

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**Настольное приложение  
«МойОфис Презентация»  
26.1.0-h**

**Руководство пользователя**

**На 208 листах**

**Версия документа: 1**

**23.04.2026**

**Москва  
2026**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Общее</b>	<b>11</b>
1.1	О приложении	11
1.2	Термины и сокращения	11
<b>2</b>	<b>Подготовка к работе</b>	<b>12</b>
2.1	Установка и запуск	12
2.2	Лицензионное соглашение	12
2.3	Активация подписки	14
2.3.1	Оформить подписку	16
2.3.2	Ввести код активации	17
2.3.3	Войти в учетную запись	18
2.3.4	Работа офлайн	18
2.3.5	Сведения о подписке	19
2.3.6	Часто задаваемые вопросы	20
<b>3</b>	<b>Интерфейс</b>	<b>21</b>
3.1	Главное окно	21
3.2	Главное меню	22
3.3	Основное меню	23
3.4	Панель инструментов	24
3.4.1	Изменить режим отображения	25
3.4.2	Скрыть или отобразить названия групп инструментов	28
3.4.3	Скрыть или отобразить содержимое групп инструментов	28
3.4.4	Настроить состав группы инструментов «Избранное»	29
3.4.4.1	Добавить элемент	30
3.4.4.2	Переместить элемент	32
3.4.4.3	Удалить элемент	32
3.4.4.4	Очистить раздел	33
3.4.5	Скрыть или отобразить группу инструментов «Избранное»	33
3.5	Панель быстрых действий	35
3.6	Панель слайдов	36
3.7	Рабочая область	38
3.8	Боковая панель	38
3.9	Строка состояния	39
3.10	Язык приложения	39
3.11	Тема оформления	40
<b>4</b>	<b>Действия с файлами</b>	<b>42</b>

4.1	Создать файл .....	42
4.2	Открыть файл .....	42
4.2.1	Файл в формате PPT .....	43
4.2.2	Файл доступен только для просмотра .....	43
4.2.3	Файл используется другим приложением или пользователем .....	44
4.2.3.1	Открыть файл в режиме просмотра .....	44
4.2.3.2	Открыть файл в режиме редактирования .....	45
4.2.3.3	Закрыть файл .....	46
4.3	Открыть недавние документы .....	46
4.4	Распечатать документ .....	47
4.4.1	Без входа в приложение .....	47
4.4.2	Во время работы в приложении .....	47
4.5	Сохранить файл .....	50
4.5.1	Сохранить как .....	50
4.5.2	Сохранить .....	50
4.6	Автовосстановление документов .....	51
4.6.1	Настроить автовосстановление документов .....	51
4.6.2	Восстановление документов .....	53
4.6.3	Панель «Восстановленные файлы» .....	53
4.7	Закрыть файл .....	55
<b>5</b>	<b>Работа со слайдами .....</b>	<b>56</b>
5.1	Масштаб слайдов .....	56
5.2	Переход между слайдами .....	58
5.3	Нумерация слайдов .....	59
5.4	Создать слайд .....	59
5.5	Дублировать слайд .....	61
5.6	Изменить макет слайда .....	61
5.7	Переместить слайд .....	62
5.8	Скрыть или отобразить слайд .....	63
5.9	Заливка слайда .....	64
5.9.1	Заливка слайда цветом .....	64
5.9.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	65
5.9.1.2	Указать код цвета вручную .....	66
5.9.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки .....	66
5.9.2	Заливка слайда изображением .....	67
5.9.3	Отменить заливку .....	67
5.10	Удалить слайд .....	68
<b>6</b>	<b>Работа с текстом .....</b>	<b>69</b>

6.1 Ввод текста .....	69
6.1.1 Автозамена дефиса на тире .....	69
6.1.2 Автозамена кавычек .....	69
6.2 Непечатаемые символы .....	70
6.3 Шрифт .....	70
6.4 Размер шрифта .....	73
6.5 Оформление текста .....	74
6.6 Цвет текста .....	75
6.6.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	76
6.6.2 Указать код цвета вручную .....	77
6.6.3 Скопировать цвет с помощью пипетки .....	78
6.7 Цвет выделения текста .....	78
6.8 Выравнивание и интервалы .....	79
6.8.1 Выравнивание по горизонтали .....	79
6.8.2 Выравнивание по вертикали .....	81
6.8.3 Междустрочный интервал .....	81
6.8.4 Межсимвольный интервал .....	83
6.8.5 Интервалы и отступы для абзацев .....	84
6.9 Поворот текста .....	85
6.10 Списки .....	87
6.10.1 Создать список .....	87
6.10.2 Изменить стиль списка .....	89
6.10.3 Задать начальное значение нумерованного списка .....	89
6.10.4 Изменить формат маркера .....	92
6.10.5 Форматировать символ номера или маркера .....	93
6.10.6 Настроить отступы .....	96
6.10.7 Изменить уровень вложенности .....	97
6.10.8 Копировать и вставить список .....	98
6.10.9 Преобразовать список в текст .....	98
6.11 Ссылки .....	99
6.11.1 Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты .....	99
6.11.2 Вставить ссылку на файл .....	102
6.11.3 Вставить ссылку на слайд .....	103
6.11.4 Быстрая вставка ссылки .....	105
6.11.5 Перейти по ссылке .....	106
6.11.6 Копировать ссылку .....	106
6.11.7 Редактировать ссылку .....	107
6.11.8 Удалить ссылку .....	107
6.11.9 Сочетания клавиш .....	108

6.12	Специальные символы .....	109
6.12.1	Панель быстрой вставки спецсимволов .....	109
6.12.2	Окно «Специальные символы» .....	110
6.13	Проверка правописания .....	112
6.13.1	Исправить орфографические ошибки .....	113
6.13.2	Удалить подчеркивание слов .....	113
6.13.3	Добавить слово в словарь .....	113
6.13.4	Подключить сторонние словари .....	115
6.13.5	Удалить слово из словаря .....	115
6.14	Удаление текста .....	115
<b>7</b>	<b>Работа с изображениями .....</b>	<b>117</b>
7.1	Вставить изображение .....	117
7.1.1	Вставить изображение с компьютера .....	117
7.1.2	Вставить изображение из буфера обмена .....	117
7.2	Заменить изображение .....	118
7.3	Контур изображения .....	119
7.3.1	Выбрать цвет контура изображения .....	119
7.3.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	120
7.3.1.2	Указать код цвета вручную .....	121
7.3.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки .....	121
7.3.2	Выбрать толщину и тип линии контура изображения .....	122
7.3.3	Применить настройки контура предыдущего изображения или фигуры .....	122
7.3.4	Удалить контур изображения .....	122
7.4	Изменить размер изображения .....	123
7.5	Изменить позицию изображения .....	123
7.5.1	Переместить вперед .....	123
7.5.2	Переместить назад .....	124
7.6	Переместить изображение .....	125
7.7	Удалить изображение .....	126
<b>8</b>	<b>Работа с фигурами .....</b>	<b>127</b>
8.1	Вставить фигуру .....	127
8.1.1	Вставить линию .....	127
8.1.2	Вставить фигуру .....	128
8.1.3	Вставить текстовое поле .....	128
8.2	Заливка фигуры .....	129
8.2.1	Заливка фигуры цветом .....	129
8.2.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	130
8.2.1.2	Указать код цвета вручную .....	130

8.2.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки .....	131
8.2.2 Заливка фигуры изображением .....	131
8.2.3 Отменить заливку .....	132
8.3 Контур фигуры .....	132
8.3.1 Выбрать цвет контура фигуры .....	132
8.3.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	132
8.3.1.2 Указать код цвета вручную .....	134
8.3.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки .....	134
8.3.2 Выбрать толщину и тип линии контура фигуры .....	135
8.3.3 Применить настройки контура предыдущей фигуры или изображения .....	135
8.3.4 Удалить контур фигуры .....	135
8.4 Стиль линии .....	135
8.4.1 Выбрать цвет линии .....	136
8.4.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	137
8.4.1.2 Указать код цвета вручную .....	137
8.4.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки .....	138
8.4.2 Выбрать толщину и тип линии .....	138
8.4.3 Применить стиль предыдущей линии .....	138
8.4.4 Сбросить настройки стиля линии .....	139
8.5 Изменить размер фигуры .....	139
8.6 Изменить длину и угол наклона линии .....	139
8.7 Выбрать тип наконечников линии .....	140
8.8 Изменить позицию фигуры .....	140
8.8.1 Переместить вперед .....	140
8.8.2 Переместить назад .....	141
8.9 Переместить фигуру .....	142
8.10 Удалить фигуру .....	143
<b>9 Работа с таблицами .....</b>	<b>144</b>
9.1 Вставить таблицу .....	144
9.2 Вставить строки .....	145
9.3 Вставить столбцы .....	146
9.4 Редактировать содержимое таблицы .....	147
9.5 Выделить ячейки .....	147
9.6 Выделить столбец или строку .....	148
9.7 Выделить таблицу .....	149
9.8 Изменить размер столбца или строки .....	149
9.8.1 Изменить размер вручную .....	149
9.8.2 Указать точный размер .....	150

9.9	Указать точный размер ячеек .....	151
9.10	Изменить размер таблицы .....	151
9.11	Объединить или разъединить ячейки .....	152
9.12	Цвет заливки ячеек .....	153
9.12.1	Заливка ячеек цветом .....	153
9.12.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	153
9.12.1.2	Указать код цвета вручную .....	154
9.12.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки .....	155
9.12.2	Заливка ячеек изображением .....	155
9.12.3	Отменить заливку .....	156
9.13	Границы ячеек .....	156
9.13.1	Изменить параметры границ .....	156
9.13.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	157
9.13.1.2	Указать код цвета вручную .....	158
9.13.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки .....	158
9.13.2	Применить стиль границ предыдущей таблицы .....	159
9.13.3	Удалить границы .....	159
9.14	Изменить позицию таблицы .....	160
9.14.1	Переместить вперед .....	160
9.14.2	Переместить назад .....	161
9.15	Переместить таблицу .....	162
9.16	Удалить столбцы или строки .....	162
9.17	Удалить таблицу .....	163
<b>10</b>	<b>Работа с диаграммами .....</b>	<b>165</b>
<b>11</b>	<b>Работа с несколькими объектами .....</b>	<b>166</b>
11.1	Выделить объекты и группы объектов .....	166
11.2	Группировать или разгруппировать объекты .....	166
11.3	Управление выделенными объектами .....	168
11.4	Управление сгруппированными объектами .....	169
11.5	Удалить группу объектов .....	170
<b>12</b>	<b>Выравнивание объектов .....</b>	<b>171</b>
12.1	Направляющие .....	171
12.1.1	Добавить направляющие .....	172
12.1.2	Переместить направляющую .....	173
12.1.3	Отобразить или скрыть направляющие .....	173
12.1.4	Удалить направляющие .....	174
12.2	Сетка .....	174

12.3 Линейка .....	176
<b>13 Правка содержимого .....</b>	<b>178</b>
13.1 Редактирование за пределами слайда .....	178
13.2 Выделить все .....	178
13.3 Отмена и возврат действий .....	178
13.4 Буфер обмена .....	179
13.4.1 Вырезать или копировать .....	179
13.4.1.1 Вырезать или копировать слайд .....	179
13.4.1.2 Вырезать или копировать данные со слайда .....	180
13.4.2 Вставить .....	181
13.4.2.1 Вставить слайд .....	181
13.4.2.2 Вставить данные на слайд .....	182
13.4.3 Вставить из расширенного буфера обмена .....	183
13.4.3.1 Вставить слайд .....	183
13.4.3.2 Вставить данные на слайд .....	184
13.4.3.3 Открыть окно расширенного буфера обмена .....	184
13.4.3.4 Очистить историю расширенного буфера обмена .....	185
13.5 Очистить форматирование .....	186
<b>14 Демонстрация презентации .....</b>	<b>188</b>
14.1 Режимы демонстрации .....	188
14.2 Начать демонстрацию презентации .....	189
14.2.1 В обычном режиме .....	189
14.2.2 В режиме докладчика .....	190
14.3 Панель управления демонстрацией презентации .....	191
14.4 Переход между слайдами .....	192
14.5 Автоматическое переключение слайдов .....	192
14.6 Отобразить панель слайдов .....	194
14.7 Выделение объектов на слайде .....	195
14.8 Включить эффект перехода между слайдами .....	196
14.9 Преобразовать курсор в указку .....	197
14.10 Управление экранами в режиме докладчика .....	197
14.11 Приостановить демонстрацию презентации .....	198
14.12 Завершить демонстрацию презентации .....	199
<b>15 Дополнительная информация .....</b>	<b>200</b>
15.1 Поддерживаемые форматы файлов .....	200
15.2 Сочетания клавиш .....	201



## 1 ОБЩЕЕ

### 1.1 О приложении

«МойОфис Презентация» – приложение для создания, оформления и демонстрации презентаций на операционных системах Linux, Windows и macOS.

### 1.2 Термины и сокращения

Термин или сокращение	Определение
ОС	Операционная система
«МойОфис Текст»	Настольное приложение «МойОфис Текст. Домашняя версия»
«МойОфис Таблица»	Настольное приложение «МойОфис Таблица. Домашняя версия»
«МойОфис Презентация»	Настольное приложение «МойОфис Презентация. Домашняя версия»
ПО «МойОфис»	Программное обеспечение «МойОфис Стандартный. Домашняя версия»
Заполнитель	Поле для размещения текста и объектов на слайде
Макет слайда	Предопределяет размещение содержимого на слайде. <a href="#">Макет</a> может быть пустым или содержать заполнители для текста и объектов слайда
Тема презентации	Готовый набор цветов, шрифтов и визуальных эффектов, который можно применить как к новой, так и к уже готовой презентации. В данной версии приложения «МойОфис Презентация» содержится только одна тема. Она по умолчанию применяется для всех презентаций, созданных в приложении «МойОфис Презентация». Если презентация создана с помощью стороннего редактора, то при работе в приложении «МойОфис Презентация» в ней поддерживается тема, выбранная в стороннем редакторе
Шаблон презентации	Шаблон, созданный пользователем вручную и предназначенный для создания новых презентаций. Шаблон содержит тему презентации, а также готовые слайды, которые можно наполнить собственным содержимым. Например, шаблон может содержать слайд с приветствием, слайд с контактами компании и набор слайдов с заполнителями, предназначенными для размещения материалов презентации

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Установка и запуск

Установка ПО «МойОфис» осуществляется в соответствии с документом «Программное обеспечение "МойОфис Стандартный. Домашняя версия". Руководство по установке».

Для запуска приложения «МойОфис Презентация» щелкните по его значку или ярлыку (рис. 1):

- в ОС Windows – на рабочем столе или в главном меню ОС;
- в ОС Linux – в меню приложений ОС;
- в macOS – в Launchpad.

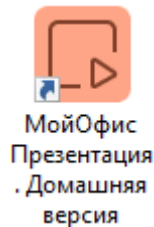


Рисунок 1 – Ярлык приложения «МойОфис Презентация»

### 2.2 Лицензионное соглашение

При первом запуске ПО «МойОфис» выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что в окне **Условия использования и Политика конфиденциальности** (рис. 2), в выпадающем списке **Регион** правильно указан регион вашего проживания. При необходимости выберите его из выпадающего списка вручную.
2. Внимательно прочитайте условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности.
3. Если вы согласны с обозначенными условиями, поставьте флажок **Я принимаю Условия использования и Политику конфиденциальности**.
4. Если вы согласны с п.п. 5-7 Политики конфиденциальности, поставьте флажок **Разрешаю собирать анонимную статистику по использованию приложения для улучшения качества продукта**. Данный флажок не отображается, если в выпадающем списке **Регион** выбран **Другой**.
5. Нажмите кнопку **Начать работу**.

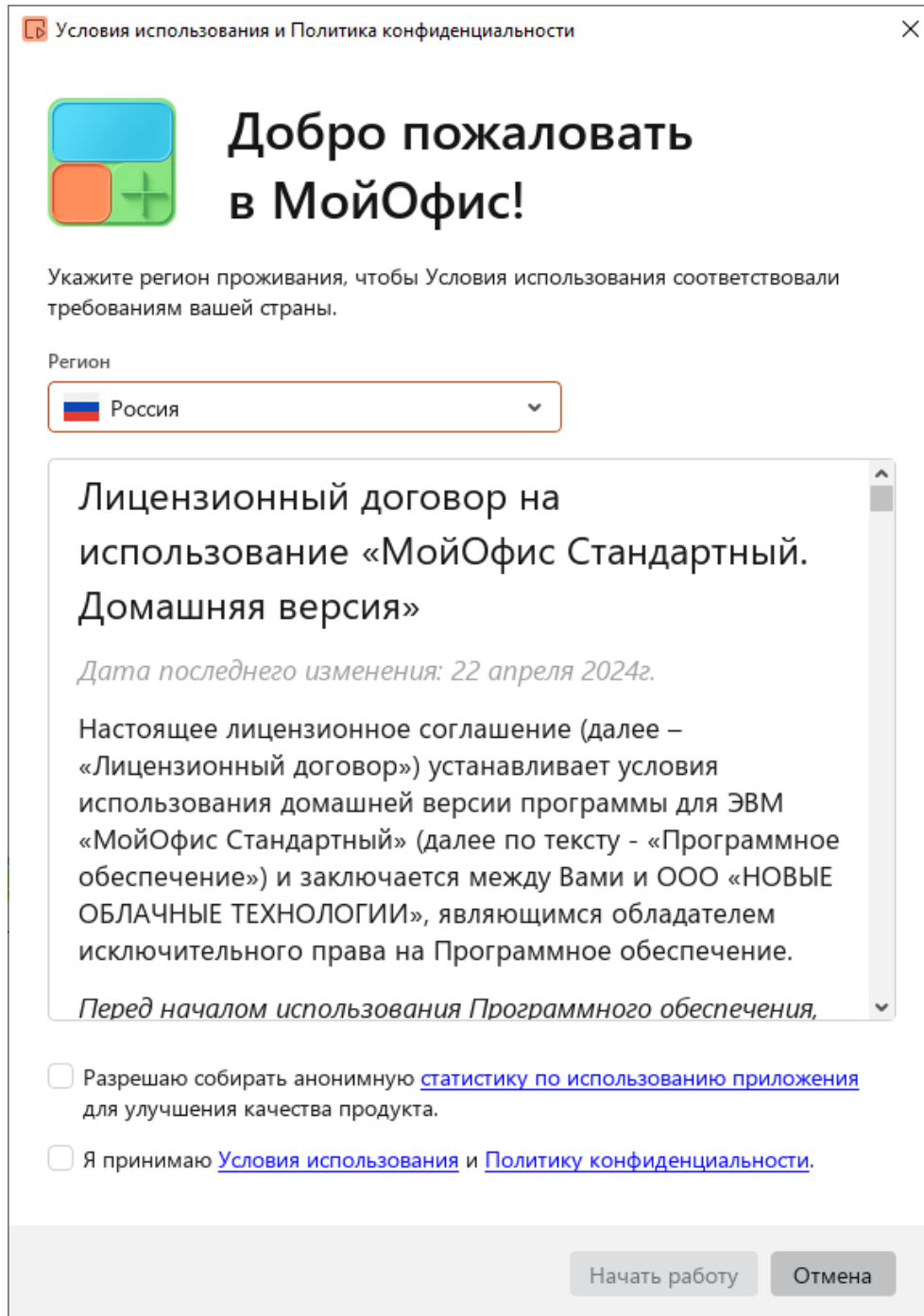



Рисунок 2 – Окно **Условия использования и Политика конфиденциальности**

Сбор анонимной статистики при необходимости можно отключить в дальнейшей работе с приложением. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **О программе**.
2. В окне **О программе** (рис. 3) снимите флажок **Отправлять анонимную статистику по использованию приложения для улучшения качества продукта**.
3. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

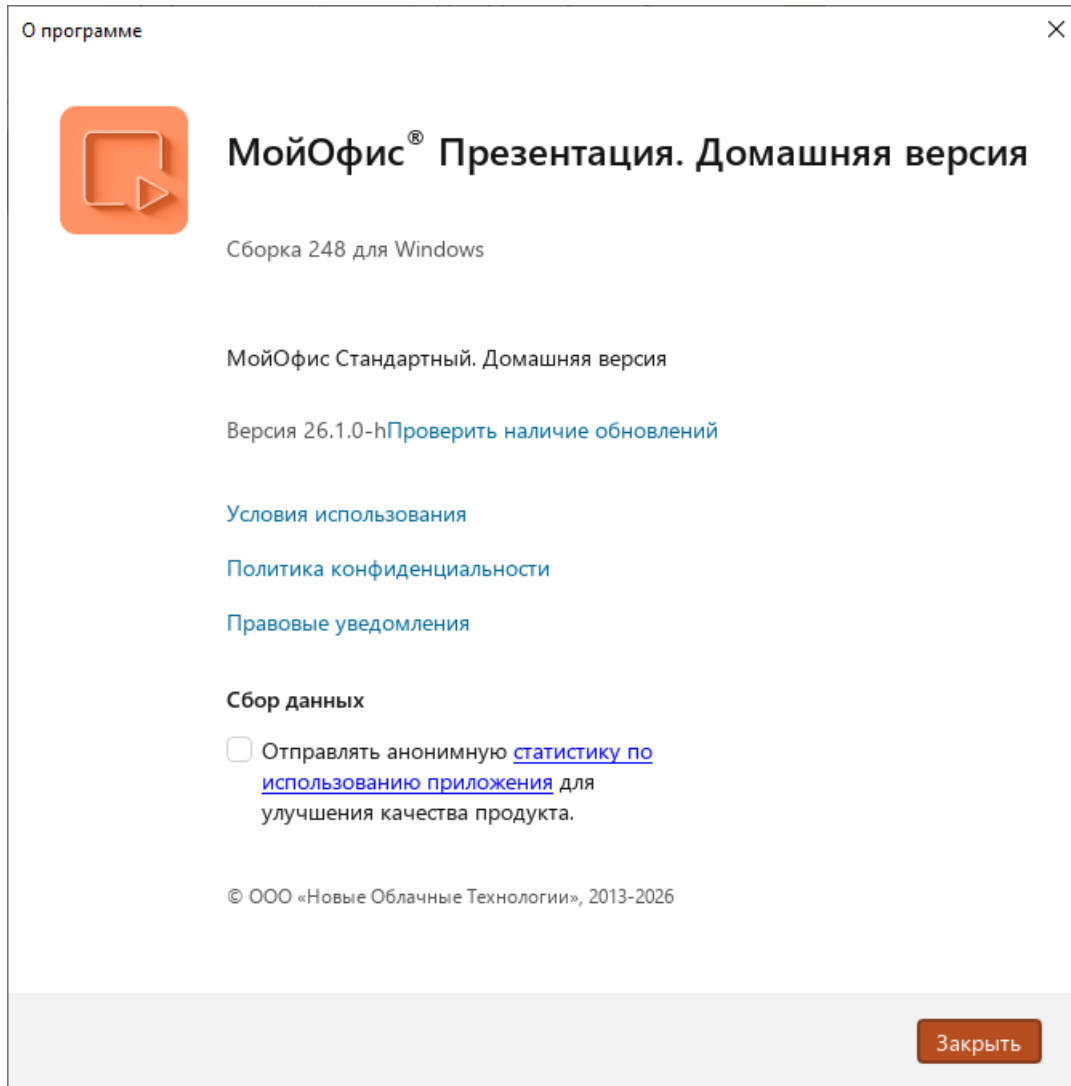


Рисунок 3 – Окно **О программе**

### 2.3 Активация подписки

Если лицензионное соглашение принято (см. раздел выше), при первом запуске ПО «МойОфис» открывается окно управления подпиской (рис. 4), с помощью которого можно:

- оформить подписку на использование продукта с бесплатным 21-дневным периодом;
- если подписка оформлялась у партнеров «МойОфис» – ввести код для активации подписки на текущем устройстве;
- если подписка оформлялась на сайте <https://myoffice.ru/products/ofis-dlya-doma/> – войти в учетную запись «МойОфис» для активации подписки на текущем устройстве.



Для оформления и активации подписки необходимо иметь доступ к сети интернет.

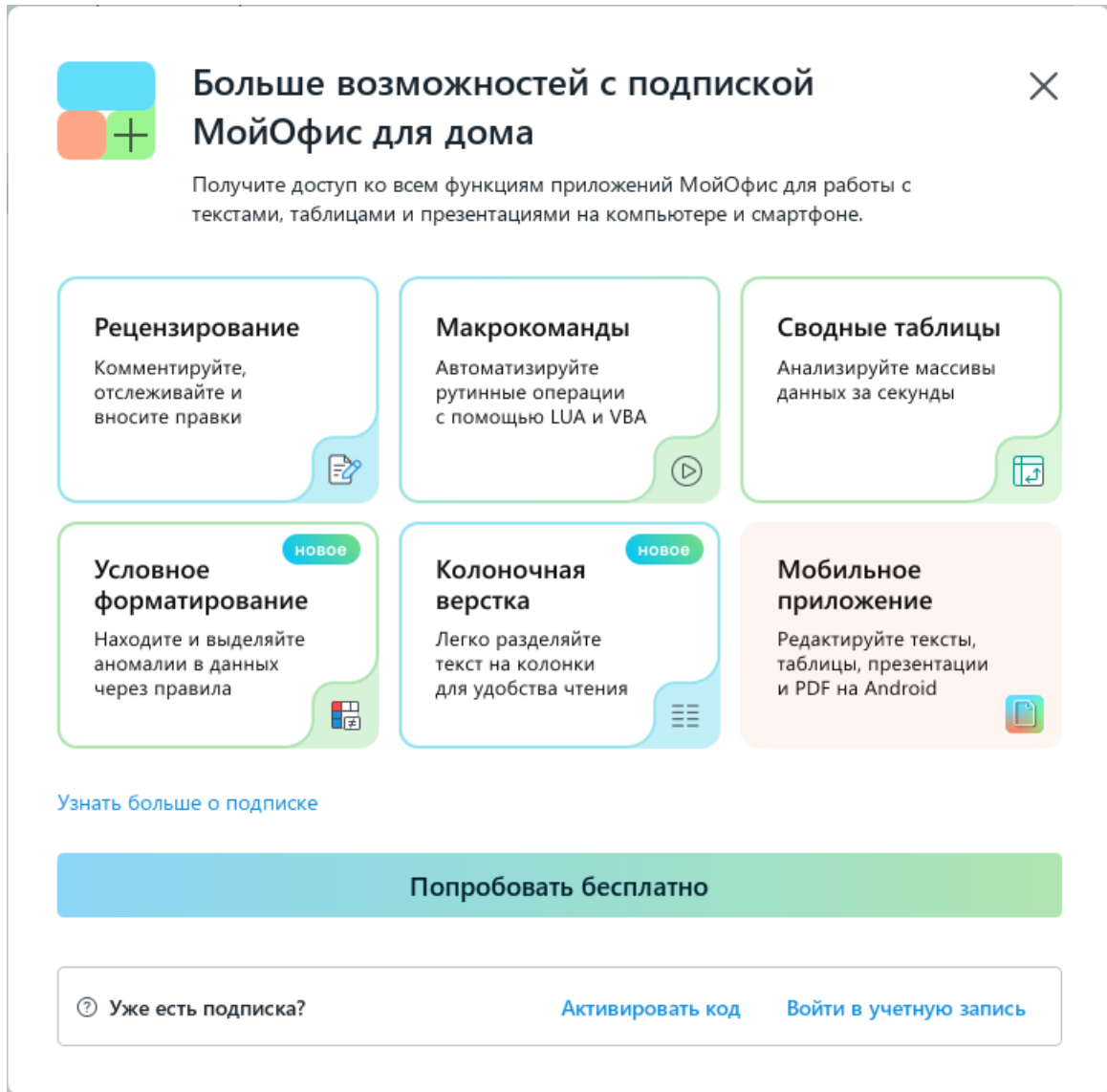


Рисунок 4 – Окно управления подпиской

Без активации часть функций в приложениях недоступна и отмечена маркерами ■ (рис. 5) или иконками +.

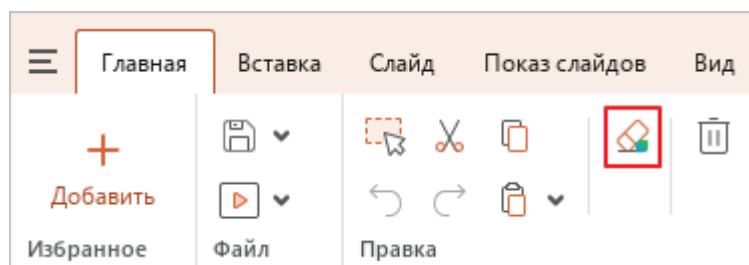



Рисунок 5 – Функция недоступна

### 2.3.1 Оформить подписку

Чтобы оформить подписку с бесплатным 21-дневным периодом, в окне управления подпиской (рис. 4) нажмите кнопку **Попробовать бесплатно**.

Если данное окно было закрыто, выполните одно из следующих действий:

- На [панели инструментов](#) нажмите кнопку , чтобы открыть основное меню. В [ОСНОВНОМ МЕНЮ](#) нажмите кнопку **Попробовать бесплатно** (рис. 6).

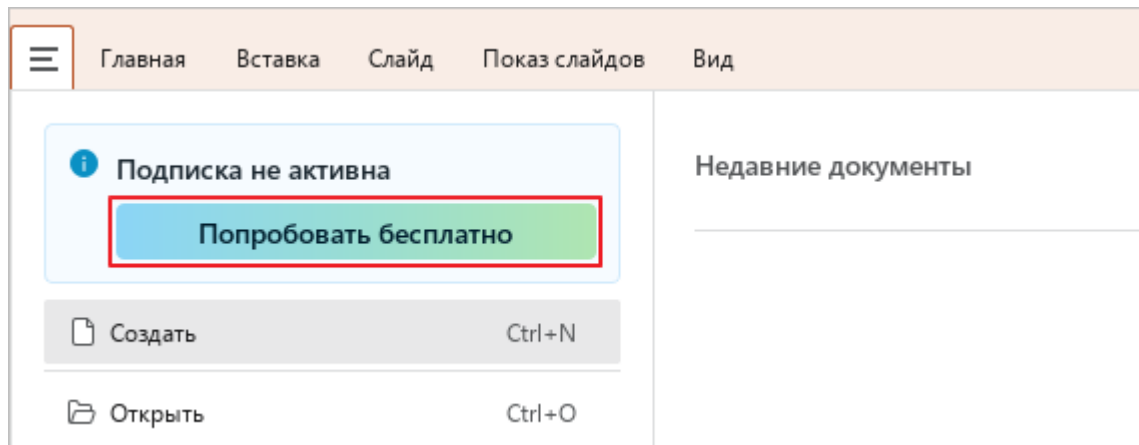


Рисунок 6 – Основное меню

- На [панели инструментов](#) нажмите на аватар. В открывшемся меню управления подпиской нажмите кнопку **Попробовать бесплатно** (рис. 7).

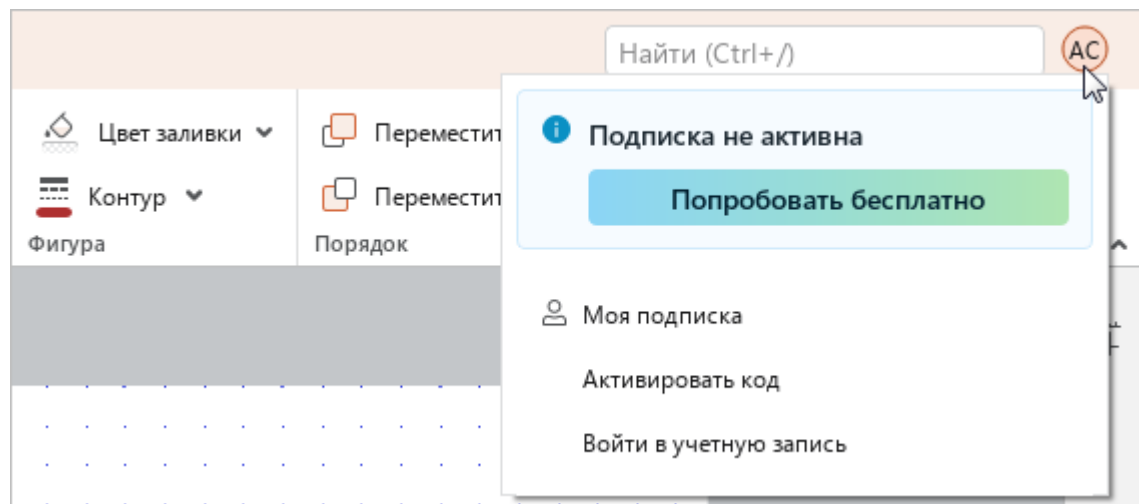


Рисунок 7 – Меню управления подпиской

Для оформления подписки следуйте инструкциям на сайте. Подробное описание действий по оформлению подписки представлено в документе «Программное обеспечение "МойОфис Стандартный. Домашняя версия". Руководство по установке».

Чтобы добавить текущее устройство в подписку, на [панели инструментов](#) нажмите на аватар. В открывшемся меню управления подпиской выберите **Войти в учетную запись** (рис. 7).

В окне **Вход** введите данные учетной записи и нажмите кнопку **Войти**.

В окне **Выберите подписку** (рис. 8) укажите подписку для подключения текущего устройства и нажмите кнопку **Продолжить с подпиской**.

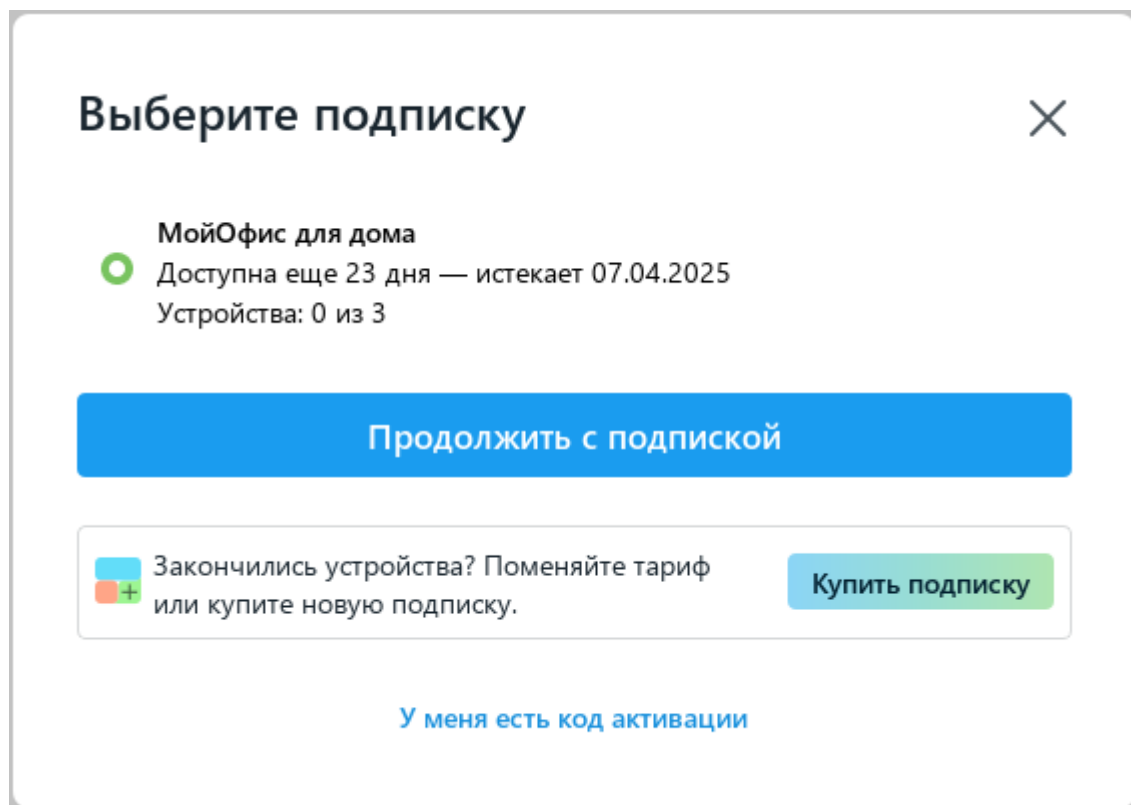


Рисунок 8 – Окно **Выберите подписку**

В окне **Пробный период активирован** нажмите кнопку **ОК**.

### 2.3.2 Ввести код активации

Если подписка оформлялась у партнеров «МойОфис», добавьте текущее устройство в подписку с помощью кода активации. Для этого в окне управления подпиской (рис. 4) нажмите кнопку **Активировать код**.

Если данное окно было закрыто, на [панели инструментов](#) нажмите на аватар (рис. 7). В открывшемся меню управления подпиской выберите **Активировать код**.

В окне **Активация кода** (рис. 9) введите код активации и нажмите кнопку **Активировать**.

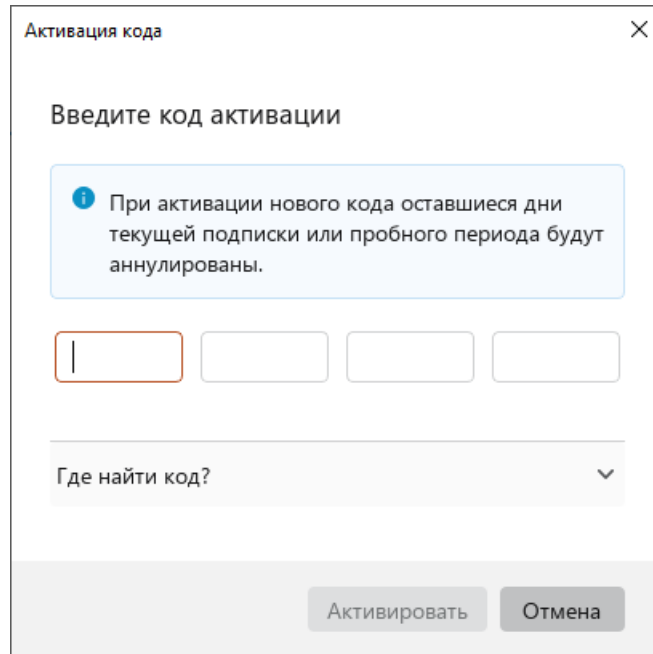


Рисунок 9 – Окно **Активация кода**

В окне **Подписка активирована** нажмите кнопку **ОК**.

### 2.3.3 Войти в учетную запись

Если подписка приобреталась на сайте <https://myoffice.ru/products/ofis-dlya-doma/>, для активации подписки на текущем устройстве войдите в учетную запись «МойОфис». Для этого в окне управления подпиской (рис. 4) нажмите кнопку **Войти в учетную запись**.

Если данное окно было закрыто, на [панели инструментов](#) нажмите на аватар (рис. 7). В открывшемся меню управления подпиской выберите **Войти в учетную запись**.

В окне **Вход** введите данные учетной записи и нажмите кнопку **Войти**.

В окне **Выберите подписку** (рис. 8) укажите подписку для подключения текущего устройства и нажмите кнопку **Продолжить с подпиской**.

В окне **Подписка активирована** нажмите кнопку **ОК**.


### 2.3.4 Работа офлайн

После активации подписки в приложениях «МойОфис Презентация», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Текст» можно работать без подключения к интернету в течение одного месяца. По истечении данного периода времени работа в приложениях блокируется.

Чтобы продолжить работу, подключитесь к сети интернет для обновления статуса подписки.

### 2.3.5 Сведения о подписке

Сведения о подписке отображаются в окне **Моя подписка**. Чтобы открыть это окно, выполните одно из следующих действий:

- На [панели инструментов](#) нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Моя подписка**.
- На [панели инструментов](#) нажмите на аватар (рис. 10). В открывшемся меню управления подпиской выберите **Моя подписка**.

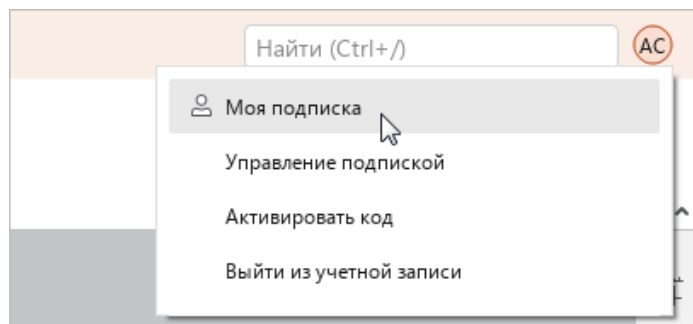


Рисунок 10 – Меню управления подпиской

Откроется окно **Моя подписка** (рис. 11).

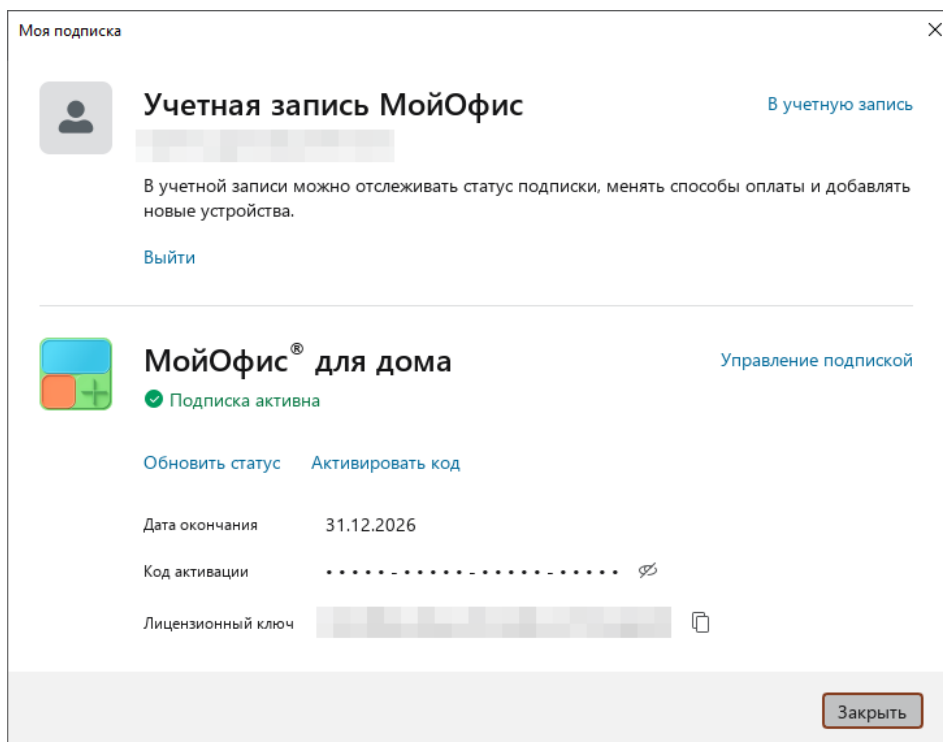


Рисунок 11 – Окно **Моя подписка**

### 2.3.6 Часто задаваемые вопросы

Ответы на часто задаваемые вопросы, касающиеся покупки и оплаты, установки и удаления, активации и продления подписки опубликованы в [справочном центре «МойОфис»](#).

## 3 ИНТЕРФЕЙС

### 3.1 Главное окно

При работе в ОС Windows и Linux в главном окне приложения «МойОфис Презентация» содержатся (рис. 12):

- Основное меню,
- Панель инструментов,
- Панель слайдов,
- Рабочая область,
- Боковая панель,
- Строка состояния.

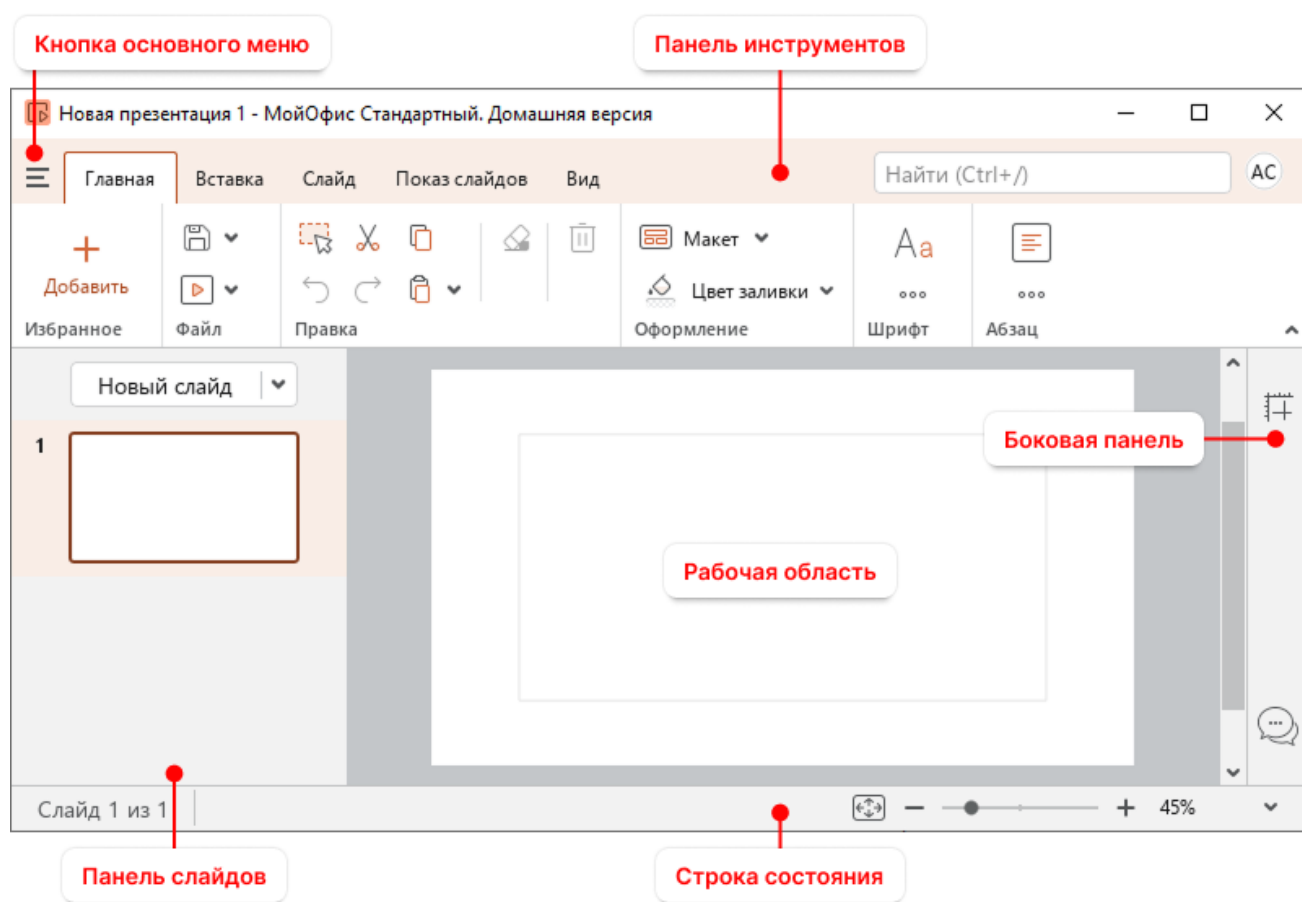


Рисунок 12 – Главное окно приложения «МойОфис Презентация» при работе в ОС Windows и Linux

При работе в macOS в главном окне приложения «МойОфис Презентация» содержатся (рис. 13):

- Главное меню,

- Основное меню,
- Панель инструментов,
- Панель слайдов,
- Рабочая область,
- Боковая панель,
- Строка состояния.

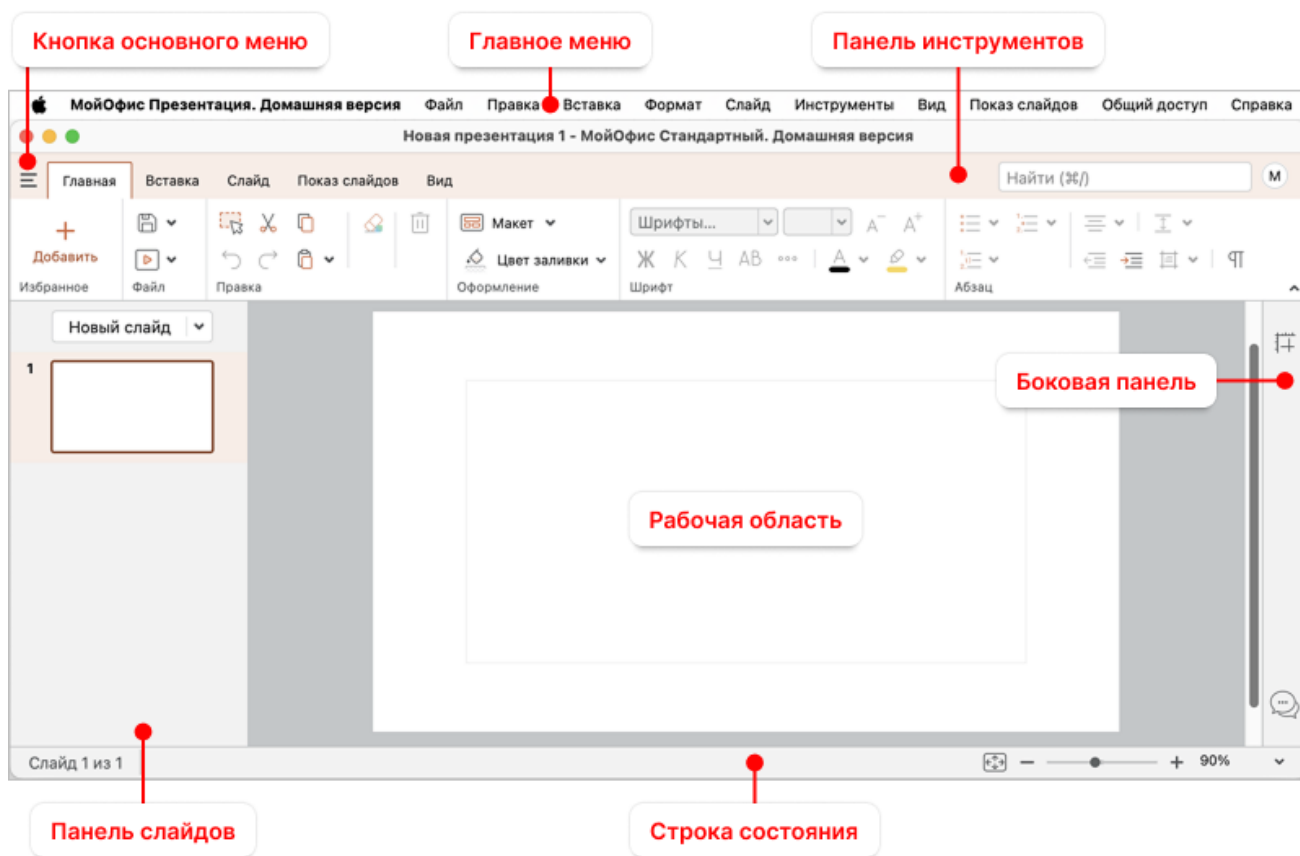


Рисунок 13 – Главное окно приложения «МойОфис Презентация» при работе в macOS

### 3.2 Главное меню

Главное меню (рис. 14) отображается только при работе в macOS и содержит команды, отвечающие за основные функции приложения.

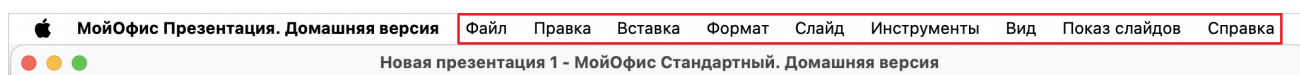


Рисунок 14 – Главное меню

### 3.3 Основное меню

Основное меню содержит (рис. 15):

- кнопку оформления подписки с бесплатным 21-дневным периодом – если подписка оформлена, то кнопка не отображается;
- команды для работы с файлами и приложением;
- настройки приложения.

Чтобы открыть основное меню, на [панели инструментов](#) нажмите кнопку  (рис. 12 и 13).

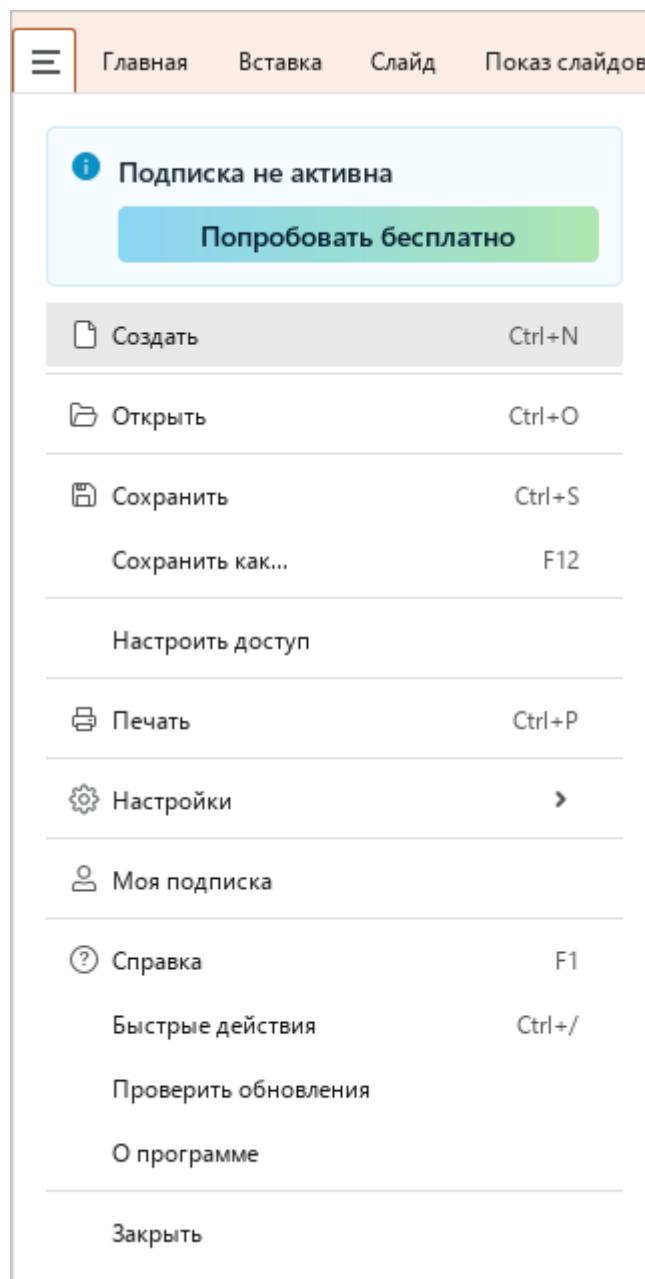



Рисунок 15 – Основное меню

Основное меню закрывается автоматически после выбора команды или нажатия на любую кнопку в настройках приложения. Чтобы закрыть его вручную, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  (рис. 12 и 13).
- Щелкните по любому месту за пределами основного меню.
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.


Для работы с основным меню используйте клавиши клавиатуры, перечисленные в таблице 1.

Таблица 1 – Клавиши клавиатуры для работы с основным меню

Сочетание клавиш	Описание
↓ и ↑	Перейти к следующему или предыдущему элементу меню
→	Открыть подменю выбранной команды (при его наличии)
Tab	Перейти в правую часть меню
Shift+Tab	Перейти в левую часть меню
←	Перейти в левую часть меню из правой части меню <b>Недавние документы</b> или <b>Моя подписка</b>
Пробел	Нажать кнопку, поставить флажок, выбрать настройку из группы настроек
Enter	Выполнить выбранную команду или открыть недавний документ
Esc	Закрыть основное меню

### 3.4 Панель инструментов

На панели инструментов (рис. 16) расположены:

-  – кнопка для перехода в [основное меню](#).
- Вкладки для переключения между инструментами панели.
- Строка поиска **Найти** для поиска [быстрых действий](#).
- Аватар – содержит инициалы или фото пользователя операционной системы. При нажатии на аватар открывается меню управления подпиской.

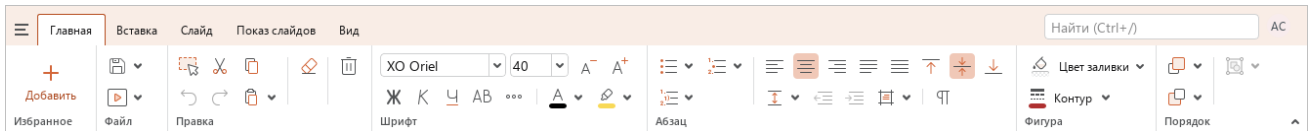


Рисунок 16 – Панель инструментов

При уменьшении размеров [главного окна](#) на панели инструментов появляются кнопки-стрелки для перемещения между инструментами верхней и нижней части панели (рис. 17).

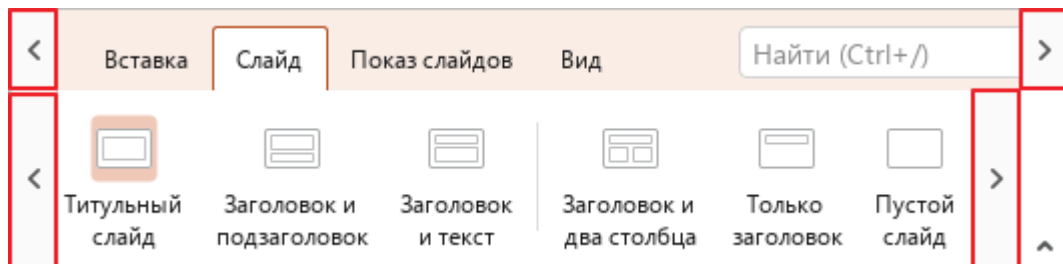


Рисунок 17 – Кнопки-стрелки

Если на панели инструментов выбрана вкладка **Главная**:

- Во вкладке поочередно, справа налево, сворачиваются [группы инструментов](#) (рис. 18). Но если инструменты какой-либо группы были развернуты [вручную](#), то она не сворачивается.
- Когда ширина окна не позволяет отобразить все группы инструментов, появляются кнопки-стрелки.

При увеличении размеров главного окна во вкладке **Главная** происходит поочередное разворачивание групп инструментов слева направо.

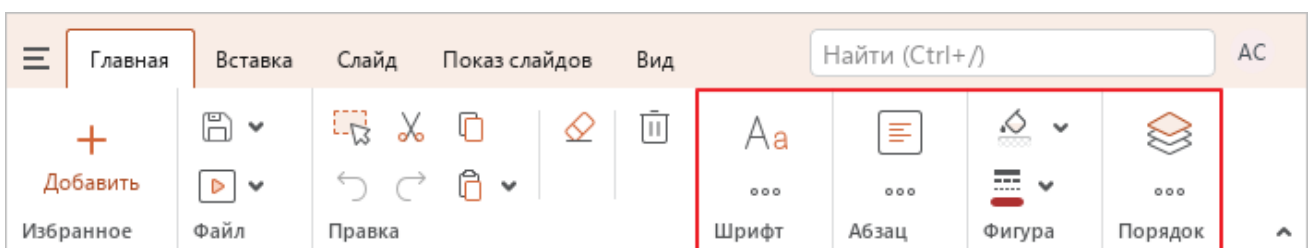




Рисунок 18 – Автоматическое сворачивание групп инструментов

### 3.4.1 Изменить режим отображения

Чтобы изменить режим отображения панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Перейдите к настройкам панели инструментов одним из следующих способов:
  - Нажмите кнопку  и выполните команду [ОСНОВНОГО МЕНЮ](#) **Настройки**. Выберите блок настроек **Панель инструментов** (рис. 19).

- Во вкладке **Вид** нажмите кнопку  **Панель инструментов** (рис. 20).
  - При работе в macOS выберите команду [главного меню Вид](#) > **Панель инструментов**.
2. Выберите требуемый режим отображения панели инструментов:
- **Стандартная** – инструменты во вкладках представлены в стандартном виде. Названия [групп инструментов](#) отображаются. При необходимости их можно скрыть.
  - **Компактная** – инструменты во вкладках представлены в компактном виде. Названия групп инструментов не отображаются. Часть инструментов может быть скрыта. Скрытые инструменты отображаются при нажатии на кнопку **Еще**.
  - **Скрытая** – содержимое вкладок панели инструментов не отображается.

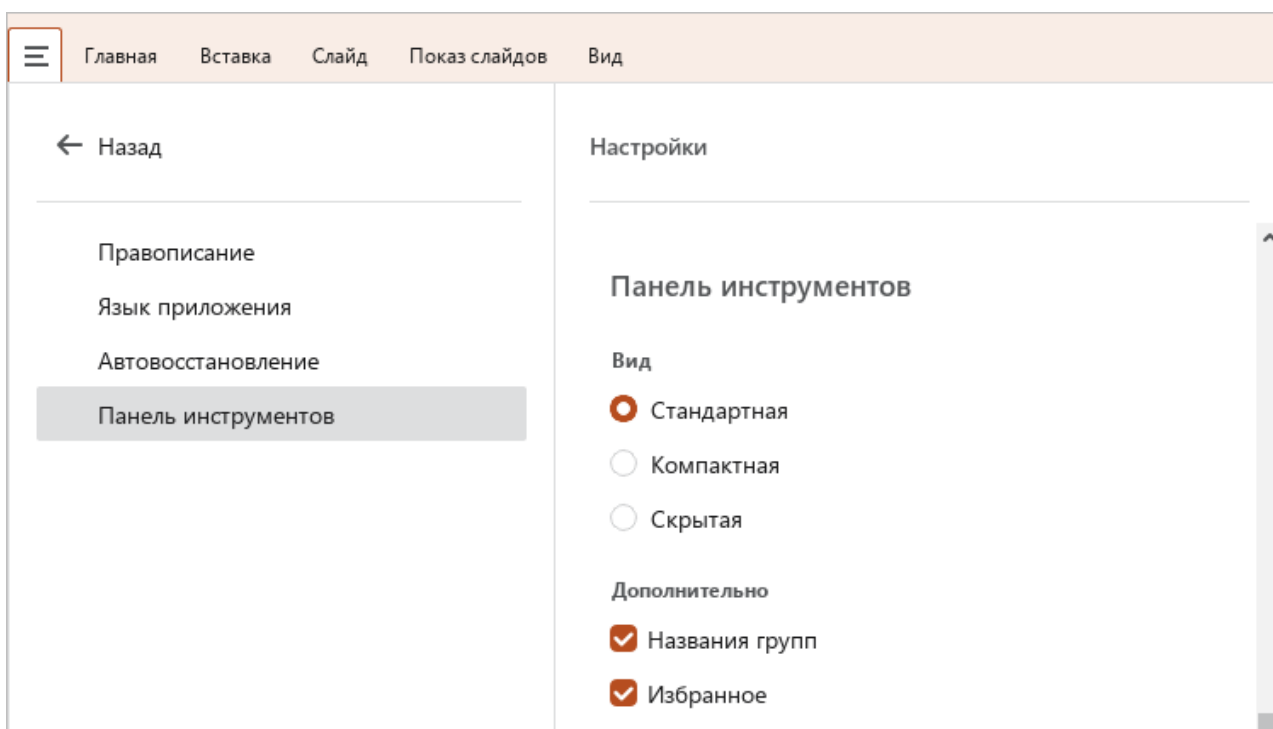


Рисунок 19 – Блок настроек **Панель инструментов**

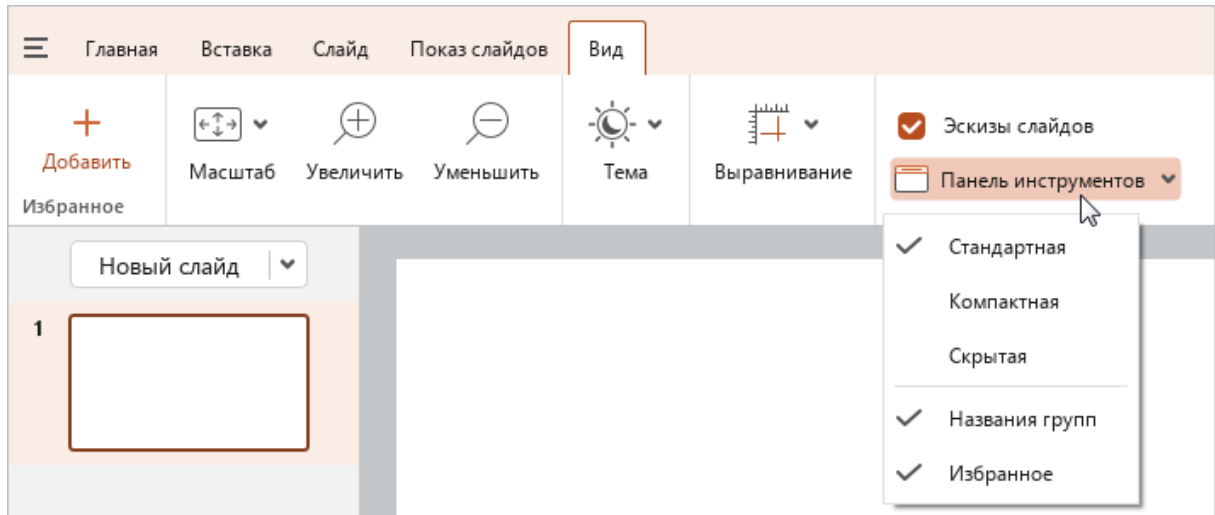


Рисунок 20 – Кнопка **Панель инструментов**

Для быстрого переключения между стандартным и компактным режимом отображения панели инструментов используйте кнопку ^ / v (рис. 21 и 22). Она расположена в правой части панели инструментов.

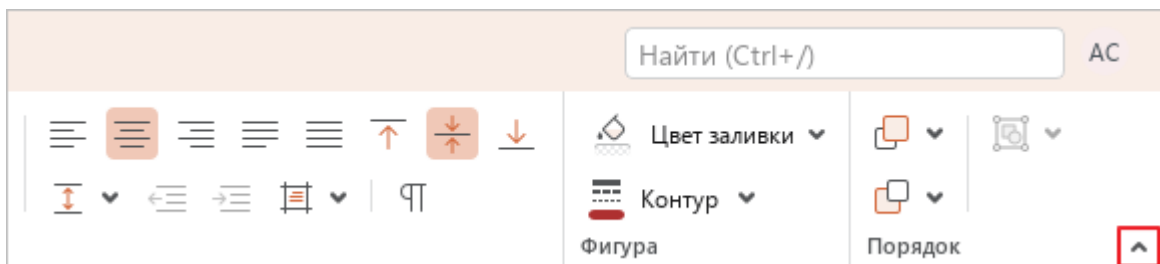


Рисунок 21 – Кнопка перехода в компактный режим

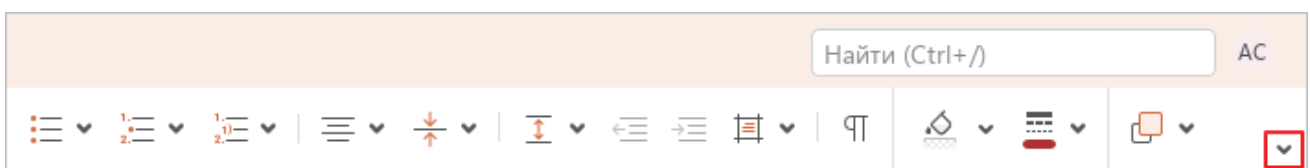


Рисунок 22 – Кнопка перехода в стандартный режим

Чтобы быстро скрыть содержимое вкладок панели инструментов, щелкните мышью по вкладке, выбранной в данный момент. Чтобы быстро отобразить содержимое вкладок, щелкните по любой вкладке. Панель инструментов отобразится в том режиме, который был выбран до ее скрытия.

### 3.4.2 Скрыть или отобразить названия групп инструментов

Некоторые инструменты во вкладках объединены в группы:

- инструменты во вкладке **Главная** (рис. 23),
- [избранные](#) инструменты.

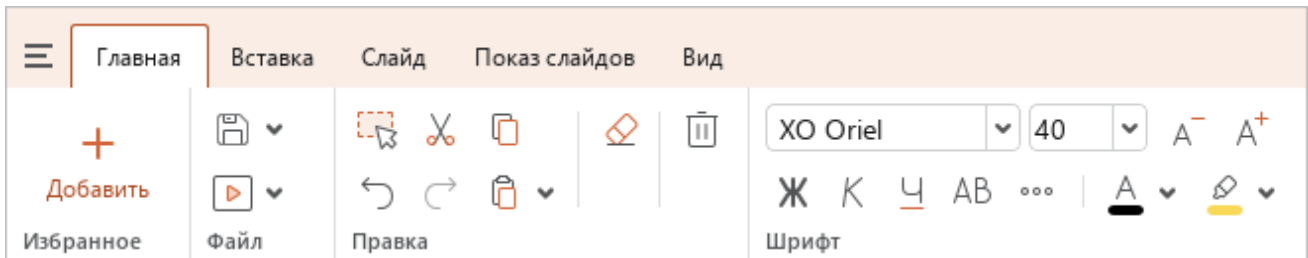




Рисунок 23 – Группы инструментов во вкладке **Главная**

Названия групп инструментов отображаются, если панель инструментов представлена в [стандартном](#) виде. Для оптимизации рабочего пространства названия групп можно скрыть.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  и выполните команду основного меню **Настройки**. На панели **Настройки**, в блоке **Панель инструментов** снимите флажок **Названия групп** (рис. 19).
- Во вкладке **Вид** нажмите кнопку  **Панель инструментов** и снимите флажок **Названия групп** (рис. 20).
- При работе в macOS выберите команду главного меню **Вид** > **Панель инструментов**. В открывшемся подменю снимите флажок **Названия групп**.


Чтобы отобразить названия групп, установите данный флажок повторно.



Флажок **Названия групп** заблокирован, если содержимое вкладок панели инструментов [скрыто](#) или она отображается в [компактном](#) виде.

### 3.4.3 Скрыть или отобразить содержимое групп инструментов

[Группы инструментов](#) могут сворачиваться [автоматически](#), при уменьшении / увеличении размера главного окна приложения, или вручную.

Чтобы свернуть группу инструментов вручную, наведите курсор мыши на ее правую границу и нажмите кнопку  (рис. 24).

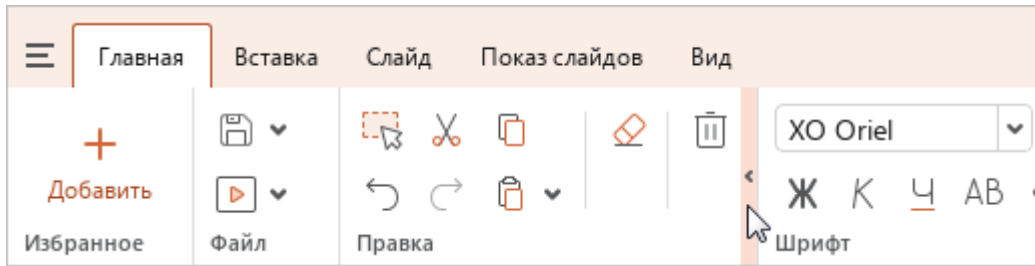


Рисунок 24 – Кнопка сворачивания группы

Чтобы отобразить инструменты скрытой группы, щелкните по ней мышью (рис. 25).

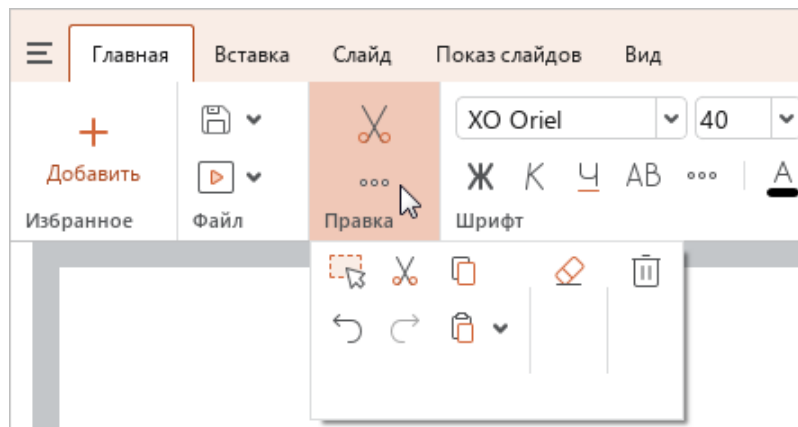


Рисунок 25 – Инструменты скрытой группы

Чтобы развернуть группу, нажмите кнопку > (рис. 26).

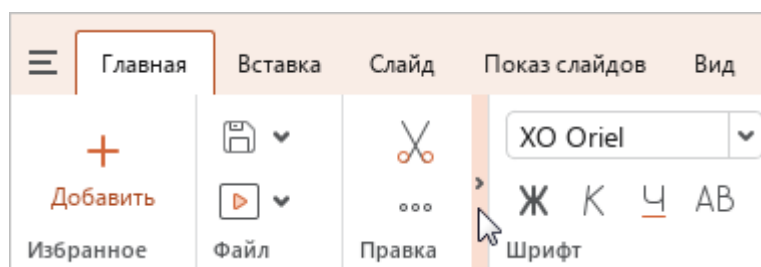


Рисунок 26 – Кнопка отображения инструментов группы

### 3.4.4 Настроить состав группы инструментов «Избранное»

Группа инструментов **Избранное** отображается во всех вкладках, кроме вкладки **Вставка** (рис. 27).

В **Избранное** можно добавить:

- кнопки для выполнения часто используемых команд [ОСНОВНОГО МЕНЮ](#) и [ГЛАВНОГО МЕНЮ](#);
- часто используемые кнопки панели инструментов.

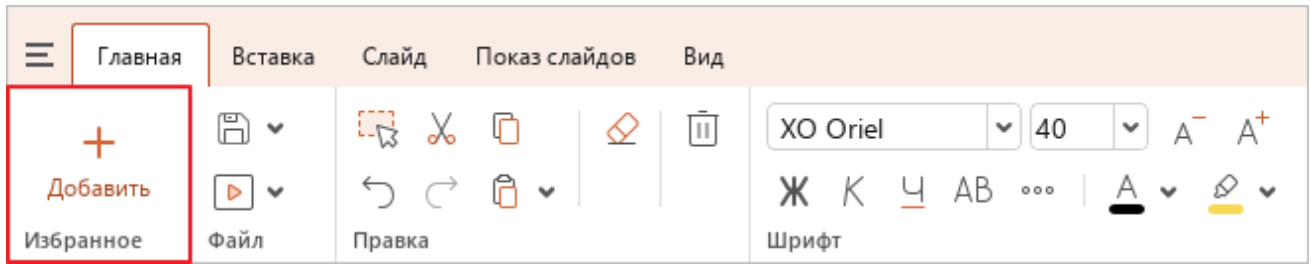


Рисунок 27 – Группа инструментов **Избранное**

В **Избранное** можно добавить от 1 до 14 элементов.



Состав группы **Избранное** хранится в настройках приложения на текущем компьютере и не передается в созданных на нем документах.

#### 3.4.4.1 Добавить элемент

Чтобы добавить элемент в **Избранное**, выполните следующие действия:

1. Выполните команду добавления одним из следующих способов:
  - Если группа **Избранное** пуста, нажмите кнопку **+** **Добавить** (рис. 27).
  - Если группа **Избранное** содержит добавленные элементы, щелкните по любому месту группы правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить действие** (рис. 28).

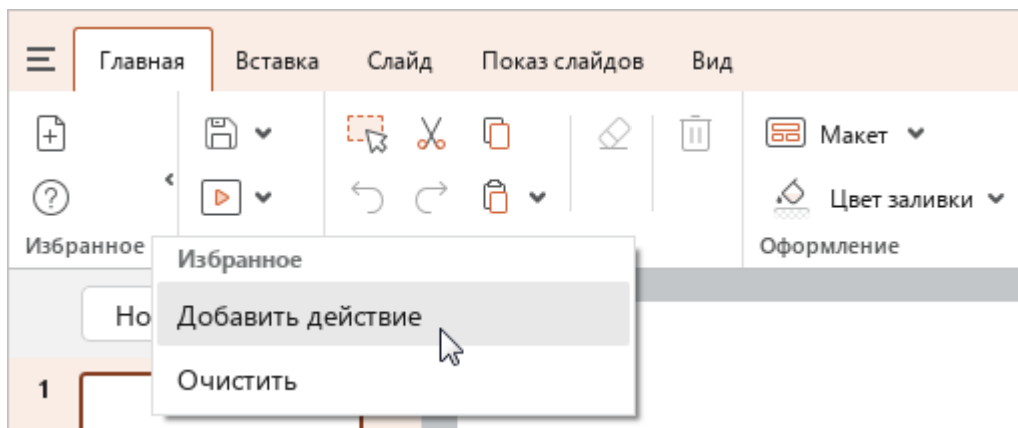


Рисунок 28 – Команда **Добавить действие**

2. В открывшемся окне выберите требуемую команду или кнопку (рис. 29).

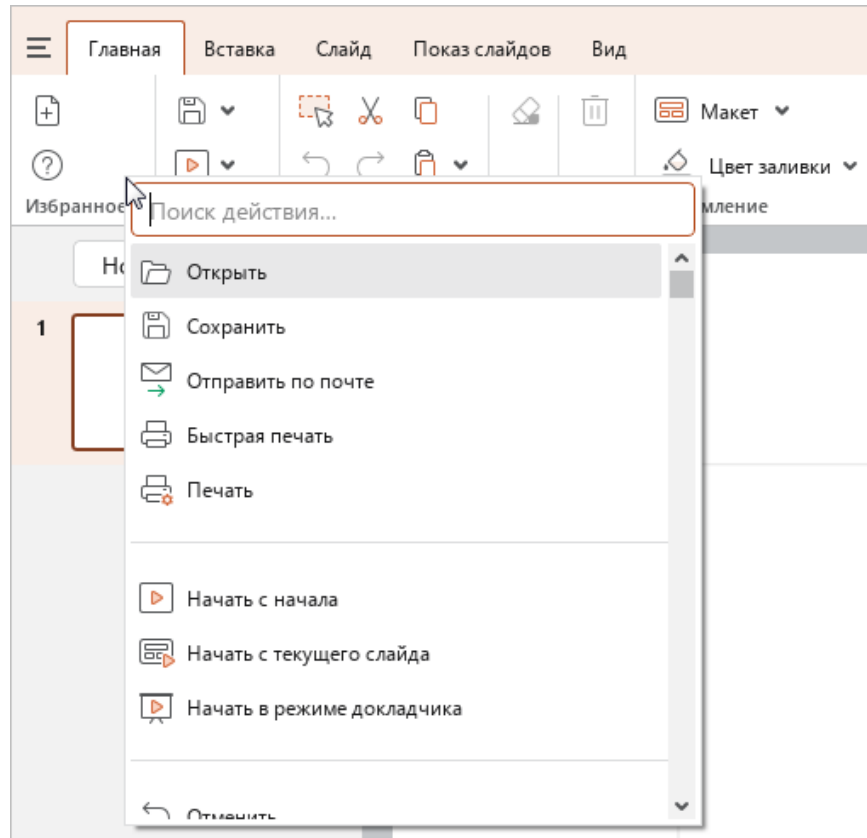


Рисунок 29 – Окно выбора команд и кнопок

Чтобы быстро добавить в **Избранное** кнопку с панели инструментов, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду **Добавить в избранное** (рис. 30). Этот способ не допускает добавление в **Избранное** кнопок, которые расположены во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** и отображаются после нажатия на кнопку \*\*\*.

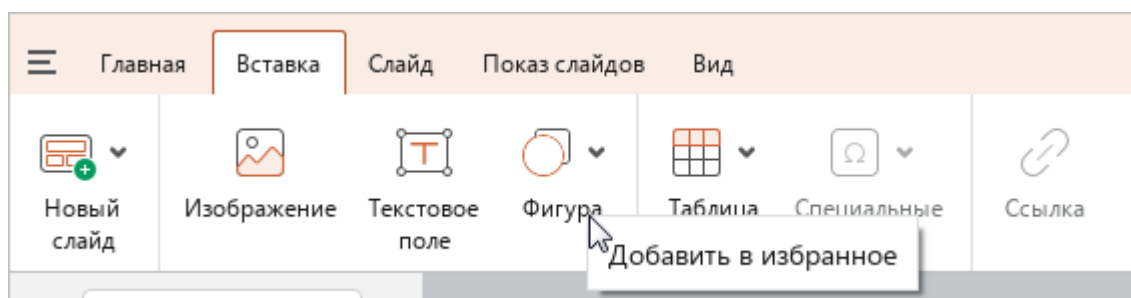


Рисунок 30 – Команда **Добавить в избранное**

При добавлении в **Избранное** кнопка не удаляется из вкладки, в которой она расположена.

### 3.4.4.2 Переместить элемент

Чтобы изменить положение элемента в группе **Избранное**, выполните следующие действия:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню (рис. 31).

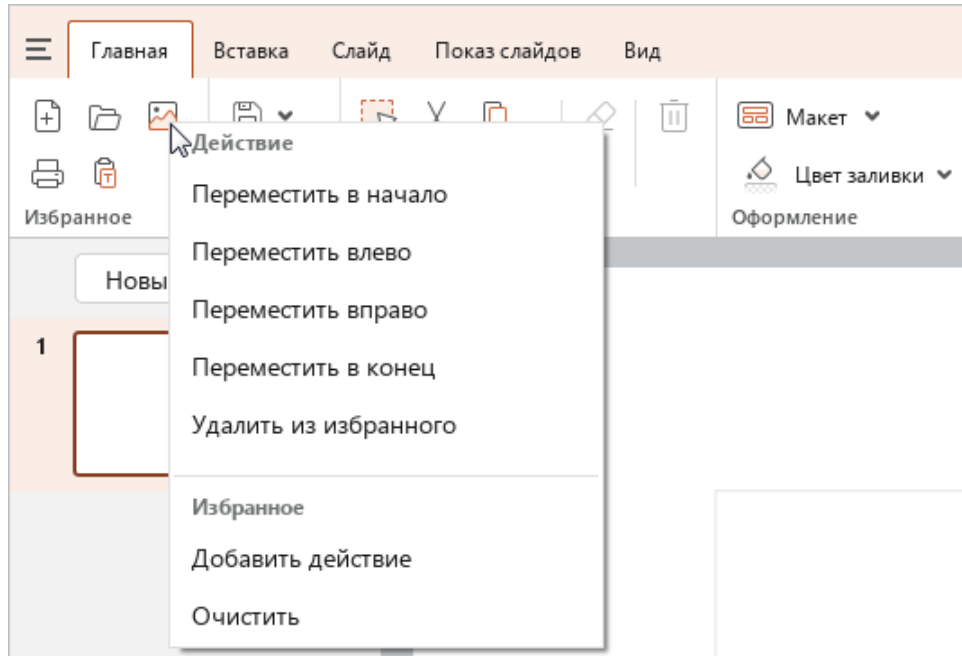


Рисунок 31 – Контекстное меню группы **Избранное**

2. В контекстном меню выберите требуемую команду:
  - **Переместить в начало** – сделать выбранный элемент первым в группе;
  - **Переместить влево** – поменять местами выбранный и предыдущий элемент;
  - **Переместить вправо** – поменять местами выбранный и последующий элемент;
  - **Переместить в конец** – сделать выбранный элемент последним в группе.

### 3.4.4.3 Удалить элемент

Чтобы удалить элемент из группы **Избранное**, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду **Удалить из избранного** (рис. 31).

Для удаления кнопки, добавленной с панели инструментов, можно также выполнить следующие действия:

1. Щелкните по кнопке правой кнопкой мыши в той вкладке, из которой она добавлена (рис. 32).
2. Выполните команду контекстного меню **Удалить из избранного**.

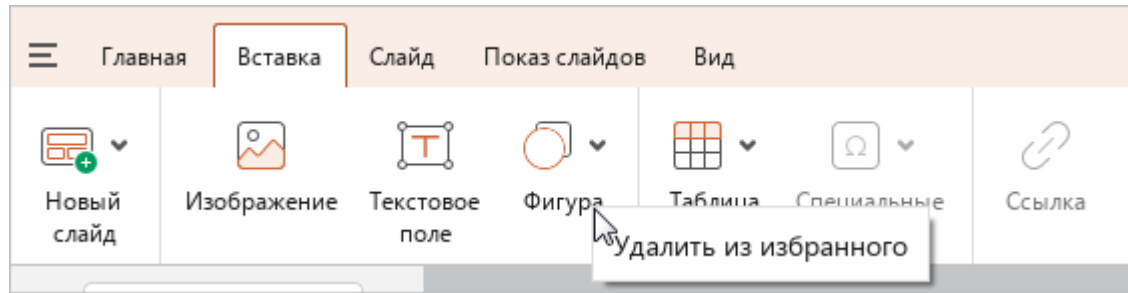


Рисунок 32 – Команда **Удалить из избранного**

#### 3.4.4.4 Очистить раздел

Чтобы удалить из группы **Избранное** все элементы, щелкните по любому месту группы правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить** (рис. 33).

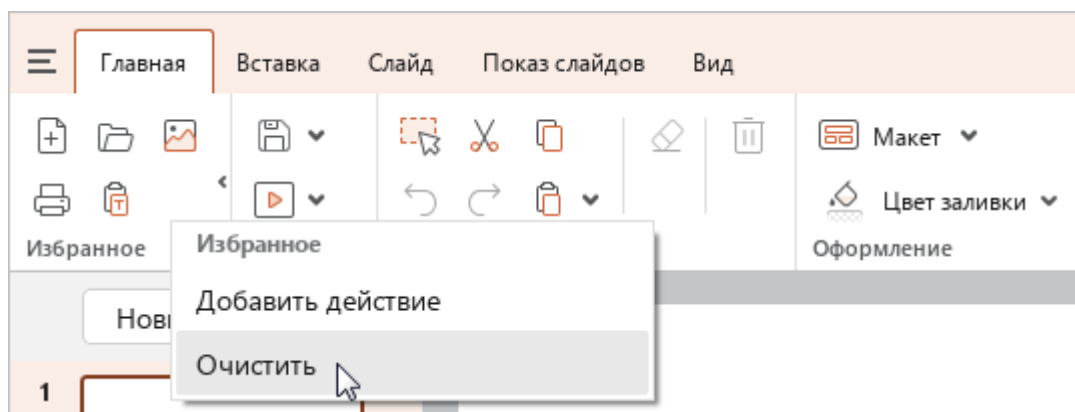



Рисунок 33 – Команда **Очистить**

#### 3.4.5 Скрыть или отобразить группу инструментов «Избранное»

Чтобы скрыть группу инструментов **Избранное**, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  и выполните команду основного меню **Настройки**. На панели **Настройки**, в блоке **Панель инструментов** снимите флажок **Избранное** (рис. 34).

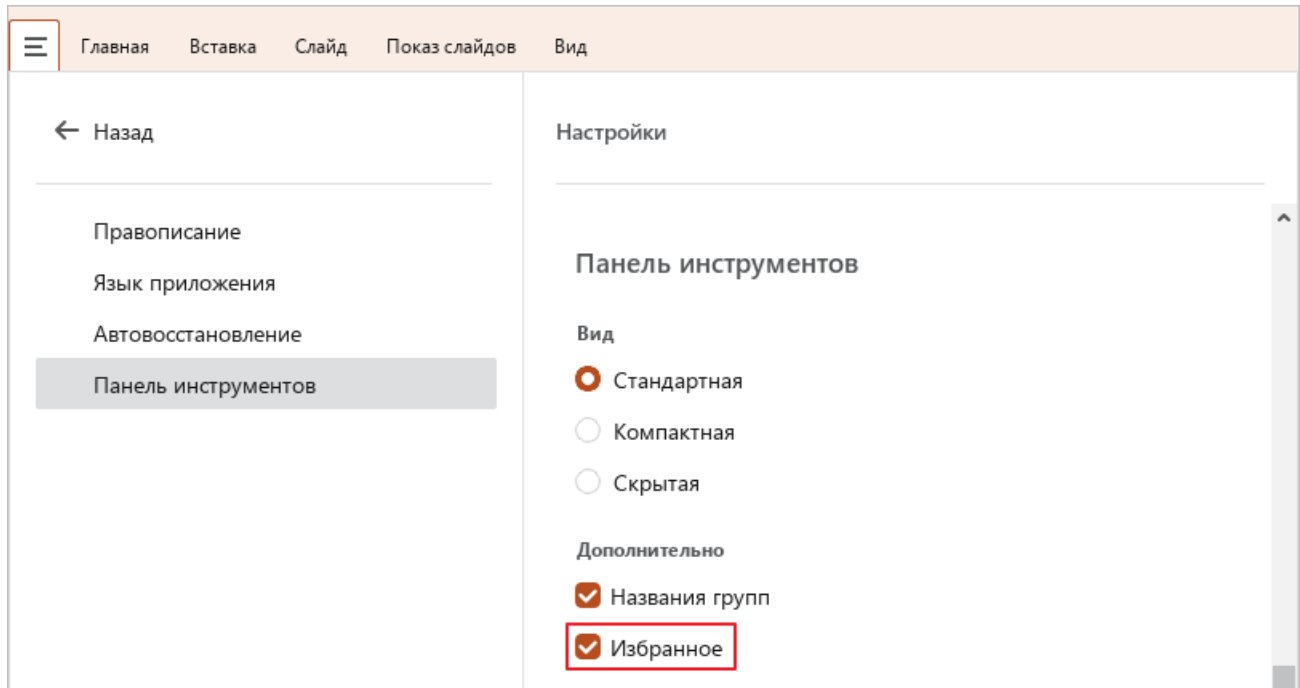



Рисунок 34 – Флажок **Ибранное**

- Во вкладке **Вид** нажмите кнопку  **Панель инструментов** и снимите флажок **Ибранное** (рис. 35).

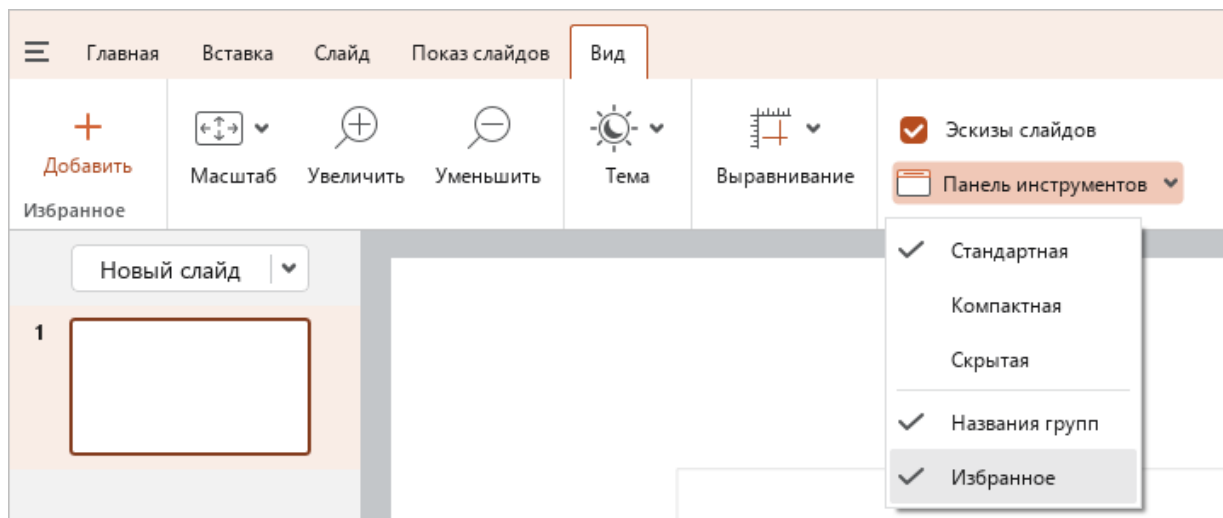




Рисунок 35 – Флажок **Ибранное**

- При работе в macOS выберите команду главного меню **Вид > Панель инструментов**. В открывшемся подменю снимите флажок **Ибранное**.
- Если группа **Ибранное** пуста, наведите курсор мыши на кнопку  **Добавить** и нажмите  в ее правом верхнем углу (рис. 36).

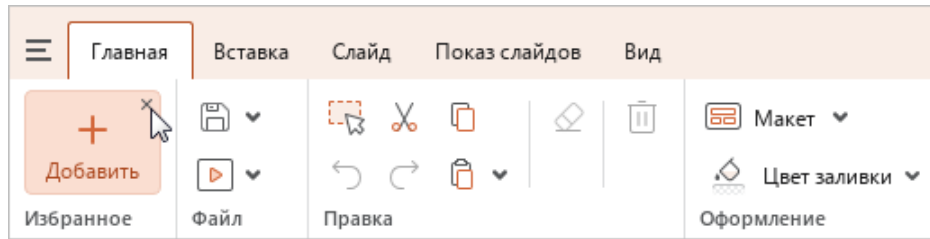


Рисунок 36 – Группа инструментов **Избранное**

Чтобы отобразить группу инструментов, повторно установите флажок **Избранное**.



Флажок **Избранное** заблокирован, если содержимое вкладок панели инструментов [скрыто](#).

### 3.5 Панель быстрых действий

Панель быстрых действий предназначена для быстрого выполнения часто используемых команд.

Чтобы развернуть панель быстрых действий, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Нажмите кнопку и выполните команду [основного меню](#) **Быстрые действия**.
- На панели инструментов установите курсор в строку **Найти** (рис. 37).

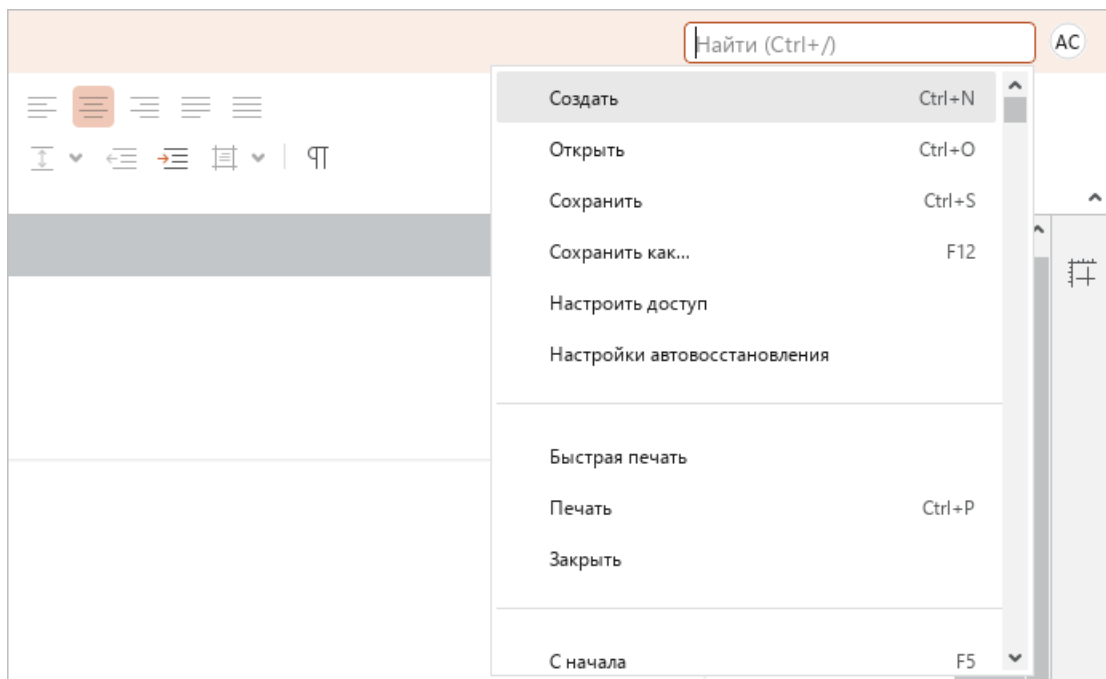


Рисунок 37 – Панель быстрых действий

- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Справка** > **Быстрые действия**.

– Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+ /** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+ /** (macOS).



При уменьшении размера главного окна строка поиска может быть скрыта. В этом случае не обязательно [перемещаться](#) к ней с помощью кнопок-стрелок. Достаточно выполнить одну из команд, описанных выше. Приложение автоматически переместит фокус на строку поиска и развернет панель быстрых действий.

Для выбора команды воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Прокрутите список до нужной команды с помощью колесика мыши или правой вертикальной полосы прокрутки. Подтвердите выбор команды щелчком мыши или нажатием клавиши **Enter**.
- Начните вводить название команды в строку поиска. Когда требуемая команда отобразится в результатах поиска, выберите ее с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по строке команды левой кнопкой мыши.
  - Выделите строку команды с помощью клавиш клавиатуры **↓** и **↑** и нажмите клавишу **Enter**.

Панель быстрых действий автоматически скрывается при выполнении команды. Чтобы скрыть панель без выбора команды, щелкните по любому месту за ее пределами или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 3.6 Панель слайдов

На панели слайдов отображаются эскизы слайдов презентации (рис. 38).

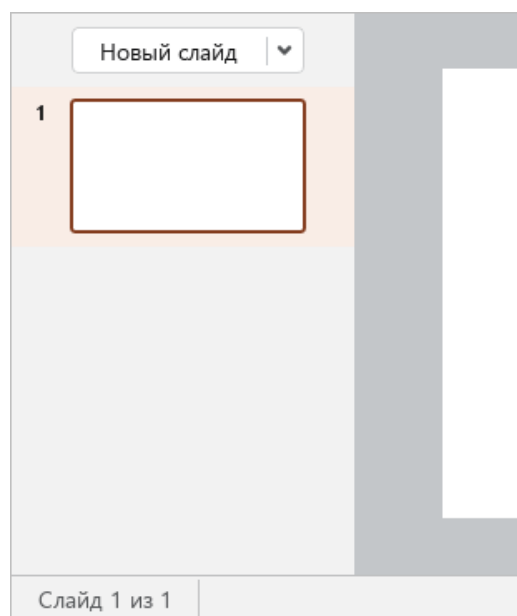


Рисунок 38 – Панель слайдов

Отображение и ширину панели слайдов можно настраивать вручную. Панель слайдов можно увеличить или уменьшить, отобразить или скрыть с экрана.

Чтобы скрыть или уменьшить панель слайдов, выполните одно из следующих действий:

- Снимите флажок **Эскизы слайдов** во вкладке **Вид** или, при работе в macOS, в [главном меню Вид](#).
- Наведите указатель мыши на границу между панелью слайдов и рабочей областью и перетащите ее влево (рис. 39).

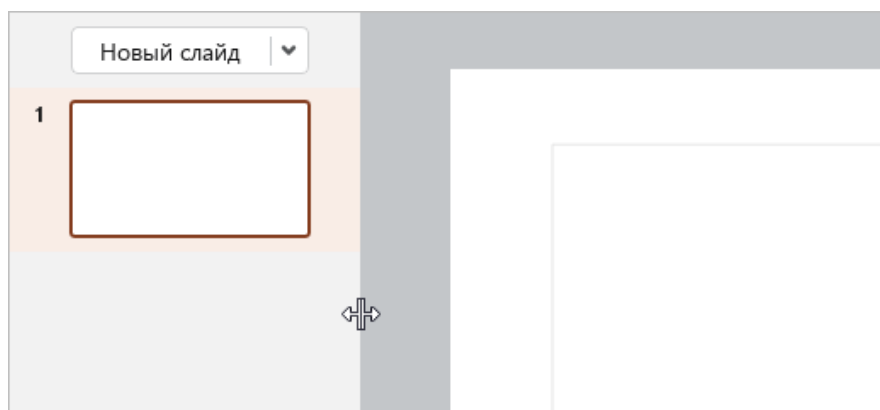



Рисунок 39 – Перемещение границы

Чтобы отобразить панель слайдов, выполните одно из следующих действий:

- Поставьте флажок **Эскизы слайдов** во вкладке **Вид** или, при работе в macOS, в [главном меню Вид](#).
- Нажмите кнопку  у левой границы главного окна приложения (рис. 40).

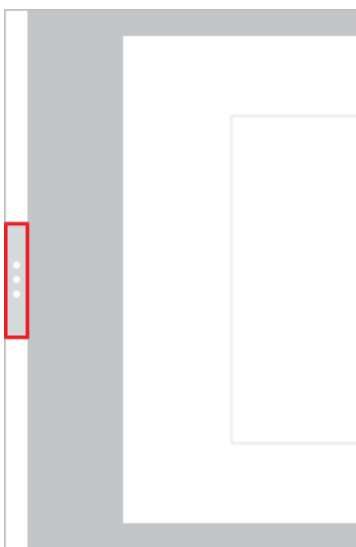


Рисунок 40 – Кнопка отображения панели слайдов

Чтобы увеличить панель слайдов, наведите указатель мыши на границу между панелью слайдов и рабочей областью и перетащите ее вправо (рис. 40).

### 3.7 Рабочая область

В рабочей области отображается слайд, выбранный на панели слайдов (рис. 41).

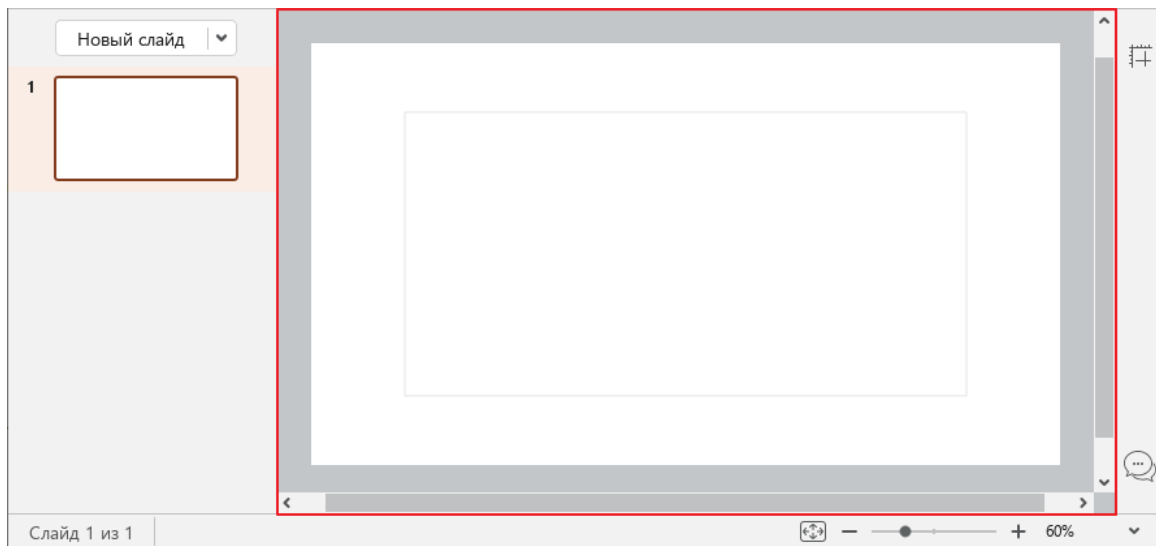


Рисунок 41 – Рабочая область

### 3.8 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки (рис. 42):

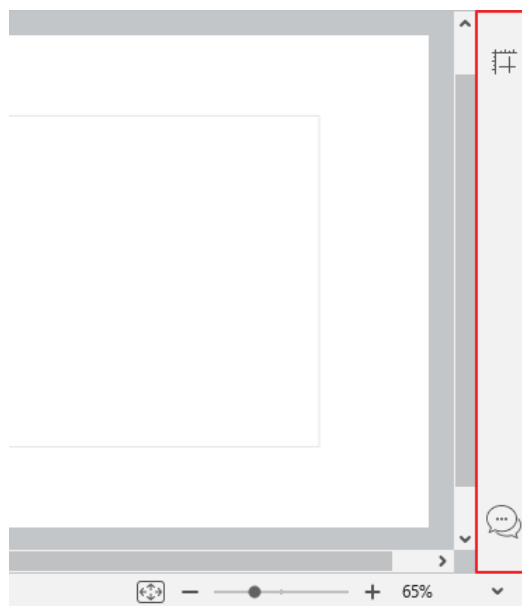




Рисунок 42 – Боковая панель

 – открыть панель настроек [сетки](#).

 – открыть панель работы с [резервными копиями документов](#). Кнопка отображается, если есть хотя бы одна несохраненная копия.

 – отправить [отзыв](#) о приложении.

### 3.9 Строка состояния

В строке состояния отображаются (рис. 43):

- порядковый номер текущего слайда и общее количество слайдов в документе;
- инструменты для изменения [масштаба слайдов](#).

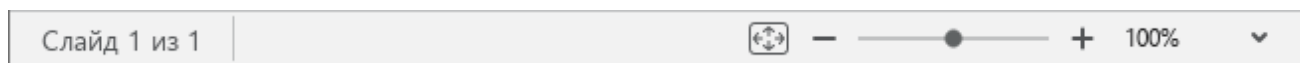


Рисунок 43 – Строка состояния

### 3.10 Язык приложения

Язык приложения «МойОфис Презентация» по умолчанию определяется языком операционной системы.

При необходимости язык приложения может изменить системный администратор или пользователь приложения. Если язык меняет администратор, то для пользователя настройки выбора языка блокируются.

Для выбора доступны следующие языки:


- русский,
- английский,
- французский,
- башкирский,
- татарский.



При смене языка приложения «МойОфис Презентация» соответствующий язык автоматически выбирается для приложений «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

Чтобы изменить язык приложения, выполните следующие действия:

1. Откройте окно выбора языка одним из следующих способов:

- Нажмите кнопку  и выполните команду [ОСНОВНОГО МЕНЮ](#) **Настройки**. На панели **Настройки**, в блоке **Язык приложения** нажмите кнопку **Изменить** (рис. 44).
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Инструменты** > **Изменить язык**.

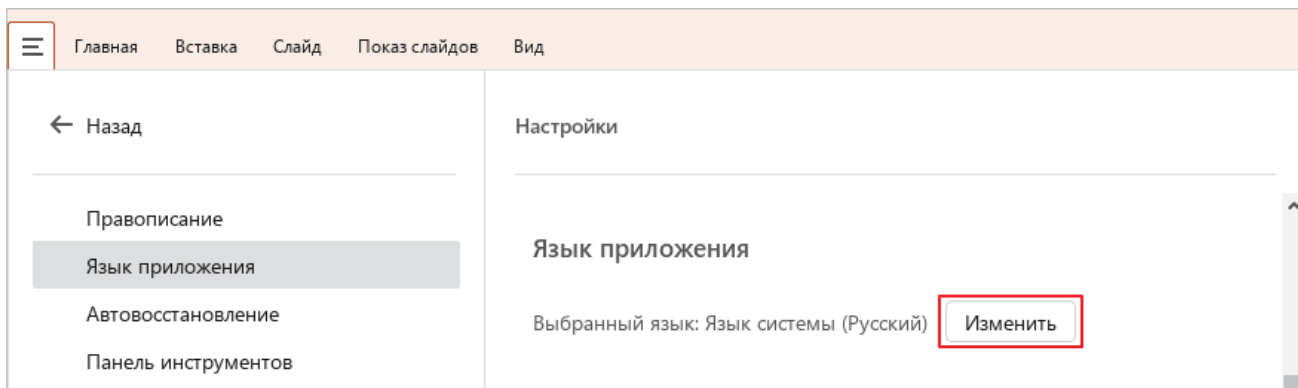


Рисунок 44 – Блок настроек **Язык приложения**

2. В отобразившемся окне выберите из выпадающего списка требуемый язык приложения и нажмите кнопку **ОК** (рис. 45).

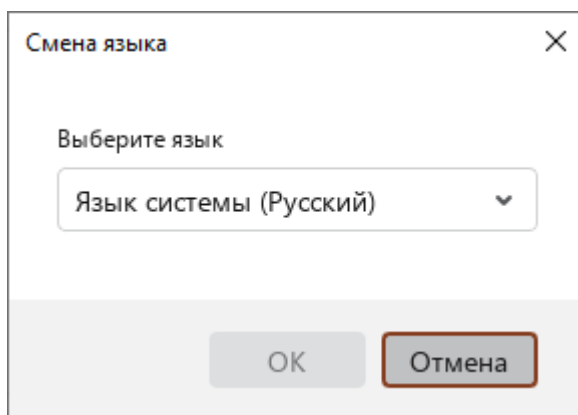


Рисунок 45 – Окно выбора языка

3. В окне с сообщением «Изменение вступит в силу после перезапуска приложения» нажмите кнопку **ОК**.
4. Перезапустите приложения «МойОфис Презентация», «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

### 3.11 Тема оформления

При работе в ОС Windows вы можете выбрать тему оформления приложений «МойОфис Презентация», «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

Для выбора доступны следующие темы:

- **Системная** – применяется режим (светлый или темный), выбранный для всех приложений в настройках ОС.
- **Светлая** – цвет интерфейса меняется на светлый.
- **Темная** – цвет интерфейса меняется на темный. Белым остается только лист в текстовых и табличных документах и слайд в презентациях.

По умолчанию используется системная тема.

Чтобы изменить тему оформления:

1. Во вкладке **Вид** нажмите кнопку  **Тема** и в выпадающем списке выберите требуемую тему (рис. 46).

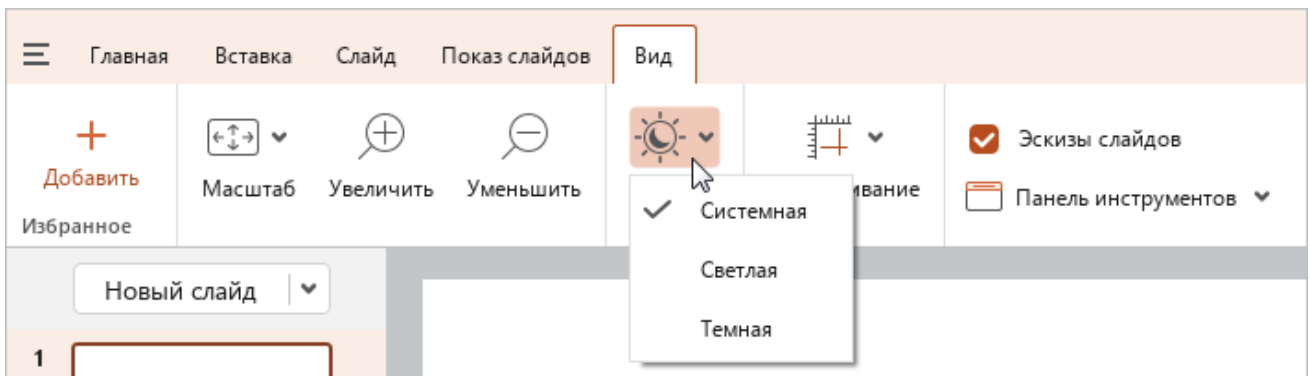


Рисунок 46 – Кнопка **Тема**


2. В окне **Смена темы оформления** нажмите кнопку **ОК**.
3. Перезапустите приложения «МойОфис Презентация», «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

## 4 ДЕЙСТВИЯ С ФАЙЛАМИ


### 4.1 Создать файл

Новый файл создается автоматически при входе в приложение «МойОфис Презентация».

Чтобы создать новый файл во время работы в приложении, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Создать**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл > Создать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+N** (macOS).

Чтобы быстро создать файл в Проводнике Windows, выполните следующие действия:


1. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по пустой области и выполните команду **Создать >  Презентация МойОфис**.
2. Укажите название файла. По умолчанию файл называется **Презентация МойОфис**.
3. Чтобы сохранить название, щелкните за его пределами или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

### 4.2 Открыть файл

Чтобы открыть файл с помощью файлового менеджера, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Если «МойОфис Презентация» является приложением по умолчанию для открытия файлов соответствующего формата, дважды щелкните по файлу левой кнопкой мыши. В некоторых ОС Linux для открытия файла требуется один щелчок левой кнопки мыши.
- Щелкните по файлу правой кнопкой мыши. При работе в ОС Linux выполните команду контекстного меню **Открыть в «МойОфис Презентация» / Открыть с помощью «МойОфис Презентация»**. При работе в ОС Windows выполните команду контекстного меню **Открыть с помощью**, при работе в macOS – **Открыть в приложении** и в отобразившемся списке приложений выберите приложение «МойОфис Презентация».

Чтобы открыть файл во время работы в приложении:

1. Выполните команду **Открыть** одним из следующих способов:
  - Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Открыть**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл > Открыть**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+O** (macOS).

2. В окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

При работе в приложении можно также перетащить документ или его ярлык из окна файлового менеджера в открытое окно приложения. Перетаскиванием можно открыть до 32 файлов одновременно.

#### 4.2.1 Файл в формате PPT

При открытии файла в формате PPT происходит его автоматическая конвертация в формат PPTX. Под [панелью инструментов](#) отображается баннер с соответствующим уведомлением: «Файл был автоматически преобразован в более новый формат» (рис. 47). Нажмите в данной строке кнопку X.

 Работа с файлами в формате PPT не поддерживается на macOS.

Чтобы сохранить файл в формате PPTX, выполните действия, описанные в разделе [Сохранить файл](#).

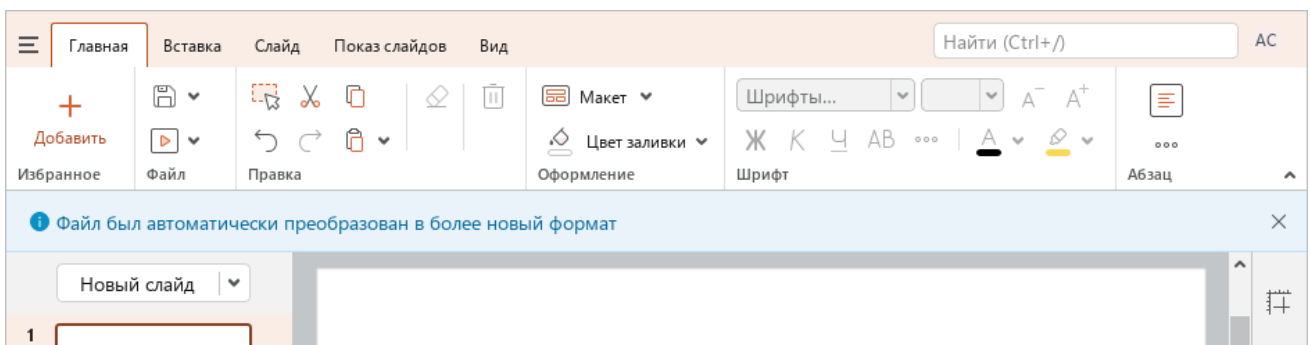



Рисунок 47 – Баннер с уведомлением

#### 4.2.2 Файл доступен только для просмотра

Если для файла средствами операционной системы установлено свойство «Только чтение», то:

- данный файл открывается в режиме просмотра;
- на панели инструментов отображается уведомление: «Файл доступен только для просмотра» (рис. 48).

 Исключением являются файлы в форматах PPT и PPTM и файлы, работа с которыми осуществляется по протоколу WebDAV.

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование. При необходимости можно создать редактируемую копию данного документа. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию**.

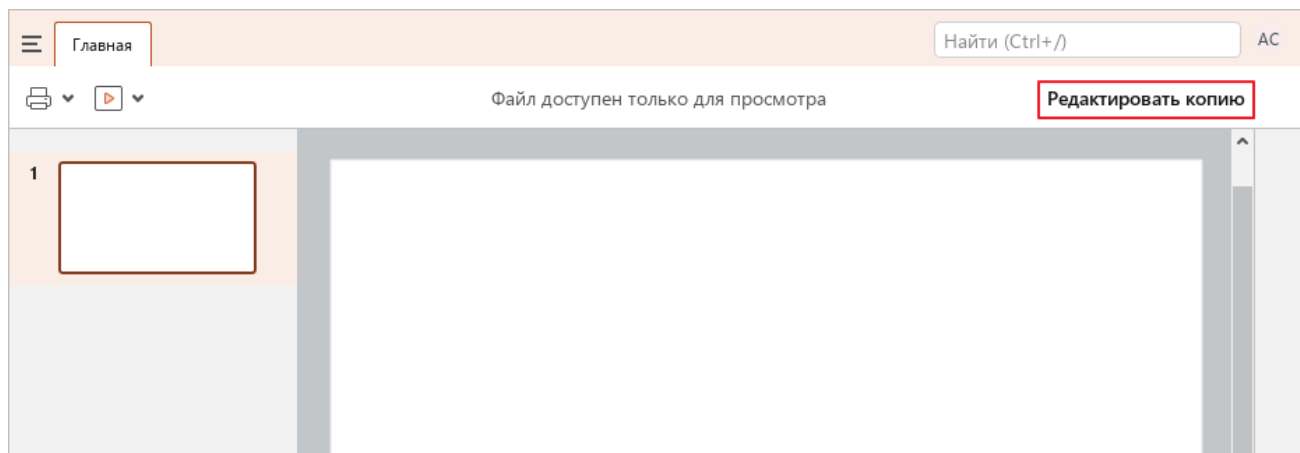


Рисунок 48 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе [Сохранить файл](#).

#### 4.2.3 Файл используется другим приложением или пользователем

При попытке открыть файл, редактируемый в другом приложении или другим пользователем, на экран выводится диалоговое окно **Открыть файл**, с помощью которого можно выбрать режим работы с файлом или закрыть файл.



Исключением являются файлы в форматах PPT, PPTM и файлы, открытые в PowerPoint при работе в ОС Linux или macOS.

##### 4.2.3.1 Открыть файл в режиме просмотра

Чтобы открыть файл в режиме просмотра, в диалоговом окне **Открыть файл** нажмите кнопку **Открыть для просмотра**.

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование.

#### 4.2.3.2 Открыть файл в режиме редактирования

Если вы уверены, что файл не открыт в другой программе или другим пользователем и заблокирован ошибочно, то в диалоговом окне **Открыть файл** нажмите кнопку **Редактировать**.

Файл откроется в режиме редактирования. Внесите в него требуемые изменения.

При сохранении изменений приложение проверит, что за время работы в файл не вносили правки другие пользователи. Если правок нет, изменения сохранятся в текущем документе. Если правки есть, приложение предложит выбрать одно из дальнейших действий: игнорировать правки другого пользователя, создать копию документа или завершить работу с документом без сохранения изменений.

Если вы не уверены, что файл не открыт в другой программе или другим пользователем, то в диалоговом окне **Открыть файл** нажмите кнопку **Открыть для просмотра**.

Документ откроется в режиме просмотра (рис. 49). Чтобы перейти в режим редактирования, выполните одно из следующих действий:

- Завершите работу с документом в другом приложении или попросите другого пользователя закрыть документ. Затем в приложении «МойОфис Презентация» на панели инструментов нажмите кнопку **Проверить доступность**. Если работа с документом все еще не завершена, отобразится всплывающее сообщение «Документ все еще используется». Если работа завершена, документ перейдет в режим редактирования.
- Создайте редактируемую копию документа. Для этого в приложении «МойОфис Презентация» на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию**. Копия документа откроется в новом окне приложения.

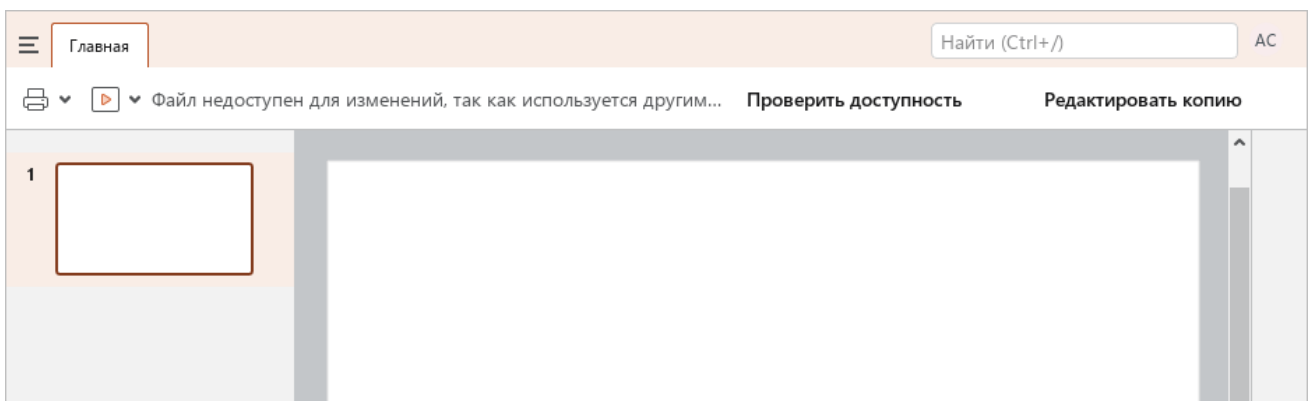


Рисунок 49 – Документ в режиме просмотра


### 4.2.3.3 Закрывать файл

Чтобы закрыть файл, в диалоговом окне **Открыть файл** нажмите кнопку **Отмена**.

## 4.3 Открыть недавние документы

В приложении «МойОфис Презентация» сохраняется список документов, с которыми вы работали в последнее время.

Чтобы открыть файл из этого списка, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку . Откроется [основное меню](#) и панель **Недавние документы** (рис. 50). Выберите на панели **Недавние документы** требуемый файл.

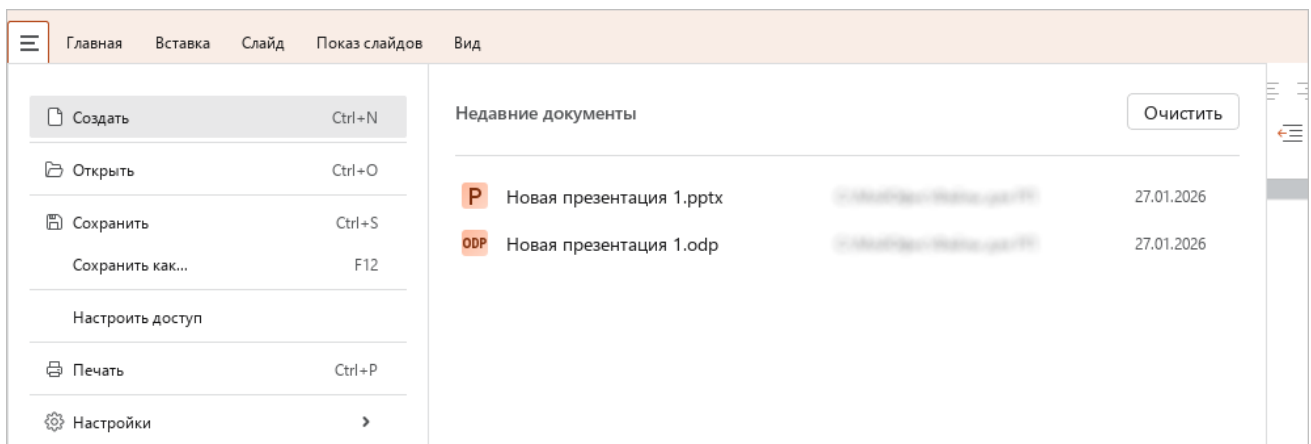


Рисунок 50 – Недавние документы

- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл** > **Недавние документы** и выберите требуемый файл в отобразившемся подменю.

Если список недавних файлов потерял актуальность, удалите его. Для этого на панели **Недавние документы** нажмите кнопку **Очистить**. При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Файл** > **Недавние документы** > **Очистить**.

## 4.4 Распечатать документ

### 4.4.1 Без входа в приложение

При работе в ОС Windows можно распечатать документ/группу документов без их предварительного открытия в приложении «МойОфис Презентация».

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый документ/группу документов в проводнике Windows.
2. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Печать**.


Печать осуществляется на последнем использованном в приложении принтере. Если принтер ранее не выбирался, то печать осуществляется на принтере, установленном в ОС Windows по умолчанию.

В процессе печати возможно отображение следующих диалоговых окон:

- для документа большого размера или группы документов – окно подготовки документов к печати;
- оповещения о поврежденных файлах и файлах с неподдерживаемыми форматами.

### 4.4.2 Во время работы в приложении

Чтобы распечатать презентацию, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Печать**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл > Печать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+P** (macOS).

Откроется окно **Настройка печати** (рис. 51), которое содержит:

- область предпросмотра презентации перед печатью,
- область настроек печати.

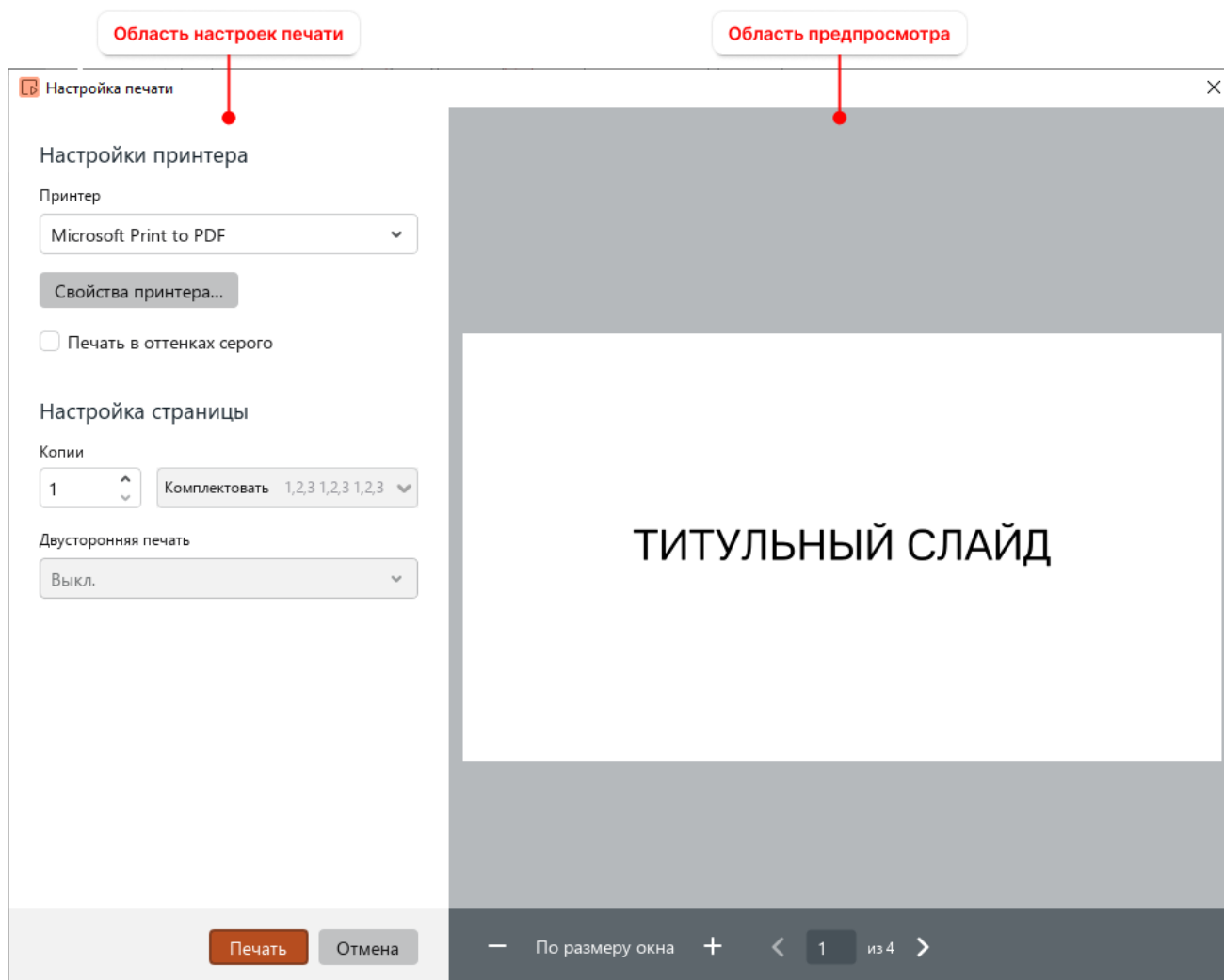






Рисунок 51 – Окно **Настройка печати**

В области предпросмотра содержатся следующие кнопки:

-  и  – уменьшить или увеличить масштаб слайда в области предпросмотра;
- **По размеру окна** – вписать слайд в область предпросмотра;
-  и  – перейти к предыдущему или следующему слайду презентации.



Масштаб, установленный в области предпросмотра, не влияет на границы печати. Инструменты изменения масштаба предназначены только для детального просмотра содержимого презентации.

В области настроек печати можно указать параметры, перечисленные в таблице 2.

Таблица 2 – Параметры печати

<b>Настройки принтера</b>	
Принтер	Принтер для печати презентации.
Свойства принтера	Кнопка доступна только в ОС Windows. При нажатии открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от модели принтера, выбранного в поле выше. Параметры, указанные в окне свойств принтера, автоматически переносятся в соответствующие поля окна <b>Настройка печати</b> .
Печать в оттенках серого	Печать цветного текста и изображений, которые содержатся в презентации, в оттенках серого цвета.
<b>Настройка страницы</b>	
Копии	Число печатаемых экземпляров презентации.
Комплектовать / Не комплектовать	Поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1. Определяет порядок группировки страниц во время печати: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Комплектовать</b> – группировать по копиям (1,2,3 1,2,3 1,2,3),</li> <li>– <b>Не комплектовать</b> – группировать по номерам страниц (1,1,1 2,2,2 3,3,3).</li> </ul>
Двусторонняя печать	Двусторонняя печать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Выкл.</b> – односторонняя печать;</li> <li>– <b>Переплет по длинному краю</b> – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно длинного края;</li> <li>– <b>Переплет по короткому краю</b> – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно короткого края.</li> </ul>



Параметры, которые не поддерживаются принтером, недоступны в окне **Настройка печати**.



Чтобы распечатать презентацию, нажмите кнопку **Печать**.

## 4.5 Сохранить файл

### 4.5.1 Сохранить как

Чтобы сохранить новый файл или создать копию текущего файла, выполните следующие действия:

1. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:

- Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Сохранить как**.
- Во вкладке **Главная**, в группе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Сохранить как** (рис. 52).

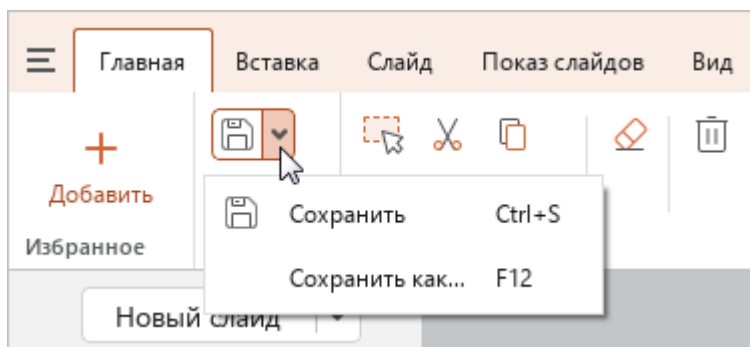


Рисунок 52 – Команды сохранения файла

- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл** > **Сохранить как**.
  - Нажмите клавишу **F12** (Windows), сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S** (Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+S** (macOS).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите название и формат файла/копии файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

При создании копии рабочим документом становится копия файла.




При сохранении в форматах PDF и PDF/A-1:

- [Ссылки на веб-сайты](#) сохраняют работоспособность.
- [Ссылки на файлы](#) и [адреса электронной почты](#) не экспортируются.

### 4.5.2 Сохранить

Чтобы избежать потери данных в случае сбоев в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Сохранить**.
- Во вкладке **Главная**, в группе **Файл** нажмите кнопку .
- Во вкладке **Главная**, в группе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Сохранить** (рис. 52).
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл > Сохранить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+S** (macOS).

## 4.6 Автовосстановление документов

*Автовосстановление* – это функция, позволяющая пользователю восстановить документы, работа с которыми была завершена некорректно (например, при сбое электропитания).


Чтобы обеспечить возможность восстановления, приложение «МойОфис Презентация» периодически сохраняет *резервные копии* редактируемых документов, в том числе – документов, ни разу не сохраненных пользователем. Если работа приложения завершается аварийно, то при повторном входе в приложение пользователь может сохранить копии документов как отдельные файлы или заменить копиями оригинальные документы.

Резервные копии документов хранятся один месяц, а затем автоматически удаляются.

### 4.6.1 Настроить автовосстановление документов

По умолчанию приложение «МойОфис Презентация» сохраняет резервные копии всех редактируемых документов каждые 5 минут.

Чтобы изменить настройки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Настройки автовосстановления** одним из следующих способов:
  - Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Настройки**. На панели **Настройки**, в блоке **Автовосстановление** нажмите кнопку **Изменить** (рис. 53).
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл > Автовосстановление > Настройки автовосстановления**.

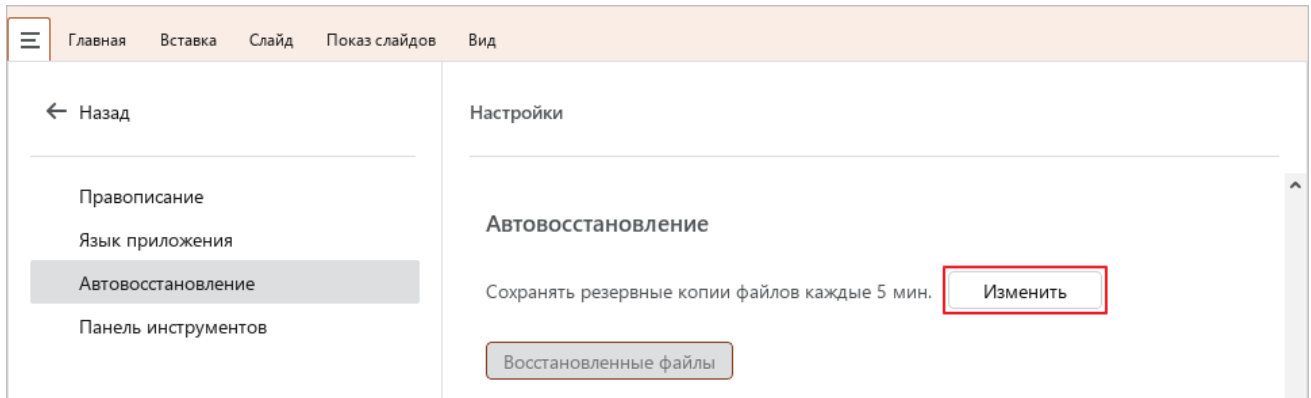


Рисунок 53 – Кнопка **Изменить**

2. В окне **Настройки автосохранения** (рис. 54):

- Чтобы отключить или включить сохранение резервных копий документов, снимите или поставьте флажок **Сохранять резервные копии файлов каждые**.
- Чтобы изменить интервал сохранения резервных копий документов, укажите его вручную, с помощью переключателя, клавиш клавиатуры ↓ и ↑ или колесика мыши. Шагом переключения является 1 минута.

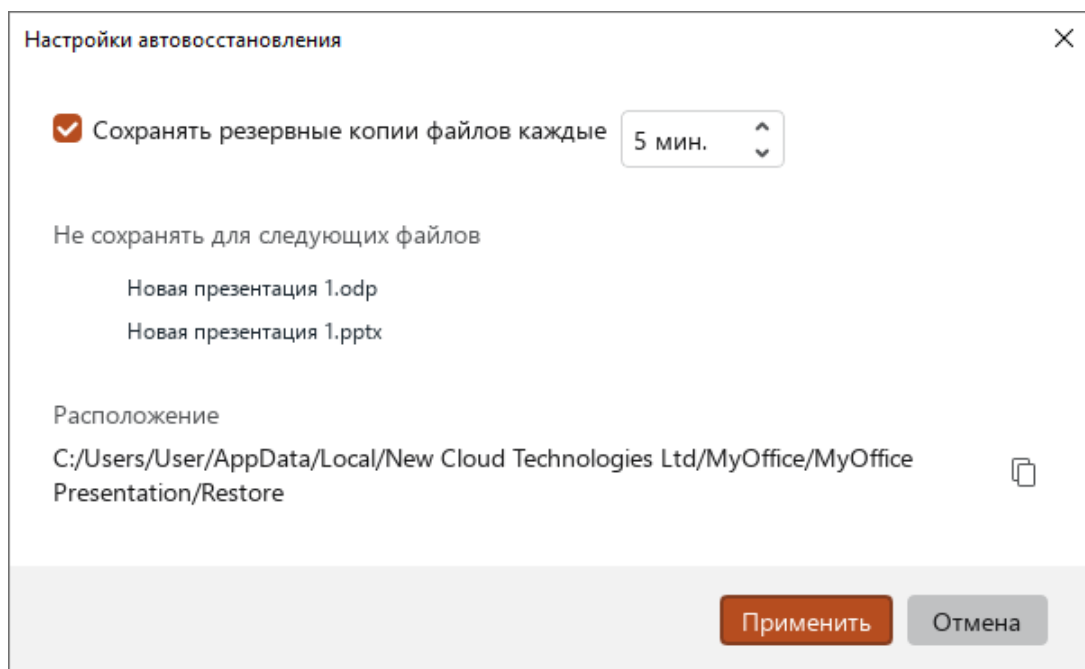



Рисунок 54 – Окно **Настройки автосохранения**

- Если требуется отключить сохранение резервных копий для одного или нескольких документов, открытых в данный момент, отметьте их флажками в списке **Не сохранять для следующих файлов**. В этом списке не отображаются документы, которые ни разу не были сохранены вручную.

- Если требуется скопировать путь к папке, в которой хранятся резервные копии документов, нажмите кнопку .

3. Нажмите кнопку **Применить**.

#### 4.6.2 Восстановление документов

Если работа с документами была завершена некорректно, то при повторном входе в приложение открывается диалоговое окно «Восстановлены файлы, с которыми вы работали». Нажмите в данном окне кнопку **Открыть**.

В новых окнах приложения откроются резервные копии документов.

Чтобы сохранить копии, выполните для каждой из них следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Сохранить как** на баннере, который отображается под панелью инструментов (рис. 55), или выполните команду [Сохранить как](#) любым другим удобным способом.

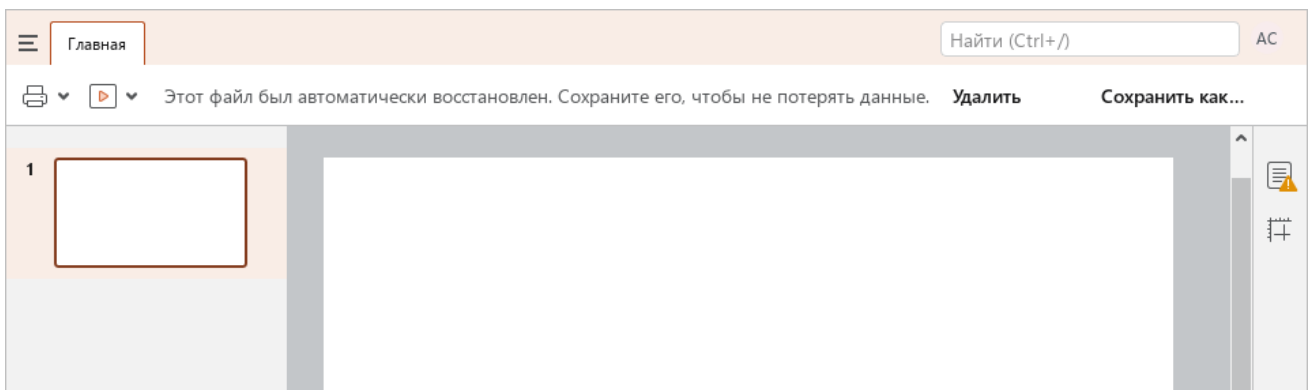


Рисунок 55 – Баннер

2. В окне **Сохранить как**:

- Если требуется сохранить копию как отдельный файл, выберите папку для сохранения, укажите тип и название файла и нажмите кнопку **Сохранить**.
- Если требуется заменить копией исходный файл, выберите этот файл и нажмите кнопку **Сохранить**.


Если требуется удалить копию, нажмите в строке уведомления под панелью инструментов кнопку **Удалить**.

#### 4.6.3 Панель «Восстановленные файлы»

Если какие-либо резервные копии документов не были сохранены или удалены так, как это

описано выше, откройте панель **Восстановленные файлы**.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Настройки**. На панели **Настройки**, в блоке **Автовосстановление** нажмите кнопку **Восстановленные файлы** (рис. 56).

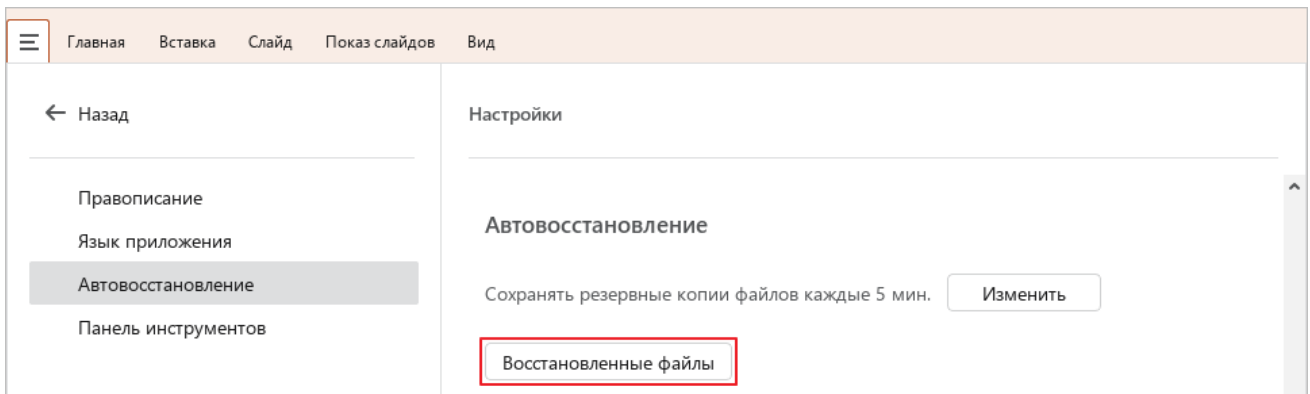


Рисунок 56 – Кнопка **Восстановленные файлы**

- На [боковой панели](#) нажмите кнопку  (**Восстановленные файлы**) (рис. 57).

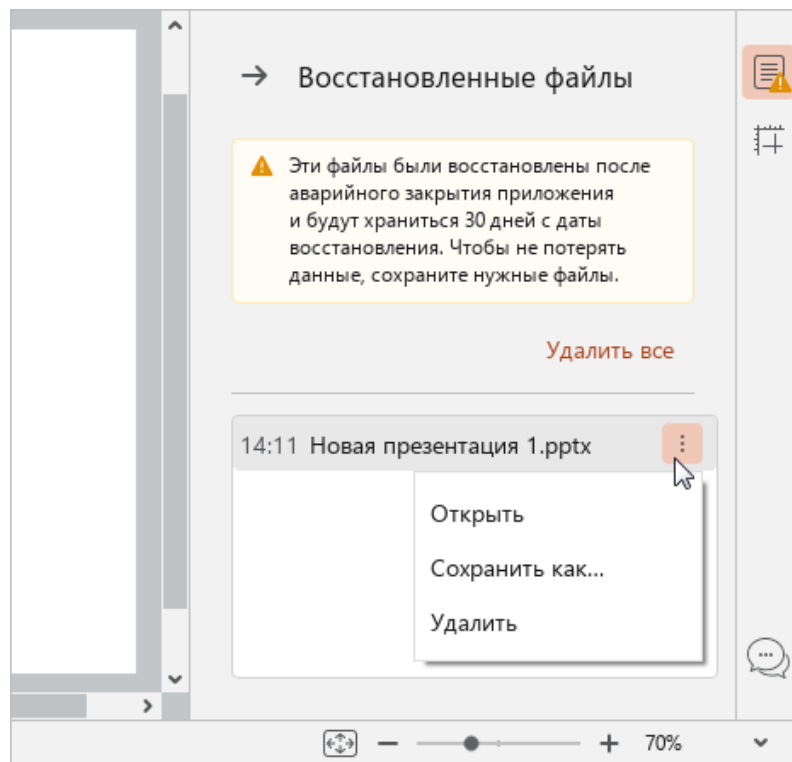



Рисунок 57 – Панель **Восстановленные файлы**

- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл** > **Автовосстановление** > **Восстановленные файлы**.

Чтобы открыть, сохранить или удалить резервную копию документа, выполните следующие действия:


1. Наведите курсор мыши на название копии и нажмите кнопку .
2. В выпадающем списке выберите требуемую команду.

Открыть резервную копию документа можно также двойным щелчком мыши по ее названию в списке.

Если требуется удалить все копии документов, нажмите кнопку **Удалить все**.

#### 4.7 Закрывать файл

После завершения работы с файлом [сохраните его](#) и закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Закрывать**.
- Нажмите кнопку **X** в заголовке окна приложения.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Файл** > **Закрывать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+Q** (macOS).

## 5 РАБОТА СО СЛАЙДАМИ

### 5.1 Масштаб слайдов

По умолчанию масштаб слайдов подбирается по размеру [рабочей области](#) в главном окне приложения. При необходимости его можно изменить в большую или меньшую стороны.

Чтобы увеличить или уменьшить текущий масштаб на 10%, выполните одно из следующих действий:





- Во вкладке **Вид** нажмите кнопку  **Увеличить** или  **Уменьшить**.
- В [строке состояния](#) нажмите кнопку **+** или **–** (рис. 58).
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Вид > Масштаб > Увеличить масштаб** или **Уменьшить масштаб**.
- Нажмите клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS) и прокрутите колесико мыши от себя, чтобы увеличить масштаб, или на себя, чтобы уменьшить масштаб.



Рисунок 58 – Строка состояния

Чтобы выбрать значение масштаба из предустановленных значений, выполните следующие действия:

1. Во вкладке **Вид** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Масштаб** (рис. 59) или в [строке состояния](#) нажмите кнопку  справа от значения текущего масштаба (рис. 60).
2. В выпадающем списке выберите требуемое значение.

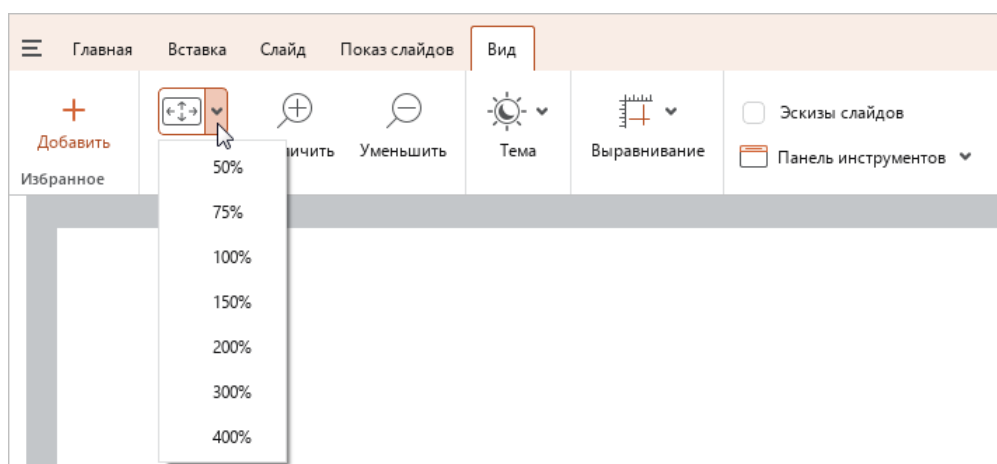


Рисунок 59 – Кнопка **Масштаб**

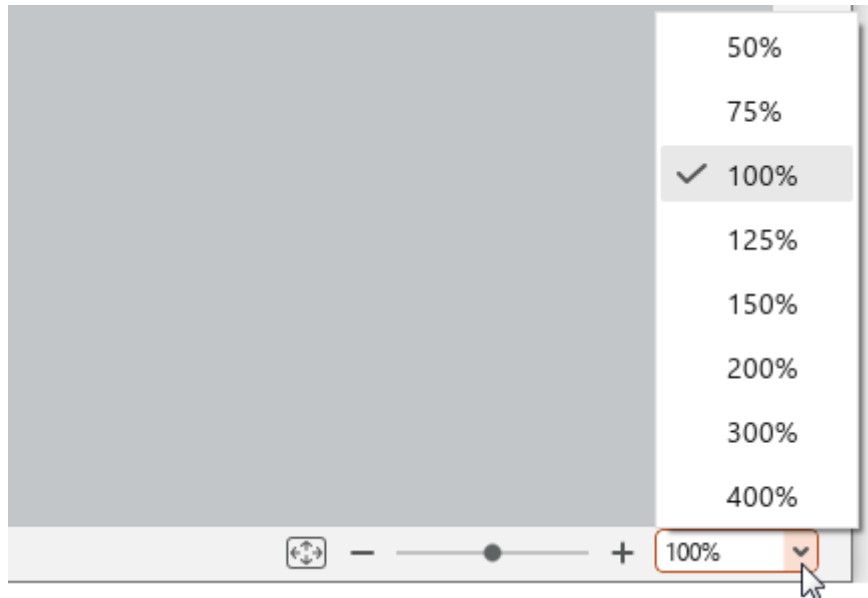


Рисунок 60 – Значение текущего масштаба

Чтобы установить произвольное значение масштаба, в [строке состояния](#) выполните одно из следующих действий:

- Зажав левую кнопку мыши, переместите бегунок вправо или влево, чтобы увеличить или уменьшить масштаб соответственно (рис. 61).

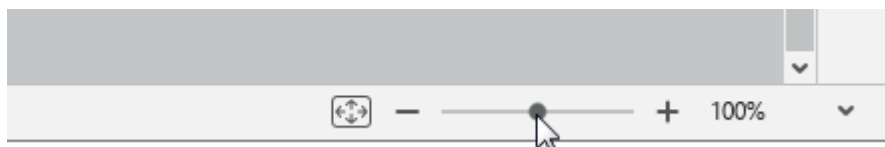


Рисунок 61 – Бегунок

- Выделите значение текущего масштаба, редактируйте его вручную и нажмите на клавишу **Enter** (рис. 62).





Рисунок 62 – Значение текущего масштаба

Чтобы быстро установить для слайда масштаб 100%, выполните одно из следующих действий:

- При работе в ОС Windows или Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+0** (ноль).
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Вид > Масштаб > Фактический размер** или нажмите сочетание клавиш **⌘Cmd+0** (ноль).

Чтобы установить масштаб слайдов по размеру рабочей области, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Вид** нажмите кнопку  **Масштаб**.
- В строке состояния нажмите кнопку .
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Вид > Масштаб > По размеру окна**.

## 5.2 Переход между слайдами

Чтобы отобразить слайд в рабочей области, выберите эскиз данного слайда на панели слайдов.

Для быстрого переключения между слайдами используйте колесико мыши или клавиши клавиатуры (табл. 3).

Таблица 3 – Переключение между слайдами

Действие	Выполнение		Условие выполнения
	Windows, Linux	macOS	
Переход к предыдущему слайду	Page Up	Fn+↑	–
	↑, ←		Объекты на слайде не выделены и не редактируются
	Прокручивание колесика мыши от себя		Курсор находится в рабочей области главного окна
Переход к следующему слайду	Page Down	Fn+↓	–
	↓, →		Объекты на слайде не выделены и не редактируются
	Прокручивание колесика мыши на себя		Курсор находится в рабочей области главного окна
Переход к первому слайду	Home	Fn+←	Объекты на слайде не редактируются
Переход к последнему слайду	End	Fn+→	Объекты на слайде не редактируются

### 5.3 Нумерация слайдов

В приложении «МойОфис Презентация» поддерживается нумерация слайдов, настроенная в сторонних редакторах:

- Нумерация поддерживается в файлах формата ODP, PPTX и PPT.
- Номера слайдов могут быть расположены как в колонтитулах, так и в объектах (фигурах или таблицах).
- Номера автоматически добавляются на новые слайды.
- При добавлении и удалении слайдов номера последующих слайдов автоматически обновляются.
- Номера слайдов отображаются при печати.

После внесения изменений файл с нумерацией необходимо сохранить в формате XODP, PPTX или PDF.

### 5.4 Создать слайд

По умолчанию новая презентация содержит один слайд. Он предназначен для создания заголовка презентации и называется *титульным слайдом*. Другие слайды следует добавить в презентацию вручную.

По умолчанию новый слайд помещается после слайда, выделенного на [панели слайдов](#).

При добавлении в презентацию новых слайдов действуют следующие правила:


- После титульного слайда добавляется слайд с макетом **Заголовок и текст**, если макет не выбран вручную.
- После любого другого слайда добавляется слайд с идентичным макетом, если макет не выбран вручную. Например, после слайда с макетом **Заголовок и текст** по умолчанию добавляется слайд с идентичным макетом **Заголовок и текст**.
- Если макет слайда выбран вручную, то в презентацию добавляется слайд с выбранным макетом, независимо от свойств предыдущего слайда.

Чтобы создать слайд с макетом по умолчанию:

1. На [панели слайдов](#) выделите слайд, после которого требуется добавить новый слайд.
2. Добавьте новый слайд одним из следующих способов:
  - На [панели слайдов](#) нажмите кнопку **Новый слайд**.
  - Щелкните правой кнопкой мыши по выбранному слайду и выполните команду контекстного меню **Новый слайд**.

- Щелкните правой кнопкой мыши по пустой области на [панели слайдов](#) и выполните команду контекстного меню **Новый слайд**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Вставка > Слайд** или **Слайд > Новый слайд**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+N** (macOS).
- Нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы создать слайд с выбранным макетом:

1. На [панели слайдов](#) выделите слайд, после которого требуется добавить новый слайд.
2. Добавьте новый слайд одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Новый слайд**.
  - На [панели слайдов](#) щелкните по стрелке справа от кнопки **Новый слайд** (рис. 63).

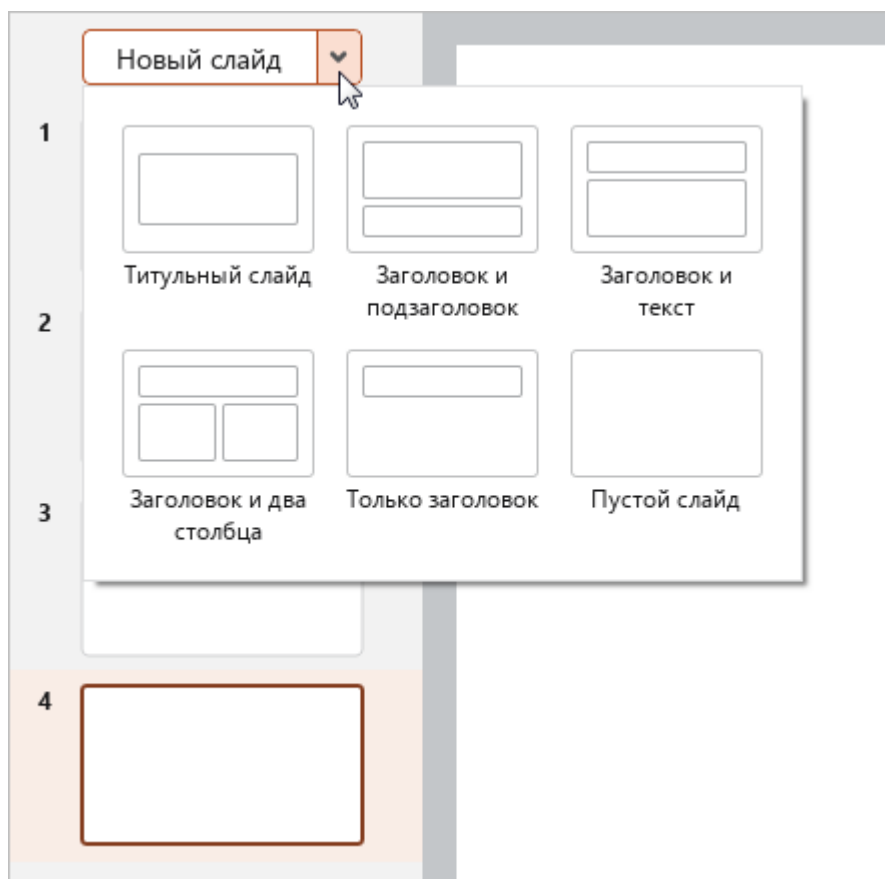



Рисунок 63 – Кнопка **Новый слайд**

3. Выберите требуемый макет слайда.

## 5.5 Дублировать слайд

При дублировании создается копия слайда со всем его содержимым. Копия помещается после слайда-оригинала.


Чтобы дублировать слайд:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Создайте копию слайда одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Слайд** нажмите кнопку  **Дублировать слайд**.
  - Щелчком правой кнопки мыши по слайду откройте контекстное меню и выполните команду **Дублировать**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Слайд** > **Дублировать**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+D** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+D** (macOS).

## 5.6 Изменить макет слайда

Чтобы изменить макет слайда, выделите слайд на [панели слайдов](#) и во вкладке **Слайд** нажмите кнопку с требуемым макетом.

Или выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Откройте список макетов одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Оформление** нажмите кнопку  **Макет** (рис. 64).

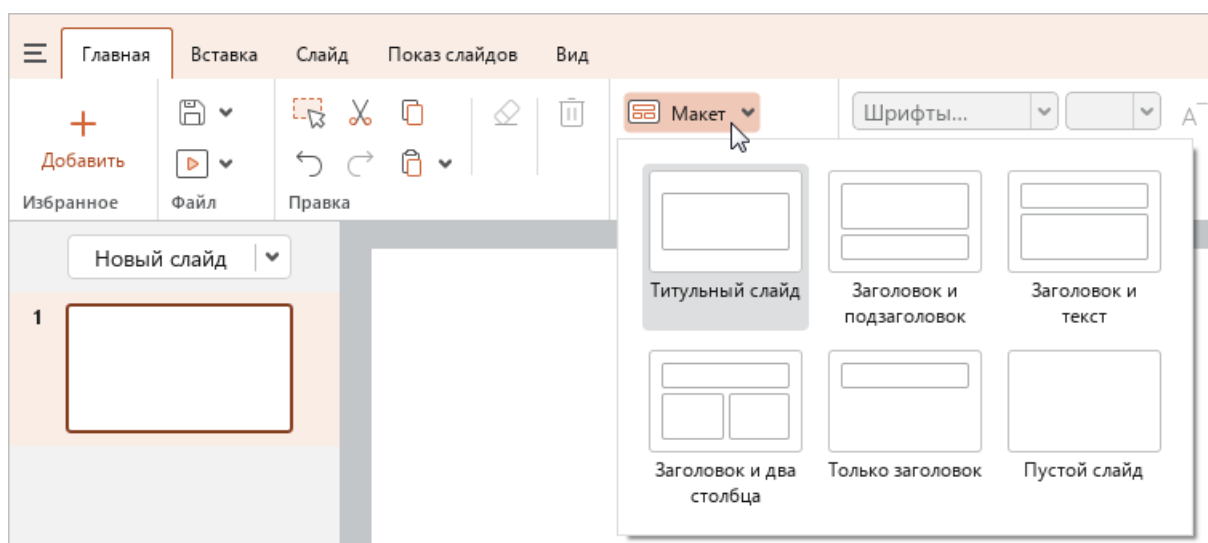



Рисунок 64 – Кнопка **Макет**

- Щелкните правой кнопкой мыши по слайду на [панели слайдов](#). Выберите команду контекстного меню **Макет**.
  - Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту слайда в [рабочей области](#). Выберите команду контекстного меню **Макет**.
  - При работе в macOS выберите команду [главного меню](#) **Слайд** > **Макет**.
3. В открывшемся списке выберите требуемый макет слайда.

## 5.7 Переместить слайд

Чтобы сделать слайд первым или последним слайдом презентации, перетащите его мышью на [панели слайдов](#) или выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Переместите слайд одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Слайд** нажмите кнопку  **Переместить слайд** и выполните команду **Переместить в начало** или **Переместить в конец** (рис. 65).

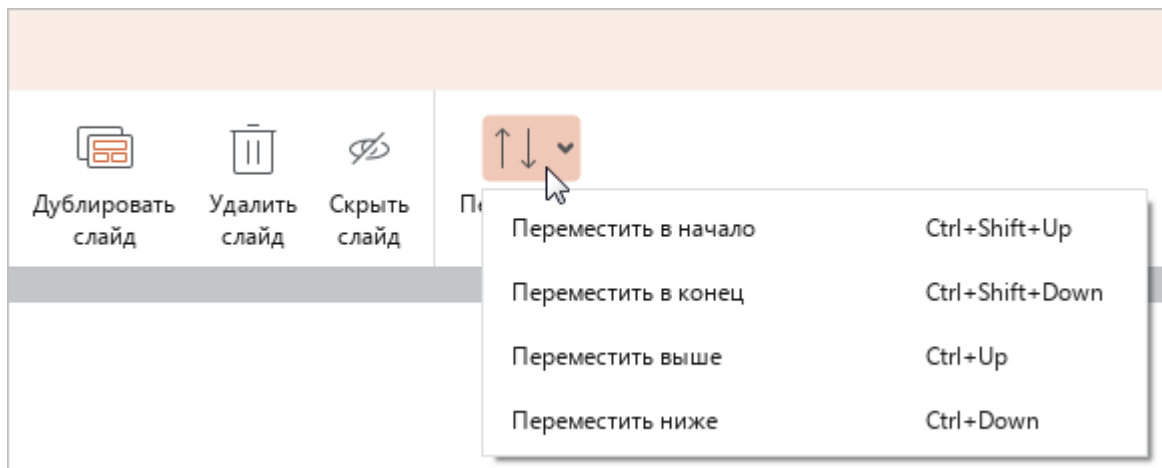




Рисунок 65 – Кнопка **Переместить слайд**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Переместить в начало** или **Переместить в конец**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Слайд** > **Переместить в начало** или **Переместить в конец**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+↑** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+↑** (macOS), чтобы переместить слайд в начало. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+↓** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+↓** (macOS), чтобы переместить слайд в конец.

Чтобы поменять местами выбранный и предыдущий слайд, перетащите его мышью на [панели слайдов](#) или выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Слайд** нажмите кнопку  **Переместить слайд** и выполните команду **Переместить выше**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Слайд** > **Переместить выше**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+↑** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+↑** (macOS).

Чтобы поменять местами выбранный и последующий слайд, перетащите его мышью на [панели слайдов](#) или выполните следующие действия:

- Во вкладке **Слайд** нажмите кнопку  **Переместить слайд** и выполните команду **Переместить ниже**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Слайд** > **Переместить ниже**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+↓** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+↓** (macOS).



## 5.8 Скрыть или отобразить слайд

В презентации можно скрывать некоторые слайды, чтобы они не отображались при [демонстрации](#). Это может быть удобно, когда в презентации наряду с готовыми слайдами содержатся черновики слайдов или презентация предназначена для показа разным аудиториям.



Если в презентации требуется скрыть или отобразить несколько слайдов, скройте или отобразите их по очереди.

Чтобы скрыть или отобразить слайд:




1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Скройте или отобразите слайд одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Слайд** нажмите кнопку  **Скрыть слайд** или  **Показать слайд**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Скрыть слайд** или **Показать слайд**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Слайд** > **Скрыть слайд** или **Показать слайд**.

## 5.9 Заливка слайда

Слайд можно окрасить в любой цвет или заполнить изображением.

### 5.9.1 Заливка слайда цветом

Для заливки слайда цветом выполните следующие действия:

1. Выделите данный слайд на [панели слайдов](#).
2. Чтобы окрасить слайд в последний цвет, который использовался для заливки объектов ранее, выполните одно из следующих действий:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Оформление** нажмите кнопку  **Цвет заливки**.
  - Во вкладке **Слайд** нажмите кнопку  **Цвет заливки**.
3. Чтобы окрасить слайд в другой цвет, выполните одно из следующих действий:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Оформление** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 66).

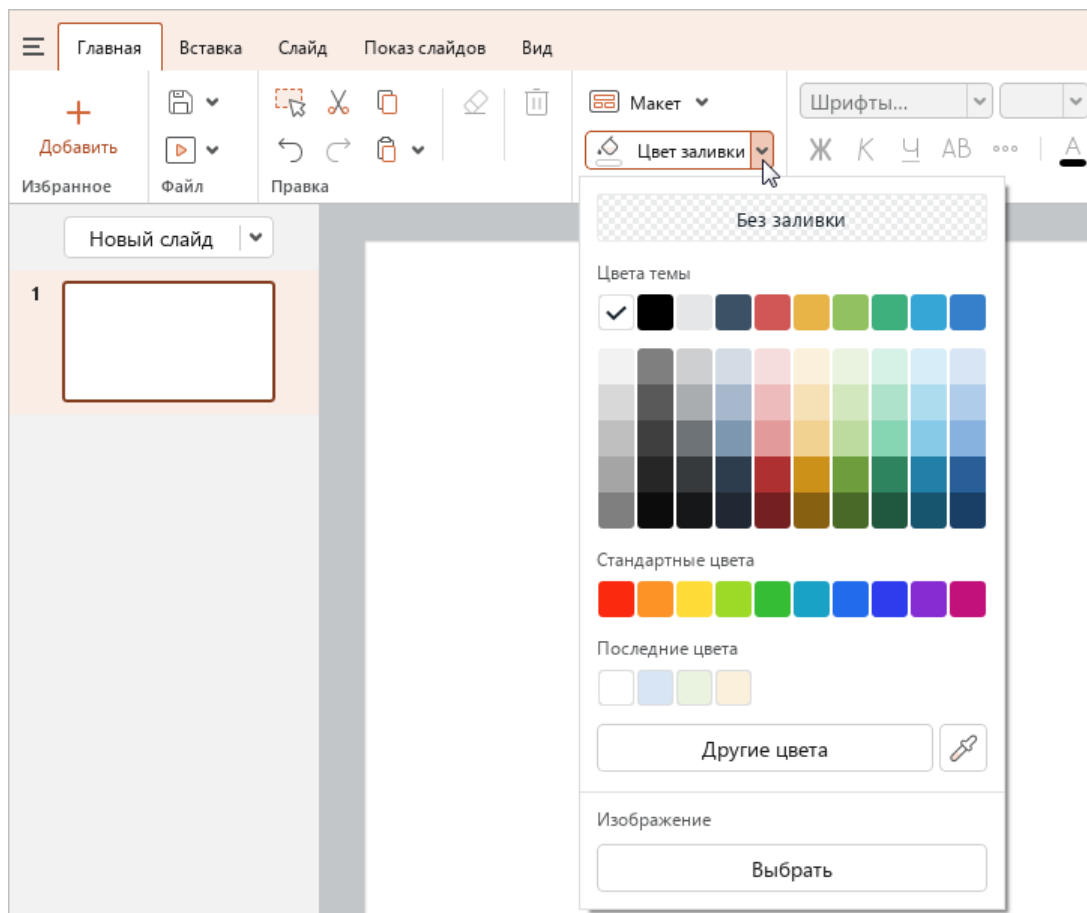


Рисунок 66 – Вкладка **Главная**

- Во вкладке **Слайд** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 67).

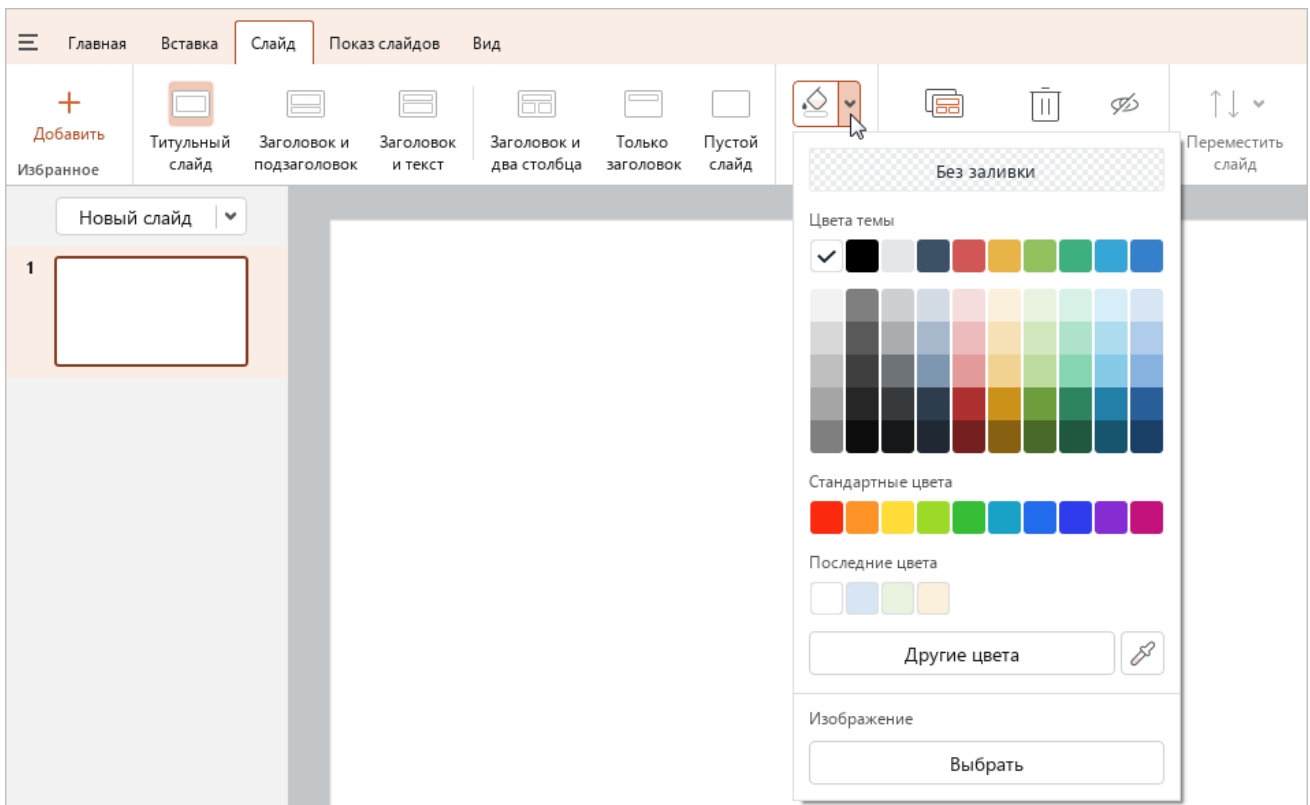


Рисунок 67 – Вкладка **Слайд**

4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки слайда одним из следующих способов:

- выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
- укажите код цвета вручную,
- скопируйте цвет с помощью пипетки.

#### 5.9.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Слайд окрасится в выбранный цвет.

### 5.9.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 66 и 67).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 68) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.

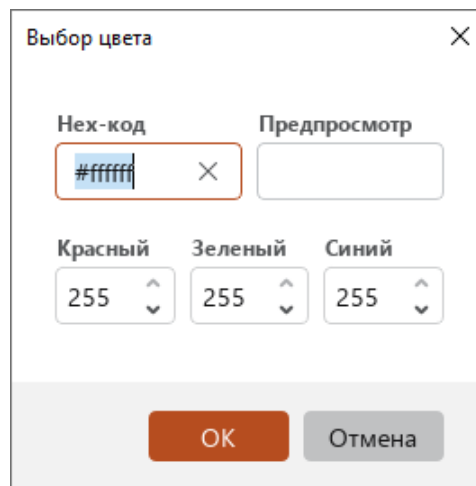


Рисунок 68 – Окно **Выбор цвета**


3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 66 и 67) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Слайд окрасится в выбранный цвет.

### 5.9.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного на слайде, и применения этого цвета к слайду.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (рис. 66 и 67). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.



2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить слайд. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Слайд окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 66 и 67) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.



### 5.9.2 Заливка слайда изображением

Чтобы заполнить слайд изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите данный слайд на [панели слайдов](#).
2. Откройте панель выбора цвета одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Оформление** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 66).
  - Во вкладке **Слайд** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 67).
3. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.


### 5.9.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку слайда, выполните следующие действия:

1. Выделите данный слайд на [панели слайдов](#).
2. Откройте панель выбора цвета одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Оформление** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 66).
  - Во вкладке **Слайд** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 67).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет заливки**.

## 5.10 Удалить слайд

Чтобы удалить слайд:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Удалите слайд одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Слайд** нажмите кнопку  **Удалить слайд**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Удалить слайд**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Слайд** > **Удалить слайд**.
  - Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** (Windows, Linux), **Delete** или **Fn+Delete** (macOS).

## 6 РАБОТА С ТЕКСТОМ

### 6.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст в [заполнитель](#), [фигуру](#) или [изображение](#), выполните одно из следующих действий:

- Выделите объект одним щелчком мыши и начните вводить требуемый текст. Если объект уже содержит текст, то новый текст по умолчанию вводится после существующего текста.
- Выделите объект двойным щелчком мыши и установите курсор в то место, куда необходимо добавить текст. Введите требуемый текст.

Чтобы ввести текст в ячейку таблицы, [перейдите](#) в режим ее редактирования.

При необходимости выполните форматирование введенного текста.

Чтобы выйти из режима редактирования объекта, щелкните по любому месту слайда за пределами данного объекта или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

#### 6.1.1 Автозамена дефиса на тире

При вводе текста пользователи обычно ставят знак дефиса в тех местах, где по правилам русского языка необходимо ставить тире, так как на клавиатуре знак тире отсутствует. В связи с этим приложение автоматически заменяет знак дефиса (-) на короткое тире (–), если в документе последовательно вводятся **текст\_Пробел\_дефис\_Пробел\_текст\_Пробел/Enter/Tab**.

Замена также происходит, если после дефиса с пробелами пользователь нажимает клавишу **Enter** или **Tab**.

Если требуется отменить автозамену, выполните команду [Отменить](#).

#### 6.1.2 Автозамена кавычек

Если текст вводится на русском или французском языке, то компьютерные кавычки (""") автоматически заменяются на французские кавычки («»).

Чтобы отменить автозамену левой или правой кавычки, после ее ввода выполните команду [Отменить](#).

## 6.2 Непечатаемые символы

*Непечатаемые символы* – это условные символы форматирования, которые используются для организации содержимого слайдов, но не отображаются при [печати](#) и [демонстрации презентации](#). Непечатаемые символы полезно отображать при редактировании слайдов, например, чтобы избежать двойных пробелов в тексте.

Чтобы отобразить или скрыть непечатаемые символы:

1. Выделите любой элемент слайда или установите в него курсор.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку ¶. При работе в macOS можно также поставить или снять флажок **Непечатаемые символы** в главном меню **Вид**.

Непечатаемые символы, которые используются в приложении «МойОфис Презентация», представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Непечатаемые символы

Пример символа в тексте	Значение	Клавиша или сочетание клавиш
Непечатаемые-символы	Пробел	Пробел
Непечатаемые°символы	<a href="#">Непрерывный пробел</a>	Ctrl+Shift+Пробел (Windows, Linux); ⌘Option+⇧Shift+Пробел (macOS)
Непечатаемые¶ символы¶	Конец абзаца	Enter
Непечатаемые → символы	Табуляция	Tab
Непечатаемые↵ символы↵	Разрыв строки	Shift+Enter

## 6.3 Шрифт

По умолчанию при создании документа в приложении «МойОфис Презентация» используется шрифт **XO Oriel**.

Шрифт можно изменить одним из следующих способов:

- выбрать из списка последних использованных шрифтов;
- найти по названию;
- выбрать из полного списка шрифтов.



Рекомендуется использовать шрифты семейства XO, чтобы сохранять форматирование документа при его открытии в других операционных системах.

В списке последних шрифтов сохраняется до 5 шрифтов, которые вы выбирали в последнее время. Список уникален для каждого приложения и сохраняется после выхода из него.

Чтобы выбрать шрифт из списка последних использованных шрифтов:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить шрифт:
  - Чтобы изменить шрифт в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы изменить шрифт в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
  - Чтобы изменить шрифт для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** нажмите кнопку ▾ справа от названия текущего шрифта (рис. 69).
3. Выберите шрифт в разделе **Последние шрифты** с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
  - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

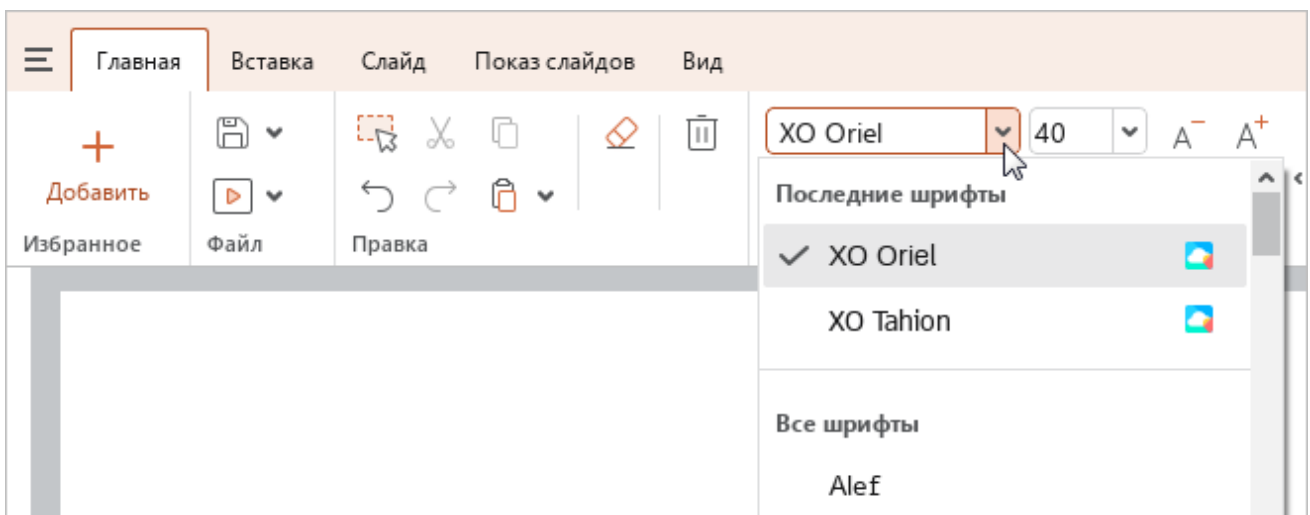


Рисунок 69 – Раздел **Последние шрифты**

Чтобы найти шрифт по названию, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить шрифт, так, как это описано выше.

- Во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** щелкните по полю с названием текущего шрифта и нажмите кнопку × (рис. 70).

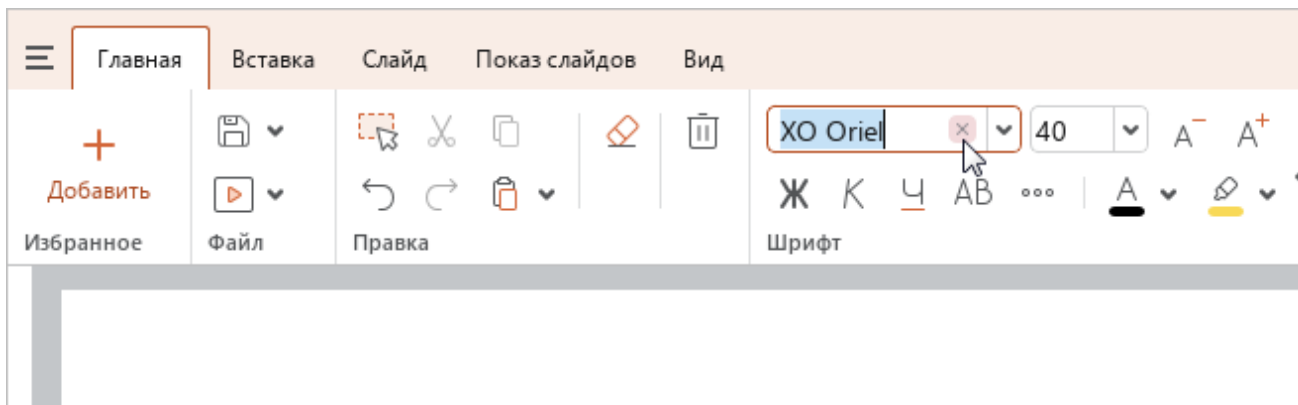


Рисунок 70 – Группа инструментов **Шрифт**

- Начните вводить название нужного шрифта. В выпадающем списке отобразится список шрифтов, соответствующих условиям поиска (рис. 71).
- Выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
  - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

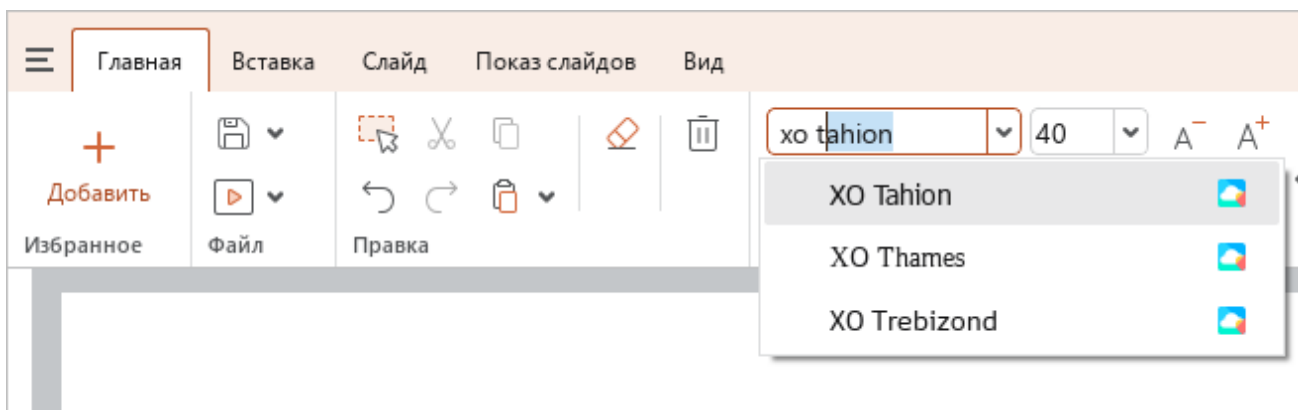


Рисунок 71 – Поиск шрифта по названию

Чтобы выбрать шрифт из полного списка шрифтов, выполните следующие действия:

- Выделите текст, для которого требуется изменить шрифт, так, как это описано выше.
- Во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** нажмите кнопку ▾ справа от названия текущего шрифта (рис. 72).
- Выберите шрифт в разделе **Все шрифты** с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.

- Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

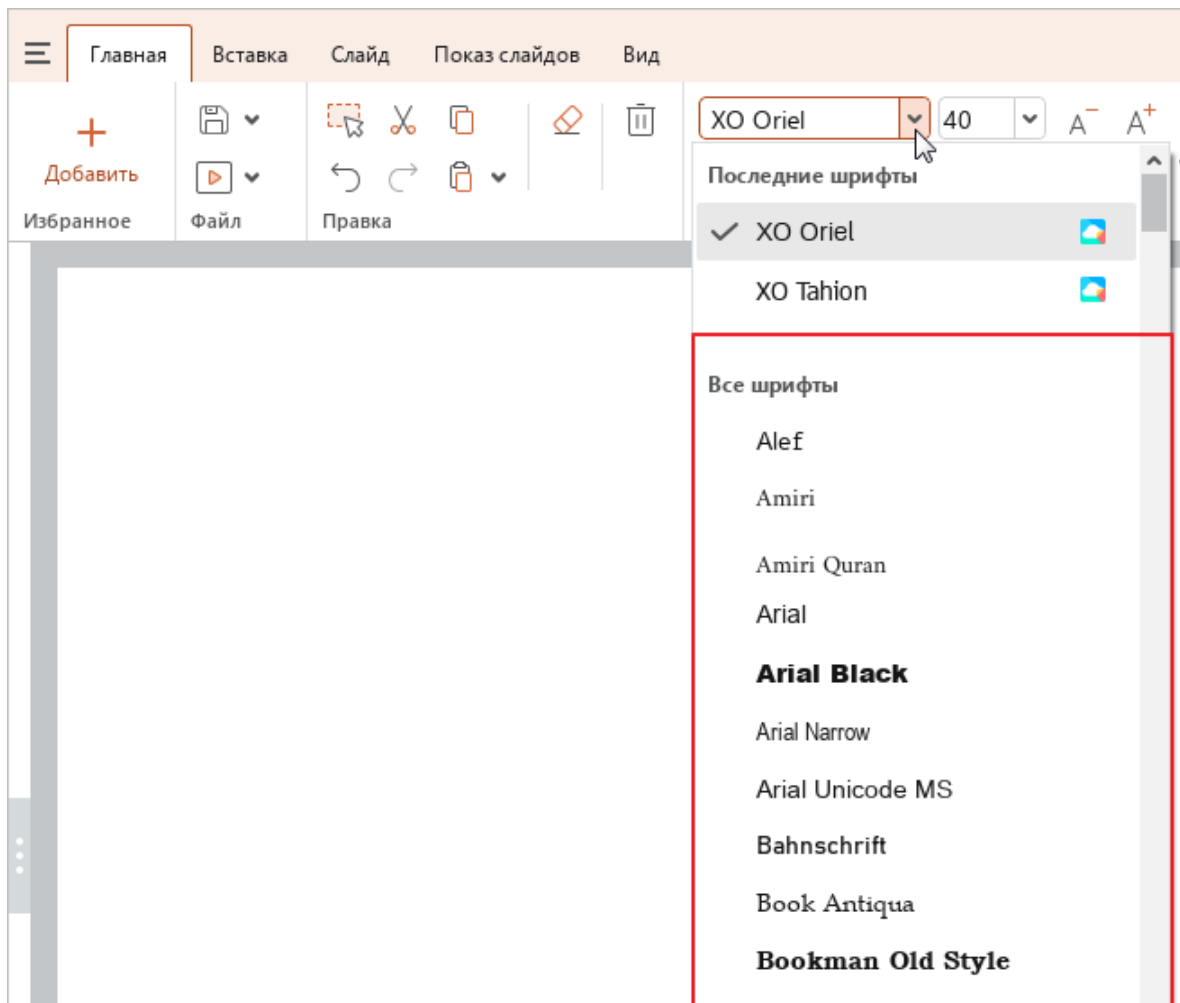


Рисунок 72 – Раздел **Все шрифты**

## 6.4 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить размер шрифта:
  - Чтобы изменить размер шрифта в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы изменить размер шрифта в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
  - Чтобы изменить размер шрифта для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** щелкните стрелку справа от размера текущего шрифта (рис. 73).

3. В выпадающем списке выберите размер шрифта, который следует применить к указанному тексту или слову.

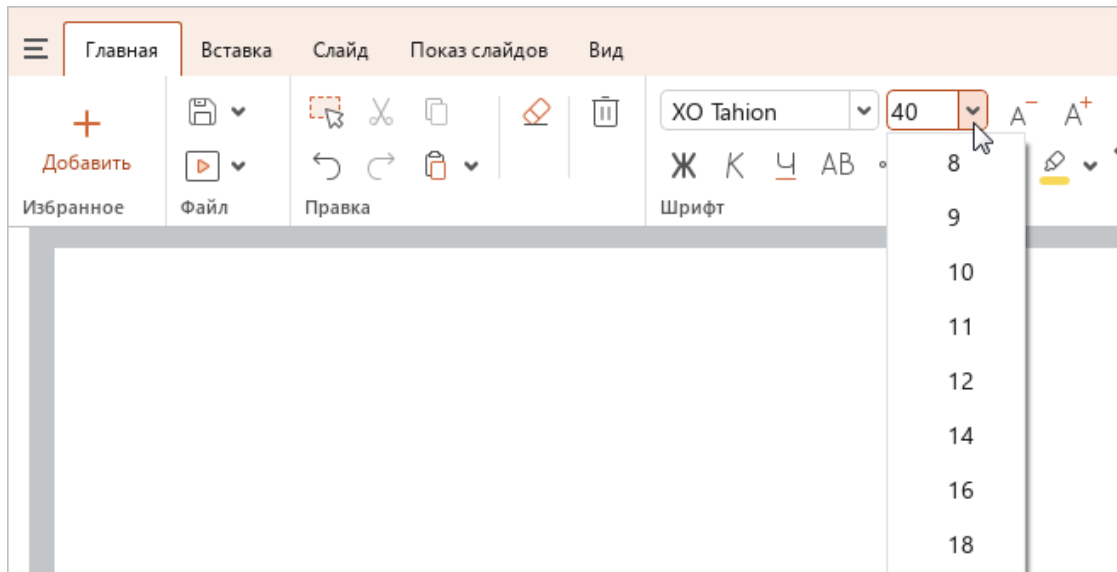


Рисунок 73 – Размер шрифта

Если необходимого размера шрифта нет в списке, задайте его вручную. Для этого:

1. Во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** выделите текущее значение размера шрифта.
2. Введите необходимое значение. В качестве разделителя для дробных значений используйте запятую. Например: 21,5.
3. Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Чтобы быстро увеличить или уменьшить размер шрифта на одну единицу, во вкладке **Главная**, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A<sup>+</sup>** или **A<sup>-</sup>**. При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Формат > Шрифт > Увеличить размер шрифта** или **Уменьшить размер шрифта**.

## 6.5 Оформление текста

В приложении «МойОфис Презентация» можно по-разному оформлять фрагменты текста, чтобы выделить их на фоне остального содержимого презентации.

Чтобы изменить оформление текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить оформление:
  - Чтобы изменить оформление одного слова, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы изменить оформление какого-либо фрагмента текста, выделите его целиком.

- Чтобы изменить оформление всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.

2. Выполните одну из команд, представленных в таблице 5.

Таблица 5 – Оформление текста



Оформление текста	Кнопка во вкладке «Главная», в группе «Шрифт»	Команда главного меню в macOS	Сочетание клавиш	
			Windows, Linux	macOS
<b>Полужирный</b>	<b>Ж</b>	Формат > Шрифт > Полужирный	<b>Ctrl+B</b>	⌘ <b>Cmd+B</b>
<i>Курсив</i>	<i>К</i>	Формат > Шрифт > Курсив	<b>Ctrl+I</b>	⌘ <b>Cmd+I</b>
<u>Подчеркнутый</u>	<u>Ч</u>	Формат > Шрифт > Подчеркнутый	<b>Ctrl+U</b>	⌘ <b>Cmd+U</b>
ВСЕ ПРОПИСНЫЕ	AB	Формат > Шрифт > Все прописные	<b>Ctrl+Shift+A</b>	⇧ <b>Shift+⌘Cmd+A</b>
Зачеркнутый	<del>Т</del>	Формат > Шрифт > Зачеркнутый	–	–
Подстрочный знак	... > X <sub>2</sub>	Формат > Шрифт > Подстрочный знак	<b>Ctrl+=</b>	⌘ <b>Cmd+=</b>
Надстрочный знак	... > X <sup>2</sup>	Формат > Шрифт > Надстрочный знак	<b>Ctrl+Shift+=</b>	⇧ <b>Shift+⌘Cmd+=</b>

## 6.6 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта в тексте, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить цвет шрифта:

- Чтобы изменить цвет шрифта в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
- Чтобы изменить цвет шрифта в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
- Чтобы изменить цвет шрифта для текста, расположенного в одной ячейке таблицы, выделите эту ячейку или выделите весь текст в этой ячейке.
- Чтобы изменить цвет шрифта для текста, расположенного в нескольких ячейках, столбцах или строках, выделите эти элементы таблицы.
- Чтобы изменить цвет шрифта для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.

2. Чтобы выбрать последний цвет, который применялся к шрифту ранее, во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** нажмите кнопку .
3. Чтобы выбрать для шрифта другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (рис. 74).
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет шрифта одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

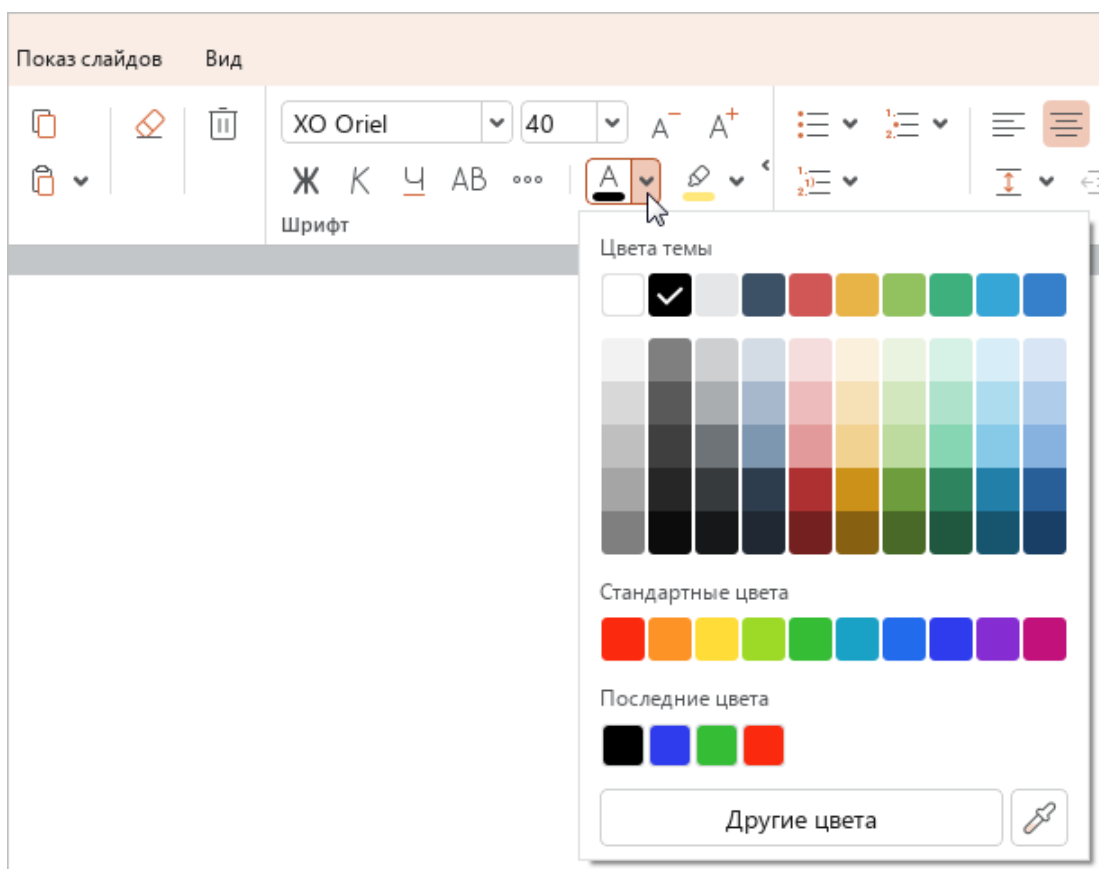


Рисунок 74 – Панель выбора цвета

### 6.6.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.

– **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Шрифт текста окрасится в выбранный цвет.

### 6.6.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 74).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 75) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

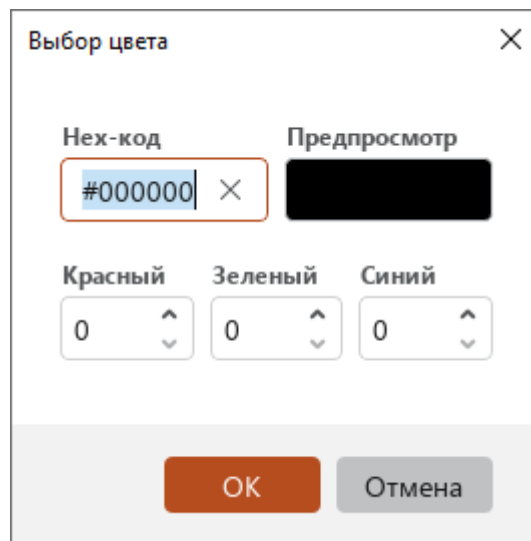



Рисунок 75 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 74) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Шрифт текста окрасится в выбранный цвет.

### 6.6.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в рабочей области главного окна, и применения этого цвета к шрифту выделенного текста.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (рис. 74). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить выделенный текст. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.



Шрифт выделенного текста окрасится в указанный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 74) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 6.7 Цвет выделения текста


При работе над презентацией отдельные слова и фрагменты текста можно выделять различными цветами (по типу маркера), чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого слайдов.

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Укажите текст, который требуется выделить цветом:
  - Чтобы выделить цветом одно слово, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы выделить цветом фрагмент текста, выделите его целиком.
  - Чтобы выделить цветом весь текст, расположенный внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который использовался для выделения текста ранее, во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** нажмите кнопку .
3. Чтобы выбрать для выделения текста другой цвет, во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (рис. 76).

4. Выберите необходимый цвет в представленной палитре или в наборе **Последние цвета**. Данный набор цветов отображается, если ранее для выделения текста использовался хотя бы один цвет из палитры. Всего в наборе **Последние цвета** может отображаться от одного до восьми последних использованных цветов.

Чтобы отменить выделение текста цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый текст так, как это описано выше.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки .
3. На открывшейся панели выбора цвета нажмите кнопку **Без цвета**.

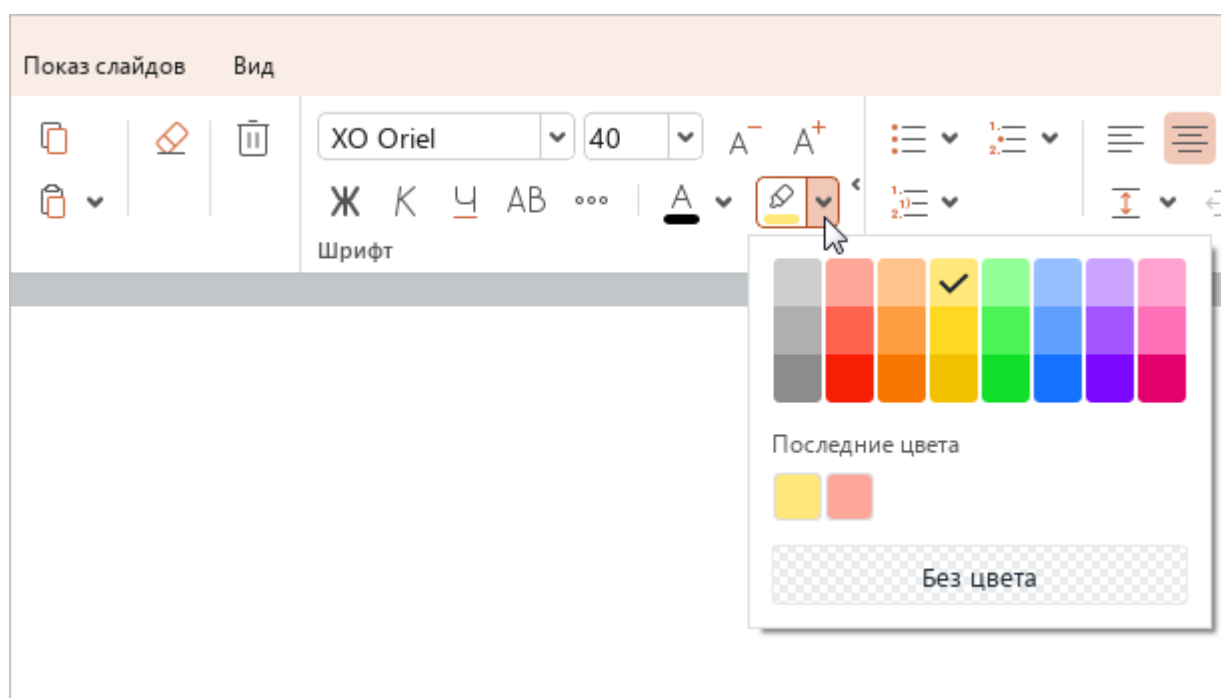


Рисунок 76 – Кнопка **Цвет выделения текста**

## 6.8 Выравнивание и интервалы

### 6.8.1 Выравнивание по горизонтали






Текст внутри объекта можно выровнять по горизонтали следующими способами:

- по левому краю объекта;
- по центру объекта;
- по правому краю объекта;
- по ширине – по левому и правому краю объекта;
- равномерно распределить по горизонтали внутри объекта.

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется настроить выравнивание:
  - Чтобы выровнять один абзац, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.
  - Чтобы выровнять несколько абзацев, выделите их целиком.
  - Чтобы выровнять весь текст, расположенный внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Выполните одну из команд, представленных в таблице 6.

Таблица 6 – Выравнивание по горизонтали

Положение текста	Кнопка во вкладке «Главная», в группе «Абзац»	Команда главного меню в macOS	Сочетание клавиш	
			Windows, Linux	macOS
По левому краю		Формат > Выравнивание > По левому краю	Ctrl+L	⌘Cmd+L
По центру		Формат > Выравнивание > По центру	Ctrl+E	⌘Cmd+E
По правому краю		Формат > Выравнивание > По правому краю	Ctrl+R	⌘Cmd+R
По ширине		Формат > Выравнивание > По ширине	Ctrl+J	⌘Cmd+J
Распределен по горизонтали		Формат > Выравнивание > Распределить по горизонтали	–	–




Выравнивание по горизонтали происходит в рамках [отступов](#), заданных для редактируемого абзаца.

Если текст в ячейке [развернут](#), то выравнивание по горизонтали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно верхней и нижней границы ячейки.

## 6.8.2 Выравнивание по вертикали

Текст, расположенный внутри объекта, можно выровнять по вертикали: по верхнему краю, по середине или по нижнему краю.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите объект, в котором требуется выровнять текст:
  - Чтобы выровнять текст внутри любого объекта, кроме таблицы, выделите данный объект одним или двойным щелчком мыши.
  - Чтобы выровнять текст в таблице, выделите ее одним щелчком мыши.
  - Чтобы выровнять текст в одной или нескольких ячейках таблицы, выделите эти ячейки.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** выберите способ выравнивания:  – выровнять по верхнему краю,  – выровнять по середине или  – выровнять по нижнему краю. При работе в macOS можно также выполнить команду **главного меню** **Формат** > **Выравнивание** > **По верхнему краю**, **По середине** или **По нижнему краю**.

Если текст в ячейке [развернут](#), то выравнивание по вертикали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно левой и правой границы ячейки.

## 6.8.3 Междустрочный интервал


*Междустрочный интервал* – это расстояние между строками абзаца. По умолчанию для всего текста установлен междустрочный интервал-множитель 0,90.

При необходимости междустрочный интервал можно изменить. Значение междустрочного интервала можно выбрать из предустановленных значений или указать собственное.


При выборе предустановленного значения междустрочный интервал равен произведению размера шрифта на указанное значение. Например, если для выделенного абзаца выбран шрифт 12 пт и двойной междустрочный интервал, то расстояние между строками абзаца будет равно 24 пт (12 пт x 2).

Чтобы назначить предустановленный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется назначить предустановленный интервал:
  - Чтобы назначить предустановленный интервал для одного абзаца, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.

- Чтобы назначить предустановленный интервал для нескольких абзацев, выделите их целиком.
  - Чтобы назначить предустановленный интервал для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например:  (рис. 77).
  3. В открывшемся списке выберите необходимое предустановленное значение.

Чтобы назначить другой интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется назначить произвольный интервал:
  - Чтобы назначить произвольный интервал для одного абзаца, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.
  - Чтобы назначить произвольный интервал для нескольких абзацев, выделите их целиком.
  - Чтобы назначить произвольный интервал для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например:  (рис. 77).
3. В открывшемся списке выберите пункт **Настраиваемый интервал**.

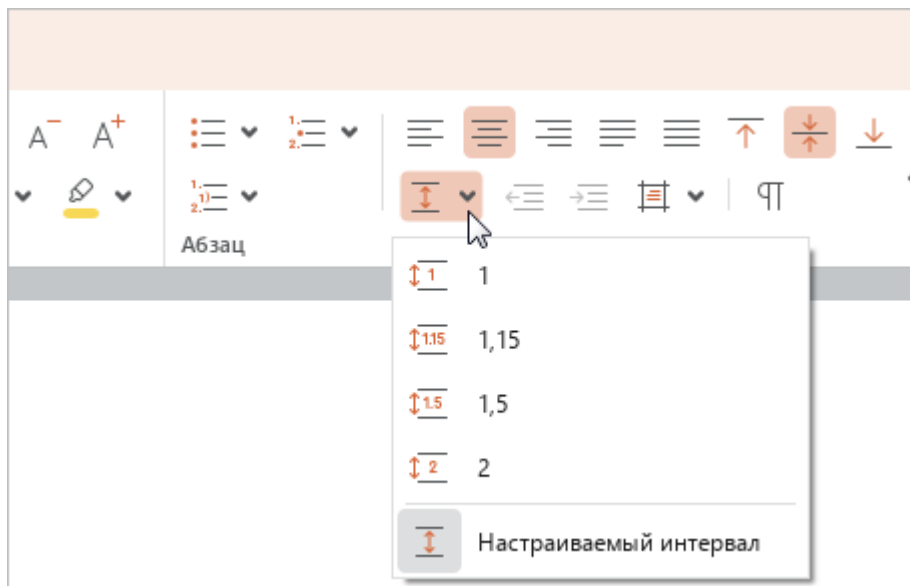


Рисунок 77 – Выбор междустрочного интервала

4. В окне **Настраиваемый интервал** (рис. 78), в выпадающем списке слева укажите способ расчета интервала:

- **Множитель** – междустрочный интервал, который увеличивается или уменьшается в соответствии с указанным множителем. Множитель 1,00 соответствует одинарному интервалу. Множитель больше единицы увеличивает интервал. Например, множитель 1,2 увеличивает интервал на 20%. Множитель меньше единицы уменьшает интервал. Например, множитель 0,7 уменьшает интервал на 30%.
- **Точно** – фиксированный интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). В отличие от предустановленного интервала, фиксированный интервал не меняется при уменьшении/увеличении шрифта.
- **Минимум** – минимально допустимый интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). При увеличении размера шрифта или добавлении в строку символов, высота которых отличается от основного шрифта (например, надстрочных и подстрочных знаков), значение интервала между строками рассчитывается автоматически.

5. В поле справа укажите числовое значение для выбранного способа расчета.

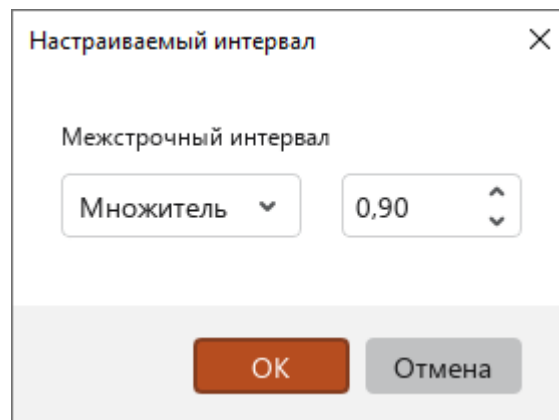


Рисунок 78 – Окно **Настраиваемый интервал**


6. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 6.8.4 Межсимвольный интервал

*Межсимвольный интервал* – это расстояние между символами в тексте. Межсимвольный интервал может быть уплотненным, обычным и разреженным.

Чтобы изменить межсимвольный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором требуется настроить межсимвольный интервал:
  - Чтобы настроить межсимвольный интервал в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы настроить межсимвольный интервал в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.

- Чтобы настроить межсимвольный интервал для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** нажмите кнопку  (рис. 79). При работе в macOS можно также выбрать команду [главного меню](#) **Формат > Шрифт > Межсимвольный интервал**.

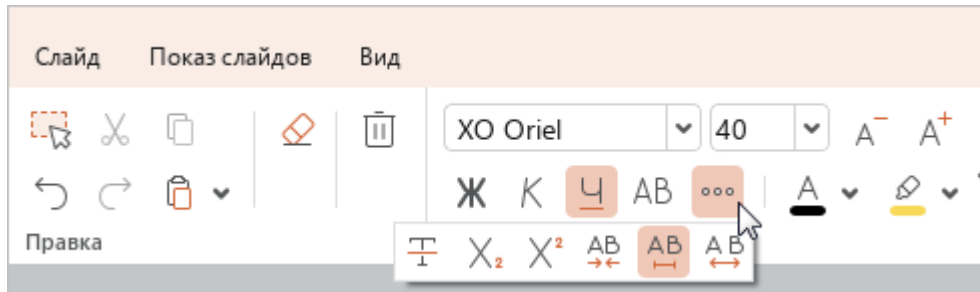


Рисунок 79 – Выбор межсимвольного интервала

3. Выберите требуемый тип интервала:


 – уплотненный,

 – обычный,

 – разреженный.

### 6.8.5 Интервалы и отступы для абзацев

Чтобы настроить интервалы и отступы для абзацев, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый текст:
  - Чтобы изменить настройки одного абзаца, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.
  - Чтобы изменить настройки нескольких абзацев, выделите их целиком.
  - Чтобы изменить настройки для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку  (рис. 80).

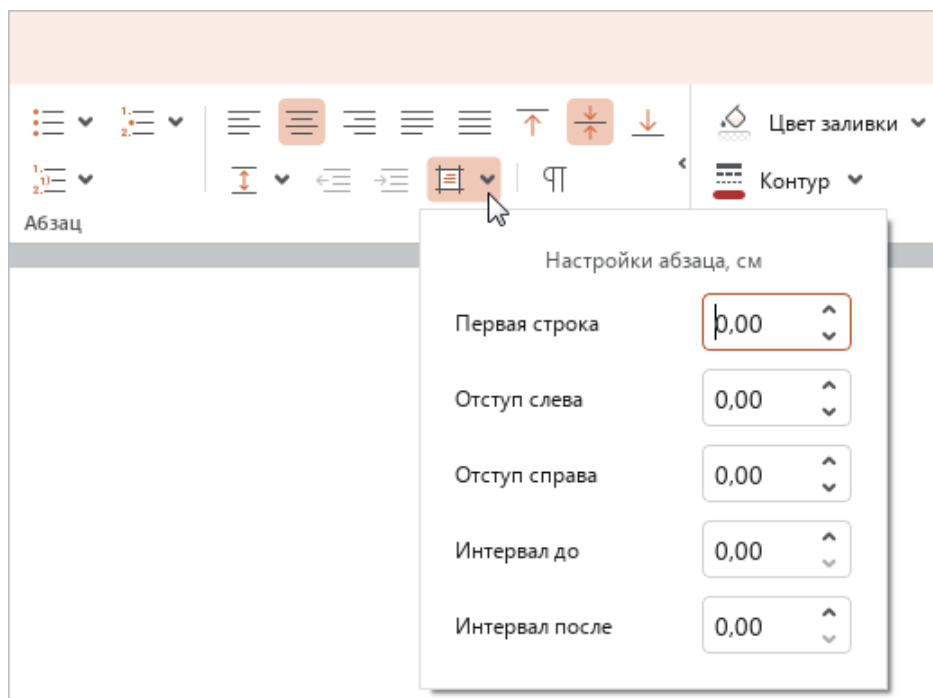




Рисунок 80 – Кнопка **Настройки абзаца**

3. В открывшемся окне укажите необходимые числовые значения для следующих параметров:

- **Первая строка** – расстояние от левой границы объекта до первой строки в абзаце;
- **Отступ слева** – расстояние от левой границы объекта до абзаца;
- **Отступ справа** – расстояние от правой границы объекта до абзаца;
- **Интервал до** – интервал между текущим и предыдущим абзацем;
- **Интервал после** – интервал между текущим и последующим абзацем.


Чтобы быстро увеличить или уменьшить абзацный отступ на 1,25 см, во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку  или . При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Формат** > **Выравнивание** > **Увеличить отступ** или **Уменьшить отступ**.

## 6.9 Поворот текста

Текст, расположенный в ячейках [таблицы](#), можно повернуть на 90° влево/вправо или расположить вертикально.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите требуемые ячейки:

- Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста в одной ячейке, выделите ячейку, фрагмент текста в ячейке, текст в ячейке целиком или установите в него курсор.
  - Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста в нескольких ячейках, столбцах или строках, выделите данные элементы таблицы.
  - Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста во всей таблице, [выделите таблицу](#) целиком.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку  (рис. 81). При работе в macOS можно также выбрать команду [главного меню](#) **Формат** > **Поворот текста**.

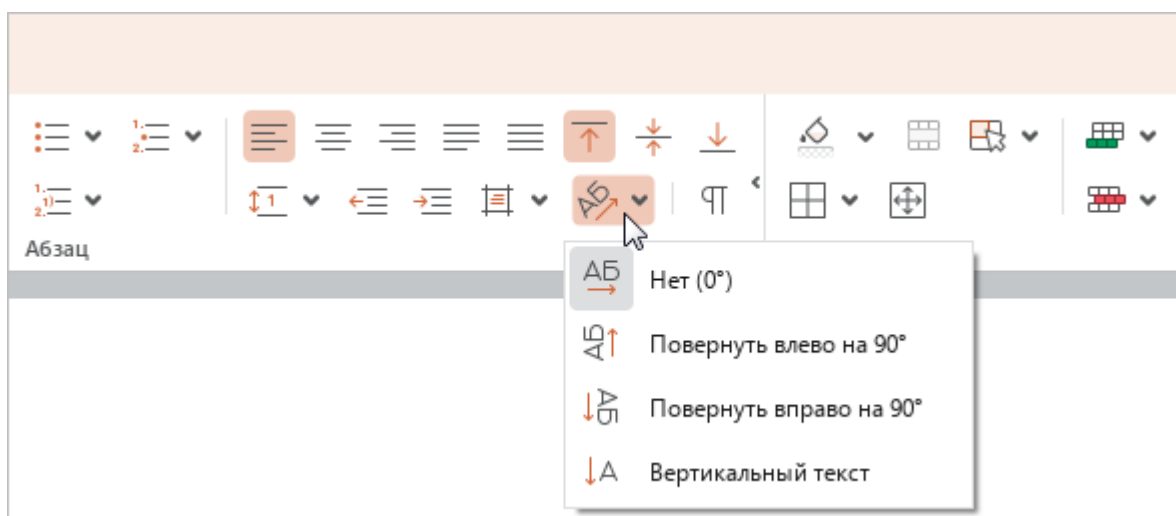



Рисунок 81 – Команды поворота текста

3. Выполните требуемую команду:
- Чтобы повернуть текст, выполните команду **Повернуть влево на 90°** или **Повернуть вправо на 90°**.
  - Чтобы расположить текст вертикально, выполните команду **Вертикальный текст**.



Угол поворота или ориентация применяется ко всему тексту в ячейке. В одной ячейке не может быть несколько фрагментов текста с разными углами поворота или с разной ориентацией.

Чтобы вернуться к стандартному отображению текста в ячейках (горизонтальный, под углом 0°), выполните следующие действия:

1. Укажите эти ячейки так, как это описано выше.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку  и выполните команду **Нет (0°)**. При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Формат** > **Поворот текста** > **Нет (0°)**.

## 6.10 Списки




Текст презентации может быть оформлен в виде маркированного, нумерованного или смешанного списка. В маркированных списках каждый новый пункт отмечается маркером, в нумерованных – числом или буквой, а в смешанных списках могут использоваться и маркеры, и числа, и буквы.

### 6.10.1 Создать список

На слайдах, предназначенных для демонстрации текстовой информации, содержатся блоки типа «Текст» (текстовые [заполнители](#)). Так как текст в презентациях чаще всего оформляется в виде списков, к текстовым заполнителям применен стиль списка по умолчанию. Таким образом, текст в заполнитель вводится сразу в виде списка. При необходимости список в заполнителе можно [изменить](#) или [преобразовать в текст](#).

Списки можно также создавать вручную в любых других объектах презентации. Например, в [фигурах](#) или [таблицах](#).

Чтобы создать список, выполните следующие действия:

1. Укажите место/текст/объект для создания списка:
  - Чтобы начать список в пустой строке, установите в нее курсор.
  - Чтобы начать список внутри объекта без текста (исключение – таблица), выделите этот объект.
  - Чтобы создать список из одного абзаца, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы создать список из нескольких абзацев, выделите их целиком.
  - Чтобы создать список из текста внутри объекта, выделите этот объект.
2. Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки , чтобы создать маркированный список, или , чтобы создать смешанный список, или , чтобы создать нумерованный список (см. пример на рис. 82).
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Список**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Список**.
3. Выберите стиль списка.

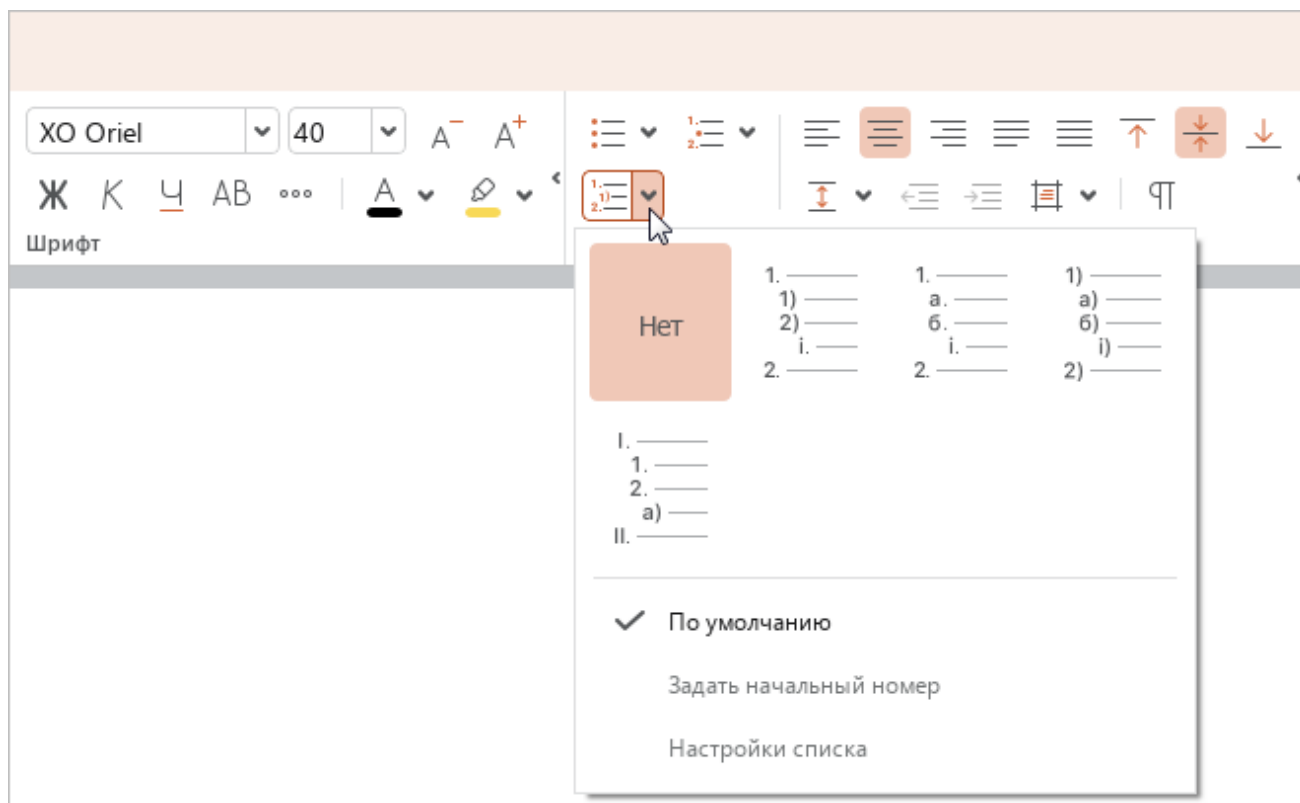



Рисунок 82 – Панель настройки нумерованного списка

Приложение запоминает последний выбранный стиль для маркированного, нумерованного или смешанного списка.


Чтобы быстро создать новый список в том же стиле, что и предыдущий, укажите место, текст или объект так, как это описано выше.

Для создания смешанного списка нажмите во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** кнопку .

Для создания маркированного списка выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку .
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+8** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+8** (macOS).




Чтобы создать нумерованный список, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку .
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+9** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+9** (macOS).




Если документ не содержит списков, то по умолчанию создается список в том стиле, который представлен первым в перечне маркированных, смешанных или нумерованных списков.

## 6.10.2 Изменить стиль списка

Чтобы изменить стиль списка, выполните следующие действия:

1. Укажите текст/объект, для которого требуется изменить стиль списка:
  - Чтобы изменить стиль списка для одного пункта списка, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы изменить стиль списка для нескольких пунктов, выделите их целиком.
  - Чтобы изменить стиль списка внутри объекта, выделите этот объект.
2. Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки маркированного , смешанного  или нумерованного списка  (см. пример на рис. 82).
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Список**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Список**.
3. Выберите стиль маркированного, смешанного или нумерованного списка.

Чтобы изменить стиль списка в текстовом [заполнителе](#) на стиль списка по умолчанию, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовый заполнитель одним щелчком мыши.
2. Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки маркированного , смешанного  или нумерованного списка .
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Список**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Список**.
3. Поставьте флажок **По умолчанию**.

## 6.10.3 Задать начальное значение нумерованного списка

Нумерацию можно изменить с любого пункта списка. Например, можно начать весь список с пункта 2 или расположить после пункта 3 пункт 6.

При изменении значения формат номера изменить нельзя. То есть, если на первом уровне списка находятся римские цифры, то новое значение можно указать только римскими цифрами.

При изменении нумерации действуют следующие правила:


- Если значение меняется для первого пункта верхнего уровня, то меняется нумерация всего списка.
- Если значение меняется для любого другого пункта списка, то список разделяется. Указанное значение устанавливается для первого пункта нового списка.

Чтобы открыть окно настройки нумерации, выполните следующие действия:

1. Укажите пункты списка для изменения нумерации одним из следующих способов:

- Выделите пункт списка, с которого требуется изменить нумерацию, или установите в него курсор.
- Выделите несколько пунктов, с которых требуется изменить нумерацию, или все пункты списка, для которых требуется изменить нумерацию. Выделенные пункты должны находиться на одном уровне. Если у выделенных пунктов есть подпункты, то они унаследуют новую нумерацию автоматически.

2. Откройте окно **Нумерация списка** одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выберите команду **Задать начальный номер** (рис. 83).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Задать начальный номер**.

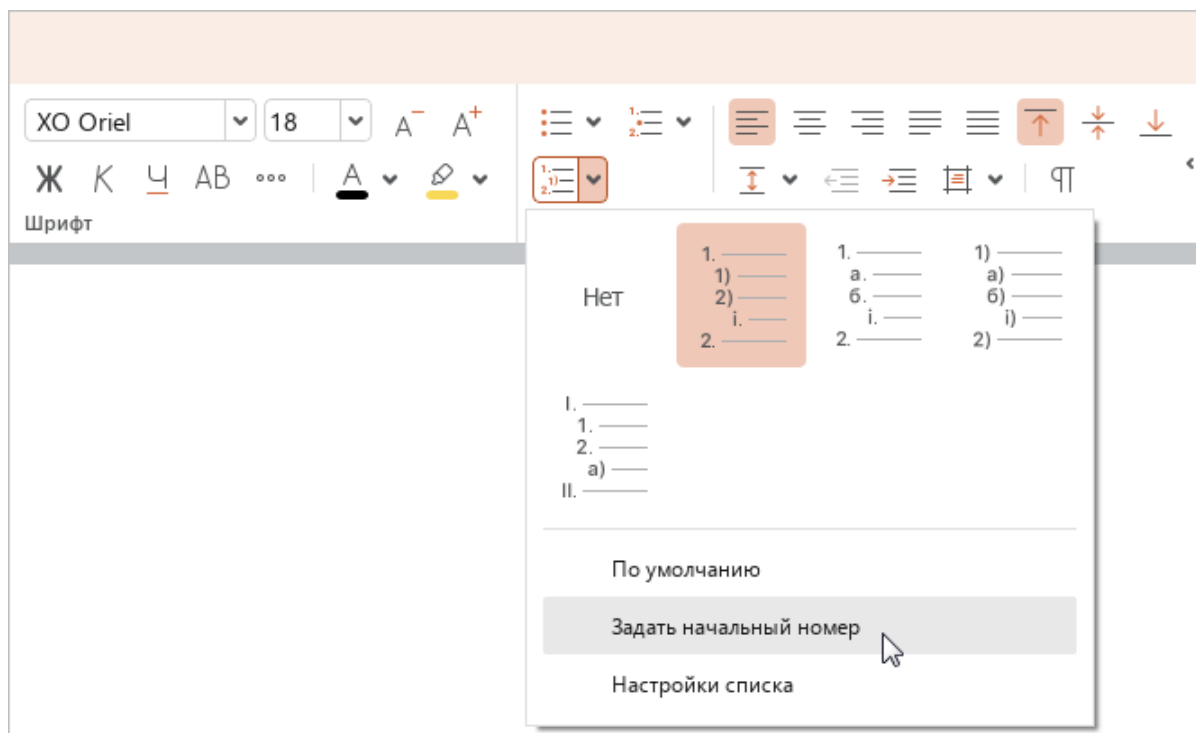


Рисунок 83 – Команда **Задать начальный номер**

В окне **Нумерация списка** (рис. 84), в поле **Начать с** укажите начальное значение списка. В текущей версии приложения в качестве значения можно указать только арабские цифры: 1, 2, 3 и т.д.

Если в списке используется формат нумерации, отличный от арабских цифр, то указанное числовое значение автоматически преобразовывается в соответствующий формат и отображается под списком в виде подсказки. Например: если в списке используются римские цифры и в поле **Начать с** указано значение 28, то в подсказке отображается **Формат номера: XXVIII**.

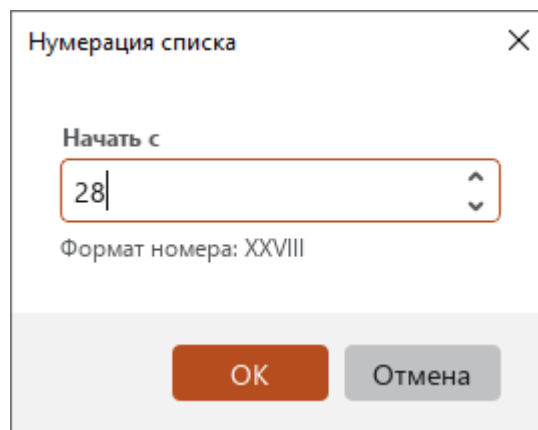


Рисунок 84 – Окно **Нумерация списка**

При вводе значения действуют следующие правила:

- Если формат нумерации числовой, то в поле ввода можно указать только положительное числовое значение или ноль.
- Если формат нумерации буквенный, то ноль указать нельзя.
- Если формат нумерации числовой и список начинается с нуля, то при изменении формата на буквенный список будет начинаться с буквы «А».
- Если в тексте подсказки отображается длинный номер, то он обрезается многоточием.

Значение в поле **Начать с** можно ввести вручную, изменить с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↑ и ↓ или прокручиванием колесика мыши.

Один шаг увеличения или уменьшения значения равен 1. Для увеличения или уменьшения значения на 10 выполните одно из следующих действий:

- Измените значение, удерживая нажатой клавишу **Shift**.
- Нажмите **Page Up** (Windows, Linux) или **Fn+↑** (macOS) для увеличения значения. Нажмите **Page Down** (Windows, Linux) или **Fn+↓** (macOS) для уменьшения значения.

Чтобы применить указанное значение, нажмите кнопку **ОК**.

#### 6.10.4 Изменить формат маркера

Формат маркера можно изменить:

- для любого уровня или пункта маркированного списка;
- для маркированного уровня или маркированного пункта смешанного списка.




В настоящее время в качестве маркера невозможно выбрать изображение. Маркер в виде изображения, созданный в стороннем редакторе, меняется на символ ☒.

Чтобы изменить формат маркера, выполните следующие действия:

1. Укажите требуемые пункты списка:

- Если формат маркера требуется изменить для всех пунктов одного уровня, установите курсор в любой из этих пунктов или выделите эти пункты без подпунктов. Если список создан в приложении PowerPoint и файл сохранен в формате ODP, выделите пункты без подпунктов.
- Если формат маркера требуется изменить для одного или нескольких пунктов одного уровня, выделите эти пункты без подпунктов.
- Если формат маркера требуется изменить для нескольких пунктов разного уровня, выделите эти пункты.
- Если формат маркера требуется изменить для всего списка, выделите список.
- Если формат маркера требуется изменить для всех пунктов маркированного списка, расположенного в фигуре, выделите фигуру.

2. Откройте панель маркеров одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  и наведите курсор мыши на команду **Настроить маркер** (рис. 85).

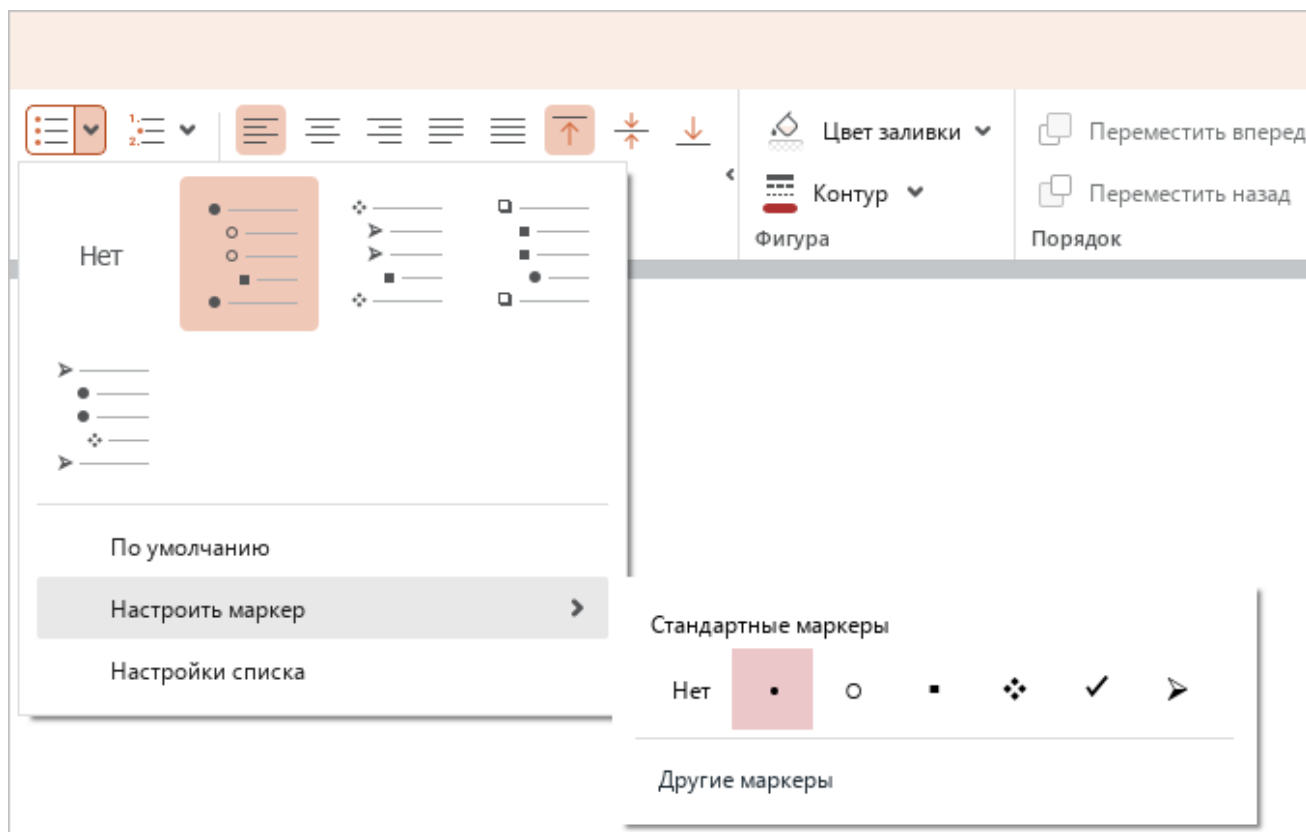


Рисунок 85 – Команда **Настроить маркер**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Настроить маркер**.

3. Выберите маркер из набора стандартных или последних использованных маркеров.



Значение **Нет** преобразует выбранные пункты маркированного списка в обычные абзацы текста. При этом у абзацев текста сохраняется отступ слева, равный отступу маркера на соответствующем уровне списка.

4. Если в наборе стандартных и недавних маркеров нет подходящего, выполните команду **Другие маркеры**. Откроется окно [Специальные символы](#), в котором можно выбрать в качестве маркера любой другой символ из шрифтов, доступных в приложении.

### 6.10.5 Форматировать символ номера или маркера




Для символа номера или маркера можно изменить размер и цвет.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите требуемые пункты списка. Чтобы форматировать символы номера или маркера:
  - во всех пунктах одного уровня – установите курсор в любой из этих пунктов или выделите эти пункты без подпунктов;

- в нескольких пунктах одного уровня – выделите эти пункты без подпунктов;
- в одном пункте – выделите в нем часть текста или весь текст;
- во всех пунктах одноуровневого списка, который находится в заполнителе, фигуре или изображении (при условии, что в этом объекте нет ничего, кроме списка) – выделите этот объект или установите курсор в любой из пунктов этого списка.

2. Откройте окно **Настройки списка** одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки, соответствующей текущему списку:  (маркированный список),  (смешанный список) или  (нумерованный список) (см. пример на рис. 86). Выберите команду **Настройки списка**.

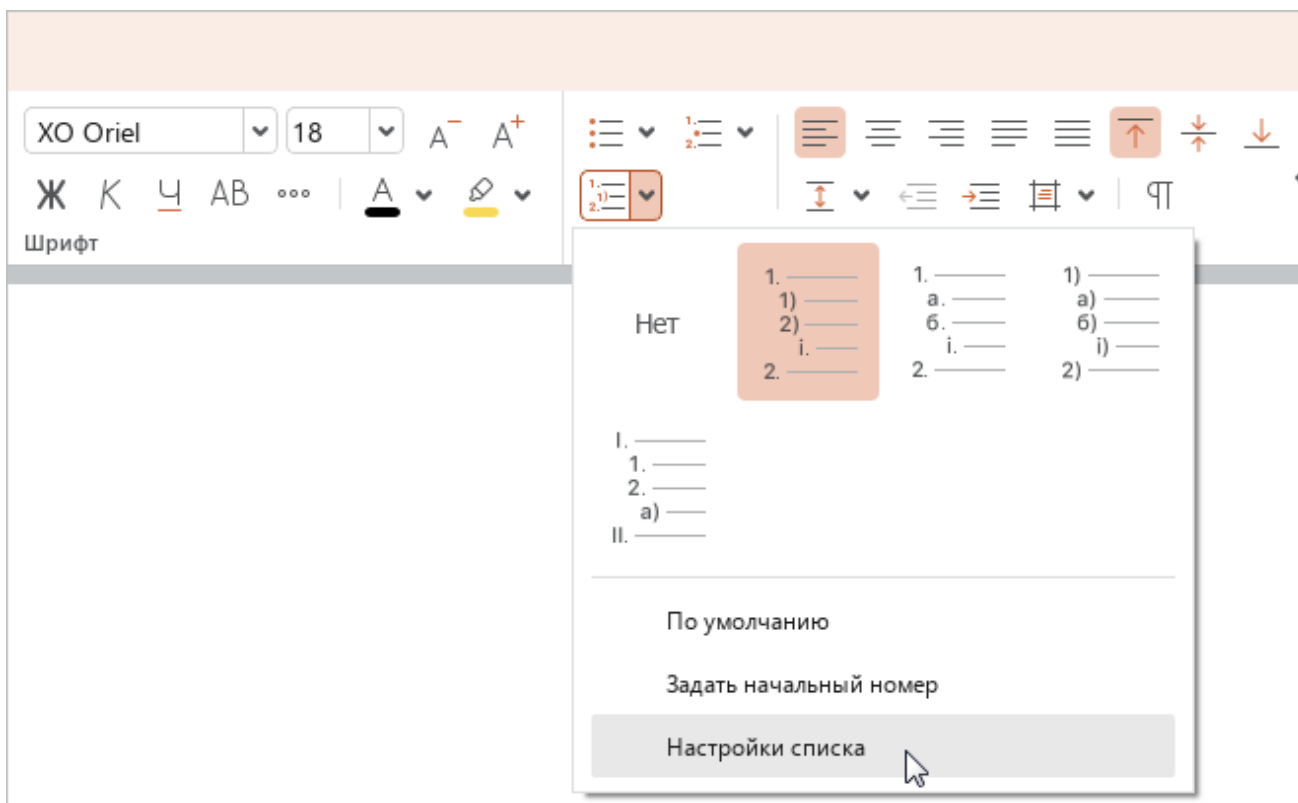


Рисунок 86 – Команда **Настройки списка**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настройки списка**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Настройки списка**.

3. В окне **Настройки списка** (рис. 87), в разделе **Форматирование** укажите **Размер** символа. Размер символа устанавливается в процентах от размера текста (от 25 до 400%). Значение можно ввести вручную, изменить с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↑ и ↓ или прокручиванием колесика мыши. Один шаг увеличения или уменьшения значения равен 1. Для увеличения или уменьшения значения на 10 выполните одно из следующих действий:
  - Измените значение, удерживая нажатой клавишу **Shift**.
  - Нажмите **Page Up** (Windows, Linux) или **Fn+↑** (macOS) для увеличения значения. Нажмите **Page Down** (Windows, Linux) или **Fn+↓** (macOS) для уменьшения значения.
4. Укажите **Цвет** символа аналогично цвету текста: выберите цвет из [представленных наборов цветов](#) или укажите [код цвета](#) вручную.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

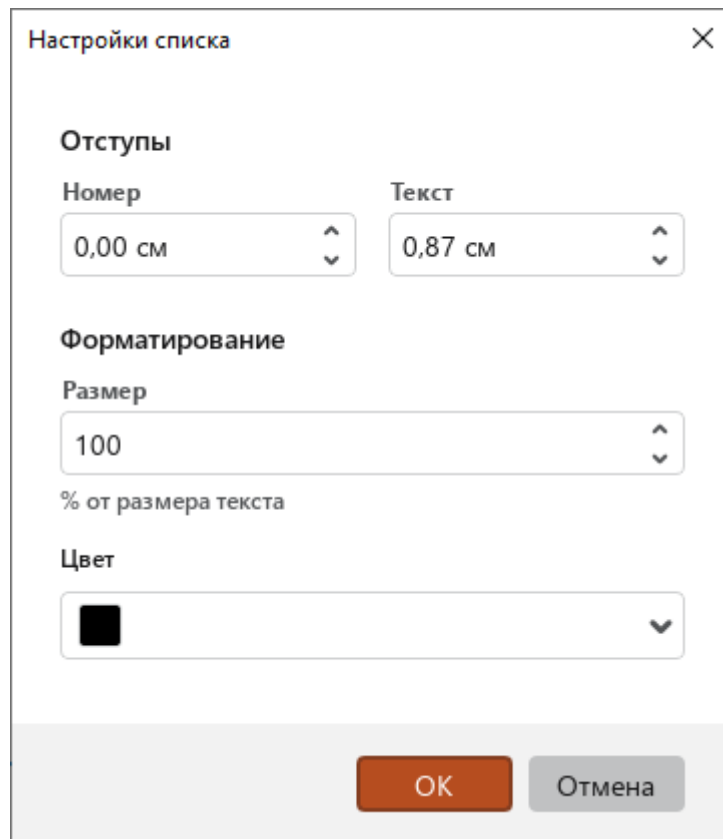


Рисунок 87 – Окно **Настройки списка**

## 6.10.6 Настроить отступы

В списке можно настроить отступы номера/маркера и текста.

Чтобы настроить отступы, выполните следующие действия:




1. Укажите требуемые пункты списка:
  - Чтобы настроить отступы для всех пунктов одного уровня, установите курсор в любой из этих пунктов или выделите эти пункты без подпунктов.
  - Чтобы настроить отступы для нескольких пунктов одного уровня, выделите эти пункты без подпунктов.
  - Чтобы настроить отступ для одного пункта, выделите в нем часть текста или весь текст.
  - Чтобы настроить отступы для всех пунктов одноуровневого списка, который находится в заполнителе, фигуре или изображении (при условии, что в этом объекте нет ничего, кроме списка), выделите этот объект или установите курсор в любой из пунктов этого списка.
2. Откройте окно **Настройки списка** одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки, соответствующей текущему списку:  (маркированный список),  (смешанный список) или  (нумерованный список) (см. пример на рис. 86). Выберите команду **Настройки списка**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настройки списка**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат** > **Настройки списка**.
3. В окне **Настройки списка** (рис. 87), в разделе **Отступы** укажите требуемые отступы (табл. 6).
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Таблица 7 – Настройки отступов

Настройка	Описание
<b>Номер</b> или <b>Маркер</b>	Символ номера или маркера смещается на заданное значение относительно: <ul style="list-style-type: none"> <li>– левой границы <a href="#">заполнителя</a>;</li> <li>– левой границы фигуры, изображения или ячейки таблицы, в которой находится список.</li> </ul>

Настройка	Описание
	<p>Значение можно ввести вручную, изменить с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↑ и ↓ или прокручиванием колесика мыши.</p> <p>Один шаг увеличения или уменьшения значения равен 0,1. Для увеличения или уменьшения значения на 1 выполните одно из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Измените значение, удерживая нажатой клавишу <b>Shift</b>.</li> <li>– Нажмите <b>Page Up</b> (Windows, Linux) или <b>Fn+↑</b> (macOS) для увеличения значения. Нажмите <b>Page Down</b> (Windows, Linux) или <b>Fn+↓</b> (macOS) для уменьшения значения.</li> </ul>
<b>Текст</b>	<p>Текст пункта списка смещается на заданное значение относительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– левой границы <a href="#">заполнителя</a>;</li> <li>– левой границы фигуры, изображения или ячейки таблицы, в которой находится список.</li> </ul> <p>Значение можно ввести или изменить аналогично значению в поле <b>Номер</b> или <b>Маркер</b>.</p>

### 6.10.7 Изменить уровень вложенности


Чтобы изменить уровень вложенности для одного пункта списка, установите курсор в любое место этого пункта или выделите его целиком. Чтобы изменить уровень вложенности для нескольких или для всех пунктов списка, выделите их целиком.



Уровень вложенности невозможно изменить в [заполнителях](#), предназначенных для заголовков.

Если в списке выбирается несколько пунктов разного уровня, то каждый пункт смещается на один уровень относительно текущего положения.

Чтобы увеличить отступ, выполните следующие действия:


- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку .
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Увеличить отступ**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ**.

Увеличение одного пункта списка можно также выполнить следующим способом:

1. Установите курсор перед первым словом пункта списка или выделите его целиком.

2. Нажмите клавишу **Tab**.

Чтобы уменьшить отступ, выполните следующие действия:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите кнопку .
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Уменьшить отступ**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ**.
- Нажмите сочетание клавиш **Shift+Tab**.



С помощью клавиш **Tab** и **Shift+Tab** невозможно изменить уровни вложенности списка, расположенного в таблице.

### 6.10.8 Копировать и вставить список

Списки можно копировать и вставлять из буфера обмена в текстовые [заполнители](#) и объекты (фигуры, таблицы, изображения). Копирование и вставка списков с сохранением настроек поддерживается в пределах одного документа или между документами «МойОфис Презентация».




При копировании списков из приложения «МойОфис Презентация» в приложение «МойОфис Текст» настройки списков сохраняются частично.

При копировании списков из приложения «МойОфис Презентация» в сторонние приложения и наоборот настройки списков не сохраняются.

### 6.10.9 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Укажите пункты списка/список, который необходимо преобразовать в текст:
  - Чтобы преобразовать в текст один пункт списка, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы преобразовать в текст несколько пунктов, выделите их целиком.
  - Чтобы преобразовать в текст список внутри объекта, выделите этот объект.
2. Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки, соответствующей типу списка:  (маркированный список),  (смешанный список) или  (нумерованный список) (см. пример на рис. 88).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Список**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Список**.

3. Выберите тип форматирования **Нет**.

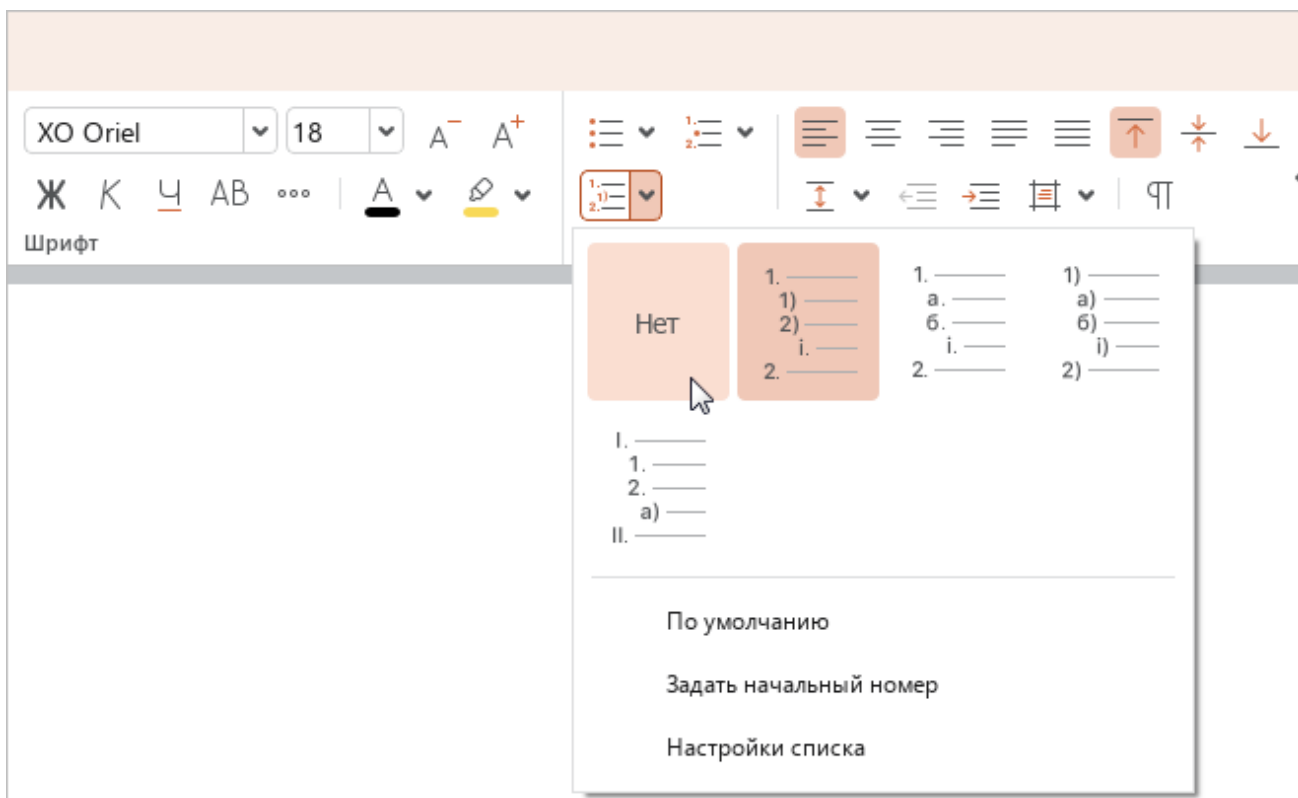


Рисунок 88 – Преобразование нумерованного списка в текст

## 6.11 Ссылки

На изображение, фигуру или в текст можно добавить ссылку на [слайд](#) текущей презентации, [веб-страницу](#), [адрес электронной почты](#) или [файл](#).

### 6.11.1 Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты

В презентацию можно добавить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты. Поддерживаются ссылки со следующей структурой:

- [www.website.ru](http://www.website.ru),
- <http://website.ru>,

- <https://website.com>,
- <mailto:user@domain.ru>,
- [user.name@domain.com](mailto:user.name@domain.com).

Ссылка типа **mailto:user@domain.ru** может также содержать тему, текст письма и электронный адреса для отправки копии и скрытой копии. Например:

**mailto:user@domain.ru?subject=This%20is%20the%20subject&cc=user2@domain.ru&body= This%20is%20the%20body.**



Чтобы избежать ошибок при переходе по ссылкам, в URL рекомендуется указывать протокол. Например: <http://website.ru>.

Ссылку можно добавить в текст или установить на [фигуре](#) или [изображении](#).

Текстовая ссылка может быть представлена в виде:

- URL – например, <http://www.website.ru>;
- произвольного текста – например, [ССЫЛКА](#).


Чтобы добавить в текст ссылку в виде URL, выполните одно из следующих действий:

- Введите ссылку вручную и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter**.
- Скопируйте ссылку из источника, вставьте в требуемое место презентации и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter**.
- Скопируйте ссылку из источника и установите курсор в требуемом месте презентации. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** (Windows, Linux) или **↑Shift+⌘Cmd+V** (macOS).

Чтобы добавить в презентацию ссылку в виде текста или установить ссылку на объекте, выполните следующие действия:

1. Скопируйте ссылку из источника.
2. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
  - Чтобы вставить в презентацию еще не напечатанное слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место презентации. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
  - Чтобы установить ссылку на объекте, выделите этот объект.

3. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:

- Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Ссылка**.
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Вставка > Ссылка**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).

4. В окне **Вставить ссылку** (рис. 89), во вкладке **Веб-страница или файл**:

- Если поле **Адрес** не заполнено, вставьте в него ссылку. По умолчанию в поле **Адрес** автоматически подставляется ссылка, скопированная из источника на первом шаге.
- Если на первом шаге не был указан текст для ссылки, введите его в поле **Текст**. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется слово, на котором установлен курсор, выделенное слово или выделенный фрагмент текста. Если ссылка устанавливается на объекте, то данное поле не отображается.
- В поле **Подсказка** при необходимости введите текст подсказки. Подсказка будет появляться, когда на текстовой ссылке будет установлен курсор или когда будет выделен объект, на котором установлена ссылка.
- Нажмите кнопку **ОК**.

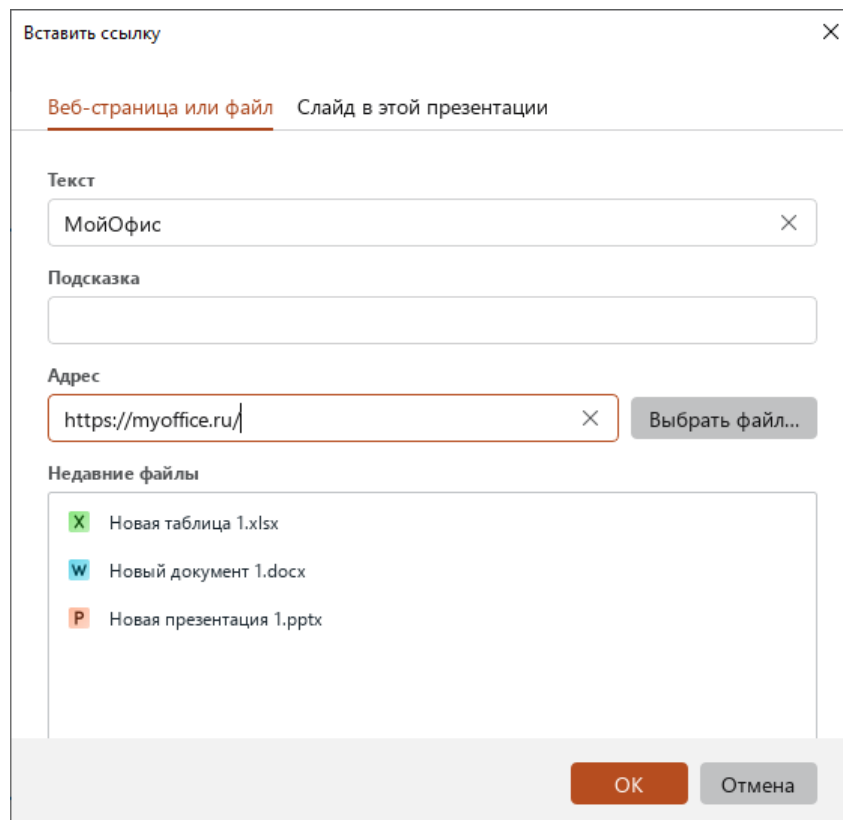


Рисунок 89 – Окно **Вставить ссылку**

### 6.11.2 Вставить ссылку на файл

В презентацию можно вставить ссылку на файл, который расположен на текущем компьютере или в сетевой папке. Ссылка может указывать на файл любого формата.

Ссылку можно добавить в текст или установить на [фигуре](#) или [изображении](#).

Текстовая ссылка может быть представлена в виде:


- Пути к файлу – например, <C:\Users\User\Documents\Файл.pptx> (ОС Windows) или </Users/User/Downloads/Файл.pptx> (ОС Linux или macOS).
- Произвольного текста – например, [ссылка на файл](#). Текст ссылки можно указать или на слайде, или и в окне вставки ссылки.

Чтобы добавить ссылку на файл, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:

- Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
- Чтобы добавить в презентацию еще не напечатанное слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место презентации. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
- Чтобы установить ссылку на объекте, выделите этот объект.

2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:

- Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Ссылка**.
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Вставка > Ссылка**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).

3. В окне **Вставить ссылку** (рис. 89), во вкладке **Веб-страница или файл** выберите файл, на который требуется вставить ссылку, одним из следующих способов:

- Выберите файл из списка **Недавние файлы**. В этом списке отображаются 50 последних файлов, которые открывались в приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация».
- Выберите файл с помощью файлового менеджера. Для этого нажмите кнопку **Выбрать файл**.

4. Если на первом шаге вы не указали текст для ссылки, введите его в поле **Текст**. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется слово, на котором установлен курсор, выделенное слово или выделенный фрагмент текста. Если ссылка устанавливается на объекте, то данное поле не отображается.
5. В поле **Подсказка** при необходимости введите текст подсказки. Подсказка будет появляться, когда на текстовой ссылке будет установлен курсор или когда будет выделен объект, на котором установлена ссылка.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

### 6.11.3 Вставить ссылку на слайд

В презентацию можно добавлять:

- Ссылки на конкретные слайды презентации. Например, на второй или третий слайд. При перемещении конкретного слайда ссылка на него сохраняет работоспособность, при удалении – становится недействительной.
- Динамические ссылки – на первый, последний, следующий и предыдущий слайды презентации. При добавлении, перемещении и удалении слайдов динамические ссылки автоматически обновляются. Если презентация состоит из одного слайда, то ссылка ведет на этот слайд.


Ссылку на слайд можно добавить в текст или установить на [фигуре](#) или [изображении](#).

Текстовая ссылка может быть представлена в виде:

- произвольного текста – например, [ссылка](#);
- указания на место слайда в структуре презентации (например, [Предыдущий слайд](#)) или на конкретный слайд (например, [Слайд 2](#)).

Чтобы добавить ссылку на слайд, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
  - Чтобы добавить в презентацию еще не напечатанное слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место презентации. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
  - Чтобы добавить в презентацию текстовую ссылку с указанием на место слайда в структуре презентации или на конкретный слайд, установите курсор в требуемое место презентации.

- Чтобы установить ссылку на объекте, выделите этот объект.
2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
    - Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Ссылка**.
    - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
    - При работе в macOS выполните команду главного меню **Вставка > Ссылка**.
    - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).
  3. В окне **Вставить ссылку** выберите вкладку **Слайд в этой презентации** (рис. 90).

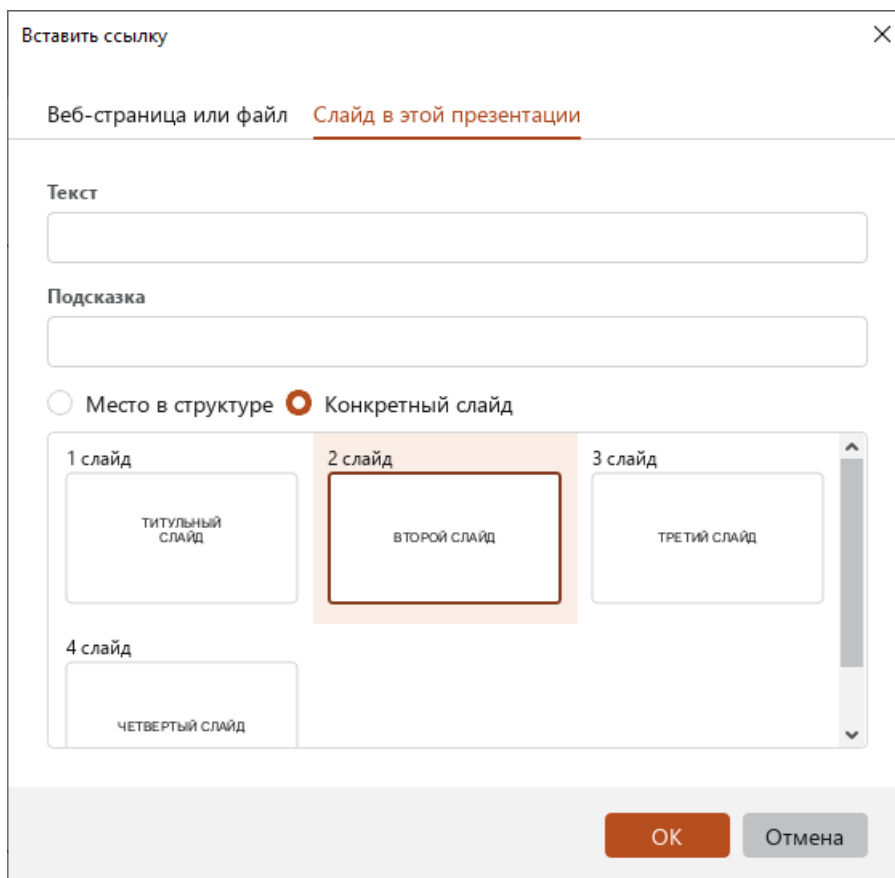


Рисунок 90 – Окно **Вставить ссылку**

4. Чтобы вставить динамическую ссылку, нажмите **Место в структуре** и выберите, на какой слайд требуется вставить ссылку: **Первый слайд**, **Последний слайд**, **Предыдущий слайд**, **Следующий слайд**. Чтобы вставить ссылку на конкретный слайд, нажмите **Конкретный слайд** и выберите эскиз слайда, на который требуется вставить ссылку.

5. Если ссылка добавляется в текст, а не на объект:
  - Если ссылка должна отображаться в виде текста и поле **Текст** не заполнено, введите требуемый текст. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется слово, на котором установлен курсор, выделенное слово или выделенный фрагмент текста.
  - Если ссылка должна указывать на место слайда в структуре презентации или на конкретный слайд, оставьте поле **Текст** пустым.
6. В поле **Подсказка** при необходимости введите текст подсказки. Подсказка будет появляться, когда на текстовой ссылке будет установлен курсор или когда будет выделен объект, на котором установлена ссылка.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 6.11.4 Быстрая вставка ссылки

В напечатанный текст можно быстро добавить ссылку на веб-страницу, адрес электронной почты или файл.

Для быстрой вставки поддерживаются следующие виды ссылок на локальные и сетевые файлы:

- file:///C:/Users/User/Documents/Файл.pptx
- smb://192.168.1.1/Files/Файл.pptx
- ftp://Guest@127.0.0.1/share/FTP/Файл.pptx
- sftp://Guest@127.0.0.1/share/FTP/Файл.pptx

Поддерживаемые виды ссылок на веб-страницы и адреса электронной почты описаны в разделе выше.

Чтобы быстро добавить ссылку в напечатанный текст, выполните следующие действия:

1. Скопируйте ссылку.
2. Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
3. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+V** (macOS).

### 6.11.5 Перейти по ссылке

Чтобы при работе над презентацией перейти по ссылке в тексте, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS) и щелкните по ссылке левой кнопкой мыши.
- Установите курсор на ссылке и во всплывающей подсказке щелкните по ссылке левой кнопкой мыши.
- Установите курсор на ссылке и дважды нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы перейти по ссылке, установленной на объекте, выделите его и во всплывающей подсказке щелкните по ссылке левой кнопкой мыши.

Чтобы перейти по ссылке во время [демонстрации презентации](#), щелкните по тексту или объекту со ссылкой.

Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в операционной системе по умолчанию.

Документы открываются в приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация». Если формат файла не поддерживается, то он открывается в приложении, которое используется в операционной системе по умолчанию для работы с файлами соответствующего формата.


При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в операционной системе по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое письмо, в которое копируются данные, указанные в ссылке.

### 6.11.6 Копировать ссылку

При копировании ссылок действуют следующие правила:



- Фигуры, на которых установлены ссылки, можно копировать и вставлять только в пределах документов, открытых в приложении «МойОфис Презентация».
- Команды копирования недоступны для [ссылок на слайды](#).

Чтобы скопировать ссылку, выполните одно из следующих действий:

- Установите курсор на ссылку в тексте или выделите объект, на котором установлена ссылка. Во всплывающей подсказке нажмите кнопку .
- Правой кнопкой мыши щелкните по ссылке в тексте или по объекту, на котором установлена ссылка. Выполните команду контекстного меню **Копировать адрес ссылки**.

### 6.11.7 Редактировать ссылку

Чтобы открыть окно редактирования ссылки, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Установите курсор на ссылку в тексте или выделите объект, на котором установлена ссылка. Во всплывающей подсказке нажмите кнопку .
2. Чтобы редактировать ссылку в тексте, установите на нее курсор или выделите часть ссылки/ссылку целиком. Чтобы редактировать ссылку, установленную на объекте, выделите этот объект. Затем выполните одно из следующих действий:
  - Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Ссылка**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
  - При работе в macOS выполните команду главного меню **Вставка > Ссылка**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).


В окне **Редактировать ссылку** внесите требуемые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

### 6.11.8 Удалить ссылку


Ссылку можно удалить:

- Вместе с текстом или объектом, на котором установлена ссылка. Для этого удалите ссылку как [текст](#) или соответствующий объект (например, [фигуру](#)).
- Не затрагивая текст или объект. Для этого используйте всплывающую подсказку, окно редактирования или контекстное меню.

Чтобы удалить ссылку с помощью всплывающей подсказки:

1. Установите курсор на ссылку в тексте или выделите объект.
2. Во всплывающей подсказке нажмите кнопку .

Чтобы удалить ссылку с помощью окна редактирования:

1. Чтобы удалить ссылку в тексте, установите на нее курсор или выделите часть ссылки/ссылку целиком. Чтобы удалить ссылку с объекта, выделите этот объект.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Ссылка**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
  - При работе в macOS выполните команду главного меню **Вставка > Ссылка**.

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).

3. В окне **Редактировать ссылку** нажмите кнопку **Удалить ссылку**.

Чтобы удалить ссылку с помощью контекстного меню:

1. Чтобы удалить ссылку в тексте, установите на нее курсор или выделите часть ссылки/ссылку целиком. Чтобы удалить ссылку с объекта, выделите этот объект. Если объект находится в группе, **выделите** или группу, или непосредственно сам объект в группе.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылку**.

Чтобы удалить одновременно несколько ссылок:

1. Чтобы удалить несколько ссылок в тексте, выделите фрагмент, в котором они содержатся. Чтобы удалить ссылки с нескольких объектов, **выделите** эти объекты. Если объекты находятся в группе, **выделите** эту группу.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылки**.

### 6.11.9 Сочетания клавиш

В таблице 8 представлены сочетания клавиш, которые можно использовать для быстрого перемещения между элементами окна вставки/редактирования ссылки.

Таблица 8 – Сочетания клавиш

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
<b>Ctrl+K</b>	<b>⌘Cmd+K</b>	Открыть окно
→ и ←		Выбрать вкладку окна; Во вкладке <b>Слайд в этой презентации</b> выбрать <b>Место в структуре</b> или <b>Конкретный слайд</b>
<b>Enter</b>		Перейти в выбранную вкладку окна; Нажать кнопку <b>ОК</b> независимо от того, какой элемент окна выбран в данный момент
<b>Tab</b>		Перейти к следующему элементу окна
<b>Shift+Tab</b>		Перейти к предыдущему элементу окна


Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Пробел		Нажать кнопку <b>Выбрать файл</b> или <b>ОК</b>
↓ и ↑		Перейти к следующему/предыдущему элементу в списке
Home	Fn+←	Перейти к первому элементу в списке
End	Fn+→	Перейти к последнему элементу в списке
Пробел		Выбрать файл в списке <b>Недавние файлы</b>
Esc		Закрыть окно

## 6.12 Специальные символы

*Специальные символы* – это символы, которых нет на клавиатуре. Например, математические операторы, модификаторы букв, знаки валют. Их можно добавить в документ с помощью панели быстрой вставки спецсимволов (рис. 91) или окна **Специальные символы** (рис. 92).

### 6.12.1 Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы открыть панель быстрой вставки спецсимволов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место слайда, в которое необходимо вставить специальный символ.
2. Во вкладке **Вставка** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы** (рис. 91).

Чтобы вставить спецсимвол, выполните одно из следующих действий:

- Выберите символ из набора предустановленных символов. По мере работы с приложением предустановленные символы меняются на символы, добавленные пользователем в документ с помощью окна [Специальные символы](#). При наведении курсора мыши на символ отображается название выбранного для него шрифта.



При вставке к символу применяется шрифт текста документа. Но если шрифт текста не поддерживает этот символ, то применяется шрифт, выбранный пользователем.

- Выберите пункт **Неразрывный пробел**, **Неразрывный дефис** или **Короткое тире**, если требуется вставить соответствующий символ.

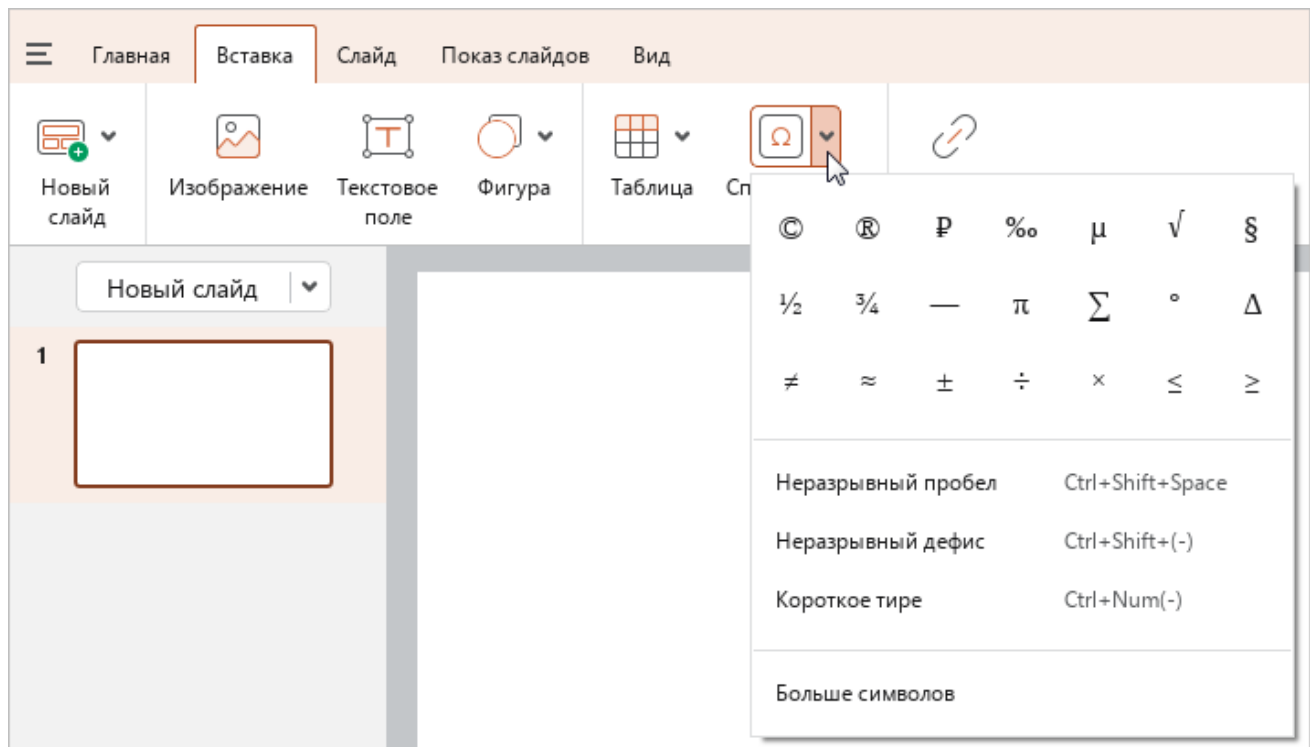




Рисунок 91 – Панель быстрой вставки спецсимволов

### 6.12.2 Окно «Специальные символы»

Чтобы открыть окно **Специальные символы**, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место слайда, в которое необходимо вставить специальный символ.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Специальные символы**.
  - Во вкладке **Вставка** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы**. На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов** (рис. 91).
  - При работе в macOS выполните команду главного меню **Вставка > Специальные символы**.

Окно **Специальные символы** (рис. 92) содержит следующие инструменты:

- Выпадающий список для выбора шрифта спецсимвола.
- Выпадающий список для выбора группы и категории символа. Если шрифт не поддерживает символы группы или категории, то она не отображается в списке.
- Символы. По умолчанию выделяется первый символ выбранной категории. Категории отделяются друг от друга чертой.

- Название выделенного символа на английском языке.
- Код выделенного символа в системе Юникод.
- Начертание выделенного символа.
- Шрифт выделенного символа.
- Варианты других начертаний выделенного символа.

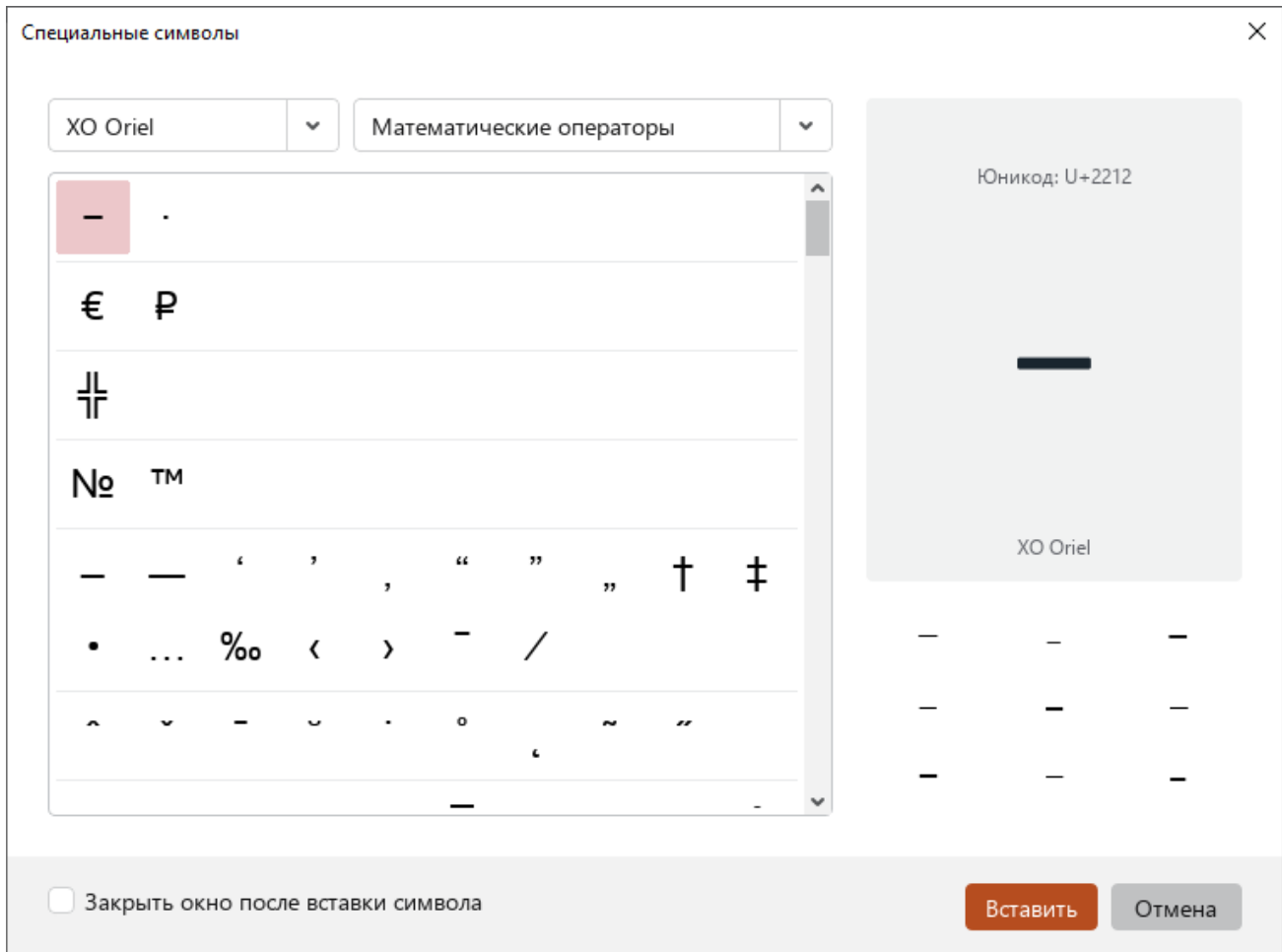


Рисунок 92 – Окно **Специальные символы**

Чтобы вставить символ из окна **Специальные символы**, выполните следующие действия:

1. Выберите шрифт спецсимвола. Выбор осуществляется аналогично [выбору шрифта](#) в главном окне приложения.
2. Выберите категорию символа. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта спецсимвола.
3. Вставьте символ одним из следующих способов:
  - Выделите символ двойным щелчком мыши.
  - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите кнопку **Вставить**.

- Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на клавиатуре.

Если требуется, чтобы окно закрывалось автоматически, поставьте флажок **Закрывать окно после вставки символа**.


Чтобы закрыть окно **Специальные символы** вручную, нажмите кнопку **Отмена** или кнопку **X** в заголовке окна.

## 6.13 Проверка правописания

Приложение «МойОфис Презентация» может автоматически проверять тексты на русском и английском языке на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Слова, содержащие орфографические ошибки или отсутствующие в словаре, подчеркиваются красной волнистой линией. Предложения с грамматическими ошибками подчеркиваются синей волнистой линией.

По умолчанию проверка орфографии включена, а проверка грамматики выключена.

Чтобы отключить или включить проверку орфографии, нажмите кнопку  и выполните команду [основного меню](#) **Настройки**. На панели **Настройки**, в блоке **Правописание** снимите или поставьте флажок **Проверка орфографии** или **Проверка грамматики** (рис. 93).

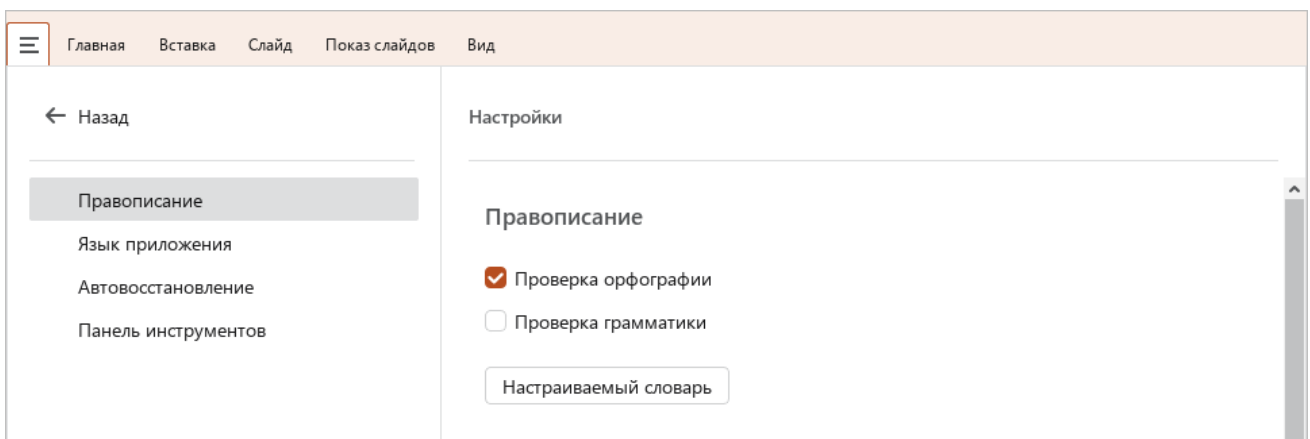


Рисунок 93 – Панель **Настройки**

При работе в macOS можно также снять или поставить флажок **Проверка орфографии** в главном меню **Инструменты** > **Правописание**.

Включение и отключение проверки орфографии и грамматики применяется только к текущему документу и не влияет на другие открытые документы.

### 6.13.1 Исправить орфографические ошибки

Если в слове найдена ошибка, исправьте ее. Для этого выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите правильный вариант написания данного слова.

Если для выделенного слова отсутствуют варианты правильного написания, в контекстном меню отображается надпись **Нет предложений**.

### 6.13.2 Удалить подчеркивание слов

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, [внесите](#) данные слова в настраиваемый словарь или добавьте в список игнорируемых слов.

Чтобы добавить слово в список игнорируемых, выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Пропустить**.

При выполнении данной команды подчеркивание слова красной линией пропадает. Если слово встречается в презентации несколько раз, то изменения применяются для всех повторений с учетом регистра. Такие изменения сохраняются в рамках одной сессии работы с презентацией. При повторном открытии презентации снова запускается проверка орфографии.

В случае ошибочного применения команды вернитесь к предыдущему состоянию при помощи команды **Проверить правописание**. Для этого выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово целиком.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Проверить правописание**.

### 6.13.3 Добавить слово в словарь

Чтобы избежать подчеркивания отдельных слов в тексте (например, имен собственных, аббревиатур, специальных терминов и т.д.), можно внести их в настраиваемый словарь.


В словарь можно добавлять только отдельные слова. Добавление словосочетаний не допускается.

При добавлении слова в словарь учитывается регистр. Если слово пишется как со строчной, так и с заглавной буквы, рекомендуется добавить в словарь оба варианта написания данного слова.

Чтобы добавить слово в настраиваемый словарь прямо из текста:

1. Убедитесь, что в приложении включена [проверка орфографии](#).
2. Щелкните по слову правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить в словарь**.

Чтобы добавить новое слово непосредственно через сам словарь, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выполните команду основного меню **Настройки**. На панели **Настройки**, в блоке **Правописание** нажмите кнопку **Настраиваемый словарь** (рис. 93). При работе в macOS можно также выполнить команду главного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь**.
2. В окне **Настраиваемый словарь** (рис. 94) введите слово, которое необходимо добавить в словарь.

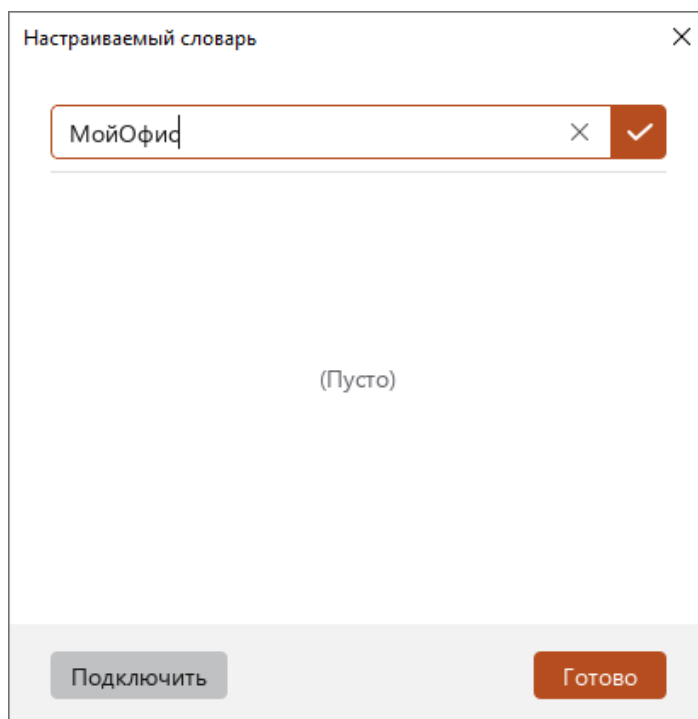



Рисунок 94 – Окно **Настраиваемый словарь**

3. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

4. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

#### 6.13.4 Подключить сторонние словари

Чтобы расширить запас слов, доступный в редакторе презентаций, можно подключить сторонние словари в формате DIC. Для этого:

1. Откройте окно **Настраиваемый словарь** одним из способов, описанных выше.
2. В окне **Настраиваемый словарь** (рис. 94) нажмите кнопку **Подключить**.
3. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл с расширением .dic и нажмите кнопку **Открыть**.

По завершении содержимое файла отобразится в настраиваемом словаре.

#### 6.13.5 Удалить слово из словаря

Ранее добавленное слово можно удалить из настраиваемого словаря одним из следующих способов:


- В тексте щелкните по данному слову правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить из словаря**.
- Откройте окно **Настраиваемый словарь** одним из способов, описанных выше. Наведите курсор мыши на слово, которое необходимо удалить из словаря, и нажмите кнопку  (рис. 95).




Рисунок 95 – Удаление слова из словаря

#### 6.14 Удаление текста

Текст можно удалить с помощью команды или клавиш клавиатуры.

Чтобы удалить любую часть текста с помощью команды:

1. Выделите текст для удаления.

2. Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку . При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню Правка > Удалить](#).

Чтобы удалить один или несколько символов с помощью клавиш клавиатуры:

- Если курсор стоит после символов, последовательно нажимайте **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (macOS).
- Если курсор стоит перед символами, последовательно нажимайте **Delete** (Windows, Linux) или **Fn+Delete** (macOS).

Чтобы удалить часть слова или слово с помощью клавиш клавиатуры:

- Если курсор стоит после части слова или слова, нажмите **Ctrl+Backspace** (Windows, Linux), **⌘Cmd+Delete** или **⌥Option+Delete** (macOS).
- Если курсор стоит до части слова или слова, нажмите **Ctrl+Delete** (Windows, Linux), **⌘Cmd+Fn+Delete** или **⌥Option+Fn+Delete** (macOS).

Чтобы удалить фрагмент текста с помощью клавиш клавиатуры, выделите его и нажмите **Delete** или **Backspace** (Windows, Linux), **Delete** или **Fn+Delete** (macOS).

## 7 РАБОТА С ИЗОБРАЖЕНИЯМИ

### 7.1 Вставить изображение

На слайд можно добавить изображение:

- с рабочего стола или из любой другой папки на компьютере;
- из буфера обмена.

Поддерживается работа с изображениями в форматах PNG, BMP, JPG, JPEG, JPE, GIF, SVG, TIFF и TIF.

По умолчанию изображение вставляется в центр слайда. После вставки его можно [переместить](#) в требуемое место слайда вручную.

При необходимости на изображение можно [наложить текст](#).


#### 7.1.1 Вставить изображение с компьютера

Изображение с компьютера можно вставить с помощью команды вставки или перетаскиванием из файлового менеджера.



За один раз в документ можно перетащить только одно изображение.

Чтобы вставить изображение с помощью команды вставки, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Изображение**. При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Вставка > Изображение**.
3. В окне файлового менеджера выберите изображение, которое требуется добавить на слайд, и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы вставить изображение перетаскиванием, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Перетащите файл изображения из окна файлового менеджера в окно приложения «МойОфис Презентация».

#### 7.1.2 Вставить изображение из буфера обмена

Из буфера обмена можно вставить на слайд:

- скриншот, сделанный с помощью стандартных сочетаний клавиш;

- изображение, скопированное из браузера;
- изображение, скопированное или вырезанное из редактора, входящего в состав офисного пакета стороннего производителя.

Вставка изображения осуществляется [стандартными способами](#).

## 7.2 Заменить изображение

Изображение, [вставленное](#) в документ, можно быстро заменить на новое изображение. При этом для нового изображения сохраняются [размер, пропорции](#) и [позиция](#) исходного изображения.




Изображения для замены должны соответствовать требованиям изображений для [вставки](#).

В презентации можно заменить:

- Отдельное изображение.
- Изображение из [группы](#).
- Все изображения в [группе](#), в состав которой входят только изображения. В этом случае все изображения в группе заменятся на выбранное изображение.

Чтобы заменить изображение, выполните следующие действия:

1. Сохраните изображение для замены в любой папке на компьютере.
2. Выделите объект для замены:
  - Чтобы заменить отдельное изображение, выделите это изображение.
  - Чтобы заменить изображение из [группы](#), выделите эту группу, а затем выделите изображение в группе.
  - Чтобы заменить все изображения в [группе](#), выделите группу.
3. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 96).
4. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Заменить**.
5. В окне файлового менеджера выберите изображение для замены и нажмите кнопку **Открыть**.

Отдельное изображение, не входящее в группу, можно также заменить на изображение из буфера обмена. Для этого выполните следующие действия:

1. Скопируйте изображение для замены из источника.

2. Выделите исходное изображение.
3. Вставьте изображение из [расширенного буфера обмена](#) любым удобным способом.

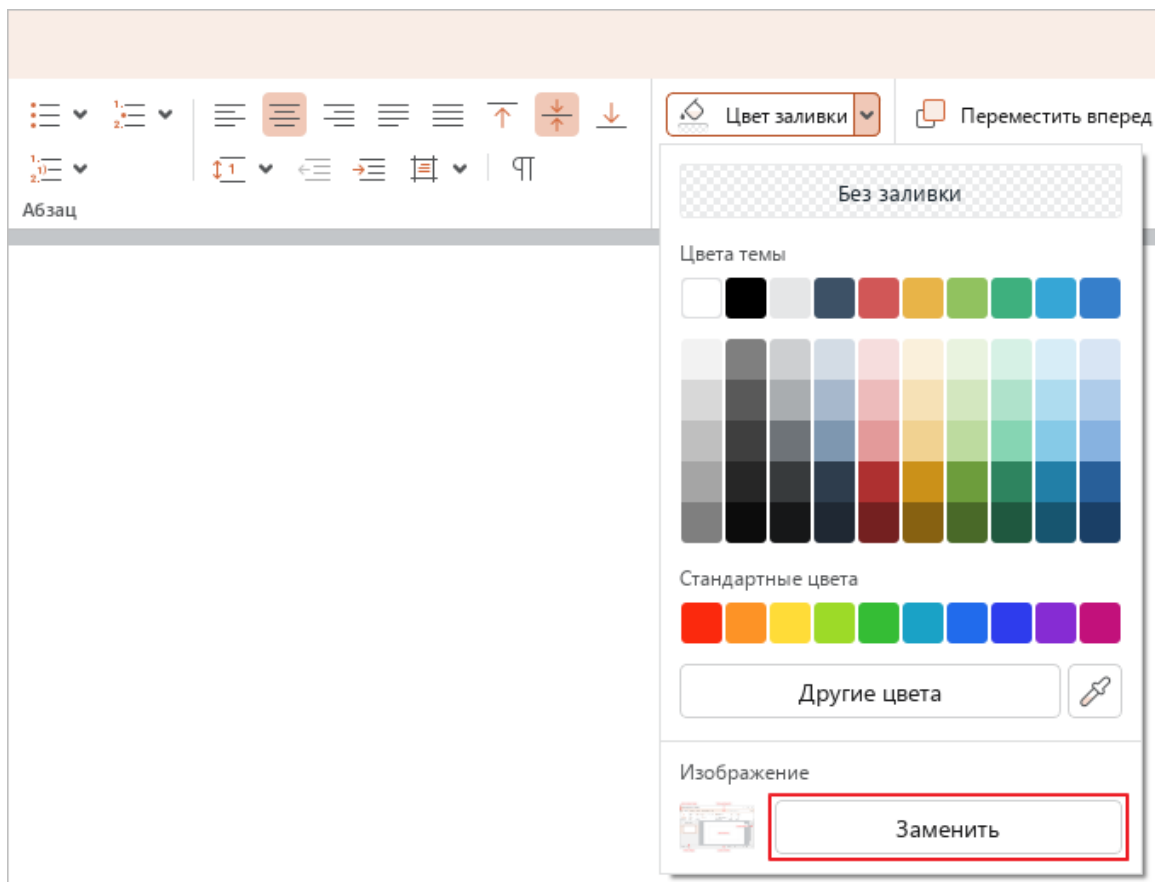



Рисунок 96 – Кнопка **Заменить**

## 7.3 Контур изображения

Для изображения можно настроить отображение контура.

### 7.3.1 Выбрать цвет контура изображения

Чтобы выбрать цвет контура изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (рис. 97).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет контура изображения одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,

- скопируйте цвет с помощью пипетки.

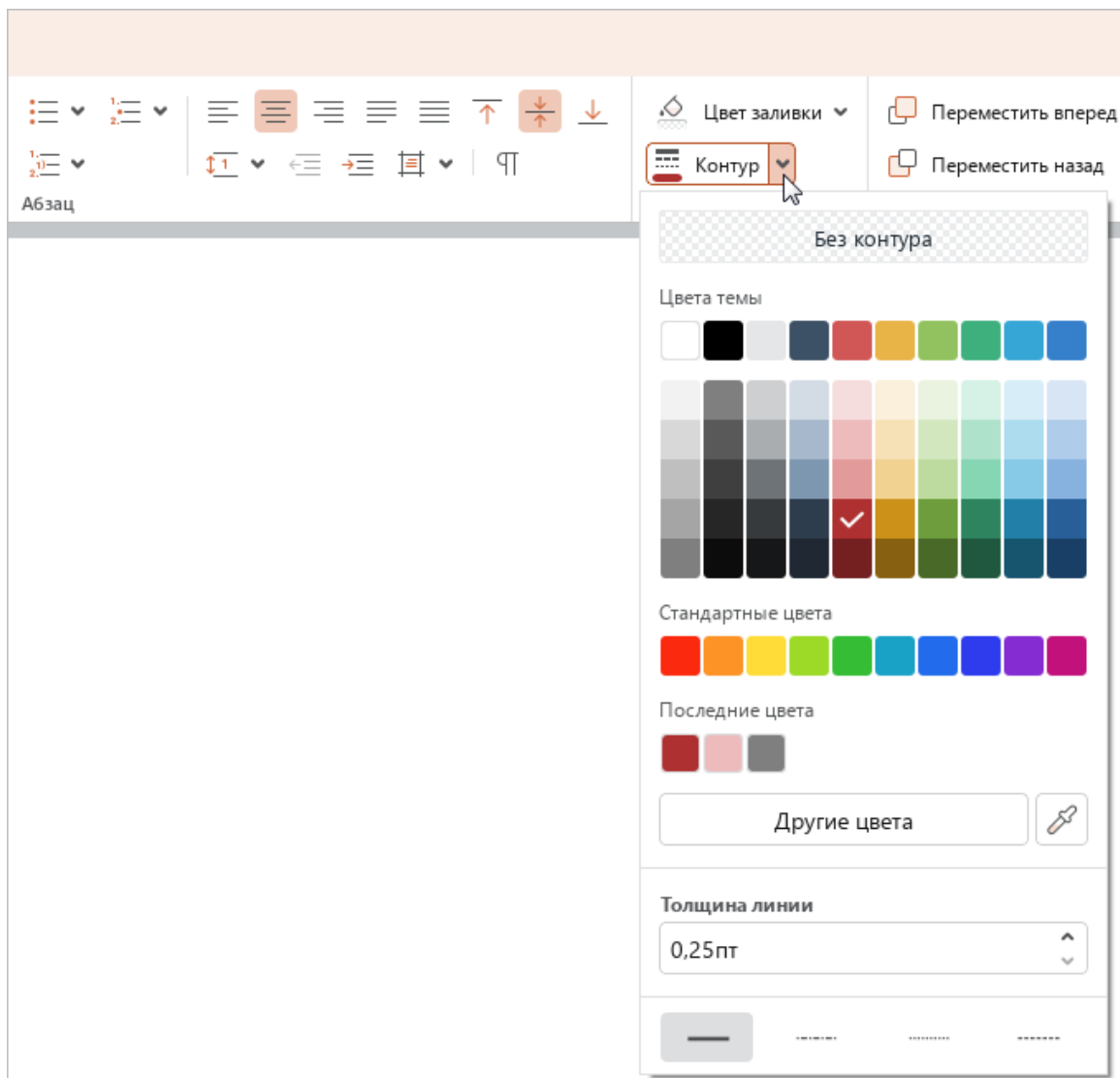


Рисунок 97 – Кнопка **Контур** и панель выбора цвета

### 7.3.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур изображения окрасится в выбранный цвет.

### 7.3.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 97).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 98) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

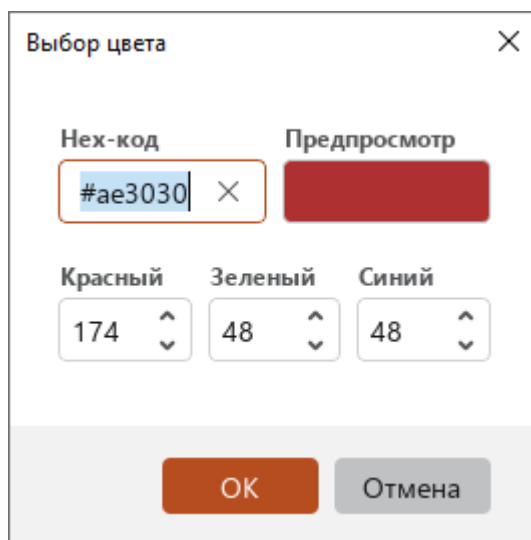



Рисунок 98 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 97) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур изображения окрасится в выбранный цвет.

### 7.3.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к контуру изображения.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (рис. 97). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить контур изображения. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Контур изображения окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 97) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.


### 7.3.2 Выбрать толщину и тип линии контура изображения

Чтобы указать толщину и тип линии контура изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (рис. 97).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.


### 7.3.3 Применить настройки контура предыдущего изображения или фигуры

Чтобы быстро применить к изображению настройки контура предыдущего изображения или [фигуры](#), выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите кнопку  **Контур**.

### 7.3.4 Удалить контур изображения

Чтобы удалить контур изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите данное изображение.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (рис. 97).

3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет контура**.

## 7.4 Изменить размер изображения

Размер изображения можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер изображения с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы изображение приняло необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Чтобы изменить размер изображения без сохранения пропорций, выполните следующие действия:



1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки изображения:
  - для изменения высоты изображения переместите верхний или нижний маркер рамки;
  - для изменения ширины изображения переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

## 7.5 Изменить позицию изображения

Иногда несколько объектов на слайде необходимо расположить с частичным или полным наложением друг на друга. Каждый объект при этом должен занимать определенную позицию в пространстве: располагаться на переднем или на заднем плане или находиться между другими объектами.

### 7.5.1 Переместить вперед

Чтобы переместить изображение на один уровень вперед относительно другого объекта, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить вперед** или нажмите на стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и выполните команду **Переместить вперед** (рис. 99).
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить вперед**.

- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > Переместить вперед**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+F** (macOS).

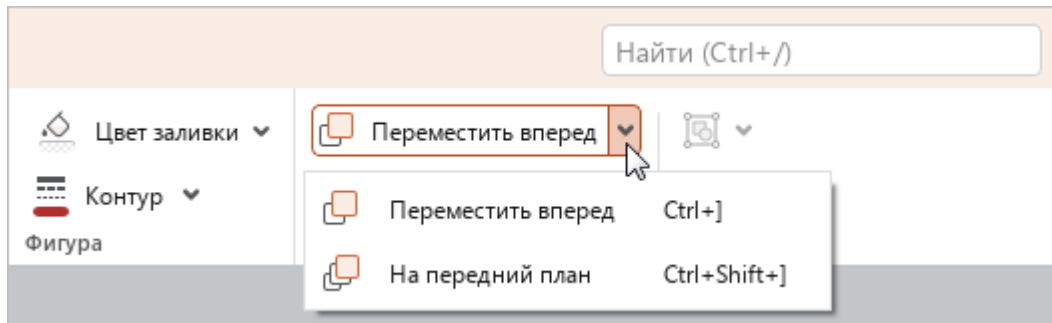





Рисунок 99 – Кнопка **Переместить вперед**

Чтобы разместить изображение перед остальными объектами, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и выполните команду **На передний план** (рис. 99).
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **На передний план**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > На передний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+F** (macOS).

### 7.5.2 Переместить назад

Чтобы переместить изображение на один уровень назад относительно другого объекта, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить назад** или нажмите на стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и выполните команду **Переместить назад** (рис. 100).
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить назад**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > Переместить назад**.

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

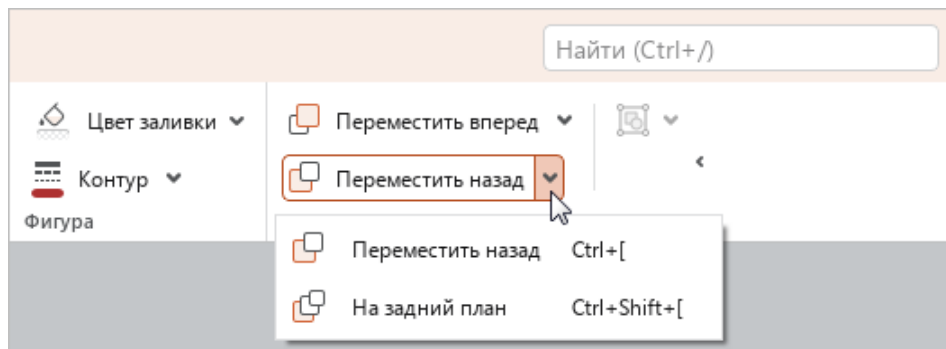


Рисунок 100 – Кнопка **Переместить назад**

Чтобы разместить изображение за остальными объектами, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки **Переместить назад** и выполните команду **На задний план** (рис. 100).
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **На задний план**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > На задний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

## 7.6 Переместить изображение

Изображение можно перемещать следующими способами:

- Перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши.
- Перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш **←, ↑, ↓, →** на клавиатуре.

При перемещении изображения с помощью клавиш **←, ↑, ↓, →** шаг перемещения зависит от [масштаба](#) слайда:


- если масштаб  $\leq 200\%$ , то шаг = 4 мм;
- если масштаб  $> 200\%$ , то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте изображение клавишами ←, ↑, ↓, →, удерживая нажатой клавишу **Shift**. В данном случае шаг перемещения будет равен:

- если масштаб  $\leq 200\%$ , то шаг = 4 см;
- если масштаб  $> 200\%$ , то шаг = 1 см.

## 7.7 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Удалить**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Удалить**.
  - Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).



## 8 РАБОТА С ФИГУРАМИ

### 8.1 Вставить фигуру

На слайды можно добавлять фигуры следующих типов: линия, прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, загнутый угол, звезда, сердце, скобки, стрелки, выноски, текстовое поле.

#### 8.1.1 Вставить линию

Чтобы добавить на слайд линию, выполните следующие действия:

1. Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Фигура** (рис. 101). При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Вставка > Фигура > Линия**.
2. В открывшемся подменю выберите тип линии для вставки: линия, стрелка, двусторонняя стрелка. Курсор примет вид перекрестия – .

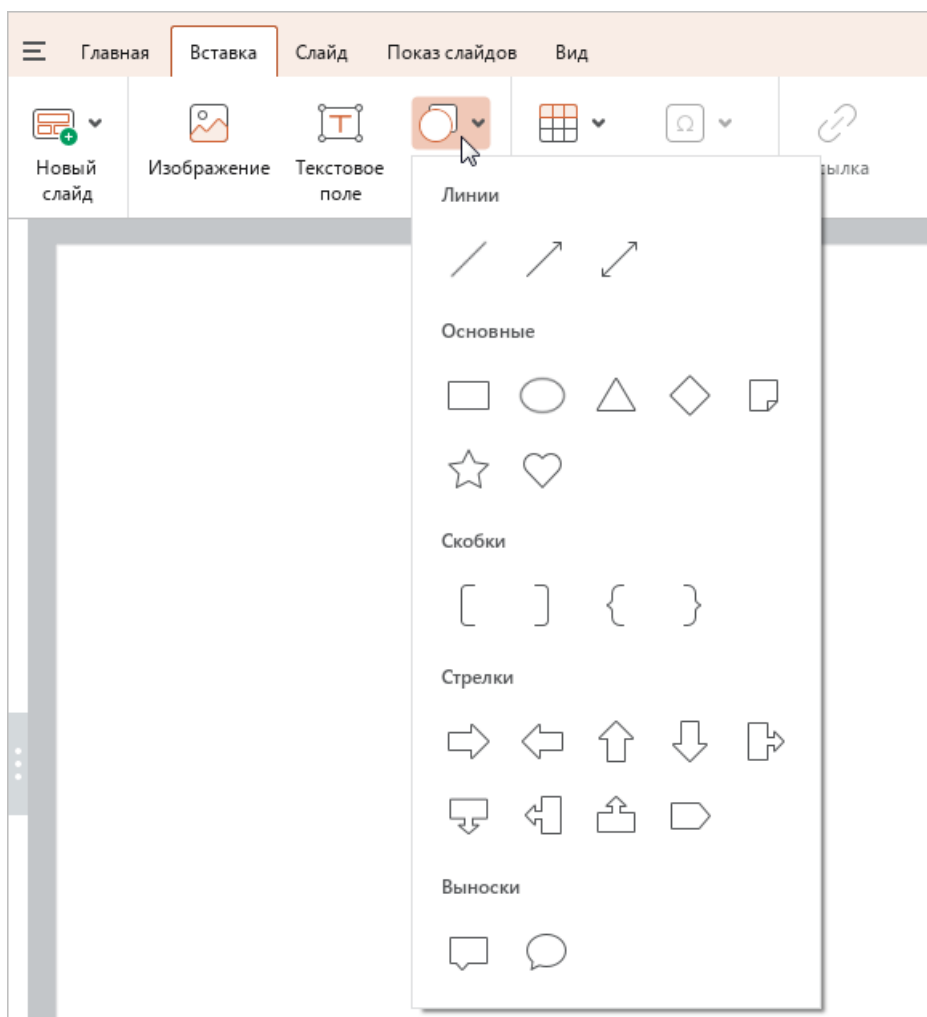



Рисунок 101 – Кнопка **Фигура**

3. При необходимости выберите [тип наконечников линии](#).
4. Добавьте линию одним из следующих способов:
  - Щелкните левой кнопкой мыши по месту, в котором должна находиться точка начала линии. На слайд добавится линия длиной 4,24 см с углом наклона 45°.
  - Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию в требуемом месте слайда. Чтобы завершить рисование, отпустите левую кнопку мыши.
5. При необходимости редактируйте [длину и угол наклона линии](#).

### 8.1.2 Вставить фигуру

Чтобы добавить на слайд фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Фигура** (рис. 101). При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Вставка > Фигура**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.


По умолчанию фигура вставляется в центр слайда. Заливка и контур фигуры подбираются автоматически в соответствии с темой текущего слайда. После вставки фигуру можно [переместить](#) в требуемое место слайда, а также редактировать ее параметры.

При необходимости в фигуру можно [добавить текст](#).

### 8.1.3 Вставить текстовое поле

*Текстовое поле* – это текст в рамке, который можно перемещать и располагать в любом месте слайда.

Чтобы добавить на слайд текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Текстовое поле**. При работе в macOS можно также выполнить команду [главного меню](#) **Вставка > Текстовое поле**.
3. Введите в текстовое поле требуемый текст.
4. Чтобы выйти из режима редактирования текстового поля, щелкните по любому месту слайда за пределами текстового поля или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.


По умолчанию текстовое поле вставляется в центр слайда. После вставки его можно [переместить](#) в требуемое место слайда вручную.

## 8.2 Заливка фигуры

Внутреннюю область любой фигуры, кроме линии, можно заполнить цветом или изображением.

### 8.2.1 Заливка фигуры цветом

Для заливки фигуры цветом выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Чтобы заполнить фигуру последним цветом, который использовался для заливки объектов ранее, во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите кнопку  **Цвет заливки** (рис. 102).

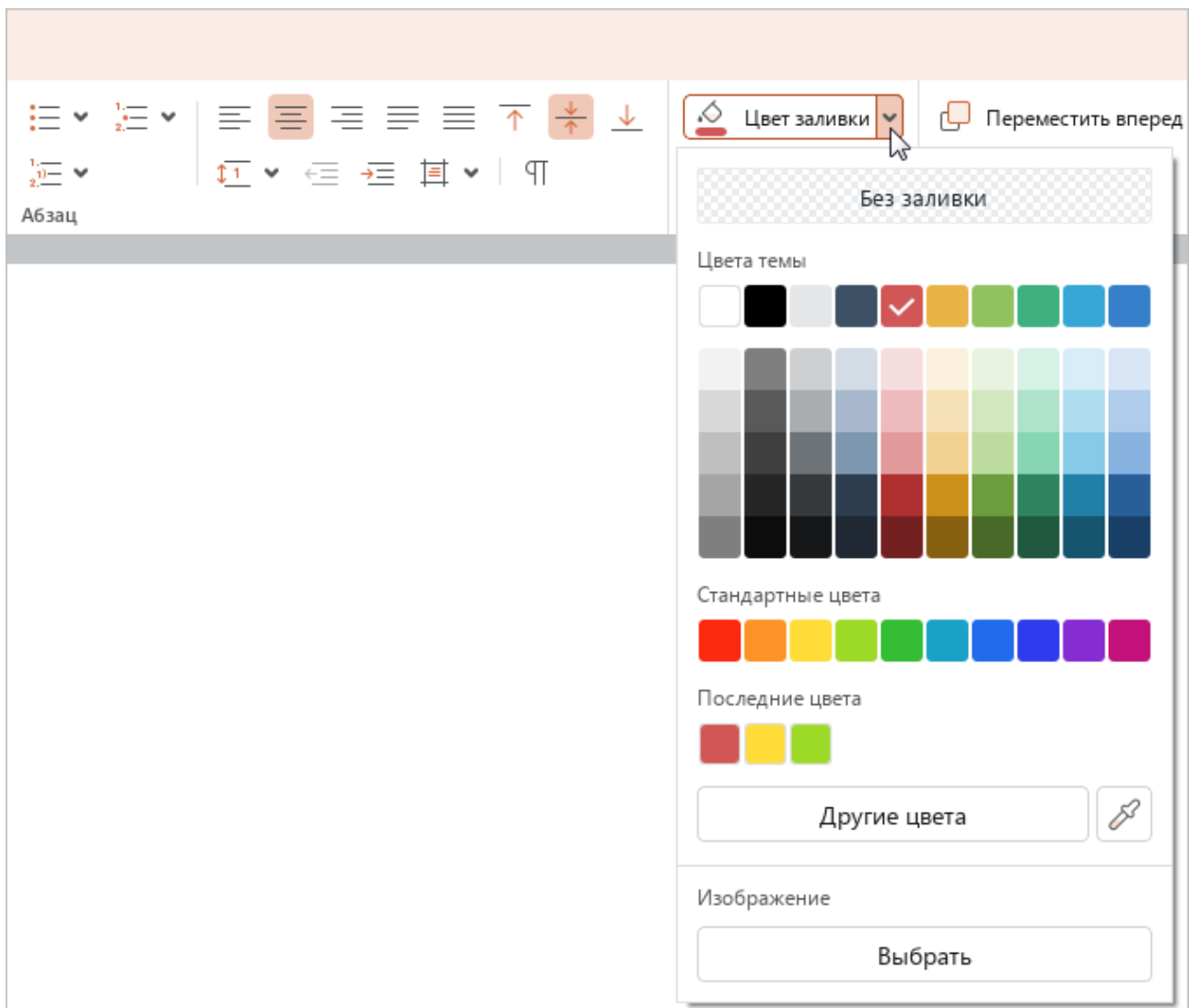



Рисунок 102 – Кнопка **Цвет заливки** и панель выбора цвета

3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки**.
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки фигуры одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

### 8.2.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Фигура заполнится выбранным цветом.

### 8.2.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 102).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 103) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 102) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Фигура заполнится выбранным цветом.

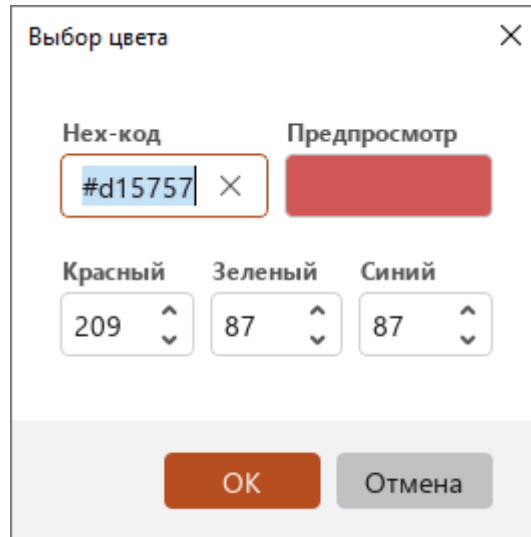



Рисунок 103 – Окно **Выбор цвета**

### 8.2.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и заливки фигуры этим цветом.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (рис. 102). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, которым следует заполнить фигуру. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Фигура заполнится указанным цветом, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 102) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 8.2.2 Заливка фигуры изображением


Чтобы заполнить фигуру изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 102).

3. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

### 8.2.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку фигуры, выполните следующие действия:


1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (рис. 102).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Без заливки**.

## 8.3 Контур фигуры

Для контура фигуры можно определить цвет, толщину и тип линии.

### 8.3.1 Выбрать цвет контура фигуры

Чтобы выбрать цвет контура фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (рис. 104).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет контура фигуры одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

#### 8.3.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.

- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур фигуры окрасится в выбранный цвет.

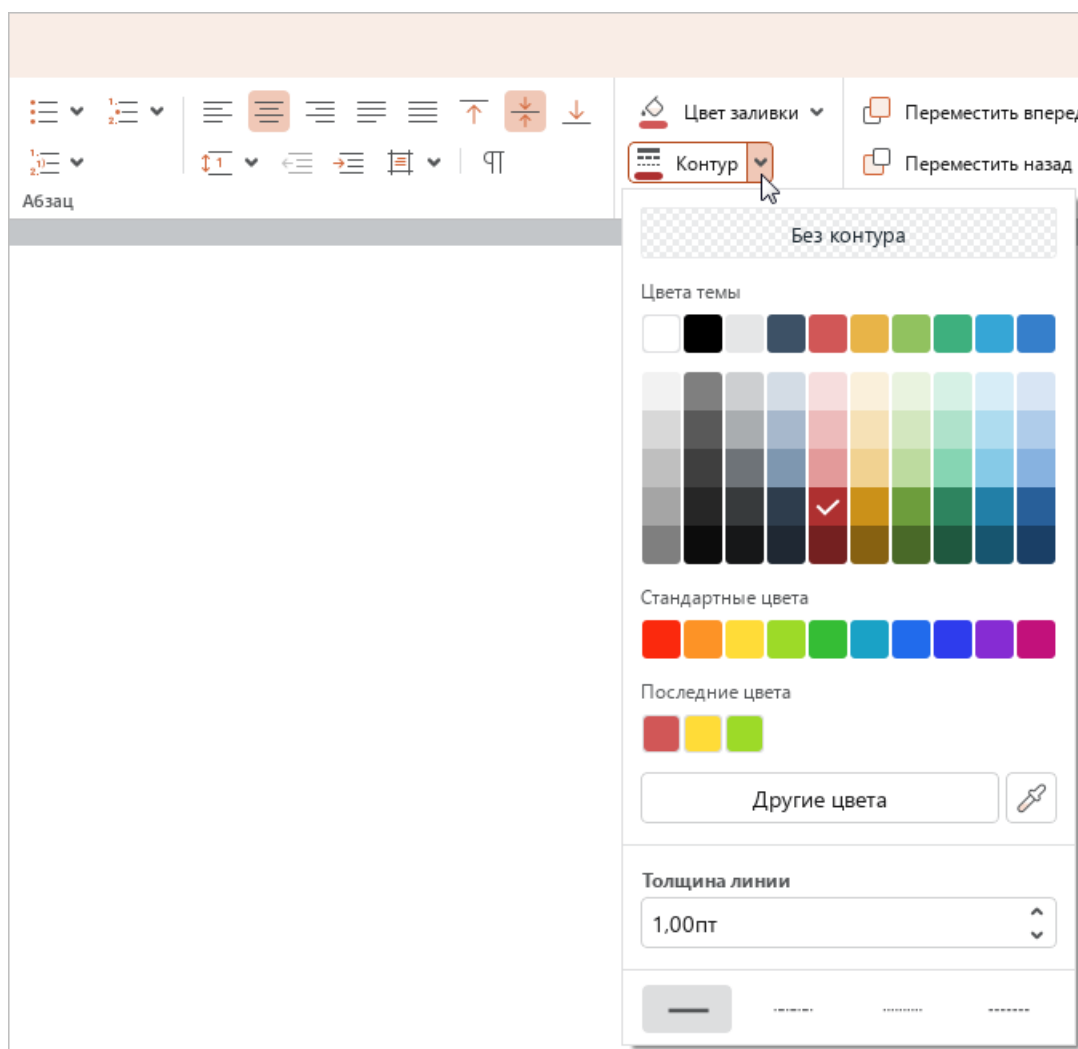


Рисунок 104 – Кнопка **Контур** и панель выбора цвета

### 8.3.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 104).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 105) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

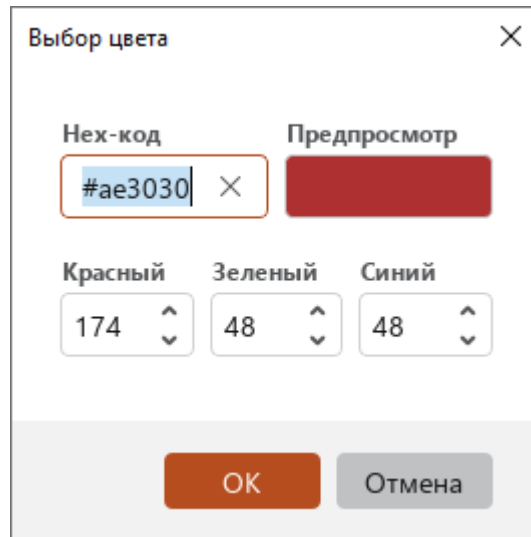



Рисунок 105 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 104) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур фигуры окрасится в выбранный цвет.

### 8.3.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к контуру фигуры.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (рис. 104). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить контур фигуры. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Контур фигуры окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 104) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.


### 8.3.2 Выбрать толщину и тип линии контура фигуры

Чтобы выбрать толщину и тип линии контура фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (рис. 104).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.


### 8.3.3 Применить настройки контура предыдущей фигуры или изображения

Чтобы быстро применить к фигуре настройки контура предыдущей фигуры или [изображения](#), выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите кнопку  **Контур**.

### 8.3.4 Удалить контур фигуры

Чтобы удалить контур фигуры, выполните следующие действия:


1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (рис. 104).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Без контура**.

## 8.4 Стиль линии

Для линии можно определить цвет, тип и толщину.

### 8.4.1 Выбрать цвет линии

Чтобы выбрать цвет линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Стиль линии** (рис. 106).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет линии одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

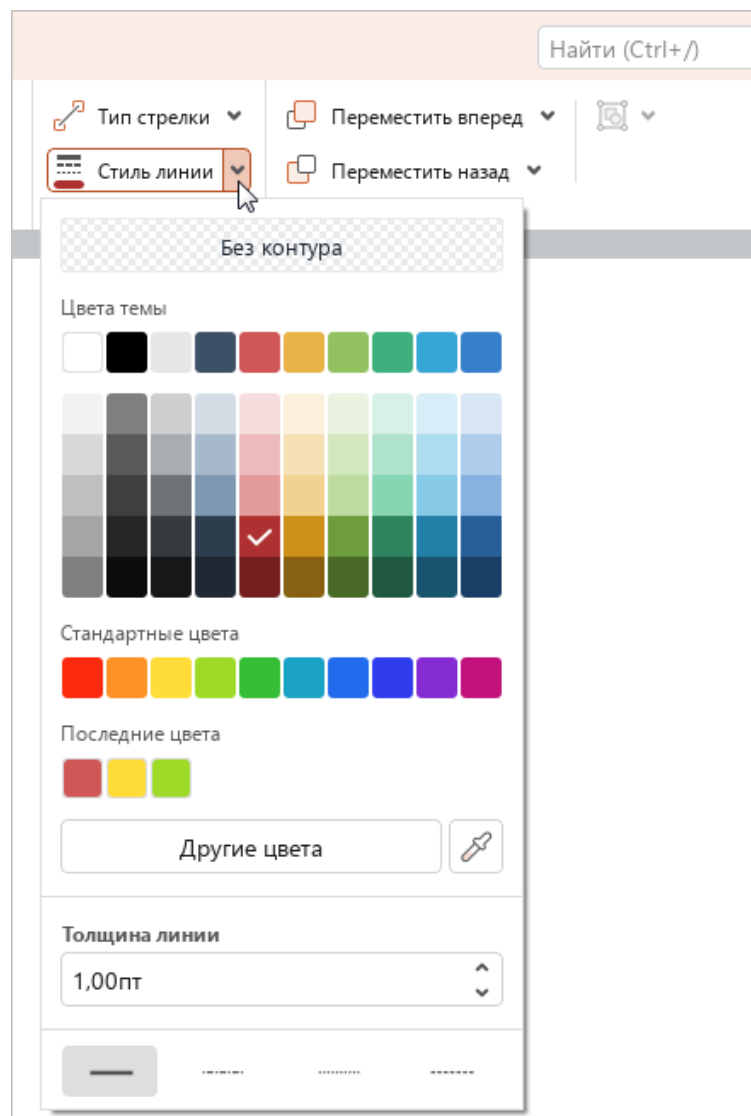


Рисунок 106 – Кнопка **Стиль линии** и панель выбора цвета

### 8.4.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Линия окрасится в выбранный цвет.

### 8.4.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 106).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 107) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

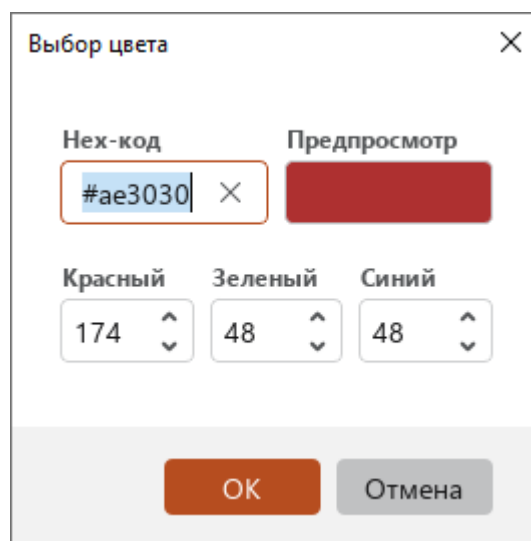



Рисунок 107 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 106) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Линия окрасится в выбранный цвет.

#### 8.4.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к линии.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (рис. 106). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить линию. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Линия окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 106) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

#### 8.4.2 Выбрать толщину и тип линии

Чтобы выбрать толщину и тип линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Стиль линии** (рис. 106).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину линии вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии из предустановленных значений.


#### 8.4.3 Применить стиль предыдущей линии

Чтобы быстро применить к линии стиль предыдущей линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Линия** нажмите кнопку  **Стиль линии**.

#### 8.4.4 Сбросить настройки стиля линии

При необходимости можно сбросить настройки стиля линии. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Стиль линии** (рис. 106).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Без контура**.

#### 8.5 Изменить размер фигуры

Высоту и ширину фигуры можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер фигуры с сохранением пропорций, выполните следующие действия:


1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

Чтобы изменить размер фигуры без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки фигуры:
  - для изменения высоты фигуры переместите верхний или нижний маркер рамки;
  - для изменения ширины фигуры переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

#### 8.6 Изменить длину и угол наклона линии

Чтобы изменить длину или угол наклона линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. Наведите курсор на маркер начала или конца линии так, чтобы курсор принял вид .
3. Удерживая левую кнопку мыши, протяните маркер в требуемое местоположение.
4. Отпустите левую кнопку мыши.

При необходимости перемещение маркера можно прервать нажатием на клавишу **Esc**. Маркер вернется в исходное положение.

## 8.7 Выбрать тип наконечников линии

Для начала и конца линии можно выбрать тип наконечников. Выбор можно сделать как [до начала](#) рисования линии, так и при редактировании нарисованной линии.

Чтобы выбрать тип наконечников, выполните следующие действия:

1. Во вкладке **Главная**, в группе **Линия** нажмите кнопку  **Тип стрелки** (рис. 108).

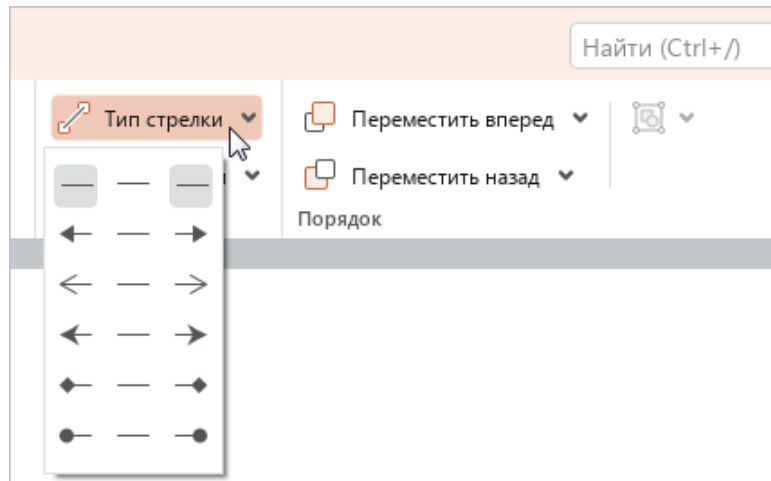



Рисунок 108 – Кнопка **Тип стрелки**



2. В выпадающем списке выберите тип левого и/или правого наконечника. Если требуется убрать ранее выбранные наконечники, в первой строке выпадающего списка выберите для левого и/или правого наконечника тип — **(Нет)**.
3. Повторно нажмите кнопку  **Тип стрелки**, чтобы закрыть выпадающий список.

## 8.8 Изменить позицию фигуры

Иногда несколько объектов на слайде необходимо расположить с частичным или полным наложением друг на друга. Каждый объект при этом должен занимать определенную позицию в пространстве: располагаться на переднем или на заднем плане или находиться между другими объектами.

### 8.8.1 Переместить вперед

Чтобы переместить фигуру на один уровень вперед относительно другого объекта, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить вперед** или нажмите на стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и выполните команду **Переместить вперед** (рис. 109).

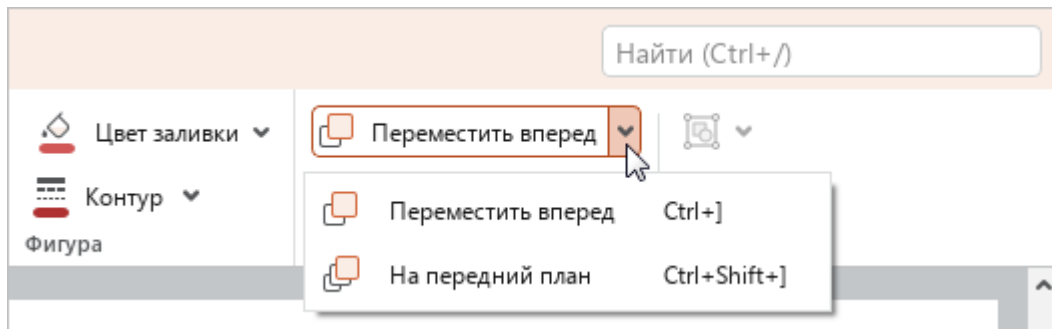



Рисунок 109 – Кнопка **Переместить вперед**



- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить вперед**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > Переместить вперед**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **~Option+↑Shift+⌘Cmd+F** (macOS).

Чтобы разместить фигуру перед остальными объектами, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и выполните команду **На передний план** (рис. 109).
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **На передний план**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > На передний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **↑Shift+⌘Cmd+F** (macOS).


## 8.8.2 Переместить назад

Чтобы переместить фигуру на один уровень назад относительно другого объекта, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить назад** или нажмите на стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и выполните команду **Переместить назад** (рис. 110).

- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить назад**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > Переместить назад**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

Чтобы разместить фигуру за остальными объектами, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и выполните команду **На задний план** (рис. 110).
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **На задний план**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Упорядочить > На задний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

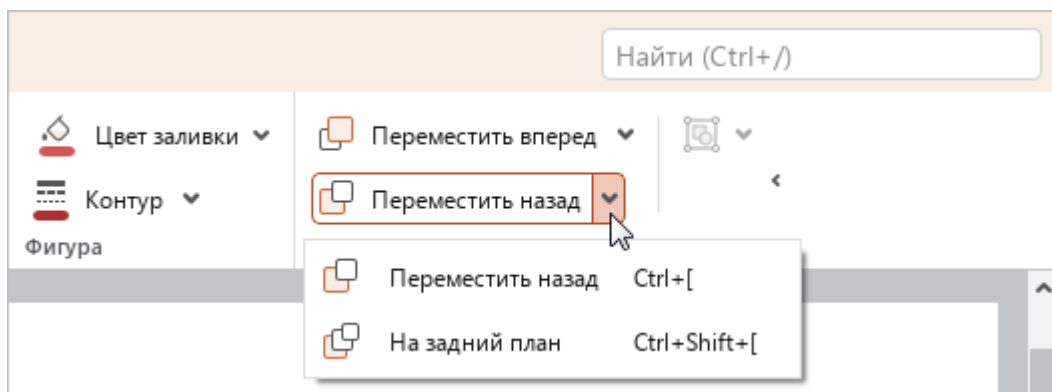


Рисунок 110 – Кнопка **Переместить назад**

## 8.9 Переместить фигуру

Фигуру можно перемещать следующими способами:

- Перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши.
- Перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре.

При перемещении фигуры с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → шаг перемещения зависит от [масштаба](#) слайда:


- если масштаб  $\leq 200\%$ , то шаг = 4 мм;
- если масштаб  $> 200\%$ , то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте фигуру клавишами  $\leftarrow$ ,  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\rightarrow$ , удерживая нажатой клавишу **Shift**. В данном случае шаг перемещения будет равен:

- если масштаб  $\leq 200\%$ , то шаг = 4 см;
- если масштаб  $> 200\%$ , то шаг = 1 см.

## 8.10 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Удалить**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Удалить**.
  - Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

## 9 РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

### 9.1 Вставить таблицу

Чтобы добавить на слайд таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Во вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Таблица** (рис. 111).
3. Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

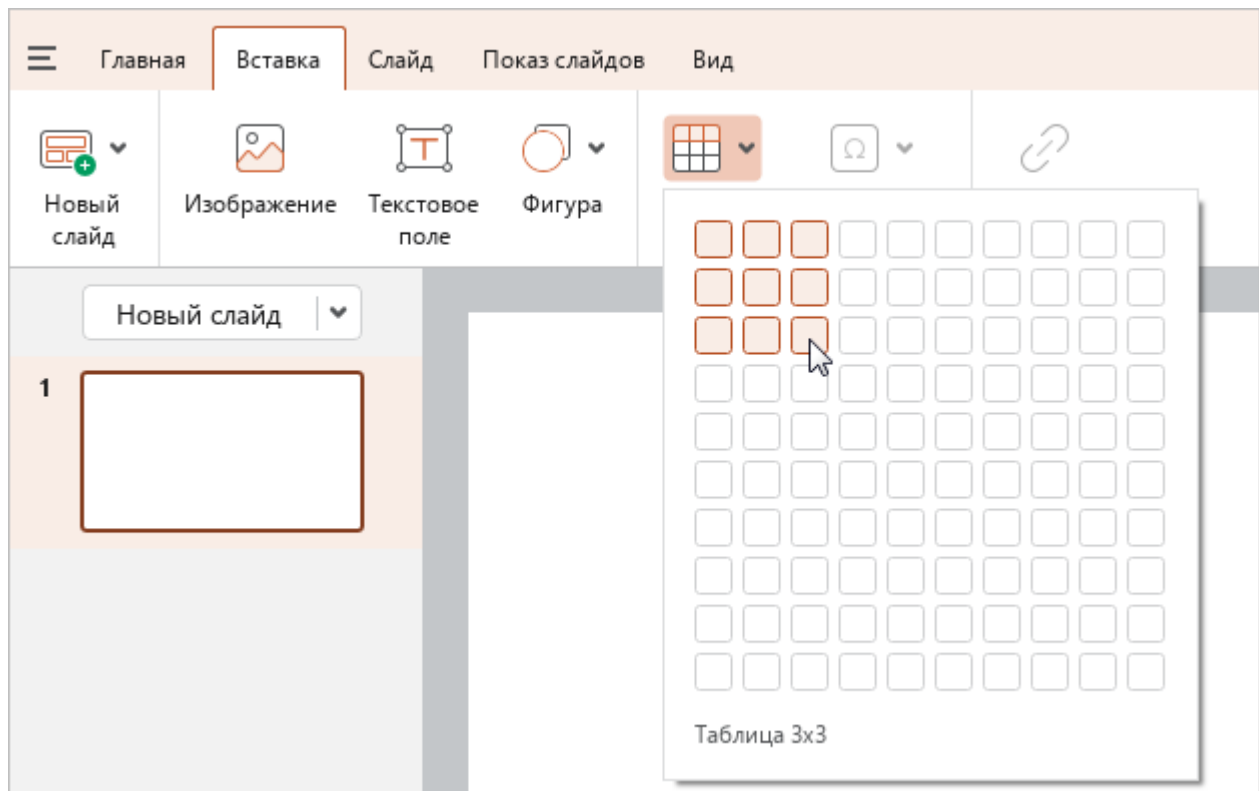


Рисунок 111 – Кнопка **Таблица**

При работе в macOS можно также выполнить следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Выполните команду [главного меню](#) **Вставка** > **Таблица**.
3. В открывшемся окне укажите то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и нажмите кнопку **ОК**.

По умолчанию таблица вставляется в центр слайда. После вставки ее можно [переместить](#) в требуемое место слайда вручную.

## 9.2 Вставить строки

Новые строки вставляются выше или ниже указанной строки.

Чтобы добавить новые строки, выполните следующие действия:

1. Выделите [строку](#), выше или ниже которой требуется вставить новую строку. Если требуется вставить несколько строк, выделите столько строк, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить две строки, выделите две строки. Для выполнения команды можно выделять как строки целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки вставки столбцов и строк (рис. 112). Выполните команду **Вставить строку сверху** или **Вставить строку снизу**.

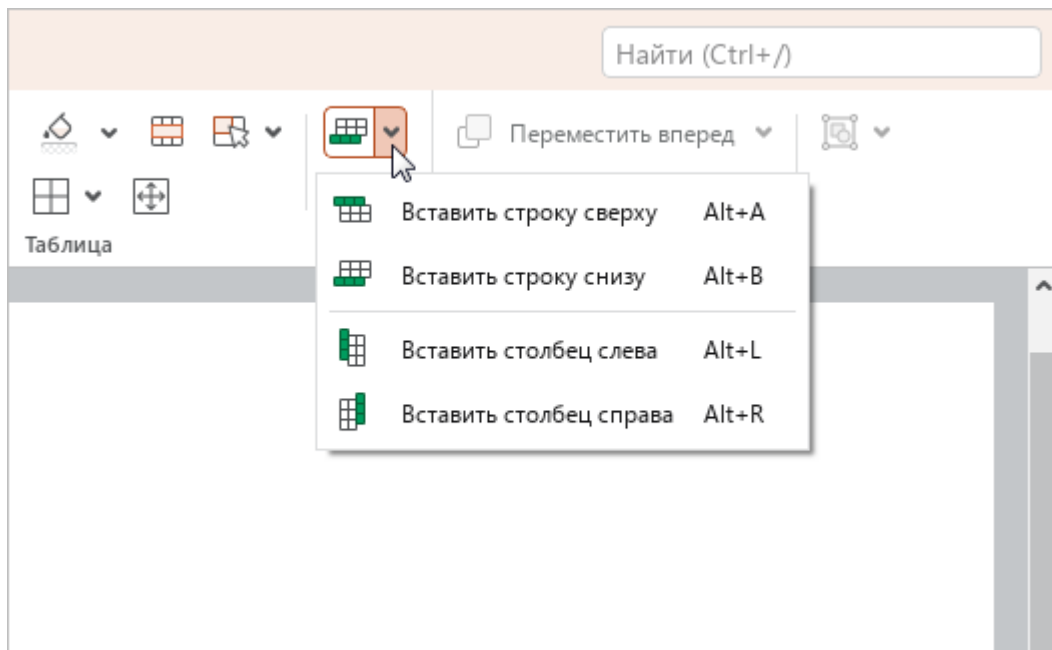


Рисунок 112 – Команды вставки столбцов и строк

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить строку сверху** или **Вставить строку снизу**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Таблица > Вставить строку сверху** или **Вставить строку снизу**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+A** (Windows, Linux) или **⌘Option+A** (macOS), чтобы вставить строку сверху. Нажмите сочетание клавиш **Alt+B** (Windows, Linux) или **⌘Option+B** (macOS), чтобы вставить строку снизу.

Чтобы быстро добавить одну строку в начало или в конец таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) как объект.
2. Чтобы добавить строку в начало таблицы, выполните команду **Вставить строку сверху** одним из способов, описанных выше. Чтобы добавить строку в конец таблицы, выполните команду **Вставить строку снизу** одним из способов, описанных выше.

### 9.3 Вставить столбцы

Новые столбцы вставляются слева или справа от указанного столбца.

Чтобы добавить новые столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите [столбец](#), справа или слева от которого требуется вставить новый столбец. Если требуется вставить несколько столбцов, выделите столько столбцов, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить два столбца, выделите два столбца. Для выполнения команды можно выделять как столбцы целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки вставки столбцов и строк (рис. 112). Выполните команду **Вставить столбец слева** или **Вставить столбец справа**.
  - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева** или **Вставить столбец справа**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат > Таблица > Вставить столбец слева** или **Вставить столбец справа**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Alt+L** (Windows, Linux) или **⌘Option+L** (macOS), чтобы вставить столбец слева. Нажмите сочетание клавиш **Alt+R** (Windows, Linux) или **⌘Option+R** (macOS), чтобы вставить столбец справа.

Чтобы быстро добавить один столбец в начало или в конец таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) как объект.
2. Чтобы добавить столбец в начало таблицы, выполните команду **Вставить столбец слева** одним из способов, описанных выше. Чтобы добавить столбец в конец таблицы, выполните команду **Вставить столбец справа** одним из способов, описанных выше.


## 9.4 Редактировать содержимое таблицы

Чтобы установить курсор в ячейку:

- если ячейка не выделена, дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши;
- если ячейка выделена, единожды щелкните по ней левой кнопкой мыши.


Перемещение между ячейками таблицы осуществляется при помощи клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре.

Если требуется быстро удалить данные в ячейке, столбце, строке или во всей таблице:

1. Выделите требуемый элемент таблицы или [выделите](#) все содержимое таблицы.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

## 9.5 Выделить ячейки

Чтобы выделить одну ячейку, выполните следующие действия:

1. [Установите](#) курсор мыши в эту ячейку.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку  и выполните команду **Выделить ячейку** (рис. 113).

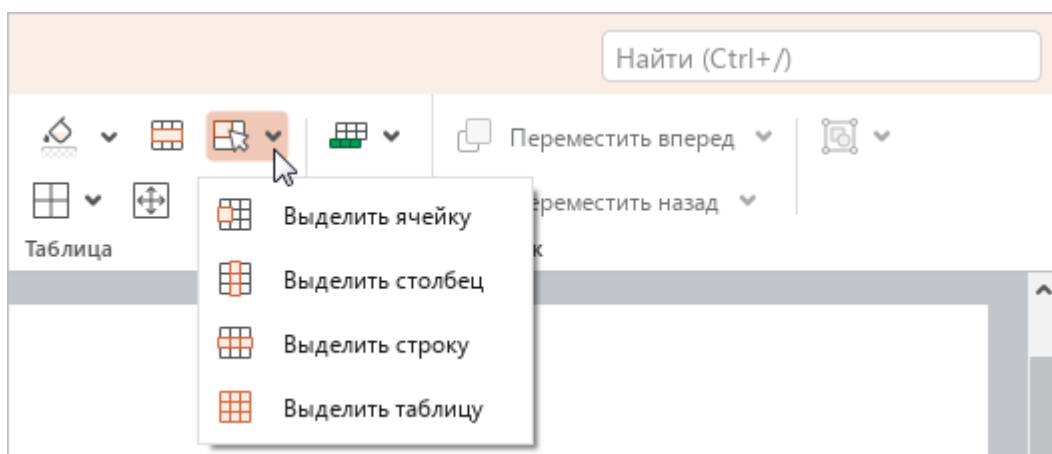


Рисунок 113 – Команды выделения

Если в таблице выделена любая ячейка, то для быстрого выделения других ячеек можно использовать клавиши клавиатуры, перечисленные в таблице 9.

Таблица 9 – Сочетания клавиш

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Tab		Выделить следующую ячейку таблицы
Shift+Tab		Выделить предыдущую ячейку таблицы
→, ←, ↑, ↓		Выделить ячейку справа, слева, сверху или снизу
Enter		Выделить ячейку снизу
Home	Fn+←	Выделить первую ячейку строки
End	Fn+→	Выделить последнюю ячейку строки
Shift+↑, ↓, ←, →	⇧Shift+↑, ↓, ←, →	Выделить диапазон ячеек, начиная от текущей

Чтобы выделить произвольный диапазон ячеек, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- [Установите](#) курсор в первую ячейку из требуемого диапазона. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор до последней ячейки диапазона. Отпустите левую кнопку мыши.
- [Установите](#) курсор в первую ячейку из требуемого диапазона. Удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделите последнюю ячейку из требуемого диапазона.




Если в выделенный диапазон ячеек попадает [объединенная](#) ячейка, то он расширяется до границ объединенной ячейки.

Необходимый диапазон можно выделять в любом направлении строки или столбца.

## 9.6 Выделить столбец или строку

Чтобы выделить один столбец или строку, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Наведите курсор мыши на верхнюю границу столбца или левую границу строки так, чтобы курсор принял вид ↓ или →. Щелкните левой кнопкой мыши.
- [Установите](#) курсор в любую ячейку, которая находится в данном столбце или строке. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку  и выполните команду **Выделить столбец** или **Выделить строку** (рис. 113).

Чтобы выделить несколько столбцов или строк, воспользуйтесь одним из следующих способов:



- Наведите курсор на первый столбец или строку из требуемого диапазона так, как описано выше. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор до последнего столбца или строки диапазона. Отпустите левую кнопку мыши.
- Выделите первый столбец или строку из требуемого диапазона так, как описано выше. Удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделите последний столбец или строку диапазона.

## 9.7 Выделить таблицу

Чтобы выделить таблицу как объект (например, для [изменения позиции](#) или [перемещения](#)), щелкните по ней левой кнопкой мыши. У таблицы появится рамка.

Для отмены выделения нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре или щелкните по любому месту за пределами таблицы.

Чтобы выделить все содержимое таблицы, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- [Установите](#) курсор в любую ячейку или выделите любой элемент таблицы, или выделите таблицу как объект. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку  и выполните команду **Выделить таблицу** (рис. 113).
- Наведите курсор мыши на левый верхний угол таблицы так, чтобы курсор принял вид . Щелкните левой кнопкой мыши.
- [Установите](#) курсор в любую ячейку или выделите любой элемент таблицы. Выполните команду [Выделить все](#).

## 9.8 Изменить размер столбца или строки

Размер столбца или строки можно изменить одним из следующих способов:

- [переместить](#) границу столбца/строки вручную;
- [указать](#) точную ширину столбца/высоту строки.

### 9.8.1 Изменить размер вручную

Чтобы изменить размер одного столбца или строки, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на границу столбца или строки, размер которой необходимо изменить. Курсор примет вид двусторонней стрелки.

2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните курсор так, чтобы граница столбца/строки приняла требуемое положение.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение.

Чтобы установить одинаковый размер для нескольких столбцов/строк таблицы, выполните следующие действия:


1. Выделите данные [столбцы/строки](#).
2. Установите для одного столбца/строки размер, который требуется применить для всех выделенных столбцов/строк таблицы. Для этого:
  - Наведите курсор на границу любого столбца/строки так, чтобы он принял вид двусторонней стрелки.
  - Удерживая левую кнопку мыши, протяните курсор так, чтобы граница столбца/строки приняла требуемое положение.
  - Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение.

Для выделенных столбцов/строк таблицы будет автоматически установлен размер, указанный для данного столбца/строки.

Чтобы установить одинаковый размер для всех столбцов/строк таблицы, выделите [таблицу](#) любым способом и выполните аналогичные действия.

### 9.8.2 Указать точный размер

Чтобы указать точную ширину для одного/нескольких столбцов или высоту для одной/нескольких строк, выполните следующие действия:

1. Укажите данные столбцы/строки:
  - Чтобы изменить ширину одного столбца или высоту одной строки, выделите этот [столбец/строку](#) или выделите любую [ячейку](#), которая находится в данном столбце/строке.
  - Чтобы изменить ширину нескольких столбцов или высоту нескольких строк, выделите эти [столбцы/строки](#) или выделите любой [диапазон ячеек](#), который находится в данных столбцах/строках.
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку .
  - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным столбцам или строкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
  - При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки**.

3. В окне **Размер ячейки** (рис. 114) укажите требуемую **Ширину** столбцов или **Высоту** строк.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

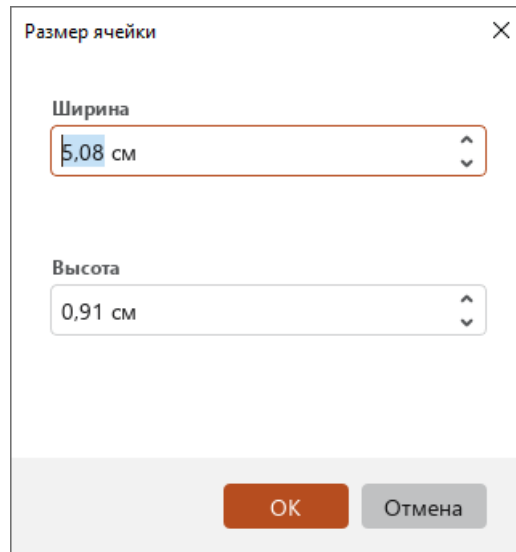



Рисунок 114 – Окно **Размер ячейки**

### 9.9 Указать точный размер ячеек

Чтобы указать точный размер одной или нескольких ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите эти [ячейки](#).
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку .
  - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным ячейкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
  - При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** (рис. 114) укажите требуемую **Ширину** и **Высоту** ячеек и нажмите кнопку **ОК**.

### 9.10 Изменить размер таблицы

Размер таблицы можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер таблицы с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) таблицу любым способом.

2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы таблица приняла необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер таблицы.

Чтобы изменить размер таблицы без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) таблицу любым способом.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки таблицы:
  - для изменения высоты таблицы переместите верхний или нижний маркер рамки;
  - для изменения ширины таблицы переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер таблицы.


### 9.11 Объединить или разъединить ячейки

Любое количество ячеек в таблице можно объединить.


При объединении ячеек:

- отмеченный диапазон становится единой ячейкой;
- сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона;
- к объединенной ячейке применяется форматирование верхней левой ячейки диапазона.

Чтобы объединить ячейки, [выделите](#) их и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку .
- Правой кнопкой мыши щелкните по диапазону и выполните команду контекстного меню **Объединить ячейки**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Таблица > Объединить ячейки**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+M** (Windows, Linux) или **⌘+Option+⌘+M** (macOS).

Чтобы разъединить ячейки, [выделите](#) объединенную ячейку и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку .
- Правой кнопкой мыши щелкните по диапазону и выполните команду контекстного меню **Разъединить ячейки**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Таблица > Разъединить ячейки**.

- Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+M** (Windows, Linux) или **⌘Option+⇧Shift+M** (macOS).



Данные, которые содержатся в объединенной ячейке, помещаются в верхнюю левую ячейку полученного диапазона. Ячейки диапазона наследуют форматирование объединенной ячейки.

## 9.12 Цвет заливки ячеек

Ячейки таблицы можно заполнить любым цветом или изображением.

### 9.12.1 Заливка ячеек цветом

Для заливки ячеек цветом выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) любым способом или выделите [ячейку/диапазон ячеек](#), цвет которых необходимо изменить.
2. Чтобы окрасить ячейки в последний цвет, который использовался для заливки ячеек ранее, во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку .
3. Чтобы окрасить ячейки в другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (рис. 115).
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки ячеек одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

#### 9.12.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Ячейки окрасятся в выбранный цвет.

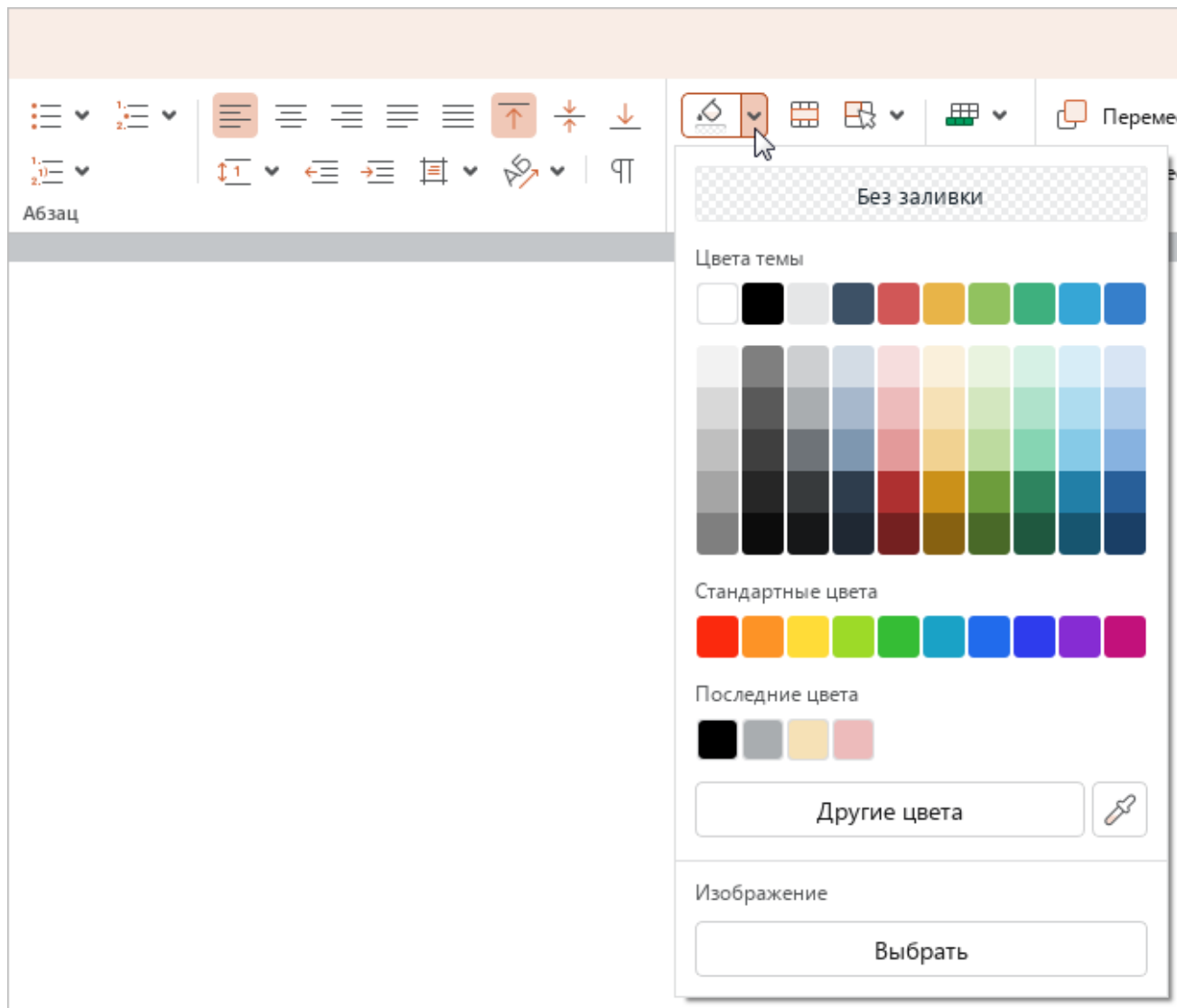


Рисунок 115 – Панель выбора цвета

### 9.12.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 115).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 116) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

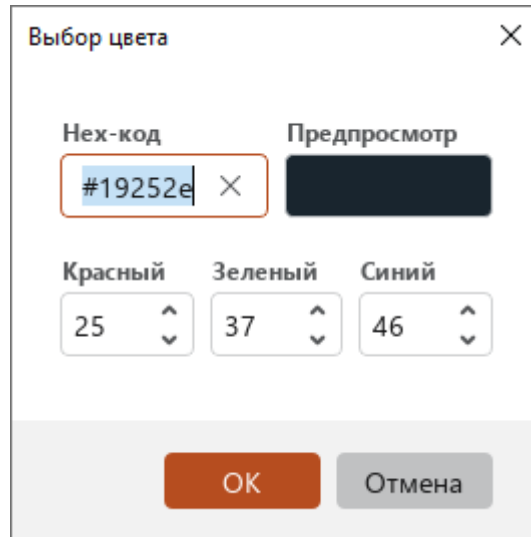



Рисунок 116 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 115) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Ячейки окрасятся в выбранный цвет.

### 9.12.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и заливки ячеек этим цветом.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (рис. 115). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который следует окрасить ячейки. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.


Ячейки окрасятся в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 115) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 9.12.2 Заливка ячеек изображением


Чтобы заполнить ячейки изображением, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) требуемую ячейку или диапазон ячеек.

2. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (рис. 115).
3. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

### 9.12.3 Отменить заливку


Чтобы отменить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) любым способом или выделите [ячейку/диапазон ячеек](#), заливку которых необходимо отменить.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите стрелку справа от кнопки  (рис. 115).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет заливки**.

## 9.13 Границы ячеек

### 9.13.1 Изменить параметры границ

Чтобы изменить параметры границ для ячейки/диапазона ячеек/таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) любым способом или выделите [ячейку/диапазон ячеек](#), границы которых необходимо изменить.
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (рис. 117).
3. На открывшейся панели настройки границ, в первом блоке настроек укажите место расположения границ, для которых необходимо изменить параметры.
4. Во втором блоке настроек выберите тип линии, который следует применить для указанных границ.
5. В третьем блоке настроек укажите цвет линии одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов;
  - укажите код цвета вручную;
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

Если в первом или втором блоке настроек выбрано значение **Нет границ**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются в презентациях в формате PDF и PDF/A-1 и в [распечатанных](#) презентациях.

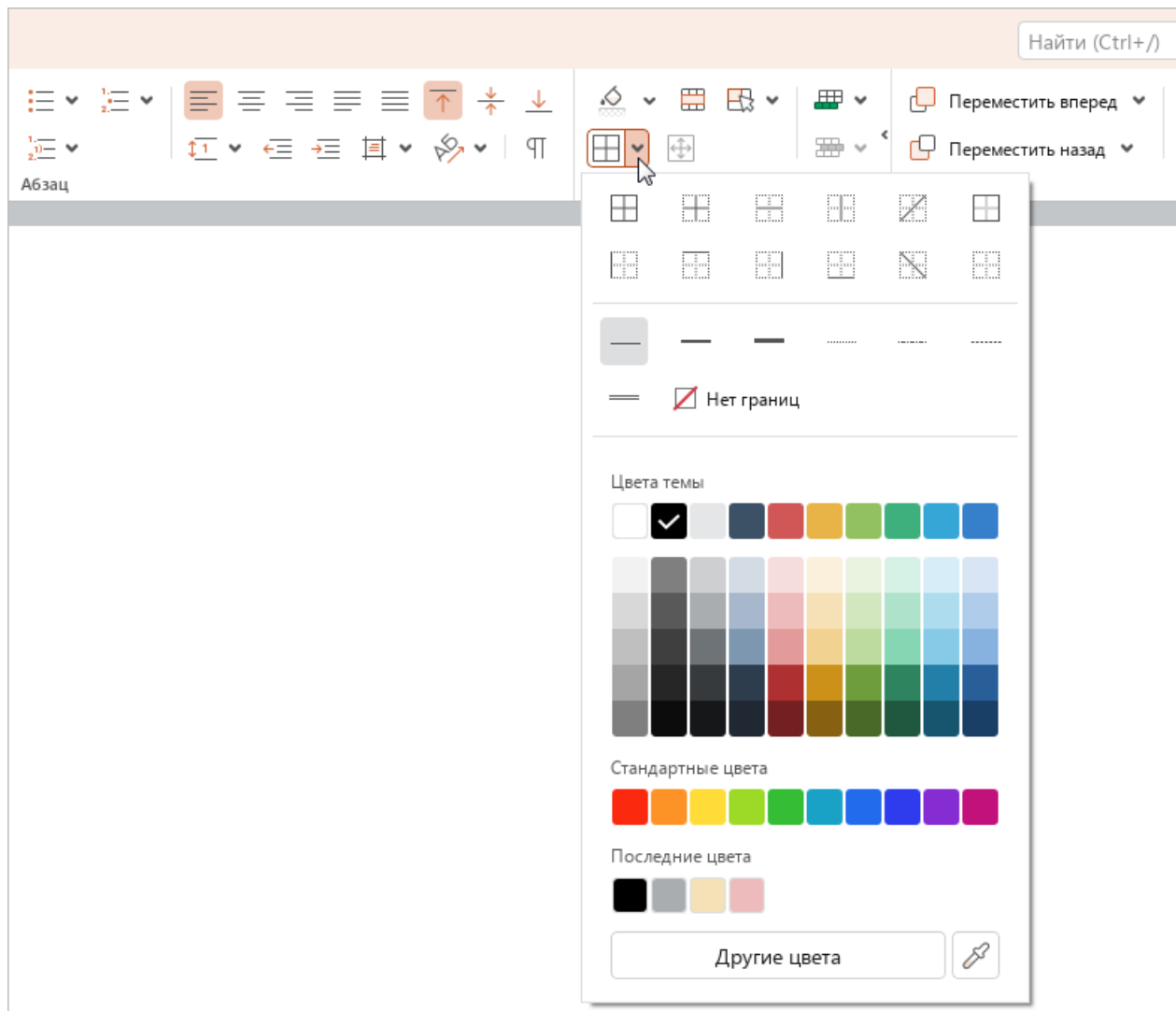


Рисунок 117 – Панель настройки границ

### 9.13.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели настройки границ, в третьем блоке настроек представлены следующие наборы цветов:


- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет.

Чтобы закрыть панель настройки границ, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки .
- Щелкните по пустому месту документа за пределами панели настройки границ.

### 9.13.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (рис. 117).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (рис. 118) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

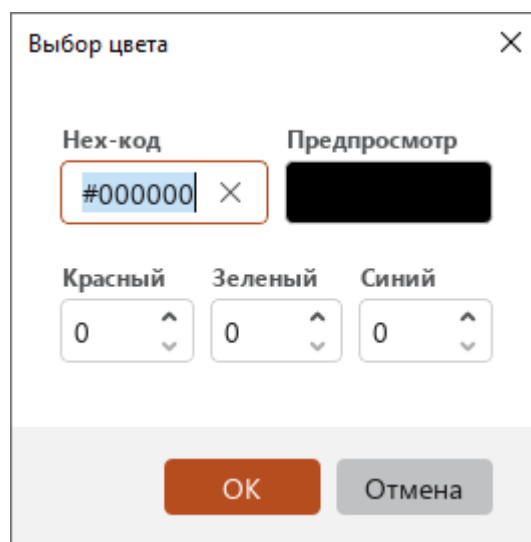



Рисунок 118 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (рис. 117) и отметится флажком. Панель настройки границ закроется. Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет.

### 9.13.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к границам ячеек.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (рис. 117). Панель настройки границ закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который следует окрасить границы ячеек. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (рис. 117) и отметится флажком на панели настройки границ.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.



### 9.13.2 Применить стиль границ предыдущей таблицы

Чтобы быстро применить к ячейке/диапазону ячеек/таблице стиль границ предыдущей таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) любым способом или выделите [ячейку/диапазон ячеек](#).
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку .

### 9.13.3 Удалить границы

Чтобы удалить заданные границы ячейки/диапазона ячеек/таблицы, выполните следующие действия:



1. Выделите [таблицу](#) любым способом или выделите [ячейку/диапазон ячеек](#).
2. Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (рис. 117).
3. На открывшейся панели настройки границ:
  - В первом блоке настроек укажите место удаления границ.
  - Во втором блоке настроек выберите **Нет границ**.
4. Чтобы закрыть панель настройки границ, выполните одно из следующих действий:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки .
  - Щелкните по пустому месту документа за пределами панели настройки границ.

## 9.14 Изменить позицию таблицы

Иногда несколько объектов на слайде необходимо расположить с частичным или полным наложением друг на друга. Каждый объект при этом должен занимать определенную позицию в пространстве: располагаться на переднем или на заднем плане или находиться между другими объектами.

### 9.14.1 Переместить вперед

Чтобы переместить таблицу на один уровень вперед относительно другого объекта, [выделите](#) ее как объект и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить вперед** или нажмите на стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и выполните команду **Переместить вперед** (рис. 119).

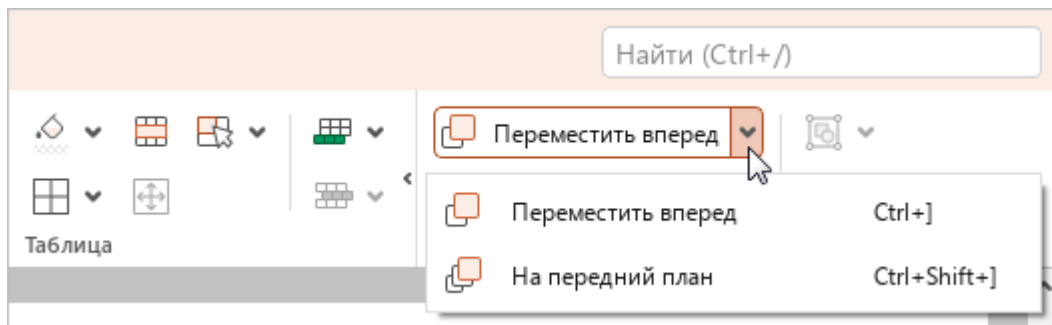


Рисунок 119 – Кнопка **Переместить вперед**

- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить вперед**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Упорядочить > Переместить вперед**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘+Option+⇧Shift+⌘+F** (macOS).



Чтобы разместить таблицу перед остальными объектами, [выделите](#) ее как объект и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и выполните команду **На передний план** (рис. 119).
- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **На передний план**.

- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Упорядочить > На передний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+]**  в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+F** (macOS).

### 9.14.2 Переместить назад

Чтобы переместить таблицу на один уровень назад относительно другого объекта, [выделите](#) ее как объект и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить назад** или нажмите на стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и выполните команду **Переместить назад** (рис. 120).

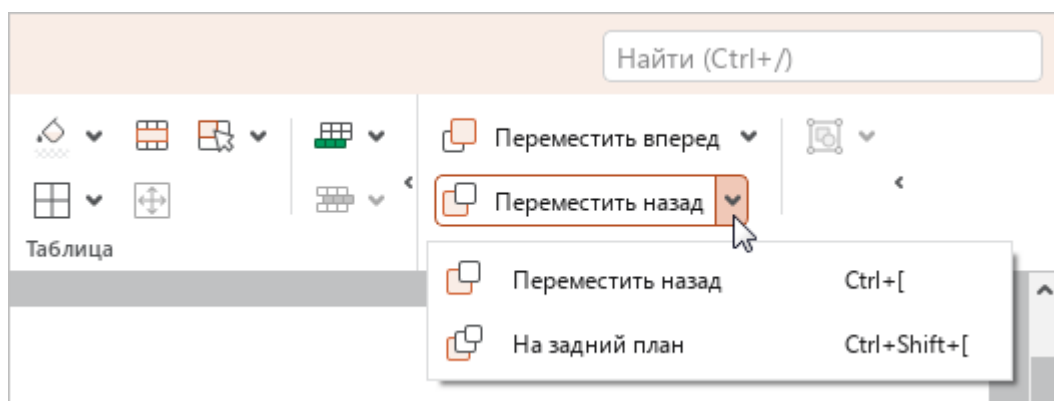



Рисунок 120 – Кнопка **Переместить назад**

- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить назад**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Упорядочить > Переместить назад**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

Чтобы разместить таблицу за остальными объектами, [выделите](#) ее как объект и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и выполните команду **На задний план** (рис. 120).
- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **На задний план**.

- При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Упорядочить > На задний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

### 9.15 Переместить таблицу

Таблицу можно перемещать следующими способами:

- Перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши.
- Перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре.

Для перемещения таблицу следует [выделить](#) как объект.

При перемещении таблицы с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → шаг перемещения зависит от [масштаба](#) слайда:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 мм;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте таблицу клавишами ←, ↑, ↓, →, удерживая нажатой клавишу **Shift**. В данном случае шаг перемещения будет равен:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 см;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 см.

### 9.16 Удалить столбцы или строки

Чтобы удалить один или несколько столбцов или строк, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите данные [столбцы/строки](#) или [ячейки](#), расположенные в них. Затем выполните одно из следующих действий:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки удаления столбцов и строк (рис. 121). Выполните команду **Удалить строку** или **Удалить столбец**.

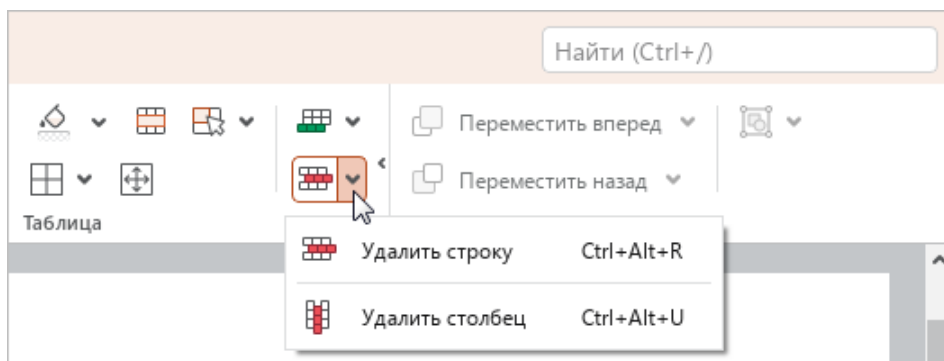




Рисунок 121 – Команды удаления столбцов и строк

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Удалить строку** или **Удалить столбец**.
  - При работе в macOS выполните команду главного меню **Формат > Таблица > Удалить строку** или **Удалить столбец**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+U** (Windows, Linux) или **⌘+Option+⌘+U** (macOS), чтобы удалить один или несколько столбцов. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+R** (Windows, Linux) или **⌘+Option+⌘+R** (macOS), чтобы удалить одну или несколько строк.
2. Выделите данные [столбцы/строки](#) целиком и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+—** (Windows, Linux) или **⌘+Cmd+—** (macOS).

### 9.17 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. [Установите](#) курсор в любую ячейку таблицы и во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
2. Выделите любой элемент таблицы или [выделите](#) все содержимое таблицы. Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку  один раз – если в выделенном элементе таблицы или таблице нет данных, два раза – если есть.
3. [Установите](#) курсор в любую ячейку таблицы, выделите любой элемент таблицы или [выделите](#) таблицу любым способом. Выполните одно из следующих действий:
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить таблицу** или **Удалить**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Удалить** или **Формат > Таблица > Удалить таблицу**.

- Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+T** (Windows, Linux) или **⌘Option+⇧Shift+T** (macOS).
4. [Выделите](#) таблицу как объект и нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

## 10 РАБОТА С ДИАГРАММАМИ

Чтобы добавить на слайд диаграмму, создайте ее в приложении «МойОфис Таблица», а затем скопируйте и вставьте в требуемое место слайда.

Диаграмма вставляется как [изображение](#).

## 11 РАБОТА С НЕСКОЛЬКИМИ ОБЪЕКТАМИ

### 11.1 Выделить объекты и группы объектов

На слайде можно выделить одновременно несколько объектов и/или [групп](#) объектов. Выделяемые объекты могут быть как одного типа (например, несколько фигур), так и разного типа (например, фигура и изображение).

Чтобы выделить несколько объектов и/или групп объектов, выполните одно из следующих действий:

- Удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите курсором над всеми необходимыми объектами/группами.
- Удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS), щелкните мышью по каждому объекту/группе, которую требуется выделить.

Чтобы выделить все объекты и группы объектов, расположенные на слайде, выполните команду [Выделить все](#).

Чтобы отменить выделение одного объекта/группы или выделить еще один объект/группу, выполните следующие действия:

1. Нажмите клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS).
2. Щелкните мышью по объекту/группе или проведите над ней курсором, удерживая левую кнопку мыши.

Чтобы отменить выделение всех объектов и групп, нажмите клавишу **Esc** или щелкните по пустому месту слайда.

### 11.2 Группировать или разгруппировать объекты

Объекты на слайде можно объединить в одну группу и управлять ими как единым целым. В отличие от [множественного выделения](#) группировка объектов сохраняется до тех пор, пока не будет выполнена команда разгруппировки.



На слайде можно сгруппировать:

- отдельные объекты,
- отдельные объекты и группы объектов,
- несколько групп объектов.



[Заполнители](#) и таблицы не подлежат группировке.

Чтобы сгруппировать объекты и/или группы, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) объекты и/или группы.
2. Выполните команду группировки одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите кнопку .
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Группировать** (рис. 122).

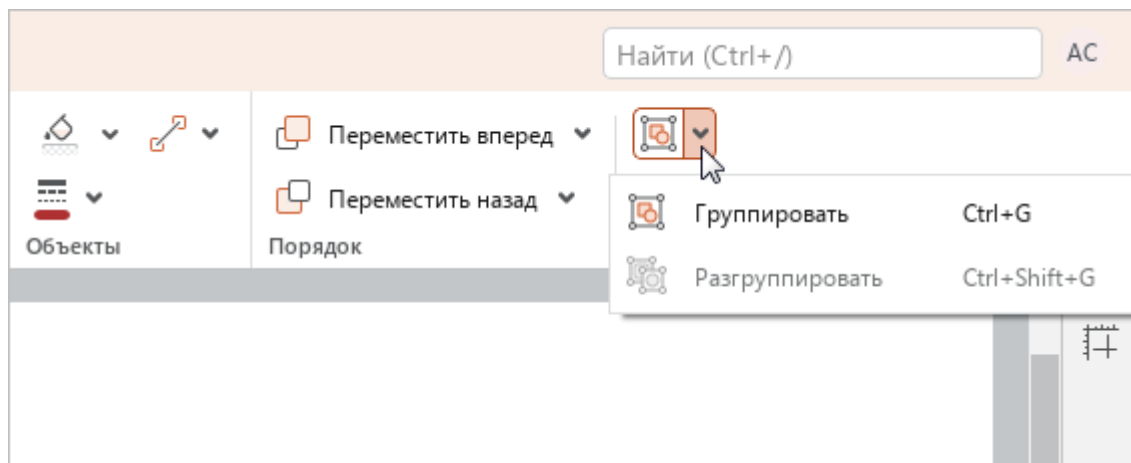



Рисунок 122 – Команды группировки и разгруппировки объектов

- Щелкните правой кнопкой мыши по любому из выделенных объектов и выполните команду контекстного меню **Группировать**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат** > **Упорядочить** > **Группировать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+G** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+G** (macOS).

У сгруппированных объектов/групп объектов появится общая рамка.

Чтобы разгруппировать одну или несколько групп объектов, выполните следующие действия:


1. [Выделите](#) требуемые группы.
2. Выполните команду разгруппировки одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Разгруппировать** (рис. 122).
  - Щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам вызовите контекстное меню и выполните команду **Разгруппировать**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат** > **Упорядочить** > **Разгруппировать**.

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+G** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+G** (macOS).

Рамка, объединяющая объекты, удалится.

### 11.3 Управление выделенными объектами




Если на слайде выделены несколько объектов, то выполняемые команды применяются:

- Ко всем выделенным объектам – если команда относится к свойствам каждого объекта из выделенных. Например: если на слайде выделены фигура, изображение и таблица, то при нажатии на кнопку  **Цвет заливки** настройки заливки будут применены к каждому выделенному объекту.
- К одному объекту из выделенных – если команда относится к свойствам одного объекта. Например: если на слайде выделены линия, фигура и таблица, то при выполнении команды **Вставить строку сверху** строка добавится только в выделенную таблицу.

В данной версии приложения действуют следующие ограничения:

- При выборе нескольких объектов, в числе которых есть таблица, в таблице невозможно указать точный размер ячеек, объединить ячейки или удалить отдельные столбцы или строки.
- Не допускается ввод текста с клавиатуры одновременно в несколько выделенных объектов.

Общие инструменты для работы с несколькими выделенными объектами расположены во вкладке **Главная**, в группе **Объекты**:

-  – заполнить цветом или изображением фигуру, ячейки таблицы, изображение.
-  – определить стиль линии; определить цвет, тип и толщину внешних границ таблицы, контура фигуры и изображения.
-  – кнопка отображается, если в числе выделенных фигур есть линия. Предназначена для выбора [типа наконечников линии](#).

Со всеми выделенными объектами можно одновременно выполнить следующие действия:

- переместить,
- изменить размер,
- изменить позицию,
- копировать, вырезать и вставить,
- удалить.

Для этого выполните соответствующие действия для любого объекта из выделенных.

Чтобы последовательно редактировать и форматировать содержимое каждого объекта из выделенных, перемещайтесь между объектами с помощью клавиш клавиатуры ←, →, ↑ и ↓, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS).

Перемещение между объектами осуществляется слева направо, сверху вниз. Общее выделение объектов при этом автоматически сбрасывается.

#### 11.4 Управление сгруппированными объектами

В данной версии приложения действуют следующие ограничения:

- Фигура или группа объектов, которая была развернута средствами стороннего редактора, может отображаться в составе группы некорректно.
- Для развернутых фигур и групп объектов невозможно изменить размер. Но если эта фигура или группа входит в состав другой группы, то ее размер меняется пропорционально другим объектам в этой группе.
- Не поддерживается вставка скопированных или вырезанных групп объектов в приложения «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

Чтобы выделить группу объектов, щелкните по любому объекту в этой группе. При выделении группы выделяются ее общие границы. Границы отдельных объектов не выделяются.

С группой объектов можно выполнить следующие действия:

- форматировать – например, изменить цвет заливки и контур объектов или изменить параметры текста, расположенного внутри фигур;
- переместить – перемещение группы объектов осуществляется аналогично перемещению объектов (например, [фигур](#));
- изменить размер – аналогично изменению размера объектов;
- изменить позицию – аналогично изменению позиции объектов;
- [копировать, вырезать и вставить](#);
- [заменить](#) все изображения – если группа состоит только из изображений.

В группе можно выделить любой из объектов и изменить его параметры или удалить.

Чтобы выделить объект в группе, выделите эту группу, а затем щелчком мыши выделите требуемый объект в составе группы. Чтобы перейти в режим редактирования объекта, выделите его двойным щелчком мыши.

Чтобы последовательно перемещаться между объектами в группе, используйте клавишу **Tab**.

Чтобы последовательно редактировать и форматировать содержимое каждого объекта из сгруппированных, перемещайтесь между объектами с помощью клавиш клавиатуры ←, →, ↑ и ↓, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS).


Объекты из состава группы можно [вырезать и копировать](#). При [вставке](#) эти объекты вставляются вне группы.

Перемещение и изменение масштаба объектов внутри группы не поддерживается.

Чтобы сбросить выделение с объекта в составе группы и выделить всю группу объектов, щелкните по рамке группы.

### 11.5 Удалить группу объектов

Чтобы удалить группу объектов, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
- Правой кнопкой мыши щелкните по любому объекту в группе и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Правка > Удалить**.
- Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

Также для удаления группы можно одновременно или поочередно удалить все объекты, входящие в эту группу.

## 12 ВЫРАВНИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

Для выравнивания объектов предназначены следующие инструменты:

- [направляющие](#),
- [сетка](#),
- [линейка](#).

### 12.1 Направляющие

*Направляющие* — это вспомогательные горизонтальные и вертикальные линии, которые используются для единообразного расположения однотипных элементов на слайдах презентации.

Направляющие добавляются пользователем и размещаются в требуемом порядке. Например, на рисунке ниже в презентацию добавлены направляющие, которые помогут расположить на каждом слайде 8 изображений с одинаковыми отступами друг от друга и от края презентации.

Добавление, перемещение и удаление направляющих осуществляется одновременно на всех слайдах презентации. Например, если добавить направляющую на один слайд презентации, то она отобразится на всех остальных слайдах.

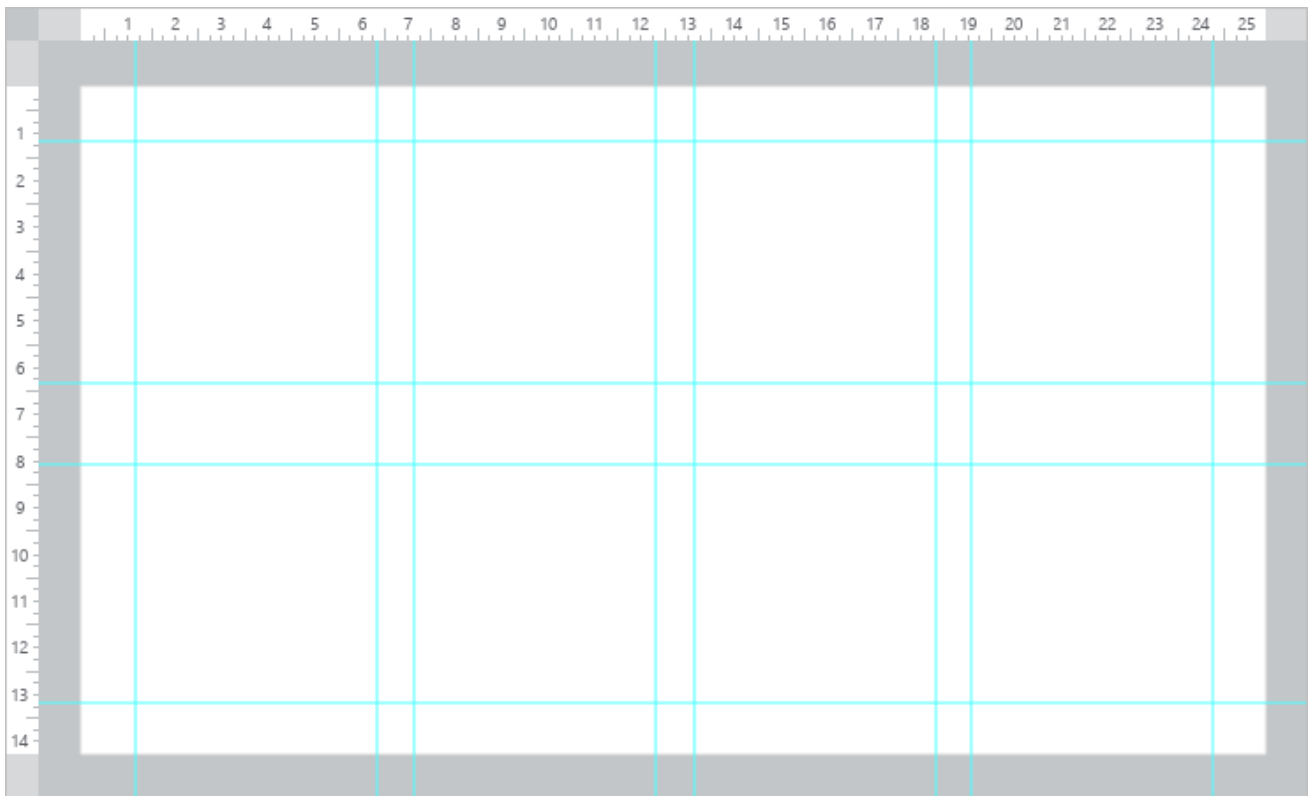


Рисунок 123 – Направляющие

### 12.1.1 Добавить направляющие

По умолчанию слайд не содержит направляющих.

Чтобы быстро добавить горизонтальную или вертикальную направляющую:

1. Наведите курсор мыши на верхнюю или левую [линейку](#) так, чтобы он принял вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор до того места, где должна находиться направляющая.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение направляющей.

Чтобы добавить направляющую с точным указанием отступа от верхнего или левого края слайда:

1. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту [рабочей области](#).
2. Выполните команду **Направляющие > Добавить направляющую**.
3. В окне **Добавление направляющей** (рис. 124) укажите:
  - **Тип** направляющей: **Горизонтальная** или **Вертикальная**.
  - **Отступ от края**: для горизонтальной направляющей – от верхнего края слайда, для вертикальной – от левого края. Значение можно ввести вручную, изменить с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↑ и ↓ или прокручиванием колесика мыши. Значение не должно превышать длину и высоту слайда.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

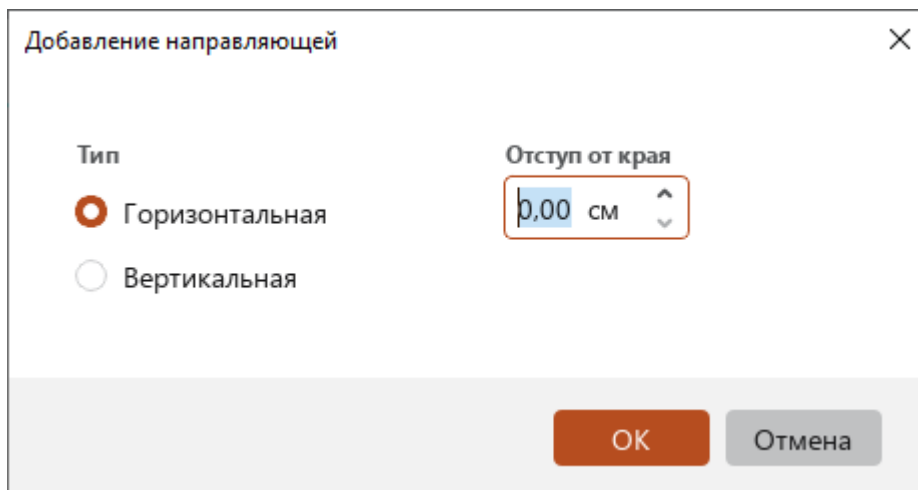


Рисунок 124 – Окно **Добавление направляющей**

### 12.1.2 Переместить направляющую


Чтобы переместить направляющую:

1. Наведите курсор на направляющую так, чтобы он принял вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите направляющую в требуемое место слайда или [рабочей области](#). Горизонтальную направляющую можно перемещать вверх и вниз, вертикальную – влево и вправо. При перемещении над направляющей отображается текущий отступ от верхнего или левого края слайда.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение направляющей.

Если при перемещении объекта или направляющей расстояние между ними сокращается до 3 px или менее, то край объекта и направляющая автоматически «прилипают» друг к другу.

При необходимости перемещение направляющей можно прервать нажатием на клавишу **Esc**. Направляющая вернется в исходное положение.

### 12.1.3 Отобразить или скрыть направляющие

Чтобы отобразить или скрыть только направляющие, во вкладке **Вид** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Выравнивание** и установите или снимите флажок **Направляющие** (рис. 125).

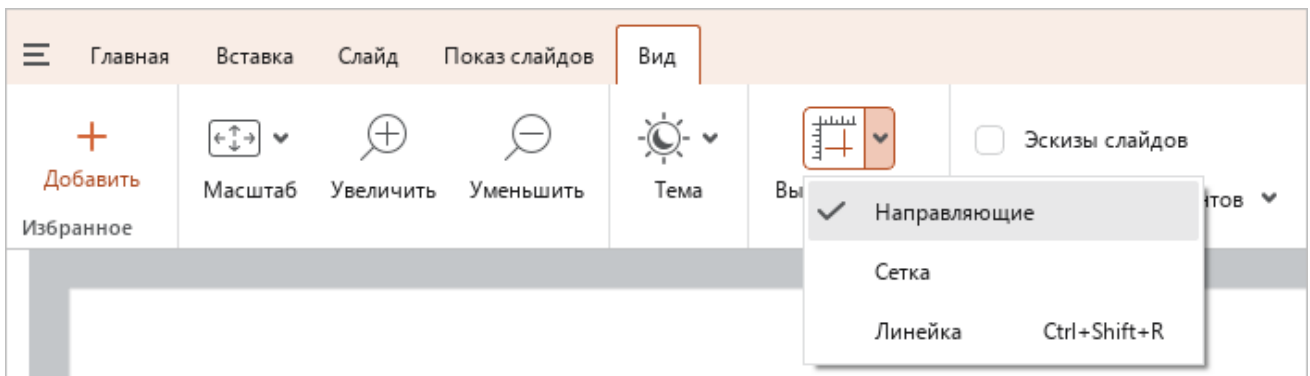


Рисунок 125 – Флажок **Направляющие**

Чтобы отобразить или скрыть одновременно и направляющие, и [сетку](#), нажмите сочетание клавиш **Shift+F9**.



Если флажок **Направляющие** снят, и на слайд добавляется новая направляющая, то флажок автоматически устанавливается и все направляющие на слайде становятся видны.

### 12.1.4 Удалить направляющие

Чтобы удалить одну направляющую, выполните одно из следующих действий:

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по направляющей и выполните команду **Направляющие > Удалить**.
- Перетащите горизонтальную направляющую за верхнюю [линейку](#), вертикальную – за левую линейку.

Чтобы удалить все направляющие:

1. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту [рабочей области](#).
2. Выполните команду **Направляющие > Удалить все**.

## 12.2 Сетка

Сетка (рис. 126) предназначена для точного позиционирования объектов и [направляющих](#) на слайде. Она делит слайд на вертикальные и горизонтальные линии, отображаемые пунктиром. Объекты и направляющие, перемещаемые по слайду, движутся по этим линиям и «привязываются» к ним при завершении перемещения.

Сетка отображается только на слайдах, но привязка к ней работает и за пределами слайдов.

Сетка не отображается в режиме [демонстрации](#) и при [печати](#) презентации.

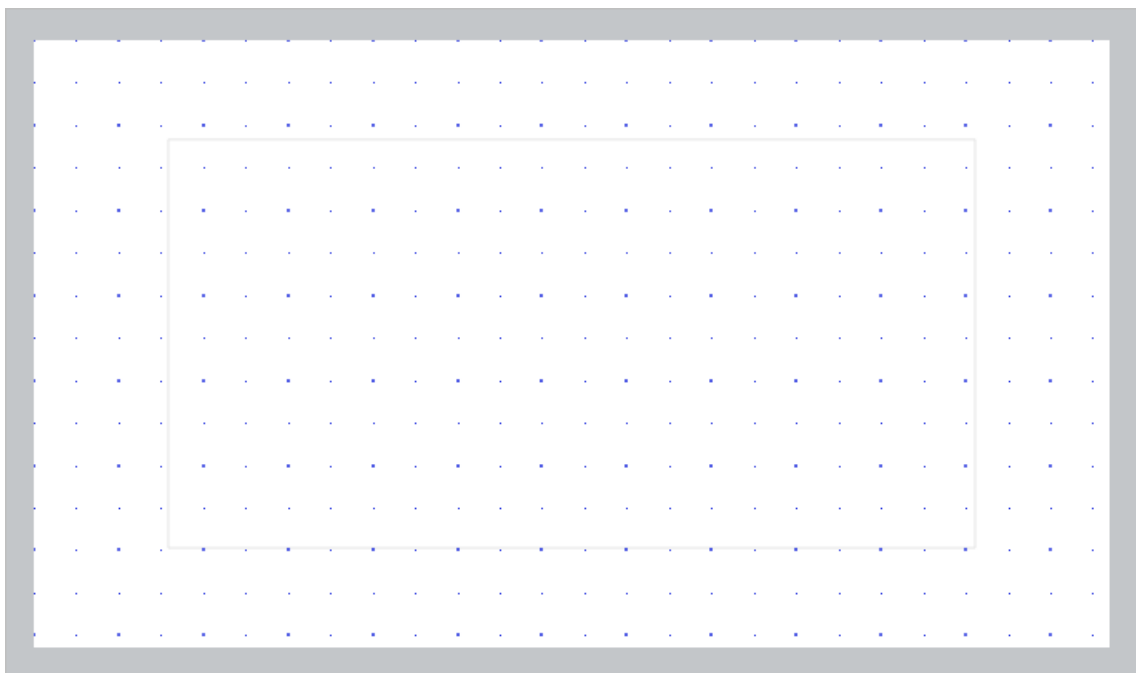


Рисунок 126 – Сетка

При работе с сеткой можно:

- отображать и скрывать сетку;
- включать и отключать «привязку» объектов к сетке;
- настраивать интервал между линиями сетки.

Чтобы быстро отобразить сетку и включить «привязку» объектов к сетке, во вкладке **Вид** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Выравнивание** и установите флажок **Сетка** (рис. 127). Чтобы скрыть сетку и отключить привязку, снимите данный флажок.

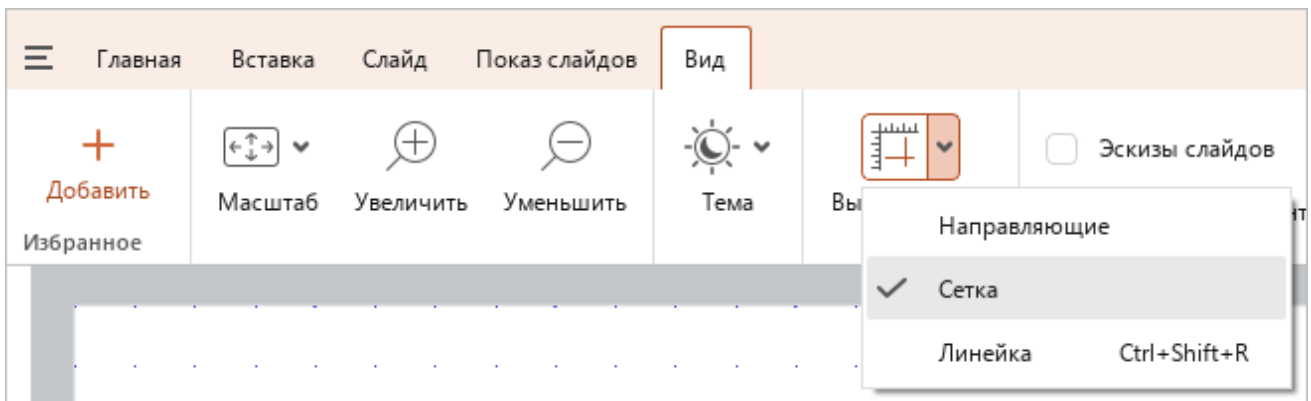




Рисунок 127 – Флажок **Сетка**

Чтобы перейти к настройкам сетки, во вкладке **Вид** или на [боковой панели](#) нажмите кнопку  **Выравнивание**.

Откроется панель **Выравнивание** (рис. 128), которая содержит следующие настройки:

- **Привязать объекты к сетке** – если флажок установлен, то при перемещении объекты и [направляющие](#) «привязываются» строго к линиям сетки. Объекты «привязываются» к сетке по их верхнему и левому краю. Если флажок снят, то объекты можно располагать на слайде произвольно.
- **Показывать сетку** – если флажок установлен, то сетка отображается на слайдах, если снят – скрывается. Данная настройка не влияет на «привязку» объектов к сетке.
- **Интервал между линиями** – увеличить или уменьшить интервал между линиями сетки. Значение варьируется в диапазоне от 0,12 до 5 см и выбирается из выпадающего списка.

Чтобы закрыть панель **Выравнивание**, на [боковой панели](#) нажмите кнопку  **Выравнивание**.

Если требуется быстро скрыть или отобразить на слайдах сетку и [направляющие](#), нажмите сочетание клавиш **Shift+F9**.

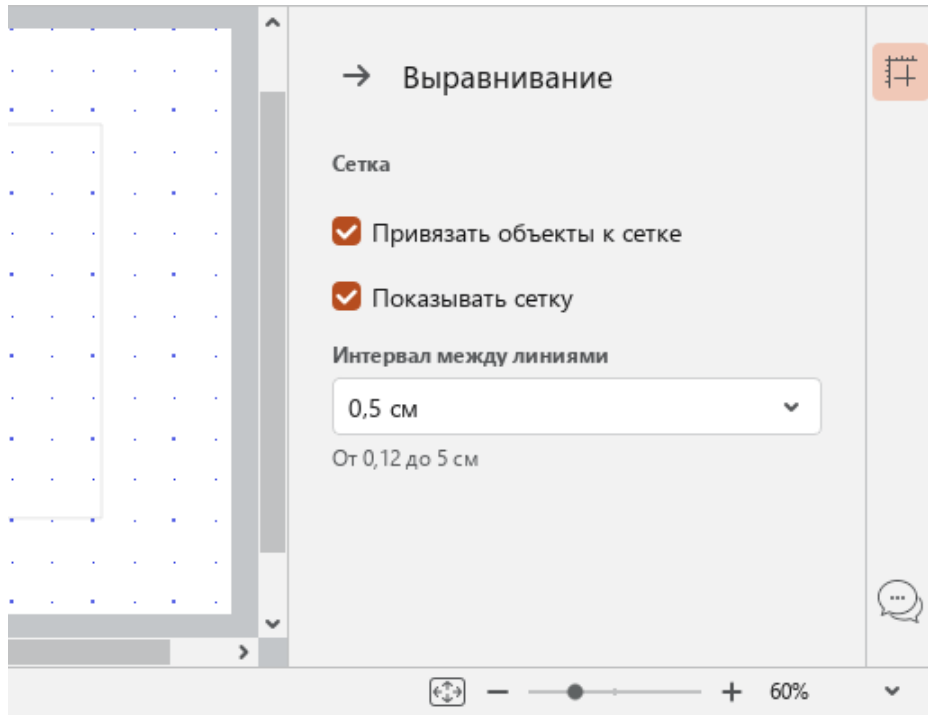


Рисунок 128 – Панель **Выравнивание**


### 12.3 Линейка

Линейка отображается сверху и слева от слайда (рис. 129). С помощью нее на слайд можно быстро добавить [направляющие](#).



Рисунок 129 – Линейка

Чтобы скрыть линейку или отобразить ранее скрытую линейку, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Вид** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Выравнивание** и снимите или установите флажок **Линейка** (рис. 130).

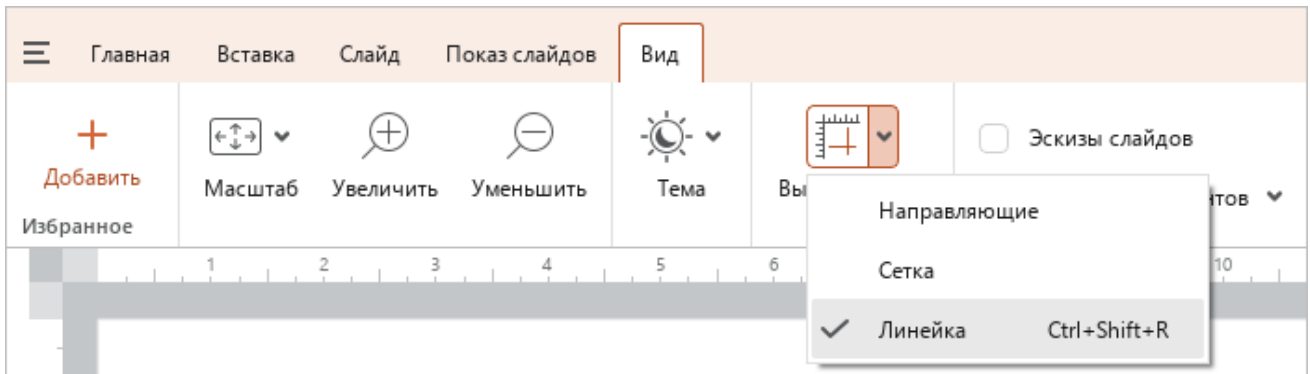


Рисунок 130 – Флажок **Линейка**

- При работе в macOS в [главном меню Вид](#) снимите или установите флажок **Линейка**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+R** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+R** (macOS).

## 13 ПРАВКА СОДЕРЖИМОГО


### 13.1 Редактирование за пределами слайда

Любые объекты можно размещать и редактировать за пределами слайда. Объекты вне слайда не отображаются при [демонстрации](#) презентации.

Таким образом можно скрывать свои наработки и черновики, возвращаясь к ним по мере необходимости.


### 13.2 Выделить все

Чтобы выделить все содержимое слайда, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Правка > Выделить все**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+A** (macOS).


### 13.3 Отмена и возврат действий

Чтобы отменить последнее действие, выполненное с содержимым документа, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Правка > Отменить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** или **Alt+Backspace** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+Z** (macOS).

Чтобы отменить несколько последних действий, выполните команду отмены несколько раз.

Чтобы повторить отмененное действие, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
- При работе в macOS выполните команду главного меню **Правка > Повторить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y**, **Ctrl+Shift+Z**, **Shift+Alt+Backspace** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+Y** (macOS).

Чтобы повторить несколько последних отмененных действий, выполните команду повтора несколько раз.

## 13.4 Буфер обмена

*Буфер обмена* – это промежуточное хранилище данных, которое может содержать до десяти вырезанных или скопированных элементов.


### 13.4.1 Вырезать или копировать

В буфер обмена можно поместить [слайды](#) или [данные со слайдов](#).


#### 13.4.1.1 Вырезать или копировать слайд

При вырезании выделенный слайд удаляется из презентации и помещается в буфер обмена. При копировании выделенный слайд не изменяется в презентации, а в буфер обмена помещается его копия.

Чтобы вырезать слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - На [панели слайдов](#) щелкните по выделенному слайду правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.
  - В [рабочей области](#) щелкните по пустому месту слайда правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Вырезать**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+X** (macOS).

Чтобы скопировать слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на [панели слайдов](#).
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - На [панели слайдов](#) щелкните по выделенному слайду правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
  - В [рабочей области](#) щелкните по пустому месту слайда правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Копировать**.


- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+C** (macOS).

#### 13.4.1.2 Вырезать или копировать данные со слайда


При вырезании данные удаляются со слайда и помещаются в буфер обмена. При копировании данные не изменяются на слайде, а в буфер обмена помещается их копия.

Данные вырезаются и копируются со слайда с сохранением форматирования.

Чтобы вырезать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Вырезать**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+X** (macOS).

Чтобы скопировать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Копировать**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+C** (macOS).

## 13.4.2 Вставить



Из буфера обмена в презентацию можно вставить ранее скопированные или вырезанные [слайды](#) или [данные со слайдов](#).

### 13.4.2.1 Вставить слайд

Слайды можно [копировать, вырезать](#) и вставлять:

- в пределах текущей презентации;
- между презентациями при условии, что обе презентации созданы в приложении «МойОфис Презентация».

Чтобы вставить вырезанный или скопированный слайд, находящийся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. На [панели слайдов](#) выделите слайд, после которого требуется вставить слайд из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку  или нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Вставить** (рис. 131).

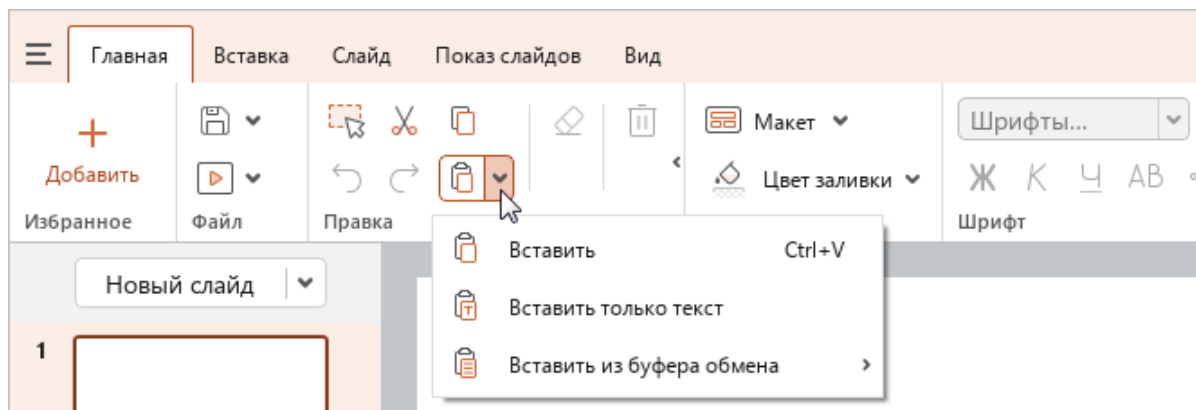


Рисунок 131 – Команды вставки

- На [панели слайдов](#) щелкните по выделенному слайду правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить**.
- В [рабочей области](#) щелкните по любому месту слайда правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить**.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Вставить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или **Shift+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+V** (macOS).

### 13.4.2.2 Вставить данные на слайд



Для вставки на слайд доступны предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки данных:


- Чтобы вставить из буфера обмена текст, установите курсор в требуемое место слайда.
- Чтобы заменить текст или объект на данные из буфера обмена, выделите этот текст или объект на слайде.
- Чтобы вставить из буфера обмена объект, на [панели слайдов](#) выберите слайд для вставки этого объекта.

2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку  или нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Вставить** (рис. 131).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить**. Для вставки объекта контекстное меню можно вызвать щелчком правой кнопки мыши по слайду на [панели слайдов](#) или по любому месту слайда в [рабочей области](#).
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка > Вставить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или **Shift+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+V** (macOS).

При вставке данных без сохранения исходного форматирования из буфера обмена вставляется только текст. Так, при вставке таблицы или фигуры с текстом на слайд вставляется только текст, который содержат данные объекты.

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место слайда, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Вставить только текст** (рис. 131).
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить только текст**.

- При работе в macOS выполните команду главного меню **Правка > Вставить только текст**.

### 13.4.3 Вставить из расширенного буфера обмена


В приложении «МойОфис Презентация» доступен расширенный буфер обмена. В нем одновременно может храниться до 10 скопированных или вырезанных слотов. Каждая новая запись занимает место самого старого слота в списке.

#### 13.4.3.1 Вставить слайд

Слайды можно [копировать, вырезать](#) и вставлять:

- в пределах текущей презентации;
- между презентациями при условии, что обе презентации созданы в приложении «МойОфис Презентация».

Чтобы вставить слайд, выполните следующие действия:

1. На [панели слайдов](#) выделите слайд, после которого требуется вставить слайд из расширенного буфера обмена.
2. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
  - Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выберите команду **Вставить из буфера обмена** (рис. 132).

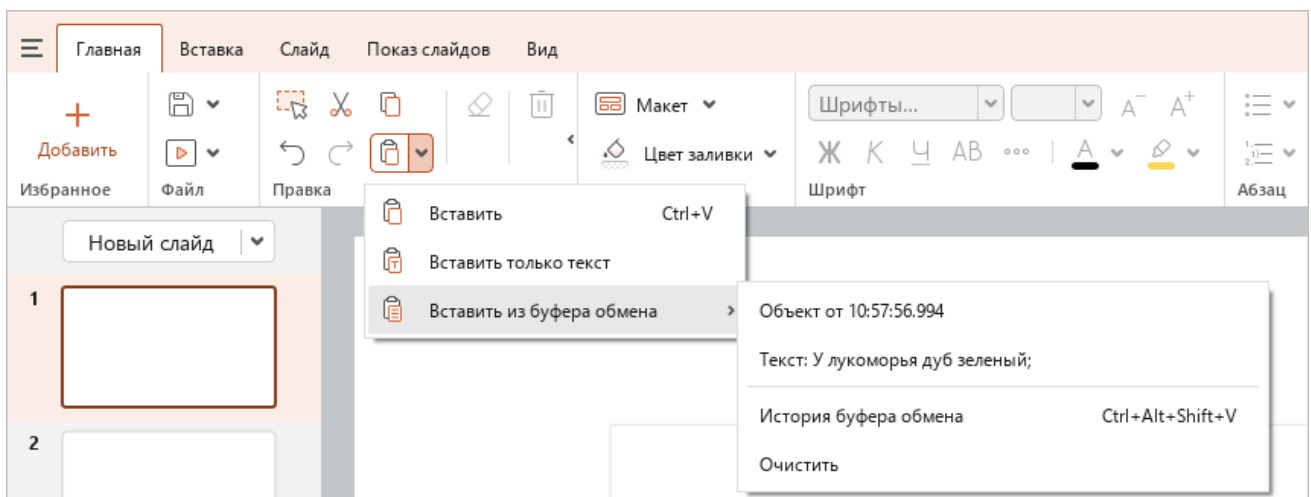


Рисунок 132 – Команда **Вставить из буфера обмена**

- В [рабочей области](#) щелкните по любому месту слайда правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню **Вставить из буфера обмена**.

- При работе в macOS выберите команду [главного меню](#) **Правка** > **Вставить из буфера обмена**.

3. В открывшемся подменю выберите слайд для вставки.

### 13.4.3.2 Вставить данные на слайд


Данные из расширенного буфера обмена вставляются с сохранением исходного форматирования.

Чтобы вставить на слайд данные, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки данных:

- Чтобы вставить из расширенного буфера обмена текст, установите курсор в требуемое место слайда.
- Чтобы заменить текст или объект на данные из расширенного буфера обмена, выделите этот текст или объект на слайде.
- Чтобы вставить из расширенного буфера обмена объект, на [панели слайдов](#) выберите слайд для вставки этого объекта.


2. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выберите команду **Вставить из буфера обмена** (рис. 132).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Вставить из буфера обмена**. Для вставки объекта контекстное меню можно вызвать щелчком правой кнопки мыши по любому месту слайда в [рабочей области](#).
- При работе в macOS выберите команду [главного меню](#) **Правка** > **Вставить из буфера обмена**.

3. В открывшемся подменю выберите данные для вставки.

### 13.4.3.3 Открыть окно расширенного буфера обмена

Для удобства работы содержимое расширенного буфера обмена можно открыть в отдельном окне. Для этого выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Вставить из буфера обмена** > **История буфера обмена** (рис. 132).
- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту слайда и выполните команду **Вставить из буфера обмена** > **История буфера обмена**.

- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Правка** > **Вставить из буфера обмена** > **История буфера обмена**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** (Windows), **Win+V** (Linux) или **⌘+Option+⇧Shift+⌘Cmd+V** (macOS).

Окно расширенного буфера обмена (рис. 133) можно переместить в любую область рабочего окна. Для этого перетащите его за заголовок, удерживая нажатой левую кнопку мыши.



Рисунок 133 – Окно расширенного буфера обмена


При работе с расширенным буфером обмена:

- перемещение по слотам буфера обмена осуществляется с помощью клавиш клавиатуры **↓** и **↑**;
- вставка выделенного слота из буфера обмена осуществляется щелчком левой кнопки мыши или нажатием на клавишу **Enter**;
- перемещение фокуса между слайдом и буфером обмена осуществляется клавишей **Tab**.

Чтобы закрыть окно расширенного буфера обмена, нажмите на кнопку **X** в его заголовке.

#### 13.4.3.4 Очистить историю расширенного буфера обмена

Чтобы очистить историю расширенного буфера обмена, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Вставить из буфера обмена** > **Очистить** (рис. 132).
- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту слайда и выполните команду **Вставить из буфера обмена** > **Очистить**.

- При работе в macOS выполните команду [главного меню Правка](#) > **Вставить из буфера обмена** > **Очистить**.

### 13.5 Очистить форматирование

Форматирование текста или объекта, которое было выполнено вручную, можно быстро вернуть к параметрам форматирования [темы](#) презентации. Для этого предназначена команда **Очистить форматирование**.

В данной версии приложения поддерживается очистка форматирования для следующих элементов:

- текст;
- список;
- таблица.


При очистке форматирования действуют следующие правила:

- Если выбран любой объект, кроме таблицы, то очистка форматирования применяется только к тексту, расположенному внутри объекта. Если выбрана таблица, то очистка форматирования применяется к контуру и заливке таблицы, а также к расположенному в ней тексту.
- При очистке форматирования списка не меняется тип выбранных маркеров.
- При [множественном выборе](#) объектов доступна очистка форматирования текста внутри фигуры, таблицы, текстового блока, [заполнителя](#).

Чтобы очистить форматирование, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый текст или объект:

- Чтобы очистить форматирование фрагмента текста или списка, выделите этот фрагмент.
- Чтобы очистить форматирование одного или нескольких пунктов списка, выделите эти пункты.
- Чтобы очистить форматирование абзаца, выделите этот абзац или установите в него курсор.
- Чтобы очистить форматирование всего текста, расположенного внутри любого объекта, кроме таблицы, выделите этот объект или выделите весь текст внутри объекта.
- Чтобы очистить форматирование текста в ячейке таблицы, выделите этот текст.

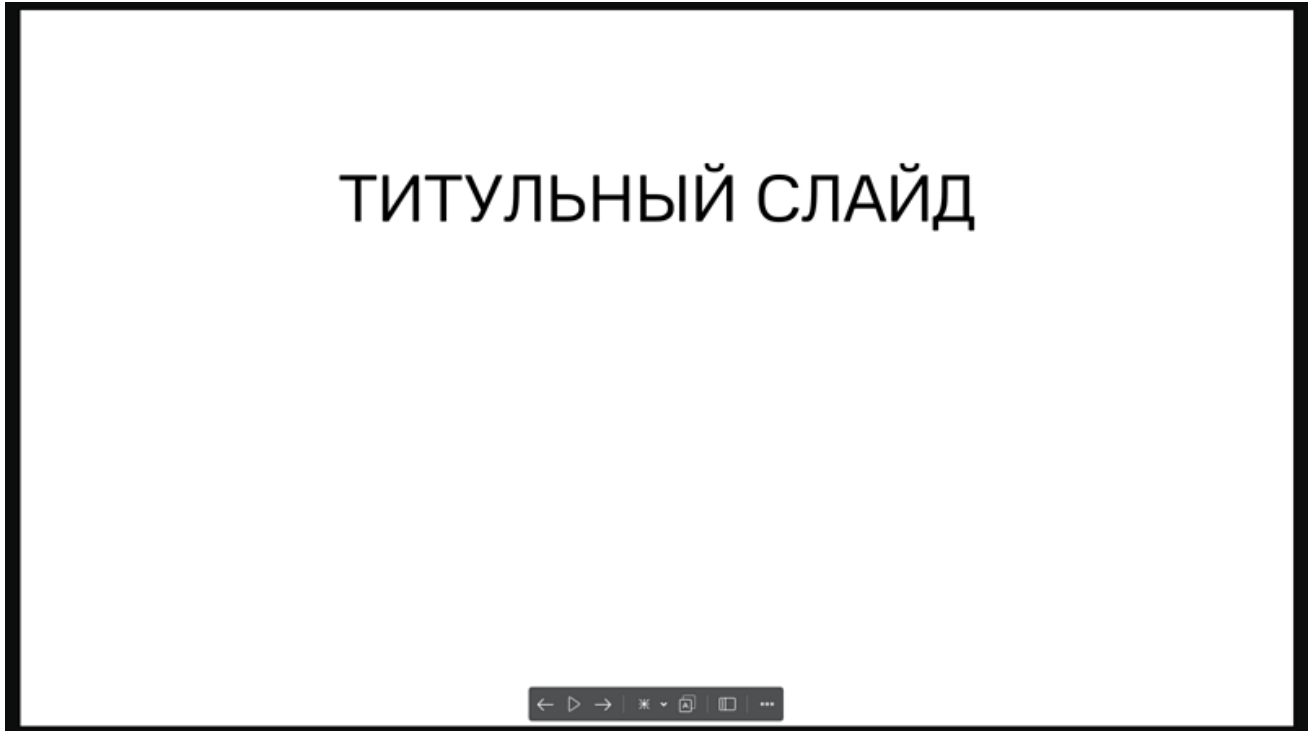
- Чтобы очистить форматирование текста, заливки и контура ячейки, столбца, строки или всей таблицы, выделите соответствующий элемент таблицы или всю таблицу.
2. Выполните команду **Очистить форматирование** одним из следующих способов:
- Во вкладке **Главная**, в группе **Правка** нажмите кнопку .
  - При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Формат** > **Очистить форматирование**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел** (Windows, Linux) или **^Ctrl+\** (macOS).

## 14 ДЕМОНСТРАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

### 14.1 Режимы демонстрации

Демонстрацию презентации можно выполнять в обычном режиме или в режиме докладчика.

*В обычном режиме* слайды презентации отображаются во весь экран (рис. 134).



*Рисунок 134 – Обычный режим демонстрации*

*Режим докладчика* используется на компьютере с двумя мониторами: основным и дополнительным.

Дополнительный монитор предназначен для аудитории. На нем слайды презентации отображаются во весь экран (рис. 134).

Основной монитор предназначен для докладчика. Экран этого монитора разделен на две области: в области слева отображается текущий слайд презентации, который видит аудитория в настоящий момент, в области справа отображается следующий слайд, который помогает докладчику ориентироваться в содержимом презентации (рис. 135).

Размер левой и правой областей можно регулировать. Для этого следует навести указатель мыши на границу между областями и передвинуть ее влево или вправо.



Положение границы, настроенное вручную, сохраняется для последующих показов презентации.

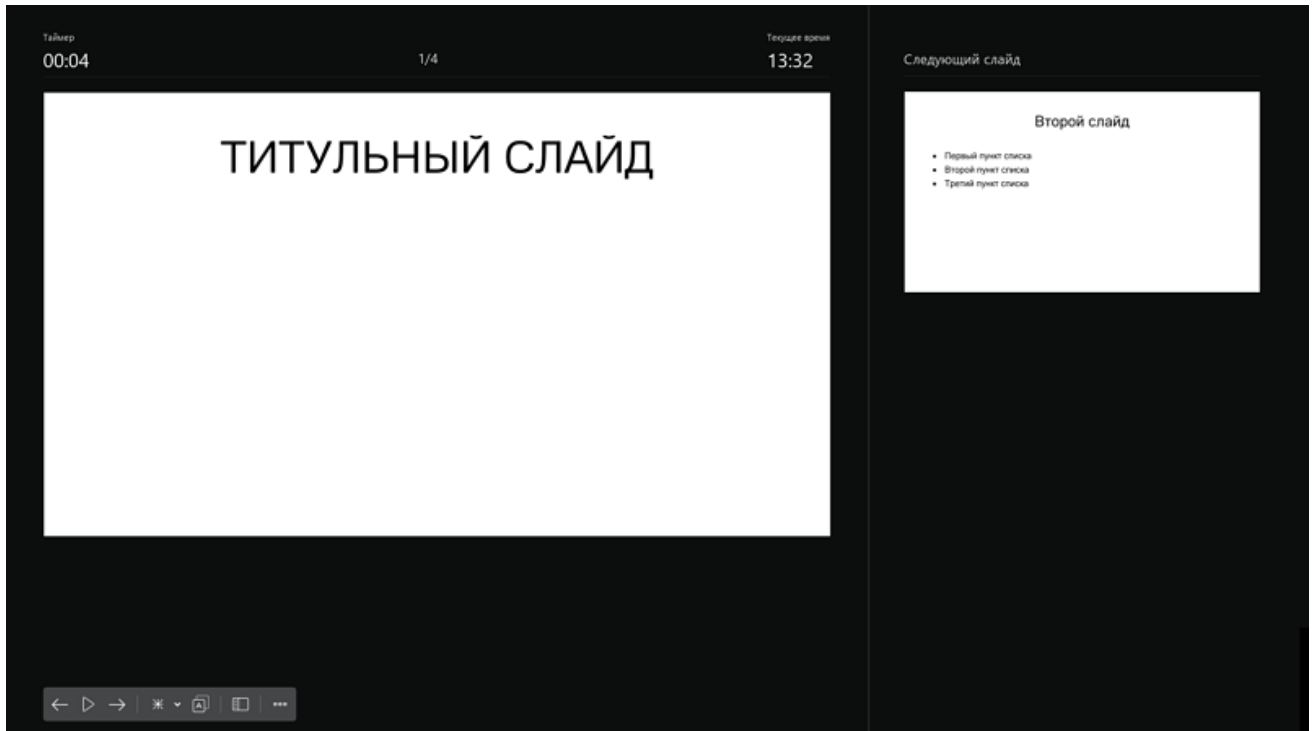


Рисунок 135 – Основной монитор в режиме докладчика




## 14.2 Начать демонстрацию презентации

Презентацию можно показывать в [обычном режиме](#) или в [режиме докладчика](#).

### 14.2.1 В обычном режиме

Демонстрацию презентации можно начать с первого слайда или с текущего слайда при условии, что данный слайд не [скрыт](#).


Чтобы начать демонстрацию презентации с первого слайда, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Файл** нажмите кнопку  или нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Начать с начала** (рис. 136).
- Во вкладке **Показ слайдов** нажмите кнопку  **Начать с начала**.
- Выберите первый слайд на [панели слайдов](#) двойным щелчком мыши.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню Показ слайдов](#) > **С начала**.
- Нажмите клавишу **F5** (Windows, Linux) или сочетание клавиш  $\uparrow$  **Shift**+ $\text{⌘}$  **Cmd**+ $\text{⌘}$  **Enter** (macOS).



Если первый слайд [скрыт](#), то демонстрация презентации начинается с первого нескрытого слайда.

Чтобы начать демонстрацию презентации с текущего слайда, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Начать с текущего слайда** (рис. 136).

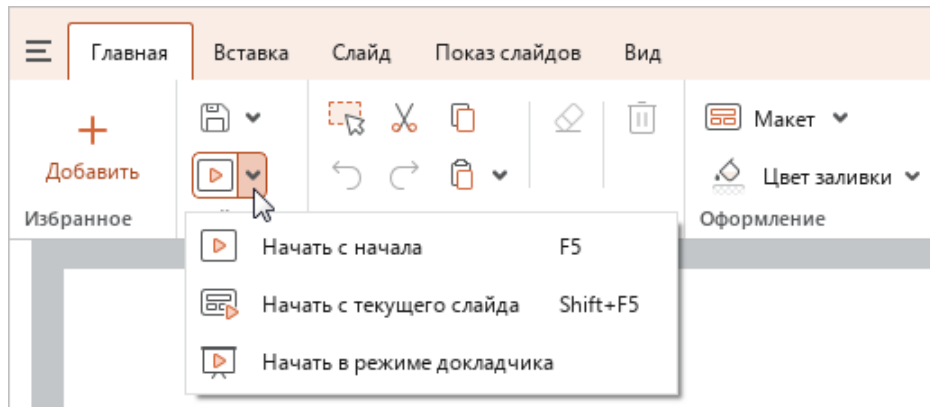






Рисунок 136 – Команды для запуска демонстрации презентации

- Во вкладке **Показ слайдов** нажмите кнопку  **Начать с текущего слайда**.
- Выберите текущий слайд на [панели слайдов](#) двойным щелчком мыши.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню](#) **Показ слайдов > С текущего слайда**.
- Нажмите сочетание клавиш **Shift+F5** (Windows, Linux) или сочетание клавиш **⌘+↵+Enter** (macOS).



#### 14.2.2 В режиме докладчика

Чтобы начать демонстрацию на компьютере с одним монитором (например, при подготовке к презентации), выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Начать в режиме докладчика** (рис. 136).
- Во вкладке **Показ слайдов** нажмите кнопку  **Начать в режиме докладчика**.
- Начните демонстрацию презентации в [обычном режиме](#) любым удобным для вас способом. На [панели управления](#) нажмите кнопку  и выполните команду **Режим докладчика** (рис. 137).

- При работе в macOS выполните команду [главного меню Показ слайдов](#) > **В режиме докладчика**.

Чтобы начать демонстрацию на компьютере с двумя мониторами, выполните одно из следующих действий:

- Во вкладке **Главная**, в группе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  и выполните команду **Начать в режиме докладчика** (рис. 136).
- Во вкладке **Показ слайдов** нажмите кнопку  **Начать в режиме докладчика**.
- Начните демонстрацию презентации в [обычном режиме](#) любым удобным для вас способом. Режим докладчика включится автоматически.
- При работе в macOS выполните команду [главного меню Показ слайдов](#) > **В режиме докладчика**.

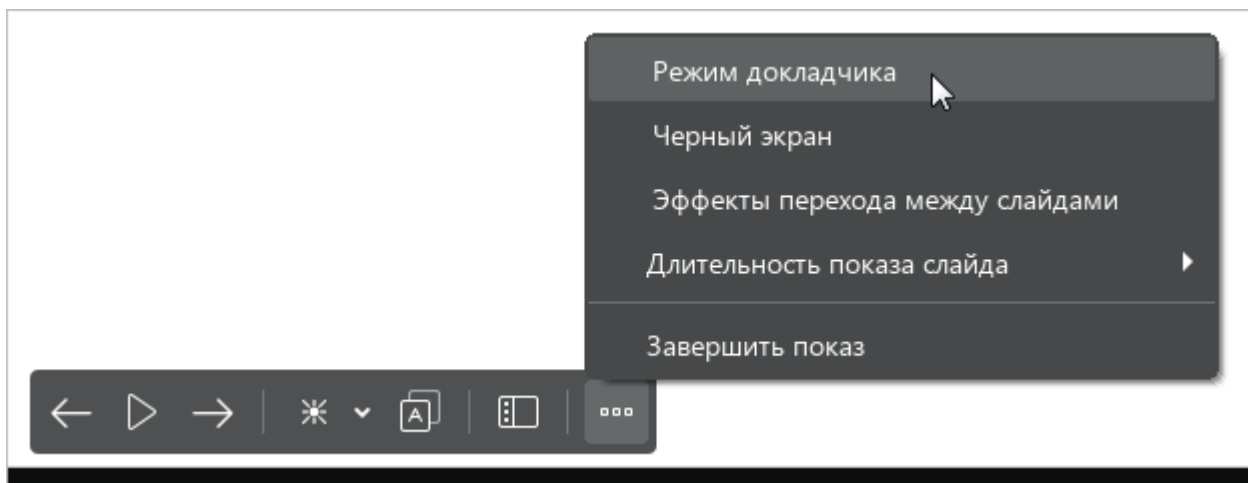


Рисунок 137 – Команда **Режим докладчика**

### 14.3 Панель управления демонстрацией презентации

Инструменты для демонстрации презентации содержатся на панели управления (рис. 138). Чтобы отобразить эту панель, наведите курсор мыши на нижнюю часть слайда в центре экрана.

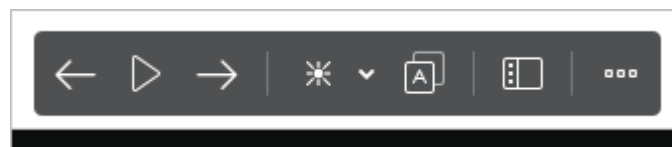



Рисунок 138 – Панель управления демонстрацией презентации


## 14.4 Переход между слайдами

Для перехода между слайдами можно использовать кнопки [панели управления](#), мышь и клавиши клавиатуры.

Чтобы перейти к следующему слайду, выполните одно из следующих действий:

- На [панели управления](#) нажмите кнопку  (рис. 138).
- Прокрутите колесико мыши на себя.
- На клавиатуре нажмите:
  - **Пробел, Enter, →, ↓** или **Page Down** – при работе в ОС Windows или Linux;
  - **Пробел, Enter, →, ↓** или **Fn+↓** – при работе в macOS.
- Щелкните по слайду левой кнопкой мыши.
- Если демонстрация презентации осуществляется в режиме докладчика, щелкните левой кнопкой мыши по следующему слайду (слайд в области справа).

Чтобы перейти к предыдущему слайду, выполните одно из следующих действий:

- На [панели управления](#) нажмите кнопку  (рис. 138).
- Прокрутите колесико мыши от себя.
- На клавиатуре нажмите:
  - **Backspace, ←, ↑** или **Page Up** – при работе в ОС Windows или Linux;
  - **Delete, ←, ↑** или **Fn+↑** – при работе в macOS.





При переходе между слайдами [скрытые](#) слайды пропускаются. Но если переход к скрытому слайду осуществляется по [ссылке](#), то он открывается.

## 14.5 Автоматическое переключение слайдов



При автоматическом переключении слайдов [скрытые](#) слайды пропускаются.

Во время показа презентации слайды могут переключаться [вручную](#) или автоматически.

Чтобы начать демонстрацию презентации в автоматическом режиме, на [панели управления](#) нажмите кнопку  (рис. 138). Чтобы остановить демонстрацию презентации, нажмите кнопку .


В автоматическом режиме слайды переключаются с заданным промежутком времени. Если включен циклический показ презентации, то после отображения последнего слайда демонстрация презентации начинается с начала (с первого слайда презентации).

По умолчанию для автоматического режима показа презентации установлены следующие параметры:

- время отображения слайда до перехода к следующему слайду – 5 секунд;
- циклический показ презентации отключен.

Настройки, указанные по умолчанию, можно изменить. Настройки автоматического режима сохраняются и используются для последующих демонстраций, в том числе после перезапуска приложения.

Чтобы изменить время отображения слайда:

1. На [панели управления](#) нажмите кнопку  и выберите команду **Длительность показа слайда** (рис. 139).
2. В отобразившемся подменю отметьте флажком требуемую длительность показа слайда.

Время отображения слайда можно изменить непосредственно во время показа презентации в автоматическом режиме.

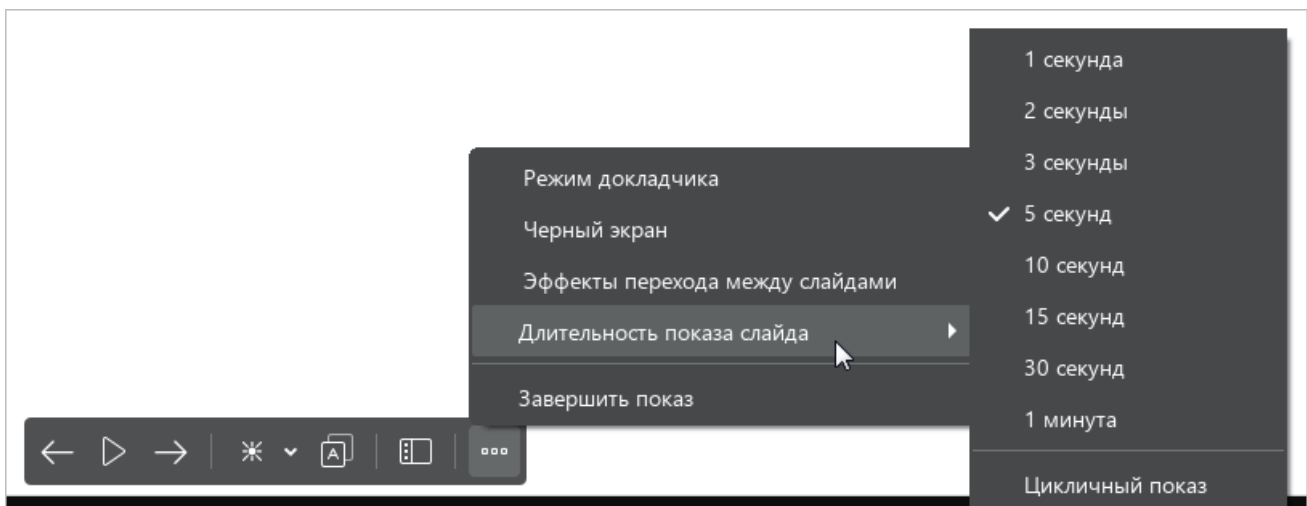



Рисунок 139 – Команда **Длительность показа слайда**

Чтобы включить циклический показ презентации:


1. На [панели управления](#) нажмите кнопку  и выберите команду **Длительность показа слайда** (рис. 139).
2. В отобразившемся подменю поставьте флажок **Циклический показ**.


Чтобы выключить циклический показ, снимите данный флажок.

## 14.6 Отобразить панель слайдов

Если во время показа презентации требуется быстро перейти к какому-либо слайду, выберите его на панели слайдов.

Для этого выполните следующие действия:

1. Чтобы открыть панель слайдов, на [панели управления](#) нажмите кнопку  (рис. 140).
2. Щелчком мыши выберите требуемый слайд на панели слайдов.

 На панели слайдов не отображаются [скрытые](#) слайды.

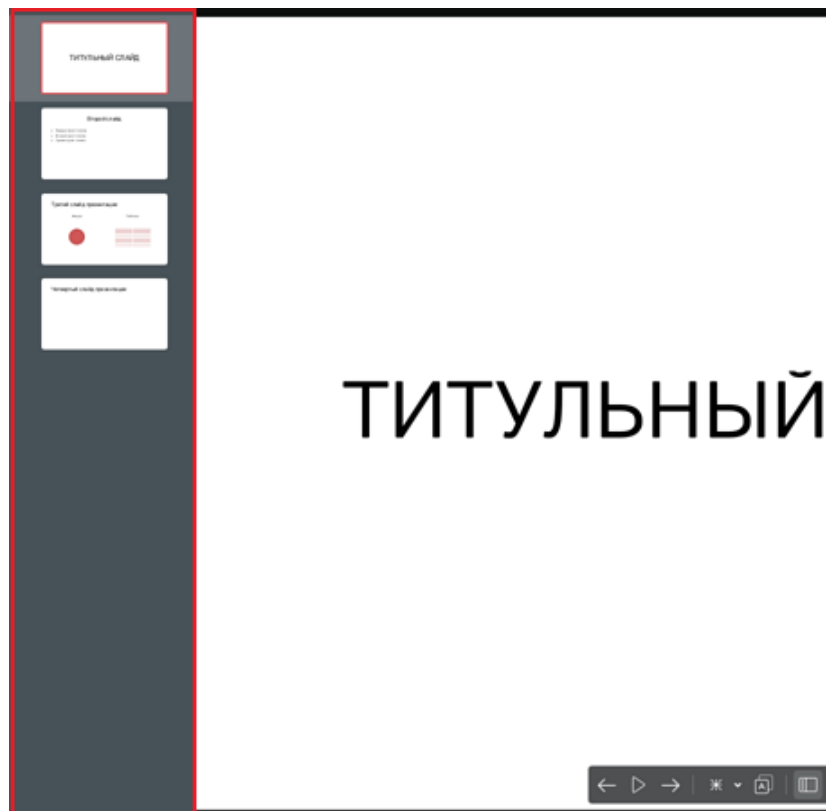


Рисунок 140 – Панель слайдов

Панель слайдов автоматически скрывается с экрана при выборе слайда.

Чтобы скрыть панель слайдов без выбора слайда, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните мышью по любому месту слайда за пределами панели слайдов.
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.


## 14.7 Выделение объектов на слайде

Приложение «МойОфис Презентация» предоставляет возможность последовательно выделять на слайде различные объекты. При выделении объект подсвечивается рамкой и остается четким, в то время как остальное содержимое слайда становится размытым (рис. 141). Данный режим позволяет легко акцентировать внимание аудитории на отдельных объектах слайда, не затрачивая время на подготовку презентации с анимированными элементами.



Рисунок 141 – Выделенный объект

Объекты на слайде можно выделять в режиме фокусирования или с помощью клавиши **Shift**.

Чтобы включить или выключить режим фокусирования, на [панели управления](#) нажмите кнопку .



Режим фокусирования автоматически отключается при включении [указки](#).

Чтобы выделить объект на слайде, выполните одно из следующих действий:

- Если режим фокусирования включен, наведите курсор мыши на объект и щелкните по нему мышью.
- Если режим фокусирования выключен, наведите курсор мыши на объект и щелкните по нему мышью, удерживая клавишу **Shift**.

Объект выделится рамкой, и фон объекта станет размытым.

Чтобы выделить другой объект, выполните одно из следующих действий:

- Если режим фокусирования включен, наведите курсор мыши на размытый объект. Когда объект станет четким, щелкните по нему мышью.
- Если режим фокусирования выключен, наведите курсор мыши на размытый объект, удерживая клавишу **Shift**. Когда объект станет четким, щелкните по нему мышью.

Ранее выделенный объект станет размытым.


Чтобы отменить выделение объекта, выполните одно из следующих действий:

- Если режим фокусирования включен, щелкните мышью по выделенному объекту. Если режим фокусирования выключен, щелкните мышью по выделенному объекту, удерживая клавишу **Shift**.
- Щелкните по слайду левой или правой кнопкой мыши за пределами объекта.

С объекта снимется выделение, и слайд станет четким.

## 14.8 Включить эффект перехода между слайдами

Для привлечения внимания аудитории можно использовать *эффект перехода* – визуальный эффект, который возникает при переходе от одного слайда к другому. Эффект перехода применяется и при переключении слайдов вручную, и в [автоматическом режиме](#) показа презентации.

Чтобы включить эффект перехода, на [панели управления](#) нажмите кнопку  и поставьте флажок **Эффекты перехода между слайдами** (рис. 142).

Чтобы отключить эффект перехода, снимите данный флажок.

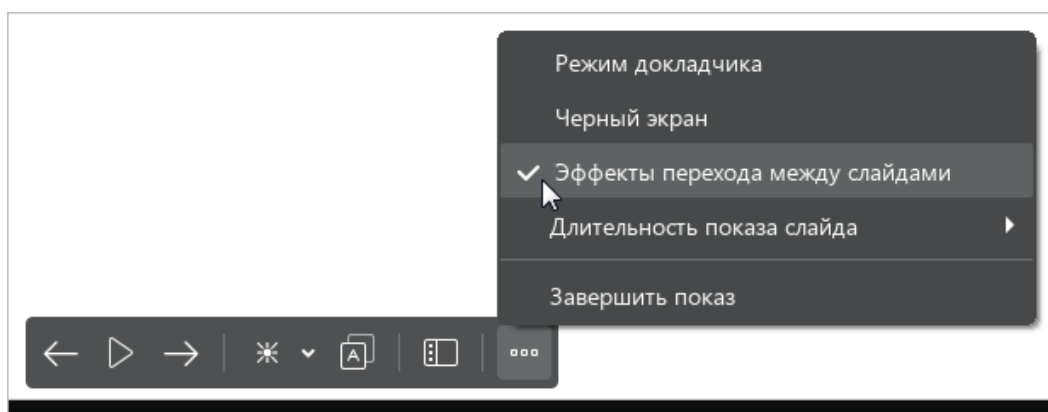



Рисунок 142 – Панель управления

## 14.9 Преобразовать курсор в указку

Во время демонстрации презентации курсор мыши можно преобразовать в виртуальную лазерную указку или в другой элемент, привлекающий внимание слушателей.


Чтобы включить или отключить указку, выполните одно из следующих действий:

- На [панели управления](#) нажмите кнопку  (рис. 143).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+L** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+L** (macOS).



Указка автоматически отключается при включении [режима фокусирования](#).

По умолчанию указка в презентации имитирует красную лазерную указку. Чтобы изменить тип указки:

1. На [панели управления](#) нажмите стрелку справа от кнопки .
2. На отобразившейся панели выберите тип указки щелчком левой кнопки мыши.

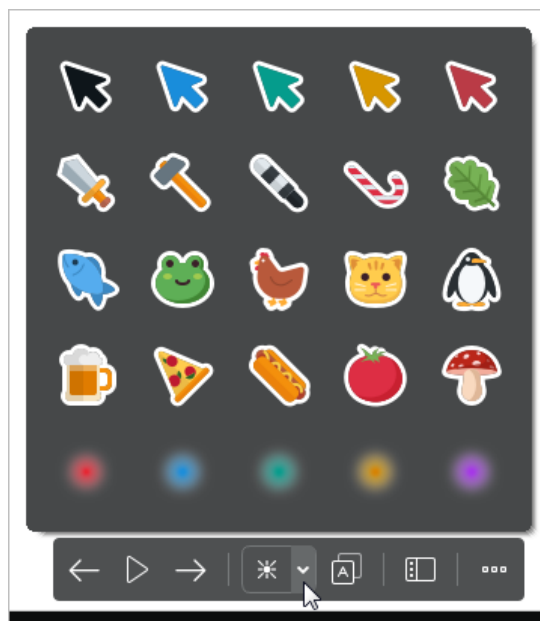





Рисунок 143 – Выбор типа указки

## 14.10 Управление экранами в режиме докладчика

В режиме докладчика можно:

- изменить интерфейс экрана докладчика на интерфейс обычного [режима демонстрации](#);
- поменять местами трансляцию на на основном и дополнительном мониторе.

Чтобы изменить интерфейс экрана докладчика на интерфейс обычного режима демонстрации, на [панели управления](#) нажмите кнопку  и выполните команду **Скрыть инструменты докладчика** (рис. 144). Чтобы вернуться к отображению интерфейса докладчика, нажмите кнопку  и выполните команду **Показать инструменты докладчика**.

Чтобы поменять местами трансляцию на основном и дополнительном мониторе, нажмите кнопку  и выполните команду **Поменять местами экраны**.



Команда **Поменять местами экраны** отображается только при наличии дополнительного монитора.

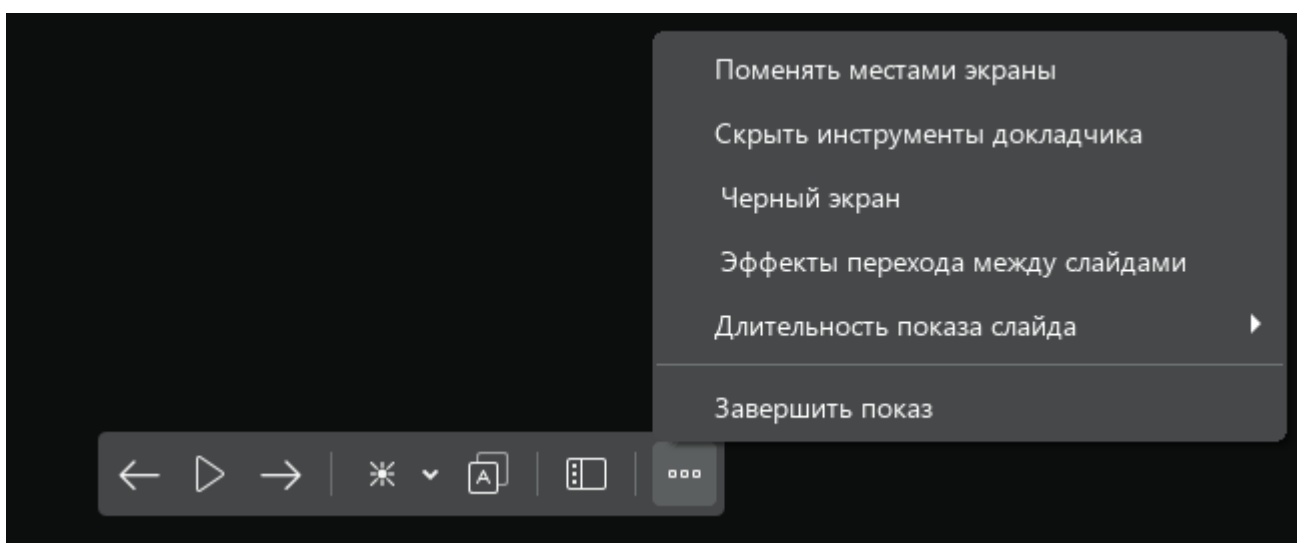





Рисунок 144 – Команды в режиме докладчика

### 14.11 Приостановить демонстрацию презентации


При необходимости показ слайдов можно приостановить: скрыть текущий слайд презентации и отобразить вместо него черный экран.



Для этого на [панели управления](#) нажмите кнопку  и поставьте флажок **Черный экран** (рис. 144).


Если показ слайдов выполнялся в [автоматическом режиме](#), то слайд-шоу останавливается и кнопка  меняется на кнопку .

Чтобы вернуться к демонстрации текущего слайда, выполните одно из следующих действий:

- На [панели управления](#) нажмите кнопку  и снимите флажок **Черный экран** (рис. 144).

- Выполните любое [действие](#) для перехода к предыдущему/следующему слайду.
- На [панели управления](#) нажмите кнопку  (рис. 144).

 При нажатии на кнопку  показ слайдов возобновляется в [автоматическом режиме](#).

- Если демонстрацию презентации требуется продолжить не с текущего, а с другого слайда презентации, на [панели управления](#) нажмите кнопку  (рис. 144) и выберите требуемый слайд на [панели слайдов](#).

## 14.12 Завершить демонстрацию презентации

Чтобы завершить демонстрацию презентации, выполните одно из следующих действий:

- На [панели управления](#) нажмите кнопку  и выполните команду **Завершить показ** (рис. 144).
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

## 15 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### 15.1 Поддерживаемые форматы файлов

Список форматов, поддерживаемых приложением «МойОфис Презентация», приведен в таблице 10.

*Таблица 10 – Поддерживаемые форматы файлов*

<b>Операция</b>	<b>Поддерживаемые форматы</b>
Открытие/импорт файлов	ODP, XODP, PPT (не поддерживается в macOS), PPTX, PPTM
Сохранение/экспорт файлов	ODP, XODP, PPTX, PDF, PDF/A-1

## 15.2 Сочетания клавиш

В таблице 11 приведены сочетания клавиш, используемые при работе с приложением.

Необходимо учитывать следующие особенности:

- На ноутбуках некоторые клавиши многофункциональны. Например: **F1-F12, Home, End, Page Up, Page Down**. При нажатии на такие клавиши в приложении «МойОфис Презентация» необходимо одновременно удерживать нажатой клавишу **Fn**.
- Некоторые сочетания или части сочетаний клавиш, используемых в приложении «МойОфис Презентация», могут использоваться операционной системой. Такие сочетания в приложении не срабатывают. Чтобы использовать их, измените конфликтующие сочетания в настройках операционной системы.

Таблица 11 – Сочетания клавиш

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
<b>Работа со слайдами</b>		
Ctrl+M; Enter	⇧Shift+⌘Cmd+N; ⌘Enter	<a href="#">Создать</a> слайд
Ctrl+D	⌘Cmd+D	<a href="#">Дублировать</a> слайд
Ctrl+Shift+↑	⇧Shift+⌘Cmd+↑	<a href="#">Переместить</a> слайд в начало
Ctrl+↑	⌘Cmd+↑	<a href="#">Переместить</a> слайд выше
Ctrl+↓	⌘Cmd+↓	<a href="#">Переместить</a> слайд ниже
Ctrl+Shift+↓	⇧Shift+⌘Cmd+↓	<a href="#">Переместить</a> слайд в конец
Page Up; ↑; ←	Fn+↑; ↑; ←	<a href="#">Перейти</a> к предыдущему слайду
Page Down; ↓; →	Fn+↓; ↓; →	<a href="#">Перейти</a> к следующему слайду
Home	Fn+←	<a href="#">Перейти</a> к первому слайду
End	Fn+→	<a href="#">Перейти</a> к последнему слайду

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Ctrl+0 (ноль)	⌘Cmd+0 (ноль)	<a href="#">Установить</a> фактический масштаб слайда (100%)
<b>Работа с объектами на слайде</b>		
Ctrl+Shift+] в английской раскладке клавиатуры	⇧Shift+⌘Cmd+F	Переместить на передний план
Ctrl+] в английской раскладке клавиатуры	⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+F	Переместить вперед
Ctrl+[ в английской раскладке клавиатуры	⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+B	Переместить назад
Ctrl+Shift+[ в английской раскладке клавиатуры	⇧Shift+⌘Cmd+B	Переместить на задний план
Ctrl+G	⌘Cmd+G	<a href="#">Группировать</a> объекты на слайде
Ctrl+Shift+G	⇧Shift+⌘Cmd+G	<a href="#">Разгруппировать</a> объекты на слайде
<b>Выравнивание объектов</b>		
Shift+F9	Shift+F9	Скрыть или отобразить <a href="#">направляющие</a> и <a href="#">сетку</a>
Ctrl+Shift+R	⇧Shift+⌘Cmd+R	Скрыть или отобразить <a href="#">линейку</a>
<b>Работа с таблицами</b>		
Tab	→Tab	Выделить следующую ячейку таблицы
Shift+Tab	⇧Shift+→Tab	Выделить предыдущую ячейку таблицы
→, ←, ↑, ↓	→, ←, ↑, ↓	Если в ячейке установлен курсор – установить курсор в ячейку справа, слева, сверху или снизу  Если ячейка <a href="#">выделена</a> – выделить ячейку справа, слева, сверху или снизу
Enter	⌘Enter	Если ячейка <a href="#">выделена</a> – выделить ячейку снизу

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Home	Fn+←	Если в строке <a href="#">выделена</a> любая ячейка, кроме первой – выделить первую ячейку строки
End	Fn+→	Если в строке <a href="#">выделена</a> любая ячейка, кроме последней – выделить последнюю ячейку строки
Shift+↑, ↓, ←, →	⇧Shift+↑, ↓, ←, →	Если ячейка <a href="#">выделена</a> – выделить диапазон ячеек, начиная от текущей
Alt+A	⌘Option+A	<a href="#">Вставить строку</a> сверху
Alt+B	⌘Option+B	<a href="#">Вставить строку</a> снизу
Alt+L	⌘Option+L	<a href="#">Вставить столбец</a> слева
Alt+R	⌘Option+R	<a href="#">Вставить столбец</a> справа
Ctrl+Alt+M	⌘Option+⌘Cmd+M	<a href="#">Объединить</a> ячейки
Alt+Shift+M	⌘Option+⇧Shift+M	<a href="#">Разъединить</a> ячейки
Ctrl+Alt+R; Ctrl+—	⌘Option+⌘Cmd+R; ⌘Cmd+—	<a href="#">Удалить строку</a>
Ctrl+Alt+U; Ctrl+—	⌘Option+⌘Cmd+U; ⌘Cmd+—	<a href="#">Удалить столбец</a>
Alt+Shift+T	⌘Option+⇧Shift+T	<a href="#">Удалить таблицу</a>
<b>Правка содержимого</b>		
Ctrl+X; Shift+Delete	⌘Cmd+X	<a href="#">Вырезать</a>
Ctrl+C; Ctrl+Insert	⌘Cmd+C	<a href="#">Копировать</a>
Ctrl+V; Shift+Insert	⌘Cmd+V	<a href="#">Вставить</a>
Ctrl+S	⌘Cmd+S	<a href="#">Сохранить</a>
F12 (Windows);	⇧Shift+⌘Cmd+S	<a href="#">Сохранить как</a>


Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Ctrl+Shift+S (Linux)		
Ctrl+Z; Alt+Backspace	⌘Cmd+Z	<a href="#">Отменить</a> последнее выполненное действие
Ctrl+Y; Ctrl+Shift+Z; Shift+Alt+Backspace	⌘Cmd+Y	<a href="#">Повторить</a> результат отмененного действия
Ctrl+Alt+Shift+V (Windows); Win+V (Linux)	⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+V	Открыть <a href="#">расширенный буфер обмена</a>
Backspace	Delete	Удалить один символ слева от курсора
Delete	Fn+Delete	Удалить один символ справа от курсора
Ctrl+Backspace	⌘Cmd+Delete; ⌘Option+Delete	Удалить часть слова или слово слева от курсора
Ctrl+Delete	⌘Cmd+Fn+Delete; ⌘Option+Fn+Delete	Удалить часть слова или слово справа от курсора
Enter	⌘Enter	Начать новый абзац
Ctrl+Shift+Пробел	⌘Option+⇧Shift+Пробел	Вставить <a href="#">неразрывный пробел</a>
Ctrl+Shift+–	⌘Cmd+⇧Shift+–	Вставить <a href="#">неразрывный дефис</a>
Ctrl+Num –	⌘Option+–	Вставить <a href="#">короткое тире</a>
Ctrl+Alt+Num –	⌘Option+⇧Shift+–	Вставить длинное тире
Shift+Enter	⇧Shift+⌘Enter	Вставить разрыв строки
Форматирование содержимого		
Ctrl+B	⌘Cmd+B	<a href="#">Полужирный</a>
Ctrl+I	⌘Cmd+I	<a href="#">Курсив</a>
Ctrl+U	⌘Cmd+U	<a href="#">Подчеркнутый</a>

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Ctrl+Shift+=	⇧Shift+⌘Cmd+=	<a href="#">Надстрочный знак</a>
Ctrl+=	⌘Cmd+=	<a href="#">Подстрочный знак</a>
Ctrl+Shift+A	⇧Shift+⌘Cmd+A	<a href="#">Все прописные</a>
Ctrl+L	⌘Cmd+L	<a href="#">Выровнять</a> текст по левому краю
Ctrl+E	⌘Cmd+E	<a href="#">Выровнять</a> текст по центру
Ctrl+R	⌘Cmd+R	<a href="#">Выровнять</a> текст по правому краю
Ctrl+J	⌘Cmd+J	<a href="#">Выровнять</a> текст по ширине
Tab	→Tab	<a href="#">Увеличить отступ</a> пункта списка
Shift+Tab	⇧Shift+→Tab	<a href="#">Уменьшить отступ</a> пункта списка
Ctrl+Shift+8	⇧Shift+⌘Cmd+8	Создать маркированный список <a href="#">в стиле предыдущего</a>
Ctrl+Shift+9	⇧Shift+⌘Cmd+9	Создать нумерованный список <a href="#">в стиле предыдущего</a>
Ctrl+Пробел	^Ctrl+\	<a href="#">Очистить форматирование</a>
<b>Выделение текста</b>		
Ctrl+A	⌘Cmd+A	<a href="#">Выделить все</a>
Shift+←	⇧Shift+←	Выделить один символ слева от курсора
Shift+→	⇧Shift+→	Выделить один символ справа от курсора
Ctrl+Shift+←	⇧Shift+⌘Cmd+←	Выделить одно слово слева от курсора
Ctrl+Shift+→	⇧Shift+⌘Cmd+→	Выделить одно слово справа от курсора
Shift+Home	Fn+⇧Shift+←	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Fn+⇧Shift+→	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+↑	⇧Shift+^Ctrl+⌘Cmd+↑	Расширить выделение к началу абзаца
Ctrl+Shift+↓	⇧Shift+^Ctrl+⌘Cmd+↓	Расширить выделение до конца абзаца

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Shift+↑	⇧Shift+↑	Расширить выделение на одну строку вверх
Shift+↓	⇧Shift+↓	Расширить выделение на одну строку вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши		Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши		Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх		Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз		Выделить текст вниз
<b>Перемещение по тексту</b>		
←	←	На один символ влево
→	→	На один символ вправо
Ctrl+←	⌘Cmd+←	На одно слово влево
Ctrl+→	⌘Cmd+→	На одно слово вправо
↑	↑	На одну строку вверх
↓	↓	На одну строку вниз
Ctrl+↑	⌘Cmd+↑	На начало предыдущего абзаца
Ctrl+↓	⌘Cmd+↓	На начало следующего абзаца
<b>Демонстрация презентации</b>		
F5	⇧Shift+⌘Cmd+↵Enter	<a href="#">С начала</a>
Shift+F5	⌘Cmd+↵Enter	<a href="#">С текущего слайда</a>
Ctrl+L	⌘Cmd+L	<a href="#">Включить указку</a>
Пробел, Enter, →, ↓,	Пробел, Enter, →, ↓,	<a href="#">Перейти</a> к следующему слайду

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Page Down	Fn+↓	
Backspace, ←, ↑, Page Up	Delete, ←, ↑, Fn+↑	<a href="#">Перейти</a> к предыдущему слайду
<b>Другие сочетания клавиш</b>		
Ctrl+N	⌘Cmd+N	<a href="#">Создать файл</a>
Ctrl+O	⌘Cmd+O	<a href="#">Открыть файл</a>
Ctrl+P	⌘Cmd+P	Открыть окно <a href="#">настройки печати</a>
Ctrl+K	⌘Cmd+K	Вставить <a href="#">ССЫЛКУ</a>
Ctrl+Shift+V	⇧Shift+⌘Cmd+V	Вставить <a href="#">ССЫЛКУ ИЗ БУФЕРА ОБМЕНА</a>
Ctrl+/ F1	⌘Cmd+/ Fn+F1	Открыть <a href="#">панель быстрых действий</a> Открыть справку приложения
Нажатие правой кнопки мыши		Открыть контекстное меню выбранного элемента
Alt+Пробел	–	Открыть контекстное меню активного окна приложения
Alt+F4	⌘Cmd+Q	Закрыть активное окно приложения

## 16 ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Если вы хотите оставить отзыв, пожелание или описать проблему при работе с ПО «МойОфис», на [боковой панели](#) нажмите кнопку .

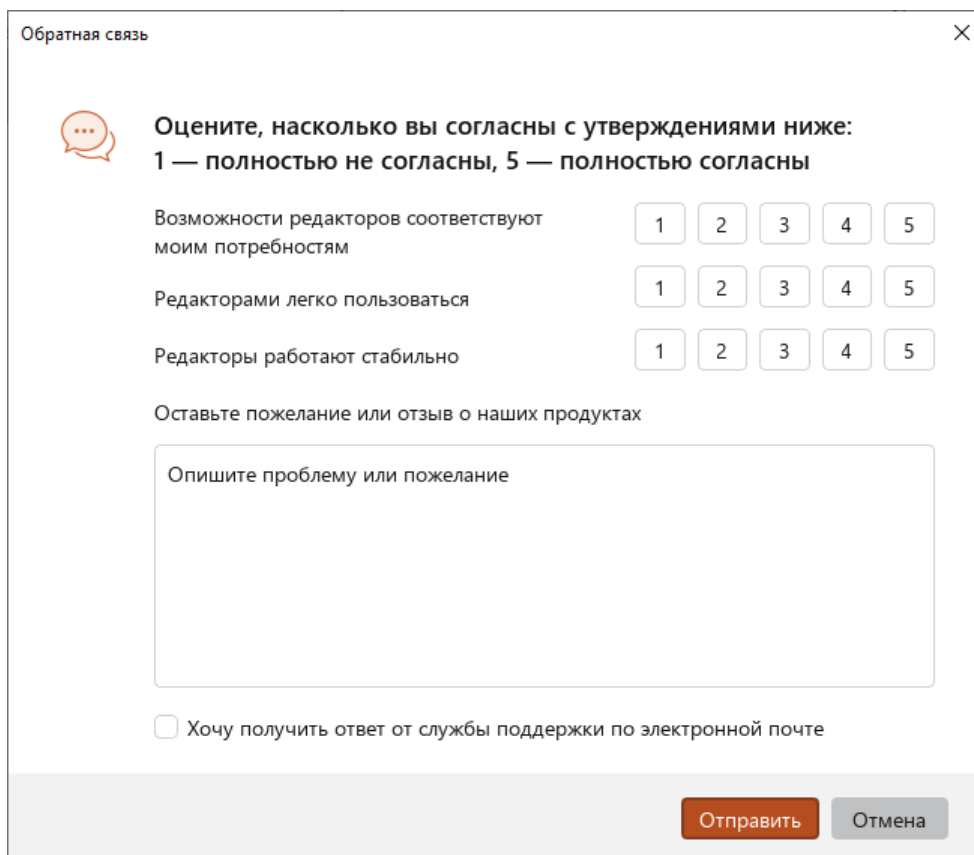
В окне **Обратная связь** (рис. 145) оцените по пятибалльной шкале, насколько вы согласны со следующими утверждениями:

- Возможности редакторов соответствуют моим потребностям.
- Редакторами легко пользоваться.
- Редакторы работают стабильно.


В поле ввода оставьте отзыв, опишите проблему или пожелание.

Если вы хотите получить ответ от службы поддержки по электронной почте, поставьте соответствующий флажок. В отобразившемся поле ввода укажите адрес электронной почты.

Нажмите кнопку **Отправить**.



Обратная связь

 Оцените, насколько вы согласны с утверждениями ниже:  
1 — полностью не согласны, 5 — полностью согласны

Возможности редакторов соответствуют моим потребностям

Редакторами легко пользоваться

Редакторы работают стабильно

Оставьте пожелание или отзыв о наших продуктах

Опишите проблему или пожелание

Хочу получить ответ от службы поддержки по электронной почте

Рисунок 145 – Окно **Обратная связь**