

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА

И.С.Поломошнов, О.А.Литвиненко

«Основы работы с программным пакетом onlyoffice»

Рекомендовано Экспертным советом университета в качестве учебного пособия для обучающихся по направлениям подготовки
09.03.03 «Прикладная информатика»,
10.05.03 «Безопасность открытых информационных систем»,
02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
09.02.01.02 «Компьютерные системы и комплексы»,
09.02.07.02 «Информационные системы и программирование»

Улан-Удэ
Издательство Бурятского госуниверситета им. Доржи Банзарова
2026

УДК _____

ББК _____

Утверждено к печати Экспертным советом университета

Протокол № ____ от «____» _____ 2026 г.

Рецензенты

А.В.Бадеев

Кандидат физико-математических наук, доцент кафедры информационной безопасности
Института математики, физики и компьютерных наук БГУ

А.В.Лобанов

Доцент практики, начальник отдела информационной безопасности ГБУ РБ «Информационно-Технологический Центр»

И.С.Поломошнов, О.А.Литвиненко

Основы работы с программным пакетом onlyoffice: учебно-методическое пособие.

— Улан-Удэ: Издательство Бурятского госуниверситета имени Доржи Банзарова, 2026. — 96 с.

ISBN

В пособии рассмотрены основы работы с офисным пакетом OnlyOffice. Детально излагаются исторические предпосылки эволюции офисных пакетов, архитектурные особенности OnlyOffice, а также сравнительный анализ с актуальными аналогами по критериям платформенной поддержки, лицензионной политики и возможностей коллаборативной работы. Особое внимание уделяется нормативной базе оформления документов, методике создания и форматирования электронных документов, таблиц и презентаций, а также инструментам автоматизации: стили текста, автособираемое оглавление, колонтитулы, сводные таблицы и механизмы рецензирования. Материал направлен на формирование у обучающихся навыков создания, обработки и защиты электронных документов с использованием современных стандартов документооборота и технологий совместной работы.

Пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02 Прикладная математика и информатика, 09.03.02 Информационные системы и технологии, 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, 10.05.03 Безопасность открытых информационных систем, 09.02.01.02 Компьютерные системы и комплексы, 09.02.07.02 Информационные системы и программирование, 09.02.11.02 Разработка и управление программным обеспечением

УДК _____

ББК _____

© И.С.Поломошнов, 2026

© О.А.Литвиненко, 2026

© Бурятский госуниверситет
имени Доржи Банзарова, 2026

Оглавление

ПРЕДИСЛОВИЕ	6
ВВЕДЕНИЕ.....	7
РАЗДЕЛ 1. ПРОЛОГ ОБ ОФИСНЫХ ПАКЕТАХ.....	8
1.1 История создания офисных пакетов	8
1.2. Сравнение популярных офисных пакетов.....	10
1.3. Стандартизация современного документооборота	13
Выводы по разделу 1	16
Вопросы для самопроверки.....	17
РАЗДЕЛ 2. АРХИТЕКТУРА ONLYOFFICE И ЕГО ИСТОРИЯ.....	18
2.1 История возникновения продукта	18
2.2. Модули пакета ONLYOFFICE	18
2.3. Технологический стек ONLYOFFICE	19
2.4. Онлайн-редакторы ONLYOFFICE	20
2.5. Desktopные редакторы ONLYOFFICE	21
2.6. Интеграция с облачными платформами OwnCloud/Nextcloud.....	22
2.7. Основные понятия электронного документооборота	22
2.8. Понятие электронный документ.....	23
2.9. Понятие электронная таблица	23
2.10. Понятие презентация	24
Выводы по разделу 2	25
Вопросы для самопроверки.....	26
РАЗДЕЛ 3. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ONLYOFFICE.....	27
3.1. Загрузка установочного пакета onlyoffice	27
3.2. Установка пакета офисного программного обеспечения onlyoffice.....	28
3.3. Знакомство с интерфейсом текстового редактора ONLYOFFICE.....	30
3.4. Электронный документ	31
3.5. Электронная таблица	35
3.6. Презентация	39
3.7. Добавление ИИ модели в ПП ONLYOFFICE	43

Выводы по разделу 3	45
Вопросы для самопроверки.....	46
РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБРАБОТКЕ И ФОРМАТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ОФИСНОГО ПАКЕТА ONLYOFFICE	47
4.1. Нормативные требования к оформлению документов	47
4.2. Пример оформления заявления в организации.....	48
4.2.1. Набор заявления в программе onlyoffice	49
4.2.2. Форматирование заявления на утверждение курсовой/выпускной работы	49
4.3. Создание шаблонов стилей текста	50
4.4. Работа с оглавлением текста.....	51
4.5. Колонтитулы. Работа с нумерацией страниц.....	54
4.6. Создание презентации	60
4.7. Создание электронной таблицы	63
4.7.1. Сводные таблицы.....	69
4.8. Сохранение и экспорт документа (презентации) в различные форматы	72
4.9. Сравнение документов	74
4.10. Просмотр итогов документа	76
4.11. Организация совместной работы над документом (Рецензирование и Комментарии).....	77
4.11.1. Режимы совместного редактирования.....	77
4.11.2. Отслеживание изменений (Рецензирование).....	78
4.11.3. Добавление и обработка комментариев	78
4.11.4. Сравнение версий (Слияние документов).....	79
Выводы по разделу 4	79
Вопросы для самопроверки.....	81
Краткие выдержки из лицензионного соглашения GNU AGPL v3	87
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	88
Приложение 1. Образец заявления о приёме на работу	90

Приложение 2. Образец заявления о предоставлении оплачиваемого отпуска	91
Приложение 3. Образец заявления на утверждение выпускной работы.....	92
Приложение 4. Сочетания клавиш для упрощения работы с офисным пакетом.....	93

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее учебно-методическое пособие «Основы работы с программным пакетом onlyoffice» представляет собой систематизированное изложение теоретических основ и практических методов работы с офисным пакетом onlyoffice (полный Open Source аналог офисного пакета Microsoft Office 365). Пособие предназначено для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 02.03.03 «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», 09.03.04 «Программная инженерия», а также по смежным техническим и математическим специальностям. Материал будет полезен преподавателям, ведущим соответствующие дисциплины, студентам гуманитарных направлений, техникумов и колледжей, школьникам и всем желающим, стремящимся к углублённому изучению работы офисного программного обеспечения, пониманию и повышению собственных навыков работы с данным ПО.

В результате изучения материалов пособия студент должен:

Знать:

- основные форматы современных документов: текстовые документы, аналогичный ms word (.docx, .doc, .odt, .txt), файлы презентаций, аналогичный ms PowerPoint (.pptx, .ppt, .opd, .odt, .pdf, .djvu), электронные таблицы, аналогичные ms Excel (.xls, .xlsx, .xlsb, .xltx, .ods), базы данных, аналогичные ms access (.accdb) и тд;
- основные требования к оформлению документации (деловой, технической);
- способы многопользовательской (совместной, групповой) работы над документом, методы электронного документооборота (ЭДО).

Уметь:

- оформлять документацию в электронном виде по заданным требованиям и в соответствии со стандартами;
- выполнять сохранение, загрузку, изменение электронных документов и их экспорт в различные форматы, под требования различных программных платформ и систем;
- проектировать и вести электронные таблицы, работать с формулами и способами базовой и углубленной обработки и анализа данных;
- оформлять электронные документы под требования и стандарты редакционно-издательских структур;

- создавать сводные отчеты по документам и таблицам.

Владеть:

- практическими компетенциями в области электронных документов (создание, форматирование, редактирование, конвертация и сохранение);
- техниками автоматизации рутинных операций с помощью формул в электронных таблицах по аналогии языка sql;
- методологией отслеживания изменений в документе, поиском и ориентацией в электронных документах, работой с макросами и шаблонами.

Использование данного учебно-методического пособия уместно в рамках дисциплин: введение в специальность, современные прикладные пакеты, современные компьютерные технологии, пакеты прикладных программ, электронные таблицы, вычислительная математика, информатика и ИКТ, офисные технологии, современные офисные приложения, информационные технологии в менеджменте, информационные технологии в профессиональной деятельности, прикладной анализ данных.

ВВЕДЕНИЕ

Новые реалии требуют от человечества новых способов работы и обуславливают требования к ней, данный постулат распространяет свое действие в том числе на сферу документооборота, который ранее выполнялся исключительно на физическом (бумажном) носителе, заполненном от руки, теперь практически все выполняется в виде электронных документов и электронного документооборота (ЭДО) начиная от простых записок, заканчивая сложными инженерными отчетами, научными работами, выпускными квалификационными работами и так далее. Так как не каждый человек сходу сумеет разобраться в работе подобных инструментов, появилась необходимость системного изучения подобных программ. К счастью, интерфейсы программ, которых на текущий момент создано уже более 1000, имеют схожую структуру и набор функций, поэтому можно описать работу одного, достаточно удобного инструмента, а методы и способы его использования применять на других. Примером данного программного обеспечения может служить самый распространенный на текущий момент пакет microsoft office версии 2007 по 2025 или 365, имеющую rolling-релиз (обновляется постоянно, работает электронно, привязки к определенной версии не имеет), но так, как данный пакет имеет ограничение по системным требованиям, а именно поддерживается только на

устройствах под управлением операционной системы MS Windows, будем рассматривать ее полный аналог, имеющий очень похожий интерфейс, обширный набор функций, а также поддержку как MS Windows, так и ОС Linux, MacOS, BSD, Android и прочих, распространяющийся под лицензией GNU AGPL v3, т.е. бесплатен для домашнего и некоммерческого использования программный пакет ONLYOFFICE, доступный на официальном сайте проекта www.onlyoffice.com. ONLYOFFICE как и MS Office 365 поддерживает работу в командах, в облаке, локально, в компании и дома, при этом вес установочного пакета onlyoffice в 12 раз меньше по сравнению с MS Office 2024 (400 МБ против 5 ГБ).

Пособие содержит 5 разделов, каждый из которых несет собственную значимость и выстроены по принципу от простого к сложному, от теории к практике: первый раздел посвящен выбору набора офисных программ (офисного пакета), его сравнение с аналогами, историческая справка; второй раздел включает в себя разбор работы офисного пакета onlyoffice, понятия: электронный документ, электронная таблица, презентация; третий раздел посвящен знакомству с интерфейсом программного пакета onlyoffice, четвертый раздел несет в себе методическую часть по оформлению документов, соответствие стандартам, методы конвертации и сохранения в различные форматы, практическое задание и задание для самостоятельной работы.

РАЗДЕЛ 1. ПРОЛОГ ОБ ОФИСНЫХ ПАКЕТАХ

Примечание: Данный раздел посвящен выбору набора офисных программ (офисного пакета), его сравнение с аналогами (сравнительный анализ), историческая справка.

1.1 История создания офисных пакетов

Эволюция офисных пакетов представляет собой не линейное развитие, а череду дискретных инноваций, продиктованных сменой парадигм: от изолированных вычислений к сетевым, а затем к облачным экосистемам.

Начальный период (конец 1970-х – 1980-е)

Понятие «пакет» отсутствовало. Доминировали разрозненные приложения-монолиты: текстовый процессор WordStar (1978), первая электронная таблица VisiCalc (1979), СУБД dBase II (1980). Их совместимость не подразумевалась. Ключевым катализатором будущей конвергенции стала метафора «рабочего стола», реализованная в Apple Lisa (1983) и Macintosh (1984), задавшая

единую среду для запуска приложений. Первую попытку унификации через формат данных предприняла Lotus Development Corporation, выпустив Symphony (1984) — интегрированную среду, объединившую таблицы, текст и графику в оперативной памяти, но технологически ограниченную.

Формирование категории и стандартизация GUI (1990-е)

Решающий сдвиг произошел с выходом Microsoft Office для Windows (1990), объединившего Word, Excel и PowerPoint. Ключевой инновацией стала не функциональность отдельных программ, а внедрение среды взаимодействия, связующей среды (OLE), позволившей встраивать динамические таблицы в текст. Конкурирующие сборки (Lotus SmartSuite, Corel WordPerfect Office) проиграли не в качестве кода, а в уровне системной интеграции с ОС и в появлении VBA (1993) — универсального языка макропрограммирования, превратившего пакет из набора инструментов в платформу для автоматизации бизнес-процессов.

Дивергенция форматов и открытые стандарты (2000-е)

Монополия бинарных проприетарных форматов (.doc, .xls) вызвала институциональное противодействие. Консорциум OASIS разработал OpenDocument Format (2006), основанный на XML, что создало техническую базу для легитимизации независимых сборок. Параллельный тренд ознаменовался выходом StarOffice (приобретен Sun Microsystems) и последующей либерализацией его кода, что привело к возникновению LibreOffice (отпочкование от OpenOffice.org, 2010). Это разделило рынок на два технологических уклада: изоморфную проприетарную среду и модульную экосистему с открытым ядром.

Облачная интерпретация и кроссплатформенность (2010-е – настоящее время)

Следующий эволюционный виток инициирован Google Docs (2006) — аппликацией, где коллаборативность в реальном времени стала системообразующим свойством, а не дополнением. Это заставило переосмыслить архитектуру хранения данных: атомарным элементом стал не файл, а облачный документ с бесконечной историей изменений. Современный этап характеризуется демонтажем границ между нативной и веб-версиями у Microsoft 365 и имплементацией ко-авторства. В этом же контексте выделяется проект OnlyOffice (основан в 2009 г., Ascensio System SIA; исходный код открыт в 2014 г. под AGPLv3). Продукт примечателен бинарной совместимостью с форматами

Microsoft Office — docx, xlsx, pptx — реализованной не через обратную инженерию, а на уровне канонической спецификации OOXML, что минимизирует потери форматирования при обмене документами. В отличие от LibreOffice, унаследовавшего историческое кодовое ядро, OnlyOffice изначально строился на HTML5-движке Canvas, что обеспечило конгруэнтность десктопной, веб- и мобильной версий без эмуляции. Доминирующей чертой рынка становится функциональная многоканальность: континуум работы на устройствах разного форм-фактора с сохранением контекста сессии.

Таким образом, к современным офисным пакетам предъявляются достаточно высокие требования в виде: кроссплатформенности — работы на разных устройствах без потерь качества, форматирования и единым стилем и функционалам интерфейса; командной работы или взаимодействия в группах — т.е. функции, при которой над одним документом могут работать несколько человек одновременно и при этом любые изменения применяются не при сохранении, а «на лету» (онлайн, в режиме реального времени); облачной синхронизации — возможности, при которой отсутствует необходимость переносить документ отдельно с устройства на устройство, а все изменения сохраняются в облако и автоматически передаются на все нужные устройства (например на те, в которых выполнен вход в один и тот же аккаунт, учетную запись).

1.2. Сравнение популярных офисных пакетов

Microsoft 365

Доминирующий пакет, эволюционировавший из набора настольных программ в облачно-ориентированную экосистему. Ключевое преимущество — глубокая интеграция с корпоративной инфраструктурой (Active Directory, SharePoint, Teams) и универсальный язык автоматизации VBA, создавший многомиллионную базу макросов и legacy-документов. Де-факто стандарт обмена документами в бизнес-среде.

LibreOffice

Наиболее активно развивающийся свободный пакет, форк OpenOffice (2010). Отличается модульной архитектурой, строгим следованием открытым стандартам (ODF) и отсутствием облачной привязки. Востребован в государственном секторе ЕС и организациях, требующих суверенитета данных и воспроизводимости сборок из исходного кода.

OpenOffice (Apache)

Исторический преемник StarOffice, ныне — проект в состоянии стагнации. После передачи активов Sun Microsystems фонду Apache (2011) темп разработки критически замедлился. Сохраняет ценность как эталонная реализация открытого формата ODF 1.2, но практически вытеснен LibreOffice ввиду отсутствия значимых обновлений и уязвимости к угрозам безопасности.

OnlyOffice

Пакет, архитектурно выделяющийся использованием HTML5 Canvas для рендеринга интерфейса, что обеспечивает полную идентичность UI во всех средах. Ориентирован на сегмент коллективной работы (enterprise collaboration), предлагая встроенный self-hosted сервер документов. Использует OOXML в качестве нативного формата, что обеспечивает высокую точность совместимости с документами Microsoft Office без конвертации.

Google Workspace

Облачный пакет, где офисные редакторы являются лишь частью унифицированной коммуникационной среды (Gmail, Meet, Chat). Архитектура нулевого клиента (zero-client) устраняет понятие файла в пользу URL-адресуемого документа. Системообразующая функция — асинхронное и синхронное соавторство без блокировок, реализованное через алгоритм Operational Transformation.

Р7-Офис

Российский пакет, сертифицированный для работы с конфиденциальной информацией. Ключевая характеристика — адаптация к требованиям регуляторов (ФСТЭК, реестр отечественного ПО) и совместимость с российскими операционными системами на базе Linux. Содержит расширенные средства разграничения доступа и аудита действий пользователей.

iWork

Нативный пакет экосистемы Apple, оптимизированный под фирменные процессоры (Apple Silicon) и технологии (Metal API, Continuity). Отличается от конкурентов ориентацией на визуальное восприятие: шаблоны, типографика и анимация являются не вспомогательными, а центральными элементами пользовательского опыта. Функционально избыточен для корпоративного документооборота, но доминирует в среде индивидуальных пользователей macOS/iOS.

Ниже приведена таблица 1, содержащая в себе сравнение популярных офисных пакетов, включающее такие пакеты, как Microsoft Office представ-

лена в версии 365, LibreOffice версии 26.2.4, OpenOffice версии 4.1.16, OnlyOffice CE версии 9.4.0.129, P7-офис 2026.2.1.2269, iWork версии 15.3 – представленные версии являются последними на момент 30.07.2026

Критерий	Поддерживаемая платформа	Архитектура	Лицензия	Наличие обновлений	Наличие работы в облаке
MS Office	Windows, macOS, iOS, Android, Web	Десктопная (нативная) + Облачная (веб-сборки на React/TypeScript). Гибридная модель с единым бэкендом Microsoft Graph.	Проприетарная (подписка EULA, корпоративные лицензии)	Регулярный полу-годовой канал для предприятий, ежемесячный — для потребителей.	Полная (штатная коллаборация, ко-авторство, автосохранение).
LibreOffice	Windows, macOS, Linux, Android (сборка Collabora Office)	Монолитная нативная (C++, Java, Python). VCL-тулkit, рендеринг через собственный графический слой.	Открытая (MPL-2.0)	Предсказуемый цикл: мажорный релиз раз в 6 мес., минорные патчи ежемесячно.	Отсутствует как продукт. Реализуется через сторонние интеграции (Nextcloud, Collabora, Seafile).
OpenOffice	Windows, macOS, Linux	Монолитная нативная (унаследованный код на C++). Собственная компонентная модель UNO.	Открытая (Apache-2.0)	Заморожены. Последний крупный релиз 4.1.x. Периодически выходят микропатчи безопасности.	Отсутствует.
OnlyOffice	Windows, macOS, Linux, iOS, Android, Web	Трехзвенная: HTML5-движок Canvas (фронтенд), C++/Node.js бэк-енд. Полная конгруэнтность UI на всех платформах.	Двойная: AGPLv3 (открытое ядро) + Проприетарные лицензии на расширенные функции	Стабильные сборки с регулярным циклом.	Нативная (облако или SaaS). Ориентация на self-hosted коллаборацию в реальном времени.
Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)	Web (основной), iOS, Android (обёртки с офлайн-кэшем)	Полностью облачная архитектура (SaaS). Обработка на сервере, рендеринг в браузере (WebAssembly, JavaScript).	Проприетарная (SaaS-соглашение)	Перманентные бесшумные обновления (rolling release).	Является системообразующим свойством. Офлайн-режим — вторичен.
P7-Офис (основан на OnlyOffice)	Windows, Linux, iOS, Android, Web	Серверно-ориентированная архитектура с веб-редакторами (HTML5). Совместимость с российскими ОС (Astra, Alt, Ред ОС).	Проприетарная (лицензия на сервер/пользователя, реестр Минцифры РФ)	Регламентные обновления с учётом требований регуляторов (ФСТЭК).	Да (частное облако, on-premise). Акцент на защищённую среду передачи данных.

iWork (Pages, Numbers, Keynote)	macOS, iOS, iPadOS, Web (iCloud)	Нативная (Swift, Metal API) для десктопа и мобильных. Веб-версия — облегчённый порт. Эксплуатация «continuity» экосистемы Apple.	Проприетарная (бесплатно для пользователей устройств Apple)	Синхронизированы с циклом обновления ОС (ежегодно).	Да, через iCloud. Беспроводное переключение между устройствами одной учётной записи.
---------------------------------	----------------------------------	--	---	---	--

Таблица 1. Сравнение популярных офисных пакетов

Таким образом, выбор офисного пакета пал на OnlyOffice в виду его бесплатной лицензии для некоммерческого пользования (одному или группе пользователей, для дома, студенту), обширного набора для решения задач: редактор таблиц, презентаций, документов, поддержки облачной работы и работы с различных платформ (Windows, Linux, MacOS, Android и тд.), возможности интеграции с серверными средами, большим выбором как бесплатных, так и платных дополнений и плагинов, а также наличия стабильных обновлений безопасности.

1.3. Стандартизация современного документооборота

Функционирование современного электронного документооборота невозможно вне системы формализованных соглашений, регулирующих формат, структуру, обмен и юридическую значимость цифровых документов. Если на ранних этапах компьютеризации делопроизводства доминировали проприетарные бинарные спецификации, привязывавшие документ к конкретному программному продукту, то к началу 2000-х годов институциональное давление и требования интероперабельности обусловили переход к открытым стандартам. Сегодня стандартизация охватывает не только представление данных, но и протоколы коллаборативного редактирования, метаданные, механизмы электронной подписи и доступность контента для лиц с ограниченными возможностями.

Ключевыми акторами в этой области выступают международные организации по стандартизации (ISO, IEC), отраслевые консорциумы (OASIS, ECMA, ETSI) и инженерное сообщество IETF. Разрабатываемые ими документы формируют многоуровневый каркас, в котором каждый уровень решает специфическую задачу: от сериализации данных до обеспечения доказательной силы электронного документа. Ниже представлен структурированный обзор стандартов, актуальных для эксплуатации офисных пакетов в корпоративной и государственной среде.

1. Стандарты форматов файлов

OOXML (Office Open XML) — ECMA-376, ISO/IEC 29500. Нативный формат Microsoft Office (docx, xlsx, pptx), основанный на ZIP-контейнере с XML-структурами. Принят как компромисс между проприетарным наследием и требованием открытости. Фактический стандарт обмена в коммерческом и государственном секторе.

ODF (OpenDocument Format) — ISO/IEC 26300. Открытый формат, изначально разработанный для OpenOffice.org. Обязателен к применению в госорганах ЕС, РФ и ряда других стран как обеспечивающий технологический суверенитет и независимость от вендора.

PDF (Portable Document Format) — ISO 32000. Универсальный формат финального представления, гарантирующий идентичность отображения на любом устройстве. Редактирование исходного содержимого не предусмотрено архитектурно.

PDF/A — ISO 19005. Подмножество PDF, запрещающее внешние шрифты, скрипты и мультимедиа. Предназначен для архивного хранения с гарантией читаемости через десятилетия.

2. Стандарты совместной работы и обмена

WebDAV — RFC 4918. Расширение HTTP-протокола, позволяющее удалённо блокировать, редактировать и управлять версиями файлов на сервере без скачивания. Используется для интеграции офисных пакетов с облачными хранилищами.

CMIS (Content Management Interoperability Services) — OASIS. Универсальный API для взаимодействия офисных приложений с системами управления контентом (Alfresco, SharePoint, Nuxeo). Абстрагирует доступ к репозиторию от конкретной ECM-платформы.

WOPI (Web Application Open Platform Interface) — Протокол, определяющий взаимодействие веб-редакторов с файловыми хранилищами. Позволяет браузерным версиям OnlyOffice, Collabora и Microsoft Office Online открывать и сохранять документы напрямую в облаке.

3. Стандарты метаданных и структуры

Open Packaging Conventions (OPC) — ISO/IEC 29500-2. Модель структурирования файла как ZIP-архива с иерархией XML-частей и связей между ними. Лежит в основе OOXML, но используется и в ODF.

Dublin Core — ISO 15836. Базовый словарь из 15 элементов метаданных (автор, тема, дата, формат и др.), встраиваемых в свойства документа. Обеспечивает межсистемную интерпретируемость описаний.

XMP (Extensible Metadata Platform) — ISO 16684. Технология Adobe для встраивания расширенных метаданных в PDF, изображения и мультимедиа. Поддерживает пользовательские схемы данных.

4. Стандарты электронной подписи и юридической значимости

XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) — ETSI TS 101 903. Формат электронной подписи, интегрируемый непосредственно в XML-структуру документа OOXML или ODF. Поддерживает доказательную силу на длительном временном интервале.

PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) — ETSI EN 319 142. Стандарт визуализируемой и невизуализируемой подписи PDF-файлов. Обеспечивает юридическую значимость без потери читаемости документа.

CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures) — ETSI EN 319 122. Применяется для подписания бинарных файлов и ASiC-контейнеров (ассоциированных подписей к наборам документов).

5. Стандарты доступности

WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) — ISO/IEC 40500. Свод требований к доступности веб-контента для пользователей с ограничениями по зрению, слуху, моторике. Прямое применение — интерфейсы облачных офисных редакторов.

PDF/UA (Universal Accessibility) — ISO 14289. Регламентирует структуру тегов, порядок чтения и альтернативные описания в PDF, обеспечивая корректную работу с экранными дикторами и брайлевскими дисплеями.

В итоге: приведённый обзор демонстрирует, что стандартизация документооборота представляет собой не статичный свод правил, а динамично развивающуюся многослойную систему. Её эволюция отражает смену технологических парадигм: от изолированной работы с файлом к облачной коллаборации, от бинарных форматов к XML-ориентированным контейнерам, от бумажно-ориентированной подписи к криптографически стойким электронным доказательствам.

Выбор конкретного набора стандартов организацией детерминирован не столько техническими предпочтениями, сколько внешними факторами: отраслевыми нормативными требованиями, необходимостью межведомственного взаимодействия и долгосрочной стратегией хранения данных. При этом магистральным трендом остаётся конвергенция форматов и протоколов вокруг открытых спецификаций, что снижает вендорную зависимость и повышает жизненный цикл электронного документа, измеряемый десятилетиями.

Выводы по разделу 1

Проведённый анализ эволюции, сравнительных характеристик и стандартизации офисных пакетов позволяет сформулировать ряд обобщающих положений, значимых как для теоретического осмысления предметной области, так и для практического выбора инструментария.

1. Историческая траектория развития офисных пакетов демонстрирует последовательное смещение акцентов: от автономной обработки данных к сетевому взаимодействию и далее — к облачным экосистемам, где документ существует не как файл, а как разделяемый ресурс с непрерывной историей изменений. Данный вектор необратим и определяет архитектурные требования к современному программному обеспечению: кроссплатформенность, коллаборативность реального времени и облачная синхронизация состояния.
2. Сравнительный анализ семи актуальных пакетов выявил фундаментальную дихотомию рынка. С одной стороны — проприетарные экосистемы (Microsoft 365, Google Workspace, iWork), предлагающие максимальную интеграцию с сопутствующими сервисами ценой вендорной зависимости. С другой — решения на основе открытого кода (LibreOffice, OnlyOffice), обеспечивающие аудит безопасности и технологический суверенитет. Промежуточное положение занимают национально-ориентированные сборки (Р7-Офис), где открытое ядро дополняется сертифицированными средствами защиты информации. Констатирована стагнация Apache OpenOffice, утратившего практическую применимость в актуальной ИТ-среде.
3. Обоснование выбора OnlyOffice в качестве целевого пакета базируется на конвергенции трёх факторов: лицензионной доступности (AGPLv3 для некоммерческого применения), нативной реализации коллаборативных функций через self-hosted сервер и одинакового интерфейса на всех платформах, достигнутого благодаря HTML5-движку.
4. Анализ нормативной базы документооборота показывает, что межпродуктное взаимодействие (например взаимодействие таблиц с презентациями или

таблиц с документами и тд.) современных офисных пакетов обеспечивается многоуровневой системой стандартов, охватывающей форматы файлов (OOXML, ODF, PDF/A), протоколы совместной работы (WebDAV, WOPI), метаданные (Dublin Core, XMP), электронную подпись (XAdES, PAdES) и доступность контента (WCAG, PDF/UA). Магистральным трендом остаётся конвергенция вокруг открытых XML-ориентированных спецификаций, что снижает зависимость от конкретного вендора и продлевает жизненный цикл электронного документа до временных горизонтов, измеряемых десятилетиями.

Таким образом, раздел «Пролог об офисных пакетах» формирует понятийный и фактологический фундамент для последующего углублённого рассмотрения выбранного инструмента — OnlyOffice — в контексте его развёртывания, настройки и эксплуатации.

Вопросы для самопроверки

1. Чем понятие «офисный пакет» принципиально отличается от набора разрозненных приложений? Какой технологический механизм впервые обеспечил их интеграцию?
2. В чём состоит принципиальное архитектурное различие между LibreOffice и OnlyOffice с точки зрения их кодовой базы и подхода к кроссплатформенности?
3. Какие три ключевых требования предъявляются к современному офисному пакету согласно эволюционной логике раздела?
4. Почему Apache OpenOffice характеризуется как проект в состоянии стагнации и какие риски это создаёт для пользователя?
5. В чём выражается «двойная лицензия» OnlyOffice и какие практические ограничения она накладывает на коммерческое и некоммерческое использование?
6. Какое ключевое преимущество обеспечивает использование HTML5 Canvas в архитектуре OnlyOffice по сравнению с нативными VCL-тулкитами LibreOffice и MS Office?
7. На основании каких критериев осуществлён выбор OnlyOffice в качестве целевого пакета? Перечислите и обоснуйте.
8. Для каких целей предназначен формат PDF/A и какие ограничения он накладывает по сравнению с обычным PDF?
9. В чём разница между стандартами электронной подписи XAdES, PAdES и CAdES? Для какого типа документов предназначен каждый из них?

10. Предположим, организация выбирает между LibreOffice и OnlyOffice для миграции с Microsoft Office. Какие факторы, помимо стоимости лицензии, должны быть учтены? Аргументируйте ответ, опираясь на материал раздела.

РАЗДЕЛ 2. АРХИТЕКТУРА ONLYOFFICE И ЕГО ИСТОРИЯ

Примечание: данный раздел включает в себя разбор работы офисного пакета onlyoffice, понятия: электронный документ, электронная таблица, презентация.

2.1 История возникновения продукта

ONLYOFFICE (в прошлом Teamlab) — офисный пакет с открытым исходным кодом, презентуется как разработанный компанией Ascensio System SIA с головным офисом в Риге (Латвия). Фактически по заказу Ascensio Onlyoffice разрабатывается в России ЗАО «Новые коммуникационные технологии», которая ныне переформирована в АО «Р7». При ребрендинге на Российском рынке офисный пакет стал продаваться под названием «Р7-Офис» через АО «Р7». Обе фирмы были учреждены Львом Банновым. Вся разработка и весь менеджмент находятся в России (г. Нижний Новгород). Юристы Ascensio System SIA занимается продажами ONLYOFFICE в ЕС, США и других странах.

Решение включает в себя систему для управления документами, проектами, взаимоотношениями с клиентами и электронной почтой.

Доступны облачная версия и версия для развертывания в локальной сети. Кроме того, редакторы ONLYOFFICE интегрируются с популярными платформами для совместной работы, включая ownCloud, Nextcloud, SharePoint и другими. ONLYOFFICE является официальным технологическим партнером Nextcloud, ownCloud, SeaFile, Pydio, eXo Platform и XWiki.

ONLYOFFICE представляет собой модульное решение, состоящее из онлайн-редакторов документов, десктоп-редакторов документов, системы управления документами и проектами, CRM, корпоративной социальной сети, календаря и почтового сервера[12].

2.2. Модули пакета ONLYOFFICE

Модуль Документы представляет собой централизованную систему управления документацией. Он включает: управление совместным доступом с

тремя уровнями прав (только чтение, полный доступ, рецензирование), управления версиями и ревизиями документов, подключение сторонних облачных хранилищ, таких как Яндекс.Диск, Box, Dropbox, Google Диск, SharePoint, OneDrive, OwnCloud.

Начиная с версии 10.0, помимо работы с офисными документами, пользователи получили возможность воспроизводить аудио и видеофайлы.

Модуль Почта объединяет почтовый сервер для создания корпоративных почтовых ящиков с использованием собственного доменного имени и почтовый агрегатор для централизованного управления корреспонденцией.

Модуль CRM предоставляет возможности управления клиентской базой при помощи таких инструментов взаимодействия с клиентами (CRM) как контакты, потенциальные сделки, задачи история сотрудничества. Доступна функция выставления счетов онлайн.

Модуль Проекты охватывает все этапы осуществления проекта: планирование хода работ, управление командой и распределение задач, отслеживание хода реализации и отчеты. Для иллюстрации плана выполнения проекта и отношений зависимости между задачами реализована Диаграмма Ганта.

Модуль Календарь представляет собой инструмент планирования и отслеживания персональных и корпоративных событий, сроков задач в Проектах и CRM. Календарь ONLYOFFICE позволяет принимать и отправлять приглашения, а также интегрируется со сторонними приложениями, поддерживающими формат iCal.

Модуль Сообщество предлагает полный набор инструментов для построения социальной сети внутри компании: проведение опросов; ведение корпоративного блога и форумов; публикация новостей, приказов, объявлений; мессенджер.

Интерфейс порталов ONLYOFFICE переведен на 23 языка, а редакторы документов ONLYOFFICE — на 27 языков.

2.3. Технологический стэк ONLYOFFICE

Технологически решение состоит из 3 частей: сервер документов (Document Server), сервер совместной работы (Community Server) и почтовый сервер (Mail Server).

Сервер документов включает в себя просмотрщики и редакторы текстовых документов, электронных таблиц и презентаций. Код клиентской части редакторов написан на JavaScript с использованием элемента Canvas (HTML5).

Сервер совместной работы включает в себя все функциональные модули ONLYOFFICE. Для Windows код серверной части написан на ASP.Net, в версии для операционных систем на базе Linux используется Mono.

Почтовый сервер — это полноценный почтовый сервер на базе пакета iRedMail. Это решение включает в себя следующие компоненты: Postfix, Dovecot, SpamAssassin, ClamAV, OpenDKIM, Fail2ban.

2.4. Онлайн-редакторы ONLYOFFICE

Онлайн-редакторы ONLYOFFICE — это редакторы документов, таблиц и презентаций, которые предоставляют возможности для совместной работы (редактирование, рецензирование и отслеживание изменений, комментирование и встроенный чат, контроль версий, слияние). На рисунке 1 представлен внешний вид web интерфейса текстового редактора onlyoffice.

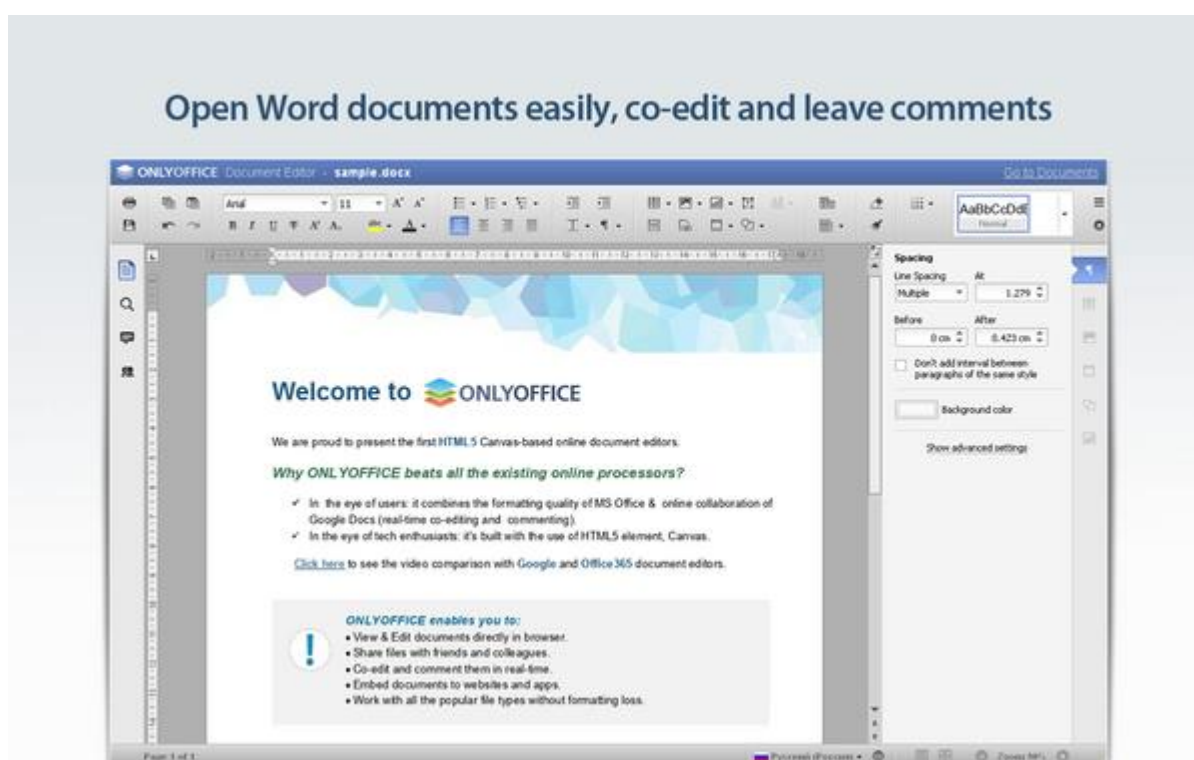


Рис. 1. Интерфейс онлайн-редактора документов onlyoffice

Бета-версия онлайн-редакторов документов была представлена в марте 2012 года на крупнейшей ежегодной IT-выставке CeBIT в Ганновере. Продукт был написан на JavaScript с использованием элемента Canvas в HTML5.

Согласно блогу разработчиков, инновационность технологии заключается в использовании Canvas, позволяющей добиться 100% идентичности документа вне зависимости от используемого браузера и ОС. Это позволило реализовать в онлайн-редакторе функциональность, которая раньше была доступна только в десктопных приложениях: поддержка сложного форматирования, многостраничных документов и т. д.

Основной формат файлов, с которым работает ONLYOFFICE, — OOXML (docx, xlsx, pptx). При работе с другими форматами (odt, doc, rtf, epub, mht, html, htm, ods, xls, csv, odp, ppt), файл конвертируется в docx, xlsx или pptx.

Функциональность пакета может быть расширена с помощью плагинов (сторонних приложений). Пользователи могут подключить готовые плагины из библиотеки ONLYOFFICE или создать своё дополнение с помощью предоставленного API.

Онлайн-редакторы доступны также в качестве решения для интеграции со сторонними веб-приложениями, написанным на любом языке: .Net (C#), Node.JS, Java, PHP, Ruby, и др.

2.5. Десктопные редакторы ONLYOFFICE

Десктопные редакторы ONLYOFFICE — это бесплатный офисный пакет для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями без подключения к интернету. Приложение подключается к облачным и серверным версиям ONLYOFFICE, позволяя тем самым совместно редактировать документы в режиме реального времени.

Приложение поддерживает все популярные платформы: Windows 10, 8.1, 8, 7, XP, 2003, Vista (32- и 64-разрядные), Debian, Ubuntu и производные, дистрибутивы Linux на базе RPM, MacOS 10.10 или выше. Десктопные редакторы ONLYOFFICE также доступны в качестве snap-пакета, в формате Flatpak и AppImage.

Редакторы ONLYOFFICE полностью совместимы с MS Office и OpenDocument и поддерживают популярные форматы: DOC, DOCX, ODT, RTF, TXT, PDF, HTML, EPUB, XPS, DjVu, XLS, XLSX, ODS, CSV, PPT, PPTX, ODP.

Аналогично онлайн-редакторам документов, расширить функциональность десктопного приложения можно с помощью плагинов (сторонних дополнений).

Начиная с версии 5.2, десктопные редакторы ONLYOFFICE подключаются к Nextcloud и ownCloud.

Редакторы распространяются под лицензией AGPL v3, предназначены для использования в личных и коммерческих целях, а также для нужд госучреждений, образовательных и прочих организаций.

2.6. Интеграция с облачными платформами OwnCloud/Nextcloud

В феврале 2017 года создатели ONLYOFFICE выпустили приложение-коннектор для интеграции с облачными хранилищами ownCloud и Nextcloud. Решение позволяет создавать и редактировать текстовые документы, таблицы и презентации с помощью онлайн-редакторов ONLYOFFICE, не покидая интерфейс ownCloud/Nextcloud. Решение распространяется на условиях лицензии AGPL v3.

Аналогичные приложения также были выпущены для интеграции с SharePoint, Alfresco, Confluence и другими системами.

2.7. Основные понятия электронного документооборота

Электронный документооборот (ЭДО) - это способ обмена документами в электронном виде с помощью сетей связи и систем коммутации, в том числе в сети Интернет. Электронный документооборот может быть осуществлен с применением электронной подписи.

Для кого нужен ЭДО?

Вместо того, чтобы писать от руки или распечатывать документы на принтере, можно отправить документ с компьютера или даже смартфона нужному адресату. Электронный документооборот обеспечивает основные операции работы с документами - их создание, безопасную доставку, хранение и быстрый поиск,

Основные операции с документами в ЭДО:

- создание документа;
- подписание документа;
- отправка документа контрагенту;
- прием документа от контрагента;
- обеспечение безопасности передачи документов;
- хранение документов;
- быстрый поиск документов.

2.8. Понятие электронный документ

Электронный документ — это структурированная информация, зафиксированная на электронном носителе, созданная, обрабатываемая и хранящаяся с использованием средств вычислительной техники. В отличие от бумажного аналога, он обладает свойствами делимости содержания от носителя и потенциальной машиночитаемости. Используется для фиксации, передачи и архивирования информации в учебной, административной и научной деятельности.

Основные форматы

DOCX/XLSX/PPTX — стандарт OOXML (ISO/IEC 29500), доминирующий в коммерческом и образовательном документообороте.

ODT/ODS/ODP — открытый формат ODF (ISO/IEC 26300), обязательный в госорганах ряда стран.

PDF/PDF/A — формат финального представления и архивного хранения, исключающий редактирование.

Корректность оформления: почему это важно

Ошибки форматирования (нестандартные шрифты, сбита нумерация страниц, отсутствие структуры заголовков) приводят к:

- некорректному отображению на устройствах получателя;
- невозможности автоматического извлечения метаданных системами документооборота;
- отклонению работы формальными рецензентами (приёмные комиссии, редакции, аттестационные органы).

Корректно оформленный документ — это документ, пригодный к автоматизированной обработке и однозначно интерпретируемый получателем.

2.9. Понятие электронная таблица

Электронная таблица — это интерактивная вычислительная среда, организованная как двумерная матрица ячеек, каждая из которых может содержать данные (числа, текст, даты) или формулы, ссылающиеся на другие ячейки.

Предназначена для:

- автоматизации расчётов;
- статистического анализа и моделирования;
- визуализации данных (диаграммы, графики);
- ведения учётных и плановых регистров.

Основные форматы

XLSX (OOXML), ODS (ODF) — редактируемые.

CSV — текстовый формат для обмена табличными данными без формул и форматирования.

Значимость электронных таблиц для студентов

Электронная таблица — базовый инструмент обработки экспериментальных данных в лабораторных практикумах, выполнения курсовых расчётов, построения графиков для защиты ВКР. Владение табличным процессором является обязательной компонентой цифровой грамотности.

Правила эффективной работы:

- Отделять исходные данные от расчётной части (разные листы или диапазоны).
- Использовать абсолютные и относительные ссылки осознанно, документировать логику формул.
- Избегать фиксированных чисел в формулах — выносить константы в именованные ячейки.
- Проверять результаты контрольными суммами и предельными значениями.

2.10. Понятие презентация

Презентация — это последовательность слайдов, объединяющих текст, графику, таблицы и мультимедиа для визуального сопровождения устного выступления. Функция презентации — не дублировать речь докладчика, а усиливать её: структурировать содержание, визуализировать тезисы, акцентировать ключевые выводы.

Основные форматы

PPTX (OOXML), ODP (ODF) — редактируемые.

PDF — для распространения финальной версии.

Значимость презентации для студентов

Презентация — обязательный элемент защиты курсовых, дипломных и диссертационных работ, а также академических докладов. Качество презентации прямо влияет на восприятие аудиторией компетентности докладчика.

Правила эффективной работы

- Один слайд — один тезис.

- Минимизировать текст: не более 30–40 слов на слайде.
- Использовать единый визуальный стиль (шрифты, цвета, выравнивание).
- Графики и таблицы должны быть читаемы с расстояния 3–5 метров.
- Исключить анимационные эффекты, не несущие смысловой нагрузки.

Выводы по разделу 2

Проведённый анализ происхождения, архитектуры, функционального состава и базовых понятий, связанных с эксплуатацией OnlyOffice, позволяет сформулировать следующие обобщающие положения.

Архитектурно OnlyOffice реализован как модульная экосистема, объединяющая три серверных компонента (Document Server, Community Server, Mail Server) и два клиентских решения (онлайн-редакторы и десктопные редакторы). Модульный принцип позволяет масштабировать внедрение: от использования только редакторов до развёртывания полнофункциональной платформы, охватывающей документооборот, CRM, проектное управление и корпоративные коммуникации.

Технологическая специфика продукта определяется применением HTML5 Canvas для рендеринга клиентской части редакторов. Данное решение обеспечивает конгруэнтность интерфейса и идентичность отображения документа независимо от операционной системы и браузера, что выгодно отличает OnlyOffice от редакторов, использующих нативные тулкиты или DOM-вёрстку.

Бинарная совместимость с форматами OOXML (docx, xlsx, pptx), реализованная на уровне канонической спецификации, а не обратной инженерии, минимизирует потери форматирования при обмене документами с Microsoft Office. Это снижает барьер миграции и делает пакет пригодным для использования в гетерогенных средах, где одновременно применяются проприетарные и открытые решения.

Интеграционные возможности пакета подтверждены статусом официального технологического партнёра Nextcloud, ownCloud, SeaFile и других облачных платформ. Наличие коннекторов к популярным хранилищам и ECM-системам (SharePoint, Alfresco, Confluence) позволяет встраивать OnlyOffice в существующую ИТ-инфраструктуру без демонтажа сложившихся процессов хранения данных.

Совокупность характеристик OnlyOffice — открытый исходный код, нативная поддержка коллаборации, self-hosted модель развёртывания, мультиплатформенность, совместимость с OOXML и интеграция с облачными хра-

нилищами — определяет его релевантность как для индивидуальной академической работы, так и для построения защищённой среды электронного документооборота в организации.

Вопросы для самопроверки

1. Каким образом связаны между собой продукты ONLYOFFICE и «Р7-Офис» с точки зрения происхождения кодовой базы и структуры собственности?
2. С какими облачными платформами ONLYOFFICE интегрируется на правах официального технологического партнёрства?
3. Перечислите функциональные модули, входящие в состав ONLYOFFICE, и укажите назначение каждого из них.
4. Какие сторонние облачные хранилища могут быть подключены к модулю «Документы»?
5. Какое количество языков поддерживает интерфейс порталов и редакторов ONLYOFFICE?
6. Из каких трёх серверных компонентов состоит технологическое решение ONLYOFFICE? Кратко охарактеризуйте каждый.
7. На каком языке написан код клиентской части редакторов и какой элемент HTML5 используется для рендеринга?
8. В чём заключается технологическая инновационность использования Canvas в онлайн-редакторах и какое преимущество это даёт по сравнению с традиционными веб-редакторами?
9. Под какой лицензией распространяются десктопные редакторы и для каких категорий пользователей они доступны?
10. Дайте определение электронного документооборота (ЭДО). Какая технология обеспечивает его юридическую значимость?
11. К каким последствиям приводят ошибки форматирования документа? Приведите не менее двух примеров.
12. Дайте определение электронной таблицы как вычислительной среды.
13. Сформулируйте не менее трёх правил эффективной работы с электронными таблицами и обоснуйте их практическую значимость.
14. Сравните функциональные возможности онлайн-редакторов и десктоп-редакторов ONLYOFFICE. В каких сценариях предпочтителен каждый из них?
15. Предположим, учебное заведение выбирает офисный пакет для организации дистанционной работы студентов и преподавателей. Какие аргументы в пользу ONLYOFFICE можно привести, опираясь на материал раздела 2? Укажите не менее трёх факторов.

РАЗДЕЛ 3. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ONLYOFFICE

Посвящен знакомству с интерфейсом программного пакета onlyoffice.

3.1. Загрузка установочного пакета onlyoffice

Для загрузки программного пакета (ПП) ONLYOFFICE перейдем на официальный сайт продукта, расположенный по url-адресу <https://www.onlyoffice.com/ru/download-desktop>. Демонстрация страницы загрузки ПП приводится на рисунке 2.

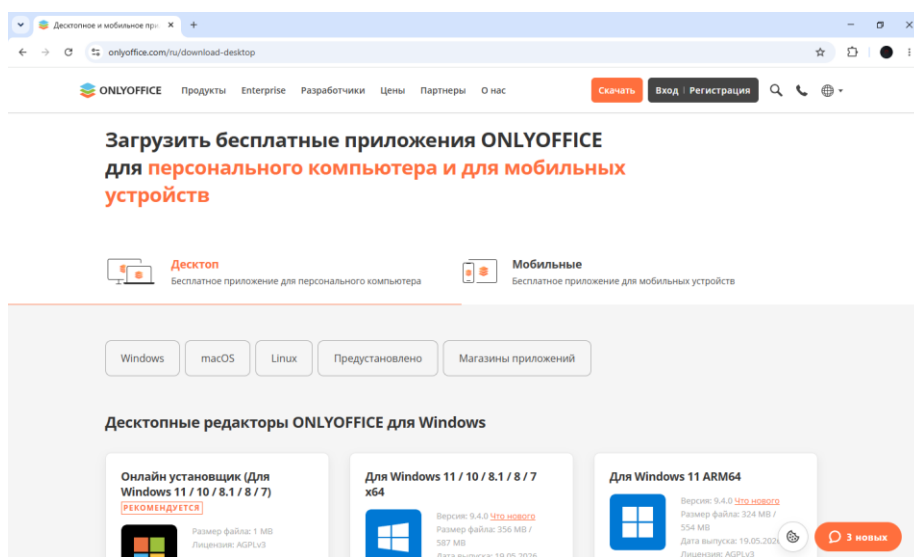


Рис. 2. Страница загрузки ПП ONLYOFFICE

После чего перейдем к выбору редакции и архитектуры установочного пакета офиса (рисунок 3).

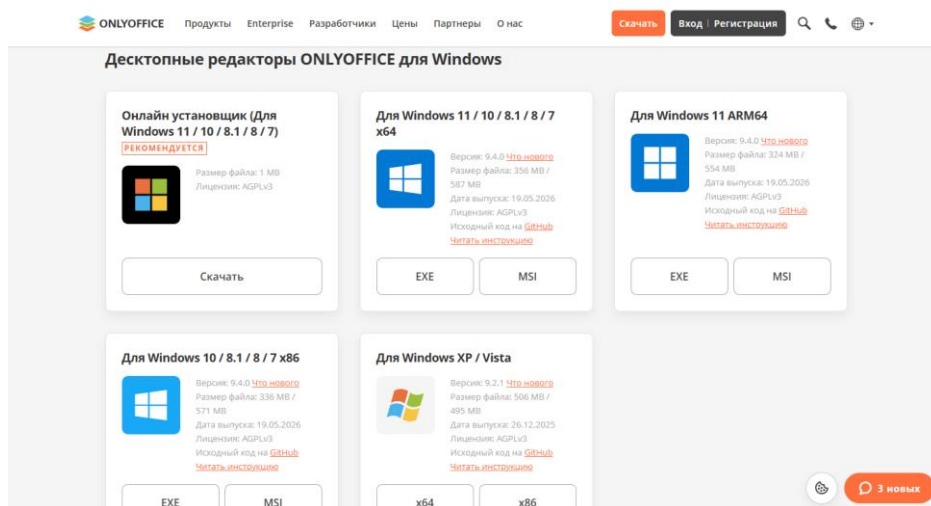


Рис. 3. Выбор архитектуры установочного пакета

После того, как архитектура выбрана и установочный пакет успешно загружен на компьютер, можно перейти к установке офисного пакета (ОП).

3.2. Установка пакета офисного программного обеспечения onlyoffice

Для установки ОП onlyoffice запустим установщик ПО: рисунок 4.

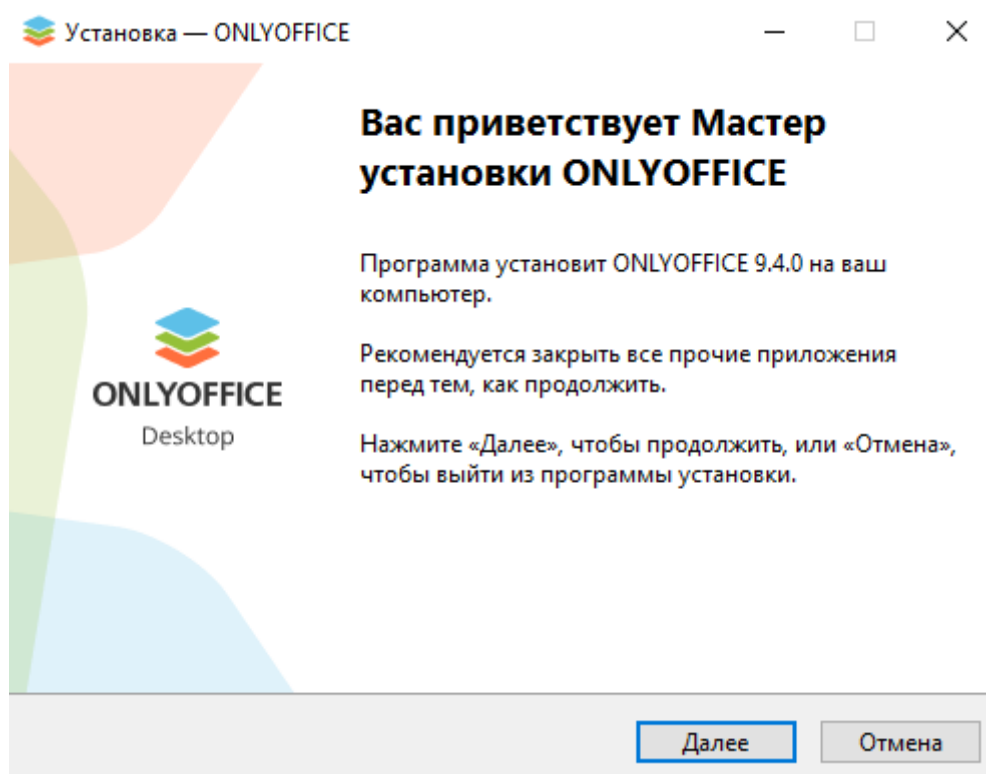


Рис. 4. Мастер установки ONLYOFFICE

На данным этапе все просто, нажимаем клавишу «Далее».

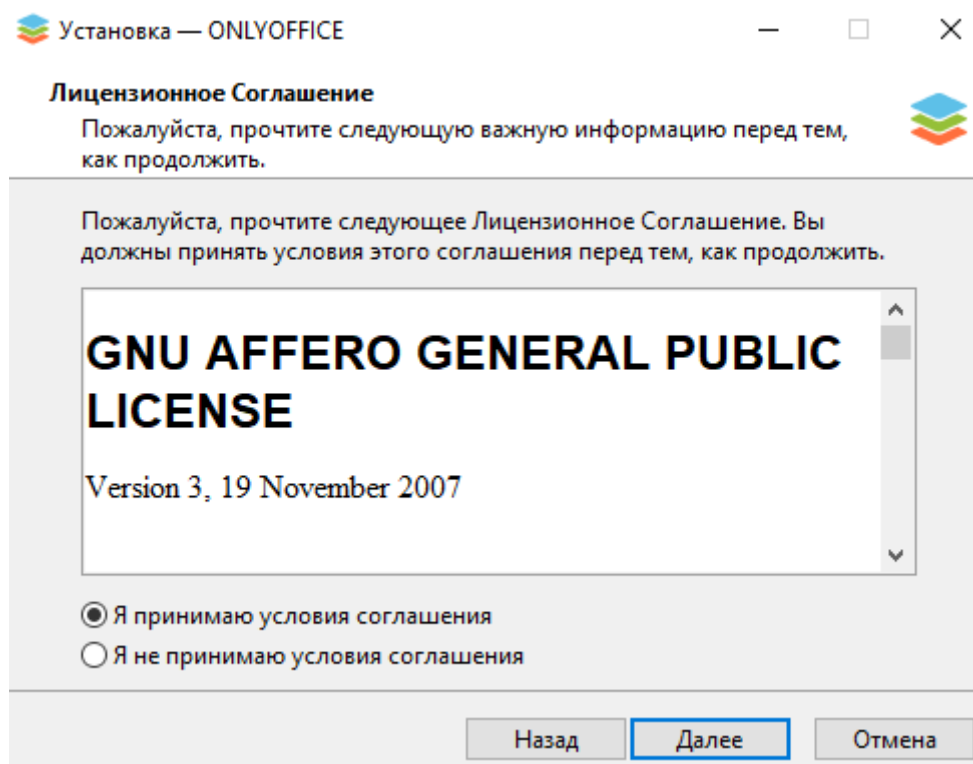


Рис. 5. Лицензионное соглашение

Следующим шагом, рисунок 5, нам представляется стандартное лицензионное соглашение GNU AGPL v3, для продолжения установки необходимо с ним согласиться. ([краткие выдержки из лицензионного соглашения приводятся](#) в конце настоящего пособия)

Затем (рисунок 6,7) мастер установки предложит пользователю дополнительные параметры установки, такие как ярлык программы на рабочий стол и ассоциацию с файлами на компьютере (для автоматического открытия документов в программе onlyoffice).

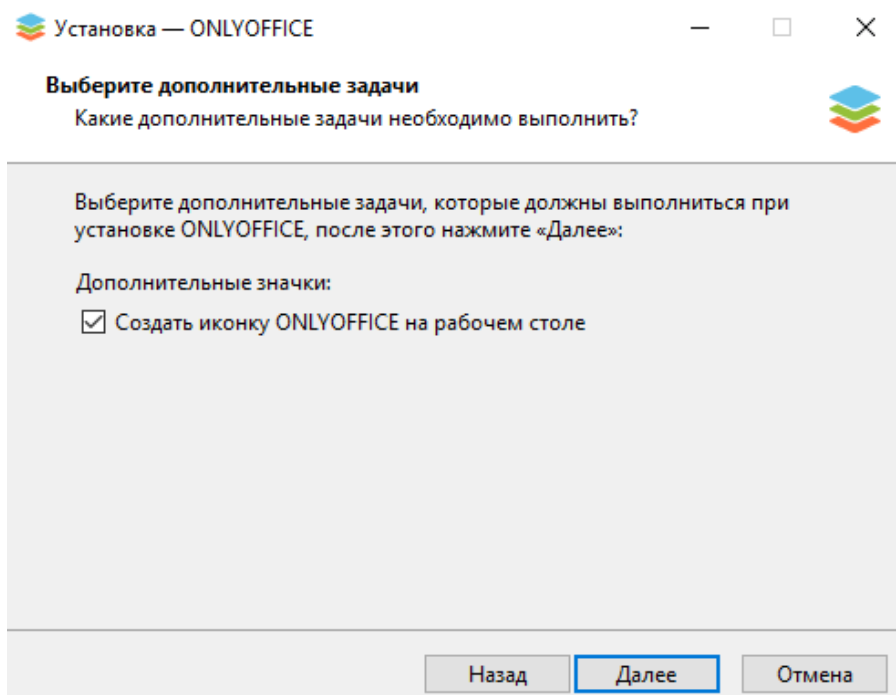


Рис. 6. Дополнительные задачи установщика ПП onlyoffice

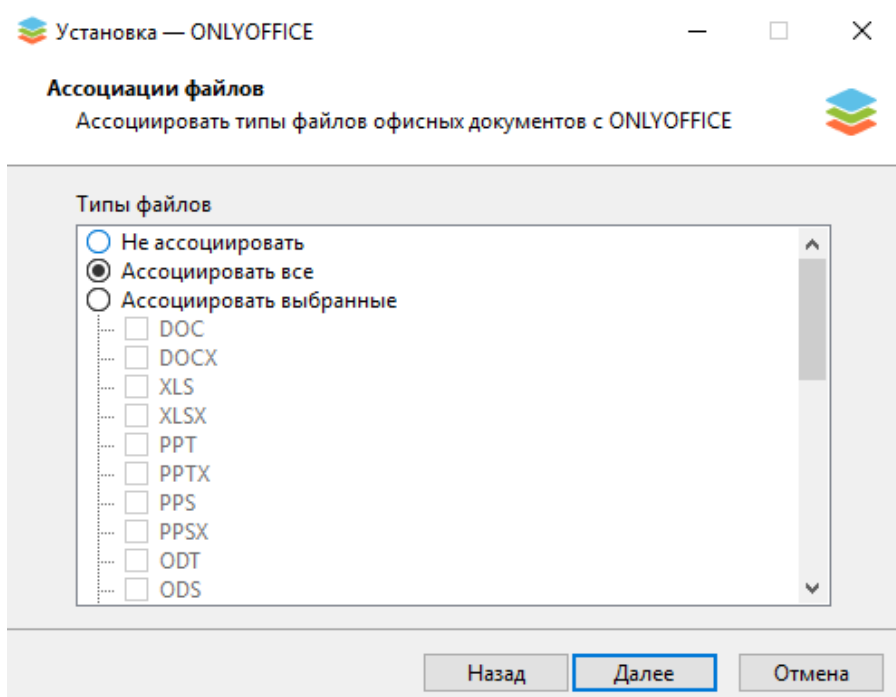


Рис. 7. Ассоциация файлов с офисным набором onlyoffice

После того, как все вышеперечисленные этапы пройдены, мастер установки запросит подтверждения или отклонения установки офисного пакета onlyoffice (рисунок 8).

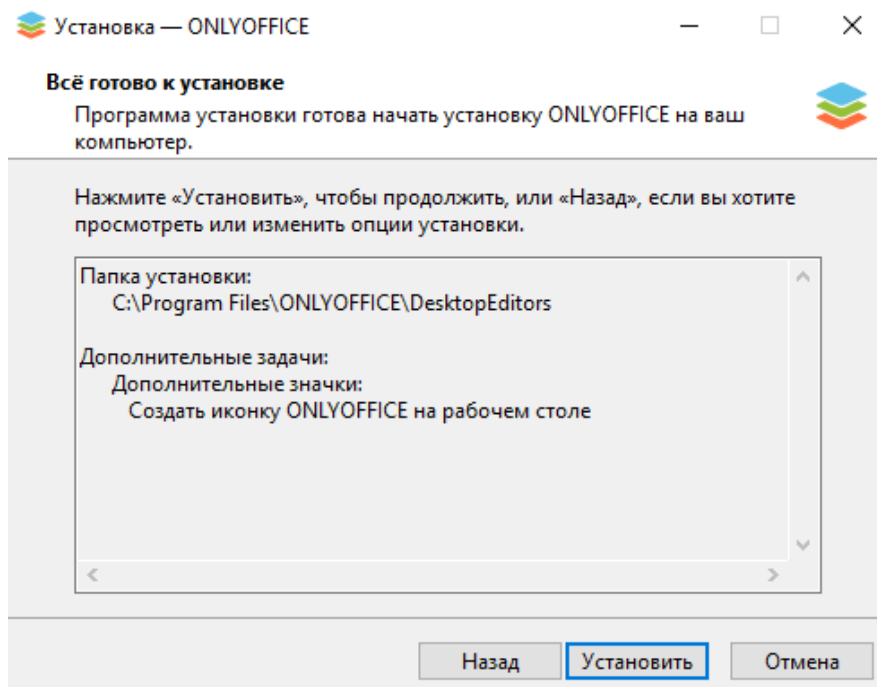


Рис. 8. Финальные положения мастера установки onlyoffice

После того, как будет нажата кнопка «Установить» – выполнится установка инструментального программного обеспечения (ИПО) onlyoffice. Установка продлится не более 5 минут, после чего вы получите готовый к работе, не требующий дополнительной активации и настройки набор офисных приложений onlyoffice. Теперь можно перейти к изучению интерфейса данного «офиса».

3.3. Знакомство с интерфейсом текстового редактора ONLYOFFICE

После инсталляции пакета офисных программ можно выполнить первый запуск.

Общий внешний вид программы после запуска (главная страница) выглядит следующим образом и приводится на рисунке 9. Здесь мы можем создать новый текстовый документ, презентацию, электронную таблицу или открыть уже существующие, также после открытий нескольких файлов, на главной странице будет сформирована история документов из которой можно быстро открывать недавние документы будь то таблица или pdf файл, еще здесь можно получить справочную информацию о программе или выполнить подключение к облачным сервисам, если они необходимы.

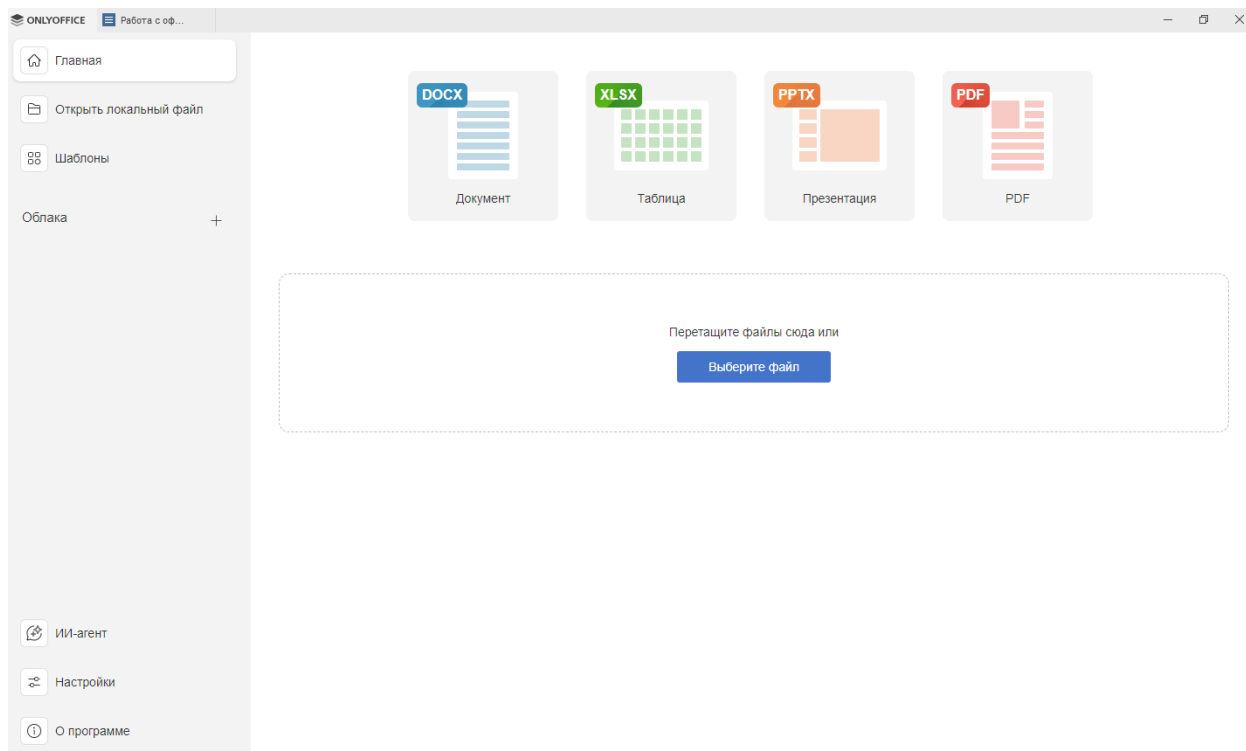


Рис. 9. Главная страница программного пакета onlyoffice

Первым делом займемся работой с электронными документами (текстовыми документами). Для этого на главной странице (рис. 9) выберем «Документ».

3.4. Электронный документ

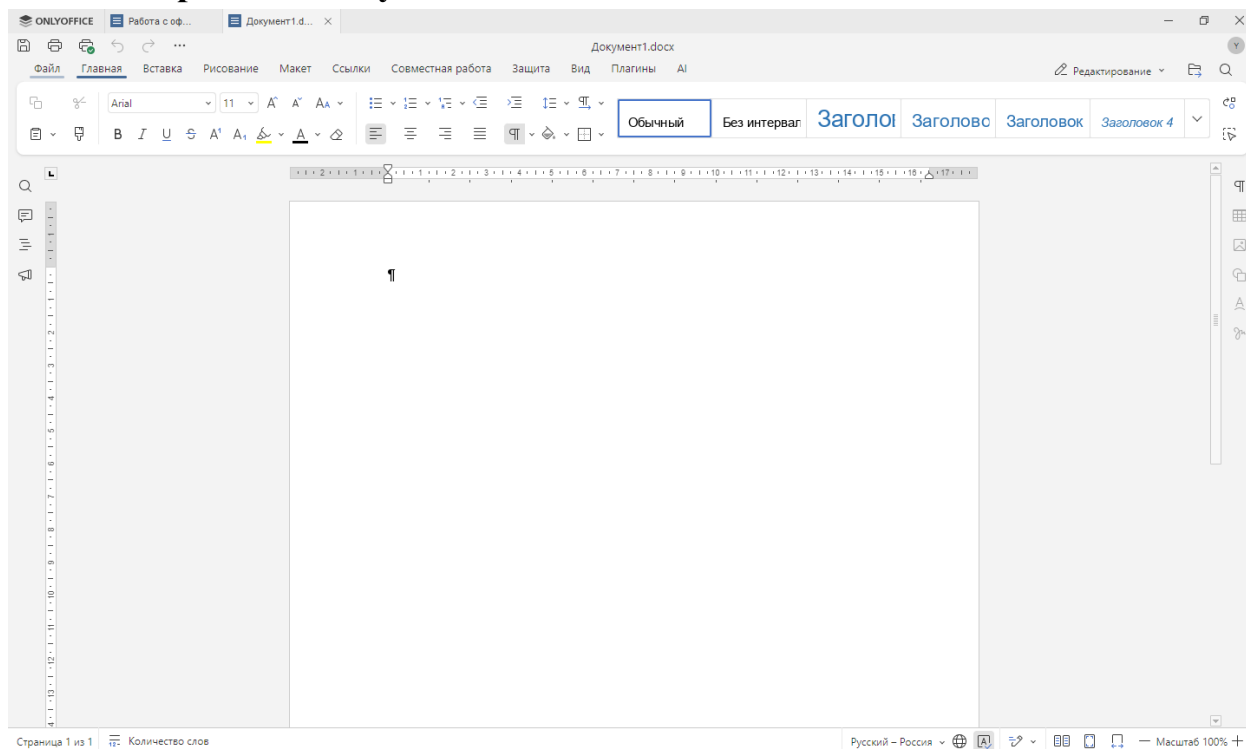


Рис. 10. Новый электронный документ

Сразу после создания нового документа, как и в любом другом офисном пакете, ему будет присвоено имя «Документ1» если не будет задано любое произвольное имя. На «Главной» документа (рис. 10) нам доступны основные функции текстового редактора, среди которых: настройка текста: выбор шрифта (например Arial или Times New Roman), кегля (кегель - так называется размер шрифта, измеряемый по вертикали от верхней границы самых высоких букв (например, «б», «ё») до нижней границы букв с нижними выносными элементами (например, «р», «у», «ф»). Например 12 или 14), цвета – стандартный цвет – черный, стиля шрифта (например курсив (italic), жирный (bold), подчеркнутый или зачеркнутый); также доступны форматирование абзацев – отступы, нумерация и маркировка, междустрочный интервал, настройка уровня заголовка (1-9, Обычный, Без интервала, Строгий, Сноска и тд., также возможно добавление собственных стилей) – рисунок 11.

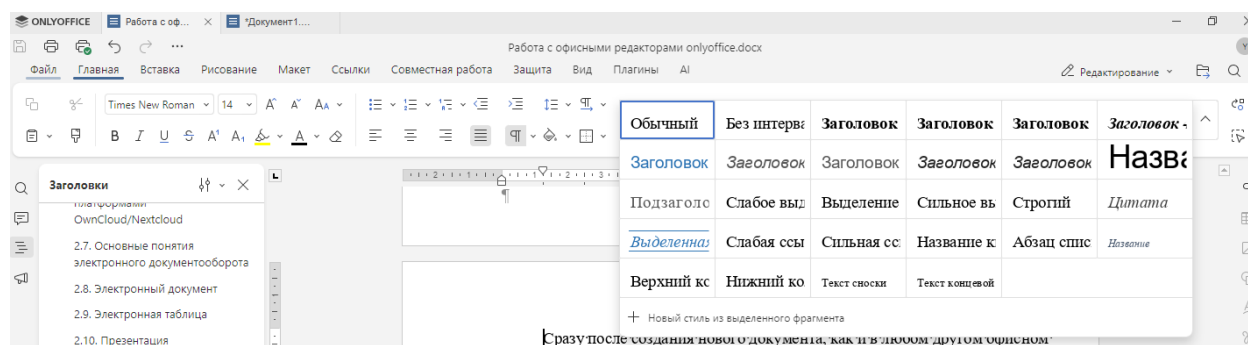


Рис. 11. Доступные стили форматирования текста (по-умолчанию)

На следующей вкладке «Вставка» (рисунок 12) представлены возможности вставки определенных функций, например разрывы страниц, таблицы, новая пустая страница, изображения, фигуры, ссылки, комментарии, колонтитулы (самое частое, нумерация страниц на нижнем колонтитуле страниц), различные символы (например §, п, Δ, © и др.) и уравнения (например математические или формулы)

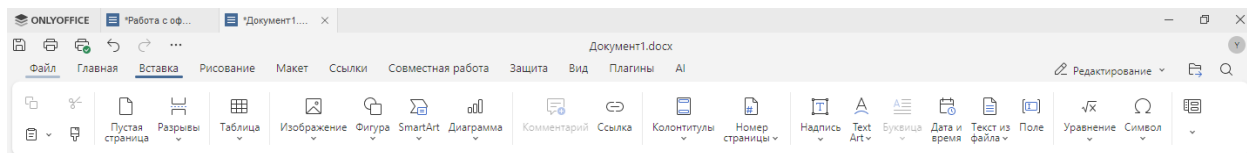


Рис. 12. Вкладка «Вставка»

Следующим важным окном в текстовом редакторе будет «Макет» (рисунок 13) – через данную функцию можно настроить: поля на страницах, ориентацию документа (альбомная или книжная), размер страниц (например A4 или A5), колонки – сколько колонок текста может быть на одной странице (по

умолчанию 1), разрывы страниц и разделов, расстановку переносов текста, задать обтекание изображения текстом (например перед текстом, в тексте или между строк), работа с планами документа (передний план, задний план), выравнивание текста относительно заданного параметра и пр.

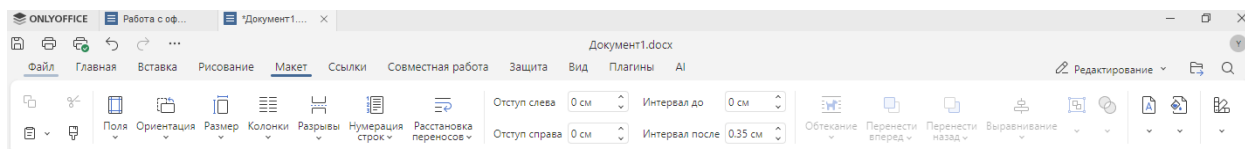


Рис. 13. Вкладка «Макет»

Следующее окно – Ссылки (рисунок 14), в нем доступно создание оглавления на основании заданных заголовков на вкладке «Главная», установка сносок текста, если это необходимо (например так: генезис¹), создание закладок на странице для быстрого перехода по ним в случае повторного открытия документа.

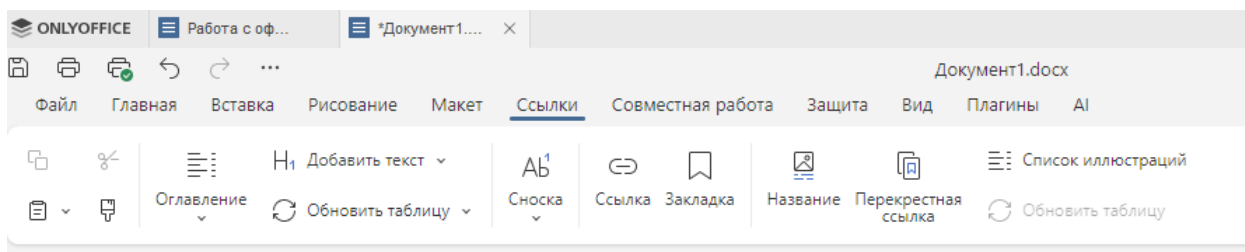


Рис. 14. Вкладка «Ссылки»

Следующее окно, имеющее особое значение в контексте облачной или групповой (совместной) работы, что может быть полезно при создании парного или группового проекта, а также является одним из требований, предъявляемым к набору офисных приложений в [параграфе 1.2. Сравнение популярных офисных пакетов](#) и [параграфе 1.1. История создания офисных пакетов](#).

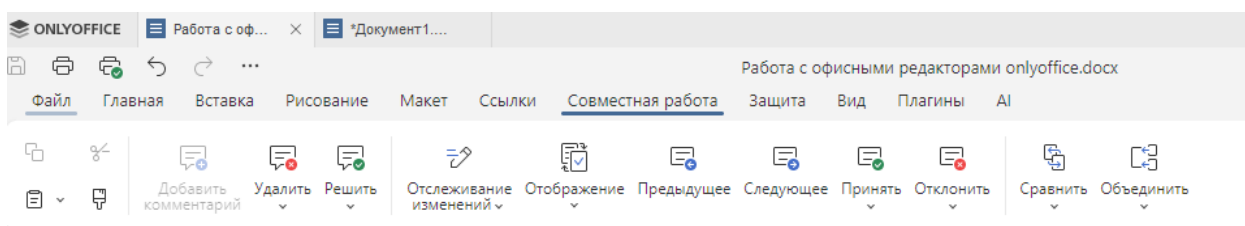


Рис. 15. Вкладка «Совместная работа»

Вкладка демонстрирует нам возможности облачного взаимодействия и совместной (групповой) работы над документами в виде: работы с комментариями, возможностью применить или отклонить предложенные изменения,

¹ Генезис – в данном контексте, слово демонстрирует работу сноски из вкладки «Ссылки» текстового редактора onlyoffice

включить отслеживание действий с документом и проверить изменения, выполнить сравнение версий документа с предыдущими или аналогичными (например, если у документа по мимо основной, есть параллельная или дополнительная ветка редакторов, что позволяет сравнить основную (main) ветку и параллельную или зависимую (branch) ветку).

Следующая вкладка очень важная для ЭДО (электронного документооборота) – это вкладка «Защита» (рисунок 16), позволяющая выполнять шифрование документа и его электронную цифровую подпись (ЭЦП), которая подтверждает, что документ не поддельный и подписан (или заверен) тем или иным лицом, без необходимости его распечатывать и подписывать на бумаге, что упрощает работу многих организаций (например вы индивидуальный предприниматель или самозанятый и вам нужно сдавать отчеты в налоговую, без ЭЦП и ЭДО вам придется писать все вручную, распечатывать, подписывать от своего имени и ставить печати на каждом документе, после чего, записывать на прием в ФНС, физически нести все это в налоговую, ждать очередь и тд., то с ЭДО и ЭЦП вам достаточно напечатать нужные документы в электронном виде, выполнить подписание посредством офисного пакета и отправить все документы на электронную почту или прикрепить в личный кабинет ФНС, все это делается не выходя из дома, вот такая полезная функция современного офисного пакета)

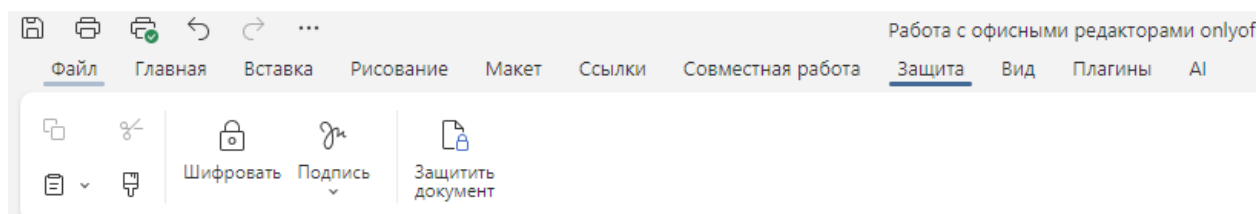


Рис. 16. Вкладка «Защита»

Затем идет вкладка «Вид» (рисунок 17), здесь доступны настройки внешнего вида самого приложения, такие как тема (светлая или темная), масштаб интерфейса, отображение заголовков справа на экране, включение и отключение линейки и сетки для точного и ровного размещения текста или изображения на странице, запись макросов и их настройка.

Макрос (макрокоманда) — это небольшая программа или алгоритм действий, которая автоматизирует рутинные операции.

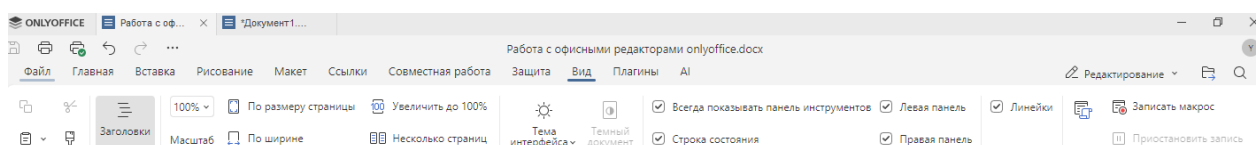


Рис. 17. Вкладка «Вид»

Следующая вкладка – это Плагины, они позволяют добавить тот или иной функционал, который не предусмотрен изначально или заменить часть функционала на какой-либо другой, плагины по-умолчанию позволяют выполнить распознавание текста с изображения, выполнить конвертацию в формат Markdown (md), запустить LanguageTool – утилиту-переводчик текста, проверку орфографии и тд.

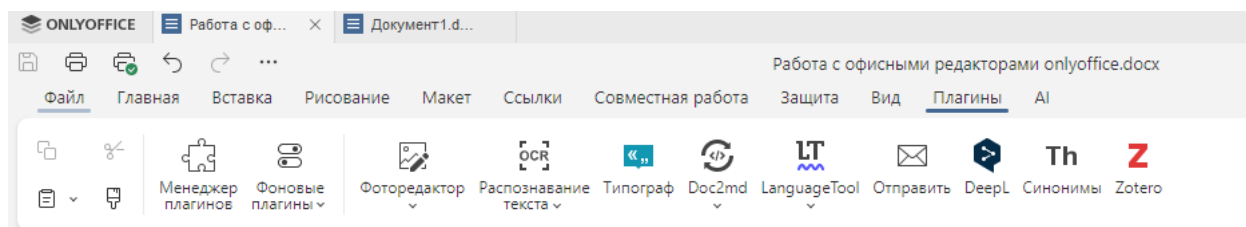


Рис. 18. Плагины onlyoffice

И наконец, финальная вкладка в интерфейсе текстового редактора onlyoffice – его фишка, это вкладка AI (Artificial Intelligence – Искусственный интеллект) (рисунок 19), функционал, позволяющий вызвать чат-бота, проверить орфографию и пунктуацию, выполнить точный перевод на заданный язык или создать собственного ИИ помощника.

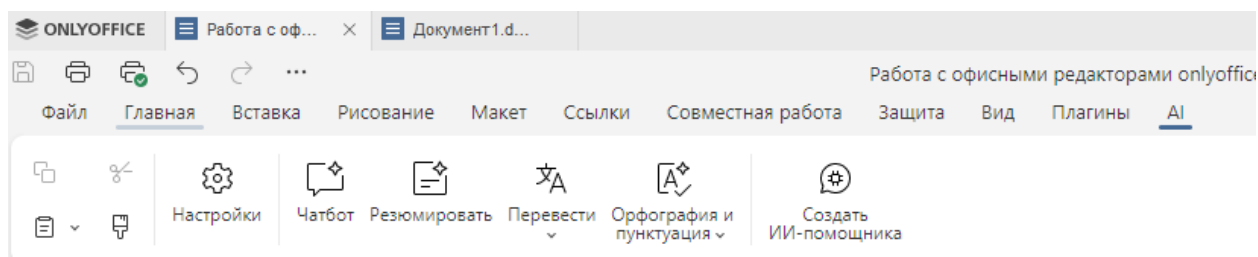


Рис. 19. Вкладка «AI»

Следует учитывать, что для работы облачных функций приложения и чат-бот помощника AI нужно выполнить конфигурацию учетных записей или токенов доступа, пример подключения нейросети DeepSeek приводится на рисунках (32-35) [параграфа 3.7 Добавление ИИ модели в ПП ONLYOFFICE](#).

3.5. Электронная таблица

Электронная таблица — это интерактивная среда, организованная в виде двумерной матрицы ячеек (столбцы обозначаются латинскими буквами: A, B, C..., строки — цифрами: 1, 2, 3...). Каждая ячейка имеет уникальный адрес (например, A1, C15) и может содержать числа, текст, даты или формулы, выполняющие вычисления на основе содержимого других ячеек. В отличие от текстового документа, где данные статичны, электронная таблица позволяет автоматизировать расчёты, строить диаграммы и выполнять статистический анализ.

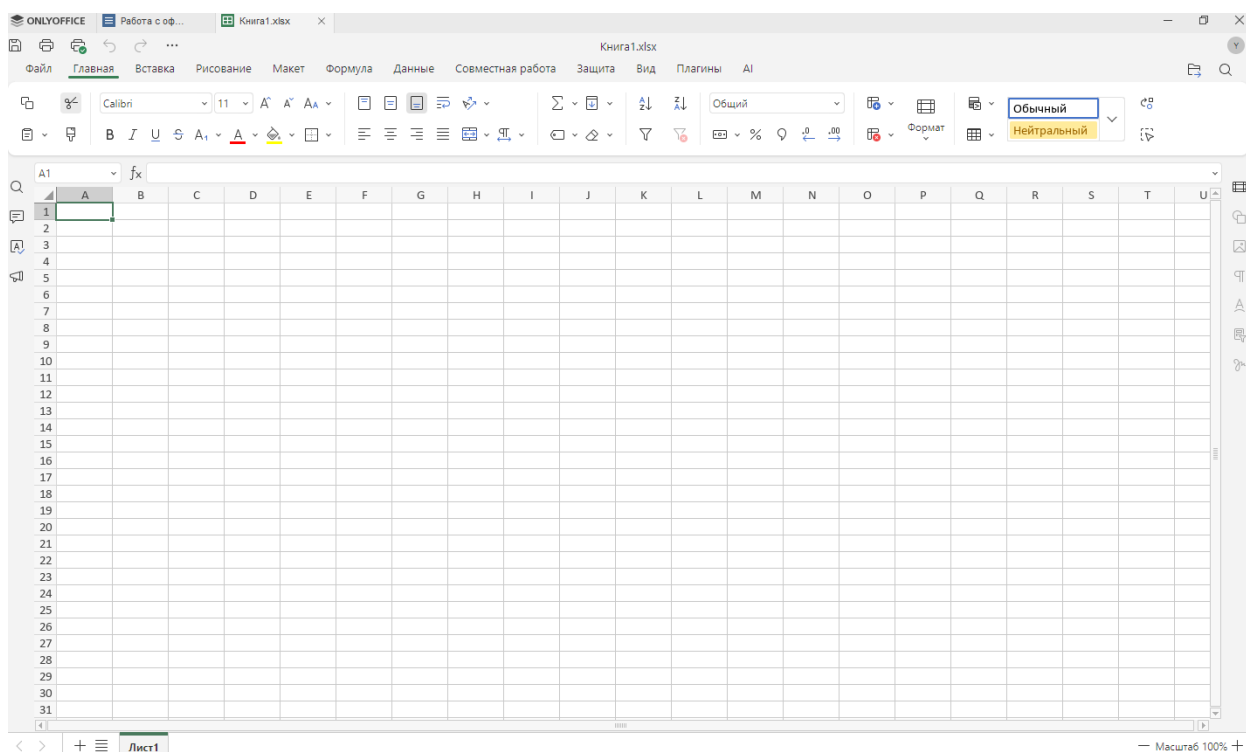


Рис. 20. Новая электронная таблица

Сразу после создания нового файла ему присваивается имя «Книга1», если пользователь не задал произвольное. Интерфейс редактора таблиц OnlyOffice сохраняет преемственность с текстовым редактором, но содержит специфические инструменты. На вкладке «Главная» (рис. 20) доступны базовые функции форматирования ячеек: выбор шрифта (Arial, Times New Roman и др.), кегля, цвета заливки и текста, начертания (жирный, курсив, подчёркнутый); выравнивание содержимого по горизонтали (слева, по центру, справа) и вертикали (сверху, по центру, снизу); объединение ячеек и настройка переноса текста по словам. Здесь же расположены инструменты работы с числовыми форматами: общий, числовой, денежный, процентный, дата, время, текстовый — выбор формата определяет, как введённые данные будут интерпретироваться и отображаться (рис. 21).

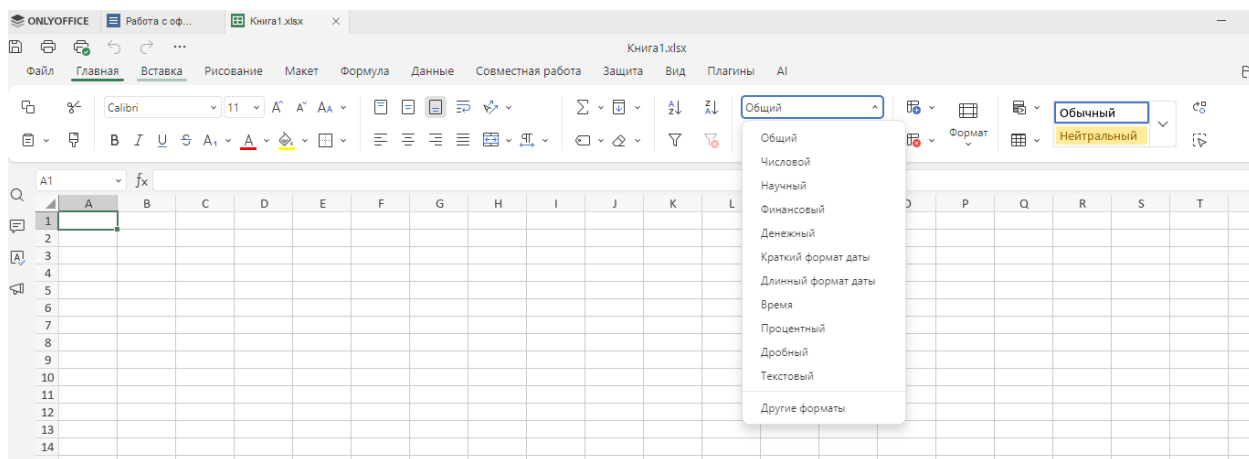


Рис. 21. Вкладка «Главная» и список доступных числовых форматов

Вкладка «Вставка» (рис. 22) предоставляет возможность добавлять в таблицу строки и столбцы, создавать новые листы, вставлять изображения, фигуры, диаграммы (гистограммы, графики, круговые, линейчатые и др.), гиперссылки, комментарии и колонтитулы. Особое значение имеет инструмент «Диаграмма» — он позволяет визуализировать выделенный диапазон данных, что критически важно для анализа и презентации результатов расчётов.

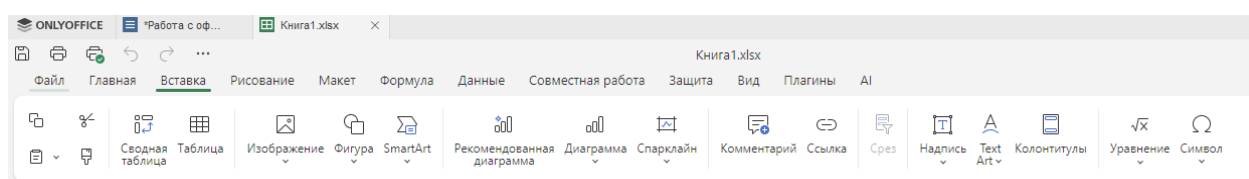


Рис. 22. Вкладка «Вставка»

На вкладке «Макет» (рис. 23) настраиваются параметры печати: поля, ориентация страницы (книжная или альбомная), размер бумаги (А4, А3 и др.), область печати (диапазон ячеек, выводимых на печать), разрывы страниц, повторение заголовков строк или столбцов на каждом листе. Эти настройки необходимы, чтобы таблица корректно отображалась при экспорте в PDF или выводе на бумажный носитель.

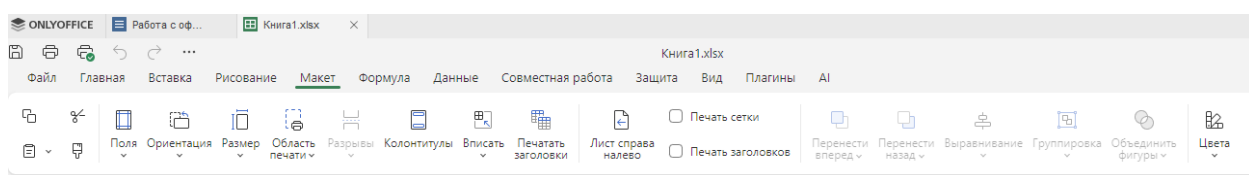


Рис. 23. Вкладка «Макет»

Вкладка «Формула» (рис. 24) — центральный инструмент электронной таблицы. Здесь сгруппированы категории встроенных функций: математические (СУММ, ПРОИЗВЕД, СТЕПЕНЬ), статистические (СРЗНАЧ, МЕДИАНА, СТАНДОТКЛОН), логические (ЕСЛИ, И, ИЛИ), текстовые (СЦЕПИТЬ,

ЛЕВСИМВ, ДЛСТР), функции даты и времени (СЕГОДНЯ, ДАТА), финансовые (ПЛТ, БС) и др. Выбор функции открывает мастер подстановки аргументов, что снижает вероятность синтаксических ошибок. Формула всегда начинается со знака «=».

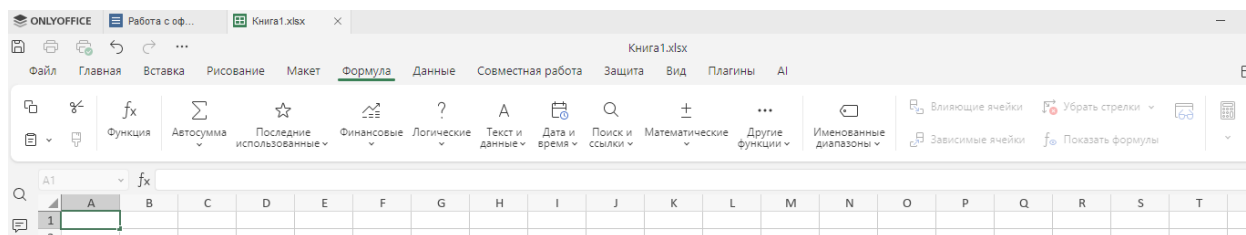


Рис. 24. Вкладка «Формула»

Вкладка «Данные» (рис. 25) содержит инструменты сортировки (по возрастанию, убыванию, пользовательский порядок), фильтрации (автофильтр, расширенный фильтр), удаления дубликатов, проверки вводимых данных (ограничение типа и диапазона значений), группировки строк/столбцов, а также импорта данных из внешних источников (CSV, веб-запросы). Эти функции превращают таблицу из простого калькулятора в средство первичного анализа и структурирования информации.

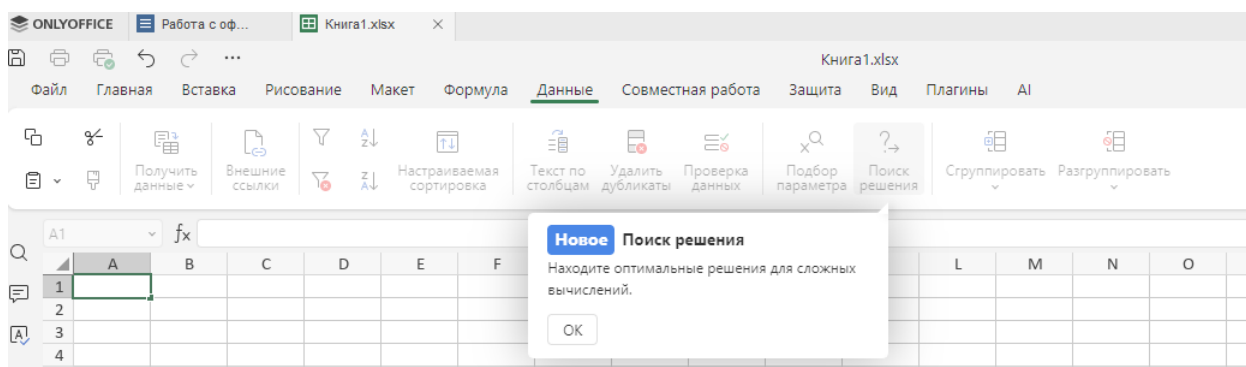
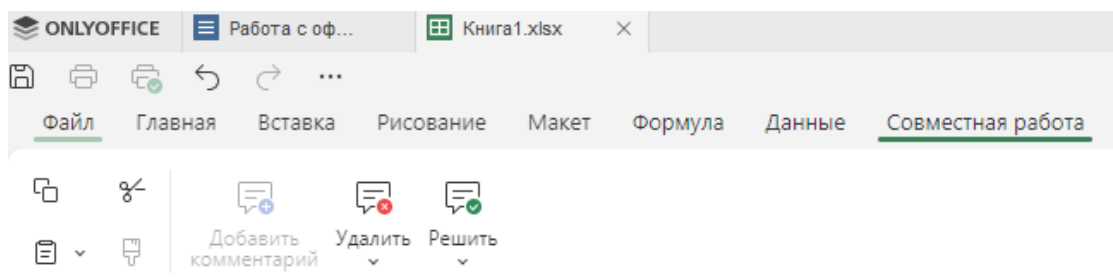


Рис. 25. Вкладка «Данные»

Вкладка «Совместная работа» (рис. 26) идентична по функционалу текстовому редактору: режим рецензирования, комментарии, отслеживание изменений, сравнение версий. Возможность одновременной работы нескольких пользователей с одной таблицей особенно востребована при коллективном сборе и обработке данных (например, заполнение журнала лабораторных работ или сводной ведомости группой студентов).



Остальные вкладки: Защита, Вид, Плагины, AI идентичны текстовому редактору, но для ясности и просты мы повторимся.

Вкладка «Защита» позволяет установить пароль на книгу или отдельный лист, а также защитить диапазоны ячеек от редактирования. Это предотвращает случайное или намеренное изменение формул и критичных данных. Функция электронной цифровой подписи (ЭЦП), как и в текстовом редакторе, обеспечивает юридическую значимость документа без его распечатки, что актуально при сдаче отчётности в контролирующие органы.

Вкладка «Вид» управляет отображением: тема интерфейса (светлая/тёмная), масштаб, закрепление областей (строка или столбец остаются видимыми при прокрутке), отображение сетки и заголовков строк/столбцов, запись и запуск макросов. Закрепление областей особенно полезно при работе с объёмными таблицами, где шапка должна оставаться на экране.

Вкладка «Плагины» открывает доступ к дополнительным инструментам: конвертация в Markdown, распознавание текста с изображений, проверка орфографии через LanguageTool, построение сводных отчётов и другие расширения. Состав плагинов может варьироваться в зависимости от версии и конфигурации пакета.

Вкладка «AI» предоставляет доступ к функциям искусственного интеллекта: анализ данных, автоматическое построение формул по текстовому описанию, проверка ошибок, перевод содержимого ячеек. Для активации требуется настройка подключения к выбранной нейросети (например, DeepSeek), процедура которой описана в [параграфе 3.7](#).

Таким образом, редактор электронных таблиц OnlyOffice предоставляет полный цикл инструментов: от ввода и форматирования данных до автоматизированного анализа, визуализации и защищённой коллективной работы, что делает его универсальным средством для выполнения учебных расчётов, лабораторных и курсовых работ.

3.6. Презентация

Презентация — это последовательность слайдов, предназначенная для визуального сопровождения устного выступления. Каждый слайд представляет собой композиционный блок, объединяющий текст, изображения, таблицы, диаграммы и мультимедиа. В отличие от текстового документа или электронной таблицы, презентация не предназначена для сплошного чтения:

её функция — структурировать ключевые тезисы доклада и усиливать их визуальными акцентами.

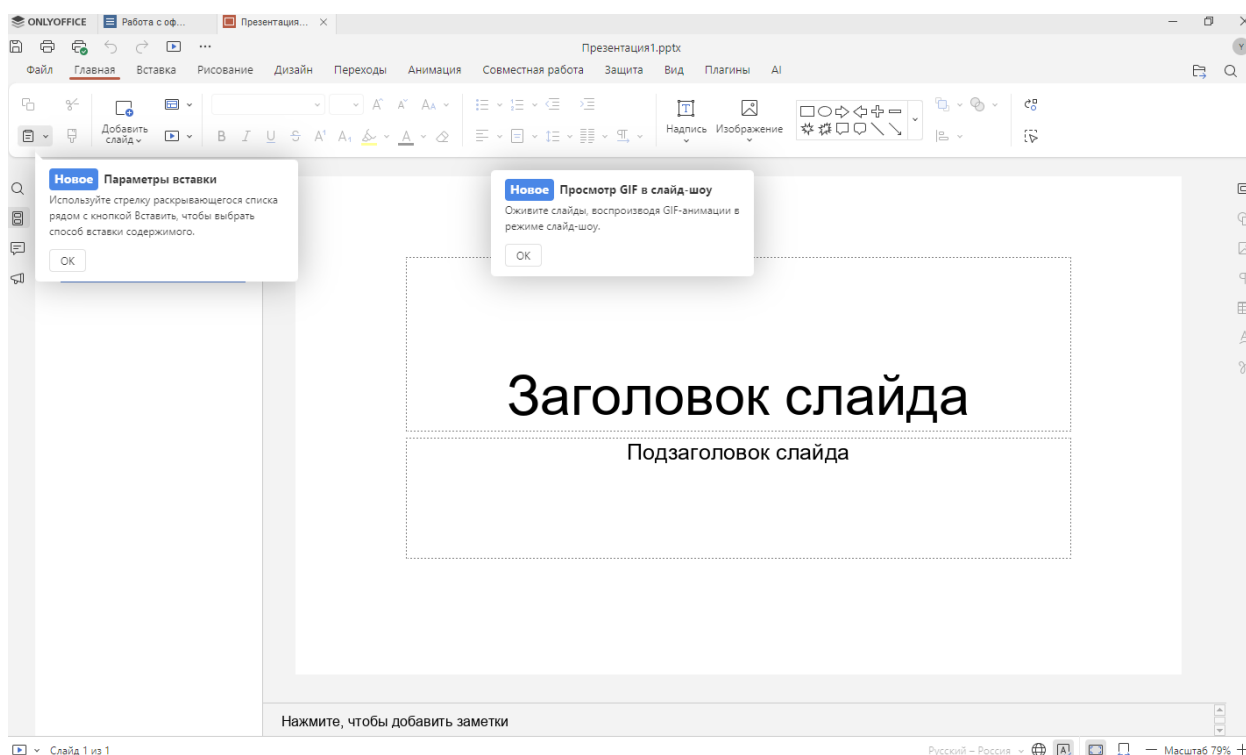


Рис. 27. Новая презентация

При создании нового файла ему присваивается имя «Презентация1». Интерфейс редактора презентаций OnlyOffice включает стандартные для пакета вкладки «Файл», «Главная», «Вставка», «Совместная работа», «Защита», а также специфические для данного типа контента инструменты, описанные ниже. Вкладки «Вид», «Плагины» и «AI» функционально идентичны текстовому редактору и редактору таблиц (см. параграфы [3.4](#), [3.5](#)).

Вкладка «Главная» содержит инструменты форматирования текста внутри слайда: выбор шрифта, кегля, цвета, начертания (жирный, курсив, подчёркнутый, зачёркнутый); выравнивание абзаца; маркированные и нумерованные списки; междустрочный интервал; управление уровнями отступов. Здесь же расположена кнопка «Создать слайд» с выпадающим списком макетов: титульный слайд, заголовок и объект, заголовок и текст, два текстовых блока, пустой слайд и др. Макет определяет сетку размещения элементов и может быть изменён в любой момент без потери содержимого.

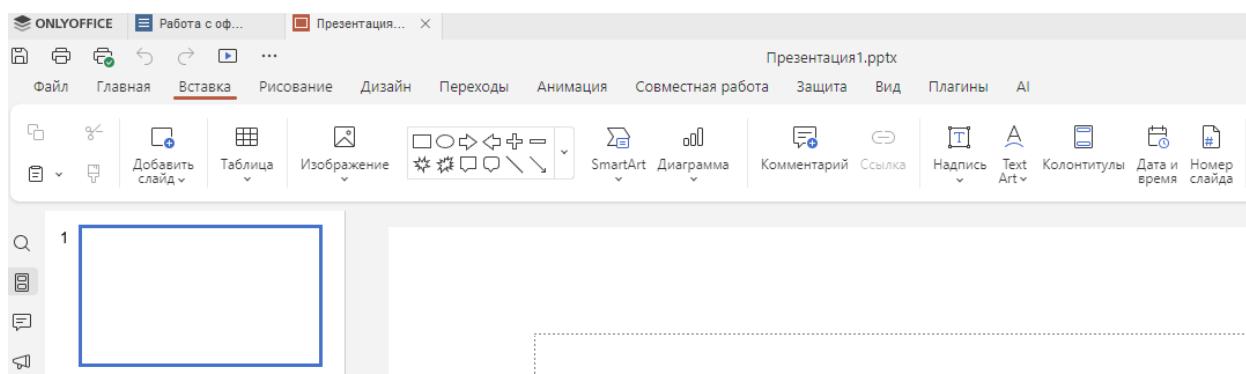


Рис. 28. Вкладка Вставка

Помимо стандартных элементов (изображения, фигуры, гиперссылки), данная вкладка предоставляет специфические для презентаций инструменты:

- Таблица — вставка таблицы с настраиваемым числом строк и столбцов непосредственно на слайд.
- Диаграмма — создание гистограмм, графиков, круговых и других типов диаграмм для визуализации данных.
- Текстовое поле — добавление произвольного текстового блока вне заданного макета.
- Видео и аудио — вставка мультимедийных файлов с возможностью настройки автовоспроизведения.
- Дата и время, Номер слайда — автоматически обновляемые поля, размещаемые обычно в колонтитулах.

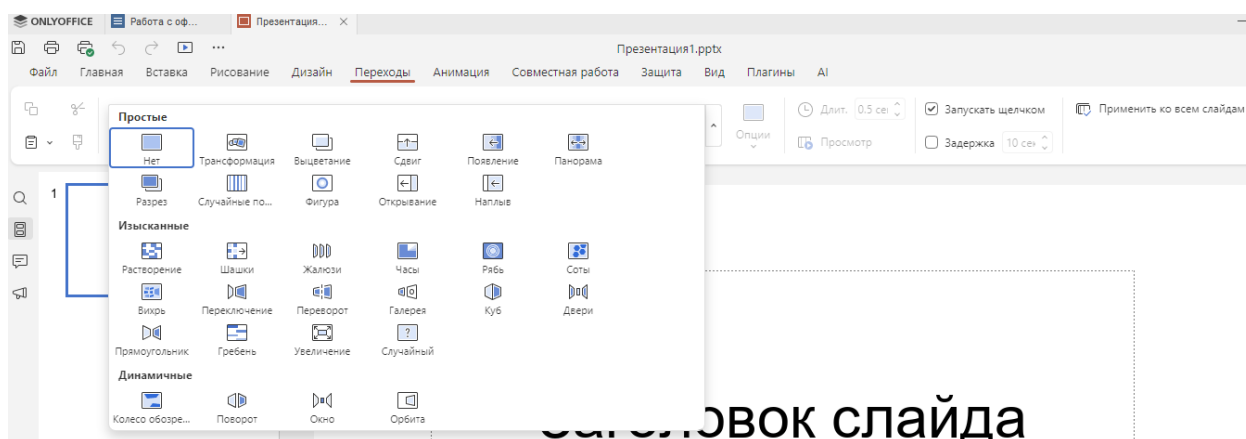


Рис. 29. Вкладка Переходы

Вкладка управляет анимацией смены слайдов. Доступные эффекты: наплыв, выцветание, сдвиг, появление, растворение, случайный переход и др. Для каждого перехода настраиваются параметры: длительность (в секундах), способ смены (по щелчку мыши или автоматически по таймеру), область при-

менения (ко всем слайдам или только к выделенному). Корректное использование переходов обеспечивает плавность и профессиональный визуальный ритм выступления.

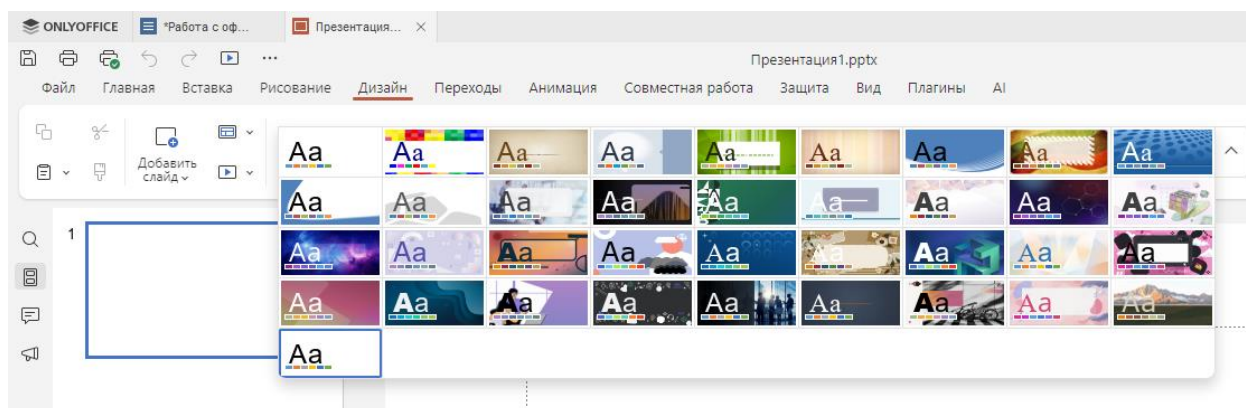


Рис. 30. Вкладка Дизайн

Инструмент быстрой настройки визуального стиля всей презентации – это вкладка дизайн (рис. 30). Пользователь может выбрать готовую цветовую схему из предустановленного набора, что автоматически изменяет цвета фона, текста, акцентов и графических элементов на всех слайдах. Это обеспечивает стилистическое единство без ручной настройки каждого слайда.

Запуск показа слайдов выполняется с главной страницы и поддерживает несколько режимов демонстрации слайдов: показ с начала, показ с текущего слайда и показ в режиме доклада, последний предназначен для запуска презентации на 2х и более экранах, т.к. в таком режиме аудитория видит только сам слайд, а докладчик на своем отдельном экране видит текущий слайд, следующий слайд, комментарии к текущему слайду, а также время, которое отсчитывается с момента запуска показа слайдов, что очень удобно, если время выступления имеет жесткие ограничения, пример запуска показа слайдов приводится на рисунке 31.

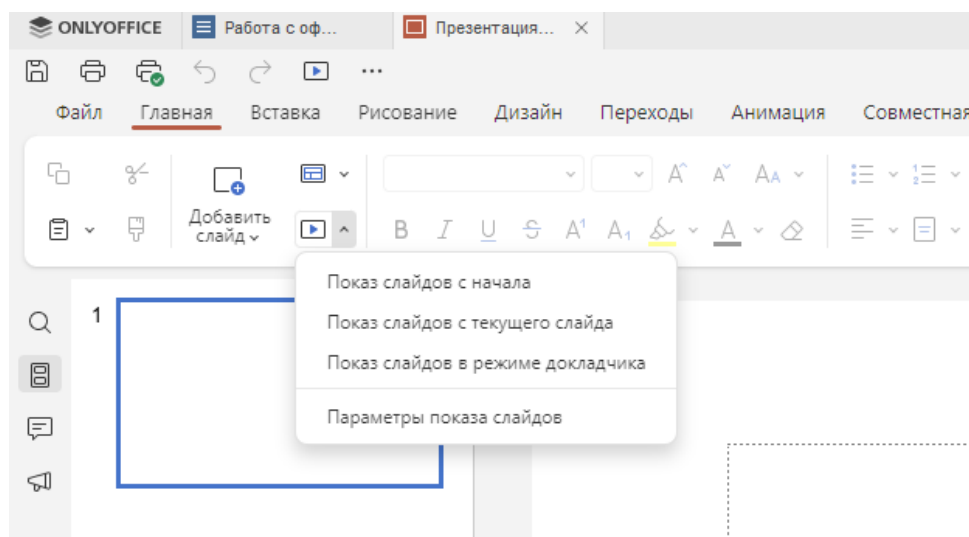


Рис. 31. Запуск показа слайдов презентации в разных режимах

Таким образом, редактор презентаций OnlyOffice предоставляет инструментарий, достаточный для создания структурированного визуального сопровождения доклада: от компоновки слайдов и форматирования контента до настройки анимационных переходов и режима показа перед аудиторией.

3.7. Добавление ИИ модели в ПП ONLYOFFICE

На рисунке 32 приводится окно подключения ИИ модели, здесь есть возможность выбора самой ИИ модели, на данный момент их поддерживается более 10, среди которых Chat-GPT, OpenAI, Gemini, DeepSeek, Mistral, Groq, а также открытые модели Ollama и LM-Studio.

Добавить ИИ-модель

Имя модели *

Провайдер

Имя * OpenAI

URL * https://api.openai.com/v1

Ключ например, abc123...

Модель * Обновить список моделей

Использовать модель для

All Текст Изображения Вложения

Обработка аудиоданных Модерирование контента

Задачи в режиме реального времени

Помощь в кодировании Визуальный анализ

Настраиваемые поставщики

ОК Отменить

Рис. 32 Добавление ИИ модели

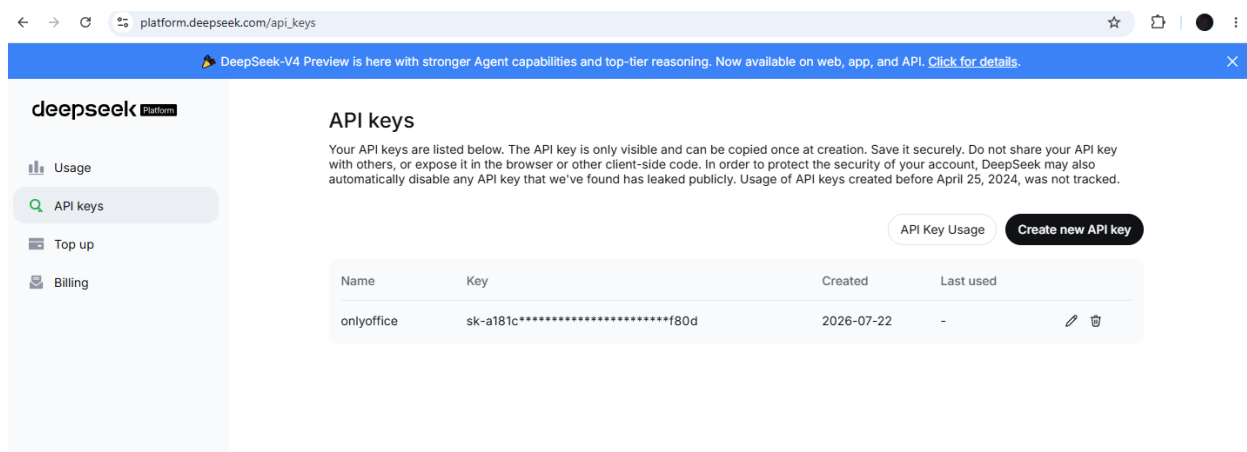


Рис. 33. Создание AI токена на примере платформы DeepSeek

После того, как API токен для AI ассистента создан, можно перейти в настройки подключения модели в самом onlyoffice (рисунок 34).

The screenshot shows a dialog box titled 'Добавить ИИ-модель' (Add AI model). It contains the following fields and options: 'Имя модели' (Model name) with value 'Deepseek [deepseek-v4-flash]'; 'Провайдер' (Provider) with 'Имя' (Name) set to 'Deepseek' and 'URL' set to 'https://api.deepseek.com'; 'Ключ' (Key) shown as a masked string; 'Модель' (Model) set to 'deepseek-v4-flash' with a link to 'Обновить список моделей' (Refresh model list); and a section 'Использовать модель для' (Use model for) with buttons for 'All', 'Текст' (Text), 'Изображения' (Images), 'Вложения' (Attachments), 'Обработка аудиоданных' (Audio data processing), 'Модерирование контента' (Content moderation), 'Задачи в режиме реального времени' (Real-time tasks), 'Помощь в кодировании' (Coding assistance), and 'Визуальный анализ' (Visual analysis). At the bottom is a link 'Настраиваемые поставщики' (Custom providers) and 'OK'/'Отменить' (Cancel) buttons.

Рис. 34. Интеграция ИИ модели в пакет onlyoffice

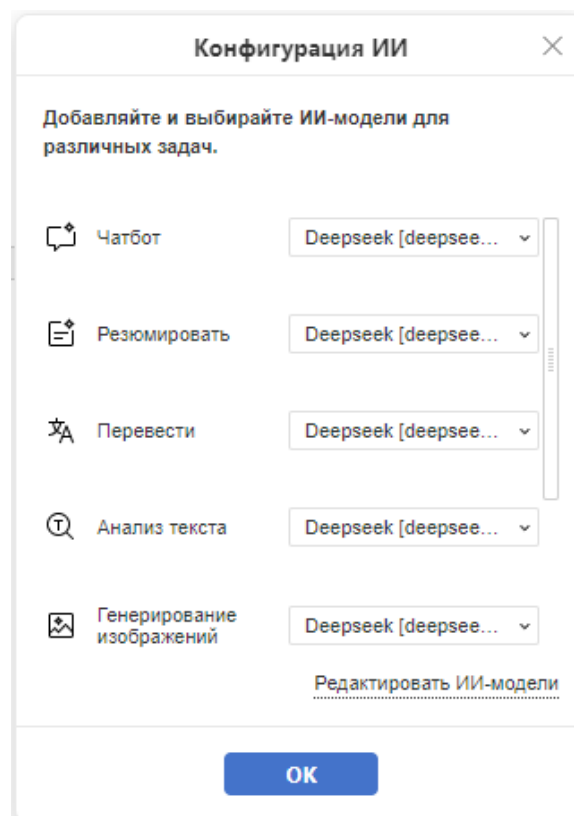


Рис. 35. Успешное подключение ИИ модели к офисному пакету

После успешного подключения AI модели к пакету офиса вам доступны функции, связанные с искусственным интеллектом прямо из окна самого приложения onlyoffice, но важно учитывать, что не все AI модели, в частности и модель DeepSeek, являются бесплатными при интеграции через API, поэтому опробовать функционал работы на примере ai модели DeepSeek возможно только после пополнения баланса на самой платформе, но для учебных целей интеграции ИИ модели с офисным пакетом и получения навыка создания API ключа ai модели этого будет вполне достаточно.

Выводы по разделу 3

Практическое освоение интерфейса OnlyOffice, описанное в данном разделе, позволяет сформулировать следующие обобщающие положения.

Процесс получения и развёртывания офисного пакета OnlyOffice характеризуется низким порогом входа: загрузка установочного дистрибутива осуществляется с официального сайта в явно специфицированных редакциях под различные архитектуры, а мастер установки реализует стандартную последовательность шагов (лицензионное соглашение GNU AGPL v3, выбор ассоциаций файлов, инсталляция), не требующую специальных административных компетенций. По завершении установки пакет готов к работе без дополнительной активации или принудительной регистрации.

Интерфейс всех трёх редакторов — текстового, табличного и презентационного — построен на единой эргономической модели: ленточная панель вкладок, сгруппированных по функциональному признаку. Сквозные вкладки («Главная», «Вставка», «Совместная работа», «Защита», «Вид», «Плагины», «AI») сохраняют идентичную логику и расположение инструментов во всех типах редакторов, что снижает когнитивную нагрузку при переключении между задачами и сокращает время освоения пакета пользователем.

Совокупность описанных интерфейсных решений подтверждает заявленную в разделе 1 архитектурную согласованность OnlyOffice: единство пользовательского интерфейса на всех платформах, достигнутое за счёт HTML5-рендеринга, обеспечивает идентичность опыта при работе в десктопной, веб- и мобильной версиях. Это имеет прямое практическое следствие: пользователь, освоивший интерфейс одного из вариантов редактора, способен без дополнительного обучения работать в любом другом.

Вопросы для самопроверки

1. Какие элементы можно вставить в документ с помощью вкладки «Вставка»? Назовите не менее пяти.
2. Каким образом формируется автособираемое оглавление и на какой вкладке находится соответствующий инструмент?
3. Почему вкладка «Защита» имеет особое значение для электронного документооборота? Какие две основные функции она предоставляет?
4. Какие возможности предоставляет вкладка «Плагины»? Приведите два примера плагинов, доступных по умолчанию.
5. Перечислите не менее трёх категорий встроенных функций на вкладке «Формула» и приведите пример функции из каждой категории.
6. Какие типы макетов слайдов доступны при создании нового слайда? Для чего служит макет?
7. Какие специфические для презентаций элементы можно вставить через вкладку «Вставка» (в отличие от текстового редактора)?
8. Какие режимы показа слайдов поддерживает OnlyOffice? В чём отличие режима докладчика от обычного показа?
9. Какие языковые модели поддерживаются для интеграции с OnlyOffice? Назовите не менее пяти.
10. Сравните интерфейс текстового, табличного и презентационного редакторов. Какие вкладки являются сквозными (идентичными), а какие — специфическими для каждого типа редактора? Чем обусловлено такое архитектурное решение?

11. Опишите полный цикл действий пользователя: от загрузки установочного пакета до создания и сохранения первого текстового документа с автособираемым оглавлением.
12. Предположим, студенту необходимо подготовить курсовую работу, содержащую текстовую часть, расчёты в таблицах и презентацию для защиты. Какие инструменты каждого из трёх редакторов OnlyOffice будут задействованы на соответствующих этапах? Постройте аргументированную цепочку.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБРАБОТКЕ И ФОРМАТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ОФИСНОГО ПАКЕТА ONLYOFFICE

Примечание: раздел посвящен методической части оформлению документов, соответствие стандартам, методы конвертации и сохранения в различные форматы.

4.1. Нормативные требования к оформлению документов

Перед тем, как перейти к непосредственной работе над документом или презентацией, необходимо ознакомиться с основными требованиями оформления официальных документов, так например, основные требования к документам изложены в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Он определяет требования к шрифтам (обычно Times New Roman, 12–14 пт), полям страницы (например, левое — 3 см), межстрочным интервалам и реквизитам. Итак, основные требования таковы:

- **Шрифт:** Times New Roman, Arial, Calibri или Verdana;
- **Размер (кегель):** 12-14, редко 11-13;
- **Междустрочный интервал:** полуторный или одинарный (1 или 1.5);
- **Абзац:** Абзачный отступ — 1,25 см. Стандартные размеры полей (в миллиметрах): левое — не менее 20, правое — не менее 10, верхнее — не менее 20, нижнее — не менее 20;
- **Нумерация страниц:** Номера страниц проставляются начиная со второй. Номер пишется арабскими цифрами по центру верхнего поля;
- **Подпись и согласование:** реквизиты подписи и визирования включают должность с расшифровкой (фамилия и инициалы), например: Директор [Подпись] И.И. Иванов.

Для студенческих и научных работ ориентиром выступает ГОСТ 7.32-2017. Согласно данному документу, работа должна соответствовать требованиям:

- **Шрифт:** Times New Roman.
- **Размер:** 14 пт.
- **Интервал:** полуторный.
- **Поля:** левое 30 мм, правое 10–15 мм, верхнее и нижнее 20 мм

Для удобной работы в редакторе рекомендуется использовать встроенный функционал Стилей, чтобы автоматически форматировать заголовки, списки и основной текст, примерная настройка и корректировка которых будет представлена позже.

4.2. Пример оформления заявления в организации

Основные требования к оформлению какого-либо заявления, зачастую, шаблонны и имеют следующую структуру:

1. Кому: заполняется должность и фιο того, кому адресовано заявления. Пишется в верхнем правом углу листа.
2. От кого: заполняется должность или правовой статус того, от чьего имени пишется заявление, затем указывается фιο заявителя, в некоторых случаях должность или правовой статус не указывается и пишется просто фιο заявителя. Пишется в верхнем правом углу листа, сразу после поля «Кому»
3. Далее, в центре листа пишется непосредственно тип документа: заявление, служебная записка или служебное письмо, объяснительная или докладная и тд.
4. Далее с красной строки с левого края пишется само тело документа, т.е. его содержательная часть (например, само заявление: Прошу принять меня на работу..... и тп.);
5. Затем, когда основа документа готова, слева пишется дата в формате 01.01.2000 или 1 января 2000г., и, как правило, на этой же строке, справа, выполняется подписание документа и рядом расшифровка подписи (например: 01.01.2000 (несколько отступов) _____/Иванов И.И./, где _____/ – обозначает место подписи).

Пример готового заявления приводится в [Приложении 1](#) и [Приложении 2](#) к настоящему учебно-методическому пособию. Для удобной работы в редакторе рекомендуется использовать встроенный функционал Стилей, чтобы автоматически форматировать заголовки, списки и основной текст.

4.2.1. Набор заявления в программе onlyoffice

На рисунке 36 приводится механизм оформления заявления из [Приложения 1](#).

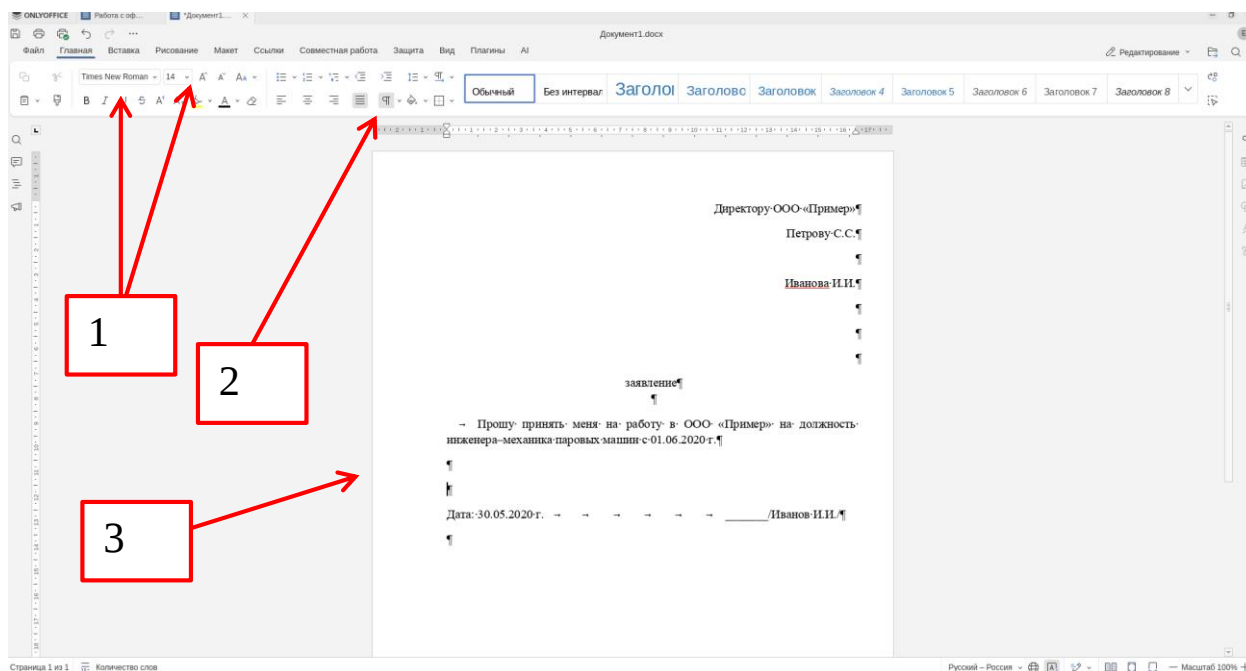


Рис. 36. Набор заявления в программе onlyoffice

- 1 – Выбираем шрифт (Times New Roman) и задаем размер (14);
- 2 – Для удобства, включим отображение скрытых символов (значок ¶);
- 3 – Выполним заполнение документа с клавиатуры.

Вот и все! Для успешной работы в офисе достаточно всего 3 шага. Требования ГОСТ к полям и отступам выполняются автоматически, т.к. настройки полей и отступов, соответствующие стандартам задаются по-умолчанию. Для большинства повседневных документов этого уже достаточно.

4.2.2. Форматирование заявления на утверждение курсовой/выпускной работы

Пример форматированного заявления на утверждение темы курсовой или выпускной работы приводится в [Приложении 3](#).

Комментарий: основной формат заявления устанавливает ваша образовательная организация и его использование является обязательным, образцы и шаблоны подобных документов являются общедоступными и должны располагаться на официальном сайте организации или в отделе научных работ или заведующего кафедрой.

4.3. Создание шаблонов стилей текста

Для удобства, при постоянном наборе однотипных документов, следует создать и настроить шаблоны стилей, чтобы в будущем на каждом документе не вводить одни и те же параметры шрифта, кегля, абзаца, отступа и тд, а включать их автоматически выбором того или иного стиля текста. Делается это очень просто:

Шаг 1. Набираем простой текст (рисунок 37).

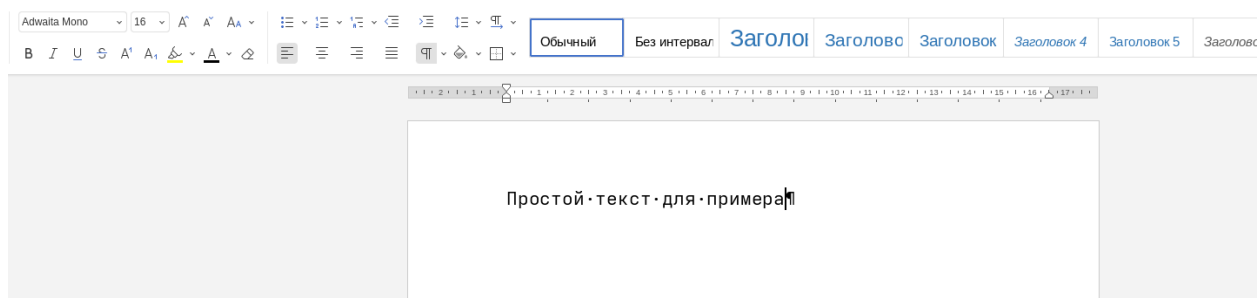


Рис. 37. Набор текста для примера

Шаг 2. Выделяем набранный текст (левой кнопкой мыши (ЛКМ)) и настраиваем на него нужные параметры: шрифт, размер и тд. (рисунок 38).

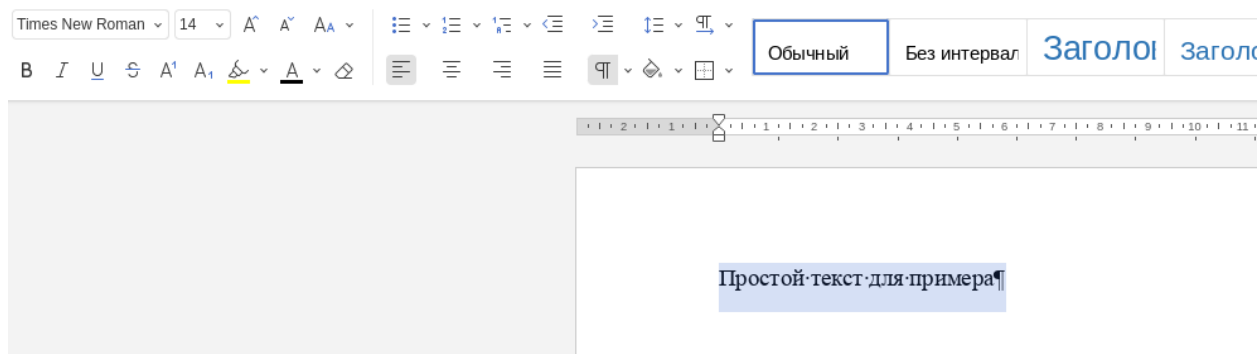


Рис. 38. Выделение текста и задание параметров

Шаг 3. Не убирая выделение, нажимаем на нужный вам стиль текста ПРАВОЙ кнопкой мыши (ПКМ) (рисунок 39).

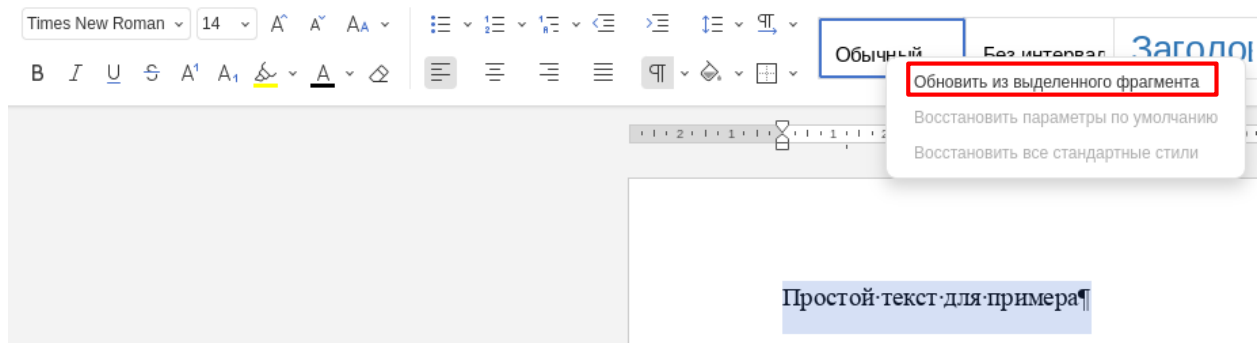


Рис. 39. Задание шаблона в стиль

Шаг 4. Выбираем функцию «Обновить из выделенного фрагмента» (рисунок 39 выделено красным) – тем самым сохранив шаблон текста для дальнейших работ.

На этом задание шаблона текста завершено, теперь заданные параметры текста будут являться «эталонными» для нового документа или в контексте текущего при переходе между стилями: например смена заголовка 1 на заголовок 2 или смена заголовка на обычный стиль текста.

4.4. Работа с оглавлением текста

Для того, чтобы при создании какой-либо работы, требующей наличие оглавления, оно собиралось само, а не ручным перечислением всех тематических блоков с постоянным пересчетом номеров страниц, нужно создавать определенные уровни заголовков на нужных участках текста. Заголовки в офисных приложениях, как и везде, имеют свои уровни и нумерацию от 1 до 9, где заголовок 1 – это высший заголовок и пишется с начала строки, заголовок 2 – располагается ниже заголовка 1 и пишется на 1 уровень вложенности (табуляционный отступ (клавиша tab)) по отношению к заголовку 1 в виде перевернутой лестницы (рисунок 40).

Заголовок 1	1
Заголовок 2	3
Заголовок 3	5
Заголовок 4	7
Заголовок 5	9

Рис. 40. Иерархия заголовков в оглавлении

Для достижения подобного вида оглавления воспользуемся следующим алгоритмом:

Шаг 1. Выполним написание некоторого текста, который затем разобьем на несколько частей и добавим наши будущие заголовки №1, №2 и №3. (рисунок 41);

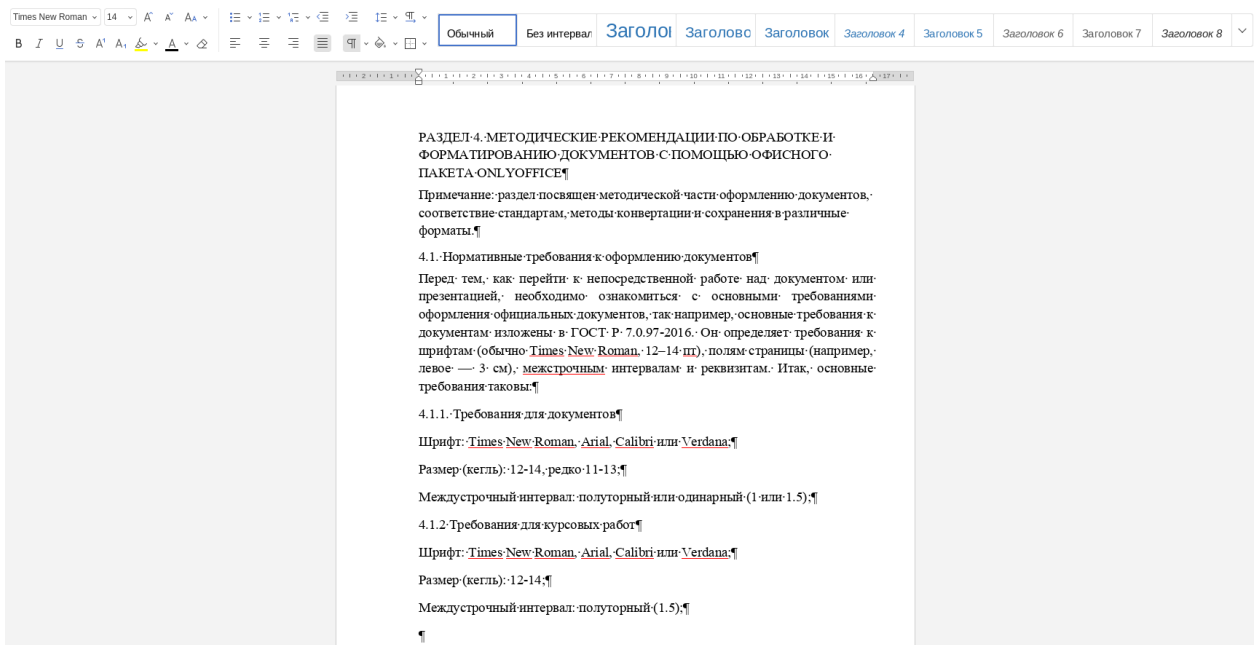


Рис. 41. Неформатированный текст для примера

Шаг 2. Отформатируем текст (добавим курсив, выделим важное жирным, добавим отступы), выделим заголовки и назначим им стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и **Заголовок 3** соответственно (рисунок 42);

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБРАБОТКЕ И ФОРМАТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ОФИСНОГО ПАКЕТА ONLYOFFICE¶

→ *Примечание: раздел посвящен методической части оформлению документов, соответствие стандартам, методы конвертации и сохранения в различные форматы.*¶

4.1. Нормативные требования к оформлению документов¶

Перед тем, как перейти к непосредственной работе над документом или презентацией, необходимо ознакомиться с основными требованиями оформления официальных документов, так например, основные требования к документам изложены в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Он определяет требования к шрифтам (обычно Times New Roman, 12–14 пт), полям страницы (например, левое — 3 см), междустрочным интервалам и реквизитам. Итак, основные требования таковы:¶

4.1.1. Требования для документов¶

→ **Шрифт:** Times New Roman, Arial, Calibri или Verdana.¶

→ **Размер (кегель):** 12-14, редко 11-13;¶

→ **Междустрочный интервал:** полуторный или одинарный (1 или 1.5);¶

4.1.2. Требования для курсовых работ¶

→ **Шрифт:** Times New Roman, Arial, Calibri или Verdana.¶

→ **Размер (кегель):** 12-14;¶

→ **Междустрочный интервал:** полуторный (1.5);¶

¶

Рис. 42. Форматированный текст

Шаг 3. Добавим заголовки из шаблонов (рисунок 43).

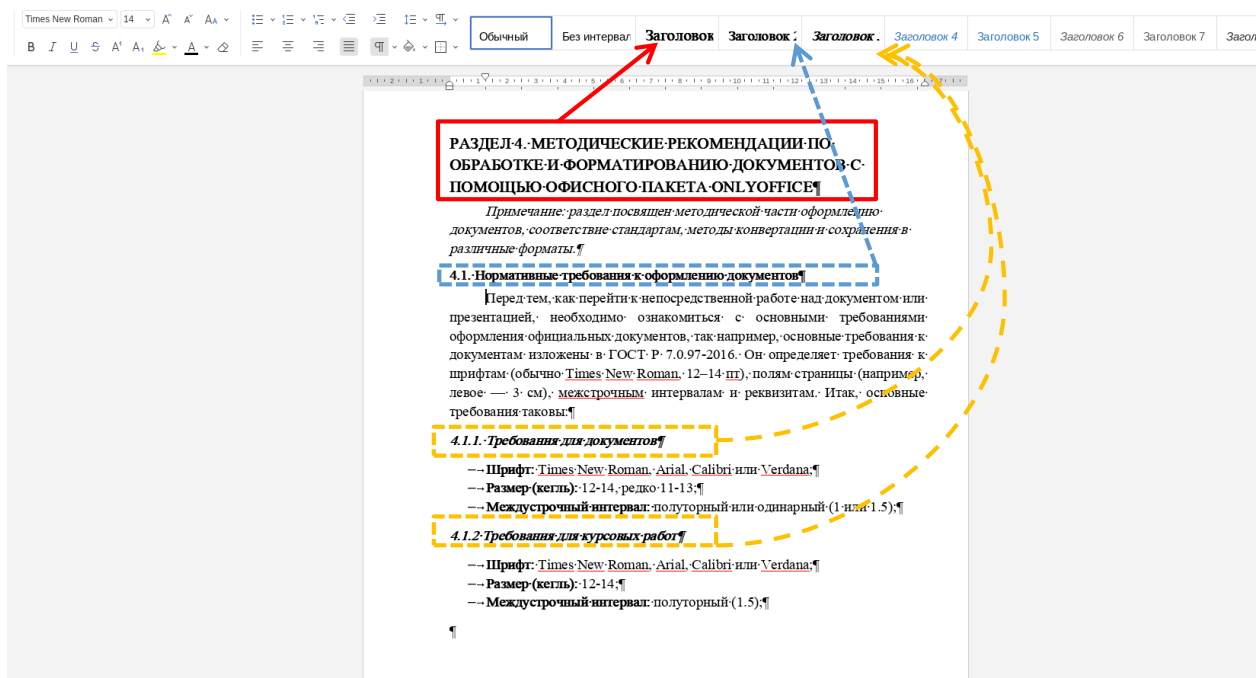


Рис. 43. Готовый текст

Шаг 4. Далее, когда заголовки назначены, можно перейти к созданию «автособираемого оглавления», которое будет не только автоматически прописывать номера страниц заголовкам, но и выполнять роль маршрутизатора или навигатора, ведь если нажимать на заголовки в таком оглавлении вы автоматически будете перенаправлены на нужную страницу. Разве это может быть не удобно? (рисунок 44). Выберем первый тип оглавления и посмотрим на результат (рисунок 45).

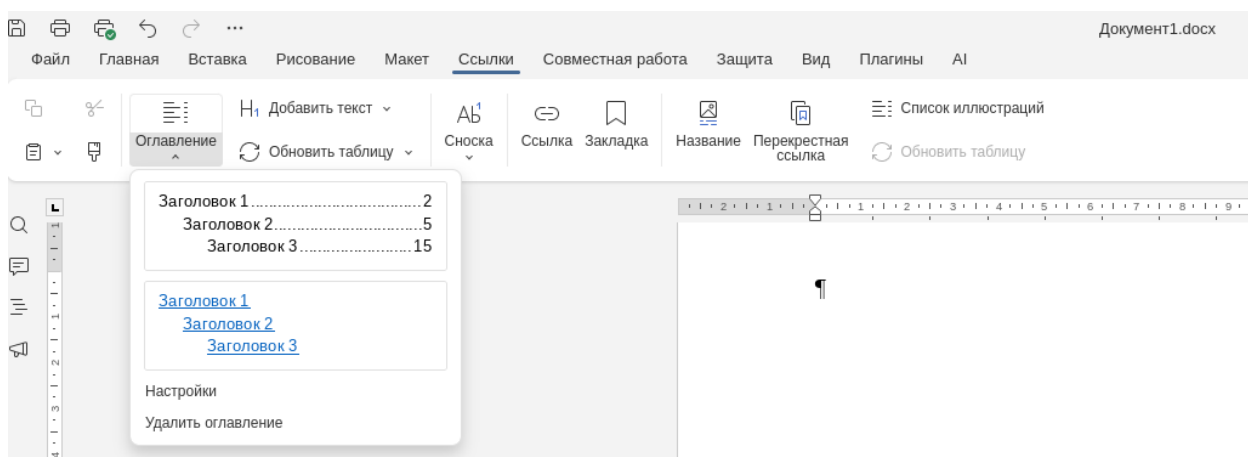


Рис. 44. Вкладка «Ссылки», выбор типа оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ¶

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБРАБОТКЕ И ФОРМАТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ОФИСНОГО ПАКЕТА ONLYOFFICE.....→.....1¶

4.1. Нормативные требования к оформлению документов.....→.....1¶

4.1.1. Требования для документов.....→.....1¶

4.1.2. Требования для курсовых работ.....→.....1¶

¶

Рис. 45. Полученное оглавление

Таким образом, навык создания автособираемого оглавления может пригодиться при оформлении курсовых, выпускных (дипломных) работ, диссертаций, статей и много другого, что позволит существенно сократить время при создании ссылок и убережет вас от ошибок в номерах страниц в оглавлении.

4.5. Колонтитулы. Работа с нумерацией страниц

Колонтитулы — это служебные блоки, могут быть текстовыми, а могут и графическими, размещаемые в верхней (верхний колонтитул) или нижней (нижний колонтитул) части каждой страницы документа за пределами основного текстового поля.

Самое частое применение колонтитулов это нумерация страниц или размещение какой-либо информации о документе, например фии автора документа или наименование организации, от имени которой пишется документ.

Для начала, научимся нумеровать страницы в рамках одного документа или работы. Для этого перейдем на вкладку «Вставка» и выберем пункт «Номер страницы» (рисунок 46, выделено красным) и выберем место, где будет располагаться номер страницы, например на нижнем колонтитуле (внизу страницы) по середине (рисунок 47, выделено оранжевым).

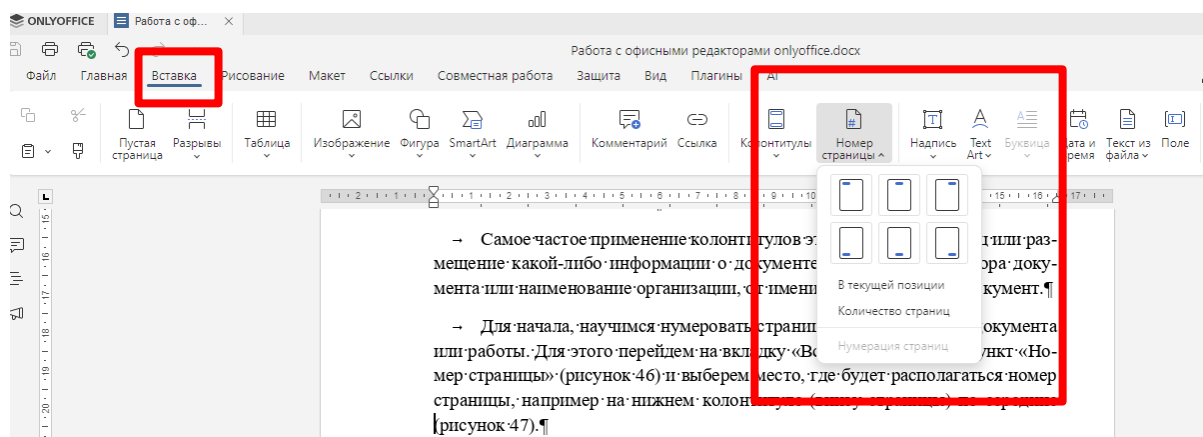


Рис. 46. Вставка номера страниц

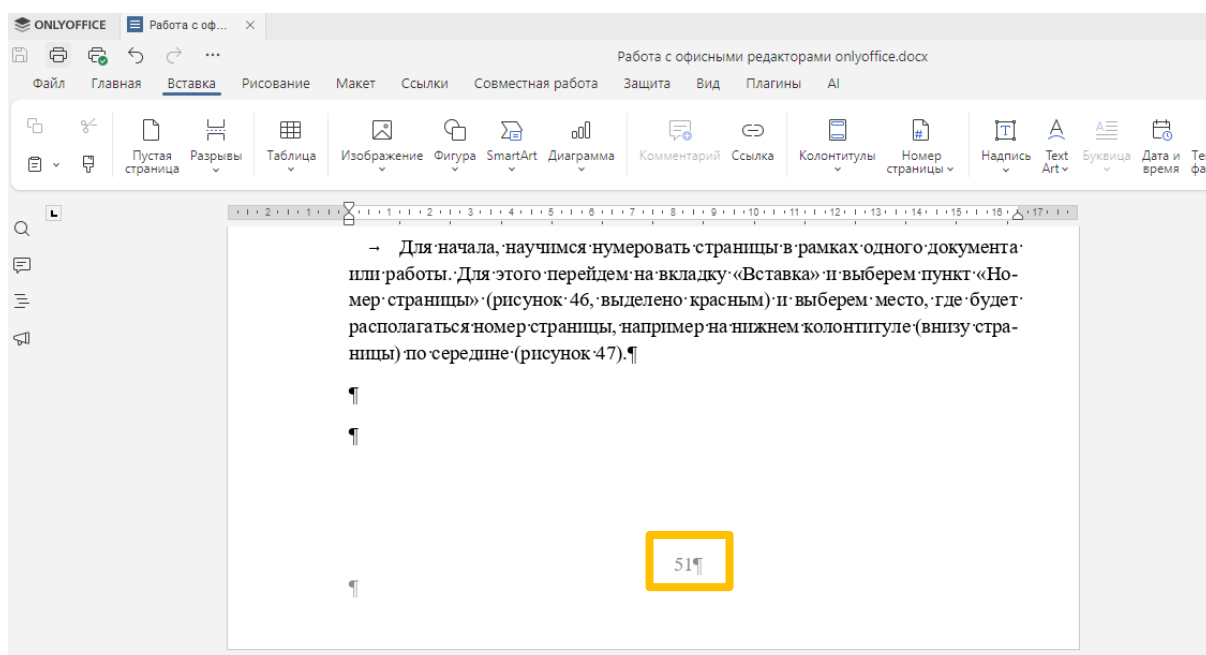


Рис. 47. Полученный номер страницы

В результате мы получаем автоматическую нумерацию всех страниц как новых, так и старых. Это достаточно простой кейс для реализации, но иногда бывают более сложные задачи, например одна из них, это сделать нумерацию со второго листа, а на титульном не должно быть номер 1. На рисунках 48-50 приводится решение данного кейса.

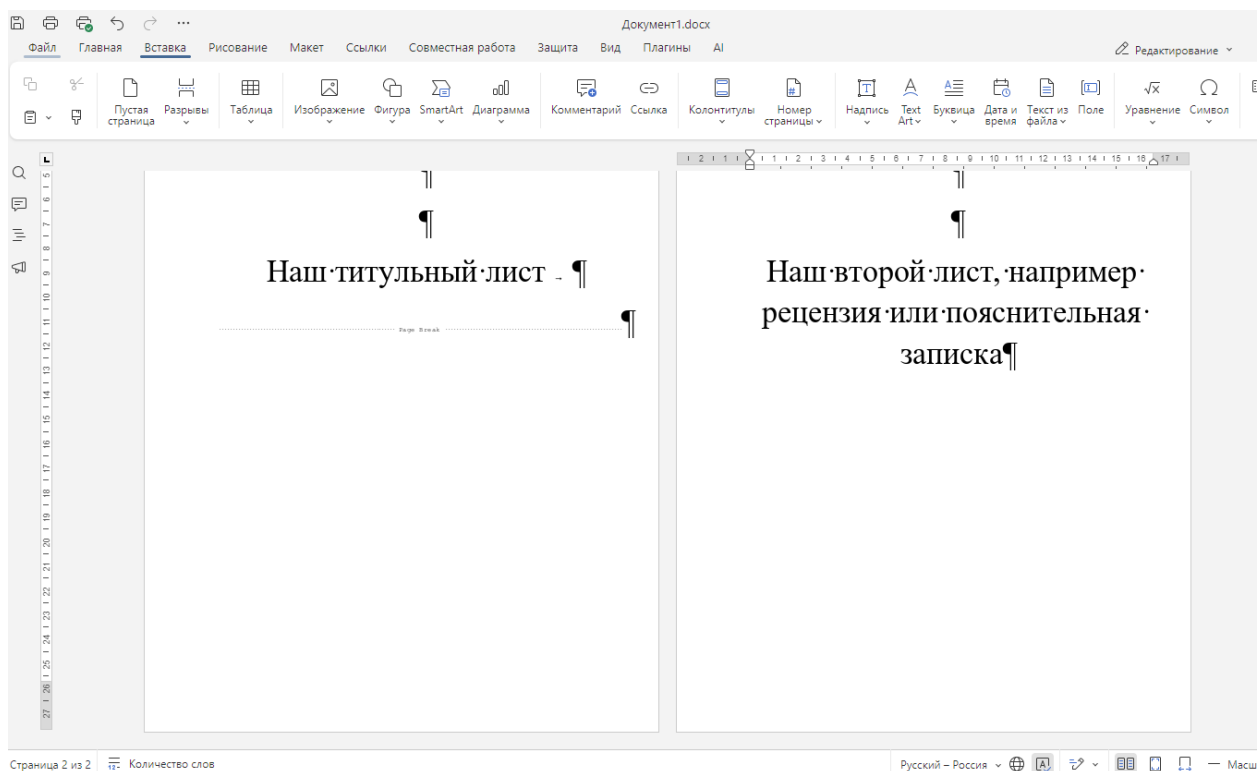


Рис.48. Заполненные листы без нумерации

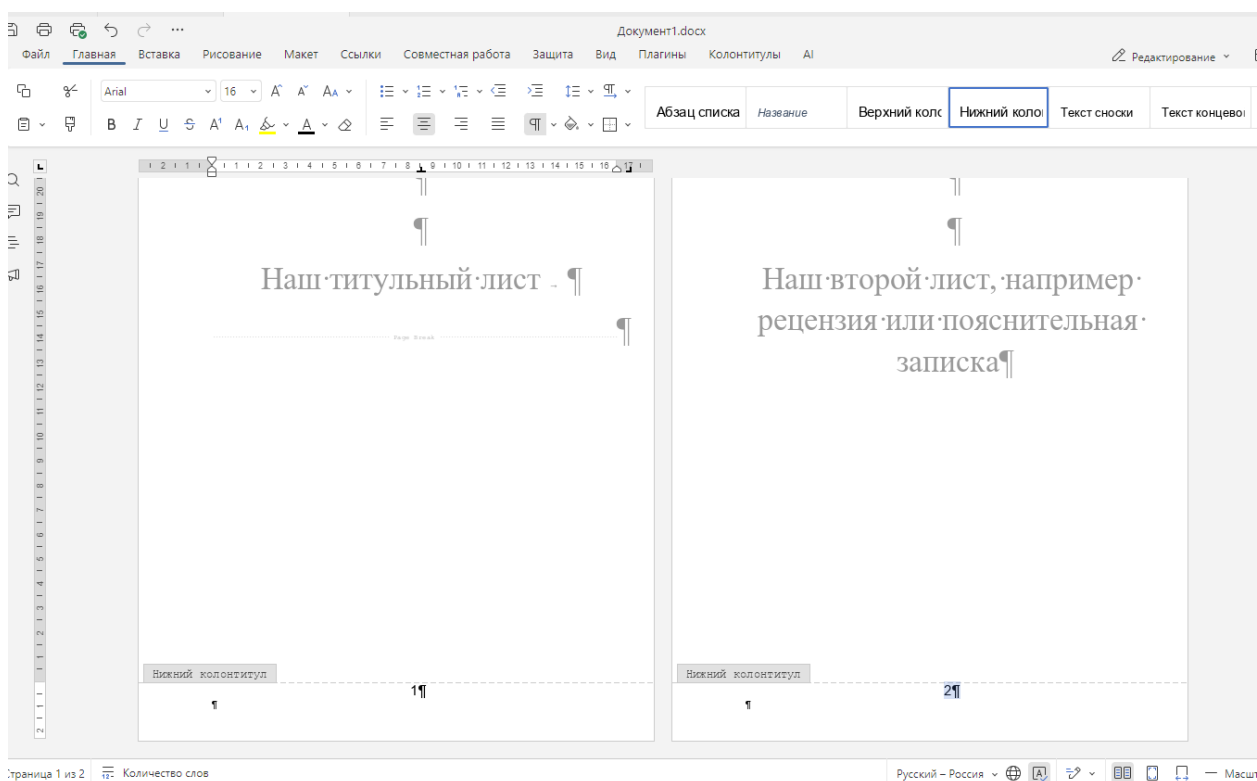


Рис.49. Листы с нумерацией с единицы

При двукратном нажатии ЛКМ на цифру в колонтитуле появится возможность внести изменения в нижний или верхний колонтитул. Если в таком режиме открыть появившуюся вкладку «Колонтитулы», то можно заметить, что в ней есть волшебная галочка «Особый колонтитул для первой страницы»

— она то нам и нужна, активировав которую, мы получим решение поставленной задачи (рисунок 50).

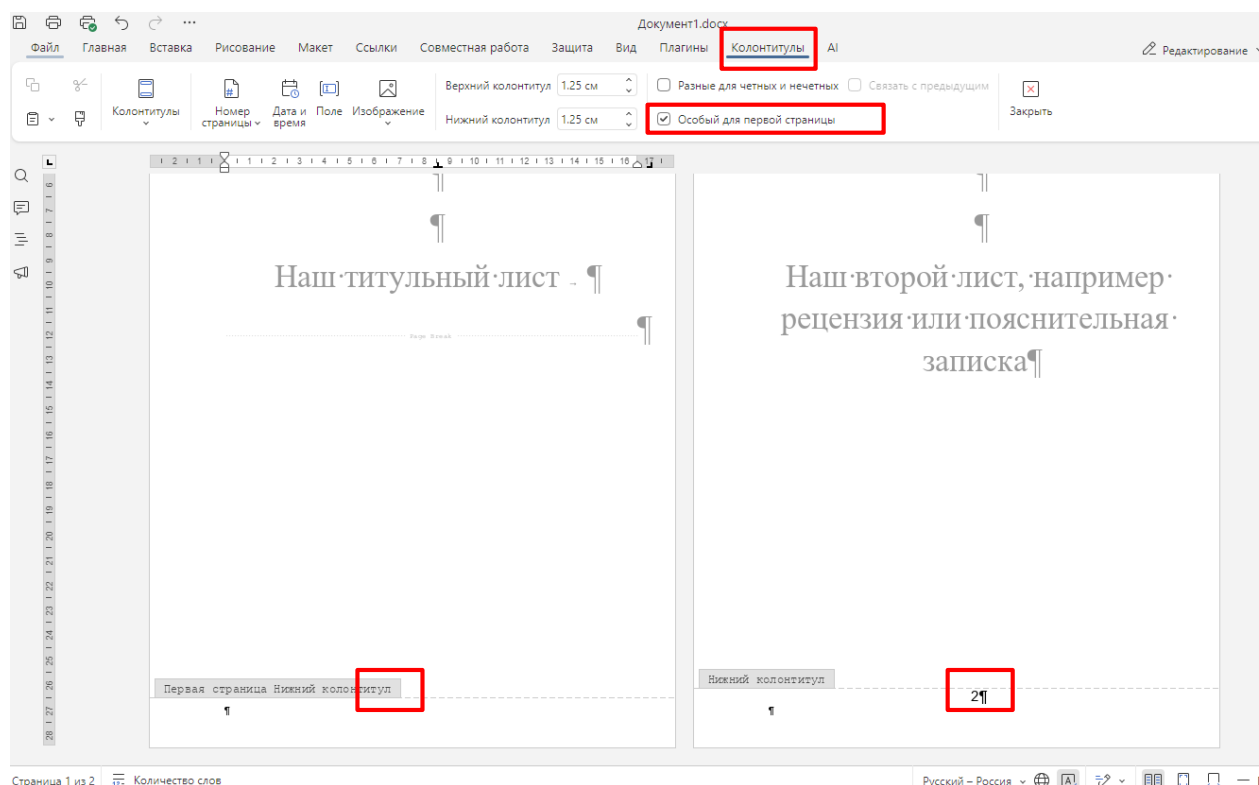


Рис. 50. Вкладка «Колонтитулы»

Как видно из результата — это, как и первая, достаточно не сложная задача, но бывает и сложнее, например такая: имеется некая работа из n страниц, нумерация должна начинаться с k страницы и заканчиваться на странице $n-1$. Говоря простым языком, к примеру, начало счисления должно начинаться со страницы 3 и заканчиваться на странице 8, а всего страниц 9, тогда страницы 1, 2 и 9 не должны иметь видимого номера.

Решение данного кейса возможно с использованием разрыва раздела, что мы и сделаем на рисунках 51-55.

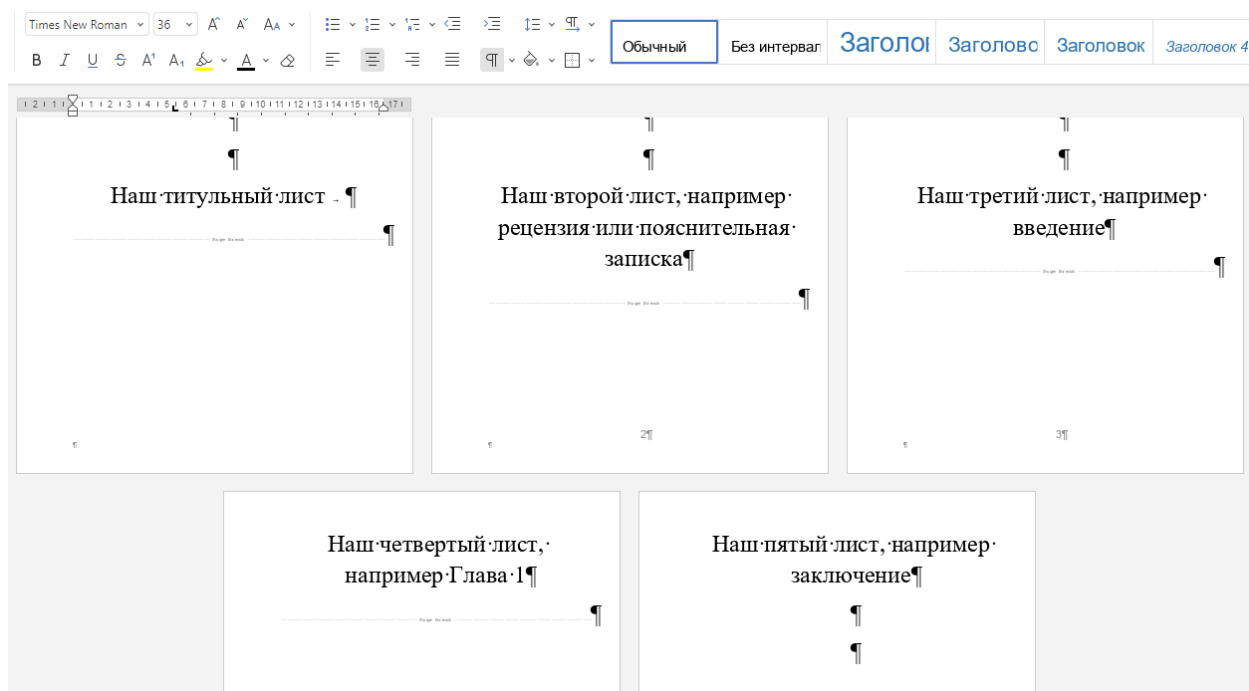


Рис. 51. Страницы с нумерацией со 2 по 5 стр.

Вставим разрыв раздела на странице 2 с помощью вкладки «Макет», подпункта «Разрывы» (рисунок 52).

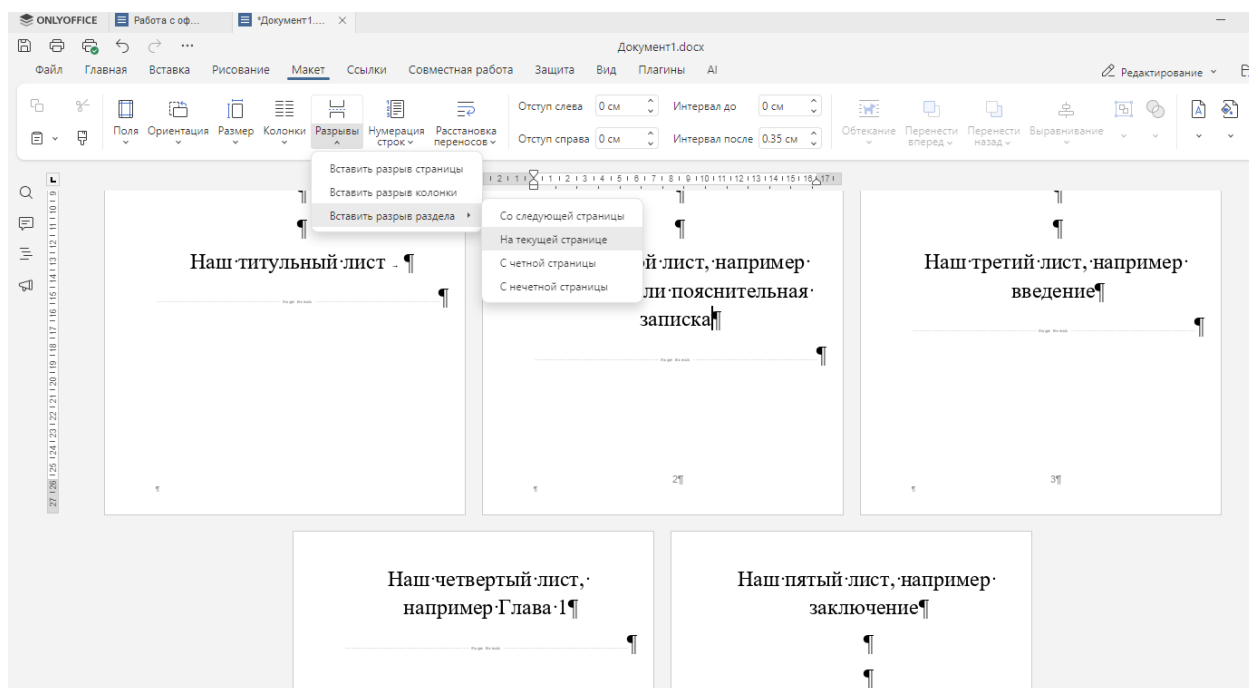


Рис. 52. Вставка разрыва раздела

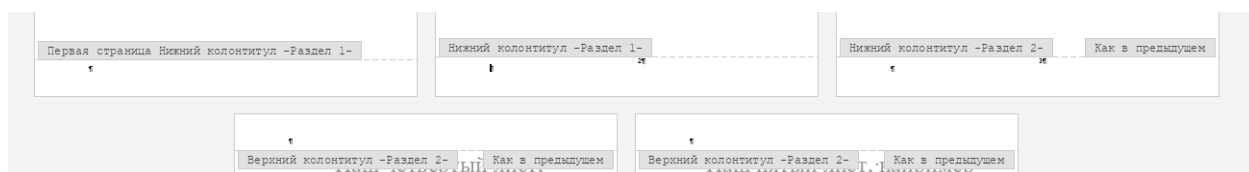


Рис. 53. Новый разрыв раздела

Теперь, когда разрыв раздела выполнен, двойным нажатием на колонтитул вызовем режим редактирования колонтитула и заметим, что на страницах 1 и 2 написано «Нижний колонтитул Раздел 1», а на страницах 3-5 «Нижний колонтитул Раздел 2» и «Как в предыдущем» – так вот, эта самая надпись говорит нам о том, что колонтитулы 1 и 2 раздела связаны между собой, но для решения задачи эту связь необходимо разорвать. Сделать это можно из того же меню-вкладки «Колонтитулы» сняв флажок с параметра «Связать с предыдущим» – важно, чтобы вы убирали эту галочку находясь на редактировании именно нижнего колонтитула Раздела 2, иначе вы измените параметры нижнего колонтитула Раздела 1 и не заметите никакой разницы, т.к. ничего и не будет сделано (рисунок 54).

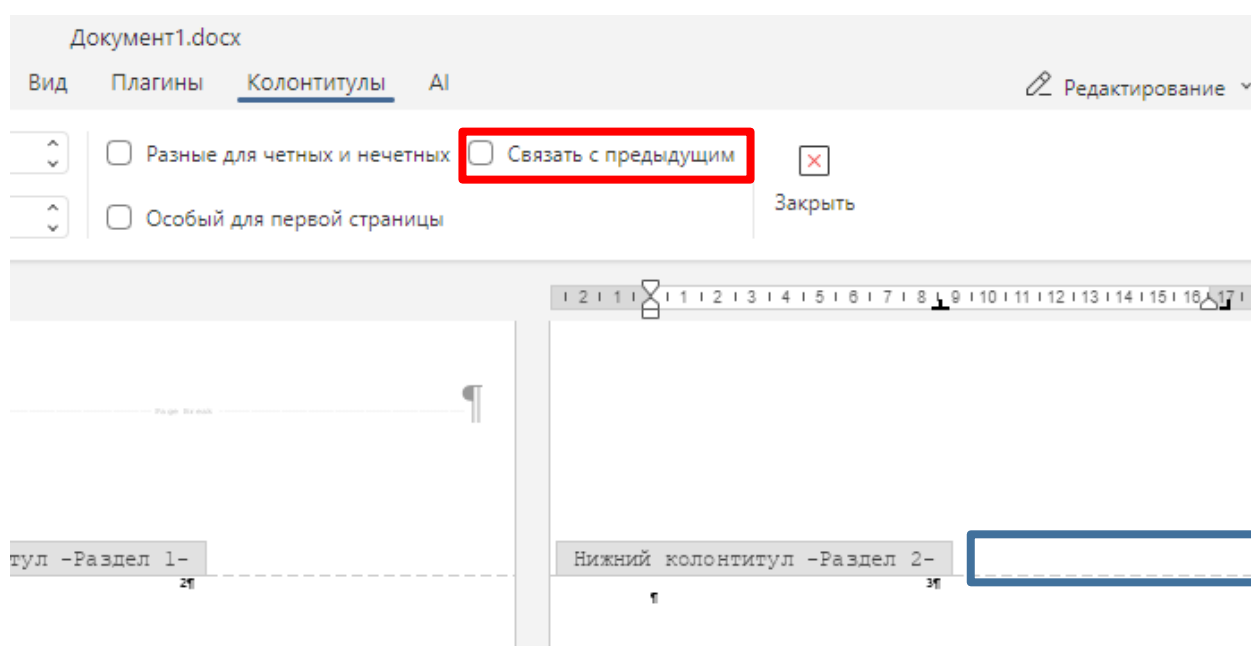


Рис. 54. Работа с колонтитулом Раздела 2.

Как видим на рисунке 54, после снятия галочки «Связать с предыдущим» (выделено красным) пропадает и надпись «Как в предыдущем» (выделено синим, наличие подписи демонстрируется на рисунке 53). Теперь со страниц 1 и 2 можно вручную удалить номер страницы и заметить, что номера удалятся только со страниц 1 и 2. Часть задачи решена, теперь проделываем такой же разрыв раздела перед последней страницей, отключаем связь колонтитулов и удаляем номер страницы с последнего листа и всего у нас получится 3 раздела, где раздел 1 и 3 не будут иметь номера страниц. Результат приводится на рисунке 55.

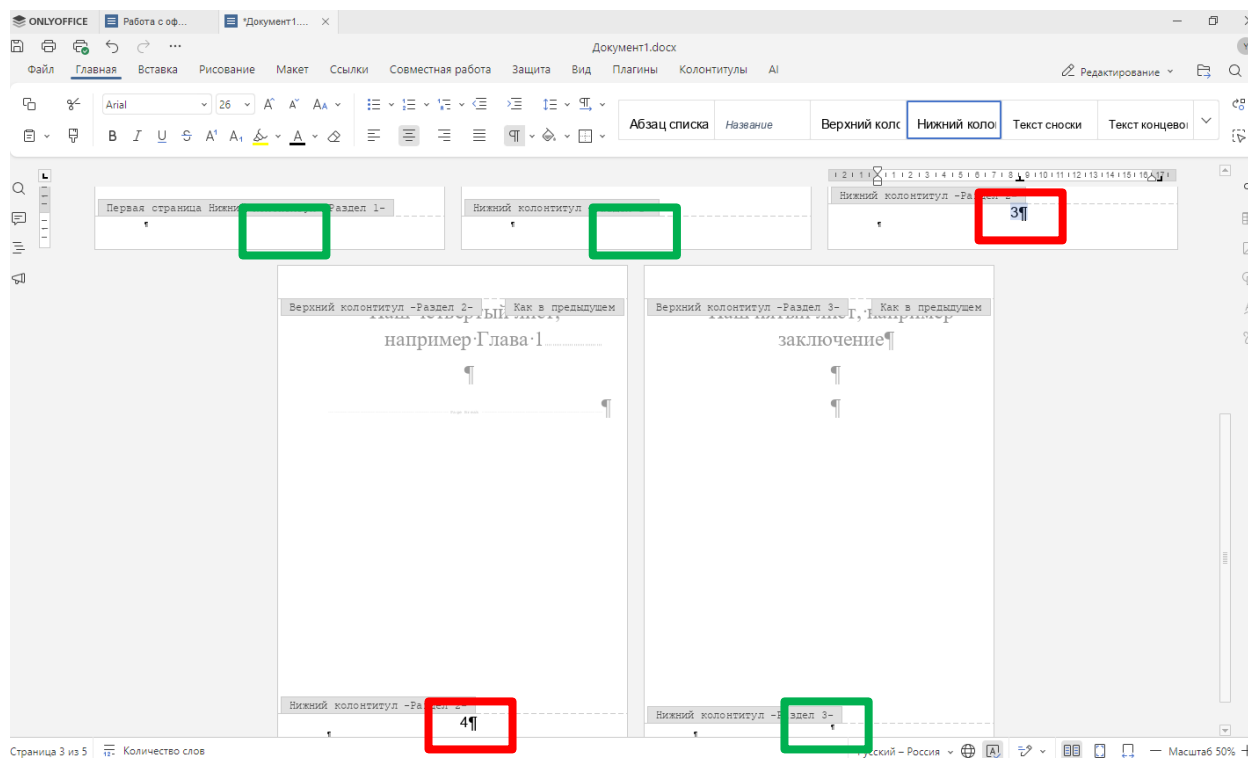


Рис. 55. Итог работы.

Как видно на рисунке 55, задача выполнена успешно, номера страниц присутствуют только на страницах 3 и 4 (выделено красным), страницы 1,2 и 5 не имеют номера (выделено зеленым). Для повышения видимости размер номеров страниц намеренно увеличен.

Навык решения данного кейса может быть полезен студенту или преподавателю при написании статей или учебных изданий с печатью служебных страниц, не требующих нумерации; также это полезно при написании дневников и отчетов практик в которых, к примеру, не должно быть номеров страниц в оглавлении и на последнем листе с оценками.

4.6. Создание презентации

Для того, чтобы создать презентацию выберем режим презентации на главном окне onlyoffice (рисунок 56).

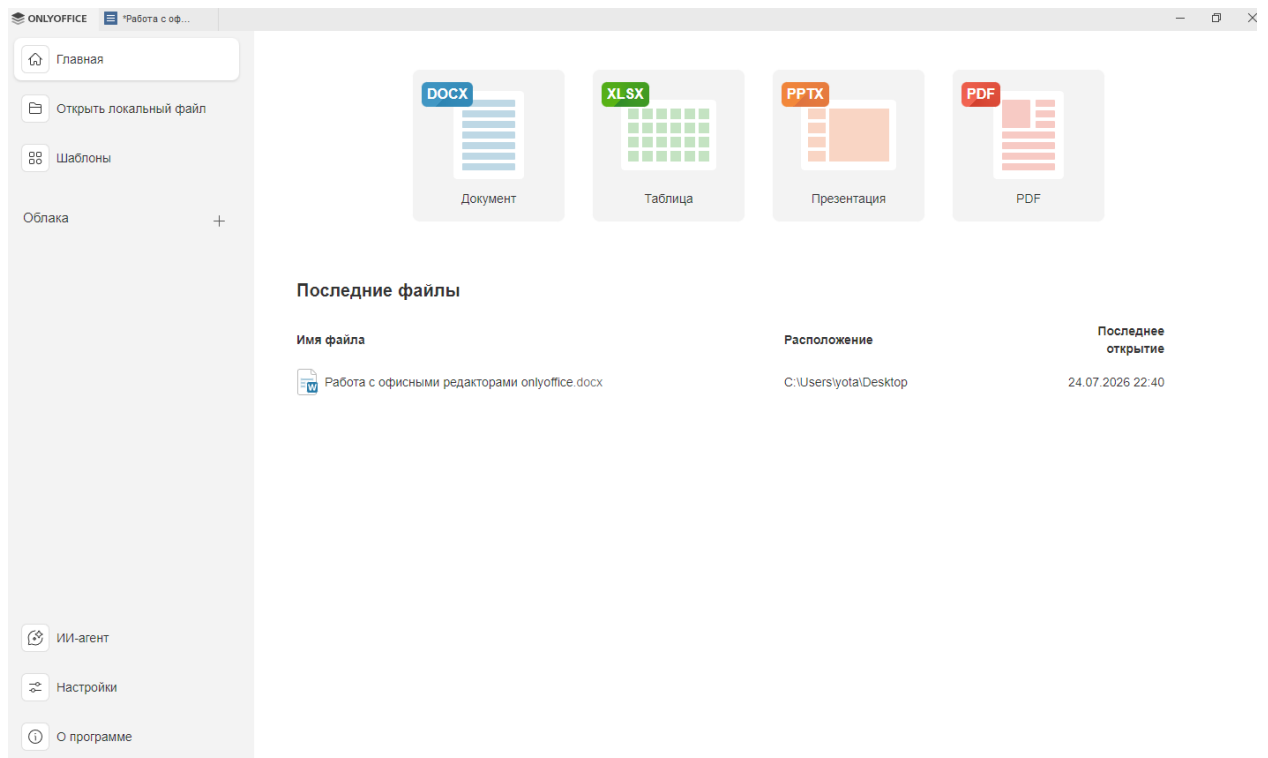


Рис. 56. Главное окно onlyoffice

И перейдем к интерфейсу самих презентаций (рисунок 57).

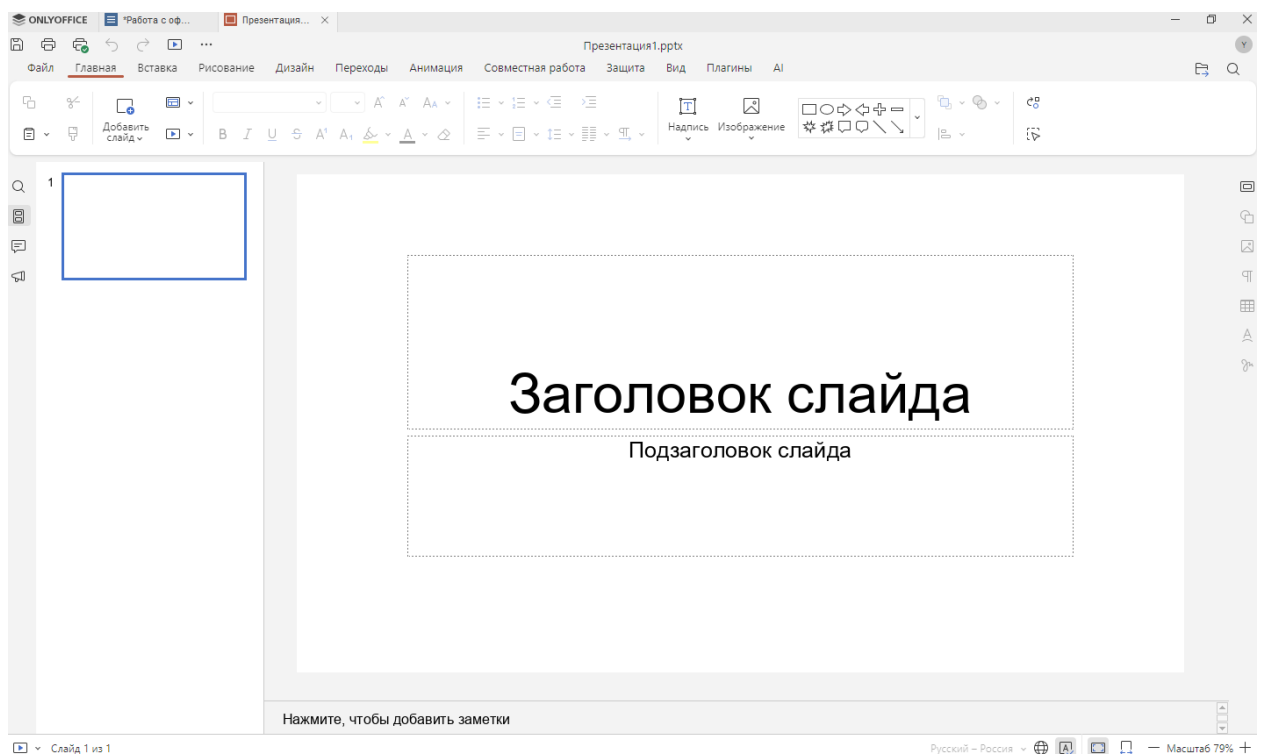


Рис. 57. Новая презентация

Как мы видим, здесь уже можно задать название презентации и краткие сведения об её авторе, также, для визуального эффекта применим к презентации один из доступных нам стилей презентации (стили и способ из задания приводились на [рисунке 30 раздела 3.6](#))

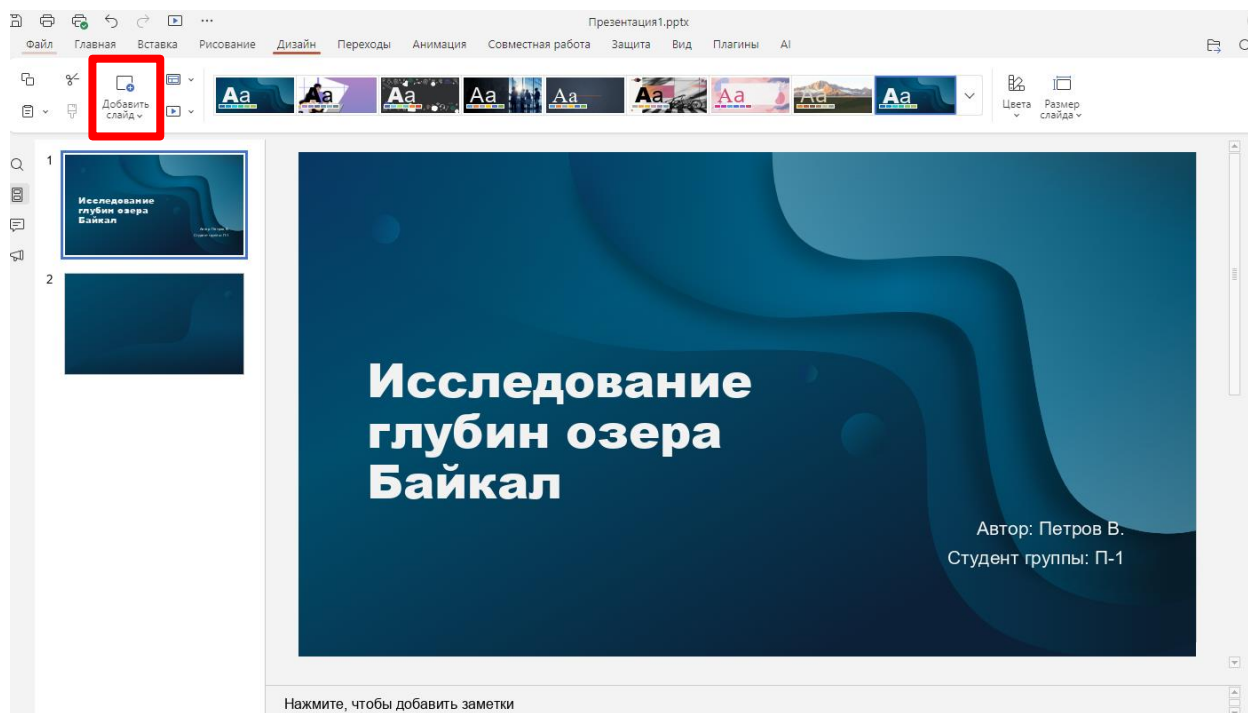


Рис. 58. Озаглавленная презентация с применением стиля

Далее создадим новый слайд используя одноименную функцию (рисунок 58, выделено красным). Так у нас появится новый слайд под номером 2. Наполним его текстом и картинками, делается это достаточно просто, простым написанием текста с клавиатуры и переносом картинки прямо в окно презентации, результат операции приводится на рисунке 59.

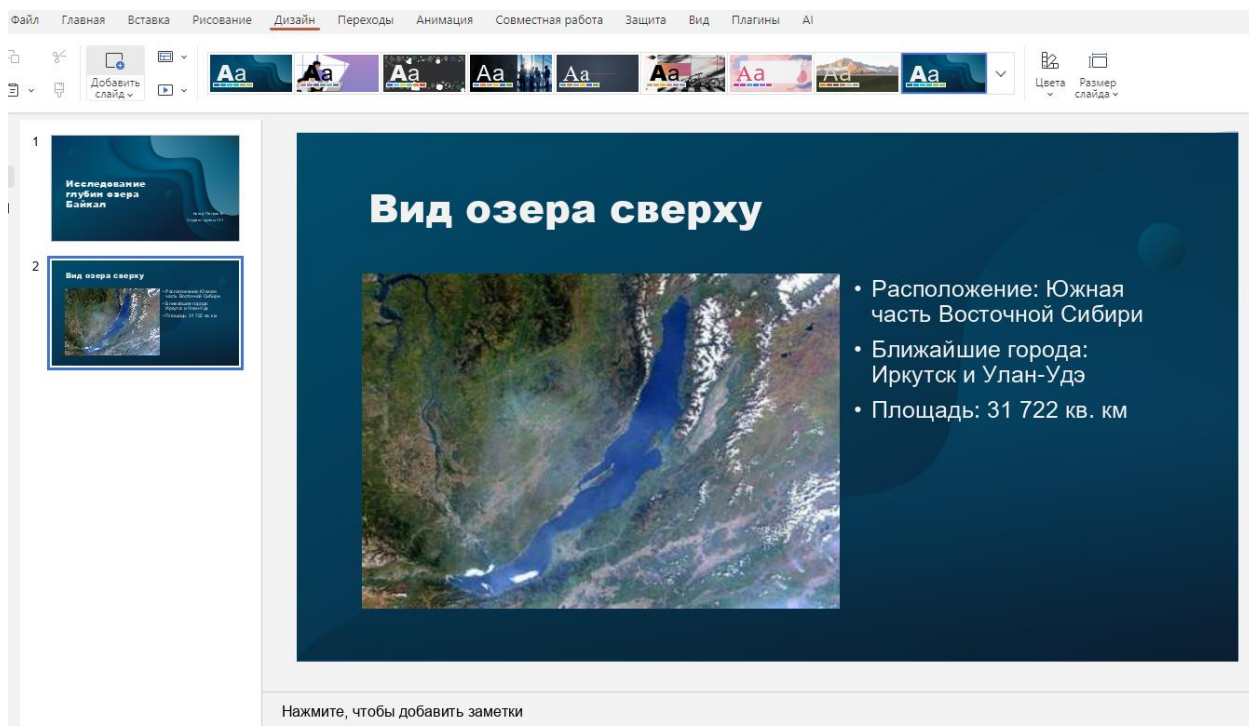


Рис. 59. Пример оформления второго слайда

Примерно таким образом и будет выглядеть презентация. Форматирование текста, вставка картинок, ссылок и макеты работают аналогично редактору документов.

4.7. Создание электронной таблицы

Что нам нравится в onlyoffice, так это то, что интерфейс таблиц современный, функционал полностью аналогичен функционалу Google Таблиц и MS Office, что позволяет упростить переход на onlyoffice и значительно снижает порог входа.

Для создания новой таблицы используем все ту же, уже известную нам страницу «Главная» onlyoffice ([рисунок 56](#)).

Интерфейс таблиц представлен на рисунке 60.

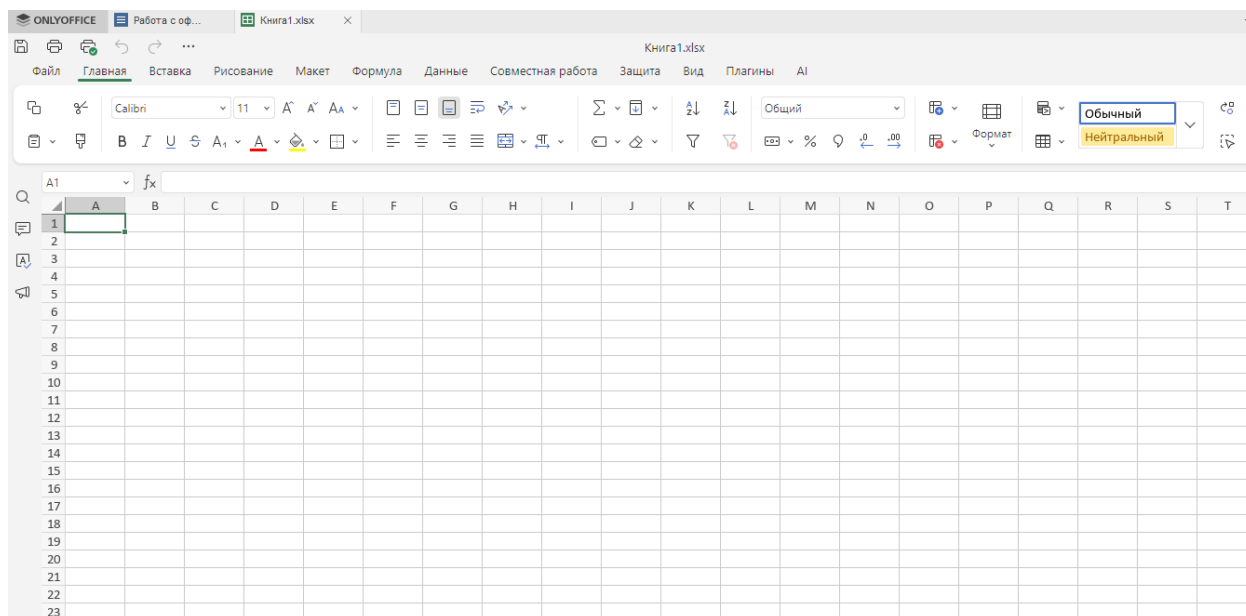


Рис. 60. Интерфейс редактора электронных таблиц onlyoffice

Основным функционалом таблиц является их возможность автоматизированного счета и анализа данных при помощи различных формул и математических функций. Заполним некоторый диапазон простыми данными (числами и текстовыми данными) и приведем в пример работу некоторых функций.

После создания некоторого набора данных мы видим, что не все выглядит так, как надо (рисунок 61).

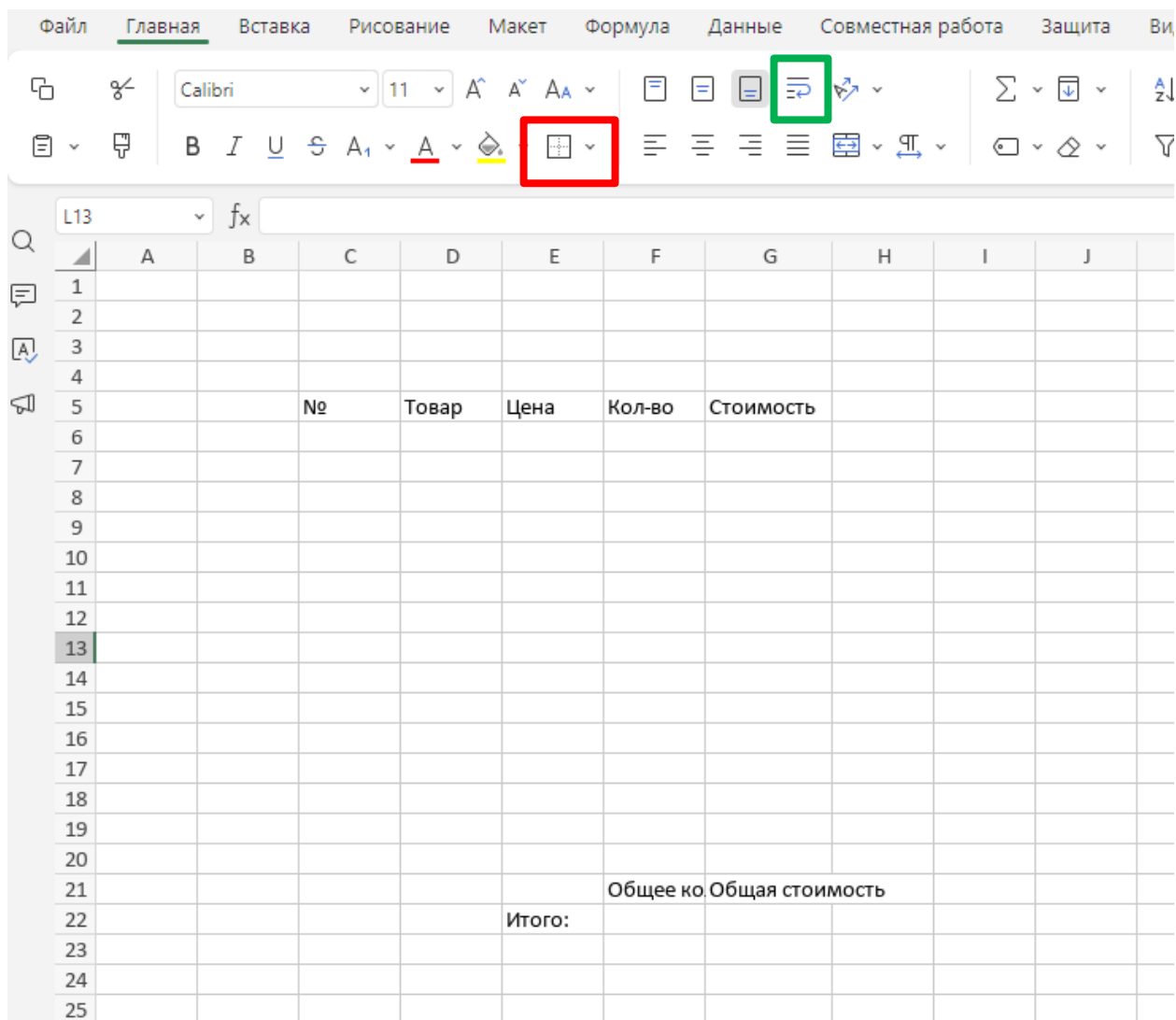


Рис.61. Черновой вариант таблицы

Сделаем некоторые косметические фишки, а именно: сделаем видимыми границы конкретно нашей таблицы (выделено красным) и включим функцию переноса текста в рамках одной ячейки (выделено зеленым), также применим уже известные нам варианты шрифта и кегля; обязательно предварительно выделим нужный нам диапазон ячеек. Готовый вариант приводится на рисунке 62.

После заполнения таблицы дополним её использованием мерных единиц (рисунок 62, выделено красным) – для ячеек Цена и Стоимость включим вариант «Финансовый», а для ячейки Количество (Кол-во) вариант «Числовой». Теперь наша таблица выглядит так, как приводится на рисунке 63.

fx =E6*F6					
B	C	D	E	F	G
	№	Товар	Цена	Кол-во	Стоимость
	1	Тетрадь	15,00 Р	18,00	=E6*F6
	2	Ручка	10,00 Р	35,00	
	3	Карандаш	5,00 Р	31,00	
	4	Линейка	15,00 Р	17,00	
	5	Ластик	5,00 Р	50,00	
	6	Скотч	20,00 Р	7,00	
	7	Ножницы	17,00 Р	24,00	
	8	Маркер	25,00 Р	37,00	

Рис. 64. Пример ввода формулы подсчета общей стоимости одного товара

Теперь, когда формула для поиска одного значения готова, используем функцию автоматического формирования формулы, т.е. растянем одну формулу на все ячейки (рисунок 65), для растягивания формулы на диапазон следует нажимать на квадрат в правом нижнем углу ячейки (рисунок 65, выделено красным).

fx =E6*F6					
B	C	D	E	F	G
	№	Товар	Цена	Кол-во	Стоимость
	1	Тетрадь	15,00 Р	18,00	270,00 Р
	2	Ручка	10,00 Р	35,00	350,00 Р
	3	Карандаш	5,00 Р	31,00	155,00 Р
	4	Линейка	15,00 Р	17,00	255,00 Р
	5	Ластик	5,00 Р	50,00	250,00 Р
	6	Скотч	20,00 Р	7,00	140,00 Р
	7	Ножницы	17,00 Р	24,00	408,00 Р
	8	Маркер	25,00 Р	37,00	925,00 Р

Рис. 65. Пример растягивания формулы

№	Товар	Цена	Кол-во	Стоимость
1	Тетрадь	15,00 Р	18,00	270,00 Р
2	Ручка	10,00 Р	35,00	350,00 Р
3	Карандаш	5,00 Р	31,00	155,00 Р
4	Линейка	15,00 Р	17,00	255,00 Р
5	Ластик	5,00 Р	50,00	250,00 Р
6	Скотч	20,00 Р	7,00	140,00 Р
7	Ножницы	17,00 Р	24,00	408,00 Р
8	Маркер	25,00 Р	37,00	925,00 Р
			Общее кол-во товаров	Общая стоимость
		Итого:		

Рис 65.1. Фрагмент таблицы с установленной формулой

Теперь подсчитаем общее кол-во товаров и общую стоимость товаров. Для этого используем следующие формулы: **=СУММ(F6:F13)** и **=СУММ(G6:G13)** (рисунок 66).

F22	fx		=СУММ(F6:F13)				
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			№	Товар	Цена	Кол-во	Стоимость
6			1	Тетрадь	15,00 Р	18,00	270,00 Р
7			2	Ручка	10,00 Р	35,00	350,00 Р
8			3	Карандаш	5,00 Р	31,00	155,00 Р
9			4	Линейка	15,00 Р	17,00	255,00 Р
10			5	Ластик	5,00 Р	50,00	250,00 Р
11			6	Скотч	20,00 Р	7,00	140,00 Р
12			7	Ножницы	17,00 Р	24,00	408,00 Р
13			8	Маркер	25,00 Р	37,00	925,00 Р
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21						Общее кол-во товаров	Общая стоимость
22				Итого:		=СУММ(F6:F13)	
23							
24							

Рис. 66. Функции счета общих показателей

Получим следующий результат (рисунок 67).

№	Товар	Цена	Кол-во	Стоимость
1	Тетрадь	15,00 Р	18,00	270,00 Р
2	Ручка	10,00 Р	35,00	350,00 Р
3	Карандаш	5,00 Р	31,00	155,00 Р
4	Линейка	15,00 Р	17,00	255,00 Р
5	Ластик	5,00 Р	50,00	250,00 Р
6	Скотч	20,00 Р	7,00	140,00 Р
7	Ножницы	17,00 Р	24,00	408,00 Р
8	Маркер	25,00 Р	37,00	925,00 Р
			Общее кол-во товаров	Общая стоимость
		Итого:	219,00	2 753,00 Р

Рис. 67. Результат работы формул

Как видим: функции счета данных успешно отработали. Напомним, что любая формула в таблицах, будь то onlyoffice или ms office Excel или что-то еще, формула всегда начинается со знака = (равно).

4.7.1. Сводные таблицы

Сводная таблица - это инструмент для мгновенной трансформации огромного «сырого» списка данных в компактную, осмысленную аналитическую сводку (отчет) без использования сложных формул и написания кода. Проще говоря, если у вас есть огромная таблица с данными и вам нужно их как-то просто поччитать, оценить и тд, то для этого совершенно не обязательно в лоб считать все ячейки и писать формулы; иногда бывает достаточно применить инструмент «Сводная таблица», который все это сделает за вас. Итак на рисунке 68 приводится таблица из параграфа 4.7, но с уже более обширными сведениями о товаре, задача та же, посчитать все, что имеем. Сделаем это при помощи инструмента сводных таблиц.

№	Товар	Цена	Кол-во	Стоимость	Характеристика	Склад	Доставка
1	Тетрадь	15,00 Р	18,00	270,00 Р	в клетку	Иркутск	до 3 дней
2	Ручка	10,00 Р	35,00	350,00 Р	синяя, гелиевая	Томск	до 4 дней
3	Карандаш	5,00 Р	31,00	155,00 Р	простой	Томск	до 4 дней
4	Линейка	15,00 Р	17,00	255,00 Р	30 см	Москва	от 5 дней
5	Ластик	5,00 Р	50,00	250,00 Р	канцелярский	Киров	от 4 дней
6	Скотч	20,00 Р	7,00	140,00 Р	канцелярский	Самара	от 4 дней
7	Ножницы	17,00 Р	24,00	408,00 Р	канцелярские	Сочи	от 5 дней
8	Маркер	25,00 Р	37,00	925,00 Р	перманентный	Омск	от 2 дней

Рис. 68. Сырые данные о складах

Выделим нужный нам диапазон и перейдем на вкладку «Вставка», после чего выберем функцию «Сводная таблица» – рисунок 69, выделено красным.

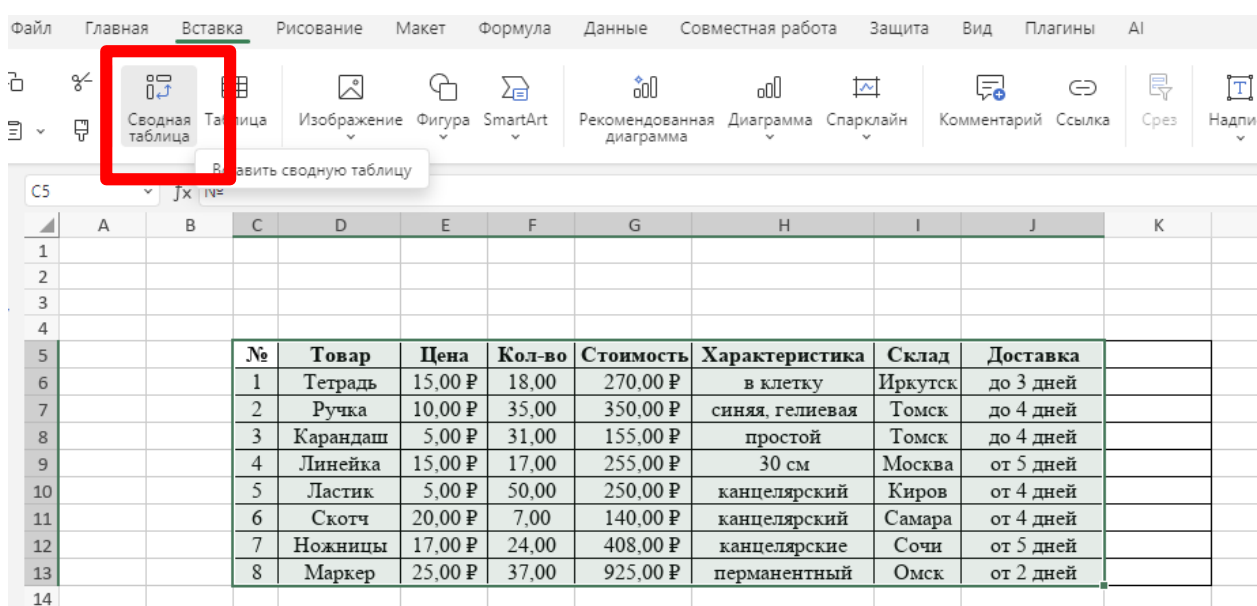


Рис.69. Агрегация данных в сводную таблицу

Затем перед вами всплывет окно с параметрами вставки сводной таблицы (рисунок 70).

Создать сводную таблицу ✕

Диапазон исходных данных

Выберите, где разместить таблицу

☒ Новый лист

☐ Существующий лист

Рис. 70. Параметры вставки сводной таблицы

В нашем случае сводка нужна на новом листе, поэтому ничего не меняем и ждем на «ОК».

Перед нами в новом листе откроется Лист со сводной таблицей, он будет некоторое время пуст и на экране справа будет располагаться функционал самой таблицы, где мы можем управлять данными просто включая или выключая их в таблице (рисунок 71).

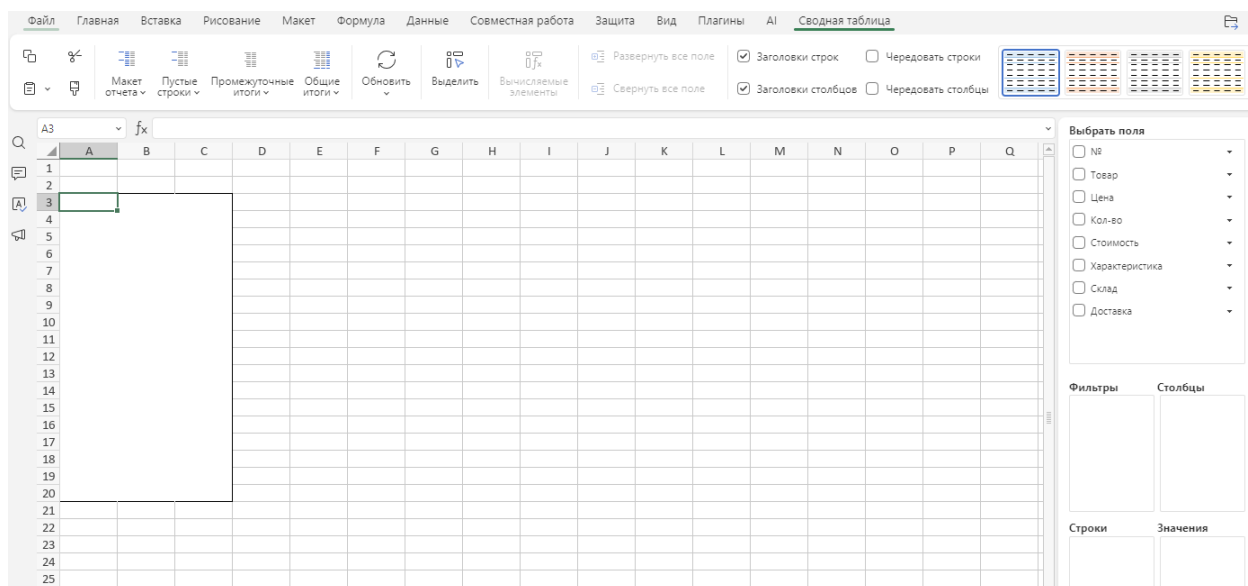


Рис. 71. Сводная таблица

Для простого пример мы включили все поля таблицы и вот что получилось (рисунок 72).

№	Товар	Цена	Кол-во	Стоимость
1	Карандаш	3	5	31
2	простой	3	5	155
3	Томск	3	5	31
4	до 4 дней	3	5	155
5	Ластик	5	5	250
6	канцелярский	5	5	250
7	Киров	5	5	250
8	от 4 дней	5	5	250
9	Линейка	4	15	17
10	30 см	4	15	17
11	Москва	4	15	17
12	от 5 дней	4	15	17
13	Маркер	8	25	37
14	перманентный	8	25	37
15	Омск	8	25	37
16	от 2 дней	8	25	37
17	Ножницы	7	17	24
18	канцелярские	7	17	24
19	Сочи	7	17	24
20	от 5 дней	7	17	24
21	Ручка	2	10	35
22	синяя, гелиевая	2	10	35
23	Томск	2	10	35
24	до 4 дней	2	10	35
25	Скотч	6	20	7
26	канцелярский	6	20	7
27	Самара	6	20	7
28	от 4 дней	6	20	7
29	Тетрадь	1	15	18
30	в клетку	1	15	18
31	Иркутск	1	15	18
32	до 3 дней	1	15	18
33	Общий итог	36	112	219
34				2753

Рис. 72. Примерная сводная таблица с вычислением результатов

Сводная таблица выполнила автоматический подсчет всех данных из таблицы и тем самым внизу таблицы нам доступны как промежуточные, так и

общие результаты таблицы. Это лишь один из миллиона вариантов применения инструмента Сводные таблицы, на самом деле они могут гораздо больше, чем приведено здесь, основная сфера их применения это, конечно же, бухгалтерия (активы, инвентаризация, остатки на складах и др.).

4.8. Сохранение и экспорт документа (презентации) в различные форматы

Для того, чтобы сохранить ваш документ, или презентацию, или таблицу необходимо совершить ряд действий: определить формат сохранения (п умолчанию в ms office и onlyoffice будет задан формат .pptx, в libreoffice .odp). Для корректного сохранения в нужный формат рекомендуется воспользоваться вкладкой «Файл», где выбрать функцию «Сохранить как» (рисунок 73, выделено красным).

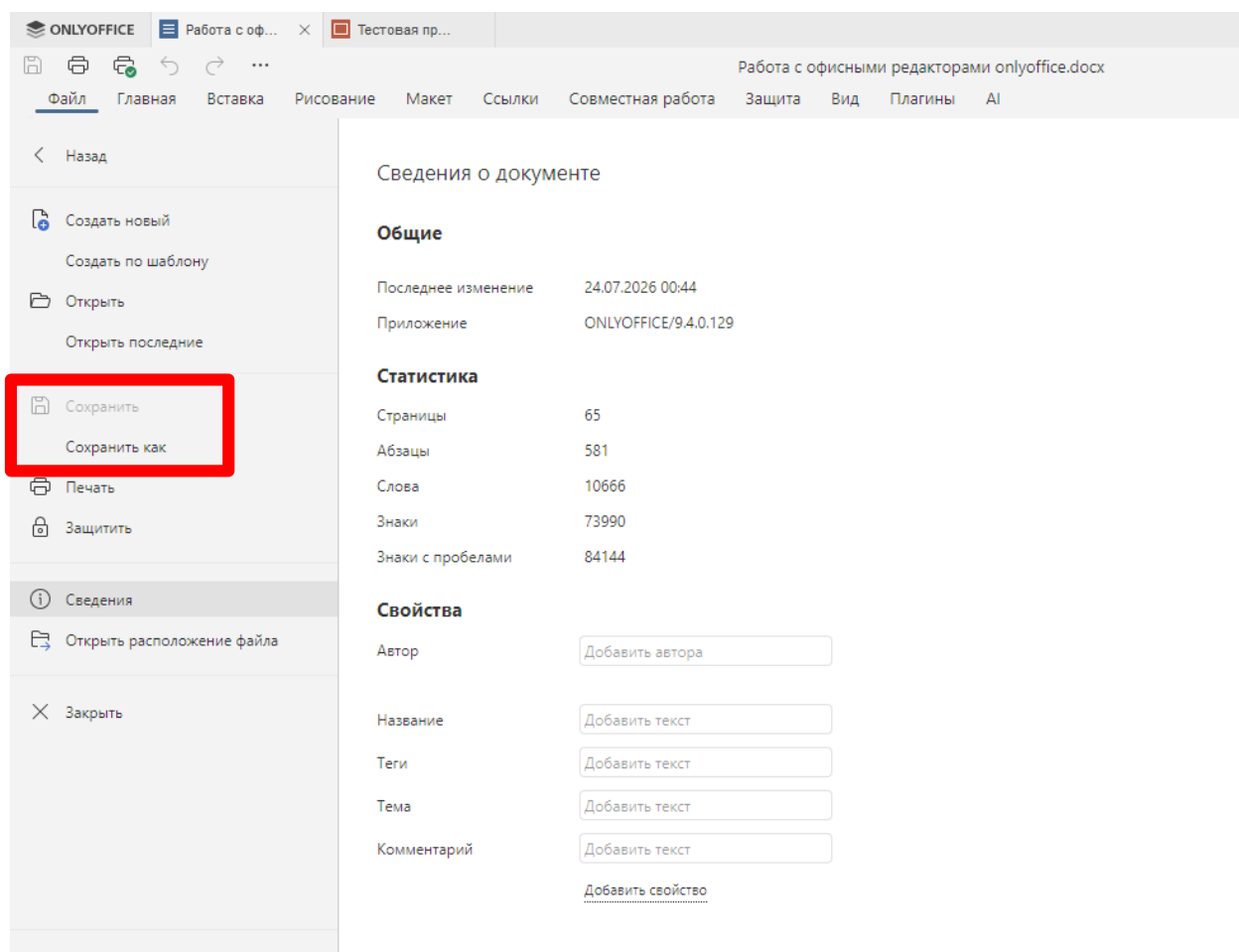


Рис. 73. Сохранение файла

Затем выбрать место сохранения и ввести название сохраняемого файла (рисунок 74). Задать формат сохранения, если это необходимо (рисунок 74.1).

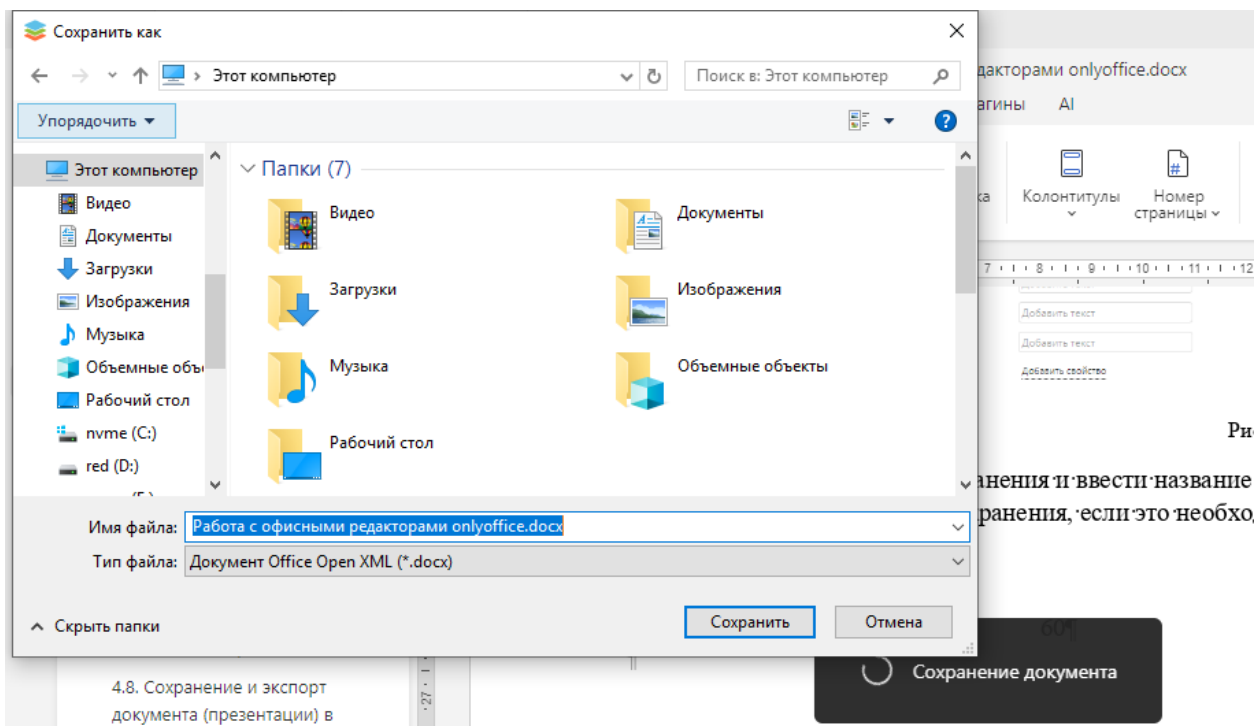


Рис. 74. Выбор места сохранения файла

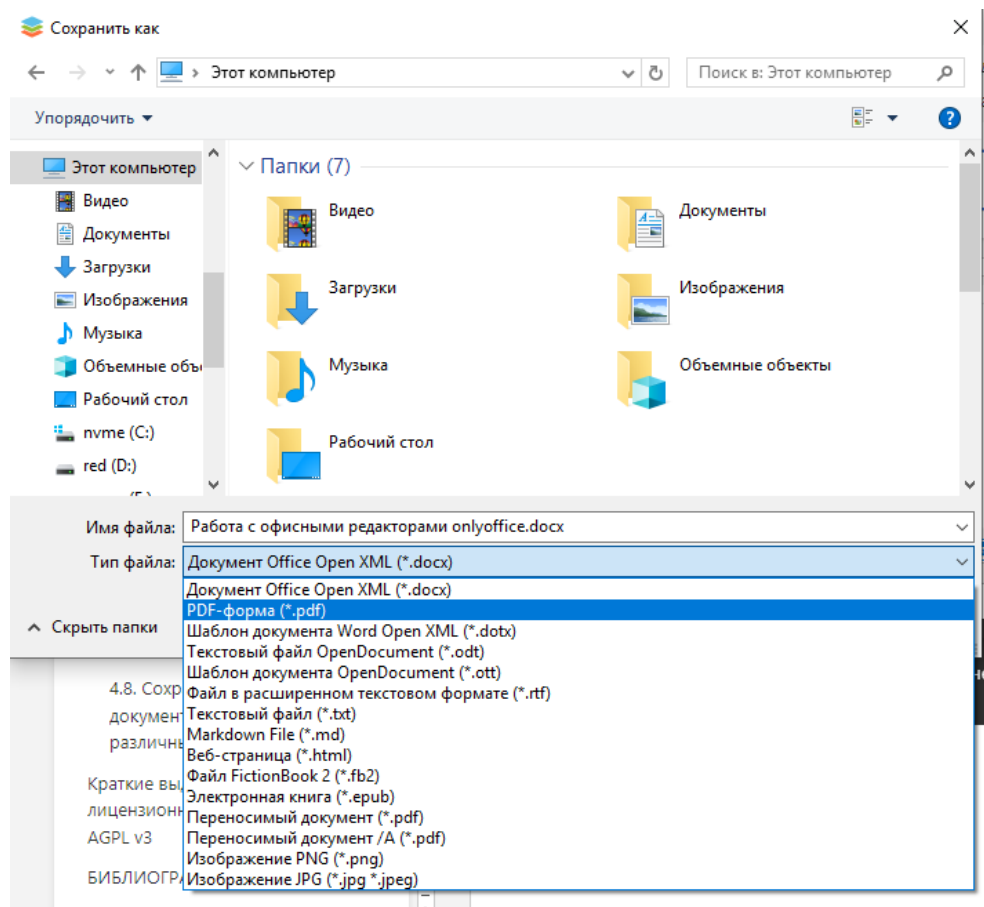


Рис. 74.1. Выбор формата сохранения документа или презентации

Для экспорта документа или иного продукта, полученного в результате работы с ПП onlyoffice используется тот же механизм, что при использовании функции «Сохранить как», в отличии от libreoffice, где присутствует отдельная клавиша «Экспорт в PDF» – которая способна выполнить экспорт документа напрямую в формат PDF.

4.9. Сравнение документов

Одним из самых полезных инструментов офисного пакета onlyoffice является функция сравнения документов – данная функция позволяет сравнить два документа и выявить разницу между ними. Эта фишка бывает полезна при коллективной работы над одним и тем же документом, что позволяет отследить какой документ является новым, а какой уже устарел или например для сравнения одного файла с некоторым эталоном и поиск отклонений. В любом случае это достаточно важный инструмент, не осветить который здесь было бы не совсем корректно. Итак перейдем к сравнению.

Для начала откроем один любой документ в утилите Документы Onlyoffice (рисунок 75).

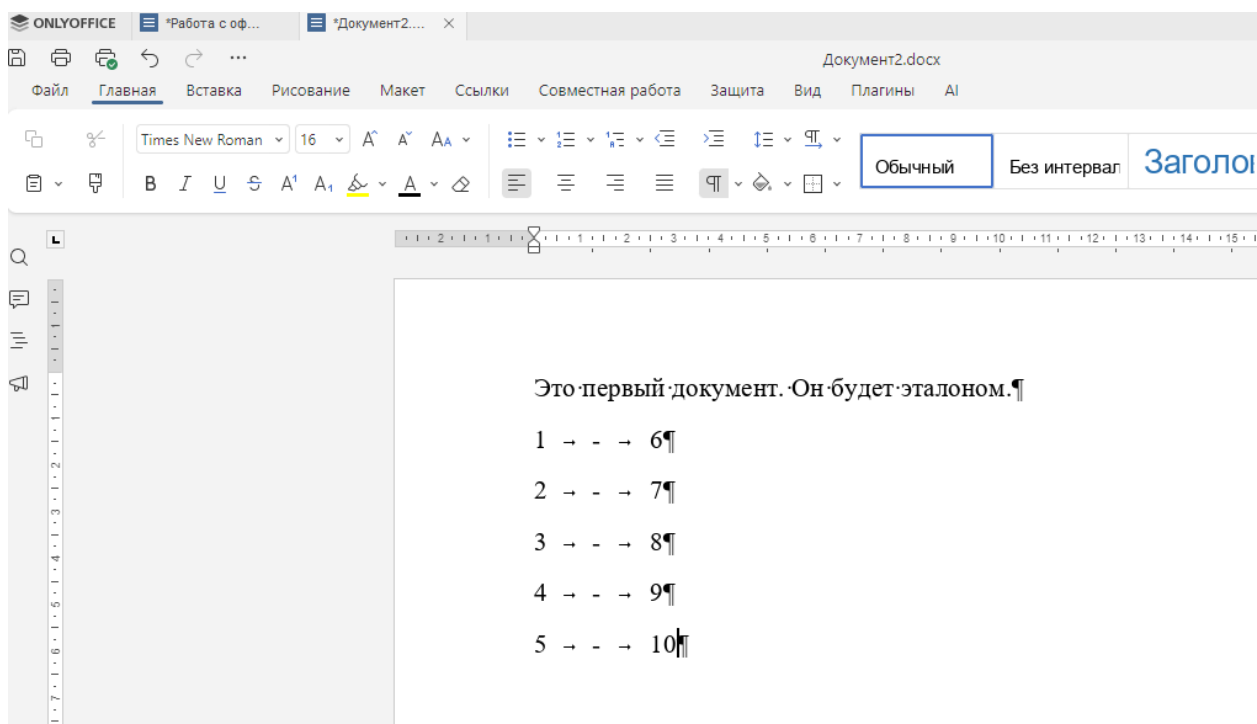


Рис. 75. Первый документ примера

Затем перейдем на вкладку «Совместная работа» и выберем там функцию «Сравнить» – рисунок 76 (выделено красным).

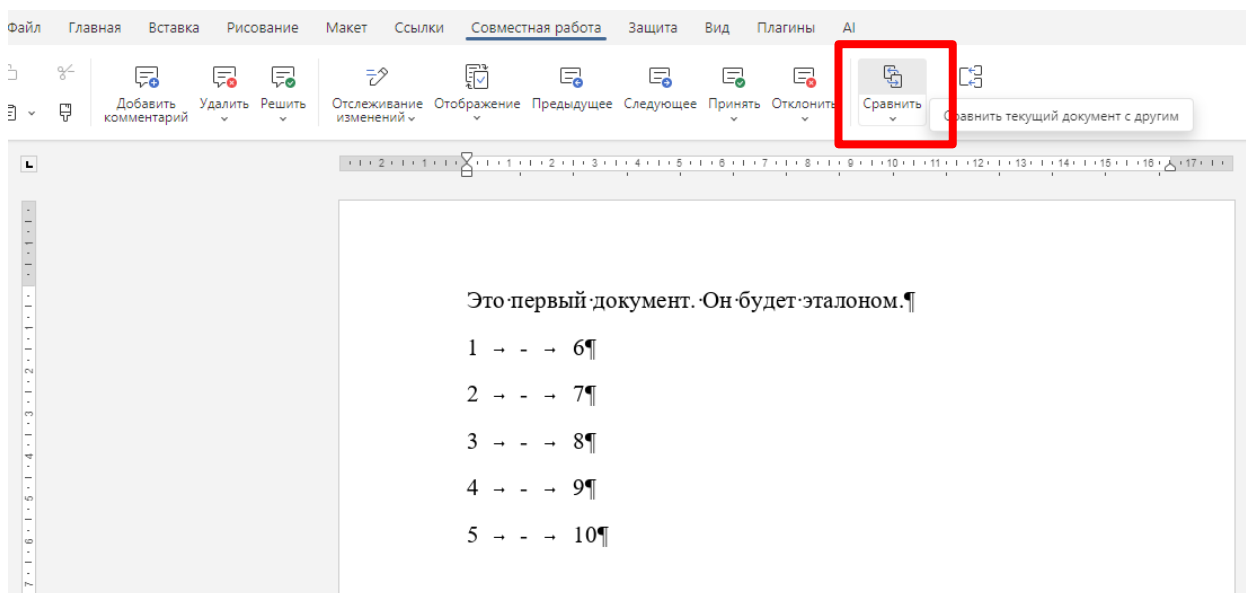


Рис. 76. Вызов функции сравнения документа

После того, как вы нажмете на клавишу сравнить, перед вами откроется окно Проводника, в котором вы сможете выбрать нужный вам документ для сравнения.

Заранее мы подготовили некий Документ 2, который будет являться вторым для нашего сравнения, содержимое документа представлено на рисунке 77.

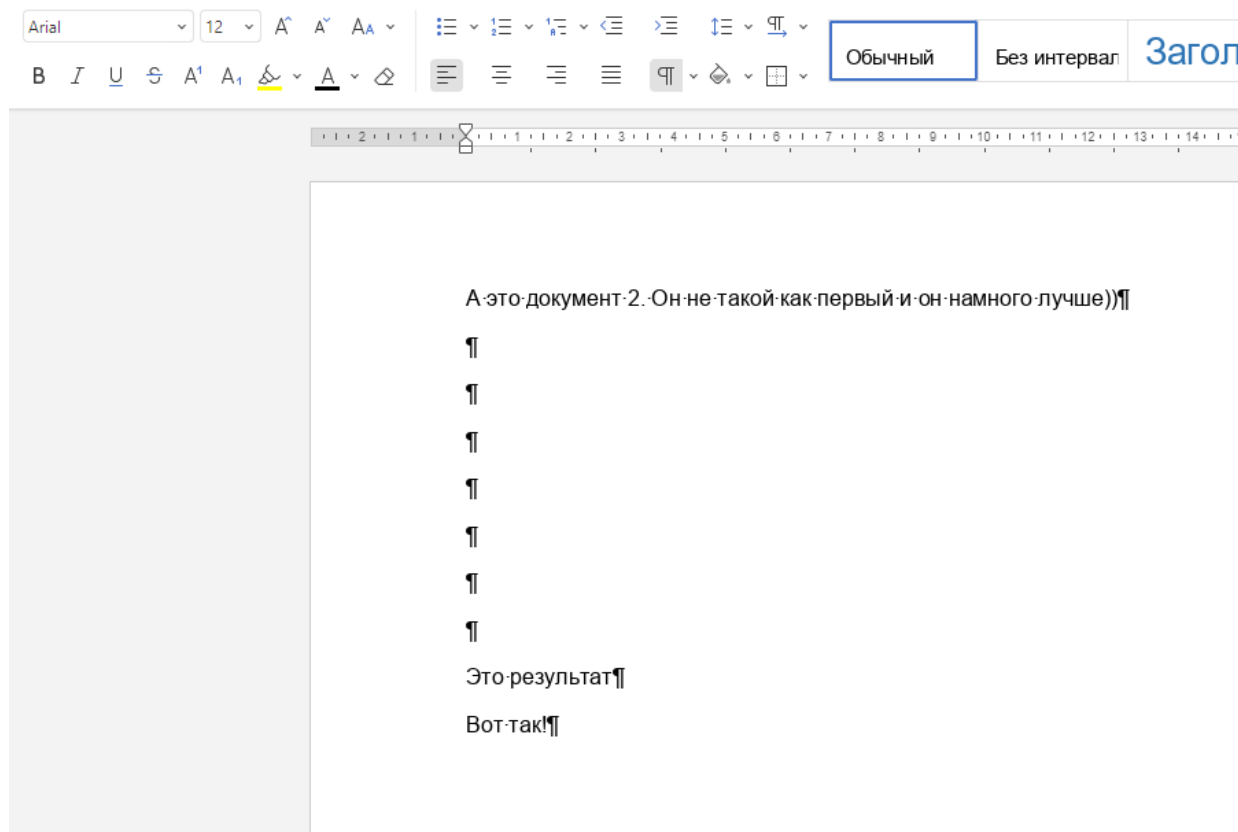


Рис. 77. Второй документ для сравнения

В результате сравнения мы получим отдельный документ, который будет содержать в себе сразу Документ 1 и Документ 2, разница между ними будет перечеркнута, а совпадения обведены черной рамкой (рисунок 78).

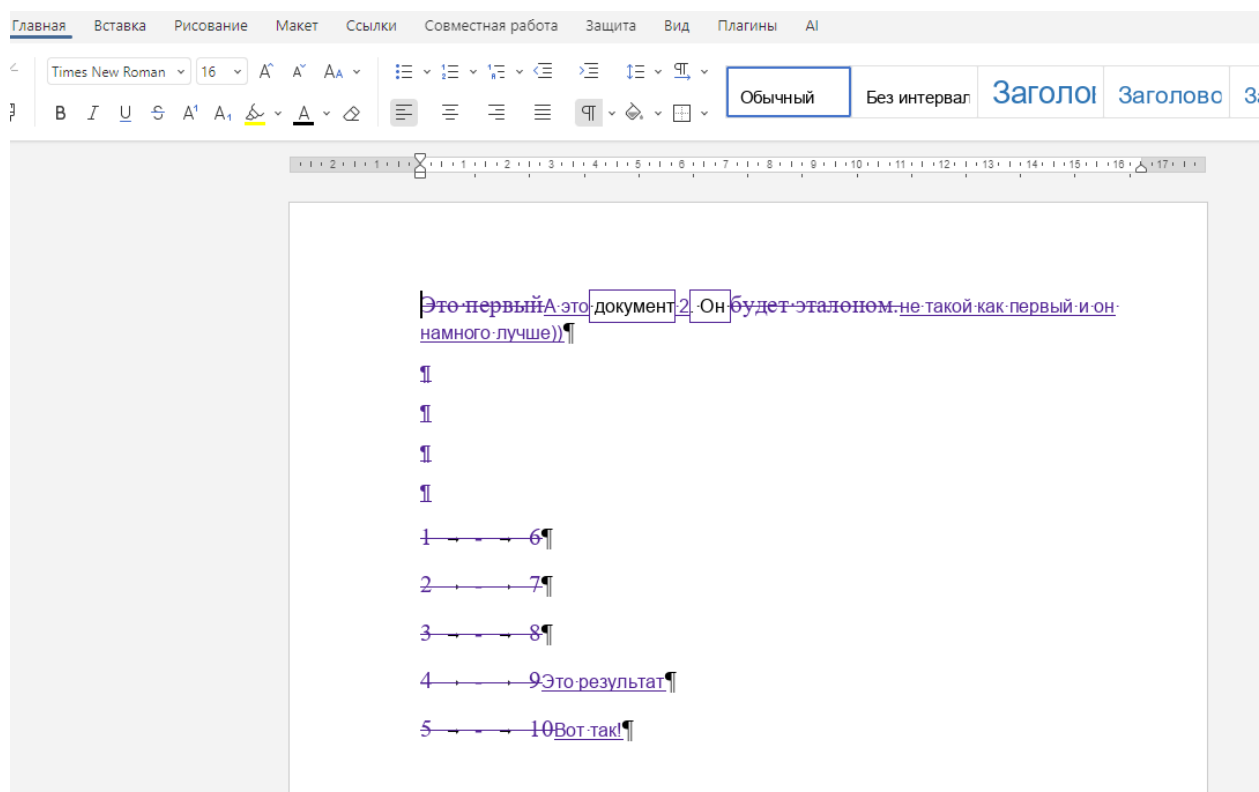


Рис. 78. Результат сравнения двух документов

Конечно, в данном случае это выглядит страшно, но при сравнении двух идентичных документов, в которых возможно изменились некоторые параметры или вы забыли какой документ новее, а какой старше, то данный функционал вам очень хорошо поможет.

4.10. Просмотр итогов документа

В некоторых случаях бывает необходимым знать сколько у вас символов в документе, абзацев или знаков с пробелами, для просмотра этой статистики вам нужно сначала открыть нужный документ, а затем вызвать вкладку «Файл» и там уже получить нужную информацию (рисунок 79, выделено красным).

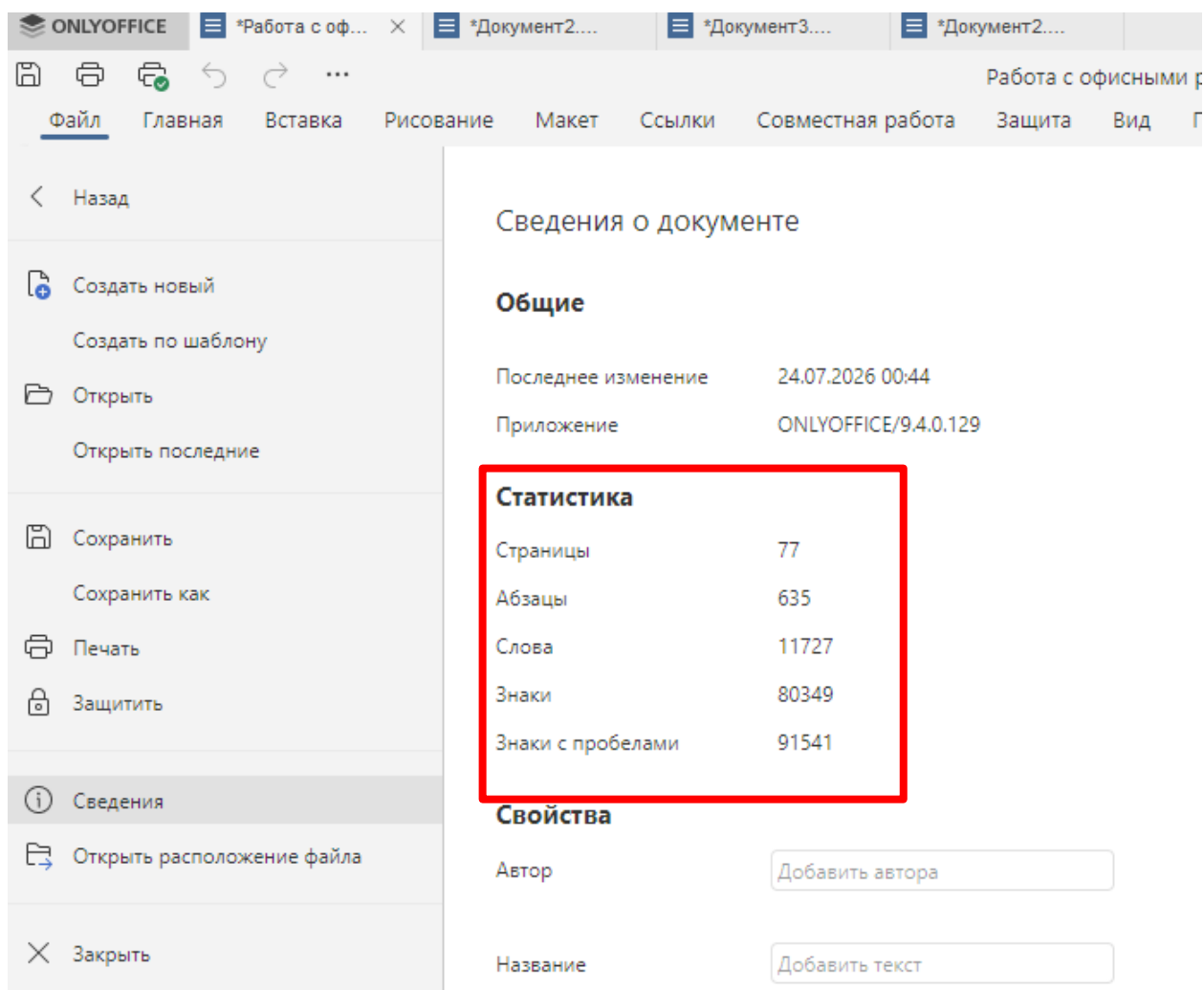


Рис. 79. Вкладка «Файл», просмотр статистики документа

Примечание: обратите внимание, что статистика считается для выделенного фрагмента, если он выделен, и для всего документа — если выделения нет.

4.11. Организация совместной работы над документом (Рецензирование и Комментарии)

В условиях современного документооборота документ редко создается в одиночку. Обычно над текстом работают автор, научный руководитель, редактор и рецензент. ONLYOFFICE предоставляет полноценный инструментарий для реализации такого конвейера без потери целостности данных.

4.11.1. Режимы совместного редактирования

При открытии документа, доступного нескольким пользователям (через облако или Nextcloud), в ONLYOFFICE доступны два режима:

- Быстрый (Fast): Изменения каждого участника отображаются у всех в реальном времени (символ за символом). Идеально для мозговых штурмов.
- Строгий (Strict): Изменения видны другим только после нажатия пользователем кнопки «Сохранить». Подходит для финальной вычитки текста, чтобы не отвлекать коллег черновиками.

Переключение режимов осуществляется в правом верхнем углу интерфейса рядом с аватаром пользователя.

4.11.2. Отслеживание изменений (Рецензирование)

Этот режим включается на вкладке «Совместная работа» (кнопка «Отслеживание изменений»). При активации этого режима каждое ваше действие (вставка, удаление, смена шрифта) записывается как исправление:

- Добавленный текст подсвечивается синим (или другим цветом, привязанным к вашему аккаунту).
- Удаленный текст не исчезает, а перечеркивается красной линией, но визуально остается на месте.
- Пользователь, который выступает в роли редактора или научного руководителя, может просматривать список всех изменений на боковой панели.
- Для каждого изменения доступны действия: «Принять» (изменение становится частью документа) или «Отклонить» (текст возвращается к исходному виду). Это исключает ситуацию, когда правки теряются или случайно затираются.

4.11.3. Добавление и обработка комментариев

Если исправление требует пояснения или не является однозначным, используется инструмент «Комментарий» (вкладка «Вставка» или «Совместная работа»).

Алгоритм работы:

1. Выделите фрагмент текста (слово, предложение, абзац).
2. Нажмите «Добавить комментарий» или сочетание клавиш Ctrl+Alt+M.
3. В появившемся поле справа напишите замечание или вопрос.

Примечание: Используйте функцию «Упоминание» (символ @), чтобы адресовать комментарий конкретному коллеге из списка пользователей.

Например: «@Петров, проверь расчеты в таблице 2». Упомянутый пользователь получит уведомление.

После того как замечание учтено, комментарий можно «Закрыть» (скрыть из поля просмотра) или «Удалить», если он больше не актуален. Все закрытые комментарии всегда можно восстановить через историю версий.

4.11.4. Сравнение версий (Слияние документов)

Данный инструмент был рассмотрен в [пункте 4.9](#), но его контекст раскрывается именно здесь. Если над документом работали два автора независимо (например, студент прислал черновик, а руководитель правил свою локальную копию), функция «Сравнить» позволяет слить две ветки в одну, при этом все различия будут показаны как предлагаемые изменения, которые затем можно принять или отклонить по отдельности ([рис. 78](#)).

Выводы по разделу 4

Практическое освоение инструментов оформления, форматирования и коллективной работы, описанное в данном разделе, позволяет сформулировать следующие обобщающие положения.

1. Процесс создания типовых документов (заявлений, служебных записок) в OnlyOffice предельно упрощён: настройки полей и отступов, соответствующие ГОСТ, заданы по умолчанию, а пользователю достаточно выполнить три операции — выбрать шрифт (Times New Roman, 14 пт), включить отображение скрытых символов для контроля структуры и набрать текст с клавиатуры. Это снижает барьер входа для пользователей, не имеющих углублённых навыков работы с офисным ПО.

2. Механизм создания и обновления пользовательских стилей текста (через функцию «Обновить из выделенного фрагмента») обеспечивает унификацию форматирования в пределах одного документа или серии однотипных документов. Единожды настроенный стиль заголовка или основного текста впоследствии применяется одним кликом, что исключает вариативность оформления, неизбежную при ручной настройке каждого абзаца.

3. Инструмент автособираемого оглавления, формируемого на основе иерархии заголовков (уровни 1–9), решает две задачи одновременно: автоматическое проставление номеров страниц, исключающее ошибки ручного пере-

счёта, и навигационную функцию — щелчок по пункту оглавления перенаправляет пользователя к соответствующему разделу. Данный навык имеет прямое приложение при оформлении курсовых, дипломных работ и научных статей.

4. Работа с колонтитулами в OnlyOffice реализует трехуровневую модель сложности. Базовый уровень — сквозная нумерация всех страниц (вкладка «Вставка» → «Номер страницы»). Средний уровень — подавление номера на титульном листе через опцию «Особый колонтитул для первой страницы». Продвинутый уровень — независимая нумерация разделов, достигаемая через механизм разрыва раздела и отключения связи колонтитулов («Связать с предыдущим»). Освоение всех трёх уровней обеспечивает готовность к оформлению документов любой структурной сложности, включая отчёты по практике с нумеруемыми служебными страницами.

5. Создание презентации в OnlyOffice опирается на интерфейсную модель, идентичную текстовому редактору: форматирование текста, вставка изображений и работа с макетами слайдов не требуют переобучения. Применение встроенных стилей (цветовых схем) ко всем слайдам обеспечивает визуальное единство презентации без ручной настройки каждого элемента.

6. Табличный редактор OnlyOffice реализует два уровня аналитической обработки данных. Первый уровень — формульный: адресные вычисления ($=E6 * F6$), автотянущиеся на диапазон, и агрегирующие функции (СУММ), достаточные для базовых расчётов. Второй уровень — инструмент сводных таблиц, позволяющий без написания формул трансформировать массив сырых данных в аналитический отчёт с промежуточными и общими итогами. Данный инструмент особенно востребован в задачах бухгалтерского и складского учёта, инвентаризации и статистической обработки.

7. Сохранение и экспорт документов реализованы через унифицированный механизм «Файл» → «Сохранить как», где пользователь выбирает как место сохранения, так и целевой формат (docx, odt, pdf и др.). В отличие от LibreOffice, где экспорт в PDF вынесен в отдельную команду, в OnlyOffice смена формата интегрирована в общий диалог сохранения, что упрощает пользовательский сценарий.

8. Функция сравнения документов (вкладка «Совместная работа» → «Сравнить») формирует сводный документ, в котором различия между версиями визуализированы: удалённый текст перечёркнут, совпадающие фрагменты обведены рамкой. Это решает проблему идентификации актуальной

версии при параллельном редактировании документа несколькими участниками — сценарий, типичный для взаимодействия студента и научного руководителя.

9. Инструменты совместной работы, описанные в параграфе 4.11, образуют целостный конвейер обработки документа: быстрый и строгий режимы редактирования задают правила видимости изменений; отслеживание изменений (рецензирование) фиксирует каждую правку с возможностью её принятия или отклонения; комментарии с функцией упоминания (@имя) адресуют вопросы конкретным соавторам; сравнение версий (п. 4.9) замыкает цикл, позволяя слить независимые ветки редактирования. Совокупность данных инструментов исключает потерю правок, дублирование работы и конфликты версий, характерные для традиционного обмена файлами по электронной почте.

10. Статистика документа (вкладка «Файл»), отображающая количество символов, слов и абзацев как для выделенного фрагмента, так и для всего текста, обеспечивает контроль объёма — параметра, формально регламентированного для большинства учебных и научных работ.

Таким образом, раздел 4 формирует у читателя замкнутый цикл компетенций: от знания нормативной базы оформления до практического владения инструментами индивидуальной и коллективной работы с документами всех трёх типов (текст, таблица, презентация) в среде OnlyOffice. Полученные навыки непосредственно применимы при подготовке курсовых и выпускных работ, научных статей, отчётов по практике и организационно-распорядительной документации.

Вопросы для самопроверки

1. Какой инструмент редактора рекомендуется использовать для автоматического форматирования заголовков и основного текста вместо ручной настройки каждого абзаца?
2. Опишите стандартную структуру заявления: перечислите все элементы в порядке их расположения на листе.
3. Достаточно ли трёх шагов (выбор шрифта, включение скрытых символов, набор текста) для создания документа, соответствующего ГОСТ? За счёт чего обеспечивается соответствие полей и отступов?
4. Где следует искать актуальный шаблон заявления на утверждение темы курсовой или выпускной работы?

5. Для чего предназначен механизм пользовательских стилей текста? Какую проблему он решает при оформлении многостраничных документов?
6. Опишите последовательность действий для сохранения пользовательского стиля на основе выделенного фрагмента.
7. Какую функцию в контекстном меню стиля необходимо выбрать, чтобы зафиксировать новые параметры форматирования в качестве эталонных?
8. Какое преимущество даёт автособираемое оглавление по сравнению с ручным перечислением разделов и страниц?
9. Как связаны уровни заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3) с иерархией разделов в оглавлении? Изобразите схематически.
10. На какой вкладке находится инструмент создания оглавления и какие типы оглавлений доступны по умолчанию?
11. Какую дополнительную функцию, помимо отображения номеров страниц, выполняет автособираемое оглавление?
12. Дайте определение колонтитула. Какие элементы чаще всего размещаются в колонтитулах?
13. С помощью какой опции можно убрать номер с титульного листа, сохранив нумерацию на остальных страницах?
14. Что означает надпись «Как в предыдущем» в режиме редактирования колонтитула и как её отключение влияет на нумерацию разных разделов?
15. Опишите алгоритм решения задачи: в документе из 9 страниц нумерация должна отображаться только на страницах с 3 по 8.
16. Какой инструмент обеспечивает стилистическое единство всех слайдов без ручной настройки каждого?
17. С какого символа всегда начинается формула в электронных таблицах?
18. Для чего предназначен инструмент «Сводная таблица» и в чём его преимущество перед формульным подсчётом при работе с большими массивами данных?
19. Для решения каких практических задач предназначена функция сравнения документов?
20. Вам необходимо подготовить курсовую работу объёмом 30 страниц, содержащую титульный лист (без номера), автособираемое оглавление, три главы с подразделами, список литературы и приложение. Опишите последовательность действий: от настройки стилей заголовков до финальной проверки нумерации страниц.

Задания для самостоятельного разбора

Задание 1. Вы — староста группы. К концу семестра вам необходимо подготовить и сдать в деканат следующие документы: заявление на пересдачу для трёх одnogруппников (по одному образцу, но с разными ФИО и названиями предметов), сводную ведомость успеваемости группы в виде электронной таблицы (ФИО, предмет, оценка, дата) и презентацию для отчёта на собрании (5 слайдов: титульный, цели, результаты, проблемы, план действий). Опишите полный цикл работ: от создания шаблона стилей для заявлений до экспорта презентации в PDF. Какие инструменты OnlyOffice вы задействуете на каждом этапе?

Задание 2. Вы получили от преподавателя файл с шаблоном курсовой работы, оформленный с нарушением ГОСТ 7.32-2017: поля — все по 20 мм, шрифт — Calibri, 11 пт, междустрочный интервал — одинарный, заголовки набраны вручную прописными буквами без использования стилей. Опишите алгоритм приведения документа к нормативным требованиям, не перепечатывая текст заново. Какие инструменты вкладок «Главная», «Макет» и «Ссылки» вы используете? Как автоматически обновите оглавление после корректировки заголовков?

Задание 3. Над коллективным проектом работают четыре студента. Каждый вёл свою часть в отдельном файле: глава 1, глава 2, глава 3 и список литературы. Файлы имеют разное форматирование (разные шрифты, отступы, стили). Итоговый документ должен выглядеть так, как если бы его писал один человек. Опишите стратегию сборки: как унифицировать стили, в каком порядке объединять фрагменты, как проверить отсутствие дублирующихся заголовков, как настроить сквозную нумерацию страниц с учётом того, что титульный лист не нумеруется, а приложение (отдельный файл) должно быть включено в общий документ с продолжением нумерации.

Задание 4. Вы завершили курсовую работу. Научный руководитель попросил вас прислать две версии: финальную в формате PDF/A (для архива кафедры) и редактируемую в формате DOCX (для проверки в системе антиплагиата). Кроме того, требуется предоставить статистику по документу: общее количество знаков с пробелами и количество страниц основного текста (без приложений). Опишите порядок действий: от сохранения в нужных форматах до получения статистики. Чем PDF/A принципиально отличается от обычного PDF и почему он затребован для архива?

Задание 5. Вы — лаборант кафедры. Вам передали электронную таблицу с результатами лабораторных работ за семестр (200 строк: номер группы, ФИО студента, номер работы, дата сдачи, оценка, ФИО преподавателя). Требуется: а) вычислить средний балл по каждой группе; б) построить сводную таблицу, показывающую количество сданных работ по каждому преподавателю; в) отфильтровать студентов, не сдавших хотя бы одну работу (оценка «0»); г) построить диаграмму распределения оценок по всей выборке. Опишите, какие инструменты табличного редактора и в какой последовательности вы будете использовать. Какие формулы потребуются, а где можно обойтись сводной таблицей?

Задание 6. Вам необходимо подготовить доклад на конференцию (регламент — 7 минут) с презентацией из 8 слайдов. Материал доклада уже набран в текстовом документе на 10 страницах. Опишите процесс трансформации текстового документа в презентацию: как выделить ключевые тезисы, какой макет выбрать для каждого слайда, как настроить анимацию переходов, чтобы уложиться в регламент (автоматическая смена слайдов через 50 секунд), как активировать режим докладчика и какие преимущества он даёт при выступлении перед аудиторией.

Задание 7. Научный руководитель работает с вашим документом в режиме рецензирования. Он внёс 15 правок (удаления, вставки, изменения форматирования) и оставил 5 комментариев, два из которых адресованы лично вам через упоминание (@). Опишите ваши действия: как просмотреть все правки единым списком, как принять или отклонить каждую из них, как ответить на адресованные вам комментарии и закрыть их после устранения замечаний, как убедиться, что в финальной версии не осталось скрытых комментариев и непринятых изменений.

Задание 8. Вы готовите отчёт по учебной практике. Отчёт содержит: титульный лист (без номера), оглавление (без номера), введение (начало нумерации с 3-й страницы), три главы, заключение, список литературы и приложение — дневник практики, который не должен нумероваться, но должен быть перечислен в оглавлении. Опишите алгоритм настройки колонтитулов и разрывов разделов для реализации данной схемы нумерации. Сколько разрывов разделов потребуется и в каких местах документа?

Задание 9. Вы получили от сокурсника таблицу с данными для совместного анализа. В таблице обнаружены проблемы: в столбце «Цена» часть значений

введена как текст (с пробелами и символом рубля), в столбце «Дата» используются разные форматы записи (01.01.2026, 1 января 2026 г., 2026-01-01), имеются скрытые дубликаты строк. Опишите последовательность действий по очистке и нормализации данных перед анализом. Какие инструменты вкладок «Данные» и «Формула» помогут решить каждую из проблем?

Задание 10. Вы завершили обучение и хотите передать накопленные шаблоны (заявление, курсовая работа, отчёт по практике) следующему курсу. Опишите, как сохранить каждый тип документа в виде файла-шаблона, чтобы новые пользователи могли создавать документы на его основе, не изменяя оригинал. Какие форматы файлов целесообразно использовать для распространения шаблонов и почему?

Пример итогового задания

Билет №1

1. Какие действия доступны редактору в отношении каждого зафиксированного изменения?
2. Вам поручено агрегировать данные о посещаемости студентов за семестр (100 записей: дата, группа, ФИО, отметка о присутствии). Какой инструмент табличного редактора позволит получить сводку по группам без написания формул? Обоснуйте выбор.

Билет №2

1. Какая встроенная функция используется для суммирования диапазона значений? Приведите пример её синтаксиса.
2. Научный руководитель внёс правки в вашу курсовую работу, не включив режим отслеживания изменений, и прислал файл по электронной почте. Каким инструментом OnlyOffice вы воспользуетесь, чтобы выявить все расхождения с исходной версией? Опишите порядок действий.

Билет №3

1. Опишите алгоритм решения задачи: в документе из 9 страниц нумерация должна отображаться только на страницах с 3 по 8.
2. Вам необходимо подготовить курсовую работу объёмом 30 страниц, содержащую титульный лист (без номера), автособираемое оглавление, три главы с подразделами, список литературы и приложение. Опишите последовательность действий: от настройки стилей заголовков до финальной проверки нумерации страниц.

Краткие выдержки из лицензионного соглашения GNU AGPL v3

GNU Affero General Public License v3 (AGPLv3)

1. Свободы пользователя:

- Право запускать программу в любых целях.
- Право изучать исходный код и модифицировать его.
- Право распространять копии оригинала и модифицированных версий.

2. Обязательства при распространении:

- Исходный код (включая модификации) должен быть предоставлен получателю.
- Все производные работы наследуют ту же лицензию AGPLv3 (copyleft).
- Уведомление о лицензии и авторстве должно сохраняться.

3. Ключевая особенность (Affero-оговорка):

Если программа модифицирована и используется для предоставления услуг по сети (SaaS), пользователи, взаимодействующие с ней удалённо, имеют право получить её исходный код. Это закрывает «пробелу SaaS», существовавшую в GPLv3.

4. Совместимость:

Допускается комбинирование с кодом под лицензией GPLv3. Совместимость с более старыми версиями (AGPLv1) отсутствует.

5. Защита от патентных исков:

Распространитель лицензионного ПО автоматически предоставляет не-исключительную патентную лицензию всем получателям. Патентный иск против любого пользователя прекращает патентную лицензию для истца.

6. Ограничение ответственности и отказ от гарантий:

Программа предоставляется «как есть» без каких-либо гарантий. Авторы и правообладатели не несут ответственности за ущерб, кроме случаев, предусмотренных законом.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Официальный сайт компании OnlyOffice : [сайт]. — URL: <https://www.onlyoffice.com/ru/about> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
2. Официальный сайт компании Р7-Офис : [сайт]. — URL: <https://r7-office.ru/about/> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
3. Официальный сайт компании Nextcloud : [сайт]. — URL: <https://nextcloud.com/about/> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
4. Официальный сайт компании OwnCloud : [сайт]. — URL: <https://owncloud.com/about-us/> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
5. ФНС РФ Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота : // КонсультантПлюс : [справочно-правовая система]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_485940/ (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
6. GNU Affero General Public License v3.0 or later : идентификатор SPDX: AGPL-3.0-or-later // SPDX License List. — URL: <https://spdx.org/licenses/AGPL-3.0-or-later.html> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
7. Подключение ai ассистента OnlyOffice AI Assistants : [раздел сайта]. — URL: <https://www.onlyoffice.com/ru/ai-assistants> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
8. Взаимодействие ИИ-агентов и инструментов с OnlyOffice : [раздел сайта]. — URL: <https://www.onlyoffice.com/ru/mcp-server> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
9. OnlyOffice // Рувики : [сайт]. — URL: <https://ru.ruwiki.ru/wiki/Onlyoffice> (дата обращения: 22.07.2026). — Текст : электронный.
10. Администрирование локально-вычислительных сетей под управлением BaseALT Linux Server: учебно-методическое пособие / И. С. Поломошнов, О. А. Литвиненко. — Улан-Удэ: Издательство Бурятского государственного университета им. Д. Банзарова, 2026. — 140 с. ISBN 978-5-9793-2138-7
11. Метод математической индукции и комбинаторика: учебное пособие / И. С. Поломошнов, О. А. Литвиненко. — Улан-Удэ: Издательство Бурятского государственного университета им. Д. Банзарова, 2026. — 80 с.

12. Оптимизация веб-приложений: учебное пособие / И. С. Поломошнов, О. А. Литвиненко. — Улан-Удэ: Издательство Бурятского госуниверситета им. Д. Банзарова, 2026. — 155 с.
13. Положение о научно-исследовательской работе обучающихся : утверждено приказом ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» от 20 февраля 2017 г. № 54-ОД (с изменениями, внесёнными приказом от 14 февраля 2019 г. № 58-ОД) // Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова : [сайт]. — URL: https://www.bsu.ru/content/page/1125/20.polozhenie-o-nir_16.pdf (дата обращения: 25.07.2026). — Текст : электронный.
14. Положение о подготовке и защите курсовой работы (проекта) : утверждено приказом ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» от 11 июля 2024 г. № 407-ОД // Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова : [сайт]. — URL: [https://www.bsu.ru/content/page/1125/407-od-ot-11.07.2024--polozhenie-o-podgotovke-i-zaschite-kursovoi-raboti-\(proekta\)-\(1\).pdf](https://www.bsu.ru/content/page/1125/407-od-ot-11.07.2024--polozhenie-o-podgotovke-i-zaschite-kursovoi-raboti-(proekta)-(1).pdf) (дата обращения: 25.07.2026). — Текст : электронный.
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утверждён Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс : [справочно-правовая система]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 25.07.2026). — Текст : электронный.
16. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : межгосударственный стандарт : введён в действие Приказом Росстандарта от 24 октября 2017 г. № 1494-ст // КонсультантПлюс : [справочно-правовая система]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/ (дата обращения: 25.07.2026). — Текст : электронный.

Приложение 1. Образец заявления о приёме на работу

Указывается правовой статус организации, например ООО или ИП - Директору ООО «Пример»

Указывается фиио руководителя организации - Петрову С.С.

Поле правового статуса гражданина или должность в данном случае пропускается

Указывается фиио того, кто просит принять на работу - Иванова И.И.

заявление

(тип документа, пишется с маленькой буквы по середине документа)

Прошу принять меня на работу в ООО «Пример» на должность инженера – механика паровых машин с 01.06.2020 г. *(по 01.06.2021 г. – указывается в случае, если трудовой договор является срочным, т.е. имеет срок, в ином случае, поле «по» не указывается).*

Дата: 30.05.2020 г.

_____/Иванов И.И./

Приложение 2. Образец заявления о предоставлении оплачиваемого отпуска

Указывается правовой статус организации, например ООО или ИП - Директору ООО «Пример»

Указывается ф.и.о. руководителя организации - Петрову С.С.

Указывается должность заявителя - инженера—механика паровых машин

Указывается ф.и.о. заявителя - Иванова И.И.

заявление

(тип документа, пишется с маленькой буквы по середине документа)

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 01.06.2020 по 14.06.2020 продолжительностью 14 календарных дней.

Дата: 15.05.2020 г.

_____/Иванов И.И./

Приложение 3. Образец заявления на утверждение выпускной работы

директору _____
(наименование института или колледжа)

Иванову И.И.

студента группы _____

направления подготовки _____

Петрова В.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

И НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Прошу утвердить тему моего дипломного проекта (работы)
«_____».

Руководитель: к.т.н., доц., Семенов А.А. (ученая степень, звание, фио руководителя)

Тема согласована с руководителем.

Студент: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 20__ г.

Приложение 4. Сочетания клавиш для упрощения работы с офисным пакетом

Общие операции с файлами

- Ctrl + N — создать новый документ
- Ctrl + O — открыть существующий документ
- Ctrl + S — сохранить текущий документ
- Ctrl + P — вызов диалога печати
- Ctrl + F6 — переключиться на следующее открытое окно документа

Операции с буфером обмена

- Ctrl + C — копировать выделенный фрагмент в буфер обмена
- Ctrl + X — вырезать выделенный фрагмент в буфер обмена
- Ctrl + V — вставить содержимое буфера обмена
- Ctrl + Z — отменить последнее действие
- Ctrl + Y — повторить отменённое действие

Навигация по документу

- Ctrl + Home — перейти в начало документа
- Ctrl + End — перейти в конец документа
- Ctrl + ← — перемещение курсора на одно слово влево
- Ctrl + → — перемещение курсора на одно слово вправо
- Ctrl + ↑ — перемещение курсора на один абзац вверх
- Ctrl + ↓ — перемещение курсора на один абзац вниз
- Page Up — прокрутка на один экран вверх
- Page Down — прокрутка на один экран вниз
- Ctrl + F — открыть строку поиска по документу
- Ctrl + H — открыть диалог поиска и замены

Выделение текста

Ctrl + A — выделить всё содержимое документа

Shift + ← — выделить один символ влево от курсора

Shift + → — выделить один символ вправо от курсора

Shift + ↑ — выделить одну строку вверх от курсора

Shift + ↓ — выделить одну строку вниз от курсора

Ctrl + Shift + ← — выделить одно слово влево от курсора

Ctrl + Shift + → — выделить одно слово вправо от курсора

Shift + Home — выделить фрагмент от курсора до начала строки

Shift + End — выделить фрагмент от курсора до конца строки

Ctrl + Shift + Home — выделить фрагмент от курсора до начала документа

Ctrl + Shift + End — выделить фрагмент от курсора до конца документа

Форматирование текста

Ctrl + B — полужирное начертание

Ctrl + I — курсивное начертание

Ctrl + U — подчёркнутое начертание

Ctrl + L — выравнивание текста по левому краю

Ctrl + E — выравнивание текста по центру

Ctrl + R — выравнивание текста по правому краю

Ctrl + J — выравнивание текста по ширине

Ctrl + 1 — одинарный междустрочный интервал

Ctrl + 2 — двойной междустрочный интервал

Ctrl + 5 — полуторный междустрочный интервал

Ctrl + Shift + + — надстрочный индекс (верхний)

Ctrl + = — подстрочный индекс (нижний)

Ctrl + Shift + > — увеличить кегль шрифта

Ctrl + Shift + < — уменьшить кегль шрифта

Tab — увеличить отступ абзаца

Shift + Tab — уменьшить отступ абзаца

Специальные элементы

Ctrl + K — вставить гиперссылку

Ctrl + Enter — вставить разрыв страницы

Shift + Enter — вставить разрыв строки (без создания нового абзаца)

Работа с таблицами (в текстовом редакторе)

Tab — перейти к следующей ячейке таблицы

Shift + Tab — перейти к предыдущей ячейке таблицы

Ctrl + Shift + ↓ — добавить строку ниже текущей

Совместная работа

Ctrl + Alt + M — добавить комментарий к выделенному фрагменту

Электронные таблицы (дополнительно к общим)

Ctrl + ; — вставить текущую дату

Ctrl + Shift + ; — вставить текущее время

Ctrl + ' — скопировать содержимое верхней ячейки в текущую

Ctrl + D — заполнить выделенный диапазон содержимым верхней ячейки

Ctrl + R — заполнить выделенный диапазон содержимым левой ячейки

F2 — перейти в режим редактирования ячейки

Esc — отменить ввод в ячейку

Ctrl + Space — выделить весь столбец

Shift + Space — выделить всю строку

Презентации (дополнительно к общим)

F5 — запустить показ слайдов с начала

Shift + F5 — запустить показ слайдов с текущего слайда

Esc — завершить показ слайдов

Учебное издание

*Илья Сергеевич Поломошнов,
Оксана Андреевна Литвиненко*

Основы работы с офисными редакторами ONLYOFFICE

Учебно-методическое пособие

*Редактор О.А.Литвиненко
Компьютерная верстка И.С.Поломошнова*

Свидетельство о государственной регистрации
№2670 от 11 августа 2017 г.

Подписано в печать «__»_____ 2026 г. Формат _____
Уч.-изд. л. _____ Усл. печ. л. _____ Тираж ____ экз. Зака ____
Цена свободная.

Издательство Бурятского госуниверситета имени Доржи Банзарова
670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а
rio@bsu.ru

Отпечатано в типографии Издательства
Бурятского госуниверситета имени Доржи Банзарова
67000, г. Улан-Удэ, ул. Сухэ-Батора, 3а