

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

«МойОфис Документы»

Мобильное приложение для iOS

26.2.0

Руководство пользователя

На 187 листах

Версия документа: 2

Дата публикации: 17.06.2026

**Москва
2026**

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 О приложении	12
1.1 Установка приложения	12
1.2 Запуск приложения	12
2 Интерфейс файлового менеджера	14
2.1 Панель навигации	15
2.1.1 Раздел «Главная»	15
2.1.2 Раздел «Открыть»	17
2.1.3 Раздел «Облака»	17
2.1.4 Раздел «Профиль»	19
2.2 Рабочая область	20
3 Работа с файлами и папками	22
3.1 Создать	22
3.1.1 Создать файл	22
3.1.2 Создать папку	23
3.2 Загрузить файл	23
3.3 Открыть файл	24
3.4 Скачать и поделиться файлом	25
3.5 Копировать файл или папку	25
3.6 Переименовать файл или папку	27
3.7 Переместить файл или папку	27
3.8 Удалить документ или папку	27
3.8.1 Удалить файл или папку	27
3.8.2 Удалить файл из облака МойОфис	28
3.8.3 Удалить документ из стороннего облака	29
3.9 Посмотреть свойства файла или папки	29
3.10 Найти файл или папку	30
3.11 Отметить файл или папку	30
4 Сохранить документ	31
4.1 Автоматическое сохранение изменений	31
4.2 Сохранить новый документ	31
4.3 Сохранить документ при потере соединения	31
5 Отправить копию документа	33
6 Экспортировать документ	34

7 Распечатать документ	35
8 Подключить облачное хранилище	36
8.1 Облако «МойОфис»	36
8.2 Яндекс.Диск	38
8.3 Облако Mail.ru	38
8.4 OneDrive	38
8.5 Dropbox	39
8.6 Box	39
9 Общий доступ	40
9.1 О правах доступа	40
9.2 Предоставить право доступа к своему объекту	42
9.3 Изменить или удалить право доступа к своему объекту	43
9.4 Запросить доступ к объекту	44
9.5 Отказаться от доступа	44
10 Текст. Текстовый редактор	45
10.1 Создание текстового документа	45
10.2 Интерфейс текстового редактора	45
10.2.1 Общий вид	45
10.2.2 Верхняя панель	48
10.2.3 Панель инструментов	48
10.2.3.1 «Шрифт» и «Абзац»	49
10.2.3.2 «Таблица»	50
10.2.3.3 «Изображение»	50
10.2.3.4 «Фигура»	51
10.2.3.5 «Рецензирование»	51
10.2.4 Область редактирования	52
10.3 Режимы просмотра и редактирования	52
10.3.1 Режим просмотра	52
10.3.2 Режим «Только для просмотра»	52
10.3.3 Режим редактирования	53
10.3.4 Мобильный вид и постраничный просмотр	54
10.4 Макет документа	54
10.4.1 Настроить параметры страницы	54
10.4.1.1 Выбрать размер бумаги	54
10.4.1.2 Изменить ориентацию страницы	55
10.4.2 Вставить разрыв страницы или раздела	55

10.4.3	Добавить колонтитулы	56
10.4.4	Настроить нумерацию страниц	57
10.4.4.1	Добавить нумерацию страниц	57
10.4.4.2	Вырезать или копировать номер страницы	58
10.4.4.3	Переместить номер страницы	58
10.4.4.4	Удалить нумерацию страниц	58
10.5	Работа с текстом	59
10.5.1	Ввод текста	59
10.5.2	Операции с текстом	60
10.5.2.1	Выделить текст	60
10.5.2.2	Вырезать текст	61
10.5.2.3	Копировать текст	61
10.5.2.4	Вставить текст	61
10.5.2.5	Удалить текст	62
10.5.3	Форматирование текста	62
10.5.3.1	Настройки шрифта	62
10.5.3.1.1	Изменить шрифт	62
10.5.3.1.2	Применить стиль к тексту	63
10.5.3.1.3	Изменить размер текста	63
10.5.3.1.4	Применить начертание к тексту	64
10.5.3.1.5	Изменить вид текста	65
10.5.3.1.6	Изменить цвет текста	65
10.5.3.1.7	Выделить текст цветом	66
10.5.3.2	Настройки абзаца	66
10.5.3.2.1	Выравнивание	66
10.5.3.2.2	Интервалы и отступы	67
10.5.3.3	Непечатаемые символы	68
10.5.3.4	Списки	69
10.5.3.4.1	Создать список	69
10.5.3.4.2	Продолжить нумерацию списка	70
10.5.3.4.3	Изменить уровень вложенности списка	70
10.5.3.4.4	Преобразовать список в текст	70
10.5.4	Сноски	70
10.5.4.1	Вставить сноску	71
10.5.4.2	Удалить сноску	72
10.5.5	Поиск в документе	72
10.5.6	Проверка правописания	74
10.6	Работа с таблицами	75
10.6.1	Элементы таблицы	75

10.6.2 Вставить таблицу	75
10.6.3 Ввести данные в ячейку	76
10.6.4 Выделить диапазон ячеек	76
10.6.5 Форматирование таблицы	78
10.6.5.1 Вставить строки или столбцы	78
10.6.5.2 Удалить строки или столбцы	79
10.6.5.3 Изменить размер строки или столбца	80
10.6.5.4 Объединить ячейки	82
10.6.5.5 Изменить цвет заливки ячеек	83
10.6.6 Удалить таблицу	83
10.7 Работа с объектами	84
10.7.1 Изображения	84
10.7.1.1 Вставить изображение	84
10.7.1.2 Заменить изображение	85
10.7.1.3 Удалить изображение	85
10.7.2 Фигуры	86
10.7.2.1 Вставить фигуру	86
10.7.2.2 Удалить фигуру	86
10.7.3 Буфер обмена для изображений и фигур	87
10.7.4 Расположение изображений и фигур в документе	87
10.7.4.1 Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры	87
10.7.4.2 Переместить изображение или фигуру	89
10.7.4.3 Изменить размер изображения или фигуры	89
10.8 Рецензирование документа	90
10.8.1 Исправления	90
10.8.1.1 Отслеживать исправления	90
10.8.1.2 Просмотреть исправления	91
10.8.1.3 Изменить режим отображения изменений	91
10.8.1.4 Принять или отклонить исправления	92
10.8.2 Комментарии	93
10.8.2.1 Записать аудиокomentarий	93
10.8.2.2 Прослушать аудиокomentarий	94
10.8.2.3 Удалить комментарий	95
10.8.3 Фильтр изменений и комментариев	95
10.8.4 Перемещение по изменениям и комментариям	96
10.9 Сохранить документ	96
10.9.1 Автоматическое сохранение изменений	96
10.9.2 Сохранить новый документ	97
10.9.3 Сохранить документ при потере соединения	97

11 Таблица. Редактор таблиц	98
11.1 Создание электронной таблицы	98
11.2 Основные понятия	98
11.3 Интерфейс редактора таблиц	99
11.3.1 Общий вид	99
11.3.2 Верхняя панель	102
11.3.3 Панель инструментов	102
11.3.3.1 «Шрифт»	103
11.3.3.2 «Выравнивание»	103
11.3.3.3 «Числовой формат»	104
11.3.3.4 «Ячейки»	104
11.3.3.5 «Изображение»	104
11.3.3.6 «Фигура»	105
11.3.4 Область просмотра и редактирования	105
11.4 Режимы просмотра и редактирования	106
11.5 Листы книги	107
11.5.1 Добавить лист	107
11.5.2 Переименовать лист	108
11.5.3 Скрыть лист	108
11.5.4 Копировать лист	108
11.5.5 Переместить лист	109
11.5.6 Удалить лист	109
11.6 Работа с текстом в таблице	109
11.6.1 Ввод текста	109
11.6.2 Операции с текстом	110
11.6.2.1 Вырезать содержимое	110
11.6.2.2 Копировать содержимое	110
11.6.2.3 Вставить содержимое	111
11.6.2.4 Удалить содержимое	111
11.6.3 Форматирование текста	112
11.6.3.1 Настройки шрифта	112
11.6.3.1.1 Изменить шрифт	112
11.6.3.1.2 Изменить размер текста	112
11.6.3.1.3 Применить начертание к тексту	113
11.6.3.1.4 Изменить вид текста	114
11.6.3.1.5 Изменить цвет текста	114
11.6.3.1.6 Выделить текст цветом	115
11.6.3.2 Выравнивание текста	115

11.6.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание	115
11.6.3.2.2 Настроить вертикальное выравнивание	116
11.6.3.3 Перенос текста в ячейке	116
11.6.4 Автозаполнение ячеек данными	116
11.6.4.1 Заполнить одинаковыми данными	116
11.6.4.2 Заполнить по формуле	117
11.6.4.3 Заполнить прогнозируемой последовательностью	118
11.6.4.4 Заполнить данными арифметической прогрессии	119
11.6.4.5 Заполнить данными геометрической прогрессии	120
11.6.5 Гиперссылки	122
11.6.5.1 Ввести гиперссылку	122
11.6.5.2 Открыть гиперссылку	122
11.6.6 Поиск и замена	122
11.7 Форматирование таблицы	124
11.7.1 Выделить диапазон ячеек	124
11.7.2 Изменить цвет заливки ячеек	125
11.7.3 Объединить ячейки	125
11.7.4 Разъединить ячейки	126
11.7.5 Вставить строки или столбцы	127
11.7.6 Изменить размер строки или столбца	128
11.7.7 Скрыть строки или столбцы	129
11.7.8 Удалить строки или столбцы	130
11.8 Работа с вычислениями	131
11.8.1 Форматы данных	131
11.8.1.1 О форматах данных	131
11.8.1.2 Выбрать формат	132
11.8.1.3 Настроить параметры формата	133
11.8.1.4 Изменить число десятичных знаков	135
11.8.2 Формулы и функции	135
11.8.2.1 Правила ввода формул	135
11.8.2.2 Операторы вычислений и приоритет	136
11.8.2.2.1 Типы операторов	136
11.8.2.2.2 Порядок выполнения действий в формуле	137
11.8.2.3 Вставить функцию	138
11.8.3 Ссылки на ячейки и диапазоны	139
11.8.3.1 О типах ссылок	139
11.8.3.2 Ссылка на диапазон	141
11.9 Работа с объектами	141
11.9.1 Диаграммы	141

11.9.1.1	Типы диаграмм	141
11.9.1.2	Изменить диаграмму	142
11.9.1.3	Переместить диаграмму	142
11.9.1.4	Удалить диаграмму	142
11.9.2	Изображения	143
11.9.2.1	Вставить изображение	143
11.9.2.2	Переместить изображение	144
11.9.2.3	Удалить изображение	144
11.9.3	Фигуры	144
11.9.3.1	Вставить фигуру	144
11.9.3.2	Переместить фигуру	145
11.9.3.3	Удалить фигуру	145
11.9.4	Буфер обмена для объектов	146
11.10	Сохранить документ	146
11.10.1	Автоматическое сохранение изменений	146
11.10.2	Сохранить новый документ	146
11.10.3	Сохранить документ при потере соединения	147
12	Презентация. Редактор презентаций	148
12.1	Создание презентации	148
12.2	Интерфейс редактора презентаций	148
12.2.1	Общий вид	148
12.2.2	Верхняя панель	151
12.2.3	Панель инструментов	151
12.2.3.1	«Шрифт»	152
12.2.3.2	«Выравнивание»	152
12.2.3.3	«Слайд»	153
12.2.3.4	«Фигура»	154
12.2.4	Панель навигации	154
12.2.5	Область просмотра и редактирования	155
12.3	Режимы просмотра и редактирования	155
12.4	Слайды	157
12.4.1	Добавить слайд	157
12.4.2	Изменить макет слайда	157
12.4.3	Изменить порядок слайдов	158
12.4.4	Копировать слайд	159
12.4.5	Вырезать, копировать, вставить слайд	159
12.4.6	Удалить слайд	160
12.4.7	Слайд-шоу	160

12.4.7.1	Запуск слайд-шоу	160
12.4.7.2	Автоматическая смена слайдов	161
12.4.7.3	Длительность показа слайдов	162
12.4.7.4	Циклический показ	163
12.4.7.5	Анимированные переходы	163
12.4.7.6	Завершение показа и возврат к началу	163
12.5	Работа с текстом	164
12.5.1	Текстовое поле	164
12.5.1.1	Вставить текстовое поле	164
12.5.1.2	Удалить текстовое поле	164
12.5.2	Ввод текста	165
12.5.3	Операции с текстом	166
12.5.3.1	Выделить текст	166
12.5.3.2	Вырезать текст	167
12.5.3.3	Копировать текст	167
12.5.3.4	Вставить текст	167
12.5.3.5	Удалить текст	168
12.5.4	Форматирование текста	168
12.5.4.1	Настройки шрифта	168
12.5.4.1.1	Изменить шрифт	168
12.5.4.1.2	Изменить размер текста	169
12.5.4.1.3	Применить начертание к тексту	169
12.5.4.1.4	Изменить вид текста	170
12.5.4.1.5	Изменить цвет текста	170
12.5.4.1.6	Выделить текст цветом	171
12.5.4.2	Настройки выравнивания	171
12.5.4.2.1	Настроить горизонтальное выравнивание	171
12.5.4.2.2	Настроить вертикальное выравнивание	172
12.5.4.2.3	Изменить межстрочный интервал	172
12.5.4.2.4	Уменьшить или увеличить отступ	173
12.5.4.2.5	Настроить интервалы и отступы	173
12.5.4.3	Списки	174
12.5.4.3.1	Создать список	174
12.5.4.3.2	Продолжить нумерацию	174
12.5.4.3.3	Изменить уровень вложенности списка	174
12.5.4.3.4	Преобразовать список в текст	175
12.6	Работа с объектами	175
12.6.1	Таблицы	175
12.6.2	Изображения	177

12.6.2.1 Вставить изображение	177
12.6.2.2 Удалить изображение	178
12.6.3 Фигуры	179
12.6.3.1 Вставить фигуру	179
12.6.3.2 Удалить фигуру	179
12.6.4 Расположение объектов на слайде	180
12.6.4.1 Переместить объект	180
12.6.4.2 Изменить размер объекта	180
12.6.4.3 Настроить порядок наложения объектов	180
12.7 Сохранить документ	181
12.7.1 Автоматическое сохранение изменений	181
12.7.2 Сохранить новый документ	182
12.7.3 Сохранить документ при потере соединения	182
13 Дополнительная информация	183
13.1 Типы хранилищ	183
13.2 Настройка совместимости с «МойОфис - Документы Онлайн»	183
13.3 Поддерживаемые языки интерфейса	184
13.4 Сочетания клавиш на внешней клавиатуре	184
13.5 Форматы файлов	185
13.6 Требования к именам файлов и папок	187
13.7 Обратная связь	187

1 О ПРИЛОЖЕНИИ

«МойОфис Документы» — приложение для просмотра и редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций, просмотра PDF-файлов, а также доступа к облачным хранилищам на iPhone и iPad.

Список возможностей приложения приведен в документе «Функциональные возможности».

1.1 Установка приложения

На устройствах с iOS мобильное приложение «МойОфис Документы» доступно в магазине [App Store](#).

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

1. Откройте **App Store**.
2. В поисковой строке введите запрос «МойОфис Документы».
3. В результатах поиска выберите «МойОфис Документы».
4. Нажмите кнопку **Загрузить**. Если приложение ранее уже было установлено на устройство, нажмите кнопку .
5. Подтвердите установку приложения: дважды нажмите на боковую кнопку устройства или нажмите кнопку **Установить**.

В результате операции мобильное приложение будет установлено на устройство. Ярлык приложения появится на рабочем столе.

1.2 Запуск приложения

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

1. После установки из App Store нажмите кнопку **Открыть**.
2. Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе.

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

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

Откроется раздел **Главная**.

2 ИНТЕРФЕЙС ФАЙЛОВОГО МЕНЕДЖЕРА

После запуска приложения открывается раздел  **Главная**. Здесь можно выделить следующие кнопки и области (рис. 1):

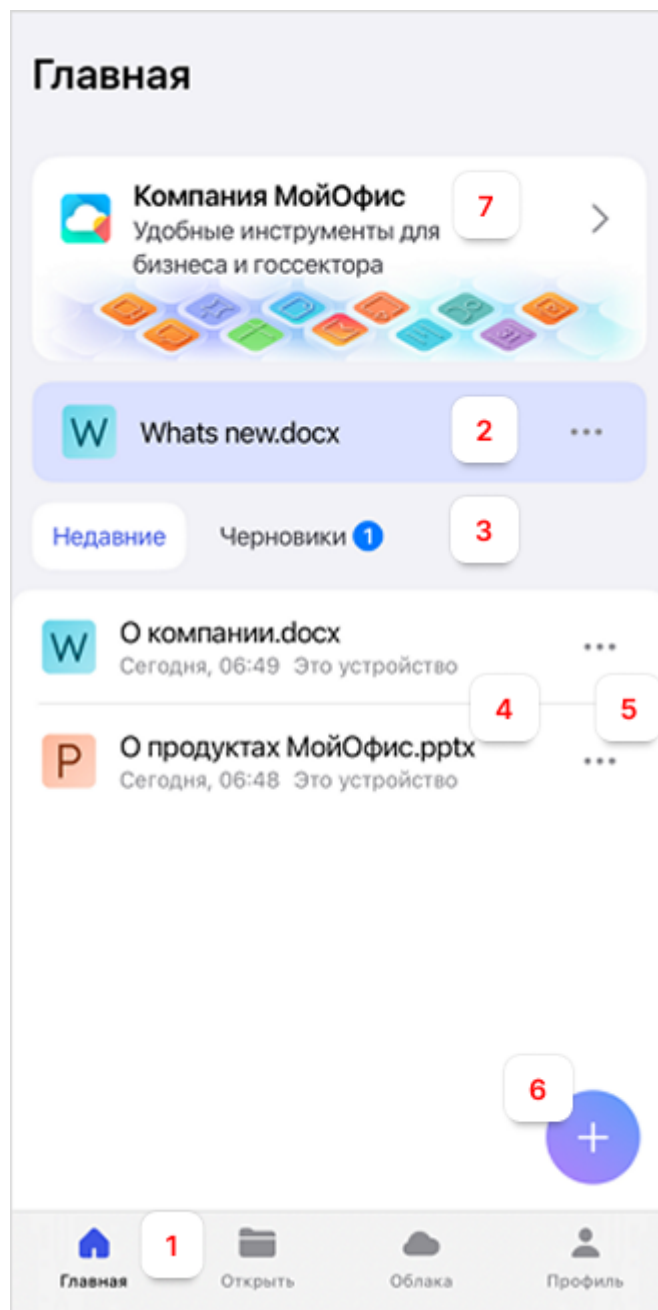
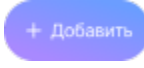


Рисунок 1 — Раздел **Главная**

1. [Панель навигации](#) по разделам.
2. Секция **Последнее обновление**. Здесь расположен документ с описанием новой версии приложения, если оно было только что установлено или обновлено. Документ доступен для редактирования и сохранения.

3. Вкладки **Недавние** и **Черновики**. Переключать вкладки можно как нажатием, так и смахиванием экрана вправо/влево.
4. [Рабочая область](#) — содержимое раздела или пользовательской папки.
5. Кнопки для работы со списком файлов.
6. Кнопка создания [нового объекта](#). На iPad , на iPhone — .
7. Раздел «Компания МойОфис», в котором представлена информация о разработчике.

2.1 Панель навигации

На панели навигации доступны разделы (табл. 1):

Таблица 1 — Разделы на панели навигации

Раздел	Описание
 Главная	Раздел, который открывается после запуска по умолчанию. Здесь расположены недавние документы и черновики
 Открыть	Здесь вы можете открыть файл из внутренней памяти или из файлового менеджера устройства
 Облака	Здесь вы можете войти в облако и работать в нем с файлами, а также создавать новые документы. Доступно подключение нескольких учетных записей одного облака
 Профиль	Раздел настроек, переход в социальные сети МойОфис и правовая информация

2.1.1 Раздел «Главная»

Недавние файлы

Во вкладке **Недавние** расположены последние документы, которые вы просматривали или редактировали. У каждого документа есть пометка о его источнике (например, Яндекс.Диск или Это устройство).

Набор доступных операций с файлом во вкладке **Недавние** зависит от того, откуда был открыт файл. Подробнее см. в разделе «Работа с файлами и папками».

Чтобы файл не отображался в списке недавних, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области. Откроется окно с инструментами для работы с объектом.
2. Выберите команду  **Убрать из Недавних**. Файл сразу пропадет из списка.



При обновлении приложения или его удалении и последующей установке файлы перестают отображаться в разделе **Недавние**; для работы с документом [откройте](#) его из памяти устройства.

Черновики

Во вкладке **Черновики** хранятся документы, которые вы редактировали, но не успели сохранить (например, произошел внезапный выход из приложения). Черновик документа создается при его создании и сохраняется при внесении изменений. Поэтому в случае, если произошел какой-либо сбой и приложение внезапно закрылось, документ не будет утерян.



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

Чтобы сохранить черновик как документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области. Откроется окно с инструментами для работы с объектом.
2. Выберите команду  **Сохранить как**.
3. Выберите расположение.
4. При необходимости измените имя документа.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить черновик, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области. Откроется окно с инструментами для работы с объектом.
2. Выберите команду  **Удалить**. Для удаления всех черновиков нажмите **Удалить все** в правом нижнем углу.

2.1.2 Раздел «Открыть»

Здесь вы можете открыть файл из внутренней памяти устройства, с внешнего накопителя (SD-карта) или из файлового менеджера устройства (рис. 2). Подробнее см. раздел [Типы хранилищ](#).



Рисунок 2 — Раздел «Открыть»

2.1.3 Раздел «Облака»

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

Если ни одно облако не подключено, на экране отображается список доступных сервисов для входа в учетную запись (рис. 3):

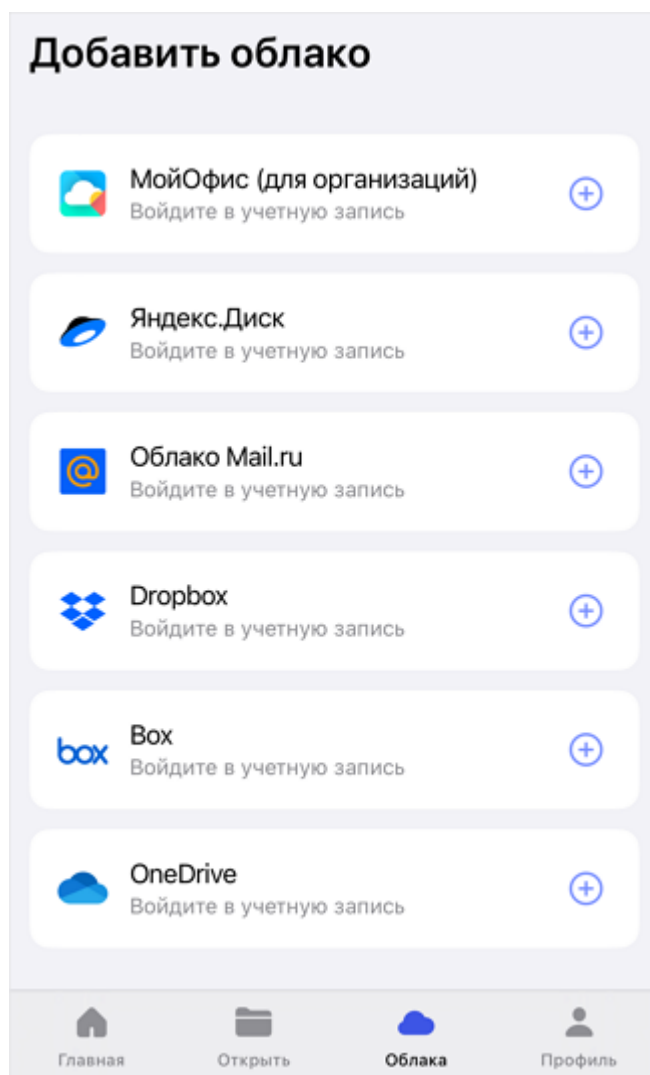


Рисунок 3 — Список доступных сервисов для входа в учетную запись

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

Таблица 2 — Вкладки при подключенном облаке МойОфис

Вкладка	Описание
Мои файлы	Здесь хранятся ваши личные файлы и папки
Доступные мне	Объекты, к которым вам предоставили доступ другие пользователи
Корзина	Удаленные объекты

Вкладка	Описание
Отмеченные	Отмеченные объекты
Общие папки	Вкладка с отдельной квотой для хранения общих файлов. Верхний уровень папок формируется администратором системы. Для каждой папки верхнего уровня администратором назначается владелец, управляющий дальнейшим доступом ко всем объектам этой папки
Недавние	Файлы, которые последними открывались для просмотра или редактирования

2.1.4 Раздел «Профиль»

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

Таблица 3 — Настройки в разделе **Профиль**

Настройка	Описание
Облачные хранилища	Здесь можно добавить облако в приложение, переименовать или удалить добавленные
Настройки облака МойОфис Документы > Конвертация при загрузке (отображается только при входе в учетную запись МойОфис)	Включить или отключить конвертирование загружаемых файлов внешнего формата во внутренний формат МойОфис. Также можно выбрать вариант Всегда спрашивать , чтобы выбирать нужный вариант при загрузке файла
Документы > Использовать R1C1 ссылки	Установить переключатель в положение  для использования R1C1 ссылок в редакторе таблиц
Улучшать МойОфис Документы	Здесь можно перейти к форме обратной связи, оценить приложение и ознакомиться с информацией, которую собирает приложение
МойОфис в соцсетях	Перейти к официальным социальным сетям МойОфис: ВКонтакте и Telegram
О программе	Ознакомиться с информацией о разработчике и приложении: версия и условия использования. Здесь же можно перейти в справочный центр

2.2 Рабочая область

Рабочая область раздела или пользовательской папки представляет собой список объектов — документы и папки, которые хранятся в этом разделе или папке (рис. 4):

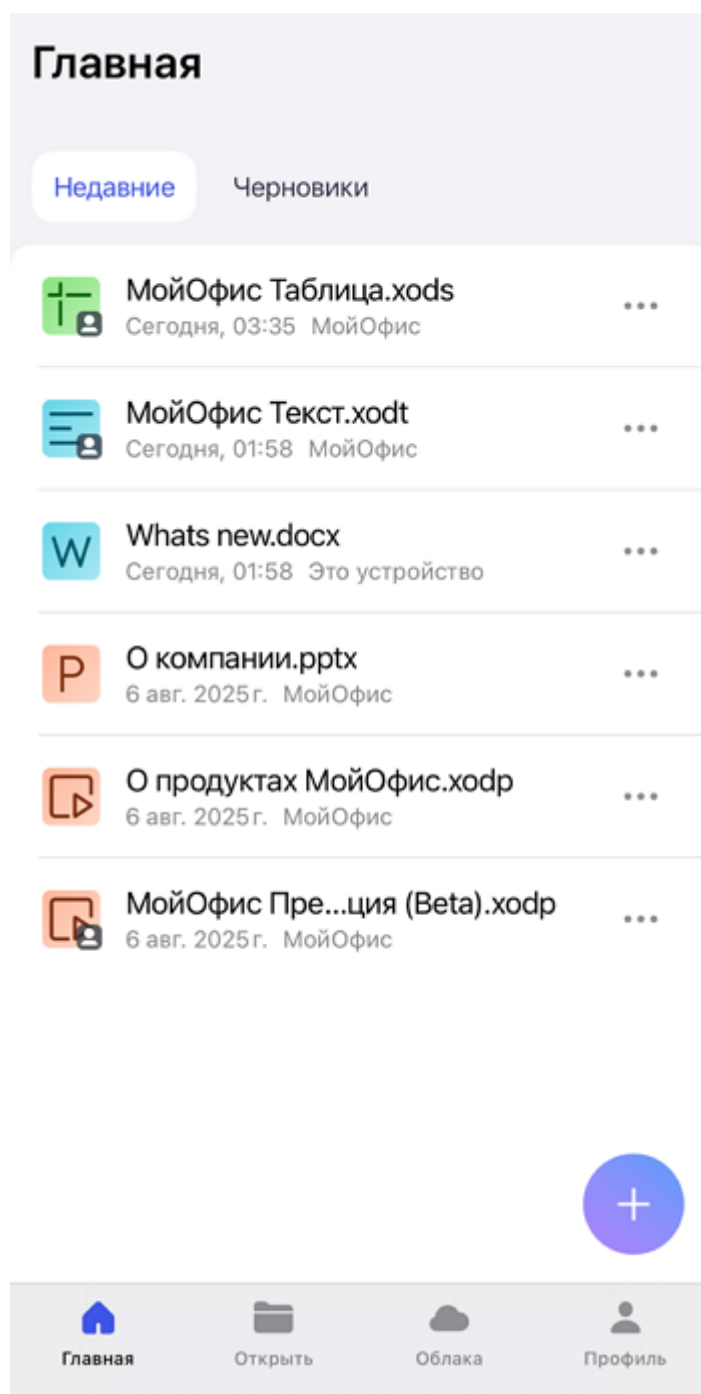


Рисунок 4 — Рабочая область

Напротив каждого объекта расположена кнопка  при нажатии на которую откроется информация о файле, а также инструменты для работы с файлом (табл. 4):

Таблица 4 — Кнопки для работы с файлом

Кнопки	Описание
	Поделиться файлом (недоступна для черновиков)
	Поделиться ссылкой (для файлов, расположенных в облачном хранилище)
	Переименовать файл
	Отметить (для файлов, расположенных в облачном хранилище)
	Создать копию файла
	Переместить в другую папку или хранилище
	Скачать (для файлов, расположенных в облачном хранилище)
	Убрать файл из вкладки Недавние
	Удалить файл

3 РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ

3.1 Создать

3.1.1 Создать файл

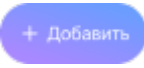
Файл можно создать в следующих разделах файлового менеджера (табл. 5):

Таблица 5 — Варианты создания нового файла

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

Чтобы создать новый файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

Способ 1

1. Перейдите в один из локальных разделов (табл. выше). При работе без УЗ МойОфис раздел **Главная** открывается по умолчанию.
2. Нажмите кнопку  или .
3. Выберите тип документа: **Текст**, **Таблица** или **Презентация**.

Способ 2

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

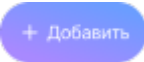
Файлы на устройстве создаются в следующих форматах (табл. 6):

Таблица 6 — Форматы локальных файлов

Тип документа	Формат
Текстовый документ	DOCX
Электронная таблица	XLSX
Презентация	PPTX

3.1.2 Создать папку

Чтобы создать папку:

- Выберите нужный раздел на панели навигации:
 -  **Открыть** > **Это устройство**. Папка будет создана в выбранном расположении.
 -  **Облака**. Папка будет создана в выбранной учетной записи добавленного облака.
- Нажмите кнопку  или .
- Нажмите кнопку  **Папка**.
- Откроется окно **Новая папка**: введите имя папки и нажмите кнопку **ОК**.



Возможность создать вложенную папку в папках раздела **Доступные мне** может быть ограничена [правами доступа](#).

3.2 Загрузить файл



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

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

- Выберите раздел  **Облака** на панели навигации.
- Выберите нужную учетную запись (рис. 5):

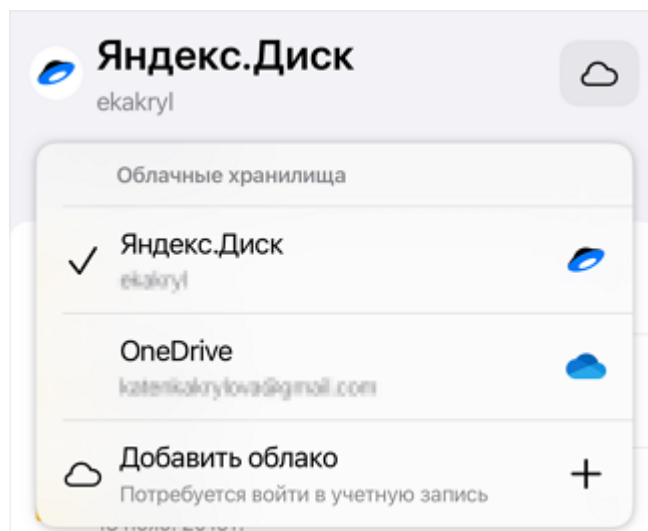


Рисунок 5 — Выбор учетной записи

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

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

3.3 Открыть файл

Чтобы открыть файл, коснитесь его. Он откроется в редакторе или средстве просмотра — зависит от формата.

Открыть файл можно в любом разделе приложения. В разделе **Открыть** можно выбрать откуда открыть документ: **Это устройство** или **Файловый менеджер**. Подробнее см. раздел [Типы хранилищ](#).



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

3.4 Скачать и поделиться файлом

Чтобы скачать файл из [добавленного облака](#):

1. Нажмите ******* напротив файла в рабочей области.
2. Выберите команду  **Скачать**.
3. Выберите формат для скачивания. Файл будет сохранен в папке устройства, предназначенной для загрузок.

Поделиться файлом можно одним из способов:

1. Нажмите  и в системном окне выберите приложение для отправки файла (только на iPad).
2. Нажмите ******* >  **Отправить копию** и выберите приложение для отправки файла.

Делиться ссылкой можно только на файлы из облака МойОфис.

Для этого нажмите ******* > **Поделиться ссылкой** и выберите приложение для отправки ссылки на файл.

3.5 Копировать файл или папку



Копирование папок, размещенных в облаке МойОфис, не поддерживается.

Чтобы копировать объект:

1. Нажмите ******* напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.
2. Выберите команду  **Создать копию**.

3. Выберите расположение объекта (рис. 6):

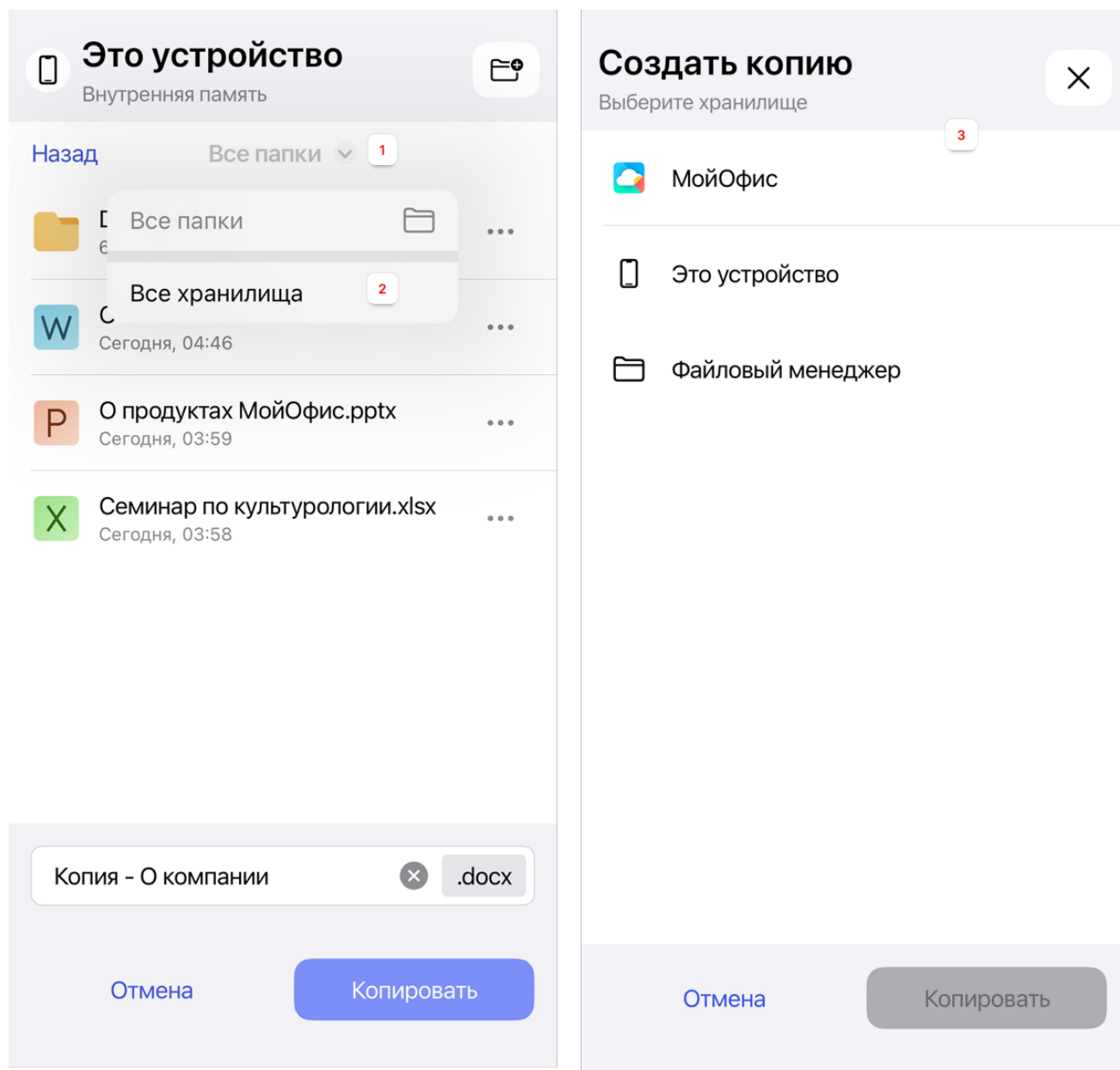


Рисунок 6 — Выбор расположения

4. При необходимости измените имя файла.

5. Нажмите кнопку **Копировать**.

3.6 Переименовать файл или папку



Возможность менять названия объектов может быть ограничена правами доступа, подробнее см. в разделе «О правах доступа».

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

Чтобы переименовать объект:

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

3.7 Переместить файл или папку



Перемещение папок, размещенных в облаке МойОфис, не поддерживается.

Чтобы переместить объект:

1. Нажмите ******* напротив объекта в рабочей области.
2. Выберите команду  **Переместить**.
3. Выберите расположение объекта.
4. Нажмите кнопку **Переместить**.

3.8 Удалить документ или папку

3.8.1 Удалить файл или папку

Чтобы удалить файл или папку с устройства, выполните следующие действия:

1. Нажмите ******* напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.

2. Выберите команду  **Удалить навсегда**.

Таким образом можно удалять объекты, которые находятся в разделе **Открыть > Это устройство**.

Важно:

Файлы, открытые путем  **Открыть >  Файловый менеджер** обрабатываются приложением, как файлы, открытые с устройства. Для них доступна команда **Удалить навсегда**, как для файлов на устройстве. При этом файл, открытый через файловый менеджер из подключенного облака на устройстве, будет перемещен в корзину облака, а не удален навсегда.

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

3.8.2 Удалить файл из облака МойОфис



Пользователям с некоторыми правами доступа операция может быть недоступна. Подробнее см. [О правах доступа](#)

Переместить файл или папку в корзину

Нажмите ***** >  Переместить в корзину**.

Удаленные файлы будут доступны во вкладке **Корзина**.

Восстановить файл или папку из корзины

Перейдите во вкладку **Корзина**.

Нажмите кнопку ***** > Восстановить**.

Удалить файл или папку из корзины

Чтобы окончательно удалить файл или папку:

1. Перейдите во вкладку **Корзина**.

2. Нажмите кнопку  > **Удалить навсегда**.

3.8.3 Удалить документ из стороннего облака

При работе в стороннем облаке, которое вы добавили в приложение, документы и папки можно перемещать в корзину этого облака. Например, работая с облаком Яндекс. Диск, объекты можно переместить в корзину облака.

Чтобы переместить объект в корзину облака, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области.
2. Выберите команду  **Переместить в корзину**.

Удаленные файлы будут доступны в корзине облака (в оригинальном клиенте, где доступно содержимое корзины).

Важно:

Файлы, открытые путем  **Открыть** >  **Файловый менеджер** обрабатываются приложением, как файлы, открытые с устройства. Для них доступна команда **Удалить навсегда**, как для файлов на устройстве. При этом файл, открытый через файловый менеджер из подключенного облака на устройстве, будет перемещен в корзину облака, а не удален навсегда.

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

3.9 Посмотреть свойства файла или папки

Чтобы просмотреть свойства файла или папки, нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта.

Раскроется панель со сведениями об объекте:

- название и формат;
- размер (для файлов);

- дата создания объекта;
- дата последнего изменения объекта;
- расположение.

3.10 Найти файл или папку

Поиск доступен только в разделе  **Открыть** >  **Файловый менеджер**.

Чтобы найти нужный объект, коснитесь строки поиска и введите часть названия объекта.

3.11 Отметить файл или папку

Отметить объекты можно только в облаке МойОфис.

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

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

4 СОХРАНИТЬ ДОКУМЕНТ

4.1 Автоматическое сохранение изменений

При работе с документом в облачном хранилище МойОфис происходит автоматическое сохранение всех изменений. При работе с локальным документом (сохраненным или созданным в разделе **На устройстве**) изменения сохраняются каждые 20 секунд после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

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

4.2 Сохранить новый документ

Чтобы сохранить новый документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Готово** >  (**Заккрыть**).
2. В диалоговом окне введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить**. Необходимо учитывать [требования к именам файлов и папок](#).

Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы не сохранять документ, нажмите кнопку **Удалить**. Если документ содержит данные (текст, объекты), то он перемещается в раздел **Корзина**. Если в документе нет данных, он удаляется безвозвратно.

4.3 Сохранить документ при потере соединения

Если при редактировании документа прерывается соединение с сервером, есть возможность сохранить локальную копию этого документа. Диалоговое окно сохранения появляется при нажатии кнопки **Заккрыть** на верхней панели.

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.

2. Откроется окно **Создать копию**: введите в нем имя документа. По умолчанию имя копии дублирует имя исходного документа, расположенного в облачном хранилище.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Если локальную копию документа создавать не нужно, нажмите кнопку **Заккрыть без сохранения**.

Локальная копия документа появится в разделе **На устройстве**.

5 ОТПРАВИТЬ КОПИЮ ДОКУМЕНТА

Чтобы отправить копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Поделиться копией** .
3. Выберите формат в списке.
4. В диалоговом окне введите имя документа и нажмите кнопку **Отправить** (для новых документов).
5. Откроется системное меню: выберите способ отправки документа.

6 ЭКСПОРТИРОВАТЬ ДОКУМЕНТ

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Экспорт** .
3. Выберите формат в списке.

Экспортированный документ сохраняется там же, где и исходный документ (в разделе или папке). Исключением является раздел **Доступные мне**: если исходный документ расположен в этом разделе, то экспортированный документ сохраняется в разделе **Мои файлы**.

7 РАСПЕЧАТАТЬ ДОКУМЕНТ

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Печать** . Откроется окно **Параметры печати**.
3. В левой части окна отметьте флажком  страницы, которые нужно распечатать. В электронной таблице на печать выводится лист, который открыт в данный момент.
4. Коснитесь параметра **Принтер** и выберите устройство из списка.
5. Укажите количество копий документа с помощью кнопок **— (Уменьшить)** и **+** **(Увеличить)**. По умолчанию на печать выводится одна копия.
6. Коснитесь параметра **Диапазон** (при необходимости) и выберите подходящий вариант: **Все страницы** или **Пользовательский диапазон** (с какой по какую страницу нужно распечатать документ).
7. Коснитесь параметра **Формат бумаги** и выберите подходящий вариант.
8. В разделе **Макет** можно настроить параметры печати страниц:
 - **Страниц на листе** — указать количество страниц, которое нужно разместить на одном листе бумаги. Также доступна опция Печать в виде буклета.
 - **Рамка** — добавить рамку на лист бумаги.
 - **Горизонтальный переворот** — установить переключатель в положение , чтобы отразить содержание страниц при печати.
9. Нажмите кнопку **Напечатать**.

8 ПОДКЛЮЧИТЬ ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ

Чтобы подключить стороннее облачное хранилище, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выберите раздел  **Облака** на панели навигации, затем выберите нужное облачное хранилище.
2. Если вы уже добавили облако и необходимо добавить другое: нажмите  рядом с именем хранилища >  **Добавить облако**.
3. Перейдите в раздел  **Профиль** > блок **Облачные хранилища** >  **Добавить облако**.

8.1 Облако «МойОфис»

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



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

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

Для авторизации в облаке МойОфис:

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

Способ 1: Авторизация по почте

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

Способ 2: Авторизация через сервер

1. Перейдите на вкладку **Сервер**.

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

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

Двухфакторная аутентификация (2FA)

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

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

Процесс входа с 2FA

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



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

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

Авторизация через внешний SSO-провайдер

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

8.2 Яндекс.Диск

1. Выполните действия [описанные выше](#).
2. Введите логин, почту или телефон > **Далее** > введите пароль > **Далее**.
3. Нажмите **Войти как *логин***.
4. Измените имя хранилища (при необходимости) и нажмите **Ок**.



Если вы уже подключали Яндекс.Диск в приложении, ввод данных не понадобится; достаточно нажать **Войти как *логин***.

8.3 Облако Mail.ru

Чтобы подключить облако Mail.ru, выполните следующие действия:

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



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

8.4 OneDrive

Чтобы подключить хранилище OneDrive, выполните следующие действия:

1. Выполните действия [описанные выше](#).
2. Заполните поле **Электронная почта, телефон** или **Skype**.
3. Нажмите кнопку **Далее**.
4. Заполните поле **Пароль** и нажмите кнопку **Войти**.

5. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Принять**.
6. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
7. Нажмите кнопку **Ок**.

8.5 Dropbox

Чтобы подключить хранилище Dropbox, выполните следующие действия:

1. Выполните действия [описанные выше](#).
2. Заполните поля **Адрес электронной почты** и **Пароль**.
3. Нажмите кнопку **Войти**.
4. Введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля или авторизуйтесь через Google (при наличии УЗ Google).
5. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Разрешить**.
6. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
7. Нажмите кнопку **Ок**.

8.6 Box

Чтобы подключить хранилище Box, выполните следующие действия:

1. Выполните действия [описанные выше](#).
2. Заполните поля **Адрес электронной почты** и **Пароль**.
3. Нажмите кнопку **Авторизовать**.
4. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Разрешить**.
4. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
5. Нажмите кнопку **Ок**.

9 ОБЩИЙ ДОСТУП

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

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

9.1 О правах доступа

К объектам могут быть предоставлены следующие права доступа:

- **Редактирование.**
- **Просмотр.**
- **Управление.**
- **Доступ запрещен.** При предоставлении этого права доступа пользователю объект станет недоступен для просмотра и редактирования. Объект не будет отображаться в разделе **Доступные мне**.

Права доступа на папку распространяются на следующие объекты:

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

Существует два вида прав доступа:

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

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

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

Подробнее о доступности операций с теми или иными правами см. в таблицах 7, 8, и 9.

Таблица 7 — Право доступа **Редактирование**

Операция	Прямое право	Унаследованное право
Создать объект	+	+
Просмотреть документ	+	+
Редактировать документ	+	+
Отправить документ	+	+
Переименовать объект	только автор объекта	+
Переместить объект	—	—
Отметить объект флажком	+	+
Копировать объект	+	+
Сохранить в «Файлы»	+	+
Отказаться от доступа	+	—
Удалить объект	—	—

Таблица 8 — Право доступа **Просмотр**

Операция	Прямое право	Унаследованное право
Создать объект	—	—
Просмотреть документ	+	+
Редактировать документ	—	—
Отправить документ	+	+
Переименовать объект	—	—
Переместить объект	—	—
Отметить объект флажком	+	+
Копировать объект	+	+
Сохранить в «Файлы»	+	+

Операция	Прямое право	Унаследованное право
Отказаться от доступа	+	–
Удалить объект	–	–

Таблица 9 — Право доступа **Управление**

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

9.2 Предоставить право доступа к своему объекту

Предоставить право доступа

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

Изменить право доступа

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

Изменить право доступа можно также при предоставлении права:

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

9.3 Изменить или удалить право доступа к своему объекту



Удалить можно только прямые права доступа к объекту. Чтобы удалить унаследованные права, необходимо перейти в папку, от которой наследуются права и удалить права там.

Удалить право доступа

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

Для удаления права доступа к объекту:

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

Запрет доступа

Можно временно отозвать право доступа:

1. Нажмите ******* рядом с объектом > **Общий доступ**.

2. В списке **Соавторы** коснитесь иконки, обозначающей текущее право доступа напротив имени пользователя.

3. Выберите **Доступ запрещен**.

Запретить доступ можно также при предоставлении права:

1. Нажмите ******* рядом с объектом > **Общий доступ**.

2. Нажмите кнопку **Добавить пользователей**.

3. Найдите пользователя или группу.

4. Выберите уровень доступа **Доступ запрещен**.

5. Нажмите **Предоставить**.

9.4 Запросить доступ к объекту

Если вы открываете по ссылке объект (документ или папку), к которому у вас нет права доступа, на экране появляется диалоговое окно **Запрос доступа**.

Чтобы запросить доступ к объекту, нажмите кнопку **Запросить**. Доступ к объекту появится, когда владелец или пользователь с правом **Управление** предоставит вам право доступа.

9.5 Отказаться от доступа

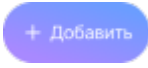
Чтобы отказаться от доступа, нажмите ******* рядом с объектом > **Общий доступ** > **Отказаться от доступа**.

10 ТЕКСТ. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР

10.1 Создание текстового документа

Чтобы создать новый файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

Способ 1

1. Нажмите кнопку  или .
2. Выберите тип документа: **Текст**.

Способ 2

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

Новые файлы создаются в формате DOCX.

10.2 Интерфейс текстового редактора

Интерфейс текстового редактора, используемого на iPad, отличается от интерфейса на iPhone. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

10.2.1 Общий вид

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 7):

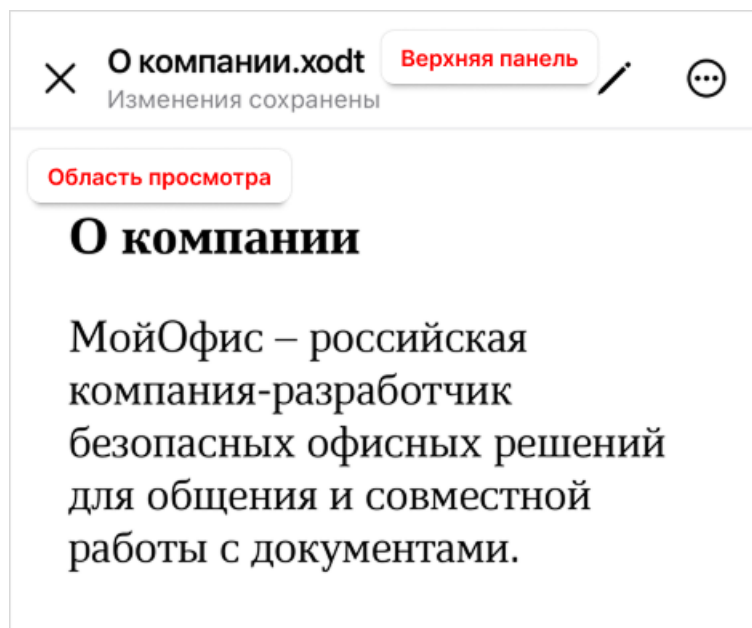


Рисунок 7 — Интерфейс текстового редактора (режим просмотра)

- [верхняя панель](#);
- [область просмотра](#).

В режиме редактирования в интерфейсе текстового редактора можно выделить следующие компоненты (рис. 8):

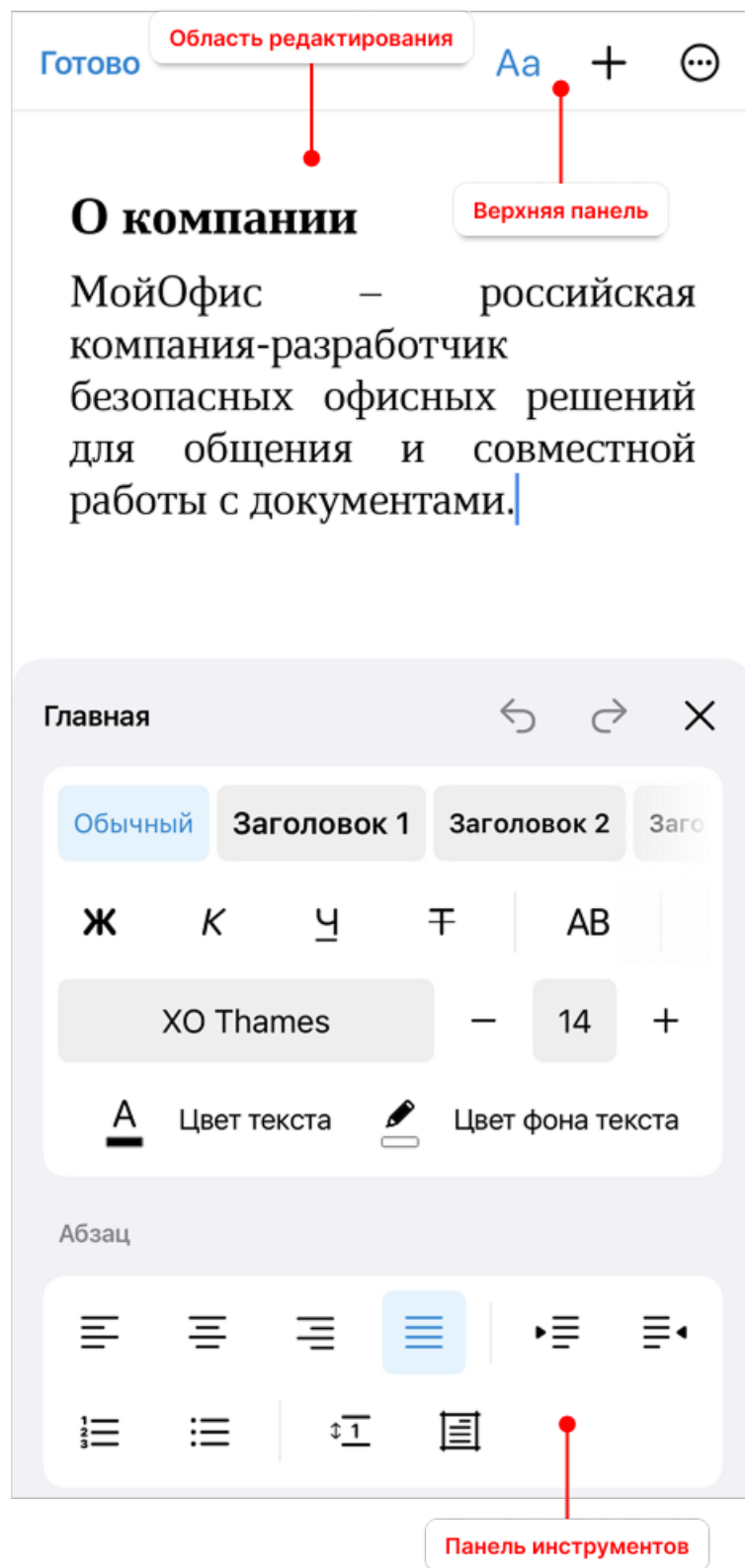


Рисунок 8 — Интерфейс текстового редактора (режим редактирования)

- [верхняя панель](#);
- [панель инструментов](#) (ее внешний вид зависит от выбранного содержимого документа);

– [область редактирования](#).

10.2.2 Верхняя панель

В режиме просмотра документа на верхней панели расположены следующие кнопки:

1.  (Заккрыть) — закрыть документ.
2.  — перейти в режим редактирования документа.
3.  — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки:

1. **Готово** — выйти из режима редактирования.
2. **Aa** (Главная) — открыть панель инструментов.
3. **+** (Вставка) — открыть меню вставки объектов.
4.  (Рецензирование) — панель инструментов для работы с исправлениями и комментариями в режиме рецензирования. Отображается только в том случае, если был включен режим [отслеживания исправлений](#).
5.  — открыть командное меню.

10.2.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа (текст, объекты, исправления и комментарии).

На iPhone панель инструментов открывается при нажатии на **Aa**. Панель расположена внизу экрана и сгруппирована по назначениям инструментов:

- Шрифт и Абзац.
- Таблица.
- Изображение.
- Фигура.
- Рецензирование.

На панели инструментов также расположены кнопки  и  для отмены и повтора изменений.

На iPad панель инструментов представлена в единой области наверху экрана.

10.2.3.1 «Шрифт» и «Абзац»

С помощью инструментов на панели осуществляется форматирование текста (рис. 9):

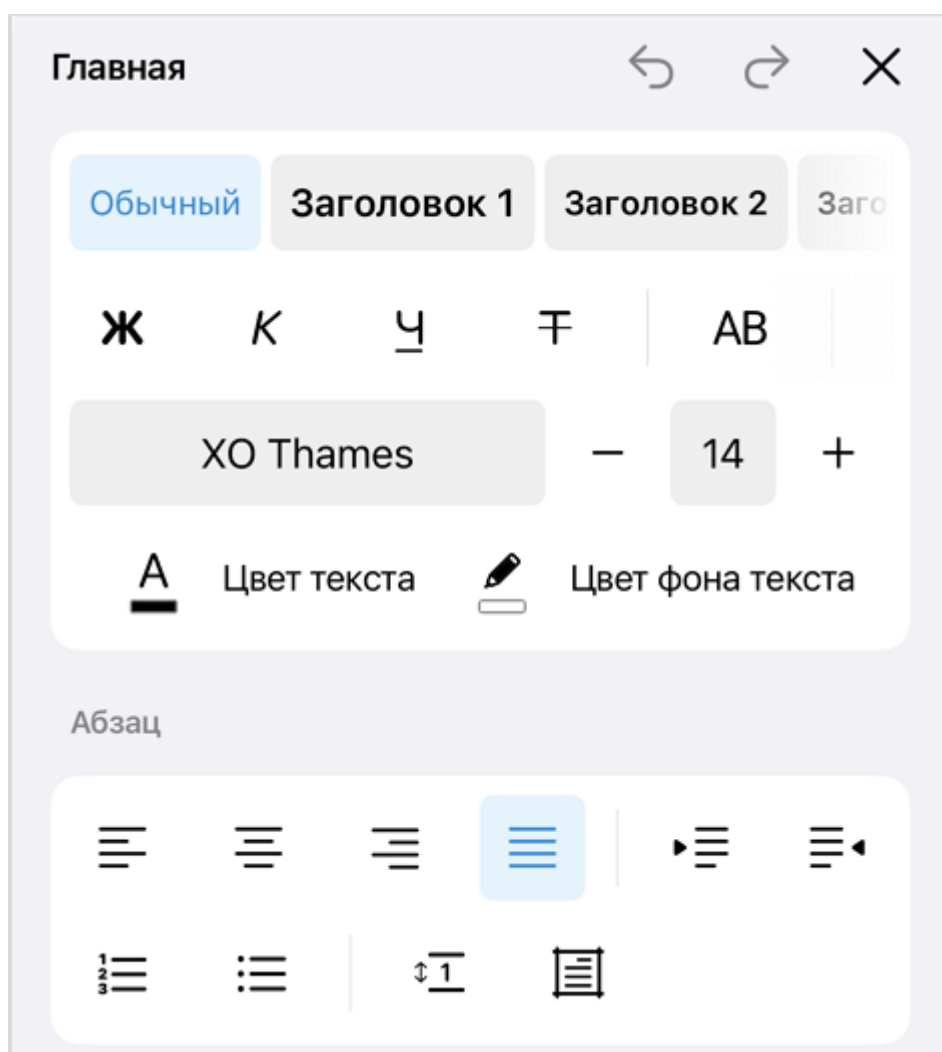


Рисунок 9 — Инструменты для работы с текстом на iPhone

При редактировании документа на iPhone (когда открыта системная клавиатура) отображается только часть инструментов панели.

10.2.3.2 «Таблица»

Панель инструментов «Таблица» (рис. 10) отображается, если курсор находится внутри таблицы.

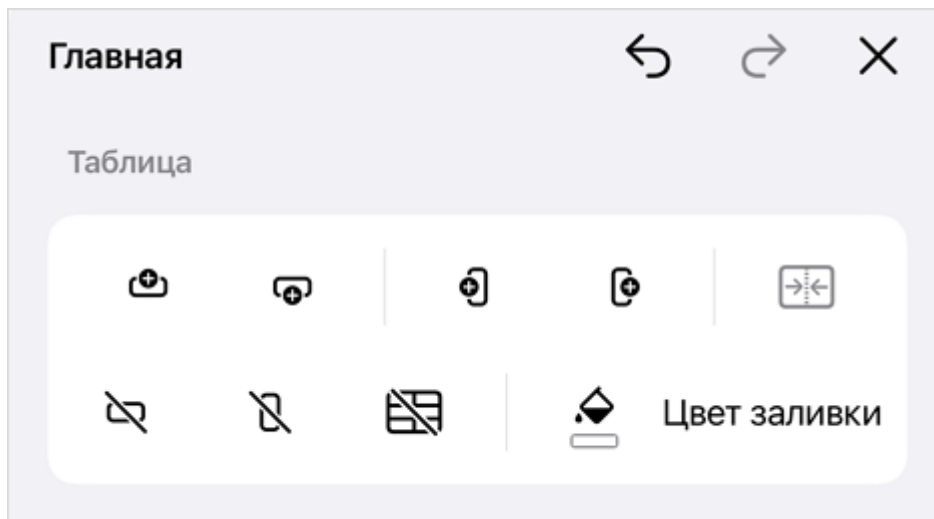


Рисунок 10 — Инструменты для работы с таблицей на iPhone

С помощью инструментов на панели осуществляется [форматирование](#) таблицы, а также ее [удаление](#) из документа.

При редактировании документа на iPhone (когда открыта системная клавиатура) отображается только часть инструментов панели.

10.2.3.3 «Изображение»

Панель «Изображение» (рис. 11) отображается, если в документе выделено изображение.

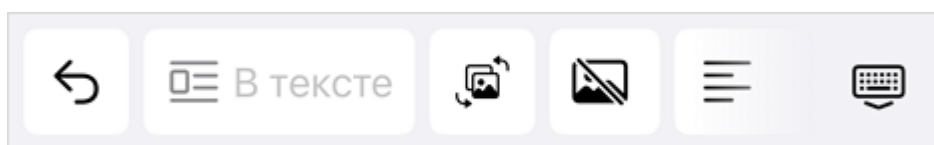


Рисунок 11 — Инструменты для работы с изображением

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

- выбрать вариант [обтекания изображения текстом](#);

- [заменить](#) изображение;
- [удалить](#) изображение.

10.2.3.4 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 12) отображается, если в документе выделена фигура или номер страницы.

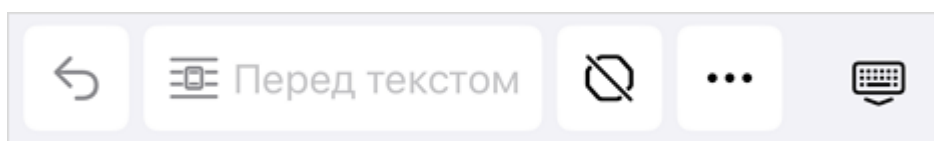


Рисунок 12 — Инструменты для работы с фигурой

С помощью панели можно осуществить следующие действия:

- выбрать вариант [обтекания текстом](#);
- удалить [фигуру](#) или [номер](#).

10.2.3.5 «Рецензирование»

Панель «Рецензирование» (рис. 13) отображается, если в документе есть [исправления](#) или [комментарии](#).

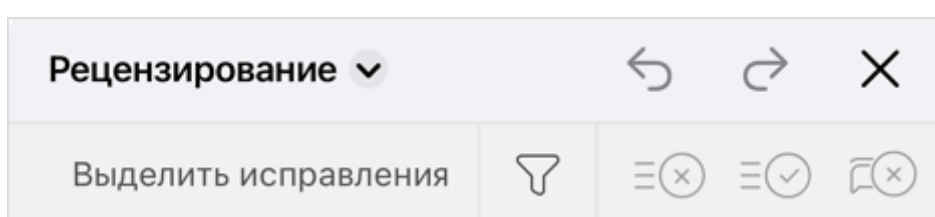


Рисунок 13 — Инструменты для работы с исправлениями и комментариями

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

- выбрать [режим отображения](#) исправлений и комментариев;
- настроить [фильтр отображения](#) исправлений и комментариев;
- [перейти](#) к предыдущему или следующему исправлению (комментарию);
- [принять или отклонить](#) исправления;

– [удалить](#) все комментарии.

10.2.4 Область редактирования

В рабочей области отображается все содержимое документа (текст, таблицы, изображения и фигуры), а также исправления при рецензировании.

Чтобы прокрутить содержимое документа, перемещайте палец по экрану вверх или вниз. Чтобы увеличить или уменьшить масштаб документа, коснитесь двумя пальцами экрана и разведите их.

10.3 Режимы просмотра и редактирования

10.3.1 Режим просмотра

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Также в режиме просмотра открываются документы с защитой от изменений, которая была включена в настольном приложении «МойОфис Текст». При этом перейти в режим редактирования можно, но само редактирование будет недоступно, пока пользователь не снимет защиту в настольной версии (подробнее см. в руководстве пользователя «Настольное приложение "МойОфис Текст"»).

10.3.2 Режим «Только для просмотра»

Режим «Только для просмотра» — режим, в котором документ будет открыт только для просмотра и недоступен для редактирования.

В этом режиме открываются следующие документы:

- документы в формате XODT, ODT, DOCX с правом доступа **Просмотр**.
- неконвертированные документы в форматах DOC, DOT, TXT.
- документы в форматах XODT, ODT, DOCX, содержащие электронную подпись.

Во всех случаях подразумевается, что документ расположен в облачном хранилище МойОфис (раздел **Доступные мне** или **Мои файлы**).

На верхней панели расположена кнопка закрытия документа.

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

Чтобы редактировать документ с электронной подписью, создайте его копию: нажмите кнопку **Создать** в диалоговом окне при открытии документа.

Для документов, открытых в режиме «Только для просмотра» с правом доступа Просмотр доступны команды **Экспорт**, **Отправить копию** и **Печать**.

10.3.3 Режим редактирования

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

- работа с текстом (ввод, удаление, форматирование);
- вставка таблиц и изображений;
- работа с таблицами и объектами (изображениями и фигурами);
- вставка элементов макета страницы;
- вставка комментариев.

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

В текстовом редакторе над текстом, который редактируется другим пользователем, отображаются имя и фамилия этого пользователя (рис. 14):

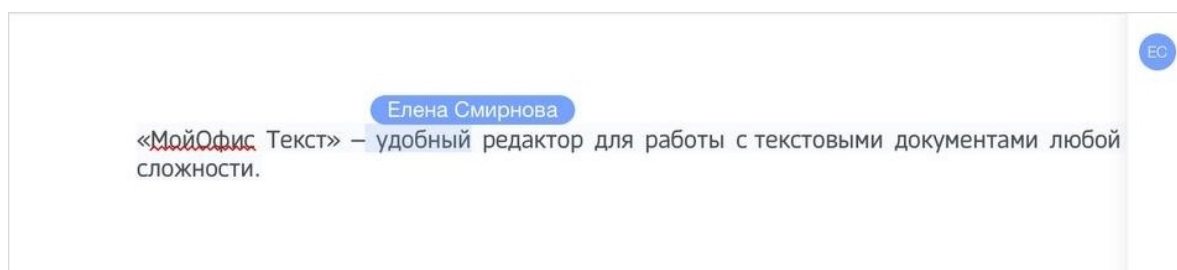


Рисунок 14 — Совместное редактирование в текстовом редакторе



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

Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажмите кнопку  на [верхней панели](#).

10.3.4 Мобильный вид и постраничный просмотр

На iPhone доступны следующие виды отображения документа:

- **Постраничный просмотр.** Документ отображается с постраничной разметкой в том виде, в котором он будет напечатан.
- **Мобильный вид.** Документ отображается без постраничной разметки в адаптированном виде под экран мобильного устройства.



На iPad просмотр и редактирование текстовых документов осуществляется только в виде отображения **Постраничный просмотр**. Возможность смены вида отображения отсутствует.

Чтобы включить вид отображения **Постраничный просмотр**, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Постраничный просмотр** .

Отключить постраничную разметку можно таким же образом.

На iPhone некоторые операции доступны только в режиме **Постраничный просмотр**. Это следующие операции:

- [изменение размера](#) изображения или фигуры;
- [настройка обтекания текстом](#) для изображения или фигуры;
- вставка [сноски](#).

10.4 Макет документа

10.4.1 Настроить параметры страницы

10.4.1.1 Выбрать размер бумаги

Чтобы выбрать размер бумаги для печати, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Настройки страницы** . Откроется список параметров.
3. Выберите область применения параметров страницы: **Текущий раздел** или **Весь документ**.
4. Коснитесь параметра **Размер** и выберите подходящий размер бумаги в списке.
5. Коснитесь любого места за пределами окна настроек.

10.4.1.2 Изменить ориентацию страницы

Доступны следующие виды ориентации:

1. Вертикальная — ширина страницы меньше ее высоты.
2. Горизонтальная — высота страницы меньше ее ширины.

Чтобы изменить ориентацию страницы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Настройки страницы** . Откроется список параметров.
3. Выберите область применения параметров страницы: **Текущий раздел** или **Весь документ**.
4. Коснитесь параметра **Ориентация** и выберите вид ориентации.
5. Коснитесь любого места за пределами окна настроек.

10.4.2 Вставить разрыв страницы или раздела

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

Разрыв раздела — начало нового раздела на следующей странице. Разрыв раздела определяет в документе то место, с которого начинается текст с другим форматированием. В одном документе разные разделы могут иметь индивидуальные параметры: форматирование, ориентацию страницы, интервалы и т. д.

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

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

Соответствующий элемент будет вставлен в указанном месте.

10.4.3 Добавить колонтитулы

Колонтитулы — области, расположенные в верхней или нижней части документа на каждой из его страниц. В колонтитулы включается дополнительная информация, которая отображается на каждой странице документа.



На iPhone отсутствует возможность добавить колонтитулы.

В колонтитулы включается следующее содержимое:

- [текст](#);
- [изображения](#);
- [номера страниц](#).

Чтобы добавить колонтитулы в документ, выполните следующие действия:

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

В документе появятся верхний и нижний колонтитул.

Чтобы заполнить колонтитул, выполните следующие действия:

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

Чтобы закрыть область колонтитулов, нажмите кнопку  или коснитесь рабочей области документа.

10.4.4 Настроить нумерацию страниц

10.4.4.1 Добавить нумерацию страниц



На iPhone отсутствует возможность добавить нумерацию страниц. Опция доступна только на iPad.

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

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

Способ 1

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт  **Номер страницы**. Откроется окно **Номер страницы**.
3. Настройте параметр **Формат**: выберите из списка вид нумерации. Нажмите кнопку **Назад**.
4. Настройте параметр **Начать с** с помощью кнопок  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**).
5. Коснитесь параметра **Позиция** и выберите положение номера на странице: **Сверху страницы** или **Снизу страницы**. Нажмите кнопку **Назад**.
6. Коснитесь параметра **Выравнивание** и выберите положение номера на странице: **Слева**, **По центру**, **Справа**. Нажмите кнопку **Назад**.
7. Установите переключатель **Отображать** на первой странице в положение , если номер на первой странице не нужен.
8. Коснитесь любого места за пределами окна настроек.

Способ 2

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Номер страницы** . Откроется окно **Номер страницы**.

Далее выполните действия, описанные выше в п. 3-8.

10.4.4.2 Вырезать или копировать номер страницы

Чтобы вырезать или копировать номер страницы, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь верхней или нижней части документа. Откроется колонтитул.
2. Коснитесь номера страницы. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

В результате выбора команды **Вырезать** нумерация страниц удалится; номер страницы будет доступен для дальнейшей вставки.

Чтобы вставить номер страницы, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь верхней или нижней части документа. Откроется колонтитул.
2. Нажмите **Вставить**.

10.4.4.3 Переместить номер страницы

Чтобы переместить номер страницы, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь верхней или нижней части документа. Откроется колонтитул.
2. Коснитесь номера страницы и перетащите его на нужное место в колонтитуле.

10.4.4.4 Удалить нумерацию страниц

Удалить номера страниц можно одним из следующих способов:

1. С помощью переключателя.
2. С помощью контекстного меню.

Способ 1

1. Откройте окно **Номер страницы** одним из способов, описанных в разделе «Добавить нумерацию страниц».
2. Установите переключатель **Показывать номера страниц** в положение .
3. Коснитесь любого места за пределами окна настроек.

Способ 2

1. Дважды коснитесь верхней или нижней части документа. Откроется колонтитул.
2. Коснитесь номера страницы. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить**.

10.5 Работа с текстом

10.5.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

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

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т. е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (рис. 15):

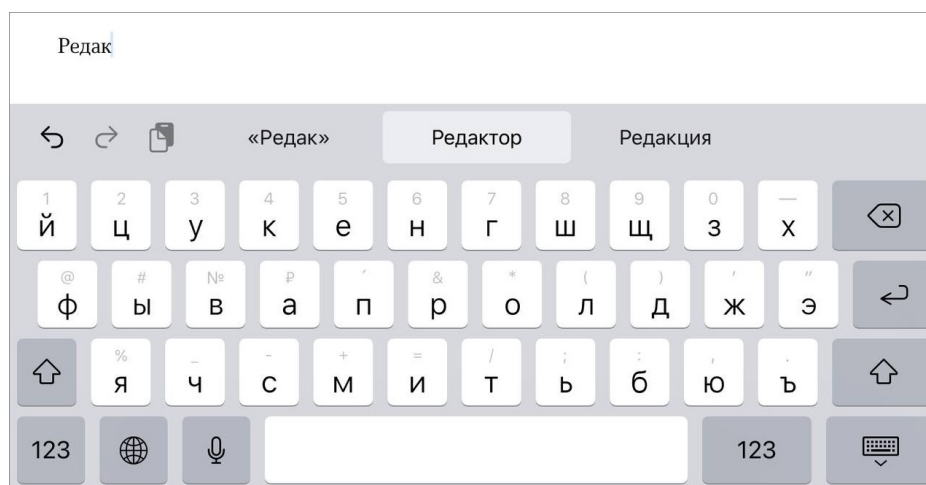


Рисунок 15 — Ввод текста



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

10.5.2 Операции с текстом

10.5.2.1 Выделить текст

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

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово двойным или длительным нажатием. Появятся направляющие маркеры.

При длительном нажатии появится контекстное меню: нажмите **Выбрать** или **Выбрать все** (рис. 16):

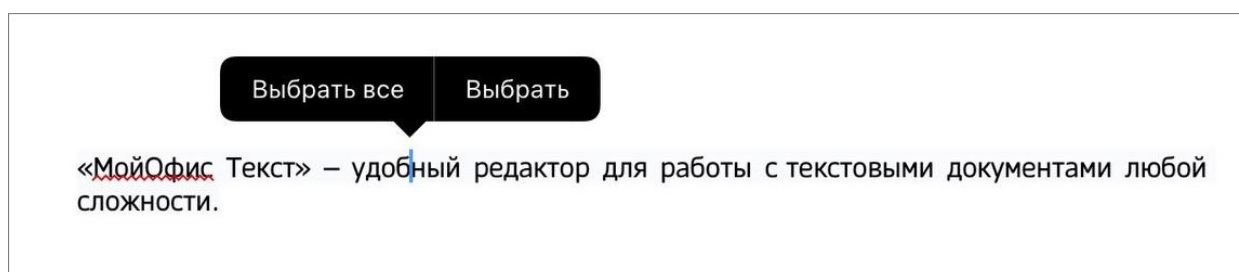


Рисунок 16 — Команды **Выбрать все** и **Выбрать**

При нажатии **Выбрать** будет выделено слово, в котором был установлен курсор, при нажатии **Выбрать все** — весь текст.

2. Растяните выделение (рис. 17):



Рисунок 17 — Выделение текста

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

10.5.2.2 Вырезать текст

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

1. [Выделите](#) текст. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать**.

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

10.5.2.3 Копировать текст

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

1. [Выделите](#) текст. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать**.

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



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

10.5.2.4 Вставить текст

Вставить текст можно одним из следующих способов:

- с заменой выделенного текста на содержимое буфера обмена ОС;
- без замены выделенного текста.

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

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

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в месте для вставки.
2. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить** (как на рисунке 17).

10.5.2.5 Удалить текст

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

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

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) нужный фрагмент. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** или нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

10.5.3 Форматирование текста

10.5.3.1 Настройки шрифта

10.5.3.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на название последнего выбранного шрифта панели инструментов «Шрифт» (рис. 18):

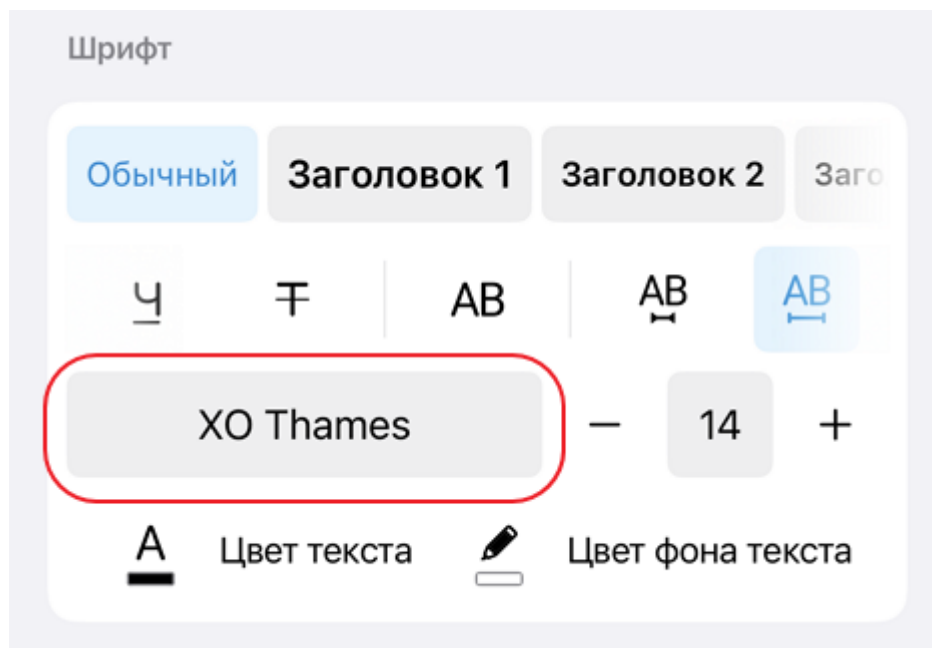


Рисунок 18 — Кнопка выбора шрифта

3. Выберите шрифт в списке.

10.5.3.1.2 Применить стиль к тексту

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

Чтобы применить стиль к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Выберите стиль на панели инструментов «Шрифт».

10.5.3.1.3 Изменить размер текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на текущий размер на панели инструментов «Шрифт» (рис. 19):

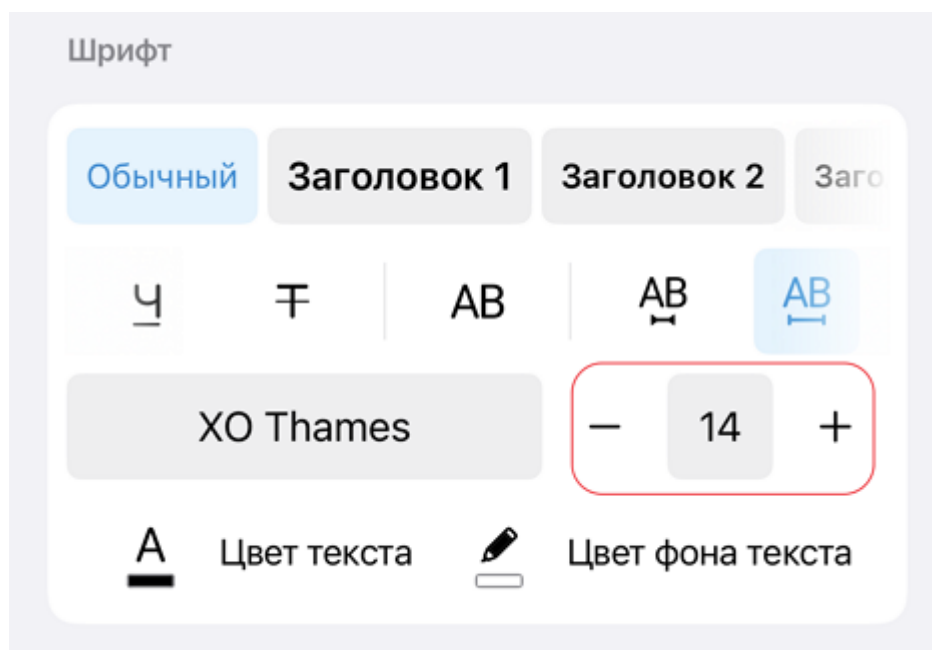


Рисунок 19 — Кнопка выбора размера шрифта

3. Выберите подходящий размер.

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

10.5.3.1.4 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Шрифт» (табл. 10):

Таблица 10 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	Ж
Применить к тексту курсивное начертание	<i>К</i>
Подчеркнуть текст	<u>Ч</u>

10.5.3.1.5 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Выберите вид текста на панели инструментов «Шрифт» (табл. 11):

Таблица 11 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	
Оформить текст в виде подстрочных знаков	
Оформить текст в виде надстрочных знаков	
Изменить формат символов на прописные	
Применить уплотненный межсимвольный интервал	
Применить разреженный межсимвольный интервал	
Применить обычный межсимвольный интервал	

10.5.3.1.6 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт».
3. Выберите цвет на палитре.

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

10.5.3.1.7 Выделить текст цветом

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт».
3. Выберите цвет на палитре.

Текущий цвет выделения отмечен на палитре галочкой. В верхней части окна палитры отображаются последние использованные цвета. Чтобы отменить выделение цветом, нажмите кнопку **Без цвета** под палитрой.

10.5.3.2 Настройки абзаца

10.5.3.2.1 Выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст ([ячейки](#) в таблице) или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Абзац» (табл. 12):

Таблица 12 — Кнопки горизонтального выравнивания

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

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку .

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:



Кнопки вертикального выравнивания доступны только в ячейке таблицы.

1. Выделите текст в ячейке или нужные ячейки.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Абзац» (табл. 13):

Таблица 13 — Кнопки вертикального выравнивания

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

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  и выберите тип выравнивания. Такой же порядок действий и на iPhone.

10.5.3.2.2 Интервалы и отступы

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

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Абзац».
3. Выберите вариант интервала.

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. На панели инструментов «Абзац» нажмите  или , чтобы уменьшить отступ,  или , чтобы увеличить.

Отступ увеличивается или уменьшается на 1,25 см.

Чтобы настроить точные отступы выбранных абзацев, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Абзац».

Откроется окно **Настройки абзаца**. Для настройки доступны следующие параметры (табл. 14):

Таблица 14 — Настройки абзаца

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

3. Коснитесь текущего значения и прокрутите до нужного, или используйте кнопки  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**).

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

10.5.3.3 Непечатаемые символы

Непечатаемые символы — символы, которые используются для организации содержимого документа, но не отображаются при печати. Символы, которые отображаются в текстовом редакторе, представлены в таблице 15.

Таблица 15 — Непечатаемые символы

Символ	Значение
	Пробел между словами
	Конец абзаца
	Разрыв строки
	Разрыв страницы
	Разрыв раздела
	Закладка Символ отображается, если закладка была добавлена в настольном приложении «МойТекст» или в сторонних редакторах

Чтобы включить отображение непечатаемых символов, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Непечатаемые символы** .

Отключить отображение непечатаемых символов можно таким же образом.

10.5.3.4 Списки

10.5.3.4.1 Создать список

Создать список можно одним из следующих способов:

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

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку  (маркированный) или  (нумерованный) на панели инструментов «Абзац».
3. Выберите стиль списка.

Для продолжения списка установите курсор после последнего элемента, затем нажмите **Enter** на клавиатуре.

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

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

10.5.3.4.2 Продолжить нумерацию списка

Список первого уровня может наследовать нумерацию предыдущего списка. Например, если вы создали один список, после него набрали абзац текста, а затем снова создали список. Для продолжения нумерации:

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:

1. Выделите элемент списка двойным касанием или установите курсор в любом месте списка, а затем коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Продолжить нумерацию**.

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

10.5.3.4.3 Изменить уровень вложенности списка

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в элементе списка или выделите несколько элементов списка.
2. На панели инструментов «Абзац» нажмите  , чтобы уменьшить уровень вложенности,  — чтобы увеличить.

10.5.3.4.4 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

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

10.5.4 Сноски

Сноска — это справочная или пояснительная информация к слову или абзацу текста (рис. 20):

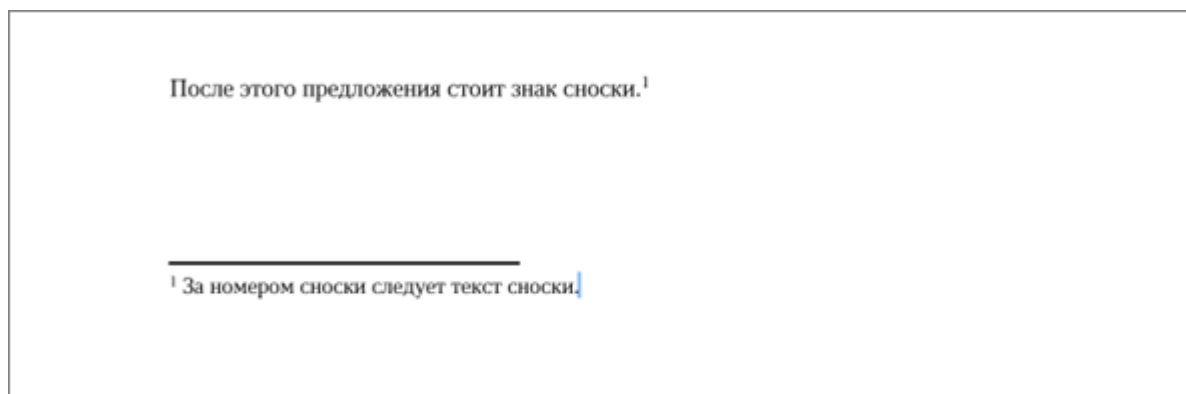


Рисунок 20 — Сноска

Сноска состоит из следующих элементов:

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

10.5.4.1 Вставить сноску



На iPhone операция вставки сноски доступна только в [виде отображения Постраничный просмотр](#).

Вставить можно только обычную сноску в конце страницы. Также доступно отображение концевых сносок, добавленных в сторонних приложениях.

Чтобы вставить сноску, выполните следующие действия:

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

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

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

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



В текущей версии приложения доступен просмотр и редактирование концевых сносок, добавленных в сторонних редакторах. Редактирование, а также удаление концевых сносок из документа осуществляется также, как и для обычных сносок. Могут не отображаться некоторые концевые сноски, созданные в текстовых редакторах Microsoft Office и Libre Office.



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

10.5.4.2 Удалить сноску

Чтобы удалить сноску, удалите знак сноски в тексте документа. Номер и текст сноски в конце страницы удалятся автоматически.

10.5.5 Поиск в документе

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Поиск** . Вместо верхней панели появится поисковая строка.
3. Введите запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

Результаты поиска выделяются серым цветом. Фрагмент, на котором остановился просмотр результатов, выделится желтым цветом (рис. 21):



Рисунок 21 — Результаты поиска

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку  или  справа от поисковой строки.

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  слева от поисковой строки. Откроется окно настроек.

Описание параметров поиска см. в таблице 16.

Таблица 16 — Параметры поиска

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

2. Установите переключатели напротив подходящих параметров в положение .

3. Нажмите кнопку **Готово**.

Чтобы очистить поисковую строку, нажмите кнопку .

10.5.6 Проверка правописания

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

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Проверка правописания** .

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной линией (рис. 22):

- Единое ядро редактирования: одинаковая работа функций на любой поддерживаемой платформе и ОС.
- Поддержка большого числа форматов: можно открывать и редактировать файлы популярных форматов, в том числе устаревшие.
- Совместное редактирование: онлайн-редактирование документов из любой точки мира.

Рисунок 22 — Слово с ошибкой

Отключить проверку правописания можно таким же образом.

10.6 Работа с таблицами



Таблицы, обтекаемые текстом, отображаются как фигуры. Для таких таблиц доступны те же операции, что и для [фигур](#).

10.6.1 Элементы таблицы

При описании работы с таблицами в текстовом редакторе используются следующие понятия (табл. 17):

Таблица 17 — Элементы таблицы

Элемент	Описание
Строка	Горизонтальный ряд в таблице, который обозначается номером (1,2,3...)
Столбец	Вертикальная колонка в таблице, которая обозначается заголовком (А, В, С)
Ячейка	Первичный элемент, который содержит данные Образуется на пересечении строки и столбца
Диапазон ячеек	Прямоугольная область из нескольких смежных ячеек Диапазон может состоять из одной или нескольких ячеек, строк или столбцов

10.6.2 Вставить таблицу

Вставить таблицу можно одним из следующих способов:

- вставить пустую таблицу;
- преобразовать фрагмент текста в таблицу.

Чтобы вставить пустую таблицу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.

3. Выберите пункт **Таблица**.

В документе появится пустая таблица. По умолчанию таблица состоит из трех столбцов и трех строк. Таблица занимает всю ширину страницы между полями, все столбцы имеют одинаковую ширину, а строки — одинаковую высоту.

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

Чтобы преобразовать фрагмент текста в таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Выполните действия, описанные выше (п. 2-3).

В документе появится таблица, заполненная текстом. Каждый абзац исходного текста заполнит отдельную ячейку. Таблица заполнится абзацами слева направо, сверху вниз.



На iPhone при выключенном [виде отображения](#) **Постраничный просмотр** доступна прокрутка таблицы, если она не помещается на экране.

10.6.3 Ввести данные в ячейку

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

1. Коснитесь ячейки, чтобы установить в ней курсор.
2. Наберите текст на системной клавиатуре.

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



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

10.6.4 Выделить диапазон ячеек



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

Чтобы выделить ячейку (диапазон ячеек), выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец, в котором находится нужная ячейка.
2. Коснитесь этой ячейки. Появятся направляющие маркеры.
3. Растяните выделение в нужном направлении. Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (рис. 23):



1	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
2	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
3	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
4	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате

Рисунок 23 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить строку или столбец таблицы, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой ячейки в таблице, чтобы отобразилась нумерация строк и заголовки столбцов.
2. Нажмите на номер или заголовок элемента. Выделенные строки (столбцы) окрасятся в светло-голубой цвет (рис. 24):



1	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
2	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
3	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
4	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате

Рисунок 24 — Выделение столбца целиком

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

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите  в левом верхнем углу (рис. 25):



Рисунок 25 — Кнопка выделения таблицы

Чтобы отменить выделение элементов таблицы, коснитесь любого места за пределами таблицы.

10.6.5 Форматирование таблицы



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

10.6.5.1 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на панели «Таблица» (табл. 18):

Таблица 18 — Кнопки вставки строк и столбцов

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

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

Способ 2

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы. Появится контекстное меню.
2. Выберите нужную команду.
3. Выберите место вставки: **Сверху/Снизу** или **Перед/После**.

В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено две строки, в контекстном меню будет команда **Вставить (2) строк**.

10.6.5.2 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Выделите строки или столбцы.

- На панели «Таблица» нажмите кнопку , чтобы удалить столбец, или , чтобы удалить строку.

Способ 2

- Выделите строки или столбцы. Появится контекстное меню.
- Выберите нужную команду.

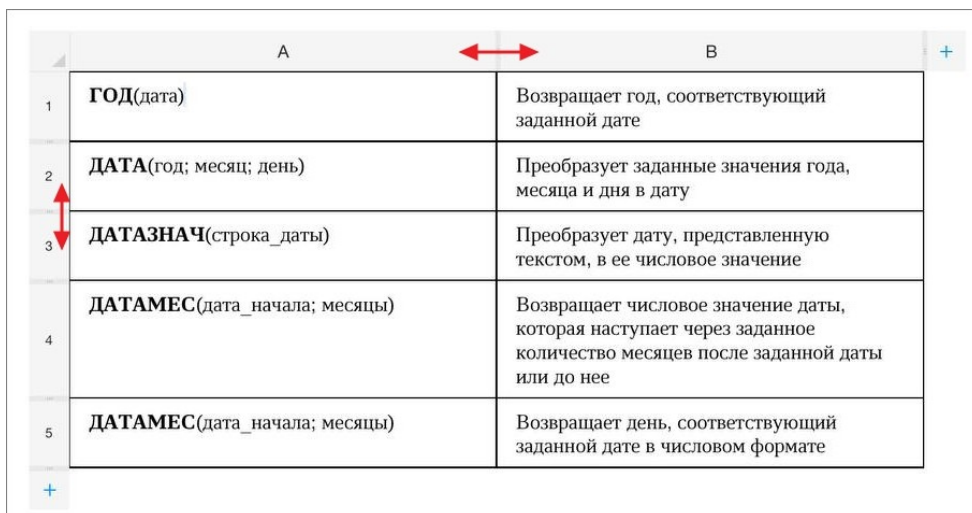
В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено две строки, в контекстном меню будет команда **Удалить (2) строк**.

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

10.6.5.3 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

- Коснитесь любой ячейки в таблице, чтобы отобразилась нумерация строк и заголовки столбцов.
- Потяните границу в области нумерации или заголовков (рис. 26):



	A	B
1	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
2	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
3	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
4	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате

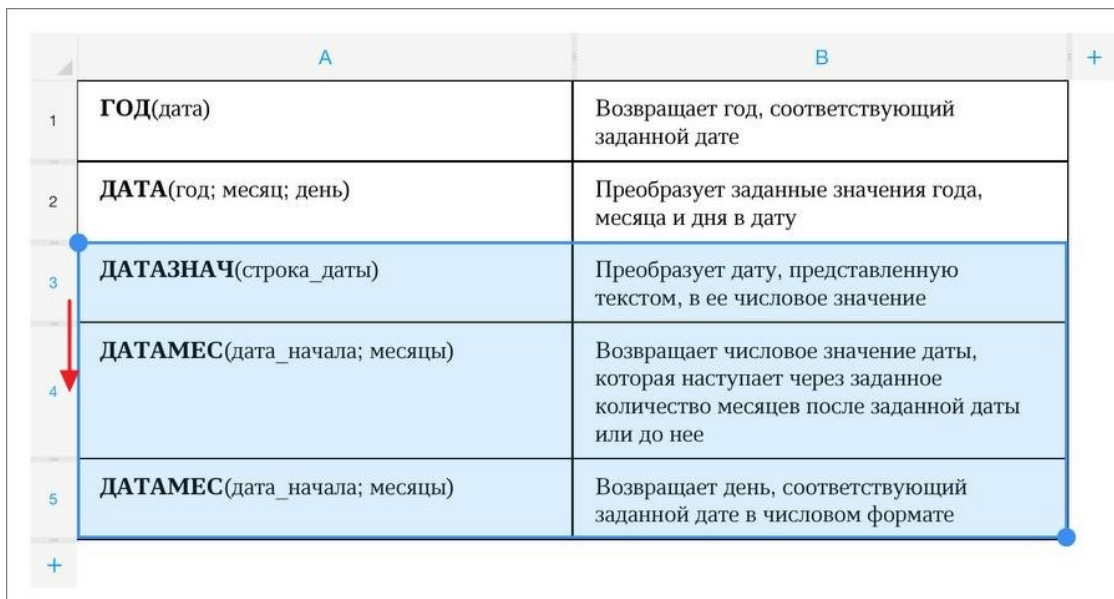
Рисунок 26 — Изменение ширины строки и столбца

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

Чтобы создать в одной строке или столбце ячейки разных размеров, используйте операцию [объединения](#) ячеек.

Чтобы установить одинаковую ширину для нескольких строк или столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите нужные строки или столбцы.
2. Потяните границу любой строки или столбца в области нумерации (заголовков) до нужного размера (рис. 27):



	A	B
1	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
2	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
3	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
4	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате

Рисунок 27 — Изменение ширины второй строки

Для всех выделенных строк или столбцов будет автоматически установлена ширина, равная ширине этой строки или столбца (рис. 28):

	А	В	+
1	ГОД (дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате	
2	ДАТА (год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату	
3	ДАТАЗНАЧ (строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение	
4	ДАТАМЕС (дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее	
5	ДАТАМЕС (дата_начала; месяцы)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате	

Рисунок 28 — Одинаковая ширина строк

10.6.5.4 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».

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

Способ 2

1. Выделите нужный диапазон ячеек. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Объединить**.

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

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек. Разъединить ячейки можно аналогичными способами.

10.6.5.5 Изменить цвет заливки ячеек

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

1. Установите курсор в ячейку или выделите ячейку (диапазон).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Таблица».
3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет.

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

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».
3. Откроется окно палитры: нажмите кнопку **Без цвета**.

10.6.6 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».

Способ 2

1. Выделите всю таблицу. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить**.

Чтобы удалить таблицу, обтекаемую текстом, выполните следующие действия:

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

10.7 Работа с объектами

10.7.1 Изображения

10.7.1.1 Вставить изображение

В текстовый документ можно вставить следующие изображения:

- изображения, ранее скопированные из другого источника (редактора, приложения, браузера);
- изображения из памяти устройства.

Поддерживаются следующие форматы изображений:

- BMP;
- JPG;
- GIF;
- JPEG;
- PNG;
- TIFF;
- HEIC;
- WEBP;
- SVG.

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Изображение**.
4. В файловом менеджере выберите изображение. Чтобы добавить фото с камеры, нажмите кнопку **Сделать фото** и следуйте инструкциям приложения **Камера**.



На iPhone при выключенном [виде отображения](#) **Постраничный просмотр** изображение можно открыть на весь экран: для этого дважды коснитесь изображения.

10.7.1.2 Заменить изображение

Заменить одно изображение на другое можно одним из следующих способов:

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение».
3. В файловом менеджере выберите изображение. Чтобы добавить фото с камеры, нажмите кнопку **Сделать фото** и следуйте инструкциям приложения **Камера**.

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Заменить**.

10.7.1.3 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение».

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить**.

Способ 3

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

10.7.2 Фигуры

10.7.2.1 Вставить фигуру



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

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

10.7.2.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

Способ 1

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».

Способ 2

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить**.

Способ 3

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

10.7.3 Буфер обмена для изображений и фигур

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

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

Чтобы скопировать объект, выполните следующие действия:

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

10.7.4 Расположение изображений и фигур в документе

10.7.4.1 Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры



На iPhone операция доступна только в [виде отображения](#) **Постраничный просмотр**.

При вставке изображений или работе с фигурами по умолчанию выбран способ обтекания **В тексте**. При вставке нумерации страниц выбран способ **По краям**.

Чтобы настроить обтекание текстом для изображения или фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку с текущим вариантом обтекания на панели инструментов «Изображение» или «Фигура» (рис. 29):

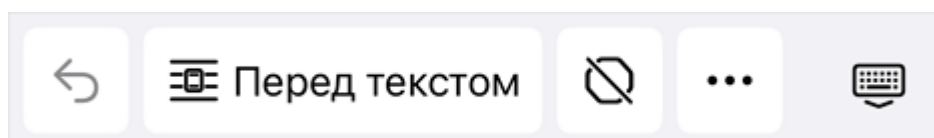


Рисунок 29 — Настройка обтекания

3. Выберите способ обтекания текстом (табл. 19):

Таблица 19 — Способы обтекания текстом

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

Чтобы выделить объект с обтеканием  За текстом, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку  (рис. 30):



Рисунок 30 — Кнопка выделения фигуры

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

10.7.4.2 Переместить изображение или фигуру



На iPhone операция доступна только в [виде отображения](#) **Постраничный просмотр**.

Чтобы переместить объект, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Перетащите объект на нужное место в документе.

10.7.4.3 Изменить размер изображения или фигуры



На iPhone операция доступна только в [виде отображения](#) **Постраничный просмотр**.

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маркеры (рис. 31):

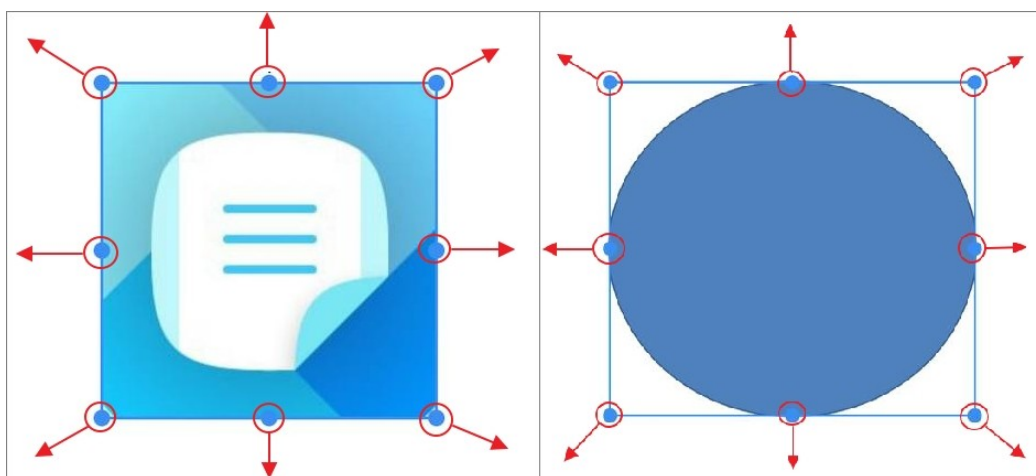


Рисунок 31 — Изменение размера изображения и фигуры

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

10.8 Рецензирование документа

10.8.1 Исправления

10.8.1.1 Отслеживать исправления

При совместной работе над документом есть возможность отслеживать все исправления, которые делают пользователи.



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

В документе отслеживаются и отображаются следующие виды исправлений:

- ввод и удаление текста;
- форматирование текста;
- вставка и удаление изображений;
- вставка и удаление таблиц;
- вставка и удаление строк в таблице.



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

Чтобы включить запись исправлений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Отслеживать исправления** .

Отключить запись изменений можно таким же образом.

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

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

10.8.1.2 Просмотреть исправления

Чтобы посмотреть все исправления в документе, откройте на панели инструментов вкладку  (Рецензирование). Появится панель с исправлениями. В каждом из них указана суть исправления (например, **Удалено** или **Вставлено**) и его текст (рис. 32):

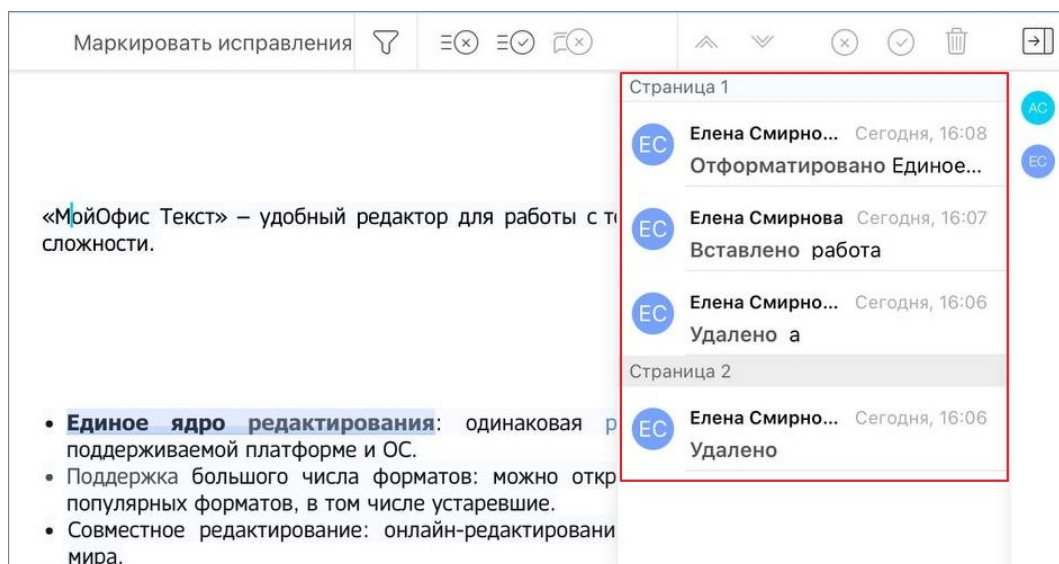


Рисунок 32 — Исправления

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

Чтобы скрыть панель с исправлениями, нажмите кнопку  на панели «Рецензирование».

10.8.1.3 Изменить режим отображения изменений

По умолчанию исправления отображаются в режиме **Выделить исправления**. При необходимости режим отображения можно изменить. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на текущий режим на панели инструментов  (Рецензирование) (рис. 33):

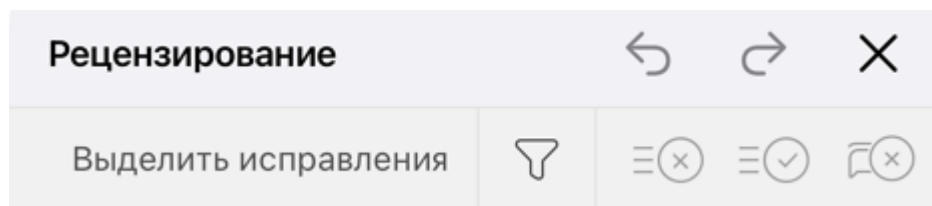


Рисунок 33 — Выбор режима отображения изменений

2. Выберите режим (табл. 20):

Таблица 20 — Режимы отображения изменений

Режим	Описание
Выделить исправления	В документе отображаются все исправления. Все необработанные исправления выделяются цветом в тексте и отображаются на боковой панели
Документ с исправлениями	В документе отображаются все исправления. Необработанные исправления не выделяются цветом в тексте и отображаются на боковой панели
Исходный документ	В документе отображаются только обработанные исправления. Боковая панель не отображается, редактирование документа недоступно

10.8.1.4 Принять или отклонить исправления



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

Обработать одно исправление можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели инструментов  (Рецензирование).
2. С помощью панели с исправлениями.
3. С помощью кнопки при смахивании.

Способ 1

1. Откройте на панели инструментов вкладку  (Рецензирование). Появится панель управления изменениями.
2. Коснитесь исправления.
3. Нажмите кнопку  **Принять** или  **Отклонить** на панели инструментов.

Способ 2

1. Откройте на панели инструментов вкладку  (Рецензирование). Появится панель управления изменениями.
2. Чтобы принять исправление, смахните изменение вправо, чтобы отклонить — влево.

Чтобы принять все исправления в документе, нажмите кнопку  на панели инструментов, чтобы отклонить — кнопку .

10.8.2 Комментарии

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

В текущей версии приложения нет возможности добавить текстовый комментарий. Доступен просмотр комментариев, созданных в настольном или в веб-приложении «МойОфис Текст», а также доступна запись аудиокomentarия.

Текстовые и аудиокomentarии отображаются в документе на боковой панели. Фрагменты текста, к которым добавлены данные комментарии, выделяются желтым цветом.

10.8.2.1 Записать аудиокomentarий

Чтобы добавить аудиокomentarий, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст, который вы хотите прокомментировать.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Аудиокomentarий**.

4. Появится диалоговое окно: нажмите кнопку **Разрешить**, чтобы предоставить приложению доступ к микрофону устройства.

5. Начнется запись комментария: продиктуйте комментарий в микрофон устройства.

Максимальная допустимая длительность аудиозаписи — 2 мин. Чтобы приостановить запись, нажмите кнопку **Пауза**.

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

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

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

10.8.2.2 Прослушать аудиокomentarий

Чтобы прослушать аудиокomentarий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку  (рис. 34):

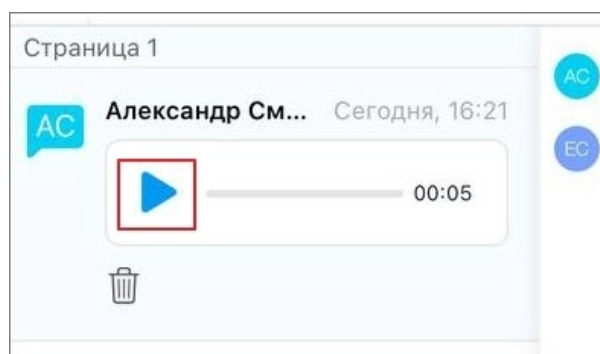


Рисунок 34 — Кнопка прослушивания аудиокomentarия

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

10.8.2.3 Удалить комментарий

Чтобы удалить комментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку  (Рецензирование). Появится панель управления изменениями.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку  (**Удалить один**) или кнопку  (**Удалить все**) на панели инструментов.

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

1. Откройте на панели инструментов вкладку  (Рецензирование). Появится панель управления изменениями.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку  (рис. 35):

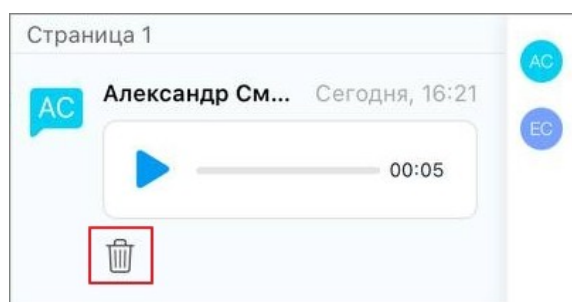


Рисунок 35 — Кнопка удаления аудиокомментария

10.8.3 Фильтр изменений и комментариев

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

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов  (**Рецензирование**).
2. По умолчанию выбраны все пункты фильтра. Установите переключатели напротив пунктов в положение .

Если пункт **Изменения** отключен , то изменения не будут отображаться на боковой панели, но будут выделены цветом в документе.

10.8.4 Перемещение по изменениям и комментариям

Чтобы посмотреть все изменения и комментарии, нажмите кнопку  (**Предыдущее**) или кнопку  (**Следующее**) на панели инструментов  (Рецензирование) (рис. 36):

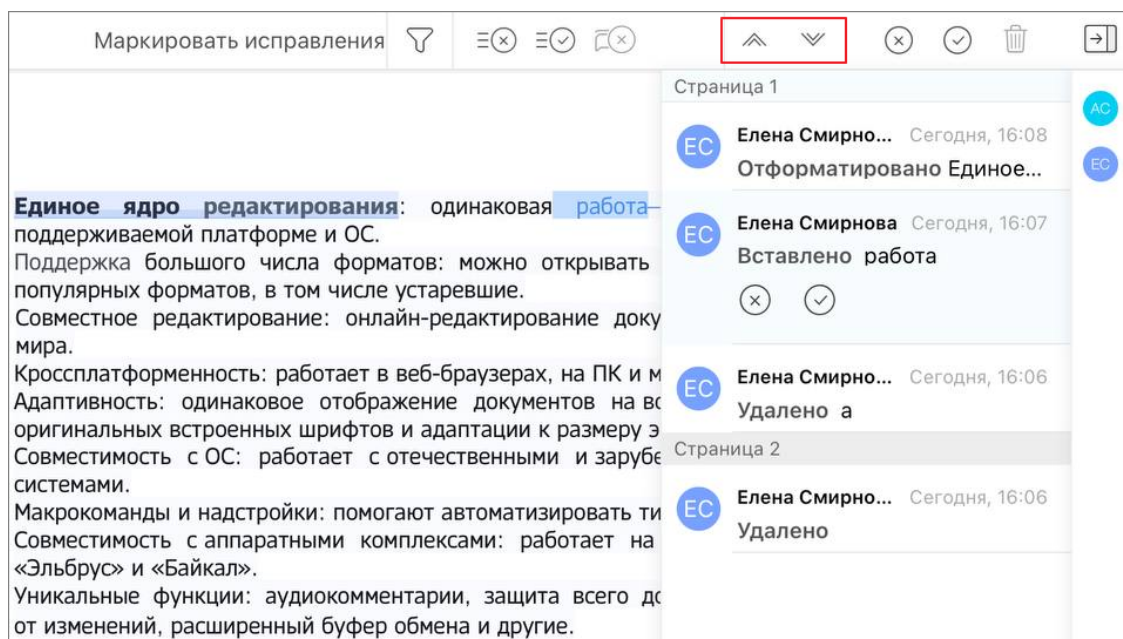


Рисунок 36 — Кнопки перемещения по исправлениям и комментариям

Перемещение между изменениями и комментариями внутри документа циклическое: по достижении последнего изменения или комментария курсор перемещается к первому изменению или комментарию.

10.9 Сохранить документ

10.9.1 Автоматическое сохранение изменений

При работе с документом в облачном хранилище МойОфис происходит автоматическое сохранение всех изменений. При работе с локальным документом (сохраненным или созданным в разделе **На устройстве**) изменения сохраняются каждые 20 секунд после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

- переход приложения в фоновый режим;

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

10.9.2 Сохранить новый документ

Чтобы сохранить новый документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Готово** >  (**Заккрыть**).
2. В диалоговом окне введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить**. Необходимо учитывать [требования к именам файлов и папок](#).

Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы не сохранять документ, нажмите кнопку **Удалить**. Если документ содержит данные (текст, объекты), то он перемещается в раздел **Корзина**. Если в документе нет данных, он удаляется безвозвратно.

10.9.3 Сохранить документ при потере соединения

Если при редактировании документа прерывается соединение с сервером, есть возможность сохранить локальную копию этого документа. Диалоговое окно сохранения появляется при нажатии кнопки **Заккрыть** на верхней панели.

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. Откроется окно **Создать копию**: введите в нем имя документа. По умолчанию имя копии дублирует имя исходного документа, расположенного в облачном хранилище.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Если локальную копию документа создавать не нужно, нажмите кнопку **Заккрыть без сохранения**.

Локальная копия документа появится в разделе **На устройстве**.

11 ТАБЛИЦА. РЕДАКТОР ТАБЛИЦ

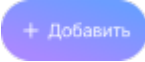
11.1 Создание электронной таблицы

Новый файл можно быстро создать не запуская приложение. Для этого:

1. Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе устройства и удерживайте до появления меню.
2. Выберите тип: **Новая таблица**. Документ будет создан в формате XLSX.

Если вы создали файл в разделе **Главная**, то после окончания работы с документом можно выбрать, где сохранить файл: в памяти устройства или в подключенном облаке.

Чтобы создать электронную таблицу.

1. Нажмите  или  в нижней части экрана.
2. Выберите:  **Таблица**.

Документ будет создан в формате XLSX.

11.2 Основные понятия

При описании работы в редакторе таблиц используются следующие понятия (табл. 21):

Таблица 21 — Основные понятия

Понятие	Описание
Лист	Раздел документа с табличной структурой. Каждый лист имеет уникальное имя, которое отображается на соответствующей ему вкладке
Строка	Горизонтальный ряд в таблице, который обозначается номером (1,2,3...)
Столбец	Вертикальная колонка в таблице, которая обозначается заголовком (А, В, С)
Ячейка	Первичный элемент, который содержит данные Образуется на пересечении строки и столбца
Диапазон ячеек	Прямоугольная область из нескольких смежных ячеек

Понятие	Описание
	Диапазон может состоять из одной или нескольких ячеек, строк или столбцов
Формула	Выражение в ячейке, которое начинается со знака «=» Формулы могут содержать функции, значения, адреса ячеек, имена и операторы действий
Функция	Предустановленная формула «МойОфис Таблица» (см. Приложение Б. Перечень функций и их описание)
Аргумент	Параметры функции, над которыми проводятся вычисления
Операнд	Данные, над которыми проводятся вычисления: константы, ссылки, функции
Константа	Постоянная величина (число, дата, текст), которая присутствует непосредственно в формуле
Ссылка	Указывает ячейку или диапазон ячеек, из которых формула получает данные для вычислений
Оператор	Действие, которое выполняется над операндами при вычислениях

11.3 Интерфейс редактора таблиц

Интерфейс редактора таблиц, используемого на iPad, отличается от интерфейса на iPhone. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

11.3.1 Общий вид

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 37):

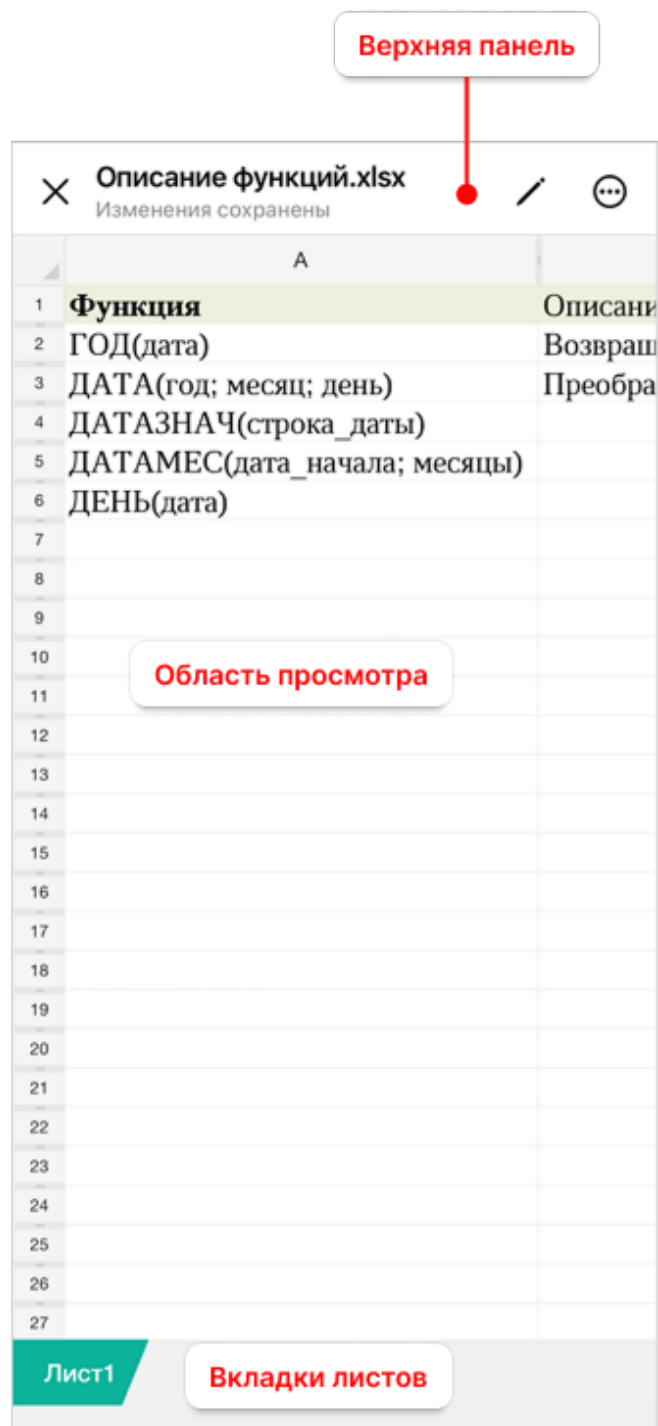


Рисунок 37 — Интерфейс редактора таблиц (режим просмотра)

- [верхняя панель](#);
- [область просмотра](#);
- [вкладки листов](#).

В режиме редактирования в интерфейсе редактора таблиц можно выделить следующие компоненты (рис. 38):

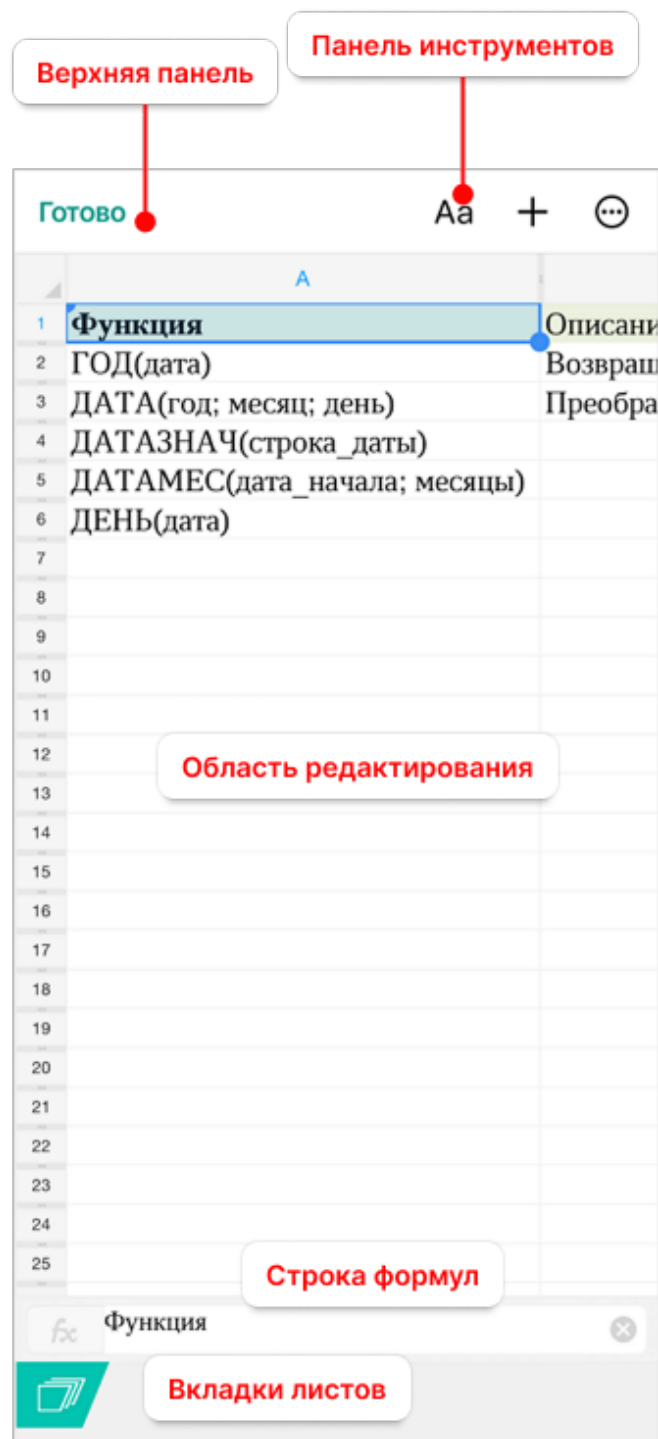


Рисунок 38 — Интерфейс редактора таблиц (режим редактирования)

- [верхняя панель](#);
- [панель инструментов](#). В iPhone для открытия панели инструментов необходимо нажать **Aa** и она откроется внизу экрана. В iPad панель инструментов расположена наверху экрана.
- [область редактирования](#);

- строка формул;
- [вкладки листов](#).

11.3.2 Верхняя панель

В режиме просмотра документа на верхней панели расположены следующие кнопки:

1.  — закрыть документ.
2.  — редактировать документ.
3.  — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки:

1. **Готово** — закончить редактирование документа.
2. **Аа** — открыть панель инструментов.
3.  — открыть меню вставки объектов.
4.  — открыть командное меню.

11.3.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа.

Панель инструментов может состоять из разных инструментов в зависимости от объекта, с которым выполняется работа в таблице.

На iPhone панель инструментов открывается при нажатии на **Аа**. Панель расположена внизу экрана и сгруппирована по назначениям инструментов:

- **Шрифт, Выравнивание, Числовой формат, Ячейки** — данные группы представлены вместе на панели инструментов для работы с текстом и числовыми данными в таблице.
- **Изображение** — панель инструментов для работы с изображениями в таблице.
- **Фигура** — панель инструментов для работы с фигурами в таблице.

На панели инструментов также расположены кнопки  и  для отмены и повтора изменений.

На iPad панель инструментов представлена наверху экрана.

11.3.3.1 «Шрифт»

С помощью инструментов «Шрифт» на панели осуществляется [форматирование текста](#) (рис. 39):

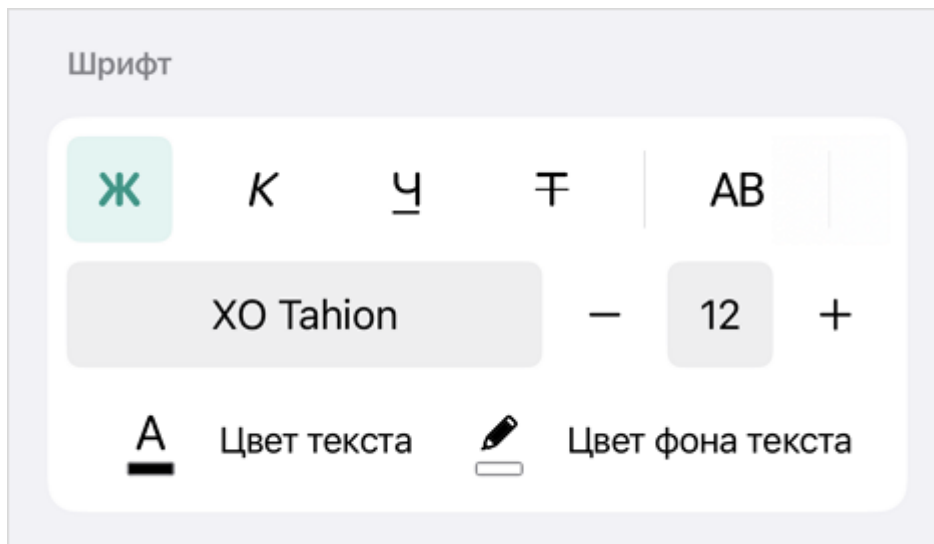


Рисунок 39 — Инструменты для работы с текстом

11.3.3.2 «Выравнивание»

С помощью инструментов «Выравнивание» на панели осуществляется [выравнивание текста](#) в таблице (рис. 40):

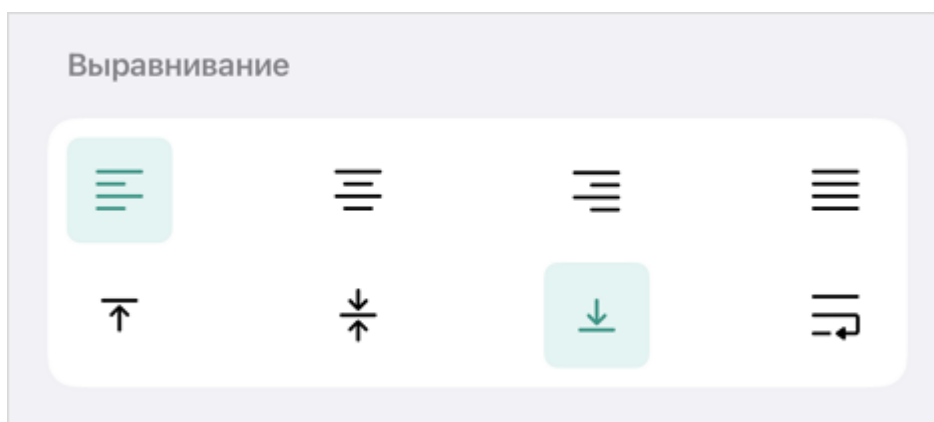


Рисунок 40 — Инструменты для работы с текстом

11.3.3.3 «Числовой формат»

С помощью инструментов «Числовой формат» на панели осуществляется [работа с вычислениями](#) в таблице (рис. 41):

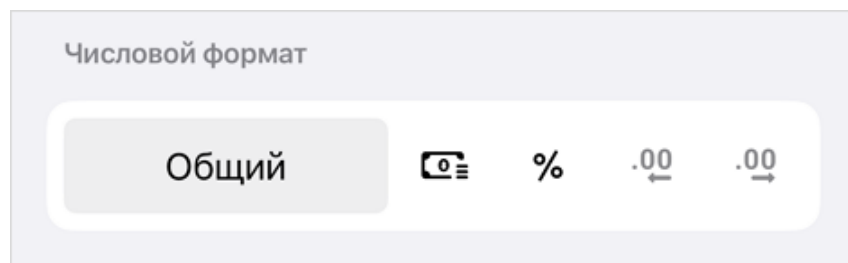


Рисунок 41 — Инструменты для работы с числами

11.3.3.4 «Ячейки»

С помощью инструментов «Ячейки» на панели можно осуществить следующие действия:

- настроить [формат ячеек](#) и отображение знаков после запятой;
- [отформатировать](#) таблицу (рис. 42).

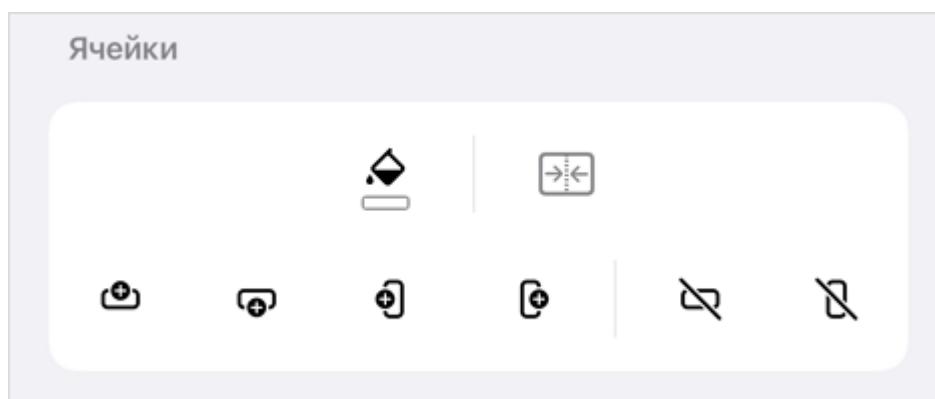


Рисунок 42 — Инструменты для работы с таблицей

11.3.3.5 «Изображение»

Панель «Изображение» (рис. 43) отображается, если в документе выделено изображение.

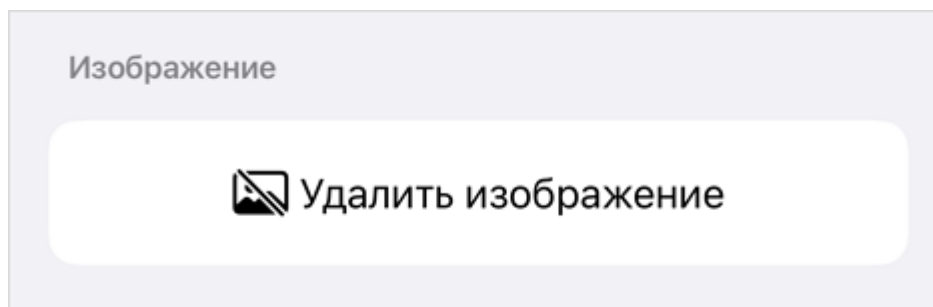


Рисунок 43 — Инструменты для работы с изображением

С помощью панели можно [удалить изображение](#).

11.3.3.6 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 44) отображается, если в документе выделена фигура.

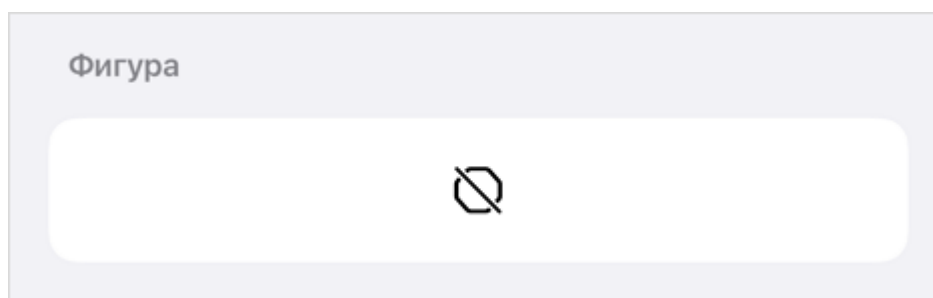


Рисунок 44 — Инструменты для работы с фигурой

С помощью инструментов на панели можно [удалить фигуру](#).

11.3.4 Область просмотра и редактирования

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

- данные в ячейках таблицы;
- диаграммы;
- изображения;
- фигуры.

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

11.4 Режимы просмотра и редактирования

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования нажмите .

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

- работа с текстом (ввод, удаление, форматирование);
- форматирование таблицы;
- ввод функций;
- добавление листов.

В редакторе таблиц ячейка, которую редактирует другой пользователь, выделяется цветом аватара этого пользователя. Над ячейкой отображается имя и фамилия, а при нажатии на боковую панель появляются ФИО и права доступа всех пользователей (рис. 45):



Рисунок 45 — Совместное редактирование в редакторе таблиц



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

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

Это следующие документы:

- документы в формате XODS, ODS, XLSX с правом доступа **Просмотр**.
- неконвертированные документы в форматах XLS и XLT.

В обоих случаях подразумевается, что документ расположен в облачном хранилище МойОфис (раздел **Доступные мне** или **Мои файлы**).

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

На верхней панели расположена кнопка  — закрыть документ.

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

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

- Экспорт.
- Отправить копию.
- Печать.

11.5 Листы книги

11.5.1 Добавить лист

Чтобы добавить новый лист, нажмите кнопку  справа от вкладок листов (рис. 46):

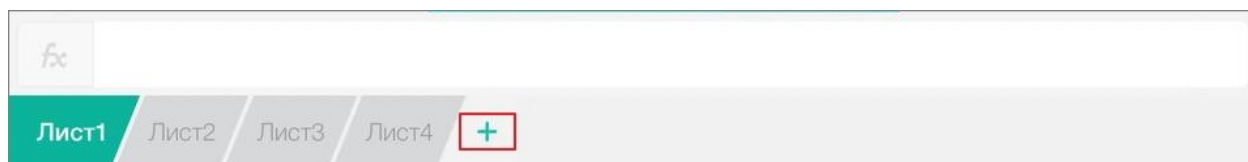


Рисунок 46 — Кнопка добавления листа

На iPhone вкладки листов скрыты. Чтобы показать вкладки, нажмите кнопку  (рис. 47):



Рисунок 47 — Кнопка отображения листов

Чтобы открыть лист, коснитесь нужной вкладки листа.

11.5.2 Переименовать лист

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

Чтобы переименовать лист, выполните следующие действия:

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

11.5.3 Скрыть лист

Чтобы скрыть лист в книге, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Скрыть**. Вкладка этого листа будет скрыта.

Чтобы отобразить все скрытые листы книги, выполните следующие действия:

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



В текущей версии приложения нет возможности показать конкретный скрытый лист.

11.5.4 Копировать лист

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

Чтобы скопировать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Дублировать**.

Копия будет вставлена после исходного листа.

11.5.5 Переместить лист

Для того чтобы переместить лист, зажмите его длительным нажатием и переместите на нужное место.

11.5.6 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

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

11.6 Работа с текстом в таблице

11.6.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

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

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

4. Нажмите кнопку .



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

11.6.2 Операции с текстом

11.6.2.1 Вырезать содержимое

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

Чтобы вырезать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку
2. Коснитесь выделенной ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

Чтобы вырезать содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать**.

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

11.6.2.2 Копировать содержимое

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

1. Выделите нужную ячейку.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

Чтобы скопировать содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать**.

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

11.6.2.3 Вставить содержимое

Вставить содержимое можно одним из следующих способов:

- с заменой выделенного содержимого на содержимое буфера обмена ОС;
- без замены выделенного содержимого.

Чтобы вставить содержимое с заменой в одну ячейку, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить содержимое с заменой в диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить**.



При вставке объекта (диаграммы, изображения, фигуры) содержимое ячейки не заменится, объект будет вставлен поверх ячеек.

Чтобы вставить содержимое без замены, выполните следующие действия:

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

11.6.2.4 Удалить содержимое

Чтобы очистить содержимое одной ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Очистить**.

Чтобы очистить содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Очистить**.

11.6.3 Форматирование текста

11.6.3.1 Настройки шрифта

11.6.3.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт» (рис. 48):

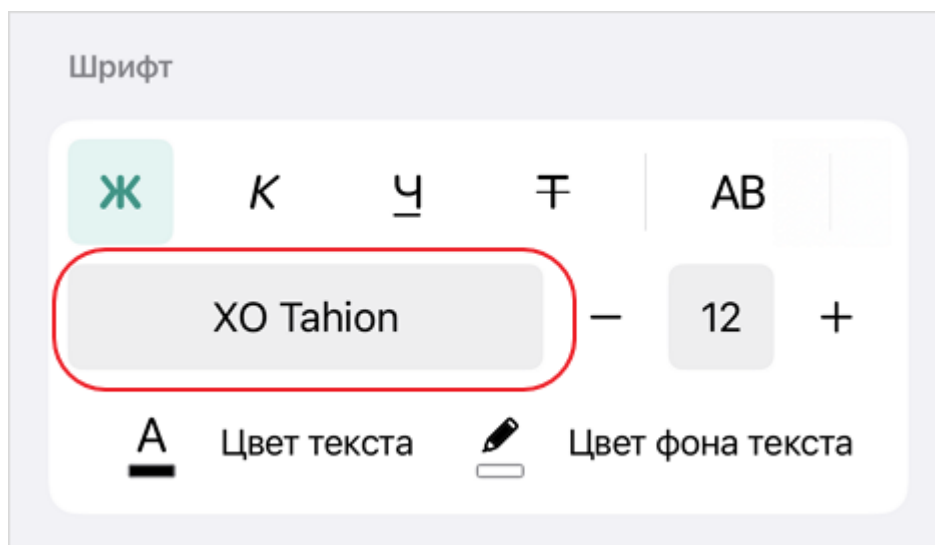


Рисунок 48 — Кнопка выбора шрифта

3. Выберите шрифт в списке.

11.6.3.1.2 Изменить размер текста

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

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите на текущий размер на панели инструментов «Шрифт» (рис. 49):

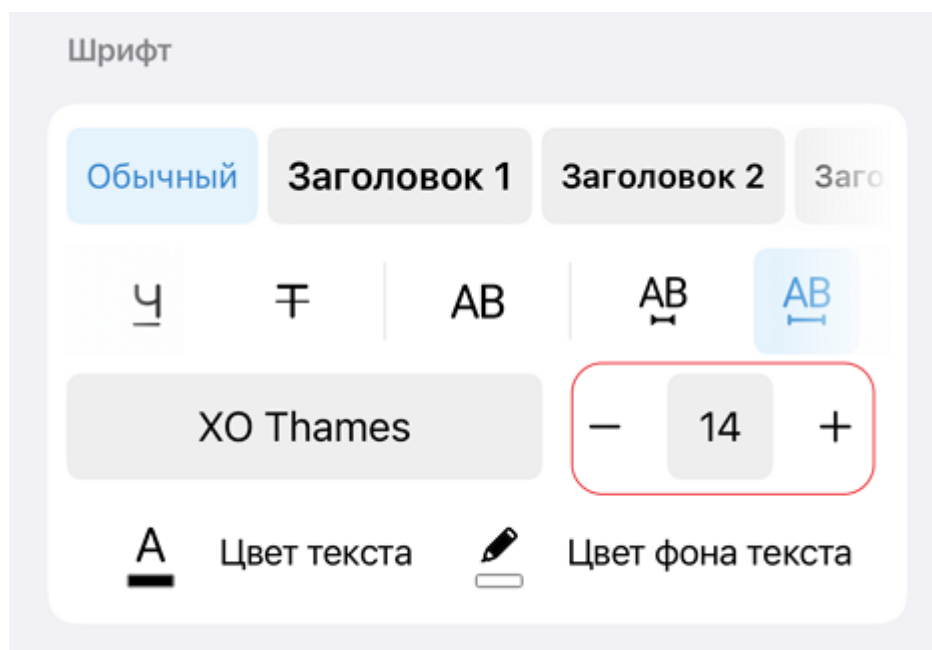


Рисунок 49 — Кнопка выбора размера текста

3. Выберите подходящий размер.

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

11.6.3.1.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Шрифт» (табл. 22):

Таблица 22 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	Ж
Применить к тексту курсивное начертание	<i>К</i>
Подчеркнуть текст	<u>Ч</u>

11.6.3.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. На панели инструментов «Шрифт» выберите вид текста(табл. 23):

Таблица 23 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	
Оформить текст в виде подстрочных знаков	
Оформить текст в виде надстрочных знаков	
Изменить формат символов на прописные	
Применить плотный межсимвольный интервал	
Применить разреженный межсимвольный интервал	
Применить обычный межсимвольный интервал	

11.6.3.1.5 Изменить цвет текста

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт»
3. Выберите цвет на палитре.

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

11.6.3.1.6 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт».
3. Выберите цвет на палитре.

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

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Шрифт».
3. Нажмите кнопку **Без цвета** под палитрой.

11.6.3.2 Выравнивание текста

11.6.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Выберите тип выравнивания на панели инструментов «Выравнивание» (табл. 24):

Таблица 24 — Кнопки горизонтального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по левой границе ячейки (в таблице)	
Выровнять содержимое по центру ячейки	
Выровнять содержимое по правой границе ячейки	
Выровнять содержимое по ширине ячейки	

11.6.3.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Выберите тип выравнивания на панели инструментов «Выравнивание» (табл. 25):

Таблица 25 — Кнопки вертикального выравнивания

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

11.6.3.3 Перенос текста в ячейке

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

Чтобы настроить перенос текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Выравнивание».

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

11.6.4 Автозаполнение ячеек данными

11.6.4.1 Заполнить одинаковыми данными

Чтобы заполнить ячейки одинаковыми данными, выполните следующие действия:

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

2. Коснитесь ячейки повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (рис. 50):

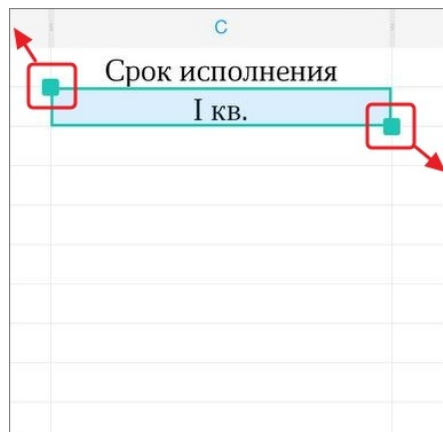


Рисунок 50 — Выделение диапазона ячеек для автозаполнения

Выделенный диапазон заполнится одинаковыми данными (рис. 51):

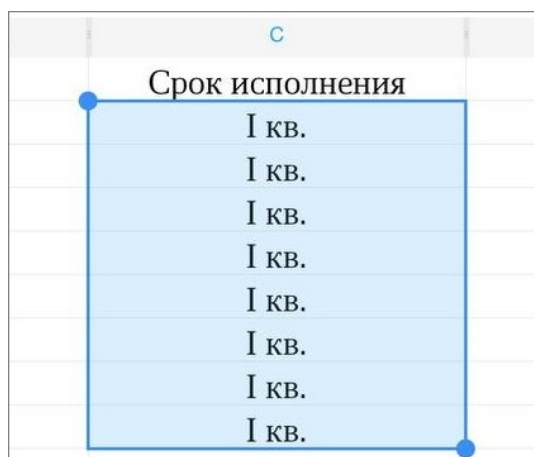


Рисунок 51 — Заполненный диапазон

11.6.4.2 Заполнить по формуле

Если в ячейке есть результат вычислений по [формуле](#), то следующие ячейки в той же строке или столбце можно заполнить данными, вычисленными по этой формуле. При этом значения автоматически пересчитываются, если данные в ячейках-аргументах меняются.

Чтобы заполнить ячейки вычислениями по формуле, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки с формулой. Ячейка выделится.
2. Коснитесь ячейки с формулой повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон заполнится вычислениями по образцу формулы (рис. 52):

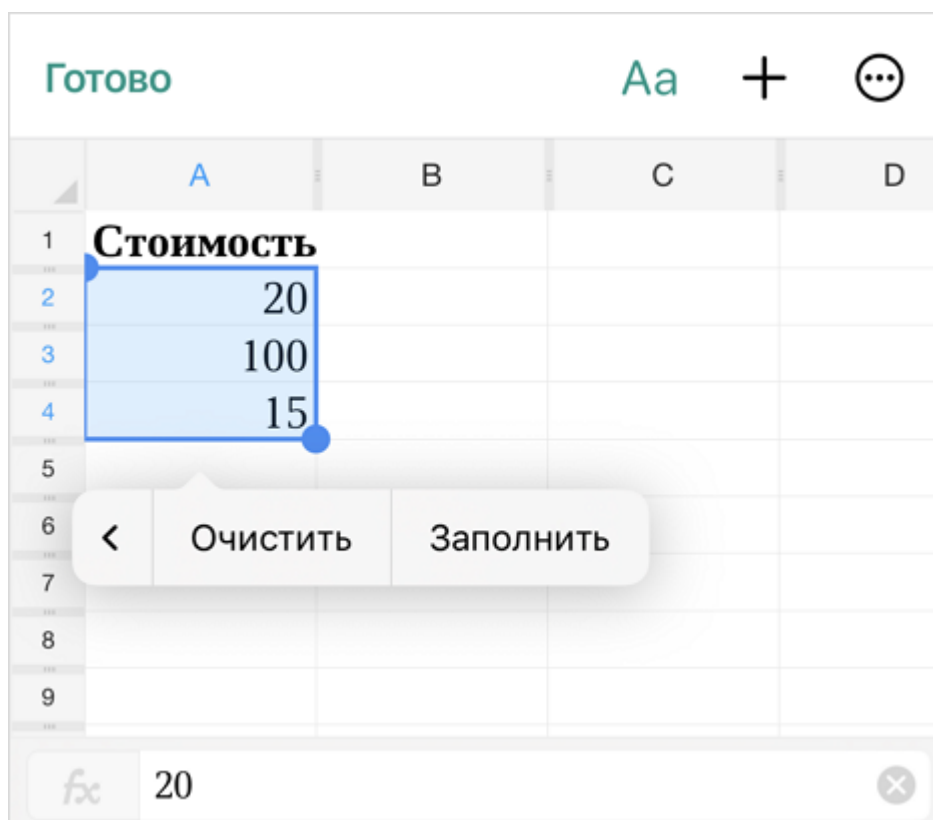


Рисунок 52 — Заполненный диапазон

11.6.4.3 Заполнить прогнозируемой последовательностью

Чтобы заполнить ячейки прогнозируемой последовательностью, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум две ячейки), предварительно заполненный образцом последовательности (например, **Понедельник**, **Вторник**). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Заполнить**.
3. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 53):

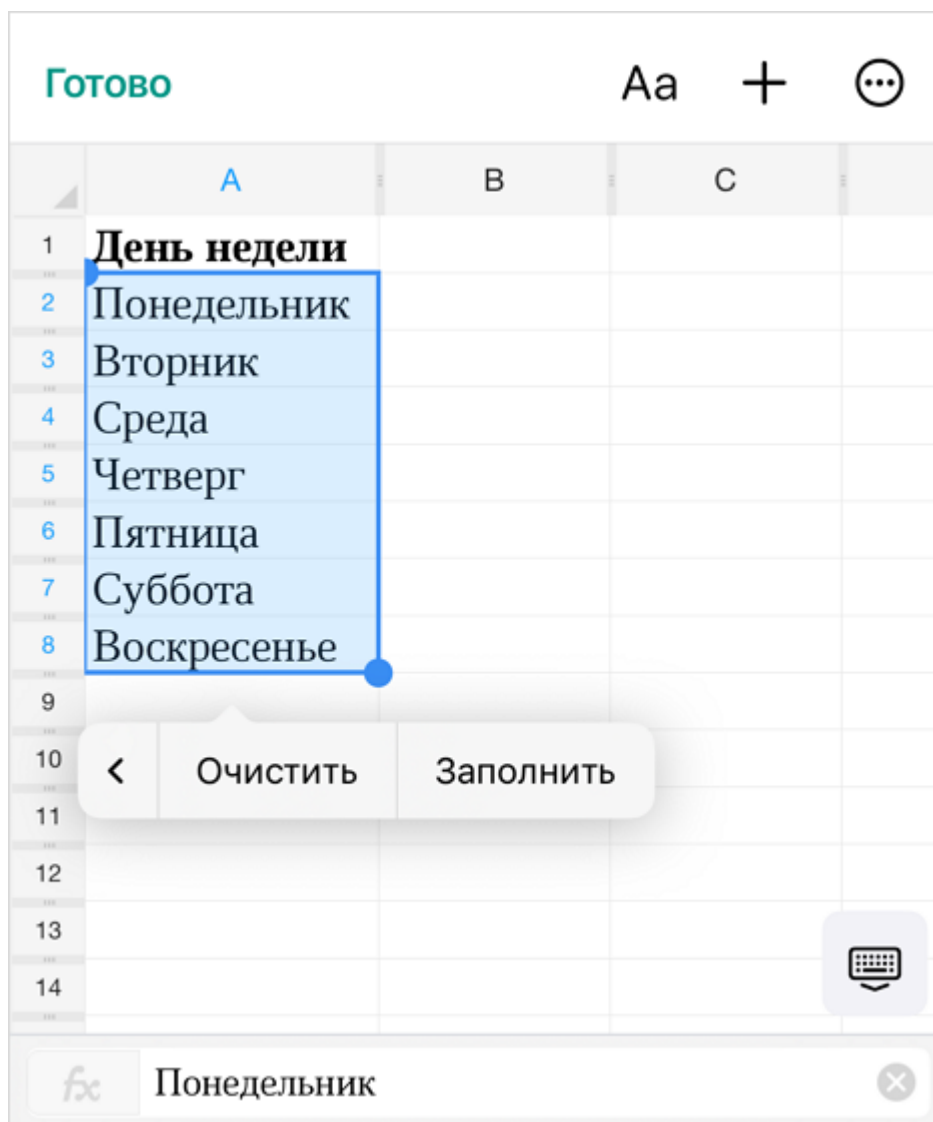


Рисунок 53 — Заполненный диапазон

11.6.4.4 Заполнить данными арифметической прогрессии

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

Чтобы заполнить ячейки данными арифметической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум две ячейки), предварительно заполненный образцом прогрессии (например, 1,2). Появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Заполнить**.
3. Появятся направляющие маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 54):

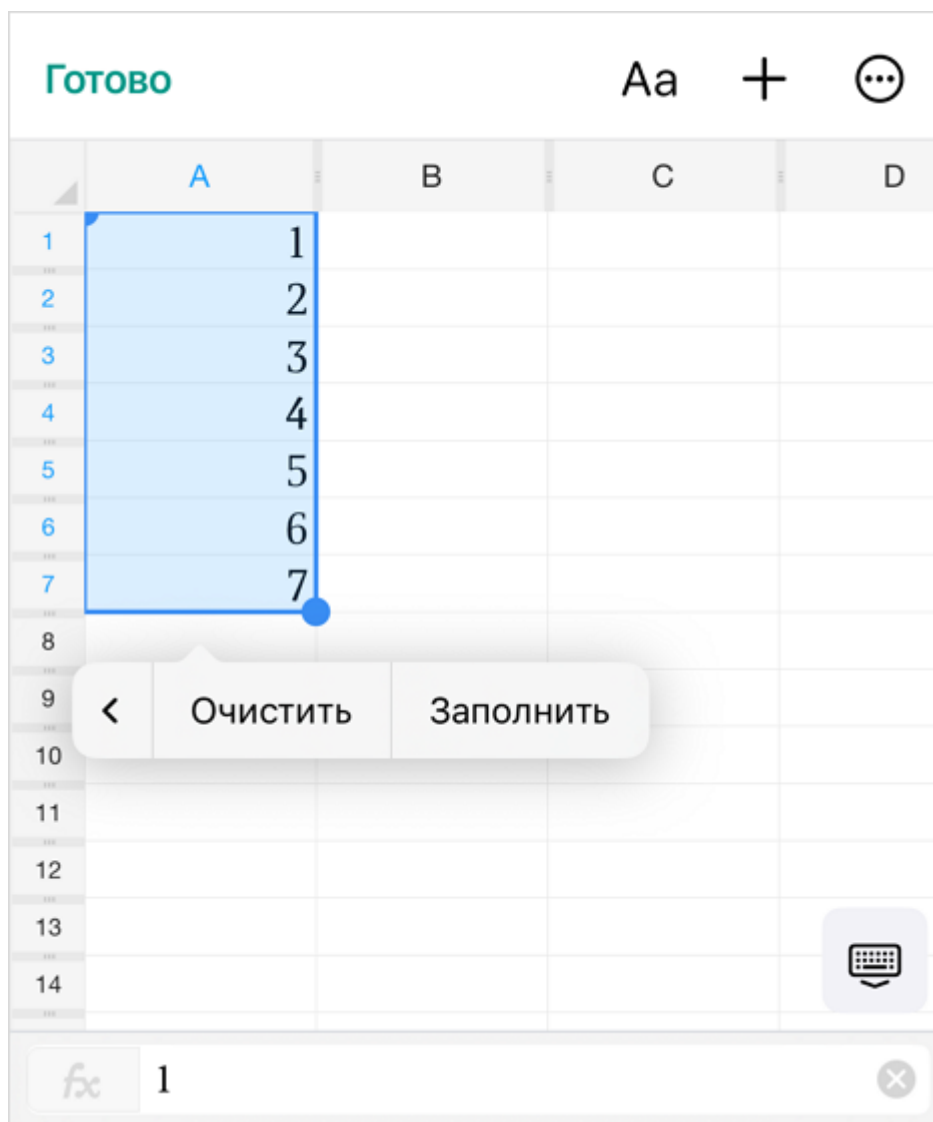


Рисунок 54 — Заполненный диапазон

11.6.4.5 Заполнить данными геометрической прогрессии

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

Чтобы заполнить ячейки данными геометрической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум три ячейки), предварительно заполненный образцом прогрессии (например, 0,25; 0,5; 1). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Заполнить**.
3. Появятся направляющие маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 55):

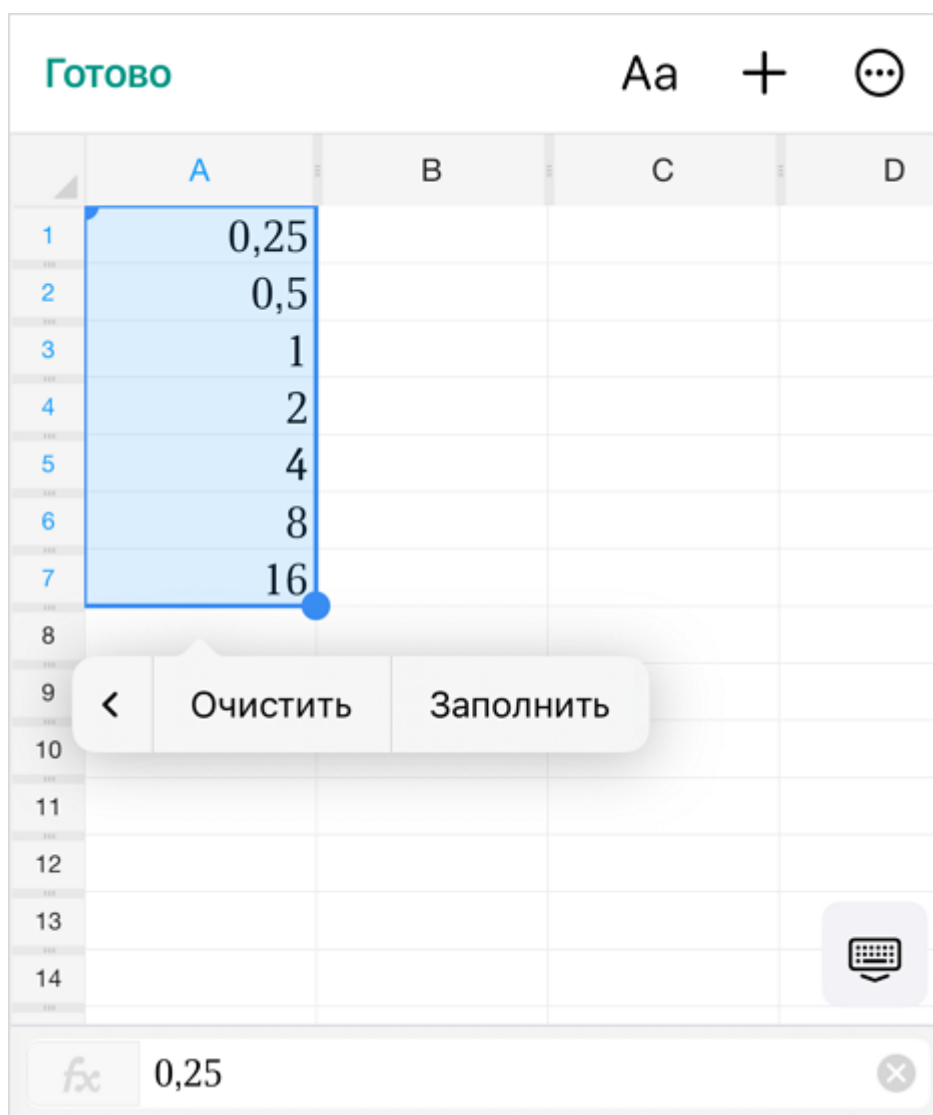


Рисунок 55 — Заполненный диапазон

11.6.5 Гиперссылки

11.6.5.1 Ввести гиперссылку

В текущей версии приложения доступен просмотр гиперссылок, добавленных в сторонних редакторах, а также ввод ссылки вручную.

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которую нужно добавить ссылку.
2. В строке формул введите URL (адрес ресурса в сети Интернет). URL нужно ввести вместе с протоколом (например, <https://myoffice.ru>).
3. Нажмите кнопку . Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

11.6.5.2 Открыть гиперссылку

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

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

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

11.6.6 Поиск и замена

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Поиск** . Вместо верхней панели появится поисковая строка.
3. В поисковой строке введите запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

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

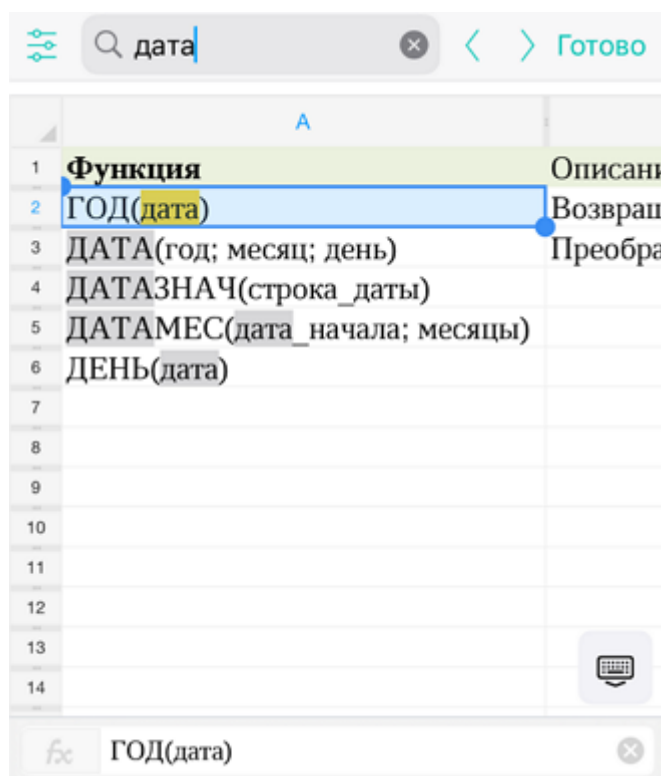


Рисунок 56 — Результаты поиска

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку  или кнопку .

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  слева от поисковой строки. Откроется окно настроек.

Описание параметров поиска см. в таблице 26.

Таблица 26 — Параметры поиска

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

2. Установите переключатель напротив подходящего параметра в положение .
3. Нажмите кнопку **Готово**.

Чтобы очистить поисковую строку, нажмите кнопку .

11.7 Форматирование таблицы

11.7.1 Выделить диапазон ячеек

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение в нужном направлении (до последней ячейки диапазона). Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (рис. 57):

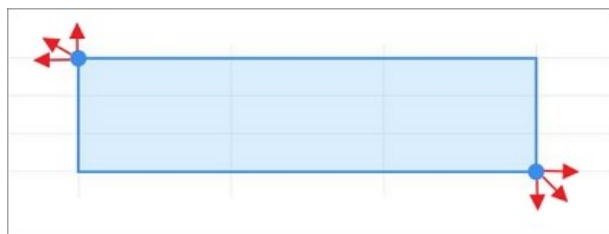


Рисунок 57 — Выделение диапазона

Чтобы выделить всю строку (столбец) таблицы, нажмите на номер строки (заголовок столбца). Чтобы выделить несколько строк (столбцов), растяните выделение в нужном направлении (рис. 58):



Рисунок 58 — Выделение столбца целиком

Чтобы выделить всю активную область листа, нажмите кнопку  в левом верхнем углу таблицы. В результате операции будут выделены все строки и столбцы в активной области листа, а также появится контекстное меню.

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

11.7.2 Изменить цвет заливки ячеек

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Ячейка».
3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка».
3. Нажмите кнопку **Без цвета** под палитрой.

11.7.3 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка».

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

Способ 2

1. Выделите нужный диапазон ячеек. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Объединить**.

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



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

11.7.4 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Выделите объединенную ячейку.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка» (рис. 59).

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

Способ 2

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Разъединить**.

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



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

11.7.5 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на панели «Ячейка» (табл. 27):

Таблица 27 — Кнопки вставки строк и столбцов

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

В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1).

Например, если вы выделили три строки и нажали , под выделенными строками будет вставлено три строки.

Способ 2

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы. Появится контекстное меню.
2. Выберите нужную команду: **Вставить (n) строк** или **Вставить (n) столбцов**. В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено две строки, в контекстном меню будет команда **Вставить (2) строк**.

3. Выберите место вставки: **Сверху/Снизу** или **Перед/После**. В таблицу будет вставлено столько строк или столбцов, сколько было выделено (п. 1). Например, если вы выделили три строки и выбрали команду **Вставить строки снизу**, под выделенными строками будет вставлено три строки.

Чтобы удвоить в таблице количество строк или столбцов, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в левом верхнем углу таблицы, чтобы выделить всю активную область листа. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить**.
3. Выберите команду **Строки** или команду **Столбцы**.

11.7.6 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец.
2. Потяните границу в области нумерации строк или заголовков столбцов (рис. 59):



	А	В
1	Функция	Описание
2	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
3	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
4	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
6	ДЕНЬ(дата)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате

Рисунок 59 — Изменение ширины строки и столбца

Чтобы установить одинаковую ширину для нескольких строк или столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите нужные строки или столбцы.
2. Потяните границу любой строки или столбца в области нумерации (заголовков) до нужного размера (рис. 60):

	А	В
1	Функция	Описание
2	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
3	ДАТА(год; месяц; день)	дату
4	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
6	ДЕНЬ(дата)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате

Рисунок 60 — Изменение ширины второй строки

Для всех выделенных строк или столбцов будет автоматически установлена ширина, равная ширине этой строки или столбца (рис. 61):

	А	В
1	Функция	Описание
2	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
3	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
4	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
5	ДАТАМЕС(дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее

Рисунок 61 — Одинаковая ширина строк

11.7.7 Скрыть строки или столбцы

Чтобы скрыть строки или столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, которые нужно скрыть. Появится контекстное меню.

2. Выберите нужную команду: **Скрыть (n) строк** или **Скрыть (n) столбцов**. В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено три строки, в контекстном меню будет команда **Скрыть (3) строк**.

Скрытые строки (столбцы) отмечаются в заголовке и не выводятся на печать.

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

1. Выделите целиком две строки (столбца), между которыми находится скрытый элемент. Например, если вы скрыли строки № 2 и 3, нужно выделить строки № 1 и 4. Появится контекстное меню.
2. Выберите нужную команду: **Показать строки** или **Показать столбцы**.

11.7.8 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

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

Способ 2

1. Выделите строки или столбцы. Появится контекстное меню.
2. Выберите нужную команду: **Удалить (n) строк** или **Удалить (n) столбцов**. В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено две строки, в контекстном меню будет команда **Удалить (2) строк**.

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

11.8 Работа с вычислениями

11.8.1 Форматы данных

11.8.1.1 О форматах данных

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

В редакторе таблиц используются следующие форматы (табл. 28):

Таблица 28 — Форматы данных

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

Формат	Описание
	заменяется на $E + n$, где E обозначает экспоненциальное представление – умножение предшествующего числа на 10 в степени n
Текстовый	В формате Текстовый введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул

Примечания к таблице:

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

11.8.1.2 Выбрать формат

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

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

Чтобы выбрать другой формат из списка, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **Общий** (название на кнопке зависит от текущего формата). Откроется окно **Формат ячейки**.
3. Коснитесь нужного формата в списке.

11.8.1.3 Настроить параметры формата

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Общий**. Откроется окно **Формат ячейки**.
2. Нажмите кнопку  рядом с названием формата **Настройки**. Параметры для настройки зависят от выбранного формата (табл. 29 — 34):

Таблица 29 — Параметры настройки формата **Числовой**

Параметр	Действия по настройке
Разделять группы разрядов	Передвиньте переключатель напротив параметра вправо, чтобы разделить разряды в числах пробелом. Например, число 123456,00 будет отображаться как 123 456,00.
Десятичные знаки	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок  и  .
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов.

Таблица 30 — Параметры настройки формата **Денежный**

Параметр	Действия по настройке
Российский рубль (₽)	Обозначение валюты для применяемого формата. Коснитесь параметра и в открывшемся списке выберите подходящий вариант. Поддерживаемые валюты перечислены в списке поддерживаемых валют.

Параметр	Действия по настройке
Десятичные знаки	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок  и  .
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов.

Таблица 31 — Параметры настройки формата **Финансовый**

Параметр	Действия по настройке
Российский рубль (₽)	Обозначение валюты для применяемого формата. Коснитесь параметра и в открывшемся списке выберите подходящий вариант. Поддерживаемые валюты перечислены в разделе Список поддерживаемых валют.
Десятичные знаки	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок  и  .

Таблица 32 — Параметр настройки форматов **Дата**, **Время** и **Дата и время**

Параметр	Действия по настройке
Формат даты	Коснитесь текущего представления даты и выберите подходящий вариант.
Формат времени	Коснитесь текущего представления времени и выберите подходящий вариант.

Таблица 33 — Параметр настройки формата **Процентный** и **Экспоненциальный**

Параметр	Действия по настройке
Десятичные знаки	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок  и  .

Таблица 34 — Параметр настройки формата **Дробный**

Параметр	Действия по настройке
Тип	Выберите подходящий вариант представления дробной части числа.

3. Коснитесь любого места за пределами окна настроек. Чтобы вернуться в окно Формат ячейки, нажмите кнопку **Назад**.

11.8.1.4 Изменить число десятичных знаков

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

- процентный;
- числовой;
- денежный;
- финансовый;
- экспоненциальный.

Чтобы изменить число знаков, нажмите кнопку  (**Увеличить**) или кнопку  (**Уменьшить**) на панели инструментов «Ячейка».

При выборе формата не из списка выше кнопки  и  неактивны.

11.8.2 Формулы и функции

11.8.2.1 Правила ввода формул

В редакторе таблиц действуют следующие правила ввода формул:

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

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

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

11.8.2.2 Операторы вычислений и приоритет

11.8.2.2.1 Типы операторов

В редакторе таблиц используются следующие операторы:

- арифметические операторы;
- операторы сравнения;
- текстовый оператор;
- операторы ссылок.

Арифметические операторы (табл. 35) определяют операции над числовыми форматами данных, а также над форматами **Дата и Время**. Если аргумент имеет нечисловой формат, в результате операции выводится ошибка **#ЗНАЧ!**.

Таблица 35 — Арифметические операторы

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

Операторы сравнения (табл. 36) применяются для сравнения двух значений. Сравнивать можно любые типы данных: числа, даты, строки символов.

Результат операции сравнения — одно из логических значений:

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

Таблица 36 — Операторы сравнения

Знак оператора	Значение
=	Равно (=6=6)

Знак оператора	Значение
>	Больше (=9>17)
<	Меньше (=A2<C3)
>=	Больше или равно (=0>=6)
<=	Меньше или равно (=P12<=7)
<>	Не равно (=3<>4)

Текстовый оператор (табл. 37) используется для объединения данных из текстовых ячеек в одну строку.

Таблица 37 — Текстовый оператор

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

Операторы ссылок (табл. 38) используются для описания ссылок на диапазоны ячеек. Можно ссылаться как на ячейки текущего листа, так и на ячейки других листов.

Таблица 38 — Операторы ссылок

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

11.8.2.2.2 Порядок выполнения действий в формуле

Если в формуле использовано несколько разных операторов, порядок действий определяется по следующим правилам:

1. Первыми выполняются операции в круглых скобках. Внутри скобок операции выполняются в соответствии с приоритетом оператора.

Если внутри скобок есть вложенные скобки, операции в них выполняются в первую очередь.

2. Операции за пределами скобок выполняются в соответствии с приоритетом оператора.
3. Операции с одинаковым приоритетом выполняются слева направо.

Приоритеты операторов см. в таблице 39.

Таблица 39 — Приоритеты операторов

Приоритет	Оператор
1	Оператор объединения (·)
2	Пробел
3	Вычисление доли в процентах (%)
4	Унарный плюс (+) Унарный минус (-) Унарный пробел
5	Возведение в степень (^)
6	Умножение (*) Деление (/)
7	Сложение (+) Вычитание (-)
8	Текстовый оператор (&)
9	Операторы сравнения: Равно (=) Больше (>) Меньше (<) Больше или равно (>=) Меньше или равно (<=) Не равно <>

11.8.2.3 Вставить функцию

Чтобы ввести в ячейку формулу, содержащую функцию, выполните следующие действия:

1. Коснитесь нужной ячейки.

2. Установите курсор в строке формул.
3. Введите знак «=» и начните вводить название функции.
4. Выберите функцию из предлагаемых вариантов (рис. 62):

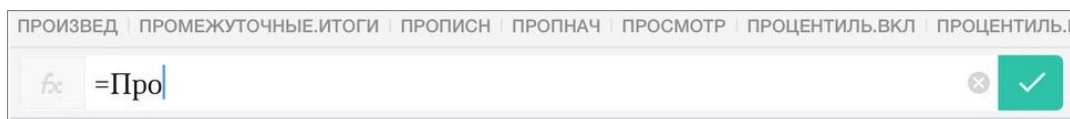


Рисунок 62 — Ввод функции и выбор из подсказок

При выборе функции открывается вспомогательное окно с правилами выбора аргумента (рис. 63). Если окно скрыто, нажмите кнопку , чтобы раскрыть его (рис. 64):

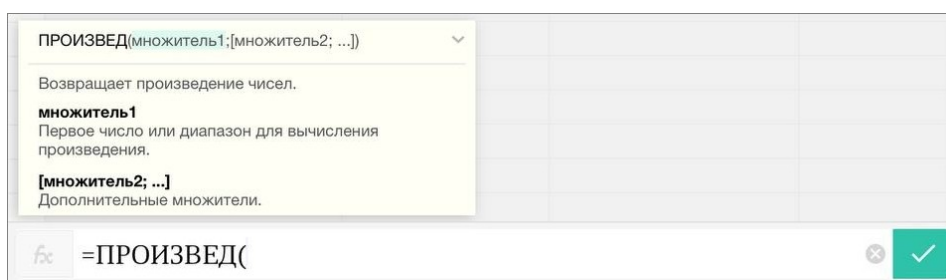


Рисунок 63 — Описание функции и правила выбора аргумента



Рисунок 64 — Кнопка просмотра описания функции

5. Введите аргументы функции.
6. Нажмите кнопку .

Чтобы очистить ячейку от формулы, нажмите кнопку  в строке формул.

Список всех функций и их описание приведены в перечне функций.

11.8.3 Ссылки на ячейки и диапазоны

11.8.3.1 О типах ссылок

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

Существует три типа ссылок (табл. 40):

Таблица 40 — Типы ссылок

Тип ссылки	Описание
Относительная	Ссылка, которая меняется при копировании или автозаполнении. В каждой строке или столбце, для которых скопирована начальная формула, учитываются новые данные. По умолчанию все ссылки в редакторе принимают вид относительных
Абсолютная	Ссылка, которая не меняется при копировании или автозаполнении. Учитываются только те данные в ячейках, на которые ссылается формула. Такие ссылки используются в формулах с постоянными величинами (например, процентной ставкой)
Смешанная	Ссылка, которая содержит либо абсолютный столбец и относительную строку, либо абсолютную строку и относительный столбец. Например, в ссылке B\$5, D\$12 не меняется номер строки, но может меняться заголовок столбца

В приложении используется стиль отображения ссылок **A1** (табл. 41). В стиле **A1** адрес ячейки состоит из буквенного заголовка столбца и числового номера строки. Например: **A1**, **C12**, **G37** и т. д.

Таблица 41 — Абсолютные и относительные ссылки в стиле A1

Тип ссылки	Отображение ссылки
Относительная	A1
Абсолютная	\$A\$1 — столбец и строка не изменяются при копировании
Смешанная	\$A1 — столбец не изменяется при копировании; A\$1 — строка не изменяется при копировании

При создании электронной таблицы листы содержат 20 строк и 10 столбцов с последовательной нумерацией строк и заголовков столбцов. При вставке в таблицу столбцов новые элементы получают имена, составленные из двух букв: **АА**, **АВ**, **АС**, затем **ВА**, **ВВ**, **ВС** и т. д. Если двухбуквенные сочетания заканчиваются, столбцам присваиваются трехбуквенные заголовки.

11.8.3.2 Ссылка на диапазон

Ссылка на диапазон формируется по двум его угловым ячейкам: начальной ячейкой является левый верхний угол диапазона, а конечной — правый нижний угол.

Начальная и конечная ячейка разделяются оператором «:». Например: **В4:D6** (см. раздел «Типы операторов»).

11.9 Работа с объектами

11.9.1 Диаграммы

11.9.1.1 Типы диаграмм



Возможность создать диаграмму находится в разработке и будет доступна в следующих версиях.

В текущей версии приложения доступен просмотр следующих типов диаграмм (табл. 42):

Таблица 42 — Типы диаграмм

Тип	Описание
Гистограмма – с группировкой; – с накоплением; – нормированная с накоплением	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
Линейчатая – с группировкой; – с накоплением; – нормированная с накоплением	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям

Тип	Описание
График – стандартный; – с накоплением; – нормированный с накоплением; – с маркерами; – с накоплением и маркерами; – нормированный с накоплением и маркерами	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
С областями – стандартная; – с накоплением; – нормированная с накоплением	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
Круговая	Отображение пропорций, когда все значения в сумме дают 100%

11.9.1.2 Изменить диаграмму

Чтобы изменить диаграмму, внесите изменения в ячейках с данными, на основании которых была построена диаграмма. Графическое изображение диаграммы будет изменено автоматически.

11.9.1.3 Переместить диаграмму

Чтобы переместить диаграмму, выделите ее длительным нажатием и перетащите на нужное место в документе.

11.9.1.4 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее. Появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Удалить**.

11.9.2 Изображения

11.9.2.1 Вставить изображение

В электронную таблицу можно вставить следующие изображения:

- изображения, ранее скопированные из другого источника (редактора, приложения, браузера);
- изображения из памяти устройства.

Поддерживаются следующие форматы изображений:

- BMP;
- JPG;
- GIF;
- JPEG;
- PNG;
- TIFF;
- HEIC;
- WEBP;
- SVG.

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки в нужной области листа.
2. Коснитесь ячейки повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки в нужной области листа.
2. Нажмите кнопку **+** на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите способ вставки изображения.
4. В файловом менеджере устройства выберите изображение. Чтобы добавить фото с камеры, выберите пункт **Сделать фото** и следуйте инструкциям приложения **Камера**.

11.9.2.2 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выделите его длительным нажатием и перетащите на нужное место в документе.

11.9.2.3 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Изображение» (рис. 65):

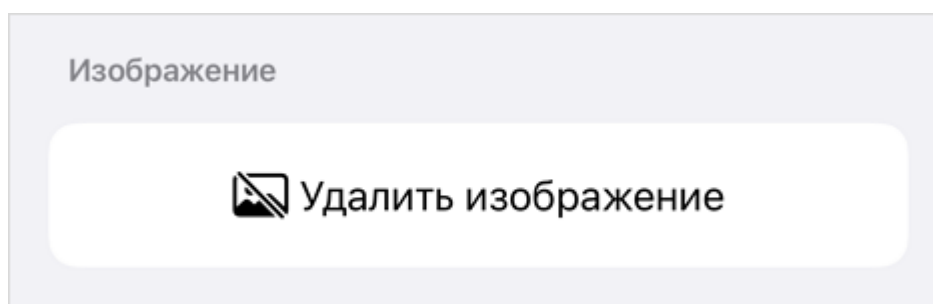


Рисунок 65 — Кнопка удаления изображения

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить**.

11.9.3 Фигуры

11.9.3.1 Вставить фигуру



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

Чтобы вставить ранее скопированную фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки в нужной области листа.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Фигура при вставке займет несколько ячеек, в зависимости от ее размера.

11.9.3.2 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее длительным нажатием и перетащите на нужное место в документе.

11.9.3.3 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Фигура» (рис. 66):

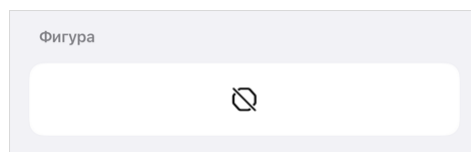


Рисунок 66 — Кнопка удаления фигуры

Способ 2

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить**.

11.9.4 Буфер обмена для объектов

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

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

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

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

11.10 Сохранить документ

11.10.1 Автоматическое сохранение изменений

При работе с документом в облачном хранилище МойОфис происходит автоматическое сохранение всех изменений. При работе с локальным документом (сохраненным или созданным в разделе **На устройстве**) изменения сохраняются каждые 20 секунд после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

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

11.10.2 Сохранить новый документ

Чтобы сохранить новый документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Готово** >  (**Заккрыть**).
2. В диалоговом окне введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить**. Необходимо учитывать [требования к именам файлов и папок](#).

Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы не сохранять документ, нажмите кнопку **Удалить**. Если документ содержит данные (текст, объекты), то он перемещается в раздел **Корзина**. Если в документе нет данных, он удаляется безвозвратно.

11.10.3 Сохранить документ при потере соединения

Если при редактировании документа прерывается соединение с сервером, есть возможность сохранить локальную копию этого документа. Диалоговое окно сохранения появляется при нажатии кнопки **Заккрыть** на верхней панели.

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. Откроется окно **Создать копию**: введите в нем имя документа. По умолчанию имя копии дублирует имя исходного документа, расположенного в облачном хранилище.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Если локальную копию документа создавать не нужно, нажмите кнопку **Заккрыть без сохранения**.

Локальная копия документа появится в разделе **На устройстве**.

12 ПРЕЗЕНТАЦИЯ. РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ

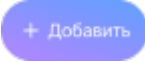
12.1 Создание презентации

Новый файл можно быстро создать не запуская приложение. Для этого:

1. Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе устройства и удерживайте до появления меню.
2. Выберите тип: **Новая презентация**. Документ будет создан в формате PPTX.

Если вы создали файл в разделе **Главная**, то после окончания работы с документом можно выбрать, где сохранить файл: в памяти устройства или в подключенном облаке.

Чтобы создать файл презентации в приложении:

1. Нажмите  или  в нижней части экрана.
2. Выберите:  **Презентация**.

Документ будет создан в формате PPTX.

12.2 Интерфейс редактора презентаций

Интерфейс редактора презентаций, используемого на iPad, отличается от интерфейса на iPhone. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

12.2.1 Общий вид

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

В режиме просмотра можно выделить следующие компоненты интерфейса (рис. 67):

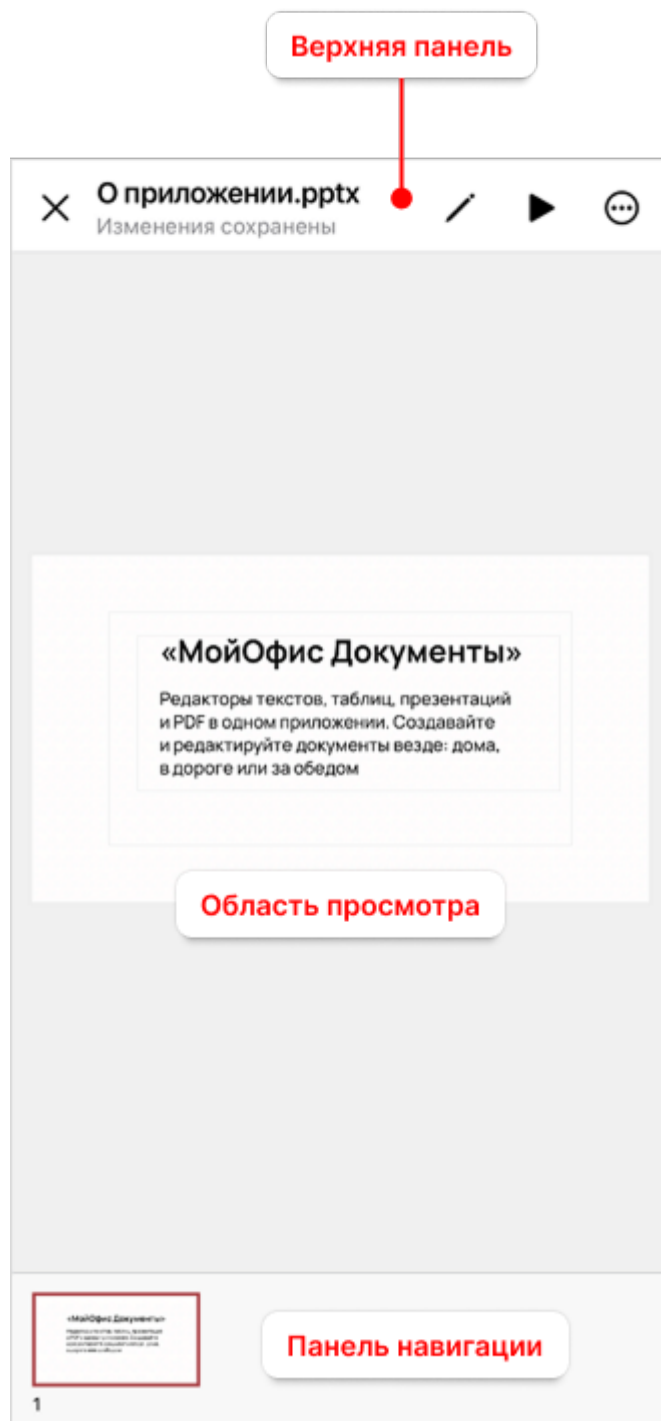


Рисунок 67 — Интерфейс редактора презентаций (режим просмотра)

- [верхняя панель](#);
- [область просмотра](#);
- [панель навигации](#).

Переключать слайды в режиме просмотра можно смахивая их вправо и влево. При горизонтальной ориентации устройства смахивайте слайды вниз и вверх.

В режиме редактирования можно выделить следующие компоненты интерфейса (рис. 68):

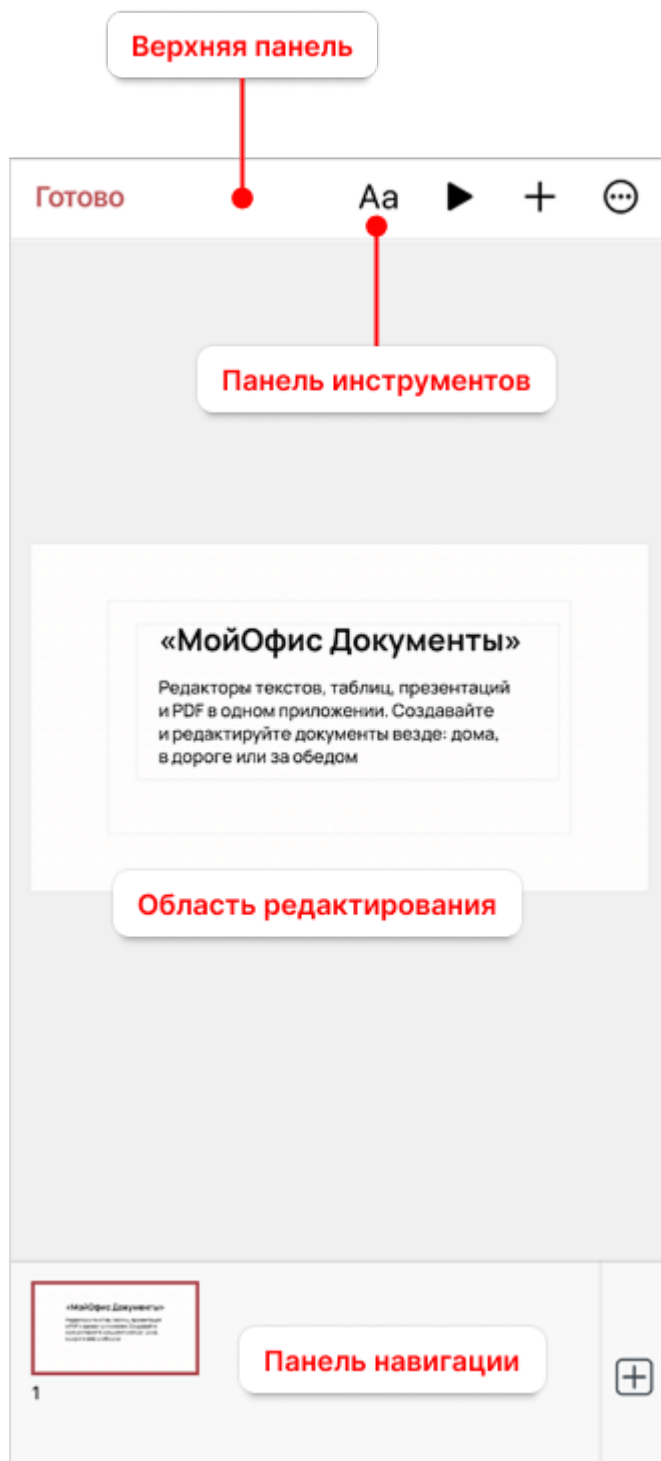


Рисунок 68 — Интерфейс редактора презентаций (режим редактирования)

– [верхняя панель](#);

- [панель инструментов](#). В iPhone для открытия панели инструментов необходимо нажать **Аа** и она откроется внизу экрана. В iPad панель инструментов расположена наверху экрана.
- [область редактирования](#);
- [панель навигации](#).

12.2.2 Верхняя панель

В режиме просмотра на верхней панели расположены следующие кнопки:

1.  — закрыть презентацию.
2.  — редактировать презентацию.
3.  — открыть презентацию в режиме слайд-шоу.
4.  — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки:

1. **Готово** — сохранить изменения в документе.
2. **Аа** — открыть панель инструментов.
3.  — запустить слайд-шоу.
4.  — открыть меню вставки объектов.
5.  — открыть командное меню.

12.2.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым презентации (текст, объекты).

Панель инструментов может состоять из разных инструментов в зависимости от объекта, с которым выполняется работа на слайдах.

На iPhone панель инструментов открывается при нажатии на **Аа**. Панель расположена внизу экрана и сгруппирована по назначениям инструментов:

- **Шрифт, Выравнивание** — данные группы представлены вместе на панели инструментов для работы с текстом на слайдах презентации.
- **Слайд** — панель инструментов для работы со слайдами.
- **Фигура** — панель инструментов для работы с фигурами на слайдах.

На панели инструментов также расположены кнопки  и  для отмены и повтора изменений.

На iPad панель инструментов представлена наверху экрана.

12.2.3.1 «Шрифт»

С помощью панели инструментов «Шрифт» выполняются настройки [шрифтов текста](#) (рис. 69).

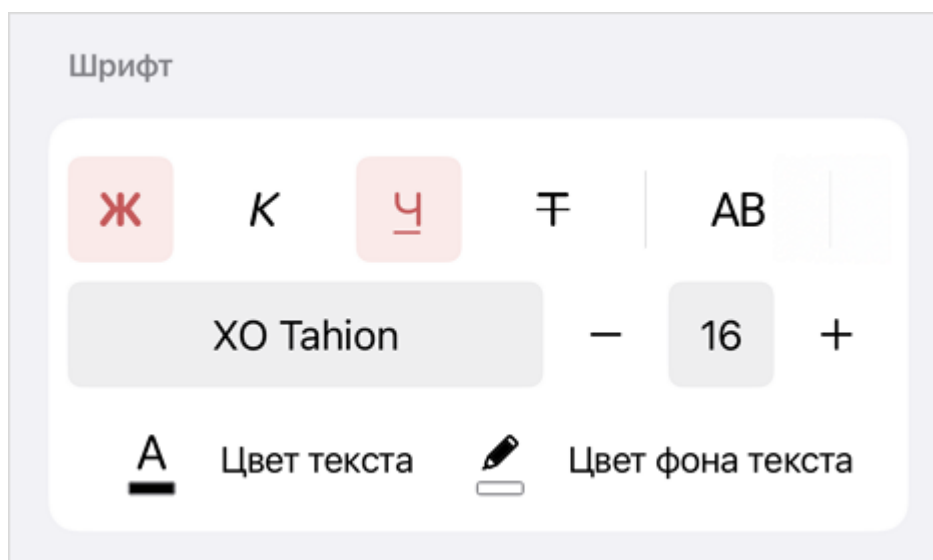


Рисунок 69 — Панель инструментов «Шрифт»

12.2.3.2 «Выравнивание»

С помощью панели инструментов «Выравнивание» выполняются настройки [выравнивания текста](#) (рис. 70).

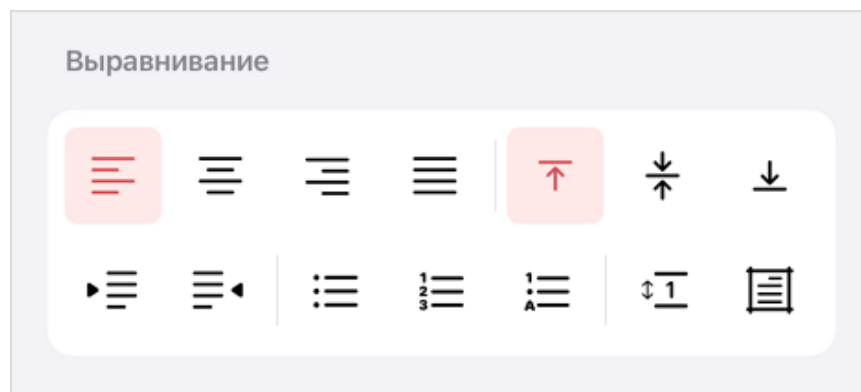


Рисунок 70 — Панель инструментов «Выравнивание»

12.2.3.3 «Слайд»

Панель инструментов «Слайд» (рис. 71) отображается, если в презентации выделен слайд.

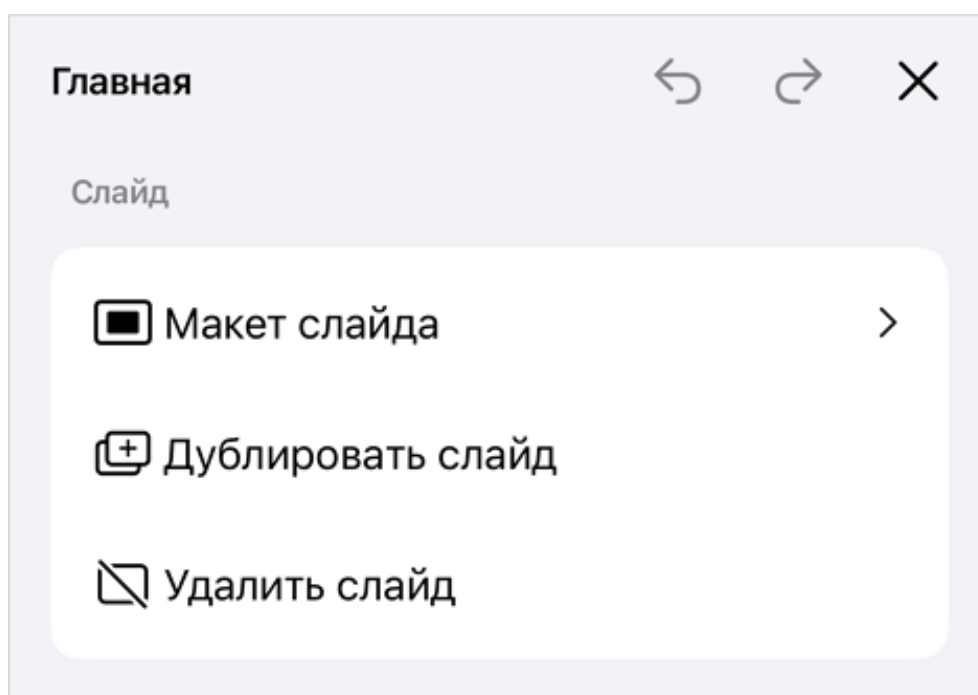


Рисунок 71 — Панель инструментов «Слайд»

С помощью панели можно осуществить следующие действия:

- [изменить макет](#) слайда;
- [дублировать](#) слайд;
- [удалить](#) слайд.

12.2.3.4 «Фигура»

Панель инструментов «Фигура» (рис. 72) предназначена для работы с объектами, расположенными на слайдах презентации (с текстовыми полями, изображениями, фигурами).



Рисунок 72 — Панель инструментов «Фигура»

С помощью панели можно осуществить следующие действия:

- выбрать [порядок наложения](#) объектов;
- удалить объект.

12.2.4 Панель навигации

На панели навигации отображаются миниатюры слайдов с их нумерацией, а также кнопка добавления нового слайда . Активный слайд выделен рамкой.

В зависимости от ориентации устройства панель навигации меняет свое расположение на экране: при горизонтальной ориентации панель расположена в левой части экрана, при вертикальной — в нижней части (рис. 73 и 74):

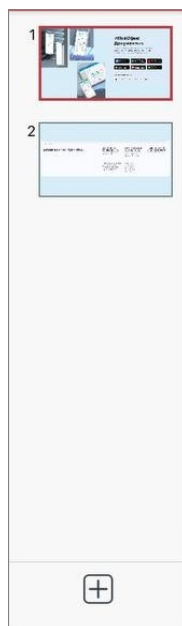


Рисунок 73 — Панель навигации при горизонтальной ориентации устройства



Рисунок 74 — Панель навигации при вертикальной ориентации устройства

12.2.5 Область просмотра и редактирования

Здесь отображается все содержимое слайда (текст, таблицы, изображения, фигуры). В режиме редактирования в этой области вы можете добавлять текст, работать с таблицами и объектами.

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

12.3 Режимы просмотра и редактирования

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования нажмите .

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

- работа с текстом (ввод, удаление, форматирование);
- вставка и форматирование таблиц;
- вставка изображений и фигур;
- добавление слайдов.

В редакторе презентаций над местом в документе, где работает пользователь, также отображается имя и фамилия этого пользователя. При нажатии на боковую панель появляются ФИО и права доступа всех пользователей.

Изменения, которые участники вносят в документ, отображаются в режиме реального времени.



Редактировать презентацию могут одновременно до 15 пользователей. Остальные смогут открыть документ только для просмотра.



Презентации размером более 50 Мбайт могут не открыться для просмотра.

Так же как текстовые документы и электронные таблицы, презентации могут открываться в режиме «Только для просмотра». В этом режиме открываются документы в формате XODP, RPTX и ODP с правом доступа **Просмотр**. Подразумевается, что документ расположен в облачном хранилище МойОфис (раздел **Доступные мне** или **Мои файлы**).

На верхней панели расположены следующие кнопки:

1.  — закрыть презентацию.
2.  — открыть презентацию в режиме слайд-шоу.
3.  — открыть меню вставки объектов.
4.  — открыть командное меню.

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

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

- Экспорт.
- Отправить копию.
- Печать.

12.4 Слайды

12.4.1 Добавить слайд

Добавить слайд в презентацию можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели навигации.
2. С помощью меню вставки.

Способ 1

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужно добавить новый.
2. Нажмите кнопку  на панели навигации (рис. 75):

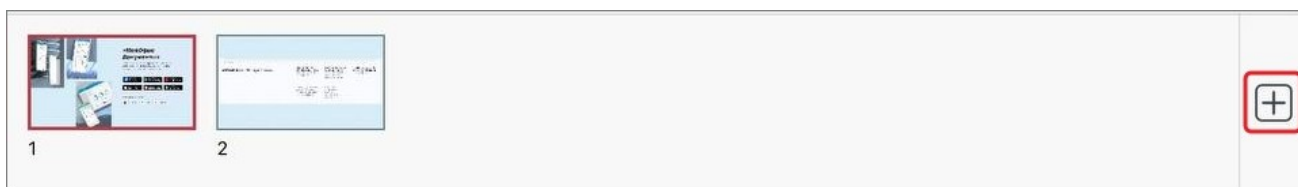


Рисунок 75 — Кнопка добавления слайда

Способ 2

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужно добавить новый.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Слайд**. Откроется окно **Слайд**.
4. Выберите подходящий шаблон слайда, нажав на него. Новый слайд появится на панели навигации, нумерация слайдов обновится.

12.4.2 Изменить макет слайда

Чтобы изменить шаблон слайда, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда на панели навигации.
2. Нажмите кнопку  **Макет слайда** на панели инструментов «Слайд» (рис. 76).
3. Откроется окно выбора шаблона: нажмите на подходящий вариант.

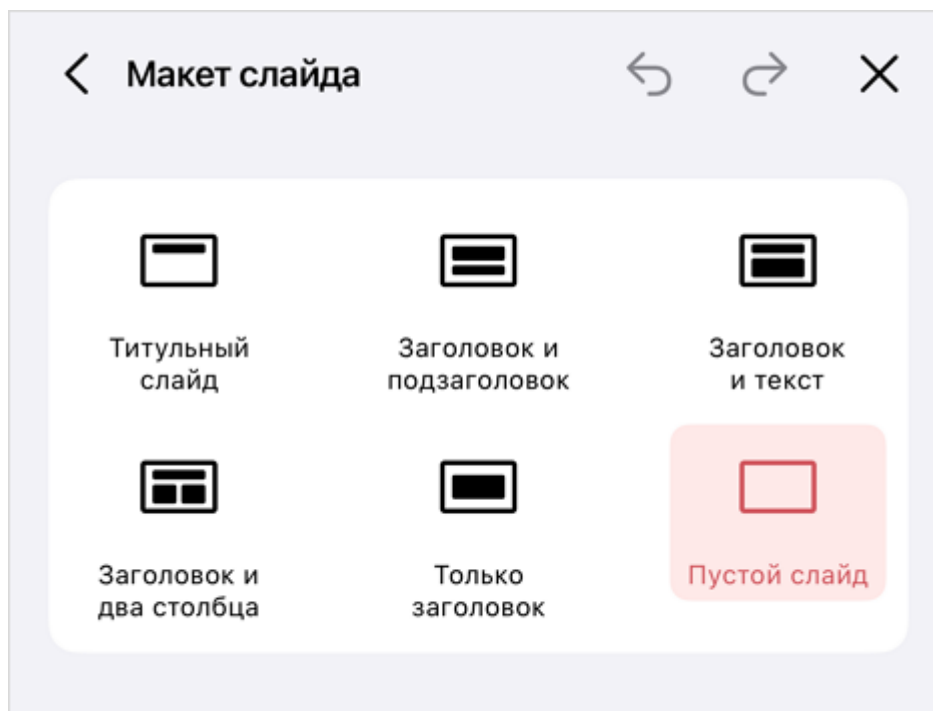


Рисунок 76 — Варианты макетов слайда

12.4.3 Изменить порядок слайдов

Чтобы изменить порядок слайдов в презентации, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно переместить.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню.
3. Используйте кнопки  и  для поиска нужной команды:
 - Переместить вправо
 - Переместить влево
 - Переместить в начало
 - Переместить в конец

При горизонтальной ориентации устройства контекстное меню содержит следующие команды:

- Переместить выше
- Переместить ниже
- Переместить в начало

- Переместить в конец

12.4.4 Копировать слайд

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

Скопировать слайд можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Нажмите кнопку  **Дублировать слайд** на панели инструментов «Слайд».

Способ 2

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню.
3. Используйте кнопки  и  для поиска команды. Выберите команду **Дублировать**.

Копия слайда будет размещена после исходного слайда.

12.4.5 Вырезать, копировать, вставить слайд

Чтобы поместить слайд в буфер обмена, выделите слайд и используйте команды контекстного меню.

Выделить слайд можно одним из следующих способов:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужна вставка, затем повторно коснитесь слайда. Появится контекстное меню.
2. Коснитесь слайда в рабочей области. Появится контекстное меню.

Чтобы вырезать или копировать слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд.

2. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

Чтобы вставить слайд из буфера обмена ОС, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд, после которого нужна вставка.
2. Выберите команду **Вставить**.

12.4.6 Удалить слайд

Удалить слайд можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно удалить.
2. Нажмите кнопку  **Удалить слайд** на панели инструментов «Слайд».

Слайд будет удален из презентации.

Способ 2

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно удалить.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить**.

Слайд будет удален из презентации.

12.4.7 Слайд-шоу

12.4.7.1 Запуск слайд-шоу

Слайд-шоу — показ презентации в полноэкранном режиме. В слайд-шоу слайды могут автоматически сменяться с эффектом перехода или без них.

Чтобы запустить слайд-шоу, нажмите кнопку  на верхней панели.

Листать слайды вручную можно касанием или смахиванием по слайду.

Появятся кнопки управления просмотром (рис. 77). Чтобы отобразить кнопки при просмотре презентации, коснитесь правого верхнего угла экрана устройства за пределами слайда.



Рисунок 77 — Слайд-шоу

12.4.7.2 Автоматическая смена слайдов

В режиме слайд-шоу слайды могут сменяться автоматически, без переключения вручную. Чтобы настроить автоматическую смену слайдов, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение** (рис. 78):

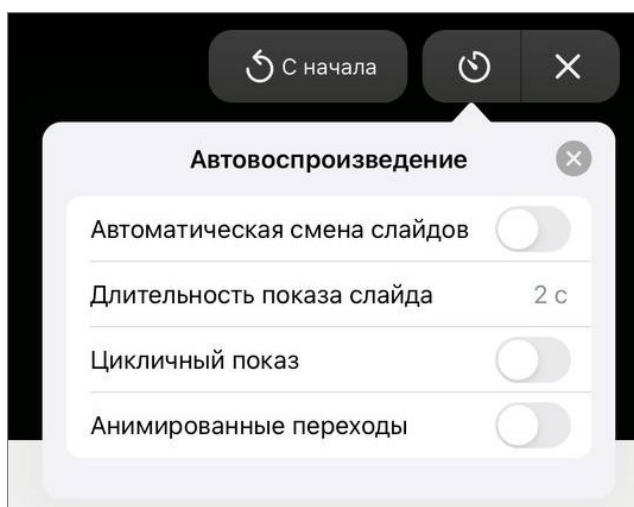


Рисунок 78 — Меню **Автовоспроизведение**

2. Установите переключатель **Автоматическая смена слайдов** в положение .

Чтобы отключить данный параметр, установите переключатель в положение .

12.4.7.3 Длительность показа слайдов

При автоматической смене слайдов каждый слайд показывается на экране определенное время перед сменой на следующий. Чтобы задать время длительности показа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение**.
2. Коснитесь параметра **Длительность показа слайда**.
3. Прокрутите список значений до подходящего варианта (рис. 79):

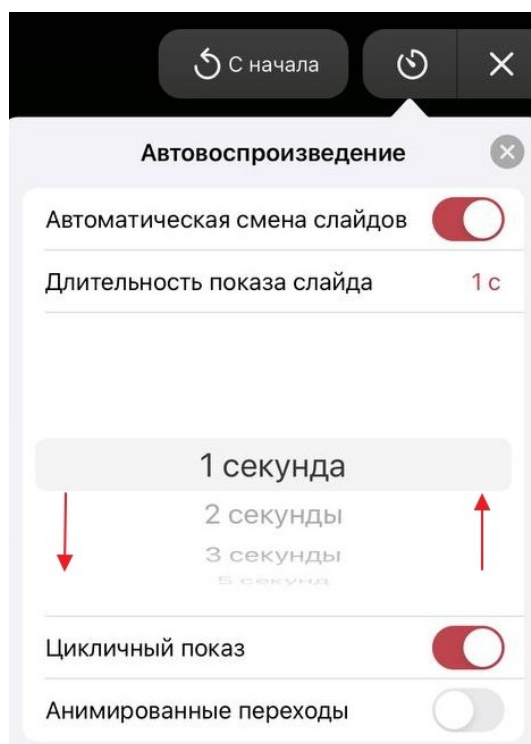


Рисунок 79 — Параметр **Длительность показа слайда**



Если параметр **Автоматическая смена слайдов** отключен, то выбор времени показа слайдов ни на что не повлияет. В этом случае переключение слайдов происходит вручную.

12.4.7.4 Циклический показ

При циклическом показе презентация начинается заново после завершения показа. Чтобы активировать параметр **Циклический показ**, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение**.
2. Установите переключатель **Циклический показ** в положение .

Чтобы отключить данный параметр, установите переключатель в положение .



Если параметр **Автоматическая смена слайдов** отключен, то активация параметра **Циклический показ** ни на что не повлияет. В этом случае переключение слайдов происходит вручную.

12.4.7.5 Анимированные переходы

Чтобы смена слайдов сопровождалась анимацией перехода (перелистывание страниц книги), необходимо активировать параметр **Анимированные переходы**. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение**.
2. Установите переключатель **Анимированные переходы** в положение .

Чтобы отключить данный параметр, установите переключатель в положение .



Если параметр **Автоматическая смена слайдов** отключен, то активация параметра **Анимированные переходы** ни на что не повлияет. В этом случае переключение слайдов происходит вручную.

12.4.7.6 Завершение показа и возврат к началу

Чтобы вернуться к началу презентации (первому слайду), коснитесь правого верхнего угла экрана устройства за пределами слайда и нажмите кнопку  **С начала**, чтобы выйти из режима слайд-шоу — кнопку .

Чтобы выйти из режима слайд-шоу на последнем слайде, смахните слайд влево и нажмите кнопку  **Завершить показ**. Чтобы вернуться к началу презентации, нажмите кнопку  **С начала** (рис. 80):

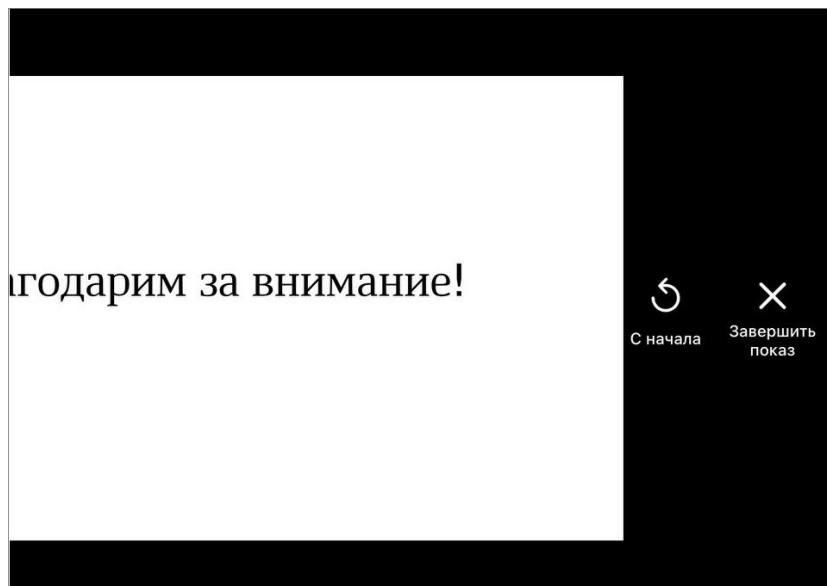


Рисунок 80 — Кнопки завершения показа/возврата к началу презентации

12.5 Работа с текстом

12.5.1 Текстовое поле

12.5.1.1 Вставить текстовое поле

Слайды содержат как минимум одно текстовое поле.

Чтобы добавить на слайд новое текстовое поле, выполните следующие действия:

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

Текстовое поле будет размещено в центре слайда.

12.5.1.2 Удалить текстовое поле

Удалить текстовое поле можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Фигура».

Способ 2

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить**.

Способ 3

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

12.5.2 Ввод текста

В редакторе презентаций текст можно ввести в текстовое поле, а также на фоне изображения или фигуры.

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля (изображения или фигуры). Курсор будет установлен в объекте.
2. Установите курсор в нужном месте.
3. Наберите текст на системной клавиатуре.

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т. е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (рис. 81):

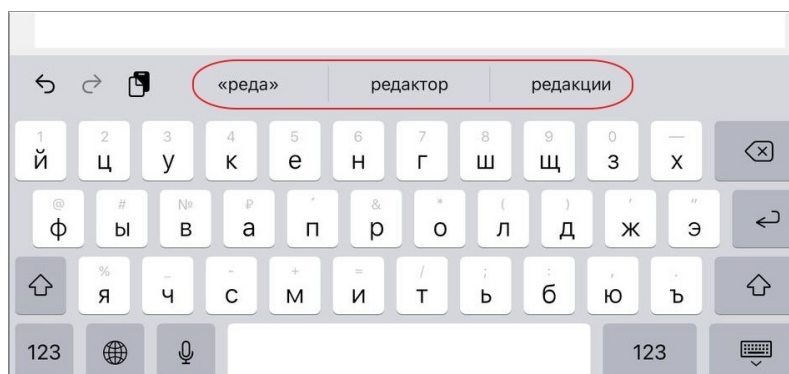


Рисунок 81 — Ввод текста



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

12.5.3 Операции с текстом

12.5.3.1 Выделить текст

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

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите любое слово жестом двойным касанием. Появятся направляющие маркеры.
3. Растяните выделение.

Чтобы выделить абзац целиком, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле двойным касанием.
2. Трижды коснитесь любого слова в абзаце, который необходимо выделить.

Чтобы выделить весь текст, выполните следующие действия:

1. Выделите слово в тексте двойным касанием. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Выбрать все**.

12.5.3.2 Вырезать текст

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

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. [Выделите](#) текст. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

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

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

12.5.3.3 Копировать текст

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

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

Чтобы скопировать объект (текстовое поле, изображение, фигуру), выполните следующие действия:

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

12.5.3.4 Вставить текст

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь текстового поля. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. [Выделите](#) текст. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

В результате выделенный текст будет заменен содержимым буфера обмена.

Чтобы вставить текст в виде отдельного текстового поля, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда в рабочей области. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить на слайд объект (текстовое поле, изображение, фигуру), выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда в рабочей области. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить**.

12.5.3.5 Удалить текст

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

1. Дважды коснитесь к текстовому полю.
2. Установите курсор после символа, который нужно удалить.
3. Удалите символы последовательным нажатием клавиши **Backspace** на клавиатуре.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный фрагмент. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** или нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

12.5.4 Форматирование текста

12.5.4.1 Настройки шрифта

12.5.4.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт» (рис. 82):

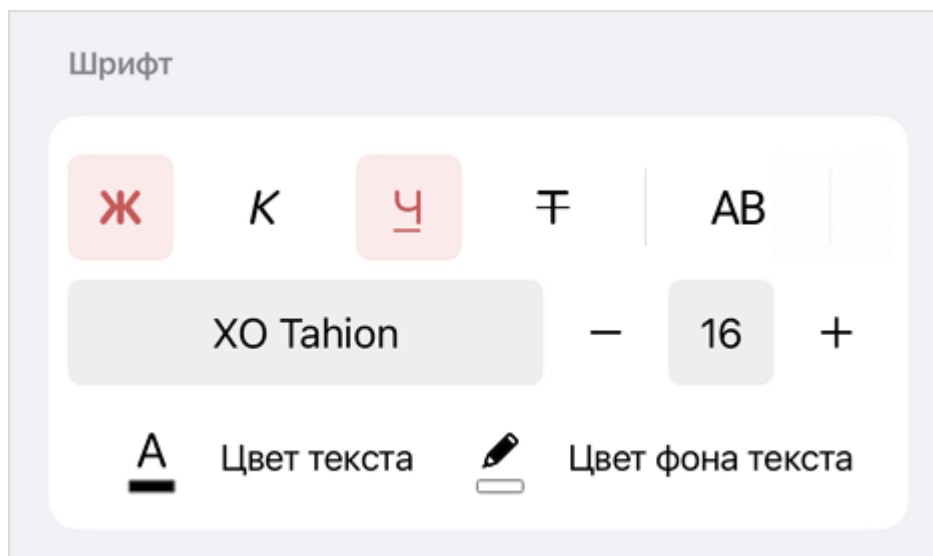


Рисунок 82 — Кнопка выбора шрифта

3. Выберите шрифт в списке.

12.5.4.1.2 Изменить размер текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на текущий размер на панели инструментов «Шрифт».
3. В выпадающем списке выберите подходящий размер.

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

12.5.4.1.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на панели инструментов «Шрифт» (табл. 43):

Таблица 43 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	Ж
Применить к тексту курсивное начертание	<i>К</i>
Подчеркнуть текст	<u>Ч</u>

12.5.4.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. На панели инструментов «Шрифт» выберите вид текста (табл. 44):

Таблица 44 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	Т
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X_2
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X^2
Изменить формат символов на прописные	AB
Применить плотный межсимвольный интервал	AB̅
Применить разреженный межсимвольный интервал	AB̈
Применить обычный межсимвольный интервал	AB̄

12.5.4.1.5 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт».
3. Выберите цвет на палитре.

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

12.5.4.1.6 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. [Выделите текст](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Шрифт».
3. Выберите цвет на палитре.

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

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. [Выделите текст](#).
2. Нажмите кнопку  на панели «Шрифт».
3. Нажмите кнопку **Без цвета** под палитрой.

12.5.4.2 Настройки выравнивания

12.5.4.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Выравнивание» (табл. 45):

Таблица 45 — Кнопки горизонтального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по левой границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по центру объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по правой границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по ширине объекта или ячейки таблицы	

12.5.4.2.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Выравнивание» (табл. 46):

Таблица 46 — Кнопки вертикального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по верхней границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по центру объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по нижней границе объекта или ячейки таблицы	

12.5.4.2.3 Изменить межстрочный интервал

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

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Выравнивание».
3. Выберите подходящий вариант.

12.5.4.2.4 Уменьшить или увеличить отступ

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  (**Уменьшить**) или  (**Увеличить**) на панели инструментов «Выравнивание».

Отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25 см.

12.5.4.2.5 Настроить интервалы и отступы

Чтобы настроить точные интервалы и отступы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Выравнивание».

Откроется окно **Настройки абзаца**. Для настройки доступны следующие параметры (табл. 47):

Таблица 47 — Настройки абзаца

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

2. Коснитесь текущего значения и прокрутите до нужного, или используйте кнопки  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**).
3. Коснитесь любого места за пределами окна **Настройки абзаца**.

12.5.4.3 Списки

12.5.4.3.1 Создать список

Элементы списка формируются в зависимости от того, какое содержимое было выделено для форматирования:

- если курсор находится в каком-либо месте абзаца, то элементом списка станет только тот абзац, в котором находится курсор;
- если выделены строки, элементами списка станут все выделенные строки;
- если выделено текстовое поле, то все абзацы в выделенном поле станут элементами списка.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку  (маркированный),  (нумерованный) или  (смешанный) на панели инструментов «Выравнивание».
3. Выберите стиль списка.

12.5.4.3.2 Продолжить нумерацию

Список первого уровня может наследовать нумерацию предыдущего списка.

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:

1. Выделите элемент списка двойным касанием или установите курсор в любом месте списка, а затем коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Продолжить нумерацию**.

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

12.5.4.3.3 Изменить уровень вложенности списка

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

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

12.5.4.3.4 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка с помощью кнопок ,  или  на панели инструментов «Выравнивание».
3. Нажмите кнопку удаления соответствующего списка ,  или .

12.6 Работа с объектами

В редакторе презентаций объектами являются:

- текстовые поля;
- таблицы;
- изображения;
- фигуры.

12.6.1 Таблицы

Чтобы вставить таблицу, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт  **Таблица**.
3. Откроется окно **Таблица**: выберите количество строк и столбцов перелистыванием значений вверх или вниз (рис. 83):

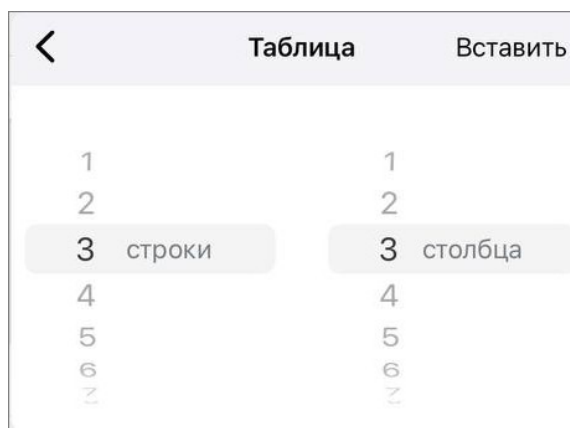


Рисунок 83 — Выбор количества строк и столбцов

4. Нажмите кнопку **Вставить** (рис. 83).

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

1. Дважды коснитесь нужной ячейки.
2. Наберите текст на системной клавиатуре. При вводе данных ширина ячейки не меняется: данные переносятся на следующую строку, при этом увеличивается высота ячейки и всей строки.

Чтобы очистить содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Дважды коснитесь нужной ячейки. Все содержимое будет выделено, появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** или нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

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

1. Дважды коснитесь нужной ячейки. Все содержимое будет выделено, появится контекстное меню.
2. Установите курсор после символа, который нужно удалить.
3. Удалите символы последовательным нажатием клавиши **Backspace** на клавиатуре.

Чтобы удалить таблицу, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».

12.6.2 Изображения

12.6.2.1 Вставить изображение

На слайд презентации можно вставить следующие изображения:

- изображения, ранее скопированные из другого источника (редактора, приложения, браузера);
- изображения из медиатеки устройства;
- фото с камеры устройства;
- изображения из приложения **Файлы**.

Поддерживаются следующие форматы изображений:

- BMP;
- JPG;
- GIF;
- JPEG;
- PNG;
- TIFF;
- HEIC;
- WEBP;
- SVG.

Чтобы вставить изображение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите один из вариантов вставки изображения (табл. 48):

Таблица 48 — Варианты вставки изображения

Вариант вставки	Описание
Выбрать из галереи	Выбор фото из медиатеки устройства. Выберите изображение, нажав на него
Сделать фото	Включение камеры устройства, с помощью которой можно снять новое фото. При выборе этого варианта откроется диалоговое окно, разрешите в нем доступ к камере устройства. Сделайте снимок, затем нажмите Использовать фото

Вариант вставки	Описание
Файлы	Выбор файла из памяти устройства или облачного хранилища iCloud. В файловом менеджере выберите изображение, нажав на него

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда в рабочей области. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить**.

12.6.2.2 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».

Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  и пролистайте до команды **Удалить**.

Способ 3

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

12.6.3 Фигуры

12.6.3.1 Вставить фигуру

Чтобы вставить фигуру в документ, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите слайд, на который необходимо вставить фигуру.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Фигура**. Откроется окно **Фигура**.
4. Выберите подходящий тип фигуры. Фигура будет вставлена в центре слайда, при этом цвет фигуры будет соответствовать теме документа.

12.6.3.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».

Способ 2

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  и пролистайте до команды **Удалить**.

Способ 3

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

12.6.4 Расположение объектов на слайде

12.6.4.1 Переместить объект

Чтобы переместить объект, выполните следующие действия:

1. Выделите объект длительным нажатием.
2. Перетащите объект на нужное место в документе.

12.6.4.2 Изменить размер объекта

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

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

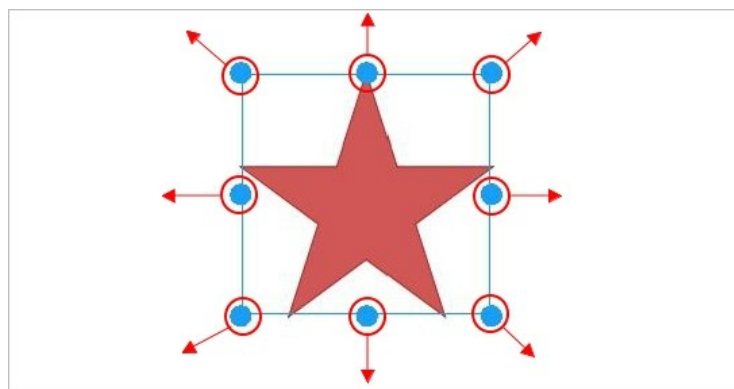


Рисунок 84 — Изменение размера фигуры

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

12.6.4.3 Настроить порядок наложения объектов

Настроить порядок наложения объекта можно одним из следующих способов:

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

Способ 1

1. Коснитесь объекта.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Фигура» (табл. 49):

Таблица 49 — Типы наложения объекта

Операция	Кнопка
Поместить объект выше всех остальных	
Поместить объект на уровень выше	
Поместить объект на уровень ниже	
Поместить объект ниже всех остальных	

Способ 2

1. Коснитесь объекта. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду:
 - На передний план.
 - Переместить вперед.
 - Переместить назад.
 - На задний план.

Если отображаются не все команды, нажмите кнопку  и пролистайте до нужной команды.

12.7 Сохранить документ

12.7.1 Автоматическое сохранение изменений

При работе с документом в облачном хранилище МойОфис происходит автоматическое сохранение всех изменений. При работе с локальным документом (сохраненным или созданным в разделе **На устройстве**) изменения сохраняются каждые 20 секунд после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

- переход приложения в фоновый режим;
- остановка приложения пользователем;

- выключение устройства из-за низкого заряда батареи;
- выключение устройства кнопкой включения/выключения.

12.7.2 Сохранить новый документ

Чтобы сохранить новый документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Готово** > **✕** (**Заккрыть**).
2. В диалоговом окне введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить**. Необходимо учитывать [требования к именам файлов и папок](#).

Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы не сохранять документ, нажмите кнопку **Удалить**. Если документ содержит данные (текст, объекты), то он перемещается в раздел **Корзина**. Если в документе нет данных, он удаляется безвозвратно.

12.7.3 Сохранить документ при потере соединения

Если при редактировании документа прерывается соединение с сервером, есть возможность сохранить локальную копию этого документа. Диалоговое окно сохранения появляется при нажатии кнопки **Заккрыть** на верхней панели.

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. Откроется окно **Создать копию**: введите в нем имя документа. По умолчанию имя копии дублирует имя исходного документа, расположенного в облачном хранилище.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Если локальную копию документа создавать не нужно, нажмите кнопку **Заккрыть без сохранения**.

Локальная копия документа появится в разделе **На устройстве**.

13 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

13.1 Типы хранилищ

При работе в приложении можно выбирать различные хранилища для открытия, создания, загрузки файлов и папок и др. операций (табл. 50).

Таблица 50 — Типы хранилищ

Хранилище	Описание
Это устройство	Выбор файлов в папках внутренней памяти устройства (без возможности поиска)
Файловый менеджер	Выбор файлов в системном файловом менеджере с возможностью поиска. Доступны папки внутренней памяти, а также подключенные к устройству облачные хранилища, карта памяти, корпоративные сетевые папки
Облака	Подключенные облака

13.2 Настройка совместимости с «МойОфис - Документы Онлайн»

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

1. Версия мобильного приложения новее на одну версию, чем версия «МойОфис - Документы Онлайн». Например, версия приложения 3.5.0, а облака — 3.4.
2. Версия мобильного приложения новее, более чем на одну версию. Например, версия приложения 3.5.0, а облака — 3.3.

В первом случае после запуска и авторизации в приложении появится сообщение «Версия сервера обновилась». Нажмите кнопку **Заккрыть приложение**, а затем откройте его. Работа в приложении будет осуществляться в режиме совместимости.

Во втором случае после авторизации на экране появится сообщение «Работа в облаке ограничена». При работе в приложении будут следующие ограничения:

1. Недоступно редактирование документов в режиме совместной работы.
2. Недоступно автосохранение при редактировании облачных документов.

Если за время работы другие пользователи внесли какие-либо изменения, то при нажатии кнопки **Заккрыть** на экране появится диалоговое окно **Исходный файл был изменен**. Необходимо выбрать, что сделать с документом: **Заменить**, **Создать копию**, или **Заккрыть без сохранения**.

Если за время работы с документом другие пользователи не внесли изменения, то при нажатии кнопки **Заккрыть** документ будет автоматически пересохранен без диалогового окна.

3. Нет возможности создавать документы и папки в разделе **Доступные мне** в папках с правом доступа **Редактирование**.
4. Нет возможности редактировать документы в облачном хранилище МойОфис в разделах **Доступные мне**, **Отмеченные**, **Недавние**. Такие документы необходимо сначала экспортировать в раздел **Мои файлы**.
5. После конвертации документ не открывается автоматически в редакторе. Его необходимо открыть вручную после уведомления о выполнении конвертации.

13.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Приложение поддерживает следующие языки интерфейса:

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

Язык приложения зависит от установленного языка в системе.

13.4 Сочетания клавиш на внешней клавиатуре

Клавиши	Действие
Command + A	Выделить все
Option + Стрелка вправо	Переместить курсор вправо на одно слово
Option + Стрелка влево	Переместить курсор влево на одно слово

Клавиши	Действие
Option + Стрелка вверх	Переместить курсор вверх на один абзац
Option + Стрелка вниз	Переместить курсор вниз на один абзац
Shift + стрелки (вправо, влево, вверх, вниз)	Выделить текст в направлении (соответственно, вправо, влево, вверх или вниз)
Shift + Option + Стрелка вправо	Расширить область выделения текста до конца текущего слова, при повторном нажатии — до конца следующего слова
Shift + Option + Стрелка влево	Расширить область выделения текста до начала текущего слова, при повторном нажатии — до начала следующего слова
Shift + Option + Стрелка вверх	Расширить область выделения текста до начала текущего абзаца, при повторном нажатии — до начала следующего абзаца
Shift + Option + Стрелка вниз	Расширить область выделения текста до конца текущего абзаца, при повторном нажатии — до конца следующего абзаца
Shift + Command + Стрелка вправо	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора и до конца строки
Shift + Command + Стрелка влево	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора и до начала строки
Shift + Command + Стрелка вверх	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора до начала документа
Shift + Command + Стрелка вниз	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора до конца документа



Работа с внешней клавиатурой возможна только когда курсор находится в документе. Клавиатура не работает в режиме просмотра документа, для выделения ячеек, для выделения фигур.

13.5 Форматы файлов

Тип файла	Операция	При работе на устройстве и в облаках	При работе в разделах облака МойОфис
PDF	Просмотр	+	+

Тип файла	Операция	При работе на устройстве и в облаках	При работе в разделах облака МойОфис
Текстовые документы	Создание нового документа	DOCX	DOCX
	Просмотр	DOCX, DOC, DOT, ODT, RTF, TXT, XML, XODT, XOTT	
	Редактирование	DOCX, ODT, XODT, DOTX	DOCX, ODT, XODT
	Редактирование после конвертации в другой формат*	DOC, DOT, TXT, RTF, XML, XOTT	DOC, DOT, TXT, XML, XOTT
	Экспорт	XODT, DOCX, ODT, PDF	
Электронные таблицы	Создание нового документа	XLSX	XLSX
	Просмотр	XLSX, XLS, XLT, ODS, XODS, XOTS	XLSX, XLS, XLT, ODS, XODS, XOTS, CSV
	Редактирование	XLSX, ODS, XODS CSV (без сохранения форматирования)	
	Редактирование после конвертации в другой формат*	XLS, XLT, XOTS	XLS, XLT, XOTS, CSV
	Экспорт	XODS, XLSX, ODS, PDF	
Презентации	Создание нового документа	PPTX	PPTX
	Просмотр	PPTX, ODP, XODP	PPTX, ODP, XODP, XOTP
	Редактирование	PPTX, ODP, XODP	
	Экспорт	PPTX, ODP, XODP, PDF	
Изображения	Просмотр	JPG, PNG, GIF, BMP, JPEG, TIFF, HEIC, WEBP, SVG	
*Не поддерживается конвертация после загрузки документа			



Загрузить или скачать можно любые файлы (ограничение может быть только в формате или размере на стороне облака).

13.6 Требования к именам файлов и папок

В приложении в именах файлов и папок:

- не допускается употребление имени «...»;
- имена не должны начинаться или заканчиваться пробелом;
- имена не должны содержать спецсимволы (например, табуляция или переход на новую строку);
- имена не должны содержать символы «/» и «\»;
- максимальная длина имени файла — 255 символов.

13.7 Обратная связь

1. В разделе  **Профиль** выберите пункт **Написать разработчикам**.
2. Установите в нужное положение переключатели **Отчет о работе приложения** и **Информация об устройстве**, чтобы разрешить или запретить отправлять соответствующие данные.
3. Нажмите **Далее**.
4. Выберите почтовый сервис для отправки отзыва.
5. Напишите и отправьте отзыв.