

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТЕКСТ»

3.3

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 154 листах

Дата публикации: 18.03.2025

**Москва
2025**

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

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

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем.

Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее	9
1.1	О приложении	9
1.2	Поддерживаемые языки интерфейса	9
2	Подготовка к работе	10
2.1	Системные требования	10
2.2	Запуск приложения	10
2.3	Авторизация в учетной записи	11
3	«МойОфис Текст»	14
3.1	Интерфейс приложения	14
3.1.1	Панель управления	15
3.1.2	Командное меню	16
3.1.2.1	Файл	16
3.1.2.2	Правка	17
3.1.2.3	Вставка	18
3.1.2.4	Формат	19
3.1.2.5	Таблица	20
3.1.2.6	Инструменты	21
3.1.2.7	Вид	21
3.1.2.8	Справка	22
3.1.3	Панель инструментов	23
3.1.3.1	Работа с текстом	23
3.1.3.2	Работа с таблицами	28
3.1.3.3	Работа с изображениями	29
3.1.3.4	Работа с фигурами	29
3.1.3.5	Работа с исправлениями	30
3.1.4	Рабочая область	31
3.1.5	Строка состояния	31
3.1.6	Боковая панель	32
3.2	Работа в текстовом редакторе	34

3.2.1 Создать документ	34
3.2.2 Загрузить документ	35
3.2.3 Открыть документ	37
3.2.4 Переименовать документ	37
3.2.5 Создать копию	39
3.2.6 Создать новую версию	41
3.2.7 Сохранить документ	41
3.2.8 Сохранить как шаблон	43
3.2.9 Отметить документ	44
3.2.10 Просмотреть документ	44
3.2.11 Перемещение по документу	46
3.2.12 Скачать документ	46
3.2.13 Печать документа	47
3.2.14 Отправить по почте	48
3.2.15 Заккрыть документ	49
3.2.16 Совместная работа и доступы	49
3.2.16.1 Совместная работа	49
3.2.16.2 Общий доступ	51
3.2.16.3 Запросить доступ	55
3.2.16.4 Внутренняя ссылка	56
3.2.16.5 Публичная ссылка	58
3.2.17 Ввести текст в документ	61
3.2.18 Отменить или повторить действия	62
3.2.19 Макет страницы	63
3.2.19.1 Параметры страницы	63
3.2.19.2 Колонтитулы	64
3.2.19.3 Нумерация страниц	65
3.2.19.4 Разрыв страницы и раздела	66
3.2.19.5 Оглавление	67
3.2.19.6 Линейка	67
3.2.19.7 Непечатаемые символы	69

3.2.19.8 Масштаб документа	70
3.2.20 Форматирование	72
3.2.20.1 Шрифты и стили	72
3.2.20.1.1 Шрифты	72
3.2.20.1.2 Оформление текста	72
3.2.20.1.3 Размер шрифта	73
3.2.20.1.4 Стили	74
3.2.20.1.5 Цвет текста	76
3.2.20.1.6 Цвет выделения текста	79
3.2.20.2 Выравнивание и интервалы	80
3.2.20.2.1 Горизонтальное выравнивание	80
3.2.20.2.2 Вертикальное выравнивание	81
3.2.20.2.3 Межстрочный интервал	82
3.2.20.2.4 Межзнаковый интервал	84
3.2.20.2.5 Отступы абзаца	84
3.2.20.3 Списки	86
3.2.20.3.1 Добавить список	86
3.2.20.3.2 Редактировать список	86
3.2.20.3.3 Удалить список	87
3.2.20.4 Копировать и применить форматирование	87
3.2.20.5 Очистить форматирование	89
3.2.20.6 Проверить правописание	89
3.2.21 Буфер обмена	92
3.2.21.1 Копировать	92
3.2.21.2 Вырезать	93
3.2.21.3 Вставить	93
3.2.22 Поиск и замена	95
3.2.23 Изображения	96
3.2.23.1 Копировать изображение	97
3.2.23.2 Вырезать изображение	97
3.2.23.3 Вставить изображение	98

3.2.23.4	Переместить изображение	99
3.2.23.5	Изменить размер изображения	100
3.2.23.6	Изменить позицию изображения в тексте	100
3.2.23.7	Удалить изображение	101
3.2.24	Фигуры	102
3.2.24.1	Копировать фигуру в буфер обмена	102
3.2.24.2	Вырезать фигуру в буфер обмена	103
3.2.24.3	Вставить фигуру	103
3.2.24.4	Переместить фигуру	104
3.2.24.5	Изменить размеры фигуры	105
3.2.24.6	Изменить заливку фигуры	105
3.2.24.7	Изменить контур фигуры	107
3.2.24.8	Подогнать размер фигуры под текст	108
3.2.24.9	Изменить позицию фигуры в тексте	108
3.2.24.10	Удалить фигуру	109
3.2.24.11	Содержимое фигуры	110
3.2.24.12	Действия с линиями	110
3.2.25	Таблицы	112
3.2.25.1	Ввести данные	112
3.2.25.2	Копировать таблицу в буфер обмена	112
3.2.25.3	Вырезать таблицу в буфер обмена	113
3.2.25.4	Вставить таблицу	114
3.2.25.5	Переместить таблицу	115
3.2.25.6	Выделить диапазон ячеек таблицы	115
3.2.25.7	Объединить или разъединить ячейки	118
3.2.25.8	Добавить строки и столбцы	118
3.2.25.9	Размер строк и столбцов	119
3.2.25.10	Удалить строки и столбцы	121
3.2.25.11	Границы ячеек	121
3.2.25.12	Цвет заливки ячеек	123
3.2.25.13	Настроить выравнивание таблицы	125

3.2.25.14	Настроить обтекание таблицы текстом	126
3.2.25.15	Удалить таблицу	127
3.2.26	Ссылки и гиперссылки	128
3.2.26.1	Перейти по ссылке	128
3.2.26.2	Копировать адрес ссылки	128
3.2.26.3	Вставить ссылку	128
3.2.26.4	Редактировать ссылку	130
3.2.26.5	Удалить ссылку	130
3.2.26.6	Перекрестные ссылки	131
3.2.27	Защита содержимого	134
3.2.27.1	Защитить содержимое	134
3.2.27.2	Снять защиту	135
3.2.28	Рецензирование	136
3.2.28.1	Включить или отключить режим рецензирования	136
3.2.28.2	Принять или отклонить исправление	139
3.2.28.3	Комментарии	140
3.2.29	Закладки	144
3.2.30	Сноски	146
3.2.31	Дата и время	147
3.2.32	Формулы	148
3.2.33	Макрокоманды	148
3.2.34	Сочетания клавиш	150

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

УЗ — учетная запись

1 ОБЩЕЕ

1.1 О приложении

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

Приложение входит в состав продуктов:

- «МойОфис Документы Онлайн»;
- «МойОфис Профессиональный 3»;
- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Схема»;
- Squadus PRO.

Список возможностей приложения приведен в документе «Функциональные возможности».

1.2 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский;
- Английский;
- Испанский;
- Татарский;
- Башкирский;
- Французский;
- Белорусский.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению, а также перечень поддерживаемых браузеров приведен в документе «Системные требования». Для работы ПО МойОфис необходим доступ к локальному хранилищу браузера.

Ограничения некоторых веб-браузеров:

1. Microsoft Edge:

- групповые операции можно производить только через пункты меню;
- не поддерживается выделение текста в документах, открытых на предпросмотр;
- не поддерживается печать изображений со страницы предпросмотра.

2. Google Chrome — в macOS не поддерживается копирование перемещением.

2.2 Запуск приложения

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью браузера.

Для запуска ПО МойОфис с помощью веб-интерфейса выполните следующие действия:

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

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, описанных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО МойОфис без сообщений о сбое в работе.

2.3 Авторизация в учетной записи

Для входа в ПО МойОфис на стартовой странице введите логин и пароль, затем нажмите **Войти** (рис. 1).

Введенные символы в поле **Пароль** автоматически скрываются и отображаются символами

Чтобы показать пароль, нажмите кнопку .

Чтобы скрыть пароль, нажмите кнопку .

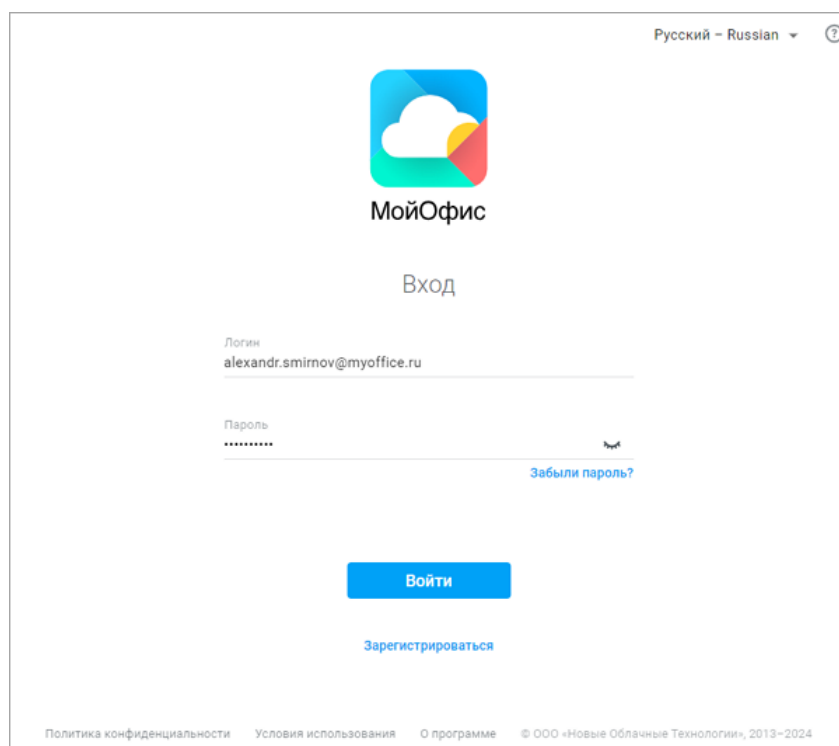


Рисунок 1 — Страница авторизации

При первой авторизации или после обновления Лицензионного соглашения появляется информационное окно: ознакомьтесь с соглашением и нажмите **Принять**.

Информационное окно о реализованных мерах защиты появляется, если данная функция подключена администратором системы. Нажмите **ОК**.

Пользователь не сможет войти в систему, если он:

1. Удален.
2. Заблокирован.
3. Ввел неверный логин или пароль.

4. Пытается войти в систему, используя просроченный пароль — в этом случае пользователь будет перенаправлен на страницу изменения пароля.

Если пароль был введен неправильно пять раз, на странице появится дополнительное поле ввода проверочного кода — CAPTCHA (рис. 2). Данный процесс предназначен для защиты системы от вредоносных действий автоматических сервисов.

Введите текст с изображения и повторите шаги процедуры авторизации. Нажмите **Обновить изображение** для смены картинки. При необходимости воспользуйтесь функцией восстановления пароля.

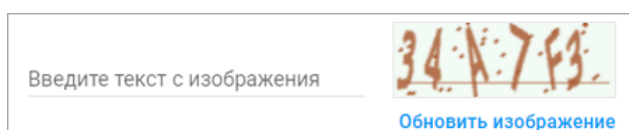


Рисунок 2 — Проверочный код CAPTCHA

Для входа в ПО МойОфис при наличии интеграции с Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА) нажмите **Вход через ЕСИА** (рис. 3) и введите учетные данные ЕСИА в открывшуюся форму авторизации [Портала государственных услуг](#).

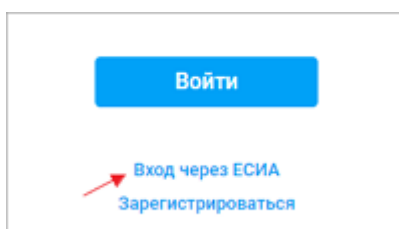


Рисунок 3 — Интеграция с ЕСИА

После ввода логина и пароля ЕСИА автоматически возвращает пользователя обратно в ПО МойОфис. В случае успешной авторизации на экране отображается главная навигационная страница ПО МойОфис.



Администратором системы может быть включена дополнительная авторизация с помощью одноразовых паролей — двухфакторная аутентификация.

Выключить настройку двухфакторной аутентификации может только администратор.

Для генерации паролей могут быть использованы следующие приложения:

1. Яндекс Ключ.
2. Aladdin 2FA.
3. Google authenticator.

При первом вводе данных после нажатия кнопки **Войти** появится окно **Настройка безопасного доступа**.

1. Настройте доступ одним из следующих способов:

- Отсканируйте QR-код в одном из приложений для генерации паролей. В результате сканирования приложение сгенерирует одноразовый пароль. Учетная запись МойОфис сохранится в этом приложении;
- Воспользуйтесь секретным ключом: нажмите **Не могу отсканировать QR-код**.

Сгенерируется ключ, который нужно ввести в приложении.

2. Нажмите **Далее** в окне **Настройка безопасного доступа**.

3. Введите сгенерированный пароль и нажмите **Войти**.

В дальнейшем при авторизации нужно всегда получать новый пароль в приложении-генераторе и вводить его после ввода основных данных — логина и пароля.

Чтобы сбросить текущие настройки безопасного доступа и заново его настроить, обратитесь к администратору системы.

Если администратор системы изменил настройки безопасного доступа, на почту придет письмо с информацией о сбросе настроек. При авторизации снова появится информационное окно, следуйте указанной в нем инструкции.

Если после настройки доступа был изменен пароль, то заново настраивать доступ не нужно. Если пароль изменен через администратора или функцию **Забыли пароль**, то настройки доступа сбросятся и нужно будет заново его настроить.



При отсутствии активных действий в файловом менеджере или редакторах может произойти автоматический выход из учетной записи.

Ограничение на допустимый период неактивности пользователя в системе устанавливает администратор. Для продолжения работы необходимо авторизоваться заново.

3 «МОЙОФИС ТЕКСТ»

3.1 Интерфейс приложения

Главное окно редактора текста «МойОфис Текст» содержит следующие области (рис. 4):

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

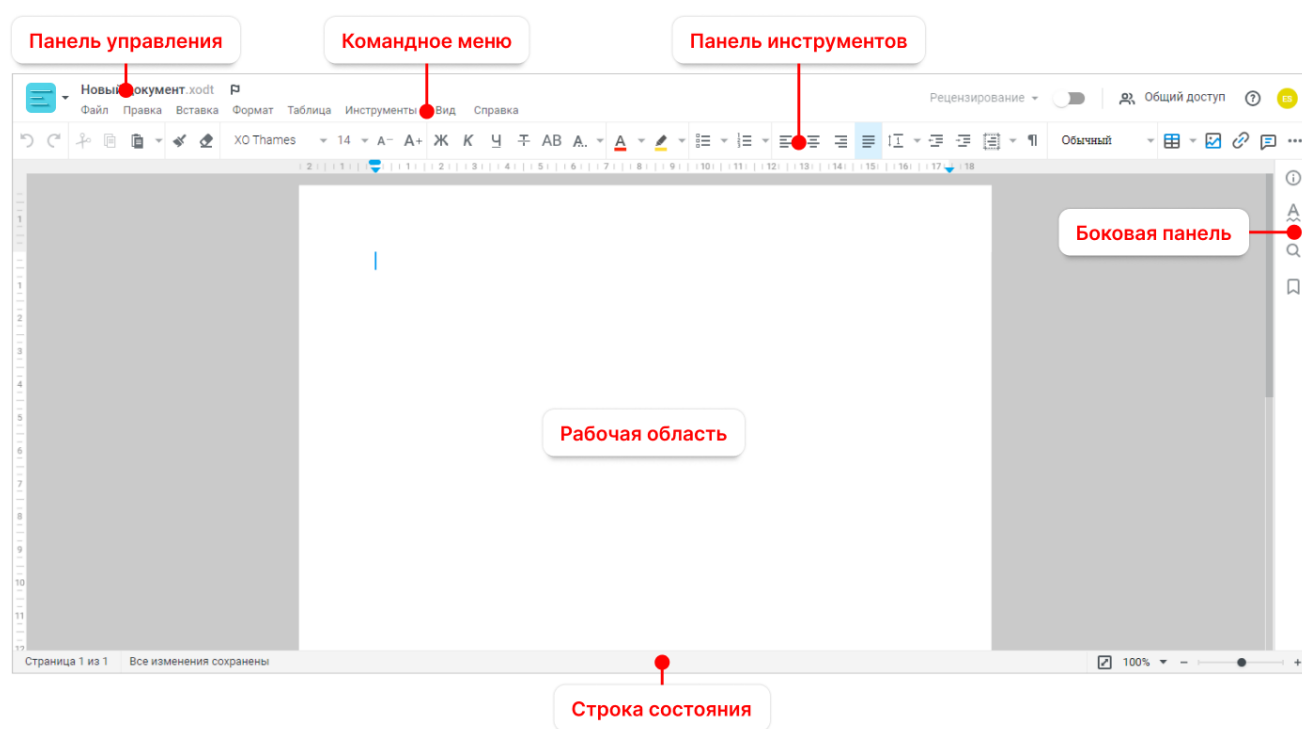


Рисунок 4 — Интерфейс приложения

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

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

Редактирование текстовых документов осуществляется при помощи командного меню, панели управления, панели инструментов и боковой панели. Некоторые действия с документами могут быть выполнены при помощи общепринятых и специальных сочетаний клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

3.1.1 Панель управления

Состав панели управления:

- кнопка  — открывает меню перехода к главной навигационной странице ПО МойОфис, приложению «МойОфис Файлы», а также сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу;
- имя файла с расширением — название текущего файла;
- кнопка  **Отметить**/  **Снять отметку** — добавляет в избранное или убирает из избранного открытый документ. Добавленный в избранное документ дублируется в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Файлы»;
- меню **Рецензирование** — содержит команды для работы с исправлениями и/или комментариями. Меню активно, если документ содержит хотя бы одно исправление или комментарий;
- переключатель **Отслеживать исправления** — переводит документ в режим отслеживания информации об исправлениях и их авторах;
- кнопка **Общий доступ** — открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить или запретить общий доступ](#));

- кнопка  **Справка** — открывает доступ к справочным материалам и окну с информацией о версии приложения. Содержит документ с описанием последних обновлений и гиперссылку **Обратная связь**, которая отображается, если подключена почтовая система и в настройках «МойОфис Документы Онлайн» администратором системы был указан почтовый адрес службы поддержки (см. раздел [Справка](#)). Кнопка может содержать индикацию наличия обновлений в приложении . Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней с момента обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
- аватар — отображает инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается окно с кнопками перехода в профиль пользователя и выхода из учетной записи.

3.1.2 Командное меню

В командном меню содержатся основные команды, предназначенные для работы над документом, его содержимым и его отображением.

3.1.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

- **Создать** — создание нового текстового документа, электронной таблицы или презентации. Созданный документ будет открыт в новой вкладке браузера (см. раздел [Создать документ](#));
- **Недавние документы** — открытие перечня ранее редактируемых документов и/или документов, которые были открыты на предварительный просмотр (см. раздел [Открыть документ](#));
- **Загрузить и открыть** — загрузка и открытие документа с устройства пользователя (см. раздел [Загрузить документ](#));
- **Общий доступ** — предоставление доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить или запретить общий доступ](#));
- **Поделиться ссылкой** — формирование ссылки на документ;
- **Отправить по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) — отправка документа по электронной почте в виде вложения (см. раздел [Отправить по почте](#));
- **Переименовать** — изменение имени текущего документа (см. раздел [Переименовать документ](#));
- **Создать копию** — создание копии текущего документа (см. раздел [Создать копию](#));

- **Создать новую версию** — сохранение новой версии текущего документа (см. раздел [Создать новую версию](#));
- **Скачать** — скачивание документа на устройство пользователя или внешний накопитель информации (см. раздел [Скачать документ](#));
- **Сохранить как шаблон** — сохранение текущего документа в формате шаблонов текстовых документов ХОТТ (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)). Команда доступна в меню документов, не являющихся шаблонами;
- **Печать** — отправка активного документа на печать (см. раздел [Печать документа](#));
- **Параметры страницы** — настройка параметров страницы (см. раздел [Параметры страницы](#));
- **Свойства** — панель свойств открытого документа внутреннего формата (см. раздел [Боковая панель](#));
- **Закрыть** — закрытие текущего документа (см. раздел [Закрыть документ](#)).

3.1.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

- **Отменить** — отмена последнего действия (см. раздел [Отменить или повторить действия](#));
- **Повторить** — повторение последнего отмененного действия (см. раздел [Отменить или повторить действия](#));
- **Вырезать** — помещение выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален из документа (см. раздел [Вырезать](#));
- **Копировать** — копирование выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в документе (см. раздел [Копировать](#));
- **Вставить** — вставка содержимого буфера обмена в указанное место документа (см. раздел [Вставить](#));
- **Вставить только текст** — вставка содержимого буфера обмена без исходного форматирования (см. раздел [Вставить](#));
- **Копировать форматирование** — копирование форматирования выбранного фрагмента текста (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));
- **Применить форматирование** — применение ранее скопированного форматирования к выбранному фрагменту текста (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));

- **Очистить форматирование** — очистка форматирования выбранного фрагмента текста (см. раздел [Очистить форматирование](#));
- **Выбрать все** — выбор всего содержимого документа;
- **Защитить от изменений** — защита от изменений выделенного содержимого документа (см. раздел [Защитить содержимое](#));
- **Снять защиту** — снятие защиты от изменений с выделенного содержимого документа (см. раздел [Снять защиту](#));
- **Удалить** — удаление выбранного фрагмента текста;
- **Поиск и замена** — поиск указанного слова либо фрагмента текста в документе и замена его на выбранный вариант (см. раздел [Поиск и замена](#)).

3.1.2.3 Вставка

Меню **Вставка** содержит следующие команды:

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

- **Комментарий** — вставка комментария к выделенному тексту (см. раздел [Комментарии](#));
- **Дата** — вставка текущей даты (см. раздел [Дата и время](#));
- **Время** — вставка текущего времени (см. раздел [Дата и время](#)).

3.1.2.4 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

- **Текст** — форматирование текста. Открывает список команд форматирования:
 - **Шрифт** (см. раздел [Шрифты](#));
 - **Размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Увеличить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Уменьшить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Полужирный** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Курсив** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Подчеркнутый** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Зачеркнутый** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Межзнаковый интервал** (см. раздел [Межзнаковый интервал](#));
 - **Другое форматирование** (см. раздел [Оформление текста](#)).
- **Абзац** — открывает список команд форматирования:
 - **Межстрочный интервал** (см. раздел [Межстрочный интервал](#));
 - **Увеличить отступ** (см. раздел [Отступы абзаца](#));
 - **Уменьшить отступ** (см. раздел [Отступы абзаца](#)).
- **Стиль абзаца** — выбор стиля выделенного абзаца (см. раздел [Стиль абзаца](#)).
- **Выравнивание** — выравнивание выделенного фрагмента текста по горизонтали (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)) или по вертикали (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)). Команды выравнивания по вертикали появляются, когда курсор находится в ячейке таблицы.
- **Цвет** — изменение цвета:
 - **Цвет текста** (см. раздел [Цвет текста](#));
 - **Цвет выделения текста** (см. раздел [Цвет выделения текста](#));
 - **Цвет заливки ячеек** (см. раздел [Цвет заливки ячеек](#)).
- **Маркированный список** — представление выделенного фрагмента текста в виде маркированного списка (см. раздел [Списки](#)).

- **Нумерованный список** — представление выделенного фрагмента текста в виде нумерованного списка (см. раздел [Списки](#)).
- **Продолжить нумерацию** — наследование текущего списка первого уровня нумерации предыдущего списка (см. раздел [Списки](#)).
- **Изображение** — выбор типа взаимного расположения рисунка и текста, а также удаление изображения (см. раздел [Изображения](#)).
- **Фигура** — выбор типа взаимного расположения фигуры и текста, а также удаление фигуры (см. раздел [Фигуры](#)).

3.1.2.5 Таблица

Меню **Таблица** содержит следующие команды:

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

3.1.2.6 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

- **Правописание** — содержит команды, связанные с проверкой правописания (см. раздел [Проверить правописание](#)).
- **Рецензирование** — содержит команды, связанные с рецензированием (см. раздел [Рецензирование](#)).
- **Запустить макрос** — список макрокоманд в документе (см. раздел [Макрокоманды](#)).
Команда отображается, если в документе присутствуют макрокоманды.

3.1.2.7 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

- **Линейка** — отображение линейки (см. раздел [Линейка](#));
- **Непечатаемые символы** — отображение непечатаемых знаков в документе (см. раздел [Непечатаемые символы](#));
- **Масштаб** — выбора масштаба страницы из выпадающего списка (см. раздел [Масштаб документа](#));
- **Перейти к странице** — переход к конкретной странице документа (см. раздел [Перемещение по документу](#)).

3.1.2.8 Справка

Меню **Справка** содержит:

-  **Справка** — доступ к справочным материалам. При выборе команды  **Справка** в новой вкладке браузера откроются справочные материалы по работе с «МойОфис Текст» (рис. 5);

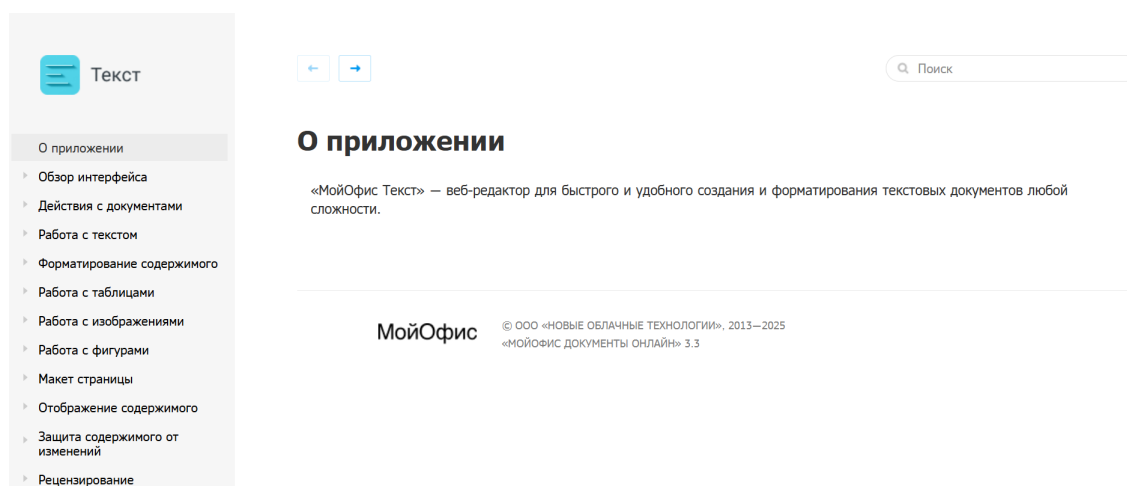


Рисунок 5 — Справочные материалы по работе с «МойОфис Текст»

-  **Примечания к выпуску** — доступ к информации о новой функциональности в текущей версии ПО. Кнопка может содержать индикацию наличия обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней с момента обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
-  **О программе** — доступ к информации об активном компоненте ПО МойОфис. При выборе команды  **О программе** открывается всплывающее окно с основной информацией о приложении «МойОфис Текст»;
- гиперссылку **Обратная связь** (отображается при наличии подключенного почтового клиента).

3.1.3 Панель инструментов

Панель инструментов содержит инструменты, которые отображаются в зависимости от выбранного содержимого документа для работы с текстом, таблицами, изображениями, фигурами и исправлениями.

Размер панели инструментов меняется в зависимости от размера окна браузера. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, часть инструментов будет скрыта. Скрытые инструменты отображаются нажатием кнопки **Еще** на панели инструментов.

3.1.3.1 Работа с текстом

При работе с текстом панель инструментов содержит следующие инструменты (рис. 6):



Рисунок 6 — Инструменты для работы с текстом

-  **Отменить** — отменить последнее действие (см. раздел [Отменить или повторить действия](#)).
-  **Повторить** — повторить последнее отмененное действие (см. раздел [Отменить или повторить действия](#)).
-  **Вырезать** — вырезать в буфер обмена выделенное содержимое (см. раздел [Вырезать](#)).
-  **Копировать** — копировать в буфер обмена выделенное содержимое (см. раздел [Копировать](#)).
-  **Вставить** — вставить в документ содержимое буфера обмена (см. раздел [Вставить](#)). При нажатии на стрелку справа от кнопки становится доступна команда **Вставить только текст**.
-  **Копировать форматирование** — копировать и применить форматирование (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#)).
-  **Очистить форматирование** — очистить форматирование (см. раздел [Очистить форматирование](#)).
- **Шрифт** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с типом шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Шрифты](#)). Если размер окна

приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, кнопка принимает компактный вид .

- **Размер шрифта** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с размером шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Размер шрифта](#)).
-  **Уменьшить размер шрифта** — уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#)).
-  **Увеличить размер шрифта** — увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#)).
-  **Полужирный** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Курсив** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Подчеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Зачеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачеркнутый (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Все прописные** — преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в прописные (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Другое форматирование** — форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. разделы [Оформление текста](#) и [Межзнаковый интервал](#)):
 -  **Подстрочный знак** — оформить текст в виде подстрочного индекса;
 -  **Надстрочный знак** — оформить текст в виде надстрочного индекса;
 -  **Уплотненный** — изменить межзнаковый интервал текста на уплотненный;
 -  **Обычный** — изменить межзнаковый интервал текста на обычный;
 -  **Разреженный** — изменить межзнаковый интервал текста на разреженный.
-  **Цвет текста** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. раздел [Цвет текста](#)).
-  **Цвет выделения текста** — выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. раздел [Цвет выделения текста](#)).
-  **Маркированный список** — оформить выделенный фрагмент текста в виде маркированного списка с выбранным типом маркера (см. раздел [Списки](#)).

-  **Нумерованный список** — оформить выделенный фрагмент текста в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации (см. раздел [Списки](#)).
-  **Выровнять по левому краю** — выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю страницы или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Выровнять по центру** — выровнять выделенный фрагмент текста по центру страницы или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Выровнять по правому краю** — выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю страницы или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Выровнять по ширине** — выровнять выделенный фрагмент текста по ширине страницы или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Межстрочный интервал** — выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (см. раздел [Межстрочный интервал](#)).
-  **Уменьшить отступ** — уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел [Отступы абзаца](#)).
-  **Увеличить отступ** — увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел [Отступы абзаца](#)).
-  **Абзац** — настроить параметры абзаца (см. раздел [Отступы абзаца](#)).
-  **Непечатаемые символы** — включить или отключить режим отображения непечатаемых символов (см. раздел [Непечатаемые символы](#)).

- **Стиль абзаца** — форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Стиль абзаца](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, кнопка принимает компактный вид .
-  **Таблица** — вставить таблицу заданного размера в документ (см. раздел [Вставить таблицу](#)).
-  **Изображение** — вставить изображение в документ (см. раздел [Вставить изображение в документ «МойОфис Текст»](#)).
-  **Ссылка** — вставить гиперссылку с указанием текста ссылки и адреса ссылки (см. раздел [Гиперссылки](#)).
-  **Комментарий** — вставить комментарий к выделенному содержимому (см. раздел [Комментарии](#)).
- **Еще** — отобразить скрытые инструменты:
 -  **Фигура** — вставить фигуру в документ (см. раздел [Вставить фигуру](#));
 -  **Разрыв страницы** — вставить разрыв страницы (см. раздел [Разрыв страницы и раздела](#));
 -  **Разрыв раздела** — вставить раздел раздела (см. раздел [Разрыв страницы и раздела](#));
 -  **Нумерация страниц** — открыть окно настройки нумерации страниц (см. раздел [Нумерация страниц](#));
 -  **Колонтитулы** — перейти в режим настройки колонтитулов (см. раздел [Колонтитулы](#));
 -  **Оглавление** — вставить оглавление в документ (см. раздел [Оглавление](#));
 -  **Перекрестная ссылка** — открыть окно настройки перекрестной ссылки (см. раздел [Перекрестные ссылки](#));
 -  **Закладка** — открыть панель закладок (см. раздел [Закладки](#));
 -  **Сноска** — вставить сноску в документ (см. раздел [Сноски](#));
 -  **Дата** — вставить дату в документ (см. раздел [Дата и время](#));
 -  **Время** — вставить время в документ (см. раздел [Дата и время](#)).

Если поместить курсор в ячейку таблицы, на панели инструментов будут отображаться инструменты вертикального выравнивания:

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

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки   **Вертикальное выравнивание** на панели инструментов.

Операции **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Вставить только текст**, **Очистить форматирование**, **Вставить ссылку** и **Добавить комментарий** доступны из контекстного меню, для вызова которого необходимо выделить требуемый фрагмент текста и нажать правую кнопку мыши (рис. 7):

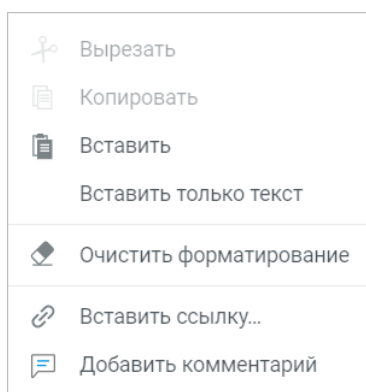


Рисунок 7 — Контекстное меню

3.1.3.2 Работа с таблицами

При работе с таблицами на панели инструментов отображаются инструменты для форматирования таблицы (рис. 8):



Рисунок 8 — Инструменты для работы с таблицами

-  **Цвет заливки** — заполнить выделенные ячейки выбранным цветом (см. раздел [Цвет заливки ячеек](#));
-  **Границы** — настроить отображение границ таблицы или выбранного диапазона ячеек (см. раздел [Границы ячеек](#));
-  **Объединить ячейки**/ **Разъединить ячейки** — объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#));
-  **Вставить строку сверху** — вставить новую строку выше выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Вставить строку снизу** — вставить новую строку ниже выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Вставить столбец слева** — вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Вставить столбец справа** — вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Удалить строку** — удалить выделенную строку (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
-  **Удалить столбец** — удалить выделенный столбец (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
-  **Размер ячейки** — установить необходимые размеры выбранных ячеек (см. раздел [Размер строк и столбцов](#));
-  **Удалить таблицу** — удалить таблицу целиком (см. раздел [Удалить таблицу](#)).

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

3.1.3.3 Работа с изображениями

Если в документе выделено изображение, на панели инструментов отображаются инструменты для работы с изображениями (рис. 9):



Рисунок 9 — Инструмент для работы с изображениями

- **Обтекание текстом** — выбор позиции изображения относительно текста (см. раздел [Изменить позицию изображения в тексте](#)). Если для выделенного изображения выбран тип размещения **В тексте**, на панели инструментов активны инструменты для работы с текстом (стиль абзаца, горизонтальное выравнивание, межстрочный интервал и т. п.);
- **Удалить изображение** — удалить выделенное изображение (см. раздел [Удалить изображение](#)).

Описание работы с изображениями находится в разделе [Изображения](#).

3.1.3.4 Работа с фигурами

Если в документе выделена фигура, на панели инструментов отображаются инструменты для работы с ней (рис. 10):



Рисунок 10 — Инструменты для работы с фигурами

- **Обтекание текстом** — выбрать расположение фигуры в тексте документа (см. раздел [Изменить позицию фигуры в тексте](#)). Если для выделенной фигуры

выбран тип размещения **В тексте**, на панели инструментов активны инструменты для работы с текстом (стиль абзаца, горизонтальное выравнивание, межстрочный интервал и т. п.);

-  — изменить [заливку](#) фигуры.
-  — изменить [контур](#) фигуры.
-  — [подогнать размер фигуры](#) под текст.
-  — [удалить](#) выбранную фигуру.

Описание работы с фигурами находится в разделе [Фигуры](#).

3.1.3.5 Работа с исправлениями

Если в документе присутствует хотя бы одно исправление или для документа включен режим рецензирования, на панели инструментов отображаются инструменты для работы с исправлениями и комментариями (рис. 11):



Рисунок 11 — Инструменты для работы с исправлениями

-  **Принять исправление** — принять выбранное исправление или его часть (см. раздел [Принять или отклонить исправление](#));
-  **Отклонить исправление** — отклонить выбранное исправление или его часть (см. раздел [Принять или отклонить исправление](#));
-  **Следующее исправление или комментарий** — перейти к следующему исправлению или комментарию;
-  **Предыдущее исправление или комментарий** — перейти к предыдущему исправлению или комментарию.

3.1.4 Рабочая область

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

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

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

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

Некоторые действия с документами могут быть выполнены при помощи общепринятых и специальных сочетаний клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

3.1.5 Строка состояния

Строка состояния содержит информацию о номере текущей страницы, общем количестве страниц в документе, действиях приложения, статусе сохранения изменений и масштабе страницы, отображаемой в рабочей области. Также в строке состояния находятся инструменты управления масштабом (см. раздел [Масштаб документа](#)).

Уведомления о действиях приложения принимают следующие значения:

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

3.1.6 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки:

-  **Свойства файла** — открывает панель свойств открытого документа (только для документов внутреннего формата), на которой отображается:
 - расположение; для перехода в хранилище документов (в папку, в которой находится документ) нажмите на название папки;
 - размер документа;
 - дату создания документа и имя пользователя, создавшего документ. При наведении курсора на имя пользователя появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
 - дату последнего изменения документа и имя пользователя, изменившего документ. При наведении курсора на имя пользователя появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
 - вид прав доступа (только для файлов, доступ к которым был предоставлен пользователю другими пользователями);
 - список пользователей и групп, которым предоставлен доступ (с указанием прав доступа), а также гиперссылка **Общий доступ** (для владельца документа) или **Отказаться от доступа** (для пользователей, которым были предоставлены права на доступ). При наведении курсора на аватар или имя пользователя, которому предоставлены права доступа, появится всплывающее окно с дополнительной информацией о данном пользователе (не поддерживается для групп). При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»).
-  **Проверка правописания** — открывает панель проверки правописания в тексте документа (см. раздел [Проверить правописание](#)).
-  **Поиск и замена** — открывает панель поиска фрагмента текста по всему документу и замены слов и фраз на требуемые (см. раздел [Поиск и замена](#)).
-  **Закладки** — открывает панель добавления, удаления и поиска закладок по всему документу (см. раздел [Закладки](#)).

В документах, доступных пользователю только для просмотра, на боковой панели находятся кнопки  **Свойства файла** и  **Поиск**. По нажатию кнопки  **Поиск** открывается панель для поиска указанного фрагмента текста в документе. Остальные кнопки недоступны.



Возможность поиска по документу в режиме просмотра и отображение кнопки



Поиск на боковой панели настраивается администратором системы.

Боковая панель может содержать аватары соавторов (пользователей, одновременно работающих с активным документом), если текстовый документ открыт у пользователей, которым был предоставлен общий доступ.

3.2 Работа в текстовом редакторе

3.2.1 Создать документ

Новый документ можно создать с помощью:

- приложения «МойОфис Файлы». Для этого нажмите кнопку **Добавить** на панели навигации, либо **Создать** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках при наличии у пользователя права **Редактирование**);
- командного меню приложения «МойОфис Текст» **Файл > Создать > Документ** (см. раздел [Файл](#)).

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

- с помощью приложения «МойОфис Файлы». Для этого нажмите на строку с файлом в рабочей области правой кнопкой мыши и выберите пункт **Создать по шаблону** в контекстном меню;
- с помощью приложения «МойОфис Текст». Для этого откройте шаблон документа в редакторе и выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону**.

В открывшемся окне **Создать документ** необходимо выбрать один из трёх возможных для создания форматов:

- Microsoft Office (DOCX);
- Документы МойОфис (XODT);
- OpenDocument (LibreOffice, OpenOffice).

Установка галочки напротив пункта **Больше не показывать** позволит в дальнейшем создавать документы выбранного формата автоматически. Настройки формата по умолчанию можно изменить в профиле.

Созданный документ откроется для редактирования в новой вкладке браузера. Файл, который создается в приложении «МойОфис Текст», автоматически сохранится в хранилище документов в той же папке, что и файл, из которого он был создан, и отобразится в списке файлов в приложении «МойОфис Файлы».

3.2.2 Загрузить документ

Для загрузки документа выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Загрузить и открыть** или используйте сочетание клавиш **Ctrl+O** (⌘ **Cmd+O**). Когда начнется загрузка файла в хранилище, появится информационное окно. Если файл требует конвертации, то он будет автоматически сконвертирован, затем загружен.
2. В результате операции появится окно с сообщением о том, что загружаемый файл готов к открытию (рис. 12):

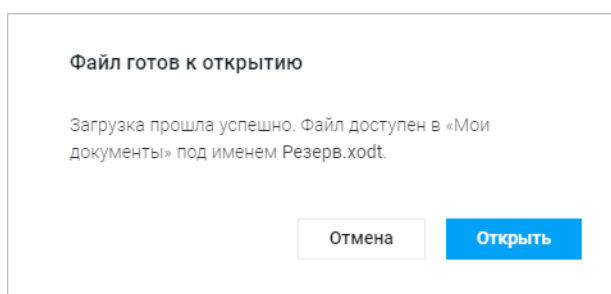


Рисунок 12 — Информация о загрузке

- при нажатии кнопки **Открыть** файл открывается в новой вкладке браузера для редактирования или просмотра (файл в формате PDF);
- при нажатии кнопки **Отмена** окно загрузки закрывается, файл не открывается ни на редактирование, ни на просмотр. Он становится доступен в папке «Мои документы» в файловом хранилище «МойОфис Файлы».



При загрузке документы ряда форматов автоматически конвертируются во внутренний формат. Конвертируемые форматы: DOCX, DOC, RTF, DOCM, DOTX, DOT, ODT, OTT. Файлы в формате TXT открываются и доступны для редактирования без конвертации, но будут содержать только текст (без форматирования, изображений и т. д.).



При загрузке с помощью «МойОфис Текст» подписанного документа внешнего формата в результате конвертации удалится электронная подпись документа. Чтобы избежать потери подписи документов внешнего формата и документов с

отсоединенной электронной подписью, загружайте такие документы с помощью приложения «МойОфис Файлы».

Если при загрузке или конвертации файла возникает окно с сообщением об ошибке, то, возможно, файл поврежден, или было прервано интернет-соединение. Попробуйте загрузить файл еще раз, нажав кнопку **Повторить**.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

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

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



Администратор ПО МойОфис может установить запрет на загрузку определенных типов файлов. При попытке загрузить файл запрещенного типа появится соответствующая ошибка.

3.2.3 Открыть документ

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

Нельзя открыть документ, защищенный паролем. Для работы с таким документом удалите пароль и загрузите заново.

Чтобы открыть текстовые документы, размещенные в хранилище, перейдите в приложение «МойОфис Файлы», в списке файлов найдите необходимый документ и нажмите на его имя. Файл во внутреннем формате ПО МойОфис откроется в новой вкладке браузера.

3.2.4 Переименовать документ

Чтобы переименовать документ, выполните следующие действия:

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

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

Операция переименования также может быть выполнена в приложении «МойОфис Файлы».

Чтобы переименовать файл или папку, выполните следующие действия:

1. В списке файлов хранилища нажмите на строку нужного файла или папки, чтобы выделить объект.
2. Нажмите **⋮ Еще** на панели инструментов и выберите пункт **Переименовать** или нажмите правой кнопкой мыши на строку нужного объекта и выберите **Переименовать** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне введите новое имя файла или папки и нажмите **ОК** (рис. 13).

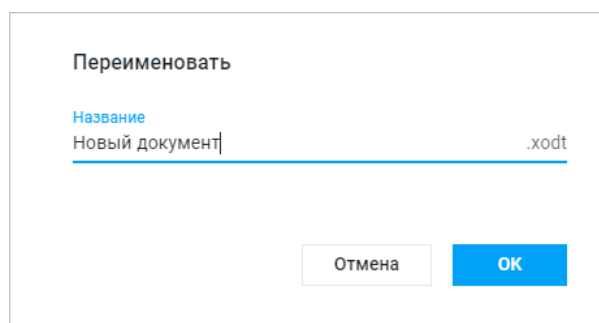


Рисунок 13 — Переименование файла

Если ввести уже существующее название файла или папки и нажать **Ок**, то поле **Название** подсветится красным цветом, а внизу появится подсказка «Это имя уже используется».



Чтобы при изменении названия документ с отсоединенной электронной подписью не утратил юридическую силу, переименуйте также название файла подписи.

3.2.5 Создать копию

Для копирования файла выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать копию**, на экране появится диалоговое окно.
2. Введите название копии документа в поле **Название** (рис. 14):

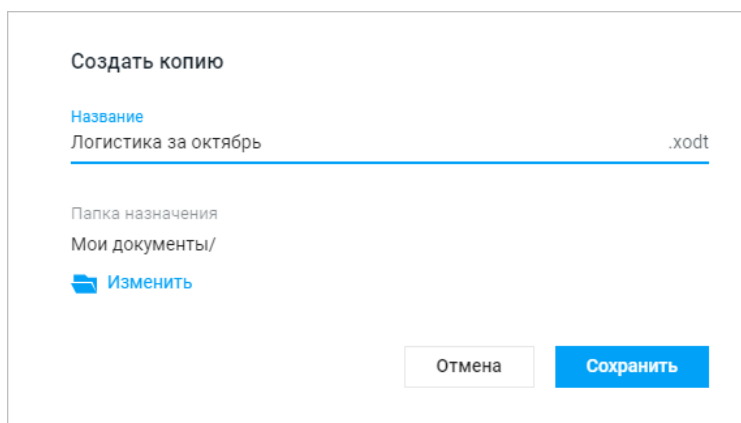


Рисунок 14 — Создание копии открытого документа

3. При необходимости выбора нового места размещения документа (по умолчанию указывается папка, в которой размещен копируемый документ), нажмите кнопку **Изменить** и выберите папку для размещения копии (рис. 15):

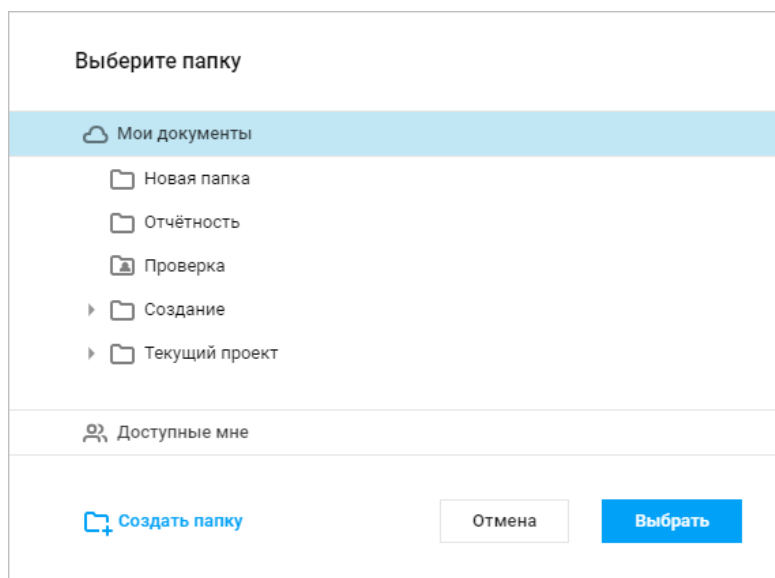


Рисунок 15 — Выбор папки для размещения копии

4. При необходимости создания новой папки выберите в списке папку для размещения новой папки и нажмите кнопку **Создать папку** в нижней части окна. В открывшемся окне введите имя новой папки и нажмите **ОК** (рис. 16). Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке.

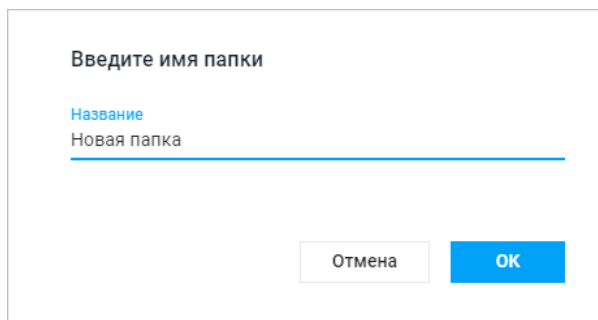
A screenshot of a dialog box titled "Введите имя папки" (Enter folder name). Inside the dialog, there is a label "Название" (Name) in blue text, followed by the text "Новая папка" (New folder) which is underlined with a blue line. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "ОК" (OK). The "ОК" button is highlighted in blue.

Рисунок 16 — Создание папки

5. Завершите создание копии, нажав кнопку **Сохранить** в окне создания копии документа. Копия документа будет открыта в текущей вкладке браузера.

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

3.2.6 Создать новую версию

Для фиксации важных изменений текстовых документов доступна возможность создания новых версий.

Для создания новой версии открытого в приложении «МойОфис Текст» документа выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать новую версию**.
2. В открывшемся диалоговом окне укажите имя новой версии документа и нажмите кнопку **ОК** (рис. 17):

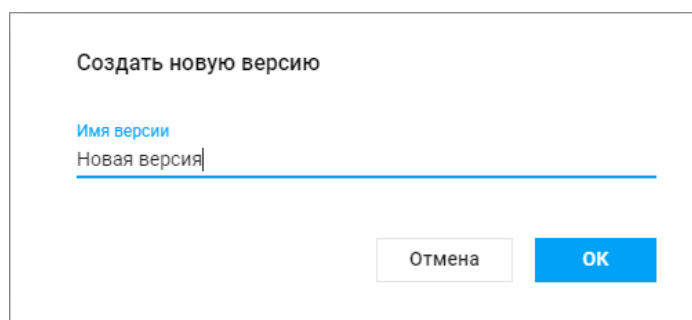


Рисунок 17 — Создание новой версии

Операция создания новой версии документа также доступна в приложении «МойОфис Файлы». Созданные версии отображаются в **Истории версий** в приложении «МойОфис Файлы». Текущей версией документа является последняя по дате и времени создания.

3.2.7 Сохранить документ

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

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

Если приложение «МойОфис Текст» определило, что изменения, вносимые в документ, давно не сохранялись автоматически, то над панелью управления будет выведено предупреждение о невозможности сохранения документа. Информация будет продублирована в строке состояния. Предупреждение не блокирует работу с документом.

При необходимости пользователь может открыть и скопировать данные об ошибке, нажав на гиперссылку **Показать отчет об ошибке** в окне предупреждения. После восстановления работы сервера и возобновления автоматических сохранений предупреждение будет скрыто, приложение возобновит стандартную работу. При появлении предупреждения о невозможности сохранения документа пользователю рекомендуется скопировать данные в другой документ и, если необходимо, закрыть вкладку или окно браузера.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

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

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

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

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

Также сохранение последней актуальной версии происходит при:

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

3.2.8 Сохранить как шаблон

Любой открытый документ можно сохранить как шаблон. Шаблон — это копия документа с сохраненным форматированием. Шаблоны могут быть полезны в случаях, когда необходимо сократить время на создание нескольких однотипных документов с небольшими различиями. Например, для создания заявлений, планов, приказов и т. п.

Чтобы сохранить открытый документ как шаблон, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как шаблон**.
2. Введите имя шаблона в открывшемся окне (рис. 18):

Рисунок 18 — Сохранить как шаблон

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

Шаблон, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан. Расширение шаблона документа, открываемого в текстовом редакторе «МойОфис Текст» — ХОТТ.

3.2.9 Отметить документ

Открытый файл можно добавить в избранное. Такие файлы дублируются в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Файлы». Чтобы установить или снять отметку с файла, нажмите кнопку  **Отметить** /  **Снять отметку** на панели управления рядом с названием документа.

3.2.10 Просмотреть документ

Для открытия документа в режиме предварительного просмотра (рис. 19) перейдите в приложение «МойОфис Файлы», в списке файлов нажмите на необходимый документ правой кнопкой мыши и выберите пункт **Предпросмотр** в контекстном меню.

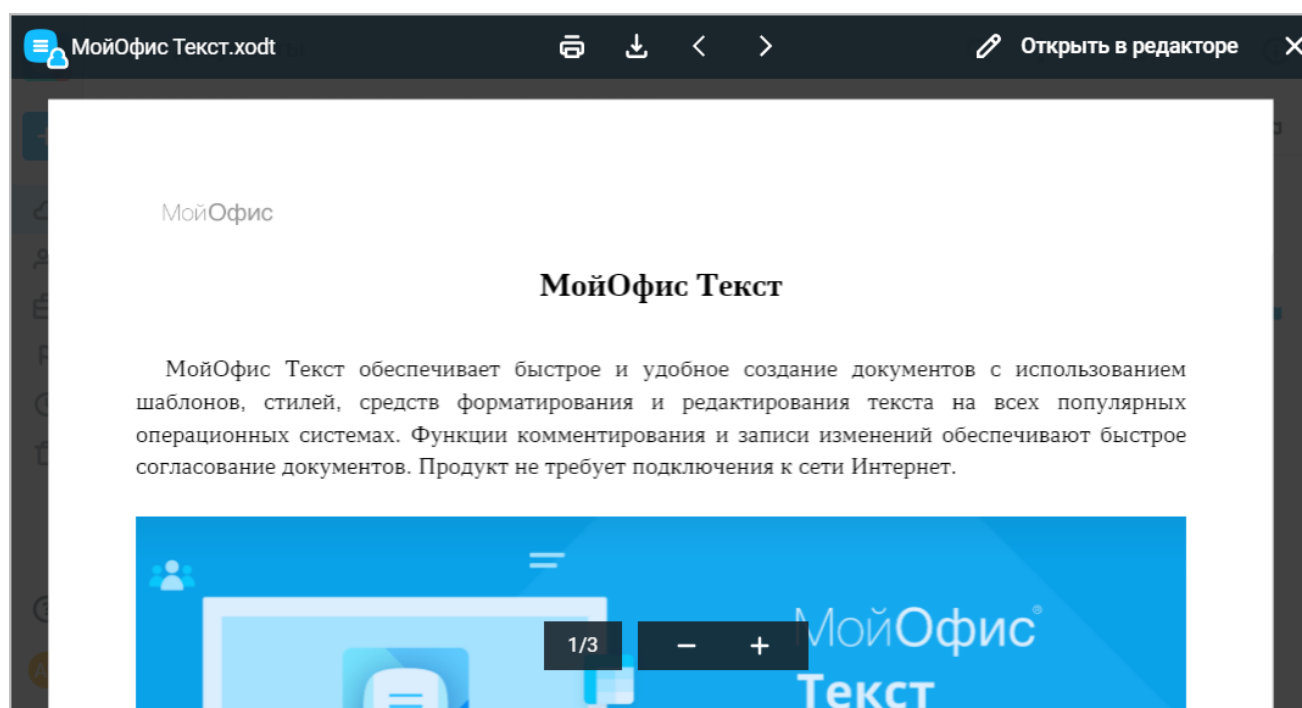


Рисунок 19 — Предпросмотр документа



Нельзя открыть защищенный паролем документ на предварительный просмотр. Для работы с документом удалите пароль и загрузите его заново.

Пользователь может ознакомиться с содержимым документа, скачать документ, открыть в режиме редактирования или отправить текстовый документ на печать (см. раздел [Печать документа](#)). В режиме предпросмотра текстовых документов внешних форматов (например, DOC, DOCX, ODT, ODS, TXT) текст может быть выделен и скопирован в буфер обмена без форматирования.

Не поддерживается поиск некоторых форматов в документах, которые были открыты по публичной или внутренней ссылке. Поиск возможен только по следующим форматам (табл. 1):

Таблица 1 — Форматы, которые отображаются при поиске

При переходе по публичной ссылке	При переходе по внутренней ссылке
TXT, RTF, DOTX, DOC, DOCX, DOT, OTT, OTP, ODT, ODP, DOCM; PPT, PPTX, POT, POTX, PPSX, PPTM, PPS; PDF	XODT, XOTT, TXT, RTF, DOTX, DOC, DOCX, DOT, OTT, OTP, ODT, ODP, DOCM; XODS, XOTS; PPT, PPTX, POT, POTX, PPSX, PPTM, PPS; PDF

Если документ был отредактирован другим пользователем во время предпросмотра, пользователь получает уведомление о наличии новой версии страницы.

3.2.11 Перемещение по документу

Для перемещения по документу можно использовать:

- колесо мыши;
- полосу прокрутки;
- сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#));
- команду перехода к конкретной странице документа.

Чтобы перейти к конкретной странице документа, выполните следующие действия:

1. Откройте окно перехода к странице одним из способов:
 - нажмите левой кнопкой мыши на информацию о номере текущей страницы в строке состояния;
 - выберите пункт командного меню **Вид > Перейти к странице**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+G** (⌘ **Cmd+⌘ Option+G**).
2. Введите в поле номер страницы и нажмите клавишу **Enter**.

3.2.12 Скачать документ

Для сохранения документа в памяти компьютера или на внешнем носителе выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Скачать** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Ctrl+S** (⇧ **Shift+⌘ Cmd+S**).
2. В выпадающем списке выберите формат скачиваемого документа.

Информация о скачанном документе будет отображена на панели загрузок используемого браузера. Скачивание файла также доступно в приложении «МойОфис Файлы».

3.2.13 Печать документа

Чтобы распечатать документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Печать**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+P** (⌘ **Cmd+P**).

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



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

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

3.2.14 Отправить по почте



Операция доступна только при наличии интеграции с почтовой системой. Отправить по почте можно только один документ за раз.

Чтобы отправить документ в виде вложения в электронное письмо, выберите пункт командного меню **Файл > Отправить по почте**. В открывшемся диалоговом окне выполните следующие действия (рис. 20):

1. Выберите формат, в котором будет отправлен текущий файл.
2. Введите электронные адреса получателей в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или нажмите кнопку  **Список контактов** и выберите из списка контактов.
3. При необходимости наведите курсор на аватар или имя получателя для просмотра дополнительной информации или нажмите кнопку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке браузера.
4. При необходимости введите текст сопроводительного сообщения.
5. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

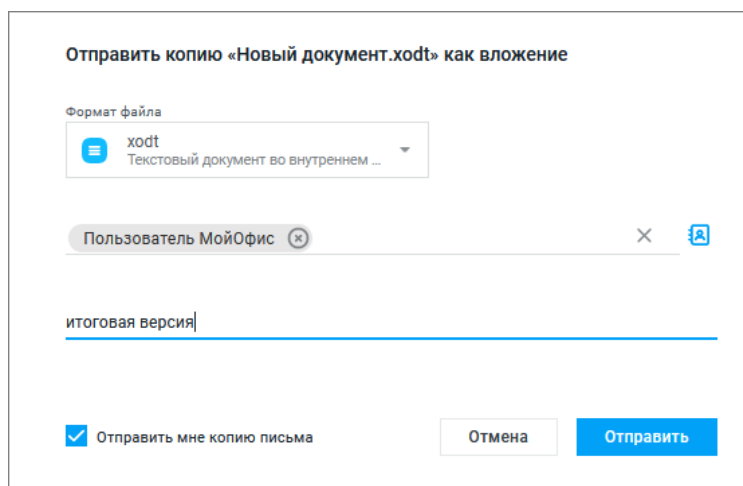


Рисунок 20 — Диалоговое окно отправки копии документа

Отправить документ по электронной почте также можно в приложении «МойОфис Файлы».

3.2.15 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать**;
- закройте вкладку или окно браузера с документом.

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

3.2.16 Совместная работа и доступы

3.2.16.1 Совместная работа

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы с файлом нескольких пользователей. Максимальное количество пользователей, которые могут одновременно открыть документ в режиме совместного редактирования — 20. Последующие пользователи смогут открыть документ только на просмотр.

К документам могут быть предоставлены следующие виды доступа: **Просмотр, Редактирование, Управление, Доступ запрещен**.

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

При совместной работе нескольких соавторов с документом:

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

Одновременная работа с документом нескольких пользователей возможна в том случае, если все они имеют доступ к файлу. Совместная работа отображается в приложении следующим образом:

- аватары соавторов размещаются в нижней части боковой панели (рис. 21). Если соавторов больше пяти, на боковой панели будут отображаться четыре аватара соавторов. Для просмотра всего списка соавторов в нижней части боковой панели нажмите кнопку с изображением цифр, соответствующих количеству скрытых соавторов. При наведении курсора на аватар соавтора появится всплывающее окно с дополнительной информацией о пользователе. При необходимости нажмите на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»);



Рисунок 21 — Аватары соавторов на боковой панели

- в документе отображается курсор того же цвета, что и аватар соавтора. Для перемещения к курсору нужного соавтора нажмите левой кнопкой мыши на его аватар на боковой панели. Если страница, на которой находится курсор соавтора, еще не загрузилась (статус загрузки отображается в строке состояния) или курсор соавтора находится в колонтитулах, перемещение не произойдет и появится соответствующее сообщение;
- при выполнении соавтором редактирования у остальных соавторов синхронно отображаются исправления в документе;
- если документ доступен пользователю только на **Просмотр**, то на панели инструментов слева от аватара отображается надпись «Только для просмотра» и на панели отсутствуют инструменты форматирования и редактирования.

История исправлений, выполненных всеми пользователями, отображается в документе при включенном режиме **Отслеживать исправления**.

Если работа с документом была поставлена на длительную паузу (время паузы настраивается системным администратором), то работа пользователя, который приостановил работу на длительный период, будет прервана, на экран будет выведено окно с информацией о закрытии сессии. Пользователь может снова открыть окно или перейти в хранилище документов, нажав соответствующую кнопку в окне с информацией о закрытии сессии.

3.2.16.2 Общий доступ

Владелец документа может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами или запретить его.

Чтобы предоставить общий доступ к документу, выполните следующие действия:

1. Откройте окно предоставления доступа одним из способов:
 - нажмите кнопку **Общий доступ** на панели управления;
 - выберите пункт командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. Введите имя пользователя (пользователей), которому предоставляется доступ одним из способов:
 - при помощи ввода текста в соответствующее поле (используя автозаполнение);
 - при наличии интеграции с «МойОфис Почта» с помощью кнопки 

Список контактов: в открывшемся окне приложения «МойОфис Контакты» нажмите **+ Добавить** в список в строке нужного контакта и наведите на него курсор, добавьте в список нужные контакты и нажмите кнопку **Выбрать**. Можно предоставить общий доступ всем пользователям компании одновременно, выбрав необходимую группу на вкладке **Группы** в списке контактов. Чтобы узнать название группы, обратитесь к администратору системы.
3. Из выпадающего списка выберите права доступа к файлу: **Просмотр, Редактирование, Управление, Доступ запрещен**.

Рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида (рис. 22). Вариант **Доступ запрещен** закроет доступ к файлу выбранному пользователю (вариант полезен для ограничения доступа определенным пользователям при ранее выданном массовом доступе).

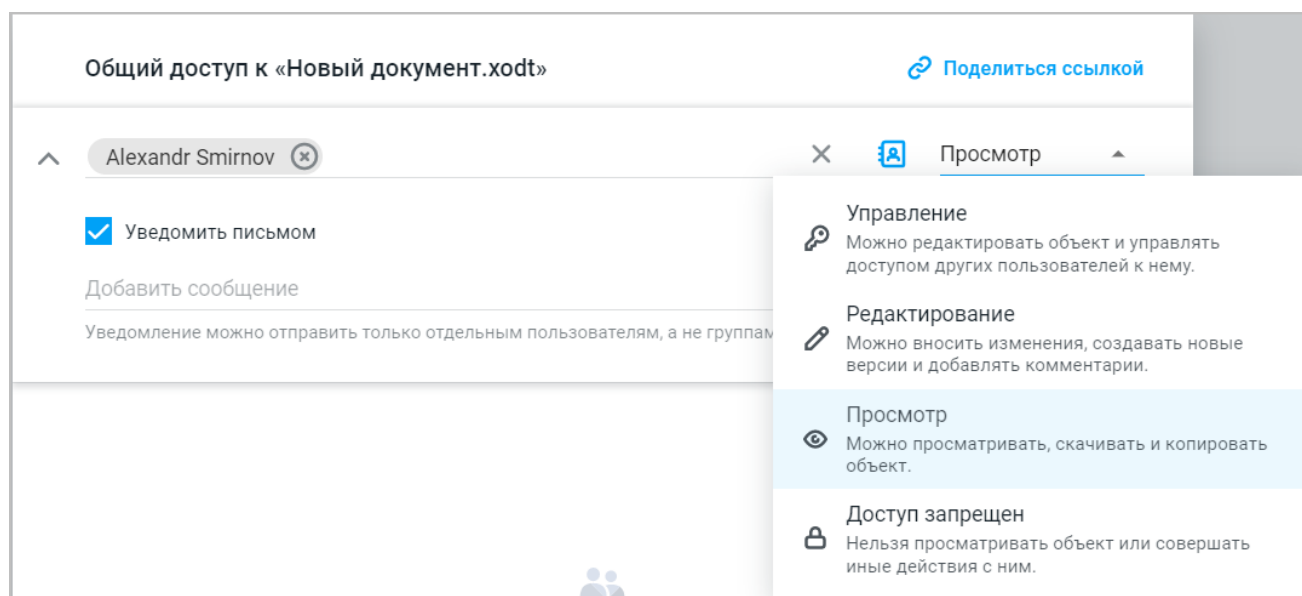


Рисунок 22 — Выбор вида прав

4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом** (при наличии подключенной почтовой системы) и введите текст в соответствующее поле. Функция доступна только для уведомления отдельных пользователей.
5. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому предоставляются права доступа, для просмотра дополнительной информации или нажмите на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке браузера.
6. Чтобы завершить процедуру предоставления доступа, нажмите кнопку **Добавить**.

Для отправки ссылки на документ нажмите кнопку **Поделиться ссылкой**. При успешном предоставлении прав в форме информации о предоставлении доступа будет отображено имя пользователя и атрибуты прав доступа (рис. 23):

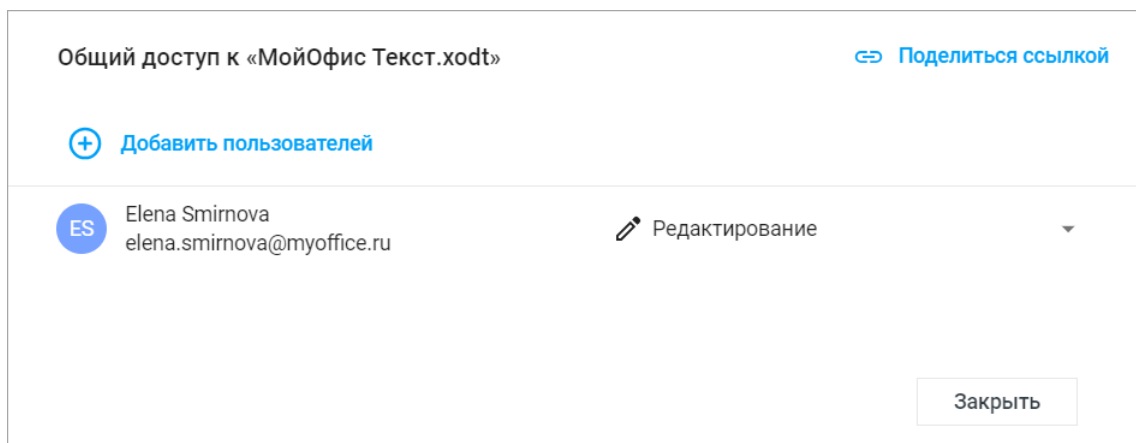


Рисунок 23 — Информация о предоставлении доступа

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

Предоставить общий доступ можно также через окно получения ссылки.



Если пользователь предоставляет группе, в которой состоит, права доступа к объекту ниже своих унаследованных прав, то пользователю будут назначены личные прямые права доступа на управление объектом.

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

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

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

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

- отказаться от доступа к файлам общего доступа.

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

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

Пользователи с правами **Управление** могут:

- просматривать, редактировать, скачивать документы общего доступа;
- переименовывать открытые документы общего доступа;
- создавать новые документы в папке общего доступа;
- загружать файлы в папку общего доступа;
- удалять файлы в папке общего доступа;
- создавать копии документов общего доступа. Копирование файла из папки общего доступа возможно как в личные папки, так и в папки общего доступа;
- создавать новые версии документа общего доступа;
- просматривать, удалять и переименовывать версии документов общего доступа;
- перемещать документы в папку общего доступа, внутри папки общего доступа, а также в личные или редактируемые папки;
- отправлять по почте документы общего доступа (при наличии подключенной почтовой системы);
- просматривать и редактировать список пользователей, которым доступен документ;
- изменять права пользователей, которым доступен документ;
- отказаться от доступа к документам общего доступа.

Владелец и пользователь с правами на управление могут изменить уровень доступа пользователя к документу. Для этого:

1. Воспользуйтесь способом предоставления общего доступа при помощи командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. В открывшемся окне со списком пользователей нажмите на поле с текущим видом доступа и выберите другой вид (рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида). Изменения применятся автоматически.
3. Для выхода из формы предоставления доступа нажмите кнопку **Заккрыть**.

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

3.2.16.3 Запросить доступ

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

1. Откройте документ на просмотр в редакторе.
2. Нажмите кнопку **Запросить права на редактирование**, расположенную в правой части панели управления.
3. В открывшемся окне выберите кому отправить запрос на доступ (владельцу и/или пользователю с правами на управление).

При наличии у документа пользователей с правами на управление доступен список, включающий в себя владельца документа, а также всех пользователей с правами на управление. Список отсортирован по алфавиту. Для отправки запроса выберите одного или нескольких пользователей из списка.

При выборе пользователя можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на вкладку нужного пользователя, затем наведите курсор на .

4. При необходимости напишите пояснение к запросу доступа в соответствующем поле.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

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

3.2.16.4 Внутренняя ссылка

Каждый файл в хранилище документов имеет свой адрес. Ссылки на файл предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту.

Для получения ссылки на файл воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** в окне предоставления доступа.

В открывшемся окне выберите вкладку **Внутренняя ссылка МойОфис**.

Внутренняя ссылка МойОфис — ссылка на файл для авторизованных пользователей. Внутренняя ссылка формируется автоматически при создании файла в хранилище документов и не изменяется до момента удаления файла из хранилища документов. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть документ в соответствии с их текущими правами доступа к файлу. Отправка ссылки не предоставляет общего доступа к файлу. Пользователи, не имеющие прав доступа, смогут их запросить у владельца и/или пользователя с правами на управление (при наличии) после получения ссылки.

На вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите необходимый вариант (рис. 24):

- **Копировать ссылку** — ссылка будет скопирована в буфер обмена;
- **Отправить ссылку по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) — откроется окно для ввода адреса электронной почты, по которому будет отправлена ссылка (рис. 25).

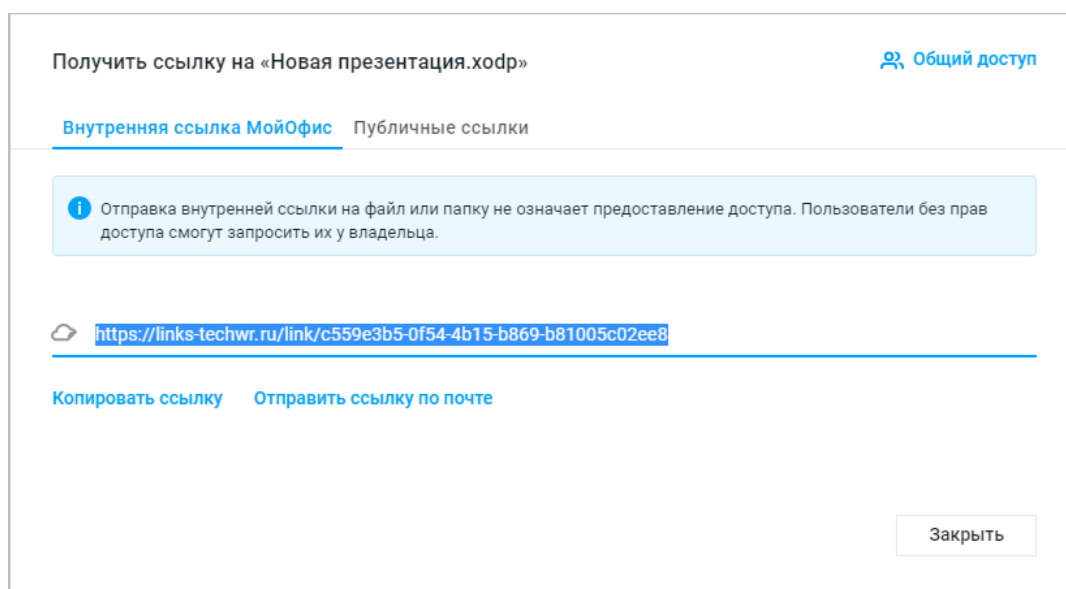


Рисунок 24 — Окно получения внутренней ссылки на документ

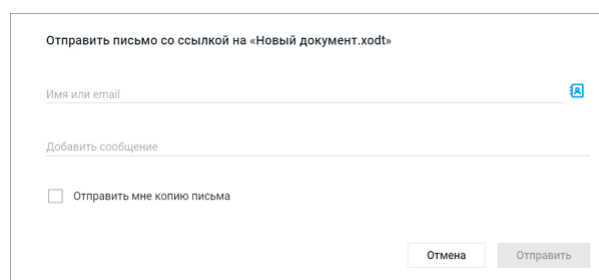


Рисунок 25 — Отправка ссылки на документ по почте

При выборе команды **Отправить ссылку по почте** в окне получения ссылки на документ (рис. 24):

1. Введите электронные адреса пользователей, которым планируете отправить документ, в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или

нажмите кнопку  **Список контактов** и выберите пользователя из списка контактов.

2. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете документ, для просмотра дополнительной информации или нажмите на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке браузера.
3. Введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости).
4. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

3.2.16.5 Публичная ссылка

Каждый файл в хранилище документов имеет свой адрес. Ссылки на файл предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту.

Для получения ссылки на файл воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** в окне предоставления доступа.

В открывшемся окне выберите вкладку **Публичная ссылка**.

Публичная ссылка — ссылка на файл для внешних (неавторизованных) пользователей, формируется владельцем файла или пользователем с правами на управление. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть файл на просмотр, скачать или распечатать его. Для одного объекта можно сформировать неограниченное количество ссылок. Созданные ссылки нельзя изменить, они могут быть удалены вручную пользователем или автоматически по истечению их срока действия.

На вкладке **Публичные ссылки** (рис. 26) можно создавать новые публичные ссылки на объект, просматривать действующие и управлять ими. Действующие ссылки отображаются списком. Для публичных ссылок указывается адрес ссылки, срок действия, автор ссылки и пароль, если он был создан. Список ссылок сортируется по возрастанию срока действия ссылки, изменить тип сортировки нельзя.

Ссылка	Срок действия	Кем создана	Пароль
https://lin...68fb58	26 июля 2023, 13:57	Elena Smirnova	
https://lin...f33825	1 августа 2023, 13:57	Elena Smirnova	
https://lin...a574cc	Действительна бесср...	Elena Smirnova	

Рисунок 26 — Окно получения публичной ссылки на документ



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

Доступны следующие действия с публичными ссылками:

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

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

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

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

Чтобы создать публичную ссылку, выполните следующие действия:

1. Выберите срок действия ссылки из выпадающего списка. Для выбора произвольного значения используйте пункт списка **Другой срок**. Доступный для выбора максимальный срок действия ссылки настраивается системным администратором.
2. Снимите или установите флажок **Защита паролем**. При установленном флажке пароль будет сформирован автоматически.
3. При необходимости установите флажок **Однократный доступ**. Содержимое такой ссылки будет доступно не более 12 часов с момента первого открытия первому перешедшему по ссылке пользователю. Ссылки с однократным доступом отмечаются иконкой  в списке ссылок.
4. Нажмите кнопку **Создать ссылку**.

В результате операции на вкладке появится публичная ссылка с указанием срока действия, автора ссылки и пароля для доступа к объекту, если перед формированием ссылки был установлен флажок **Защита паролем** (рис. 26). Чтобы просмотреть пароль доступа к объекту, нажмите кнопку  **Показать пароль** справа от поля с паролем. Чтобы скрыть пароль, нажмите кнопку  **Скрыть пароль**. В один момент времени может быть просмотрен пароль только для одной публичной ссылки.

Открытая ссылка с однократным доступом в списке ссылок отображается бледно-серым цветом. При повторном переходе по ссылке с однократным доступом с другого IP-адреса или из другого браузера содержимое ссылки будет недоступно.

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

Чтобы просмотреть содержимое публичной ссылки, в строке со ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Предпросмотр**. В текущей вкладке откроется окно предпросмотра файла или папки. Чтобы закрыть окно предпросмотра, нажмите  **Заккрыть** в правом верхнем углу страницы.

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

3.2.17 Ввести текст в документ

Текст в документ вводится при помощи клавиатуры в рабочей области главного окна. Введенный текст в любой момент можно отредактировать, удалить, сохранить.

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

При вводе текста на русском или французском языках символ двойных кавычек ("") автоматически заменяется на символ французских кавычек («»). Чтобы отменить автоматическую замену левой или правой кавычки или замену дефиса на тире, сразу после ввода символа кавычки или автозамены дефиса на тире воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Отменить**;
- нажмите кнопку  **Отменить** на панели инструментов;

- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Z** ( **Cmd+Z**).

3.2.18 Отменить или повторить действия

В истории действий пользователей хранятся 50 последних операций. После закрытия файла история очищается. Информация о действиях, не связанных с изменением содержимого или его форматированием, например, действия с отображением документа (изменение масштаба, включение или выключение инструмента «линейка» и т. д.), не сохраняется.

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

Чтобы отменить действие, выполните следующие действия:

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

Чтобы повторить действие, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку  **Повторить** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, для повтора действия нажмите на стрелку справа от кнопки  **Отменить** и выберите пункт **Повторить**;
- выберите пункт командного меню **Правка > Повторить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Y** ( **Cmd+Y**).

3.2.19 Макет страницы

3.2.19.1 Параметры страницы

Для страниц документа можно задать следующие параметры (рис. 27):

- размер бумаги — размер страницы документа для дальнейшего вывода на печать,
- ориентацию страницы — портретная (вертикальная) или альбомная (горизонтальная),
- параметры полей — размеры полей.

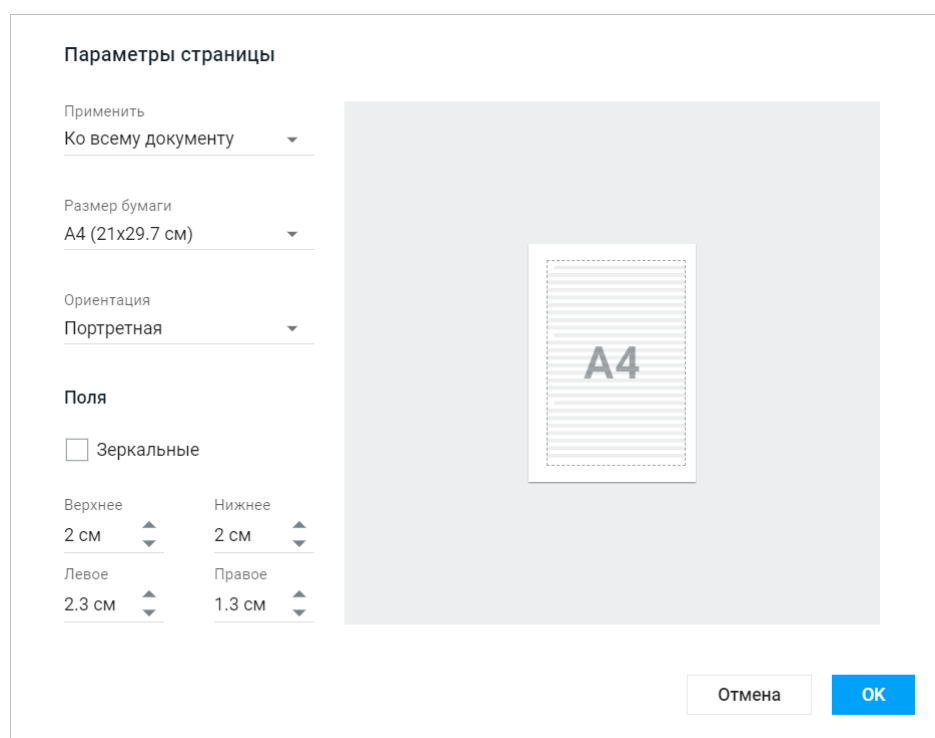


Рисунок 27 — Настройка параметров страницы

Чтобы настроить параметры страницы, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Параметры страницы**.
2. В окне **Параметры страницы** в выпадающем списке **Применить** выберите область применения параметров:
 - **к этому разделу** — применить все последующие изменения к выбранной части документа, обособленной разрывами раздела;
 - **ко всему документу** — применить все последующие изменения ко всему документу.

3. В выпадающем списке **Размер бумаги** выберите размер бумаги, на котором будет осуществляться печать документа.
4. В разделе **Ориентация** выберите ориентацию страниц: **Портретная** (вертикальная) или **Альбомная** (горизонтальная).
5. Настройте поля документа:
 - чтобы настроить для всех страниц документа одинаковые поля, укажите их ширину. В полях ввода **Верхнее** и **Нижнее** укажите ширину верхнего и нижнего полей документа. В поле **Внутреннее** укажите ширину внутренних полей — полей, расположенных рядом с переплетом. В поле **Внешнее** укажите ширину внешних полей — полей, расположенных у переднего обреза книги или брошюры;
 - чтобы настроить поля для двусторонней печати документа, страницы которого будут сшиваться между собой (например, для брошюры или книги), установите флажок **Зеркальные поля**. Данная настройка обозначает, что поля левых страниц документа будут зеркально «отображать» поля его правых страниц. Зеркальные поля нельзя установить для части документа, можно установить только для всего документа. Данная настройка активна, если в выпадающем списке **Применить** выбрано значение ко всему документу.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

3.2.19.2 Колонтитулы

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

В текстовом редакторе в колонтитулы могут быть вставлены:

- текст;
- изображение;
- фигура;
- ссылка;
- таблица;
- номер страницы.

Чтобы добавить информацию в колонтитул, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования колонтитула одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Колонтитулы**;

- нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Колонтитулы**;
 - наведите курсор мыши на верхнюю или нижнюю часть документа, после того как курсор изменит вид на , дважды нажмите на эту область.
2. В появившуюся область добавьте необходимую информацию: введите текст или вставьте нужный объект (изображение, фигуру, ссылку, таблицу, номер страницы) (рис. 28):

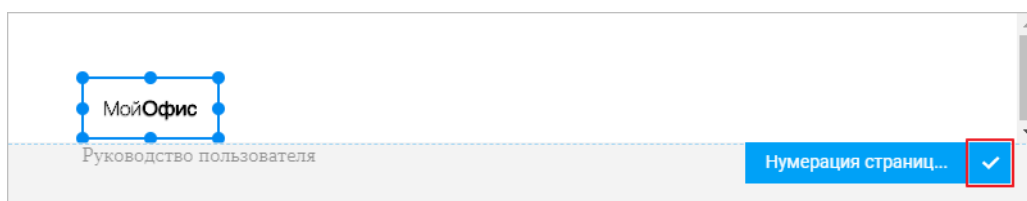


Рисунок 28 — Вставка колонтитулов

3. Для завершения редактирования колонтитулов нажмите кнопку  или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа (за пределами колонтитула).

3.2.19.3 Нумерация страниц

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

Чтобы вставить номера страниц в документ, выполните следующие действия:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Нумерация страниц**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Нумерация страниц**;
 - перейдите в режим редактирования колонтитулов и нажмите **Нумерация страниц** (см. раздел [Колонтитулы](#)).
2. В появившемся окне настройте (рис. 29):
 - **Формат** — внешний вид номера страниц (цифры, буквы);
 - **Начать с** — введите число, с которого будет начинаться нумерация, или выберите его кнопками   (для буквенной нумерации вводится порядковый номер символа);

- расположение — выберите расположение номера на странице, нажав левой кнопкой мыши по картинке-шаблону;
- **Отображать на первой странице** — выберите пункт, если необходимо отображение номера страницы на первой странице текущего документа.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

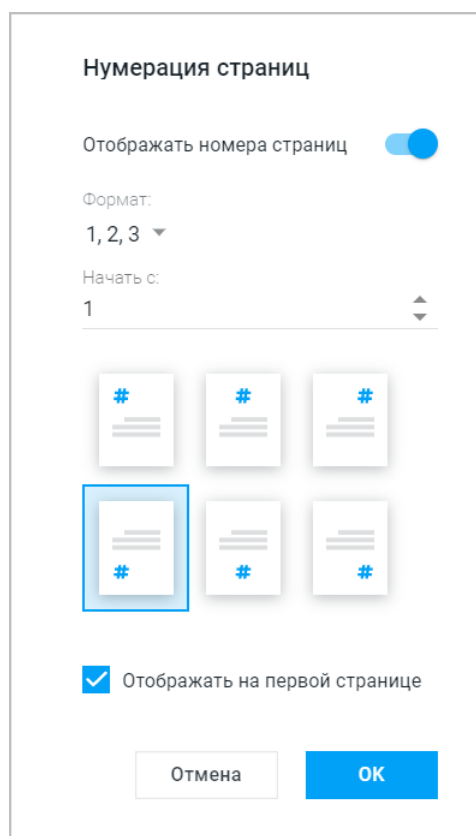


Рисунок 29 — Параметры номера страницы

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

3.2.19.4 Разрыв страницы и раздела

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

Для вставки разрыва страницы воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв страницы**;
- нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Разрыв страницы**;

– используйте сочетание клавиш **Ctrl+Enter** ( **Cmd**+ **Shift**+ **Return**).

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

Для вставки разрыва раздела воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв раздела**;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Разрыв раздела**.

3.2.19.5 Оглавление

Для того чтобы автоматическое оглавление было добавлено в документ, его основные логические части должны быть обозначены заголовками, а заголовки оформлены соответствующими стилями.

Чтобы вставить автоматическое оглавление, выполните следующие действия:

1. Оформите все необходимые заголовки соответствующими стилями.
2. Установите курсор в месте, где должно находиться оглавление.
3. Выберите пункт командного меню **Вставка > Оглавление** или нажмите на панели инструментов кнопку  **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Оглавление**.

Оглавление обновляется автоматически при добавлении в документ новых заголовков.

К оглавлению применяется форматирование по умолчанию. При необходимости для оглавления можно изменить свойства шрифта и свойства абзаца (кроме списков и стилей). Форматирование применяется ко всему оглавлению без возможности изменения отдельных его частей.

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

3.2.19.6 Линейка

Линейка — инструмент, позволяющий визуально контролировать и настраивать параметры полей документа.

Линейка отображается по левому и верхнему краям рабочей области и позволяет управлять размером:

- вертикальных и горизонтальных полей;
- отступов абзаца справа и слева;
- отступа первой строки абзаца.

Для включения и выключения инструмента воспользуйтесь пунктом командного меню

Вид > Линейка.

Для изменения размера полей документа выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на границу поля на линейке. Границы левого и правого полей отображаются на горизонтальной линейке, а верхнего и нижнего — на вертикальной (рис. 30 и рис. 31).

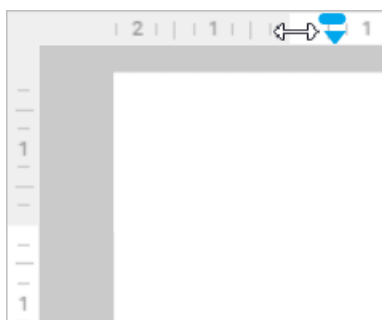


Рисунок 30 — Граница левого поля



Рисунок 31 — Граница верхнего поля

2. Когда курсор примет вид двусторонней стрелки ( или ) , нажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор до нужного размера поля. Во время перемещения изменяемая граница поля показывается пунктирной линией.

Размеры полей можно задать вручную, установив необходимые параметры страницы (см. раздел [Параметры страницы](#)).

Для настройки отступов абзаца перемещайте влево или вправо указатели , которые находятся на горизонтальной линейке справа и слева. Отступ первой строки абзаца настраивается перемещением указателя , расположенного на горизонтальной линейке слева над указателем . Во время перемещения изменяемый отступ будет показан пунктирной линией.

Отступы абзаца и первой строки можно задать вручную (см. раздел [Отступы абзаца](#)).

3.2.19.7 Непечатаемые символы

В приложении есть возможность отображать непечатаемые символы форматирования (пробел, перевод строки, разрыв страницы и т. п.).

Для включения и выключения режима отображения скрытого форматирования воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку  **Непечатаемые символы** на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Вид > Непечатаемые символы**.

3.2.19.8 Масштаб документа

Инструменты управления масштабом позволяют изменить размер отображения документа на экране. При изменении масштаба не меняются размеры шрифта и элементов управления документом.

В строке состояния находятся следующие инструменты управления масштабом (рис. 32):

- кнопка  **По ширине экрана**;
- поле ввода значения масштаба;
- список фиксированных значений масштаба;
- линейка управления масштабом.

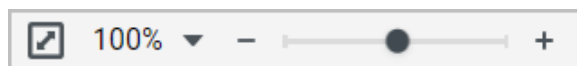


Рисунок 32 — Инструменты управления масштабом

Для отображения страницы во всю ширину рабочей области в правом нижнем углу окна приложения нажмите кнопку  **По ширине экрана**.

Для изменения масштаба путем ввода значения с клавиатуры нажмите левой кнопкой мыши на поле с текущим значением масштаба, введите новое значение масштаба и нажмите клавишу **Enter** (рис. 33).



Рисунок 33 — Ввод значения масштаба вручную

Для изменения масштаба с помощью списка фиксированных значений выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ▼ слева от линейки управления масштабом или выберите в командном меню пункт **Вид > Масштаб**.
2. В открывшемся меню выберите необходимый масштаб в процентах или один из следующих пунктов:
 - **Одна страница** — отображение страницы целиком;
 - **Две страницы** — отображение документа в две страницы по ширине экрана;

- **Несколько страниц** — отображение нескольких страниц целиком (количество страниц в одном ряду зависит от размеров окна приложения);
- **По ширине экрана** — отображение страницы во всю ширину окна приложения;
- **Увеличить масштаб** и **Уменьшить масштаб** — увеличение или уменьшение масштаба на 10%.

Значения **Одна страница**, **Две страницы**, **Несколько страниц** являются взаимоисключающими.

Для изменения масштаба с помощью линейки управления масштабом воспользуйтесь одним из способов:

- нажимайте кнопки **– Уменьшить масштаб** и **+ Увеличить масштаб** по бокам линейки управления масштабом. Одно нажатие кнопки изменяет значение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если значение масштаба не кратно десяти;
- зажмите левой кнопкой мыши бегунок и перемещайте его влево для уменьшения и вправо для увеличения масштаба.

Также для управления масштабом можно использовать сочетания клавиш:

- **Ctrl+0** (**⌘ Cmd+0**) — установить масштаб 100%;
- **Ctrl** и **+** (**⌘ Cmd** и **+**) или **Ctrl+=** (**⌘ Cmd+=**) — увеличить масштаб на 10% или до ближайшего значения кратного 10;
- **Ctrl** и **–** (**⌘ Cmd** и **–**) — уменьшить масштаб на 10% или до ближайшего значения, кратного 10.

3.2.20 Форматирование

3.2.20.1 Шрифты и стили

3.2.20.1.1 Шрифты

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

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

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Выберите шрифт одним из способов:
 - выберите шрифт из выпадающего списка в командном меню **Формат > Текст > Шрифт**;
 - на панели инструментов нажмите кнопку с названием текущего шрифта (см. раздел [Работа с текстом](#)) и выберите нужный шрифт из выпадающего списка.Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, кнопка примет компактный вид .



Для отображения в документе текста на армянском, грузинском, таджикском или узбекском языках используйте следующие шрифты:

- Noto Sans Armenian — для армянского языка;
- Noto Sans Georgian — для грузинского языка;
- Noto Sans — для таджикского и узбекского языков.

3.2.20.1.2 Оформление текста

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

-  **Полужирный** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный.
-  **Курсив** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив.

-  **Подчеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый.
-  **Зачеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачеркнутый. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Другое форматирование**.
-  **Все прописные** — преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в прописные. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Другое форматирование**. Перевод в прописные буквы не влияет на отображение цифр, знаков препинания и прочих символов. На буквы, которые ранее были введены в режиме нажатой клавиши **Caps Lock**, повторное использование данной команды не повлияет.
-  **Другое форматирование** — форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка:
 -  **Подстрочный знак** — оформить текст в виде подстрочного индекса;
 -  **Надстрочный знак** — оформить текст в виде надстрочного индекса.

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

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

Также для установки начертания шрифта можно использовать сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

3.2.20.1.3 Размер шрифта

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

Чтобы изменить размера шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Выберите размер шрифта одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Размер шрифта**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с текущим размером шрифта (см. раздел [Работа с текстом](#)).

Чтобы увеличить или уменьшить размер шрифта на единицу от установленного, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Измените размер шрифта одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Увеличить размер шрифта** или **Уменьшить размер шрифта**;
 - нажмите кнопку **A⁻ Уменьшить размер шрифта** или **A⁺ Увеличить размер шрифта** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команды будут доступны нажатием кнопки **Еще** на панели инструментов;
 - используйте сочетание клавиш: **Ctrl+Shift+,** (**⌘ Cmd+⇧ Shift+,**) для уменьшения и **Ctrl+Shift+.** (**⌘ Cmd+⇧ Shift+.**) для увеличения размера шрифта.

3.2.20.1.4 Стили

В приложении доступно предустановленное оформление текста, которое можно использовать для выделения заголовков, примечаний, колонтитулов и т. д. Текущий стиль отображается на панели инструментов и обозначается символом  в выпадающем списке стилей.



Стиль можно выбрать до начала ввода текста, в этом случае текст, который будет вводиться после курсора, отобразится в выбранном стиле.

Чтобы изменить стиль, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в требуемый абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. Откройте список стилей одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Стиль абзаца**;
 - нажмите кнопку с названием текущего стиля на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, кнопка примет компактный вид **ТТ** .
3. Выберите нужный стиль из списка.

Вы можете создать собственный стиль на основе форматирования выделенного текста, количество таких стилей не ограничено. Новый стиль создается с предустановленным именем «Стиль 1», «Стиль 2» и т. д. При наведении курсора на название стиля, появится подсказка с размером и типом шрифта.

Для создания нового стиля выполните следующие действия:

1. Примените требуемое форматирование к слову или фрагменту текста.
2. Выделите слово/фрагмент текста.
3. Создайте стиль одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Стиль абзаца > Создать новый стиль**;
 - нажмите кнопку с названием стиля на панели инструментов, затем выберите пункт **Создать новый стиль**;
 - выберите пункт **Создать новый стиль** в контекстном меню.

Чтобы отредактировать созданный стиль, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, к которому применен нужный стиль.
2. Внесите необходимые изменения в форматирование.
3. Сохраните изменения стиля одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Стиль абзаца**, затем выберите текущий стиль в списке и нажмите **Обновить стиль по выбранному фрагменту**;
 - нажмите кнопку с названием стиля на панели инструментов, затем выберите текущий стиль в списке и нажмите **Обновить стиль по выбранному фрагменту**.

Чтобы удалить созданный стиль, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, к которому применен нужный стиль.
2. Удалите стиль одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Стиль абзаца**, затем выберите текущий стиль в списке и нажмите **Удалить стиль**;
 - нажмите кнопку с названием стиля на панели инструментов, затем выберите текущий стиль в списке и нажмите **Удалить стиль**.
3. Подтвердите удаление стиля в окне с предупреждением.

Удалить все созданные стили можно одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Формат > Стилъ абзаца > Настройки стилей > Удалить все созданные стили**, затем подтвердите удаление в окне с предупреждением;
- нажмите кнопку с названием стиля на панели инструментов, выберите **Настройки стилей > Удалить все созданные стили**, затем подтвердите удаление в окне с предупреждением.

После удаления стиля ко всем фрагментам текста, оформленным в этом стиле, автоматически применяется **Обычный** стиль.

3.2.20.1.5 Цвет текста

При создании документа для текста по умолчанию установлен черный цвет. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  **Цвет текста** на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

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

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

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

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

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен символом ✓ (рис. 34):

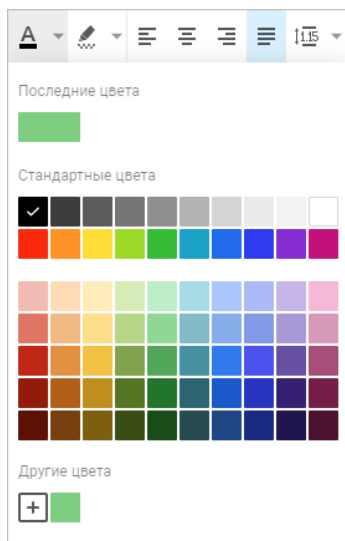


Рисунок 34 — Инструмент «Цвет текста»

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

Чтобы установить собственный цвет, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета**, расположенную в нижней части палитры.
2. Настройте параметры цвета в появившемся окне (рис. 35): введите Нех-код цвета или выберите его самостоятельно:

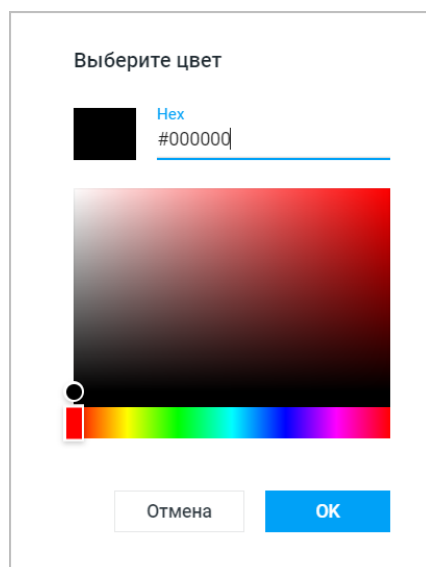


Рисунок 35 — Выбор пользовательского цвета

- тон цвета выбирается на горизонтальной шкале — нажимайте левой кнопкой мыши на цветовую шкалу или зажмите левую кнопку мыши на шкале и передвигайте курсор;
 - оттенок цвета выбирается при помощи маркера — нажимайте левой кнопкой мыши по цветовому полю или зажмите левую кнопкой мыши маркер и передвигайте его.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить выбранную цветовую заливку, либо кнопку **Отмена** для выхода без изменений.

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

3.2.20.1.6 Цвет выделения текста

При работе над документом отдельные фрагменты текста можно окрашивать в различные цвета, чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого документа. При создании файла для фона текста по умолчанию не установлен цвет. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

- желтый — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски.

Чтобы изменить цвет выделения текста, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите цвет выделения текста одним из способов:
 - нажмите кнопку  **Цвет выделения текста** на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
 - выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.

Если фрагмент текста, на котором расположен курсор, выделен цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения текста отмечен символом ✓ (рис. 36):

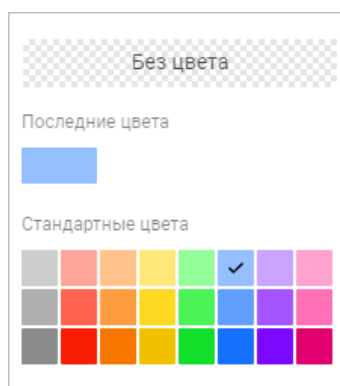


Рисунок 36 — Инструмент «Цвет выделения текста»

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы удалить выделение текста цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Откройте палитру цветов выделения текста одним из способов:
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов;
 - выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

3.2.20.2 Выравнивание и интервалы

Настраиваемые выравнивание, интервалы и отступы используются для корректной организации текста. Благодаря этим параметрам можно визуальнo разделять текст.

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

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

3.2.20.2.1 Горизонтальное выравнивание

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

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

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  ▼

Горизонтальное выравнивание на панели инструментов.

Чтобы изменить выравнивание текста, выполните следующие действия:

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

3.2.20.2.2 Вертикальное выравнивание

Выравнивание по вертикали применяется только для содержимого таблицы.

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

-  **Выровнять по верхнему краю** — выровнять текст по верхнему краю ячейки;
-  **Выровнять по середине** — выровнять текст по середине ячейки;
-  **Выровнять по нижнему краю** — выровнять текст по нижнему краю ячейки.

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  ▼

Вертикальное выравнивание на панели инструментов.

3.2.20.2.3 Межстрочный интервал

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

Чтобы изменить предустановленный межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. Задайте межстрочный интервал одним из способов:
 - выберите интервал из списка в пункте командного меню **Формат > Абзац > Межстрочный интервал**;
 - нажмите кнопку  **Межстрочный интервал** на панели инструментов и выберите интервал (рис. 37).

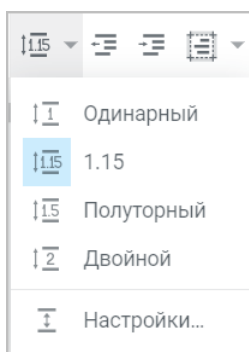


Рисунок 37 — Инструмент «Межстрочный интервал»

Если для выделенного текста установлен межстрочный интервал из списка предустановленных, то кнопка на панели инструментов примет соответствующий вид. Если в выделенном тексте для разных абзацев установлен разный межстрочный интервал, то кнопка приобретет вид .

Чтобы назначить собственную величину межстрочного интервала, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в требуемый абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. Откройте окно настройки межстрочного интервала одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Межстрочный интервал > Настройки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Межстрочный интервал** и выберите **Настройки** в выпадающем списке.
3. В окне **Настройки** выберите из выпадающего списка параметр интервала (рис. 38):

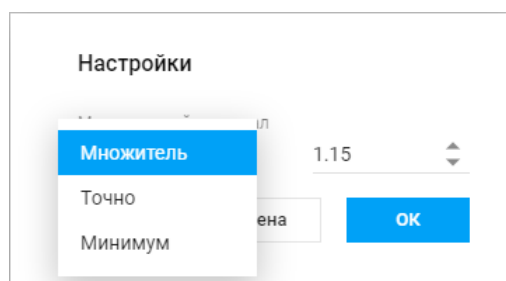


Рисунок 38 — Настройка размера межстрочного интервала

- **Множитель** — интервал увеличится или уменьшится на установленное значение;
 - **Точно** — фиксированный интервал, создаст одинаковые интервалы между всеми строками абзаца (задается в пунктах);
 - **Минимум** — интервал для соответствия большим размерам шрифта или графике, для которых не подходят другие интервалы (задается в пунктах).
4. В этом же окне введите значение для выбранного параметра или задайте его с помощью кнопок  и нажмите кнопку **ОК**.

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

3.2.20.2.4 Межзнаковый интервал

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

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

Чтобы изменить интервал между знаками текста, выполните следующие действия:

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

3.2.20.2.5 Отступы абзаца

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

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

Для изменения параметров абзаца выполните следующие действия:

1. Установите курсор в абзац или выделите несколько абзацев при необходимости.
2. На панели инструментов нажмите кнопку  **Абзац**.
3. В появившемся окне установите необходимые значения для отступов вручную или воспользуйтесь кнопками **+** и **–** возле каждого пункта (рис. 39):

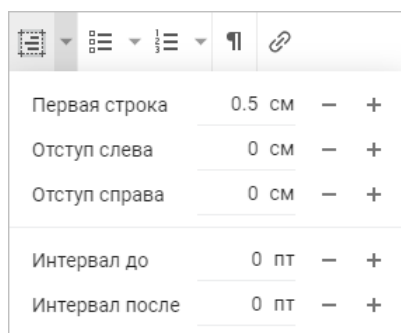


Рисунок 39 — Инструмент «Абзац»

- **Первая строка** — расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце с учетом отступа слева;
 - **Отступ слева** — расстояние от левого поля документа до абзаца;
 - **Отступ справа** — расстояние от правого поля документа до абзаца;
 - **Интервал до** — расстояние до абзаца;
 - **Интервал после** — расстояние после абзаца.
4. Внесенные изменения сохраняются автоматически. Чтобы скрыть окно настроек, нажмите клавишу **Esc** или **Tab** или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

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

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

3.2.20.3 Списки

Текстовый редактор позволяет создавать маркированные и нумерованные списки.

3.2.20.3.1 Добавить список

Доступны следующие способы добавления списка в текст:

- для начала нумерованного списка введите «1.» и нажмите клавишу **Пробел**;
- для начала маркированного списка введите «—» или «*» и нажмите клавишу **Пробел**;
- отформатируйте готовый текст как список;
- вставьте текст, ранее отформатированный как список.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, который необходимо отформатировать.
2. На панели инструментов нажмите кнопку  **Маркированный список** или  **Нумерованный список**. Чтобы выбрать стиль списка, нажмите на стрелку справа от соответствующей кнопки.

Чтобы при вставке списков из буфера обмена все элементы отображались корректно с полной маркировкой или нумерацией, важно правильно выделить список при копировании. Рекомендуется предварительно включить отображение непечатаемых символов (¶) и выделить список с начала, а не с конца, и также выделить и скопировать последний параграф-символ. В результате все данные будут вставлены в виде маркированного или нумерованного списка, включая последний его элемент.

3.2.20.3.2 Редактировать список

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

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

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

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

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

3.2.20.3.3 Удалить список

Чтобы отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. На панели инструментов нажмите на стрелку справа от кнопки вида текущего списка (маркированный или нумерованный).
3. В открывшемся списке выберите **Нет**.

3.2.20.4 Копировать и применить форматирование

Форматирование (оформление) одной части текста может быть скопировано и применено к другой. Могут быть скопированы следующие типы форматирования:

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

Чтобы скопировать форматирование, выполните следующие действия:

1. Выполните подготовку к копированию:
 - для копирования форматирования текста выделите фрагмент текста или установите в него курсор;
 - для копирования форматирования абзаца установите курсор в абзац текста.
2. Скопируйте форматирование одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Копировать форматирование**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** ( **Cmd+⇧ Shift+C**).

Чтобы применить форматирование, выполните следующие действия:

1. Выполните подготовку к применению форматирования:
 - для применения форматирования текста выделите необходимый текст;
 - для применения форматирования абзаца установите курсор в абзац или выделите несколько абзацев.
2. Примените форматирование одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Применить форматирование**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** ( **Cmd+⇧ Shift+V**).

Форматирование также может быть скопировано и применено с помощью кнопки 

Копировать форматирование на панели инструментов. Для этого:

1. Выполните подготовку к копированию форматирования:
 - для копирования форматирования текста выделите фрагмент текста или установите в него курсор;
 - для копирования форматирования абзаца установите курсор в абзац текста.
2. Нажмите кнопку  **Копировать форматирование** на панели инструментов (курсор примет вид ).
3. Примените форматирование:
 - для применения форматирования текста выделите необходимый текст;
 - для применения форматирования абзаца установите курсор в абзац или выделите несколько абзацев.

Если курсор перед копированием находится между фрагментами с разным форматированием текста, скопировано будет форматирование, расположенное справа от курсора. Если выделен фрагмент с несколькими видами форматирования, то скопировано будет форматирование первого символа в выделенном фрагменте.

3.2.20.5 Очистить форматирование

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

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

3.2.20.6 Проверить правописание

В «МойОфис Текст» по умолчанию осуществляется проверка орфографии на русском и английском языках. Для проверки орфографии на других языках выберите необходимые словари в окне выбора языков (рис. 40) одним из способов:

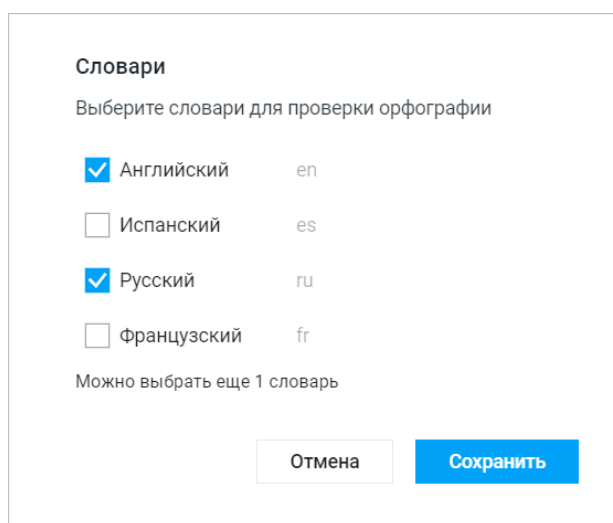


Рисунок 40 — Выбор словарей

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Словари**;
- на боковой панели нажмите кнопку  **Проверка правописания**, затем нажмите на **Изменить** в разделе **Словари**.

Для проверки может быть выбрано не менее одного и не более трех словарей одновременно.

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку орфографии, выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Показать грамматические ошибки**. Варианты правильного написания (при наличии) слов с ошибкой можно увидеть на панели проверки правописания или с помощью контекстного меню, нажав правой кнопкой мыши на слово с ошибкой.



Проверка правописания в тексте, расположенном внутри фигуры или обтекаемой текстом таблицы, не выполняется.

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на слово, подчеркнутое красной волнистой линией, и выберите в контекстном меню пункт **Пропустить все**;
- установите курсор в слово, подчеркнутое красной волнистой линией, и на панели проверки правописания нажмите кнопку **Пропустить все**.

Обнаруженные в тексте грамматические ошибки подчеркиваются синей волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку грамматики, выберите **Инструменты > Правописание > Показать орфографические ошибки**. Проверка грамматики запускается после нажатия пробела или клавиши **Enter** при условии, что предложение завершено.

Чтобы открыть панель проверки правописания, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Проверка правописания**;
- нажмите кнопку  **Проверка правописания** на боковой панели.

На панели правописания находятся (рис. 41):

- вариант правильного написания (при наличии) для каждого слова с ошибкой;
- кнопки навигации между словами без внесения изменений: **< Предыдущий** и **> Следующий**;
- кнопка **Пропустить все** для пропуска всех ошибок в выделенном слове;
- кнопка **Заменить** или **Заменить все** для выполнения выбранного варианта замены.

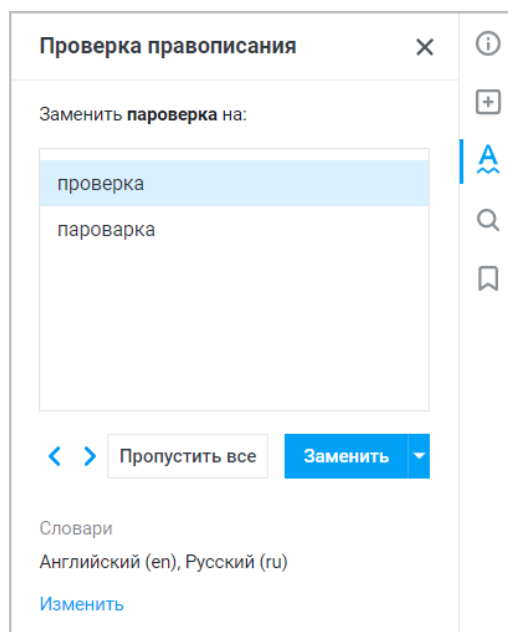


Рисунок 41 — Проверка правописания

Переход к предыдущей или следующей ошибке в тексте без внесения изменений осуществляется кнопками навигации **< Предыдущий** и **> Следующий**.

При нажатии на кнопку **Пропустить все** приложение оставляет слово с ошибкой в исходном варианте написания и автоматически переходит к следующему слову с ошибкой.

Для замены слова с ошибкой выберите необходимый вариант левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Заменить**. Для замены слова с ошибкой по всему тексту документа выберите необходимый вариант левой кнопкой мыши, нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Заменить** и выберите команду **Заменить все**.

3.2.21 Буфер обмена

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

3.2.21.1 Копировать

При копировании выделенное содержимое помещается в буфер обмена операционной системы, при этом содержимое остается в документе и не меняется.

Чтобы скопировать содержимое документа, выполните следующие действия:

1. Выделите левой кнопкой мыши копируемое содержимое.
2. Выполните копирование одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Копировать**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
 - нажмите на выделенное содержимое правой кнопкой мыши и выберите **Копировать** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+C** ( **Cmd+C**).

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

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

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

3.2.21.2 Вырезать

При нажатии на кнопку **Вырезать** содержимое помещается в буфер обмена операционной системы и удаляется из документа.

Чтобы вырезать содержимое документа, выполните следующие действия:

1. Выделите левой кнопкой мыши область, которую хотите вырезать.
2. Вырежьте содержимое одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Вырезать**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
 - нажмите по выделенному содержимому правой кнопкой мыши и выберите **Вырезать** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+X** ( **Cmd+X**).

3.2.21.3 Вставить

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

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

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Вставьте данные одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
 - в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите **Вставить**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** ( **Cmd+V**).

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

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

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - выберите в командном меню **Правка > Вставить только текст**;
 - нажмите на панели инструментов стрелку справа от кнопки  **Вставить** и выберите пункт **Вставить только текст**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **⋮ Еще** на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши и выберите **Вставить только текст** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V** ( **Cmd+⌘ Option+V**).



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

3.2.22 Поиск и замена

Для поиска информации в открытом документе выполните следующие действия:

1. Откройте панель поиска одним из способов (рис. 42):
 - выберите пункт командного меню **Правка > Поиск и замена** (отсутствует в документах, доступных пользователю только для просмотра);
 - нажмите кнопку  на боковой панели;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+F** ( **Cmd+F**).
2. Введите искомые данные в поле **Найти**. Поиск производится автоматически в момент ввода первого символа. При необходимости настройте параметры поиска.

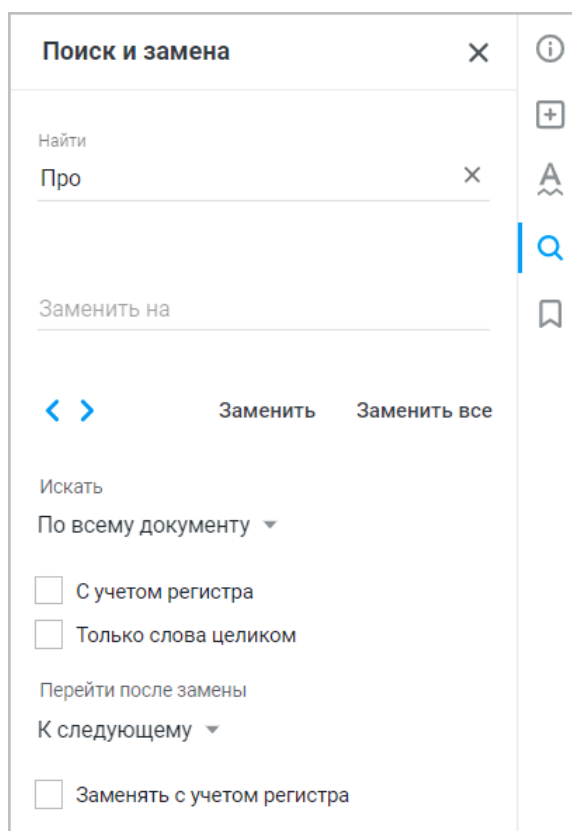


Рисунок 42 — Панель поиска

Все найденные совпадения с введенным текстом в документе будут подсвечены серым цветом, а желтым цветом выделится фрагмент, на котором остановился просмотр результатов поиска. Количество совпадений будет указано под полем **Найти**.

Для перемещения от одного найденного фрагмента к другому воспользуйтесь одним из способов:

- нажимайте на панели поиска кнопки **< Предыдущий** и **> Следующий**;
- используйте сочетания клавиш: **Shift+Enter** (⌘ Cmd+↵ **Return**) для перехода к предыдущему и **Enter** (↵ **Return**) для перехода к следующему результату поиска.

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

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



В документах, доступных пользователю только для просмотра, отсутствует функция замены и поиска информации в колонтитулах.

3.2.23 Изображения

В текстовый документ можно вставить изображение. Приложение «МойОфис Текст» поддерживает работу с изображениями следующих форматов:

- JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, BMP — вставка изображений;
- JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, BMP — отображение изображений.

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

Ограничения:

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

Действия с изображениями, доступные в приложении:

- вставить в документ «МойОфис Текст»;
- вставить в стороннее приложение;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- изменить размеры изображения с сохранением пропорций;

- изменить размеры изображения без сохранения пропорций;
- выбрать способ размещения изображения в тексте;
- переместить изображение;
- удалить.

3.2.23.1 Копировать изображение

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

- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** (**⌘ Cmd+C**).



Чтобы выделить изображение, находящееся в позиции **За текстом**, наведите на него курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.23.2 Вырезать изображение

Чтобы вырезать изображение в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** (**⌘ Cmd+X**).



Чтобы выделить изображение, находящееся в позиции **За текстом**, наведите на него курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.23.3 Вставить изображение

Чтобы вставить в документ «МойОфис Текст» изображение, установите курсор в место вставки изображения и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение**;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Изображение**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка изображения будет доступна по нажатию кнопки ***** Еще** на панели инструментов.

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

Чтобы вставить изображение из буфера обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши в место вставки изображения и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
- установите курсор в место вставки изображения и нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки ***** Еще** на панели инструментов;
- установите курсор в место вставки изображения и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** (**⌘ Cmd+V**).

Для вставки изображения через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена. Изображение, скопированное в буфер обмена как файл, можно вставить в документ только с помощью сочетания клавиш.



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

При вставке изображения учитывается его размер:

- если оригинальный размер изображения равен или меньше размера страницы между горизонтальными и вертикальными полями, то изображение после вставки отображается в оригинальном размере;

- если оригинальный размер изображения больше размера страницы по горизонтали или по вертикали, то изображение масштабируется по размеру страницы.

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

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

3.2.23.4 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши на изображение и, удерживая кнопку нажатой, перетащите изображение в требуемое место в документе;
- выделите изображение, а затем используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для перемещения его по странице. Шаг перемещения изображения — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.



Перемещение с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → не поддерживается для изображений в режиме обтекания текстом **В тексте**.

Также изменить положение изображения на странице можно, вырезав его в буфер обмена, а затем вставив в нужное место (см. разделы [Вырезать изображение в буфер обмена](#) и [Вставить изображение в документ «МойОфис Текст»](#)).



Чтобы выделить изображение, находящееся в позиции **За текстом**, наведите на него курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.23.5 Изменить размер изображения

После вставки изображения можно изменить его размер с сохранением или без сохранения пропорций. Для изменения размера изображения на странице нажмите на него левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (рис. 43):



Рисунок 43 — Изменение размера изображения

Для регулирования высоты изображения используются верхний и нижний маркеры. Для регулирования ширины изображения используются правый и левый маркеры. Для пропорционального изменения высоты и ширины рисунка используются угловые маркеры.



Чтобы выделить изображение, находящееся в позиции **За текстом**, наведите на него курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.23.6 Изменить позицию изображения в тексте

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

Для выбора типа взаимного расположения рисунка и текста выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, тип расположения которого необходимо изменить. Для выделения изображения, которое находится в позиции **За текстом**, наведите на него курсор мыши и нажмите появившуюся кнопку .

2. Воспользуйтесь одним из способов изменения позиции изображения:

- выберите необходимый вариант с помощью командного меню **Формат > Изображение > Обтекание текстом**;
- нажмите на панели инструментов кнопку с текущей позицией изображения;
- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите команду **Обтекание текстом** в контекстном меню.

3. Выберите тип расположения изображения:

- **В тексте** — стандартное расположение рисунка между двумя абзацами текста;
- **Вокруг рамки** — обтекание текстом по контуру рисунка;
- **Сверху и снизу** — обтекание текстом рисунка по верхней и нижней рамкам;
- **Перед текстом** — расположение рисунка перед текстом в виде верхнего слоя;
- **За текстом** — расположение рисунка за текстом в виде нижнего слоя.

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

3.2.23.7 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.

2. Удалите изображение одним из способов:

- нажмите кнопку  **Удалить изображение** на панели инструментов;
- нажмите на изображение правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить изображение** в контекстном меню;
- выберите пункт командного меню **Правка > Удалить** или **Формат > Изображение > Удалить изображение**;
- нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.



Чтобы выделить изображение, находящееся в позиции **За текстом**, наведите на него курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.24 Фигуры

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

Действия с фигурами, доступные в «МойОфис Текст»:

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

Ограничения:

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

3.2.24.1 Копировать фигуру в буфер обмена

Чтобы скопировать фигуру в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- выделите фигуру левой кнопкой мыши, затем нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** ( **Cmd+C**).



Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.24.2 Вырезать фигуру в буфер обмена

Чтобы вырезать фигуру в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- выделите фигуру левой кнопкой мыши, затем нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** (**⌘ Cmd+X**).



Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.24.3 Вставить фигуру

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

Чтобы вставить в документ фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки фигуры.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Фигура**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **Еще**  и в выпадающем списке выберите пункт  **Фигура**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

Чтобы вставить фигуру из буфера обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши в место вставки фигуры и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- установите курсор в место вставки фигуры и нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще**  на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;

- установите курсор в место вставки фигуры и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** (**⌘ Cmd+V**).

3.2.24.4 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши на фигуру и, удерживая кнопку нажатой, перетащите фигуру в требуемое место в документе;
- выделите фигуру, а затем используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для перемещения ее по странице. Шаг перемещения фигуры — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.



Перемещение с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → не поддерживается для фигур в режиме обтекания текстом **В тексте**.

Также изменить положение фигуры на странице можно, вырезав ее в буфер обмена, а затем вставив в нужное место (см. разделы [Вырезать фигуру в буфер обмена](#) и [Вставить фигуру](#)).



Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.24.5 Изменить размеры фигуры

Для изменения размера фигуры на странице нажмите на нее левой кнопкой мыши, затем зажмите левой кнопкой мыши выбранный маркер и потяните его в нужном направлении (рис. 44):

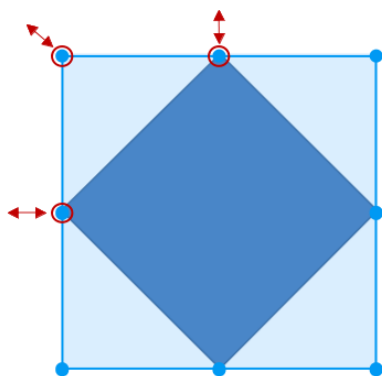


Рисунок 44 — Изменение размера фигуры

Для регулирования высоты фигуры используются верхний и нижний маркеры. Для регулирования ширины фигуры используются правый и левый маркеры. Для пропорционального изменения высоты и ширины фигуры используются угловые маркеры.



Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.24.6 Изменить заливку фигуры

Чтобы изменить цвет заливки фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке **Фигура** (рис. 45):



Рисунок 45 — Кнопка заливки фигуры

3. В окне палитры выберите цвет. Чтобы открыть расширенную палитру, нажмите кнопку **Другие цвета** .

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на вкладке **Фигура**.
3. В окне палитры нажмите кнопку **Обзор...** (рис. 45):



Рисунок 46 — Кнопка **Обзор**

4. В системном окне выберите изображение, нажав на него.

Чтобы выбрать другое изображение для заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на вкладке **Фигура**.
3. В окне палитры нажмите кнопку **Заменить....**
4. В системном окне выберите изображение, нажав на него.

Чтобы удалить заливку, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на вкладке **Фигура**.
3. В окне палитры нажмите кнопку **Нет заливки** (рис. 46).

3.2.24.7 Изменить контур фигуры

Для фигуры может быть определен цвет, толщина и тип контура. Для работы с параметрами контура фигуры нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов, после чего на экране откроется окно, содержащее следующие настройки:

- кнопка **Нет контура** — убирает контур выбранной фигуры;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего документа;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре;
- блок **Толщина линии** — позволяет настроить толщину контура;
- нижний блок, позволяющий выбрать тип линии контура из предустановленных значений.

Для настройки контура фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, для которой необходимо настроить контуры.
2. Чтобы применить к фигуре настройки контура предыдущего объекта, нажмите

кнопку  **Контур фигуры** на панели инструментов (рис. 47):



Рисунок 47 — Кнопка изменения контура фигуры

3. Чтобы определить для фигуры другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов и выберите цвет контура одним из следующих способов:
- выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;

- нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).
4. В блоке **Толщина линии** укажите толщину контура вручную или с помощью переключателя.
 5. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

Чтобы убрать контур, нажмите кнопку **Нет контура** в верхней части окна настройки контура.

3.2.24.8 Подогнать размер фигуры под текст

Высоту фигуры можно подогнать под расположенный в ней текст. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. На панели инструментов в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Подогнать размер** (рис. 48):



Рисунок 48 — Кнопка **Подогнать размер**

Чтобы отменить подгонку фигуры под текст, выполните данные действия повторно.

3.2.24.9 Изменить позицию фигуры в тексте

Для выбора варианта размещения фигуры относительно текста документа выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, тип расположения которой необходимо изменить. Для выделения фигуры, которая находится в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор мыши и нажмите появившуюся кнопку .
2. Воспользуйтесь одним из способов изменения позиции фигуры:
 - выберите необходимый вариант с помощью командного меню **Формат > Фигура > Обтекание текстом**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку с текущей позицией фигуры;
 - нажмите правой кнопкой мыши по фигуре и выберите команду **Обтекание текстом** в контекстном меню.

3. Выберите тип расположения фигуры:

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

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

3.2.24.10 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.

2. Удалите фигуру одним из способов:

- нажмите кнопку  **Удалить фигуру** на панели инструментов;
- нажмите на фигуру правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить** в контекстном меню;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Удалить** или **Формат > Фигура > Удалить фигуру**;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.



Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор и нажмите появившуюся кнопку .

3.2.24.11 Содержимое фигуры

В фигуру можно добавить следующее содержимое:

- текст (см. раздел [Ввести текст в документ](#));
- ссылку (см. раздел [Вставить ссылку](#));
- закладку (см. раздел [Закладки](#));
- текущую дату и время (см. раздел [Дата и время](#)).

Добавление и изменение содержимого фигуры выполняется в режиме ее редактирования. Чтобы войти в режим редактирования фигуры, дважды нажмите на нее левой кнопкой мыши.



Добавление содержимого в фигуры, расположенные в колонтитулах, не поддерживается.

3.2.24.12 Действия с линиями

В текстовом редакторе доступно создание и редактирование линий. Чтобы добавить в документ линию, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Фигуры > Линия**;
 - на панели инструментов нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Фигура**.
2. В открывшемся подменю выберите тип линии для вставки: линия, стрелка, двусторонняя стрелка. Курсор примет вид перекрестия — .
3. При необходимости выберите тип наконечников линии.
4. Добавьте линию одним из следующих способов:
 - щелкните левой кнопкой мыши по месту, в котором должна находиться точка начала линии. В документ добавится линия длиной 4,24 см с углом наклона 45°;
 - удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию в требуемом месте документа. Чтобы завершить рисование, отпустите левую кнопку мыши.
5. При необходимости редактируйте длину и угол наклона линии.

По умолчанию линия вставляется перед текстом, но положение можно изменить вручную.

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

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

При необходимости перемещение маркера можно прервать нажатием на клавишу **Esc**.

Маркер вернется в исходное положение.

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

Чтобы выбрать тип наконечников, выполните следующие действия:

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

Чтобы выбрать цвет линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Стиль линии**).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет линии одним из следующих способов:
 - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов;
 - укажите код цвета вручную.

Чтобы выбрать толщину и тип линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Стиль линии**).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину линии вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии из предустановленных значений.

3.2.25 Таблицы

Текстовый документ может содержать таблицы, созданные в приложении МойОфис или сторонних редакторах.

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

В приложении доступно:

- отображение повернутого текста в ячейках таблиц, созданных в сторонних редакторах, и копирование этого текста;
- отображение обтекаемых текстом таблиц, созданных в сторонних редакторах, редактирование текста и работа со ссылками (создание, переход, редактирование, удаление) в этих таблицах. Редактирование содержимого таких таблиц, расположенных в колонтитулах, недоступно.

3.2.25.1 Ввести данные

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

Перемещение между ячейками таблицы осуществляется с помощью клавиш навигации или клавиши **Tab**.

3.2.25.2 Копировать таблицу в буфер обмена

Чтобы скопировать таблицу в буфер обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу или диапазон ячеек (см. раздел [Выделить диапазон ячеек таблицы](#)).
2. Воспользуйтесь одним из способов копирования:
 - нажмите правой кнопкой мыши на таблицу и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
 - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** (**⌘ Cmd+C**).

3.2.25.3 Вырезать таблицу в буфер обмена

Чтобы вырезать таблицу в буфер обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу или диапазон ячеек (см. раздел [Выделить диапазон ячеек таблицы](#)).
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - нажмите правой кнопкой мыши на таблицу и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** ( **Cmd+X**).

3.2.25.4 Вставить таблицу

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

Чтобы вставить пустую таблицу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки таблицы.
2. Воспользуйтесь одним из способов вставки таблиц:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица**;
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить таблицу**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Таблица**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка таблицы будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов.
3. В открывшейся форме шаблона таблицы укажите ее размер — количество столбцов и строк. Передвигайте курсор по предложенному шаблону, количество подсвеченных голубым цветом ячеек будет указывать на размер таблицы. В нижней части окна отображается размер вставляемой таблицы (рис. 49):

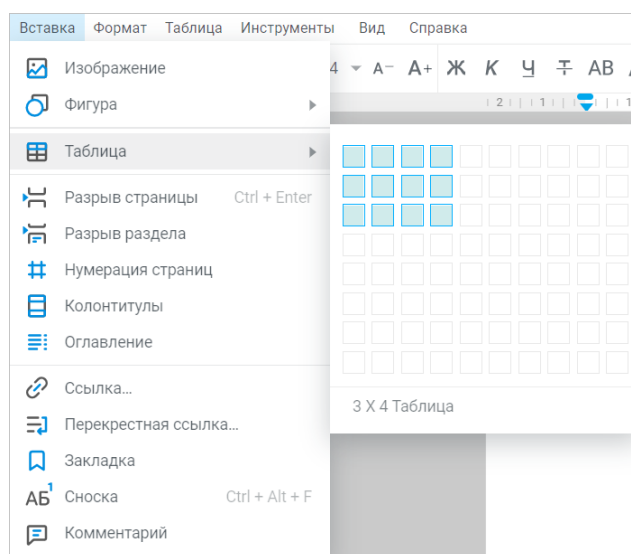


Рисунок 49 — Пример шаблона создания таблицы

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

Чтобы преобразовать какой-либо фрагмент текста в таблицу, выделите его и воспользуйтесь одним из способов вставки таблицы. В документе отобразится таблица с выбранным в шаблоне количеством столбцов. Каждый абзац исходного текста заполняет отдельную ячейку. Таблица заполняется абзацами слева направо, сверху вниз.

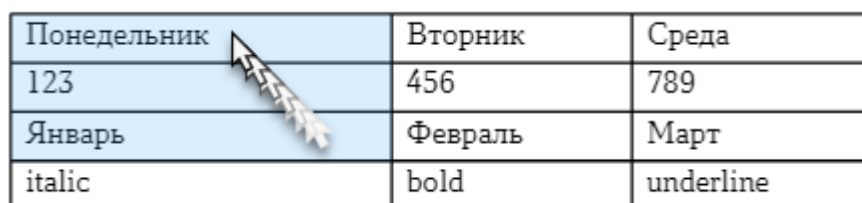
3.2.25.5 Переместить таблицу

Чтобы переместить таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите всю таблицу (см. раздел [Выделить диапазон ячеек таблицы](#)).
2. Нажмите левой кнопкой мыши в любом месте выделенной таблицы и, удерживая кнопку, передвиньте таблицу в нужное место.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение таблицы.

3.2.25.6 Выделить диапазон ячеек таблицы

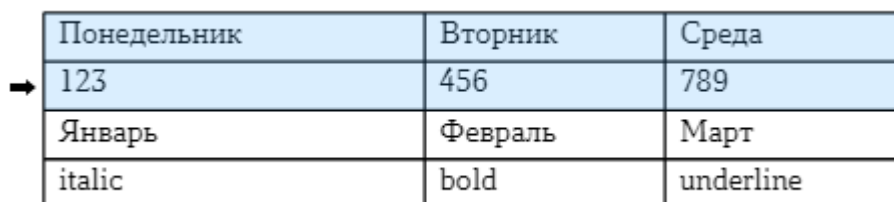
Для выделения нескольких ячеек таблицы установите курсор мыши в первую ячейку будущего диапазона и, удерживая левую кнопку мыши, продвигайте курсор до последней ячейки диапазона (рис. 50). Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет. Диапазон ячеек можно выделять в любом направлении строки или столбца: от больших номеров ячеек к меньшим и от меньших к большим.



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

Рисунок 50 — Выделение диапазона ячеек

Чтобы одновременно выделить всю строку таблицы, сдвиньте курсор в левую часть документа (за таблицу), когда он примет вид стрелки ➡, нажмите левую кнопку мыши или, удерживая ее нажатой, передвигайте курсор вниз или вверх для выделения нескольких строк целиком (рис. 51). Выделенные строки окрасятся в светло-голубой цвет.



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

Рисунок 51 — Выделение строки целиком

Чтобы одновременно выделить весь столбец таблицы, наведите курсор на верхнюю границу таблицы, когда он примет вид стрелки ↓, нажмите левую кнопку мыши (рис. 52). Выделенный столбец окрасится в светло-голубой цвет.



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

Рисунок 52 — Выделение столбца целиком

Для быстрого выделения нескольких строк или столбцов также можно использовать клавишу **Shift** (⇧ Shift). Для этого:

1. Установите курсор в ячейку первой строки или столбца выделяемого диапазона.
2. Зажмите клавишу **Shift** (⇧ Shift) и нажмите левой кнопкой мыши на ячейку последней строки или столбца выделяемого диапазона.

Чтобы одновременно выделить всю таблицу, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на таблицу.
2. Нажмите кнопку  **Выделить всю таблицу**, появившуюся в левом верхнем углу таблицы (рис. 53).

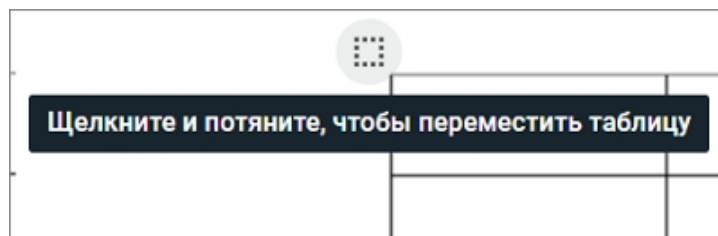


Рисунок 53 — Выделение всей таблицы

Если таблица находится на нескольких страницах, кнопка выделения таблицы будет отображаться в левом верхнем углу каждой страницы.

Для выделения всей таблицы с помощью клавиши **Shift** ( **Shift**) установите курсор в первую ячейку таблицы и, удерживая клавишу **Shift** ( **Shift**), нажмите левой кнопкой мыши на последнюю ячейку таблицы.

Для выделения строки или столбца с объединенными ячейками выберите первую строку или первый столбец с этой ячейкой.

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

Единоновременное выделение строк и столбцов стрелками  и , а также таблицы целиком с помощью кнопки  **Выделить всю таблицу** применимо к таблицам, расположенным в любой части страницы, кроме нижнего колонтитула. Для таблиц, расположенных в верхнем колонтитуле, поддерживается одновременное выделение столбцов и таблицы целиком. Выделение с помощью левой кнопки мыши и сочетания клавиш поддерживается без ограничений.

3.2.25.7 Объединить или разъединить ячейки

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

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

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены. При разъединении ячейка разделится на количество ячеек до объединения. Данные, находившиеся в объединенной ячейке, отобразятся в верхней левой ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пусты.

Для объединения или разделения ячеек выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые ячейки.
2. Воспользуйтесь одним из способов объединения или разделения ячеек (отображение команд или кнопок зависит от выделенных ячеек):
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки**;
 - нажмите кнопку  **Объединить ячейки** или  **Разъединить ячейки** на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и выберите пункт **Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки** в контекстном меню;
 - используйте сочетания клавиш: **Alt+Ctrl+M** ( **Option+⌘ Cmd+M**) для объединения и **Alt+Shift+M** ( **Option+⇧ Shift+M**) для разъединения ячеек.

3.2.25.8 Добавить строки и столбцы

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

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

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов

целиком, инструменты отображаются при нажатии кнопки  ▼ **Вставить столбец или строку**;

- используйте команды вставки столбцов и строк контекстного меню. Если для добавления было выбрано несколько столбцов или строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах или строках), то команды контекстного меню будут включать количество столбцов или строк для вставки (пропорционально выделенному);
- используйте сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

3.2.25.9 Размер строк и столбцов

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

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

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

Для создания в одном столбце или одной строке ячеек разной ширины или высоты используйте операцию объединения ячеек (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#)).

Чтобы задать точный размер ячеек, выполните следующие действия:

1. Откройте окно размера ячеек одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки**;
 - нажмите кнопку  **Размер ячейки** на панели инструментов.
2. В открывшемся окне задайте значения параметров одним из способов (рис. 54):

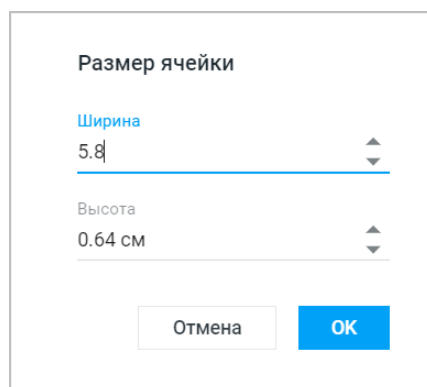


Рисунок 54 — Размер ячейки

- введите значения в поля **Ширина** и **Высота** вручную;
- выберите значение кнопками  в полях **Ширина** и **Высота**. Одно нажатие изменяет значение на 0,1 см.

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

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

3.2.25.10 Удалить строки и столбцы

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

Для удаления столбцов и строк воспользуйтесь одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица** > **Удалить строку** или **Удалить столбец**;
- нажмите кнопку  **Удалить строку** или  **Удалить столбец** на панели инструментов. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты отображаются при нажатии кнопки  ▼ **Удалить столбец или строку**;
- используйте команды удаления столбцов и строк контекстного меню (набор команд в контекстном меню зависит от местоположения курсора внутри таблицы и выделенных ячеек). Если для удаления было выбрано несколько столбцов или строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах или строках), то команды контекстного меню будут включать количество столбцов или строк для вставки (пропорционально выделенному);
- используйте сочетания клавиш: **Alt+Ctrl+R** (⌘ Option+⌘ Cmd+R) для удаления строки и **Alt+Ctrl+U** (⌘ Option+⌘ Cmd+U) для удаления столбца.

3.2.25.11 Границы ячеек

По умолчанию при вставке таблицы отображаются все границы каждой ячейки.

Чтобы назначить другие параметры границ для ячейки, диапазона ячеек или всей таблицы, выделите требуемый элемент и нажмите на стрелку справа от кнопки , расположенной на панели инструментов.

В открывшемся меню настройте необходимые параметры (рис. 55):

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

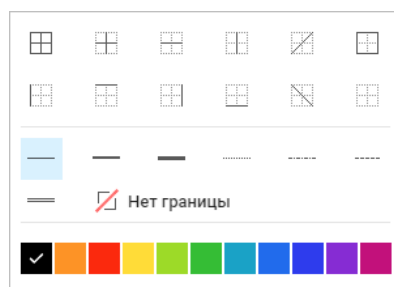


Рисунок 55 — Настройка параметров границ

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

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

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

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

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

3.2.25.12 Цвет заливки ячеек

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

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

Чтобы добавить заливку, выполните следующие действия:

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

Если ячейка, в которой расположен курсор, выделена цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения отмечен символом ✓. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета. В нижней части окна палитры располагаются пользовательские цвета, созданные ранее. Добавить дополнительные пользовательские цвета можно в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).

Чтобы быстро окрасить ячейки в последний использованный цвет или цвет установленный по умолчанию, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку  **Цвет заливки** на панели инструментов.

Чтобы убрать заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цветовую заливку которых необходимо убрать.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет заливки**.
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета** (рис. 56):

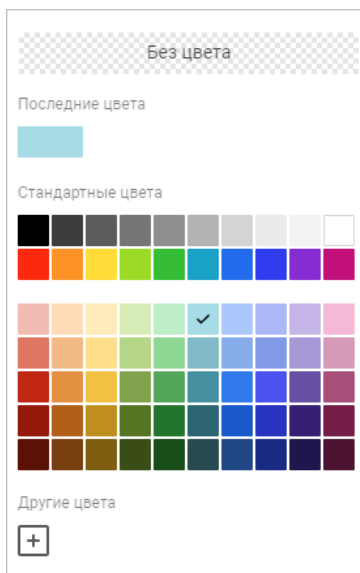


Рисунок 56 — Выбор цвета заливки ячеек

3.2.25.13 Настроить выравнивание таблицы

По умолчанию таблица выравнивается по левому краю документа. Отступ слева наследуется от абзаца, после которого расположена таблица.

Для изменения выравнивания и отступа выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы или выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком.
2. Откройте окно настроек таблицы одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица**, затем пункт  **Настройки таблицы**;
 - на панели инструментов в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (рис. 57);



Рисунок 57 — Кнопка настройки таблицы

- щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите пункт  **Настройки таблицы**.
3. Выберите способ выравнивания (рис. 58):

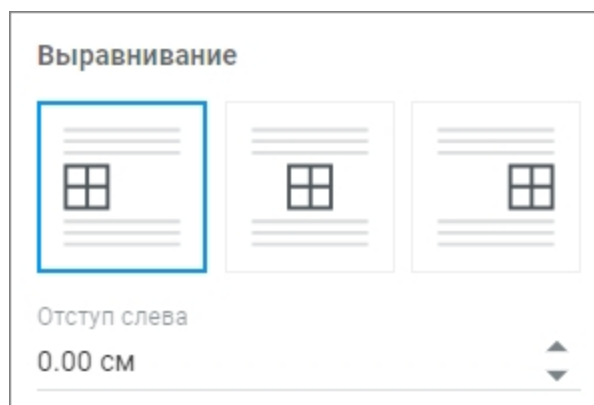


Рисунок 58 — Выбор способа выравнивания

4. Если для таблицы выбрано выравнивание по левому краю, в поле **Отступ слева** укажите расстояние от левого поля документа до таблицы с помощью кнопки .
5. Нажмите кнопку,  чтобы закрыть панель **Настройки таблицы**.

3.2.25.14 Настроить обтекание таблицы текстом



Нет возможности включить обтекание текстом для таблиц, которые находятся в колонтитулах.



В текущей версии приложения нет возможности отключить обтекание для таблиц, внутри которых есть таблицы: появляется окно ошибки.

В таблице, для которой настраивается обтекание текстом, не должны содержаться следующие объекты:

- изображения;
- фигуры;
- формулы (добавленные в настольной версии МойОфис Текст/сторонних редакторах);
- оглавление;
- перекрестные ссылки;
- сноски.



Вышеперечисленные объекты автоматически удаляются из ячеек при включении обтекания.

Чтобы настроить обтекание таблицы текстом, выполните следующие действия:

1. Расположите таблицу целиком на одной странице. Если таблица не помещается на одну страницу, разбейте ее на несколько таблиц.
2. Установите курсор в любую ячейку таблицы или выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком.

Если обтекание текстом включено для таблицы, которая расположена на нескольких страницах, таблица обрезается и видимым остается только ее начало на первой странице.

3. Откройте окно настроек таблицы одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица**, затем пункт  **Настройки таблицы**;
- на панели инструментов в разделе **Таблица** нажмите кнопку .

- щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите пункт 

Настройки таблицы.

4. Установите флажок **Включить обтекание текстом**.
5. Укажите способ выравнивания таблицы и, при необходимости, **Отступ слева**.
6. С помощью  укажите расстояние от границ таблицы до окружающего ее текста **Слева, Справа, Сверху и Снизу**.
7. Нажмите **X**, чтобы закрыть панель **Настройки таблицы**.

Если в таблице включено обтекание, нет возможности выделить диапазон ячеек: можно выделить только отдельный столбец. Для выделения наведите курсор на границу верхней ячейки столбца, появится стрелка, направленная вниз; щелкните левой кнопкой мыши.

Таблицу, для которой настроено обтекание текстом, можно быстро переместить в другое место документа. Для этого выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на таблицу.
2. Нажмите кнопку , отобразившуюся в левом верхнем углу таблицы (рис. 59):

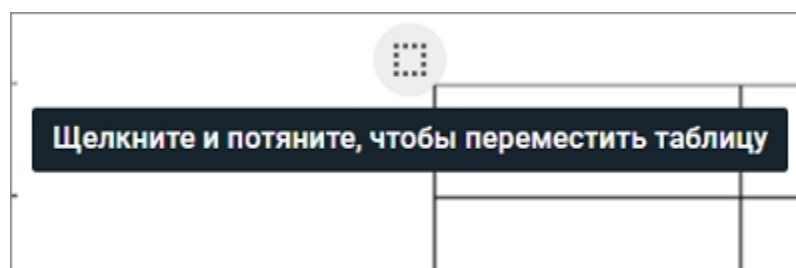


Рисунок 59 — Кнопка выделения таблицы

3. Удерживая левую кнопку мыши, переместите таблицу в нужное место.

3.2.25.15 Удалить таблицу

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

- выберите пункт командного меню **Таблица > Удалить таблицу**;
- нажмите кнопку  **Удалить таблицу** на панели инструментов;
- используйте команду контекстного меню **Удалить таблицу**;
- используйте сочетание клавиш **Alt+Shift+T** ( **Option+⇧ Shift+T**).

3.2.26 Ссылки и гиперссылки

В любую часть документа можно вставить ссылку. По вставленной в документ ссылке можно перейти. Также вставленную ссылку можно отредактировать, скопировать и удалить.

3.2.26.1 Перейти по ссылке

Чтобы перейти по вставленной в документ ссылке, воспользуйтесь одним из способов:

- наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, в всплывающем окне нажмите на адрес ссылки;
- нажмите правой кнопкой мыши по ссылке и выберите **Открыть ссылку** в контекстном меню;
- нажмите на ссылку, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (**⌘ Cmd**).

3.2.26.2 Копировать адрес ссылки

Чтобы скопировать адрес ссылки, воспользуйтесь одним из способов:

- наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите кнопку  **Копировать адрес ссылки**;
- нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Копировать адрес ссылки** в контекстном меню.

3.2.26.3 Вставить ссылку

Вставить ссылку в документ можно с помощью команды или напрямую, не вызывая окно вставки ссылки.

Чтобы вставить ссылку с помощью команды, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки ссылки или выделите текст, который должен отображаться в виде ссылки. Выделенный текст не должен содержать изображения, фигуры, таблицы или элементы оглавления.
2. Откройте окно добавления ссылки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка**;
 - нажмите кнопку  **Ссылка** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **...** **Еще** на панели инструментов;

- нажмите правой кнопкой мыши по месту вставки ссылки и выберите пункт **Вставить ссылку** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне в поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в виде ссылки в документе. Выделенный перед добавлением ссылки текст будет автоматически подставлен в поле **Текст** (рис. 60).

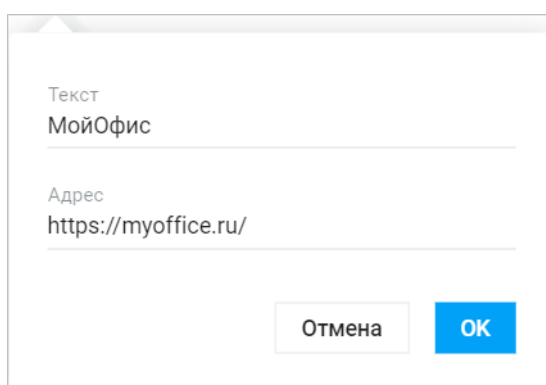


Рисунок 60 — Вставка ссылки

4. В поле **Адрес** введите URL страницы, на которую будет вести ссылка.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Текст вставленной ссылки будет иметь форматирование по умолчанию, измените форматирование при необходимости.



При добавлении ссылки к выделенному фрагменту текста, уже содержащему ссылку или ее часть:

- откроется окно редактирования существующей ссылки, если выделение начинается со ссылки;
- к выделенному фрагменту добавится новая ссылка, если выделение начинается с обычного текста.

Чтобы вставить ссылку в документ напрямую, выполните следующие действия:

1. Введите URL ссылки в нужном месте документа.
2. Нажмите клавишу **Пробел** или **Enter**.

Чтобы ссылка была активной, вводите ее URL вместе с протоколом. Например:

– `http://website.ru`

- https://website.ru
- ftp://192.100.0.0

«МойОфис Текст» автоматически распознает и делает активными ссылки следующих видов:

- www.website.ru
- user.name@domain.ru

Для таких ссылок вводить протоколы не нужно.

3.2.26.4 Редактировать ссылку

Чтобы изменить вставленную ссылку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования ссылки одним из способов:
 - наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите кнопку  **Редактировать ссылку**;
 - нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Редактировать ссылку** в контекстном меню;
 - установите курсор в текст ссылки и нажмите кнопку  **Ссылка** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **...** **Еще** на панели инструментов;
 - установите курсор в текст ссылки и выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка**.
2. Внесите изменения в открывшемся окне и сохраните их.

3.2.26.5 Удалить ссылку

Чтобы удалить ссылку, воспользуйтесь одним из способов:

- наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите кнопку  **Удалить ссылку**;
- нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Удалить ссылку** в контекстном меню;
- удалите текст, содержащий ссылку.

При удалении ссылки с помощью контекстного меню или кнопки  **Удалить ссылку** удаляется адрес ссылки, текст остается в документе.

3.2.26.6 Перекрестные ссылки

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

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

Чтобы создать перекрестную ссылку, выполните следующие действия:

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

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

6. Нажмите кнопку **Вставить**.

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

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

Для перехода по ссылке нажмите на нее, удерживая клавишу **Ctrl** (⌘ **Cmd**).

Обновление перекрестных ссылок осуществляется автоматически. Чтобы изменить существующую перекрестную ссылку, удалите ее так, как описано ниже, и добавьте новую перекрестную ссылку так, как описано выше.

Чтобы удалить перекрестную ссылку, выделите ее левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete (Fn+Backspace)**.

3.2.27 Защита содержимого

3.2.27.1 Защитить содержимое

В основной части и в колонтитулах документа можно защитить от изменений элементы содержимого, перечисленные в таблице 2.

Таблица 2 — Элементы содержимого

Тип содержимого	Заблокировано	Разрешено
Текст	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста	—
Изображение	– Перемещение изображения; – Изменение размеров изображения; – Удаление изображения	—
Фигура	– Перемещение фигуры; – Изменение размеров фигуры; – Удаление фигуры	—
Текст в фигуре	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста внутри фигуры	– Перемещение фигуры; – Изменение размеров фигуры; – Удаление фигуры
Текст в ячейках таблицы	– Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в заблокированных ячейках таблицы; – Изменение размеров и удаление строк и столбцов, в которых расположены заблокированные ячейки таблицы; – Удаление таблицы	– Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в других ячейках таблицы; – Изменение размеров и удаление других строк и столбцов таблицы; – Вставка строк и столбцов
Таблица	– Ввод, редактирование, форматирование текста в таблице; – Вставка, изменение размеров и удаление строк и столбцов;	—

Тип содержимого	Заблокировано	Разрешено
	– Удаление таблицы	

Чтобы установить защиту от изменений, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое содержимое документа:

- чтобы заблокировать от изменений один абзац текста, установите в него курсор, выделите часть абзаца или абзац целиком;
- чтобы заблокировать от изменений несколько абзацев, выделите их целиком;
- чтобы заблокировать от изменений изображение или фигуру, выделите ее левой кнопкой мыши;
- чтобы заблокировать от изменений текст в одной или нескольких ячейках таблицы, выделите эти ячейки;
- чтобы заблокировать от изменений таблицу, выделите таблицу целиком.

2. Выберите пункт командного меню **Правка > Защитить от изменений**.

Защита содержимого визуальным образом представлена следующим образом:

- в заблокированном тексте цвет курсора изменится на красный;
- при выделении заблокированного объекта цвет его рамки изменится на красный;
- при наведении курсора на маркер заблокированного объекта курсор примет вид ;
- при попытке изменения заблокированного текста или объекта появится предупреждение о невозможности внесения изменений.

При блокировке таблиц визуальная индикация защиты содержимого не поддерживается.

3.2.27.2 Снять защиту

Чтобы снять защиту от изменений во всем документе, выберите пункт командного меню **Правка > Снять защиту**.

Чтобы снять защиту от изменений для части документа, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое содержимое документа.
2. Выберите пункт командного меню **Правка > Снять защиту**.

3.2.28 Рецензирование

Режим рецензирования позволяет отслеживать внесенные в документ исправления и принимать или отклонять их.

3.2.28.1 Включить или отключить режим рецензирования

Включить режим рецензирования в документе можно одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Рецензирование** > **Отслеживать исправления**;
- используйте переключатель **Отслеживать исправления**, расположенный на панели управления (см. раздел [Панель управления](#));
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+E** (⌘ Cmd+⌥ Option+⇧ Shift+E).

Если режим выключен, новые исправления, сделанные пользователями после выключения режима, не регистрируются и не требуют подтверждения.

Отслеживание исправлений (включен или выключен режим) сохраняется для каждого документа, при следующем открытии документ будет в режиме, в котором был до закрытия.

Комментарии и зарегистрированные исправления, сделанные в документе, отображаются на панели рецензирования — дополнительном поле справа от документа. (рис. 61).

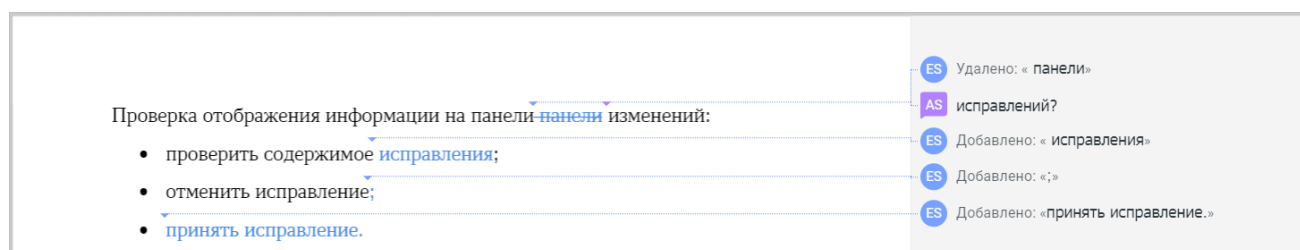


Рисунок 61 — Панель рецензирования

В документе регистрируются следующие исправления:

- ввод и удаление текста;
- форматирование текста;
- вставка и удаление изображений, фигур, оглавлений, номеров страниц, закладок, таблиц и строк таблиц.



Исправления, внесенные в текст сноски, не регистрируются.

Каждое исправление или комментарий содержит:

- краткое описание;
- аватар пользователя, выполнившего исправление;
- прерывистую линию, указывающую место исправления в документе.

При нажатии на исправление на панели рецензирования открывается его полное описание, которое содержит имя рецензировавшего и дату исправления (рис. 62).

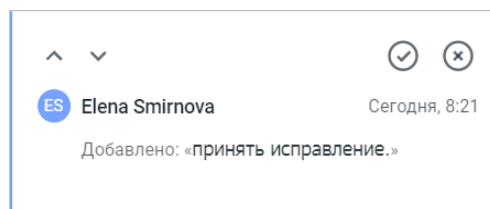


Рисунок 62 — Полное описание исправления

Если в полном описании исправления вставленный или удаленный текст занимает более пяти строк, то в описании отображаются пять начальных строк исправленного фрагмента и кнопка **Показать еще**. При нажатии кнопки **Показать еще** открываются следующие одиннадцать строк фрагмента. Чтобы свернуть отображение полного описания исправления, нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

Для быстрого перемещения от одного исправления к другому предусмотрены сочетания клавиш:

- **Ctrl+Alt+Shift+N** (⌘ Cmd+⌥ Option+⇧ Shift+N) — переход к следующему комментарию или исправлению;
- **Ctrl+Alt+Shift+P** (⌘ Cmd+⌥ Option+⇧ Shift+P) — переход к предыдущему комментарию или исправлению.

При работе с документом можно отфильтровать отображение исправлений и комментариев. Для управления фильтром воспользуйтесь командами в меню **Рецензирование** на панели управления или в командном меню **Инструменты**.

В приложении «МойОфис Текст» доступны следующие режимы показа исправлений и комментариев:

- **Отслеживать исправления** — включение или отключение функции отслеживания исправлений;
- **Исходный документ** — в документе отображаются только обработанные исправления. Панель рецензирования скрыта, команды меню **Рецензирование** недоступны. При внесении в документ новых исправлений режим **Исходный документ** автоматически выключается;
- **Выделить исправление** — все правки, внесенные в режиме отображения исправлений, выделяются цветом. Если редактирующих пользователей несколько, то правки выделяются отдельным цветом для каждого из редактирующих. Исправления, связанные с вставкой таблицы или строк таблицы, выделяются зеленым цветом, а связанные с удалением, — красным. На панели рецензирования отображаются все необработанные исправления. Если режим **Выделить исправление** выключен, правки, внесенные в документ, не выделяются цветом, но отображаются в тексте документа;
- **Зачеркнуть удаления** — все удаления, внесенные в режиме отображения исправлений, отображаются зачеркнутыми в тексте, а также дублируются на панели рецензирования. Включение или выключение режима **Зачеркнуть удаления** возможно только при включенном режиме **Выделить исправление**. Если режим **Зачеркнуть удаления** выключен, то все удаления отображаются только на панели рецензирования;
- **Выноски** — все исправления, внесенные в документ в режиме отслеживания исправлений, отображаются на панели рецензирования. Доступны дополнительные команды меню **Рецензирование: Исправления** (включение или выключение отображения исправлений на панели рецензирования), **Текстовые комментарии** (включение или выключение отображения текстовых комментариев на панели рецензирования), **Аудиокомментарии** (включение или выключение отображения аудиокомментариев на панели рецензирования). Если режим **Выноски** выключен, исправления, внесенные в документ в режиме отображения исправлений, отображаются в тексте документа, панель рецензирования скрыта, дополнительные команды меню **Рецензирование** недоступны.

Для смены режима показа исправлений выберите необходимый режим из выпадающего списка одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование**;
- выберите меню **Рецензирование** на панели управления.

3.2.28.2 Принять или отклонить исправление

Внесенное в документ в режиме рецензирования исправление можно полностью или частично принять или отклонить.

Чтобы полностью принять или отклонить отдельное исправление, выполните следующие действия:

1. Выберите необходимое исправление на панели рецензирования.
2. Примите или отклоните исправление одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование > Принять исправление/Отклонить исправление**;
 - нажмите на панели рецензирования или на панели инструментов кнопку  **Принять исправление/**  **Отклонить исправление**;
 - используйте сочетания клавиш: **Ctrl+Alt+Shift+A** ( **Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+A**), чтобы принять исправление и **Ctrl+Alt+Shift+R** ( **Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+R**), чтобы отклонить.

Чтобы частично принять или отклонить отдельное исправление, выполните следующие действия:

- 1.левой кнопкой мыши выделите в тексте документа ту часть исправления, которую нужно принять или отклонить.
2. Примите или отклоните исправление одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование > Принять исправление/Отклонить исправление**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Принять исправление/**  **Отклонить исправление**;
 - используйте сочетания клавиш: **Ctrl+Alt+Shift+A** ( **Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+A**), чтобы принять исправление и **Ctrl+Alt+Shift+R** ( **Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+R**), чтобы отклонить.

В приложении можно принять или отклонить все исправления одной операцией. Для этого воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование > Принять все исправления/Отклонить все исправления**;
- на панели инструментов справа от кнопки  **Принять исправление/**  **Отклонить исправление** нажмите кнопку  и выберите пункт **Принять все исправления/Отклонить все исправления**;
- выберите на панели управления **Рецензирование > Принять все исправления/Отклонить все исправления**.

3.2.28.3 Комментарии

Идеи и замечания к тексту могут быть изложены в виде текстовых или аудиокментариев. Также пользователи могут отвечать на комментарии друг друга, образуя цепочки обсуждений.

По умолчанию все комментарии в документе отображаются на панели рецензирования. Быстрое перемещение между комментариями выполняется аналогично быстрому перемещению между исправлениями.

Изменение режима отображения комментариев выполняется аналогично изменению режима отображения исправлений. При копировании текста, содержащего комментарий, текст будет вставлен в новое место вместе с комментарием.

Чтобы добавить текстовый комментарий, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки комментария или выделите комментируемый текст.
2. Перейдите в режим работы с комментариями одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Комментарий**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  (**Комментарий**). Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка комментария будет доступна по нажатию кнопки ***** (Еще)** на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши и выберите **Добавить комментарий** в контекстном меню.
3. В появившемся справа поле введите текст комментария.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в поле комментария или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа.

В работе с комментариями необходимо учитывать ряд особенностей:

- в поле комментария можно ввести только текст (без вложений);
- форматирование комментариев не поддерживается;
- комментарии и ответы к ним не попадают в печать;
- пустые комментарии автоматически удаляются из документа.

Добавить комментарий не получится в случаях:

- если курсор мыши находится в начале или конце документа;
- если курсор мыши находится в конце строки, при наличии переноса строки на новую;
- если курсор мыши находится в пустой строке;
- если в документе нет выделенного фрагмента текста.

Ответы к комментарию отображаются в хронологическом порядке. Ответить можно только на комментарий, добавить ответ к другому ответу не получится.

Чтобы ответить на комментарий, выполните следующие действия:

1. Выберите комментарий для ответа одним из способов:

- щелкните мышью по комментарию или по любому ответу к нему;
- перейдите к следующему комментарию/цепочке с помощью сочетания клавиш **Ctrl+Alt+Shift+N** (⌘ Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+N) или к предыдущему комментарию/цепочке с помощью сочетания клавиш **Ctrl+Alt+Shift+P** (⌘ Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+P).

2. В поле ответа на комментарий введите текст.

3. Для отмены ввода ответа нажмите клавишу **Esc**. Чтобы сохранить ответ, выполните одно из действий:

- в поле ответа нажмите кнопку **Сохранить**;
- щелкните мышью в любом месте документа;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter** (⌘ Cmd+⌘ Enter).

В работе с ответами необходимо учитывать ряд особенностей:

1. Если при совместной работе над документом другой пользователь удаляет комментарий, к которому добавляется ответ, или удаляет текст, к которому относится комментарий, вся цепочка удаляется.
2. Пустые ответы удаляются автоматически.

3. Длинные комментарии и ответы отображаются на панели рецензирования в сокращенном виде. Чтобы отобразить полный текст комментария и всех ответов к нему, нажмите кнопку **Показать больше**.
4. Если в цепочке содержится больше двух ответов, то она автоматически сворачивается и на панели рецензирования отображается только последний ответ. Чтобы развернуть цепочку, нажмите на разделитель **Показать еще n ответов**. Чтобы свернуть цепочку, выполните одно из следующих действий:
 - щелкните по любому месту документа за пределами цепочки;
 - щелкните по другому комментарию или цепочке;
 - перейдите к следующему комментарию/цепочке с помощью сочетания клавиш **Ctrl+Alt+Shift+N** (⌘ Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+N) или к предыдущему комментарию/цепочке с помощью сочетания клавиш **Ctrl+Alt+Shift+P** (⌘ Cmd+⌘ Option+⇧ Shift+P).

Для редактирования комментария подведите курсор к комментарию или выделите поле комментария левой кнопкой мыши и нажмите кнопку  (**Редактировать комментарий**) в правом верхнем углу комментария. Текст комментария станет доступен для редактирования.

Измените текст комментария и нажмите кнопку **Сохранить** или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте документа. Для выхода из режима редактирования комментария без сохранения изменений нажмите клавишу **Esc**.



Если пользователь удалил текст комментария, а затем нажал кнопку **Сохранить** или нажал левой кнопкой мыши в любом месте документа, комментарий будет удален автоматически.

Чтобы скопировать текст комментария, выделите поле комментария двойным нажатием левой кнопки мыши, выделите фрагмент комментария, который необходимо копировать, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите правой кнопкой мыши на выделенный фрагмент и выберите **Копировать** в контекстном меню;
- нажмите **Ctrl+C** (⌘ Cmd+C).

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



В текущей версии приложения не поддерживается копирование комментариев, добавленных к таблицам.

Если требуется удалить какой-либо комментарий, подведите курсор к комментарию или выделите поле комментария левой кнопкой мыши и выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку  (**Удалить комментарий**), отобразившуюся на комментарии на панели рецензирования;
- выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование > Удалить комментарий**.

Также для удаления комментария можно перейти в режим его редактирования, полностью удалить текст комментария и нажать кнопку **Сохранить** или нажать левой кнопкой мыши в любом месте документа.

Чтобы удалить все комментарии из документа, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Рецензирование > Удалить все комментарии**;
- выберите на панели управления **Рецензирование > Удалить все комментарии**.

Чтобы прослушать аудиокomментарий, нажмите кнопку **Аудиокomментарий** на панели рецензирования. Кнопка преобразится в плеер, начнется воспроизведение записи.

При редактировании документа воспроизведение аудиокomментария не прерывается. Если требуется остановить воспроизведение, нажмите кнопку  (**Пауза**), чтобы возобновить воспроизведение — кнопку  (**Слушать**), чтобы ускорить воспроизведение — кнопку  (**Скорость воспроизведения**).

Для перемотки записи вперед или назад нажмите левой кнопкой мыши по требуемой отметке шкалы воспроизведения.

3.2.29 Закладки

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

Чтобы вставить закладку в документ, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа или выделите объект, на котором нужно установить закладку.
2. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - нажмите кнопку  **Закладки** на боковой панели;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **...** **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Закладка**.
3. На открывшейся панели **Закладки** в поле ввода укажите название закладки. Название новой закладки не должно совпадать с названием существующей закладки.
4. Нажмите кнопку **Добавить** или клавишу **Enter**. Закладка добавится в список закладок в окне на боковой панели.

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

Чтобы перейти к установленной в документе закладке, выполните следующие действия:

1. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - нажмите кнопку  **Закладки** на боковой панели;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Закладка**.
2. На открывшейся панели **Закладки** нажмите на название нужной закладки в списке закладок (рис. 63).

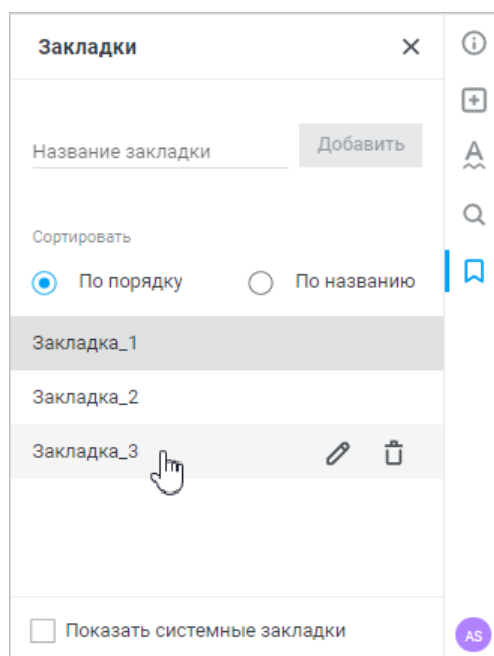


Рисунок 63 — Список закладок

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

Закладки можно отсортировать в списке следующими способами:

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

Чтобы переименовать закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - нажмите кнопку  **Закладки** на боковой панели;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **...** **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Закладка**.
2. На открывшейся панели **Закладки** наведите курсор мыши на нужную закладку и нажмите кнопку  **Редактировать**.
3. Отредактируйте название закладки и нажмите клавишу **Enter** или нажмите левой кнопкой мыши в любом месте на форме.

Чтобы удалить закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте панель закладок одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка**;
 - нажмите кнопку  **Закладки** на боковой панели;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **...** **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Закладка**.
2. На открывшейся панели **Закладки** наведите курсор мыши на нужную закладку и нажмите кнопку  **Удалить**.

3.2.30 Сноски

В текстовый документ может быть добавлено примечание с дополнительными сведениями или пояснениями к основному тексту. Такое примечание оформляется в виде сноски и помещается внизу страницы под чертой, которая отделяет его от основного текста.

Для вставки в документ сноски выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки сноски.
2. Вставьте сноску одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Сноска**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **...** **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Сноска**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+F** ( **Cmd**+ **Option+F**).
3. Курсор будет автоматически перемещен вниз текущей страницы. Введите текст сноски.

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

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



В «МойОфис Текст» отображаются концевые сноски, созданные в сторонних редакторах.

3.2.31 Дата и время

В любое место документа, кроме колонтитулов, можно вставить текущую дату или время.

Чтобы вставить текущую дату, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки текущей даты.
2. Вставьте дату одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Дата**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Дата**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl + ;** (**⌘ Cmd + ;**).

Формат вставляемой даты определяется региональными настройками системы.

Чтобы вставить текущее время, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки текущего времени.
2. Вставьте время одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Время**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Время**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl + Shift + ;** (**⌘ Cmd + ⇧ Shift + ;**).

3.2.32 Формулы

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

Если в «МойОфис Текст» будет загружен документ с формулой, то на месте формулы отобразится изображение, на котором при наведении курсора отобразится предупреждение (рис. 64):

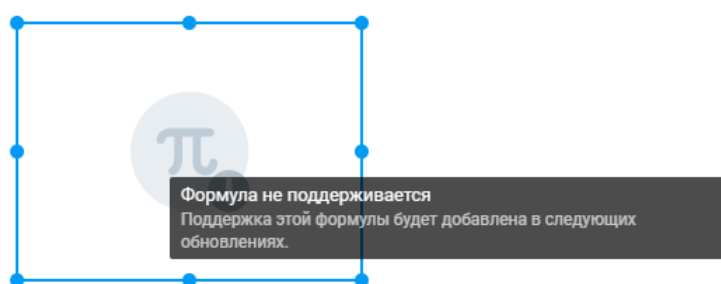


Рисунок 64 — Предупреждение о невозможности отображения формулы

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

3.2.33 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в текстовом документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций. Для разработки макрокоманд в «МойОфис Текст» используется язык программирования Lua.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

- добавление текста;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.



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

Если в документе присутствуют макроккоманды, то в командном меню **Инструменты** отображается пункт **Запустить макрос**, открывающий доступ к списку макроккоманд в документе (рис. 65):

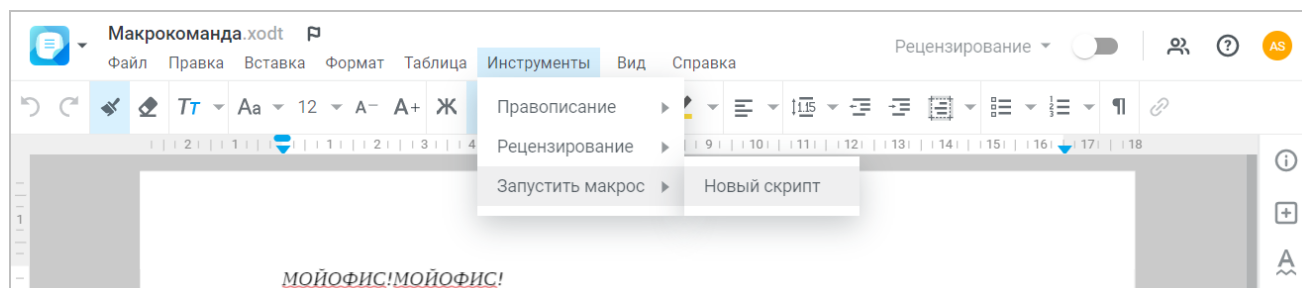


Рисунок 65 — Макроккоманды в командном меню

На время выполнения макроккоманды работа с документом блокируется сообщением о выполнении макроккоманды. Если выполнить макроккоманду по какой-то причине не удалось (например, ошибка в самой макроккоманде), на экран будет выведено сообщение об ошибке.



Запуск и выполнение VBA-макросов в «МойОфис Текст» не поддерживается. После конвертации файла формата DOCM во внутренний формат макросы будут отображаться в командном меню **Инструменты** > **Запустить макрос**, но не смогут быть выполнены.

3.2.34 Сочетания клавиш

Если для команды в приложении назначены сочетания клавиш, то они обозначены в раскрывающихся меню рядом с названиями команд.

Также сочетания клавиш отображаются в контекстном меню, открываемом по щелчку мыши, при работе с открытым документом в режиме редактирования.

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Правка содержимого		
Ctrl+Z	⌘ Cmd+Z	Отменить
Ctrl+Y	⌘ Cmd+Y	Повторить
Ctrl+X	⌘ Cmd+X	Вырезать
Ctrl+C	⌘ Cmd+C	Копировать
Ctrl+V	⌘ Cmd+V	Вставить
Ctrl+Alt+V	⌘ Cmd+⌥ Option+V	Вставить данные без исходного форматирования
Backspace	Backspace	Удалить один символ слева
Ctrl+Backspace	⌘ Cmd+Backspace или ⌥ Option+Backspace	Удалить одно слово слева
Delete	Fn+Backspace	Удалить один символ справа
Ctrl+Delete	⌘ Cmd+Fn+Backspace или ⌥ Option+Fn+Backspace	Удалить одно слово справа
Shift+Enter	⌘ Cmd+↵ Return	Вставить разрыв строки
Ctrl+Enter	⌘ Cmd+⇧ Shift+↵ Return	Вставить разрыв страницы
Форматирование содержимого		
Ctrl+B	⌘ Cmd+B	Жирный
Ctrl+I	⌘ Cmd+I	Курсив
Ctrl+U	⌘ Cmd+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	⌘ Cmd+⇧ Shift+=	Надстрочные знаки
Ctrl+Shift+–	⌘ Cmd+⇧ Shift+–	Подстрочные знаки

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Ctrl+Shift+,	⌘ Cmd+⇧ Shift+,	Уменьшить размер шрифта на 1
Ctrl+Shift +.	⌘ Cmd+⇧ Shift+.	Увеличить размер шрифта на 1
Ctrl+Alt+0	⌘ Cmd+⌥ Option+0	Применить стиль Обычный
Ctrl+Alt+1	⌘ Cmd+⌥ Option+1	Применить стиль Заголовок 1
Ctrl+Alt+2	⌘ Cmd+⌥ Option+2	Применить стиль Заголовок 2
Ctrl+Alt+3	⌘ Cmd+⌥ Option+3	Применить стиль Заголовок 3
Ctrl+Shift+C	⌘ Cmd+⇧ Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	⌘ Cmd+⇧ Shift+V	Применить форматирование
Ctrl+Space	—	Очистить форматирование
Выравнивание содержимого		
Ctrl+Shift+L	⌘ Cmd+⇧ Shift+L	По левому краю
Ctrl+Shift+E	⌘ Cmd+⇧ Shift+E	По центру
Ctrl+Shift+R	⌘ Cmd+⇧ Shift+R	По правому краю
Ctrl+Shift+J	⌘ Cmd+⇧ Shift+J	По ширине
Выделение содержимого		
Ctrl+A	⌘ Cmd+A	Выделить все содержимое документа
Shift+Стрелка влево	⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа
Shift+Стрелка вправо	⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа
Ctrl+Shift+Стрелка влево	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева или отменить этот выбор
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа или отменить этот выбор
Shift+Home	Fn+⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Fn+⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Home	⌘ Cmd+⇧ Shift+Fn+Стрелка влево	Расширить выделение к началу документа

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Ctrl+Shift+End	⌘ Cmd+⇧ Shift+Fn +Стрелка вправо	Расширить выделение до конца документа
Shift+Стрелка вниз	⇧ Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	⇧ Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку вверх
Двойное нажатие левой кнопкой мыши		Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопкой мыши		Выделить абзац
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх		Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз		Выделить текст вниз
Режим рецензирования		
Ctrl+Alt+Shift+E	⌘ Cmd+⌘ Option+ ⇧ Shift+E	Включить или выключить режим рецензирования
Ctrl+Alt+Shift+N	⌘ Cmd+⌘ Option+ ⇧ Shift+N	Перейти к следующему комментарию или исправлению
Ctrl+Alt+Shift+P	⌘ Cmd+⌘ Option+ ⇧ Shift+P	Перейти к предыдущему комментарию или исправлению
Ctrl+Alt+Shift+A	⌘ Cmd+⌘ Option+ ⇧ Shift+A	Принять выбранное исправление и перейти к следующему
Ctrl+Alt+Shift+R	⌘ Cmd+⌘ Option+ ⇧ Shift+R	Отклонить выбранное исправление и перейти к следующему
Работа с таблицей		
Alt+L	⌘ Option+L	Вставить столбец слева
Alt+R	⌘ Option+R	Вставить столбец справа
Alt+A	⌘ Option+A	Вставить строку выше
Alt+B	⌘ Option+B	Вставить строку ниже
Alt+Ctrl+R	⌘ Option+⌘ Cmd+R*	Удалить строку
Alt+Ctrl+U	⌘ Option+⌘ Cmd+U	Удалить столбец
Backspace или	Backspace или	Удалить выделенную таблицу

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Delete	Fn+Backspace	
Alt+Shift+T	⌘ Option+⇧ Shift+T	Удалить таблицу
Alt+Ctrl+M	⌘ Option+⌘ Cmd+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	⌘ Option+⇧ Shift+M	Разъединить ячейки
Tab или Стрелка вправо		Перейти в следующую ячейку
Shift+Tab или Стрелка влево	⇧ Shift+Tab или Стрелка влево	Перейти в предыдущую ячейку
Shift+Стрелка вправо/вверх/вниз/влево	⇧ Shift+Стрелка вправо/вверх/вниз/влево	Выделить диапазон
Стрелка вниз		Перейти в ячейку ниже
Стрелка вверх		Перейти в ячейку выше
Стрелка вправо		Перейти в ячейку справа
Стрелка влево		Перейти в ячейку слева
Ctrl+A	⌘ Cmd+A	Выделить все ячейки
*В браузере Safari не поддерживается удаление строки таблицы сочетанием клавиш ⌘ Option+⌘ Cmd+R.		
Перемещение по документу		
Home	Fn+Стрелка влево	К началу строки
End	Fn+Стрелка вправо	К концу строки
Ctrl+Стрелка влево	⌘ Cmd+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	⌘ Cmd+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх		На одну строку вверх
Стрелка вниз		На одну строку вниз
Стрелка влево		На один символ влево
Стрелка вправо		На один символ вправо
Page Up	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вверх	На один экран вверх
Page Down	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вниз	На один экран вниз
Ctrl+End	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вправо	В конец документа

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Ctrl+Home	⌘ Cmd+Fn+Стрелка влево	К началу документа
Ctrl+G	⌘ Cmd+⌘ Option+G	Переход к конкретной странице
Другие сочетания		
Ctrl+O	⌘ Cmd+O	Загрузить и открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации
Ctrl+Shift+S	⌘ Cmd+⇧ Shift+S	Скачать файл
Ctrl+0	⌘ Cmd+0	Установить масштаб 100%
Ctrl и + или Ctrl+=	⌘ Cmd и + или ⌘ Cmd+=	Увеличить масштаб
Ctrl и –	⌘ Cmd и –	Уменьшить масштаб
Ctrl+F	⌘ Cmd+F	Открыть панель поиска по документу
Ctrl+P	⌘ Cmd+P	Печать документа
Ctrl+;	⌘ Cmd+;	Вставить текущую дату
Ctrl+Shift+;	⌘ Cmd+⇧ Shift+;	Вставить текущее время
Ctrl+Alt+F	⌘ Cmd+⌘ Option+F	Вставить сноску
Ctrl+Shift+Space	⌘ Cmd+⇧ Shift+Пробел ⌘ Option+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Нажатие левой кнопкой мыши		Разместить курсор в документе
Нажатие правой кнопкой мыши		Вызвать контекстное меню выбранного элемента