ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

«МойОфис Документы»

Мобильное приложение для Android

26.1.0

Руководство пользователя

На 311 листах

Версия документа: 1

Дата публикации: 11.03.2026

Москва
2026

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

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

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 О приложении 14

1.1 Установка 14
1.2 Запуск приложения 14
1.3 Смена языка 17
1.4 Настройка совместимости с «Документы Онлайн» 17

2 Интерфейс приложения 19

2.1 Панель навигации 19
2.1.1 Раздел «Главная» 19
2.1.2 Раздел «Открыть» 24
2.1.3 Раздел «Облака» 26
2.1.4 Раздел «Профиль» 28
2.2 Рабочая область 29

3 Работа с файлами и папками 32

3.1 Создать файл 32
3.2 Создать папку 33
3.3 Загрузить файл в облако 33
3.4 Открыть файл 34
3.5 Копировать файл или папку 35
3.6 Скачать файл 37
3.7 Поделиться файлом или папкой 37
3.7.1 Поделиться ссылкой 37
3.7.2 Отправить копию 37
3.8 Переименовать файл или папку 37
3.9 Переместить файл или папку 38
3.10 Отметить файл или папку 38
3.11 Удалить файл или папку 39
3.11.1 Удалить файл, открытый с устройства 39
3.11.2 Удалить файл из облака МойОфис 39
3.11.3 Удалить файл из стороннего облака 40
3.12 Посмотреть свойства файла или папки 40

4 Просмотр PDF 41

4.1 Интерфейс средства просмотра 41
4.2 Копирование текста 43
4.3 Поиск в документе 44
4.4 Операции с документом 45

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

5 Подключить облачное хранилище 46

5.1 Подключение облака 46
5.2 Облако «МойОфис» 46
5.3 Google Диск 48
5.4 «Яндекс.Диск» 48
5.5 Облако Mail.ru 49
5.6 OneDrive 49
5.7 Dropbox 49
5.8 Box 50
5.9 Отключить облачное хранилище 50

6 Конвертация документов во внутренний формат МойОфис 51

7 Уведомления 52

8 Общий доступ к файлам и папкам 53

8.1 О правах доступа 53
8.2 Предоставить право доступа к своему объекту 55
8.3 Изменить или удалить права доступа к своему объекту 56
8.4 Запросить доступ к объекту 57
8.5 Отказаться от доступа к объекту 58

9 Текст. Текстовый редактор 59

9.1 Создание текстового документа 59
9.2 Обзор интерфейса 59
9.2.1 Общий вид 59
9.2.2 Верхняя панель 61
9.2.3 Панель инструментов 62
9.2.3.1 «Текст» 63
9.2.3.2 «Таблица» 63
9.2.3.3 «Изображение» 64
9.2.3.4 «Фигура» 64
9.2.3.5 «Рецензирование» 65
9.2.4 Область просмотра и редактирования 66
9.3 Режимы просмотра и редактирования 66
9.3.1 Режим «Только для просмотра» 66
9.3.2 Режим просмотра 68
9.3.3 Режим редактирования 68
9.3.4 Мобильный вид и постраничный просмотр 69
9.4 Макет документа 70

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.4.1 Настроить параметры страницы ... 70
9.4.1.1 Выбрать размер бумаги ... 70
9.4.1.2 Изменить ориентацию страницы ... 70
9.4.1.3 Выбрать размер полей ... 71
9.4.2 Вставить разрыв страницы или раздела ... 72
9.4.3 Добавить колонтитулы ... 73
9.4.4 Настроить нумерацию страниц ... 74
9.4.4.1 Добавить нумерацию страниц ... 74
9.4.4.2 Удалить нумерацию страниц ... 75
9.4.5 Вставить оглавление ... 75
9.5 Работа с текстом ... 76
9.5.1 Ввод текста ... 76
9.5.2 Операции с текстом ... 77
9.5.2.1 Выделить текст ... 77
9.5.2.2 Вырезать текст ... 77
9.5.2.3 Копировать текст ... 78
9.5.2.4 Вставить текст ... 78
9.5.2.5 Удалить текст ... 78
9.5.3 Форматирование текста ... 79
9.5.3.1 Применение стиля к тексту ... 79
9.5.3.2 Настройки шрифта ... 79
9.5.3.2.1 Изменить шрифт ... 79
9.5.3.2.2 Изменить размер текста ... 80
9.5.3.2.3 Применить начертание к тексту ... 80
9.5.3.2.4 Изменить вид текста ... 81
9.5.3.2.5 Изменить межсимвольный интервал ... 81
9.5.3.2.6 Изменить цвет текста ... 82
9.5.3.2.7 Выделить текст цветом ... 83
9.5.3.3 Настройки абзаца ... 83
9.5.3.3.1 Настроить горизонтальное выравнивание ... 83
9.5.3.3.2 Настроить вертикальное выравнивание в таблице ... 84
9.5.3.3.3 Изменить межстрочный интервал ... 85
9.5.3.3.4 Уменьшить или увеличить отступ ... 86
9.5.3.3.5 Настроить интервалы и отступы ... 87
9.5.3.4 Отображение символов форматирования ... 88
9.5.3.5 Списки ... 88
9.5.3.5.1 Создать список ... 88
9.5.3.5.2 Продолжить нумерацию списка ... 89
9.5.3.5.3 Изменить уровень вложенности списка ... 90

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5.3.5.4 Преобразовать список в текст ... 90
9.5.4 Гиперссылки ... 90
9.5.4.1 Вставить гиперссылку ... 90
9.5.4.1.1 Ввести гиперссылку ... 90
9.5.4.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку ... 91
9.5.4.2 Открыть гиперссылку ... 92
9.5.4.3 Изменить гиперссылку ... 93
9.5.4.4 Удалить гиперссылку ... 94
9.5.5 Сноски ... 94
9.5.5.1 Вставить сноску ... 95
9.5.5.2 Удалить сноску ... 96
9.5.6 Поиск и замена ... 96
9.5.6.1 Найти текст ... 96
9.5.6.2 Найти текст и заменить ... 97
9.5.7 Проверка правописания ... 98
9.6 Работа с таблицами ... 99
9.6.1 Элементы таблицы ... 99
9.6.2 Вставить таблицу ... 100
9.6.3 Ввести данные в ячейку ... 101
9.6.4 Выделить диапазон ячеек ... 101
9.6.5 Форматирование таблицы ... 104
9.6.5.1 Изменить цвет заливки ячеек ... 104
9.6.5.2 Изменить границы ячеек ... 104
9.6.5.3 Объединить ячейки ... 105
9.6.5.4 Разъединить ячейки ... 106
9.6.5.5 Вставить строки или столбцы ... 107
9.6.5.6 Изменить размер строки или столбца ... 109
9.6.5.7 Удалить строки или столбцы ... 109
9.6.6 Удалить таблицу ... 110
9.7 Работа с объектами ... 111
9.7.1 Изображения ... 111
9.7.1.1 Вставить изображение ... 111
9.7.1.2 Редактировать изображение ... 111
9.7.1.2.1 Перейти в режим редактирования изображений ... 111
9.7.1.2.2 Обрезать изображение ... 113
9.7.1.2.3 Повернуть изображение ... 113
9.7.1.2.4 Масштабировать изображение ... 114
9.7.1.3 Заменить изображение ... 115
9.7.1.4 Удалить изображение ... 116

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.7.2 Фигуры ... 116
9.7.2.1 Вставить фигуру ... 116
9.7.2.2 Удалить фигуру ... 117
9.7.3 Буфер обмена для изображений и фигур ... 118
9.7.4 Расположение изображений и фигур в документе ... 119
9.7.4.1 Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры ... 119
9.7.4.2 Переместить изображение или фигуру ... 120
9.7.4.3 Изменить размер изображения или фигуры ... 120
9.8 Работа в облаке МойОфис ... 121
9.8.1 Конвертация документа ... 121
9.8.2 Общий доступ и совместное редактирование ... 122
9.8.3 Рецензирование документа ... 123
9.8.3.1 Отслеживать исправления ... 123
9.8.3.2 Просмотреть исправления ... 123
9.8.3.3 Изменить режим отображения исправлений ... 124
9.8.3.4 Принять или отклонить исправления ... 125
9.8.4 Комментарии ... 126
9.8.4.1 Добавить текстовый комментарий ... 126
9.8.4.2 Записать аудиокомментарий ... 127
9.8.4.3 Редактировать текстовый комментарий ... 128
9.8.4.4 Прослушать аудиокомментарий ... 128
9.8.4.5 Удалить комментарий ... 129
9.8.5 Фильтр исправлений и комментариев ... 130
9.8.6 Перемещение по исправлениям и комментариям ... 130
9.8.7 Сохранение изменений и завершение работы ... 131
9.9 Отправка копии, экспорт, печать ... 131
9.10 Отображение формул ... 132
10 Таблица. Редактор таблиц ... 133
10.1 Создание таблицы ... 133
10.2 Интерфейс редактора таблиц ... 133
10.2.1 Общий вид ... 133
10.2.2 Верхняя панель ... 135
10.2.3 Панель инструментов ... 136
10.2.3.1 «Текст» ... 137
10.2.3.2 «Ячейка» ... 138
10.2.3.3 «Диаграмма» ... 138
10.2.3.4 «Изображение» ... 139
10.2.3.5 «Фигура» ... 139

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.2.4 Область просмотра и редактирования ... 140
10.3 Режимы просмотра и редактирования ... 140
10.4 Листы книги ... 142
10.4.1 Добавить лист ... 142
10.4.2 Переименовать лист ... 143
10.4.3 Скрыть лист ... 143
10.4.4 Копировать лист ... 144
10.4.5 Удалить лист ... 144
10.5 Работа с текстом в таблице ... 144
10.5.1 Ввод текста ... 144
10.5.2 Операции с текстом ... 145
10.5.2.1 Вырезать содержимое ... 145
10.5.2.2 Копировать содержимое ... 145
10.5.2.3 Вставить содержимое ... 146
10.5.2.4 Удалить содержимое ... 146
10.5.3 Форматирование текста ... 147
10.5.3.1 Настройки шрифта ... 147
10.5.3.1.1 Изменить шрифт ... 147
10.5.3.1.2 Изменить размер текста ... 147
10.5.3.1.3 Применить начертание к тексту ... 148
10.5.3.1.4 Изменить вид текста ... 148
10.5.3.1.5 Изменить межсимвольный интервал ... 149
10.5.3.1.6 Изменить цвет текста ... 149
10.5.3.1.7 Выделить текст цветом ... 150
10.5.3.2 Выравнивание текста ... 150
10.5.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание ... 150
10.5.3.2.2 Настроить вертикальное выравнивание ... 151
10.5.3.3 Перенос текста в ячейке ... 152
10.5.4 Автозаполнение ячеек данными ... 152
10.5.4.1 Заполнить одинаковыми данными ... 152
10.5.4.2 Заполнить по формуле ... 153
10.5.4.3 Заполнить прогнозируемой последовательностью ... 154
10.5.4.4 Заполнить данными арифметической прогрессии ... 155
10.5.4.5 Заполнить данными геометрической прогрессии ... 156
10.5.5 Гиперссылки ... 157
10.5.5.1 Вставить гиперссылку ... 157
10.5.5.1.1 Ввести гиперссылку ... 157
10.5.5.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку ... 157
10.5.5.2 Открыть гиперссылку ... 159

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.5.5.3 Изменить гиперссылку ... 159
10.5.5.4 Удалить гиперссылку ... 159
10.5.6 Поиск и замена ... 160
10.5.6.1 Найти текст ... 160
10.5.6.2 Найти текст и заменить ... 161
10.5.7 Сортировка и фильтрация ... 162
10.6 Форматирование таблицы ... 164
10.6.1 Выделить диапазон ячеек ... 164
10.6.2 Изменить цвет заливки ячеек ... 165
10.6.3 Изменить границы ячеек ... 165
10.6.4 Объединить ячейки ... 166
10.6.5 Разъединить ячейки ... 167
10.6.6 Вставить строки или столбцы ... 168
10.6.7 Изменить размер строки или столбца ... 169
10.6.8 Скрыть строки или столбцы ... 170
10.6.9 Удалить строки или столбцы ... 171
10.7 Работа с вычислениями ... 172
10.7.1 Форматы данных ... 172
10.7.1.1 О форматах данных ... 172
10.7.1.2 Выбрать формат ... 173
10.7.1.3 Настроить параметры формата ... 174
10.7.1.4 Изменить число десятичных знаков ... 176
10.7.2 Формулы и функции ... 176
10.7.2.1 Правила ввода формул ... 176
10.7.2.2 Операторы вычислений и приоритет ... 177
10.7.2.2.1 Типы операторов ... 177
10.7.2.2.2 Порядок выполнения действий в формуле ... 179
10.7.2.3 Вставить функцию ... 180
10.7.3 Ссылки на ячейки и диапазоны ... 182
10.7.3.1 О типах ссылок ... 182
10.7.3.2 Ссылки в стиле A1 ... 183
10.7.3.3 Ссылки в стиле R1C1 ... 184
10.7.3.4 Ссылка на диапазон ... 185
10.8 Работа с объектами ... 185
10.8.1 Диаграммы ... 185
10.8.1.1 Типы диаграмм ... 185
10.8.1.2 Вставить диаграмму ... 186
10.8.1.3 Изменить диаграмму ... 187
10.8.1.4 Переместить диаграмму ... 187

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.8.1.5 Изменить размер диаграммы ... 187
10.8.1.6 Удалить диаграмму ... 188
10.8.2 Изображения ... 189
10.8.2.1 Вставить изображение ... 189
10.8.2.2 Переместить изображение ... 189
10.8.2.3 Вырезать или копировать изображение ... 190
10.8.2.4 Изменить размер изображения ... 190
10.8.2.5 Редактировать изображение ... 190
10.8.2.5.1 Перейти в режим редактирования изображений ... 190
10.8.2.5.2 Обрезать изображение ... 192
10.8.2.5.3 Повернуть изображение ... 192
10.8.2.5.4 Масштабировать изображение ... 193
10.8.2.6 Заменить изображение ... 194
10.8.2.7 Удалить изображение ... 195
10.8.3 Фигуры ... 195
10.8.3.1 Вставить фигуру ... 195
10.8.3.2 Переместить фигуру ... 196
10.8.3.3 Вырезать или копировать фигуру ... 196
10.8.3.4 Изменить размер фигуры ... 196
10.8.3.5 Удалить фигуру ... 197
10.9 Сохранение изменений и завершение работы ... 197
10.10 Работа в облаке МойОфис ... 198
10.10.1 Конвертация документа ... 198
10.10.2 Общий доступ и совместное редактирование ... 198
10.10.3 Сохранение ... 199

11 Презентация. Редактор презентаций ... 201

11.1 Создание презентации ... 201
11.2 Интерфейс редактора презентаций ... 201
11.2.1 Общий вид ... 201
11.2.2 Верхняя панель ... 203
11.2.3 Панель инструментов ... 204
11.2.3.1 «Текст» ... 205
11.2.3.2 «Таблица» ... 206
11.2.3.3 «Слайд» ... 206
11.2.3.4 «Фигура» ... 207
11.2.4 Панель навигации ... 207
11.2.5 Область просмотра и редактирования ... 208
11.3 Режимы просмотра и редактирования ... 208

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.4 Слайды ... 210
11.4.1 Добавить слайд ... 210
11.4.2 Изменить шаблон слайда ... 211
11.4.3 Изменить заливку слайда ... 212
11.4.4 Изменить порядок слайдов ... 212
11.4.5 Копировать слайд ... 213
11.4.6 Буфер обмена для слайда ... 214
11.4.7 Удалить слайд ... 214
11.4.8 Слайд-шоу ... 215
11.5 Работа с текстом ... 216
11.5.1 Текстовое поле ... 216
11.5.1.1 Вставить текстовое поле ... 216
11.5.1.2 Удалить текстовое поле ... 217
11.5.2 Ввод текста ... 217
11.5.3 Операции с текстом ... 218
11.5.3.1 Выделить текст ... 218
11.5.3.2 Вырезать текст ... 219
11.5.3.3 Копировать текст ... 219
11.5.3.4 Вставить текст ... 219
11.5.4 Форматирование текста ... 220
11.5.4.1 Настройки шрифта ... 220
11.5.4.1.1 Изменить шрифт ... 220
11.5.4.1.2 Изменить размер текста ... 221
11.5.4.1.3 Применить начертание к тексту ... 221
11.5.4.1.4 Изменить вид текста ... 221
11.5.4.1.5 Изменить межсимвольный интервал ... 222
11.5.4.1.6 Изменить цвет текста ... 223
11.5.4.1.7 Выделить текст цветом ... 223
11.5.4.2 Настройки абзаца ... 224
11.5.4.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание ... 224
11.5.4.2.2 Настроить вертикальное выравнивание ... 224
11.5.4.2.3 Изменить межстрочный интервал ... 225
11.5.4.2.4 Уменьшить или увеличить отступ ... 227
11.5.4.2.5 Настроить интервалы и отступы ... 227
11.5.4.3 Списки ... 228
11.5.4.3.1 Создать список ... 228
11.5.4.3.2 Преобразовать список в текст ... 229
11.5.5 Гиперссылки ... 229
11.5.5.1 Вставить гиперссылку ... 229

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.5.5.1.1 Ввести гиперссылку ... 229
11.5.5.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку ... 229
11.5.5.2 Открыть гиперссылку ... 231
11.5.5.3 Изменить гиперссылку ... 231
11.5.5.4 Удалить гиперссылку ... 232
11.6 Работа с объектами ... 232
11.6.1 Таблицы ... 232
11.6.1.1 Элементы таблицы ... 232
11.6.1.2 Вставить таблицу ... 233
11.6.1.3 Ввести данные в ячейку ... 234
11.6.1.4 Выделить элементы таблицы ... 234
11.6.1.5 Форматирование таблицы ... 236
11.6.1.5.1 Изменить цвет заливки ячеек ... 236
11.6.1.5.2 Изменить границы ячеек ... 237
11.6.1.5.3 Объединить ячейки ... 238
11.6.1.5.4 Разъединить ячейки ... 239
11.6.1.5.5 Вставить строки и столбцы ... 240
11.6.1.5.6 Изменить размер строки или столбца ... 242
11.6.1.5.7 Удалить строки и столбцы ... 242
11.6.1.6 Удалить таблицу ... 243
11.6.2 Изображения ... 244
11.6.2.1 Вставить изображение ... 244
11.6.2.2 Удалить изображение ... 244
11.6.3 Фигуры ... 245
11.6.3.1 Вставить фигуру ... 245
11.6.3.2 Удалить фигуру ... 245
11.6.4 Цвет заливки фигуры, текстового поля или изображения ... 246
11.6.5 Контур фигуры, текстового поля или изображения ... 246
11.6.6 Расположение объектов на слайде ... 247
11.6.6.1 Переместить объект ... 247
11.6.6.2 Изменить размер объекта ... 247
11.6.6.3 Настроить порядок наложения объектов ... 248
11.7 Сохранение изменений и завершение работы ... 249
11.8 Работа в облаке МойОфис ... 250
11.8.1 Общий доступ и совместное редактирование ... 250
11.8.2 Сохранение ... 251
11.9 Отправка копии, экспорт, печать ... 252
12 Заметки AI ... 253

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

12.1 Начало работы ... 253
12.2 Главный экран ... 253
12.3 Авторизация в Заметки AI ... 256
12.4 Создание голосовой заметки ... 259
12.4.1 Расшифровка голосовой записи ... 261
12.5 Создание текстовой заметки ... 263
12.6 Ручное редактирование заметок ... 264
12.6.1 Операции с текстом ... 264
12.6.1.1 Выделить текст ... 264
12.6.1.2 Вырезать текст ... 266
12.6.1.3 Копировать текст ... 266
12.6.1.4 Вставить текст ... 266
12.6.1.5 Удалить текст ... 267
12.6.2 Форматирование текста ... 267
12.7 Редактирование заметок с помощью ИИ ... 268
12.8 Работа без интернета ... 275

13 Расширенные возможности по подписке «МойОфис для дома» ... 276

13.1 Активация подписки ... 276
13.1.1 Пробный период ... 276
13.1.2 Покупка ... 277
13.2 Редактирование PDF ... 278
13.2.1 Редактирование текста ... 278
13.2.2 Поиск и замена ... 281
13.2.3 Комментарии ... 282
13.2.4 Выделение и подчеркивание текста ... 283
13.2.5 Работа с изображениями ... 285
13.2.6 Изменение структуры документа ... 286
13.3 Просмотр защищенных паролем документов ... 288
13.4 Поддержка формата CSV ... 289
13.5 Экспорт в форматы DOC, RTF ... 291
13.6 Трансляция документа на другое устройство ... 291

14 Дополнительная информация ... 293

14.1 Форматы файлов ... 293
14.2 Типы хранилищ ... 294
14.3 Требования к именам файлов и папок ... 294
14.4 Перечень функций и их описание ... 295
14.5 Список поддерживаемых валют ... 305
14.6 Обратная связь ... 310

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1 О ПРИЛОЖЕНИИ

«МойОфис Документы» — приложение для просмотра и редактирования документов, а также доступа к облачным хранилищам на устройствах с ОС Android.

1.1 Установка

Приложение «МойОфис Документы» для Android доступно в магазинах:

- Google Play.
- Galaxy Store.
- Huawei AppGallery.
- V-Appstore.
- Xiaomi GetApps.
- RuStore

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

1. Откройте магазин приложений (из списка выше).
2. В поисковой строке введите запрос «МойОфис Документы».
3. В результатах поиска выберите приложение «МойОфис Документы».
4. Нажмите кнопку **Установить**.

В результате операции мобильное приложение будет установлено на устройство. Ярлык «Документы» появится в списке приложений.

1.2 Запуск приложения

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

1. После установки из магазина приложений нажмите кнопку **Открыть**.
2. Нажмите на ярлык «Документы» на рабочем столе или в списке приложений.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Приложение «МойОфис Документы» для ОС Android считается работоспособным, если после установки и запуска появился приветственный экран без сообщений о сбое в работе.

На приветственном экране ознакомьтесь с Лицензионным соглашением и Политикой конфиденциальности. Если вы согласны с условиями использования ПО, изложенными в данных документах, нажмите кнопку **Принять**.

Откроется раздел **Главная** (рис. 1):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

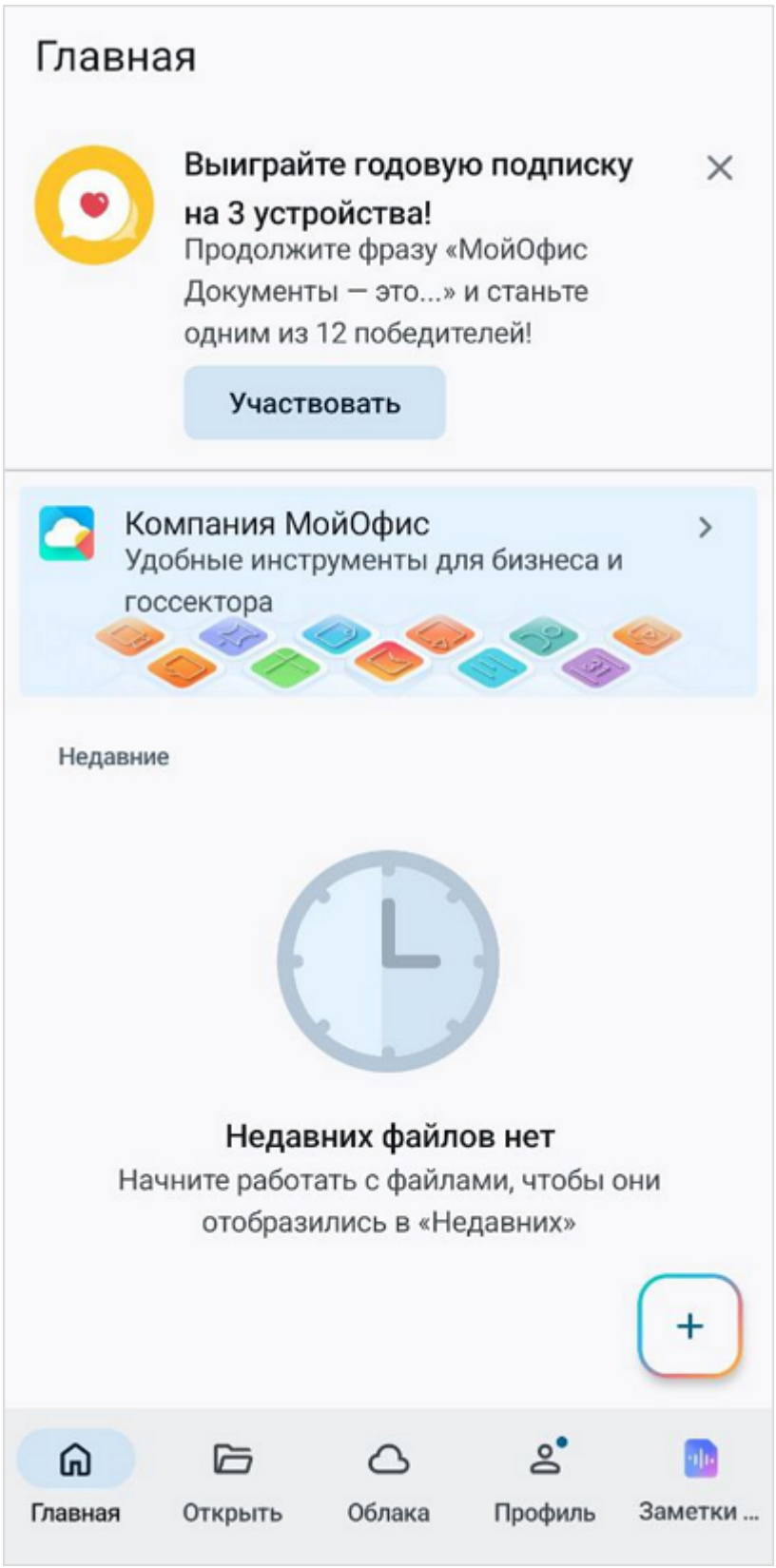


*Рисунок 1 — Раздел **Главная***

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1.3 Смена языка

Приложение поддерживает следующие языки:

- русский;
- английский;
- испанский;
- французский.

Язык приложения зависит от языка, установленного в системе. На устройствах с Android 13 и выше можно изменить язык приложения, не меняя при этом язык системы. Для этого:

1. Перейдите в настройки своего устройства.
2. Выберите раздел **Языки приложений**.
3. Выберите нужный язык.

1.4 Настройка совместимости с «Документы Онлайн»

Необходимость настройки совместимости с «Документы Онлайн» может возникнуть в следующих случаях:

1. Версия «Документы Онлайн» новее, чем версия мобильного приложения. Это может произойти, если версия облака была обновлена, а для приложения не было установлено обновление до этой же версии.
2. Версия мобильного приложения новее, чем версия «Документы Онлайн».
3. На устройстве две версии приложения. Одно установлено из магазина приложений, другое — с помощью APK-файла.

В случаях, описанных в п. 1–2, после запуска и авторизации в УЗ появится информационный баннер о несовместимости версий.

Чтобы создавать и редактировать документы в облачном хранилище МойОфис, нажмите кнопку **Скачать**. Перед установкой необходимо удалить текущую версию приложения.

В браузере, установленном на устройстве по умолчанию, откроется страница сайта МойОфис. Затем начнется автоматическая загрузка APK-файла. Его установка описана в документе «Памятка по установке мобильных приложений с помощью APK–файла».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

В случае, описанном в п. 3, удалите с устройства приложение, которое было установлено из магазина.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2 ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

2.1 Панель навигации

На панели навигации доступны разделы (табл. 1):

Таблица 1 — Разделы на панели навигации

Раздел	Описание
Главная	Раздел, который открывается после запуска по умолчанию. Здесь расположены недавние документы и черновики
Открыть	Здесь вы можете открыть файл из внутренней памяти устройства, с внешнего накопителя (SD-карты), а также из файлового менеджера устройства. См. подробнее Типы хранилищ
Облака	Здесь вы можете войти в облако и работать в нем с файлами, а также создавать новые документы. Доступно подключение нескольких учетных записей одного облака
Профиль	Раздел настроек, управления подпиской, переход в социальные сети МойОфис и правовая информация
Заметки AI	Интеллектуальный модуль для создания заметок, встроенный в приложение «МойОфис Документы». Предоставляет возможность быстро создавать, редактировать записи с помощью голоса и искусственного интеллекта. Модуль не доступен при авторизации в облаке МойОфис.

2.1.1 Раздел «Главная»

Раздел **Главная** открывается после запуска приложения (рис. 2).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

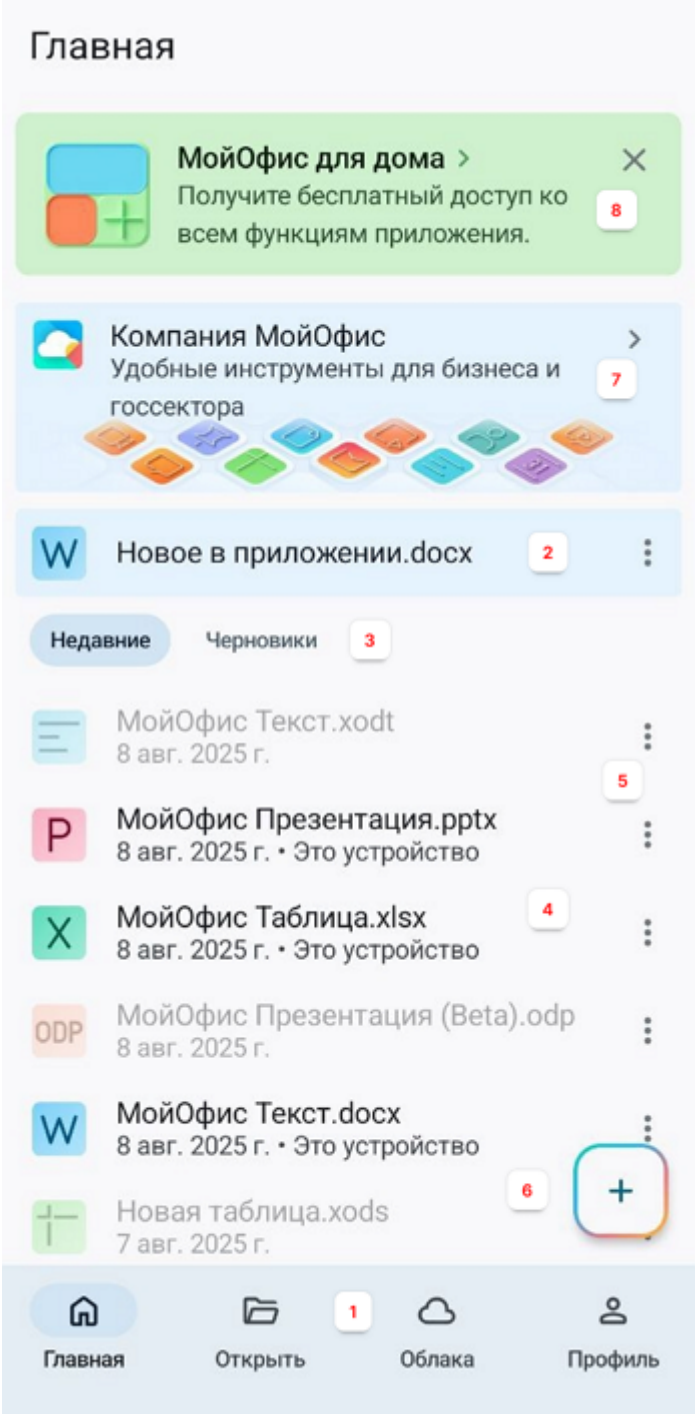
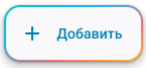


*Рисунок 2 — Раздел **Главная***

1. Панель навигации по разделам. При отсутствии авторизации в облаке МойОфис на панели навигации также присутствует модуль **Заметки AI**.
2. Секция **Последнее обновление**. Здесь расположен документ с описанием новой версии приложения, если оно было только что установлено или обновлено. Документ доступен для редактирования и сохранения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Вкладки **Недавние** и **Черновики**. Переключать вкладки можно как нажатием, так и смахиванием экрана вправо/влево.
4. Рабочая область — содержимое раздела или пользовательской папки.
5. Кнопки для работы со списком файлов.
6. 

или  — создать новый документ.
7. Раздел «Компания МойОфис», в котором представлена информация о разработчике.
8. Баннер «МойОфис для дома» для оформления подписки или управления ею в случае, если подписка уже оформлена.

В зависимости от положения или диагонали устройства, рабочая область может быть поделена на столбцы **Название**, **Дата изменения** и **Размер.**

Если в списке недавних иконка и имя файла бледного цвета, значит он был удален в подключенном облаке, из которого изначально был открыт, или через другое приложение.

Недавние файлы

Во вкладке **Недавние** расположены последние файлы, которые вы просматривали или редактировали. У каждого файла есть пометка о его источнике (например, **МойОфис** или **Это устройство**).

Набор доступных операций с файлом во вкладке **Недавние** зависит от того, откуда был открыт файл.

Чтобы файл не отображался в списке недавних, нажмите >  **Убрать из Недавних**. Файл пропадет из списка.

Максимальное количество документов в разделе **Недавние** — 30. По достижении этого количества более новые документы сменяют старые.

Черновики

Вкладка отображается только при наличии черновиков. Пустые черновики не сохраняются.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Во вкладке **Черновики** хранятся файлы, которые вы редактировали, но не успели сохранить (например, произошел внезапный выход из приложения или была потеряна сеть) (рис. 3). Черновик сохраняется при создании файла и при внесении в него изменений. Поэтому в случае сбоя или внезапного закрытия приложения файл не будет утерян.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

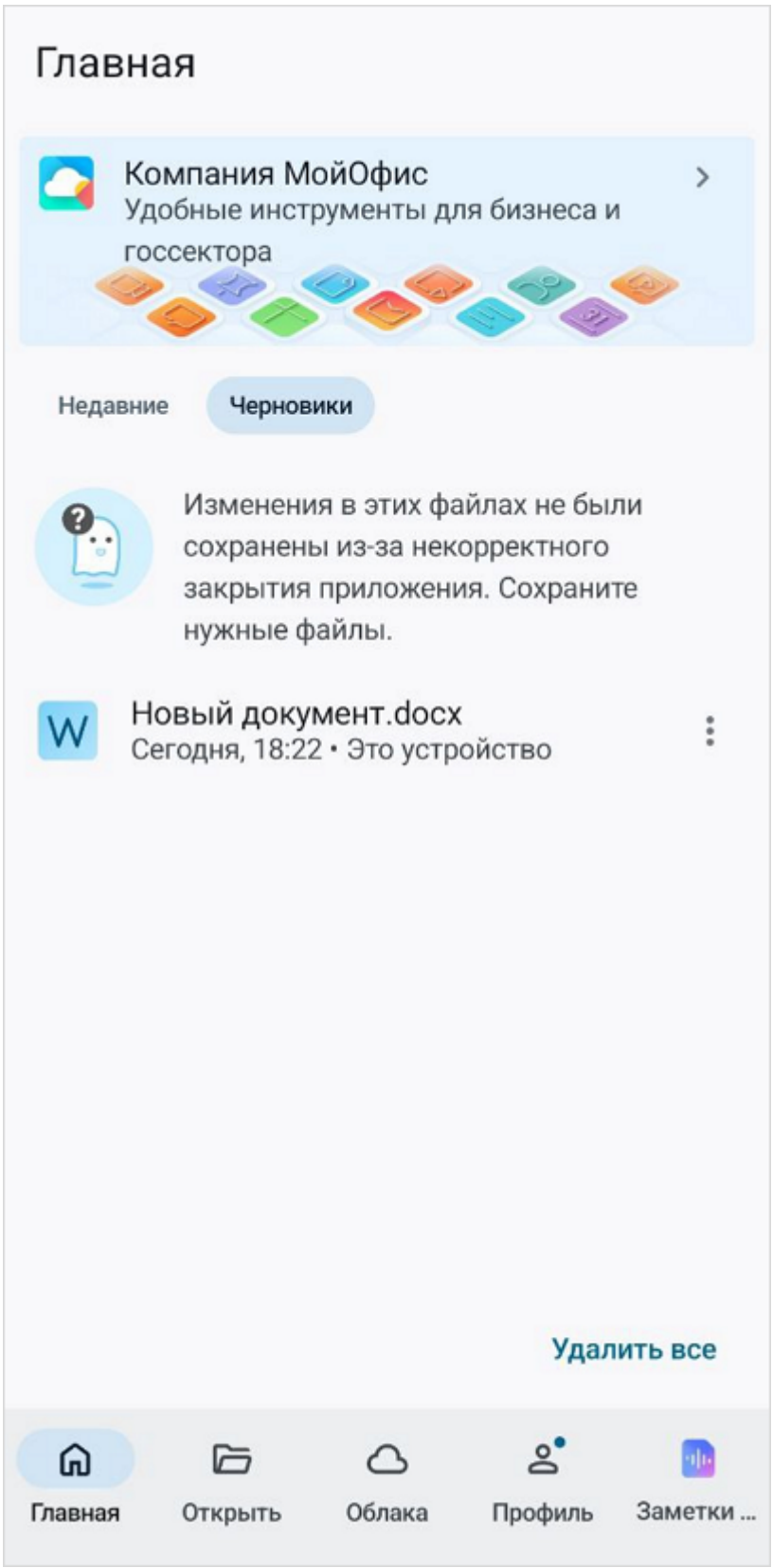


Рисунок 3 — Вкладка Черновики

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Черновик можно сохранить как документ или удалить. Нажмите рядом с черновиком и выберите нужную команду:

- **Сохранить как** — выбрать, где сохранить и при необходимости переименовать. Файл сохранится в исходном формате.
- **Удалить** — удалить черновик.

Для удаления всех черновиков нажмите **Удалить все** в правом нижнем углу.

2.1.2 Раздел «Открыть»

Здесь вы можете открыть файл из внутренней памяти устройства, с внешнего накопителя (SD-карта) или из файлового менеджера устройства (рис. 4). Подробнее см. раздел Типы хранилищ.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

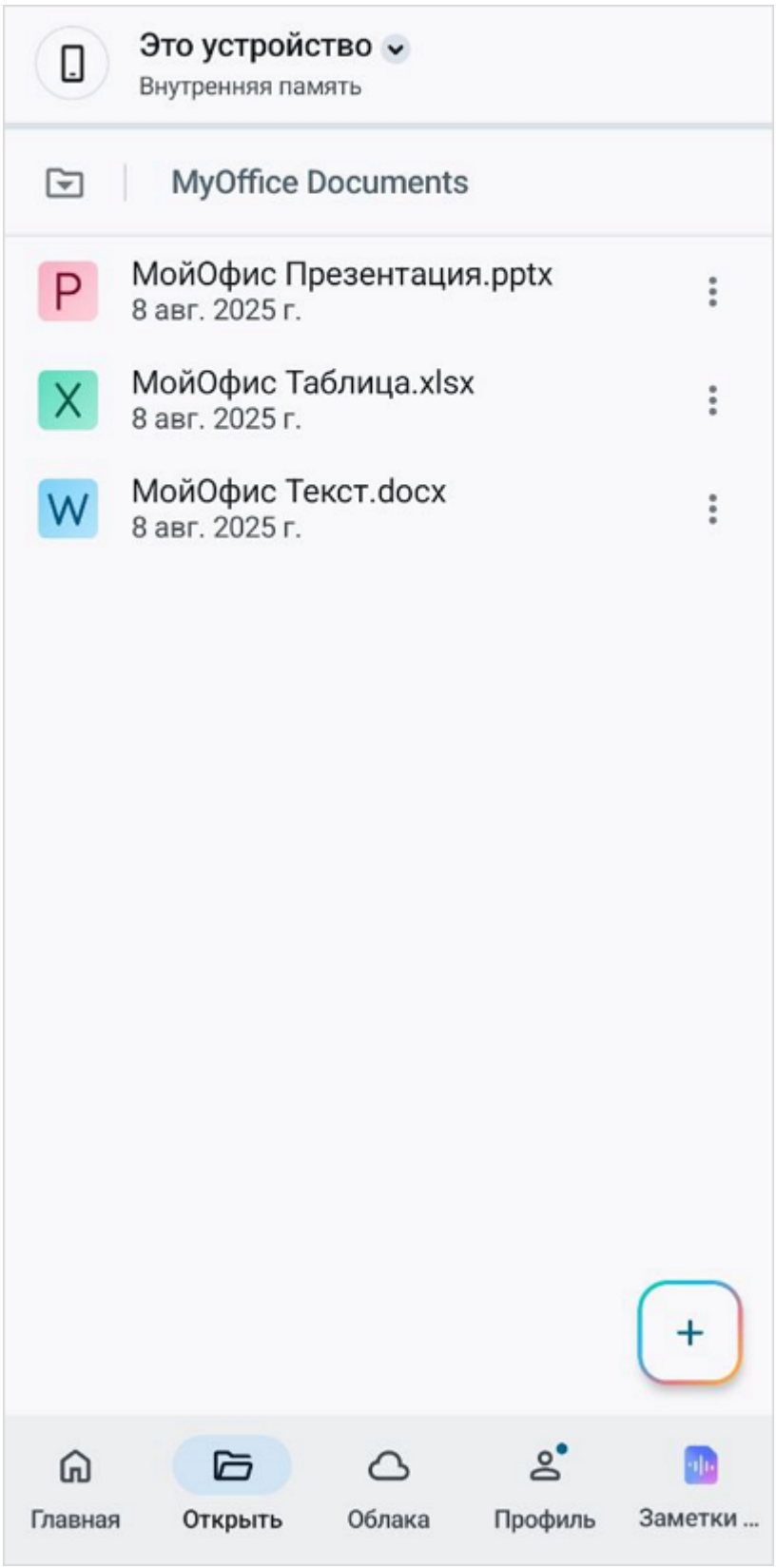


Рисунок 4 — Раздел «Открыть»

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2.1.3 Раздел «Облака»

Здесь вы можете войти в облако и работать в нем с файлами, а также создавать новые файлы и папки. Доступно подключение нескольких учетных записей одного облака.

Если ни одно облако не подключено, на экране отображается список доступных сервисов для входа в учетную запись (рис. 5):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

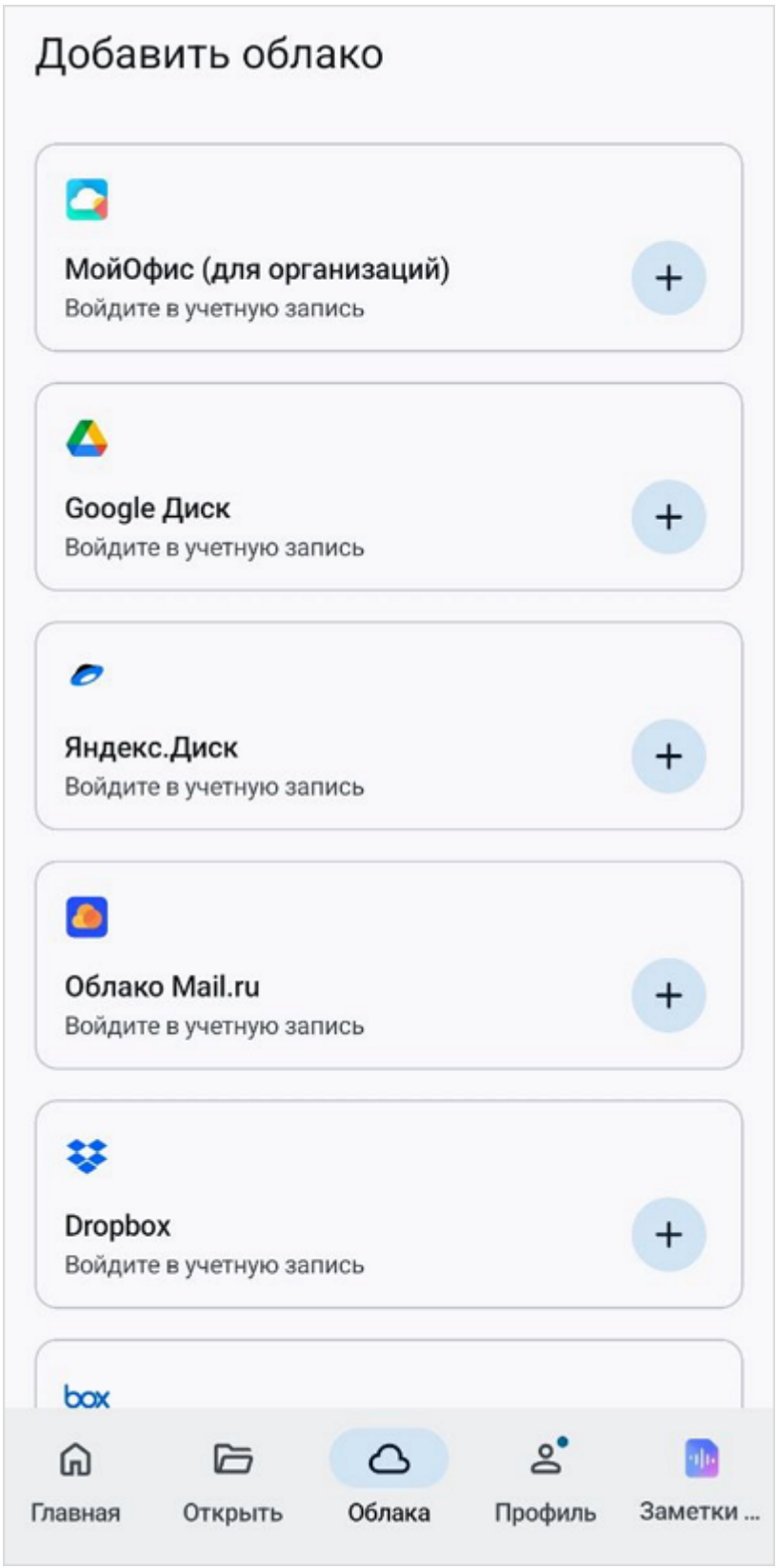


Рисунок 5 — Доступные хранилища

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если подключено облако, открывается список файлов. Если подключено облако МойОфис, то на экране отображаются вкладки (табл. 2):

Таблица 2 — Вкладки облака МойОфис

Вкладка	Описание
Мои файлы	Ваши личные файлы и папки Файлы и папки в этом разделе недоступны другим пользователям (если вы не предоставили доступ к этим объектам)
Доступные мне	Файлы и папки, к которым вам предоставили доступ другие пользователи
Общие папки	Вкладка с отдельной квотой для хранения общих файлов. Верхний уровень папок формируется администратором системы. Для каждой папки верхнего уровня администратором назначается владелец, управляющий дальнейшим доступом ко всем объектам этой папки
Отмеченные	Файлы и папки, которые вы отметили флажком
Недавние	Файлы, которые вы открывали последними для просмотра или редактирования
Корзина	Файлы и папки, которые вы удалили из хранилища Файлы и папки хранятся здесь бессрочно, пока вы не удалите их из этого раздела

2.1.4 Раздел «Профиль»

В разделе **Профиль** доступны следующие настройки (табл. 3):

Таблица 3 — Настройки в разделе «Профиль»

Настройка	Описание
Управление подпиской МойОфис для дома	Если подписки еще нет, то при переходе по баннеру можно оформить пробную версию или купить подписку. Если подписка уже есть, в этом блоке вы можете ей управлять

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Настройка	Описание
Облачные хранилища	Здесь можно добавить облако в приложение, переименовать или удалить добавленные
О программе	Ознакомиться с информацией о разработчике и приложении: версия и условия использования. Здесь же можно перейти в справочный центр
Документы МойОфис > Конвертация при загрузке (отображается только при входе в учетную запись МойОфис)	Включить или отключить конвертирование загружаемых файлов внешнего формата во внутренний формат МойОфис. Также можно выбрать вариант Всегда спрашивать, чтобы выбирать нужный вариант при загрузке файла
Документы > Использовать R1C1 ссылки	Установить флажок для использования R1C1 ссылок в редакторе таблиц
Улучшать МойОфис Документы	Здесь можно снять или установить флажки для сбора сведений при использовании приложения, перейти к форме обратной связи, а также оценить приложение
Уведомления (отображается только при входе в учетную запись МойОфис)	Здесь можно включить или отключить получение push-уведомлений, когда вам предоставили доступ к объекту и когда у вас запрашивают доступ
МойОфис в соцсетях	Перейти к официальным социальным сетям МойОфис: Вконтакте и Telegram



В файловом менеджере реализована поддержка темной темы, если вы выбрали ее в настройках системы.

2.2 Рабочая область

Рабочая область раздела или пользовательской папки представляет собой список объектов — документы и папки, которые хранятся в этом разделе или папке (рис. 6):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

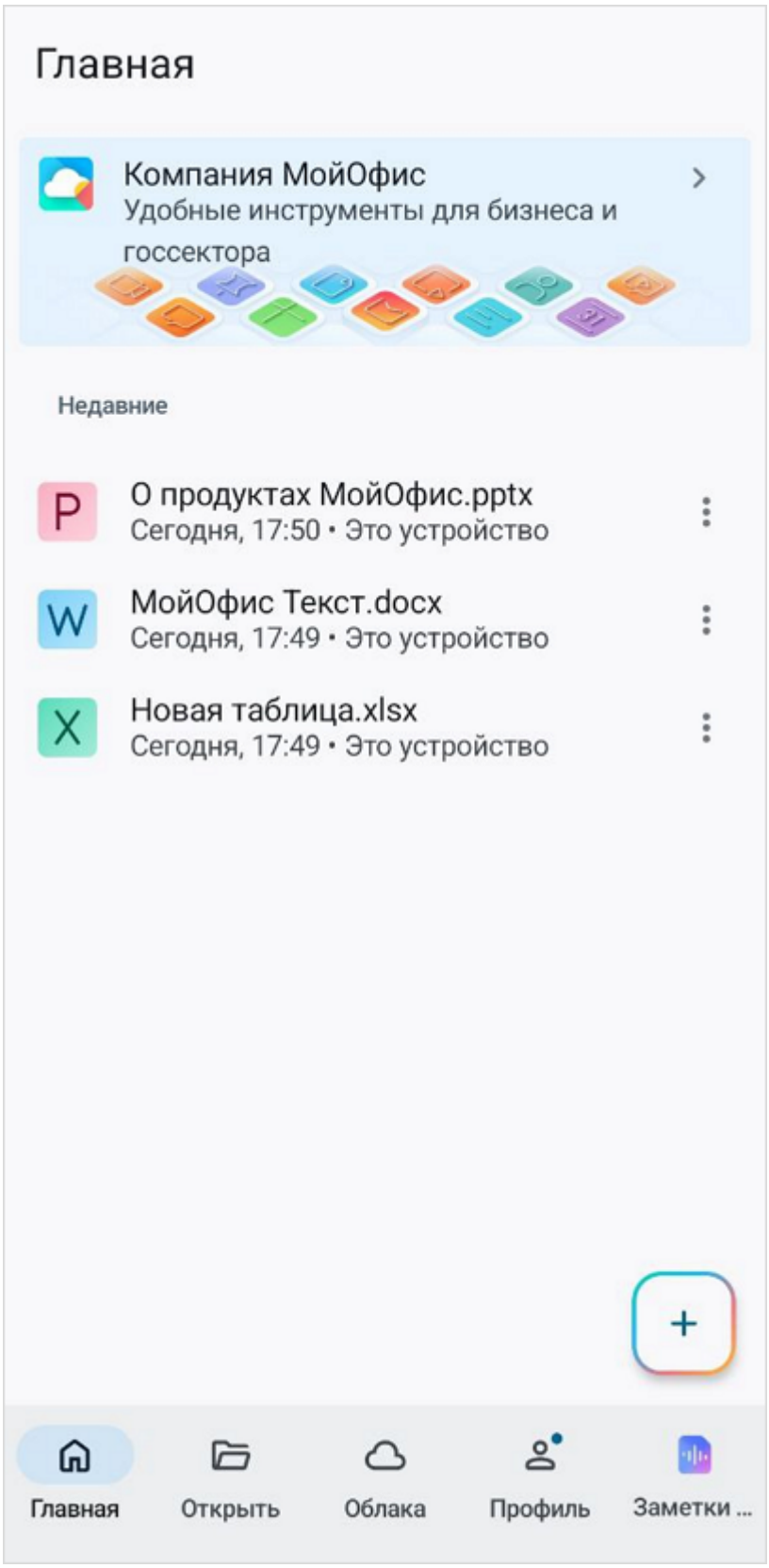


Рисунок 6 — Рабочая область

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Напротив каждого объекта расположена кнопка — открыть инструменты для работы с файлом.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3 РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ

3.1 Создать файл

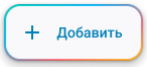
Файл можно создать в следующих разделах файлового менеджера (табл. 4):

Таблица 4 — Варианты создания нового файла

Расположение	Раздел в файловом менеджере
На устройстве (локально)	раздел **Главная** раздел **Открыть** > **Это устройство** раздел **Облака**
В облачном хранилище МойОфис	–
– *При создании через раздел **Главная** вы можете выбрать, где сохранить документ после окончания работы: в памяти устройства или в облаке, подключенном на этом устройстве.* – *При создании через раздел **Открыть** > **Это устройство** документ сохранится в памяти устройства в выбранной папке (при условии, что у приложения есть доступ к файлам на устройстве).* – *При создании через раздел **Облака** документ сохранится в облаке, которое вы добавили в приложении.* – *Возможность создать документ в папках раздела Доступные мне может быть ограничена правами доступа.*	

Чтобы создать новый файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

Способ 1

1. Перейдите в один из локальных разделов (табл. выше). При работе без УЗ МойОфис раздел **Главная** открывается по умолчанию.
2. Нажмите кнопку 

или .
3. Выберите тип файла: **Текст**, **Таблица**, или **Презентация**.

Способ 2

1. Нажмите на ярлык приложения и удерживайте до появления меню.
2. Выберите тип файла: **Новый текст**, **Новая таблица**, или **Новая презентация**.

Файлы на устройстве создаются в следующих форматах (табл. 5):

Таблица 5 — Форматы локальных файлов

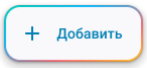
Тип документа	Формат
Текстовый документ	DOCX

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Тип документа	Формат
Электронная таблица	XLSX
Презентация	PPTX

3.2 Создать папку

Чтобы создать папку:

1. Выберите нужный раздел на панели навигации:
   - **Открыть** > **Это устройство**. Папка будет создана в выбранном расположении.
   - **Облака**. Папка будет создана в выбранной учетной записи добавленного облака.
2. Нажмите кнопку 

или  .
3. Нажмите кнопку **Папка**.
4. Откроется окно Новая папка: введите имя папки и нажмите кнопку **ОК**.

3.3 Загрузить файл в облако

Операция загрузки файла доступна только в разделе **Облака**, а также в разделах облачного хранилища МойОфис.

Возможность загрузки некоторых типов файлов в облачное хранилище МойОфис может быть ограничена администратором сервера.

Чтобы загрузить файл в облако, которое вы добавили в приложение, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел **Облака** на панели навигации.
2. Выберите нужную учетную запись (рис. 7):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

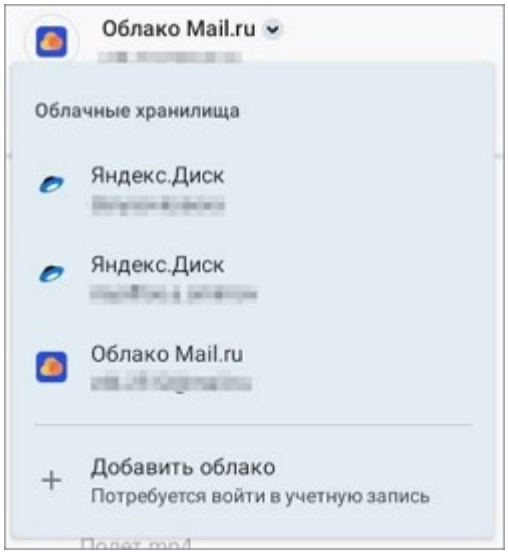
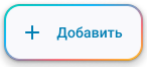


Рисунок 7 — Выбор учетной записи

3. Нажмите кнопку 

или 

.
4. Выберите пункт  Загрузить файл.
5. Выберите источник для загрузки.
6. Если вы загружаете в облако МойОфис файл в формате DOC, RTF, XLS, PPT, PPS, DOT, XLT или POT, выберите один из вариантов:
   - Конвертировать — чтобы конвертировать во внутренний формат. Файл будет доступен для редактирования;
   - Загрузить оригинал — чтобы загрузить файл в оригинальном формате. Такой файл будет доступен только для чтения.

Чтобы сохранить сделанный выбор и больше не получать вопрос о выборе формата, перед нажатием кнопки установите флажок **Больше не спрашивать**. Также вы можете настроить конвертацию в разделе Профиль.

3.4 Открыть файл

В открытом документе все внесенные изменения сохраняются автоматически. Если вам нужно сохранить первоначальную версию документа, то следует создать копию и редактировать ее; первоначальный документ останется в своем расположении без изменений.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Чтобы открыть файл документ, коснитесь его. Он откроется в редакторе или средстве просмотра — зависит от формата. После открытия файл будет отображаться во вкладке **Недавние**.

Нет возможности открывать изображения.

Открыть файл можно в любом разделе приложения. В разделе **Открыть** можно выбрать откуда открыть документ: **Это устройство**, **Файловый менеджер** или **Карта памяти**. Подробнее см. раздел Типы хранилищ.

3.5 Копировать файл или папку

Копирование папок, размещенных в облаке МойОфис, не поддерживается.

Чтобы копировать объект:

1. Нажмите > **Создать копию**.
2. Выберите расположение объекта (рис. 8):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

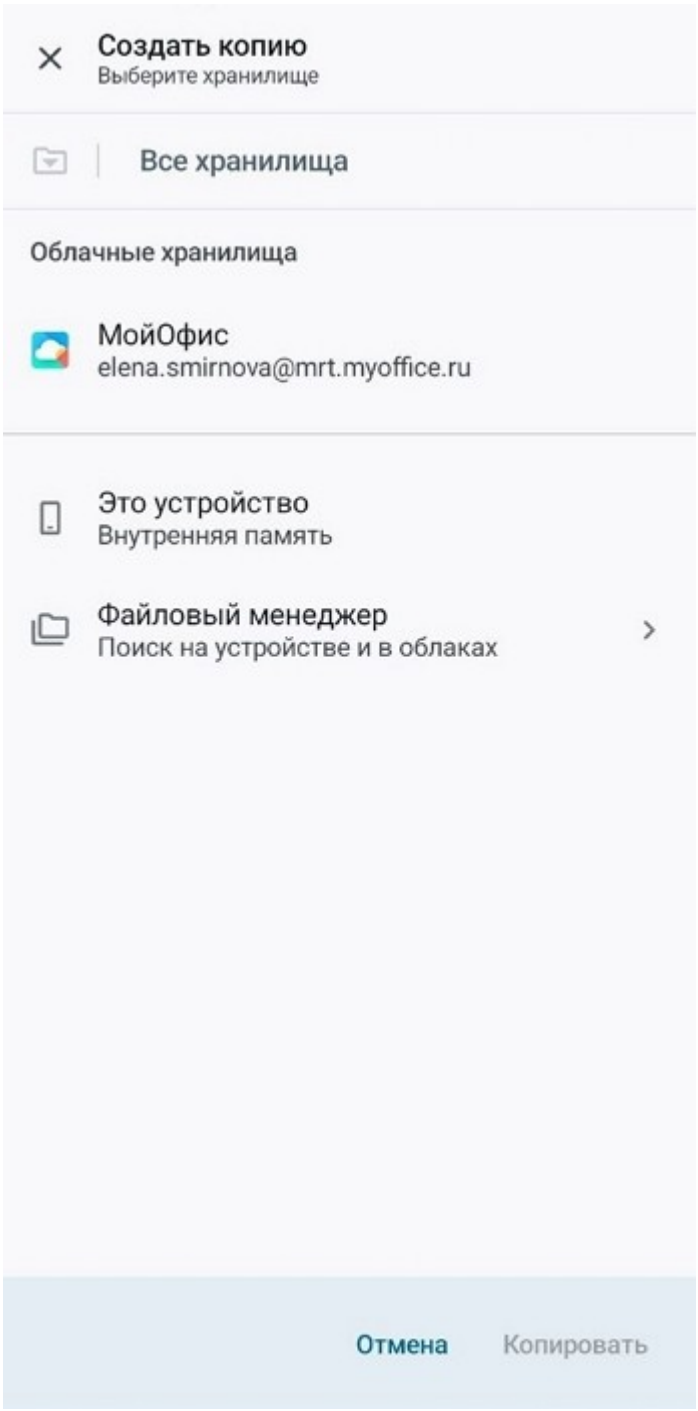


Рисунок 8 — Выбор расположения

3. При необходимости измените имя файла.
4. Нажмите кнопку **Копировать**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3.6 Скачать файл

Скачивать можно файлы, открытые в подключенном облаке.

Для этого нажмите > **Скачать** и выберите формат для скачивания. Файл будет сохранен в папке устройства, предназначенной для загрузок.

3.7 Поделиться файлом или папкой

3.7.1 Поделиться ссылкой

Операция доступна только в разделах облачного хранилища МойОфис.

Для того чтобы поделиться ссылкой, нажмите > **Поделиться ссылкой** и выберите приложение для отправки ссылки на файл.

3.7.2 Отправить копию

Для того чтобы поделиться копией файла нажмите > **Отправить копию**, затем выберите приложение для отправки файла.

3.8 Переименовать файл или папку

Возможность менять названия объектов может быть ограничена правами доступа, подробнее см. О правах доступа.

Для файлов, открытых через **Открыть** > **Это устройство** > **Файловый менеджер** операция **Переименовать** отсутствует.

Чтобы переименовать объект:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Нажмите напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.
2. Выберите команду **Переименовать**.
3. Введите новое имя. Необходимо учитывать требования к именам файлов и папок.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

3.9 Переместить файл или папку

Пользователям с некоторыми правами доступа операция может быть недоступна. Подробнее см. О правах доступа.

Чтобы переместить объект:

1. Нажмите > **Переместить**.
2. Выберите расположение объекта.
3. Нажмите **Переместить**.

Перемещение папок, размещенных в облаке МойОфис, не поддерживается.

3.10 Отметить файл или папку

Операция доступна только в облаке МойОфис.

Чтобы отметить файл или папку, нажмите > **Отметить**.

Рядом с объектом появится значок . Отмеченные объекты отображаются во вкладке **Отмеченные**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3.11 Удалить файл или папку

3.11.1 Удалить файл, открытый с устройства

Чтобы удалить файл с устройства, в разделе **Открыть** > **Это устройство** нажмите > **Удалить навсегда**. Аналогично можно удалить недавно открытые файлы в разделе **Главная** > **Недавние**.

Обратите внимание

Файлы, открытые путем **Открыть** > **Файловый менеджер** обрабатываются приложением, как файлы, открытые с устройства. Для них доступна операция **Удалить навсегда**, как для файлов на устройстве.

Например, вы открыли файл через **Открыть** > **Файловый менеджер** > выбрали файл с Google Drive, который подключен на устройстве. В приложении файл будет отображаться с источником **Это устройство** и для него будет доступна операция **Удалить навсегда**. При выполнении этой операции файл будет перемещен в корзину вашего Google Drive.

3.11.2 Удалить файл из облака МойОфис

Пользователям с некоторыми правами доступа операция может быть недоступна. Подробнее см. О правах доступа.

Переместить файл или папку в корзину

1. Нажмите > **Переместить в корзину**.
2. Удаленные файлы будут доступны во вкладке **Корзина**.

Восстановить файл или папку из корзины

1. Перейдите во вкладку **Корзина**.
2. Нажмите кнопку > **Восстановить**.

Удалить файл или папку из корзины

Чтобы *окончательно* удалить файл или папку:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Перейдите во вкладку **Корзина**.
2. Нажмите кнопку > **Удалить навсегда**.

3.11.3 Удалить файл из стороннего облака

Файлы, которые открыты из подключенного в приложении облака, можно переместить в корзину этого облака.

Для этого нажмите > **Переместить в корзину**. Удаленные файлы будут доступны в корзине облака (в оригинальном клиенте, где доступно содержимое корзины).

3.12 Посмотреть свойства файла или папки

Чтобы просмотреть свойства файла или папки, нажмите кнопку на строке соответствующего объекта. Раскроется панель с возможными действиями и со сведениями об объекте:

- название и формат;
- размер (только для файлов);
- расположение.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4 ПРОСМОТР PDF

4.1 Интерфейс средства просмотра

Документы в формате PDF открываются только для просмотра, редактирование доступно с подпиской и при входе в учетную запись МойОфис. Подробнее см. в разделе Возможности с подпиской.

Просмотр PDF

Прокручивать документ можно с помощью , а также перемещением пальца по экрану. При прокрутке на экране отображается номер текущей страницы и общее количество страниц в документе.

Для просмотра в полноэкранном режиме нажмите на область документа или прокрутите содержимое документа от начала к концу. Для выхода из данного режима нажмите один раз на экран или прокрутите содержимое документа от конца к началу.

Для перехода из книжной ориентации в альбомную поверните устройство: вертикальное положение — книжная, горизонтальное — альбомная. Для смены ориентации на устройстве должна быть включена функция **Автоповорот**.

Если документ защищен паролем, вы можете открыть его на просмотр с помощью функции, доступной по подписке. Подробнее см. в этой статье.

Темная тема

Для просмотра PDF в темной теме:

1. Нажмите  на верхней панели.
2. Установите переключатель **Темная тема PDF** в положение .

Тема, которую вы включили при просмотре PDF сохранится: следующие документы будут открываться в этой же теме.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Структура документа

В режиме структуры вы можете посмотреть постраничное содержимое PDF и перейти к нужной странице. Чтобы открыть структуру, нажмите на верхней панели (рис. 9).

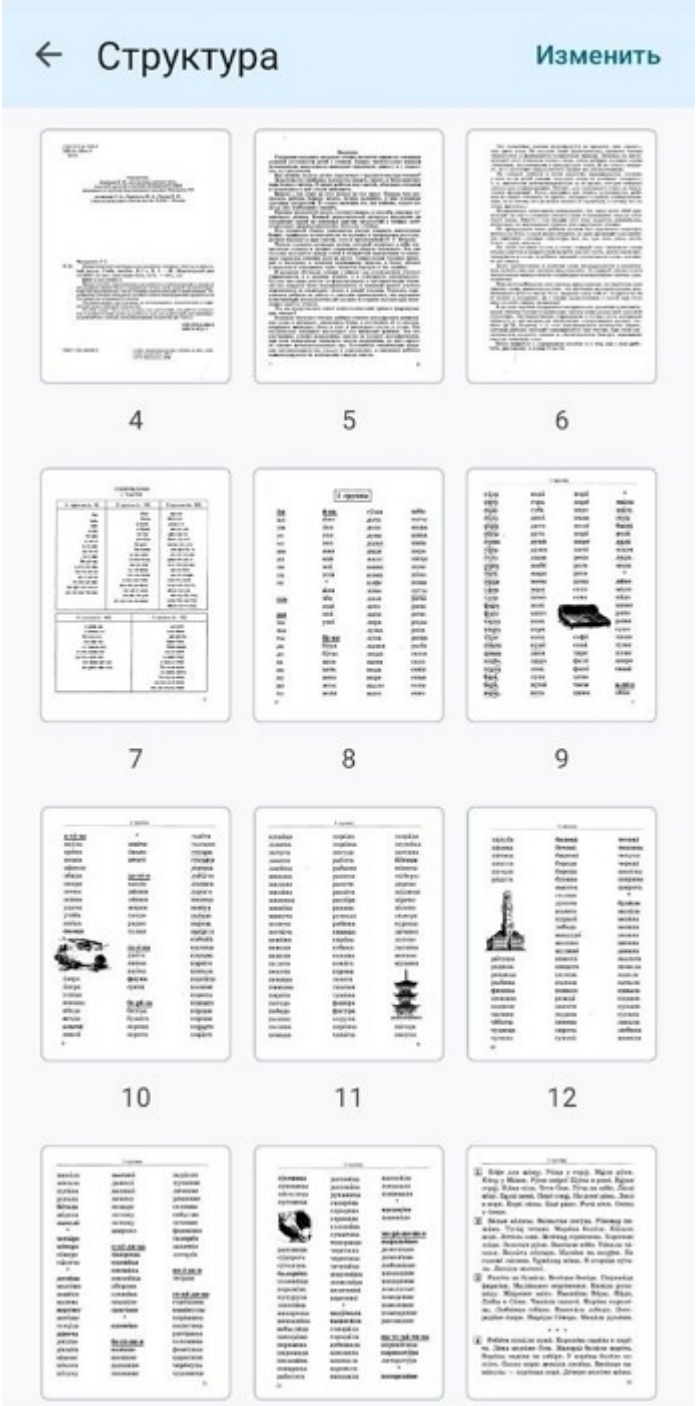


Рисунок 9 — Просмотр структуры документа

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Изменение структуры документа доступно по подписке «МойОфис для дома» и при входе в учетную записи МойОфис. Подробнее см. в разделе Структура документа.

Ссылки

Вы можете открывать гиперссылки из PDF, а также переходить по внутренним ссылкам.

- Гиперссылки открываются в браузере, который используется по умолчанию на вашем устройстве.
- При нажатии на внутреннюю ссылку открывается та часть документа, на которую дается ссылка.

4.2 Копирование текста

Чтобы скопировать текст в документе, выполните следующие действия:

1. Длительно зажмите любой фрагмент текста.
2. Растяните выделение на необходимую величину (рис. 10):

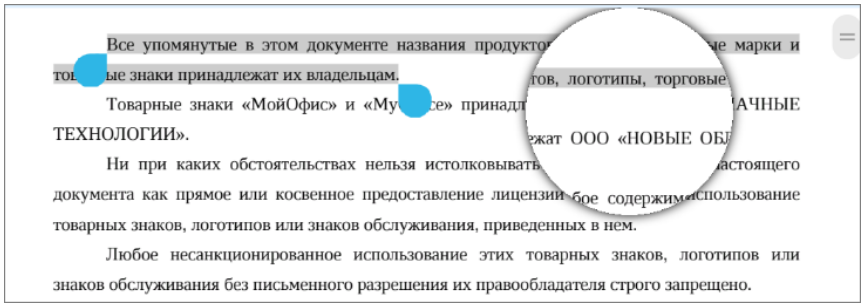


Рисунок 10 — Выделение фрагмента текста

3. Нажмите кнопку **Копировать** (рис. 11):

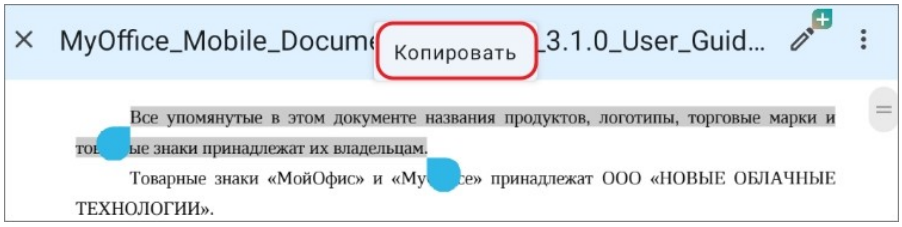


*Рисунок 11 — Кнопка **Копировать***

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вы можете приблизить нужный фрагмент и выделить его долгим нажатием. Приблизить или отдалить текст можно и во время выделения.

Нет возможности копировать изображения.

4.3 Поиск в документе

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите запрос.
4. Нажмите кнопку .

Результаты поиска выделяются цветом (текущий результат — оранжевым, остальные — желтым). Чтобы вернуться к предыдущему фрагменту, нажмите кнопку , чтобы перейти к следующему — кнопку . Чтобы посмотреть все результаты в виде списка, нажмите кнопку (рис. 12):



Рисунок 12 — Поиск в PDF-документе

Вы можете уточнить параметры поиска: для этого нажмите кнопку и установите нужные переключатели (**Учитывать регистр** или **Только слова целиком**) в положение .

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4.4 Операции с документом

> ⚠ Данные функции недоступны в документах, защищенных паролем. Такие документы открываются только на просмотр при наличии подписки и при входе в учетную запись МойОфис.

Для документов в формате PDF доступны следующие операции:

– поделиться документом.

– создать копию документа.

– скачать документ.

– отправить документ на печать.

Чтобы поделиться документом, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поделиться копией**.
3. Откроется системное окно: выберите способ отправки документа.

Чтобы создать копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Создать копию**.
3. Выберите расположение документа.
4. Нажмите кнопку **Создать копию**.

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Печать**.
3. Нажмите **Выберите принтер** ▾ и выберите устройство.
4. Нажмите кнопку ⌄, чтобы открыть расширенные параметры печати (при необходимости).
5. Нажмите кнопку 🖨.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

5 ПОДКЛЮЧИТЬ ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ

5.1 Подключение облака

Можно добавить облако одним из следующих способов.

1. Выберите раздел **Облака** на панели навигации, затем выберите нужное облачное хранилище.
2. Если вы уже добавили стороннее облако: нажмите рядом с именем хранилища > **Добавить облако**.
3. Выберите раздел **Профиль** на панели навигации:
   - нажмите кнопку **Добавить облако** в блоке **Облачные хранилища**;
   - выберите нужное облачное хранилище.

На текущий момент в приложении «МойОфис Документы» не предусмотрена работа с общими папками в подключенных облачных хранилищах.

5.2 Облако «МойОфис»

Перед началом работы убедитесь, что у вас есть корпоративная учетная запись МойОфис. Ее предоставляет администратор вашей организации.

В приложении «Документы» можно быть авторизованным только в одной учетной записи.

Учетные записи с ролью **Гость** не поддерживаются в мобильном приложении. При попытке входа вы получите соответствующее уведомление. Для получения доступа обратитесь к администратору вашей организации.

Для авторизации в облаке МойОфис:

1. На экране «Добавить облако» выберите **МойОфис (для организаций)**. Откроется экран авторизации.
2. Выберите способ входа в облако.

Способ 1: Авторизация по почте

1. Перейдите на вкладку **Почта**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. В поле **Адрес электронной почты** введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите **Далее**.
3. В поле **Пароль** введите пароль от учетной записи и нажмите **Далее**.

Способ 2: Авторизация через сервер

1. Перейдите на вкладку **Сервер**.
2. В поле **Адрес сервера** введите адрес, предоставленный администратором, и нажмите **Далее**.
3. В поле **Логин или адрес эл. почты** введите имя пользователя или адрес корпоративной электронной почты.
4. В поле **Пароль** введите пароль от учетной записи и нажмите **Далее**.

После успешной авторизации откроется содержимое раздела **Мои файлы**.

Двухфакторная аутентификация (2FA)

Если администратор подключил двухфакторную аутентификацию, для входа потребуется одноразовый пароль.

- **Настройка 2FA**: Выполняется в веб-приложении «МоиФайлы» (рекомендуется делать это на компьютере). Подробные шаги описаны в руководстве пользователя «Веб-приложение "МоиФайлы". Файловый менеджер».
- **Генерация кодов**: Для получения одноразовых паролей используйте приложения-аутентификаторы:
  - Яндекс Ключ
  - Aladdin 2FA
  - Google Authenticator
  - и другие аналогичные приложения

Процесс входа с 2FA

1. Выполните шаги 1-5 из процесса авторизации выше.
2. После ввода логина и пароля введите одноразовый пароль из приложения-аутентификатора.
3. Нажмите кнопку **Войти**.



Если 2FA обязательна, но вы ее не настроили, после ввода логина и пароля появится уведомление о необходимости настройки. Войти в учетную запись без этого будет невозможно.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если администратор изменил настройки безопасного доступа, настройку двухфакторной аутентификации необходимо выполнить заново.

Авторизация через внешний SSO-провайдер

Если в вашем облаке МойОфис настроена интеграция с внешним SSO, после ввода логина и пароля откроется дополнительное окно для завершения авторизации через систему вашей организации.

5.3 Google Диск

Чтобы подключить хранилище Google Диск, выполните следующие действия:

1. В окне запроса на доступ к УЗ Google нажмите кнопку **Хорошо**.
2. Если вы ранее уже авторизовались в УЗ, в открывшемся окне выберите эту УЗ. Если на устройстве нет УЗ Google, нажмите кнопку **Добавить аккаунт** (рис. 13):
3. Заполните поле **Телефон или адрес эл. почты** и нажмите кнопку **Далее**.
4. Заполните поле **Введите пароль** и нажмите кнопку **Далее**.
5. Ознакомьтесь с условиями использования сервиса Google и нажмите кнопку **Принимаю**.
6. Установите флажки напротив прав, которые необходимо предоставить приложению.
7. Нажмите кнопку **Продолжить**.
8. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
9. Нажмите кнопку **Готово**.

На текущий момент доступны только файлы, созданные в приложении «МойОфис Документы».

5.4 «Яндекс.Диск»

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

1. Выберите подходящий способ авторизации: **Почта** (затем заполните поле **Логин или email**) или **Телефон** (введите в поле номер телефона, привязанный к УЗ).
2. Нажмите кнопку **Войти**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Заполните поле **Введите пароль** и нажмите кнопку **Войти**.
4. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Разрешить**.
5. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

5.5 Облако Mail.ru

Чтобы подключить облако Mail.ru, выполните следующие действия:

1. Введите почту и пароль > **Войти**.
2. На экране запроса на доступ к аккаунту нажмите **Разрешить**.
3. Измените имя хранилища (при необходимости) > нажмите **Добавить**.



Если вы уже подключали облако Mail.ru в приложении, ввод данных не понадобится; достаточно разрешить доступ к аккаунту.

5.6 OneDrive

Чтобы подключить хранилище OneDrive, выполните следующие действия:

1. Заполните поле **Электронная почта, телефон или Skype**.
2. Нажмите кнопку **Далее**.
3. Заполните поле **Пароль** и нажмите кнопку **Вход**.
4. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Да**.
5. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

5.7 Dropbox

Чтобы подключить хранилище Dropbox, выполните следующие действия:

1. Заполните поля **Адрес электронной почты** и **Пароль**.
2. Нажмите кнопку **Войти**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля или авторизуйтесь через Google (при наличии УЗ Google).
4. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Разрешить**.
5. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

5.8 Box

Чтобы подключить хранилище Box, выполните следующие действия:

1. Заполните поля **Адрес электронной почты** и **Пароль**.
2. Нажмите кнопку **Авторизовать**.
3. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Grant access to Box** (**Предоставить доступ к Box**).
4. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
5. Нажмите кнопку **Готово**.

5.9 Отключить облачное хранилище

Чтобы отключить облачное хранилище, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел **Настройки** на панели навигации. Откроется экран **Настройки**. При работе в новой версии, перейдите в раздел **Профиль**.
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку напротив названия хранилища.
3. Выберите команду **Удалить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

6 КОНВЕРТАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ВО ВНУТРЕННИЙ ФОРМАТ МОЙОФИС

Неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище доступны только для просмотра и недоступны для редактирования. Чтобы редактировать такой документ, необходимо конвертировать его во внутренний формат МойОфис.

Чтобы не конвертировать документ при просмотре каждый раз, можно настроить автоматическую конвертацию при загрузке таковых в облачное хранилище МойОфис. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на панели навигации. Откроется экран **Настройки**.
2. В блоке **Конвертация документов** установите флажок напротив параметра **Конвертировать при загрузке**. Все документы будут сразу загружаться во внутреннем формате.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

7 УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение может отправлять уведомления о запросах доступа к файлам, а также о предоставлении доступа (актуально только при работе с учетной записью МойОфис).

Чтобы включить уведомления, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на панели навигации. Откроется экран **Настройки**.
2. В блоке **Уведомления** установите флажки напротив подходящих параметров.

На устройствах с ОС Android 12 и ниже уведомления автоматически включаются после авторизации. На устройствах с Android 13 и выше после авторизации появится запрос на разрешение уведомлений.

Уведомления приходят в случаях, когда:

- вам предоставили доступ к документу или папке;
- пользователь отправил запрос на доступ к вашему объекту.

Разрешение на уведомления можно изменить в настройках приложения в любой момент.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

8 ОБЩИЙ ДОСТУП К ФАЙЛАМ И ПАПКАМ

В мобильном приложении «МойОфис Документы» предусмотрена возможность совместной работы нескольких пользователей с объектами (документами и папками). Совместная работа может осуществляться только при авторизации в УЗ МойОфис в разделах и папках облачного хранилища.

Под совместной работой подразумевается просмотр объектов несколькими пользователями, а также совместное редактирование документов. Общий доступ к объектам можно организовать через предоставление прав доступа.

8.1 О правах доступа

К объектам могут быть предоставлены следующие права доступа:

- **Просмотр**.
- **Комментирование** — в мобильном приложении документ будет доступен только для просмотра, в веб-приложении «МоиФайлы» можно оставлять комментарии;
- **Редактирование**.
- **Управление**.
- **Доступ запрещен** — при предоставлении этого права доступа объект станет недоступен пользователю для просмотра и редактирования. Объект не будет отображаться в разделах **Доступные мне** и **Общие папки**.

Права доступа на папку распространяются на следующие объекты:

- все документы в папке;
- все вложенные папки;
- все документы во всех вложенных папках.

Существует два вида прав доступа:

1. Прямые права — права, которые получает пользователь при предоставлении ему доступа непосредственно к документу.
2. Унаследованные права — права доступа ко всем объектам в папке, к которой пользователю предоставлен доступ. Права доступа к объектам наследуют права для папки.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Прямые права доступа имеют приоритет над унаследованными. Если у пользователя есть прямые права доступа к документу в папке, эти права не изменятся, даже если будет изменен доступ к папке. Когда пользователь получает доступ к объекту, этот объект появляется в разделах **Доступные мне** и **Общие папки**.

У каждого объекта есть автор и владелец. Автор объекта — пользователь, который создал тот или иной объект. Владелец объекта — пользователь, в квоте которого находится объект. Владелец и пользователь с правом доступа **Управление** могут изменить права внутри папки общего доступа на любые вложенные папки и документы.

Подробнее о доступности операций с теми или иными правами см. в таблицах 6, 7, и 8.

*Таблица 6 — Право доступа **Редактирование***

Операция	Прямое право	Унаследованное право
Создать объект	+	+
Просмотреть документ	+	+
Редактировать документ	+	+
Поделиться копией файла или ссылкой	+	+
Переименовать объект	только автор объекта	+
Переместить объект	–	–
Отметить объект флажком	+	+
Копировать объект	+	+
Скачать файл	+	+
Отказаться от доступа	+	–
Удалить объект	только автор объекта	только автор объекта

*Таблица 7 — Право доступа **Просмотр***

Операция	Прямое право	Унаследованное право
Создать объект	–	–
Просмотреть документ	+	+
Редактировать документ	–	–
Поделиться копией файла или ссылкой	+	+
Переименовать объект	–	–

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Операция	Прямое право	Унаследованное право
Переместить объект	–	–
Отметить объект флажком	+	+
Копировать объект	+	+
Скачать файл	+	+
Отказаться от доступа	+	–
Удалить объект	–	–

Таблица 8 — Право доступа ***Управление***

Операция	Прямое право	Унаследованное право
Создать объект	+	+
Просмотреть документ	+	+
Редактировать документ	+	+
Поделиться копией файла или ссылкой	+	+
Переименовать объект	только автор объекта	+
Переместить объект	–	–
Отметить объект флажком	+	+
Копировать объект	+	+
Скачать файл	+	+
Отказаться от доступа	+	–
Удалить объект	только автор объекта	+

8.2 Предоставить право доступа к своему объекту

Для того чтобы предоставить права доступа к своему объекту:

1. Нажмите ⋮ рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. Нажмите кнопку **Предоставить доступ**.
3. Начните вводить имя, электронный адрес пользователя или название групп. Выберите нужный вариант из списка.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом**. Функция «Уведомление письмом» отображается при наличии интеграции с почтовой системой и доступна только для уведомления отдельных пользователей и недоступна для групп.
5. Выберите из списка право доступа.
6. Нажмите **Предоставить**.

Также вы можете предоставить доступ через push-уведомление (если уведомления включены), которое придет, если пользователь запросил у вас доступ. Для этого нажмите на push-уведомление и предоставьте доступ.

8.3 Изменить или удалить права доступа к своему объекту

Изменить права доступа

Для того чтобы изменить права доступа к своему объекту:

1. Нажмите  рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. В списке **Соавторы** коснитесь иконки, обозначающей текущее право доступа напротив имени пользователя.
3. Выберите новое право доступа.

Изменить право доступа можно также при предоставлении права:

1. Нажмите  рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. Нажмите кнопку **Добавить пользователей**.
3. Найдите пользователя или группу.
4. Выберите новое право доступа.
5. Нажмите **Предоставить**.

Удалить права доступа



Удалить можно только прямые права доступа к объекту. Чтобы удалить унаследованные права, необходимо перейти в папку, от которой наследуются права и удалить права так, как это описано ниже.

При удалении права доступа объект удаляется из списка доступных для пользователя. В дальнейшем необходимо предоставить право доступа к объекту заново.

Для удаления права доступа к объекту:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Нажмите ⋮ рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. В списке **Соавторы** коснитесь иконки, обозначающей текущее право доступа напротив имени пользователя.
3. Выберите **Удалить право доступа**.

Запрет доступа

Можно временно отозвать право доступа:

1. Нажмите ⋮ рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. В списке **Соавторы** коснитесь иконки, обозначающей текущее право доступа напротив имени пользователя.
3. Выберите **Доступ запрещен**.

Запретить доступ можно также при предоставлении права:

1. Нажмите ⋮ рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. Нажмите кнопку **Добавить пользователей**.
3. Найдите пользователя или группу.
4. Выберите уровень доступа **Доступ запрещен**.
5. Нажмите **Предоставить**.

8.4 Запросить доступ к объекту

Если вы открываете по ссылке объект (документ или папку), к которому у вас нет права доступа, появится экран **Доступ запрещен** с указанием владельца данного объекта.

Чтобы запросить доступ к объекту, введите (при необходимости) текст запроса и нажмите кнопку **Запросить доступ**. Доступ к объекту появится, когда владелец или пользователь с правом **Управление** предоставит вам право доступа.



Если вы работаете на сервере без интеграции с почтовым клиентом, то на странице **Доступ запрещен** кнопка **Запросить доступ** будет отсутствовать.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

8.5 Отказаться от доступа к объекту

Чтобы отказаться от доступа к объекту (документу или папке), выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Доступные мне**.
2. Нажмите кнопку рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
3. Нажмите кнопку .
4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Отказаться**. Объект больше не будет доступен в разделах **Доступные мне** и **Общие папки**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

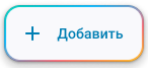
9 ТЕКСТ. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР

9.1 Создание текстового документа

На рабочем столе устройства

1. Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе устройства и удерживайте до появления меню.
2. Выберите тип: **Новый текст**.

В приложении

1. Нажмите 

или  .
2. Выберите:  **Текст**.

Новые файлы создаются в формате DOCX.

9.2 Обзор интерфейса

9.2.1 Общий вид

Работать с текстовым документом можно в режиме просмотра и в режиме редактирования.

Для увеличения масштаба разведите одновременно два пальца по экрану, для уменьшения — сведите.

При изменении масштаба не меняются размеры шрифтов и размеры элементов управления документом.

Режим просмотра

В режиме просмотра можно выделить верхнюю панель и область просмотра (рис. 13).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

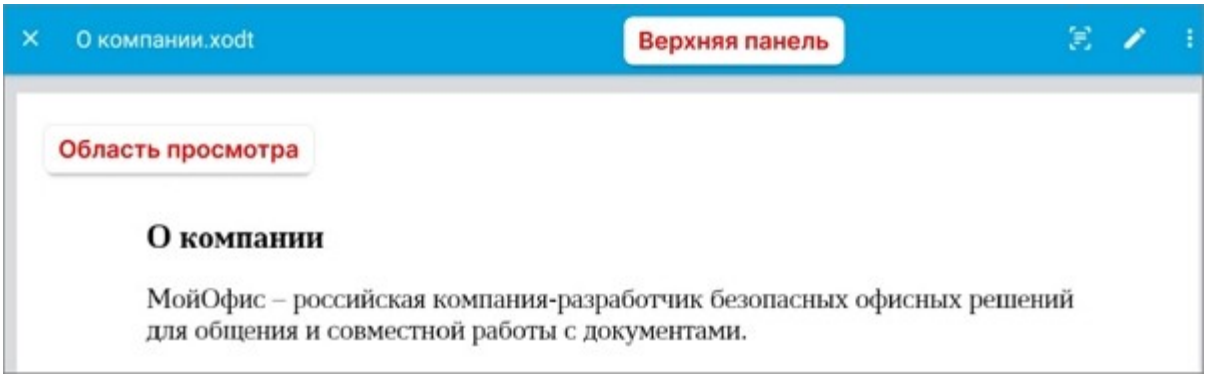


Рисунок 13 — Общий вид приложения

Для перехода в режим редактирования нажмите на верхней панели.

Режим редактирования

В режиме редактирования вы можете вводить и удалять текст, а также работать с содержимым с помощью панели инструментов (рис. 14).

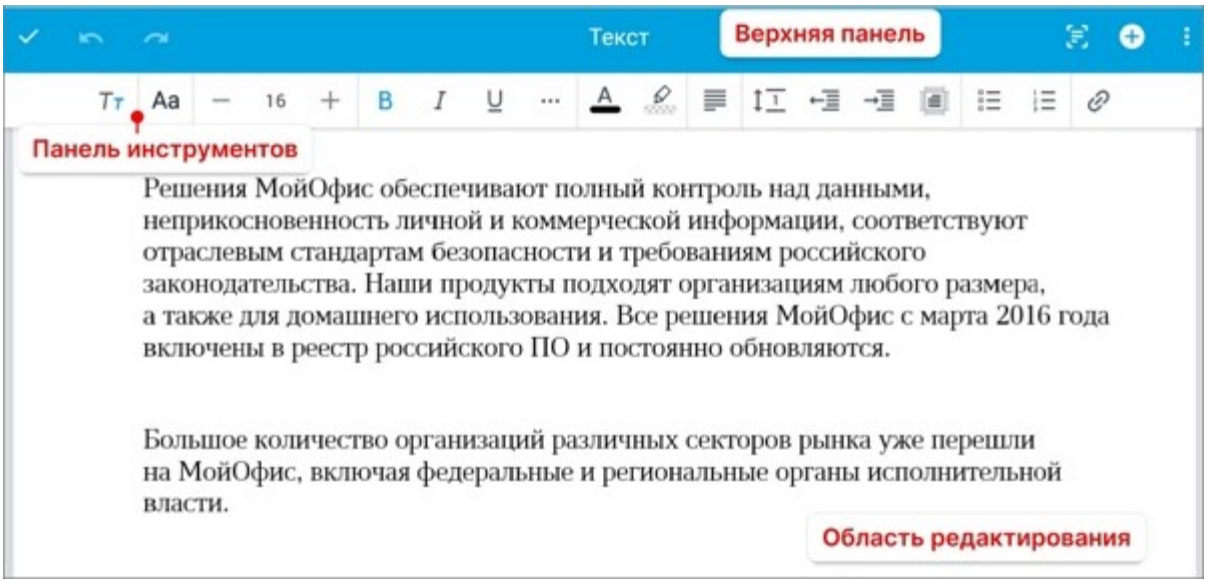


Рисунок 14 — Общий вид приложения

Прокрутка содержимого документа осуществляется с помощью , а также перемещением пальца по экрану. Стрелка позволяет вернуться к месту, откуда началась прокрутка.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.2.2 Верхняя панель

В режиме просмотра документа на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 15):



Рисунок 15 — Верхняя панель в режиме просмотра

1. — закрыть документ;
2. или — изменить вид отображения документа;
3. — перейти в режим редактирования документа;
4. — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 16):



Рисунок 16 — Верхняя панель в режиме редактирования

1. — выйти из режима редактирования;
2. и — отменить или вернуть последнее действие;
3. или — изменить вид отображения документа;
4. — открыть меню вставки (рис. 17):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

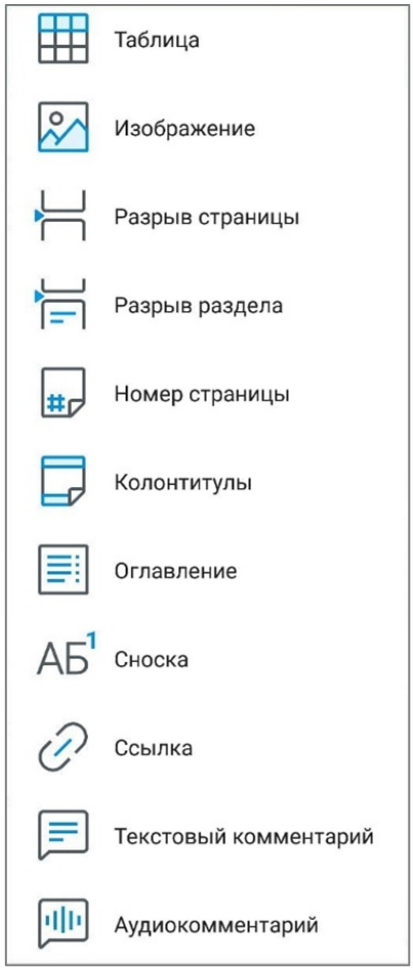


Рисунок 17 — Меню вставки

5. — открыть командное меню.

9.2.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа (текст, объекты, исправления и комментарии). Панель инструментов может состоять из нескольких вкладок:

– Текст.
– Таблица.
– Изображение.
– Фигура.
– Рецензирование.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.2.3.1 «Текст»

Панель «Текст» отображается всегда. С помощью инструментов на панели осуществляется форматирование текста и вставка гиперссылки в документ.

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется порядок расположения кнопок (рис. 18 и 19):

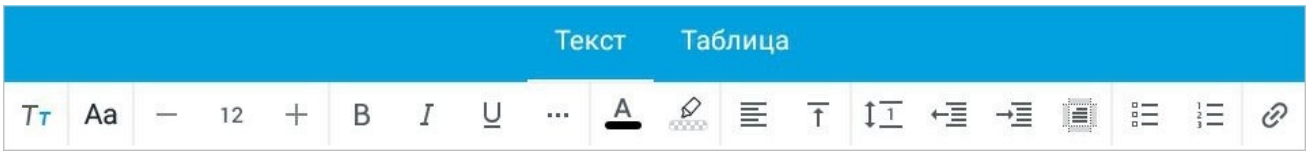


Рисунок 18 — Инструменты для работы с текстом при горизонтальной ориентации устройства

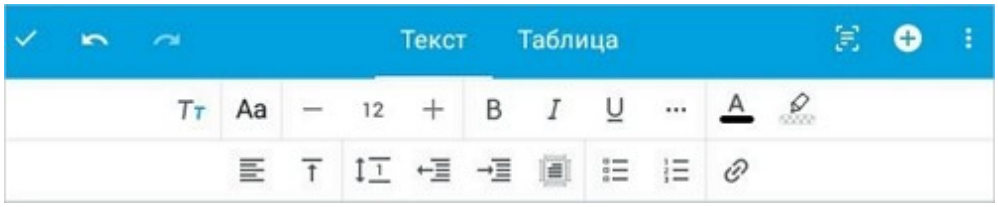


Рисунок 19 — Инструменты для работы с текстом при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана (рис. 20):

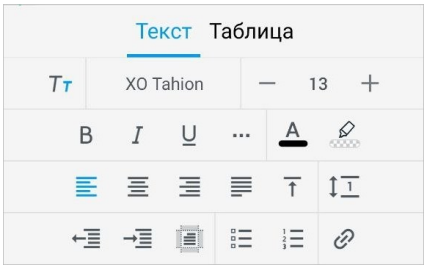


Рисунок 20 — Инструменты для работы с текстом на смартфонах

9.2.3.2 «Таблица»

Панель «Таблица» (рис. 21) отображается, если курсор находится внутри таблицы.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

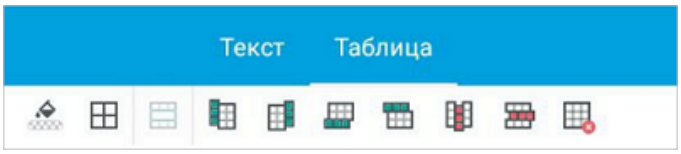


Рисунок 21 — Инструменты для работы с таблицей

С помощью инструментов на панели осуществляется форматирование таблицы, а также ее удаление из документа.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

9.2.3.3 «Изображение»

Панель «Изображение» (рис. 22) отображается, если в документе выделено изображение.

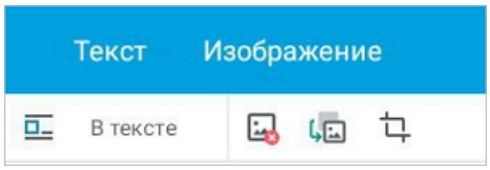


Рисунок 22 — Инструменты для работы с изображением

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– выбрать вариант обтекания изображения текстом;

– заменить изображение;

– редактировать изображение;

– удалить изображение.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

9.2.3.4 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 23) отображается, если в документе выделена фигура.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

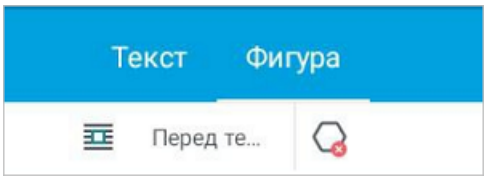


Рисунок 23 — Инструменты для работы с фигурой

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– выбрать вариант обтекания фигуры текстом;

– удалить фигуру.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

9.2.3.5 «Рецензирование»

Панель «Рецензирование» (рис. 24) отображается, если в документе есть исправления или комментарии.

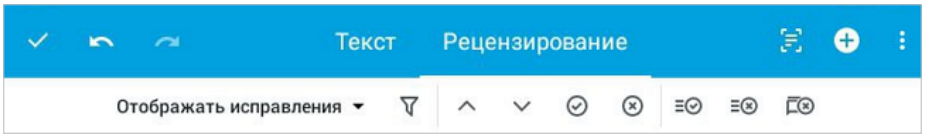


Рисунок 24 — Инструменты для работы с исправлениями и комментариями

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– выбрать режим отображения исправлений и комментариев;

– настроить фильтр отображения исправлений и комментариев;

– перейти к предыдущему или следующему исправлению (комментарию);

– принять или отклонить исправления;

– удалить все комментарии;

– редактировать текстовый комментарий (кнопка редактирования доступна при выборе комментария);

– удалить комментарий (кнопка удаления доступна при выборе комментария).

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.2.4 Область просмотра и редактирования

В области просмотра и редактирования отображается все содержимое документа (текст, таблицы, изображения, фигуры), а также исправления при рецензировании. Прокрутка содержимого осуществляется с помощью кнопки , а также перемещением пальца по экрану мобильного устройства. Чтобы вернуться к месту, откуда началась прокрутка, нажмите кнопку  .

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб документа, коснитесь двумя пальцами экрана и разведите их.

9.3 Режимы просмотра и редактирования

9.3.1 Режим «Только для просмотра»

Режим «Только для просмотра» — режим, в котором определенные виды документов открываются только для просмотра и недоступны для редактирования.

Это следующие документы:

- неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- документы в формате XML, расположенные в облачном хранилище МойОфис (раздел **Доступные** мне или **Мои файлы**);
- документы в формате XODT с правом доступа **Просмотр**;
- документы в формате DOCX/ODT/XODT, содержащие электронную подпись (при открытии документа вы увидите черный баннер в верхней части экрана).

Неконвертированные документы открываются в выделенном сером интерфейсе. Доступна верхняя панель и область просмотра.

В режиме просмотра можно выделить текст и с помощью команды из контекстного меню скопировать его.

На верхней панели расположены следующие кнопки:

1. — закрыть документ;
2. или — изменить вид отображения документа;

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3.  — конвертировать документ во внутренний формат;
4.  — открыть командное меню.

Чтобы редактировать неконвертированный документ (DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF), конвертируйте его во внутренний формат МойОфис (XODT). При этом документ останется в исходном формате, и будет создана его редактируемая копия в формате XODT.

Чтобы конвертировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется окно **Конвертация**.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы в дальнейшем приложение не запрашивало подтверждение, установите здесь же флажок **Конвертировать всегда**.

В результате конвертации копия документа в формате XODT будет сохранена в раздел **Мои файлы** и откроется в текстовом редакторе.



Если вы открываете документ в формате DOC/RTF/XML локально (раздел **Документы** или **Устройства и облака**), выполнение конвертации не понадобится: вы сможете редактировать такой документ и сохранить его в формате DOCX.

Документы с правом доступа Просмотр открываются в интерфейсе редактора. Такие документы могут стать доступны для редактирования, только если пользователь, управляющий правами, предоставит вам другое право (**Редактирование** или **Управление**).

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

– Создать копию;

– Поделиться;

– Экспорт;

– Печать.

Документы, содержащие электронную подпись открываются в режиме «Только для просмотра» вне зависимости от прав доступа к документу. Чтобы редактировать документ с электронной подписью, создайте его копию: нажмите кнопку Создать копию в диалоговом окне при открытии документа.



Проверка наличия электронной подписи происходит только для документов в форматах DOCX/ODT/XODT.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.3.2 Режим просмотра

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Также в режиме просмотра открываются документы с защитой от изменений, которая была включена в настольном приложении «МойОфис Текст». Редактирование документа будет недоступно, пока не будет отключена защита (подробнее см. в руководстве пользователя «Настольное приложение "МойОфис Текст"»).

Чтобы перейти в полноэкранный режим просмотра, коснитесь экрана; верхняя панель будет скрыта. Для прокрутки содержимого документа используйте кнопку  или перемещайте палец по экрану. Чтобы вернуться к месту, откуда началась прокрутка, нажмите кнопку . Чтобы выйти из полноэкранного режима, прокрутите содержимое документа от конца к началу.

Полноэкранный режим просмотра доступен в т. ч. для документов, которые открываются в режиме «Только для просмотра».

Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажмите кнопку  на верхней панели.

9.3.3 Режим редактирования

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

– работа с текстом (ввод, удаление, форматирование);

– вставка таблиц и изображений;

– работа с таблицами и объектами (изображениями и фигурами);

– вставка элементов макета страницы;

– вставка ссылок;

– вставка комментариев.

При совместном редактировании в документе отображаются все изменения, которые пользователи вносят в текущий момент времени.

В текстовом редакторе над текстом, который редактируется другим пользователем, отображаются имя и фамилия этого пользователя (рис. 25):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

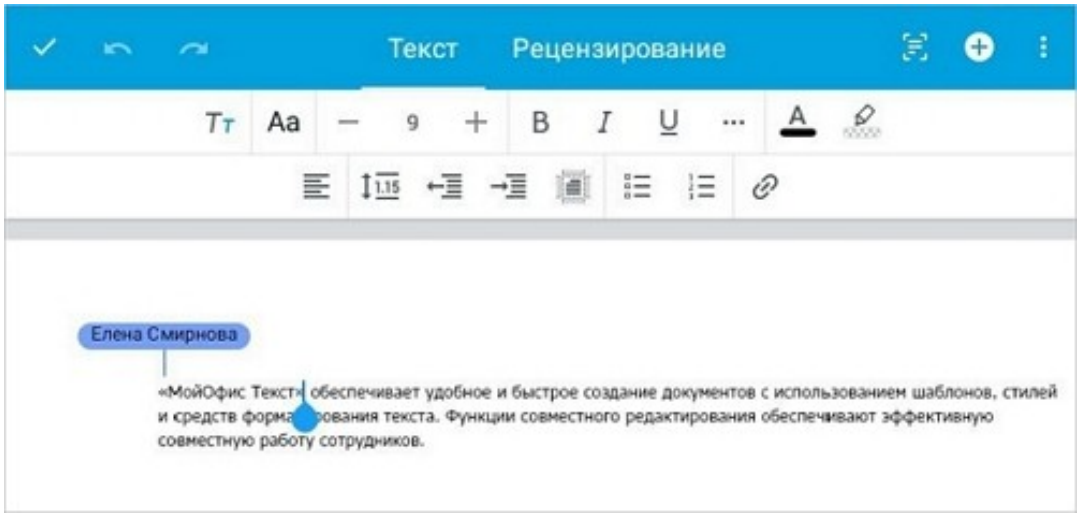


Рисунок 25 — Совместное редактирование в текстовом редакторе

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек на сервере), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

Изменения в документе автоматически сохраняются каждый раз, когда участники совместного редактирования закрывают документ.

Редактировать текстовый документ могут одновременно до 20 пользователей. Остальные смогут открыть документ только для просмотра.

9.3.4 Мобильный вид и постраничный просмотр

Во всех режимах доступны следующие виды отображения документа:

– **Постраничный просмотр**. Документ отображается с постраничной разметкой в том виде, в котором он будет напечатан.

– **Мобильный вид**. Документ отображается без постраничной разметки в адаптированном виде под экран мобильного устройства.

Чтобы включить вид отображения **Постраничный просмотр** в режиме просмотра или редактирования, нажмите кнопку . Чтобы включить **Мобильный вид**, нажмите кнопку (рис. 26):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026



Рисунок 26 — Кнопка смены вида отображения

В режиме «Только для просмотра» нажмите кнопку или .

В режиме редактирования некоторые операции при работе с документом доступны только в виде отображения **Постраничный просмотр**. Это следующие операции:

– изменение размера изображения или фигуры;

– настройка обтекания текстом для изображения или фигуры;

– вставка сноски;

– вставка разрыва страницы или раздела.

9.4 Макет документа

9.4.1 Настроить параметры страницы

9.4.1.1 Выбрать размер бумаги

Чтобы выбрать размер бумаги для печати, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Параметры страницы**. Откроется окно **Параметры страницы**.
3. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
4. Коснитесь параметра **Размер бумаги** и выберите подходящий размер бумаги.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

9.4.1.2 Изменить ориентацию страницы

Доступны следующие виды ориентации:

1. Книжная — ширина страницы меньше ее высоты.
2. Альбомная — высота страницы меньше ее ширины.

Чтобы изменить ориентацию страницы, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Параметры страницы**. Откроется окно **Параметры страницы**.
3. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
4. В параметре **Ориентация** выберите из шаблонов вид ориентации.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

9.4.1.3 Выбрать размер полей

Поля — пустые пространства по краям страницы. Есть возможность выбрать размеры полей из предложенных вариантов, а также настроить свои размеры.

Чтобы выбрать размер полей, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Параметры страницы**. Откроется окно **Параметры страницы**.
3. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
4. В параметре **Поля** выберите размер полей: **Обычные**, **Узкие**, **Широкие**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы настроить свои размеры полей, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры страницы**.
2. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
3. В параметре **Поля** выберите вариант **Другие**.
4. Откроется окно **Настроить поля**: отрегулируйте размер с помощью направляющих маркеров (рис. 27):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

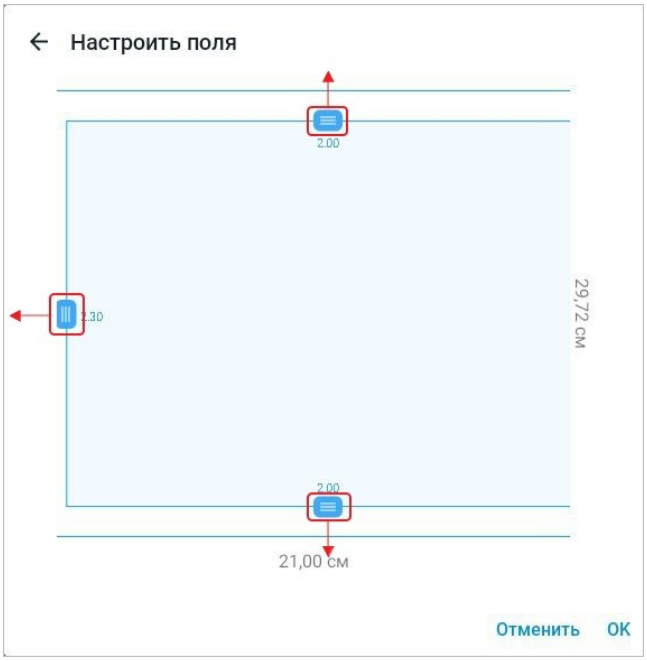


*Рисунок 27 — Окно **Настроить поля***

5. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы вернуться в окно **Параметры страницы**, нажмите кнопку ← в левом верхнем углу.

9.4.2 Вставить разрыв страницы или раздела

Разрыв страницы — принудительный перенос курсора с текущей страницы на новую следующую страницу.

Разрыв раздела — начало нового раздела на следующей странице. Разрыв раздела определяет в документе то место, с которого начинается текст с другим форматированием.

> Операция вставки разрывов доступна только в виде отображения **Постраничный просмотр**.

Чтобы вставить в документ разрыв страницы (раздела), выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте, после которого необходимо начать новую страницу (раздел).
2. Нажмите кнопку ⊕ на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Разрыв страницы** или **Разрыв раздела**.

Разрыв будет вставлен в указанном месте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.4.3 Добавить колонтитулы

Колонтитулы — элементы документа, расположенные в верхней или нижней части страницы. В колонтитулы включается дополнительная информация, которая отображается на каждой странице документа.

> Операция вставки разрывов доступна только в виде отображения **Постраничный просмотр**.

В колонтитулы включается следующее содержимое:

– текст;

– гиперссылки;

– таблицы;

– номера страниц.

Чтобы добавить колонтитулы в документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт **Колонтитулы**.

В документе появятся верхний и нижний колонтитул (рис. 28):

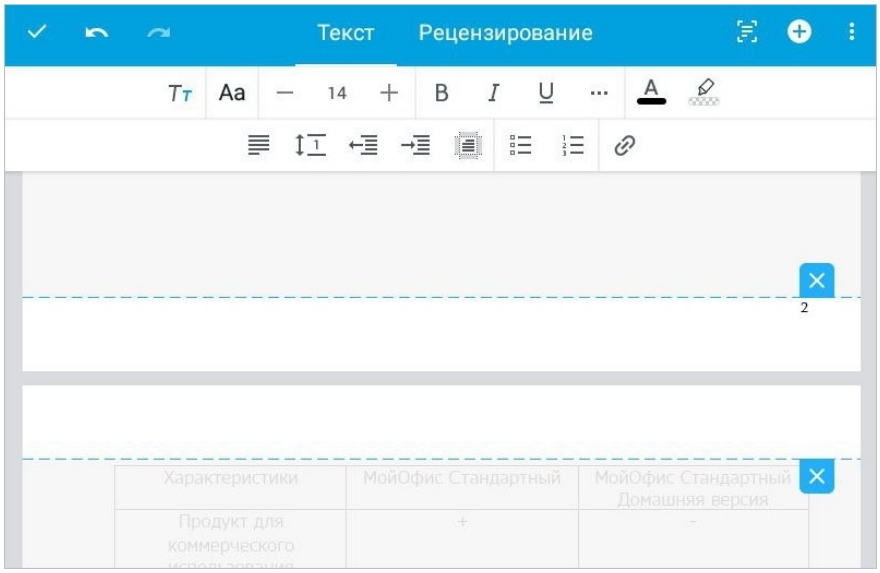


Рисунок 28 — Колонтитулы

Чтобы заполнить колонтитул, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Дважды коснитесь верхней или нижней части документа. Откроется колонтитул.
2. Введите текст или используйте меню вставки. С помощью меню доступна вставка таблиц и гиперссылок.

Чтобы закрыть колонтитул, нажмите кнопку  или коснитесь области редактирования документа. Чтобы удалить колонтитул, откройте его и удалите из него содержимое.

9.4.4 Настроить нумерацию страниц

9.4.4.1 Добавить нумерацию страниц

Номер страницы отображается в верхнем или нижнем колонтитуле. По умолчанию нумерация отключена. Добавить нумерацию можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью командного меню.

Способ 1

1. Нажмите кнопку  на верхней панели.
2. Выберите пункт  **Номер страницы**. Откроется окно **Номер страницы**.
3. Настройте параметр **Формат**: выберите вид нумерации.
4. Настройте параметр **Начать с**: введите число, с которого будет начинаться нумерация, или воспользуйтесь кнопками (**Уменьшить**) и (**Увеличить**). При буквенной нумерации введите порядковый номер буквы.
5. Выберите из шаблонов положение номера на странице.
6. Снимите флажок **Отображать на первой странице**, если номер на первой странице не нужен.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Способ 2

1. Нажмите кнопку  на верхней панели.
2. Выберите пункт **Номера страниц**. Откроется окно **Номер страницы**.
3. Выполните действия, описанные выше в первом способе (п. 3–7).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.4.4.2 Удалить нумерацию страниц

Чтобы удалить нумерацию страниц, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Номер страницы** одним из способов, описанных в разделе «Добавить нумерацию страниц».
2. Установите переключатель **Показывать номера страниц** в положение .
3. Нажмите кнопку **ОК**.

9.4.5 Вставить оглавление

Чтобы вставить оглавление, выполните следующие действия:

1. Оформите заголовки стилями (**Заголовок 1**, **Заголовок 2** и **Заголовок 3**).

Например, примените стиль **Заголовок 1** к заголовкам глав, стиль **Заголовок 2** к заголовкам разделов, стиль **Заголовок 3** к заголовкам подразделов.

1. Установите курсор в том месте, где необходимо вставить оглавление.
2. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Оглавление**.

При добавлении новых заголовков оглавление автоматически обновляется.

Чтобы форматировать оглавление, коснитесь его и воспользуйтесь инструментами для работы с текстом. Форматирование применяется ко всему оглавлению.

Чтобы перейти из оглавления к заголовку в документе, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь заголовка в оглавлении. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Перейти** (рис. 29):

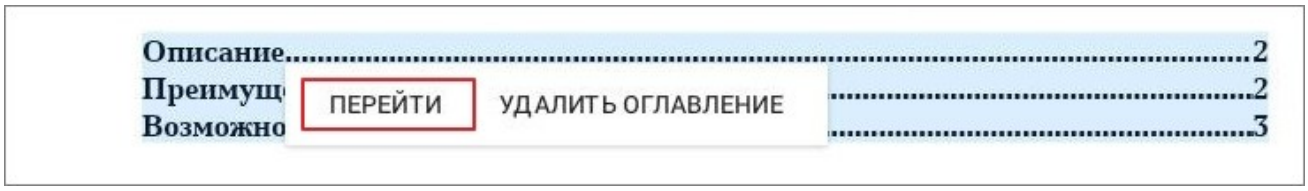


*Рисунок 29 — Команда **Перейти***

Откроется соответствующий раздел.

Чтобы удалить оглавление, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Примените к оглавлению жест Double-touch. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить оглавление** (рис. 30):

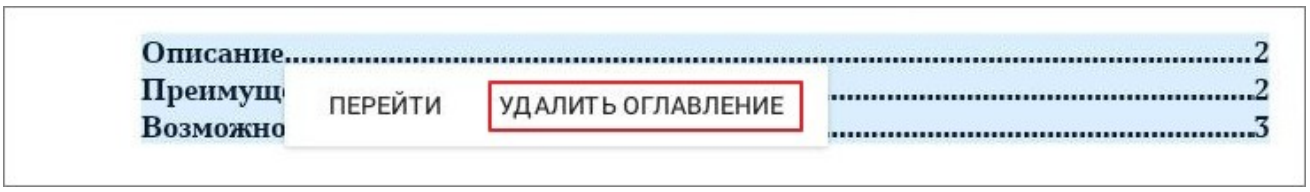


*Рисунок 30 — Команда **Удалить оглавление***

Оглавление будет удалено из документа.

9.5 Работа с текстом

9.5.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Наберите текст на системной клавиатуре.

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т. е. предсказательного) ввода текста: выберите слово из предложенных вариантов (рис. 31):

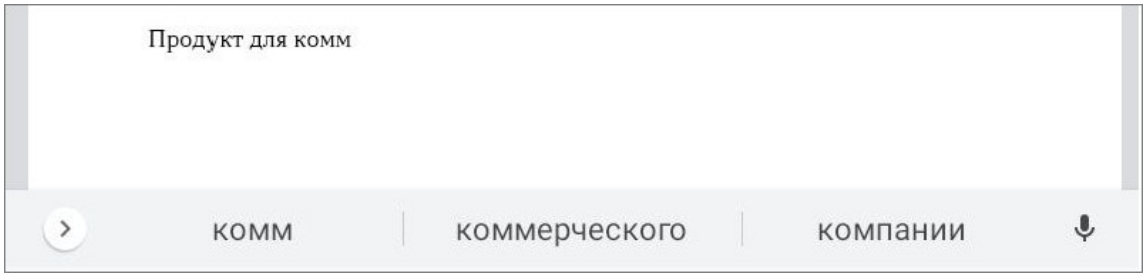


Рисунок 31 — Ввод текста

При вводе символов двойных кавычек ("") происходит их замена на французские («»). Актуально для русского и французского языков.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5.2 Операции с текстом

9.5.2.1 Выделить текст

Для форматирования определенного фрагмента текста или для работы с ним в буфере обмена необходимо выделить этот фрагмент.

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово двойным или длительным касанием. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение (рис. 32):

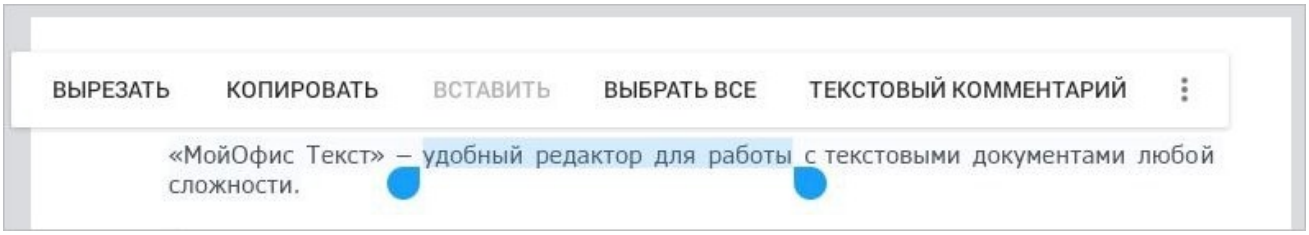


Рисунок 32 — Выделение текста

Чтобы выделить весь текст, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово двойным или длительным касанием. Или: установите курсор в любом слове в тексте, затем коснитесь позиции курсора.
2. Используйте команду **Выбрать все**.

Чтобы выделить текст в ячейке таблицы, коснитесь нужной ячейки и выполните действия, описанные выше.

9.5.2.2 Вырезать текст

Команда **Вырезать** позволяет удалить выделенное содержимое из документа, при этом сохранив его в буфере обмена ОС. Чтобы вырезать текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Вырезать**.

Выделенный фрагмент будет сохранен в буфере обмена и доступен для дальнейшей вставки.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5.2.3 Копировать текст

Команда **Копировать** позволяет сохранить выделенное содержимое в буфере обмена ОС, при этом оставив его в документе. Чтобы скопировать текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Копировать**.

Выделенный фрагмент будет сохранен в буфере обмена и доступен для дальнейшей вставки.

Копирование значительных объемов текста может занять больше времени, не прерывайте операцию.

9.5.2.4 Вставить текст

Вставить текст можно одним из следующих способов:

– с заменой выделенного текста на содержимое буфера обмена ОС;

– без замены выделенного текста.

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, который нужно заменить. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Вставить**.

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в месте для вставки.
2. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
3. Используйте команду **Вставить**.

9.5.2.5 Удалить текст

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

1. Установите курсор после символа, который нужно удалить.
2. Удалите символы нажатием клавиши `Backspace` на клавиатуре.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Выделите фрагмент текста.
2. Нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

9.5.3 Форматирование текста

9.5.3.1 Применение стиля к тексту

Стиль — набор параметров форматирования (начертание и размер шрифта, выравнивание и отступы, и т. д.). Для оформления основного текста по умолчанию используется стиль **Обычный**.

Чтобы применить стиль к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку Тт на панели инструментов «Текст» (рис. 33):

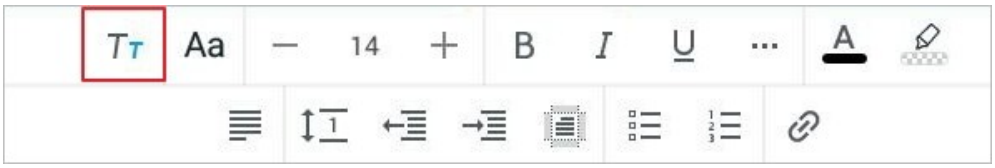


Рисунок 33 — Кнопка выбора стиля текста

3. Выберите стиль.

9.5.3.2 Настройки шрифта

9.5.3.2.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку Aa на панели инструментов «Текст» (рис. 34):

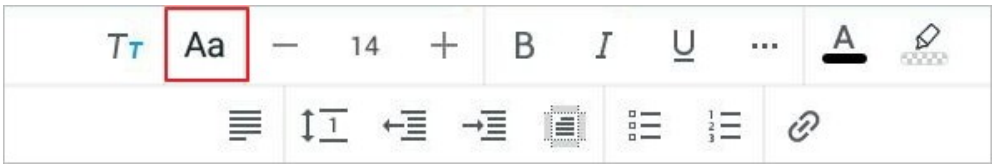


Рисунок 34 — Кнопка выбора шрифта

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите кнопку с названием шрифта (рис. 35):

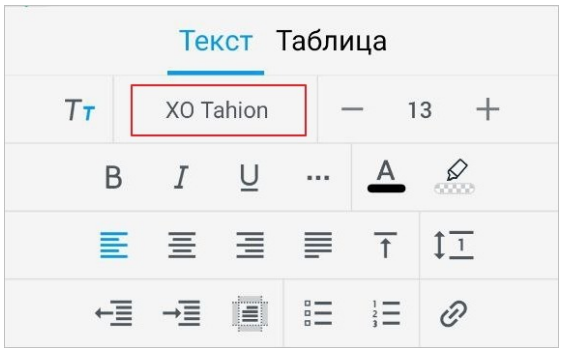


Рисунок 35 — Кнопка выбора шрифта на смартфонах

3. Выберите шрифт в списке.

9.5.3.2.2 Изменить размер текста

Размер текста измеряется в типографских пунктах (пт). Чтобы изменить размер текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на текущий размер на панели инструментов «Текст» (рис. 36):

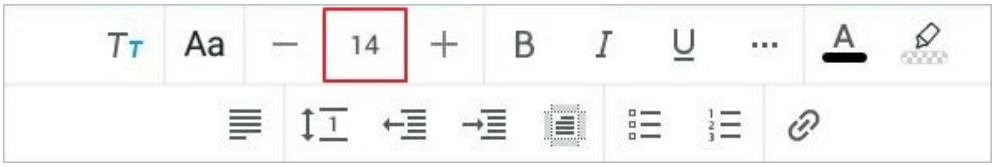


Рисунок 36 — Кнопка выбора размера текста

3. Выберите подходящий размер.

Чтобы уменьшить или увеличить размер на 1 пт, нажмите кнопку — (**Уменьшить**) или + (**Увеличить**) на панели «Текст».

9.5.3.2.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 9):

Таблица 9 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	B
Применить к тексту курсивное начертание	*I*
Подчеркнуть текст	U

9.5.3.2.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку ▪▪▪ на панели инструментов «Текст» (рис. 37):

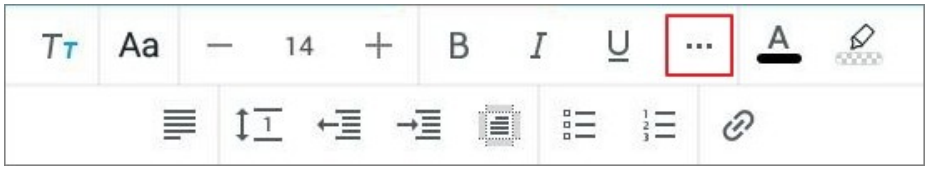


*Рисунок 37 — Кнопка **Больше***

3. Выберите вид текста (табл. 10):

Таблица 10 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	T
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X_2
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X^2
Изменить регистр текста на прописные	AB

9.5.3.2.5 Изменить межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал — расстояние между символами в тексте. По умолчанию

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

используется обычный интервал. Чтобы изменить интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку ▪▪▪ на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку AB.
4. Выберите тип интервала (табл. 11):

Таблица 11 — Кнопки выбора межсимвольного интервала

Тип интервала	Кнопка
Уплотненный интервал	AB
Обычный интервал	AB
Разреженный интервал	AB

9.5.3.2.6 Изменить цвет текста

По умолчанию текст имеет черный цвет. Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку A на панели инструментов «Текст» (рис. 38):

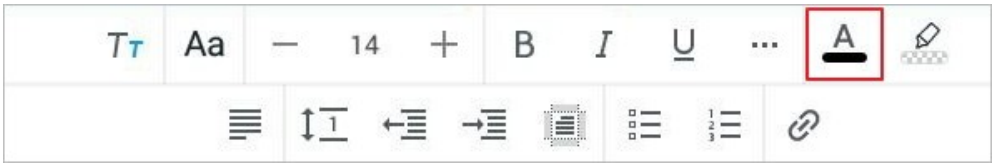


Рисунок 38 — Кнопка изменения цвета текста

3. Выберите цвет на палитре.

Выбранный цвет будет отмечен на палитре галочкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5.3.2.7 Выделить текст цветом

При работе над документом отдельные фрагменты текста можно выделять различными цветами, чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого документа. Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 39):

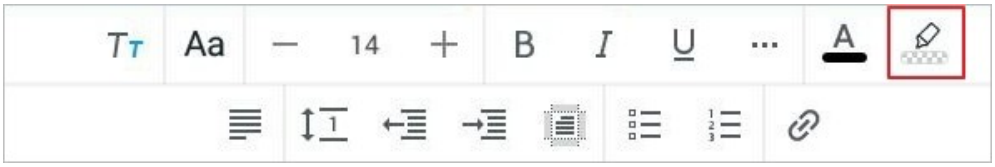


Рисунок 39 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Выберите цвет на палитре.

Выбранный цвет будет отмечен на палитре галочкой. В верхней части панели палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Нажмите кнопку на панели «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

9.5.3.3 Настройки абзаца

9.5.3.3.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст (ячейки в таблице) или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 40):



Рисунок 40 — Кнопка изменения типа выравнивания

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Выберите тип выравнивания (табл. 12):

Таблица 12 — Кнопки горизонтального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по левому полю страницы или по левой границе ячейки (в таблице)	
Выровнять содержимое по центру страницы или по центру ячейки	
Выровнять содержимое по правому полю страницы или по правой границе ячейки	
Выровнять содержимое по ширине страницы или по ширине ячейки	

Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите одну из кнопок на панели «Текст» (рис. 41):

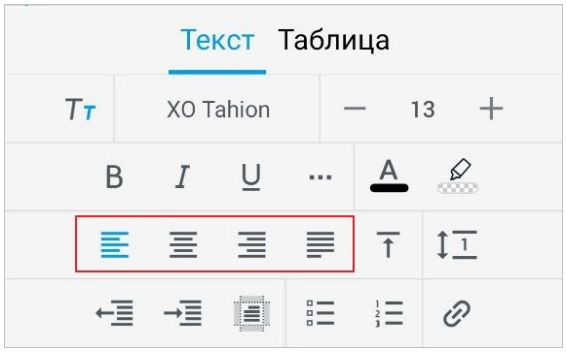


Рисунок 41 — Кнопки выравнивания на смартфонах

9.5.3.3.2 Настроить вертикальное выравнивание в таблице

Кнопки вертикального выравнивания доступны, только если курсор установлен в ячейке таблицы.

Чтобы выровнять содержимое таблицы по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст в ячейке или нужные ячейки.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 42):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

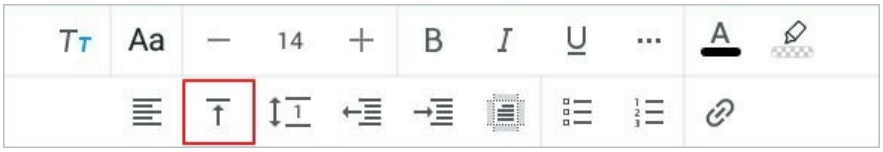


Рисунок 42 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. Выберите тип выравнивания (табл. 13):

Таблица 13 — Кнопки вертикального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по верхней границе ячейки	
Выровнять содержимое по центру ячейки	
Выровнять содержимое по нижней границе ячейки	

9.5.3.3.3 Изменить межстрочный интервал

Межстрочный интервал — расстояние между строками абзаца. По умолчанию для всего текста установлен интервал 1.

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 43):

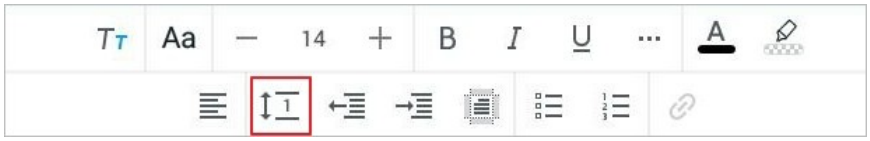


Рисунок 43 — Кнопка изменения межстрочного интервала

3. Выберите вариант интервала.

Доступна возможность настройки собственного интервала. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку (рис. 44):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

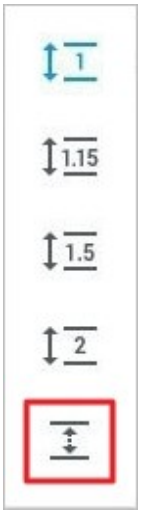


Рисунок 44 — Настройка собственного интервала

2. Откроется окно **Настройки**: выберите подходящий вариант (табл. 14):

Таблица 14 — Настройки межстрочного интервала

Тип интервала	Описание
Множитель	Интервал, который увеличивается или уменьшается на установленное значение Значение по умолчанию — 1.00
Точно	Фиксированный интервал между всеми строками абзаца, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт
Минимум	Минимально допустимый интервал, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт

3. Введите значение интервала вручную или используйте кнопки (**Уменьшить**) и (**Увеличить**).
4. Нажмите кнопку **Готово**.

9.5.3.3.4 Уменьшить или увеличить отступ

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку (**Уменьшить**) или (**Увеличить**) на панели инструментов «Текст» (рис. 45):

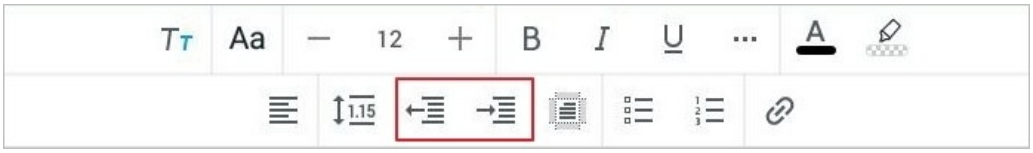


Рисунок 45 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

Отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25

9.5.3.3.5 Настроить интервалы и отступы

Чтобы настроить точные интервалы и отступы, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 46):

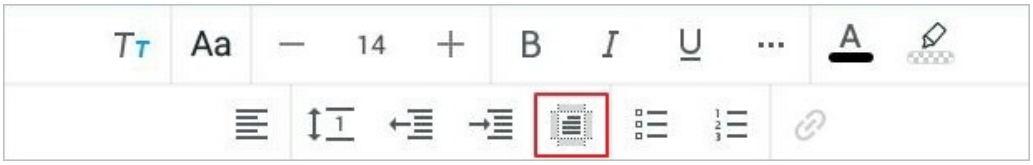


Рисунок 46 — Кнопка настройки параметров абзаца

Откроется окно **Настройки абзаца**. Для настройки доступны следующие параметры (табл. 15):

Таблица 15 — Настройки абзаца

Параметр	Описание
Первая строка	Расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце с учетом отступа слева
Слева	Расстояние от левого поля документа до абзаца
Справа	Расстояние от правого поля документа до абзаца
До	Расстояние от предыдущего абзаца
После	Расстояние до следующего абзаца

3. Коснитесь текущего значения и прокрутите до нужного, затем нажмите кнопку **Принять**. Или используйте кнопки (**Уменьшить**) и (**Увеличить**).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4. Коснитесь любого места за пределами окна **Настройки абзаца**.

9.5.3.4 Отображение символов форматирования

Символы форматирования — символы, которые используются для организации содержимого документа, но не отображаются при печати. Символы, которые отображаются в текстовом редакторе, представлены в таблице 16.

Таблица 16 — Символы форматирования

Символ	Значение
	Пробел между словами
	Конец абзаца
	Разрыв строки
	Разрыв страницы
	Разрыв раздела
	Закладка

Символ **Закладка** отображается в случае, если она была добавлена в настольном приложении «МойОфис Текст» (или в сторонних редакторах).

Чтобы включить отображение символов форматирования, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Установите флажок **Символы форматирования**.

Отключение отображения символов форматирования осуществляется в аналогичном порядке.

9.5.3.5 Списки

9.5.3.5.1 Создать список

Создать список можно одним из следующих способов:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Введите «1.» и нажмите клавишу **Пробел** на системной клавиатуре, чтобы начать нумерованный список. Чтобы начать маркированный список, введите «–» или «*» и нажмите клавишу **Пробел**.
2. Отформатируйте готовый текст как список.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку (маркированный) или нумерованный) на панели инструментов «Текст» (рис. 47):



Рисунок 47 — Кнопки создания списка

3. Выберите стиль списка.

Чтобы скопировать готовый список с последующей вставкой, выполните следующие действия:

1. Включите отображение символов форматирования.
2. Выделите список с начала, а не с конца.
3. Скопируйте все элементы списка, включая последний символ форматирования (¶).
4. Вставьте список в документ.

9.5.3.5.2 Продолжить нумерацию списка

Список первого уровня может наследовать нумерацию предыдущего списка.

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:

1. Выделите элемент списка двойным касанием. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Продолжить нумерацию**.

Нумерация в списке продолжится, при этом все уровни изменяемого списка унаследуют стиль списка-образца.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5.3.5.3 Изменить уровень вложенности списка

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в элементе списка или выделите несколько элементов.
2. Нажмите кнопку (**Уменьшить**) или (**Увеличить**) на панели инструментов «Текст».

У выделенных элементов изменится тип маркера/нумерация.

9.5.3.5.4 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка: нажмите кнопку или на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет** (рис. 48):

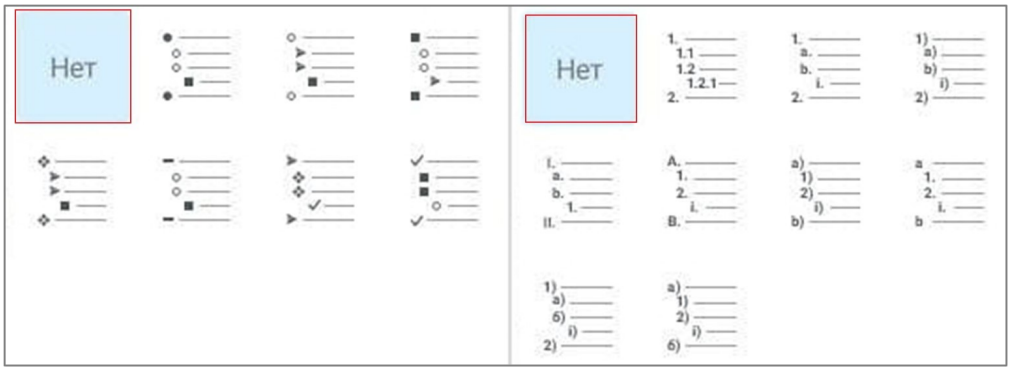


Рисунок 48 — Отмена форматирования списком

9.5.4 Гиперссылки

9.5.4.1 Вставить гиперссылку

9.5.4.1.1 Ввести гиперссылку

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Введите URL (адрес ресурса в сети Интернет). URL следует вводить вместе с протоколом (например, https://myoffice.ru).
3. Нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на системной клавиатуре. Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

9.5.4.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку

Преобразовать текст в гиперссылку можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью панели инструментов «Текст».
3. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку на верхней панели.
3. Выберите пункт **Ссылка**.

Откроется окно **Вставка ссылки** (рис. 49):



*Рисунок 49 — Окно **Вставка ссылки***

4. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в документе вместо URL ссылки. Если вы выделили текст для преобразования его в ссылку (см. п. 1), то поле **Текст** уже будет заполнено.
5. В поле **Ссылка** введите URL (адрес ресурса в сети Интернет) или адрес электронной почты.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

6. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

Способ 2

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку на панели «Текст».

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

Способ 3

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки. Если вы установили курсор, коснитесь его позиции, чтобы открыть контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Вставить ссылку** (рис. 50):



*Рисунок 50 — Команда **Вставить ссылку***

4. Выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

9.5.4.2 Открыть гиперссылку

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку (рис. 51):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

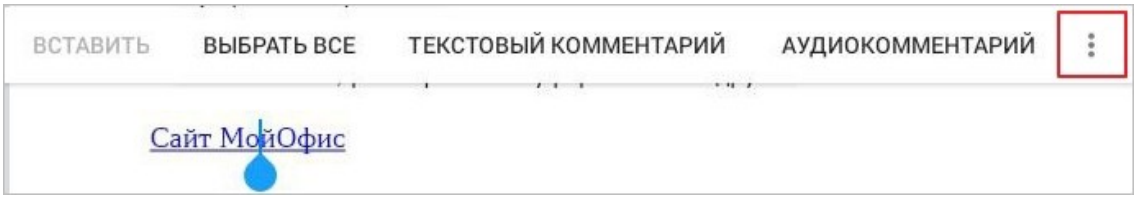


*Рисунок 51 — Кнопка **Больше***

3. Выберите команду **Открыть ссылку** (рис. 52):

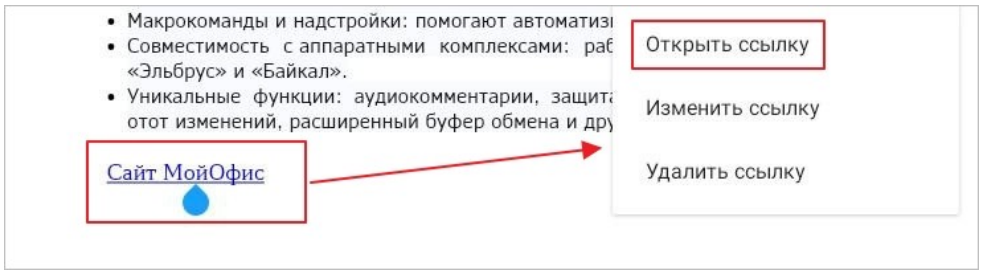


*Рисунок 52 — Команда **Открыть ссылку***

Адрес, указанный в гиперссылке, откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

9.5.4.3 Изменить гиперссылку

Чтобы изменить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку ⋮.
3. Выберите команду **Изменить ссылку** (рис.53):

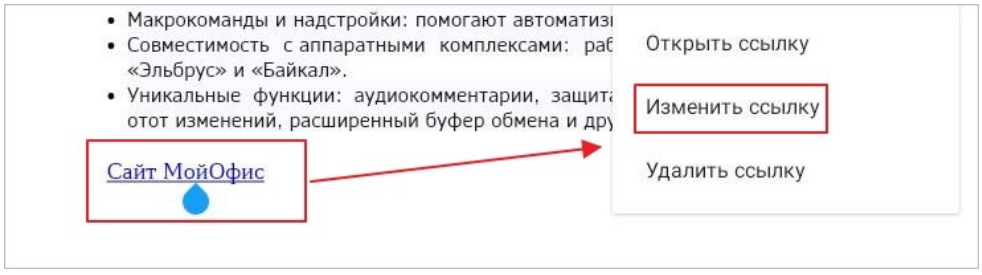


*Рисунок 53 — Команда **Изменить ссылку***

4. Откроется окно **Изменить ссылку**: внесите в нем необходимые изменения (аналогично порядку действий при добавлении гиперссылки).
5. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5.4.4 Удалить гиперссылку

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку ⋮.
3. Выберите команду **Удалить ссылку** (рис. 54):

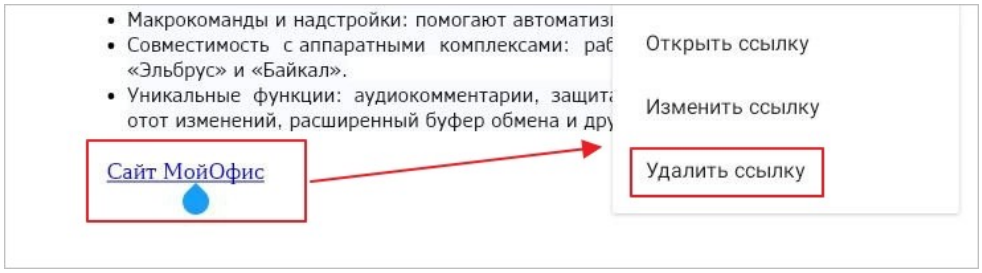


*Рисунок 54 — Команда **Удалить ссылку***

Ссылка преобразуется в обычный текст.

9.5.5 Сноски

Сноска — справочная или пояснительная информация к слову или абзацу текста (рис. 55):

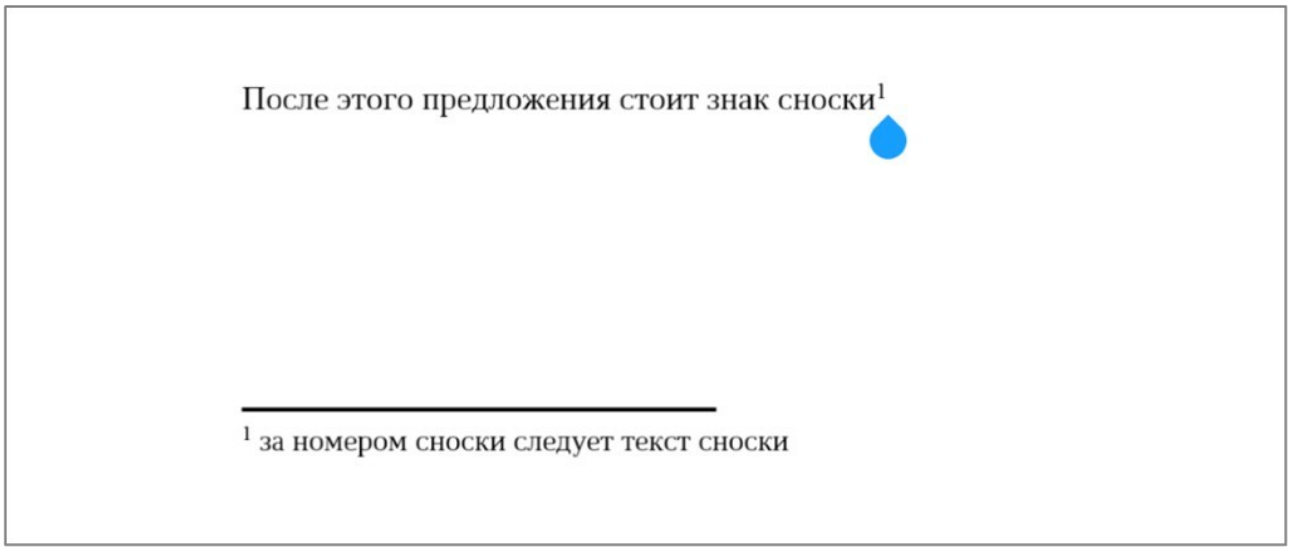


Рисунок 55 — Сноска

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Сноска состоит из следующих элементов:

1. Символ сноски, который располагается непосредственно после слова или абзаца, к которому относится сноска.
2. Номер и текст сноски, которые располагаются над нижним колонтитулом под горизонтальной чертой, следующей после основного текста.

9.5.5.1 Вставить сноску

Операция вставки сноски доступна только в виде отображения **Постраничный просмотр**. Вставить можно только обычную сноску в конце страницы. Также доступно отображение концевых сносок, добавленных в сторонних приложениях.

Чтобы вставить сноску, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Сноска**.
4. В указанном месте появится номер сноски в виде надстрочного знака, а над нижним колонтитулом — горизонтальная линия. Введите под ней текст сноски.

Если перед вставкой документ не содержал других сносок, то новой сноске будет присвоен номер 1. Если в документе уже были сноски, то новой сноске будет присвоен порядковый номер.

Чтобы перейти к сноске, коснитесь ее номера в тексте. Курсор автоматически переместится к тесту сноски.

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

В текущей версии приложения доступен просмотр и редактирование концевых сносок, добавленных в сторонних редакторах. Редактирование, а также удаление концевых сносок из документа осуществляется также как и для обычных сносок.

Нет возможности перейти к концевой сноске в документе по нажатию на ее номер в тексте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5.5.2 Удалить сноску

Чтобы удалить сноску, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово в тексте сноски жестом двойным или длительным касанием. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить сноску**.

9.5.6 Поиск и замена

9.5.6.1 Найти текст

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Появится командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите в ней запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

Результаты поиска выделятся серым цветом. Фрагмент, на котором остановился просмотр результатов, выделится желтым цветом (рис. 56):

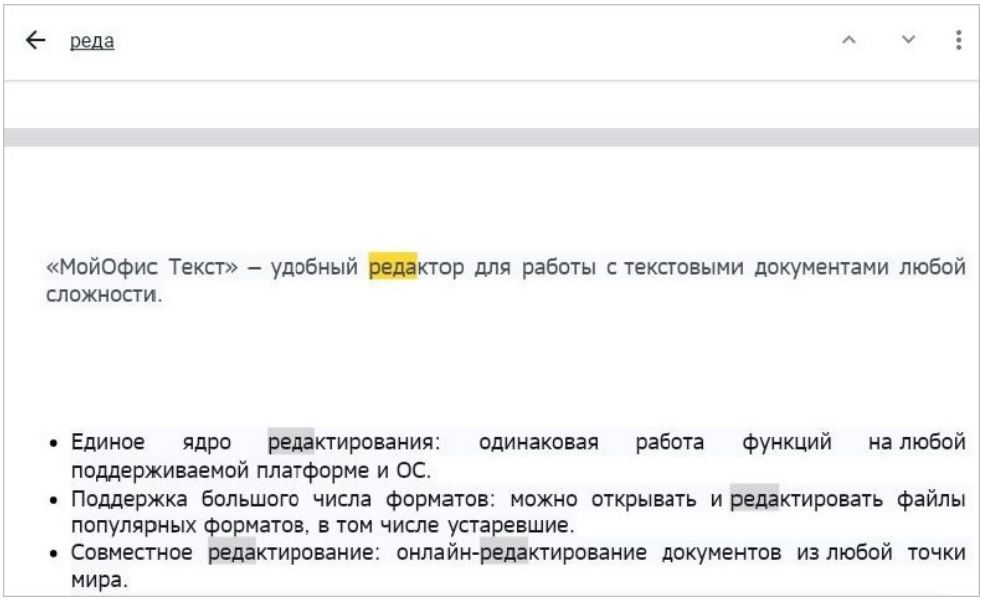


Рисунок 56 — Результаты поиска

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку ^ или v в поисковой строке.

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ в поисковой строке. Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание параметров поиска представлено в таблице 17.

Таблица 17 — Параметры поиска

Параметр	Описание
Без учета колонтитулов	Поиск происходит без учета колонтитулов
С учетом регистра	При поиске учитывается регистр букв (прописные или строчные)
Только слова целиком	Поиск происходит только по словам, введенным целиком. При вводе части слова оно не появится в результатах поиска

2. Установите флажок напротив подходящего параметра. Можно выбрать несколько параметров или все.
3. Нажмите кнопку **Готово**.

9.5.6.2 Найти текст и заменить

Чтобы найти текст в документе и заменить его другим текстом, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**. Появится поисковая строка.
3. Нажмите кнопку ⋮. Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание режимов поиска представлено в таблице 18.

Таблица 18 — Режимы поиска

Режим поиска	Описание
Найти	Обычный поиск по документу, режим установлен по умолчанию

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Режим поиска	Описание
Найти и заменить	Поиск по документу и замена первого найденного фрагмента
Найти и заменить все	Поиск по документу и замена всех найденных фрагментов

4. Выберите режим: **Найти и заменить** или **Найти и заменить все**.
5. Нажмите кнопку **Готово**.
6. В поле **Найти..**. введите поисковый запрос, а в поле **Заменить...** введите текст, которым нужно заменить результат поиска (рис. 57):



*Рисунок 57 — Поля **Найти** и **Заменить***

7. Нажмите кнопку **Заменить** или **Заменить все** (рис. 58):



*Рисунок 58 — Кнопка **Заменить***

Фрагмент, который был выделен желтым цветом, будет заменен.

9.5.7 Проверка правописания

В текстовом редакторе предусмотрена автоматическая проверка орфографии на русском и английском языках. Чтобы включить проверку правописания, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Установите флажок **Проверка правописания**.

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной линией. Чтобы посмотреть варианты замены слова с ошибкой, нажмите на это слово. Слово автоматически выделится и появятся варианты правильного написания: выберите один из них для исправления (рис. 59):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

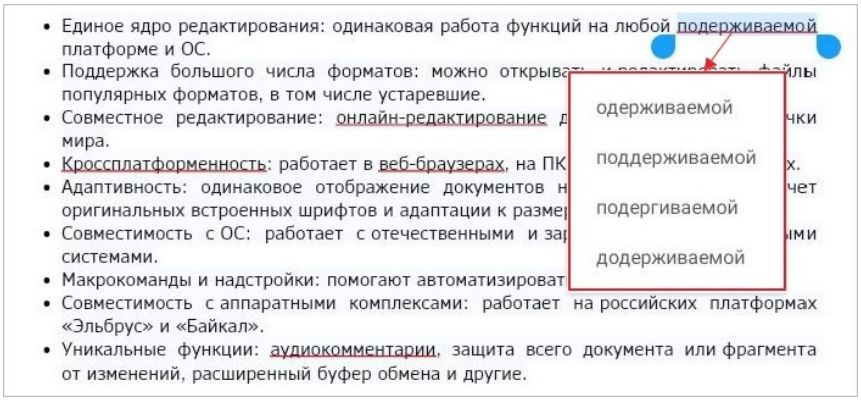


Рисунок 59 — Варианты правильного написания

Чтобы отключить проверку правописания, откройте командное меню и снимите флажок **Проверка правописания**.

9.6 Работа с таблицами

Таблицы, обтекаемые текстом, отображаются как фигуры. Для таких таблиц доступны те же операции, что и для фигур.

9.6.1 Элементы таблицы

При описании работы с таблицами в текстовом редакторе используются следующие понятия (табл. 19):

Таблица 19 — Элементы таблицы

Элемент	Описание
Строка	Горизонтальный ряд в таблице, который обозначается номером (1,2,3...)
Столбец	Вертикальная колонка в таблице, которая обозначается заголовком (A, B, C)
Ячейка	Первичный элемент, который содержит данные Образуется на пересечении строки и столбца
Диапазон ячеек	Прямоугольная область из нескольких смежных ячеек

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Элемент	Описание
	Диапазон может состоять из одной или нескольких ячеек, строк или столбцов

9.6.2 Вставить таблицу

Вставить таблицу можно одним из следующих способов:

– вставить пустую таблицу;

– преобразовать фрагмент текста в таблицу.

Чтобы вставить пустую таблицу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Таблица**.
4. Откроется окно **Таблица**: выберите количество строк перелистыванием значений вверх/вниз, количество столбцов — перелистыванием влево/вправо (рис. 60):

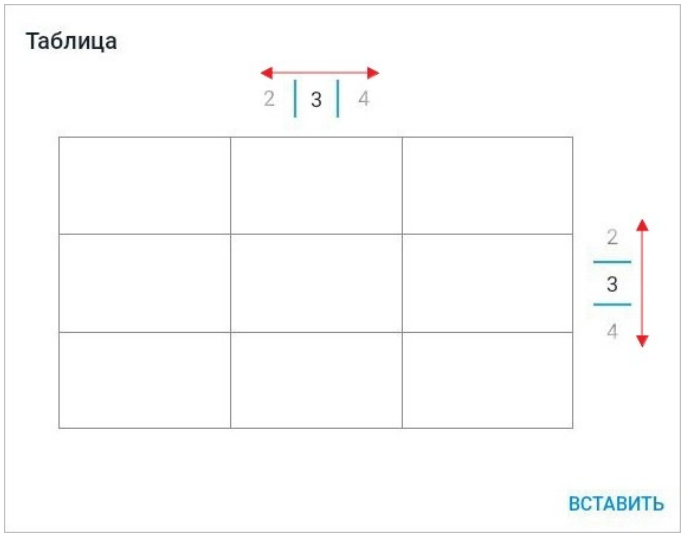


Рисунок 60 — Выбор количества строк и столбцов

5. Нажмите кнопку Вставить (рис. 60).

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Предусмотрена возможность создать вложенную таблицу с помощью размещения таблицы внутри другой таблицы.

Чтобы преобразовать фрагмент текста в таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Выполните действия, описанные выше (п. 2–5).

В документе появится таблица с выбранным количеством строк и столбцов. Каждый абзац исходного текста заполнит отдельную ячейку. Таблица заполнится абзацами слева направо, сверху вниз.

9.6.3 Ввести данные в ячейку

Чтобы ввести данные в ячейку (редактировать данные) выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку двойным касанием.
2. Наберите текст на системной клавиатуре.

При вводе данных ширина ячейки не изменится: данные перенесутся на следующую строку, при этом увеличится высота ячейки и всей строки.

В таблицах, обтекаемых текстом, нет возможности редактировать содержимое ячеек.

9.6.4 Выделить диапазон ячеек

В таблицах, обтекаемых текстом, нет возможности выделить ячейку, строку или столбец.

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение в нужном направлении до последней ячейки диапазона (рис. 61):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

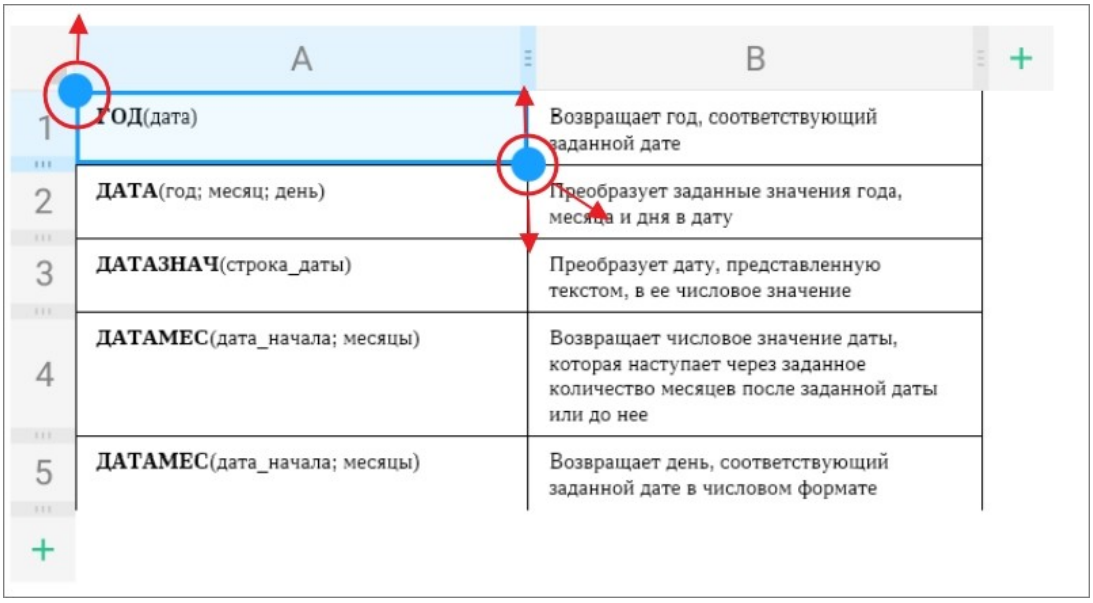


Рисунок 61 — Выделение ячейки и изменение диапазона

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Чтобы выделить всю строку или столбец таблицы, нажмите на номер или заголовок элемента. Выделенные строки (столбцы) окрасятся в светло-голубой цвет (рис. 62):

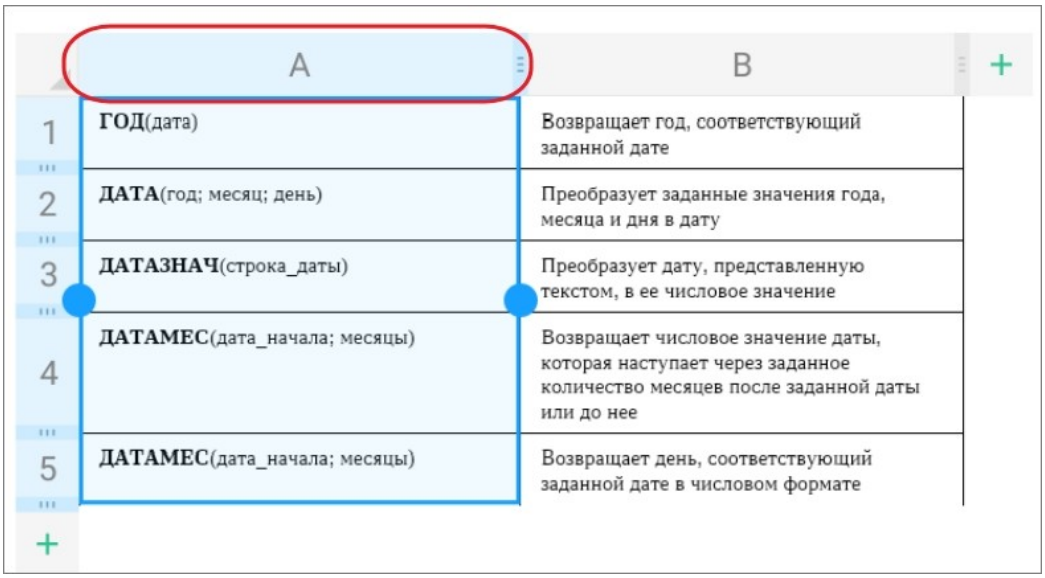


Рисунок 62 — Выделение столбца целиком

Чтобы выделить несколько строк или столбцов, растяните направляющие маркеры в нужном направлении.

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите в левом верхнем углу (рис. 63):

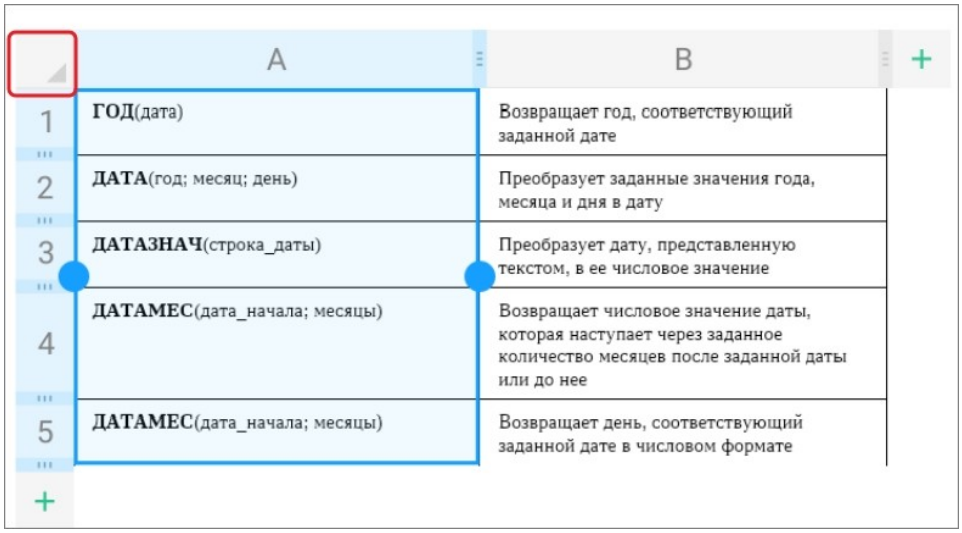


Рисунок 63 — Кнопка выделения таблицы

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.6.5 Форматирование таблицы

К таблицам, обтекаемым текстом, нет возможности применить какое-либо форматирование.

9.6.5.1 Изменить цвет заливки ячеек

По умолчанию у ячеек нет заливки. Чтобы изменить цвет заливки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку или выделите ячейку (диапазон).
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Таблица» (рис. 64):

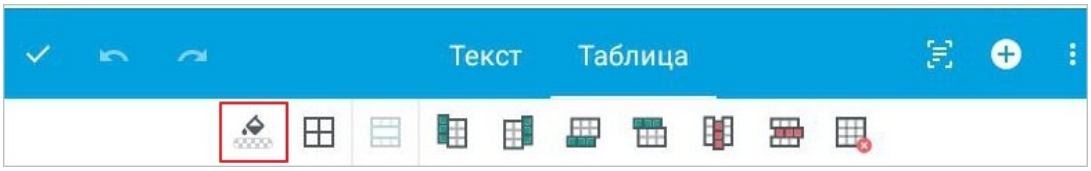


Рисунок 64 — Кнопка заливки ячеек

3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Таблица».
3. Нажмите **Нет заливки** над палитрой.

9.6.5.2 Изменить границы ячеек

После вставки таблицы в ней по умолчанию отображаются все границы ячеек. Чтобы изменить параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Таблица» (рис. 65):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

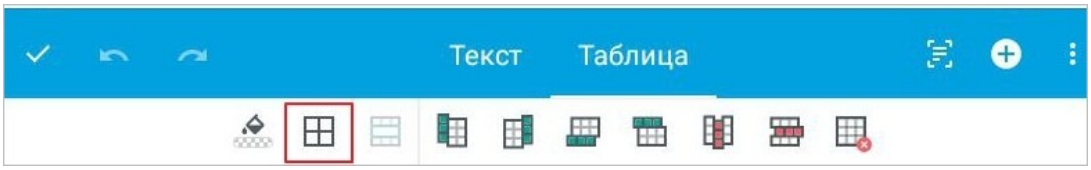


Рисунок 65 — Кнопка настройки границ

Откроется панель настройки границ (рис. 66):

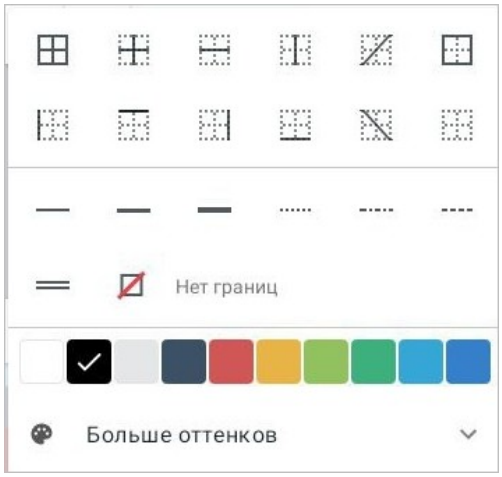


Рисунок 66 — Параметры границ

3. Выберите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.).
4. Выберите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.).
5. Выберите цвет границ. Открыть всю палитру цветов можно кнопкой **Больше оттенков**.

Чтобы удалить заданные параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Таблица».
3. Выберите, какие границы необходимо удалить, или нажмите кнопку **Нет границ**.

9.6.5.3 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Таблица» (рис. 67):

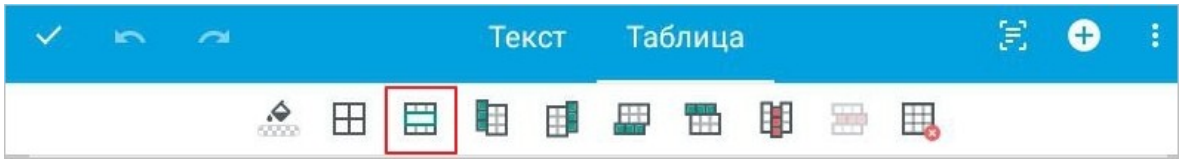


Рисунок 67 — Кнопка объединения ячеек

Выделенный диапазон станет одной ячейкой, в которой сохранятся данные (а также форматирование) только из левой верхней ячейки прежнего диапазона.

Способ 2

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку и выберите команду **Объединить ячейки**.

Выделенный диапазон станет одной ячейкой, в которой сохранятся данные (а также форматирование) только из левой верхней ячейки прежнего диапазона.

9.6.5.4 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Нажмите кнопку на панели «Таблица» (рис. 68):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

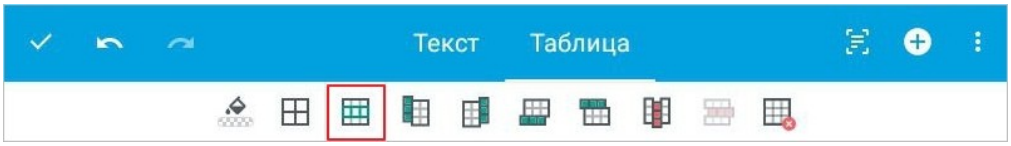


Рисунок 68 — Кнопка разъединения ячеек

Ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные из объединенной ячейки сохранятся в левой верхней ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пустыми.

Способ 2

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь этой ячейки.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Разъединить ячейки**.

Ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные из объединенной ячейки сохранятся в левой верхней ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пустыми.

9.6.5.5 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.
3. С помощью кнопки за пределами нумерации строк или заголовков столбцов.

Способ 1

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из кнопок на панели «Таблица» (табл. 20):

Таблица 20 — Кнопки вставки строк и столбцов

Операция	Кнопка
Вставить новый столбец слева от выделенного	
Вставить новый столбец справа от выделенного	
Вставить новую строку снизу выделенной	

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Операция	Кнопка
Вставить новую строку сверху выделенной	

В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1). Например, если вы выделили три строки и нажали , под выделенными строками будет вставлено три строки.

Способ 2

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку и выберите нужную команду.

В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1). Например, если вы выделили три строки и выбрали команду **Вставить строки снизу**, под выделенными строками будет вставлено три строки.

Способ 3

Нажмите кнопку  за пределами нумерации или заголовков (рис. 69):

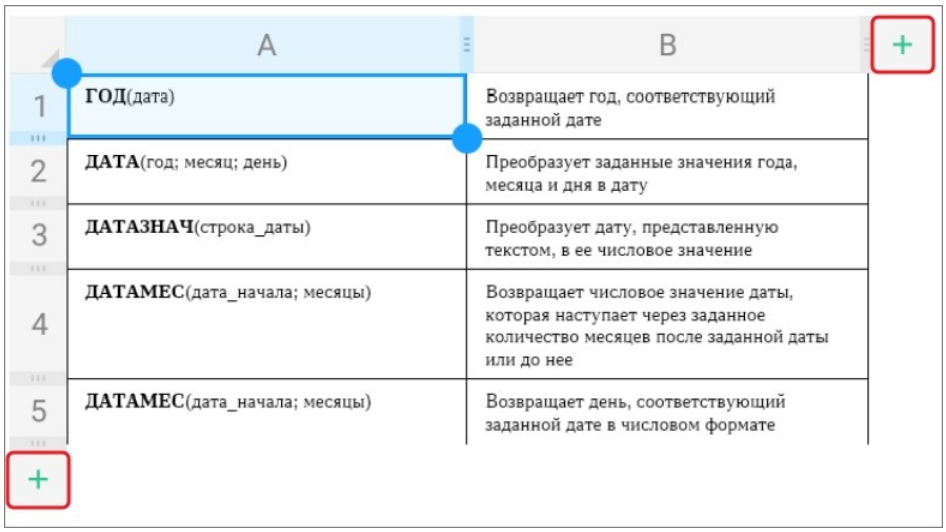


Рисунок 69 — Кнопки добавления строки и столбца

Один элемент будет вставлен в таблицу в качестве последнего.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.6.5.6 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец.
2. Потяните границу между номерами строк или заголовками столбцов (рис. 70):

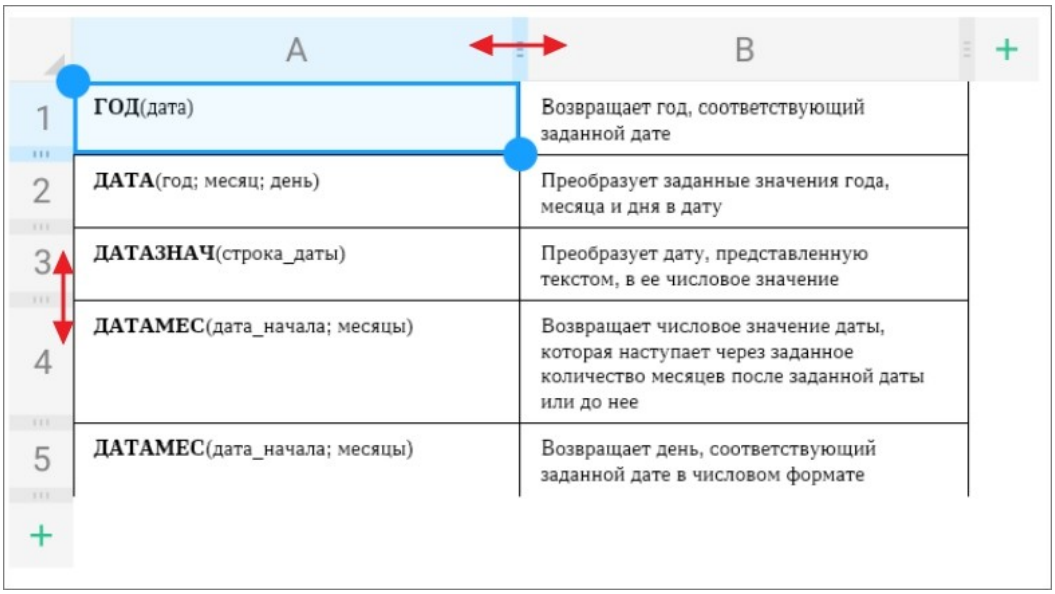


Рисунок 70 — Изменение ширины строки и столбца

При уменьшении высоты строки будет учитываться содержимое ячеек: высота уменьшится так, чтобы отображалось все содержимое.

Чтобы создать в одной строке или столбце ячейки разных размеров, используйте операцию объединения ячеек.

9.6.5.7 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите строки или столбцы.
2. Нажмите кнопку (**Удалить столбец**) или кнопку (**Удалить строку**) на панели «Таблица» (рис. 71):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

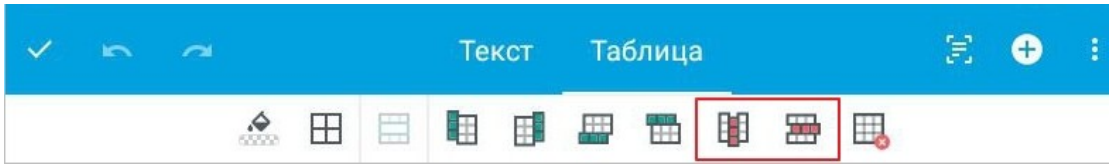


Рисунок 71 — Кнопки удаления строк и столбцов

Способ 2

1. Выделите строки или столбцы.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите нужную команду.

При удалении строк или столбцов все ячейки этих элементов удалятся вместе с их содержимым.

9.6.6 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
2. Нажмите кнопку на панели «Таблица» (рис. 72):

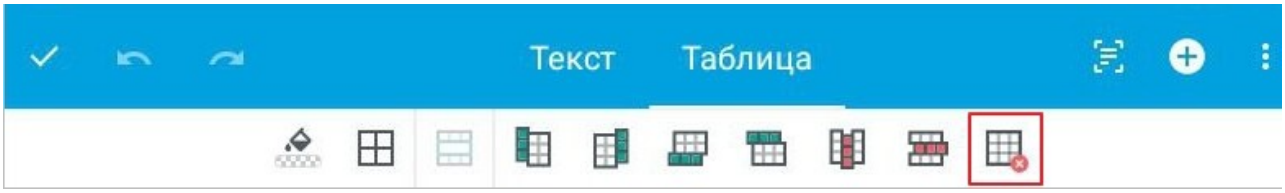


Рисунок 72 — Кнопка удаления таблицы

Способ 2

1. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
2. Коснитесь выделенного элемента или таблицы.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Удалить таблицу**.

Чтобы удалить таблицу, обтекаемую текстом, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Выделите таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Фигура».

9.7 Работа с объектами

9.7.1 Изображения

9.7.1.1 Вставить изображение

В текстовый документ можно вставить следующие изображения:

– изображения, ранее скопированные из другого источника (например, другого редактора или браузера);

– изображения из памяти устройства.

Поддерживаются следующие форматы изображений:

– BMP;

– JPG;

– GIF;

– JPEG;

– PNG.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Изображ**ение.
4. В файловом менеджере выберите изображение.

Изображение будет размещено в центре страницы, при этом по умолчанию будет выбран способ обтекания **В тексте**.

9.7.1.2 Редактировать изображение

9.7.1.2.1 Перейти в режим редактирования изображений

В режиме редактирования изображения доступны следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

– обрезать изображение;

– повернуть изображение;

– изменить масштаб изображения.

Перейти в режим редактирования можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение» (рис. 73):

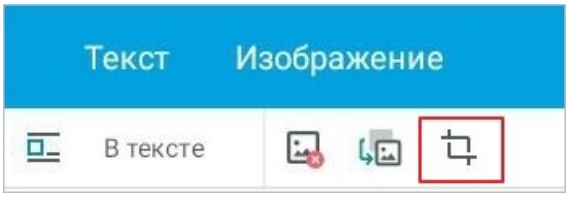


Рисунок 73 — Кнопка редактирования изображения

Откроется режим редактирования (рис. 74):

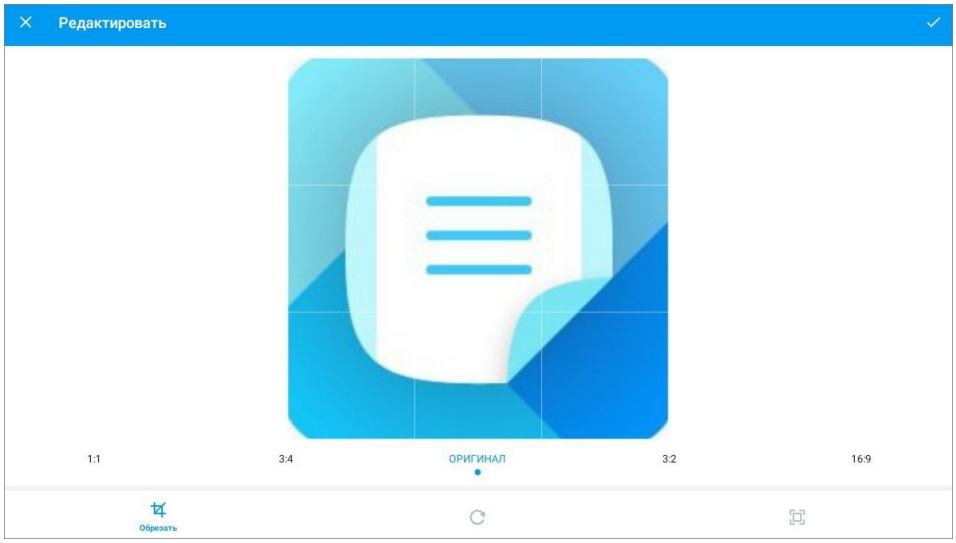


Рисунок 74 — Режим редактирования изображения

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь изображения. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Редактировать**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Откроется режим редактирования.

9.7.1.2.2 Обрезать изображение

Чтобы обрезать изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите размер изображения из предустановленных вариантов (рис. 75):

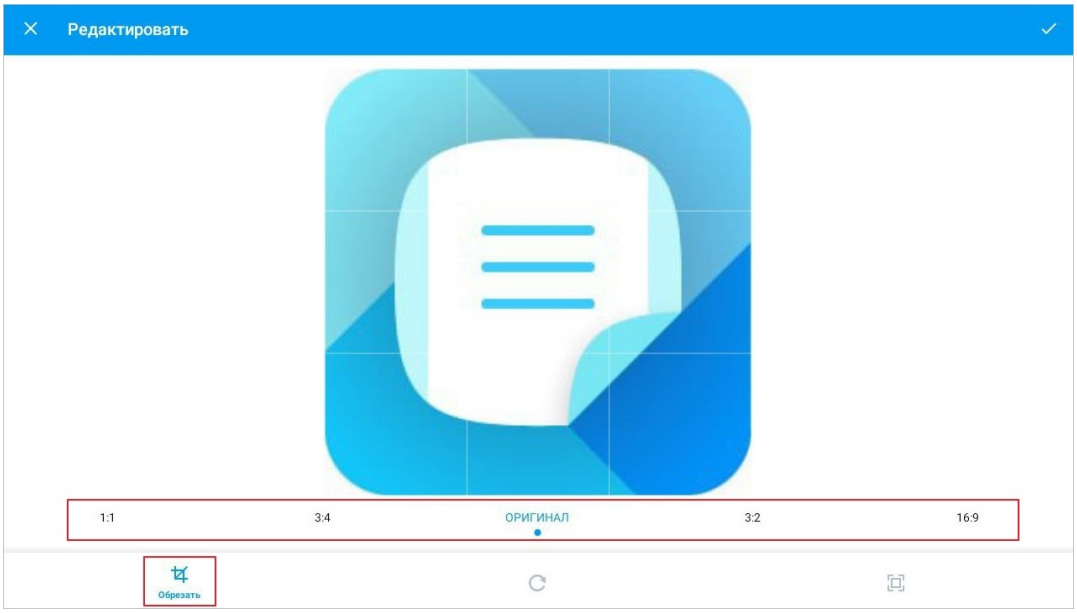


*Рисунок 75 — Кнопка **Обрезать** и варианты размера изображения*

Чтобы вернуть исходный размер изображения, нажмите кнопку **Оригинал**.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

9.7.1.2.3 Повернуть изображение

Чтобы повернуть изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования изображения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку .
3. Настройте угол поворота, передвигая ползунок по шкале (рис. 76). Чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке, нажмите кнопку .

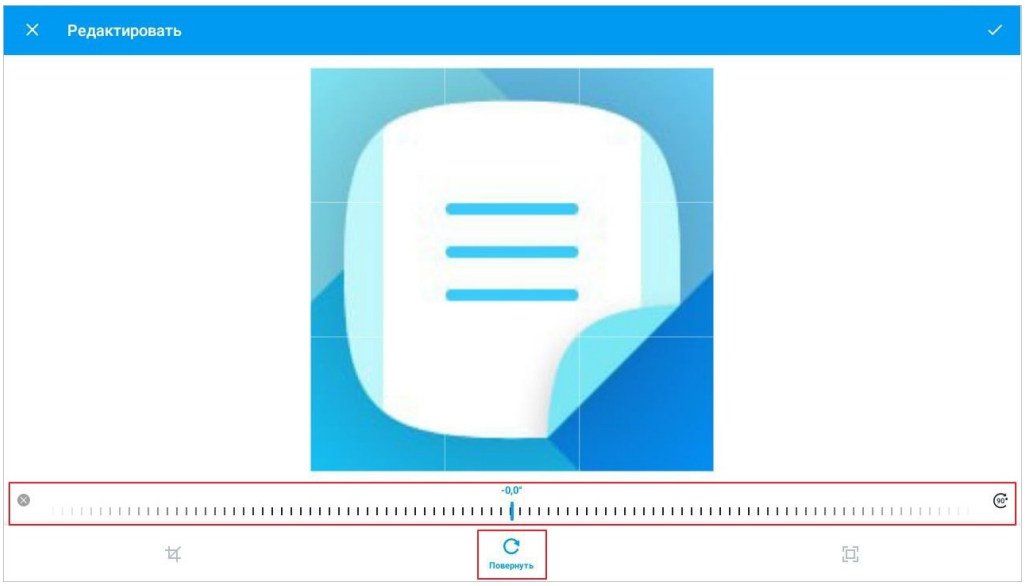


Рисунок 76 — Кнопка Повернуть и шкала настройки поворота

Чтобы вернуть изображение к исходному виду, нажмите кнопку на шкале.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

9.7.1.2.4 Масштабировать изображение

Чтобы увеличить или уменьшить изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Отрегулируйте масштаб, передвигая ползунок по шкале (рис. 77):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026



*Рисунок 77 — Кнопка **Масштабировать** и шкала регулировки*

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

9.7.1.3 Заменить изображение

Чтобы заменить одно изображение на другое, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Изображение» (рис. 78):

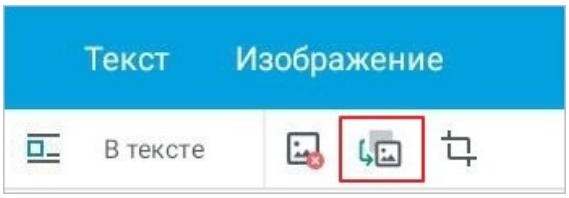


Рисунок 78 — Кнопка замены изображения

3. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.7.1.4 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.
3. С помощью системной клавиатуры.

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение» (рис. 79):

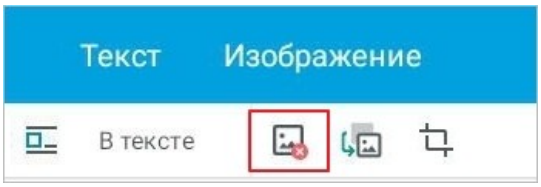


Рисунок 79 — Кнопка удаления изображения

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь изображения.
3. Выберите команду **Удалить**.

Способ 3

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

9.7.2 Фигуры

9.7.2.1 Вставить фигуру

> В текущей версии приложения нет возможности выбрать и вставить фигуру через меню вставки. Вставить фигуру можно, скопировав ее из других документов.

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Выберите команду **Вставить**.

9.7.2.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Фигура».
2. С помощью контекстного меню.
3. С помощью системной клавиатуры.

Способ 1

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура» (рис. 80):

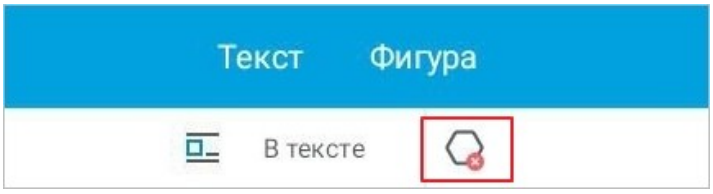


Рисунок 80 — Кнопка удаления фигуры

Способ 2

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Повторно коснитесь фигуры. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить** (рис. 81):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026



*Рисунок 81 — Команда **Удалить***

Способ 3

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите клавишу `Delete` или `Backspace` на клавиатуре.

9.7.3 Буфер обмена для изображений и фигур

Чтобы вырезать объект (изображение или фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

Чтобы скопировать объект, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

Чтобы выделить объект с обтеканием **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку .

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.7.4 Расположение изображений и фигур в документе

9.7.4.1 Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры

Операция доступна только в виде отображения **Постраничный просмотр**.

При вставке изображений или работе с фигурами по умолчанию выбран способ обтекания В тексте.

Чтобы настроить обтекание текстом для объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку **В тексте** на панели инструментов «Изображение» или «Фигура» (рис. 82). Вид кнопки зависит от текущего способа обтекания.

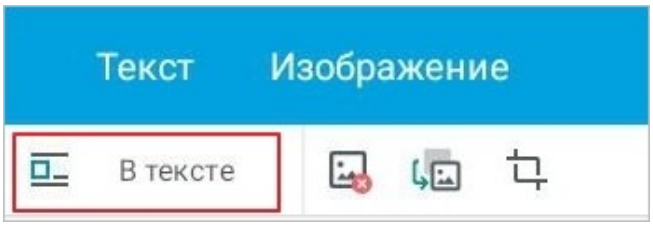


Рисунок 82 — Выбор способа обтекания (для изображения)

3. Выберите способ обтекания текстом (табл. 21):

Таблица 21 — Способы обтекания текстом

Способ обтекания	Описание
В тексте	Стандартное расположение объекта между двумя абзацами текста
По краям	Обтекание текстом по контуру объекта
Сверху и снизу	Обтекание текстом по верхней и нижней границе объекта
Перед текстом	Расположение объекта перед текстом в виде верхнего слоя
За текстом	Расположение объекта за текстом в виде нижнего слоя

Чтобы выделить объект с обтеканием **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку (рис. 83):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

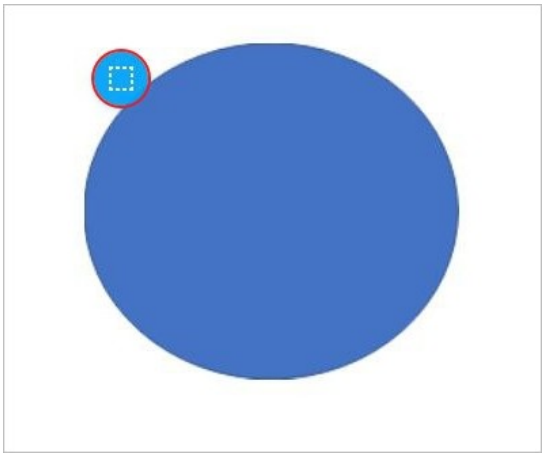


Рисунок 83 — Кнопка выделения фигуры

Объекты с обтеканием **В тексте** можно выровнять по горизонтали с помощью инструментов на панели «Текст». Если объект не отделен от текста абзацными отступами, то выбранный тип выравнивания будет применен и к тексту, который находится в одном абзаце с объектом.

Повернутые изображения, вставленные с обтеканием **В тексте**, отображаются без поворота.

9.7.4.2 Переместить изображение или фигуру

Чтобы переместить объект (изображение или фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Зажмите и перетащите объект на нужное место в документе.

Чтобы выделить объект с обтеканием **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку .

9.7.4.3 Изменить размер изображения или фигуры

Операция доступна только в виде отображения **Постраничный просмотр**.

Нет возможности изменить размер повернутого изображения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Чтобы изменить размер изображения или фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маркеры (рис. 84):

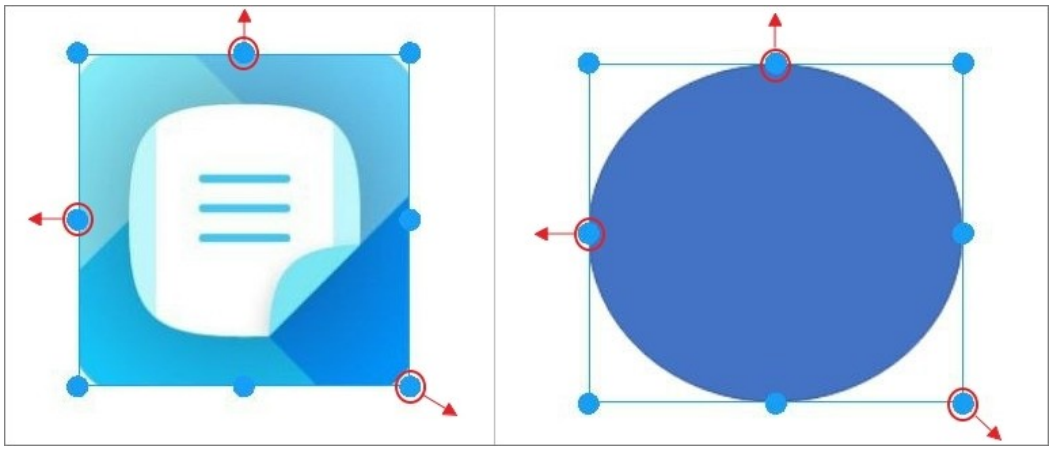


Рисунок 84 — Изменение размера изображения и фигуры

1. Отрегулируйте высоту с помощью верхнего и нижнего (центрального) маркера.
2. Отрегулируйте ширину с помощью правого и левого (центрального) маркера.
3. Для пропорционального изменения высоты и ширины используйте нижние и верхние (угловые) маркеры.

Чтобы выделить объект с обтеканием **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку .

9.8 Работа в облаке МойОфис

9.8.1 Конвертация документа

Файлы некоторых форматов доступны для редактирования только после конвертации во внутренний формат (см. подробнее Поддерживаемые форматы файлов).

Чтобы конвертировать документ:

1. Откройте текстовый документ.
2. Нажмите на верхней панели.
3. Нажмите **Редактировать копию**.

Конвертированный документ откроется для редактирования. При этом исходный документ останется доступен для просмотра.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.8.2 Общий доступ и совместное редактирование

Предоставить доступ другому пользователю

1. Нажмите ⋮ рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. Нажмите кнопку **Предоставить доступ**.
3. Начните вводить имя, электронный адрес пользователя или название групп. Выберите нужный вариант из списка.
4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом**. Функция «Уведомление письмом» отображается при наличии интеграции с почтовой системой и доступна только для уведомления отдельных пользователей и недоступна для групп.
5. Выберите из списка право доступа.
6. Нажмите **Предоставить**.

Также вы можете предоставить доступ через push-уведомление (если уведомления включены в разделе **Профиль**), которое придет, если пользователь запросил у вас доступ. Для этого нажмите на push-уведомление и предоставьте доступ.

Совместное редактирование

При совместном редактировании изменения, которые вносят пользователи, отображаются в режиме реального времени. Над текстом, который редактируется другим пользователем, отображаются его имя и фамилия (рис. 85).

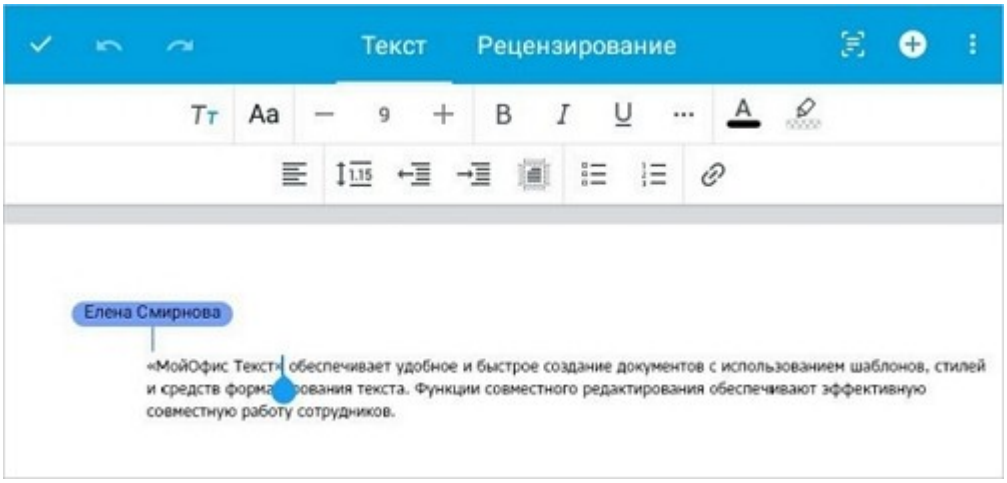


Рисунок 85 — Совместное редатирование документа

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек сервера), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Для продолжения работы с документом нажмите **Продолжить редактирование**.

Одновременно редактировать документ могут до 20 пользователей. Остальные смогут открыть документ только для просмотра.

9.8.3 Рецензирование документа

9.8.3.1 Отслеживать исправления

При совместной работе над документом включить или отключить запись исправлений могут только автор и владелец документа.

Чтобы включить запись исправлений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Установите флажок **Отслеживать исправления**.

При редактировании документа станет доступна панель инструментов **Рецензирование**. В документе будут отображаться все внесенные изменения.

Запись исправлений сохранится, если вы закроете документ и откроете его снова.

9.8.3.2 Просмотреть исправления

Чтобы посмотреть все исправления в документе, откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель с исправлениями. В каждом из них указана суть исправления (например, **Удалено** или **Добавлено**) и его текст (рис. 86):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026



Рисунок 86 — Исправления

Если текст исправления имеет значительный объем, то на боковой панели отображается только часть текста. Чтобы посмотреть полный текст, нажмите кнопку **Развернуть** (рис. 87):

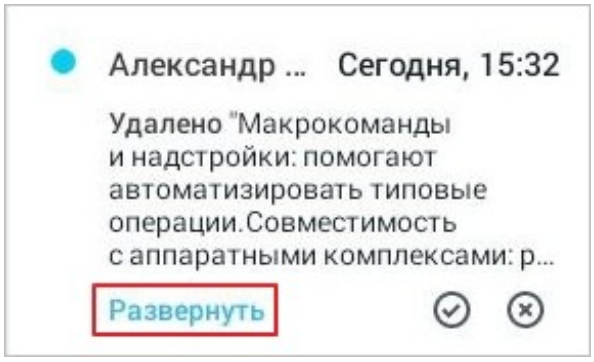


*Рисунок 87 — Кнопка **Развернуть***

Чтобы вернуть исправление к сокращенному виду, нажмите кнопку **Свернуть**.

Чтобы перейти к исправлению в документе, коснитесь его на боковой панели. Приложение перенаправит к месту, где было выполнено это исправление.

Операции добавления и удаления столбцов в таблице не отображаются на боковой панели.

9.8.3.3 Изменить режим отображения исправлений

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

1. Нажмите на текущий режим на панели инструментов «Рецензирование» (рис. 88):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

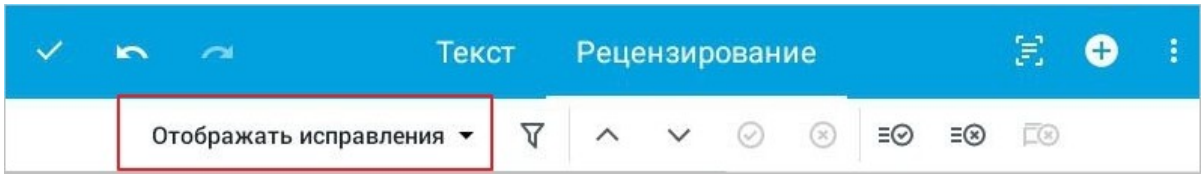


Рисунок 88 — Выбор режима отображения исправлений

2. Выберите режим (табл. 22):

Таблица 22 — Режимы отображения исправлений

Режим	Описание
Отображать исправления	В документе отображаются все исправления Все необработанные исправления отображаются на боковой панели
Исходный документ	В документе отображаются только обработанные исправления Боковая панель не отображается, редактирование документа недоступно

9.8.3.4 Принять или отклонить исправления

Обработать (принять или отклонить) исправления могут только автор и владелец документа.

Чтобы обработать одно исправление, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь исправления.
3. Нажмите кнопку (**Принять**) или (**Отклонить**) на панели инструментов (рис. 89) или на боковой панели под исправлением (рис. 90):

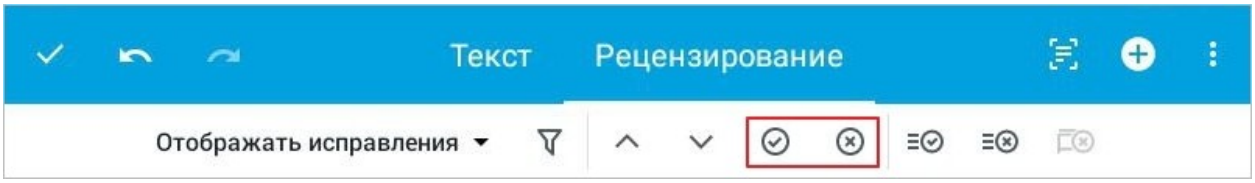


*Рисунок 89 — Кнопки **Принять** и **Отклонить** на панели инструментов*

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

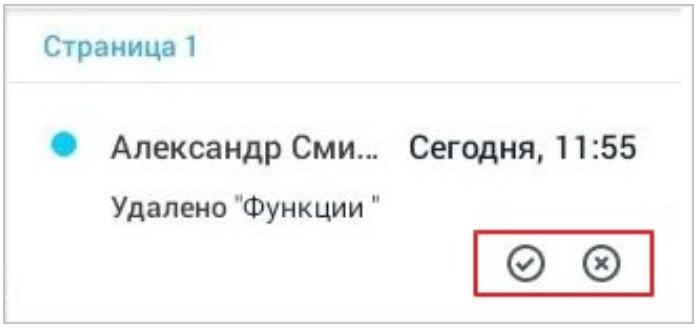


*Рисунок 90 — Кнопки **Принять** и **Отклонить** на боковой панели*

Чтобы обработать все исправления в документе, нажмите кнопку (**Принять все**) или (**Отклонить все**) на панели инструментов (рис. 91):

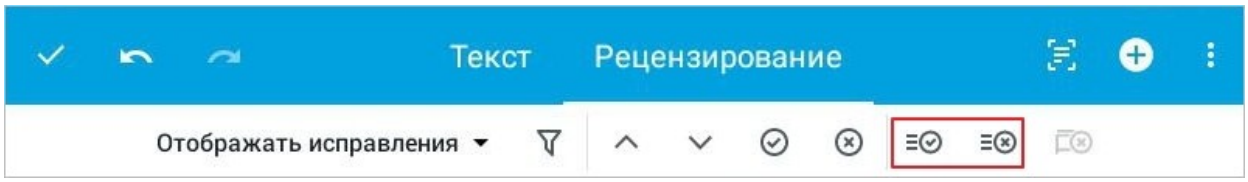


*Рисунок 91 — Кнопки **Принять все** и **Отклонить все***

9.8.4 Комментарии

При работе над документом (в т. ч. совместной) пользователи могут излагать свои идеи и замечания в виде комментариев.

9.8.4.1 Добавить текстовый комментарий

Добавить текстовый комментарий можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст, который необходимо прокомментировать.
2. Нажмите кнопку на верхней панели.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Выберите пункт **Текстовый комментарий**.
4. В открывшемся окне введите текст комментария.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Комментарий появится на боковой панели (там же, где и исправления).

Способ 2

1. Дважды коснитесь места вставки комментария. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Текстовый комментарий**.

Далее выполните действия, описанные выше (п. 4–5).

9.8.4.2 Записать аудиокомментарий

Записать аудиокомментарий можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст, который вы хотите прокомментировать.
2. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Аудиокомментарий**.
4. Появится диалоговое окно: предоставьте в нем приложению доступ к микрофону устройства.
5. Начнется запись комментария: продиктуйте комментарий в микрофон устройства.

Чтобы приостановить запись, нажмите кнопку **Пауза**.

Чтобы возобновить запись, нажмите кнопку **Продолжить**.

Чтобы прослушать записанный комментарий перед добавлением в документ, нажмите кнопку . Чтобы удалить записанный комментарий, нажмите кнопку ✕ и подтвердите удаление в диалоговом окне.

6. Нажмите кнопку **Добавить**. Записанный аудиокомментарий появится на боковой панели (там же, где и исправления).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Способ 2

1. Дважды коснитесь места вставки комментария. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Аудиокомментарий**.

Далее выполните действия, описанные выше (п. 4–6).

Чтобы записать аудиокомментарий к определенному фрагменту текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, к которому нужен комментарий. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Аудиокомментарий**.

Далее выполните действия, описанные выше (п. 4–6).

9.8.4.3 Редактировать текстовый комментарий

Чтобы отредактировать текстовый комментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария. Кнопка ✓ (**Принять**) сменится на кнопку ✎.
3. Нажмите эту кнопку (рис. 92):

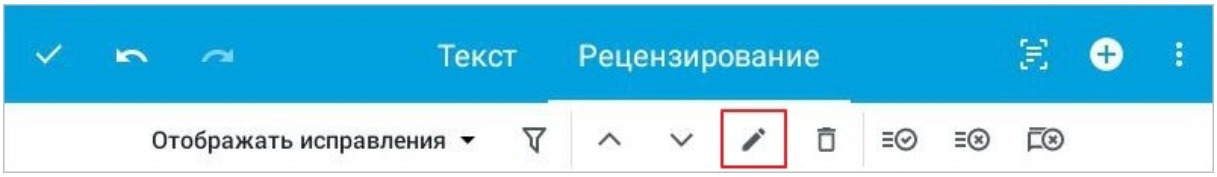


Рисунок 92 — Кнопка редактирования комментария

4. В открывшемся окне внесите изменения в текст комментария.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.8.4.4 Прослушать аудиокомментарий

Чтобы прослушать аудиокомментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку ▶ (рис. 93):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

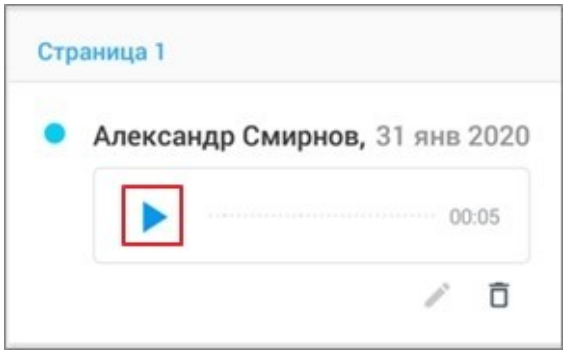


Рисунок 93 — Кнопка прослушивания аудиокомментария

Начнется воспроизведение записи. Чтобы приостановить воспроизведение, нажмите кнопку , чтобы возобновить — кнопку .

9.8.4.5 Удалить комментарий

Чтобы удалить комментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку (**Удалить один**) или кнопку (**Удалить все**) на панели инструментов (рис. 94):

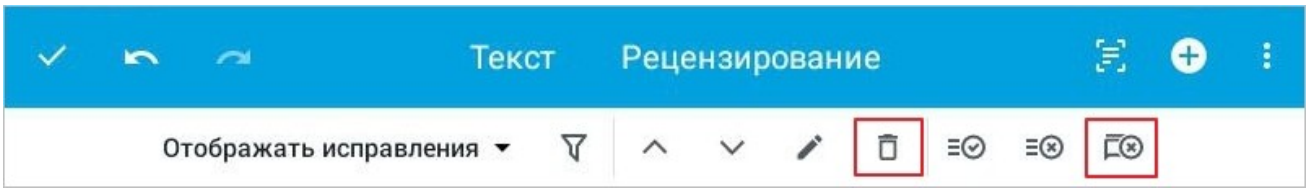


Рисунок 94 — Кнопки удаления комментариев

Аудиокомментарий также можно удалить на боковой панели. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку (рис. 95):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

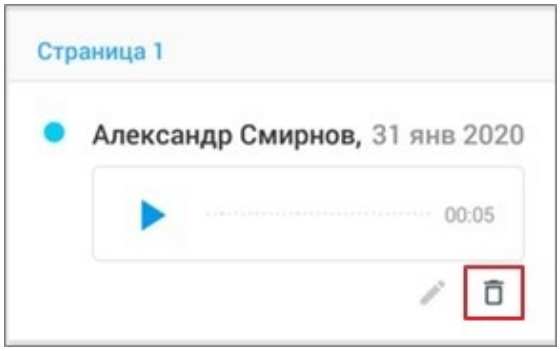


Рисунок 95 — Кнопка удаления аудиокомментария

9.8.5 Фильтр исправлений и комментариев

При необходимости можно настроить отображение исправлений и комментариев на боковой панели. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели инструментов «Рецензирование» (рис. 96):

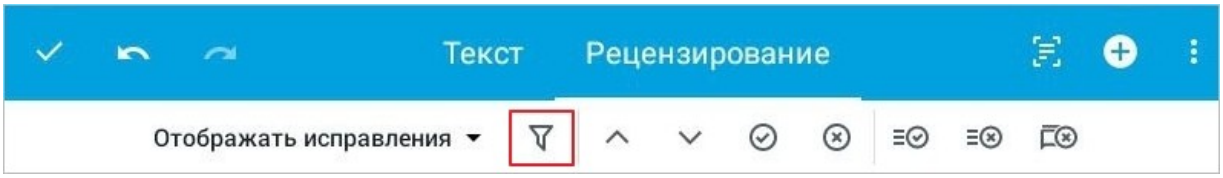


Рисунок 96 — Кнопка фильтра исправлений

2. По умолчанию выбраны все пункты фильтра. Установите флажки напротив нужных пунктов.

Если вы снимете флажок хотя бы с одного пункта, кнопка фильтра примет вид . Если вы снимете все флажки, то на боковой панели появится надпись «Нет результатов фильтрации».

9.8.6 Перемещение по исправлениям и комментариям

Чтобы посмотреть все исправления и комментарии, нажмите кнопку (**Предыдущее**) или кнопку (**Следующее**) на панели инструментов «Рецензирование» (рис. 97):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

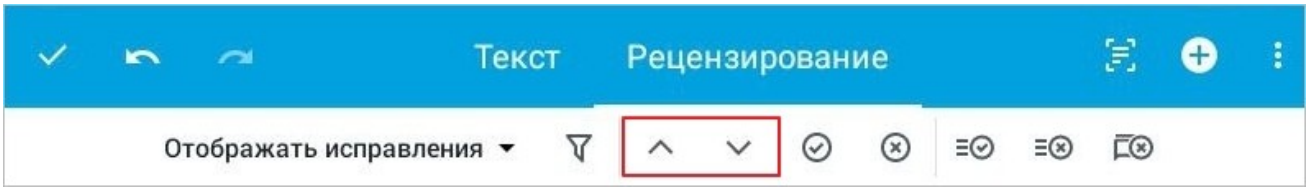


Рисунок 97 — Кнопки перемещения по исправлениям и комментариям

Перемещение между исправлениями/комментариями внутри документа циклическое: по достижении последнего исправления или комментария курсор переместится к первому исправлению или комментарию.

9.8.7 Сохранение изменений и завершение работы

Сохранение черновика

При создании документа создается его черновик и все изменения автоматически сохраняются в процессе работы. Поэтому в случае, если произошел какой-либо сбой и приложение внезапно закрылось, документ не будет утерян; его можно найти в файловом менеджере, раздел **Главная** > вкладка **Черновики**.

Для сохранения черновика как нового документа:

1. Нажмите > на верхней панели
2. В диалоговом окне выберите **Сохранить как**.
3. Укажите расположение документа (облако, память устройства, файловый менеджер).
4. Введите имя и нажмите **Сохранить**. Документ будет сохранен в формате DOCX.

Автоматическое сохранение изменений

Изменения сохраняются автоматически и в уже существующих документах. При нажатии документ закроется, изменения сохранятся.

9.9 Отправка копии, экспорт, печать

Отправить копию документа, экспортировать его или распечатать можно с помощью командного меню. Нажмите на верхней панели и выберите нужную команду:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Поделиться копией	Отправить копию документа с помощью стороннего приложения
Создать копию	Сохранить копию документа в выбранном расположении (облако, память устройства, файловый менеджер)
Экспорт	Экспортировать документ в выбранном формате в память устройства или подключенное облачное хранилище
Печать	Настроить параметры печати и распечатать документ (или сохранить его в формате PDF)

9.10 Отображение формул

Вычисления и логические сравнения можно выполнять с помощью формул. Для разработки формул в «МойТекст» используется язык программирования LaTeX. Просмотр, создание, редактирование и удаление формул находится в разработке и будет доступно в следующих версиях.

Если вы открыли документ с формулой, то на ее месте отобразится предупреждение «Формула не поддерживается».

Вы можете копировать формулы внутри текстового документа или между документами; копирование в электронные таблицы и в прочие файлы недоступно.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

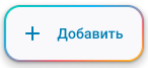
10 ТАБЛИЦА. РЕДАКТОР ТАБЛИЦ

10.1 Создание таблицы

На рабочем столе устройства

1. Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе устройства и удерживайте до появления меню.
2. Выберите тип: **Новая таблица**.

В приложении

1. Нажмите 

или  .
2. Выберите:  **Таблица**.

Новые файлы создаются в формате XLSX.

10.2 Интерфейс редактора таблиц

Интерфейс редактора таблиц, используемого на планшетном ПК, отличается от интерфейса на смартфоне. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

10.2.1 Общий вид

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 98):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

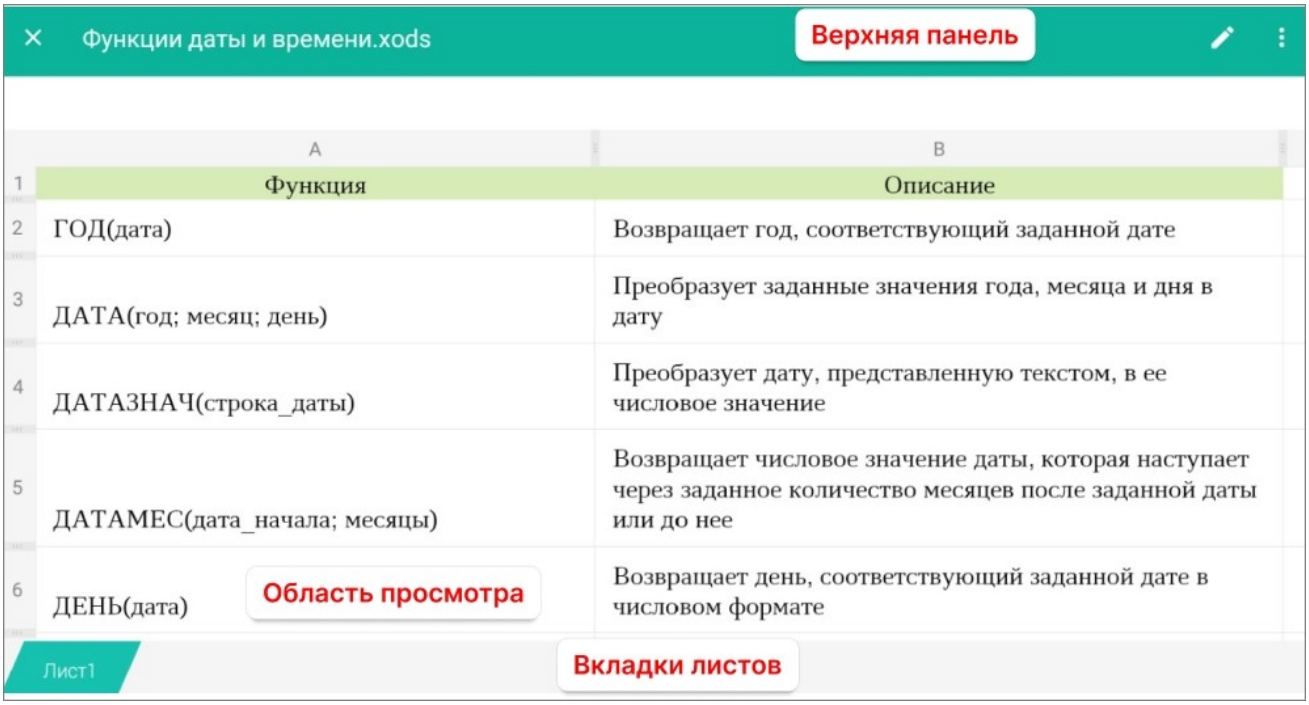


Рисунок 98 — Интерфейс редактора таблиц (режим просмотра)

– верхняя панель;

– область просмотра;

– вкладки листов.

В режиме редактирования в интерфейсе редактора таблиц можно выделить следующие компоненты (рис. 99):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

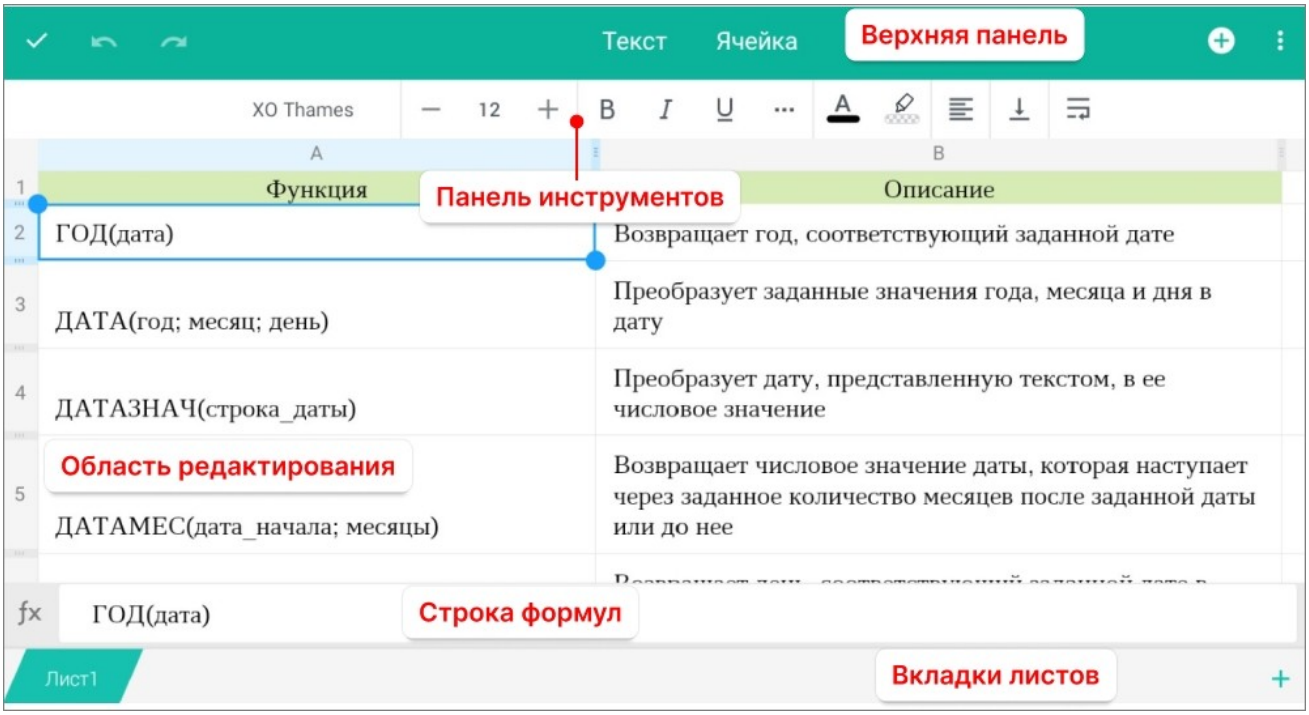


Рисунок 99 — Интерфейс редактора таблиц (режим редактирования)

– верхняя панель;

– панель инструментов (ее внешний вид зависит от выбранного содержимого документа);

– область редактирования;

– строка формул;

– вкладки листов.

10.2.2 Верхняя панель

В режиме просмотра документа на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 100):



Рисунок 100 — Верхняя панель в режиме просмотра

1. — закрыть документ;
2. — перейти в режим редактирования документа;
3. — открыть командное меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 101):



Рисунок 101 — Верхняя панель в режиме редактирования

1. — выйти из режима редактирования;
2. и — отменить или вернуть последнее действие;
3. — открыть меню вставки (рис. 102):

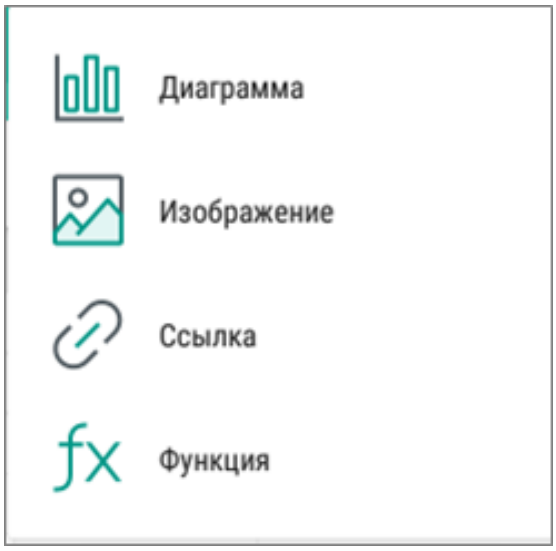


Рисунок 102 — Меню вставки

4. — открыть командное меню.

10.2.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа. Панель инструментов может состоять из нескольких вкладок:

– Текст
– Ячейка
– Диаграмма
– Изображение
– Фигура

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.2.3.1 «Текст»

Панель «Текст» отображается всегда. С помощью инструментов на панели осуществляется форматирование текста.

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется расположение кнопок (рис. 103 и 104):

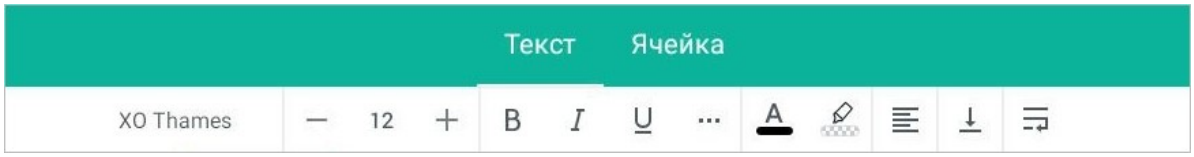


Рисунок 103 — Инструменты для работы с текстом при горизонтальной ориентации устройства

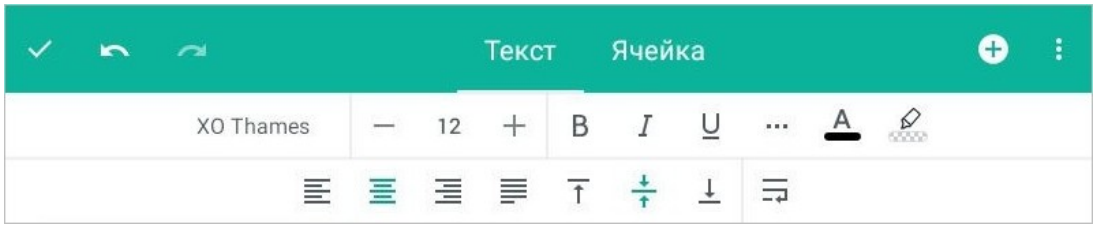


Рисунок 104 — Инструменты для работы с текстом при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана (рис. 105):

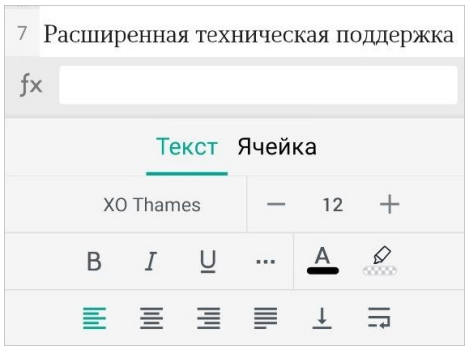


Рисунок 105 — Инструменты для работы с текстом на смартфонах

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.2.3.2 «Ячейка»

Панель «Ячейка» отображается всегда. С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– настроить формат ячейки и отображение знаков после запятой;

– отформатировать таблицу;

– отсортировать и отфильтровать данные в таблице.

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется расположение кнопок (рис. 106 и 107):

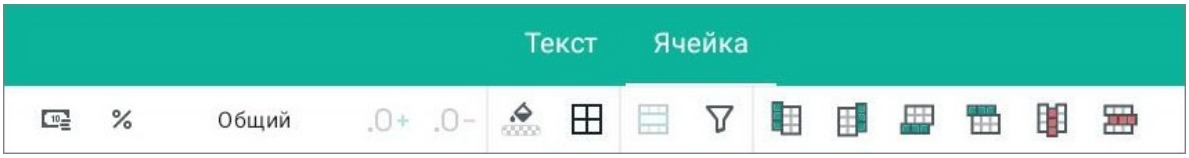


Рисунок 106 — Инструменты для работы с таблицей при горизонтальной ориентации устройства

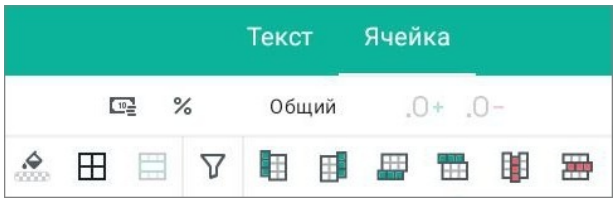


Рисунок 107 — Инструменты для работы с таблицей при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

10.2.3.3 «Диаграмма»

Панель «Диаграмма» (рис. 108) отображается, если в документе выделена диаграмма.

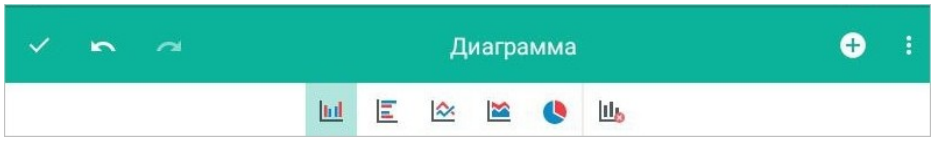


Рисунок 108 — Инструменты для работы с диаграммой

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

С помощью инструментов на панели вставить диаграмму определенного типа или удалить диаграмму.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

10.2.3.4 «Изображение»

Панель «Изображение» (рис. 109) отображается, если в документе выделено изображение.

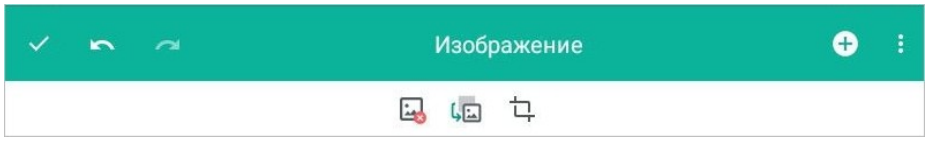


Рисунок 109 — Инструменты для работы с изображением

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– заменить изображение;

– редактировать изображение;

– удалить изображение.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

10.2.3.5 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 110) отображается, если в документе выделена фигура.

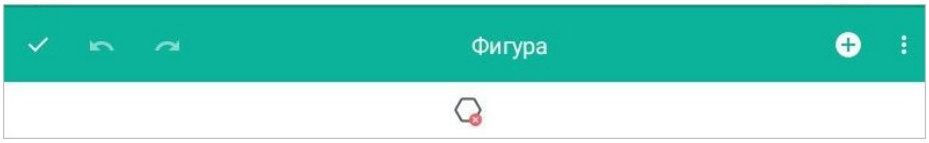


Рисунок 110 — Инструменты для работы с фигурой

С помощью инструментов на панели можно удалить фигуру.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.2.4 Область просмотра и редактирования

Область просмотра и редактирования состоит из строк и столбцов. В ней отображается все содержимое документа:

– данные в ячейках таблицы;

– диаграммы;

– изображения;

– фигуры.

10.3 Режимы просмотра и редактирования

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажмите кнопку  на верхней панели.

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

– работа с текстом (ввод, удаление, форматирование);

– форматирование таблицы;

– вставка диаграмм и изображений;

– вставка функций;

– добавление листов;

– вставка ссылок.

При совместном редактировании в документе отображаются все изменения, которые пользователи вносят в текущий момент времени.

В редакторе таблиц ячейка, которую редактирует другой пользователь, выделяется цветом аватара этого пользователя. Над ячейкой отображается имя и фамилия пользователя (рис. 111):

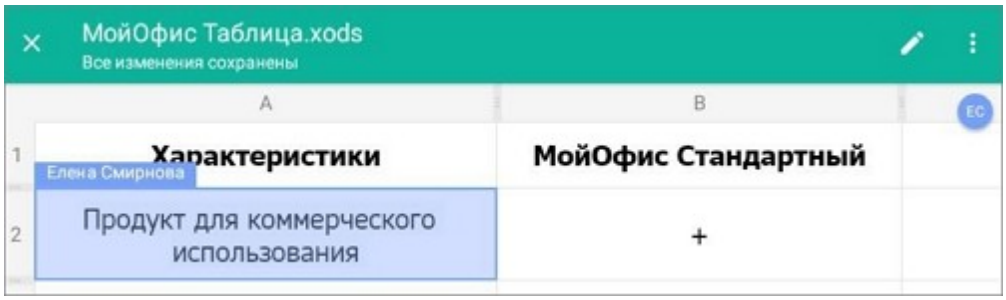


Рисунок 111 — Совместное редактирование в редакторе таблиц

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек на сервере), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

Изменения в документе автоматически сохраняются каждый раз, когда участники совместного редактирования закрывают документ.

Редактировать электронную таблицу могут одновременно до 50 пользователей. Остальные смогут открыть документ только для просмотра.

Режим «Только для просмотра» — режим, в котором определенные виды документов открываются только для просмотра и недоступны для редактирования.

Это следующие документы:

- неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- документы в формате XODS с правом доступа **Просмотр**;
- документы в формате XML, расположенные в облачном хранилище МойОфис (раздел **Доступные мне** или **Мои файлы**);
- документы в формате XLSX/ODS/XODS, содержащие электронную подпись (при открытии документа вы увидите черный баннер в верхней части экрана).

Неконвертированные документы открываются в выделенном сером интерфейсе. Доступны верхняя панель, область просмотра, и вкладки листов.

На верхней панели расположены следующие кнопки:

1.  — закрыть документ;
2.  — конвертировать документ во внутренний формат;
3.  — открыть командное меню.

Чтобы редактировать неконвертированный документ (XLS, XLSX, ODS), конвертируйте во внутренний формат МойОфис (XODS). При этом документ останется в исходном формате, и будет создана его редактируемая копия в формате XODS.

Чтобы конвертировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется окно **Конвертация**.
2. Нажмите кнопку ОК. Чтобы в дальнейшем приложение не запрашивало подтверждение, установите здесь же флажок **Конвертировать всегда**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

В результате конвертации копия документа в формате XODS будет сохранена в раздел **Мои файлы** и откроется в редакторе таблиц.

Документы с правом доступа **Просмотр** открываются в интерфейсе редактора. Такие документы могут стать доступны для редактирования, только если пользователь, управляющий правами, предоставит вам другое право (**Редактирование** или **Управление**).

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

– Создать копию;

– Поделиться;

– Экспорт;

– Печать.

Документы, содержащие электронную подпись открываются в режиме «Только для просмотра» вне зависимости от прав доступа к документу. Чтобы редактировать документ с электронной подписью, создайте его копию: нажмите кнопку **Создать копию** в диалоговом окне при открытии документа.

Проверка наличия электронной подписи происходит только для документов в форматах XLSX/ODS/XODS.

10.4 Листы книги

10.4.1 Добавить лист

Чтобы добавить новый лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой ячейки, чтобы перейти в режим редактирования.
2. Нажмите кнопку + справа от вкладок листов (рис. 112):



Рисунок 112 — Кнопка добавления листа

На смартфонах вкладки листов скрыты. Чтобы показать вкладки, нажмите кнопку (рис. 113):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

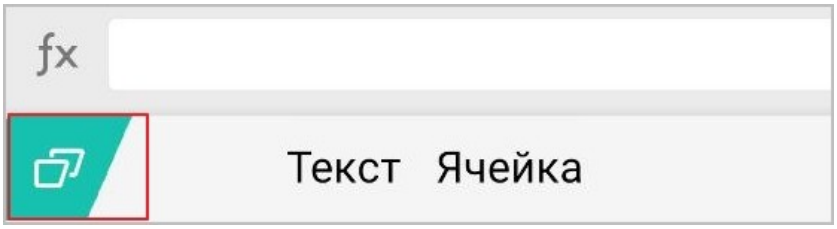


Рисунок 113 — Кнопка отображения листов

Чтобы открыть лист, коснитесь нужной вкладки листа.

При навигации по листам приложение запоминает область, в которой вы работали: при возврате к листу на экране сразу отобразится эта область. При закрытии документа сохранится область только последнего листа, с которым вы работали.

10.4.2 Переименовать лист

По умолчанию листам присваивается имя в формате **Лист<номер листа>**.

Чтобы переименовать лист, выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что работаете в режиме редактирования.
2. Коснитесь вкладки листа. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Переименовать**.
4. Введите новое имя листа. Необходимо учитывать требования к имени листа:
   - количество символов в имени от 1 до 31;
   - имя не должно содержать символы: «:», «\», «/», «?», «*», «[», «]»;
   - имя не должно содержать «'» в начале или конце;
   - имя не должно дублировать имя существующего листа.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

10.4.3 Скрыть лист

Чтобы скрыть лист в книге, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Скрыть**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вкладка этого листа будет скрыта.

Чтобы отобразить все скрытые листы книги, выполните следующие действия:

1. Коснитесь активной вкладки листа. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Показать все листы**.



В текущей версии приложения нет возможности показать конкретный скрытый лист.

10.4.4 Копировать лист

Любой лист можно скопировать и вставить его копию со всем содержимым. В приложении эта операция выполняется с помощью команды **Дублировать**.

Чтобы скопировать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Дублировать**. Копия листа будет вставлена после исходного листа.

10.4.5 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить**.

10.5 Работа с текстом в таблице

10.5.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Установите курсор в строке формул.
3. Наберите текст на системной клавиатуре.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т. е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (рис. 114):

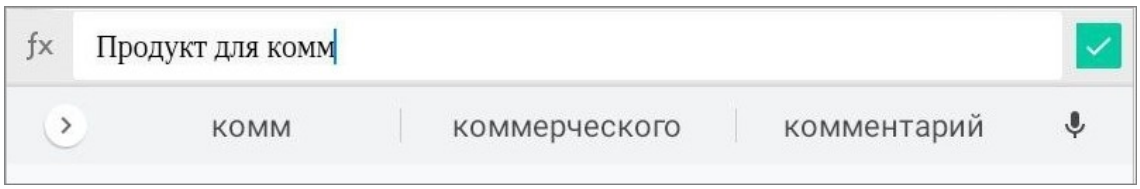


Рисунок 114 — Ввод текста

4. Нажмите кнопку ✓.

Для десятичных дробей в качестве разделителя необходимо использовать запятую (например 0,5).

10.5.2 Операции с текстом

10.5.2.1 Вырезать содержимое

Команда **Вырезать** позволяет удалить выделенное содержимое из документа, при этом сохранив его в буфере обмена ОС.

Чтобы вырезать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

Выделенное содержимое будет сохранено в буфере обмена и доступно для дальнейшей вставки.

10.5.2.2 Копировать содержимое

Команда **Копировать** позволяет сохранить выделенное содержимое в буфере обмена ОС, при этом оставив его в документе. Чтобы скопировать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

Выделенное содержимое будет сохранено в буфере обмена и доступно для дальнейшей вставки.

10.5.2.3 Вставить содержимое

Вставить содержимое (текст, изображение, фигуру) можно одним из следующих способов:

– с заменой выделенного содержимого на содержимое буфера обмена ОС;

– без замены выделенного содержимого.

Чтобы вставить содержимое с заменой, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить содержимое без замены, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которую необходимо вставить содержимое.
2. В строке формул установите курсор в месте для вставки.
3. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
4. Выберите команду **Вставить**.

10.5.2.4 Удалить содержимое

Чтобы очистить содержимое ячейки (диапазона ячеек), выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку или диапазон.
2. Коснитесь выделенной ячейки или диапазона. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку .
4. Выберите команду **Очистить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.5.3 Форматирование текста

10.5.3.1 Настройки шрифта

10.5.3.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку 

на панели инструментов «Текст» (рис. 115):



Рисунок 115 — Кнопка выбора шрифта

3. Выберите шрифт в списке.

10.5.3.1.2 Изменить размер текста

Размер текста измеряется в типографских пунктах (пт). Чтобы изменить размер текста, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите на текущий размер на панели инструментов «Текст» (рис. 116):



Рисунок 116 — Кнопка выбора размера текста

3. Выберите подходящий размер.

Чтобы уменьшить или увеличить размер на 1 пт, нажмите кнопку — (**Уменьшить**) или + (**Увеличить**) на панели «Текст».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.5.3.1.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 23):

Таблица 23 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	B
Применить к тексту курсивное начертание	*I*
Подчеркнуть текст	U

10.5.3.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку ▪▪▪ на панели инструментов «Текст» (рис. 117):



*Рисунок 117 — Кнопка **Больше***

3. Выберите вид текста (табл. 24):

Таблица 24 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	T
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X_2
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X^2
Изменить регистр текста на прописные	Aa

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.5.3.1.5 Изменить межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал — расстояние между символами в тексте. По умолчанию используется обычный интервал. Чтобы изменить интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку ▪▪▪ на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку AB.
4. Выберите тип интервала (табл. 25):

Таблица 25 — Кнопки выбора межсимвольного интервала

Тип интервала	Кнопка
Уплотненный интервал	AB
Обычный интервал	AB
Разреженный интервал	AB

10.5.3.1.6 Изменить цвет текста

По умолчанию текст имеет черный цвет. Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку A на панели инструментов «Текст» (рис. 118):



Рисунок 118 — Кнопка изменения цвета текста

3. Выберите цвет на палитре.

Текущий цвет отмечен на палитре галочкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.5.3.1.7 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 119):



Рисунок 119 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Выберите цвет на палитре.

Текущий цвет выделения отмечен на палитре галочкой. В верхней части окна палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

10.5.3.2 Выравнивание текста

10.5.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 26):

Таблица 26 — Кнопки горизонтального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по левой границе ячейки	
Выровнять содержимое по центру ячейки	

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по правой границе ячейки	
Выровнять содержимое по ширине ячейки	

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку (рис. 120) и выберите тип выравнивания.

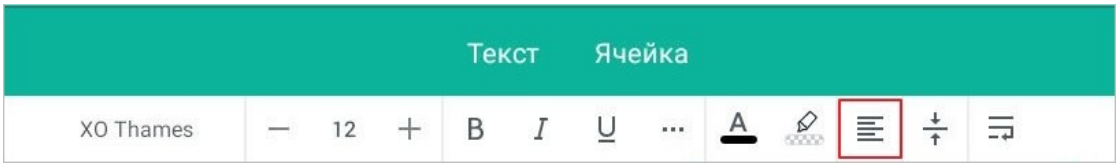


Рисунок 120 — Кнопка изменения типа выравнивания

10.5.3.2.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 27):

Таблица 27 — Кнопки вертикального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по верхней границе ячейки	
Выровнять содержимое по центру ячейки	
Выровнять содержимое по нижней границе ячейки	

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку (рис. 121) и выберите тип выравнивания. Такой же порядок действий и на смартфонах.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

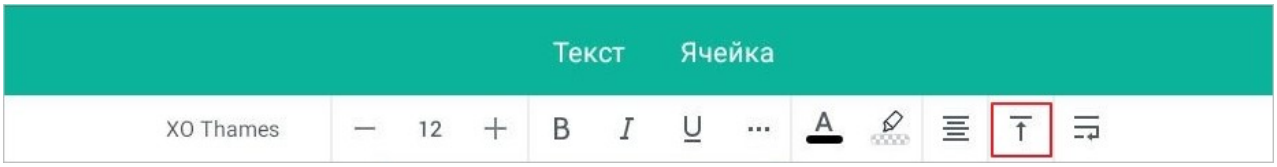


Рисунок 121 — Кнопка изменения типа выравнивания

10.5.3.3 Перенос текста в ячейке

По умолчанию текст в ячейке располагается в одну строку. Если ячейка содержит большой фрагмент текста, то его можно перенести по словам.

Чтобы настроить перенос текста, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 122):



Рисунок 122 — Кнопка переноса текста

Текст разместится на нескольких строках, при этом будет учитываться ширина столбца; при изменении ширины столбца слова будут перенесены по другому.

10.5.4 Автозаполнение ячеек данными

Автозаполнение ячеек в редакторе таблиц — автоматический ввод серии данных в некоторый диапазон ячеек.

10.5.4.1 Заполнить одинаковыми данными

Чтобы заполнить ячейки одинаковыми данными, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которой уже есть образец для заполнения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Коснитесь ячейки повторно. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (рис. 123):

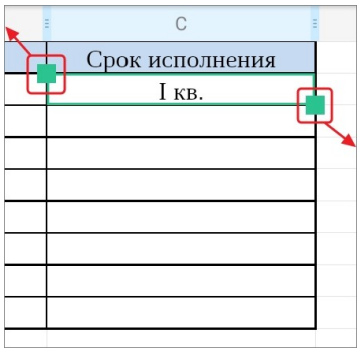


Рисунок 123 — Выделение диапазона ячеек для автозаполнения

Выделенный диапазон заполнится одинаковыми данными (рис. 124):



Рисунок 124 — Заполненный диапазон

10.5.4.2 Заполнить по формуле

Если в ячейке есть результат вычислений по формуле, то следующие ячейки в той же строке или столбце можно заполнить данными, вычисленными по этой формуле. При этом значения автоматически пересчитаются, если данные в ячейках-аргументах изменятся.

Чтобы заполнить ячейки вычислениями по формуле, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки с формулой. Ячейка выделится.
2. Коснитесь ячейки с формулой повторно. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Заполнить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон заполнится вычислениями по образцу формулы (рис. 125):

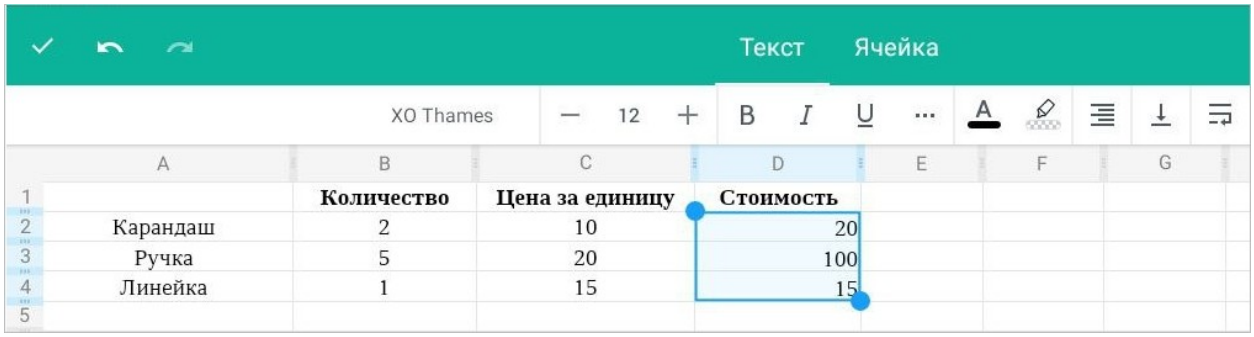


Рисунок 125 — Заполненный диапазон

10.5.4.3 Заполнить прогнозируемой последовательностью

Чтобы заполнить ячейки прогнозируемой последовательностью, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум две ячейки), предварительно заполненный образцом последовательности (например, Понедельник, Вторник).
2. Коснитесь диапазона. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся направляющие маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 126):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

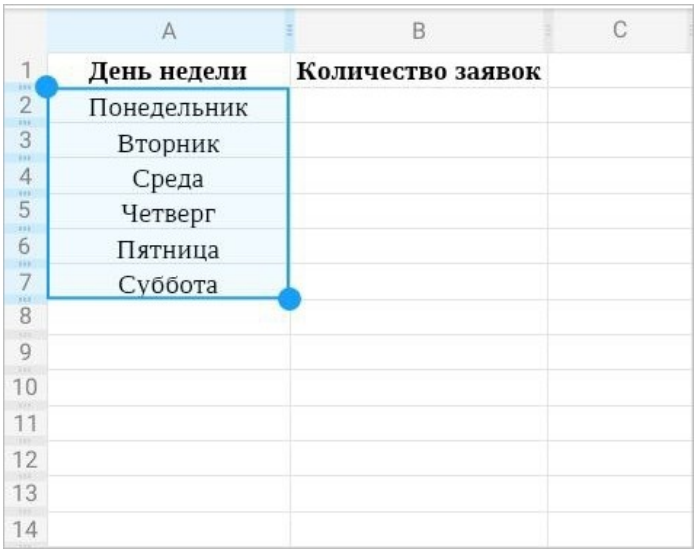


Рисунок 126 — Заполненный диапазон

10.5.4.4 Заполнить данными арифметической прогрессии

Ячейки можно заполнить данными арифметической прогрессии: к каждому следующему значению прибавляется разница между двумя предыдущими. Например: 1, 2, 3 и т. д.

Чтобы заполнить ячейки данными арифметической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум две ячейки), предварительно заполненный образцом прогрессии (например, 1,2).
2. Коснитесь диапазона. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 127):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

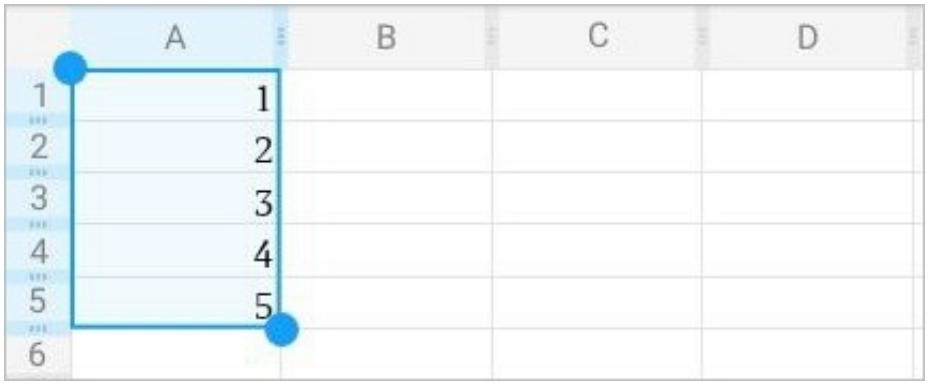


Рисунок 127 — Заполненный диапазон

10.5.4.5 Заполнить данными геометрической прогрессии

Ячейки можно заполнить данными геометрической прогрессии. При таком виде прогрессии каждое следующее значение умножается на заданный знаменатель прогрессии. Например, 0,25; 0,5; 1; 2…

Чтобы заполнить ячейки данными геометрической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум три ячейки), предварительно заполненный образцом прогрессии (например, 0,25; 0,5; 1).
2. Коснитесь диапазона. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 128):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

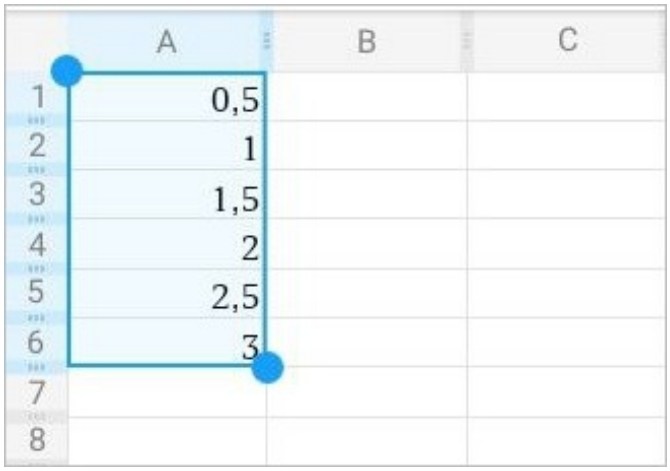


Рисунок 128 — Заполненный диапазон

10.5.5 Гиперссылки

10.5.5.1 Вставить гиперссылку

10.5.5.1.1 Ввести гиперссылку

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которую нужно добавить ссылку.
2. В строке формул введите URL (адрес ресурса в сети Интернет).
3. Нажмите кнопку . Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

10.5.5.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку

Преобразовать текст в гиперссылку можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Ссылка**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Откроется окно **Вставка ссылки** (рис. 129):



*Рисунок 129 — Окно **Вставка ссылки***

4. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в документе вместо URL-ссылки. Если вы выделили ячейку для преобразования ее содержимого в ссылку (п. 1), то поле **Текст** уже будет заполнено.
5. В поле **Ссылка** введите URL (адрес ресурса в сети Интернет) или адрес электронной почты.
6. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в редакторе таблиц на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

Способ 2

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Повторно коснитесь ячейки.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Вставить ссылку**.

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

Чтобы преобразовать фрагмент текста из ячейки в ссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которой находится нужный фрагмент.
2. Выделите любое слово двойным или длительным касанием. Появятся направляющие маркеры.
3. Растяните выделение. Появится контекстное меню.
4. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Вставить ссылку** (рис. 130):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

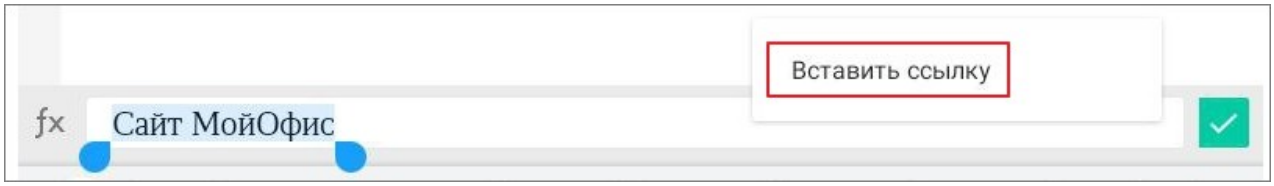


*Рисунок 130 — Команда **Вставить ссылку***

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

10.5.5.2 Открыть гиперссылку

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которой находится ссылка.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Открыть ссылку**.

Адрес, указанный в гиперссылке, откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

10.5.5.3 Изменить гиперссылку

Чтобы изменить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которой находится ссылка.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Изменить ссылку**.
4. Откроется окно **Изменить ссылку**: внесите в нем необходимые изменения (аналогично порядку действий при добавлении гиперссылки).
5. Нажмите кнопку **Применить**.

10.5.5.4 Удалить гиперссылку

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Коснитесь ячейки, в которой находится ссылка.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку и выберите команду **Удалить ссылку**.

Ссылка преобразуется в обычный текст.

10.5.6 Поиск и замена

10.5.6.1 Найти текст

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите в ней запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

Результаты поиска выделятся серым цветом. Фрагмент, на котором остановился просмотр результатов, выделится желтым цветом (рис. 131):

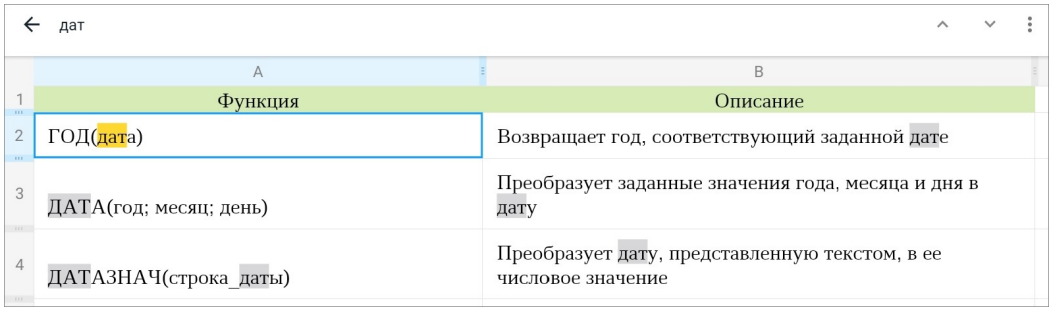


Рисунок 131 — Результаты поиска

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку или в поисковой строке.

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку в поисковой строке. Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание параметров поиска представлено в таблице 28.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Таблица 28 — Параметры поиска

Параметр	Описание
Только на активном листе	Поиск происходит только в пределах активного листа
С учетом регистра	При поиске учитывается регистр букв (прописные или строчные)
Только слова целиком	Поиск происходит только по словам, введенным целиком. При вводе части слова оно не появится в результатах поиска

2. Установите флажок напротив подходящего параметра. Можно выбрать несколько параметров или все.
3. Нажмите кнопку **Готово**.

10.5.6.2 Найти текст и заменить

Чтобы найти текст в документе и заменить его другим текстом, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**. Появится поисковая строка.
3. Нажмите кнопку . Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание режимов поиска представлено в таблице 29.

Таблица 29 — Режимы поиска

Режим поиска	Описание
Найти	Обычный поиск по документу, режим установлен по умолчанию
Найти и заменить	Поиск по документу и замена первого найденного фрагмента
Найти и заменить все	Поиск по документу и замена всех найденных фрагментов

4. Выберите режим: **Найти и заменить** или **Найти и заменить все**.
5. Нажмите кнопку **Готово**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

6. В поле **Найти...** введите поисковый запрос, а в поле **Заменить...** введите текст, которым нужно заменить результат поиска (рис. 132):



*Рисунок 132 — Поля **Найти** и **Заменить***

7. Нажмите кнопку **Заменить** или **Заменить все**. Фрагмент, который был выделен желтым цветом, будет заменен.

10.5.7 Сортировка и фильтрация

Чтобы отсортировать или отфильтровать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек. Необходимо учитывать, что диапазон не может состоять из одной строки.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Ячейка» (рис. 133):

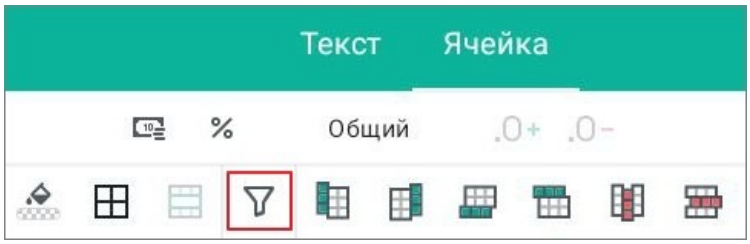


Рисунок 133 — Кнопка фильтра и сортировки

3. Выберите пункт **Создать фильтр**.
4. Нажмите кнопку в верхней ячейке выделенного диапазона (рис. 134):

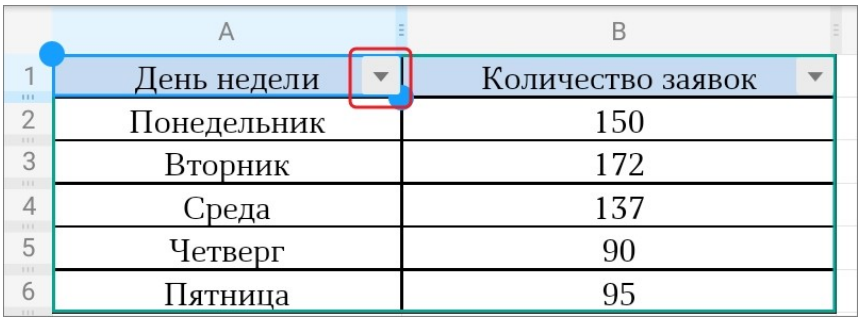


Рисунок 134 — Кнопка вызова параметров сортировки и фильтрации

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Верхняя ячейка не участвует в процессе фильтрации и сортировки.

Откроется окно **Сортировка и фильтрация** (рис. 135):

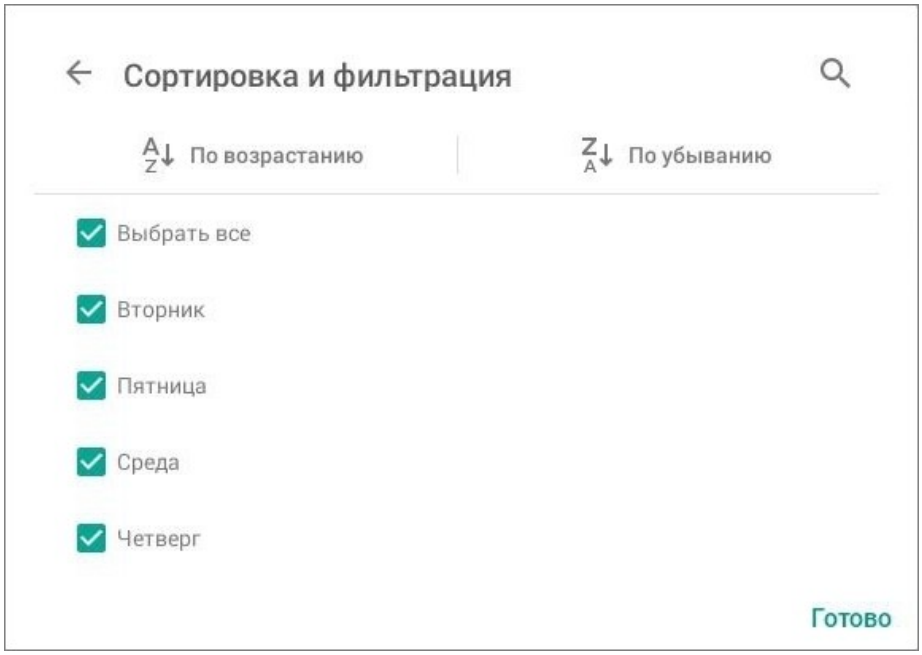


*Рисунок 135 — Окно **Сортировка и фильтрация***

5. Выберите тип сортировки: **По возрастанию** или **По убыванию**.
6. Установите флажки напротив данных для отображения их в результатах фильтрации.

Чтобы снять фильтр, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек с фильтром.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Ячейка».
3. Выберите пункт **Снять фильтр**.

Чтобы обновить результаты фильтрации, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек, к которому применен фильтр.
2. Нажмите кнопку на панели «Ячейка».
3. Выберите пункт **Обновить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.6 Форматирование таблицы

10.6.1 Выделить диапазон ячеек

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение в нужном направлении (до последней ячейки диапазона). Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (рис. 136):

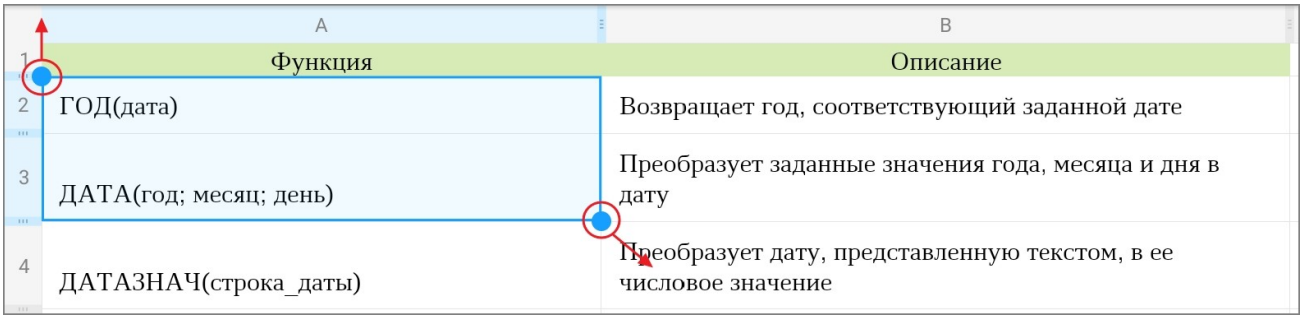


Рисунок 136 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить всю строку (столбец) таблицы, нажмите на номер строки (заголовок столбца) (рис. 137):

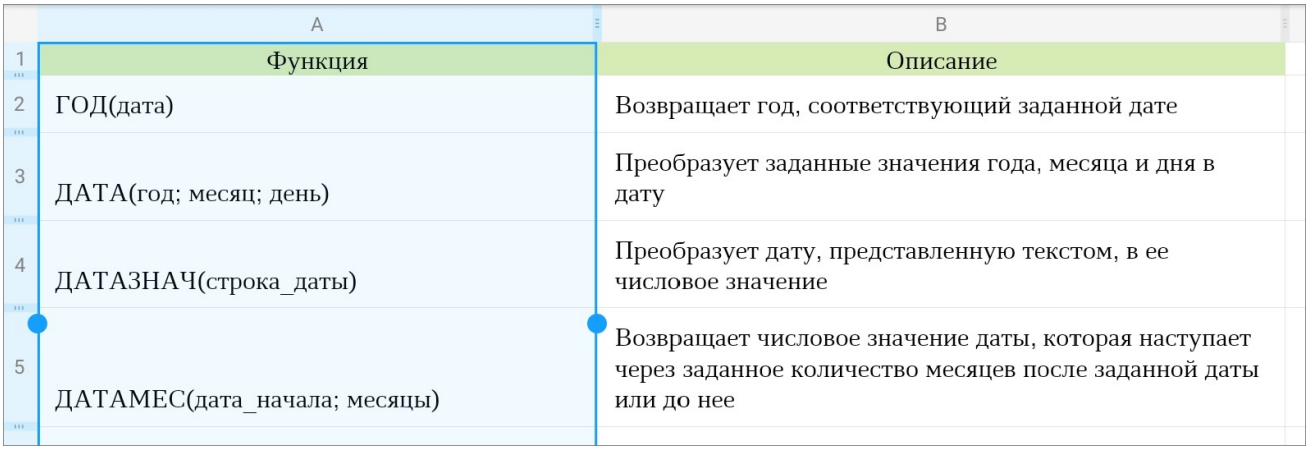


Рисунок 137 — Выделение столбца целиком

Чтобы выделить несколько строк (столбцов), растяните выделение в нужном направлении.

Чтобы выделить всю активную область листа, выполните следующие действия:

1. Выделите любую ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Выбрать все**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

В результате операции будут выделены все строки и столбцы в активной области листа, а также появится контекстное меню.

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

10.6.2 Изменить цвет заливки ячеек

По умолчанию у ячеек нет заливки. Чтобы изменить цвет заливки ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Ячейка» (рис. 138):

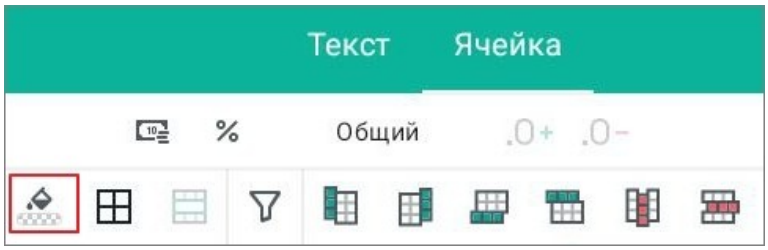


Рисунок 138 — Кнопка заливки ячеек

3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Ячейка».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

10.6.3 Изменить границы ячеек

По умолчанию границы ячеек в таблице не отображаются. Чтобы изменить параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Ячейка» (рис. 139):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

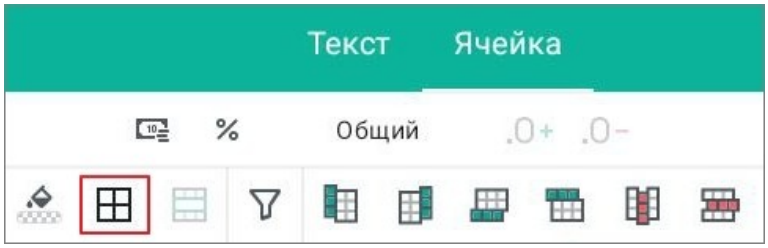


Рисунок 139 — Кнопка настройки границ

Откроется панель настройки границ (рис. 140):

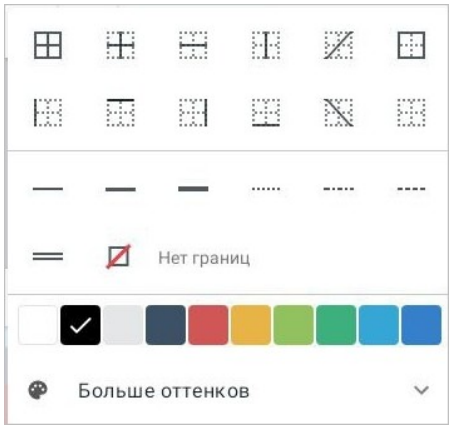


Рисунок 140 — Параметры границ

3. Выберите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.).
4. Выберите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.).
5. Выберите цвет границ. Открыть всю палитру цветов можно кнопкой **Больше оттенков** (рис. 140).

Чтобы удалить заданные параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Ячейка».
3. Выберите, какие границы необходимо удалить, или нажмите кнопку **Нет границ**.

10.6.4 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Ячейка».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Ячейка» (рис. 141):

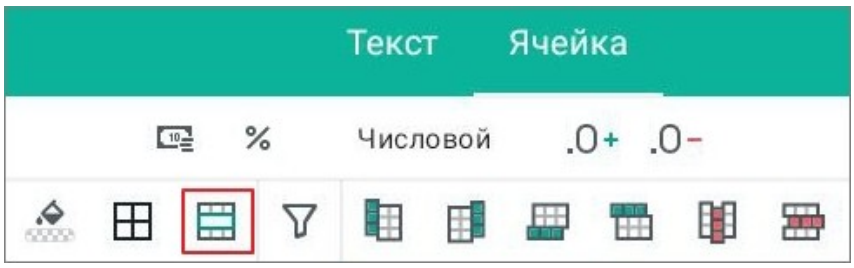


Рисунок 141 — Кнопка объединения ячеек

Выделенный диапазон станет одной ячейкой, в которой сохранятся данные (а также форматирование) только из левой верхней ячейки прежнего диапазона.

Способ 2

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку и выберите команду **Объединить ячейки**.

Выделенный диапазон станет одной ячейкой, в которой сохранятся данные (а также форматирование) только из левой верхней ячейки прежнего диапазона.

При работе с таблицами, к которым применен табличный стиль, операция объединения ячеек недоступна.

10.6.5 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Ячейка».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку на панели «Ячейка» (рис. 142):

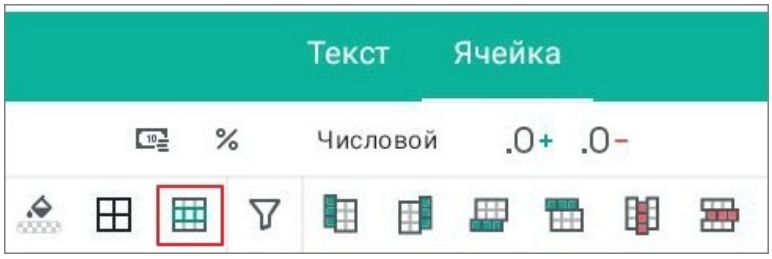


Рисунок 142 — Кнопка разъединения ячеек

Ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные из объединенной ячейки сохранятся в левой верхней ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пустыми.

Способ 2

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь выделенной ячейки.
3. Нажмите кнопку и выберите команду **Разъединить ячейки**.

Ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные из объединенной ячейки сохранятся в левой верхней ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пустыми.

При работе с таблицами, к которым применен табличный стиль, операция разъединения ячеек недоступна.

10.6.6 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Ячейка».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на панели «Ячейка» (табл. 30):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Таблица 30 — Кнопки вставки строк и столбцов

Операция	Кнопка
Вставить новый столбец слева от выделенного	
Вставить новый столбец справа от выделенного	
Вставить новую строку снизу выделенной	
Вставить новую строку сверху выделенной	

В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1). Например, если вы выделили три строки и нажали , под выделенными строками будет вставлено три строки.

Способ 2

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку и выберите команду:
   - **Вставить строку сверху**
   - **Вставить строку снизу**
   - **Вставить столбец слева**
   - **Вставить столбец справа**

В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1). Например, если вы выделили три строки и выбрали команду **Вставить строки снизу**, под выделенными строками будет вставлено три строки.

10.6.7 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец.
2. Потяните границу между номерами строк или заголовками столбцов (рис. 143):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

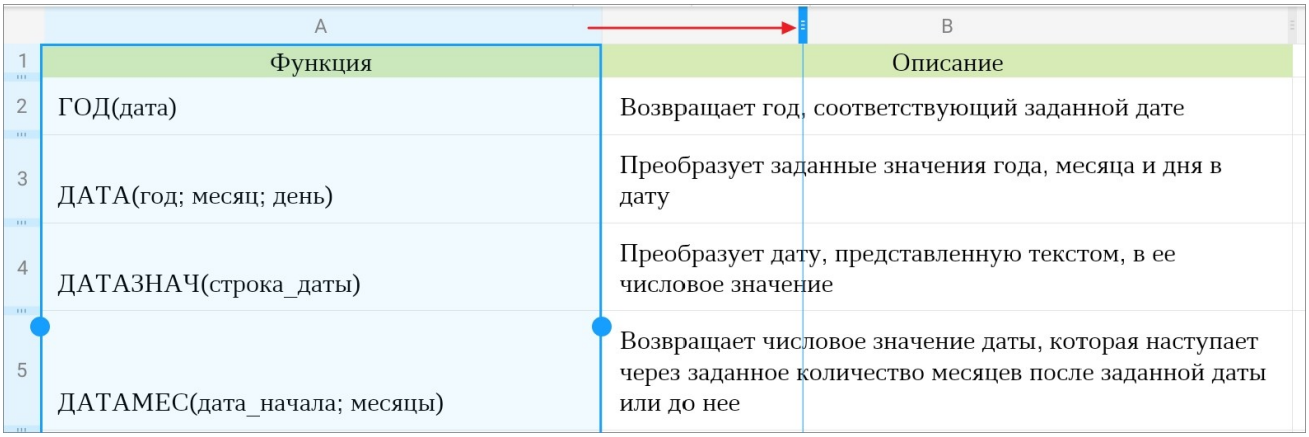


Рисунок 143 — Изменение ширины столбца

При уменьшении высоты строки будет учитываться содержимое ячеек: высота уменьшится так, чтобы отображалось все содержимое.

Чтобы создать в одной строке или столбце ячейки разных размеров, используйте операцию объединения ячеек.

10.6.8 Скрыть строки или столбцы

Чтобы скрыть строки или столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, которые нужно скрыть.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Скрыть**.

Скрытые строки (столбцы) отметятся в заголовке (рис. 144) и не будут выводиться на печать.

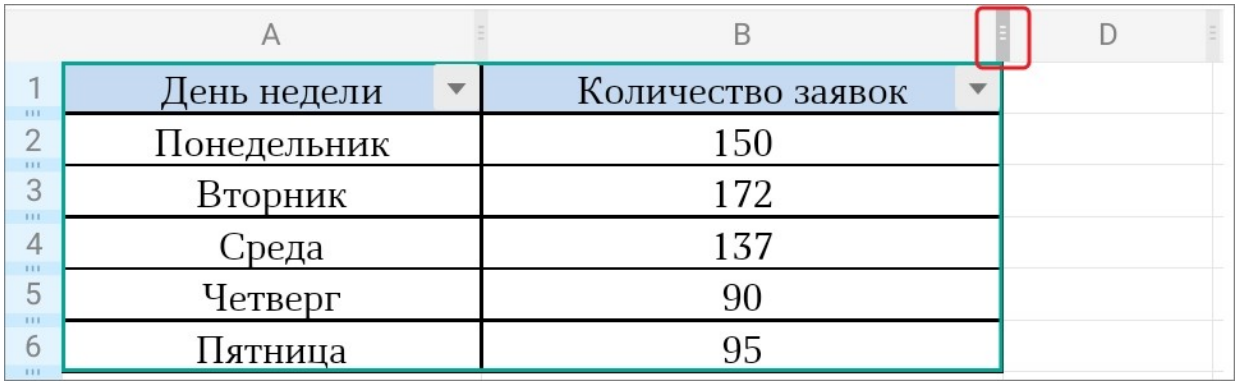


Рисунок 144 — Скрытые столбцы

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Чтобы показать ранее скрытые строки или столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком две строки (столбца), между которыми находится скрытый элемент.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Показать**.

10.6.9 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Ячейка».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Выделите строки или столбцы.
2. Нажмите кнопку (**Удалить столбец**) или кнопку (**Удалить строку**) на панели «Ячейка» (рис. 145):

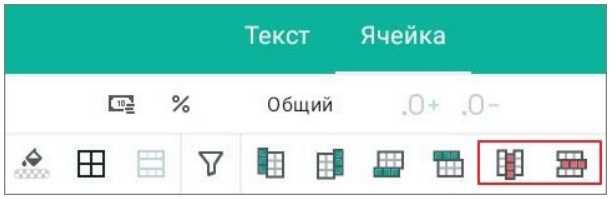


Рисунок 145 — Кнопки удаления строк и столбцов

Способ 2

1. Выделите строки или столбцы.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Удалить строку** или **Удалить столбец**.

Из документа будут удалены все ячейки выделенных строк или столбцов вместе с их содержимым.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.7 Работа с вычислениями

10.7.1 Форматы данных

10.7.1.1 О форматах данных

Форматы нужны для правильной интерпретации данных при каких-либо операциях, например, при вычислениях в формулах.

В редакторе таблиц используются следующие форматы (табл. 31):

Таблица 31 — Форматы данных

Формат	Описание
Общий	Универсальный формат, который присваивается всем ячейкам по умолчанию в момент создания листа. Может использоваться во всех формулах и функциях
Процентный	Формат используется для представления чисел как процентов. При применении формата введенное число умножается на 100, и полученное значение отображается в ячейке со знаком «%» Исходное значение отображается в строке формул
Числовой	Основной формат для вывода чисел
Текстовый	В формате Текстовый введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул
Денежный	Используется для денежных значений и по умолчанию дополняет числа символом валюты, которая соответствует настройкам ОС
Финансовый	Используется для чисел, используемых в бухгалтерских документах и по умолчанию дополняет числа символом валюты, которая соответствует настройкам ОС
Дата	Автоматически присваивается ячейке, если в нее вводится число в виде даты
Время	Автоматически присваивается ячейке, если в нее вводится число в виде времени
Дробный	Используется для представления дробных чисел в виде обыкновенных дробей: дробная часть

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Формат	Описание
	числа заменяется на числитель и знаменатель
Экспоненциальный	Используется для представления больших чисел в короткой форме: часть введенного числа заменяется на E + n, где E обозначает экспоненциальное представление — умножение предшествующего числа на 10 в степени n

Примечания к таблице:

1. В формате **Общий** простые и дробные числа переводятся в экспоненциальный формат, перевод происходит после ввода числа в ячейку. Для дробных чисел в формате **Общий** незначащие нули в дробной части не отображаются.
2. Формат **Денежный** автоматически присваивается ячейке, если при вводе данных после числа указывается символ или код валюты (например, руб., грн., $). Если ячейка имеет формат **Текстовый**, то формат не меняется.
3. При вводе чисел в формате **Финансовый** 0 (ноль) автоматически заменяется на - (дефис), а отрицательные числа заключаются в круглые скобки.
4. Всем данным в форматах **Дата** и **Время** соответствует исходное число. Исходным числом для данных в формате **Дата** всегда является целое число, исходным числом для данных в формате **Время** — число из интервала от 0,0 до 0,999988426. Чтобы увидеть это число, выберите формат **Числовой**.
5. Если ячейке присвоен **Экспоненциальный** формат, то число в ячейке отображается в экспоненциальном представлении независимо от того, какое количество символов оно содержит. При этом числа, которые содержат до 15 символов включительно, в режиме редактирования и в строке формул отображаются в исходном виде.
6. Данные в формате **Текстовый** не учитываются в процессе вычислений, даже если внутри ячейки находится число. Этот формат полезен, когда требуется исключить некоторые числа из массива аргументов.

10.7.1.2 Выбрать формат

Чтобы выбрать формат ячеек **Денежный** или **Процентный**, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  (**Денежный**) или кнопку  (**Процентный**) на панели инструментов «Ячейка» (рис. 146):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

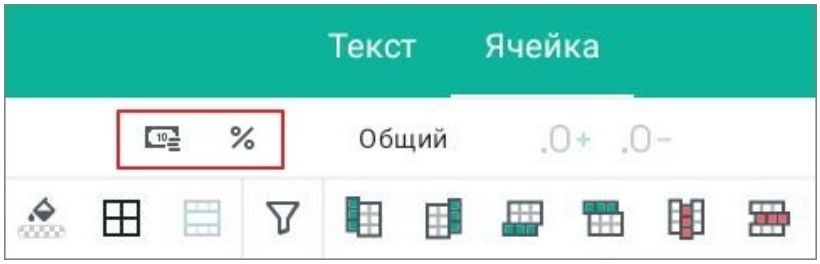


Рисунок 146 — Кнопки выбора форматов

Чтобы выбрать другой формат, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **Общий** (название на кнопке зависит от текущего формата). Откроется меню выбора и настроек формата.
3. Коснитесь нужного формата.

10.7.1.3 Настроить параметры формата

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку с текущим форматом (например, **Числовой**). Откроется меню выбора и настроек формата.
2. Выберите пункт **Настройки**. Откроется окно настройки формата. Параметры для настройки зависят от выбранного формата (табл. 32 — 37):

*Таблица 32 — Параметр настройки форматов **Процентный** и **Экспоненциальный***

Параметр	Действия по настройке
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — (**Уменьшить**) и + (**Увеличить**)

*Таблица 33 — Параметры настройки формата **Числовой***

Параметр	Действия по настройке
Разделять группы разрядов	Установите флажок напротив параметра, чтобы разделить разряды в числах пробелом Например, число 123456,00 будет отображаться как 123 456,00

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Параметр	Действия по настройке
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — (**Уменьшить**) и + (**Увеличить**)
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов

*Таблица 34 — Параметры настройки формата **Денежный***

Параметр	Действия по настройке
Обозначение	Коснитесь текущего обозначения валюты и выберите подходящий вариант Поддерживаемые валюты перечислены в разделе Список поддерживаемых валют
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — (**Уменьшить**) и + (**Увеличить**)
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов

*Таблица 35 — Параметры настройки формата **Финансовый***

Параметр	Действия по настройке
Обозначение	Коснитесь текущего обозначения валюты и выберите подходящий вариант Поддерживаемые валюты перечислены в разделе Список поддерживаемых валют
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — (**Уменьшить**) и + (**Увеличить**)

*Таблица 36 — Параметр настройки форматов **Дата** и **Время***

Параметр	Действия по настройке
Дата/Время	Коснитесь текущего представления даты/времени и выберите подходящий вариант

*Таблица 37 — Параметр настройки формата **Дробный***

Параметр	Действия по настройке
Тип	Коснитесь текущего представления дробной части числа и выберите подходящий вариант

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно настройки формата закроется.

10.7.1.4 Изменить число десятичных знаков

В числах, выраженных в виде десятичной дроби, можно увеличить или уменьшить число знаков после запятой. Это актуально для следующих форматов:

– процентный;

– числовой;

– денежный;

– финансовый;

– экспоненциальный.

Чтобы изменить число знаков, нажмите кнопку .0+ (**Увеличить**) или .0− (**Уменьшить**) на панели инструментов «Ячейка» (рис. 147):

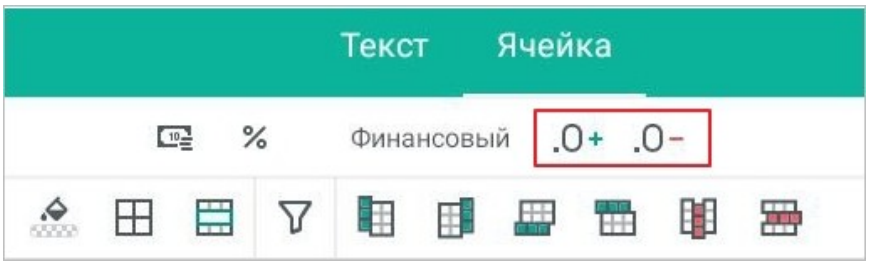


Рисунок 147 — Кнопки изменения числа десятичных знаков

Изменить число десятичных знаков можно также в настройках формата.

10.7.2 Формулы и функции

10.7.2.1 Правила ввода формул

В редакторе таблиц действуют следующие правила ввода формул:

1. Формула всегда начинается со знака равенства «=». После знака равенства могут следовать функции, ссылки на ячейки или имена, операторы и константы.
2. Все открывающие и закрывающие скобки должны быть согласованы.
3. Должны быть указаны обязательные аргументы функций.
4. Константы не должны содержать символ «$».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

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

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

10.7.2.2 Операторы вычислений и приоритет

10.7.2.2.1 Типы операторов

В редакторе таблиц используются следующие операторы:

– арифметические операторы;

– операторы сравнения;

– текстовый оператор;

– операторы ссылок.

Арифметические операторы (табл. 38) определяют операции над числовыми форматами данных, а также над форматами **Дата и Время**. Если аргумент имеет нечисловой формат, в результате операции выводится ошибка #ЗНАЧ!.

Таблица 38 — Арифметические операторы

Знак оператора	Значение
+	Сложение (=6+7)
–	Вычитание (=B12–B3) Отрицание (–45)
*	Умножение (=86*34)
/	Деление (=36/3)
^	Возведение в степень (=D8^2)
%	Вычисление доли в процентах (76%)

Операторы сравнения (табл. 39) применяются для сравнения двух значений. Сравнивать можно любые типы данных: числа, даты, строки символов.

Результат операции сравнения — одно из логических значений:

1. ИСТИНА — записанное выражение верно.
2. ЛОЖЬ — записанное выражение неверно.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Таблица 39 — Операторы сравнения

Знак оператора	Значение
=	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 (табл. 40) используется для объединения данных из текстовых ячеек в одну строку.

Таблица 40 — Текстовый оператор

Знак оператора	Значение
&	Соединяет строки из двух и более ячеек в непрерывную последовательность символов. Пример: Ячейки: A2 (Мой) и A3 (Офис) Формула: =A2&A3 Результат: МойОфис

Операторы ссылок (табл. 41) используются для описания ссылок на диапазоны ячеек. Можно ссылаться как на ячейки текущего листа, так и на ячейки других листов.

Таблица 41 — Операторы ссылок

Знак оператора	Значение
:	Ставится между первой и последней ячейкой диапазона (B1:D7)
'имялиста'!	Формат для ссылки на диапазон ячеек с другого листа ('Лист1'!B1:D7)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.7.2.2.2 Порядок выполнения действий в формуле

Если в формуле использовано несколько разных операторов, порядок действий определяется 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 представлены в таблице 42.

Таблица 42 — Приоритеты операторов

Приоритет	Оператор
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	Текстовый оператор (&)
9	Операторы сравнения: Равно (=) Больше (>) Меньше (<) Больше или равно (>=) Меньше или равно (<=)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Приоритет	Оператор
	Не равно <>

10.7.2.3 Вставить функцию

Вставить функцию можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью строки формул.

Способ 1

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Нажмите кнопку на верхней панели.
3. Выберите пункт **Функция**. Откроется окно **Вставить функцию**.
4. Выберите нужную категорию, а затем функцию.

Чтобы посмотреть описание функции, нажмите кнопку (рис. 148). Описание появится в правой части экрана (рис. 149):

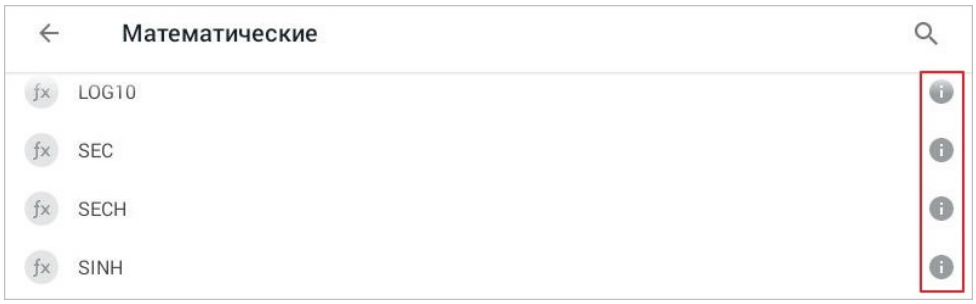


Рисунок 148 — Кнопка просмотра описания функции

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

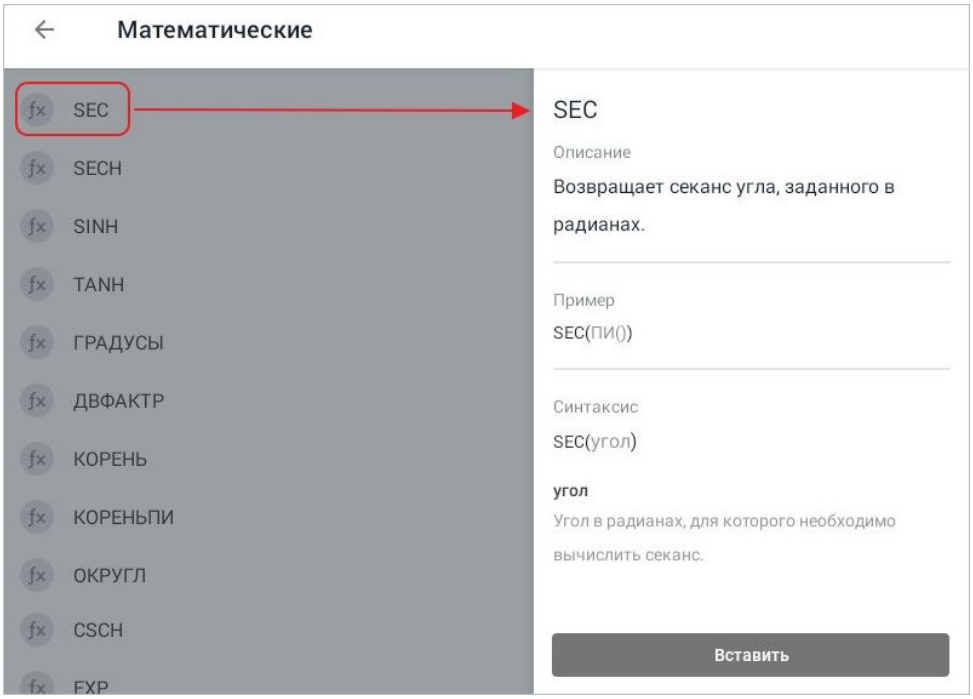


Рисунок 149 — Описание функции

Если функция подходит, нажмите кнопку **Вставить**, чтобы не возвращаться к списку функций.

Чтобы посмотреть правила выбора аргумента, нажмите кнопку ^ (рис. 150), откроется информация о функции (рис. 151):



Рисунок 150 — Кнопка просмотра описания функции

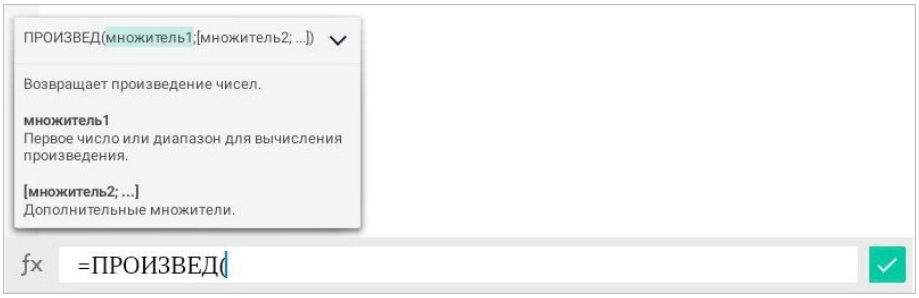


Рисунок 151 — Информация о функции

5. Введите аргументы функции.
6. Нажмите кнопку ✓.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Способ 2

1. Коснитесь нужной ячейки и установите курсор в строке формул.
2. Введите знак «=» и начните вводить название функции.
3. Выберите функцию из предлагаемых вариантов (рис. 152):

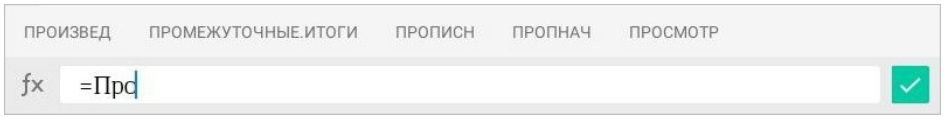


Рисунок 152 — Ввод функции

Чтобы открыть весь список функций, нажмите кнопку fx слева от строки формул (рис. 153):

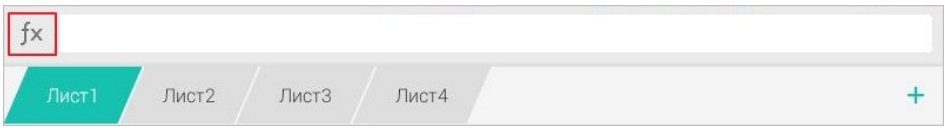


Рисунок 153 — Кнопка выбора функции

Откроется окно **Вставить функцию**. Далее выполните действия, описанные выше в п. 4–6.

Перечень всех функций и их описание приведены в разделе Перечень функций и их описание.

10.7.3 Ссылки на ячейки и диапазоны

10.7.3.1 О типах ссылок

Ссылка указывает адрес ячейки или диапазона ячеек на листе и сообщает, где находятся необходимые для вычислений значения или данные.

Существует три типа ссылок (табл. 43):

Таблица 43 — Типы ссылок

Тип ссылки	Описание
Относительная	Ссылка, которая меняется при копировании или автозаполнении. В каждой строке или столбце, для которых скопирована начальная формула, учитываются новые данные. По умолчанию все ссылки в редакторе принимают вид относительных

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Тип ссылки	Описание
Абсолютная	Ссылка, которая не меняется при копировании или автозаполнении. Учитываются только те данные в ячейках, на которые ссылается формула. Такие ссылки используются в формулах с постоянными величинами (например, процентной ставкой)
Смешанная	Ссылка, которая содержит либо абсолютный столбец и относительную строку, либо абсолютную строку и относительный столбец. Например, в ссылке B$5, D$12 не меняется номер строки, но может меняться заголовок столбца

10.7.3.2 Ссылки в стиле A1

В стиле **A1** адрес ячейки состоит из буквенного заголовка столбца и числового номера строки. Например: **A1**, **C12**, **G37** и т. д. Стиль отображения ссылок **A1** (табл. 44) используется в приложении по умолчанию.

Таблица 44 — Абсолютные и относительные ссылки в стиле A1

Тип ссылки	Отображение ссылки
Относительная	A1
Абсолютная	A1 — столбец и строка не изменяются при копировании
Смешанная	$A1 — столбец не изменяется при копировании A$1 — строка не изменяется при копировании

При создании электронной таблицы листы содержат 20 строк и 10 столбцов с последовательной нумерацией строк и заголовков столбцов. При вставке в таблицу столбцов новые элементы получат имена, составленные из двух букв: **AA**, **AB**, **AC**, затем **BA**, **BB**, **BC** и т. д. Если двухбуквенные сочетания закончатся, столбцам присвоятся трехбуквенные заголовки.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.7.3.3 Ссылки в стиле R1C1

В стиле **R1C1** и столбцы, и строки обозначаются числами (табл. 45). При использовании этого стиля адрес ячейки обозначается буквой R, за которой следует номер строки, и буквой C, за которой следует номер столбца. Например, адрес ячейки **D5** в стиле **R1C1** — **R5C4**.

Таблица 45 — Абсолютные и относительные ссылки в стиле R1C1

Тип ссылки	Отображение ссылки
Относительная	RC — относительная ссылка на текущую ячейку R[–2] — относительная ссылка на строку, расположенную на 2 строки выше текущей C[3] — относительная ссылка на столбец, расположенный на 3 столбца правее текущего
Абсолютная	R3C2 — абсолютная ссылка на ячейку, расположенную на пересечении строки 3 и столбца 2 R3 — абсолютная ссылка на строку 3 C2 — абсолютная ссылка на столбец 2
Смешанная	RC5 — ссылка на ячейку, расположенную в текущей строке, в столбце 5 RC[–5] — ссылка на ячейку, расположенную в текущей строке на 5 столбцов левее текущей ячейки R3C[2] — ссылка на ячейку, расположенную в строке 3 на два столбца правее текущей ячейки R[3]C[–2] — ссылка на ячейку, расположенную на 3 строки ниже и 2 столбца левее текущей ячейки R[–3]C[2] — ссылка на ячейку, расположенную на 3 строки выше и 2 столбца правее текущей ячейки

Чтобы включить стиль отображения ссылок **R1C1**, выполните следующие действия:

1. Перейдите в файловый менеджер МойОфис.
2. Откройте раздел **Профиль**.
3. В блоке **Документы** установите флажок напротив параметра **Использовать R1C1 ссылки**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если вы работаете с УЗ МойОфис:

1. Перейдите в файловый менеджер МойОфис.
2. Откройте раздел  **Настройки** на панели навигации.
3. В блоке **Табличный редактор** установите флажок напротив параметра **Использовать R1C1 ссылки**.

Если на момент смены стиля с **A1** на **R1C1** в таблице были абсолютные ссылки, они останутся абсолютными.

10.7.3.4 Ссылка на диапазон

Ссылка на диапазон формируется по двум его угловым ячейкам: начальной ячейкой является левый верхний угол диапазона, а конечной — правый нижний угол.

Начальная и конечная ячейка разделяются оператором «:». Например: B4:D6 (см. раздел Типы операторов).

Если выбран стиль отображения ссылок R1C1, то в некоторых случаях можно не указывать оператор диапазона «:». Так, для получения ссылки на диапазон всех ячеек одной строки можно указать только ссылку на эту строку. Например, ссылка R1 указывает на диапазон всех ячеек первой строки.

10.8 Работа с объектами

10.8.1 Диаграммы

10.8.1.1 Типы диаграмм

В электронную таблицу можно вставить следующие типы диаграмм (табл. 46):

Таблица 46 — Типы диаграмм

Тип	Описание
Гистограмма – с группировкой;	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Тип	Описание
– с накоплением; – нормированная с накоплением	
Линейчатая – с группировкой; – с накоплением; – нормированная с накоплением	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
График – стандартный; – с накоплением; – нормированный с накоплением; – с маркерами; – с накоплением и маркерами; – нормированный с накоплением и маркерами	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
С областями – стандартная; – с накоплением; – нормированная с накоплением	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
Круговая	Отображение пропорций, когда все значения в сумме дают 100%

10.8.1.2 Вставить диаграмму

Чтобы вставить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек с данными, на основании которых нужно построить диаграмму.
2. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Выберите пункт **Диаграмма**.
4. Откроется окно **Тип диаграммы**: выберите нужный тип.

Диаграмма появится в документе (рис. 154):

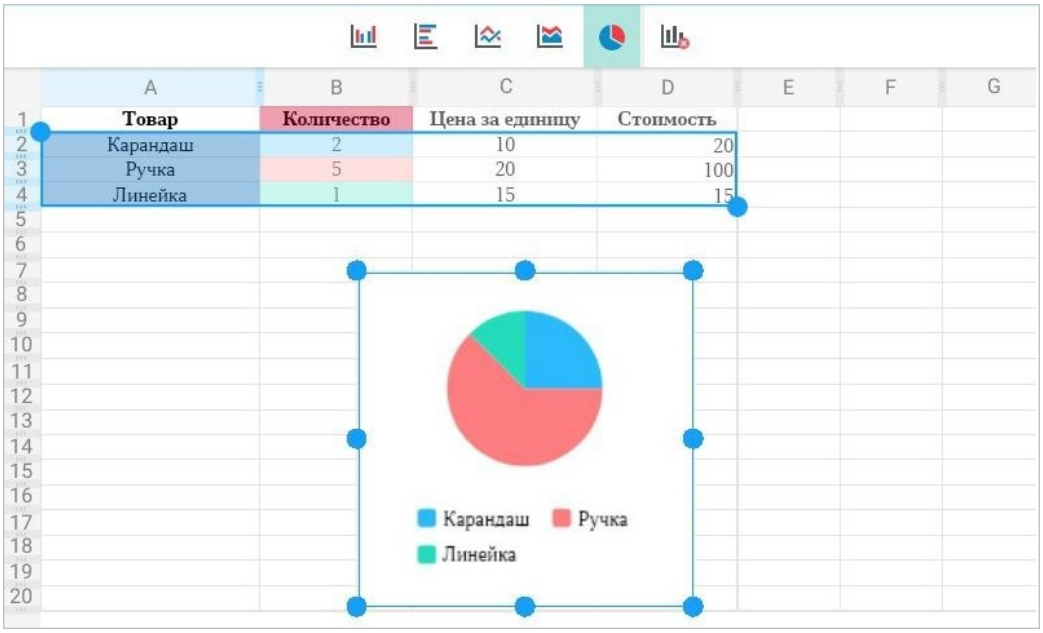


Рисунок 154 — Диаграмма

10.8.1.3 Изменить диаграмму

Чтобы изменить диаграмму, внесите изменения в ячейках с данными, на основании которых была построена диаграмма. Графическое изображение диаграммы изменится автоматически.

10.8.1.4 Переместить диаграмму

Чтобы переместить диаграмму, выделите ее длительным нажатием и перетащите на нужное место в документе.

10.8.1.5 Изменить размер диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее. Появятся направляющие маркеры (рис. 155):

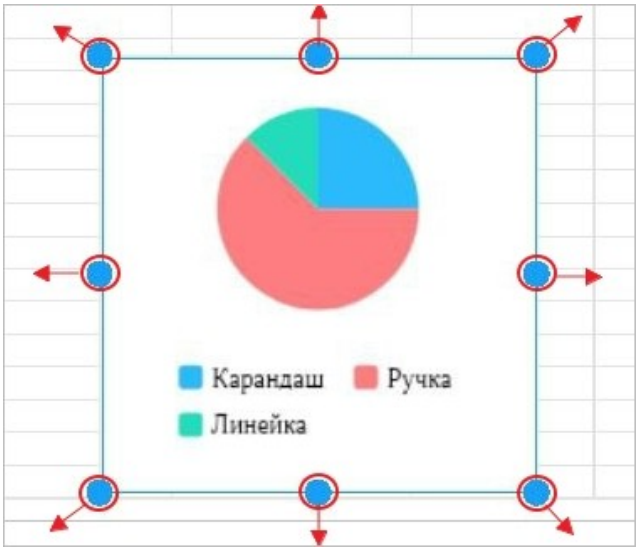


Рисунок 155 — Изменение размера диаграммы

2. Отрегулируйте высоту с помощью верхнего и нижнего (центрального) маркера.
3. Отрегулируйте ширину с помощью правого и левого (центрального) маркера.
4. Для пропорционального изменения высоты и ширины используйте нижние и верхние (угловые) маркеры.

10.8.1.6 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Диаграмма» (рис. 156):

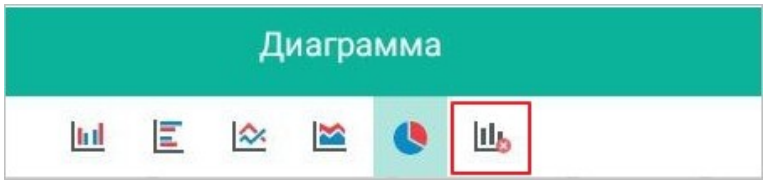


Рисунок 156 — Кнопка удаления диаграммы

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.8.2 Изображения

10.8.2.1 Вставить изображение

В электронную таблицу можно вставить следующие изображения:

– изображения, ранее скопированные из другого источника (например, другого редактора или браузера);

– изображения из памяти устройства.

Поддерживаются следующие форматы изображений:

– BMP;

– JPG;

– GIF;

– JPEG;

– PNG.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки в нужной области листа.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Изображение**.
4. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой ячейки в области листа.
2. Коснитесь ячейки повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду Вставить. **Изображение** появится в левом верхнем углу области редактирования, при необходимости переместите его.

10.8.2.2 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выделите его длительным нажатием и перетащите на нужное место в документе.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.8.2.3 Вырезать или копировать изображение

Чтобы вырезать или копировать изображение, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь изображения. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

10.8.2.4 Изменить размер изображения

Чтобы изменить размер изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Появятся направляющие маркеры (рис. 157):



Рисунок 157 — Изменение размера изображения

2. Отрегулируйте высоту с помощью верхнего и нижнего (центрального) маркера.
3. Отрегулируйте ширину с помощью правого и левого (центрального) маркера.
4. Для пропорционального изменения высоты и ширины используйте нижние и верхние (угловые) маркеры.

10.8.2.5 Редактировать изображение

10.8.2.5.1 Перейти в режим редактирования изображений

В режиме редактирования изображения доступны следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

– обрезать изображение;

– повернуть изображение;

– изменить масштаб изображения.

Перейти в режим редактирования можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку на панели «Изображение» (рис. 158):

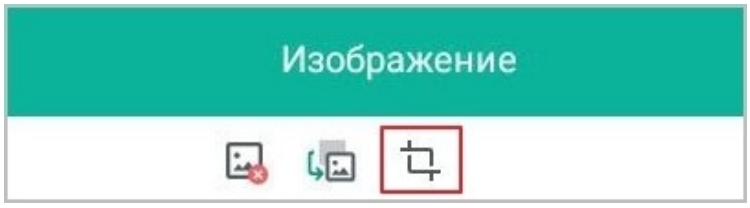


Рисунок 158 — Кнопка редактирования изображения

Откроется режим редактирования (рис. 159):

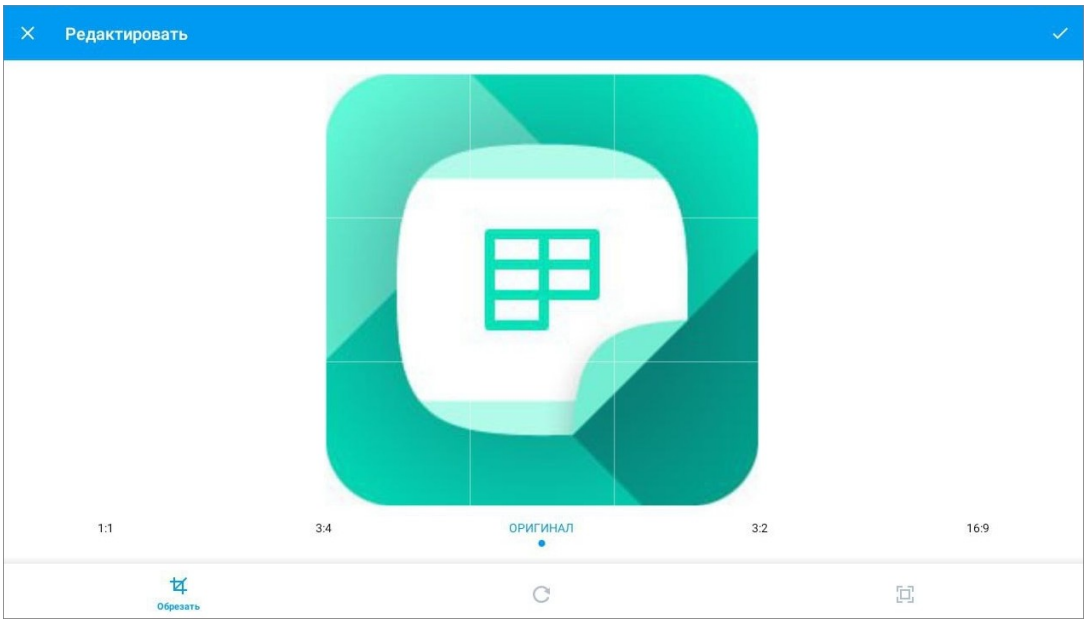


Рисунок 159 — Режим редактирования изображения

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Повторно коснитесь изображения. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Редактировать**.

Откроется режим редактирования.

10.8.2.5.2 Обрезать изображение

Чтобы обрезать изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите размер изображения из предустановленных вариантов (рис. 160):

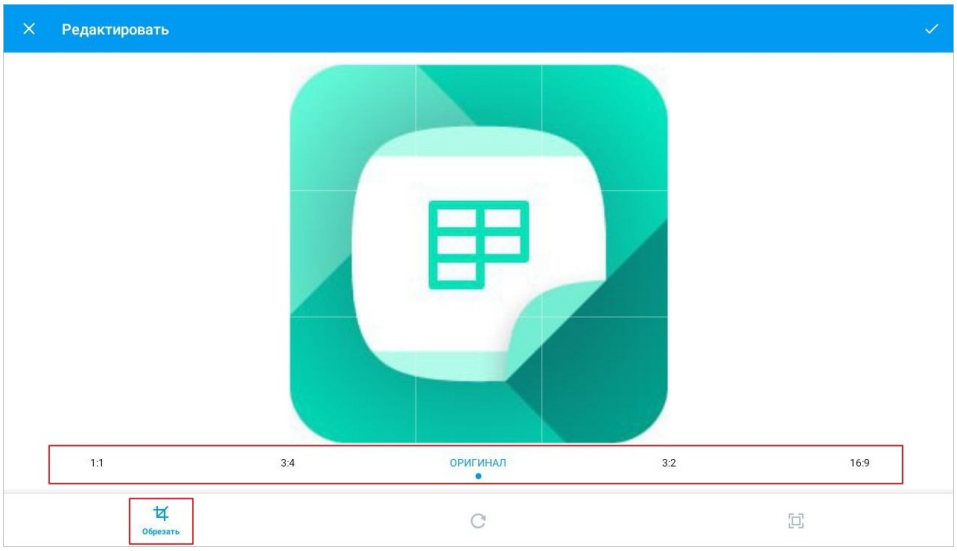


*Рисунок 160 — Кнопка **Обрезать** и варианты размера изображения*

Чтобы вернуть исходный размер изображения, нажмите кнопку **Оригинал**.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

10.8.2.5.3 Повернуть изображение

Чтобы повернуть изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования изображения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку .
3. Настройте угол поворота, передвигая ползунок по шкале (рис. 161). Чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке, нажмите кнопку .

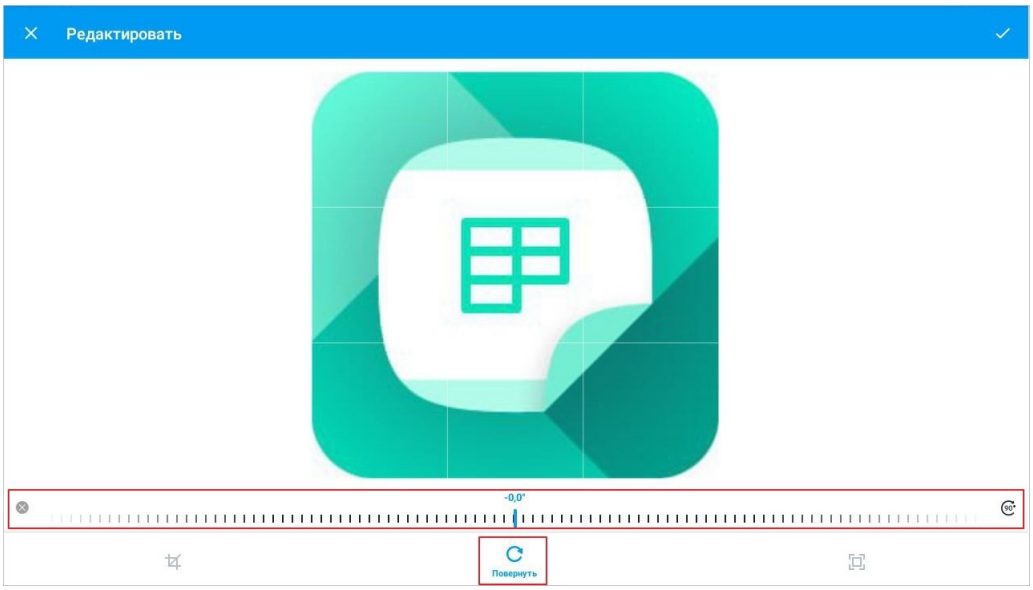


*Рисунок 161 — Кнопка **Повернуть** и шкала настройки поворота*

Чтобы вернуть изображение к исходному виду, нажмите кнопку на шкале.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

10.8.2.5.4 Масштабировать изображение

Чтобы увеличить или уменьшить изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Отрегулируйте масштаб, передвигая ползунок по шкале (рис. 162):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026



*Рисунок 162 — Кнопка **Масштабировать** и шкала регулировки*

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

10.8.2.6 Заменить изображение

Чтобы заменить одно изображение на другое, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Изображение» (рис. 163):

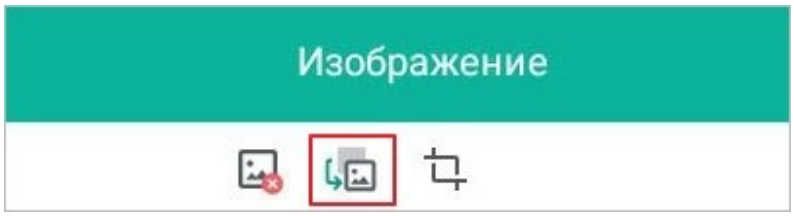


Рисунок 163 — Кнопка замены изображения

3. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.8.2.7 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение» (рис. 164):

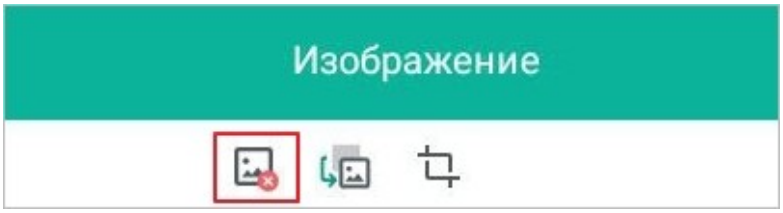


Рисунок 164 — Кнопка удаления изображения

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь изображения.
3. Выберите команду **Удалить**.

10.8.3 Фигуры

10.8.3.1 Вставить фигуру

В текущей версии приложения нет возможности выбрать и вставить фигуру через меню вставки. Вставить фигуру можно, скопировав ее из других документов.

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в области которой нужно вставить фигуру.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Фигура при вставке займет несколько ячеек в зависимости от ее размера.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.8.3.2 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее длительным нажатием и перетащите на нужное место в документе.

10.8.3.3 Вырезать или копировать фигуру

Чтобы вырезать или копировать фигуру, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь фигуры. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

10.8.3.4 Изменить размер фигуры

Чтобы изменить размер фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Появятся направляющие маркеры (рис. 165):

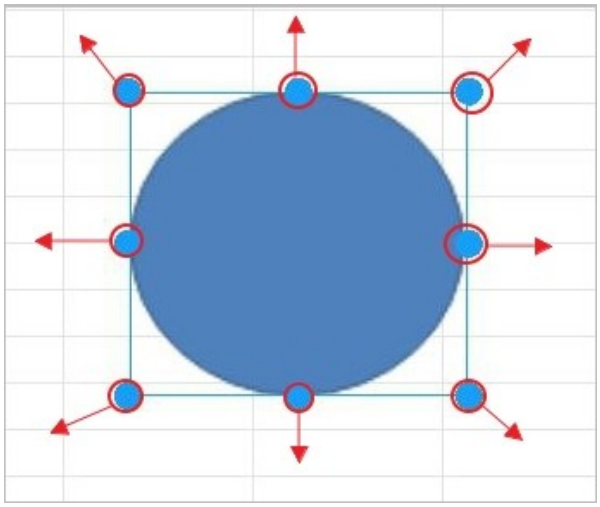


Рисунок 165 — Изменение размера фигуры

2. Отрегулируйте высоту с помощью верхнего и нижнего (центрального) маркера.
3. Отрегулируйте ширину с помощью правого и левого (центрального) маркера.
4. Для пропорционального изменения высоты и ширины используйте нижние и верхние (угловые) маркеры.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.8.3.5 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Фигура».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы удалить фигуру с помощью панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку на панели «Фигура» (рис. 166):

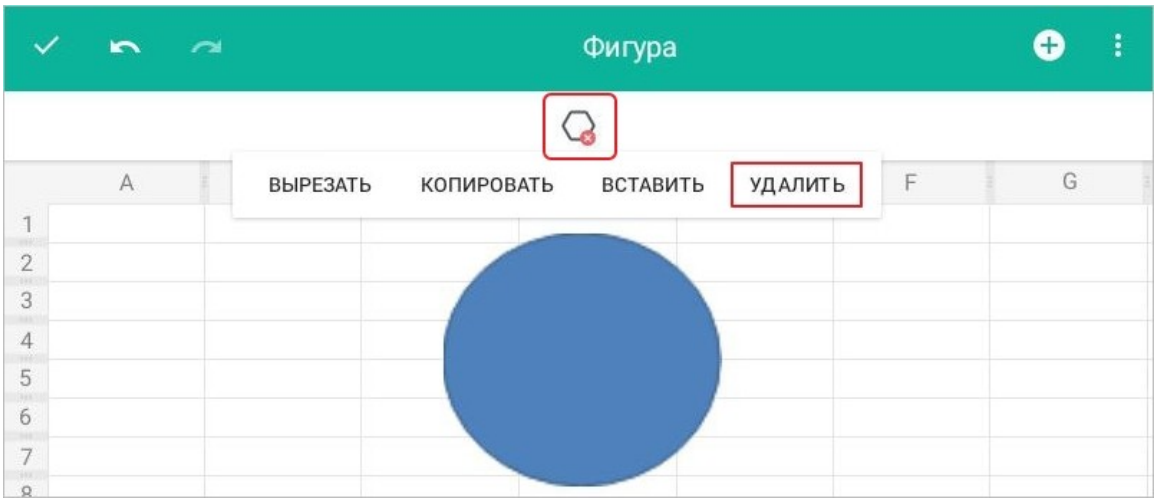


Рисунок 166 — Удаление фигуры

Чтобы удалить фигуру с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Повторно коснитесь фигуры.
3. Выберите команду **Удалить** (рис. 166).

10.9 Сохранение изменений и завершение работы

Сохранение черновика

При создании документа создается его черновик и все изменения автоматически сохраняются в процессе работы. Поэтому в случае, если произошел какой-либо сбой и приложение внезапно закрылось, документ не будет утерян; его можно найти в файловом менеджере, раздел **Главная** > вкладка **Черновики**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Для сохранения черновика как нового документа:

1. Нажмите > на верхней панели
2. В диалоговом окне выберите **Сохранить как**.
3. Укажите расположение документа (облако, память устройства, файловый менеджер).
4. Введите название и нажмите **Сохранить**.

Автоматическое сохранение изменений

Изменения сохраняются автоматически и в уже существующих документах. При нажатии документ закроется и изменения сохранятся.

10.10 Работа в облаке МойОфис

10.10.1 Конвертация документа

Файлы некоторых форматов доступны для редактирования только после конвертации во внутренний формат (см. подробнее Поддерживаемые форматы файлов).

Чтобы конвертировать документ:

1. Откройте текстовый документ.
2. Нажмите на верхней панели.
3. Нажмите **Редактировать копию**.

Конвертированный документ откроется для редактирования. При этом исходный документ останется доступен для просмотра.

10.10.2 Общий доступ и совместное редактирование

Предоставить доступ другому пользователю

1. Нажмите рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. Нажмите кнопку **Предоставить доступ**.
3. Начните вводить имя, электронный адрес пользователя или название групп. Выберите нужный вариант из списка.

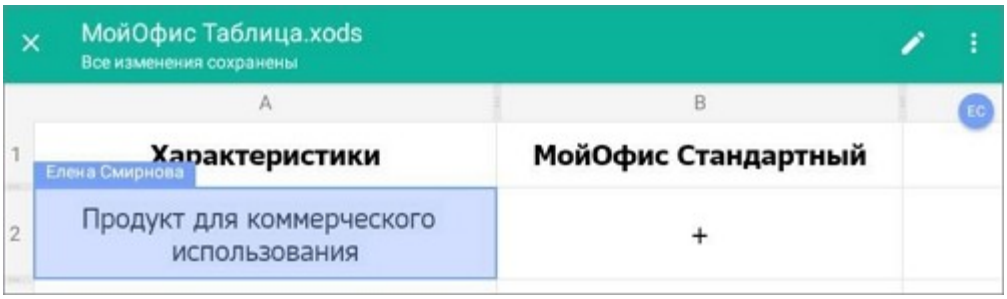
© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом**. Функция «Уведомление письмом» отображается при наличии интеграции с почтовой системой и доступна только для уведомления отдельных пользователей и недоступна для групп.
5. Выберите из списка право доступа.
6. Нажмите **Предоставить**.

Также вы можете предоставить доступ через push-уведомление (если уведомления включены в разделе **Профиль**), которое придет, если пользователь запросил у вас доступ. Для этого нажмите на push-уведомление и предоставьте доступ.

Совместное редактирование

При совместном редактировании изменения, которые вносят пользователи, отображаются в режиме реального времени. Над ячейкой, которую редактирует другой пользователь, отображаются его имя и фамилия.



Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек сервера), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Для продолжения работы с документом нажмите **Продолжить редактирование**.

Одновременно редактировать документ могут до 20 пользователей. Остальные смогут открыть документ только для просмотра.

10.10.3 Сохранение

Сохранить документ в облаке

Все изменения, которые вы вносите в документ, автоматически сохраняются в процессе работы. При нажатии электронная таблица сохраняется со всеми последними изменениями.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Изменения автоматически сохраняются также если:

– вы свернули приложение, и оно перешло в фоновый режим работы;

– вы принудительно остановили приложение;

– вы выключили устройство, или оно выключилось из-за низкого заряда батареи.

Если наступил случай из описанных выше, когда вы снова откроете документ, на экране появится диалоговое окно:

– для восстановления документа с внесенными изменениями нажмите **Восстановить**;

– для продолжения работы без восстановления документа нажмите **Пропустить**.

Сохранить локальную копию (при потере соединения)

Сохранение локальной копии полезно, если во время работы с документом теряется соединение с облаком. Предупреждение об этом появится в диалоговом окне, когда вы нажмете . Для сохранения копии:

1. В диалоговом окне нажмите **Создать копию**.
2. Введите имя копии документа. По умолчанию в качестве имени копии предлагается имя исходного документа.
3. Нажмите **Сохранить**. Если вам не нужно сохранять этот документ, нажмите **Закрыть без сохранения**.

После сохранения локальная копия документа появится в разделе **Устройство и облака**.

Сохранить новый документ

1. Нажмите > на верхней панели.
2. Нажмите **Сохранить как**.
3. Выберите расположение документа.
4. Введите название.
5. Нажмите **Сохранить**.

Если вы создали презентацию и не сохранили ее таким образом (например, свернули приложение), документ сохранится с именем по умолчанию (Новая презентация).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

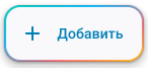
11 ПРЕЗЕНТАЦИЯ. РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ

11.1 Создание презентации

На рабочем столе устройства

1. Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе устройства и удерживайте до появления меню.
2. Выберите тип: **Новая презентация**.

В приложении

1. Нажмите 

или  .
2. Выберите:  **Презентация**.

Новые файлы создаются в формате PPTX.

11.2 Интерфейс редактора презентаций

Интерфейс редактора презентаций, используемого на планшетном ПК, отличается от интерфейса на смартфоне. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

11.2.1 Общий вид

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 167):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

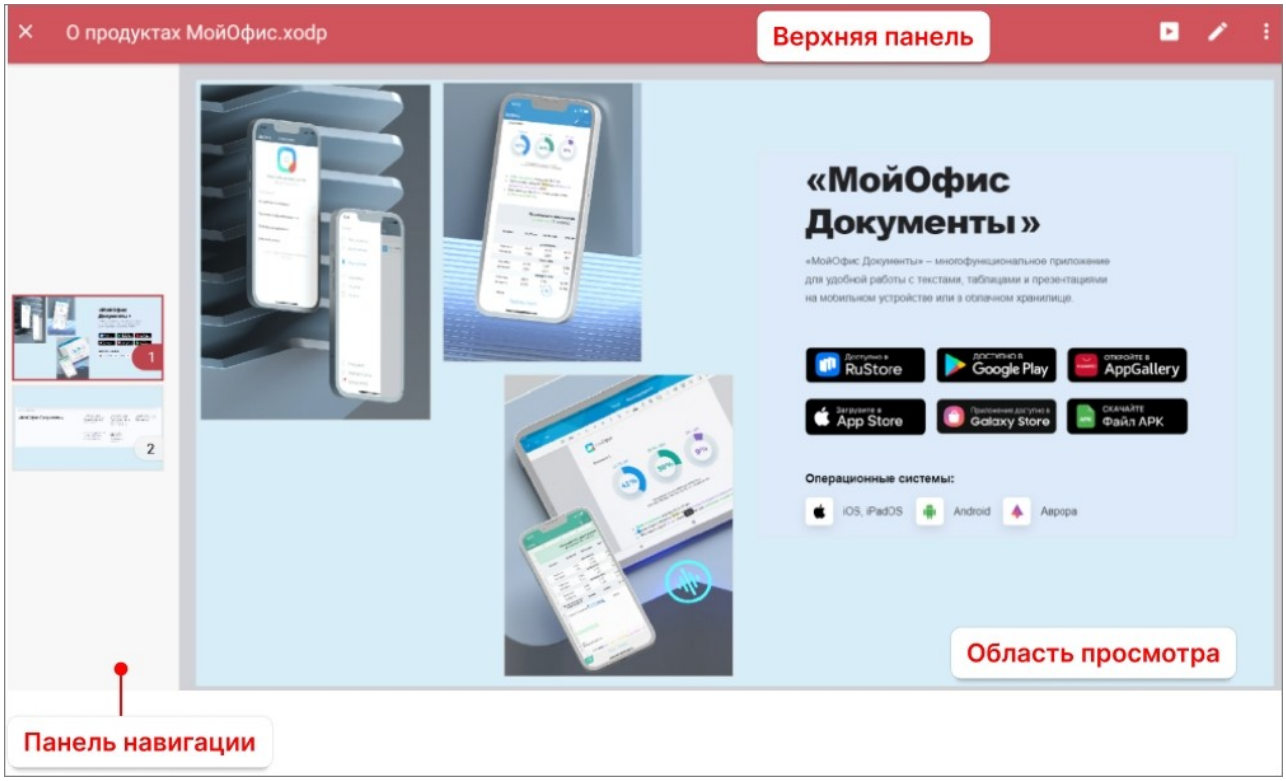


Рисунок 167 — Интерфейс редактора презентаций (режим просмотра)

– верхняя панель;
– область просмотра;
– панель навигации.

В режиме редактирования в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 168):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

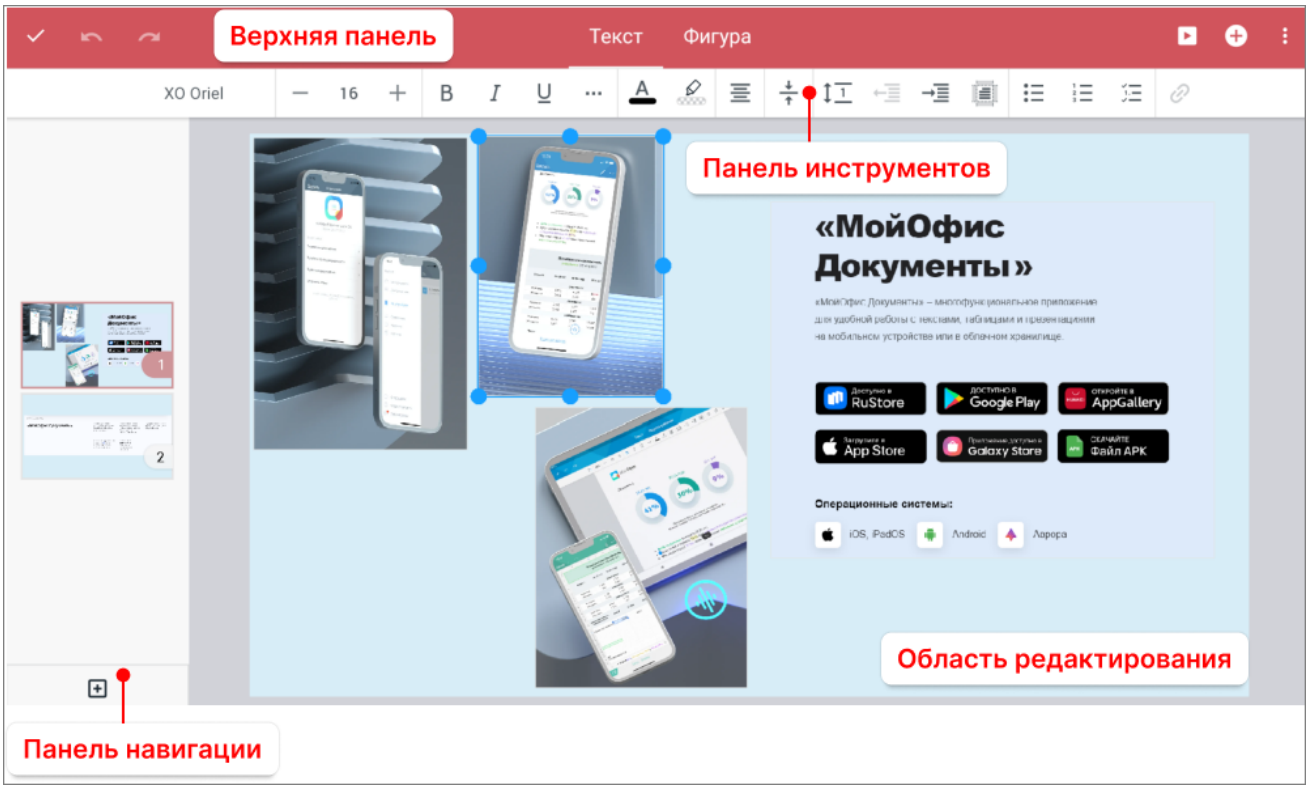


Рисунок 168 — Интерфейс редактора презентаций (режим редактирования)

– верхняя панель;

– панель инструментов (ее внешний вид зависит от выбранного содержимого документа);

– область редактирования;

– панель навигации.

11.2.2 Верхняя панель

В режиме просмотра презентации на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 169):



Рисунок 169 — Верхняя панель в режиме просмотра

1. — закрыть презентацию.
2. — запустить слайд-шоу.
3. — перейти в режим редактирования документа.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4. — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 170):



Рисунок 170 — Верхняя панель в режиме редактирования

1. — сохранить изменения в документе.
2. и — отменить или вернуть последнее действие.
3. — запустить слайд-шоу.
4. — открыть меню вставки (рис. 171):

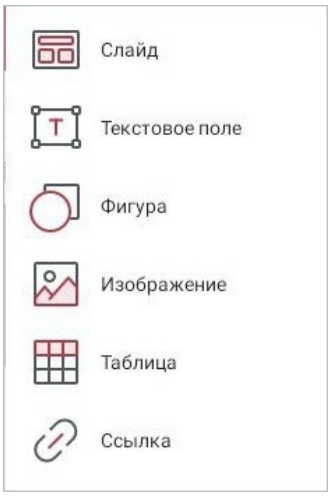


Рисунок 171 — Меню вставки

5. — открыть командное меню.

11.2.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа (текст, объекты). Панель инструментов может состоять из нескольких вкладок:

– Текст.

– Таблица.

– Слайд.

– Фигура.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.2.3.1 «Текст»

Панель «Текст» отображается всегда. С помощью инструментов на панели осуществляется форматирование текста и вставка гиперссылки в документ.

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется расположение кнопок (рис. 172 и 173):

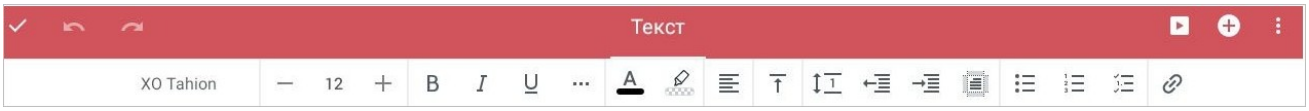


Рисунок 172 — Инструменты для работы с текстом при горизонтальной ориентации устройства



Рисунок 173 — Инструменты для работы с текстом при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана (рис. 174):



Рисунок 174 — Инструменты для работы с текстом на смартфонах

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.2.3.2 «Таблица»

Панель «Таблица» (рис. 175) отображается в следующих случаях:

– курсор находится внутри таблицы;

– выделена вся таблица или отдельные ячейки.

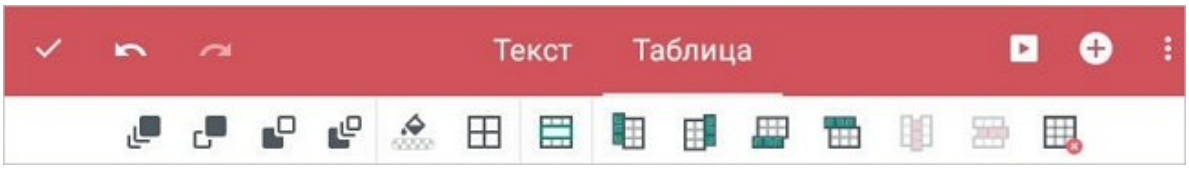


Рисунок 175 — Инструменты для работы с таблицей

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– выбрать вариант расположения таблицы на слайде;

– форматировать таблицу;

– удалить таблицу.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

11.2.3.3 «Слайд»

Панель «Слайд» (рис. 176) отображается, если в презентации выделен слайд.

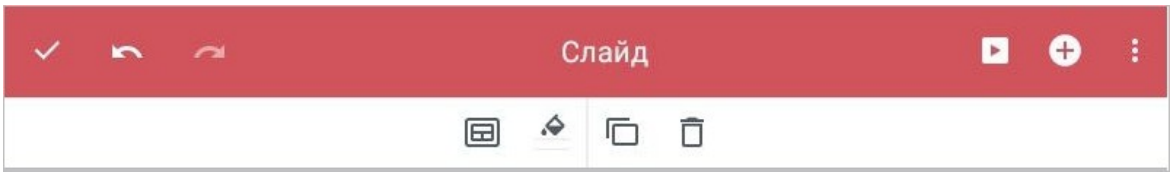


Рисунок 176 — Инструменты для работы со слайдом

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– изменить шаблон слайда;

– изменить заливку слайда;

– дублировать слайд;

– удалить слайд.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.2.3.4 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 177) отображается, если в документе выделен какой-либо объект (текстовое поле, изображение, фигура).

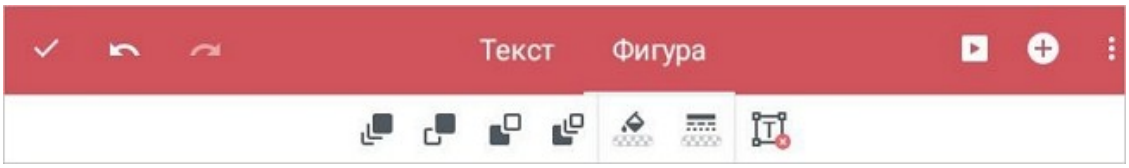


Рисунок 177 — Инструменты для работы с объектами

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

– выбрать вариант расположения объекта на слайде;

– изменить заливку объекта;

– изменить контур объекта;

– удалить объект.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

11.2.4 Панель навигации

На панели навигации отображаются миниатюры слайдов с их нумерацией, а также кнопка добавления нового слайда (только в режиме редактирования). Активный слайд выделен рамкой.

В зависимости от ориентации устройства панель навигации меняет свое расположение на экране: при горизонтальной ориентации панель расположена в левой части экрана, при вертикальной — в нижней части (рис. 178 и 179):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026



Рисунок 178 — Панель навигации при горизонтальной ориентации устройства

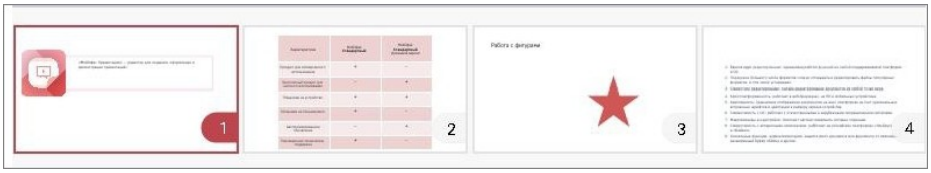


Рисунок 179 — Панель навигации при вертикальной ориентации устройства

11.2.5 Область просмотра и редактирования

Здесь отображается все содержимое слайда (текст, таблицы, изображения, фигуры). В режиме редактирования в этой области вы можете добавлять текст, работать с таблицами и объектами.

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб, коснитесь двумя пальцами экрана и разведите их..

При удалении всех слайдов из презентации в области просмотра отображается только кнопка **Добавить слайд**.

11.3 Режимы просмотра и редактирования

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Чтобы перейти из режима

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

просмотра в режим редактирования презентации, нажмите кнопку на верхней панели.

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

– работа с текстом (ввод, удаление, форматирование);

– вставка и форматирование таблиц;

– вставка изображений и фигур;

– добавление слайдов.

В редакторе презентаций над местом в документе, где работает пользователь, также отображается имя и фамилия этого пользователя (рис. 180):

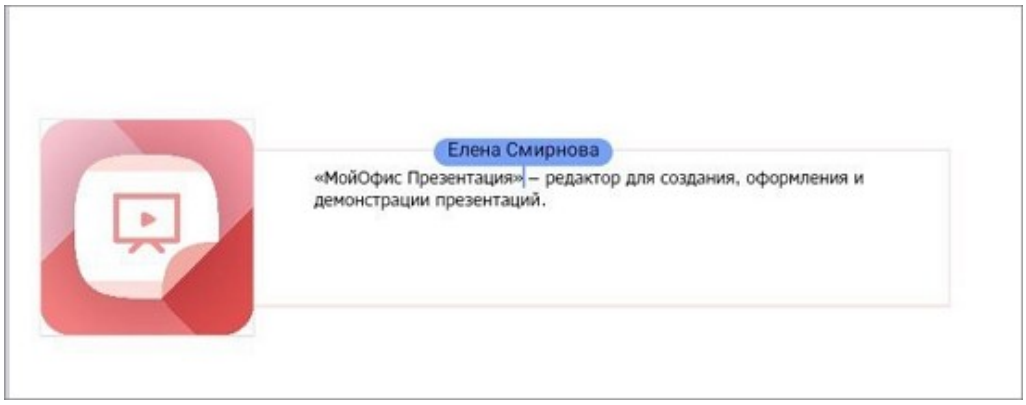


Рисунок 180 — Совместное редактирование в редакторе презентаций

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек на сервере), на экране появится диалоговое окно Ваш сеанс редактирования завершен. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

Изменения в документе автоматически сохраняются каждый раз, когда участники совместного редактирования закрывают документ.

Режим «Только для просмотра» — режим, в котором определенные виды документов открываются только для просмотра и недоступны для редактирования.

Это следующие документы:

– неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище МойОфис;

– документы в формате XODP с правом доступа **Просмотр**.

Неконвертированные документы открываются в выделенном сером интерфейсе. Доступны верхняя панель, область просмотра, и панель навигации.

На верхней панели расположены следующие кнопки:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1.  — закрыть документ;
2.  — запустить слайд-шоу;
3.  — конвертировать документ во внутренний формат;
4.  — открыть командное меню.

Чтобы редактировать неконвертированный документ (PPTX, ODP), конвертируйте во внутренний формат МойОфис (XODP). При этом документ останется в исходном формате, и будет создана его редактируемая копия в формате XODP.

Чтобы конвертировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется окно **Конвертация**.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы в дальнейшем приложение не запрашивало подтверждение, установите здесь же флажок **Конвертировать всегда**.

В результате конвертации копия документа в формате XODP будет сохранена в раздел Мои файлы и откроется в редакторе презентаций.

Документы с правом доступа **Просмотр** открываются в интерфейсе редактора. Такие документы могут стать доступны для редактирования, только если пользователь, управляющий правами, предоставит вам другое право (**Редактирование** или **Управление**).

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

– Создать копию;

– Поделиться;

– Экспорт;

– Печать.

11.4 Слайды

11.4.1 Добавить слайд

Добавить слайд в презентацию можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели навигации.
2. С помощью меню вставки.

Способ 1

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужно добавить новый.
2. Нажмите кнопку на панели навигации (рис. 181):



Рисунок 181 — Кнопка добавления слайда

Новый слайд появится на панели навигации, нумерация слайдов обновится.

Способ 2

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужно добавить новый.
2. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Слайд**. Откроется окно **Новый слайд**.
4. Выберите подходящий шаблон слайда. Новый слайд появится на панели навигации, нумерация слайдов обновится.

11.4.2 Изменить шаблон слайда

Чтобы изменить шаблон слайда, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда на панели навигации.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Слайд» (рис. 182):

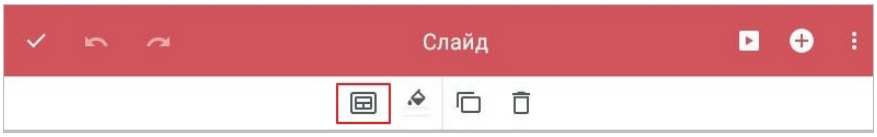


Рисунок 182 — Кнопка изменения шаблона слайда

3. Выберите подходящий шаблон слайда.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.4.3 Изменить заливку слайда

По умолчанию у слайда нет заливки. Чтобы изменить цвет заливки слайда, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации нужного слайда.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Слайд» (рис. 183):

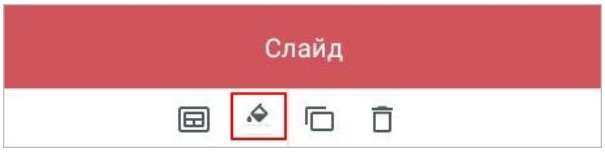


Рисунок 183 — Кнопка заливки слайда

3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации нужного слайда.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Слайд».
3. Нажмите кнопку **Выбрать изображение** или **Заменить изображение** под палитрой.
4. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

Чтобы удалить заливку слайда, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда с заливкой.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Слайд».
3. Нажмите кнопку **Сбросить заливку слайда** над палитрой.

11.4.4 Изменить порядок слайдов

Чтобы изменить порядок слайдов в презентации, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно переместить.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню (рис. 184):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

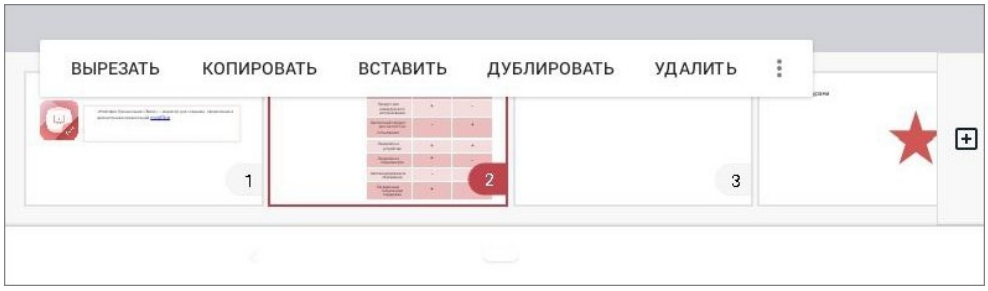


Рисунок 184 — Контекстное меню

3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите подходящую команду (рис. 185):

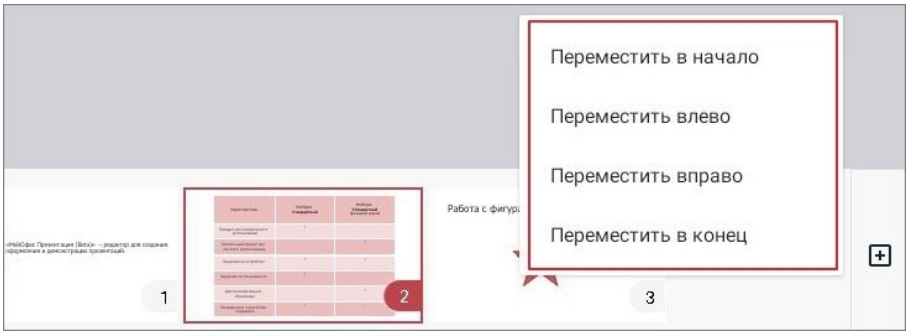


Рисунок 185 — Команды выбора расположения слайда

При горизонтальной ориентации устройства контекстное меню содержит следующие команды:

– Переместить в начало.
– Переместить выше.
– Переместить ниже.
– Переместить в конец.

11.4.5 Копировать слайд

Любой слайд можно скопировать и вставить его копию со всем содержимым. В приложении эта операция выполняется с помощью команды **Дублировать**.

Скопировать слайд можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Слайд».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Нажмите кнопку  на панели «Слайд» (рис. 186):

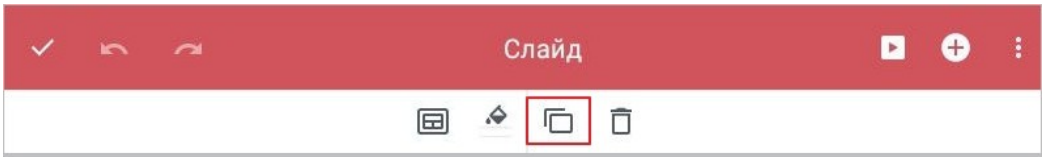


Рисунок 186 — Кнопка дублирования слайда

Способ 2

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Коснитесь слайда повторно.
3. Выберите команду **Дублировать**.

Копия слайда будет размещена после исходного слайда.

11.4.6 Буфер обмена для слайда

Чтобы вырезать или копировать слайд, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда на панели навигации.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

Слайд будет сохранен в буфере обмена.

Чтобы вставить слайд из буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужна вставка.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

11.4.7 Удалить слайд

Удалить слайд можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Слайд».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно удалить.
2. Нажмите кнопку на панели «Слайд» (рис. 187):

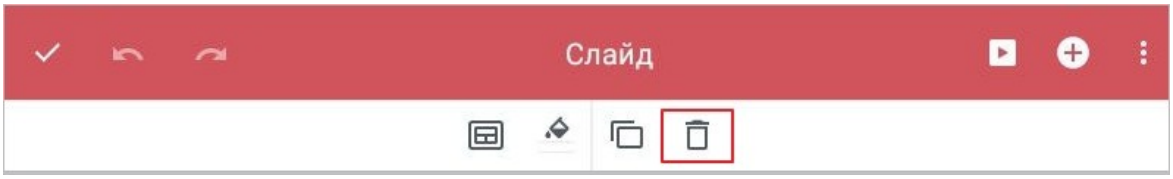


Рисунок 187 — Кнопка удаления слайда

Слайд будет удален из презентации.

Способ 2

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно удалить.
2. Коснитесь слайда повторно.
3. Выберите команду **Удалить**.

Слайд будет удален из презентации. При удалении всех слайдов из презентации будет отображаться только кнопка **Добавить слайд**.

11.4.8 Слайд-шоу

Чтобы запустить слайд-шоу, нажмите кнопку на верхней панели (рис. 188):



Рисунок 188 — Кнопка запуска слайд-шоу

Появятся инструменты для управления просмотром (рис. 189):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

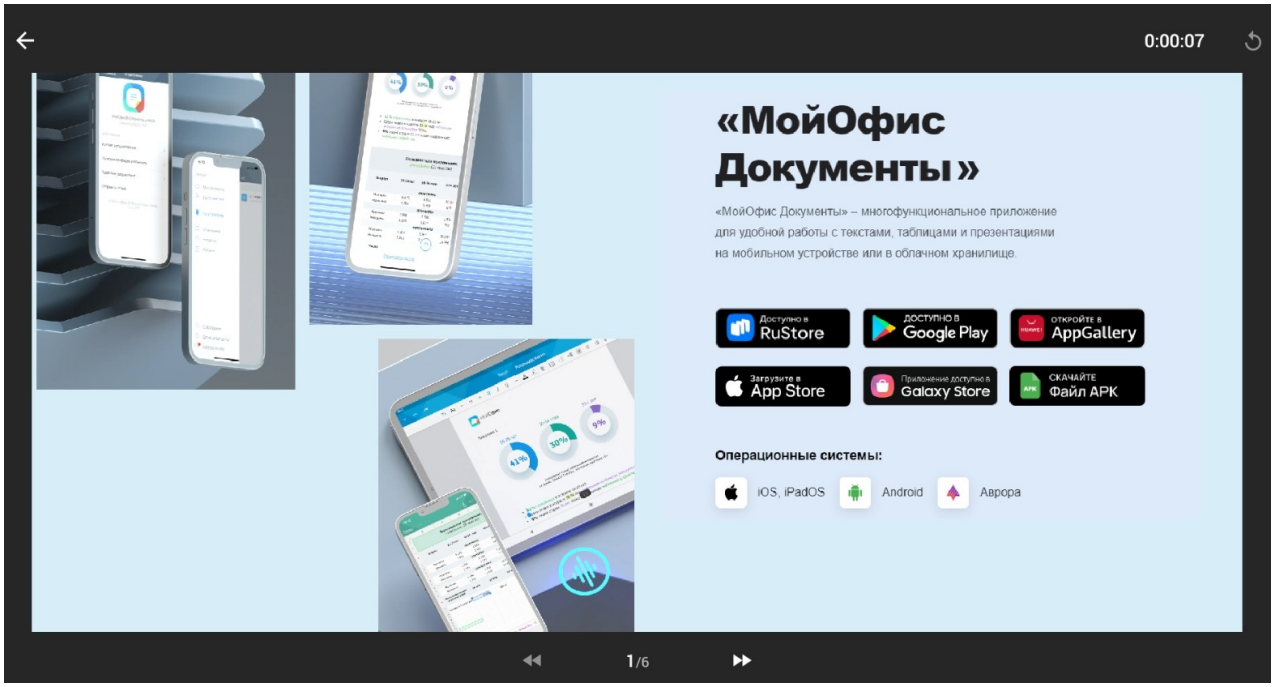


Рисунок 189 — Слайд-шоу

1. — завершить показ презентации.
2. — общее время просмотра презентации.
3. — запустить презентацию с начала.
4. и — переключаться между слайдами.
5. 2/4 — номер слайда и общее количество слайдов в презентации.

Чтобы скрыть инструменты, коснитесь любого места на слайде. Листать слайды также можно смахивая их справа налево (для перехода к следующему слайду) и слева направо (для перехода к предыдущему слайду).

11.5 Работа с текстом

11.5.1 Текстовое поле

11.5.1.1 Вставить текстовое поле

Слайды содержат как минимум одно текстовое поле.

Чтобы добавить на слайд новое текстовое поле, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Появится меню вставки.
2. Выберите пункт **Текстовое поле**.

Текстовое поле будет размещено в центре слайда.

11.5.1.2 Удалить текстовое поле

Удалить текстовое поле можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Фигура».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку на панели «Фигура» (рис. 190):

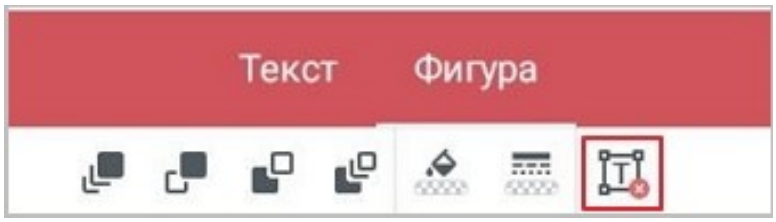


Рисунок 190 — Кнопка удаления объекта

Способ 2

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь поля. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить**.

11.5.2 Ввод текста

Текст можно ввести в текстовое поле, а также на фоне изображения или фигуры.

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля (изображения или фигуры). Курсор будет установлен в объекте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Наберите текст на системной клавиатуре.

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т. е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (рис. 191):

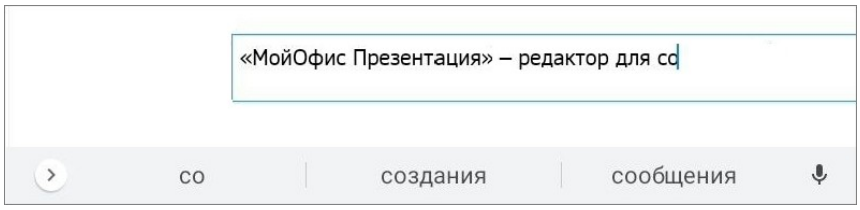


Рисунок 191 — Ввод текста

При вводе символов двойных кавычек ("") происходит их замена на французские («»). Актуально для русского и французского языков.

11.5.3 Операции с текстом

11.5.3.1 Выделить текст

Для форматирования определенного фрагмента текста или для работы с ним в буфере обмена необходимо выделить этот фрагмент.

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите любое слово двойным или длительным касанием. Появятся направляющие маркеры.
3. Растяните выделение (рис. 192):



Рисунок 192 — Выделение текста

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.5.3.2 Вырезать текст

Команда **Вырезать** позволяет удалить выделенное содержимое из документа, при этом сохранив его в буфере обмена ОС. Чтобы вырезать текст, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

Чтобы вырезать объект (текстовое поле, изображение, фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

11.5.3.3 Копировать текст

Команда **Копировать** позволяет сохранить выделенное содержимое в буфере обмена ОС, при этом оставив его в документе. Чтобы скопировать текст, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

Чтобы скопировать объект (текстовое поле, изображение, фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

11.5.3.4 Вставить текст

Вставить текст можно одним из следующих способов:

– с заменой выделенного содержимого на содержимое буфера обмена ОС;

– без замены выделенного содержимого.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля.
2. Установите курсор в месте для вставки и коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить на слайд объект (текстовое поле, изображение, фигуру), выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь любого места слайда. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить**. Объект будет размещен в центре слайда, при необходимости переместите его.

11.5.4 Форматирование текста

11.5.4.1 Настройки шрифта

11.5.4.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку 

на панели инструментов «Текст» (рис. 193):



Рисунок 193 — Кнопка выбора шрифта

3. Выберите шрифт в списке.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.5.4.1.2 Изменить размер текста

Размер текста измеряется в типографских пунктах (пт). Чтобы изменить размер текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на текущий размер на панели инструментов «Текст» (рис. 194):



Рисунок 194 — Кнопка выбора размера текста

3. Выберите подходящий размер.

Чтобы уменьшить или увеличить размер на 1 пт, нажмите кнопку — (**Уменьшить**) или + (**Увеличить**) на панели «Текст».

11.5.4.1.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 47):

Таблица 47 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	B
Применить к тексту курсивное начертание	*I*
Подчеркнуть текст	U

11.5.4.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку ▪▪▪ на панели инструментов «Текст» (рис. 195):

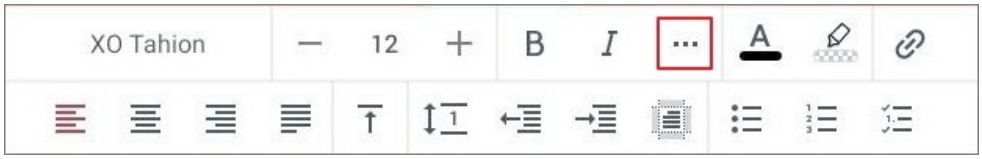


*Рисунок 195 — Кнопка **Больше***

3. Выберите вид текста (табл. 48):

Таблица 48 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	T̶
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X_2
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X^2
Изменить регистр текста на прописные	AB

11.5.4.1.5 Изменить межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал — расстояние между символами в тексте. По умолчанию используется обычный интервал. Чтобы изменить интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку ▪▪▪ на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку AB.
4. Выберите тип интервала (табл. 49):

Таблица 49 — Кнопки выбора межсимвольного интервала

Тип интервала	Кнопка
Уплотненный интервал	AB
Обычный интервал	AB
Разреженный интервал	AB

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.5.4.1.6 Изменить цвет текста

По умолчанию текст имеет черный цвет. Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 196):

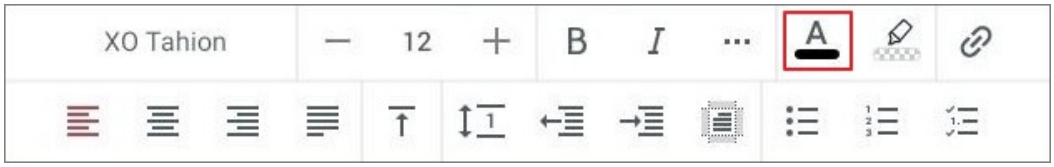


Рисунок 196 — Кнопка изменения цвета текста

3. Выберите цвет на палитре.

Текущий цвет отмечен на палитре галочкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

11.5.4.1.7 Выделить текст цветом

При работе над документом отдельные фрагменты текста можно выделять различными цветами, чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого документа. Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 197):

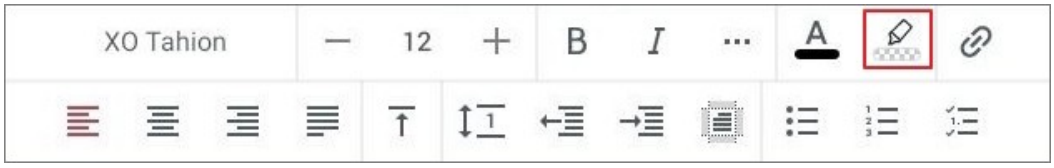


Рисунок 197 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Выберите цвет на палитре.

Текущий цвет выделения отмечен на палитре галочкой. В верхней части окна палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку  на панели «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой (рис. 197).

11.5.4.2 Настройки абзаца

11.5.4.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст (ячейки в таблице) или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 50):

Таблица 50 — Кнопки горизонтального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по левой границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по центру объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по правой границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по ширине объекта или ячейки таблицы	

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  (рис. 198) и выберите тип выравнивания.

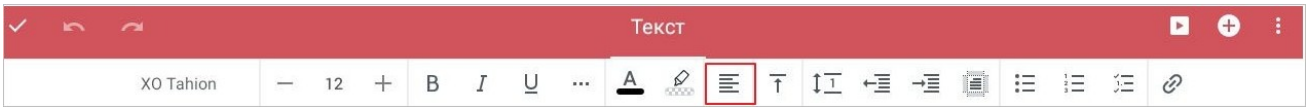


Рисунок 198 — Кнопка изменения типа выравнивания

11.5.4.2.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст (ячейки в таблице) или установите курсор в нужном месте.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 199):



Рисунок 199 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. Выберите тип выравнивания (табл. 51).

Таблица 51 — Кнопки вертикального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по верхней границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по центру объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по нижней границе объекта или ячейки таблицы	

Если вы работаете в редакторе презентаций на смартфоне, нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (рис. 200):

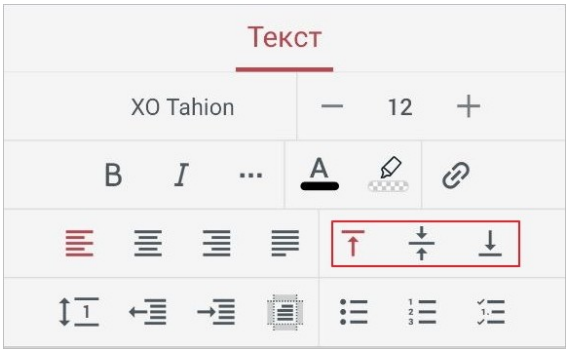


Рисунок 200 — Кнопки выравнивания на смартфонах

11.5.4.2.3 Изменить межстрочный интервал

Межстрочный интервал — расстояние между строками абзаца. По умолчанию для всего текста установлен интервал 1.

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 201):



Рисунок 201 — Кнопка изменения межстрочного интервала

3. Выберите тип интервала.

Доступна возможность настройки собственного интервала. Для настройки выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку (рис. 202):



Рисунок 202 — Настройка собственного интервала

2. Откроется окно **Настройки**: выберите тип интервала (табл. 52):

Таблица 52 — Настройки межстрочного интервала

Тип интервала	Описание
Множитель	Интервал, который увеличивается или уменьшается на установленное значение Значение по умолчанию — 1.00
Точно	Фиксированный интервал между всеми строками абзаца, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Тип интервала	Описание
Минимум	Минимально допустимый интервал, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт

3. Введите значение интервала вручную или используйте кнопки (**Уменьшить**) и (**Увеличить**).
4. Нажмите кнопку **Готово**.

11.5.4.2.4 Уменьшить или увеличить отступ

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку (**Уменьшить**) или (**Увеличить**) на панели инструментов «Текст» (рис. 203):



Рисунок 203 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

Отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25.

11.5.4.2.5 Настроить интервалы и отступы

Чтобы настроить точные интервалы и отступы, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Текст» (рис. 204):



Рисунок 204 — Кнопка настройки параметров абзаца

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Откроется окно **Настройки абзаца**. Для настройки доступны следующие параметры (табл. 53):

Таблица 53 — Настройки абзаца

Параметр	Описание
Первая строка	Расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце с учетом отступа слева
Слева	Расстояние от левого поля документа до абзаца
Справа	Расстояние от правого поля документа до абзаца
До	Расстояние от предыдущего абзаца
После	Расстояние до следующего абзаца

3. Коснитесь текущего значения и прокрутите до нужного, или используйте кнопки (**Уменьшить**) и (**Увеличить**).
4. Коснитесь любого места за пределами окна **Настройки абзаца**.

11.5.4.3 Списки

11.5.4.3.1 Создать список

Элементы списка формируются в зависимости от того, какое содержимое было выделено для форматирования.

– если курсор находится в каком-либо месте абзаца, то элементом списка станет только тот абзац, в котором находится курсор;

– если выделены строки, элементами списка станут все выделенные строки;

– если выделено текстовое поле, то все абзацы в выделенном поле станут элементами списка.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку (**маркированный**), (**нумерованный**) или (**смешанный**) на панели инструментов «Текст» (рис. 205):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026



Рисунок 205 — Кнопки создания списка

3. Выберите стиль списка.

11.5.4.3.2 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка: нажмите кнопку , или на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку **Без маркеров** над стилями списков.

11.5.5 Гиперссылки

11.5.5.1 Вставить гиперссылку

11.5.5.1.1 Ввести гиперссылку

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текстового поля, где нужно добавить ссылку.
2. Введите URL (адрес ресурса в сети Интернет).
3. Нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на системной клавиатуре. Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

11.5.5.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку

Преобразовать текст в гиперссылку можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью панели инструментов «Текст».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку на верхней панели.
3. Выберите пункт **Ссылка**.

Откроется окно **Вставка ссылки** (рис. 206):



*Рисунок 206 — Окно **Вставка ссылки***

4. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в документе вместо URL ссылки. Если вы выделили текст для преобразования его в ссылку (см. п. 1), то поле **Текст** уже будет заполнено.
5. В поле **Ссылка** введите URL (адрес ресурса в сети Интернет) или адрес электронной почты.
6. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в редакторе презентаций на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

Способ 2

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку на панели «Текст» (рис. 207):



Рисунок 207 — Кнопка вставки ссылки

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

Способ 3

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки. Если вы установили курсор, коснитесь его позиции, чтобы открыть контекстное меню.
2. Нажмите кнопку ⋮.
3. Выберите команду **Вставить ссылку** (рис. 208):

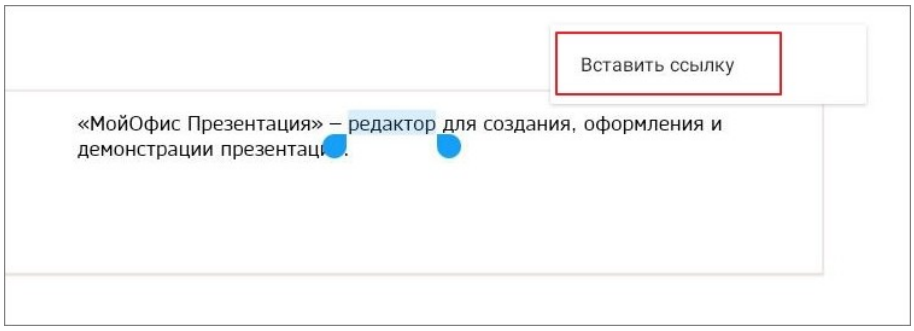


*Рисунок 208 — Команда **Вставить ссылку***

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

11.5.5.2 Открыть гиперссылку

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Открыть ссылку**.

Адрес, указанный в гиперссылке, откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

11.5.5.3 Изменить гиперссылку

Чтобы изменить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку ⋮.
3. Выберите команду **Изменить ссылку**.
4. Откроется окно **Изменить ссылку**: внесите в нем необходимые изменения (аналогично порядку действий при добавлении гиперссылки).
5. Нажмите кнопку **Применить**.

11.5.5.4 Удалить гиперссылку

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку ⋮.
3. Выберите команду **Удалить ссылку**.

Ссылка преобразуется в обычный текст.

11.6 Работа с объектами

В редакторе презентаций объектами являются:

– текстовые поля;

– таблицы;

– изображения;

– фигуры.

11.6.1 Таблицы

11.6.1.1 Элементы таблицы

При описании работы с таблицами в редакторе презентаций используются следующие понятия (табл. 54):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Таблица 54 — Элементы таблицы

Элемент	Описание
Строка	Горизонтальный ряд в таблице, который обозначается номером (1,2,3...)
Столбец	Вертикальная колонка в таблице, которая обозначается заголовком (A, B, C)
Ячейка	Первичный элемент, который содержит данные Образуется на пересечении строки и столбца
Диапазон ячеек	Прямоугольная область из нескольких смежных ячеек Диапазон может состоять из одной или нескольких ячеек, строк или столбцов

11.6.1.2 Вставить таблицу

Чтобы вставить таблицу, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт **Таблица**.
3. Откроется окно **Таблица**: выберите количество строк перелистыванием значений вверх/вниз, количество столбцов — перелистыванием влево/вправо (рис. 209):

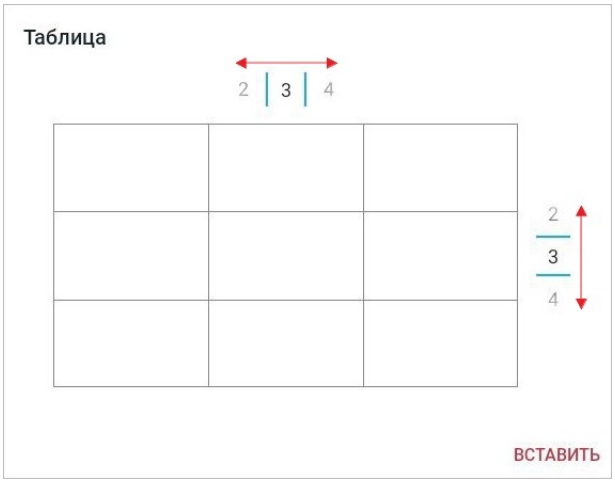


Рисунок 209 — Выбор количества строк и столбцов

4. Нажмите кнопку **Вставить** (рис. 209).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

В документе появится пустая таблица с выбранным количеством строк и столбцов. Все столбцы имеют одинаковую ширину, а строки — одинаковую высоту.

Все последующие таблицы, которые вы будете вставлять на этом слайде, будут размещаться поверх предыдущей таблицы. Чтобы переместить таблицу, выделите ее длительным нажатием и перетащите на нужное место в документе.

11.6.1.3 Ввести данные в ячейку

Чтобы ввести данные в ячейку (редактировать данные), выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку: коснитесь таблицы, затем нужной ячейки.
2. Наберите текст на системной клавиатуре.

При вводе данных ширина ячейки не изменится: данные перенесутся на следующую строку, при этом увеличится высота ячейки и всей строки.

Чтобы удалить из ячейки несколько символов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку: коснитесь таблицы, затем нужной ячейки.
2. Удалите символы: нажмите клавишу `Backspace` на клавиатуре.

Чтобы очистить содержимое ячейки (диапазона ячеек), выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите нужную ячейку или диапазон. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку ⋮ (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь направляющего маркера, затем нажмите кнопку ⋮).
4. Выберите команду **Очистить**.

11.6.1.4 Выделить элементы таблицы

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы, затем первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение в нужном направлении (рис. 210):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

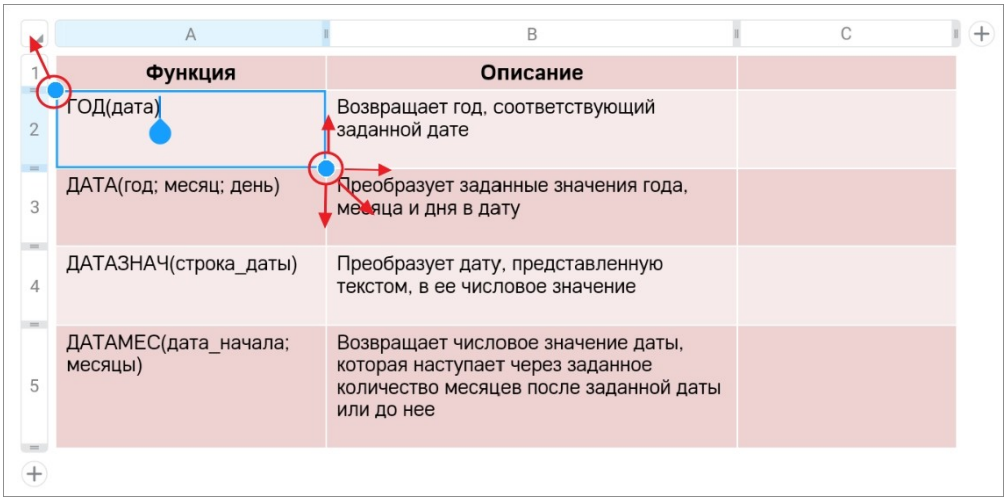


Рисунок 210 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить всю строку или столбец, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Нажмите на номер строки или заголовок столбца (рис. 211):



Рисунок 211 — Выделение столбца целиком

Чтобы выделить несколько строк или столбцов, растяните выделение в нужном направлении.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите в левом верхнем углу (рис. 212):

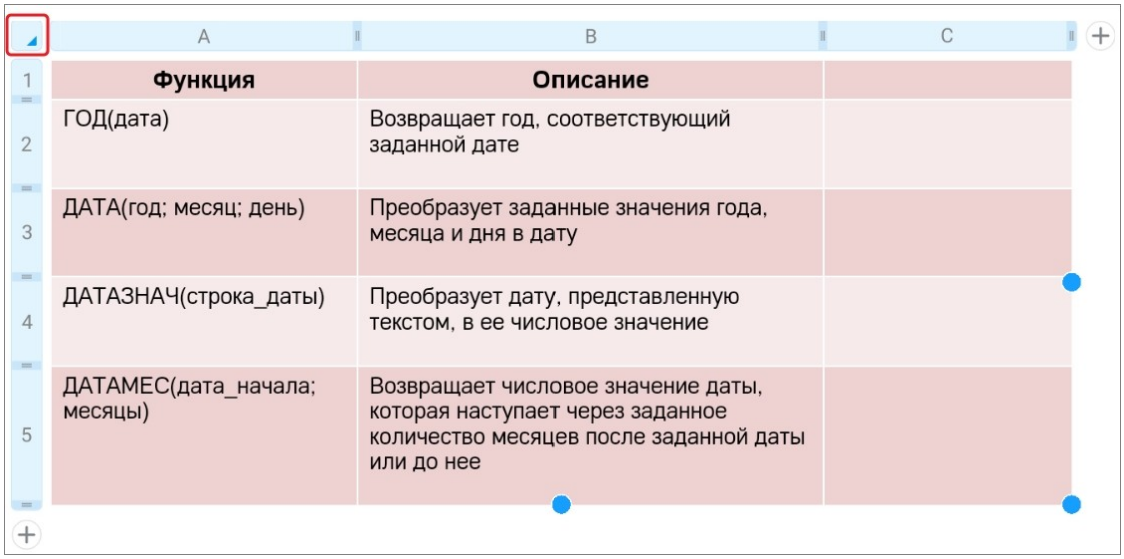


Рисунок 212 — Кнопка выделения таблицы

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

11.6.1.5 Форматирование таблицы

11.6.1.5.1 Изменить цвет заливки ячеек

По умолчанию у ячеек таблицы нет заливки. Чтобы изменить цвет заливки ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку на панели инструментов «Таблица» (рис. 213):

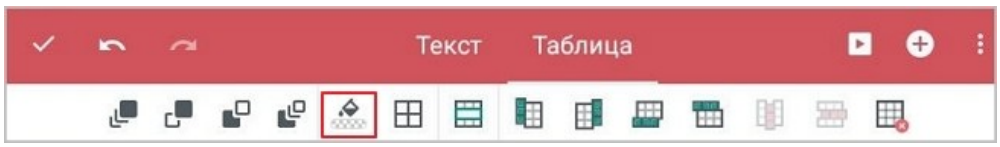


Рисунок 213 — Кнопка заливки ячеек

4. Выберите цвет на палитре.

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку на панели «Таблица».
4. Нажмите кнопку **Выбрать изображение** или **Заменить изображение** под палитрой.
5. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

Если выделен диапазон ячеек, то выбранное изображение будет вставлено в каждую ячейку этого диапазона.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку на панели «Таблица».
4. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

11.6.1.5.2 Изменить границы ячеек

По умолчанию границы ячеек в таблице не отображаются. Чтобы изменить параметры границ, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку на панели инструментов «Таблица» (рис. 214):

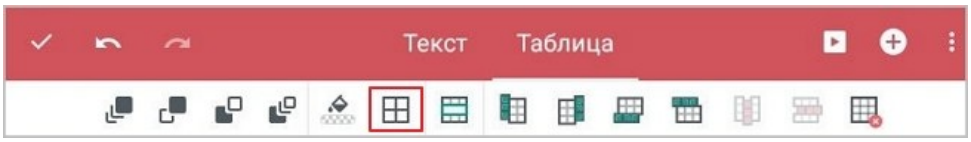


Рисунок 214 — Кнопка настройки границ

Откроется панель настройки границ (рис. 215):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

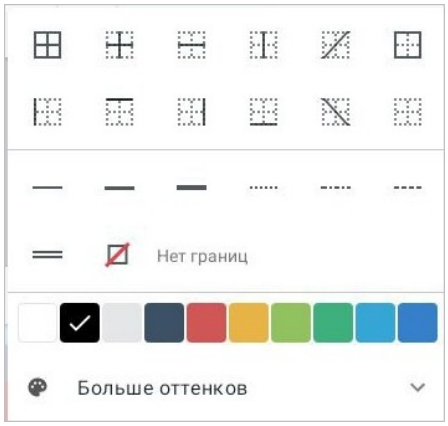


Рисунок 215 — Параметры границ

4. Выберите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.).
5. Выберите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.).
6. Выберите цвет границ. Открыть всю палитру цветов можно кнопкой **Больше оттенков** (рис. 215).

Чтобы удалить заданные параметры границ, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку на панели «Таблица».
4. Выберите, какие границы необходимо удалить, или нажмите кнопку **Нет границ** (рис. 215).

11.6.1.5.3 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь таблицы и выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на панели «Таблица» (рис. 216):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

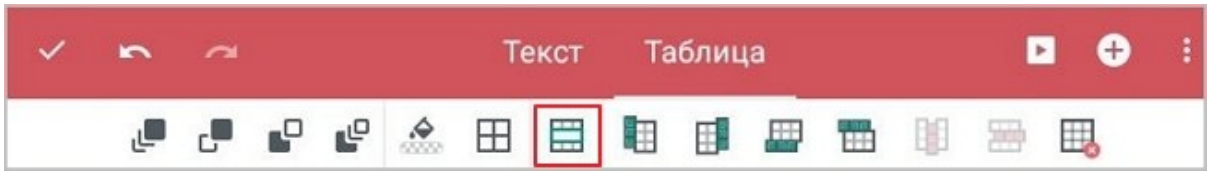


Рисунок 216 — Кнопка объединения ячеек

Выделенный диапазон станет одной ячейкой, в которой сохранятся данные (а также форматирование) только из левой верхней ячейки прежнего диапазона.

Способ 2

1. Коснитесь таблицы и выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Объединить ячейки**.

Выделенный диапазон станет одной ячейкой, в которой сохранятся данные (а также форматирование) только из левой верхней ячейки прежнего диапазона.

11.6.1.5.4 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь таблицы и выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь направляющего маркера выделения.
3. Нажмите кнопку на панели «Таблица» (рис. 217):

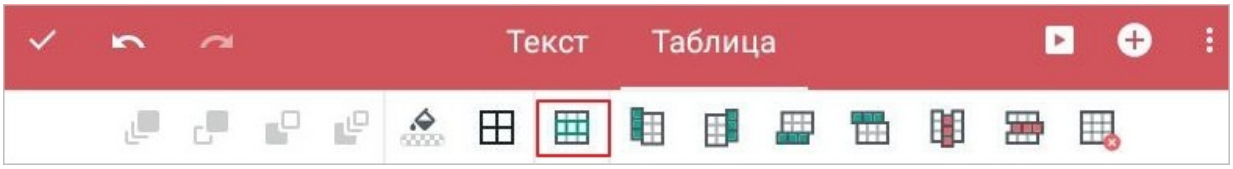


Рисунок 217 — Кнопка разъединения ячеек

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные из объединенной ячейки сохранятся в левой верхней ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пустыми.

Способ 2

1. Коснитесь таблицы и выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь направляющего маркера выделения.
3. Нажмите кнопку ⋮ и выберите команду **Разъединить ячейки**.

Ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные из объединенной ячейки сохранятся в левой верхней ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пустыми.

11.6.1.5.5 Вставить строки и столбцы

Вставить строки и столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.
3. С помощью кнопки за пределами нумерации строк/заголовков столбцов.

Способ 1

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
3. Нажмите одну из следующих кнопок на панели «Таблица» (табл. 55):

Таблица 55 — Кнопки вставки строк и столбцов

Операция	Кнопка
Вставить новый столбец слева от выделенного	
Вставить новый столбец справа от выделенного	
Вставить новую строку снизу выделенной	
Вставить новую строку сверху выделенной	

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1). Например, если вы выделили три строки и нажали , под выделенными строками будет вставлено три строки.

Способ 2

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
3. Нажмите кнопку (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь маркера выделения, затем нажмите кнопку).
4. Выберите подходящую команду.

В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1). Например, если вы выделили три строки и выбрали команду Вставить строки снизу, под выделенными строками будет вставлено три строки.

Способ 3

1. Коснитесь таблицы.
2. Нажмите кнопку за пределами нумерации или заголовков (рис. 218):

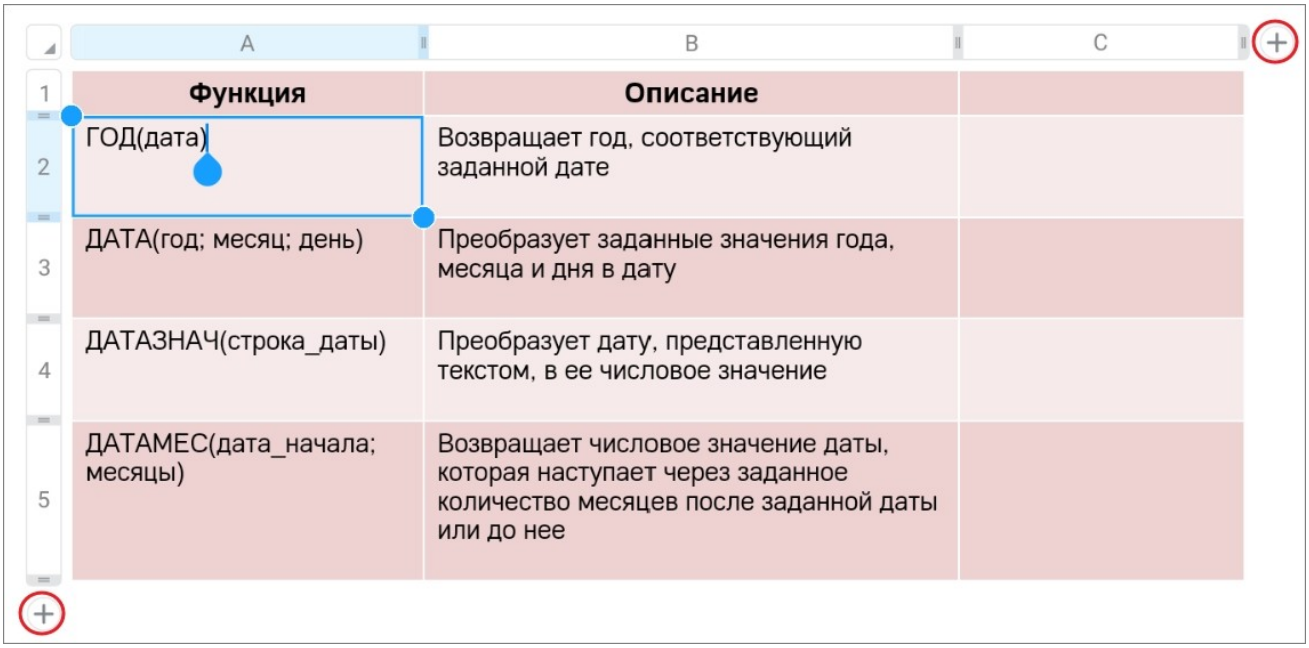


Рисунок 218 — Кнопки добавления строки и столбца

Один соответствующий элемент будет вставлен в таблицу в качестве последнего.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.6.1.5.6 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строку или столбец.
3. Потяните границу между номерами строк или заголовками столбцов (рис. 219):

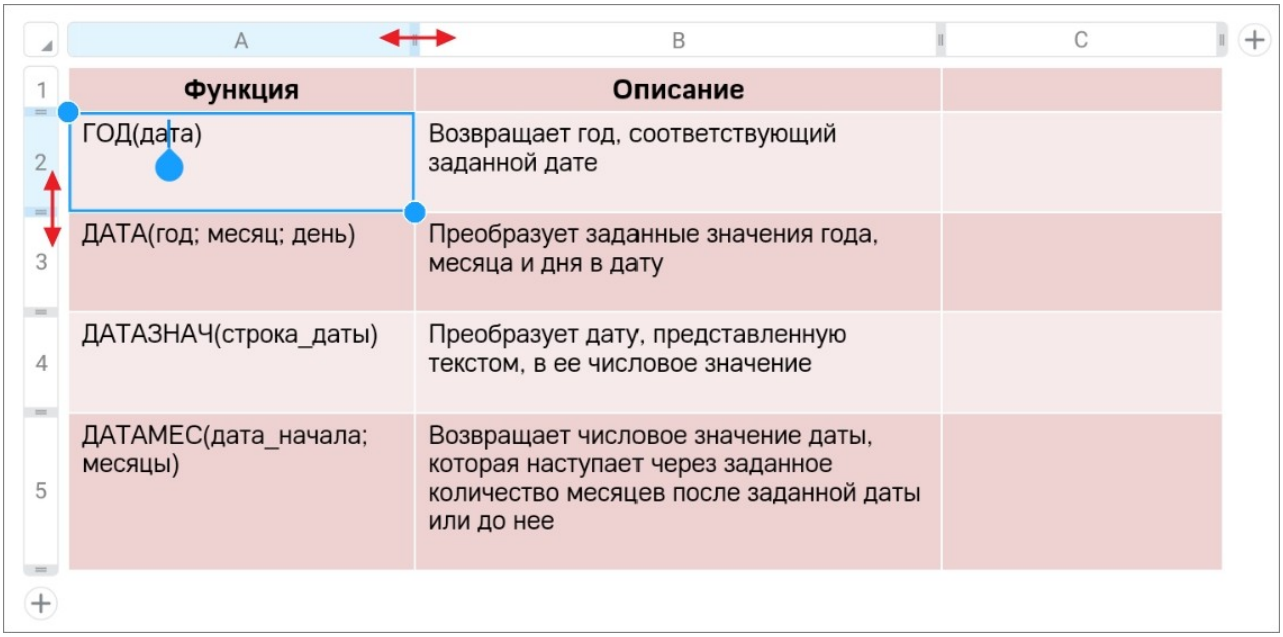


Рисунок 219 — Изменение ширины строки и столбца

При уменьшении высоты строки будет учитываться содержимое ячеек: высота уменьшится так, чтобы отображалось все содержимое.

Чтобы создать в одной строке или столбце ячейки разных размеров, используйте операцию объединения ячеек.

11.6.1.5.7 Удалить строки и столбцы

Удалить строки и столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь таблицы.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Выделите строки или столбцы.
3. Нажмите кнопку (**Удалить столбец**) или кнопку (**Удалить строку**) на панели «Таблица» (рис. 220):

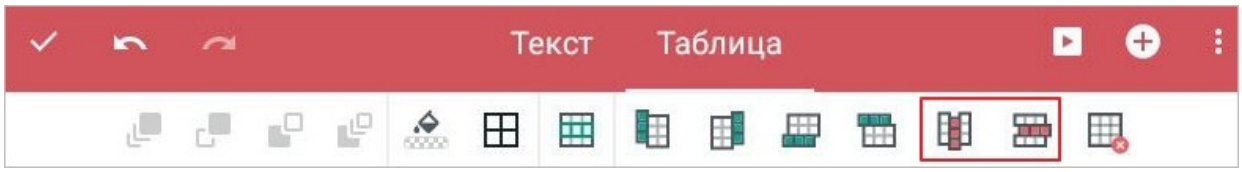


Рисунок 220 — Кнопки удаления строк и столбцов

Способ 2

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строки или столбцы, ячейку или диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь маркера выделения, затем нажмите кнопку).
4. Выберите подходящую команду.

При удалении строк или столбцов все ячейки этих элементов удалятся вместе с их содержимым.

11.6.1.6 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
3. Нажмите кнопку на панели «Таблица» (рис. 221):

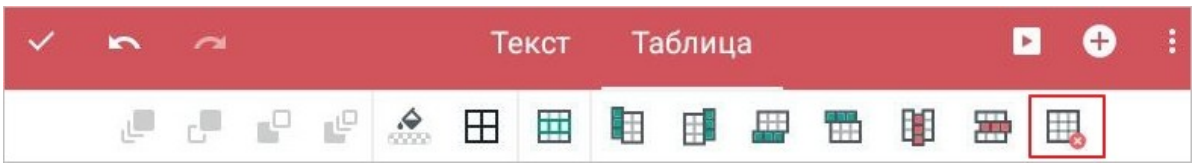


Рисунок 221 — Кнопка удаления таблицы

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Способ 2

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
3. Нажмите кнопку (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь маркера выделения, затем нажмите кнопку).
4. Выберите команду **Удалить таблицу**.

11.6.2 Изображения

11.6.2.1 Вставить изображение

В презентацию можно вставить следующие изображения:

– изображения, ранее скопированные из другого источника (например, другого редактора или браузера);

– изображения из памяти устройства.

Поддерживаются следующие форматы изображений:

– BMP;

– JPG;

– GIF;

– JPEG;

– PNG.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт **Изображение**.
3. В файловом менеджере устройства выберите изображение. Изображение будет размещено по центру слайда.

11.6.2.2 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. С помощью панели инструментов «Фигура».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь изображения.
3. Выберите команду **Удалить**.

11.6.3 Фигуры

11.6.3.1 Вставить фигуру

Чтобы вставить фигуру в документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт  **Фигура**. Откроется окно **Вставить фигуру**.
3. Выберите тип фигуры. Фигура будет размещена по центру слайда.

11.6.3.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Фигура».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».

Способ 2

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Повторно коснитесь фигуры.
3. Выберите команду **Удалить**.

11.6.4 Цвет заливки фигуры, текстового поля или изображения

Чтобы изменить цвет заливки фигуры (а также текстового поля, изображения), выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку на панели инструментов «Фигура» (рис. 222):

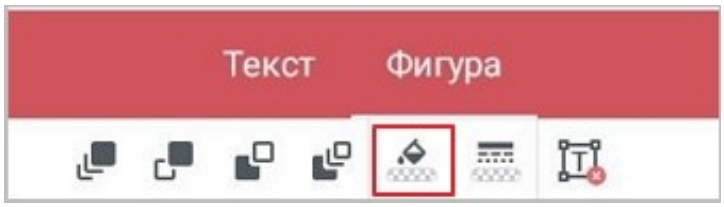


Рисунок 222 — Кнопка заливки фигуры

3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку на панели «Фигура».
3. Нажмите кнопку **Выбрать изображение** или **Заменить изображение** под палитрой.
4. В файловом менеджере устройства выберите изображение, нажав на него.

Чтобы удалить заливку, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку на панели «Фигура».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

11.6.5 Контур фигуры, текстового поля или изображения

Чтобы изменить контур фигуры (а также текстового поля, изображения), выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Фигура» (рис. 223):

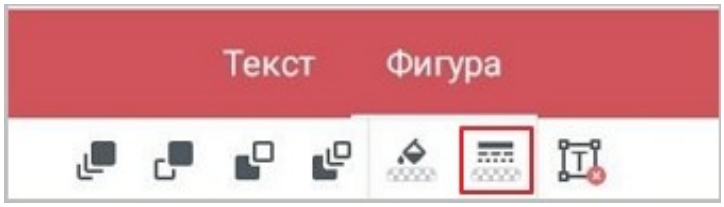


Рисунок 223 — Кнопка настройки контура фигуры

Откроется панель настройки параметров контура.

3. Выберите цвет контура на палитре.
4. Отрегулируйте толщину линии контура с помощью кнопок (**Уменьшить**) и (**Увеличить**).
5. Выберите тип линии (сплошная, прерывистая и т. д.).

Чтобы удалить контур, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».
3. Нажмите кнопку **Нет контура**.

11.6.6 Расположение объектов на слайде

11.6.6.1 Переместить объект

Чтобы переместить объект, выполните следующие действия:

1. Выделите объект длительным нажатием.
2. Перетащите объект на нужное место в документе.

11.6.6.2 Изменить размер объекта

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маркеры (рис. 224 и 225):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

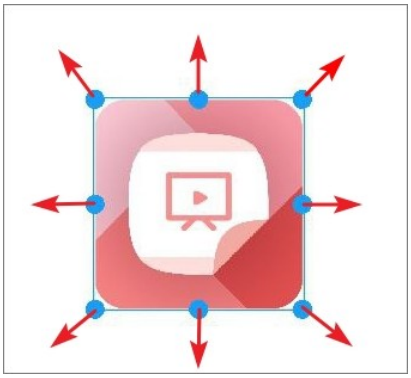
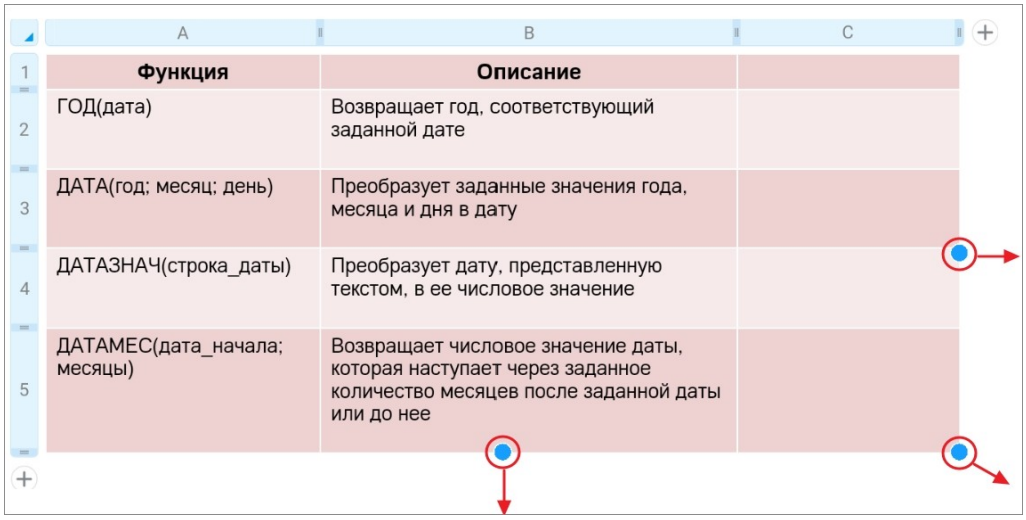


Рисунок 224 — Изменение размера изображения



	A	B	C
1	**Функция**	**Описание**	
2	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате	
3	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату	
4	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение	
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее	

Рисунок 225 — Изменение размера таблицы

2. Отрегулируйте высоту с помощью верхнего и нижнего (центрального) маркера. Для таблиц используется только нижний центральный маркер.
3. Отрегулируйте ширину с помощью правого и левого (центрального) маркера. Для таблиц используется только правый центральный маркер.
4. Для пропорционального изменения высоты и ширины используйте нижние и верхние (угловые) маркеры. Для таблиц используется только нижний угловой маркер.

11.6.6.3 Настроить порядок наложения объектов

Настроить порядок наложения объектов можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов «Фигура» или «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Коснитесь объекта.
2. Нажмите одну из кнопок на панели «Фигура» или «Таблица» (табл. 56):

Таблица 56 — Типы наложения объектов

Операция	Кнопка
Поместить объект выше всех остальных	
Поместить объект на уровень выше	
Поместить объект на уровень ниже	
Поместить объект ниже всех остальных	

Способ 2

1. Коснитесь объекта.
2. Повторно коснитесь объекта. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку (таблицу выделите целиком, затем нажмите).
4. Выберите команду:
   - На передний план.
   - Переместить вперед.
   - Переместить назад.
   - На задний план.

11.7 Сохранение изменений и завершение работы

Сохранение черновика

При создании документа создается его черновик и все изменения автоматически сохраняются в процессе работы. Поэтому в случае, если произошел какой-либо сбой и приложение внезапно закрылось, документ не будет утерян; его можно найти в файловом менеджере, раздел  **Главная** > вкладка **Черновики**.

Для сохранения черновика как нового документа:

1. Нажмите  на верхней панели.
2. В диалоговом окне выберите **Сохранить как**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Укажите расположение документа (облако, память устройства, файловый менеджер).
4. Введите имя и нажмите **Сохранить**. Документ будет сохранен в формате PPTX.

Автоматическое сохранение изменений

Изменения сохраняются автоматически и в уже существующих документах. При нажатии  документ закроется и изменения сохранятся.

11.8 Работа в облаке МойОфис

11.8.1 Общий доступ и совместное редактирование

Предоставить доступ другому пользователю

1. Нажмите ⋮ рядом с объектом > **Общий доступ**.
2. Нажмите кнопку **Предоставить доступ**.
3. Начните вводить имя, электронный адрес пользователя или название групп. Выберите нужный вариант из списка.
4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом**. Функция «Уведомление письмом» отображается при наличии интеграции с почтовой системой и доступна только для уведомления отдельных пользователей и недоступна для групп.
5. Выберите из списка право доступа.
6. Нажмите **Предоставить**.

Также вы можете предоставить доступ через push-уведомление (если уведомления включены в разделе **Профиль**), которое придет, если пользователь запросил у вас доступ. Для этого нажмите на push-уведомление и предоставьте доступ.

Совместное редактирование

При совместном редактировании изменения, которые вносят пользователи, отображаются в режиме реального времени. Над текстом, который редактируется другим пользователем, отображаются его имя и фамилия.

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек сервера), на экране появится диалоговое окно Ваш **сеанс редактирования завершен**. Для продолжения работы с документом нажмите **Продолжить редактирование**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Одновременно редактировать документ могут до 20 пользователей. Остальные смогут открыть документ только для просмотра.

11.8.2 Сохранение

Сохранить документ в облаке

Все изменения, которые вы вносите в документ, автоматически сохраняются в процессе работы. При нажатии электронная таблица сохраняется со всеми последними изменениями.

Изменения автоматически сохраняются также если:

– вы свернули приложение, и оно перешло в фоновый режим работы;

– вы принудительно остановили приложение;

– вы выключили устройство, или оно выключилось из-за низкого заряда батареи.

Если наступил случай из описанных выше, когда вы снова откроете документ, на экране появится диалоговое окно:

– для восстановления документа с внесенными изменениями нажмите **Восстановить**;

– для продолжения работы без восстановления документа нажмите **Пропустить**.

Сохранить локальную копию (при потере соединения)

Сохранение локальной копии полезно, если во время работы с документом теряется соединение с облаком. Предупреждение об этом появится в диалоговом окне, когда вы нажмете . Для сохранения копии:

1. В диалоговом окне нажмите **Создать копию**.
2. Введите имя копии документа. По умолчанию в качестве имени копии предлагается имя исходного документа.
3. Нажмите **Сохранить**. Если вам не нужно сохранять этот документ, нажмите **Закрыть без сохранения**.

После сохранения локальная копия документа появится в разделе **Устройство и облака**.

Сохранить новый документ

1. Нажмите > на верхней панели.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите **Сохранить как**.
3. Выберите расположение документа.
4. Введите название.
5. Нажмите **Сохранить**.

Если вы создали презентацию и не сохранили ее таким образом (например, свернули приложение), документ сохранится с именем по умолчанию (Новая презентация).

11.9 Отправка копии, экспорт, печать

Отправить копию документа, экспортировать его или распечатать можно с помощью командного меню. Нажмите  на верхней панели и выберите нужную команду:

Поделиться копией	Отправить копию документа с помощью стороннего приложения
Создать копию	Сохранить копию документа в выбранном расположении (облако, память устройства, файловый менеджер)
Экспорт	Экспортировать документ в выбранном формате в память устройства или подключенное облачное хранилище
Печать	Настроить параметры печати и распечатать документ (или сохранить его в формате PDF)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

12 ЗАМЕТКИ AI

Заметки AI — модуль для создания заметок, встроенный в приложение «МойОфис Документы».

Основные возможности:

- Голосовой ввод с автоматической расшифровкой (транскрибацией);
- Умное редактирование текста с помощью ИИ (искуственного интеллекта);
- Работа без интернета (запись и просмотр);
- Редактирование и экспорт текста.

Модуль Заметки AI не доступен при авторизации в облаке МойОфис.

12.1 Начало работы

При первом запуске модуля вы увидите приветственный экран, который кратко познакомит вас с основными функциям.

После ознакомления с возможностями модуля на экране появится кнопка **Начать создавать заметки**, которая ведет на **главный экран** модуля.

Для записи голосовых заметок, расшифровок и запросов к ИИ требуется авторизация.

12.2 Главный экран

На главном экране отображаются:

- Лимиты на количество расшифровок голосовых заметок и запросов к ИИ. Лимиты возобновляются ежедневно в 00.00 UTC +3. Бесплатно доступно 5 расшифровок и 10 запросов к ИИ в день. Для того чтобы увеличить лимит, нажмите кнопку **Посмотреть тарифы** и выберите подходящий тариф (см. рисунок ниже).

Отображение количества расшифровок голосовых заметок и запросов к ИИ становится доступным после авторизации. При первом запуске модуля на месте количества расшифровок и запросов будет отображен прочерк (см. рисунок ниже).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

- Список заметок в виде карточек, отсортированных по дате создания (от новых к старым). Карточка заметки содержит:
  - дату и время создания;
  - заголовок;
  - первые строки текста (предпросмотр);
- Кнопки создания заметок:
  -  — создание головой заметки;
  -  — создание текстовой заметки;
  - — импорт стороннего айдио-файла (для последующей расшифроки). Временно не доступно.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

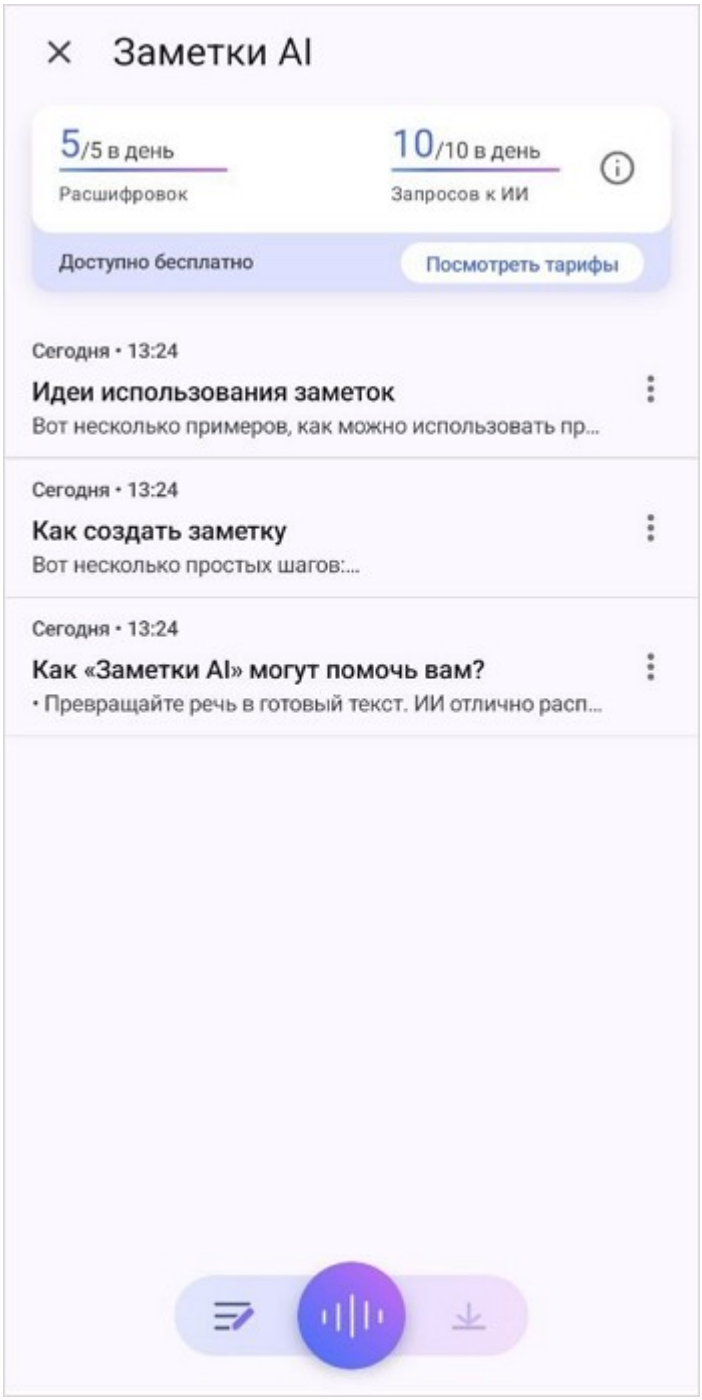


Рисунок 227 — Главный экран модуля Заметки AI

Напротив заголовка карточки заметки расположена кнопка ⋮, при нажатии на которую открывается список действий, которые можно выполнить с выбранной заметкой:

- **Переименовать** — переименовать заголовок заметки;
- **Удалить заметку**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

При первом нажатии на кнопку  откроется экран с предложением авторизоваться.

12.3 Авторизация в Заметки AI

При первом нажатии на кнопку  откроется экран с предложением войти в учетную запись.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

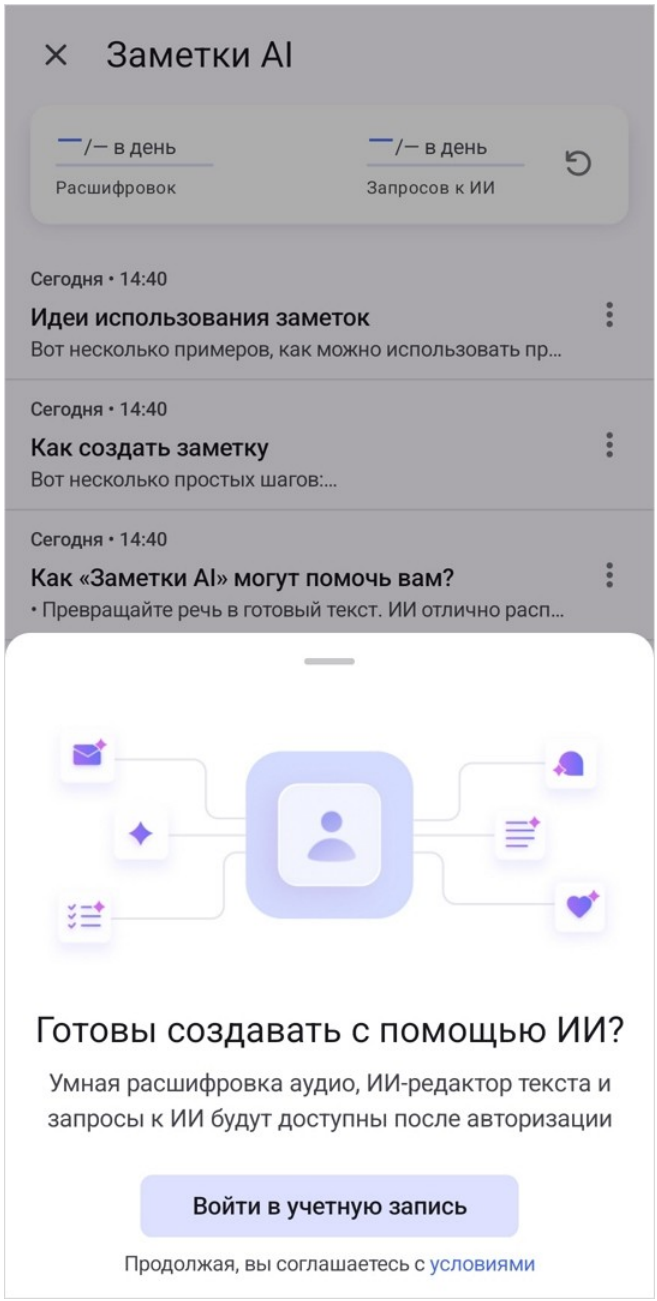


Рисунок 228 — Войти в учетную запись

При нажатии на кнопку **Войти в учетную запись** откроется экран выбора способа авторизации:

- **Войти через VK**
- **Войти с Яндекс ID**
- **Продолжить с Google**

Авторизация выполняется через безопасное веб-окно внутри приложения. Это значит, что ваши логин и пароль не передаются напрямую приложению.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

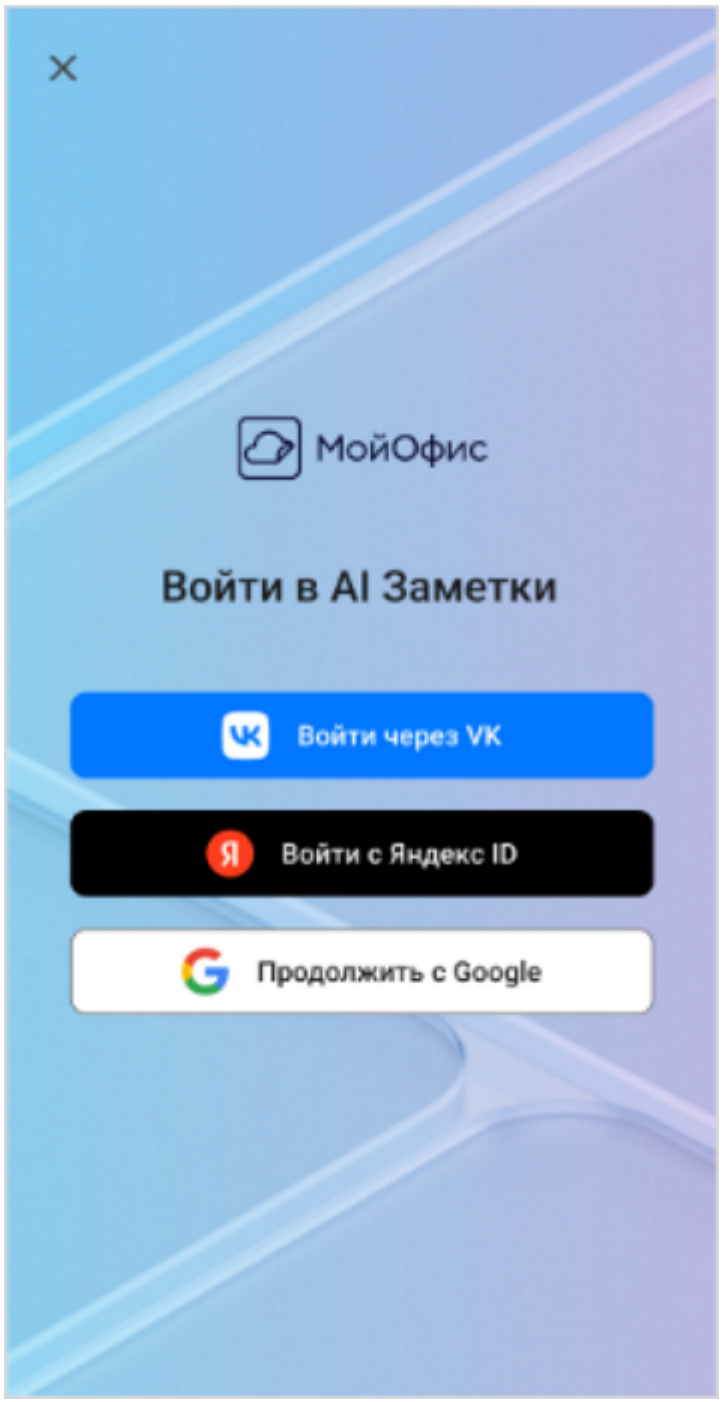


Рисунок 229 — Способы авторизации в AI Заметки

Выберите удобный для вас способ авторизации и следуйте подсказкам на экране.

После успешной авторизации вы будете автоматически перенаправлены обратно в приложение. На главном экране в разделе с лимитами отобразится количество доступных расшифровок и запросов к ИИ.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

В редких случаях автоматический переход может не сработать. Тогда на экране появится кнопка **Вернуться в приложение** — нажмите её, чтобы продолжить работу.

При ошибке авторизации (например, неверный пароль или проблемы с интернетом) вы увидите сообщение об ошибке в веб-окне. В этом случае вам следует:

- выбрать другой способ входа;
- проверить подключение к интернету;
- повторить попытку.

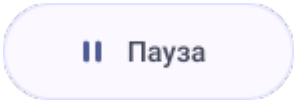
12.4 Создание голосовой заметки

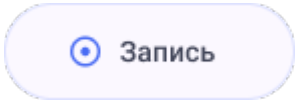
Для создания голосовой заметки нажмите кнопку  на **Главном экране** модуля **Заметки AI**.

> Требуется разрешение приложению «МойОфис Документы» записывать аудио.

В случае, если вы уже авторизовались в Заметки AI, автоматически запустится запись голоса. На экране отобразится звуковая волна и таймер записи. Говорите четко и естественно, чтобы приложение могло правильно распознать вашу речь.

Для управления записью голосовой заметкой доступны кнопки:

- 

— приостановить запись голосовой заметки и 

— возобновить запись.
-  — начать запись заново.
-  — выполнить расшифровку голосовой записи.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

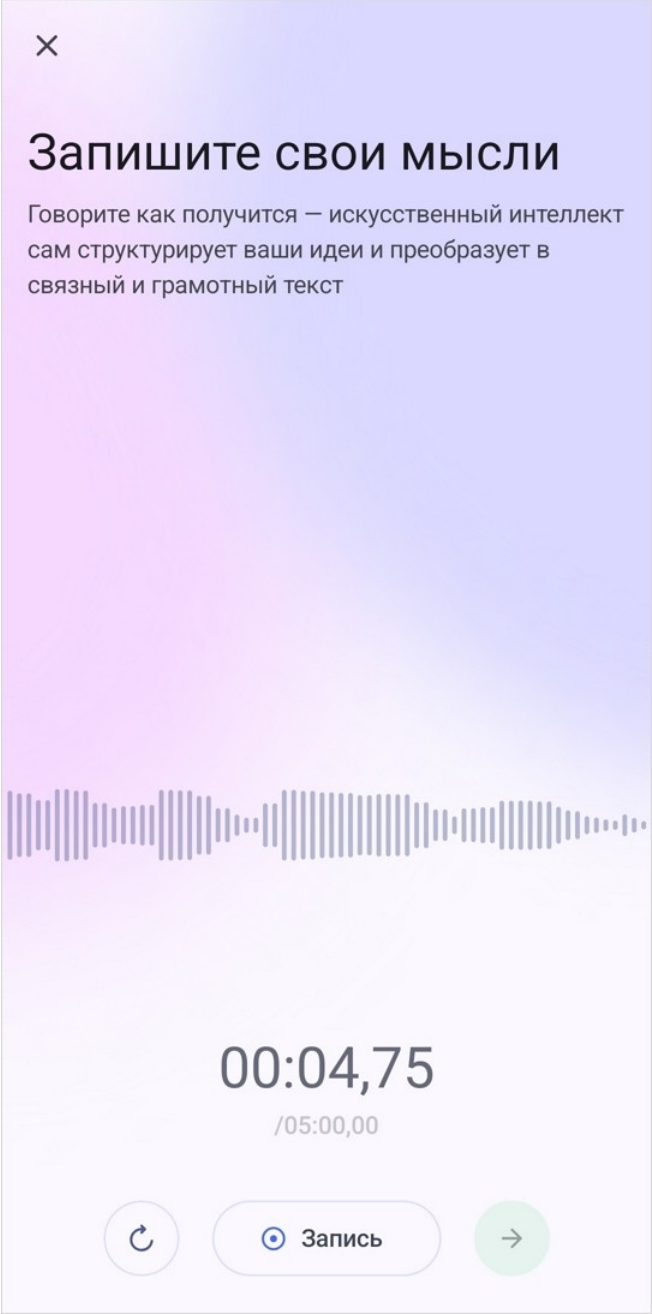


Рисунок 230 — Запись голосовой заметки

Минимальная длина записи — 5 секунд.

Максимальная длина записи — 5 минут. При превышении максимальной длины запись останавливается.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

12.4.1 Расшифровка голосовой записи

При нажатии на кнопку  запускается расшифровка голосовой записи.

После успешной расшифровки откроется экран с автоматически сгенерированным заголовком, датой и временем создания записи, голосовой записью и текстовой расшифровкой.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

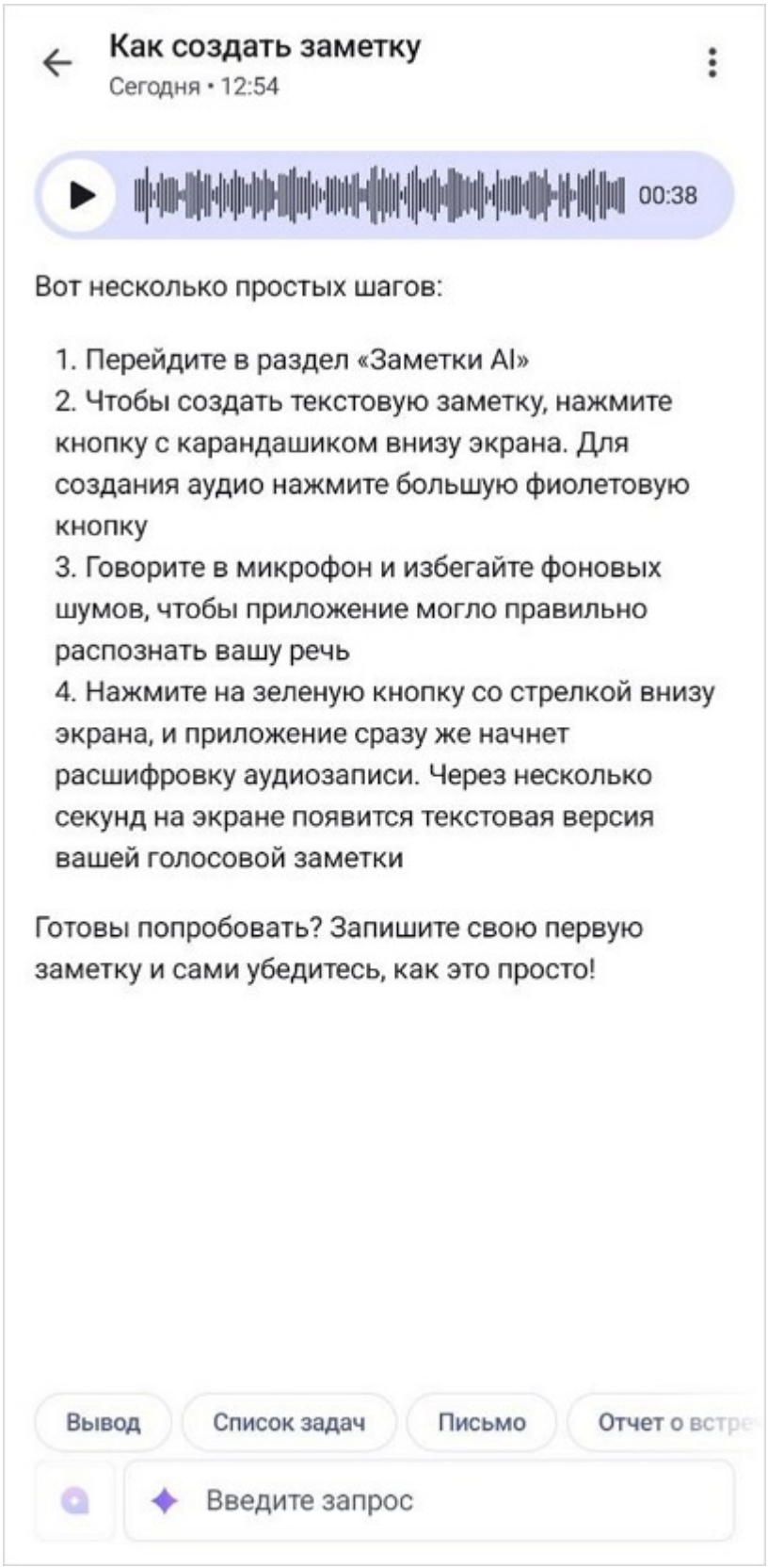


Рисунок 231 — Расшифрованная голосовая заметка

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Напротив заголовка заметки расположена кнопка , при нажатии на которую открывает список действий, которые можно выполнить с созданной заметкой:

- **Поделиться расшифровкой** — поделиться расшифрованной заметкой через другое приложение;
- **Копировать расшифровку** — скопировать расшифрованный текст в буфер обмена;
- **Переименовать** — переименовать заголовок заметки;
- **Удалить заметку**.

Прослушивание аудио

К каждой голосовой заметке прикреплена исходная аудиозапись. В верхней части экрана расположен плеер:

- кнопка воспроизведения;
- визуализация звуковой дорожки;
- перемотка, чтобы быстро найти нужное место.



Рисунок 232 — Аудиозапись

Текст заметки можно в любой момент отредактировать вручную или с помощью ИИ.

12.5 Создание текстовой заметки

Для создания текстовой заметки нажмите кнопку на **Главном экране** модуля **Заметки AI**.

Откроется экран с заголовком **Новая заметка**, датой и временем создания заметки и областью для ввода текста.

Текст заметки можно в любой момент отредактировать вручную или с помощью ИИ.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

12.6 Ручное редактирование заметок

Текст заметки можно отредактировать при помощи markdown-инструментов.

Доступны стандартные операции выделения/копирования текста, а также инструменты форматирования.

12.6.1 Операции с текстом

12.6.1.1 Выделить текст

Для форматирования определенного фрагмента текста или для работы с ним в буфере обмена необходимо выделить этот фрагмент.

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово длительным касанием. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

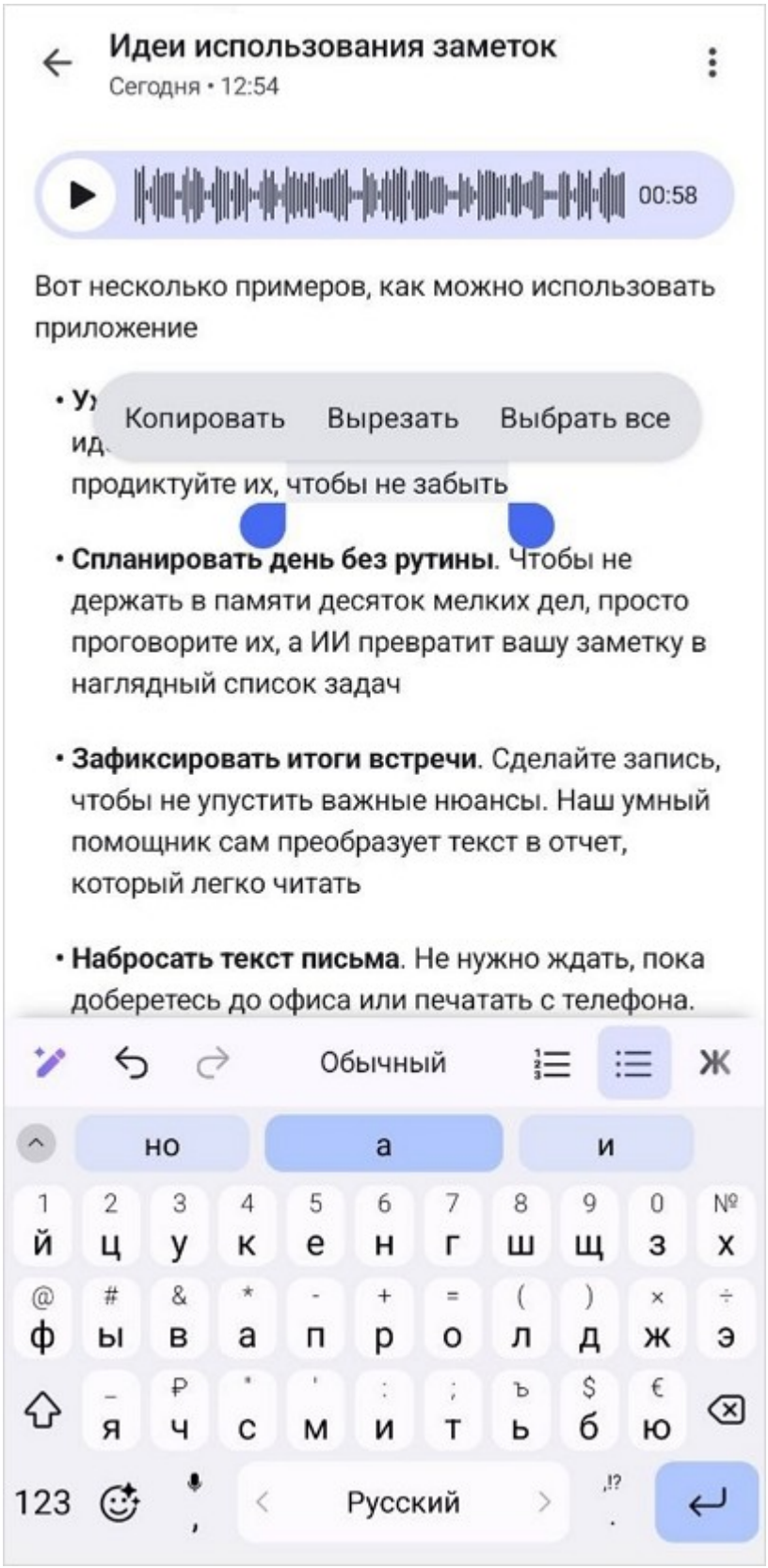


Рисунок 233 — Выделение текста

Чтобы выделить весь текст, выполните следующие действия:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Выделите любое слово длительным касанием. Или установите курсор в любом слове в тексте, затем коснитесь позиции курсора.
2. Используйте команду **Выбрать все**.

12.6.1.2 Вырезать текст

Команда **Вырезать** позволяет удалить выделенное содержимое из текста, при этом сохранив его в буфере обмена ОС. Чтобы вырезать текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Вырезать**.

Выделенный фрагмент будет сохранен в буфере обмена и доступен для дальнейшей вставки.

12.6.1.3 Копировать текст

Команда **Копировать** позволяет сохранить выделенное содержимое в буфере обмена ОС, при этом оставив его в тексте. Чтобы скопировать текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Копировать**.

Выделенный фрагмент будет сохранен в буфере обмена и доступен для дальнейшей вставки.



Копирование значительных объемов текста может занять больше времени, не прерывайте операцию.

12.6.1.4 Вставить текст

Вставить текст можно одним из следующих способов:

– с заменой выделенного текста на содержимое буфера обмена ОС;

– без замены выделенного текста.

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, который нужно заменить. Появится контекстное меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Используйте команду **Вставить**.

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в месте для вставки.
2. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
3. Используйте команду **Вставить**.

12.6.1.5 Удалить текст

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

1. Установите курсор после символа, который нужно удалить.
2. Удалите символы нажатием клавиши `Backspace` на клавиатуре.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Нажмите клавишу `Backspace` на клавиатуре.

12.6.2 Форматирование текста

Для того чтобы отформатировать текстовую заметку:

- установите курсор в том месте текста, к которому хотите применить форматирование;
- на панели инструментов (над экранной клавиатурой) выберите тип форматирования.

Рисунок 234 — Кнопки выбора форматирования

Операция	Кнопка
Изменить стиль текста. Стиль — набор параметров форматирования (начертание и размер шрифта, выравнивание и отступы, и т. д.). Для оформления основного текста по умолчанию используется стиль **Обычный**	**Обычный**
Создать нумерованный список	

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Операция	Кнопка
Создать маркированный список	
Применить к тексту полужирное начертание	Ж
Применить к тексту курсивное начертание	К
Подчеркнуть текст	Ч
Зачеркнуть текст	Ŧ

Кнопки  и  предназначены для отмены или возврата последних внесенных изменений в текст.

12.7 Редактирование заметок с помощью ИИ

Текст заметки можно отредактировать с помощью ИИ.

Для этого откройте заметку, которую хотите отредактировать, в поле со значком  введите запрос к ИИ и нажмите на кнопку ввода.

Обратите внимание, что каждый запрос к ИИ расходует лимит запросов, который отображается на **Главном экране**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

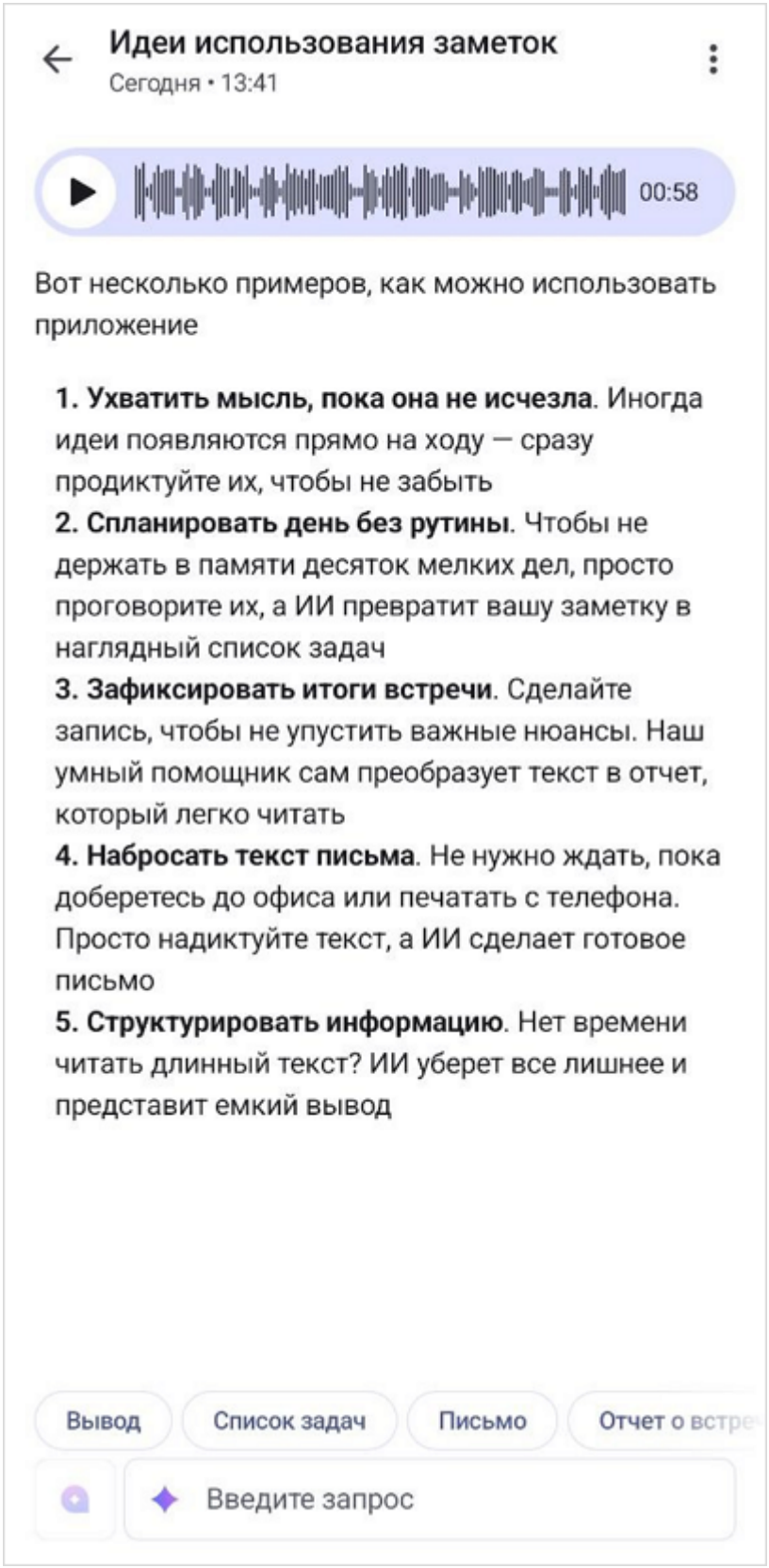


Рисунок 235 — Запрос на редактирование текста к ИИ

Отредактированный с помощью ИИ текст откроется в отдельной вкладке **Запрос**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вернуться к исходному тексту заметки можно перейдя во вкладку **Заметка**.

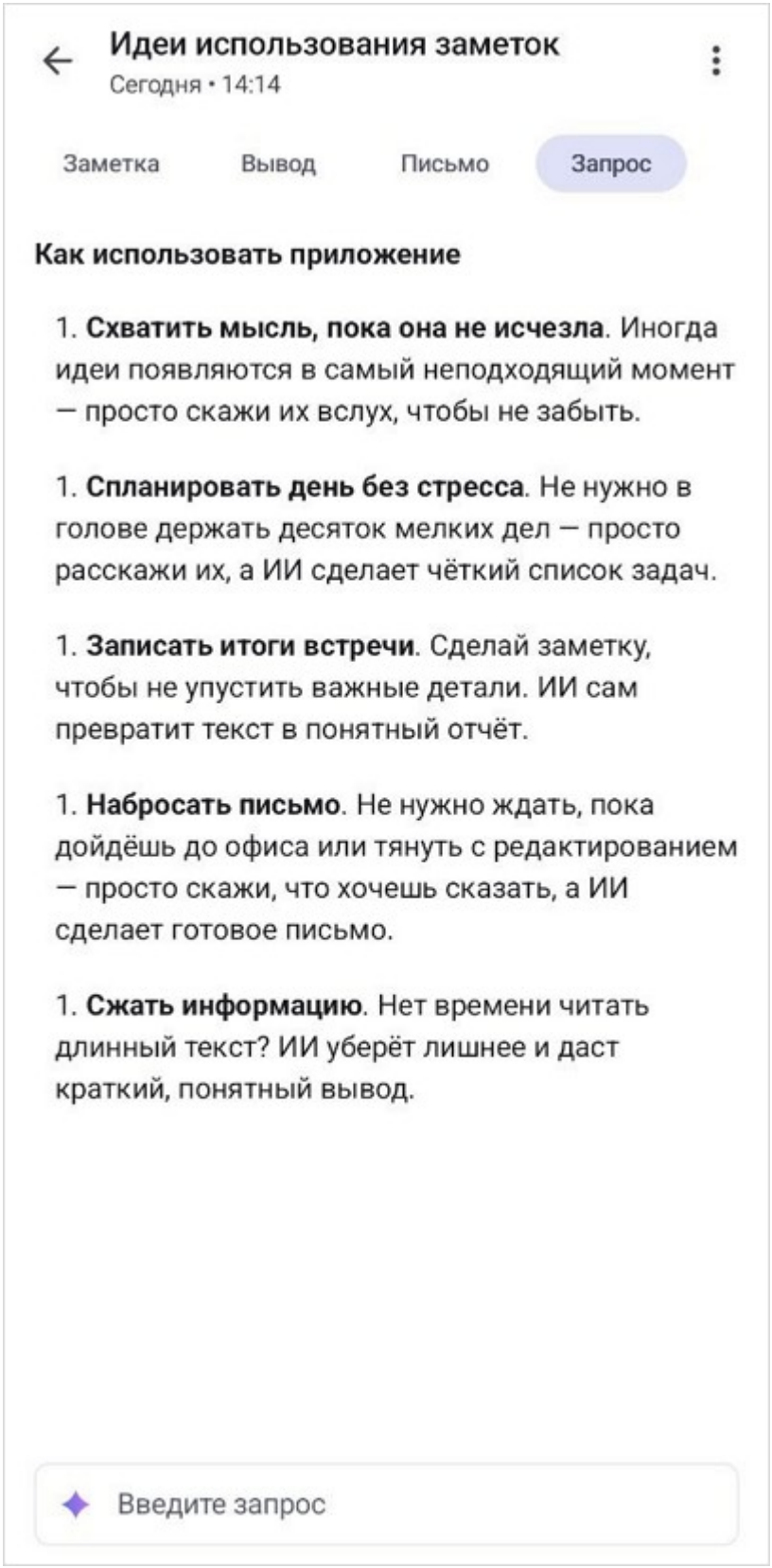


Рисунок 236 — Результат обработки заметки с помощью ИИ

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Написать запрос к ИИ можно и во время ручного редактирования текста. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов экранной клавиатуры. Откроется поле ввода запроса к ИИ.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

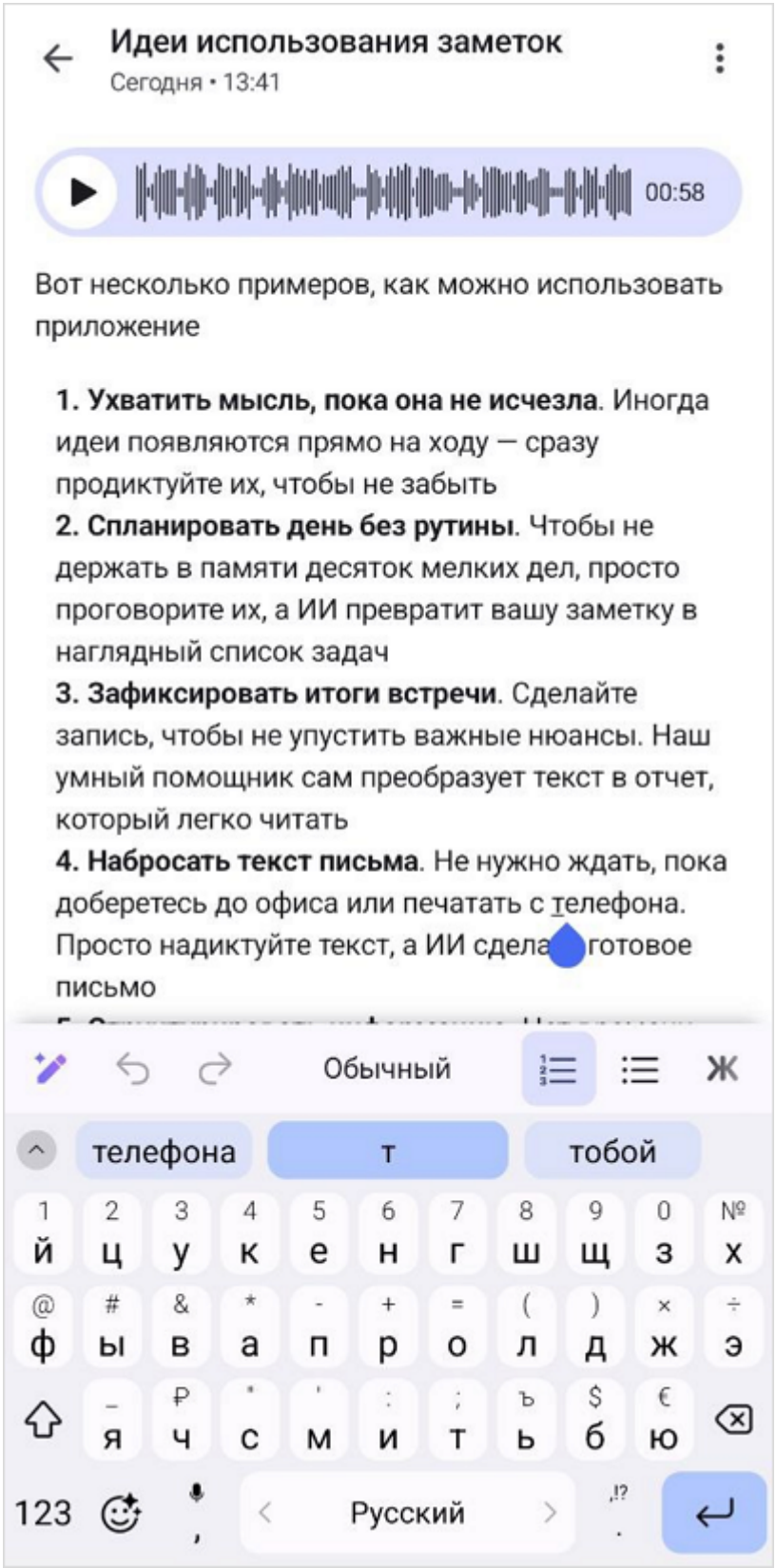


Рисунок 237 — Панель инструментов редактирования текста

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Для того чтобы вернуться к ручному редактированию текста, нажмите Aa на панели инструментов экранной клавиатуры.

В модуле **Заметки AI** подготовлены шаблоны форматов запросов к ИИ:

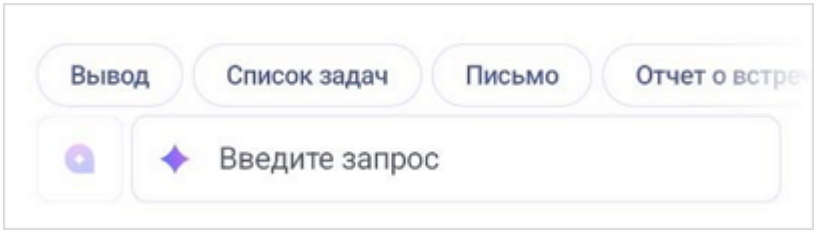


Рисунок 238 — Подготовленные форматы шаблонов запросов к ИИ

- **Вывод** — выделить нлавную мысль из заметки;
- **Список задач** — превратить заметку в структурированный план;
- **Письмо** — оформить черновик письма, исправить стилистику и структуру текста для отправки по email;
- **Отчет о встрече** — преобразовать запись разговора в структуру;
- **Пост** — адаптировать стиль и оформить текст для публикации в социальных сетях.

После выбора одного из подготовленных форматов, преобразованная заметка откроется в отдельной вкладке с именем выбранного формата.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

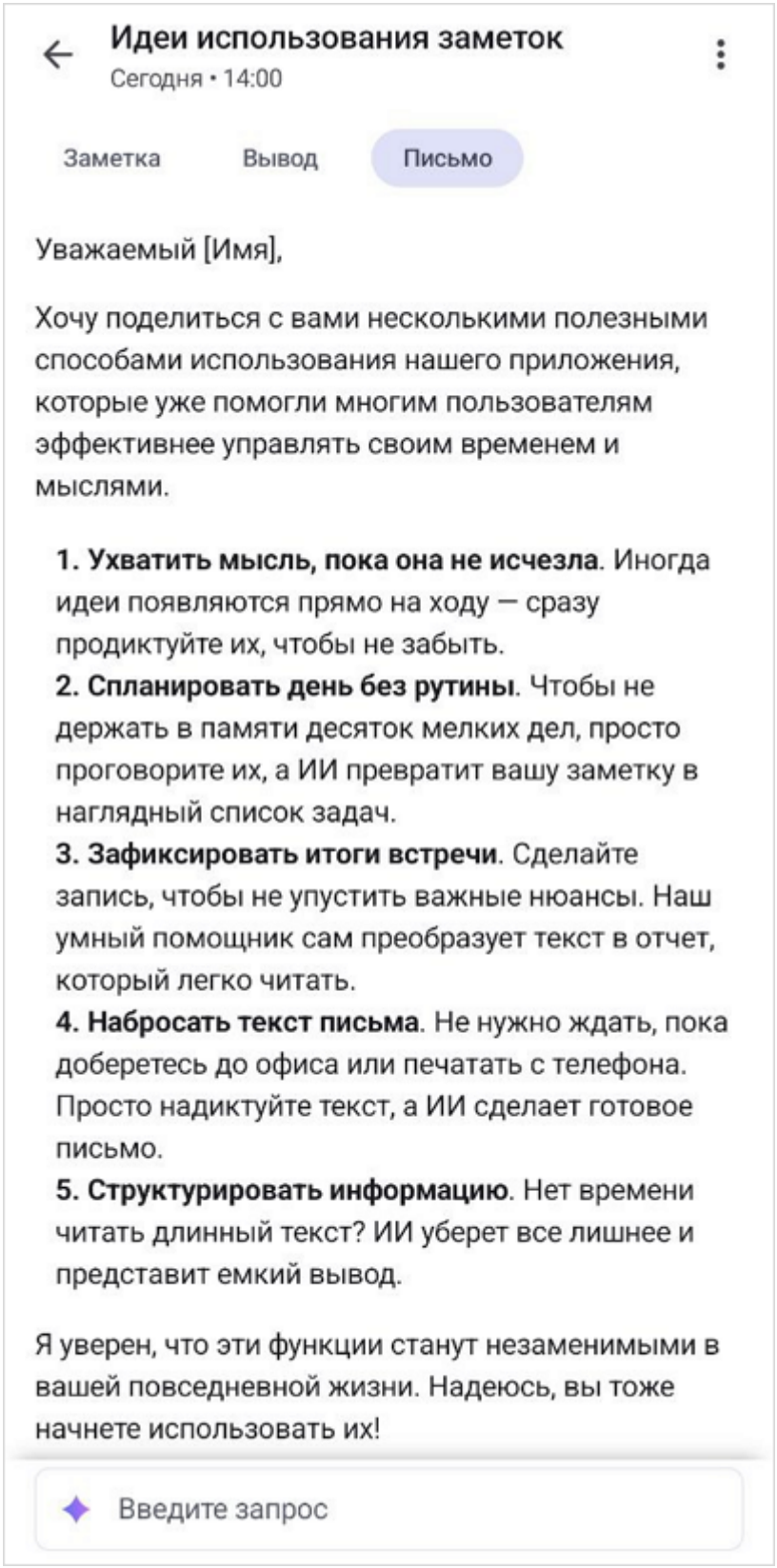


*Рисунок 239 — Пример применения подготовленного формата **Письмо** к заметке*

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

12.8 Работа без интернета

Без доступа в интернет доступны следующие функции:

- просмотр ранее созданных заметок;
- создание новых текстовых заметок;
- запись голосовых заметок (аудио сохраняется локально).

При появлении интернета все голосовые записи, ожидающие расшифровки, автоматически отправятся на расшифровку.

Если интернет пропал во время работы с заметкой, все изменения сохранятся локально, а при восстановлении соединения приложение синхронизируется.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

13 РАСШИРЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО ПОДПИСКЕ «МОЙОФИС ДЛЯ ДОМА»

«МойОфис для дома» — редакторы текстовых документов, электронных таблиц и презентаций для решения повседневных задач на домашних устройствах. Приложения устанавливаются на устройства пользователя и не требуют подключения к интернету.

Возможности мобильного приложения с подпиской:

- Просмотр документов, защищенных паролем.
- Редактирование PDF-документов — редактирование содержимого, а также возможность добавить исправления или комментарии в режиме рецензирования.
- Трансляция документа — возможность открыть доступ к документу на мобильном устройстве, чтобы редактировать его на компьютере.
- Поддержка формата CSV — просмотр и редактирование таблиц с возможностью выбрать кодировку и разделители.
- Экспорт текстовых документов в форматы DOC, RTF.
- Экспорт электронных таблиц в форматы CSV, TSV, XLS.

13.1 Активация подписки

13.1.1 Пробный период

Ознакомиться с тарифами и стоимостью вы можете на сайте МойОфис.

Длительность пробного периода зависит от выбранного тарифа:

- При ежемесячной оплате — 7 дней.
- В остальных случаях — 21 день.

Чтобы протестировать функции приложения:

1. Нажмите на информационный баннер в верхней части экрана.
2. Выберите тариф (по умолчанию открываются тарифы для мобильных устройств).
3. Нажмите **Попробовать X дней бесплатно**.
4. Ознакомьтесь с условиями подписки и использования ПО.
5. Введите свои данные > **Перейти к оформлению заказа**.
6. Введите платежные данные, которые будут использоваться по истечении пробного периода.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

7. Нажмите **Попробовать бесплатно** и завершите оформление.

После обработки заказа вы сразу сможете активировать подписку, а также скопировать код для активации:

1. Нажмите **Активировать подписку**.
2. Подтвердите использование вашей учетной записи, нажав **Подключить**.

Код активации можно скопировать сразу после активации подписки на том же экране или из письма с информацией о заказе.

Активировать полученный код можно одним из способов:

1. Перейдите в раздел **Профиль** > нажмите на баннер управления подпиской > **Активировать код**.
2. Перейдите в раздел **Профиль** > **Активировать код**.

Управлять подпиской вы можете в личном кабинете. Он формируется после активации подписки, вам необходимо только создать пароль. Это можно сделать одним из способов:

1. Перейдите в раздел **Профиль** > нажмите на баннер управления подпиской > **В личный кабинет**.
2. Перейдите в раздел **Профиль** > **В личный кабинет**.
3. Перейдите по ссылке из письма с информацией о заказе.

Далее создайте пароль и войдите в кабинет. Здесь вы можете управлять подпиской и подключать другие устройства.

13.1.2 Покупка

По истечении пробного периода оплата списывается автоматически и подписка продлевается на срок согласно тарифу.

Если пробный период закончился и вы не продлили подписку, то можно купить ее также в приложении:

1. Нажмите на информационный баннер в верхней части экрана.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Выберите тариф (по умолчанию открываются тарифы для мобильных устройств).
3. Нажмите **Купить**.
4. Введите промокод (если есть).
5. Введите свои данные > **Перейти к оформлению заказа**.
6. Введите платежные данные > **Купить**.

После обработки заказа вы сразу сможете активировать подписку, а также скопировать код для активации. Информация о заказе придет на указанную электронную почту.

13.2 Редактирование PDF

Для редактирования PDF нажмите кнопку на верхней панели. При редактировании все изменения сохраняются автоматически, поэтому если вы хотите сохранить исходный документ, нажмите **Создать копию** в диалоговом окне.

13.2.1 Редактирование текста

В режиме редактирования текста на верхней панели активен соответствующий значок (рис. 239):

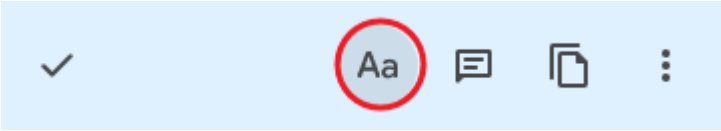


Рисунок 239 — Редактирование текста

Текст в PDF отображается в виде отдельных текстовых полей. Для редактирования текста:

1. Выделите поле, в котором находится нужный вам текст.
2. Выберите команду **Редактировать** (рис. 240):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

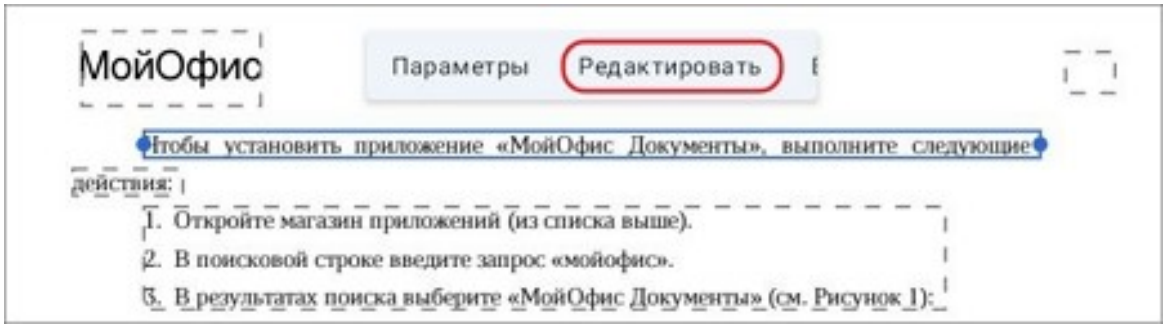


*Рисунок 240 — Команда **Редактировать***

3. Редактируйте содержимое с помощью клавиатуры.

С помощью стрелок и внизу экрана вы можете отменить или повторить последнее действие.

Создать текстовое поле

1. Нажмите кнопку внизу экрана (рис. 241):

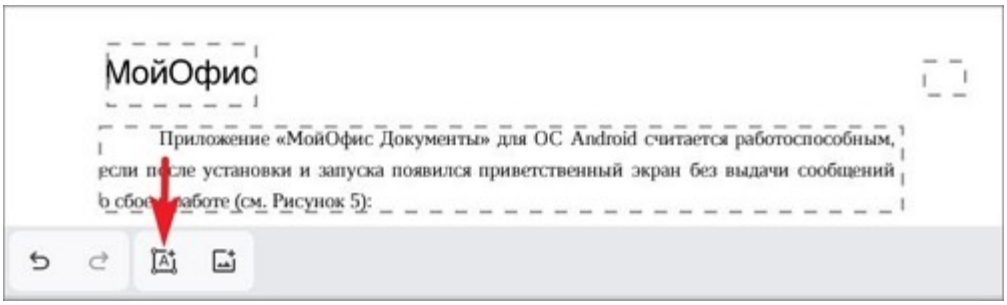


Рисунок 241 — Добавление текстового поля

1. Выберите место для вставки поля длительным нажатием.
2. Нажмите кнопку **Добавить текст**.
3. Заполните поле текстом.

Для удаления текстового поля выделите его и выберите команду **Удалить**.

Вырезать, копировать, вставить текстовое поле

Выделите текстовое поле и пролистайте ленту команд до нужной: **Вырезать** или **Копировать**. Поле будет сохранено в буфер обмена.

Для вставки текстового поля в документ:

1. Выделите место для вставки длительным нажатием.
2. Выберите команду **Вставить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если вы поместили в буфер обмена текстовое поле, внутри которого есть комментарии, при вставке вы можете выбрать одну из команд: **Вставить** или **Вставить только текст**. При выборе команды **Вставить только текст** будет добавлен только текст без комментариев.

Форматировать текст

1. Выделите поле, в котором находится нужный текст.
2. Выберите команду **Параметры**.
3. Настройте параметры форматирования (рис. 242):

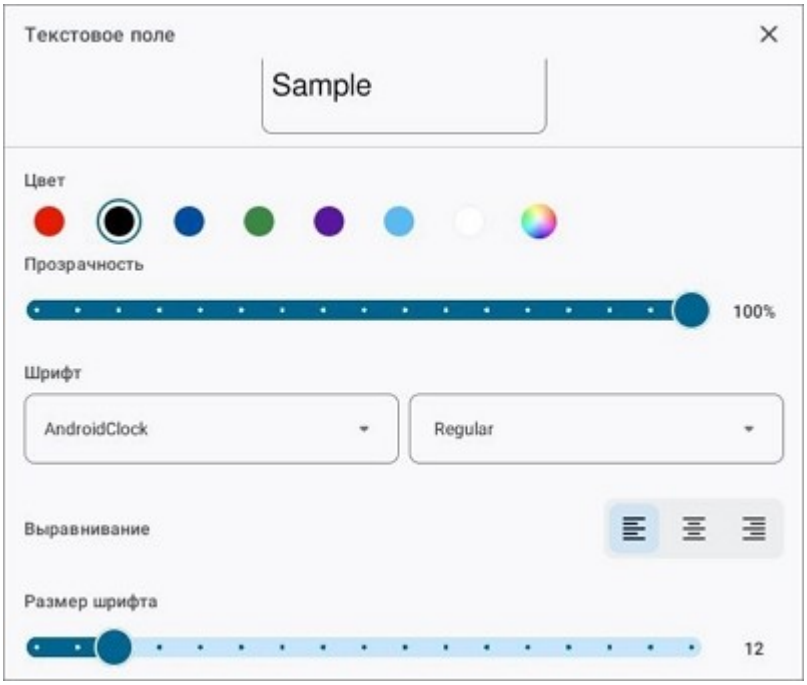


Рисунок 242 — Форматирование текста

Доступны параметры:

– изменение цвета текста, регулировка прозрачности;

– изменение шрифта и применение начертания к тексту;

– выравнивание текста внутри поля;

– изменение размера текста.

С помощью в предложенных цветах вы можете открыть расширенную палитру.

Для сохранения изменений нажмите кнопку в правом верхнем углу.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

13.2.2 Поиск и замена

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите запрос.
4. Нажмите кнопку .

Результаты поиска выделяются цветом (текущий результат — оранжевым, остальные — желтым). Чтобы вернуться к предыдущему фрагменту, нажмите кнопку , чтобы перейти к следующему — кнопку .

Чтобы посмотреть все результаты в виде списка, нажмите кнопку .

Вы можете уточнить параметры поиска: для этого нажмите кнопку  и установите нужные переключатели (**Учитывать регистр** или **Только слова целиком**) в положение .

Поиск и замена

Для замены текста:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Нажмите слева **Поиск** и выберите пункт **Поиск и замена**.
4. Введите поисковый запрос и текст, на который его следует заменить.
5. Нажмите кнопку **Заменить все**.

Если вам нужно заменить только отдельные результаты поиска:

1. Введите поисковый запрос и текст, на который его следует заменить.
2. Нажмите кнопку  напротив поискового запроса.
3. С помощью стрелок  и найдите нужный текст.
4. Нажмите кнопку **Заменить** над найденным текстом.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

13.2.3 Комментарии

Оставленные комментарии не будут видны в другом приложении, а комментарии из другого приложения не будут отображаться в приложении Мои Документы.

Для перехода в режим работы с комментариями нажмите кнопку , затем кнопку на верхней панели.

Внизу экрана появится панель инструментов (рис. 243):

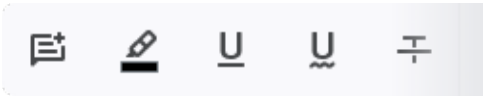


Рисунок 243 — Инструменты для работы с комментариями

Добавить комментарий можно одним из следующих способов:

Способ 1

1. Нажмите кнопку на панели инструментов.
2. Коснитесь места для вставки комментария.
3. Введите текст и нажмите кнопку **ОК**. В тексте появится значок комментария .

Комментарий можно двигать по документу: длительным нажатием выделите и переместите в нужное место.

Для прочтения комментария нажмите и выберите команду **Комментарий**. Здесь же вы можете отредактировать его содержимое: введите текст и нажмите кнопку **ОК**.

Способ 2

1. Нажмите кнопку на панели инструментов.
2. Выделите текст, к которому нужно добавить комментарий.
3. Выберите команду **Комментарий**.
4. Введите текст и нажмите **ОК**. Выделенный текст окрасится цветом.

Для прочтения комментария коснитесь выделенного текста и выберите команду **Комментарий**. Здесь же вы можете отредактировать его содержимое: введите текст и нажмите кнопку **ОК**.

Вы можете изменить цвет значка комментария или выделения текста. Для этого:

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1. Нажмите или коснитесь выделенного текста.
2. Выберите команду **Параметры**.
3. Выберите цвет. Также доступна регулировка прозрачности цвета.

С помощью в предложенных цветах вы можете открыть расширенную палитру.

Удалить комментарий можно одним из следующих способов:

Способ 1

1. Нажмите или коснитесь выделенного текста.
2. Выберите команду **Удалить**.

Способ 2

1. Нажмите или коснитесь выделенного текста.
2. Выберите команду **Комментарий**.
3. В поле с комментарием нажмите кнопку .

13.2.4 Выделение и подчеркивание текста

Выделение и подчеркивание текста осуществляется в режиме рецензирования. Вы можете применить форматирование к тексту или выделить его таким образом для добавления комментария.

Для перехода в режим работы с комментариями нажмите кнопку , затем кнопку на верхней панели. Внизу экрана появится панель инструментов.

Выделить или подчеркнуть текст можно одним из способов:

Способ 1

1. Долгим нажатием выделите фрагмент текста и растяните выделение на необходимую величину.
2. Выберите команду (табл. 57):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Таблица 57 — Выделение и подчеркивание текста

Команда	Пример
Выделение	1. Перейдите в настройки своего устройства. 2. Выберите раздел **Языки приложений**. 3. Выберите нужный язык.
Прямое подчеркивание	1. Перейдите в настройки своего устройства. 2. Выберите раздел **Языки приложений**. 3. Выберите нужный язык.
Зачеркивание	1. Перейдите в настройки своего устройства. 2. Выберите раздел **Языки приложений**. 3. Выберите нужный язык.
Волнистое подчеркивание	1. Перейдите в настройки своего устройства. 2. Выберите раздел **Языки приложений**. 3. Выберите нужный язык.

Способ 2

1. Выберите инструмент форматирования внизу экрана (табл. 58):

Таблица 58 — Инструменты форматирования

Команда	Пример
Выделение	
Прямое подчеркивание	
Зачеркивание	
Волнистое подчеркивание	

2. Выделите текст, к которому нужно применить форматирование.

Для изменения цвета выделения или подчеркивания:

1. Коснитесь отформатированного текста.
2. Выберите команду **Параметры**.
3. Выберите цвет и отрегулируйте прозрачность.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

С помощью ••• на панели инструментов вы можете сначала выбрать цвет, а затем выделить текст (кнопка становится доступна, если вы уже применили форматирование к какому-либо тексту).

13.2.5 Работа с изображениями

Чтобы настроить параметры изображения в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите на изображение и выберите команду **Параметры**.
2. Настройте следующие параметры (табл. 59):

Таблица 59 — Выделение и подчеркивание текста

Параметр	Инструмент
Повернуть против или по часовой стрелке	
Отразить по вертикали или по горизонтали	
Прозрачность	Отрегулируйте прозрачность с помощью ползунка на шкале

Дополнительные инструменты:

–  — выбрать изображение из файлов на устройстве и заменить им изображение в документе.

–  — сохранить изображение на устройстве.

–  — обрезать изображение. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Готово**.

При пролистывании ленты команд влево доступны те же параметры и инструменты, а также команды **Удалить**, **Вырезать**, **Копировать**.

Чтобы вставить изображение в документ, выполните следующие действия:

1. Выберите место для вставки длительным нажатием.
2. Нажмите кнопку **Добавить изображение**.
3. Выберите изображение из файлов на устройстве.

Для вставки изображения из буфера обмена:

1. Выберите место для вставки длительным нажатием.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Нажмите кнопку **Вставить**.

13.2.6 Изменение структуры документа

Для перехода в режим структуры нажмите кнопку , затем кнопку на верхней панели.

Откроется окно **Структура** с миниатюрами страниц документа и инструментами управления структурой. Для редактирования структуры нажмите кнопку **Изменить**.

После внесения изменений в структуру нажмите кнопку **ОК** на верхней панели.

Вставить страницу

1. Нажмите кнопку **Вставить** на панели инструментов внизу экрана.
2. Выберите пункт **Пустую страницу**.
3. Выберите размер, ориентацию и местоположение страницы: **В начало** или **В конец**. Если нужно вставить страницу в определенное место документа, выберите вариант **Перед страницей** или **После страницы**, затем укажите номер страницы.
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

Вставить PDF-документ

1. Нажмите кнопку **Вставить** на панели инструментов внизу экрана.
2. Выберите пункт **Документ PDF**.
3. Выберите файл в системном файловом менеджере.
4. Укажите, какие страницы и куда нужно вставить. Если нужно вставить страницы/весь документ в определенное место, выберите вариант **Перед страницей** или **После страницы**, затем укажите номер страницы.
5. Нажмите кнопку **Вставить**.

Копировать страницы

Вы можете выбрать определенные страницы и создать их копии. Для этого:

1. Выберите страницу (страницы) нажатием на миниатюру. Для выбора всех страниц нажмите кнопку , чтобы снять выбор со страницы — нажмите на ее миниатюру повторно (рис. 244):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

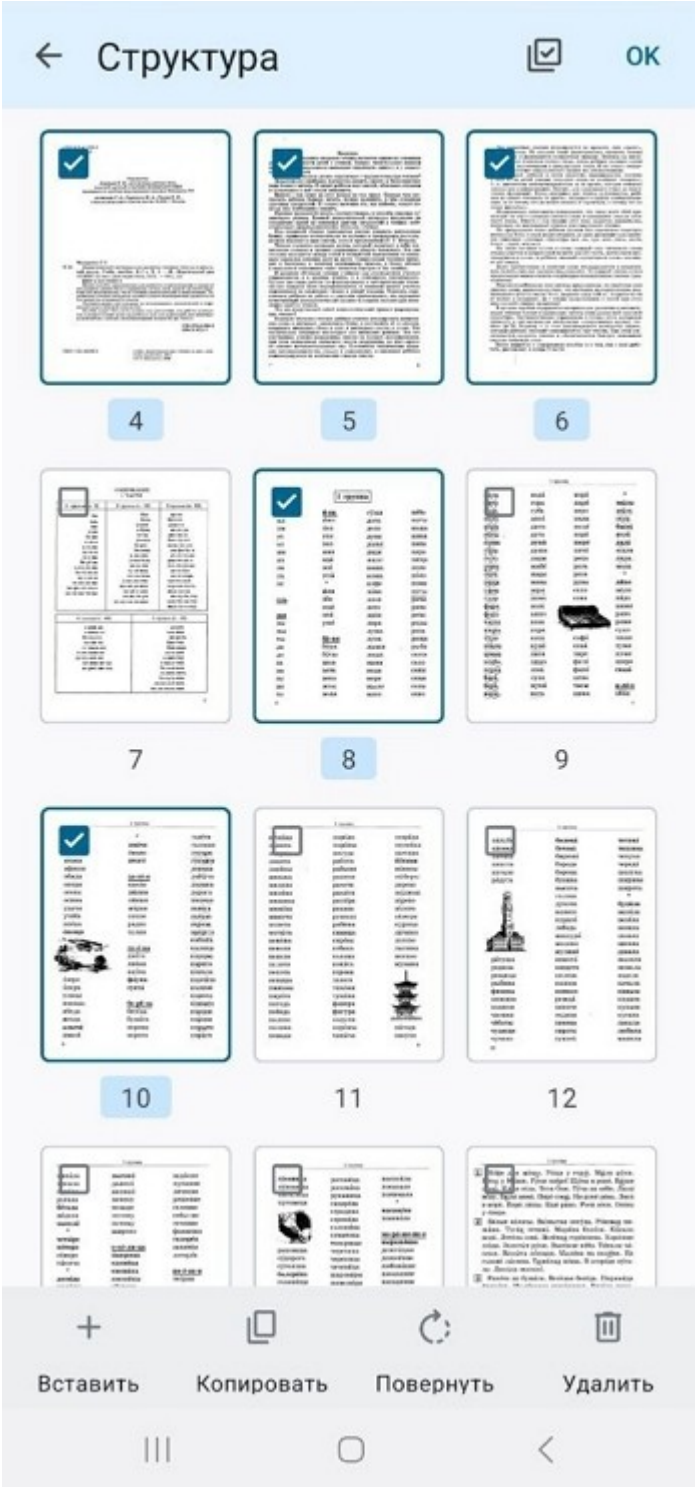


Рисунок 244 — Выбор страниц

2. Нажмите кнопку Копировать на панели инструментов внизу экрана. Копии страниц будут вставлены после выбранных.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Изменить порядок страниц

Для перемещения страницы выделите ее длительным нажатием и перетащите в нужное место. Переместить за раз можно только одну страницу.

Изменить ориентацию страницы

Вы можете менять ориентацию страниц с книжной на альбомной и наоборот. Для этого:

1. Выберите страницу (страницы) нажатием на миниатюру. Для выбора всех страниц нажмите кнопку , чтобы снять выбор со страницы — нажмите на ее миниатюру повторно.
2. Нажмите кнопку **Повернуть** на панели инструментов внизу экрана.

Удалить страницу

1. Выберите страницу (страницы) нажатием на миниатюру. Для выбора всех страниц нажмите кнопку , чтобы снять выбор со страницы — нажмите на ее миниатюру повторно.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.

13.3 Просмотр защищенных паролем документов

Защищенные паролем документы открываются только на просмотр. Любые функции, которые могут повлиять на содержимое документа, будут недоступны.

Если у вас еще нет подписки, при попытке открыть документ, защищенный паролем, появится диалоговое окно с предложением оформить подписку. Для активации подписки:

1. Нажмите кнопку **Выбрать план**.
2. Выберите тариф (по умолчанию открываются тарифы для мобильных устройств).
3. Активируйте пробный период или оплатите подписку.
4. После активации подписки нажмите кнопку **ОК**.

Приложение вернется к документу, откроется диалоговое окно: введите пароль и нажмите **ОК** (рис. 245):

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

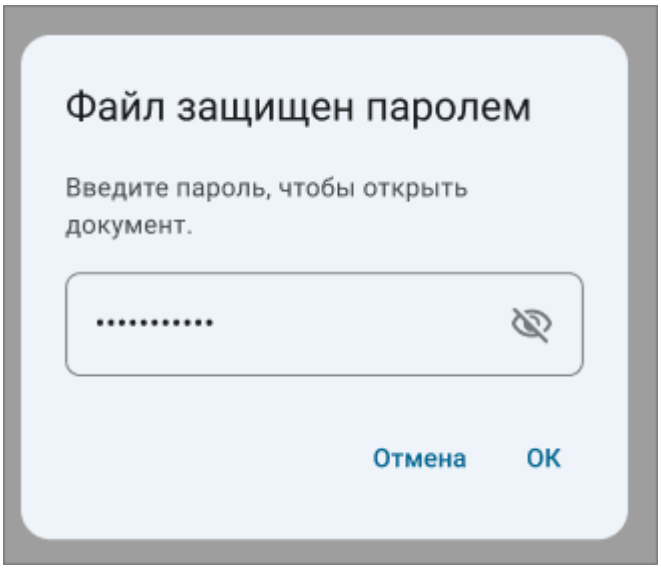


Рисунок 245 — Ввод пароля

При использовании подписки диалоговое окно для ввода пароля появляется сразу, когда вы открываете документ.

После ввода пароля документы будут доступны только для просмотра без возможности редактирования.

Особенности:

- При просмотре документов некоторые команды (например, **Поделиться копией**, **Создать копию**, **Скачать**) неактивны или отсутствуют в меню. При этом вы можете выполнить их в файловом менеджере; файл или его копия так и останется защищен паролем.
- При трансляции защищенного документа появится предупреждение о необходимости удалить пароль. Это можно сделать в приложении, в котором доступна функция снятия пароля.
- При просмотре электронной таблицы можно изменить размер строк или столбцов, но при закрытии документа изменения не сохранятся.
- Команда **Печать** недоступна для защищенных документов.
- При отправке отзыва разработчикам защищенный документ не прикрепляется к письму.

13.4 Поддержка формата CSV

Вы можете редактировать таблицы в формате CSV и сохранять в том же формате.

1. Откройте документ.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. Выберите кодировку, разделитель и дополнительные параметры (рис. 246):

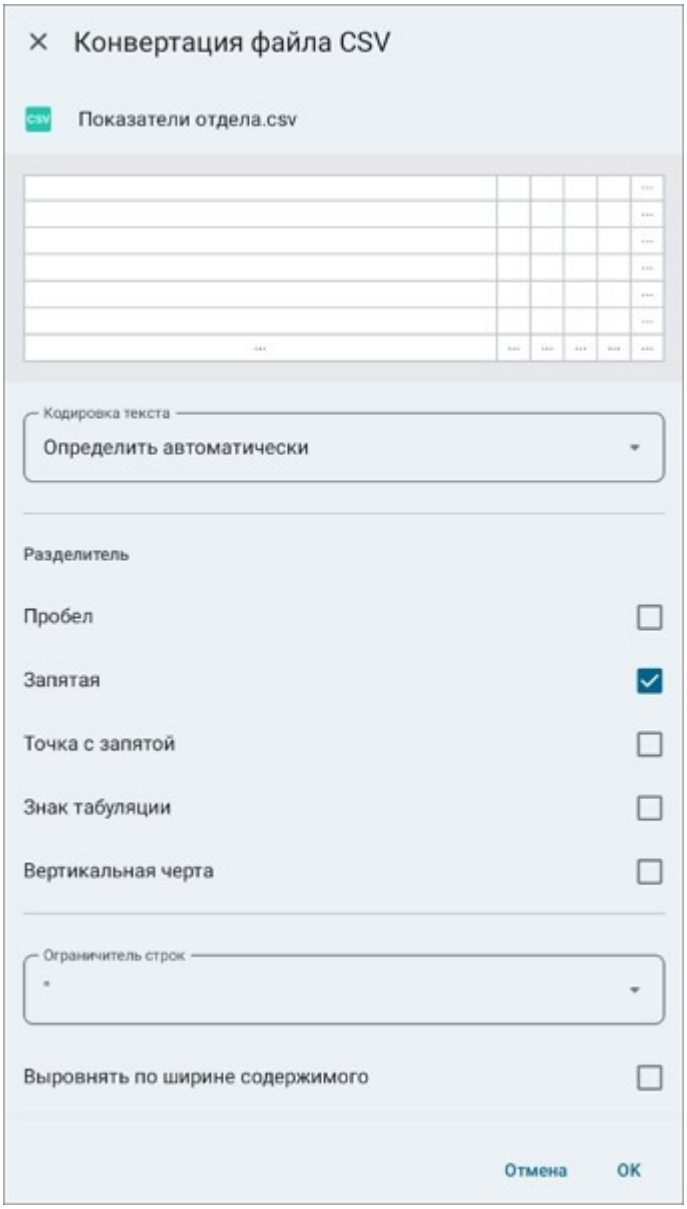


Рисунок 246 — Конвертация файла CSV

3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Перейдите в режим редактирования с помощью кнопки .

Для экспорта в форматы CSV, TSV:

1. Нажмите на верхней панели и выберите команду **Экспорт**.
2. Выберите нужный вариант.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

При сохранении в формате CSV в документе останется только текст, остальные объекты будут утеряны.

13.5 Экспорт в форматы DOC, RTF

Экспорт в RTF и DOC доступен только для локальных файлов и файлов из сторонних облаков.

Чтобы экспортировать документ:

1. Нажмите на верхней панели > **Экспорт**.
2. Выберите нужный формат.

13.6 Трансляция документа на другое устройство

С помощью этой функции вы можете открыть доступ к локальному документу на своем мобильном устройстве, чтобы редактировать его на компьютере. Это можно сделать, если устройства подключены к одной сети Wi-Fi.

Транслировать можно только один документ; нет возможности открыть доступ одновременно для нескольких документов.

Открыть доступ

1. Нажмите кнопку (,) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Открыть доступ по Wi-fi**.
3. Выберите право доступа, с которым документ будет открыт на компьютере.
4. Выберите тип файла: **Оригинал** или **Копия**.
5. Нажмите кнопку **Открыть доступ**. Если вы выбрали ранее тип **Копия**, откроется системное окно, в котором нужно выбрать место для сохранения копии.

После загрузки документа откроется окно с данными для доступа:

– Уровень доступа.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

– Ссылка (для удобства можно скопировать с помощью).

– Кодовая фраза (для удобства можно скопировать с помощью).

Вставьте ссылку в адресную строку браузера, а затем введите кодовую фразу.

Открыть доступ можно также с помощью команды в файловом менеджере: нажмите кнопку напротив документа и выберите команду **Открыть доступ по Wi-fi**.

Редактировать документ и сохранить

После ввода кодовой фразы в браузере откроется редактор, в котором вы можете работать с документом.

> Если вы транслировали защищенный документ, при его открытии появится предупреждение о необходимости удалить пароль. Это можно сделать только в приложении, в котором доступна функция снятия пароля.

Для сохранения изменений в документе на устройстве, регулярно нажимайте кнопку **Сохранить изменения**. В ином случае все внесенные изменения останутся только на компьютере.

Версию документа, открытую на компьютере, можно скачать в выбранном формате. Для этого:

1. Откройте меню **Файл**.
2. Выберите команду **Скачать**.
3. Выберите формат.

Закрыть доступ

1. Нажмите кнопку (,) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Доступ по Wi-fi**.
3. Убедитесь, что все нужные изменения сохранены и отправлены на мобильное устройство.
4. Внизу экрана нажмите кнопку **Закрыть доступ**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

14 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

14.1 Форматы файлов

Тип файла	Операция	При работе на устройстве и в облаках	При работе в разделах облака МойОфис
PDF	Просмотр	+	
	Редактирование	+*	
Текстовые документы	Создание нового документа	DOCX	
	Просмотр	DOCX, DOC, DOT, ODT, RTF, TXT, XML, XODT, XOTT	
	Редактирование	DOCX, ODT, XODT	
	Редактирование после конвертации в другой формат	DOC, DOT, TXT, RTF, XML, XOTT	
	Экспорт	XODT, DOCX, DOC*, RTF*, ODT, PDF	DOCX, ODT, PDF
Электронные таблицы	Создание нового документа	XLSX	
	Просмотр	XLSX, XLS, XLT, ODS, XODS, XOTS CSV*, TSV*, DSV*, SCSV*, TAB*	XLSX, XLS, XLT, ODS, XODS, XOTS CSV, TSV, DSV, SCSV, TAB
	Редактирование	XLSX, XODS, ODS, CSV*, TSV*, DSV*, SCSV*, TAB*	XLSX, XODS, ODS
	Редактирование после конвертации в другой формат	XLS, XLT, XOTS	XLS, XLT, XOTS CSV, TSV, DSV, SCSV, TAB
	Экспорт	XODS, XLSX, ODS, CSV*, SCSV*, TSV*, XLS*, PDF	XLSX, ODS, PDF
Презентации	Создание нового документа	PPTX	
	Просмотр	PPTX, ODP, XODP	
	Редактирование	PPTX, ODP, XODP	

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Тип файла	Операция	При работе на устройстве и в облаках	При работе в разделах облака МойОфис
	Экспорт	PPTX, ODP, XODP, PDF	PPTX, ODP, PDF
** С подпиской «МойОфис для дома» или учетной записью МойОфис (см. подробнее расширенные возможности)*			

Загрузить или скачать можно любые файлы (ограничение может быть только в формате или размере на стороне облака).

14.2 Типы хранилищ

При работе в приложение можно выбирать различные хранилища для открытия, создания, загрузки файлов и папок и др. операций.

Хранилище	Описание
Это устройство	Внутренняя память устройства (без возможности поиска)*
При первом запуске у приложения нет доступа к файлам на устройстве. Чтобы открывать такие файлы, нажмите **Настройки и предоставьте доступ*	
Карта памяти*	Внешний накопитель. SD-карта должна физически находиться в устройстве
Пункт **Карта памяти доступен только на устройствах с Android 11 и выше*	
Файловый менеджер	Системный файловый менеджер с возможностью поиска. Доступны папки из внутренней памяти, а также подключенные к устройству облачные хранилища, карта памяти, корпоративные сетевые папки
Облака	Подключенные облака

14.3 Требования к именам файлов и папок

В приложении в именах файлов и папок:

- не допускается употребление имени «...»;
- имена не должны начинаться или заканчиваться пробелом;

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

- имена не должны содержать спецсимволы (например, табуляция или переход на новую строку);
- имена не должны содержать символы «/» и «\»;
- максимальная длина имени файла — 255 символов.

14.4 Перечень функций 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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
ТДАТА()	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
ЧАС(время)	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени
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; количство_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 ИСТИНА, если заданное значение является логическим
ЕНД(значение)	Возвращает ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
ЕНЕЧЕТ(значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом
ЕОШ(значение)	Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д
ЕОШИБКА(значение)	Возвращает 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 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
И(логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если все заданные аргументы являются логически верными, или ЛОЖЬ, если какой–либо аргумент является логически неверным

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
ИЛИ(логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает 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])	В заданном диапазоне осуществляет поиск элемента по выбранному типу поиска. Функция возвращает индекс элемента (номер позиции, которую занимает элемент в массиве), а не сам элемент
ПРОСМОТР(ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата])	Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки,

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
ПРОСМОТР(ключ_поиска; массив_результата_поиска)	находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки 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»
СМЕЩ(ссылка_на_ячейку; смещенные_строки; смещенные_столбцы; [высота]; [ширина])	Возвращает ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которые смещены относительно исходной ссылки на заданное количество строк и столбцов
СТОЛБЕЦ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер столбца заданной ячейки
СТРОКА([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер строки заданной ячейки
ЧИСЛСТОЛБ(диапазон)	Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне
ЧСТРОК(диапазон)	Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне
Математические и тригонометрические функции	
ABS(значение)	Возвращает абсолютное значение числа
ACOS(значение)	Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах
ACOSH(значение)	Возвращает гиперболический арккосинус числа
ACOT(значение)	Вычисляет арккотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до π
ASIN(значение)	Возвращает арксинус числа, заданного в радианах
ATAN(значение)	Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах
ATAN2(x; y)	Вычисляет угол между осью x и отрезком из точки начала координат (0, 0) до точки, которая задана парой координат (x, y). Угол определяется в радианах
ATANH(значение)	Возвращает гиперболический арктангенс числа

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

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 ~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
АГРЕГАТ (номер_функции; пропуск_значения; ссылка1_или_массив; [ссылка2_или_k; …])	Возвращает агрегатный результат для множества значений. Функция АГРЕГАТ имеет два формата: ссылка и массив. Формат ссылки: выполняет заданную функцию с 1 или более значениями или массивами значений. Формат массива: выполняет заданную функцию с массивом значений.
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 π (3,14159265358979), умноженного на другое число

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
ОКРУГЛ(значение; разряды)	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления
ОКРУГЛВВЕРХ(значение; разряды)	Округляет число в большую сторону до определенного количества десятичных разрядов
ОКРУГЛВНИЗ(значение; разряды)	Округляет число в меньшую сторону до определенного количества десятичных разрядов
ПИ()	Возвращает значение числа π, 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	
F.РАСП(x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный)	Вычисляет левостороннюю вероятность F - распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
F.РАСП.ПХ(x; степени_свободы1; степени_свободы2)	Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух множеств данных при заданном вводном значении x
ДИСП(значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки
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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
СЧЕТ(значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных
СЧЕТЕСЛИ(диапазон; критерий)	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию
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
ЛЕВБ(строка; [количество_байтов])	Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
	заданного числа байтов
ЛЕВСИМВ(строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с начала заданной строки
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 пробелы в начале и в конце строки
СОВПАД(строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает ИСТИНА, если они одинаковые
СТРОЧН(текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на нижний
СЦЕПИТЬ(строка1; [строка2; ...])	Объединяет несколько строк в одну

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Функция	Описание
ТЕКСТ(значение; формат)	Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом

14.5 Список поддерживаемых валют

Название валюты	Код валюты
Дирхам ОАЭ	AED
Афганский афгань	AFN
Албанский лек	ALL
Армянский драм	AMD
Нидерландский антильский гульден	ANG
Ангольская кванза	AOA
Аргентинское песо	ARS
Австралийский доллар	AUD
Арубанский флорин	AWG
Азербайджанский манат	AZN
Конвертируемая марка (Босния и Герцеговина)	BAM
Барбадосский доллар	BBD
Бангладешская така	BDT
Болгарский лев	BGN
Бахрейнский динар	BHD
Бурундийский франк	BIF
Бермудский доллар	BMD
Брунейский доллар	BND
Боливиано	BOB
Бразильский реал	BRL
Багамский доллар	BSD
Нгултрум	BTN
Ботсванская пула	BWP

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Название валюты	Код валюты
Белорусский рубль	BYR
Белизский доллар	BZD
Канадский доллар	CAD
Конголезский франк	CDF
Швейцарский франк	CHF
Чилийское песо	CLP
Китайский юань	CNY
Колумбийское песо	COP
Костариканский колон	CRC
Кубинское конвертируемое песо	CUC
Кубинское песо	CUP
Эскудо Кабо–Верде	CVE
Чешская крона	CZK
Франк Джибути	DJF
Датская крона	DKK
Доминиканское песо	DOP
Алжирский динар	DZD
Египетский фунт	EGP
Накфа	ERN
Эфиопский быр	ETB
Евро	EUR
Доллар Фиджи	FJD
Фунт стерлингов	GBP
Лари	GEL
Гернсийский фунт	GGP
Ганский седи	GHS
Гибралтарский фунт	GIP
Гамбийский даласи	GMD
Гвинейский франк	GNF

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Название валюты	Код валюты
Гватемальский кетсаль	GTQ
Гайанский доллар	GYD
Гонконгский доллар	HKD
Гондурасская лемпира	HNL
Хорватская куна	HRK
Гаитянский гурд	HTG
Венгерский форинт	HUF
Индонезийская рупия	IDR
Шекель	ILS
Фунт острова Мэн	IMP
Индийская рупия	INR
Иракский динар	IQD
Иранский риал	IRR
Исландская крона	ISK
Джерсийский фунт	JEP
Ямайский доллар	JMD
Иорданский динар	JOD
Японская йена	JPY
Кенийский шиллинг	KES
Киргизский сом	KGS
Камбоджийский риель	KHR
Коморский франк	KMF
Северо–корейская вона	KPW
Южно–корейская вона	KRW
Кувейтский динар	KWD
Доллар Каймановых Островов	KYD
Тенге	KZT
Лаосский кип	LAK
Ливанский фунт	LBP

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Название валюты	Код валюты
Шри–ланкийская рупия	LKR
Либерийский доллар	LRD
Лоти Лесото и рэнд ЮАР	LSL
Ливийский динар	LYD
Марокканский дирхам	MAD
Молдавский лей	MDL
Малагасийский ариари	MGA
Македонский динар	MKD
Мьянманский кьят	MMK
Монгольский тугрик	MNT
Патака Макао	MOP
Мавританская угия	MRO
Маврикийская рупия	MUR
Мальдивская руфия	MVR
Малавийская квача	MWK
Мексиканский песо	MXN
Малазийский ринггит	MYR
Мозамбикский метикал	MZN
Доллар Намибии	NAD
Нигерийская найра	NGN
Никарагуанская кордоба	NIO
Норвежская крона	NOK
Непальская рупия	NPR
Новозеландский доллар	NZD
Оманский риал	OMR
Панамский бальбоа	PAB
Перуанский соль	PEN
Кина	PGK
Филиппинское песо	PHP

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Название валюты	Код валюты
Пакистанская рупия	PKR
Польский злотый	PLN
Парагвайский гуарани	PYG
Катарский риал	QAR
Румынский лей	RON
Сербский динар	RSD
Российский рубль	RUB
Франк Руанды	RWF
Саудовский риял	SAR
Доллар Соломоновых Островов	SBD
Сейшельская рупия	SCR
Суданский фунт	SDG
Шведская крона	SEK
Сингапурский доллар	SGD
Фунт Святой Елены	SHP
Леоне	SLL
Сомалийский шиллинг	SOS
Себорга луиджино	SPL
Суринамский доллар	SRD
Добра	STD
Сальвадорский колон	SVC
Сирийский фунт	SYP
Лилангени и рэнд ЮАР	SZL
Таиландский бат	THB
Таджикский сомони	TJS
Туркменский манат	TMT
Тунисский динар	TND
Паанга	TOP
Турецкая лира	TRY

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Название валюты	Код валюты
Доллар Тринидада и Тобаго	TTD
Доллар Тувалу	TVD
Новый тайваньский доллар	TWD
Танзанийский шиллинг	TZS
Украинская гривна	UAH
Угандийский шиллинг	UGX
Доллар США	USD
Уругвайское песо	UYU
Узбекский сум	UZS
Венесуэльский боливар	VEF
Вьетнамский донг	VND
Вануатский вату	VUV
Самоанская тала	WST
Центрально–африканский франк	XAF
Восточно–карибский доллар	XCD
Международный валютный фонд	XDR
Западно–африканский франк	XOF
Тихоокеанский франк	XPF
Йеменский риал	YER
Лоти Лесото и рэнд ЮАР	ZAR
Замбийская квача	ZMW
Зимбабвийский доллар	ZWD

14.6 Обратная связь

В приложении предусмотрено два вида обратной связи:

– отправка письма разработчикам (только при наличии подключения к интернету);

– автоматическая отправка отчетов о сбоях и данных о работе приложения.

Перейти к форме обратной связи можно одним из способов:

1. В разделе **Профиль**, пункт **Написать разработчикам**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2. При работе с документом в редакторе нажмите () на верхней панели; в командном меню выберите пункт **Написать разработчикам**.
3. Просто встряхните устройство (этот способ работает, если на экране **Настройки** установлен флажок **Быстрый отзыв**).

Откроется форма **Написать разработчикам**. Чтобы отправить отзыв, выполните следующие действия:

1. Опишите проблему или предложение. Переключатель **Снимок экрана** (автоматически снимается последний экран) по умолчанию активен . При необходимости его можно отключить.
2. При необходимости снимите флажок напротив согласия на получение информационной рассылки и участие в опросах.
3. Нажмите кнопку **Далее** в правом верхнем углу.
4. Откроется почтовое приложение, которое используется по умолчанию на устройстве. Отправьте с помощью него письмо.

Чтобы включить отправку отчетов о сбоях и данных о работе приложения, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на панели навигации. Откроется экран **Настройки**.
2. В блоке **Улучшать МойОфис Документы** установите флажки напротив подходящих параметров.

Чтобы просмотреть данные, которые используются для отчетов, нажмите на ссылку **Какую информацию мы собираем**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026