

НИИ ВОСХОД

СИСТЕМНЫЕ ИННОВАЦИИ

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

Ноутбук ICL RAYbook Si1407

Протокол тестирования

№ 00012/3/1

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. НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА ИСПЫТАНИЙ	3
I 2. СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДИВШИХ ИСПЫТАНИЕ	3
I 3. ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЙ	3
I 4. ДОКУМЕНТ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМ ПРОВОДЯТСЯ ИСПЫТАНИЯ	3
I 6. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ.....	7
I 7. ЗАМЕЧАНИЯ.....	7
I 7. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТИРОВАНИЯ.....	7
I 9. ЛИСТИНГ ИСПЫТАНИЙ.....	79

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. 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.

2. СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДИВШИХ

ИСПЫТАНИЕ

Руководитель тестирования:	Трубников И.И., руководитель центра проектирования инфраструктуры
Методолог:	Головин Г.С., начальник отдела проектирования
Архитектор:	Алтухов Н.Е., ведущий архитектор инфраструктурных решений
Специалист по тестированию	Гуров И.А., специалист по тестированию
Специалист по тестированию	Викулин Н.А., специалист по тестированию

3. ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЙ

Цель проведения испытаний – тестирование совместимости прикладного ПО сторонних производителей.

4. ДОКУМЕНТ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМ ПРОВОДЯТСЯ ИСПЫТАНИЯ

Испытания проводятся в соответствии с техническим сценарием тестирования «Ноутбук ICL RAYbook Si1407 Технический сценарий тестирования ТС 00012/3».

5. ОПИСАНИЕ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СТЕНДА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

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

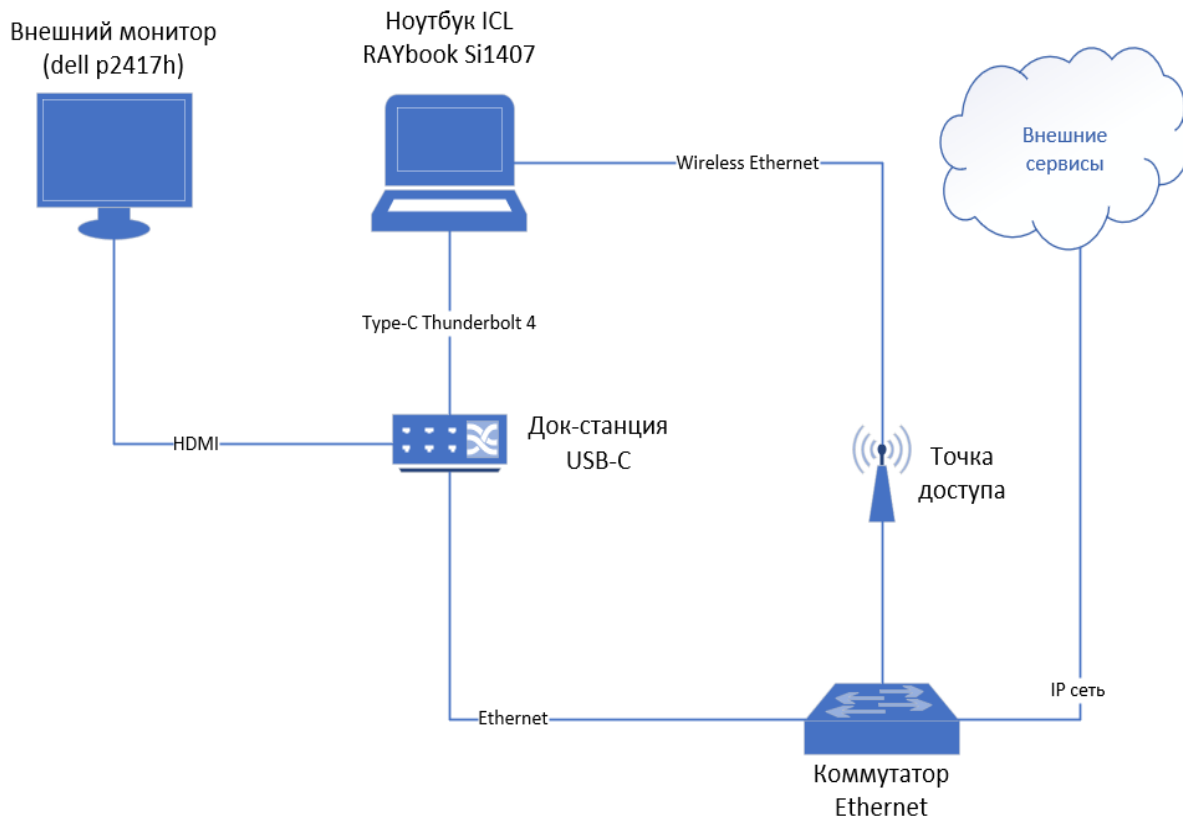


Рисунок 1. Схема стенда

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;
- Dr. web 11.1
- Крипто Про 5.0.12000
- VipNet 4.11.1-8284
- NanoCad 23.0
- Communicate Pro (Samoware) 4.3.14
- Офисный пакет P7 7.2.2.40

6. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

Все заявленные параметры ноутбука соответствуют технической конфигурации аппаратных средств. ОС Astra Linux Special Edition 1.7.3 совместима с устройством и имеет набор необходимых драйверов устройств.

Протестированное прикладное ПО в полной мере совместимо с устройством.

Представленные решения выполняют заявленный функционал, однако отмечается низкая стабильность клиента CommuniGate Pro (Samoware) во время видео и аудио звонка, а также не удалось запустить nanoCAD.

Результаты тестов производительности аппаратного обеспечения ноутбука (оперативная память, центральный процессор, дисковая подсистема) позволяют сделать вывод, что данное устройство может быть рекомендовано для использования в задачах, не требовательных к высоким нагрузкам. Основной спектр применения – просмотр веб-страниц и потокового видео, использование ВКС и офисных приложений.

7. ЗАМЕЧАНИЯ

В процессе тестирования CommuniGate Pro (Samoware) были выявлены «зависания» в чате и отсутствие звука и видео во время видео- и аудио-звонка.

Тестирование nanoCAD произвести не удалось – ПО на стенде «зависает» на этапе запуска приложения.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТИРОВАНИЯ

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
CommuniGate Pro (Samoware)				
1	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	Выполнено успешно	
2	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	Выполнено успешно	
3	Аутентификация	После запуска приложения откроется окно аутентификации в системе. Ввести название сервера (название домена), свой логин и пароль. После ввода данных, при нажатии кнопки «Войти» произойдет аутентификация в системе.	Выполнено успешно	
4	Проверка работоспособности чатов	В модуле «Разговоры» нажмите иконку «Чат».	Не выполнено	ПО «зависает»
5	Проверка работоспособности голосовых	В модуле «Разговоры» нажмите иконку «Звонок».	Не выполнено	Отсутствует звук

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	звонков			
6	Проверка работоспособност и видео звонков	В модуле «Разговоры» нажмите иконку «Видеозвонок».	Не выполнено	Отсутствует звук и изображение
7	Проверка отправки писем	В модуле «Почта» нажмите иконку «Создать». В окне нового письма заполнить поля, нажать иконку «Отправить».	Выполнено успешно	
8	Проверка работоспособност и уведомлений	Прислать тестовое сообщение, убедитесь в том, что уведомление появилось на иконке «Чат».	Выполнено успешно	
9	Проверка работоспособност и поиска контактов	В модуле «Контакты» нажмите на строку поиска в левом верхнем углу окна; Введите поисковый запрос.	Выполнено успешно	
10	Проверка работоспособност и групповых чатов	В модуле «Разговоры» выбрать чат и в правом верхнем углу нажать на иконку «Добавьте», выбрать участника из списка ваших контактов.	Выполнено успешно	
11	Проверка работоспособност и отправки файлов	В модуле «Разговоры» выбрать чат, слева от строки ввода сообщения нажать иконку с изображением скрепки, выбрать файл для отправки, нажать «Отправить».	Выполнено успешно	
12	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	Выполнено успешно	
Яндекс-телемост				
13	Запуск	Запустить браузер и перейти по адресу https://telemost.yandex.ru/ . Пройти авторизацию.	Выполнено успешно	
14	Проверка работоспособност и видеовстреч	Нажать «Создать видеовстречу», отправить ссылки на видеовстречу другим пользователям.	Выполнено успешно	
15	Проверка работоспособност и чата	Справа внизу страницы видеовстречи в строке ввода	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		сообщения ввести текст и нажать иконку «Отправить».		
16	Проверка работоспособност и отправки файлов	Справа внизу страницы видеовстречи, слева от строки ввода сообщения нажать иконку с изображением скрепки, выбрать файл для отправки, нажать «Отправить».	Выполнено успешно	
17	Проверка работоспособност и отправки смайлов	Справа внизу страницы видеовстречи, справа от строки ввода нажать на иконку с изображением смайла, выбрать любой смайл и отправить.	Выполнено успешно	
Dr.Web Enterprise Security Suite				
18	Установка ПО	Установить пакет в формате .deb с дистрибутива производителя ПО.	Выполнено успешно	
19	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе. Установить лицензионный ключ.	Выполнено успешно	
20	Проверка работоспособност и базовой защиты	В графическом интерфейсе пользователя нажать иконку «SpIDer Guard». Просмотреть отчет.	Выполнено успешно	
21	Проверка работоспособност и функций защиты от веб-угроз	В графическом интерфейсе пользователя нажать иконку «SpIDer Gate». Просмотреть отчет.	Выполнено успешно	
22	Проверка работоспособност и функций проверки дисков	В графическом интерфейсе пользователя нажать иконку «Сканер» и запустить полную проверку.	Выполнено успешно	
23	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	Выполнено успешно	
Крипто Про				
24	Установка ПО	Установить пакет в формате .deb с дистрибутива производителя ПО.	Выполнено успешно	
25	Установить plug-in браузера	Скачать с официального сайта производителя	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		firefox_cryptopro_extension_latest.xpi и установить его.		
26	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	Выполнено успешно	
27	Проверка установки сертификата	В графическом интерфейсе зайти в пункт «Сертификаты», нажать кнопку «Установить сертификат», выбрать файл сертификата и установить.	Выполнено успешно	
28	Просмотр установленных сертификатов	В графическом интерфейсе зайти в пункт «Сертификаты».	Выполнено успешно	
29	Проверка интеграции с браузером	Перейти в браузере по адресу https://cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades_bes_sample.html . Убедится, что plug-in загружен и установлен.	Выполнено успешно	
30	Проверка создания подписи	В графическом интерфейсе зайти в пункт «Создание подписи», выбрать файл для подписи, выбрать файл для сохранения подписи, нажать кнопку «Подписать».	Выполнено успешно	
31	Проверка проверки подписи	В графическом интерфейсе зайти в пункт «Проверка подписи», выбрать файл для проверки подписи, нажать кнопку «Проверить подпись».	Выполнено успешно	
32	Проверка шифрования	В графическом интерфейсе зайти в пункт «Зашифровать файл», выбрать шифруемый файл, выбрать название для сохранения зашифрованного файла, нажать кнопку «Зашифровать».	Выполнено успешно	
33	Проверка расшифровки	В графическом интерфейсе зайти в пункт «Расшифровать файл», выбрать расшифровываемый файл, выбрать название для сохранения расшифрованного файла, нажать кнопку «Расшифровать».		
34	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		из списка установленных программ.		
ViPNet Client for Linux				
35	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	Выполнено успешно	
36	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	Выполнено успешно	
37	Проверка возможности конфигурации профиля подключения	В графическом интерфейсе программы сконфигурировать профиль для подключения.	Выполнено успешно	
38	Проверка подключения к VPN	В графическом интерфейсе программы выбрать тестовый профиль и подключиться к сети.	Выполнено успешно	
39	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	Выполнено успешно	
nanoCAD				
40	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .exe и установить его из-под утилиты wine.	Выполнено успешно	
41	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	Не выполнено	ПО «зависло»
42	Создание .dwg файла	Нажать кнопку «Создать» на панели инструментов (либо нажать сочетание клавиш Ctrl+N).	Не выполнено	ПО «зависло»
43	Открытие и сохранение файлов	Нажать кнопку «Открыть» на панели инструментов (либо нажать сочетание клавиш Ctrl+O). Открыть меню «Файл» и выбрать «Сохранить» или нажать сочетание клавиш Ctrl+S.	Не выполнено	ПО «зависло»
44	Проверка работоспособности функций печати документа	Открыть меню «Файл» и выбрать «Печать» или нажать сочетание клавиш Ctrl+P.	Не выполнено	ПО «зависло»

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		В открывшемся диалоговом окне выбрать одно из доступных устройств для вывода документа на печать. Нажать кнопку Печать.		
45	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера утилиты wine.	Выполнено успешно	
Офисный пакет «P7»				
46	Установка ПО	Скачать с официального сайта производителя ПО пакет в формате .deb и установить его.	ПО успешно установлено	
47	Запуск ПО	Запустить ПО с помощью ярлыка на рабочем столе.	ПО успешно запущено.	
48	Удаление ПО	Удалить ПО с помощью графического менеджера пакетов Synaptic выбрав его из списка установленных программ.	ПО успешно удалено.	
49	Ввод, удаление, копирование, вставка текста	1. Создать произвольный документ в формате .docx Ввести произвольный текст на 2 строчки в рабочую область с клавиатуры 3. Выделить 2 строчку ЛКМ и удалить текста с использованием кнопки Backspace Добавить 2 параграфа с текстом ниже Копировать последний параграф Ctrl + C 5. Вставить скопированный параграф ниже Ctrl + V	Выполнено успешно	
50	Выбор типа шрифта, изменение его размера	Создать произвольный документ с текстом 3 абзаца в формате .docx На панели меню нажать кнопку открытия перечня доступных шрифтов Выделить 1 абзац текста Выбрать шрифт "Cormorant" Выделить 2 абзац документа ЛКМ Применить к нему шрифт "ХО Windy" Выделить весь текст в документе ЛКМ	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>Применить ко всему тексту шрифт "Droid Serif"</p> <p>Выделить 1 абзац ЛКМ и установить размер шрифта 18</p> <p>Выделить 2 абзац документа ЛКМ и установить размер шрифта 8</p> <p>Выделить весь текст в документе ЛКМ и применить и установить размер шрифта 72</p> <p>12. Нажать кнопку "Непечатаемые символы"</p>		
51	Выделение текста полужирным, курсивом, подчеркнуто, перечеркнуто, двойное зачеркивание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом 5 параграфов в формате.docx 2. Навести курсор на кнопку "Полужирный" в меню Текст 3. Навести курсор на кнопку "Курсив" в меню Текст 4. Навести курсор на кнопку "Подчеркнутый" в меню Текст 5. Навести курсор на кнопку "Зачеркнутый" в меню Текст 6. Выделить 1 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Полужирный" 7. Выделить 2 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Курсив" 8. Выделить 3 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Подчеркнутый" 9. Выделить 4 абзац текста к которому не применено форматирование Нажать кнопку "Зачеркнутый" 10. Аналогично проверить применение всех типов начертания шрифта для параграфа целиком поочередно 11. Выделить весь текст в документе, к которому не применено форматирование Нажать на кнопки "Полужирный", "Курсив", 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		"Подчеркнутый", "Зачеркнутый"		
52	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 строчки текста во втором параграфе, к которому не 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>	Выполнено успешно	
53	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" 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</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>используя селект "Больше оттенков"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 1 параграфом 2. Установить курсор в слово. На панели инструментов перейти в раздел Шрифт и нажать кнопку "Цвет выделения текста" <p>Выбрать цвет фона текста из палитры цветов, например красный.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Выделить часть текста. Выбрать цвет фона текста из палитры цветов, например синий. 4. Выделить весь параграф. В меню выбора цвета фона текста нажать кнопку "Без цвета" 		
54	<p>Форматирование текста в стиле «Все прописные», «нижний регистр», «верхний регистр», «каждое слово с прописной», «изменить регистр»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с параграфом 2. Установить курсор в любое слово 1 строки и на панели инструментов нажать кнопку "Все прописные" 3. Выделить вторую строку параграфа ЛКМ и на панели инструментов нажать кнопку "Все прописные" 4. Выделить весь параграф документа ЛКМ и на панели инструментов нажать кнопку "Все прописные" 	Выполнено успешно	
55	<p>Копирование и очистка форматирования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 2 параграфами 2. Выделить фрагмент текста 1 параграфа ЛКМ 3. Применить полужирный шрифт к выделенному фрагменту текста 1 параграфа 4. На панели меню перейти в раздел правка и нажать кнопку "Копировать форматирование" 5. Выделить 2 параграф 6. Применить форматирование ко 2 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>параграфу</p> <p>7. Выделить 2 параграф</p> <p>8. В командном меню нажать кнопку "Формат" и в выпадающем списке выбрать "Очистить форматирование"</p>		
56	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>	Выполнено успешно	
57	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</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		раза кнопку "Увеличить отступ"		
58	Определение цвета фона текста абзаца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с 3 параграфами 2. Выделить 1 параграф ЛКМ 3. На панели инструментов перейти в раздел Шрифт, нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать цвет, например темно-синий 4. Выделить 2 параграф ЛКМ 5. На панели инструментов нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать например бледно-красный 6. Выделить все 3 параграфа и нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать "Без цвета" 	Выполнено успешно	
59	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" 	Выполнено успешно	
60	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 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		"..." и выбрать тип интервала "Разреженный" 6. Выделить весь параграф 7. На панели инструментов в разделе Шрифт нажать кнопку "..." и выбрать тип интервала "Обычный"		
61	Наличие встроенных шаблонов стилей для оформления текста, возможность создания, редактирования и удаления собственного стиля;	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 Стил ь - Заголовок 1 4. Выделить 2 параграф и применить к нему Стил ь - Заголовок 2 5. Выделить все 3 параграфа ЛКМ и применить к нему Стил ь - Заголовок 3	Выполнено успешно	
62	Выравнивание по правому, левому краю, центру, ширине	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"	Выполнено успешно	
63	Вставка оглавления документа	1. Создать новый документ с текстом в несколько пунктов для которых необходимо создать оглавление например: Введение Часть 1	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>Часть 2 Итоги 2. Выделить данные пункты ЛКМ и на панели инструментов в разделе Стилль выбрать "Заголовок 1" 3. Установить курсор в текст, перед которым необходимо вставить оглавление и на панели инструментов выбрать Вставка - Оглавление</p>		
64	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 2. Выделить пункты после параграфа, для которых необходимо составить оглавление ЛКМ и на панели инструментов в разделе Стилль выбрать "Заголовок 1" 3. Установить курсор в текст, перед которым необходимо вставить оглавление и на панели инструментов выбрать Вставка - Оглавление</p>	Выполнено успешно	
65	Сохранение истории операций применения "кисточки"	<p>1. Создать документ с 3 параграфами 2. К 1 параграфу применить Шрифт- PT Sans, Полужирный, размер - 12, Цвет текста Оранжевый 3. Ко 2 параграфу применить Шрифт- Arimo, Курсив, размер - 14, Цвет выделения текста Зеленый 4. На панели инструментов перейти в раздел Правка и нажать кнопку "История копирования форматирования". Убедиться что примененное форматирование отображены в выпадающем</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		списке.		
66	Буквица	Создать документ с 2 абзацами Выделить 1 абзац ЛКМ, перейти во вкладку “Вставка” и нажать кнопку “Буквица”. В выпадающем списке выбрать “В тексте” Выделить 2 абзац ЛКМ, перейти во вкладку “Вставка” и нажать кнопку “Буквица”. В выпадающем списке выбрать “На поле”	Выполнено успешно	
67	Расширенные настройки абзацев: не добавлять интервал между абзацами одного стиля, запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего.	Создать документ с 2 абзацами Навести курсор мыши на 1 абзац и нажать ПКМ В выпадающем списке выбрать “Не разрывать абзац”	Выполнено успешно	
68	Возможность настройки границ абзаца.	Создать документ с 2 абзацами Навести курсор мыши на 1 абзац и нажать ПКМ В выпадающем списке выбрать “Дополнительные параметры абзаца” В открывшемся диалоговом окне выбрать “Границы и заливка” В диалоговом окне: -задать произвольно ширину границ -цвет границ -цвет фона Нажать кнопку “ОК”	Выполнено успешно	
69	Возможность настройки внутренних полей абзаца.	Создать документ с 2 абзацами Навести курсор мыши на 1 абзац и нажать ПКМ В выпадающем списке выбрать “Дополнительные параметры абзаца” В открывшемся диалоговом	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		окне выбрать “Внутренние поля” Задать произвольно значения для отображаемых полей и нажать кнопку “ОК”		
70	Возможность настройки переплета.	Функционал не предусмотрен	Выполнено успешно	
71	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"	Выполнено успешно	
72	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"	Выполнено успешно	
73	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	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		кнопку "Увеличить отступ"		
74	Нумерованные списки с кириллическими символами	<p>1. Создать документ с параграфом и обычным списком - например: Книга 1 Книга 2 Книга 3</p> <p>2. Выделить обычный список ЛКМ</p> <p>3. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список"</p> <p>4. Выделить 2 нижних пункта и в разделе Абзац нажать кнопку "Увеличить отступ"</p>	Выполнено успешно	
75	Поддержка разрывных списков с возможностью продолжения нумерации и запуска ее с начала	<p>1. Создать документ с параграфом и обычным списком - например: Книга 1 Книга 2 Книга 3</p> <p>2. Выделить обычный список ЛКМ</p> <p>3. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Нумерованный список"</p> <p>4. Установить курсор в конец второго пункта списка и в командном меню нажать "Вставка" и из выпадающего списка выбрать "Разрыв страницы "</p> <p>5. Установить курсор в пункт списка где применен разрыв и нажать "Enter"</p>	Выполнено успешно	
76	Поддержка независимой нумерации списков разного типа	<p>1. Создать документ с несколькими отдельными списками например: Книга 1 Книга 2 Книга 3</p> <p>текст 1 текст 2 текст 3</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>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"</p>		
77	Возможность задать начальное значение нумерации	Функционал не предусмотрен		
78	Дополнительные настройки для маркированных и нумерованных списков	<p>1. Создать документ с несколькими отдельными списками например: Книга 1 Книга 2 Книга 3</p> <p>текст 1 текст 2 текст 3</p> <p>проверка 1 проверка 2 проверка 3 2. Выделить первый список ЛКМ и во вкладке "Главная" задать для него нумерованный список. 3. Навести курсор на стрелочку рядом с кнопкой "Нумерованный список" и нажать ЛКМ</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>4. В выпадающем списке выбрать "Параметры списка"</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне задать произвольные значения полям и нажать кнопку "ОК"</p>		
79	Вставка списка таблиц, изображений, формул с возможностью их настройки	<p>Функционал реализован частично. Нет возможности вставки списка таблиц. Не предусмотрена настройка</p> <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. На панели инструментов в разделе Абзац в выпадающем списке выбрать "Обычный нумерованный список" 6. Установить курсор в правый нижний угол изображения и нажать Enter 7. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать "Изображение" 8. Выбрать необходимое изображение для вставки в документ (например в формате jpeg) и нажать кнопку "Открыть" 9. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица" 10. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3. 11. Повторить шаги для создания второй таблицы 12. Попробовать создать нумерация вставленных таблиц 13. Установить курсор в необходимое место рабочей 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>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>		
80	Возможность вставки выпадающего списка	<p>Создать документ с текстом</p> <p>На панели инструментов перейти во вкладку "Вставка" и нажать "Элементы управления"</p> <p>В выпадающем списке выбрать "Выпадающий список"</p>	Выполнено успешно	
81	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>	Выполнено успешно	
82	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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3.</p> <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>		
83	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>	Выполнено успешно	
84	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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке "Таблица" 4. В диалоговом окне указать Столбцы -3, Строки - 3. 5. Выделить 1 столбец ЛКМ 6. На панели инструментов перейти в раздел Таблица и нажать кнопку Цвет заливки 7. Выбрать цвет заливки - красный 8. Выделить всю первую строку таблицы ЛКМ 9. Выбрать цвет заливки - зеленый 10. Выделить всю таблицу ЛКМ 11. Выбрать цвет заливки - желтый		
85	Вертикальное выравнивание (по верхнему краю, по нижнему краю, по середине)	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. Добавить произвольный текст во все ячейки и увеличить высоту столбцов ячеек 6. Выделить первый столбец с текстом ЛКМ 7. В панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "По верхнему краю" 8. Выделить всю первую строку таблицы с текстом ЛКМ 9. В панели инструментов перейти в Абзац и нажать кнопку "Выровнять текст по центру" 10. Выделить всю таблицу с текстом ЛКМ 11. В панели инструментов перейти в Абзац и нажать	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		кнопку "По нижнему краю"		
86	Копирование, применение форматирования ячейки;	<ol style="list-style-type: none"> 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. Добавить произвольный текст в первую ячейку первого столбца. Применить к тексту в ячейку <ul style="list-style-type: none"> -Шрифт "PT Sans" -Выделение "Полужирный" -Размер шрифта 16 -Цвет текста - зеленый - Цвет выделения текста - красный 6. Навести курсор мыши на данную ячейку, нажать ПКМ и в выпадающем списке выбрать "Копировать" 7. Навести курсор мыши на любую соседнюю пустую ячейку, нажать ПКМ и в выпадающем списке выбрать "Вставить" 	Выполнено успешно	
87	Форматирование границ ячейки, диапазона ячеек, цвета фона ячеек.	<ol style="list-style-type: none"> 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 и в разделе таблица нажать кнопку Цвет заливки 6. В палитре цветов выбрать произвольный цвет заливки, например красный 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>7. Выделить второй столбец ЛКМ и применить к нему произвольный цвет заливки, например зеленый</p> <p>8. Выделить все ячейки в таблице и в палитре цветов выбрать произвольный цвет заливки, например синий.</p>		
88	Изменение ширины, высоты строк таблицы;	<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. Навести курсор на нижнюю границу таблицы и потянуть границу вниз зажав ЛКМ</p> <p>6. Навести курсор на правую границу 1 столбца таблицы и потянуть границу влево вниз зажав ЛКМ</p> <p>7. Нажать кнопку "Отмена" 2 раза и Выделить всю таблицу ЛКМ</p> <p>8. Навести курсор на нижнюю границу таблицы и потянуть границу вниз зажав ЛКМ</p>	Выполнено успешно	
89	Настройка точного размера ячеек, перенос текста в ячейках	<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. В первый столбец ячеек добавить произвольный текст</p> <p>6. Выделить 1 столбец таблицы с текстом ЛКМ и нажать ПКМ</p> <p>7. Выбрать функцию</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		"Копировать" 8. Установить курсор в верхнюю ячейку второго столбца, нажать ПКМ и в диалоговом окне выбрать функцию "Вставить"		
90	Возможность выделить таблицу целиком, нажав на маркер в ее верхнем правом углу	1. Создать документ в формате "docx" на рабочем столе 2. На панели инструментов перейти во вкладку "Вставка" и выбрать "Таблица" 3. В открывшемся выпадающем списке задать произвольно вставку таблицы, например 3x3 4. Навести курсор на крайний левый верхний маркер выделения таблицы и нажать ЛКМ	Выполнено успешно	
91	Возможность изменения размеров нескольких строк или столбцов одновременно	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
92	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"	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
93	Шаблоны оформления таблиц	Функционал не предусмотрен	Выполнено успешно	
94	Возможность рисования и стирания таблицы	Функционал не предусмотрен	Выполнено успешно	
95	Возможность удалить ячейку	Функционал не предусмотрен	Выполнено успешно	
96	Возможность использовать формулы в таблицах	<ol style="list-style-type: none"> 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 : $(x^2 + y^2)$ 	Выполнено успешно	
97	Возможность изменить направление текста в ячейке (повернуть вверх или вниз)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом и таблицей 4x4 2. Добавить произвольное текст в ячейки таблицы 3. Навести курсор на первую ячейку с текстом и нажать ПКМ 4. В открывшемся выпадающем списке выбрать "Направление текста" -> "Повернуть текст вниз" 5. Навести курсор на вторую ячейку с текстом и нажать ПКМ 6. В открывшемся выпадающем списке выбрать "Направление текста" -> "Повернуть текст вверх" 	Выполнено успешно	
98	Возможность повтора заголовка таблицы на	Функционал отсутствует	Не выполнено	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	каждой странице			
99	Возможность задать точное положение на странице плавающих таблиц	Функционал отсутствует	Не выполнено	
100	Возможность задать размер отступов от таблицы до текста для плавающих таблиц	Функционал отсутствует	Не выполнено	
101	Возможность задать ширину таблицы, ячейки в сантиметрах или процентах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом и таблицей 4x4 2. Навести курсор на таблицу и нажать ПКМ 3 В открывшемся выпадающем списке выбрать “Дополнительные параметры таблицы” 4. В открывшемся диалоговом окне в разделе “Таблица” отметить чек-бокс для ширины и единиц 5. Задать произвольное значение ширины в сантиметрах и нажать кнопку “ОК” 	Выполнено успешно	
102	Возможность автоподбора ширины столбца по содержимому	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом и таблицей 4x4 2. Навести курсор на таблицу и нажать ПКМ 3 В открывшемся выпадающем списке выбрать “Дополнительные параметры таблицы” 4. В открывшемся диалоговом окне в разделе “Таблица” отметить чек-бокс “Автоподбор размеров по содержимому” 5. Нажать кнопку “ОК” 	Выполнено успешно	
103	Возможность настройки интервалов между ячейками	Функционал отсутствует		
104	Возможность преобразовать таблицу в текст с	Функционал отсутствует		

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	выбором символа разделителя			
105	Возможность настройки режима обтекания таблицы текстом и выравнивание таблицы относительно листа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом и таблицей 4x4 2. Навести курсор на таблицу и нажать ПКМ 3. В открывшемся выпадающем списке выбрать "Дополнительные параметры таблицы" 4. В открывшемся диалоговом окне в разделе "Обтекание текстом" выбрать Стиль обтекания "Плавающая таблица" и Выравнивание "По центру" 5. Нажать кнопку "ОК" 	Выполнено успешно	
106	Возможность преобразования текста в таблицу.	Функционал отсутствует	Не выполнено	
107	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" 	Выполнено успешно	
108	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, 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		JPEG, JPG, PNG, WEBP)		
109	Редактирование изображения: поворот на произвольный угол, обрезка, изменение цвета, настройка цветности, контрастности, удаление фона, рисования	1. Создать документ с текстом в формате docx 2. Вставить изображение в документ Навести курсор на изображение и нажать ПКМ В открывшемся выпадающем списке применить следующее форматирование: -Поворот на 90 градусов по часовой -Обрезать	Выполнено успешно	
110	Обтекание текстом в тексте, вокруг рамки, сверху, снизу, за текстом, перед текстом	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: а) "Вокруг рамки" б) "Сверху и снизу" в) "Перед текстом" г) "За текстом"	Выполнено успешно	
111	Изменение положения в тексте, перемещение изображения в рамках документа	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	Выполнено успешно	
112	Изменение размера изображения, возможность изменения размера с сохранением	1. Создать пустой документ в формате .docx 2. Открыть документ двойным нажатием ЛКМ 3. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	пропорций изображения, возможность задать точный размер изображения, восстановить реальный размер изображения.	<p>"Изображение"</p> <p>4. Выбрать необходимое изображение для вставки в документ (например в формате jpeg) и нажать кнопку "Открыть"</p> <p>5. Изменить размер изображения следующими способами:</p> <p>а) Растянуть за нижний левый маркер изображения зажав ЛКМ</p> <p>б) Растянуть за специальный маркер изображения с правой стороны</p> <p>в) Уменьшить высоту изображения зажав ЛКМ и потянув за специальный маркер верхней или нижней границы</p> <p>6. На панели инструментов перейти в раздел Изображение и нажать кнопку "Размер и положение"</p> <p>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</p> <p>8. Нажать кнопку "ОК"</p>		
113	Добавление "водяного" знака	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
114	Вставка названий для изображений, таблиц, уравнений	<p>1. Создать документ в формате docx и вставить в него изображение, таблицу и уравнение</p> <p>2. Навести курсор на изображение и в открывшемся выпадающем списке выбрать "Вставить название"</p> <p>3. В открывшемся диалоговом окне задать произвольное название для изображения и нажать кнопку "ОК"</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>4. Навести курсор на таблицу и в открывшемся выпадающем списке выбрать “Вставить название”</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне задать произвольное название для таблицы и нажать кнопку “ОК”</p> <p>6. Навести курсор на уравнение и в открывшемся выпадающем списке выбрать “Вставить название”</p> <p>7. В открывшемся диалоговом окне задать произвольное название для уравнения и нажать кнопку “ОК”</p>		
115	Возможность отразить изображение по горизонтали/вертикали	<p>1. Создать документ в формате docx</p> <p>2. Вставить изображение в документ</p> <p>3. Навести курсор на изображение и нажать ПКМ</p> <p>4. В открывшемся выпадающем списке выбрать “Поворот” и поочередно применить к изображению -”Отразить слева направо” -”Отразить сверху вниз”</p>	Выполнено успешно	
116	Возможность вставки списка иллюстраций.	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
117	Возможность настройки списка иллюстраций	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
118	Возможность установки автофигуры в качестве маски	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
119	Возможность замены изображений.	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”;</p> <p>3. Нажать на выпадающий список “Изображение” и выбрать “Изображение из файла”;</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		4. На вставленном изображении нажать ПКМ и выбрать "Заменить изображение" -> "Из файла"; 5. Выбрать другое изображение.		
120	Добавление колонтитулов	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 "	Выполнено успешно	
121	Редактирование колонтитулов	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 "	Выполнено успешно	
122	Настройка колонтитулов для четных и нечетных страниц, для разных разделов документа	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	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>колонтитуле и нажать "синюю кнопку с галочкой "</p> <p>4. Навести курсор на нижний колонтитул первой страницы и нажать 2 раза ЛКМ</p> <p>5. Изменить текст в верхнем колонтитуле и нажать "синюю кнопку с галочкой "</p>		
123	Вставить число страниц	<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 - 1</p> <p>в) В поле "Расположение" в 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>	Выполнено успешно	
124	Вставка таблицы, изображения в колонтитул	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>2. На первой странице навести курсор в верхнюю часть документа и нажать 2 раза ЛКМ</p> <p>3. Установить курсор в верхнем колонтитуле, перейти в раздел Вставка и выбрать "Таблица"</p> <p>4. Оставить по умолчанию заданное количество столбцов - 3 и строк 3 и нажать кнопку "ОК"</p> <p>5. В верхнем колонтитуле нажать кнопку "синий квадрат с галочкой"</p> <p>6. Навести курсор на нижнюю часть документа и нажать 2</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>раза ЛКМ</p> <p>7. Установить курсор в нижнем колонтитуле, в командном меню нажать Вставка и выбрать "Изображение"</p> <p>8. Выбрать необходимое изображение и нажать кнопку "Открыть"</p> <p>9. В нижнем колонтитуле нажать кнопку "синий квадрат с галочкой"</p>		
125	Вставка номера страниц	<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 - 1</p> <p>в) В поле "Расположение" в 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>	Выполнено успешно	
126	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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<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>		
127	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>	Выполнено успешно	
128	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>	Выполнено успешно	
129	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 (21x29.7)</p> <p>г) Остальные поля оставить без изменений</p> <p>Нажать кнопку "ОК"</p> <p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>списке выбрать "Параметры страницы"</p> <p>Установить курсор в абзац на второй странице</p> <p>Задать следующие значения в диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Применить" выбрать "К этому разделу"</p> <p>б) В поле "Ориентация:" выбрать "Альбомная"</p> <p>в) В поле "Размер бумаги:" оставить по умолчанию А4 (21x29.7)</p> <p>г) Остальные поля оставить без изменений</p> <p>Нажать кнопку "ОК"</p>		
130	Установка размера листа	<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. В поле размер бумаги выбрать значение А1(59.4 x 84.1 см) и нажать кнопку "Ок"</p> <p>4. В поле размер бумаги выбрать значение А2(42 x 59.4 см) и нажать кнопку "Ок"</p> <p>5. В поле размер бумаги выбрать значение А3(42 x 59.4 см) и нажать кнопку "Ок"</p>	Выполнено успешно	
131	Вставка разрыва страницы	<p>1. Создать документ с текстом на 1 страницу</p> <p>2. Выделить весь текст ЛКМ и ко всему тексту в документе применить:</p> <p>а) Шрифт - XO Oriel</p> <p>б) Размер шрифта - 12</p> <p>в) Начертание шрифта - Полужирный</p> <p>3. Установить курсор в строку текста, где необходимо вставить разрыв страницы</p> <p>4. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать пункт "Разрыв</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		страницы"		
132	Вставка разрыва раздела	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>2. Выделить весь текст ЛКМ и ко всему тексту в документе применить:</p> <p>а) Шрифт - PT Serif</p> <p>б) Размер шрифта - 14</p> <p>в) Начертание шрифта - Курсив</p> <p>3. Установить курсор в параграф на второй странице, где необходимо вставить разрыв раздела</p> <p>4. В командном меню нажать "Вставка" и в выпадающем списке выбрать пункт "Разрыв раздела"</p>	Выполнено успешно	
133	Изменение размера полей	<p>1. Создать документ с текстом 4 абзаца</p> <p>2. Установить курсор в 1 строку 1 абзаца</p> <p>3. На верхней линейке потянуть за бегунок вправо ЛКМ "Первая строка" до отметки "2"</p> <p>4. Выделить второй абзац текста ЛКМ и на верхней линейке потянуть за бегунок ЛКМ "Отступ слева" до отметки "-1,5"</p> <p>5. Выделить 3 и 4 абзац текста ЛКМ и на верхней линейке потянуть влево за бегунок "Отступ справа" до отметки "14"</p> <p>6. Выделить весь текст в документе ЛКМ и установить на верхней линейке</p> <p>а) "Отступ слева " 1 см</p> <p>б) "Отступ справа" 16 см</p>	Выполнено успешно	
134	Вставка номеров страниц, возможность определения номера начальной страницы;	<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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<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 - "1"</p> <p>в) В поле "Расположение" в 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	Возможность создавать, редактировать и удалять постраничные сноски	1. Создать сноску	Выполнено успешно	
136	Возможность применить изменения параметров страницы ко всему документу или к текущему разделу	<p>1. Создать документ с текстом на 2 страницы</p> <p>2. Выделить текст на 1 странице документа ЛКМ 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 "Ко всему документу"</p> <p>б) "Ориентация" выбрать "Альбомная"</p> <p>в) В поле "Размер бумаги" выбрать значение А3(29.7x42см)</p> <p>г) Поля - "Верхнее поле", "Нижнее поле", "Левое поле", "Правое поле" не 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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<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>		
137	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>	Выполнено успешно	
138	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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		д) Отметить чек-бокс "Зеркальные поля" 4. Нажать кнопку "Ок"		
139	Открытие документов в формате txt, doc, docx, rtf, odt, OTT, DOCM, DOTX, FODT	1. Создать документ на 2 страницы с текстом в формате .docx 2. Преобразовать документ в указанные форматы ниже и Открыть на рабочем столе документы в формате а) .txt б) .doc в) .rtf г) .odt д).OTT е).DOCM ж).DOTX з) FODT	Выполнено успешно	
140	Открытие документов в формате PDF, WPS, WPT, XML, DJV, DJVU, HTM, HTML, EPUB, XPS, MHT FB2;	1. Подготовить документы в форматах: PDF, WPS, WPT, XML, DJV, DJVU, HTM, HTML, EPUB, XPS, MHT FB2; 2. Поочерёдно начать открывать.	Выполнено успешно	
141	Сохранение документа в форматах docx, odt,	1. Создать документ на 2 страницы с текстом, изображением и таблицей 2. В командном меню нажать "Файл" и в контекстном меню выбрать "Сохранить как" 3. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 1" б) В поле "Тип файла" выбрать "Тестовый документ (*.docx)" 4. Нажать кнопку "Сохранить" 5. Открыть созданный документ и убедиться что его содержание соответствует шагу 1 1. Создать документ на 2 страницы с текстом, изображением и таблицей 2. В командном меню нажать "Файл" и в контекстном меню выбрать "Сохранить как"	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>3. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 2"</p> <p>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>		
142	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:</p> <p>а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 3"</p> <p>б) В поле "Тип файла" выбрать "Документ PDF (*.pdf)"</p> <p>в) Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>4. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 4"</p> <p>б) В поле "Тип файла" выбрать "PDF/A-1-документ (*.pdf)"</p> <p>в) Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Имя файла" задать значение - "Документ 5"</p> <p>б) В поле "Тип файла" выбрать "Текстовый документ (*.txt)"</p> <p>в) Нажать кнопку "Сохранить"</p>	Выполнено успешно	
143	Document Format (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF),	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	DOTX, OTT, RTF, HTML, EPUB, FB2			
144	Просмотр списка последних открытых документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать несколько документов на рабочем столе в форматах : "doc", "docx", "txt" 2. Открыть созданные документы в приложении Р7-Офис 3. В Командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке навести курсор на "Недавние документы" 4. В данном списке нажать "Очистить" 	Выполнено успешно	
145	Создание нового шаблона документа;	<ol style="list-style-type: none"> 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" 	Выполнено успешно	
146	Печать документа	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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" 	Выполнено успешно	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать документ с текстом и таблицей на 2 страницы 2. В панели инструментов перейти в раздел "Файл" и 		

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		нажать кнопку "Быстрая печать"		
147	Предварительный просмотр в меню Печать	<p>1. Создать документ с текстом и изображением в формате jpeg на 2 страницы</p> <p>2. В командном меню нажать "Файл" и в выпадающем списке выбрать "Печать"</p> <p>3. Задать данные параметры печати:</p> <p>а) В поле "Принтер" выбрать привязанный к данному компьютеру</p> <p>б) Отметить чек бокс " Печать в оттенках серого"</p> <p>в) В поле "Копии" задать значение - 2</p> <p>г) Селект "Комплектовать" оставить по умолчанию</p> <p>д) Поля "Область печати" и "Диапазон" оставить по умолчанию</p> <p>4. В правом окне предварительного просмотра:</p> <p>а) Нажать кнопку "+"</p> <p>б) Нажат кнопку "-"</p> <p>5. В разделе выбора страниц нажать кнопку :</p> <p>а) "Далее"</p> <p>б) "Назад"</p>	Выполнено успешно	
148	Поддержка фиксированного набора предустановленных стилей + создание стиля	<p>1. Создать новый документ в текстовом редакторе с 3 параграфами</p> <p>2. Выделить 1 абзац документа ЛКМ и применить к нему следующее форматирование:</p> <p>а) Шрифт - XO Courser</p> <p>б) Размер шрифта - 16</p> <p>в) Начертание шрифта - Полужирный</p> <p>г) Цвет текста - красный</p> <p>3. На панели инструментов перейти в раздел Стили и нажать кнопку "..."</p> <p>4. В выпадающем списке нажать кнопку "Создать новый"</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		стиль"		
149	Вставка фигуры	<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> <ul style="list-style-type: none"> - "Прямоугольник" - "Ромб" - "Скобки" -> "Левая квадратная скобка", "Правая квадратная скобка" - "Выноски" -> "Овальная выноска" 	Выполнено успешно	
150	Отображение фигуры в формате .docx	<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> <ul style="list-style-type: none"> - "Прямоугольник" - "Ромб" - "Скобки" -> "Левая квадратная скобка", "Правая квадратная скобка" - "Выноски" -> "Овальная выноска" <p>4. В командном меню нажать "Файл" -> "Сохранить как"</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) В поле "Имя файла" ввести название б) В поле "Тип файла" выбрать "Текстовый документ (*.docx)" в) Нажать кнопку "Сохранить" <p>6. Открыть сохраненный документ и убедиться что фигуры в документе отображаются правильным образом</p>	Выполнено успешно	
151	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</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>область следующие фигуры: -"Прямоугольник" -"Ромб" -"Скобки" -> "Левая квадратная скобка", "Правая квадратная скобка" -"Выноски"-> "Овальная выноска"</p> <p>4. В командном меню нажать "Файл" -> "Сохранить как"</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне: а) В поле "Имя файла" ввести название б) В поле "Тип файла" выбрать "Текстовый документ (*.odt)" в) Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>6. Открыть сохраненный документ и убедиться что фигуры в документе отображаются правильным образом</p>		
152	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: -Копировать, Вставить ЛКМ для фигуры "Прямоугольник" -Выделить ЛКМ для фигуры "Эллипс" -Изменить размер для фигуры "Треугольник" - Удалить фигуру "Звезда" ПКМ -> "Удалить фигуру"</p>	Выполнено успешно	
153	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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<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 следующие свойства обтекания текста</p> <ul style="list-style-type: none"> -В тексте -Вокруг рамки -Перед текстом -За текстом 		
154	Возможность установки градиентной заливки автофигуры, заливки узором, сплошным цветом, использование изображения или текстуры в качестве заливки	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку "Вставка";</p> <p>3. Нажать на выпадающий список "Фигура" и выбрать фигуру (например куб);</p> <p>4. В открывшейся правой боковой панели открыть выпадающий список "Заливка" и поочередно проверить градиентную заливку автофигуры, заливку узором, сплошным цветом, использовать изображение или текстуру.</p>	Выполнено успешно	
155	Настройка контура фигуры	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку "Вставка";</p> <p>3. Нажать на выпадающий список "Фигура" и выбрать фигуру (например куб);</p> <p>4. В открывшейся правой боковой панели открыть выпадающий список "Заливка" и выбрать, например, "Заливка цветом";</p> <p>5. В пункте "Контур" настроить толщину, цвет и тип.</p>	Выполнено успешно	
156	Настройка уровня непрозрачности	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”;</p> <p>3. Нажать на выпадающий список “Фигура” и выбрать фигуру (например куб);</p> <p>4. В открывшейся правой боковой панели открыть выпадающий список “Заливка” и выбрать, например, “Заливка цветом”;</p> <p>5. В пункте “Непрозрачность” выбрать другое значение.</p>		
157	Возможность создания пользовательской автофигуры с помощью рисования	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”;</p> <p>3. Нажать на выпадающий список “Фигура” и выбрать фигуру для самостоятельной рисовки (например кривая);</p> <p>4. Изобразить фигуру на листе.</p>	Выполнено успешно	
158	Добавление текста внутри автофигуры	<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: - “Прямоугольник” - “Ромб”</p> <p>4. Добавить произвольный текст в вставленные фигуры</p>	Выполнено успешно	
159	Поддержка колонок текста внутри автофигуры	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
160	Настройка полей вокруг текста	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”;</p> <p>3. Нажать на выпадающий список “Фигура” и выбрать</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>фигуру (например багетную рамку);</p> <p>3. Дважды ЛКМ по фигуре и добавить текст;</p> <p>4. ПКМ по фигуре и выбрать из контекстного меню пункт “Дополнительные параметры”;</p> <p>5. В окне “Фигура - дополнительные параметры” выбрать вкладку “Текстовое поле”;</p> <p>6. Изменить параметры и нажать кнопку “ОК”.</p>		
161	Возможность повернуть автофигуру на точно заданный угол, отразить по горизонтали и вертикали	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”;</p> <p>3. Нажать на выпадающий список “Фигура” и выбрать фигуру (например развёрнутая стрелка);</p> <p>4. Нарисовать фигуру на листе;</p> <p>5. В открывшейся правой боковой панели открыть “Дополнительные параметры” и в открывшемся окне выбрать пункт “Поворот”;</p> <p>6. В пункте “угол” ввести точное значение (например 33) и нажать “ОК”.</p>	Выполнено успешно	
162	Вставка диаграмм: гистограмма, график, круговая, линейчатая, с областями, точечная, биржевая, комбинированная	<p>1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”;</p> <p>3. Нажать на выпадающий список “Диаграмма” и выбрать гистограмму (например трёхмерная гистограмма);</p> <p>4. В открывшемся окне нажать “Сохранить и выйти”;</p> <p>5. Повторить шаги 3, 4 для графика, круговой, линейчатой, с областями, точечной, биржевой и комбинированной диаграмм.</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
163	Возможность вставки трехмерных аналогов для гистограммы, линейной и круговой диаграмм	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”; 3. Нажать на выпадающий список “Диаграмма” и выбрать гистограмму (например трёхмерная гистограмма); 4. В открывшемся окне нажать “Сохранить и выйти”; 5. Повторить шаги 3, 4 для линейной и круговой диаграмм. 	Выполнено успешно	
164	Наличие стандартных стилей диаграмм	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”; 3. Нажать на выпадающий список “Диаграмма” и выбрать линейчатую (например линейчатую с группировкой); 4. В открывшемся окне нажать “Сохранить и выйти”; 5. Повторить шаги 3, 4 для остальных стандартных стилей диаграмм. 	Выполнено успешно	
165	Возможность вставки диаграмм для людей с ограниченными возможностями и для печати в монохромном режиме	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
166	Возможность скрытия/отображения вертикальной и горизонтальной оси;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”; 3. Нажать на выпадающий список “Диаграмма” и выбрать (например линейчатую с группировкой); 4. В открывшемся окне дважды нажать ЛКМ на поле диаграммы; 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		5. В открывшемся окне перейти на вкладку “Вертикальная ось” и поставить галочку у “Скрыть ось”, и нажать “ОК”; 6. Повторить шаги 4, 5 для горизонтальной оси; 7. Внести обратные изменения для вертикальной и горизонтальной оси.		
167	Возможность установки верхней и нижней границы оси	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
168	Изменение положения легенды подписи и шкал диаграммы	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”; 3. Нажать на выпадающий список “Диаграмма” и выбрать (например линейчатую с группировкой); 4. В открывшемся окне навести на легенду курсор мыши, и после изменения её вида на ромб зажать ЛКМ и повести в сторону; 5. Повторить шаг 4 для шкал.	Выполнено успешно	
169	Возможность выбора данных в редакторе диаграмм	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. На панели управления нажать на вкладку “Вставка”; 3. Нажать на выпадающий список “Диаграмма” и выбрать (например линейчатую с группировкой); 4. В открывшемся окне на панели инструментов перейти на “Выбор данных”; 5. Изменить данные в открывшемся окне.	Выполнено успешно	
170	Трёхмерная настройка отображения диаграммы с помощью	Функционал не предусмотрен		

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	перетаскивания мыши			
171	Отображение диаграмм	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. На панели управления нажать на вкладку "Вставка"; 3. Нажать на выпадающий список "Диаграмма" и выбрать гистограмму (например трёхмерная гистограмма); 4. В открывшемся окне нажать "Сохранить и выйти"; 5. Повторить шаги 3, 4 для графика, круговой, линейчатой, с областями, точечной, биржевой и комбинированной диаграмм. 	Выполнено успешно	
172	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" 	Выполнено успешно	
173	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 искомое слово б) В поле ввода "Заменить на" ввести слово для замены в) В параметрах поиска выбрать "Весь документ" 4. Нажать кнопку "Заменить..." 	Выполнено успешно	
174	Создание и редактирование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ в редакторе текста 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	макросов в рамках документа	<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>		
175	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</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		созданную гиперссылку, зажать Ctrl + ЛКМ		
176	Вставка гиперссылки на место в документе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ в редакторе текста на 2 страницы с нумерованный списком (3 пункта) и несколькими абзацами 2. Установить курсор в необходимое слово в документе для вставки перекрестной ссылки 3. В командном меню выбрать "Вставка" -> "Перекрестная ссылка" 4. В открывшемся диалоговом окне: <ol style="list-style-type: none"> а) В выпадающем списке "Тип 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 	Выполнено успешно	
177	Импорт словаря	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
178	Проверка правописания, включая наличие подсказок при совершении пользователем орфографических ошибок;	<ol style="list-style-type: none"> 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 верную замену слова 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
179	Поддержка словаря пользователя с возможностью добавления и удаления слов	<ol style="list-style-type: none"> 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" 	Выполнено успешно	
180	Отображение непечатных символов	<ol style="list-style-type: none"> 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" 	Выполнено успешно	
181	Отправка документа по электронной почте из приложения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ в приложении с несколькими абзацами, изображением и таблицей на двух страницах 2. В командном меню выбрать "Общий доступ" -> "Отправить по почте" 3. В открывшемся диалоговом окне: <ol style="list-style-type: none"> а) Заполнить электронные почты для отправки б) Нажать кнопку "Отправить" 	Выполнено успешно	
182	Возможность одновременного редактирования документа несколькими пользователями, создание и удаление документов в облачном хранилище через сервер обеспечения совместной	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	работы			
183	Добавлена панель Быстрых действий для вызова команд с использованием клавиатуры (Горячие клавиши);	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
184	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	Выполнено успешно	
185	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"	Выполнено успешно	
186	Включение, отключение режима рецензирования	Функционал не предусмотрен		
187	Режим записи исправлений/ отображение исправлений	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи P7-Офис; 2. Заполнить страницу произвольным текстом	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		(например скопировать и вставить из новостной ленты); 3. На панели управления открыть вкладку «Совместная работа»; 4. Нажать на выпадающий список «Отображение» и поочередно выбирать варианты.		
188	Принятие и отклонение исправлений в тексте (всех исправлений, своих исправлений, к текущему фрагменту)	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить страницу произвольным текстом (например скопировать и вставить из новостной ленты); 3. На панели управления открыть вкладку «Совместная работа»; 4. Нажать на выпадающий список «Принять» и выбрать «Принять текущие изменения», затем «Принять все изменения»; 5. Внести изменения в документ; 6. Нажать на выпадающий список «Отклонить» и выбрать «Отклонить текущие изменения», затем «Отклонить все изменения».	Выполнено успешно	
189	Наличие в интерфейсе пользователя кнопок навигации для перехода между изменениями	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить страницу произвольным текстом (например скопировать и вставить из новостной ленты); 3. На панели управления открыть вкладку «Совместная работа»; 4. Сначала нажимать кнопку «К следующему» (например 7 раз), затем кнопку «К предыдущему» (например 4 раза).	Выполнено успешно	
190	Выбор вариантов отображения:	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	исходный текст, показывать изменения, не показывать изменения	документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить страницу произвольным текстом (например скопировать и вставить из новостной ленты); 3. На панели управления открыть вкладку «Совместная работа»; 4. Нажать на выпадающий список «Отображение» и поочерёдно выбирать варианты.		
191	Возможность сравнить две версии документа	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить страницу произвольным текстом (например скопировать и вставить из новостной ленты); 3. Скопировать созданный документ и внести в нём изменения в текст (например: добавить абзацы, удалить и добавить новый текст внутри текста, поменять шрифт и его цвет и т.д.); 4. Открыть документ из шага 1 и перейти во вкладку «Совместная работа»; 5. Нажать на выпадающий список «Сравнить» и выбрать «Документ из файла»; 6. В открывшемся окне выбрать документ из шага 3 и нажать кнопку «Открыть»; 7. Перейти во вкладку открывшегося документа и зафиксировать отображённые изменения из шага 3.	Выполнено успешно	
192	Создание нового документа с результатами сравнения	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
193	Панель для отображения изменений	1. Открыть созданный в формате DOCX текстовый документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить страницу произвольным текстом	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		(например скопировать и вставить из новостной ленты); 3. На панели управления открыть вкладку «Совместная работа»; 4. Нажать на выпадающий список «Отслеживание изменений»; 5. Выбрать пункт «Вкл. для меня»; 6. Внести изменения в текст (например: добавить абзацы, удалить и добавить новый текст внутри текста, поменять шрифт и его цвет и т.д.); 7. Зафиксировать изменения на панели отображения изменений.		
194	Комментарии	1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить таблицу (например размером 6х6 ячеек) произвольным данными разного порядка (числа, буквы, символы, формулы и т.д.); 3. На панели инструментов перейти на вкладку «Совместная работа»; 4. ЛКМ по любой ячейке таблицы (например F6); 5. На панели инструментов нажать на «Добавить комментарий»; 6. В открывшемся диалоговом окне ввести комментарий (например «Правый нижний угол таблицы») и нажать кнопку «Добавить».	Выполнено успешно	
195	Возможность добавления ответов к комментариям	1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить таблицу (например размером 6х6 ячеек) произвольным данными разного порядка (числа, буквы, символы, формулы и т.д.);	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>3. На панели инструментов перейти на вкладку «Совместная работа»;</p> <p>4. ЛКМ по любой ячейке таблицы (например F6);</p> <p>5. На панели инструментов нажать на «Добавить комментарий»;</p> <p>6. В открывшемся диалоговом окне ввести комментарий (например «Правый нижний угол таблицы») и нажать кнопку «Добавить»;</p> <p>7. ЛКМ по ячейке с комментарием;</p> <p>8. В диалоговом окне нажать «Добавить ответ»;</p> <p>9. В появившемся окне набрать текст (например «Да, это он») и нажать «Ответить».</p>		
196	Сортировка комментариев по автору, дате, по месту в документе Поддержка режимов совместной работы: «быстрый», «строгий»	Функционал не предусмотрен		
197	Открытие документа в формате: xls, xlsx, xltx, xltm;ods, ots, fods; csv ; xlsb;	Открыть созданные табличные документы в форматах: ODT, OOXML, XLSX с помощью P7-Офис.	Выполнено успешно	
198	Сохранение документа в форматах xlsx, xltx ods, ots;	<p>1. Создать файл с произвольным текстом в ячейках в формате xls</p> <p>2. В командном меню выбрать "Файл"-">"Сохранить как"</p> <p>3. В открывшемся диалоговом окне:</p> <p>а) В поле "Имя файла" ввести название для файла</p> <p>б) В поле "Тип файла"-"> выбрать "Таблица (*.xlsx)"</p> <p>в) Нажать кнопку "Сохранить"</p> <p>4. Повторить шаги 2 и 3 для форматов: xods, ods</p>	Выполнено успешно	
199	Экспорт в pdf,	1. Запустить P7-Офис;	Выполнено	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	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"> 2. В открывшемся окне в меню «Создать» выбрать «Таблица»; 3. В открытом документе (формат по умолчанию XLSX) выбрать вкладку «Файл» → «Сохранить как»; 4. Выбрать путь для сохранения, имя файла с добавлением к нему .odt (например: Книга1.odt); 5. Перейти к сохранённому файлу (например: Книга1.odt.xlsx) и переименовать его убрав окончание .xlsx (произойдёт смена иконки файла под созданный формат); 6. Повторить шаги 1-5 для формата OOXML. 	успешно	
200	Создание нового шаблона документа;	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
201	Создание нового документа на основе ранее созданного шаблона;	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
202	Список последних открытых файлов;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранить несколько документов в формате xls на рабочем столе 2. Запустить приложение "P7-Офис" 3. Открыть сохраненные ранее документы "Файл" - > "Открыть" 4. В командном меню выбрать "Файл" -> "Недавние документы" 	Выполнено успешно	
203	Ввод/удаление/копирование/вставка текста;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запустить приложение "P7-Офис" 2. Ввести указанные значения в ячейки: <ol style="list-style-type: none"> а) В ячейку A1 - "K590823" б) В ячейку B2 - "978-5-91921-509-7" в) В 3 строку , начиная с ячейки A3 перемещать курсор последовательно вправо, 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>внести в ячейки значения: "Киплинг Р. Д.", "Книга Джунглей", "ЭНАС-КНИГА", "2017", "120", "28x22x13", "871,00".</p> <p>3. Скопировать содержимое 3 строки ЛКМ и нажать ПКМ 4. В контекстном меню выбрать "Копировать" 5. Установить курсор в ячейку A4, 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"</p>		
204	Выбор шрифта, изменение его размера;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7- Офис"</p> <p>2. Выделить всю первую строку с содержимым ЛКМ 3. Для выделенной строки применить следующие действия: а) В разделе Шрифт из выпадающего списка выбрать "ХО Courser" б) Размер шрифта из выпадающего списка выбрать "12"</p> <p>4. Выделить весь столбец D и применить к нему следующее форматирование: а) В разделе Шрифт из выпадающего списка выбрать "ХО Tahion" б) Размер шрифта из выпадающего списка выбрать "16"</p> <p>5. Выделить ячейку с содержимым H10 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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		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"		
205	Выделение текста полужирным/курсивом/подчеркнуто/перечеркнуто	1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис" 2. Выделить всю первую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Полужирный" 3. Выделить весь столбец С ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Курсив" 4. Выделить ячейку с содержимым E10 и в разделе Шрифт нажать кнопку "Подчеркнутый" 5. Выделить все ячейки с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Зачеркнутый"	Выполнено успешно	
206	Установка подстрочных, надстрочных знаков;	1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис" 2. Выделить ячейку B5 и в разделе Шрифт нажать кнопку "..." 3. В выпадающем списке нажать кнопку "Подстрочный знак" 4. Выделить часть слова в ячейке E1 и в разделе Шрифт нажать кнопку "..." 5. В выпадающем списке выбрать "Надстрочный знак"	Выполнено успешно	
207	Изменение цвета текста, заливка ячейки цветом;	1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис" 2. Выделить всю первую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Цвет текста" и выбрать Красный	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<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>		
208	Поворот текста в ячейке на заданный угол;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис"</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 90о" б)"Повернуть вправо на 90о" в) "Повернуть влево на 45о" г)"Повернуть вправо на 45о" д)"Нет(0о)" е) Задать угол - "30о"</p> <p>Повторить шаг 3 для строки 1 и столбца "F"</p>	Выполнено успешно	
209	Заливка ячеек: градиентная, узор;		Не выполнено	
210	Выделение текста цветом	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис"</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>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>3. Выделить весь столбец Е с содержимым ЛКМ и в разделе Шрифт нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать Темно-Синий</p> <p>4. Выделить ячейку с содержимым ЛКМ Н11 и в разделе Шрифт нажать кнопку "Цвет выделения текста" и выбрать Темно-Зеленый</p>		
211	Форматирование текста в стиле «Все прописные»	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис"</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>	Выполнено успешно	
212	Настройка межсимвольного интервала	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
213	Очистка форматирования	Функционал не предусмотрен	Не выполнено	
214	Горизонтальное выравнивание текста	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис"</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</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		Выравнивание нажать кнопку "По нижнему краю"		
215	Вертикальное выравнивание текста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис" 2. Выделить столбец "А" с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Выровнять текст по левому краю" 3. Выделить всю вторую строку с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Выровнять текст по правому краю" 4. Выделить все ячейки с содержимым ЛКМ и в разделе Выравнивание нажать кнопку "Выровнять текст по ширине" 	Выполнено успешно	
216	Перенос текста внутри ячейки;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый файл в приложении "P7-Офис" 2. Добавить произвольный текст в ячейку А1 превышающий границу ячейки 3. Добавить произвольный в ячейки С1, С2, С3-превышающий границы ячейки 4. Выделить ячейку А1, перейти в раздел Выравнивание и нажать кнопку "Перенос по словам" 4. Выделить ячейки С1, С2, С3 ЛКМ, перейти в раздел Выравнивание и нажать кнопку "Перенос по словам" 	Выполнено успешно	
217	Вставка/удаление листов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый документ в приложении "P7-Офис" 2. Добавить лист в документ следующими способами: <ol style="list-style-type: none"> а) В командном меню выбрать "Вставка" ->"Лист" б)Нажать кнопку "+" справа от вкладок листов в) На панели инструментов в разделе Вставка нажать кнопку "... " ->"Лист" 3. Навести курсор на любой из добавленных листов и нажать ПКМ 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		4. В контекстном меню выбрать пункт ""Удалить"		
218	Действия с листами таблицы: опции «Скрыть», «Отобразить», «Переименовать», «Создать дубликат»	<p>1. Создать новый документ в приложении "Р7-Офис"</p> <p>2. Добавить 3 листа в документ следующим способами:</p> <p>а) В командном меню выбрать "Вставка" ->"Лист"</p> <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>	Выполнено успешно	
219	Поддержка документов, не содержащих видимых листов;	<p>1. Создать новый документ в приложении "Р7-Офис"</p> <p>2. Добавить 3 листа в документ следующим способами:</p> <p>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>	Выполнено успешно	
220	Копирование, вставка, удаление строк и столбцов;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "Р7-Офис"</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 "А13" , нажать ПКМ -> "Вставить"</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<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</p> <ul style="list-style-type: none"> -Копировать столбец -Вставить столбец -Удалить столбец 		
221	Вставка строки снизу, столбца справа	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис"</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 "E" с содержимым ЛКМ и нажать ПКМ</p> <p>5. В контекстном меню выбрать "Вставить столбец справа", "Вставить столбец слева"</p>	Выполнено успешно	
222	Автоматическое заполнение ячеек листа (геометрическая прогрессия)	<p>1. Создать новый файл в приложении "P7-Офис"</p> <p>2. Ввести следующие данные в рабочую область:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) В ячейку A1 - 1250 б) В ячейку B1 - 1150 в) В ячейку F1 - 300 г) В ячейку F2 - 600 <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 F1, F2 ЛКМ и навести курсор мыши на угловой маркер нижней ячейки F2, чтоб он принял вид "рука"->перетащить угловой маркер</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		автозаполнения на ячейки F3, F4		
223	Автоматическое заполнение ячеек листа (повторяющиеся последовательности);	<p>1. Создать новый файл в приложении "P7-Офис"</p> <p>2. Ввести следующие данные в рабочую область:</p> <p>а) В ячейку A1 - 500</p> <p>б) В ячейку B1 - 500</p> <p>в) В ячейку F1 - 1000</p> <p>г) В ячейку F2 - 1000</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 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>	Выполнено успешно	
224	Автоматическое заполнение ячеек листа (арифметическая прогрессия);	<p>1. Создать новый файл в приложении "P7-Офис"</p> <p>2. Ввести следующие данные в рабочую область:</p> <p>а) В ячейку A1 - 1</p> <p>б) В ячейку B1 - 4</p> <p>в) В ячейку C1 - 16</p> <p>г) В ячейку G1 - 3</p> <p>д) В ячейку G2 - 9</p> <p>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</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		автозаполнения на ячейки G4, G5 и G6		
225	Автоматическое заполнение ячеек листа (даты);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать новый файл в приложении "P7-Офис" 2. Ввести следующие данные в рабочую область: <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 	Выполнено успешно	
226	Объединение и разъединение ячеек	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис" 2. Выделить столбец "А" с содержимым и в командном меню в разделе Ячейки нажать кнопку "Объединить ячейки" 3. В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку "Ок" 4. Навести курсор на столбец А и нажать ПКМ 5. В контекстном меню выбрать "Разъединить ячейки" 	Выполнено успешно	
227	Объединение ячеек по строкам;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис" 2. Выделить 6 строку , перейти в раздел Ячейки и нажать кнопку "Объединить ячейки" 3. В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку "ОК" 	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<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>		
228	Создание и форматирование границы ячейки и диапазона ячеек;	<p>1. Открыть файл "Перечень книг.xlsx" в приложении "P7-Офис"</p> <p>2. Выделить ячейку "A1"</p> <p>3. К выделенной ячейке применить следующие действия:</p> <p>а) На панели инструментов перейти в раздел Ячейки и нажать кнопку "Границы ячейки"</p> <p>б) В выпадающем списке выбрать "Все границы"</p> <p>в) "Толстая линия"</p> <p>г) Заливка цветом - "Красный"</p> <p>4. Выделить весь столбец "D" с содержимым ЛКМ и применить к нему следующие действия:</p> <p>а) На панели инструментов перейти в раздел Ячейки и нажать кнопку "Границы ячейки"</p> <p>б) В выпадающем списке выбрать "Внешние границы"</p> <p>в) "Пунктирная линия"</p> <p>г) Заливка цветом - "Синий"</p>	Выполнено успешно	
229	Поддержка возможности отображения графиков и диаграмм; возможность создания и удаления листов электронного табличного документа	<p>1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи P7-Офис;</p> <p>2. Заполнить таблицу (например размером 7x25 ячеек) натуральными числами с названиями колонок;</p> <p>4. Выделить таблицу;</p> <p>5. В меню «Вставка» нажать на выпадающий список «Диаграмма» выбрать график из списка «График»;</p> <p>6. В меню «Вставка» нажать на выпадающий список «Диаграмма» поочередно выбирать другие типы диаграмм (гистограмма,</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
		<p>круговая, линейчатая, с областями, биржевая, точечная, комбинированные);</p> <p>7. В нижнем списке листов (по умолчанию имеется «Лист1») нажать на «+»;</p> <p>8. Нажать ПКМ на иконке меню вновь созданного листа (по умолчанию «Лист2») и нажать «Удалить»;</p> <p>9. В диалоговом окне «Внимание» нажать «ОК».</p>		
230	<p>Возможность применения формул (в том числе математических) на русском и английском языках к данным таблицы, а также автоматическое отображение результатов расчета выбранных пользователем формул по выделенной ячейке или диапазону ячеек в строке состояния</p>	<p>1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. Заполнить таблицу (например размером 25x7 ячеек) произвольным натуральными числами;</p> <p>3. В меню выбрать «Формула»;</p> <p>4. У таблицы выделить диапазон данных (например одну строку);</p> <p>5. Проверить работу формул из каждой группы меню «Формула».</p>	Выполнено успешно	
231	<p>Возможность отмены любой операции, совершенной в процессе редактирования, и возврата отмененных операций</p>	<p>1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис;</p> <p>2. Заполнить таблицу (например размером 16x6 ячеек) произвольными данными разного порядка (числа, буквы, символы, формулы и т.д.);</p> <p>3. В меню нажимать стрелочку влево («Отменить»);</p> <p>4. В меню нажимать стрелочку вправо («Повторить»).</p>	Выполнено успешно	
232	<p>Возможность совместного редактирования таблицы без</p>	<p>1. Открыть пункт меню «Совместная работа» на левой боковой панели в главном окне программы;</p>	Выполнено успешно	

	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	ограничения функциональности программного обеспечения	<ol style="list-style-type: none"> 2. Перейти по ссылке для регистрации в «Облаке» (если не зарегистрированы); 3. Подключиться к облачной версии «Р7-Офис Облако», указав логин и пароль учетной записи; 4. В документе электронной таблицы перейти на вкладку «Совместная работа» верхней панели инструментов; 5. Нажать на значок «Режим совместного редактирования». 		
233	Возможность использования шаблонов таблиц	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис; 2. Создать таблицу (например 5x5); 3. Открыть вкладку «Главная» верхней панели инструментов; 4. ЛКМ по значку «Форматировать как шаблон таблицы»; 5. Выбрать шаблон; 6. Нажать кнопку «ОК», чтобы применить выбранный шаблон. 	Выполнено успешно	
234	21.н) Возможность вывода на печать информации, содержащейся в таблицах, с использованием устройств печати документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить таблицу (например размером 6x16 ячеек) произвольными данными; 3. Щелкнуть по значку «Печать» в левой части шапки редактора, или использовать сочетание клавиш Ctrl+P, или нажать на вкладку Файл на верхней панели инструментов и выбрать опцию «Печать»; 4. Настроить параметры печати, в частности выбрать подключенный рабочий принтер; 5. Нажать кнопку «Печать». 	Выполнено успешно	

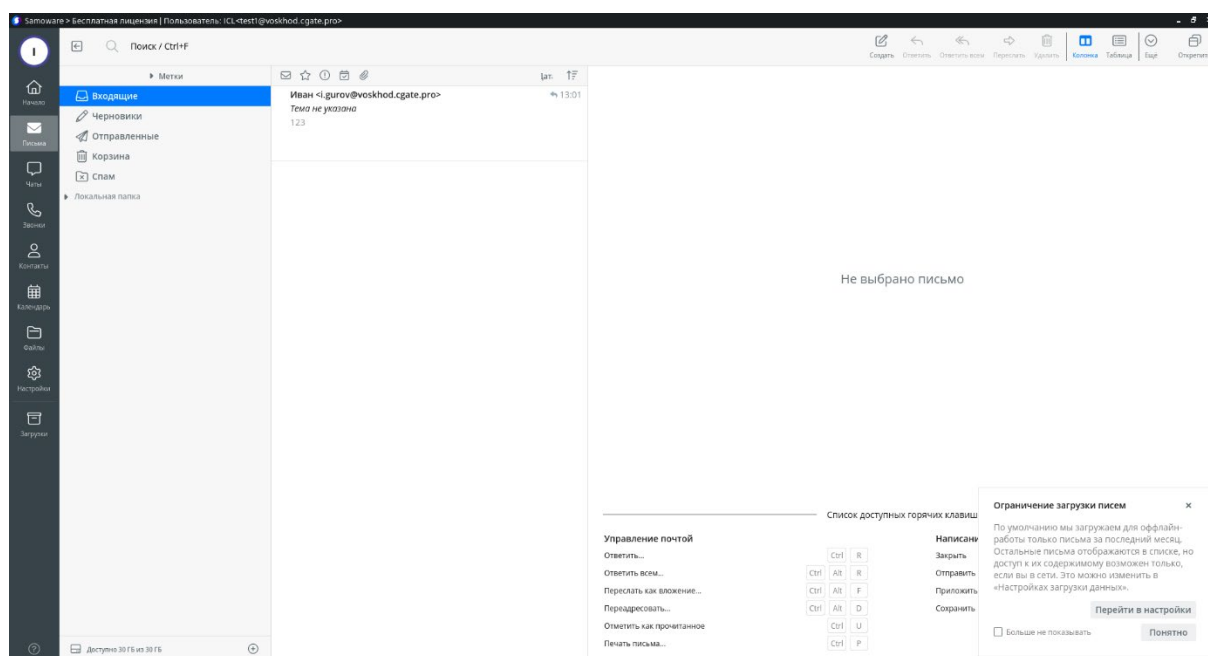
	Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
235	21.о) Возможность сохранения таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис; 2. Заполнить таблицу (например размером 10x10 ячеек) произвольными данными; 3. Нажать на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов; 4. Выбрать опцию «Сохранить как»; 5. Выбрать формат ODF; 6. Нажать кнопку «Сохранить»; 7. Открыть созданный и заполненный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис и повторить шаги 3-6 для форматов OOXML и PDF. 	Выполнено успешно	
236	21.п) Корректное принятие, проверку, хранение, обработку и отображение кириллических доменных имен и кириллических адресов электронной почты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис; 2. Вставить в ячейку кириллическое доменное имя (например сайтыобразованию.рф); 3. Нажать на созданное доменное имя ПКМ и выбрать «Гиперссылка»; 4. В поле «Связать с» ввести ссылку с протоколом http или https, в зависимости от того, какой использует сайт (например https://сайтыобразованию.рф/); 5. Нажать кнопку «ОК». 	Выполнено успешно	
237	21.р) Корректную линкификацию кириллических доменных имен и кириллических адресов электронной почты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открыть созданный в формате XLSX табличный документ при помощи Р7-Офис; 2. Вставить в ячейку кириллическое доменное имя (например сайтыобразованию.рф); 	Выполнено успешно	

Проверка	Инструкция	Результат	Примечание
	<p>3. Нажать на созданное доменное имя ПКМ и выбрать «Гиперссылка»;</p> <p>4. В поле «Связать с» ввести ссылку с протоколом http или https, в зависимости от того, какой использует сайт (например https://сайтыобразование.рф/);</p> <p>5. Нажать кнопку «ОК».</p>		

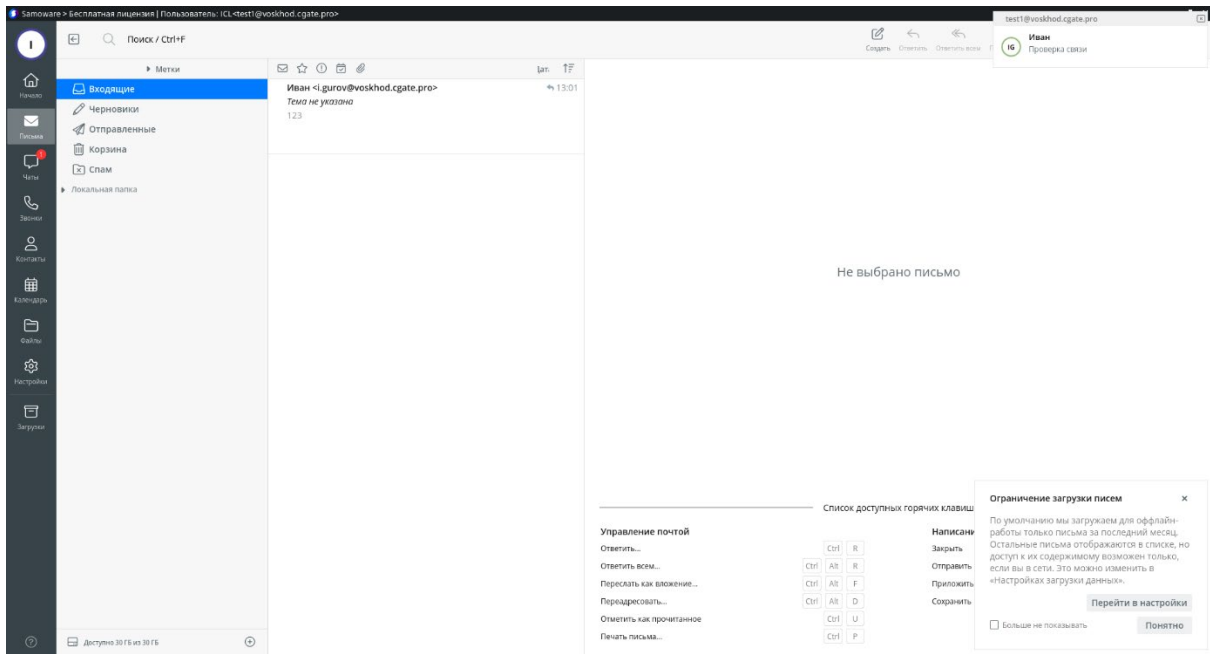
9. ЛИСТИНГ ИСПЫТАНИЙ

9.1 Communicate Pro (Samoware)

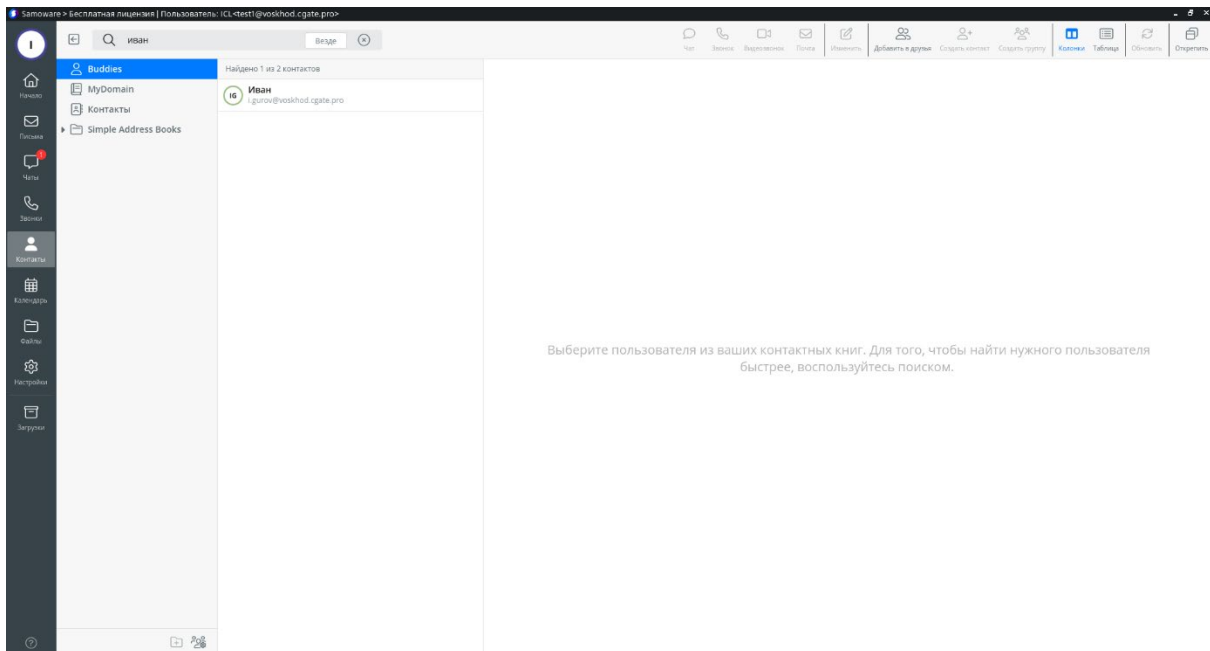
П. 2



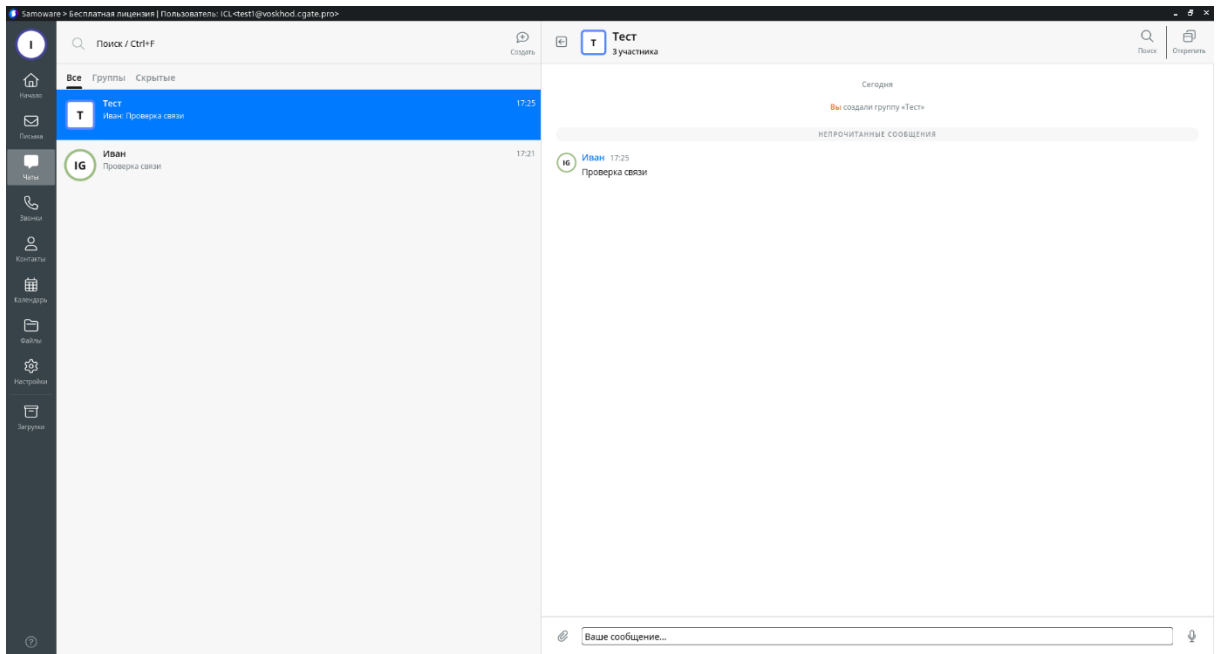
П. 8



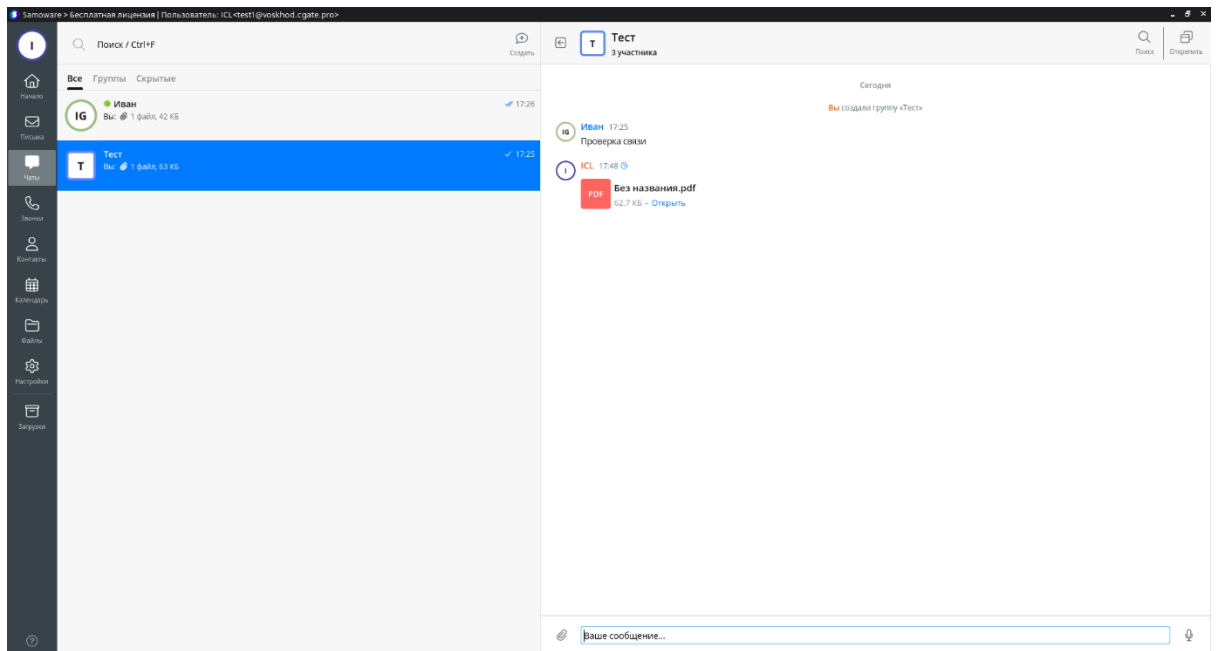
П. 9



П. 10

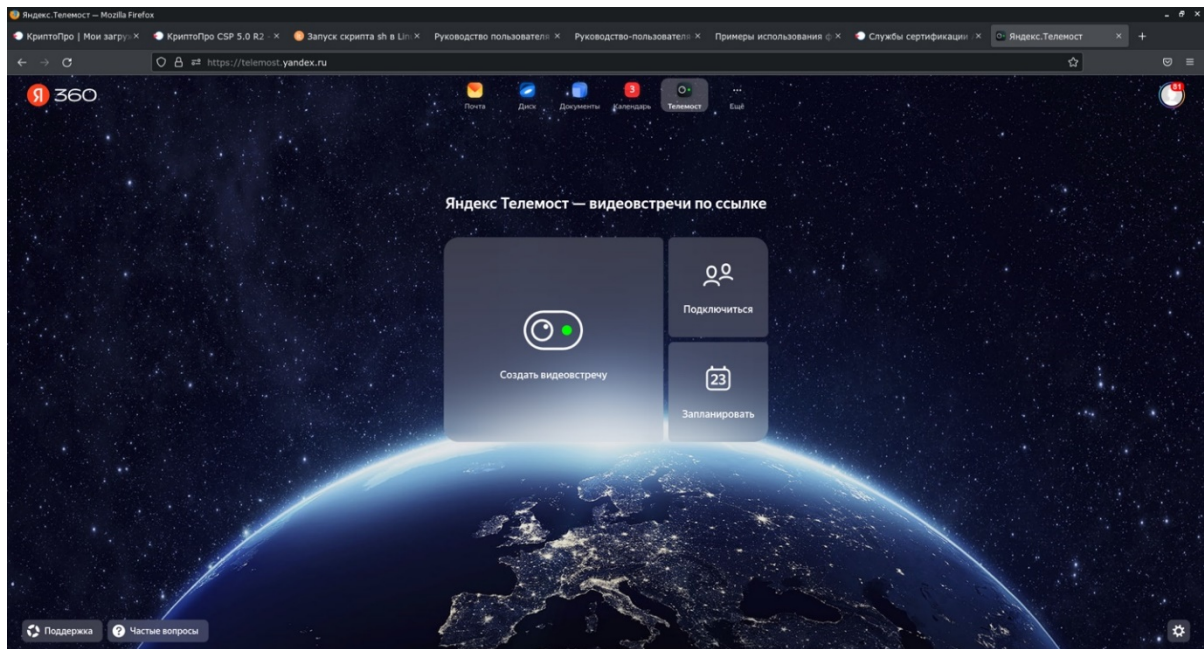


П. 11

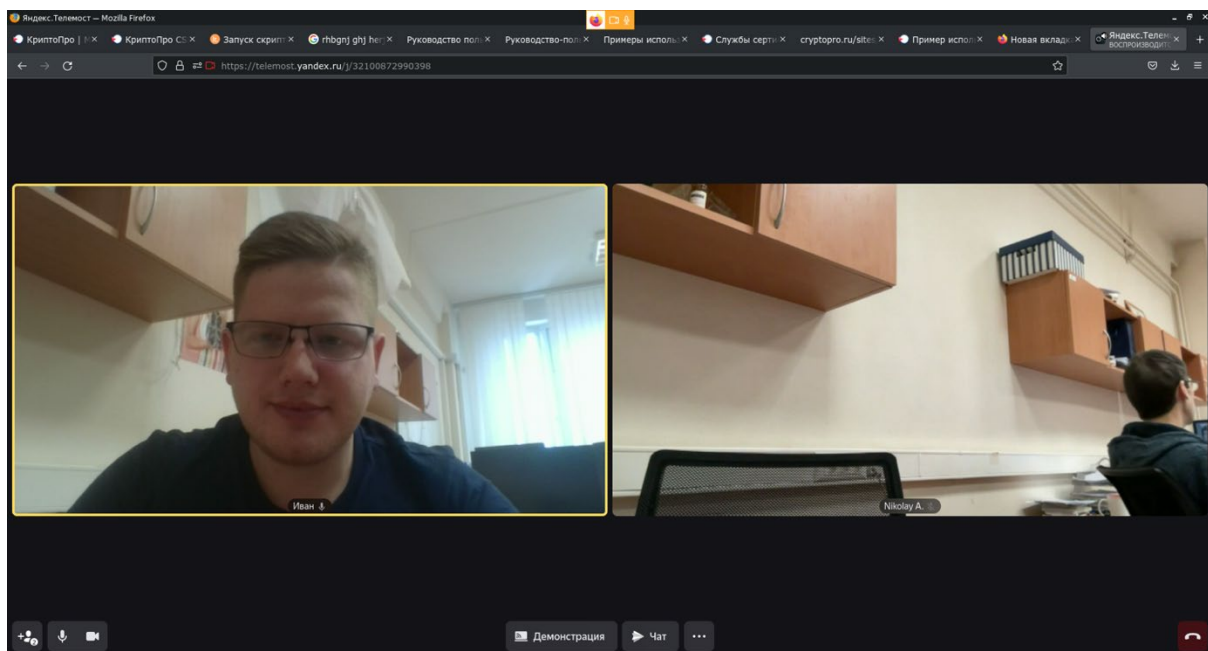


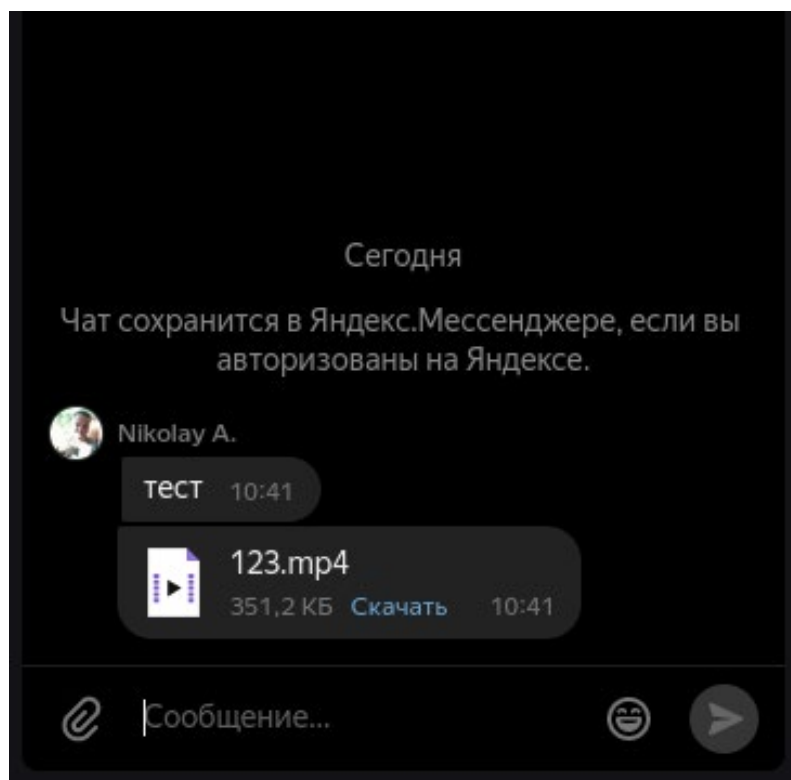
9.2 Яндекс-телемост

П. 13

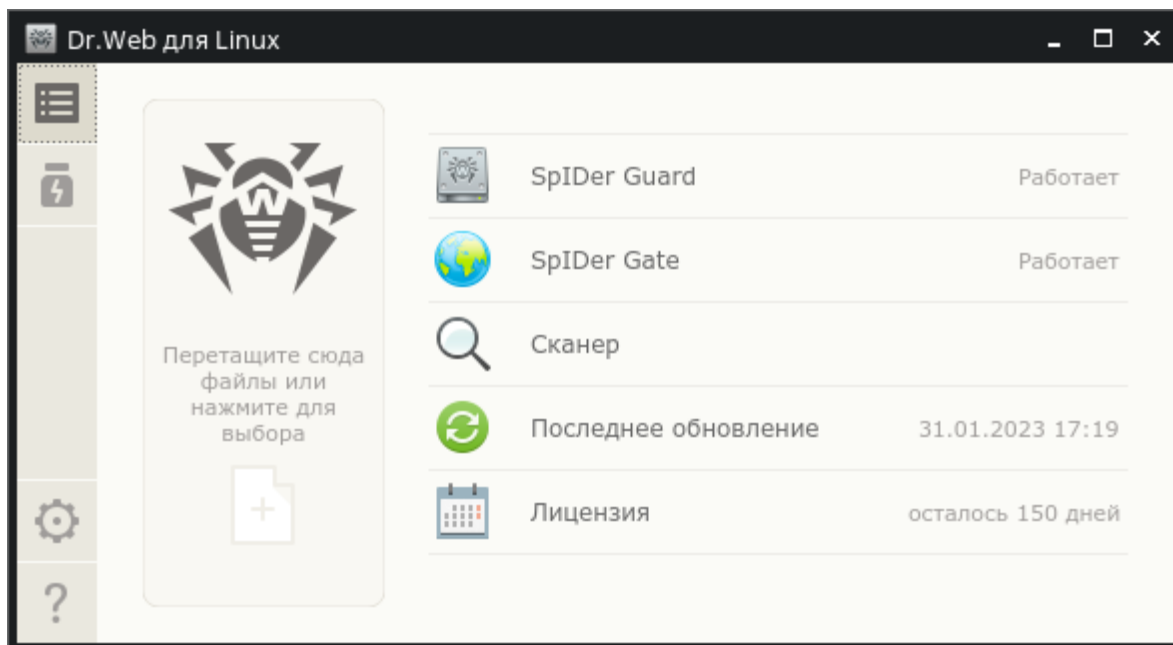


П. 14

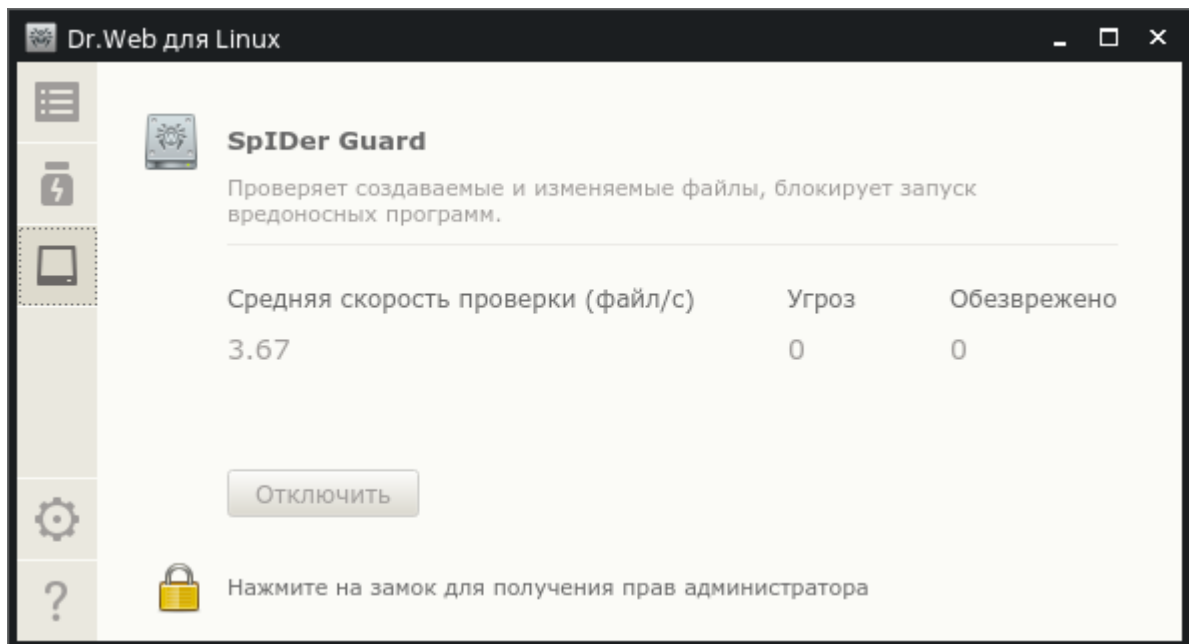




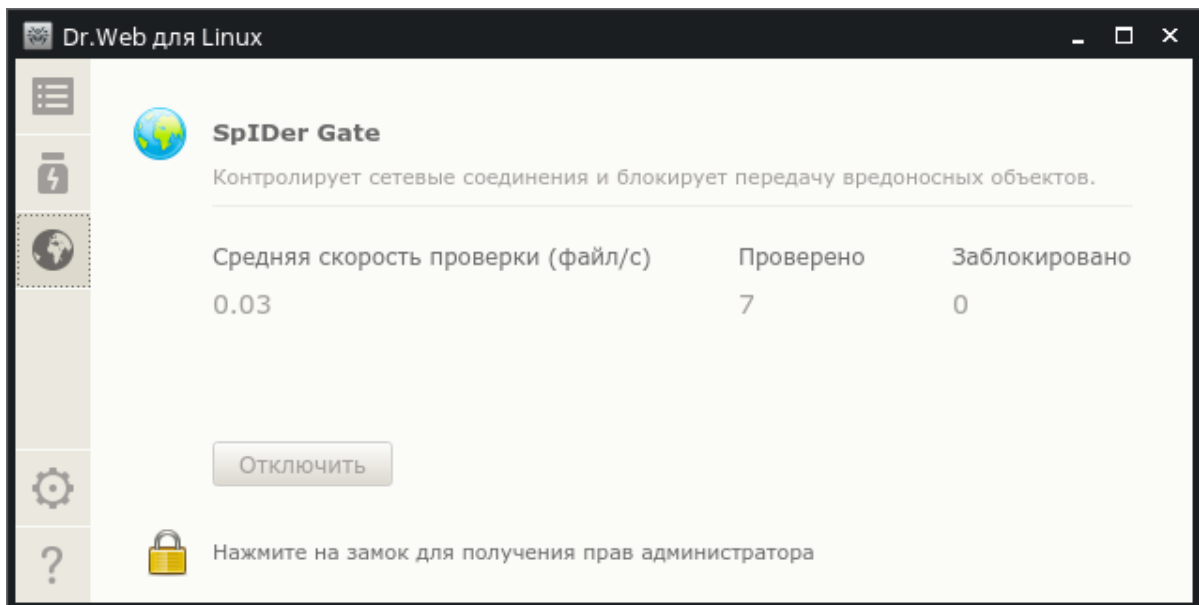
9.3 Dr.Web Enterprise Security Suite

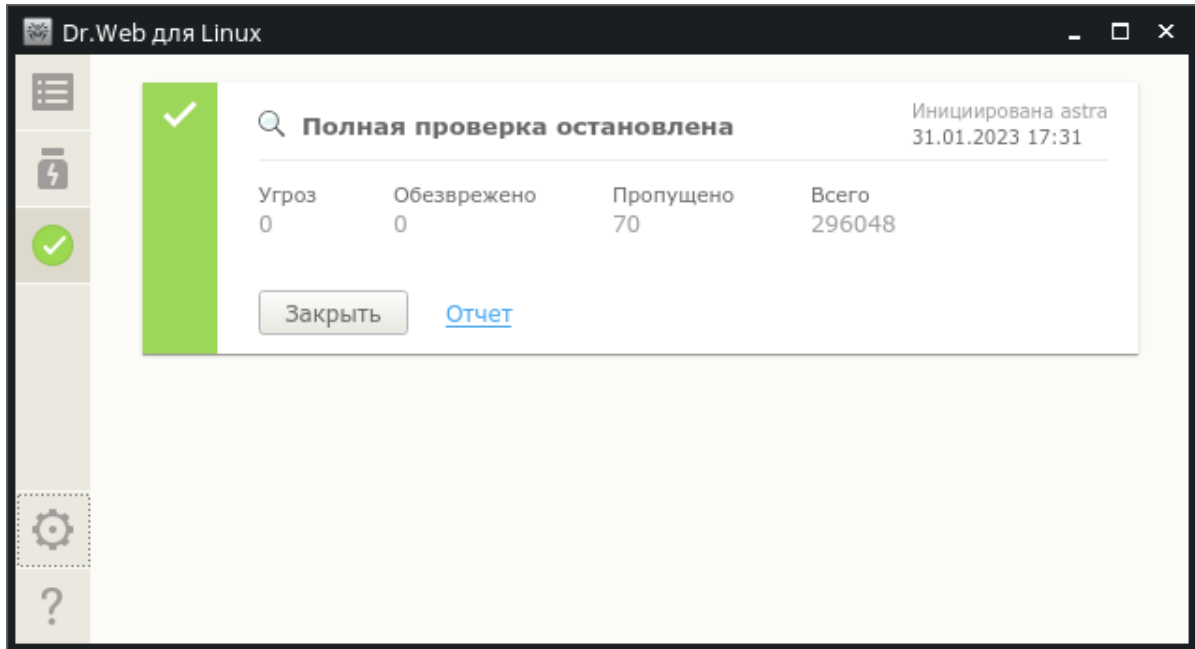


П. 20

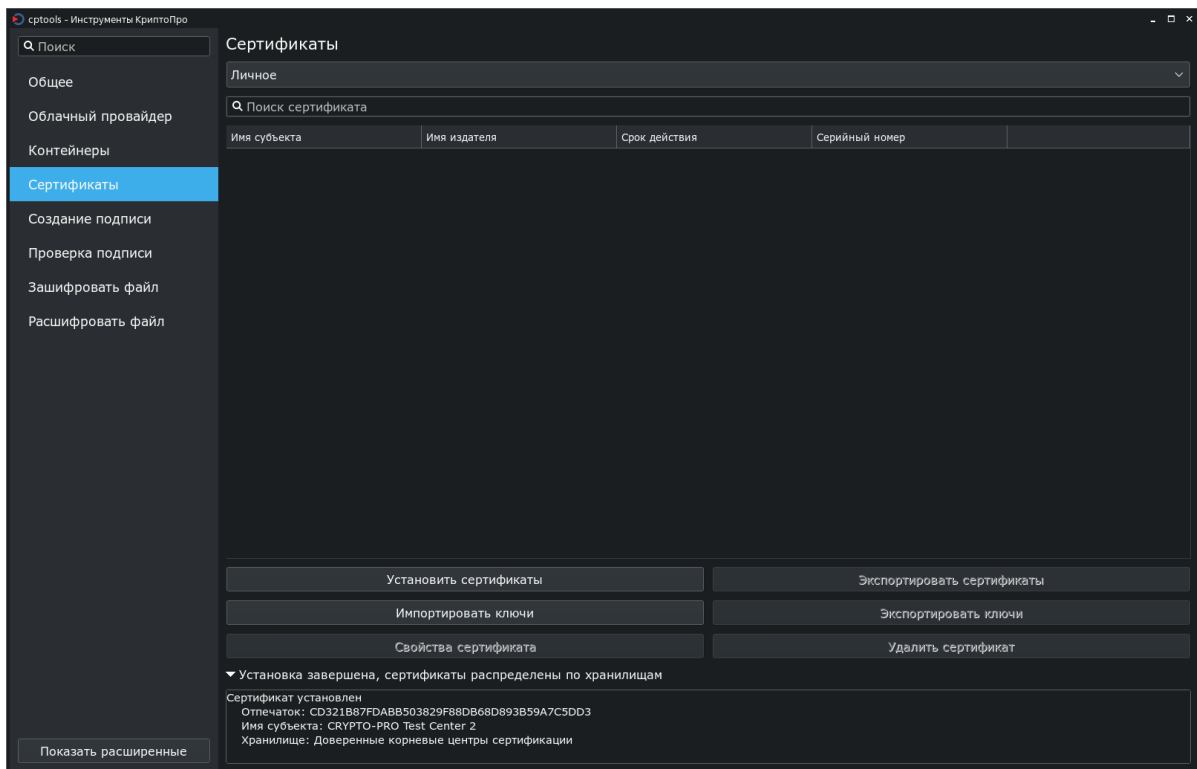


П. 21

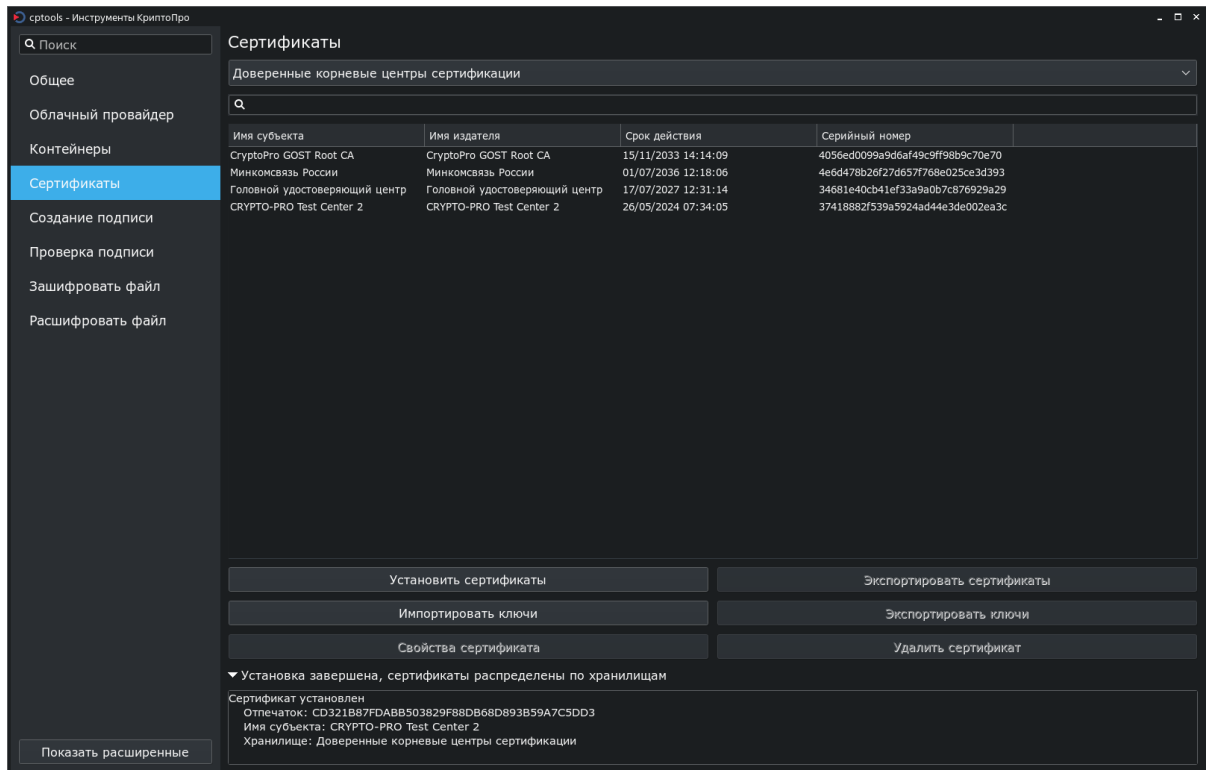




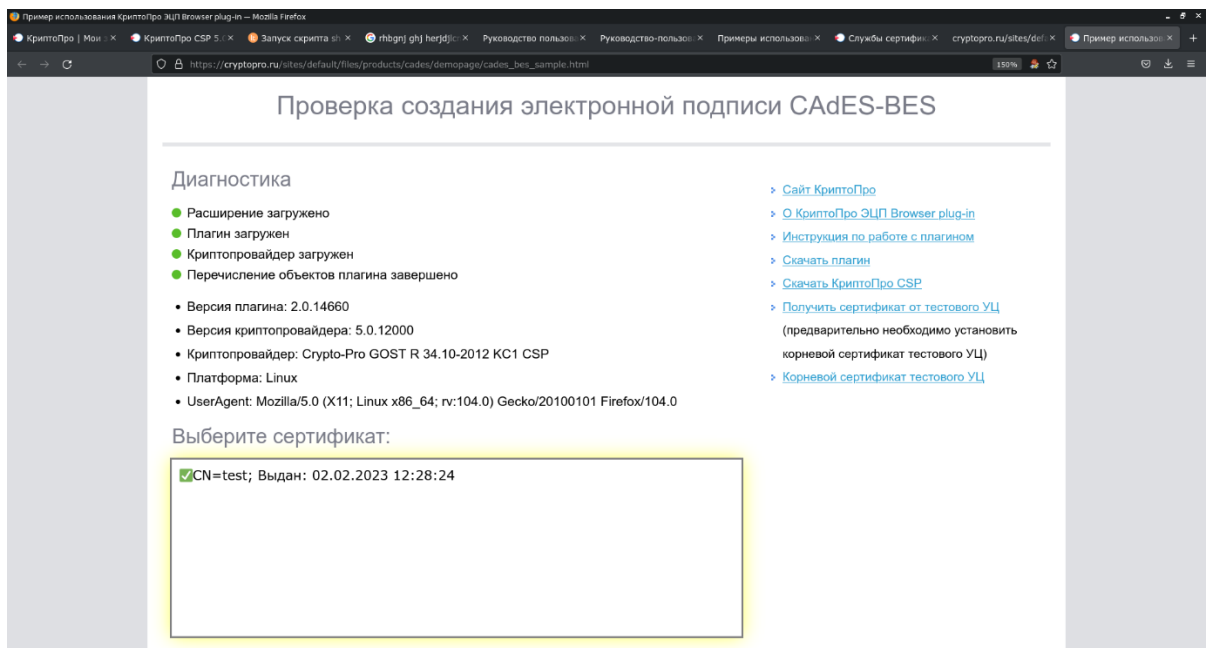
9.4 КриптоПро



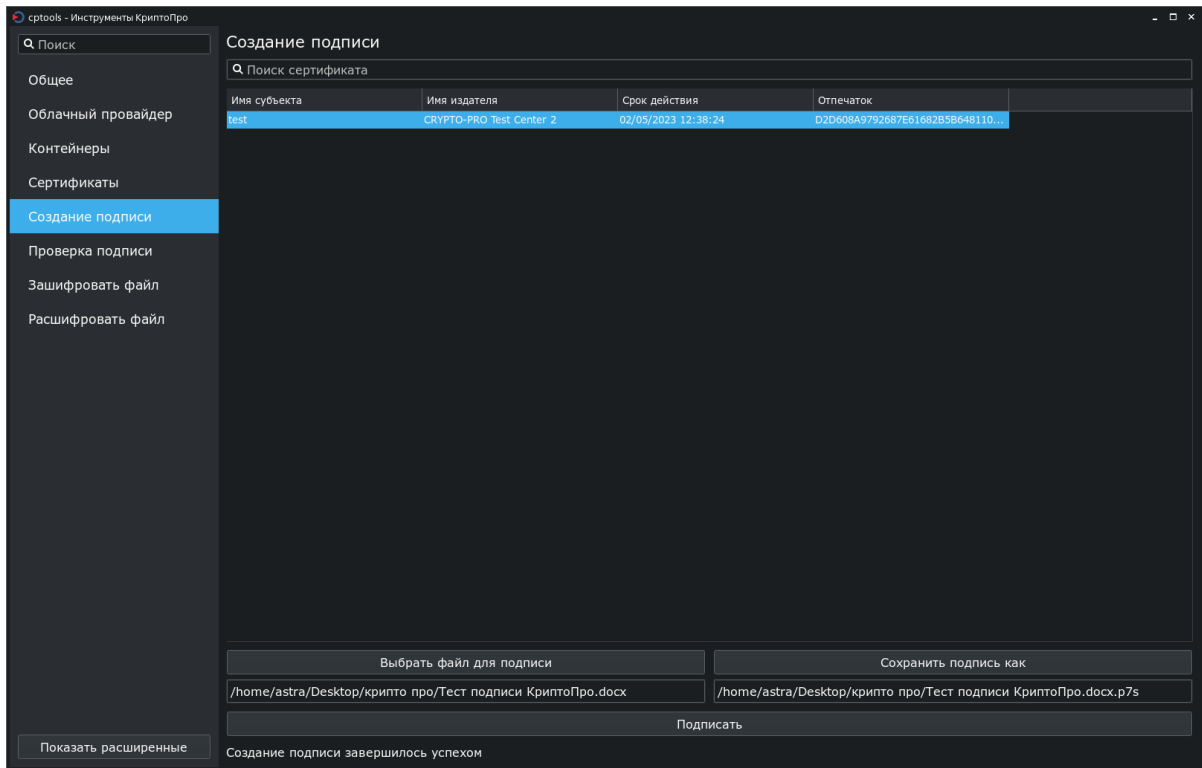
П. 28



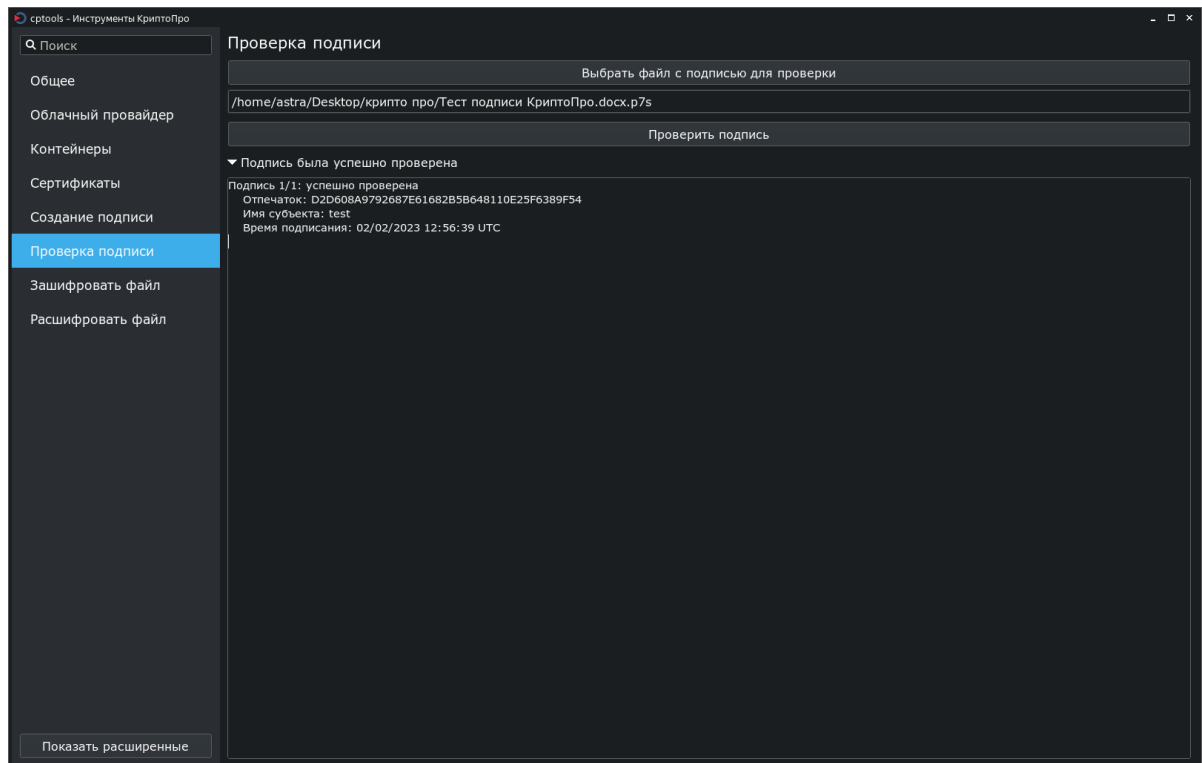
П. 29



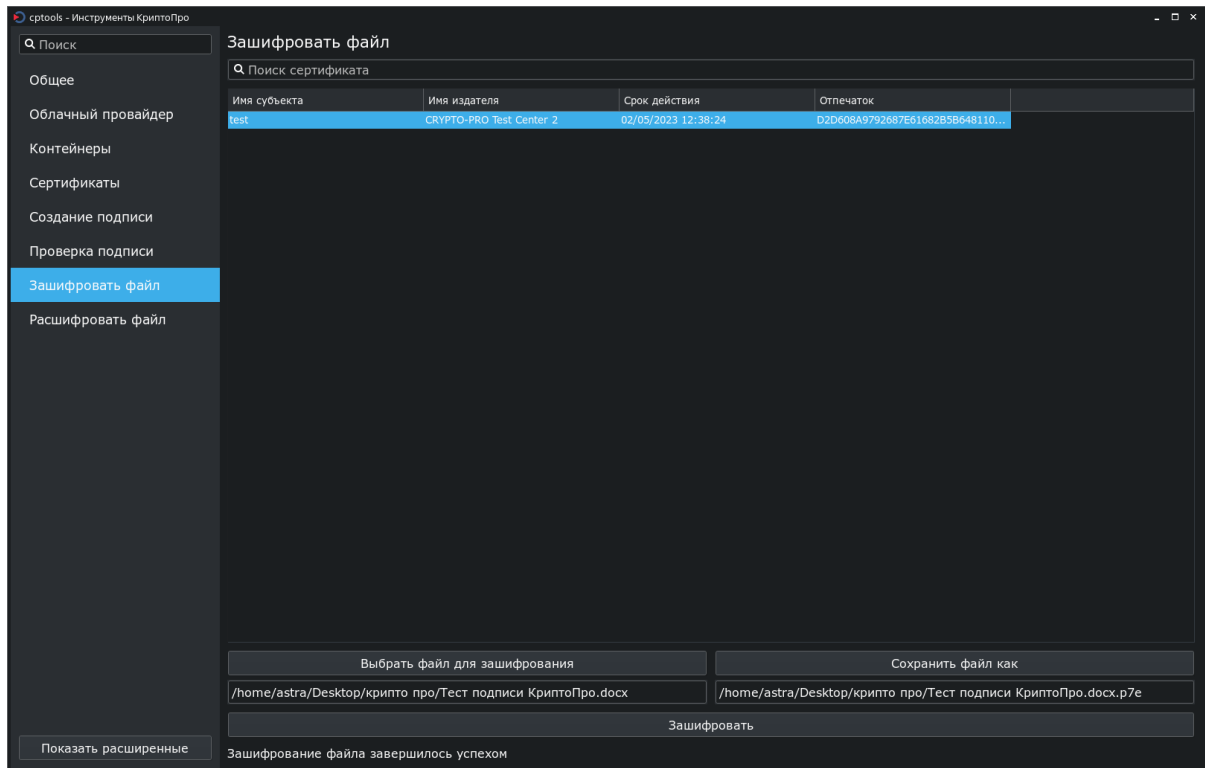
П. 30



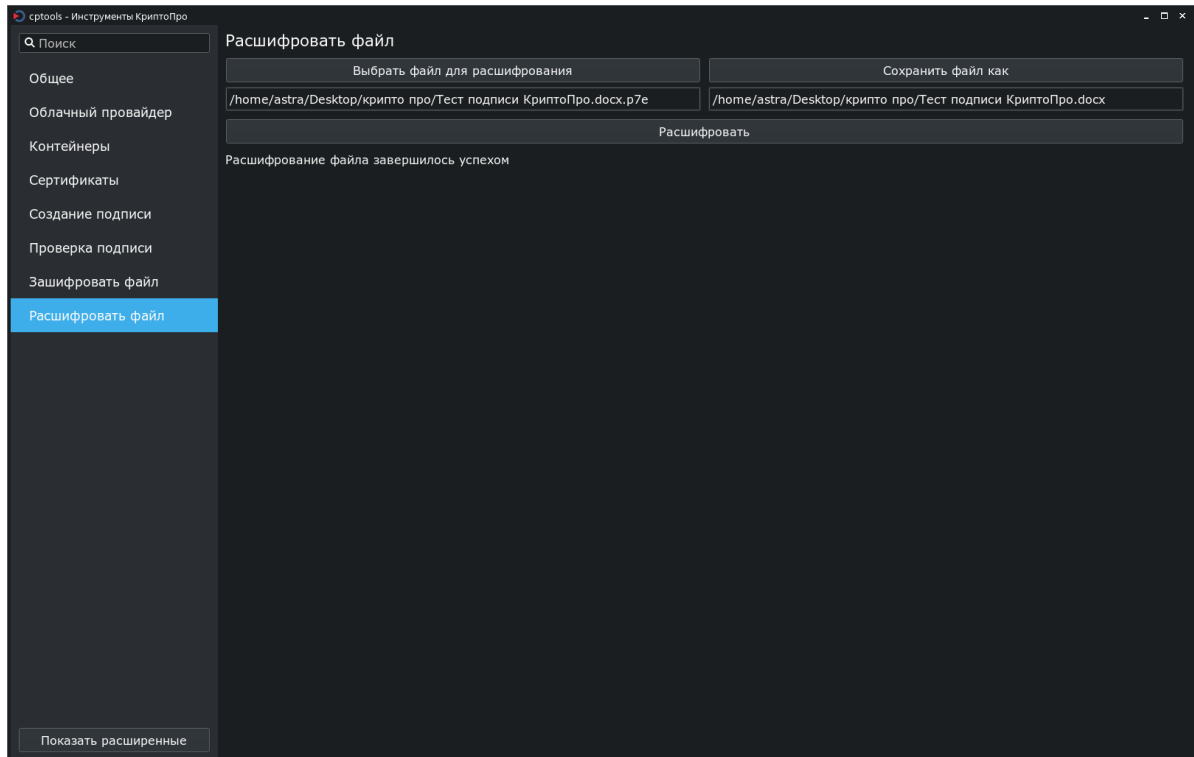
П. 31



П. 32

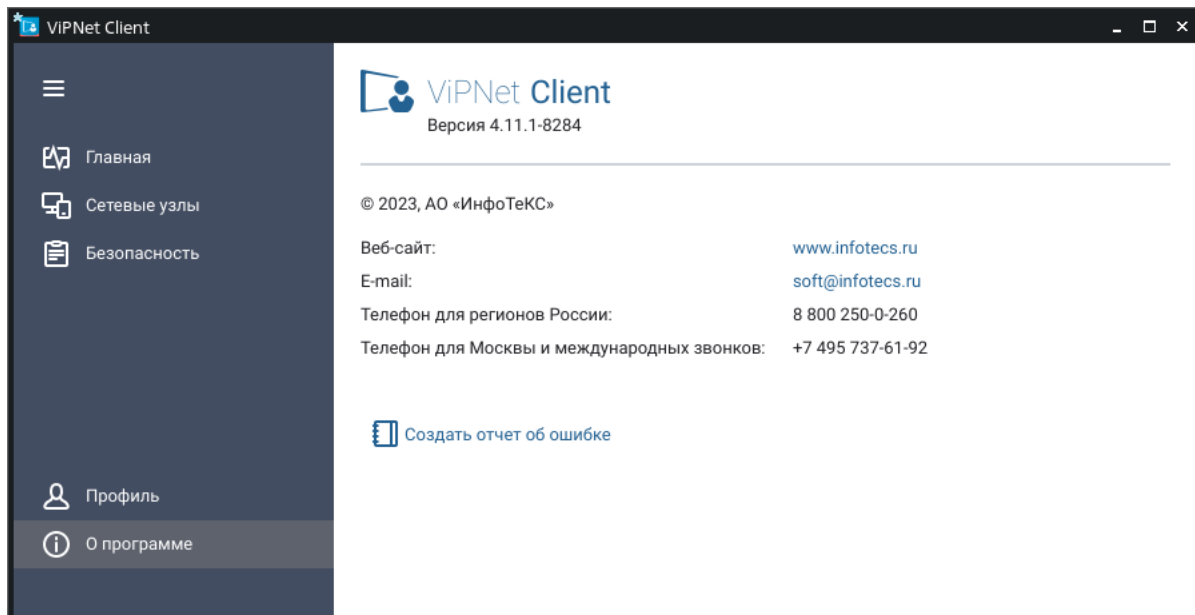


П. 33



9.5 ViPNet Client for Linux

П. 36



П. 38

