ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Веб-приложение

МойТекст

26.3.0

Руководство пользователя

На 71 листах

Версия документа: 1

Дата публикации: 29.09.2026

Москва
2026

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

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

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 О приложении 6

2 Страница приложения 7

3 Главное окно 8

4 Работа с файлами 9

4.1 Создать 9
4.2 Создать по шаблону 10
4.3 Недавние документы 10
4.4 Загрузить и открыть 11
4.5 Поделиться 12
4.6 Отметить флагом 15
4.7 Переименовать 15
4.8 Создать копию 16
4.9 Создать новую версию 16
4.10 История версий 16
4.11 Скачать 17
4.12 Сохранить как шаблон 17
4.13 Печать 18
4.14 Свойства 18

5 Базовые действия 19

5.1 Выделить содержимое 19
5.2 Открыть контекстное меню 20
5.3 Копировать, вырезать, вставить 20
5.4 Копировать, очистить форматирование 21
5.5 Отменить, повторить действие 22

6 Работа с документом 24

6.1 Настроить вид документа 24
6.2 Перейти к странице 25

7 Работа со страницами 26

7.1 Настроить параметры страницы 26
7.2 Настроить поля и отступы абзаца 26
7.3 Включить непечатаемые символы 27
7.4 Добавить номера страниц, колонтитулы 27
7.5 Вставить разрыв страницы и раздела 30

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

7.6 Добавить оглавление 30

8 Работа с текстом 32

8.1 Оформить текст 32
8.2 Настроить выравнивание, отступы, интервалы 33
8.3 Применить стиль текста 34
8.4 Создать список 35
8.5 Вставить гиперссылку 36
8.6 Вставить перекрестную ссылку 38
8.7 Вставить закладку 39
8.8 Вставить текущую дату и время 40
8.9 Вставить тире и елочки 40
8.10 Добавить сноску 40
8.11 Найти и заменить 41

9 Работа с таблицами 42

9.1 Создать таблицу 42
9.2 Выделить ячейки 43
9.3 Добавить строки, столбцы 44
9.4 Изменить размер ячеек, строк, столбцов 44
9.5 Объединить, разделить ячейки 45
9.6 Закрепить строки как заголовок 45
9.7 Удалить строки, столбцы 46
9.8 Настроить выравнивание, обтекание таблицы 46
9.9 Добавить изображение, фигуру в ячейку 47
9.10 Настроить внешний вид ячеек 47
9.11 Переместить таблицу 48
9.12 Удалить таблицу 48

10 Работа с изображениями и фигурами 49

10.1 Добавить изображение, фигуру 49
10.2 Выделить изображение, фигуру 49
10.3 Создать и настроить линию 50
10.4 Переместить изображение, фигуру 50
10.5 Изменить размер изображения, фигуры 51
10.6 Настроить обтекание изображения или фигуры текстом 51
10.7 Добавить текст, содержимое в фигуру 51
10.8 Настроить внешний вид фигуры 52
10.9 Удалить изображение, фигуру 53

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11 Рецензирование 54

11.1 Проверка правописания 54
11.2 Работа с исправлениями 55
11.3 Работа с комментариями 56

12 ИИ-помощник 59

13 Надстройки 61

13.1 Генератор QR-кода 61
13.2 Смена раскладки 61
13.3 Число прописью 62

14 Поиск в интернете 63

15 Защита содержимого 64

16 Дополнительная информация 65

16.1 Формулы 65
16.2 Макрокоманды 65
16.3 Сочетания клавиш 66

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

1 О ПРИЛОЖЕНИИ

«МойТекст» — веб-редактор для быстрого и удобного создания и форматирования текстовых документов любой сложности.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

2 СТРАНИЦА ПРИЛОЖЕНИЯ

Страница приложения «МойТекст» (рис. 1) открывается с главной навигационной страницы или из меню выбора приложений в файловом менеджере (см. справку на приложение «МоиФайлы»).

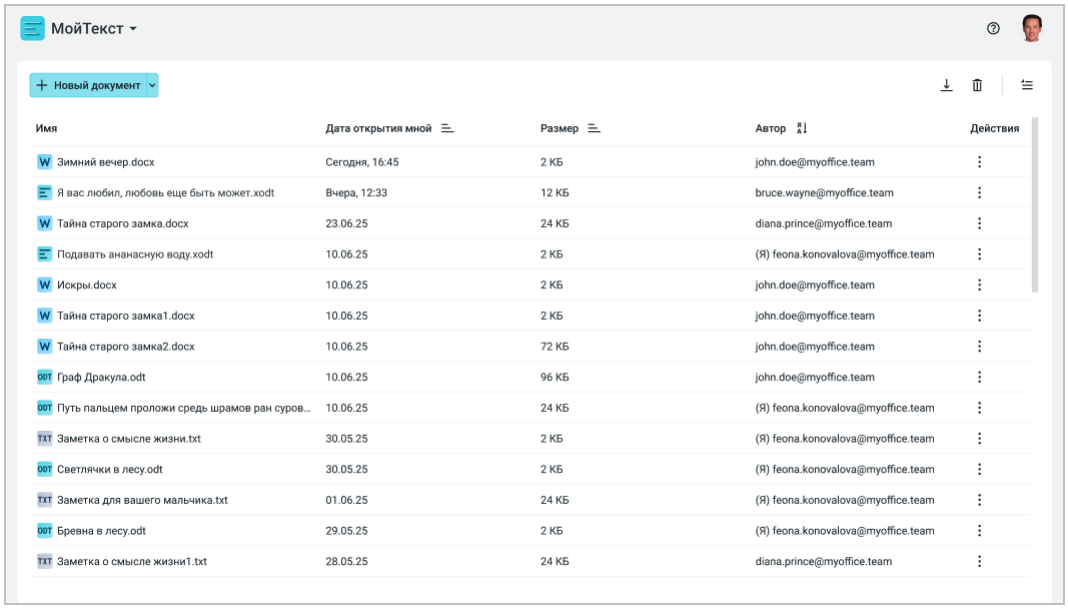

Рисунок 1 — Страница приложения «МойТекст»

Элементы на странице

– Кнопка **МойТекст** — открыть меню выбора приложений и быстрых действий.
– Кнопка **(?)** — открыть доступ к справочным материалам.
– Иконка аватара — на аватаре отображаются инициалы или фото пользователя. При нажатии на аватар открывается окно с краткой информацией о пользователе, кнопкой для перехода в профиль и кнопкой для выхода из учетной записи;
– Кнопка **Новый документ** — быстро создать файл или выбрать формат документа для создания в новой вкладке браузера.
– Список недавних файлов (при наличии).

Доступные действия с файлами на странице

– Создать новый файл.
– Открыть файл из списка.
– Скачать файл.
– Сортировать список файлов по дате открытия, размеру или автору.
– Удалить файл.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3 ГЛАВНОЕ ОКНО

Главное окно приложения состоит из нескольких основных областей и элементов, показанных на рисунке ниже (рис. 2).

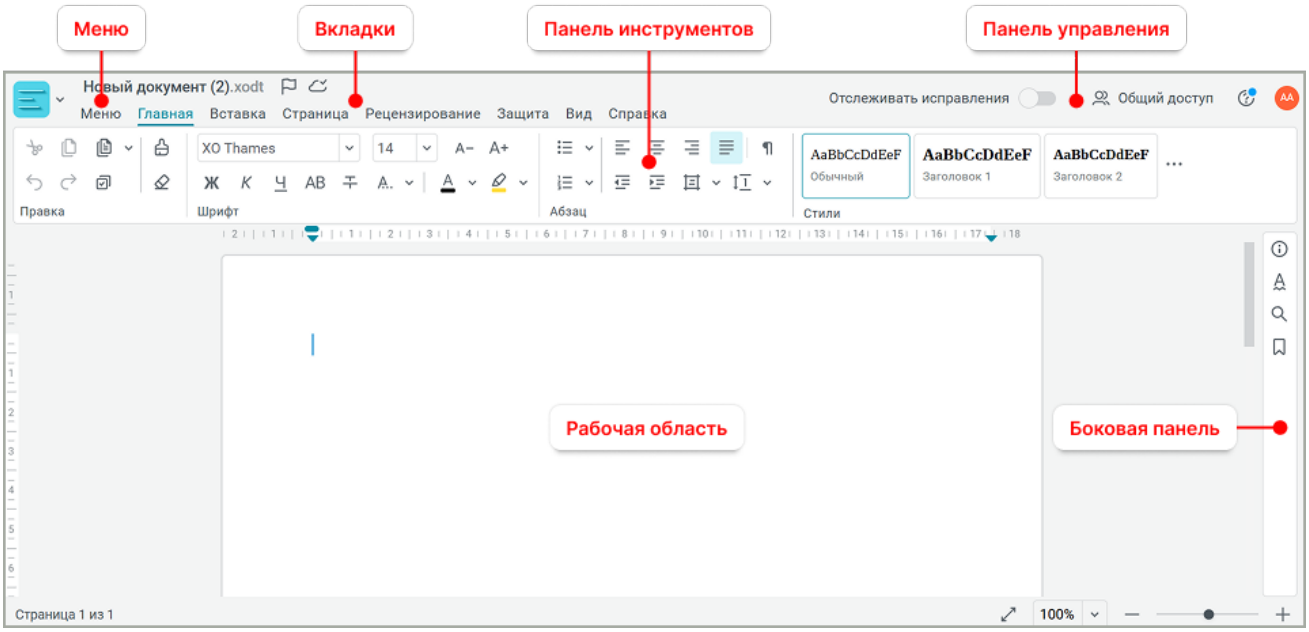

Рисунок 2 — Главное окно

Внешний вид интерфейса приложения и наличие элементов интерфейса зависят от:

– варианта поставки вашего приложения,

– вашего уровня доступа к файлу,

– разрешения вашего экрана,

– масштаба страницы в веб-браузере.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4 РАБОТА С ФАЙЛАМИ

В этом разделе приводятся процедуры работы с файлами.

Вы также можете выполнять действия с файлами через приложение «МоиФайлы».

Сохранение изменений

Все ваши изменения автоматически сохраняются во время работы.

Чтобы закрыть файл, просто закройте вкладку браузера с приложением.

Перед закрытием рекомендуется убедиться, что все изменения сохранены. В верхней части окна должен отображаться индикатор **Все изменения сохранены**.

Если приложение не может сохранить изменения, в верхней части окна появится предупреждение. Оно не блокирует работу.

Рекомендуется скопировать всё содержимое в новый файл, чтобы не потерять данные.

Совместная работа

Вы можете работать над одним файлом одновременно с другими пользователями.

Владелец файла или пользователь с правом **Управление** может предоставить доступ:

– **Просмотр** — только чтение файла.

– **Комментирование** — чтение и добавление комментариев.

– **Редактирование** — внесение изменений.

– **Управление** — полные права, включая управление доступом.

Интерфейс совместной работы:

– На боковой панели отображаются аватары соавторов.

– Курсоры других пользователей выделены цветом их аватаров.

– Чтобы перейти к сведениям о соавторе, нажмите на его аватар.

– Все изменения отображаются у всех участников в реальном времени.

Особенности совместной работы:

– В режиме «Только для просмотра» инструменты редактирования недоступны.

– При длительном бездействии сессия может быть автоматически закрыта.

– Одновременное редактирование доступно для ограниченного числа пользователей.

4.1 Создать

Вы можете создать новый файл (текст, таблицу или презентацию) двумя основными способами.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Создать файл через меню

1. В левом верхнем углу нажмите **Меню**.
2. Выберите пункт **Создать**.
3. В подменю выберите тип файла (**Документ**, **Таблица** или **Презентация**).

Создать файл через приложение «МоиФайлы»

Этот способ позволяет сразу создать документ в нужной папке хранилища.

Подробности см. в справке по приложению «МоиФайлы».

Выбор формата файла

При первом создании файла откроется окно для выбора формата. Вы можете выбрать один из вариантов:

– **Microsoft Office**.

– **Документы МойОфис**.

– **OpenDocument**.

Включите опцию **Больше не показывать**, чтобы в будущем файлы создавались в выбранном формате автоматически. Этот параметр можно изменить в настройках профиля.

Результат

– Созданный документ откроется для редактирования в новой вкладке браузера.

– Документ автоматически сохранится в текущей папке вашего хранилища.

4.2 Создать по шаблону

Чтобы создать новый файл на основе шаблона:

1. Откройте файл шаблона в приложении.
2. В **Меню** выберите пункт **Создать по шаблону**.

Новый файл, унаследовавший всё форматирование и содержимое шаблона, откроется для редактирования. Он будет автоматически сохранён в той же папке, что и исходный шаблон. Исходный файл шаблона при этом не изменяется.

4.3 Недавние документы

Для вашего удобства приложение сохраняет историю вашей работы и предоставляет быстрый доступ к файлам, которые вы недавно открывали или редактировали.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Список недавних файлов

Список **Недавние документы** находится на странице приложения, а также в **Меню** приложения. В нём отображаются названия и миниатюры файлов, отсортированные по дате последнего открытия (сначала — самые новые).

Открыть недавний файл

1. Перейдите в раздел **Недавние документы** на странице приложения или в **Меню** приложения.
2. Нажмите на миниатюру или название нужного файла.

Файл откроется в новой вкладке браузера для просмотра или редактирования.

4.4 Загрузить и открыть

Вы можете загрузить файл с вашего компьютера, чтобы сразу открыть его для просмотра или редактирования.

Загрузить и открыть файл

1. В **Меню** выберите **Загрузить и открыть** или нажмите сочетание клавиш `Ctrl`+`O` (`Cmd`+`O`).
2. В открывшемся окне выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**. Файл будет загружен и, если потребуется, автоматически сконвертирован. Появится сообщение о готовности.
3. Выполните одно из действий:
   - Нажмите кнопку **Открыть**, чтобы начать работу с файлом в новой вкладке.
   - Нажмите кнопку **Отмена**, чтобы просто загрузить файл и закрыть окно. Вы сможете открыть его позже.

Поддерживаемые форматы файлов

– **Редактирование без конвертации**: современные форматы, такие как DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS, ODP.
– **Автоматическая конвертация**: файлы устаревших форматов (например, DOC, XLS, PPT) будут автоматически преобразованы для редактирования.
– **Только для просмотра**: некоторые форматы (например, PDF) можно открыть только для просмотра без возможности редактирования..

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Ограничения

– **Защита паролем**: невозможно открыть или сконвертировать файлы, защищённые паролем. Перед загрузкой удалите пароль в исходной программе.
– **Электронная подпись**: при конвертации файла его электронная подпись будет удалена.

Возможные ошибки и решения

– **Ошибка при загрузке**: если загрузка не удалась, файл может быть поврежден, или было потеряно интернет-соединение. Нажмите кнопку «Повторить», чтобы попробовать снова.
– **Запрещённые типы файлов**: администратор может ограничить загрузку определённых типов файлов. В этом случае вы увидите соответствующее сообщение.
– **Недостаточно места в хранилище**:
  - Если место заканчивается, вы увидите предупреждение. Вы можете продолжить работу, скрыв его.
  - Если лимит исчерпан, загрузка новых файлов будет заблокирована. Чтобы возобновить работу, удалите ненужные файлы или обратитесь к администратору для увеличения квоты.

4.5 Поделиться

Вы можете поделиться файлом с другими пользователями для совместной работы с помощью следующих команд в **Меню** > **Поделиться**:

– **Общий доступ**: открыть окно общего доступа к файлу. Вы также можете нажать кнопку **Общий доступ** на панели управления вверху окна.
– **Копировать ссылку**: копировать ссылку на файл в буфер обмена.
– **Отправить ссылку по почте**: отправить ссылку на файл по почте.
– **Отправить ссылку в МойСквадус** (при наличии интеграции): отправить ссылку на файл в мессенджер.
– **Публичные ссылки** (для пользователей с правами **Владелец** или **Управление**): создать публичную ссылку на файл.
– **Отправить по почте**: отправить копию файла как вложение по почте.
– **Отказаться от доступа** (для пользователей с правами **Редактирование**, **Комментирование** или **Просмотр**): отказаться от прав на доступ к файлу.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Предоставить общий доступ к файлу

1. В **Меню** выберите пункт **Поделиться**.
2. Выберите пункт **Общий доступ**. Откроется окно **Общий доступ к <файлу>**.
3. В списке **Файл доступен** выберите, кому будет доступен файл: **Пользователям с доступом** или **Всем, у кого есть ссылка**.
4. Нажмите кнопку **Добавить пользователей**.
5. Если нужно открыть каталог пользователей, нажмите кнопку **Выбрать из контактов**.
6. Добавьте пользователей или группы из каталога или введите имена или адреса электронной почты вручную.
7. Выберите уровень прав для добавленных пользователей.
8. Если нужно, включите опцию **Уведомить пользователя** о предоставлении доступа к файлу.
9. Нажмите кнопку **Добавить**.

Вы также можете:

– Просмотреть краткую информацию о пользователе — наведите курсор на его аватар или имя.

– Скопировать ссылку на файл — нажмите кнопку **Копировать ссылку**.

– Отправить ссылку на файл — нажмите стрелку рядом с кнопкой **Копировать ссылку** и выберите **Отправить ссылку по почте** (см. ниже).

– Получать уведомления о действиях с файлом — включите опцию **Уведомлять об изменениях в файле**.

– Изменить доступ пользователя (если вы имеете права **Владелец** или **Управление**) — выберите новый уровень из списка.

– Отозвать доступ пользователя (если вы имеете права **Владелец** или **Управление**) — нажмите кнопку **Удалить из списка доступа**.

– Запросить повышение доступа (если вы имеете права **Просмотр**) — нажмите соответствующую кнопку на панели управления вверху окна.

Копировать ссылку на файл

1. В **Меню** выберите пункт **Поделиться**.
2. Выберите пункт **Копировать ссылку**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вы также можете скопировать ссылку на страницу в файле, щелкнув правой кнопкой по тексту в документе и выбрав пункт **Поделиться ссылкой на страницу** в контекстном меню.

Отправить ссылку на файл по почте

1. В **Меню** выберите пункт **Поделиться**.
2. Выберите пункт **Отправить ссылку по почте**. Откроется окно **Отправить письмо со ссылкой на <файл>**.
3. Если нужно открыть каталог пользователей, нажмите кнопку **Выбрать из контактов**.
4. Добавьте пользователей или группы из каталога или введите имена или адреса электронной почты вручную.
5. В поле **Добавить сообщение** введите текст для тела письма.
6. Если нужно, включите опцию **Отправить мне копию письма**.
7. Нажмите кнопку **Отправить**.

Создать публичную ссылку на файл

1. В **Меню** выберите пункт **Поделиться**.
2. Выберите пункт **Публичные ссылки**. Откроется окно **Получить ссылку на <файл>**.
3. Выберите **Срок действия** ссылки.
4. Если нужно, включите опции **Защита паролем** или **Однократный доступ**.
5. Нажмите кнопку **Создать ссылку**.

Вы также можете управлять ссылкой с помощью кнопок в ее строке:

– **Копировать ссылку**.

– **Показать пароль** или **Скрыть пароль**.

– **Копировать пароль**.

– **Предпросмотр**: открыть ссылку на файл в режиме предпросмотра.

– **Копировать данные для доступа**: скопировать ссылку и остальные данные для доступа к файлу.

– **Удалить**: закрыть доступ к файлу по ссылке и удалить ссылку.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Отправить копию файла как вложение по почте

1. В **Меню** выберите пункт **Поделиться**.
2. Выберите пункт **Отправить по почте**. Откроется окно **Отправить копию <файла> как вложение**.
3. Выберите формат файла, в котором нужно отправить вложение.
4. Если нужно открыть каталог пользователей, нажмите кнопку **Выбрать из контактов**.
5. Добавьте пользователей или группы из каталога или введите имена или адреса электронной почты вручную.
6. В поле **Добавить сообщение** введите текст для тела письма.
7. Если нужно, включите опцию **Отправить мне копию письма**.
8. Нажмите кнопку **Отправить**.

4.6 Отметить флагом

Вы можете добавить открытый файл в избранное, чтобы быстро находить его позже.

Чтобы добавить файл в избранное или убрать его оттуда, нажмите на значок флажка рядом с названием файла вверху окна приложения.

4.7 Переименовать

Чтобы переименовать открытый файл в приложении:

1. Откройте окно для переименования одним из способов:
   - В **Меню** выберите пункт **Переименовать**.
   - Щелкните по названию файла на панели управления.
2. Введите новое имя файла.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Новое имя файла сразу отобразится на панели управления.

Если вы введёте имя, которое уже используется в текущей папке, система покажет сообщение об ошибке.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4.8 Создать копию

Чтобы создать копию открытого файла:

1. В **Меню** выберите пункт **Создать копию**.
2. В открывшемся окне:
   a. Введите **Название** для копии. По умолчанию используется название текущего файла с префиксом «Копия».
   b. Укажите папку для сохранения копии в поле **Папка назначения**. Чтобы изменить папку, нажмите кнопку **Изменить** и выберите нужную.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Копия файла будет создана в указанной папке и откроется в редакторе.

4.9 Создать новую версию

Функция позволяет зафиксировать важные изменения в вашем файле, создав его новую версию.

Создать новую версию файла

1. В **Меню** выберите пункт **Создать новую версию**.
2. В открывшемся окне укажите название версии (обязательно).
3. Если нужно, добавьте комментарий.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Созданная версия становится текущей, и вы продолжаете работу с ней.

4.10 История версий

В разделе **История версий** вы можете просматривать все предыдущие версии текущего файла и редактировать комментарии к тем версиям, которые были созданы вами.

Чтобы открыть историю версий, в **Меню** выберите пункт **История версий**.

Отредактировать название и комментарий версии

1. Найдите нужную версию в списке.
2. Используйте один из способов:
   - Нажмите на значок меню ⋮ рядом с версией и выберите **Изменить название и комментарий**.
   - Щелкните по полю комментария, чтобы начать редактирование.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вы можете редактировать только те версии, автором которых являетесь. Название версии можно изменить только через меню версии.

4.11 Скачать

Команда **Скачать** позволяет сохранить файл на диск вашего компьютера или внешний носитель.

Скачать файл

1. В **Меню** выберите пункт **Скачать**.
2. В открывшемся списке выберите подходящий формат файла.

Скачивание начнется автоматически. Вы можете отследить его статус и найти скачанный файл в панели загрузок вашего браузера.

Если команда **Скачать** недоступна, возможно, эта операция ограничена для вашей учетной записи.

4.12 Сохранить как шаблон

Вы можете сохранить открытый файл как шаблон. Шаблон — это копия документа с сохранённым форматированием, которую можно использовать для быстрого создания новых однотипных файлов.

Сохранить файл как шаблон

1. В **Меню** выберите пункт **Сохранить как шаблон**.
2. В открывшемся окне введите название шаблона.
3. Если нужно, нажмите кнопку **Изменить**, чтобы выбрать другую папку для сохранения.
4. Нажмите одну из кнопок для завершения операции:
   - **Сохранить** — чтобы сохранить шаблон в указанной папке.
   - **Сохранить и открыть** — чтобы сохранить шаблон и сразу начать его редактирование.

Особенности шаблонов

– Шаблон сохраняется во внутреннем формате приложения (XOTP, XOTT или XOTS).
– Форматы DOCX, ODT, PPTX, ODP, XLSX и ODS не поддерживаются для сохранения в качестве шаблона.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4.13 Печать

Чтобы распечатать открытый файл, используйте один из способов:

– В **Меню** выберите пункт **Печать**.

– Нажмите сочетание клавиш Ctrl+P (Cmd+P).

Настройка печати

1. В окне печати выберите нужный принтер.
2. Задайте параметры печати (количество копий, диапазон страниц и др.).
3. Нажмите кнопку **Печать**.

Особенности для браузеров Firefox и Safari

Эти браузеры не поддерживают прямую отправку на печать. Вместо этого:

1. В окне печати выберите вариант **Сохранить как PDF**.
2. Сохраните PDF-файл на компьютер.
3. Откройте сохраненный файл и распечатайте его стандартными средствами ОС.

4.14 Свойства

Чтобы просмотреть сведения об открытом файла, в **Меню** выберите пункт **Свойства**.

Откроется боковая панель, на который можете просмотреть расположение, размер, дату создания и изменения файла, а также подписаться на уведомления о действиях с файлом и перейти к настройкам общего доступа.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

5 БАЗОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Вы можете выполнять следующие базовые действия с содержимым файла:

– Выделить содержимое.

– Открыть контекстное меню.

– Копировать, вырезать, вставить.

– Копировать, очистить форматирование.

– Отменить, повторить действие.

5.1 Выделить содержимое

Вы можете выделять содержимое с помощью мыши или клавиатуры.

Выделить элемент или объект

1. Наведите курсор на нужный элемент или объект.
2. Нажмите левую кнопку мыши.

Выделить несколько элементов содержимого мышью

1. Наведите курсор на нужное место.
2. Зажмите левую кнопку мыши и проведите курсор по нескольким элементам содержимого.

Выделить несколько элементов в тексте с помощью клавиатуры

1. Установите курсор в нужное место в тексте.
2. Зажмите клавишу Shift и нажимайте клавиши-стрелки.

Выделить текст

– Чтобы выделить текст, зажмите левую кнопку мыши и проведите курсор по нужному фрагменту.

– Чтобы быстро выделить слово, дважды щелкните по нему.

– Чтобы быстро выделить весь абзац, трижды щелкните по нему.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Выделить все содержимое в рабочей области или объекте

1. Установите курсор внутри рабочей области или объекта.
2. Нажмите сочетание клавиш Ctrl+A (Cmd+A).

Вы также можете использовать инструмент **Выделить все** на вкладке **Главная**, в группе **Правка**.

5.2 Открыть контекстное меню

Вы можете открыть контекстное меню, которое содержит доступные действия с выбранным содержимым.

Использовать контекстное меню

1. Если нужно, выделите несколько элементов содержимого.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по элементу.
3. Выберите нужное действие из доступных в меню.

5.3 Копировать, вырезать, вставить

Вы можете копировать, вырезать и вставлять содержимое через буфер обмена.

Копировать содержимое

1. Выделите нужное содержимое.
2. Нажмите сочетание клавиш Ctrl+C (Cmd+C).

Содержимое будет скопировано в буфер обмена.

Вы также можете использовать инструмент **Копировать** в контекстном меню или на вкладке **Главная**, в группе **Правка**.

Вырезать содержимое

1. Выделите нужное содержимое.
2. Нажмите сочетание клавиш Ctrl+X (Cmd+X).

Содержимое будет скопировано в буфер обмена и удалено из файла.

Вы также можете использовать инструмент **Вырезать** в контекстном меню или на вкладке **Главная**, в группе **Правка**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вставить содержимое

1. Скопируйте или вырежьте содержимое.
2. Установите курсор в нужное место.
3. Если нужно вставить содержимое в исходном виде, нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**V** (**Cmd**+**V**).
4. Если нужно вставить только текст, нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Alt**+**V** (**Cmd**+**Option**+**V**).

Содержимое будет добавлено в файл.

Вы также можете использовать инструмент **Вставить** или **Вставить только текст** в контекстном меню или на вкладке **Главная**, в группе **Правка**.

5.4 Копировать, очистить форматирование

Вы можете быстро скопировать форматирование (шрифт, цвет, размер, выравнивание абзаца и т.п.) из одного фрагмента файла и применить к другому фрагменту в том же файле или другом приложении.

Для текста можно скопировать такие параметры, как шрифт, размер, цвет, полужирность, курсив.

Для абзаца можно скопировать такие параметры, как выравнивание, межстрочный интервал, отступы.

Копировать и применить форматирование с помощью горячих клавиш

1. Выделите текст или установите курсор в абзац с нужным форматированием.
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Shift**+**C** (**Cmd**+**Shift**+**C**). Форматирование будет скопировано.
3. Выделите текст, абзац или несколько абзацев, к которым нужно применить форматирование.
4. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Shift**+**V** (**Cmd**+**Shift**+**V**). Форматирование будет применено.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Копировать и применить форматирование с помощью панели инструментов

1. Выделите текст или установите курсор в абзац с нужным форматированием.
2. Нажмите кнопку **Копировать форматирование** на вкладке **Главная**, в группе **Правка**. Форматирование будет скопировано и курсор примет вид кисти.
3. Выделите текст, абзац или несколько абзацев, к которым нужно применить форматирование. Форматирование будет применено сразу же.

Копировать и применить форматирование к несмежным фрагментам

1. Дважды щелкните по кнопке **Копировать форматирование**. Она останется активной.
2. Последовательно примените форматирование к нужному содержимому.
3. Чтобы выйти из режима, нажмите кнопку еще раз или нажмите клавишу Esc.

Очистить форматирование

1. Выделите текст или установите курсор в абзац.
2. Нажмите сочетание клавиш Ctrl+Пробел (Cmd+Пробел).

Вы также можете использовать инструмент **Очистить форматирование** в контекстном меню или на вкладке **Главная**, в группе **Правка**.

5.5 Отменить, повторить действие

Вы можете отменить или повторить действия, которые вы выполнили с содержимым.

После открытия файла приложение будет сохранять в истории ваши действия по изменению содержимого. Действия, не влияющие на содержимое (например, изменение масштаба), в историю не сохраняются. Если вы закроете файл, история будет очищена.

Отменить действие

1. Измените содержимое в файле.
2. Нажмите сочетание клавиш Ctrl+Z (Cmd+Z).

Вы также можете использовать инструмент **Отменить** на вкладке **Главная**, в группе **Правка**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Повторить действие

1. Измените содержимое в файле.
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+**Y** (**Cmd**+**Y**).

Вы также можете использовать инструмент **Повторить** на вкладке **Главная**, в группе **Правка**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

6 РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

Вы можете выполнять следующие действия с документом:

– Настроить вид документа.

– Перейти к странице.

6.1 Настроить вид документа

Вы можете настраивать масштаб рабочей области, а также режим отображения страниц на экране.

Быстро изменить масштаб

Чтобы быстро изменить масштаб, используйте инструменты внизу окна и на вкладке **Вид**:

⤢ **По ширине экрана**.

\+ **Увеличить масштаб** (Ctrl+= или Cmd+=).

— **Уменьшить масштаб** (Ctrl+- или Cmd+-).

Вы также можете:

– установить масштаб 100%, нажав сочетание клавиш Ctrl+0 (Cmd+0).

– изменить масштаб, перетащив круглый круглый маркер ● по шкале.

Выбрать предустановленный масштаб

1. Нажмите на стрелку справа от текущего значения масштаба.
2. В меню выберите нужный масштаб в процентах.

Установить точное значение масштаба

1. Щелкните по полю с текущим значением масштаба.
2. Введите новое значение в процентах.
3. Нажмите клавишу Enter.

Изменить режим отображения страниц на экране

1. Нажмите на стрелку справа от текущего значения масштаба.
2. В меню выберите **Одна страница**, **Две страницы** или **Несколько страниц**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

6.2 Перейти к странице

Вы можете использовать следующие инструменты навигации:

– Колесико мыши.

– Полосы прокрутки.

– Клавиши-стрелки.

– Инструмент **Перейти к странице**.

– Сочетания клавиш.

Перейти к конкретной странице

1. Щелкните по номеру текущей страницы внизу окна.
2. В окне **Перейти к странице** введите номер нужной страницы.
3. Нажмите клавишу **Enter**.

Вы также можете использовать:

– Инструмент **Перейти к странице** на вкладке **Вид**.

– Сочетание клавиш **Ctrl**+**Alt**+**G** (**Cmd**+**Option**+**G**).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

7 РАБОТА СО СТРАНИЦАМИ

Вы можете выполнять следующие действия со страницами:

– Настроить параметры страницы.

– Настроить поля и отступы абзаца.

– Включить непечатаемые символы.

– Добавить номера страниц, колонтитулы.

– Вставить разрыв страницы и раздела.

– Добавить оглавление.

7.1 Настроить параметры страницы

Вы можете задать различные параметры для страниц документа.

Настроить параметры страницы документа

1. В **Меню** выберите пункт **Параметры страницы**.
2. В списке **Применить** выберите, к чему применить параметры: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
3. Выберите **Размер бумаги** для печати.
4. В списке **Ориентация** выберите **Портретная** или **Альбомная**.
5. Если нужно настроить поля для двусторонней печати, включите опцию **Зеркальные**. Эта опция доступна только при выборе значения **Применить** > **Ко всему документу**.
6. Укажите размер полей.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

7.2 Настроить поля и отступы абзаца

Вы можете настраивать поля и отступы абзаца с помощью линейки сверху и слева от документа.

Чтобы включить или отключить линейки, на вкладке **Вид** включите или отключите опцию **Линейка**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

На горизонтальной линейке находятся указатели для управления отступами абзаца:

– Верхний указатель (–) — отступ первой строки.

– Нижний левый указатель (▼) — левый отступ всего абзаца.

– Правый указатель (▼) — правый отступ абзаца.

Быстро изменить размер поля страницы

1. Наведите курсор на границу между серой и белой областями на горизонтальной или вертикальной линейке. Курсор примет вид двусторонней стрелки.
2. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите границу поля до нужного размера.

Задать точные размеры полей страницы

1. В **Меню** выберите **Параметры страницы**.
2. В открывшемся окне укажите нужные размеры полей.

Подробнее см. Настроить параметры страницы.

Быстро изменить отступы абзаца

1. Наведите курсор на нужный указатель. Курсор примет вид двусторонней стрелки.
2. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель вдоль линейки.

Задать точные размеры отступов абзаца

1. На вкладке **Главная**, в группе **Настройки абзаца** нажмите кнопку **Абзац**.
2. Укажите нужные размеры отступов.

Подробнее см. Настроить выравнивание, интервалы, отступы.

7.3 Включить непечатаемые символы

Вы можете показать на странице скрытые символы форматирования, такие как пробелы, переводы строки, разрывы страниц, включив ¶ **Непечатаемые символы** на вкладке **Главная**, в группе **Настройки абзаца**.

7.4 Добавить номера страниц, колонтитулы

Колонтитулы — это верхние и нижние поля на каждой странице документа.

Вы можете вставить в колонтитулы текст, изображение, фигуру, ссылку, таблицу, номер страницы.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вы также можете использовать особые колонтитулы для:

– разных разделов документа,

– первой страницы раздела,

– четной и нечетной страницы.

Добавить верхний или нижний колонтитул

1. Дважды щелкните по нужному колонтитулу. Вы войдете в режим редактирования колонтитула.
2. Введите текст или вставьте изображение, фигуру, ссылку, таблицу с помощью панели инструментов.
3. Выйдите из режима редактирования, щелкнув по галочке ✓ или основной области документа.

Вы также можете использовать инструмент **Колонтитулы** на вкладке **Вставка** или **Страница**.

Добавить нумерацию страниц

1. На вкладке **Вставка** или **Страница** нажмите кнопку **Номера страниц**.
2. Выберите место вставки номера страницы — например, **Снизу слева**.

Номер будет вставлен с настройками по умолчанию.

Нумерация страниц — часть колонтитула. В одном разделе можно иметь одну нумерацию в верхнем и одну в нижнем колонтитуле.

Открыть панель настроек колонтитула

1. Дважды щелкните по нужному колонтитулу. Вы войдете в режим редактирования колонтитула.
2. В меню **Параметры** выберите **Настройки верхнего колонтитула** или **Настройки нижнего колонтитула**.

Откроется панель с заголовком, например, **Верхний колонтитул - Раздел 1**. На этой панели можно изменить **Настройки** колонтитула и **Номера страниц** (см. ниже).

Вы также можете нажать кнопку **Настройки верхнего колонтитула** или **Настройки нижнего колонтитула** на боковой панели.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Настроить колонтитул

1. Откройте панель настроек колонтитула (см. выше) и выберите вкладку **Настройки**.
2. Задайте для колонтитула **Отступ от верхнего края страницы**.
3. Если нужно, включите опцию **Особый для первой страницы**. Затем вы можете создать уникальный колонтитул для первой страницы документа или раздела. Опция влияет на верхний и нижний колонтитулы одновременно.
4. Если нужно, включите опцию **Разные четные и нечетные страницы**. Затем вы можете настроить разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. Опция влияет на весь документ, а не на отдельный раздел.

Настроить нумерацию страниц

1. Откройте панель настроек колонтитула (см. выше) и выберите вкладку **Номера страниц**.
2. Выберите **Формат** нумерации — например, арабские, римские цифры или буквы.
3. Выберите **Выравнивание** номера на странице — по левому краю, центру или правому краю.
4. Если нужно, укажите начальное число или букву в поле **Начать с**.
5. Если нужно продолжить нумерацию, выберите опцию **Продолжить с предыдущего раздела**.

Номер страницы в колонтитуле выделяется как фигура с рамкой и маркерами. С ним можно взаимодействовать как с обычной фигурой: перемещать, растягивать, менять цвет заливки и контура.

Внутри номера можно редактировать текст: менять шрифт, размер, цвет, добавлять символы.

Удалить колонтитул или нумерацию страниц

1. Дважды щелкните по нужному колонтитулу. Вы войдете в режим редактирования колонтитула.
2. В меню **Параметры** выберите **Удалить верхний колонтитул**, **Удалить нижний колонтитул** или **Удалить номера страниц**.

Вы также можете выделить любое содержимое колонтитула мышью и нажать клавишу Del.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

7.5 Вставить разрыв страницы и раздела

Вы можете управлять структурой документа с помощью разрывов страницы и раздела.

Разрыв страницы принудительно начинает новую страницу с текущей позиции курсора. Текст после разрыва будет начинаться с верха следующей страницы.

Разрыв раздела позволяет разделить документ на логические части (разделы), каждый из которых можно форматировать независимо. Это полезно для:

– Изменения ориентации страницы (книжная или альбомная) для конкретного раздела.
– Использования разных верхних и нижних колонтитулов (например, нумерации римскими цифрами для введения и арабскими — для основной части).
– Настройки разных полей или размера бумаги в пределах одного документа.

Вставить разрыв страницы

1. Установите курсор в нужное место.
2. Нажмите сочетание клавиш `Ctrl`+`Enter` (`Cmd`+`Enter`).

Вы также можете использовать инструмент **Разрыв страницы** на вкладке **Страница**.

Вставить разрыв раздела

1. Установите курсор в нужное место.
2. Нажмите кнопку **Разрыв раздела** на вкладке **Страница**.

7.6 Добавить оглавление

Вы можете добавить оглавление на основе заголовков разделов документа.

Для корректного отображения оглавления заголовки разделов должны быть оформлены с помощью стилей (например, **Заголовок 1**, **Заголовок 2**).

При добавлении новых заголовков или изменении существующих оглавление обновляется автоматически.

Создать оглавление

1. Установите курсор в нужное место.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Оглавление**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Настроить внешний вид оглавления

1. Выделите оглавление, дважды щелкнув по нему.
2. Используйте нужные инструменты форматирования на вкладке **Главная**, в группах **Шрифт** или **Настройки абзаца**.

Форматирование применяется ко всему оглавлению.

Перейти к разделу в оглавлении

1. Наведите курсор на нужный заголовок раздела в оглавлении.
2. Зажмите клавишу `Ctrl` (`Cmd`) и щелкните по заголовку.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

8 РАБОТА С ТЕКСТОМ

Вы можете выполнять базовые действия с текстом, а также:

– Оформить текст.

– Настроить выравнивание, отступы, интервалы.

– Применить стиль текста.

– Создать список.

– Вставить гиперссылку.

– Вставить перекрестную ссылку.

– Вставить закладку.

– Вставить текущую дату и время.

– Вставить тире и елочки.

– Добавить сноску.

– Найти и заменить.

8.1 Оформить текст

Вы можете оформить текст с помощью различных инструментов, описанных ниже.

В приложениях «МойОфис» вы можете использовать шрифты семейства XO (eXtended Office fonts), которые являются аналогами популярных шрифтов.

Настроить внешний вид текста

1. Выделите нужный текст или установите курсор в текст.
2. Используйте инструменты оформления на вкладке **Главная**, в группе **Шрифт** (табл. 1).

Выделенный или новый текст будет оформлен выбранным инструментом.

Таблица 1 — Инструменты оформления текста

Инструмент	Описание	Сочетание клавиш
XO Oriel	Шрифт	—
12	Размер шрифта	—
A−	Уменьшить размер шрифта	—
A+	Увеличить размер шрифта	—

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Инструмент	Описание	Сочетание клавиш
Ж	**Полужирный**	Ctrl+B (Cmd+B)
I	*Курсив*	Ctrl+I (Cmd+I)
Ч	Подчеркнутый	Ctrl+U (Cmd+U)
~~Т~~	~~Зачеркнутый~~	—
AB	ВСЕ ПРОПИСНЫЕ	—
X_2	Подстрочный знак	Ctrl+Shift+– (Cmd+Shift+–)
X^2	Надстрочный знак	Ctrl+Shift+= (Cmd+Shift+=)
AB	Уплотненный	—
AB	Обычный	—
AB	Разреженный	—
A	Цвет текста	—
	Цвет выделения текста	—

8.2 Настроить выравнивание, отступы, интервалы

Вы можете настроить выравнивание, отступы и интервалы текста с помощью различных инструментов, описанных ниже.

Настроить выравнивание, отступы или интервалы текста

1. Выделите нужный текст или установите курсор в текст.
2. Используйте один из инструментов оформления на вкладке **Главная**, в группе **Настройки абзаца** (табл. 2).

Таблица 2 — Инструменты настройки выравнивания, отступов, интервалов текста

Инструмент	Описание	Сочетание клавиш
	Выровнять по левому краю	Ctrl+Shift+L (Cmd+Shift+L)
	Выровнять по центру	Ctrl+Shift+E (Cmd+Shift+E)
	Выровнять по правому краю	Ctrl+Shift+R (Cmd+Shift+R)
	Выровнять по ширине	Ctrl+Shift+J (Cmd+Shift+J)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Инструмент	Описание	Сочетание клавиш
	Увеличить отступ	—
	Уменьшить отступ	—
	Абзац (точная настройка)	—
	Межстрочный интервал	—

8.3 Применить стиль текста

Вы можете быстро применять согласованное форматирование (шрифт, размер, цвет, выравнивание) к заголовкам, абзацам, примечаниям и другим элементам текста с помощью предустановленных или пользовательских стилей текста.

Инструменты настройки стилей и текущий стиль текста отображаются на вкладке **Главная**, в группе **Стили**.

Открыть меню стилей

– Чтобы открыть меню стилей, нажите кнопку ••• в группе **Стили**.

– Чтобы посмотреть размер и шрифт стиля, наведите курсор на название стиля в меню стилей.

Применить стиль текста к абзацу

1. Установите курсор в нужный абзац или выделите несколько абзацев.
2. Выберите один из стилей в группе **Стили**.
3. Если нужного стиля не видно, откройте меню стилей ••• и выберите стиль в меню.

Создать новый стиль текста

1. Выделите фрагмент текста.
2. Примените к нему нужное форматирование.
3. В контекстном меню выберите **Создать новый стиль**.

Вы также можете использовать пункт **Создать новый стиль** в меню стилей •••

Изменить созданный стиль текста

1. Выделите в тексте фрагмент, к которому применен созданный стиль.
2. Измените форматирование этого фрагмента текста.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Откройте меню стилей ⋯
4. Наведите курсор на текущий стиль и выберите **Обновить стиль по выбранному фрагменту**.

Все фрагменты текста, к которым был применен этот стиль, изменятся автоматически.

Удалить созданный стиль текста

1. Откройте меню стилей ⋯
2. Наведите курсор на созданный стиль, выберите **Удалить стиль** и подтвердите действие.

Все фрагменты текста, к которым был применен этот стиль, автоматически вернутся к стилю **Обычный**.

Удалить все созданные стили

1. Откройте меню стилей ⋯
2. Наведите курсор на **Настройки стилей**, выберите **Удалить все созданные стили** и подтвердите действие.

8.4 Создать список

Вы можете создавать маркированные и нумерованные списки, управлять их уровнями вложенности и продолжать нумерацию.

В маркированных списках каждый пункт отмечается маркером (символом), в нумерованных — числом или буквой.

Автоматически создать список при вводе текста

1. Установите курсор в начало строки.
2. Если нужно создать маркированный список, введите звездочку ***** или дефис **-**
3. Если нужно создать нумерованный список, введите цифру или букву с точкой или скобкой: **1.**, **1)**, **a.**, **a)**, **A.**, **i.**
4. Нажмите клавишу Пробел или Tab.

Преобразовать обычный текст в список

1. Установите курсор в нужную строку или выделите несколько абзацев.
2. Нажмите кнопку **Маркированный список** или **Нумерованный список** на вкладке **Главная**, в группе **Настройки абзаца**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вы также можете нажать на стрелку справа от кнопки и в меню выбрать другой шаблон списка.

Увеличить или уменьшить вложенность пункта списка

1. Установите курсор в начало пункта списка.
2. Нажмите кнопку **Увеличить отступ** или **Уменьшить отступ** на вкладке **Главная**, в группе **Настройки абзаца**.

Вы также можете установить курсор в начало строки и нажать клавишу `Tab` или `Backspace`. Если список находится внутри таблицы, клавиша `Tab` будет перемещать курсор между ячейками.

Продолжить нумерацию существующего списка

1. Установите курсор в в начало строки, где должен продолжиться список.
2. Введите следующий номер или букву в последовательности, а также точку или скобку.
3. Нажмите клавишу `Пробел` или `Tab`.

Вы также можете создать новый нумерованный список (см. выше), затем в контекстном меню первой строки выбрать **Продолжить нумерацию**.

Преобразовать список в обычный текст

1. Выделите нужные пункты списка.
2. Нажмите кнопку текущего типа списка на вкладке **Главная**, в группе **Настройки абзаца**.

Вы также можете нажать стрелку справа от кнопки текущего типа списка и в меню выбрать вариант **Нет**.

8.5 Вставить гиперссылку

Вы можете вставлять гиперссылки в документ и выполнять с ними различные действия.

Гиперссылка представлет собой текст со ссылкой на URL-адрес в следующих форматах:

– https://myoffice.ru

– www.myoffice.ru

– contact@myoffice.team

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вставить ссылку

1. Установите курсор в нужное место или выделите текст.
2. В контекстном меню выберите **Вставить ссылку**.
3. Во всплывающем окне введите текст и адрес ссылки.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Вы также можете ввести или вставить полный URL-адрес ссылки (см. выше) или использовать:

– Инструмент **Ссылка** на вкладке **Вставка**.

– Сочетание клавиш Ctrl+K (Cmd+K).

Редактировать ссылку

1. Наведите курсор на ссылку.
2. Во всплывающем окне нажмите кнопку **Редактировать ссылку**.
3. Отредактируйте текст или адрес ссылки.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Вы также можете использовать:

– Инструмент **Редактировать ссылку** в контекстном меню.

– Инструмент **Ссылка** на вкладке **Вставка**.

– Сочетание клавиш Ctrl+K (Cmd+K).

Копировать ссылку

1. Наведите курсор на ссылку.
2. Во всплывающем окне нажмите кнопку **Копировать ссылку**.

Вы также можете использовать инструмент **Копировать ссылку** в контекстном меню.

Открыть ссылку

1. Наведите курсор на ссылку.
2. Во всплывающем окне щелкните по ее адресу.

Вы также можете использовать инструмент **Открыть ссылку** в контекстном меню или зажать клавишу Ctrl (Cmd) и щелкнуть по ней.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Удалить ссылку

1. Наведите курсор на ссылку.
2. Во всплывающем окне нажмите кнопку **Удалить ссылку**.

Вы также можете использовать инструмент **Удалить ссылку** в контекстном меню.

8.6 Вставить перекрестную ссылку

Перекрестная ссылка — это ссылка на элемент (заголовок, пункт списка или закладку), расположенный в другой части документа.

Обновление ссылок происходит автоматически при изменении документа.

Вставить перекрестную ссылку на другой элемент

1. Установите курсор в нужное место.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Перекрестная ссылка**.
3. Выберите **Тип ссылки**: **Заголовок**, **Нумерованный список** или **Закладка**.
4. Если выбрана **Закладка**, включите или отключите опцию **Показывать системные закладки**.
5. В списке **Ссылаться на** выберите конкретный элемент из документа.
6. В списке **Вставить ссылку на** выберите, какое значение будет отображаться в тексте.
7. Нажмите кнопку **Вставить**.

Если цель ссылки удалена или недоступна, вместо значения будет отображаться символ #.

Перейти по перекрестной ссылке

1. Наведите курсор на ссылку.
2. Зажмите клавишу Ctrl (Cmd) и щелкните по ссылке.

Удалить перекрестную ссылку

1. Выделите ссылку в тексте.
2. Нажмите клавишу Del или Backspace.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

8.7 Вставить закладку

Вы можете добавлять закладки, которые позваоляют переходить к важным местам в документе. Их можно устанавливать на фрагментах текста, таблицах (строках, столбцах, ячейках), изображениях и колонтитулах.

Приложение также может автоматически создавать системные закладки. Их названия начинаются с символа подчеркивания (например, **_Закладка1**).

Вы можете показать символы закладок в тексте документа, включив ¶ **Непечатаемые символы** на вкладке **Главная**.

Создать закладку

1. Установите курсор в нужное место документа или выделите содержимое.
2. На боковой панели нажмите кнопку **Закладки**. Откроется панель **Закладки**.
3. Введите уникальное **Название закладки**.
4. Нажмите кнопку **Добавить** или клавишу Enter.

Вы также можете использовать инструмент **Закладка** на вкладке **Вставка**.

Перейти к закладке

1. На боковой панели нажмите кнопку **Закладки**. Откроется панель **Закладки**.
2. Если нужно, отсортируйте закладки **По порядку** или **По названию**.
3. Если нужно, выключите опцию **Показать системные закладки**.
4. Щелкните по нужной закладке в списке.

Переименовать закладку

1. На панели **Закладки** наведите курсор на закладку.
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Введите новое название.
4. Нажмите клавишу Enter.

Удалить закладку

1. На панели **Закладки** наведите курсор на закладку.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

8.8 Вставить текущую дату и время

Вы можете вставить текущую дату или время в основную часть документа.

Вставить текущую дату или время

1. Установите курсор в нужное место.
2. Если нужно вставить текущую дату, нажмите сочетание клавиш Ctrl+; (Cmd+;).
3. Если нужно вставить текущее время, нажмите сочетание клавиш Ctrl+Shift+; (Cmd+Shift+;).

Вы также можете использовать инструменты **Дата** или **Время** на вкладке **Вставка**.

8.9 Вставить тире и елочки

Вы можете заменять дефис на тире и кавычки на елочки для соблюдения типографских правил автоматически при вводе текста с клавиатуры.

Приложение также заменяет "прямые кавычки" на «елочки» на русской или французской раскладке.

Заменить дефис на тире

1. Введите два слова, разделенные пробелом, в следующем формате: **текст - текст**.
2. Введите еще один пробел после второго слова.

Если вы введете **текст - текст**, получится **текст – текст**.

Вы также можете заменить дефис на тире, нажав клавишу Enter или Tab после дефиса с пробелами.

8.10 Добавить сноску

Сноска — это примечание с дополнительными сведениями, которое размещается внизу страницы и отделяется от основного текста горизонтальной чертой. Нумерация сносок выполняется автоматически.

Вы можете вставлять сноски в основную область документа, вводить и оформлять в них текст, вставлять изображения, таблицы, ссылки закладки.

Вставить сноску

1. Установите курсор в нужное место.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Сноска**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. Под чертой внизу страницы введите текст.
4. Если нужно вставить другой элемент, используйте панель инструментов.

Вы также можете использовать сочетание клавиш Ctrl+Alt+F (Cmd+Option+F).

Удалить сноску

1. Выделите номер-ссылку в основном тексте.
2. Нажмите Del или Backspace.

Текст сноски будет удален автоматически.

8.11 Найти и заменить

Вы можете быстро находить и изменять текст в документе с помощью панели **Поиск и замена**.

Найти текст

1. Нажмите сочетание клавиш Ctrl+F (Cmd+F). Откроется панель **Поиск и замена**.
2. В поле **Найти** введите нужный фрагмент текста.
3. Если нужно, настройте дополнительные **Параметры**.
4. Если нужно перейти к совпадению в тексте, щелкните по совпадению на панели.
5. Если нужно перейти к следующему или предыдущему совпадению, нажимайте кнопки ⌄ или ⌃.

Вы также можете использовать инструмент **Поиск и замена** на боковой панели или вкладке **Страница**.

Заменить текст

1. На панели **Поиск и замена**, в поле **Найти** введите нужный фрагмент текста.
2. В поле **Заменить на** введите новый текст.
3. Если нужно, настройте дополнительные **Параметры**.
4. Если нужно заменить одно совпадение, щелкните по совпадению на панели и нажмите кнопку **Заменить**.
5. Если нужно заменить все найденные совпадения, нажмите кнопку **Заменить все**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9 РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Вы можете выполнять базовые действия с таблицами, а также:

– Создать таблицу.

– Выделить ячейки, столбец, таблицу.

– Добавить строки, столбцы.

– Изменить размер ячеек, строк, столбцов.

– Объединить, разделить ячейки.

– Удалить строки, столбцы.

– Настроить выравнивание, обтекание таблицы.

– Добавить изображение, фигуру в ячейку.

– Настроить внешний вид таблицы.

– Переместить таблицу.

– Удалить таблицу.

9.1 Создать таблицу

Вы можете создавать таблицы, перемещаться по их ячейкам и вводить в них текст.

Создать пустую таблицу

1. Установите курсор в место документа, куда нужно вставить таблицу.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица**.
3. Выберите количество строк и столбцов, перемещая курсор по ячейкам шаблона.

Созданная таблица займет всю ширину страницы между полями. Столбцы и строки будут иметь одинаковую ширину и высоту. Вы можете изменить их.

Преобразовать текст в таблицу

1. Выделите фрагмент текста, который нужно преобразовать.
2. Выполните шаги 2 и 3 из инструкции выше для вставки таблицы.

В созданной таблице каждый абзац выделенного текста будет помещен в отдельную ячейку. Заполнение ячеек происходит слева направо и сверху вниз.

Перейти к ячейке таблицы

1. Установите курсор в нужную ячейку. Вы войдете в режим редактирования.
2. Нажимайте клавиши-стрелки ←, ↑, ↓, →.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Вы также можете перейти к следующей или предыдущей ячейке, нажав клавишу Tab или Shift+Tab.

Ввести текст в ячейку таблицы

1. Установите курсор в нужную ячейку. Вы войдете в режим редактирования.
2. Введите и оформите текст.

9.2 Выделить ячейки

Вы можете выделять диапазоны ячеек, столбцы и таблицу целиком.

Выделить диапазон ячеек мышью

1. Наведите курсор на первую ячейку будущего диапазона.
2. Зажмите левую кнопку мыши и переместите курсор до последней ячейки диапазона.

Выделить диапазон ячеек с помощью клавиши Shift

1. Установите курсор в первую ячейку будущего диапазона.
2. Зажмите клавишу Shift и щелкните левой кнопкой мыши по последней ячейке диапазона.
3. Если нужно расширить или сузить диапазон, зажмите клавишу Shift и нажимайте клавиши-стрелки.

Выделить весь столбец

1. Наведите курсор на верхнюю границу таблицы над нужным столбцом, чтобы он принял вид стрелки вниз ⇩.
2. Нажмите левую кнопку мыши.

Выделить всю таблицу

1. Наведите курсор на таблицу. Слева сверху от нее появится квадратик ⁝⁝.
2. Нажмите на квадратик ⁝⁝.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.3 Добавить строки, столбцы

Вы можете добавлять строки и столбцы в таблицу.

Добавить строки или столбцы в таблицу

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек.
2. В контекстном меню выберите, куда нужно вставить строку или столбец.

Если вы выделили несколько строк или столбцов, будет добавлено равное им количество.

Вы также можете использовать инструменты на вкладке **Главная**, в группе **Таблица** или сочетания клавиш:

- **Вставить строку сверху** (Alt+A или Option+A).
- **Вставить строку снизу** (Alt+B или Option+B).
- **Вставить столбец слева** (Alt+L или Option+L).
- **Вставить столбец справа** (Alt+R или Option+R).

9.4 Изменить размер ячеек, строк, столбцов

Вы можете изменить размер ячеек, строк и столбцов таблицы мышью или задать их точные значения.

Быстро изменить размер строки или столбца

1. Наведите курсор на границу между строками или столбцами. Курсор примет вид двусторонней стрелки.
2. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите границу.

Задать точный размер ячеек

1. Выделите ячейку, диапазон ячеек или всю таблицу.
2. На вкладке **Главная**, в группе **Таблица** нажмите кнопку **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** задайте значения параметров **Ширина** и **Высота** вручную или с помощью стрелок.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.5 Объединить, разделить ячейки

Вы можете объединять и разделять ячейки таблицы.

Объединить ячейки таблицы

1. Выделите нужные ячейки.
2. В контекстном меню выберите **Объединить ячейки**.
3. Если нужно, подтвердите действие во всплывающем окне.

В новой ячейке сохранятся только данные из верхней левой ячейки диапазона.

Вы также можете использовать:

– Инструмент **Объединить ячейки** на вкладке **Главная**, в группе **Таблица**.

– Сочетание клавиш Ctrl+Alt+M (Cmd+Option+M).

Разделить ячейку таблицы

1. Выделите ячейку.
2. В контекстном меню выберите **Разделить ячейку**.
3. Выберите новое количество столбцов и строк из доступных вариантов.

Данные из ячейки будут помещены в верхнюю левую ячейку нового диапазона.

Вы также можете использовать:

– Инструмент **Разделить ячейку** на вкладке **Главная**, в группе **Таблица**.

– Сочетание клавиш Alt+Shift+M (Option+Shift+M).

9.6 Закрепить строки как заголовок

Вы можете закреплять первые строки таблицы, чтобы они отображались на каждой странице при печати или прокрутке.

Редактирование закрепленных строк возможно только на первой странице.

Закрепить первые строки таблицы как заголовок

1. Выделите первую строку или несколько первых строк таблицы.
2. Нажмите кнопку **Закрепить строки как заголовок** на вкладке **Таблица**.

Вы также можете выбрать пункт **Закрепить строки как заголовок** в контекстном меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Снять закрепление строк таблицы

1. Щелкните в любом месте таблицы.
2. Нажмите кнопку **Снять закрепление строк** на вкладке **Таблица**.

Вы также можете выбрать пункт **Снять закрепление строк** в контекстном меню.

9.7 Удалить строки, столбцы

Вы можете удалять строки и столбцы с их содержимым из таблицы.

Удалить строки или столбцы из таблицы

1. Выделите нужные ячейки в строках или столбцах, которые хотите удалить.
2. В контекстном меню ячейки выберите нужную команду в подменю **Удалить строки или столбцы**.

Вы также можете использовать инструменты на вкладке **Главная**, в группе **Таблица** или сочетания клавиш:

- **Удалить строку** (Ctrl+Alt+R или Cmd+Option+R).
- **Удалить столбец** (Ctrl+Alt+U или Cmd+Option+U).

9.8 Настроить выравнивание, обтекание таблицы

Вы можете настроить горизонтальное выравнивание таблицы в документе и настроить обтекание ее текстом.

Настроить выравнивание таблицы и обтекание текстом

1. Правой кнопкой мыши щелкните по таблице.
2. В контекстном меню выберите **Настройки таблицы**. Откроется панель **Настройки таблицы**.
3. Настройте **Выравнивание** и **Отступ слева**, если выбрано выравнивание **По левому краю**.
4. Если нужно, включите опцию **Включить обтекание текстом** и настройте расстояния от границ таблицы до окружающего текста.

Вы также можете использовать инструмент **Настройки таблицы** на боковой панели или вкладке **Главная**, в группе **Таблица**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

9.9 Добавить изображение, фигуру в ячейку

Вы можете вставлять в изображения и фигуры в ячейки таблицы, для которой не включено обтекание текстом.

Добавить изображение или фигуру внутрь таблицы

1. Установите курсор в ячейку таблицы.
2. Вставьте изображение или фигуру с помощью панели инструментов или буфера обмена.

При вставке изображения или фигуры объект автоматически масштабируется по ширине столбца. Если высота объекта превышает высоту ячейки, она также будет автоматически увеличена.

9.10 Настроить внешний вид ячеек

Вы можете настроить внешний вид ячеек таблицы.

Инструменты **Цвет заливки** и **Границы** находятся на вкладке **Главная**, в группе **Таблица**. На кнопках отображается вариант для быстрого применения.

Быстро применить заливку или границы

1. Выделите нужные ячейки.
2. Нажмите саму кнопку **Цвет заливки** или **Границы**.

Настроить заливку ячеек таблицы

1. Выделите нужные ячейки.
2. Нажмите стрелку рядом с кнопкой **Цвет заливки**.
3. В меню выберите цвет для заливки.
4. Если нужно убрать заливку, выберите вариант **Без цвета**.

Настроить границы ячеек таблицы

1. Выделите нужные ячейки.
2. Нажмите стрелку рядом с кнопкой **Границы**.
3. В меню выберите тип границ, тип линии и цвет.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

4. Если нужно убрать конкретные границы, выберите тип границ, затем выберите тип линии **Нет границы**.
5. Если нужно убрать все границы, выберите тип границ **Нет границ**.

Если границы убраны, ячейки будут разделены светло-серыми линиями. Они не выводятся на печать и в PDF.

9.11 Переместить таблицу

Вы можете перемещать таблицу в документе.

Переместить таблицу через буфер обмена

1. Выделите всю таблицу.
2. Вырежьте ее в буфер обмена (например, через Ctrl+X или Cmd+X).
3. Установите курсор в место документа, куда нужно вставить таблицу.
4. Вставьте таблицу из буфера обмена (например, через Ctrl+V или Cmd+V).

Переместить таблицу с обтеканием текстом

1. Выделите всю таблицу.
2. Включите обтекание таблицы текстом.
3. Наведите курсор на таблицу. Слева сверху от нее появится квадратик .
4. Зажмите левую кнопку мыши на квадратике и перетащите таблицу.

9.12 Удалить таблицу

Вы можете удалять таблицы из документа.

Удалить таблицу из документа

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. В контекстном меню выберите **Удалить таблицу**.

Вы также можете использовать:

– Инструмент **Удалить таблицу** на вкладке **Главная**, в группе **Таблица**.

– Сочетание клавиш Alt+Shift+T (Option+Shift+T).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10 РАБОТА С ИЗОБРАЖЕНИЯМИ И ФИГУРАМИ

Вы можете выполнять базовые действия с изображениями и фигурами, а также:

– Добавить изображение, фигуру.

– Выделить изображение, фигуру.

– Создать и настроить линию.

– Переместить изображение, фигуру.

– Изменить размер изображения, фигуры.

– Настроить обтекание изображения или фигуры текстом.

– Добавить текст, содержимое в фигуру.

– Настроить внешний вид фигуры.

– Удалить изображение, фигуру.

10.1 Добавить изображение, фигуру

Вы можете вставить изображение из файла или из буфера обмена.

Добавить изображение

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Изображение**.
2. В системном окне выберите выберите нужный файл изображения.
3. Нажмите кнопку **Открыть**.

Вы также можете вставить в файл скопированное изображение или мышью перетащить изображение из папки.

Создать фигуру

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Фигура**.
2. В открывшемся меню выберите тип фигуры.

10.2 Выделить изображение, фигуру

Вы можете выделить изображение или фигуру щелчком мыши. При этом вокруг объекта появится рамка выделения.

Чтобы выделить изображение или фигуру с обтеканием за текстом:

1. Наведите курсор на объект.
2. Нажмите на квадратик сверху слева от объекта.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

10.3 Создать и настроить линию

Вы можете создавать линии и настраивать их внешний вид.

Создать линию

1. На вкладке **Вставка**, в меню **Фигура** > **Линия** выберите тип линии. Курсор примет вид перекрестия +.
2. Нарисуйте линию, зажав левую кнопку мыши, или просто щелкните в нужном месте документа.
3. Если нужно, выберите тип наконечников линии (см. ниже).

Изменить линию

1. Выделите линию.
2. Наведите курсор на маркер начала или конца линии. Курсор примет вид четырехсторонней стрелки.
3. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите маркер.

Настроить внешний вид линии

1. Выделите линию.
2. Используйте инструменты **Тип стрелки** и **Стиль линии** на вкладке **Главная**, в группе **Линия**.

10.4 Переместить изображение, фигуру

Вы можете перемещать изображения и фигуры мышью или с помощью клавиатуры.

Переместить изображение или фигуру мышью

1. Наведите курсор на изображение или фигуру.
2. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите объект в нужное место.

Переместить изображение или фигуру с помощью клавиатуры

1. Выделите изображение или фигуру.
2. Нажимайте клавиши-стрелки ←, ↑, ↓, →.
3. Если нужно увеличить шаг перемещения, зажмите клавишу Shift и нажимайте клавиши-стрелки.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Перемещение клавишами-стрелками недоступно, если для объекта установлено обтекание **В тексте**. В этом случае объект ведет себя как часть абзаца.

10.5 Изменить размер изображения, фигуры

Вы можете изменить размер изображения или фигуры с сохранением пропорций или без.

Изменить размер изображения или фигуры

1. Выделите изображение или фигуру.
2. Если нужно сохранить пропорции, перетащите угловой маркер на рамке выделения.
3. Если не нужно сохранить пропорции, перетащите маркер на грани рамки выделения.

10.6 Настроить обтекание изображения или фигуры текстом

Вы можете выбрать, как изображение или фигура размещается относительно текста.

Изменить обтекание изображения или фигуры текстом

1. Выделите изображение или фигуру.
2. В контекстном меню выберите нужный вариант обтекания текстом.

Вы также можете использовать инструмент **Обтекание текстом** на вкладке **Главная**, в группе **Изображение**, **Фигура** или **Линия**.

Варианты обтекания текстом

– **В тексте** — объект встроен в абзац как его часть. Текст прерывается до объекта и продолжается после него.
– **Вокруг рамки** — текст обтекает объект по прямоугольному контуру (рамке).
– **Сверху и снизу** — текст разрывается на верхней границе объекта и продолжается под ним.
– **Перед текстом** — объект размещается поверх текста и может перекрывать его.
– **За текстом** — объект размещается за текстом, выступая в роли фона.

10.7 Добавить текст, содержимое в фигуру

Вы можете добавить в фигуру, расположенную в теле документа, текст, ссылки, закладки, а также текущую дату и время.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Добавить текст или другое содержимое в фигуру

1. Дважды щелкните левой кнопкой мыши по фигуре. Вы войдете в режим редактирования. Внутри фигуры появится курсор.
2. Введите текст или вставьте нужное содержимое с помощью инструментов на вкладке **Вставка** или в контекстном меню.
3. Чтобы выйти из режима редактирования, щелкните левой кнопкой мыши в любом месте документа за пределами фигуры.

Подогнать размер фигуры под текст

1. Выделите фигуру.
2. На вкладке **Главная**, в группе **Фигура** нажмите кнопку **Подгонять размер фигуры под текст**.

Когда опция включена, размер фигуры будет автоматически меняться при добавлении или удалении текста. Чтобы вернуть исходный размер фигуры, повторно нажмите кнопку.

10.8 Настроить внешний вид фигуры

Вы можете настроить внешний вид отдельных фигур.

Инструменты **Заливка фигуры** и **Контур фигуры** находятся на вкладке **Главная**, в группе **Фигура**. На кнопках отображается вариант для быстрого применения.

Быстро применить заливку или контур фигуры

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите саму кнопку **Заливка фигуры** или **Контур фигуры**.

Настроить заливку фигуры

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите стрелку рядом с кнопкой **Заливка фигуры**.
3. В меню выберите цвет или изображение для заливки.
4. Если нужно убрать заливку, выберите вариант **Без заливки**.

Настроить контур фигуры

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите стрелку рядом с кнопкой **Контур фигуры**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

3. В меню выберите цвет, толщину и тип линии.
4. Если нужно убрать контур, выберите вариант **Без контура**.

Если контур убран, вокруг объекта будет светло-серая рамка. Она не выводятся на печать и в PDF.

10.9 Удалить изображение, фигуру

Вы можете удалять изображения и фигуры из файла.

Удалить изображение или фигуру

1. Выделите изображение или фигуру.
2. Нажмите клавишу `Del` или `Backspace`.

Вы также можете использовать инструменты:

Удалить изображение в контекстном меню или на вкладке **Главная**, в группе **Изображение**.

Удалить фигуру в контекстном меню или на вкладке **Главная**, в группе **Фигура** или **Линия**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Вы можете использовать инструменты рецензирования (например, исправления и комментарии) на вкладке **Рецензирование**.

11.1 Проверка правописания

В приложении доступна проверка орфографии и грамматики. Грамматика проверяется только для текстов на русском языке.

Орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией, грамматические — синей.

Ошибки в тексте внутри фигур или обтекаемых текстом таблиц не подчеркиваются.

Показать или скрыть ошибки

1. На вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Правописание**.
2. Включите или отключите опцию **Показать орфографические ошибки**.
3. Включите или отключите опцию **Показать грамматические ошибки**.

Выбрать словари для проверки правописания

1. В меню **Правописание** выберите **Словари**.
2. Выберите 1–3 словаря.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Исправить или пропустить ошибку

1. Правой кнопкой мыши щелкните по слову с ошибкой. Откроется контекстное меню.
2. Выберите подходящий вариант исправления или **Пропустить все**.

Исправить или пропустить несколько ошибок

1. На боковой панели нажмите кнопку **Проверка правописания**. Откроется панель **Проверка правописания**.
2. Установите курсор в слово с ошибкой или используйте кнопки **Предыдущий** и **Следующий**.
3. Если нужно исправить ошибку, выберите подходящий вариант исправления и нажмите кнопку **Заменить** или **Заменить все**.
3. Если нужно пропустить ошибку во всем документе, выберите **Пропустить все**.
4. Повторите шаги 2–4 для остальных ошибок.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

11.2 Работа с исправлениями

Исправления, сделанные в документе, отображаются справа от документа в виде выносок.

В документе в качестве исправлений фиксируются ввод, форматирование и удаление различных элементов содержимого. Исправления, внесенные в текст сноски, не фиксируются.

Для работы с исправлениями в режиме совместной работы с документом предусмотрены разные права доступа. Включить или отключить отслеживание исправлений может владелец документа и пользователи с правом **Управление**. Принять и отклонить исправления может владелец документа, пользователи с правами **Управление** или **Редактирование**.

Включить или отключить отслеживание исправлений

1. В правом верхнем углу окна наведите курсор на переключатель **Отслеживать исправления**.
2. Нажмите левую кнопку мыши. Переключатель сменит вид.

Вы также можете нажать сочетание клавиш Ctrl+Alt+Shift+E (Cmd+Option+Shift+E).

При включенном отслеживании исправлений все новые изменения в документе фиксируются как исправления.

При отключенном отслеживании исправлений новые изменения вносятся в документ напрямую и не фиксируются как исправления. Вы по-прежнему можете просматривать, принимать и отклонять исправления, сделанные ранее, пока отслеживание было включено.

Изменить режим отображения исправлений

1. На вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Исправления**.
2. Выберите один из режимов отображения.

Режимы отображения исправлений:

- **Выделить исправления**: все правки выделяются в тексте ярким цветом. Справа от документа отображаются выноски со всеми необработанными исправлениями.
- **Показать документ с исправлениями**: в документе отображается содержимое с необработанными и принятыми исправлениями. Выноски с исправлениями скрыты.
- **Показать исходный документ**: в документе отображается содержимое без исправлений. Выноски с исправлениями скрыты. При внесении новых правок этот режим автоматически выключается.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Показать или скрыть выноски исправлений

1. Убедитесь, что включен режим **Выделить исправления** (см. выше).
2. Нажмите кнопку **Выноски**.
3. Включите или отключите опцию **Исправления**.

Перейти к исправлению

1. Убедитесь, что включен режим **Выделить исправления** (см. выше).
2. Щелкните по выноске нужного исправления справа от документа. Исправление будет подсвечено в тексте.

Вы также можете использовать инструменты на вкладке **Рецензирование** или сочетания клавиш:

– **К следующему** (Ctrl+Alt+Shift+N или Cmd+Option+Shift+N).

– **К предыдущему** (Ctrl+Alt+Shift+P или Cmd+Option+Shift+P).

Принять или отклонить исправление

1. Убедитесь, что включен режим **Выделить исправления** (см. выше).
2. Щелкните по выноске нужного исправления справа от документа.
3. На выноске нажмите кнопку ⊘ **Принять исправление** или ⊗ **Отклонить исправление**.

Вы также можете использовать инструменты на вкладке **Рецензирование** или сочетания клавиш:

– **Принять** (Ctrl+Alt+Shift+A или Cmd+Option+Shift+A).

– **Отклонить** (Ctrl+Alt+Shift+R или Cmd+Option+Shift+R).

Принять или отклонить все исправления в документе

1. На вкладке **Рецензирование** нажмите на стрелку под кнопкой **Принять** или **Отклонить**.
2. Выберите пункт **Все исправления**.

11.3 Работа с комментариями

Вы можете добавлять текстовые комментарии, отвечать на комментарии других пользователей, прослушивать аудиокомментарии и выполнять другие действия.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Комментарии отображаются на панели рецензирования справа. Быстрое перемещение между комментариями и изменение режима их отображения выполняется аналогично работе с исправлениями.

Показать или скрыть выноски комментариев

1. Перейдите на вкладку **Рецензирование**.
2. Нажмите кнопку **Выноски**.
3. Включите или отключите опцию **Текстовые комментарии**.
4. Включите или отключите опцию **Аудиокомментарии**.

Добавить текстовый комментарий

1. Выделите нужное содержимое документа.
2. Нажмите кнопку **Добавить комментарий** в контекстном меню или на вкладке **Рецензирование**.
3. Введите комментарий в поле ввода на выноске справа от документа.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** или сочетание клавиш Ctrl+Enter (Cmd+Enter).

Вы также можете использовать сочетание клавиш Ctrl+M (Cmd+M).

Вы также можете упомянуть пользователя в комментарии. Для этого нужно ввести символ @, затем часть имени или адреса пользователя и выбрать нужного пользователя из предложенных. После сохранения комментария упомянутый пользователь получит уведомление по электронной почте или в мессенджере (при наличии интеграций).

Ответить на комментарий

1. Щелкните по выноске нужного комментария справа от документа.
2. Введите ответ в поле ввода на выноске.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** или сочетание клавиш Ctrl+Enter (Cmd+Enter).

Редактировать комментарий

1. Дважды щелкните по выноске нужного комментария. Вы войдете в режим редактирования.
2. Отредактируйте текст.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** или сочетание клавиш Ctrl+Enter (Cmd+Enter).

Вы также можете использовать инструмент **Редактировать** на выноске комментария.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Если вы удалите весь текст комментария и сохраните изменения, комментарий будет удален.

Скопировать текст комментария

1. Дважды щелкните по выноску нужного комментария. Вы войдете в режим редактирования.
2. Выделите нужный фрагмент текста.
3. Нажмите сочетание клавиш `Ctrl`+`C` (`Cmd`+`C`).

Скопировать содержимое документа с комментариями

1. Выделите весь прокомментированный фрагмент содержимого.
2. Нажмите сочетание клавиш `Ctrl`+`C` (`Cmd`+`C`).

Не поддерживается копирование комментариев, добавленных к таблицам, а также аудиокомментариев между документами.

Прослушать аудиокомментарий

1. Щелкните по кнопке **Аудиокомментарий** на выноске справа от документа. Воспроизведение будет запущено.
2. Управляйте воспроизведением с помощью инструментов **Пауза**, **Слушать** и **Скорость воспроизведения**.
3. Если нужно перемотать вперед или назад, щелкните по нужному месту на шкале воспроизведения или перемещайте круглый маркер.

Вы можете создавать аудиокомментарии в мобильной версии приложения.

Удалить комментарий

1. Наведите курсор на выноску нужного комментария.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.

Вы также можете использовать инструмент **Удалить** на вкладке **Рецензирование**.

Удалить все комментарии в файле

1. На вкладке **Рецензирование** нажмите стрелку под кнопкой **Удалить**.
2. Выберите пункт **Все комментарии**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

12 ИИ-ПОМОЩНИК

Вам доступен ИИ-помощник — интеллектуальный инструмент, который помогает быстрее и качественнее работать с текстом в веб-редакторах. Он может анализировать, переформулировать, сокращать, переводить, исправлять ошибки и генерировать текст по вашему запросу.

Ввести запрос в ИИ-помощник и сгенерировать текст

1. На боковой панели нажмите кнопку **ИИ-помощник**.
2. На панели **ИИ-помощник** введите ваш запрос в поле ввода.
3. Нажмите Enter или кнопку **Отправить**.

ИИ-помощник сгенерирует ответ на ваш запрос.

Вы также можете:

– Открыть ИИ-помощник с помощью контекстного меню или сочетания клавиш Ctrl+Alt+A (Cmd+Option+A).

– Остановить генерацию ответа, нажав кнопку **Остановить**.

– Скопировать ответ, нажав кнопку **Копировать ответ**.

– Повторить свой запрос, нажав кнопку **Попробовать еще раз**.

– Вставить последний ответ в место курсора в документе, нажав кнопку **Вставить в документ** (если вставка доступна).

– Изменить размер панели, перетащив левый край панели или щелкнув по нему.

Использовать готовый запрос из библиотеки запросов

1. Нажмите кнопку **Библиотека запросов**. Откроется меню с набором готовых запросов.
2. Выберите нужный запрос в меню. Запрос появится над полем ввода.
3. Введите остальной текст для вашего запроса в поле ввода.
4. Нажмите Enter или кнопку **Отправить**.

Вы также можете отменить выбранный готовый запрос, нажав кнопку × рядом с его названием.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Настроить язык, роль ИИ, стиль текста и формат ответа

1. Нажмите кнопку **Конструктор запросов**. Откроется панель **Конструктор запросов**.
2. В списке **Язык** выберите язык, который должен использоваться для ответа.
3. В списке **Роль ИИ** выберите роль, которую должен играть ИИ-помощник при генерации ответа.
4. В списке **Стиль текста** выберите стиль, в котором должен быть написан ответ.
5. В списке **Формат ответа** выберите степень подробности ответа.
6. Нажмите кнопку **Применить**.

Настройки будут применены для следующих ответов ИИ-помощника.

Вы также можете очистить настройки, нажав кнопку **Очистить** на панели **Конструктор запросов**.

Создать новый чат или открыть старый чат с ИИ-помощником

1. Нажмите кнопку меню ☰ наверху панели **ИИ-помощник**.
2. Если нужно создать новый чат, выберите пункт **Создать чат**.
3. Если нужно открыть старый чат, выберите пункт **История запросов** и выберите нужный чат.

Вы также можете удалить старый чат, нажав кнопку **Удалить** рядом с чатом.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

13 НАДСТРОЙКИ

Вы можете использовать надстройки в веб-редакторах для ускорения работы с текстом и данными.

Надстройки находятся на вкладке **Надстройки** на панели инструментов.

Справка о надстройках

Вы можете посмотреть информацию о каждой надстройке, нажав стрелку под кнопкой нужной надстройки и выбрав **О надстройках**.

13.1 Генератор QR-кода

Вы можете преобразовать текст или ссылку в QR-код, который можно сканировать смартфоном.

Сгенерировать QR-код

1. Выделите текст или ссылку, которая будет преобразована в QR-код.
2. На вкладке **Надстройки** нажмите кнопку **Генератор QR-кода**. Откроется панель с полем ввода и превью QR-кода в реальном времени.
3. Если нужно, измените текст или ссылку в поле **Текст или ссылка**. QR-код автоматически обновится.

Вы также можете:

– Вставить QR-код как картинку в текущее место курсора (не в режиме просмотра).

– Открыть или закрыть панель с QR-кодом, нажав кнопку **Генератор QR-кода** на боковой панели справа.

– Сохранить QR-код как изображение на компьютере через контекстное меню QR-кода.

13.2 Смена раскладки

Вы можете выполнять следующие действия с текстом в документе:

– Изменить раскладку текста, если вы забыли изменить язык клавиатуры и начали печатать.

– Транслитерировать текст с кириллицы на латиницу. Пример: привет → privet.

– Изменить регистр текста (заглавные ↔ строчные буквы). Пример: HeLLO → hEllo.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Изменить раскладку текста

1. Выделите текст.
2. На вкладке **Надстройки** нажмите кнопку **Смена раскладки**.

Транслитерировать текст с кириллицы на латиницу

1. Выделите текст на русском.
2. На вкладке **Надстройки** нажмите стрелку под кнопкой **Смена раскладки** и выберите **Транслитерация**.

Изменить регистр текста

1. Выделите текст.
2. На вкладке **Надстройки** нажмите стрелку под кнопкой **Смена раскладки** и выберите **Смена регистра**.

13.3 Число прописью

Вы можете преобразовывать числа в текст (например, 12 → двенадцать) и суммы в рублях и копейках (например, 12.5 → двенадцать рублей 50 копеек).

Преобразовать число или сумму в текст

1. Выделите целое или дробное в тексте.
2. Если вы хотите преобразовать число в текст, на вкладке **Надстройки** нажмите кнопку **Число прописью**.
3. Если вы хотите преобразовать сумму в текст, нажмите стрелку под кнопкой **Число прописью** и выберите **Сумма прописью (рубли)**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

14 ПОИСК В ИНТЕРНЕТЕ

Поиск в интернете — это функция, которая позволяет быстро найти информацию по выделенному тексту в веб-редакторах.

Вы можете искать любую фразу, выделенную в документе, через поисковую систему Яндекс.

Найти текст в интернете

1. Выделите текст:
   a. В текстовом редакторе — любой текст в теле документа.
   b. В редакторе таблиц — одну или несколько ячеек.
   c. В редакторе презентаций — текст в фигуре, таблице или на слайде.
2. В контекстном меню выберите **Искать в интернете**.

Откроется новая вкладка браузера с результатами поиска.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

15 ЗАЩИТА СОДЕРЖИМОГО

Вы можете защитить от изменений отдельные элементы содержимого в основной части документа и в колонтитулах. Это полезно для создания шаблонов, где часть информации должна оставаться неизменной.

Защитить содержимое

1. Выделите текст, изображение, фигуру, ячейки таблицы или всю таблицу.
2. На вкладке **Защита** нажмите кнопку **Защитить от изменений**.

При попытке изменить защищенный элемент появится сообщение «Эта часть документа защищена от изменений».

Защита работает на следующие действия с содержимым:

– Текст: редактирование, форматирование и удаление.

– Изображение или фигура: перемещение, изменение размеров и удаление.

– Ячейки таблицы: изменение текста, размеров и удаление.

– Таблица целиком: любые действия с таблицей.

Снять защиту с элемента или всего документа

1. Выделите защищенный текст, изображение, фигуру, ячейки таблицы или всю таблицу.
2. Если нужно выделить весь документ, нажмите `Ctrl`+`A` (`Cmd`+`A`).
3. На вкладке **Защита** нажмите кнопку **Снять защиту**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

16 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В этом разделе приводятся дополнительные сведения:

– Формулы.

– Макрокоманды.

– Сочетания клавиш.

16.1 Формулы

Формулы в приложении позволяют выполнять вычисления и логические сравнения. Для их создания используется язык разметки LaTeX.

Полнофункциональная работа с формулами (создание, редактирование и удаление) находится в разработке и будет доступна в будущих обновлениях. Сейчас доступны функции просмотра и копирования существующих формул.

Отображение формул

Если вы загрузите в приложение документ, содержащий формулы, каждая формула будет отображена в виде изображения. При наведении курсора на такое изображение вы увидите предупреждающую подсказку о невозможности отображения формулы.

Копирование формул

Вы можете копировать формулы внутри документа и между документами в веб-версии приложения стандартным способом (например, с помощью **Ctrl**+**C** и **Ctrl**+**V**).

Копирование формул в табличный редактор или сторонние приложения не поддерживается.

16.2 Макрокоманды

Макрокоманды (макросы) — это небольшие программы на языке Lua, которые автоматизируют выполнение длительных или часто повторяющихся действий в документе, таких как:

– добавление текста;

– поиск и замена фрагментов текста;

– удаление текста.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Доступные действия с макрокомандами

– В настольной версии приложения можно создавать, редактировать, удалять и запускать макрокоманды.
– В веб-версии приложения можно только запускать существующие макрокоманды.

Запустить макрокоманду

Если в открытом документе есть макрокоманды, на панели инструментов становится доступна кнопка **Запустить макрос**.

1. Нажмите кнопку **Запустить макрос**.
2. Откроется диалоговое окно со списком всех макрокоманд, доступных в документе.
3. Выберите нужную макрокоманду из списка.

Важная информация

– **Блокировка документа**: на время выполнения макрокоманды работа с документом будет временно заблокирована. В интерфейсе появится индикатор выполнения.
– **Ошибки выполнения**: если в процессе выполнения макрокоманды произойдет ошибка (например, из-за некорректного кода), на экране появится соответствующее сообщение.
– **Поддержка VBA**: запуск и выполнение макросов, написанных на VBA (например, из файлов формата DOCM), в приложении не поддерживается. При конвертации такого файла во внутренний формат макросы VBA будут отображены в списке для запуска, но их выполнение завершится ошибкой.

16.3 Сочетания клавиш

Правка содержимого

Windows	macOS	Команда или действие
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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Windows	macOS	Команда или действие
Ctrl+**Alt**+**V**	**Cmd**+**Option**+**V**	Вставить данные без исходного форматирования
Backspace	**Backspace**	Удалить один символ слева
Ctrl+**Backspace**	**Cmd**+**Backspace** **Option**+**Backspace**	Удалить одно слово слева
Del	**Fn**+**Backspace**	Удалить один символ справа
Ctrl+**Del**	**Cmd**+**Fn**+**Backspace** **Option**+**Fn**+**Backspace**	Удалить одно слово справа
Shift+**Enter**	**Cmd**+**Enter**	Вставить разрыв строки
Ctrl+**Enter**	**Cmd**+**Shift**+**Enter**	Вставить разрыв страницы

Форматирование содержимого

Windows	macOS	Команда или действие
Ctrl+**B**	**Cmd**+**B**	Полужирный
Ctrl+**I**	**Cmd**+**I**	Курсив
Ctrl+**U**	**Cmd**+**U**	Подчеркнутый
Ctrl+**Shift**+**=**	**Cmd**+**Shift**+**=**	Надстрочный знак
Ctrl+**Shift**+**−**	**Cmd**+**Shift**+**−**	Подстрочный знак
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

Windows	macOS	Команда или действие
Ctrl+**Shift**+**L**	**Cmd**+**Shift**+**L**	По левому краю

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Windows	macOS	Команда или действие
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

Windows	macOS	Команда или действие
Ctrl+**A**	**Cmd**+**A**	Выделить все содержимое документа
Shift+←	**Shift**+←	Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа
Shift+→	**Shift**+→	Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа
Ctrl+**Shift**+←	**Cmd**+**Shift**+←	Выделить одно слово слева или отменить этот выбор
Ctrl+**Shift**+→	**Cmd**+**Shift**+→	Выделить одно слово справа или отменить этот выбор
Shift+**Home**	**Fn**+**Shift**+←	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+**End**	**Fn**+**Shift**+→	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+**Shift**+**Home**	**Cmd**+**Shift**+**Fn**+←	Расширить выделение к началу документа
Ctrl+**Shift**+**End**	**Cmd**+**Shift**+**Fn**+→	Расширить выделение до конца документа
Shift+↓	**Shift**+↓	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+↑	**Shift**+↑	Расширить выделение на одну строку вверх
Двойное нажатие **ЛКМ**	Двойное нажатие **ЛКМ**	Выделить слово
Тройное нажатие **ЛКМ**	Тройное нажатие **ЛКМ**	Выделить абзац
Нажатие **ЛКМ** и перемещение курсора вверх	Нажатие **ЛКМ** и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Windows	macOS	Команда или действие
Нажатие **ЛКМ** и перемещение курсора вниз	Нажатие **ЛКМ** и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз

Режим рецензирования

Windows	macOS	Команда или действие
Ctrl+**Alt**+**Shift**+**E**	**Cmd**+**Option**+**Shift**+**E**	Включить/выключить режим рецензирования
Ctrl+**Alt**+**Shift**+**N**	**Cmd**+**Option**+**Shift**+**N**	Перейти к следующему комментарию/исправлению
Ctrl+**Alt**+**Shift**+**P**	**Cmd**+**Option**+**Shift**+**P**	Перейти к предыдущему комментарию/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

Windows	macOS	Команда или действие
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 **Del**	**Backspace** **Fn**+**Backspace**	Удалить выделенную таблицу
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 **→**	**Tab** **→**	Перейти в следующую ячейку

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Windows	macOS	Команда или действие
Shift+**Tab** ←	**Shift**+**Tab** ←	Перейти в предыдущую ячейку
Shift+→/↑/↓/←	**Shift**+→/↑/↓/←	Выделить диапазон
↓	↓	Перейти в ячейку ниже
↑	↑	Перейти в ячейку выше
→	→	Перейти в ячейку справа
←	←	Перейти в ячейку слева
Ctrl+**A**	**Cmd**+**A**	Выделить все ячейки

Перемещение по документу

Windows	macOS	Команда или действие
Home	**Fn**+←	К началу строки
End	**Fn**+→	К концу строки
Ctrl+←	**Cmd**+←	На одно слово влево
Ctrl+→	**Cmd**+→	На одно слово вправо
↑	↑	На одну строку вверх
↓	↓	На одну строку вниз
←	←	На один символ влево
→	→	На один символ вправо
Page Up	**Cmd**+**Fn**+↑	На один экран вверх
Page Down	**Cmd**+**Fn**+↓	На один экран вниз
Ctrl+**End**	**Cmd**+**Fn**+→	В конец документ
Ctrl+**Home**	**Cmd**+**Fn**+←	К началу документа
Ctrl+**Alt**+**G**	**Cmd**+**Option**+**G**	Переход к конкретной странице

Другие сочетания

Windows	macOS	Команда или действие
Ctrl+**O**	**Cmd**+**O**	Загрузить и открыть файл
Ctrl+**0**	**Cmd**+**0**	Установить масштаб 100%

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026

Windows	macOS	Команда или действие
Ctrl+**+** **Ctrl**+**=**	**Cmd**+**+** **Cmd**+**=**	Увеличить масштаб
Ctrl+**−**	**Cmd**+**−**	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
Нажатие **ЛКМ**	Нажатие **ЛКМ**	Установить курсор в документе
Нажатие **ПКМ**	Нажатие **ПКМ**	Открыть контекстное меню
Ctrl+**Shift**+**Пробел**	**Cmd**+**Shift**+**Пробел** **Option**+**Пробел**	Вставить неразрывный пробел

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2026