

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**Веб-приложение**

**МояПрезентация**

**26.2.0**

**Руководство пользователя**

**На 55 листах**

**Версия документа: 1**

**Дата публикации: 27.05.2026**

**Москва  
2026**

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

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>1 О приложении .....</b>              | <b>6</b>  |
| <b>2 Страница приложения .....</b>       | <b>7</b>  |
| <b>3 Главное окно .....</b>              | <b>8</b>  |
| <b>4 Работа с файлами .....</b>          | <b>9</b>  |
| 4.1 Создать .....                        | 9         |
| 4.2 Создать по шаблону .....             | 10        |
| 4.3 Недавние документы .....             | 10        |
| 4.4 Загрузить и открыть .....            | 11        |
| 4.5 Поделиться .....                     | 12        |
| 4.6 Отметить флагом .....                | 15        |
| 4.7 Переименовать .....                  | 15        |
| 4.8 Создать копию .....                  | 16        |
| 4.9 Создать новую версию .....           | 16        |
| 4.10 История версий .....                | 16        |
| 4.11 Скачать .....                       | 17        |
| 4.12 Сохранить как шаблон .....          | 17        |
| 4.13 Печать .....                        | 18        |
| 4.14 Свойства .....                      | 18        |
| <b>5 Базовые действия .....</b>          | <b>19</b> |
| 5.1 Выделить содержимое .....            | 19        |
| 5.2 Открыть контекстное меню .....       | 20        |
| 5.3 Копировать, вырезать, вставить ..... | 20        |
| 5.4 Очистить форматирование .....        | 21        |
| 5.5 Отменить, повторить действие .....   | 22        |
| <b>6 Работа с презентацией .....</b>     | <b>23</b> |
| 6.1 Настроить вид презентации .....      | 23        |
| 6.2 Перейти к слайду .....               | 24        |
| 6.3 Запустить показ слайдов .....        | 25        |
| <b>7 Работа со слайдами .....</b>        | <b>26</b> |
| 7.1 Добавить слайд .....                 | 26        |
| 7.2 Дублировать слайд .....              | 26        |
| 7.3 Изменить порядок слайдов .....       | 27        |
| 7.4 Удалить слайд .....                  | 27        |

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>8 Работа с объектами .....</b>                     | <b>28</b> |
| 8.1 Выделить несколько объектов .....                 | 28        |
| 8.2 Группировать объекты .....                        | 29        |
| 8.3 Переместить объект .....                          | 30        |
| 8.4 Изменить размер объекта .....                     | 30        |
| 8.5 Изменить наложение объектов .....                 | 30        |
| 8.6 Настроить внешний вид объекта .....               | 31        |
| 8.7 Удалить объект .....                              | 32        |
| <b>9 Работа с текстовыми полями .....</b>             | <b>33</b> |
| 9.1 Создать и редактировать текстовое поле .....      | 33        |
| <b>10 Работа с изображениями и фигурами .....</b>     | <b>34</b> |
| 10.1 Добавить изображение, фигуру .....               | 34        |
| 10.2 Добавить текст в изображение, фигуру .....       | 35        |
| <b>11 Работа с таблицами .....</b>                    | <b>36</b> |
| 11.1 Создать таблицу .....                            | 36        |
| 11.2 Выделить ячейки .....                            | 37        |
| 11.3 Добавить строки, столбцы .....                   | 37        |
| 11.4 Изменить размер ячеек, строк, столбцов .....     | 38        |
| 11.5 Объединить, разделить ячейки .....               | 38        |
| 11.6 Удалить строки, столбцы .....                    | 39        |
| <b>12 Работа с текстом .....</b>                      | <b>40</b> |
| 12.1 Оформить текст .....                             | 40        |
| 12.2 Настроить выравнивание, отступы, интервалы ..... | 41        |
| 12.3 Создать список .....                             | 42        |
| 12.4 Вставить гиперссылку .....                       | 43        |
| <b>13 Рецензирование .....</b>                        | <b>45</b> |
| 13.1 Проверка правописания .....                      | 45        |
| <b>14 ИИ-помощник .....</b>                           | <b>46</b> |
| <b>15 Надстройки .....</b>                            | <b>48</b> |
| 15.1 Генератор QR-кода .....                          | 48        |
| 15.2 Смена раскладки .....                            | 48        |
| 15.3 Число прописью .....                             | 49        |
| <b>16 Поиск в интернете .....</b>                     | <b>50</b> |

|           |                                        |           |
|-----------|----------------------------------------|-----------|
| <b>17</b> | <b>Дополнительная информация .....</b> | <b>51</b> |
| 17.1      | Сочетания клавиш .....                 | 51        |

## **1 О ПРИЛОЖЕНИИ**

«МояПрезентация» — веб-редактор для создания, оформления и демонстрации презентаций.

## 2 СТРАНИЦА ПРИЛОЖЕНИЯ

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

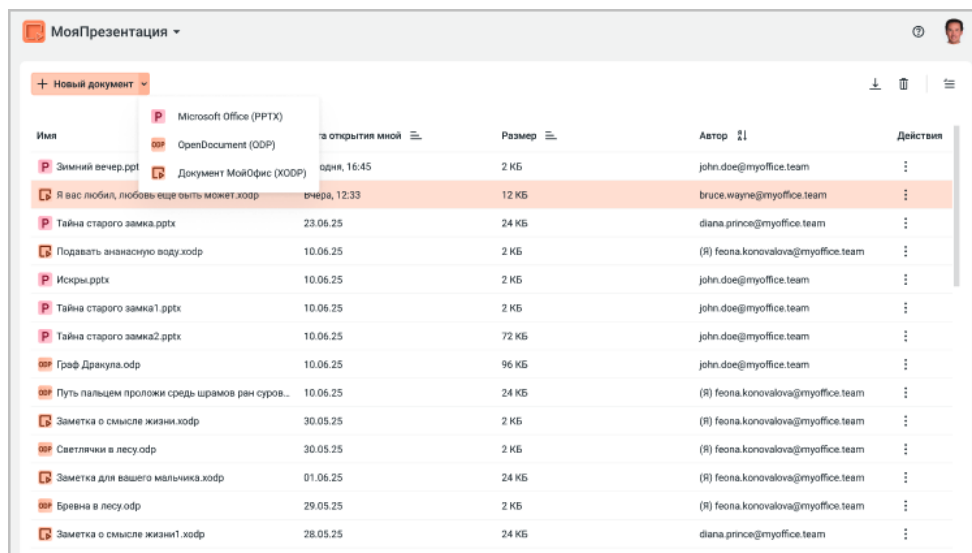


Рисунок 1 — Страница приложения «МояПрезентация»

### Элементы на странице

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

### Доступные действия с файлами на странице

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

### 3 ГЛАВНОЕ ОКНО

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

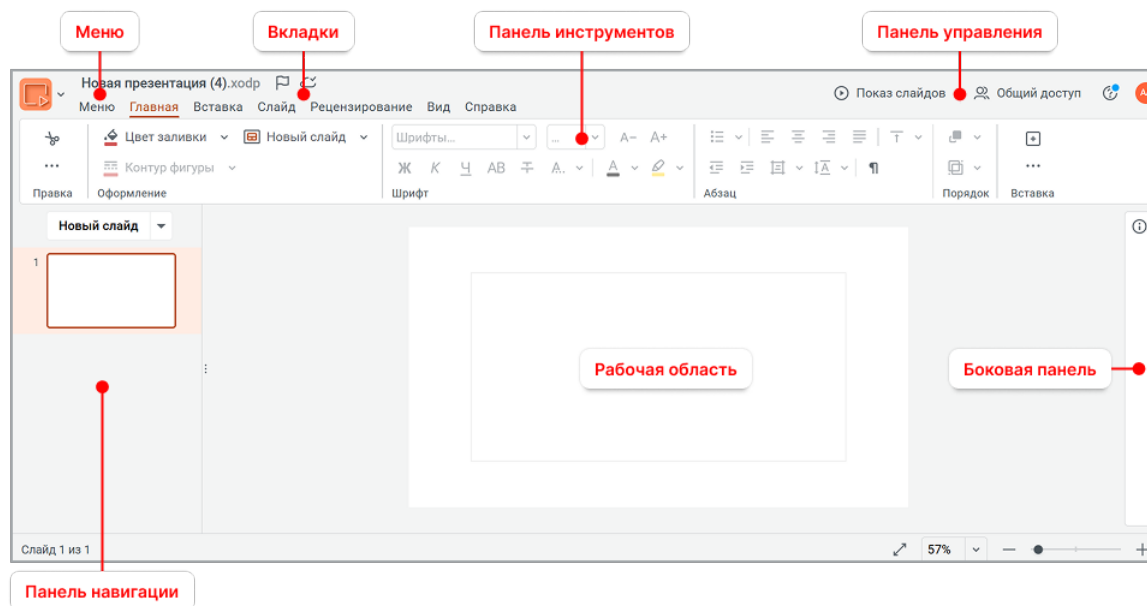


Рисунок 2 — Главное окно

Внешний вид интерфейса приложения и наличие элементов интерфейса зависят от:

- варианта поставки вашего приложения,
- вашего уровня доступа к файлу,
- разрешения вашего экрана,
- масштаба страницы в веб-браузере.



## 4 РАБОТА С ФАЙЛАМИ

В этом разделе приводятся процедуры работы с файлами.

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

### Сохранение изменений

Все ваши изменения автоматически сохраняются во время работы.

Чтобы закрыть файл, просто закройте вкладку браузера с приложением.

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

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

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

### Совместная работа

Вы можете работать над одним файлом одновременно с другими пользователями.

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

- **Просмотр** — только чтение файла.
- **Комментирование** — чтение и добавление комментариев.
- **Редактирование** — внесение изменений.
- **Управление** — полные права, включая управление доступом.

Интерфейс совместной работы:

- На боковой панели отображаются аватары соавторов.
- Курсоры других пользователей выделены цветом их аватаров.
- Чтобы перейти к сведениям о соавторе, нажмите на его аватар.
- Все изменения отображаются у всех участников в реальном времени.

Особенности совместной работы:

- В режиме «Только для просмотра» инструменты редактирования недоступны.
- При длительном бездействии сессия может быть автоматически закрыта.
- Одновременное редактирование доступно для ограниченного числа пользователей.

### 4.1 Создать

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

### Создать файл через меню

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

### Создать файл через приложение «МоиФайлы»

Этот способ позволяет сразу создать документ в нужной папке хранилища.

Подробности см. в справке по приложению «МоиФайлы».

### Выбор формата файла

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

- **Microsoft Office**.
- **Документы МойОфис**.
- **OpenDocument**.

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

### Результат

- Созданный документ откроется для редактирования в новой вкладке браузера.
- Документ автоматически сохранится в текущей папке вашего хранилища.

## 4.2 Создать по шаблону

Чтобы создать новый файл на основе шаблона:

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

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

## 4.3 Недавние документы

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

## Список недавних файлов

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

### Открыть недавний файл

1. Перейдите в раздел **Недавние документы** на главной странице или в **Меню** приложения.
  2. Нажмите на миниатюру или название нужного файла.
- Файл откроется в новой вкладке браузера для просмотра или редактирования.

## 4.4 Загрузить и открыть

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

### Загрузить и открыть файл

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

### Поддерживаемые форматы файлов

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

## Ограничения

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

## Возможные ошибки и решения

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

## 4.5 Поделиться

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

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

### Предоставить общий доступ к файлу

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

Вы также можете:

- Просмотреть краткую информацию о пользователе — наведите курсор на его аватар или имя.
- Скопировать ссылку на файл — нажмите кнопку **Копировать ссылку**.
- Отправить ссылку на файл — нажмите стрелку рядом с кнопкой **Копировать ссылку** и выберите **Отправить ссылку по почте** (см. ниже).
- Получать уведомления о действиях с файлом — включите опцию **Уведомлять об изменениях в файле**.
- Изменить доступ пользователя (если вы имеете права **Владелец** или **Управление**) — выберите новый уровень из списка.
- Отозвать доступ пользователя (если вы имеете права **Владелец** или **Управление**) — нажмите кнопку  **Удалить из списка доступа**.
- Запросить повышение доступа (если вы имеете права **Просмотр**) — нажмите соответствующую кнопку на панели управления вверху окна.

### Копировать ссылку на файл

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

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

### Отправить ссылку на файл по почте

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

### Создать публичную ссылку на файл

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

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

-  **Копировать ссылку**.
-  **Показать пароль** или  **Скрыть пароль**.
-  **Копировать пароль**.
-  **Предпросмотр**: открыть ссылку на файл в режиме предпросмотра.
-  **Копировать данные для доступа**: скопировать ссылку и остальные данные для доступа к файлу.
-  **Удалить**: закрыть доступ к файлу по ссылке и удалить ссылку.

### Отправить копию файла как вложение по почте

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

### 4.6 Отметить флагом

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

Чтобы добавить файл в избранное или убрать его оттуда, нажмите на значок флажка рядом с названием файла на панели управления.

### 4.7 Переименовать

Чтобы переименовать открытый файл в приложении:

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

Новое имя файла сразу отобразится на панели управления.

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

#### 4.8 Создать копию

Чтобы создать копию открытого файла:

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

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

#### 4.9 Создать новую версию

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

##### Создать новую версию файла

1. В **Меню** выберите **Создать новую версию**.
  2. В открывшемся окне укажите название версии (обязательно).
  3. Если нужно, добавьте комментарий.
  4. Нажмите кнопку **ОК**.
- Созданная версия становится текущей, и вы продолжаете работу с ней.

#### 4.10 История версий

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

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

##### Отредактировать название и комментарий версии

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



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

#### 4.11 Скачать

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

##### Скачать файл

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

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

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

#### 4.12 Сохранить как шаблон

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

##### Сохранить файл как шаблон

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

### Особенности шаблонов

- Шаблон сохраняется во внутреннем формате приложения (ХОТР, ХОТТ или ХОТС).
- Форматы DOCX, ODT, PPTX, ODP, XLSX и ODS не поддерживаются для сохранения в качестве шаблона.

### 4.13 Печать

Чтобы распечатать открытый файл, используйте один из способов:

- В **Меню** выберите **Печать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P (Cmd+P)**.

### Настройка печати

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

### Особенности для браузеров Firefox и Safari

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

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

### 4.14 Свойства

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

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

## 5 БАЗОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Вы можете выполнять следующие базовые действия с содержимым файла:

- [Выделить содержимое](#).
- [Открыть контекстное меню](#).
- [Копировать, вырезать, вставить](#).
- [Очистить форматирование](#).
- [Отменить, повторить действие](#).

### 5.1 Выделить содержимое

Вы можете выделять содержимое с помощью мыши или клавиатуры.

#### Выделить элемент или объект

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

#### Выделить несколько элементов содержимого мышью

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

#### Выделить несколько элементов в тексте с помощью клавиатуры

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

#### Выделить текст

- Чтобы выделить текст, зажмите левую кнопку мыши и проведите курсор по нужному фрагменту.
- Чтобы быстро выделить слово, дважды щелкните по нему.
- Чтобы быстро выделить весь абзац, трижды щелкните по нему.

#### Выделить все содержимое в рабочей области или объекте

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

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

## 5.2 Открыть контекстное меню

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

### Использовать контекстное меню

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

## 5.3 Копировать, вырезать, вставить

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

### Копировать содержимое

1. Выделите нужное содержимое.
  2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C (Cmd+C)**.
- Содержимое будет скопировано в буфер обмена.

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

### Вырезать содержимое

1. Выделите нужное содержимое.
  2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X (Cmd+X)**.
- Содержимое будет скопировано в буфер обмена и удалено из файла.

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

### Вставить содержимое

1. Скопируйте или вырежьте содержимое.
2. Установите курсор в нужное место.

3. Если нужно вставить содержимое в исходном виде, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V (Cmd+V)**.

4. Если нужно вставить только текст, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V (Cmd+Option+V)**.

Содержимое будет добавлено в файл.

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

#### 5.4 Очистить форматирование

Вы можете очистить форматирование текста или объектов (вернуть его к исходному виду).

##### Очистить форматирование

1. Выделите нужный текст, фигуру, изображение, ячейки таблицы или всю таблицу.
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел (Cmd+Пробел)**.

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

##### Результат очистки форматирования

- **Для текста:** очищается все форматирование символов и абзацев (шрифт, размер, цвет, начертание, выравнивание, интервалы и т.д.), текст возвращается к стилям темы.
- **Для фигур и изображений:** очищается только форматирование текста внутри него. Заливка, контур и эффекты самого объекта не изменяются.
- **Для таблиц:** при выделении таблицы, ячейки, строки или столбца очищается как форматирование текста, так и форматирование самой таблицы (заливка ячеек, вид границ).
- **При выборе нескольких объектов:** очищается только форматирование каждого выделенного объекта в соответствии с его типом.

## 5.5 Отменить, повторить действие

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

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

### Отменить действие

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

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

### Повторить действие

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

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

## 6 РАБОТА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Вы можете выполнять следующие действия с презентацией:

- [Настроить вид презентации.](#)
- [Перейти к слайду.](#)
- [Запустить показ слайдов.](#)

### 6.1 Настроить вид презентации

Вы можете настраивать масштаб рабочей области, а также вид текстовых полей и панели навигации.

#### Быстро изменить масштаб

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

**Вид:**

-  **По ширине экрана.**
-  **Увеличить масштаб** (Ctrl+= или Cmd+=).
-  **Уменьшить масштаб** (Ctrl+- или Cmd+-).

Вы также можете использовать:

- Сочетание клавиш **Ctrl+0 (Cmd+0)**, чтобы установить масштаб 100%.
- Шкалу с круглым маркером , чтобы изменять масштаб мышью.

#### Выбрать предустановленный масштаб

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

#### Установить точное значение масштаба

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

#### Скрыть или показать границы текстовых полей

1. Перейдите на вкладку **Вид**.
2. Включите или отключите опцию **Границы текстовых полей**.

### Свернуть или развернуть панель навигации

1. Наведите курсор на кнопку **⋮ Свернуть** или **⋮ Развернуть**. Курсор изменит вид.
2. Если нужно быстро свернуть или развернуть панель навигации, щелкните по кнопке.
3. Если нужно изменить ширину панели, зажмите левую кнопку мыши и перетащите край панели.

Вы также можете использовать переключатель **Эскизы слайдов** на вкладке **Вид**.

### 6.2 Перейти к слайду

Вы можете использовать следующие инструменты навигации:

- Колесико мыши.
- Полосы прокрутки.
- Клавиши-стрелки.
- Инструмент **Перейти к слайду**,
- [Сочетания клавиш](#).

#### Быстро перейти к слайду

1. Убедитесь, что панель навигации [развернута](#).
2. Щелкните по нужному слайду на панели навигации.

#### Перейти к следующему или предыдущему слайду

1. Перейдите к любому слайду на панели навигации.
2. Нажимайте клавиши-стрелки **↓** или **↑**.

#### Перейти к конкретному слайду

1. Щелкните по номеру текущего слайда внизу окна.
2. В окне **Перейти к слайду** введите номер нужного слайда.
3. Нажмите клавишу **Enter**.

Вы также можете использовать:

- Инструмент **Перейти к слайду** на вкладке **Вид**.
- Сочетание клавиш **Ctrl+Alt+G** (**Cmd+Option+G**).



### 6.3 Запустить показ слайдов

Вы можете запустить показ слайдов в полноэкранном режиме, нажав кнопку  **Показ слайдов** вверху окна приложения.

Вы также можете использовать:

- Инструмент **Показ слайдов** на вкладке **Слайд**.
- Сочетание клавиш **Ctrl+F5 (Cmd+F5)**.

#### Перейти к следующему или предыдущему слайду

Чтобы перейти к следующему или предыдущему слайду, прокрутите колесико мыши вниз или вверх.

Вы также можете перейти к следующему слайду, нажав левую кнопку мыши.

#### Управлять показом слайдом

1. Подведите курсор к нижнему краю экрана. Появится панель инструментов.
2. Используйте инструменты управления слайдом.

Вы можете использовать инструменты:

-  — перейти к предыдущему слайду.
-  — перейти к следующему слайду.
-  — выйти из показа слайдов.
-  — показать или скрыть панель навигации с эскизами слайдов.
-  — показать или скрыть курсор в виде красной точки.

#### Выйти из показа слайдов

1. Подведите курсор к верхнему краю экрана.
2. Нажмите крестик .

Вы также можете нажать клавишу **Esc**.

## 7 РАБОТА СО СЛАЙДАМИ

Вы можете выполнять [базовые действия](#) со слайдами, а также:

- [Добавить слайд](#).
- [Дублировать слайд](#).
- [Изменить порядок слайдов](#).
- [Настроить внешний вид](#).
- [Удалить слайд](#).

### 7.1 Добавить слайд

Вы можете быстро добавлять новые слайды или добавлять их на основе выбранного шаблона.

#### Быстро добавить новый слайд

1. Убедитесь, что панель навигации [развернута](#).
2. Нажмите кнопку **Новый слайд** сверху панели навигации или в контекстном меню любого слайда.

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

#### Добавить слайд по шаблону

1. На панели навигации нажмите стрелку рядом с кнопкой **Новый слайд**.
2. Выберите шаблон слайда в списке.

Вы также можете использовать инструмент **Новый слайд** на вкладке **Вставка**.

### 7.2 Дублировать слайд

Вы можете создавать копии слайдов.

#### Создать копию слайда

1. Перейдите к нужному слайду на панели навигации.
2. В контекстном меню слайда выберите **Дублировать**.

Вы также можете использовать:

- Инструмент **Дублировать** на вкладке **Слайд**.
- Сочетание клавиш **Ctrl+D (Cmd+D)**.

### 7.3 Изменить порядок слайдов

Вы можете изменять порядок слайдов в презентации.

#### Переместить слайд

1. Наведите курсор на нужный слайд на панели навигации.
2. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите слайд вверх или вниз.

Вы также можете использовать инструменты в контекстном меню слайда, на вкладке

**Слайд** и сочетания клавиш:

- **Переместить в начало** (Ctrl+Shift+↑ или Cmd+Shift+↑)
- **Переместить выше** (Ctrl+↑ или Cmd+↑)
- **Переместить ниже** (Ctrl+↓ или Cmd+↓).
- **Переместить в конец** (Ctrl+Shift+↓ или Cmd+Shift+↓).

### 7.4 Удалить слайд

Вы можете удалять слайды из презентации.

#### Удалить слайд из презентации

1. Щелкните по слайду на панели навигации.
2. Нажмите клавишу **Del** или **Backspace**.

Вы также можете использовать инструмент **Удалить** в контекстном меню слайда или на вкладке **Слайд**.

## 8 РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ

Объекты — это элементы содержимого презентации, такие как текстовое поле, изображение, фигура, таблица.

Вы можете выполнять выполнять [базовые действия](#) с объектами, а также:

- [Выделить несколько объектов](#).
- [Сгруппировать объекты](#).
- [Переместить объект](#).
- [Изменить размер объекта](#).
- [Изменить наложение объектов](#).
- [Настроить внешний вид объекта](#).
- [Удалить объект](#).

### 8.1 Выделить несколько объектов

Вы можете выделить несколько объектов (текстовое поле, изображение, фигура, таблица) одновременно, даже если они разных типов.

#### Выделить несколько объектов или снять выделение

1. Зажмите клавишу **Ctrl (Cmd)**.
2. Щелкайте по объектам или зажмите левую клавишу мыши и проведите курсором вокруг объектов.

Вы также можете снять выделение со всех объектов, нажав клавишу **Esc** или щелкнув по пустому месту.

#### Выделить все объекты

1. Щелкните по любому объекту или пустому месту.
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A (Cmd+A)**.

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

Если вы выделили на слайде несколько объектов, инструменты применяются:

- Ко всем выделенным объектам, если инструмент изменяет свойства, общие для разных типов объектов. Например, если выделены фигура, изображение и таблица, инструмент  **Цвет заливки** изменит заливку каждого из этих объектов.

– К одному объекту из выделенных, если инструмент изменяет уникальное свойство конкретного типа объекта. Например, если выделены фигура и таблица, инструмент

 **Вставить строку выше** добавит строку только в таблицу.

## 8.2 Группировать объекты

Вы можете сгруппировать объекты (текстовое поле, изображение, фигура), а также группы объектов, чтобы выполнять [различные действия](#) с ними одновременно. Таблицы сгруппировать невозможно.

В отличие от [выделения нескольких объектов](#), группировка сохраняется, пока вы не разгруппируете объекты.

### Группировать несколько объектов

1. Выделите нужные объекты и группы.
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+G (Cmd+G)**. Вокруг сгруппированных объектов появится общая рамка.

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

### Разгруппировать объекты

1. Выделите нужные объекты и группы.
2. Нажмите сочетание клавиш **Shift+Ctrl+G (Shift+Cmd+G)**.

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

### Выделить отдельный объект в группе

1. Выделите группу объектов.
2. Щелкните по нужному объекту в группе. Вокруг него появится его собственная рамка.

Вы также можете зажать клавишу **Ctrl (Cmd)** и нажимать клавиши-стрелки.

После выделения отдельного объекта вы сможете его отредактировать или удалить, не затрагивая другие объекты группы.

### 8.3 Переместить объект

Вы можете перемещать объекты (текстовое поле, изображение, фигура, таблица) мышью или с помощью клавиатуры.

#### Переместить объект мышью

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

#### Переместить объект с помощью клавиатуры

1. Выделите объект.
2. Нажимайте клавиши-стрелки , , , .
3. Если нужно увеличить шаг перемещения, зажмите клавишу **Shift** и нажимайте клавиши-стрелки.

### 8.4 Изменить размер объекта

Вы можете изменить размер объекта (текстовое поле, изображение, фигура, таблица) с сохранением пропорций или без.

#### Изменить размер текстового поля, изображения, фигуры или таблицы

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

### 8.5 Изменить наложение объектов

Вы можете перемещать объекты (текстовое поле, изображение, фигура, таблица) на передний или задний план относительно других объектов.

#### Переместить объект на передний или задний план

1. Выделите объект.
2. В контекстном меню выберите, куда нужно переместить объект.

Вы также нажать на самую кнопку  на вкладке **Главная**, в группе **Порядок**, чтобы быстро применить последний вариант перемещения, или стрелку рядом с кнопкой, чтобы выбрать другой вариант:

- **На передний план** (Ctrl+Shift+] или Cmd+Option+]).
- **Переместить вперед** (Ctrl+] или Cmd+]).
- **Переместить назад** (Ctrl+[ или Cmd+[).
- **Переместить на задний план** (Ctrl+Shift+[ или Cmd+Option+[).

## 8.6 Настроить внешний вид объекта

Вы можете настроить внешний вид:

- слайдов,
- объектов (текстовое поле, изображение, фигура, таблица)
- ячеек таблицы.

Инструменты настройки внешнего вида находятся на вкладке **Главная**:

- Для слайда:  **Цвет заливки** в группе **Оформление**.
- Для текстового поля, изображения и фигуры:  **Цвет заливки** и  **Контур фигуры** в группе **Оформление**.
- Для таблицы:  **Цвет заливки** и  **Границы** в группе **Таблица**.

На кнопках отображается вариант для быстрого применения.

### Быстро применить внешний вид

1. Выделите слайд, объект, ячейку, несколько ячеек или всю таблицу.
2. Нажмите самую кнопку нужного инструмента.

### Настроить заливку слайда или других элементов

1. Выделите слайд, объект, ячейку, несколько ячеек или всю таблицу.
2. Нажмите стрелку рядом с кнопкой  **Цвет заливки**.
3. В меню выберите цвет для заливки.
4. Если нужно убрать заливку, выберите вариант **Без заливки** или **Без цвета**.

### Настроить контур текстового поля, изображения или фигуры

1. Выделите текстовое поле, изображение или фигуру.
2. Нажмите стрелку рядом с кнопкой  **Контур фигуры**.

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

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

### Настроить границы ячеек таблицы

1. Выделите ячейку, несколько ячеек или всю таблицу.
2. Нажмите стрелку рядом с кнопкой  **Границы**.
3. В меню выберите тип границ, тип линии и цвет.
4. Если нужно убрать конкретные границы, выберите тип границ, затем выберите тип линии  **Нет границы**.
5. Если нужно убрать все границы, выберите тип границ  **Нет границ**.

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

## 8.7 Удалить объект

Вы можете удалять объекты (текстовое поле, изображение, фигура, таблица) из презентации.

### Удалить текстовое поле, изображение, фигуру или таблицу

1. Выделите объект.
2. Нажмите клавишу **Del** или **Backspace**.

Вы также можете использовать инструменты:

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

 **Удалить таблицу** в контекстном меню или на вкладке **Главная**, в группе **Таблица**.



## 9 РАБОТА С ТЕКСТОВЫМИ ПОЛЯМИ

Текстовое поле представляет собой прямоугольный [объект](#) с текстом.

Вы можете выполнять [базовые действия](#) с текстовыми полями, а также:

- [Создать и редактировать текстовое поле](#).
- [Выделить несколько объектов](#).
- [Группировать объекты](#).
- [Переместить объект](#).
- [Изменить размер объекта](#).
- [Изменить наложение объектов](#).
- [Настроить внешний вид объекта](#).
- [Удалить объект](#).

### 9.1 Создать и редактировать текстовое поле

Вы можете создавать текстовые поля и редактировать текст в них.

#### Создать текстовое поле

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Текстовое поле**.
2. Введите текст.
3. Нажмите клавишу **Esc** или щелкните вне текстового поля.

#### Редактировать текст в текстовом поле

1. Дважды щелкните по полю. Вы войдете в режим редактирования.
2. Отредактируйте текст.

## 10 РАБОТА С ИЗОБРАЖЕНИЯМИ И ФИГУРАМИ

Изображения и фигуры представляют собой [объекты](#), в которые можно добавить текст.

Вы можете выполнять [базовые действия](#) с изображениями и фигурами, а также:

- [Добавить изображение, фигуру](#).
- [Добавить текст в изображение, фигуру](#).
- [Выделить несколько объектов](#).
- [Группировать объекты](#).
- [Переместить объект](#).
- [Изменить размер объекта](#).
- [Изменить наложение объектов](#).
- [Настроить внешний вид объекта](#).
- [Удалить объект](#).

### 10.1 Добавить изображение, фигуру

Вы можете добавлять и редактировать изображения и создавать фигуры.

#### Добавить изображение

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

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

#### Создать фигуру

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

## 10.2 Добавить текст в изображение, фигуру

Вы можете добавлять текст в изображения и фигуры и подгонять их размер под текст.

### Добавить текст в изображение или фигуру

1. Дважды щелкните по изображению или фигуре. Вы войдете в режим редактирования.
2. [Введите текст](#).
3. Нажмите клавишу **Esc** или щелкните вне изображения или фигуры.

### Подогнать размер изображения или фигуры под текст

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

Если опция включена, размер изображения или фигуры будет автоматически подстраиваться под текста.

Вы можете вернуть исходный размер, повторно нажав кнопку.

## 11 РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Таблицы представляют собой [объекты](#) с ячейками, в которые можно добавить текст.

Вы можете выполнять [базовые действия](#) с таблицами, а также:

- [Создать таблицу](#).
- [Выделить ячейки](#).
- [Добавить строки, столбцы](#).
- [Изменить размер ячеек, строк, столбцов](#).
- [Объединить, разделить ячейки](#).
- [Удалить строки, столбцы](#).
- [Группировать объекты](#).
- [Переместить объект](#).
- [Изменить размер объекта](#).
- [Изменить наложение объектов](#).
- [Настроить внешний вид объекта](#).
- [Удалить объект](#).

### 11.1 Создать таблицу

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

#### Создать таблицу

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица**.
2. Выберите количество строк и столбцов, перемещая курсор по ячейкам шаблона.

#### Перейти к ячейке таблицы

1. Дважды щелкните по ячейке. Вы войдете в режим редактирования.
2. Нажимайте клавиши-стрелки , , , .

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

#### Ввести текст в ячейку таблицы

1. Дважды щелкните по нужной ячейке. Вы войдете в режим редактирования.
2. [Введите и оформите текст](#).

## 11.2 Выделить ячейки

Вы можете выделять несколько ячеек (диапазон ячеек) и таблицу целиком.

### Выделить диапазон ячеек мышью

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

### Выделить диапазон ячеек с помощью клавиши Shift

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

### Выделить всю таблицу целиком

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A (Cmd+A)**.

## 11.3 Добавить строки, столбцы

Вы можете добавлять строки и столбцы в таблицу.

### Добавить в таблицу строки или столбцы

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

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

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

 **Вставить строку сверху (Alt+A или Option+A).**

 **Вставить строку снизу (Alt+B или Option+B).**

 **Вставить столбец слева (Alt+L или Option+L).**

 **Вставить столбец справа (Alt+R или Option+R).**

## 11.4 Изменить размер ячеек, строк, столбцов

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

### Изменить размер столбца или строки мышью

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

### Задать точный размер ячеек

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

## 11.5 Объединить, разделить ячейки

Вы можете объединять и разделять ячейки таблицы.

Разделить можно только ранее объединенную ячейку.

### Объединить ячейки таблицы

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

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

Вы также можете использовать:

- Инструмент  **Объединить ячейки** на вкладке **Главная**, в группе **Таблица**.
- Сочетание клавиш **Ctrl+Alt+M** (Cmd+Option+M).

### Разделить ячейку таблицы

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

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

Вы также можете использовать:

- Инструмент  **Разделить ячейку** на вкладке **Главная**, в группе **Таблица**.
- Сочетание клавиш **Alt+Shift+M** (**Option+Shift+M**).

## 11.6 Удалить строки, столбцы

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

### Удалить строки или столбцы из таблицы

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

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

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

## 12 РАБОТА С ТЕКСТОМ

Вы можете выполнять [базовые действия](#) с текстом, а также:

- [Оформить текст](#).
- [Настроить выравнивание, интервалы, отступы](#).
- [Создать список](#).
- [Вставить ссылку](#).

### 12.1 Оформить текст

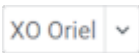
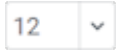
Вы можете оформить текст с помощью различных инструментов, описанных ниже.

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

#### Оформить текст

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

Таблица 1 — Инструменты оформления текста

| Инструмент                                                                          | Описание                | Сочетание клавиш                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|  | Шрифт                   | —                                 |
|  | Размер шрифта           | —                                 |
| A–                                                                                  | Уменьшить размер шрифта | —                                 |
| A+                                                                                  | Увеличить размер шрифта | —                                 |
| <b>Ж</b>                                                                            | <b>Полужирный</b>       | <b>Ctrl+B (Cmd+B)</b>             |
| <i>I</i>                                                                            | <i>Курсив</i>           | <b>Ctrl+I (Cmd+I)</b>             |
| <u>Ч</u>                                                                            | <u>Подчеркнутый</u>     | <b>Ctrl+U (Cmd+U)</b>             |
| ≠                                                                                   | Зачеркнутый             | —                                 |
| AB                                                                                  | ВСЕ ПРОПИСНЫЕ           | —                                 |
| X <sub>2</sub>                                                                      | Подстрочный знак        | <b>Ctrl+Shift+– (Cmd+Shift+–)</b> |
| X <sup>2</sup>                                                                      | Надстрочный знак        | <b>Ctrl+Shift+= (Cmd+Shift+=)</b> |



| Инструмент                                                                        | Описание              | Сочетание клавиш |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|  | Уплотненный           | —                |
|  | Обычный               | —                |
|  | Разреженный           | —                |
|  | Цвет текста           | —                |
|  | Цвет выделения текста | —                |

## 12.2 Настроить выравнивание, отступы, интервалы

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

### Настроить выравнивание, отступы или интервалы текста

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

Таблица 2 — Инструменты настройки выравнивания, отступов, интервалов текста

| Инструмент                                                                          | Описание                   | Сочетание клавиш                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
|  | Выровнять по левому краю   | <b>Ctrl+Shift+L</b> (Cmd+Shift+L) |
|  | Выровнять по центру        | <b>Ctrl+Shift+E</b> (Cmd+Shift+E) |
|  | Выровнять по правому краю  | <b>Ctrl+Shift+R</b> (Cmd+Shift+R) |
|  | Выровнять по ширине        | <b>Ctrl+Shift+J</b> (Cmd+Shift+J) |
|  | Выровнять по верхнему краю | —                                 |
|  | Выровнять по середине      | —                                 |
|  | Выровнять по нижнему краю  | —                                 |
|  | Увеличить отступ           | —                                 |
|  | Уменьшить отступ           | —                                 |
|  | Абзац (точная настройка)   | —                                 |
|  | Межстрочный интервал       | —                                 |

### 12.3 Создать список

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

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

#### Преобразовать обычный текст в список

1. Установите курсор в нужную строку или выделите строку несколько абзацев.
2. Нажмите кнопку  **Список** на вкладке **Главная**, в группе **Абзац**.

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

#### Увеличить или уменьшить вложенность пункта списка

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

Вы также можете установить курсор в начало строки и нажать клавишу **Tab**, чтобы увеличить вложенность. Если список находится внутри таблицы, клавиша **Tab** будет перемещать курсор между ячейками.

#### Преобразовать список в обычный текст

1. Выделите нужные пункты списка.
2. Нажмите стрелку справа от кнопки  **Список**.
3. В меню выберите вариант **Без маркеров**.

Вы также можете установить курсор в начало пункта списка и нажать клавишу **Backspace**.

## 12.4 Вставить гиперссылку

Вы можете вставить гиперссылку в документ и выполнять с ней различные действия.

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

- <https://myoffice.ru>
- [www.myoffice.ru](http://www.myoffice.ru)
- [contact@myoffice.team](mailto:contact@myoffice.team)

### Вставить ссылку в текст

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

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

- Инструмент **Ссылка** на вкладке **Вставка**.
- Сочетание клавиш **Ctrl+K (Cmd+K)**.

### Изменить текст или адрес ссылки

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

Вы также можете использовать:

- Инструмент **Редактировать ссылку** в контекстном меню.
- Инструмент **Ссылка** на вкладке **Вставка**.
- Сочетание клавиш **Ctrl+K (Cmd+K)**.

### Копировать ссылку

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

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

### **Открыть ссылку**

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

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

### **Удалить ссылку**

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

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

## 13 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Вы можете использовать инструменты проверки правописания на вкладке **Рецензирование**.

См. [Проверка правописания](#).

### 13.1 Проверка правописания

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

Орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией, грамматические — синей.

#### Показать или скрыть ошибки

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

#### Выбрать словари для проверки правописания

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

#### Исправить ошибку

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

## 14 ИИ-ПОМОЩНИК

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

Вы можете:

- Ввести запрос в ИИ-помощник и сгенерировать текст.
- Использовать готовый запрос из библиотеки запросов.
- Настроить язык, роль ИИ, стиль текста и формат ответа.
- Создать новый чат или открыть старый чат с ИИ-помощником.

### Ввести запрос в ИИ-помощник и сгенерировать текст

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

ИИ-помощник сгенерирует ответ на ваш запрос.

Вы также можете:

- Открыть ИИ-помощник с помощью контекстного меню или сочетания клавиш **Ctrl+Alt+A (Cmd+Option+A)**.
- Остановить генерацию ответа, нажав кнопку  **Остановить**.
- Скопировать ответ, нажав кнопку  **Копировать ответ**.
- Повторить свой запрос, нажав кнопку  **Попробовать еще раз**.
- Вставить последний ответ в место курсора в документе, нажав кнопку  **Вставить в документ** (если вставка доступна).
- Изменить размер панели, перетаскив левый край панели или щелкнув по нему.

### Использовать готовый запрос из библиотеки запросов

1. Нажмите кнопку **Библиотека запросов**. Откроется меню с набором готовых запросов.
2. Выберите нужный запрос в меню. Запрос появится над полем ввода.

3. Введите остальной текст для вашего запроса в поле ввода.

4. Нажмите **Enter** или кнопку ➤ **Отправить**.

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

### **Настроить язык, роль ИИ, стиль текста и формат ответа**

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

Настройки будут применены для следующих ответов ИИ-помощника.

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

### **Создать новый чат или открыть старый чат с ИИ-помощником**

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

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

## 15 НАДСТРОЙКИ

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

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

### Справка о надстройках

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

### 15.1 Генератор QR-кода

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

#### Сгенерировать QR-код

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

Вы также можете:

- Вставить QR-код как картинку в текущее место курсора (не в режиме просмотра).
- Открыть или закрыть панель с QR-кодом, нажав кнопку  **Генератор QR-кода** на боковой панели справа.
- Сохранить QR-код как изображение на компьютере через контекстное меню QR-кода.

### 15.2 Смена раскладки

Вы можете выполнять следующие действия с текстом в документе:

- Изменить раскладку текста, если вы забыли изменить язык клавиатуры и начали печатать.
- Транслитерировать текст с кириллицы на латиницу. Пример: привет → privet.
- Изменить регистр текста (заглавные ↔ строчные буквы). Пример: HeLLo → hEllo.



### **Изменить раскладку текста**

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

### **Транслитерировать текст с кириллицы на латиницу**

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

### **Изменить регистр текста**

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

## **15.3 Число прописью**

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

### **Преобразовать число или сумму в текст**

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

## 16 ПОИСК В ИНТЕРНЕТЕ

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

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

### Найти текст в интернете

1. Выделите текст:

- а. В текстовом редакторе — любой текст в теле документа.
- б. В редакторе таблиц — одну или несколько ячеек.
- с. В редакторе презентаций — текст в фигуре, таблице или на слайде.

2. В контекстном меню выберите **Искать в интернете**.

Откроется новая вкладка браузера с результатами поиска.

## 17 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В этом разделе приводятся дополнительные сведения:

– [Сочетания клавиш](#).

### 17.1 Сочетания клавиш

#### Правка содержимого

| Windows               | macOS                                                 | Команда или действие                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Ctrl+Z</b>         | <b>Cmd+Z</b>                                          | Отменить                                     |
| <b>Ctrl+Y</b>         | <b>Cmd+Y</b>                                          | Повторить                                    |
| <b>Ctrl+X</b>         | <b>Cmd+X</b>                                          | Вырезать                                     |
| <b>Ctrl+C</b>         | <b>Cmd+C</b>                                          | Копировать                                   |
| <b>Ctrl+V</b>         | <b>Cmd+V</b>                                          | Вставить                                     |
| <b>Ctrl+Alt+V</b>     | <b>Cmd+Option+V</b>                                   | Вставить данные без исходного форматирования |
| <b>Shift+Enter</b>    | <b>Shift+Enter</b>                                    | Вставить разрыв строки                       |
| <b>Ctrl+Shift+C</b>   | <b>Cmd+Shift+C</b>                                    | Копировать форматирование                    |
| <b>Ctrl+Shift+V</b>   | <b>Cmd+Shift+V</b>                                    | Применить форматирование                     |
| <b>Backspace</b>      | <b>Backspace</b>                                      | Удалить один символ слева                    |
| <b>Ctrl+Backspace</b> | <b>Cmd+Backspace</b><br><b>Option+Backspace</b>       | Удалить одно слово слева                     |
| <b>Del</b>            | <b>Fn+Backspace</b>                                   | Удалить один символ справа                   |
| <b>Ctrl+Del</b>       | <b>Cmd+Fn+Backspace</b><br><b>Option+Fn+Backspace</b> | Удалить одно слово справа                    |

#### Форматирование содержимого

| Windows             | macOS              | Команда или действие |
|---------------------|--------------------|----------------------|
| <b>Ctrl+B</b>       | <b>Cmd+B</b>       | Полужирный           |
| <b>Ctrl+I</b>       | <b>Cmd+I</b>       | Курсив               |
| <b>Ctrl+U</b>       | <b>Cmd+U</b>       | Подчеркнутый         |
| <b>Ctrl+Shift+=</b> | <b>Cmd+Shift+=</b> | Надстрочный знак     |

| Windows             | macOS              | Команда или действие         |
|---------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>Ctrl+Shift+–</b> | <b>Cmd+Shift+–</b> | Подстрочный знак             |
| <b>Ctrl+Shift+,</b> | <b>Cmd+Shift+,</b> | Уменьшить размер шрифта на 1 |
| <b>Ctrl+Shift+.</b> | <b>Cmd+Shift+.</b> | Увеличить размер шрифта на 1 |
| <b>Ctrl+Shift+C</b> | <b>Cmd+Shift+C</b> | Копировать форматирование    |
| <b>Ctrl+Shift+V</b> | <b>Cmd+Shift+V</b> | Применить форматирование     |
| <b>Ctrl+Пробел</b>  | –                  | Очистить форматирование      |

### Выравнивание содержимого

| Windows             | macOS              | Команда или действие |
|---------------------|--------------------|----------------------|
| <b>Ctrl+Shift+L</b> | <b>Cmd+Shift+L</b> | По левому краю       |
| <b>Ctrl+Shift+E</b> | <b>Cmd+Shift+E</b> | По центру            |
| <b>Ctrl+Shift+R</b> | <b>Cmd+Shift+R</b> | По правому краю      |
| <b>Ctrl+Shift+J</b> | <b>Cmd+Shift+J</b> | По ширине            |

### Выделение содержимого

| Windows             | macOS              | Команда или действие                                         |
|---------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Ctrl+A</b>       | <b>Cmd+A</b>       | Выделить все содержимое текстового поля                      |
| <b>Shift+←</b>      | <b>Shift+←</b>     | Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа  |
| <b>Shift+→</b>      | <b>Shift+→</b>     | Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа |
| <b>Ctrl+Shift+←</b> | <b>Cmd+Shift+←</b> | Выделить одно слово слева или отменить этот выбор            |
| <b>Ctrl+Shift+→</b> | <b>Cmd+Shift+→</b> | Выделить одно слово справа или отменить этот выбор           |
| <b>Shift+Home</b>   | <b>Fn+Shift+←</b>  | Выделить содержимое от курсора до начала строки              |
| <b>Shift+End</b>    | <b>Fn+Shift+→</b>  | Выделить содержимое от курсора до конца строки               |

| Windows                                        | macOS                                          | Команда или действие                     |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Ctrl+Shift+Home</b>                         | <b>Cmd+Shift+Fn+←</b>                          | Расширить выделение к началу документа   |
| <b>Ctrl+Shift+End</b>                          | <b>Cmd+Shift+Fn+→</b>                          | Расширить выделение до конца документа   |
| <b>Shift+↓</b>                                 | <b>Shift+↓</b>                                 | Расширить выделение на одну строку вниз  |
| <b>Shift+↑</b>                                 | <b>Shift+↑</b>                                 | Расширить выделение на одну строку вверх |
| Двойное нажатие <b>ЛКМ</b>                     | Двойное нажатие <b>ЛКМ</b>                     | Выделить слово                           |
| Тройное нажатие <b>ЛКМ</b>                     | Тройное нажатие <b>ЛКМ</b>                     | Выделить абзац                           |
| Нажатие <b>ЛКМ</b> и перемещение курсора вверх | Нажатие <b>ЛКМ</b> и перемещение курсора вверх | Выделить текст вверх                     |
| Нажатие <b>ЛКМ</b> и перемещение курсора вниз  | Нажатие <b>ЛКМ</b> и перемещение курсора вниз  | Выделить текст вниз                      |

### Работа с таблицей

| Windows                        | macOS                                   | Команда или действие        |
|--------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Alt+L</b>                   | <b>Option+L</b>                         | Вставить столбец слева      |
| <b>Alt+R</b>                   | <b>Option+R</b>                         | Вставить столбец справа     |
| <b>Alt+A</b>                   | <b>Option+A</b>                         | Вставить строку выше        |
| <b>Alt+B</b>                   | <b>Option+B</b>                         | Вставить строку ниже        |
| <b>Alt+Ctrl+R</b>              | <b>Option+Cmd+R</b>                     | Удалить строку              |
| <b>Alt+Ctrl+U</b>              | <b>Option+Cmd+U</b>                     | Удалить столбец             |
| <b>Backspace</b><br><b>Del</b> | <b>Backspace</b><br><b>Fn+Backspace</b> | Удалить выделенную таблицу  |
| <b>Alt+Shift+T</b>             | <b>Option+Shift+T</b>                   | Удалить таблицу             |
| <b>Alt+Ctrl+M</b>              | <b>Option+Cmd+M</b>                     | Объединить ячейки           |
| <b>Alt+Shift+M</b>             | <b>Option+Shift+M</b>                   | Разъединить ячейки          |
| <b>Tab</b><br>→                | <b>Tab</b><br>→                         | Перейти в следующую ячейку  |
| <b>Shift+Tab</b><br>←          | <b>Shift+Tab</b><br>←                   | Перейти в предыдущую ячейку |
| <b>Shift+→/1/↓/←</b>           | <b>Shift+→/1/↓/←</b>                    | Выделить диапазон           |

| Windows       | macOS        | Команда или действие    |
|---------------|--------------|-------------------------|
| ↓             | ↓            | Перейти в ячейку ниже   |
| ↑             | ↑            | Перейти в ячейку выше   |
| →             | →            | Перейти в ячейку справа |
| ←             | ←            | Перейти в ячейку слева  |
| <b>Ctrl+A</b> | <b>Cmd+A</b> | Выделить все ячейки     |

### Управление порядком объектов

| Windows               | macOS                | Команда или действие                |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Ctrl+Shift+] ]</b> | <b>Cmd+Shift+] ]</b> | Переместить объект на передний план |
| <b>Ctrl+] ]</b>       | <b>Cmd+] ]</b>       | Переместить объект вперед           |
| <b>Ctrl+Shift+[ [</b> | <b>Cmd+Shift+[ [</b> | Переместить объект на задний план   |
| <b>Ctrl+[ [</b>       | <b>Cmd+[ [</b>       | Переместить объект назад            |
| <b>Ctrl+G</b>         | <b>Cmd+G</b>         | Группировать объекты                |
| <b>Shift+Ctrl+G</b>   | <b>Shift+Cmd+G</b>   | Разгруппировать объекты             |

### Управление слайдами

| Windows                  | macOS              | Команда или действие |
|--------------------------|--------------------|----------------------|
| <b>Ctrl+Shift+↑</b>      | <b>Cmd+Shift+↑</b> | Переместить в начало |
| <b>Ctrl+↑</b>            | <b>Cmd+↑</b>       | Переместить выше     |
| <b>Ctrl+↓</b>            | <b>Cmd+↓</b>       | Переместить ниже     |
| <b>Ctrl+Shift+↓</b>      | <b>Cmd+Shift+↓</b> | Переместить в конец  |
| <b>Ctrl+M</b>            | <b>Cmd+M</b>       | Новый слайд          |
| <b>Ctrl+D</b>            | <b>Cmd+D</b>       | Дублировать          |
| <b>Del или Backspace</b> | <b>Del</b>         | Удалить              |
| <b>Ctrl+F5</b>           | <b>Cmd+F5</b>      | Показ слайдов        |

### Перемещение по документу

| Windows           | macOS               | Команда или действие         |
|-------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>Home</b>       | <b>Fn+←</b>         | К началу строки              |
| <b>End</b>        | <b>Fn+→</b>         | К концу строки               |
| <b>Ctrl+←</b>     | <b>Cmd+←</b>        | На одно слово влево          |
| <b>Ctrl+→</b>     | <b>Cmd+→</b>        | На одно слово вправо         |
| <b>↑</b>          | <b>↑</b>            | На одну строку вверх         |
| <b>↓</b>          | <b>↓</b>            | На одну строку вниз          |
| <b>←</b>          | <b>←</b>            | На один символ влево         |
| <b>→</b>          | <b>→</b>            | На один символ вправо        |
| <b>Page Up</b>    | <b>Cmd+Fn+↑</b>     | На один слайд вверх          |
| <b>Page Down</b>  | <b>Cmd+Fn+↓</b>     | На один слайд вниз           |
| <b>Ctrl+End</b>   | <b>Cmd+Fn+→</b>     | В конец документа            |
| <b>Ctrl+Home</b>  | <b>Cmd+Fn+←</b>     | К началу документа           |
| <b>Ctrl+Alt+G</b> | <b>Cmd+Option+G</b> | Переход к конкретному слайду |

### Другие сочетания

| Windows                        | macOS                                           | Команда или действие          |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Ctrl+O</b>                  | <b>Cmd+O</b>                                    | Загрузить и открыть файл      |
| <b>Ctrl+0</b>                  | <b>Cmd+0</b>                                    | Установить масштаб 100%       |
| <b>Ctrl++</b><br><b>Ctrl+=</b> | <b>Cmd++</b><br><b>Cmd+=</b>                    | Увеличить масштаб             |
| <b>Ctrl+--</b>                 | <b>Cmd+--</b>                                   | Уменьшить масштаб             |
| <b>Ctrl+P</b>                  | <b>Cmd+P</b>                                    | Печать документа              |
| Нажатие <b>ЛКМ</b>             | Нажатие <b>ЛКМ</b>                              | Установить курсор в документе |
| Нажатие <b>ПКМ</b>             | Нажатие <b>ПКМ</b>                              | Открыть контекстное меню      |
| <b>Ctrl+Shift+Пробел</b>       | <b>Cmd+Shift+Пробел</b><br><b>Option+Пробел</b> | Вставить неразрывный пробел   |