

МойОфис Документы

Руководство пользователя

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ», ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**«МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО 2»
«МОЙОФИС ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ 2»
«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»
ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.3

На 334 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

1. Общие сведения	16
1.1 Назначение	16
1.2 Системные требования	16
1.3 Условия эксплуатации	16
1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса	16
1.3.2 Поддерживаемые веб-браузеры	17
1.3.3 Ограничения	17
2. Подготовка к работе	18
3. «МойОфис Частное Облако»	19
3.1 Интерфейс продукта	19
3.1.1 Авторизация в «МойОфис Частное Облако»	22
3.1.2 Регистрация в «МойОфис Частное Облако»	23
3.1.3 Восстановить забытый пароль	24
3.2 Дополнительные сведения и обратная связь	24
3.2.1 Справка	25
3.2.2 Примечания к выпуску	26
3.2.3 О программе	27
3.2.4 Обратная связь	27
3.3 Профиль пользователя	28
3.3.1 Изменить аватар пользователя	31
3.3.1.1 Загрузить аватар пользователя	31
3.3.1.2 Удалить аватар пользователя	31
3.3.2 Изменить пароль	32
3.3.2.1 Изменение пароля пользователем	32
3.3.2.2 Изменение пароля администратором	32
4. «МойОфис Документы»	34
4.1 Интерфейс приложения	34
4.1.1 Панель навигации	35
4.1.2 Панель инструментов	38
4.1.3 Рабочая область	40
4.1.4 Боковая панель	42
4.1.4.1 Панель свойств	42

4.1.4.2	Список последних операций	46
4.2	Работа в хранилище файлов	48
4.2.1	Создать документ	48
4.2.2	Создать папку	49
4.2.3	Загрузить файл/папку	50
4.2.4	Открыть файл/папку	52
4.2.5	Скачать файл/папку	54
4.2.6	Копировать файл/папку	56
4.2.7	Переименовать файл/папку	58
4.2.8	Переместить файл/папку	58
4.2.9	Работа со списком файлов	60
4.2.9.1	Сочетание клавиш	60
4.2.9.2	Сортировать объекты	61
4.2.9.3	Группировать объекты	63
4.2.9.4	Отметить важные объекты	63
4.2.9.5	Добавить/Скрыть столбцы	64
4.2.9.6	Сортировать столбцы	65
4.2.9.7	Поиск	65
4.2.10	Доступ к файлу/папке	66
4.2.10.1	Приоритетность прав доступа	69
4.2.10.2	Предоставить общий доступ	70
4.2.10.3	Отказаться от доступа	73
4.2.11	Поделиться ссылкой	74
4.2.11.1	Внутренняя ссылка МойОфис	75
4.2.11.2	Публичные ссылки	76
4.2.11.3	Открыть объект по публичной ссылке	79
4.2.11.4	Запросить доступ	83
4.2.12	Отправить файл вложением	84
4.2.13	Шаблоны	86
4.2.13.1	Открыть шаблон для редактирования	86
4.2.13.2	Создать файл из шаблона	86
4.2.14	Предварительный просмотр файла	87
4.2.15	История версий	88
4.2.15.1	Перейти к Истории версий	89

4.2.15.2	Создать новую версию	90
4.2.15.3	Включить/Отключить автоверсионирование	91
4.2.15.4	Автоматическое удаление версий	92
4.2.15.5	Операции с версиями документа	92
4.2.15.6	Просмотреть версию документа	93
4.2.15.7	Переименовать версию документа	93
4.2.15.8	Сохранить версию отдельным файлом	93
4.2.15.9	Отметить версию/Снять отметку	94
4.2.16	Печать файла	94
4.2.17	Удалить файл/папку	95
4.2.18	Работа с Корзиной	96
5.	«МойОфис Текст»	98
5.1	Интерфейс приложения	98
5.1.1	Панель управления	99
5.1.2	Командное меню	100
5.1.2.1	Файл	100
5.1.2.2	Правка	101
5.1.2.3	Вставка	102
5.1.2.4	Формат	103
5.1.2.5	Таблица	104
5.1.2.6	Инструменты	104
5.1.2.7	Вид	105
5.1.2.8	Справка	106
5.1.3	Панель инструментов	107
5.1.3.1	Инструменты для работы с текстом	107
5.1.3.2	Инструменты для работы с таблицами	111
5.1.3.3	Инструменты для работы с изображениями и фигурами	112
5.1.4	Рабочая область	113
5.1.5	Строка состояния	114
5.1.6	Боковая панель	114
5.2	Работа в текстовом редакторе	115
5.2.1	Создать документ	115
5.2.2	Загрузить документ	116

5.2.3	Открыть документ	117
5.2.4	Переименовать документ	117
5.2.5	Создать копию	118
5.2.6	Создать новую версию	119
5.2.7	Сохранить документ	120
5.2.8	Сохранить как шаблон	121
5.2.9	Отметить документ	122
5.2.10	Скачать документ	122
5.2.11	Предварительный просмотр документа	123
5.2.12	Печать документа	124
5.2.13	Закрыть документ	124
5.2.14	Доступ к документу	125
5.2.14.1	Предоставить/Запретить общий доступ	125
5.2.14.2	Запросить доступ	128
5.2.15	Поделиться ссылкой	129
5.2.15.1	Внутренняя ссылка МойОфис	130
5.2.15.2	Публичные ссылки	131
5.2.16	Отправить по почте	133
5.2.17	Отменить/Повторить действия	134
5.2.18	Форматирование содержимого	135
5.2.18.1	Шрифты и стили	135
5.2.18.1.1	Шрифты	135
5.2.18.1.2	Начертание шрифта	135
5.2.18.1.3	Размер шрифта	136
5.2.18.1.4	Стиль абзаца	137
5.2.18.1.5	Цвет текста	137
5.2.18.1.6	Цвет выделения текста	139
5.2.18.2	Выравнивание и интервалы	141
5.2.18.2.1	Горизонтальное выравнивание	141
5.2.18.2.2	Вертикальное выравнивание	142
5.2.18.2.3	Межстрочный интервал	142
5.2.18.2.4	Межзнаковый интервал	144
5.2.18.2.5	Отступы абзаца	144
5.2.18.3	Списки	145

5.2.18.3.1	Добавить список	145
5.2.18.3.2	Редактировать список	146
5.2.18.3.3	Удалить список	147
5.2.18.4	Копировать и применить форматирование	147
5.2.18.5	Очистить форматирование	148
5.2.19	Буфер обмена	148
5.2.19.1	Копировать	149
5.2.19.2	Вырезать	149
5.2.19.3	Вставить	149
5.2.20	Таблицы	150
5.2.20.1	Вставить таблицу	151
5.2.20.2	Ввести данные	152
5.2.20.3	Выделить диапазон ячеек таблицы	152
5.2.20.4	Цвет заливки ячеек	153
5.2.20.5	Объединить/Разъединить ячейки	154
5.2.20.6	Переместить таблицу	155
5.2.20.7	Границы ячеек	155
5.2.20.8	Добавить строки и столбцы	156
5.2.20.9	Удалить строки и столбцы	157
5.2.20.10	Размер строк и столбцов	157
5.2.20.11	Удалить таблицу	158
5.2.21	Изображения	159
5.2.21.1	Вставить изображение в документ «МойОфис Текст»	160
5.2.21.2	Вставить изображение в стороннее приложение	160
5.2.21.3	Изменить размер изображения	161
5.2.21.4	Изменить позицию изображения в тексте	161
5.2.21.5	Удалить изображение	162
5.2.22	Фигуры	162
5.2.22.1	Вставить фигуру	163
5.2.22.2	Переместить фигуру	163
5.2.22.3	Изменить размеры фигуры	163
5.2.22.4	Изменить позицию фигуры в тексте	164
5.2.22.5	Удалить фигуру	165

5.2.23	Сноски	165
5.2.24	Формулы	166
5.2.25	Макрокоманды	166
5.2.26	Гиперссылки	167
5.2.27	Перекрестные ссылки	168
5.2.28	Закладки	170
5.2.29	Поиск и замена	172
5.2.30	Макет страницы	173
5.2.30.1	Параметры страницы	173
5.2.30.2	Колонтитулы	174
5.2.30.3	Нумерация страниц	175
5.2.30.4	Разрыв страницы и раздела	176
5.2.30.5	Оглавление	177
5.2.30.6	Линейка	177
5.2.30.7	Непечатаемые символы	178
5.2.30.8	Масштаб документа	178
5.2.31	Защита содержимого от изменений	180
5.2.31.1	Защитить содержимое	180
5.2.31.2	Снять защиту	181
5.2.32	Проверить правописание	182
5.2.33	Рецензирование	184
5.2.33.1	Включить/Отключить режим рецензирования	184
5.2.33.2	Принять/Отклонить исправление	186
5.2.33.3	Совместная работа с документом	187
5.2.34	Комментарии	188
6.	«МойОфис Таблица»	192
6.1	Интерфейс приложения	192
6.1.1	Панель управления	193
6.1.2	Командное меню	193
6.1.2.1	Файл	193
6.1.2.2	Правка	194
6.1.2.3	Вставка	195
6.1.2.4	Формат	195
6.1.2.5	Таблица	196

6.1.2.6	Данные	198
6.1.2.7	Инструменты	198
6.1.2.8	Вид	198
6.1.2.9	Справка	198
6.1.3	Панель инструментов	200
6.1.3.1	Инструменты для работы с таблицей	200
6.1.3.2	Инструменты для работы с диаграммами	203
6.1.3.3	Инструменты для работы с фигурами	204
6.1.4	Строка формул	204
6.1.4.1	Растянуть строку формул	206
6.1.4.2	Развернуть/Свернуть строку формул	207
6.1.4.3	Автоподстраивание строки формул	207
6.1.5	Рабочая область	207
6.1.6	Строка состояния	208
6.1.7	Вкладки листов	208
6.1.8	Боковая панель	208
6.2	Работа в табличном редакторе	209
6.2.1	Основные понятия	209
6.2.2	Создать документ	211
6.2.3	Загрузить документ	211
6.2.4	Открыть документ	211
6.2.5	Переименовать документ	212
6.2.6	Создать копию	212
6.2.7	Создать новую версию	212
6.2.8	Сохранить документ	213
6.2.9	Сохранить как шаблон	214
6.2.10	Отметить документ	214
6.2.11	Скачать документ	214
6.2.12	Предварительный просмотр документа	214
6.2.13	Печать документа	215
6.2.14	Закрывать документ	217
6.2.15	Предоставить/Запретить общий доступ	217
6.2.16	Поделиться ссылкой	218
6.2.17	Отправить по почте	218

6.2.18	Данные	218
6.2.18.1	Ввести данные в ячейку	218
6.2.18.2	Копировать данные	219
6.2.18.3	Вырезать данные	219
6.2.18.4	Вставить данные	220
6.2.18.5	Автозаполнение	221
6.2.18.6	Авторасширение ячеек	223
6.2.18.7	Фильтрация и сортировка	223
6.2.18.8	Сводные таблицы	227
6.2.18.9	Скрыть или показать нулевые значения	228
6.2.18.10	Проверить правописание	228
6.2.18.11	Поиск и замена	229
6.2.19	Разновидности данных	230
6.2.19.1	Настроить формат ячейки	230
6.2.19.2	Формат ячейки Общий	232
6.2.19.3	Формат ячейки Числовой	232
6.2.19.4	Формат ячейки Денежный	232
6.2.19.5	Формат ячейки Финансовый	233
6.2.19.6	Форматы ячейки Дата и время	234
6.2.19.7	Формат ячейки Процентный	235
6.2.19.8	Формат ячейки Дробный	236
6.2.19.9	Формат ячейки Экспоненциальный	236
6.2.19.10	Формат ячейки Текстовый	237
6.2.20	Формулы и функции	237
6.2.20.1	Основные принципы ввода формул и функций	238
6.2.20.2	Автоматическое вычисление функций	238
6.2.20.3	Вставить функцию	238
6.2.20.4	Копирование и вставка формул	239
6.2.20.5	Порядок выполнения операций в формуле	240
6.2.20.6	Операторы действий	241
6.2.21	Масштаб документа	243
6.2.22	Листы	244
6.2.22.1	Вставить лист	244

6.2.22.2	Переименовать лист	245
6.2.22.3	Скрыть/Отобразить лист	245
6.2.22.4	Дублировать лист	245
6.2.22.5	Переместить лист	246
6.2.22.6	Изменить масштаб листа	246
6.2.22.7	Удалить лист	246
6.2.23	Изображения	246
6.2.24	Диаграммы	247
6.2.24.1	Вставить диаграмму	247
6.2.24.2	Переместить диаграмму	248
6.2.24.3	Настроить диаграмму	248
6.2.24.4	Изменить данные для диаграммы	248
6.2.24.5	Изменить диапазон данных для диаграммы	249
6.2.24.6	Изменить тип/вид диаграммы	249
6.2.24.7	Копировать, вырезать или вставить диаграмму	250
6.2.24.8	Изменить размер диаграммы	250
6.2.24.9	Удалить диаграмму	251
6.2.25	Действия с ячейками, столбцами и строками	251
6.2.25.1	Выделить диапазон ячеек таблицы	251
6.2.25.2	Добавить строки и столбцы	252
6.2.25.3	Закрепить столбцы, строки или область	252
6.2.25.4	Удалить строки и столбцы	255
6.2.25.5	Расширить рабочую область	255
6.2.25.6	Размер ячеек	256
6.2.25.7	Скрыть строки/столбцы	257
6.2.25.8	Показать строки/столбцы	258
6.2.25.9	Объединить/Разъединить ячейки	259
6.2.25.10	Адресация ячеек	259
6.2.25.11	Границы ячеек	261
6.2.25.12	Перенос по словам	262
6.2.26	Фигуры	262
6.2.27	Заметки	263
6.2.28	Гиперссылки	264

6.2.29	Макрокоманды	264
6.2.30	Совместная работа с документом	265
7.	«МойОфис Презентация (Beta)»	267
7.1	Интерфейс приложения	267
7.1.1	Панель управления	268
7.1.2	Командное меню	268
7.1.2.1	Файл	269
7.1.2.2	Правка	270
7.1.2.3	Вставка	270
7.1.2.4	Формат	270
7.1.2.5	Слайд	271
7.1.2.6	Инструменты	272
7.1.2.7	Вид	272
7.1.2.8	Справка	272
7.1.3	Панель навигации	273
7.1.4	Панель инструментов	275
7.1.5	Рабочая область	278
7.1.6	Строка состояния	278
7.1.7	Боковая панель	278
7.2	Работа с презентациями	279
7.2.1	Открыть презентацию	279
7.2.2	Отметить презентацию	280
7.2.3	Просмотреть в полноэкранном режиме	280
7.2.4	Создать презентацию	281
7.2.5	Загрузить презентацию	281
7.2.6	Предоставить/Запретить общий доступ	282
7.2.7	Поделиться ссылкой	282
7.2.8	Отправить по почте	283
7.2.9	Переименовать презентацию	283
7.2.10	Создать копию	283
7.2.11	Создать новую версию	283
7.2.12	Сохранить презентацию	284
7.2.13	Сохранить как шаблон	285
7.2.14	Скачать презентацию	285

7.2.15	Предварительный просмотр презентации	285
7.2.16	Печать презентации	286
7.2.17	Закрывать презентацию	286
7.2.18	Проверить правописание	287
7.2.19	Совместная работа с презентацией	288
7.2.20	Шаблоны	288
7.2.20.1	Открыть шаблон для редактирования	289
7.2.20.2	Создать по шаблону	289
7.2.21	Масштаб слайда	289
7.2.22	Слайды	291
7.2.22.1	Новый слайд	291
7.2.22.2	Изменить порядок слайдов в презентации	292
7.2.22.3	Дублировать слайд	292
7.2.22.4	Вырезать слайд	292
7.2.22.5	Копировать слайд	293
7.2.22.6	Вставить слайд	293
7.2.22.7	Заливка слайда	294
7.2.22.8	Удалить слайд	295
7.2.23	Форматирование содержимого	295
7.2.23.1	Отменить/Повторить действия	295
7.2.23.2	Текстовое поле	296
7.2.23.3	Вырезать, копировать, вставить текст	297
7.2.23.4	Выбрать всё	299
7.2.23.5	Шрифт	299
7.2.23.6	Размер шрифта	299
7.2.23.7	Начертание шрифта	300
7.2.23.8	Цвет текста	300
7.2.23.9	Цвет выделения текста	301
7.2.23.10	Межстрочный интервал	302
7.2.23.11	Отступы	303
7.2.23.12	Горизонтальное выравнивание	303
7.2.23.13	Вертикальное выравнивание	304
7.2.24	Таблицы	304

7.2.24.1	Вставить таблицу	304
7.2.24.2	Добавить строки и столбцы	305
7.2.24.3	Редактировать содержимое таблицы	305
7.2.24.4	Вырезать, копировать, вставить содержимое	306
7.2.24.5	Выделить диапазон ячеек	307
7.2.24.6	Заливка ячеек	307
7.2.24.7	Границы ячейки	309
7.2.24.8	Изменить размер ячеек	310
7.2.24.9	Объединить и разъединить ячейки	311
7.2.24.10	Переместить таблицу	312
7.2.24.11	Удалить строки и столбцы	312
7.2.24.12	Удалить таблицу	312
7.2.25	Списки	313
7.2.25.1	Создать список	313
7.2.25.2	Уровни вложенности списка	314
7.2.25.3	Изменить уровень вложенности	314
7.2.25.4	Преобразовать список в текст	315
7.2.26	Непечатаемые символы	315
7.2.27	Изображения	315
7.2.28	Фигуры	316
7.2.28.1	Заливка фигуры	318
7.2.28.2	Контуры фигуры	319
Приложение 1. Перечень формул и их описание		321
Приложение 2. Сочетание клавиш		332

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

«МойОфис Документы» – веб-приложение для организации структурированного хранения файлов, выполнения операций с файлами и папками, настройки совместного доступа.

«МойОфис Текст» – веб-редактор для быстрого и удобного создания и форматирования текстовых документов любой сложности.

«МойОфис Таблица» – веб-редактор для создания электронных таблиц, ведения расчетов, анализа данных и просмотра сводных отчетов.

«МойОфис Презентация (Beta)» – веб-приложение для создания, редактирования и демонстрации презентаций.

Приложения входят в состав продуктов:

- «МойОфис Частное Облако»;
- «МойОфис Профессиональный».

Подробное описание возможностей приложений приведено в соответствующем вашему продукту документе «МойОфис Частное Облако. Функциональные возможности» или «МойОфис Профессиональный. Функциональные возможности».

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в соответствующем вашему продукту документе «МойОфис Частное Облако. Системные требования» или «МойОфис Профессиональный. Системные требования».

1.3 Условия эксплуатации

1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский;
- Английский;
- Испанский;
- Татарский;
- Башкирский;
- Французский;
- Португальский;
- Белорусский;
- Казахский;

- Немецкий;
- Итальянский;
- Армянский;
- Киргизский.

1.3.2 Поддерживаемые веб-браузеры

Перечень поддерживаемых веб-браузеров указан в соответствующем вашему продукту документе «МойОфис Частное Облако. Системные требования» или «МойОфис Профессиональный. Системные требования». Для работы ПО МойОфис необходим доступ к локальному хранилищу веб-браузера.

Ограничения некоторых веб-браузеров:

- Microsoft Edge – не поддерживаются групповые операции перемещением (только через кнопки меню), не поддерживается выделение текста в документах, открытых на предпросмотр, не поддерживается печать изображений со страницы предпросмотра;
- Google Chrome (MacOS) – не поддерживается копирование перемещением.

1.3.3 Ограничения

Максимальное количество пользователей, одновременно открывших документ в режиме совместного редактирования, – 15. Последующие пользователи смогут открыть документ только на просмотр.

В Microsoft Windows 11 не поддерживается полосы прокрутки в веб-редакторе «МойОфис Таблица».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью веб-браузера.

Для запуска ПО МойОфис с помощью веб-интерфейса:

1. Откройте веб-браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку веб-браузера введите адрес вида «https://mydomain.ru/» и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, описанных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО МойОфис без выдачи сообщений о сбое в работе (см. [Рисунок 1](#)):

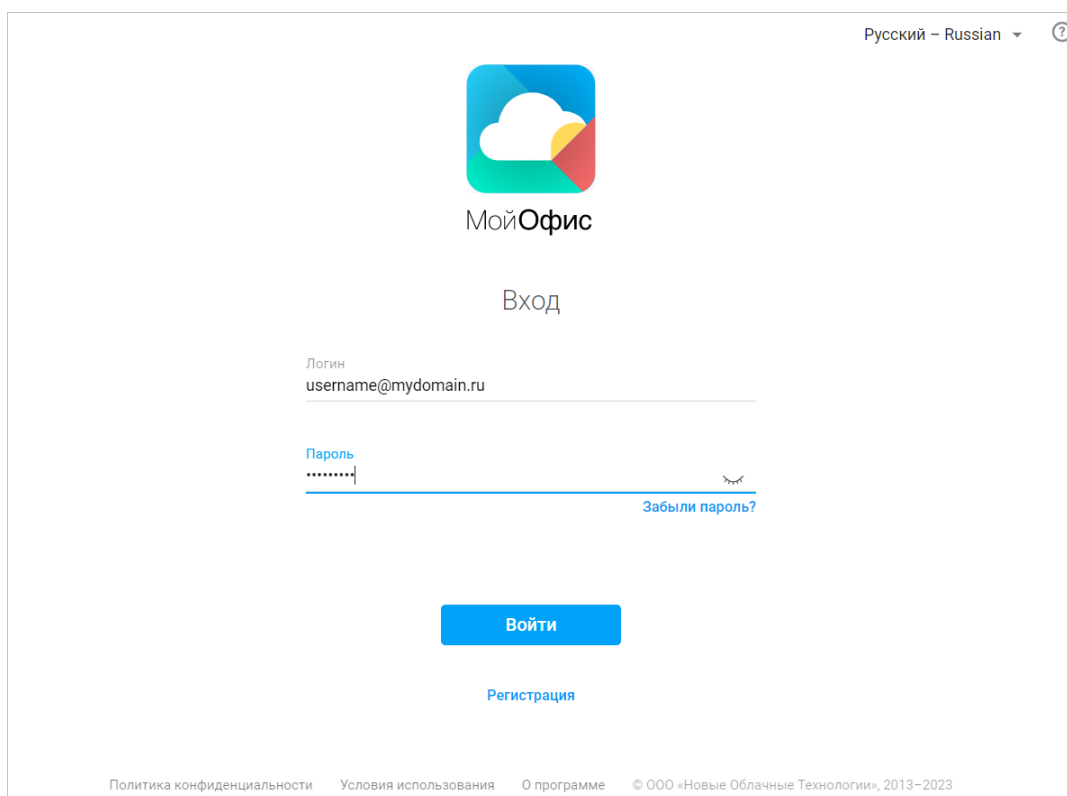



Рисунок 1 – Страница авторизации (стартовая страница) ПО МойОфис

3 «МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО»

3.1 Интерфейс продукта

После запуска системы на экране откроется стартовая страница ПО МойОфис (см. [Рисунок 2](#)), которая содержит:

- поля для ввода логина и пароля (у зарегистрированных в ПО МойОфис пользователей логином является адрес электронной почты);
- гиперссылку **Забыли пароль?** на механизм восстановления забытого пароля (см. раздел [Восстановить забытый пароль](#));
- кнопку **Войти**;
- кнопку **Вход через ЕСИА**, позволяющую авторизоваться в ПО МойОфис с помощью учетных данных [Портала государственных услуг](#). Кнопка отображается, если настроена интеграция ПО МойОфис с Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА);
- гиперссылку **Регистрация** на форму самостоятельной регистрации пользователя (см. раздел [Регистрация в «МойОфис Частное Облако»](#)). Отображение гиперссылки настраивается системным администратором. Регистрация без ключа доступа невозможна;
- гиперссылку **Политика конфиденциальности** на блок информации о политике конфиденциальности;
- гиперссылку **Условия использования** на блок информации об условиях использования продукта;
- гиперссылку **О программе** на блок информации о программе;
- кнопку выбора языка интерфейса;
- кнопку  (**Справка**), открывающую окно с контактными данными службы технической поддержки (см. [Рисунок 3](#)) и гиперссылкой **Написать в службу поддержки** (отображается, если была подключена почтовая система). При активации гиперссылки запускается почтовый клиент, установленный в ОС пользователя по умолчанию, и открывается шаблон письма, в котором в поле «Кому» заполнен адрес службы технической поддержки, а в тексте письма содержатся необходимые технические данные о текущем состоянии ПО МойОфис.

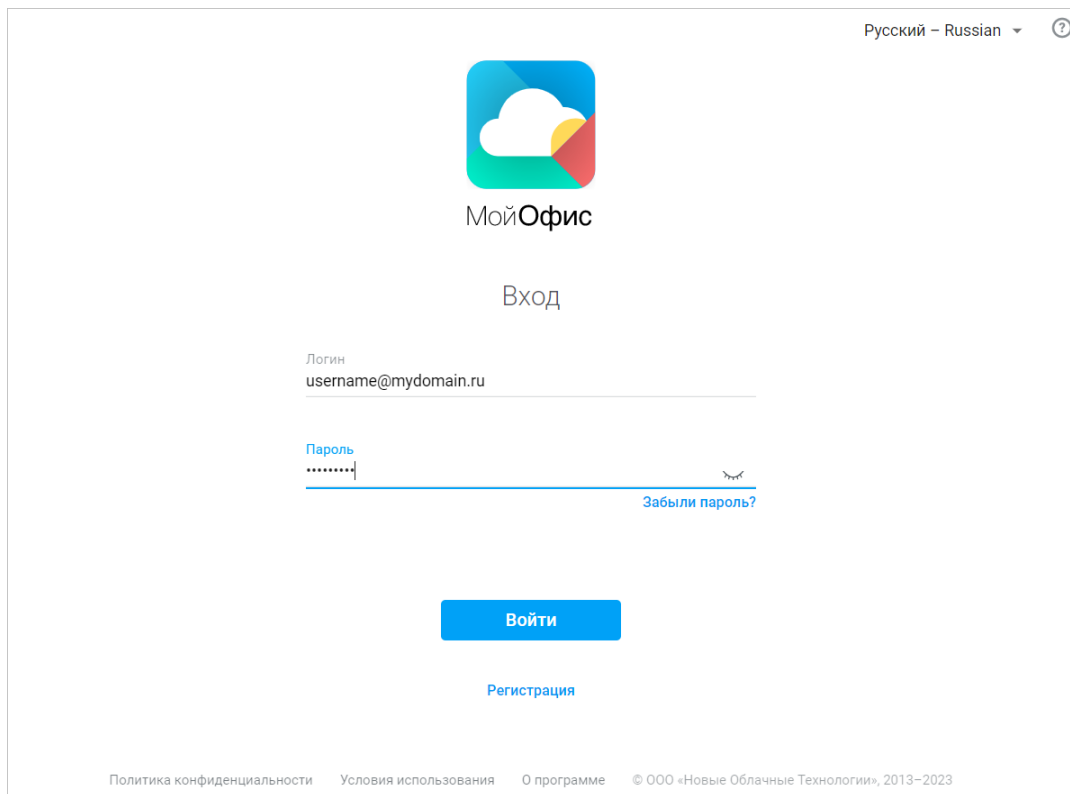


Рисунок 2 – Стартовая страница ПО МойОфис

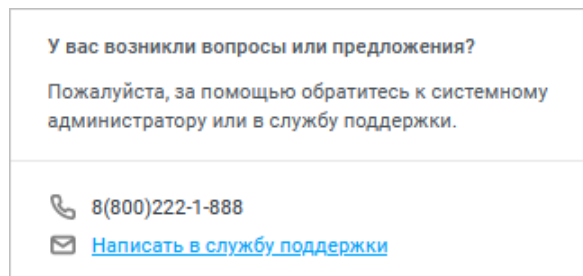




Рисунок 3 – Окно с контактами службы поддержки

При открытии стартовой страницы по умолчанию устанавливается язык интерфейса, соответствующий языковым настройкам браузера пользователя. Если в настройках указано несколько языков, система выбирает наиболее подходящий из доступных. При первом входе в систему язык интерфейса стартовой страницы будет автоматически установлен в профиль пользователя. Чтобы изменить язык интерфейса, в правом верхнем углу стартовой страницы нажмите кнопку выбора языка и выберите нужный из выпадающего списка.

Для входа в систему авторизуйтесь с помощью логина и пароля (см. раздел [Авторизация в «МойОфис Частное Облако»](#)).

После успешной авторизации в системе открывается главная навигационная страница ПО МойОфис (см. [Рисунок 4](#)), которая содержит:

- блок ярлыков для перехода к приложению «МойОфис Документы» (см. раздел [«МойОфис Документы»](#)) и профилю пользователя (см. раздел [Профиль пользователя](#)). Ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором;
- гиперссылку **Политика конфиденциальности** на блок информации о политике конфиденциальности;
- гиперссылку **Условия использования** на блок информации об условиях использования продукта;
- гиперссылку **О программе** на блок информации о программе;
- кнопку выбора языка интерфейса;
- кнопку  (**Справка**), предназначенную для получения дополнительных сведений и обратной связи (см. раздел [Дополнительные сведения и обратная связь](#)). Кнопка может содержать индикацию , свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
- кнопку доступа к информации об активном пользователе ПО МойОфис: по умолчанию кнопка отображает инициалы пользователя ПО МойОфис (см. раздел [Профиль пользователя](#)).

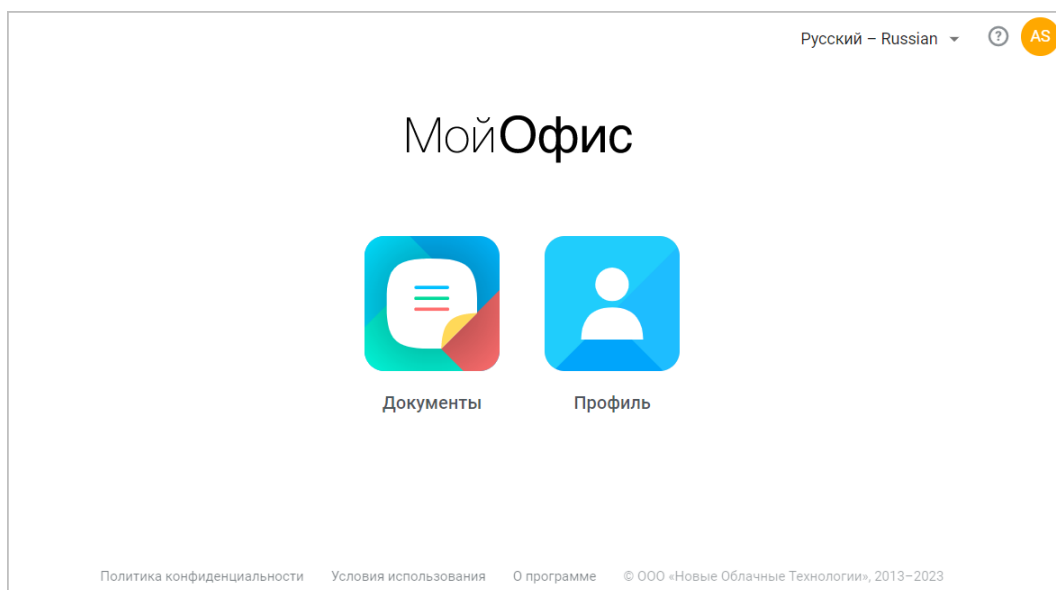


Рисунок 4 – Интерфейс главной навигационной страницы ПО МойОфис

В верхней части окна может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Подробнее с ними можно ознакомиться, нажав на гиперссылку **примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку × на нем.

Для начала работы с приложениями нажмите соответствующий ярлык на главной навигационной странице ПО МойОфис. В любом приложении ПО МойОфис на всех страницах (кроме страницы профиля пользователя) в левом верхнем углу отображается логотип активного приложения и его наименование. При нажатии на логотип текущего приложения открывается меню перехода к другим приложениям и на главную навигационную страницу.



На главную навигационную страницу могут быть добавлены дополнительные приложения (ярлык, название и ссылка для перехода) (см. [Рисунок 5](#)). Добавление сторонних объектов на главную навигационную страницу ПО МойОфис осуществляется системными администраторами.



Рисунок 5 – Дополнительные приложения на главной навигационной странице ПО МойОфис

3.1.1 Авторизация в «МойОфис Частное Облако»

Для входа в ПО МойОфис на стартовой странице введите в соответствующие поля логин и пароль, а затем нажмите кнопку **Войти**. Символы, вводимые в поле **Пароль**

автоматически скрываются – отображаются символами Чтобы показать пароль, нажмите кнопку , чтобы снова скрыть – кнопку .

Если пароль был введен неправильно более пяти раз, на экране появится дополнительное поле для ввода защитного кода (капчи), который необходим для защиты системы от вредоносных действий автоматических сервисов (ботов, спама, флуда и пр.). Введите текст капчи и повторите шаги процедуры авторизации. Чтобы сменить картинку капчи, нажмите гиперссылку **Обновить изображение**. При необходимости воспользуйтесь операцией восстановления забытого пароля (см. раздел [Восстановить забытый пароль](#)).

Для входа в ПО МойОфис при наличии интеграции с Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) нажмите кнопку **Вход через ЕСИА** и введите учетные данные ЕСИА в открывшуюся форму авторизации [Портала государственных услуг](#). После ввода логина и пароля ЕСИА автоматически возвращает пользователя обратно в ПО МойОфис и, в случае успешной авторизации, на экране отобразится главная навигационная страница ПО МойОфис.

Авторизация в системе удаленных или заблокированных администратором ПО МойОфис пользователей невозможна.

3.1.2 Регистрация в «МойОфис Частное Облако»

Для регистрации в «МойОфис Частное Облако» на стартовой странице перейдите по гиперссылке **Регистрация** и в открывшейся форме регистрации заполните следующие поля:

- **Ключ доступа** – ключ, полученный от системного администратора;
- **Логин** – логин пользователя для входа в систему;
- **Имя и Фамилия** – данные пользователя, которые будут отображаться в профиле;
- **Пароль и Подтверждение пароля** – пароль для входа в систему;
- **Резервный email** – дополнительный адрес электронной почты. Используется для восстановления забытого пароля.

После заполнения полей установите флажок, чтобы принять условия использования приложения и нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Если поле формы регистрации содержит некорректные данные, то оно выделяется красным цветом, также под полем выводится сообщение об ошибке. Отредактируйте содержимое поля в соответствии с сообщением системы. Если поле все равно остается красным, обратитесь к администратору системы.

В случае успешной регистрации на экране отобразится главная навигационная страница «МойОфис Частное Облако», а на указанный при регистрации адрес электронной почты придет приветственное письмо с параметрами регистрации.

3.1.3 Восстановить забытый пароль

Операция доступна только при наличии подключенной почтовой системы.

Для восстановления забытого пароля:

1. На стартовой странице ПО МойОфис перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?**.
2. В открывшемся окне введите свой логин в ПО МойОфис и нажмите кнопку **Восстановить** (см. [Рисунок 6](#)):

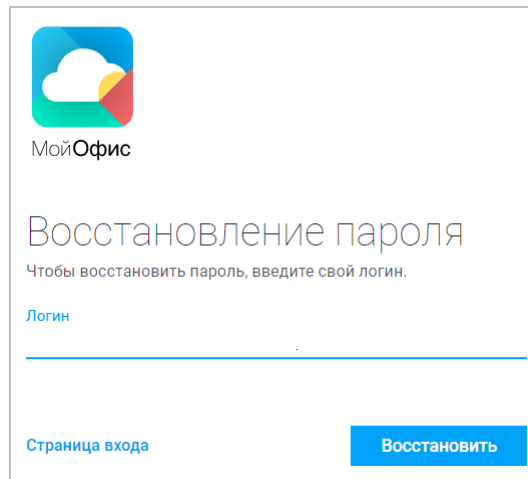



Рисунок 6 – Восстановление пароля

Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на резервный адрес электронной почты пользователя, указанный в профиле пользователя (см. раздел [Профиль пользователя](#)).

3.2 Дополнительные сведения и обратная связь

При нажатии кнопки  (**Помощь**) открывается меню, содержащее следующие элементы (см. [Рисунок 7](#)):

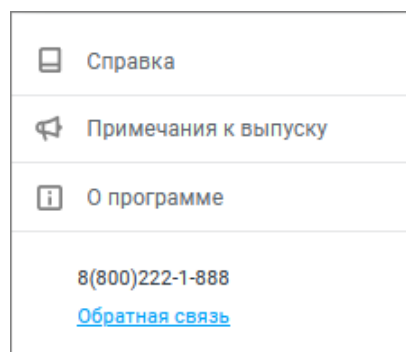






Рисунок 7 – Помощь

-  **Справка** (см. раздел [Справка](#));
-  **Примечания к выпуску** (см. раздел [Примечания к выпуску](#)) – может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
-  **О программе** (см. раздел [О программе](#));
- контактные данные службы технической поддержки и гиперссылку **Обратная связь** (см. раздел [Обратная связь](#)). Гиперссылка отображается, если была подключена почтовая система и в настройках «МойОфис Частное Облако» администратором системы был указан почтовый адрес службы поддержки.

3.2.1 Справка

При выборе пункта  **Справка** в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с ПО МойОфис (см. [Рисунок 8](#)):

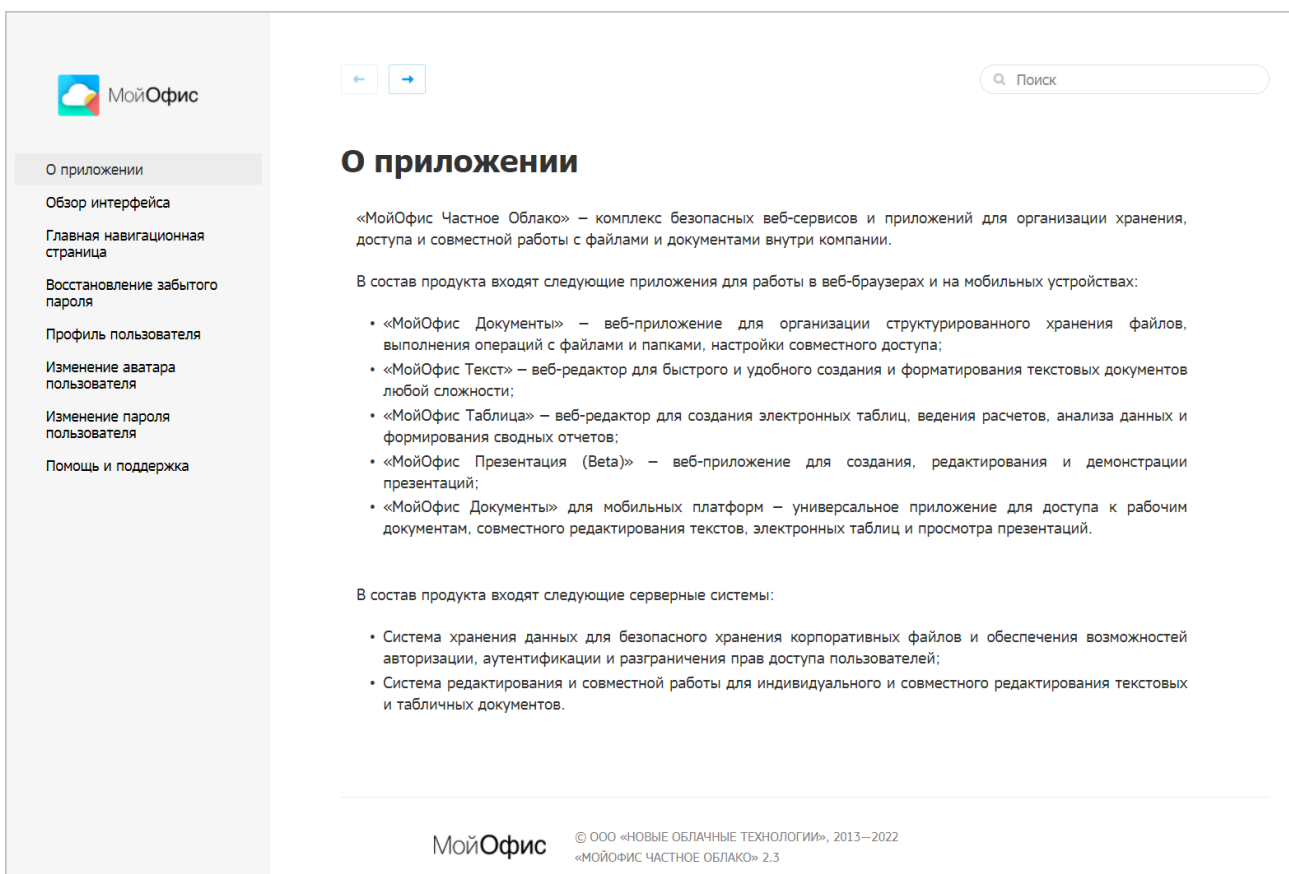




Рисунок 8 – Справочные материалы по работе с ПО МойОфис


Страница справки визуально разделена на навигационный блок и область просмотра выбранного раздела, содержащую кнопки навигации между страницами и блок поиска.

Навигация в области просмотра содержимого осуществляется при помощи:

-   – навигационных стрелок, позволяющих перемещаться между соседними страницами;
- гиперссылок в тексте.

3.2.2 Примечания к выпуску

Примечания к выпуску содержат актуальные сведения о новой функциональности в текущей версии ПО. Кнопка может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями.

При выборе пункта  **Примечания к выпуску** в новой вкладке веб-браузера открывается документ (в формате .pdf), содержащий информацию об особенностях текущего релиза ПО МойОфис (см. [Рисунок 9](#)):

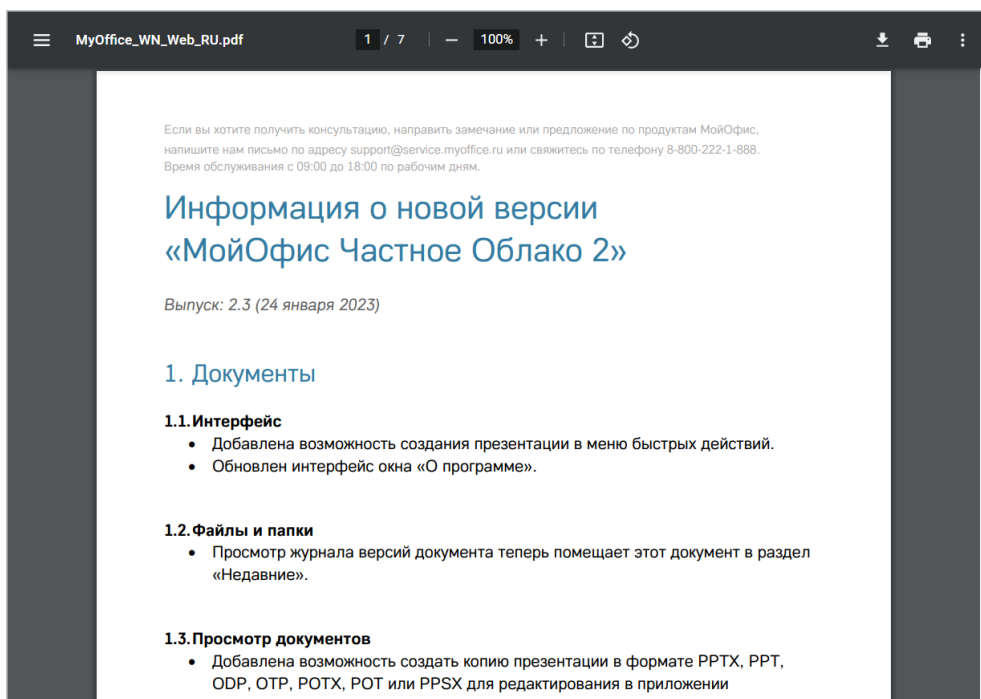



Рисунок 9 – Примечания к выпуску

3.2.3 О программе

При выборе пункта  **О программе** открывается окно, содержащее основную информацию о текущем релизе ПО МойОфис, а также гиперссылки на материалы: «Условия использования», «Политика конфиденциальности» и «Правовые уведомления» (см. [Рисунок 10](#)):

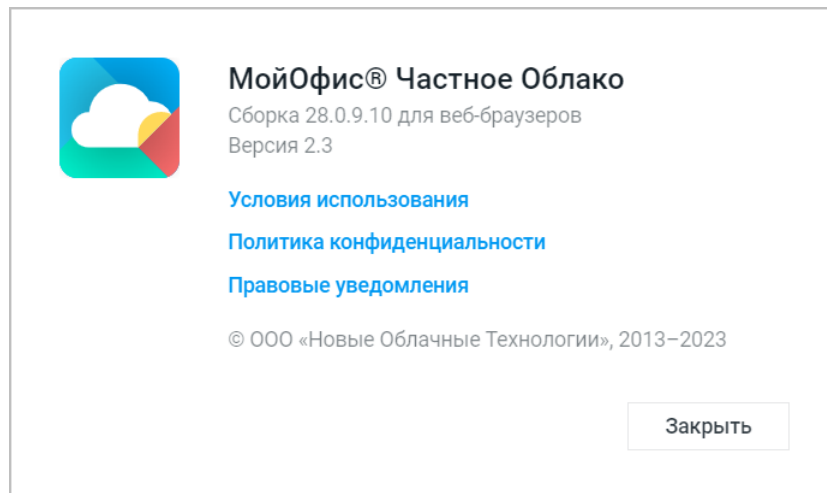
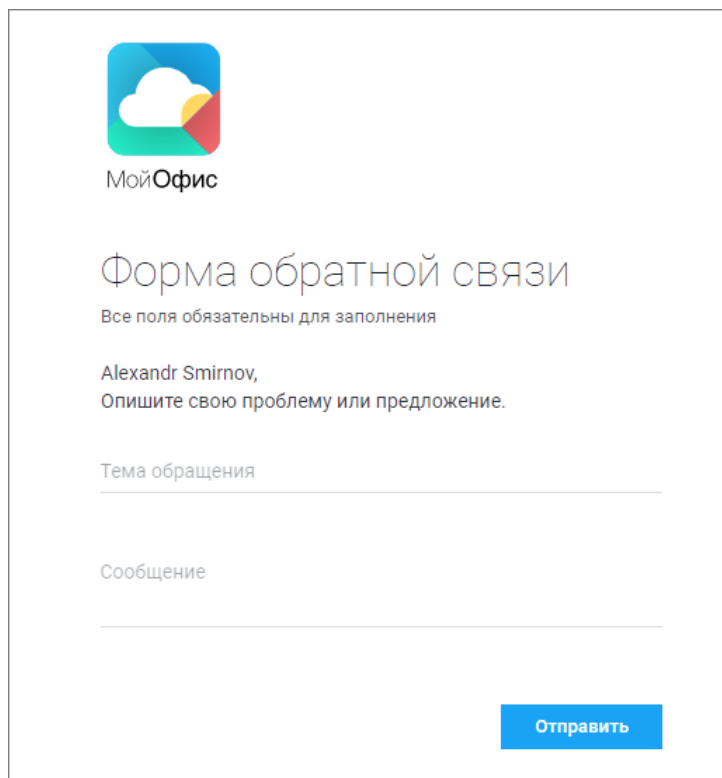


Рисунок 10 – Сведения о программе

3.2.4 Обратная связь

Обратная связь со службой технической поддержки доступна через специальную форму, если подключена почтовая система и в настройках «МойОфис Частное Облако» администратором системы был указан почтовый адрес службы поддержки.

При нажатии гиперссылки **Обратная связь** в новой вкладке веб-браузера будет открыто окно, предназначенное для направления сообщения в службу поддержки (см. [Рисунок 11](#)):



МойОфис

Форма обратной связи

Все поля обязательны для заполнения

Alexandr Smirnov,
Опишите свою проблему или предложение.

Тема обращения

Сообщение

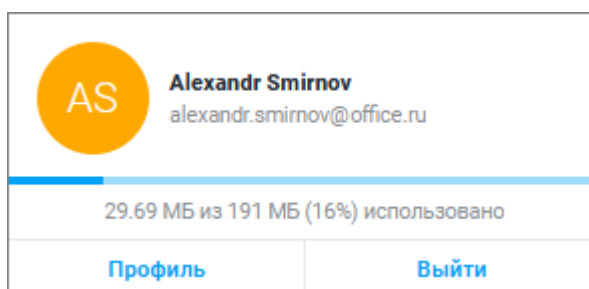
Отправить

Рисунок 11 – Форма обратной связи

В открывшейся форме введите тему сообщения и опишите проблему/предложение, после чего нажмите кнопку **Отправить**.

3.3 Профиль пользователя

При нажатии кнопки доступа к информации об активном пользователе открывается панель информации (см. [Рисунок 12](#)):



AS

Alexandr Smirnov
alexandr.smirnov@office.ru

29.69 МБ из 191 МБ (16%) использовано

Профиль Выйти

Рисунок 12 – Панель информации об активном пользователе ПО МойОфис

Панель содержит:

- имя пользователя;
- электронный адрес пользователя;
- информацию о размерах имеющегося и используемого дискового пространства;
- кнопку **Профиль** для перехода к профилю пользователя;
- кнопку **Выйти** для выхода из активной учетной записи.

При нажатии кнопки **Профиль** открывается окно, содержащее следующую информацию о пользователе (см. [Рисунок 13](#)):

1. Аватар пользователя, который может быть изменен пользователем (см. раздел [Изменить аватар пользователя](#)).
2. Информацию об объемах выделенного и используемого дискового пространства.
3. Логин пользователя.
4. Адрес электронной почты пользователя.
5. Вкладку **Профиль**, которая содержит:
 - фамилию, имя, отчество;
 - дату рождения;
 - наименование компании и должность;
 - контакты (электронные адреса и телефоны);
 - заметки;
 - кнопку сохранения изменений.
6. Вкладку **Настройки** (см. [Рисунок 14](#)), которая содержит:
 - резервный адрес электронной почты;
 - ссылку для изменения резервного адреса электронной почты;
 - ссылку для изменения пароля;
 - кнопку выбора языка интерфейса.

МойОфис

Alexandr Smirnov

Использовано
29.69 МБ из 191 МБ

Логин
alexandr.smirnov@office.ru

Email
alexandr.smirnov@office.ru

Профиль Настройки

Имя
Alexandr

Фамилия
Smirnov

Отчество

Дата рождения
1 Июль 1998

Компания
МойОфис

Должность
писатель

Контакты

Email
Рабочий AS@office.ru

Телефон
Рабочий 8-800-222-1-888

+ Добавить email

+ Добавить телефон

Заметки
актуализация руководств и справок

Сохранить

Рисунок 13 – Интерфейс профиля пользователя

Профиль **Настройки**

Резервный email
olga@office.team

[Изменить резервный email](#) [Изменить пароль](#)

Язык
Русский – Russian

Рисунок 14 – Вкладка «Настройки»

3.3.1 Изменить аватар пользователя

По умолчанию аватар отображает инициалы пользователя. При желании пользователь может изменить аватар, загрузив изображение, и удалить загруженный аватар. Изменение аватара невозможно, если квота пользователя исчерпана.

Поддерживается загрузка изображения следующих форматов: .jpg, .gif и .png.

3.3.1.1 Загрузить аватар пользователя


Чтобы загрузить аватар:

1. Нажмите на аватар пользователя в нижнем левом углу панели навигации.
2. В появившемся окне нажмите кнопку **Профиль**.
3. В шапке страницы профиля наведите курсор на аватар и нажмите на появившуюся стрелку.
4. В окне изменения аватара загрузите изображение одним из способов:
 - зажмите левой кнопкой мыши файл, находящийся на носителе устройства пользователя, и перетащите его в окно;
 - нажмите на надпись **Загрузите фото** и в появившемся системном окне выберите файл.
5. После загрузки изображения настройте область, содержимое которой будет отображаться на аватаре: зажмите левой кнопкой мыши подсвеченное окно и перемещайте его. Для изменения размера области зажмите левой кнопкой мыши угол подсвеченного окна и потяните его в нужную сторону.
6. Нажмите кнопку **ОК** для завершения изменения аватара.

При загрузке изображения неподдерживаемого формата в окне изменения аватара появится предупреждение.

3.3.1.2 Удалить аватар пользователя

Чтобы удалить загруженный аватар:

1. Нажмите на аватар пользователя в нижнем левом углу панели навигации.
2. В появившемся окне нажмите кнопку **Профиль**.
3. В шапке страницы профиля наведите курсор на аватар и нажмите появившуюся кнопку .

После удаления изображения аватар примет вид по умолчанию – отображение инициалов пользователя.

3.3.2 Изменить пароль

Пароль пользователя может быть изменен самим пользователем или администратором системы.

3.3.2.1 Изменение пароля пользователем

При смене пароля пользователем будут автоматически завершены текущие сессии пользователя на всех устройствах, а также в других веб-браузерах, кроме используемого на текущий момент для изменения пароля.

Для смены пароля:

1. Нажмите на **Аватар**, отображающий инициалы или фото пользователя.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Профиль**. В новой вкладке веб-браузера откроется страница управления профилем.
3. На странице управления профилем перейдите на вкладку **Настройки** и нажмите кнопку **Изменить пароль**. На экране откроется страница ввода нового пароля, сформированного пользователем самостоятельно.
4. Введите старый пароль в поле **Старый пароль**, затем введите новый пароль в поле **Новый пароль** и продублируйте его в поле **Подтверждение пароля**, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате операции учетные данные изменятся. На других устройствах и в других веб-браузерах, где были запущены сессии пользователя, на экран будет выведено окно с предупреждением о необходимости повторного входа. Нажмите кнопку **Войти** в окне с предупреждением и введите новые данные для авторизации на открывшейся странице авторизации.

3.3.2.2 Изменение пароля администратором

При смене пароля администратором системы текущие сессии пользователя на всех устройствах будут автоматически завершены. На экран будет выведено окно с предупреждением о том, что пароль сброшен администратором и необходимости создать новый пароль.

Для продолжения работы:

1. Получите временный пароль у администратора системы.
2. Нажмите кнопку **Создать пароль** в окне с предупреждением. На экране откроется страница авторизации.
3. Выполните повторный вход в систему с временным паролем, полученным от администратора системы. На экране откроется страница ввода нового постоянного пароля, сформированного пользователем самостоятельно.

4. Введите новый пароль в поле **Новый пароль** и продублируйте его в поле **Подтверждение пароля**, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате операции учетные данные изменятся, на экране откроется страница выбора приложения.

4 «МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»

4.1 Интерфейс приложения

При входе в приложение «МойОфис Документы» открывается главная страница хранилища файлов, содержащая следующие основные области (см. [Рисунок 15](#)):

- панель навигации (см. раздел [Панель навигации](#));
- панель инструментов (см. раздел [Панель инструментов](#));
- рабочая область (см. раздел [Рабочая область](#));
- боковая панель (см. раздел [Боковая панель](#)).

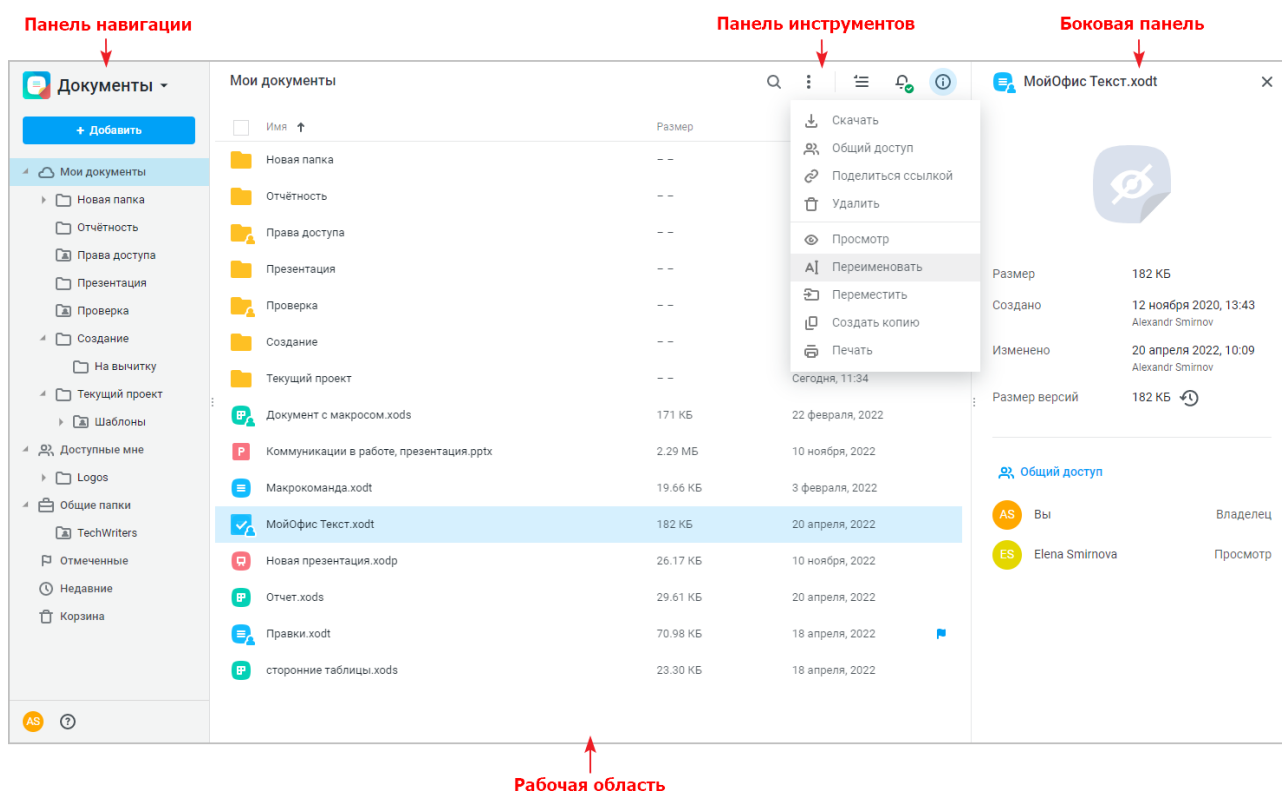


Рисунок 15 – Интерфейс приложения

В верхней части окна может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Для ознакомления с ними нажмите на гиперссылку **Примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку × на нем.

При изменении пользователем или администратором ПО МойОфис языка интерфейса системы во время работы пользователя в приложении в верхней части окна появится уведомление об этом. Обновите страницу, чтобы изменения вступили в силу.


При изменении администратором ПО МойОфис системных настроек во время работы пользователя в приложении в верхней части окна появится уведомление. Для корректной работы в системе обновите текущую страницу веб-браузера. При попытке без обновления страницы выполнить операцию, по которой были изменены настройки, на экране отобразится сообщение об ошибке. После обновления страницы пользователь сможет продолжить работу в ПО МойОфис.



При удалении или блокировке пользователя администратором ПО МойОфис завершаются все активные сессии пользователя в системе.

Интерфейс остальных папок аналогичен интерфейсу раздела **Мои документы**, за исключением панели инструментов раздела **Корзина** (см. раздел [Панель инструментов](#)).

4.1.1 Панель навигации

По умолчанию на панели навигации по хранилищу файлов находятся:

- кнопка  **Документы** ▾ (**Меню приложений**) – открывает меню выбора других приложений и быстрых действий: создать документ, создать таблицу, создать презентацию, создать событие (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»), написать письмо (при наличии интеграции с «МойОфис Почта») (см. раздел [Интерфейс продукта](#)). При выборе в меню другого приложения или быстрого действия новое приложение/событие откроется в новой вкладке;
- кнопка **Добавить** – создает/загружает новый файл или папку (см. разделы [Создать документ](#) и [Загрузить файл/папку](#));
- раздел **Мои документы** – содержит папки/файлы владельца учетной записи, недоступные другим пользователям ПО МойОфис;
- раздел **Доступные мне** – содержит папки/файлы, доступ к которым был предоставлен пользователю их авторами/владельцами (см. раздел [Доступ к файлу/папке](#));
- раздел **Общие папки** – раздел с отдельной квотой для хранения общих документов. Администратор системы создает в этом разделе папки верхнего уровня и назначает владельцев для управления доступом к объектам в них;
- раздел **Отмеченные** – содержит папки/файлы, отмеченные пользователем как важные (см. раздел [Отметить важные объекты](#));

- раздел **Недавние** – содержит последние отредактированные документы и/или файлы, открывавшиеся на предварительный просмотр, и/или документы, по которым была открыта **История версий**;
- раздел **Корзина** – содержит файлы, удаленные пользователем (см. раздел [Работа с Корзиной](#));
- аватар, отображающий инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается профиль пользователя с краткой информацией, кнопкой для вызова страницы просмотра и редактирования профиля пользователя и кнопкой для выхода из учетной записи (см. раздел [Профиль пользователя](#)). Аватар может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии проблем с квотой пользователя в хранилище документов;
- кнопка  (**Справка**) – открывает доступ к справочным материалам, документу с описанием последних обновлений, окну с информацией о версии приложения, а также гиперссылке **Обратная связь** (см. раздел [Дополнительные сведения и обратная связь](#)). Кнопка может содержать индикацию , свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями.

Каждому пользователю выделяется ограниченный объем пространства (квота) в хранилище документов.

В личной квоте пользователя учитываются:

- все файлы из раздела **Мои документы**;
- все версии документов из раздела **Мои документы**;
- файлы, перемещенные из раздела **Мои документы** в **Корзину** пользователя;
- изображение, добавленное в качестве аватара пользователя.

В личной квоте не учитываются файлы из раздела **Доступные мне** и **Общие папки**, а также файлы, перемещенные из раздела **Общие папки** в **Корзину** пользователя.

Если объем файлов пользователя в хранилище:

- приближается к установленному лимиту – в верхней части окна отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × на предупреждении или повторно авторизовавшись в веб-приложении. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;

– достиг размера выделенной квоты – в верхней части окна отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Предупреждение дублируется в уведомлении, всплывающем при наведении курсора на аватар пользователя. О наличии предупреждения свидетельствует индикация на аватаре пользователя, которая будет убрана после того, как проблема будет решена.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Контекстное меню, вызываемое нажатием правой кнопкой мыши по объектам панели навигации, зависит от прав доступа пользователя и содержит команды работы с объектами (см. [Таблицу 1](#)):

Таблица 1 – Контекстное меню панели навигации

	Раздел Мои Документы	Раздел Доступные мне	Раздел Общие папки (в соответствии с правами доступа)	Разделы Мои документы Доступные мне Общие папки Отмеченные Недавние	Раздел Корзина
Открыть	+	+	+	+	+
Общий доступ	+	+	+		
Отказаться от доступа		+	+		
Поделиться ссылкой	+	+	+		
Переименовать	+	+	+		
Переместить	+	+	+		


	Раздел Мои Документы	Раздел Доступные мне	Раздел Общие папки (в соответствии с правами доступа)	Разделы Мои документы Доступные мне Общие папки Отмеченные Недавние	Раздел Корзина
Создать копию	+	+	+		
Скачать	+	+	+	+	
Отметить	+	+	+		
Удалить	+	+ в соответствии с правами доступа	+		

Если папка, для которой вызывается контекстное меню, уже открыта в рабочей области, то команда **Открыть** не отображается.

При удалении текущей папки с помощью контекстного меню, вызываемого на панели навигации, в рабочей области откроется родительская папка.

4.1.2 Панель инструментов

Панель инструментов предназначена для работы с выбранными файлами и папками хранилища. На панели находятся:

- строка заголовка, отображающая путь к активной папке/подпапке. Путь к папке/подпапке, расположенной ниже второго уровня, свернут под кнопкой . При нажатии кнопки на экране появится список скрытых папок, имена папок в списке располагаются снизу вверх, начиная от папки верхнего уровня (см. [Рисунок 16](#)). При нажатии на имя папки в этом списке будет открыта папка, имя которой выбрано;

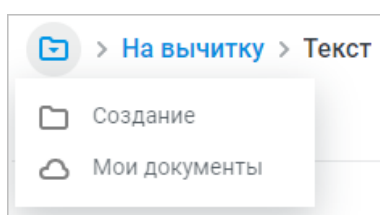



















Рисунок 16 – Список скрытых папок

- кнопка  (**Важное**) – отмечает папки важными, отображается только после открытия папки в рабочей области;
- поле **Поиск** – поле для поиска файлов и папок в хранилище (см. раздел [Поиск](#));
- кнопка  (**Скачать**) – скачивает выделенный файл/папку (см. раздел [Скачать файл/папку](#));
- кнопка  (**Общий доступ**) – открывает окно управления общим доступом к выделенному файлу/папке (см. раздел [Доступ к файлу/папке](#));
- кнопка  (**Поделиться ссылкой**) – позволяет поделиться ссылкой на файл/папку (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- кнопка  (**Удалить**) – удаляет выделенный файл/папку (см. раздел [Удалить файл/папку](#));
- кнопка  (**Еще**) – вызывает список дополнительных команд для управления выделенным объектом:
 - **Просмотр** (см. раздел [Предварительный просмотр файла](#)) – доступно только для файлов;
 - **Переименовать** (см. раздел [Переименовать файл/папку](#));
 - **Переместить** (см. раздел [Переместить файл/папку](#));
 - **Создать копию** (см. раздел [Копировать файл/папку](#));
 - **Отправить по почте** (см. раздел [Отправить файл вложением](#));
 - **Печать** (см. раздел [Печать файла](#)).
- кнопка  (**Группировка списка**) – группирует имена файлов и папок по определенному признаку (см. раздел [Группировать объекты](#));
- кнопка  (**Последние операции**) – отображает/скрывает список последних операций. Кнопка становится активной только во время и после совершения операций и имеет индикацию, соответствующую результату операции (см. раздел [Список последних операций](#));
- кнопка  (**Свойства**) – отображает/скрывает панель свойств активной папки или файла (см. раздел [Панель свойств](#)).

Инструменты становятся активны после выбора файла/папки в списке в рабочей области или на панели навигации.

Для объектов в разделе **Доступные мне** меню, открывающееся при нажатии кнопки  (**Еще**) на панели инструментов, будет содержать пункт **Отказаться от доступа** – отказ от доступа к выделенному файлу или папке (см. раздел [Отказаться от доступа](#)).

На панели инструментов раздела **Корзина** находятся:

- название папки;
- кнопка  (**Очистить корзину**) – окончательно удаляет объекты в папке (см. раздел [Работа с Корзиной](#));
- поле **Поиск** – поле для поиска файлов и папок в хранилище (см. раздел [Поиск](#));
- кнопка  (**Переместить**) – перемещает выделенный файл/папку в выбранную папку (см. раздел [Переместить файл/папку](#));
- кнопка  (**Восстановить**) – перемещает выделенный файл/папку в папку, из которой он был удален (см. раздел [Работа с Корзиной](#));
- кнопка  (**Удалить**) – окончательно удаляет выделенный файл/папку (см. раздел [Работа с Корзиной](#));
- кнопка  (**Группировка списка**) – группирует файлы и папки по определенному признаку (см. раздел [Группировать объекты](#));
- кнопка  (**Последние операции**) – отображает/скрывает список последних операций. Кнопка становится активной только во время и после совершения операций и имеет индикацию, соответствующую результату операции (см. раздел [Список последних операций](#));
- кнопка  (**Свойства**) – отображает/скрывает панель свойств активной папки или файла (см. раздел [Панель свойств](#)).

4.1.3 Рабочая область

Рабочая область содержит список файлов и подпапок активной папки хранилища файлов и представлена в виде таблицы. Папку для просмотра содержимого можно выбрать на панели навигации.

Если папка пуста, то в рабочей области отображаются элементы управления, позволяющие пользователю создать или загрузить файлы/папки (см. [Рисунок 17](#)). В разделах **Доступные мне** и **Общие папки** инструменты отображаются только при наличии у пользователя прав на редактирование.

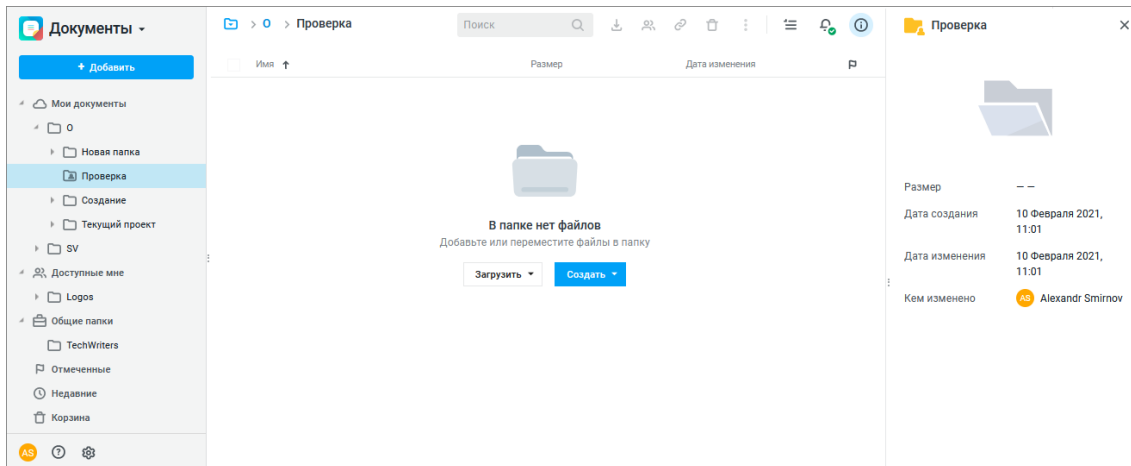



Рисунок 17 – Рабочая область в пустой папке

Для одновременного выбора нескольких файлов/папок нажмите левой кнопкой мыши на значки нужных файлов/папок. Выбранные объекты отмечаются символом  (см. [Рисунок 18](#)):

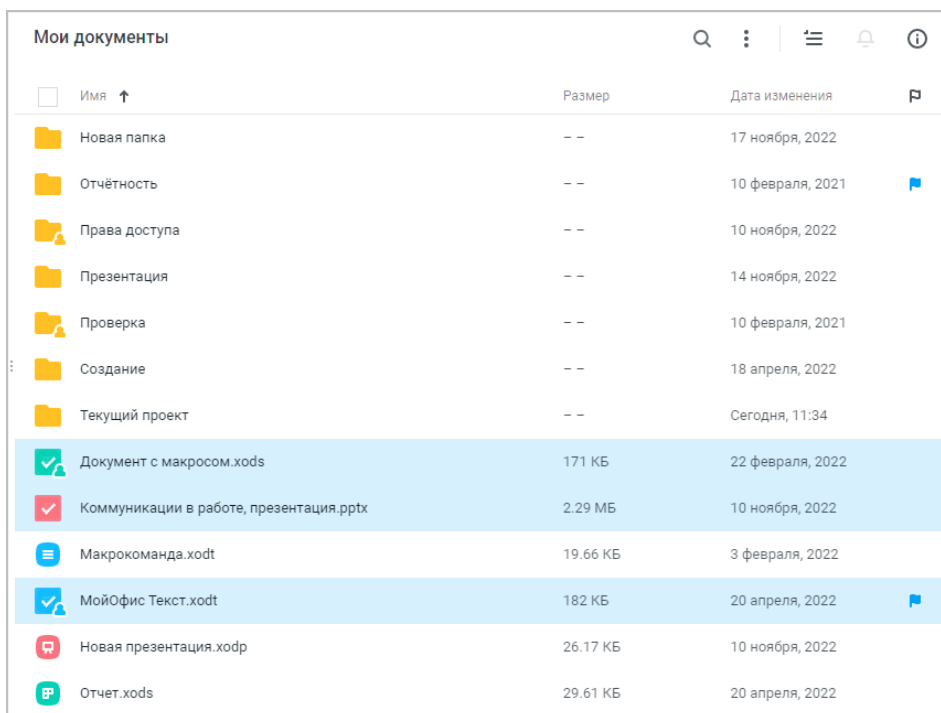




Рисунок 18 – Выбор нескольких файлов одновременно

Описание работы с файлами и папками, расположенными в рабочей области, приведено в разделе [Панель свойств](#).

4.1.4 Боковая панель

Боковая панель может быть скрыта/отображена при помощи следующих кнопок:

-  (**Свойства**) – регулирует отображение панели свойств активного объекта (см. раздел [Панель свойств](#));
-  (**Последние операции**) – регулирует отображение списка последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).

По умолчанию на боковой панели отображается панель свойств активного объекта.

4.1.4.1 Панель свойств

На панели свойств активного объекта отображаются вкладки: **Свойства** и **События** (см. [Рисунок 19](#)).

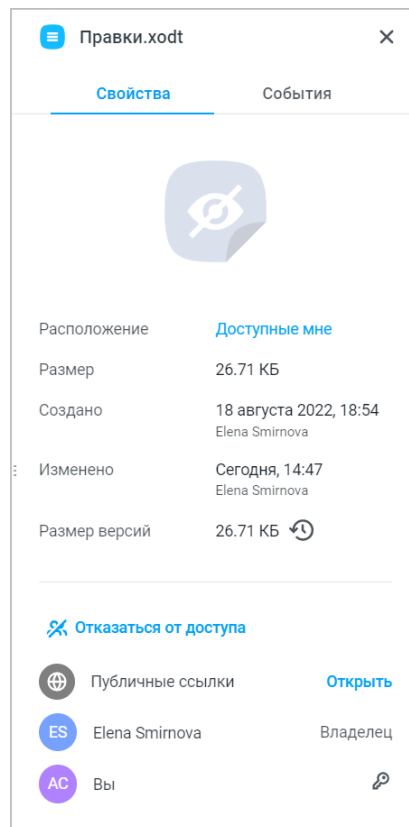



Рисунок 19 – Панель свойств

Вкладка **Свойства** содержит:

- расположение и гиперссылку с названием папки, содержащей объект, для быстрого перехода к нему (только для файлов в разделах **Отмеченные** и **Недавние**);
- размер (только для файлов);

- дату создания и данные автора файла/папки. При наведении курсора на имя пользователя, который создал файл/папку, появляется всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе;
- дату последнего изменения файла/папки и данные пользователя, который вносил правки последним. При наведении курсора на имя пользователя, который вносил правки последним, появляется всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе;
- размер всех версий (только для документов внутреннего формата);
- кнопку  **История версий** (только для документов внутреннего формата) – переход в текущей вкладке веб-браузера к окну просмотра и управления версиями документа (см. раздел [История версий](#)). Доступ к просмотру и управлению версиями закрыт для пользователей с правами на просмотр;
- гиперссылку **Общий доступ** (для владельца файла/папки)/ **Отказаться от доступа** (для пользователей, которым были предоставлены права на доступ к объекту);
- пункт **Публичные ссылки** и гиперссылку **Открыть** для перехода в окно просмотра и управления публичными ссылками объекта. Отображается для владельца и пользователя с правами на управление, если для активного объекта сформирована хотя бы одна публичная ссылка;
- список пользователей и групп, которым предоставлен доступ (с указанием прав доступа). Для просмотра детальной информации о пользователе наведите курсор на аватар или имя пользователя (не поддерживается для групп). При необходимости в всплывающем окне нажмите кнопку **Подробнее** для просмотра в новой вкладке веб-браузера информации о контакте в «МойОфис Контакты» (при интеграции с «МойОфис Почта»).

Владельцу и пользователю с правами на управление файлом доступен список пользователей и групп с любым видом прав (**Просмотр, Редактирование, Управление, Запрет доступа**). Пользователи, которым был предоставлен доступ на **Просмотр** или **Редактирование**, видят список пользователей и групп с правами на **Просмотр** и **Редактирование**.

Если пользователь удален, при наведении курсора на его имя или аватар на панели свойств возможность просмотра подробной информации о нем.

Для просмотра информации о файле/папке выберите объект в рабочей области или на панели навигации. При выборе более одного объекта на панели свойств отображается

количество выделенных объектов, а также их суммарный размер и суммарный размер всех версий (только для документов).

Если было выбрано более одного объекта, то окно свойств отображает количество выделенных объектов, а также их суммарный размер и суммарный размер всех версий (только для документов) (см. [Рисунок 20](#)):

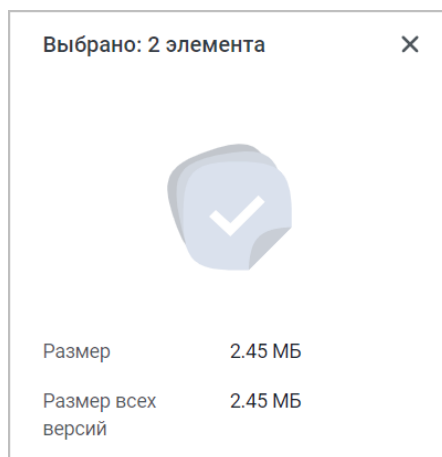


Рисунок 20 – Панель свойств нескольких активных объектов

Вкладка **События** содержит историю действий с объектом (см. [Рисунок 21](#)). Вкладка недоступна пользователям с правами доступа **Просмотр**. Администратор системы может отключить отображение вкладки **События** и фиксацию истории действий с объектом.

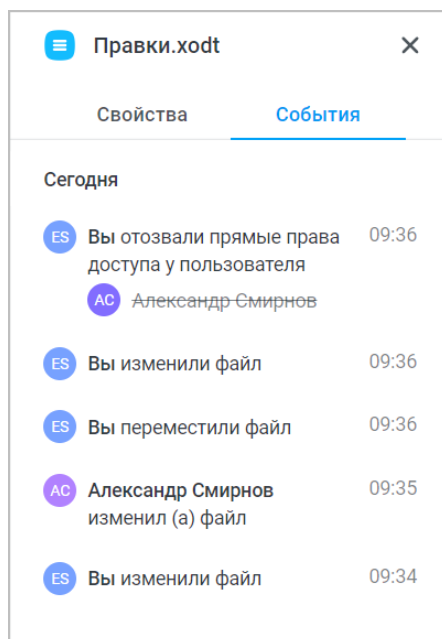





Рисунок 19 – Вкладка События

На вкладке **События** отображаются следующие типы событий:

- создание документа или новой папки (включает действие загрузки папки);
- загрузка файла;
- изменение содержимого документа (фиксируется каждые две минуты);
- переименование файла или папки;
- удаление или восстановление объекта из корзины;
- восстановление объекта администратором;
- перемещение объекта;
- замена файла;
- создание или удаление публичной ссылки – отображается пользователям с правами **Владелец** или **Управление**. При наведении курсора на событие появляется кнопка перехода в окно управления публичными ссылками ;
- удаление или блокирование публичной ссылки администратором – отображается пользователям с правами **Владелец** или **Управление**. При наведении курсора на событие появляется кнопка перехода в окно управления публичными ссылками ;
- добавление, изменение или удаление прямых прав доступа – отображается пользователям с правами **Владелец** или **Управление**. При наведении курсора на событие появляется кнопка перехода в окно управления правами доступа .

Для папки отображаются изменения, которые произошли с папкой, а не с объектами внутри нее.

По каждому событию фиксируются:

- дата и время события;
- аватар и имя пользователя, совершившего событие;
- тип события.


События сортируются по убыванию даты возникновения события и отображаются группами:


- события за текущий день с указанием времени;
- события за последние семь дней, не считая текущий день;
- события за месяц с указанием года.

Максимальное количество хранимых событий по объекту регулируется администратором системы. При достижении максимального значения самые ранние события удаляются.

Для просмотра истории событий файла/папки выберите объект в рабочей области или на панели навигации и перейдите на вкладку боковой панели **События**. При выборе более одного объекта вкладка **События** не отображается на панели свойств объектов.

4.1.4.2 Список последних операций

При выполнении операций: создание папки, копирование, перемещение или удаление объекта – кнопка  (**Последние операции**) на панели инструментов становится активной и имеет индикацию, соответствующую результату операции.

При нажатии кнопки  (**Последние операции**) на боковой панели отобразится список выполняющихся и завершенных/прерванных операций с файлами. При наведении курсора на операцию в списке последних операций будут отображены дополнительные кнопки доступных для операции действий (см. [Рисунок 21](#)):

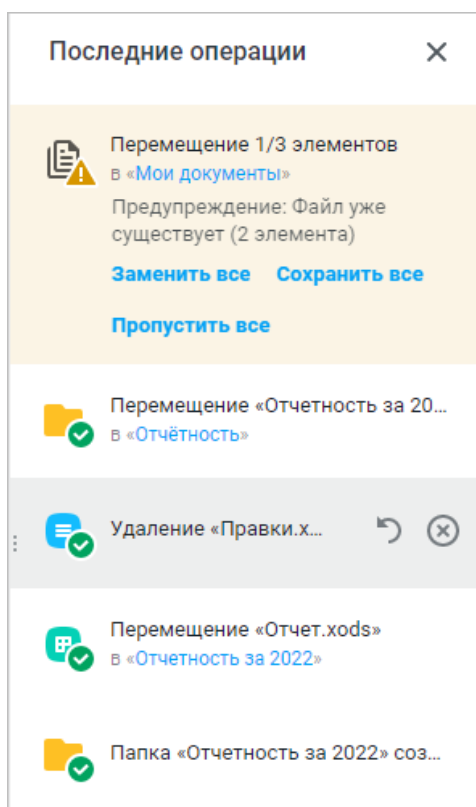


Рисунок 21 – Последние операции

Нажатие на название операции открывает детальное окно об операции. В детальном окне об операции можно просматривать сообщения о каждой ошибке и принимать решение по ним (пропускать, отменять и т.п.) (см. [Рисунок 22](#)):

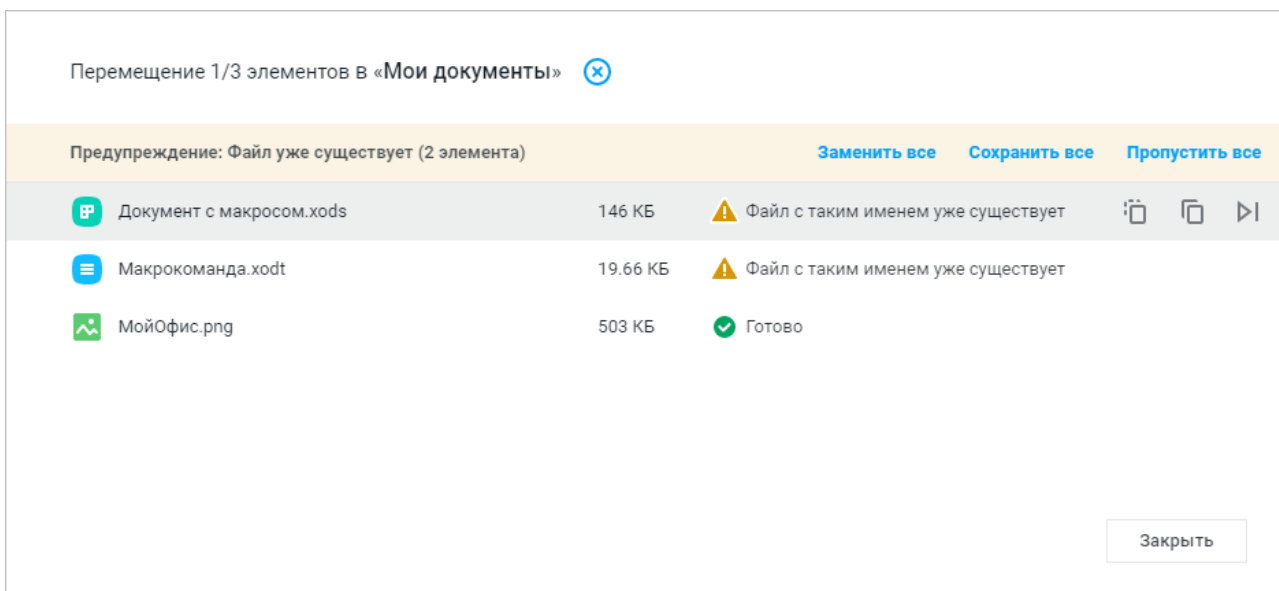


Рисунок 22 – Детальная информация об операции

Для удаления записи об операции из списка на боковой панели наведите курсор на запись и нажмите кнопку (**Удалить из списка**) в списке последних операций на боковой панели.

При завершении операции статусом, отличным от «Успешно», пользователь увидит всплывающее уведомление (ошибочные состояния и предупреждения). Уведомления скрываются автоматически, одновременно на экране отображается не больше 5 уведомлений. При наведении курсора на уведомления они фиксируются и исчезают после перемещения мыши за их пределы. Пользователь может принять решение по всем ошибкам в списке последних операций на боковой панели либо открыть окно с детальной информацией и обрабатывать каждый случай отдельно.

Для отмены операции перемещения (см. раздел [Переместить файл/папку](#)) или удаления (см. раздел [Удалить файл/папку](#)) наведите курсор на запись об операции и нажмите кнопку (**Отменить**), появившуюся в строке записи (см. [Рисунок 23](#)):

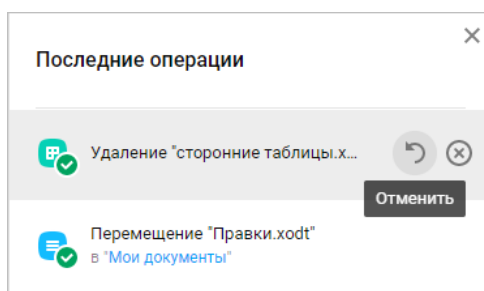





Рисунок 23 – Отмена перемещения документа

Для удаления записи из списка наведите курсор на запись об операции и нажмите кнопку  (**Удалить из списка**), появившуюся в строке записи.

Для закрытия списка последних операций нажмите расположенную в правом верхнем углу списка кнопку  либо повторно нажмите кнопку  (**Последние операции**).

4.2 Работа в хранилище файлов

4.2.1 Создать документ

Новый документ может быть создан в разделе **Мои документы**, а также в папках разделов **Доступные мне** и **Общие папки** при наличии у пользователя прав на редактирование. При выполнении операции в разделах **Отмеченные**, **Недавние** и **Корзина**, создаваемый документ будет добавлен в раздел **Мои документы**.

Чтобы создать новый файл в «МойОфис Документы»:

1. Выберите один из способов:
 - нажмите кнопку **Добавить** на панели навигации;
 - нажмите правой кнопкой мыши по пустому полю в рабочей области;
 - нажмите кнопку **Создать** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках с правами на редактирование).
2. В появившемся меню выберите тип создаваемого объекта (см. [Рисунок 24](#)):
 - **Документ** – для создания текстового документа;
 - **Таблица** – для создания электронной таблицы;
 - **Презентация** – для создания презентации.

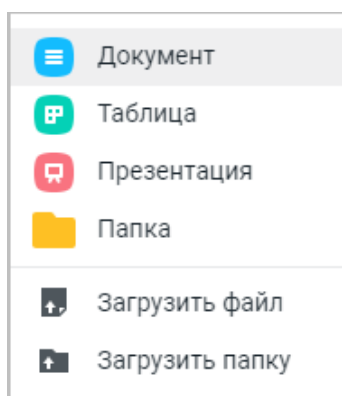



Рисунок 24 –Меню выбора объекта

Документ может быть создан с помощью меню быстрых действий: нажмите кнопку

 **Документы** (Меню приложений) на панели навигации и выберите необходимый

пункт в меню быстрых действий: **Создать документ**, **Создать таблицу**, **Создать презентацию**.

Созданный документ будет открыт для редактирования в новой вкладке веб-браузера и автоматически сохранится в текущей папке в хранилище документов.

Дальнейшие действия с документом осуществляются в соответствии с типом созданного документа.

4.2.2 Создать папку

Новая папка может быть создана в разделе **Мои документы**, а также в папках разделов **Доступные мне** и **Общие папки** при наличии у пользователя прав на редактирование. При выполнении операции в разделах **Отмеченные**, **Недавние** и **Корзина**, создаваемая папка будет добавлена в раздел **Мои документы**.

Чтобы создать новую папку в «МойОфис Документы»:

1. Выберите один из способов:
 - нажмите кнопку **Добавить** на панели навигации;
 - нажмите правой кнопкой мыши по пустому полю в рабочей области;
 - нажмите кнопку **Создать** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках с правами на редактирование).
2. В появившемся меню выберите тип создаваемого объекта **Папка** (см. [Рисунок 24](#)).
3. В открывшемся окне введите название создаваемой папки в поле **Имя** и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рисунок 25](#)):

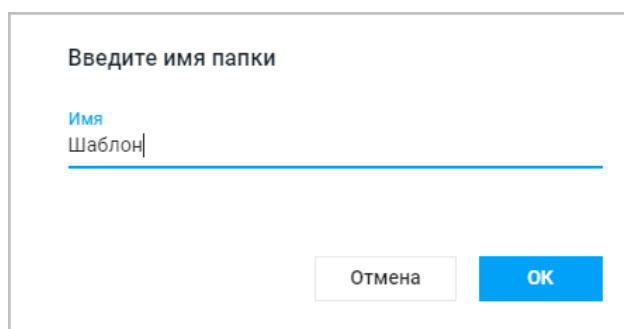




Рисунок 25 – Окно ввода наименования папки

Созданная папка отобразится в рабочей области в текущей папке в хранилище документов и на панели навигации. Чтобы раскрыть/свернуть дерево папки на панели навигации, нажмите кнопку  слева от названия папки.

В результате создания папки:

- в случае успешного создания папка отобразится в рабочей области;

- на панели инструментов становится активной кнопка  (**Последние операции**);
- информация о создании папки (успешное/неудачное выполнение операции) появится в списке последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).

4.2.3 Загрузить файл/папку

Загрузить файл/папку можно в раздел **Мои документы**, а также в папки разделов **Доступные мне** и **Общие папки** при наличии у пользователя прав на редактирование. При выполнении операции в разделах **Отмеченные**, **Недавние** и **Корзина**, загружаемые объекты будут добавлены в раздел **Мои документы**.

По умолчанию размер загружаемого файла не должен превышать 5 ГБайт. В случае превышения лимита при загрузке файла на экран будет выведена информация о соответствующей ошибке. Данный параметр может быть изменен администратором ПО МойОфис.

Нельзя загрузить в «МойОфис Документы» пустую папку.

Чтобы загрузить документ или папку в «МойОфис Документы» из внешнего источника:

1. Выберите один из способов:
 - нажмите кнопку **Добавить** на панели навигации;
 - нажмите правой кнопкой мыши по пустому полю в рабочей области;
 - нажмите кнопку **Загрузить** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках с правами на редактирование).
2. В появившемся меню нажмите кнопку **Загрузить файл/Загрузить папку** (см. [Рисунок 24](#)).
3. В открывшемся стандартном системном диалоговом окне выберите нужный файл/папку и нажмите кнопку **Открыть**.

При загрузке объектов в правом нижнем углу отобразится окно со списком загружаемых объектов и ходе выполнения операций. В верхней части окна расположены кнопки управления окном (развернуть, свернуть, открыть меню дополнительных операций с объектами в списке/закрыть). При наведении курсора на операцию в списке будут отображены дополнительные кнопки доступных для операции действий (см. [Рисунок 26](#)):

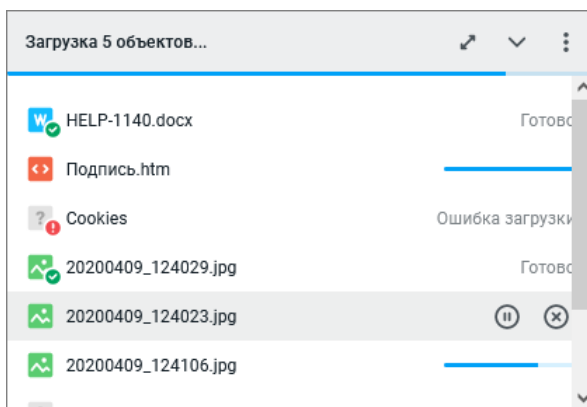


Рисунок 26 – Список загружаемых объектов

Для приостановки, возобновления и отмены загрузки файла/папки используйте кнопки (Пауза), (Возобновить) и (Отменить) в окне загрузки или в детальном окне операции.

Чтобы открыть детальное окно операции, разверните окно со списком загружаемых объектов и ходом выполнения операций. В детальном окне об операции можно просматривать сообщения о каждой ошибке и принимать решение по ним решение (возобновлять или отменять загрузку). При загрузке папки можно развернуть папку, чтобы увидеть детальный список загружаемых файлов (см. [Рисунок 27](#)):

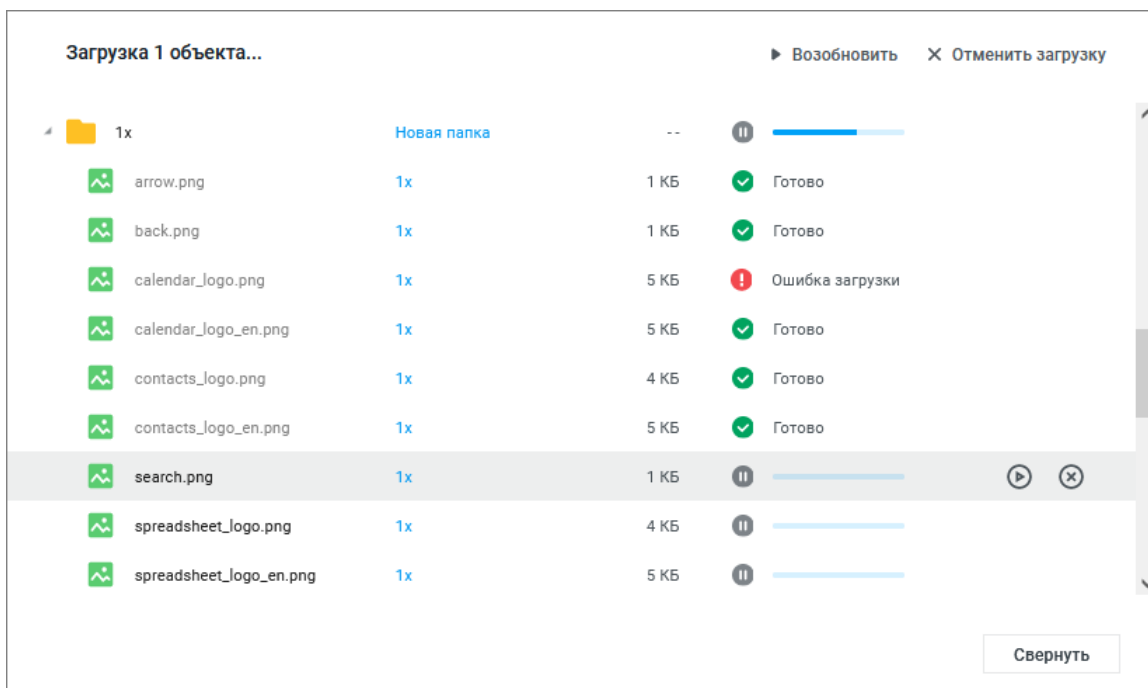


Рисунок 27 – Детальная информация об операции

При загрузке папки, содержащей вложенные папки, можно отменить загрузку вложенных файлов и папки верхнего уровня. В этом случае все папки все равно будут созданы и будут содержать файлы, загруженные до отмены операции загрузки.

Если в папке, в которую загружается файл/папка, уже существует объект с таким же именем, то объект будет загружен с новым именем (присваивается автоматически с помощью добавления цифрового индекса к имени, например: «Новый файл (2)»).

При завершении операции статусом, отличным от «Успешно», пользователь увидит соответствующую индикацию в списке загружаемых объектов и в окне с детальной информацией.

В случае приостановки/отмены загрузки с помощью кнопки доступа к дополнительным операциям в верхней части окна, будет приостановлена/отменена загрузка всех незавершенных операций (см. [Рисунок 28](#)):

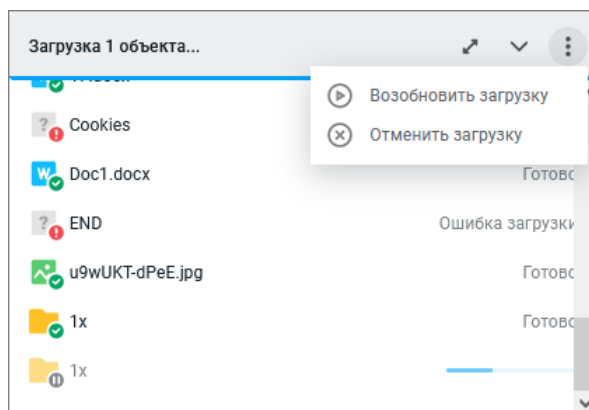


Рисунок 28 – Дополнительные операции

В результате загрузки:

- в случае успешной загрузки файл/папка отобразится в текущей папке, открытой в рабочей области;
- информация о загрузке файла/папки (успешная/неудачная загрузка) появится в окне, отображающем список загружаемых объектов.

Для просмотра содержимого загружаемой папки нажмите на название этой операции в списке операций в окне на боковой панели.

4.2.4 Открыть файл/папку

Чтобы открыть файл/папку нажмите левой кнопкой мыши по названию объекта. Открытие документа, защищенного паролем, невозможно. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

Операция открытия файла/папки также доступна из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по названию объекта в рабочей области или на панели навигации (отображаются только для открытой папки).

В результате операции документ во внутреннем формате МойОфис открывается в новой вкладке веб-браузера для редактирования (при наличии прав **Редактирование** и выше) или просмотра (при наличии прав **Просмотр**) в редакторе.

Документ в формате, отличном от внутреннего формата МойОфис, открывается в режиме предварительного просмотра. Для его редактирования нажмите кнопку **Редактировать копию**, документ будет автоматически сконvertирован во внутренний формат и открыт в новой вкладке веб-браузера. Сконvertированная копия создается в папке с исходным файлом при наличии у пользователя прав **Редактирование** и выше на исходный документ. При наличии прав на **Просмотр** – в разделе **Мои документы** этого пользователя.

При открытии документа в формате .tsv, .tab, .scsv, .csv на экран будет выведено дополнительное диалоговое окно (см. [Рисунок 29](#)):

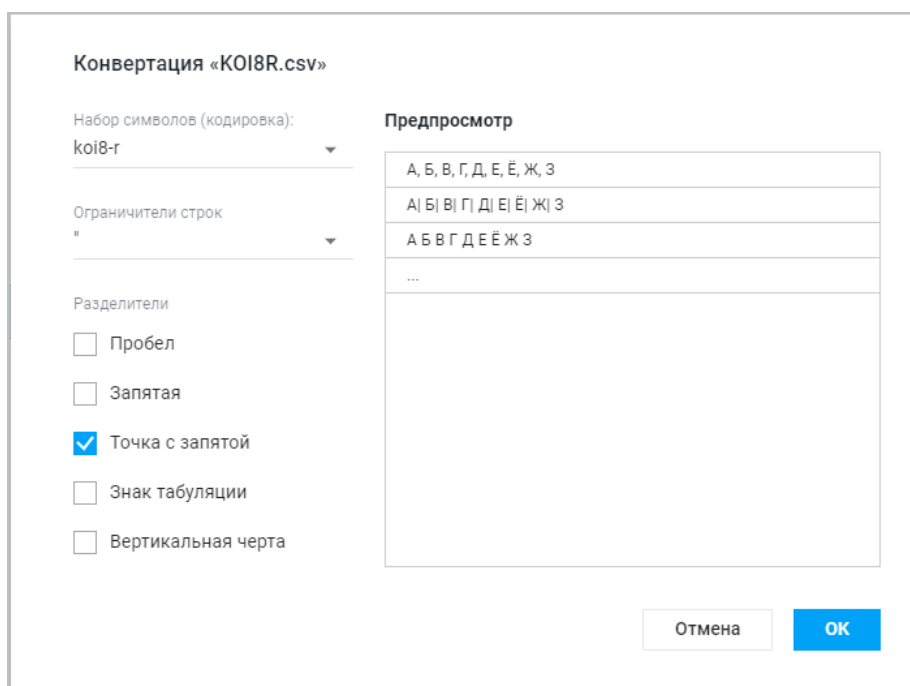


Рисунок 29 – Диалоговое окно конвертации файла формата .csv

Укажите на форме необходимые параметры, выбрав из выпадающих списков тип кодировки и ограничитель, применяемый для разделения строк, и установите необходимый флажок (при необходимости установите несколько флажков) для настройки разделителя столбцов. В правой части формы отображается предварительный макет документа,

соответствующий выбранным параметрам. Для завершения операции нажмите кнопку **ОК**. Документ будет сконвертирован во внутренний формат с учетом указанных параметров и открыт на редактирование в новой вкладке веб-браузера.

Объект, открытый пользователем в веб-браузере, остается открытым даже при отсутствии сети (например, в случае разрыва связи с сервером). После восстановления связи:

1. Если местоположение файла или папки не изменилось и у пользователя сохранены права доступа к ним, откроется папка, которая была открыта до возникновения проблем.
2. Если файл или папка, с которой пользователь работал, были удалены или по какой-то причине файл больше не доступен, на экран будет выведено диалоговое окно о недоступности объекта. Для продолжения работы:
 - пользователя, с правами владельца объекта, – нажмите кнопку **Открыть в корзине**, чтобы перейти к объекту в разделе **Корзина**, или кнопку **Заккрыть**, чтобы перейти в раздел **Мои документы**. Если папка или файл были окончательно удалены из корзины, то пользователь будет перенаправлен в раздел **Мои документы**;
 - пользователя, права которого были отозваны, – нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы перейти в раздел **Мои документы**.

Документы во внутренних форматах можно открыть из хранилища в настольных редакторах МойОфис, если эта функция была включена администратором системы в настройках «МойОфис Частное Облако».

4.2.5 Скачать файл/папку

Чтобы скачать объект:

1. Выберите нужный объект, нажав на его значок.
2. Скачайте файл одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов кнопку **⋮ (Ещё)** и в выпадающем меню выберите пункт **Скачать**;
 - нажмите правой кнопкой по выделенному объекту и выберите **Скачать** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне выберите формат скачиваемого файла и нажмите кнопку **Скачать** (см. [Рисунок 30](#)):

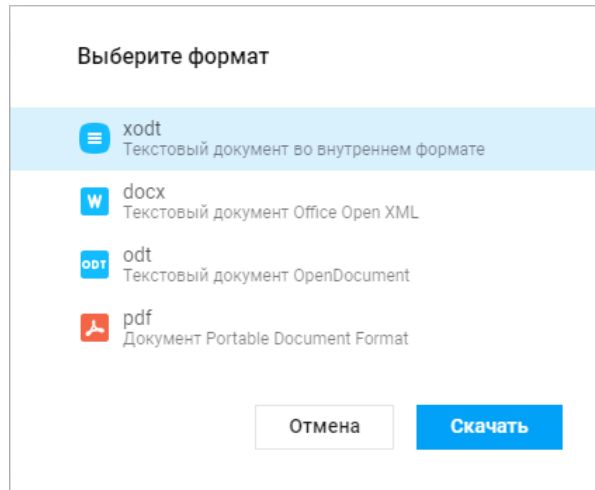


Рисунок 30 – Выбор формата скачиваемого файла

4. В открывшемся на экране стандартном системном диалоговом окне выберите нужную папку для сохранения файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Информация о скачанном документе будет отображена на панели загрузок используемого веб-браузера.

В приложении предусмотрено скачивание группы файлов или папки целиком за одну операцию. При таком скачивании выполняется архивирование группы файлов или всех файлов папки вместе с вложениями и помещение архива в файловую систему компьютера. При большом количестве выделенных файлов, скачиваемая информация будет автоматически разделена на несколько архивов.

Чтобы скачать группу файлов:

1. В рабочей области приложения выделите в списке файлы, предназначенные для скачивания.
2. Воспользуйтесь одним из способов скачивания, описанных выше.

Скачиваемому архиву автоматически назначается имя вида: Архив_ГГГГ–ММ–ДД.zip, где ГГГГ–ММ–ДД – дата скачивания.

При выборе группы файлов возможно использование сочетания клавиш:

- **CTRL+A** – выбор всех имеющихся в папке файлов;
- **CTRL** – выбор нескольких файлов. Зажмите клавишу и нажмите левой кнопкой мыши на строку необходимого файла;
- **SHIFT** – выбор диапазона файлов. Зажмите клавишу и нажмите левой кнопкой мыши на строку первого файла диапазона, а затем – последнего;

– **ESC** – отмена выбора файлов.

4.2.6 Копировать файл/папку

Для копирования объекта:

1. Выделите в списке объект (или несколько объектов), нажав на его значок.
2. Скопируйте объект одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов кнопку **⋮ (Еще)** и выберите пункт **Создать копию**;
 - нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **Создать копию** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите папку, в которую будет скопирован объект (см. [Рисунок 31](#)). При необходимости создания новой папки, в которой будет размещен объект:
 - выберите в списке папку для создания новой папки и нажмите кнопку **Создать папку**, расположенную в нижней части диалогового окна;
 - в открывшемся окне укажите имя новой папки и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рисунок 32](#)). Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке;
 - выберите в диалоговом окне месторасположение копии выбранного объекта.

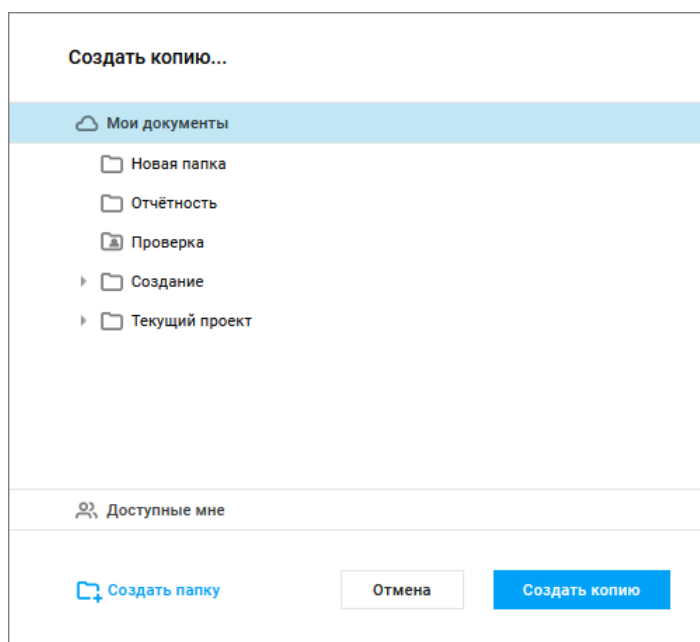


Рисунок 31 – Выбор папки для копирования объекта

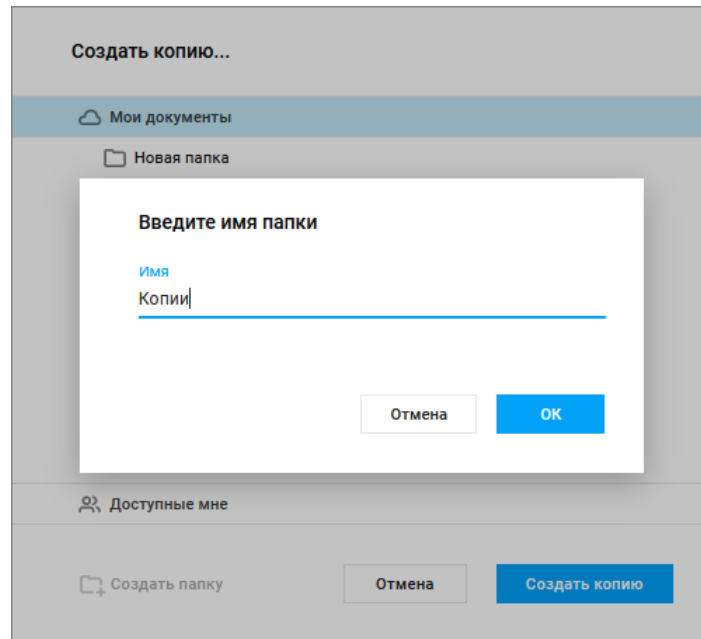



Рисунок 32 – Создание папки

4. Нажмите кнопку **Создать копию**.

Также объект можно скопировать, перетащив его левой кнопкой мыши с зажатой клавишей **Ctrl/Cmd** в требуемую папку на панели навигации (папки, недоступные к помещению в них объекта, отмечаются серым при наведении на них перемещаемого объекта):


- внутри дерева;
- в левом дереве;
- в левое дерево;
- из левого дерева.

В результате копирования объекта:

- в случае успешного копирования объект появится в папке, выбранной в качестве месторасположения копии;
- на панели инструментов становится активной кнопка  (**Последние операции**);
- при копировании файла с заменой (перезаписью существующего с таким именем файла) версии заменяемого файла будут удалены;
- информация о скопированном объекте (успешное/неудачное копирование) появится в списке последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).

4.2.7 Переименовать файл/папку

Чтобы переименовать объект:

1. В списке файлов хранилища нажмите на строку нужного файла или папки, чтобы выделить объект.
2. Нажмите кнопку  (**Еще**) на панели инструментов и выберите пункт **Переименовать** или нажмите правой кнопкой мыши на строку нужного файла/папки и выберите **Переименовать** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне введите новое название файла/папки и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рисунок 33](#)):

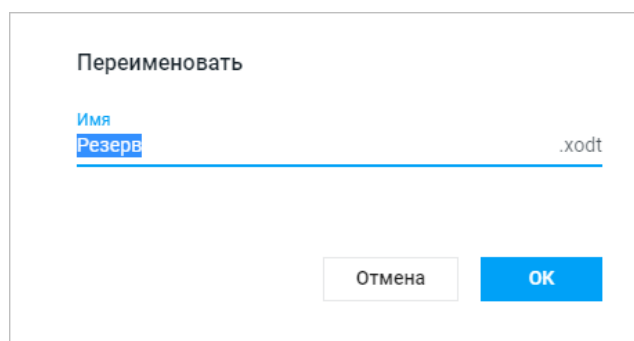



Рисунок 33 – Переименование файла

4.2.8 Переместить файл/папку

Для перемещения объекта:

1. Выберите нужный объект (или несколько объектов), нажав на их значки.
2. Нажмите кнопку  (**Еще**) на панели инструментов и выберите пункт **Переместить** или нажмите правой кнопкой мыши по выделенному объекту и выберите **Переместить** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите папку, в которую будет перемещен объект (см. [Рисунок 31](#)). При необходимости создайте новую папку:
 - выберите в списке папку для создания новой папки и нажмите кнопку **Создать папку**, расположенную в нижней части диалогового окна;
 - в открывшемся окне укажите имя новой папки и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рисунок 32](#)). Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке;
 - выберите в диалоговом окне месторасположение копии выбранного объекта.
4. Нажмите кнопку **Переместить**. В качестве нового месторасположения объекта пользователь может выбрать папки, предоставленные ему с правом редактирования.

Также объект можно переместить, перетащив его левой кнопкой мыши в требуемую папку в рабочей области или на панели навигации:

- внутри дерева;
- в левом дереве;
- в левое дерево;
- из левого дерева.

Перемещение документа может приводить к смене владельца и изменению прав доступа. Если это произойдет во время редактирования документа, то на экран будет выведено следующее сообщение (см. [Рисунок 34](#)):

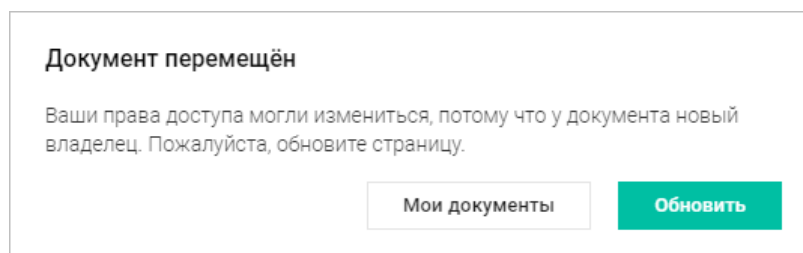


Рисунок 34 – Предупреждение о смене владельца документа

При перемещении документа между своими директориями, но с заменой (перезаписью существующего с таким именем документа), на экран будет выведено следующее сообщение (см. [Рисунок 35](#)):

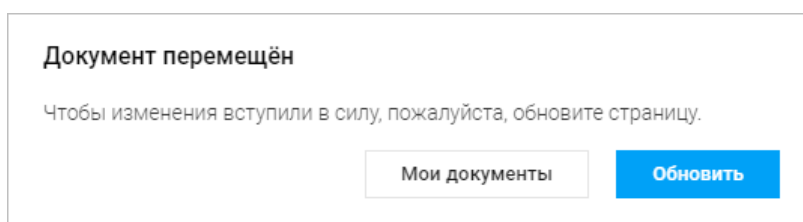


Рисунок 35 – Предупреждение при перемещении документа

При невозможности операции перемещения объектов на экране отображаются соответствующие подсказки (см. [Рисунок 36](#)):

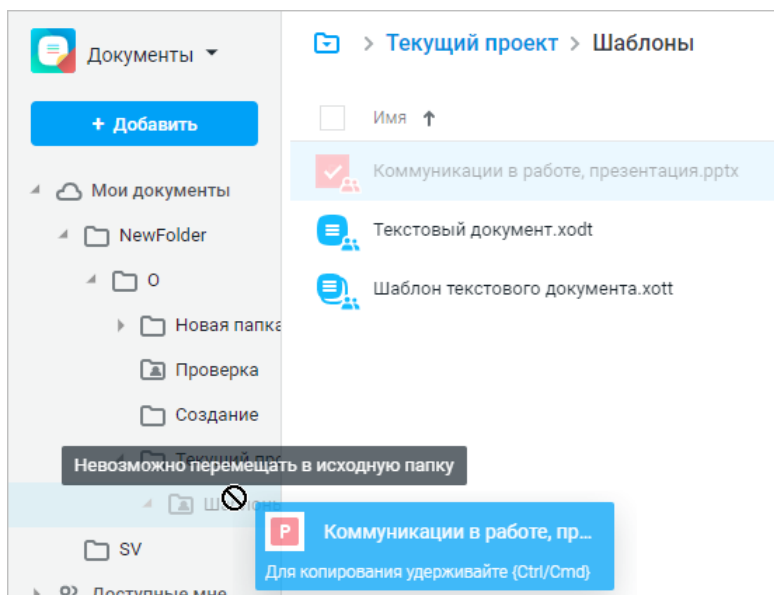



Рисунок 36 – Подсказки при перемещении документов

В результате перемещения объекта:

- в случае успешного перемещения объект исчезнет из рабочей области и появится в папке, выбранной в качестве нового месторасположения;
- на панели инструментов становится активной кнопка  (**Последние операции**);
- информация о публичной ссылке (при наличии) будет удалена;
- при перемещении файла с заменой (перезаписью существующего с таким именем файла) версии заменяемого файла будут удалены;
- информация о перемещении объекта (успешное/неудачное перемещение) появится в списке последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).

Отмена перемещения объекта возможна из списка последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).

4.2.9 Работа со списком файлов

4.2.9.1 Сочетание клавиш

При работе со списком файлов можно использовать сочетание клавиш:

- **Esc** – закрыть активное всплывающее окно;
- **Enter** – открыть активный файл или папку;
- **Стрелка вверх** – перейти по списку файлов и папок на одну строку вверх;
- **Стрелка вниз** – перейти по списку файлов и папок на одну строку вниз;
- **Page Up** – перейти по списку файлов и папок на один экран вверх;
- **Page Down** – перейти по списку файлов и папок на один экран вниз;
- **Home** – перейти к первому объекту в списке файлов и папок;

- **End** – перейти к последнему объекту в списке файлов и папок;
- **Backspace** – удалить содержимое поля ввода;
- **Ctrl+A** – выделить все объекты списка в открытой папке;
- **Ctrl+F** – активировать панель поиска;
- **Ctrl+Левая кнопка мыши** – добавить новый объект к списку выделенных/исключить выбранный объект из списка выделенных;
- **Shift+Левая кнопка мыши** – добавить все объекты от последнего выделенного до указанного мышью к списку выделенных файлов;
- **Shift+Стрелка вниз** – расширить/снять выделение на одну строку вниз;
- **Shift+Стрелка вверх** – расширить/снять выделение на одну строку вверх;
- **F2** – переименовать выбранный в списке объект;
- **Delete/Cmd+Backspace** – переместить выбранный объект из общей папки с доступом на редактирование в корзину владельца.

4.2.9.2 Сортировать объекты

Объекты в списке файлов и папок сортируются при помощи инструментов для сортировки, являющихся заголовками столбцов рабочей области, кроме столбца **Важное** (см. раздел [Отметить важные объекты](#)).

Справа от названия столбца, по которому выполняется сортировка, отображается стрелка **↑** (см. [Рисунок 37](#)):

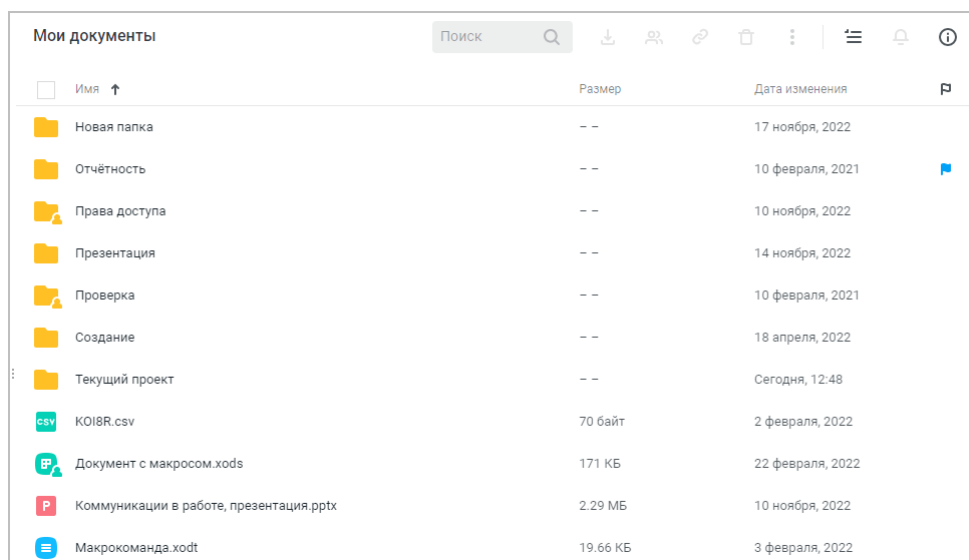


Рисунок 37 – Сортировка файлов

Для сортировки файлов по критерию **Имя** нажмите на заголовок столбца. Файлы будут отсортированы по именам: в алфавитном порядке, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх (см. [Рисунок 38](#)), и в обратном порядке, если стрелка направлена вниз:

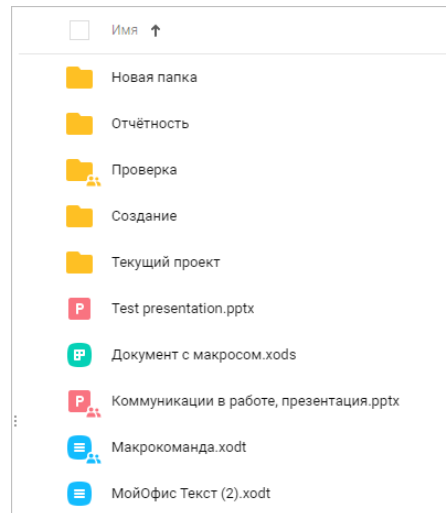


Рисунок 38 – Сортировка файлов по критерию Имя

Для сортировки файлов по другим критериям:

- выберите необходимый критерий из выпадающего списка во втором или третьем столбце (см. [Рисунок 39](#)) либо добавьте новые столбцы (см. раздел [Добавить/скрыть столбцы](#)).
- нажмите на наименование столбца с необходимым критерием.

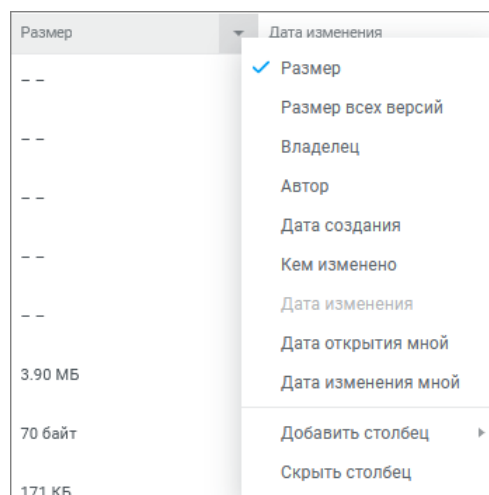


Рисунок 39 – Выбор критериев для сортировки


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

Столбцы **Размер** и **Размер всех версий** сортируются от меньших размеров файлов к большему, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и по убыванию, если направлена вниз. Размер папок не отображается.

Столбцы **Дата создания**, **Дата изменения**, **Дата изменения мной**, **Дата открытия мной** 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 сортировке по **Размеру** и **Размеру всех версий** учитываются только данные файлов, при сортировке по остальным критериям учитываются данные и файлов, и папок.


4.2.9.3 Группировать объекты

Для включения и отключения группировки нажмите расположенную на панели инструментов кнопку  (**Группировка списка**). В результате операции список объектов текущей папки будет разбит на группы по выбранному критерию сортировки (см. раздел [Сортировать объекты](#)). При выполнении сортировки объектов по другому критерию они будут автоматически перегруппированы согласно характеристикам выбранного критерия сортировки.



Через контекстное меню группы можно:



- свернуть выбранную группу;
- свернуть все группы;
- развернуть все группы;
- перейти к предыдущей группе;
- перейти к следующей группе;
- переместить группу;
- скачать группу;
- создать копию группы;
- удалить группу.


4.2.9.4 Отметить важные объекты

Для объектов в разделах **Мои документы**, **Доступные мне**, **Недавние** и **Общие папки**, можно установить отметку  (**Важное**) в крайнем правом столбце. Такие файлы и папки отображаются в разделе **Отмеченные**.

Чтобы установить/снять отметку для файла или папки, воспользуйтесь одним из способов:

- наведите курсор мыши на нужный файл или папку в рабочей области и нажмите кнопку  (установить отметку)/  (снять отметку) в крайнем правом столбце;
- нажмите правой кнопкой мыши на строку нужного файла или папки в рабочей области и выберите пункт контекстного меню **Отметить/Снять отметку**.


Также можно установить/снять отметку для открытой папки, нажав кнопку  (установить отметку)/  (снять отметку) на панели инструментов рядом с названием папки.

В результате установки отметки файл/папка будут отмечены флажком  (**Важное**) в крайнем правом столбце списка, на панели инструментов открытой папки (только для папок) и отображены в разделе **Отмеченные**. После снятия отметки файлы/папки больше не отображаются в разделе **Отмеченные**, отметки в правом столбце и на панели инструментов открытой папки (только для папок) не отображаются.

4.2.9.5 Добавить/Скрыть столбцы

Служебная информация о файлах располагается в соответствующих столбцах рабочей области. Минимальное количество столбцов для отображения в рабочей области – 2, столбцы **Имя** и **Важное** скрыть невозможно.

Чтобы добавить столбец с нужной информацией:

1. Наведите курсор мыши на название любого столбца;
2. Нажмите на появившуюся кнопку  и в пункте **Добавить столбец** из списка выберите необходимые столбцы для отображения информации (см. [Рисунок 40](#)):

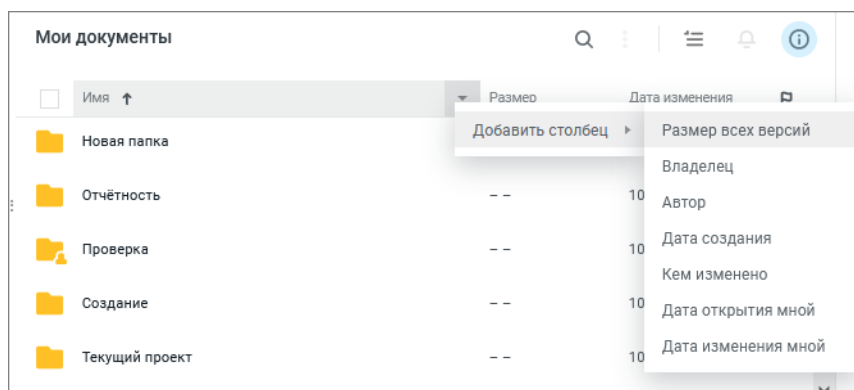


Рисунок 40 – Добавление столбца

Чтобы скрыть столбец:

1. Наведите курсор мыши на название столбца, кроме столбцов **Имя** и  (**Важное**);

2. Нажмите на появившуюся кнопку ▼ и выберите пункт **Скрыть столбец**.

4.2.9.6 Сортировать столбцы

Столбцы могут быть расставлены в любом порядке. Чтобы переместить столбец, наведите курсор мыши на заголовок столбца, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, передвиньте столбец. Новое местоположение передвигаемого столбца будет отмечаться синей линией (см. [Рисунок 41](#)). Отпустите кнопку мыши, когда столбец будет в нужном положении.

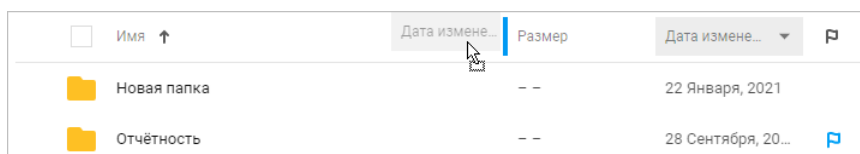


Рисунок 41 – Перенос столбца

На приведенном примере столбец **Дата изменения** будет располагаться между столбцами **Имя** и **Размер**.

Расставить столбцы в нужном порядке также можно с помощью кнопки ▼ на соответствующем столбце:

1. Наведите курсор мыши на заголовок необходимого столбца.
2. Нажмите кнопку ▼ рядом с заголовком столбца. В открывшемся меню текущий столбец отмечен знаком ✓.
3. Выберите столбец, который будет отображаться вместо текущего на данной позиции.

4.2.9.7 Поиск

В приложении предусмотрен поиск по имени файла/папки или фрагменту содержимого.

Чтобы найти нужный объект, введите искомую информацию в поле **Поиск** на панели инструментов (не менее трех символов, слово, словосочетание) и нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре или кнопку 🔍 (**Поиск**) в строке поиска.

Результаты поиска выводятся в рабочей области, при этом найденные документы/папки размещаются на вкладках **По имени** и **По содержимому** в зависимости от того, где найден указанный фрагмент в имени (в том числе в расширении файла) или содержимом документа/папки. Результаты отсортированы по местонахождению найденных объектов: в разделе **Мои документы**, **Доступные мне** или **Общие папки** (см. [Рисунок 42](#)):

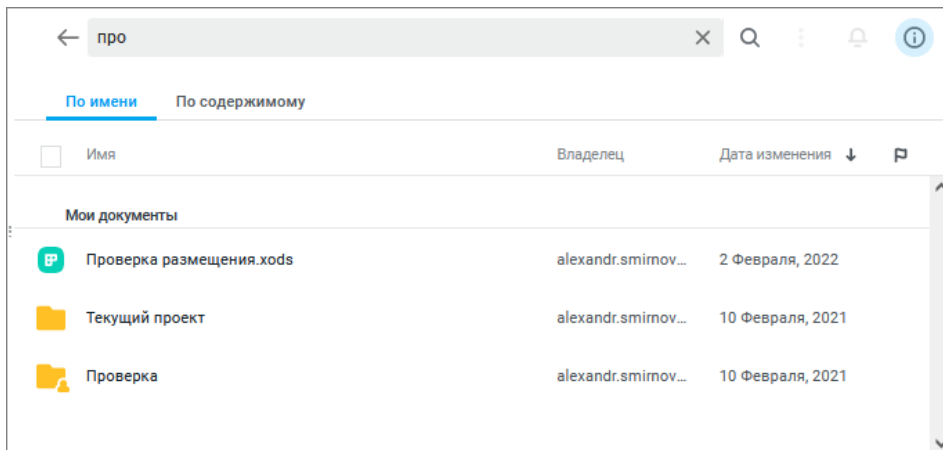


Рисунок 42 – Результаты поиска

На вкладке **По имени** отобразится перечень файлов, имя которых полностью или частично совпадает с заданным поисковым запросом. Также на вкладке отобразятся результаты поиска файлов по их расширению.

На вкладке **По содержанию** отобразится перечень файлов, в содержимом которых присутствует заданный поисковый запрос.

Если в установленной версии приложения отключен поиск по содержанию, то вкладка **По содержанию** не отображается, в качестве результатов на экран выводится перечень файлов/папок, совпадающих с поисковым запросом (например, по имени или расширению).

4.2.10 Доступ к файлу/папке

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 файлы/папки, доступ к которым предоставлен пользователю другими пользователями, отображаются в разделе **Доступные мне**.

После предоставления доступа в списке объектов в «МойОфис Документы» на объектах появляются дополнительные метки:

- файлы и папки с прямыми правами общего доступа;
- файлы и папки с унаследованными правами общего доступа.

При предоставлении доступа к файлу пользователь получает прямые права доступа.

После предоставления доступа к папке пользователь получает доступ того же вида ко всем объектам (файлам 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 файлу 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**).

При изменении уровня доступа пользователю автоматически отправляется почтовое уведомление о данном событии (при наличии подключенной почтовой системы). Уведомления не отправляются при отмене доступа к объекту. Уведомление по почте доступно только для отдельных пользователей и недоступно для групп.

Пользователи, которым предоставлены права на **Просмотр**, могут:

- просматривать папки общего доступа;
- открывать файлы общего доступа на предварительный просмотр;
- открывать документы общего доступа на просмотр в редакторе;
- скачивать файлы общего доступа на свой компьютер;
- копировать файлы и папки общего доступа;
- конвертировать файлы во внутренний формат МойОфис из режима предварительного просмотра;
- отправлять файлы общего доступа по почте (при наличии интеграции с почтовой системой);
- копировать внутреннюю ссылку на файл/папку;
- отправлять внутреннюю ссылку на файл/папку по почте (при наличии интеграции с почтовой системой);
- отмечать файл как важный;
- просматривать сведения о папке/файле;
- распечатывать файл;
- искать файл/папку в списке с помощью поисковой строки;
- отказаться от доступа к документам и папкам общего доступа (нельзя отказаться от групповых и унаследованных прав доступа).

ПО МойОфис не позволит сохранить, переместить, скопировать, загрузить объект в папку с правом на просмотр, папки и подпапки раздела **Корзина**, а также в разделы **Доступные мне**, **Общие папки**, **Недавние** и **Отмеченные**. ПО МойОфис предложит выбрать допустимую папку или по умолчанию сохранит объект в разделе **Мои Документы**.

Пользователи, которым предоставлены права на **Редактирование**, имеют такие же права, как и пользователи с правами на **Просмотр**, а также могут:

- загружать файлы/папки в папку с общим доступом;
- редактировать файлы/папки общего доступа;
- переименовывать файл/папку с общим доступом (если пользователь имеет права на **Редактирование** или **Управление родительской папкой**);
- удалять файлы/папки в папке общего доступа (если пользователь имеет права на **Редактирование** или **Управление родительской папкой**);
- просматривать журнал версий документа;
- создавать новые версии документа;
- удалять, восстанавливать, переименовывать версии документа;
- сохранять версии документа как новый документ;
- создавать объекты внутри папок, к которым был дан доступ на редактирование;
- перемещать объекты как внутри папок, к которым был дан доступ на редактирование, так и в личные, общие или доступные папки;
- отказаться от доступа к файлам/папкам общего доступа (нельзя отказаться от групповых и унаследованных прав доступа).

ПО МойОфис не позволит сохранить, переместить, скопировать, загрузить объект в папку с правом на просмотр, папки и подпапки раздела **Корзина**, а также в разделы **Доступные мне**, **Общие папки**, **Недавние** и **Отмеченные**. ПО МойОфис предложит выбрать допустимую папку или по умолчанию сохранит объект в разделе **Мои Документы**.

Пользователи с правами на **Управление** имеют такие же права, как и пользователи с правами на **Редактирование**, а также могут:

- создавать, удалять и копировать информацию о публичной ссылке на файл/папку;
- предоставлять доступ к объекту другим пользователям;
- изменять и удалять права пользователей, которым доступен объект (нельзя удалить унаследованные права доступа).

ПО МойОфис не позволит сохранить, переместить, скопировать, загрузить объект в папку с правом на просмотр, папки и подпапки раздела **Корзина**, а также в разделы

Доступные мне, Общие папки, Недавние и Отмеченные. ПО МойОфис предложит выбрать допустимую папку или по умолчанию сохранит объект в разделе **Мои документы**.

4.2.10.1 Приоритетность прав доступа

При попытке получить доступ к объекту (файлу/папке) с общим доступом, проверка прав доступа осуществляется в соответствии с уровнями приоритетности в следующем порядке:

- наличие у объекта, к которому пользователь пытается получить доступ, **Прямых** прав, отличающихся от **Унаследованных** от родительского объекта;
- наличие у пользователя, который пытается получить доступ к объекту, личных прав доступа как **Пользователя**, а также наличие прав доступа в составе **Групп**, в которые он включен;
- вид права доступа пользователя, который пытается получить доступ к объекту: **Владелец, Управление, Редактирование, Просмотр, Доступ запрещен**.

Уровни приоритетности:

1. **Подчиненность объектов** (папок и файлов). Объекты с общим доступом могут иметь два вида прав: **Прямые** и **Унаследованные**. Если для вложенного объекта:
 - установлены **Прямые** права, то они имеют более высокий приоритет, чем **Унаследованные** от родительской папки права доступа;
 - не установлены **Прямые** права, то для такого объекта применяются **Унаследованные** от родительской папки права доступа.
2. **Профиль**. К объектам с общим доступом права могут быть предоставлены отдельным **Пользователям** и/или **Группе** пользователей. Таким образом, к одному и тому же объекту у пользователя могут быть личные права **Пользователя**, а также права **Группы**, в которую он входит, при этом:
 - если у пользователя есть личные права доступа, выданные ему на отдельного **Пользователя**, то они имеют приоритет перед правами доступа, выданными на **Группу**. Например, если у пользователя есть права на **Просмотр**, а у группы, в которую он включен, установлены права на **Управление**, то пользователь будет иметь доступ только на **Просмотр**;
 - если у пользователя нет личных прав доступа, но он состоит в нескольких **Группах** с разными **Видами прав доступа**, то пользователь получает права **Группы** с более высоким видом прав доступа. Например, если у одной из групп, в которую включен пользователь, установлены права на **Просмотр**, а у другой – права на **Управление**, то пользователь будет иметь доступ на **Управление**.

3. **Вид прав доступа.** К объектам могут быть предоставлены следующие виды прав:

Владелец, Просмотр, Редактирование, Управление, Доступ запрещен:

- права доступа **Владелец** имеют более высокий приоритет, чем права **Доступ запрещен**;
- права **Доступ запрещен** имеют более высокий приоритет, чем права на **Управление**;
- права доступа на **Управление** имеют более высокий приоритет, чем права на **Редактирование**;
- права доступа на **Редактирование** имеют более высокий приоритет, чем права **Просмотр**.

4.2.10.2 Предоставить общий доступ



В приложении можно предоставить доступ другим пользователям:


- к своим файлам и папкам;
- к файлам и папкам, к которым предоставлен доступ на управление.


За одну операцию можно предоставить доступ только к одному объекту (файлу или папке).

Общий доступ к папке обеспечивает доступ ко всем файлам и папкам, находящимся внутри этой папки.

Чтобы предоставить доступ к объекту:

1. Выделите в списке необходимый объект, нажав на его значок.
2. Откройте окно предоставления доступа одним из способов:
 - нажмите кнопку  (**Ещё**) на панели инструментов и выберите  (**Общий доступ**) (доступно владельцу файла и пользователям с правами на управление);
 - нажмите гиперссылку **Общий доступ** на боковой панели (доступно владельцу файла и пользователям с правами на управление);
 - выберите пункт **Общий доступ** в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки мыши по объекту;
 - выберите пункт **Поделиться ссылкой** в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки мыши по объекту, и в открывшемся окне нажмите гиперссылку **Общий доступ**.
3. Введите имена, названия групп или адреса электронной почты пользователей, которым предоставляется доступ (см. [Рисунок 43](#)) или при наличии интеграции с

почтой нажмите кнопку  (**Список контактов**) и в открывшейся форме контактов:

- воспользуйтесь полем поиска пользователя по адресу электронной почты или названию группы (поле доступно на любой вкладке);
- выберите пользователей из списка на вкладках: **Корпоративные** (вкладка может быть отключена администратором ПО МойОфис) или **Личные** и/или выберите группу на вкладке **Группы**. Названия групп на вкладке **Группы** не связаны с группами подписок в почте (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»), чтобы создать группу или узнать ее состав обратитесь к администратору ПО МойОфис;
- выберите контакт из адресной книги при помощи кнопки  (**Добавить в список**), добавив контакты, нажмите кнопку **Выбрать** (см. [Рисунок 44](#)).

4. Из выпадающего списка выберите вид предоставляемых прав: **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление** или **Доступ запрещен**. Рядом с названием ролей отображается краткое описание прав.
5. Нажмите кнопку **Добавить** (см. [Рисунок 45](#)).
6. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом** (при наличии подключенной почтовой системы) и добавьте сопроводительное сообщение. Функция уведомления письмом доступна только для уведомления отдельных пользователей.



Нельзя предоставить доступ к объекту пользователям, удаленным администратором системы, они будут отсутствовать в адресной книге и не смогу быть найдены в строке поиска окна **Общий доступ**.

Для отправки ссылки на документ нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** и выполните дальнейшие действия, описанные в разделе [Поделиться ссылкой](#).

При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому предоставляются права доступа, и нажмите кнопку **Подробнее**, для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.

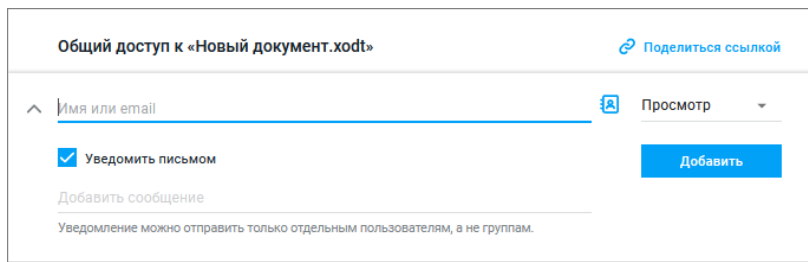


Рисунок 43 – Выбор пользователя через строку ввода

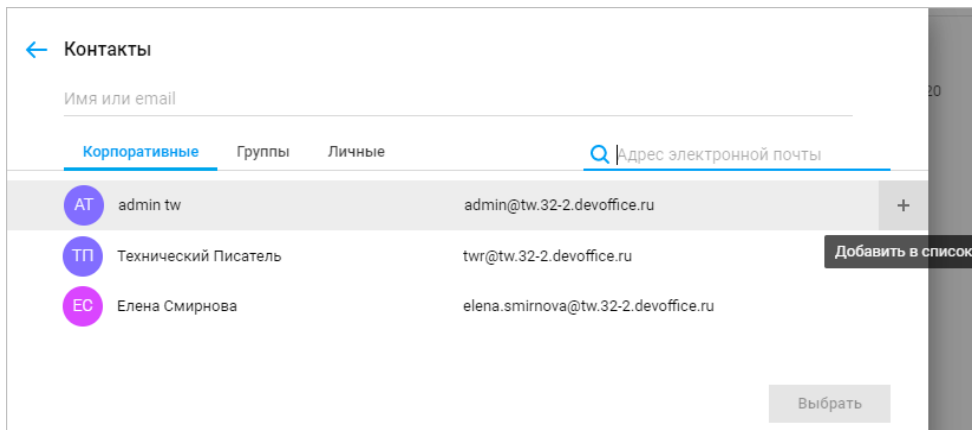


Рисунок 44 – Выбор пользователя через контакты

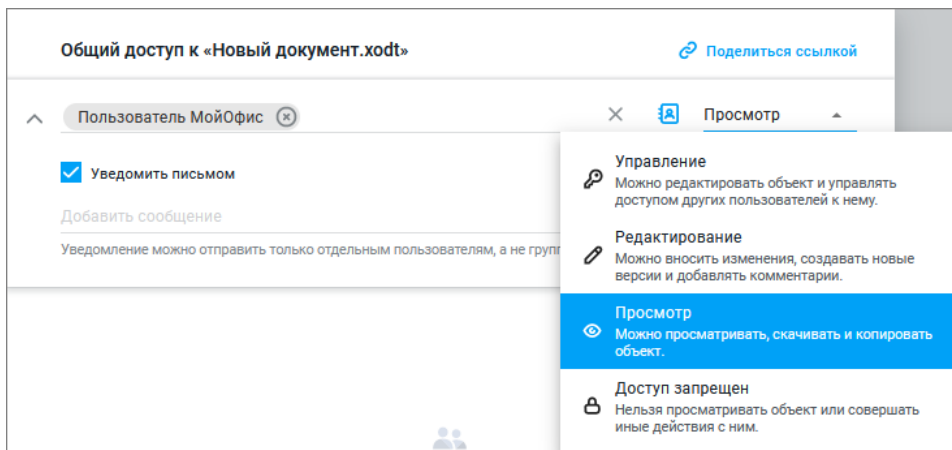


Рисунок 45 – Выбор вида прав

При успешном предоставлении прав в форме информации о предоставлении доступа будет отображено имя пользователя и атрибуты прав доступа (см. [Рисунок 46](#)):

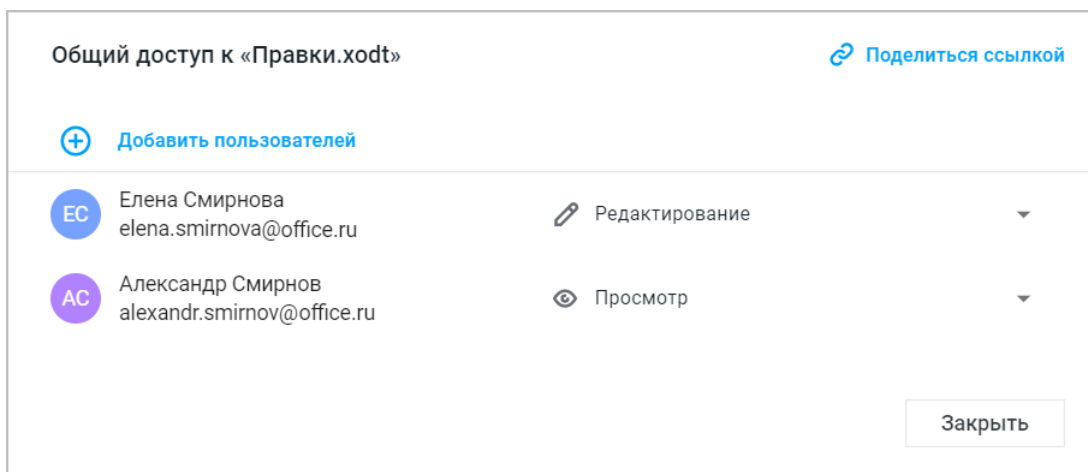


Рисунок 46 – Информация о предоставлении доступа

Для добавления дополнительных пользователей нажмите кнопку **Добавить пользователей** и повторите процедуру, указанную выше. Для выхода из формы нажмите кнопку **Закреть**.

Операция отзыва прав доступна только для прямых прав, унаследованные права отозвать невозможно.

Чтобы отозвать права доступа к тому или иному файлу:

1. Выделите в списке необходимый объект, нажав на его значок.
2. Воспользуйтесь одним из способов предоставления общего доступа, описанных выше.
3. В открывшемся окне наведите курсор на строку с именем пользователя и нажмите появившуюся кнопку.


Чтобы запретить доступ к объекту, выберите вариант **Доступ запрещен** в выпадающем списке видов прав доступа. В этом случае данному пользователю будет запрещен доступ к текущему объекту, а также на дочерние объекты, на других пользователей данный запрет не повлияет.

4.2.10.3 Отказаться от доступа

Файлы/папки, доступ к которым был предоставлен пользователю их авторами/владельцами, отображаются в разделе **Доступные мне**. Пользователь может отказаться от предоставленного ему доступа к файлу/папке, в результате чего файл/папка удаляется из списка доступных файлов.

Чтобы отказаться от доступа к объекту, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по объекту в разделе **Доступные мне** и выберите пункт контекстного меню **Отказаться от доступа**;

- на панели навигации нажмите правой кнопкой мыши на подпапку в разделе **Доступные мне** и выберите пункт контекстного меню **Отказаться от доступа** (доступно только для папок и не доступно для файлов);
- выделите в разделе **Доступные мне** необходимый объект, нажав на его значок левой кнопкой мыши, нажмите кнопку  (**Еще**) на панели инструментов и выберите пункт **Отказаться** от доступа в контекстном меню;
- выделите в разделе **Доступные мне** необходимый объект, нажав на его значок левой кнопкой мыши, и нажмите гиперссылку **Отказаться от доступа** на боковой панели.


4.2.11 Поделиться ссылкой

Каждый объект в приложении «МойОфис Документы» имеет свой адрес в сети интернет. Ссылки на файл/папку предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту.

В приложении предусмотрены два вида ссылок:

- **Внутренняя ссылка МойОфис** – ссылка на объект (файл или папку) для авторизованных пользователей. Внутренняя ссылка формируется автоматически при создании файла/папки в хранилище документов и не изменяется до момента удаления файла/папки из хранилища документов. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть файл/папку в соответствии с их текущими правами доступа к объекту (файлу или папке). Отправка ссылки не предоставляет общего доступа к файлу или папке. При условии подключенной почтовой системы пользователи, не имеющие прав доступа, смогут их запросить у владельца и/или пользователя с правами на управление (при наличии) после получения ссылки.
- **Публичная ссылка** – ссылка на объект (файл или папку) для внешних (неавторизованных) пользователей, формируется владельцем файла/папки или пользователем с правами на управление. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть объект на просмотр, скачать или распечатать файл. Для аудио и видео файлов поддерживается функция просмотра, прослушивания, перемотки и скачивания записи. Для одного объекта можно сформировать неограниченное количество ссылок. Созданные ссылки нельзя изменить, они могут быть удалены вручную пользователем или автоматически по истечению их срока действия. Возможность создания публичной ссылки для объектов в разделе **Общий доступ** может быть включена/отключена администратором системы.

Чтобы поделиться ссылкой на объект:

1. Выделите в списке необходимый объект, нажав на его значок, и воспользуйтесь одним из способов:
 - нажмите кнопку  (**Поделиться ссылкой**) на панели инструментов;
 - нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **Поделиться ссылкой** в контекстном меню;
 - откройте окно предоставления доступа (см. [Рисунок 43](#)).
2. В открывшемся окне выберите вкладку, соответствующую виду предоставляемой ссылки:
 - **Внутренняя ссылка МойОфис** (см. раздел [Внутренняя ссылка МойОфис](#));
 - **Публичные ссылки** (см. раздел [Публичные ссылки](#)). Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

4.2.11.1 Внутренняя ссылка МойОфис

На вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите необходимый вариант (см. [Рисунок 47](#)):

- **Копировать ссылку** – ссылка будет скопирована в буфер обмена;
- **Отправить ссылку по почте** (при наличии подключенной почтовой системы)
 - откроется окно для ввода адреса электронной почты, по которому будет отправлена ссылка (см. [Рисунок 48](#)).

Отправка ссылки по почте пользователям, удаленным администратором системы, невозможна.

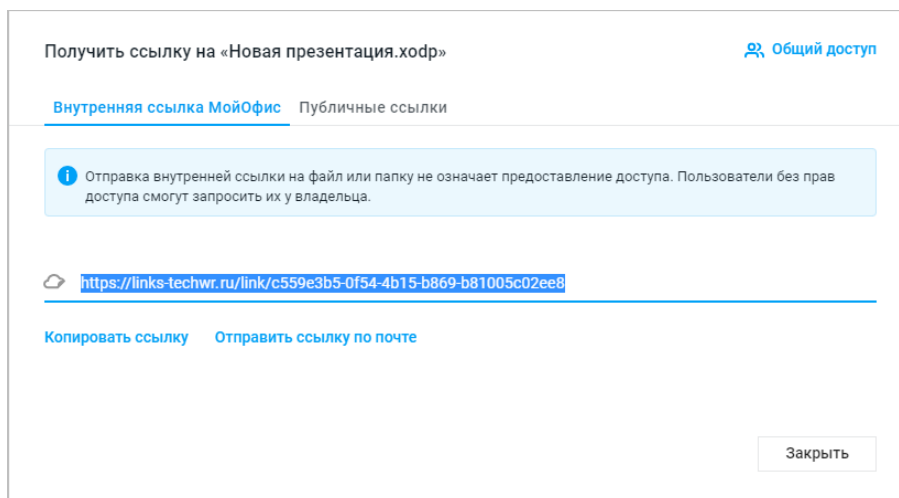


Рисунок 47 – Окно получения внутренней ссылки на документ

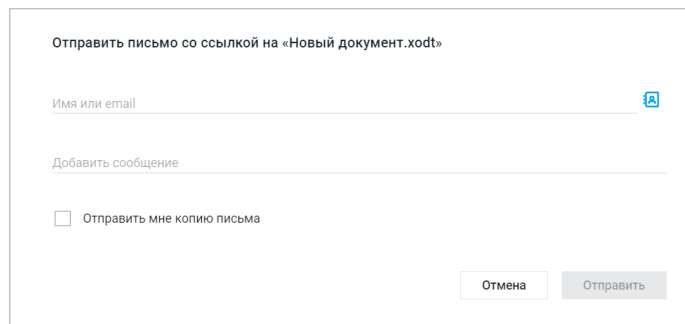




Рисунок 48 – Отправка ссылки на документ по почте

При выборе **Отправить ссылку по почте**:

1. Введите имена или электронные адреса пользователей, которым отправляете ссылку, либо нажмите кнопку  (**Список контактов**) и в открывшейся форме контактов:
 - воспользуйтесь полем поиска пользователя по адресу электронной почты (поле доступно на любой вкладке);
 - выберите пользователей из списка на одной из вкладок: **Корпоративные** (вкладка может быть отключена администратором ПО МойОфис), **Личные**;
 - выберите контакт из адресной книги при помощи кнопки  (**Добавить в список**) или нажмите кнопку **Выбрать**.
2. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете документ, и нажмите кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
3. Введите сопроводительное сообщение, которое будет получено пользователем вместе со ссылкой (при необходимости).
4. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

4.2.11.2 Публичные ссылки

На вкладке **Публичные ссылки** (см. [Рисунок 49](#)) можно создавать новые публичные ссылки на объект, просматривать действующие и управлять ими. Действующие ссылки отображаются списком. Для публичных ссылок указывается адрес ссылки, срок действия, автор ссылки и пароль, если он был создан. Список ссылок сортируется по возрастанию срока действия ссылки, изменить тип сортировки нельзя.


Доступны следующие действия с публичными ссылками:

- копирование адреса;
- копирование пароля;
- копирование данных для доступа к объекту (ссылки, срока действия и пароля, если он есть);
- удаление.

Публичные ссылки на объект может создавать его владелец или пользователь с правами на **Управление**. Для пользователей с правами на **Просмотр** и **Редактирование** на вкладке **Публичные ссылки** отображается соответствующее уведомление с информацией о владельце документа.



Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

Публичная ссылка может быть заблокирована администратором ПО МойОфис или автоматически в случае подозрения на спам (например, при поступлении большого количества похожих запросов от пользователей или программ). Такая ссылка отмечается иконкой . При наведении курсора на иконку появляется всплывающее окно с информацией о сроке блокировки.

При переходе по удаленной/заблокированной ссылке пользователю будет выведено на экран соответствующее сообщение.

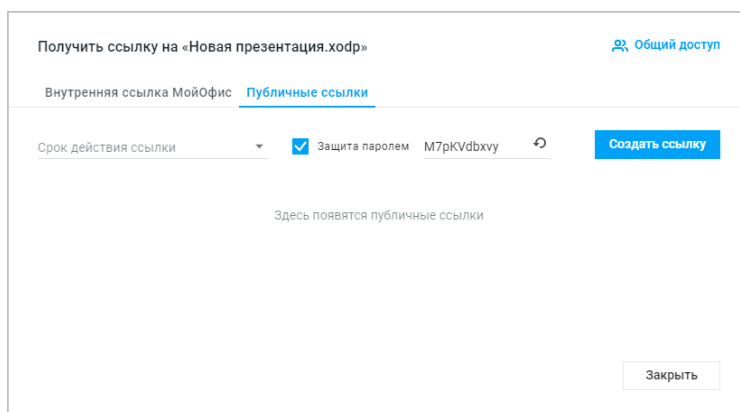





Рисунок 49 – Окно получения внешней ссылки на документ

Чтобы создать публичную ссылку:

1. Выберите срок действия ссылки из выпадающего списка (поле обязательно для заполнения).
2. Снимите/установите флажок **Защита паролем** (при установленном флажке пароль будет сформирован автоматически). При необходимости нажмите кнопку  (**Сгенерировать заново**).
3. Нажмите кнопку **Создать ссылку**.

В результате операции на вкладке появится публичная ссылка с указанием срока действия, автора ссылки и пароля для доступа к объекту, если перед формированием ссылки был установлен флажок **Защита паролем** (см. [Рисунок 50](#)). При предоставлении доступа к папке пользователям станут доступны все объекты, размещенные в такой папке.

Чтобы поделиться ссылкой, скопируйте ее. Для копирования адреса, пароля доступа к объекту и срока действия ссылки в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Копировать данные для доступа**. Чтобы скопировать только адрес ссылки или пароль доступа к объекту, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем.

После выполнения операции выделяется строка с ссылкой, данные которой копировались.

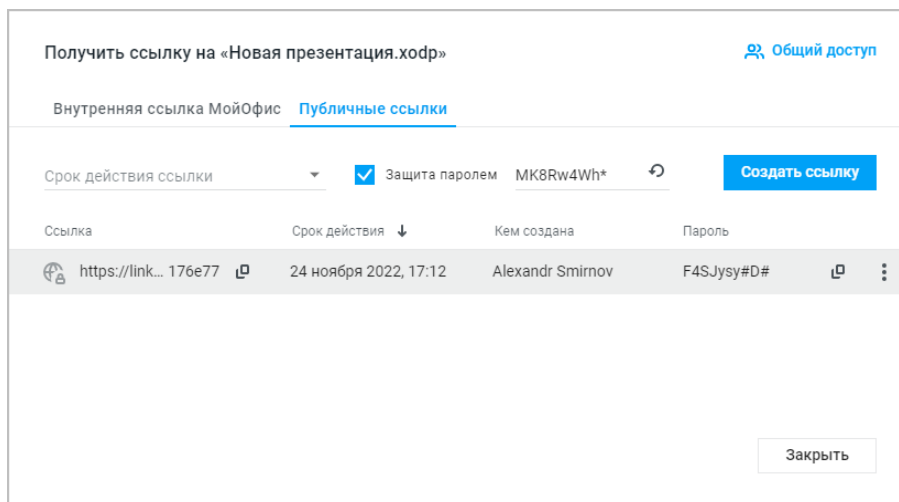



Рисунок 50 – Публичная ссылка на документ

Независимо от установленного срока действия ссылки удалить публичную ссылку на объект могут владелец файла/папки, пользователь с правами на управление и администратор ПО МойОфис. Чтобы удалить публичную ссылку вручную, в строке с

нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите или отмените выполнение операции. В результате операции доступ к объекту по удаленной ссылке будет закрыт. При необходимости предоставить доступ к объекту потребуется создать и отправить новую публичную ссылку.

Публичная ссылка удаляется автоматически в следующих случаях:

- при понижении прав пользователя, который создал публичную ссылку, до уровня **Редактирование** или ниже;
- при удалении или блокировке пользователя, который создал публичную ссылку;
- при удалении документа или перемещении/копировании с заменой;
- при перемещении объекта в **Общую папку**, в которой администратором системы была отключена возможность создания публичных ссылок.

4.2.11.3 Открыть объект по публичной ссылке

Открытый по публичной ссылке файл может быть просмотрен, скачан или распечатан. Аудио и видео файлы могут быть просмотрены, прослушаны, перемотаны и скачаны. При открытии папки, доступ к которой был предоставлен с помощью публичной ссылки, пользователь может открыть на просмотр все вложенные файлы и папки, скачать или распечатать вложенные документы.

Чтобы открыть объект, откройте ссылку в используемом веб-браузере. Если публичная ссылка была защищена паролем, на экране откроется окно ввода пароля. Введите пароль в соответствующее поле и нажмите кнопку **Продолжить** (см. [Рисунок 51](#)):

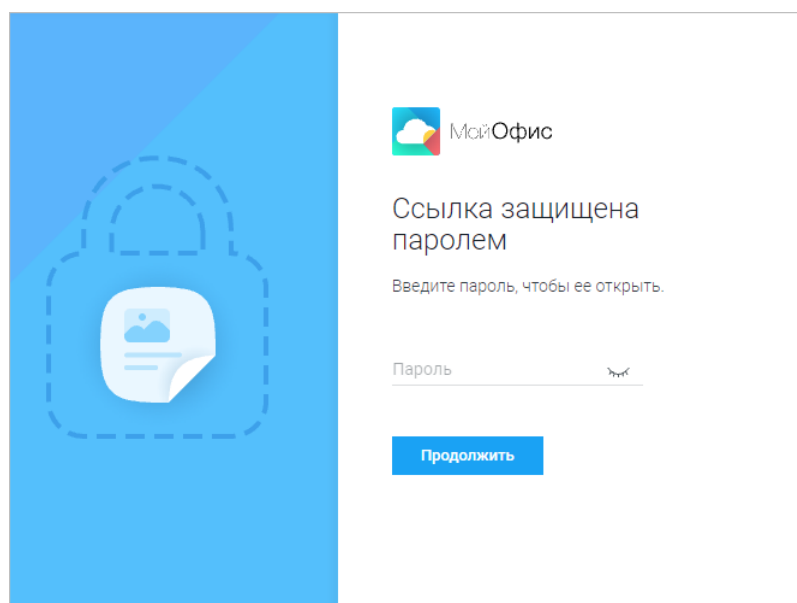


Рисунок 51 – Окно ввода пароля

Объект автоматически откроется на просмотр в текущей вкладке веб-браузера.

Пароль, введенный пользователем для доступа к объекту, будет сохранен на 12 часов. Срок доступа к объекту по паролю может быть изменен администратором ПО МойОфис. При повторном открытии публичной ссылки объект автоматически откроется на просмотр.

При открытии папки по публичной ссылке все объекты, находящиеся в этой папке, будут отсортированы по имени. Если пользователь, открывающий папку по публичной ссылке:

- авторизован в «МойОфис Частное Облако» – интерфейс папки, открытой на просмотр, соответствует языку, выбранному в профиле пользователя;
- не авторизован в «МойОфис Частное Облако» – интерфейс папки, открытой на просмотр, соответствует языку веб-браузера.

Для объектов, открытых по публичной ссылке, доступны следующие действия:

1. **Просмотр вложенных файлов.** Для выполнения операции выберите один из способов:

- дважды нажмите на имя файла левой кнопкой мыши;
- выделите необходимый файл в списке и нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строку с интересующим файлом и выберите пункт **Просмотр** в появившемся контекстном меню.

2. **Просмотр вложенных папок.** При просмотре содержимого вложенных папок над списком отображается путь к файлу или папке. Для выполнения операции выберите один из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши по наименованию вложенной папки;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с интересующей папкой и выберите пункт **Открыть** в появившемся контекстном меню.

3. **Переход к объекту в «МойОфис Частное Облако».** Для перехода нажмите кнопку **Открыть в МойОфис**, расположенную в правом верхнем углу. При нажатии кнопки происходит переход к открытому на предварительный просмотр объекту. Если публичная ссылка была выдана на папку и пользователь перешел в одну из подпапок, то будет выполнен автоматический переход к данной подпапке в «МойОфис Частное Облако». Если пользователь, переходящий к объекту:

- авторизован в «МойОфис Частное Облако», то при открытии папки такая папка откроется в «МойОфис Документы». При открытии файла внешнего формата откроется предварительный просмотр файла с возможностью перехода к

- месторасположению файла в «МойОфис Документы». При открытии документа внутреннего формата откроется документ в редакторе;
- авторизован в «МойОфис Частное Облако», но у него нет прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы», то при открытии объекта откроется страница запроса доступа к объекту;
 - не авторизован в «МойОфис Частное Облако», то при открытии объекта откроется страница авторизации пользователя. После успешного входа в систему пользователь автоматически перейдет к данному объекту в «МойОфис Частное Облако»;
 - не авторизован в «МойОфис Частное Облако» и у него нет прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы», то при открытии объекта откроется страница запроса доступа к объекту.

4. Печать файлов. Для выполнения операции выберите один из способов:

- выделите необходимый файл в списке и нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с интересующим файлом и выберите пункт **Печать** в появившемся контекстном меню;
- откройте файл на просмотр и воспользуйтесь соответствующими элементами управления.

5. Скачать папку. Для выполнения операции нажмите кнопку **Скачать все** на панели инструментов. В результате операции все объекты папки будут скачаны одним архивом.





6. Скачать вложенную папку. В результате операции все объекты вложенной папки будут скачаны одним архивом. Для выполнения операции выберите один из способов:


- выделите необходимую папку в списке и нажмите кнопку **Скачать** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с интересующей папкой и выберите пункт **Скачать** в появившемся контекстном меню.

7. Скачать вложенный файл. Для выполнения операции выберите один из способов:

- выделите необходимый файл в списке и нажмите кнопку **Скачать** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с интересующим файлом и выберите пункт **Скачать** в появившемся контекстном меню.

Управление файлами в режиме просмотра осуществляется при помощи элементов интерфейса, находящихся в верхней и нижней частях экрана:

1. Кнопка **Открыть в МойОфис**, расположенная в правом верхнем углу. При нажатии кнопки происходит переход к тому объекту, который на данный момент открыт на предварительный просмотр по публичной ссылке. Если пользователь, переходящий к объекту:
 - авторизован в «МойОфис Частное Облако», то при открытии файла внешнего формата откроется предварительный просмотр файла с возможностью перехода к месторасположению файла в «МойОфис Документы». При открытии документа внутреннего формата откроется документ в редакторе;
 - авторизован в «МойОфис Частное Облако», но у него нет прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы», то при открытии объекта откроется страница запроса доступа к объекту;
 - не авторизован в «МойОфис Частное Облако», то при открытии объекта откроется страница авторизации пользователя. После успешного входа в систему пользователь автоматически перейдет к данному объекту в «МойОфис Частное Облако»;
 - не авторизован в «МойОфис Частное Облако» и у него нет прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы», то при открытии объекта откроется страница запроса доступа к объекту.
2. Кнопка  (**Печать**) – вызов окна печати используемого веб-браузера, в котором пользователь может выбрать дополнительные настройки (например, выбрать принтер и количество копий).
3. Кнопка  (**Скачать**) – скачивание файла. Для документов во внутреннем формате откроется окно выбора формата, в котором будет сохранен файл (.xodt, .docx, .odt, .pdf и т.д.).
4. Кнопки  – вывод на экран предыдущего/следующего объекта в папке, к которым был предоставлен доступ по публичной ссылке. Кнопки доступны только при наличии нескольких объектов в папке. Если перемещаясь между файлами пользователь попадает на вложенную папку, то на экран будет выведено изображение папки и сообщение о невозможности предварительного просмотра объекта данного формата.
5. Кнопка  (**Закреть**) – выход из режима предварительного просмотра. Также выйти из режима можно с помощью нажатия клавиши **Esc** на клавиатуре.

6. Информационное поле, содержащее номер текущей страницы и общее количество страниц в документе, открытом на просмотр. Для электронных таблиц доступен выбор листа, отображаемого на просмотре (при наличии нескольких листов).
7. Кнопки  – уменьшение/увеличение масштаба отображения документа на просмотре.

4.2.11.4 Запросить доступ

Операция доступна при наличии подключенной почтовой системы.

При отсутствии доступа к файлу/папке по ссылке пользователь может отправить запрос доступа к объекту. Для этого:

1. Перейдите по ссылке, полученной от владельца документа или пользователя с правами доступа.
2. В открывшемся окне (см. [Рисунок 52](#)) выберите кому отправить запрос на доступ (владельцу и/или пользователю с правами на управление). При наличии у документа пользователей с правами на управление доступен список, включающий в себя владельца документа, а также всех пользователей с правами на управление. Список отсортирован по алфавиту. Для отправки запроса выберите одного или нескольких пользователей из списка.
3. При необходимости напишите пояснение к запросу доступа в соответствующем поле.
4. Нажмите кнопку **Запросить доступ**.

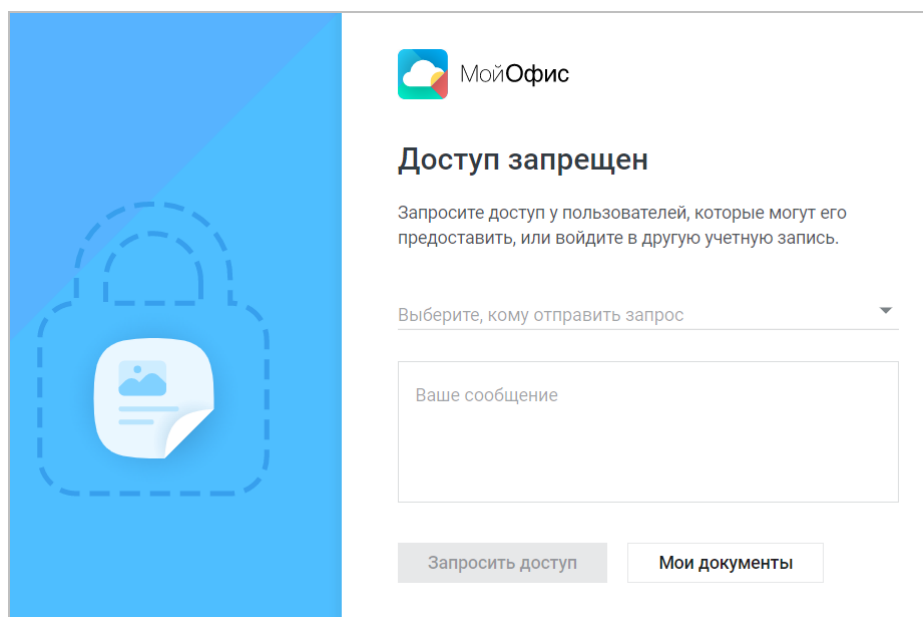


Рисунок 52 – Форма запроса доступа

Удаленные пользователи не отображаются в списке пользователей для отправки запроса. Если нет ни одного пользователя, у которого можно запросить доступ к объекту, будет выведено сообщение о невозможности отправки запроса.

Владелец и/или пользователи с правами на управление файла/папки получат письмо о запросе доступа (см. [Рисунок 53](#)):

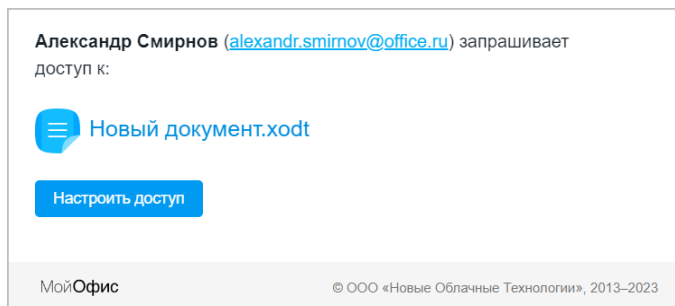


Рисунок 53 – Письмо с запросом доступа

Для предоставления доступа к объекту нажмите кнопку **Настроить доступ** в полученном письме, после этого произойдет автоматический переход на объект в хранилище файлов. Если объект уже был перемещен в раздел **Корзина**, то при переходе по ссылке из письма запроса доступа на экране отобразится предупреждение, объект будет подсвечен в списке файлов в разделе **Корзина** (см. [Рисунок 54](#)):

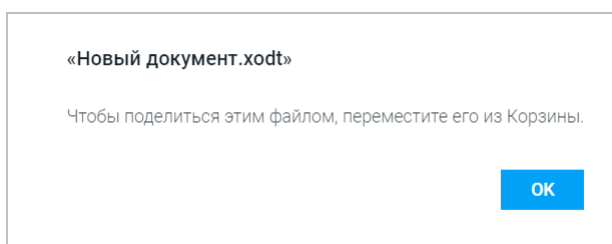





Рисунок 54 – Объект в корзине

4.2.12 Отправить файл вложением

Для отправки документов в виде вложения в электронное письмо:

1. Выделите в списке необходимый документ, нажав на его значок.
2. Откройте окно отправки файла одним из способов;
 - нажмите кнопку на панели инструментов  (**Еще**) > **Отправить по почте**;
 - нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **Отправить по почте** в контекстном меню.

3. В открывшемся диалоговом окне выберите необходимый формат файла из раскрывающегося списка (см. [Рисунок 55](#)). Настройка доступна для файлов в формате .xodt, .xods и .xodp.
4. Введите имена или электронные адреса пользователей, которым отправляете ссылку, либо нажмите кнопку  (**Список контактов**) и в открывшейся форме контактов:
 - воспользуйтесь полем поиска пользователя по адресу электронной почты (поле доступно на любой вкладке);
 - выберите пользователей из списка на одной из вкладок: **Корпоративные** (вкладка может быть отключена администратором ПО МойОфис), **Личные**;
 - выберите контакт из адресной книги при помощи кнопки  (**Добавить в список**) или нажмите кнопку **Выбрать**.
5. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете документ, и нажмите кнопку **Подробнее**, для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
6. При необходимости введите текст сопроводительного сообщения и установите флажок **Отправить мне копию письма**.
7. Нажмите кнопку **Отправить**.

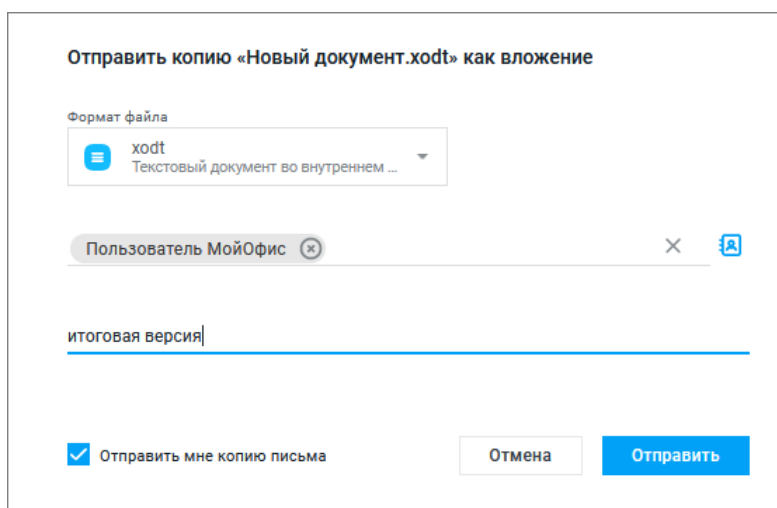


Рисунок 55 – Диалоговое окно отправки документа



Операция доступна только при наличии подключенной почтовой системы.
Отправка документов пользователям, удаленным администратором системы, невозможна.

4.2.13 Шаблоны

Шаблон – это копия документа с сохраненным форматированием. Шаблоны могут быть полезны в случаях, когда необходимо сократить время на создание нескольких однотипных документов с небольшими различиями. Например, для создания заявлений, планов, приказов и т.п.

Расширения шаблонов документов:

- .xott – шаблон текстового документа, открываемый в текстовом редакторе «МойОфис Текст»;
- .xots – шаблон табличного документа, открываемый в табличном редакторе «МойОфис Таблица».

Создание шаблонов выполняется в соответствующем редакторе «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица» с помощью команды **Сохранить как шаблон**.

Шаблоны документов могут быть загружены в ПО МойОфис из внешнего источника точно так же, как другие типы файлов.

Открытие шаблона, защищенного паролем, или создание нового файла на его основе невозможно. Для работы с шаблонами, защищенными паролями, удалите пароль и загрузите шаблон заново.

4.2.13.1 Открыть шаблон для редактирования

Для редактирования шаблона в рабочей области хранилища нажмите правой кнопкой мыши на строку шаблона и выберите в контекстном меню пункт **Открыть**. Файл шаблона откроется на редактирование в новой вкладке веб-браузера в соответствующем редакторе.

Дальнейшие действия с открытым файлом выполняются внутри соответствующего редактора. Для успешной работы с файлами документов подробнее ознакомьтесь с разделом по соответствующему редактору.

4.2.13.2 Создать файл из шаблона

Чтобы создать новый файл из шаблона, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на название файла шаблона в рабочей области хранилища;



- нажмите на строку с файлом в рабочей области правой кнопкой мыши и выберите пункт **Создать по шаблону** в контекстном меню.

Созданный файл с таким же как у шаблона именем будет открыт в соответствующем редакторе в новой вкладке веб-браузера и автоматически сохранится в текущей папке в хранилище документов.

Дальнейшие действия с созданным файлом, в том числе сохранение файла с необходимым именем, выполняются внутри соответствующего редактора. Для успешной работы с файлами документов подробнее ознакомьтесь с разделом по соответствующему редактору.





4.2.14 Предварительный просмотр файла

Чтобы открыть файл на предварительный просмотр:


- выберите файл в рабочей области и нажмите кнопку  (**Еще**) >  (**Просмотр**) на панели инструментов;
- нажмите на строку с файлом в рабочей области правой кнопкой мыши и выберите пункт **Просмотр** в контекстном меню.

Предварительный просмотр документа, защищенного паролем, невозможен. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

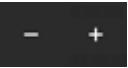
Управление файлами в режиме предварительного просмотра осуществляется при помощи элементов интерфейса, находящихся в верхней и нижней частях экрана:

- кнопка  (**Печать**) – распечатать документ. Печать табличных документов внутреннего формата производится с автоматической разбивкой на печатные страницы, для управления разбиением на печатные страницы воспользуйтесь редактором табличных документов;
- кнопка  (**Скачать**) – скачать документ;
- кнопки   – вывести на экран предыдущий/следующий документ в списке файлов в «МойОфис Документы»;
- кнопка **Открыть в редакторе** – открыть документ для редактирования (при наличии прав **Редактирование** и выше) или просмотра (при наличии прав **Просмотр**) в редакторе. Кнопка отображается только для документов внутреннего формата;
- кнопка **Редактировать копию** – конвертировать копию просматриваемого документа внешнего формата во внутренний формат и открыть документ для

редактирования в редакторе. Кнопка отображается только для документов внешнего формата;

– кнопка  (**Заккрыть**) – закрыть файл, открытый для предварительного просмотра. Также выйти из режима предварительного можно нажатием клавиши **Esc** на клавиатуре;

– информационное поле, содержащее номер текущей страницы и общее количество страниц в документе, открытом на предварительный просмотр. Для электронных таблиц доступен выбор листа, отображаемого на предварительном просмотре (при наличии нескольких листов);

– кнопки  – уменьшить/увеличить масштаб отображения документа на предварительном просмотре.

В режиме предпросмотра текстовых документов внешних форматов (например, .doc, .docx, .odt, .ods, .txt), табличных документов внешних форматов и табличных документов внутреннего формата (.xodt) может быть выделен текст и скопирован в буфер обмена без форматирования.

Для электронных таблиц присутствует строка просмотра полного содержимого ячейки, а также возможность просмотра заметок к ячейкам. Для просмотра заметки наведите мышь на ячейку с заметкой (отмечены небольшим зеленым треугольником в правом верхнем углу). Для ячеек с формулами отображается результат вычисления, а не сама формула.

Для аудио и видео файлов поддерживается функция просмотра, прослушивания, перемотки и скачивания записи.

Если в момент предварительного просмотра документ был отредактирован другим пользователем, на экран будет выведено уведомление о наличии новой версии страницы предварительного просмотра.

4.2.15 История версий



Для отслеживания и фиксирования важных изменений презентаций, текстовых и табличных документов доступна возможность создания версий. Версии документов создаются вручную пользователем или автоматически, если такая возможность подключена администратором системы. Каждая из созданных версий отображается в **Истории версий**. Версия, созданная вручную пользователем, имеет название, дату и время создания.

Версию документа можно восстановить (сделать текущей), просмотреть, переименовать, сохранить как новый документ, скачать, удалить, установить/снять отметку.

Доступ к просмотру и управлению версиями закрыт для пользователей с правами на просмотр.

4.2.15.1 Перейти к Истории версий

Чтобы перейти к **Истории версий**, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по названию документа в рабочей области, в появившемся контекстном меню выберите пункт **История версий** > **Открыть историю версий**;
- нажмите левой кнопкой мыши на строку нужного файла (не на названии), откройте боковую панель, нажав кнопку  на панели инструментов, и нажмите кнопку  в окне свойств на боковой панели.

В результате операции в текущей вкладке веб-браузера будет открыта последняя версия файла, **История версий** отобразится на экране (см. [Рисунок 56](#)):

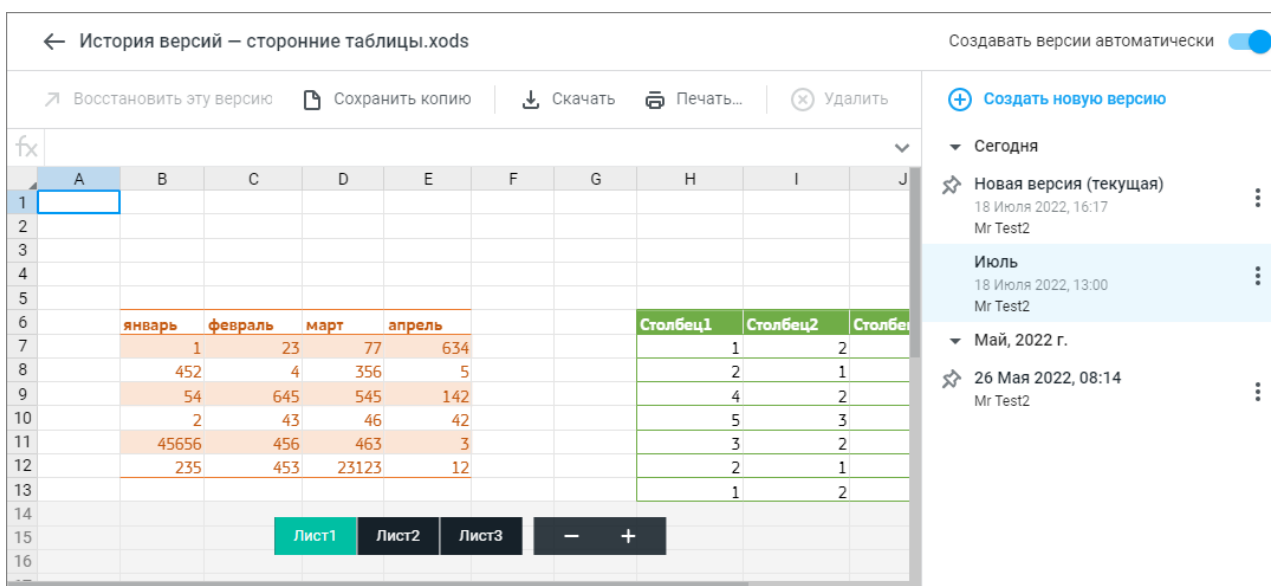


Рисунок 56 – История версий документа

В верхней части окна приложения отображается кнопка в виде стрелки, предназначенная для выхода из **Истории версий**, название документа, история которого открыта на просмотр, переключатель для включения/отключения автоверсионирования документа, а также команды для работы с версией:


- **Восстановить эту версию** – установка выбранной версии документа текущей версией (неактивна для новой версии документа);
- **Сохранить копию** – сохранение версии документа отдельным новым документом;
- **Скачать** – скачивание версии документа на компьютер пользователя;


- **Печать** – печать выбранной версии документа;
- **Удалить** – удаление выбранной версии документа (строка не отображается для новой (текущей) версии документа).

В рабочей области отображается содержимое версии, выбранной на боковой панели **Истории версий**. Внизу экрана отображается информационное поле, содержащее номер текущей страницы и общее количество страниц в документе, открытом на предварительный просмотр, а также кнопки управления масштабом отображения документа. Для электронных таблиц доступен выбор листа, отображаемого на предварительном просмотре (при наличии нескольких листов).

Версии документа группируются в списке на боковой панели по дате создания версии (для текущей версии всегда отражается дата последнего изменения документа). Для каждой версии в списке отображается:

- наименование версии (если версия не имеет названия, то в качестве названия ей присваивается дата и время создания версии);
- дата и время создания версии (для текущей версии отображается дата и время ее последнего изменения);
- информация об авторе версии, при наведении курсора на имя автора появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе. При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»), информация о контакте откроется в новой вкладке веб-браузера. Если пользователь удален, возможность просмотра информации о нем отсутствует.

Текущая версия, версии, создаваемые пользователем вручную, а также переименовываемые, автоматически отмечаются символом  слева от названия. Пользователь может снять/установить отметку для любой из версий, кроме текущей.

Чтобы закрыть версию, открытую на просмотр, и перейти к списку файлов, нажмите в верхней части окна приложения стрелку  слева от названия документа.

Документ, **История версий** которого была открыта на просмотр, отобразится в разделе **Недавние**.

4.2.15.2 Создать новую версию

Чтобы создать новую версию документа воспользуйтесь одним из способов:

- перейдите к **Истории версий** документа (см. раздел [Перейти к Истории версий](#)) и в открывшемся окне нажмите кнопку **Создать новую версию** на боковой панели (см. [Рисунок 56](#)). Новая версия появится первой в списке на боковой панели и станет текущей версией;
- нажмите правой кнопкой мыши по документу в списке файлов рабочей области приложения и выберите пункт контекстного меню **История версий > Создать новую версию**. Новая версия будет создана в фоновом режиме, на экране появится всплывающее уведомление об успешном завершении операции.

4.2.15.3 Включить/Отключить автоверсионирование

Доступ к функции автоматического создания версии документа может быть включен/отключен администратором ПО МойОфис. По умолчанию доступ отключен.



Автоматическое создание новой версии доступно только для файлов внутреннего формата ПО МойОфис.

Включить автоматическое создание новой версии для документа могут владелец и пользователь с правами на управление.

Чтобы включить/отключить автоверсионирование документа, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по документу в списке файлов рабочей области приложения и выберите пункт контекстного меню **История версий > Создавать версии автоматически**;
- перейдите в **Историю версий** (см. раздел [Перейти к Истории версий](#)) и нажмите на переключатель **Создавать версии автоматически** в правом верхнем углу окна.

Если автоматическое создание версий включено, то новая версия документа создается автоматически в следующих случаях:

- при редактировании документа любым пользователем системы. В этом случае новая версия создается с определенным интервалом с момента последнего изменения документа в рамках сессии редактирования. Интервал устанавливается администратором сервера и по умолчанию составляет 5 минут;
- после окончания сессии редактирования документа, если в документ были внесены изменения после последнего автоматического создания версии (даже если интервал

не завершился). Сессия считается завершенной, когда все участники закрыли документ.

Версии, создаваемые автоматически, сохраняются без наименования.


4.2.15.4 Автоматическое удаление версий

Если включена функция автоверсионирования, то на количество создаваемых версий устанавливается ограничение. Максимальное количество версий документа задается администратором инсталляции.

Когда создается новая версия, превышающая данное ограничение, самая ранняя из существующих версий документа удаляется. Удаляются только неотмеченные версии документа.

Ограничение распространяется как на автоматически созданные версии, так и на версии, созданные вручную.

4.2.15.5 Операции с версиями документа

Для выбора необходимой версии документа перейдите в **Историю версий** (см. раздел [Перейти к Истории версий](#)), наведите курсор на версию документа на боковой панели и нажмите появившуюся кнопку  (**Еще**) в строке версии. Выберите в меню необходимую операцию:

- **Отметить/Снять отметку** – установить/снять отметку для версии. Отметка сохраняет версию от автоматического удаления и позволяет сохранять версию до момента снятия отметки. Для новой (текущей) версии документа операция снятия отметки недоступна (строка отображается только при включенном автоверсионировании документа);
- **Переименовать** – изменить название версии документа;
- **Восстановить** – установить выбранную версию документа текущей версией (строка не отображается для новой (текущей) версии документа);
- **Сохранить копию** – сохранить версию документа отдельным новым документом (см. раздел [Сохранить версию отдельным файлом](#));
- **Скачать** – скачать версию документа на компьютер пользователя;
- **Печать** – отправить на печать выбранную версию документа;
- **Удалить** – удалить выбранную версию документа (строка не отображается для новой (текущей) версии документа).

Для выполнения операций с выбранной версией документа можно воспользоваться командами, расположенными в верхней части экрана (см. [Рисунок 56](#)).

4.2.15.6 Просмотреть версию документа

Чтобы просмотреть версию документа:


1. Перейдите в **Историю версий** документа (см. раздел [Перейти к Истории версий](#)).
2. В списке версий на боковой панели нажмите левой кнопкой мыши на необходимую версию.

Выбранная версия отобразится в рабочей области.

Операция недоступна для документов в разделе **Общие папки**.

4.2.15.7 Переименовать версию документа


Чтобы переименовать версию документа:

1. Перейдите в **Историю версий** документа (см. раздел [Перейти к Истории версий](#)).
2. В списке версий на боковой панели наведите курсор мыши на необходимую версию и нажмите появившуюся кнопку  (**Еще**).
3. В открывшемся меню выберите пункт **Переименовать**.
4. Введите новое имя версии и нажмите кнопку **ОК**.

Новое название версии отобразится в списке на боковой панели.

4.2.15.8 Сохранить версию отдельным файлом

Чтобы сохранить версию документа отдельным файлом:

1. Перейдите в **Историю версий** (см. раздел [Перейти к Истории версий](#)).
2. Сохраните копию одним из способов:
 - в списке версий наведите курсор мыши на необходимую версию и нажмите появившуюся кнопку  (**Еще**) > **Сохранить копию**;
 - в верхней части окна приложения нажмите кнопку **Сохранить копию**.
3. Выберите папку для сохранения версии (см. [Рисунок 57](#)) и нажмите кнопку **Сохранить**. В качестве нового месторасположения объекта пользователь может выбрать папки, предоставленные ему с правом редактирования. При необходимости создайте новую папку. Создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе [Копировать файл/папку](#).

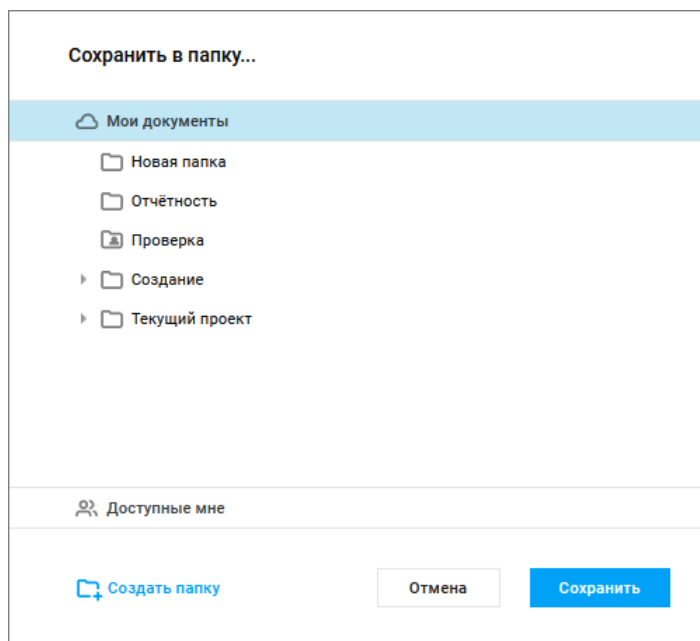


Рисунок 57 – Выбор папки

4.2.15.9 Отметить версию/Снять отметку

Для защиты версий от автоматического удаления их можно отметить.

Чтобы установить/снять отметку для версии документа:

1. Перейдите в **Историю версий** документа (см. раздел [Перейти к Истории версий](#)).
2. В списке версий наведите курсор мыши на необходимую версию и нажмите кнопку **⋮ (Еще)** в строке с названием версии.
3. В появившемся меню выберите пункт **Отметить/Снять отметку**.

Операция снятия отметки недоступна для текущей версии документа.

Отметка присваивается версии автоматически в следующих случаях:



- при создании версии документа вручную;
- при переименовании версии документа (если версия еще не была отмечена).

Версии, созданные автоматически, создаются без отметки.

4.2.16 Печать файла

В приложении предусмотрена возможность печати файла. Печать табличных документов внутреннего формата производится с автоматической разбивкой на печатные страницы, для управления разбиением на печатные страницы воспользуйтесь редактором табличных документов.

Для печати файла воспользуйтесь одним из способов:

- выделите необходимый файл в списке и нажмите кнопку  (**Еще**) >  (**Печать**) на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с нужным файлом в рабочей области и выберите пункт **Печать** в появившемся контекстном меню;
- откройте файл на предварительный просмотр и воспользуйтесь соответствующими элементами управления (см. раздел [Предварительный просмотр файла](#)).


В открывшемся окне печати используемого веб-браузера установите необходимые настройки страницы, а также задайте дополнительные настройки и нажмите **ОК**.



Веб-браузеры Mozilla Firefox и Safari не поддерживают автоматическую отправку документов на печать. При необходимости сохраните документ в формате .pdf и самостоятельно распечатайте сохраненный документ.

4.2.17 Удалить файл/папку


Для удаления файла или папки:

1. Выберите нужный объект (или несколько объектов), нажав на их значки.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить**) на панели инструментов или нажмите правой кнопкой мыши по выделенному объекту и выберите **Удалить** в контекстном меню.

Также объект можно удалить, перетащив его левой кнопкой мыши в раздел **Корзина** на панели навигации.

При удалении объекта, к которому был предоставлен доступ, на экране появится диалоговое окно с предупреждением и гиперссылкой на данные владельца объекта. Подтвердите необходимость удаления или отмените удаление объекта. При удалении нескольких объектов, доступ к которым был предоставлен несколькими пользователями, гиперссылка для перехода к данным владельца объектов не выводится.

В результате удаления объекта:

- в случае успешного удаления объект исчезнет из рабочей области и появится в разделе **Корзина** (см. раздел [Работа с Корзиной](#)). Удаленные из раздела **Общие папки** файлы и папки попадают в корзину владельца этих файлов/папок;
- на панели инструментов становится активной кнопка  (**Последние операции**);


- информация о публичных ссылках (при наличии) и общий доступ (при наличии) будут удалены;
- информация об удалении объекта (успешное/неудачное удаление) появится в списке последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).


Отмена операции возможна на панели последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).

4.2.18 Работа с Корзиной

Любой объект из раздела **Корзина** можно переместить в раздел **Мои документы** или в любую из ее подпапок (подробное описание операции приведено в разделе [Переместить файл/папку](#)).

Объекты, помещенные в раздел **Корзина**, могут быть восстановлены, то есть перемещены в ту же самую папку, из которой были ранее удалены:

- с помощью кнопки  (**Восстановить**), расположенной на панели инструментов;
- с помощью команды **Восстановить** в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопкой мыши по необходимому объекту.

Для окончательного удаления документа выберите его в рабочей области раздела **Корзина** и нажмите кнопку  (**Удалить**), расположенную на панели инструментов. На экране появится запрос подтверждения окончательного удаления объекта (см. [Рисунок 58](#)):

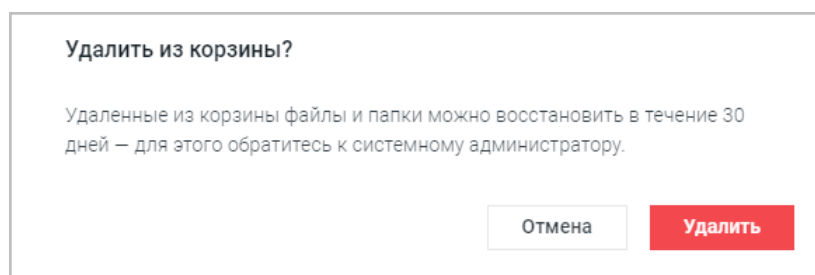




Рисунок 58 – Запрос окончательного удаления документа


Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Удалить**.

Полностью очистить раздел **Корзина** можно двумя способами:

- выделите все файлы, установив флажок слева от столбца **Имя**, затем нажмите кнопку  (**Удалить**) на панели инструментов и подтвердите операцию в появившемся окне предупреждения (см. [Рисунок 58](#));

– нажмите кнопку  (**Очистить корзину**) и подтвердите операцию в появившемся окне предупреждения (см. [Рисунок 58](#)).

В результате удаления объекта:

- в случае успешного выполнения операции объект удаляется и перестает отображаться в рабочей области;
- на панели инструментов становится активной кнопка  (**Последние операции**);
- информация об удалении объекта (успешное/неудачное удаление) появляется в списке последних операций (см. раздел [Список последних операций](#)).

Отмена операции удаления из раздела **Корзина** невозможна.

5 «МОЙОФИС ТЕКСТ»

5.1 Интерфейс приложения

Главное окно текстового редактора «МойОфис Текст» содержит следующие основные области (см. [Рисунок 59](#)):

- панель управления (см. раздел [Панель управления](#));
- командное меню (см. раздел [Командное меню](#));
- панель инструментов (см. раздел [Панель инструментов](#));
- рабочая область (см. раздел [Рабочая область](#));
- строка состояния (см. раздел [Строка состояния](#));
- боковая панель (см. раздел [Боковая панель](#)).

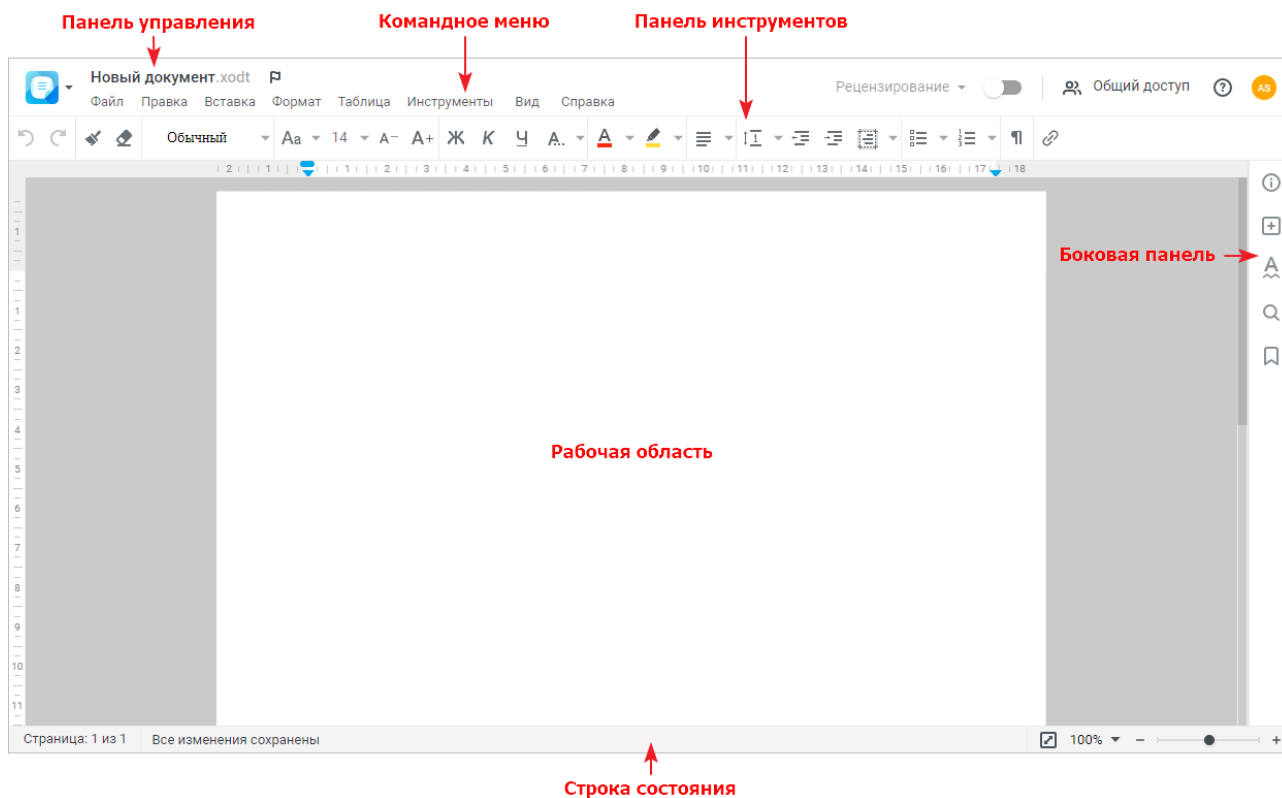


Рисунок 59 – Интерфейс приложения





В верхней части окна может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Для ознакомления с ними нажмите на гиперссылку **примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку × на нем.


При изменении администратором ПО МойОфис системных настроек во время работы пользователя в приложении, в верхней части окна появится уведомление. Для корректной работы в системе обновите текущую страницу веб-браузера. При попытке обратиться к операции, по которой были изменены настройки, без обновления страницы веб-браузера, на экране отобразится сообщение об ошибке. После обновления страницы пользователь сможет продолжить работу в ПО МойОфис.

Редактирование текстовых документов осуществляется при помощи командного меню, панели управления, панели инструментов и боковой панели. Некоторые действия с документами могут быть выполнены при помощи общепринятых и специальных сочетаний клавиш.

5.1.1 Панель управления

Состав панели управления:

- кнопка  (**Меню приложений**) – открывает меню перехода к главной навигационной странице ПО МойОфис (см. [Рисунок 4](#)), приложению «МойОфис Документы», а также сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу (см. раздел [Интерфейс продукта](#));
- имя файла с расширением – название текущего файла;
- кнопка  (**Отметить**)/  (**Снять отметку**) – добавляет в избранное/убирает из избранного открытый документ. Добавленный в избранное файл дублируется в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы»;
- меню **Рецензирование** – содержит команды для работы с исправлениями и/или комментариями. Меню активно, если документ содержит хотя бы одно исправление или хотя бы один комментарий;
- переключатель **Отслеживать исправления** – переводит документ в режим отслеживания информации об исправлениях и их авторах;
- кнопка **Общий доступ** – открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить/Запретить общий доступ](#));
- кнопка  (**Справка**) – открывает доступ к справочным материалам и окну с информацией о версии приложения. Содержит документ с описанием последних обновлений и гиперссылку **Обратная связь**, которая отображается, если подключена почтовая система и в настройках «МойОфис Частное Облако» администратором системы был указан почтовый адрес службы поддержки (см. раздел [Дополнительные сведения и обратная связь](#)). Кнопка может содержать

индикацию (), свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;

- аватар – отображает инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается окно с кнопками перехода в профиль пользователя (см. раздел [Профиль пользователя](#)) и выхода из учетной записи.

5.1.2 Командное меню

В командном меню содержатся основные команды, предназначенные для работы над документом, его содержимым и его отображением (см разделы [Файл](#) – [Справка](#)).

5.1.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

- **Создать** – создание нового текстового документа, электронной таблицы или презентации. Созданный документ будет открыт в новой вкладке веб-браузера (см. раздел [Создать документ](#));
- **Недавние документы** – открытие перечня ранее редактируемых документов и/или документов, открывавшихся на предварительный просмотр (см. раздел [Открыть документ](#));
- **Загрузить и открыть** – загрузка и открытие документа, находящегося на устройстве пользователя (см. раздел [Загрузить файл](#));
- **Общий доступ** – предоставление доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить/запретить общий доступ](#));
- **Поделиться ссылкой** – формирование ссылки на документ (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- **Отправить по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) – отправка документа по электронной почте в виде вложения (см. раздел [Отправить по почте](#));
- **Переименовать** – переименование текущего документа. (см. раздел [Переименовать файл](#));
- **Создать копию** – создание копии текущего документа (см. раздел [Создать копию](#));
- **Создать новую версию** – сохранение новой версии текущего документа (см. раздел [Создать новую версию](#));
- **Скачать** – скачивание документа на устройство пользователя или внешний носитель информации (см. раздел [Скачать документ](#));

- **Сохранить как шаблон** – сохранение текущего документа в формате шаблонов текстовых документов .xott (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)). Команда доступна в меню документов, не являющихся шаблонами;
- **Печать** – вывод активного документа на печать (см. раздел [Печать документа](#));
- **Параметры страницы** – настройка параметров страницы (см. раздел [Параметры страницы](#));
- **Свойства** – открывает панель свойств открытого документа внутреннего формата (см. раздел [Боковая панель](#));
- **Заккрыть** – закрытие текущего документа (см. раздел [Заккрыть документ](#)).

5.1.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

- **Отменить** – отмена последнего совершенного действия (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
- **Повторить** – повторение последнего отмененного действия (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
- **Вырезать** – помещение выделенного фрагмента текста в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален из текста (см. раздел [Вырезать](#));
- **Копировать** – копирование выделенного фрагмента текста в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в тексте (см. раздел [Копировать](#));
- **Вставить** – вставка содержимого буфера обмена в указанное место документа (см. раздел [Вставить](#));
- **Вставить только текст** – вставка содержимого буфера обмена без исходного форматирования (см. раздел [Вставить](#));
- **Копировать форматирование** – копирование форматирования выбранного фрагмента текста (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));
- **Применить форматирование** – применение ранее скопированного форматирования к выбранному участку текста (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));
- **Очистить форматирование** – очистка форматирования выбранного фрагмента текста (см. раздел [Очистить форматирование](#));
- **Выбрать все** – выбор всего содержимого документа;
- **Защитить от изменений** – защита от изменений выделенного содержимого документа (см. раздел [Защитить от изменений](#));
- **Снять защиту** – снятие защиты от изменений с выделенного содержимого документе (см. раздел [Снять защиту](#));

- **Удалить** – удаление выбранного фрагмента текста;
- **Поиск и замена** – поиск указанного слова либо фрагмента текста в документе и замена его на необходимый вариант (см. раздел [Поиск и замена](#)).

5.1.2.3 Вставка

Меню **Вставка** содержит следующие команды:

- **Изображение** – вставка изображения в указанное курсором место документа (см. раздел [Изображения](#));
- **Фигура** – вставка фигуры в в указанное курсором место документа (см. раздел [Фигуры](#));
- **Таблица** – вставка таблицы в указанное курсором место документа (см. раздел [Таблицы](#));
- **Разрыв страницы** – вставка разрыва страницы в указанное курсором место документа (см. раздел [Разрыв страницы и раздела](#));
- **Разрыв раздела** – вставка разрыва раздела в указанное курсором место документа (см. раздел [Разрыв страницы и раздела](#));
- **Нумерация страниц** – включение/отключение функции отображения номеров страниц. При активации команды открывается окно настройки параметров нумерации (см. раздел [Нумерация страниц](#));
- **Колонтитулы** – вставка колонтитулов в верхней и нижней частях страниц документа (см. раздел [Колонтитулы](#));
- **Оглавление** – вставка автоматически собираемого оглавления в указанное курсором место документа (см. раздел [Оглавление](#));
- **Ссылка** – вставка гиперссылки в текст документа (см. раздел [Гиперссылки](#));
- **Перекрестная ссылка** – вставка перекрестной ссылки (см. раздел [Перекрестная ссылка](#));
- **Закладка** – вставка закладки в указанное курсором место документа (см. раздел [Закладки](#));
- **Сноска** – вставка сноски к тексту в документе (см. раздел [Сноски](#)). Для сносок не поддерживается: запись изменений при редактировании сноски, проверка орфографии в тексте сноски, копирование сноски, поиск по тексту сноски;
- **Комментарий** – вставка комментария к выделенному тексту (см. раздел [Комментарии](#)).

5.1.2.4 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

1. **Текст** – форматирование текста. Открывает список команд форматирования:
 - **Шрифт** (см. раздел [Шрифты](#));
 - **Размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Увеличить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Уменьшить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Полужирный** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Курсив** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Подчеркнутый** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Зачеркнутый** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Межзнаковый интервал** (см. раздел [Межзнаковый интервал](#));
 - **Другое форматирование** (см. раздел [Начертание шрифта](#)).
2. **Абзац** – содержит список команд форматирования:
 - **Межстрочный интервал** (см. раздел [Межстрочный интервал](#));
 - **Увеличить отступ** (см. раздел [Отступы абзаца](#));
 - **Уменьшить отступ** (см. раздел [Отступы абзаца](#)).
3. **Стиль абзаца** – выбор стиля выделенного (см. раздел [Стиль абзаца](#)).
4. **Выравнивание** – выравнивание выделенного фрагмента текста по горизонтали (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)) или вертикали (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)) Команды выравнивания по вертикали появляются, когда курсор находится в ячейке таблицы.
5. **Цвет** – изменение цвета:
 - **Цвет текста** (см. раздел [Цвет текста](#));
 - **Цвет выделения текста** (см. раздел [Цвет выделения текста](#));
 - **Цвет заливки ячеек** (см. раздел [Цвет заливки ячеек](#)).
6. **Маркированный список** – представление выделенного фрагмента текста в виде маркированного списка (см. раздел [Списки](#)).
7. **Нумерованный список** – представление выделенного фрагмента текста в виде нумерованного списка (см. раздел [Списки](#)).
8. **Продолжить нумерацию** – наследование текущего списка первого уровня нумерации предыдущего списка (см. раздел [Списки](#)).
9. **Изображение** – выбор типа взаимного расположения рисунка и текста, а также удаление изображения (см. раздел [Изображения](#)).

10. **Фигура** – выбор типа взаимного расположения фигуры и текста, а также удаление фигуры (см. раздел [Фигуры](#)).

5.1.2.5 Таблица

Меню **Таблица** содержит следующие команды:

- **Вставить таблицу** – вставка таблицы с заданным набором ячеек в в указанное курсором место документа (см. раздел [Вставить таблицу](#));
- **Вставить строку сверху** – вставка новой строки сверху выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
- **Вставить строку снизу** – вставка новой строки снизу выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
- **Вставить столбец слева** – вставка нового столбца слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
- **Вставить столбец справа** – вставка нового столбца справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
- **Удалить строку** – удаление выделенной строки (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
- **Удалить столбец** – удаление выделенного столбца (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
- **Размер ячейки** – установление значений ширины и высоты выбранной ячейки (см. раздел [Размер строк и столбцов](#));
- **Удалить таблицу** – удаление выбранной таблицы (см. раздел [Удалить таблицу](#));
- **Объединить ячейки** – объединение выделенных ячеек в одну (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#));
- **Разъединить ячейки** – разделение ранее объединенных ячеек (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#));
- **Границы** – форматирование вида границ таблицы («Нет границ», «Все границы», «Внешние границы») (см. раздел [Границы ячеек](#)).

5.1.2.6 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Правописание** – содержит команды, связанные с проверкой правописания (см. раздел [Проверить правописание](#)):
 - **Проверка правописания**;
 - **Словари**;
 - **Показать орфографические ошибки**;

- **Показать грамматические ошибки;**
- 2. **Рецензирование** – содержит команды, связанные с рецензированием (см. раздел [Рецензирование](#)):
 - **Отслеживать исправления;**
 - **Исходный документ;**
 - **Маркировать исправления;**
 - **Зачеркивать удаления;**
 - **Выноски;**
 - **Показывать в выносках;**
 - **Перейти к предыдущему;**
 - **Перейти к следующему;**
 - **Принять исправление;**
 - **Отклонить исправление;**
 - **Удалить комментарий;**
 - **Принять и перейти к следующему;**
 - **Отклонить и перейти к следующему;**
 - **Удалить и перейти к следующему;**
 - **Принять все исправления;**
 - **Отклонить все исправления;**
 - **Удалить все комментарии.**
- 3. **Запустить макрос** – список макрокоманд в документе (см. раздел [Макрокоманды](#)). Команда отображается, если в документе присутствуют макрокоманды.



5.1.2.7 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

- **Линейка** – отображение линейки (см. раздел [Линейка](#));
- **Непечатаемые символы** – отображение непечатаемых знаков в документе (см. раздел [Непечатаемые символы](#));
- **Масштаб** – выбора масштаба страницы из выпадающего списка (см. раздел [Масштаб документа](#)).

5.1.2.8 Справка

Меню **Справка** содержит:

1.  **Справка** – доступ к справочным материалам. При выборе команды  **Справка** в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с «МойОфис Текст» (см. [Рисунок 60](#)):

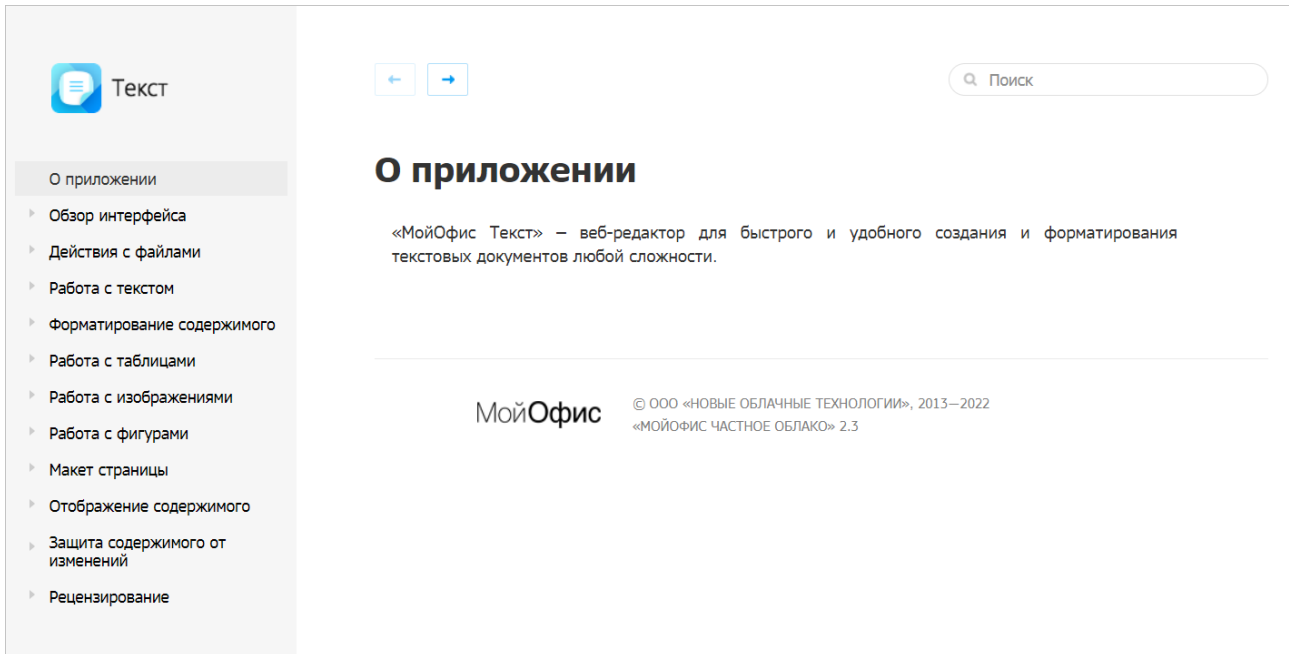





Рисунок 60 – Справочные материалы по работе «МойОфис Текст»

2.  **Примечания к выпуску** (см. раздел [Примечания к выпуску](#)). Кнопка может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями.
3.  **О программе** – доступ к информации об активном компоненте ПО МойОфис. При выборе команды  **О программе** открывается всплывающее окно, содержащее основную информацию о приложении «МойОфис Текст» (см. [Рисунок 61](#));

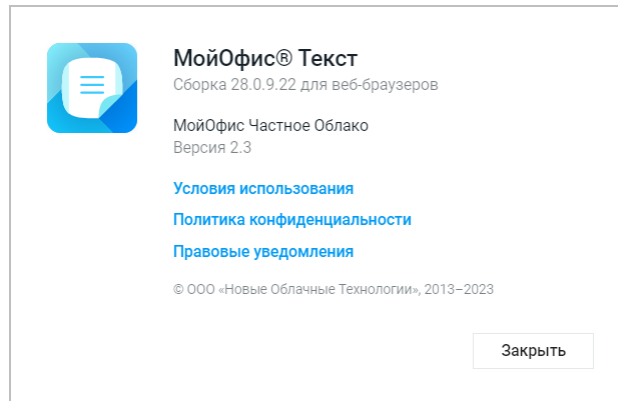


Рисунок 61 – Сведения о программе

4. Гиперссылку **Обратная связь** (см. раздел [Обратная связь](#)).

Подробное описание работы с командами приведено в разделе [Дополнительные сведения и обратная связь](#).

5.1.3 Панель инструментов

Панель инструментов содержит инструменты, предназначенные для работы с текстом (см. раздел [Инструменты для работы с текстом](#)), таблицами (см. раздел [Инструменты для работы с таблицами](#)), изображениями и фигурами (см. раздел [Инструменты для работы с изображениями и фигурами](#)), отображаемые в зависимости от выбранного содержания документа.

5.1.3.1 Инструменты для работы с текстом

При работе с текстом панель инструментов включает в себя следующие инструменты (см. [Рисунок 62](#)):

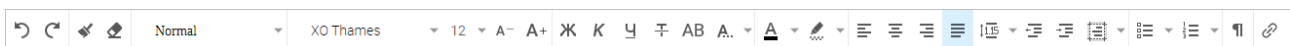























Рисунок 62 – Инструменты для работы с текстом




-  (**Отменить**) – отменить последнее действие (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
-  (**Повторить**) – повторить последнее отмененное действие (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
-  (**Копировать форматирование**) – копировать и применить форматирование (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));

-  (**Очистить форматирование**) – очистить форматирование (см. раздел [Очистить форматирование](#));
- **Стиль абзаца** – форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Стиль абзаца](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **TT** ▾;
- **Шрифт** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с типом шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Шрифты](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **Aa** ▾;
- **Размер шрифта** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с размером шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Размер шрифта](#));
- **A⁻** (**Уменьшить размер шрифта**) – уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#));
- **A⁺** (**Увеличить размер шрифта**) – увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#));
- **Ж** (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный (см. раздел [Начертание шрифта](#));
- **K** (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив (см. раздел [Начертание шрифта](#));
- **Ч** (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел [Начертание шрифта](#));
- **Т** (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачеркнутый (см. раздел [Начертание шрифта](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **A..** ▾ (**Другое форматирование**);
- **AB** (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ (см. раздел [Начертание шрифта](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **A..** ▾ (**Другое форматирование**);
- **A..** ▾ (**Другое форматирование**) – форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. разделы [Начертание шрифта](#) и [Межзнаковый интервал](#)):
 - **X₂** (**Подстрочный знак**) – оформить текст в виде подстрочного индекса;
 - **X²** (**Надстрочный знак**) – оформить текст в виде надстрочного индекса;

-  (**Уплотненный**) – изменение межзнакового интервала текста на уплотненный;
-  (**Обычный**) – изменение межзнакового интервала текста на обычный;
-  (**Разреженный**) – изменение межзнакового интервала текста на разреженный.
-  (**Цвет текста**) – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. раздел [Цвет текста](#));
-  (**Цвет выделения текста**) – выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. раздел [Цвет выделения текста](#));
-  (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю страницы или по левой границе ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по центру**) – выровнять выделенный фрагмент текста по центру страницы или по центру ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю страницы или по правому краю ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять выделенный фрагмент текста по ширине страницы или по ширине ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
-  (**Межстрочный интервал**) – выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (см. раздел [Межстрочный интервал](#));
-  (**Уменьшить отступ**) – уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел [Отступы абзаца](#));
-  (**Увеличить отступ**) – увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел [Отступы абзаца](#));
-  (**Абзац**) – настроить параметры абзаца (см. раздел [Отступы абзаца](#));
-  (**Маркированный список**) – оформить выделенный фрагмент текста в виде маркированного списка с выбранным типом маркера (см. раздел [Списки](#));
-  (**Нумерованный список**) – оформить выделенный фрагмент текста в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации (см. раздел [Списки](#));

-  (**Непечатаемые символы**) – включить/отключить режим отображения непечатаемых символов (см. раздел [Непечатаемые символы](#));
-  (**Ссылка**) – вставить гиперссылку, с указанием текста ссылки и адреса ссылки (см. раздел [Гиперссылки](#)).

Если поместить курсор в ячейку таблицы, на панели инструментов будет отображаться кнопка  . При нажатии на нее открывается меню с описанными выше инструментами горизонтального выравнивания текста и инструментами вертикального выравнивания:

-  (**Выровнять текст по верхнему краю**) – выровнять текст по верхнему краю ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по середине**) – выровнять текст по середине ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по нижнему краю**) – выровнять текст по нижнему краю ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)).

Операции **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Вставить только текст**, **Очистить форматирование**, **Ссылка** и **Добавить комментарий** доступны из контекстного меню, для вызова которого необходимо выделить требуемый фрагмент текста и нажать правую кнопку мыши (см. [Рисунок 63](#)):

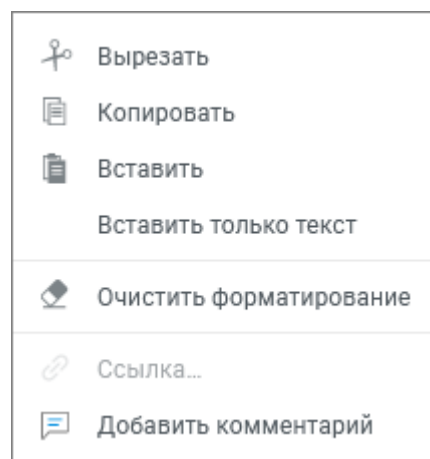


Рисунок 63 – Контекстное меню

















При копировании текста, содержащего комментарий, текст будет вставлен в новое место вместе с комментарием.

5.1.3.2 Инструменты для работы с таблицами

При работе с таблицами на панели инструментов отображаются инструменты для форматирования таблицы (см. [Рисунок 64](#)):



Рисунок 64 – Инструменты для работы с таблицами

-  (Цвет заливки) – заполнить выделенные ячейки выбранным цветом (см. раздел [Цвет заливки ячеек](#));
-  (Границы) – настроить отображение границ таблицы или выбранного диапазона ячеек (см. раздел [Границы ячеек](#));
-  (Объединить ячейки) /  (Разъединить ячейки) – объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#));
-  (Вставить строку сверху) – вставить новую строку выше выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки ;
-  (Вставить строку снизу) – вставить новую строку ниже выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки ;
-  (Вставить столбец слева) – вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  (Вставить столбец справа) – вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки ;
-  (Удалить строку) – удалить выделенную строку (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки ;
-  (Удалить столбец) – удалить выделенный столбец (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
-  (Размер ячейки) – установить необходимые размеры выбранных ячеек (см. раздел [Размер строк и столбцов](#));
-  (Удалить таблицу) – удалить таблицу целиком (см. раздел [Удалить таблицу](#)).









Большая часть операций, а также стандартные операции **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Вставить только текст**, **Очистить форматирование**, **Ссылка** и **Добавить комментарий** доступны из контекстного меню, вызываемого при помощи нажатия правой кнопкой мыши в области таблицы.








5.1.3.3 Инструменты для работы с изображениями и фигурами

Если в документе выделено изображение или фигура, на панели инструментов отображаются инструменты для работы с ними (см. [Рисунок 65](#)):



Рисунок 65 – Инструменты для работы с изображениями и фигурами

-  (**Отменить**) – отменить последнее действие (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
-  (**Повторить**) – повторить последнее отмененное действие (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
-  (**Копировать форматирование**) – копировать и применить форматирование (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));
-  (**Очистить форматирование**) – очистить форматирование (см. раздел [Очистить форматирование](#));
- **Стиль абзаца** – форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Стиль абзаца](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **Tt** ▾;
- **Обтекание текстом** – выбрать расположение рисунка/фигуры в тексте документа (см. раздел [Изменить позицию изображения в тексте](#));
-  (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять изображение по левому краю страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по центру**) – выровнять изображение по центру страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять изображение по правому краю страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
-  (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять изображение по ширине страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));

- **Межстрочный интервал** – выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (см. раздел [Межстрочный интервал](#));
-  (**Уменьшить отступ**) – уменьшить отступ изображения от левого края страницы (см. раздел [Отступы абзаца](#));
-  (**Увеличить отступ**) – увеличить отступ изображения от левого края страницы (см. раздел [Отступы абзаца](#));
-  ▾ (**Абзац**) – настроить параметры абзаца (см. раздел [Отступы абзаца](#));
-  ▾ (**Маркированный список**) – оформить выделенный фрагмент в виде маркированного списка с выбранным типом маркера (см. раздел [Списки](#));
-  ▾ (**Нумерованный список**) – оформить выделенный фрагмент в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации (см. раздел [Списки](#));
-  (**Непечатаемые символы**) – включить/отключить режим отображения непечатаемых символов (см. раздел [Непечатаемые символы](#));
-  (**Ссылка**) – вставить гиперссылку, с указанием текста ссылки и адреса ссылки (см. раздел [Гиперссылки](#)).

Описание работы с изображениями и фигурами находится в разделах [Изображения](#) и [Фигуры](#).

5.1.4 Рабочая область

В рабочей области отображается текущий документ, а также панель исправлений, если документ содержит хотя бы одно исправление (см. раздел [Рецензирование](#)) или хотя бы один комментарий (см. раздел [Комментарии](#)).

Редактирование документа осуществляется при помощи командного меню, панели управления, панели инструментов, боковой панели и контекстного меню.

Если документ был защищен паролем, то при попытке открыть такой файл на экран будет выведено предупреждение о необходимости удалить пароль и загрузить документ заново.

Если для какой-либо части документа установлена защита от изменений, то при попытке отредактировать или отформатировать эту часть в веб-приложении появится соответствующее уведомление (см. разделы [Защитить от изменений](#) и [Снять защиту](#)).

Некоторые действия с документами могут быть выполнены при помощи общепринятых и специальных сочетаний клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.1.5 Строка состояния


Строка состояния содержит информацию о номере текущей страницы и общем количестве страниц в документе, уведомления о действиях приложения и статусе сохранения изменений, а также масштаб страницы, отображаемой в рабочей области (см. раздел [Масштаб документа](#)).

Уведомления о действиях приложения принимают значения:





- все изменения сохранены;
- изменения не сохранены;
- сохранение;
- вставка изображения;
- подготовка печати;
- подготовка файла (при скачивании файла);
- нет сети.

5.1.6 Боковая панель

Боковая панель включает в себя следующие вкладки:

1.  **(Свойства файла)** – панель свойств открытого документа (только для документов внутреннего формата), на которой отображается:
 - расположение, для перехода в хранилище документов (в папку, в которой находится документ) нажмите на название папки;
 - размер документа;
 - дату создания документа и имя пользователя, создавшего документ. При наведении курсора на имя пользователя, появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
 - дату последнего изменения документа и имя пользователя, изменившего документ. При наведении курсора на имя пользователя, появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
 - вид прав доступа (только для файлов, доступ к которым был предоставлен пользователю другими пользователями);
 - список пользователей и групп, которым предоставлен доступ (с указанием прав доступа), а также гиперссылка **Общий доступ** (для владельца документа)/**Отказаться от доступа** (для пользователей, которым были предоставлены права на доступ). При наведении курсора на аватар или имя пользователя, которому предоставлены права доступа, появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе (не поддерживается для

групп). При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»).

2.  (**Вставка**) – вставка в документ изображений (см. раздел [Изображения](#)), фигур (см. раздел [Фигуры](#)), таблиц (см. раздел [Таблицы](#)), разрывов страницы и раздела (см. раздел [Разрыв страницы и раздела](#)), номеров страниц (см. раздел [Нумерация страниц](#)), колонтитулов (см. раздел [Колонтитулы](#)), оглавления (см. раздел [Оглавление](#)), гиперссылок (см. раздел [Гиперссылки](#)), перекрестных ссылок (см. раздел [Перекрестная ссылка](#)), закладок (см. раздел [Закладки](#)), сносок (см. раздел [Сноски](#)) и комментариев (см. раздел [Комментарии](#));
3.  (**Проверка правописания**) – проверка правописания в тексте документа (см. раздел [Проверить правописание](#));
4.  (**Поиск и замена**) – поиск фрагмента текста по всему документу и замена слов и фраз на требуемые (см. раздел [Поиск и замена](#));
5.  (**Закладки**) – добавление, удаление и поиск закладок по всему документу (см. раздел [Закладки](#)).

5.2 Работа в текстовом редакторе

5.2.1 Создать документ

Новый документ может быть создан с помощью:

- приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать документ](#));
- командного меню приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» или «МойОфис Презентация (Beta)» **Файл > Создать > Текст** (см. раздел [Файл](#)).

Новый документ может быть создан из подготовленного шаблона (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)) одним из следующих способов:

- с помощью приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать файл из шаблона](#));
- с помощью приложения «МойОфис Текст»: откройте шаблон документа и выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону**.


Созданный документ будет открыт для редактирования в новой вкладке веб-браузера. Файл, который создается в приложении «МойОфис Текст», автоматически сохраняется в хранилище документов в той же папке, что и файл, из которого он был создан, и отображается в списке файлов в приложении «МойОфис Документы».

Текст вводится при помощи клавиатуры в рабочей области главного окна. Введенный текст далее может быть в любой момент отредактирован, удален, сохранен.

При вводе текста пользователи обычно ставят знак дефиса в тех местах, где по правилам русского языка необходимо ставить тире, так как на клавиатуре знак тире отсутствует. В подобных случаях приложение автоматически заменяет знак дефиса (-) на среднее тире (–), если в документе последовательно вводятся **текст_Пробел_дефис_Пробел_текст_Пробел/Enter/Tab**.

При вводе текста на русском или французском языке символ двойных кавычек (""") автоматически заменяется на символ французских кавычек («»).

Чтобы отменить автоматическую замену левой/правой кавычки или замену дефиса на тире, сразу после ввода символа кавычки или автозамены дефиса на тире воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Отменить**;
- нажмите кнопку  (**Отменить**) на панели инструментов;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Z** на клавиатуре.

5.2.2 Загрузить документ

Для загрузки документа:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Загрузить и открыть**, на экране отобразится стандартное системное диалоговое окно выбора файла.
2. В системном диалоговом окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.

В результате операции файл отобразится в рабочей области «МойОфис Документы», на экран будет выведена информация о загрузке файла (см. [Рисунок 66](#)):

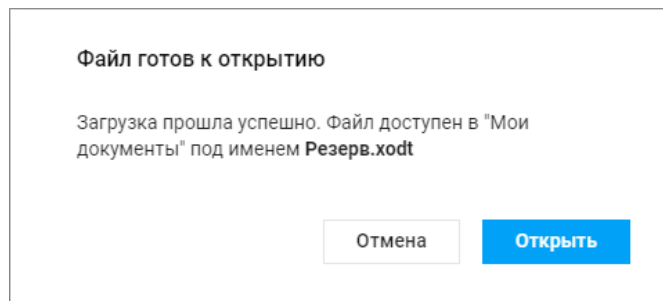


Рисунок 66 – Информация о загрузке

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × на предупреждении или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Для открытия загруженного файла нажмите кнопку **Открыть**, для возврата к текущему документу – кнопку **Отмена**.

5.2.3 Открыть документ

Чтобы открыть текстовые документы, размещенные в хранилище, перейдите в приложение «МойОфис Документы», в списке файлов найдите необходимый документ и нажмите на его имя (см. раздел [Открыть файл/папку](#)). Файл во внутреннем формате ПО МойОфис откроется в новой вкладке веб-браузера.

Из приложения «МойОфис Текст» могут быть открыты текстовые файлы, которые недавно редактировались и/или открывались текущим пользователем. Чтобы открыть недавний файл в командном меню **Файл > Недавние документы** выберите из выпадающего списка необходимый файл. Файл будет открыт в новой вкладке веб-браузера.

Открытие документа, защищенного паролем, невозможно. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

5.2.4 Переименовать документ

Чтобы переименовать документ:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Файл > Переименовать**;
 - нажмите левой кнопкой мыши на название файла на панели управления.
2. В открывшемся окне введите новое имя файла и нажмите кнопку **ОК**.

В результате переименования новое имя файла отобразится на панели инструментов приложения.

Операция переименования может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Переименовать файл/папку](#)).

5.2.5 Создать копию

Для копирования файла:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать копию**, на экране появится диалоговое окно.
2. Введите название копии документа в поле **Имя** (см. [Рисунок 67](#)):

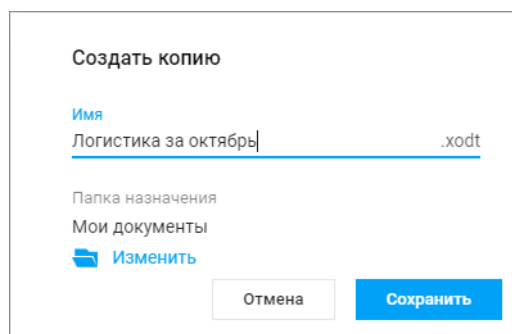


Рисунок 67 – Создание копии активного документа

3. При необходимости выбора нового места размещения документа (по умолчанию указывается папка, в которой размещен копируемый документ), нажмите кнопку **Изменить** и выберите папку для размещения (см. [Рисунок 68](#)):

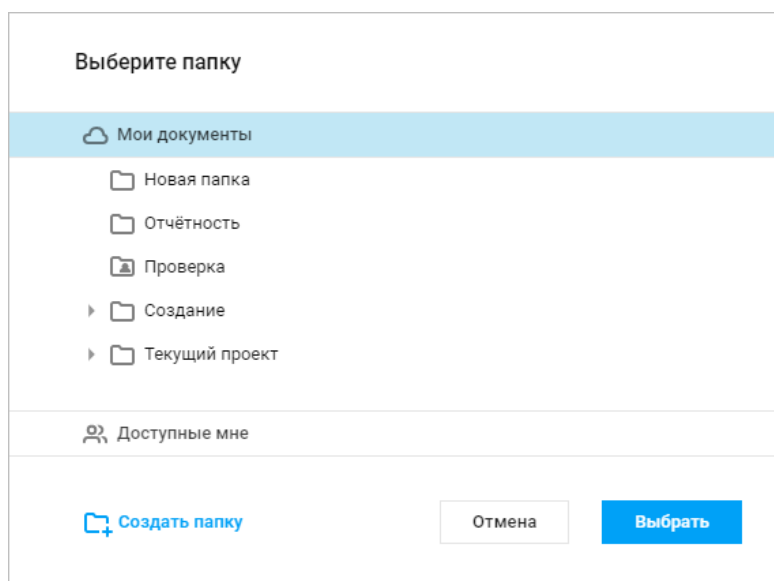


Рисунок 68 – Выбор папки для размещения копии

4. При необходимости создания новой папки выберите в списке папку для размещения новой папки и нажмите кнопку **Создать папку**, расположенную в нижней части окна. В открывшемся окне введите имя новой папки и нажмите **ОК** (см. [Рисунок 69](#)). Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке.

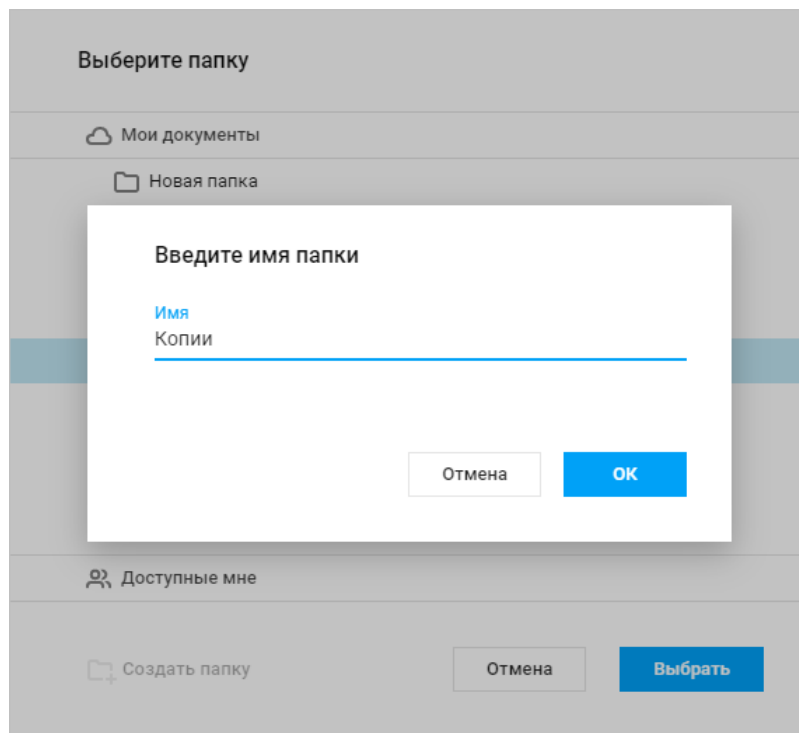


Рисунок 69 – Создание папки

5. Завершите создание копии, выбрав в диалоговом окне (см. [Рисунок 68](#)) месторасположение копии текущего документа и нажав кнопку **Сохранить** в окне создания копии документа. Копия документа будет открыта в активной вкладке веб-браузера.

Документ, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

5.2.6 Создать новую версию

Для отслеживания и фиксирования важных изменений текстовых документов доступна возможность создания новых версий. Новые версии документов создаются вручную пользователем. Каждая из созданных версий отображается в **Истории версий** в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [История версий](#)). Текущей версией документа является последняя по дате и времени создания.

Для создания новой версии открытого документа:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать новую версию**.
2. В открывшемся диалоговом окне укажите имя новой версии документа и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рисунок 70](#)):

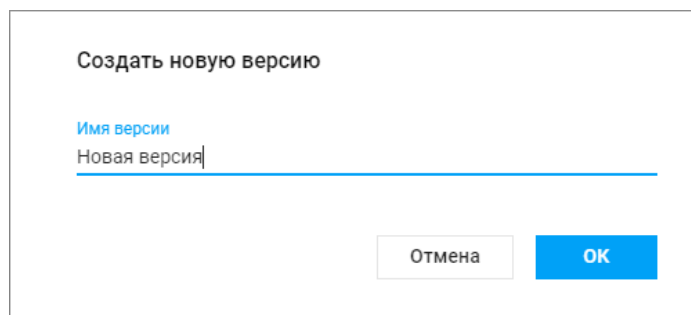


Рисунок 70 – Создание новой версии

В результате операции будет создана новая версия документа с указанным пользователем именем.

Операция создания новой версии документа также доступна в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать новую версию](#)).

5.2.7 Сохранить документ

В приложении «МойОфис Текст» происходит автоматическое сохранение всех изменений, выполненных пользователем.

Во время закрытия вкладки или окна браузера при медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния появилось сообщение: «Все изменения сохранены».

Если приложение «МойОфис Текст» определило, что изменения, вносимые в документ, давно не сохранялись автоматически, то в верхней части окна над панелью управления будет выведено предупреждение о невозможности сохранения документа. Информация будет продублирована в строке состояния. Предупреждение не блокирует работу с документом. При необходимости пользователь может открыть и скопировать данные об ошибке, нажав на гиперссылку **Показать отчет об ошибке** в окне предупреждения. После восстановления работы сервера и возобновления автоматических сохранений предупреждение будет скрыто, приложение возобновит стандартную работу. При появлении предупреждения о невозможности сохранения документа пользователю рекомендуется скопировать данные в другой документ и, если необходимо, закрыть вкладку или окно веб-браузера.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × на предупреждении или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Помимо автосохранения в процессе работы с документом, сохранение файла происходит во время:

- закрытия файла;
- выполнения операции печати;
- закрытия вкладки или окна веб-браузера.

Также сохранение последней актуальной версии происходит при:

- отправке файла по почте (при наличии подключенной почтовой системы);
- создании копии файла;
- скачивании файла;
- сохранении файла как шаблона.

5.2.8 Сохранить как шаблон

Любой открытый документ можно сохранить как шаблон (см. раздел [Шаблоны](#)).

Чтобы сохранить открытый файл как шаблон:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как шаблон**.
2. Введите имя шаблона в открывшемся окне (см. [Рисунок 71](#)):

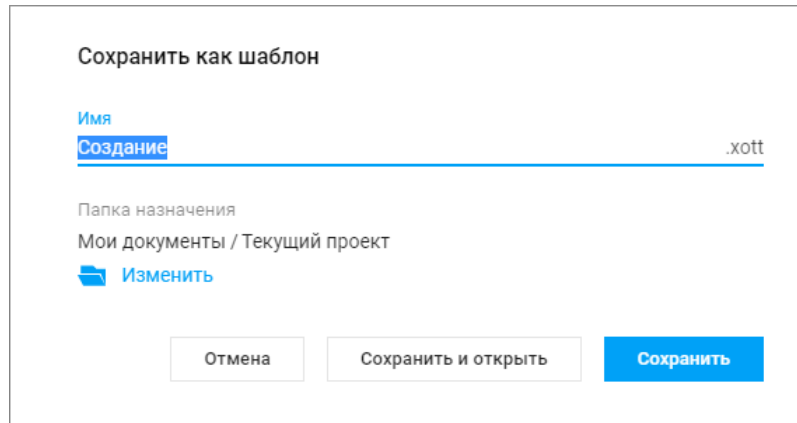




Рисунок 71 – Сохранить как шаблон

3. В поле **Папка назначения** отображается путь к папке, в которой будет создан шаблон. При необходимости нажмите кнопку **Изменить**, чтобы выбрать другую папку. Выбор и создание новой папки осуществляется аналогично порядку, приведенному в разделе [Создать копию](#).
4. Завершите создание шаблона, нажав кнопку:
 - **Сохранить** – шаблон будет сохранен в указанной папке.
 - **Сохранить и открыть** – шаблон будет сохранен и открыт в новой вкладке веб-браузера.

Шаблон, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.


5.2.9 Отметить документ

Открытый файл можно добавить в избранное, такие файлы дублируются в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы».

Чтобы установить/снять отметку с файла, нажмите на изображение флажка  (**Отметить**)/  (**Снять отметку**) на панели управления рядом с названием документа.

5.2.10 Скачать документ

Для сохранения файла в памяти компьютера или на внешнем носителе:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Скачать** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Ctrl+S** (Стрелка вверх++S).
2. В открывшемся окне выберите формат скачиваемого файла и нажмите кнопку **Скачать** (см. [Рисунок 72](#)):

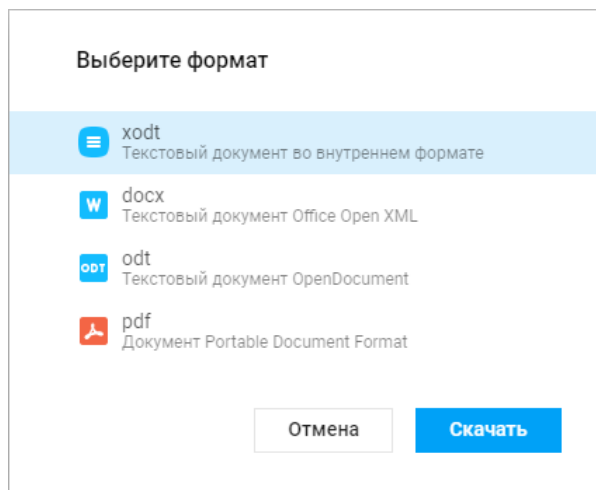


Рисунок 72 – Выбор формата скачиваемого файла

3. В открывшемся на экране стандартном системном диалоговом окне выберите нужную папку для сохранения файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Информация о скачанном документе будет отображена на панели загрузок используемого веб-браузера.

Операция скачивания файла может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Скачать файл/папку](#)).

5.2.11 Предварительный просмотр документа

Для открытия документа в режиме предварительного просмотра перейдите в приложение «МойОфис Документы», в списке файлов нажмите на необходимый документ правой кнопкой мыши и выберите пункт **Просмотр** в контекстном меню (см. раздел [Предварительный просмотр файла](#)).

Предварительный просмотр документа, защищенного паролем, невозможен. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

В режиме предварительного просмотра текстовых документов внешних форматов (например, .doc, .docx, .odt, .ods, .txt) текст может быть выделен и скопирован в буфер обмена без форматирования.

Пользователь получает уведомление о наличии новой версии страницы предпросмотра, если документ был отредактирован другим пользователем во время предварительного просмотра.

В режиме предварительного просмотра пользователь может ознакомиться с содержимым документа, скачать документ, открыть в режиме редактирования или

отправить текстовый документ на печать. (см. [Рисунок 73](#)). Печать осуществляется в порядке, приведенном в разделе [Печать документа](#).

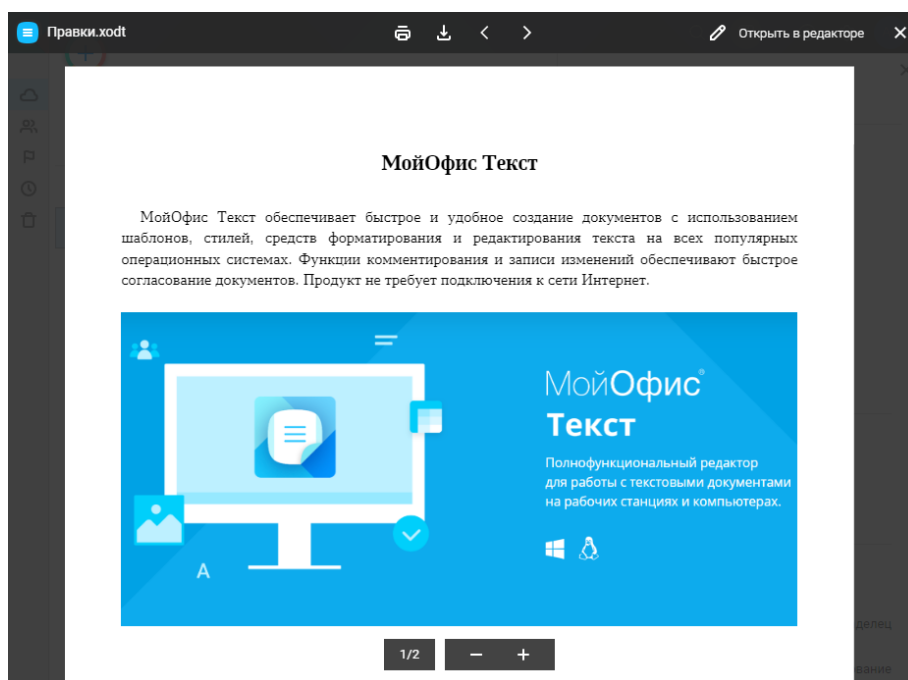


Рисунок 73 – Предварительный просмотр документа

5.2.12 Печать документа

Чтобы распечатать документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Печать** (см. раздел [Файл](#));
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+P**.

В открывшемся окне печати используемого веб-браузера установите необходимые настройки страницы, а также задайте дополнительные настройки и нажмите кнопку **Печать**.



Веб-браузеры Mozilla Firefox и Safari не поддерживают автоматическую отправку документов на печать. При необходимости сохраните документ в формате .pdf и самостоятельно распечатайте его.

Чтобы закрыть окно, не распечатывая документ, нажмите кнопку **Отмена**.

5.2.13 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать**;

– закройте вкладку/окно веб-браузера с документом.



Во время закрытия файла происходит автоматическое сохранение изменений. При медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния документа присутствует сообщение **Все изменения сохранены**.

5.2.14 Доступ к документу

5.2.14.1 Предоставить/Запретить общий доступ

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец документа может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами или запретить его.

Чтобы предоставить общий доступ к документу:

1. Откройте окно предоставления доступа одним из способов:
 - воспользуйтесь приложением «МойОфис Документы» (см. раздел [Доступ к файлу/папке](#));
 - нажмите кнопку **Общий доступ** на панели управления;
 - выберите пункт командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. Введите имя пользователя (пользователей), которому предоставляется доступ одним из способов:
 - при помощи ввода текста в соответствующее поле (используя автозаполнение);
 - при наличии интеграции с «МойОфис Почта», с помощью кнопки  (**Список контактов**): в открывшемся окне приложения «МойОфис Контакты» при помощи кнопки  (**Добавить в список**), отображающейся в строке нужного контакта при наведении на него указателя мыши, добавьте в список нужные контакты и нажмите кнопку **Выбрать**. Можно предоставить общий доступ всем пользователям компании одновременно, выбрав необходимую группу на вкладке **Группы** в списке контактов. Чтобы узнать название группы, обратитесь к администратору системы.
3. Из выпадающего списка выберите права доступа к файлу: **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление**, **Доступ запрещен**. Рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида (см. [Рисунок 74](#)). Вариант **Доступ запрещен** закрывает доступ к файлу выбранному пользователю (вариант полезен для ограничения доступа определенным пользователям при ранее выданном массовом доступе).

4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом** (при наличии подключенной почтовой системы) и введите текст в соответствующее поле. Функция уведомление письмом доступна только для уведомления отдельных пользователей.

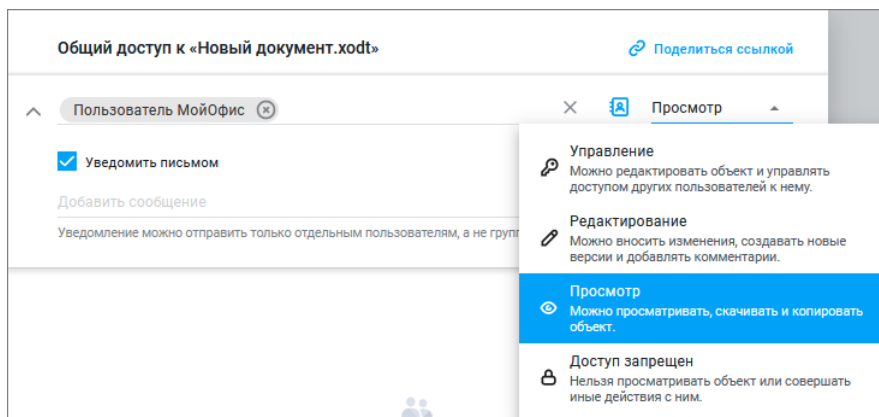


Рисунок 74 – Выбор вида прав

5. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому предоставляются права доступа, и нажмите кнопку **Подробнее**, для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
6. Чтобы завершить процедуру предоставления доступа, нажмите кнопку **Добавить**.

Для отправки ссылки на документ нажмите кнопку **Поделиться ссылкой**, дальнейшие действия осуществляются в порядке, приведенном в разделе [Поделиться ссылкой](#).

При успешном предоставлении прав в форме информации о предоставлении доступа будет отображено имя пользователя и атрибуты прав доступа (см. [Рисунок 75](#)):

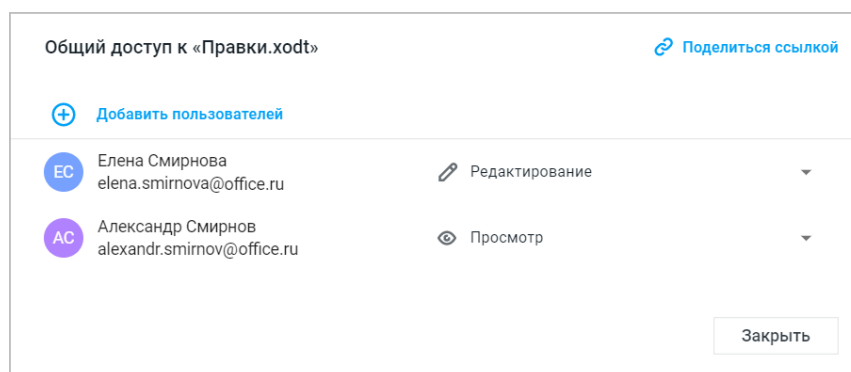


Рисунок 75 – Информация о предоставлении доступа

Для добавления дополнительных пользователей нажмите кнопку **Добавить пользователей** и повторите процедуру, указанную выше. Для выхода из формы нажмите кнопку **Заккрыть**.

Предоставить общий доступ можно также через окно получения ссылки (см. раздел [Поделиться ссылкой](#)).

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

В режиме общего доступа пользователи одновременно могут просматривать один и тот же документ или редактировать его в режиме совместной работы, при этом отслеживать исправления в режиме **Рецензирования**.

Пользователи, которым предоставлены права на **Просмотр**, могут:

- просматривать, скачивать, копировать файлы общего доступа;
- отправлять файлы общего доступа по почте (при наличии подключенной почтовой системы);
- запросить права на редактирование;
- отказаться от доступа к файлам общего доступа.

Пользователи, которым предоставлены права на **Редактирование**, могут:

- просматривать, редактировать, скачивать, копировать файлы общего доступа;
- создавать новые версии текущего файла общего доступа;
- отправлять по почте файлы общего доступа (при наличии подключенной почтовой системы);
- просматривать и редактировать список пользователей, которым доступен объект;
- отказаться от доступа.

Пользователи с правами на **Управление** могут:

- просматривать, редактировать, скачивать документы общего доступа;
- переименовывать открытые документы общего доступа;
- создавать новые документы в папке общего доступа;
- загружать файлы в папку общего доступа;
- удалять файлы в папке общего доступа;
- создавать копии документов общего доступа. Копирование файла из папки общего доступа возможно как в личные папки, так и в папки общего доступа;
- создавать новые версии документа общего доступа;
- просматривать, удалять и переименовывать версии документов общего доступа;

- перемещать документы в папку общего доступа, внутри папки общего доступа, а также в личные или редактируемые папки;
- отправлять по почте документы общего доступа (при наличии подключенной почтовой системы);
- просматривать и редактировать список пользователей, которым доступен документ;
- изменять права пользователей, которым доступен документ;
- отказаться от доступа к документам общего доступа.

Владелец и пользователь с правами на управление могут изменить уровень доступа.

Для этого:

1. Воспользуйтесь одним из способов предоставления общего доступа:
 - приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Доступ к файлу/папке](#));
 - командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. В открывшемся окне со списком пользователей нажмите на поле с текущим видом доступа и выберите другой вид (рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида). Изменения применятся автоматически.
3. Для выхода из формы предоставления доступа нажмите кнопку **Заккрыть**.

Такое изменение прав доступа может быть как в сторону увеличения прав (например, **Редактирование** вместо **Просмотр**), так и в сторону их уменьшения (например, **Просмотр** вместо **Управление**).

5.2.14.2 Запросить доступ

Пользователь с правами доступа **Просмотр** может отправить запрос доступа на редактирование документа из приложения. Для этого:

1. Откройте документ на просмотр в редакторе.
2. Нажмите кнопку **Запросить права** на редактирование, расположенную в правой части панели управления.
3. В открывшемся окне выберите кому отправить запрос на доступ (владельцу и/или пользователю с правами на управление). При наличии у документа пользователей с правами на управление, доступен список, включающий в себя владельца документа, а также всех пользователей с правами на управление. Список отсортирован по алфавиту. Для отправки запроса выберите одного или нескольких пользователей из списка.
4. При необходимости, напишите пояснение к запросу доступа в соответствующем поле.

5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Владелец и/или пользователь с правами на управление файла/папки получит письмо о запросе доступа (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Для предоставления доступа к объекту нажмите кнопку **Настроить доступ** в полученном письме, после чего произойдет автоматический переход на объект в хранилище файлов. Если объект уже был перемещен в раздел **Корзина**, то при переходе по ссылке из письма запроса доступа, на экране отобразится предупреждение, объект будет подсвечен в списке файлов в разделе **Корзина**.

5.2.15 Поделиться ссылкой

Каждый файл в хранилище документов имеет свой адрес в сети интернет. Ссылки на файл предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту. В приложении «МойОфис Текст» предусмотрены два вида ссылок:

- **Внутренняя ссылка МойОфис** – ссылка на файл для авторизованных пользователей. Внутренняя ссылка формируется автоматически при создании файла в хранилище документов и не изменяется до момента удаления файла из хранилища документов. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть документ в соответствии с их текущими правами доступа к файлу. Отправка ссылки не предоставляет общего доступа к файлу. Пользователи, не имеющие прав доступа, смогут их запросить у владельца и/или пользователя с правами на управление (при наличии) после получения ссылки.
- **Публичная ссылка** – ссылка на файл для внешних (неавторизованных) пользователей, формируется владельцем файла или пользователем с правами на управление. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть файл на просмотр, скачать или распечатать его. Для одного объекта можно сформировать неограниченное количество ссылок. Созданные ссылки нельзя изменить, они могут быть удалены вручную пользователем или автоматически по истечению их срока действия.

Для того получения ссылки на файл воспользуйтесь одним из способов:

- используйте приложение «МойОфис Документы» (см. раздел [Подделиться ссылкой](#));
- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Подделиться ссылкой** в окне предоставления доступа (см. [Рисунок 76](#)).

В открывшемся окне выберите вкладку, соответствующую виду предоставляемой ССЫЛКИ:

- **Внутренняя ссылка МойОфис** (см. раздел [Внутренняя ссылка МойОфис](#)).
- **Публичные ссылки** (см. раздел [Публичные ссылки](#)). Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

5.2.15.1 Внутренняя ссылка МойОфис

На вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите необходимый вариант (см. [Рисунок 76](#)):

- **Копировать ссылку** – ссылка будет скопирована в буфер обмена;
- **Отправить ссылку по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) – откроется окно для ввода адреса электронной почты, по которому будет отправлена ссылка (см. [Рисунок 77](#)).

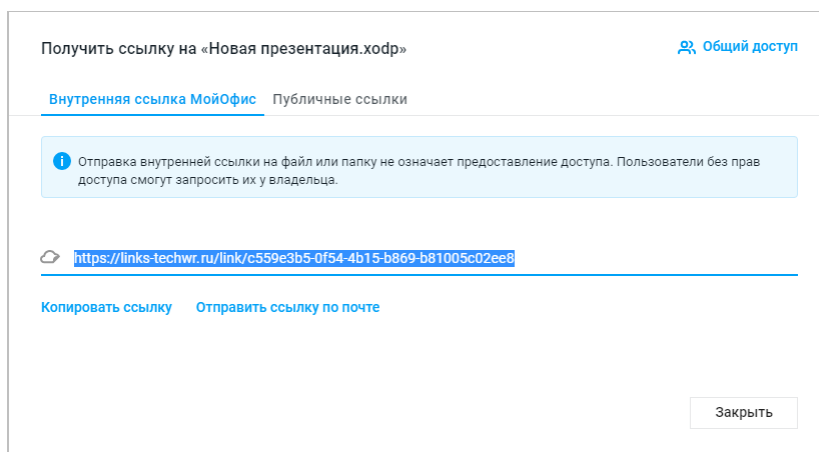


Рисунок 76 – Окно получения внутренней ссылки на документ

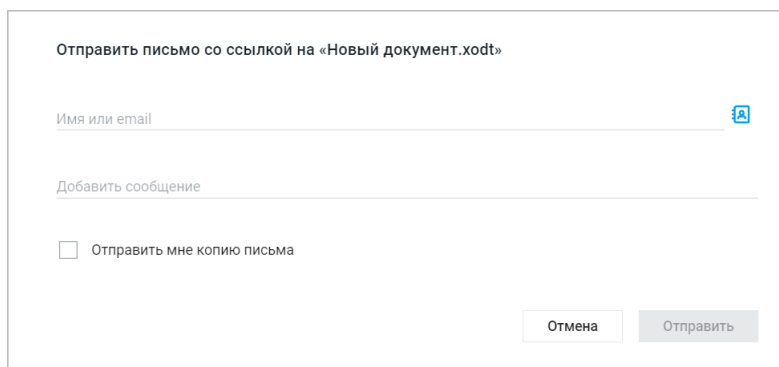



Рисунок 77 – Отправка ссылки на документ по почте

При выборе команды **Отправить ссылку по почте** в окне получения ссылки на документ (см. [Рисунок 76](#)):

1. Введите электронные адреса пользователей, которым планируете отправить документ, в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или нажмите кнопку  (**Список контактов**) и выберите из списка контактов.
2. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете документ, и нажмите кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
3. Введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости).
4. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

5.2.15.2 Публичные ссылки

На вкладке **Публичные ссылки** (см. [Рисунок 78](#)) можно создавать новые публичные ссылки на объект, просматривать действующие и управлять ими. Действующие ссылки отображаются списком. Для публичных ссылок указывается адрес ссылки, срок действия, автор ссылки и пароль, если он был создан. Список ссылок сортируется по возрастанию срока действия ссылки, изменить тип сортировки нельзя.


Доступны следующие действия с публичными ссылками:

- копирование адреса;
- копирование пароля;
- копирование данных для доступа к объекту (ссылки, срока действия и пароля, если он есть);
- удаление.

Публичные ссылки на объект может создавать его владелец или пользователь с правами на **Управление**. Для пользователей с правами на **Просмотр** и **Редактирование** на вкладке **Публичные ссылки** отображается соответствующее уведомление с информацией о владельце документа.



Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

Публичная ссылка может быть заблокирована администратором ПО МойОфис или автоматически в случае подозрения на спам (например, при поступлении большого количества похожих запросов от пользователей или программ). Такая ссылка отмечается иконкой . При наведении курсора на иконку появляется всплывающее окно с информацией о сроке блокировки.

При переходе по удаленной/заблокированной ссылке пользователю будет выведено на экран соответствующее сообщение.

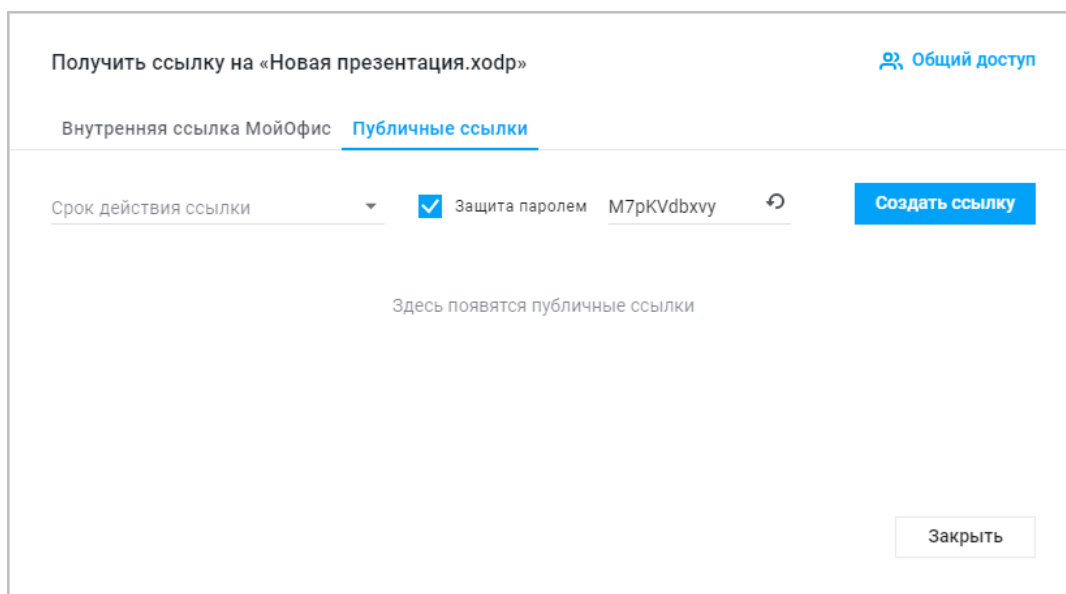





Рисунок 78 – Окно получения внешней ссылки на документ

Чтобы создать публичную ссылку:

1. Выберите срок действия ссылки из выпадающего списка (поле обязательно для заполнения).
2. Снимите/установите флажок **Защита паролем** (при установленном флажке пароль будет сформирован автоматически). При необходимости нажмите кнопку  (**Сгенерировать заново**).
3. Нажмите кнопку **Создать ссылку**.

В результате операции на вкладке появится публичная ссылка с указанием срока действия, автора ссылки и пароля для доступа к объекту (если перед формированием ссылки был установлен флажок **Защита паролем**). При предоставлении доступа к папке пользователям станут доступны все объекты, размещенные в такой папке.

Чтобы поделиться ссылкой, скопируйте ее. Для копирования адреса, пароля доступа к объекту и срока действия ссылки в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Копировать данные для доступа**. Чтобы скопировать только адрес ссылки или пароль доступа к объекту, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем.

После выполнения операции выделяется строка с ссылкой, данные которой копировались.

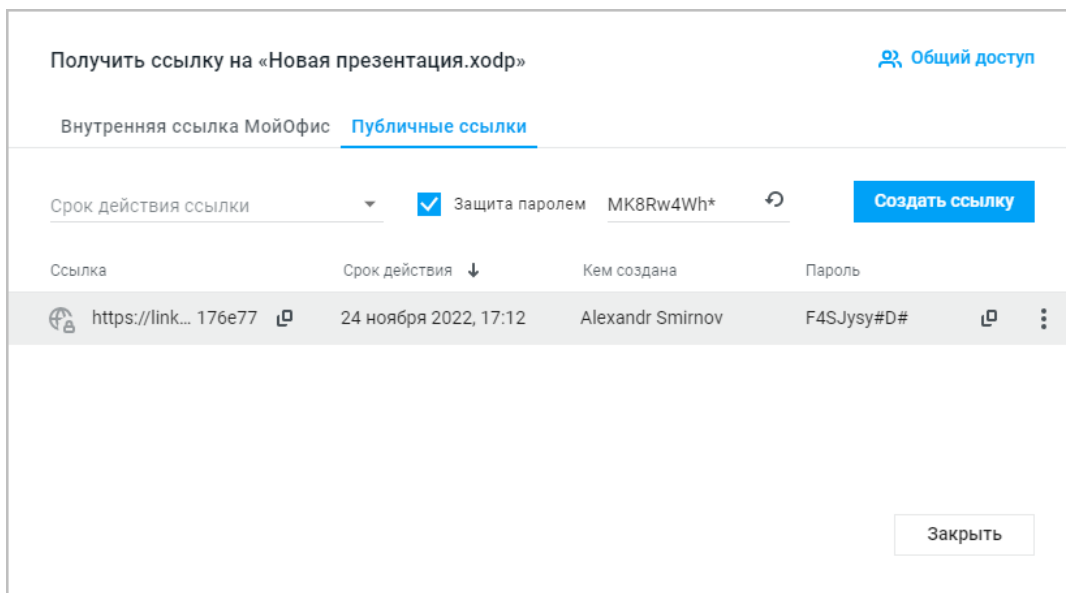



Рисунок 79 – Публичная ссылка на документ

Независимо от установленного срока действия ссылки удалить публичную ссылку на объект могут владелец файла/папки, пользователь с правами на управление и администратор ПО МойОфис. Чтобы удалить публичную ссылку вручную, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите или отмените выполнение операции. В результате операции доступ к объекту по удаленной ссылке будет закрыт. При необходимости предоставить доступ к объекту потребуется создать и отправить новую публичную ссылку.

5.2.16 Отправить по почте

Операция доступна только при наличии интеграции с почтовой системой.

Чтобы отправить документ в виде вложения в электронное письмо, воспользуйтесь одним из способов:

- используйте приложение «МойОфис Документы» (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));

– выберите пункт командного меню **Файл > Отправить по почте**.

В открывшемся диалоговом окне (см. [Рисунок 80](#)):

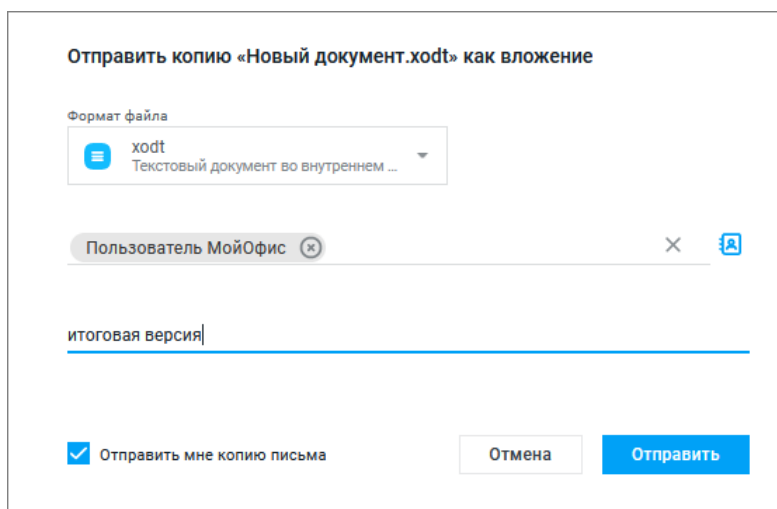



Рисунок 80 – Диалоговое окно отправки копии документа

1. Выберите формат, в котором будет отправлен текущий файл.
2. Введите электронные адреса пользователей, которым планируете отправить документ, в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или нажмите кнопку  (**Список контактов**) и выберите из списка контактов.
3. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете документ, и нажмите кнопку **Подробнее**, для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
4. При необходимости введите текст сопроводительного сообщения.
5. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.


5.2.17 Отменить/Повторить действия

В истории действий пользователей хранятся 50 последних операций. После закрытия файла история действий пользователей очищается.


Информация о действиях, не связанных с изменением содержимого или его форматированием, например, действия с отображением документа (изменение масштаба, включение/выключение инструмента «линейка» и т.д.), не сохраняется.

Команда **Отменить** отменяет действия, выполненные пользователем с содержимым документа. Команда **Повторить** повторяет действия, отмененные пользователем ранее.

Чтобы отменить действие:

- нажмите кнопку  (**Отменить**) на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Отменить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

Чтобы повторить действие:


- нажмите кнопку  (**Повторить**) на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Повторить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Y**.

5.2.18 Форматирование содержимого

5.2.18.1 Шрифты и стили

5.2.18.1.1 Шрифты

Специально для приложений МойОфис были разработаны шрифты семейства ХО (eXtended Office fonts), которое включает в себя графические аналоги наиболее распространенных шрифтов.

Текущий шрифт отображается на панели инструментов и обозначается символом  в выпадающем списке доступных шрифтов.

Если выбрать тип шрифта до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, отобразится в выбранном начертании.

Для установки шрифта воспользуйтесь одним из способов:

- в командном меню **Формат > Текст > Шрифт** из выпадающего списка выберите нужный шрифт;
- на панели инструментов нажмите на поле с названием текущего шрифта (см. раздел [Инструменты для работы с текстом](#)) и выберите нужный шрифт из выпадающего списка.

5.2.18.1.2 Начертание шрифта

Чтобы по-разному оформить фрагменты текста, выделив их на фоне остального содержимого документа, воспользуйтесь кнопками на панели инструментов или пунктами командного меню **Формат > Текст**:

1. **Ж** (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный.

2. **K** (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив.
3. **C** (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый.
4. **T** (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачеркнутый. Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **A.. ▾** (**Другое форматирование**).
5. **AB** (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ. Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **A.. ▾** (**Другое форматирование**). Перевод в прописные буквы не влияет на отображение цифр, знаков препинания и прочих символов. На буквы, которые ранее были введены в режиме нажатой на клавиатуре клавиши **Caps Lock**, повторное использование данной команды не повлияет.
6. **A.. ▾** (**Другое форматирование**) – форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка:
 - **X₂** (**Подстрочный знак**) – оформить текст в виде подстрочного индекса;
 - **X²** (**Надстрочный знак**) – оформить текст в виде надстрочного индекса.


Одному и тому же фрагменту можно присвоить одновременно несколько свойств (кроме индексов – они являются взаимоисключающими).

Если выбрать стиль шрифта до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, отобразится в выбранном стиле.

Повторное выделение измененного текста и выбор приведенных выше команд вернет написание строчных букв.

Также для установки начертания шрифта можно использовать сочетание клавиш (см. раздел Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.18.1.3 Размер шрифта

Текущий размер шрифта отображается на панели инструментов и обозначается символом  в выпадающем списке доступных размеров шрифта.

Если выбрать размер шрифта до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, отобразится в выбранном размере.

Чтобы установить размера шрифта:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.

2. Назначьте размер шрифта одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Размер шрифта**;
- нажмите на поле с текущим размером шрифта на панели инструментов (см. раздел [Инструменты для работы с текстом](#)).

Чтобы увеличить или уменьшить размер шрифта на единицу от установленного:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.


2. Измените размер шрифта одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Увеличить размер шрифта** или **Уменьшить размер шрифта**;
- нажмите кнопку **A⁻** (**Уменьшить размер шрифта**) или **A⁺** (**Увеличить размер шрифта**) на панели инструментов;
- используйте сочетание клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.18.1.4 Стил ь абзаца

В приложении «МойОфис Текст» есть предустановленное оформление текста, которое может использоваться для разграничения разных частей текста: заголовков, примечаний, колонтитулов и т.д.

При работе с документом список стилей обновляется динамически: если при совместной работе пользователей в настольном приложении «МойОфис Текст» будет создан или обновлен стиль, то существующий список стилей обновится и в веб-интерфейсе ПО МойОфис.

Используемый стиль отображается на панели инструментов и в выпадающем списке доступных шрифтов и, как текущий стиль, обозначен в списке символом .


Если выбрать стиль абзаца до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, отобразится в выбранном стиле.

Для установки стиля абзаца воспользуйтесь одним из способов:

- в командном меню **Формат > Стил ь абзаца** из выпадающего списка выберите нужный стиль;
- на панели инструментов нажмите на поле с названием текущего стиля (см. раздел [Инструменты для работы с текстом](#)) и выберите нужный стиль из выпадающего списка.

5.2.18.1.5 Цвет текста

При создании файла для шрифта по умолчанию установлен черный цвет.



Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  (Цвет текста) на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

- красный – установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет – после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет – сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

Если выбрать цвет текста до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, отобразится в выбранном цвете.

Чтобы изменить цвет текста:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Назначьте цвет текста одним из способов:

- нажмите кнопку  (Цвет текста) на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
- нажмите на стрелку справа от кнопки  (Цвет текста) на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
- выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**.

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен символом ✓ (см. [Рисунок 81](#)):

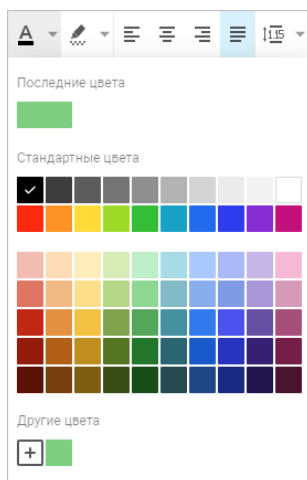



Рисунок 81 – Инструмент «Цвет текста»

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета. В нижней части окна палитры располагаются пользовательские цвета, созданные ранее.

Чтобы установить собственный цвет:

1. Нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета**, расположенную в нижней части палитры.
2. Настройте параметры цвета в появившемся окне (см. [Рисунок 82](#)): введите **Hex**-код цвета или выберите его самостоятельно:
 - тон цвета выбирается на горизонтальной шкале – нажимайте левой кнопкой мыши на цветовую шкалу или зажмите левую кнопку мыши на шкале и передвигайте курсор;
 - оттенок цвета выбирается при помощи маркера – нажимайте левой кнопкой мыши по цветовому полю или зажмите левую кнопку мыши маркер и передвигайте его.

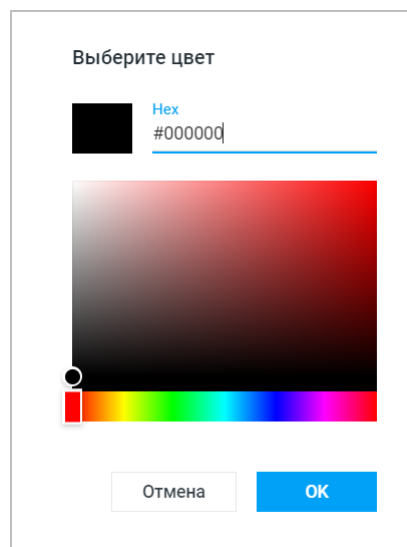



Рисунок 82 – Выбор пользовательского цвета

3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить выбранную цветовую заливку, либо кнопку **Отмена**, для выхода без изменений.

После создания цвет попадет в блок **Другие цвета**.

5.2.18.1.6 Цвет выделения текста

При работе над документом отдельные фрагменты текста можно окрашивать в различные цвета, чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого документа. При создании файла для фона текста по умолчанию не установлен цвет. Пользователь



может изменить цвет с помощью кнопки  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

- желтый – установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет – после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет – сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

Если выбрать цвет текста до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, будет выделен выбранным цветом.

Чтобы изменить цвет выделения текста:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Назначьте цвет выделения текста одним из способов:

- нажмите кнопку  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
- нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
- выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.

Если фрагмент текста, на котором расположен курсор, выделен цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения текста отмечен символом ✓ (см. [Рисунок 83](#)):

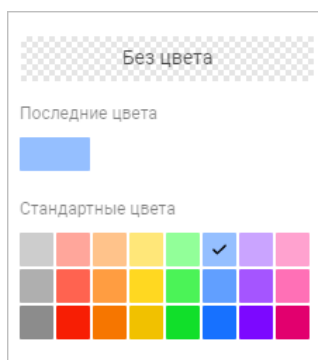



Рисунок 83 – Инструмент «Цвет выделения текста»

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы удалить фон текста:

1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. Откройте палитру цветов выделения текста одним из способов:
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов;
 - выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

5.2.18.2 Выравнивание и интервалы





Настраиваемые выравнивание, интервалы и отступы используются для корректной организации текста. Благодаря этим параметрам можно визуально разделять текст в соответствии с вашими целями.

При создании документа некоторые параметры заданы по умолчанию. Параметры могут быть изменены на этапе создания документа до начала ввода текста или во время работы с уже существующим документом.

Задать поля, а также отступы абзаца в документе можно с помощью линеек.

5.2.18.2.1 Горизонтальное выравнивание

При помощи выравнивания можно определить расположение краев у абзацев текста. Выравнивание может быть применено только к абзацу, то есть части текста от одного нажатия клавиши **Enter** до следующего. В текстовом редакторе доступны четыре варианта выравнивания:

-  (**Выровнять текст по левому краю**) – текст выравнивается по линии отступа левого поля документа или левого края ячейки. При этом отступ от окончания каждой строки до правого поля будет различным;
-  (**Выровнять текст по центру**) – текст располагается в центре страницы или ячейки, для каждой строки устанавливается одинаковый отступ от левого и правого полей;
-  (**Выровнять текст по правому краю**) – текст выравнивается по линии правого поля страницы или правого края ячейки за счет различного отступа слева;
-  (**Выровнять текст по ширине**) – текст выравнивается по левому и правому полям одновременно, равномерно распределяясь по ширине страницы или по ширине ячейки.




Чтобы установить выравнивание текста:

1. Установите курсор в требуемый абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. Задайте выравнивание одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание**;
 - нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов;
 - используйте сочетание клавиш (см. раздел Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.18.2.2 Вертикальное выравнивание

Выравнивание по вертикали применяется только для содержимого таблицы.


Если поместить курсор в ячейку таблицы, в командном меню **Формат > Выравнивание** и на панели инструментов появятся дополнительные инструменты вертикального выравнивания текста внутри ячейки:

-  (**Выровнять текст по верхнему краю**) – выровнять текст по верхнему краю ячейки;
-  (**Выровнять текст по середине**) – выровнять текст по середине ячейки;
-  (**Выровнять текст по нижнему краю**) – выровнять текст по нижнему краю ячейки.


5.2.18.2.3 Межстрочный интервал

В текстовом редакторе можно установить расстояние между символами текста, чтобы сжать или растянуть текст. При создании файла для текста по умолчанию устанавливается интервал 1,15.

Чтобы выбрать предустановленный межстрочный интервал (см. [Рисунок 84](#)):

1. Установите курсор в требуемый абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. Задайте межстрочный интервал одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Межстрочный интервал**;
 - нажав кнопку  (**Межстрочный интервал**) на панели инструментов.

Если для выделенного текста установлен межстрочный интервал из списка предустановленных, то кнопка на панели инструментов примет соответствующий вид.

Если в выделенном тексте для разных абзацев установлен разный межстрочный интервал, то кнопка приобретает вид .

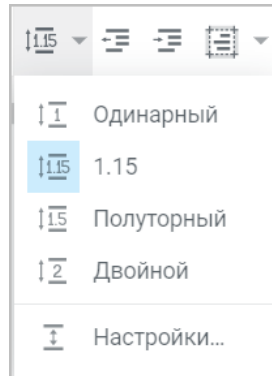



Рисунок 84 – Инструмент «Межстрочный интервал»

Чтобы назначить собственную величину межстрочного интервала:

1. Установите курсор в требуемый абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. Откройте окно настройки межстрочного интервала одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Межстрочный интервал > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  и выберите **Настройки** в выпадающем списке.
3. В окне **Настройки** выберите из выпадающего списка параметр интервала (см. [Рисунок 85](#)):
 - множитель – интервал увеличится или уменьшится на установленное значение;
 - точно – фиксированный интервал, создаст одинаковые интервалы между всеми строками абзаца (задается в пунктах);
 - минимум – интервал для соответствия большим размерам шрифта или графике, для которых не подходят другие интервалы (задается в пунктах).

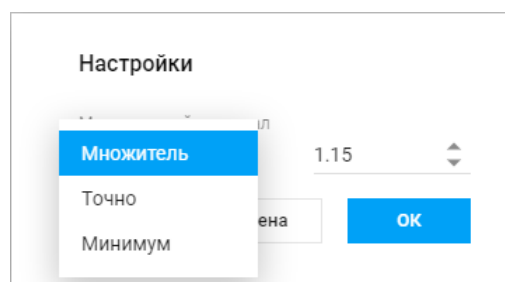





Рисунок 85 – Собственные настройки межстрочного интервала

4. В этом же окне установите значение для выбранного параметра: введите его вручную или воспользуйтесь кнопками  и нажмите кнопку **ОК**.






Если в выделенном тексте для абзацев установлен межстрочный интервал отличный от предустановленных, кнопка на панели инструментов приобретает вид  .

5.2.18.2.4 Межзнаковый интервал

Для сжатия или растягивания текста может быть установлено расстояние между знаками текста. При создании файла в документе по умолчанию установлен обычный интервал.

Настроить межзнаковые интервалы можно до начала ввода текста: после выбора необходимого интервала текст, который будет вводиться после курсора, отобразится с выбранным интервалом.

Чтобы установить интервал между знаками текста:



1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Откройте список межзнаковых интервалов одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Межзнаковый интервал**;
 - нажмите кнопку   (**Другое форматирование**).
3. Выберите межзнаковый интервал из списка:
 -  (**Уплотненный**) – изменение межзнакового интервала текста на уплотненный;
 -  (**Обычный**) – изменение межзнакового интервала текста на обычный;
 -  (**Разреженный**) – изменение межзнакового интервала текста на разреженный.

5.2.18.2.5 Отступы абзаца

Для любого абзаца в тексте могут быть заданы индивидуальные настройки отступов. При создании файла параметры отступов не заданы.

Задать интервалы для абзаца можно до начала ввода текста: после установки параметров текст, который будет вводиться после курсора, отобразится с выбранными интервалами.

Для изменения параметров абзаца:

1. Установите курсор в требуемый абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. На панели инструментов нажмите кнопку   (**Абзац**).

3. В появившемся окне установите необходимые значения для отступов вручную или воспользуйтесь кнопками **+** и **-** возле каждого пункта (см. [Рисунок 86](#)):
- **Первая строка** – расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце с учетом отступа слева;
 - **Отступ слева** – расстояние от левого поля документа до абзаца;
 - **Отступ справа** – расстояние от правого поля документа до абзаца;
 - **Интервал до** – расстояние до абзаца;
 - **Интервал после** – расстояние после абзаца.
4. Внесенные изменения сохраняются автоматически. Чтобы скрыть окно настроек, нажмите на клавиатуре клавишу **Esc** или **Tab** или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

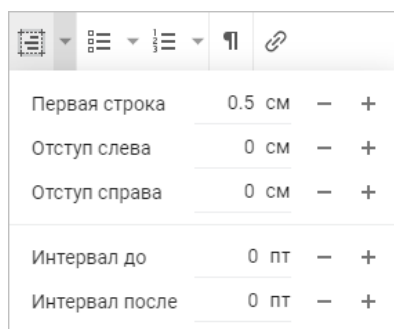




Рисунок 86 – Инструмент «Абзац»

Значения для интервалов до и после абзаца задаются в пунктах и могут принимать отрицательные значения.

Отступами абзацев можно управлять с помощью кнопок  (**Уменьшить отступ**) и  (**Увеличить отступ**) на панели инструментов или соответствующих команд в командном меню **Формат > Абзац**. Однократное использование команды уменьшает или увеличивает отступ на 1,25 см. Это изменение отражается в окне настроек абзаца.

5.2.18.3 Списки

Текстовый редактор позволяет создавать маркированные и нумерованные списки.



5.2.18.3.1 Добавить список

Доступны следующие способы добавления списка в текст:

- для начала нумерованного списка введите «1.» и нажмите клавишу **Пробел** на клавиатуре;

- для начала маркированного списка введите «-» или «*» и нажмите клавишу **Пробел** на клавиатуре;
- отформатируйте готовый текст как список;
- вставьте текст, ранее отформатированный как список.

Чтобы отформатировать текст как список:

1. Выделите фрагмент, который необходимо отформатировать.
2. На панели инструментов нажмите кнопку:
 -  (Маркированный список) для оформления в виде маркированного списка;
 -  (Нумерованный список) для оформления в виде нумерованного списка.
3. В открывшемся списке выберите стиль списка.

Для того чтобы при вставке 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 непечатаемых символов (¶) и выделить список с начала, а не с конца, и также выделить и скопировать последний параграф-символ.

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



5.2.18.3.2 Редактировать список

Текущий список первого уровня может наследовать нумерацию предыдущего списка. Чтобы продолжить нумерацию, выделите любой элемент изменяемого списка и выберите в командном меню **Формат > Продолжить нумерацию** или нажмите на список правой кнопкой мыши и выберите команду **Продолжить нумерацию** в контекстном меню.

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:

1. Установите курсор перед первым словом в изменяемом абзаце или выделите абзац целиком.
2. Измените уровень вложенности одним из способов:
 - нажмите на клавиатуре клавишу **Tab**, чтобы увеличить уровень вложенности, или клавишу **Backspace**, чтобы уменьшить уровень вложенности.

- на панели инструментов нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**), чтобы уменьшить уровень вложенности, или кнопку  (**Увеличить отступ**), чтобы увеличить уровень вложенности.

Если список добавлен внутри таблицы, то использование клавиши **Tab** будет вызывать переход к следующей ячейке таблицы. Для изменения уровня вложенности списка, добавленного в таблице, рекомендуется использовать кнопки на панели инструментов.

5.2.18.3 Удалить список

Чтобы отменить форматирование текста как списка:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. На панели инструментов нажмите кнопку вида текущего списка (маркированный или нумерованный).
3. В открывшемся списке выберите вид форматирования **Нет**.

5.2.18.4 Копировать и применить форматирование

Форматирование (оформление) одной части текста может быть скопировано и применено к другой.

Могут быть скопированы следующие типы форматирования:

- форматирование текста (шрифт, размер шрифта, цвет текста и т.п.);
- форматирование абзаца (выравнивание, межстрочный интервал, стиль абзаца и т.п.).


Чтобы скопировать форматирование:



1. Выполните подготовку к копированию:
 - для копирования форматирования текста выделите фрагмент текста или установите в него курсор;
 - для копирования форматирования абзаца установите курсор в абзац текста.
2. Скопируйте форматирование одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать форматирование**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C**.

Чтобы применить форматирование:

1. Выполните подготовку к применению форматирования:
 - для применения форматирования текста выделите необходимый текст;
 - для применения форматирования абзаца установите курсор в абзац или выделите несколько абзацев.
2. Примените форматирование одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Применить форматирование**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V**.

Форматирование также может быть скопировано и применено с помощью кнопки  (**Копировать форматирование**) на панели инструментов. Для этого:

1. Выполните подготовку к копированию форматирования:
2. Нажмите кнопку  (**Копировать форматирование**) на панели инструментов (курсор примет вид ).


 - для копирования форматирования текста выделите фрагмент текста или установите в него курсор;
 - для копирования форматирования абзаца установите курсор в абзац текста.

3. Примените форматирование:
 - для применения форматирования текста выделите необходимый текст;
 - для применения форматирования абзаца установите курсор в абзац или выделите несколько абзацев.

Если курсор перед копированием находится между двух фрагментов с разным форматированием текста, скопировано будет форматирование, находящееся справа от курсора. Если выделен фрагмент, содержащий несколько видов форматирования, то скопировано будет форматирование первого символа в выделенном фрагменте.

5.2.18.5 Очистить форматирование

Чтобы очистить прямое форматирование и оставить только стилевое форматирование текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент документа.
2. Очистите форматирование одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Очистить форматирование**;
 - нажмите кнопку  (**Очистить форматирование**) на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту и выберите **Очистить форматирование** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Space**.

5.2.19 Буфер обмена

В текстовом редакторе можно копировать, вырезать и вставлять содержимое документа: текст, таблицы и изображения.

5.2.19.1 Копировать

При копировании выделенный объект помещается в буфер обмена операционной системы, при этом сам объект остается в документе и не меняется.

Чтобы скопировать содержимое документа:

1. Выделите левой кнопкой мыши копируемое содержимое.
2. Выполните копирование одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
 - нажмите по выделенному содержимому правой кнопкой мыши и выберите **Копировать** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании текста, содержащего комментарий, текст будет вставлен в новое место вместе с комментарием.

В режиме просмотра документа можно выделить и скопировать текст или ссылку. Текст копируется в буфер без форматирования, не поддерживается копирование изображений.

Чтобы скопировать ссылку в режиме просмотра, выделите текст с ссылкой без пробелов до или после, нажмите правой кнопкой мыши по ссылке и выберите в контекстном меню **Копировать адрес ссылки**. Если текст ссылки занимает несколько строк, команда копирования не отображается в контекстном меню.

5.2.19.2 Вырезать

При вырезании выделенный объект помещается в буфер обмена операционной системы и удаляется из документа.

Чтобы вырезать содержимое документа, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
- контекстное меню, вызываемое правой кнопкой мыши > **Вырезать**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+X**.

5.2.19.3 Вставить

При вставке содержимое из буфера обмена операционной системы помещается в документ в место, где установлен курсор. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Для выполнения команды **Вставить** необходимо, чтобы данные для вставки находились в буфере обмена, т.е. были предварительно скопированы или вырезаны.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Вставьте данные одним из следующих способов:
 - выберите в командном меню **Правка > Вставить**;
 - в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите **Вставить**.
3. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

При вставке данных без сохранения исходного форматирования из буфера обмена вставляется только текст. Так, при вставке таблицы, фигуры с текстом или гиперссылки в документ вставляется только текст, который содержат данные объекты. Если в скопированном или вырезанном фрагменте содержатся изображения, то они в документ не вставляются.

К тексту, который вставляется из буфера обмена, применяется стиль того текста, в который он добавляется.

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - выберите в командном меню **Правка > Вставить только текст**.
 - нажмите правой кнопкой мыши и выберите **Вставить только текст** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V**.



Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена. Веб-браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню. Веб-браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.


5.2.20 Таблицы

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

5.2.20.1 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:

1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо вставить таблицу.
2. Воспользуйтесь одним из способов вставки таблиц:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица**;
 - выберите пункт командное меню **Таблица > Вставить таблицу**;
 - нажмите кнопку  (**Вставка**) на боковой панели и выберите тип объекта **Таблица**.
3. В открывшейся форме шаблона таблицы укажите ее размер – количество столбцов и строк. Передвигайте курсор по предложенному шаблону, количество подсвеченных голубым цветом ячеек будет указывать на размер таблицы. В нижней части окна отображается размер вставляемой таблицы (см. [Рисунок 87](#)):

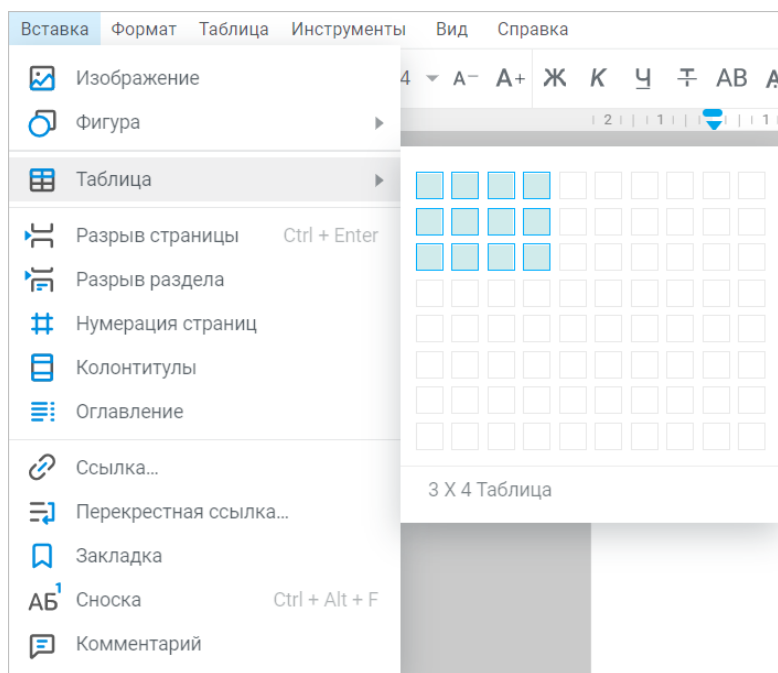


Рисунок 87 – Пример шаблона создания таблицы

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 его и воспользуйтесь одним из способов вставки таблиц. В документе отобразится таблица с выбранным в шаблоне количеством столбцов. Каждый абзац исходного текста заполняет отдельную ячейку. Таблица заполняется абзацами слева направо, сверху вниз.

5.2.20.2 Ввести данные

Для ввода и редактирования информации установите курсор в ячейку и начните вводить или изменять данные. При вводе информации ширина ячейки не меняется, информация переносится на следующую строку внутри текущей ячейки, при этом увеличивается высота ячейки. При вставке в таблицу изображения происходит его автоматическое масштабирование по ширине столбца, при этом высота ячейки меняется, если изображение больше высоты ячейки.

Перемещение между ячейками таблицы осуществляется при помощи клавиш навигации или клавиши **Tab** на клавиатуре.

5.2.20.3 Выделить диапазон ячеек таблицы

Для выделения нескольких ячеек таблицы установите курсор мыши на первую ячейку будущего диапазона и, удерживая левую кнопку мыши, продвигайте курсор до последней ячейки диапазона (см. [Рисунок 88](#)). Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет.




The image shows a 4x3 table with the following content:

Понедельник	Вторник	Среда
123	456	789
Январь	Февраль	Март
<i>italic</i>	bold	<u>underline</u>

A mouse cursor is positioned over the first cell of the second row ('123'), and a light blue selection box extends to the right, covering the first two cells of that row ('123' and '456').

Рисунок 88 – Выделение диапазона ячеек

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 таблицы, сдвиньте курсор в левую часть документа (за таблицу), чтобы он принял вид стрелки , нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, передвигайте курсор вниз/вверх, для выделения нескольких строк целиком (см. [Рисунок 89](#)). Выделенные строки окрасятся в светло-голубой цвет.


Понедельник	Вторник	Среда
123	456	789
Январь	Февраль	Март
italic	bold	underline

Рисунок 89 – Выделение строки целиком

Для выделения строки или столбца, содержащего объединенные ячейки, выберите первую строку или первый столбец, содержащие эту ячейку.


Чтобы отменить выделение ячеек/строк таблицы, нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

5.2.20.4 Цвет заливки ячеек

По умолчанию при создании таблицы у ячеек нет цвета. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  (Цвет заливки) на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет заливки**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

- синий – установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет – после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет – сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.


Чтобы добавить заливку:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (Цвет заливки) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет заливки**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.


Если ячейка, в которой расположен курсор, выделена цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения отмечен символом ✓. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы быстро окрасить ячейки в последний использованный цвет или цвет установленный по умолчанию:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.

2. Нажмите кнопку  (Цвет заливки) на панели инструментов.

Чтобы убрать заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цветовую заливку которых необходимо убрать.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (Цвет заливки) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет заливки**.

В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета** (см. [Рисунок 90](#)):

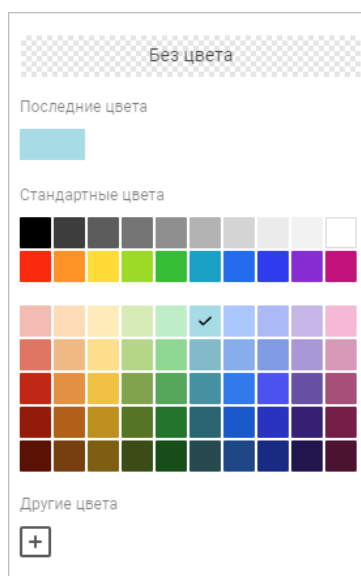


Рисунок 90 – Выбор цвета заливки ячеек

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен символом ✓. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета. В нижней части окна палитры располагаются пользовательские цвета, созданные ранее.

Добавить дополнительные пользовательские цвета можно в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).



5.2.20.5 Объединить/Разъединить ячейки

Любое количество смежных ячеек в таблице можно объединить. Объединены могут быть ячейки как по горизонтали, так и по вертикали.

При объединении ячеек отмеченный диапазон становится единой ячейкой, сохраняются данные и форматирование (заливка фона, начертание шрифта и т.д.) только из верхней левой ячейки диапазона, данные из других объединяемых ячеек будут утеряны.

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены. 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.

Для объединения или разделения ячеек:

1. Выделите необходимые ячейки.
2. Воспользуйтесь одним из способов объединения/разделения ячеек (отображение команд/кнопок зависит от выделенных ячеек):
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки**;
 - нажмите кнопку  (**Объединить ячейки**) или  (**Разъединить ячейки**) на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и выберите пункт **Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки** в контекстном меню;
 - используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.20.6 Переместить таблицу


Чтобы переместить таблицу:

1. Выделите всю таблицу.
2. Нажмите левой кнопкой мыши в любом месте выделенной таблицы и, удерживая нажатой кнопку, передвиньте таблицу в нужное место.

В результате операции таблица будет перенесена в новое место.

5.2.20.7 Границы ячеек

По умолчанию при вставке таблицы отображаются все границы каждой ячейки.

Чтобы назначить другие параметры границ для ячейки, диапазона ячеек или таблицы, выделите требуемый элемент и нажмите стрелку на кнопке  (Границы), расположенной на панели инструментов.

В открывшемся меню настройте необходимые параметры (см. [Рисунок 91](#)):

- в первом блоке укажите тип границ (все, левая, правая и т.д.);
- во втором блоке укажите тип линии (тонкая, обычная, жирная линия и т.д.);
- в третьем блоке укажите цвет границ.

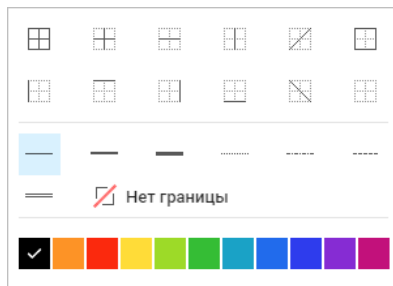




Рисунок 91 – Настройка параметров границ

Тип границ также можно выбрать с помощью пункта командного меню **Таблица > Границы** (нет границ, все границы, внешние границы).

Чтобы применить уже заданный стиль границ к другому диапазону, выделите необходимый фрагмент таблицы и на панели инструментов нажмите кнопку  (Границы).





Чтобы удалить заданные границы ячейки или диапазона.

1. Выделите ячейку или диапазон, для которых необходимо очистить границы;
2. На панели инструментов нажмите стрелку на кнопке  (Границы).
3. В открывшемся меню в первом блоке укажите какие границы необходимо удалить и выберите значение **Нет границ** во втором блоке.

Если в первом или во втором блоке выбран тип **Нет границ**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются при печати и экспорте документа в формат .pdf.

5.2.20.8 Добавить строки и столбцы

После вставки таблицы в нее могут быть добавлены дополнительные строки или столбцы. Для добавления столбцов и строк выделите столбцы/строки целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек и воспользуйтесь одним из следующих способов:



- в командном меню **Таблица** выберите необходимую команду: **Вставить строку сверху**, **Вставить строку снизу**, **Вставить столбец слева**, **Вставить столбец справа**;
- воспользуйтесь кнопками на панели инструментов:  (**Вставить строку сверху**),  (**Вставить строку снизу**),  (**Вставить столбец слева**),  (**Вставить столбец справа**);

- используйте команды вставки столбцов и строк контекстного меню. Если для добавления было выбрано несколько столбцов/строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах/строках), то команды контекстного меню будут включать количество столбцов/строк для вставки (пропорционально выделенному);
- используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.20.9 Удалить строки и столбцы

После создания таблицы, из нее могут быть удалены ненужные строки или столбцы. При удалении столбцов и/или строк в таблице выполняется удаление всех ячеек выделенных столбцов и/или строк вместе с их содержимым.

Для удаления столбцов и строк воспользуйтесь одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Удалить строку** или **Удалить столбец**;
- нажмите кнопку  (**Удалить строку**) или  (**Удалить столбец**) на панели инструментов;
- используйте команды удаления столбцов и строк контекстного меню (набор команд в контекстном меню зависит от местоположения курсора внутри таблицы и выделенных ячеек). Если для удаления было выбрано несколько столбцов/строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах/строках), то команды контекстного меню будут включать количество столбцов/строк для вставки (пропорционально выделенному);
- используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.20.10 Размер строк и столбцов



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

1. Наведите курсор на границу строки или столбца, размер которого необходимо изменить. Курсор примет вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор до нужного размера строки/столбца. Во время перемещения изменяемая граница будет показана пунктирной линией.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение.

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 (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#)).

Для задания точного размера ячеек:

1. Откройте окно задания размера ячеек одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки**;
 - нажмите кнопку  (**Размер ячейки**) на панели инструментов.
2. В открывшемся окне задайте значения параметров одним из способов (см. [Рисунок 92](#)):
 - введите значения в полях **Ширина** и **Высота** вручную;
 - выберите значение кнопками  в полях **Ширина** и **Высота**. Одно нажатие изменяет значение на 0,1 см.

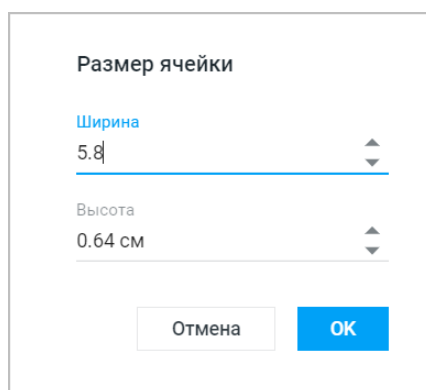



Рисунок 92 – Размер ячейки

Значения полей **Ширина** и **Высота** распространяется на все ячейки строки/столбца, в которой находится выделенная ячейка.

Чтобы задать одинаковый размер для всех строк/столбцов таблицы одинаковый размер перед изменением размера/вводом значений ширины и высоты выделите всю таблицу целиком и установите для одной строки/столбца размер, который требуется применить для всех строк/столбцов таблицы.

5.2.20.11 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу, выделите любой элемент таблицы или таблицу целиком и воспользуйтесь одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Удалить таблицу**;
- нажмите кнопку  (**Удалить таблицу**) на панели инструментов;
- используйте команду контекстного меню **Удалить таблицу**;
- используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.21 Изображения

В текстовый документ можно добавить изображение. Поддерживается работа с изображениями в форматах:

- вставка изображений в форматах .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg, .webp, .tiff, .emf, .wmf, .bmp;
- отображение изображений в форматах .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg, .webp, .bmp.

Если в документе, загруженном в ПО МойОфис содержались повернутые картинки, то они сохранят поворот при импорте и будут показаны в ПО МойОфис.

Ограничения:

- встроенные картинки в текстовых документах показываются без поворота, но если изменить их обтекание, то поворот будет показан;
- нельзя изменить размер повернутой картинки;
- нельзя редактировать угол поворота или убрать свойство поворота с изображения.

Действия с изображениями, доступные в приложении:

- вставить в документ «МойОфис Текст»;
- вставить в стороннее приложение;
- удалить;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- изменить размеры изображения с сохранением пропорций;
- изменить размеры изображения без сохранения пропорций;
- переместить изображение;
- выбрать способ размещения изображения в тексте.

Чтобы скопировать изображение в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов;

- нажмите правой кнопкой мыши по изображению и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

Для перемещения изображения на листе нажмите на него левой кнопкой мыши и перетяните на нужную позицию, а затем отпустите кнопку мыши.


Чтобы удалить изображение, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по изображению и выберите пункт **Удалить изображение** в контекстном меню;

- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.

5.2.21.1 Вставить изображение в документ «МойОфис Текст»

Чтобы вставить в документ изображение, установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение**;
- на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) и выберите **Изображение**.

В открывшемся системном окне выберите изображение, которое необходимо вставить и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы вставить изображение, находящееся в буфере обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши в место вставки изображения и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- установите курсор в место вставки изображения и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

Если изображение было скопировано в буфер обмена как файл, то при вставке в документ через контекстное меню будет вставлено название файла, но не изображение, содержащееся в нем.



Веб-браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню; веб-браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

При вставке изображения учитывается его размер:

- если оригинальный размер изображения равен или меньше размеров страницы между горизонтальными и вертикальными полями, то изображение после вставки отображается в оригинальном размере;
- если оригинальный размер изображения больше размеров страницы по горизонтали или по вертикали, то изображение масштабируется по размерам страницы.

5.2.21.2 Вставить изображение в стороннее приложение

Чтобы вставить изображение в другой редактор, скопируйте изображение из

документа «МойОфис Текст» в буфер обмена и вставьте в сторонний редактор при помощи команд, предусмотренных сторонним приложением. Операция не поддерживается при работе в браузерах Mozilla Firefox и устаревших браузерах на базе chromium.

Изображение вставляется во внешнее приложение в исходном размере и преобразуются в формат .png, свойства изображения (перенос текста, изменение размера, поворот и т.д.) не поддерживается. При вставке изображения в документ Microsoft Office воспользуйтесь командой «Специальная вставка». Копируйте изображение отдельно от другого содержимого документа, так как при одновременном копировании изображения и текста, в документ Microsoft Office будет вставлен только текст.

5.2.21.3 Изменить размер изображения

После вставки изображения можно изменить его размер с сохранением или без сохранения пропорций. Для изменения размера изображения на листе нажмите на него левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. [Рисунок 93](#)):



Рисунок 93 – 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 рисунка используются угловые маркеры.

5.2.21.4 Изменить позицию изображения в тексте




В приложении предусмотрена возможность выбора размещения изображения относительно текста документа. По умолчанию для вставленного изображения выбран вариант **В тексте**.

Для выбора типа взаимного расположения рисунка и текста:

1. Выделите изображение, тип расположения которого необходимо изменить. Для выделения изображения, которое находится **За текстом** наведите на него курсор

мыши и нажмите на появившуюся кнопку .

2. Воспользуйтесь одним из способов изменения позиции изображения:
 - выберите необходимый вариант с помощью командного меню **Формат > Изображение > Обтекание текстом**;
 - нажмите на стрелку справа от текущей позиции изображения на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши по изображению и выберите команду **Обтекание текстом** в контекстном меню.
3. Укажите необходимый тип расположения изображения:
 - **В тексте** – стандартное расположение рисунка между двумя абзацами текста;
 - **Вокруг рамки** – обтекание текстом по контуру рисунка;
 - **Сверху и снизу** – обтекание текстом рисунка по верхней и нижней рамкам;
 - **Перед текстом** – расположение рисунка перед текстом в виде верхнего слоя;
 - **За текстом** – расположение рисунка за текстом в виде нижнего слоя.

Положение изображения, для которого выбран тип расположения **В тексте**, можно выровнять по горизонтали (слева, справа, по центру страницы) при помощи кнопок горизонтального выравнивания:  (**Выровнять текст по левому краю**),  (**Выровнять текст по центру**),  (**Выровнять текст по правому краю**), расположенных на панели инструментов. 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.

5.2.21.5 Удалить изображение

Для удаления изображения:

1. Выделите изображение, которое необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из способов:
 - нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите команду контекстного меню **Удалить изображение**;
 - нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

5.2.22 Фигуры

Текстовый документ может содержать фигуры, созданные в приложении МойОфис или сторонних редакторах. В приложении «МойОфис Текст» поддерживается отображение фигур, развернутых под произвольным углом. Если в документе, загруженном в ПО МойОфис, содержались повернутые фигуры, то они сохраняют поворот при конвертации и будут показаны в «МойОфис Текст». Выделенная фигура подсвечивается голубой рамкой.

Действия с фигурами, доступные в «МойОфис Текст»:

- вставить фигуру;
- переместить фигуру;
- изменить размеры фигуры с сохранением пропорций;
- выбрать позицию размещения фигуры в тексте;
- изменить размеры фигуры без сохранения пропорций;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- вставить из буфера обмена;
- удалить.

Фигура может быть вырезана, скопирована в буфер обмена ОС, вставлена из буфера обмена ОС, а также удалена с помощью команд контекстного меню.


Ограничения:

- нельзя изменить размер повернутой фигуры;
- нельзя редактировать угол поворота или убрать свойство поворота фигуры.

5.2.22.1 Вставить фигуру

В приложении «МойОфис Текст» в документ можно добавить фигуру. Фигуры можно добавлять в любое место документа, кроме области сносок.

Чтобы добавить в документ фигуру:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить фигуру.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Фигура**;
 - на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) > **Фигура**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

Для вставки фигуры, предварительно скопированной в буфер обмена, воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+V**.

5.2.22.2 Переместить фигуру

Для перемещения фигуры на листе нажмите на нее левой кнопкой мыши и удерживая кнопку перетяните фигуру на нужную позицию, а затем отпустите кнопку мыши.

5.2.22.3 Изменить размеры фигуры

Для изменения размера фигуры на листе нажмите на нее левой кнопкой мыши, затем зажмите левой кнопкой мыши нужный маркер и потяните его в нужном направлении (см.

[Рисунок 94](#)):

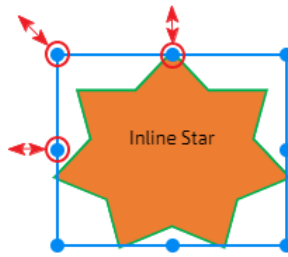



Рисунок 94 – Изменение размера фигуры

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.

5.2.22.4 Изменить позицию фигуры в тексте

Для выбора варианта размещения фигуры относительно текста документа:

1. Выделите фигуру, тип расположения которой необходимо изменить. Для выделения фигуры, которая находится **За текстом**, наведите на нее курсор мыши и



нажмите на появившуюся кнопку .


2. Воспользуйтесь одним из способов изменения позиции фигуры:

- выберите необходимый вариант с помощью командного меню **Формат > Фигура > Обтекание текстом**;
- нажмите на стрелку справа от текущей позиции фигуры на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши по изображению и выберите команду **Обтекание текстом** в контекстном меню.

3. Выберите тип расположения фигуры:

- **В тексте** – стандартное расположение фигуры между двумя абзацами текста;
- **Вокруг рамки** – обтекание текстом по контуру фигуры;
- **Сверху и снизу** – обтекание текстом фигуры по верхней и нижней рамкам;
- **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 расположения **В тексте**, можно выровнять по горизонтали (слева, справа, по центру страницы) при помощи кнопок горизонтального выравнивания:  (**Выровнять текст по левому краю**),  (**Выровнять**

текст по центру),  (Выровнять текст по правому краю), расположенных на панели инструментов. 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.

5.2.22.5 Удалить фигуру

Для удаления фигуры выделите ее и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре или воспользуйтесь командой контекстного меню **Удалить фигуру**.


Для удаления фигуры:

1. Выделите фигуру, которую необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из способов:
 - нажмите правой кнопкой мыши по фигуре и выберите команду контекстного меню **Удалить фигуру**;
 - нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

5.2.23 Сноски

В текстовый документ может быть добавлено примечание, содержащее дополнительные сведения или пояснения к основному тексту. Такое примечание оформляется в виде сноски и помещается внизу страницы, под чертой, отделяющей его от основного текста.

Для вставки в документ сноски:

1. Установите курсор в том месте текста, после которого необходимо вставить сноску.
2. Вставьте сноску одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Сноска**;
 - на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) > **Сноска**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по месту вставки ссылки и выберите пункт **Ссылка** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+F**;
3. Курсор будет автоматически перемещен вниз текущей страницы. Введите текст сноски.

Созданная сноска будет находиться внизу текущего листа. Нумерация сносок автоматическая. Пользователь может применить к сноскам инструменты форматирования текста. Для удаления сноски выделите и удалите номер сноски в тексте документа, текст сноски удалится автоматически.

Для сноски не поддерживается: запись изменений при редактировании сноски, проверка орфографии в тексте сноски, копирование сноски, поиск по тексту сноски.

5.2.24 Формулы

Вычисления и логические сравнения можно выполнять с помощью формул. Для разработки формул в настольной версии приложения «МойОфис Текст» используется синтаксис LaTeX. Просмотр, создание, редактирование и удаление формул в веб-версии приложения находится в разработке и будет доступно в следующих релизах.

Если в «МойОфис Текст» будет загружен документ с формулой, то на месте формулы отобразится изображение, на котором при наведении курсора отобразится предупреждение (см. [Рисунок 95](#)):

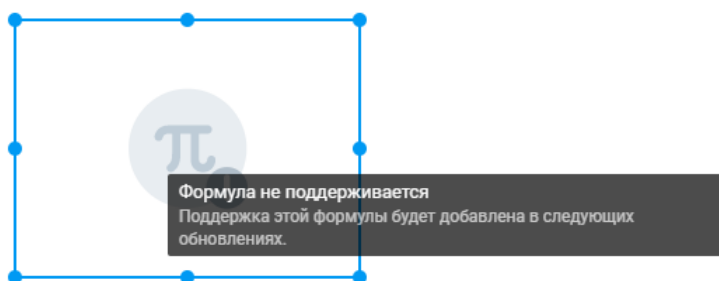


Рисунок 95 – Предупреждение о невозможности отображения формулы

Копирование формул возможно внутри одного документа или между веб-версиями документов. Копирование формул в табличный редактор или сторонние приложения не поддерживается.

5.2.25 Макрокоманды

Если в документе присутствуют макрокоманды, то в командном меню **Инструменты** отображается пункт **Запустить макрос**, открывающий доступ к списку макрокоманд в документе (см. [Рисунок 96](#)):

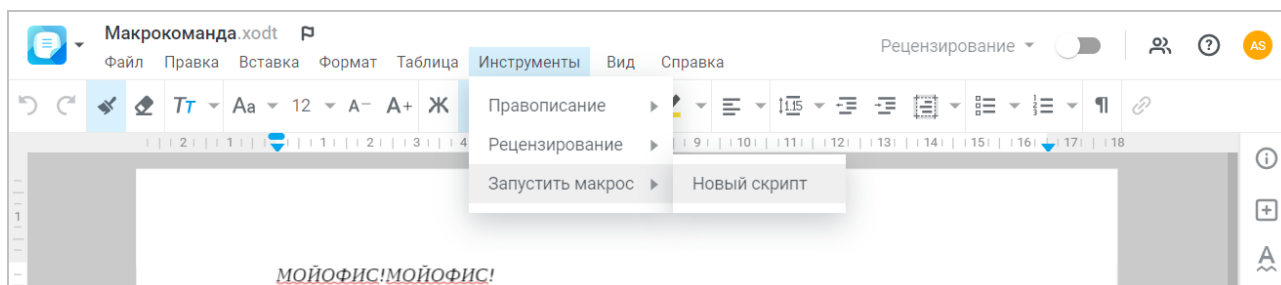


Рисунок 96 – Макрокоманды в командном меню

На время выполнения макрокоманды работа с документом блокируется сообщением о выполнении макрокоманды.

Если выполнить макрокоманду по какой-то причине не удалось (например, ошибка в самой макрокоманде), на экран будет выведено сообщение об ошибке.





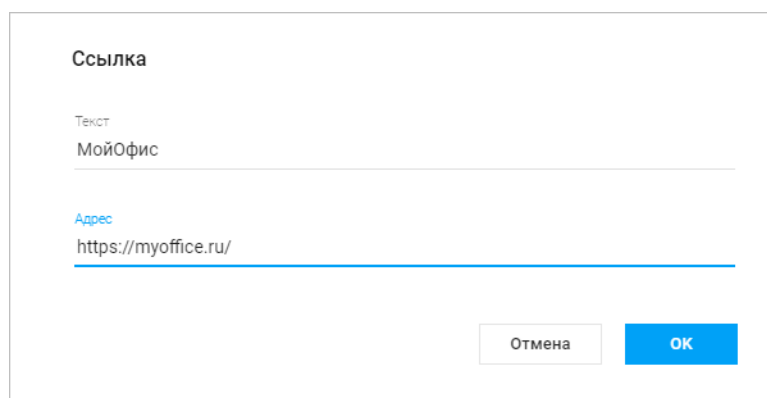
Создание, редактирование и удаление макрокоманд возможно только в настольной версии ПО МойОфис. В веб-версии возможен только запуск их выполнения.

5.2.26 Гиперссылки

В любую часть документа может быть вставлена ссылка.

Чтобы вставить ссылку:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить ссылку.
2. Откройте окно добавления ссылки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка**;
 - нажмите кнопку  (**Ссылка**) на панели инструментов;
 - на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) и выберите **Ссылка**;
 - нажмите правой кнопкой по месту вставки ссылки и выберите пункт **Ссылка** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне в поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в виде ссылки в документе, в поле **Адрес** введите url-адрес страницы, на которую будет вести ссылка (см. [Рисунок 97](#)):



Ссылка

Текст
МойОфис

Адрес
<https://myoffice.ru/>

Отмена ОК

Рисунок 97 – Вставка ссылки

4. Нажмите кнопку **ОК**.


Чтобы скопировать ссылку, нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Копировать адрес ссылки**.

5.2.27 Перекрестные ссылки

Перекрестная ссылка – это ссылка на элемент, который расположен в другой части документа. В приложении «МойОфис Текст» можно создать ссылку на заголовок, пункт нумерованного списка или закладку.

В текущей версии приложения недоступна работа с перекрестными ссылками неподдерживаемого типа (сноска, концевая сноска, рисунок, таблица, формула), созданными в сторонних редакторах.

Чтобы создать перекрестную ссылку:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить перекрестную ссылку.
2. Откройте окно работы с перекрестными ссылками одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Перекрестная ссылка**;
 - на боковой панели выберите вкладку  (Вставка) > **Перекрестная ссылка**.
3. В открывшемся окне **Перекрестная ссылка**, в выпадающем списке **Тип ссылки** выберите тип элемента, на который будет указывать ссылка: **Заголовок**, **Нумерованный список** или **Закладка**.
4. В поле **Ссылаться на** выберите конкретный элемент, на который будет указывать ссылка. В данном поле автоматически формируется список всех элементов того типа, который был выбран на предыдущем шаге. Если был выбран тип **Закладка**, для отображения в списке системных закладок установите флажок **Показывать системные закладки** в нижней части окна.
5. В выпадающем списке **Вставить ссылку** укажите числовое или текстовое значение перекрестной ссылки. Список значений зависит от типа элемента, выбранного ранее:
 - Для элемента типа **Заголовок** выберите одно из предлагаемых значений:
 - **Текст заголовка** – текст заголовка;
 - **Номер страницы** – номер страницы, на которой расположен выбранный заголовок;
 - **Номер заголовка (краткий)** – краткий номер заголовка, являющегося пунктом многоуровневого списка. Например, ссылка на заголовок с номером 1.с.ii будет представлена как ii;

- **Номер заголовка/элемента списка (полный)** – полный номер заголовка, являющегося пунктом многоуровневого списка. Например, 1.c.ii;
 - **Выше/ниже** – слово «выше», если заголовок находится выше перекрестной ссылки, или «ниже», если заголовок находится ниже перекрестной ссылки. Положение заголовка определяется автоматически.
- Для элемента типа **Нумерованный список** выберите одно из следующих значений:
- **Номер страницы** – номер страницы, на которой расположен выбранный пункт списка;
 - **Номер элемента списка (краткий)** – краткий номер пункта многоуровневого списка. Например, номер пункта 1.c.ii будет представлен как ii;
 - **Номер элемента списка (полный)** – полный номер пункта многоуровневого списка. Например, 1.c.ii;
 - **Текст элемента списка** – текст пункта списка;
 - **Выше/ниже** – слово «выше», если пункт списка находится выше перекрестной ссылки, или «ниже», если пункт списка находится ниже перекрестной ссылки. Положение пункта списка определяется автоматически.
- Для элемента типа **Закладка** выберите одно из следующих значений:
- **Текст закладки** – фрагмент текста, на котором установлена закладка. Данное значение можно выбрать только для закладки, которая установлена на выделенном тексте, а не на положении курсора;
 - **Номер страницы** – номер страницы, на которой расположена закладка;
 - **Номер элемента списка (краткий)** – краткий номер пункта многоуровневого списка, на котором установлена закладка. Например, номер пункта 1.c.ii будет представлен как ii;
 - **Номер элемента списка (полный)** – полный номер пункта многоуровневого списка, на котором установлена закладка. Например, 1.c.ii;
 - **Выше/ниже** – слово «выше», если закладка находится выше перекрестной ссылки, или «ниже», если закладка находится ниже перекрестной ссылки. Положение закладки определяется автоматически.

6. Нажмите кнопку **Вставить**.

Окно работы со ссылками не блокирует работу с главным окном приложения. Чтобы закрыть данное окно, нажмите кнопку **Отмена**.

Если перекрестная ссылка установлена некорректно, вместо значения ссылки отображается символ #.

Для перехода по ссылке нажмите на нее, удерживая нажатой клавишу **Ctrl/⌘ Cmd**.

Обновление перекрестных ссылок осуществляется автоматически.

Чтобы изменить существующую перекрестную ссылку, удалите ее так, как описано ниже, и добавьте новую перекрестную ссылку так, как описано выше.


Чтобы удалить перекрестную ссылку, выделите ее левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

5.2.28 Закладки

Закладки в приложении «МойОфис Текст» аналогичны закладкам в обычной книге. Они помогают быстро вернуться к важным местам в документе. Закладки можно устанавливать на фрагментах текста, таблицах и их элементах (строках, столбцах, ячейках), изображениях и колонтитулах.

Чтобы вставить закладку в документ:

1. Установите курсор в требуемое место документа или выделите объект, на котором нужно установить закладку.
2. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - на боковой панели выберите вкладку **Закладка** или вкладку **Вставка > Закладка**.
3. На открывшейся панели **Закладки** в поле ввода укажите название закладки. Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.
4. Нажмите кнопку **Добавить** или клавишу **Enter** на клавиатуре. Закладка добавится в список закладок в окне на боковой панели.

Для отображения закладок в документе включите отображение непечатаемых символов (см. раздел [Непечатаемые символы](#)). Закладки будут отмечены символом .

Чтобы перейти к установленной в документе закладке:

1. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - на боковой панели выберите вкладку **Закладка** или вкладку **Вставка > Закладка**.
2. На открывшейся панели **Закладки** в списке закладок нажмите на название нужной закладки (см. [Рисунок 98](#)).

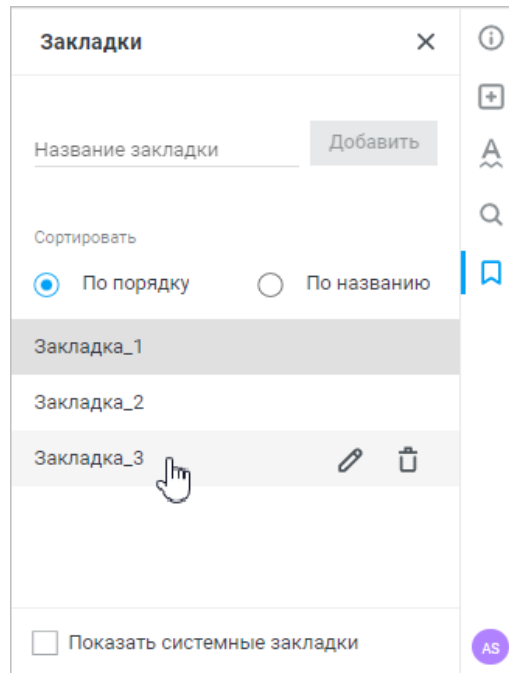



Рисунок 98 – Список закладок

По умолчанию в списке отображаются закладки, вручную созданные пользователем в документе. Также документ может содержать системные закладки, созданные автоматически. Чтобы просмотреть их, в нижней части панели **Закладки** установите флажок **Показать системные закладки**. Название системных закладок начинается с подчеркивания.


Закладки можно отсортировать в списке следующими способами:

- **По порядку** – сортировка закладок в порядке их расположения в документе (сверху вниз);
- **По названию** – сортировка закладок по алфавиту (от А до Я).

Чтобы переименовать закладку:


1. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - на боковой панели выберите вкладку **Закладка** или вкладку **Вставка > Закладка**.
2. На открывшейся панели **Закладки** наведите курсор мыши на закладку, которую требуется переименовать, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).
3. Отредактируйте название закладки и нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте на форме.

Чтобы удалить закладку:

1. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - на боковой панели выберите вкладку **Закладка** или вкладку **Вставка > Закладка**.
2. На открывшейся панели **Закладки** наведите курсор мыши на закладку, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  (**Удалить**).

5.2.29 Поиск и замена

Для поиска информации в текущем документе воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на боковой панели кнопку  (**Поиск и замена**);
- выберите пункт командного меню **Правка > Поиск и замена**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+F**.

На открывшейся панели поиска в поле **Найти** введите искомые данные (см. [Рисунок 99](#)):

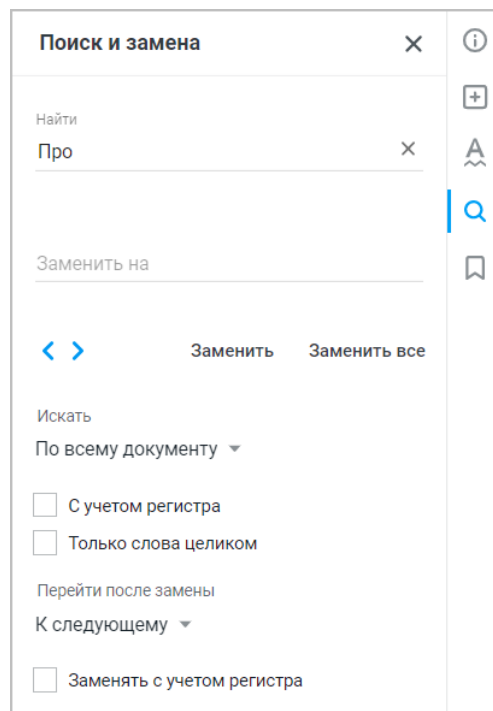




Рисунок 99 – Панель поиска

Поиск производится автоматически в момент ввода первого символа. При необходимости введите дополнительные параметры поиска. Все найденные в документе

совпадения с введенным текстом будут подсвечены серым цветом, желтым цветом выделятся фрагмент, на котором остановился просмотр результатов поиска.

Перемещение от одного найденного фрагмента к другому осуществляется с помощью кнопок навигации:  (**Предыдущий**) и  (**Следующий**).

В приложении сохраняется неограниченное количество поисковых запросов длиной не менее трех символов. При вводе в поле **Найти** хотя бы одного символа раскрывается список поисковых запросов, в которых содержится этот символ.

Для замены выбранного фрагмента введите текст в поле **Заменить на** и нажмите кнопку **Заменить**. При необходимости изменения фрагмента по всему документу – кнопку **Заменить все**.

5.2.30 Макет страницы

5.2.30.1 Параметры страницы

Для страниц документа можно задать следующие параметры (см. [Рисунок 100](#)):

- размер бумаги — размер страницы документа для дальнейшего вывода на печать,
- ориентацию страницы — портретная (вертикальная) или альбомная (горизонтальная),
- параметры полей — размеры полей с шагом изменения значений 0,1 см и установка зеркальных полей.

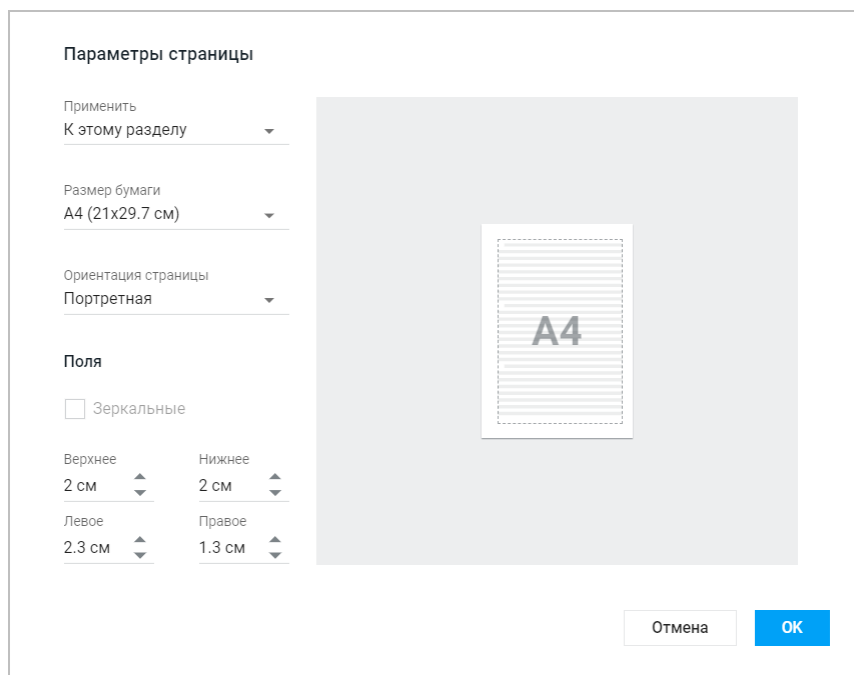


Рисунок 100 – Настройка параметров страницы

Чтобы настроить параметры страницы, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Параметры страницы**.
2. В окне **Параметры страницы** в выпадающем списке **Применить** выберите область применения параметров:
 - **к этому разделу** – применить все последующие изменения к выбранной части документа, обособленной разрывами раздела;
 - **ко всему документу** – применить все последующие изменения ко всему документу.
3. В выпадающем списке **Размер бумаги** выберите размер бумаги, на котором будет осуществляться печать документа.
4. В разделе **Ориентация** выберите ориентацию страниц: **Портретная** (вертикальная) или **Альбомная** (горизонтальная).
5. Настройте поля документа:
 - чтобы настроить для всех страниц документа одинаковые поля, укажите их ширину в полях ввода **Верхнее поле**, **Нижнее поле**, **Левое поле** и **Правое поле**. В полях ввода **Верхнее поле** и **Нижнее поле** укажите ширину верхнего и нижнего полей документа. В поле **Внутреннее поле** укажите ширину внутренних полей – полей, расположенных рядом с переплетом. В поле **Внешнее поле** укажите ширину внешних полей – полей, расположенных у переднего обреза книги или брошюры;
 - чтобы настроить поля для двусторонней печати документа, страницы которого будут сшиваться между собой (например, для брошюры или книги), установите флажок **Зеркальные поля**. Данная настройка обозначает, что поля левых страниц документа будут зеркально «отображать» поля его правых страниц. Зеркальные поля нельзя установить для части документа, можно установить только для всего документа. Данная настройка активна, если в выпадающем списке **Применить** выбрано значение ко всему документу;
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбранные параметры применяются ко всем страницам документа или к выбранному разделу.

5.2.30.2 Колонтитулы



Колонтитулы – верхняя и нижняя части документа, в которых могут содержаться текстовые или графические данные: номера страниц, логотип компании, названия глав и т.д.

В текстовом редакторе в колонтитулы могут быть вставлены:

- текст;

- изображение;
- ссылка;
- таблица;
- номера страниц.

Чтобы добавить информацию в колонтитул:

1. Войдите в режим редактирования колонтитула одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Колонтитулы**;
 - нажмите на боковой панели кнопку  (**Вставка**) и выберите **Колонтитулы**;
 - наведите курсор мыши на верхнюю или нижнюю часть документа, после того как курсор изменит вид на , дважды нажмите на эту область.
2. В появившуюся область добавьте необходимую информацию: введите текст или вставьте нужный объект (изображение, ссылку, таблицу, номер страницы) (см. [Рисунок 101](#)):

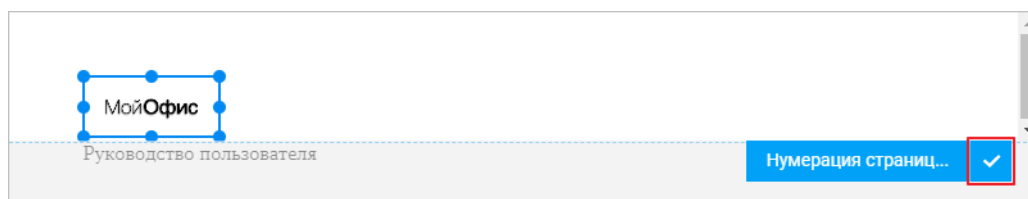




Рисунок 101 – Вставка колонтитулов


3. По завершению редактирования колонтитулов, нажмите кнопку  или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа (за пределами колонтитула).

5.2.30.3 Нумерация страниц

Нумерация страниц в текстовом документе устанавливается в области колонтитулов (см. раздел [Колонтитулы](#)).

Чтобы вставить номера страниц в документ:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Нумерация страниц**;
 - на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) и выберите **Нумерация страниц**;
 - перейдите в режим редактирования колонтитулов и нажмите **Нумерация страниц** (см. раздел [Колонтитулы](#)).
2. В появившемся окне настройте (см. [Рисунок 102](#)):

- 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 – выберите пункт, если необходимо отображение номера страницы на первой странице текущего документа.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

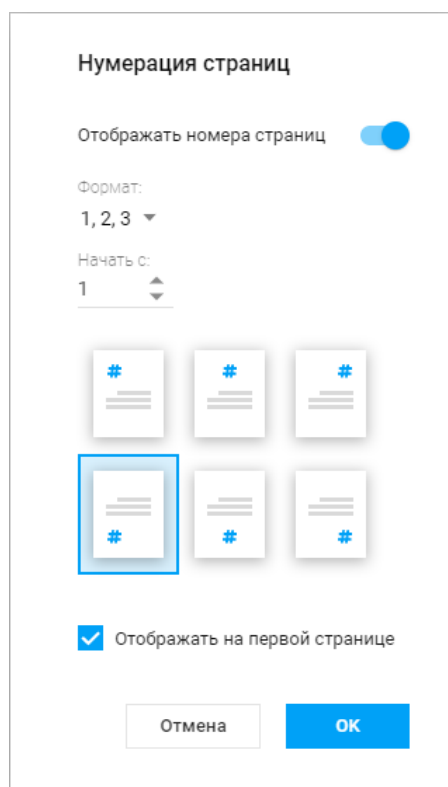


Рисунок 102 – Параметры номера страницы

Чтобы отключить отображение нумерации страниц, измените положение переключателя **Отображать номера страниц** в окне настроек и нажмите кнопку **ОК**.

5.2.30.4 Разрыв страницы и раздела

Разрыв страницы – принудительный перенос курсора с текущей страницы на другую страницу.

Для вставки разрыва страницы воспользуйтесь одним из способов:

– выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв страницы**;

– нажмите на боковой панели кнопку  (**Вставка**) и выберите **Разрыв страницы**;

– используйте сочетание клавиш **Ctrl+Enter**.

Разрыв раздела используется для разделения и форматирования документов. С его помощью настраивается внешний вид и структура документа. В одном документе может быть несколько разных разделов с индивидуальными параметрами: форматированием, верхними и нижними колонтитулами, ориентацией страницы, интервалами и т. д.

Для вставки разрыва раздела воспользуйтесь одним из способов:


– выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв раздела**;

– нажмите на боковой панели кнопку  (**Вставка**) и выберите **Разрыв раздела**.

5.2.30.5 Оглавление


Для того, чтобы автоматически собираемое оглавление было добавлено в документ, необходимо, чтобы его основные логические части были обозначены заголовками, а заголовки оформлены соответствующими стилями.

Чтобы вставить автоматически собираемое оглавление:

1. Оформите все необходимые заголовки соответствующими стилями.
2. Установите курсор в месте, где должно находиться оглавление.
3. Выберите в командном меню **Вставка > Оглавление** или нажмите на боковой панели кнопку  (**Вставка**) > **Оглавление**.

Оглавление обновляется автоматически при добавлении в документ новых заголовков.

К оглавлению применяется форматирование по умолчанию. При необходимости для оглавления можно изменить свойства шрифта и свойства абзаца (кроме списков и стилей). Форматирование применяется ко всему оглавлению, изменение оформления отдельных частей оглавления не допускается.

Форматирование оглавления осуществляется аналогично форматированию основного текста документа, без возможности использовать кнопку  (**Копировать форматирование**). Чтобы форматировать текст оглавления, выделите его, нажав на оглавление левой кнопкой мыши.

5.2.30.6 Линейка

Линейка – инструмент, позволяющий визуально контролировать и настраивать параметры полей документа.



Линейка отображается по левому и верхнему краям рабочей области и позволяет управлять размером:

- вертикальных и горизонтальных полей;
- отступов абзаца справа и слева;
- отступа первой строки абзаца.

Для включения и выключения инструмента воспользуйтесь пунктом командного меню **Вид > Линейка**.




Для изменения размера полей документа:

1. Наведите курсор на нужную границу поля документа на линейке:

- при наведении курсора на границу поля документа на верхней линейке курсор принимает вид горизонтальной стрелки ;
- при наведении курсора на границу поля документа на боковой линейке курсор принимает вид вертикальной стрелки .

2. Нажмите левую кнопку мыши и перемещайте в нужную сторону. Во время перемещения изменяемая граница поля будет показана пунктирной линией.

Размеры полей можно задать вручную, установив необходимые параметры страницы (см. раздел [Параметры страницы](#)).


Для настройки отступов абзаца перемещайте влево или вправо указатели , которые находятся на горизонтальной линейке справа и слева. Отступ первой строки абзаца настраивается перемещением указателя , расположенного на горизонтальной линейке слева над указателем . Во время перемещения изменяемый отступ будет показан пунктирной линией.

Отступы абзаца и первой строки можно задать вручную (см. раздел [Отступы абзаца](#)).

5.2.30.7 Непечатаемые символы

В приложении есть возможность отображать непечатаемые символы форматирования (пробел, перевод строки, разрыв страницы и т.п.).

Для включения и выключения режима отображения скрытого форматирования воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку  (**Непечатаемые символы**) на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Вид > Непечатаемые символы**.

5.2.30.8 Масштаб документа

Инструменты управления масштабом позволяют изменить размер отображения документа на экране. При изменении масштаба не меняются размеры шрифтов и размеры элементов управления документом.

Инструменты управления масштабом находятся в строке состояния (см. [Рисунок 103](#)):

- кнопка **По ширине экрана**;
- поле ввода значения масштаба;
- список фиксированных значений масштаба;
- линейка управления масштабом.

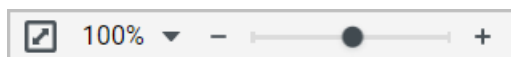



Рисунок 103 – Инструменты управления масштабом

Для отображения страницы во всю ширину рабочей области в правом нижнем углу окна приложения нажмите кнопку .

Для изменения масштаба путем ввода значения с клавиатуры нажмите левой кнопкой мыши на поле, содержащее текущее значение масштаба, введите новое значение масштаба и нажмите клавишу **Enter** (см. [Рисунок 104](#)).

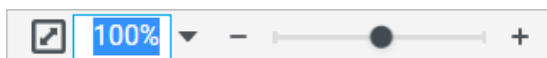



Рисунок 104 – Ввод значения масштаба вручную

Для изменения масштаба с помощью списка фиксированных значений:

1. Нажмите кнопку  слева от линейки управления масштабом или выберите в командном меню пункт **Вид > Масштаб**.
2. В открывшемся списке выберите необходимый масштаб в процентах или один из параметров:
 - **Одна страница** – отображение страницы целиком;
 - **Две страницы** – отображение документа в две страницы по ширине экрана;
 - **Несколько страниц** – отображение нескольких страниц целиком (количество страниц в одном ряду зависит от размеров окна приложения);
 - **По ширине экрана** – отображение страницы во всю ширину окна приложения;
 - **Увеличить масштаб** и **Уменьшить масштаб** – увеличение или уменьшение масштаба на 10%.

Значения **Одна страница**, **Две страницы**, **Несколько страниц** являются взаимоисключающими.

Для изменения масштаба с помощью линейки управления масштабом воспользуйтесь одним из способов:

- нажимайте кнопки **– (Уменьшить масштаб)** и **+ (Увеличить масштаб)** по бокам линейки управления масштабом. Одно нажатие кнопки изменяет значение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если значение масштаба не кратно десяти;
- зажмите левой кнопкой мыши бегунок и перемещайте его влево для уменьшения и вправо для увеличения масштаба.

Также для управления масштабом можно использовать сочетания клавиш (см. раздел Приложение 2. Сочетание клавиш).

5.2.31 Защита содержимого от изменений

5.2.31.1 Защитить содержимое

В основной части и в колонтитулах документа можно защитить от изменений элементы содержимого, перечисленные в [Таблице 2](#).

Таблица 2 – Элементы содержимого

Тип содержимого	Заблокировано	Разрешено
Текст	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста	–
Изображение	– Перемещение изображения; – Изменение размеров изображения; – Удаление изображения	–
Фигура	– Перемещение фигуры; – Изменение размеров фигуры; – Удаление фигуры	–
Текст в фигуре	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста внутри фигуры	– Перемещение фигуры; – Изменение размеров фигуры; – Удаление фигуры
Текст в ячейках таблицы	– Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в заблокированных ячейках таблицы; – Изменение размеров и удаление строк и столбцов, в которых расположены заблокированные ячейки таблицы; – Удаление таблицы	– Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в других ячейках таблицы; – Изменение размеров и удаление других строк и столбцов таблицы; – Вставка строк и столбцов

Тип содержимого	Заблокировано	Разрешено
Таблица	<ul style="list-style-type: none"> – Ввод, редактирование, форматирование текста в таблице; – Вставка, изменение размеров и удаление строк и столбцов; – Удаление таблицы 	–


Чтобы установить защиту от изменений, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое содержимое документа:

- чтобы заблокировать от изменений один абзац текста, установите в него курсор, выделите часть абзаца или абзац целиком;
- чтобы заблокировать от изменений несколько абзацев, выделите их целиком;
- чтобы заблокировать от изменений изображение или фигуру, выделите ее левой кнопкой мыши;
- чтобы заблокировать от изменений текст в фигуре, дважды нажмите на нее левой кнопкой мыши, а затем выделите в ней требуемый текст;
- чтобы заблокировать от изменений текст в одной или нескольких ячейках таблицы, выделите эти ячейки;
- чтобы заблокировать от изменений таблицу, выделите таблицу целиком.

2. Выберите пункт командного меню **Правка >Защитить от изменений**.

Защита содержимого визуалью представлена следующим образом:

- в заблокированном тексте цвет курсора меняется на красный;
- при выделении заблокированного объекта цвет его рамки меняется на красный;
- при наведении курсора на маркер заблокированного объекта курсор принимает вид ;
- при попытке изменения заблокированного текста или объекта отображается всплывающее сообщение с предупреждением о невозможности внесения изменений.

Ограничение: При блокировке таблиц визуальная индикация защиты содержимого не поддерживается.

5.2.31.2 Снять защиту


Чтобы снять защиту от изменений во всем документе, выберите пункт командного меню **Правка > Снять защиту**.

Чтобы снять защиту от изменений для части документа, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое содержимое документа.
2. Выберите пункт командного меню **Правка > Снять защиту**.

5.2.32 Проверить правописание

В «МойОфис Текст» по умолчанию осуществляется проверка орфографии на русском и английском языках. Для проверки орфографии на других языках выберите необходимые словари в окне выбора языков (см. [Рисунок 105](#)) одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Словари** (см. раздел [Инструменты](#));
- на боковой панели нажмите кнопку  (**Проверка правописания**) и нажмите на **Изменить** в разделе **Словари**.

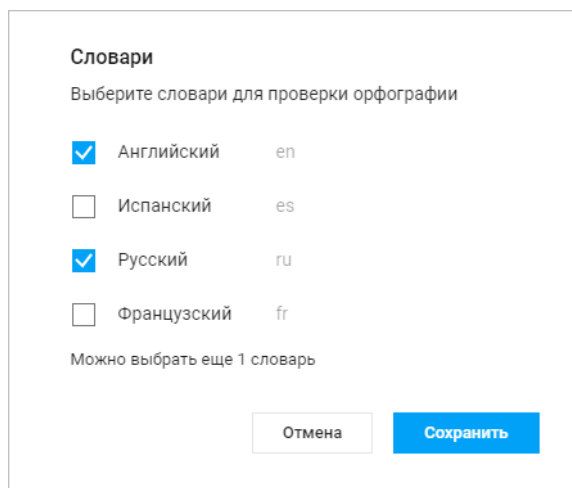


Рисунок 105 – Выбор словарей

Для проверки может быть выбрано не менее одного и не более трех словарей одновременно.

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку орфографии, выберите **Инструменты > Правописание > Показать грамматические ошибки**. Варианты правильного написания (при наличии) слов с ошибкой можно увидеть на панели проверки правописания или с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши на слово с ошибкой.

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные:

1. Поместите курсор мыши на слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.

2. Нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню **Пропустить все** или нажмите соответствующую кнопку на панели проверки правописания.

Обнаруженные в тексте грамматические ошибки подчеркиваются синей волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку грамматики, выберите **Инструменты > Правописание > Показать орфографические ошибки**. Проверка грамматики запускается после нажатия пробела или клавиши **Enter** при условии, что предложение завершено.



Чтобы перейти к панели проверки правописания, воспользуйтесь одним из способов:

– выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Проверка правописания** (см. раздел [Инструменты](#));

– на боковой панели нажмите кнопку  (**Проверка правописания**).

На панели правописания отображается (см. [Рисунок 106](#)):

– вариант правильного написания (при наличии) для каждого слова, содержащего ошибку;

– кнопки навигации между словами без внесения изменений:  (**Предыдущий**) и  (**Следующий**);

– кнопка **Пропустить все** для пропуска всех ошибок в выделенном слове;

– кнопка **Заменить** или **Заменить все** для выполнения выбранного варианта замены.

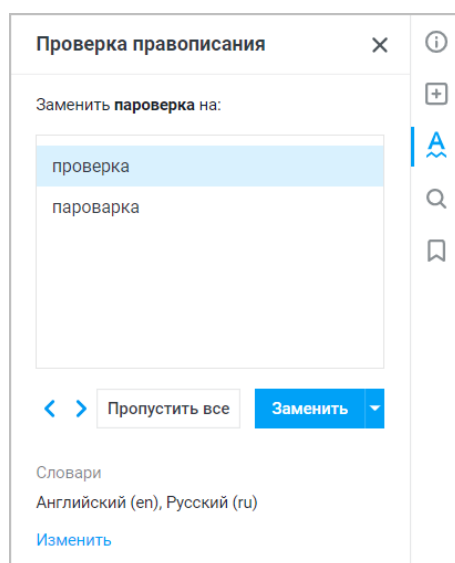




Рисунок 106 – Проверка правописания

Переход к предыдущей/следующей ошибке в тексте без внесения изменений осуществляется кнопками навигации  (**Предыдущий**) и  (**Следующий**).

При нажатии кнопки **Пропустить все** приложение оставляет слово с ошибкой в исходном варианте написания и автоматически переходит к следующему слову с ошибкой.

Для замены слова с ошибкой выберите необходимый вариант левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Заменить**. Для замены слова с ошибкой по всему тексту документа выберите необходимый вариант левой кнопкой мыши, нажмите стрелку рядом с кнопкой **Заменить** и выберите команду **Заменить все**.

5.2.33 Рецензирование

Режим рецензирования позволяет регистрировать внесенные в документ исправления и принимать или отклонять их.

5.2.33.1 Включить/Отключить режим рецензирования

Включить режим рецензирования в документе можно одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Рецензирование** > **Отслеживать исправления**;
- используйте переключатель **Отслеживать исправления**, расположенный на панели управления (см. раздел [Панель управления](#)).

Если режим выключен, новые исправления, сделанные пользователями после выключения режима, не регистрируются и не требуют подтверждения.

Отслеживание исправлений (включен или выключен режим) сохраняется для каждого документа, при следующем открытии документ будет в режиме, в котором был до закрытия.

В документе регистрируются и отображаются в рабочей области справа от документа на панели исправлений (см. [Рисунок 107](#)) данные о вводе текста, вставке изображений, удалении содержимого, форматировании текста, а также комментарии (см. раздел [Комментарии](#)).

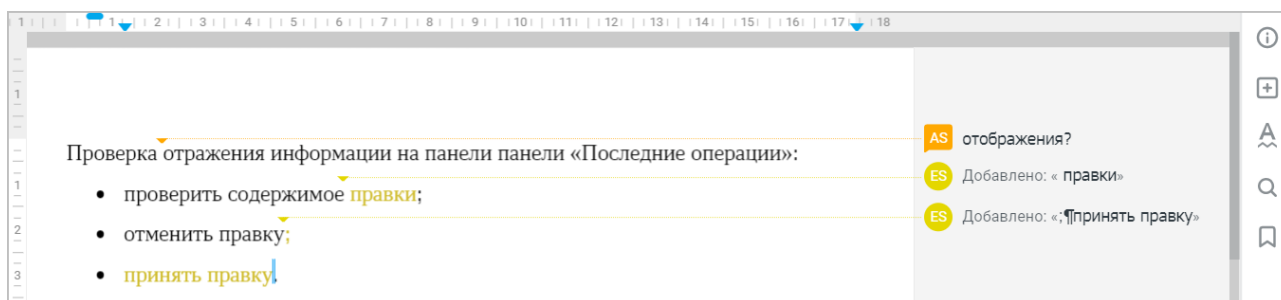


Рисунок 107 – Панель исправлений



Каждое исправление/комментарий содержит:

- краткое описание;
- аватар пользователя, выполнившего исправление;
- прерывистую линию, указывающую место исправления в документе.

При нажатии на исправление на панели исправлений открывается его краткое описание, которое содержит имя рецензировавшего и дату исправления.

Если в полном описании исправления вставленный или удаленный текст занимает более пяти строк, то в описании отображаются пять начальных строк исправленного фрагмента и кнопка **Показать еще**. При нажатии кнопки **Показать еще** открываются следующие одиннадцать строк фрагмента. Чтобы свернуть отображение полного описания исправления, нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

Для быстрого перемещения от одного исправления к другому на каждом исправлении предусмотрены кнопки:

-  (**Предыдущее исправление или комментарий**) – перемещение вверх по тексту;
-  (**Следующее исправление или комментарий**) – перемещение вниз по тексту.

При нажатии кнопки курсор перемещается в указанном направлении, а на панели исправлений открывается полная информация об исправлении. Перемещение между исправлениями внутри документа циклическое: при достижении последнего исправления в документе, курсор перемещается к первому исправлению в начале документа.

При работе с документом можно отфильтровать отображение исправлений и комментариев. Для управления фильтром воспользуйтесь командами в меню **Рецензирование** на панели управления или в командном меню **Инструменты**.

В приложении «МойОфис Текст» доступны следующие режимы показа исправлений и комментариев:

- **Отслеживать исправления** – включение/отключение функции отслеживания исправлений;
- **Исходный документ** – в документе отображаются только обработанные исправления. Панель исправлений скрыта, команды меню **Рецензирование** недоступны. При внесении в документ новых исправлений режим **Исходный документ** автоматически выключается;
- **Маркировать исправления** – все исправления, внесенные в режиме отображения исправлений, выделяются цветом, если редактирующих пользователей несколько,

то правки выделяются отдельным цветом для каждого из редактирующих. На панели исправлений отображаются все необработанные исправления. Если режим **Маркировать исправления** выключен, правки, внесенные в документ, не выделяются цветом, но отображаются в тексте документа;

- **Зачеркивать удаления** – все удаления, внесенные в режиме отображения исправлений, отображаются зачеркнутыми в тексте, а также дублируются на панели исправлений. Включение/выключение режима **Зачеркивать удаления** возможно только при включенном режиме **Маркировать исправления**. Если режим **Зачеркивать удаления** выключен, то все удаления отображаются только на панели исправлений;
- **Выноски** – все исправления, внесенные в документ в режиме отслеживания исправлений, отображаются на панели исправлений. Доступны дополнительные команды меню **Рецензирование: Исправления** (включение/выключение отображения исправлений на панели исправлений), **Текстовые комментарии** (включение/выключение отображения текстовых комментариев на панели исправлений), **Аудиокомментарии** (включение/выключение отображения аудиокомментариев на панели исправлений). Если режим **Выноски** выключен, исправления, внесенные в документ в режиме отображения исправлений, отображаются в тексте документа, панель исправлений скрыта, дополнительные команды меню **Рецензирование** недоступны.

Для смены режима показа исправлений выберите необходимый режим из выпадающего списка:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование**;
- нажмите кнопку **Рецензирование** на панели управления.

5.2.33.2 Принять/Отклонить исправление

Внесенное в документ в режиме рецензирования исправление можно полностью или частично принять или отклонить.

Чтобы полностью принять или отклонить отдельное исправление:




1. Выберите необходимое исправление на панели исправлений.
2. Примите или отклоните исправление одним из способов:

– нажмите на панели исправлений или на панели инструментов кнопку 

(Принять исправление) /  **(Отклонить исправление)**;




– выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование > Принять исправление/Отклонить исправление**.

Чтобы частично принять или отклонить отдельное исправление:

1. Левой кнопкой мыши выделите в тексте документа ту часть исправления, которую нужно принять или отклонить.
2. На панели инструментов справа от кнопки  (**Принять исправление**)/ (**Отклонить исправление**) нажмите кнопку  и выберите пункт **Принять исправление/Отклонить исправление**.

В приложении предусмотрена возможность принять или отклонить все исправления одной операцией.

Чтобы принять или отклонить все исправления в документе, воспользуйтесь одним из способов:

- на панели инструментов справа от кнопки  (**Принять исправление**)/ (**Отклонить исправление**) нажмите кнопку  и выберите пункт **Принять все исправления/Отклонить все исправления**;
- выберите на панели управления **Рецензирование** > **Принять исправление/Отклонить исправление**;
- выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Рецензирование** > **Принять все исправления/Отклонить все исправления**.

5.2.33.3 Совместная работа с документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы с файлом нескольких пользователей. Владелец файла может предоставить к своим файлам и папкам доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами.

К документам могут быть предоставлены следующие виды доступа: **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление**, **Доступ запрещен**.

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

При совместной работе нескольких соавторов с документом:

- включить и отключить режим отслеживания 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 отслеживания исправлений появится сообщение об отказе изменить режим.

Одновременная работа с документом нескольких пользователей возможна в том случае, если все они имеют доступ к файлу. Совместная работа отображается в приложении следующим образом:

- аватары соавторов размещаются в нижней части боковой панели. При наведении курсора на аватар соавтора появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе. При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»);
- в документе отображается курсор того же цвета, что и аватар соавтора;
- при выполнении соавтором редактирования у остальных соавторов синхронно отображаются исправления в документе и отображается имя соавтора, выполняющего редактирование;
- если документ доступен пользователю только на **Просмотр**, то на панели инструментов слева от аватара отображается надпись Только для чтения и на панели отсутствуют инструменты форматирования и редактирования.

История исправлений, выполненных всеми пользователями, отображается в документе при включенном режиме **Отслеживать исправления**.

Если работа с документом была поставлена на длительную паузу (время паузы настраивается системным администратором), то работа пользователя, который приостановил работу на длительный период, будет прервана, на экран будет выведено окно с информацией о закрытии сессии. Пользователь может снова открыть окно или перейти в хранилище документов, нажав соответствующую кнопку в окне с информацией о закрытии сессии.

5.2.34 Комментарии

Идеи и замечания к тексту могут быть изложены в виде текстовых или аудиокомментариев. В текущей версии приложения доступно только прослушивание аудиокомментариев. Создание и редактирование аудиокомментариев возможно в мобильной версии приложения.

По умолчанию все комментарии в документе отображаются на панели исправлений. Изменение режима отображения комментариев выполняется аналогично изменению режима отображения исправлений. 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 аудио) 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.

Чтобы прослушать аудиокomentarий, нажмите кнопку **Аудиокomentarий** на панели исправлений (см. [Рисунок 108](#)), кнопка преобразится в плеер, начнется воспроизведение записи.

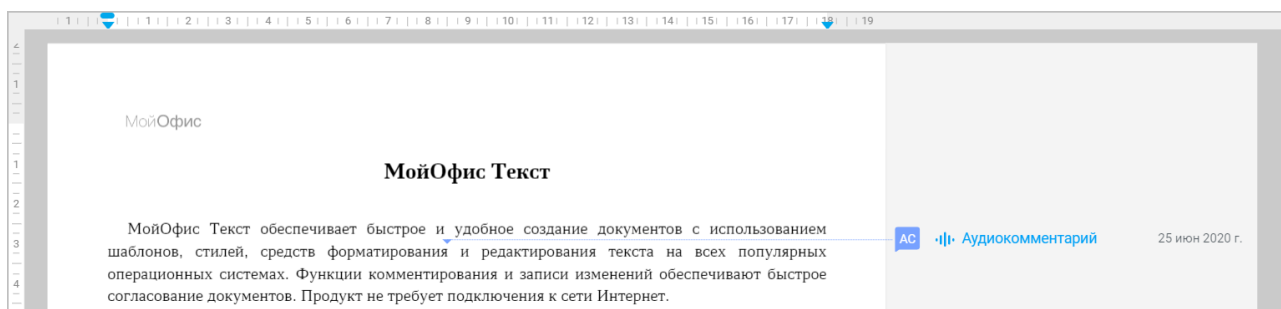


Рисунок 108 – Аудиокomentarий

При редактировании документа воспроизведение аудиокomentarия не прерывается. Если требуется остановить воспроизведение, нажмите кнопку **||** (**Пауза**), чтобы возобновить воспроизведение – кнопку **▶** (**Слушать**), чтобы ускорить воспроизведение – кнопку **2X** (**Скорость воспроизведения**) (см. [Рисунок 109](#)):

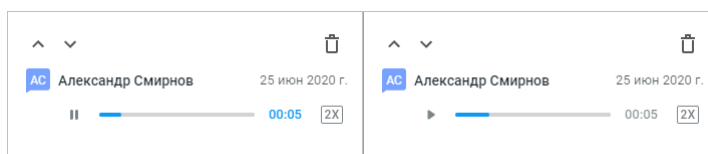



Рисунок 109 – Приостановка и возобновление воспроизведения

Для перемотки записи вперед или назад нажмите левой кнопкой мыши по требуемой отметке шкалы воспроизведения.

Чтобы добавить текстовый комментарий к тексту:

1. Установите курсор в том месте документа, в котором требуется добавить комментарий, или выделите комментируемый текст.
2. Перейдите в режим работы с комментариями одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Комментарий**;

- на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) и выберите **Комментарий**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по тексту или выделенному фрагменту и выберите **Добавить комментарий** в контекстном меню.
3. В появившемся справа поле введите текст комментария и нажмите кнопку **Сохранить** (см. [Рисунок 110](#)) или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

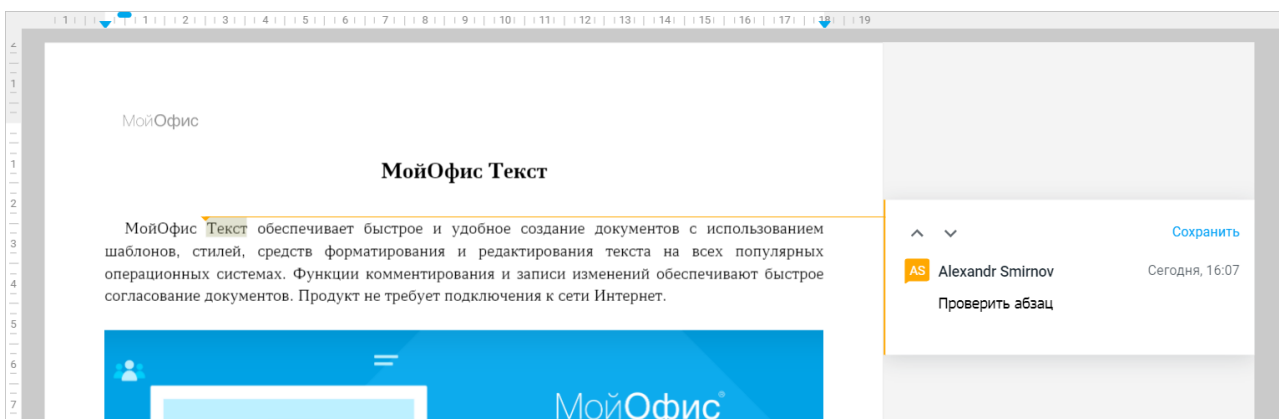



Рисунок 110 – Текстовый комментарий

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.

Для редактирования текстового комментария подведите курсор к комментарию либо выделите поле комментария левой кнопкой мыши и нажмите кнопку  (**Редактировать комментарий**) в правом верхнем углу комментария (см. [Рисунок 111](#)):

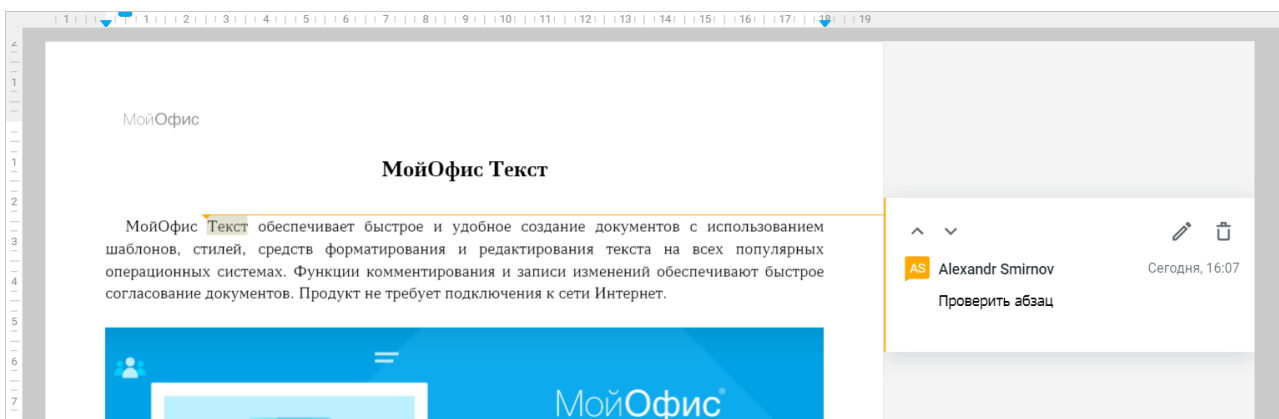


Рисунок 111 – Поле комментария

Текст комментария станет доступен для редактирования. Измените текст комментария и нажмите кнопку **Сохранить** или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа. Для выхода из режима редактирования комментария без сохранения изменений нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.




Текстовый комментарий можно скопировать в буфер обмена.

Чтобы скопировать текст комментария, выделите поле комментария двойным нажатием левой кнопкой мыши, выделите фрагмент комментария, который необходимо копировать, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту и выберите **Копировать** в контекстном меню;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl + C**.

Вставка скопированного комментария выполняется стандартными способами.

Если требуется удалить какой-либо комментарий, подведите курсор к комментарию либо выделите поле комментария левой кнопкой мыши и выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку  (**Удалить комментарий**), отобразившуюся в правом верхнем углу комментария на панели исправлений;
- в меню **Рецензирование** на панели управления нажмите кнопку  (**Удалить все комментарии**) для удаления всех комментариев;
- нажмите кнопку  (**Редактировать комментарий**), полностью удалите текст комментария и нажмите кнопку **Сохранить** или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

6 «МОЙОФИС ТАБЛИЦА»

6.1 Интерфейс приложения

Главное окно табличного редактора «МойОфис Таблица» содержит следующие основные области (см. [Рисунок 112](#)):

- панель управления (см. раздел [Панель управления](#));
- командное меню (см. раздел [Командное меню](#));
- панель инструментов (см. раздел [Панель инструментов](#));
- строка формул (см. раздел [Строка формул](#));
- рабочая область (см. раздел [Рабочая область](#));
- строка состояния (см. раздел [Строка состояния](#));
- вкладки листов (см. раздел [Вкладки листов](#));
- боковая панель (см. раздел [Боковая панель](#)).

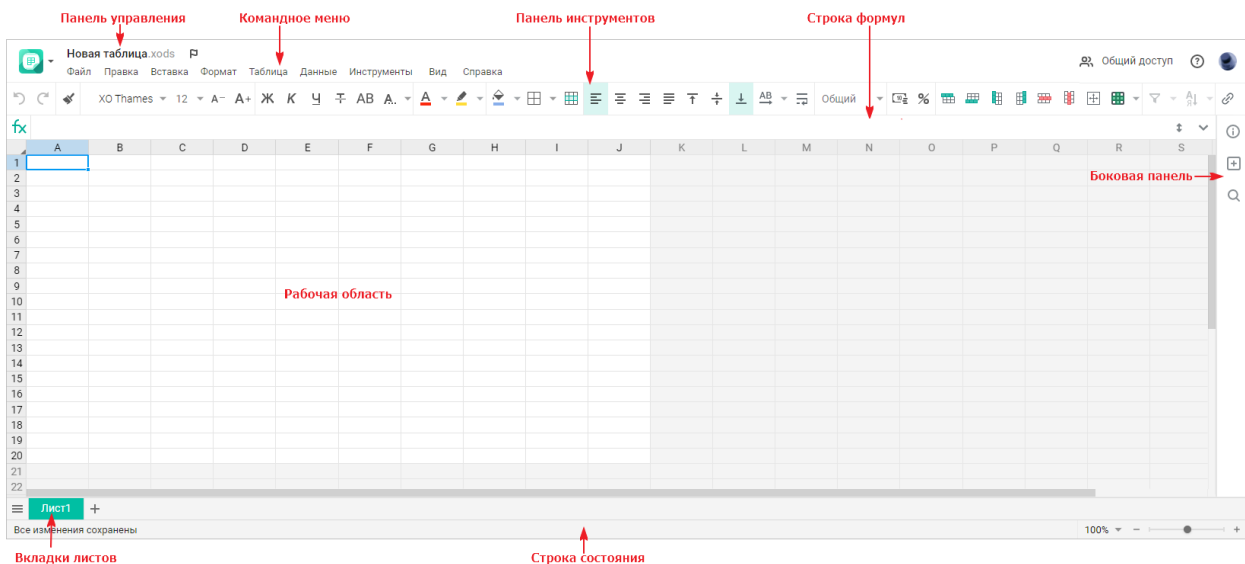


Рисунок 112 – Интерфейс табличного редактора






В верхней части окна может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Для ознакомления с ними нажмите на гиперссылку **примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку × на нем.

При изменении администратором ПО МойОфис системных настроек во время работы пользователя в приложении, в верхней части окна появится уведомление. Для корректной

работы в системе обновите текущую страницу веб-браузера. При попытке обратиться к операции, по которой были изменены настройки, без обновления страницы веб-браузера, на экране отобразится сообщение об ошибке. После обновления страницы пользователь сможет продолжить работу в ПО МойОфис.

6.1.1 Панель управления

Состав панели управления:

- кнопка  (**Меню приложений**) – открывает меню перехода к главной навигационной странице ПО МойОфис (см. [Рисунок 4](#)), приложению «МойОфис Документы», а также сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу (см. раздел [Интерфейс продукта](#));
- имя файла с расширением – название текущего файла;
- кнопка  (**Отметить**)/  (**Снять отметку**) – добавляет в избранное/убирает из избранного открытый документ. Файл, добавленный в избранное, дублируется в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы».
- кнопка **Общий доступ** – открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить/Запретить общий доступ](#)).
- кнопка  (**Помощь**) – открывает доступ к справочным материалам, документу с описанием последних обновлений, окну с информацией о версии приложения и гиперссылке **Обратная связь** (см. раздел [Обратная связь](#)). Кнопка может содержать индикацию , свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
- аватар – отображает инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается окно с кнопками перехода в профиль пользователя (см. раздел [Профиль пользователя](#)) и выхода из учетной записи.


6.1.2 Командное меню

Командное меню содержит подменю для работы с документом (см разделы [Файл](#) – [Справка](#)).

6.1.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

- **Создать** – создание нового текстового или табличного документа. Вновь создаваемый документ будет открыт в новой вкладке веб-браузера (см. раздел [Создать документ](#));

- **Создать по шаблону** – создание нового табличного документа на основе открытого шаблона (см. раздел [Создать документ](#)). Вновь созданный документ будет открыт в текущей вкладке веб-браузера. Команда доступна в меню документов в формате шаблонов табличных документов .xots;
- **Недавние документы** – открытие перечня ранее редактируемых документов и/или документов, открывавшихся на предварительный просмотр (см. раздел [Открыть документ](#));
- **Загрузить и открыть** – загрузка и открытие документа, находящегося на устройстве пользователя (см. раздел [Загрузить документ](#));
- **Общий доступ** – предоставление доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить/Запретить общий доступ](#));
- **Поделиться ссылкой** – формирование ссылки на документ (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- **Отправить по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) – отправка документа по электронной почте в виде вложения (см. раздел [Отправить по почте](#));
- **Переименовать** – переименование текущего документа (см. раздел [Переименовать файл](#));
- **Создать копию** – создание копии текущего документа (см. раздел [Создать копию](#));
- **Создать новую версию** – сохранение новой версии текущего документа (см. раздел [Создать новую версию](#));
- **Скачать** – скачивание документа на устройство пользователя или внешний носитель информации (см. раздел [Скачать документ](#));
- **Сохранить как шаблон** – сохранение текущего документа в формате шаблонов табличных документов .xots (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)). Команда недоступна в меню документов в формате шаблонов табличных документов .xots;
- **Печать** – отправка активного документа на печать (см. раздел [Печать документа](#));
-  (**Свойства**) – открытие панели свойств открытого документа внутреннего формата (см. раздел [Боковая панель](#));
- **Заккрыть** – закрытие активного документа (см. раздел [Заккрыть документ](#)).

6.1.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

- **Отменить** – отмена последнего совершенного действия (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
- **Повторить** – повтор последнего отмененного действия (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));

- **Вырезать** – помещение выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален из таблицы (см. раздел [Вырезать данные](#));
- **Копировать** – копирование выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в таблице (см. раздел [Копировать данные](#));
- **Вставить** – вставка содержимого буфера обмена в указанное место документа (см. раздел [Вставить данные](#));
- **Вставить значения и формат** – вставка значения из буфера обмена с исходным форматированием (см. раздел [Вставить данные](#));
- **Вставить только значения** – вставка значения из буфера обмена без исходного форматирования (см. раздел [Вставить данные](#));
- **Копировать форматирование** – копирование форматирования выбранного фрагмента (см. раздел Копировать и применить форматирование);
- **Применить форматирование** – применение ранее скопированное форматирование (см. раздел Копировать и применить форматирование);
- **Выбрать все** – выбор всего содержимого документа;
- **Удалить** – удаление выбранного фрагмента;
- **Поиск и замена** – поиск указанного символа, слова или фрагмента текста в документе и замена его на необходимый вариант (см. раздел [Поиск и замена](#)).

6.1.2.3 Вставка

Меню **Вставка** содержит следующие команды:

- **Изображение** – вставка изображения в активную ячейку (см. раздел [Изображение](#));
- **Фигура** – вставка фигуры в место, куда установлен курсор (см. раздел [Фигуры](#));
- **Диаграмма** – вставка диаграммы в активную ячейку таблицы (см. раздел [Диаграммы](#));
- **Функция** – вставка функции в активную ячейку таблицы (см. раздел [Функция](#));
- **Ссылка** – вставка гиперссылки в активную ячейку таблицы (см. раздел [Гиперссылки](#));
- **Заметка** – добавление примечания в активную ячейку таблицы (см. раздел [Заметки](#));
- **Лист** – добавление нового листа в активную электронную таблицу (см. раздел [Листы](#)).

6.1.2.4 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

1. **Текст** – форматирование текста в активной ячейке:
 - **Шрифт** (см. раздел Шрифты);
 - **Размер шрифта** (см. раздел Размер шрифта);
 - **Увеличить размер шрифта** (см. раздел Размер шрифта);
 - **Уменьшить размер шрифта** (см. раздел Размер шрифта);
 - **Полужирный** (см. раздел Стилль шрифта);
 - **Курсив** (см. раздел Стилль шрифта);
 - **Подчеркнутый** (см. раздел Стилль шрифта);
 - **Зачеркнутый** (см. раздел Стилль шрифта);
 - **Межзнаковый интервал** (см. раздел Межзнаковый интервал);
 - **Другое форматирование** (см. раздел Другое форматирование).
2. **Выравнивание** – выравнивание текста в выделенных ячейках:
 - по горизонтали: по левому или правому краям, по центру или ширине ячейки (см. раздел Горизонтальное выравнивание);
 - по вертикали: по нижнему или верхнему краям, по середине ячейки (см. раздел Вертикальное выравнивание).
3. **Поворот текста** – поворот текста в выделенных ячейках (см. раздел Поворот текста).
4. **Цвет** – изменение цвета:
 - **Цвет текста** (см. раздел Цвет текста);
 - **Цвет выделения текста** (см. раздел Цвет выделения текста);
 - **Цвет заливки** (см. раздел Цвет заливки ячеек).
5. **Числовой формат** – выбор формата отображения данных (см. раздел [Разновидности данных](#)).
6. **Диаграмма** – настройка или удаление диаграммы (см. раздел [Диаграммы](#)).

6.1.2.5 Таблица

Меню **Таблица** содержит команды для редактирования таблицы:

1. **Вставить строку сверху** – вставка новой строки сверху выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).
2. **Вставить строку снизу** – вставка новой строки снизу выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).
3. **Вставить столбец слева** – вставка нового столбца слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).
4. **Вставить столбец справа** – вставка нового столбца справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).

5. **Удалить строку** – удаление выделенной строки (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)).
6. **Удалить столбец** – удаление выделенного столбца (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)).
7. **Скрыть строку** – отключение отображения выделенной строки (см. раздел [Скрыть строки/столбцы](#)).
8. **Показать строку** – включение отображения ранее скрытой строки (см. раздел [Показать строки/столбцы](#)).
9. **Скрыть столбец** – отключение отображения выделенного столбца (см. раздел [Скрыть строки/столбцы](#)).
10. **Показать столбец** – включение отображения ранее скрытого столбца (см. раздел [Показать строки/столбцы](#)).
11. **Размер ячейки** – задание размера ячейки (см. раздел [Размер ячеек](#)).
12. **Объединить ячейки** – объединение выделенных ячеек в одну (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#)).
13. **Разъединить ячейки** – разделение ранее объединенных ячеек (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#)).
14. **Перенос по словам** – включение/отключение функция переноса текста в выделенных ячейках по словам (см. раздел [Перенос по словам](#)).
15. **Границы** – настройка отображения границ таблицы (см. раздел [Границы ячеек](#)).
16. **Закрепить** – закрепление строки, столбца или области (см. раздел [Закрепить строку, столбца или области](#)).
17. **Лист** – выбор операции с листами:
 - **Переименовать** – изменение названия листа (см. раздел [Переименовать лист](#)).
 - **Дублировать** – создание копии листа в другой вкладке (см. раздел [Дублировать лист](#)).
 - **Скрыть** – отключение отображения листа (см. раздел [Скрыть/Отобразить лист](#)).
 - **Показать все** – включение отображения всех скрытых ранее листов (см. раздел [Скрыть/Отобразить лист](#)).
 - **Переместить в начало** – переместить вкладку листа на первую позицию (см. раздел [Переместить лист](#)).
 - **Переместить в конец** – перемещение вкладки листа на последнюю позицию (см. раздел [Переместить лист](#)).
 - **Удалить** – удаление листа (см. раздел [Удалить лист](#)).

6.1.2.6 Данные

Меню **Данные** содержит следующие команды:

- **Фильтрация** – включение фильтра для данных выбранного диапазона (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
- **Применить повторно** – обновление данных (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
- **Очистить фильтр** – отмена применения фильтров (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
- **По возрастанию** – фильтрация данных выбранного диапазона по возрастанию (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
- **По убыванию** – фильтрация данных выбранного диапазона по убыванию (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
- **Порядок сортировки** – настройка порядка сортировки (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
- **Обновить сводную таблицу** – обновление данных сводной таблицы.
- **Удалить сводную таблицу** – удаление сводной таблицы.

6.1.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

- **Правописание** – меню команд для работы с правописанием (см. раздел [Проверить правописание](#));
- **Запустить макрос** – список макрокоманд в документе. Команда отображается, если в документе присутствуют макрокоманды (см. раздел [Макрокоманды](#)).



6.1.2.8 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

- **Стиль ссылок R1C1** – использовать стиль ссылок R1C1 (см. раздел [Формулы и функции](#));
- **Масштаб** – настроить масштаб документа (см. раздел [Масштаб документа](#));
- **Строка формул** – настройка размера строки формул (см. раздел [Строка формул](#)).

6.1.2.9 Справка

Вкладка **Справка** содержит следующие команды:

1.  **Справка** – доступ к справочным материалам. При выборе команды  **Справка** в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с «МойОфис Таблица» (см. [Рисунок 113](#)):

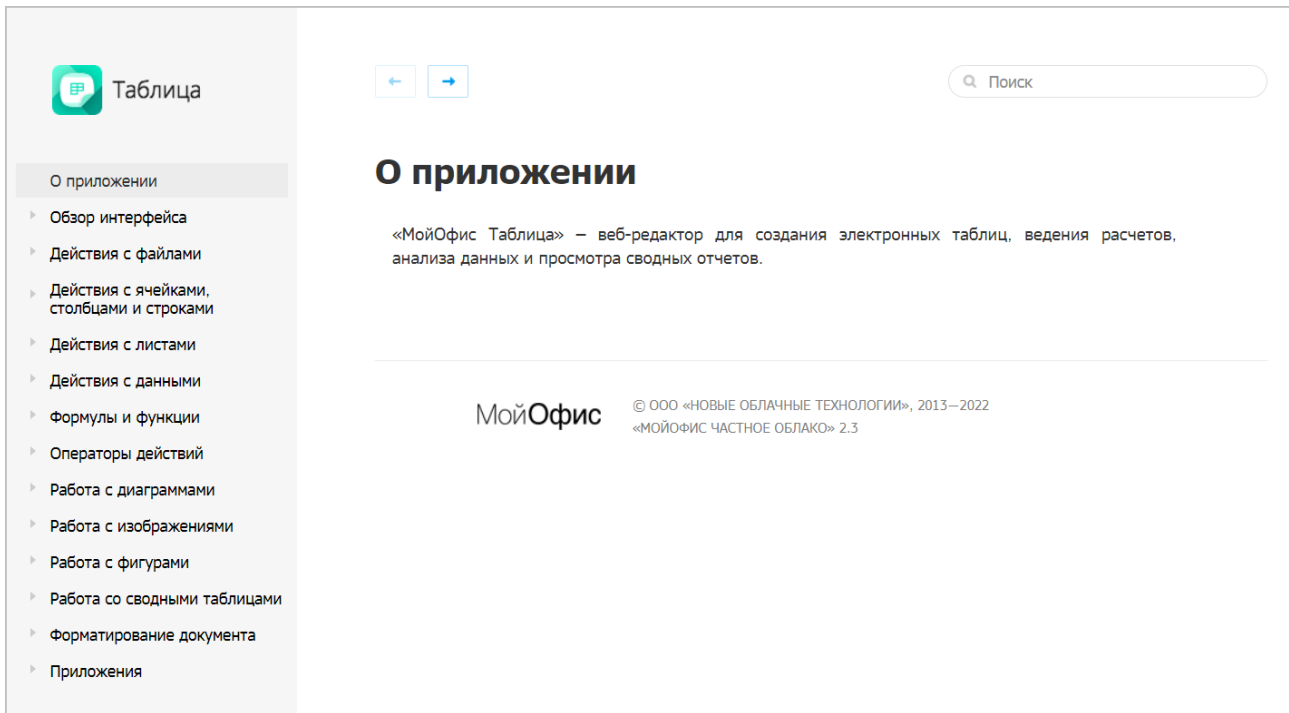





Рисунок 113 – Справочные материалы по работе «МойОфис Таблица»

2.  **Примечания к выпуску** (см. раздел [Примечания к выпуску](#)). Кнопка может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями.
3.  **О программе** – доступ к информации об активном компоненте ПО МойОфис. При выборе команды  **О программе** открывается всплывающее окно, содержащее основную информацию о приложении «МойОфис Таблица» (см. [Рисунок 114](#)).

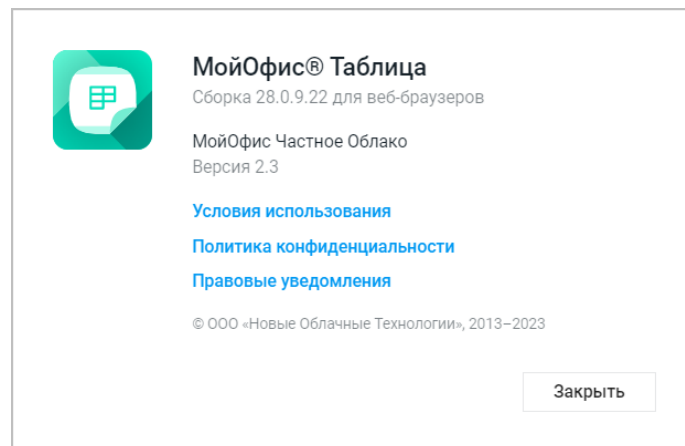


Рисунок 114 – Сведения о программе

4. Гиперссылка **Обратная связь** (см. раздел [Обратная связь](#)).

Подробное описание работы с командами приведено в разделе [Дополнительные сведения и обратная связь](#).

6.1.3 Панель инструментов




Панель инструментов содержит инструменты форматирования для работы с ячейками, строками и столбцами, текстом, диаграммами, фигурами. Доступность инструментов зависит от выбранного содержания документа.




















6.1.3.1 Инструменты для работы с таблицей



















Панель инструментов табличного редактора включает в себя следующие инструменты (см. [Рисунок 115](#)):
















Рисунок 115 – Инструменты для работы с таблицами

1.  (**Отменить**) – отменить последнее действие (см. раздел Отменить/Повторить действия).
2.  (**Повторить**) – повторить последнее отмененное действие (см. раздел Отменить/Повторить действия).
3.  (**Копировать форматирование**) – копировать и применить форматирование (см. раздел Копировать и применить форматирование).
4. **Шрифт** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с типом шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел Шрифты). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **Aa**.
5. **Размер шрифта** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с размером шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел Размер шрифта).
6. **A⁻** (**Уменьшить размер шрифта**) – уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел Размер шрифта).
7. **A⁺** (**Увеличить размер шрифта**) – увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел Размер шрифта).
8. **Ж** (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный (см. раздел Стиль шрифта).

9.  (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив (см. раздел [Стиль шрифта](#)).
10.  (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел [Стиль шрифта](#)).
11.  (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачеркнутый (см. раздел [Стиль шрифта](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, инструмент находится в списке, вызываемом нажатием кнопки  (Другое форматирование).
12.  (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в прописные (см. раздел [Стиль шрифта](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, инструмент находится в списке, вызываемом нажатием кнопки  (Другое форматирование).
13.  (Другое форматирование) – форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. разделы [Стиль шрифта](#) и [Межзнаковый интервал](#)):
 -  (**Подстрочный знак**) – оформить текст в виде подстрочного индекса;
 -  (**Надстрочный знак**) – оформить текст в виде надстрочного индекса;
 -  (**Уплотненный**) – изменить межзнаковый интервал текста на уплотненный;
 -  (**Обычный**) – изменить межзнаковый интервал текста на обычный;
 -  (**Разреженный**) – изменить межзнаковый интервал текста на разреженный.
14.  (Цвет текста) – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. раздел [Цвет текста](#)).
15.  (Цвет выделения текста) – выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. раздел [Цвет выделения текста](#)).
16.  (Цвет заливки) – заполнить выделенные ячейки выбранным цветом (см. раздел [Цвет заливки ячеек](#)).
17.  (Границы) – настроить отображение границ таблицы или выбранного диапазона ячеек (см. раздел [Границы ячеек](#)).
18.  (**Объединить ячейки**)/ (**Разъединить ячейки**) – объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#)).
19.  (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять текст по линии отступа левого края ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).

20.  (**Выровнять текст по центру**) – выровнять текст по центру ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
21.  (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять текст по линии правого края ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
22.  (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять текст по левому и правому краям ячейки одновременно (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
23.  (**Выровнять текст по верхнему краю**) – выровнять текст по верхнему краю ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
24.  (**Выровнять текст по середине**) – выровнять текст по середине ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
25.  (**Выровнять текст по нижнему краю**) – выровнять текст по нижнему краю ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
26.  (**Поворот текста**) – повернуть текст в выделенных ячейках (см. раздел [Поворот текста](#)).
27.  (**Перенос по словам**) – включить/отключить функцию переноса текста в выделенных ячейках по словам.
28. **Числовой формат** – выбрать формат выделенных ячеек из выпадающего списка (см. раздел [Разновидности данных](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **123**  (**Числовой формат**).
29.  (**Денежный**) – отображать содержимое выделенных ячеек в денежном формате (см. раздел [Денежный формат ячейки](#)).
30.  (**Процентный**) – отображать содержимое выделенных ячеек в процентном формате (см. раздел [Процентный формат ячейки](#)).
31.  (**Вставить строку сверху**) – вставить новую строку выше выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки  .
32.  (**Вставить строку снизу**) – вставить новую строку ниже выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки  .
33.  (**Вставить столбец слева**) – вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).

34.  (**Вставить столбец справа**) – вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки  .
35.  (**Удалить строку**) – удалить выделенную строку (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)). Если окно браузера развернуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки  .
36.  (**Удалить столбец**) – удалить выделенный столбец (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)).
37.  (**Размер ячейки**) – установить размеры выбранных ячеек (см. раздел [Размер ячеек](#)).
38.  (**Фильтрация**) – включить фильтрацию данных выбранного столбца или отменить фильтрацию и обновить данные (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
39.  (**Сортировка**) – сортировать данные выбранного столбца по возрастанию, по убыванию или по значению (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).
40.  (**Обновить сводную таблицу**) – обновить данные сводной таблицы. Кнопка отображается при выделении хотя бы одной ячейки сводной таблицы;
41.  (**Удалить сводную таблицу**) – удалить сводную таблицу. Кнопка отображается при выделении хотя бы одной ячейки сводной таблицы.
42.  (**Ссылка**) – вставить гиперссылку (см. раздел [Гиперссылка](#)).


Большая часть операций, а также стандартные операции **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Ссылка** и **Создать заметку** доступны из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по ячейке.








6.1.3.2 Инструменты для работы с диаграммами

При выделении диаграммы, вставленной в документ, панель инструментов содержит следующие инструменты (см. [Рисунок 116](#)):



Рисунок 116 – Инструменты для работы с диаграммами




-  (**Отменить**) – отменить последнее действие (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));

-  (**Повторить**) – повторить последнее отмененное действие (см. раздел Отменить/Повторить действия);
-  (**Гистограмма**) – выбрать тип: Гистограмма с группировкой, Гистограмма с накоплением, Нормированная гистограмма с накоплением;
-  (**Линейчатая диаграмма**) – выбрать тип: Линейчатая с группировкой, Линейчатая с накоплением, Нормированная линейчатая с накоплением;
-  (**График**) – выбрать тип: стандартный, с накоплением, нормированный с накоплением, стандартный с маркерами, с накоплением и маркерами, нормированный с накоплением и маркерами;
-  (**Диаграмма с областями**) – выбрать тип: стандартная с областями, с областями и накоплением, нормированная с с областями и накоплением;
-  (**Круговая диаграмма**) – выбрать круговой тип диаграммы;
-  (**Настройки диаграммы**) – настроить параметры выбранной диаграммы.

Подробнее о работе с диаграммами см. в разделе [Диаграммы](#).

6.1.3.3 Инструменты для работы с фигурами

При выделении фигуры, вставленной в документ, панель управления содержит следующие инструменты:

-  (**Отменить**) – отменить последнее действие (см. раздел Отменить/Повторить действия).
-  (**Повторить**) – повторить последнее отмененное действие (см. раздел Отменить/Повторить действия).
-  (**Удалить фигуру**) – удалить выбранную фигуру.

Работа с фигурами описана в разделе [Фигуры](#).

6.1.4 Строка формул

Строка формул представляет собой редактируемую строку, в которую можно вводить данные и формулы, изменять и просматривать их.

В строке формул отображается истинное содержимое выделенной ячейки. Независимо от выбора цвета в ячейке, в строке формул для текста используется черный цвет. Например, в ячейке A1 (см. [Рисунок 117](#)) отображается число 1 и содержится число 1; в ячейке A3 отображается число 5, но содержится формула, результатом вычисления которой является число 5.


fx 1		fx =КОРЕНЬ(25)	
	A	B	
1	1		1
2	2		2
3	5		3
4			4

Рисунок 117 – Строка формул

Чтобы ввести в ячейку формулу, выберите ячейку, а затем в строке формул или в выбранной ячейке установите знак «=». Начните ввод первых символов нужной формулы и из выпадающего списка выберите нужное значение (см. [Рисунок 118](#)):

fx =с	
1	fx СЕГОДНЯ
2	fx СЖПРОБЕЛЫ
3	fx СЛЧИС
4	fx СМЕЩ
5	fx СОВПАД
6	fx СРЗНАЧ
7	fx СТАНДОТКЛОН.В
8	fx СТЕПЕНЬ
9	fx СТОЛБЕЦ
10	fx СТРОКА

Рисунок 118 – Выбор формулы

При выборе названия формулы во всплывающем окне отображается определение данной формулы и правила выбора аргумента. Чтобы увидеть полное описание нажмите стрелку  в правой части всплывающего окна (см. [Рисунок 119](#)):


fx =корень(
1	КОРЕНЬ(значение) 
2	

Рисунок 119 – Пример формулы

Например, при выборе формулы КОРЕНЬ (см. [Рисунок 120](#)) во всплывающем окне приведено ее определение и указано, что в качестве аргумента может выступать неотрицательное число. Если за аргумент принять число 144, то $\text{КОРЕНЬ}(144) = 12$ (см. [Рисунок 121](#)).

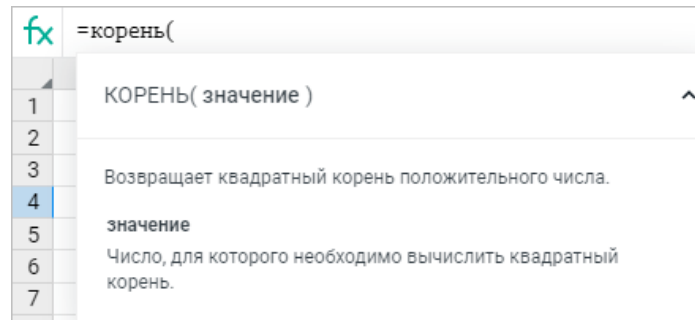


Рисунок 120 – Пример определения формулы

fx		=КОРЕНЬ(144)		
	A	B	C	
1	1			
2	2			
3	5			
4		12		
5				

Рисунок 121 – Пример решения в формуле

Перечень всех формул и их описаний приведен в Приложении 1. Перечень формул и их описание.

Строку формул можно растянуть, развернуть/свернуть или настроить автоподстраивание строки под данные выбранной ячейки.



6.1.4.1 Растянуть строку формул

Чтобы уменьшить или увеличить строку формул на произвольную высоту:



1. Наведите курсор на нижнюю границу строки формул, пока он не примет вид двусторонней стрелки.
2. Зажав левую кнопку мыши, переместите границу строки формул на нужную отметку.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.


Максимальная высота, до которой может быть увеличена строка формул в результате растягивания, – не более половины от текущего размера рабочей области таблицы.

После растягивания строки формул:


- кнопка  (**Развернуть строку формул**) в правой части строки формул принимает вид  (**Свернуть строку формул**);
- высота строки формул, установленная пользователем для ячейки, становится значением по умолчанию для данной ячейки.

6.1.4.2 Развернуть/Свернуть строку формул

Чтобы уменьшить или увеличить строку формул на высоту, установленную по умолчанию, нажмите кнопку  (**Развернуть строку формул**)/ (**Свернуть строку формул**) в правой части строки формул или воспользуйтесь пунктами командного меню **Вид > Строка формул > Развернуть строку формул/Свернуть строку формул**.

Если пользователь предварительно растянул строку формул, то при нажатии кнопки  (**Развернуть строку формул**) строка формул разворачивается до величины, установленной пользователем.

6.1.4.3 Автоподстраивание строки формул

Для автоматического подстраивания строки формул под размер данных в ячейке нажмите кнопку  (**Подстраивать под данные**) в правой части строки формул или установите флажок в пункте командного меню **Вид > Строка формул > Подстраивать под данные**.

Для отключения автоматического подстраивания повторите операцию.

Максимальная высота, до которой может быть увеличена строка формул при включении автоматического подстраивания под данные, – не более 10% от размера рабочей области.

6.1.5 Рабочая область

В рабочей области отображается содержимое листа, выбранного пользователем. Редактирование табличных документов осуществляется при помощи командного меню, панели управления, панели инструментов, строки формул и боковой панели. Некоторые действия с документами могут быть выполнены при помощи сочетаний клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

Если документ был защищен паролем, то при попытке открыть такой файл на экран будет выведено предупреждение о необходимости удалить пароль и загрузить документ заново.

6.1.6 Строка состояния

Строка состояния содержит уведомления о действиях приложения и статусе сохранения изменений, значения самых используемых функций (см. раздел [Формулы и функции](#)), а также масштаб отображения документа в рабочей области (см. раздел [Масштаб документа](#)).

6.1.7 Вкладки листов

Вкладки листов помогают перемещаться по листам текущей книги.

Операции управления листами **Переименовать**, **Дублировать**, **Скрыть**, **Показать все**, **Переместить в начало**, **Переместить в конец**, **Удалить** доступны из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по вкладке листа (см. [Рисунок 122](#)):

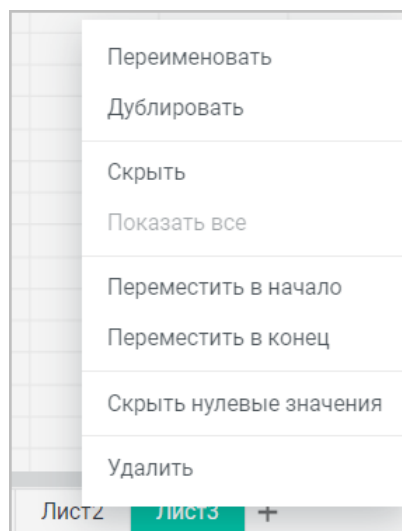



Рисунок 122 – Контекстное меню вкладок листов



Подробнее о работе с листами см. в разделе [Листы](#).

6.1.8 Боковая панель

Боковая панель включает в себя следующие вкладки:

1.  **(Свойства файла)** – открывает панель свойств открытого документа (только для документов внутреннего формата), которая содержит:
 - расположение, для перехода в хранилище документов (в папку, в которой находится документ) нажмите на название папки;
 - размер документа;

- дату создания документа и имя пользователя, создавшего документ. При наведении курсора на имя пользователя, появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
- дату последнего изменения документа и имя пользователя, изменившего документ. При наведении курсора на имя пользователя, появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
- вид прав доступа (только для файлов, доступ к которым был предоставлен пользователю другими пользователями);
- список пользователей и групп, которым предоставлен доступ (с указанием прав доступа), и гиперссылку **Общий доступ** (для владельца документа)/**Отказаться от доступа** (для пользователей, которым были предоставлены права на доступ). При наведении курсора на аватар или имя пользователя, которому предоставлены права доступа, появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе (не поддерживается для групп). При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»).

-  **(Вставка)** – содержит элементы вставки в документ (работа осуществляется аналогично работе с инструментами командного меню).
-  **(Поиск и замена)** – предназначена для поиска фрагмента текста по всему документу и замены слов и фраз на требуемые (см. раздел [Поиск и замена](#)).

6.2 Работа в табличном редакторе

6.2.1 Основные понятия

Книга – файл, с которым происходит работа. Книга состоит, как минимум, из одного листа.

Лист – вкладка внутри книги, имеющая табличную структуру. Каждый лист имеет уникальное имя, которое отображается на ярлыке в нижней части поля редактирования.

Таблица – это рабочая область на листе. Все действия пользователя выполняются в пределах таблицы. По умолчанию таблица состоит из 10 столбцов и 20 строк. При необходимости количество столбцов и строк в таблице можно увеличить (см. раздел [Расширить рабочую область](#)).

Строки и столбцы – это составляющие табличного листа.

Строки – это горизонтальные ряды ячеек.

Столбцы – это вертикальные ряды ячеек.

Каждой строке и столбцу присваивается заголовок. Как правило, заголовки строк состоят из чисел, а заголовки столбцов – из букв латинского алфавита.

Заголовки столбца и строки образуют адрес ячейки. Например: F12, N3, H185 и т.п. Такой стиль отображения ссылок называется **A1**. Он используется по умолчанию.

Второй стиль отображения ссылок называется **R1C1**. При этом стиле заголовки столбцов и строк состоят из чисел. Столбцы и строки обозначаются числами, адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnSm**, где: **R** – обозначение строки, а **n** – номер строки;

Например, имя ячейки **D5** в стиле R1C1 – **R5C4**.

Ячейка – это элемент, образующийся на пересечении столбца и строки.

Активная ячейка – ячейка, в которой производятся операции ввода и редактирования. Активная ячейка всегда выделена рамкой.

Диапазон ячеек – это вручную выделенная группа ячеек, которые расположены в таблице рядом друг с другом. Диапазоны ячеек используются для вычислений, например, в формулах суммы или умножения. Если диапазон ячеек имеет название, то пользователь может использовать его для вставки в формулу. Присвоение названий диапазонам возможно в настольной версии ПО МойОфис. В веб-приложении присвоение названий диапазонам будет доступно в следующих версиях.

В диапазон могут входить:

- часть столбца или строки;
- столбец или строка целиком;
- все столбцы и строки;
- несколько ячеек из смежных столбцов и строк.

Формула – это любое выражение в ячейке, которое начинается со знака «=». Формулы могут содержать функции, значения, адреса ячеек, имена и операторы действий. Формулы используются для проведения сложных расчетов в таблицах. Формулы вводятся и редактируются либо в активной ячейке, либо в строке формул.

Функция – предустановленная формула. С помощью функций и формул можно производить расчеты любой сложности.

Операнды – это элементы, над которыми проводятся вычисления. Операнды делятся на следующие виды:

- **Константы** – числа, даты, строки текста, которые присутствуют непосредственно в формуле.

– **Ссылки** – элементы, которые указывают ячейку или диапазон ячеек, из которых формула получает данные для вычислений.

Операторы (см. раздел [Операторы действий](#)) определяют действия, которые выполняются над операндами в ходе вычислений. Операторы представляют собой знак или сочетание знаков. Например, «+» – это арифметический оператор сложения. Операторы в формуле могут отсутствовать.

6.2.2 Создать документ

Новый табличный документ может быть создан с помощью:

- приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать документ](#));
- командного меню приложений «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» или «МойОфис Презентация (Beta)» **Файл > Создать > Таблица** (см. раздел [Меню Файл](#)).

Новый документ может быть создан из подготовленного шаблона (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)) одним из следующих способов:

- с помощью приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать из шаблона](#));
- откройте шаблон документа в табличном редакторе и выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону**.

Созданный документ будет открыт для редактирования в новой вкладке веб-браузера. Файл, который создается в приложении «МойОфис Таблица», автоматически сохраняется в хранилище документов в той же папке, что и файл, из которого он был создан, и отображается в списке файлов в приложении «МойОфис Документы».

6.2.3 Загрузить документ

Для загрузки файла выберите пункт командного меню **Файл > Загрузить и открыть**.

Порядок загрузки файла аналогичен представленному в разделе [Загрузить файл](#).

Операция загрузки файла может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Загрузить файл/папку](#)).

6.2.4 Открыть документ

Чтобы открыть табличные документы, размещенные в хранилище, перейдите в приложение «МойОфис Документы», в списке файлов найдите необходимый документ и нажмите на его имя (см. раздел [Открыть документ/папку](#)). Файл во внутреннем формате ПО МойОфис откроется в новой вкладке веб-браузера.

Из приложения «МойОфис Таблица» могут быть открыты табличные файлы, которые недавно уже редактировались и/или открывались текущим пользователем. Чтобы открыть недавний файл, в командном меню **Файл > Недавние документы** выберите из выпадающего списка необходимый файл. Файл будет открыт в новой вкладке веб-браузера.

6.2.5 Переименовать документ

Чтобы переименовать документ:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Файл > Переименовать**;
 - нажмите левой кнопкой мыши на название файла на панели управления.
2. В открывшемся окне введите новое имя файла и нажмите кнопку **ОК**.

Операция переименования может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Переименовать документ/папку](#)).

6.2.6 Создать копию

Для копирования файла выберите пункт командного меню **Файл > Создать копию**.

Порядок копирования файла аналогичен представленному в разделе [Работа в текстовом редакторе. Создать копию](#).

Документ, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

Операция копирования файла может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Копировать документ/папку](#)).

6.2.7 Создать новую версию

Для отслеживания и фиксирования важных изменений табличных документов доступна возможность создания новых версий. Новые версии документов создаются вручную пользователем. Каждая из созданных версий отображается в **Истории версий** в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [История версий](#)). Текущей версией документа является последняя по дате и времени создания.

Для создания новой версии открытого документа выберите пункт командного меню **Файл > Создать новую версию**.

Порядок создания новой версии файла аналогичен представленному в разделе [Создать новую версию](#).

Операция создания новой версии документа также доступна в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать новую версию](#)).

6.2.8 Сохранить документ

В приложении «МойОфис Таблица» происходит автоматическое сохранение всех изменений, выполненных пользователем.

Во время закрытия вкладки или окна браузера при медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния появилось сообщение **Все изменения сохранены**.

Если приложение «МойОфис Таблица» определило, что изменения, вносимые в документ, давно не сохранялись автоматически, то в верхней части окна над панелью управления будет выведено предупреждение о невозможности сохранения документа. Информация будет продублирована в строке состояния. Предупреждение не блокирует работу с документом. При необходимости пользователь может открыть и скопировать данные об ошибке, нажав на гиперссылку **Показать отчет об ошибке** в окне предупреждения. После восстановления работы сервера и возобновления автоматических сохранений предупреждение будет скрыто, приложение возобновит стандартную работу. При появлении предупреждения о невозможности сохранения документа пользователю рекомендуется скопировать данные в другой документ и, если необходимо, закрыть вкладку или окно веб-браузера.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × на предупреждении или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю.
- **достиг размера выделенной квоты** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Помимо автосохранения в процессе работы с документом сохранение файла происходит во время:

- закрытия файла;

- выполнения операции печати;
- закрытия вкладки или окна веб-браузера.

Также сохранение последней актуальной версии происходит при:

- отправке файла по почте (при наличии подключенной почтовой системы);
- создании копии файла;
- скачивании файла;
- сохранении файла как шаблона.

6.2.9 Сохранить как шаблон



Любой открытый документ можно сохранить как шаблон (см. раздел [Шаблоны](#)) с помощью пункта командного меню **Файл > Сохранить как шаблон**.

Порядок создания шаблона аналогичен представленному в разделе [Сохранить как шаблон](#).


Шаблон, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

6.2.10 Отметить документ

Открытый файл можно добавить в избранное, такие файлы дублируются в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы».

Чтобы установить/снять отметку с файла, нажмите кнопку  (**Отметить**)/  (**Снять отметку**) на панели управления рядом с названием документа.

6.2.11 Скачать документ

Для сохранения файла в памяти компьютера или на внешнем носителе выберите пункт командного меню **Файл > Скачать** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Ctrl+S** (Стрелка вверх++**S**).

Порядок скачивания файла аналогичен представленному в разделе [Скачать файл](#).

Операция скачивания файла может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Скачать файл/папку](#)).

6.2.12 Предварительный просмотр документа

Для открытия документа в режиме предварительного просмотра перейдите в приложение «МойОфис Документы», в списке файлов найдите необходимый документ и выберите пункт **Просмотр** в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопкой мыши по файлу (см. раздел [Предварительный просмотр документа](#)).

Предварительный просмотр документа, защищенного паролем, невозможен. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

В режиме предварительного просмотра можно выделить и скопировать текст табличных документов внешних форматов и табличных документов внутреннего формата (.xods) (см. [Рисунок 123](#)):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь					
2	1 группа	54131	32104353	4353	43523					
3	2 группа	326	52453	98612	43					
4	3 группа	78642	2413	4534	234345					
5	4 группа	2343	2333	9231	4343545					
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Рисунок 123 – Просмотр документа

Данные копируются в буфер обмена без форматирования. Пользователь получит уведомление о наличии новой версии страницы предпросмотра, если документ был отредактирован другим пользователем.

Поддерживается просмотр всего содержимого ячеек и просмотр заметок к ячейкам. Для просмотра заметки наведите мышь на ячейку с заметкой (отмечены небольшим зеленым треугольником в правом верхнем углу). Для ячеек с формулами отображается результат вычисления, а не сама формула.

В режиме предварительного просмотра пользователь может ознакомиться с содержимым документа, скачать документ, открыть в режиме редактирования или отправить табличный документ на печать. Печать табличных документов внутреннего формата производится с автоматической разбивкой на печатные страницы, для управления разбиением на печатные страницы воспользуйтесь редактором табличных документов (см. раздел [Печать документа](#)).

6.2.13 Печать документа

Чтобы распечатать документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Печать**;

– используйте сочетание клавиш **Ctrl+P**.

Откроется окно **Настройки печати**, содержащее область настроек печати и область предварительного просмотра документа (см. [Рисунок 124](#)):

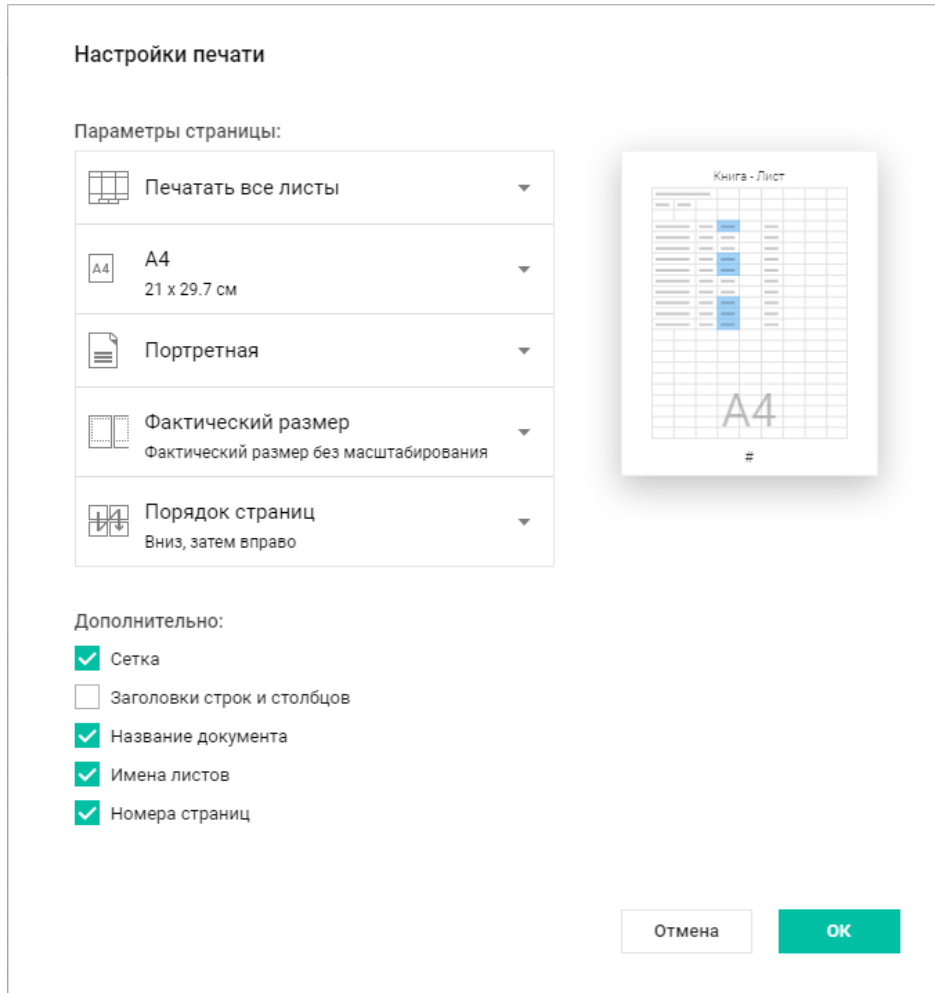


Рисунок 124 – Настройки печати

В области настроек печати можно указать следующие параметры печати:

1. Параметры страницы:

- область печати документа (печать текущего листа, всех листов или выделенной области);
- формат бумаги для печати документа;
- ориентация страницы (портретная, альбомная);
- масштабирование печати (по ширине страницы, по размеру страницы, фактический размер);
- порядок печати страниц (вниз, затем вправо или вправо, затем вниз).

2. Дополнительно:

- сетка – печать документа с сеткой;
- заголовки строк и столбцов – печать документа с заголовками;
- название документа – печать документа с указанием названия документа в верхней части страницы;
- имена листов – печать документа с указанием названия листа в верхней части страницы;
- номера страниц – печать документа с указанием номера в нижней части страницы.

В области предпросмотра представлен макет печатаемой области с выбранными параметрами.

Чтобы распечатать документ с указанными параметрами, нажмите кнопку **ОК**.



Веб-браузеры Mozilla Firefox и Safari не поддерживают автоматическую отправку документов на печать. Сохраните документ в формате .pdf и самостоятельно распечатайте его.

В результате операции откроется окно печати используемого веб-браузера, в котором пользователь может выбрать дополнительные настройки (например, выбрать принтер и количество копий).

Чтобы закрыть окно, не распечатывая документ, нажмите кнопку **Отмена**.

6.2.14 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать**;
- закройте вкладку/окно веб-браузера с документом.

Во время закрытия файла происходит автоматическое сохранение изменений. При медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния документа присутствует сообщение **Все изменения сохранены**.

6.2.15 Предоставить/Запретить общий доступ

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец файла может предоставить доступ другим пользователям на просмотр или на редактирование своих файлов или запретить его с помощью:

- приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Доступ к документу/папке](#));
- кнопки **Общий доступ** на панели управления;
- командного меню **Файл > Общий доступ**.

Порядок предоставления/запрета общего доступа, а также запроса доступа аналогичен описанному в разделе [Предоставить/запретить общий доступ](#).

6.2.16 Поделиться ссылкой

Для того чтобы поделиться ссылкой на файл, воспользуйтесь одним из способов:

- используйте приложение «МойОфис Документы» (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** в окне предоставления доступа.

Порядок получения ссылки аналогичен представленному в разделе [Поделиться ссылкой](#).

6.2.17 Отправить по почте

Операция доступна только при наличии подключенной почтовой системы.

Отправить документ в виде вложения в электронное письмо можно с помощью:

- приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- командного меню **Файл > Отправить по почте**.

Порядок отправки документа по почте аналогичен представленному в разделе [Отправить по почте](#).

6.2.18 Данные

В табличном редакторе можно копировать, вырезать и вставлять содержимое документа. С помощью контекстного меню, пунктов командного меню **Правка** или сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш) можно вырезать, копировать или вставить содержимое буфера обмена.

6.2.18.1 Ввести данные в ячейку

Изменения в содержимое ячейки вносятся в режиме редактирования ячейки.

Чтобы войти в режим редактирования воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пустую ячейку;
- дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке, которую необходимо отредактировать;
- выделите ячейку, которую необходимо отредактировать, и перейдите в строку формул.

Чтобы ввести или изменить данные в ячейке:

1. Войдите в режим редактирования ячейки одним из способов, описанных выше.
2. Введите в ячейку необходимые данные. В качестве разделителя для чисел используйте символ «,».
3. Сохраните введенные данные одним из способов:
 - нажмите клавишу **Enter**;
 - перейдите к другой ячейке листа.

Ячейка, в которую вводятся данные, подсвечивается синей рамкой. При редактировании ячейки и одновременном перемещении по Листу/Книге появляется плавающее окно редактирования. Окно отображает текущие данные в редактируемой ячейке. Нажмите на имя ячейки, чтобы быстро к ней вернуться.

Чтобы отменить введенные изменения, во время редактирования нажмите клавишу **Esc**.

6.2.18.2 Копировать данные

При копировании данные из выбранной ячейки или диапазона копируются в буфер обмена. Их можно использовать для вставки в других приложениях, например, текстовом редакторе. При этом данные в исходном документе не изменяются.

Чтобы копировать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, данные из которых необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенному элементу и выберите **Копировать** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+C**.

После копирования данных в буфер обмена копируемая ячейка или диапазон ячеек выделяются по контуру синей пунктирной линией.

6.2.18.3 Вырезать данные

При вырезании данные удаляются из ячеек или диапазона и копируются в буфер обмена. При этом вырезается не только содержимое ячейки, но и его форматирование.

Чтобы вырезать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, из которых необходимо вырезать данные.
2. Выполните команду вырезания одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;

- нажмите правой кнопкой мыши по выделенному элементу и выберите **Вырезать** в контекстном меню;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+X**.

6.2.18.4 Вставить данные

Для вставки доступны предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена. Если был скопирован или вырезан диапазон ячеек, то при вставке данные займут диапазон такого же размера.

Если данные вставляются в непустые ячейки или диапазоны, то предыдущие данные будут удалены без предупреждения. Если данные были вставлены по ошибке, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**, чтобы отменить действие.

Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, куда необходимо вставить данные.
2. Вставьте данные одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**, чтобы вставить все скопированные данные, включая формулы и форматирование, или пункт **Правка > Вставить значения и формат**, чтобы вставить текст (при наличии формул – результат вычисления) и форматирование;
 - правой кнопкой мыши нажмите на выделенный элемент и выберите в контекстном меню **Вставить**, чтобы вставить все скопированные данные, включая формулы и форматирование, или пункт **Вставить значения и формат**, чтобы вставить текст (при наличии формул – результат вычисления) и форматирование. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+V** для вставки всех данных и для вставки только значений.



Веб-браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню; веб-браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

При вставке данных без сохранения исходного форматирования из буфера обмена вставляется только текст. Так, при вставке формулы, фигуры с текстом или гиперссылки в документ вставляется только текст, который содержат данные объекты. Если в скопированном или вырезанном фрагменте содержатся изображения, то они в документ не вставляются.

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные.
2. Выполните команду вставки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только значения**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенному элементу и выберите команду контекстного меню **Вставить только значения**.
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V**.

Для вставки ранее скопированного фрагмента в объединенную ячейку необходимо выделить первую строку и столбец, содержащие эту ячейку.

6.2.18.5 Автозаполнение

Автозаполнение – это автоматическая запись данных в смежные ячейки.

В случае с формулой это значит, что последующие ячейки будут заполняться последовательностями данных, вычисленными по формуле, которая задана в первой ячейке. При этом значения автоматически пересчитываются, если данные в ячейках-аргументах изменяются.

Если в качестве диапазона-образца выделена одна ячейка, при автозаполнении ее содержимое будет скопировано вне зависимости от формата.

Чтобы применить автозаполнение, выполните следующие действия:

1. Введите необходимое содержимое в одну из ячеек.
2. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Перетаскивать угловой маркер автозаполнения можно как по вертикали, так и по горизонтали.

Помимо формул можно заполнять ячейки последовательными данными в арифметической прогрессии. При этом виде последовательности к каждому следующему значению прибавляется разница между двумя предыдущими. Например, 1, 2, 3, 4...

Чтобы выполнить автозаполнение в арифметической прогрессии:

1. Введите в смежные ячейки первые 2 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

В «МойОфис Таблица» возможно заполнять ячейки 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 выполнить автозаполнение в геометрической прогрессии:

1. Введите в смежные ячейки первые 3 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Основные принципы автозаполнения ячеек последовательностями данных:

1. Автоматически заполнять ячейки можно сериями целых, дробных, отрицательных чисел, а также датами и временем.
2. Если в диапазоне-образце есть ячейка с текстом, то при автозаполнении серии она будет копироваться, а другие ячейки – соблюдать заданную последовательность.
3. Если ячейка с текстом расположена между ячейками серии, имеющими разный формат, то при автозаполнении текст будет копироваться, а ячейки разных форматов – соблюдать разные последовательности.
4. Ячейки общего и числовых форматов (числовой, денежный, финансовый, дробный, процентный, экспоненциальный) рассматриваются как одна последовательность.
5. При автозаполнении дат последовательность вычисляется на основе фактической календарной разницы.
6. Для коротких и полных форматов дней недели и месяцев на русском, английском и французском языках продление рядов данных выполняется в соответствии с выбранным языком интерфейса.
7. Возможно продление рядов данных в виде «текст и число». Возможность доступна при наличии двух или более заполненных ячеек, а также для последовательных серий данных.
8. Капитализация наследуется по первой ячейке в выбранной области данных.
9. Точка в конце сокращения дня недели или месяца не учитывается при выполнении операции продления рядов данных. Если количество символов в полном названии месяца совпадает с количеством символов в коротком названии месяца в

предыдущей ячейке, то все последующие данные в области примут формат полного названия месяца.

10. При продлении рядов данные производят шаг вперед если перемещать маркер области автоматического заполнения вниз или вправо.

11. При продлении рядов данные производят шаг назад если перемещать маркер области автоматического заполнения вверх или влево.

6.2.18.6 Авторасширение ячеек


При вводе числа в ячейку осуществляется автоматический подбор ширины данной ячейки.

Автоподбор ширины не выполняется, если:

- ширина столбца, в котором расположена ячейка, была предварительно изменена вручную (см. раздел [Размер ячеек](#));
- ячейка имеет текстовый формат или в ячейку вводится текст.

6.2.18.7 Фильтрация и сортировка


Чтобы выделить диапазон фильтрации и/или сортировки:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать все данные, подлежащие фильтрации и сортировке. Диапазон не может состоять из одной строки.
2. Нажмите кнопку  (**Фильтрация**) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные > Фильтрация**.

Активный диапазон фильтрации и сортировки будет выделен, вокруг диапазона появится рамка зеленого цвета (см. [Рисунок 125](#)):

	A	B	C	D	E
1	▼	сентябрь ▼	октябрь ▼	ноябрь ▼	декабрь ▼
2	1 группа	54131	21323545	3435	456774
3	2 группа	326	52453	98745	234
4	3 группа	78642	2413	4254	67574
5	4 группа	2343	2333	9347	45353
6					

Рисунок 125 – Диапазон фильтрации

Верхняя строка диапазона, отмеченная фильтрами , не участвует в процессе фильтрации и сортировки.

При использовании команды становится доступным инструмент выбора фильтра и сортировки (см. [Рисунок 126](#)) по возрастанию, по убыванию, по значению. Для фильтрации по значению установите флажки требуемых значений и снимите флажки лишних значений, после чего нажмите кнопку **ОК** или кнопку **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки. Чтобы быстро выбрать все пункты диапазона или отменить их выбор, используйте опцию **Выбрать все**.

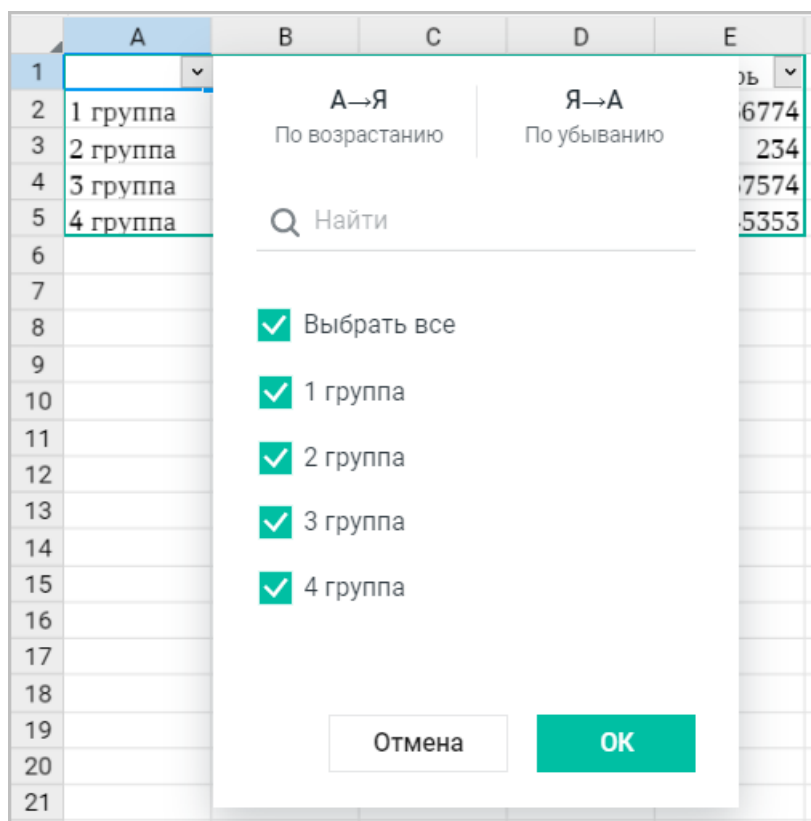



Рисунок 126 – Фильтрация данных



В объектах «Таблица», созданных в сторонних редакторах и загруженных в «МойОфис Таблица», для работы с фильтрами необходимо выделить объект мышью.

Чтобы быстро отметить необходимые для фильтрации значения:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке столбца, который необходимо отфильтровать.
2. В открывшемся окне настройки снимите фильтры, убрав флажок **Выбрать все**.
3. Введите искомое значение в строку поиска. Фильтры, не соответствующие введенным данным, будут автоматически скрыты.


4. Установите флажки напротив тех найденных значений, которые хотите отображать в столбце. Для быстрого выбора всех фильтров списка используйте опцию **Выбрать все**.
5. Выберите **ОК**, чтобы применить фильтр, или **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки.

Чтобы снять все фильтры:


1. Нажмите стрелку  рядом с кнопкой  (**Фильтрация**) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные**.
2. В выпадающем меню выберите команду **Очистить фильтр**.

Для сортировки выберите необходимый режим сортировки. При сортировке выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию или по убыванию. Для каждого из столбцов можно задать разные режимы сортировки.

Чтобы отсортировать данные в столбце:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке столбца, который необходимо отсортировать (см. [Рисунок 126](#)).
2. В открывшемся окне выберите одну из опций:
 - **По возрастанию**, чтобы отсортировать данные по возрастанию значений;
 - **По убыванию**, чтобы отсортировать данные по убыванию значений.
3. Нажмите кнопку **ОК** или кнопку **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки.

Для определения порядка сортировки диапазона ячеек:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать все данные, подлежащие сортировке. Диапазон не может состоять из одной строки.
2. Откройте окно сортировки диапазона одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов на стрелку справа от кнопки  (**Сортировка**) и выберите **Порядок сортировки** в выпадающем меню;
 - выберите пункт командного меню **Данные > Порядок сортировки**.
3. В открывшемся окне выберите столбцы, данные которых будут участвовать в порядке сортировки, и установите необходимый режим сортировки для каждого из столбцов (см. [Рисунок 127](#)):

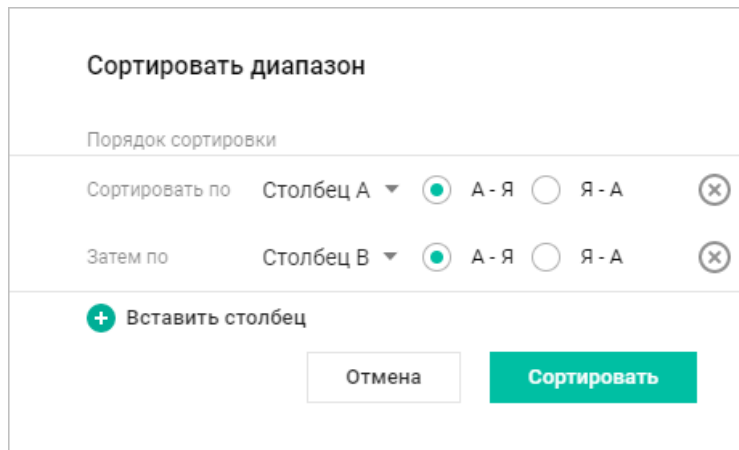



Рисунок 127 – Порядок сортировки диапазона



4. По умолчанию сортировка осуществляется по крайнему справа столбцу, чтобы добавить другие столбцы, нажмите кнопку **Вставить столбец**.
5. Для сортировки с выбранными параметрами нажмите кнопку **Сортировать**. Для сброса выбранных параметров и закрытия окна сортировки нажмите кнопку **Отмена**.


Приложение может автоматически определять диапазон фильтрации и сортировки, если в соседних ячейках от выделенной есть данные. Данные в соседних ячейках могут быть любых форматов.

Для автоопределения диапазона:

1. Выделите ячейку, граничащую или входящую в диапазон.
2. Нажмите кнопку  (**Фильтрация**) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные > Фильтрация**.

Если в процессе работы с документом значения в выбранном диапазоне изменились, повторно отфильтруйте данные без перенастройки фильтра:

1. Нажмите стрелку  рядом с кнопкой  (**Фильтрация**) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные**.
2. В выпадающем меню выберите команду **Применить повторно**.

Чтобы завершить работу с текущим диапазоном фильтрации и сортировки, нажмите кнопку  (**Фильтрация**) на панели инструментов.


После завершения работы с диапазоном в таблице сохранятся только результаты сортировки.

6.2.18.8 Сводные таблицы

Сводная таблица – инструмент обработки данных, служащий для их обобщения и анализа.


Создание и настройка сводных таблиц возможны только в настольной версии ПО МойОфис. В веб-версии доступны просмотр, обновление и удаление сводных таблиц, которые были созданы в настольном приложении МойОфис или сторонних редакторах. Создание, настройка сводных таблиц и создание фильтров в веб-приложении МойОфис находится в разработке и будет доступно в следующих версиях.

В сводной таблице могут быть изменены исходные данные и/или диапазон исходных данных. Чтобы внесенные изменения отобразились в сводной таблице, обновите ее:


1. Выделите одну/несколько ячеек или всю сводную таблицу.
2. Выполните команду обновления одним из способов:
 - нажмите кнопку  (**Обновить сводную таблицу**) на панели инструментов;
 - выберите пункт командного меню **Данные > Обновить сводную таблицу**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выбранной ячейке/диапазону и выберите пункт **Обновить сводную таблицу** в выпадающем меню.
3. Если сводная таблица содержит неподдерживаемые данные, то на экран будет выведено предупреждение о том, что обновление данных приведет к потере неподдерживаемых свойств сводной таблицы, с указанием данных, которые могут быть утеряны. Для продолжения операции нажмите кнопку **Все равно обновить**, для завершения операции без обновления данных – кнопку **Отмена**.

В результате операции данные в сводной таблице обновятся, на экране появится всплывающее уведомление об успешном обновлении сводной таблицы.


Если в результате внесения изменений в исходные данные были внесены некорректные правки, и таблица потеряет некоторые свои возможности/данные после обновления (например, в первой строке появились пустые ячейки или осталась только одна строка), на экран будет выведено сообщение об ошибке. Операция прервется, сводная таблица не будет обновлена. Для продолжения операции закройте окно предупреждения и внесите исправления в исходные данные.

В сводных таблицах используются большой набор данных для создания подробных сводок. Для быстрой фильтрации данных в сводную таблицу на этапе настройки могут быть добавлены фильтры. Столбцы, содержащие фильтр, содержат стрелку раскрывающегося списка фильтра  в заголовке столбца.

Чтобы отфильтровать данные сводной таблицы:

1. Нажмите кнопку  в заголовке столбца.
2. В открывшемся окне настройки выберите поле, значения которого необходимо отфильтровать, и установите флажки напротив тех значений, которые нужно отобразить в таблице. Повторите операцию для всех необходимых полей.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить фильтр, или кнопку **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки.

Чтобы удалить сводную таблицу:

1. Выделите одну/несколько ячеек или всю сводную таблицу.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - нажмите кнопку  (**Удалить сводную таблицу**) на панели инструментов;
 - выберите пункт командного меню **Данные > Удалить сводную таблицу**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выбранной ячейке/диапазону и выберите пункт **Удалить сводную таблицу** в контекстном меню.

Если сводная таблица находится на отдельном листе, где больше нет необходимых данных, удалите этот лист.

6.2.18.9 Скрыть или показать нулевые значения

При необходимости на листе можно скрыть значения в тех ячейках, которые содержат 0. Эта возможность значительно облегчает работу с таблицами, в которых есть большое количество нулевых значений. Скрытые нулевые значения отображаются только в строке формул и не выводятся на печать.

Чтобы скрыть или отобразить нулевые значения на лист, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по вкладке нужного листа и выберите в контекстном меню **Скрыть нулевые значения/Показать нулевые значения**;
- установите/снимите флажок в пункте командного меню **Таблица > Лист > Скрывать нулевые значения**.

6.2.18.10 Проверить правописание

В приложении предусмотрена проверка правописания текста на русском, английском, французском и испанском языках. По умолчанию осуществляется проверка орфографии на русском и английском языках. Для проверки орфографии на других языках выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Словари** и отметьте

необходимые словари в открывшемся окне (см. [Рисунок 128](#)). Для проверки может быть выбрано не менее одного и не более трех словарей одновременно.

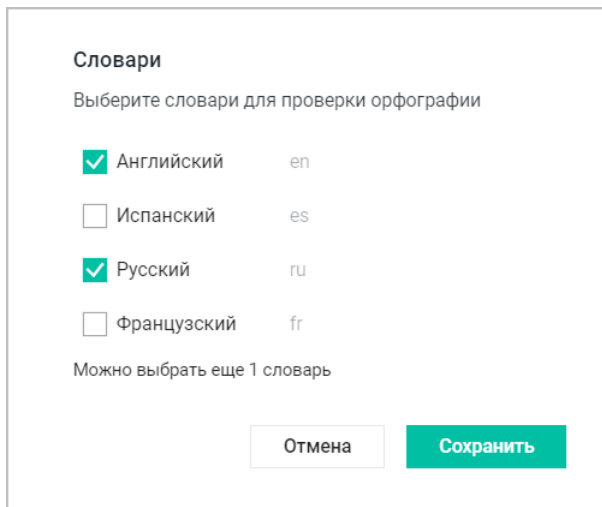


Рисунок 128 – Выбор словарей

Обнаруженные в документе орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку орфографии, выберите **Инструменты > Правописание > Показать грамматические ошибки**. Варианты правильного написания (при наличии) слов с ошибкой можно увидеть с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши на слове с ошибкой.

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные:


1. Установите курсор мыши в слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Нажмите на слово правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню

Пропустить все или нажмите соответствующую кнопку на панели проверки правописания.

Обнаруженные в тексте грамматические ошибки подчеркиваются синей волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку грамматики, выберите **Инструменты > Правописание > Показать орфографические ошибки**. Проверка грамматики запускается после нажатия пробела или клавиши **Enter** при условии, что предложение завершено.

6.2.18.11 Поиск и замена

Для поиска информации в текущем документе воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на боковой панели кнопку  (**Поиск и замена**);
- выберите пункт командного меню **Правка > Поиск и замена**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+F**.

Операция осуществляется в порядке, аналогичном представленному в разделе [МойОфис Текст – Поиск и замена](#).

6.2.19 Разновидности данных

В приложении обрабатываются следующие типы данных:

- Логический;
- Пусто;
- Ошибка;
- Число;
- Строка символов.

Тип данных **Число**, имеет различные форматы:

- Общий;
- Числовой;
- Денежный;
- Финансовый;
- Дата и время;
- Процентный;
- Дробный;
- Экспоненциальный;
- Текстовый.

Форматы нужны для правильной интерпретации данных при операциях в «МойОфис Таблица», например, при вычислениях в формулах.


6.2.19.1 Настроить формат ячейки

По умолчанию при создании документа всем ячейкам присваивается формат **Общий**. При вводе данных в ячейку приложение всегда пытается определить ее формат автоматически. Например, для определения ячейки как **Денежная** после ввода числа введите сокращение, код или символ валюты и нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы назначить формат ячейки вручную:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо назначить формат.
2. Назначьте формат одним из способов:
 - выберите формат из списка в пункте командного меню **Формат > Числовой формат**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите нужный формат в выпадающем списке;

- нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню. В открывшемся окне выберите нужный формат и нажмите кнопку **ОК**.

В выпадающем списке форматов рядом с названием формата показан пример отображения данных в ячейке, в случае применения выбранного варианта к ячейке. Текущий формат выделенной ячейки обозначен в списке символом . В случае выделения диапазона ячеек в качестве текущего формата обозначается формат верхней левой ячейки.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите нужный формат, а в правой части установите необходимые параметры и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рисунок 129](#)):

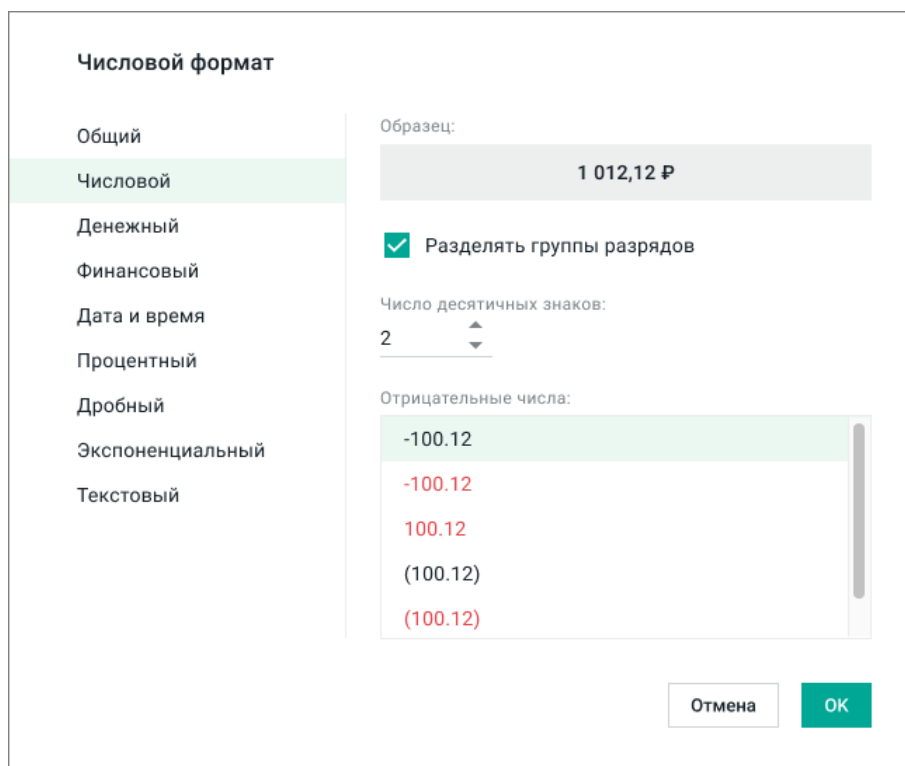


Рисунок 129 – Пример настройки формата

6.2.19.2 Формат ячейки **Общий**

Общий формат присваивается всем ячейкам по умолчанию в момент создания листа. Общий формат – универсальный и может использоваться во всех формулах и функциях.



В этом формате в ячейке отображаются первые 8 символов числа, остальные доступны для просмотра в строке формул. Для дробных чисел в формате **Общий** незначащие нули в дробной части не отображаются.

6.2.19.3 Формат ячейки **Числовой**

При числовом формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке:

- отображение разделителя групп разрядов;
- количество десятичных знаков, отображаемых после запятой в дробных числах;
- тип представления отрицательных чисел.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:


1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Числовой**.
4. Установите флажок **Разделять группы разрядов**, если хотите, чтобы большие числа были разбиты на разряды (в таком случае между разрядами будет отображен пробел).
5. В поле **Десятичные знаки** при помощи кнопок   установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.
6. Выберите тип представления отрицательных чисел (например, выделять цветом или отображать знак «минус» перед числом).
7. Нажмите кнопку **ОК**.

6.2.19.4 Формат ячейки **Денежный**

Формат **Денежный** используется для представления чисел со знаком или кодом валюты. По умолчанию введенные числа дополняются названием валюты, которая



соответствует настройкам языка в профиле и локализации ПО. Чтобы использовать обозначение другой валюты в ячейке, введите ее код вручную после числа.

Чтобы быстро перевести ячейку в формат **Денежный**:

1. Выделите ячейку или диапазон, формат которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов нажмите кнопку  (**Денежный**).

При денежном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке: количество знаков, отображаемых после разделителя, знак отображаемой валюты и тип представления отрицательных.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Денежный**.
4. В поле **Десятичные знаки** при помощи кнопок   установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.
5. Из выпадающего списка выберите символ или буквенное обозначение необходимой валюты.
6. Нажмите кнопку **ОК**.



6.2.19.5 Формат ячейки Финансовый

Финансовый формат ячейки применяется для чисел, используемых в бухгалтерских документах. В формате **Финансовый** введенное число автоматически дополняется названием валюты, которая соответствует настройкам языка в профиле и локализации ПО.

Отрицательные числа в формате **Финансовый** заключаются в круглые скобки в ячейке, а в строке формул остаются в том виде, в котором были введены.

При финансовом формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке: количество знаков, отображаемых после разделителя и знак отображаемой валюты.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Финансовый**.
4. В поле **Десятичные знаки** при помощи кнопок   установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.
5. Из выпадающего списка выберите символ или буквенное обозначение необходимой валюты.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

6.2.19.6 Форматы ячейки Дата и время

Если в ячейку вводится число в формате даты, времени или даты и времени, то данной ячейке автоматически назначается формат **Дата и время** соответственно.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Дата и время**.
4. В правой части окна выберите формат даты и формат времени. Если необходимо указать только дату или время, выберите вариант «Нет» для формата, который не будет указан (при попытке ввода варианта «Нет» для обоих форматов, автоматически устанавливается один из форматов).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Форматы даты и времени могут зависеть от региональных настроек. Независимые форматы обозначены в списках подсказками. Если выбран независимый формат, а после этого установлена дата, зависящая от региональных настроек, то весь формат будет переведен в независимый.

Исходным числом для данных формата **Дата** всегда будет целое число. Чтобы увидеть его, измените формат ячейки на **Числовой**. Исходным числом для данных формата **Время** всегда будет число из интервала от 0,0 до 0,999988426. Чтобы увидеть его, измените формат ячейки на **Числовой**.

Исходное число даты и/или времени необходимо при вычислениях. Иначе ячейки с датами рассматривались бы как текстовые и не могли бы принимать роль аргументов в формулах и функциях.

Всем данным в форматах **Дата и время** соответствует исходное число. Точка его отсчета для всех дат – 30 декабря 1899 года, чье исходное число равно 0. Например, исходное число для даты 1 января 1900 года = 2.

6.2.19.7 Формат ячейки Процентный

Этот формат используется для представления чисел как процентов. При применении формата **Процентный** введенное число умножается на 100 и обозначается знаком «%».

Чтобы быстро перевести ячейку в формат **Процентный**:

1. Выделите ячейку или диапазон, формат которых необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **% (Процентный)** на панели инструментов.

При процентном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке, указав количество знаков, отображаемых после разделителя.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Процентный**.

4. В правой части окна в поле **Число десятичных знаков** при помощи кнопок установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

6.2.19.8 Формат ячейки Дробный

Этот формат используется для представления чисел в виде дроби.

При дробном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке, выбрав вид дроби.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В правой части окна выберите тип представления дробного числа.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

6.2.19.9 Формат ячейки Экспоненциальный

Экспоненциальный формат отображает введенные данные в экспоненциальном виде, заменяя часть числа на $E + n$, где E обозначает экспоненциальное представление (умножение предшествующего числа на 10 в степени n). Например, экспоненциальный формат с четырьмя знаками после запятой отображает 55991212142 как 5,5991E+10, то есть 5,5991, умноженное на 10 в десятой степени.

При экспоненциальном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке, указав количество знаков, отображаемых после разделителя.

Чтобы настроить параметры формата ячейки:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;

– нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.

3. В правой части окна выберите тип представления дробного числа.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

6.2.19.10 Формат ячейки Текстовый

В формате **Текстовый** введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул.

В отличие от **Общего**, данные в формате **Текстовый** не учитываются в процессе вычислений, даже если внутри ячейки находится число, если данная ячейка не включена в расчет с использованием **Текстовых функций** (см. Приложение 1. Перечень формул и их описание). Этот формат полезен для исключения некоторых чисел из массива аргументов.

6.2.20 Формулы и функции




Формула – это любое выражение в ячейке, которое начинается со знака «=». Формулы могут содержать функции, значения, адреса ячеек, имена, операторы действий и др.

Функция – предустановленная формула «МойОфис Таблица», для вычисления которой необходимо использовать аргументы.

Ячейка, в которую вводится формула/функция дополнительно выделяется на листе и всегда видна, даже при переходе на другой лист. Нажмите на имя ячейки или клавишу **Enter** на клавиатуре, чтобы быстро перейти на лист с формулой/функцией, если ячейка с формулой/функцией расположена на другом листе.

Во время работы с формулой используемые ячейки выделяются цветом и рамкой (неактивные – пунктирной, а активная – сплошной). Цвет рамки и выделения ячейки соответствует цвету названия ячейки в формуле. Ячейка становится активной при выборе ее на листе или установке курсора в название ячейки в формуле.

При вводе формулы в выпадающем списке подсказок отображаются названия:

-  – именованных диапазонов;
-  – функций;
-  – таблиц.

Наименования подсказок в выпадающем списке отсортированы по алфавиту. Если в списке подсказок отображаются одинаковые имена (с разной областью размещения), то рядом с этими именами отображается их адрес (Книга/Лист).

6.2.20.1 Основные принципы ввода формул и функций

Принципы ввода формул и функций:


- Формула всегда начинается со знака равенства «=».
- После знака равенства могут следовать функции, константы, адреса ячеек, операторы действий и другие элементы.
- Все открывающие и закрывающие скобки должны быть согласованы.
- Обязательные аргументы используемых функций должны быть указаны.
- Константы не должны содержать символ «\$».

Для функций **ЯЧЕЙКА** и **ИНФОРМ** вводите текстовые параметры на английском языке, заключая их в двойные кавычки и используя разделитель «;». Например: =ЯЧЕЙКА("contents";A2), =ИНФОРМ("system").


6.2.20.2 Автоматическое вычисление функций

Если выделить в таблице диапазон ячеек, то приложение автоматически подсчитывает для их содержимого значения самых используемых функций. Вычисленные значения отображаются в строке состояния:

- СРЕДНЕЕ – вычисляет среднее значение всех чисел выделенного диапазона;
- СУММА – вычисляет сумму всех чисел выделенного диапазона;
- КОЛИЧЕСТВО – выводит количество значений в выделенном диапазоне. Учитываются числовые и текстовые значения;
- МАКСИМУМ – выводит наибольшее значение среди всех чисел выделенного диапазона;
- МИНИМУМ – выводит наименьшее значение среди всех чисел выделенного диапазона;
- КОЛИЧЕСТВО ЧИСЕЛ – выводит количество числовых значений в выделенном диапазоне.

Чтобы настроить список отображаемых функций, в строке состояния нажмите кнопку  (Функции в панели состояния) и в открывшемся списке отметьте флажками функции, которые следует отображать в строке состояния.

6.2.20.3 Вставить функцию

Для вставки в документ функции нажмите кнопку  (**Вставка**) на боковой панели и выберите объект **Функция**, на экране откроется панель работы с функциями (см. [Рисунок 3](#)):

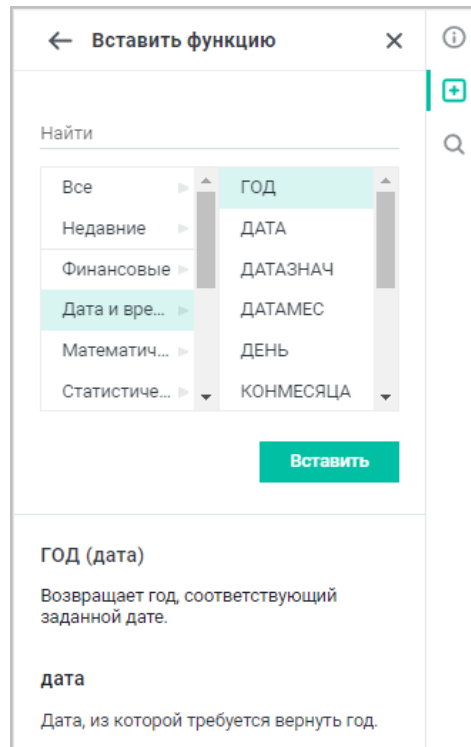


Рисунок 129 – Боковая панель работы с функциями

Панель работы с функциями содержит следующие элементы:

- поле для ввода наименования искомой функции;
- панель перечня доступных функций;
- кнопка **Вставить** для вставки выбранной функции в выбранную ячейку. Если в ячейке уже была функция, то выбранная функция будет добавлена в конец строки. Если же в ячейке не было функции, то ее содержимое будет заменено на выбранную функцию;
- описание выбранной функции (отображается после выбора функции).

В поле поиска начните вводить название функции и/или выберите из предложенного списка необходимую функцию.



Нажмите кнопку **Вставить** или клавишу **Enter**, чтобы вставить функцию, после чего введите аргументы функции и нажмите клавишу **Enter**, чтобы завершить ввод функции.

Ввод функций также возможен непосредственно в выбранной ячейке или в строке формул (см. раздел [Строка формул](#)).

6.2.20.4 Копирование и вставка формул

Копирование и вставка формул осуществляется стандартными способами (см. разделы [Копировать данные](#) и [Вставить данные](#)).

При необходимости из одной ячейки можно скопировать формулу, а в другую ячейку вставить итоговое значение этой формулы без самой формулы. Для этого выполните следующие действия:

1. Скопируйте формулу стандартным способом:
 - при копировании данных из ячейки в рабочей области – изменяются ссылки на аргументы в формуле. Для точного копирования формулы с конкретными аргументами, воспользуйтесь строкой формул;
 - при копировании данных из строки формул – ссылки на ячейки в скопированной формуле не изменяются и переносятся без перепривязки.
2. Выделите ячейку, в которую требуется вставить итоговое значение этой формулы.
3. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только значения**, чтобы вставить только текст (результат вычисления), или пункт **Вставить значения и формат**, чтобы вставить результат вычисления и форматирование, примененное в скопированной ячейке;
 - нажмите правой кнопкой мыши по ячейке и выберите в контекстном меню пункт **Вставить только значения**, чтобы вставить только текст (результат вычисления), или пункт **Вставить значения и формат**, чтобы вставить результат вычисления и форматирование, примененное в скопированной ячейке. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl/Cmd+Alt+V** (  V) на клавиатуре.

6.2.20.5 Порядок выполнения операций в формуле

Если в формуле использовано несколько разных операторов, порядок действий будет определяться по следующим правилам:

1. Первыми выполняются операции в круглых скобках:
 - внутри скобок операции выполняются в соответствии с приоритетом оператора;
 - если внутри скобок есть вложенные скобки, операции в них выполняются в первую очередь.
2. Операции за пределами скобок выполняются в соответствии с приоритетом оператора.
3. Операции с одинаковым приоритетом выполняются слева направо.

Приоритеты операторов при выполнении действий в формуле приведены в [Таблице 4](#):

Таблица 4 – Приоритеты операций

Приоритет	Оператор	Функция оператора
1	:	Оператор объединения
2		Пробел
3	%	Вычисление доли в процентах
4	+ - 	Унарный плюс Унарный минус Унарный пробел
5	^	Возведение в степень
6	* /	Умножение Деление
7	+ -	Сложение Вычитание
8	&	Объединение двух текстовых строк в одну
9	= > < >= <= <>	Операторы сравнения: Равно Больше Меньше Больше или равно Меньше или равно Не равно

6.2.20.6 Операторы действий

Арифметические операторы определяют операции над числовыми форматами данных, а также над форматами **Дата и время**. Если операнд имеет нечисловой формат, в результате операции выводится ошибка «#ЗНАЧ!».

Описание операторов действий находится в [Таблице 5](#):

Таблица 5 – Операторы действий

Знак оператора	Значение	Пример
+	Сложение	=6+7
-	Вычитание	=B12-B3

Знак оператора	Значение	Пример
	Отрицание	-45
*	Умножение	=86*34
/	Деление	=36/3
^	Возведение в степень	=D8^2
%	Вычисление доли в процентах	76%

Чтобы извлечь корень числа, используйте формулу следующего вида:

$$=M^{(1/N)},$$

где **M** – число, из которого извлекается корень, **N** – показатель степени корня.

Например: формула **=36^(1/2)** извлекает квадратный корень числа 36.

Операторы ссылок используются для описания ссылок на диапазоны ячеек. Возможно ссылаться как на ячейки текущего листа, так и на ячейки других листов (см. [Рисунок 130](#)).

Описание операторов ссылок находится в [Таблице 6](#):

Таблица 6 – Операторы ссылок

Знак оператора	Выполняемое действие	Пример
:	Ставится между первой и последней ячейкой диапазона.	B1:D7
'имялиста'!	Создает ссылку на ячейку или диапазон ячеек на другом листе текущей книги	=СУММ(B2+'Лист2'!B2) =СУММ(B2:C4+'Лист2'!B2:C4)

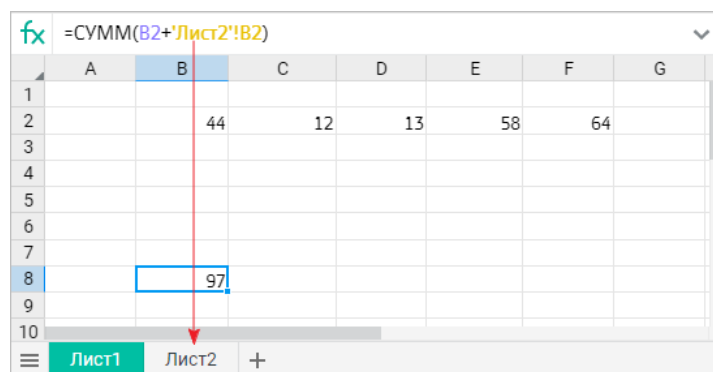


Рисунок 130 – Пример формулы с аргументом на другом листе

Операторы сравнения применяются для сравнения двух значений. Сравнить можно любые типы данных: числа, даты, строки символов.

Результат операции сравнения – одно из логических значений:

- **ИСТИНА** – записанное выражение верно;
- **ЛОЖЬ** – записанное выражение неверно.

Описание операторов сравнения находится в [Таблице 7](#):

Таблица 7 – Операторы сравнения

Знак оператора	Значение	Пример
=	Равно	=6=6
>	Больше	=9>17
<	Меньше	=A2<C3
>=	Больше или равно	=0>=6
<=	Меньше или равно	=P12<=7
<>	Не равно	=3<>4

Текстовый оператор используется для объединения данных из текстовых ячеек в одну строку.

Знак оператора **&** – соединяет строки из двух и более ячеек в непрерывную последовательность символов.

Если необходимо соединение трех и более ячеек, используйте текстовый оператор перед каждым новым адресом ячейки.

6.2.21 Масштаб документа

Инструменты управления масштабом позволяют изменить размер отображения документа на экране. При изменении масштаба не меняются размеры шрифтов и размеры элементов управления документом.

Инструменты для управления масштабом находятся в строке состояния (см. [Рисунок 131](#)):

- поле ввода значения масштаба;
- список фиксированных значений масштаба
- линейка непрерывного управления.

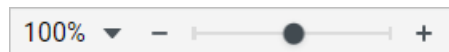


Рисунок 131 – Инструменты для управления масштабом

Для изменения масштаба путем ввода значения с клавиатуры нажмите левой кнопкой мыши на поле, содержащее текущее значение масштаба, введите новое значение масштаба и нажмите клавишу **Enter** (см. [Рисунок 132](#)).

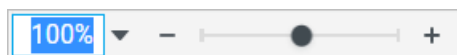


Рисунок 132 – Ввод значения масштаба вручную

Для изменения масштаба с помощью списка фиксированных значений:

1. Нажмите кнопку ▼ слева от линейки управления масштабом или выберите в командном меню пункт **Вид > Масштаб**.
2. В открывшемся списке выберите необходимый масштаб в процентах или один из параметров:
 - **Увеличить масштаб** и **Уменьшить масштаб** – увеличение или уменьшение масштаба на 10%;
 - одно из предустановленных значений масштаба.

Для изменения масштаба с помощью линейки управления масштабом воспользуйтесь одним из способов:

- нажимайте кнопки **–** (**Уменьшить масштаб**) и **+** (**Увеличить масштаб**) по бокам линейки управления масштабом. Одно нажатие кнопки изменяет значение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если значение масштаба не кратно десяти;
- зажмите левой кнопкой мыши бегунок и перемещайте его влево для уменьшения и вправо для увеличения масштаба.

Также для управления масштабом можно использовать сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).


6.2.22 Листы

6.2.22.1 Вставить лист

Чтобы добавить новый лист, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку **+** на панели вкладок листов;

– выберите пункт командного меню **Вставка > Лист**;

– нажмите кнопку  (**Вставка**) на боковой панели и выберите **Лист**.

6.2.22.2 Переименовать лист

«МойОфис Таблица» позволяет изменять стандартные имена листов в книгах. Новое имя 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.

Чтобы переименовать лист, нажмите правой кнопкой мыши по вкладке листа и выберите пункт **Переименовать** в контекстном меню. Чтобы завершить изменение имени листа, нажмите клавишу **Enter** или нажмите левой кнопкой мыши по любому месту документа вне поля ввода.

При введении недопустимого имени, поле ввода выделяется красной рамкой. При попытке сохранить недопустимое имя листа, появляется соответствующее уведомление.

6.2.22.3 Скрыть/Отобразить лист

Чтобы скрыть лист в книге:

1. Правой кнопкой мыши нажмите по вкладке листа, который необходимо скрыть.
2. В контекстном меню выберите команду **Скрыть**.

Чтобы показать скрытые ранее листы книги:

1. Правой кнопкой мыши нажмите по вкладке любого из отображаемых листов.
2. В контекстном меню выберите команду **Показать все**.

В результате операции будут отображены все скрытые ранее листы.

6.2.22.4 Дублировать лист

«МойОфис Таблица» позволяет дублировать любой из листов книги со всем его содержимым.

Чтобы дублировать лист:

1. Правой кнопкой мыши нажмите по вкладке листа, который необходимо дублировать.
2. В контекстном меню выберите команду **Дублировать**.

6.2.22.5 Переместить лист

Чтобы изменить порядок следования листов в текущей книге:

1. Выберите лист, порядок которого необходимо изменить.
2. Зажав левую кнопку мыши, перетащите лист на новую позицию на вкладках листов.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение листа.

В результате операции лист будет размещен на новой позиции.

Чтобы быстро назначить лист первым или последним:

1. Правой кнопкой мыши нажмите по вкладке листа, который необходимо переместить.
2. В контекстном меню выберите одну из команд:
 - **Переместить в начало**, чтобы назначить лист первым;
 - **Переместить в конец**, чтобы назначить лист последним.

6.2.22.6 Изменить масштаб листа

По умолчанию при создании документа масштаб составляет 100%. При необходимости можно изменить масштаб в большую или меньшую стороны в порядке, указанном в разделе [Масштаб документа](#).

6.2.22.7 Удалить лист

Чтобы удалить лист нажмите правой кнопкой мыши по вкладке листа, который необходимо удалить, и выберите в контекстном меню команду **Удалить**.

При выполнении команды лист удаляется вместе с данными без предупреждения. Если лист был удален по ошибке, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**, чтобы отменить операцию и восстановить лист.

6.2.23 Изображения

В табличный документ можно добавить изображение. Поддерживается работа с изображениями в форматах:

- вставка изображений в форматах .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg, .webp, .tiff, .emf, .wmf, .bmp;
- отображение изображений в форматах .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg, .webp, .bmp.

Чтобы вставить в документ изображение, установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение**;

– на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) и выберите **Изображение**.

В открывшемся системном окне выберите изображение, которое необходимо вставить и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы вставить изображение, находящееся в буфере обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши в место вставки изображения и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- установите курсор в место вставки изображения и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

Если изображение было скопировано в буфер обмена как файл, то при вставке в документ через контекстное меню будет вставлено название файла, но не изображение, содержащееся в нем.

При вставке изображения его размер ограничивается размером видимой области приложения.

Работа с изображениями осуществляется аналогично порядку, приведенному в разделе [Работа в текстовом редакторе – Изображения](#).

6.2.24 Диаграммы

Табличный редактор предоставляет возможность создания и редактирования графиков и диаграмм следующих типов:

- Гистограмма (с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением);
- Линейчатая (с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением);
- График (с группировкой, с накоплением, нормированный с накоплением, стандартный с маркерами, с накоплением и маркерами, нормированный с накоплением и маркерами);
- С областями (стандартная, с накоплением, нормированная с накоплением);
- Круговая.

6.2.24.1 Вставить диаграмму

Чтобы вставить диаграмму:

1. Выделите диапазон, по данным которого необходимо построить диаграмму.
2. Откройте список диаграмм одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Диаграмма**;


– нажмите на боковой панели кнопку  (**Вставка**) и выберите **Диаграмма**.


Диаграмма строится по центру видимой области таблицы. Данные, использованные для построения, подсвечиваются на листе цветами, которые соответствуют рядам данных диаграммы.

6.2.24.2 Переместить диаграмму

Для перемещения диаграммы на листе зажмите левой кнопкой мыши диаграмму, переместите ее на нужную позицию и отпустите кнопку мыши.

6.2.24.3 Настроить диаграмму

Чтобы изменить настройки диаграммы:

1. Выделите диаграмму левой кнопкой мыши.
2. Откройте настройки диаграммы одним из способов:
 - нажмите кнопку  (**Настройки диаграммы**) на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши по диаграмме и выберите пункт **Настройки диаграммы** в контекстном меню;
 - выберите пункт командного меню **Формат > Диаграмма**.
3. На открывшейся боковой панели окне задайте/измените следующие настройки диаграммы:
 - диапазон диаграммы;
 - заголовок (название) диаграммы;
 - ряды данных (столбцы или строки);
 - подписи (заголовки) строк и столбцов (первая строка и/или первый столбец).

6.2.24.4 Изменить данные для диаграммы

Для того чтобы изменить график и/или диаграмму необходимо внести коррективы в значения в соответствующих ячейках. Графическое изображение (график/диаграмма) будет изменено автоматически в соответствии с изменениями, внесенными в легенду.

Помимо изменения сведений в ячейках, диаграмма автоматически меняется в результате следующих действий:

- скрыть/отобразить столбцы или строки;
- вставить/удалить столбцы или строки;
- сортировать или фильтровать данные в диапазоне;
- объединить/разъединить ячейки;
- изменить формат ячеек.

6.2.24.5 Изменить диапазон данных для диаграммы

При изменении диапазона, который использовался для построения, диаграмма будет перестроена в соответствии с новыми границами диапазона.

Чтобы изменить диапазон (см. [Рисунок 133](#)):

1. Выделите диаграмму, диапазон которой необходимо изменить.
2. Зажав левую кнопку мыши, передвиньте угловой маркер диапазона.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать границы нового диапазона.

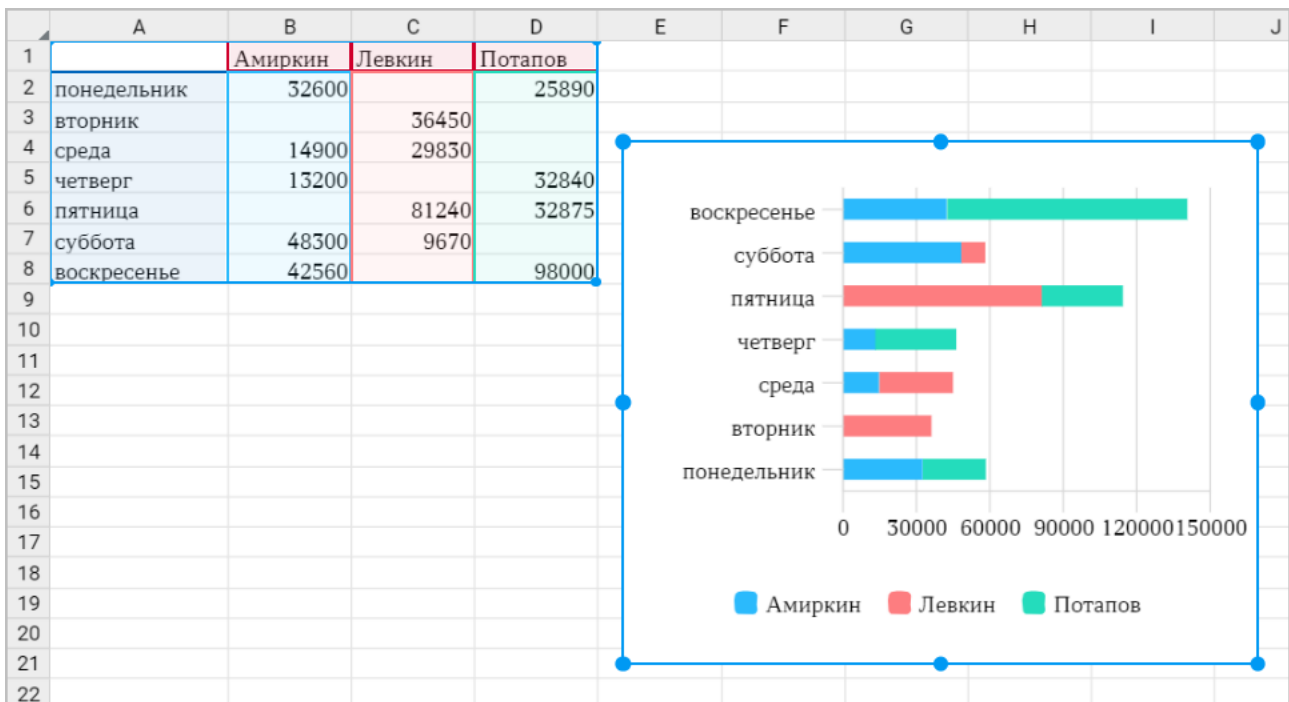


Рисунок 133 – Изменение диапазона

Угловой маркер диапазона можно передвигать в любом направлении: вправо, влево, вверх, вниз.

Изменение диапазона данных также возможно с помощью изменения настроек диаграммы (см. раздел [Настроить диаграмму](#)).

6.2.24.6 Изменить тип/вид диаграммы

Чтобы изменить вид диаграммы:

1. Выделите диаграмму левой кнопкой мыши.
2. Откройте меню выбора типа диаграммы одним из способов:
 - нажмите кнопку соответствующего типа диаграммы на панели инструментов (см. раздел [Инструменты для работы с диаграммами](#));
 - выберите тип диаграммы в командном меню **Формат > Диаграмма > Тип**;

- нажмите правой кнопкой мыши по диаграмме и выберите в контекстном меню нужный тип в пункте **Тип диаграммы** (см. [Рисунок 134](#)).
3. Выберите новый вид диаграммы из выпадающего меню для каждого типа диаграммы.

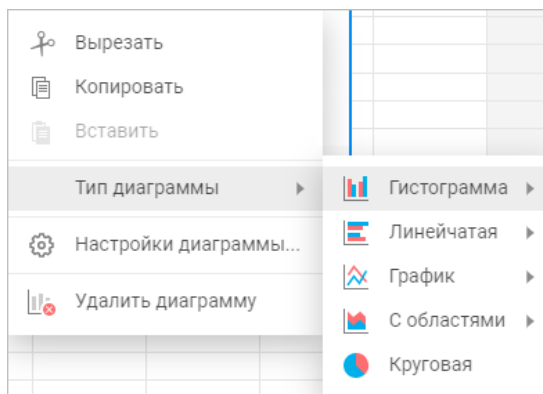


Рисунок 134 – Контекстное меню

6.2.24.7 Копировать, вырезать или вставить диаграмму

Диаграмму можно копировать, вырезать или вставить одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по диаграмме и выберите необходимое действие в открывшемся контекстном меню (см. [Рисунок 134](#));
- выделите диаграмму левой кнопкой мыши и выберите в командном меню **Правка** необходимый пункт;
- воспользуйтесь сочетанием клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

Чтобы данные отображались корректно, используйте вставку диаграмм только внутри одного файла формата .xods. В противном случае ссылки на диапазоны будут утеряны.

6.2.24.8 Изменить размер диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы:

1. Выделите диаграмму, размер которой необходимо изменить.
2. Зажмите левой кнопкой мыши один из маркеров рамки (см. [Рисунок 135](#)) и потяните, чтобы диаграмма приняла необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер диаграммы.

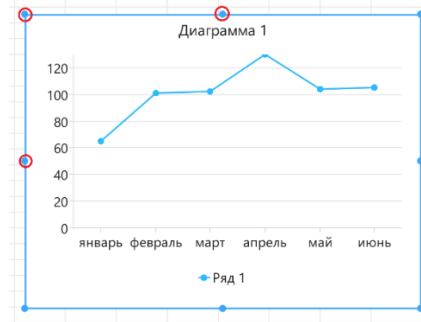


Рисунок 135 – Изменение размера диаграммы

Для регулирования высоты диаграммы используются верхний и нижний маркеры. Для регулирования ширины диаграммы используются правый и левый маркеры. Для пропорционального изменения высоты и ширины диаграммы используются угловые маркеры.

6.2.24.9 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму:

1. Выделите диаграмму, которую необходимо удалить.
2. Удалите ее одним из следующих способов:
 - выберите команду **Формат > Диаграмма > Удалить в командном меню**;
 - нажмите на диаграмму правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить диаграмму** в контекстном меню;
 - нажмите **Delete** на клавиатуре.

6.2.25 Действия с ячейками, столбцами и строками

6.2.25.1 Выделить диапазон ячеек таблицы

Для выделения нескольких ячеек таблицы установите курсор мыши на первую ячейку будущего диапазона и, удерживая левую кнопку мыши, продвигайте курсор до последней ячейки диапазона. Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет.

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 или весь столбец таблицы, наведите курсор на заголовок выделяемого элемента, нажмите левую кнопку мыши. Если необходимо выделить несколько строк/столбцов, удерживайте левую кнопку мыши нажатой, передвигайте курсор вниз/вверх или вправо/влево до конца диапазона. Выделенные строки/столбцы окрасятся в светло-голубой цвет.





Для выделения строки или столбца, содержащего объединенные ячейки, выберите первую строку или первый столбец, содержащие эту ячейку.

Чтобы выделить все ячейки на текущем листе, выберите в командном меню пункт **Правка > Выбрать все** или нажмите клавиши **Ctrl+A**. При использовании этих команд выделяются ячейки только текущего листа. Ячейки на других листах книги не выделяются.

Чтобы отменить выделение ячеек/строк/столбцов таблицы, нажмите по любому месту документа.

6.2.25.2 Добавить строки и столбцы

В таблицу могут быть добавлены дополнительные строки или столбцы. Для добавления столбцов и строк выделите столбцы/строки целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек и воспользуйтесь одним из следующих способов:

- в командном меню **Таблица** выберите необходимую команду: **Вставить строку сверху**, **Вставить строку снизу**, **Вставить столбец слева**, **Вставить столбец справа**;
- воспользуйтесь кнопками на панели инструментов:  (**Вставить строку сверху**),  (**Вставить строку снизу**),  (**Вставить столбец слева**),  (**Вставить столбец справа**);
- нажмите правой кнопкой мыши по выделенной области и выберите в контекстного меню команду вставки столбцов или строк. Если для добавления было выбрано несколько столбцов/строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах/строках), то вставлено будет количество столбцов/строк равное выделенному;
- используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

6.2.25.3 Закрепить столбцы, строки или область

Закрепление столбцов, строк и областей используется при работе с большими объемами данных. При прокрутке листа вправо и/или вниз закрепленная строка, столбец или область всегда отображается на экране. При прокрутке листа закрепленный элемент отделяется от других элементов листа жирной линией.


Если строка или столбец закрепляется при наличии уже закрепленной строки или столбца, то предыдущая настройка для идентичного элемента перестает действовать.

При работе в приложении «МойОфис Таблица» можно закрепить:

- один или несколько столбцов: при прокрутке листа вправо отображаются только закрепленные столбцы, а все столбцы, которые находятся левее, скрываются с экрана;

- одну или несколько строк: при прокрутке листа вниз отображаются только закрепленные строки, а все строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;
- столбцы и строки одновременно: при прокрутке листа вправо и вниз отображаются только закрепленные столбцы и строки, а все столбцы, которые находятся левее, и строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;
- область экрана, в которой верхней левой ячейкой является ячейка A1, а правой нижней ячейкой – ячейка, указанная пользователем.


Чтобы закрепить первую строку и/или первый столбец, выберите один из способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **Первую строку**, чтобы закрепить верхнюю строку, и/или **Первый столбец**, чтобы закрепить первый столбец;
- нажмите кнопку  (**Закрепить**) на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить первую строку**, чтобы закрепить верхнюю строку, и/или **Закрепить первый столбец**, чтобы закрепить первый столбец;
- нажмите по заголовку выделенного первого столбца или первой строки правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню **Закрепить столбец A**, чтобы закрепить первый столбец, и/или **Закрепить строку 1**, чтобы закрепить верхнюю строку.


Чтобы закрепить один или несколько столбцов или одну или несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые столбцы/строки целиком или выделите любое количество ячеек, расположенных в данных столбцах/строках.
2. Закрепите столбцы/строки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **Столбец <Номер столбца>**, чтобы закрепить столбцы или **Строку <Номер строки>**, чтобы закрепить строки;
 - нажмите кнопку  (**Закрепить**) на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить столбец <Номер столбца>**, чтобы закрепить столбцы или **Закрепить строку <Номер строки>**, чтобы закрепить строки;
 - нажмите по заголовку выделенного столбца или строки правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню **Закрепить столбец <Номера столбцов>**, чтобы закрепить столбцы или **Закрепить строки <Номера строк>**, чтобы закрепить строки.


Чтобы закрепить одновременно и строки, и столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите любое количество ячеек, расположенных в столбцах/строках, которые необходимо закрепить.
2. Закрепите столбцы и строки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **Строки <Номер строки> и столбцы <Номер столбца>**.
 - нажмите кнопку  (**Закрепить**) на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить строки <Номер строки> и столбцы <Номер столбца>**.

Чтобы закрепить область, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая будет являться правой нижней ячейкой области.
2. Закрепите столбцы и строки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **До ячейки <Номер ячейки>**;
 - нажмите кнопку  (**Закрепить**) на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить до ячейки <Номер ячейки>**.

Чтобы снять закрепление всех столбцов и строк в документе:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить > Снять все закрепления**;
- нажмите кнопку  (**Закрепить**) и выберите **Снять все закрепления** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши по заголовку закрепленного столбца или строки и выберите **Снять все закрепления** в контекстном меню.

Если закрепленная область занимает всю видимую область экрана, то в правом нижнем углу откроется окно с предупреждением о том, что закрепляемая область больше окна веб-браузера. Для прокрутки листа необходимо увеличить окно, уменьшить масштаб страницы или снять закрепление строк и столбцов. В окне с предупреждением нажмите кнопку:

- **Снять все закрепления** для снятия всех закрепленных областей в документе;

- **Вписать в окно** для изменения масштаба до необходимых размеров (вся закрепленная область и три строки ниже, а также три столбца правее закрепленной области).

Если закрепленная область настолько большая, что даже при самом минимальном масштабе не поместится в экран, в окне с предупреждением отображается только кнопка **Снять все закрепления**, кнопка **Вписать в окно** отсутствует.



Ограничения:

- при прокрутке листа вправо и/или вниз заметки не отображаются;
- при редактировании ячейки, она увеличивается только в пределах закрепленной области и не влияет на размер ячеек, расположенных вне области закрепления.

6.2.25.4 Удалить строки и столбцы

Ненужные строки или столбцы могут быть удалены из таблицы. При удалении столбцов и/или строк выполняется удаление из таблицы всех ячеек выделенных столбцов и/или строк вместе с их содержимым.

Для удаления столбцов и строк воспользуйтесь одним из следующих способов:

- в командном меню **Таблица** выберите необходимую команду: **Удалить строку**, **Удалить столбец**;
- воспользуйтесь кнопками  (**Удалить строку**),  (**Удалить столбец**) на панели инструментов;
- используйте команды удаления столбцов и строк контекстного меню (набор команд в контекстном меню зависит от местоположения курсора внутри таблицы и выделенных ячеек). Если для удаления было выбрано несколько столбцов/строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах/строках), то команды контекстного меню будут включать количество столбцов/строк для вставки (пропорционально выделенному);
- используйте сочетание клавиш **Alt+Ctrl+U** для удаления столбца и **Alt+Ctrl+R** для удаления строки.

6.2.25.5 Расширить рабочую область

Все действия на листе осуществляются в пределах рабочей области, которая называется таблицей.

По умолчанию таблица состоит из 10 столбцов и 20 строк. За пределами таблицы расположена зона ее расширения. Ячейки вне активной области окрашены в серый цвет. Это помогает сделать процесс расширения таблицы интуитивным и удобным.

Границы таблицы расширяются автоматически, если на лист вставляются скопированные строки/столбцы, количество которых превышает количество строк/столбцов в таблице.

Чтобы расширить границы таблицы вручную, выполните одно из следующих действий:

- дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке в строке или столбце, который требуется включить в рабочую область. При расширении таблицы вправо двойным нажатием левой кнопки мыши форматирование не копируется;
- правой кнопкой мыши нажмите на заголовок строки/столбца, который следует включить в рабочую область, и выберите в контекстном меню **Добавить строку/Добавить столбец**. Если контекстное меню вызвано через несколько строк или несколько ячеек, то команды контекстного меню включают количество строк/ячеек для вставки пропорционально выделенному;
- выделите любую ячейку в строке/столбце перед зоной расширения. Чтобы увеличить рабочую область на один или несколько столбцов, используйте клавишу **Tab**. Чтобы увеличить рабочую область на одну или несколько строк, используйте клавишу **Enter**.

6.2.25.6 Размер ячеек


Чтобы изменить размер одной строки или столбца:


1. Наведите курсор на разделители в названии строки или столбца, размер которого необходимо изменить. Курсор примет вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор до нужного размера строки/столбца. Во время перемещения изменяемая граница будет показана пунктирной линией.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение.

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 (см. раздел [Объединить/Разъединить ячейки](#)).

Чтобы назначить точный размер ячеек:

1. Выделите нужные ячейки или диапазон ячеек.
2. Откройте окно настройки размера ячеек одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки**;
 - нажмите кнопку  (**Размер ячейки**) на панели инструментов.

3. В открывшемся окне задайте значения ширины и высоты одним из способов (см. [Рисунок 136](#));
- введите значения в полях **Ширина** и **Высота** вручную;
 - выберите значение кнопками , расположенными в полях **Ширина** и **Высота**. Одно нажатие изменяет значение на 0,1 см.

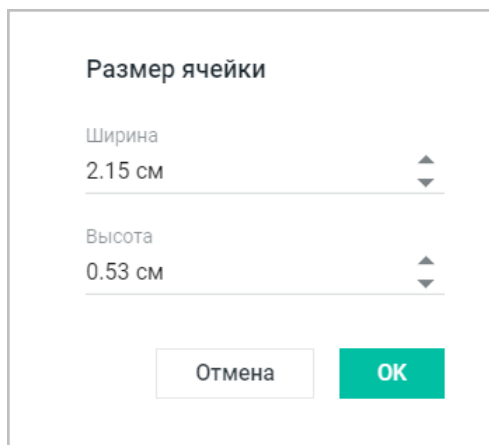


Рисунок 136 – Размер ячейки

Значение поля **Ширина** распространяется на все ячейки столбца, в которой находится ячейка, а **Высота** – на все ячейки строки.

Чтобы задать одинаковый размер для всех строк/столбцов таблицы, перед изменением размера/вводом значений ширины и высоты выделите всю таблицу целиком и установите для одной строки/столбца размер, который требуется применить для всех строк/столбцов таблицы.

Для автоподбора ширины или высоты строки/столбца дважды нажмите левой кнопкой мыши на разделителе в названиях строк/столбцов. Разделители столбцов управляют шириной, а разделители строк – высотой ячеек. Чтобы выполнить автоподбор для нескольких строки или столбцов одновременно, выделите нужный диапазон до выполнения операции.

Автоподбор ширины происходит по самому длинному тексту в столбце. Автоподбор высоты происходит по самому «высокому» тексту в строке.

6.2.25.7 Скрыть строки/столбцы

Чтобы скрыть столбец или строку:

1. Выделите целиком необходимый элемент или элементы.
2. Выполните команду скрытия элемента одним из способов:

- в командном меню выберите **Таблица > Скрыть столбец** или **Скрыть строку**;
- нажмите правой кнопкой мыши по названию строк/столбцов и выберите пункт **Скрыть** в контекстном меню.

Скрытые элементы отмечаются специальным маркером в заголовке столбца или строки (см. [Рисунок 137](#)):

	A	C	D
1			
2			
3			
4			
5			

Рисунок 137 – Скрытые строки и столбцы

Скрытые строки и столбцы не выводятся на печать.

6.2.25.8 Показать строки/столбцы

При наведении на маркер, обозначающий скрытый элемент (см. [Рисунок 137](#)), на заголовках появятся две стрелки, обозначающие направление, в котором будет восстановлен скрытый элемент – до маркера или после (см. [Рисунок 138](#)):

	A	C	D
1			
2			
3			
4			
5			

Рисунок 138 – Отображаемые столбцы

Чтобы показать столбец или строку нажмите на нужную стрелку возле маркера или выделите целиком две строки или столбца, между которых находится скрытый элемент, и выполните команду отображения элемента одним из способов:

- в командном меню выберите **Таблица > Показать столбец** или **Показать строку**.
- нажмите правой кнопкой мыши по названию строки/столбца и выберите пункт **Показать** в контекстном меню.

Если под маркером находилось несколько скрытых элементов, то после выполнения команды будут показаны они все.

6.2.25.9 Объединить/Разъединить ячейки



Любое количество смежных ячеек в таблице можно объединить. Объединены могут быть ячейки как по горизонтали, так и по вертикали.



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 можно только те ячейки, которые ранее были объединены. 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.

Для объединения или разделения ячеек:

1. Выделите необходимые ячейки.
2. Воспользуйтесь одним из способов объединения/разделения ячеек (отображение команд/кнопок зависит от выделенных ячеек):
 - в командном меню **Таблица** выберите **Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки**;
 - нажмите кнопку  (**Объединить ячейки**) или  (**Разъединить ячейки**) на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и выберите пункт **Объединить ячейки/Разъединить ячейки** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Alt+Ctrl+M** для объединения ячеек и **Alt+Shift+M** для разъединения.

Для объектов «Таблица», созданных в сторонних редакторах и загруженных в «МойОфис Таблица», кнопки  (**Объединить ячейки**) или  (**Разъединить ячейки**) на панели инструментов и в командном меню **Таблица** недоступны.

6.2.25.10 Адресация ячеек

Каждой строке и столбцу присваивается заголовок в стиле **A1** или **R1C1**. Как правило, заголовки строк состоят из чисел, а заголовки столбцов – из букв латинского алфавита (стиль **A1**).

Адресация – это обращение к ячейкам или диапазонам для их дальнейшего использования в вычислениях. Адреса или ссылки, бывают трех видов:

- **Относительные ссылки** – изменяются при копировании или автозаполнении, то есть в каждой строке или столбце, для которых скопирована начальная формула, будут учитываться новые данные. По умолчанию все ссылки в редакторе принимают вид относительных;
- **Абсолютные ссылки** – не изменяются при копировании или автозаполнении, то есть будут учитываться только те данные в ячейках, на которые ссылается формула. Такой вид ссылок необходимо использовать для формул, в которых есть постоянные величины, например, процентная ставка;
- **Смешанные ссылки** – позволяют сочетать абсолютный и относительный адрес. Например, в ссылке **B\$5** не меняется номер строки, но может меняться наименование столбца.

В стиле **A1** адрес ячейки состоит из буквенного имени столбца и числового имени строки. Например: A1, C12, G37, ND185 и т.д.

Относительная ссылка на ячейки с адресами в стиле **A1** принимает вид A1, B1, C1 и т.д.

Абсолютные ссылки на ячейки с адресами в стиле **A1** принимают вид:

- \$A\$1, \$B\$1, \$C\$1 и т.д. (столбец и строка не изменяются при копировании);
- \$A1, \$B1, \$C1 (столбец не изменяется при копировании);
- A\$1, B\$1, C\$1 (строка не изменяется при копировании).

В стиле **R1C1** заголовки столбцов и строк состоят из чисел. Адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnCm**, где:

- **R** – обозначение строки, а **n** – номер строки;
- **C** – обозначение столбца, а **m** – номер столбца.

Например, имя ячейки **D5** в стиле R1C1 – **R5C4**. Абсолютная ссылка примет вид R5C4, а относительные ссылки:

- R[5]C[4] (ячейка, расположенная на 5 строк ниже и 4 строки правее текущей ячейки).
- R[-5]C[4] (ячейка, расположенная на 5 строк выше и 4 строки правее текущей ячейки).
- R5C[4] (ячейка, расположенная в 5 строке листа и на 4 строки правее текущей ячейки).

Чтобы изменить стиль отображения ссылок, выберите пункт командного меню **Вид > Стиль ссылок R1C1**.

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

Ссылка на диапазон формируется по двум его угловым ячейкам:


- начальная ячейка – левый верхний угол диапазона;
- конечная ячейка – правый нижний угол диапазона.

Начальная и конечная ячейки разделяются оператором «:». Например: B4:D6.

В настольной версии ПО МойОфис предусмотрена возможность присвоения диапазону ячеек имени, которое может быть использовано для вставки в формулу вместо ссылки с начальной и конечной ячейкой.

6.2.25.11 Границы ячеек

По умолчанию при создании документа между ячейками нет границ. Видимая на листе сетка условно отделяет ячейки одну от другой, чтобы работа с данными была легче, и не отображается при печати. В документ могут быть добавлены разные границы для ячеек или диапазонов.

Чтобы назначить параметры границ для ячейки, диапазона ячеек или всей таблицы, выделите требуемые элементы и нажмите стрелку на кнопке  (Границы), расположенной на панели инструментов.

В открывшемся меню настройте необходимые параметры (см. [Рисунок 139](#)):

- в первом блоке укажите тип границ (все, левая, правая и т.д.);
- во втором блоке укажите тип линии (тонкая, обычная, жирная линия и т.д.);
- в третьем блоке укажите цвет границ.

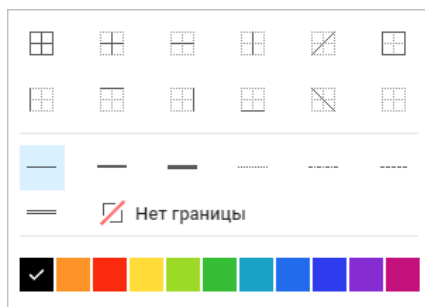





Рисунок 139 – Настройка параметров границ

Тип границ также можно выбрать с помощью пункта командного меню **Таблица > Границы** (нет границ, все границы, внешние границы).

Чтобы применить уже заданный стиль границ к другому диапазону, выделите необходимый фрагмент таблицы и на панели инструментов нажмите кнопку  (**Границы**).


Чтобы удалить заданные границы ячейки или диапазона:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которых необходимо очистить границы.
2. На панели инструментов нажмите стрелку на кнопке   (**Границы**);
3. В открывшемся меню в первом блоке укажите какие границы необходимо удалить и выберите значение **Нет границы** во втором блоке.

Если в первом или во втором блоке выбран тип **Нет границы**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются при печати и экспорте документа в формат .pdf.

6.2.25.12 Перенос по словам

Табличный редактор позволяет переносить данные внутри ячейки по словам, чтобы облегчить ее редактирование.

Чтобы включить перенос по словам, выделите ячейку или диапазон, для которых устанавливается формат, и выберите пункт командного меню **Таблица > Перенос по словам** или нажмите кнопку  (**Перенос по словам**) на панели инструментов.

6.2.26 Фигуры

Табличный документ может содержать фигуры, созданные в приложении МойОфис или сторонних редакторах. В приложении поддерживается отображение фигур, развернутых под произвольным углом. Если в документе, загруженном в ПО МойОфис, содержались повернутые фигуры, то они сохраняют поворот при конвертации и будут показаны в «МойОфис Таблица». Выделенная фигура подсвечивается голубой рамкой.

Действия с фигурами, доступные в приложении:

- вставить фигуру;
- переместить фигуру;
- изменить размеры фигуры с сохранением пропорций;
- изменить размеры фигуры без сохранения пропорций;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- вставить из буфера обмена;
- удалить.

Фигура может быть вырезана, скопирована в буфер обмена ОС, вставлена из буфера обмена ОС, а также удалена с помощью команд контекстного меню.


Ограничения:

- нельзя изменить размер повернутой фигуры;
- нельзя редактировать угол поворота или убрать свойство поворота фигуры.

Работа с фигурами осуществляется аналогично порядку, приведенному в разделе [«МойОфис Текст» – Фигуры](#).

6.2.27 Заметки

Чтобы вставить заметку в документ, установите курсор в ту ячейку документа, куда необходимо добавить заметку, и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Заметка**;
- нажмите правой кнопкой мыши по ячейке и выберите **Создать заметку** в контекстном меню;
- на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) и выберите **Заметка**.

Ячейки с заметками помечаются индикатором в правом верхнем углу.

При работе с заметками доступны операции вставки, просмотра, редактирования и удаления заметок.

Для просмотра заметки выберите ячейку с индикатором и навести на него курсор мыши.

Для редактирования заметки нажмите на всплывающее окно заметки или нажмите правой кнопкой мыши по ячейке с заметкой и выберите **Изменить заметку** в контекстном меню.

Редактирование заметки происходит во всплывающем окне заметки (см. [Рисунок 140](#)).

Ограничение: заметки отображаются только в режиме редактирования.

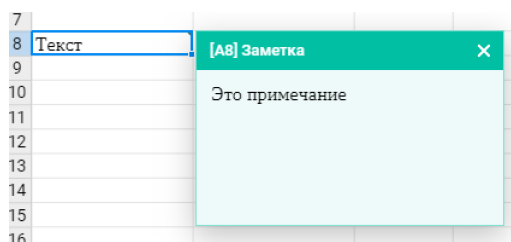


Рисунок 140 – Заметка



Чтобы удалить заметку, воспользуйтесь одним из способов:

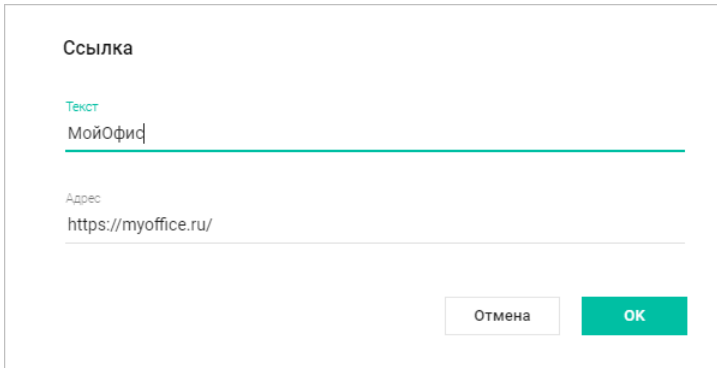
- удалите текст заметки и закройте всплывающее окно;
- нажмите правой кнопкой мыши по ячейке с заметкой и выберите **Удалить заметку** в контекстном меню.

6.2.28 Гиперссылки

Ссылка может быть вставлено в любую часть документа.

Чтобы вставить ссылку:

1. Установите курсор в необходимое место документа.
2. Откройте окно создания ссылки одним из способов:
 - выберите пункт командное меню **Вставка > Ссылка**;
 - нажмите кнопку  (**Ссылка**) на панели инструментов;
 - нажмите кнопку  (**Вставка**) на боковой панели и выберите **Ссылка**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по месту вставки ссылки и выберите **Ссылка** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне в поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в виде ссылки в документе, в поле **Адрес** введите url-адрес страницы, на которую будет вести ссылка и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рисунок 141](#)):



Ссылка

Текст
МойОфис

Адрес
<https://myoffice.ru/>

Отмена ОК

Рисунок 141 – Вставка ссылки

Чтобы скопировать ссылку, нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Копировать адрес ссылки** в контекстного меню.

6.2.29 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в табличном документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

- добавление текста;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.

Если в документе присутствуют макрокоманды, то в командном меню **Инструменты** отображается пункт **Запустить макрос**, открывающий доступ к списку макрокоманд в документе (см. [Рисунок 142](#)):

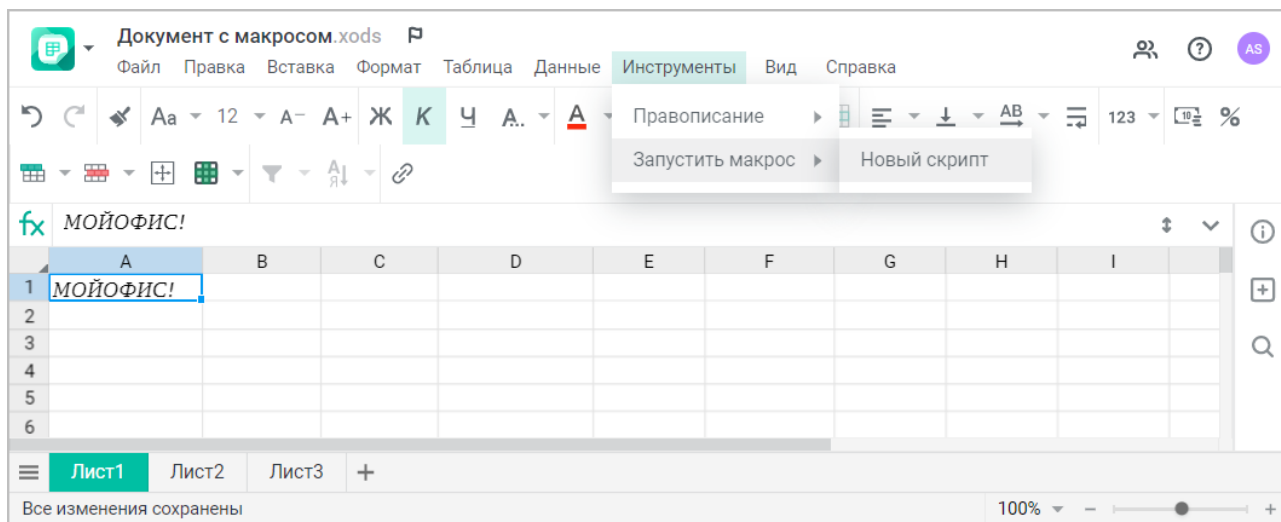


Рисунок 142 – Макрокоманды в командном меню

На время выполнения макрокоманды работа с документом блокируется сообщением о выполнении макрокоманды.

Если выполнить макрокоманду по какой-то причине не удалось (например, ошибка в самой макрокоманде), на экран будет выведено сообщение об ошибке.

6.2.30 Совместная работа с документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы с файлом нескольких пользователей. Владелец файла может предоставить к своим файлам и папкам доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами.

К документам могут быть предоставлены следующие виды доступа: **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление**, **Доступ запрещен**.

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

Одновременная работа с документом нескольких пользователей возможна в том случае, если все они имеют доступ к файлу. Совместная работа отображается в приложении следующим образом:

- аватары соавторов размещаются в нижней части боковой панели. При наведении курсора на аватар соавтора появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе. При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»);
- в документе отображается курсор того же цвета, что и аватар соавтора;
- при выполнении соавтором редактирования у остальных соавторов синхронно отображаются исправления в документе и отображается имя соавтора, выполняющего редактирование;
- если документ доступен пользователю только на **Просмотр**, то на панели инструментов слева от аватара отображается надпись Только для чтения и на панели отсутствуют инструменты форматирования и редактирования.

Если работа с документом была поставлена на длительную паузу (время паузы настраивается системным администратором), то работа пользователя, который приостановил работу на длительный период, будет прервана, на экран будет выведено окно с информацией о закрытии сессии. Данные в активной ячейке при закрытии сессии не сохраняются. Пользователь может снова открыть окно или перейти в хранилище документов, нажав соответствующую кнопку в окне с информацией о закрытии сессии.

7 «МОЙОФИС ПРЕЗЕНТАЦИЯ (ВЕТА)»

7.1 Интерфейс приложения

Главное окно редактора презентаций «МойОфис Презентация (Beta)» содержит следующие области (см. [Рисунок 143](#)):

- панель управления (см. раздел [Панель управления](#));
- командное меню (см. раздел [Командное меню](#));
- панель навигации (см. раздел [Панель навигации](#));
- панель инструментов (см. раздел [Панель инструментов](#));
- рабочую область (см. раздел [Рабочая область](#));
- строку состояния (см. раздел [Строка состояния](#));
- боковую панель (см. раздел [Боковая панель](#)).

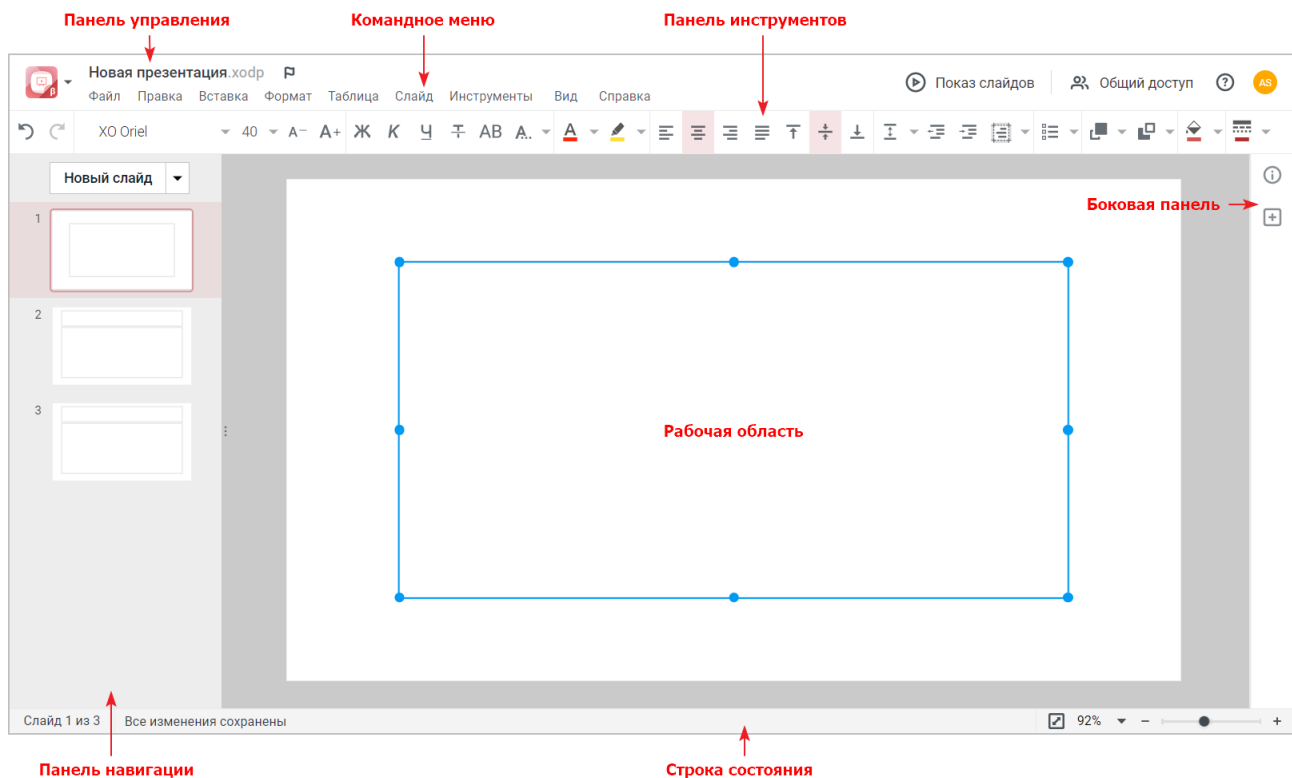


Рисунок 143 – Интерфейс приложения в режиме редактирования






В верхней части окна может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Для ознакомления с ними нажмите на гиперссылку **примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в течение 14

календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку × на нем.

При изменении администратором ПО МойОфис системных настроек во время работы пользователя в приложении, в верхней части окна появится уведомление. Для корректной работы в системе обновите текущую страницу веб-браузера. При попытке обратиться к операции, по которой были изменены настройки, без обновления страницы веб-браузера, на экране отобразится сообщение об ошибке. После обновления страницы пользователь сможет продолжить работу в ПО МойОфис.

7.1.1 Панель управления

Панель управления состоит из следующих элементов:


- кнопка  (**Меню приложений**) – открывает меню перехода к другим приложениям и на главную навигационную страницу;
- имя файла с расширением – название текущего файла;
- кнопка  (**Отметить**)/  (**Снять отметку**) – добавляет в избранное/убирает из избранного открытую презентацию. Презентация, добавленная в избранное, дублируется в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы»;
- кнопка **Показ слайдов** – запускает полноэкранный режим просмотра презентаций (см. раздел [Просмотреть в полноэкранном режиме](#));
- кнопка **Общий доступ** – открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить/Запретить общий доступ](#));
- кнопка  (**Помощь**) – содержит документ с описанием последних обновлений и гиперссылку **Обратная связь**, которая отображается при наличии подключенной почтовой системы) (см. раздел [Справка](#)). Кнопка может содержать индикацию , свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
- аватар – отображает инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается окно с кнопками перехода в профиль пользователя (см. раздел [Профиль пользователя](#)) и выхода из учетной записи.

7.1.2 Командное меню

Командное меню содержит подменю для работы с документом (см разделы [Файл](#) – [Справка](#)).

7.1.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

- **Создать** – создание нового документа (текст, таблица, презентация). Вновь создаваемый документ будет открыт в новой вкладке веб-браузера (см. раздел [Создать презентацию](#));
- **Создать по шаблону** – создание новой презентации на основе открытого шаблона. Вновь создаваемая презентация будет открыта в текущей вкладке веб-браузера (см. раздел [Создать по шаблону](#));
- **Недавние документы** – открытие перечня ранее редактируемых презентаций (в том числе шаблонов) и/или презентаций, открывавшихся на предварительный просмотр (см. раздел [Открыть презентацию](#));
- **Загрузить и открыть** – загрузка и открытие презентации, находящейся на устройстве пользователя (см. раздел [Загрузить презентацию](#));
- **Общий доступ** – предоставление доступа к презентации другим пользователям (см. раздел [Предоставить/Запретить общий доступ](#));
- **Поделиться ссылкой** – получение ссылки на презентацию (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- **Отправить по почте** – отправка презентации указанным пользователям по электронной почте (см. раздел [Отправить по почте](#));
- **Переименовать** – переименование текущего документа (см. раздел [Переименовать презентацию](#));
- **Создать копию** – создание копии текущего документа (см. раздел [Создать копию](#));
- **Создать новую версию** – сохранение новой версии текущего документа (см. раздел [Создать новую версию](#));
- **Скачать** – сохранение презентации на устройство пользователя или внешний носитель информации (см. раздел [Скачать презентацию](#));
- **Сохранить как шаблон** – сохранение текущего документа в формате шаблона презентации .xotp (см. раздел [Сохранить как шаблон](#));
- **Печать** – отправка текущей презентации на печать (см. раздел [Печать документа](#));
-  (**Свойства**) – открытие панели свойств текущего документа внутреннего формата (см. раздел [Боковая панель](#));
- **Заккрыть** – закрытие презентации и выход из приложения (см. раздел [Заккрыть презентацию](#)).

7.1.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

- **Отменить** – отмена последнего совершенного действия (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
- **Повторить** – повторение последнего отмененного действия (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#));
- **Вырезать** – помещение выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален со слайда (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Копировать** – копирование выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен на слайде (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Вставить** – вставка содержимого буфера обмена в указанное место презентации (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Вставить только текст** – вставка содержимого буфера обмена без исходного форматирования (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Выбрать все** – выбор всего содержимого слайда (см. раздел [Выбрать всё](#));
- **Удалить** – удаление выбранного фрагмента.

7.1.2.3 Вставка

Меню **Вставка** содержит следующие команды:

- **Слайд** – вставка слайда с возможностью выбора шаблона. При выборе данной команды откроется дополнительное меню, позволяющее выбрать шаблон слайда (см. раздел [Слайды](#));
- **Изображение** – вставка изображения (см. раздел [Изображения](#));
- **Текстовое поле** – вставка текстового поля (см. раздел [Текстовое поле](#));
- **Фигура** – вставка фигуры (см. раздел [Фигуры](#));
- **Таблица** – вставка таблицы (см. раздел [Таблицы](#)).

7.1.2.4 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

1. **Текст** – форматирование текста. Открывает список команд форматирования:
 - **Шрифт** (см. раздел [Шрифт](#));
 - **Размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Увеличить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Уменьшить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));

- **Полужирный** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Курсив** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Подчеркнутый** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Зачеркнутый** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Межзнаковый интервал** (см. раздел [Начертание шрифта](#));
 - **Другое форматирование** (см. раздел [Начертание шрифта](#)).
2. **Абзац** – содержит список команд форматирования:
- **Межстрочный интервал** (см. раздел [Межстрочный интервал](#));
 - **Увеличить отступ** (см. раздел [Отступы](#));
 - **Уменьшить отступ** (см. раздел [Отступы](#)).
3. **Выравнивание** – выравнивание выделенного фрагмента текста по горизонтали и/или вертикали (см. разделы [Горизонтальное выравнивание](#) и [Вертикальное выравнивание](#));
4. **Упорядочить** – выбор варианта размещения (см. раздел [Форматирование содержимого](#));
5. **Цвет** – изменение цвета:
- **Цвет текста** (см. раздел [Цвет текста](#));
 - **Цвет выделения текста** (см. раздела [Цвет выделения текста](#));
6. **Список** – представление выделенного фрагмента текста в виде списка (см. раздел [Списки](#)).

7.1.2.5 Слайд

Меню **Слайд** содержит следующие команды:

- **Новый слайд** – создание нового слайда;
- **Дублировать** – дублирование текущего слайда;
- **Удалить** – удаление слайда;
- **Переместить в начало** – перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием;
- **Переместить выше** – перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием;
- **Переместить ниже** – перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием;
- **Переместить в конец** – перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием.

Описание работы со слайдами находится в разделе [Слайды](#).

7.1.2.6 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит команду **Правописание** (см. раздел [Проверить правописание](#)).



7.1.2.7 Вид

Вкладка **Вид** содержит следующие команды:

- **Непечатаемые символы** – управление отображением непечатаемых знаков в документе (см. раздел [Непечатаемые символы](#));
- **Эскизы слайдов** – управление отображением навигационной панели с миниатюрами слайдов;
- **Показ слайдов** – переход в полноэкранный режим показа слайдов;
- **Масштаб** – выбора масштаба слайда из выпадающего списка (см. раздел [Масштаб слайда](#)).

7.1.2.8 Справка

Вкладка **Справка** содержит следующие команды:

-  **Справка** – доступ к справочным материалам. При выборе команды  **Справка** в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с «МойОфис Презентация (Beta)» (см. [Рисунок 144](#)):

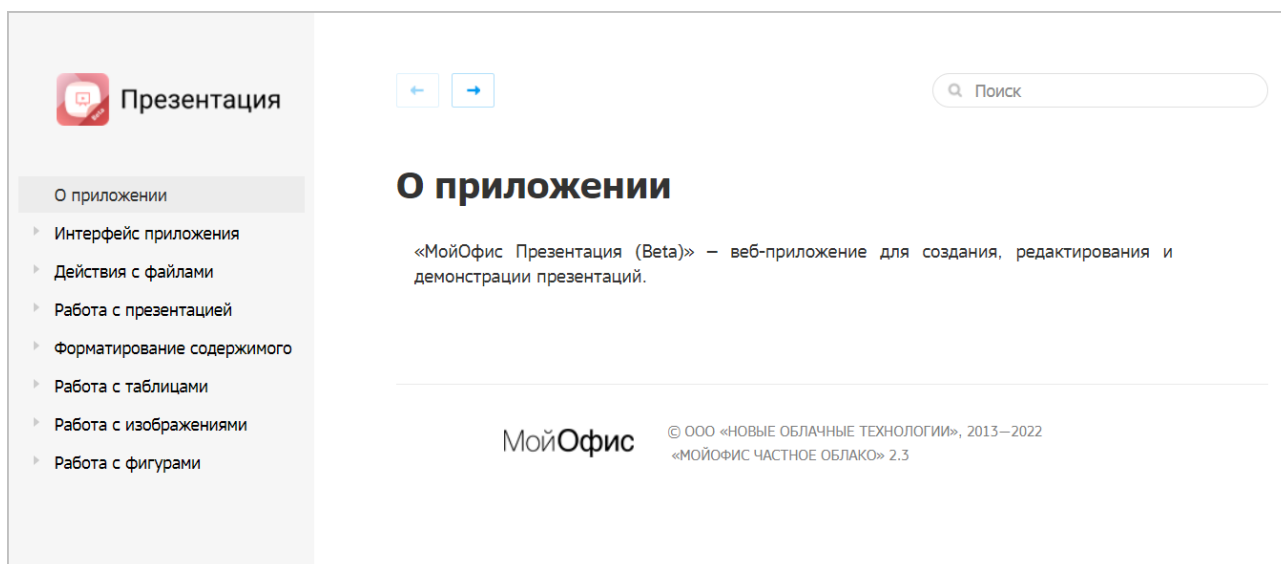





Рисунок 144 – Справочные материалы по работе «МойОфис Презентация (Beta)»

-  **Примечания к выпуску** (см. раздел [Примечания к выпуску](#));

-  **О программе** – доступ к информации об активном компоненте ПО МойОфис. При выборе команды  **О программе** открывается всплывающее окно, содержащее основную информацию о приложении «МойОфис Презентация (Beta)» (см. [Рисунок 145](#)):

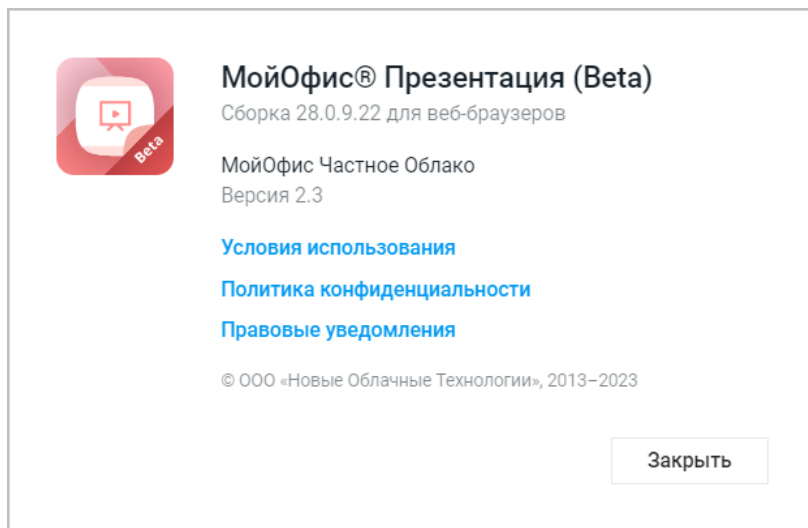


Рисунок 145 – О программе


- гиперссылка **Обратная связь** (отображается при наличии подключенного почтового клиента, подробнее см. раздел [Обратная связь](#)).

Подробное описание работы с командами приведено в разделе [Дополнительные сведения и обратная связь](#).


7.1.3 Панель навигации

Панель навигации располагается в левой части окна веб-браузера, содержит кнопку **Новый слайд** и пронумерованные миниатюры входящих в презентацию слайдов.

Чтобы скрыть или показать панель навигации, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вид > Эскизы слайдов**;
- подведите курсор к правому краю панели навигации, отмеченному символом , и когда курсор примет вид двунаправленной стрелки, нажмите на него левой кнопкой мыши;
- нажмите левой кнопкой мыши на информацию о номере текущего слайда в строке состояния.

Ширина панели навигации может быть изменена. Для этого:

1. Подведите курсор к правому краю панели навигации, отмеченному символом .
2. Когда курсор примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и перемещайте край панели влево/вправо для уменьшения/увеличения ширины панели.

Панель навигации будет скрыта при уменьшении ее размера до минимального. Чтобы показать панель, увеличьте ее ширину или воспользуйтесь одним из способов, описанных выше. Размер миниатюр слайдов меняется пропорционально ширине панели.

Для выбора слайда на панели навигации нажмите на него правой или левой кнопкой мыши. Выбранный слайд отобразится в рабочей области. На панели навигации текущий слайд подсвечивается цветом и выделяется яркой красной рамкой. После нажатия курсором в любом месте рабочей области рамка вокруг текущего слайда на панели навигации становится бледнее.

Перемещение по списку слайдов на панели навигации выполняется при помощи колеса мыши или полосы прокрутки.

При нажатии правой кнопкой мыши по слайду открывается контекстное меню, которое содержит следующие команды:

- **Вырезать** – выделенный слайд помещается в буфер обмена операционной системы и удаляется из презентации;
- **Копировать** – выделенный слайд помещается в буфер обмена операционной системы, при этом сам слайд остается в презентации и не меняется;
- **Вставить** – содержимое из буфера обмена операционной системы помещается в указанное место презентации;
- **Вставить только текст** – вставка содержимого буфера обмена без исходного форматирования;
- **Новый слайд** – добавить новый слайд в месте вызова контекстного меню (перед слайдом при нажатии мышью в верхней половине области слайда и после слайда при нажатии мышью в нижней половине области слайда);
- **Дублировать** – сделать копию выбранного слайда и поместить ее после выбранного слайда;
- **Удалить** – удалить выбранный слайд;
- **Переместить в начало** – сделать выбранный слайд первым слайдом презентации;
- **Переместить выше** – расположить выбранный слайд над предыдущим слайдом презентации;

- **Переместить ниже** – расположить выбранный слайд после следующего слайда презентации;
- **Переместить в конец** – сделать выбранный слайд последним слайдом презентации.

















7.1.4 Панель инструментов










Панель инструментов отображается только в режиме редактирования и содержит инструменты форматирования текста, часть инструментов вкладки дублируются в командном меню **Вставка**, **Формат**, **Вид** и сочетаниями клавиш (см. [Рисунок 146](#)):



Рисунок 146 – Панель инструментов

1. (**Отменить**) – отменить последнее действие (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#)).
2. (**Повторить**) – повторить последнее отмененное действие (см. раздел [Отменить/Повторить действия](#)).
3. **Шрифт** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с типом шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Шрифт](#)). Если окно браузера развёрнуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **Aa**.
4. **Размер шрифта** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с размером шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Размер шрифта](#)).
5. **A⁻** (**Уменьшить размер шрифта**) – уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#)).
6. **A⁺** (**Увеличить размер шрифта**) – увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#)).
7. **Ж** (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный (см. раздел [Начертание шрифта](#)).
8. **К** (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив (см. раздел [Начертание шрифта](#)).
9. **Ч** (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчёркнутый (см. раздел [Начертание шрифта](#)).

10.  (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачёркнутый (см. раздел [Начертание шрифта](#)). Если окно браузера развёрнуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки  (Другое форматирование).
11.  (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в прописные (см. раздел [Начертание шрифта](#)). Если окно браузера развёрнуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки  (Другое форматирование).
12.  (Другое форматирование) – форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Начертание шрифта](#)):
 -  (**Подстрочный знак**) – оформить текст в виде подстрочного индекса;
 -  (**Надстрочный знак**) – оформить текст в виде надстрочного индекса;
 -  (**Уплотненный**) – изменение межзнакового интервала текста на уплотненный;
 -  (**Обычный**) – изменение межзнакового интервала текста на обычный;
 -  (**Разреженный**) – изменение межзнакового интервала текста на разреженный.
13.  (Цвет текста) – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. раздел [Цвет текста](#)).
14.  (Цвет выделения текста) – выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. раздел [Цвет выделения текста](#)).
15.  (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
16.  (**Выровнять текст по центру**) – выровнять выделенный фрагмент текста по центру страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
17.  (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
18.  (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять выделенный фрагмент текста по ширине страницы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)).
19.  (**Выровнять текст по верхнему краю**) – выровнять содержимое текстового поля по верхнему краю (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)).

20.  (**Выровнять текст по середине**) – выровнять содержимое текстового поля по середине ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)).
21.  (**Выровнять текст по нижнему краю**) – выровнять содержимое текстового поля по нижнему краю ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)).
22. **Межстрочный интервал** – выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (см. раздел [Межстрочный интервал](#)).
23.  (**Уменьшить отступ**) – уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел [Отступы](#)).
24.  (**Увеличить отступ**) – увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел [Отступы](#)).
25.  (Абзац) – настроить параметры абзаца (см. раздел [Отступы](#)).
26.  (**Переместить вперед**) – выбрать варианта размещения: переместить вперед или переместить на передний план.
27.  (**Переместить назад**) – выбрать варианта размещения: переместить назад или переместить на задний план.
28.  (Заливка фигуры) – заполнить выделенные фигуры выбранным цветом.
29.  (**Контур фигуры**) – настроить параметры контура фигуры.

Операции **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Удалить**, а также выбор варианта размещения доступны из контекстного меню, для вызова которого выделите требуемый фрагмент и нажмите по нему правой кнопкой мыши (см. [Рисунок 147](#)):

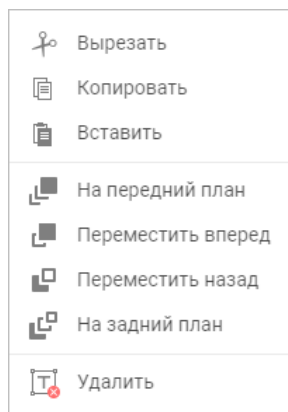


Рисунок 147 – Контекстное меню

7.1.5 Рабочая область

Рабочая область содержит текущий слайд презентации, выбранный на панели навигации. При удалении всех слайдов из презентации (владельцем или пользователем, с доступом **Редактирование**) область не содержит слайдов, в рабочей области отображается кнопка создания нового слайда **Новый слайд**.

Если документ был защищён паролем, то при попытке открыть такой файл на экран будет выведено предупреждение о необходимости удалить пароль и загрузить документ заново.


7.1.6 Строка состояния

Строка состояния содержит информацию о номере текущего слайда и общем количестве слайдов в презентации, а также сведения о сохранении текущих изменений в документе и масштабе отображения слайдов презентации. Также на строке состояния находятся инструменты управления масштабом (см. раздел [Масштаб слайда](#)).


В режиме чтения содержит информацию о номере текущего слайда и общем количестве слайдов в презентации.

7.1.7 Боковая панель

Боковая панель включает в себя следующие вкладки:

1.  (**Свойства файла**) – открывает панель свойств текущего документа (только для документов внутреннего формата), которая содержит:
 - расположение, для перехода в хранилище документов (в папку, в которой находится документ) нажмите на название папки;
 - размер документа;
 - дату создания презентации и имя пользователя, создавшего ее. При наведении курсора на имя пользователя, появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
 - дату последнего изменения презентации и имя пользователя, изменившего ее. При наведении курсора на имя пользователя, появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
 - вид прав доступа (только для файлов, доступ к которым был предоставлен пользователю другими пользователями);
 - список пользователей и групп, которым предоставлен доступ (с указанием прав доступа), а также гиперссылку **Общий доступ** (для владельца документа)/**Отказаться от доступа** (для пользователей, которым были предоставлены права на доступ). При наведении курсора на аватар или имя

пользователя, которому предоставлены права доступа, появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе (не поддерживается для групп). При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»).

2.  (**Вставка**) – содержит инструменты для вставки в документ слайдов, изображений, текстовых полей, фигур и таблиц.

Боковая панель может содержать аватары соавторов, если презентации открыта у пользователей, которым бы предоставлен общий доступ (см. раздел [Предоставить/Запретить общий доступ](#)).

7.2 Работа с презентациями

Приложение «МойОфис Презентация (Beta)» позволяет открывать, создавать и редактировать презентации.

7.2.1 Открыть презентацию

Чтобы открыть файл презентации, размещённый в хранилище документов, перейдите в приложение «МойОфис Документы», в списке файлов найдите необходимый документ и нажмите на его имя (см. раздел [Открыть файл/папку](#)). Файл откроется в новой вкладке веб-браузера.

Из приложения «МойОфис Презентация (Beta)» могут быть открыты файлы презентаций, которые недавно уже редактировались и/или открывались текущим пользователем. Чтобы открыть недавний файл в командном меню **Файл > Недавние документы** выберите из выпадающего списка необходимый файл. Презентация будет открыта в новой вкладке веб-браузера.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × на предупреждении или повторно авторизовавшись в системе. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это



предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Открытие презентации, защищённой паролем, невозможно. Для работы с презентацией удалите пароль и загрузите файл заново.

7.2.2 Отметить презентацию

Открытый файл можно добавить в избранное, такие файлы дублируются в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы».

Чтобы установить/снять отметку с файла, нажмите на изображение флажка  (**Отметить**)/  (**Снять отметку**) рядом с названием документа на панели управления.

7.2.3 Просмотреть в полноэкранном режиме

Для просмотра презентации в полноэкранном режиме воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вид > Показ слайдов** (см. раздел [Вид](#));
- нажмите на панели управления кнопку **Показ слайдов**.

Управление демонстрацией презентации в полноэкранном режиме осуществляется при помощи панели управления, всплывающей при подведении курсора к нижнему краю экрана и состоящей из следующих инструментов (см. [Рисунок 148](#)):



Рисунок 148 – Панель управления демонстрацией презентации






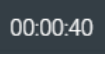

- кнопка  (**Предыдущий**) – выводит на экран предыдущий слайд;
- номер текущего слайда;
- кнопка  (**Следующий**) – выводит на экран следующий слайд;
- кнопка  (**Выйти из полноэкранного режима**) – выключает полноэкранный режим;
- кнопка  (**Список слайдов**) – включение/отключение отображения панели навигации по слайдам в нижней части экрана (см. [Рисунок 149](#));



Рисунок 149 – Панель навигации по слайдам в полноэкранном режиме

- кнопка  (**Указка**) – включение/отключение режима имитации лазерной указки для курсора;
- панель  (**Таймер**) – показывает общее время просмотра презентации.

Для переключения между слайдами однократного нажимайте левой кнопкой мыши в окне приложения (перемещение только вперед) или используйте клавиши со стрелками на клавиатуре или колесо мыши.

Для выхода из полноэкранного режима нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре или кнопку  (**Заккрыть**), всплывающую при подведении курсора к верхнему краю экрана.

7.2.4 Создать презентацию

Новая презентация может быть создана с помощью:

- приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать документ](#));
- командного меню «МойОфис Презентация (Beta)», «МойОфис Текст» или «МойОфис Таблица» **Файл > Создать > Презентация**.

Новая презентация будет открыта для редактирования в новой вкладке веб-браузера, в рабочей области «МойОфис Презентация (Beta)» отобразится пустой слайд. Файл, который создаётся в приложении «МойОфис Презентация (Beta)», «МойОфис Текст» или «МойОфис Таблица», автоматически сохраняется в хранилище документов в той же папке, что и файл, из которого он был создан, и отображается в списке файлов в приложении «МойОфис Документы».

7.2.5 Загрузить презентацию

Для загрузки файла с устройства пользователя воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Загрузить и открыть**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре.

Порядок загрузки файла аналогичен представленному в разделе [Загрузить документ](#).

Операция загрузки файла может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Загрузить файл/папку](#)).

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × на предупреждении или повторно авторизовавшись в системе. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

7.2.6 Предоставить/Запретить общий доступ

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одной и той же презентацией. Владелец файла может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование, управление своими файлами или запретить доступ с помощью:

- приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Доступ к файлу/папке](#));
- командного меню **Файл > Общий доступ**;
- кнопки **Общий доступ** на панели управления;
- гиперссылки **Общий доступ** на вкладке **Свойства файла** боковой панели.

Порядок предоставления общего доступа аналогичен описанному в разделе [Предоставить/Запретить общий доступ](#).

7.2.7 Поделиться ссылкой

Чтобы поделиться ссылкой на презентацию, воспользуйтесь одним из способов:

- используйте приложение «МойОфис Документы» (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** в окне предоставления прав доступа.

Порядок получения ссылки аналогичен представленному в разделе [Поделиться ссылкой](#).

7.2.8 Отправить по почте

Операция доступна только при наличии подключенной почтовой системы.

Отправить документ в виде вложения в электронное письмо можно с помощью:

- приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Отправить файл вложением](#));
- командного меню **Файл > Отправить по почте**.

Порядок отправки документа по почте аналогичен представленному в разделе [Отправить по почте](#)

7.2.9 Переименовать презентацию

Для переименования документа выберите один из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Переименовать**;
- нажмите на название презентации на панели управления.

Порядок переименования файла аналогичен представленному в разделе [Переименовать документ](#).

Операция переименования может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Переименовать файл/папку](#)).

7.2.10 Создать копию

Для копирования файла выберите пункт командного меню **Файл > Создать копию**.

Порядок копирования файла аналогичен представленному в разделе [Создать копию](#).

Документ, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

Операция копирования файла может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Копировать файл/папку](#)).

7.2.11 Создать новую версию

Для отслеживания и фиксирования важных изменений презентаций доступна возможность создания новых версий. Новые версии документов создаются вручную пользователем. Каждая из созданных версий отображается в **Журнале версий** в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [История версий](#)). Текущей версией документа является последняя по дате и времени создания.

Для создания новой версии открытого документа выберите пункт командного меню **Файл > Создать новую версию**. Порядок создания новой версии файла аналогичен представленному в разделе [Создать новую версию](#).

Операция создания новой версии документа также доступна в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать новую версию](#)).

7.2.12 Сохранить презентацию

В приложении «МойОфис Презентация (Beta)» происходит автоматическое сохранение всех изменений, выполненных пользователем.

Во время закрытия вкладки или окна браузера при медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния появилось сообщение **Все изменения сохранены**.

Если приложение «МойОфис Презентация (Beta)» определило, что изменения, вносимые в документ, давно не сохранялись автоматически, то в верхней части окна над панелью управления будет выведено предупреждение о невозможности сохранения документа. Информация будет продублирована в строке состояния. Предупреждение не блокирует работу с документом. При необходимости пользователь может открыть и скопировать данные об ошибке, нажав на гиперссылку **Показать отчёт об ошибке** в окне предупреждения. При восстановлении работы сервера и возобновлении автоматических сохранений, предупреждение будет скрыто, приложение возобновит стандартную работу.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × на предупреждении или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** – над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Помимо автосохранения в процессе работы с документом, сохранение файла происходит во время:

- закрытия файла;
- выполнения операции печати;

- закрытия вкладки или окна веб-браузера.

Также сохранение последней актуальной версии происходит при:

- отправке файла по почте (при наличии интеграции с почтовой системой);
- создании копии файла;
- скачивании файла;
- сохранении файла как шаблона.

7.2.13 Сохранить как шаблон

Презентацию, открытую в режиме редактирования, можно сохранить как шаблон с помощью пункта командного меню **Файл > Сохранить как шаблон**.

Порядок создания шаблона аналогичен представленному в разделе [«МойОфис Текст» – Сохранить как шаблон](#).

Шаблон, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

7.2.14 Скачать презентацию

Для скачивания презентации выберите пункт командного меню **Файл > Скачать** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Ctrl+S** (Стрелка вверх+**⌘**+S).

Порядок скачивания файла аналогичен представленному в разделе [«МойОфис Текст» – Скачать документ](#).

Операция скачивания файла может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы» (см. раздел [«МойОфис Текст» – Скачать файл/папку](#)).

7.2.15 Предварительный просмотр презентации

В режиме предварительного просмотра презентации открываются из приложения «МойОфис Документы». Для открытия презентации в режиме предварительного просмотра нажмите правой кнопкой мыши на название презентации и выберите пункт контекстного меню **Просмотр**.

В данном режиме можно просмотреть слайды, выделить и скопировать текст со слайдов презентации, скачать презентацию, открыть презентацию в редакторе, отправить презентацию на печать (см. [Рисунок 150](#)). Текст копируется в буфер без форматирования. Кнопка печати вызывает диалог печати веб-браузера, в котором открыта презентация.

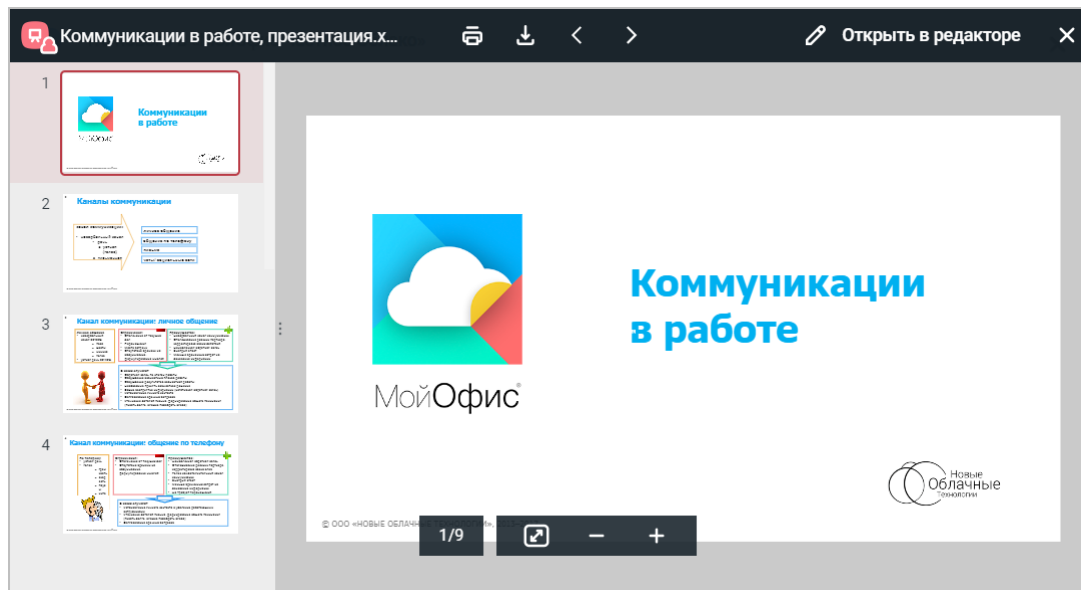


Рисунок 150 – Предварительный просмотр презентации

Предварительный просмотр документа, защищённого паролем, невозможен. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

7.2.16 Печать презентации

Чтобы распечатать документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Печать**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+P**.

На экране откроется стандартное диалоговое окно печати веб-браузера, содержащее область настроек печати и область предварительно просмотра документа.

Укажите необходимые параметры печати в области настроек печати и нажмите кнопку **Печать**. Чтобы закрыть окно, не распечатывая документ, нажмите кнопку **Отмена**.

Веб-браузеры Mozilla Firefox и Safari не поддерживают автоматическую отправку документов на печать. Сохраните документ в формате .pdf и самостоятельно распечатайте его.

7.2.17 Закрывать презентацию

Чтобы закрыть документ воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать**;
- закройте вкладку/окно веб-браузера с презентацией.

При закрытии презентации происходит автоматическое сохранение изменений.

При медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния документа присутствует сообщение **Все изменения сохранены**.

7.2.18 Проверить правописание

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

Включение и отключение проверки правописания выполняется с помощью пункта командного меню **Инструменты > Правописание > Показать орфографические ошибки**.

В «МойОфис Презентация (Beta)» по умолчанию осуществляется проверка орфографии на русском и английском языках. Для проверки орфографии на других языках выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Словари** и отметьте необходимые словари в открывшемся окне (см. [Рисунок 151](#)). Для проверки может быть выбрано не менее одного и не более трёх словарей одновременно.

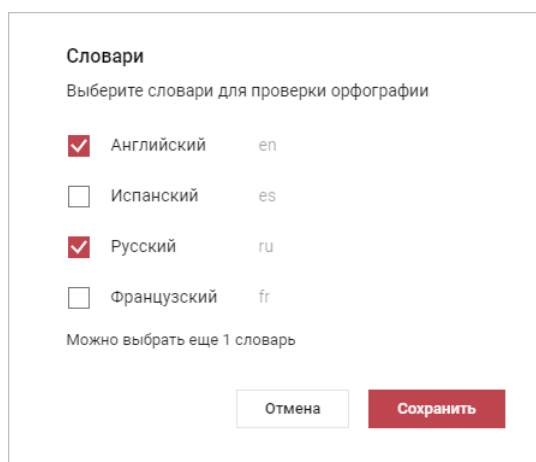


Рисунок 151 – Выбор словарей

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку грамматики, выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Показать грамматические ошибки**. Варианты правильного написания (при наличии) слов с ошибкой можно увидеть с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по слову с ошибкой.

В приложении предусмотрена автоматическая проверка грамматики в текстах на русском языке. Обнаруженные в тексте грамматические ошибки подчеркиваются синей волнистой линией. Проверка грамматики запускается после нажатия клавиши **Пробел** или **Enter** при условии, что предложение завершено.

7.2.19 Совместная работа с презентацией

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы с файлом нескольких пользователей. Владелец файла может предоставить к своим файлам и папкам доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами.

К документам могут быть предоставлены следующие виды доступа: **Просмотр, Редактирование, Управление, Доступ запрещен.**

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

Одновременная работа с документом нескольких пользователей возможна в том случае, если все они имеют доступ к файлу. Совместная работа отображается в приложении следующим образом:

- аватары соавторов размещаются в нижней части боковой панели. При наведении курсора на аватар соавтора появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе. При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку **Подробнее** для перехода на страницу с информацией о контакте в «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»);
- в документе отображается курсор того же цвета, что и аватар соавтора;
- при выполнении соавтором редактирования у остальных соавторов синхронно отображаются исправления в документе и имя соавтора, выполняющего редактирование;
- если документ доступен пользователю только на **Просмотр**, то на панели инструментов слева от аватара отображается надпись **Только для чтения** и на панели отсутствуют инструменты форматирования и редактирования.

Если работа с документом была поставлена на длительную паузу (время паузы настраивается системным администратором), то работа пользователя, который приостановил работу на длительный период, будет прервана, на экран будет выведено окно с информацией о закрытии сессии. Данные в активной ячейке при закрытии сессии не сохраняются. Пользователь может снова открыть окно или перейти в хранилище документов, нажав соответствующую кнопку в окне с информацией о закрытии сессии.

7.2.20 Шаблоны

Шаблон – это копия документа с сохранённым форматированием. Шаблоны могут быть полезны в случаях, когда необходимо сократить время на создание нескольких однотипных презентаций с небольшими различиями.

Для шаблонов презентаций применимы те же действия, что и для обычных файлов.

Создание шаблонов выполняется в редакторе «МойОфис Презентация (Beta)» с помощью командного меню **Файл > Сохранить как шаблон** (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)).

Шаблоны могут быть загружены в ПО МойОфис из внешнего источника точно так же, как другие типы файлов. При загрузке шаблонов презентаций, в формате отличном от внутреннего, (.pot, .potx, .ott) доступна конвертация во внутренний формат .xotp.

7.2.20.1 Открыть шаблон для редактирования

Открыть шаблон для редактирования можно с помощью контекстного меню в «МойОфис Документы» (см. раздел [Открыть шаблон для редактирования](#)). Дальнейшие действия с открытым шаблоном выполняются внутри «МойОфис Презентация (Beta)».

7.2.20.2 Создать по шаблону

Для создания новой презентации по шаблону выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону**. Дальнейшие действия с созданным файлом, в том числе сохранение файла с необходимым именем, выполняются аналогично обычным файлам.

Создание файла из шаблона также возможно из приложения «МойОфис Документы» (см. раздел [Создать файл из шаблона](#)).

7.2.21 Масштаб слайда


Инструменты управления масштабом позволяют изменить размер отображения слайда презентации на экране. При изменении масштаба не меняются размеры шрифтов и размеры элементов управления документом.

Для управление масштабом предусмотрены следующие инструменты (см. [Рисунок 152](#)):

- кнопка **По ширине экрана**;
- поле ввода значения масштаба;
- список фиксированных значений масштаба;
- линейка управления масштабом.



Рисунок 152 – Инструменты управления масштабом


Для отображения слайда во всю ширину рабочей области презентации в правом нижнем углу окна приложения нажмите кнопку . При изменении размера окна приложения масштаб слайда будет изменяться автоматически.

Для изменения масштаба путем ввода значения с клавиатуры нажмите левой кнопкой мыши на поле, содержащее текущее значение масштаба, введите новое значение масштаба и нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре (см. [Рисунок 153](#)).



Рисунок 153 – Ввод значения масштаба вручную

Для изменения масштаба путем с помощью списка фиксированных значений масштаба:

1. В нижнем правом углу окна приложения нажмите кнопку  справа от поля с текущим значением масштаба или выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб**.
2. В открывшемся списке выберите необходимый масштаб в процентах или один из параметров (см. [Рисунок 154](#)):
 - **По ширине экрана** – отображение слайда во всю ширину рабочей области презентации;
 - **Увеличить масштаб/Уменьшить масштаб** – увеличение/уменьшение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если первоначальное значение не кратно десяти.

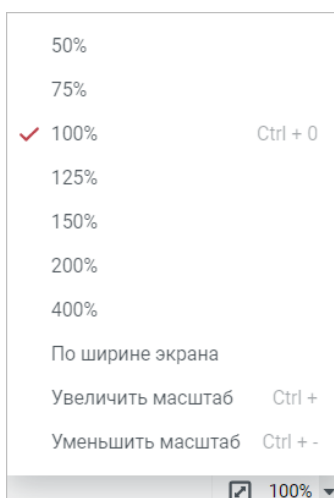




Рисунок 154 – Список фиксированных значений масштаба

Для изменения масштаба с помощью линейки управления масштабом воспользуйтесь одним из способов:


- нажимайте кнопки  (**Уменьшить масштаб**) и  (**Увеличить масштаб**) по бокам линейки управления масштабом. Одно нажатие кнопки изменяет значение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если значение масштаба не кратно десяти;
- зажмите левой кнопкой мыши бегунок и перемещайте его влево для уменьшения и вправо для увеличения масштаба.

Также для управления масштабом можно использовать сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

7.2.22 Слайды

7.2.22.1 Новый слайд

Чтобы добавить в презентацию новый слайд, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Слайд > Новый слайд**;
- нажмите правой кнопкой мыши по панели навигации и выберите в контекстном меню пункт **Новый слайд**;
- нажмите кнопку **Новый слайд** на панели навигации или стрелку справа от кнопки **Новый слайд** и выберите в открывшемся меню шаблон нового слайда (при необходимости создайте пустой слайд);
- выберите пункт командного меню **Вставка > Слайд** и выберите в открывшемся меню шаблон нового слайда (при необходимости создайте пустой слайд);
- на вкладке  (**Вставка**) боковой панели выберите тип объекта **Слайд** и выберите шаблон нового слайда (при необходимости создайте пустой слайд);
- нажмите кнопку **Новый слайд** в рабочей области (доступно только при удалении всех слайдов из презентации).

При создании нового слайда с помощью команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по панели навигации, новый слайд будет создан в зависимости от места нажатия кнопкой мыши:

- в начале презентации – при нажатии правой кнопкой мыши в верхней половине первого слайда;
- между слайдами – после слайда, в нижней половине которого было вызвано контекстное меню, и перед слайдом, в верхней половине которого было вызвано контекстное меню;

- в конце презентации – при нажатии правой кнопкой мыши в нижней половине последнего слайда.

Вставленный с помощью контекстного меню слайд становится активным.

7.2.22.2 Изменить порядок слайдов в презентации

Чтобы изменить порядок слайдов в презентации:

1. На панели навигации зажмите слайд левой кнопкой мыши.
2. Перетащите слайд на нужную позицию в пределах панели навигации и отпустите кнопку мыши.

Также изменить порядок слайдов можно с помощью пунктов командного меню

Слайд или контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по слайду:

- **Переместить в начало** – переместить слайд презентации в начало презентации;
- **Переместить выше** – переместить слайд презентации в соответствии с заданным действием;
- **Переместить ниже** – переместить слайд презентации в соответствии с заданным действием;
- **Переместить в конец** – переместить слайд презентации в конец презентации.

7.2.22.3 Дублировать слайд

Вместо создания нового слайда с пустого шаблона может быть удобнее дублировать существующий в презентации слайд.

Чтобы дублировать слайд, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите на панели навигации слайд, который нужно продублировать, и выберите пункт командного меню **Слайд > Дублировать**;
- нажмите правой кнопкой мыши на слайд на панели навигации, который нужно продублировать, и выберите **Дублировать** в контекстном меню.

7.2.22.4 Вырезать слайд

Чтобы вырезать слайд со всеми объектами внутри него из презентации:

1. Выберите на панели навигации слайд, который необходимо вырезать.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
 - нажмите правой кнопкой мыши на слайд на панели навигации и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+X**.

В результате операции весь слайд со всеми объектами внутри него будет помещён в буфер обмена операционной системы и удалён из презентации.

7.2.22.5 Копировать слайд

Вместо создания нового слайда может быть удобнее скопировать и вставить существующий в презентации слайд. Чтобы сделать копию слайда:

1. Выберите слайд, который необходимо скопировать, на панели навигации.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**
 - нажмите правой кнопкой мыши на слайд на панели навигации и выберите **Копировать**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании весь выделенный слайд со всеми объектами внутри него помещается в буфер обмена операционной системы, при этом копируемый слайд остается в презентации и не меняется.



В текущей версии веб-приложения возможно копирование слайдов только в пределах открытой презентации.

7.2.22.6 Вставить слайд

Для выполнения операции **Вставить** необходимо, чтобы слайд для вставки находился в буфере обмена операционной системы, т.е. был предварительно скопирован или вырезан из текущей презентации.

Чтобы вставить слайд из буфера обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт **Вставить** в командном меню **Правка**;
- нажмите правой кнопкой мыши на панель навигации и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+V**.




Веб-браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню; веб-браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

При вставке весь слайд со всеми объектами внутри него вставляется после выбранного на панели навигации слайда.

При вставке слайда с помощью команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по панели навигации, новый слайд будет вставлен в зависимости от места нажатия кнопки мыши:

- после выбранного на панели навигации слайда, на котором было вызвано контекстное меню;
- в указанное место – при вызове контекстного меню между слайдами или после всех слайдов.

7.2.22.7 Заливка слайда

По умолчанию при создании слайда у него нет цвета. Внутреннюю область слайда можно заполнить любым цветом или изображением. Для работы с заливкой слайда предназначена кнопка  (Заливка слайда) на панели инструментов, при нажатии на которую откроется окно палитры цветов. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить слайд, не выбирая его из палитры:




- бордовый – установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет – после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет – сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

В окне палитры цветов текущий цвет слайда отмечен символом ✓. Палитра цветов разделена на несколько блоков:


- кнопка **Нет заливки** – убирает заливку выбранного слайда;
- блок **Последние цвета** – содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** – содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре. Добавить дополнительные пользовательские цвета можно в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#);
- блок **Изображения** – содержит изображение, используемое в качестве фона выбранного слайда, а также кнопки для добавления/изменения изображений.

Для заливки слайда цветом:

1. На панели навигации выделите слайд, заливку которого необходимо изменить.


2. Чтобы залить слайд последним использованным цветом или цветом, установленным по умолчанию, нажмите кнопку  (**Заливка слайда**) на панели инструментов.
3. Чтобы залить слайд другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Заливка слайда**) и выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
 - выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).

Чтобы заполнить слайд изображением:

1. На панели навигации выделите слайд, заливку которого необходимо изменить.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Заливка слайда**) на панели инструментов.
3. В блоке **Изображение**:
 - для замены уже установленного в качестве фона изображения нажмите кнопку **Заменить**;
 - для установки в качестве фона изображения в слайде без фона нажмите кнопку **Обзор**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку

Открыть.

Чтобы убрать заливку (очистить фон) слайда:

1. На панели навигации выделите слайд, заливку которого необходимо убрать.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Заливка слайда**) на панели инструментов.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет заливки** в верхней части палитры цветов.

7.2.22.8 Удалить слайд

Для удаления слайда выберите пункт командного меню **Слайд > Удалить** или нажмите на слайд правой кнопкой мыши и выберите **Удалить** в контекстном меню.

7.2.23 Форматирование содержимого

7.2.23.1 Отменить/Повторить действия


В истории действий пользователей хранятся 50 последних операций. После закрытия

файла история действий пользователей очищается.


Информация о действиях, не связанных с изменением содержимого или его форматированием, например, действия с отображением документа (изменение масштаба, переключение между режимами просмотра и т.д.), не сохраняется.

Команда **Отменить** отменяет действия, выполненные пользователем с содержимым документа. Команда **Повторить** повторяет действия, отмененные пользователем ранее.

Способы отмены действий:

- нажмите кнопку  (**Отменить**) на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Отменить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

Способы повтора действий:

- нажмите кнопку  (**Повторить**) на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Повторить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Y**.

7.2.23.2 Текстовое поле

Приложение позволяет добавлять и удалять текстовые поля, а также изменять их размер и перемещать по слайду.

Чтобы выбрать текстовое поле на слайде, нажмите на него левой кнопкой мыши. Выбранное поле может быть отформатировано с помощью командного меню и панели инструментов.


Если в текстовое поле необходимо ввести текст, воспользуйтесь одним из способов:

- левой кнопкой мыши выберите текстовое поле, в котором планируете набирать текст, и начните вводить текст. Вводимый текст будет набираться после уже имеющегося на слайде (при наличии);
- дважды нажмите левой кнопкой мыши по текстовому полю. В текстовом поле при наличии текста курсор будет установлен в место нажатия левой кнопкой мыши или в начале строки, если слайд пуст.

Введённый текст может быть отформатирован с помощью командного меню и панели инструментов.

Чтобы добавить на слайд новое текстовое поле, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Текстовое поле**;

- на вкладке  (**Вставка**) на боковой панели выберите тип объекта **Текстовое поле**.

В результате операции созданное текстовое поле будет автоматически размещено в центре слайда, пользователь может самостоятельно переместить его по слайду и/или изменить размеры.

Чтобы удалить текстовое поле, воспользуйтесь одним из способов:

- левой кнопкой мыши выберите текстовое поле, которое необходимо удалить, и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре;
- правой кнопкой мыши нажмите на текстовое поле, которое необходимо удалить, и выберите пункт контекстного меню **Удалить фигуру**.

Чтобы переместить текстовое поле, выделите его левой кнопкой мыши и перетащите поле на новое место на слайде, удерживая кнопку нажатой.

Пользователь может изменить размер текстового поля с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер текстового поля с сохранением пропорций:

1. Выделите текстовое поле, размер которого необходимо изменить.
2. Зажмите левой кнопкой мыши угловой маркер рамки и потяните его, чтобы текстовое поле приняло необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер текстового поля.

Чтобы изменить размер текстового поля без сохранения пропорций:

1. Выделите текстовое поле, размер которого необходимо изменить.
2. Зажмите левой кнопкой мыши любой грани рамки и потяните его так, чтобы текстовое поле приняло необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер текстового поля.

Изменение размера текстового поля недоступно в режиме редактирования поля (при вводе данных), чтобы изменить размер необходимо выйти из режима редактирования текстового поля.

7.2.23.3 Вырезать, копировать, вставить текст

С помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши, или пунктов командного меню **Правка** можно совершить следующие действия:

- **Вырезать** – поместить выделенный фрагмент в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален из текста. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования;
- **Копировать** – копировать выделенный фрагмент в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в тексте;
- **Вставить** – заменить выделенный фрагмент текста на содержимое буфера обмена ОС устройства.

В презентациях, доступных пользователю только для чтения, выделяется и копируется текст, содержащийся в текстовых полях и таблицах, целиком. Текст копируется в буфер без форматирования. Не поддерживается копирование изображений и фигур.

При вставке содержимое из буфера обмена операционной системы помещается на слайд в место, где установлен курсор. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Для выполнения команды **Вставка** необходимо, чтобы данные для вставки находились в буфере обмена, т.е. должны быть предварительно скопированы или вырезаны откуда-либо.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
 - в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите **Вставить**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+V**.

При вставке данных без сохранения исходного форматирования из буфера обмена вставляется только текст. При вставке фигуры с текстом или гиперссылки в документ вставляется только текст, который содержат данные объекты. Если в скопированном или вырезанном фрагменте содержатся изображения, то они в документ не вставляются.

К тексту, который вставляется из буфера обмена, применяется стиль того текста, в который он добавляется.

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только текст**;
- в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите **Вставить только текст**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V**.

Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена.



Веб-браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню. Веб-браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

7.2.23.4 Выбрать всё

Для выделения всего содержимого слайда перейдите в окно слайда, содержимое которого необходимо скопировать, и выберите пункт командного меню **Правка > Выбрать всё**.

7.2.23.5 Шрифт

Чтобы изменить шрифт:

1. Выделите текст, для которого необходимо изменить шрифт, либо поставьте курсор в то место слайда, после которого весь набираемый текст будет набран новым шрифтом.
2. На панели инструментов нажмите кнопку с текущим названием шрифта или выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Шрифт**.
3. В выпадающем списке выберите шрифт, который следует применить к выделенному тексту.

7.2.23.6 Размер шрифта

Для изменения размера шрифта:

1. Выделите текст, для которого необходимо изменить размер шрифта, либо поставьте курсор в то место слайда, после которого весь набираемый текст будет набран новым размером шрифта.
2. На панели инструментов нажмите кнопку с текущим размером шрифта или выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Размер шрифта**.
3. В выпадающем списке выберите требуемый размер.

Для увеличения/уменьшения шрифта на один пункт воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню возможно **Формат > Текст > Увеличить размер шрифта** или **Уменьшить размер шрифта**;
- нажмите кнопку **A⁺** (**Увеличить размер шрифта**) или **A⁻** (**Уменьшить размер шрифта**) на панели инструментов.

7.2.23.7 Начертание шрифта

Чтобы изменить оформление текста, выделите его и воспользуйтесь командным меню **Формат > Текст** или кнопками на панели инструментов:

1. **Ж** (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный.
2. **К** (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив.
3. **Ч** (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчёркнутый.
4. **Т** (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачёркнутый. Если окно браузера развёрнуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **A.. ▾** (**Другое форматирование**).
5. **AB** (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в прописные. Если окно браузера развёрнуто не до конца, то поле может принять компактный вид кнопки **A.. ▾** (**Другое форматирование**).
6. **A.. ▾** (**Другое форматирование**) – форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка:
 - **X₂** (**Подстрочный знак**) – оформить текст в виде подстрочного индекса;
 - **X²** (**Надстрочный знак**) – оформить текст в виде надстрочного индекса;
 - **AB** (**Уплотненный**) – изменить межзнаковый интервал текста на уплотненный;
 - **AB** (**Обычный**) – изменить межзнаковый интервал текста на обычный;
 - **AB** (**Разреженный**) – изменить межзнаковый интервал текста на разреженный.

7.2.23.8 Цвет текста

По умолчанию для шрифта используется черный цвет. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки **A** **▾** (**Цвет текста**) на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета



отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:


- красный – установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет – после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет – сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

Если выбрать цвет текста до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, отобразится в выбранном цвете.

Чтобы изменить цвет шрифта:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Назначьте цвет текста одним из способов:


- нажмите кнопку  (**Цвет текста**) на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
- нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет текста**) на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
- выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Текст > Цвет текста**.

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен символом . В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета. В нижней части окна палитры располагаются пользовательские цвета, созданные ранее.

Порядок работы с цветовой палитрой аналогичен представленному в разделе [Цвет текста](#).

7.2.23.9 Цвет выделения текста

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



Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

- желтый – установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет – после использования цветовой окраски;

- созданный пользователем цвет – сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.


Если выбрать цвет текста до начала ввода текста, то текст, который будет вводиться после курсора, будет выделен выбранным цветом.

Чтобы изменить цвет выделения текста:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Назначьте цвет выделения текста одним из способов:
 - нажмите кнопку  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
 - выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.

Если фрагмент текста, на котором расположен курсор, выделен цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения текста отмечен символом ✓. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.


Чтобы удалить фон текста:

1. Выделите текст, для которого требуется удалить фон.
2. Откройте палитры цветов выделения текста одним из способов:
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) на панели инструментов;
 - выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

7.2.23.10 Межстрочный интервал



Межстрочный интервал – это расстояние между строками абзаца. При необходимости межстрочный интервал можно изменить как для всего текста, так и для отдельных абзацев.

Чтобы изменить межстрочный интервал:

1. Выделите текст, для которого необходимо изменить межстрочный интервал.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Межстрочный интервал**.
3. Выберите в выпадающем списке требуемое значение.


7.2.23.11 Отступы

Для абзацев можно настроить отступ слева/справа, сверху/снизу, а также отступ первой строки.

Чтобы быстро увеличить отступ от левого или правого поля документа до абзаца, используйте кнопки  (**Уменьшить отступ**) и  (**Увеличить отступ**) на панели инструментов или выберите соответствующие пункты командного меню **Формат > Абзац**. Для изменения отступа одного абзаца установите курсор в любое место этого абзаца. Для изменения отступа нескольких абзацев выделите эти абзацы.

При нажатии кнопки отступ увеличивается или/уменьшается на 1,25 см.





Чтобы настроить точные интервалы и отступы выбранных абзацев:

1. На панели инструментов нажмите кнопку  (**Абзац**).
2. В открывшемся меню укажите необходимые значения:
 - **Первая строка** – расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце с учетом отступа слева;
 - **Отступ слева** – расстояние от левого поля документа до абзаца;
 - **Отступ справа** – расстояние от правого поля документа до абзаца;
 - **Интервал до** – расстояние от предыдущего абзаца;
 - **Интервал после** – расстояние до следующего абзаца.

7.2.23.12 Горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:




1. Выделите текст, для которого необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов или выберите в командном меню **Формат > Выравнивание**:

-  (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю страницы;
-  (**Выровнять текст по центру**) – выровнять выделенный фрагмент текста по центру страницы;
-  (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю страницы;
-  (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять выделенный фрагмент текста по ширине страницы.

7.2.23.13 Вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов или выберите в командном меню **Формат > Выравнивание:**


-  (**Выровнять текст по верхнему краю**) – выровнять текст по верхнему краю поля;
-  (**Выровнять текст по середине**) – выровнять текст по середине поля;
-  (**Выровнять текст по нижнему краю**) – выровнять текст по нижнему краю поля.

7.2.24 Таблицы

В любое место слайда презентации, кроме ячеек таблиц, можно вставить таблицу.

7.2.24.1 Вставить таблицу

Чтобы вставить таблицу, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** и выберите размер таблицы;
- на вкладке боковой панели  (**Вставка**) нажмите кнопку **Таблица** и выберите размер таблицы;
- выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить таблицу** и выберите размер таблицы.

Максимальный размер таблицы, которую можно вставить по команде в меню **Таблица** и **Вставка** – 20x20. Максимальный размер таблицы, которую можно вставить по команде во вкладке **Вставка** на боковой панели – 20x12.

При вставке таблицы выберите ее размер — количество строк и столбцов. Размер таблицы не фиксирован, при работе с ней можно добавлять или удалять строки и столбцы.

Чтобы выбрать размер таблицы, передвигайте курсор по предложенному шаблону (см. [Рисунок 155](#)) — количество подсвеченных красным цветом ячеек будет указывать на размер таблицы. В нижней части окна отображается размер вставляемой таблицы.

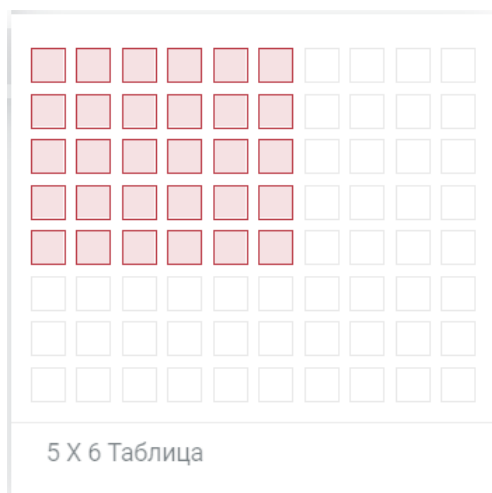






Рисунок 155 – Пример шаблона создания таблицы

Все столбцы вставленной таблицы имеют одинаковую ширину, а строки — одинаковую высоту. При работе с таблицей можно изменять высоту строк и ширину столбцов.

7.2.24.2 Добавить строки и столбцы

Чтобы добавить строку или столбец:

1. Установите курсор в ячейку, относительно которой будут добавляться новые элементы таблицы. Строки могут быть вставлены выше или ниже ячейки, а столбцы – слева или справа от ячейки.
2. Добавьте строку или столбец одним из способов:
 - в командном меню **Таблица** выберите команду вставки строки/столбца;
 - нажмите кнопки     на панели инструментов;
 - нажмите на ячейку правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду вставки строки/столбца;
 - используйте сочетания клавиш.

Чтобы добавить несколько строк/столбцов за один раз, выделите диапазон ячеек с нужным количеством строк/столбцов и выполните процедуру добавления одним из способов, описанных выше. Строки/столбцы будут вставляться относительно границ выделенного диапазона.

7.2.24.3 Редактировать содержимое таблицы

Для ввода и редактирования информации в ячейках таблицы нажмите на ячейку левой кнопкой мыши, чтобы установить в нее курсор.

При вводе текста и чисел в ячейку ее ширина не меняется – информация переносится на следующую строку внутри текущей ячейки, при этом может происходить автоматическое увеличение высоты ячейки.

Для перемещения между ячейками таблицы используйте клавиши ←, ↑, ↓, → или нажмите левой кнопкой мыши на нужную ячейку.

7.2.24.4 Вырезать, копировать, вставить содержимое

Содержимое таблицы может быть вырезано, скопировано и вставлено одним из следующих способов:

- выберите соответствующий пункт в командном меню **Правка**;
- в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите соответствующий пункт;
- используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

При вырезании содержимого таблицы происходят следующие изменения:

- вырезанная часть содержимого ячейки удаляется из ячейки;
- содержимое целиком вырезанной ячейки удаляется из таблицы;
- целиком вырезанные строки/столбцы удаляются из таблицы;
- содержимое вырезанного диапазона ячеек удаляется, ячейки остаются в таблице;
- целиком вырезанная таблица удаляется со слайда.

При копировании содержимое таблицы остается в презентации. Из таблицы можно скопировать ячейку целиком или часть ее содержимого, диапазон ячеек, строки/столбцы и таблицу целиком.

В презентациях, доступных пользователю только для чтения, текст таблицы копируется целиком, копирование отдельных ячеек и строк/столбцов невозможно.

В зависимости от области вставки и типа данных в буфере обмена происходят следующие изменения:


1. При вставке данных на слайд:
 - если в буфере находится таблица целиком, диапазон ячеек или строки/столбцы, то на слайд вставляется новая таблица;
 - если в буфере находится текст, то в центр слайда вставляется текстовое поле с текстом.
2. При вставке данных в выделенную таблицу:
 - если в буфере находится таблица целиком, диапазон ячеек или строки/столбцы, то на слайд вставляется новая таблица;

- если в буфере находится текст, то в центр слайда вставляется текстовое поле с текстом.
3. При вставке данных в выделенный диапазон ячеек:
- если в буфере находится таблица, диапазон ячеек или строки/столбцы, то ячейки с данными вставляются в существующую таблицу, начиная с первой выделенной ячейки. При вставке размер таблицы может быть увеличен;
 - если в буфере находится текст, то содержимое ячеек заменяется содержимым из буфера.
4. При вставке данных в ячейку в режиме редактирования:
- если в буфере обмена находится таблица целиком, то на слайд вставляется новая таблица;
 - если в буфере находится диапазон ячеек или строки/столбцы целиком, то в ячейку вставляются все данные, содержащиеся в ячейках;
 - если в буфере находится текст, то он вставляется в ячейку после курсора.

7.2.24.5 Выделить диапазон ячеек

Для выделения нескольких ячеек таблицы установите курсор мыши в первую ячейку будущего диапазона и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор до последней ячейки диапазона. Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет.



Также для выделения диапазона ячеек можно использовать сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).


Для выделения всей таблицы установите курсор мыши в любую ячейку, подведите курсор к голубой рамке таблицы и, когда он примет вид , нажмите на него левой кнопкой мыши. Выделение может потребоваться для выполнения операций со всей таблицей, например, для изменения размера всех ячеек таблицы или форматирования всего содержимого.


7.2.24.6 Заливка ячеек

По умолчанию при создании таблицы установлена заливка ячеек цветом.


Чтобы изменить цвет заливки:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, цвет которых нужно изменить.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку  справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
3. Выберите цвет в открывшейся палитре.


После установки цвета кнопка  окрашивается в последний использованный цвет.

Если ячейка, в которой расположен курсор, выделена цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения отмечен символом .



Также в качестве заливки ячейки можно загрузить изображение. Для этого:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, для которых устанавливается заливка изображением.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку  (Цвет заливки).
3. В нижней части открывшейся палитры нажмите кнопку **Обзор**. Если для выбранной ячейки или диапазона ячеек уже установлено изображение в качестве заливки, то внизу палитры отображается кнопка **Заменить**.
4. В открывшемся системном окне выберите изображение.

Пропорции загруженного в качестве заливки ячейки изображения не сохраняются, оно заполняет всё пространство ячейки.


После установки изображения в качестве заливки ячейки кнопка меняет вид на .

Чтобы убрать заливку ячеек:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, для которых убирается заливка ячеек.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку  справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

В окне палитры цветов текущий цвет заливки отмечается символом .

Окно палитры разделено на следующие блоки:

- **Последние цвета** — содержит пять последних использованных пользователем цветов;
- **Цвета темы** — содержит предустановленную палитру цветов;
- **Другие цвета** — содержит кнопку  и созданные пользователем цвета;
- **Изображение** — содержит кнопку **Обзор**, если для выделенной ячейки не установлено изображение в качестве заливки. Если установлено, то отображается миниатюра изображения и кнопка **Заменить**.



Чтобы создать пользовательский цвет:

1. Нажмите кнопку , расположенную в блоке **Другие цвета**.
2. Настройте параметры цвета в появившемся окне: введите **Hex**-код цвета или выберите его самостоятельно:
 - тон цвета выбирается на горизонтальной шкале – нажимайте левой кнопкой мыши на цветовую шкалу или зажмите левую кнопку мыши на шкале и передвигайте курсор;
 - оттенок цвета выбирается при помощи маркера – нажимайте левой кнопкой мыши по цветовому полю или зажмите левую кнопку мыши маркер и передвигайте его.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить выбранную цветовую заливку.

После создания цвет попадает в блок **Другие цвета**.

7.2.24.7 Границы ячейки

Чтобы изменить параметры границ ячеек таблицы:


1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, границы которых нужно изменить.
2. На панели инструментов нажмите кнопку  справа от кнопки .
3. В открывшемся меню настройте необходимые параметры:
 - в первом блоке укажите тип границ;
 - во втором блоке укажите тип линии;
 - в третьем блоке укажите цвет границ.

Если в первом или во втором блоке выбран тип **Нет границ**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются при печати и экспорте документа в формат .pdf.

Тип границ также можно выбрать с помощью пункта командного меню **Таблица > Границы** (нет границ, все границы, внешние границы).

Режимы **Нет границ** и **Все границы** являются взаимоисключающими.

Для того, чтобы создать пользовательский цвет границ:

1. В меню настройки параметров границ нажмите кнопку , расположенную в блоке **Другие цвета**.



2. Настройте параметры цвета в появившемся окне: введите **Hex**-код необходимого цвета или выберите его самостоятельно:
 - тон цвета выбирается на горизонтальной шкале – нажимайте левой кнопкой мыши на цветовую шкалу или зажмите левую кнопку мыши на шкале и передвигайте курсор;
 - оттенок цвета выбирается при помощи маркера – нажимайте левой кнопкой мыши по цветовому полю или зажмите левой кнопкой мыши маркер и передвигайте его.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить выбранную цветовую заливку.

После создания цвет попадает в блок **Другие цвета**.

7.2.24.8 Изменить размер ячеек



Размер ячеек можно изменить с помощью мыши или путем задания точного размера ячеек.

Для изменения высоты или ширины ячейки с помощью мыши:

1. Наведите курсор на границу ячейки – при наведении на нижнюю или верхнюю границу курсор примет вид , при наведении на боковую границу курсор примет вид .
2. Зажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор до нужного размера ячейки. Во время перемещения изменяемая граница показывается пунктирной линией:
 - при изменении размеров ячейки меняется ширина всего столбца (или высота всей строки);
 - при уменьшении высоты строки учитывается содержимое ячеек – высота уменьшится так, чтобы отображалось всё содержимое ячеек.

Для создания в одном столбце ячеек разной ширины используйте команду **Объединение ячеек** (см. раздел [Объединить и разъединить ячейки](#)).

Для пропорционального изменения размера всех ячеек таблицы:

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Подведите курсор к маркерам рамки таблицы:
 - для изменения высоты и ширины ячеек наведите курсор на маркер в углу рамки, курсор примет вид ;
 - для изменения высоты ячеек наведите курсор на маркер верхней или нижней границы рамки, курсор примет вид .

- для изменения ширины ячеек наведите курсор на маркер боковой границы рамки, курсор примет вид .

3. Зажмите курсор и потяните в нужном направлении.

Для задания точного размера ячеек:



1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек.

2. Откройте окно задания размера ячеек одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки**;

- нажмите кнопку  на панели инструментов.

3. В окне **Размер ячейки** задайте значения параметров одним из способов:

- выберите значение кнопками   в полях **Ширина** и **Высота** — одно нажатие изменяет значение на 0,1 см;
- введите значения вручную.

Минимальное значение ширины и высоты ячейки – 0,36 см, максимальное – 49,99 см.

Выбранное значение в поле **Ширина** и/или **Высота** распространяется на все ячейки столбца, в котором находится выделенная ячейка или на все ячейки строки, в которой находится выделенная ячейка.

При выделении диапазона ячеек значения ширины и высоты присваиваются всем ячейкам диапазона.

7.2.24.9 Объединить и разъединить ячейки



Объединение ячеек – преобразование двух или более смежных ячеек в одну. Ячейки могут быть объединены по горизонтали и по вертикали.

Для объединения или разделения ячеек:

1. Выделите необходимые ячейки.

2. Объедините или разъедините ячейки одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки**;

- нажмите на панели инструментов кнопку  (**Объединить ячейки**) или  (**Разъединить ячейки**), отображение кнопок на панели зависит от выделенных ячеек;

- нажмите на выделенную область правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню **Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки** (отображение команды в контекстном меню зависит от выделенных ячеек);

– используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

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


В общей ячейке будут отображены данные, которые находились в первой ячейке выделенного диапазона, а данные в других объединяемых ячейках будут утеряны. Поэтому, объединять ячейки стоит заранее, пока в них не внесены данные.

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.

Разделить можно только ту ячейку, которая ранее была объединена из нескольких.



7.2.24.10 Переместить таблицу

Чтобы переместить таблицу:

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Наведите курсор на рамку таблицы. Когда курсор примет вид , нажмите левую кнопку мыши и передвиньте таблицу в нужное место.

7.2.24.11 Удалить строки и столбцы


Чтобы удалить строку или столбец:

1. Установите курсор в ячейку, которая находится в удаляемой строке или столбце.
2. Удалите строку или столбец одним из способов:
 - в командном меню **Таблица** выберите команду удаления строки или столбца;
 - нажмите кнопки   на панели инструментов;
 - нажмите по ячейке правой кнопкой мыши и выберите команду удаления строки или столбца в контекстном меню;
 - используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

Чтобы удалить несколько строк/столбцов за один раз, выделите их и удалите одним из способов, описанных выше.

7.2.24.12 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу целиком, выделите ее или установите курсор в ячейку и воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Удалить таблицу**;
- нажмите кнопку  на панели инструментов;

- нажмите на таблицу правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Удалить таблицу**;
- используйте сочетания клавиш (см. Приложение 2. Сочетание клавиш).

7.2.25 Списки

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

7.2.25.1 Создать список

Чтобы создать список, выполните следующие действия:



1. Выделите фрагмент текста, фигуры, и изображения, которые необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку в текстовом поле, с которой следует начать список.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (Список) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Список**.
3. В открывшемся меню выберите тип и стиль списка, который хотите создать (см. [Рисунок 156](#)):



Рисунок 156 – Выбор типа и стиля списка

Приложение запоминает последний выбранный стиль для списка.


Чтобы быстро создать новый список в том же стиле, что и предыдущий, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку в текстовом поле, с которой следует начать список.
2. Нажмите кнопку  (Список) на панели инструментов.

7.2.25.2 Уровни вложенности списка


Любой маркированный список может содержать несколько уровней вложенности.

Чтобы добавить уровень вложенности, после выбора шаблона оформления маркированного списка установите курсор возле строки, которая должна стать следующим уровнем вложенности и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку **Tab** на клавиатуре;
- нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Увеличить отступ**.

При повторе действий вложенность будет увеличиваться.

Чтобы удалить уровень вложенности, после выбора шаблона оформления маркированного списка установите курсор возле строки, которую необходимо вернуть на предыдущий уровень вложенности и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**) на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Уменьшить отступ**.

При повторе действий вложенность будет уменьшаться.



Поскольку в каждом шаблоне предусмотрено только три вида маркера, то на четвертом и последующих уровнях вложенности оформление маркеров будут повторяться.

7.2.25.3 Изменить уровень вложенности

Изменить уровень вложенности элементов списка можно с помощью командного меню или панели инструментов.


Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка с помощью командного меню или панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любое место изменяемого абзаца или выделите абзац целиком.
2. Измените уровень вложенности:

- чтобы увеличить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Увеличить отступ** или нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) на панели инструментов;
- чтобы уменьшить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Уменьшить отступ** или нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**) на панели инструментов.

7.2.25.4 Преобразовать список в текст

Чтобы отменить форматирование текста как списка:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (Список) на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Список**.
3. В открывшемся меню нажмите кнопку **Без маркеров**.

7.2.26 Непечатаемые символы

В приложении есть возможность отображать непечатаемые символы форматирования (пробел, перевод строки и т.п.). Для включения и выключения режима отображения скрытого форматирования выберите пункт командного меню **Вид > Непечатаемые символы**.

7.2.27 Изображения

В любом месте документа может быть вставлено изображение. Вставить можно только изображения, хранящиеся в виде файла.


Действия с изображениями, доступные в приложении:

- копировать в буфер обмена;
- вставить из буфера обмена;
- вставить из файла;
- вырезать изображение;
- удалить;
- изменить размеры изображения с сохранением пропорций;
- изменить размеры изображения без сохранения пропорций;
- переместить изображение;
- выбрать позицию изображения на слайде.

С помощью контекстного меню, горячих клавиш или пунктов командного меню **Правка** любое изображение можно:

- **Вырезать** – поместить выделенное изображение в буфер обмена ОС. Выделенное изображение при этом будет удалено из презентации;
- **Копировать** – копировать выделенное изображение в буфер обмена ОС. Выделенное изображение при этом будет сохранено в презентации;
- **Вставить** – вставить изображение, содержащееся в буфере обмена ОС.

Чтобы вставить в документ изображение:

1. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение и выполните одно из следующих действий:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение**;
 - на боковой панели нажмите кнопку  (**Вставка**) и выберите **Изображение**.
2. В открывшемся системном окне выберите изображение, которое необходимо вставить и нажмите кнопку **Открыть**.

Также изображение можно вставить, выбрав команду **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена. Если изображение было скопировано в буфер обмена как файл, то при вставке в документ через контекстное меню будет вставлено название файла, но не изображение, содержащееся в нём.

При вставке изображения его размер ограничивается размером видимой области приложения.

Добавленное изображение вставляется по центру слайда. Если изображение ещё загружается или испорчено, то вместо самого изображения показывается соответствующий значок.

Работа с изображениями осуществляется аналогично порядку, приведённому в разделе [«МойОфис Текст» – Изображения](#).

Изменение размера изображения недоступно в режиме редактирования изображения, чтобы изменить размер необходимо выйти из режима редактирования изображения.

7.2.28 Фигуры

В любом месте документа можно вставить фигуру.

Действия с фигурами, доступные в приложении:

- копировать в буфер обмена;
- вставить из буфера обмена;
- вырезать;
- добавить;

- удалить;
- изменить размеры фигуры с сохранением пропорций;
- изменить размеры фигуры без сохранения пропорций;
- переместить фигуру;
- выбрать позицию фигуры на слайде;
- редактировать содержимое фигуры.

В «МойОфис Презентация (Beta)» поддерживается отображение «плавающих» фигур, развернутых под произвольным углом. Если в презентации, загруженной в ПО МойОфис, содержались повернутые фигуры, то они сохраняют поворот при конвертации и будут показаны в презентации с соответствующим поворотом. В «МойОфис Презентация (Beta)» доступно редактирование содержимого повернутой фигуры, курсор и выделение фигуры остаются повернутыми в момент редактирования. Выделенная фигура подсвечивается голубой рамкой.

Ограничения:


- нельзя изменить размер повернутой фигуры;
- нельзя редактировать угол поворота или убрать свойство поворота фигуры.

С помощью контекстного меню, горячих клавиш или пунктов командного меню

Правка любую фигуру можно:

- **Вырезать** – поместить выделенную фигуру в буфер обмена ОС. Выделенная фигура при этом будет удалена из презентации;
- **Копировать** – копировать выделенную фигуру в буфер обмена ОС. Выделенная фигура при этом будет сохранена в презентации;
- **Вставить** – вставить фигуру, содержащуюся в буфере обмена ОС;
- **Удалить** – удалить фигуру со слайда.

Инструменты для добавления фигуры:

- пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** > выберите тип фигуры из выпадающего меню;
- вкладка  (**Вставка**) на боковой панели > тип объекта **Фигура** > выберите тип фигуры из выпадающего меню.


Добавленная фигура вставляется по центру слайда. Если верхняя левая точка вставляемой фигуры совпадает с левой верхней точкой фигуры, которая уже есть в центре слайда, то добавленная фигура будет вставлена со смещением.

Фигура может использоваться в качестве текстового поля, для добавления текста дважды нажмите на фигуру мышью и начните набирать необходимый текст.


Изменение размера фигуры недоступно в режиме редактирования фигуры, чтобы изменить размер необходимо выйти из режима редактирования фигуры.

Работа с фигурами осуществляется аналогично порядку, приведённому в разделе [«МойОфис Текст» – Фигуры](#).

7.2.28.1 Заливка фигуры


По умолчанию при добавлении фигуры у нее нет цвета. Внутреннюю область фигуры можно заполнить любым цветом или изображением. Для работы с заливкой фигуры нажмите кнопку  (Заливка фигуры) на панели инструментов, после чего на экране откроется окно палитры цветов. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить слайд, не выбирая его из палитры:



- бордовый – установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет – после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет – сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен символом . Палитра цветов разделена на несколько блоков:


- кнопка **Нет заливки** – убирает заливку выбранной фигуры;
- блок **Последние цвета** – содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** – содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре. Добавить дополнительные пользовательские цвета можно в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#);
- блок **Изображения** – содержит изображение, используемое в качестве фона выбранной фигуры, а также кнопки для добавления/изменения изображений.

Для заливки фигуры цветом:


1. Выделите фигуру, заливку которой необходимо изменить.
2. Чтобы заполнить фигуру в последний использованный цвет или цвет установленный по умолчанию, который использовался для заливки объектов ранее, нажмите кнопку  (Заливка фигуры) на панели инструментов.

3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  (Заливка фигуры) и выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
- выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).


Чтобы заполнить фигуру изображением:

1. Выделите фигуру, заливку которой необходимо заполнить изображением.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (Заливка фигуры) на панели инструментов.
3. В блоке **Изображение**:
 - для замены уже установленного в качестве фона изображения нажмите кнопку **Заменить**;
 - для установки в качестве фона изображения в фигуре без фона нажмите кнопку **Обзор**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы убрать заливку фигуры:

1. Выделите фигуру, заливку которой необходимо убрать.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (Заливка фигуры) на панели инструментов.
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** в верхней части палитры цветов.




7.2.28.2 Контур фигуры

Для фигуры может быть определён цвет, толщина и тип контура. Для работы с параметрами контура фигуры нажмите кнопку  (Контур фигуры) на панели инструментов, после чего на экране откроется окно, содержащее следующие настройки:

- кнопка **Нет контура** – убирает контур выбранной фигуры;
- блок **Последние цвета** – содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** – содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре;
- блок **Толщина линии** – позволяет настроить толщину контура;

– нижний блок, позволяющий выбрать тип линии контура из предустановленных значений.

Для настройки контура фигуры:

1. Выделите фигуру, для которой необходимо настроить контуры.
2. Чтобы применить к фигуре настройки контура предыдущего объекта нажмите кнопку  (**Контур фигуры**) на панели инструментов.
3. Чтобы определить для фигуры другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Контур фигуры**) на панели инструментов и выберите цвет контура одним из следующих способов:
 - выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).
4. В блоке **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
5. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

Чтобы убрать контур нажмите кнопку **Нет контура** в верхней части окна настройки контура.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМУЛ И ИХ ОПИСАНИЕ

Функция	Описание
Функции для работы с базами данных	
БДСУММ (база_данных; поле; критерии)	В табличном массиве вычисляет сумму значений, которые отвечают заданным условиям
Функции даты и времени	
ГОД (дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
ДАТА (год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
ДАТАЗНАЧ (строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
ДАТАМЕС (дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
ДЕНЬ (дата)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате
КОНМЕСЯЦА (дата_начала; месяцы)	Возвращает дату последнего дня месяца, который наступает через заданное количество месяцев после начальной даты либо до нее
МЕСЯЦ (дата)	Возвращает месяц, соответствующий заданной дате в числовом формате
МИНУТЫ (время)	Возвращает количество минут, соответствующее заданному времени
НОМНЕДЕЛИ.ISO (дата)	Возвращает номер недели по стандарту ISO (от 1 до 54) для заданной даты
СЕГОДНЯ ()	Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате
ТДАТА ()	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
ЧАС (время)	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени

Функция	Описание
Инженерные функции	
КОМПЛЕКСН (действительная_часть; мнимая_часть; [суффикс])	Возвращает комплексное число на основе действительной и мнимой частей
МНИМ.ABS (комплексное_число)	Возвращает абсолютное значение комплексного числа
Финансовые функции	
ВСД (сумма_денежных_потоков; [приблизительная_ставка])	Вычисляет внутреннюю ставку доходности инвестиции на основе серии потоков денежных средств
ДАТАКУПОНДО (расчет; дата_погашения; частота; [способ_подсчета_дней])	Возвращает числовое значение даты, которое соответствует дате последней выплаты по купону, производимой до даты расчета
ПЛТ (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
ПС (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
РУБЛЬ.ДЕС (десятичная_дробь; знаменатель)	Преобразует цену, представленную в виде дроби, в цену, выраженную десятичным числом
РУБЛЬ.ДРОБЬ (десятичное_число; знаменатель)	Преобразует цену, представленную десятичным числом, в цену, выраженную десятичной дробью
ЧПС (ставка_дисконтирования; денежный_поток1; [денежный_поток2; ...])	Вычисляет чистую текущую стоимость вклада с учетом ставки дисконтирования и денежных потоков по вкладу (выплаты и поступления)
Информационные функции	
ЕЛОГИЧ (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если заданное значение является логическим

Функция	Описание
ЕНЕЧЕТ (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом
ЕОШ (значение)	Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д
ЕОШИБКА (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если значение является ошибкой
ЕПУСТО (значение)	Возвращает логическое значение ИСТИНА, если заданная ячейка пустая
ЕССЫЛКА (значение)	Проверяет, является ли значение ссылкой на ячейку
ЕТЕКСТ (значение)	Проверяет, является ли значение текстом
ЕЧЕТН (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если заданное значение является четным числом
ЕЧИСЛО (значение)	Проверяет, является ли значение числом
ИНФОРМ (тип_информации)	Возвращает информацию, относящуюся к операционной системе и информационной среде пользователя
НД()	Возвращает ошибку «Значение отсутствует», #Н/Д
ЯЧЕЙКА (тип_сведений; [ссылка])	Возвращает запрашиваемые сведения о заданной ячейке
Логические функции	
ЕСЛИ (логическое_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])	Возвращает разные значения в зависимости от того, соблюдается ли заданное логическое условие
ЕСЛИОШИБКА (значение; [значение_если_ошибка])	Возвращает разные значения в зависимости от того, является ли заданное значение ошибочным или нет
ЕСНД (значение; значение_если_нд)	Возвращает значение второго аргумента, если первый аргумент содержит значение ошибки #Н/Д. В противном случае – значение первого аргумента

Функция	Описание
ИЛИ (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если какие-либо из заданных аргументов являются логически верными, или ЛОЖЬ, если все заданные аргументы являются логически неверными
ИСТИНА ()	Возвращает логическое значение ИСТИНА
ЛОЖЬ ()	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ
ПЕРЕКЛЮЧ (выражение; значение1; результат1; [значение2; результат2; ...]; [по_умолчанию])	Сравнивает список выражений и возвращает результат, соответствующий первому совпадающему выражению
Функции ссылки и поиска	
АДРЕС (строка; столбец; [способ_абсолютный_относительный]; [стиль_ссылок_a1]; [лист])	Возвращает адрес ячейки в таблице на основе заданных значений строки и столбца
ВПР (ключ_поиска; диапазон; индекс_столбца; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом столбце
ВЫБОР (индекс; выбор1; [выбор2; ...])	Возвращает значение из списка на основе заданного индекса
ГИПЕРССЫЛКА (url; [текст_ссылки])	Создает гиперссылку в ячейке
ГПР (ключ_поиска; диапазон; индекс; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первой строке диапазона и возвращает значение заданной ячейки в найденном столбце
ДВССЫЛ (ссылка_на_ячейку_в_форме_строки; [формат_A1])	Возвращает содержимое ссылки, заданной номером ячейки или текстовой строкой
ИНДЕКС (ссылка; [строка]; [столбец])	Возвращает содержимое ячейки, которая находится на пересечении заданных строки и столбца
ОБЛАСТИ (ссылка)	Возвращает количество областей в ссылке на ячейку или диапазоне ячеек. Область – это набор смежных ячеек или отдельная ячейка
ПОИСКПОЗ (ключ_поиска; диапазон; [тип_поиска])	Поиск элемента по выбранному типу поиска в заданном диапазоне. Возвращает индекс элемента

Функция	Описание
<p>ПРОСМОТР(ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата])</p> <p>ПРОСМОТР(ключ_поиска; массив_результата_поиска)</p>	<p>Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки</p> <p>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»</p>
<p>СМЕЩ(ссылка_на_ячейку; смещенные_строки; смещенные_столбцы; [высота]; [ширина])</p>	<p>Возвращает ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которые смещены относительно исходной ссылки на заданное количество строк и столбцов</p>
<p>СТОЛБЕЦ([ссылка_на_ячейку])</p>	<p>Возвращает номер столбца заданной ячейки</p>
<p>СТРОКА([ссылка_на_ячейку])</p>	<p>Возвращает номер строки заданной ячейки</p>
<p>ЧИСЛСТОЛБ(диапазон)</p>	<p>Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне</p>
<p>ЧСТРОК(диапазон)</p>	<p>Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне</p>
Математические и тригонометрические функции	
<p>ABS(значение)</p>	<p>Возвращает абсолютное значение числа</p>
<p>ACOS(значение)</p>	<p>Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах</p>
<p>ACOSH(значение)</p>	<p>Возвращает гиперболический арккосинус числа</p>
<p>ACOT(значение)</p>	<p>Вычисляет арккотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до π</p>
<p>ASIN(значение)</p>	<p>Возвращает арксинус числа, заданного в радианах</p>
<p>ATAN(значение)</p>	<p>Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах</p>

Функция	Описание
COSH (значение)	Вычисляет гиперболический косинус натурального числа
COTH (угол)	Возвращает гиперболический котангенс угла
CSC (угол)	Возвращает косеканс угла, заданного в радианах
CSCH (угол)	Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах
EXP (степень)	Возвращает число Эйлера ($e \sim 2.718$), возведенное в степень
LN (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию e (~ 2.718), который называется натуральным логарифмом
LOG (значение; [основание])	Возвращает логарифм числа по заданному основанию
LOG10 (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию 10
SEC (угол)	Возвращает секанс угла, заданного в радианах
SECH (угол)	Возвращает гиперболический секанс угла
SINH (значение)	Вычисляет гиперболический синус числа
TANH (значение)	Возвращает гиперболический тангенс числа
ГРАДУСЫ (угол)	Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах
ДВФАКТР (значение)	Возвращает двойной факториал числа
КОРЕНЬ (значение)	Возвращает квадратный корень положительного числа
КОРЕНЬПИ (значение)	Возвращает квадратный корень из числа «пи» (3,14159265358979), умноженного на другое число
ОКРУГЛ (значение; разряды)	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления

Функция	Описание
ПИ()	Возвращает значение числа «пи», округленное до 14 знаков после запятой
ПРОИЗВЕД (множитель1; [множитель2; ...])	Возвращает произведение чисел
ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ (номер_функции; диапазон1; [диапазон2; ...])	Возвращает значение промежуточного итога вертикального диапазона ячеек с помощью заданной функции расчета
СЛЧИС()	Возвращает случайное десятичное число в интервале от 0 до 1
СТЕПЕНЬ (основание; степень)	Возвращает число, возведенное в степень
СУММ (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму ряда чисел и/или ячеек
СУММЕСЛИ (диапазон; критерий; [диапазон_сложения])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают заданному условию
СУММЕСЛИМН (диапазон_сложения; критерии_диапазона1; критерий1; [критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают множеству заданных условий
СУММКВ (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму квадратов ряда чисел
СУММПРОИЗВ (массив1; [массив2; ...])	Вычисляет сумму произведений соответствующих значений в массивах или диапазонах
ЦЕЛОЕ (значение)	Округляет число до ближайшего меньшего целого
ЧАСТНОЕ (делимое; делитель)	Возвращает результат деления одного числа на другое, без остатка
Статистические функции	
Ф.РАСП (x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный)	Вычисляет левостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x
Ф.РАСП.ПХ (x; степени_свободы1; степени_свободы2)	Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух

Функция	Описание
ДИСПА (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки, устанавливая для текста значение 0
ДИСПРА (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Текстовые и логические значения учитываются при вычислении
ЛИНЕЙН (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика])	Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов
МАКСА (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наибольшее числовое значение во множестве данных
МИН (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наименьшее числовое значение во множестве данных
НАИБОЛЬШИЙ (данные; n)	Располагает заданное множество цифровых данных в порядке убывания и возвращает значение на основе его относительной позиции среди множества данных
НАИМЕНЬШИЙ (данные; n)	Возвращает «n»-ое наименьшее число в множестве данных
НОРМ.РАСП (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
РАНГ.РВ (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
СРЗНАЧ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает среднее арифметическое во множестве данных, не учитывая текстовые значения
СТАНДОТКЛОН.В (значение1; [значение2; ...])	Возвращает стандартное отклонение на основе выборки
СЧЕТ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных

Функция	Описание
СЧЕТЕСЛИМН (критерии_диапазона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...)])	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям
СЧЕТЗ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество ячеек, содержащих данные любого типа
СЧИТАТЬПУСТОТЫ (диапазон)	Возвращает количество пустых ячеек в заданном диапазоне
ФИШЕР (значение)	Возвращает преобразование Фишера для заданного числа
Текстовые функции	
ASC (строка)	Преобразует текст из двухбайтовой кодировки в однобайтовую. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в двухбайтовой кодировке
DBCS (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
JIS (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
UNICODE (строка)	Согласно таблице Юникода, возвращает числовой код первого символа в заданной строке
ДЛИНБ (текст)	Возвращает длину текстовой строки из расчета 1 байт на каждый символ
ДЛСТР (текст)	Возвращает длину заданной строки
КОДСИМВ (строка)	Возвращает числовое значение Юникода код первого символа в заданной текстовой строке

Функция	Описание
НАЙТИ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает позицию первого появления искомой строки в тексте, учитывая регистр
НАЙТИБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
ПЕЧСИМВ (текст)	Удаляет из текста все непечатаемые знаки
ПОДСТАВИТЬ (текст_для_поиска; искомый_текст; текст_для_замены; [количество_случаев])	Заменяет заданный текст в строке на другой
ПОИСК (искомый_текст; текст_для_поиска; [начало])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте
ПОИСКБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
ПРАВБ (строка; [количество_байтов])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
ПРАВСИМВ (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с конца заданной строки
ПРОПИСН (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на верхний
ПРОПНАЧ (текст_для_смены_регистра)	Возвращает строку, в которой каждое слово начинается с прописной буквы
ПСТР (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает фрагмент текстовой строки
ПСТРБ (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает сегмент строки на основе заданного количества байтов
СЖПРОБЕЛЫ (текст)	Удаляет лишние пробелы между словами, а также пробелы в начале и в конце строки
СОВПАД (строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает значение ИСТИНА, если они одинаковые

Функция	Описание
СЦЕПИТЬ (строка1; [строка2; ...])	Объединяет несколько строк в одну
ТЕКСТ (значение; формат)	Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОЧЕТАНИЕ КЛАВИШ

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl+O	Открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации
Shift+Ctrl+S (Стрелка вверх+⌘+S)	Скачать файл
Ctrl+X	Вырезать
Ctrl+C	Копировать
Ctrl+V	Вставить
Ctrl/Cmd+Alt+V (⌘ ⌘ V)	Вставить значение
Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y	Повторить результат отмененного действия
Ctrl+Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	Применить форматирование
Ctrl+Space	Очистить форматирование
BackSpace	Удалить один символ слева
Ctrl+ BackSpace	Удалить одно слово слева
Delete	Удалить один символ справа
Ctrl+Delete	Удалить одно слово справа
Shift+Enter	Вставить разрыв строки
Ctrl+Enter	Вставить разрыв страницы
Ctrl+F	Открыть панель поиска
Ctrl+P	Открыть окно Настройка страницы и печати
Ctrl+Alt+F	Вставить сноску
Ctrl+0	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Ctrl+Плюс	Увеличить масштаб
Ctrl+Минус	Уменьшить масштаб
Работа с таблицей	
Alt+L	Вставить столбец слева
Alt+R	Вставить столбец справа
Alt+A	Вставить строку выше
Alt+B	Вставить строку ниже

Сочетание клавиш	Действие
Alt+Ctrl+U	Удалить столбец
Backspace или Delete	Удалить выделенную таблицу
Alt+Shift+T	Удалить таблицу
Alt+Ctrl+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	Разъединить ячейки
Tab или Стрелка вправо	Перейти в следующую ячейку
Shift+Tab или Стрелка влево	Перейти в предыдущую ячейку
Shift+ Стрелка вправо/вверх/вниз/влево	Выделить диапазон
Стрелка вниз	Перейти в ячейку ниже
Стрелка вверх	Перейти в ячейку выше
Стрелка вправо	Перейти в ячейку справа
Стрелка влево	Перейти в ячейку слева
Перемещение по документу	
Home	К началу строки
End	К концу строки
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+End	В конец документа
Ctrl+Home	К началу документа
Выделение содержимого	
Ctrl+A	Выделить все
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева или отменить выбор символа
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа или отменить выбор символа

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа или отменить выбор
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Home	Расширить выделение к началу документа
Ctrl+Shift+End	Расширить выделение до конца документа
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку вверх
Двойное нажатие левой кнопкой мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопкой мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
Шрифты	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	Надстрочный знак
Ctrl+=	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+,	Уменьшить размер шрифта на 1
Ctrl+Shift +.	Увеличить размер шрифта на 1
Alt+Ctrl+0	Применить стиль Обычный
Alt+Ctrl+1	Применить стиль Заголовок 1
Alt+Ctrl+2	Применить стиль Заголовок 2
Alt+Ctrl+3	Применить стиль Заголовок 3
Выравнивание текста	
Ctrl+Shift+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+Shift+E	Выровнять текст по центру или по левому краю