

НИИ ВОСХОД

СИСТЕМНЫЕ ИННОВАЦИИ

Межведомственный Центр технологической экспертизы
базовых аппаратно-программных решений и аттестации
отраслевых центров тестирования

Ноутбук ICL RAYbook Si1407

Технический сценарий тестирования

ТС 00012/2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»



Минцифры
России

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0115F171005DAFC0A44C776512FA190EFF
Владелец: Пахомова Татьяна Александровна
Действителен с 30-11-2022 до 30-11-2023

Оглавление

I 1. ОБЪЕКТ ИСПЫТАНИЙ	3
Полное наименование объекта испытаний.....	3
Комплектность и конфигурация испытательной системы.....	3
I 2. ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЙ	5
I 3. СРЕДСТВА И ПОРЯДОК ИСПЫТАНИЙ	6
Место проведения испытаний.....	6
Организации, участвующие в испытаниях.....	6
Требования к программной документации.....	6
Перечень этапов испытаний и проверок.....	6
Последовательность проведения и режимы испытаний.....	6
Перечень работ, проводимых после завершения испытаний, требования к ним, объем и порядок проведения.....	8
Основные параметры стенда.....	8
I 4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ	8
Условия проведения испытаний.....	8
Имеющиеся ограничения в условиях проведения испытаний.....	9
Меры, обеспечивающие безопасность и безаварийность проведения испытаний...9	
I 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПЫТАНИЙ	9
I 6. ОТЧЕТНОСТЬ	9
Приложение А.1. Тестирование на производительность и соответствие аппаратных характеристик.....	11

Перечень сокращений и определений

Сокращение	Значение
Центр технологической экспертизы	Центр технологической экспертизы базовых аппаратно-программных решений и аттестации отраслевых центров тестирования
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
ОС	Операционная система
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство
ПЗУ	Постоянное запоминающее устройство
ПО	Программное обеспечение
ЦП	Центральный процессор

1. ОБЪЕКТ ИСПЫТАНИЙ

Полное наименование объекта испытаний

Объектом испытаний является ноутбук ICL RAYbook Si1407 производства ООО «АйСиЭл Техно» с установленной ОС Astra Linux Special Edition 1.7.3 и набором специального и прикладного программного обеспечения, а также фирменная док-станция ICL.

Комплектность и конфигурация испытательной системы

На тестирование предоставлен испытательный стенд в соответствии со схемой, отображенной на рисунке 1.

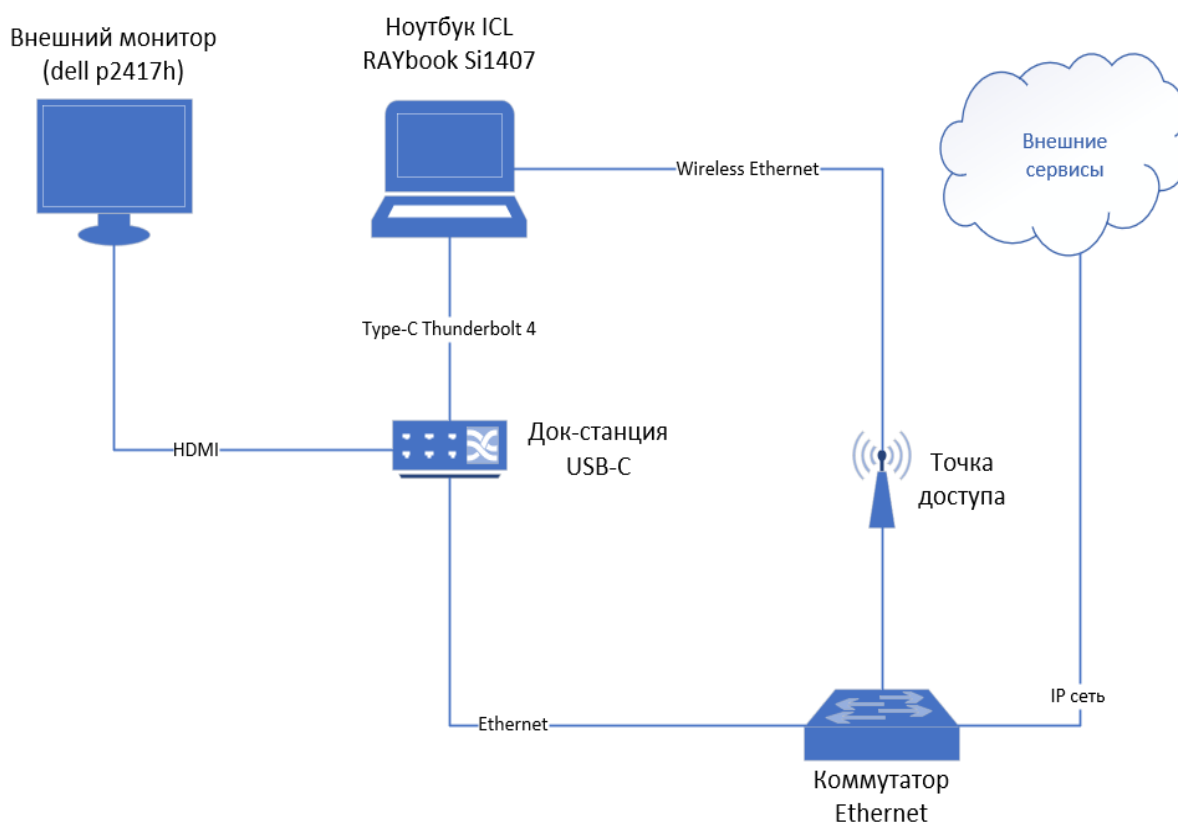


Рисунок 1. Схема стенда

Конфигурация ноутбука ICL RAYbook Si1407 представлена в таблице 1.

Таблица 1. Конфигурация ноутбука ICL RAYbook Si1407

Характеристика	Значение
Процессор	Intel Core i5-1235U (1.3 ГГц, 12 МБ кэш, 10 (2P+8E) ядер)
Оперативная память	Встроенная память DDR4 8 ГБ 1 слот DDR4 SO-DIMM Поддержка до 40 ГБ DDR4 3200 МГц
Видеоконтроллер	Intel UHD/Iris Xe Graphics (встроен в процессор)
Экран	14" 1920x1080, семейство IPS
Звуковая система	Интегрированный HD-кодек Встроенные динамики Встроенный микрофон
Накопители информации	Поддержка 1 устройства M.2 PCIe Gen4x4 Картридер microSD
Сетевой контроллер	Wi-Fi 802.11ac / 802.11ax (опционально) Bluetooth 5.2 LTE модуль (опционально)
Встроенные устройства	Веб-камера 1 МП/2 МП (опционально)
Порты ввода-вывода	1 x USB 3.2 Gen1 Type-A 1 x USB 3.2 Gen2 Type-A 1 x Thunderbolt 4 Type-C 1 x HDMI 1 x Комбинированный аудио разъем
Поддержка ОС	Windows/Linux
Источник питания	Сетевой блок питания 110-240 В Аккумуляторная батарея Li-Ion 73 Втч (опционально)
Размеры и вес	322×217×17 мм, 0,99 кг (с батареей 36 Втч)/1,15 кг (с батареей 73 Втч)
Дополнительно	Поддержка док-станции USB-C с зарядкой
Порты ввода-вывода док-станции	1 x RJ-45 1 x SD/microSD card reader 1 x USB 3.2 Gen 1 Type-C 1 x USB 3.2 Gen 1 Type-A с функцией быстрой зарядки 2 x USB 3.2 Gen 1 Type-A 2 x HDMI 1 x DisplayPort 1 x VGA 1 x Комбинированный аудио разъем
Источник питания док-станции	Сетевой блок питания 110-240 В 100Вт

Общий вид ноутбука ICL RAYbook Si1407 в комплекте с док-станцией представлен на рисунке 2.



Рисунок 2. Внешний вид ноутбука ICL RAYbook Si1407

Вспомогательные аппаратные средства для проведения испытаний:

- внешний монитор DELL P2417H 23,6 дюйма и разрешением 1920x1080;
- коммутатор Ethernet стенда Центра технологической экспертизы;
- беспроводная точка доступа стенда Центра технологической экспертизы.

Программные средства проведения испытаний:

- Операционная система Astra Linux Special Edition 1.7.3;
- АРМ ГС версия: 22.11.1.24469;
- TrueConf версия: 8.2.2.213
- Kaspersky Endpoint Security для Linux 11 версия: 11.3.0.7441;
- Агент администрирования Kaspersky Security Center версия: 12.0.0.60;
- Континент ZTN Клиент версия: 4.3.0-201;
- Master PDF Editor версия: 5.9.30;
- Офисный пакет «Мой офис» версия: 2.2 сборка 37.

2. ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЙ

Цель проведения испытаний – тестирование совместимости прикладного ПО сторонних производителей.

3. СРЕДСТВА И ПОРЯДОК ИСПЫТАНИЙ

Место проведения испытаний

Центр технологической экспертизы, ФГАУ «НИИ «Восход», г. Москва, ул. Удальцова, 85.

Организации, участвующие в испытаниях

В проведении испытаний участвуют следующие организации:

– ФГАУ НИИ «Восход»;

Количество и состав полномочных представителей устанавливаются участниками испытаний в рабочем порядке.

Требования к программной документации

На испытания предъявляется состав документации в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Документация Astra Linux Special Edition 1.7.3

Обозначение документа	Краткое обозначение	Наименование документа
Операционная система Astra Linux Special Edition 1.7.3		
РУСБ.10015-01 31 01	ОС.ОП	Описание применения
РУСБ.10015-01 95 01-1	ОС.РА1	Руководство администратора. Часть 1.
РУСБ.10015-01 95 01-2	ОС.РА2	Руководство администратора. Часть 2.
АРМ ГС		
		Руководство пользователя.
TrueConf		
		Руководство пользователя.
Kaspersky Endpoint Security для Linux 11 и Агент администрирования		
		Руководство администратора.
		Руководство пользователя.
Континент ZTN Клиент		
		Руководство пользователя.
Master PDF Editor		
		Руководство пользователя.

Перечень этапов испытаний и проверок

Тестирование совместимости прикладного ПО выполняется в соответствии с Приложением А.1

Последовательность проведения и режимы испытаний

Проверку проводят в последовательности, приведённой в Приложении А в соответствии с перечнем проверок:

1. Тестирование на совместимость АРМ ГС:

- Установка ПО;
- Запуск ПО;

- Удаление ПО;
- Проверка работоспособности видео вызова;
- Проверка работоспособности голосовых звонков;
- Проверка работоспособности уведомлений;
- Проверка работоспособности поиска;
- Проверка работоспособности групповых чатов;
- Проверка работоспособности отправки файлов;
- Проверка работоспособности отправки смайлов и стикеров;
- Проверка поддержки ботов;
- Проверка работоспособности задач;
- Проверка поддержки каналов.

2. Тестирование на совместимость TrueConf:

- Установка ПО;
- Запуск ПО;
- Удаление ПО;
- Проверка работоспособности видео вызова;
- Проверка работоспособности голосовых звонков;
- Проверка работоспособности уведомлений;
- Проверка работоспособности поиска;
- Проверка работоспособности отправки файлов.

3. Тестирование на совместимость Kaspersky Endpoint Security для Linux 11:

- Установка ПО;
- Запуск ПО;
- Удаление ПО;
- Проверка работоспособности функций базовой защиты (Защита от файловых угроз, Защита от веб-угроз, Защита от почтовых угроз, Защита от сетевых угроз, Сетевой экран).

4. Тестирование на совместимость Агент администрирования Kaspersky Security Center:

- Установка ПО;
- Запуск ПО;
- Удаление ПО;
- Проверка просмотра информации о текущем состоянии программ;
- Проверка отправления и получения команд управления;
- Проверка синхронизации конфигурационной информации;
- Проверка просмотра информации о событиях;
- Проверка работоспособности функций контроля безопасности (Контроль программ, Контроль устройств, Веб-контроль, Адаптивный контроль аномалий).

5. Тестирование на совместимость Континент ZTN Клиент:

- Установка ПО;
- Запуск ПО;
- Удаление ПО;
- Проверка возможности конфигурации профиля подключения;
- Проверка подключения к VPN

6. Тестирование на совместимость Master PDF Editor:

- Установка ПО;
- Запуск ПО;
- Удаление ПО;
- Проверка работоспособности функции просмотра свойств документа;
- Проверка работоспособности функции создания PDF файла;
- Проверка работоспособности функции открытия и сохранения файла;
- Проверка работоспособности функции экспорта PDF файла;
- Проверка работоспособности функции просмотра PDF файла;
- Проверка работоспособности функции навигации по PDF документу;
- Проверка работоспособности функции редактирования PDF документа;
- Проверка работоспособности функции комментирования в PDF документе;
- Проверка работоспособности функции печать документа.

7. Тестирование на совместимость Офисный пакет «Мой офис»:

- Установка ПО;
- Запуск ПО;
- Удаление ПО;
- Проверка функционала текстового редактора;
- Проверка функционала табличного редактора.

Перечень работ, проводимых после завершения испытаний, требования к ним, объем и порядок проведения

Результаты испытаний оформляются протоколом тестирования. При этом для каждой проверки функциональной возможности указывается результат «выполняется успешно», если проверка выполнена успешно в полном объеме.

Основные параметры стенда

Тестовый стенд должен быть физически изолирован от других локальных вычислительных сетей, не принимающих участие в процессе тестирования; Пропускная способность коммутаторов и соединительных кабелей (витая пара, оптоволокно), входящих в состав стенда, должна быть не ниже максимальной пропускной способности тестируемого сетевого интерфейса. Тестирование проводится на стенде, конфигурация которого приведена в Разделе 1.2.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ

Условия проведения испытаний

Необходимыми условиями проведения испытаний являются:

- завершение работ по установке и настройке оборудования и программного обеспечения тестового стенда;
- готовность материально-технического обеспечения испытаний;
- назначение состава комиссии по проведению испытаний.

Имеющиеся ограничения в условиях проведения испытаний

Возникающие в процессе испытаний отказы и сбои регистрируются в протоколе тестирования.

Меры, обеспечивающие безопасность и безаварийность проведения испытаний

Безопасность и безаварийность проведения испытаний обеспечивается реализацией следующих мер:

- проведением вводного инструктажа всех участников перед началом испытаний;
- допуском к оборудованию только специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПЫТАНИЙ

Материально-техническое обеспечение испытаний включает:

- помещения, пригодные для проведения испытаний и работы комиссии;
- необходимое программное обеспечение;
- средства оргтехники и расходные материалы, необходимые для подготовки промежуточных и финальных отчетных документов;
- документацию, необходимую для проведения испытаний.

6. ОТЧЕТНОСТЬ

Результаты испытаний фиксируются в протоколах испытаний. Протоколы подписываются участники испытательной комиссии, проводящей испытания.

Протокол испытаний содержит:

1. наименование объекта испытаний;
2. список должностных лиц, проводивших испытания;
3. цель испытаний;
4. документ, в соответствии с которым проводятся испытания;
5. описание испытательного стенда;
6. выводы и рекомендации;
7. замечания;
8. результаты испытаний (таблица 2);
9. листинги испытаний.

Таблица 2. Шаблон протокола тестирования

№ п.п.	№ пункта ТС	Проверка	Результат	Комментарии
1.	1.1.	Краткое описание проверки	Описание фактического результата	

Приложение А.1. Тестирование на производительность и соответствие аппаратных характеристик

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
АРМ ГС				
1	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено.	
2	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
3	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	ПО успешно удалено.	
4	Проверка работоспособности и видео вызова	В чате с контактом нажмите на иконку («Позвонить») и выберите «Видеозвонок».	Вызов успешно создан.	
5	Проверка работоспособности и голосовых звонков	В чате с контактом нажмите на иконку («Позвонить») и выберите «Аудиозвонок».	Вызов успешно создан.	
6	Проверка работоспособности и уведомлений	Прислать тестовое сообщение, убедиться в том, что уведомление появилось на экране.	Уведомление успешно доставлено.	
7	Проверка работоспособности и поиска	По всем чатам: • Нажмите на строку поиска в левом меню с контактами и чатами; • Введите поисковый запрос; По текущему чату: • Нажмите на иконку («Поиск по сообщениям») на панели текущего чата; • Введите поисковый запрос.	Уведомление успешно доставлено. Поиск произведен успешно.	
8	Проверка работоспособности и групповых чатов	Нажмите на иконку («Написать») и выберите «Создать группу». Далее добавьте участников из списка ваших контактов. Введите название, выберите аватар и укажите настройки для группы: ограничение на вступление и публичность.	Групповой чат успешно создан.	
9	Проверка работоспособности и отправки файлов	Перетащите файл в область чата, выберите вариант отправки «Отправить быстро» — файл отправится сразу. «Отправить с подписью» — откроется диалог, в котором вы можете добавить подпись. • Скопируйте файл в буфер обмена средствами ОС, далее сделайте вставку в поле ввода чата.	Файл успешно отправлен.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<ul style="list-style-type: none"> Нажмите на иконку («Прикрепить»), выберите пункт меню («Файл») или («Фото и Видео»). 		
10	Проверка работоспособности и отправки смайлов и стикеров	В строке ввода нажмите на иконку «Эмодзи и стикеры», выберите любой смайл или стикер и отправьте.	Смайл и стикер успешно отправлен.	
11	Проверка работоспособности и задач	Чтобы создать задачу: Нажмите в чате на иконку, выберите пункт «Задача». Укажите исполнителя и срок. При приближении указанного срока бот @taskbot напомнит о задаче.	Задача успешно поставлена.	
12	Проверка поддержки ботов	Выполнить инструкцию из предыдущего пункта.	Бот успешно напомнил о задаче.	
13	Проверка поддержки каналов	Нажмите на иконку («Написать»), выберите «Создать канал». Введите название и выберите аватар. После создания канала укажите настройки публичности и добавьте участников из списка ваших контактов.	Канал успешно создан.	
TrueConf				
14	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено.	
15	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
16	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	ПО успешно удалено.	
17	Проверка работоспособности и видео вызова	В чате с контактом нажмите на иконку («Позвонить») и выберите «Видеозвонок».	Вызов успешно создан.	
18	Проверка работоспособности и голосовых звонков	В чате с контактом нажмите на иконку («Позвонить») и выберите «Аудиозвонок».	Вызов успешно создан.	
19	Проверка работоспособности и уведомлений	Прислать тестовое сообщение, убедиться в том, что уведомление появилось на экране.	Уведомление успешно доставлено.	
20	Проверка работоспособности и поиска	Введите в поле поиска, расположенное над адресной книгой, начало TrueConf ID или имени нужного вам пользователя. Приложение отфильтрует список в соответствии со введённой строкой и вам будет проще его найти.	Пользователь успешно найден.	
21	Проверка работоспособности и отправки файлов	Нажмите на иконку («Прикрепить»), выберите пункт меню («Файл») или («Фото и Видео»).	Файл успешно отправлен.	
Kaspersky Endpoint Security для Linux 11				
22	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено.	
23	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
24	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	ПО успешно удалено.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
25	Проверка работоспособности и функций защиты от файловых угроз	В графическом интерфейсе пользователя запустить полную проверку.	Проверка пройдена успешно, сформирован отчет о проверке.	
26	Проверка работоспособности и функций защиты от веб-угроз	В графическом интерфейсе пользователя запустить полную проверку.	Проверка пройдена успешно, сформирован отчет о проверке.	
27	Проверка работоспособности и функций защиты от почтовых угроз	В графическом интерфейсе пользователя запустить полную проверку.	Проверка пройдена успешно, сформирован отчет о проверке.	
28	Проверка работоспособности и функций защиты от сетевых угроз	В графическом интерфейсе пользователя запустить полную проверку.	Проверка пройдена успешно, сформирован отчет о проверке.	
29	Проверка работоспособности и функций сетевого экрана	В графическом интерфейсе пользователя запустить полную проверку.	Проверка пройдена успешно, сформирован отчет о проверке.	
Агент администрирования Kaspersky Security Center				
30	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено.	
31	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
32	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	ПО успешно удалено.	
33	Проверка просмотра информации о текущем состоянии программ	На сервере Kaspersky Security Center, во вкладке события получить список программ.	Список программ успешно получен.	
34	Проверка отправления и получения команд управления	На сервере Kaspersky Security Center, изменить политику пользователя.	Политика успешно применена.	
35	Проверка синхронизации конфигурационной информации	На сервере Kaspersky Security Center, получить информацию о состоянии устройства.	Информация о состоянии устройства успешно получена.	
36	Проверка просмотра информации о событиях	На сервере Kaspersky Security Center, во вкладке события получить список событий.	Список успешно получен.	
37	Проверка работоспособности и функций контроля программ	На сервере Kaspersky Security Center, во вкладке контроль программ добавить и применить правило.	Правило добавлено и успешно применено.	
Континент ZTN Клиент				
38	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено.	
39	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
40	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав	ПО успешно удалено.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		его из списка установленных программ.		
41	Проверка возможности конфигурации профиля подключения	В графическом интерфейсе программы сконфигурировать профиль для подключения.	Профиль успешно сконфигурирован.	
42	Проверка подключения к VPN	В графическом интерфейсе программы выбрать тестовый профиль и подключиться к сети.	Подключение произведено успешно.	
Master PDF Editor				
43	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено.	
44	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
45	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	ПО успешно удалено.	
46	Проверка работоспособности и функций просмотра свойств документа	В главном меню выберите Файл → Свойства (или нажмите Ctrl + D).	Просмотр свойств документа выполнен успешно.	
47	Проверка работоспособности и функций создания PDF файла	Для создания пустого документа в главном меню выберите Файл → Новый → Пустой документ, или нажмите кнопку Новый документ на панели инструментов (либо нажмите сочетание клавиш Ctrl+N). В диалоговом окне: Создать новый документ установите размер и ориентацию страницы, размер содержания и количество страниц документа.	Тестовый документ успешно создан.	
48	Проверка работоспособности и функций открытия и сохранения файла	Чтобы открыть документ PDF в программе Master PDF Editor, используйте один из следующих способов: • Откройте меню Файл → Открыть или нажмите на клавиатуре Ctrl+O. Затем выберите в диалогe открытия нужный PDF файл и откройте его. • Щелкните кнопку Открыть файл на панели инструментов. • Перетащите PDF файл мышью из другого приложения в окно программы Master PDF Editor. • Щелкните правой кнопкой мыши PDF файл в любом окне Проводника, чтобы открыть контекстное меню,	Тестовый документ успешно открыт и сохранен.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		затем выберите пункт Открыть в Master PDF Editor. Откройте меню Файл и выберите Сохранить или нажмите горячую клавишу Ctrl+S. Это действие сохранит измененный документ под тем же именем файла.		
49	Проверка работоспособности и функций экспорта PDF файла	Экспорт PDF в изображение. Выберите пункт меню Файл → Экспорт → Экспорт страниц в изображения чтобы экспортировать документ PDF в изображения. Экспорт PDF в текст. Выберите пункт меню Файл → Экспорт → Экспорт страниц в текст.	Экспорт документа произведен успешно.	
50	Проверка работоспособности и функций просмотра PDF файла	Открыть тестовый документ с помощью программы.	Тестовый документ успешно просмотрен.	
51	Проверка работоспособности и функций навигации по PDF документу	Переместиться между страницами документа, используйте меню Вид → Навигация по страницам, панель инструментов Вид или горячие клавиши. • Чтобы перейти на одну страницу вверх, нажмите PgDown • Чтобы перейти на одну страницу вниз, нажмите PgUp • Чтобы перейти на первую страницу, нажмите Home • Чтобы перейти на последнюю страницу, нажмите End.	Переход по страницам завершен успешно.	
52	Проверка работоспособности и функций редактирования PDF документа	В тестовом документе открыть область редактирования двойным нажатием левой кнопки мыши.	Область редактирования успешно открыта.	
53	Проверка работоспособности и функций комментирования в PDF документе	Чтобы добавить к документу комментарий в виде заметки, щелкните кнопку Добавить заметку на панели инструментов или воспользуйтесь меню Комментарии → Добавить заметку или нажмите Ctrl+6. Курсор мыши изменится на перекрестие. Щелкните в области редактирования в программе там, где хотите разместить заметку.	Комментарий успешно добавлен.	
54	Проверка работоспособности и функций печати документа	В главном меню выберите Файл → Печать или на панели инструментов нажмите кнопку Печать (Ctrl+P).	Документ успешно распечатан.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<ul style="list-style-type: none"> • В открывшемся диалоговом окне выберите одно из доступных устройств для вывода документа на печать. • Укажите страницы, которые необходимо распечатать: все, текущая страница, выделенные или диапазон страниц. • Укажите количество копий документа. • Нажмите Печать. 		
Офисный пакет «Мой офис»				
55	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено.	
56	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
57	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	ПО успешно удалено.	
58	Ввод, удаление, копирование, вставка текста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать произвольный документ в формате .docx 2. Ввести произвольный текст на 2 строки в рабочую область с клавиатуры 3. Выделить 2 строчку ЛКМ и удалить текста с использованием кнопки Backspace 3. Добавить 2 параграфа с текстом ниже 4. Копировать последний параграф Ctrl + C 5. Вставить скопированный параграф ниже Ctrl + V 	Операции выполнены успешно.	
59	Выбор типа шрифта, изменение его размера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать произвольный документ с текстом 3 абзаца в формате .docx 2. На панели меню нажать кнопку открытия перечня доступных шрифтов 3. Выделить 1 абзац текста 4. Выбрать шрифт "Cormorant" 5. Выделить 2 абзац документа ЛКМ 6. Применить к нему шрифт "ХО Windy" 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>7. Выделить весь текст в документе ЛКМ</p> <p>8. Применить ко всему тексту шрифт "Droid Serif"</p> <p>9. Выделить 1 абзац ЛКМ и установить размер шрифта 18</p> <p>10. Выделить 2 абзац документа ЛКМ и установить размер шрифта 8</p> <p>11. Выделить весь текст в документе ЛКМ и применить и установить размер шрифта 72</p> <p>12. Нажать кнопку "Непечатаемые символы"</p>		
60	Выделение текста полужирным, курсивом, подчеркнуто, перечеркнуто, двойное зачеркивание	<p>1. Создать документ с текстом 5 параграфов в формате.docx</p> <p>2. Навести курсор на кнопку "Полужирный" в меню Текст</p> <p>3. Навести курсор на кнопку "Курсив" в меню Текст</p> <p>4. Навести курсор на кнопку "Подчеркнутый" в меню Текст</p> <p>5. Навести курсор на кнопку "Зачеркнутый" в меню Текст</p> <p>6. Выделить 1 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Полужирный"</p> <p>7. Выделить 2 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Курсив"</p> <p>8. Выделить 3 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Подчеркнутый"</p> <p>9. Выделить 4 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Зачеркнутый"</p> <p>10. Аналогично проверить применение всех типов начертания шрифта для параграфа целиком поочередно</p> <p>11. Выделить весь текст в документе, к которому не применено форматирование Нажать на кнопки "Полужирный", "Курсив", "Подчеркнутый", "Зачеркнутый"</p>	Операции выполнены успешно.	
61	Установка подстрочных, надстрочных знаков	<p>1. Создать документ с текстом 3 параграфа</p> <p>2. В первом параграфе выделить 1 строку параграфа путем зажатия ЛКМ</p> <p>3. На панели инструментов в разделе Шрифт нажать кнопку "..."</p> <p>4. Нажать на кнопку "Подстрочный знак"</p> <p>5. Выделить 2 строки текста во втором параграфе, к которому не</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>применено редактирование. Нажать на кнопку "Надстрочный знак"</p> <p>6. Установить курсор между последовательностью символов в слове к которому не применено редактирование. Нажать на кнопку "Подстрочный знак".</p> <p>7. Установить курсор между последовательностью символов в слове к которому не применено редактирование. Нажать на кнопку "Надстрочный знак".</p>		
62	Изменение цвета текста, фона текста	<p>1. Создать документ с текстом (2 параграфа)</p> <p>2. Установить курсор в слово. На панели инструментов перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "Цвет текста"</p> <p>Из палитры цветов выбрать цвет текста отличный от черного</p> <p>3. Выделить часть текста в первом параграфе. Из палитры цветов выбрать цвет текста отличный от черного</p> <p>4. Выделить второй параграф. Из палитры цветов выбрать цвет текста отличный от черного</p> <p>5. Повторить шаги 2 - 3 используя селект "Больше оттенков"</p> <p>1. Создать документ с 1 параграфом</p> <p>2. Установить курсор в слово. На панели инструментов перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "Цвет выделения текста"</p> <p>Выбрать цвет фона текста из палитры цветов, например красный.</p> <p>3. Выделить часть текста. Выбрать цвет фона текста из палитры цветов, например синий.</p> <p>4. Выделить весь параграф. В меню выбора цвета фона текста нажать кнопку "Без цвета"</p>	Операции выполнены успешно.	
63	Форматирование текста в стиле «Все прописные», «нижний регистр», «верхний регистр», «каждое слово с прописной», «изменить регистр»	<p>1. Создать документ с параграфом</p> <p>2. Установить курсор в любое слово 1 строки и на панели инструментов нажать кнопку "Все прописные"</p> <p>3. Выделить вторую строку параграфа ЛКМ и на панели инструментов нажать кнопку "Все прописные"</p> <p>4. Выделить весь параграф документа ЛКМ и на панели инструментов нажать кнопку "Все прописные"</p>	Операции выполнены успешно.	
64	Копирование и очистка форматирования	<p>1. Создать документ с 2 параграфами</p> <p>2. Выделить фрагмент текста 1 параграфа ЛКМ</p> <p>3. Применить полужирный шрифт к выделенному фрагменту текста 1 параграфа</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>4. На панели меню перейти в раздел правка и нажать кнопку "Копировать форматирование"</p> <p>5. Выделить 2 параграф</p> <p>6. Применить форматирование ко 2 параграфу</p> <p>7. Выделить 2 параграф</p> <p>8. В командном меню нажать кнопку "Формат" и в выпадающем списке выбрать "Очистить форматирование"</p>		
65	Выбор параметров настройки абзаца	<p>1. Создать документ с текстом 4 параграфа</p> <p>2. На панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "Настройки абзаца"</p> <p>3. Установить курсор в первый параграф и задать значение для Первой строки 0,50 см</p> <p>4. Установить курсор во второй параграф и задать значение для Отступа слева 1,00 см</p> <p>5. Установить курсор в третий параграф и задать значение для Отступа справа - 1,50см</p> <p>6. Установить курсор в 4 параграф и задать значение для Интервала до 0,70 см</p> <p>7. Выделить весь текст в документе ЛКМ и задать Настройки абзаца для всех параметров настроек абзаца 0,00</p>	Операции выполнены успешно.	
66	Управление отступами абзаца	<p>1. Создать документ с текстом 3 параграфа</p> <p>2. Установить курсор в 1 абзац. На панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "Уменьшить отступ"</p> <p>3. Установить курсор в 2 абзац. На панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "Увеличить отступ"</p> <p>4. В Панели инструментов перейти в раздел Правка и нажать кнопку "Отменить" 2 раза</p> <p>5. Выделить все 3 абзаца зажав ЛКМ</p> <p>6. На панели инструментов перейти в Абзац и нажать 2 раза кнопку "Увеличить отступ"</p>	Операции выполнены успешно.	
67	Определение цвета фона текста абзаца	<p>1. Создать документ с 3 параграфами</p> <p>2. Выделить 1 параграф ЛКМ</p> <p>3. На панели инструментов перейти в раздел Шрифт, нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать цвет, например темно-синий</p> <p>4. Выделить 2 параграф ЛКМ</p> <p>5. На панели инструментов нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать например бледно-красный</p> <p>6. Выделить все 3 параграфа и нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать "Без цвета"</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	Настройка межстрочных интервалов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 2 параграфами 2. На панели инструментов в разделе Абзац нажать кнопку "Межстрочный интервал" 3. Выделить 1 параграф ЛКМ и применить к нему "1,15" интервал 4. Выделить 2 параграф и применить к нему "Полуторный интервал" 5. Выделить оба параграфа и применить к ним "Произвольный интервал". В открывшемся диалоговом окне выбрать тип "Точно", значение "12,00 пт" и нажать "ОК" 	Операции выполнены успешно.	
68	Изменение интервала между знаками в тексте: уплотненный, обычный, разреженный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 1 параграфом (5 строк) 2. Выделить 1 строку ЛКМ 3. На панели инструментов в разделе Шрифт нажать кнопку "..." и выбрать тип интервала "Уплотненный" 4. Выделить 2 строку 5. На панели инструментов в разделе Шрифт нажать кнопку "..." и выбрать тип интервала "Разреженный" 6. Выделить весь параграф 7. На панели инструментов в разделе Шрифт нажать кнопку "..." и выбрать тип интервала "Обычный" 	Операции выполнены успешно.	
69	Наличие встроенных шаблонов стилей для оформления текста, возможность создания, редактирования и удаления собственного стиля;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 3 параграфами 2. На панели инструментов перейти в раздел Стили и нажать кнопку "..." 3. Выделить 1 параграф ЛКМ и применить к нему Стиль - Заголовок 1 4. Выделить 2 параграф и применить к нему Стиль - Заголовок 2 5. Выделить все 3 параграфа ЛКМ и применить к нему Стиль - Заголовок 3 	Операции выполнены успешно.	
70	Выравнивание по правому, левому краю, центру, ширине	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 4 параграфами 2. Выделить 1 параграф ЛКМ 3. На панели инструментов в разделе Абзац выбрать "Выровнять текст по правому краю" 4. Выделить 2 параграф ЛКМ 5. На панели инструментов в разделе Абзац выбрать "Выровнять текст по левому краю" 6. Выделить 3 параграф 7. На панели инструментов в разделе Абзац выбрать "По центру" 8. Выделить все 4 параграфа 9. На панели инструментов в разделе Абзац выбрать "Выровнять текст по ширине" 	Операции выполнены успешно.	
71	Вставка оглавления документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ с текстом в несколько пунктов для которых необходимо создать оглавление например: Введение 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>Часть 1 Часть 2 Итоги</p> <p>2. Выделить данные пункты ЛКМ и на панели инструментов в разделе Стиль выбрать "Заголовок 1"</p> <p>3. Установить курсор в текст, перед которым необходимо вставить оглавление и на панели инструментов выбрать Вставка - Оглавление</p>		
72	Автоматическое обновление оглавления	<p>1. Создать новый документ с параграфом и текстом в несколько пунктов для которых необходимо создать оглавление например: Введение Часть 1 Часть 2 Итоги</p> <p>2. Выделить пункты после параграфа, для которых необходимо составить оглавление ЛКМ и на панели инструментов в разделе Стиль выбрать "Заголовок 1"</p> <p>3. Установить курсор в текст, перед которым необходимо вставить оглавление и на панели инструментов выбрать Вставка - Оглавление</p>	Операции выполнены успешно.	
73	Сохранение истории операций применения "кисточки"	<p>1. Создать документ с 3 параграфами</p> <p>2. К 1 параграфу применить Шрифт-PT Sans, Полужирный, размер - 12, Цвет текста Оранжевый</p> <p>3. Ко 2 параграфу применить Шрифт-Agimo, Курсив, размер - 14, Цвет выделения текста Зеленый</p> <p>4. На панели инструментов перейти в раздел Правка и нажать кнопку "История копирования форматирования". Убедиться что примененное форматирования отображены в выпадающем списке.</p>	Операции выполнены успешно.	
74	Буквица	Функционал не предусмотрен		
75	Поддержка иероглифов; Возможность настройки автозамены первой буквы предложения с прописной буквы	Функционал не предусмотрен		
76	Расширенные настройки абзацев: не добавлять интервал между абзацами одного стиля, запрет висячих строк, не	Функционал не предусмотрен		

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	разрывать абзац, не отрывать от следующего.			
77	Возможность настройки границ абзаца.	Функционал не предусмотрен		
78	Возможность настройки внутренних полей абзаца.	Функционал не предусмотрен		
79	Возможность настройки переплета.	Функционал не предусмотрен		
80	Создание маркированных списков	1. Создать документ с параграфом и обычным списком - например: Книга 1 Книга 2 Книга 3 2. Выделить обычный список ЛКМ 3. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Маркированный список"	Операции выполнены успешно.	
81	Создание нумерованных списков	1. Создать документ с параграфом и обычным списком - например: Книга 1 Книга 2 Книга 3 2. Выделить обычный список ЛКМ 3. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список"	Операции выполнены успешно.	
82	Создание многоуровневых списков	1. Создать документ с параграфом и обычным списком - например: Книга 1 Книга 2 Книга 3 2. Выделить обычный список ЛКМ 3. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Многоуровневый список" 4. Выделить 2 нижних пункта и в разделе Абзац нажать кнопку "Увеличить отступ"	Операции выполнены успешно.	
83	Нумерованные списки с кириллическими символами	1. Создать документ с параграфом и обычным списком - например: Книга 1 Книга 2 Книга 3 2. Выделить обычный список ЛКМ 3. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список" 4. Выделить 2 нижних пункта и в разделе Абзац нажать кнопку "Увеличить отступ"	Операции выполнены успешно.	
84	Поддержка разрывных списков с	1. Создать документ с параграфом и обычным списком - например: Книга 1	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	возможностью продолжения нумерации и запуска ее с начала	Книга 2 Книга 3 2. Выделить обычный список ЛКМ 3. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список" 4. Установить курсор в конец второго пункта списка и в командном меню нажать "Вставка" и из выпадающего списка выбрать "Разрыв страницы " 5. Установить курсор в пункт списка где применен разрыв и нажать "Enter"		
85	Поддержка независимой нумерации списков разного типа	1. Создать документ с несколькими отдельными списками например: Книга 1 Книга 2 Книга 3 текст 1 текст 2 текст 3 проверка 1 проверка 2 проверка 3 2. а) Выделить первый список ЛКМ и на панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список со скобками" б) Выделить второй список ЛКМ и на панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Обычный нумерованный список" в) Выделить третий список ЛКМ и на панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список со кириллическими символами"	Операции выполнены успешно.	
86	Возможность задать начальное значение нумерации	Функционал не предусмотрен		
87	Дополнительные настройки для маркированных и нумерованных списков	Функционал не предусмотрен		
88	Вставка списка таблиц, изображений, формул с возможностью их настройки	Функционал реализован частично. Нет возможности вставки списка таблиц. Не предусмотрена настройка 1. Создать пустой документ в формате .docx 2. Открыть документ двойным нажатием ЛКМ 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать "Изображение" 4. Выбрать необходимое изображение для вставки в документ (например в	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>формате jpeg) и нажать кнопку "Открыть"</p> <p>5. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Обычный нумерованный список"</p> <p>6. Установить курсор в правый нижний угол изображения и нажать Enter</p> <p>7. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать "Изображение"</p> <p>8. Выбрать необходимое изображение для вставки в документ (например в формате jpeg) и нажать кнопку "Открыть"</p> <p>9. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>10. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <p>11. Повторить шаги для создания второй таблицы</p> <p>12. Попробовать создать нумерация вставленных таблиц</p> <p>13. Установить курсор в необходимое место рабочей области документа и на панели инструментов в командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать пункт и "Формула"</p> <p>14. Добавить 2 любых формулы, например как показано на скриншоте</p> <p>15. Выделить обе формулы ЛКМ и на панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список"</p>		
89	Возможность вставки выпадающего списка	Функционал не предусмотрен		
90	Создание и удаление таблиц	<p>1.Создать документ в формате "docx" на рабочем столе</p> <p>2.Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу</p> <p>3.В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <p>5.Выделить всю таблицу ЛКМ</p> <p>6. Нажать ПКМ и в появившемся диалоговом окне выбрать "Удалить таблицу"</p>	Операции выполнены успешно.	
91	Вставка, удаление строк и столбцов	<p>1.Создать документ в формате "docx" на рабочем столе</p> <p>2.Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу</p> <p>3.В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>5. Поставить курсор в 1 ячейку 1 столбца и нажать ПКМ</p> <p>6. Выбрать опцию:</p> <p>а) "Вставить строку выше"</p> <p>б) "Вставить строку ниже"</p> <p>в) "Вставить столбец слева"</p> <p>г) "Вставить столбец справа"</p> <p>7. Нажать кнопку "Отменить" и установить курсор в 1 строку 2 столбца</p> <p>8. Нажать ПКМ и выбрать опцию:</p> <p>а) "Удалить строку"</p> <p>б) "Удалить столбец"</p>		
92	Объединение, разъединение строк и столбцов	<p>1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе</p> <p>2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу</p> <p>3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <p>5. Выделить 1 и 2 ячейки первой строки ЛКМ</p> <p>6. На панели инструментов перейти в раздел Таблица и нажать кнопку "Объединить ячейки"</p> <p>7. Выделить все ячейки в 3 столбце ЛКМ и На панели инструментов перейти в раздел Таблица и нажать кнопку "Объединить ячейки"</p> <p>8. Выделить объединенные ячейки в таблице ЛКМ и на панели инструментов перейти в раздел Таблица и нажать кнопку "Разъединить ячейки"</p>	Операции выполнены успешно.	
93	Изменение цвета заливки ячеек в таблице;	<p>1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе</p> <p>2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу</p> <p>3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <p>5. Выделить 1 столбец ЛКМ</p> <p>6. На панели инструментов перейти в раздел Таблица и нажать кнопку Цвет заливки</p> <p>7. Выбрать цвет заливки - красный</p> <p>8. Выделить всю первую строку таблицы ЛКМ</p> <p>9. Выбрать цвет заливки - зеленый</p> <p>10. Выделить всю таблицу ЛКМ</p> <p>11. Выбрать цвет заливки - желтый</p>	Операции выполнены успешно.	
94	Вертикальное выравнивание (по верхнему краю, по	<p>1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе</p> <p>2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	нижнему краю, по середине)	<p>таблицу</p> <p>3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <p>5. Добавить произвольный текст во все ячейки и увеличить высоту столбцов ячеек</p> <p>6. Выделить первый столбец с текстом ЛКМ</p> <p>7. В панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "По верхнему краю"</p> <p>8. Выделить всю первую строку таблицы с текстом ЛКМ</p> <p>9. В панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "Выровнять текст по центру"</p> <p>10. Выделить всю таблицу с текстом ЛКМ</p> <p>11. В панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "По нижнему краю"</p>		
95	Копирование, применение форматирования ячейки;	<p>1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе</p> <p>2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу</p> <p>3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <p>5. Добавить произвольный текст в первую ячейку первого столбца. Применить к тексту в ячейку</p> <ul style="list-style-type: none"> - Шрифт "PT Sans" - Выделение "Полужирный" - Размер шрифта 16 - Цвет текста - зеленый - Цвет выделения текста - красный <p>6. Навести курсор мыши на данную ячейку, нажать ПКМ и в выпадающем списке выбрать "Копировать"</p> <p>7. Навести курсор мыши на любую соседнюю пустую ячейку, нажать ПКМ и в выпадающем списке выбрать "Вставить"</p>	Операции выполнены успешно.	
96	Форматирование границ ячейки, диапазона ячеек, цвета фона ячеек.	<p>1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе</p> <p>2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу</p> <p>3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица"</p> <p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <p>5. Установить курсор в 1 ячейку 1 столбца и в разделе таблица нажать кнопку Цвет заливки</p> <p>6. В палитре цветов выбрать</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		произвольный цвет заливки, например красный 7. Выделить второй столбец ЛКМ и применить к нему произвольный цвет заливки, например зеленый 8. Выделить все ячейки в таблице и в палитре цветов выбрать произвольный цвет заливки, например синий.		
97	Изменение ширины, высоты строк таблицы;	1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе 2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица" 4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3. 5. Навести курсор на нижнюю границу таблицы и потянуть границу вниз зажав ЛКМ 6. Навести курсор на правую границу 1 столбца таблицы и потянуть границу влево вниз зажав ЛКМ 7. Нажать кнопку "Отмена" 2 раза и Выделить всю таблицу ЛКМ 8. Навести курсор на нижнюю границу таблицы и потянуть границу вниз зажав ЛКМ	Операции выполнены успешно.	
98	Настройка точного размера ячеек, перенос текста в ячейках	1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе 2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица" 4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3. 5. В первый столбец ячеек добавить произвольный текст 6. Выделить 1 столбец таблицы с текстом ЛКМ и нажать ПКМ 7. Выбрать функцию "Копировать" 8. Установить курсор в верхнюю ячейку второго столбца, нажать ПКМ и в диалоговом окне выбрать функцию "Вставить"	Операции выполнены успешно.	
99	Возможность выделить таблицу целиком, нажав на маркер в ее верхнем правом углу	Функционал не предусмотрен		
100	Возможность изменения размеров нескольких строк или столбцов одновременно	Функционал не предусмотрен	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
101	Граница таблицы: двойная линия	1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе 2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица" 4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3. 5. В первый столбец ячеек добавить произвольный текст 6. Выделить всю таблицу ЛКМ 7. В панели инструментов перейти в раздел Таблица и нажать кнопку "Границы" 8. В диалоговом окне выбрать "Все границы" и "Двойная линия"	Операции выполнены успешно.	
102	Шаблоны оформления таблиц		Операции выполнены успешно.	
103	Возможность рисования и стирания таблицы		Операции выполнены успешно.	
104	Возможность удалить ячейку		Операции выполнены успешно.	
105	Возможность использовать формулы в таблицах	1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе 2. Установить курсор в рабочей области где необходимо создать таблицу 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица" 4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3. 5. Установить курсор в 1 ячейку 1 столбца, в командном меню нажать "Вставка" и из выпадающего списка выбрать "Формула" 6. Ввести в первую поле для задания формулы значение : $(x^2 + y^2)$	Операции выполнены успешно.	
106	Возможность изменить направление текста в ячейке (повернуть вверх или вниз)	Функционал не предусмотрен		
107	Возможность повтора заголовка таблицы на каждой странице	Функционал не предусмотрен		
108	Возможность задать точное положение на странице плавающих таблиц	Функционал не предусмотрен		
109	Возможность задать размер отступов от таблицы до текста	Функционал не предусмотрен		

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	для плавающих таблиц			
110	Возможность задать ширину таблицы, ячейки в сантиметрах или процентах	Функционал не предусмотрен		
111	Возможность автоподбора ширины столбца по содержимому	Функционал не предусмотрен		
112	Возможность настройки интервалов между ячейками	Функционал не предусмотрен		
113	Возможность преобразовать таблицу в текст с выбором символа разделителя	Функционал не предусмотрен		
114	Возможность настройки режима обтекания таблицы текстом и выравнивание таблицы относительно листа	Функционал не предусмотрен		
115	Возможность преобразования текста в таблицу.	Функционал не предусмотрен		
116	Вставка изображения с локального диска или по URL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать пустой документ в формате .docx 2. Открыть документ двойным нажатием ЛКМ 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать "Изображение" 4. Выбрать необходимое изображение для вставки в документ (например в формате jpeg) и нажать кнопку "Открыть" 	Операции выполнены успешно.	
117	Доступные форматы изображений для вставки: BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, WEBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать пустой документ в формате .docx 2. Открыть документ двойным нажатием ЛКМ 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать "Изображение" 4. Выбрать необходимое изображение для вставки в документ (например в формате BMP) и нажать кнопку "Открыть" 5. Повторить шаг 4 с форматами изображений (GIF, JPEG, JPG, PNG, WEBP) 	Операции выполнены успешно.	
118	Редактирование изображения: поворот на произвольный	Функционал не предусмотрен		

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	угол, обрезка, изменение цвета, настройка цветности, контрастности, удаление фона, рисования			
119	Обтекание текстом в тексте, вокруг рамки, вверху, снизу, за текстом, перед текстом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 2 абзацами и поместить между ними изображение в формате jpeg 2. Нажать на изображение ЛКМ 3. На панели инструментов перейти в раздел Изображение и нажать кнопку выбора расположения изображения. 4. В выпадающем списке выбрать: <ol style="list-style-type: none"> а) "Вокруг рамки" б) "Сверху и снизу" в) "Перед текстом" г) "За текстом" 	Операции выполнены успешно.	
120	Изменение положения в тексте, перемещение изображения в рамках документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 1 параграфом текста и изображением 2. Зажать ЛКМ и переместить изображение над текстом 3. Зажать ЛКМ и переместить изображение под текстом 	Операции выполнены успешно.	
121	Изменение размера изображения, возможность изменения размера с сохранением пропорций изображения, возможность задать точный размер изображения, восстановить реальный размер изображения.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать пустой документ в формате .docx 2. Открыть документ двойным нажатием ЛКМ 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать "Изображение" 4. Выбрать необходимое изображение для вставки в документ (например в формате jpeg) и нажать кнопку "Открыть" 5. Изменить размер изображения следующими способами: <ol style="list-style-type: none"> а) Растянуть за нижний левый маркер изображения зажав ЛКМ б) Растянуть за специальный маркер изображения с правой стороны в) Уменьшить высоту изображения зажав ЛКМ и потянув за специальный маркер верхней или нижней границы 6. На панели инструментов перейти в раздел Изображение и нажать кнопку "Размер и положение" 7. В поле "Ширина" задать значение - 19,50 см В поле "Высота" будет автоматически подстроено значение согласно указанной ширине В поле "Левый отступ" не менять значение В поле "Верхний отступ" не менять значение 8. Нажать кнопку "ОК" 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
122	Добавление "водяного" знака	Функционал не предусмотрен		
123	Вставка названий для изображений, таблиц, уравнений	Функционал не предусмотрен		
124	Возможность отразить изображение по горизонтали/вертикали	Функционал не предусмотрен		
125	Возможность вставки списка иллюстраций.		Операции выполнены успешно.	
126	Возможность настройки списка иллюстраций		Операции выполнены успешно.	
127	Возможность установки автофигуры в качестве маски		Операции выполнены успешно.	
128	Возможность замены изображений.		Операции выполнены успешно.	
129	Добавление колонтитулов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. На первой странице навести курсор в верхнюю часть документа и нажать 2 раза ЛКМ 3. В верхний колонтитул добавить произвольный текст, например - Текст 1 и нажать "синюю кнопку с галочкой " 4. Навести курсор на нижнюю часть документа первой страницы и нажать 2 раза ЛКМ 5. В нижний колонтитул добавить произвольный текст, например - Текст 2 и нажать "синюю кнопку с галочкой " 	Операции выполнены успешно.	
130	Редактирование колонтитулов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с параграфами и текстом в колонтитулах(верхними и нижними) на 2 страницах 2. Навести курсор на верхний колонтитул и нажать 2 раза ЛКМ 3. Изменить текст в верхнем колонтитуле и нажать "синюю кнопку с галочкой " 4. Навести курсор на нижний колонтитул первой страницы и нажать 2 раза ЛКМ 5. Изменить текст в верхнем колонтитуле и нажать "синюю кнопку с галочкой " 	Операции выполнены успешно.	
131	Настройка колонтитулов для четных и нечетных страниц, для разных разделов документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с параграфами и текстом в колонтитулах(верхними и нижними) на 2 страницах 2. Навести курсор на верхний колонтитул и нажать 2 раза ЛКМ 3. Изменить текст в верхнем колонтитуле и нажать "синюю кнопку с галочкой " 4. Навести курсор на нижний 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		колонтитул первой страницы и нажать 2 раза ЛКМ 5. Изменить текст в верхнем колонтитуле и нажать "синюю кнопку с галочкой "		
132	Вставить число страниц	1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. В командном меню нажать "Вставка" и из выпадающего списка выбрать "Нумерация страниц" 3. В диалоговом окне: а) В поле "Формат" в выпадающем списке выбрать числовое значение - "1, 2, 3..." б) В поле "Начать с " выбрать значение - 1 в) В поле "Расположение" в выпадающем списке выбрать "Внизу страницы" г) В поле "Выравнивание" выбрать - выравнивание справа д) Отметить чек бокс "Отображать на первой странице" 4. Нажать кнопку "ОК"	Операции выполнены успешно.	
133	Вставка таблицы, изображения в колонтитул	1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. На первой странице навести курсор в верхнюю часть документа и нажать 2 раза ЛКМ 3. Установить курсор в верхнем колонтитуле, перейти в раздел Вставка и выбрать "Таблица" 4. Оставить по умолчанию заданное количество столбцов - 3 и строк 3 и нажать кнопку "ОК" 5. В верхнем колонтитуле нажать кнопку "синий квадрат с галочкой" 6. Навести курсор на нижнюю часть документа и нажать 2 раза ЛКМ 7. Установить курсор в нижнем колонтитуле, в командном меню нажать Вставка и выбрать "Изображение" 8. Выбрать необходимое изображение и нажать кнопку "Открыть" 9. В нижнем колонтитуле нажать кнопку "синий квадрат с галочкой"	Операции выполнены успешно.	
134	Вставка номера страниц	1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. В командном меню нажать "Вставка" и из выпадающего списка выбрать "Нумерация страниц" 3. В диалоговом окне: а) В поле "Формат" в выпадающем списке выбрать числовое значение - "1, 2, 3..." б) В поле "Начать с " выбрать значение - 1 в) В поле "Расположение" в	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>выпадающем списке выбрать "Внизу страницы"</p> <p>г) В поле "Выравнивание" выбрать - выравнивание справа</p> <p>д) Отметить чек бокс "Отображать на первой странице"</p> <p>4. Нажать кнопку "ОК"</p>		
135	Нумерация страниц с указанного номера, не отображать на первой странице	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>2. В командном меню нажать "Вставка" и из выпадающего списка выбрать "Нумерация страниц"</p> <p>3. В диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Формат" в выпадающем списке выбрать числовое значение - "1, 2, 3..."</p> <p>б) В поле "Начать с " выбрать значение - 2</p> <p>в) В поле "Расположение" в выпадающем списке выбрать "Внизу страницы"</p> <p>г) В поле "Выравнивание" выбрать - выравнивание справа</p> <p>д) не отмечать чек бокс "Отображать на первой странице"</p> <p>4. Нажать кнопку "ОК"</p>	Операции выполнены успешно.	
136	Возможность вставить дату	<p>1. Создать документ с текстом на 1 страницу</p> <p>2. Установить курсор в необходимое место рабочей области документа для вставки даты</p> <p>3. В командном меню нажать Вставка и в выпадающем списке выбрать пункт "Дата"</p>	Операции выполнены успешно.	
137	Возможность вставить время	<p>1. Создать документ с текстом на 1 страницу</p> <p>2. Установить курсор в необходимое место рабочей области документа для вставки времени</p> <p>3. В командном меню нажать Вставка и в выпадающем списке выбрать пункт "Время"</p>	Операции выполнены успешно.	
138	Установка ориентации страницы	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Параметры страницы"</p> <p>Задать следующие значения в диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Применить" выбрать "Ко всему документу"</p> <p>б) В поле "Ориентация:" выбрать "Альбомная"</p> <p>в) В поле "Размер бумаги:" оставить по умолчанию А4 (21х29.7)</p> <p>г) Остальные поля оставить без изменений</p> <p>Нажать кнопку "ОК"</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Параметры страницы" Установить курсор в абзац на второй странице Задать следующие значения в диалоговом окне: а) В поле "Применить" выбрать "К этому разделу" б) В поле "Ориентация:" выбрать "Альбомная" в) В поле "Размер бумаги:" оставить по умолчанию А4 (21x29.7) г) Остальные поля оставить без изменений Нажать кнопку "ОК"</p>		
139	Установка размера листа	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Параметры страницы" 3. В поле размер бумаги выбрать значение А1(59.4 x 84.1 см) и нажать кнопку "Ок" 4. В поле размер бумаги выбрать значение А2(42 x 59.4 см) и нажать кнопку "Ок" 5. В поле размер бумаги выбрать значение А3(42 x 59.4 см) и нажать кнопку "Ок"</p>	Операции выполнены успешно.	
140	Вставка разрыва страницы	<p>1. Создать документ с текстом на 1 страницу 2. Выделить весь текст ЛКМ и ко всему тексту в документе применить: а) Шрифт - XO Ortel б) Размер шрифта - 12 в) Начертание шрифта - Полужирный 3. Установить курсор в строку текста, где необходимо вставить разрыв страницы 4. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать пункт "Разрыв страницы"</p>	Операции выполнены успешно.	
141	Вставка разрыва раздела	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. Выделить весь текст ЛКМ и ко всему тексту в документе применить: а) Шрифт - PT Serif б) Размер шрифта - 14 в) Начертание шрифта - Курсив 3. Установить курсор в параграф на второй странице, где необходимо вставить разрыв раздела 4. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать пункт "Разрыв раздела"</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
142	Изменение размера полей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом 4 абзаца 2. Установить курсор в 1 строку 1 абзаца 3. На верхней линейке потянуть за бегунок вправо ЛКМ "Первая строка" до отметки "2" 4. Выделить второй абзац текста ЛКМ и на верхней линейке потянуть за бегунок ЛКМ "Отступ слева" до отметки "-1,5" 5. Выделить 3 и 4 абзац текста ЛКМ и на верхней линейке потянуть влево за бегунок "Отступ справа" до отметки "14" 6. Выделить весь текст в документе ЛКМ и установить на верхней линейке <ol style="list-style-type: none"> а) "Отступ слева" 1 см б) "Отступ справа" 16 см 	Операции выполнены успешно.	
143	Вставка номеров страниц, возможность определения номера начальной страницы;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. В командном меню нажать "Вставка" и из выпадающего списка выбрать "Нумерация страниц" 3. В диалоговом окне: <ol style="list-style-type: none"> а) В поле "Формат" в выпадающем списке выбрать числовое значение - "1, 2, 3..." б) В поле "Начать с" выбрать значение - "1" в) В поле "Расположение" в выпадающем списке выбрать "Внизу страницы" г) В поле "Выравнивание" выбрать - выравнивание справа д) Отметить чек бокс "Отображать на первой странице" 4. Нажать кнопку "ОК" 	Операции выполнены успешно.	
144	Возможность создавать, редактировать и удалять постраничные сноски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать сноску 	Операции выполнены успешно.	
145	Возможность применить изменения параметров страницы ко всему документу или к текущему разделу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом на 2 страницы 2. Выделить текст на 1 странице документа ЛКМ и в командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Параметры страницы" 3. Задать указанные настройки в диалоговом окне: <ol style="list-style-type: none"> а) В поле "Применить" выбрать "Ко всему документу" б) "Ориентация" выбрать "Альбомная" в) В поле "Размер бумаги" выбрать значение А3(29.7x42см) г) Поля - "Верхнее поле", "Нижнее поле", "Левое поле", "Правое поле" не 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>менять</p> <p>4. Нажать кнопку "Ок"</p> <p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>2. Выделить 1 страницу документа и в командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Параметры страницы"</p> <p>3. Задать указанные настройки в диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Применить" выбрать "К этому разделу"</p> <p>б) "Ориентация" выбрать "Альбомная"</p> <p>в) Размер бумаги оставить по умолчанию</p> <p>г) Поля - "Верхнее поле", "Нижнее поле", "Левое поле", "Правое поле" не менять</p> <p>4. Нажать кнопку "Ок"</p>		
146	Возможность создавать, редактировать и удалять концевые сноски	<p>1. Создать документ с текстом на 1 страницу</p> <p>2. Установить курсор в конец слова, к которому необходимо создать сноску</p> <p>3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать "Сноска"</p> <p>4. Внести текст сноски, например "сноска 1"</p> <p>5. Навести курсор к слову в тексте, к которому создана сноска и нажать Ctrl + Лкм</p> <p>6. Изменить введенный текст в сноске с "сноска 1" на "сноска 2"</p> <p>7. Установить курсор в слово после сноски и нажать на клавиатуре кнопку Backspace</p>	Операции выполнены успешно.	
147	Возможность установки зеркальных полей	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>2. В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Параметры страницы"</p> <p>3. Задать указанные настройки в диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Применить" выбрать "Ко всему документу"</p> <p>б) Поле "Ориентация" оставить по умолчанию "Книжная"</p> <p>в) Размер бумаги оставить по умолчанию А4</p> <p>г) Поля - "Верхнее поле", "Нижнее поле", "Левое поле", "Правое поле" не менять</p> <p>д) Отметить чек-бокс "Зеркальные поля"</p> <p>4. Нажать кнопку "Ок"</p>	Операции выполнены успешно.	
148	Открытие документов в формате txt, doc, docx, rtf, odt, OTT,	<p>1. Создать документ на 2 страницы с текстом в формате .docx</p> <p>2. Преобразовать документ в указанные форматы ниже и Открыть</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	DOCМ, DOTX, FODT	на рабочем столе документы в формате а) .txt б) .doc в) .rtf г) .odt д).ОТТ е).DOCМ ж).DOTX з) FODT		
149	Открытие документов в формате PDF, WPS, WPT, XML, DJV, DJVU, HTM, HTML, EPUB, XPS, MHT FB2;	Функционал не предусмотрен		
150	Сохранение документа в форматах docx, odt,	<p>1. Создать документ на 2 страницы с текстом, изображением и таблицей</p> <p>2. В командном меню нажать "Файл" и в контекстом меню выбрать "Сохранить как"</p> <p>3. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 1" б) В поле "Тип файла" выбрать "Тестовый документ (*.docx)"</p> <p>4. Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>5. Открыть созданный документ и убедиться что его содержание соответствует шагу 1</p> <p>1. Создать документ на 2 страницы с текстом, изображением и таблицей</p> <p>2. В командном меню нажать "Файл" и в контекстом меню выбрать "Сохранить как"</p> <p>3. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 2" б) В поле "Тип файла" выбрать "Тестовый документ (*.odt)"</p> <p>4. Нажать кнопку сохранить</p> <p>5. Открыть созданный документ и убедиться что его содержание соответствует шагу 1</p>	Операции выполнены успешно.	
151	Экспорт в pdf, pdf/a-1b, txt в соответствии со стандартами Open	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы в формате docx</p> <p>2. В командном меню нажать "Файл" -> "Экспорт" и в контекстом меню выбрать "Сохранить как"</p> <p>3. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 3" б) В поле "Тип файла" выбрать "Документ PDF (*.pdf)" в) Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>4. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 4" б) В поле "Тип файла" выбрать</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		"PDF/A-1-документ (*.pdf)" в) Нажать кнопку "Сохранить" 5. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 5" б) В поле "Тип файла" выбрать "Текстовый документ (*.txt)" в) Нажать кнопку "Сохранить"		
152	Document Format (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF), DOTX, OTT, RTF, HTML, EPUB, FB2	Функционал не предусмотрен		
153	Просмотр списка последних открытых документов	1. Создать несколько документов на рабочем столе в форматах : "doc", "docx", "txt" 2. Открыть созданные документы в приложении Мой офис 3. В Командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке навести курсор на "Недавние документы" 4. В данном списке нажать "Очистить"	Операции выполнены успешно.	
154	Создание нового шаблона документа;	1. Создать шаблон документа на рабочем столе в формате .xott 2. В командном меню приложения выбрать пункт "Файл" ->"Создать по шаблону" 3. В диалоговом окне выбрать созданный шаблон файла и нажать кнопку "Открыть"	Операции выполнены успешно.	
155	Печать документа	1. Создать документ с текстом и изображением в формате jpeg на 2 страницы 2. В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Печать" 3. Задать данные параметры печати: а) В поле "Принтер" выбрать привязанный к данному компьютеру б) Отметить чек бокс " Печать в оттенках серого" в) В поле "Копии" задать значение - 2 г) Селект "Комплектовать" оставить по умолчанию д) Поля "Область печати" и "Диапазон" оставить по умолчанию 4. Нажать кнопку "Печать" 1. Создать документ с текстом и таблицей на 2 страницы 2. В панели инструментов перейти в раздел "Файл" и нажать кнопку "Быстрая печать"	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
156	Предварительный просмотр в меню Печать	<ol style="list-style-type: none"> Создать документ с текстом и изображением в формате jpeg на 2 страницы В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Печать" Задать данные параметры печати: <ol style="list-style-type: none"> В поле "Принтер" выбрать привязанный к данному компьютеру Отметить чек бокс " Печать в оттенках серого" В поле "Копии" задать значение - 2 Селект "Комплектовать" оставить по умолчанию Поля "Область печати" и "Диапазон" оставить по умолчанию В правом окне предварительного просмотра: <ol style="list-style-type: none"> Нажать кнопку "+" Нажат кнопку "-" В разделе выбора страниц нажать кнопку : <ol style="list-style-type: none"> "Далее" "Назад" 	Операции выполнены успешно.	
157	Поддержка фиксированного набора предустановленных стилей + создание стиля	<ol style="list-style-type: none"> Создать новый документ в текстовом редакторе с 3 параграфами Выделить 1 абзац документа ЛКМ и применить к нему следующее форматирование: <ol style="list-style-type: none"> Шрифт - XO Courser Размер шрифта - 16 Начертание шрифта - Полужирный Цвет текста - красный На панели инструментов перейти в раздел Стили и нажать кнопку "..." В выпадающем списке нажать кнопку "Создать новый стиль" 	Операции выполнены успешно.	
158	Вставка фигуры	<ol style="list-style-type: none"> Создать новый документ в текстовом редакторе В командном меню нажать "Вставка" ->"Фигура" Вставить в рабочую область следующие фигуры: <ul style="list-style-type: none"> - "Прямоугольник" - "Ромб" - "Скобки" -> "Левая квадратная скобка", "Правая квадратная скобка" - "Выноски" -> "Овальная выноска" 	Операции выполнены успешно.	
159	Отображение фигуры в формате .docx	<ol style="list-style-type: none"> Создать новый документ в текстовом редакторе В командном меню нажать "Вставка" ->"Фигура" Вставить в рабочую область следующие фигуры: <ul style="list-style-type: none"> - "Прямоугольник" - "Ромб" - "Скобки" -> "Левая квадратная скобка", "Правая квадратная скобка" - "Выноски" -> "Овальная выноска" 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>4. В командном меню нажать "Файл" -> "Сохранить как"</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Имя файла" ввести название</p> <p>б) В поле "Тип файла" выбрать "Текстовый документ (*.docx)"</p> <p>в) Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>6. Открыть сохраненный документ и убедиться что фигуры в документе отображаются правильным образом</p>		
160	Отображение фигуры в формате .odt	<p>1. Создать новый документ в текстовом редакторе</p> <p>2. В командном меню нажать "Вставка" -> "Фигура"</p> <p>3. Вставить в рабочую область следующие фигуры:</p> <p>- "Прямоугольник"</p> <p>- "Ромб"</p> <p>- "Скобки" -> "Левая квадратная скобка", "Правая квадратная скобка"</p> <p>- "Выноски" -> "Овальная выноска"</p> <p>4. В командном меню нажать "Файл" -> "Сохранить как"</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Имя файла" ввести название</p> <p>б) В поле "Тип файла" выбрать "Текстовый документ (*.odt)"</p> <p>в) Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>6. Открыть сохраненный документ и убедиться что фигуры в документе отображаются правильным образом</p>	Операции выполнены успешно.	
161	Возможность выделить, копировать, вырезать, вставить, изменить размер, изменить расположение в документе и удалить фигуру	<p>1. Создать новый документ в текстовом редакторе с 1 абзацем</p> <p>2. В командном меню нажать "Вставка" -> "Фигура"</p> <p>3. Из выпадающего списка выбрать фигуры: "Прямоугольник", "Эллипс", "Треугольник", "Ромб", "Загнутый угол", "Звезда", "Сердце"</p> <p>4. Применить следующие действия к фигурам:</p> <p>- Копировать, Вставить ЛКМ для фигуры "Прямоугольник"</p> <p>- Выделить ЛКМ для фигуры "Эллипс"</p> <p>- Изменить размер для фигуры "Треугольник"</p> <p>- Удалить фигуру "Звезда" ПКМ -> "Удалить фигуру"</p>	Операции выполнены успешно.	
162	Возможность выбрать свойства обтекания текста для фигуры	<p>1. Создать новый документ в текстовом редакторе с 1 абзацем</p> <p>2. В командном меню нажать "Вставка" -> "Фигура"</p> <p>3. Из выпадающего списка выбрать фигуру "Прямоугольник"</p> <p>4. Навести курсор на фигуру и нажать ЛКМ</p> <p>5. В разделе фигура выбрать</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>следующие свойства обтекания текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -В тексте -Вокруг рамки -Перед текстом -За текстом 		
163	Возможность установки градиентной заливки автофигуры, заливки узором, сплошным цветом, использование изображения или текстуры в качестве заливки	Функционал не предусмотрен		
164	Настройка контура фигуры	Функционал не предусмотрен		
165	Настройка уровня непрозрачности	Функционал не предусмотрен	Операции выполнены успешно.	
166	Возможность создания пользовательской автофигуры с помощью рисования	Функционал не предусмотрен	Операции выполнены успешно.	
167	Добавление текста внутри автофигуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ в текстовом редакторе 2. В командном меню нажать "Вставка" -> "Фигура" 3. Вставить в рабочую область следующие фигуры: <ul style="list-style-type: none"> - "Прямоугольник" - "Ромб" 4. Добавить произвольный текст в вставленные фигуры 	Операции выполнены успешно.	
168	Поддержка колонок текста внутри автофигуры	Функционал не предусмотрен		
169	Настройка полей вокруг текста	Функционал не предусмотрен		
170	Возможность повернуть автофигуру на точно заданный угол, отразить по горизонтали и вертикали	Функционал не предусмотрен		
171	Вставка диаграмм: гистограмма, график, круговая, линейчатая, с областями, точечная, биржевая, комбинированная	Функционал не предусмотрен		
172	Возможность вставки	Функционал не предусмотрен		

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
	трехмерных аналогов для гистограммы, линейной и круговой диаграмм			
173	Наличие стандартных стилей диаграмм	Функционал не предусмотрен		
174	Возможность вставки диаграмм для людей с ограниченными возможностями и для печати в монохромном режиме	Функционал не предусмотрен		
175	Возможность скрытия/отображения вертикальной и горизонтальной оси;	Функционал не предусмотрен		
176	Возможность установки верхней и нижней границы оси	Функционал не предусмотрен		
177	Изменение положения легенды подписи и шкал диаграммы	Функционал не предусмотрен		
178	Возможность выбора данных в редакторе диаграмм	Функционал не предусмотрен		
179	Трехмерная настройка отображения диаграммы с помощью перетаскивания мыши	Функционал не предусмотрен		
180	Отображение диаграмм	Функционал не предусмотрен		
181	Поиск по тексту с учетом регистра и слова целиком	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ в приложении с несколькими абзацами на двух страницах 2. На правой боковой панели нажать кнопку "Лупа" 3. В панели параметров поиска <ol style="list-style-type: none"> а) В поле ввода "Найти" ввести искомое слово б) В параметрах поиска выбрать "Весь документ" в) Отметить чек бокс "С учетом регистра" 	Операции выполнены успешно.	
182	Поиск с возможностью замены	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ в приложении с несколькими абзацами на двух страницах 2. На правой боковой панели нажать кнопку "Лупа" 3. В панели параметров поиска <ol style="list-style-type: none"> а) В поле ввода "Найти" ввести 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>искомое слово</p> <p>б) В поле ввода "Заменить на" ввести слово для замены</p> <p>в) В параметрах поиска выбрать "Весь документ"</p> <p>4. Нажать кнопку "Заменить..."</p>		
183	Создание и редактирование макросов в рамках документа	<p>1. Создать новый документ в редакторе текста</p> <p>2. В командном меню нажать "Инструменты" -> "Редактор макрокоманд"</p> <p>3. В меню редактора макросов выполнить следующие действия:</p> <p>а) В левом окне нажать кнопку "+" и в поле названия для создания нового макроса ввести "Вывод в документ текстовой строки"</p> <p>б) В правое окно редактирования макроса ввести код <code>local range = document:getRange()</code> <code>local pos = range:getEnd()</code> <code>pos:insertText("Привет, Мир!")</code></p> <p>в) Нажать кнопку "Выполнить"</p> <p>г) Закрыть окно редактирования макроса</p> <p>4. Закрыть меню редактора макросов и убедиться что текст из 3 строки кода соответствует добавленному тексту в рабочую область редактора</p> <p>5. Повторить действия из шага 2</p> <p>6. В меню редактора макросов нажать кнопку "-" и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку "Да"</p>	Операции выполнены успешно.	
184	Вставка гиперссылки на внешний источник	<p>1. Создать новый документ в приложении с несколькими абзацами на 1 странице документа</p> <p>2. Установить курсор в необходимое место документа для вставки ссылки</p> <p>3. В Командном меню выбрать "Вставка" -> "Ссылка"</p> <p>4. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Текст:" ввести название гиперссылки</p> <p>б) В поле "Адрес:" ввести электронный адрес ссылки</p> <p>5. Нажать кнопку "Ок"</p> <p>6. Навести курсор на созданную гиперссылку, зажать Ctrl + ЛКМ</p>	Операции выполнены успешно.	
185	Вставка гиперссылки на место в документе	<p>1. Создать новый документ в редакторе текста на 2 страницы с нумерованным списком (3 пункта) и несколькими абзацами</p> <p>2. Установить курсор в необходимое слово в документе для вставки перекрестной ссылки</p> <p>3. В командном меню выбрать "Вставка" -> "Перекрестная ссылка"</p> <p>4. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В выпадающем списке "Тип</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		ссылки:" выбрать "Нумерованный список" б) В поле "Ссылаться на:" выбрать - Пункт 1 в) В выпадающем списке "Вставить ссылку на:" выбрать "Номер страницы" г) Нажать кнопку "Вставить" 5. Закрыть диалоговое окно для вставки перекрестной ссылки		
186	Импорт словаря	1. Создать новый документ в приложении с несколькими абзацами на 1 странице документа 2. В командном меню выбрать "Инструменты" -> "Настраиваемый словарь" 3. В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку "Подключить" 4. Выбрать необходимый файл в формате .dic и нажать кнопку "Открыть"	Операции выполнены успешно.	
187	Проверка правописания, включая наличие подсказок при совершении пользователем орфографических ошибок;	1. Создать новый документ в редакторе текста 2. Добавить в рабочую область слова с орфографическими ошибками и без ошибок, например: книжка альбом ашибка напимер цыфра 3. Навести курсор на слово "цыфра" и нажать ПКМ 4. В контекстном меню выбрать предложенную верну замену слова	Операции выполнены успешно.	
188	Поддержка словаря пользователя с возможностью добавления и удаления слов	1. Создать новый документ в редакторе текста 2. Добавить в рабочую область редкоупотребляемое слово, например "изгваздать" 3. Навести курсор на данное слово и нажать ПКМ 4. Выбрать пункт "Добавить в словарь" 5. Навести курсор на данное слово и нажать ПКМ 6. Выбрать пункт "Удалить из словаря"	Операции выполнены успешно.	
189	Отображение непечатных символов	1. Создать новый документ в приложении с несколькими абзацами, изображением и таблицей на двух страницах 2. На панели инструментов перейти в раздел "Абзац" и нажать кнопку "Непечатаемые символы"	Операции выполнены успешно.	
190	Отправка документа по электронной почте из приложения	1. Создать новый документ в приложении с несколькими абзацами, изображением и таблицей на двух страницах 2. В командном меню выбрать "Общий	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		доступ" -> "Отправить по почте" 3. В открывшемся диалоговом окне: а) Заполнить электронные почты для отправки б) Нажать кнопку "Отправить"		
191	Возможность одновременного редактирования документа несколькими пользователями, создание и удаления документов в облачном хранилище через сервер обеспечения совместной работы	Функционал не предусмотрен		
192	Добавлена панель Быстрых действий для вызова команд с использованием клавиатуры (Горячие клавиши);	1. Создать новый документ в приложении с текстом на 1 страницу 2. В Командном меню выбрать "Справка" -> "Быстрые действия" 3. В поле для поиска действия ввести "таблица" 4. Нажать на отображенное значение "Таблица"	Операции выполнены успешно.	
193	Поддержка закладок	1. Создать новый документ в редакторе текста с несколькими абзацами на 1 страницу 2. В командном меню нажать "Вставка" -> "Закладка" 3. Нажать кнопку "Крестик" в верхнем правом углу диалогового окна	Операции выполнены успешно.	
194	Возможность вставить закладку, перейти к ней, удалить закладку	1. Создать новый документ в редакторе текста с несколькими абзацами на 1 страницу 2. В командном меню нажать "Вставка" -> "Закладка" 3. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Название закладки" ввести "Закладка 1" и нажать кнопку "синий квадрат с галочкой" б) В радиобаттон "Сортировать:" выбрать "по имени" 4. Навести курсор мыши на добавленную закладку и нажать кнопку "Удалить закладку"	Операции выполнены успешно.	
195	Включение, отключение режима рецензирования	Функционал не предусмотрен		
196	Режим записи исправлений/ отображение исправлений	Функционал не предусмотрен		

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
197	Принятие и отклонение исправлений в тексте (всех исправлений, своих исправлений, к текущему фрагменту)	Функционал не предусмотрен		
198	Наличие в интерфейсе пользователя кнопок навигации для перехода между изменениями	Функционал не предусмотрен		
199	Выбор вариантов отображения: исходный текст, показывать изменения, не показывать изменения	Функционал не предусмотрен		
200	Возможность сравнить две версии документа	Функционал не предусмотрен		
201	Создание нового документа с результатами сравнения	Функционал не предусмотрен		
202	Панель для отображения изменений	Функционал не предусмотрен		
203	Комментарии	Функционал не предусмотрен		
204	Возможность добавления ответов к комментариям	Функционал не предусмотрен		
205	Сортировка комментариев по автору, дате, по месту в документе Поддержка режимов совместной работы: «быстрый», «строгий»	Функционал не предусмотрен		
206	Открытие документа в формате: xls, xlsx, xltx, xltm; ods, ots, fods; csv ; xlsb;	1.Подготовить на рабочем столе документы с произвольно заполненными текстом ячейками в следующих форматах: xls, xlsx, xltx, xltm, ods, ots, fods, csv, xlsb 2. В командном меню нажать "Файл" -> "Открыть" и выбрать для открытия поочередно все подготовленные документы из 1 шага	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
207	Сохранение документа в форматах xlsx, xltx ods, ots;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать файл с произвольным текстом в ячейках в формате xls 2. В командном меню выбрать "Файл"->"Сохранить как" 3. В открывшемся диалоговом окне: <ol style="list-style-type: none"> а) В поле "Имя файла" ввести название для файла б) В поле "Тип файла"-> выбрать "Таблица (*.xlsx)" в) Нажать кнопку "Сохранить" 4. Повторить шаги 2 и 3 для форматов: xods, ods 	Операции выполнены успешно.	
208	Экспорт в pdf, pdf/a-b, csv в соответствии со стандартами Open Document Format (ГОСТ Р ИСО/МЭК -), Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать файл с произвольным текстом в ячейках в формате xls 2. В командном меню выбрать "Файл"->"Экспорт" 3. В открывшемся диалоговом окне <ol style="list-style-type: none"> а) В поле "Имя файла" ввести название для файла б) В поле "Тип файла"-> выбрать "Документ PDF (*.pdf)" в) Нажать кнопку "Сохранить" 4. Повторить шаги 2 и 3 для форматов: pdf/a-1b, cvs 	Операции выполнены успешно.	
209	Создание нового шаблона документа;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запустить приложение "Мой офис Таблица" 2. Создать произвольный шаблон документа 3. В Командном меню выбрать "Файл"-> "Сохранить шаблон" 4. В открывшемся диалоговом окне <ol style="list-style-type: none"> а) В поле "Имя файла" ввести название для файла б) В поле "Тип файла"-> выбрать "Шаблон таблицы (*.xots)" в) Нажать кнопку "Сохранить" 	Операции выполнены успешно.	
210	Создание нового документа на основе ранее созданного шаблона;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать на рабочем столе шаблон для документа в формате xots 2. Запустить приложение "Мой офис Таблица" 3. В командном меню выбрать "Файл"-> "Создать по шаблону" 4. В открывшемся диалоговом окне: <ol style="list-style-type: none"> а) Выбрать ранее созданный шаблон документа в формате xots б) Нажать кнопку "Открыть" 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
211	Список последних открытых файлов;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранить несколько документов в формате xls на рабочем столе 2. Запустить приложение "Мой офис Таблица" 3. Открыть сохраненные ранее документы "Файл" - > "Открыть" 4. В командном меню выбрать "Файл"->"Недавние документы" 	Операции выполнены успешно.	
212	Ввод/удаление/копирование/вставка текста;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запустить приложение "Мой офис Таблица" 2. Ввести указанные значения в ячейки: <ol style="list-style-type: none"> а) В ячейку А1 - "K590823" б) В ячейку В2 - "978-5-91921-509-7" в) В 3 строку , начиная с ячейки А3 перемещать курсор последовательно вправо, внести в ячейки значения: "Киплинг Р. Д.", "Книга Джунглей", "ЭНАС-КНИГА", "2017", "120", "28x22x13", "871,00". 3. Скопировать содержимое 3 строки ЛКМ и нажать ПКМ 4. В контекстном меню выбрать "Копировать" 5. Установить курсор в ячейку А4, нажать ПКМ и в контекстном меню выбрать "Вставить" 6. Выделить всю содержимое в ячейках ЛКМ и нажать ПКМ 7. В открывшемся контекстном меню выбрать "Удалить столбец" 	Операции выполнены успешно.	
213	Выбор шрифта, изменение его размера;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица" 2. Выделить всю первую строку с содержимым ЛКМ 3. Для выделенной строки применить следующие действия: <ol style="list-style-type: none"> а) В разделе Шрифт из выпадающего списка выбрать "ХО Courser" б) Размер шрифта из выпадающего списка выбрать "12" 4. Выделить весь столбец D и применить к нему следующее форматирование: <ol style="list-style-type: none"> а) В разделе Шрифт из выпадающего списка выбрать "ХО Tahion" 	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>б) Размер шрифта из выпадающего списка выбрать "16"</p> <p>5. Выделить ячейку с содержимым Н10 и применить к нему следующее форматирование: а) В разделе Шрифт из выпадающего списка выбрать "PT Sans" б) Размер шрифта из выпадающего списка выбрать "10"</p> <p>6. Выделить все ячейки с содержимым ЛКМ и применить к ним следующее форматирование: а) В разделе Шрифт из выпадающего списка выбрать "Cormorant" б) Размер шрифта из выпадающего списка выбрать "8"</p>		
214	Выделение текста полужирным/курсивом/подчеркнуто/печеркнuto	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить всю первую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Полужирный"</p> <p>3. Выделить весь столбец С ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку ""Курсив"</p> <p>4. Выделить ячейку с содержимым Е10 и в разделе Шрифт нажать кнопку "Подчеркнутый"</p> <p>5. Выделить все ячейки с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Зачеркнутый"</p>	Операции выполнены успешно.	
215	Установка подстрочных, надстрочных знаков;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить ячейку В5 и в разделе Шрифт нажать кнопку "..."</p> <p>3. В выпадающем списке нажать кнопку "Подстрочный знак"</p> <p>4. Выделить часть слова в ячейке Е1 и в разделе Шрифт нажать кнопку "..."</p> <p>5. В выпадающем списке выбрать "Надстрочный знак"</p>	Операции выполнены успешно.	
216	Изменение цвета текста, заливка ячейки цветом;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить всю первую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Цвет текста" и выбрать Красный</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>3. Выделить весь столбец D ЛКМ и в разделе Ячейки нажать кнопку "Цвет заливки". Из открывшейся палитры выбрать Зеленый</p> <p>4. Выделить ячейку с содержимым E10 и применить к ней следующие действия: а) Цвет текста задать - Синий б) Цвет заливки ячейки - Желтый</p> <p>5. Выделить все ячейки с содержимым ЛКМ и применить к ним следующее форматирование: а) Цвет выделения текста - Черный б) Заливка ячеек - "Без цвета"</p>		
217	Поворот текста в ячейке на заданный угол;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>Выделить ячейку D5 и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Поворот текста"</p> <p>Задать следующие повороты текста для выбранной ячейки а) "Повернуть влево на 90°" б) "Повернуть вправо на 90°" в) "Повернуть влево на 45°" г) "Повернуть вправо на 45°" д) "Нет(0°)" е) Задать угол - "30°"</p> <p>Повторить шаг 3 для строки 1 и столбца "F"</p>	Операции выполнены успешно.	
218	Заливка ячеек: градиентная, узор;	Функционал не предусмотрен	Операции выполнены успешно.	
219	Выделение текста цветом	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>Задать следующее форматирование для содержимого всех ячеек: а) Шрифт - XO Oriel б) Размер шрифта 14</p> <p>2. Выделить всю первую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать Бледно-Красный</p> <p>3. Выделить весь столбец E с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать Темно-Синий</p> <p>4. Выделить ячейку с содержимым ЛКМ H11 и в разделе Шрифт нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать Темно-Зеленый</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
220	Форматирование текста в стиле «Все прописные»	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить ячейку С3, перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "Все прописные"</p> <p>3. Выделить всю 10 строку с содержимым ЛКМ, перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "Все прописные"</p> <p>4. Выделить весь столбец "Е" с содержимым ЛКМ, перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "Все прописные"</p> <p>5. Выделить весь документ с содержимым ячеек ЛКМ, перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "Все прописные"</p>	Операции выполнены успешно.	
221	Настройка межсимвольного интервала	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить всю 7 строку с содержимым ЛКМ, перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "..."</p> <p>3. В выпадающем списке выбрать "Разреженный"</p> <p>4. Выделить весь столбец "Е" с содержимым ЛКМ, перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "..."</p> <p>5. В выпадающем списке выбрать "Уплотненный"</p>	Операции выполнены успешно.	
222	Очистка форматирования	Функционал не предусмотрен		
223	Горизонтальное выравнивание текста	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить столбец "А" с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "По верхнему краю"</p> <p>3. Выделить всю вторую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Выровнять текст по центру"</p> <p>4. Выделить все ячейки с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "По нижнему краю"</p>	Операции выполнены успешно.	
224	Вертикальное выравнивание текста	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>2. Выделить столбец "А" с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Выровнять текст по левому краю"</p> <p>3. Выделить всю вторую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Выровнять текст по правому краю"</p> <p>4. Выделить все ячейки с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Выровнять текст по ширине"</p>		
225	Перенос текста внутри ячейки;	<p>1. Создать новый файл в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Добавить произвольный текст в ячейку А1 превышающий границу ячейки</p> <p>3. Добавить произвольный в ячейки С1, С2, С3- превышающий границы ячейки</p> <p>4. Выделить ячейку А1, перейти в раздел Выравнивание и нажать кнопку "Перенос по словам"</p> <p>4. Выделить ячейки С1, С2, С3 ЛКМ, перейти в раздел Выравнивание и нажать кнопку "Перенос по словам"</p>	Операции выполнены успешно.	
226	Вставка/удаление листов	<p>1. Создать новый документ в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Добавить лист в документ следующими способами: а) В командном меню выбрать "Вставка" ->"Лист" б) Нажать кнопку "+" справа от вкладок листов в) На панели инструментов в разделе Вставка нажать кнопку "... " ->"Лист"</p> <p>3. Навести курсор на любой из добавленных листов и нажать ПКМ</p> <p>4. В контекстном меню выбрать пункт ""Удалить"</p>	Операции выполнены успешно.	
227	Действия с листами таблицы: опции «Скрыть», «Отобразить», «Переименовать», «Создать дубликат»	<p>1. Создать новый документ в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Добавить 3 листа в документ следующим способами: а) В командном меню выбрать "Вставка" ->"Лист"</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>3. Навести курсор на "Лист 1", нажать ПКМ -> "Скрыть"</p> <p>4. Навести курсор на "Лист 2", нажать ПКМ -> "Показать все"</p> <p>5. Навести курсор мыши на "Лист 2", нажать ПКМ -> "Переименовать"</p> <p>6. В открывшемся диалоговом окне в поле "Имя листа" ввести "Новый лист 2" и нажать кнопку "ОК"</p> <p>7. Добавить произвольный тест в ячейки Лист 3 ->Навести курсор на "Лист 3", нажать ПКМ -> "Создать копию"</p>		
228	Поддержка документов, не содержащих видимых листов;	<p>1. Создать новый документ в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2.Добавить 3 листа в документ следующим способами: а) В командном меню выбрать "Вставка" ->"Лист"</p> <p>3.Скрыть все 3 листа ПКМ -> Скрыть</p> <p>4. В командном меню выбрать "Файл" -> "Сохранить"</p> <p>5. Закрыть открывшийся файл и снова его открыть в приложении</p>	Операции выполнены успешно.	
229	Копирование, вставка, удаление строк и столбцов;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить 12 строку с содержимым ЛКМ и нажать ПКМ</p> <p>3. В контекстном меню выбрать "Копировать"</p> <p>4.Навести курсор на ячейку "A13" , нажать ПКМ -> "Вставить"</p> <p>5.Выделить весь столбец "I" с содержимым ЛКМ и нажать ПКМ->Копировать-> Вставить</p> <p>6. Навести курсор на ячейку "J1", нажать ПКМ -> "Вставить"</p> <p>7.Выделить столбец "D" и применить к нему следующие действия -Копировать столбец -Вставить столбец -Удалить столбец</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
230	Вставка строки снизу, столбца справа	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить 6 строку с содержимым ЛКМ и нажать ПКМ</p> <p>3. В контекстном меню выбрать "Вставить строку ниже"</p> <p>4. Выделить столбец "Е" с содержимым ЛКМ и нажать ПКМ</p> <p>5. В контекстном меню выбрать "Вставить столбец справа", "Вставить столбец слева"</p>	Операции выполнены успешно.	
231	Автоматическое заполнение ячеек листа (геометрическая прогрессия)	<p>1. Создать новый файл в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Ввести следующие данные в рабочую область: а) В ячейку А1 - 1250 б) В ячейку В1 - 1150 в) В ячейку F1 - 300 г) В ячейку F2 - 600</p> <p>3. Выделить ячейки А1, В1 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки В1, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер автозаполнения на ячейки С1, D1</p> <p>4. Выделить ячейки F1, F2 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки F2, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер автозаполнения на ячейки F3, F4</p>	Операции выполнены успешно.	
232	Автоматическое заполнение ячеек листа (повторяющиеся последовательности);	<p>1. Создать новый файл в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Ввести следующие данные в рабочую область: а) В ячейку А1 - 500 б) В ячейку В1 - 500 в) В ячейку F1 - 1000 г) В ячейку F2 - 1000</p> <p>3. Выделить ячейки А1, В1 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки В1, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер автозаполнения на ячейки С1, D1</p> <p>4. Выделить ячейки F1, F2 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки F2, чтоб он принял вид "рука"->перетащить</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
233	Автоматическое заполнение ячеек листа (арифметическая прогрессия);	<p>угловой маркер автозаполнения на ячейки F3, F4</p> <p>1. Создать новый файл в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Ввести следующие данные в рабочую область: а) В ячейку A1 - 1 б) В ячейку B1 - 4 в) В ячейку C1 - 16 г) В ячейку G1 - 3 д) В ячейку G2 - 9 е) В ячейку G3 - 27</p> <p>3. Выделить ячейки A1, B1, C1 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки C1, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер автозаполнения на ячейки D1, E1</p> <p>4. Выделить ячейки G1, G2, G3 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки G3, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер автозаполнения на ячейки G4, G5 и G6</p>	Операции выполнены успешно.	
234	Автоматическое заполнение ячеек листа (даты);	<p>1. Создать новый файл в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Ввести следующие данные в рабочую область: а) В ячейку A1 - 01.01.2022 б) В ячейку B1 - 01.02.2022 в) В ячейку G1 - 02.02.2023 г) В ячейку G2 - 03.03.2024</p> <p>3. Выделить ячейки A1, B1 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки B1, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер автозаполнения на ячейки C1, D1</p> <p>4. Выделить ячейки G1, G2 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки G2, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер автозаполнения на ячейки G3, G4</p>	Операции выполнены успешно.	
235	Объединение и разъединение ячеек	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить столбец "А" с содержимым и в командном меню в разделе Ячейки нажать кнопку "Объединить ячейки"</p>	Операции выполнены успешно.	

№	Проверка	Инструкция	Ожидаемый результат	Комментарии
		<p>3. В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку "Ок"</p> <p>4. Навести курсор на столбец А и нажать ПКМ</p> <p>5. В контекстном меню выбрать "Разъединить ячейки"</p>		
236	Объединение ячеек по строкам;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить 6 строку, перейти в раздел Ячейки и нажать кнопку "Объединить ячейки"</p> <p>3. В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку "ОК"</p> <p>4. Выделить все строки с содержимым ЛКМ, перейти в раздел Ячейки и нажать кнопку "Объединить ячейки"</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку "ОК"</p>	Операции выполнены успешно.	
237	Создание и форматирование границы ячейки и диапазона ячеек;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Мой офис Таблица"</p> <p>2. Выделить ячейку "A1"</p> <p>3. К выделенной ячейке применить следующие действия: а) На панели инструментов перейти в раздел Ячейки и нажать кнопку "Границы ячейки" б) В выпадающем списке выбрать "Все границы" в) "Толстая линия" г) Заливка цветом - "Красный"</p> <p>4. Выделить весь столбец "D" с содержимым ЛКМ и применить к нему следующие действия: а) На панели инструментов перейти в раздел Ячейки и нажать кнопку "Границы ячейки" б) В выпадающем списке выбрать "Внешние границы" в) "Пунктирная линия" г) Заливка цветом - "Синий"</p>	Операции выполнены успешно.	