

Содержание

[Работа с текстовыми документами](#)

[Интерфейс текстового редактора](#)

[Вкладки в текстовом редакторе](#)

[Работа с презентациями](#)

[Вкладки](#)

[Боковая панель](#)

[Демонстрация слайдов](#)

[Заметки](#)

[Работа с табличными документами](#)

[Вкладки](#)

[Строка состояния](#)

[Раздел «Справка» российского облачного офиса «Р7-Офис»](#)

Работа с текстовыми документами

Интерфейс текстового редактора

Интерфейс встроенного текстового редактора подсистемы «Файлы» во многом похож на интерфейс классических офисных программ, что делает работу с ним легкой и интуитивно понятной.

Верхняя панель

В верхней части экрана находится панель навигации, на которой расположены кнопки перехода между разделами; ниже — панель инструментов активного раздела.

В левом верхнем углу панели навигации можно найти логотип «Моей школы». Нажатие на него позволяет быстро открыть в соседней вкладке раздел «Мои документы» подсистемы «Файлы», что удобно, когда нужно оперативно посмотреть информацию из другого документа, не закрывая текущий. После логотипа расположены иконки сохранения документа, печати, отмены последнего действия и перехода к следующему действию.

В правом верхнем углу панели отображаются ваше имя и иконка скрытого меню, с помощью которого можно настроить вид панели инструментов, строки состояния, а также масштаб рабочей области документа в окне редактора.

Боковые панели

Боковые панели в интерфейсе текстового редактора представлены узкими столбцами с иконками слева и справа от рабочей области редактора. При нажатии на них рядом появляются панели с дополнительными инструментами.

Левая панель используется для навигации по документу или для его администрирования.

Правая панель открывает доступ к инструментам форматирования конкретных типов контента внутри документа.

Строка состояния

Содержит общую информацию о документе: количество страниц, номер текущей страницы, статус документа (сохранены ли изменения в нем), используемый язык.

Здесь же можно отследить изменения в документе, включить или отключить проверку орфографии (нажав на кнопку с буквами ABC), настроить размер отображения страницы документа (страница целиком, по ширине или масштаб в процентах).

Вкладки в текстовом редакторе

По умолчанию текстовый редактор открывается во вкладке «Главное». Для того чтобы перейти в другую вкладку, необходимо кликнуть по ее названию в панели навигации. Все инструменты, доступные пользователю, распределены по семи вкладкам:

- «Файл»;
- «Главное»;
- «Вставка»;
- «Макет»;
- «Ссылки»;
- «Совместная работа»;
- «Плагины».

Текстовый редактор подсистемы «Файлы» предоставляет весь функционал, который может быть необходим для составления файлов и решения других задач, связанных с работой с текстовыми документами.

Работа с презентациями

Интерфейс встроенного редактора презентаций подсистемы «Файлы» во многом схож с интерфейсом текстового редактора.

Вкладки

- «Файл»;
- «Главная»;
- «Вставка»;
- «Совместная работа»;
- «Плагины».

Боковая панель

Включает в себя инструмент «Поиск и замена», показ списка всех слайдов, комментарии к документу и чат.

Демонстрация слайдов

Чтобы начать демонстрацию слайдов, необходимо нажать на иконку запуска показа (треугольник в квадрате). Она находится в строке состояния слева от общего количества и нумерации слайдов. Демонстрация начнется с первого слайда. Чтобы начать показ с текущего слайда и показ презентации в режиме докладчика, необходимо нажать на стрелочку рядом с иконкой и выбрать соответствующий пункт в раскрывшемся меню.

Заметки

Чтобы не перегружать слайды лишней информацией, используется инструмент «Заметки», который располагается в рабочей области под слайдами.

Работа с табличными документами

Вкладки

Табличный редактор имеет самое большое количество (десять) вкладок в панели инструментов:

- «Файл»;
- «Главная»;
- «Вставка»;
- «Макет»;
- «Формула»;
- «Данные»;
- «Сводная таблица»;
- «Совместная работа»;
- «Представление»;
- «Плагины».

Строка состояния

Нижняя панель имеет особенности, характерные для табличных документов, – листы. Каждый лист представляет собой отдельную таблицу, в которой можно настроить взаимосвязь с другими листами документа.

Раздел «Справка» российского облачного офиса «Р7-Офис»

Сервис «Мои файлы» предоставляет подробную информацию о возможностях редактора документов. Чтобы изучить ее, откройте нужный редактор и во вкладке «Файл» в верхней панели инструментов перейдите в раздел «Справка».

Информация в этом разделе структурирована по темам, что делает навигацию максимально удобной. Также каждый материал в «Справке» сопровождается скриншотами интерфейса, что позволяет быстрее разобраться в возможностях программы.