



# МойОфис Документы

ДЛЯ МОБИЛЬНЫХ ПЛАТФОРМ

## Руководство пользователя

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ», ANDROID

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»**

**ANDROID**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**2.3.0**

На 400 листах

**Москва  
2023**

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 Общие сведения</b>	<b>14</b>
1.1 Назначение	14
1.2 Системные требования	14
1.3 Поддерживаемые языки интерфейса	14
1.4 Ограничения	15
<b>2 Подготовка к работе</b>	<b>16</b>
2.1 Установка приложения	16
2.2 Запуск приложения	18
<b>3 Работа в приложении</b>	<b>23</b>
3.1 Авторизация	23
3.1.1 Авторизация в МойОфис Частное Облако	23
3.1.2 Подключить облачное хранилище Google Drive	25
3.1.3 Подключить облачное хранилище «Яндекс Диск»	30
3.1.4 Подключить облачное хранилище Dropbox	33
3.1.5 Подключить облачное хранилище OneDrive	35
3.1.6 Подключить облачное хранилище Vox	37
3.2 Настройка совместимости с «МойОфис Частное Облако»	39
3.3 Хранилище «МойОфис Документы»	41
3.3.1 Интерфейс хранилища документов	41
3.3.1.1 Панель управления	45
3.3.1.2 Панель навигации	45
3.3.1.3 Рабочая область	49
3.3.2 Описание операций	50
3.3.2.1 Создать документ	50
3.3.2.2 Создать папку	52
3.3.2.3 Загрузить документ	53
3.3.2.4 Открыть документ/папку	55
3.3.2.5 Режим «Только для чтения»	58
3.3.2.5.1 Просмотреть документ в режиме «Только для чтения»	58
3.3.2.5.2 Операции с документом в режиме «Только для чтения»	60
3.3.2.5.3 Поиск текста в PDF-документе	62
3.3.2.5.4 Копировать текст в PDF-документе	63
3.3.2.6 Просмотреть свойства документа/папки	65
3.3.2.7 Копировать документ/папку	67
3.3.2.8 Переместить документ/папку	70
3.3.2.9 Переименовать документ/папку	73
3.3.2.10 Удалить документ/папку	75



3.3.2.10.1	Переместить документ/папку в «Корзину» .....	75
3.3.2.10.2	Удалить документ, хранящийся на устройстве .....	77
3.3.2.10.3	Удалить документ/папку из «Корзины» .....	79
3.3.2.11	Отметить важный документ/папку .....	80
3.3.2.12	Поделиться документом/папкой .....	81
3.3.2.13	Скачать документ .....	84
3.3.2.14	Найти документ/папку .....	86
3.3.2.15	Сортировать документы/папки .....	88
3.3.2.16	Общий доступ к документам и папкам .....	90
3.3.2.16.1	Предоставить доступ к документу/папке .....	92
3.3.2.16.2	Изменить или удалить доступ к документу/папке .....	94
3.3.2.16.3	Отказаться от доступа к документу/папке .....	95
3.3.3	Настройки .....	96
3.3.4	Обратная связь .....	98
3.4	«МойОфис Текст» .....	99
3.4.1	Интерфейс текстового редактора .....	99
3.4.1.1	Панель управления .....	100
3.4.1.2	Панель инструментов .....	103
3.4.1.2.1	Контекстная вкладка «Текст» .....	104
3.4.1.2.2	Контекстная вкладка «Таблица» .....	106
3.4.1.2.3	Контекстная вкладка «Изображение» .....	107
3.4.1.2.4	Контекстная вкладка «Фигура» .....	108
3.4.1.2.5	Контекстная вкладка «Рецензирование» .....	109
3.4.1.3	Рабочая область .....	110
3.4.2	Описание операций .....	111
3.4.2.1	Просмотр документа в полноэкранном режиме .....	111
3.4.2.2	Редактирование защищенного содержимого документа .....	111
3.4.2.3	Выделить текст .....	112
3.4.2.4	Буфер обмена .....	113
3.4.2.4.1	Вырезать содержимое .....	113
3.4.2.4.2	Копировать содержимое .....	114
3.4.2.4.3	Вставить содержимое .....	115
3.4.2.5	Удалить текст .....	116
3.4.2.6	Форматирование текста .....	117
3.4.2.6.1	Стиль текста .....	117
3.4.2.6.2	Шрифт .....	118
3.4.2.6.3	Размер шрифта .....	120
3.4.2.6.4	Оформление текста .....	121

3.4.2.6.5 Цвет текста .....	122
3.4.2.6.6 Цвет выделения текста .....	123
3.4.2.6.7 Выравнивание содержимого по горизонтали .....	124
3.4.2.6.8 Выравнивание содержимого по вертикали .....	126
3.4.2.6.9 Межстрочный интервал .....	127
3.4.2.6.10 Отступы .....	129
3.4.2.6.11 Настройки абзаца .....	130
3.4.2.6.12 Отображение символов форматирования .....	131
3.4.2.6.13 Списки .....	132
3.4.2.6.13.1 Создать список .....	132
3.4.2.6.13.2 Редактировать список .....	133
3.4.2.6.13.3 Удалить список .....	134
3.4.2.7 Сноски .....	135
3.4.2.7.1 Создать сноску .....	135
3.4.2.7.2 Перейти к сноске .....	136
3.4.2.7.3 Редактировать сноску .....	136
3.4.2.7.4 Удалить сноску .....	136
3.4.2.8 Ссылки .....	137
3.4.2.8.1 Вставить ссылку .....	137
3.4.2.8.2 Редактировать ссылку .....	139
3.4.2.8.3 Удалить ссылку .....	140
3.4.2.9 Таблицы .....	141
3.4.2.9.1 Вставить таблицу .....	141
3.4.2.9.2 Ввести данные .....	143
3.4.2.9.3 Выделить элементы таблицы .....	143
3.4.2.9.4 Изменить цвет заливки ячеек .....	145
3.4.2.9.5 Изменить границы ячеек .....	146
3.4.2.9.6 Объединить/разъединить ячейки .....	148
3.4.2.9.7 Добавить строки/столбцы .....	150
3.4.2.9.8 Изменить размер строк/столбцов .....	152
3.4.2.9.9 Удалить строки/столбцы .....	153
3.4.2.9.10 Удалить таблицу .....	154
3.4.2.10 Изображения .....	155
3.4.2.10.1 Вставить изображение .....	155
3.4.2.10.2 Вырезать/копировать изображение .....	156
3.4.2.10.3 Переместить изображение .....	157

3.4.2.10.4	Изменить размер изображения .....	157
3.4.2.10.5	Изменить позицию изображения в тексте .....	158
3.4.2.10.6	Редактировать изображение .....	159
3.4.2.10.7	Заменить изображение .....	162
3.4.2.10.8	Удалить изображение .....	162
3.4.2.11	Фигуры .....	163
3.4.2.11.1	Вставить фигуру .....	163
3.4.2.11.2	Вырезать/копировать фигуру .....	164
3.4.2.11.3	Переместить фигуру .....	165
3.4.2.11.4	Изменить размер фигуры .....	165
3.4.2.11.5	Изменить позицию фигуры в тексте .....	166
3.4.2.11.6	Удалить фигуру .....	167
3.4.2.12	Совместная работа над документом .....	168
3.4.2.13	Рецензирование документа .....	169
3.4.2.13.1	Исправления .....	170
3.4.2.13.2	Комментарии .....	176
3.4.2.13.2.1	Текстовый комментарий .....	177
3.4.2.13.2.2	Аудиокомментарий .....	180
3.4.2.13.2.3	Удалить комментарий .....	183
3.4.2.14	Проверка правописания .....	184
3.4.2.15	Поиск и замена .....	185
3.4.2.16	Постраничный просмотр .....	188
3.4.2.17	Разметка документа .....	189
3.4.2.17.1	Настройки страницы .....	189
3.4.2.17.2	Разрыв страницы .....	191
3.4.2.17.3	Разрыв раздела .....	192
3.4.2.17.4	Колонтитулы .....	193
3.4.2.17.5	Нумерация страниц .....	195
3.4.2.17.6	Оглавление .....	198
3.4.2.18	Поделиться копией документа .....	200
3.4.2.19	Экспортировать документ .....	200
3.4.2.20	Печать документа .....	201
3.4.2.21	Закрыть документ .....	202
3.4.2.22	Сохранить документ .....	203
3.4.2.22.1	Автосохранение .....	203
3.4.2.22.2	Сохранение копии документа, расположенного в облачном хранилище .....	204

3.4.2.22.3 Сохранение локальной копии при потере соединения .....	205
3.4.2.22.4 Сохранение документа на устройстве .....	206
3.5 «МойОфис Таблица» .....	209
3.5.1 Интерфейс табличного редактора .....	209
3.5.1.1 Панель управления .....	211
3.5.1.2 Панель инструментов .....	213
3.5.1.2.1 Контекстная вкладка «Текст» .....	214
3.5.1.2.2 Контекстная вкладка «Ячейка» .....	216
3.5.1.2.3 Контекстная вкладка «Диаграмма» .....	218
3.5.1.2.4 Контекстная вкладка «Изображение» .....	219
3.5.1.2.5 Контекстная вкладка «Фигура» .....	220
3.5.1.3 Рабочая область .....	220
3.5.1.4 Строка формул .....	221
3.5.1.5 Вкладки листов .....	221
3.5.2 Описание операций .....	222
3.5.2.1 Буфер обмена .....	222
3.5.2.1.1 Вырезать содержимое .....	222
3.5.2.1.2 Копировать содержимое .....	223
3.5.2.1.3 Вставить содержимое .....	223
3.5.2.2 Форматирование текста .....	225
3.5.2.2.1 Шрифт .....	225
3.5.2.2.2 Размер шрифта .....	226
3.5.2.2.3 Оформление текста .....	227
3.5.2.2.4 Цвет текста .....	228
3.5.2.2.5 Цвет выделения текста .....	229
3.5.2.2.6 Выравнивание текста по горизонтали .....	230
3.5.2.2.7 Выравнивание текста по вертикали .....	231
3.5.2.2.8 Переносить текст по словам .....	232
3.5.2.3 Формулы и функции .....	232
3.5.2.4 Операции с ячейками, строками, столбцами .....	238
3.5.2.4.1 Выделить элементы таблицы .....	238
3.5.2.4.2 Формат ячеек .....	240
3.5.2.4.3 Заполнить ячейки .....	243
3.5.2.4.3.1 Ввести данные в ячейку .....	243
3.5.2.4.3.2 Заполнить ячейки одинаковым содержимым .....	244
3.5.2.4.3.3 Заполнить ячейки по заданной формуле .....	246
3.5.2.4.3.4 Заполнить ячейки последовательностью данных .....	248

3.5.2.4.3.5 Заполнить ячейки последовательностью данных в арифметической прогрессии .....	250
3.5.2.4.3.6 Заполнить ячейки последовательностью данных в геометрической прогрессии .....	252
3.5.2.4.4 Очистить содержимое ячейки .....	254
3.5.2.4.5 Изменить цвет заливки ячеек .....	255
3.5.2.4.6 Границы ячеек .....	256
3.5.2.4.7 Объединить/разъединить ячейки .....	258
3.5.2.4.8 Добавить строки/столбцы .....	261
3.5.2.4.9 Изменить размер строк/столбцов .....	263
3.5.2.4.10 Скрыть/отобразить строки/столбцы .....	264
3.5.2.4.11 Удалить строки/столбцы .....	266
3.5.2.5 Фильтры .....	268
3.5.2.6 Операции с листами .....	271
3.5.2.6.1 Добавить лист .....	271
3.5.2.6.2 Переименовать лист .....	272
3.5.2.6.3 Скрыть или отобразить лист .....	273
3.5.2.6.4 Дублировать лист .....	274
3.5.2.6.5 Удалить лист .....	274
3.5.2.7 Ссылки .....	275
3.5.2.7.1 Вставить ссылку .....	275
3.5.2.7.2 Редактировать ссылку .....	277
3.5.2.7.3 Удалить ссылку .....	278
3.5.2.8 Диаграммы .....	279
3.5.2.8.1 Вставить диаграмму .....	279
3.5.2.8.2 Изменить диаграмму .....	280
3.5.2.8.3 Переместить диаграмму .....	280
3.5.2.8.4 Изменить размер диаграммы .....	281
3.5.2.8.5 Удалить диаграмму .....	281
3.5.2.9 Изображения .....	282
3.5.2.9.1 Вставить изображение .....	282
3.5.2.9.2 Вырезать/копировать изображение .....	283
3.5.2.9.3 Переместить изображение .....	284
3.5.2.9.4 Изменить размер изображения .....	284
3.5.2.9.5 Редактировать изображение .....	285
3.5.2.9.6 Заменить изображение .....	288
3.5.2.9.7 Удалить изображение .....	289

3.5.2.10	Фигуры .....	290
3.5.2.10.1	Вставить фигуру .....	290
3.5.2.10.2	Вырезать/копировать фигуру .....	290
3.5.2.10.3	Переместить фигуру .....	291
3.5.2.10.4	Изменить размер фигуры .....	292
3.5.2.10.5	Удалить фигуру .....	293
3.5.2.11	Совместная работа над документом .....	294
3.5.2.12	Поиск и замена .....	295
3.5.2.13	Поделиться копией документа .....	298
3.5.2.14	Экспортировать документ .....	299
3.5.2.15	Печать документа .....	300
3.5.2.16	Заккрыть документ .....	301
3.5.2.17	Сохранить документ .....	302
3.5.2.17.1	Автосохранение .....	302
3.5.2.17.2	Сохранение копии документа, расположенного в облачном хранилище .....	303
3.5.2.17.3	Сохранение локальной копии документа при потере соединения .....	304
3.5.2.17.4	Сохранение документа на устройстве .....	305
3.6	«МойОфис Презентация» (Beta) .....	307
3.6.1	Интерфейс редактора презентаций .....	307
3.6.1.1	Панель управления .....	309
3.6.1.2	Панель инструментов .....	311
3.6.1.2.1	Контекстная вкладка «Текст» .....	312
3.6.1.2.2	Контекстная вкладка «Таблица» .....	314
3.6.1.2.3	Контекстная вкладка «Слайд» .....	315
3.6.1.2.4	Контекстная вкладка «Фигура» .....	316
3.6.1.3	Панель навигации .....	317
3.6.1.4	Рабочая область .....	318
3.6.2	Описание операций .....	319
3.6.2.1	Конвертировать документ во внутренний формат .....	319
3.6.2.2	Просмотр презентации в полноэкранном режиме .....	320
3.6.2.3	Слайды .....	321
3.6.2.3.1	Добавить слайд .....	321
3.6.2.3.2	Изменить заливку слайда .....	323
3.6.2.3.3	Изменить порядок слайдов .....	324
3.6.2.3.4	Дублировать слайд .....	325
3.6.2.3.5	Вырезать, копировать, вставить слайд .....	326

3.6.2.3.6 Удалить слайд .....	327
3.6.2.4 Текстовое поле .....	328
3.6.2.4.1 Добавить текстовое поле .....	328
3.6.2.4.2 Переместить текстовое поле .....	329
3.6.2.4.3 Изменить размер текстового поля .....	330
3.6.2.4.4 Удалить текстовое поле .....	331
3.6.2.5 Выделить текст .....	332
3.6.2.6 Буфер обмена .....	333
3.6.2.6.1 Вырезать содержимое .....	333
3.6.2.6.2 Копировать содержимое .....	334
3.6.2.6.3 Вставить содержимое .....	335
3.6.2.7 Форматирование текста .....	336
3.6.2.7.1 Шрифт .....	336
3.6.2.7.2 Размер шрифта .....	337
3.6.2.7.3 Оформление текста .....	338
3.6.2.7.4 Цвет текста .....	339
3.6.2.7.5 Цвет выделения текста .....	340
3.6.2.7.6 Выравнивание текста по горизонтали .....	341
3.6.2.7.7 Выравнивание текста по вертикали .....	342
3.6.2.7.8 Межстрочный интервал .....	344
3.6.2.7.9 Отступы .....	346
3.6.2.7.10 Настройки абзаца .....	347
3.6.2.7.11 Списки .....	348
3.6.2.8 Таблицы .....	350
3.6.2.8.1 Вставить таблицу .....	350
3.6.2.8.2 Редактировать/очистить ячейку .....	352
3.6.2.8.3 Выделить элементы таблицы .....	353
3.6.2.8.4 Изменить заливку ячейки .....	356
3.6.2.8.5 Изменить границы ячеек .....	357
3.6.2.8.6 Объединить/разъединить ячейки .....	359
3.6.2.8.7 Добавить строки/столбцы .....	361
3.6.2.8.8 Изменить размер строк/столбцов .....	363
3.6.2.8.9 Изменить расположение таблицы на слайде .....	365
3.6.2.8.10 Удалить строки/столбцы .....	367
3.6.2.8.11 Удалить таблицу .....	369
3.6.2.9 Изображения .....	370
3.6.2.9.1 Вставить изображение .....	370

3.6.2.9.2 Переместить изображение .....	371
3.6.2.9.3 Изменить размер изображения .....	371
3.6.2.9.4 Удалить изображение .....	372
3.6.2.10 Фигуры .....	373
3.6.2.10.1 Вставить фигуру .....	373
3.6.2.10.2 Переместить фигуру .....	374
3.6.2.10.3 Изменить размер фигуры .....	374
3.6.2.10.4 Изменить заливку фигуры .....	375
3.6.2.10.5 Удалить фигуру .....	377
3.6.2.11 Расположение объектов на слайде .....	378
3.6.2.12 Совместная работа над документом .....	379
3.6.2.13 Поделиться копией документа .....	380
3.6.2.14 Экспортировать документ .....	381
3.6.2.15 Печать документа .....	382
3.6.2.16 Закрyть документ .....	383
3.6.2.17 Сохранить документ .....	384
3.6.2.17.1 Автосохранение .....	384
3.6.2.17.2 Сохранение копии документа, расположенного в облачном хранилище .....	385
3.6.2.17.3 Сохранение локальной копии документа при потере соединения .....	386
3.6.2.17.4 Сохранение документа на устройстве .....	387
<b>Приложение 1. Перечень функций и их описание .....</b>	<b>389</b>
<b>Приложение 2. Используемые жесты .....</b>	<b>399</b>



## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применяют следующие сокращения с соответствующими расшифровками (см. Таблица 1):

**Таблица 1 – Сокращения и расшифровки**

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
ОС	Операционная система
ПО МойОфис	Программное обеспечение «МойОфис Документы», Android

## **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1 Назначение**

«МойОфис Документы» для мобильных платформ – приложение для просмотра и редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций, просмотра PDF файлов, а также доступа к облачным хранилищам на смартфонах и планшетах с ОС Android.

Подробное описание функциональных возможностей ПО МойОфис приведено в документе «"МойОфис Документы" для мобильных платформ. Функциональные возможности».

### **1.2 Системные требования**

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «"МойОфис Документы" для мобильных платформ. Системные требования».

### **1.3 Поддерживаемые языки интерфейса**

1. Русский.
2. Английский.
3. Испанский.
4. Французский.
5. Португальский.

## 1.4 Ограничения

Список ограничений:

- максимальное количество пользователей, одновременно открывших документ в режиме совместного редактирования, – 15. Последующие пользователи смогут открыть документ только на просмотр;
- документы большого объема могут открываться медленно;
- копирование больших объемов текста может занять некоторое время;
- презентации более 50 Мбайт могут не открыться для просмотра.

Не допускается употребление:

- имени «...»;
- имен, которые начинаются или заканчиваются пробелом;
- имен, в которых присутствуют спецсимволы (табуляция, переход на новую строку и т. п.);
- имен, содержащих символы «/» и «\».

Максимальная длина имени файла – 255 символов.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Установка приложения

Пользователям мобильных устройств с ОС Android, приложение «МойОфис Документы» доступно в следующих магазинах:

- [Google Play](#).
- [Huawei AppGallery](#).
- V-Appstore.
- Xiaomi GetApps.
- RuStore.

В составе поставки «МойОфис Частное Облако» доступен дистрибутив для самостоятельной установки вида:

- myoffice\_documents\_android\_standalone\_2.3.0\_(XXXXXX)\_ARM\_x32.apk.

Чтобы установить приложение «МойОфис Документы», выполните следующие действия:

1. Откройте магазин, доступный на вашем мобильном устройстве.
2. В строку поиска введите запрос «мойофис».
3. В результатах поиска выберите мойофис документы (см. Рисунок 1):

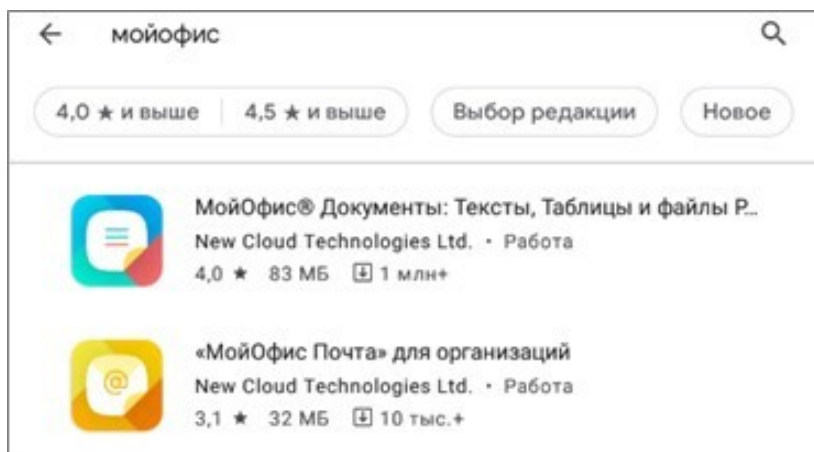


Рисунок 1 – Выбор приложения «МойОфис Документы» в магазине Google Play

4. На странице приложения нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 2):

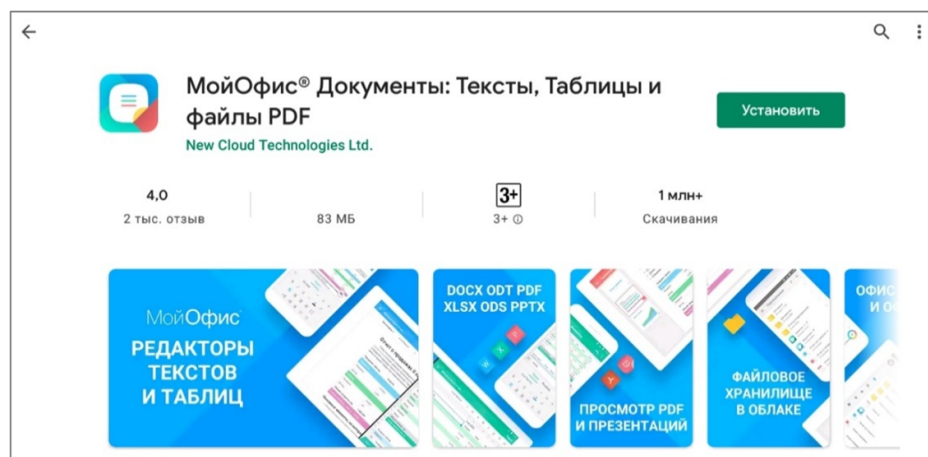


Рисунок 2 – Кнопка установки приложения в Google Play

В результате операции приложение будет установлено на мобильное устройство.

## 2.2 Запуск приложения

Для первого запуска приложения «МойОфис Документы» выполните одно из следующих действий:

1. На странице приложения в магазине нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 3):

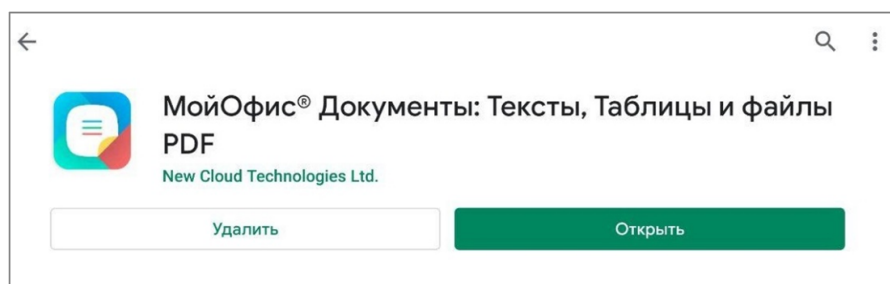


Рисунок 3 – Кнопка **Открыть**

2. На главном экране устройства нажмите на ярлык приложения (см. Рисунок 4):

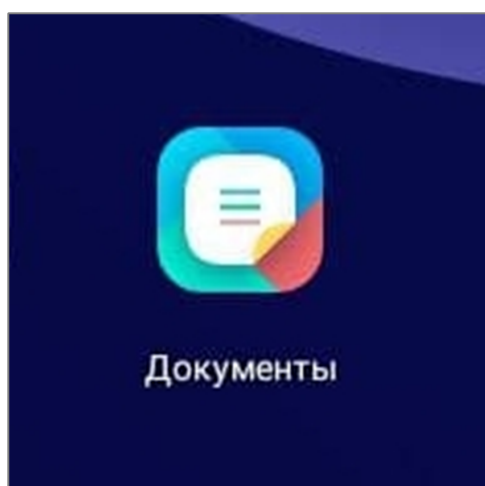


Рисунок 4 – Ярлык приложения на главном экране устройства

Приложение «МойОфис Документы» для ОС Android считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране устройства отобразилась страница приветствия «МойОфис Документы» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 5).

На странице приветствия необходимо ознакомиться с Лицензионным соглашением и Политикой конфиденциальности. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данных документах, нажмите кнопку **Принять**.

Страница приветствия может также отображаться после обновления версии приложения «Мои Документы» при условии, что в документы «Политика конфиденциальности» и «Лицензионное соглашение» были внесены какие-либо изменения.

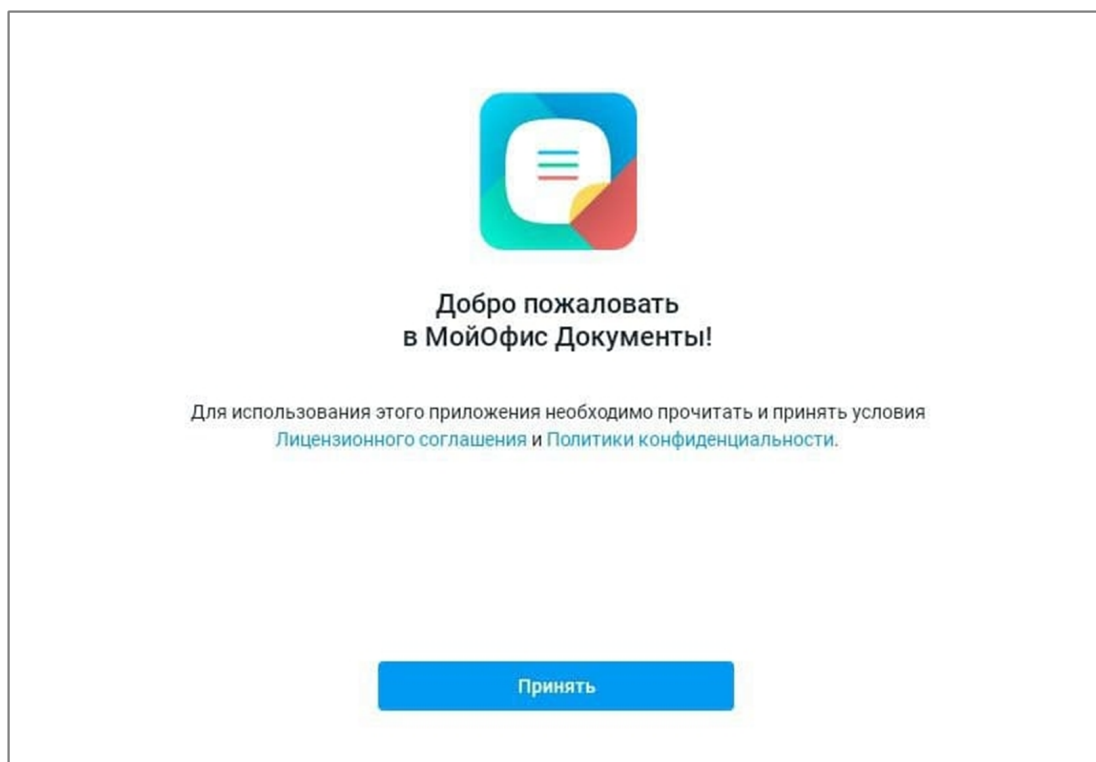


Рисунок 5 – Страница приветствия «МойОфис Документы» для ОС Android

На странице **Улучшать МойОфис Документы** (см. Рисунок 6) нажмите кнопку **Согласиться**, если вы даете согласие на автоматическую отправку статистических данных об использовании приложения, или нажмите кнопку **Отказаться**, если не даете своего согласия на отправку этих данных.

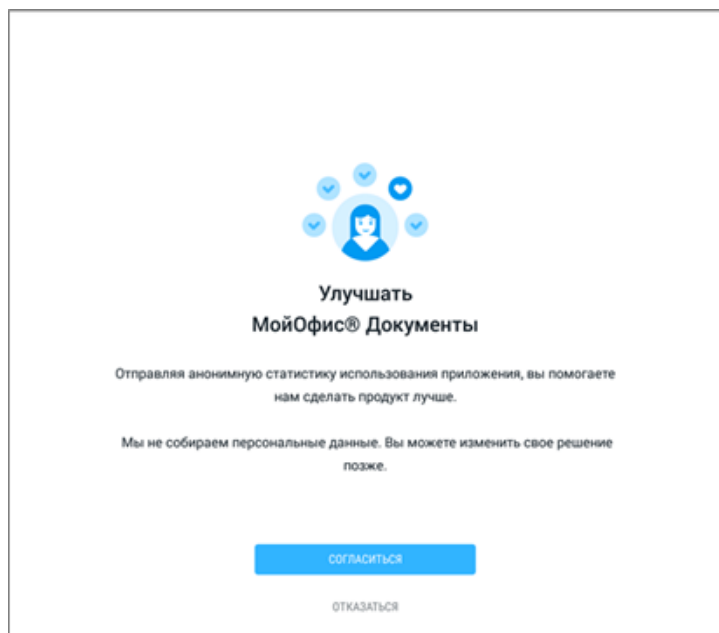


Рисунок 6 – Страница **Улучшать МойОфис Документы**



На странице **Отправлять отчеты о сбоях приложения** (см. Рисунок 7) нажмите кнопку **Согласиться**, если вы даете согласие на автоматическую отправку отчетов о сбоях в работе приложения, или нажмите кнопку **Отказаться**, если вы не даете своего согласия на отправку данных отчетов.

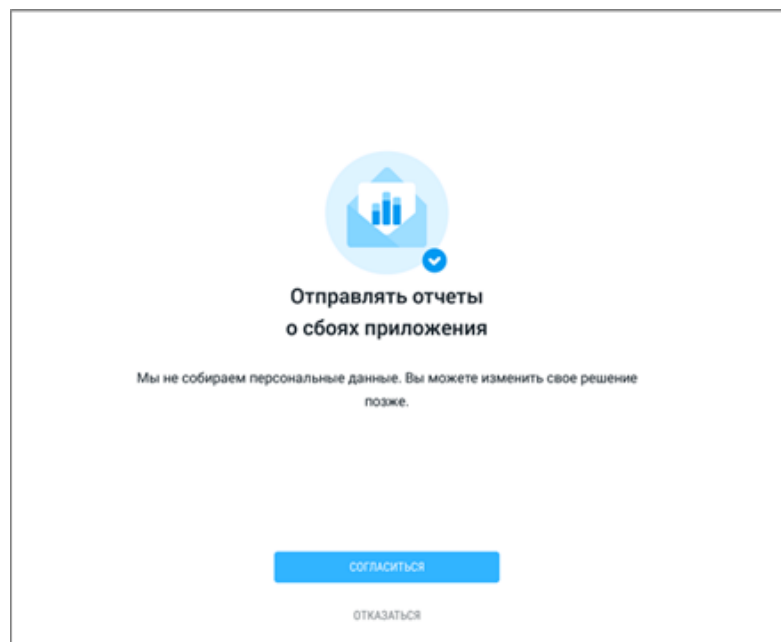


Рисунок 7 – Страница **Отправлять отчеты о сбоях приложения**

На странице **Подключиться к облаку** (см. Рисунок 8) выберите облачное хранилище для авторизации или нажмите кнопку **Позже**, чтобы продолжить работу без авторизации.

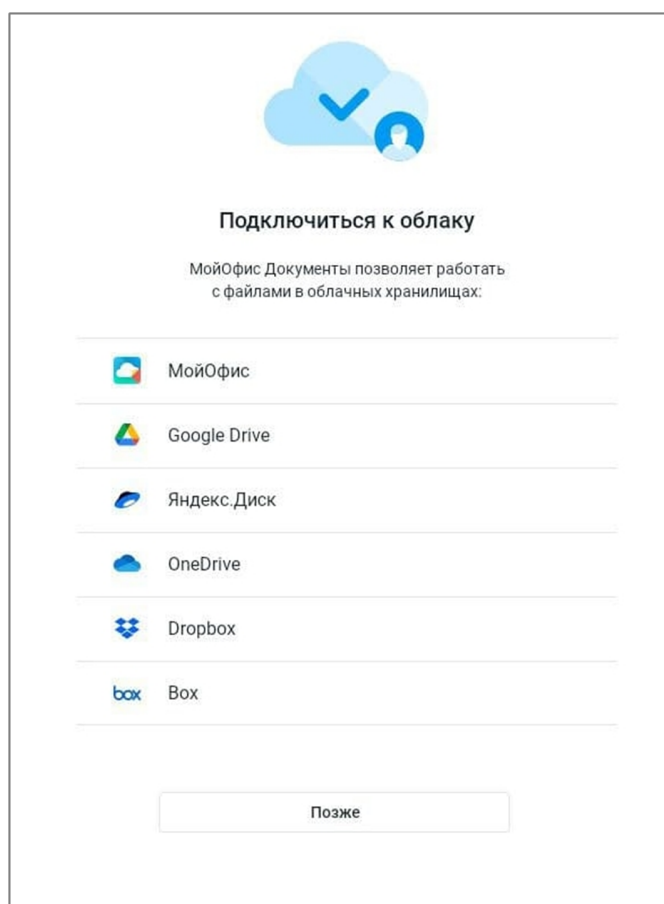


Рисунок 8 – Выбор облачного хранилища

Порядок подключения облачных хранилищ описан в разделе «Авторизация».

## 3 РАБОТА В ПРИЛОЖЕНИИ

### 3.1 Авторизация

#### 3.1.1 Авторизация в МойОфис Частное Облако

Чтобы авторизоваться в аккаунте МойОфис, выполните следующие действия:

1. В списке облачных хранилищ (см. Рисунок 8) выберите МойОфис. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 9):

Рисунок 9 – Страница авторизации МойОфис Частное Облако

2. В поле **Логин** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль.
4. При необходимости установите флажок **Указать адрес сервера** и в новом поле введите адрес сервера автоконфигурации.
5. Нажмите кнопку **Войти**.

На устройствах с ОС Android 13 и выше после авторизации есть возможность сразу включить уведомления о предоставлении и запросе доступа: приложение будет сообщать, если пользователь запросил/открыл доступ к документу.

Управлять уведомлениями можно в [настройках](#) приложения.

При корректном вводе данных откроется раздел «Мои Документы» (см. Рисунок 31).

## 3.1.2 Подключить облачное хранилище Google Drive

Чтобы подключить хранилище, выполните следующие действия:

1. В списке облачных хранилищ (см. Рисунок 8) выберите Google Drive.
2. В окне запроса на доступ к аккаунту Google нажмите кнопку **Хорошо** (см. Рисунок 10):

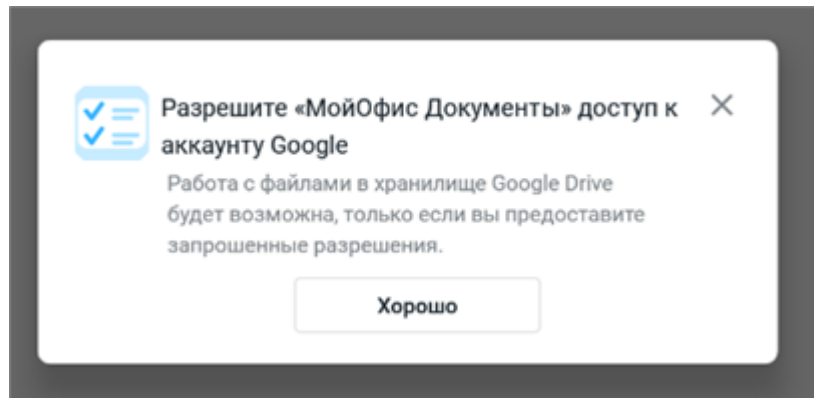


Рисунок 10 – Запрос доступа к аккаунту Google

3. Если на устройстве уже выполнен вход в аккаунт, в открывшемся окне выберите данный аккаунт. Если на устройстве нет добавленных аккаунтов, нажмите кнопку **Добавить аккаунт** (см. Рисунок 11):

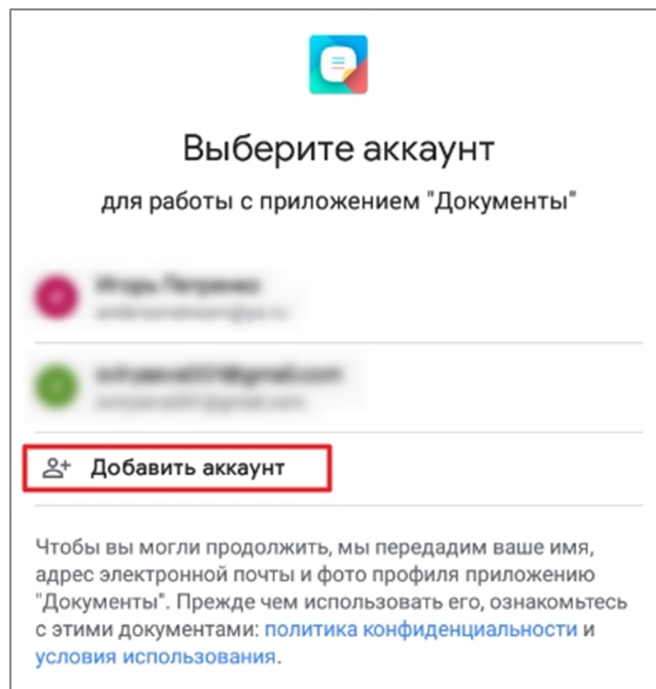


Рисунок 11 – Кнопка **Добавить аккаунт**

4. Введите адрес электронной почты/номер телефона в соответствующее поле и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 12):

Google

Вход

Используйте аккаунт Google. [Подробнее...](#)

Телефон или адрес эл. почты

[Забыли адрес электронной почты?](#)

[Создать аккаунт](#)



[Далее](#)

Рисунок 12 – Страница авторизации Google

5. Введите пароль в соответствующее поле и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 13):

Google

Добро пожаловать!

Введите пароль

Показать пароль

[Забыли пароль?](#)

[Далее](#)

Рисунок 13 – Ввод пароля от аккаунта Google

6. На открывшейся странице ознакомьтесь с условиями использования сервиса Google и нажмите кнопку **Принимаю** (см. Рисунок 14):

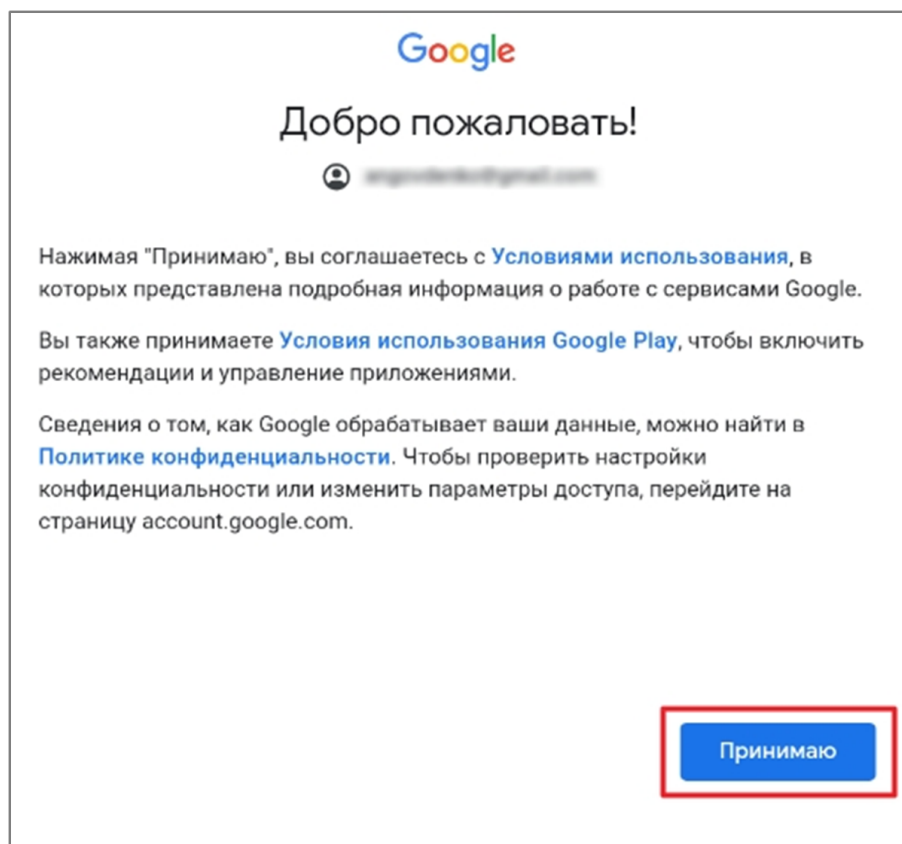


Рисунок 14 – Условия использования Google

7. На открывшейся странице отметьте флажком все перечисленные права, которые необходимо предоставить приложению (см. Рисунок 15):

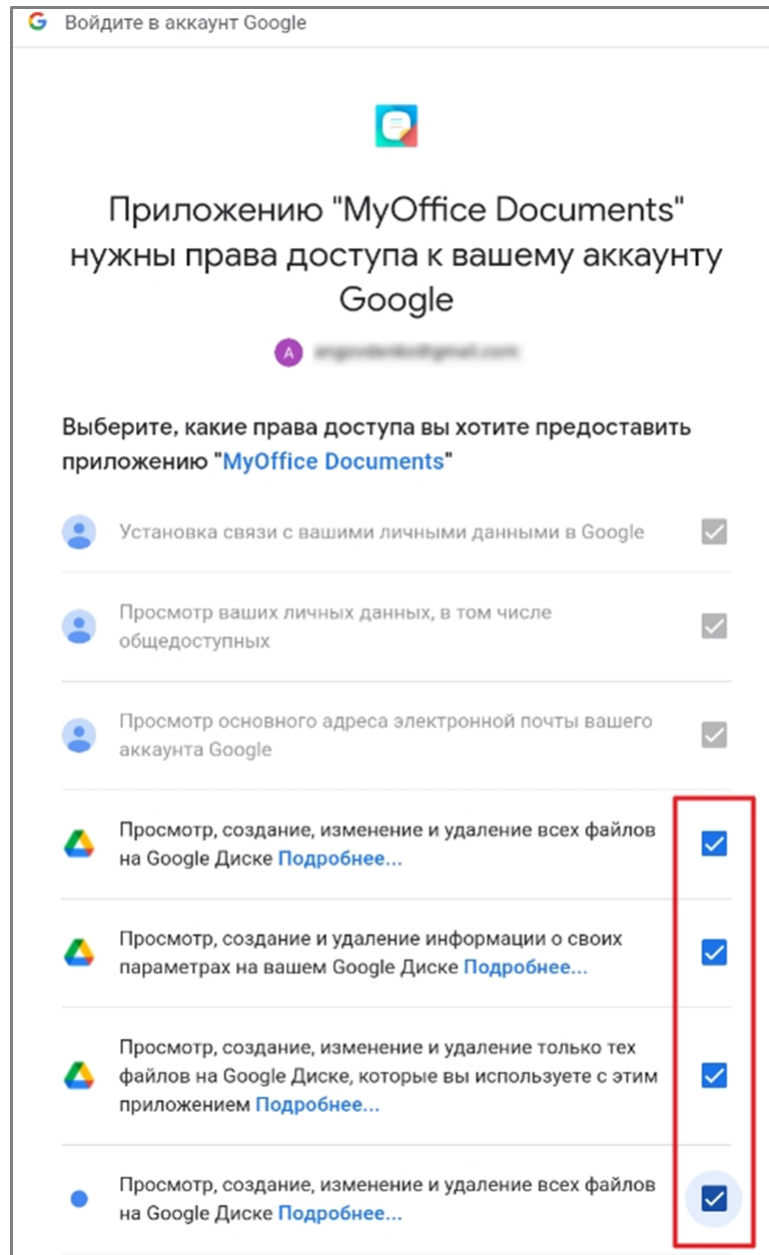


Рисунок 15 – Предоставление прав доступа к аккаунту Google



8. Нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 16):

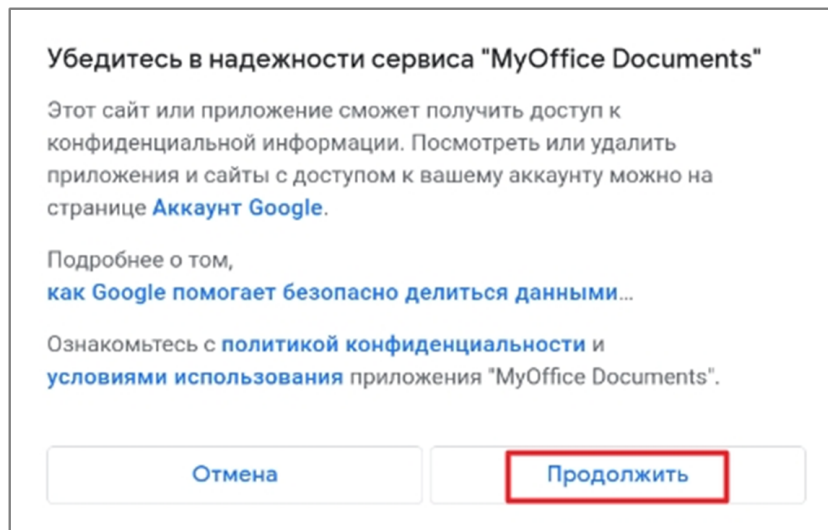


Рисунок 16 – Кнопка **Продолжить**

9. На открывшейся странице введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении «МойОфис Документы».

10. Нажмите кнопку **Готово**.

Облачное хранилище появится в блоке **Облачные хранилища**, и содержащиеся в нем документы будут доступны для просмотра в [рабочей области](#), а также [загрузки](#) в хранилище документов.

Чтобы отключить хранилище Google Drive, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку **⋮** рядом с названием хранилища.
3. Выберите команду **Удалить**.

### 3.1.3 Подключить облачное хранилище «Яндекс Диск»

Чтобы подключить хранилище, выполните следующие действия:

1. В списке облачных хранилищ (см. Рисунок 8) выберите «Яндекс Диск». Откроется страница авторизации (см. Рисунок 17):

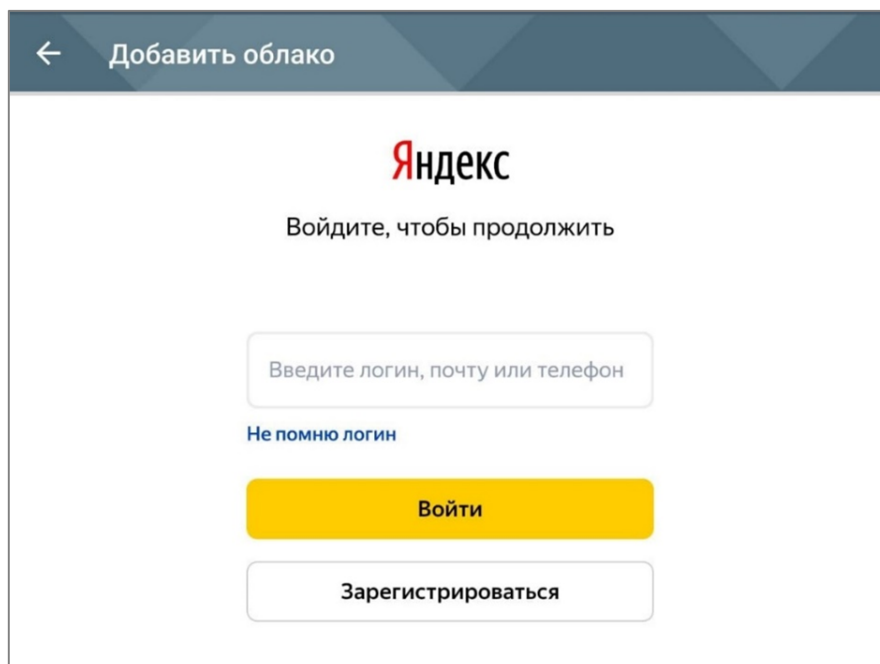
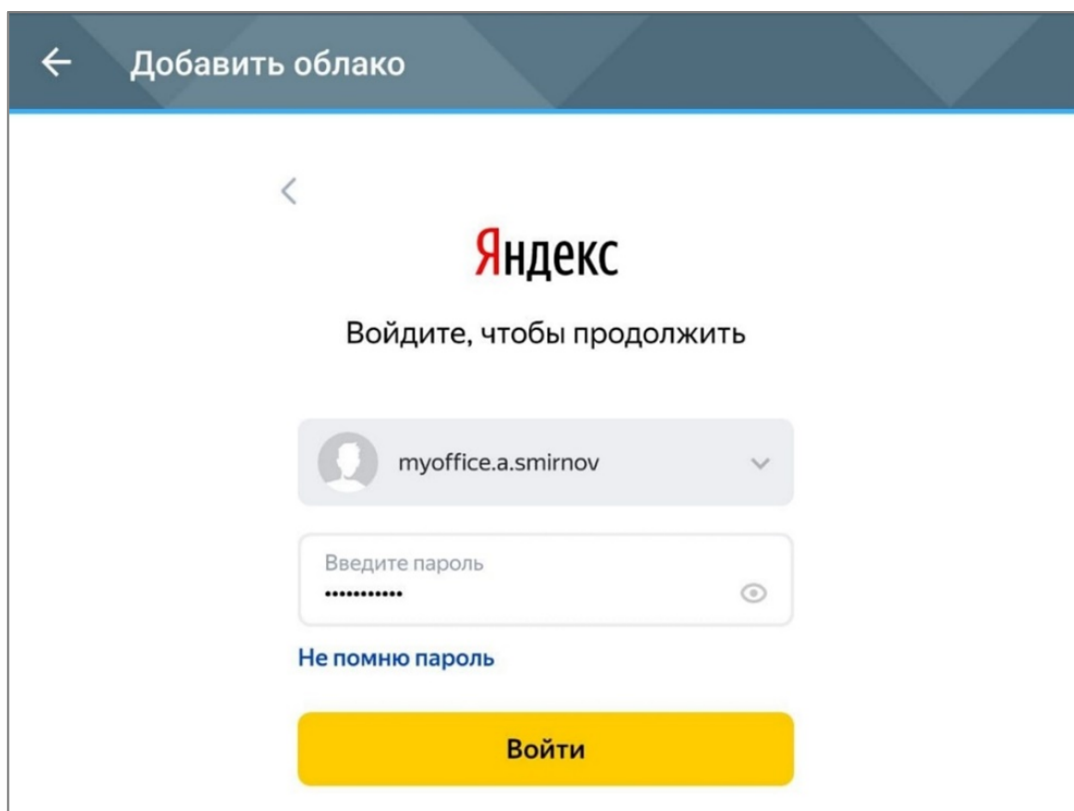


Рисунок 17 – Страница авторизации Яндекс

2. Введите логин, адрес электронной почты или номер телефона в соответствующее поле.
3. Нажмите кнопку **Войти**.

4. На открывшейся странице введите пароль в соответствующее поле (см. Рисунок 18):



← Добавить облако

←

**Яндекс**

Войдите, чтобы продолжить

myoffice.a.smirnov

Введите пароль  
\*\*\*\*\*

[Не помню пароль](#)

**Войти**

Рисунок 18 – Ввод пароля для аккаунта Яндекс

5. Нажмите кнопку **Войти**.

6. На странице запроса на доступ нажмите кнопку **Разрешить** (см. Рисунок 19):

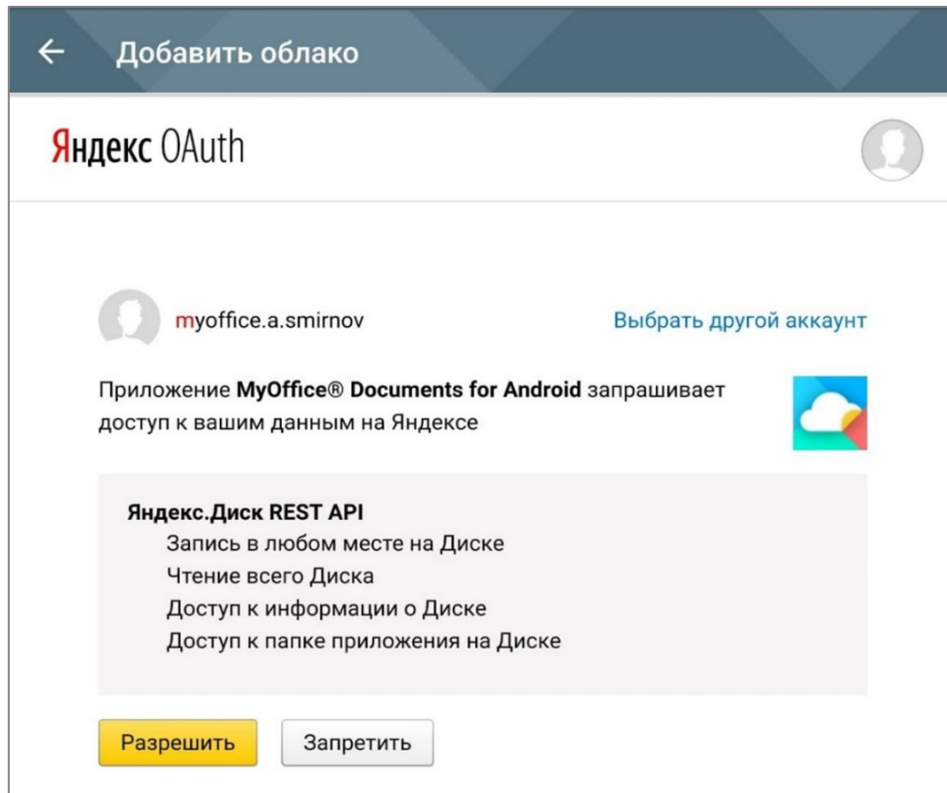


Рисунок 19 – Запрос на доступ к данным

7. На открывшейся странице введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении «МойОфис Документы».

8. Нажмите кнопку **Готово**.

Облачное хранилище появится в блоке **Облачные хранилища**, и содержащиеся в нем документы будут доступны для просмотра в [рабочей области](#), а также [загрузки](#) в хранилище документов.

Чтобы отключить хранилище «Яндекс Диск», выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку **⋮** рядом с названием хранилища.
3. Выберите команду **Удалить**.

## 3.1.4 Подключить облачное хранилище Dropbox

Чтобы подключить хранилище, выполните следующие действия:

1. В списке облачных хранилищ (см. Рисунок 8) выберите Dropbox. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 20):

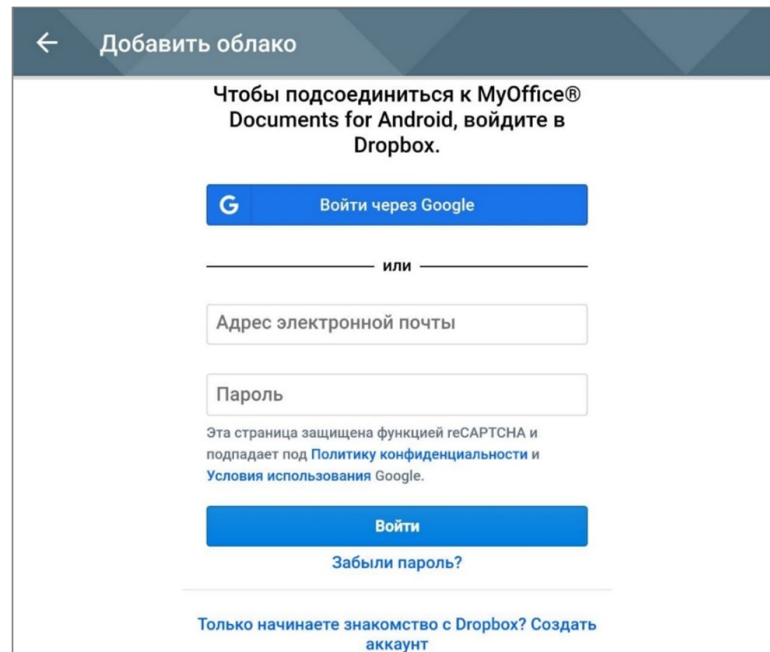


Рисунок 20 – Страница авторизации Dropbox

2. Введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля или авторизуйтесь через Google (при наличии аккаунта Google).
3. На странице запроса на доступ нажмите кнопку **Разрешить** (см. Рисунок 21):

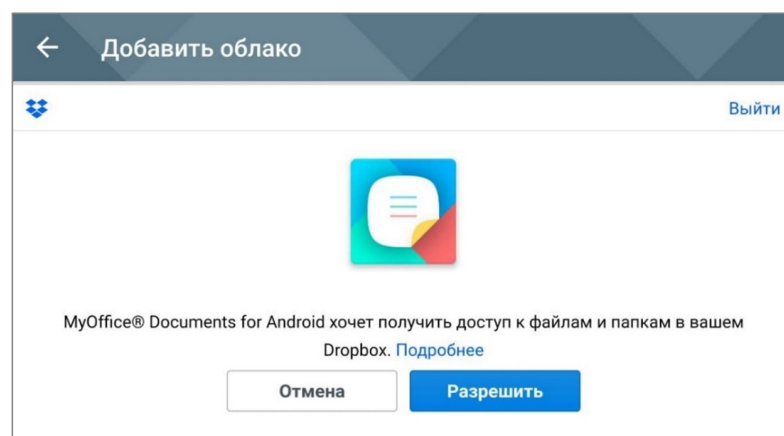



Рисунок 21 – Запрос на доступ к данным

4. На открывшейся странице введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении «МойОфис Документы».
5. Нажмите кнопку **Готово**.

Облачное хранилище появится в блоке **Облачные хранилища**, и содержащиеся в нем документы будут доступны для просмотра в [рабочей области](#), а также [загрузки](#) в хранилище документов.

Чтобы отключить хранилище Dropbox, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку  рядом с названием хранилища.
3. Выберите команду **Удалить**.

## 3.1.5 Подключить облачное хранилище OneDrive

Чтобы подключить хранилище, выполните следующие действия:

1. В списке облачных хранилищ (см. Рисунок 8) выберите OneDrive. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 22):

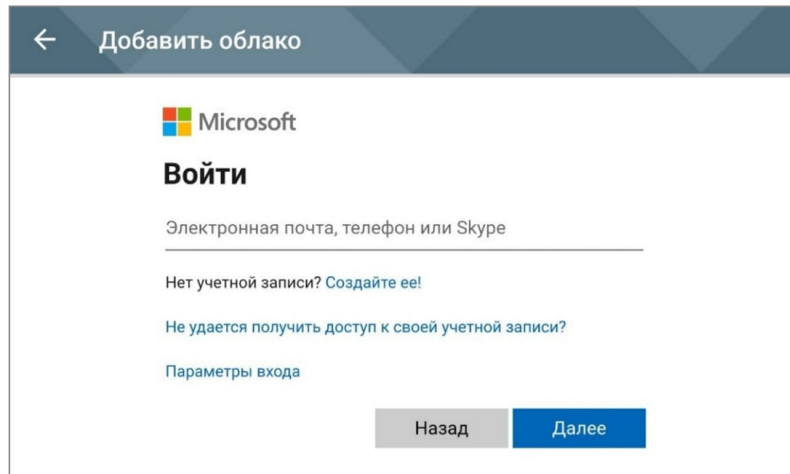


Рисунок 22 – Страница авторизации OneDrive

2. Введите адрес электронной почты, номер телефона или Skype в соответствующее поле.
3. Нажмите кнопку **Далее**.
4. На открывшейся странице введите пароль в соответствующее поле (см. Рисунок 23):

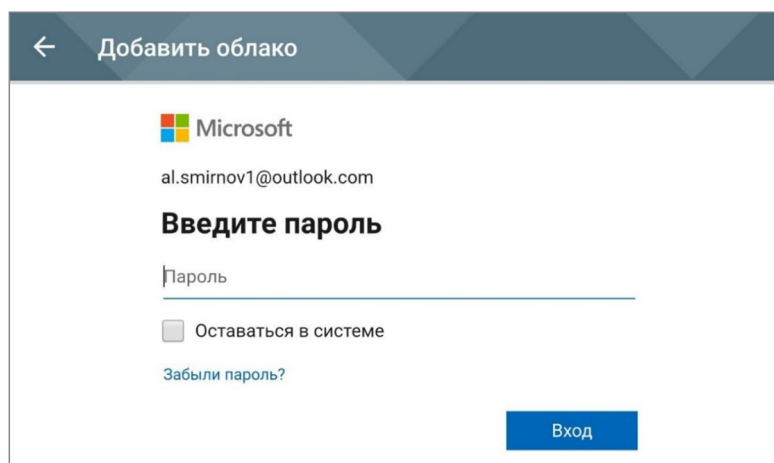


Рисунок 23 – Ввод пароля для аккаунта OneDrive

5. Нажмите кнопку **Вход**.
6. На странице запроса на доступ нажмите кнопку **Да** (см. Рисунок 24):

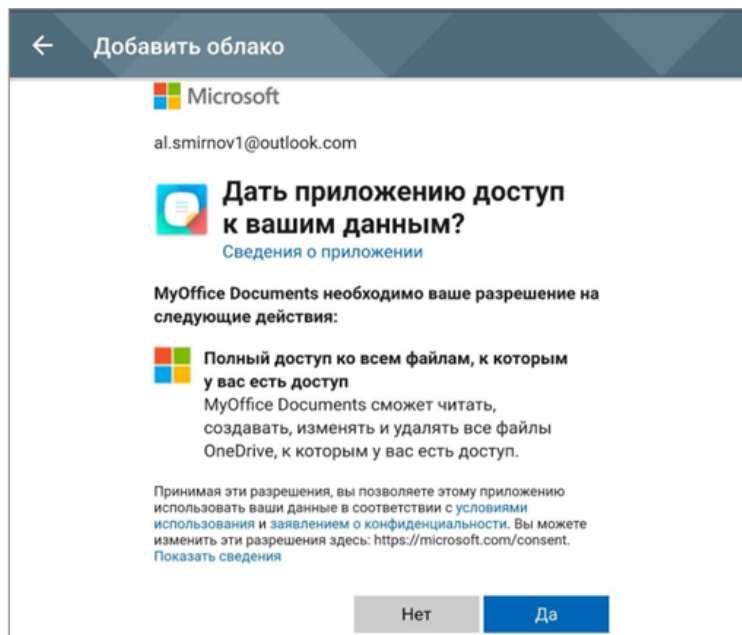


Рисунок 24 – Запрос на доступ к данным

7. На открывшейся странице введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении «МойОфис Документы».
8. Нажмите кнопку **Готово**.

Облачное хранилище появится в блоке **Облачные хранилища**, и содержащиеся в нем документы будут доступны для просмотра в [рабочей области](#), а также [загрузки](#) в хранилище документов.

Чтобы отключить хранилище OneDrive, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку **⋮** рядом с названием хранилища.
3. Выберите команду **Удалить**.



## 3.1.6 Подключить облачное хранилище Вох

Чтобы подключить хранилище, выполните следующие действия:

1. В списке облачных хранилищ (см. Рисунок 8) выберите Вох. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 25):

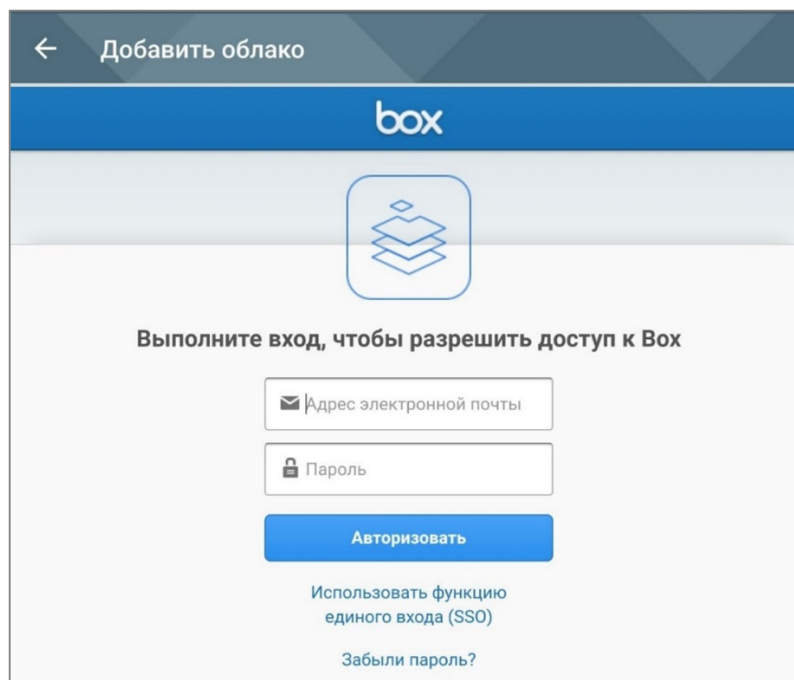


Рисунок 25 – Страница авторизации Вох

2. Введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля.
3. Нажмите кнопку **Авторизовать**.

4. На странице запроса на доступ нажмите кнопку **Grant access to Box** (см. Рисунок 26):

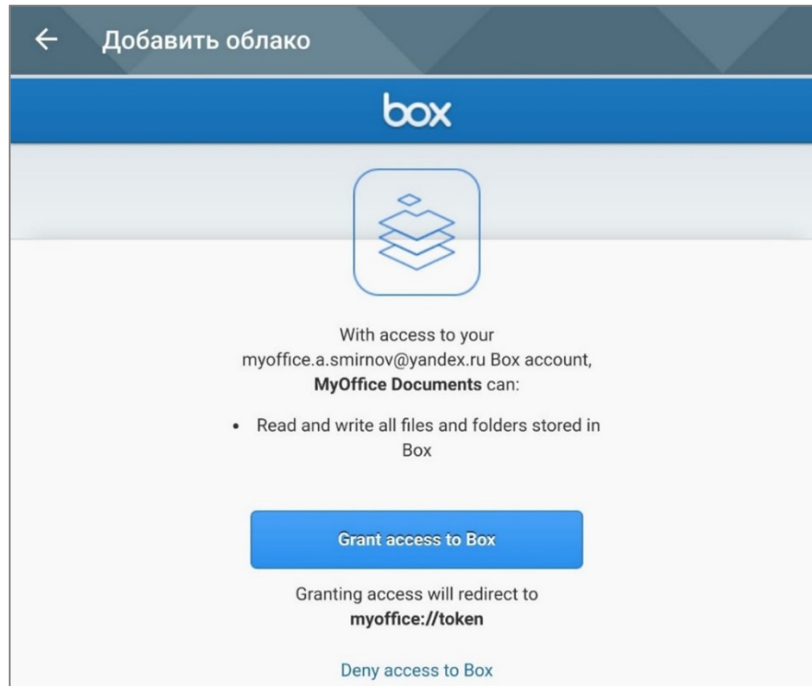


Рисунок 26 – Запрос на доступ к данным

5. На открывшейся странице введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении «МойОфис Документы».
6. Нажмите кнопку **Готово**.

Облачное хранилище появится в блоке **Облачные хранилища**, и содержащиеся в нем документы будут доступны для просмотра в [рабочей области](#), а также [загрузки](#) в хранилище документов.

Чтобы отключить хранилище OneDrive, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку **⋮** рядом с названием хранилища.
3. Выберите команду **Удалить**.

## 3.2 Настройка совместимости с «МойОфис Частное Облако»

Необходимость настройки совместимости с «МойОфис Частное Облако» может возникнуть в следующих случаях:

1. Если у пользователя установлено мобильное приложение «МойОфис Документы», и он авторизовался с его помощью в «МойОфис Частное облако», при этом версия «МойОфис Частное Облако» новее, чем текущая версия приложения.

В этом случае пользователь увидит соответствующее уведомление (см. Рисунок 27):

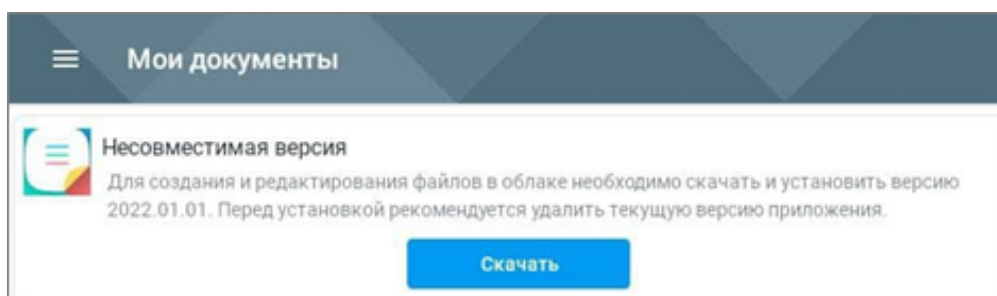


Рисунок 27 – Пример уведомления о несовместимости версий

В этом случае пользователь не сможет создавать и редактировать документы с использованием хранилища документов «МойОфис Частное Облако».

Чтобы обновить приложение, необходимо нажать на уведомлении кнопку **Скачать**.



Перед установкой необходимо удалить текущую версию приложения.

2. Если в магазине на мобильном устройстве доступна новая версия мобильного приложения «МойОфис Документы», и после обновления данного приложения его версия новее, чем текущая версия «МойОфис Частное Облако».

Пользователь увидит соответствующее уведомление (см. Рисунок 27).

В этом случае пользователь не сможет создавать и редактировать документы с использованием хранилища документов «МойОфис Частное Облако».

Чтобы установить более раннюю версию приложения, необходимо нажать на уведомлении кнопку **Скачать**.



Перед установкой необходимо удалить текущую версию приложения.

В случаях, описанных в п. 1-2, на мобильное устройство будет загружен файл вида:

– myoffice\_documents\_android\_standalone\_2.3.0\_(XXXXXX)\_ARM\_x32.apk.

Его установка описана в документе «"МойОфис Частное Облако". Памятка по установке мобильного приложения "МойОфис Документы" с помощью APK-файла».

3. Если приложение «МойОфис Документы» было установлено при помощи арк-файла (см. случаи, описанные в п. 1-2), и пользователь дополнительно установил приложение «МойОфис Документы» из магазина на мобильном устройстве. В этом случае у пользователя на мобильном устройстве будут установлены два приложения, которые различаются между собой версиями (см. Рисунок 28):

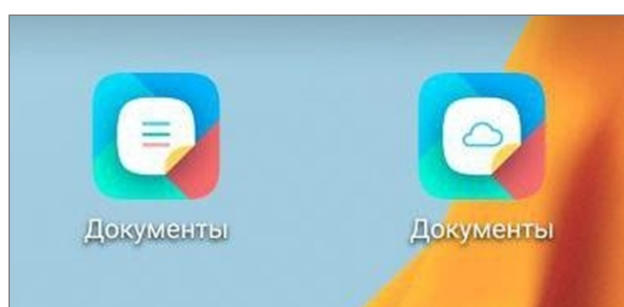


Рисунок 28 – Разные версии приложения «МойОфис Документы»

Для решения проблемы совместимости с «МойОфис Частное Облако» необходимо удалить с мобильного устройства приложение «МойОфис Документы», установленное из магазина (ярлык этого приложения на рисунке 28 слева).

## 3.3 Хранилище «МойОфис Документы»

### 3.3.1 Интерфейс хранилища документов

Если пользователь не [авторизован в аккаунте](#) МойОфис, функциональные возможности приложения ограничены. На экране отображается раздел «Документы», интерфейс данного раздела включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 29):

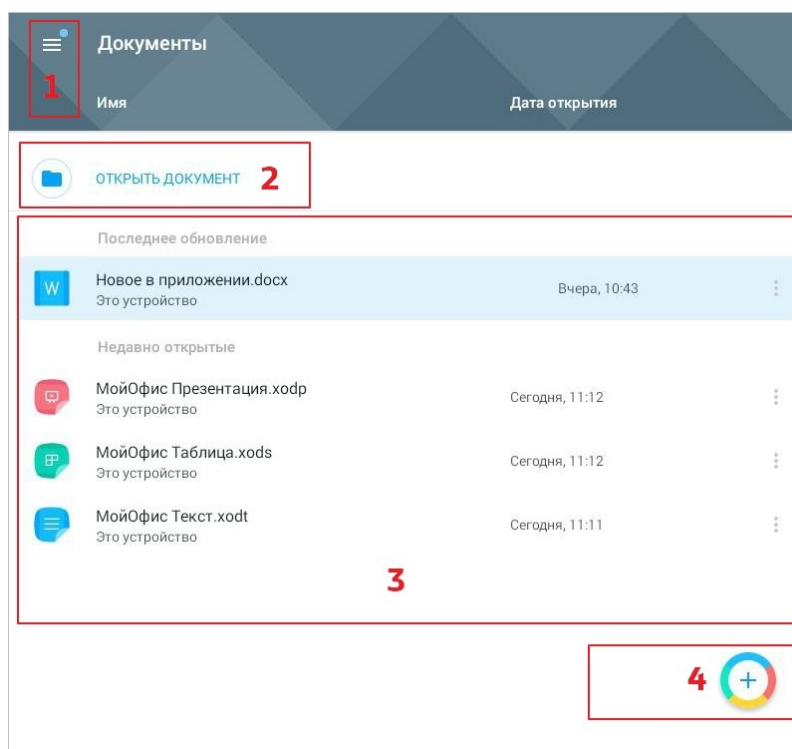






Рисунок 29 – Интерфейс раздела «Документы»

1. Кнопка  – открыть панель навигации.
2. Кнопка  **Открыть документ** – [открыть документ](#), который находится на устройстве пользователя или в облаке.
3. Рабочая область, которая представляет собой список документов, сохраненных на устройстве. В рабочей области могут отображаться разделы:
  - «Последнее обновление» (доступен только в случае, если пользователь только установил приложение или обновил его версию). В данном разделе расположен документ с описанием новой версии. Документ можно открыть в текстовом редакторе, прочитать, при желании отредактировать или пересохранить. После просмотра документ будет отображаться в подразделе «Недавно открытые».

– «Недавно открытые» – в данном разделе расположены документы, которые последними открывались для просмотра или редактирования.

4. Кнопка  – создать новый [документ/папку](#).

При нажатии кнопки  на экране отобразится панель навигации, на которой расположены следующие элементы (см. Рисунок 30):

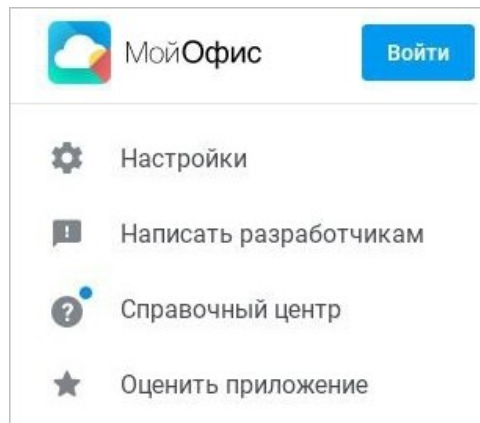






Рисунок 30 – Панель навигации

1. Кнопка **Войти**, предназначенная для перехода к окну [авторизации](#) пользователя в аккаунте МойОфис.
2. Раздел  [«Настройки»](#).
3. Раздел  [«Написать разработчикам»](#).
4. Кнопка  , предназначенная для перехода в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.
5. Кнопка  , предназначенная для оценки приложения «МойОфис Документы» в [Google Play](#) или [Huawei AppGallery](#).

При [авторизации в аккаунте](#) МойОфис на экране по умолчанию отображается раздел «Мои документы». Интерфейс остальных разделов аналогичен интерфейсу раздела «Мои документы».

Интерфейс текущего раздела/папки включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 31):

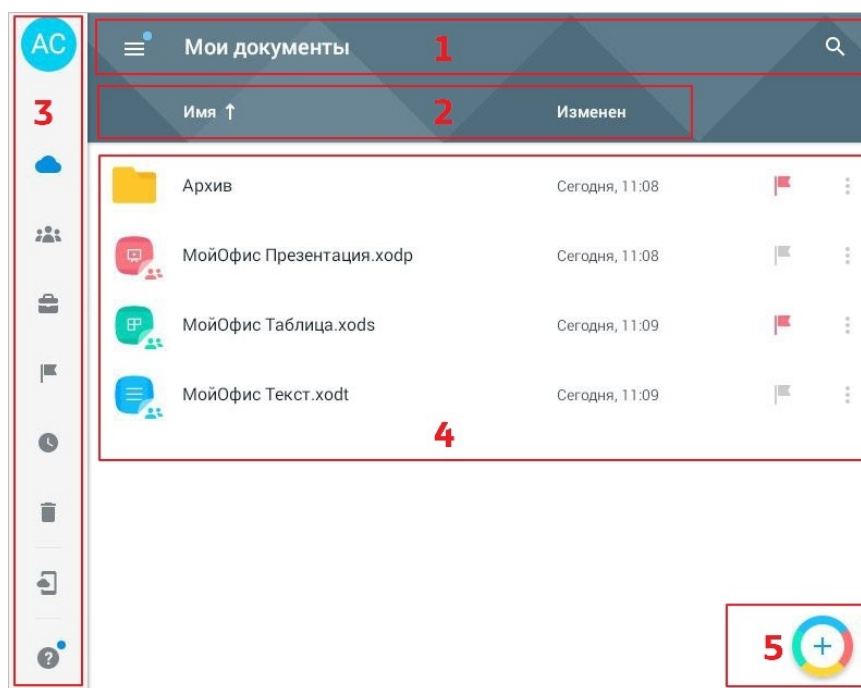



Рисунок 31 – Интерфейс текущего раздела – раздел «Мои Документы»

1. [Панель управления](#).
2. Область [сортировки](#) документов.
3. [Панель навигации](#).
4. [Рабочая область](#).
5. Кнопка  – создать новый [документ/папку](#).

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением интерфейс текущего раздела/папки включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 32):

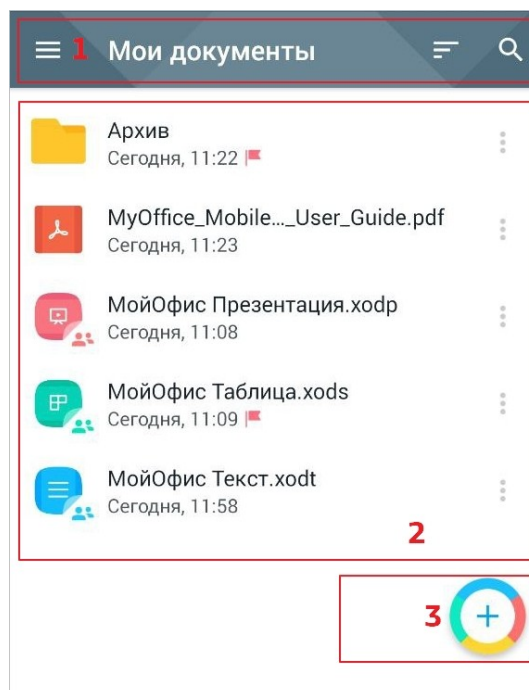






Рисунок 32 – Интерфейс текущего раздела (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением)

1. [Панель управления](#).
2. [Рабочая область](#).
3. Кнопка  – создать новый [документ/папку](#).




## 3.3.1.1 Панель управления

На панели управления расположены следующие элементы:

1. Кнопка  – открыть [панель навигации](#).
2. Название текущего раздела/папки.
3. Кнопка  – открыть меню сортировки (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).
4. Кнопка  – [найти документ/папку](#).

## 3.3.1.2 Панель навигации

Панель навигации представлена в свернутом виде слева от панели управления и рабочей области и может быть развернута нажатием кнопки , расположенной на панели управления. Панель навигации также можно развернуть нажатием на аватар пользователя (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением аватар отсутствует).

На развернутой панели расположены следующие элементы (см. Рисунок 33):

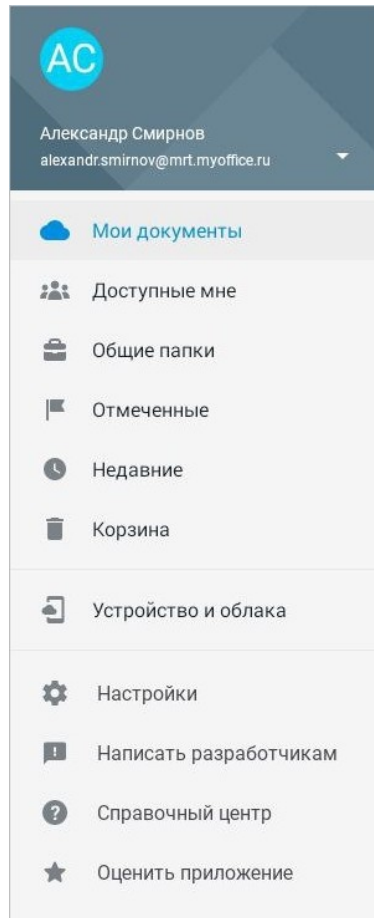









Рисунок 33 – Панель навигации развернута


1. Аватар – уникальный значок, присвоенный пользователю в ПО МойОфис, как правило, содержит инициалы пользователя. Отображается только в случае, если пользователь авторизован в аккаунте МойОфис.
2. Имя пользователя и адрес электронной почты.
3. Кнопка  для выхода из аккаунта.
4. Раздел  «Мои документы» (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)). В данном разделе отображаются документы/папки владельца аккаунта, недоступные другим пользователям.
5. Раздел  «Доступные мне» (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)). В данном разделе отображаются документы/папки, доступ к которым [предоставлен](#) текущему пользователю другими пользователями.


6. Раздел  «Общие папки» (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)) – раздел с отдельной квотой для хранения общих документов. Верхний уровень папок формируется администратором системы. Для каждой папки верхнего уровня администратором назначается владелец, управляющий дальнейшим доступом ко всем объектам этой папки.


Если администратор системы не создал ни одной папки в разделе для хранения общих документов, то на панели навигации раздел  «Общие папки» не отображается.

7. Раздел  «Отмеченные» (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)). В данном разделе отображаются документы/папки, отмеченные пользователем как [важные](#).

8. Раздел  «Недавние» (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)). В данном разделе отображаются документы, которые последними открывались для просмотра или редактирования.

9. Раздел  «Корзина» (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)). В данном разделе отображаются документы/папки, [удаленные](#) пользователем.

10. Раздел  «Устройство и облака» (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)). В данном разделе отображаются документы, сохраненные на устройстве пользователя и в подключенных облачных хранилищах.


В разделе  «Устройство и облака» могут отображаться подразделы:

- «Последнее обновление» (доступен только в случае, если пользователь только установил приложение или обновил его версию). В данном подразделе расположен документ с описанием новой версии. Документ можно открыть в текстовом редакторе, прочитать, при желании отредактировать или пересохранить. После просмотра документ будет отображаться в подразделе «Недавно открытые».
- «Недавно открытые» – в данном подразделе расположены документы, которые последними открывались для просмотра или редактирования.

11. Раздел  [«Настройки»](#).

12. Раздел  [«Написать разработчикам»](#).









13. Кнопка  – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

14. Кнопка  – перейти в [Google Play](#) или [Huawei AppGallery](#) для оценки приложения «МойОфис Документы».

На свернутой панели расположены следующие элементы (см. Рисунок 34):



Рисунок 34 – Панель навигации свернута

1. Аватар – уникальный значок, присвоенный пользователю в ПО МойОфис, как правило, содержит инициалы пользователя. Отображается только в случае, если пользователь авторизован в аккаунте МойОфис.
2.  – раздел «Мои документы».
3.  – раздел «Доступные мне».
4.  – раздел «Общие папки».
5.  – раздел «Отмеченные».
6.  – раздел «Недавние».
7.  – раздел «Корзина».
8.  – раздел «Устройство и облака».
9.  – кнопка перехода в [Справочный центр](#).

### **3.3.1.3 Рабочая область**

В рабочей области отображается содержимое раздела/пользовательской папки, выбранной на [панели навигации](#). Описание работы с документами и папками, расположенными в рабочей области, представлено в разделе «Описание операций».

## 3.3.2 Описание операций

### 3.3.2.1 Создать документ

Новый текстовый документ, электронную таблицу, или презентацию можно создать в хранилище документов или на мобильном устройстве.



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), операция создания документа в облачном хранилище недоступна.








Пользователи с некоторыми [правами доступа](#) не могут создавать документы в облачном хранилище документов.

По умолчанию созданные документы имеют следующий формат:

- в хранилище документов: текстовые документы – формат XODT, электронные таблицы – XODS, презентации – XODP;
- на устройстве: текстовые документы – формат DOCX, электронные таблицы – XLSX, презентации – PPTX.

Чтобы создать новый документ в облачном хранилище МойОфис, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел  «Мои документы» на [панели навигации](#).
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите тип документа:  **Текст**,  **Таблица** или  **Презентация** (см. Рисунок 35):

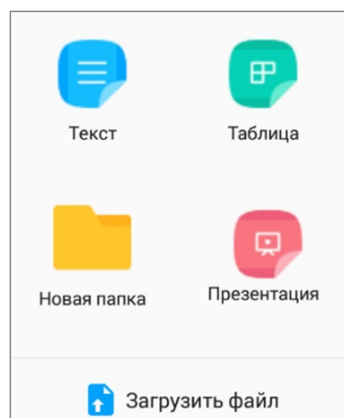







Рисунок 35 – Панель создания и загрузки документов

Созданный текстовый документ откроется в окне [текстового редактора](#), электронная таблица – в окне [табличного редактора](#), презентация – в окне [редактора презентаций](#).

Чтобы создать новый документ на устройстве, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел  «Устройство и облака» на [панели навигации](#) (данный пункт актуален в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)).
2. Нажмите кнопку  (для неавторизованных пользователей данная кнопка расположена в разделе «Документы»).
3. Выберите тип документа:  **Текст**,  **Таблица** или  **Презентация** (см. Рисунок 36):

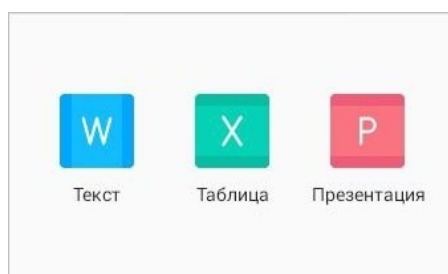


Рисунок 36 – Панель создания документов

Созданный текстовый документ откроется в окне [текстового редактора](#), электронная таблица – в окне [табличного редактора](#), презентация – в окне [редактора презентаций](#).

## 3.3.2.2 Создать папку





Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.



Пользователи с некоторыми [правами доступа](#) не могут создавать папки в облачном хранилище документов.

Чтобы создать новую папку, выполните следующие действия:

1. Выберите место для размещения новой папки на панели навигации.
2. Нажмите кнопку .
3. На открывшейся панели выберите тип объекта **Новая папка**  (см. Рисунок 35).
4. В открывшемся окне введите название папки
5. Нажмите кнопку **Принять**.

Созданная папка будет отображаться в соответствующем каталоге.




### 3.3.2.3 Загрузить документ



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Чтобы загрузить документ в облачное хранилище документов, выполните следующие действия:

1. Выберите папку для размещения загружаемого документа.
2. Нажмите кнопку .
3. На открывшейся панели нажмите кнопку **Загрузить файл** (см. Рисунок 35).
4. Выберите источник для загрузки содержащегося в нем документа (см. Рисунок 37):

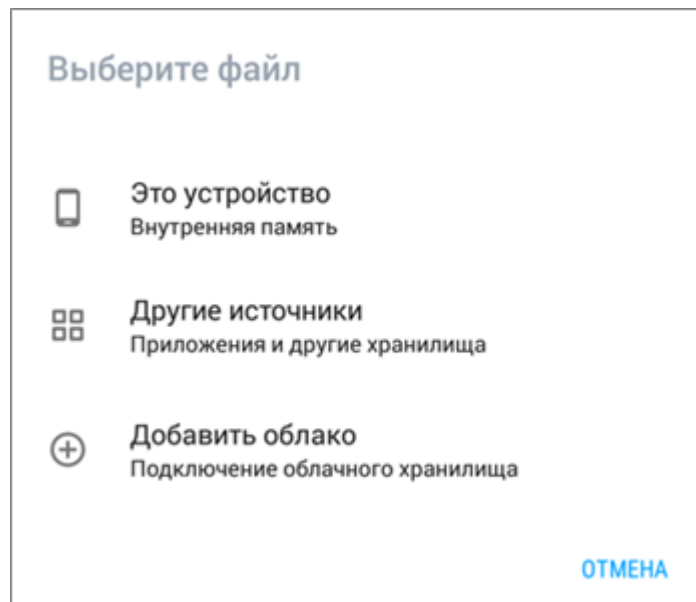


Рисунок 37 – Выбор источника для загрузки

- при выборе пункта «Это устройство» на экране отобразится диалоговое окно выбора документа для загрузки. Выберите необходимый документ при помощи жеста **Touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- при выборе пункта «Другие источники» на экране отобразится список подключенных на устройстве приложений и хранилищ. Выберите необходимый источник и документ при помощи жеста **Touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты);

- при выборе пункта «Добавить облако» на экране отобразится список доступных для подключения облачных хранилищ. Выберите сервис из представленных сервисов в списке, пройдите процедуру [авторизации](#), после чего облачное хранилище появится в списке источников для загрузки содержащегося в нем документа. Дальнейшие действия с загрузкой документа из облака осуществляются аналогично пункту «Это устройство».

Загруженный документ отобразится в рабочей области хранилища документов.

## 3.3.2.4 Открыть документ/папку



В приложении можно открывать для просмотра и редактирования документы, хранящиеся на устройстве или в подключенном внешнем хранилище.

Чтобы открыть документ/папку, коснитесь названия соответствующего объекта в рабочей области хранилища документов. В зависимости от того, какой объект был выбран, на экране будет открыт какой-либо редактор, или рабочая область хранилища документов:

- если выбрана папка, то ее содержимое отобразится в рабочей области;
- если выбран текстовый документ, то его содержимое отобразится в окне [текстового редактора](#);
- если выбрана электронная таблица, то ее содержимое отобразится в окне [табличного редактора](#);
- если выбрана презентация, то ее содержимое отобразится в окне [редактора презентаций](#).

При попытке открыть документ (текстовый, табличный, презентация), защищенный паролем, на экране появится сообщение «Файл защищен паролем и не может быть открыт». Работа с таким документом невозможна, пока пользователь не снимет защиту в настольной версии соответствующего редактора.

Чтобы открыть документ, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Устройство и облака» (данный пункт актуален в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)).
2. Нажмите кнопку  **Открыть документ** (см. Рисунок 38). Для неавторизованных пользователей данная кнопка расположена в разделе «Документы».

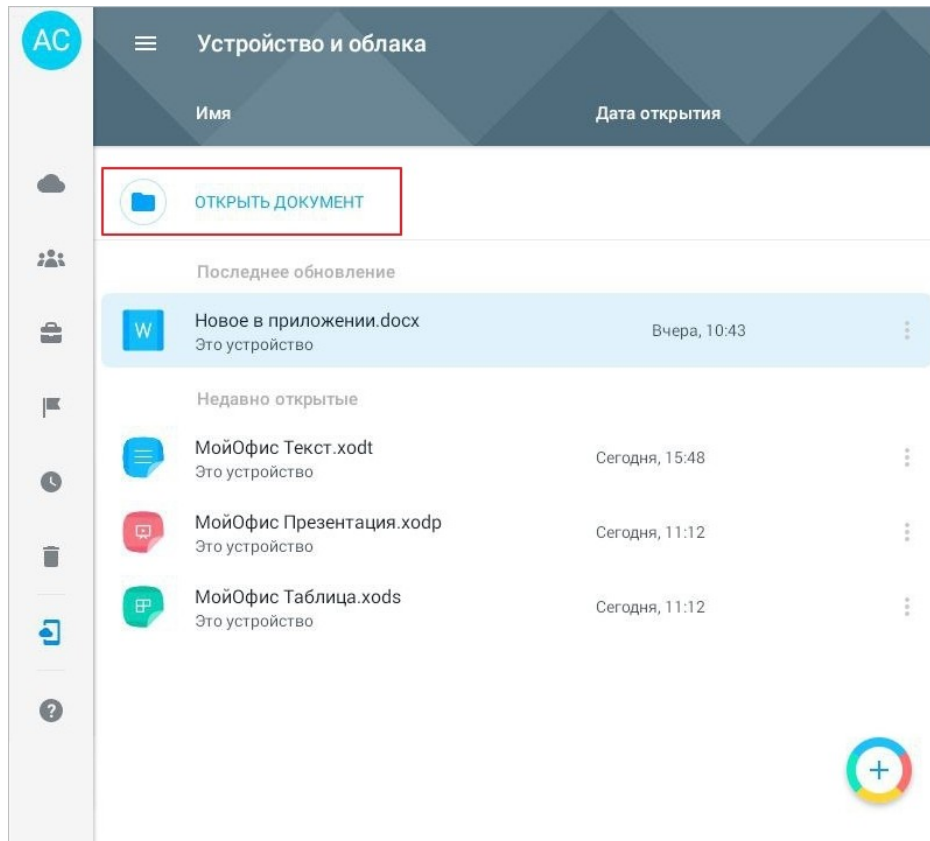





Рисунок 38 – Кнопка **Открыть документ**

3. Выберите источник для загрузки документа (см. Рисунок 37):
  - «Это устройство» – выберите необходимый документ в файловом менеджере устройства;
  - «Другие источники» – на экране отобразится список подключенных на устройстве приложений и хранилищ, выберите необходимый источник и документ;
  - «Добавить облако» – выберите необходимое внешнее хранилище (если оно уже подключено) или подключите [внешнее хранилище](#), затем выберите необходимый документ.

После выполнения вышеописанных действий документ будет открыт в соответствующем редакторе или средстве просмотра.

В случае, если пользователь авторизован в аккаунте МойОфис, документ будет отображаться в разделе  «Устройство и облака» в подразделе «Недавно открытые». Добавленные таким образом документы впоследствии открываются из раздела  «Устройство и облака» с помощью нажатия по строке соответствующего документа в рабочей области. В случае, если пользователь не авторизован в аккаунте МойОфис, документ будет отображаться в разделе «Документы».

Для недавно просмотренных документов в формате PDF и текстовых документов (открытых из раздела  «Устройство и облака», подраздела «Недавно открытые» или из облачного хранилища) приложение запоминает номер последней просмотренной страницы: при повторном открытии такого документа на экране отображается страница, на которой пользователь остановился в прошлый раз.

## 3.3.2.5 Режим «Только для чтения»

### 3.3.2.5.1 Просмотреть документ в режиме «Только для чтения»

Режим «Только для чтения» – режим, в котором открытый документ будет доступен только для просмотра и недоступен для редактирования (см. Рисунок 39):

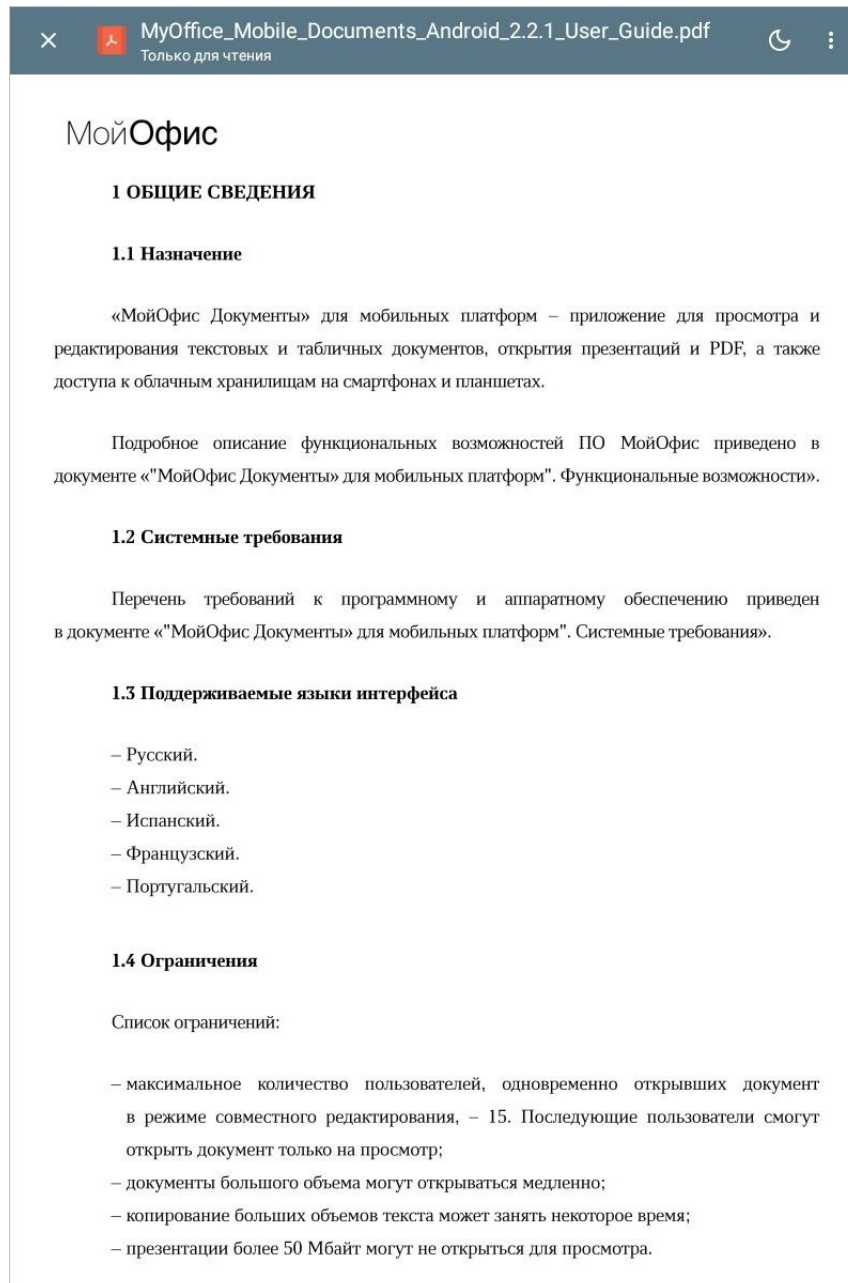




Рисунок 39 – Режим «Только для чтения» на примере документа в формате PDF

Режим «Только для чтения» используется для следующих документов:

- документы в формате PDF;
- документы с правом доступа **Просмотр** в форматах XODT, XODS, XODP, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- неконвертированные текстовые документы в форматах DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- неконвертированные табличные документы в форматах XLS, XLSX, ODS, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- неконвертированные презентации в форматах PPT, PPTX, ODP, расположенные в облачном хранилище МойОфис.

В режиме чтения для документов в формате PDF и неконвертированных текстовых документов используется полноэкранный режим просмотра. Чтобы войти в полноэкранный режим, нажмите один раз на экран или прокрутите содержимое документа от начала к концу. Чтобы выйти из данного режима, нажмите один раз на экран или прокрутите содержимое документа от конца к началу.

Документы в формате PDF можно просматривать в темной теме. Чтобы включить ее, нажмите  на панели управления, чтобы вернуться к светлой теме – .

Тема в настройках ОС не влияет на тему, выбранную при просмотре документа.

Чтобы закрыть документ, нажмите кнопку  на панели навигации.




В текущей версии приложения нет возможности просмотреть документ в формате PDF, который защищен паролем. При попытке открыть такой документ на экране появится соответствующее сообщение.

## 3.3.2.5.2 Операции с документом в режиме «Только для чтения»

В режиме чтения документа пользователь может:

- поделиться документом;
- сохранить документ в загрузки;
- отправить документ на печать.

Чтобы поделиться документом, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления для вызова дополнительного меню.
2. Выберите команду **Поделиться** (см. Рисунок 40):

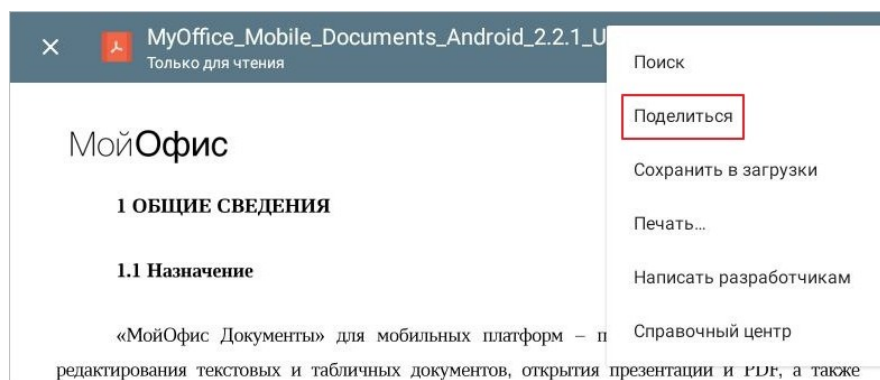



Рисунок 40 – Команда **Поделиться**

3. В системном окне выберите способ отправки документа.



Чтобы сохранить документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления для вызова дополнительного меню.
2. Выберите команду **Сохранить в загрузки** (см. Рисунок 41):

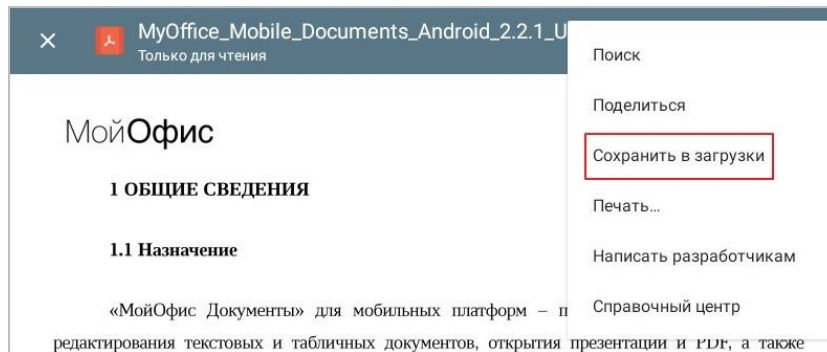




Рисунок 41 – Команда **Сохранить в загрузки**

На экране появится сообщение «Файл сохранен в загрузки». В случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#), сохраненный файл будет добавлен в раздел  «Устройство и облака», подраздел «Недавно открытые». Если пользователь не авторизован в аккаунте МойОфис, документ будет отображаться в разделе «Документы» (см. Рисунок 29).

Чтобы отправить документ на печать, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления для вызова дополнительного меню.
2. Выберите команду **Печать** (см. Рисунок 42):

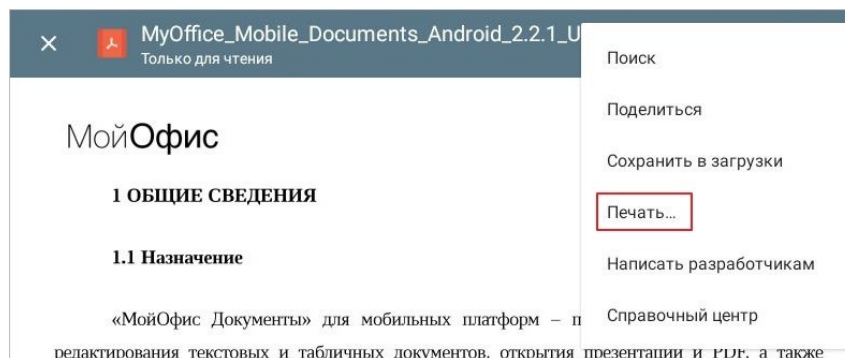




Рисунок 42 – Команда **Печать**

3. Настройте параметры печати и выберите принтер.
4. Нажмите кнопку .

### 3.3.2.5.3 Поиск текста в PDF-документе

Чтобы найти текст в PDF-документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления для вызова дополнительного меню.
2. Выберите команду **Поиск** (см. Рисунок 43):

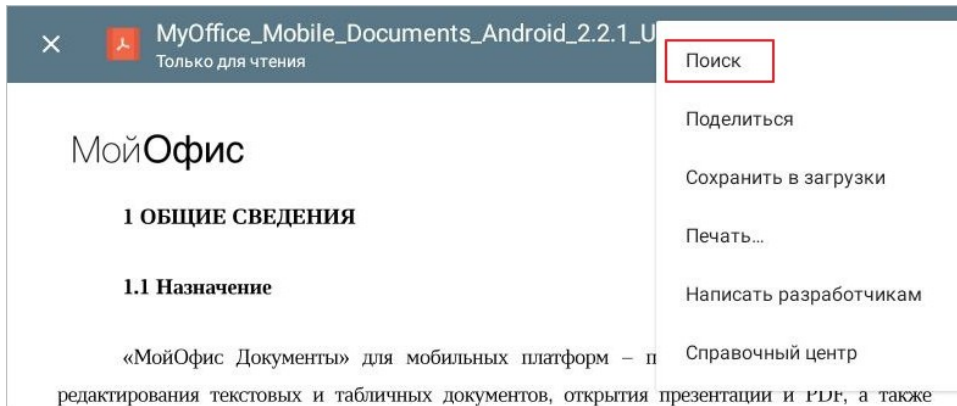






Рисунок 43 – Команда **Поиск**



3. В появившейся строке введите текст для поиска.

Поиск производится автоматически в момент ввода первого символа. Счетчик в поисковой строке указывает общее число совпадений. Все найденные на текущей странице совпадения будут подсвечены серым цветом, желтым цветом выделится фрагмент, на котором остановился просмотр результатов поиска.

Перемещение от одного найденного фрагмента к другому осуществляется с помощью кнопок навигации, расположенных рядом со строкой поиска:

-  – перейти к предыдущему фрагменту;
-  – перейти к следующему фрагменту.

Прокрутка содержимого документа осуществляется при помощи кнопки , а также перемещением пальца по экрану. Кнопка  позволяет вернуться к месту, откуда началась прокрутка. При прокрутке на экране отображается номер текущей страницы и общее количество страниц в документе.

Чтобы очистить результаты поиска, нажмите кнопку  на строке поиска. Чтобы выйти из режима поиска, нажмите кнопку  на строке поиска.

## 3.3.2.5.4 Копировать текст в PDF-документе

Чтобы скопировать текст в PDF-документе, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим выбора текста, применив жест **Long-Press/Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты), к любой части текста (см. Рисунок 44):

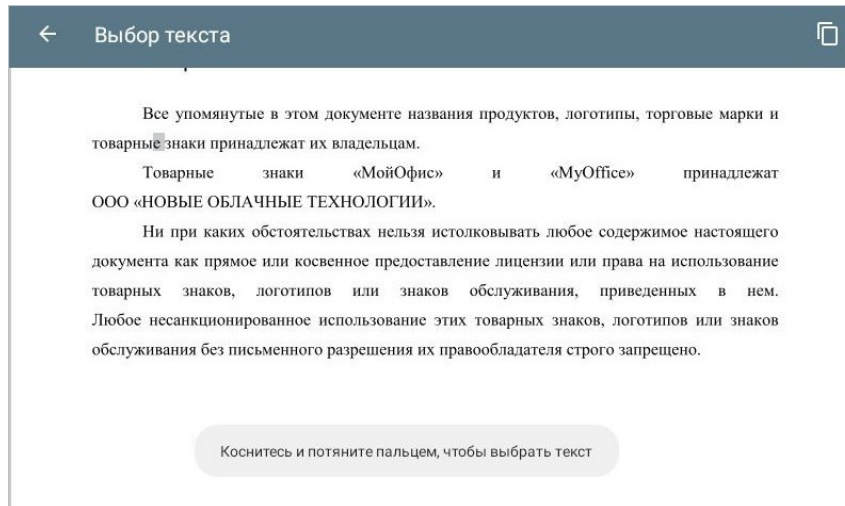


Рисунок 44 – Режим выбора текста

2. В режиме выбора текста коснитесь экрана и растяните выделение на необходимую величину (см. Рисунок 45):

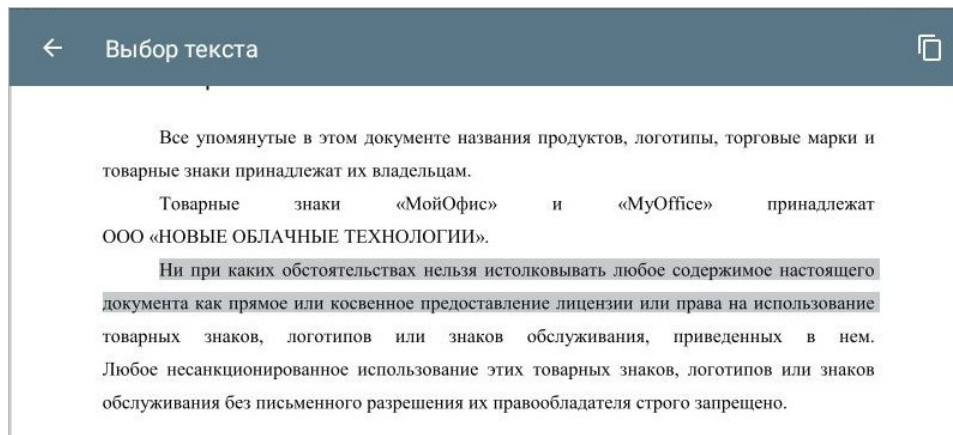




Рисунок 45 – Выделение необходимого фрагмента

3. Нажмите кнопку  для копирования выделенного текста или нажмите кнопку  для выхода из режима выбора текста (см. Рисунок 46):

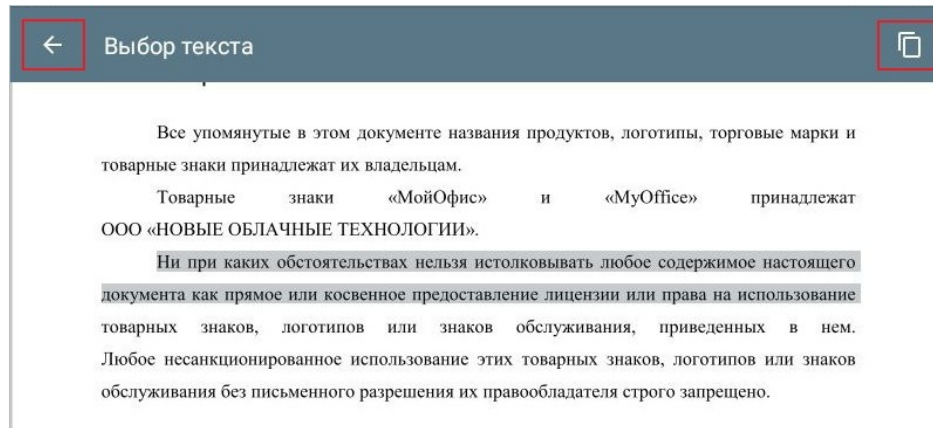



Рисунок 46 – Копирование текста/выход из режима выбора текста

При нажатии кнопки  выделенный фрагмент текста помещается в буфер обмена ОС, выход из режима выбора текста осуществляется автоматически.

Ограничения:

1. В режиме выбора текста отсутствует автоматическая прокрутка и возможность изменить масштаб документа.
2. Отсутствует возможность копировать изображения. Если в документе только изображения, приложение переходит в режим выбора текста, при этом невозможно скопировать содержимое (пользователь не получит уведомление о невозможности копирования).

## 3.3.2.6 Просмотреть свойства документа/папки



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Чтобы просмотреть свойства документа/папки, нажмите кнопку на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47):

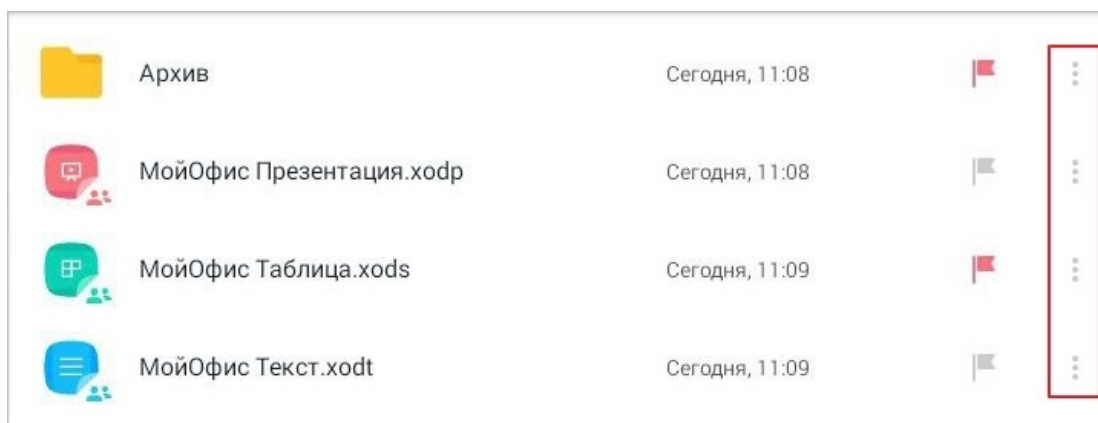


Рисунок 47 – Переход к панели информации

На экране отобразится панель информации об объекте, которая содержит следующие данные (см. Рисунок 48):

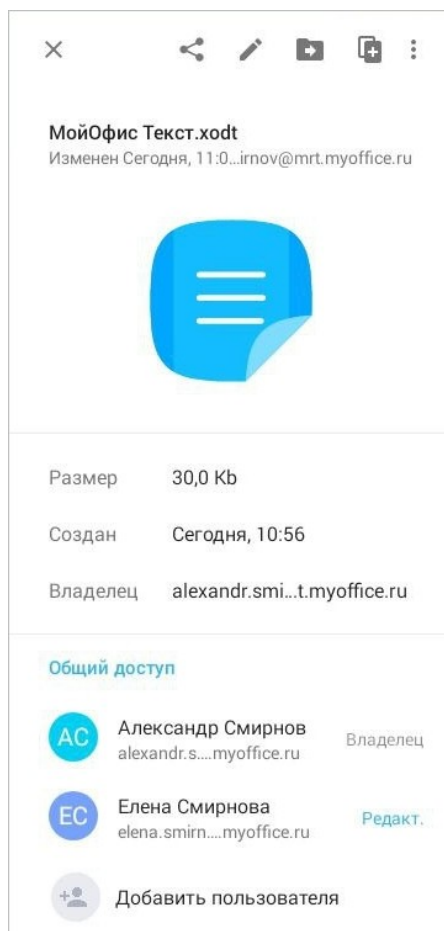






Рисунок 48 – Панель информации об объекте

1. Название и формат объекта .
2. Дата изменения объекта.
3. Размер (только для документов).
4. Дата создания объекта.
5. Дата последнего изменения объекта.
6. Данные о владельце (авторе) объекта (только для объектов в разделах  «Мои документы» или  «Доступные мне»).
7. Блок **Общий доступ** (только для объектов в разделе  «Мои документы»).

Чтобы закрыть панель информации об объекте, нажмите кнопку  в левом верхнем углу.

## 3.3.2.7 Копировать документ/папку



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Чтобы скопировать документ/папку, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
2. На панели информации нажмите кнопку (см. Рисунок 49):

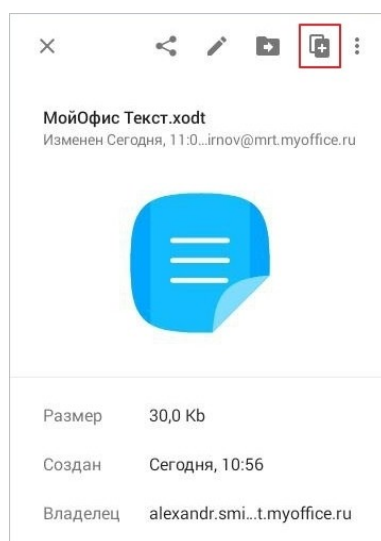


Рисунок 49 – Кнопка **Копировать** на панели информации

3. В диалоговом окне выберите раздел для размещения копии (см. Рисунок 50):

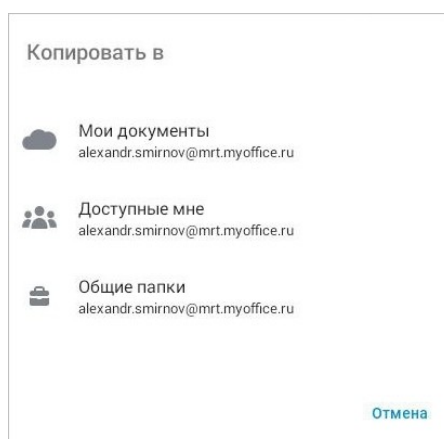



Рисунок 50 – Выбор раздела для копирования

4. Выберите пользовательскую папку (если такая есть) для размещения копии объекта. При необходимости [создайте папку](#) с помощью кнопки  в правом верхнем углу (см. Рисунок 51):

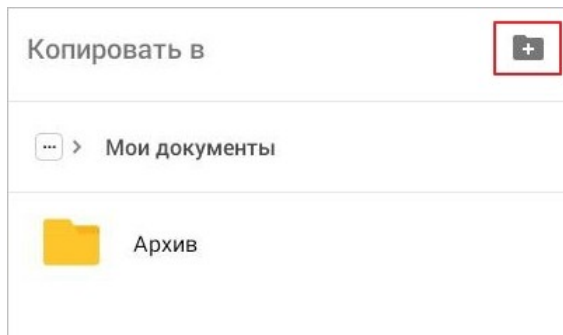


Рисунок 51 – Кнопка создания папки

5. Нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 52):

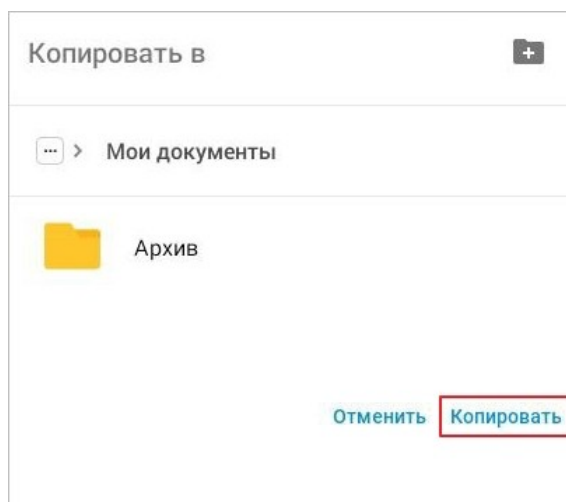


Рисунок 52 – Кнопка **Копировать**



Операция копирования документа/папки также доступна из контекстного меню:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Копировать в...** (см. Рисунок 53):

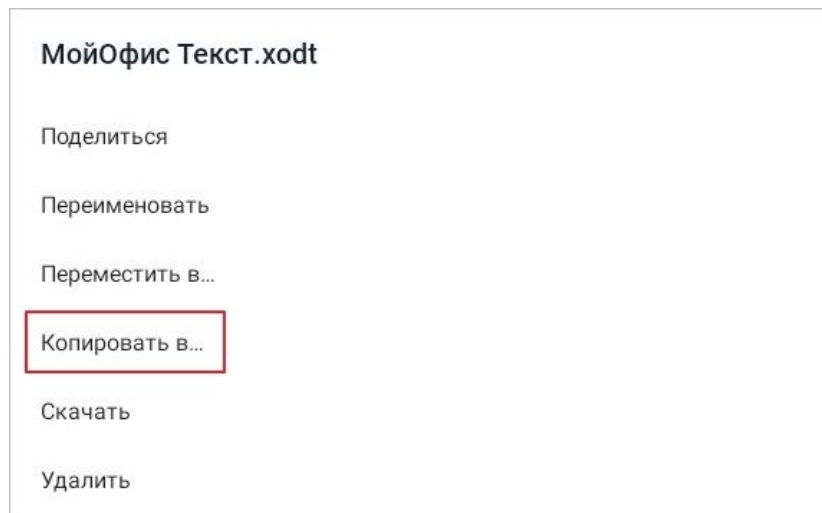


Рисунок 53 – Команда **Копировать в**

Далее выполните действия, описанные выше в п. 3-5.

## 3.3.2.8 Переместить документ/папку



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.



Пользователям с некоторыми [правами доступа](#) операция перемещения объекта может быть недоступна.

Из любого раздела/папки хранилища, кроме разделов «Доступные мне» и «Устройство и облака» документ/папку можно переместить в другую папку.

Чтобы переместить документ/папку, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
2. На панели информации нажмите кнопку (см. Рисунок 54):

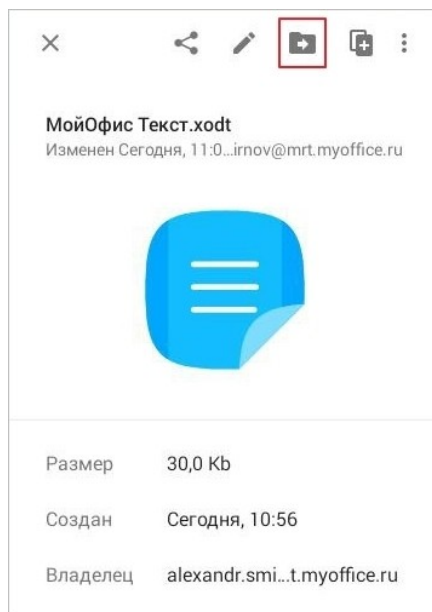



Рисунок 54 – Кнопка **Переместить** на панели информации

3. В диалоговом окне выберите новое расположение объекта. При необходимости [создайте папку](#) с помощью кнопки  в правом верхнем углу (см. Рисунок 55):

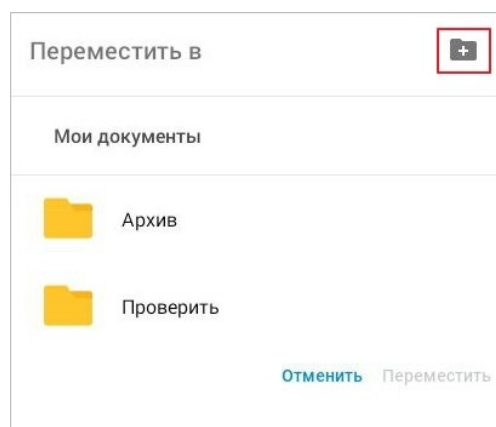


Рисунок 55 – Выбор расположения и кнопка создания папки

4. Нажмите кнопку **Переместить** (см. Рисунок 56):

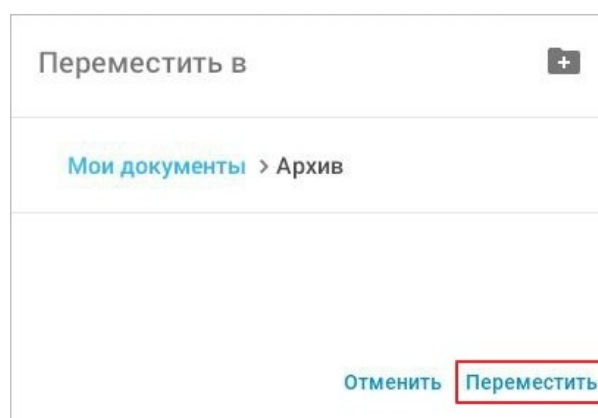


Рисунок 56 – Кнопка **Переместить**

Операция перемещения документа/папки также доступна из контекстного меню:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Переместить в...**(см. Рисунок 57):



Рисунок 57 – Команда **Переместить в**

Далее выполните действия, описанные выше в п. 3, 4.

## 3.3.2.9 Переименовать документ/папку





Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.



Пользователям с некоторыми [правами доступа](#) операция перемещения объекта может быть недоступна.

Чтобы переименовать документ/папку, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
2. На панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 58):

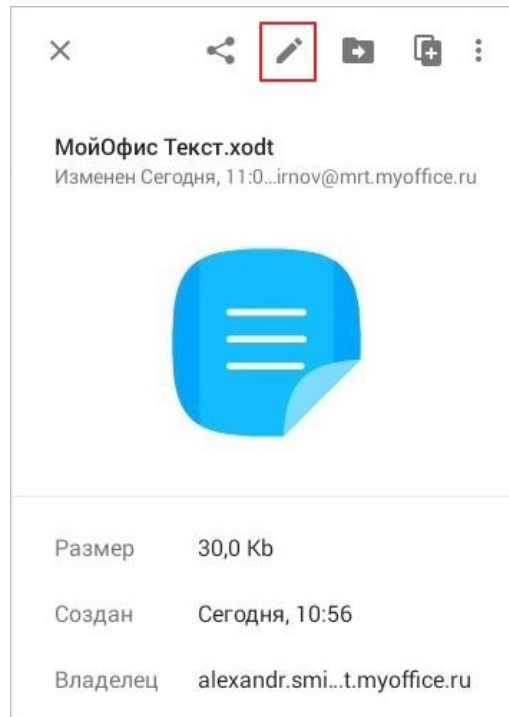


Рисунок 58 – Кнопка **Переименовать** на панели информации

3. В открывшемся окне введите новое название.
4. Нажмите кнопку **Принять**.

Операция переименования документа/папки также доступна из контекстного меню:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Переименовать** (см. Рисунок 59):



Рисунок 59 – Команда **Переименовать**

Далее выполните действия, описанные выше в п. 3, 4.

## 3.3.2.10 Удалить документ/папку

### 3.3.2.10.1 Переместить документ/папку в «Корзину»



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.



Пользователям с некоторыми [правами доступа](#) операция перемещения объекта может быть недоступна.

Из любого раздела/папки хранилища, кроме разделов 👤 «Доступные мне» и 🖨 «Устройство и облака», документ/папку можно переместить в раздел 🗑 «Корзина».

Удаленный объект можно восстановить с помощью операции [перемещения](#), при условии, что он не удален [безвозвратно](#).

Чтобы удалить документ/папку, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
2. На открывшейся панели информации нажмите кнопку ⋮ (см. Рисунок 60):

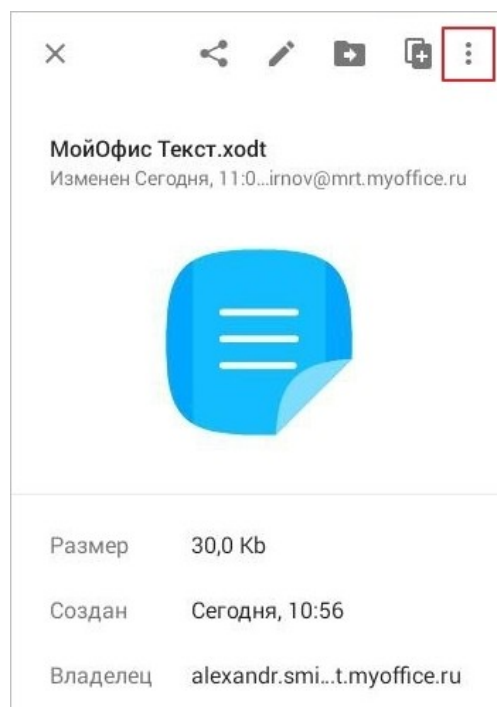


Рисунок 60 – Кнопка **Еще**

3. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 61):

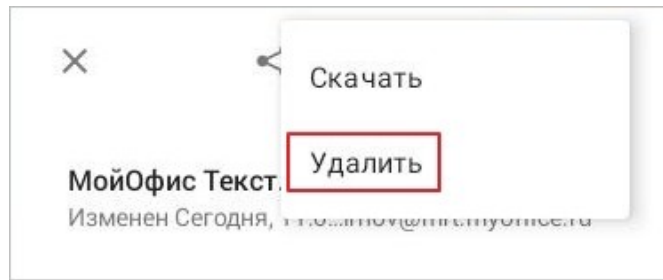


Рисунок 61 – Команда **Удалить**

Операция удаления документа/папки также доступна из контекстного меню: выделите объект жестом **Long press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 62):

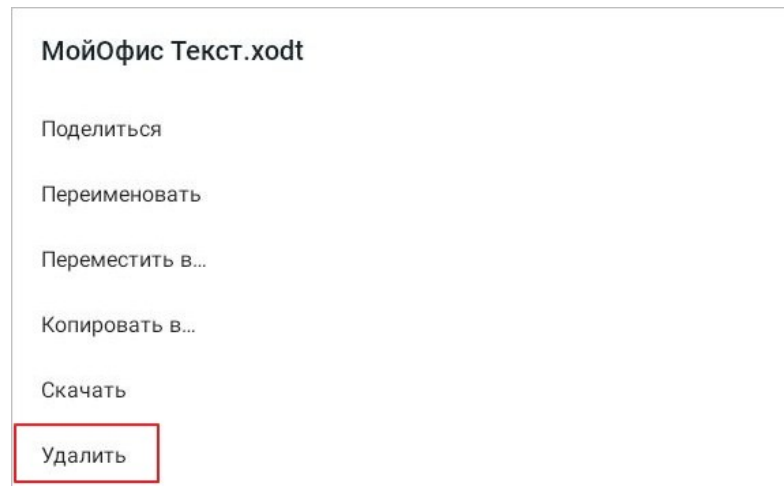


Рисунок 62 – Команда **Удалить** в контекстном меню

В результате операции объект будет перемещен в раздел  «Корзина».

Для срочной отмены удаления нажмите кнопку **Отмена** в сообщении об успешном удалении, отобразившемся внизу экрана (см. Рисунок 63):

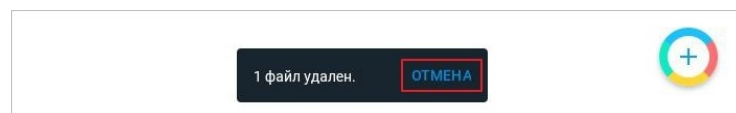



Рисунок 63 – Сообщение об удалении



## 3.3.2.10.2 Удалить документ, хранящийся на устройстве

В разделе «Устройство и облака» (если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#)) или в разделе «Документы» (если пользователь не авторизован в аккаунте МойОфис) есть возможность удалить документ из списка, чтобы он не отображался в рабочей области.

Удалить документ из списка можно одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  на строке соответствующего документа и нажмите **Удалить из списка** (см. Рисунок 64):

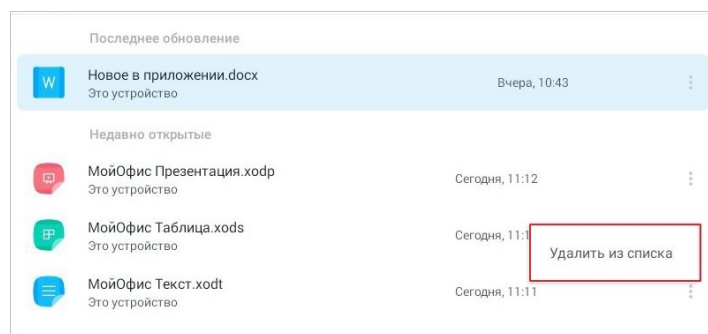


Рисунок 64 – Удаление из списка

2. Выделите документ жестом **Long press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и в появившемся окне нажмите **Удалить из списка** (см. Рисунок 65):

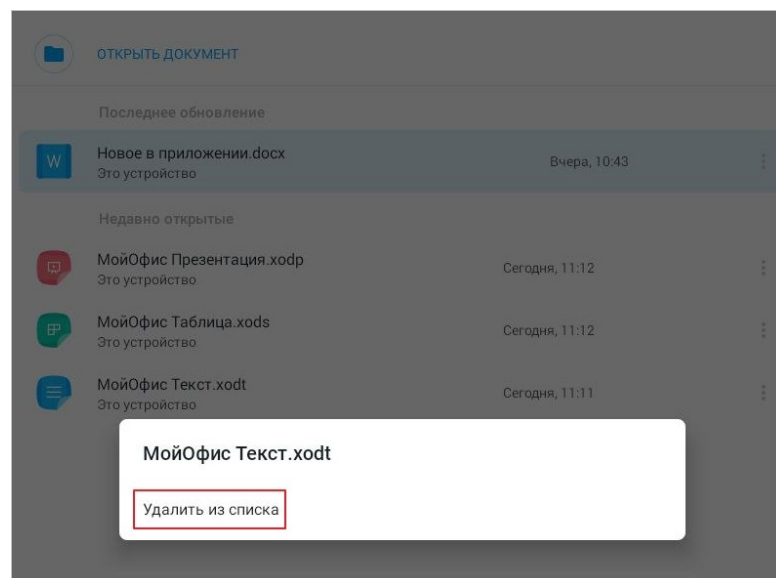





Рисунок 65 – Удаление из списка

Удаленный из списка документ пропадет из раздела  «Устройство и облака»/«Документы».

Если документ стал недоступен (например, был удален в стороннем приложении), то в рабочей области хранилища строка документа будет выделена бледно-серым цветом. При попытке открыть недоступный документ на экране появится предупреждение «Файл больше не доступен».

## 3.3.2.10.3 Удалить документ/папку из «Корзины»

Чтобы окончательно удалить документ/папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Корзина»
2. Нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта, затем кнопку  на панели информации (см. Рисунок 66):

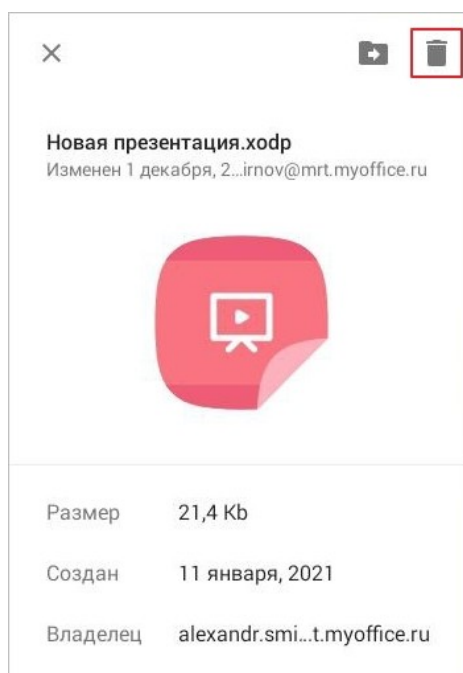


Рисунок 66 – Удаление из корзины

Или выделите объект жестом **Long press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и выберите команду **Удалить из корзины** (см. Рисунок 67):

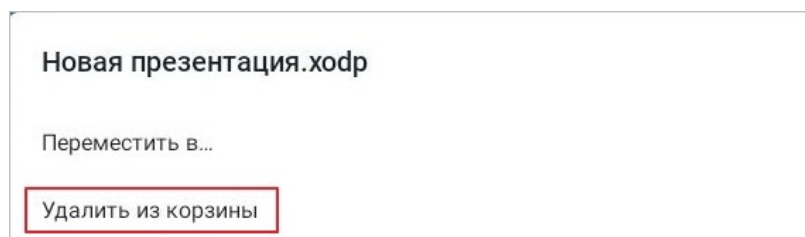




Рисунок 67 – Команда **Удалить из корзины**

3. В окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. В результате операции объект будет удален безвозвратно.

## 3.3.2.11 Отметить важный документ/папку



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Чтобы отметить важный документ/папку, нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта, чтобы снять отметку –  (см. Рисунок 68):

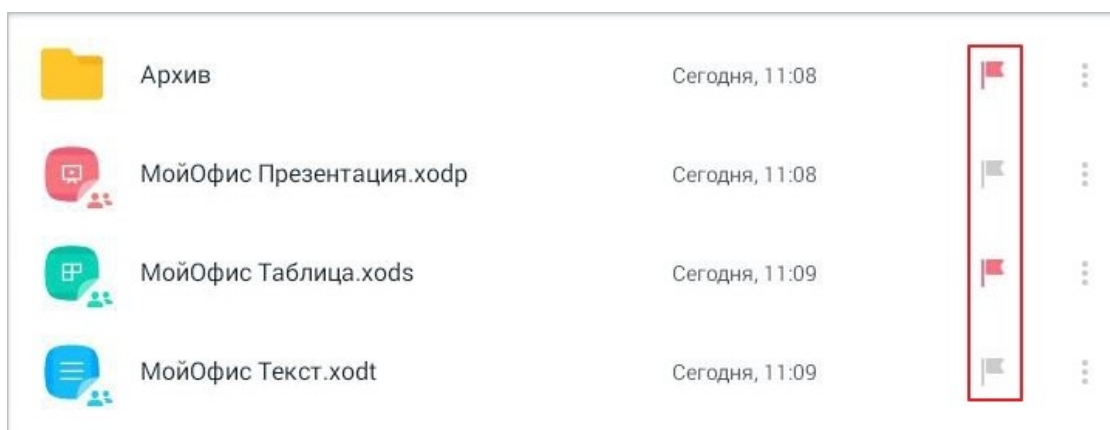


Рисунок 68 – Отметить/Снять отметку

Отмеченный объект дублируется в разделе  «Отмеченные».

## 3.3.2.12 Поделиться документом/папкой



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Чтобы поделиться документом/папкой с другим пользователем, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
2. На панели информации нажмите кнопку (см. Рисунок 69):

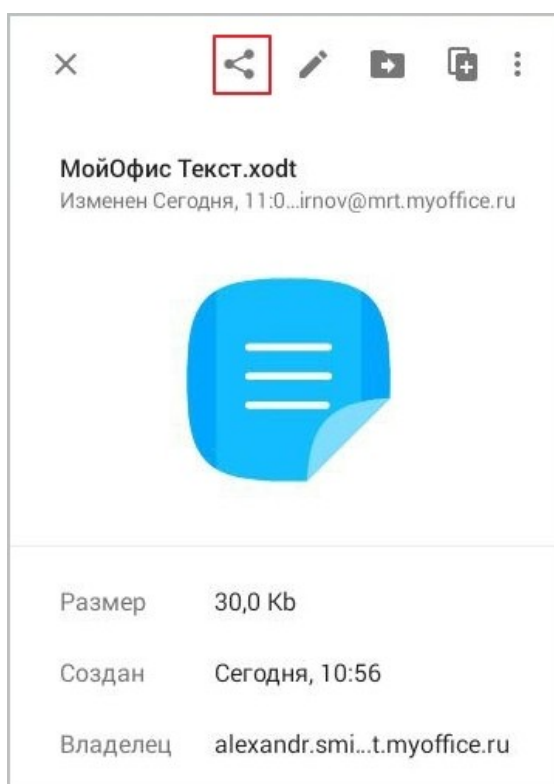


Рисунок 69 – Кнопка **Поделиться**

3. Выберите необходимую команду (см. Рисунок 70):

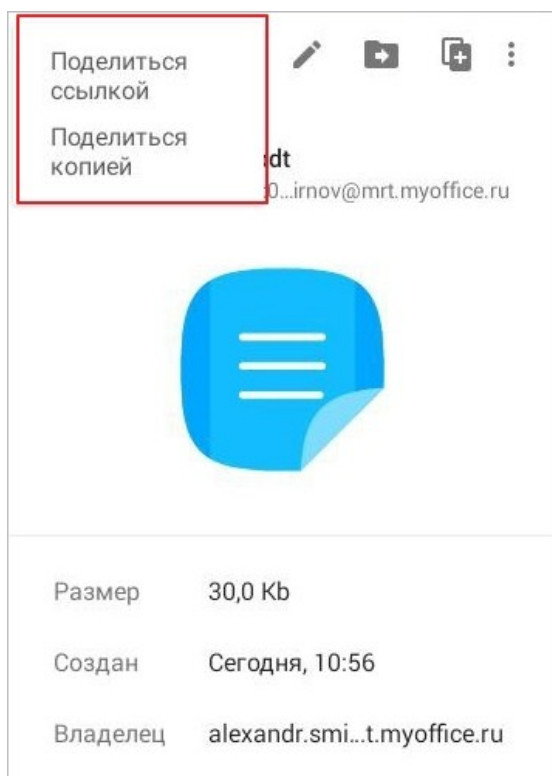


Рисунок 70 – Способ отправки

- **Поделиться ссылкой** – поделиться ссылкой на документ/папку.
  - **Поделиться копией** – поделиться копией документа (недоступно для папок). В открывшемся перечне форматов выберите нужный формат копии документа.
4. В открывшемся списке выберите приложение, при помощи которого будет осуществлена операция. Дальнейшие действия осуществляются в порядке, предусмотренном выбранным приложением.

Операция **Поделиться** также доступна из контекстного меню:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Поделиться** (см. Рисунок 71):

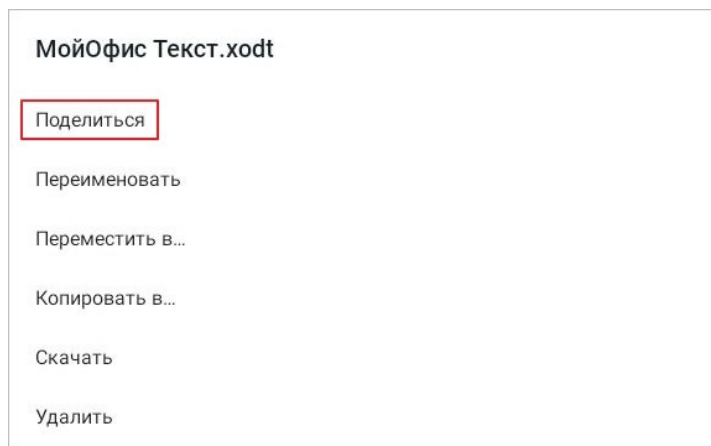


Рисунок 71 – Команда **Поделиться**

Далее выполните действия, описанные выше в п. 3,4.

## 3.3.2.13 Скачать документ



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Чтобы скачать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на строке документа (см. Рисунок 47).
2. На открывшейся панели информации нажмите кнопку:
  - и выберите команду **Скачать** – для документов в разделах «Мои документы», «Отмеченные» и «Недавние» (см. Рисунок 72):

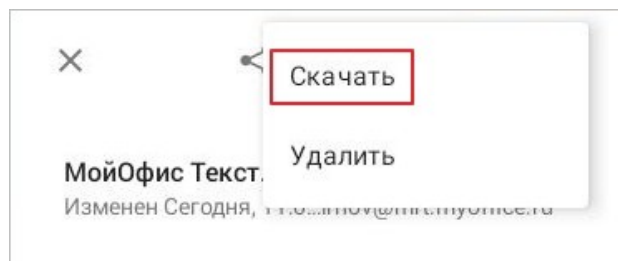


Рисунок 72 – Команда **Скачать**

- – для документов в разделе «Доступные мне» (см. Рисунок 73):

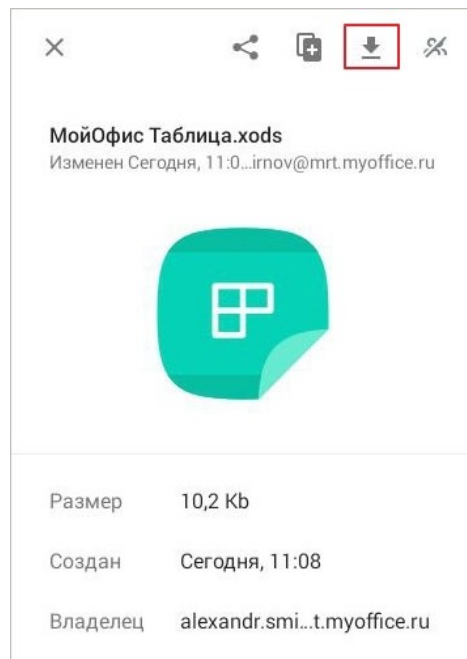


Рисунок 73 – Кнопка **Скачать**



3. В диалоговом окне выберите нужный формат для скачивания (см. Рисунок 74):

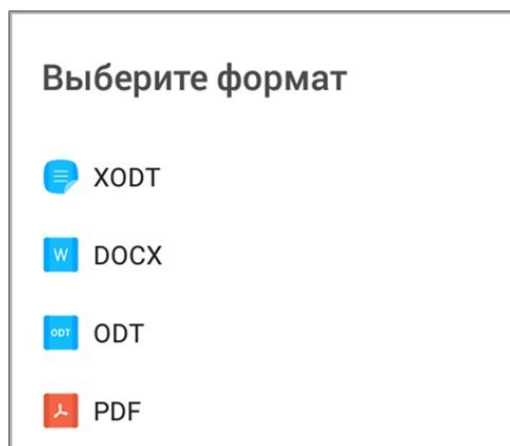


Рисунок 74 – Пример окна выбора формата

Операция скачивания документа также доступна из контекстного меню:

1. Выделите документ жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Скачать** (см. Рисунок 75):

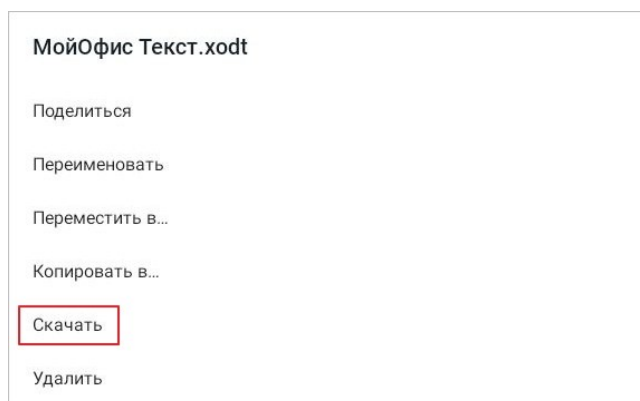


Рисунок 75 – Команда **Скачать**

3. В диалоговом окне выберите нужный формат для скачивания (см. Рисунок 74).

Документ будет сохранен на устройстве пользователя в папке, установленной по умолчанию для загрузок.

## 3.3.2.14 Найти документ/папку



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.



Отсутствует возможность поиска объектов в разделе «Устройство и облака».

Чтобы выполнить поиск документа/папки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели управления (см. Рисунок 76):

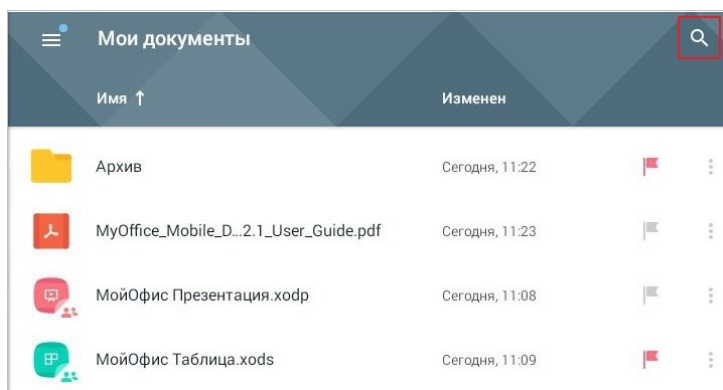


Рисунок 76 – Переход к строке поиска

2. В строке поиска введите часть названия объекта или часть содержимого документа (см. Рисунок 77):

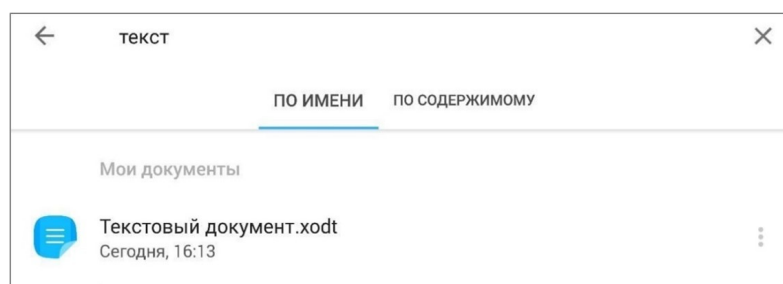


Рисунок 77 – Поиск объекта

Для поиска по содержимому документа необходимо перейти на вкладку «По содержимому», расположенную под строкой поиска.

Поиск осуществляется автоматически по мере ввода символов.

Документы/папки, соответствующие критериям поиска, будут автоматически отображаться в списке под строкой поиска.

Чтобы очистить результаты поиска, нажмите кнопку **X**. Чтобы выйти из режима поиска, нажмите кнопку **←**.

## 3.3.2.15 Сортировать документы/папки



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Рабочая область хранилища документов представлена в виде таблицы. Сортировка документов и папок осуществляется при помощи инструмента для сортировки, являющегося наименованием столбца, например **Имя ↑** (см. Рисунок 78):

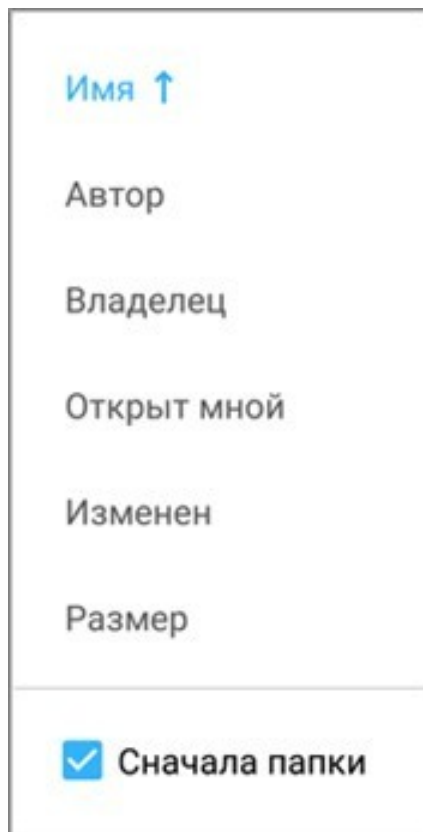


Рисунок 78 – Меню сортировки

Чтобы отсортировать документы и папки по критерию **Имя** (сортируется по умолчанию), нажмите на наименование столбца. Объекты будут отсортированы по именам: в алфавитном порядке, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и в обратном порядке, если стрелка направлена вниз.


Чтобы отсортировать документы и папки по другим критериям, выберите необходимый критерий из выпадающего списка во втором (третьем) столбце или в меню сортировки, и нажмите на наименование столбца с необходимым критерием.


Столбцы **Имя**, **Автор** и **Владелец** сортируются в алфавитном порядке, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и в обратном порядке – если направлена вниз.

Столбец **Размер** сортируется от меньших размеров объектов к большим, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и наоборот – если направлена вниз. Размер папок не отображается.

Столбцы **Открыт мной**, **Изменен** сортируются по возрастанию даты (от ранних дат к более поздним), если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и по убыванию (от поздних дат к более ранним) – если направлена вниз.

При помощи установки флажка **Сначала папки** в списке критериев можно расположить все папки наверху списка документов и папок (см. Рисунок 78).

Чтобы отсортировать документы и папки по степени важности, отметьте [важные](#) объекты. Отмеченные объекты будут продублированы в разделе  «Отмеченные».

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением меню сортировки вызывается нажатием кнопки  на панели управления (см. Рисунок 79):

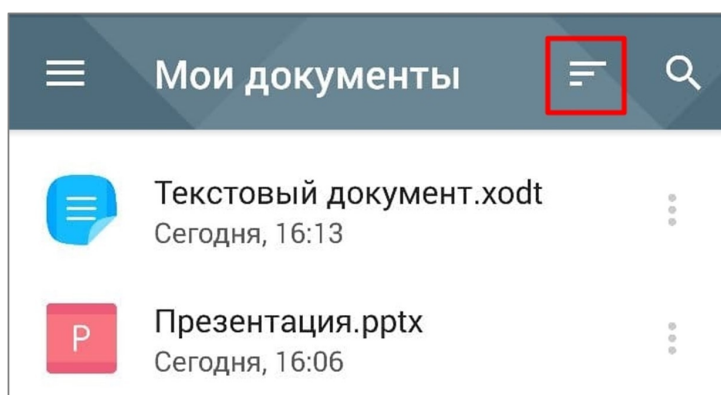




Рисунок 79 – Кнопка меню сортировки

### 3.3.2.16 Общий доступ к документам и папкам

Владелец объекта может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами и папками. Изменить права, предоставленные другими пользователями к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

Все документы/папки, доступ к которым предоставлен пользователю другими пользователями, отображаются в разделе  «Доступные мне» и  «Общие папки».

При предоставлении доступа к документу, пользователь получает прямые права доступа.

После предоставления доступа к папке, пользователь получает доступ того же вида ко всем объектам (документам и папкам), вложенным в эту папку. Такие права называются унаследованными правами доступа.

Прямые права доступа имеют приоритет над унаследованными. Если в папке с общим доступом документу присвоен прямой уровень доступа, то он не изменится даже если доступ к папке будет изменен.

Владелец и пользователь с правами на управление могут изменить уровень доступа внутри папки общего доступа на любые вложенные папки и любые файлы. Причем это изменение прав доступа может быть как в сторону увеличения прав (например, **Редактирование** вместо **Просмотр**), так и в сторону их уменьшения (например, **Просмотр** вместо **Управление**).

Пользователь с правом доступа **Редактирование** может:

- создать документ/папку общего доступа;
- просмотреть, отредактировать, скопировать документ/папку общего доступа;
- переименовать документ/папку общего доступа (при прямом праве доступа может только автор соответствующего объекта);
- отметить важный документ/папку;
- скачать документ общего доступа;
- поделиться документом общего доступа;
- отказаться от доступа (может пользователь только с прямым правом доступа **Редактирование**);

- удалить документ/папку общего доступа (может только автор соответствующего объекта).

Пользователь с правом доступа **Управление** может:

- создать документ/папку общего доступа;
- просмотреть, отредактировать, скопировать документ/папку общего доступа;
- переименовать документ/папку общего доступа (при прямом праве доступа может только автор соответствующего объекта);
- отметить важный документ/папку;
- скачать документ общего доступа;
- поделиться документом общего доступа;
- изменить права доступа пользователей, которым доступен документ/папка;
- отказаться от доступа (может пользователь только с прямым правом доступа **Управление**);
- удалить документ/папку общего доступа.

Пользователь с правом доступа **Просмотр** может:

- просмотреть, скопировать документ/папку общего доступа;
- отметить важный документ/папку;
- скачать документ общего доступа;
- поделиться документом общего доступа;
- отказаться от доступа (может пользователь только с прямым правом доступа **Просмотр**).

## 3.3.2.16.1 Предоставить доступ к документу/папке



Если пользователь не [авторизован в аккаунте МойОфис](#), данная операция недоступна.

Чтобы предоставить доступ к документу/папке другим пользователям, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
2. Нажмите кнопку **Добавить пользователя** в блоке **Общий доступ** на панели информации об объекте.
3. В открывшейся форме введите имя или адрес электронной почты пользователя, которому предоставляется доступ к объекту.
4. Из раскрывающегося списка выберите права доступа пользователя: **Редактирование**, **Просмотр**, **Управление**, или **Доступ запрещен** (см. Рисунок 80):

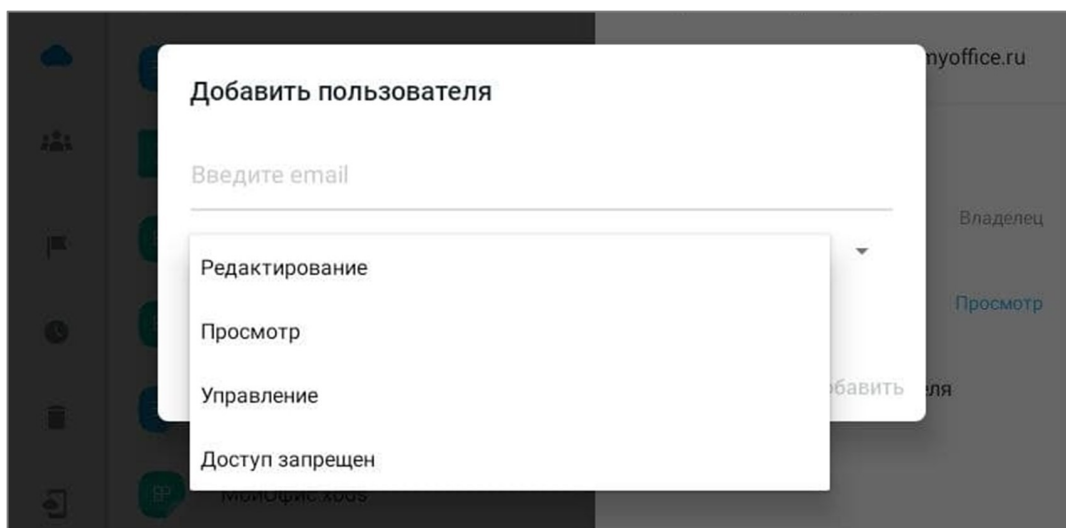




Рисунок 80 – Предоставление доступа

5. При необходимости установите флажок **Уведомить по почте**.
6. Нажмите кнопку **Добавить**.






Пользователь, который использует сервер без интеграции с почтовым клиентом, не может отправлять письма-уведомления о предоставлении доступа к объектам. При предоставлении доступа у такого пользователя флажок **Уведомить по почте** будет отсутствовать.

При выборе доступа **Доступ запрещен** пользователю будет запрещен доступ к текущему объекту, т.е. документ/папка будет недоступна для просмотра и редактирования. Если доступ к объекту запрещается, то документ/папка перестает отображаться в разделах  «Доступные мне» и  «Общие папки».

Информация о пользователе, которому был предоставлен доступ, и права доступа, будет отображена в блоке **Общий доступ** на панели информации об объекте.

## 3.3.2.16.2 Изменить или удалить доступ к документу/папке

Чтобы изменить или удалить доступ к документу/папке, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
2. Нажмите на имя или права пользователя в блоке **Общий доступ** на панели информации об объекте.
3. В появившемся меню выберите права доступа пользователя: **Редактирование**, **Просмотр**, **Управление**, **Доступ запрещен**, или **Удалить право доступа** (см. Рисунок 81):

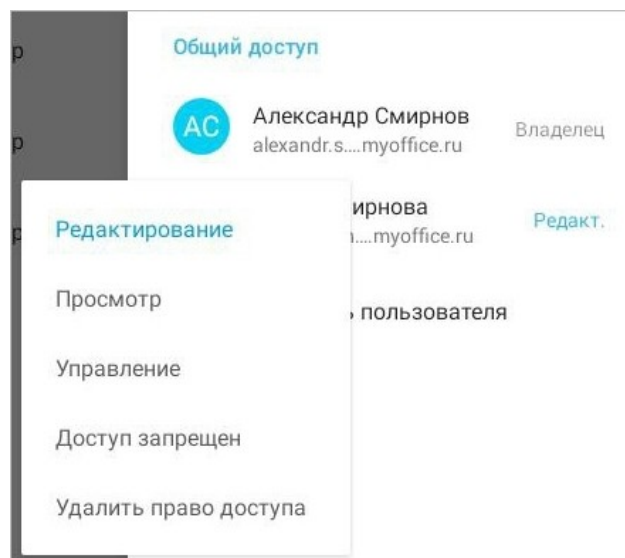






Рисунок 81 – Изменение прав доступа

При выборе доступа **Доступ запрещен** пользователю будет запрещен доступ к текущему объекту, т.е. документ/папка будет недоступна для просмотра и редактирования. Если доступ к объекту запрещается, то документ/папка перестает отображаться в разделах  «Доступные мне» и  «Общие папки».

При выборе **Удалить право доступа**, доступ к объекту удаляется, и для его возобновления необходимо [предоставить доступ](#) к документу/папке повторно.

При удалении права доступа документ/папка перестают отображаться в разделах  «Доступные мне» и  «Общие папки».

### 3.3.2.16.3 Отказаться от доступа к документу/папке

При необходимости пользователь может отказаться от предоставленного доступа к документу/папке.

Чтобы отказаться от доступа к документу/папке, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел 👥 «Доступные мне».
2. Нажмите кнопку ⋮ на строке соответствующего объекта (см. Рисунок 47).
3. На панели информации нажмите кнопку ✂ (см. Рисунок 82):

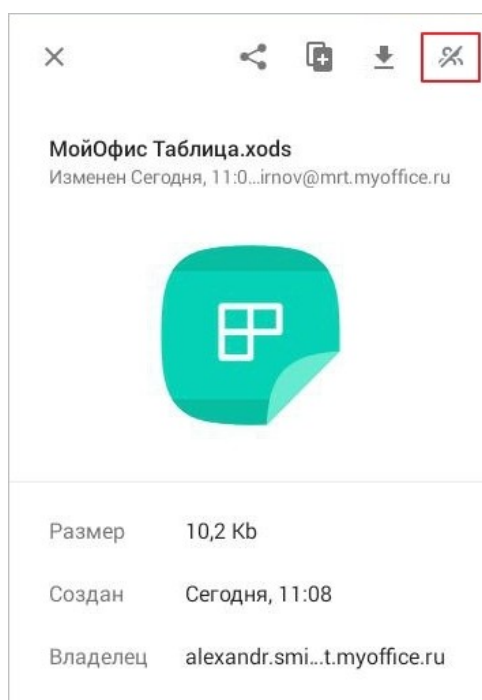


Рисунок 82 – Кнопка **Отказаться от доступа**

4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Отказаться**.

Документ/папка удалится из разделов 👥 «Доступные мне» и 🗑 «Общие папки».

## 3.3.3 Настройки

Чтобы перейти к настройкам приложения, выберите раздел «Настройки» на [панели навигации](#) (см. Рисунок 62).

Раздел «Настройки» содержит следующие блоки (см. Рисунок 83):

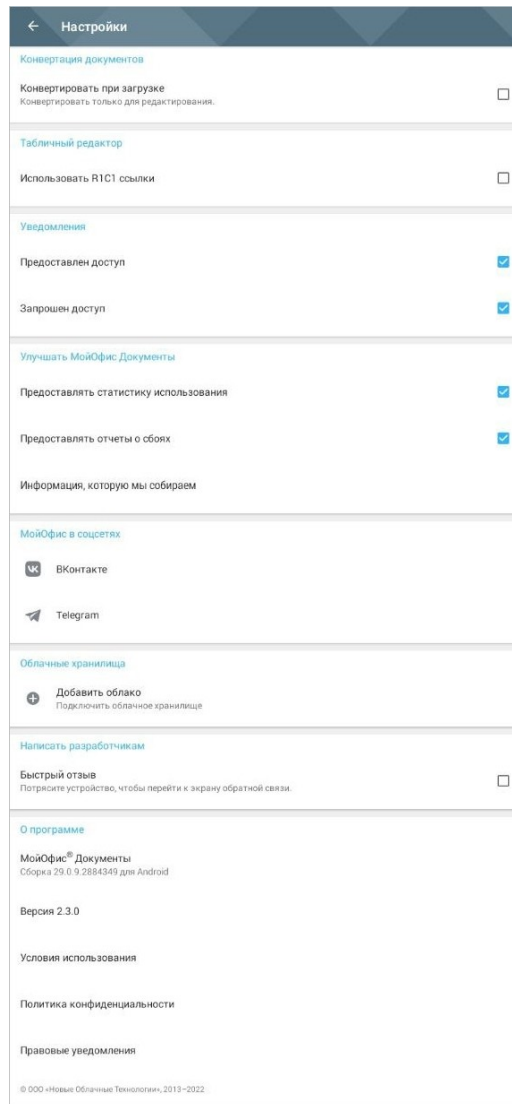


Рисунок 83 – Раздел «Настройки»

- блок **Конвертация документов** для включения/отключения конвертирования загружаемых документов во внутренний формат ПО МойОфис (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#));
- блок **Табличный редактор** для включения/отключения использования R1C1 ссылок.

При использовании стиля ссылок R1C1 столбцы и строки обозначаются числами, адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnSm**, где:

**R** – обозначение строки, а **n** – номер строки;

**C** – обозначение столбца, а **m** – номер столбца.

Например, имя ячейки D5 в стиле R1C1 – R5C4.

Если на момент переключения таблицы из режима A1 в режим R1C1 в ней были абсолютные ссылки, они останутся абсолютными;

– блок **Уведомления** для управления получением уведомлений от других пользователей о запросах доступа к документам/папкам и о предоставлении пользователю доступа к документам других пользователей (доступен только в случае, если пользователь [авторизован в аккаунте МойОфис](#));

На устройствах с ОС Android 12 и ниже уведомления автоматически включаются после авторизации.

– блок **Улучшать МойОфис Документы** для включения/отключения функций согласия на передачу статистических данных о работе и данных о сбоях приложения, а также гиперссылка на информацию, которую собирает приложение. При нажатии на данную гиперссылку открывается документ «Политика конфиденциальности». Чтобы просмотреть данные, которые используются для передачи, выберите пункт **Информация, которую мы собираем**;

– блок **МойОфис в соцсетях** для перехода к официальному сообществу МойОфис в социальной сети ВКонтакте и в мессенджере Telegram;

– блок **Облачные хранилища** для подключения/отключения [облачных хранилищ](#);

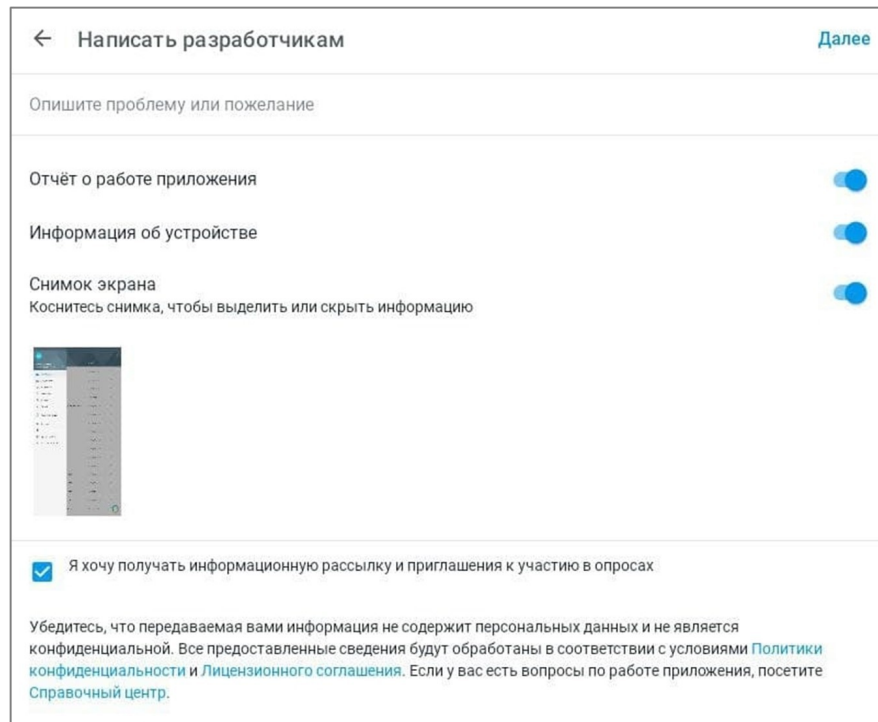
– блок **Написать разработчикам** с функцией **Быстрый отзыв** для включения/отключения автоматического перехода к форме [обратной связи](#);

– блок **О продукте**, содержащий информацию о продукте, гиперссылки на документы: «Условия использования», «Политика конфиденциальности» и «Правовые уведомления».

## 3.3.4 Обратная связь

Чтобы оставить пожелание или сообщить о проблеме, возникшей при работе в приложении, выберите раздел «Написать разработчикам» на [панели навигации](#).


Откроется форма обратной связи (см. Рисунок 84):



The screenshot shows a mobile application interface for providing feedback. At the top, there is a back arrow and the title 'Написать разработчикам' (Write to developers), with a 'Далее' (Next) button in the top right corner. Below the title is a text input field with the placeholder 'Опишите проблему или пожелание' (Describe the problem or suggestion). There are three toggle switches on the right side of the form, all of which are turned on (blue). The first toggle is labeled 'Отчёт о работе приложения' (Report on application work). The second is 'Информация об устройстве' (Device information). The third is 'Снимок экрана' (Screenshot), with a subtext 'Коснитесь снимка, чтобы выделить или скрыть информацию' (Tap the screenshot to highlight or hide information). Below the toggles is a small screenshot of the application's main screen. At the bottom, there is a checked checkbox with the text 'Я хочу получать информационную рассылку и приглашения к участию в опросах' (I want to receive an informational newsletter and invitations to participate in surveys). Below this, there is a disclaimer: 'Убедитесь, что передаваемая вами информация не содержит персональных данных и не является конфиденциальной. Все предоставленные сведения будут обработаны в соответствии с условиями Политики конфиденциальности и Лицензионного соглашения. Если у вас есть вопросы по работе приложения, посетите Справочный центр.' (Ensure that the information you provide does not contain personal data and is not confidential. All provided information will be processed in accordance with the Privacy Policy and License Agreement. If you have questions about the application, visit the Help Center.)

Рисунок 84 – Форма обратной связи

Чтобы отправить сообщение, выполните следующие действия:

1. Опишите проблему/предложение.
2. Для отправки отчета о работе устройства на момент обнаружения проблемы, информации об устройстве и снимка экрана (автоматически снимается последнее открытое окно) передвиньте необходимые переключатели вправо .
3. При необходимости установите флажок напротив согласия на получение информационной рассылки и участие в опросах.
4. Нажмите кнопку **Далее** в правом верхнем углу, чтобы отправить сообщение.

Быстро перейти к форме обратной связи можно встряхнув устройство, при условии, что в настройках включена функция **Быстрый отзыв** (см. раздел [«Настройки»](#)).

## 3.4 «МойОфис Текст»

### 3.4.1 Интерфейс текстового редактора

Работа в текстовом редакторе может осуществляться в режиме просмотра и в режиме редактирования.

В режиме просмотра интерфейс текстового редактора включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 85):

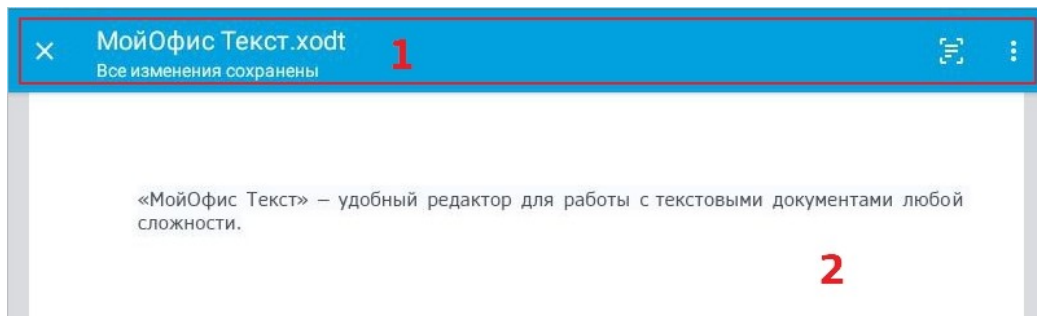


Рисунок 85 – Интерфейс текстового редактора (режим просмотра)

1. [Панель управления.](#)
2. [Рабочая область.](#)

В режиме редактирования интерфейс текстового редактора включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 86):

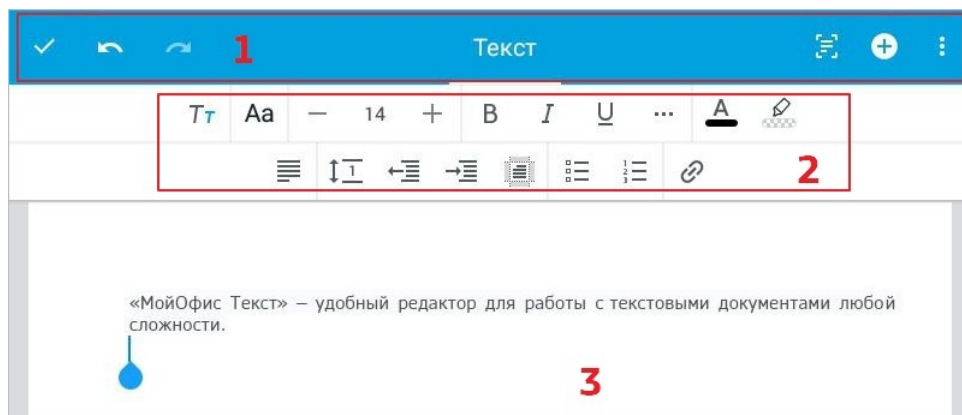


Рисунок 86 – Интерфейс текстового редактора (режим редактирования)

1. [Панель управления.](#)
2. [Панель инструментов.](#)
3. [Рабочая область.](#)

## 3.4.1.1 Панель управления

В режиме просмотра документа на панели управления текстового редактора расположены следующие элементы (см. Рисунок 87):



Рисунок 87 – Панель управления в режиме просмотра






1. Кнопка  – закрыть документ и перейти в хранилище документов.
2. Название документа.
3. Кнопка  – [переключение вида страницы](#) в режимы  «Разметка страницы» (отображение документа в том виде, в каком он будет напечатан) и  «Веб-документ» (отображение документа в виде веб-страницы).
4. Кнопка  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (см. Рисунок 88):



Рисунок 88 – Дополнительное меню

- **Поиск** – выполнить [поиск данных](#) в документе.
- **Файл** – открыть подменю со списком команд для работы с документом:



- **Создать копию** – для сохранения документа под новым именем (только для документов, открытых из хранилища).
- **Поделиться копией** – для [отправки копии](#) активного документа в выбранное приложение.
- **Экспорт** – для [экспорта документа](#) в выбранный формат. При выборе команды выберите необходимый формат из списка предлагаемых форматов для сохранения текущего документа.








В документах, хранящихся на устройстве пользователя и открытых локально (не загруженных в хранилище документов), подменю **Файл** дополнительно содержит команды **Сохранить** и **Сохранить как**, предназначенные для сохранения открытого документа в хранилище документов или на устройстве.

- **Печать** – [распечатать](#) документ.
- **Настройки страницы** – настроить [параметры страницы](#).
- **Номера страниц** – настроить отображение и параметры [нумерации страниц](#).
- **Написать разработчикам** – открыть форму [обратной связи](#) и отправить сообщение в службу поддержки.
- **Справочный центр** – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.
- **Отслеживать исправления** – включить/отключить [режим записи исправлений](#) (при работе в облаке включать/отключать отслеживание исправлений может только владелец или автор документа).
- **Проверка правописания** – включить/отключить [проверку правописания](#).
- **Символы форматирования** – отобразить/скрыть [непечатаемые символы](#) в тексте.

В режиме редактирования на панели управления текстового редактора расположены следующие кнопки (см. Рисунок 89):



Рисунок 89 – Панель управления в режиме редактирования

1.  – сохранить изменения в документе;
2.  – отменить последнее действие;
3.  – вернуть результат последнего отмененного действия;
4.  – переключение вида страницы в режимы  «Разметка страницы» (отображение документа в том виде, в каком он будет напечатан) и  «Веб-документ» (отображение документа в виде веб-страницы);
5.  – открыть панель вставки объектов в документ (см. Рисунок 90):

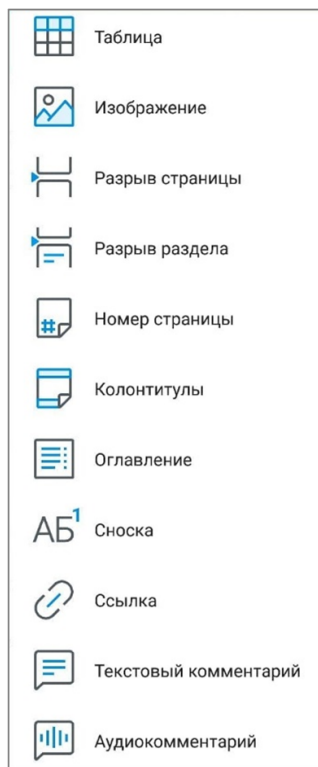



Рисунок 90 – Панель вставки объектов

6.  – открыть дополнительное меню (см. Рисунок 88).

## 3.4.1.2 Панель инструментов

Панель инструментов состоит из контекстных вкладок, отображаемых в зависимости от выбранного содержания документа:

1. **Текст** – содержит инструменты [форматирования текста](#).
2. **Таблица** – содержит инструменты для работы с [таблицами](#).
3. **Изображение** – содержит инструменты для работы с [рисунками](#).
4. **Фигура** – содержит инструменты для работы с [фигурами](#).
5. **Рецензирование** – содержит инструменты для работы с [исправлениями](#) и [комментариями](#).

## 3.4.1.2.1 Контекстная вкладка «Текст»

Контекстная вкладка «Текст» отображается всегда (см. Рисунок 91 и Рисунок 92):

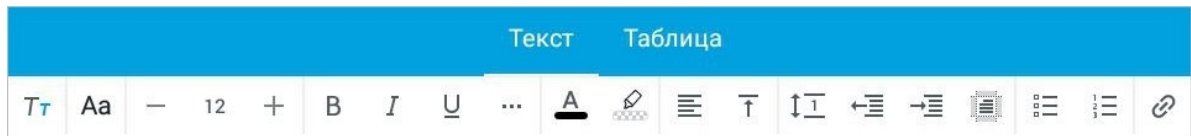


Рисунок 91 – Контекстная вкладка «Текст» при горизонтальной ориентации устройства

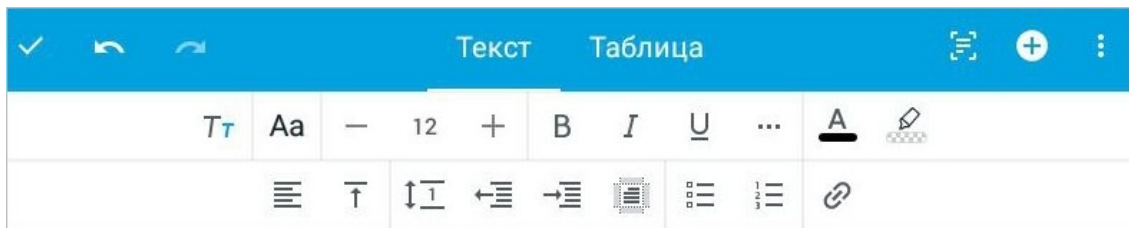


Рисунок 92 – Контекстная вкладка «Текст» при вертикальной ориентации устройства

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Текст» расположена внизу экрана (см. Рисунок 93):

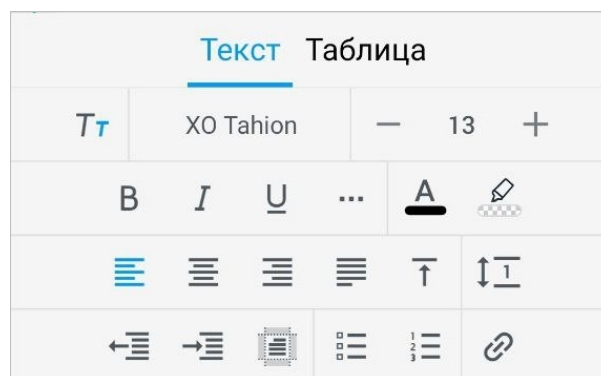























Рисунок 93 – Контекстная вкладка «Текст»

На вкладке расположены следующие кнопки:

1. **Tt** – форматировать текст в соответствии с указанным стилем;
2. **Aa** или **XO Tahoma** – форматировать текст в соответствии с указанным видом шрифта;
3. **– 12 +** – форматировать текст в соответствии с указанным размером шрифта;
4. **B** – применить к тексту полужирное начертание;
5. **I** – применить к тексту курсивное начертание;

6.  – подчеркнуть текст;
7.  – отобразить дополнительные инструменты форматирования текста:
  -  – зачеркнуть текст;
  -  – оформить текст в виде подстрочных знаков;
  -  – оформить текст в виде надстрочных знаков;
  -  – изменить тип начертания букв выделенного фрагмента текста на прописные;
  -  – выбрать размер интервала между символами ( уплотненный,  обычный,  разреженный).
8.  – изменить цвет шрифта текста;
9.  – выделить текст выбранным цветом (по типу маркера);
10.  – выровнять текст по горизонтали;
11.  – выровнять текст по вертикали. Кнопки отображаются, если курсор установлен в ячейке таблицы;
12.  – выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал;
13.  – уменьшить отступ текста от левого края страницы;
14.  – увеличить отступ текста от левого края страницы;
15.  – настроить параметры абзаца;
16.  – оформить абзацы в виде маркированного списка с выбранным типом маркера;
17.  – оформить абзацы в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации;
18.  – вставить гиперссылку.

## 3.4.1.2.2 Контекстная вкладка «Таблица»












Контекстная вкладка «Таблица» отображается, если курсор находится внутри таблицы.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением вкладка «Таблица» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 93).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 94):



Рисунок 94 – Контекстная вкладка «Таблица»

1.  – выбрать цвет заливки ячейки;
2.  – выбрать формат границ таблицы;
3.  или  – объединить выделенные ячейки в одну или разделить ранее объединенные ячейки. Вид кнопки зависит от выделенной области;
4.  – вставить новый столбец слева от выделенного;
5.  – вставить новый столбец справа от выделенного;
6.  – вставить новую строку ниже выделенной;
7.  – вставить новую строку выше выделенной;
8.  – удалить выделенный столбец;
9.  – удалить выделенную строку;
10.  – удалить таблицу.

Подробнее о работе с таблицами см. в разделе «Таблицы».

### 3.4.1.2.3 Контекстная вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» отображается, если в документе выделен рисунок.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением вкладка «Изображение» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 93).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 95):

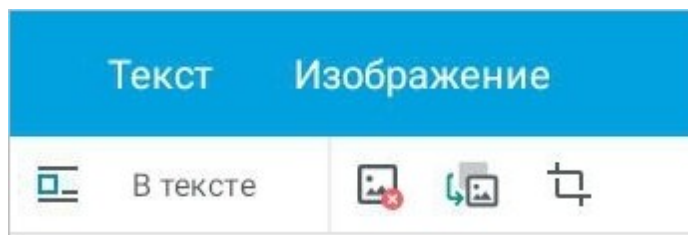







Рисунок 95 – Контекстная вкладка «Изображение»

1.  – выбрать способ взаимного расположения рисунка и текста документа (данная кнопка отображается только в режиме  [«Разметка страницы»](#)):
2.  – заменить изображение;
3.  – редактировать изображение.
4.  – удалить изображение.

Подробнее о работе с изображениями см. в разделе «Изображения».

## 3.4.1.2.4 Контекстная вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура» отображается, если в документе выделена фигура.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением вкладка «Фигура» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 93).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 96):

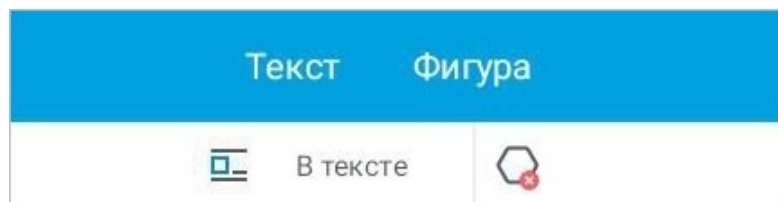





Рисунок 96 – Контекстная вкладка «Фигура»

1.  – выбрать способ взаимного расположения фигуры и текста (данная кнопка отображается только в режиме  [«Разметка страницы»](#));
2.  – удалить фигуру.

Подробнее о работе с фигурами см. в разделе «Фигуры».



## 3.4.1.2.5 Контекстная вкладка «Рецензирование»

Контекстная вкладка «Рецензирование» отображается, если документ содержит хотя бы одно исправление или хотя бы один комментарий.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением вкладка «Рецензирование» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 93).

На вкладке расположены следующие инструменты (см. Рисунок 97):

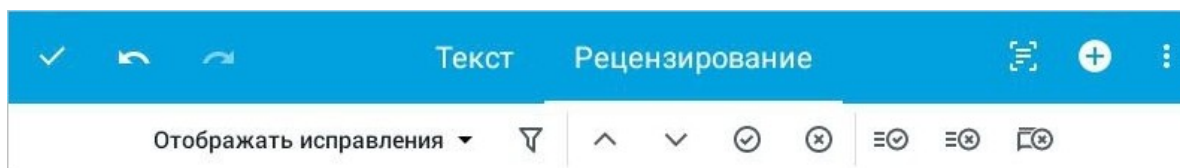














Рисунок 97 – Контекстная вкладка «Рецензирование»



1. **Отображать исправления** ▾ – выбрать режим отображения исправлений;
2.  – фильтр отображения исправлений и комментариев в документе;
3.  – перейти к предыдущему комментарию или исправлению;
4.  – перейти к следующему комментарию или исправлению;
5.  – принять выбранное исправление;
6.  – отклонить выбранное исправление;
7.  – принять все изменения в документе;
8.  – отклонить все изменения в документе;
9.  – удалить из документа все комментарии;
10.  – редактировать выбранный комментарий (кнопка отображается при выборе комментария вместо кнопки 
11.  – удалить выбранный комментарий (кнопка отображается при выборе комментария вместо кнопки 

Подробнее о рецензировании документа см. в разделе «Рецензирование документа».

### 3.4.1.3 Рабочая область

Рабочая область содержит текущий документ, полосу прокрутки, а также панель рецензирования (если документ содержит хотя бы одно исправление или хотя бы один комментарий).

Редактирование документа осуществляется при помощи панели управления и панели инструментов.

Прокрутка содержимого документа осуществляется при помощи кнопки , а также перемещением пальца по экрану. Кнопка  позволяет вернуться к месту, откуда началась прокрутка.

## 3.4.2 Описание операций

### 3.4.2.1 Просмотр документа в полноэкранном режиме

Чтобы просмотреть документ в полноэкранном режиме, выполните следующие действия:

1. Перейдите из режима редактирования в режим просмотра, нажав кнопку на панели управления.
2. Прокрутите содержимое документа от начала к концу, чтобы перейти в полноэкранный режим.

При прокрутке содержимого документа от конца к началу происходит автоматический выход из полноэкранного режима просмотра.

### 3.4.2.2 Редактирование защищенного содержимого документа

В случае если был открыт текстовый документ, в котором часть содержимого/все содержимое было защищено в настольной версии «МойОфис Текст», при попытке его редактирования на экране появится уведомление о защищенном содержимом (см. Рисунок 98):



Рисунок 98 – Уведомление о защищенном содержимом

Редактирование защищенного содержимого будет невозможно, пока пользователь не снимет защиту в настольной версии «МойОфис Текст».

### 3.4.2.3 Выделить текст

Чтобы выделить часть текста, выделите слово при помощи жеста **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и при помощи отобразившихся маяков растяните выделение на необходимую величину (см. Рисунок 99):

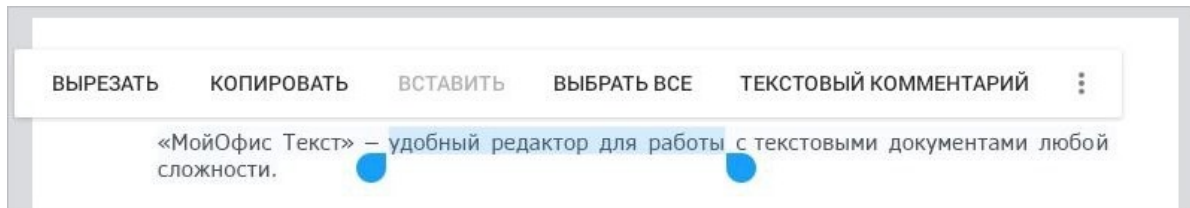


Рисунок 99 – Выделение текста

К выделенному фрагменту текста можно применить команды контекстного меню (отображается автоматически) или использовать кнопки на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».

Чтобы выделить весь текст, выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
  - установите курсор на любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора.
2. В контекстном меню выберите команду **Выбрать все** (см. Рисунок 100):

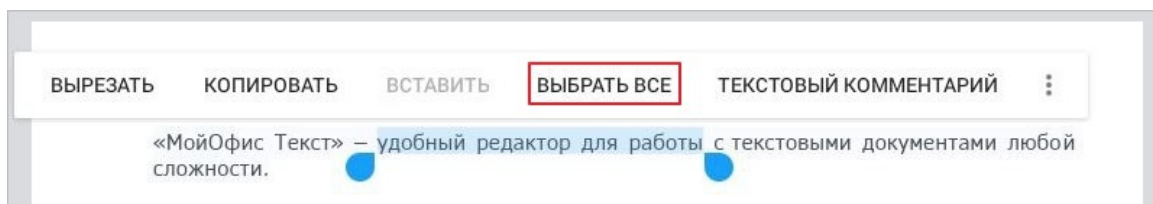


Рисунок 100 – Команда **Выбрать все** в контекстном меню

## 3.4.2.4 Буфер обмена

С содержимым текстового документа (текст, изображения, фигуры) можно совершить следующие действия:

- **Вырезать** – поместить выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет удалено из документа.
- **Копировать** – копировать выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет сохранено в документе.
- **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена ОС с заменой или без замены выделенного содержимого в документе.

### 3.4.2.4.1 Вырезать содержимое

Чтобы вырезать текст, выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
  - установите курсор в любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора;
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 101):

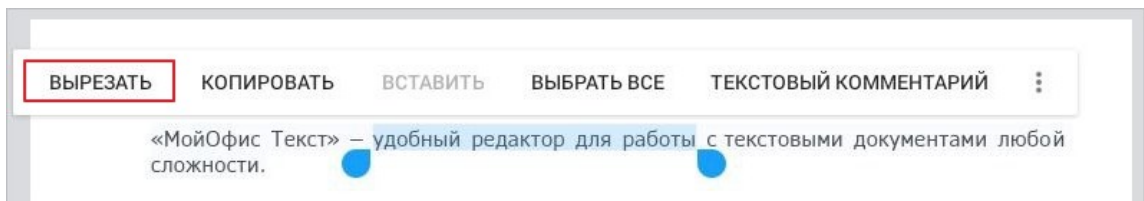


Рисунок 101 – Команда **Вырезать** в контекстном меню

## 3.4.2.4.2 Копировать содержимое

Чтобы скопировать фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
  - установите курсор в любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора;
2. В контекстном меню выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 102):

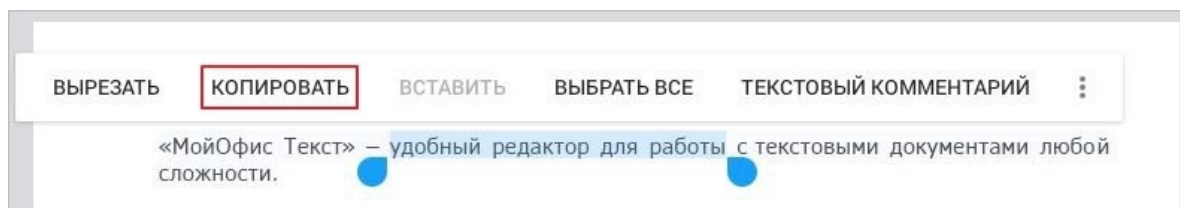


Рисунок 102 – Команда **Копировать** в контекстном меню

### 3.4.2.4.3 Вставить содержимое

Чтобы заменить выделенный фрагмент текста на содержимое буфера обмена ОС (ранее вырезанный/скопированный текст или изображение/фигура), выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
  - установите курсор в любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора;
  - примените жест **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте до появления контекстного меню.
2. В контекстном меню выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 103):

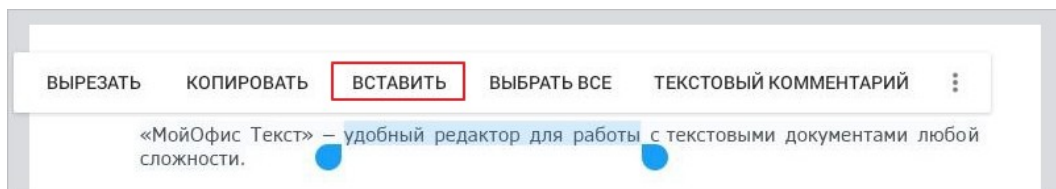


Рисунок 103 – Команда **Вставить** в контекстном меню

Чтобы заменить изображение/фигуру на содержимое буфера обмена ОС (ранее вырезанный/скопированный текст или изображение/фигура), выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к изображению/фигуре.
2. В контекстном меню выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить содержимое буфера обмена ОС (ранее вырезанный/скопированный текст или изображение/фигура) без замены выделенного содержимого, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в желаемое место вставки.
2. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к месту вставки;
  - коснитесь позиции курсора на месте вставки.
3. В контекстном меню выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 103).

### 3.4.2.5 Удалить текст

Чтобы удалить из текста один или несколько символов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор после данного или последнего символа, который требуется удалить.
2. Удалите требуемые символы последовательным нажатием на клавишу **Backspace** на клавиатуре.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) требуемый фрагмент.
2. Нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.



## 3.4.2.6 Форматирование текста

### 3.4.2.6.1 Стиль текста

Назначение стиля позволяет быстро применять одинаковое форматирование для разных фрагментов текста: заголовков различных уровней, основного текста, верхних и нижних колонтитулов, сносок.

Чтобы изменить стиль фрагмента текста, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный текст.
2. Нажмите кнопку **Tt** на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 104):

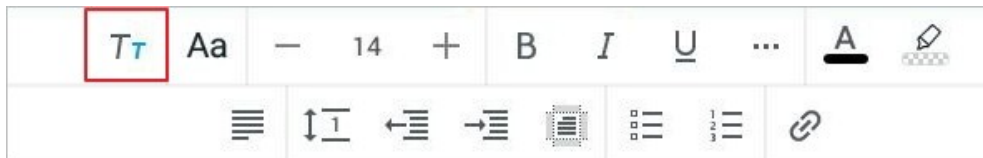


Рисунок 104 – Кнопка выбора стиля текста

3. В выпадающем списке выберите стиль, который следует применить к выделенному фрагменту (см. Рисунок 105):



Рисунок 105 – Список стилей

## 3.4.2.6.2 Шрифт

Чтобы изменить шрифт, используемый в документе, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный текст.
2. Нажмите кнопку **Aa** на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 106):

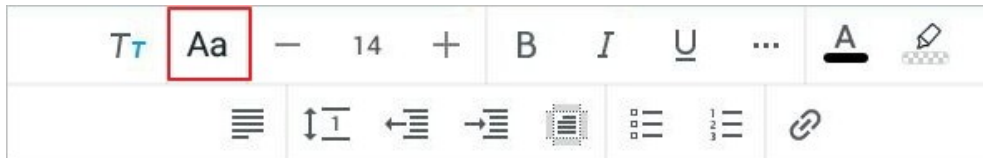


Рисунок 106 – Кнопка выбора шрифта

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку **XO Tahion** (см. Рисунок 107):

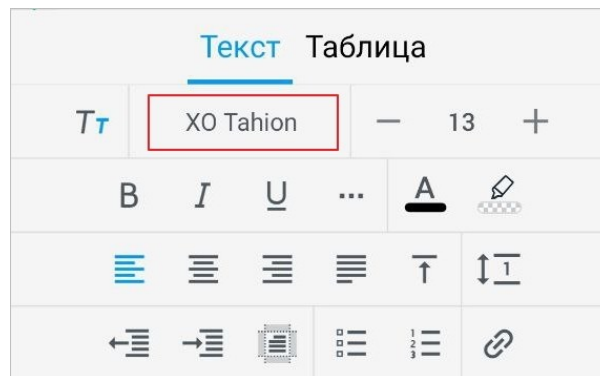


Рисунок 107 – Кнопка выбора шрифта на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением

3. В выпадающем списке выберите шрифт, который следует применить к выделенному тексту (см. Рисунок 108):



Рисунок 108 – Список шрифтов

## 3.4.2.6.3 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный текст.
2. Задайте размер одним из способов:
  - нажмите на текущее значение размера на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 109) и в списке выберите размер;

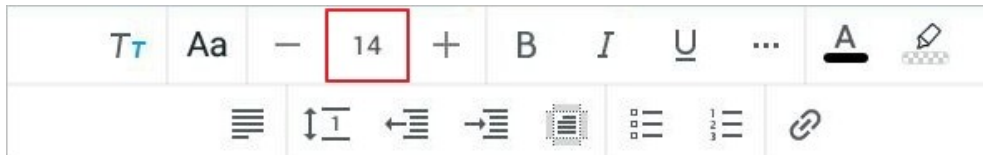


Рисунок 109 – Кнопка выбора размера шрифта

- установите размер с помощью кнопок — и + (см. Рисунок 110):

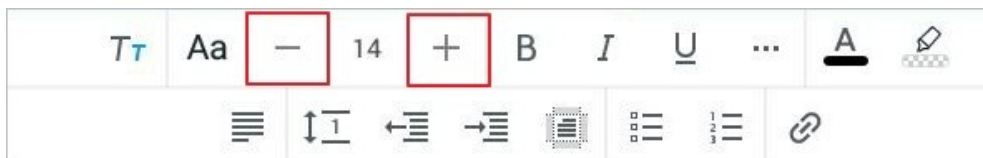


Рисунок 110 – Кнопки уменьшения/увеличения размера шрифта

Нажатие на кнопку — уменьшает, нажатие на кнопку + – увеличивает размер шрифта на один пункт.

## 3.4.2.6.4 Оформление текста

Чтобы изменить оформление текста, выделите его и нажмите одну из следующих кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 111):

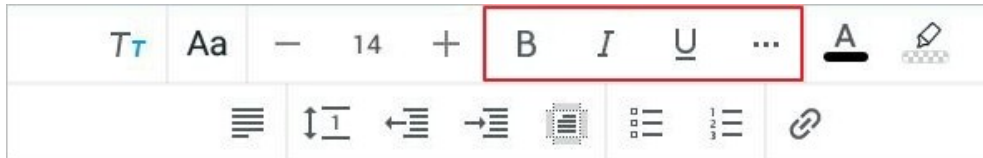


Рисунок 111 – Инструменты форматирования

1. **B** – применить к тексту полужирное начертание;
2. *I* – применить к тексту курсивное начертание;
3. U – подчеркнуть текст;
4. ... – отобразить дополнительные инструменты форматирования текста (см. Рисунок 112):

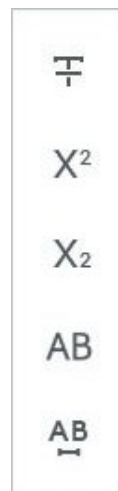



Рисунок 112 – Дополнительные инструменты форматирования

- ~~Т~~ – зачеркнуть текст;
- $X_2$  – оформить текст в виде подстрочных знаков;
- $X^2$  – оформить текст в виде надстрочных знаков;
- **AB** – изменить тип регистра выделенного фрагмента текста на прописные;
- AB – выбрать размер интервала между символами: AB уплотненный, AB обычный, AB разреженный.

## 3.4.2.6.5 Цвет текста

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 113):

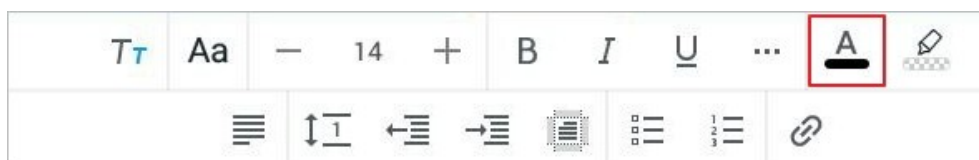


Рисунок 113 – Кнопка изменения цвета текста

3. На открывшейся палитре выберите цвет (см. Рисунок 114):




Рисунок 114 – Выбор цвета текста

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен галочкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

## 3.4.2.6.6 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 115):

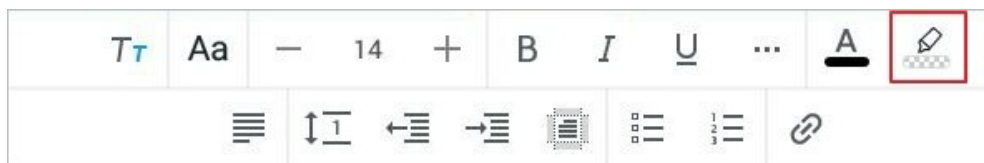


Рисунок 115 – Кнопка изменения цвета выделения

3. На открывшейся палитре выберите цвет выделения (см. Рисунок 116):

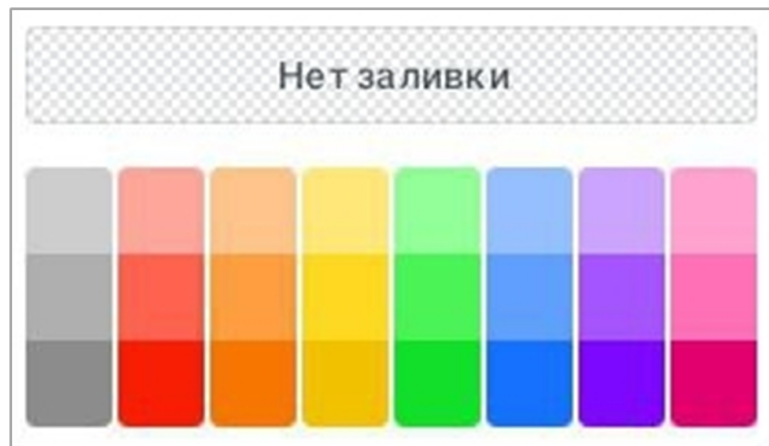



Рисунок 116 – Выбор цвета выделения

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите окрашенный текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 115).
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Нет заливки** (см. Рисунок 116).

## 3.4.2.6.7 Выравнивание содержимого по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:


1. Выделите нужное содержимое, в котором необходимо настроить выравнивание (или выделите текст в ячейке таблицы/требуемые ячейки/всю таблицу, если требуется выравнивание содержимого таблицы).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 117):



Рисунок 117 – Кнопка изменения типа выравнивания

3. Выберите тип выравнивания, текущий выделен цветом (см. Рисунок 118):

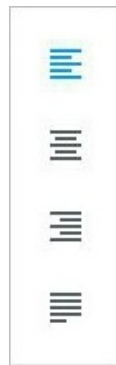






Рисунок 118 – Выбор типа выравнивания

-  – выровнять содержимое по левому краю страницы или по левой границе ячейки (в таблице);
-  – выровнять содержимое по центру страницы или по центру ячейки (в таблице);
-  – выровнять содержимое по правому краю страницы или по правой границе ячейки (в таблице);
-  – выровнять содержимое по ширине страницы или по ширине ячейки (в таблице).



На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 119):

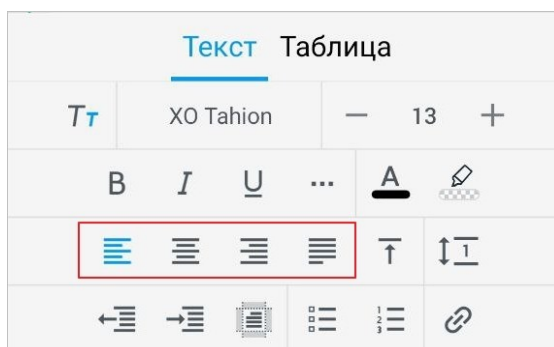


Рисунок 119 – Кнопки выравнивания на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением

## 3.4.2.6.8 Выравнивание содержимого по вертикали

Выравнивание по вертикали применяется только для содержимого таблицы. Инструменты для выравнивания по вертикали становятся доступны, если в документе выделен элемент таблицы или таблица целиком.

Чтобы выровнять содержимое таблицы по вертикали, выполните следующие действия:


1. Выделите текст в ячейке таблицы или нужные ячейки/всю таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 120):






Рисунок 120 – Кнопка изменения типа выравнивания

3. Выберите тип выравнивания, текущий выделен цветом (см. Рисунок 121):




Рисунок 121 – Выбор типа выравнивания

-  – выровнять содержимое по верхнему краю ячейки;
-  – выровнять содержимое по центру ячейки;
-  – выровнять содержимое по нижнему краю ячейки.

## 3.4.2.6.9 Межстрочный интервал

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 122):

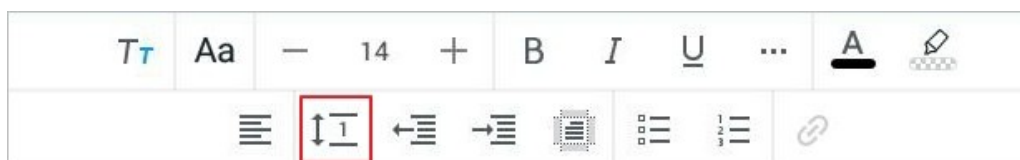



Рисунок 122 – Кнопка изменения интервала

3. Выберите значение интервала, текущий выделен цветом (см. Рисунок 123):



Рисунок 123 – Выбор значения интервала

Если ни одно значение из списка не подходит, можно задать собственный интервал. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в конце списка (см. Рисунок 123).
2. В окне настроек задайте нужное значение (см. Рисунок 124):

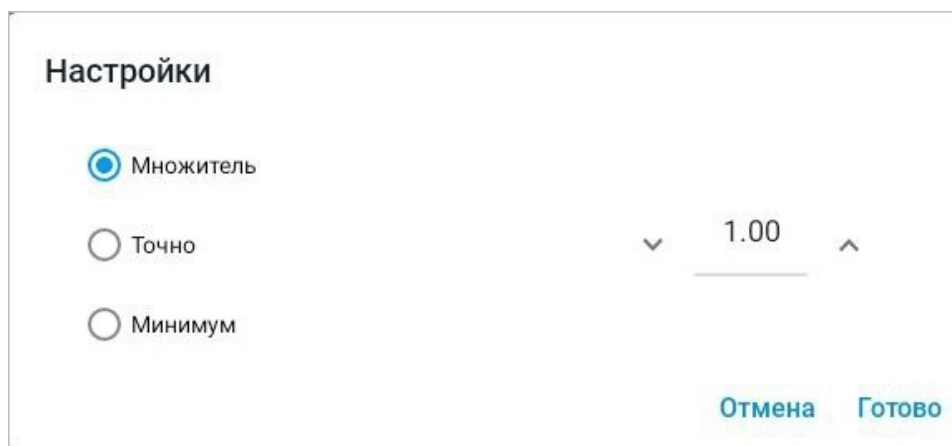






Рисунок 124 – Окно настроек межстрочного интервала

- **Множитель** – интервал, который увеличивается или уменьшается на установленное значение;
  - **Точно** – фиксированный интервал, создает одинаковые интервалы между всеми строками абзаца (задается в пунктах);
  - **Минимум** – минимально допустимый интервал.
3. В этом же окне установите значение для выбранного параметра: введите его вручную или воспользуйтесь кнопками  и .
  4. Нажмите кнопку **Готово**.

## 3.4.2.6.10 Отступы

Чтобы быстро увеличить отступ от левого или правого поля документа до абзаца, используйте кнопки  и  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 125):

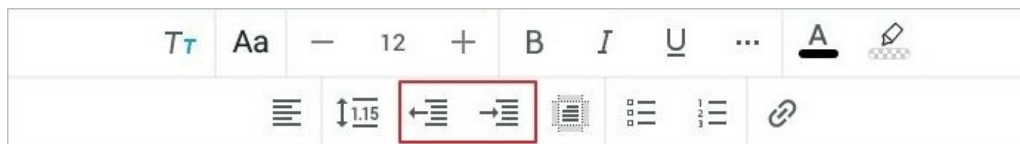







Рисунок 125 – Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

1. Чтобы изменить отступ одного абзаца, установите курсор в любом месте этого абзаца. Для изменения отступа нескольких абзацев выделите их целиком.
2. Чтобы увеличить отступ, нажмите кнопку , чтобы уменьшить – кнопку .

При нажатии на кнопку  или , отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25 см.

## 3.4.2.6.11 Настройки абзаца

Чтобы настроить точные интервалы и отступы выбранных абзацев, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 126):

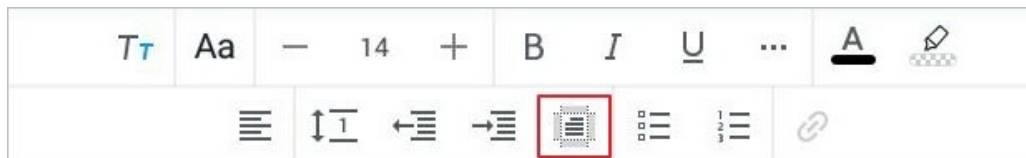



Рисунок 126 – Кнопка настройки параметров абзаца

2. С помощью кнопок  и  задайте нужные значения (см. Рисунок 127):

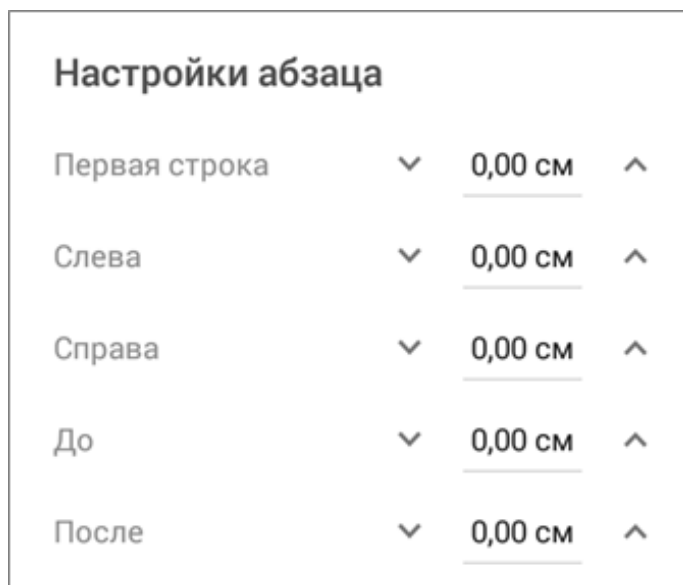



Рисунок 127 – Настройки абзаца

- **Первая строка** – расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце с учетом отступа слева.
- **Слева** – расстояние от левого поля документа до абзаца.
- **Справа** – расстояние от правого поля документа до абзаца.
- **До** – расстояние от предыдущего абзаца.
- **После** – расстояние до следующего абзаца.

## 3.4.2.6.12 Отображение символов форматирования

Чтобы включить/отключить отображение непечатаемых символов, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления для вызова дополнительного меню.
2. Установите флажок **Символы форматирования** (см. Рисунок 128):

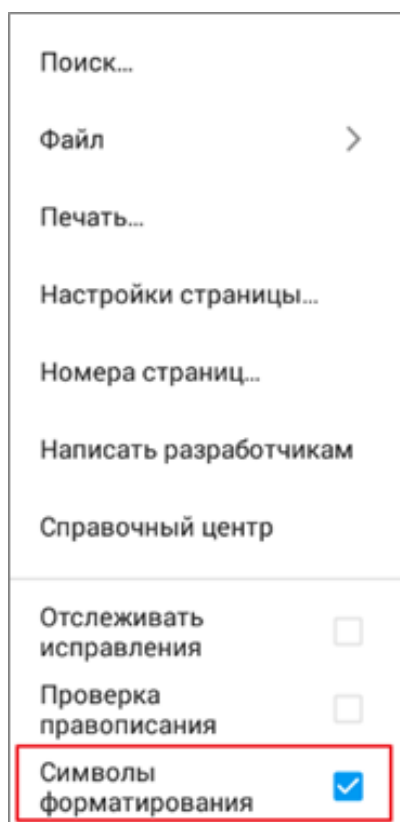


Рисунок 128 – Флажок **Символы форматирования**

## 3.4.2.6.13 Списки

### 3.4.2.6.13.1 Создать список

Создать список в документе можно одним из следующих способов:

1. Введите «1.» и нажмите клавишу **Пробел** на виртуальной клавиатуре, чтобы начать нумерованный список.
2. Введите «-» или «\*» и нажмите клавишу **Пробел** на виртуальной клавиатуре, чтобы начать маркированный список.
3. Отформатируйте готовый текст как список.
4. Вставьте текст, ранее отформатированный как список.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, который необходимо отформатировать.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Текст» нажмите кнопку (см. Рисунок 129):

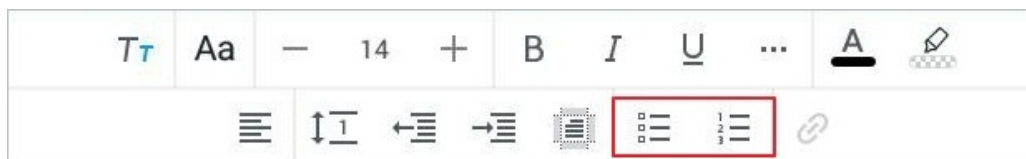


Рисунок 129 – Кнопки создания списка

- — для оформления в виде маркированного списка;
- 1. — для оформления в виде нумерованного списка.

3. В открывшемся списке выберите стиль списка (см. Рисунок 130):

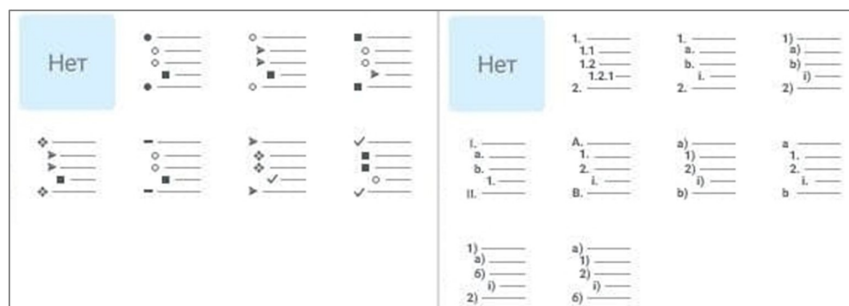


Рисунок 130 – Выбор стиля списка



Чтобы при вставке маркированных и нумерованных списков, скопированных в буфер обмена с целью последующей вставки, все элементы отображались корректно и имели полную маркировку/нумерацию, важно правильно выделить список при копировании.

Рекомендуется предварительно включить отображение [символов форматирования](#) и выделить список с начала, а не с конца, а также выделить и скопировать последний параграф-символ (¶).



В результате все данные будут вставлены в виде маркированного или нумерованного списка, включая последний его элемент.

### 3.4.2.6.13.2 Редактировать список

Текущий список первого уровня может наследовать нумерацию предыдущего списка. Чтобы продолжить нумерацию, выберите команду **Продолжить нумерацию** в контекстном меню списка, вызываемом жестом **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты), который применяется к элементу списка.



Нумерация продолжится для всех видов нумерованных списков вне зависимости от шаблона. При этом все уровни изменяемого списка наследуют шаблон списка-образца.

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, нажмите в любом месте изменяемого абзаца (или выделите абзац целиком), и нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 125):

-  – чтобы уменьшить уровень вложенности;
-  – чтобы увеличить уровень вложенности.

## 3.4.2.6.13.3 Удалить список

Чтобы отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка (маркированный или нумерованный) с помощью кнопок  и  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. В открывшемся окне нажмите **Нет** (см. Рисунок 131):

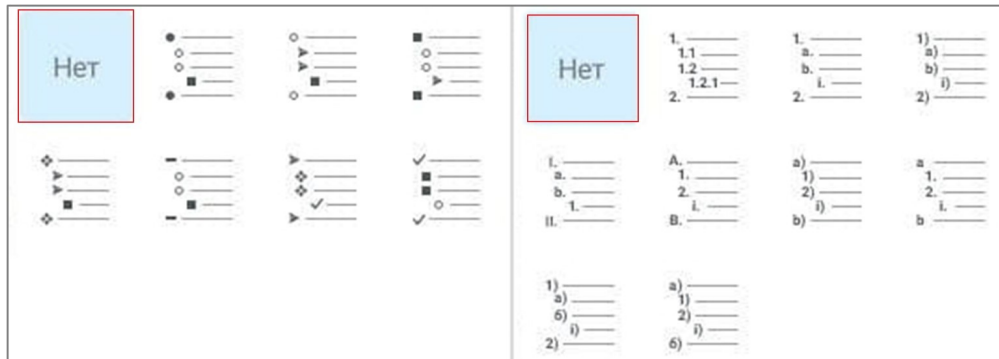





Рисунок 131 – Удаление списка

## 3.4.2.7 Сноски

Сноски можно создавать, редактировать, и форматировать только в режиме  «Разметка страницы».

### 3.4.2.7.1 Создать сноску

Чтобы создать сноску, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо вставить сноску.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Сноска** <sup>1</sup> (см. Рисунок 132):

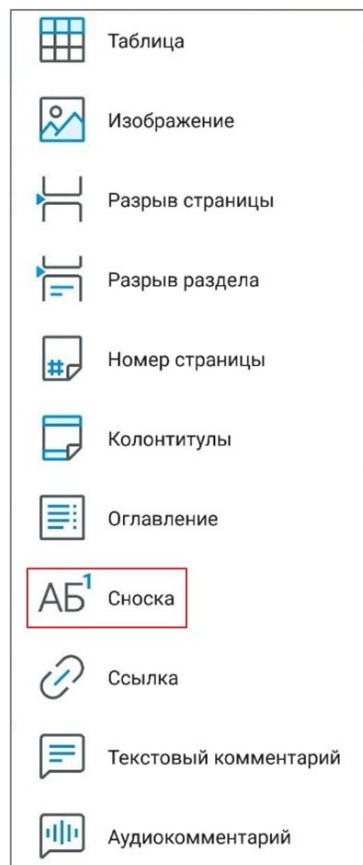


Рисунок 132 – Вставка сноски

3. Введите содержание сноски в области нижнего колонтитула.

В указанном месте документа отобразится знак сноски, а внизу страницы – номер сноски. Текст сноски следует ввести вручную после ее номера.

Если документ не содержит других сносок, то созданной сноске назначается номер 1. Если документ содержит другие сноски, то созданной сноске назначается порядковый номер, соответствующий ее расположению относительно других сносок.

### 3.4.2.7.2 Перейти к сноске

Для перехода к тексту сноски коснитесь знака сноски в основном тексте документа. Курсор автоматически переместится в текст сноски в конце страницы.

### 3.4.2.7.3 Редактировать сноску

Редактирование и форматирование сноски осуществляется аналогично редактированию и форматированию основного текста документа.

### 3.4.2.7.4 Удалить сноску

Чтобы удалить сноску из документа, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ее содержания в области нижнего колонтитула и удерживайте до появления контекстного меню.
2. В контекстном меню выберите команду **Удалить сноску** (см. Рисунок 133):

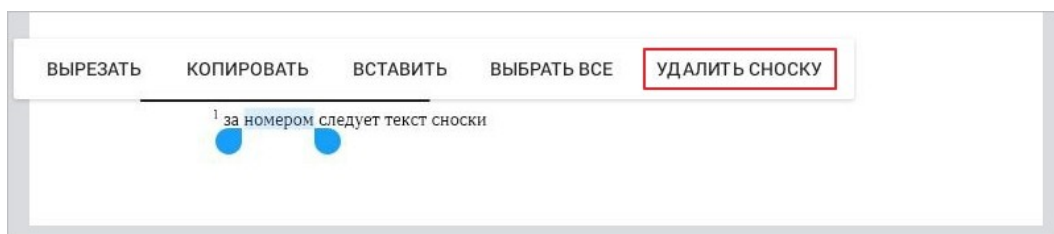




Рисунок 133 – Удаление сноски

## 3.4.2.8 Ссылки

### 3.4.2.8.1 Вставить ссылку

Чтобы вставить ссылку на ресурс, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо вставить ссылку.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Ссылка**  (см. Рисунок 134):

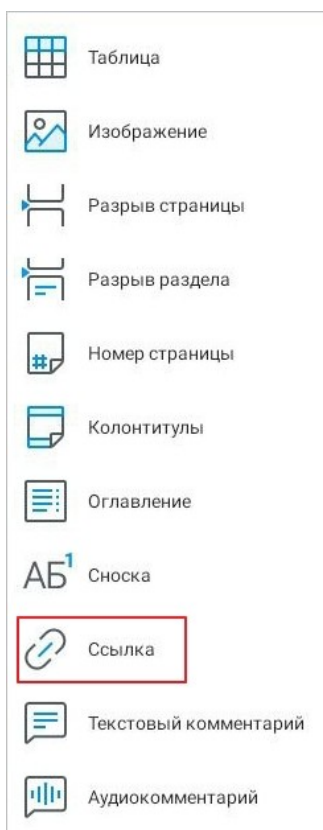


Рисунок 134 – Вставка ссылки


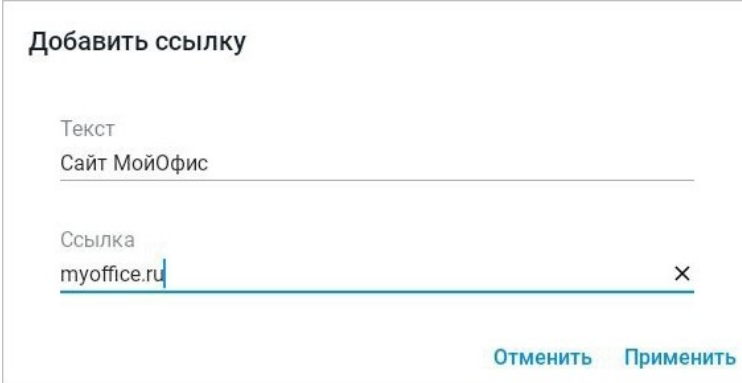
Или нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 135):



Рисунок 135 – Кнопка вставки ссылки

3. В открывшемся окне заполните соответствующие поля: введите текст ссылки, который будет отображаться в документе, и URL (адрес ресурса в сети, по которому будет осуществляться переход, см. Рисунок 136):



Добавить ссылку

Текст  
Сайт МойОфис

Ссылка  
myoffice.ru


Отменить Применить

Рисунок 136 – Адрес ссылки и название

4. Нажмите кнопку **Применить** (см. Рисунок 136).

Есть возможность добавить ссылку в документ напрямую, без вызова окна вставки:

1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить ссылку.
2. Введите URL ссылки.
3. Нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на виртуальной клавиатуре.

Чтобы перейти по ссылке, коснитесь ее и в контекстном меню нажмите  (см. Рисунок 137):

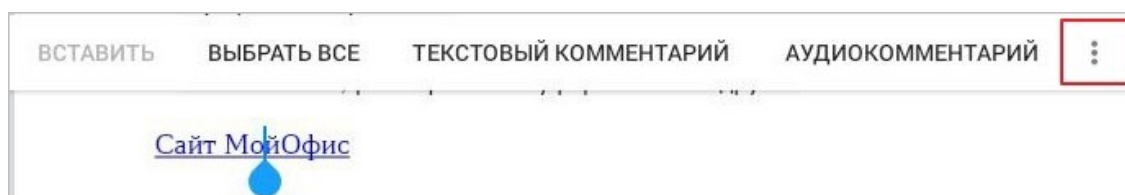


Рисунок 137 – Кнопка перехода к действиям с ссылкой

Выберите команду **Открыть ссылку** (см. Рисунок 138):

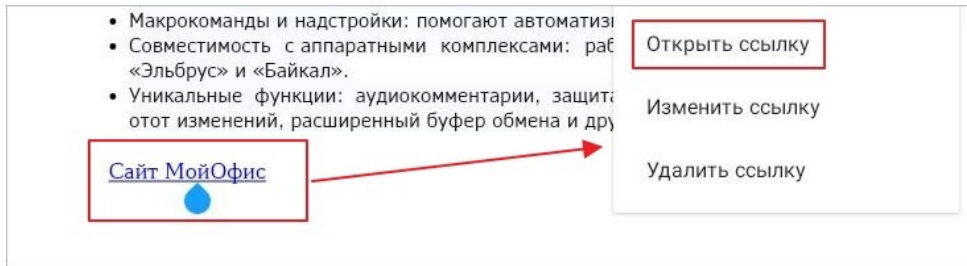



Рисунок 138 – Команда **Открыть ссылку**

### 3.4.2.8.2 Редактировать ссылку

В любое время вы можете изменить введенные URL и текст для ссылки. Для этого выполните следующие действия:

1. Коснитесь ссылки, которую необходимо изменить.
2. В контекстном меню нажмите .
3. В списке команд выберите **Изменить ссылку** (см. Рисунок 139):

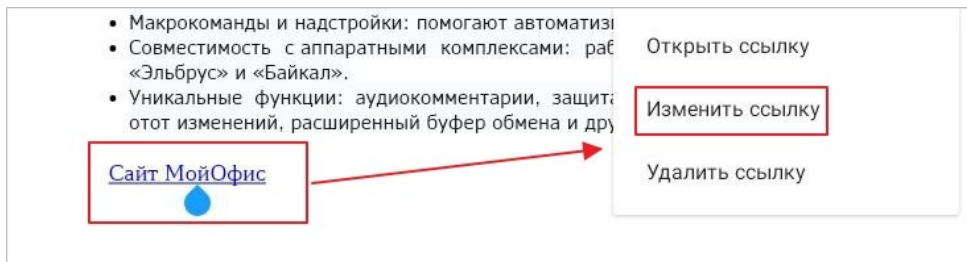


Рисунок 139 – Команда **Изменить ссылку**

4. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Применить**.

## 3.4.2.8.3 Удалить ссылку

Чтобы удалить ссылку из документа, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ссылки, которую необходимо удалить.
2. В контекстном меню нажмите  $\text{⋮}$ .
3. В списке команд выберите **Удалить ссылку** (см. Рисунок 140):

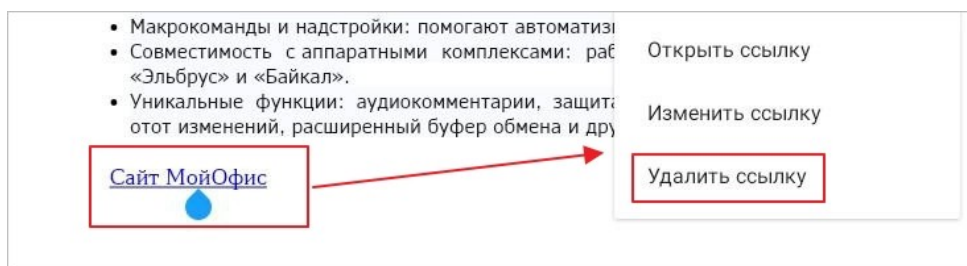


Рисунок 140 – Команда **Удалить ссылку**





## 3.4.2.9 Таблицы

«МойОфис Текст» позволяет вставить таблицу в указанное положением курсора место в документе. Вставить таблицу можно в любом месте, кроме ячеек таблиц.

### 3.4.2.9.1 Вставить таблицу

В документе можно создать пустую таблицу и заполнить ее требуемым текстом или преобразовать в таблицу какой-либо фрагмент текста.

Чтобы вставить пустую таблицу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Таблица**   
(см. Рисунок 141):

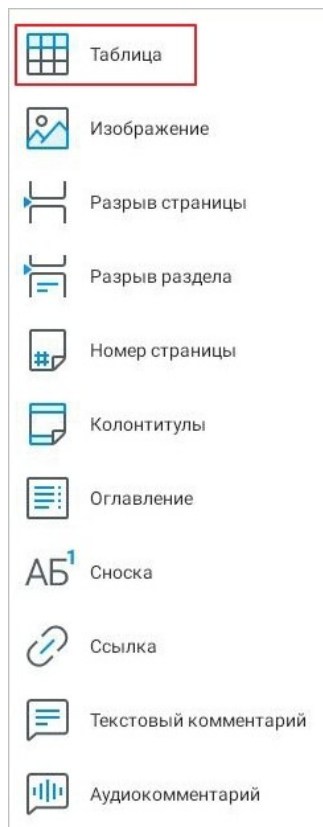


Рисунок 141 – Вставка таблицы

3. Выберите количество строк перелистыванием значений вверх/вниз по экрану, количество столбцов – перелистыванием влево/вправо (см. Рисунок 142):

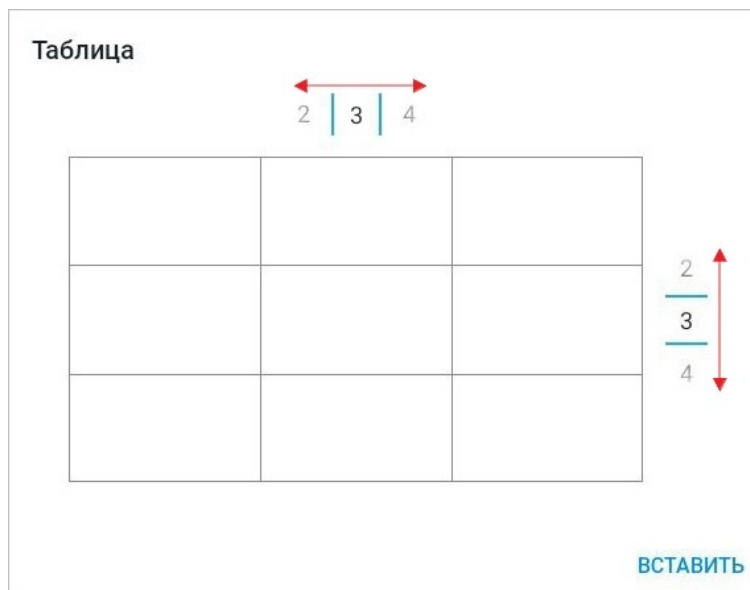


Рисунок 142 – Выбор количества строк и столбцов

4. Нажмите кнопку **Вставить** (см. Рисунок 142).

В документе отобразится пустая таблица с указанным количеством строк и столбцов. Таблица занимает всю ширину страницы между полями, все столбцы имеют одинаковую ширину, а строки – одинаковую высоту.

Чтобы преобразовать какой-либо фрагмент текста в таблицу, выделите текст и выполните действия, описанные выше в п.2-4.

В документе отобразится таблица с выбранным в шаблоне количеством строк и столбцов. Каждый абзац исходного текста заполняет отдельную ячейку. Таблица заполняется абзацами слева направо, сверху вниз.

## 3.4.2.9.2 Ввести данные

Для ввода и редактирования данных установите курсор в ячейку таблицы при помощи жеста **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и введите данные. При вводе данных ширина ячейки не меняется, данные переносятся на следующую строку внутри текущей ячейки, при этом увеличивается высота ячейки и всей строки.

При вставке в таблицу изображения происходит его автоматическое масштабирование по ширине столбца, при этом высота ячейки меняется, если изображение больше высоты ячейки.

## 3.4.2.9.3 Выделить элементы таблицы

Чтобы выделить несколько ячеек таблицы, выделите первую ячейку будущего диапазона и перетащите отобразившийся контрольный маркер в нужном направлении (до последней ячейки диапазона). Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 143):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис <b>Стандартный</b>	МойОфис <b>Стандартный</b> Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 143 – Выделение строки и изменение диапазона

Диапазон ячеек можно выделять в любом направлении строки или столбца: от больших номеров ячеек к меньшим и от меньших к большим.

Чтобы единовременно выделить всю строку/столбец таблицы, нажмите на номер строки/наименование столбца. Выделенные строки/столбцы окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 144):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис <b>Стандартный</b>	МойОфис <b>Стандартный</b> Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 144 – Выделение столбца целиком

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите  в левом верхнем углу (см. Рисунок 145):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис <b>Стандартный</b>	МойОфис <b>Стандартный</b> Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-


Рисунок 145 – Кнопка выделения таблицы

Чтобы отменить выделение ячеек/строк таблицы, нажмите на любое место в документе.

## 3.4.2.9.4 Изменить цвет заливки ячеек

По умолчанию при вставке таблицы у ячеек нет цвета.

Чтобы изменить цвет заливки ячеек таблицы, выполните следующие действия:

1. Чтобы изменить цвет одной ячейки, выделите ее или установите в нее курсор. Чтобы изменить цвет диапазона ячеек, выделите данный диапазон.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 146):

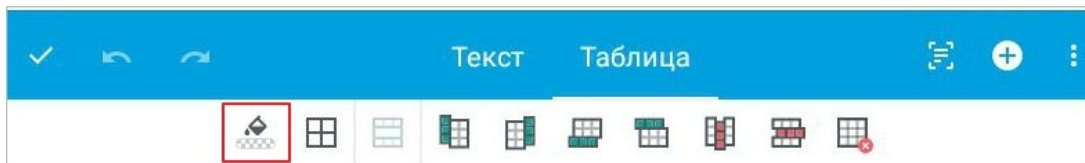


Рисунок 146 – Кнопка заливки ячеек

3. На открывшейся палитре выберите необходимый цвет (см. Рисунок 147):

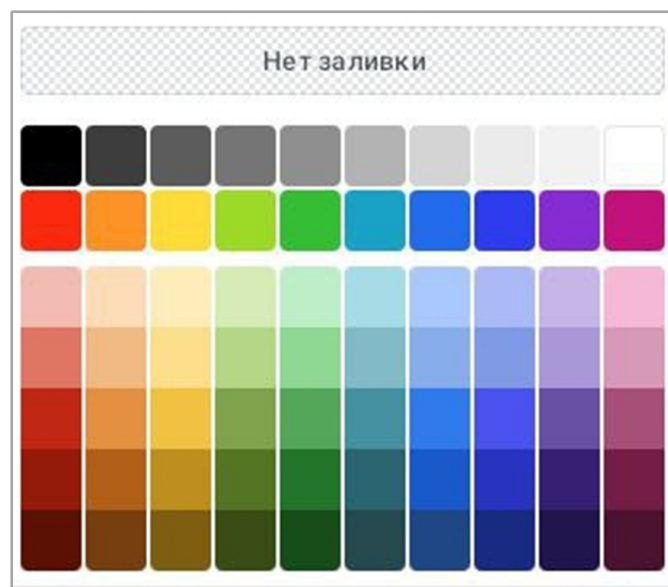



Рисунок 147 – Выбор цвета заливки ячейки


Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, заливку которых необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Нет заливки** (см. Рисунок 147).

## 3.4.2.9.5 Изменить границы ячеек

По умолчанию при вставке таблицы отображаются все границы каждой ячейки.

Чтобы назначить параметры границ для ячейки, диапазона ячеек или таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, диапазон ячеек или таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 148):

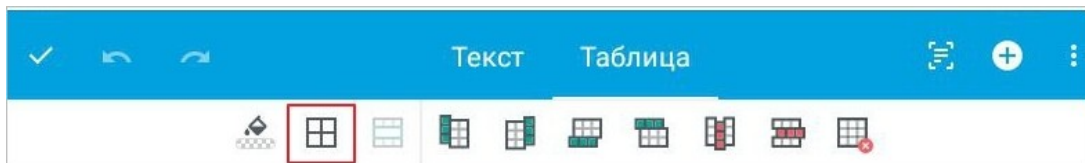


Рисунок 148 – Кнопка настройки границ

3. В открывшемся меню настройте необходимые параметры (см. Рисунок 149):

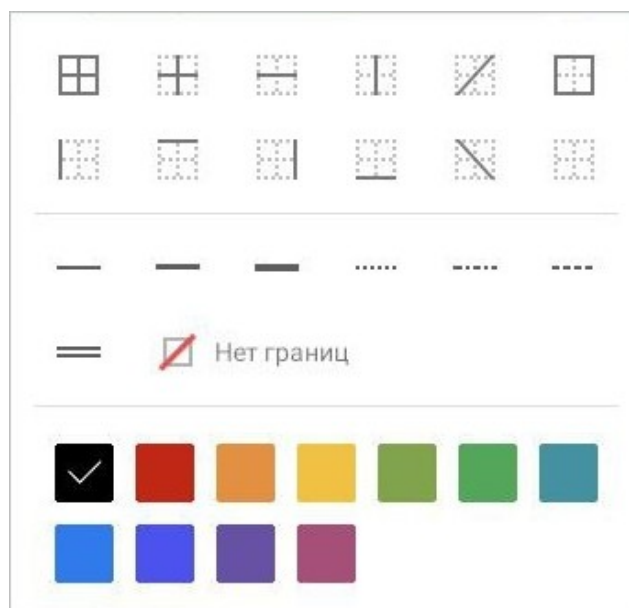




Рисунок 149 – Настройка границ

- в первом блоке укажите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.);
- во втором блоке укажите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.);
- в третьем блоке укажите цвет границ.

Чтобы применить уже заданный к другому диапазону стиль границ, выделите необходимый фрагмент таблицы и нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых необходимо очистить границы.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».
3. В открывшемся меню в первом блоке укажите, какие границы необходимо удалить или выберите значение **Нет границ** во втором блоке.

## 3.4.2.9.6 Объединить/разъединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:



- выделите необходимые ячейки;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 150):



Рисунок 150 – Кнопка объединения ячеек

2. С помощью контекстного меню:

- выделите необходимые ячейки;
- коснитесь выделенного диапазона для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Объединить ячейки** (см. Рисунок 151):

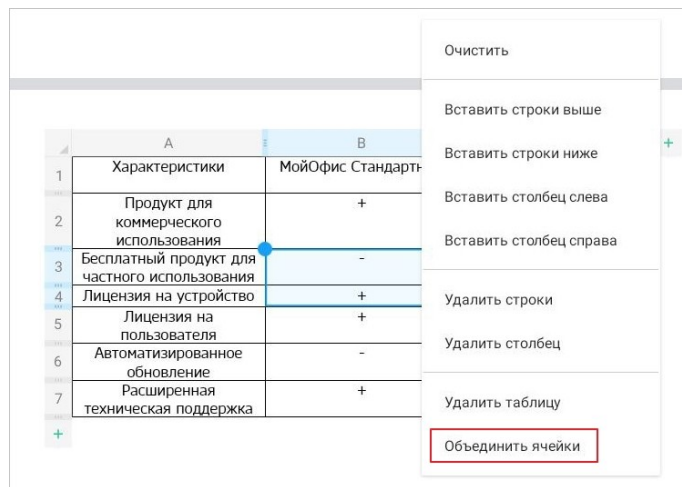


Рисунок 151 – Команда **Объединить ячейки**


Объединенная ячейка сохраняет форматирование данных, отображаемых в первой ячейке выделенного диапазона (заливку фона, начертание шрифта и т. д.).

При объединении ячеек отмеченный диапазон становится единой ячейкой, сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона, данные из других объединяемых ячеек будут утеряны.



Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:

- выделите необходимые ячейки;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 152):

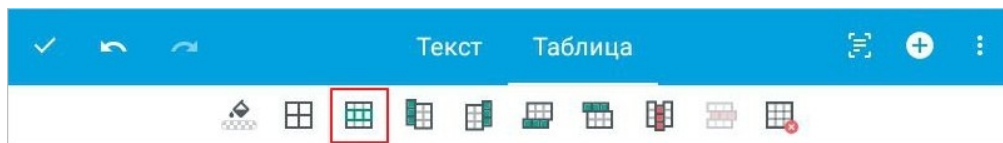



Рисунок 152 – Кнопка разъединения ячеек

2. С помощью контекстного меню:

- выделите объединенную ячейку;
- коснитесь ячейки повторно для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Разъединить ячейки** (см. Рисунок 153):

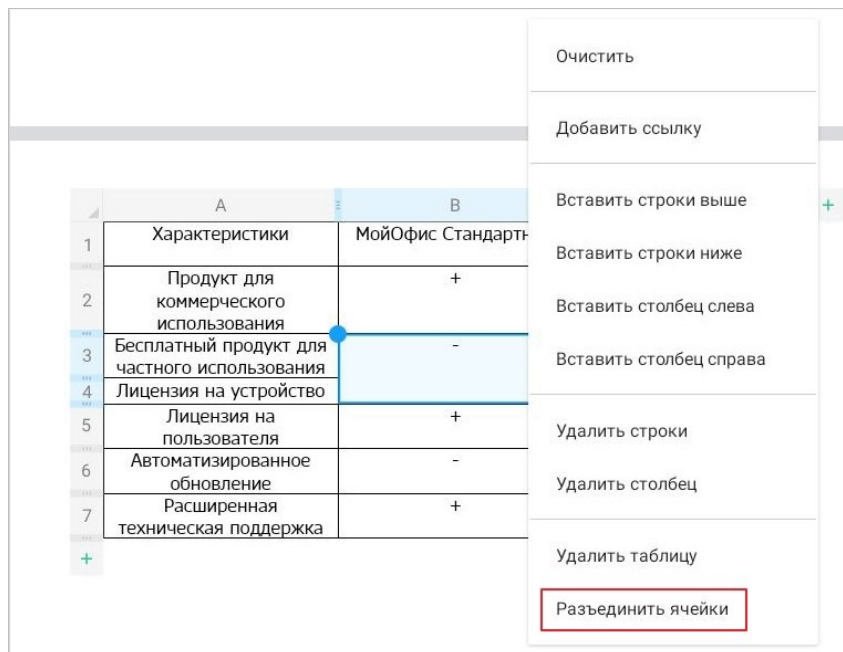


Рисунок 153 – Команда **Разъединить ячейки**

При разъединении ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные, находившиеся в объединенной ячейке, отобразятся в верхней левой ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пусты.

## 3.4.2.9.7 Добавить строки/столбцы

Добавить строки/столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- нажмите необходимую кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 154):

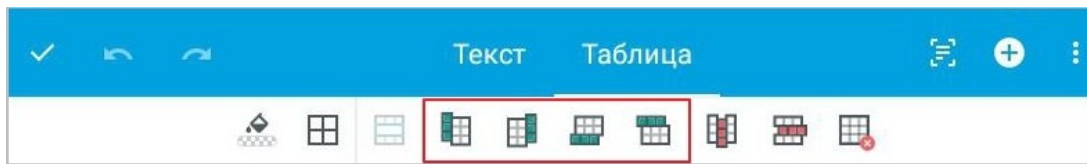







Рисунок 154 – Кнопки добавления строк и столбцов

-  – вставить новую строку ниже выделенной;
-  – вставить новую строку выше выделенной;
-  – вставить новый столбец слева от выделенного;
-  – вставить новый столбец справа от выделенного.

2. С помощью контекстного меню:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;

– нажмите кнопку  и выберите необходимую команду (см. Рисунок 155):

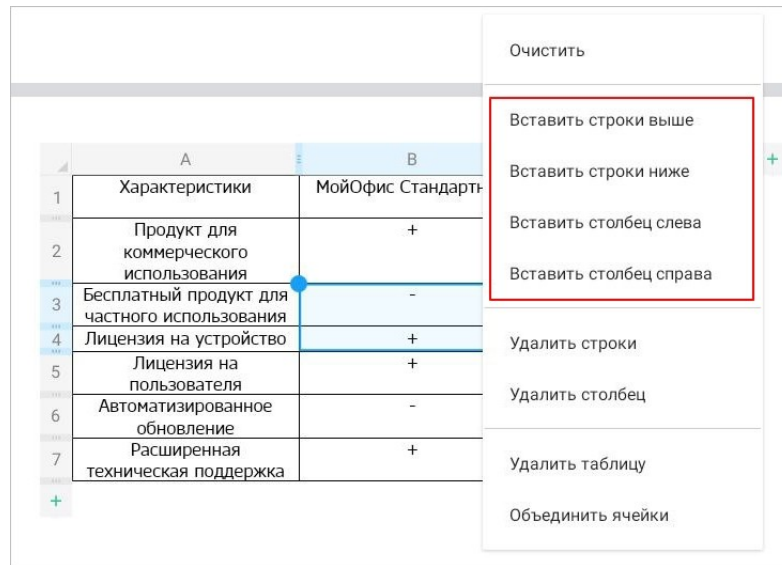


Рисунок 155 – Добавление строк и столбцов с помощью контекстного меню


3. Нажмите кнопку  за областью нумерации строк/наименований столбцов (см. Рисунок 156):



Рисунок 156 – Кнопки добавления строки и столбца

Один соответствующий элемент будет вставлен в таблицу в качестве последнего.

## 3.4.2.9.8 Изменить размер строк/столбцов

Чтобы изменить размер, выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек и потяните границу в нумерации строки/наименовании столбца (см. Рисунок 157):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис <b>Стандартный</b>	МойОфис <b>Стандартный</b> Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 157 – Изменение ширины строки и столбца

При уменьшении высоты строки учитывается содержимое ячеек – высота уменьшится так, чтобы отображалось все имеющееся содержимое ячеек.

Для создания в одной строке/столбце ячеек разной ширины/высоты используйте операцию [объединения](#) ячеек.

## 3.4.2.9.9 Удалить строки/столбцы



Добавить строки/столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:


- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- нажмите необходимую кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 158):



Рисунок 158 – Кнопки удаления строк и столбцов

-  – удалить выделенную строку;
-  – удалить выделенный столбец.

2. С помощью контекстного меню:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите необходимую команду (см. Рисунок 159):

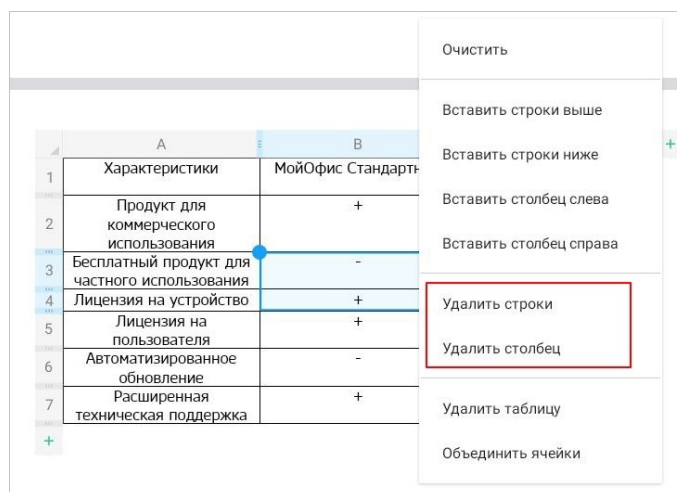



Рисунок 159 – Удаление строк и столбцов с помощью контекстного меню

При удалении строк и/или столбцов в таблице выполняется удаление всех ячеек выделенных строк и/или столбцов вместе с их содержимым.

## 3.4.2.9.10 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:

- выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 160):

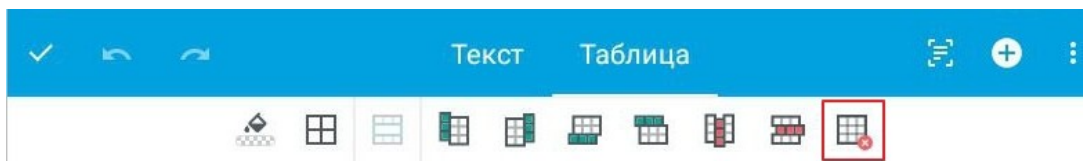



Рисунок 160 – Кнопка удаления таблицы

2. С помощью контекстного меню:

- выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить таблицу** (см. Рисунок 161):

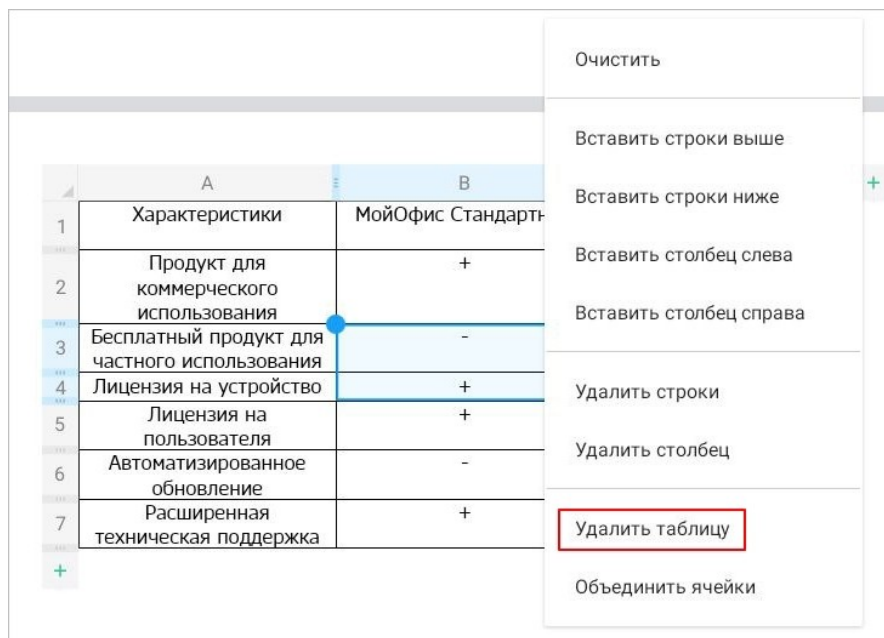




Рисунок 161 – Удаление таблицы с помощью контекстного меню

## 3.4.2.10 Изображения

### 3.4.2.10.1 Вставить изображение

Чтобы вставить изображение в документ, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте, где необходимо вставить изображение.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Изображение**   
(см. Рисунок 162):

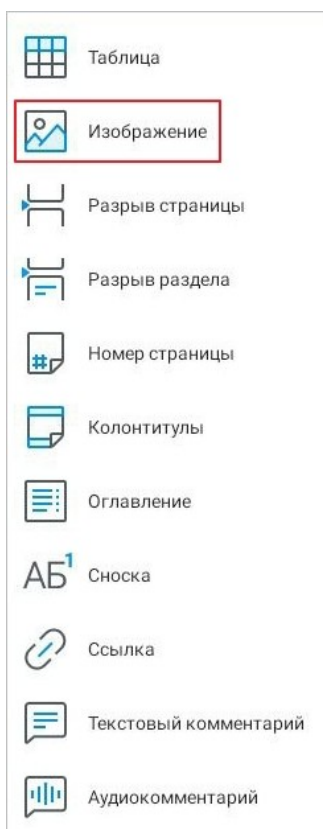


Рисунок 162 – Вставка изображения

3. В открывшемся системном окне выберите необходимое изображение и нажмите на него.

## 3.4.2.10.2 Вырезать/копировать изображение

Чтобы вырезать изображение, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к изображению.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 163):

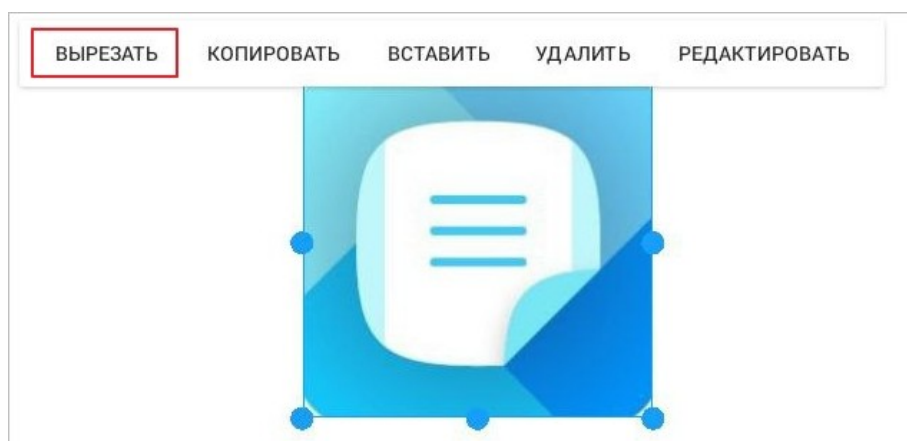


Рисунок 163 – Команда **Вырезать**

Чтобы скопировать изображение, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к изображению.
2. В контекстном меню выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 164):

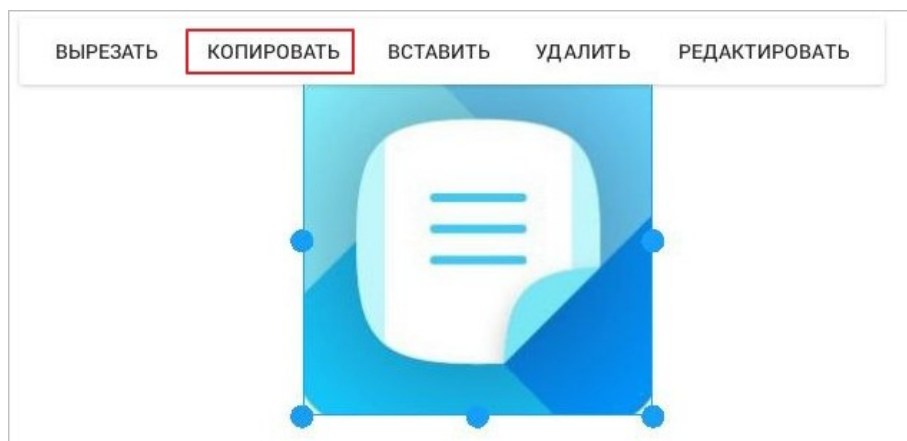



Рисунок 164 – Команда **Копировать**



## 3.4.2.10.3 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение в тексте, выделите его жестом **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

## 3.4.2.10.4 Изменить размер изображения

Изменить размер изображения можно только в режиме  [«Разметка страницы»](#).

Чтобы изменить размер изображения, выполните следующие действия:


1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Переместите маркеры, обрамляющие изображение, в нужном направлении (см. Рисунок 165):





Рисунок 165 – Изменение размера изображения

- для регулирования высоты изображения используйте верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины изображения используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины изображения используйте угловые маркеры.

## 3.4.2.10.5 Изменить позицию изображения в тексте

Изменить позицию изображения в тексте можно только в режиме  [«Разметка страницы»](#).

Чтобы изменить позицию изображения в тексте, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Чтобы выделить изображение, которое находится в позиции  **За текстом**, коснитесь данного изображения и нажмите кнопку  (см. Рисунок 166):

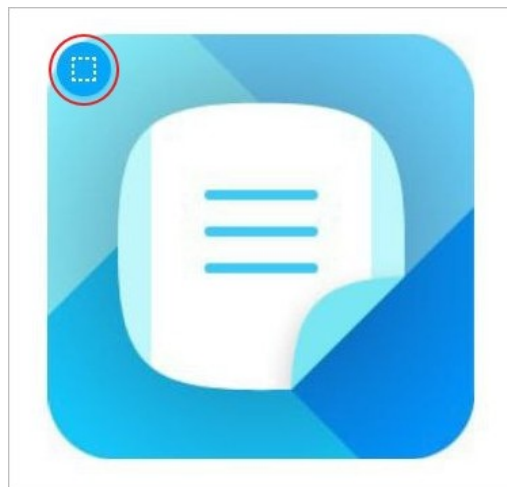


Рисунок 166 – Кнопка выделения изображения в позиции **За текстом**

2. Нажмите на текущую позицию изображения на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение».
3. Укажите необходимый тип расположения изображения (см. Рисунок 167):

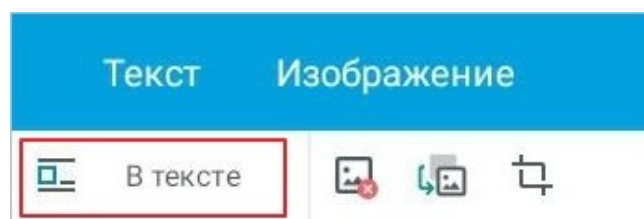










Рисунок 167 – Выбор расположения изображения

-  **В тексте** – стандартное расположение изображения между двумя абзацами текста;
-  **По краям** – обтекание текстом по контуру изображения;

-  **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам изображения;
-  **Перед текстом** – расположение изображения перед текстом в виде верхнего слоя;
-  **За текстом** – расположение изображения за текстом в виде нижнего слоя.


Положение изображения, для которого выбран тип  **В тексте**, можно выровнять по горизонтали (слева, справа, по центру страницы) при помощи кнопок горизонтального выравнивания, расположенных на панели инструментов контекстной вкладки «Текст». Если при этом изображение не отделено от текста абзачными отступами, то выбранное выравнивание также применяется к тексту, находящемуся в том же абзаце, что и изображение.

Изображения, вставленные с параметром обтекания  **В тексте**, отображаются без поворота.

При выключенном режиме  «Разметка страницы» все изображения в документе отображаются без поворота.

### 3.4.2.10.6 Редактировать изображение

Чтобы отредактировать изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Отобразите окно редактирования изображения одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение» (см. Рисунок 168):

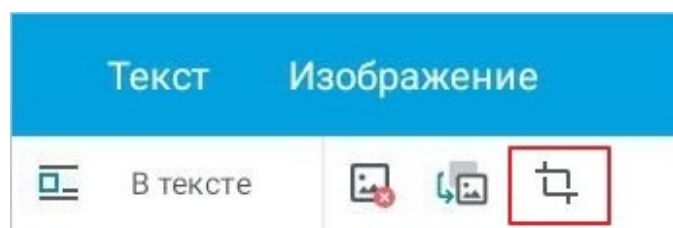


Рисунок 168 – Кнопка редактирования изображения

- повторно коснитесь изображения и в контекстном меню выберите команду **Редактировать** (см. Рисунок 169):

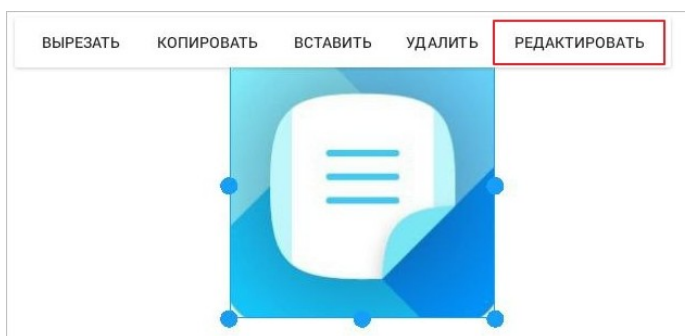


Рисунок 169 – Команда **Редактировать**



### 3. Воспользуйтесь инструментами редактирования изображения:

- **Обрезать:** выберите размер полотна изображения из предустановленных вариантов (см. Рисунок 170):



Рисунок 170 – Изменение размера изображения

Для повернутых изображений нет возможности изменения размера.

- **Повернуть**: настройте угол поворота, передвигая ползунок по шкале, отображающей угол поворота. Для сброса выполненного поворота нажмите кнопку  в шкале изменения угла поворота, для выполнения поворота на 90 градусов по часовой стрелке – кнопку  (см. Рисунок 171):

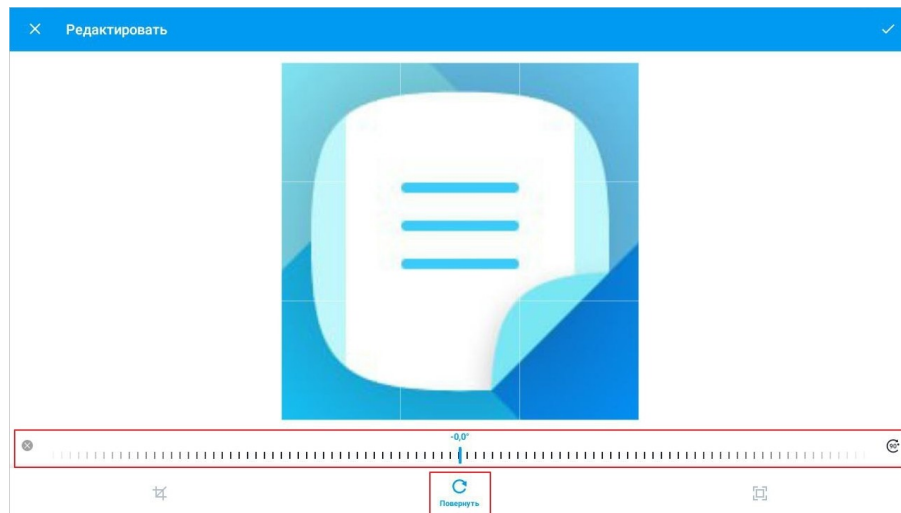




Рисунок 171 – Поворот изображения

- **Масштабировать** – отрегулируйте, перемещая ползунок по шкале, отображающей процент увеличения изображения (см. Рисунок 172):




Рисунок 172 – Изменение масштаба изображения

4. Для применения изменений нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений – кнопку  в левом верхнем углу.

## 3.4.2.10.7 Заменить изображение

Чтобы заменить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение» (см. Рисунок 173):

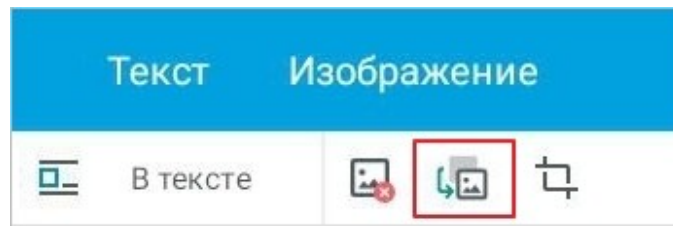


Рисунок 173 – Кнопка замены изображения

3. Выберите необходимый рисунок в стандартном системном окне.

## 3.4.2.10.8 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Удалите изображение одним из следующих способов:
  - повторно коснитесь изображения и в контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 174):

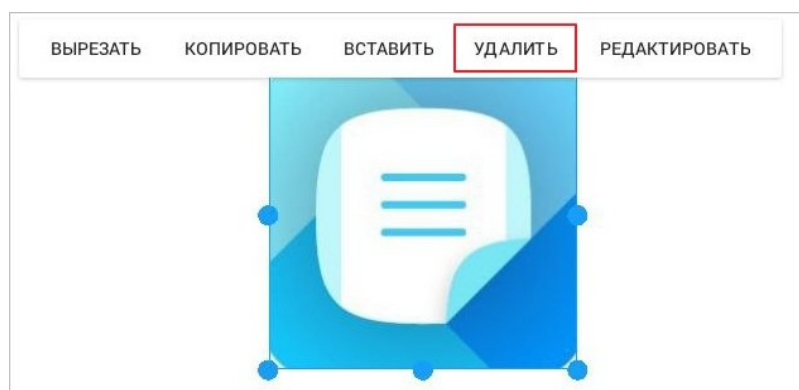



Рисунок 174 – Команда **Удалить**

- нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на виртуальной клавиатуре;

– нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение» (см. Рисунок 175):

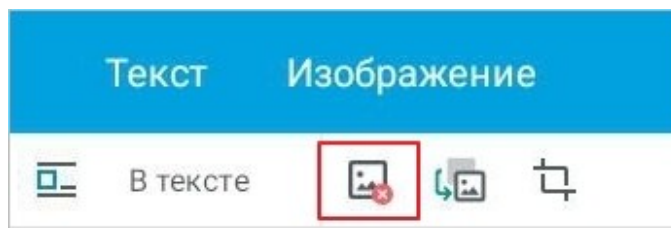


Рисунок 175 – Кнопка удаления изображения

### 3.4.2.11 Фигуры

Текстовый документ может содержать фигуры, созданные в настольной версии «МойОфис Текст» или в сторонних редакторах.



Создание фигур в текстовом редакторе в мобильной версии «МойОфис Документы» находится в разработке и будет доступно в следующих версиях.

#### 3.4.2.11.1 Вставить фигуру

В текстовый документ можно вставить фигуру, скопированную или вырезанную из текстового документа, открытого в редакторе «МойОфис Текст», или электронной таблицы, открытой в редакторе «МойОфис Таблица».

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте, куда необходимо вставить фигуру.
2. При помощи жеста **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) откройте контекстное меню и выберите команду **Вставить**.

## 3.4.2.11.2 Вырезать/копировать фигуру

Чтобы вырезать фигуру, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к фигуре.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 176):



Рисунок 176 – Команда **Вырезать**

Чтобы скопировать фигуру, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к фигуре.
2. В контекстном меню выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 177):



Рисунок 177 – Команда **Копировать**



### 3.4.2.11.3 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

### 3.4.2.11.4 Изменить размер фигуры

Чтобы изменить размер фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Переместите маркеры, обрамляющие фигуру, в нужном направлении (см. Рисунок 178):

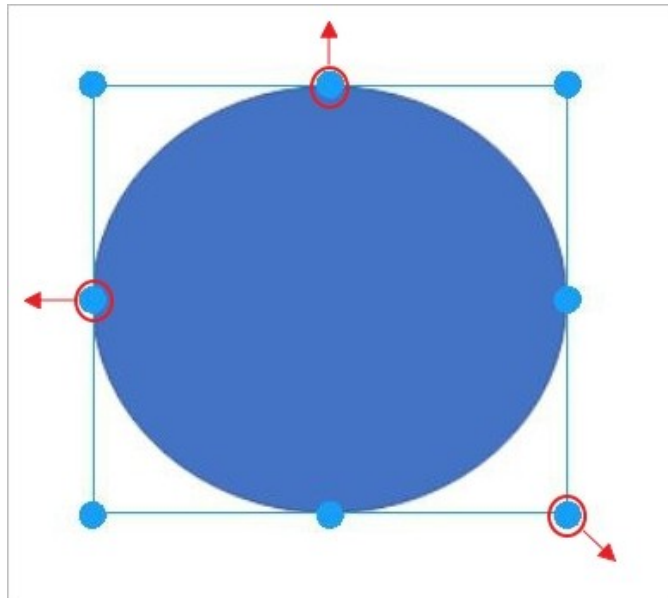



Рисунок 178 – Изменение размера фигуры



- для регулирования высоты фигуры используйте верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины фигуры используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины фигуры используйте угловые маркеры.

## 3.4.2.11.5 Изменить позицию фигуры в тексте

Изменить позицию фигуры в тексте можно только в режиме  [«Разметка страницы»](#).

Чтобы изменить позицию фигуры в тексте, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.

Чтобы выделить фигуру, которая находится в позиции  **За текстом**, коснитесь данной фигуры и нажмите кнопку  (см. Рисунок 179):

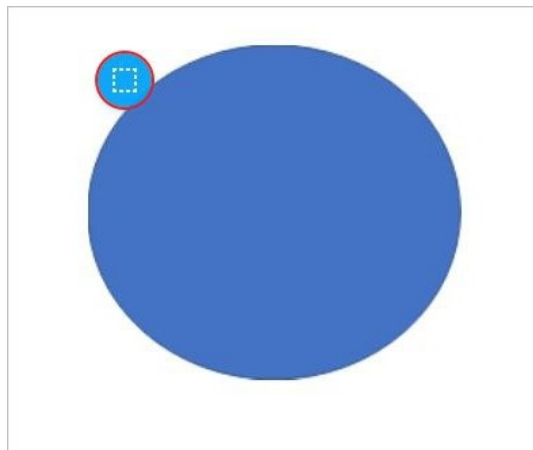


Рисунок 179 – Кнопка выделения фигуры в позиции **За текстом**

2. Нажмите на текущую позицию фигуры на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 180):

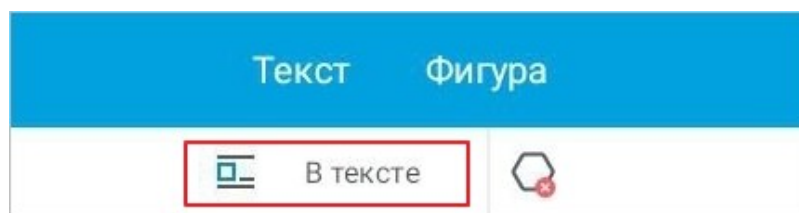








Рисунок 180 – Выбор расположения фигуры

3. Укажите необходимый тип расположения фигуры:

-  **В тексте** – стандартное расположение фигуры между двумя абзацами текста;
-  **По краям** – обтекание текстом по контуру фигуры;
-  **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам фигуры;
-  **Перед текстом** – расположение фигуры перед текстом в виде верхнего слоя;
-  **За текстом** – расположение фигуры за текстом в виде нижнего слоя.

Положение фигуры, для которой выбран тип  **В тексте**, можно выровнять по горизонтали (слева, справа, по центру страницы) при помощи кнопок горизонтального выравнивания, расположенных на панели инструментов контекстной вкладки «Текст». Если при этом фигура не отделена от текста абзацными отступами, то выбранное выравнивание также применяется к тексту, находящемуся в том же абзаце, что и фигура.

### 3.4.2.11.6 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Удалите фигуру одним из следующих способов:
  - повторно коснитесь фигуры и в контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 181):

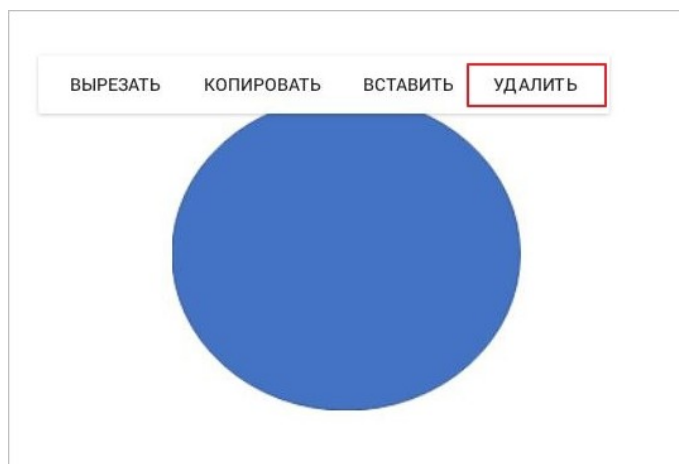



Рисунок 181 – Команда **Удалить**

- нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на виртуальной клавиатуре;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 182):

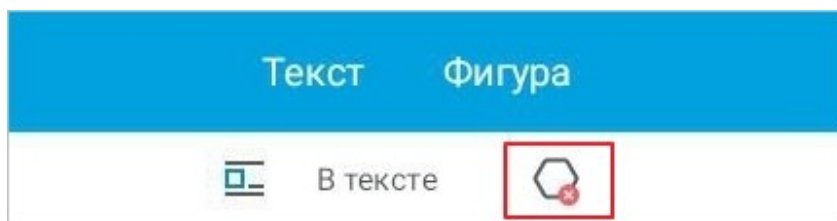


Рисунок 182 – Кнопка удаления фигуры

## 3.4.2.12 Совместная работа над документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец документа может [предоставить](#) другим пользователям права доступа на просмотр или на редактирование своих документов.

Изменения, которые пользователи вносят в документ, отображаются в режиме реального времени. Над текстом, который в настоящее время редактируется другим пользователем, отображаются имя и фамилия данного пользователя (см. Рисунок 183):

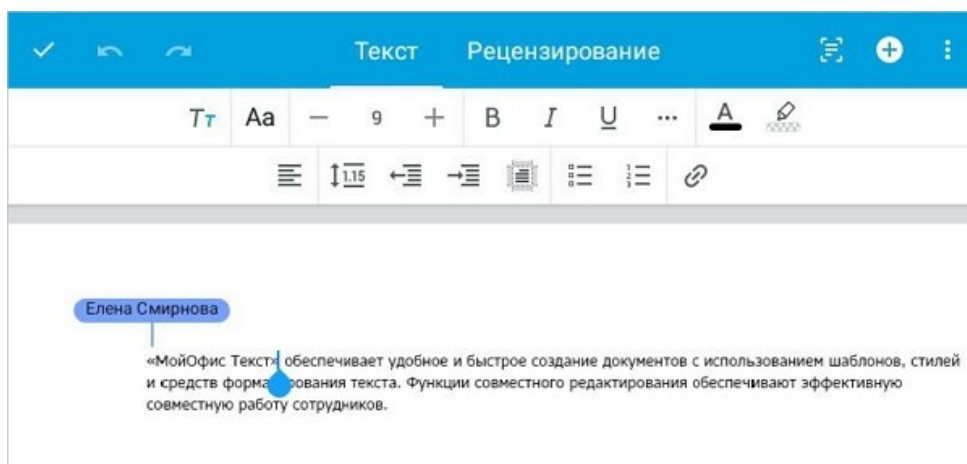


Рисунок 183 – Совместное редактирование

Если пользователь открыл документ и не вносил в него изменения в течение 3-х часов (период может меняться в зависимости от настроек сервера), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

## 3.4.2.13 Рецензирование документа

Для документов, в которых ранее был включен режим рецензирования, а также при включении режима отслеживания исправлений на панели инструментов отображается контекстная вкладка «Рецензирование».

В документе регистрируются и отображаются в рабочей области справа от документа на панели рецензирования (см. Рисунок 184) данные о вводе текста, вставке изображений, удалении содержимого, форматировании текста, а также комментарии.

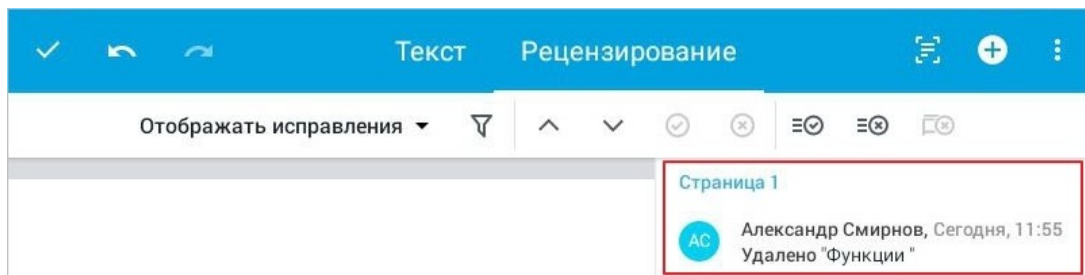



Рисунок 184 – Панель рецензирования

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства, исправления и комментарии могут отображаться на контекстной вкладке «Рецензирование». Чтобы открыть панель инструментов, нажмите на название контекстной вкладки внизу экрана.

Каждое исправление/комментарий содержит краткое описание, дату исправления/комментария, аватар и имя пользователя, выполнившего исправление/добавившего комментарий.

## 3.4.2.13.1 Исправления

Чтобы включить/отключить режим записи исправлений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Установите флажок **Отслеживать исправления** (см. Рисунок 185):

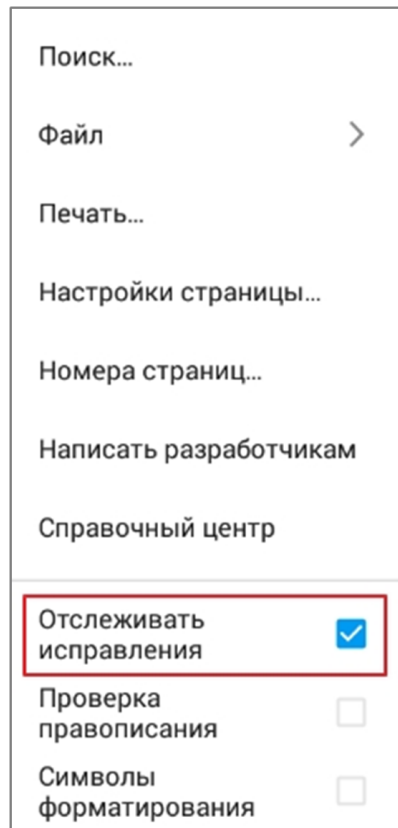


Рисунок 185 – Флажок **Отслеживать исправления**

При включенном режиме записи исправлений на панели инструментов отображается контекстная вкладка «Рецензирование».

Если режим записи исправлений включен, в документе регистрируются новые исправления, а также доступны просмотр, принятие и отклонение исправлений. Если режим выключен, новые исправления, сделанные пользователями после выключения режима, не регистрируются и не требуют подтверждения.

Запись исправлений (включен/отключен режим) сохраняется для каждого документа, при следующем открытии документ будет в режиме, в котором был до закрытия.

Чтобы отобразить панель рецензирования, перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование».

При нажатии на исправление на панели рецензирования, открывается его полное описание, текст исправления в документе выделяется цветом. Если в полном описании исправления вставленный или удаленный текст занимает слишком много строк, то в описании отображаются начальные строки измененного фрагмента и кнопка **Развернуть**. При нажатии кнопки **Развернуть** (см. Рисунок 186) открываются следующие строки фрагмента.

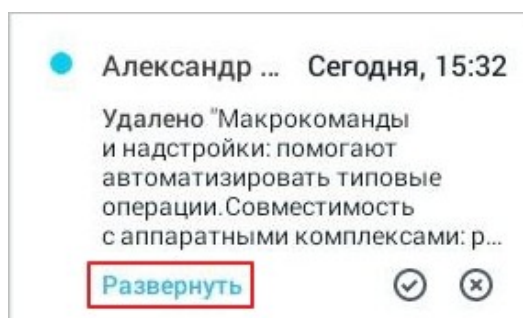



Рисунок 186 – Кнопка **Развернуть**

Чтобы свернуть отображение полного описания исправления, нажмите на любое место в документе.

При необходимости можно настроить отображение только исправлений и/или текстовых комментариев и/или аудиокментариев. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 187):

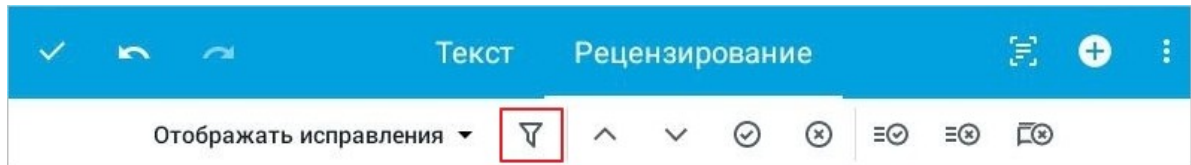


Рисунок 187 – Кнопка **Фильтр исправлений**

2. В выпадающем списке укажите, какие правки необходимо отображать на панели рецензирования (см. Рисунок 188):

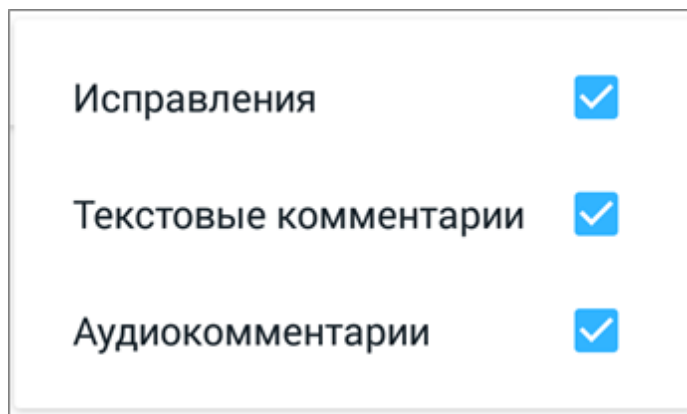



Рисунок 188 – Фильтрация содержимого панели рецензирования

По умолчанию выбраны все пункты фильтра, при этом кнопка не выделена заливкой и не подсвечена.

Если пользователь снимает выбор хотя бы с одного пункта, кнопка выделяется заливкой и подсвечивается – , соответствующие элементы не отображаются на панели рецензирования.

Если пользователь отключит все элементы, то на панели рецензирования отобразится надпись «Нет результатов фильтрации».



По умолчанию в документе маркируются все исправления. При необходимости режим отображения исправлений можно изменить. Для этого выполните следующие действия:

1. Разверните выпадающий список на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 189):

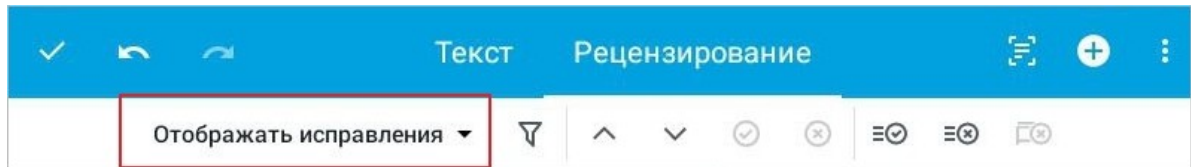


Рисунок 189 – Выбор режима отображения исправлений

2. Выберите требуемый режим:

- **Отображать исправления** – в документе отображаются все исправления, внесенные в режиме записи исправлений. На панели рецензирования отображаются все необработанные исправления.
- **Исходный документ** – в документе содержатся только обработанные исправления. Панель рецензирования скрыта. Редактирование документа в данном режиме недоступно.

Работа с исправлениями осуществляется в режиме **Отображать исправления**.

При нажатии кнопки на панели рецензирования открывается полная информация об исправлении.

Для быстрого перемещения по исправлениям выполните следующие действия:

1. Выделите любое исправление в тексте или на панели рецензирования.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» нажмите кнопку (см. Рисунок 190):

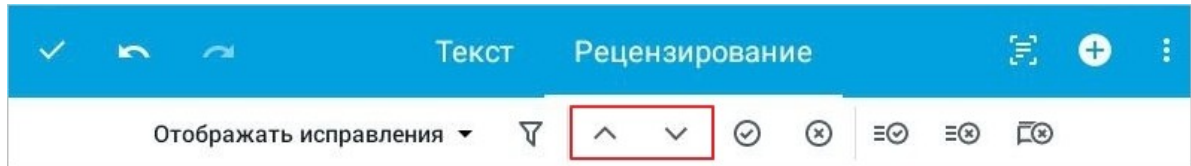



Рисунок 190 – Кнопки перемещения по исправлениям

- ^ – перейти к предыдущему исправлению;
- v – перейти к следующему исправлению.

Перемещение между исправлениями внутри документа циклическое: при достижении последнего исправления в документе, курсор перемещается к первому исправлению в начале документа.

Чтобы принять одно исправление, выделите его на панели рецензирования и выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 191):

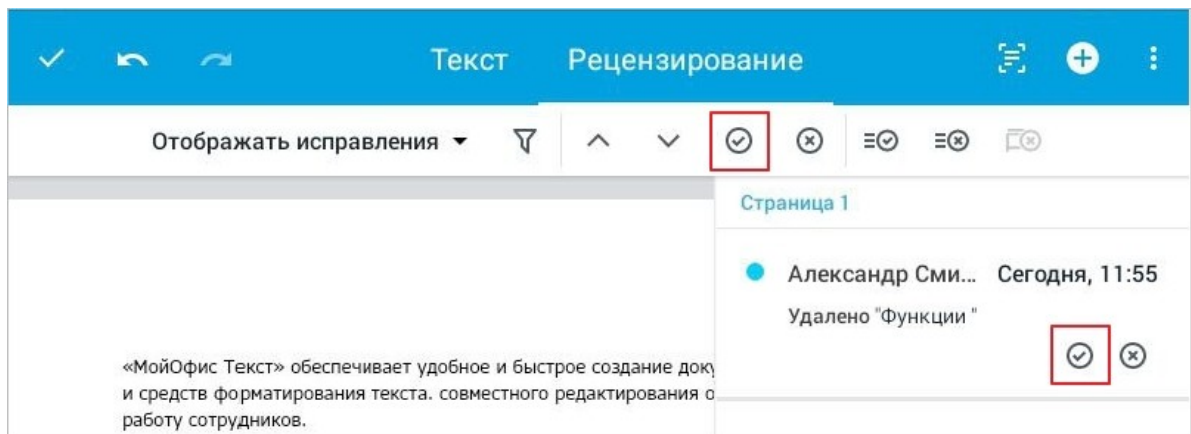




Рисунок 191 – Кнопки принятия исправления

2. Нажмите кнопку  на строке данного исправления на панели рецензирования (см. Рисунок 191).

Чтобы отклонить одно исправление, выделите его на панели рецензирования и выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 192):

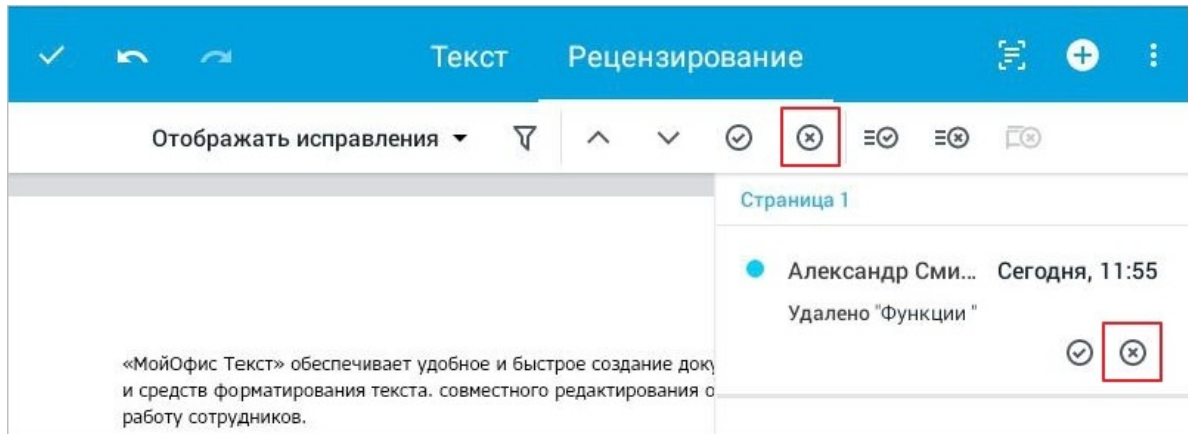





Рисунок 192 – Кнопки отклонения исправления

2. Нажмите кнопку  на строке данного исправления на панели рецензирования (см. Рисунок 192).

Чтобы принять все исправления в документе, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование», чтобы отклонить все исправления – кнопку  (см. Рисунок 193):

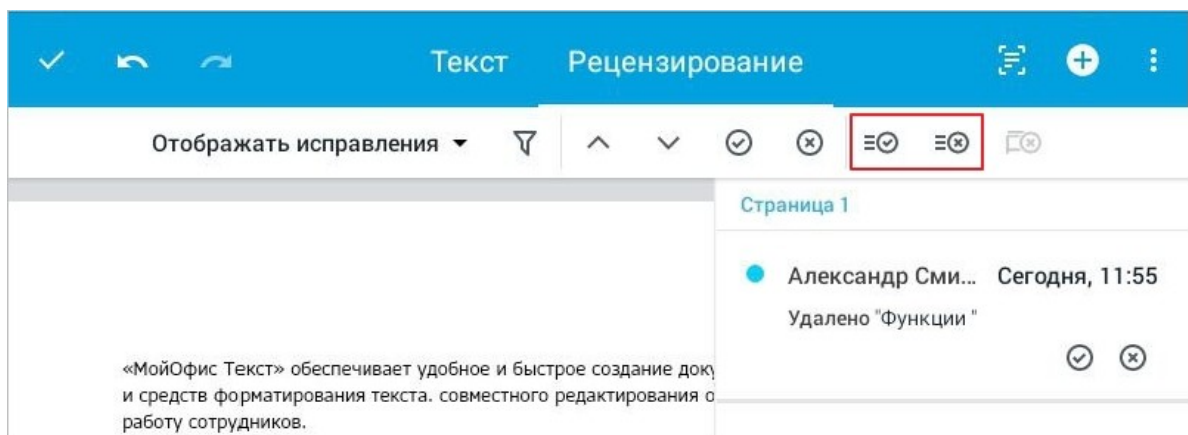


Рисунок 193 – Кнопки принятия и отклонения всех исправлений

При совместной работе нескольких соавторов с документом:

- включить/отключить режим записи исправлений имеет право только автор или владелец документа;
- принять или отклонить исправления имеет право только автор или владелец документа;
- при попытке пользователей с другими правами доступа включить/отключить режим записи исправлений, появится сообщение об отказе изменить режим.

### **3.4.2.13.2 Комментарии**

Идеи и замечания к тексту могут быть изложены в виде текстовых или аудиокментариев.

Все комментарии в документе отображаются на панели рецензирования. Чтобы отобразить панель рецензирования, перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование».



Быстрое перемещение между комментариями выполняется аналогично быстрому перемещению между исправлениями.

При копировании текста, содержащего комментарий, текст будет вставлен в новое место/новый документ вместе с комментарием. Текст с комментариями (как текстовыми, так и аудиокментариями) можно копировать в пределах одного документа. Между документами «МойОфис Текст» возможно копирование текстовых комментариев.

Чтобы скопировать текст с комментарием, выделите откомментированный текст целиком. При копировании части откомментированного текста комментарий не копируется. Копирование и вставка откомментированного текста выполняется стандартными способами.

## 3.4.2.13.2.1 Текстовый комментарий

Чтобы добавить текстовый комментарий в документ, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте, где требуется добавить комментарий, или выделите текст, который вы хотите прокомментировать.
2. Перейдите в режим работы с комментариями одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Текстовый комментарий**  (см. Рисунок 194):

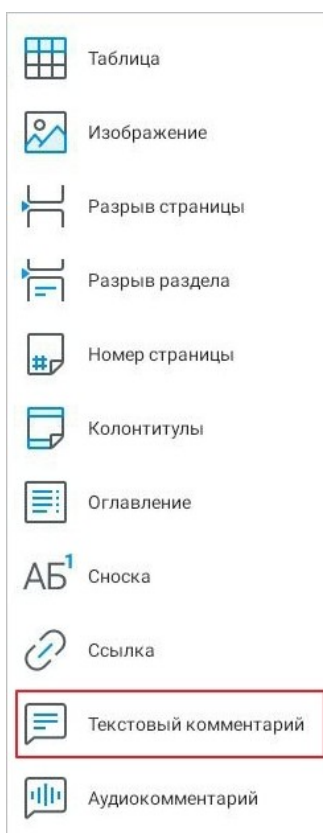


Рисунок 194 – Вставка текстового комментария

- выберите команду **Текстовый комментарий** в контекстном меню (см. Рисунок 195):

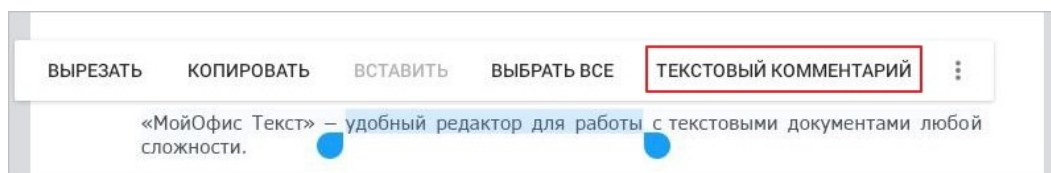


Рисунок 195 – Команда **Текстовый комментарий**

3. В открывшемся окне введите текст комментария.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в окне комментария, чтобы сохранить введенные данные (см. Рисунок 196):

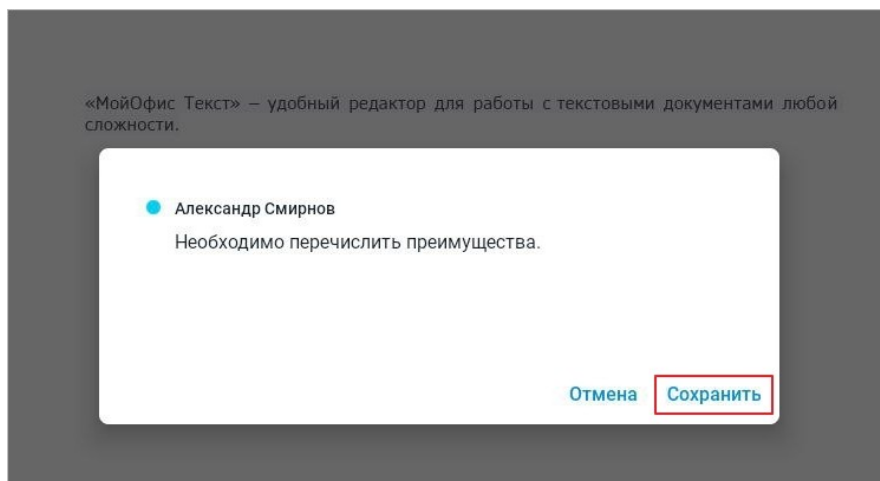



Рисунок 196 – Добавление комментария

Для выхода из окна комментария без изменений, нажмите кнопку **Отмена** и подтвердите необходимость отмены комментирования нажатием кнопки **Закреть** в появившемся окне.

В поле комментария можно ввести только текст. Любая дополнительная информация, такая как графические изображения, информация о шрифтах в тексте и т. п., не отображается. Форматирование комментариев не поддерживается.

Пустые комментарии автоматически удаляются из документа.

Чтобы отредактировать текстовый комментарий, выполните следующие действия:

1. Выберите текстовый комментарий на панели рецензирования.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 197):

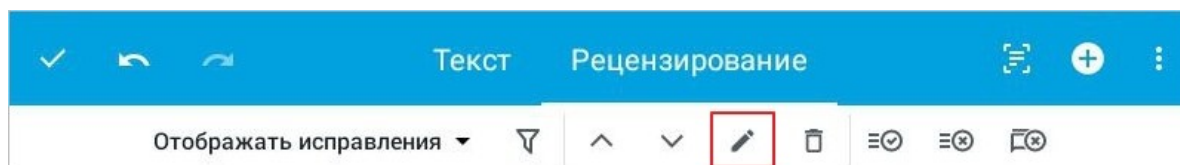


Рисунок 197 – Кнопка редактирования комментария

На экране откроется окно комментария, текст будет доступен для редактирования. Измените текст комментария и нажмите кнопку **Сохранить** в окне комментария. Для выхода из режима редактирования комментария без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

## 3.4.2.13.2.2 Аудиокомментарий

Аудиокомментарии доступны для записи и воспроизведения только в «МойОфис Текст», сохраняются при редактировании документа в другом приложении. Для записи аудиокомментария требуется доступ к микрофону устройства.

Чтобы прослушать аудиокомментарий, нажмите кнопку **Аудиокомментарий** на панели рецензирования (см. Рисунок 198), кнопка преобразится в плеер, начнется воспроизведение записи (см. Рисунок 199):

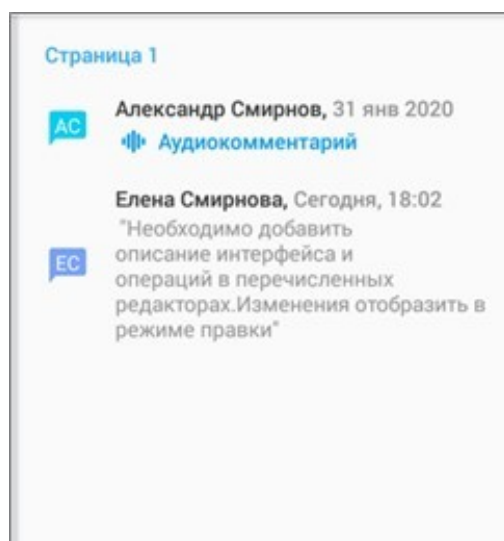


Рисунок 198 – Аудиокомментарий на панели инструментов

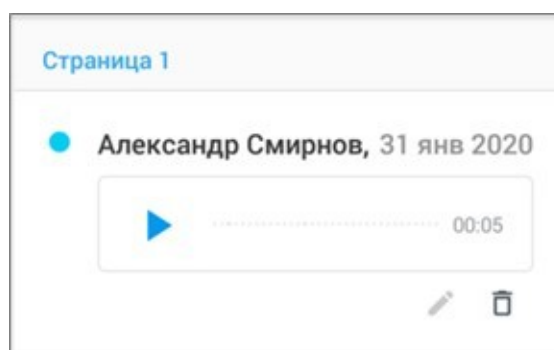




Рисунок 199 – Прослушивание аудиокомментария




При редактировании документа воспроизведение аудиокomentария не прерывается. Если требуется остановить воспроизведение, нажмите кнопку  на аудиокomentарии, чтобы возобновить воспроизведение – кнопку .

Чтобы добавить аудиокomentарий к тексту, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте, где требуется добавить аудиокomentарий, или выделите текст, который вы хотите прокомментировать.

2. Перейдите в режим работы с аудиокomentариями одним из следующих способов:

– нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта

**Аудиокomentарий**  (см. Рисунок 200):

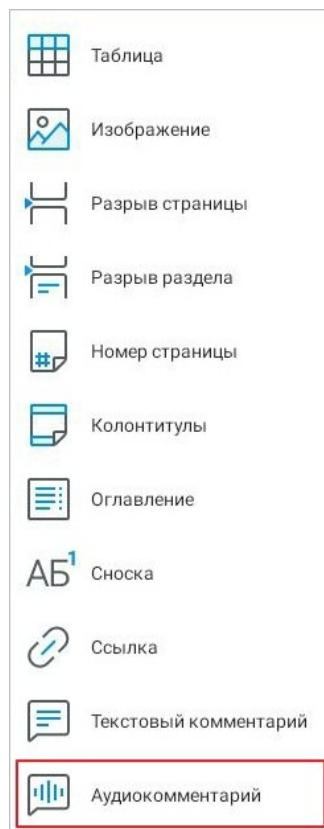


Рисунок 200 – Вставка аудиокomentария

– выберите команду **Аудиокомментарий** в контекстном меню (см. Рисунок 201):

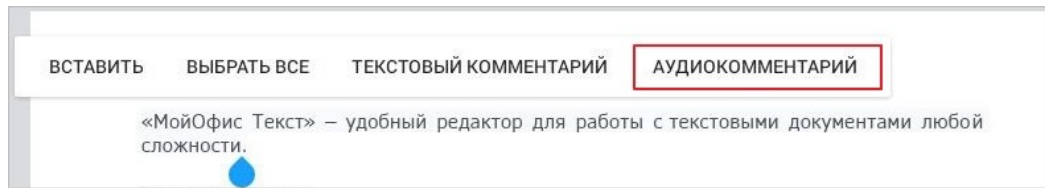


Рисунок 201 – Команда **Аудиокомментарий**

3. Продиктуйте комментарий в микрофон вашего устройства, запись начнется автоматически, внизу экрана отобразится окно записи:

– нажмите кнопку **Пауза**, чтобы приостановить запись (см. Рисунок 202):

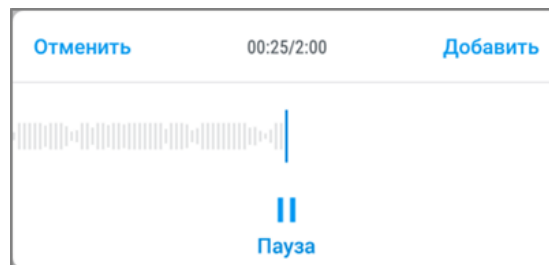


Рисунок 202 – Запись аудиокomentария

– при необходимости нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 203):

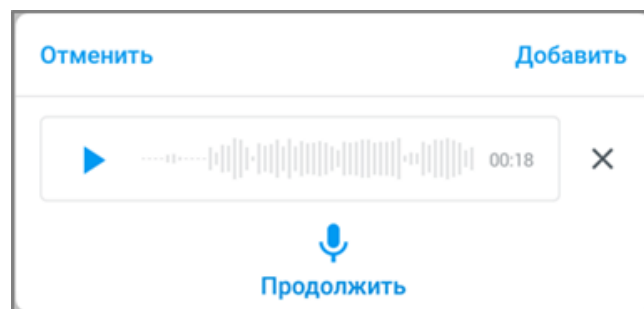




Рисунок 203 – Кнопка **Продолжить**

- чтобы прослушать записанный комментарий, нажмите кнопку ;
- чтобы удалить записанный комментарий, нажмите кнопку  и подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне;
- чтобы добавить комментарий к тексту, нажмите кнопку **Добавить**.


Записанный аудиокomentарий отобразится на панели рецензирования.

### 3.4.2.13.2.3 Удалить комментарий

Чтобы удалить какой-либо комментарий, выполните следующие действия:

1. Выделите поле комментария на панели рецензирования.

2. Удалите комментарий одним из следующих способов:

- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 204):

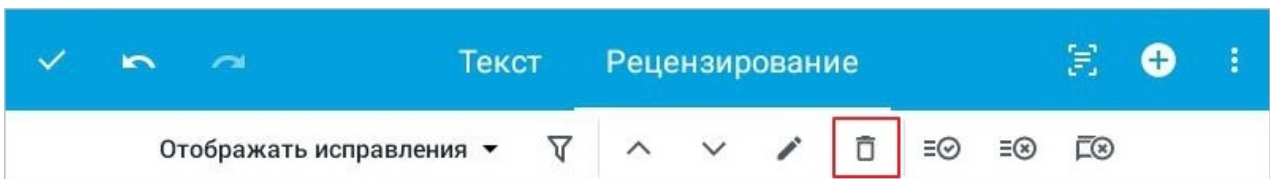



Рисунок 204 – Кнопка удаления комментария

- нажмите кнопку  для удаления всех комментариев на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (в том числе аудиокментариев, см. Рисунок 205):

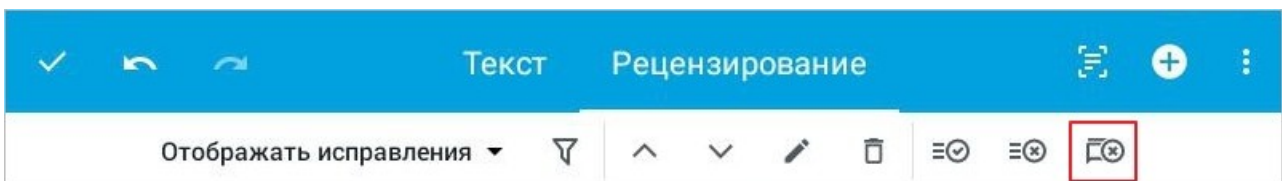




Рисунок 205 – Кнопка удаления всех комментариев

Чтобы удалить аудиокментарий, можно выделить его на панели рецензирования и нажать кнопку  в правом нижнем углу.

## 3.4.2.14 Проверка правописания

В приложении предусмотрена автоматическая проверка орфографии на русском и английском языках.

Чтобы включить/отключить режим проверки правописания, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Установите флажок **Проверка правописания** (см. Рисунок 206):

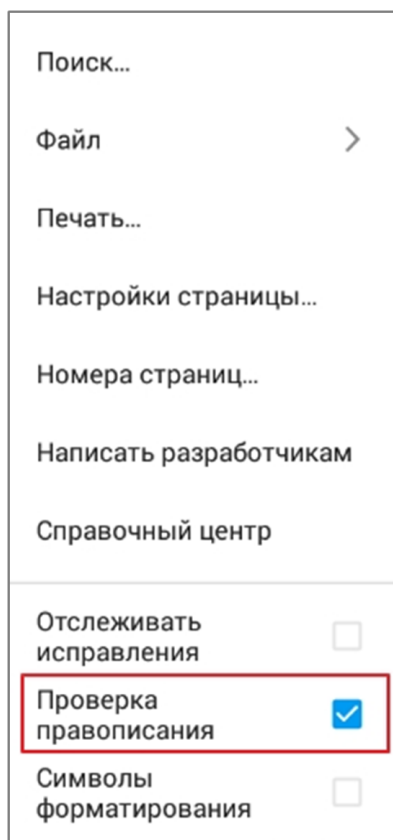



Рисунок 206 – Флажок **Проверка правописания**

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной линией. Варианты правильного написания (при наличии) слов с ошибкой можно увидеть с помощью контекстного меню, которое отображается при нажатии на слово с ошибкой.

## 3.4.2.15 Поиск и замена

Чтобы осуществить поиск/замену фрагмента текста в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите команду **Поиск...** (см. Рисунок 207) и в появившейся строке введите текст для поиска.

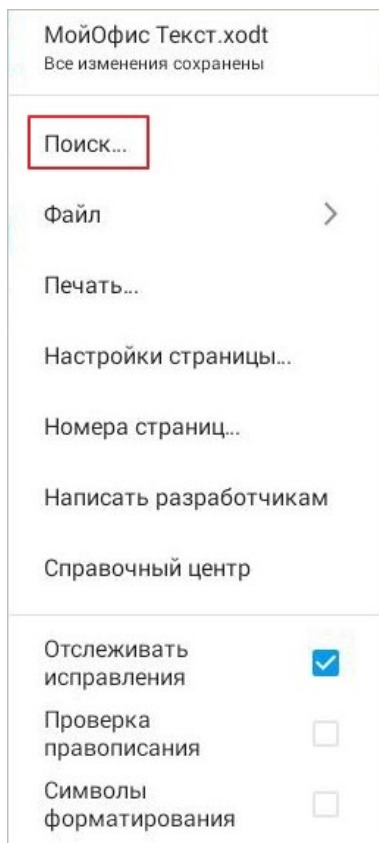


Рисунок 207 – Команда **Поиск...**

Поиск производится автоматически в момент ввода первого символа.

Все найденные в документе совпадения с введенным текстом будут выделены серым цветом, желтым цветом – фрагмент, на котором остановился просмотр результатов поиска (см. Рисунок 208):

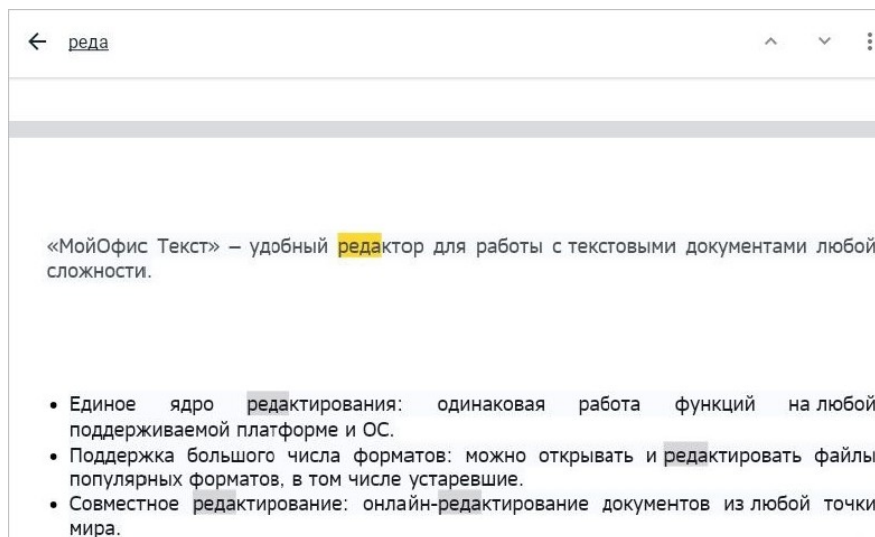


Рисунок 208 – Результаты поиска

Перемещение от одного найденного фрагмента к другому осуществляется с помощью кнопок навигации:

- ^ – перейти к предыдущему фрагменту;
- v – перейти к следующему фрагменту.

Чтобы уточнить параметры поиска и/или замены искомого фрагмента, нажмите кнопку ⋮ в правой части строки поиска.

На экране отобразится панель параметров и режимов поиска (см. Рисунок 209):

ПАРАМЕТРЫ ПОИСКА

Без учета колонтитулов

С учетом регистра

Только слова целиком

РЕЖИМ ПОИСКА

Найти

Найти и заменить

Найти и заменить все

ГОТОВО

Рисунок 209 – Параметры поиска



- **Без учета колонтитулов** – при установке флажка поиск не осуществляется в области колонтитулов.
- **С учетом регистра** – при установке флажка поиск учитывает регистр букв (прописные, строчные).
- **Только слова целиком** – при установке флажка осуществляется поиск по целым словам из запроса.
- **Найти** – для выполнения поиска без замены (установлен по умолчанию).
- **Найти и заменить** – для выполнения поиска и замены первого найденного фрагмента на указанный в соответствующем поле.
- **Найти и заменить все** – для выполнения поиска и замены найденного фрагмента на указанный в соответствующем поле для всех найденных фрагментов в тексте документа.

Чтобы закрыть окно **Параметры поиска**, нажмите в данном окне кнопку **Готово**.

## 3.4.2.16 Постраничный просмотр

Текстовые документы можно просматривать в режиме постраничной разметки. Некоторые функциональные возможности могут быть доступны только в этом режиме.

При выключенном режиме постраничного просмотра документ отображается в виде веб-страницы.

Чтобы включить режим постраничного просмотра, нажмите кнопку  «Веб-документ» на панели управления. Кнопка должна принять вид  «Разметка страницы».


Отключение режима постраничного просмотра осуществляется аналогичным образом.



## 3.4.2.17 Разметка документа

### 3.4.2.17.1 Настройки страницы

Чтобы настроить параметры страницы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления для вызова дополнительного меню.
2. Выберите пункт **Настройки страницы...** (см. Рисунок 210):

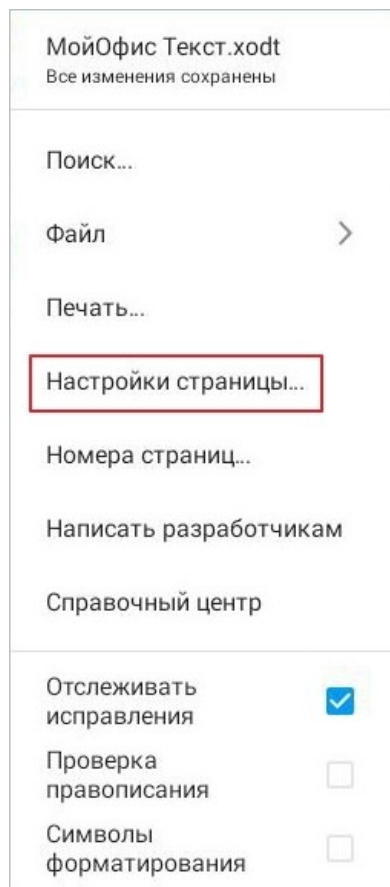


Рисунок 210 – Пункт **Настройки страницы**

3. В окне настроек можно задать следующие параметры (см. Рисунок 211):

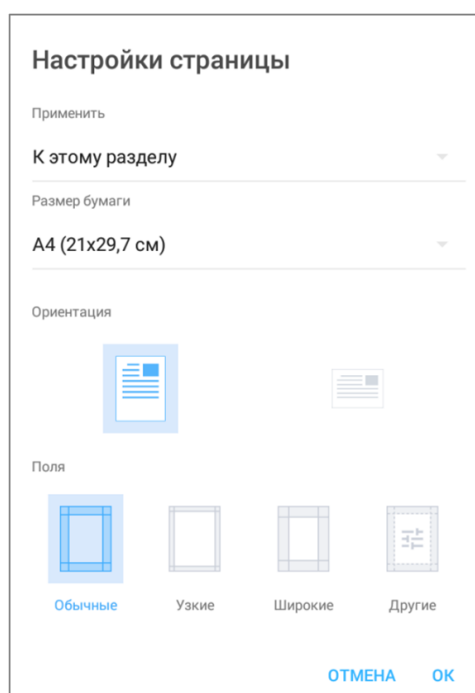




Рисунок 211 – Настройки страницы

- **Применить** – выбор области применения параметров страницы.
- **Размер бумаги** – выбор размера бумаги для дальнейшего вывода на печать.
- **Ориентация** – выбор ориентации страницы (книжная, альбомная).
- **Поля** – выбор типа полей документа.

## 3.4.2.17.2 Разрыв страницы

Вставить разрыв страницы можно только в режиме  [«Разметка страницы»](#).

Чтобы вставить в документ разрыв страницы, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, после которого необходимо начать новую страницу.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Разрыв страницы**  (см. Рисунок 212):

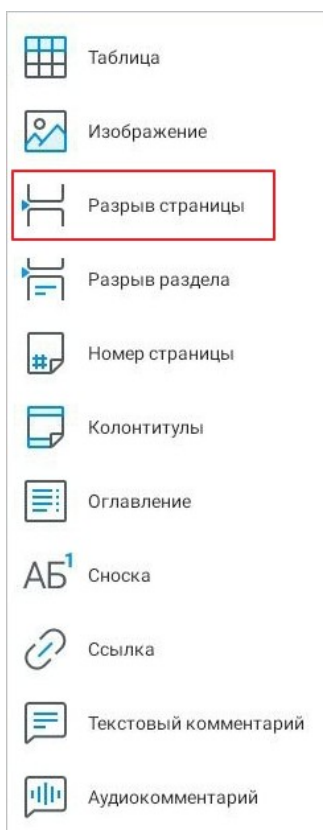





Рисунок 212 – Вставка разрыва страницы

## 3.4.2.17.3 Разрыв раздела

Вставить разрыв раздела можно только в режиме  [«Разметка страницы»](#).

Чтобы вставить в документ разрыв раздела, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, после которого необходимо начать новый раздел.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Разрыв раздела**  (см. Рисунок 213):

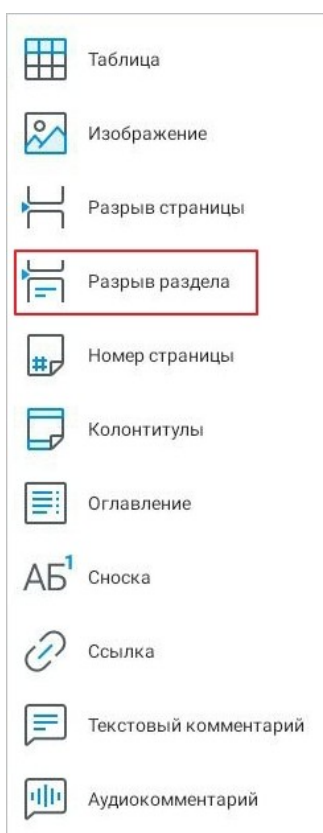





Рисунок 213 – Вставка разрыва раздела

## 3.4.2.17.4 Колонтитулы

Вставить колонтитул можно только в режиме  «[Разметка страницы](#)».

В текстовом редакторе в колонтитулы могут быть вставлены:

- текст;
- ссылка;
- таблица;
- номера страниц.

Чтобы добавить колонтитулы в документ, нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Колонтитулы**  (см. Рисунок 214):

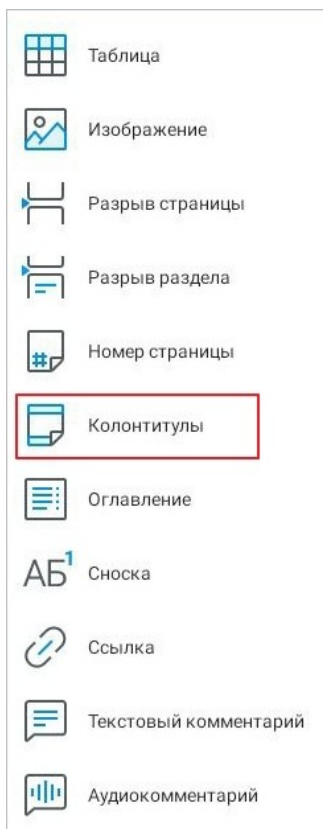


Рисунок 214 – Вставка колонтитулов

При нажатии на колонтитул в документе становится доступной для редактирования область ввода текста (см. Рисунок 215):

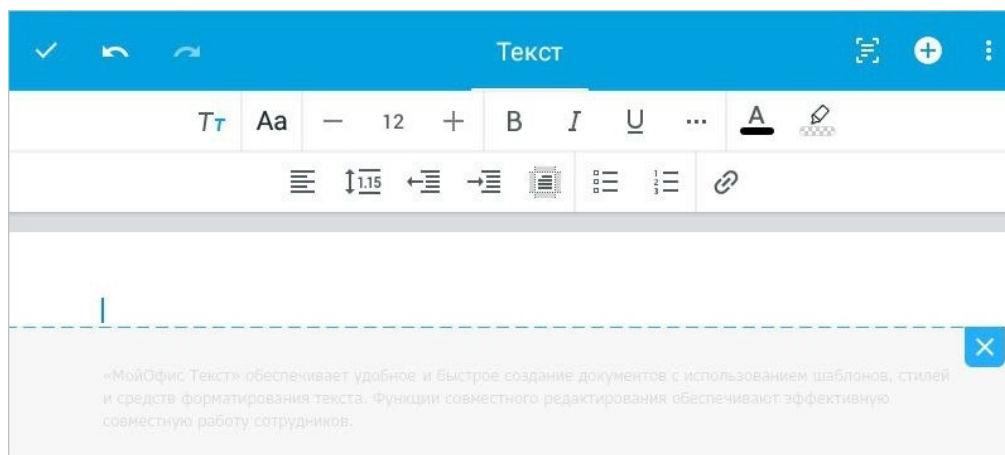



Рисунок 215 – Верхний колонтитул



Чтобы выйти из режима редактирования колонтитулов, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  в верхнем или нижнем колонтитуле.
2. Коснитесь рабочей области документа.

## 3.4.2.17.5 Нумерация страниц

Чтобы вставить номера страниц в документ, выполните следующие действия:

1. Воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Номер страницы**   
(см. Рисунок 216):

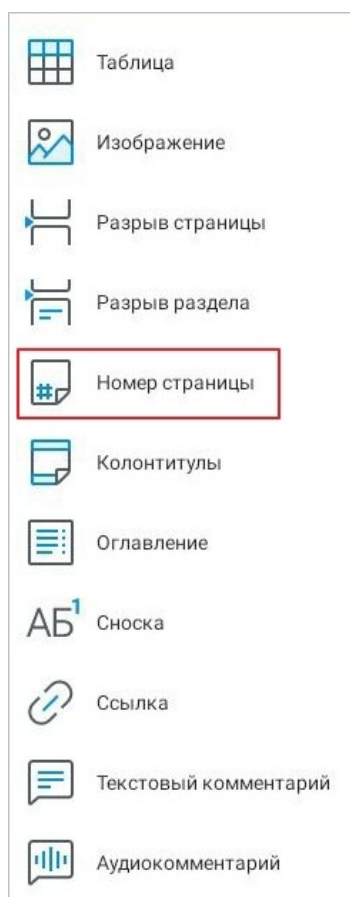



Рисунок 216 – Вставка нумерации

– нажмите кнопку  на панели управления для вызова дополнительного меню и выберите пункт **Номера страниц...** (см. Рисунок 217):

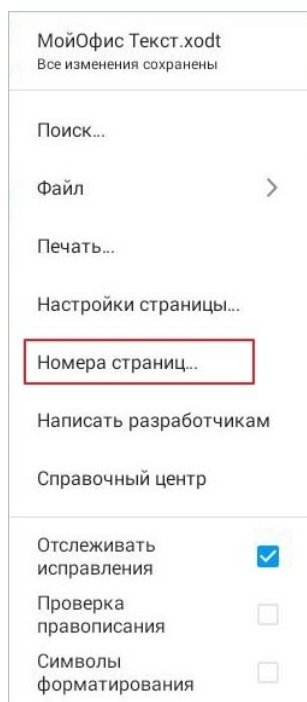


Рисунок 217 – Пункт **Номера страниц**

2. В появившемся окне настройте (см. Рисунок 218):

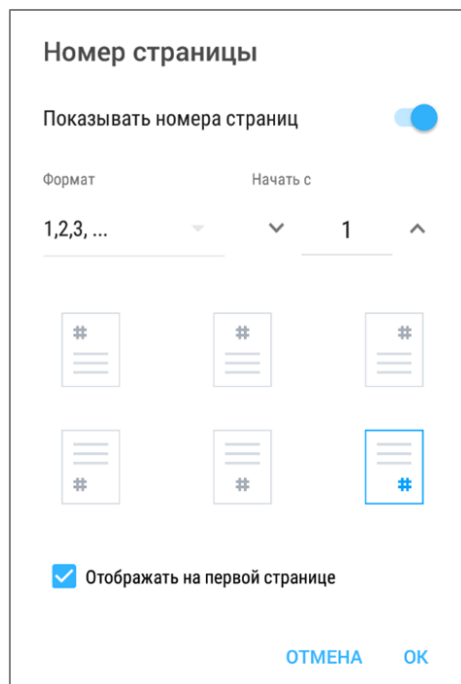





Рисунок 218 – Настройка нумерации страницы



- **Формат** – внешний вид номера страниц (цифры, буквы).
- **Начать с** – введите число, с которого будет начинаться нумерация, или выберите его кнопками  (для буквенной нумерации вводится порядковый номер символа).
- **Расположение** – выберите положение номера на странице нажатием кнопкой мыши по картинке-шаблону.
- **Отображать на первой странице** – установите флажок, если необходимо отображение номера страницы на первой странице текущего документа.

## 3.4.2.17.6 Оглавление

Чтобы создать оглавление, выполните следующие действия:

1. Оформите все необходимые заголовки нужными стилями.
2. Установите курсор в месте, где должно находиться оглавление.
3. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Оглавление**   
(см. Рисунок 219):

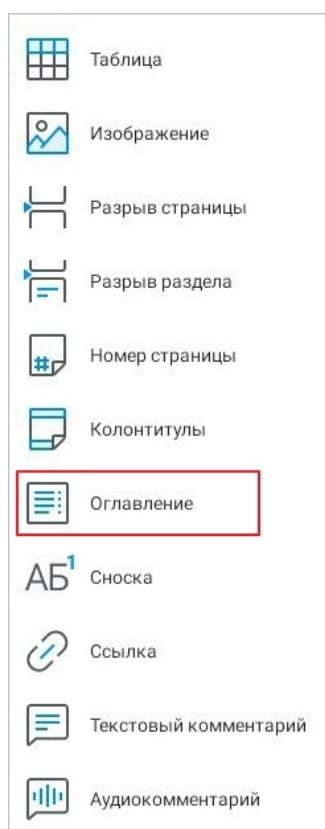


Рисунок 219 – Вставка оглавления

Оглавление обновляется автоматически при добавлении заголовков.

Чтобы удалить оглавление или перейти к необходимому разделу, коснитесь оглавления и в контекстном меню выберите команду **Удалить оглавление** или **Перейти** (см. Рисунок 220):




Рисунок 220 – Оглавление

Чтобы форматировать оглавление, коснитесь его и воспользуйтесь кнопками на панели инструментов контекстной вкладки «Текст». Форматирование применяется ко всему оглавлению.

## 3.4.2.18 Поделиться копией документа

Чтобы поделиться копией документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Поделиться копией** (см. Рисунок 221):

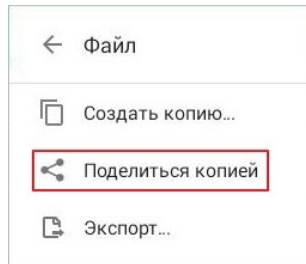



Рисунок 221 – Команда **Поделиться копией**

4. В открывшемся окне выберите необходимый формат из списка.
5. В системном окне выберите способ отправки документа.

## 3.4.2.19 Экспортировать документ

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Экспорт** (см. Рисунок 222):

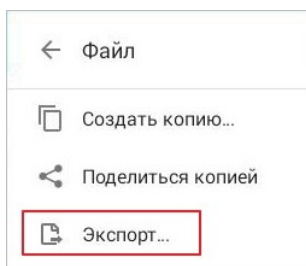



Рисунок 222 – Команда **Экспорт**

4. В открывшемся окне выберите необходимый формат из списка.
5. Выберите местоположение экспортируемого документа.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 3.4.2.20 Печать документа

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите команду **Печать...** (см. Рисунок 223):

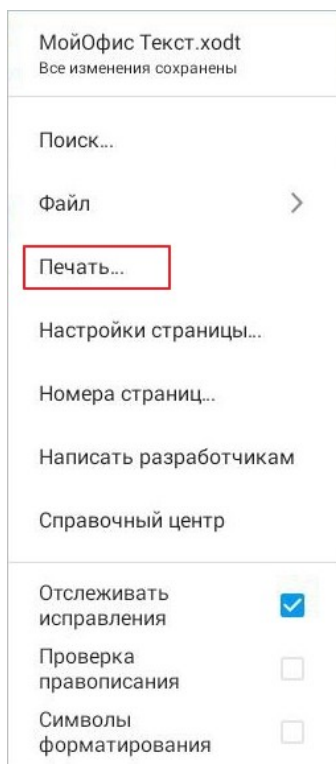



Рисунок 223 – Команда **Печать**

3. Нажмите **Выберите принтер** ▼ и выберите устройство из списка. Если необходимо сохранить документ в формате PDF, выберите соответствующий пункт.
4. При необходимости разверните кнопкой ▼ расширенные параметры печати:
  - Копии;
  - Ориентация;
  - Размер бумаги;
  - Двусторонний;
  - Печать;
  - Страницы.
5. Нажмите кнопку .

## 3.4.2.21 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ после окончания работы, последовательно выйдите из режима редактирования и режима просмотра документа:


1. Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 224):



Рисунок 224 – Кнопка выхода из режима редактирования


2. Чтобы выйти из режима просмотра, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 225):



Рисунок 225 – Кнопка **Закрывать**

Все изменения, которые вносятся в документ в процессе работы, [автоматически сохраняются](#) при закрытии документа.

## 3.4.2.22 Сохранить документ

### 3.4.2.22.1 Автосохранение

При работе с документом, расположенным в облачном хранилище, происходит автоматическое сохранение всех внесенных изменений.

При работе с локальным документом (сохраненным или созданным на устройстве) внесенные изменения сохраняются каждую минуту после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

- переход приложения в фоновый режим;
- остановка приложения пользователем;
- выключение устройства из-за низкого заряда батареи;
- выключение устройства кнопкой включения/выключения.


Если в процессе работы с документом, наступил случай из тех, что описаны выше, при повторном открытии документа (а также при нажатии на кнопку , если документ не был до этого сохранен), на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность восстановить документ с внесенными изменениями. Для этого нажмите кнопку **Восстановить** (см. Рисунок 226):




Рисунок 226 – Диалоговое окно с возможностью восстановления документа

Если восстановление документа с внесенными изменениями не требуется, в окне, представленном на рисунке 226, нажмите кнопку **Пропустить**.

## 3.4.2.22.2 Сохранение копии документа, расположенного в облачном хранилище

Документы из облачного хранилища МойОфис можно сохранить под новым именем в качестве копии исходного документа.

Чтобы создать копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Создать копию** (см. Рисунок 227):

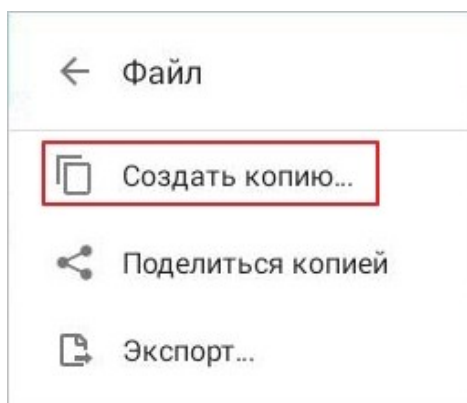


Рисунок 227 – Команда **Создать копию**

4. В открывшемся окне выберите папку для сохранения документа и введите название создаваемой копии.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.



### 3.4.2.22.3 Сохранение локальной копии при потере соединения


Если в процессе работы с документом, расположенным в облачном хранилище, прерывается соединение с облаком, и после этого пользователь вносит в документ какие-либо изменения, то при нажатии на кнопку **Заккрыть** появится окно (см. Рисунок 228):



Рисунок 228 – Сохранение локальной копии

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:


1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. В окне **Создать копию** в поле ввода укажите название копии документа. По умолчанию название копии дублирует название оригинального документа, расположенного в облаке.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Локальная копия документа отобразится в разделе хранилища документов «Устройство и облака» .

Если локальную копию документа создавать не нужно, в окне, представленном на рисунке 228, нажмите кнопку **Заккрыть без сохранения**.

## 3.4.2.22.4 Сохранение документа на устройстве

Чтобы сохранить документ на устройстве (если пользователь [авторизован](#) в аккаунте МойОфис такие документы отображаются в разделе «Устройство и облака», если не авторизован – в разделе «Документы»), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите соответствующую команду (см. Рисунок 229):

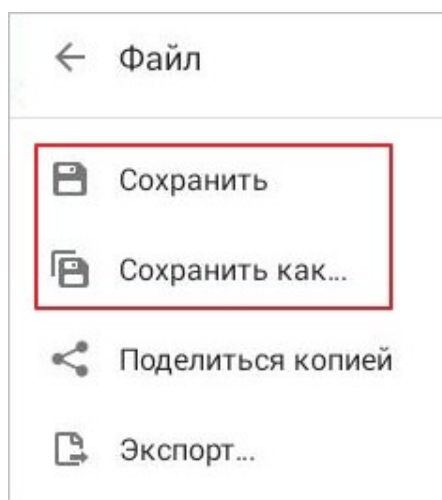



Рисунок 229 – Команды сохранения

- **Сохранить** – чтобы сразу сохранить изменения в уже существующем документе. В случае, если был создан новый документ или открыт документ из сторонних приложений, при выборе команды **Сохранить** будет открыто окно команды **Сохранить как**.
- **Сохранить как** – чтобы сохранить изменения в документе, указать новое имя документа, выбрать формат при сохранении, и выбрать расположение данного документа: в хранилище документов или в необходимой папке файлового менеджера на устройстве.

Сохранить документ также можно с помощью кнопки  в дополнительном меню (см. Рисунок 230):

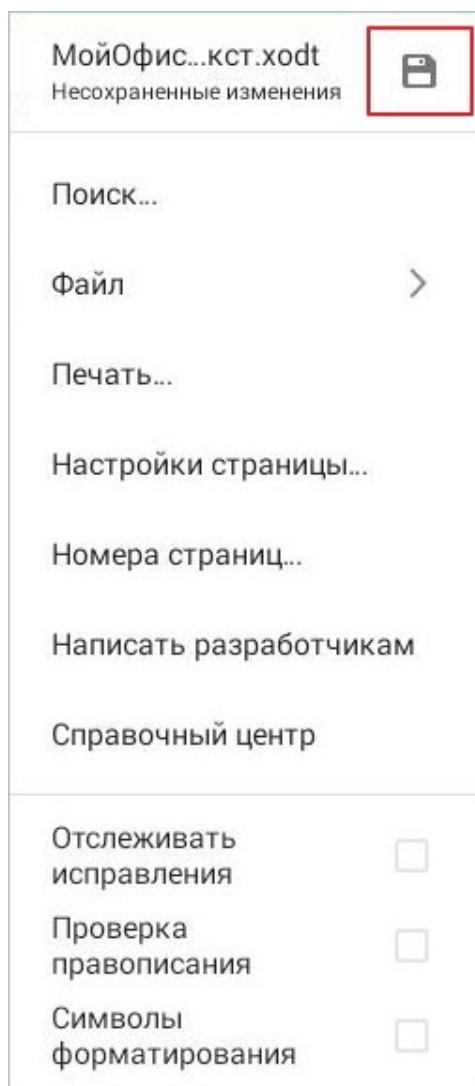




Рисунок 230 – Кнопка сохранения

- в существующем документе при нажатии кнопки  будут сохранены изменения;
- в новом документе или документе, открытом из сторонних приложений при нажатии кнопки  будет открыто окно команды **Сохранить как**.



В режиме просмотра можно также сохранить документ с помощью кнопки  на панели управления (см. Рисунок 231):



Рисунок 231 – Кнопка сохранения на панели управления

В обоих случаях, если пользователь [авторизован](#) в аккаунте МойОфис, документ после сохранения будет отображаться в разделе  «Устройство и облака», если не авторизован – в разделе «Документы».

## 3.5 «МойОфис Таблица»

### 3.5.1 Интерфейс табличного редактора

Работа в табличном редакторе может осуществляться в режиме просмотра и в режиме редактирования.

В режиме просмотра интерфейс табличного редактора включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 232):

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия					
2	Продукт для коммерческого использования	+	-					
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+		2			
4	Лицензия на устройство	+	+					
5	Лицензия на пользователя	+	+					
6	Автоматизированное обновление	-	+					
7	Расширенная техническая поддержка	+	-					

Рисунок 232 – Интерфейс табличного редактора (режим просмотра)

1. [Панель управления.](#)
2. [Рабочая область.](#)
3. [Вкладки листов.](#)

В режиме редактирования интерфейс табличного редактора включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 233):

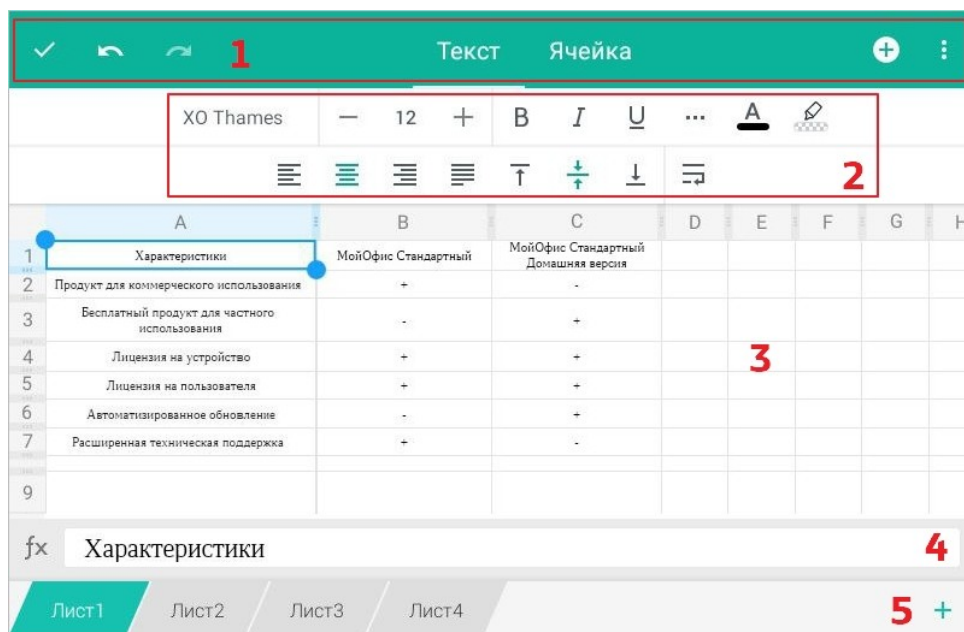


Рисунок 233 – Интерфейс табличного редактора (режим редактирования)

1. [Панель управления.](#)
2. [Панель инструментов.](#)
3. [Рабочая область.](#)
4. [Строка формул.](#)
5. [Вкладки листов.](#)

## 3.5.1.1 Панель управления

В режиме просмотра документа на панели управления табличного редактора расположены следующие элементы (см. Рисунок 234):

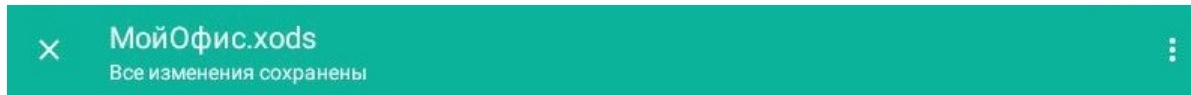




Рисунок 234 – Панель управления в режиме просмотра

1. Кнопка  – закрыть документ и перейти в хранилище документов.
2. Название документа.
3. Кнопка  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (см. Рисунок 235):

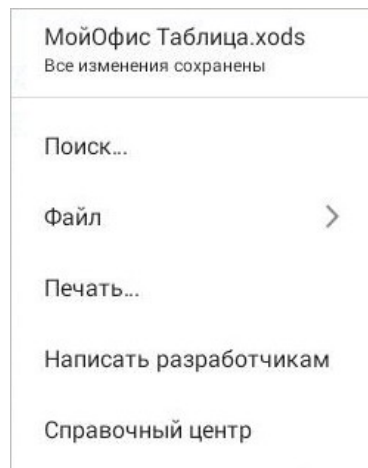


Рисунок 235 – Дополнительное меню

- **Поиск** – выполнить [поиск данных](#) в документе.
- **Файл** – открыть подменю со списком команд для работы с документом:
  - **Создать копию** – для сохранения документа под новым именем (только для документов, открытых из хранилища).
  - **Поделиться копией** – для [отправки копии](#) активного документа в выбранное приложение.
  - **Экспорт** – для [экспорта документа](#) в выбранный формат. При выборе команды выберите необходимый формат из списка предлагаемых форматов для сохранения текущего документа.

В документах, хранящихся на устройстве пользователя и открытых локально (не загруженных в хранилище документов), подменю **Файл** дополнительно содержит команды **Сохранить** и **Сохранить как**, предназначенные для сохранения открытого документа в хранилище документов или на устройстве.

- **Печать** – [распечатать](#) документ.
- **Написать разработчикам** – открыть форму [обратной связи](#) и отправить сообщение в службу поддержки.
- **Справочный центр** – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

В режиме редактирования на панели управления табличного редактора расположены следующие кнопки (см. Рисунок 236):



Рисунок 236 – Панель управления в режиме редактирования

1. – закрыть документ;
2. – отменить последнее действие;
3. – вернуть результат последнего отмененного действия;
4. – открыть панель вставки объектов в документ (см. Рисунок 237):

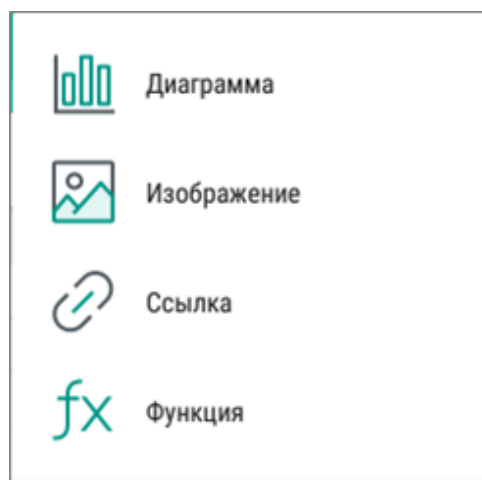


Рисунок 237 – Панель вставки объектов

5. – открыть дополнительное меню (см. Рисунок 235).























## 3.5.1.2 Панель инструментов

Панель инструментов состоит из контекстных вкладок, отображаемых в зависимости от выбранного содержания документа:

1. **Текст** – содержит инструменты [форматирования текста](#) в ячейках.
2. **Ячейка** – содержит инструменты для работы с [ячейками, строками и столбцами](#).
3. **Диаграмма** – содержит инструменты для работы с [диаграммами](#).
4. **Изображение** – содержит инструменты для работы с [изображениями](#).
5. **Фигура** – содержит инструменты для работы с [фигурами](#).



5.  – подчеркнуть текст;
6.  – отобразить дополнительные инструменты форматирования текста:
  -  – зачеркнуть текст;
  -  – оформить текст в виде подстрочных знаков;
  -  – оформить текст в виде надстрочных знаков;
  -  – изменить тип начертания букв выделенного фрагмента текста на прописные;
  -  – выбрать размер интервала между символами ( уплотненный,  обычный,  разреженный).
7.  – изменить цвет шрифта текста;
8.  – выделить текст выбранным цветом (по типу маркера);
9.  – выровнять текст по левому краю ячейки;
10.  – выровнять текст по центру ячейки;
11.  – выровнять текст по правому краю ячейки;
12.  – выровнять текст по ширине ячейки;
13.  – выровнять текст по верхнему краю ячейки;
14.  – выровнять текст по центру ячейки;
15.  – выровнять текст по нижнему краю ячейки;
16.  – включить/отключить функцию переноса текста в выделенных ячейках по словам.

## 3.5.1.2.2 Контекстная вкладка «Ячейка»

Контекстная вкладка «Ячейка» отображается всегда (см. Рисунок 241 и Рисунок 242):

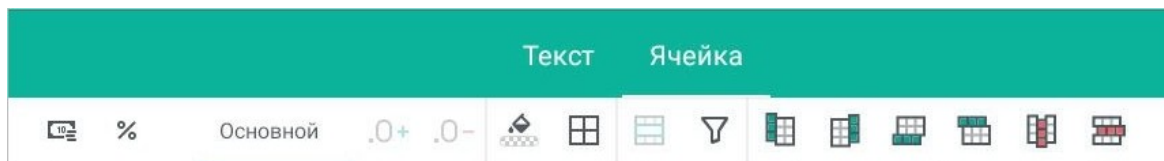


Рисунок 241 – Контекстная вкладка «Ячейка» при горизонтальной ориентации устройства

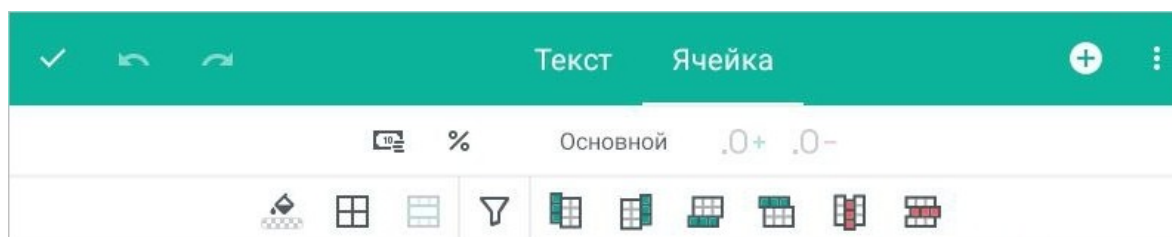











Рисунок 242 – Контекстная вкладка «Ячейка» при вертикальной ориентации устройства

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Текст» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 240).

На вкладке расположены следующие кнопки:

1. – отобразить содержимое выделенных ячеек в денежном формате (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
2. – отобразить содержимое выделенных ячеек в процентном формате (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
3. **Основной** – выбрать формат для выделенных ячеек;
4. – увеличить разрядность в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
5. – уменьшить разрядность в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
6. – выбрать цвет заливки ячейки;
7. – выбрать формат границ таблицы: тип границ, тип линий, цвет линий;

8.  или  – объединить выделенные ячейки в одну/разделить ранее объединенные ячейки;
9.  – создать или обновить фильтр данных выбранного столбца;
10.  – вставить новый столбец слева от выделенного;
11.  – вставить новый столбец справа от выделенного;
12.  – вставить новую строку ниже выделенной;
13.  – вставить новую строку выше выделенной;
14.  – удалить выделенный столбец;
15.  – удалить выделенную строку.

Подробнее о работе с ячейками, строками, столбцами см. в разделе «Операции с ячейками, строками, столбцами».

### 3.5.1.2.3 Контекстная вкладка «Диаграмма»

Контекстная вкладка «Диаграмма» отображается, если в документе выделена диаграмма.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Диаграмма» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 240).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 243):

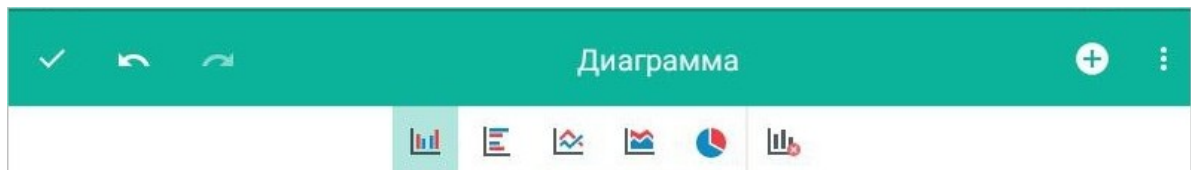








Рисунок 243 – Контекстная вкладка «Диаграмма»

1.  – выбрать тип гистограммы: Гистограмма с группировкой, Гистограмма с накоплением, Нормированная гистограмма с накоплением;
2.  – выбрать тип линейчатой диаграммы: Линейчатая с группировкой, Линейчатая с накоплением, Нормированная линейчатая с накоплением;
3.  – выбрать тип графика: стандартный, с накоплением, нормированный с накоплением, стандартный с маркерами, с накоплением и маркерами, нормированный с накоплением и маркерами;
4.  – выбрать тип диаграммы с областями: стандартная с областями, с областями и накоплением, нормированная с областями и накоплением;
5.  – выбрать круговой тип диаграммы;
6.  – удалить выбранную диаграмму.

Подробнее о работе с диаграммами см. в разделе «Диаграммы».

## 3.5.1.2.4 Контекстная вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» отображается, если в документе выделен рисунок.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Изображение» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 240).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 244):

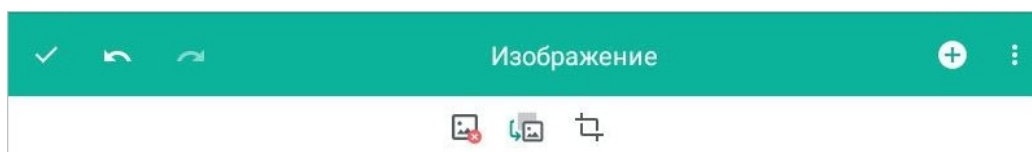





Рисунок 244 – Контекстная вкладка «Изображение»

1.  – удалить изображение;
2.  – заменить изображение;
3.  – редактировать изображение.

Подробнее о работе с изображениями см. в разделе «Изображения».

## 3.5.1.2.5 Контекстная вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура», отображается, если в документе выделена фигура.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Фигура» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 240).

На вкладке расположена кнопка , которая позволяет удалить фигуру (см. Рисунок 245):

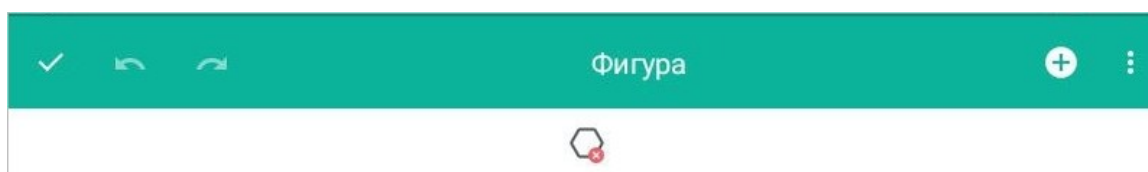


Рисунок 245 – Контекстная вкладка «Фигура»

Подробнее о работе с фигурами см. в разделе «Фигуры».

## 3.5.1.3 Рабочая область

Рабочая область содержит текущий документ. Редактирование табличных документов осуществляется при помощи панели управления, панели инструментов и строки формул.



## 3.5.1.4 Строка формул

В строке формул отображается истинное содержимое выделенной ячейки.

Например, в ячейке A1 отображается число 1 и содержится число 1, а в ячейке A3 отображается число 5, но содержится формула, результатом вычисления которой является число 5 (см. Рисунок 246):

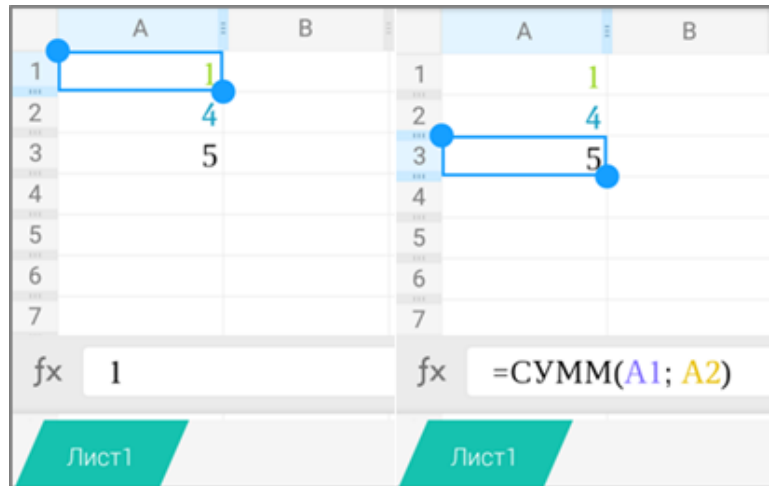


Рисунок 246 – Строка формул

Независимо от выбора цвета в ячейке, в строке формул для текста используется черный цвет.

## 3.5.1.5 Вкладки листов

Вкладки листов (см. Рисунок 247) помогают пользователю перемещаться по листам текущей книги.

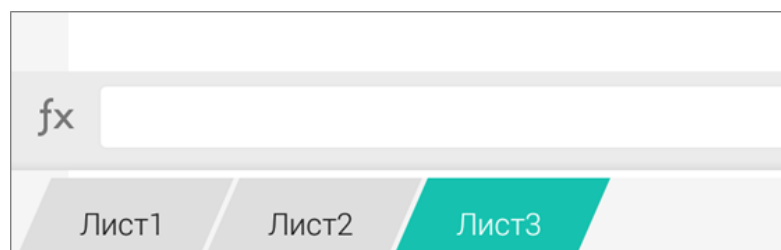


Рисунок 247 – Вкладки листов

Работа с листами подробно описана в разделе «Операции с листами».

## 3.5.2 Описание операций

### 3.5.2.1 Буфер обмена

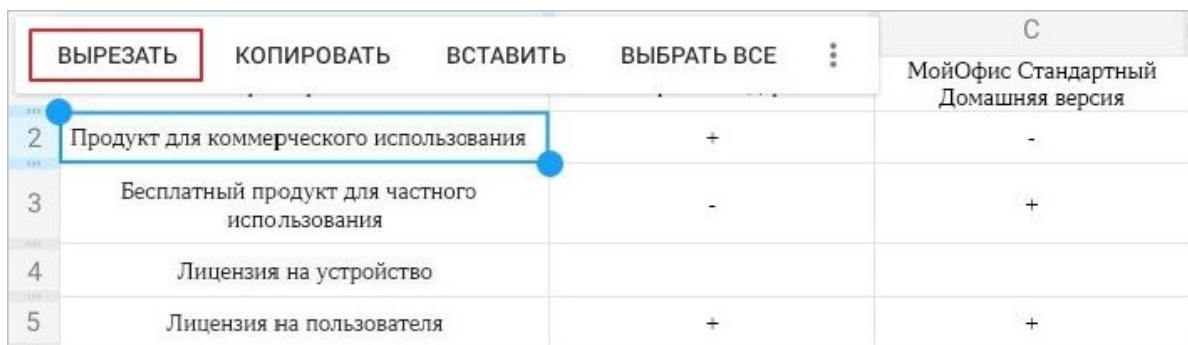
С содержимым табличного документа (текст, изображения, фигуры, диаграммы) можно совершить следующие действия:

- **Вырезать** – поместить выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет удалено из документа.
- **Копировать** – копировать выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет сохранено в документе.
- **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена ОС с заменой или без замены выделенного содержимого в документе.

#### 3.5.2.1.1 Вырезать содержимое

Чтобы вырезать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, из которых требуется вырезать данные.
2. Коснитесь выделенной ячейки/диапазона ячеек и в контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 248):



The image shows a screenshot of a spreadsheet application's context menu. The menu is open over a selected cell range. The 'ВЫРЕЗАТЬ' (Cut) option is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include 'КОПИРОВАТЬ' (Copy), 'ВСТАВИТЬ' (Paste), and 'ВЫБРАТЬ ВСЕ' (Select All). The spreadsheet data includes a header row 'С' and several rows of text and numerical values.

	С
...	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования +
3	Бесплатный продукт для частного использования - +
4	Лицензия на устройство
5	Лицензия на пользователя + +

Рисунок 248 – Команда **Вырезать** в контекстном меню

## 3.5.2.1.2 Копировать содержимое

Чтобы скопировать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, из которых требуется скопировать данные.
2. Коснитесь выделенной ячейки/диапазона ячеек и в контекстном меню выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 249):

	ВЫРЕЗАТЬ	КОПИРОВАТЬ	ВСТАВИТЬ	ВЫБРАТЬ ВСЕ	⋮	С
2	...	...	...	...	...	МойОфис Стандартный Домашняя версия
3	...	...	...	...	...	-
4	...	...	...	...	...	+
5	...	...	...	...	...	+

Рисунок 249 – Команда **Копировать** в контекстном меню

## 3.5.2.1.3 Вставить содержимое

Чтобы заменить содержимое ячейки вставляемым фрагментом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в который необходимо вставить содержимое.
2. Коснитесь выделенной ячейки/диапазона ячеек и в контекстном меню выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 250):

	ВЫРЕЗАТЬ	КОПИРОВАТЬ	ВСТАВИТЬ	ВЫБРАТЬ ВСЕ	⋮	С
2	...	...	...	...	...	МойОфис Стандартный Домашняя версия
3	...	...	...	...	...	-
4	...	...	...	...	...	+
5	...	...	...	...	...	+

Рисунок 250 – Команда **Вставить** в контекстном меню

Чтобы вставить содержимое в ячейку без замены выделенного фрагмента, выполните следующие действия:

1. Коснитесь дважды ячейки, в которую необходимо вставить содержимое.
2. В появившейся строке формул установите курсор в необходимом месте для вставки.
3. Коснитесь места вставки для вызова контекстного меню и выберите команду **Вставить**.

## 3.5.2.2 Форматирование текста

### 3.5.2.2.1 Шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо изменить шрифт.
2. Нажмите кнопку XO Thames на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 251):



Рисунок 251 – Кнопка выбора шрифта

3. В выпадающем списке выберите шрифт, который следует применить к выделенному тексту (см. Рисунок 252):



Рисунок 252 – Список шрифтов

## 3.5.2.2.2 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, используемого в документе, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо изменить размер шрифта.
2. Задайте размер одним из способов:
  - нажмите на текущее значение размера на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 253) и в списке выберите размер;

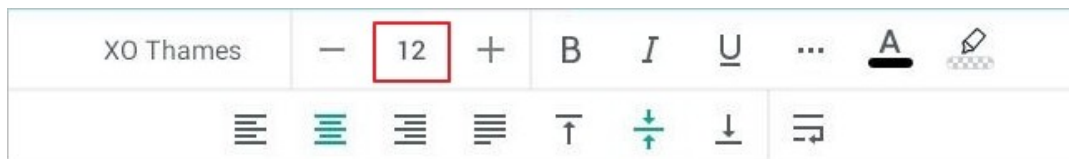


Рисунок 253 – Кнопка выбора размера шрифта

- установите размер с помощью кнопок — и + (см. Рисунок 254).

Нажатие на кнопку — уменьшает, нажатие на кнопку + – увеличивает размер шрифта на один пункт.

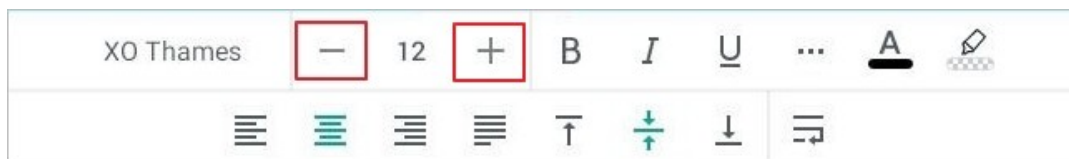


Рисунок 254 – Кнопки уменьшения/увеличения размера шрифта

## 3.5.2.2.3 Оформление текста

Чтобы изменить оформление текста, выделите ячейку/диапазон ячеек и нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 255):



Рисунок 255 – Инструменты форматирования

1. **B** – применить к тексту полужирное начертание;
2. *I* – применить к тексту курсивное начертание;
3. U – подчеркнуть текст;
4. ... – открыть дополнительные инструменты форматирования (см. Рисунок 256):

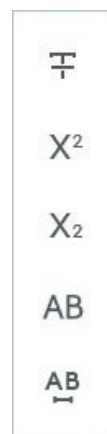


Рисунок 256 – Дополнительные инструменты форматирования

- ~~ABC~~ – зачеркнуть текст;
- $X_2$  – оформить текст в виде подстрочных знаков;
- $X^2$  – оформить текст в виде надстрочных знаков;
- **AB** – изменить тип начертания букв выделенного фрагмента текста на прописные;
- AB – выбрать размер интервала между символами: AB уплотненный, AB обычный, AB разреженный.

## 3.5.2.2.4 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта, выполните следующие действия:


1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо изменить цвет шрифта.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 257):



Рисунок 257 – Кнопка изменения цвета текста

3. На открывшейся палитре выберите требуемый цвет (см. Рисунок 258):

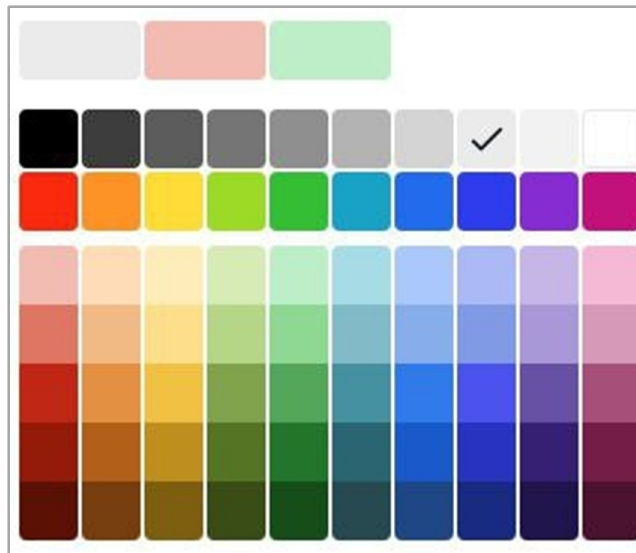


Рисунок 258 – Выбор цвета текста

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен галочкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.



## 3.5.2.2.5 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:


1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо выделить текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 259):



Рисунок 259 – Кнопка изменения цвета выделения

3. На открывшейся палитре выберите цвет выделения текста (см. Рисунок 260):

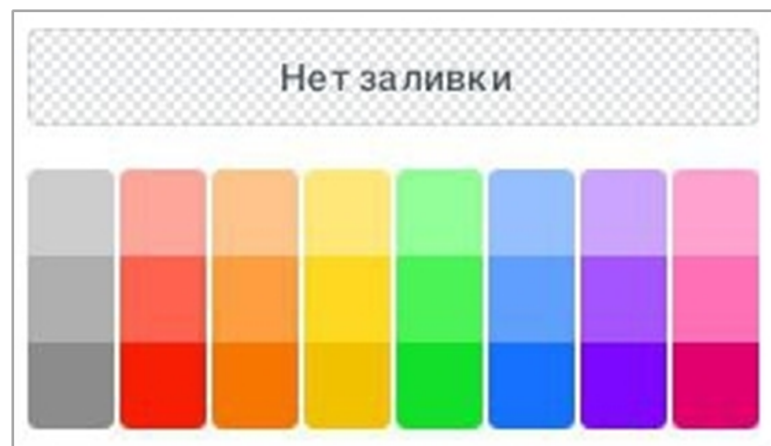



Рисунок 260 – Выбор цвета выделения

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо отменить выделение цветом.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Нет заливки** (см. Рисунок 260).

## 3.5.2.2.6 Выравнивание текста по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 261):

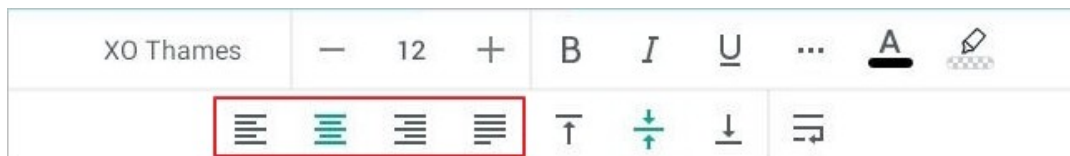


Рисунок 261 – Кнопки изменения типа выравнивания

- – выровнять текст по левому краю ячейки;
- – выровнять текст по центру ячейки;
- – выровнять текст по правому краю ячейки;
- – выровнять текст по ширине ячейки.

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку (см. Рисунок 262) и в списке выберите тип выравнивания; текущий выделен цветом (см. Рисунок 263):

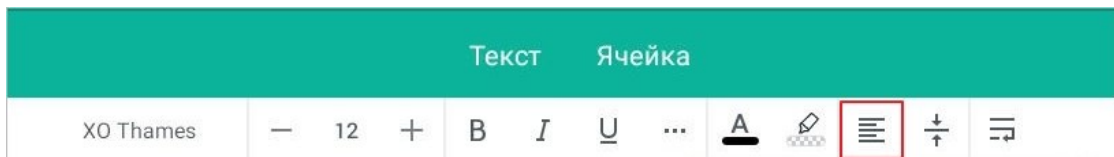


Рисунок 262 – Кнопка изменения типа выравнивания



Рисунок 263 – Выбор типа выравнивания




## 3.5.2.2.7 Выравнивание текста по вертикали

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст в ячейке таблицы или требуемые ячейки/всю таблицу.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 264):



Рисунок 264 – Кнопки изменения типа выравнивания

-  – выровнять текст по верхнему краю ячейки;
-  – выровнять текст по центру ячейки;
-  – выровнять текст по нижнему краю ячейки.


Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  (см. Рисунок 265) и в списке выберите тип выравнивания; текущий выделен цветом (см. Рисунок 266). Это же актуально для устройств с небольшой диагональю и/или разрешением.



Рисунок 265 – Кнопка изменения типа выравнивания

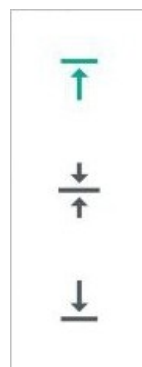



Рисунок 266 – Выбор типа выравнивания

## 3.5.2.2.8 Переносить текст по словам

Чтобы настроить перенос текста в ячейках по словам, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо настроить перенос текста.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 267):

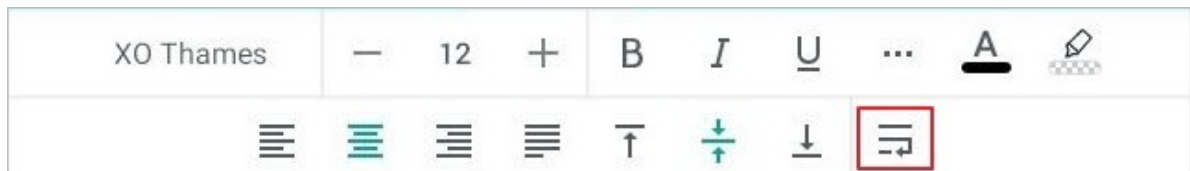


Рисунок 267 – Кнопка переноса текста

## 3.5.2.3 Формулы и функции

Чтобы ввести формулу, содержащую функцию, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку.
2. Вставьте функцию одним из следующих способов:
  - **Способ 1.** В строке формул введите знак «=», затем введите первые символы названия функции и выберите функцию из предлагаемых вариантов (см. Рисунок 268):

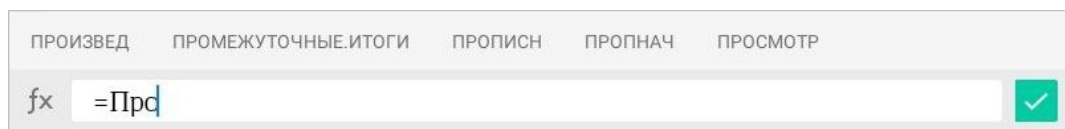


Рисунок 268 – Ввод функции и выбор из подсказок

- **Способ 2.** Нажмите кнопку  слева от строки формул (см. Рисунок 269):

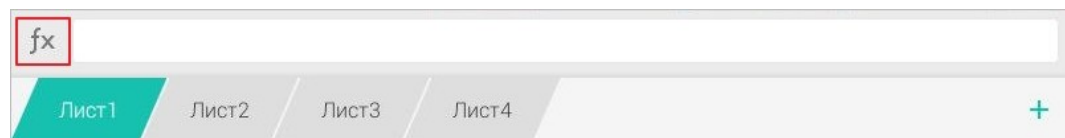


Рисунок 269 – Кнопка выбора функции

Выберите нужную категорию (см. Рисунок 270), а затем функцию в списке (см. Рисунок 271):

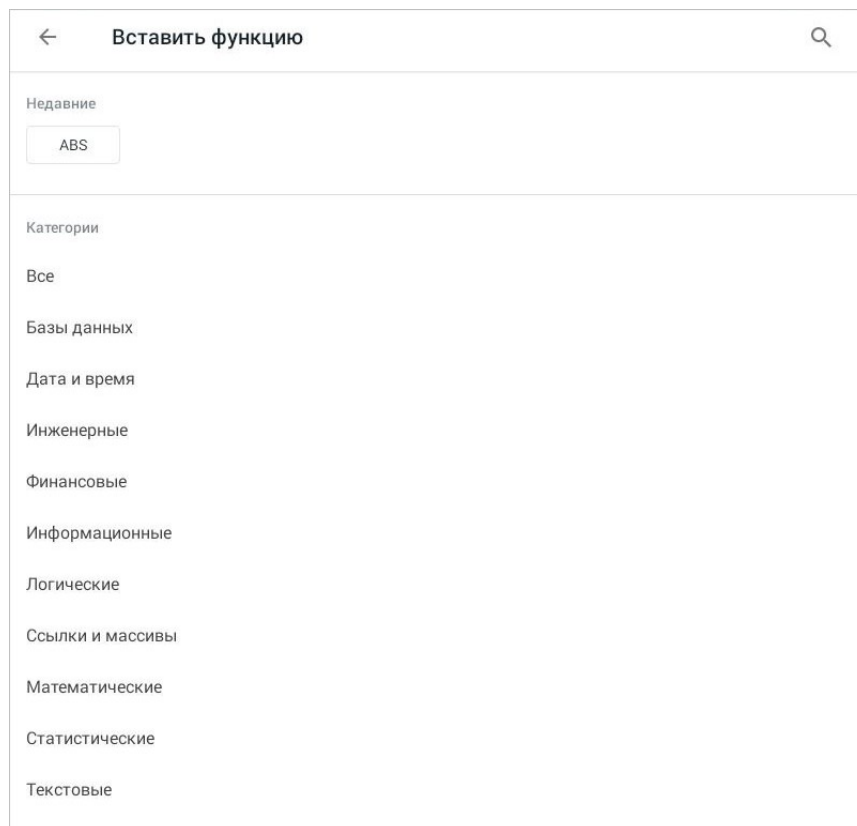


Рисунок 270 – Выбор категории

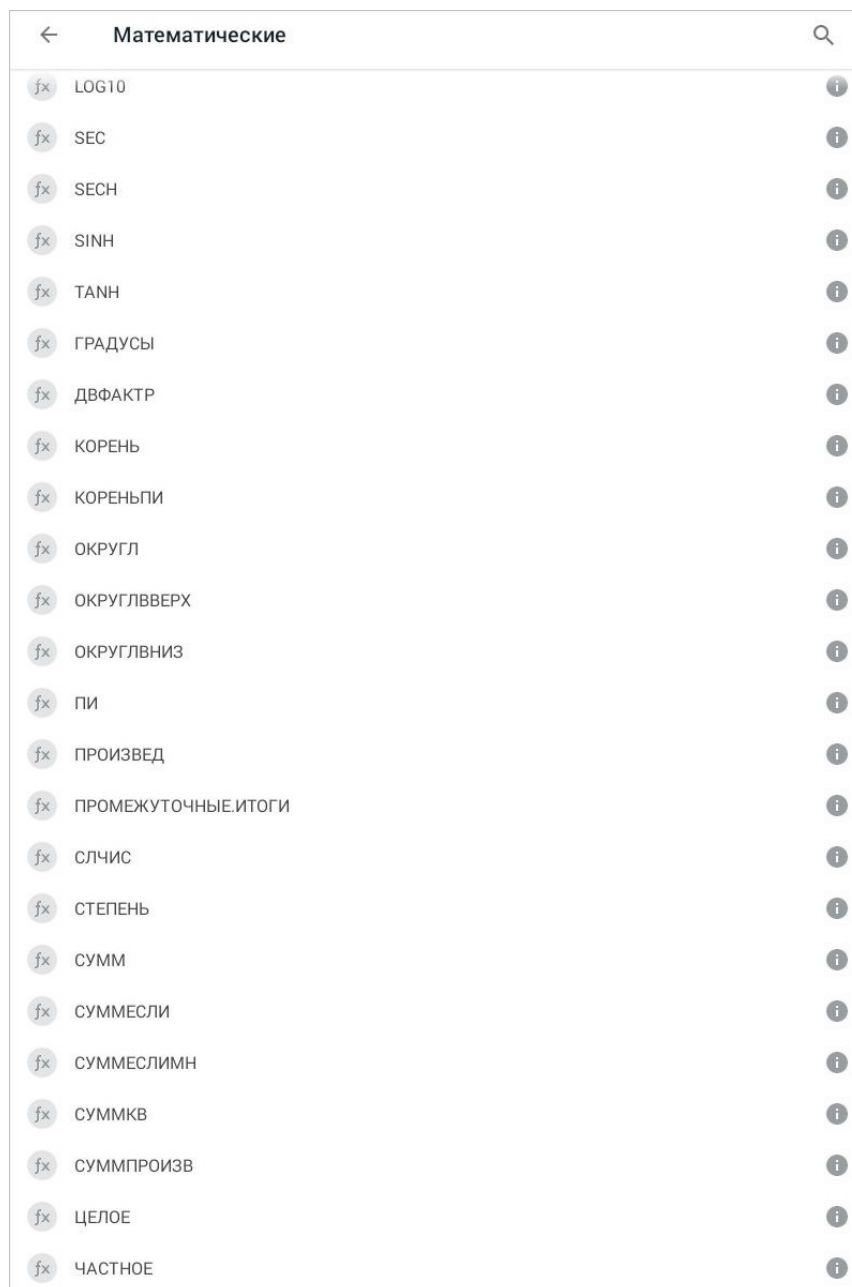



Рисунок 271 – Выбор функции

Чтобы посмотреть описание функции, нажмите кнопку  на ее строке (см. Рисунок 272), данные отобразятся в правой части экрана (см. Рисунок 273):

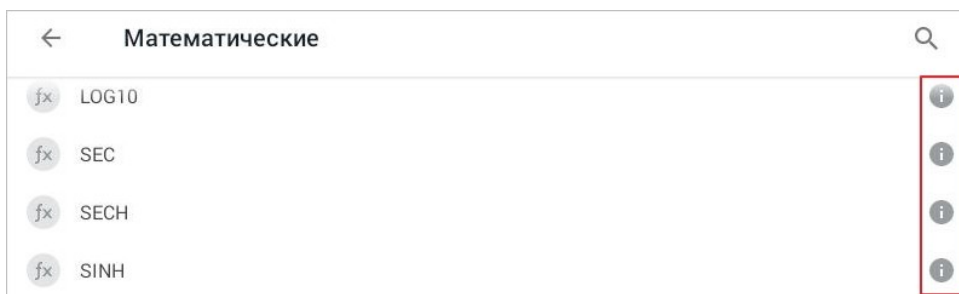


Рисунок 272 – Кнопка просмотра описания функции

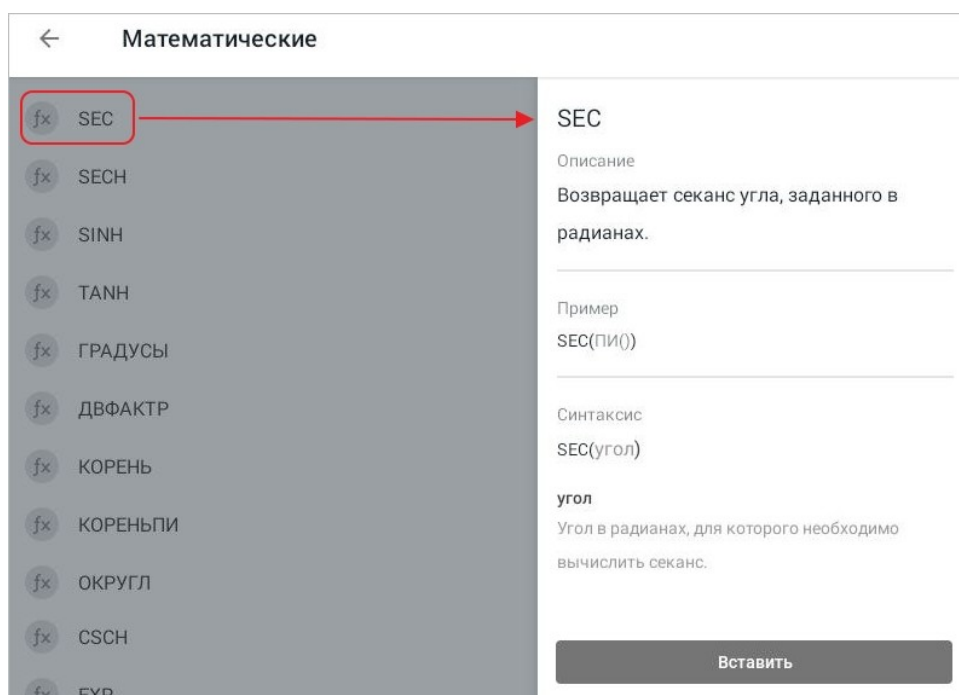




Рисунок 273 – Описание функции

При просмотре описания функции можно воспользоваться кнопкой **Вставить**, чтобы не возвращаться к списку функций.

- **Способ 3.** Нажмите кнопку  на панели управления, выберите тип объекта **Функция**  (см. Рисунок 274):

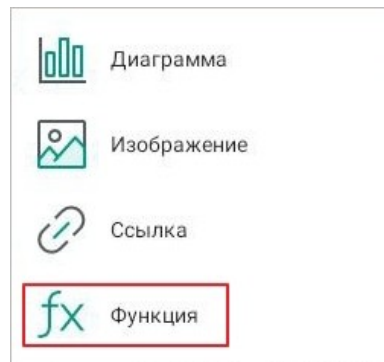



Рисунок 274 – Вставка функции

Выберите нужную категорию (см. Рисунок 270), а затем функцию в списке (см. Рисунок 271). Так же как и при способе 2, можно посмотреть описание функции.

3. После ввода функции с помощью кнопки  (см. Рисунок 275) можно посмотреть определение данной функции и правила выбора аргумента (см. Рисунок 276):

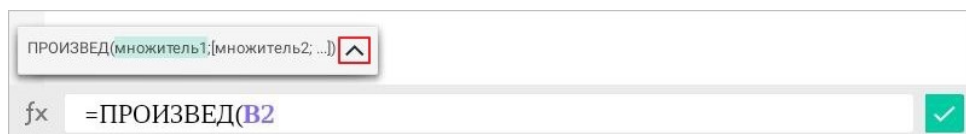


Рисунок 275 – Кнопка просмотра определения функции

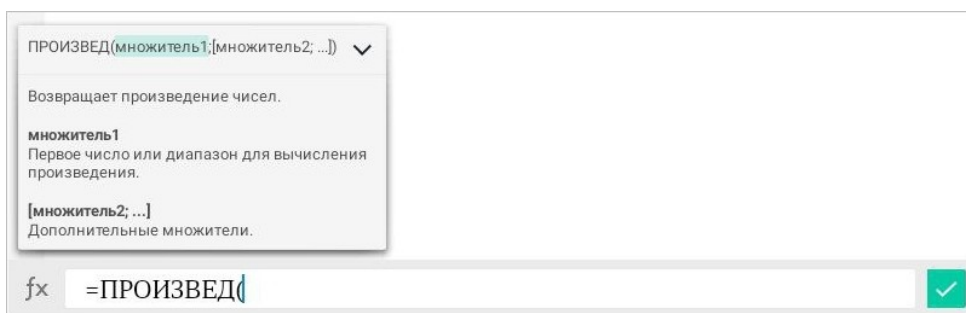



Рисунок 276 – Информация о функции

4. Введите аргументы функции. Значение аргумента для функции введите вручную или укажите ячейку, в которой оно содержится.
5. Нажмите кнопку , чтобы завершить ввод формулы.



Во время редактирования формулы именованные диапазоны, созданные в сторонних приложениях, выделяются цветом в ячейках таблицы.

Если ввести в формуле буквенно-цифровую ссылку на именованный диапазон, она автоматически заменится на имя диапазона.

Перечень всех формул и их описаний приведен в разделе «Приложение 1. Перечень формул и их описание».

## 3.5.2.4 Операции с ячейками, строками, столбцами

### 3.5.2.4.1 Выделить элементы таблицы

Чтобы выделить несколько ячеек таблицы, выделите первую ячейку будущего диапазона и перетащите отобразившийся контрольный маркер в нужном направлении (до последней ячейки диапазона). Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 277):

	A	B	C	D	E
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия		
2	Продукт для коммерческого использования	+	-		
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+		
4	Лицензия на устройство	+	+		
5	Лицензия на пользователя	+	-		
6	Автоматизированное обновление	-	+		
7	Расширенная техническая поддержка	+	-		

Рисунок 277 – Выделение строки и изменение диапазона

Диапазон ячеек можно выделять в любом направлении строки или столбца: от больших номеров ячеек к меньшим и от меньших к большим.

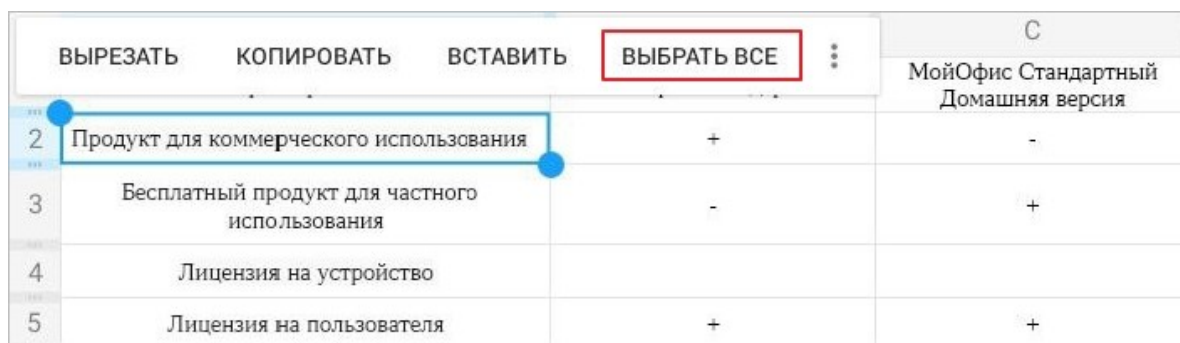
Чтобы одновременно выделить всю строку/столбец таблицы, нажмите на номер строки/наименование столбца. Выделенные строки/столбцы окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 278):

	A	B	C	D
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия	
2	Продукт для коммерческого использования	+	-	
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+	
4	Лицензия на устройство	+	+	
5	Лицензия на пользователя	+	+	
6	Автоматизированное обновление	-	+	
7	Расширенная техническая поддержка	+	-	
8				
9				
10				

Рисунок 278 – Выделение столбца целиком

Чтобы выделить всю активную область листа, выполните следующие действия:

1. Выделите любую ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки/диапазона ячеек и в появившемся контекстном меню выберите команду **Выбрать все** (см. Рисунок 279):



			С
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство		
5	Лицензия на пользователя	+	+

Рисунок 279 – Команда **Выбрать все** в контекстном меню

В результате операции будут выделены все строки и столбцы, добавленные в активную область листа, и откроется контекстное меню со списком команд, применимым к ячейкам.

Чтобы отменить выделение элементов таблицы, нажмите на любое место в документе.

## 3.5.2.4.2 Формат ячеек

По умолчанию при создании документа всем ячейкам присваивается формат **Основной**.

Чтобы выбрать формат ячеек, выделите ячейку/диапазон ячеек и нажмите кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 280):

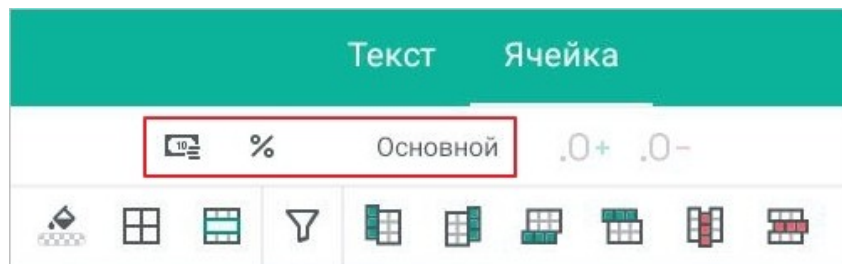




Рисунок 280 – Кнопки выбора форматов

1.  – отобразить содержимое выделенных ячеек в денежном формате;
2.  – отобразить содержимое выделенных ячеек в процентном формате;
3. **Основной** – выбрать формат для выделенных ячеек из списка (см. Рисунок 281):

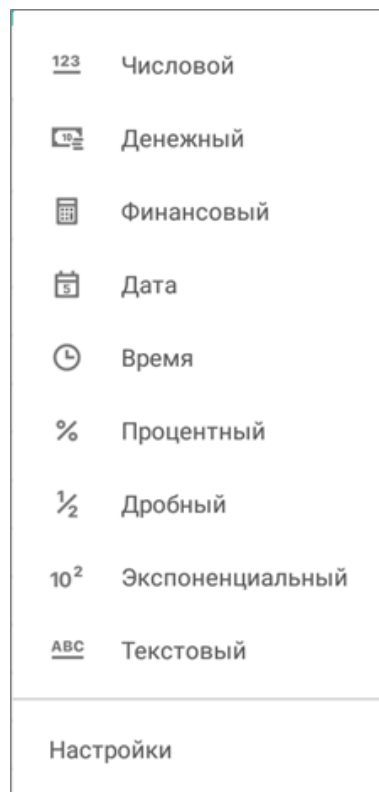


Рисунок 281 – Список форматов

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выберите в списке пункт **Настройки**, в открывшемся окне из выпадающего списка выберите нужный формат и настройте его параметры при помощи установки флажков и регулирования цифровых значений (см. Рисунок 282):

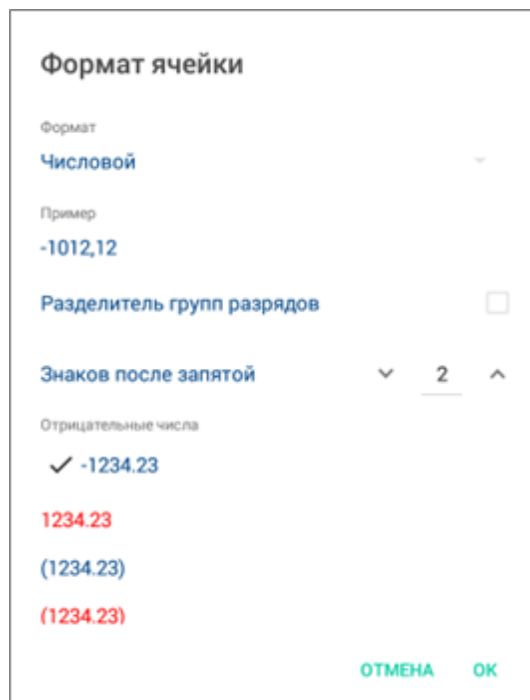


Рисунок 282 – Настройки формата

В числах, выраженных в виде десятичной дроби можно сократить/увеличить количество разрядов справа от запятой. Это актуально для следующих форматов:

- Процентный.
- Числовой.
- Денежный.
- Финансовый.
- Экспоненциальный.

Чтобы сократить количество разрядов, нажмите кнопку  $.0-$  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка», чтобы увеличить – кнопку  $.0+$  (см. Рисунок 283):

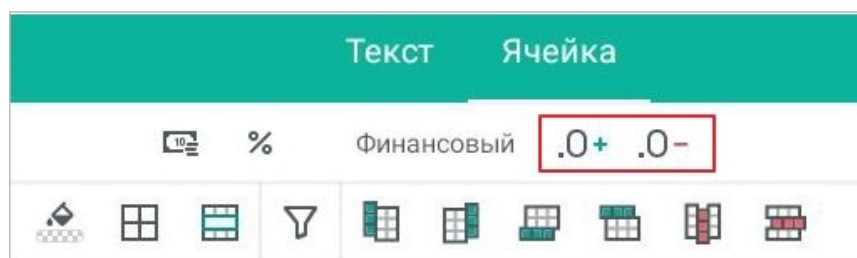


Рисунок 283 – Кнопки регулировки количества разрядов

## 3.5.2.4.3 Заполнить ячейки

### 3.5.2.4.3.1 Ввести данные в ячейку

Чтобы ввести данные в ячейку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. В появившейся строке формул введите содержимое.

При вводе текста на системной клавиатуре отображаются подсказки: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово в верхней части клавиатуры (см. Рисунок 284):

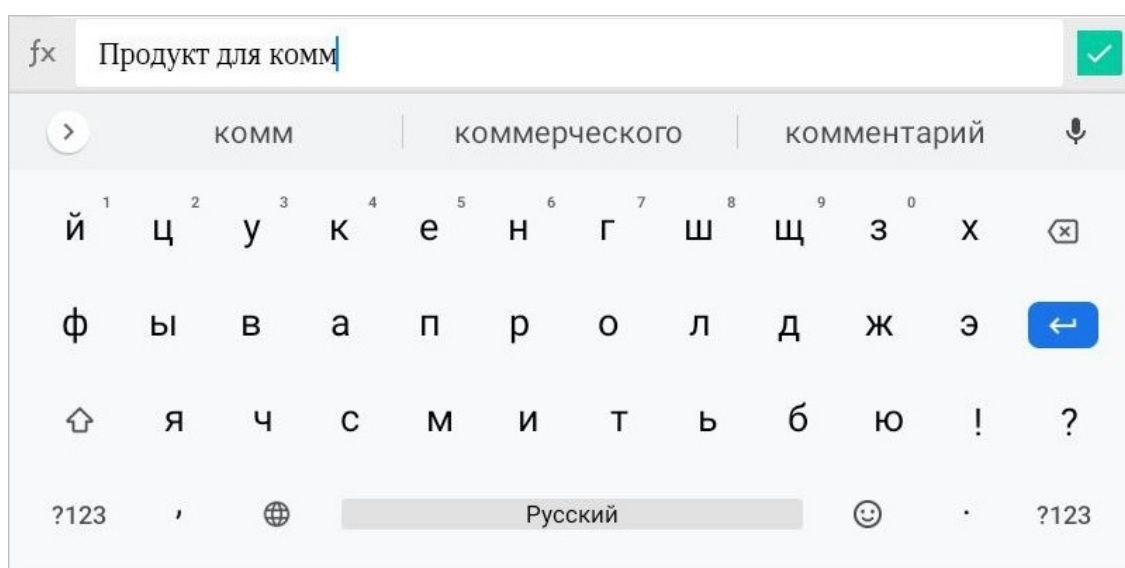





Рисунок 284 – Ввод текста

3. Нажмите кнопку , чтобы завершить ввод данных.

## 3.5.2.4.3.2 Заполнить ячейки одинаковым содержимым

Чтобы заполнить ячейки одинаковым содержимым, выполните следующие действия:

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. В строке формул введите содержимое.
3. Нажмите кнопку , чтобы завершить ввод данных.
4. Выделите ту же ячейку и коснитесь ее повторно для вызова контекстного меню.
5. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить** (см. Рисунок 285):

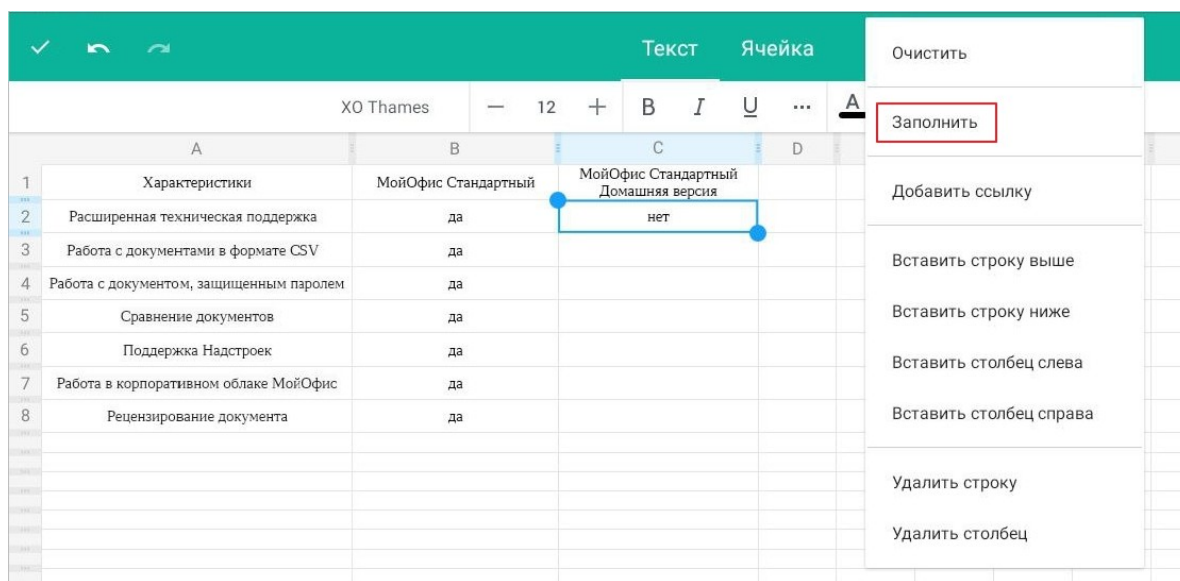


Рисунок 285 – Команда **Заполнить**



Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить. Перетаскивать угловой маркер автозаполнения можно как по вертикали, так и по горизонтали (см. Рисунок 286):

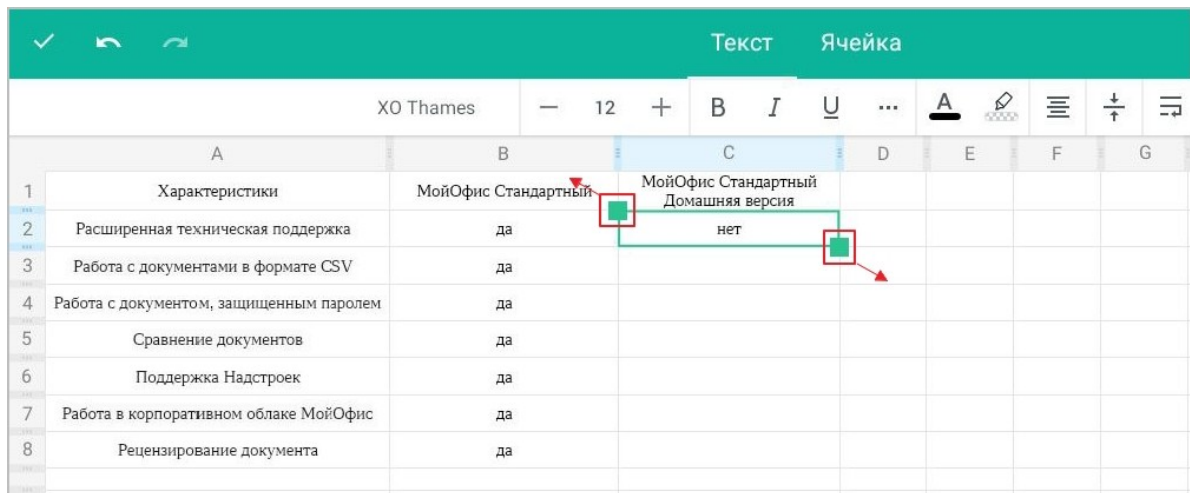


Рисунок 286 – Выделение диапазона ячеек для автозаполнения

Выделенный диапазон будет заполнен заданным значением (см. Рисунок 287):

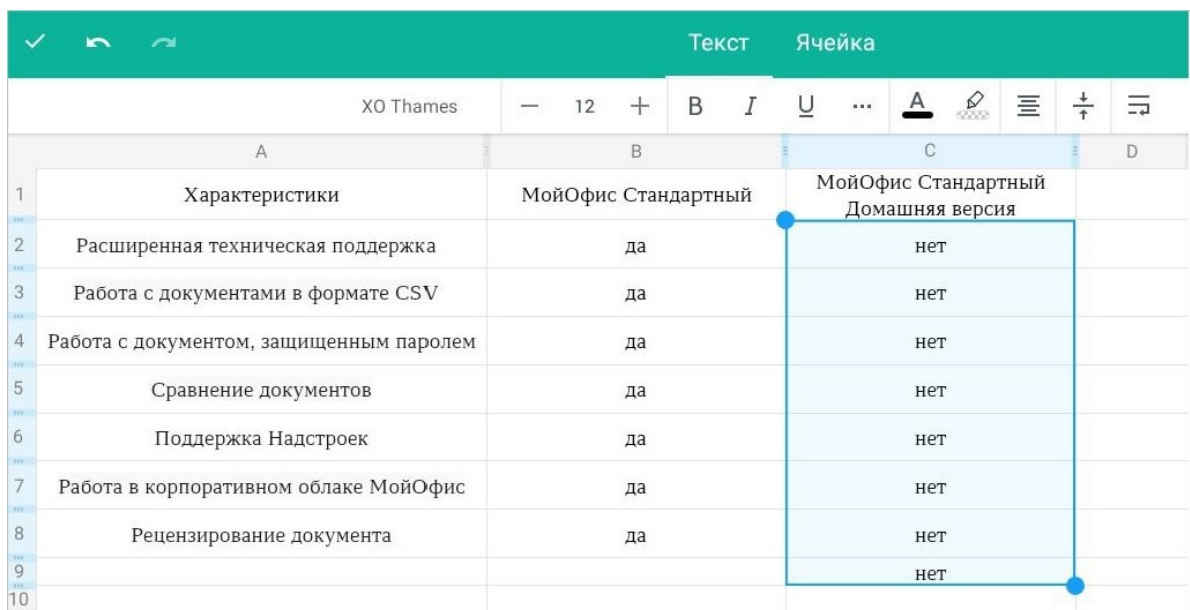


Рисунок 287 – Заполненный диапазон

### 3.5.2.4.3.3 Заполнить ячейки по заданной формуле

Если в первой ячейке задана [формула](#), то последующие ячейки будут заполняться последовательностями данных, вычисленными по этой формуле. При этом значения автоматически пересчитываются, если данные в ячейках-аргументах изменяются.

Если в качестве диапазона-образца выделена одна ячейка, при автозаполнении её содержимое копируется вне зависимости от формата.

Чтобы заполнить ячейки одинаковым содержимым, выполните следующие действия:

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Задайте формулу для ячейки (см. Рисунок 288):

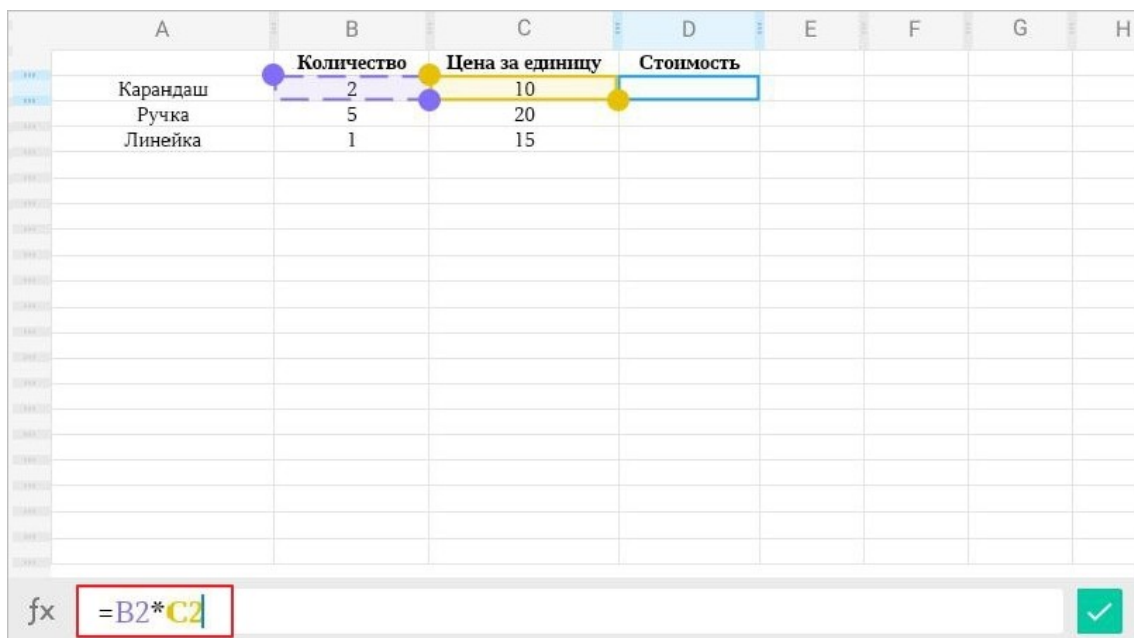


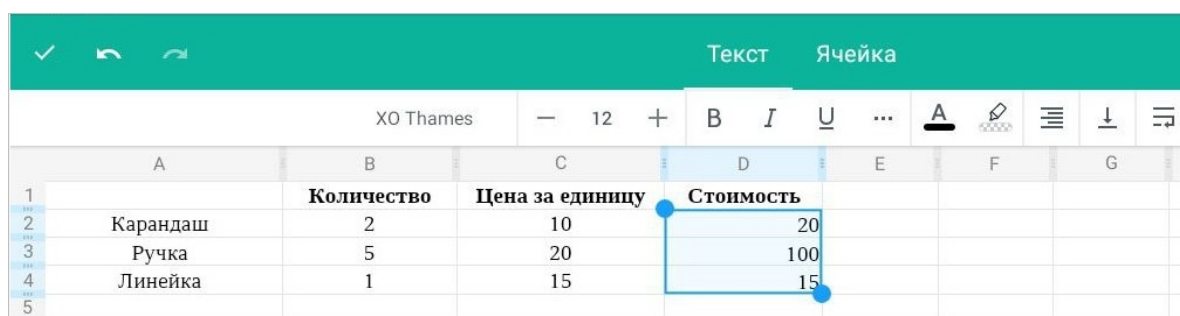


Рисунок 288 – Ввод формулы

3. Нажмите кнопку , чтобы завершить ввод.
4. Выделите ячейку и коснитесь ее для вызова контекстного меню.
5. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить** (как на рисунке 285).

Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить. Перетаскивать угловой маркер автозаполнения можно как по вертикали, так и по горизонтали (как на рисунке 286).

Выделенный диапазон будет заполнен вычислениями по заданной формуле (см. Рисунок 289):





	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Количество</b>	<b>Цена за единицу</b>	<b>Стоимость</b>			
2	Карандаш	2	10	20			
3	Ручка	5	20	100			
4	Линейка	1	15	15			
5							

Рисунок 289 – Заполненный диапазон

## 3.5.2.4.3.4 Заполнить ячейки последовательностью данных

Чтобы заполнить ячейки последовательностями данных:

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. В строке формул введите содержимое. Нажмите кнопку , чтобы завершить ввод данных.
3. Коснитесь смежной ячейки и в появившейся строке формул введите содержимое. В результате ячейки должны быть заполнены образцом для дальнейшего заполнения, например, **Понедельник, Вторник**.
4. Выделите получившийся диапазон и коснитесь его для вызова контекстного меню.
5. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить** (см. Рисунок 290):

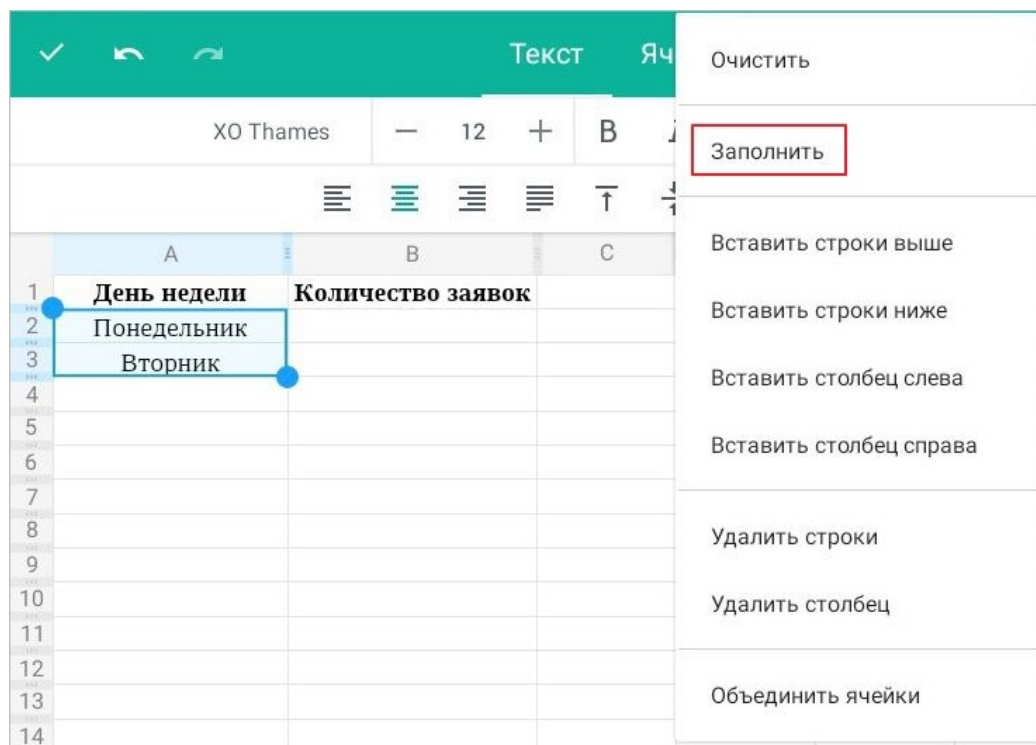


Рисунок 290 – Команда **Заполнить**

6. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (как на рисунке 286).



Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (см. Рисунок 291):

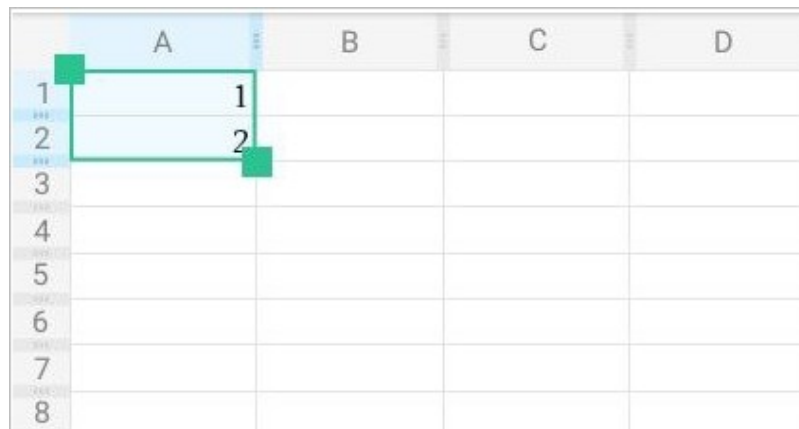
	A	B	C
1	<b>День недели</b>	<b>Количество заявок</b>	
2	Понедельник		
3	Вторник		
4	Среда		
5	Четверг		
6	Пятница		
7	Суббота		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Рисунок 291 – Заполненный диапазон

## 3.5.2.4.3.5 Заполнить ячейки последовательностью данных в арифметической прогрессии

Ячейки можно заполнять последовательностями данных в арифметической прогрессии. При этом виде последовательности к каждому следующему значению прибавляется разница между двумя предыдущими. Например: 1, 2, 3, 4...

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. В строке формул введите содержимое. Нажмите кнопку , чтобы завершить ввод данных.
3. Коснитесь смежной ячейки и в появившейся строке формул введите содержимое. В результате ячейки должны быть заполнены образцом для дальнейшего заполнения, например, 1, 2.
4. Выделите получившийся диапазон и коснитесь его для вызова контекстного меню.
5. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить** (как на рисунке 290).
6. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (см. Рисунок 292):



	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Рисунок 292 – Выделение диапазона ячеек для автозаполнения

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (см. Рисунок 293):



	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6				

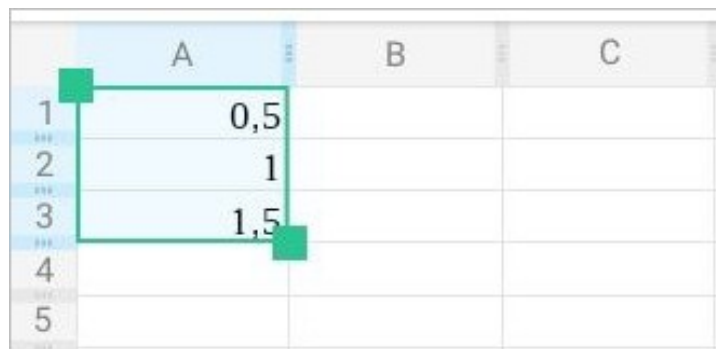
Рисунок 293 – Заполненный диапазон

## 3.5.2.4.3.6 Заполнить ячейки последовательностью данных в геометрической прогрессии

Ячейки можно заполнять последовательностями данных в геометрической прогрессии. При этом виде последовательности каждое следующее значение умножается на заданный знаменатель прогрессии. Например, 0,25; 0,5; 1; 2...

Чтобы заполнить ячейки последовательностями данных в геометрической прогрессии:

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. В строке формул введите содержимое. Нажмите кнопку , чтобы завершить ввод данных.
3. Коснитесь смежной ячейки и в появившейся строке формул введите содержимое. Заполните третью смежную ячейку аналогичным образом. В результате ячейки должны быть заполнены образцом для дальнейшего заполнения, например, 0,25; 0,5; 1.
4. Выделите получившийся диапазон и коснитесь его для вызова контекстного меню.
5. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить** (как на рисунке 290).
6. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (см. Рисунок 294):



	A	B	C
1	0,5		
2	1		
3	1,5		
4			
5			

Рисунок 294 – Выделение диапазона ячеек для автозаполнения




Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (см. Рисунок 295):

	A	B	C
1	0,5		
2	1		
3	1,5		
4	2		
5	2,5		
6	3		
7			
8			

Рисунок 295 – Заполненный диапазон

## 3.5.2.4.4 Очистить содержимое ячейки

Чтобы очистить содержимое ячейки/диапазона, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку/диапазон.
2. Коснитесь ячейки/диапазона и в контекстном меню нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Очистить** (см. Рисунок 296):

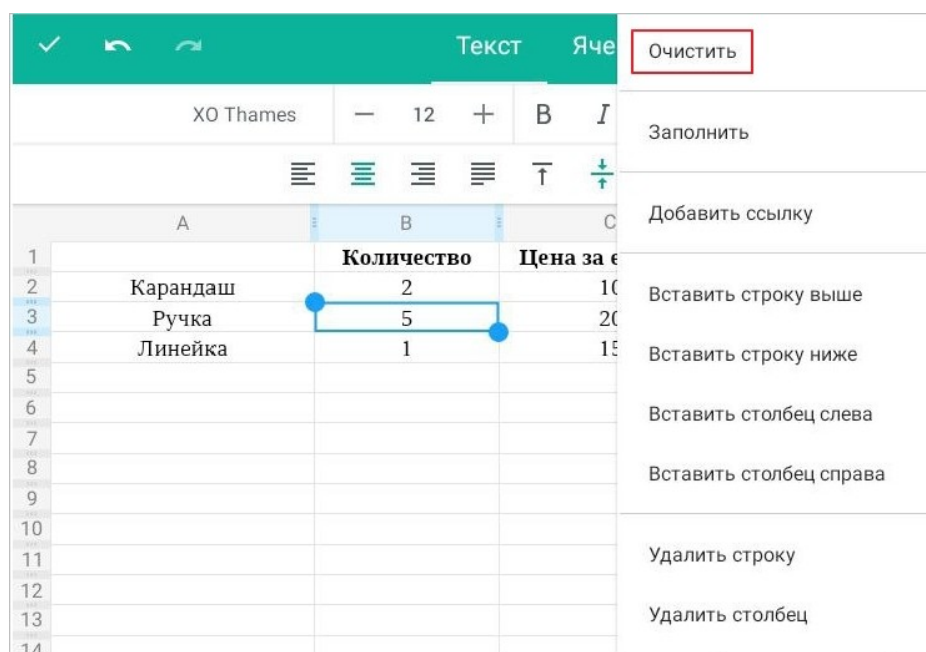



Рисунок 296 – Команда **Очистить**

## 3.5.2.4.5 Изменить цвет заливки ячеек

По умолчанию у ячеек нет цвета.

Чтобы изменить цвет заливки ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых требуется изменить.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 297):

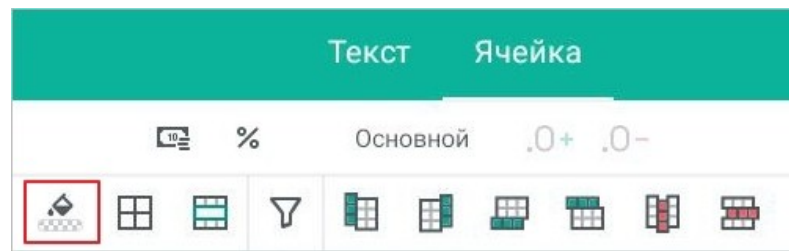


Рисунок 297 – Кнопка заливки ячеек

3. На открывшейся палитре выберите необходимый цвет (см. Рисунок 298):

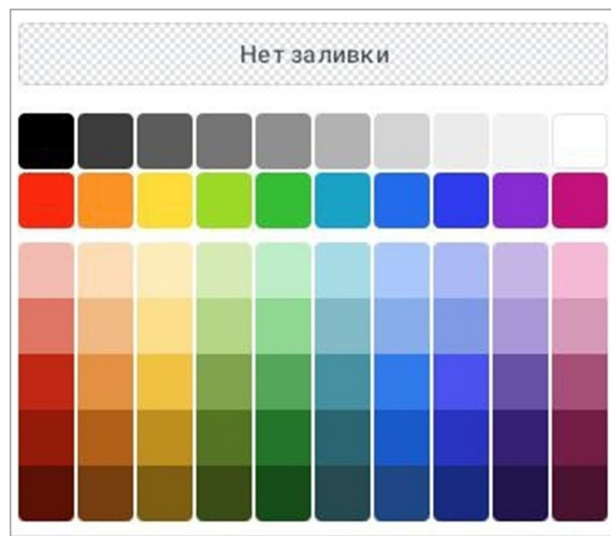



Рисунок 298 – Выбор цвета заливки ячейки

Последние цвета отображаются над палитрой.


Чтобы отменить выделение ячеек цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо отменить выделение.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Нет заливки** (см. Рисунок 298).

## 3.5.2.4.6 Границы ячеек

По умолчанию границы ячеек в документе не отображаются.

Чтобы назначить параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, диапазон ячеек или всю таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 299):

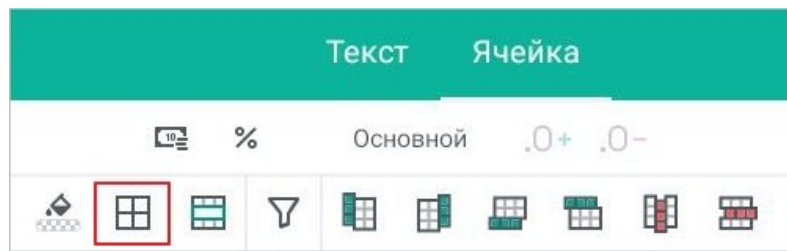


Рисунок 299 – Кнопка настройки границ

3. В открывшемся меню настройте необходимые параметры (см. Рисунок 300):

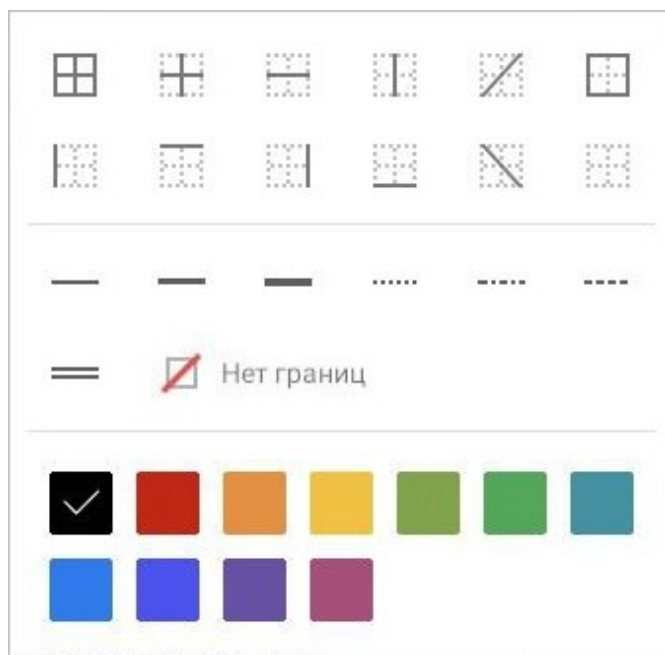




Рисунок 300 – Настройка границ

- в первом блоке укажите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая и т. д.);
- во втором блоке укажите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.);
- в третьем блоке укажите цвет границ.

Чтобы применить уже заданный к другому диапазону стиль границ, выделите необходимый фрагмент таблицы и нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка».


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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых необходимо очистить границы.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка».
3. В открывшемся меню в первом блоке укажите, какие границы необходимо удалить или выберите значение **Нет границ** во втором блоке.

## 3.5.2.4.7 Объединить/разъединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка»:

- выделите необходимые ячейки;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 301):

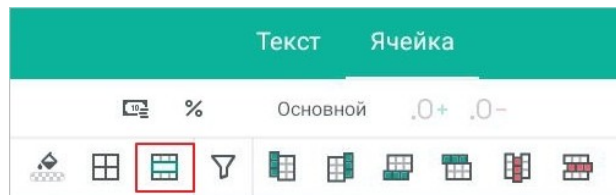



Рисунок 301 – Кнопка объединения ячеек

2. С помощью контекстного меню:

- выделите необходимые ячейки;
- коснитесь выделенного диапазона для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Объединить ячейки** (см. Рисунок 302):

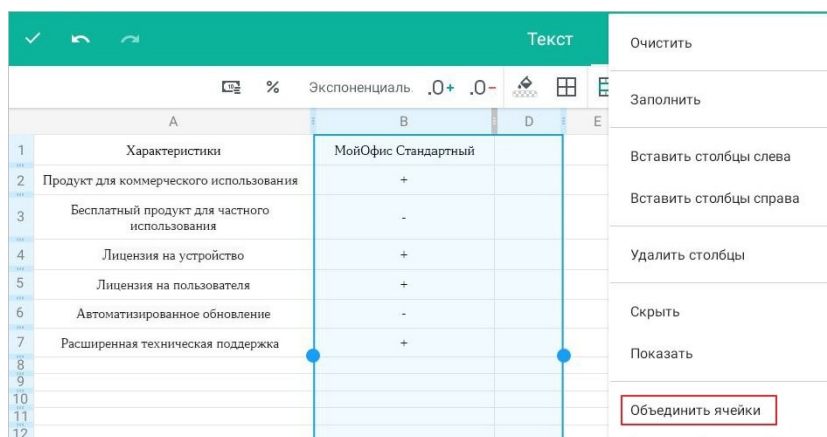



Рисунок 302 – Команда **Объединить ячейки**

Объединенная ячейка сохраняет форматирование данных, отображаемых в первой ячейке выделенного диапазона (заливку фона, начертание шрифта и т. д.).

При объединении ячеек отмеченный диапазон становится единой ячейкой, сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона, данные из других объединяемых ячеек будут утеряны.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка»:

- выделите необходимые ячейки;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 303):

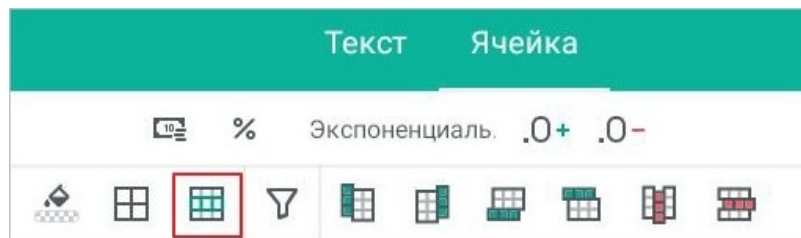



Рисунок 303 – Кнопка разъединения ячеек

2. С помощью контекстного меню:

- выделите объединенную ячейку;
- коснитесь ячейки повторно для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Разъединить ячейки** (см. Рисунок 304):

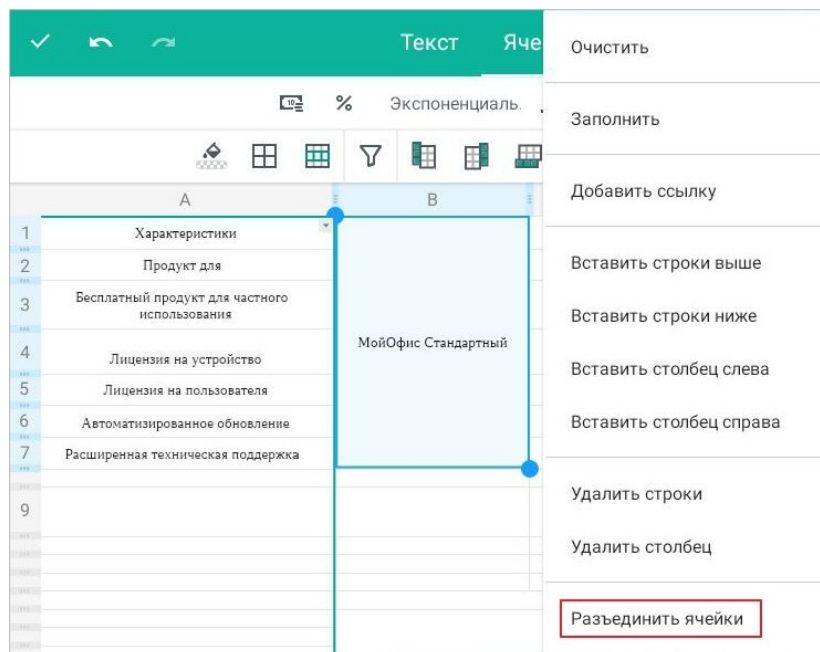


Рисунок 304 – Команда **Разъединить ячейки**

При разъединении ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные, находившиеся в объединенной ячейке, отобразятся в верхней левой ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пусты.

При работе с таблицами, созданными в сторонних редакторах, операция объединения/разъединения ячеек недоступна.



## 3.5.2.4.8 Добавить строки/столбцы

Добавить строки/столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка»:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- нажмите необходимую кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 305):

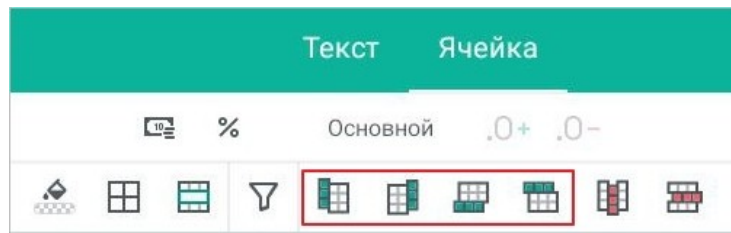






Рисунок 305 – Кнопки добавления строк и столбцов

-  – вставить новую строку ниже выделенной;
-  – вставить новую строку выше выделенной;
-  – вставить новый столбец слева от выделенного;
-  – вставить новый столбец справа от выделенного.

2. С помощью контекстного меню:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;

– нажмите кнопку  и выберите необходимую команду (см. Рисунок 306):

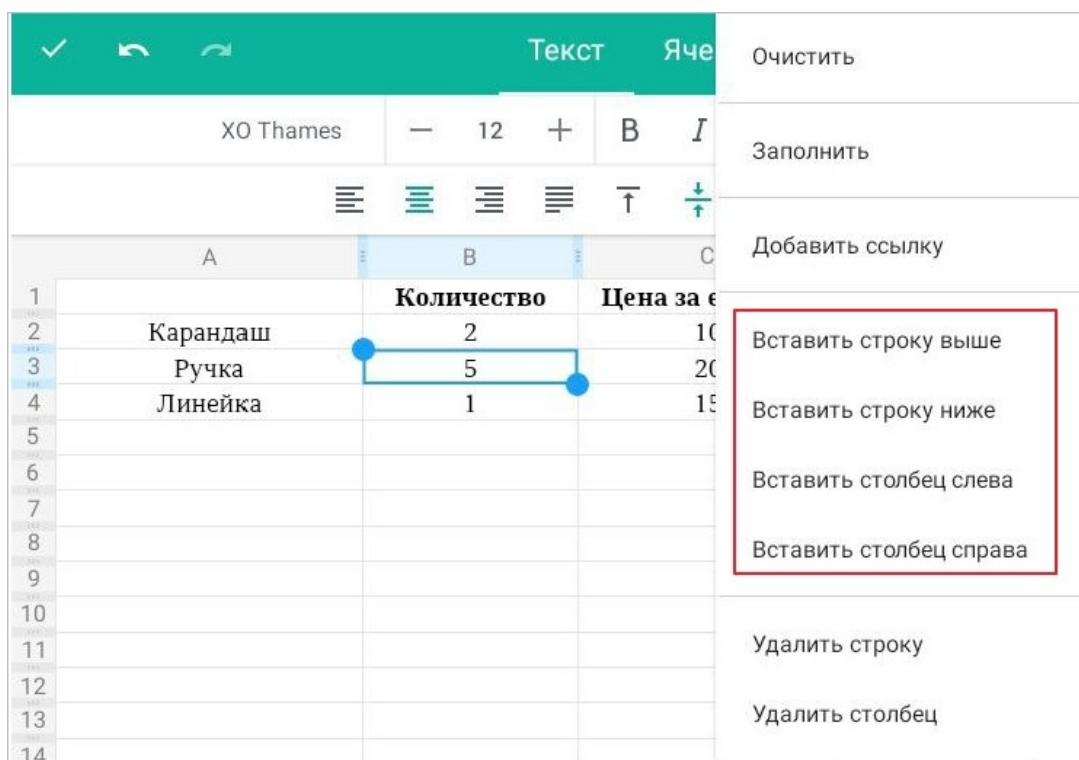


Рисунок 306 – Добавление строк/столбцов с помощью контекстного меню

## 3.5.2.4.9 Изменить размер строк/столбцов

Чтобы изменить размер, выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек и потяните границу в нумерации строки/столбца (см. Рисунок 307):

	A	B	C	D
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия	
2	Продукт для коммерческого использования	+	-	
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+	
4	Лицензия на устройство			
5	Лицензия на пользователя	+	+	
6	Автоматизированное обновление	-	+	
7	Расширенная техническая поддержка	+	-	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				


Рисунок 307 – Изменение ширины столбца

При уменьшении высоты строки учитывается содержимое ячеек – высота уменьшится так, чтобы отображалось все имеющееся содержимое ячеек.

Для создания в одном столбце или одной строке ячеек разной ширины/высоты используйте операцию [объединения](#) ячеек.

## 3.5.2.4.10 Скрыть/отобразить строки/столбцы

Чтобы скрыть строку/столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите один или несколько строк/столбцов, которые необходимо скрыть.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Скрыть** (см. Рисунок 308):

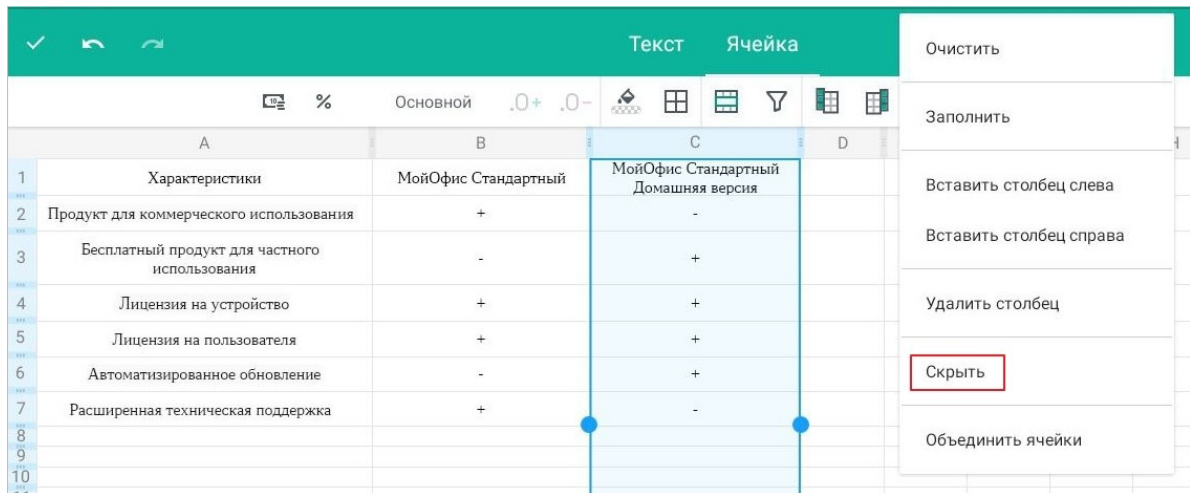


Рисунок 308 – Команда **Скрыть**

Скрытые строки/столбцы отмечаются маркером в заголовке (см. Рисунок 309) и не выводятся на печать.

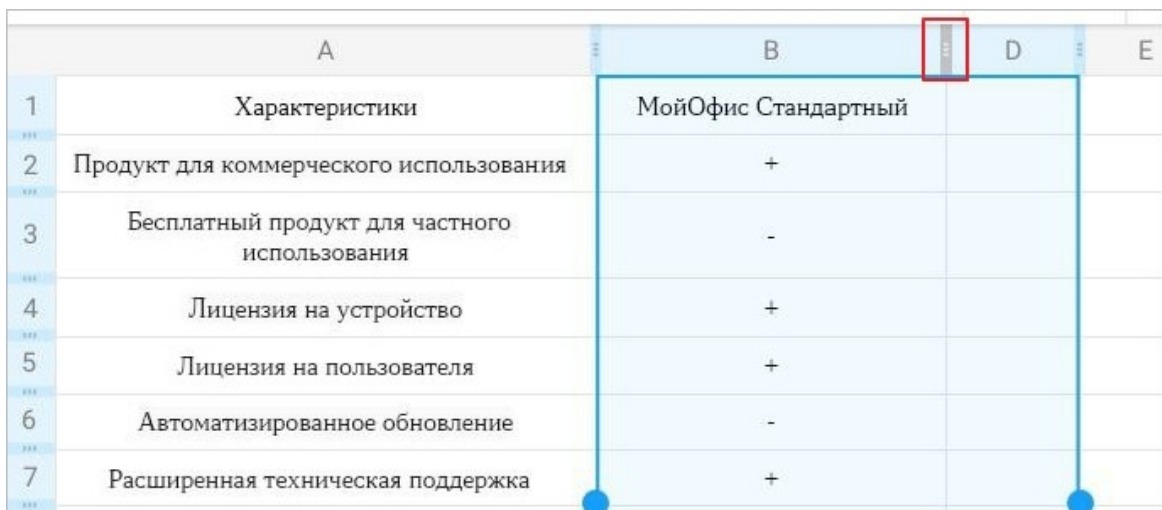



Рисунок 309 – Маркер скрытых строк

Чтобы отобразить ранее скрытую строку/столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком две строки/столбца, между которыми находится скрытый элемент.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Показать** (см. Рисунок 310):

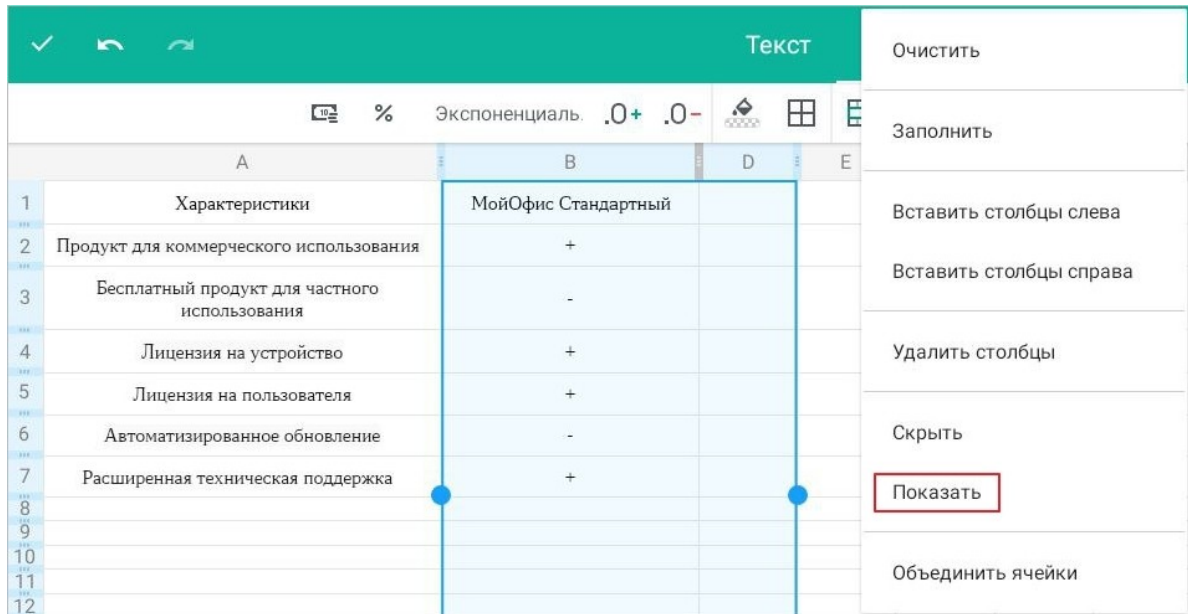


Рисунок 310 – Команда **Показать**

После выполнения команды отображаются все строки/столбцы, скрытые под маркером.

## 3.5.2.4.11 Удалить строки/столбцы

Удалить строки/столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка»:

- выделите строки/столбцы целиком;
- нажмите необходимую кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 311):

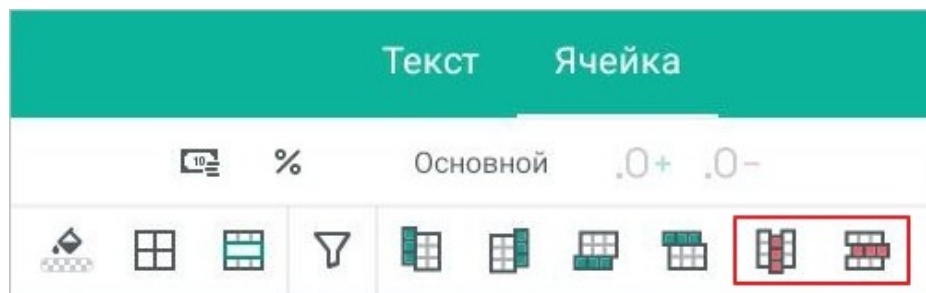





Рисунок 311 – Кнопки удаления строк и столбцов

-  – удалить выделенный столбец;
-  – удалить выделенную строку.

2. С помощью контекстного меню:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;

– нажмите кнопку  и выберите необходимую команду (см. Рисунок 312):

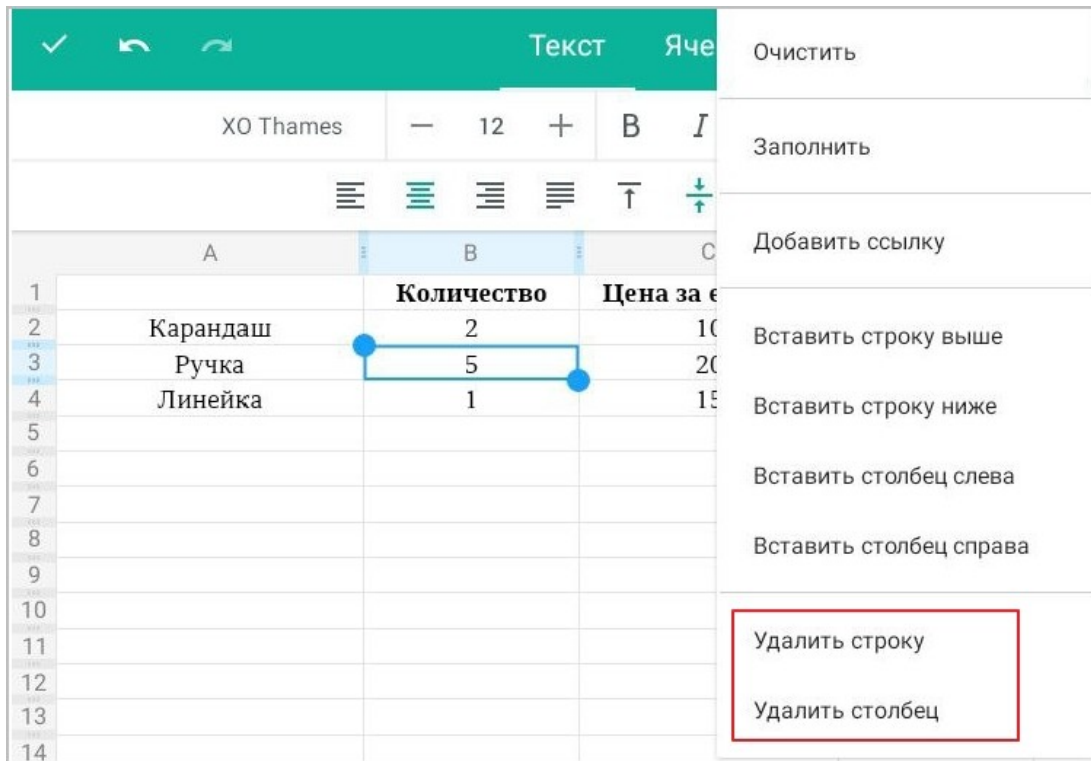


Рисунок 312 – Удаление строк/столбцов с помощью контекстного меню


При удалении строк и/или столбцов в таблице выполняется удаление всех ячеек выделенных строк и/или столбцов вместе с их содержимым.

## 3.5.2.5 Фильтры



Верхняя строка диапазона, отмеченная ▾, не участвует в процессе фильтрации и сортировки.

Чтобы отсортировать и отфильтровать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимый диапазон ячеек. Диапазон данных не может состоять из одной строки.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (см. Рисунок 313):

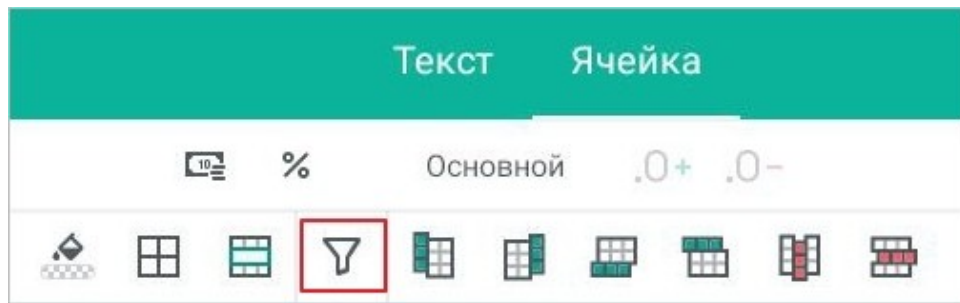


Рисунок 313 – Кнопка фильтра и сортировки

3. Выберите пункт **Создать фильтр** (см. Рисунок 314):

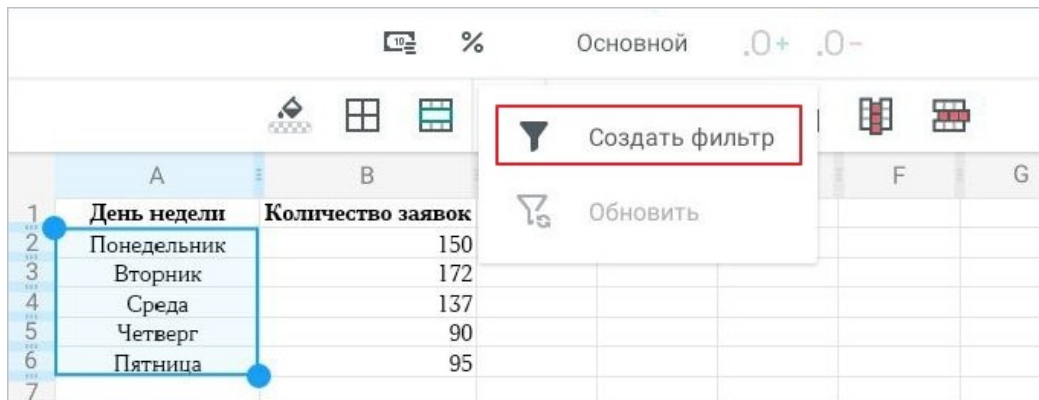

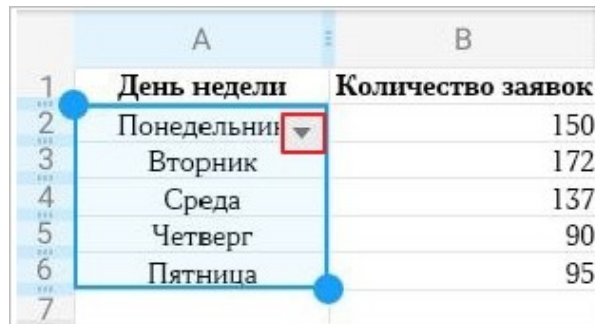


Рисунок 314 – Пункт **Создать фильтр**



4. Для настройки параметров сортировки и фильтрации нажмите кнопку  в верхней ячейке выделенного диапазона (см. Рисунок 315):



	A	B
1	День недели	Количество заявок
2	Понедельник	150
3	Вторник	172
4	Среда	137
5	Четверг	90
6	Пятница	95
7		

Рисунок 315 – Кнопки вызова параметров сортировки и фильтрации

5. В открывшемся окне выберите тип сортировки (по возрастанию или по убыванию), а также установите флажки позиций для отображения данных в результате фильтрации (см. Рисунок 316):

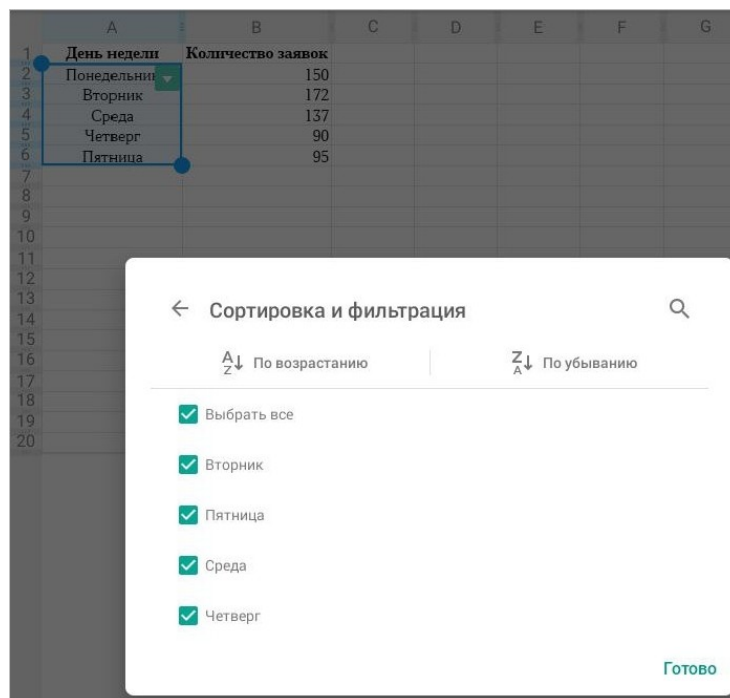




Рисунок 316 – Пример настройки параметров сортировки и фильтрации

Чтобы снять фильтр, выберите диапазон ячеек с фильтром, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка», и выберите пункт  **Снять фильтр** (см. Рисунок 317):

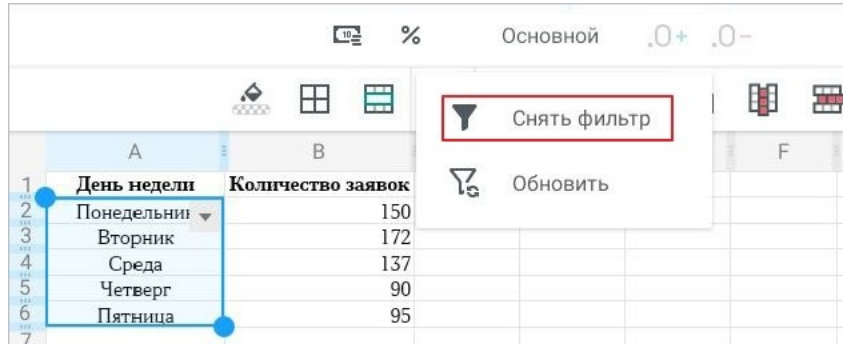




Рисунок 317 – Пункт **Снять фильтр**

Чтобы обновить фильтр, выберите диапазон ячеек с фильтром, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка», и выберите пункт  **Обновить** (см. Рисунок 318):

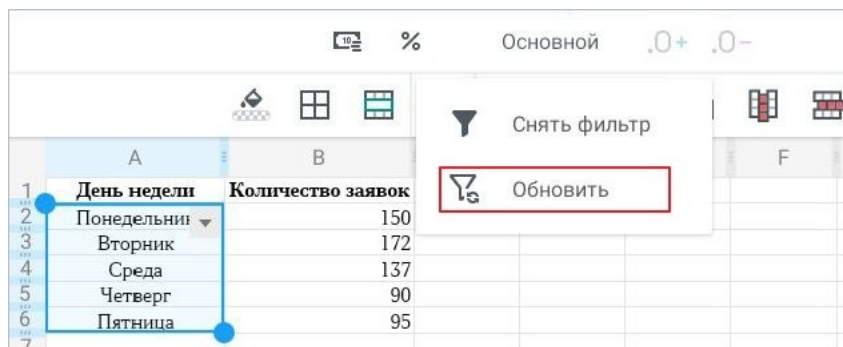


Рисунок 318 – Пункт **Обновить**

## 3.5.2.6 Операции с листами

### 3.5.2.6.1 Добавить лист

Чтобы добавить в документ новый лист, нажмите кнопку **+**, которая расположена справа от вкладок листов (см. Рисунок 319):

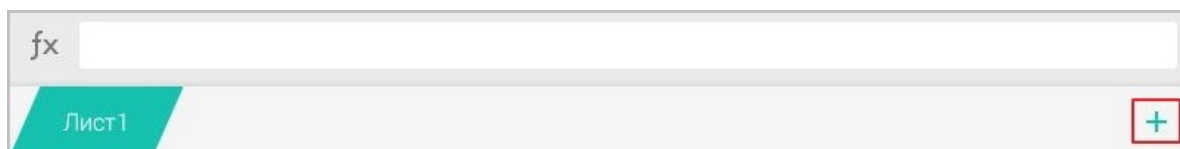



Рисунок 319 – Кнопка добавления листа

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением листы могут быть скрыты в области контекстных вкладок.

Чтобы отобразить листы, нажмите кнопку  слева от контекстных вкладок (см. Рисунок 320):

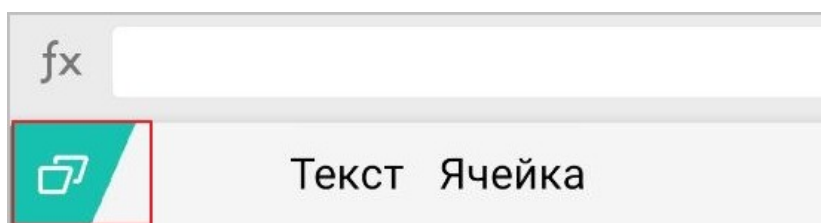


Рисунок 320 – Отображение листов

Навигация по листам осуществляется нажатием на название листа.

## 3.5.2.6.2 Переименовать лист

По умолчанию листам книги присваивается имя в формате **Лист<номер листа>**.

Чтобы переименовать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа, который необходимо переименовать.
2. В контекстном меню выберите команду **Переименовать** (см. Рисунок 321):

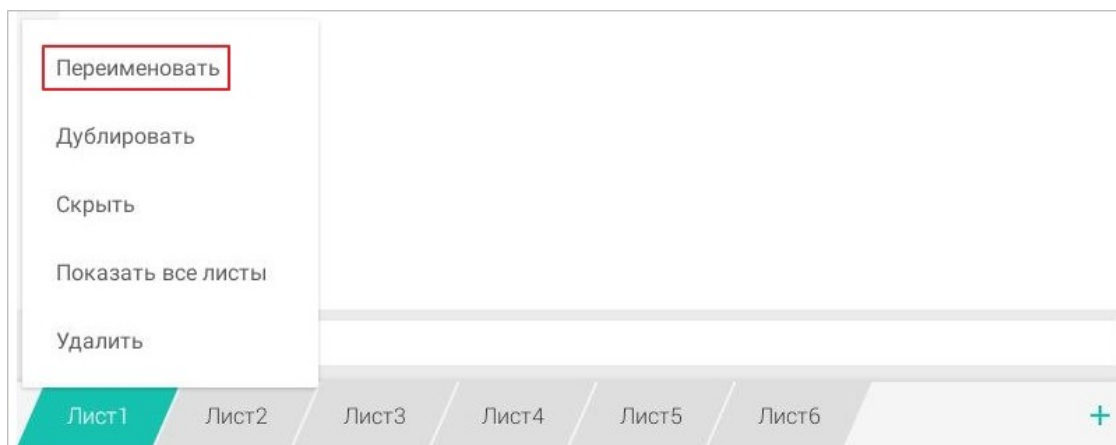


Рисунок 321 – Команда **Переименовать**

3. В открывшемся окне введите новое название листа.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Имя листа должно удовлетворять следующим требованиям:

- содержать от 1 до 31 символа;
- не включать символы: «:», «\», «/», «?», «\*», «[», «]»;
- не содержать «'» в начале или конце имени;
- не дублировать имя существующего листа.

## 3.5.2.6.3 Скрыть или отобразить лист

Чтобы скрыть лист в книге, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. В контекстном меню выберите команду **Скрыть** (см. Рисунок 322):

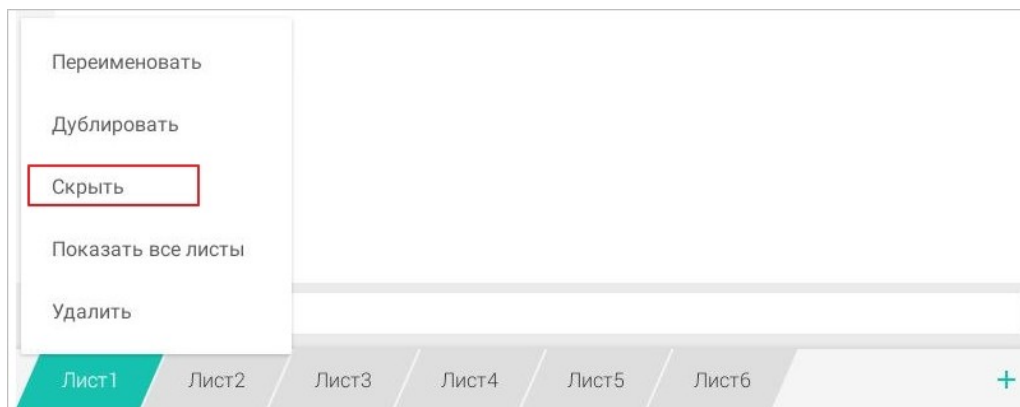


Рисунок 322 – Команда **Скрыть**

Чтобы отобразить все ранее скрытые листы книги, выполните следующие действия:

1. Коснитесь текущей вкладки листа.
2. В контекстном меню выберите команду **Показать все листы** (см. Рисунок 323):

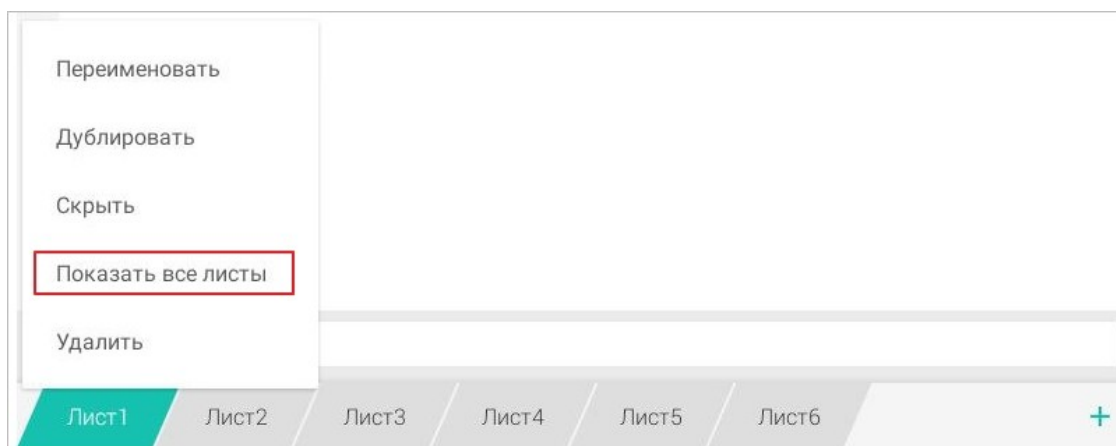


Рисунок 323 – Команда **Показать все листы**

## 3.5.2.6.4 Дублировать лист

Любой из листов книги можно дублировать со всем его содержимым.

Чтобы дублировать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. В контекстном меню выберите команду **Дублировать** (см. Рисунок 324):

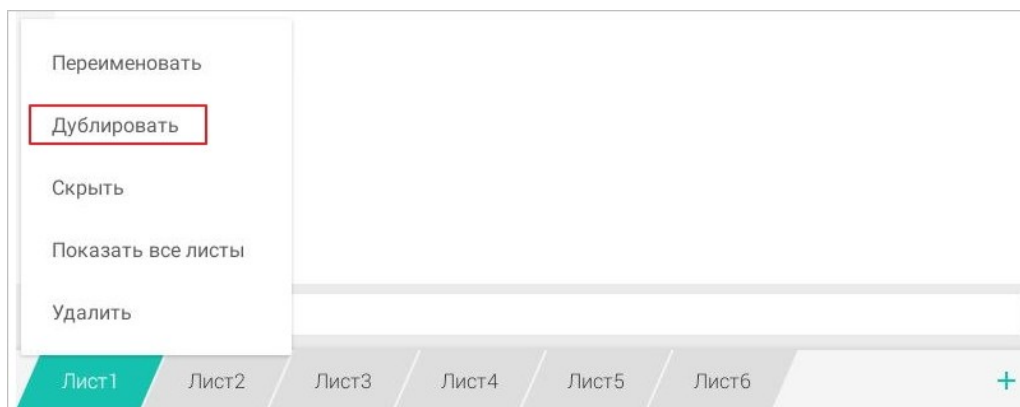


Рисунок 324 – Команда **Дублировать**

## 3.5.2.6.5 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. В контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 325):

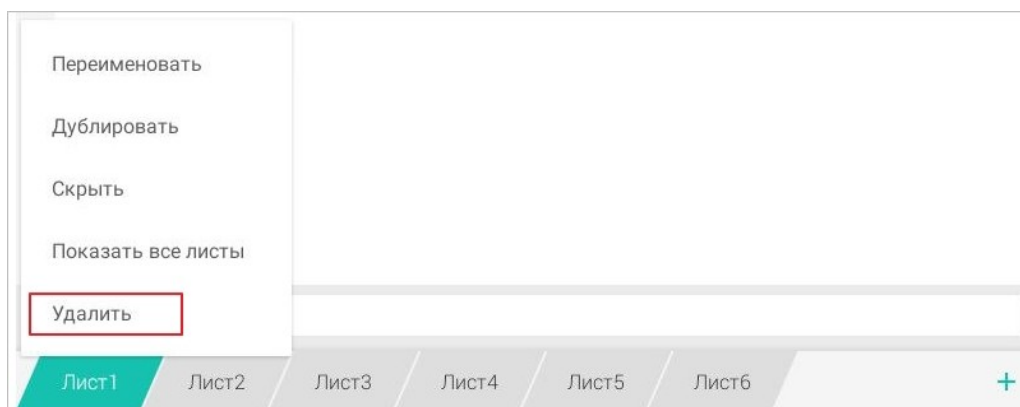




Рисунок 325 – Команда **Удалить**

## 3.5.2.7 Ссылки

### 3.5.2.7.1 Вставить ссылку

Чтобы вставить ссылку, выделите ячейку и выполните следующие действия:

1. Откройте окно вставки ссылки одним из следующих способов:

- **Способ 1.** Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Ссылка**  (см. Рисунок 326):

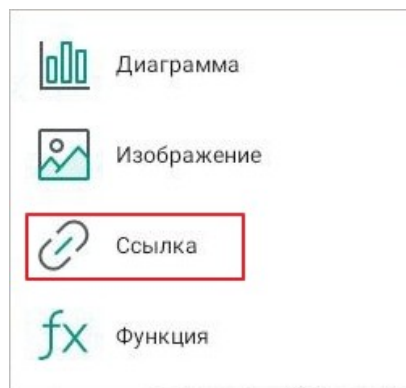



Рисунок 326 – Вставка ссылки

- **Способ 2.** Коснитесь выделенной ячейки, нажмите кнопку  и выберите команду **Добавить ссылку** (см. Рисунок 327):

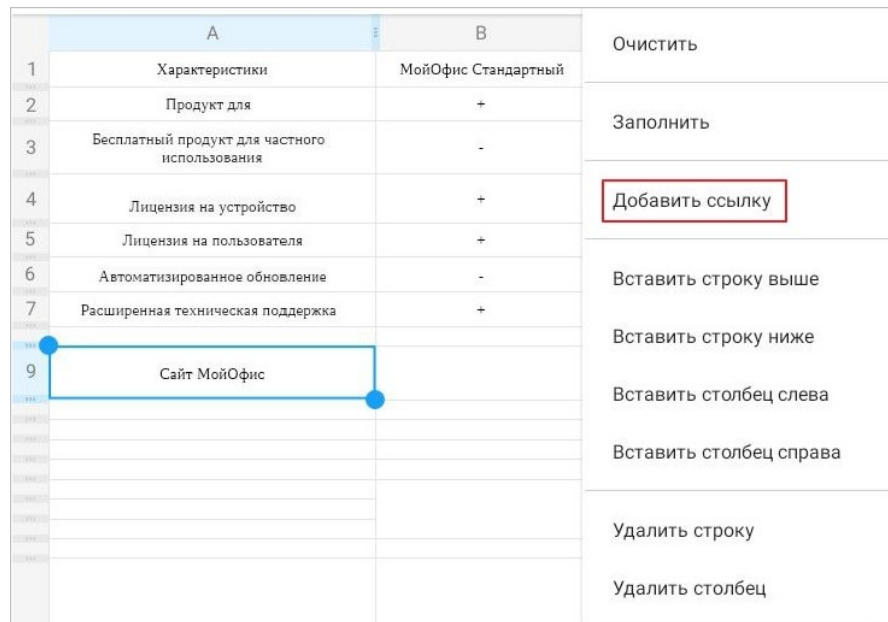
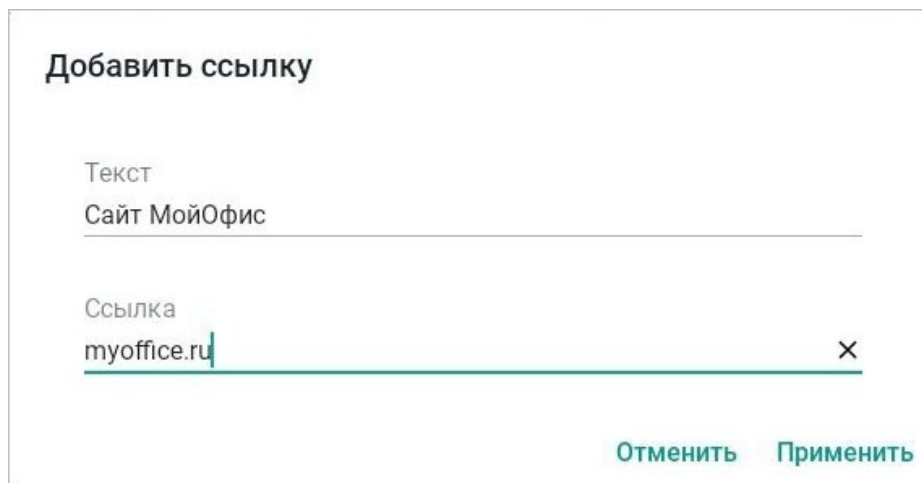


Рисунок 327 – Команда **Добавить ссылку**

2. Откроется окно **Добавить ссылку**. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки, в поле **Ссылка** – URL ссылки (см. Рисунок 328):



Добавить ссылку

Текст  
Сайт МойОфис

Ссылка  
myoffice.ru

Отменить Применить

Рисунок 328 – Адрес ссылки и название

3. Нажмите кнопку **Применить**, чтобы ссылка отобразилась в ячейке.

Есть возможность добавить ссылку в ячейку напрямую, без вызова окна вставки:

1. Выделите ячейку, в которую необходимо вставить ссылку.
2. В строке формул введите URL ссылки с протоколом (например, <https://myoffice.ru> или [www.myoffice.ru](http://www.myoffice.ru)).
3. Нажмите кнопку  для сохранения изменений.

Чтобы перейти по ссылке, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, в которой находится ссылка.
2. Коснитесь ячейки и в контекстном меню выберите команду **Открыть ссылку** (см. Рисунок 329):

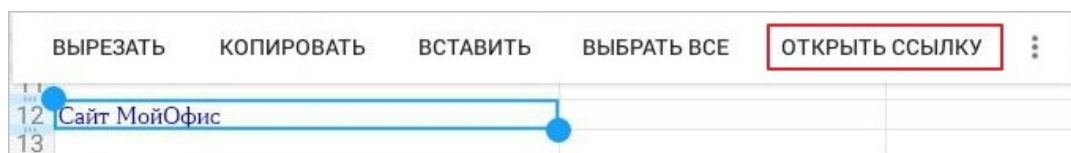



Рисунок 329 – Команда **Открыть ссылку**



## 3.5.2.7.2 Редактировать ссылку

В любое время вы можете изменить введенные URL и текст для ссылки. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, ссылку в которой необходимо изменить.
2. Коснитесь ячейки и в контекстном меню нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Изменить ссылку** (см. Рисунок 330):

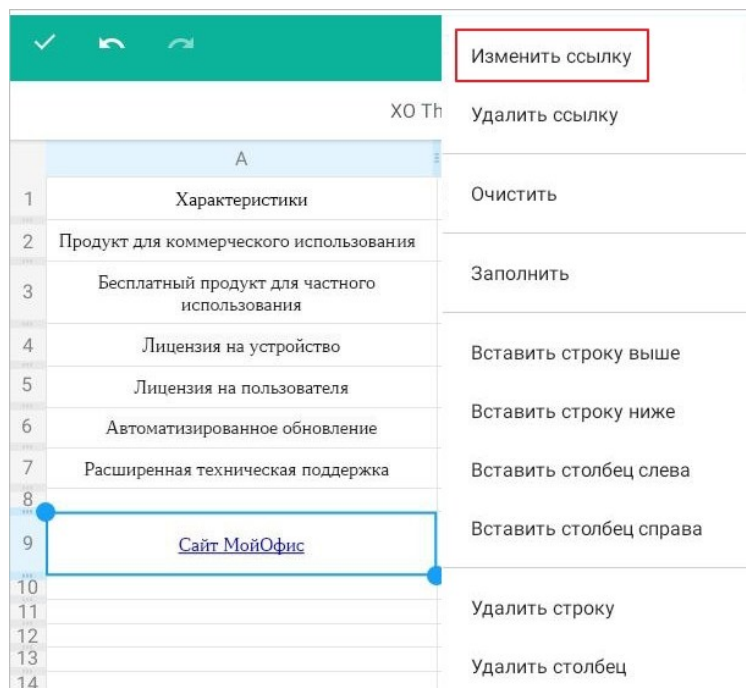



Рисунок 330 – Команда **Изменить ссылку**

4. Внесите изменения и нажмите кнопку **Применить**.

## 3.5.2.7.3 Удалить ссылку

Чтобы удалить ссылку из ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, ссылку в которой необходимо удалить.
2. Коснитесь ячейки и в контекстном меню нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Удалить ссылку** (см. Рисунок 331):

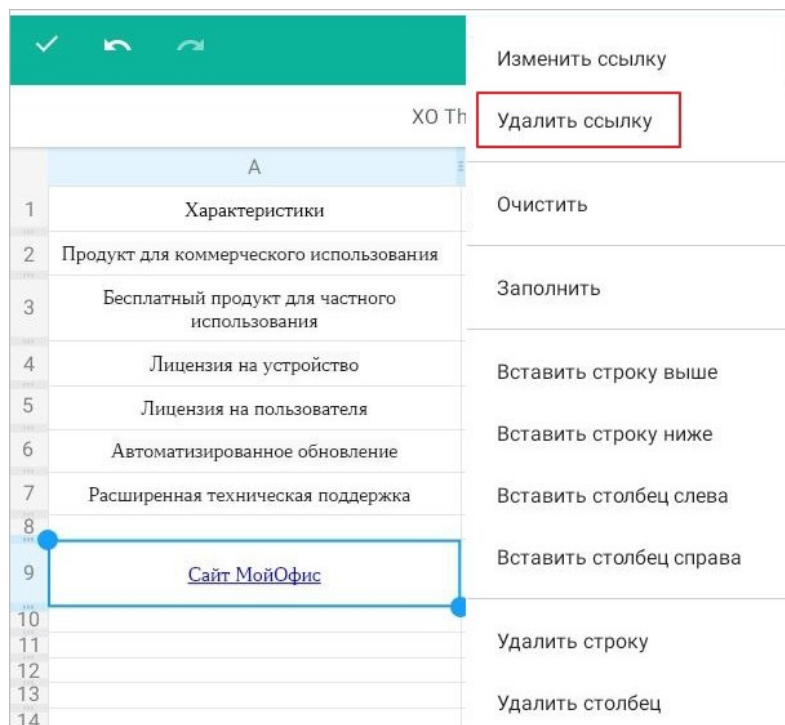


Рисунок 331 – Команда **Удалить ссылку**



## 3.5.2.8 Диаграммы

Табличный редактор предоставляет возможность создания и редактирования графиков и диаграмм следующих типов:

1. Гистограмма.
2. Линейчатая.
3. График.
4. Круговая.
5. С областями.

### 3.5.2.8.1 Вставить диаграмму

Чтобы добавить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый диапазон данных, на основании которых будет построена диаграмма.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Диаграмма**  (см. Рисунок 332):

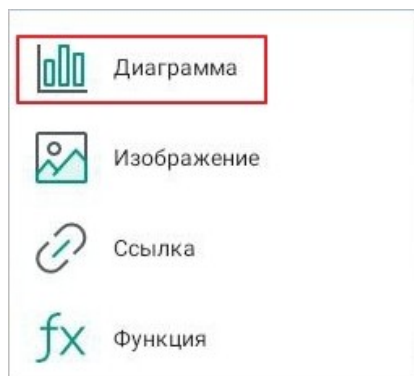


Рисунок 332 – Вставка диаграммы

3. В открывшемся списке выберите тип диаграммы.

Диаграмма сформируется автоматически (см. Рисунок 333):

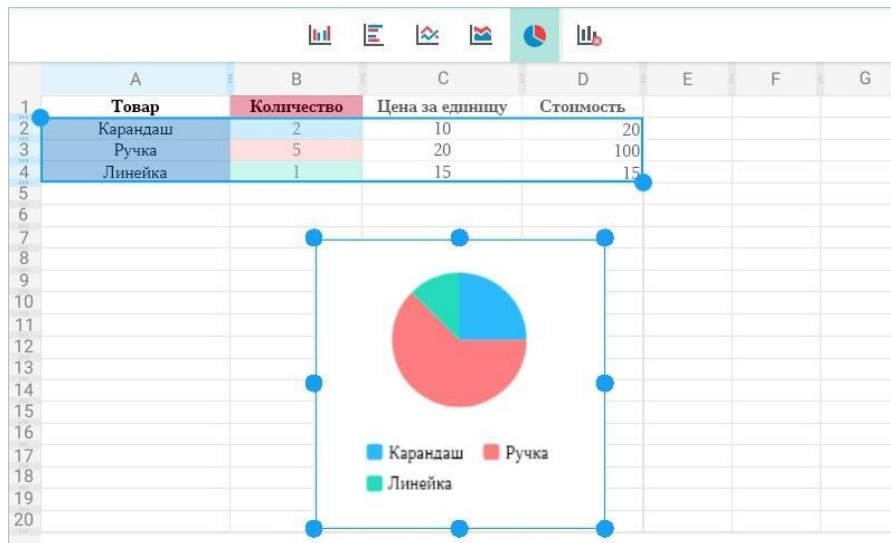


Рисунок 333 – Диаграмма

### 3.5.2.8.2 Изменить диаграмму

Чтобы изменить диаграмму, внесите коррективы в значения ячеек, учитываемых диаграммой. Графическое изображение будет изменено автоматически в соответствии с изменениями, внесенными в параметры.

### 3.5.2.8.3 Переместить диаграмму

Чтобы переместить диаграмму, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.


## 3.5.2.8.4 Изменить размер диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы на листе, выделите ее и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 334):



Рисунок 334 – Изменение размера диаграммы

## 3.5.2.8.5 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму, коснитесь диаграммы и нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Диаграмма» (см. Рисунок 335):

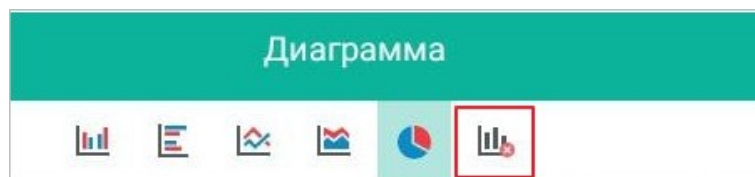




Рисунок 335 – Кнопка удаления диаграммы

## 3.5.2.9 Изображения

### 3.5.2.9.1 Вставить изображение

Чтобы вставить изображение в документ, выполните следующие действия:

1. Коснитесь области листа, в которую необходимо вставить изображение.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Изображение**  (см. Рисунок 336):

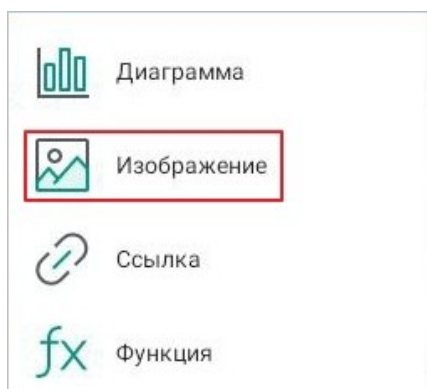


Рисунок 336 – Вставка изображения

3. В открывшемся системном окне выберите необходимое изображение и нажмите на него.

## 3.5.2.9.2 Вырезать/копировать изображение

Чтобы вырезать изображение, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к изображению.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 337):

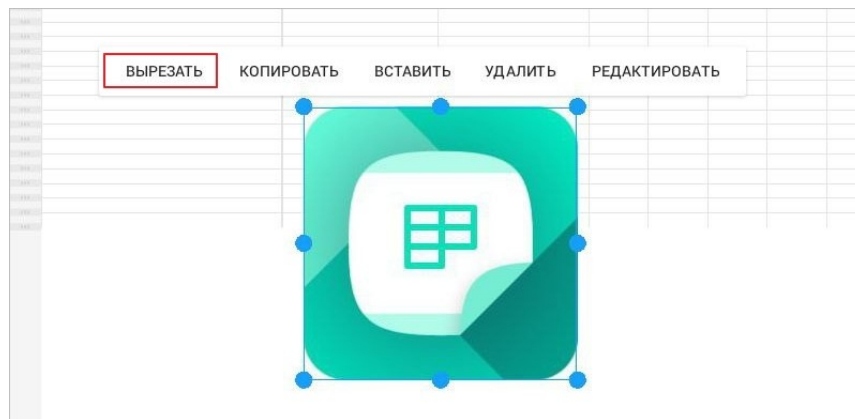


Рисунок 337 – Команда **Вырезать**

Чтобы скопировать изображение, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к изображению.
2. В контекстном меню выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 338):

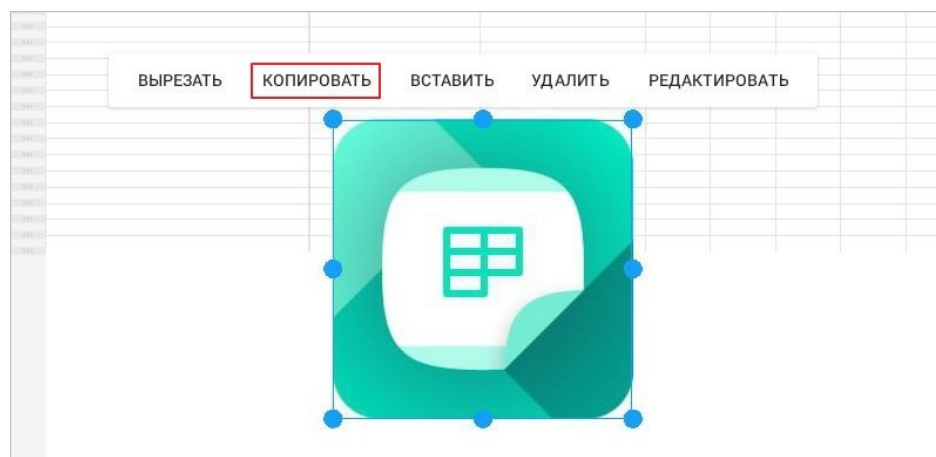


Рисунок 338 – Команда **Копировать**

### 3.5.2.9.3 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выделите его жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

### 3.5.2.9.4 Изменить размер изображения

Чтобы изменить размер вставленного изображения, перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 339):




Рисунок 339 – Изменение размера изображения

- для регулирования высоты изображения используются верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины изображения используются правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины изображения используются угловые маркеры.



## 3.5.2.9.5 Редактировать изображение

Чтобы отредактировать изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Отобразите окно редактирования изображения одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение» (см. Рисунок 340):

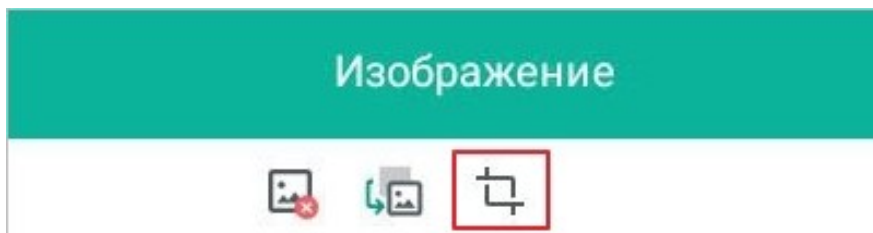


Рисунок 340 – Кнопка редактирования изображения

- повторно коснитесь изображения и в контекстном меню выберите команду **Редактировать** (см. Рисунок 341):

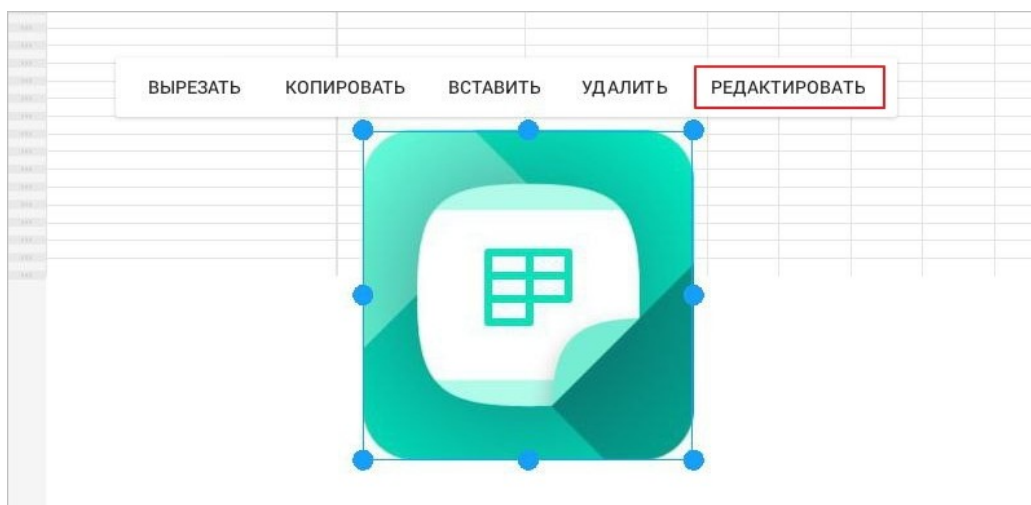


Рисунок 341 – Команда **Редактировать**

3. Воспользуйтесь инструментами редактирования изображения:

- **Обрезать:** выберите размер полотна изображения из предустановленных вариантов (см. Рисунок 342):

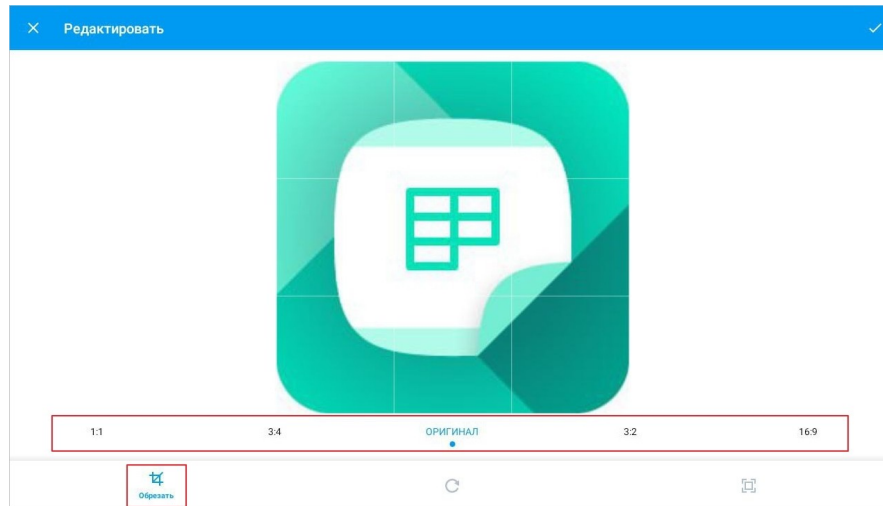




Рисунок 342 – Изменение размера изображения

Для повернутых изображений нет возможности изменения размера.

- **Повернуть:** настройте угол поворота, передвигая ползунок по шкале, отображающей угол поворота. Для сброса выполненного поворота нажмите кнопку  в шкале изменения угла поворота, для выполнения поворота на 90 градусов по часовой стрелке – кнопку  (см. Рисунок 343):

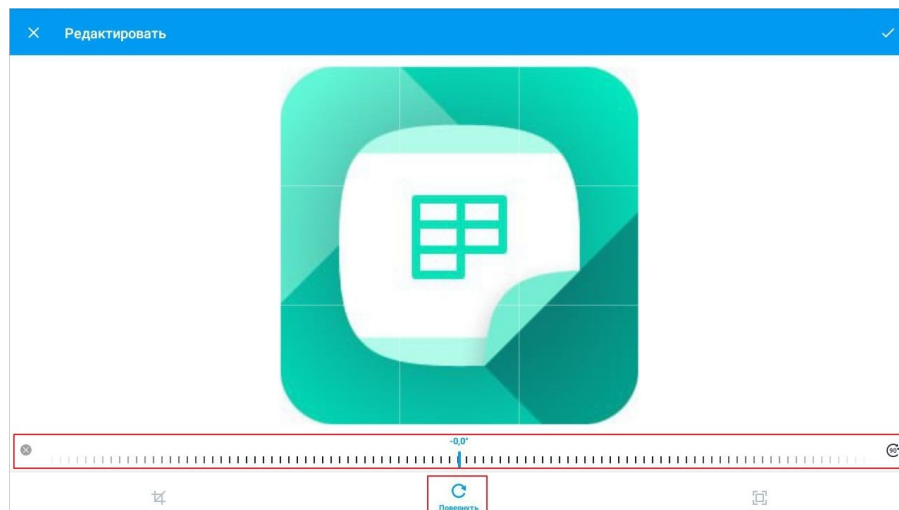


Рисунок 343 – Поворот изображения

- **Масштабировать** – отрегулируйте, перемещая ползунок по шкале, отображающей процент увеличения изображения (см. Рисунок 344):

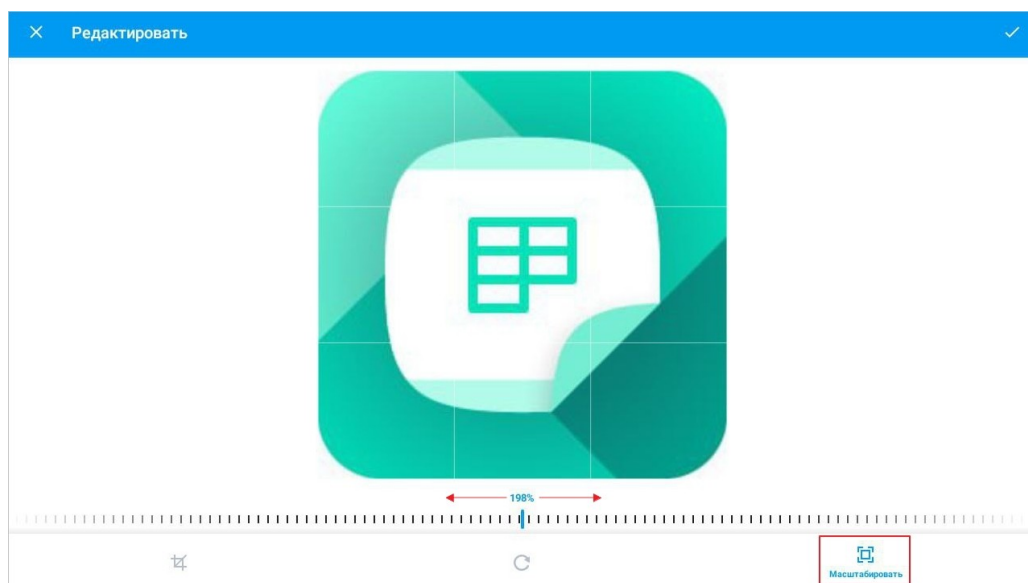



Рисунок 344 – Изменение масштаба изображения

3. Для применения изменений нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений – кнопку  в левом верхнем углу.

## 3.5.2.9.6 Заменить изображение

Чтобы заменить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение» (см. Рисунок 345):

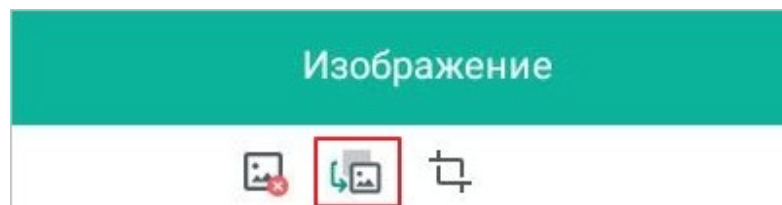


Рисунок 345 – Кнопка замены изображения

3. Выберите необходимый рисунок в стандартном системном окне.

## 3.5.2.9.7 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Удалите изображение одним из следующих способов:
  - повторно коснитесь изображения и в контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 346):

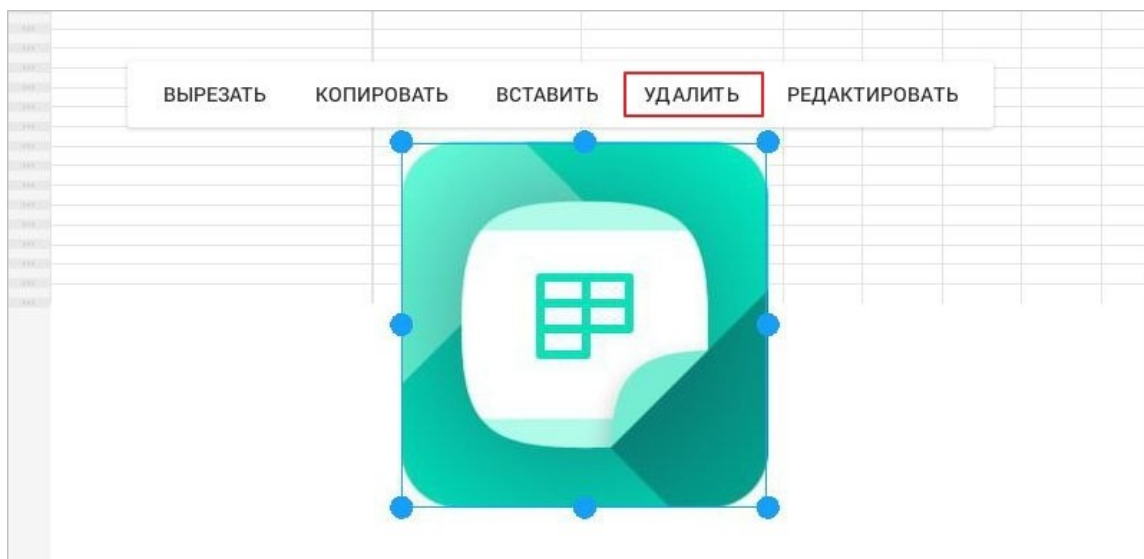



Рисунок 346 – Команда **Удалить**

- нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на виртуальной клавиатуре;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение» (см. Рисунок 347):

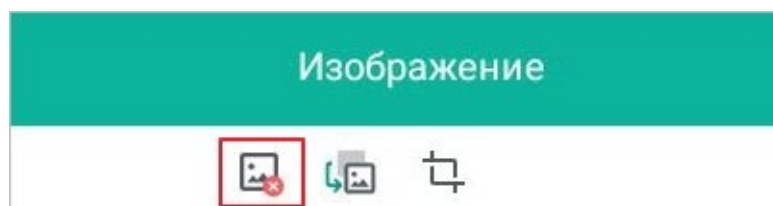


Рисунок 347 – Кнопка удаления изображения

## 3.5.2.10 Фигуры

### 3.5.2.10.1 Вставить фигуру

В электронную таблицу можно вставить фигуру, скопированную или вырезанную из текстового документа, открытого в редакторе «МойОфис Текст», или электронной таблицы, открытой в редакторе «МойОфис Таблица».

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь области листа, в которую необходимо вставить фигуру.
2. Повторно коснитесь данной области и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Вставить**.

### 3.5.2.10.2 Вырезать/копировать фигуру

Чтобы вырезать фигуру, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к фигуре.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 348):



Рисунок 348 – Команда **Вырезать**

Чтобы скопировать фигуру, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к фигуре.
2. В контекстном меню выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 349):



Рисунок 349 – Команда **Копировать**

### 3.5.2.10.3 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

## 3.5.2.10.4 Изменить размер фигуры

Чтобы изменить размер фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Переместите маркеры, обрамляющие фигуру, в нужном направлении (см. Рисунок 350):

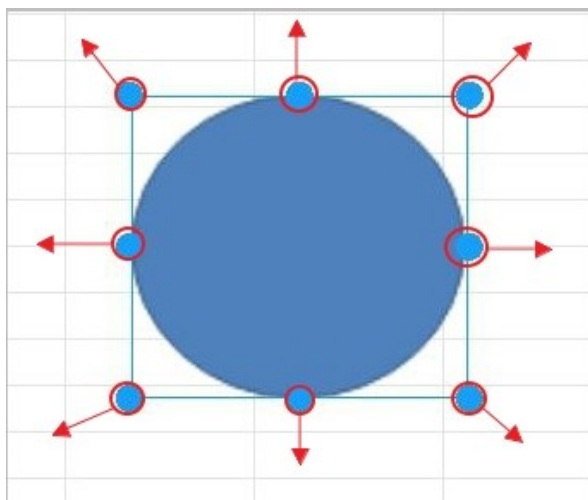



Рисунок 350 – Изменение размера фигуры

- для регулирования высоты фигуры используйте верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины фигуры используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины фигуры используйте угловые маркеры.



## 3.5.2.10.5 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Удалите фигуру одним из следующих способов:
  - нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на виртуальной клавиатуре;
  - повторно коснитесь фигуры и в контекстном меню выберите команду **Удалить**. Или нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 351):

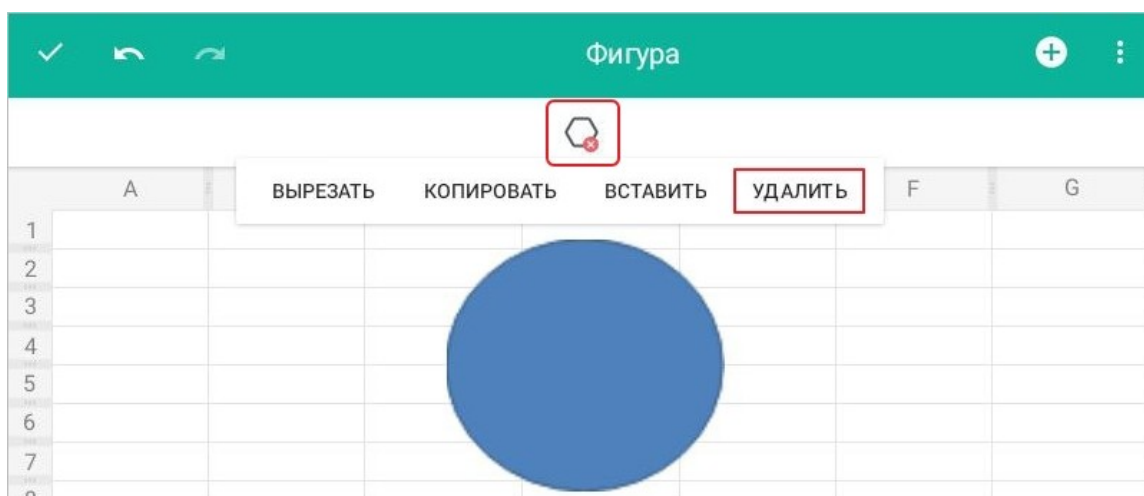


Рисунок 351 – Удаление фигуры

## 3.5.2.11 Совместная работа над документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец документа может [предоставить](#) другим пользователям права доступа на просмотр или на редактирование своих документов.

Изменения, которые участники вносят в документ, отображаются в режиме реального времени. Ячейка, которую в настоящий момент редактирует другой пользователь, выделяется цветом, соответствующим цвету аватара данного пользователя. Над ячейкой отображается имя и фамилия данного пользователя (см. Рисунок 352):

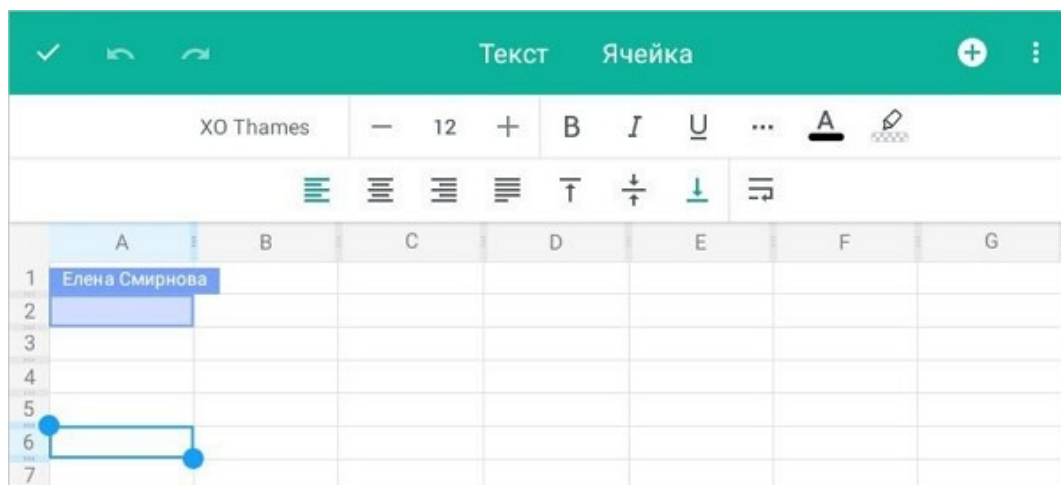



Рисунок 352 – Совместное редактирование

Если пользователь открыл документ и не вносил в него изменения в течение 3-х часов (период может меняться в зависимости от настроек сервера), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

## 3.5.2.12 Поиск и замена

Чтобы осуществить поиск/замену фрагмента текста в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите команду **Поиск...**(см. Рисунок 353) и в появившейся строке введите текст для поиска.

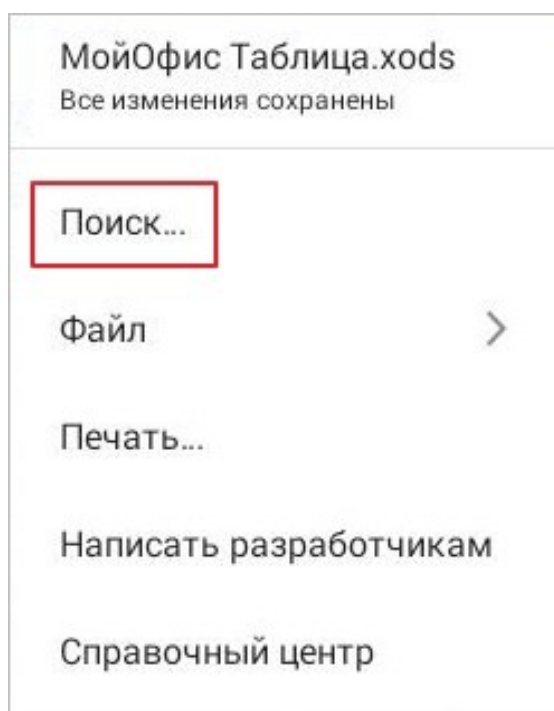
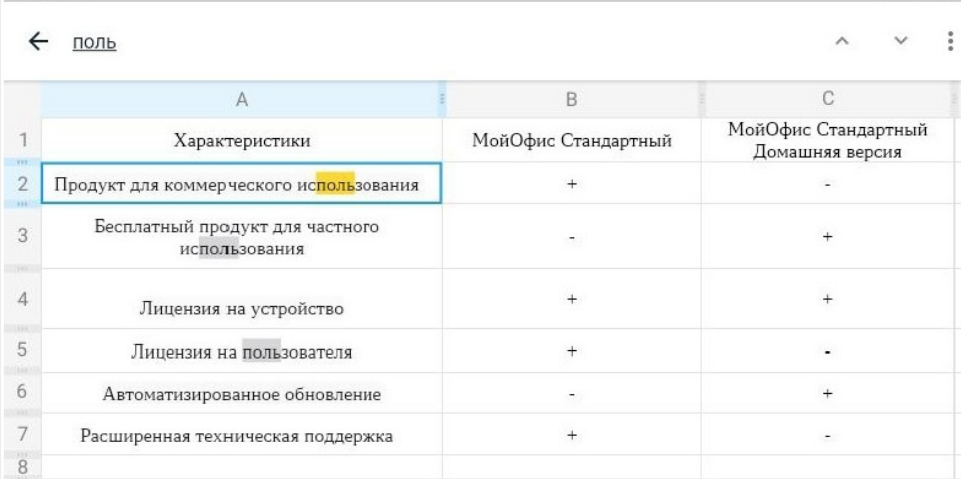


Рисунок 353 – Команда **Поиск...**

Поиск производится автоматически в момент ввода первого символа. Все найденные в документе совпадения с введенным текстом будут выделены серым цветом, желтым цветом выделится фрагмент, на котором остановился просмотр результатов поиска (см. Рисунок 354):



	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-
8			

Рисунок 354 – Результаты поиска

Перемещение от одного найденного фрагмента к другому осуществляется с помощью кнопок навигации:

- ^ – перейти к предыдущему фрагменту;
- v – перейти к следующему фрагменту.

Чтобы уточнить параметры поиска и/или замены искомого фрагмента, нажмите кнопку ⋮ в правой части строки поиска.

На экране отобразится панель параметров и режимов поиска (см. Рисунок 355):

ПАРАМЕТРЫ ПОИСКА

Только на активном листе

С учетом регистра

Только слова целиком

---

РЕЖИМ ПОИСКА

Найти

Найти и заменить

Найти и заменить все

ГОТОВО


Рисунок 355 – Параметры поиска

- **Только на активном листе** – при установке флажка поиск не осуществляется на листах кроме активного.
- **С учетом регистра** – при установке флажка поиск учитывает регистр букв (прописные, строчные).
- **Только слова целиком** – при установке флажка осуществляется поиск по целым словам из запроса.
- **Найти** – для выполнения поиска без замены (установлен по умолчанию).
- **Найти и заменить** – для выполнения поиска и замены первого найденного фрагмента на указанный в соответствующем поле.
- **Найти и заменить все** – для выполнения поиска и замены найденного фрагмента на указанный в соответствующем поле для всех найденных фрагментов в тексте документа.

Чтобы закрыть окно **Параметры поиска**, нажмите в данном окне кнопку **Готово**.

## 3.5.2.13 Поделиться копией документа

Чтобы поделиться копией документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Поделиться копией** (см. Рисунок 356):

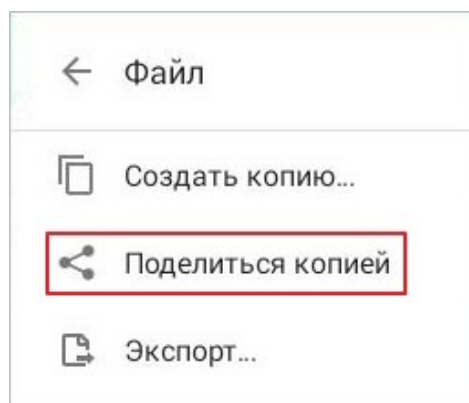



Рисунок 356 – Команда **Поделиться копией**

4. В открывшемся окне выберите необходимый формат из списка.
5. В системном окне выберите способ отправки документа.

## 3.5.2.14 Экспортировать документ

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Экспорт** (см. Рисунок 357):

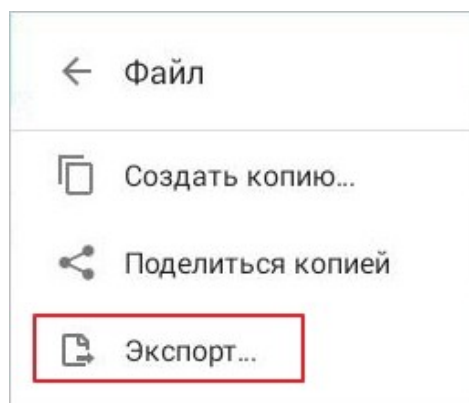



Рисунок 357 – Команда **Экспорт**

4. В открывшемся окне выберите необходимый формат из списка.
5. Выберите местоположение экспортируемого документа.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 3.5.2.15 Печать документа

Для печати документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите команду **Печать...** (см. Рисунок 358):

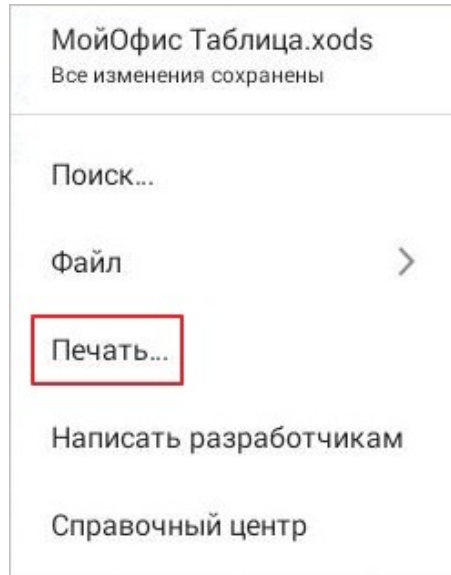



Рисунок 358 – Команда **Печать**

3. В окне **Настройки печати** установите предварительные параметры: область печати, порядок страниц, отображение сетки.
4. Нажмите кнопку **Печать**.
5. Нажмите **Выберите принтер** ▾ и выберите устройство из списка. Если необходимо сохранить документ в формате PDF, выберите соответствующий пункт.
6. При необходимости разверните кнопкой ▾ расширенные параметры печати:
  - Копии;
  - Ориентация;
  - Размер бумаги;
  - Двусторонний;
  - Печать;
  - Страницы.
7. Нажмите кнопку .



## 3.5.2.16 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ после окончания работы, последовательно выйдите из режима редактирования и режима просмотра документа:


1. Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 359):



Рисунок 359 – Кнопка выхода из режима редактирования


2. Чтобы выйти из режима просмотра, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 360):



Рисунок 360 – Кнопка **Закрывать**

Все изменения, которые вносятся в документ в процессе работы, [автоматически сохраняются](#) при закрытии документа.

## 3.5.2.17 Сохранить документ

### 3.5.2.17.1 Автосохранение

При работе с документом, расположенным в облачном хранилище, происходит автоматическое сохранение всех внесенных изменений.

При работе с локальным документом (сохраненным или созданным на устройстве) внесенные изменения сохраняются каждую минуту после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

- переход приложения в фоновый режим;
- остановка приложения пользователем;
- выключение устройства из-за низкого заряда батареи;
- выключение устройства кнопкой включения/выключения.


Если в процессе работы с документом, наступил случай из тех, что описаны выше, при повторном открытии документа (а также при нажатии на кнопку , если документ не был до этого сохранен), на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность восстановить документ с внесенными изменениями. Для этого нажмите кнопку **Восстановить** (см. Рисунок 361):




Рисунок 361 – Диалоговое окно с возможностью восстановления документа

Если восстановление документа с внесенными изменениями не требуется, в окне, представленном на рисунке 361, нажмите кнопку **Пропустить**.

## 3.5.2.17.2 Сохранение копии документа, расположенного в облачном хранилище

Документы из облачного хранилища МойОфис можно сохранить под новым именем в качестве копии исходного документа.

Чтобы создать копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Создать копию** (см. Рисунок 362):

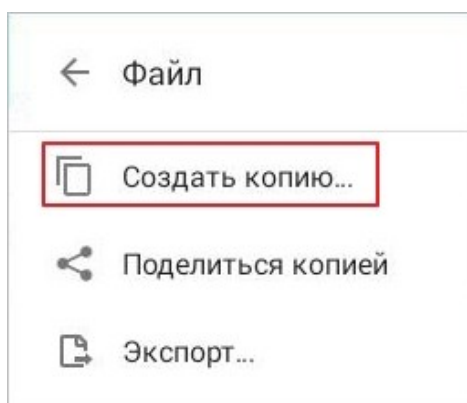


Рисунок 362 – Команда **Создать копию**

4. В открывшемся окне выберите папку для сохранения документа и введите название создаваемой копии.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 3.5.2.17.3 Сохранение локальной копии документа при потере соединения


Если в процессе работы с документом, расположенным в облачном хранилище, прерывается соединение с облаком, и после этого пользователь вносит в документ какие-либо изменения, то при нажатии на кнопку  появится окно (см. Рисунок 363):



Рисунок 363 – Сохранение локальной копии

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. В окне **Создать копию** в поле ввода укажите название копии документа. По умолчанию название копии дублирует название оригинального документа, расположенного в облаке.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Локальная копия документа отобразится в разделе хранилища документов


 «Устройство и облака».

Если локальную копию документа создавать не нужно, в окне, представленном на рисунке 363, нажмите кнопку **Закреть без сохранения**.

## 3.5.2.17.4 Сохранение документа на устройстве

Данный способ сохранения актуален для документов, которые расположены в разделе «Устройство и облака» (если пользователь не авторизован – в разделе «Документы»).

Чтобы сохранить документ на устройстве, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите соответствующую команду (см. Рисунок 364):

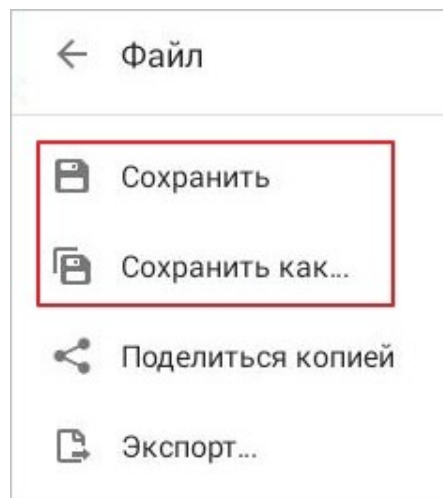



Рисунок 364 – Команды сохранения

- **Сохранить** – чтобы сразу сохранить изменения в уже существующем документе. В случае, если был создан новый документ или открыт документ из сторонних приложений, при выборе команды **Сохранить** будет открыто окно команды **Сохранить как**.
- **Сохранить как** – чтобы сохранить изменения в документе, указать новое имя документа, выбрать формат при сохранении, и выбрать расположение данного документа: в хранилище документов или в необходимой папке файлового менеджера на устройстве.

Сохранить документ также можно с помощью кнопки  в дополнительном меню (см. Рисунок 365):

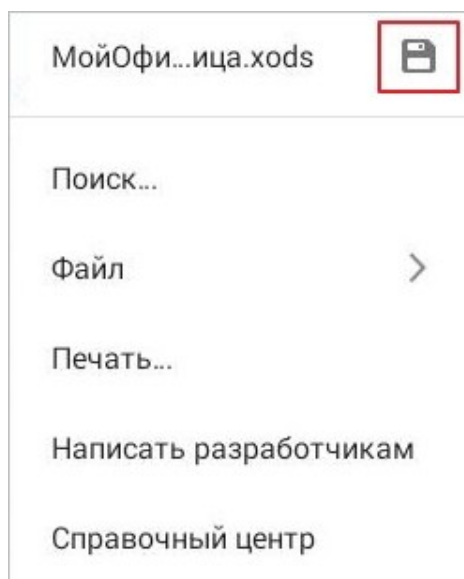




Рисунок 365 – Кнопка сохранения

- в существующем документе при нажатии кнопки  будут сохранены изменения;
- в новом документе или документе, открытом из сторонних приложений при нажатии кнопки  будет открыто окно команды **Сохранить как**.


В режиме просмотра можно также сохранить документ с помощью кнопки  на панели управления (см. Рисунок 366):



Рисунок 366 – Кнопка сохранения на панели управления

## 3.6 «МойОфис Презентация» (Beta)

### 3.6.1 Интерфейс редактора презентаций

Работа в редакторе презентаций может осуществляться в режиме просмотра и в режиме редактирования.

В режиме просмотра интерфейс редактора презентаций включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 367):

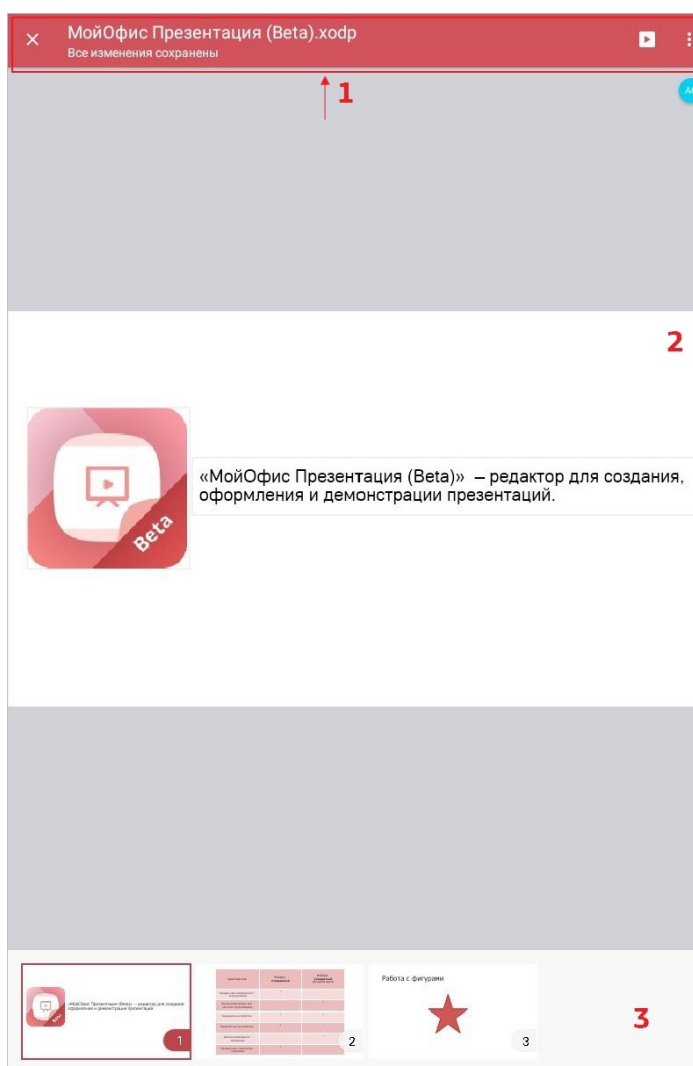


Рисунок 367 – Интерфейс редактора презентаций (режим просмотра)

1. [Панель управления.](#)
2. [Рабочая область.](#)
3. [Панель навигации.](#)

В режиме редактирования интерфейс редактора презентаций включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 368):

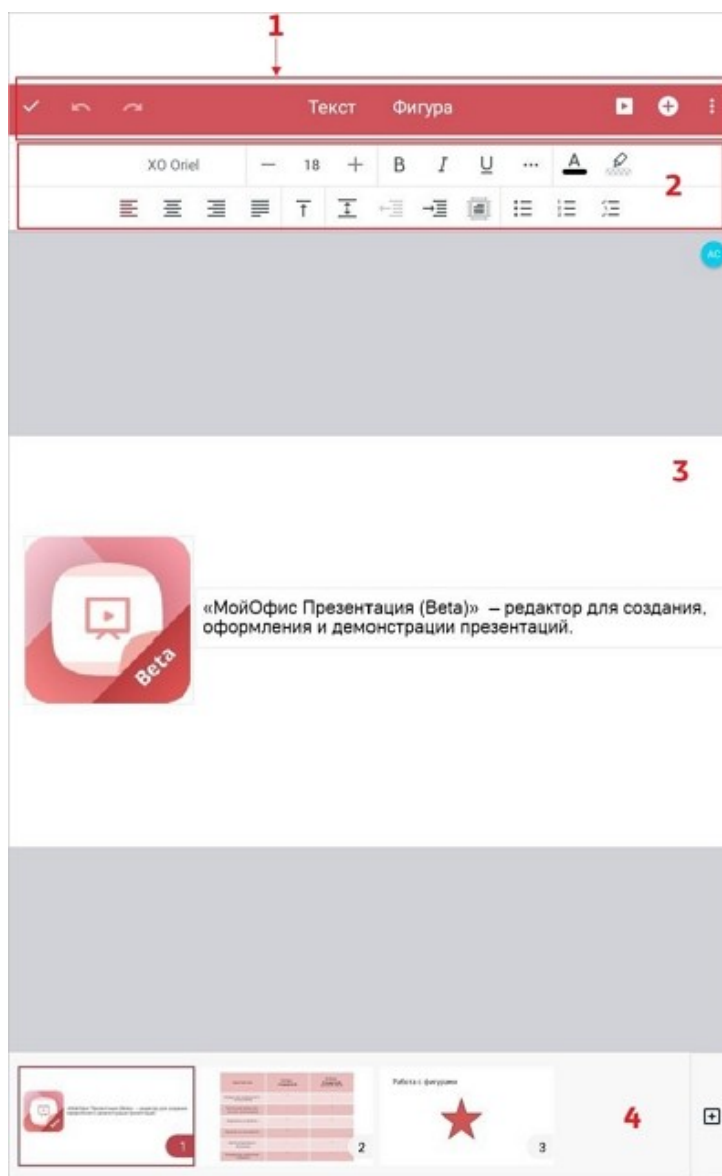


Рисунок 368 – Интерфейс редактора презентаций (режим редактирования)

1. [Панель управления.](#)
2. [Панель инструментов.](#)
3. [Рабочая область.](#)
4. [Панель навигации.](#)

Чтобы перейти в режим редактирования презентации, коснитесь любого объекта на слайде (текстовое поле/фигура/изображение).



## 3.6.1.1 Панель управления

В режиме просмотра презентации на панели управления расположены следующие элементы (см. Рисунок 369):

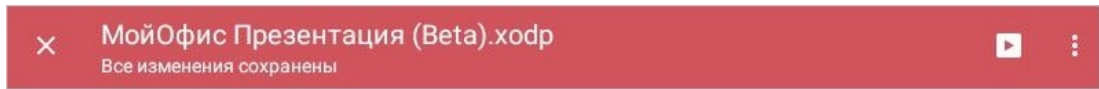





Рисунок 369 – Панель управления в режиме просмотра

1. Кнопка  – закрыть презентацию и перейти в хранилище документов.
2. Название документа.
3. Кнопка  – открыть презентацию в полноэкранном режиме.
4. Кнопка  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (см. Рисунок 370):

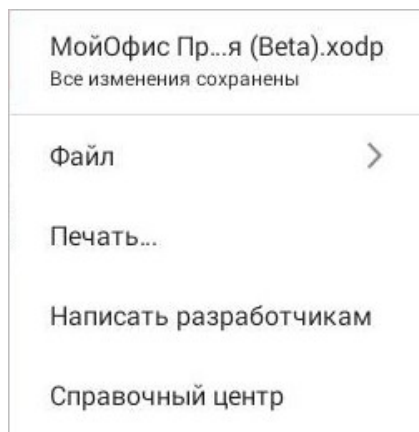


Рисунок 370 – Дополнительное меню

- **Файл** – открыть подменю со списком команд для работы с документом:
  - **Создать копию** – для сохранения документа под новым именем (только для документов, открытых из хранилища).
  - **Поделиться копией** – для [отправки копии](#) активного документа в выбранное приложение.
  - **Экспорт** – для [экспорта документа](#) в выбранный формат. При выборе команды выберите необходимый формат из списка предлагаемых форматов для сохранения текущего документа.

В документах, хранящихся на устройстве пользователя и открытых локально (не загруженных в хранилище документов), подменю **Файл** дополнительно содержит команды **Сохранить** и **Сохранить как**, предназначенные для сохранения открытого документа в хранилище документов или на устройстве.

- **Печать** – [распечатать](#) документ.
- **Написать разработчикам** – открыть форму обратной связи и отправить сообщение в службу поддержки.
- **Справочный центр** – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

После нажатия на слайд в рабочей области, на панели управления отображаются следующие кнопки (см. Рисунок 371):



Рисунок 371 – Панель управления в режиме редактирования

1. – сохранить изменения в документе;
2. – отменить последнее действие;
3. – вернуть результат последнего отмененного действия;
4. – открыть презентацию в полноэкранном режиме;
5. – открыть панель вставки объектов в документ (см. Рисунок 372):

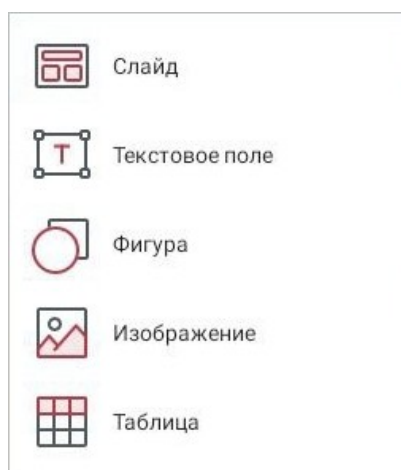


Рисунок 372 – Панель вставки объектов

6. – открыть дополнительное меню (см. Рисунок 370).

## 3.6.1.2 Панель инструментов

Панель инструментов отображается только в режиме редактирования и состоит из контекстных вкладок, отображаемых в зависимости от выбранного содержания документа:

1. **Текст** – содержит инструменты [форматирования текста](#) на слайдах.
2. **Фигура** – содержит инструменты для работы с [фигурами](#), [изображениями](#) и [текстовыми полями](#).
3. **Слайд** – содержит инструменты для работы со [слайдами](#).
4. **Таблица** – содержит инструменты для работы с [таблицами](#).

## 3.6.1.2.1 Контекстная вкладка «Текст»

Контекстная вкладка «Текст» отображается всегда (см. Рисунок 373 и Рисунок 374):

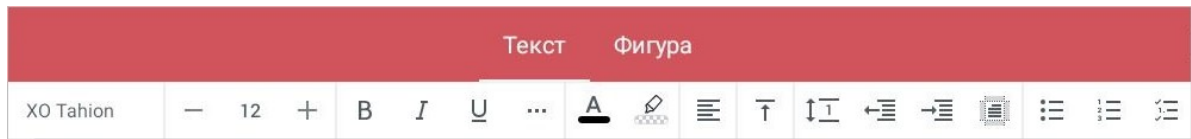


Рисунок 373 – Контекстная вкладка «Текст» при горизонтальной ориентации устройства



Рисунок 374 – Контекстная вкладка «Текст» при вертикальной ориентации устройства

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Текст» расположена внизу экрана (см. Рисунок 375):

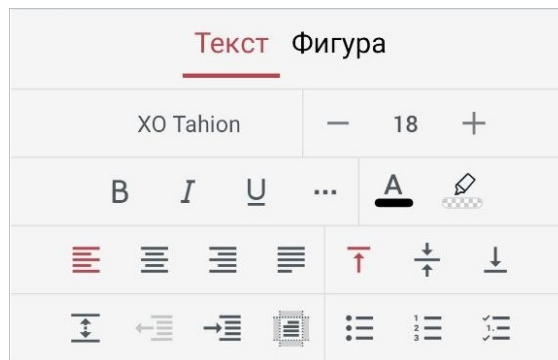
























Рисунок 375 – Контекстная вкладка «Текст»

На вкладке расположены следующие кнопки:

1.  – форматировать текст в соответствии с указанным видом шрифта.
2.  – форматировать текст в соответствии с указанным размером шрифта;
3. **B** – применить к тексту полужирное начертание;
4. **I** – применить к тексту курсивное начертание;
5. U – подчеркнуть текст;

6.  – отобразить дополнительные инструменты форматирования текста:
  -  – зачеркнуть текст;
  - $X_2$  – оформить текст в виде подстрочных знаков;
  - $X^2$  – оформить текст в виде надстрочных знаков;
  - **AB** – изменить тип начертания букв выделенного фрагмента текста на прописные;
  -  – выбрать размер интервала между символами ( уплотненный,  обычный,  разреженный).
7.  – изменить цвет шрифта текста;
8.  – выделить текст выбранным цветом (по типу маркера);
9.  – выровнять текст по левому краю текстового поля;
10.  – выровнять текст по центру текстового поля;
11.  – выровнять текст по правому краю текстового поля;
12.  – выровнять текст по ширине текстового поля;
13.  – выровнять текст в текстовом поле по вертикали (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю);
14.  – выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал;
15.  – уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы;
16.  – увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы;
17.  – настроить параметры абзаца;
18.  – оформить выделенные абзацы в виде маркированного списка с выбранным типом маркера;
19.  – оформить выделенные абзацы в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации;
20.  – оформить выделенный фрагмент в виде смешанного списка с выбранным типом маркера и нумерации.

## 3.6.1.2.2 Контекстная вкладка «Таблица»

Контекстная вкладка «Таблица» отображается, если курсор находится внутри таблицы или выделена вся таблица/отдельные ячейки.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Таблица» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 375).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 376):

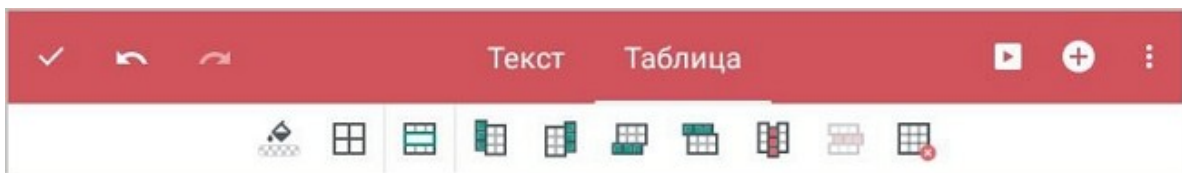













Рисунок 376 – Контекстная вкладка «Таблица»

1.  – задать заливку ячейки (цветом/изображением);
2.  – выбрать формат границ таблицы;
3.  или  – объединить выделенные ячейки в одну или разделить ранее объединенные ячейки. Вид кнопки зависит от выделенной области;
4.  – вставить новый столбец слева от выделенного;
5.  – вставить новый столбец справа от выделенного;
6.  – вставить новую строку ниже выделенной;
7.  – вставить новую строку выше выделенной;
8.  – удалить выделенный столбец;
9.  – удалить выделенную строку;
10.  – удалить таблицу.

Подробнее о работе с таблицами см. в разделе [«Таблицы»](#).

### 3.6.1.2.3 Контекстная вкладка «Слайд»

Контекстная вкладка «Слайд» отображается, если в презентации выделен слайд.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Слайд» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 375).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 377):

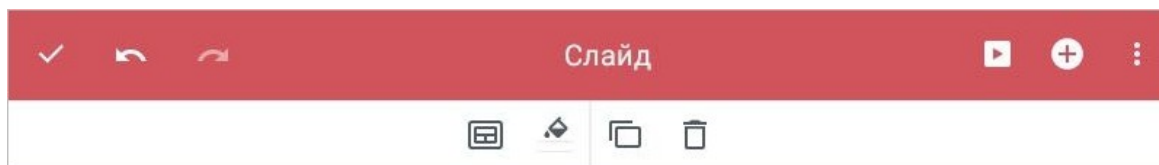






Рисунок 377 – Контекстная вкладка «Слайд»

1.  – изменить шаблон текущего слайда;
2.  – задать заливку слайда (цветом/изображением);
3.  – дублировать текущий слайд;
4.  – удалить слайд.

## 3.6.1.2.4 Контекстная вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура» отображается, если в документе выделен какой-либо объект: фигура, изображение или текстовое поле.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением контекстная вкладка «Фигура» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст», см. Рисунок 375).

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 378):

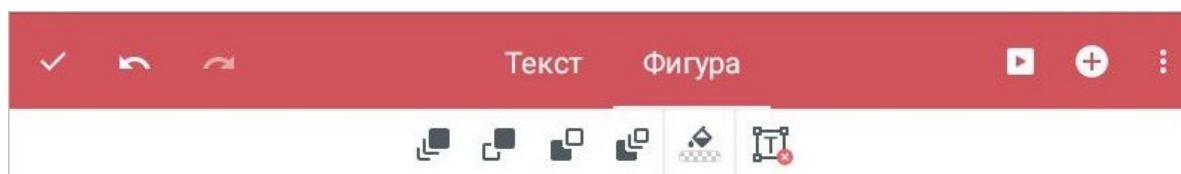








Рисунок 378 – Контекстная вкладка «Фигура»

1.  – поместить объект выше всех остальных;
2.  – поместить объект на уровень выше;
3.  – поместить объект на уровень ниже;
4.  – поместить объект ниже всех остальных;
5.  – задать заливку объекта (цветом/изображением);
6.  – удалить объект.



## 3.6.1.3 Панель навигации

В зависимости от ориентации устройства, панель навигации меняет свое расположение на экране: при горизонтальной ориентации панель расположена в левой части экрана, при вертикальной – в нижней части (см. Рисунок 379 и Рисунок 380):

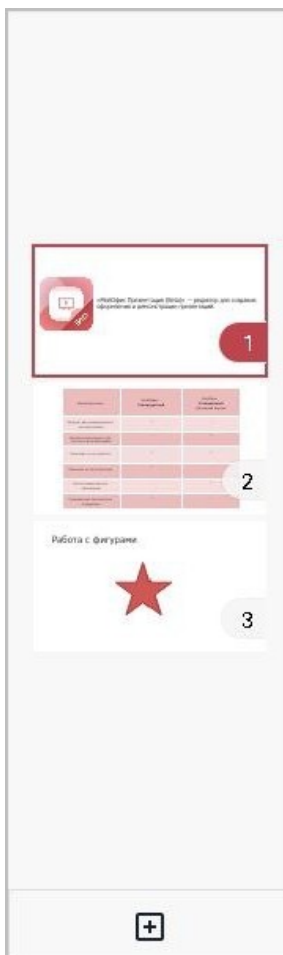



Рисунок 379 – Панель навигации при горизонтальной ориентации устройства



Рисунок 380 – Панель навигации при вертикальной ориентации устройства

Панель навигации содержит миниатюры входящих в презентацию слайдов с их автоматической нумерацией, а также кнопку добавления нового слайда  (только в режиме редактирования). Текущий слайд, отображаемый в рабочей области, подсвечивается.

Жест **Touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) на миниатюре слайда на панели навигации выделяет его и помещает в рабочую область.

### 3.6.1.4 Рабочая область

Рабочая область содержит текущий слайд презентации, выбранный на панели навигации.

Для увеличения/уменьшения масштаба текущего слайда воспользуйтесь жестом **Spread** (см. Приложение 2. Используемые жесты).

При удалении всех слайдов из презентации (владельцем или пользователем, с доступом **Редактирование**) рабочая область не содержит слайдов, отображается только кнопка **Добавить слайд** (см. Рисунок 381):

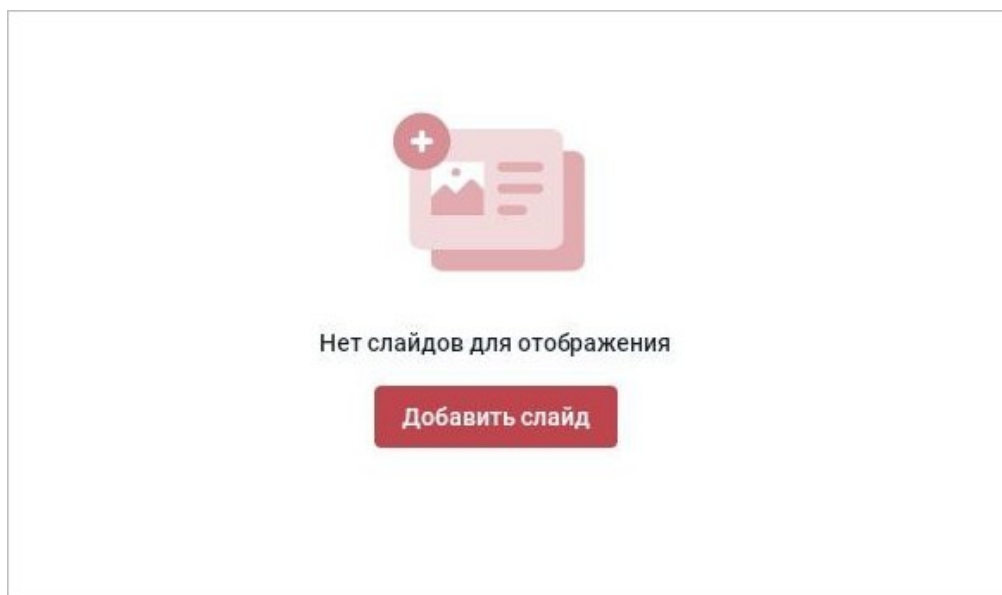



Рисунок 381 – Рабочая область без слайдов

## 3.6.2 Описание операций

### 3.6.2.1 Конвертировать документ во внутренний формат

Если документ расположен в разделе  «Мои документы» и имеет формат ODP или PPTX, то для работы с ним необходимо конвертировать его во внутренний формат приложения «МойОфис Документы» – XODP.

Чтобы конвертировать документ в формат XODP, выполните следующие действия:




1. Перейдите в хранилище документов и коснитесь строки документа, чтобы открыть его.
2. Нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 382):



Рисунок 382 – Конвертация документа во внутренний формат

#### 3. В окне **Конвертация**:

- нажмите кнопку **ОК** – чтобы конвертировать во внутренний формат данный документ;
- установите флажок **Конвертировать всегда** – чтобы конвертировать во внутренний формат данный документ и чтобы впоследствии конвертация документов осуществлялась сразу после нажатия на кнопку .

После конвертации в раздел  «Мои документы» сохраняется копия документа в формате XODP, и данная копия автоматически открывается в окне редактора презентаций.

## 3.6.2.2 Просмотр презентации в полноэкранном режиме


Для просмотра презентации в полноэкранном режиме нажмите кнопку , расположенную на панели управления (см. Рисунок 383):



Рисунок 383 – Кнопка перехода в полноэкранный режим

Управление демонстрацией презентации в полноэкранном режиме осуществляется при помощи панелей, вызываемых жестом **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) сверху вниз (см. Рисунок 384):

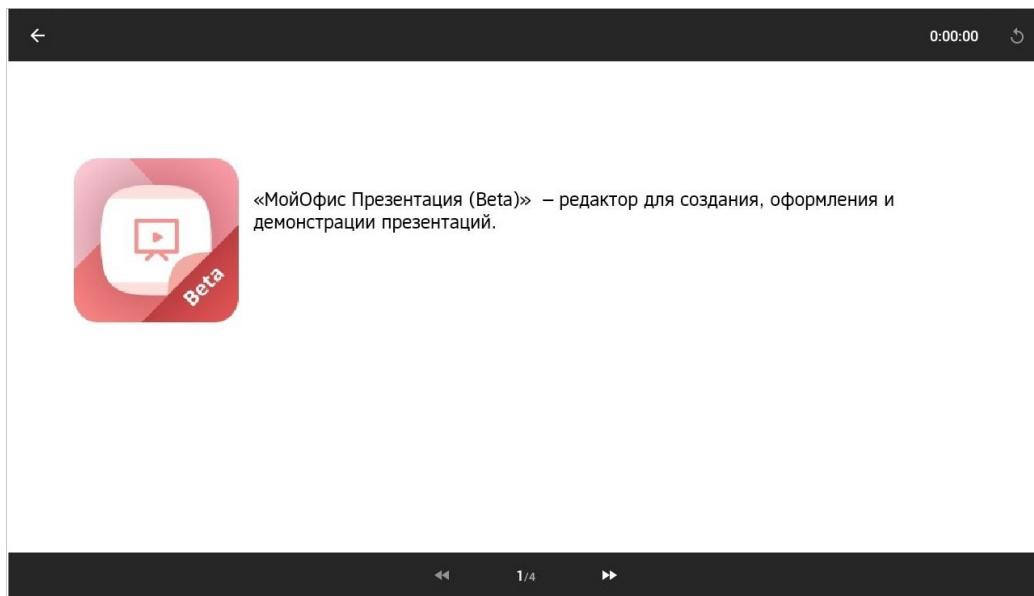






Рисунок 384 – Демонстрация презентации

В полноэкранном режиме доступны следующие инструменты:


1. Кнопка  – выйти из полноэкранного режима.
2. Таймер (показывает общее время просмотра презентации).
3. Кнопка  – запустить презентацию с начала.
4. Кнопки  и  – переключаться между слайдами.
5. Номер отображаемого слайда и общее количество слайдов в презентации.

Сменить слайд можно при помощи жеста **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) справа налево (для перехода к следующему слайду) и слева направо (для перехода к предыдущему слайду).

### 3.6.2.3 Слайды

#### 3.6.2.3.1 Добавить слайд

Чтобы добавить в презентацию новый слайд, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите кнопку  на панели навигации (см. Рисунок 385):

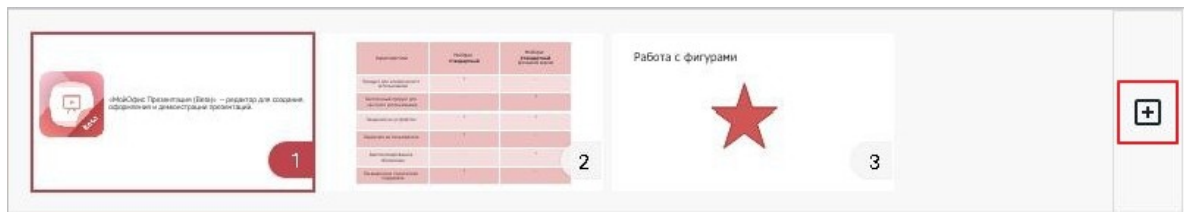



Рисунок 385 – Кнопка добавления слайда

2. Нажмите кнопку  на панели управления, выберите **Слайд** (см. Рисунок 386), затем выберите шаблон нового слайда (см. Рисунок 387):

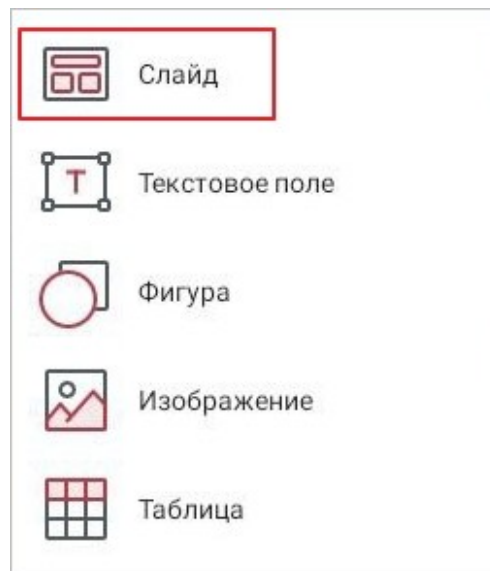



Рисунок 386 – Вставка слайда



Рисунок 387 – Выбор шаблона слайда

В дальнейшем шаблон слайда можно изменить с помощью кнопки  на панели инструментов контекстной вкладки «Слайд» (см. Рисунок 388):

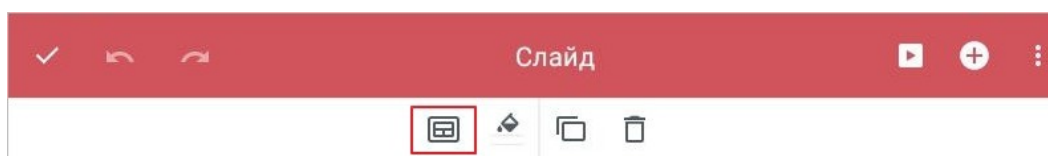



Рисунок 388 – Кнопка изменения шаблона слайда

## 3.6.2.3.2 Изменить заливку слайда

Чтобы изменить цвет заливки слайда, выполните следующие действия:

1. Выберите слайд, цвет которого необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Слайд» (см. Рисунок 389):

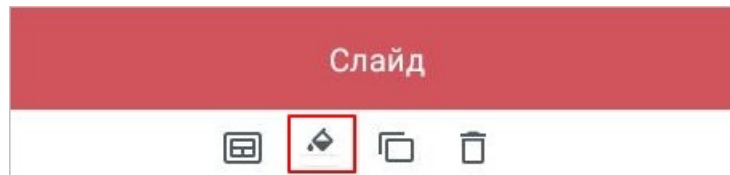




Рисунок 389 – Кнопка заливки ячеек

3. На открывшейся палитре выберите необходимый цвет (см. Рисунок 390):



Рисунок 390 – Выбор заливки

Чтобы задать/изменить заливку слайда в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Выберите слайд, которому необходимо задать/изменить заливку в виде изображения.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Слайд».
3. Нажмите кнопку  **Выбрать изображение/Заменить изображение** и в открывшемся системном окне нажмите на необходимое изображение.

Чтобы удалить заливку слайда, нажмите кнопку **Сбросить заливку слайда** в верхней части палитры цветов.

### 3.6.2.3.3 Изменить порядок слайдов

Чтобы изменить порядок слайдов презентации, выполните следующие действия:


1. На панели навигации нажмите на слайд, который необходимо переместить.
2. Коснитесь слайда повторно для вызова контекстного меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите необходимую команду (см. Рисунок 391):



Рисунок 391 – Выбор расположения слайда

При горизонтальной ориентации устройства панель навигации расположена в левой части экрана, и в контекстном меню доступны команды (см. Рисунок 392):



Рисунок 392 – Выбор расположения слайда



## 3.6.2.3.4 Дублировать слайд

Вместо создания нового слайда с пустого шаблона может быть удобнее дублировать слайд.


Дублировать слайд можно одним из следующих способов:

1. На панели навигации:

- нажмите на слайд, который необходимо дублировать;
- коснитесь слайда повторно для вызова контекстного меню;
- выберите команду **Дублировать** (см. Рисунок 393):



Рисунок 393 – Команда Дублировать в контекстном меню

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Слайд» (см. Рисунок 394):

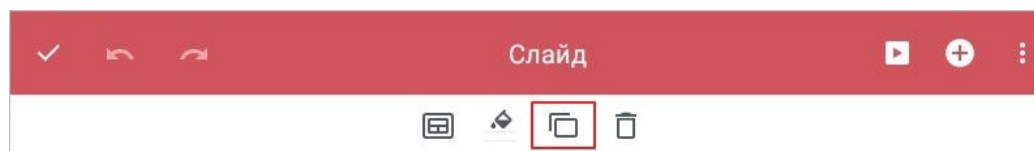


Рисунок 394 – Кнопка дублирования слайда

Копия слайда будет размещена после дублируемого слайда.

## 3.6.2.3.5 Вырезать, копировать, вставить слайд

Чтобы вырезать/копировать слайд презентации, выполните следующие действия:

1. На панели навигации нажмите на слайд, который необходимо вырезать/копировать.
2. Нажмите на данный слайд повторно для вызова контекстного меню.
3. Выберите соответствующую команду (см. Рисунок 395):



Рисунок 395 – Команды **Вырезать** и **Копировать** в контекстном меню

Чтобы вставить ранее скопированный/вырезанный слайд, выполните следующие действия:

1. На панели навигации нажмите на слайд, после которого необходима вставка.
2. Нажмите на данный слайд повторно для вызова контекстного меню.
3. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 396):



Рисунок 396 – Команда **Вставить** в контекстном меню

Если перед вставкой было скопировано/вырезано какое-либо содержимое, данное содержимое будет добавлено на выделенный слайд.


## 3.6.2.3.6 Удалить слайд

Чтобы удалить слайд презентации, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда на панели навигации, чтобы выделить его.
2. Удалите слайд одним из следующих способов:
  - повторно коснитесь слайда и в контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 397):



Рисунок 397 – Команда **Удалить** в контекстном меню

- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Слайд» (см. Рисунок 398):

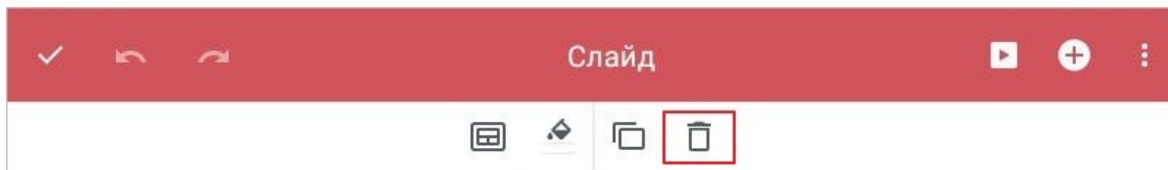


Рисунок 398 – Кнопка удаления слайда


При удалении всех слайдов из презентации (владельцем или пользователем, с доступом **Редактирование**) рабочая область не содержит слайдов, отображается только кнопка **Добавить слайд** (см. Рисунок 381).

## 3.6.2.4 Текстовое поле

Слайды содержат как минимум одно текстовое поле.

Чтобы выбрать текстовое поле на слайде, используйте жест **Touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты).

### 3.6.2.4.1 Добавить текстовое поле

Чтобы добавить на слайд новое текстовое поле, нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Текстовое поле** (см. Рисунок 399):

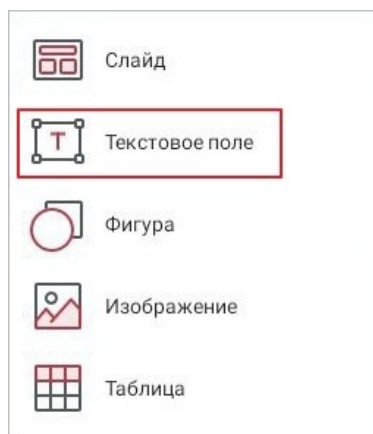


Рисунок 399 – Вставка текстового поля

В результате операции созданное текстовое поле будет автоматически размещено в центре слайда, пользователь может самостоятельно переместить его по слайду и/или изменить размеры.

Чтобы ввести текст, коснитесь текстового поля. При вводе текста на системной клавиатуре отображаются подсказки: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово в верхней части клавиатуры (см. Рисунок 400):

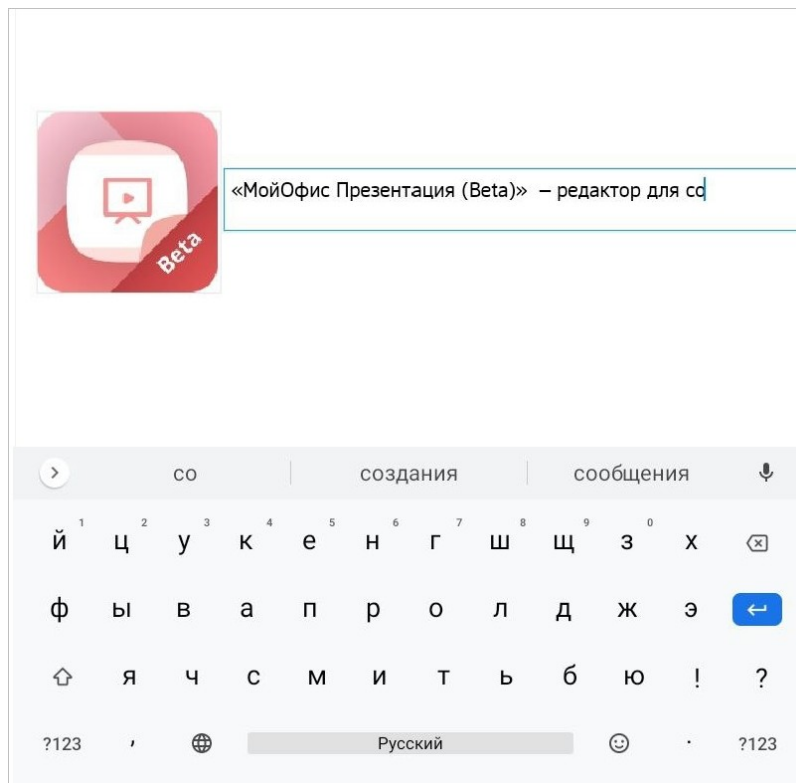


Рисунок 400 – Ввод текста

### 3.6.2.4.2 Переместить текстовое поле

Чтобы переместить текстовое поле, выделите его жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

## 3.6.2.4.3 Изменить размер текстового поля

Чтобы изменить размер текстового поля, перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 401):




Рисунок 401 – Изменение размера текстового поля

- для регулирования высоты текстового поля используются верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины текстового поля используются правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины текстового поля используются угловые маркеры.

## 3.6.2.4.4 Удалить текстовое поле

Чтобы удалить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его.
2. Удалите текстовое поле одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 402):

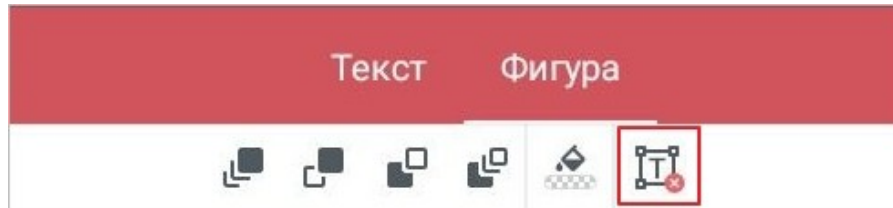


Рисунок 402 – Кнопка удаления объекта

- повторно коснитесь текстового поля и в контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 403):

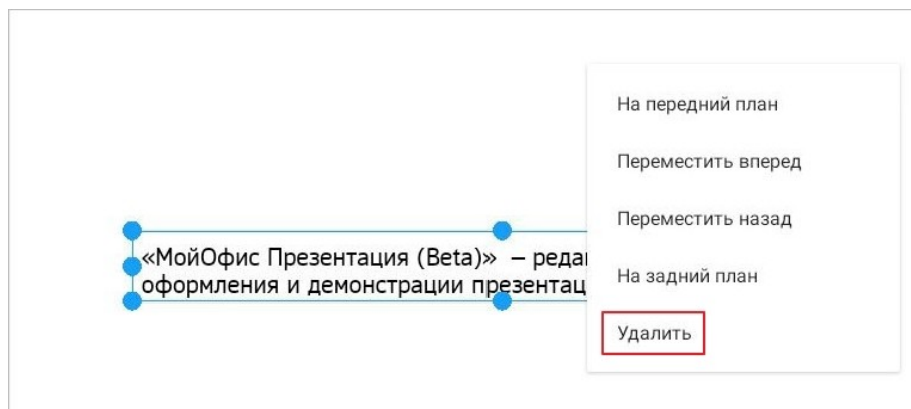


Рисунок 403 – Команда **Удалить**

## 3.6.2.5 Выделить текст

Чтобы выделить часть текста на слайде, выделите слово при помощи жеста **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и при помощи отобразившихся маяков растяните выделение на необходимую величину (см. Рисунок 404):

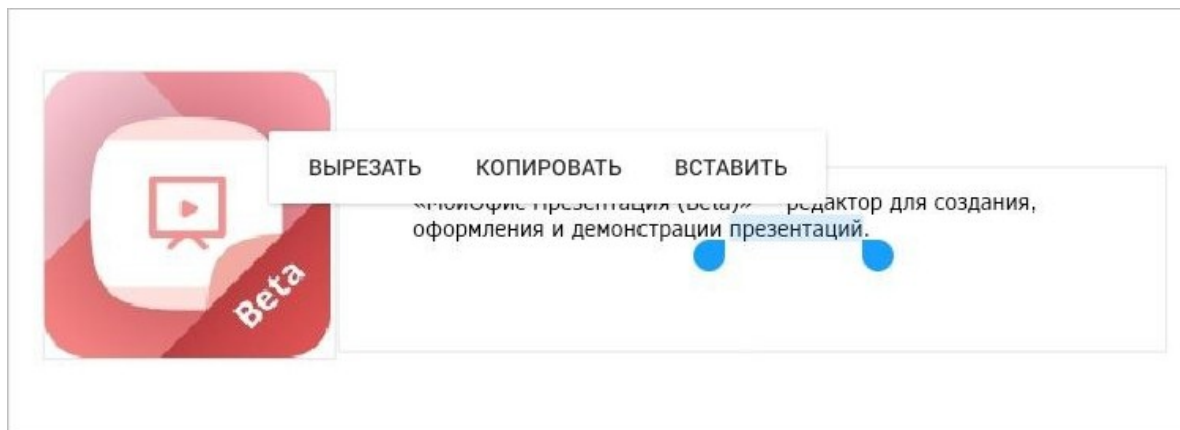


Рисунок 404 – Выделение текста

К выделенному фрагменту текста можно применить команды контекстного меню (отображается автоматически) или использовать кнопки на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».



## 3.6.2.6 Буфер обмена

К содержимому презентации (текст, текстовые поля, изображения, фигуры) применимы следующие команды:

- **Вырезать** – поместить выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет удалено из документа.
- **Копировать** – копировать выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет сохранено в документе.
- **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена ОС с заменой или без замены выделенного содержимого.

### 3.6.2.6.1 Вырезать содержимое

Чтобы вырезать текст, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к текстовому полю.
2. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
  - установите курсор на любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора.
3. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 405):

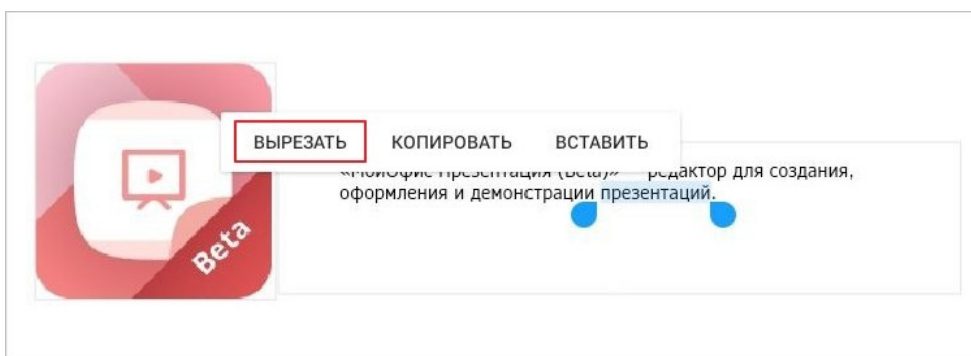


Рисунок 405 – Команда **Вырезать**

Чтобы вырезать объект (текстовое поле/изображение/фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта и в контекстном меню выберите команду **Вырезать**.

### 3.6.2.6.2 Копировать содержимое

Чтобы скопировать текст, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к текстовому полю.
2. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
  - установите курсор на любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора.
3. В контекстном меню выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 406):



Рисунок 406 – Команда **Копировать**

Чтобы скопировать объект (текстовое поле/изображение/фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта и в контекстном меню выберите команду **Копировать**.

### 3.6.2.6.3 Вставить содержимое

Чтобы вставить ранее скопированный/вырезанный текст в текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к текстовому полю.
2. Установите курсор в желаемое место вставки.
3. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
  - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к месту вставки;
  - коснитесь позиции курсора на месте вставки.
4. В контекстном меню выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 407):

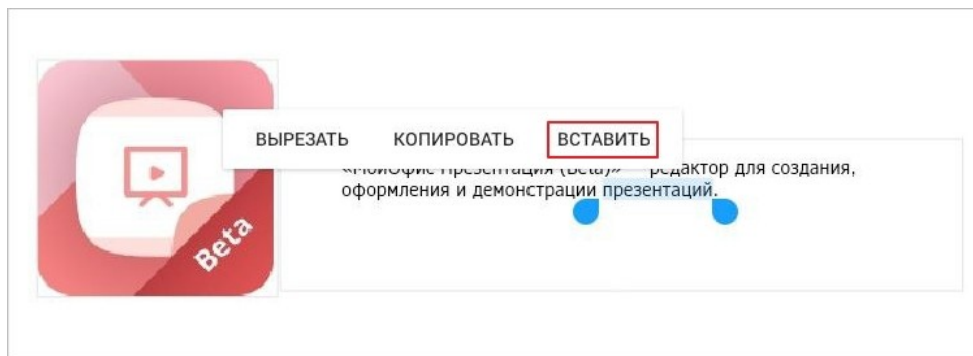


Рисунок 407 – Команда **Вставить**

Чтобы вставить на слайд ранее скопированный/вырезанный объект (текстовое поле/изображение/фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь на слайде желаемого места для вставки.
2. Откройте контекстное меню при помощи жеста **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
3. Выберите команду **Вставить**.

## 3.6.2.7 Форматирование текста

### 3.6.2.7.1 Шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:


1. Выделите текст, в котором необходимо изменить шрифт (либо поставьте курсор в то место слайда, после которого весь набираемый текст будет набран новым шрифтом).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 408):



Рисунок 408 – Кнопка выбора шрифта

3. В выпадающем списке выберите шрифт, который следует применить к выделенному тексту (см. Рисунок 409):



Рисунок 409 – Список шрифтов

## 3.6.2.7.2 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить размер шрифта (либо поставьте курсор в то место слайда, после которого весь набираемый текст будет набран новым размером шрифта).
2. Задайте размер одним из способов:
  - нажмите на текущее значение размера на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 410) и в списке выберите размер;



Рисунок 410 – Кнопка выбора размера шрифта

- установите размер с помощью кнопок — и + (см. Рисунок 411).

Нажатие на кнопку — уменьшает, нажатие на кнопку + – увеличивает размер шрифта на один пункт.



Рисунок 411 – Кнопки уменьшения/увеличения размера шрифта

## 3.6.2.7.3 Оформление текста

Чтобы изменить оформление текста, выделите его и нажмите одну из следующих кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 412):



Рисунок 412 – Инструменты форматирования

1. **B** – применить к тексту полужирное начертание;
2. *I* – применить к тексту курсивное начертание;
3. U – подчеркнуть текст;
4. ... – открыть дополнительные инструменты форматирования (см. Рисунок 413):




Рисунок 413 – Дополнительные инструменты форматирования

- ~~ABC~~ – зачеркнуть текст;
- $X_2$  – оформить текст в виде подстрочных знаков;
- $X^2$  – оформить текст в виде надстрочных знаков;
- **AB** – изменить тип начертания букв выделенного фрагмента текста на прописные;
- **AB** – выбрать размер интервала между символами: **AB** уплотненный, **AB** обычный, **AB** разреженный.

## 3.6.2.7.4 Цвет текста

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить цвет шрифта.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 414):

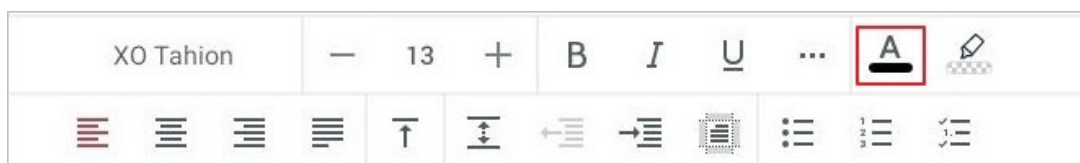


Рисунок 414 – Кнопка изменения цвета текста

3. На открывшейся палитре выберите требуемый цвет (см. Рисунок 415):

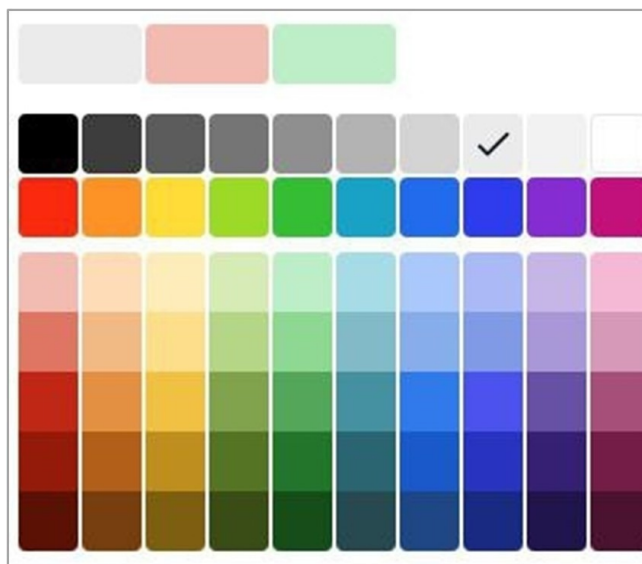


Рисунок 415 – Выбор цвета текста

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен галочкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

## 3.6.2.7.5 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:


1. Выделите требуемый текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 416):



Рисунок 416 – Кнопка изменения цвета выделения

3. На открывшейся палитре выберите цвет выделения текста (см. Рисунок 417):

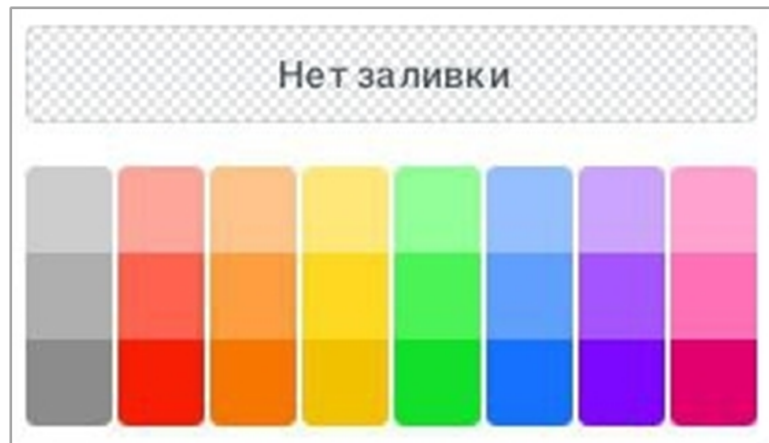



Рисунок 417 – Выбор цвета выделения

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите окрашенный текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Нет заливки**.







## 3.6.2.7.6 Выравнивание текста по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 418):



Рисунок 418 – Кнопки изменения типа выравнивания

-  – выровнять текст по левому краю текстового поля;
-  – выровнять текст по центру текстового поля;
-  – выровнять текст по правому краю текстового поля;
-  – выровнять текст по ширине текстового поля.


Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  (см. Рисунок 419) и в списке выберите тип выравнивания; текущий выделен цветом (см. Рисунок 420):



Рисунок 419 – Кнопка изменения типа выравнивания



Рисунок 420 – Выбор типа выравнивания

## 3.6.2.7.7 Выравнивание текста по вертикали

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:


1. Выделите текст, в котором необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 421):






Рисунок 421 – Кнопка изменения типа выравнивания

3. В списке выберите тип выравнивания, текущий выделен цветом (см. Рисунок 422):



Рисунок 422 – Выбор типа выравнивания

-  – выровнять текст по верхнему краю текстового поля;
-  – выровнять текст по центру текстового поля;
-  – выровнять текст по нижнему краю текстового поля.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 423):

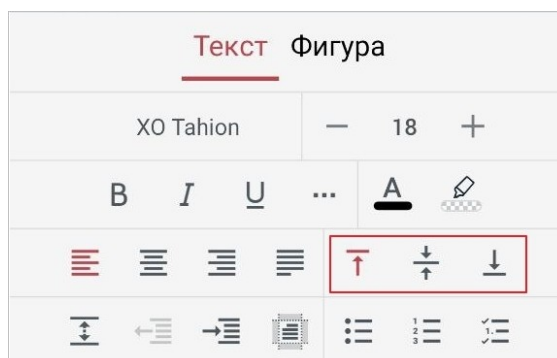



Рисунок 423 – Кнопки выравнивания на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением

## 3.6.2.7.8 Межстрочный интервал

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 424):

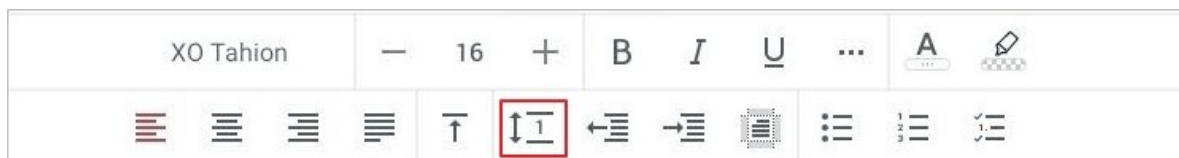


Рисунок 424 – Кнопка изменения интервала

3. В списке выберите значение интервала, текущий выделен цветом (см. Рисунок 425):

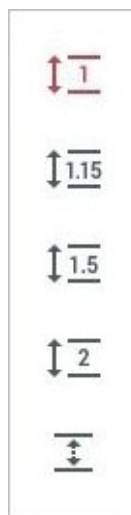



Рисунок 425 – Выбор значения интервала

Если ни одно значение из списка не подходит, можно задать собственный интервал. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в конце списка (см. Рисунок 425).
2. В окне настроек задайте нужное значение (см. Рисунок 426):

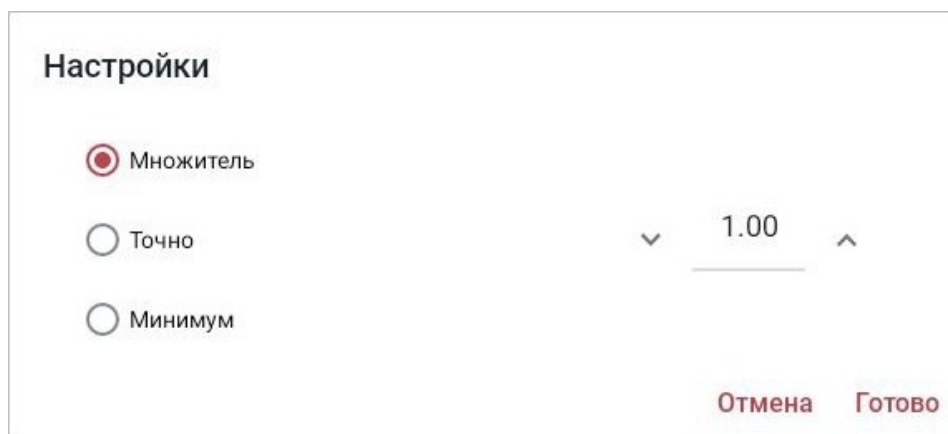






Рисунок 426 – Окно настроек межстрочного интервала

- **Множитель** – интервал, который увеличивается или уменьшается на установленное значение;
  - **Точно** – фиксированный интервал, создает одинаковые интервалы между всеми строками абзаца (задается в пунктах);
  - **Минимум** – минимально допустимый интервал.
3. В этом же окне установите значение для выбранного параметра: введите его вручную или воспользуйтесь кнопками  и .
  4. Нажмите кнопку **Готово**.

## 3.6.2.7.9 Отступы

Чтобы быстро увеличить отступ от левого или правого поля слайда до абзаца, используйте кнопки  и  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 427):

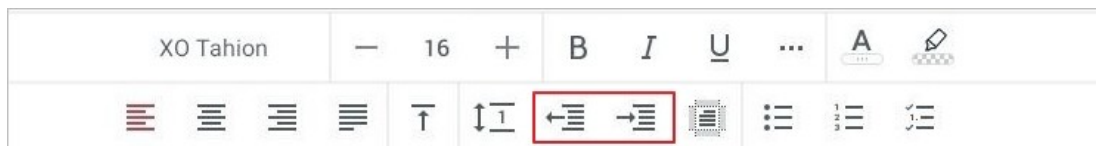







Рисунок 427 – Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

1. Чтобы изменить отступ одного абзаца, установите курсор в любом месте этого абзаца. Для изменения отступа нескольких абзацев выделите их целиком.
2. Чтобы увеличить отступ, нажмите кнопку , чтобы уменьшить – кнопку .

При нажатии на кнопку  или , отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25 см.

## 3.6.2.7.10 Настройки абзаца

Чтобы настроить точные интервалы и отступы выбранных абзацев:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 428):

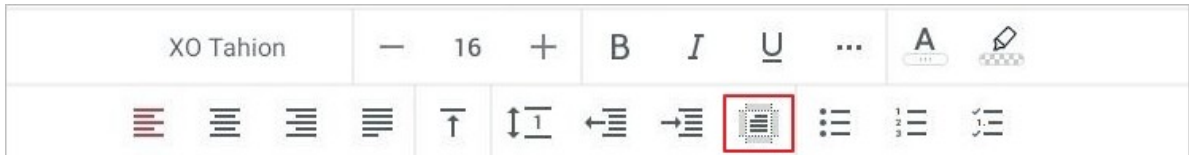


Рисунок 428 – Кнопка настройки параметров абзаца

2. В открывшемся окне **Настройки абзаца** укажите необходимые значения для следующих параметров (см. Рисунок 429):

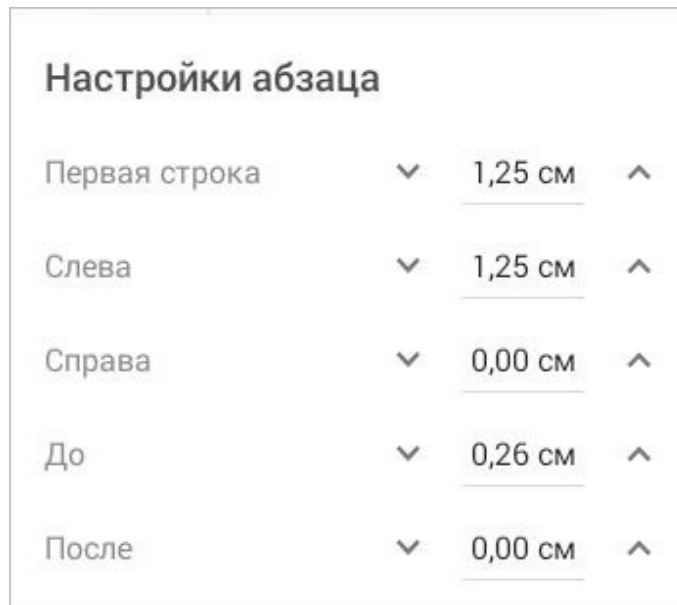


Рисунок 429 – Настройки абзаца

- **Первая строка** – расстояние от левого поля слайда до первой строки в абзаце с учетом отступа слева.
- **Слева** – расстояние от левого поля слайда до абзаца.
- **Справа** – расстояние от правого поля слайда до абзаца.
- **До** – расстояние от предыдущего абзаца.
- **После** – расстояние до следующего абзаца.

## 3.6.2.7.11 Списки

Элементы списка формируются в зависимости от того, какое содержимое было выделено для форматирования:




- если курсор находится в начале, середине или конце параграфа, то элементом списка станет только тот параграф, в котором находится курсор;
- если выделена часть строки, целая строка или несколько строк, то все выделенные строки становятся элементами списка;
- если выделено текстовое поле, то все параграфы в выделенном поле становятся элементами списка.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, который необходимо отформатировать.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Текст» нажмите кнопку (см. Рисунок 430):



Рисунок 430 – Кнопки создания списка

-  – для оформления в виде маркированного списка;
-  – для оформления в виде нумерованного списка;
-  – для оформления в виде смешанного списка.



3. В открывшемся окне выберите стиль списка (см. Рисунок 431):



Рисунок 431 – Выбор стиля списка

Чтобы отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:




1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка (маркированный, нумерованный или смешанный) с помощью кнопок , , и  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. В открывшемся окне выберите стиль форматирования **Без маркеров** (см. Рисунок 432):





Рисунок 432 – Удаление списка

## 3.6.2.8 Таблицы

### 3.6.2.8.1 Вставить таблицу

Чтобы вставить пустую таблицу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Таблица**   
(см. Рисунок 433):

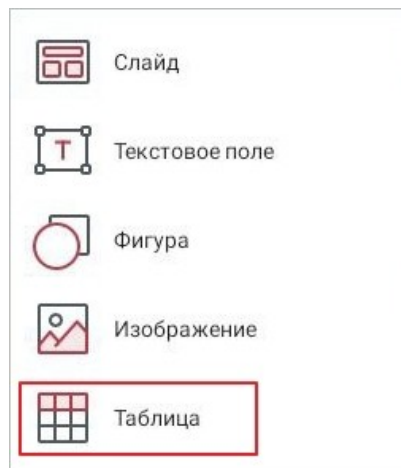


Рисунок 433 – Вставка таблицы

3. Выберите количество строк перелистыванием значений вверх/вниз по экрану, количество столбцов – перелистыванием влево/вправо (см. Рисунок 434):

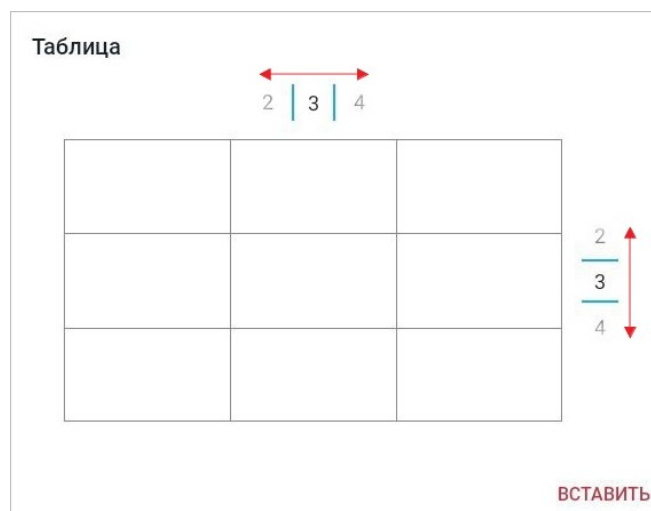


Рисунок 434 – Выбор количества строк и столбцов

4. Нажмите кнопку **Вставить** (см. Рисунок 434).

В документе отобразится пустая таблица с указанным количеством строк и столбцов. Все столбцы имеют одинаковую ширину, а строки – одинаковую высоту.

Все последующие таблицы, которые вы будете вставлять на этом слайде, будут размещаться поверх предыдущей таблицы. Чтобы переместить таблицу, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

## 3.6.2.8.2 Редактировать/очистить ячейку


Чтобы ввести данные в ячейку/редактировать ее содержимое, установите курсор в ячейку таблицы: коснитесь таблицы, затем нужной ячейки. С помощью экранной клавиатуры введите данные или редактируйте содержимое ячейки.

При вводе ширина ячейки не меняется, данные переносятся на следующую строку внутри текущей ячейки, при этом увеличивается высота ячейки и всей строки.

При вставке в таблицу изображения происходит его автоматическое масштабирование по ширине столбца, высота ячейки не меняется.

Чтобы очистить содержимое одной ячейки, установите курсор в ячейку и с помощью экранной клавиатуры удалите данные.

Чтобы очистить содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые ячейки и нажмите кнопку .
2. В контекстном меню выберите команду **Очистить** (см. Рисунок 435):

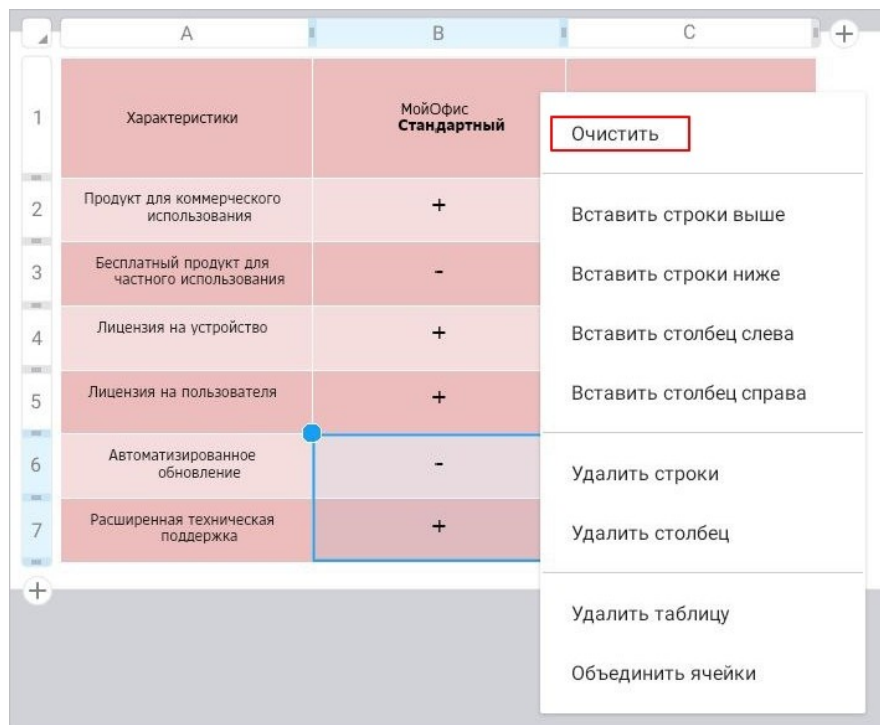


Рисунок 435 – Команда **Очистить**

### 3.6.2.8.3 Выделить элементы таблицы

Чтобы выделить несколько ячеек таблицы, выделите первую ячейку будущего диапазона и перетащите отобразившийся контрольный маркер в нужном направлении (до последней ячейки диапазона). Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 436):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-


Рисунок 436 – Выделение строки и изменение диапазона

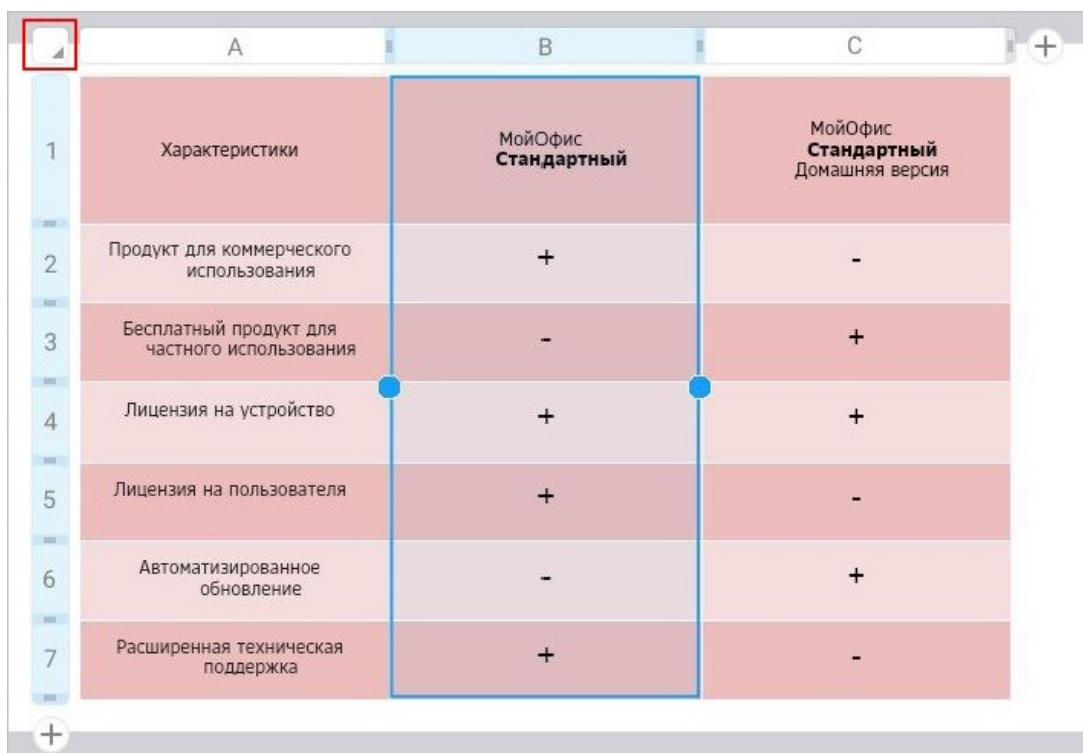
Диапазон ячеек можно выделять в любом направлении строки или столбца: от больших номеров ячеек к меньшим и от меньших к большим.

Чтобы единовременно выделить всю строку/столбец таблицы, нажмите на номер строки/наименование столбца. Выделенные строки/столбцы окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 437):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 437 – Выделение столбца целиком

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите  в левом верхнем углу таблицы (см. Рисунок 438):




	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 438 – Кнопка выделения таблицы

Чтобы отменить выделение ячеек/строк таблицы, коснитесь другого объекта или любого места на слайде.

## 3.6.2.8.4 Изменить заливку ячейки

Чтобы изменить цвет заливки ячеек таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку/диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 439):

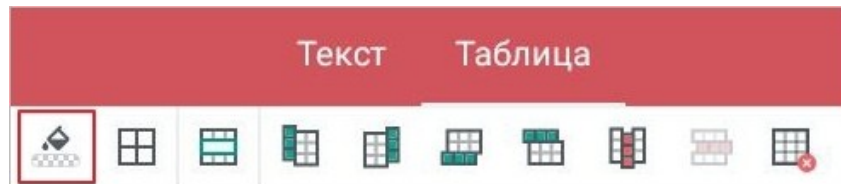


Рисунок 439 – Кнопка заливки ячеек

3. На открывшейся палитре выберите необходимый цвет (см. Рисунок 440):

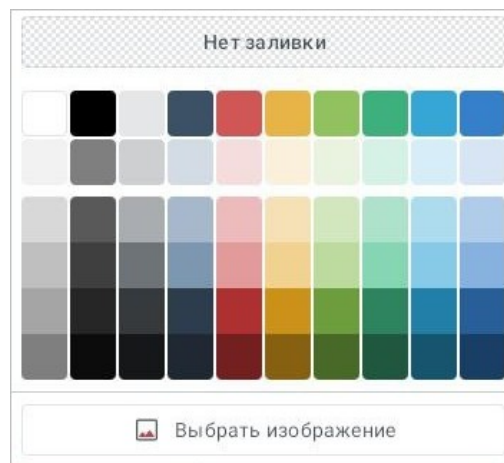




Рисунок 440 – Выбор заливки ячейки


Чтобы задать/изменить заливку ячейки в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку/диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».
3. Нажмите кнопку  **Выбрать изображение/Заменить изображение** (см. Рисунок 440) и в открывшемся системном окне нажмите на необходимое изображение.

Если выделен диапазон ячеек, то выбранное изображение будет вставлено в каждую ячейку этого диапазона.



Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Нет заливки** (см. Рисунок 440).

### 3.6.2.8.5 Изменить границы ячеек

Чтобы назначить параметры границ для ячейки, диапазона ячеек или таблицы, выполните следующие действия:


1. Выделите ячейку, диапазон ячеек или таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 441):



Рисунок 441 – Кнопка настройки границ

3. В открывшемся меню настройте необходимые параметры (см. Рисунок 442):

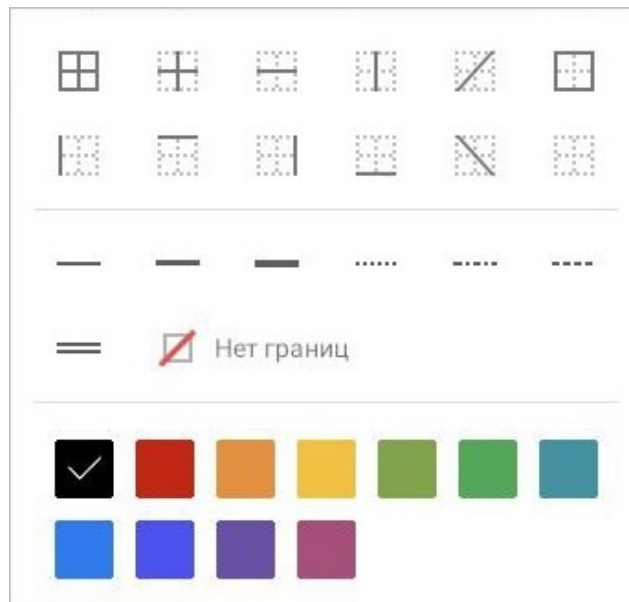




Рисунок 442 – Настройка границ

- в первом блоке укажите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.);
- во втором блоке укажите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.);
- в третьем блоке укажите цвет границ.

Чтобы применить уже заданный к другому диапазону стиль границ, выделите необходимый фрагмент таблицы и нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».


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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых необходимо очистить границы.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».
3. В открывшемся меню в первом блоке укажите, какие границы необходимо удалить или выберите значение **Нет границ** во втором блоке.

## 3.6.2.8.6 Объединить/разъединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:

- выделите необходимые ячейки;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 443):

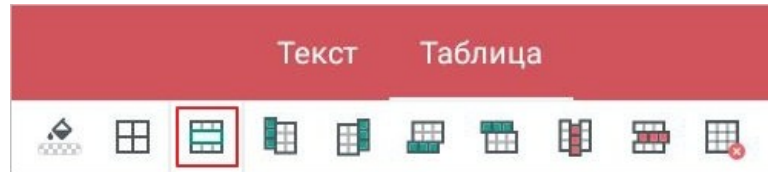



Рисунок 443 – Кнопка объединения ячеек

2. С помощью контекстного меню:

- выделите необходимые ячейки;
- коснитесь выделенного диапазона для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Объединить ячейки** (см. Рисунок 444):

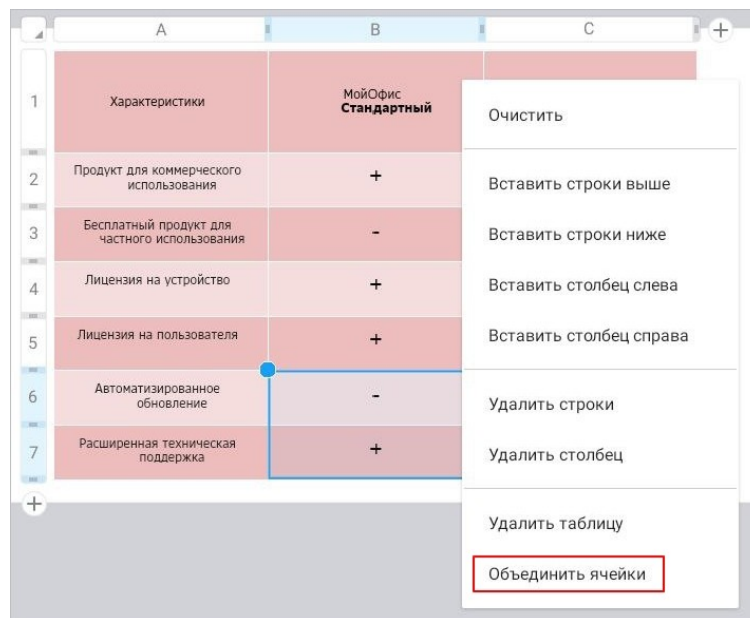



Рисунок 444 – Команда **Объединить ячейки**

Объединенная ячейка сохраняет форматирование данных, отображаемых в первой ячейке выделенного диапазона (заливку фона, начертание шрифта и т. д.).

При объединении ячеек отмеченный диапазон становится единой ячейкой, сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона, данные из других объединяемых ячеек будут утеряны.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:

- выделите необходимые ячейки;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 445):

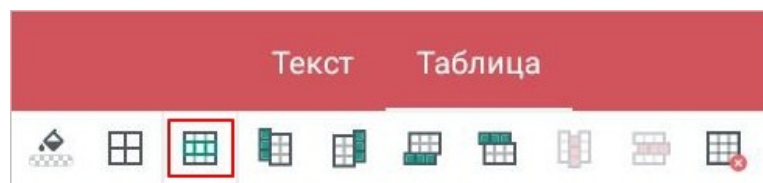



Рисунок 445 – Кнопка разъединения ячеек

2. С помощью контекстного меню:

- выделите объединенную ячейку;
- коснитесь ячейки повторно для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Разъединить ячейки** (см. Рисунок 446):

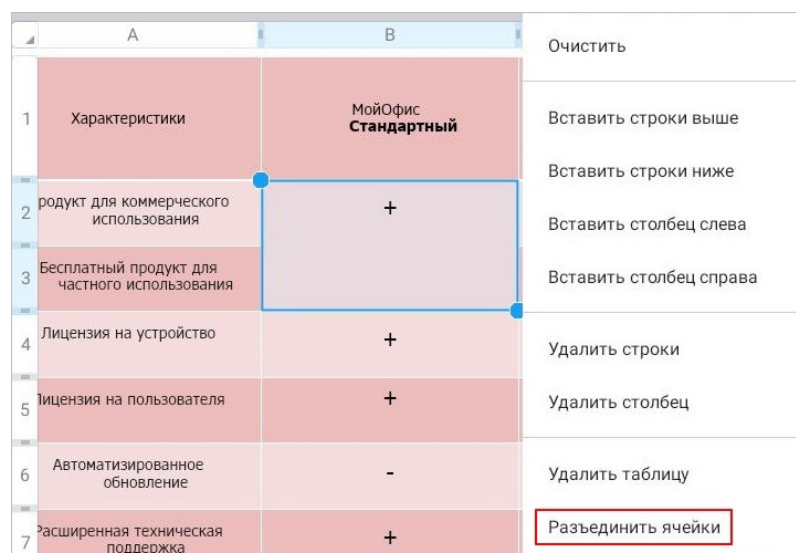


Рисунок 446 – Команда **Разъединить ячейки**

При разъединении ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные, находившиеся в объединенной ячейке, отобразятся в верхней левой ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пусты.

### 3.6.2.8.7 Добавить строки/столбцы

Добавить строки/столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- нажмите необходимую кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 447):

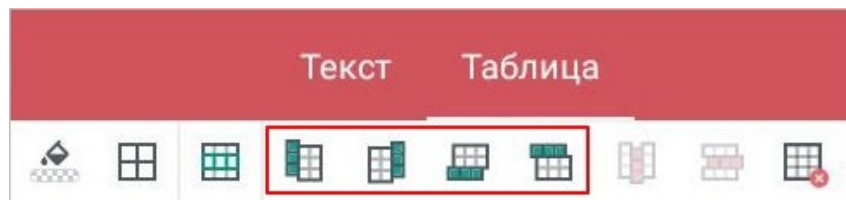






Рисунок 447 – Кнопки добавления строк и столбцов

-  – вставить новый столбец слева от выделенного;
-  – вставить новый столбец справа от выделенного;
-  – вставить новую строку ниже выделенной;
-  – вставить новую строку выше выделенной.

2. С помощью контекстного меню:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;

– нажмите кнопку  и выберите необходимую команду (см. Рисунок 448):

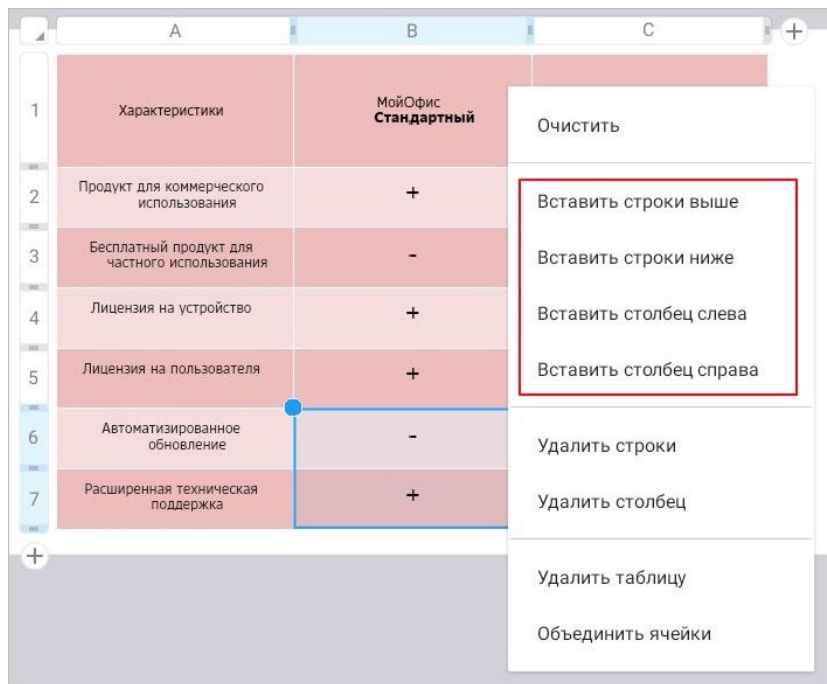


Рисунок 448 – Добавление строк и столбцов с помощью контекстного меню

3. Нажмите кнопку  за областью нумерации строк/столбцов (см. Рисунок 449):

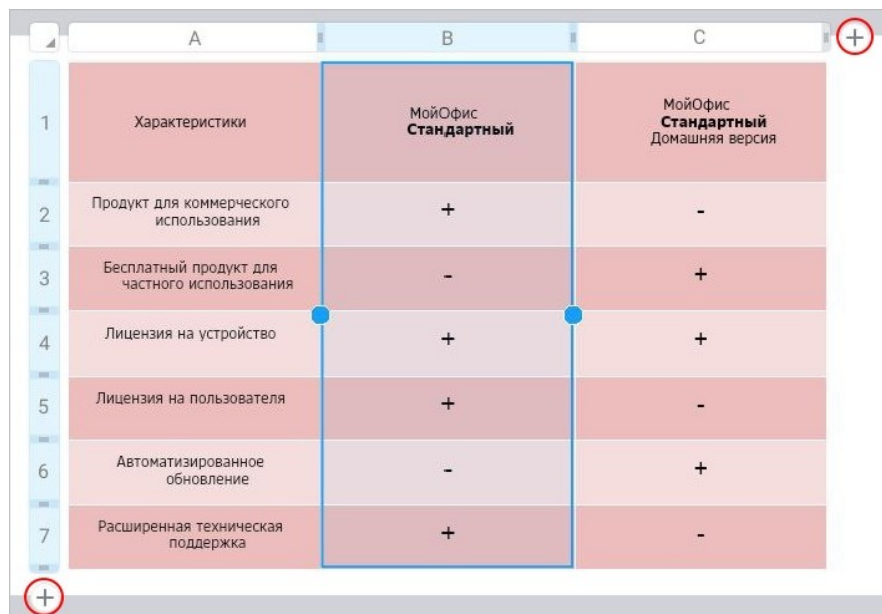


Рисунок 449 – Кнопки добавления строки и столбца

Один соответствующий элемент будет вставлен в таблицу в качестве последнего.

## 3.6.2.8.8 Изменить размер строк/столбцов


Чтобы изменить размер, выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек и потяните границу в нумерации строки/столбца (см. Рисунок 450):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 450 – Изменение ширины строки и столбца

При уменьшении высоты строки учитывается содержимое ячеек – высота уменьшится так, чтобы отображалось все имеющееся содержимое ячеек.

Для создания в одной строке/столбце ячеек разной ширины/высоты используйте операцию [объединения](#) ячеек.

Чтобы изменить размер всей таблицы, нажмите  в левом верхнем углу и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 451):



	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-



Рисунок 451 – Изменение размера таблицы

- для регулирования высоты таблицы используется нижний маркер;
- для регулирования ширины таблицы используется правый маркер;
- для пропорционального изменения высоты и ширины таблицы используется угловой маркер.



## 3.6.2.8.9 Изменить расположение таблицы на слайде

Чтобы выбрать тип взаимного расположения таблицы с другими объектами (таблицами, текстовыми полями, фигурами, изображениями) на слайде, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 438), чтобы выделить таблицу целиком, затем кнопку  (см. Рисунок 452):

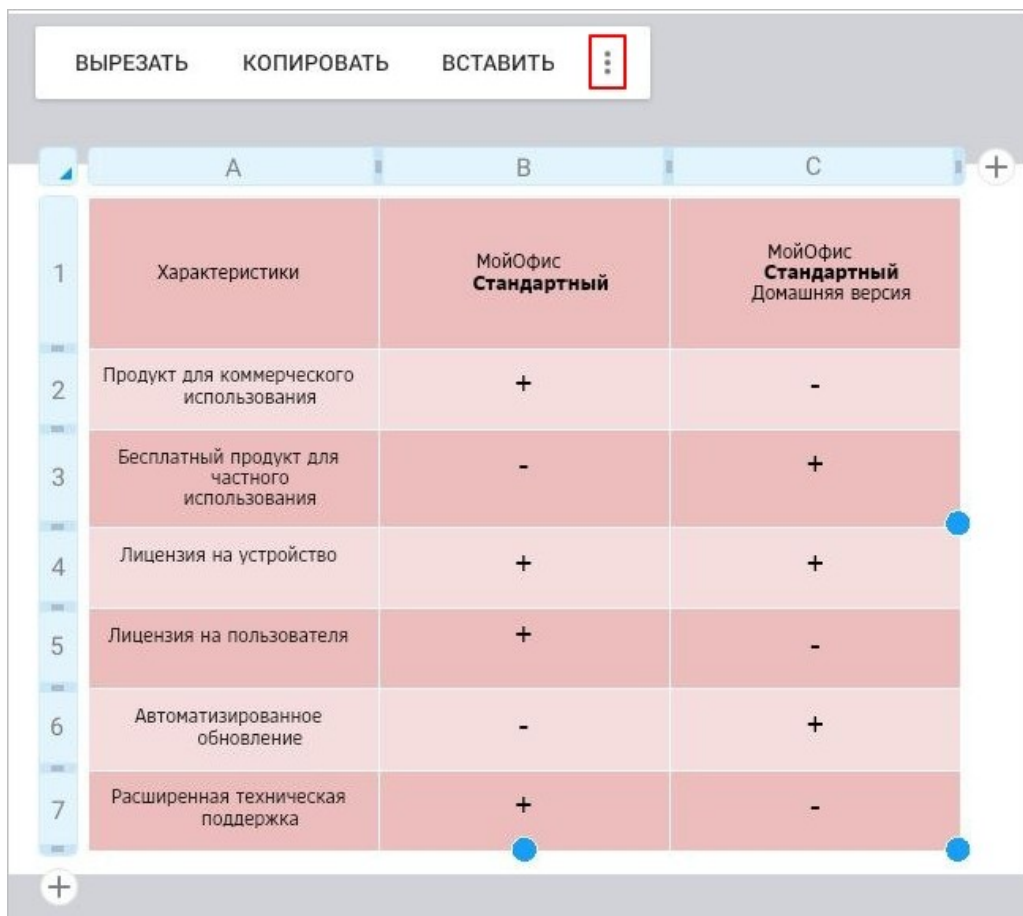


Рисунок 452 – Переход к командам контекстного меню

2. Выберите необходимую команду (см. Рисунок 453):

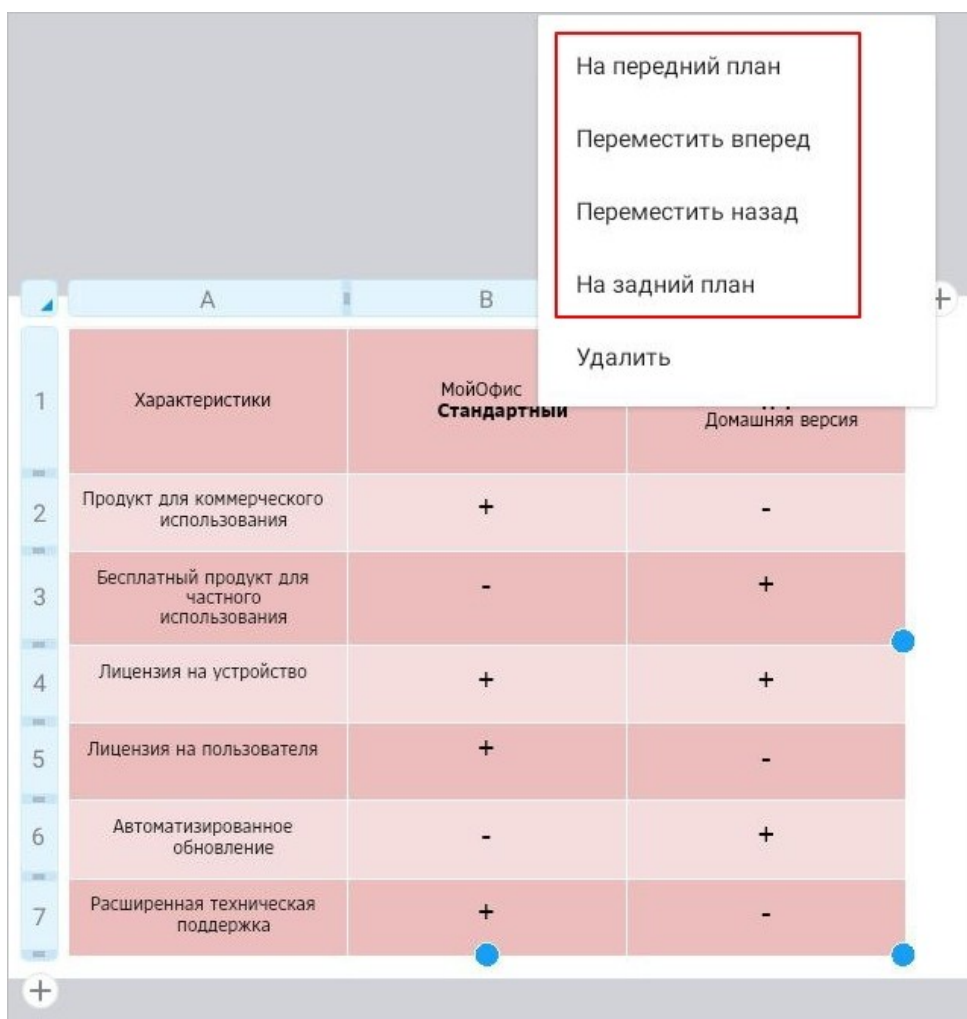


Рисунок 453 – Выбор расположения таблицы

## 3.6.2.8.10 Удалить строки/столбцы



Удалить строки/столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- нажмите необходимую кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 454):



Рисунок 454 – Кнопки удаления строк и столбцов

-  – удалить выделенный столбец;
-  – удалить выделенную строку.

2. С помощью контекстного меню:

- выделите строки/столбцы целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;

– нажмите кнопку  и выберите необходимую команду (см. Рисунок 455):

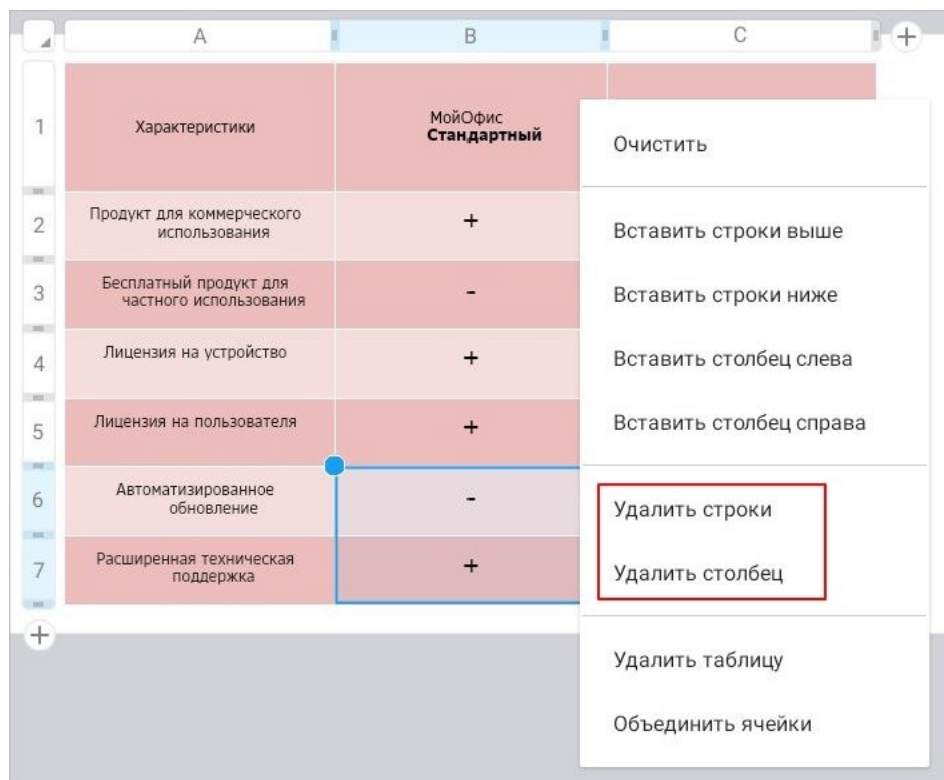


Рисунок 455 – Удаление строк и столбцов с помощью контекстного меню

При удалении строк и/или столбцов в таблице выполняется удаление всех ячеек выделенных строк и/или столбцов вместе с их содержимым.

## 3.6.2.8.11 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов контекстной вкладки «Таблица»:



- выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком;
- нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица» (см. Рисунок 456):



Рисунок 456 – Кнопка удаления таблицы

2. С помощью контекстного меню:

- выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком;
- коснитесь выделенных элементов таблицы для отображения контекстного меню;
- нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить таблицу** (см. Рисунок 457):

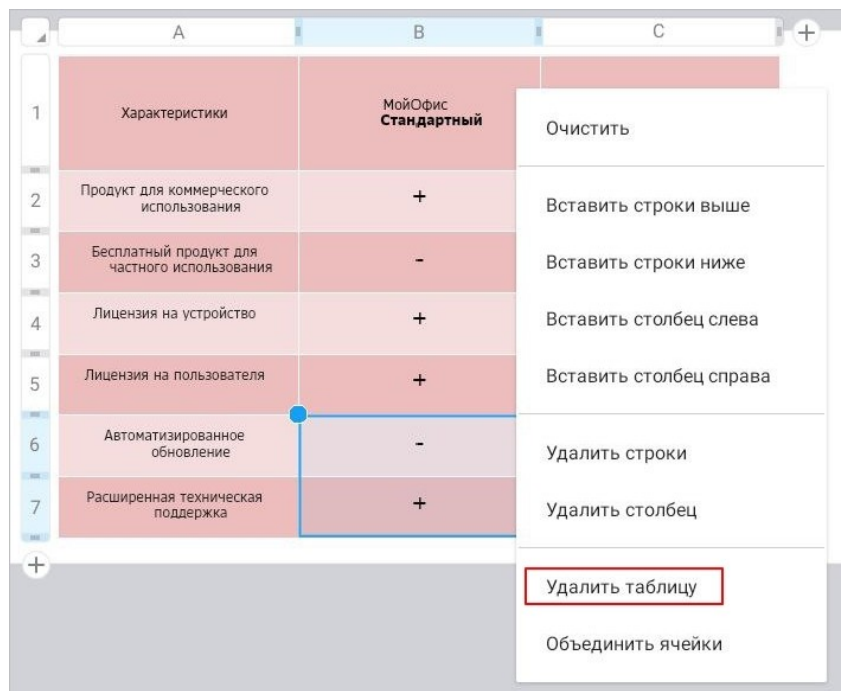




Рисунок 457 – Удаление таблицы с помощью контекстного меню

## 3.6.2.9 Изображения

### 3.6.2.9.1 Вставить изображение

Если на данный момент презентация открыта в режиме просмотра, коснитесь слайда в рабочей области, чтобы перейти в режим редактирования.

Чтобы вставить изображение в документ, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите слайд, на который необходимо вставить изображение.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Изображение**  (см. Рисунок 458):

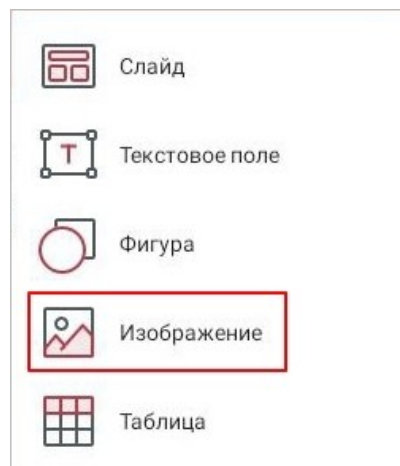


Рисунок 458 – Вставка изображения

3. В открывшемся системном окне выберите необходимое изображение и нажмите на него.

Изображение будет размещено по центру слайда, при этом размеры данного изображения не превышают размер слайда.

Презентация также может содержать изображения, добавленные в настольной/веб-версии «МойОфис Презентация» и в сторонних редакторах. Изображение может использоваться в качестве фона, для добавления текста примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к изображению и начните набирать необходимый текст.

## 3.6.2.9.2 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выделите его жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место на слайде.

## 3.6.2.9.3 Изменить размер изображения

Чтобы изменить размер изображения, выделите его и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 459):

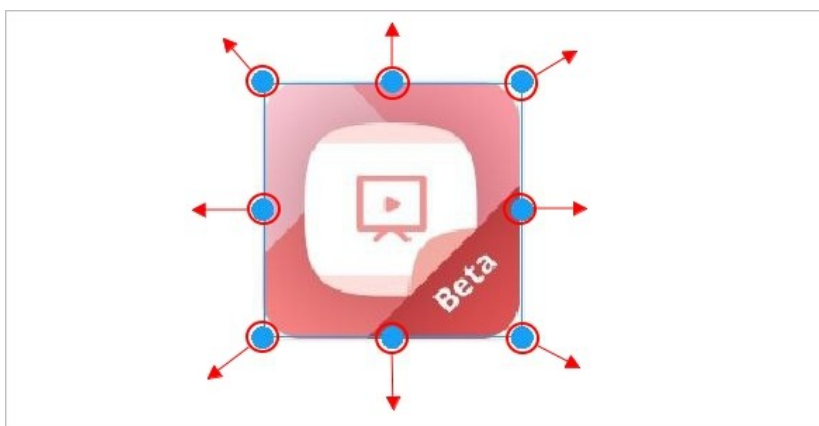



Рисунок 459 – Изменение размера изображения

- для регулирования высоты изображения используются верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины изображения используются правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины изображения используются угловые маркеры.

## 3.6.2.9.4 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Удалите изображение одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 402).
  - повторно коснитесь изображения и в контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 460):

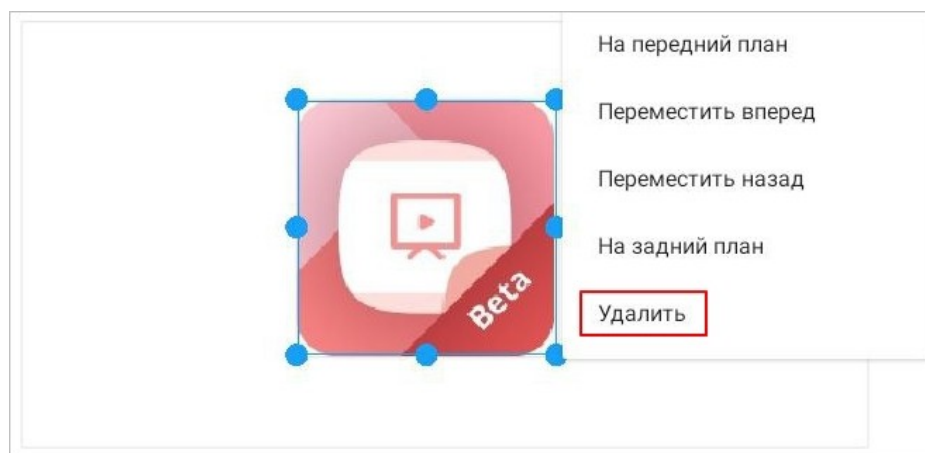


Рисунок 460 – Команда **Удалить**





## 3.6.2.10 Фигуры

### 3.6.2.10.1 Вставить фигуру

Если на данный момент презентация открыта в режиме просмотра, коснитесь слайда в рабочей области, чтобы перейти в режим редактирования.

Чтобы вставить фигуру в документ, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите слайд, на который необходимо вставить фигуру.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите **Фигура**   
(см. Рисунок 461):

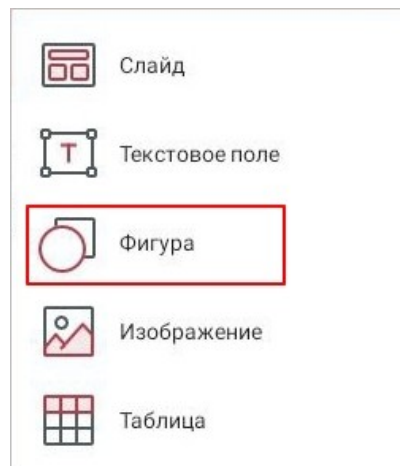


Рисунок 461 – Вставка фигуры

3. В открывшемся системном окне выберите тип фигуры и нажмите на нее.

Фигура будет размещена по центру слайда, при этом размеры фигуры не превышают размер слайда.

Презентация может содержать фигуры, созданные в настольной или веб-версии «МойОфис Презентация». Фигура может использоваться в качестве фона для текста. Для добавления текста примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к фигуре и начните набирать необходимый текст.

## 3.6.2.10.2 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место на слайде.

## 3.6.2.10.3 Изменить размер фигуры

Чтобы изменить размер фигуры, выделите ее и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 462):

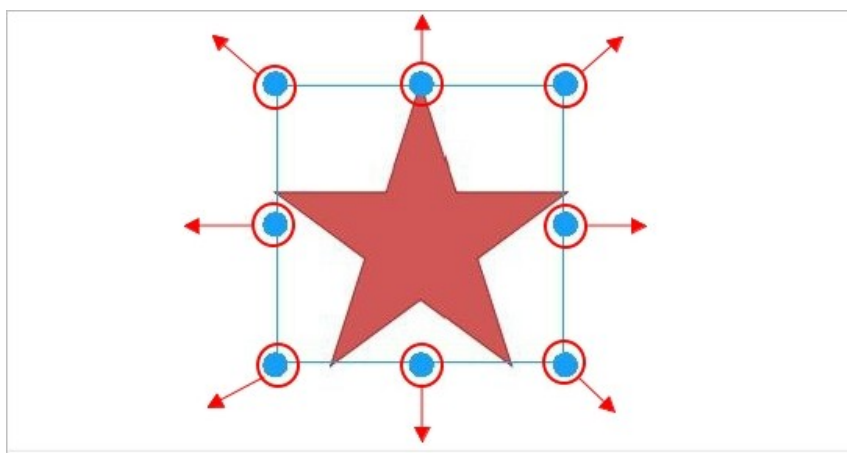



Рисунок 462 – Изменение размера фигуры

- для регулирования высоты фигуры используются верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины фигуры используются правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины фигуры используются угловые маркеры.

## 3.6.2.10.4 Изменить заливку фигуры

Чтобы изменить цвет заливки фигуры (текстового поля, изображения), выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, цвет которой необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 463):

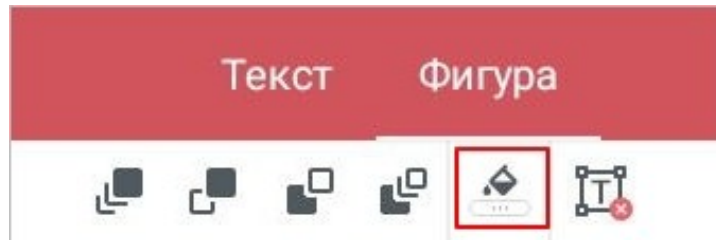


Рисунок 463 – Кнопка заливки фигуры

3. На открывшейся палитре выберите необходимый цвет (см. Рисунок 464):

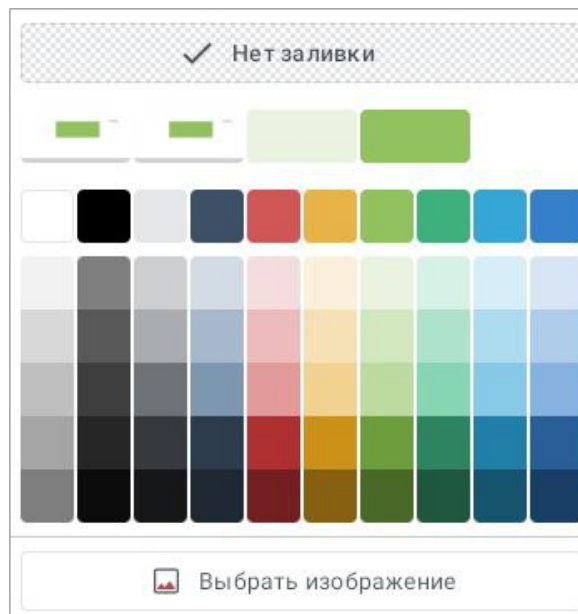





Рисунок 464 – Выбор заливки фигуры

Чтобы задать/изменить заливку фигуры (текстового поля, изображения в виде изображения), выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которой необходимо задать/изменить заливку в виде изображения.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура».
3. Нажмите кнопку  **Выбрать изображение/Заменить изображение** (см. Рисунок 464) и в открывшемся системном окне нажмите на необходимое изображение.

Чтобы удалить заливку фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, у которой необходимо удалить заливку.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Нет заливки**.

## 3.6.2.10.5 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:


1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Удалите фигуру одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 402);
  - повторно коснитесь фигуры и в контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 465):



Рисунок 465 – Команда **Удалить**

## 3.6.2.11 Расположение объектов на слайде

Чтобы выбрать тип взаимного расположения объекта (текстового поля, фигуры, изображения, таблицы) с другими объектами на слайде, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, тип расположения которого необходимо изменить.
2. Укажите необходимый тип расположения одним из следующих способов:
  - нажмите одну из кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура» (см. Рисунок 466):

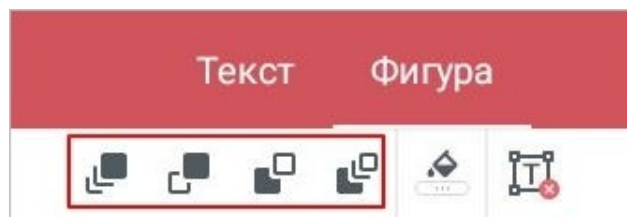


Рисунок 466 – Кнопки изменения расположения объектов

- **Переместить вперед** – поместить объект на уровень выше;
  - **На передний план** – поместить объект выше всех остальных;
  - **Переместить назад** – поместить объект на уровень ниже;
  - **На задний план** – поместить объект ниже всех остальных.
- повторно коснитесь объекта и в контекстном меню выберите одну из команд (см. Рисунок 467):

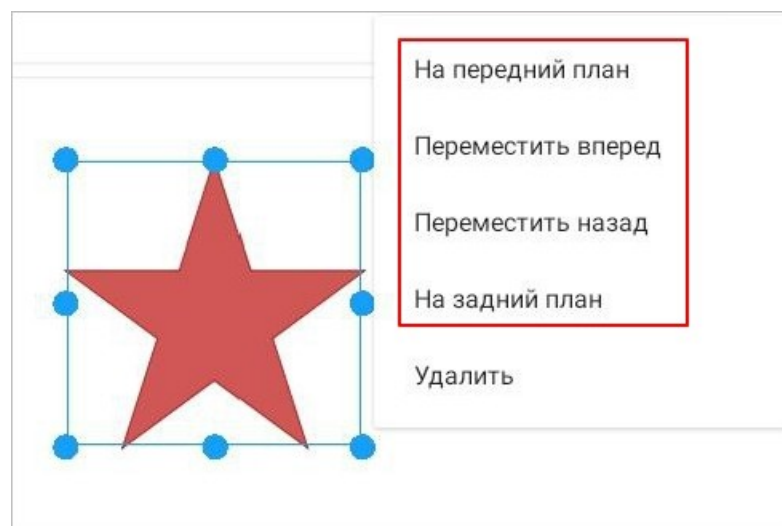


Рисунок 467 – Выбор расположения объекта

## 3.6.2.12 Совместная работа над документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец документа может [предоставить](#) другим пользователям права доступа на просмотр или на редактирование своих документов.

Изменения, которые участники вносят в документ, отображаются в режиме реального времени. Над местом в документе, где работает пользователь, отображается имя и фамилия данного пользователя (см. Рисунок 468):

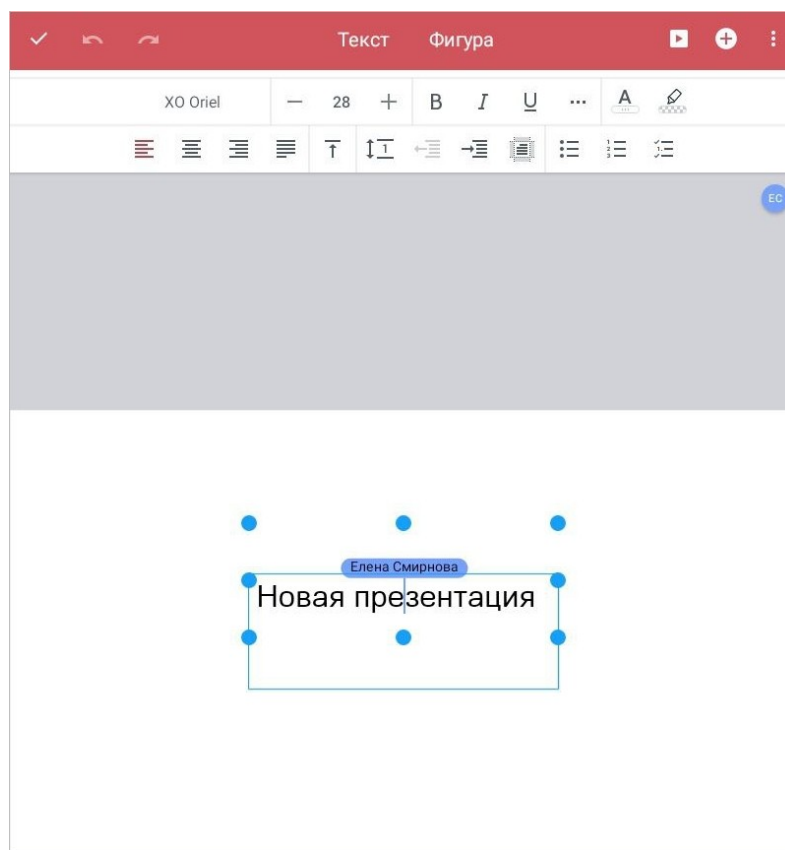



Рисунок 468 – Совместное редактирование

## 3.6.2.13 Поделиться копией документа

Чтобы поделиться копией документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Поделиться копией** (см. Рисунок 469):

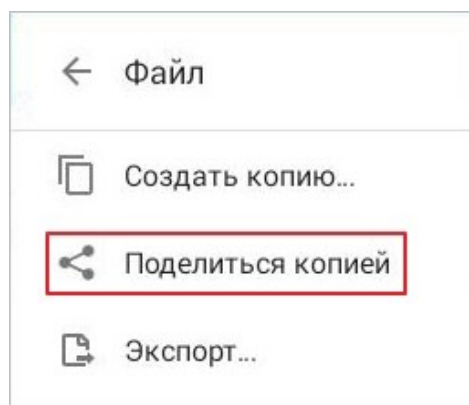



Рисунок 469 – Команда **Поделиться копией**

4. В открывшемся окне выберите необходимый формат из списка.
5. В системном окне выберите способ отправки документа.



## 3.6.2.14 Экспортировать документ

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Экспорт** (см. Рисунок 470):

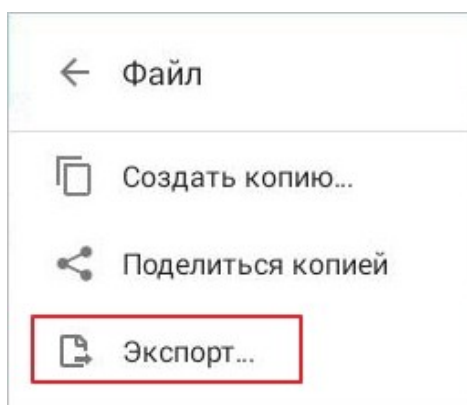



Рисунок 470 – Команда **Экспорт**

4. В открывшемся окне выберите необходимый формат из списка.
5. Выберите местоположение экспортируемого документа.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 3.6.2.15 Печать документа

Для печати документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите команду **Печать...** (см. Рисунок 471):

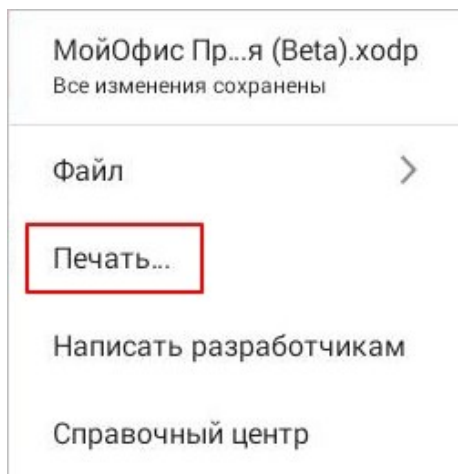



Рисунок 471 – Команда **Печать**

3. Нажмите **Выберите принтер** ▼ и выберите устройство из списка. Если необходимо сохранить документ в формате PDF, выберите соответствующий пункт.
4. При необходимости разверните кнопкой ▼ расширенные параметры печати:
  - Копии;
  - Ориентация;
  - Размер бумаги;
  - Двусторонний;
  - Печать;
  - Страницы.
5. Нажмите кнопку .

## 3.6.2.16 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ после окончания работы, последовательно выйдите из режима редактирования и режима просмотра документа:



1. Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 472):



Рисунок 472 – Кнопка выхода из режима редактирования

2. Чтобы выйти из режима просмотра, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 473):

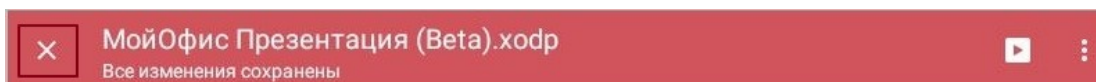


Рисунок 473 – Кнопка **Закрывать**

Все изменения, которые вносятся в документ в процессе работы, [автоматически сохраняются](#) при закрытии документа.

## 3.6.2.17 Сохранить документ

### 3.6.2.17.1 Автосохранение

При работе с документом, расположенным в облачном хранилище, происходит автоматическое сохранение всех внесенных изменений.

При работе с локальным документом (сохраненным или созданным на устройстве) внесенные изменения сохраняются каждую минуту после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

- переход приложения в фоновый режим;
- остановка приложения пользователем;
- выключение устройства из-за низкого заряда батареи;
- выключение устройства кнопкой включения/выключения.

Если в процессе работы с документом, наступил случай из тех, что описаны выше, при повторном открытии документа на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность восстановить документ с внесенными изменениями. Для этого нажмите кнопку **Восстановить** (см. Рисунок 474):




Рисунок 474 – Диалоговое окно с возможностью восстановления документа

Если восстановление документа с внесенными изменениями не требуется, в окне, представленном на рисунке 474, нажмите кнопку **Пропустить**.

## 3.6.2.17.2 Сохранение копии документа, расположенного в облачном хранилище

Документы из облачного хранилища МойОфис можно сохранить под новым именем в качестве копии исходного документа.

Чтобы создать копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите команду **Создать копию** (см. Рисунок 475):

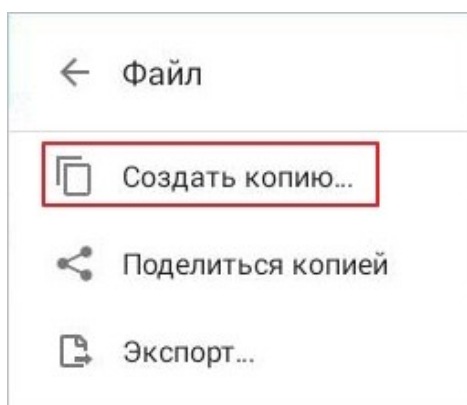


Рисунок 475 – Команда **Создать копию**

4. В открывшемся окне выберите папку для сохранения документа и введите название создаваемой копии.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 3.6.2.17.3 Сохранение локальной копии документа при потере соединения


Если в процессе работы с документом, расположенным в облачном хранилище, прерывается соединение с облаком, и после этого пользователь вносит в документ какие-либо изменения, то при нажатии на кнопку , на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию документа (см. Рисунок 476):



Рисунок 476 – Сохранение локальной копии

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:


1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. В окне **Создать копию** в поле ввода укажите название копии документа. По умолчанию название копии дублирует название оригинального документа, расположенного в облаке.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.


Локальная копия документа отобразится в разделе хранилища документов

 «Устройство и облака».

Если локальную копию документа создавать не нужно, в окне, представленном на рисунке 476, нажмите кнопку **Закреть без сохранения**.

## 3.6.2.17.4 Сохранение документа на устройстве

Чтобы сохранить документ на устройстве (если пользователь [авторизован](#) в аккаунте МойОфис такие документы отображаются в разделе  «Устройство и облака»), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. Выберите подменю **Файл**.
3. Выберите соответствующую команду (см. Рисунок 477):

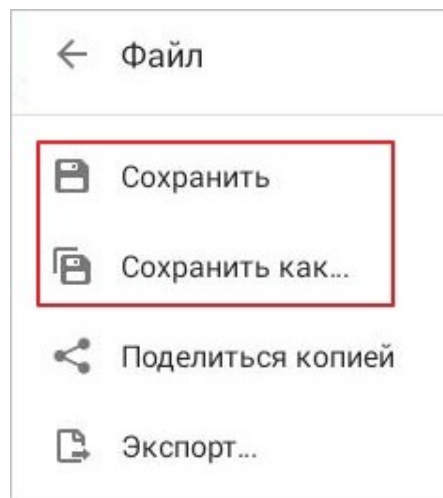



Рисунок 477 – Команды сохранения

- **Сохранить** – чтобы сразу сохранить изменения в уже существующем документе. В случае, если был создан новый документ или открыт документ из сторонних приложений, при выборе команды **Сохранить** будет открыто окно команды **Сохранить как**.
- **Сохранить как** – чтобы сохранить изменения в документе, указать новое имя документа, выбрать формат при сохранении, и выбрать расположение данного документа: в хранилище документов или в необходимой папке файлового менеджера на устройстве.

Сохранить документ также можно с помощью кнопки  в дополнительном меню (см. Рисунок 478):

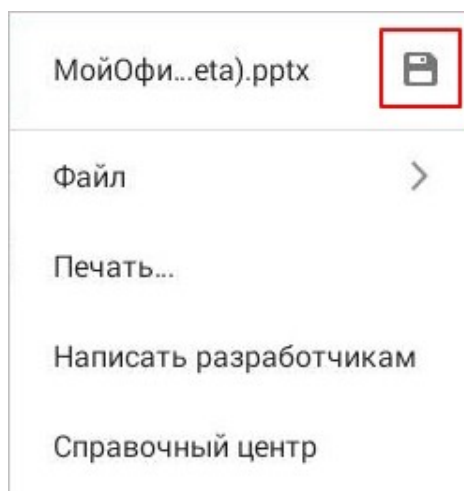





Рисунок 478 – Кнопка сохранения

- в существующем документе при нажатии кнопки  будут сохранены изменения;
- в новом документе или документе, открытом из сторонних приложений при нажатии кнопки  будет открыто окно команды **Сохранить как**.

В режиме просмотра можно также сохранить документ с помощью кнопки  на панели управления (см. Рисунок 479):

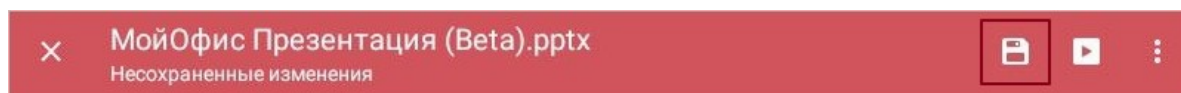


Рисунок 479 – Кнопка сохранения на панели управления



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ И ИХ ОПИСАНИЕ**

<b>Функция</b>	<b>Описание</b>
<b>Функции для работы с базами данных</b>	
<b>БДСУММ</b> (база_данных; поле; критерии)	В табличном массиве вычисляет сумму значений, которые отвечают заданным условиям
<b>Функции даты и времени</b>	
<b>ГОД</b> (дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
<b>ДАТА</b> (год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
<b>ДАТАЗНАЧ</b> (строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
<b>ДАТАМЕС</b> (дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
<b>ДЕНЬ</b> (дата)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате
<b>КОНМЕСЯЦА</b> (дата_начала; месяцы)	Возвращает дату последнего дня месяца, который наступает через заданное количество месяцев после начальной даты либо до нее
<b>МЕСЯЦ</b> (дата)	Возвращает месяц, соответствующий заданной дате в числовом формате
<b>МИНУТЫ</b> (время)	Возвращает количество минут, соответствующее заданному времени
<b>НОМНЕДЕЛИ.ISO</b> (дата)	Возвращает номер недели по стандарту ISO (от 1 до 54) для заданной даты
<b>СЕГОДНЯ</b> ()	Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате
<b>ТДАТА</b> ()	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
<b>ЧАС</b> (время)	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени
<b>Инженерные функции</b>	
<b>КОМПЛЕКСН</b> (действительная_часть; мнимая_часть; [суффикс])	Возвращает комплексное число на основе действительной и мнимой частей

Функция	Описание
<b>МНИМ.ABS</b> (комплексное_число)	Возвращает абсолютное значение комплексного числа
<b>Финансовые функции</b>	
<b>ВСД</b> (сумма_денежных_потоков; [приблизительная_ставка])	Вычисляет внутреннюю ставку доходности инвестиции на основе серии потоков денежных средств
<b>ДАТАКУПОНДО</b> (расчет; дата_погашения; частота; [способ_подсчета_дней])	Возвращает числовое значение даты, которое соответствует дате последней выплаты по купону, производимой до даты расчета
<b>ПЛТ</b> (ставка; количество_платежей; текущая_стоимость; [будущая_стоимость], [конец_или_начало])	Вычисляет сумму периодического платежа по аннуитету на основе потока платежей одинакового размера и фиксированной процентной ставки
<b>ПС</b> (ставка; количество_периодов; выплата_за_период; [будущая_стоимость]; [конец_или_начало])	Вычисляет стоимость инвестиции на текущий момент на основе периодических платежей и фиксированной процентной ставки
<b>РУБЛЬ.ДЕС</b> (десятичная_дробь; знаменатель)	Преобразует цену, представленную в виде дроби, в цену, выраженную десятичным числом
<b>РУБЛЬ.ДРОБЬ</b> (десятичное_число; знаменатель)	Преобразует цену, представленную десятичным числом, в цену, выраженную десятичной дробью
<b>ЧПС</b> (ставка_дисконтирования; денежный_поток1; [денежный_поток2; ...])	Вычисляет чистую текущую стоимость вклада с учетом ставки дисконтирования и денежных потоков по вкладу (выплаты и поступления)
<b>Информационные функции</b>	
<b>ЕЛОГИЧ</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является логическим
<b>ЕНД</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д
<b>ЕНЕЧЕТ</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом
<b>ЕОШ</b> (значение)	Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д
<b>ЕОШИБКА</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если значение является ошибкой
<b>ЕПУСТО</b> (значение)	Возвращает логическое значение ИСТИНА, если заданная ячейка пустая

Функция	Описание
<b>ЕССЫЛКА</b> (значение)	Проверяет, является ли значение ссылкой на ячейку
<b>ЕТЕКСТ</b> (значение)	Проверяет, является ли значение текстом
<b>ЕЧЕТН</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является четным числом
<b>ЕЧИСЛО</b> (значение)	Проверяет, является ли значение числом
<b>ИНФОРМ</b> (тип_информации)	Возвращает информацию, относящуюся к операционной системе и информационной среде пользователя
<b>НД()</b>	Возвращает ошибку «Значение отсутствует», #Н/Д
<b>ЯЧЕЙКА</b> (тип_сведений; [ссылка])	Возвращает запрашиваемые сведения о заданной ячейке
<b>Логические функции</b>	
<b>ЕСЛИ</b> (логическое_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])	Возвращает разные значения в зависимости от того, соблюдается ли заданное логическое условие
<b>ЕСЛИОШИБКА</b> (значение; [значение_если_ошибка])	Возвращает разные значения в зависимости от того, является ли заданное значение ошибочным или нет
<b>ЕСНД</b> (значение; значение_если_нд)	Возвращает значение второго аргумента, если первый аргумент содержит значение ошибки #Н/Д. В противном случае – значение первого аргумента
<b>И</b> (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если все заданные аргументы являются логически верными, или ЛОЖЬ, если какой-либо аргумент является логически неверным
<b>ИЛИ</b> (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает ИСТИНА, если какие-либо из заданных аргументов являются логически верными, или ЛОЖЬ, если все заданные аргументы являются логически неверными
<b>ИСТИНА()</b>	Возвращает логическое значение ИСТИНА
<b>ЛОЖЬ()</b>	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ
<b>ПЕРЕКЛЮЧ</b> (выражение; значение1; результат1; [значение2; результат2; ...]; [по_умолчанию])	Сравнивает список выражений и возвращает результат, соответствующий первому совпадающему выражению
<b>Функции ссылки и поиска</b>	

Функция	Описание
<b>АДРЕС</b> (строка; столбец; [способ_абсолютный_относительный]; [стиль_ссылок_a1]; [лист])	Возвращает адрес ячейки в таблице на основе заданных значений строки и столбца
<b>ВПР</b> (ключ_поиска; диапазон; индекс_столбца; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом столбце
<b>ВЫБОР</b> (индекс; выбор1; [выбор2; ...])	Возвращает значение из списка на основе заданного индекса
<b>ГИПЕРССЫЛКА</b> (url; [текст_ссылки])	Создает гиперссылку в ячейке
<b>ГПР</b> (ключ_поиска; диапазон; индекс; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первой строке диапазона и возвращает значение заданной ячейки в найденном столбце
<b>ДВССЫЛ</b> (ссылка_на_ячейку_в_форме_строки; [формат_A1])	Возвращает содержимое ссылки, заданной номером ячейки или текстовой строкой
<b>ИНДЕКС</b> (ссылка; [строка]; [столбец])	Возвращает содержимое ячейки, которая находится на пересечении заданных строки и столбца
<b>ОБЛАСТИ</b> (ссылка)	Возвращает количество областей в ссылке на ячейку или диапазоне ячеек. Область — это набор смежных ячеек или отдельная ячейка
<b>ПОИСКПОЗ</b> (ключ_поиска; диапазон; [тип_поиска])	В заданном диапазоне осуществляет поиск элемента по выбранному типу поиска. Функция возвращает индекс элемента (номер позиции, которую занимает элемент в массиве), а не сам элемент
<b>ПРОСМОТР</b> (ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата])	Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки
<b>ПРОСМОТР</b> (ключ_поиска; массив_результата_поиска)	Осуществляет поиск ключа в строках или колонках и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции тех же строк или столбцов. Для поиска ключа в одной строке или колонке необходимо задать значение третьего аргумента «диапазон_результата»
<b>СМЕЩ</b> (ссылка_на_ячейку; смещенные_строки; смещенные_столбцы; [высота]; [ширина])	Возвращает ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которые смещены относительно исходной ссылки на заданное количество строк и столбцов
<b>СТОЛБЕЦ</b> ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер столбца заданной ячейки

Функция	Описание
<b>СТРОКА</b> ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер строки заданной ячейки
<b>ЧИСЛСТОЛБ</b> (диапазон)	Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне
<b>ЧСТРОК</b> (диапазон)	Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне
<b>Математические и тригонометрические функции</b>	
<b>ABS</b> (значение)	Возвращает абсолютное значение числа
<b>ACOS</b> (значение)	Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах
<b>ACOSH</b> (значение)	Возвращает гиперболический арккосинус числа
<b>ACOT</b> (значение)	Вычисляет аркотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до $\pi$
<b>ASIN</b> (значение)	Возвращает арксинус числа, заданного в радианах
<b>ATAN</b> (значение)	Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах
<b>ATAN2</b> (x; y)	Вычисляет угол между осью x и отрезком из точки начала координат (0, 0) до точки, которая задана парой координат (x, y). Угол определяется в радианах
<b>ATANH</b> (значение)	Возвращает гиперболический арктангенс числа
<b>COSH</b> (значение)	Вычисляет гиперболический косинус натурального числа
<b>COTH</b> (угол)	Возвращает гиперболический котангенс угла
<b>CSC</b> (угол)	Возвращает косеканс угла, заданного в радианах
<b>CSCH</b> (угол)	Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах
<b>EXP</b> (степень)	Возвращает число Эйлера ( $e \sim 2.718$ ), возведенное в степень
<b>LN</b> (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию $e$ ( $\sim 2.718$ ), который называется натуральным логарифмом
<b>LOG</b> (значение; [основание])	Возвращает логарифм числа по заданному основанию
<b>LOG10</b> (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию 10
<b>SEC</b> (угол)	Возвращает секанс угла, заданного в радианах

Функция	Описание
<b>SECH</b> (угол)	Возвращает гиперболический секанс угла
<b>SINH</b> (значение)	Вычисляет гиперболический синус числа
<b>TANH</b> (значение)	Возвращает гиперболический тангенс числа
<b>АГРЕГАТ</b> (номер_функции; пропуск_значения; ссылка1_или_массив; [ссылка2_или_k; ...])	Возвращает агрегатный результат для множества значений. Функция АГРЕГАТ имеет два формата: ссылка и массив. Формат ссылки: выполняет заданную функцию с 1 или более значениями или массивами значений. Формат массива: выполняет заданную функцию с массивом значений.
<b>ГРАДУСЫ</b> (угол)	Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах
<b>ДВФАКТР</b> (значение)	Возвращает двойной факториал числа
<b>КОРЕНЬ</b> (значение)	Возвращает квадратный корень положительного числа
<b>КОРЕНЬПИ</b> (значение)	Возвращает квадратный корень из числа «пи» (3,14159265358979), умноженного на другое число
<b>ОКРУГЛ</b> (значение; разряды)	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления
<b>ОКРУГЛВВЕРХ</b> (значение; разряды)	Округляет число в большую сторону до определенного количества десятичных разрядов
<b>ОКРУГЛВНИЗ</b> (значение; разряды)	Округляет число в меньшую сторону до определенного количества десятичных разрядов
<b>ПИ</b> ()	Возвращает значение числа «пи», округленное до 14 знаков после запятой
<b>ПРОИЗВЕД</b> (множитель1; [множитель2; ...])	Возвращает произведение чисел
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ</b> (номер_функции; диапазон1; [диапазон2; ...])	Возвращает значение промежуточного итога вертикального диапазона ячеек с помощью заданной функции расчета
<b>СЛЧИС</b> ()	Возвращает случайное десятичное число в интервале от 0 до 1
<b>СТЕПЕНЬ</b> (основание; степень)	Возвращает число, возведенное в степень

Функция	Описание
<b>СУММ</b> (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму ряда чисел и/или ячеек
<b>СУММЕСЛИ</b> (диапазон; критерий; [диапазон_сложения])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают заданному условию
<b>СУММЕСЛИМН</b> (диапазон_сложения; критерии_диапазона1; критерий1; [критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают множеству заданных условий
<b>СУММКВ</b> (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму квадратов ряда чисел
<b>СУММПРОИЗВ</b> (массив1; [массив2; ...])	Вычисляет сумму произведений соответствующих значений в массивах или диапазонах
<b>ЦЕЛОЕ</b> (значение)	Округляет число до ближайшего меньшего целого
<b>ЧАСТНОЕ</b> (делимое; делитель)	Возвращает результат деления одного числа на другое, без остатка
<b>Статистические функции</b>	
<b>Ф.РАСП</b> (x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный)	Вычисляет левостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x
<b>Ф.РАСП.ПХ</b> (x; степени_свободы1; степени_свободы2)	Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух множеств данных при заданном вводимом значении x
<b>ДИСП</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки
<b>ДИСПА</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки, устанавливая для текста значение 0
<b>ДИСПРА</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Текстовые и логические значения учитываются при вычислении
<b>ЛИНЕЙН</b> (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика])	Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов
<b>МАКСА</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наибольшее числовое значение во множестве данных
<b>МИН</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наименьшее числовое значение во множестве данных
<b>НАИБОЛЬШИЙ</b> (данные; n)	Располагает заданное множество цифровых данных в порядке убывания и возвращает значение на основе его относительной позиции среди множества данных





Функция	Описание
<b>НАИМЕНЬШИЙ</b> (данные; n)	Возвращает «n»-ое наименьшее число в множестве данных
<b>НОРМ.РАСП</b> (x; среднее; стандартное_отклонение; интегральный)	Возвращает значение функции нормального распределения (или функции нормального интегрального распределения) для заданного значения x, а также среднего значения и стандартного отклонения
<b>РАНГ.РВ</b> (значение; данные; [по_возрастанию])	Располагает числовые значения в порядке возрастания или убывания и определяет позицию заданного значения в наборе данных. В случае обнаружения одинаковых значений возвращается позиция первого найденного
<b>СРЗНАЧ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает среднее арифметическое во множестве данных, не учитывая текстовые значения
<b>СТАНДОТКЛОН.В</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает стандартное отклонение на основе выборки
<b>СЧЕТ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных
<b>СЧЕТЕСЛИ</b> (диапазон; критерий)	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию
<b>СЧЕТЕСЛИМН</b> (критерии_диапазона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям
<b>СЧЕТЗ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество ячеек, содержащих данные любого типа
<b>СЧИТАТЬПУСТОТЫ</b> (диапазон)	Возвращает количество пустых ячеек в заданном диапазоне
<b>ФИШЕР</b> (значение)	Возвращает преобразование Фишера для заданного числа
<b>Текстовые функции</b>	
<b>ASC</b> (строка)	Преобразует текст из двухбайтовой кодировки в однобайтовую. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в двухбайтовой кодировке
<b>DBCS</b> (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с




Функция	Описание
	документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах
<b>JIS</b> (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах
<b>UNICODE</b> (строка)	Согласно таблице Юникода, возвращает числовой код первого символа в заданной строке
<b>ДЛИНБ</b> (текст)	Возвращает длину текстовой строки из расчета 1 байт на каждый символ
<b>ДЛСТР</b> (текст)	Возвращает длину заданной строки
<b>КОДСИМВ</b> (строка)	Возвращает числовое значение Юникода код первого символа в заданной текстовой строке
<b>ЛЕВБ</b> (строка; [количество_байтов])	Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
<b>ЛЕВСИМВ</b> (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с начала заданной строки
<b>НАЙТИ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает позицию первого появления искомой строки в тексте, учитывая регистр
<b>НАЙТИБ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
<b>ПЕЧСИМВ</b> (текст)	Удаляет из текста все непечатаемые знаки
<b>ПОДСТАВИТЬ</b> (текст_для_поиска; искомый_текст; текст_для_замены; [количество_случаев])	Заменяет заданный текст в строке на другой
<b>ПОИСК</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начало])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте
<b>ПОИСКБ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
<b>ПРАВБ</b> (строка; [количество_байтов])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов

Функция	Описание
<b>ПРАВСИМВ</b> (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с конца заданной строки
<b>ПРОПИСН</b> (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на верхний
<b>ПРОПНАЧ</b> (текст_для_смены_регистра)	Возвращает строку, в которой каждое слово начинается с прописной буквы
<b>ПСТР</b> (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает фрагмент текстовой строки
<b>ПСТРБ</b> (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает сегмент строки на основе заданного количества байтов
<b>СЖПРОБЕЛЫ</b> (текст)	Удаляет пробелы в начале и в конце строки
<b>СОВПАД</b> (строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает ИСТИНА, если они одинаковые
<b>СТРОЧН</b> (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на нижний
<b>СЦЕПИТЬ</b> (строка1; [строка2; ...])	Объединяет несколько строк в одну
<b>ТЕКСТ</b> (значение; формат)	Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ЖЕСТЫ

Изображение жеста	Название жеста	Исполнение
	<p>Касание (<b>Touch</b>)</p>	<p>Однократное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог однократного нажатия левой клавиши мыши)</p>
	<p>Двойное касание (<b>Double-touch</b>)</p>	<p>Двукратное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог двукратного нажатия левой клавиши мыши)</p>
	<p>Продолжительное нажатие (<b>Long-press</b>)</p>	<p>Нажатие и удержание пальца в течение нескольких секунд в нужной точке экрана</p>
	<p>Смахивание (<b>Swipe</b>)</p>	<p>Перемещение пальца по экрану в соответствующей области в нужном направлении (используется для перелистывания страниц, прокрутки текста вниз и вверх и т.д.)</p>

	<b>Разведение пальцев (Spread)</b>	Одновременное разведение (для увеличения масштаба) или сведение (для уменьшения масштаба) двух пальцев по эк
---	------------------------------------	--