# Russian Test

Пожалуйста, ответьте на вопросы, находящиеся ниже на русском языке.

## Опишите для чего предназначены стили Microsoft Word. Как они используются на практике?

|  |
| --- |
| Стили MS Word предназначены для автоматизации форматирования текста документа: заголовков, абзацев текста и элементов разметки.  На практике они применяются в рамках одного документа  или пакета документов для унификации оформления. Для этого в меню «Стили» задаются параметры форматирования заголовков необходимых уровней, основного текста и, при необходимости, специальных элементов: вставок кода, таблиц, списков, и т.д.  Для изменения стиля предусмотрено меню «Изменить», которое находится  в контекстном меню того или иного стиля. В этом меню настраивается название стиля, стиль-основа, а также параметры форматирования: используемый шрифт и его размер, цвет и выравнивание текста, интервалы между строками  и абзацами, а также отступы.  Стиль может применяться как к конкретному документу, так и ко всем документам, которые создаются по шаблону, в который включен созданный стиль.  Дополнительные параметры стиля настраиваются в выпадающем списке «Формат»:   * параметры шрифта и абзаца; * параметры табуляции; * границы; * параметры обтекания текстом других элементов; * язык для проверки орфографии; * параметры нумерации; * сочетание клавиш для быстрого вызова стиля; * специальные эффекты текста.   Наряду с автоматизацией форматирования, стили применяются  для формирования автоматически собираемых оглавлений и указателей. |

## Приведите типовые разделы руководства пользователя программного средства и кратко опишите назначение каждого раздела

|  |
| --- |
| 1. **Введение**:   * для кого предназначено руководство; * какими возможностями обладает ПО; * какой уровень подготовки необходим пользователю ПО; * сопутствующая документация, с которой пользователю ПО необходимо ознакомиться.   Введение может предваряться аннотацией, где кратко излагается содержимое руководства и его назначение.  2. **Назначение и область применения**:   * в каких видах деятельности применяется ПО; * условия применения ПО: аппаратная и программная конфигурация оборудования.   3. **Подготовка к работе**:   * содержание комплекта поставки ПО; * порядок установки и первичной конфигурации ПО.   Раздел также может содержать порядок проверки работоспособности ПО или запуска ПО в демонстрационном режиме.  4. **Описание операций**:  Перечень задач, комплексов задач или сценариев использования ПО, который формируется из следующих основных пунктов:   * название задачи; * условия выполнения задачи; * требуемые ресурсы; * последовательность действий.   5. **Описание возможных ошибок ПО**:  Перечень ошибок, не связанных с дефектами ПО, их возможных причин и сопутствующих сценариев устранения.  6. **Дополнительная и контактная информация**:   * перечень дополнительных источников информации о ПО; * контактные данные службы технической поддержки разработчика; * общие контактные данные разработчика. |

## Какими качественными свойствами должна обладать пользовательская документация

|  |
| --- |
| **Четко определенная аудитория документации**:  Понимание потребностей, уровня знаний и подготовки пользователя,  для которого предназначен документ. При этом, документ ориентирован на наименее подготовленного пользователя.  **Четкая структура**:  Структура документации должна облегчать навигацию по ней.  **Актуальность описания**:  Текущая версия документации должна соответствовать текущей версии ПО и отражать его актуальное состояние.  **Ясность, согласованность и однозначность изложения информации**:  Документация должна использовать подходящую терминологию, отражать смысл выполняемых пользователем действий и не допускать двоякого толкования тех или иных утверждений.  **Полнота описания**:  В документации недопустимы лакуны: каждый компонент и элемент функциональности ПО соответствующим образом документируется.  **Работоспособность и атомарность описанных сценариев**:  Недопустимо описание сценария использования, который  не приводит к указанному результату. Сценарии использования не должны иметь двойного назначения и описываются изолировано: описание каждого сценария использования должно содержать достаточную информацию для выполнения описываемой задачи, без необходимости обращения к иным разделам документации.  **Наличие предупреждающих указаний**:  Если описываемое действие может привести к необратимым последствиям, это должно быть явно отражено в документации.  **Корректность орфографии, синтаксиса и пунктуации**. |

## Какие современные технологии, применяемые для написания пользовательской документации и справочных материалов вы знаете

|  |
| --- |
| **Языки разметки**:   * Markdown; * Restructured Text; * HTML (+ CSS).   **Генераторы статических веб-страниц**:   * Docusaurus; * Read The Docs; * Sphinx; * VuePress.   **Генераторы документации по API**:   * ReDoc; * Swagger; * OpenAPI Viewer.   **Системы корпоративной документации**:   * Confluence; * Notion.   **Программы и сервисы для оформления иллюстраций**:   * Adobe Photoshop; * MS Visio; * Draw.io; * Canva. |

## Какими внутренними нормативными документами должен пользоваться технический писатель при подготовке пользовательской документации

|  |
| --- |
| 1. Требования к корпоративному стилю документации:   * Style Guide; * Стилистические требования.   2. Техническое задание на разработку того или иного документа от менеджера по продукту или проекту, системного архитектора или аналитика.  3. Дополнительные положения к используемым внешним стандартам.  4. Юридические требования к оформлению документации.  5. Требования по соблюдению коммерческой тайны. |

## Измените имя автора, дату заполнения и номер документа в свойствах данного документа (метаданные документа)

|  |
| --- |
| *После изменения метаданных, сохраните документ, как сказано в инструкции Error: Reference source not foundError: Reference source not found.*  Done. Ссылка, к сожалению, не работает. |

## Напишите (с использованием скриншотов) инструкцию по работе с блоками «Правописание», «Примечания» и «Запись исправлений» на вкладке «Рецензирование» в MS Word 2010

*Примечание:*

*В трех пунктах продемонстрированы разные варианты форматирования   
и структурирования документации.*

|  |
| --- |
| **1. Проверка правописания**  Для проверки правописания в документе нажмите клавишу **F7** или откройте вкладку **«Рецензирование»**  и нажмите кнопку **«Правописание».**  Средство проверки правописания Microsoft Word выполнит проверку вашего документа и выведет первую найденную ошибку в открывшемся окне **«Орфография»**. Найденные ошибки подчеркиваются  в тексте документа волнистыми линиями:   * красная линия – допущена орфографическая ошибка, либо слово отсутствует в словаре Microsoft Word для определенного языка; * синяя линия – допущена пунктуационная или грамматическая ошибка; * зеленая линия – допущена синтаксическая ошибка, либо подчеркнутое слово не согласовано в предложении.   По каждой найденной ошибке вы можете принять одно из трех решений.   * Чтобы оставить найденную ошибку  без изменений и исключить  из списка обнаруженных ошибок, нажмите кнопку **«Пропустить»**.   В этом случае средство проверки правописания не будет помечать исключенную ошибку. Однако средство проверки правописания будет помечать ее далее по тексту в редактируемом документе  и других документах. Чтобы пропустить найденные ошибки всех видов, нажмите кнопку «**Пропустить все**».   * Чтобы исправить найденную ошибку, отредактируйте текст, подчеркнутый волнистой линией. Если после редактирования соответствующее слово будет найдено в словаре Microsoft Word, либо исправлена пунктуационная, грамматическая или синтаксическая ошибка, средство проверки орфографии не будет помечать исправленный фрагмент текста. * Если красной линией подчеркивается орфографически верное слово,  отсутствующее в словаре Microsoft Word, вы можете добавить  его в словарь. Для этого выберите подчеркнутое слово и нажмите кнопку **«Добавить»**. В этом случае слово будет исключено из списка ошибок  и в дальнейшем не будет определяться средством проверки правописания как ошибка. * При обнаружении орфографической или грамматической ошибки, средство проверки орфографии Microsoft Word может предложить внести автоматическое исправление. Варианты исправления текста  с комментариями приводятся в окне **«Орфография»**. Чтобы принять автоматическое исправление, нажмите кнопку **«Изменить»**. В этом случае ошибка будет исправлена автоматически на выбранный вами вариант, а исправленный фрагмент текста не будет помечаться средством проверки правописания Microsoft Word. Чтобы автоматически исправить все найденные ошибки (при наличии вариантов автоматического исправления), нажмите кнопку **«Изменить все»**.   **2. Примечания**  Если вы хотите оставить комментарий к фрагменту текста в редактируемом документе, воспользуйтесь панелью **«Примечания»** на вкладке **«Рецензирование»**.  1. Чтобы оставить новое примечание, выделите текст, который вы хотите прокомментировать, и нажмите кнопку **«Создать примечание»**. В выноске на полях документа будет отображено окно примечания, связанное с фрагментом текста. Введите текст примечания в этом окне.  2. Чтобы прокомментировать примечание, нажмите кнопку **«Ответить»** в окне соответствующего примечания и введите текст комментария.  3. Чтобы удалить примечание, нажмите кнопку **«Удалить»** на панели **«Примечания»**.    При этом, вы можете удалить отдельное примечание, либо выбрать вариант удаления в выпадающем списке:   * удалить все отображаемые примечания; * удалить все примечания в редактируемом документе.   4. Для навигации по примечаниям воспользуйтесь кнопками **«Предыдущее»**  и **«Следующее»** на панели **«Примечания»**.  5. Для отображения или скрытия примечаний в документе нажмите кнопку **«Показать примечания»** на панели **«Примечания»**.  6. Все функции, описанные выше, доступны  в контекстном меню примечания. Также, если  вы хотите пометить примечание как выполненное, нажмите кнопку **«Пометка примечания  как готового»** в контекстном меню. В этом случае примечание сохранится в документе, но будет отображаться полупрозрачным. Чтобы снять пометку и снова выделить примечание, повторно нажмите на кнопку **«Пометка примечания как готового»**.  **3. Запись исправлений**  Microsoft Word поддерживает работу с документом в **режиме правки**. В этом режиме пользователь может исправлять фрагменты текста, сохраняя при этом исходный текст документа. Режим правки доступен на панели **«Запись исправлений»** вкладки **«Рецензирование»** и запускается нажатием кнопки **«Исправления»**.  **3.1. Внесение исправлений в документ**  Для внесения исправлений в рецензируемый документ выполните следующие действия:   1. Нажмите на кнопку **«Исправления»** на панели **«Запись исправлений»**. 2. Выделите фрагмент текста, который вы хотите исправить. 3. Внесите необходимые исправления:  * исправьте текст; * измените форматирование или стиль текста; * задайте необходимое разделение на фрагменты и абзацы.   После внесения исправления исходный текст будет выделен красным  и зачеркнут. Исправленный текст отображается справа от исходного красным цветом, изменения форматирования, стиля и структуры – в выноске справа от текста с указанием автора и времени изменения.  **3.2. Режим просмотра исправлений**  Различные режимы просмотра исправлений настраивается в выпадающем меню **«Отобразить для проверки»**.   1. Для просмотра исправленного текста выберите пункт **«Исправления»**. В этом режиме вы будете видеть только исправленный текст. Исправленные фрагменты помечаются красными линиями  в выноске слева от текста. 2. Для просмотра исходного текста вместе с исправленным, как описано  в разделе 3.1, выберите пункт **«Все исправления»**. 3. Для просмотра исправленного текста без пометки исправленных фрагментов на полях документа выберите пункт **«Без исправлений»**. 4. Для просмотра исходного текста без пометки исправленных фрагментов на полях документа выберите пункт **«Исходный документ»**.   **3.3. Отображение исправлений по категориям**  Для настройки отображения тех или иных категорий исправления предусмотрено выпадающее меню **«Показать исправления»**. В этом меню доступны следующие фильтры:   * **примечания** – отображение внесенных примечаний (см. раздел 2);  * **рукописные примечания** – отображение примечаний, внесенных  при помощи рукописных методов ввода; * **добавления и удаления** – отображение изменений, внесенных в текст документа; * **форматирование** – отображение изменений форматирования; * **выноски** – настройка категорий исправлений, отображаемых в выноске справа от текста; * **конкретные пользователи** – отображение изменений, внесенных  тем или иным рецензентом.   Для выделения исправлений разными цветами выберите пункт **«Другие авторы»**. В стандартном режиме правки без ограничения доступа к доументу этот пункт установлен по умолчанию.  **3.4. Принятие и отклонение исправлений**  Вы можете принимать или отклонять исправления, внесенные рецензентами в документ. Для этого воспользуйтесь панелью **«Изменения»** на вкладке **«Рецензирование»**:   1. Для принятия отдельного внесенного исправления нажмите кнопку **«Принять»**. В этом случае исправление будет окончательно внесено  в документ с удалением исходного текста. Также исправление перестанет отображаться в списке исправлений документа, а курсор перейдет  к следующему исправлению. В выпадающем меню кнопки **«Принять»** доступны следующие опции:  * принять исправление и перейти к следующему (действие  по умолчанию); * принять исправление без дальнейших действий; * принять все отображаемые исправления; * принять все исправления документа; * принять все исправления и прекратить отслеживание исправлений.  1. Для отклонения отдельного внесенного исправления нажмите кнопку **«Отклонить»**. В этом случае исправление не будет внесено в документ, текст исправлени будет удален. Исправление перестанет отображаться в списке исправлений документа, а курсор перейдет к следующему исправлению.  В выпадающем меню кнопки **«Отклонить»** доступны следующие опции:  * отклонить исправление и перейти к следующему (действие  по умолчанию); * отклонить исправление без дальнейших действий; * отклонить все отображаемые исправления; * отклонить все исправления документа; * отклонить все исправления и прекратить отслеживание исправлений.  1. Для навигации по внесенным исправлениям воспользуйтесь кнопками **«Назад»** и **«Далее»** панели **«Изменения»**.     **3.5. Настройка области проверки и работа с ней**  В режиме правки доступно отображение списка внесенных исправлений в отдельном окне **«Исправления»**. Вы можете настроить его отображение в выпадающем меню **«Область проверки»**:   * для отображения окна справа или слева от текста выберите пункт **«Вертикальная область проверки»**; * для отображения окна сверху или снизу в рабочей области выберите **«Горизонтальная область проверки»**.   Вы можете изменить положение окна **«Исправления»** в любой момент, перетащив его при помощи курсора в желаемое положение на экране.  В окне **«Исправления»** хронологически отображаются исправления, внесенные пользователями в документ. В контекстном меню окна вы можете принимать или отклонять соответствующие исправления  (см. пункт 3.4), а также включать и отключать режим правки. Для форматирования текста исправления доступно плавающее окно Microsoft Word с параметрами форматирования текста. Также  в контекстном меню окна «Исправления» вы можете создать примечание к тому или иному исправлению (см. раздел 2). |