

Разрыв страниц · Ещё разрывы · Вставить изображение… · Диаграмма · Медиа · Объект OLE · Фигуры · Раздел... · Содержимое из документа… · Текстовое поле · Вставить комментарий · Врезка · Текстовые эффекты… · Вставить название… · Гиперссылка… · Закладка… · Перекрёстная ссылка… · Специальные символы… · Непечатаемый символ · Сноска · Оглавление и указатели · Номер страницы… · Поле · Колонтитулы · Конверт… · Строка подписи…

# Меню «Формат»

Оформление текста, абзацев, страниц и объектов.




### Настроить красную строку

Поставьте курсор в абзац или выделите несколько абзацев. Откройте «Абзац…» и задайте отступ первой строки.

### Настроить обтекание

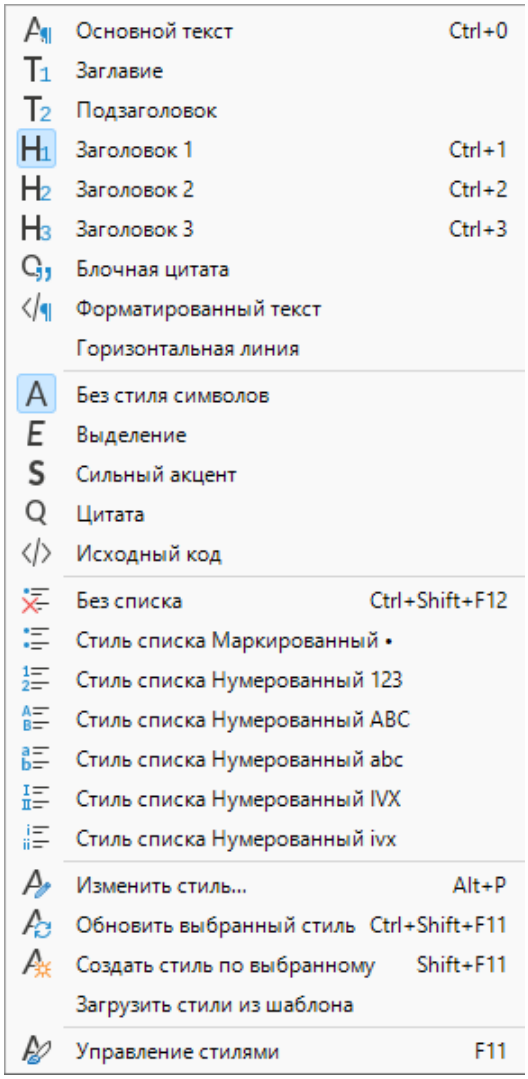
Выберите изображение, затем «Обтекание». Укажите нужное размещение текста. Доступные режимы зависят от привязки изображения.

## Команды раздела

Текст · Интервал · Выравнивание текста · Копировать формат · Очистить форматирование · Подсветить · Символы… · Абзац… · Списки · Маркеры и нумерация… · Тема… · Стиль страницы… · Титульная страница… · Форматировать все комментарии… · Фонетическое руководство (Азия)… · Колонки… · Водяной знак… · Разделы… · Изображение · Текстовое поле и фигура · Врезка/объект · Имя… · Альтернативный текст… · Привязка · Обтекание · Расположение · Повернуть или отразить · Группировка фигур

# Меню «Стили»

Именованные стили абзацев, символов и списков.




### Подготовить структуру документа

Поставьте курсор в название главы и выберите «Заголовок 1». Для вложенного раздела используйте «Заголовок 2». Эти уровни используются в навигаторе и оглавлении.

### Изменить вид всех однотипных заголовков

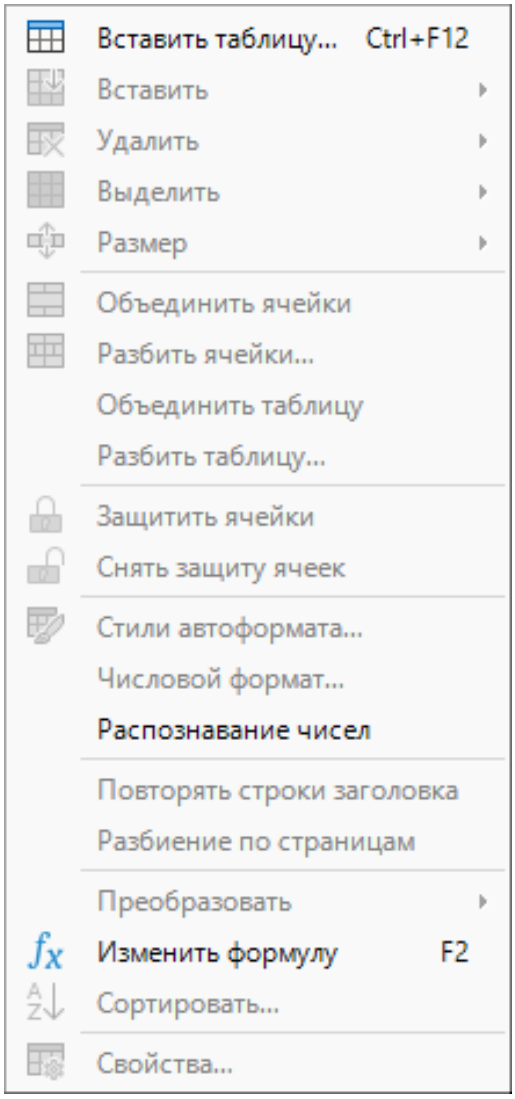
Поставьте курсор в уже оформленный заголовок и выберите «Изменить стиль…». После подтверждения проверьте другие абзацы, использующие этот стиль.

## Команды раздела

Основной текст · Заглавие · Подзаголовок · Заголовок 1 · Заголовок 2 · Заголовок 3 · Блочная цитата · Форматированный текст · Горизонтальная линия · Без стиля символов · Выделение · Сильный акцент · Цитата · Исходный код · Без списка · Стиль списка Маркированный • · Стиль списка Нумерованный 123 · Стиль списка Нумерованный ABC · Стиль списка Нумерованный abc · Стиль списка Нумерованный IVX · Стиль списка Нумерованный ivx · Изменить стиль… · Обновить выбранный стиль · Создать стиль по выбранному · Загрузить стили из шаблона · Управление стилями

# Меню «Таблица»

Создание таблиц и работа с их структурой.




### Объединить или разделить ячейки

Выделите прямоугольную область соседних ячеек и выберите «Объединить ячейки». Для обратной операции выделите ячейку, выберите «Разбить ячейки…» и задайте направление и число частей.

### Повторить шапку на следующем листе

Поставьте курсор в таблицу и включите «Повторять строки заголовка». Проверьте результат на таблице, которая занимает больше одной страницы.

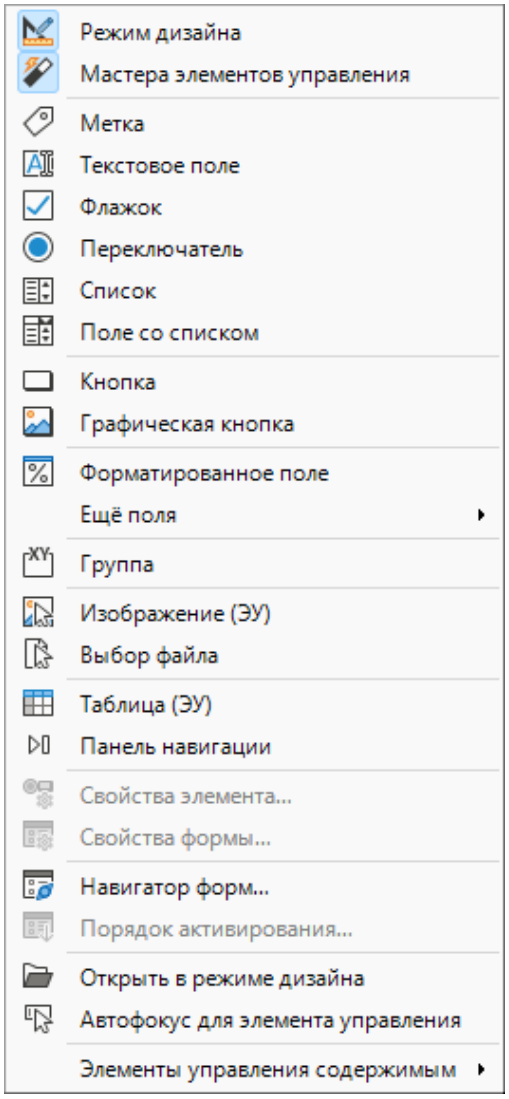
## Команды раздела

Вставить таблицу… · Вставить · Удалить · Выделить · Размер · Объединить ячейки · Разбить ячейки… · Объединить таблицу · Разбить таблицу… · Защитить ячейки · Снять защиту ячеек · Стили автоформата… · Числовой формат… · Распознавание чисел · Повторять строки заголовка · Разбиение по страницам · Преобразовать · Изменить формулу · Сортировать… · Свойства таблицы…

Серые пункты становятся доступны при подходящем выделении. Например, для объединения нужны как минимум две соседние ячейки.

# Меню «Форма»

Создание заполняемых элементов и настройка их свойств.




### Добавить флажок

Включите «Режим дизайна», выберите «Флажок» и растяните элемент мышью на странице. Откройте «Свойства элемента…» для настройки подписи.

### Проверить заполнение

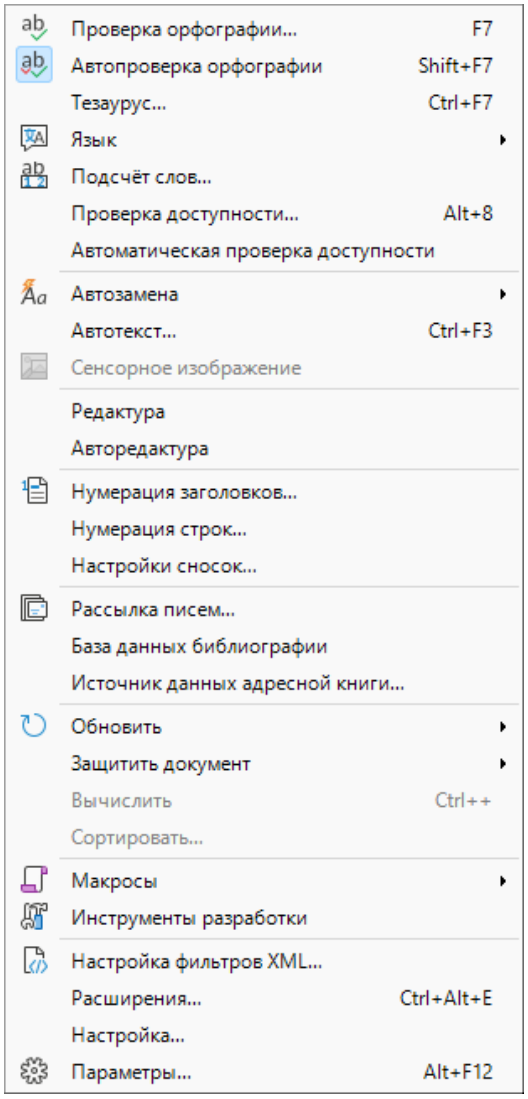
Выключите «Режим дизайна» и попробуйте отметить флажок. Для нескольких полей задайте «Порядок активирования…» и проверьте переходы клавишей Tab.

## Команды раздела

Режим дизайна · Мастера элементов управления · Метка · Текстовое поле · Флажок · Переключатель · Список · Поле со списком · Кнопка · Графическая кнопка · Форматированное поле · Ещё поля · Группа · Изображение (ЭУ) · Выбор файла · Таблица (ЭУ) · Панель навигации · Свойства элемента… · Свойства формы… · Навигатор форм… · Порядок активирования… · Открыть в режиме дизайна · Автофокус для элемента управления · Элементы управления содержимым

# Меню «Сервис»

Язык, проверка текста, автоматизация и общие настройки.




### Проверить орфографию

Запустите «Проверка орфографии…» (F7). Для каждого найденного слова выберите предложенную замену или пропустите слово.

### Посчитать слова

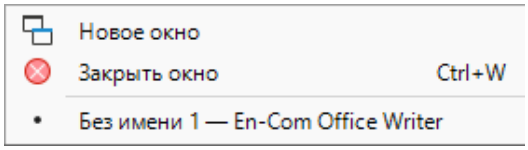
Выделите фрагмент и выберите «Подсчёт слов…». Для подсчёта всего документа снимите выделение.

## Команды раздела

Проверка орфографии… · Автопроверка орфографии · Тезаурус… · Язык · Подсчёт слов… · Проверка доступности… · Автоматическая проверка доступности · Перевести… · Автозамена · Автотекст… · Сенсорное изображение · Редактура · Авторедактура · Нумерация заголовков… · Нумерация строк… · Настройки сносок... · Рассылка писем… · База данных библиографии · Источник данных адресной книги… · Обновить · Защитить документ · Вычислить · Сортировать… · Макросы · Инструменты разработки · Настройка фильтров XML… · Расширения… · Настройка… · Параметры…

# Меню «Окно»

Управление открытыми окнами редактора.




### Смотреть две части одного файла

Выберите «Новое окно». Во втором окне перейдите к другой странице. Изменения в обоих окнах относятся к одному документу.

### Перейти к открытому документу

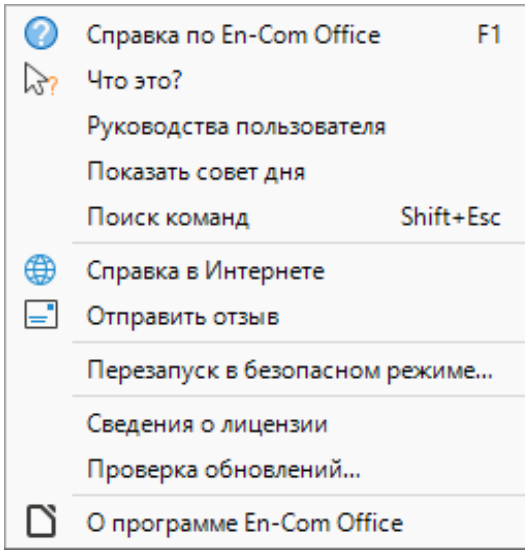
В нижней части меню выберите заголовок нужного окна. «Закрыть окно» закрывает текущее представление. При запросе сохраните правки.

## Команды раздела

Новое окно · Закрыть окно

# Меню «Справка»

Поиск команд, справочная информация, версия и лицензии.




### Найти команду по названию

Выберите «Поиск команд» и начните вводить название, например «разбить ячейки». Выберите результат, подходящий для текущего выделения.

### Узнать номер сборки

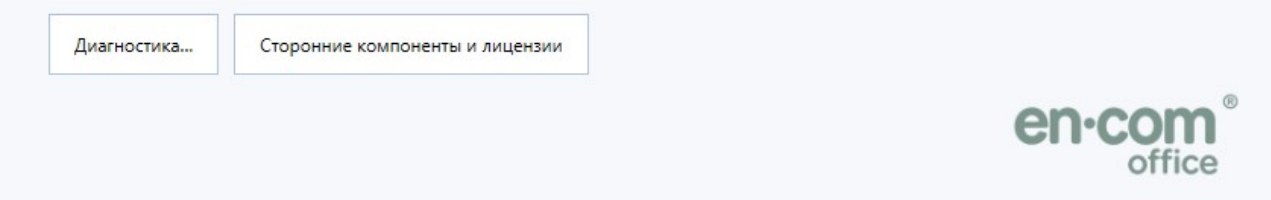
Выберите «О программе En-Com Office». Здесь можно посмотреть сведения о версии. Для лицензий откройте «Сведения о лицензии» или соответствующую кнопку в стартовом окне.

## Команды раздела

Справка по En-Com Office · Что это? · Руководства пользователя · Показать совет дня · Поиск команд · Справка в Интернете · Отправить отзыв · Перезапуск в безопасном режиме… · Сведения о лицензии · Проверка обновлений… · О программе En-Com Office

# Настройки запуска и быстрые клавиши

## Диагностика и лицензии




В стартовом окне нажмите «Диагностика…». Чтобы дать согласие, отметьте «Разрешаю автоматическую отправку отчётов об ошибках в En-Com» и нажмите «Сохранить». Для отзыва согласия снимите флажок и сохраните выбор. В этой сборке адрес приёмника ещё не настроен.

Кнопка «Сторонние компоненты и лицензии» в стартовом окне открывает сведения о компонентах сборки и их лицензиях.

## Сочетания клавиш

**Ctrl+N / Ctrl+O** Создать документ / открыть файл

**Ctrl+S / Ctrl+Shift+S** Сохранить / сохранить как

**Ctrl+Z / Ctrl+Y** Отменить / вернуть действие

**Ctrl+F / Ctrl+H** Найти / найти и заменить

**Ctrl+Enter / Ctrl+F12** Вставить разрыв страницы / таблицу

**Ctrl+P / F7** Печать / проверка орфографии