

# МойОфис Текст

## Руководство пользователя

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТЕКСТ»**

**3.2**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Версия 1**

**На 381 листах**

**Дата публикации: 03.12.2024**

**Москва**

**2024**

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

<b>1 Общие сведения</b> .....	<b>15</b>
1.1 Назначение.....	15
1.2 Системные требования .....	15
1.3 Ограничения .....	16
1.3.1 Ограничения на формат файлов .....	16
1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса.....	16
<b>2 Подготовка к работе</b> .....	<b>17</b>
2.1 Установка.....	17
2.2 Запуск .....	19
2.3 Лицензионное соглашение.....	19
2.4 Обновление ПО «МойОфис Образование» .....	20
<b>3 Интерфейс</b> .....	<b>21</b>
3.1 Главное окно.....	21
3.2 Командное меню .....	22
3.3 Панель инструментов .....	23
3.3.1 Изменить режим отображения панели инструментов.....	23
3.3.2 Скрыть или отобразить названия разделов .....	24
3.3.3 Скрыть или отобразить содержимое разделов.....	25
3.3.4 Настроить состав раздела «Избранное» .....	26
3.3.4.1 Добавить кнопку с панели инструментов.....	26
3.3.4.2 Добавить кнопку для выполнения пункта командного меню .....	26
3.3.4.3 Добавить кнопку для выполнения макрокоманды .....	28
3.3.4.4 Изменить кнопку для выполнения макрокоманды.....	29
3.3.4.5 Переместить элемент.....	30
3.3.4.6 Удалить элемент.....	30
3.3.4.7 Очистить раздел .....	32
3.3.5 Скрыть или отобразить раздел «Избранное» .....	33
3.4 Рабочая область.....	34
3.5 Боковая панель .....	35
3.6 Строка состояния .....	37
3.7 Окно быстрых действий .....	38
3.8 Язык приложения.....	40
<b>4 Работа в текстовом редакторе</b> .....	<b>42</b>
4.1 Действия с файлами.....	42
4.1.1 Создать файл.....	42



4.1.1.1 С помощью Проводника Windows .....	42
4.1.1.2 При входе в приложение .....	42
4.1.1.3 Во время работы в приложении.....	42
4.1.2 Создать шаблон файла.....	43
4.1.3 Создать файл из шаблона .....	43
4.1.4 Открыть файл .....	45
4.1.4.1 Файл в формате DOC.....	46
4.1.4.2 Файл доступен только для просмотра.....	47
4.1.4.3 Файл используется другим приложением.....	47
4.1.4.4 Файл открыт другим пользователем .....	49
4.1.5 Открыть недавние документы .....	49
4.1.6 Открыть файл в другом приложении.....	50
4.1.7 Отправить файл по почте .....	51
4.1.8 Распечатать документ .....	52
4.1.8.1 Без входа в приложение.....	52
4.1.8.2 Во время работы в приложении.....	52
4.1.8.2.1 Выбор области печати .....	52
4.1.8.2.2 Печать с предварительными настройками .....	54
4.1.8.2.3 Быстрая печать .....	56
4.1.9 Сохранить файл.....	57
4.1.9.1 Сохранить как.....	57
4.1.9.2 Сохранить .....	59
4.1.10 Автовосстановление документов .....	59
4.1.10.1 Настроить автовосстановление документов .....	60
4.1.10.2 Восстановление документов .....	61
4.1.10.3 Панель «Восстановленные файлы».....	63
4.1.11 Закрывать файл .....	65
4.2 Работа с текстом.....	66
4.2.1 Ввод текста .....	66
4.2.1.1 Автозамена дефиса на тире.....	66
4.2.1.2 Автозамена кавычек.....	66
4.2.2 Сноски.....	67
4.2.2.1 Вставить сноску .....	68
4.2.2.2 Перейти к сноске.....	71
4.2.2.3 Копировать, вырезать и вставить сноску.....	72
4.2.2.4 Редактировать и форматировать сноску.....	72
4.2.2.5 Удалить сноску.....	72

4.2.3 Ссылки .....	73
4.2.3.1 Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты .....	73
4.2.3.2 Вставить ссылку на файл .....	76
4.2.3.3 Быстрая вставка ссылки .....	80
4.2.3.4 Перейти по ссылке .....	80
4.2.3.5 Копировать ссылку .....	81
4.2.3.6 Редактировать ссылку .....	81
4.2.3.7 Удалить ссылку .....	82
4.2.3.8 Сочетания клавиш для перемещения между элементами окна .....	83
4.2.4 Перекрестные ссылки .....	84
4.2.4.1 Вставить перекрестную ссылку .....	84
4.2.4.2 Перейти по ссылке .....	88
4.2.4.3 Обновить перекрестные ссылки .....	88
4.2.4.4 Изменить перекрестную ссылку .....	88
4.2.4.5 Удалить перекрестную ссылку .....	88
4.2.5 Поля .....	89
4.2.5.1 Вставить поле .....	90
4.2.5.2 Обновить поле .....	97
4.2.5.3 Редактировать поле .....	98
4.2.5.4 Преобразовать поле в текст .....	99
4.2.5.5 Удалить поле .....	99
4.2.6 Элементы управления .....	100
4.2.6.1 Флажок .....	101
4.2.6.2 Обычный текст .....	102
4.2.6.3 Выбор даты .....	103
4.2.6.4 Раскрывающийся список .....	104
4.2.6.5 Вырезать, копировать и вставить элемент управления .....	105
4.2.6.6 Удалить элемент управления .....	105
4.2.7 Закладки .....	107
4.2.7.1 Вставить закладку .....	107
4.2.7.2 Отобразить закладки .....	110
4.2.7.3 Показать системные закладки .....	110
4.2.7.4 Перейти к закладке .....	111
4.2.7.5 Переименовать закладку .....	112
4.2.7.6 Удалить закладку .....	114
4.2.8 Специальные символы .....	115
4.2.8.1 Панель быстрой вставки спецсимволов .....	115

4.2.8.2	Окно «Специальные символы».....	117
4.2.9	Текущая дата или время .....	121
4.2.10	Проверка правописания.....	123
4.2.10.1	Проверка орфографии .....	123
4.2.10.1.1	Исправить орфографические ошибки .....	123
4.2.10.1.2	Удалить подчеркивание слов .....	124
4.2.10.2	Настраиваемый словарь .....	125
4.2.10.2.1	Добавить слово в словарь.....	125
4.2.10.2.2	Подключить сторонние словари .....	126
4.2.10.2.3	Удалить слово из словаря.....	127
4.2.10.3	Проверка грамматики .....	128
4.2.11	Поиск и замена данных .....	128
4.2.12	Удаление текста .....	134
4.2.12.1	Удалить текст с помощью команды.....	134
4.2.12.2	Удалить текст с помощью клавиш клавиатуры .....	135
4.3	Форматирование текста.....	136
4.3.1	Непечатаемые символы .....	136
4.3.2	Стиль текста .....	137
4.3.2.1	Выбрать стиль .....	137
4.3.2.2	Создать стиль.....	140
4.3.2.3	Редактировать стиль .....	141
4.3.2.4	Удалить стиль.....	142
4.3.3	Шрифт .....	143
4.3.4	Размер шрифта .....	144
4.3.5	Оформление текста .....	146
4.3.6	Цвет текста.....	147
4.3.6.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	148
4.3.6.2	Указать код цвета вручную .....	148
4.3.6.3	Скопировать цвет с помощью пипетки.....	149
4.3.7	Цвет выделения текста .....	150
4.3.8	Выравнивание и интервалы .....	151
4.3.8.1	Выравнивание по горизонтали .....	151
4.3.8.2	Выравнивание по вертикали .....	152
4.3.8.3	Межстрочный интервал.....	153
4.3.8.4	Межсимвольный интервал.....	155
4.3.8.5	Интервалы и отступы для абзацев.....	156
4.3.9	Поворот текста .....	158

4.3.10 Списки.....	160
4.3.10.1 Создать список .....	160
4.3.10.2 Копировать и вставить список.....	162
4.3.10.3 Продолжить список .....	162
4.3.10.4 Изменить уровень вложенности .....	162
4.3.10.5 Преобразовать список в текст.....	164
4.3.11 Копировать и вставить форматирование .....	164
4.3.11.1 Правила копирования и вставки форматирования .....	164
4.3.11.2 Копировать и вставить форматирование .....	166
4.3.11.3 История копирования форматирования.....	168
4.3.12 Удалить форматирование.....	168
4.4 Работа с таблицами .....	170
4.4.1 Вставить таблицу .....	170
4.4.2 Вставить строки .....	172
4.4.3 Вставить столбцы.....	173
4.4.4 Редактировать содержимое таблицы .....	174
4.4.5 Выделить ячейки.....	175
4.4.5.1 Выделить ячейку .....	175
4.4.5.2 Выделить диапазон ячеек.....	175
4.4.6 Выделить столбец или строку.....	176
4.4.7 Выделить таблицу.....	176
4.4.8 Цвет заливки ячеек.....	177
4.4.8.1 Заливка ячеек цветом.....	177
4.4.8.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	178
4.4.8.1.2 Указать код цвета вручную .....	178
4.4.8.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки.....	179
4.4.8.2 Отменить заливку .....	179
4.4.9 Границы ячеек .....	180
4.4.9.1 Изменить параметры границ.....	180
4.4.9.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	181
4.4.9.1.2 Указать код цвета вручную .....	182
4.4.9.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки.....	182
4.4.9.2 Применить стиль границ предыдущей таблицы .....	183
4.4.9.3 Удалить границы.....	183
4.4.10 Выравнивание и обтекание текстом.....	184
4.4.10.1 Выравнивание таблицы .....	184
4.4.10.2 Обтекание текстом.....	186

4.4.11	Изменить размер столбца или строки .....	188
4.4.11.1	Изменить размер вручную .....	188
4.4.11.2	Указать точный размер .....	189
4.4.12	Указать точный размер ячеек .....	190
4.4.13	Объединить ячейки .....	191
4.4.14	Разделить ячейку .....	192
4.4.15	Повторить заголовок на каждой странице .....	194
4.4.16	Преобразовать текст в таблицу .....	195
4.4.17	Преобразовать таблицу в текст .....	197
4.4.18	Удалить столбцы или строки .....	198
4.4.19	Удалить таблицу .....	199
4.5	Работа с изображениями .....	201
4.5.1	Вставить изображение .....	201
4.5.1.1	Вставить изображение с компьютера .....	201
4.5.1.2	Вставить изображение из браузера или другого редактора .....	202
4.5.2	Изменить размер изображения .....	203
4.5.2.1	Изменить размер изображения с сохранением пропорций .....	203
4.5.2.2	Изменить размер изображения без сохранения пропорций .....	205
4.5.3	Изменить позицию изображения в тексте .....	207
4.5.4	Переместить изображение .....	209
4.5.4.1	Переместить с помощью мыши .....	209
4.5.4.2	Переместить с помощью клавиш клавиатуры .....	209
4.5.4.3	Указать отступы от левого и верхнего края страницы .....	210
4.5.5	Сохранить изображение .....	211
4.5.6	Удалить изображение .....	212
4.6	Работа с фигурами .....	213
4.6.1	Вставить линию .....	213
4.6.2	Вставить фигуру .....	215
4.6.3	Вставить текстовое поле .....	215
4.6.4	Редактировать фигуру .....	216
4.6.5	Заливка фигуры .....	217
4.6.5.1	Заливка фигуры цветом .....	217
4.6.5.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	218
4.6.5.1.2	Указать код цвета вручную .....	218
4.6.5.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки .....	219
4.6.5.2	Заливка фигуры изображением .....	220
4.6.5.3	Отменить заливку .....	221

4.6.6	Контур фигуры .....	221
4.6.6.1	Выбрать цвет контура фигуры.....	221
4.6.6.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	222
4.6.6.1.2	Указать код цвета вручную .....	223
4.6.6.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки.....	224
4.6.6.2	Выбрать толщину и тип линии контура фигуры .....	224
4.6.6.3	Применить настройки контура предыдущей фигуры .....	225
4.6.6.4	Удалить контур фигуры .....	225
4.6.7	Стиль линии.....	226
4.6.7.1	Выбрать цвет линии.....	226
4.6.7.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов .....	227
4.6.7.1.2	Указать код цвета вручную .....	227
4.6.7.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки.....	228
4.6.7.2	Выбрать толщину и тип линии .....	228
4.6.7.3	Применить стиль предыдущей линии.....	229
4.6.7.4	Сбросить настройки стиля линии.....	229
4.6.8	Изменить размер фигуры .....	230
4.6.9	Подогнать размер фигуры под текст.....	231
4.6.10	Изменить длину и угол наклона линии.....	231
4.6.11	Выбрать тип наконечников линии .....	231
4.6.12	Изменить позицию фигуры в тексте .....	232
4.6.13	Переместить фигуру .....	234
4.6.14	Удалить фигуру .....	234
4.7	Работа с диаграммами .....	236
4.8	Работа с формулами.....	237
4.8.1	Вставить формулу .....	237
4.8.2	Редактировать формулу.....	238
4.8.3	Изменить размер формулы.....	239
4.8.4	Удалить формулу .....	239
4.9	Правка содержимого.....	241
4.9.1	Отмена и возврат действий .....	241
4.9.1.1	Отменить последнее выполненное действие .....	241
4.9.1.2	Повторить результат отмененного действия.....	242
4.9.2	Буфер обмена.....	242
4.9.2.1	Вырезать или копировать данные .....	242
4.9.2.2	Вставить последние вырезанные или скопированные данные.....	243
4.9.2.3	Вставить данные из расширенного буфера обмена.....	245

4.9.2.3.1 Вставить данные.....	245
4.9.2.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена.....	247
4.10 Макет страницы .....	248
4.10.1 Параметры страницы .....	248
4.10.2 Колонтитулы.....	251
4.10.2.1 Настроить колонтитулы .....	251
4.10.2.2 Удалить содержимое колонтитулов.....	255
4.10.3 Номера страниц.....	258
4.10.3.1 Вставить номера страниц .....	259
4.10.3.2 Удалить номера страниц .....	264
4.10.4 Разрыв страницы .....	266
4.10.5 Разрыв раздела.....	268
4.10.6 Оглавление.....	268
4.10.6.1 Применить стили к заголовкам документа.....	269
4.10.6.2 Вставить оглавление .....	270
4.10.6.3 Редактировать оглавление.....	271
4.10.6.3.1 Добавить уровень оглавления.....	273
4.10.6.3.2 Изменить стиль заголовков для уровня оглавления.....	275
4.10.6.3.3 Удалить уровень оглавления.....	276
4.10.6.3.4 Скрыть или отобразить номера страниц.....	276
4.10.6.4 Форматировать оглавление .....	277
4.10.6.5 Удалить оглавление .....	277
4.11 Отображение содержимого .....	278
4.11.1 Линейки.....	278
4.11.1.1 Настроить поля документа .....	278
4.11.1.2 Настроить отступ абзаца .....	279
4.11.1.3 Настроить отступ первой строки.....	280
4.11.2 Масштаб документа .....	280
4.11.3 Режим презентации.....	282
4.12 Рецензирование документа .....	283
4.12.1 Исправления .....	283
4.12.1.1 Режим записи исправлений.....	283
4.12.1.2 Отображение и просмотр исправлений .....	283
4.12.1.3 Перемещение между исправлениями.....	285
4.12.1.4 Принять и отклонить исправления.....	285
4.12.1.4.1 Принять исправления .....	285
4.12.1.4.2 Отклонить исправления.....	287

4.12.1.5	Режим отображения исправлений .....	288
4.12.2	Комментарии .....	290
4.12.2.1	Режим отображения комментариев .....	291
4.12.2.2	Добавить комментарий .....	291
4.12.2.3	Ответить на комментарий .....	293
4.12.2.4	Перемещение между комментариями и цепочками .....	295
4.12.2.5	Редактировать комментарий или ответ .....	296
4.12.2.6	Копировать, вырезать и вставить комментарий или цепочку .....	297
4.12.2.7	Удалить комментарий или ответ .....	297
4.12.3	Фильтрация исправлений и комментариев .....	300
4.12.3.1	Фильтровать исправления и комментарии .....	300
4.12.3.2	Сочетания клавиш для работы в окне фильтрации .....	303
4.12.3.3	Изменить параметры фильтрации .....	303
4.12.3.4	Отменить фильтрацию .....	303
4.12.4	Аудиокомментарии .....	304
4.12.5	Сравнение документов .....	305
4.13	Работа в облаке .....	307
4.13.1	Войти в облако .....	309
4.13.2	Открыть файл .....	310
4.13.3	Создать локальную копию файла .....	313
4.13.4	Создать папку или файл .....	313
4.13.5	Загрузить файл .....	315
4.13.6	Скачать папку или файл .....	317
4.13.7	Удалить файл .....	318
4.13.8	Восстановить папку или файл .....	319
4.13.9	Настроить общий доступ к файлу .....	320
4.13.9.1	Предоставить общий доступ к файлу .....	320
4.13.9.2	Изменить уровень доступа к файлу .....	322
4.13.9.3	Удалить право доступа к файлу .....	323
4.13.10	Отказаться от доступа к файлу .....	324
4.13.11	Выйти из облака .....	325
4.14	Средства автоматизации .....	327
4.14.1	Макрокоманды .....	327
4.14.1.1	Создать макрокоманду .....	327
4.14.1.2	Найти макрокоманду .....	331
4.14.1.3	Выполнить макрокоманду .....	331
4.14.1.4	Редактировать макрокоманду .....	334



4.14.1.5 Отладить макрокоманду .....	335
4.14.1.6 Удалить макрокоманду .....	338
4.14.1.7 Просмотреть код VBA-макроста .....	339
4.14.2 Надстройки .....	341
4.14.2.1 Установить надстройку .....	341
4.14.2.2 Запустить надстройку .....	345
4.14.2.3 Автоматическое отключение надстроек .....	346
4.14.2.4 Включить или отключить надстройку .....	346
4.14.2.5 Обновить версию надстройки .....	348
4.14.2.6 Удалить надстройку .....	349
4.15 Защита документа .....	351
4.15.1 Защита документа паролем .....	351
4.15.1.1 Установить пароль .....	351
4.15.1.2 Изменить пароль .....	353
4.15.1.3 Удалить пароль .....	355
4.15.1.4 Открыть документ с паролем .....	355
4.15.2 Защита содержимого от изменений .....	356
4.15.2.1 Защитить от изменений .....	357
4.15.2.2 Снять защиту .....	358
4.15.3 Электронная подпись .....	359
4.15.3.1 Подписать документ .....	360
4.15.3.2 Открыть или закрыть панель «Электронная подпись» .....	365
4.15.3.3 Просмотреть свойства подписи .....	367
4.15.3.4 Редактировать документ .....	368
4.15.3.5 Удалить подпись .....	369
4.15.3.6 Работа с документом в режиме просмотра .....	372
4.16 Ссылки на образовательные ресурсы .....	373
<b>Приложение 1. Сочетания клавиш .....</b>	<b>374</b>

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращения, которые используются в настоящем документе, приведены в Таблице 1.

**Таблица 1 – Сокращения и расшифровки**

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
ОС	Операционная система
ПО «МойОфис»	Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация»

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Назначение

«МойОфис Текст» – редактор для быстрого и удобного создания и форматирования текстовых документов любой сложности на операционных системах Linux, Windows и macOS.

«МойОфис Текст» входит в состав продуктов:

- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Профессиональный 3»;
- «МойОфис Стандартный 3»;
- «МойОфис Образование».

Подробное описание возможностей приложения приведено в соответствующем вашему продукту документе «Функциональные возможности».



Состав функциональных возможностей приложения может отличаться в зависимости от продукта и операционной системы.

### 1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в соответствующем вашему продукту документе «Системные требования».

## 1.3 Ограничения

### 1.3.1 Ограничения на формат файлов

Список форматов, поддерживаемых приложением «МойОфис Текст», приведен в Таблицах 2 и 3.

**Таблица 2 – Поддерживаемые форматы файлов в ОС Windows/Linux**

<b>Операция</b>	<b>Поддерживаемые форматы</b>
Открытие/импорт файлов	DOC, DOCX, RTF, ODT, XODT, TXT, DOCM, MHT, MHTML, HTML, HTM, XHTML
Сохранение/экспорт файлов	DOCX, ODT, XODT, RTF, TXT, PDF, PDF/A-1
Создание шаблонов файлов	XOTT
Использование шаблонов для создания файлов	DOTX, OTT, XOTT

**Таблица 3 – Поддерживаемые форматы файлов в macOS**

<b>Операция</b>	<b>Поддерживаемые форматы</b>
Открытие/импорт файлов	DOCX, ODT, XODT, TXT, DOCM
Сохранение/экспорт файлов	DOCX, ODT, XODT, PDF, PDF/A-1
Создание шаблонов файлов	XOTT
Использование шаблонов для создания файлов	DOTX, XOTT

### 1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса

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

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Установка

Установка ПО «МойОфис» подробно описана в документе «Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация». Руководство по установке».

ПО «МойОфис» считается установленным в ОС Windows, если в результате действий, изложенных в разделе 2.2 указанного документа, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображаются ярлыки, представленные на рисунках 1 и 2.

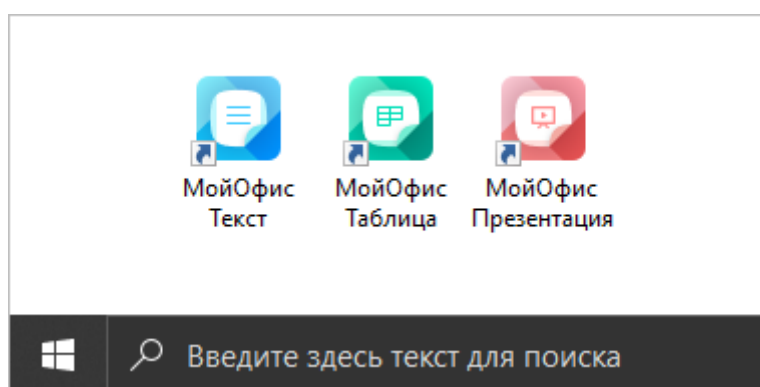


Рисунок 1 – Ярлыки ПО «МойОфис» на рабочем столе ОС Windows

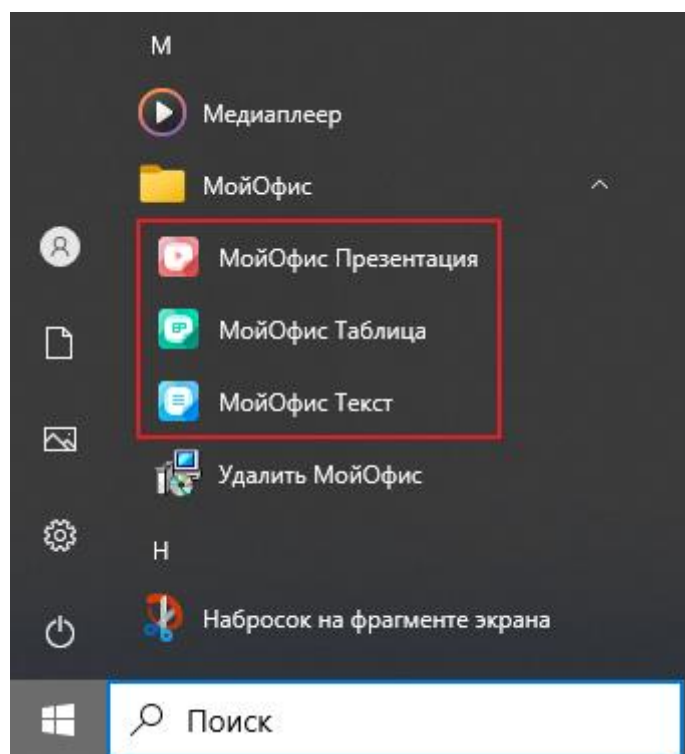


Рисунок 2 – Ярлыки ПО «МойОфис» в главном меню ОС Windows

# МойОфис

ПО «МойОфис» считается установленным в ОС Linux, если в результате действий, изложенных в разделе 2.3 указанного документа, в меню приложений ОС отображаются ярлыки, представленные на рисунке 3.

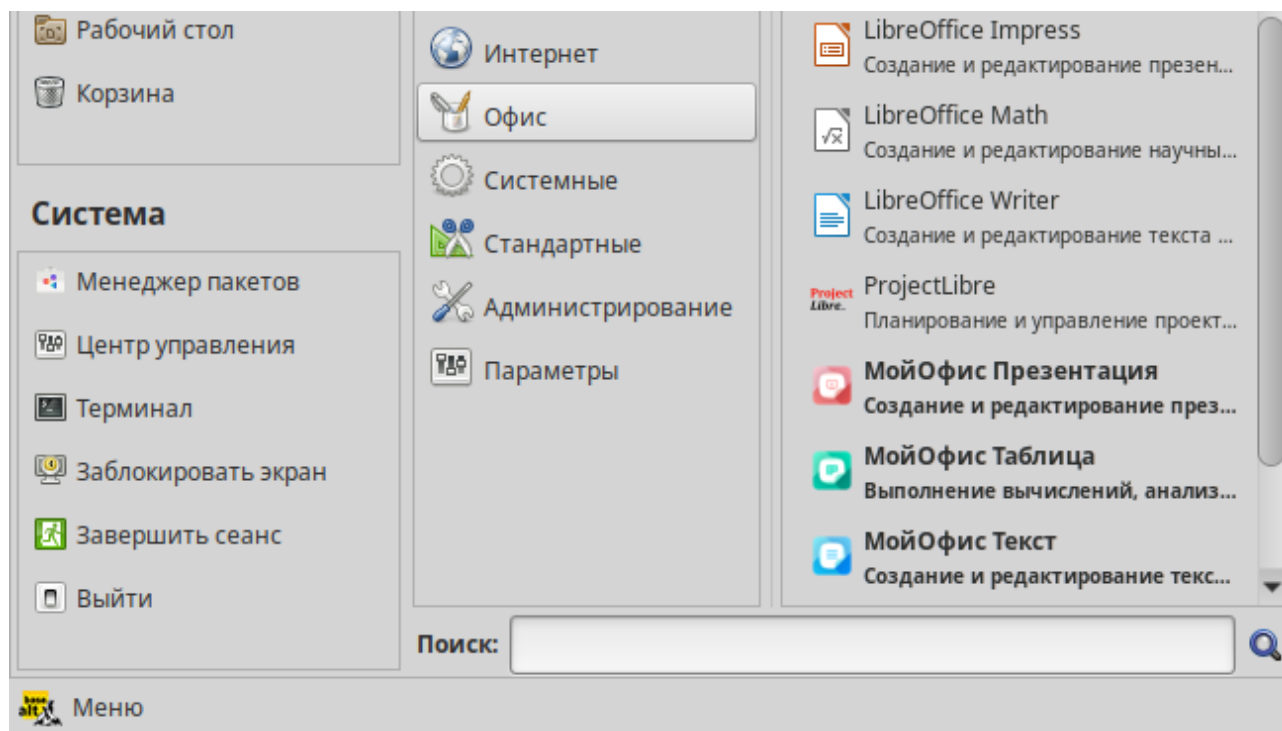


Рисунок 3 – Ярлыки ПО «МойОфис» в меню приложений ОС Linux

ПО «МойОфис» считается установленным в macOS, если в результате действий, изложенных в разделе 2.4 указанного документа, в Launchpad отображаются значки, представленные на рисунке 4.

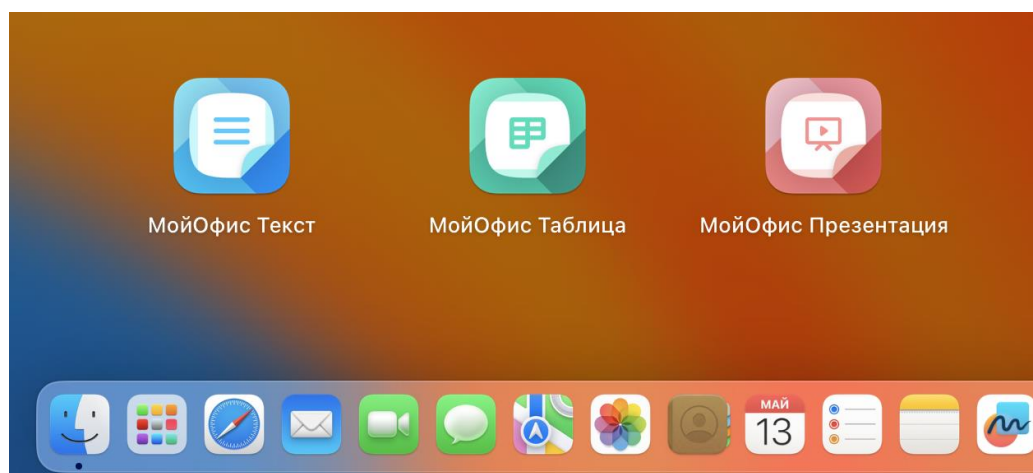


Рисунок 4 – Значки приложений в Launchpad

## 2.2 Запуск

Запустите приложение «МойОфис Текст» одним/двумя щелчками мыши по его значку/ярлыку.

## 2.3 Лицензионное соглашение

При первом запуске ПО «МойОфис» внимательно прочитайте условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности (см. Рисунок 5).

Если вы согласны с обозначенными условиями:

1. Поставьте флажок **Я принимаю Условия использования и Политику конфиденциальности**.
2. Нажмите кнопку **Начать работу**.

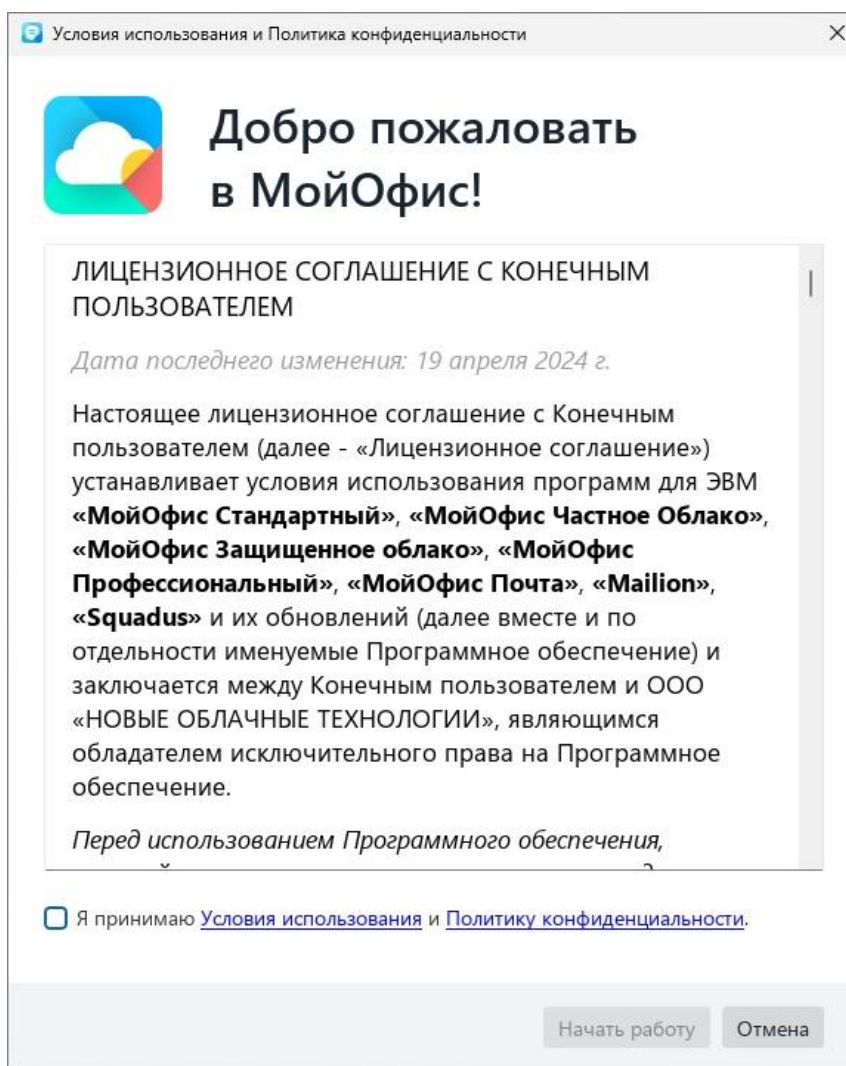


Рисунок 5 – Окно **Условия использования и Политика конфиденциальности**

## 2.4 Обновление ПО «МойОфис Образование»

Для своевременного обновления ПО «МойОфис Образование» на ОС Windows рекомендуется включить автоматическую проверку наличия новых версий.

Для этого выполните следующие действия:

1. После первого запуска приложений «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация» закройте их и откройте любое из этих приложений повторно.
2. В окне **Обновление приложения** (см. Рисунок 6) нажмите кнопку **Проверить автоматически**.

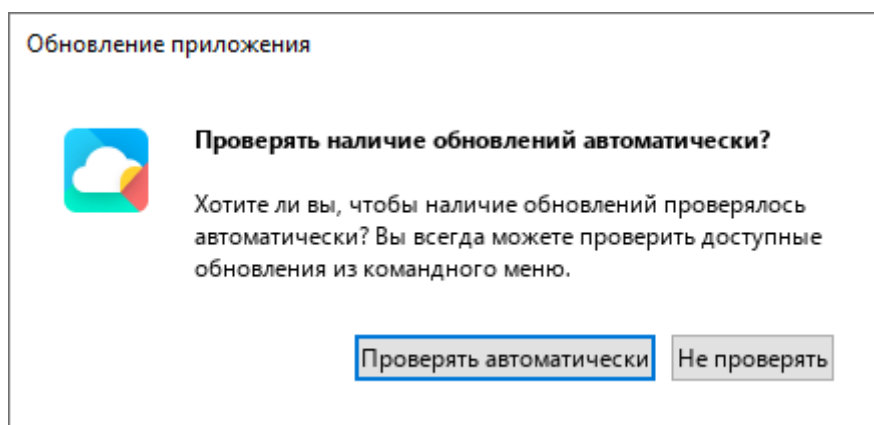


Рисунок 6 – Окно **Обновление приложения**

Если требуется отключить автоматический поиск новых версий, нажмите кнопку **Не проверять**.

Наличие новых версий можно также проверить вручную. Для этого выберите пункт командного меню **Справка > Проверить наличие обновлений** (см. Рисунок 7).

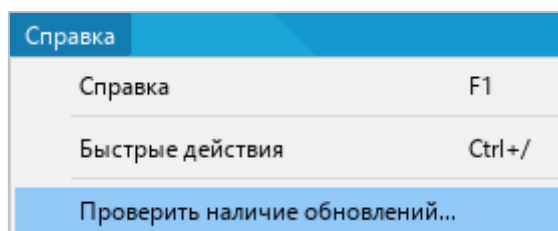


Рисунок 7 – Пункт командного меню **Проверить наличие обновлений**

Шаги по обновлению продукта подробно описаны в документе «Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация». Руководство по установке».



## 3 ИНТЕРФЕЙС

### 3.1 Главное окно

В главном окне приложения «МойОфис Текст» содержатся (см. Рисунок 8):

1. Командное меню.
2. Панель инструментов.
3. Рабочая область.
4. Боковая панель.
5. Строка состояния.

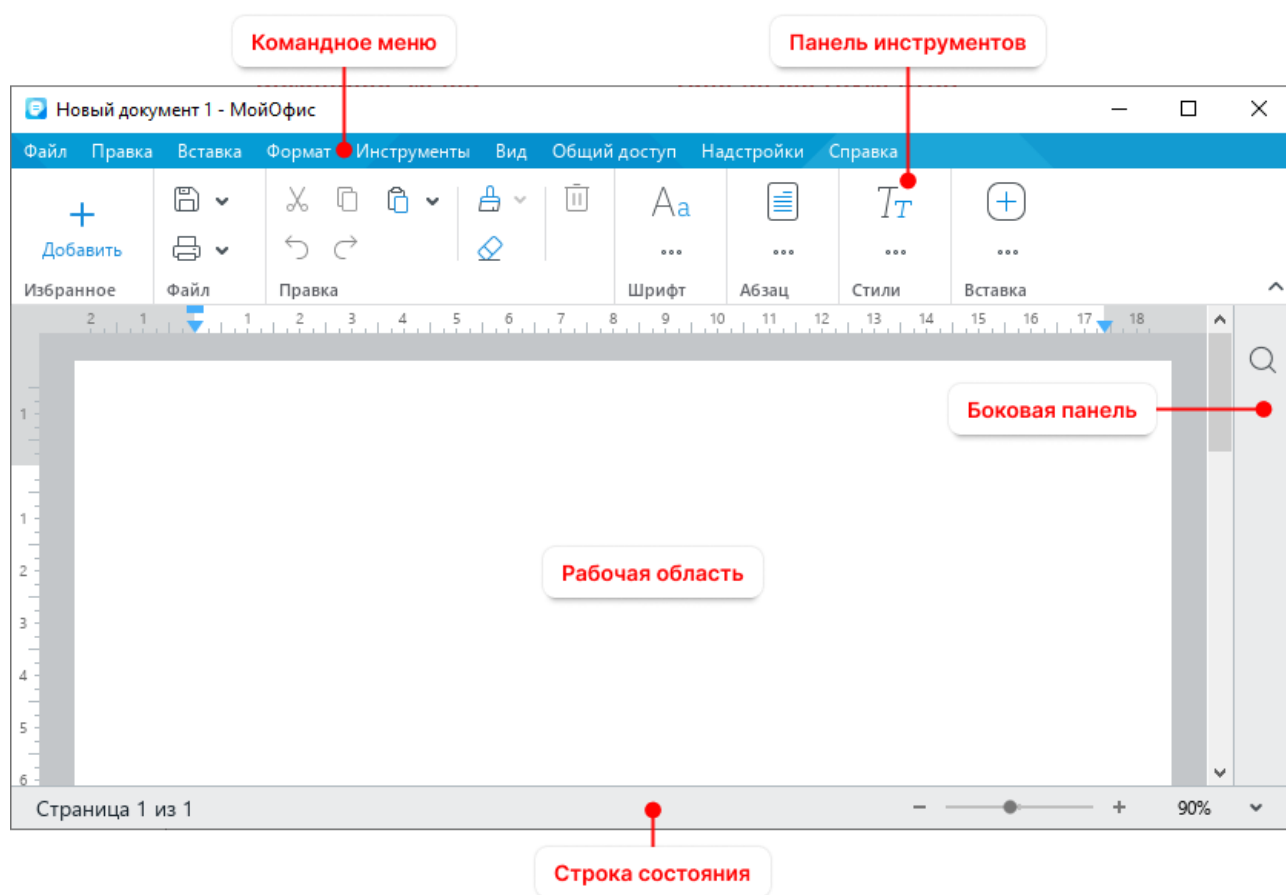


Рисунок 8 – Главное окно приложения «МойОфис Текст»

## 3.2 Командное меню

В командном меню (см. Рисунок 9) содержатся основные команды для работы с приложением.

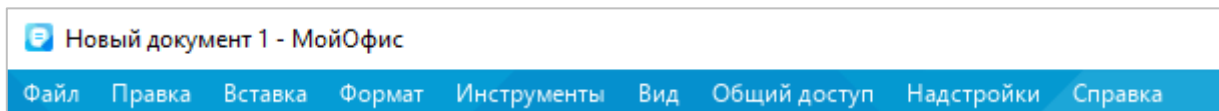


Рисунок 9 – Командное меню

Для быстрого выполнения этих команд предназначены:

- сочетания клавиш (см. Таблицу 15 и Таблицу 16) – прописаны напротив команд в командном меню;
- окно быстрых действий (см. раздел 3.7).

## 3.3 Панель инструментов

Панель инструментов (см. Рисунок 10) содержит инструменты для работы с содержимым документа.



Рисунок 10 – Панель инструментов

Внешний вид панели инструментов можно изменять:

- выбирать режим отображения панели инструментов или скрывать ее с экрана;
- скрывать/отображать названия и содержимое разделов панели инструментов;
- настраивать состав раздела **Избранное**;
- скрывать и отображать раздел **Избранное**.

### 3.3.1 Изменить режим отображения панели инструментов

Чтобы изменить режим отображения панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 11).

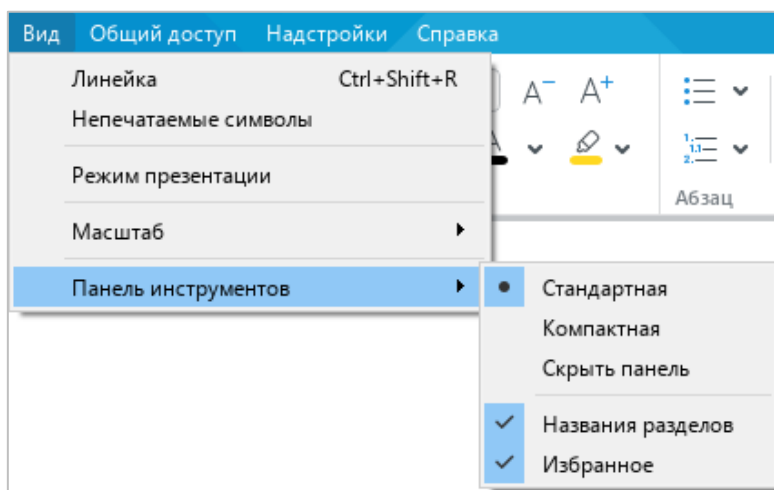




Рисунок 11 – Командное меню **Вид**

2. В открывшемся подменю выберите требуемый режим отображения:
  - **Стандартная** – инструменты расположены в две строки, названия разделов отображаются. При необходимости названия разделов панели инструментов можно скрыть (см. раздел 3.3.2).

- **Компактная** – инструменты расположены в одну строку, названия разделов не отображаются.
- **Скрыть панель** – панель инструментов не отображается.

Для быстрого переключения между стандартным и компактным режимом отображения панели инструментов используйте кнопки  (**Компактная панель инструментов**) (см. Рисунок 12) и  (**Стандартная панель инструментов**) (см. Рисунок 13).

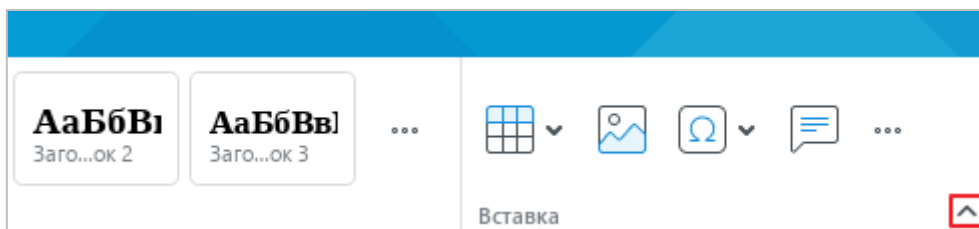


Рисунок 12 – Кнопка **Компактная панель инструментов**



Рисунок 13 – Кнопка **Стандартная панель инструментов**

### 3.3.2 Скрыть или отобразить названия разделов

Панель инструментов (см. Рисунок 10) в приложении «МойОфис Текст» состоит из разделов. Каждый раздел (за исключением раздела **Избранное**) содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. Например, раздел **Стили** содержит инструменты для работы со стилями текста.

Названия разделов отображаются, если панель инструментов представлена в стандартном виде (см. раздел 3.3.1). Для оптимизации рабочего пространства названия разделов на панели инструментов можно скрыть.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 11).
2. В открывшемся подменю снимите флажок **Названия разделов**.


Чтобы отобразить названия разделов, установите данный флажок повторно.



Флажок **Названия разделов** заблокирован, если панель инструментов скрыта или отображается в компактном виде.

### 3.3.3 Скрыть или отобразить содержимое разделов

Разделы панели инструментов могут сворачиваться автоматически, при уменьшении/увеличении размера главного окна приложения, или вручную.

Чтобы свернуть раздел панели инструментов вручную, наведите курсор мыши на его правую границу и нажмите кнопку  (см. Рисунок 14).

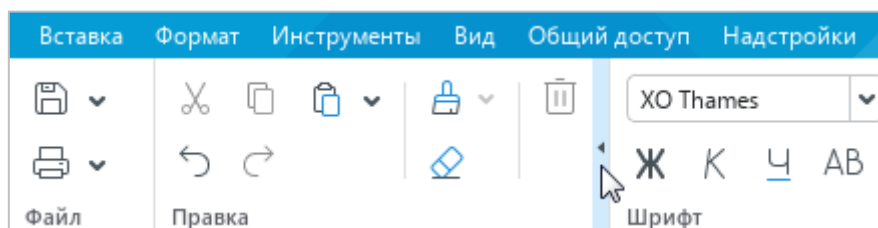


Рисунок 14 – Кнопка сворачивания раздела

Чтобы отобразить инструменты скрытого раздела, щелкните по нему мышью (см. Рисунок 15).

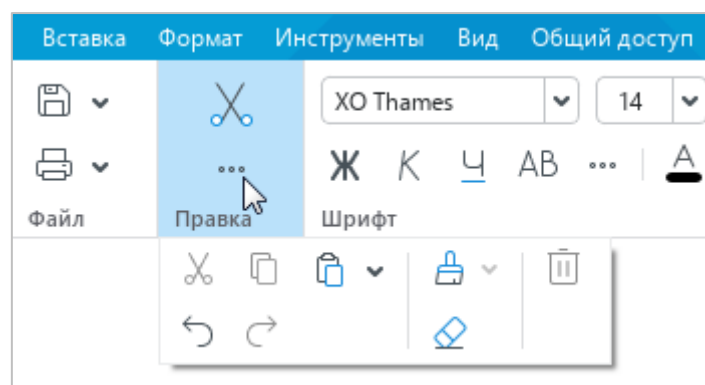


Рисунок 15 – Инструменты раздела

Чтобы развернуть раздел, нажмите кнопку  (см. Рисунок 16).

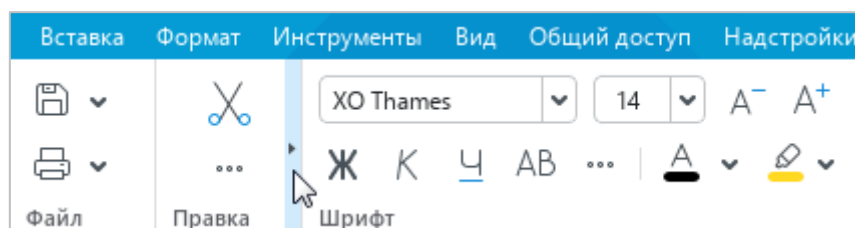


Рисунок 16 – Кнопка отображения инструментов раздела

## 3.3.4 Настроить состав раздела «Избранное»

В раздел панели инструментов **Избранное** можно добавить:

- часто используемые кнопки панели инструментов;
- кнопки для выполнения часто используемых пунктов командного меню;
- кнопки для выполнения часто используемых макрокоманд (см. раздел 4.14.1).

В **Избранное** можно добавить от 1 до 14 элементов.



Состав панели **Избранное** хранится в настройках приложения на текущем компьютере и не передается в созданных на нем документах.

### 3.3.4.1 Добавить кнопку с панели инструментов

Чтобы добавить в **Избранное** кнопку с панели инструментов, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду **Добавить в избранное** (см. Рисунок 17).

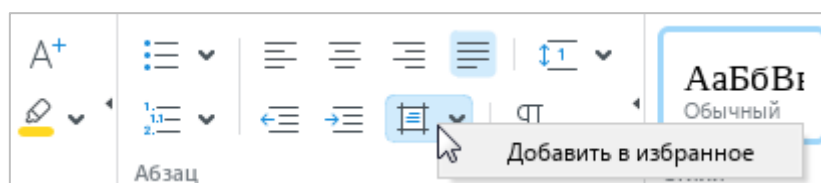


Рисунок 17 – Команда **Добавить в избранное**



В настоящее время недоступно добавление кнопок панели инструментов, которые отображаются после нажатия на кнопку **...**.

При добавлении в **Избранное** кнопка не удаляется из раздела панели инструментов, в котором она расположена.

### 3.3.4.2 Добавить кнопку для выполнения пункта командного меню

Чтобы добавить в **Избранное** кнопку для выполнения пункта командного меню:

1. Выполните команду добавления одним из следующих способов:
  - Если раздел **Избранное** пуст, нажмите в нем кнопку **+ Добавить** (см. Рисунок 18).

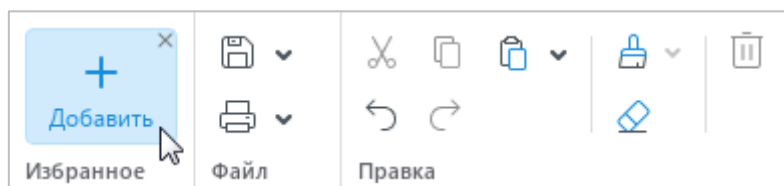


Рисунок 18 – Кнопка **Добавить**

- Если раздел **Избранное** содержит добавленные элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить действие** (см. Рисунок 19).

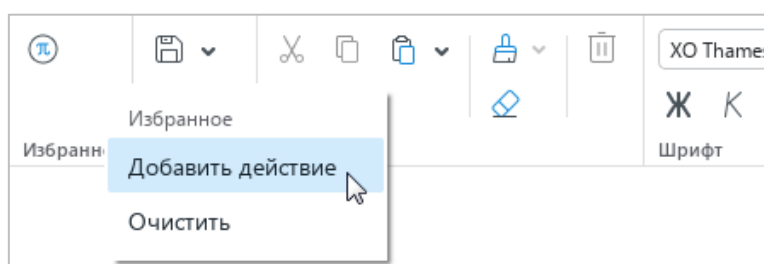


Рисунок 19 – Команда **Добавить действие**

2. В открывшемся окне (см. Рисунок 20) выберите требуемый пункт командного меню.

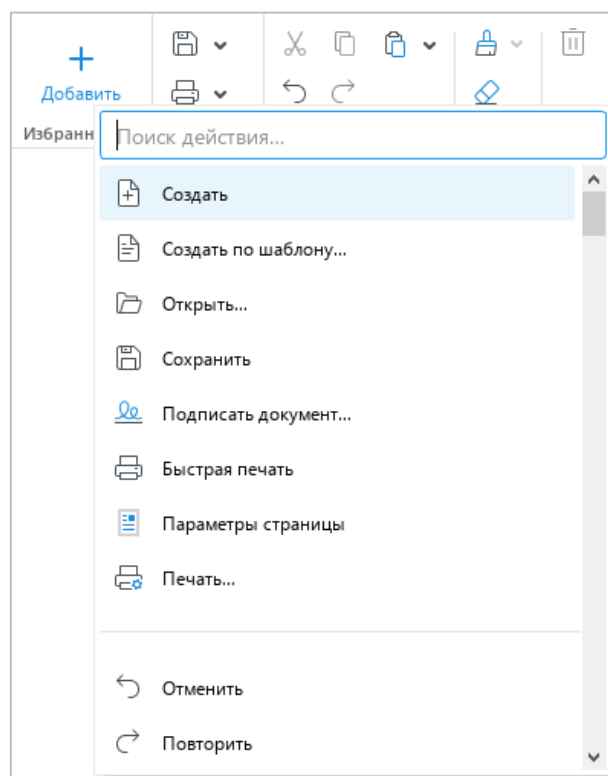




Рисунок 20 – Окно добавления пунктов командного меню

### 3.3.4.3 Добавить кнопку для выполнения макрокоманды

Чтобы добавить в **Избранное** кнопку для выполнения макрокоманды:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 21).
2. Наведите курсор мыши на название требуемой макрокоманды и нажмите кнопку  (**Еще**).

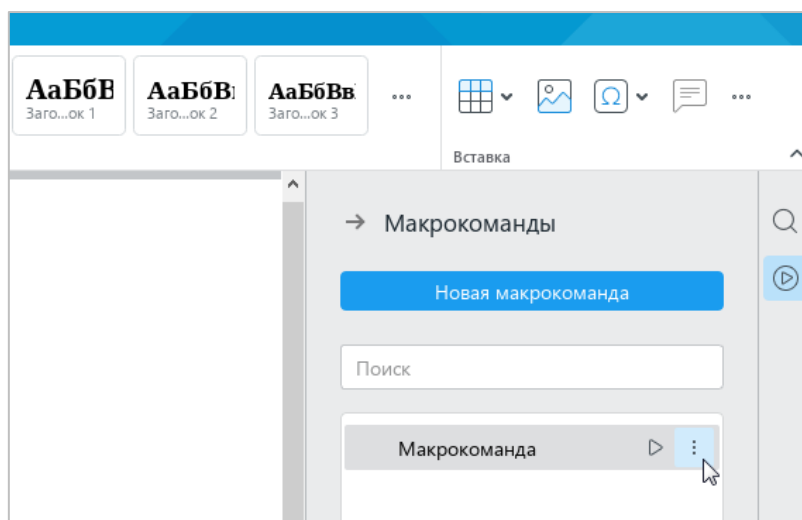


Рисунок 21 – Панель **Макрокоманды**

3. В выпадающем списке наведите курсор мыши на команду **Добавить в избранное** (см. Рисунок 22).
4. На отобразившейся панели выберите кнопку для выполнения макрокоманды.

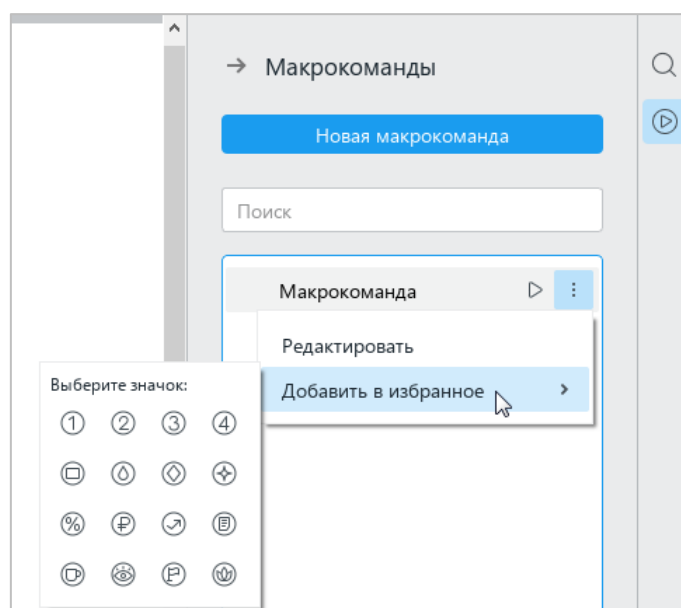


Рисунок 22 – Команда **Добавить в избранное**





Выбранная кнопка добавится в раздел **Избранное**.

При наведении курсора мыши на кнопку будет отображаться подсказка в формате **Макрокоманда: <название макрокоманды>**. При нажатии на кнопку будет запускаться соответствующая макрокоманда.

Кнопка для выполнения макрокоманды отображается во всех текстовых документах на текущем компьютере. Если в документе нет соответствующей макрокоманды, то кнопка не активна и при наведении на нее курсора мыши отображается подсказка в формате **Макрокоманда из другого документа: <название макрокоманды>**.

#### 3.3.4.4 Изменить кнопку для выполнения макрокоманды

Чтобы изменить кнопку для выполнения макрокоманды:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 21).
2. Наведите курсор мыши на название требуемой макрокоманды и нажмите кнопку  (**Еще**).
3. В выпадающем списке наведите курсор мыши на команду **Изменить значок** (см. Рисунок 23).
4. На отобразившейся панели выберите новую кнопку для выполнения макрокоманды.

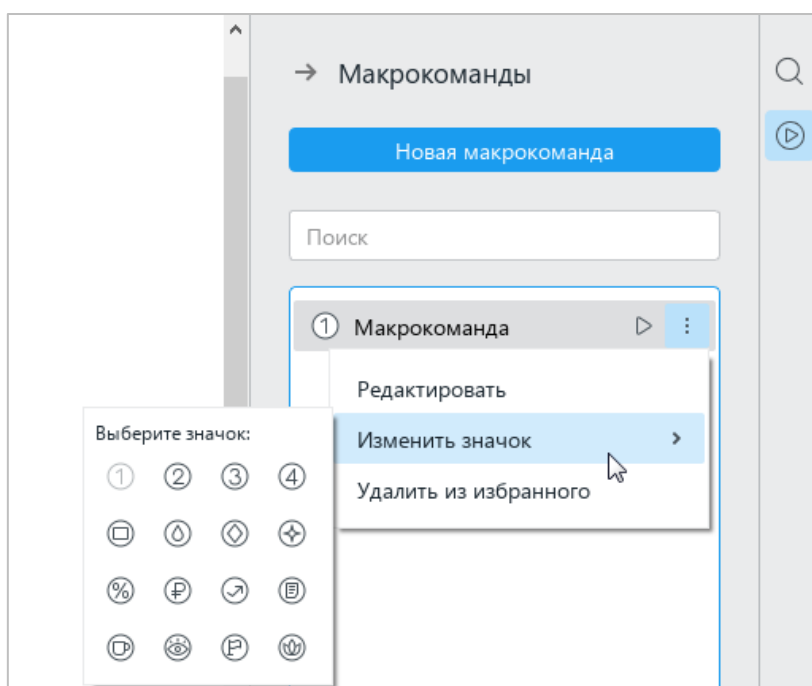


Рисунок 23 – Команда **Изменить значок**

## 3.3.4.5 Переместить элемент

Чтобы изменить положение элемента в разделе **Избранное**, выполните следующие действия:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню (см. Рисунок 24).
2. В контекстном меню выберите требуемую команду:
  - **Переместить в начало** – сделать выбранный элемент первым в разделе;
  - **Переместить влево** – поменять местами выбранный и предыдущий элемент;
  - **Переместить вправо** – поменять местами выбранный и последующий элемент;
  - **Переместить в конец** – сделать выбранный элемент последним в разделе.

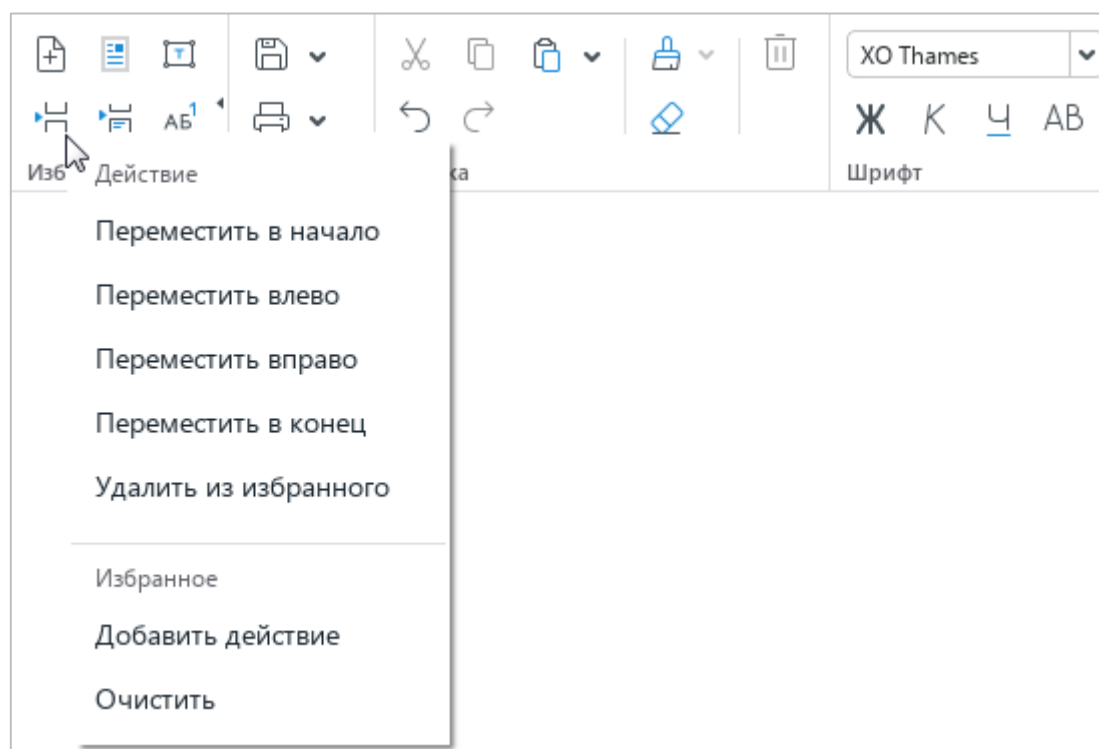


Рисунок 24 – Контекстное меню раздела **Избранное**

## 3.3.4.6 Удалить элемент

Чтобы удалить из раздела **Избранное** кнопку панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Щелкните по ней правой кнопкой мыши в разделе **Избранное** или в том разделе, из которого она была добавлена (см. Рисунок 25).
2. Выполните команду контекстного меню **Удалить из избранного**.

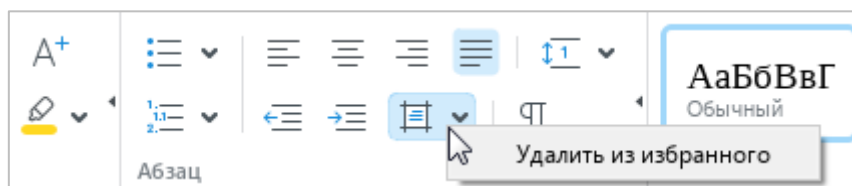




Рисунок 25 – Команда **Удалить из избранного**

Чтобы удалить из раздела **Избранное** кнопку для выполнения пункта командного меню, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду **Удалить из избранного** (см. Рисунок 24).

Кнопку для выполнения макроккоманды можно удалить из раздела **Избранное** независимо от того, содержится данная макроккоманда в текущем документе или нет. Удаление выполняется аналогично удалению кнопки для выполнения пункта командного меню.

Если макроккоманда содержится в текущем документе, то кнопку можно также удалить с помощью панели работы с макроккомандами:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 26).
2. Наведите курсор мыши на название требуемой макроккоманды и нажмите кнопку  (**Еще**).

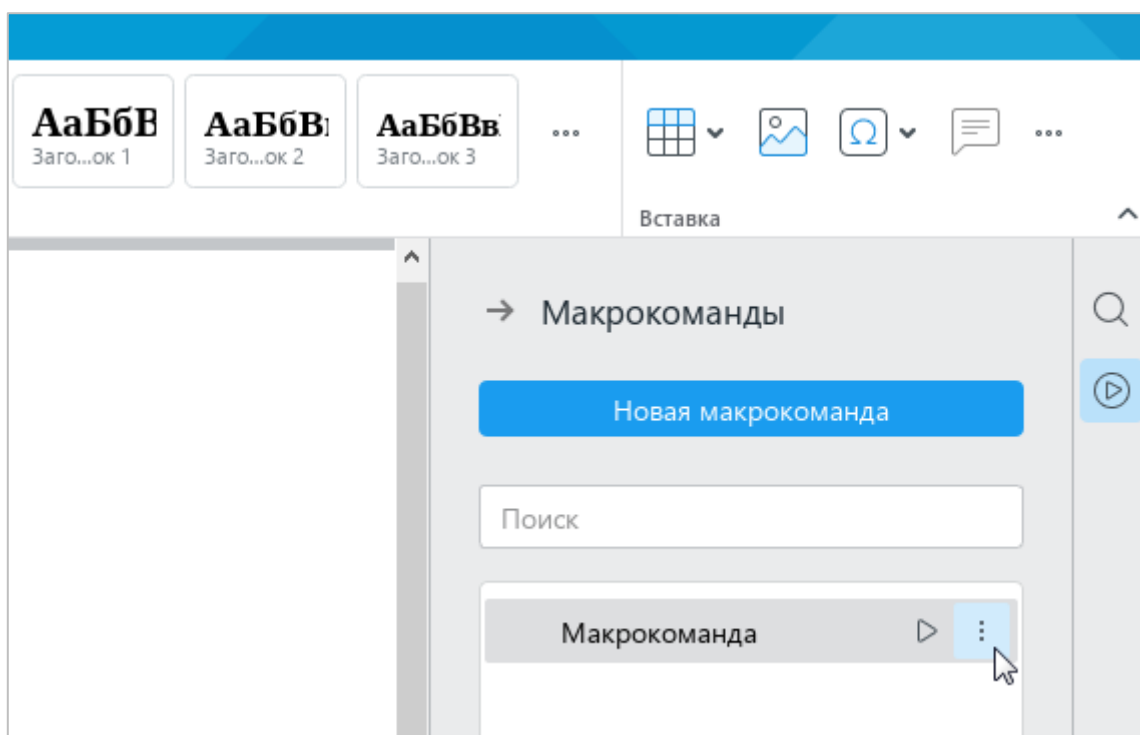


Рисунок 26 – Панель **Макроккоманды**

3. В выпадающем списке выберите команду **Удалить из избранного** (см. Рисунок 27).

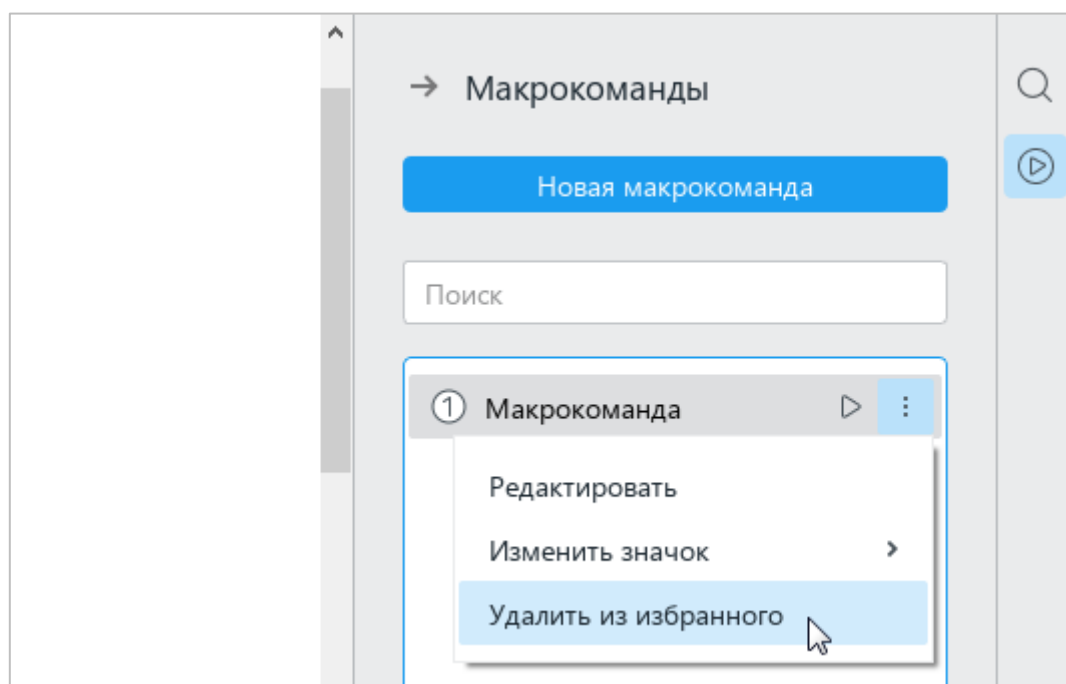


Рисунок 27 – Команда **Удалить из избранного**

Кроме того, кнопка удаляется из раздела **Избранное**, если из документа удаляется соответствующая ей макрокоманда.

### 3.3.4.7 Очистить раздел

Чтобы удалить из раздела **Избранное** все элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить** (см. Рисунок 28).

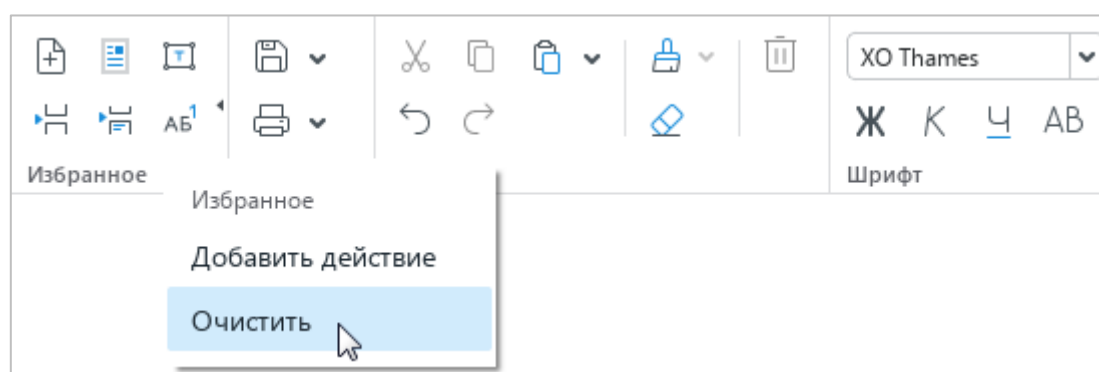


Рисунок 28 – Команда **Очистить**

## 3.3.5 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»

По умолчанию раздел **Избранное** отображается на панели инструментов.

Чтобы скрыть раздел, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вид** > **Панель инструментов** и в открывшемся подменю снимите флажок **Избранное** (см. Рисунок 29).

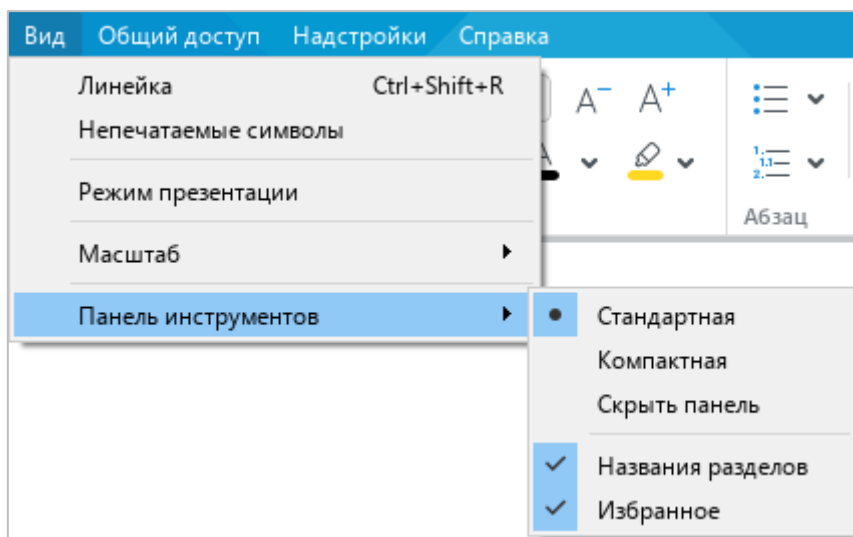


Рисунок 29 – Командное меню **Вид**

- Если раздел **Избранное** пуст, наведите курсор мыши на кнопку **+ Добавить** и нажмите **x** в ее правом верхнем углу (см. Рисунок 30).

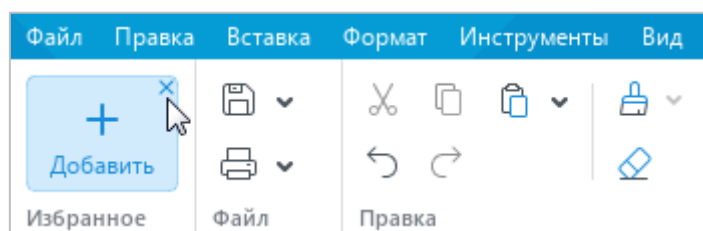


Рисунок 30 – Раздел **Избранное**

Чтобы отобразить раздел, повторно установите флажок **Избранное** в командном меню.



Флажок **Избранное** заблокирован, если панель инструментов скрыта.

## 3.4 Рабочая область

В рабочей области отображается текущий лист документа (см. Рисунок 31).

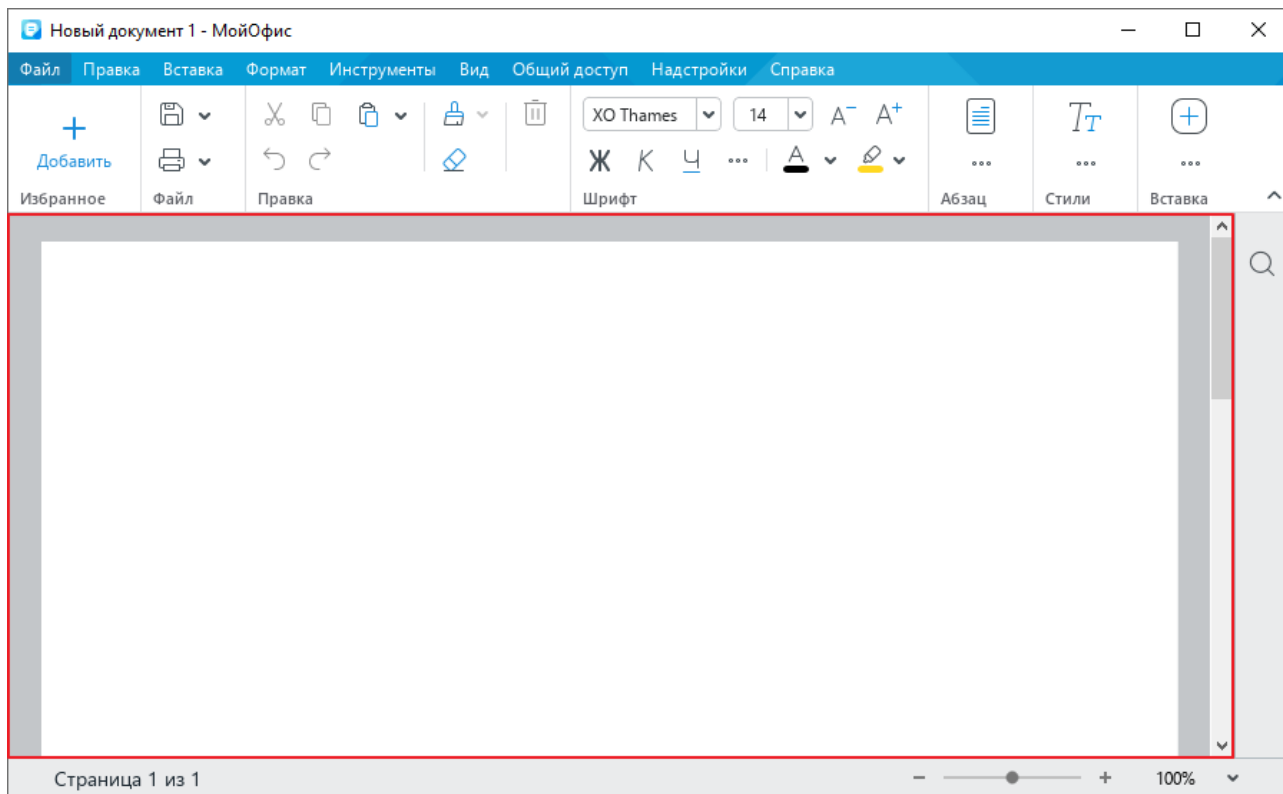


Рисунок 31 – Рабочая область

## 3.5 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки (см. Рисунок 32):

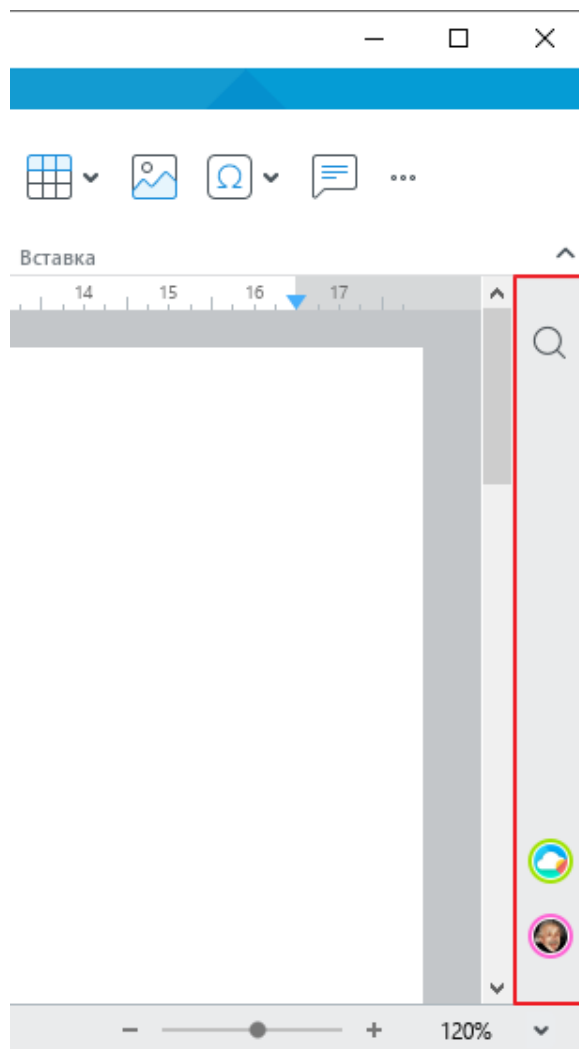









Рисунок 32 – Боковая панель

-  **(Образование)** – открыть панель ссылок на образовательные ресурсы (см. раздел 4.16). Кнопка отображается при работе с приложением «МойОфис Текст» в составе продукта «МойОфис Образование».
-  **(Поиск и замена)** – открыть панель поиска и замены данных (см. раздел 4.2.10).
-  **(Макрокоманды)** – открыть панель работы с макрокомандами (см. раздел 4.14.1). Кнопка отображается, если в документ добавлена хотя бы одна макрокоманда.

-  (**Восстановленные файлы**) – открыть панель работы с резервными копиями документов (см. раздел 4.1.10). Кнопка отображается, если есть хотя бы одна несохраненная копия.
-  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**) – открыть панель настроек колонтитулов (см. раздел 4.10.2). Кнопка отображается, если выделен колонтитул.
-  (**Электронная подпись**) – открыть панель работы с электронной подписью (см. раздел 4.15.3). Кнопка отображается, если документ подписан.



Подписание документов электронной подписью недоступно при работе в macOS.

Если документ открыт в облаке (см. раздел 4.13), то на боковой панели отображаются аватары рецензентов, которые одновременно с текущим пользователем ведут работу над этим документом.



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».



## 3.6 Строка состояния

В строке состояния содержатся следующие данные и инструменты (см. Рисунок 33, слева направо):

- номер текущей страницы и общее количество страниц в документе;
- индикатор состояния подключения к серверу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облаке (см. раздел 4.13);
- уровень прав доступа к документу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облаке, и пользователь не является автором данного документа (см. раздел 4.13.2);
- инструменты для изменения масштаба документа (см. раздел 4.11.2).

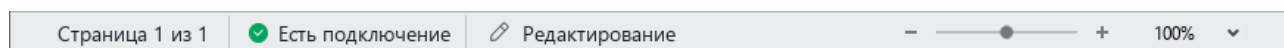


Рисунок 33 – Строка состояния



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

## 3.7 Окно быстрых действий

В приложении «МойОфис Текст» содержится окно быстрых действий (см. Рисунок 34). Данное окно предназначено для быстрого выполнения команд и применения стилей форматирования текста.

Чтобы открыть окно быстрых действий, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Справка > Быстрые действия**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I** при работе в ОС Windows / Linux или сочетание клавиш **⌘+I** при работе в macOS.

Окно быстрых действий содержит:

- перечень команд, представленных в командном меню (см. раздел 3.2);
- перечень встроенных и пользовательских стилей форматирования текста (см. раздел 4.3.2).

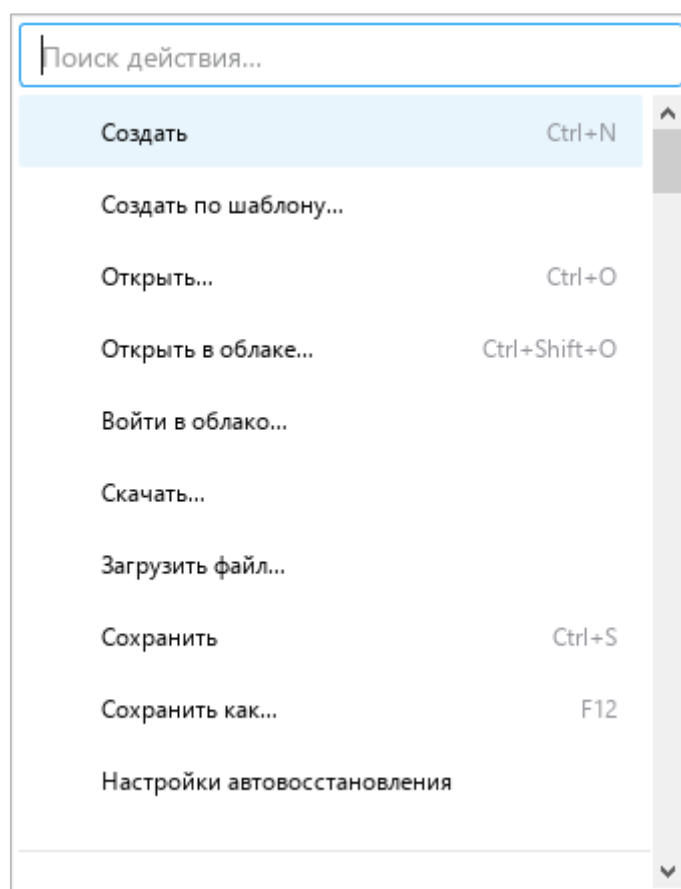


Рисунок 34 – Окно быстрых действий

Для выбора команды/стиля из списка воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Прокрутите список до нужной команды/стиля с помощью колесика мыши или правой вертикальной полосы прокрутки. Подтвердите выбор команды/стиля щелчком мыши или нажатием клавиши **Enter**.
- Начните вводить название команды/стиля в строку поиска. Когда требуемая команда/стиль отобразится в результатах поиска, выберите ее с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по строке команды/стиля левой кнопкой мыши.
  - Выделите строку команды/стиля с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

Окно быстрых действий автоматически закрывается при выполнении команды или применения стиля. Чтобы закрыть окно без выбора команды/стиля, щелкните по любому месту за пределами данного окна или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

## 3.8 Язык приложения

Язык приложения «МойОфис Текст» по умолчанию определяется языком операционной системы. При необходимости его можно изменить вручную.



При смене языка приложения «МойОфис Текст» соответствующий язык автоматически выбирается для приложений «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация».

Чтобы изменить язык приложения, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Изменить язык** (см. Рисунок 35).

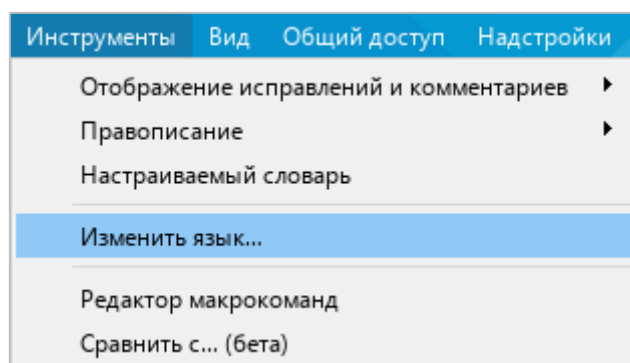


Рисунок 35 – Пункт командного меню **Изменить язык**

2. В окне, представленном на рисунке 36, выберите из выпадающего списка требуемый язык приложения и нажмите кнопку **ОК**.

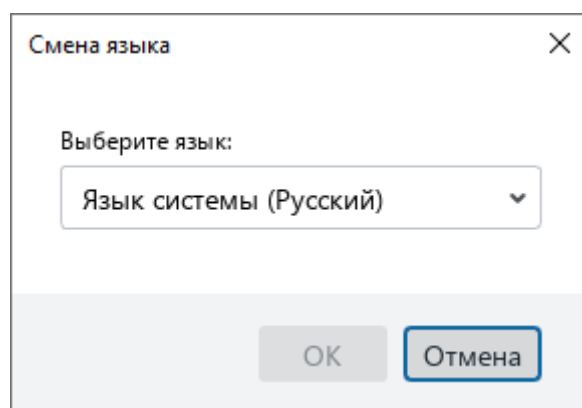


Рисунок 36 – Окно выбора языка

3. В окне, представленном на рисунке 37, нажмите кнопку **ОК**.

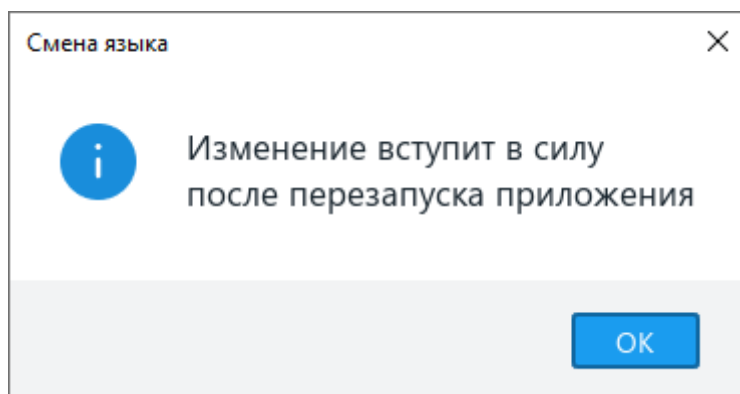


Рисунок 37 – Уведомление о необходимости перезапуска приложения

4. Перезапустите приложение. Для этого закройте все документы, открытые на данный момент в приложении «МойОфис Текст», и откройте их снова.


## 4 РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ

### 4.1 Действия с файлами

#### 4.1.1 Создать файл

##### 4.1.1.1 С помощью Проводника Windows

Чтобы быстро создать файл в Проводнике Windows, выполните следующие действия:

1. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по пустой области и выполните команду **Создать** >  **Документ МойОфис**.
2. Укажите название файла. По умолчанию файлу присваивается имя **Документ МойОфис**.
3. Чтобы сохранить название, щелкните за его пределами или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

##### 4.1.1.2 При входе в приложение

При входе в приложение «МойОфис Текст» новый файл создается автоматически.

##### 4.1.1.3 Во время работы в приложении

Чтобы создать новый файл во время работы в приложении, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл** > **Создать** (см. Рисунок 38).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** / **⌘Cmd+N**.

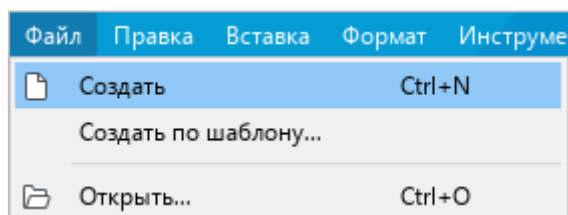


Рисунок 38 – Пункт командного меню **Создать**

## 4.1.2 Создать шаблон файла

В приложении «МойОфис Текст» можно создавать шаблоны в формате ХОТТ. Эти шаблоны удобно использовать при подготовке документов с одинаковым содержанием или с одинаковыми настройками форматирования.

Чтобы создать шаблон, выполните следующие действия:

1. Откройте документ (см. раздел 4.1.4), на основе которого необходимо создать шаблон.
2. Выберите в этом документе пункт командного меню **Файл > Сохранить шаблон** (см. Рисунок 39).

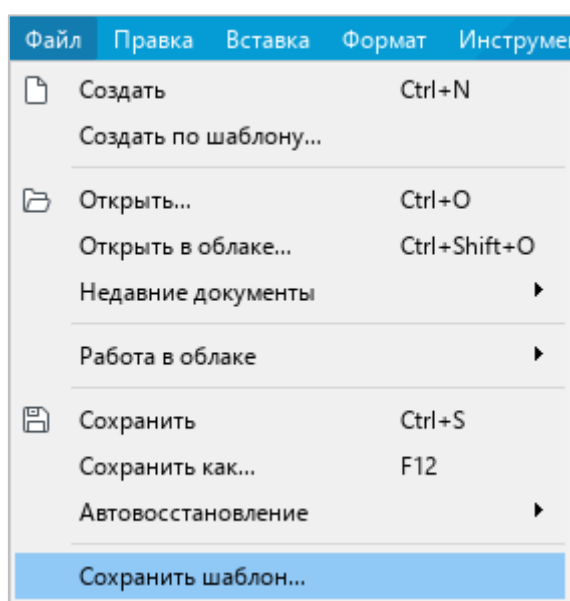


Рисунок 39 – Пункт командного меню **Сохранить шаблон**

3. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения шаблона, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.1.3 Создать файл из шаблона

В приложении «МойОфис Текст» поддерживается работа с шаблонами в формате ОТТ (только в ОС Windows и Linux), ХОТТ и DOTX.

Шаблоны можно использовать следующими способами:

- В ОС Windows и Linux можно настроить автоматический выбор одного шаблона для всех документов, создаваемых в «МойОфис Текст». Для этого шаблон необходимо разместить в папке установки «МойОфис Стандартный».

- Во всех поддерживаемых ОС можно выбирать шаблоны при создании документов вручную. В этом случае можно использовать неограниченное количество шаблонов, расположенных в любых папках на текущем компьютере.

Настройка автоматического выбора шаблона в ОС Windows и Linux не исключает возможность выбора шаблона вручную.

Шаблоны в формате OTT поддерживаются только в автоматическом режиме.



Для настройки автоматического выбора шаблона обратитесь за помощью к системному администратору.

Чтобы вручную создать файл на основе шаблона в формате XOTT, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- В файловом менеджере дважды щелкните по шаблону левой кнопкой мыши. В некоторых ОС Linux требуется один щелчок левой кнопки мыши.
- Откройте приложение «МойОфис Текст» и выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону** (см. Рисунок 40). В открывшемся окне файлового менеджера выберите шаблон, на основе которого требуется создать файл, и нажмите кнопку **Открыть**.

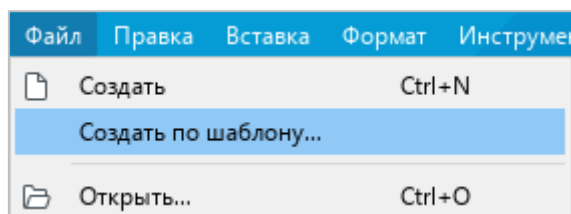


Рисунок 40 – Пункт командного меню **Создать по шаблону**

- Откройте приложение «МойОфис Текст» и перетащите шаблон или его ярлык из окна файлового менеджера операционной системы в открытое окно приложения.

Чтобы вручную создать файл на основе шаблона в формате DOTX, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Если «МойОфис Текст» является приложением по умолчанию для открытия файлов в формате DOTX, то в файловом менеджере дважды щелкните по шаблону левой кнопкой мыши. В некоторых ОС Linux требуется один щелчок левой кнопки мыши.



- В файловом менеджере щелкните по шаблону правой кнопкой мыши. При работе в ОС Linux выполните команду контекстного меню **Открыть в «МойОфис Текст»** / **Открыть с помощью «МойОфис Текст»**. При работе в ОС Windows выполните команду контекстного меню **Открыть с помощью**, при работе в macOS – **Открыть в приложении**. В отобразившемся списке приложений выберите приложение «МойОфис Текст».
- Откройте приложение «МойОфис Текст» и выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону** (см. Рисунок 40). В открывшемся окне файлового менеджера выберите шаблон, на основе которого требуется создать файл, и нажмите кнопку **Открыть**.
- Откройте приложение «МойОфис Текст» и перетащите шаблон или его ярлык из окна файлового менеджера операционной системы в открытое окно приложения.

Откроется документ, созданный на основе выбранного шаблона.

#### 4.1.4 Открыть файл

Чтобы открыть файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Если «МойОфис Текст» является приложением по умолчанию для открытия файлов соответствующего формата, дважды щелкните по файлу левой кнопкой мыши. В некоторых ОС Linux для открытия файла требуется один щелчок левой кнопки мыши.
- Щелкните по файлу правой кнопкой мыши. При работе в ОС Linux выполните команду контекстного меню **Открыть в «МойОфис Текст»** / **Открыть с помощью «МойОфис Текст»**. При работе в ОС Windows выполните команду контекстного меню **Открыть с помощью**, при работе в macOS – **Открыть в приложении**. В отобразившемся списке приложений выберите приложение «МойОфис Текст».
- Откройте приложение «МойОфис Текст» и выполните следующие действия:
  1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть** (см. Рисунок 41) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O** / **⌘Cmd+O**.
  2. В окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

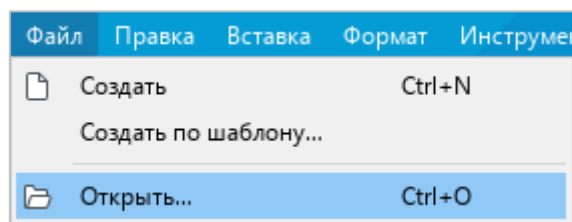


Рисунок 41 – Пункт командного меню **Открыть**

- Откройте приложение «МойОфис Текст» и перетащите документ или его ярлык из окна файлового менеджера операционной системы в открытое окно приложения. Перетаскиванием в окно приложения можно открыть до 32 файлов одновременно.

#### 4.1.4.1 Файл в формате DOC



Работа с файлами в формате DOC не поддерживается на macOS.

При открытии файла в формате DOC происходит его автоматическая конвертация в формат DOCX. Под панелью инструментов отображается информационная строка с соответствующим уведомлением: «Документ был автоматически преобразован в более новый формат». Нажмите в данной строке кнопку **ОК** (см. Рисунок 42).

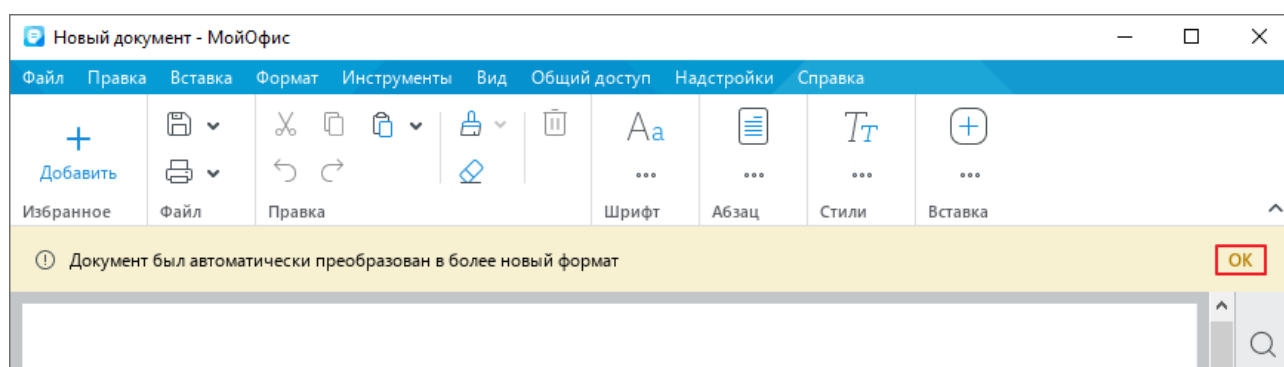


Рисунок 42 – Кнопка **ОК**

Чтобы сохранить файл в формате DOCX, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.

## 4.1.4.2 Файл доступен только для просмотра

Если для файла средствами ОС установлено свойство «Только чтение», то:

- данный файл открывается в режиме просмотра;
- на панели инструментов отображается уведомление: «Документ доступен только для просмотра» (см. Рисунок 43).



Файл открывается в режиме редактирования, если работа с ним осуществляется по протоколу WebDAV или он имеет расширение \*.docm, \*.doc.

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование. При необходимости можно создать редактируемую копию данного документа. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию**.

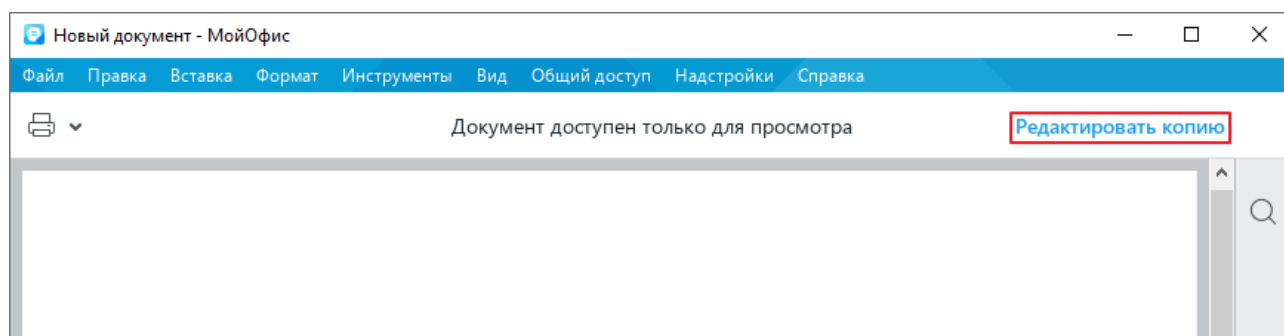


Рисунок 43 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.

## 4.1.4.3 Файл используется другим приложением

Если файл открыт на редактирование в другом приложении, то:

- данный файл открывается в режиме просмотра;
- на панели инструментов отображается уведомление о том, что документ открыт в другом приложении (см. Рисунок 44).



Файл открывается в режиме редактирования, если он открыт в другом приложении, но этим приложением не создан lock-файл.

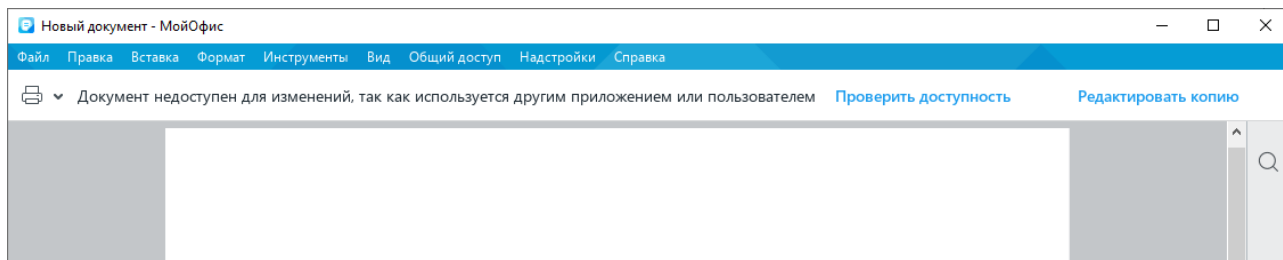


Рисунок 44 – Файл используется другим приложением

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование.

Чтобы редактировать документ, выполните одно из следующих действий:

- Завершите работу с документом в другом приложении. Затем в приложении «МойОфис Текст» на панели инструментов нажмите кнопку **Проверить доступность** (см. Рисунок 45). Если работа с документом в другом приложении не завершена, отобразится всплывающее сообщение «Документ все еще используется». Если работа завершена, документ перейдет в режим редактирования.

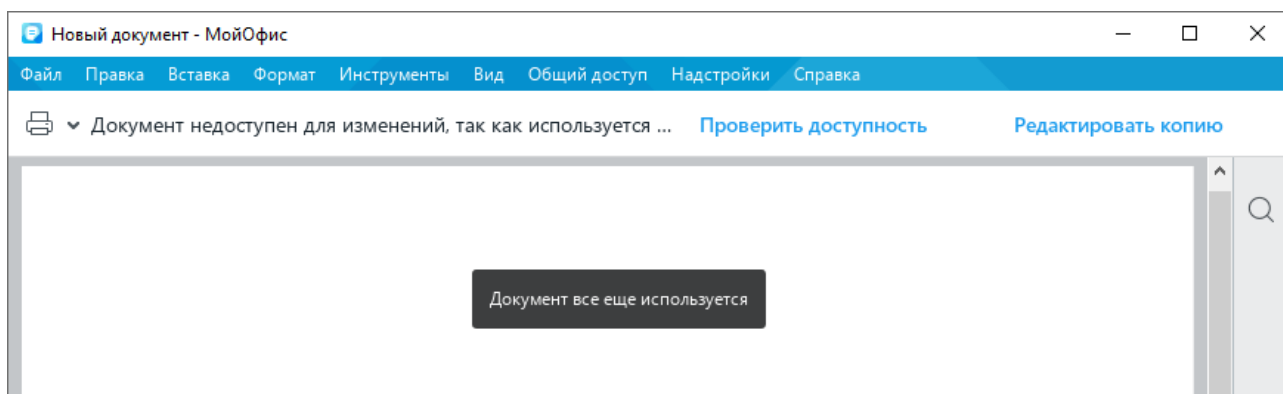


Рисунок 45 – Всплывающее сообщение

- Создайте редактируемую копию документа. Для этого в приложении «МойОфис Текст» на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию**. Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.

#### 4.1.4.4 Файл открыт другим пользователем

При попытке открыть локальный документ, открытый другим пользователем на этом же компьютере, на экране отображается диалоговое окно (см. Рисунок 46), в котором содержится:

- Информация о пользователе, который в настоящее время работает с этим документом.
- Кнопка **Открыть копию** для создания редактируемой копии документа.
- Кнопка **Закреть** для завершения работы с документом.

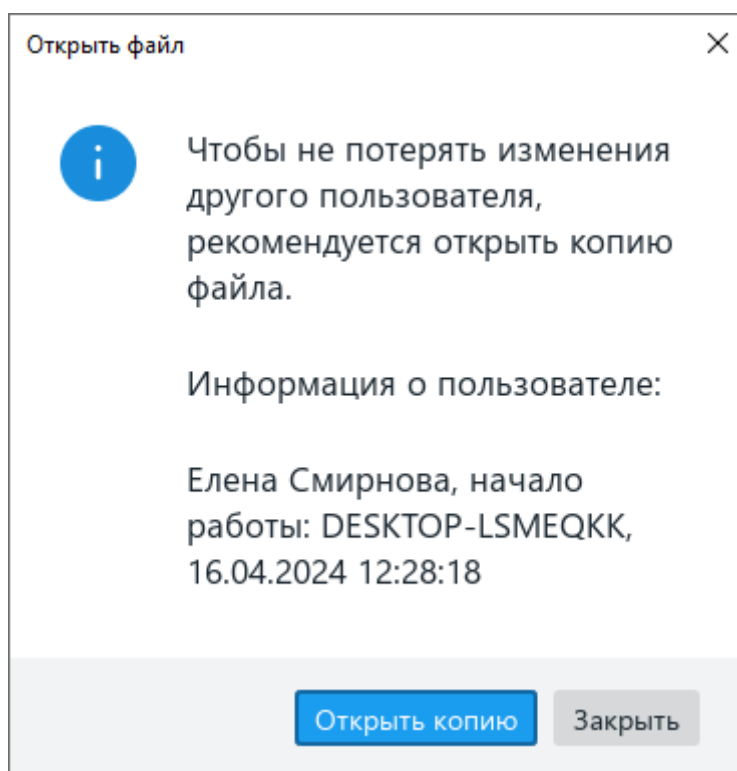


Рисунок 46 – Диалоговое окно

#### 4.1.5 Открыть недавние документы

В приложении «МойОфис Текст» сохраняется список документов, с которыми пользователь работал в последнее время. Список недавних документов содержит как локальные файлы, так и файлы, которые открывались из облачного хранилища (см. раздел 4.13). Последние отмечены в списке облаком.



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

Чтобы открыть файл из списка, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Недавние документы** (см. Рисунок 47).
2. В отобразившемся подменю выберите требуемый файл.

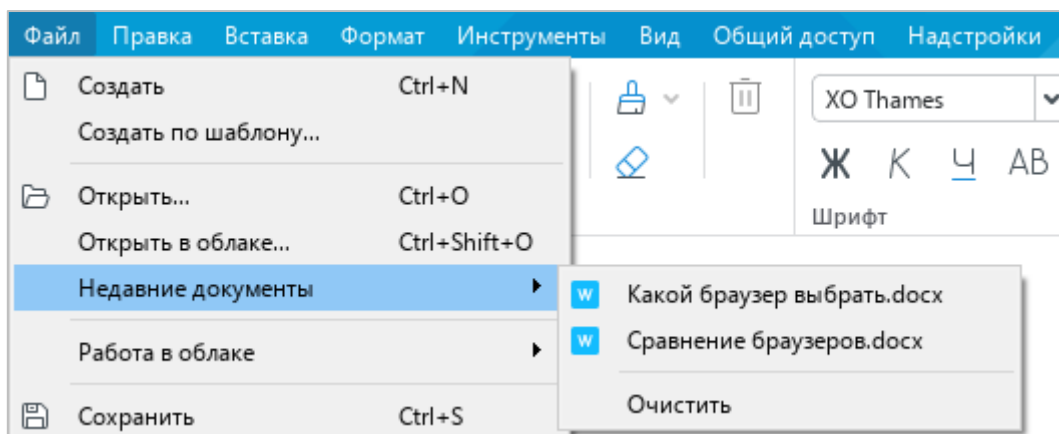


Рисунок 47 – Пункт командного меню **Недавние документы**

Если список недавних файлов потерял актуальность, удалите его. Для этого выберите пункт командного меню **Файл > Недавние документы > Очистить**.

#### 4.1.6 Открыть файл в другом приложении



Настройка пункта командного меню **Открыть в...** недоступна в macOS.

В ОС Windows и Linux редактируемый файл можно открыть в другом текстовом редакторе напрямую из приложения «МойОфис Текст». Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в...** (см. Рисунок 48).

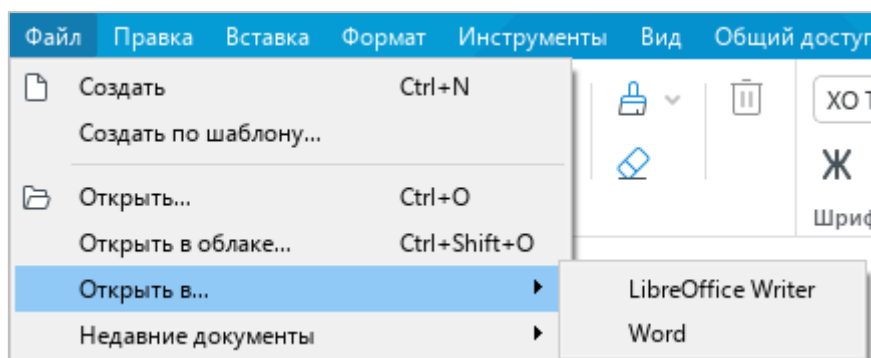


Рисунок 48 – Список доступных приложений

2. В открывшемся списке выберите необходимое приложение.



Если пункт командного меню **Открыть в...** не отображается, обратитесь к системному администратору для настройки.

Файл закроется в приложении «МойОфис Текст» и откроется в выбранном приложении.

Если на момент закрытия файла в нем остались несохраненные изменения, приложение «МойОфис Текст» предлагает сохранить их.

#### 4.1.7 Отправить файл по почте



Команда **Отправить по почте** недоступна при работе в macOS.

При работе в приложении редактируемый файл можно отправить по электронной почте. Файл отправляется с помощью почтового клиента, указанного в ОС в качестве программы по умолчанию.

Чтобы отправить файл по электронной почте, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Общий доступ > Отправить по почте** (см. Рисунок 49).

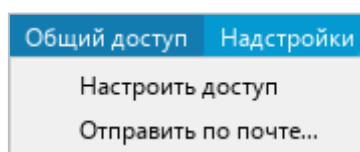


Рисунок 49 – Командное меню **Общий доступ**

2. В окне создания нового сообщения:
  - введите адрес получателя;
  - при необходимости измените тему сообщения;
  - введите текст сообщения.
3. Отправьте сообщение.

## 4.1.8 Распечатать документ

### 4.1.8.1 Без входа в приложение

При работе в ОС Windows можно распечатать документ/группу документов без их предварительного открытия в приложении «МойОфис Текст».

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый документ/группу документов в проводнике Windows.
2. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду

#### **Печать.**

Печать осуществляется на последнем использованном приложениями «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица» принтере. Если принтер ранее не выбирался в этих приложениях, то печать осуществляется на принтере, установленном в ОС Windows по умолчанию.

В процессе печати возможно отображение следующих диалоговых окон:

- для многостраничного документа или группы документов – окно подготовки документов к печати;
- для документа, защищенного паролем (см. раздел 4.15.1), – окно ввода пароля;
- оповещения о поврежденных файлах и файлах с неподдерживаемыми форматами.

### 4.1.8.2 Во время работы в приложении

#### 4.1.8.2.1 Выбор области печати

Для печати можно выбрать:

- фрагмент документа,
- весь документ или его отдельные страницы.

Чтобы распечатать фрагмент документа, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Печать выделенного фрагмента.**

Чтобы распечатать документ/страницы документа, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Печать** (см. Рисунок 50).



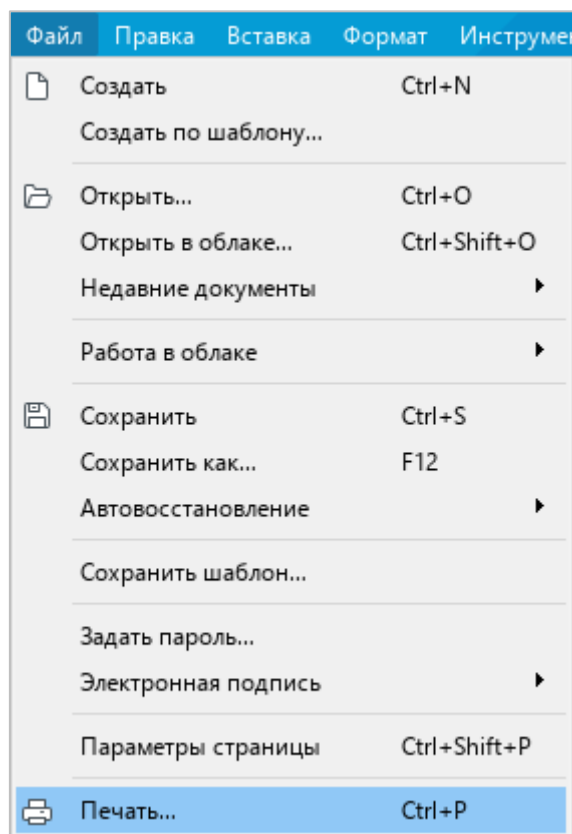



Рисунок 50 – Пункт командного меню **Печать**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Печать** (см. Рисунок 51).

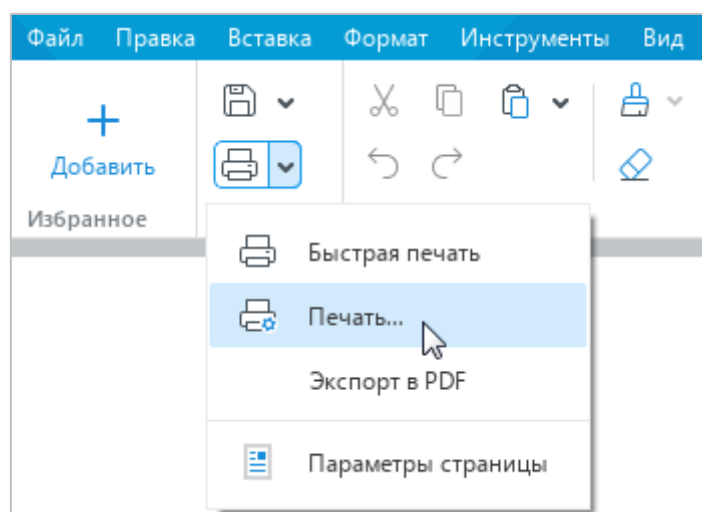


Рисунок 51 – Команда **Печать**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P** / **⌘Cmd+P**.

Откроется окно **Настройка печати**, в котором можно посмотреть, как будет выглядеть документ на бумаге, а также указать настройки печати.

## 4.1.8.2.2 Печать с предварительными настройками

Окно **Настройка печати** (см. Рисунок 52) содержит:

- область предпросмотра документа,
- область настроек печати.

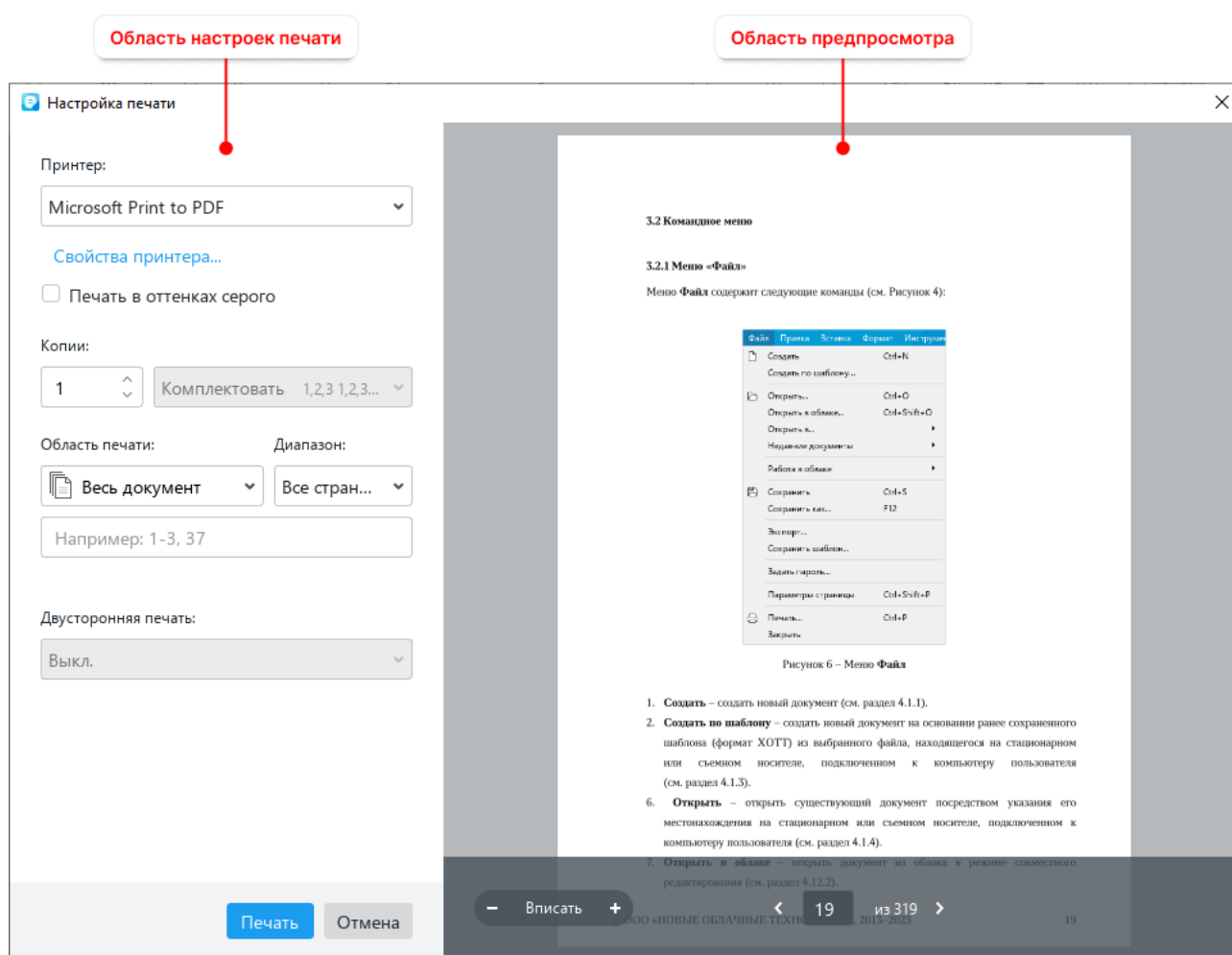






Рисунок 52 – Окно **Настройка печати**

В области предпросмотра содержатся следующие кнопки:

-  и  – уменьшить/увеличить масштаб страницы в области предпросмотра;
- **Вписать** – вписать страницу в область предпросмотра;
-  и  – перейти к следующей/предыдущей странице документа.



Масштаб, установленный в области предпросмотра, не влияет на границы печати. Инструменты изменения масштаба предназначены только для детального просмотра содержимого документа.

В области настроек печати можно указать параметры, перечисленные в Таблице 4.

**Таблица 4 – Параметры печати**

Параметр	Назначение
Принтер	Принтер для печати документа.
Свойства принтера	Кнопка доступна только в ОС Windows. При нажатии открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от модели принтера, выбранного в поле выше. Параметры, указанные в окне свойств принтера, автоматически переносятся в соответствующие поля окна <b>Настройка печати</b> . Параметры, которые не поддерживаются принтером, недоступны в окне <b>Настройка печати</b> .
Печать в оттенках серого	Печать цветного текста и изображений, которые содержатся в документе, в оттенках серого цвета.
Копии	Число печатаемых экземпляров документа.
Комплектовать / Не комплектовать	Поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1. Определяет порядок группировки страниц во время печати: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Комплектовать</b> – группировать по копиям (1,2,3 1,2,3 1,2,3);</li> <li>– <b>Не комплектовать</b> – группировать по номерам страниц (1,1,1 2,2,2 3,3,3).</li> </ul>
Область печати	Область печати документа: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Весь документ</b> – печать всего документа.</li> <li>– <b>Текущая страница</b> – печать страницы документа, которая отображается на экране в настоящий момент.</li> <li>– <b>Выделенный фрагмент</b> – пункт доступен, если в текущем документе выбран фрагмент текста.</li> <li>– <b>Страницы</b> – печать указанных страниц. Требуемые номера и/или диапазоны страниц перечисляются в поле ниже. Могут быть указаны как:</li> </ul>

Параметр	Назначение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Номера отдельных страниц. Например: 5, 10, 12.</li> <li>• Диапазоны страниц – через дефис. Например: 1-8, 10-11.</li> <li>• Страницы с начала документа до указанной – в формате <b>&lt;№&gt;</b>. Например, если в поле введено значение <b>-3</b>, то распечатаются страницы 1-3.</li> <li>• Страницы с указанной до конца документа – в формате <b>&lt;№&gt;-</b>. Например, если в поле введено значение <b>3-</b>, и документ состоит из 6 страниц, то распечатаются страницы 3-6.</li> </ul>
Диапазон	<p>Выбор диапазона страниц для печати. Поле доступно, если в поле <b>Область печати</b> выбран <b>Весь документ</b>. Содержит пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Все страницы</b> – печать всех страниц документа.</li> <li>– <b>Нечетные страницы, Четные страницы</b> – пункты предназначены для двусторонней печати документа вручную на принтере, который не поддерживает этот тип печати в автоматическом режиме. Для печати сначала нужно выбрать нечетные страницы, затем перевернуть стопку листов обратной стороной и выбрать печать четных страниц.</li> </ul>
Двусторонняя печать	<p>Двусторонняя печать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Выкл.</b> – односторонняя печать;</li> <li>– <b>Переплет по длинному краю</b> – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно длинного края;</li> <li>– <b>Переплет по короткому краю</b> – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно короткого края.</li> </ul>

Чтобы распечатать документ с указанными параметрами, нажмите кнопку **Печать**.

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


#### 4.1.8.2.3 Быстрая печать


Документ можно распечатать в одно действие, без вызова окна настройки печати.

Для быстрой печати используются:

- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы.

Для быстрой печати документа выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Быстрая печать**) (см. Рисунок 53).

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Быстрая печать**.

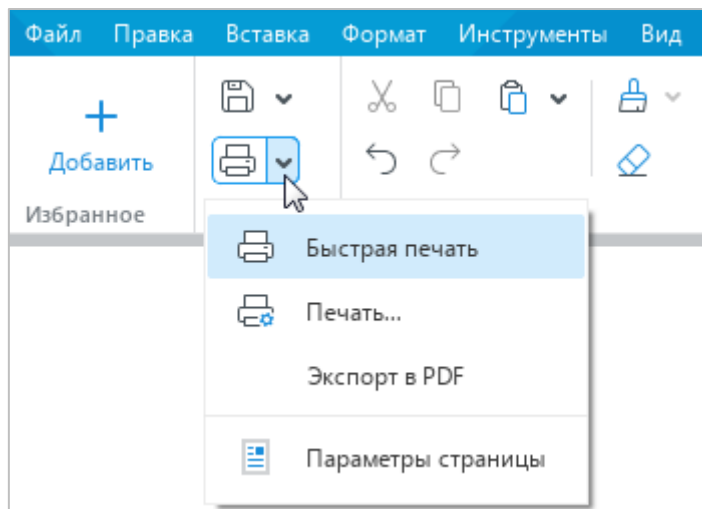


Рисунок 53 – Команда **Быстрая печать**

## 4.1.9 Сохранить файл

### 4.1.9.1 Сохранить как

Чтобы сохранить новый файл или создать копию текущего файла, выполните следующие действия:

1. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как** (см. Рисунок 54).

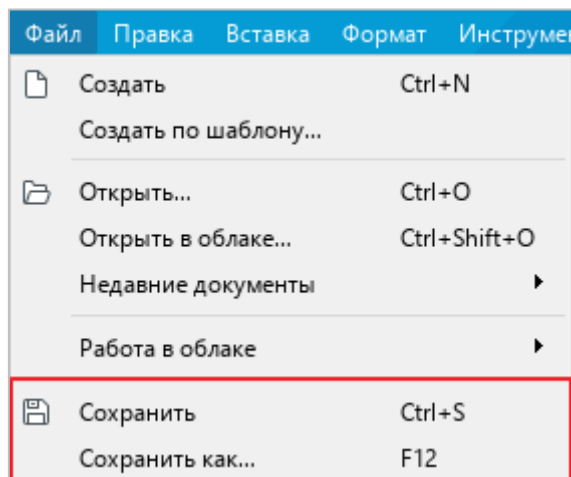



Рисунок 54 – Пункты командного меню **Сохранить** и **Сохранить как**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить как** (см. Рисунок 55).

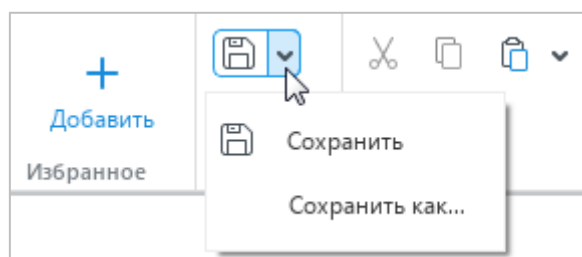



Рисунок 55 – Кнопка **Сохранить**

- Нажмите клавишу **F12** при работе в ОС Windows, сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S** при работе в ОС Linux или сочетание клавиш **⇧Shift+⌘Cmd+S** при работе в macOS.
2. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите имя и формат файла/копии файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для сохранения файла в формате PDF или PDF/A-1 можно также выполнить следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Экспорт в PDF** (см. Рисунок 56).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите имя и формат файла/копии файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

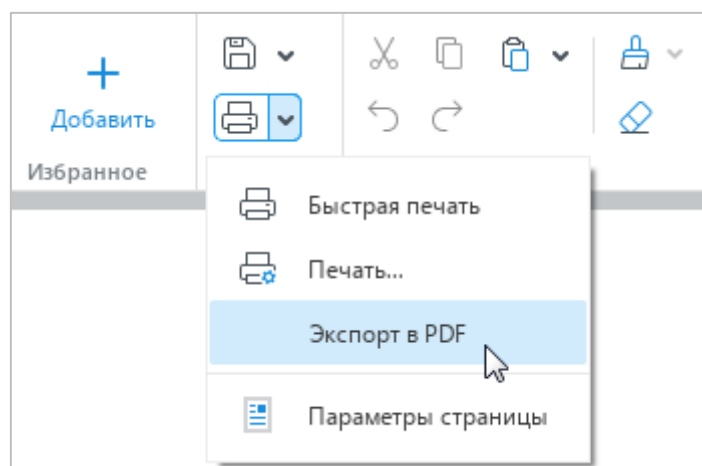


Рисунок 56 – Команда **Экспорт в PDF**

При сохранении в форматах PDF и PDF/A-1:





- Ссылки на веб-сайты сохраняют работоспособность.
- Оглавление, ссылки на файлы и адреса электронной почты, перекрестные ссылки на закладки, заголовки и нумерованные списки, а также сноски не экспортируются.

При создании копии рабочим документом становится копия файла.

#### 4.1.9.2 Сохранить

Чтобы избежать потери данных в случае сбоев в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить** (см. Рисунок 54).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Сохранить**) (см. Рисунок 55).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить** (см. Рисунок 55).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S** / **⌘Cmd+S**.

#### 4.1.10 Автовосстановление документов

*Автовосстановление* – это функция, позволяющая пользователю восстановить документы, работа с которыми была завершена некорректно (например, при сбое электропитания).

Чтобы обеспечить возможность восстановления, приложение «МойОфис Текст» периодически сохраняет *резервные копии* редактируемых документов, в том числе – документов, ни разу не сохраненных пользователем. Если работа приложения завершается аварийно, то при повторном входе в приложение пользователь может сохранить копии документов как отдельные файлы или заменить копиями оригинальные документы.

Резервные копии документов хранятся один месяц, а затем автоматически удаляются.



Резервные копии документов не сохраняются при работе в облаке (см. раздел 4.13).

## 4.1.10.1 Настроить автовосстановление документов

По умолчанию приложение «МойОфис Текст» сохраняет резервные копии всех редактируемых документов каждые 5 минут.

Чтобы изменить настройки, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Автовосстановление > Настройки автовосстановления** (см. Рисунок 57).

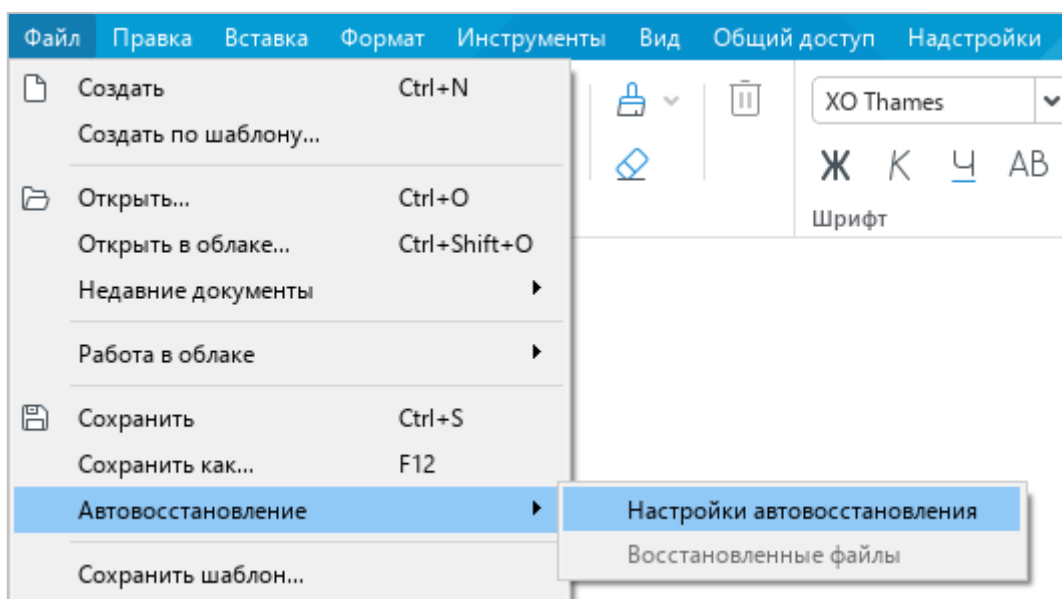



Рисунок 57 – Пункт командного меню **Настройки автовосстановления**

2. В окне **Настройки автовосстановления** (см. Рисунок 58):
  - Чтобы отключить или включить сохранение резервных копий документов, снимите или поставьте флажок **Сохранять резервные копии файлов каждые**.
  - Чтобы изменить интервал сохранения резервных копий документов, укажите его вручную, с помощью переключателя, клавиш клавиатуры ↓ и ↑ или колесика мыши. Шагом переключения является 1 минута.
  - Если требуется отключить сохранение резервных копий для одного или нескольких документов, открытых в данный момент, отметьте их флажками в списке **Не сохранять для следующих файлов**. В этом списке не отображаются документы, которые ни разу не были сохранены вручную.
  - Если требуется скопировать путь к папке, в которой хранятся резервные копии документов, нажмите кнопку .



3. Нажмите кнопку **Применить**.

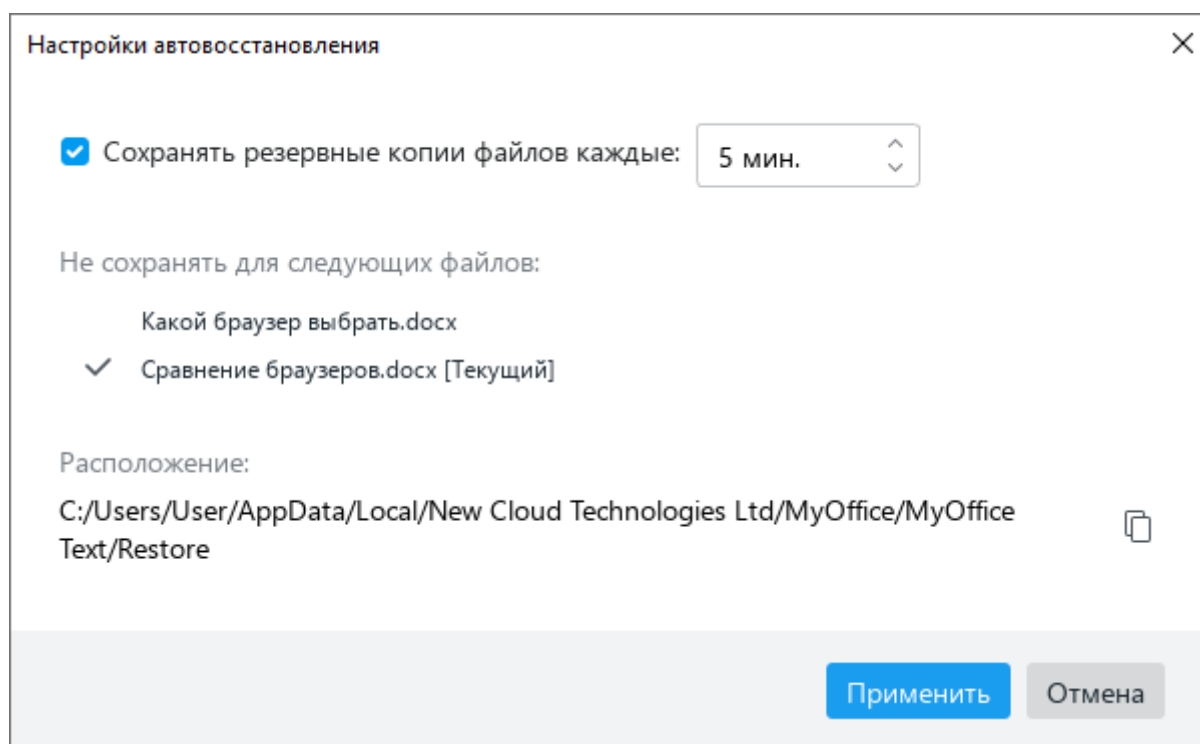


Рисунок 58 – Окно **Настройки автовосстановления**

#### 4.1.10.2 Восстановление документов

Если работа с документами была завершена некорректно, то при повторном входе в приложение открывается диалоговое окно, представленное на рисунке 59. Нажмите в данном окне кнопку **Открыть**.

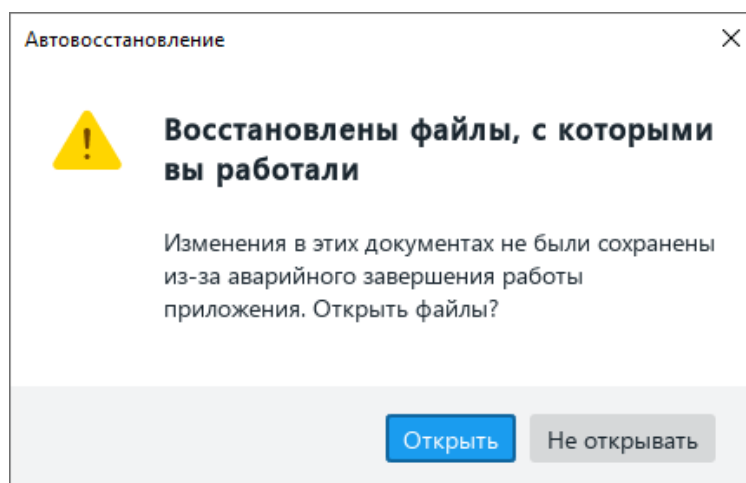


Рисунок 59 – Диалоговое окно

В новых окнах приложения откроются резервные копии документов.

Чтобы сохранить копии, выполните для каждой из них следующие действия:

1. Выполните команду **Сохранить как** одним из следующих способов:
  - В строке уведомления, которая отображается под панелью инструментов, нажмите кнопку **Сохранить как** (см. Рисунок 60).

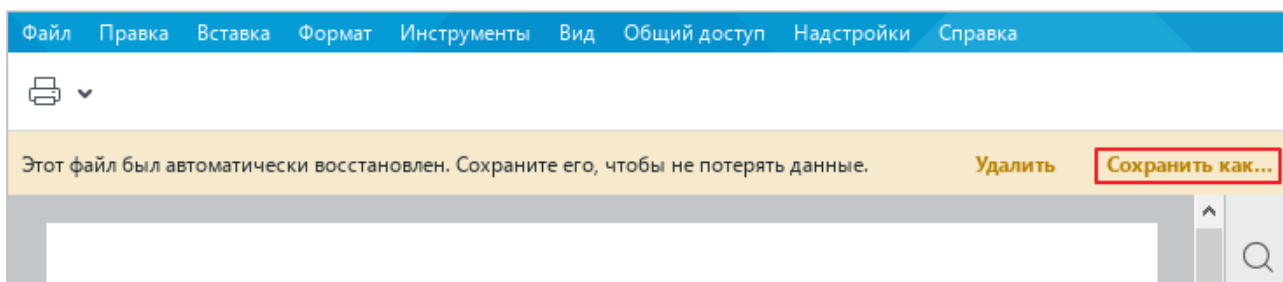


Рисунок 60 – Кнопка **Сохранить как**

- Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как** (см. Рисунок 61).

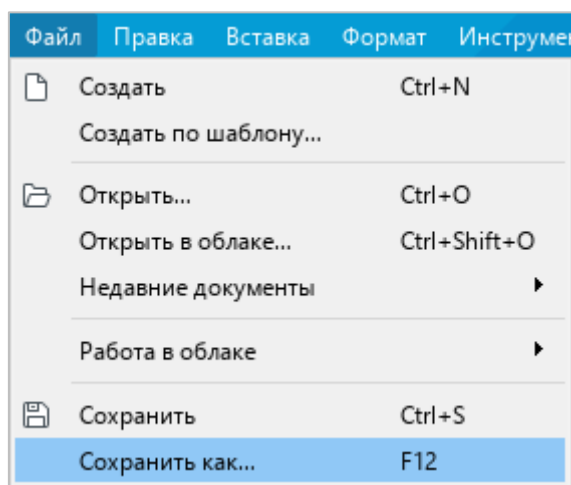


Рисунок 61 – Пункт командного меню **Сохранить как**

2. В окне **Сохранить как**:
  - Если требуется сохранить копию как отдельный файл, выберите папку для сохранения, укажите тип и название файла и нажмите кнопку **Сохранить**.
  - Если требуется заменить копией исходный файл, выберите этот файл и нажмите кнопку **Сохранить**.

Если требуется удалить копию, нажмите в строке уведомления под панелью инструментов кнопку **Удалить** (см. Рисунок 60).

## 4.1.10.3 Панель «Восстановленные файлы»

Если какие-либо резервные копии документов не были сохранены или удалены так, как это описано выше, откройте панель **Восстановленные файлы**.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Автовосстановление > Восстановленные файлы** (см. Рисунок 62).

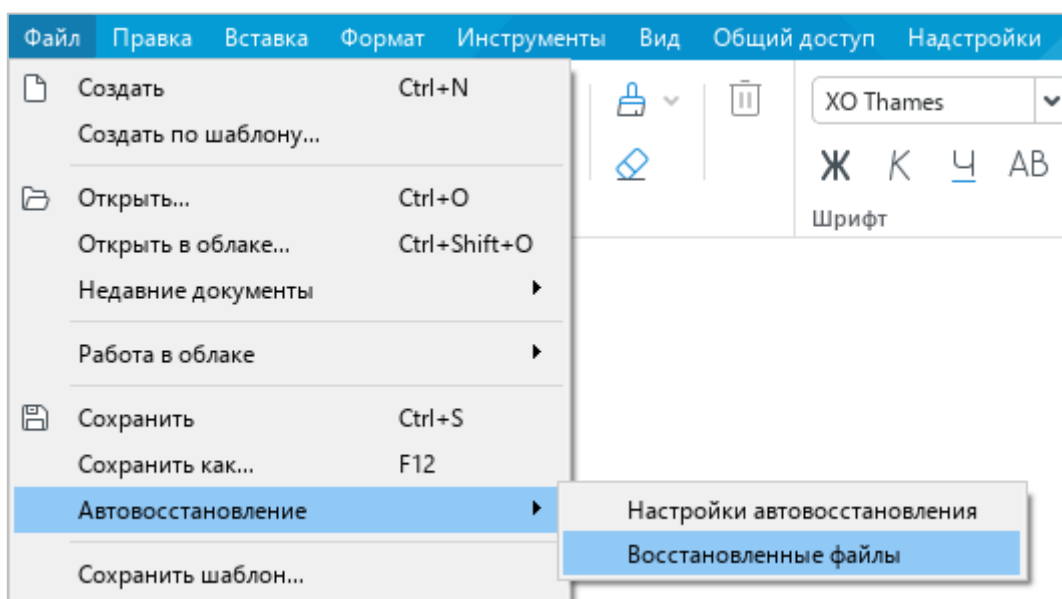


Рисунок 62 – Пункт командного меню **Восстановленные файлы**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Восстановленные файлы**) (см. Рисунок 63).

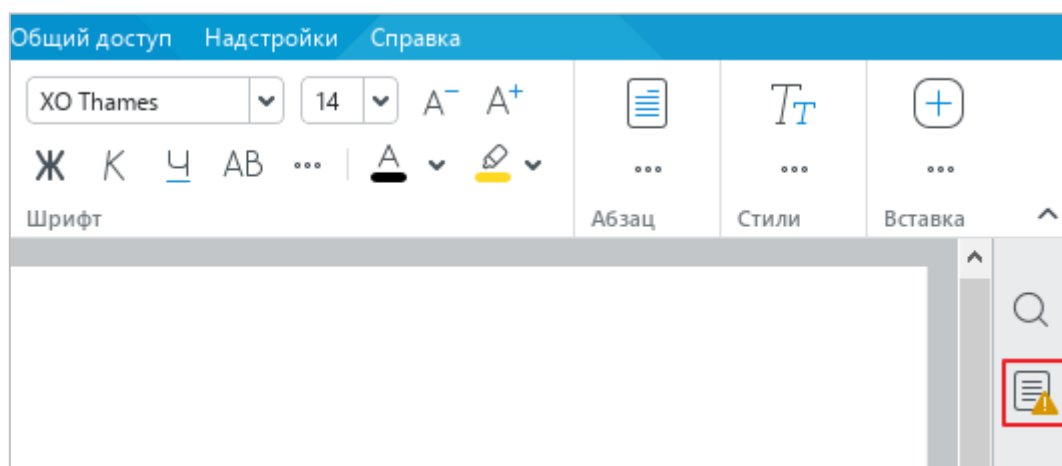



Рисунок 63 – Кнопка **Восстановленные файлы**

Чтобы открыть, сохранить или удалить резервную копию документа, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на название копии (см. Рисунок 64) и нажмите кнопку .
2. В выпадающем списке выберите требуемую команду.

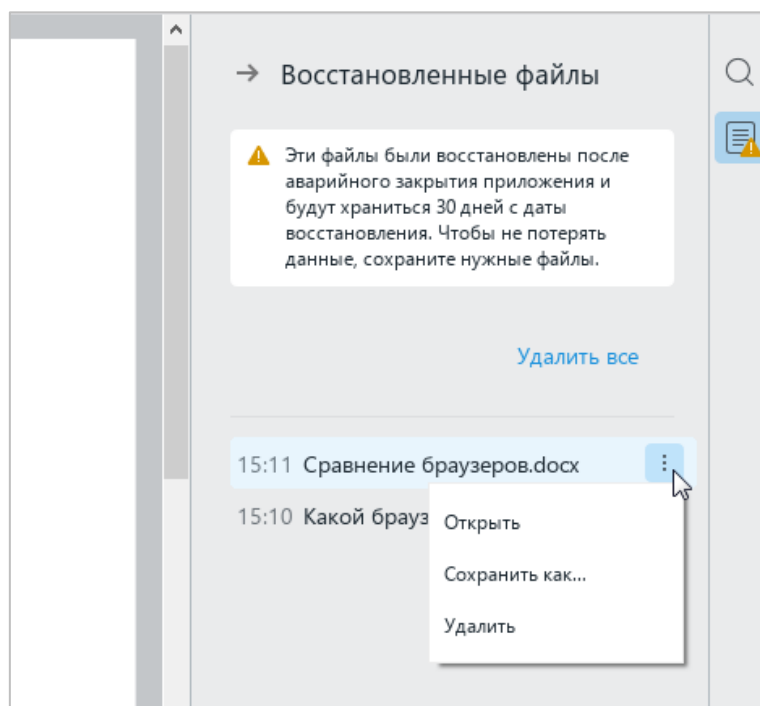


Рисунок 64 – Команды управления копией

Открыть резервную копию документа можно также двойным щелчком мыши по ее названию в списке.

Если требуется удалить все копии документов, нажмите кнопку **Удалить все** (см. Рисунок 65).

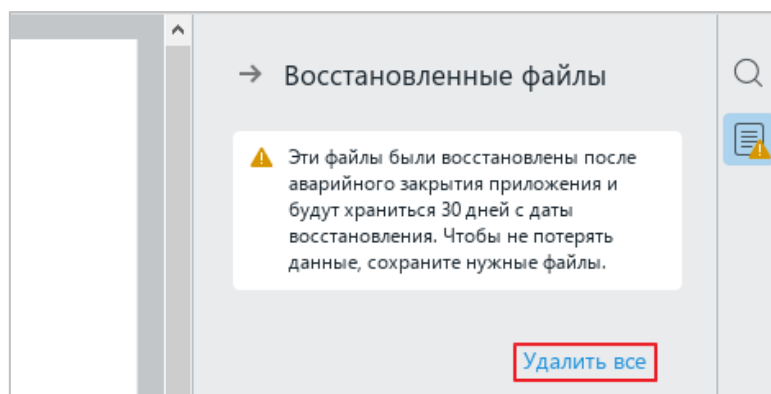


Рисунок 65 – Кнопка **Удалить все**

## 4.1.11 Закрывать файл

После завершения работы с файлом сохраните его (см. раздел 4.1.7) и закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать** (см. Рисунок 66).

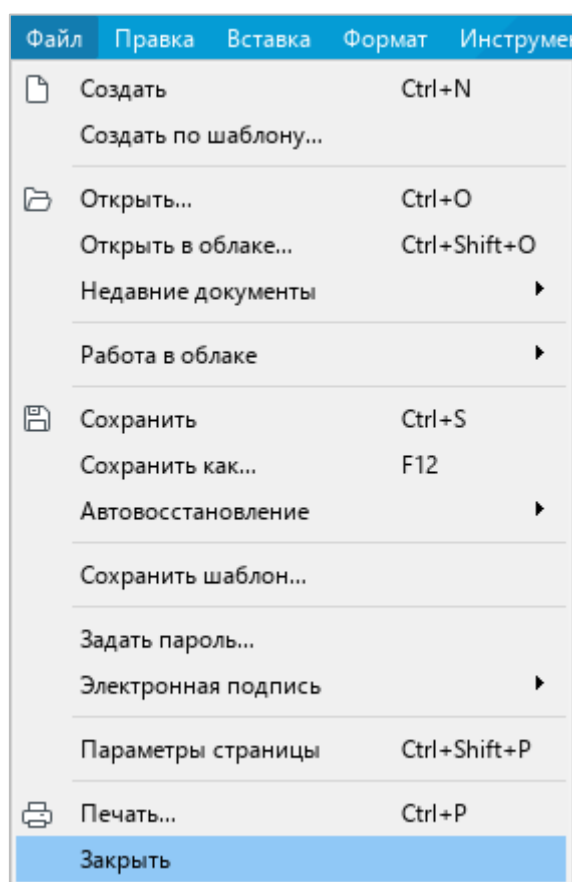


Рисунок 66 – Пункт командного меню **Закрывать**

- Нажмите кнопку **×** (**Закрывать**) в заголовке окна приложения.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4** / **⌘Cmd+Q**.

## 4.2 Работа с текстом

### 4.2.1 Ввод текста

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

По умолчанию для текста применяется стиль **Обычный** (см. раздел 4.3.2), который имеет следующие параметры:

- Шрифт: XO Thames;
- Размер шрифта: 14;
- Выравнивание: по ширине;
- Межстрочный интервал: Одинарный;
- Отступ первой строки: 0;
- Интервал до абзаца: 0;
- Интервал после абзаца: 0;
- Отступ слева: 0;
- Отступ справа: 0.

#### 4.2.1.1 Автозамена дефиса на тире

При вводе текста пользователи обычно ставят знак дефиса в тех местах, где по правилам русского языка необходимо ставить тире, так как на клавиатуре знак тире отсутствует. В связи с этим приложение автоматически заменяет знак дефиса (-) на короткое тире (–), если в документе последовательно вводятся **текст Пробел дефис Пробел текст Пробел/Enter/Tab**.

Если требуется отменить автозамену, выполните команду **Отменить** (см. раздел 4.9.1.1).

#### 4.2.1.2 Автозамена кавычек

Если текст вводится на русском или французском языке, то компьютерные кавычки (""") автоматически заменяются на французские кавычки («»).

Если требуется отменить автозамену левой или правой кавычки, после ее ввода выполните команду **Отменить** (см. раздел 4.9.1.1).

## 4.2.2 Сноски

Сноска – это справочная или пояснительная информация к слову или абзацу текста.

Различают обычные и концевые сноски. Обычные сноски располагаются внизу страницы, а концевые сноски – в конце раздела или документа.

Сноски состоят из следующих элементов (см. Рисунок 67):

- знак сноски – располагается непосредственно после слова или абзаца, к которому относится сноска;
- номер и текст сноски – располагаются в конце страницы, раздела или документа, под горизонтальной чертой, следующей после основного текста.

В тексте сносок не поддерживается:



- поиск и замена данных;
- проверка правописания;
- добавление комментариев.

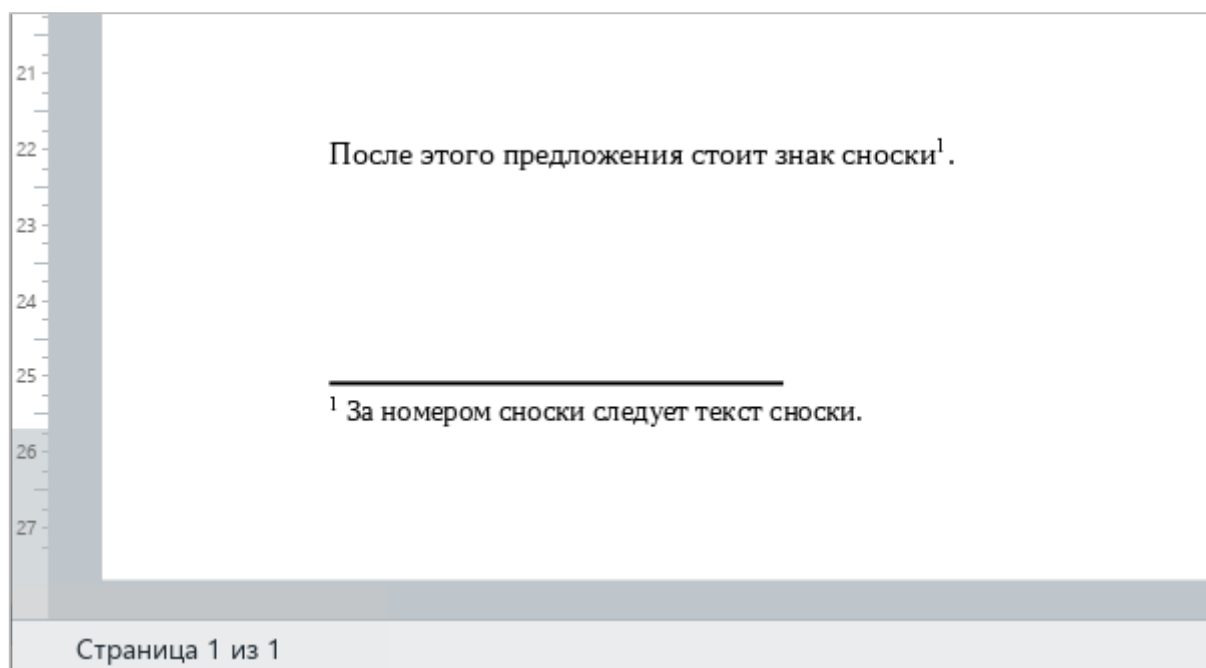


Рисунок 67 – Пример обычной сноски

## 4.2.2.1 Вставить сноску

В текущей версии приложения «МойОфис Текст» действуют следующие правила:

- Для обычных сносок поддерживается сквозная нумерация в пределах всего документа. Для концевых сносок поддерживается или сквозная нумерация, или нумерация по разделам, если она настроена в стороннем текстовом редакторе.
- При нумерации обычных сносок используются арабские цифры. При нумерации концевых сносок используется формат **i, ii, iii, ...** или формат, выбранный при работе с документом в стороннем текстовом редакторе, если этот формат поддерживается в приложении «МойОфис Текст».
- По умолчанию концевые сноски отображаются в конце документа. Отображение в конце раздела поддерживается, если оно настроено в стороннем текстовом редакторе.



Не допускается добавление сносок в любые объекты, кроме таблиц, в комментарии и колонтитулы.

Чтобы добавить сноску, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки сноски одним из следующих способов:
  - Установите курсор мыши в требуемое место текста.
  - Выделите фрагмент текста, после которого необходимо вставить сноску.
  - Установите курсор или выделите ячейку таблицы, в которую необходимо добавить сноску.
  - Выделите диапазон ячеек, к которому необходимо добавить сноску. В данном случае знак сноски будет установлен после последнего символа нижней правой ячейки.



2. Добавьте сноску одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Сноска** (см. Рисунок 68). В открывшемся подменю выберите требуемый тип сноски.

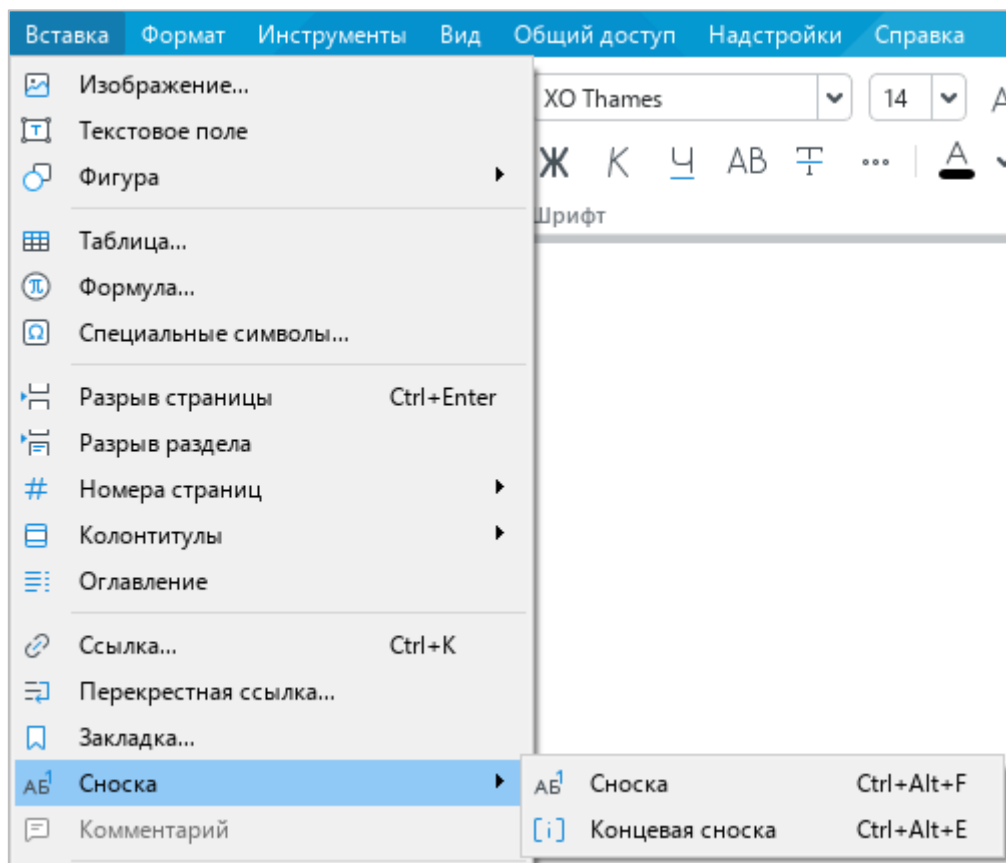


Рисунок 68 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на пункт **АБ<sup>1</sup> Сноска** и в открывшемся подменю выберите требуемый тип сноски (см. Рисунок 69).

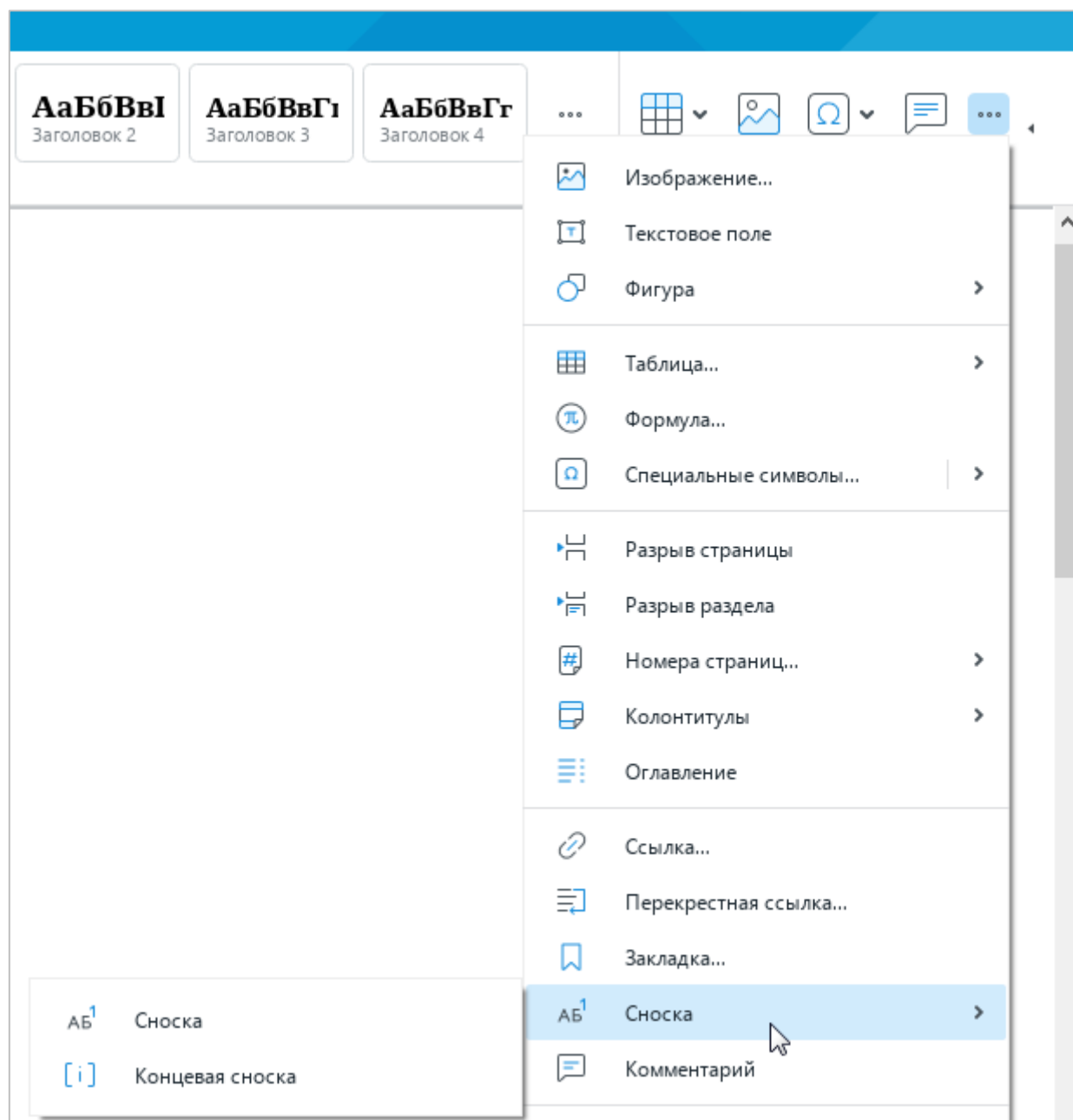


Рисунок 69 – Панель вставки

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+F** / **⌘Option+⌘Cmd+F**, чтобы вставить обычную сноску, или сочетание клавиш **Ctrl+Alt+E** / **⌘Option+⌘Cmd+E**, чтобы вставить концевую сноску.

3. В указанном месте документа отобразится знак сноски, а внизу страницы, раздела или документа – номер сноски. Введите текст сноски после ее номера.

Если документ не содержит других сносок, то при вставке обычной сноски назначается номер **1**, а концевой сноске – **i**.

Если документ содержит обычные сноски, то обычной сноске назначается порядковый номер, соответствующий ее расположению относительно других обычных сносок.

Если документ содержит концевые сноски, то для концевой сноски:

- применяется формат сносок текущего документа;
- назначается порядковый номер, соответствующий ее расположению относительно других концевых сносок.

#### 4.2.2.2 Перейти к сноске

При наведении на знак сноски в основном тексте документа отображается всплывающее окно с текстом сноски (см. Рисунок 70).

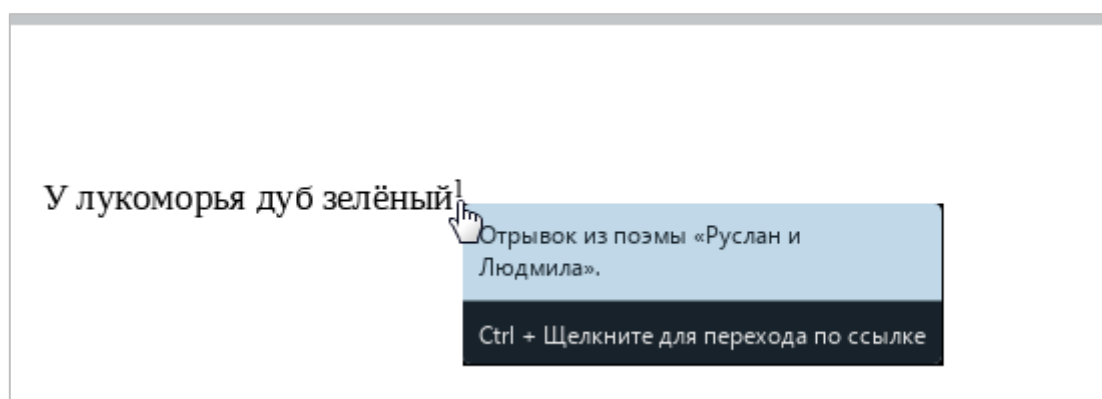


Рисунок 70 – Всплывающее окно с текстом сноски

Чтобы перейти к тексту сноски, нажмите на клавишу **Ctrl** / **⌘Cmd** и щелкните по знаку сноски. Курсор автоматически переместится в текст сноски в конце страницы, раздела или документа.

### 4.2.2.3 Копировать, вырезать и вставить сноску

Сноски можно копировать, вырезать и вставлять (см. раздел 4.9.2) в пределах одного документа или между документами «МойОфис Текст».



Не допускается вставка сносок в любые объекты, кроме таблиц, в комментарии и колонтитулы.

Вырезать, копировать и вставить можно:

- текст со сноской;
- только сноску – для этого вырежьте/скопируйте и вставьте знак сноски.

При вставке вырезанных или скопированных сносок действуют те же правила нумерации, что и при вставке новых сносок.

### 4.2.2.4 Редактировать и форматировать сноску

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

### 4.2.2.5 Удалить сноску

Чтобы удалить сноску, выполните одно из следующих действий:

- Удалите знак сноски в основном тексте документа. Номер и текст сноски в конце страницы, раздела или документа удалятся автоматически.
- Выделите текст сноски или поместите курсор в любое место текста сноски в конце страницы, раздела или документа. Щелкните правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить сноску**. Знак сноски в основном тексте документа удалится автоматически.

При удалении сноски нумерация оставшихся сносок автоматически обновляется.

## 4.2.3 Ссылки

В текст документа можно добавить ссылку на веб-страницу, адрес электронной почты или файл.

### 4.2.3.1 Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты

Приложение «МойОфис Текст» распознает и делает активными ссылки, которые начинаются с `www`, `http`, `https`, и электронные адреса.

Примеры:

- `www.website.ru`,
- `https://website.com`,
- `http://website.ru`,
- `mailto:user@domain.ru`,
- `user.name@domain.com`.

Ссылка типа `mailto:user@domain.ru` может также содержать тему, текст письма и электронные адреса для отправки копии и скрытой копии. Например:

`mailto:user@domain.ru?subject=This%20is%20the%20subject&cc=user2@domain.ru&body=This%20is%20the%20body`.



Чтобы избежать ошибок при переходе по ссылкам, в URL рекомендуется указывать протокол. Например: <http://website.ru>.

Ссылка может отображаться в документе в виде:

- URL – например, <http://www.website.ru>;
- текста – например, [ССЫЛКА](#).

Чтобы добавить в документ ссылку в виде URL, выполните одно из следующих действий:

- Введите ссылку вручную и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** на клавиатуре.
- Скопируйте ссылку из источника, вставьте в требуемое место документа и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** на клавиатуре.
- Скопируйте ссылку из источника, установите курсор в требуемом месте документа и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** / **⇧Shift+⌘Cmd+V**.

Чтобы добавить в документ ссылку в виде текста, выполните следующие действия:

1. Скопируйте ссылку из источника.
2. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
  - Чтобы добавить в документ еще не напечатанное слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место документа. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
3. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 71).

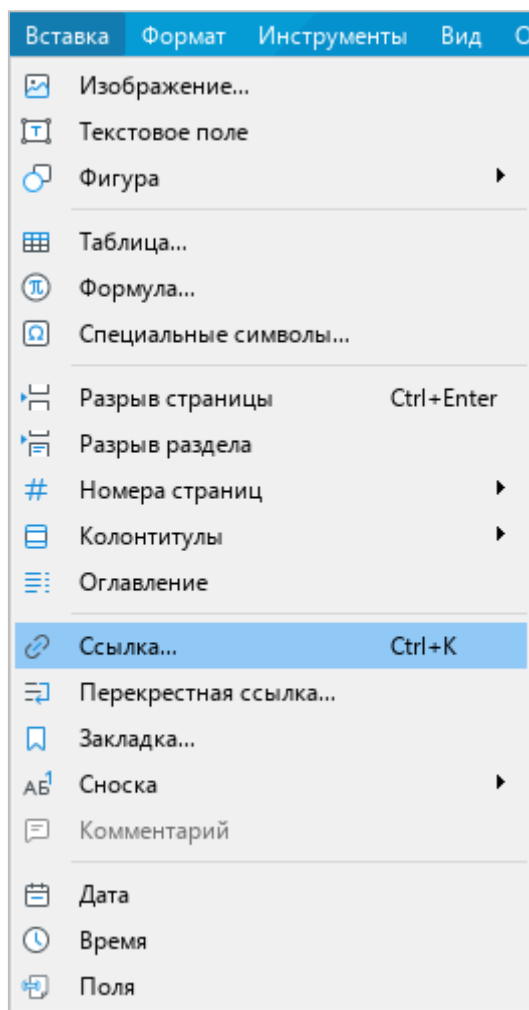



Рисунок 71 – Пункт командного меню **Ссылка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 72).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.

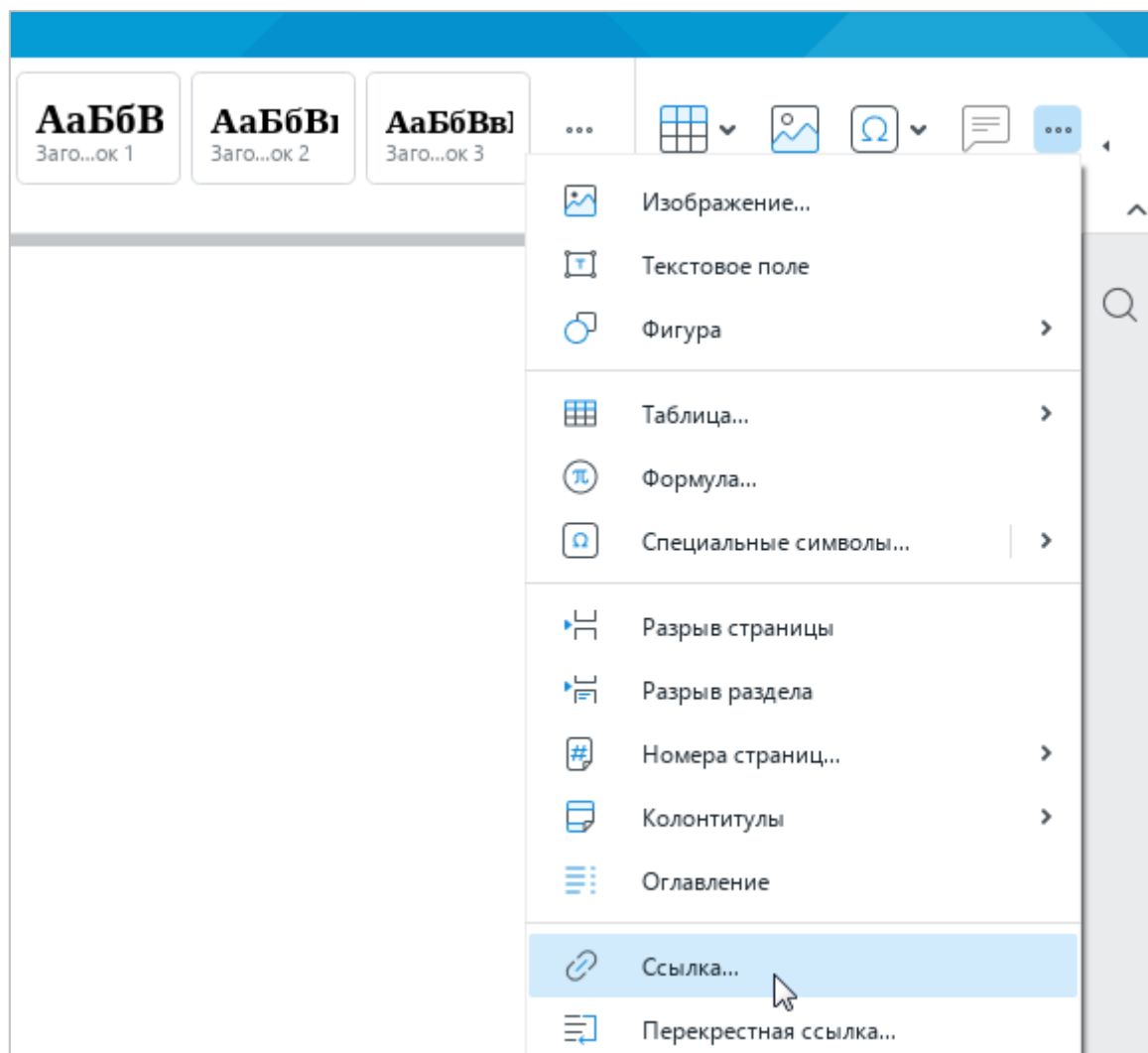


Рисунок 72 – Панель вставки

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K** на клавиатуре.
4. В окне **Вставить ссылку** (см. Рисунок 73):
- Если поле **Адрес** не заполнено, вставьте в него ссылку. По умолчанию в поле **Адрес** автоматически подставляется ссылка, скопированная из источника на первом шаге.

- Если поле **Текст** не заполнено, введите в него текст, который будет отображаться вместо ссылки. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется слово, на котором установлен курсор, выделенное слово или выделенный фрагмент текста.
- Нажмите кнопку **ОК**.

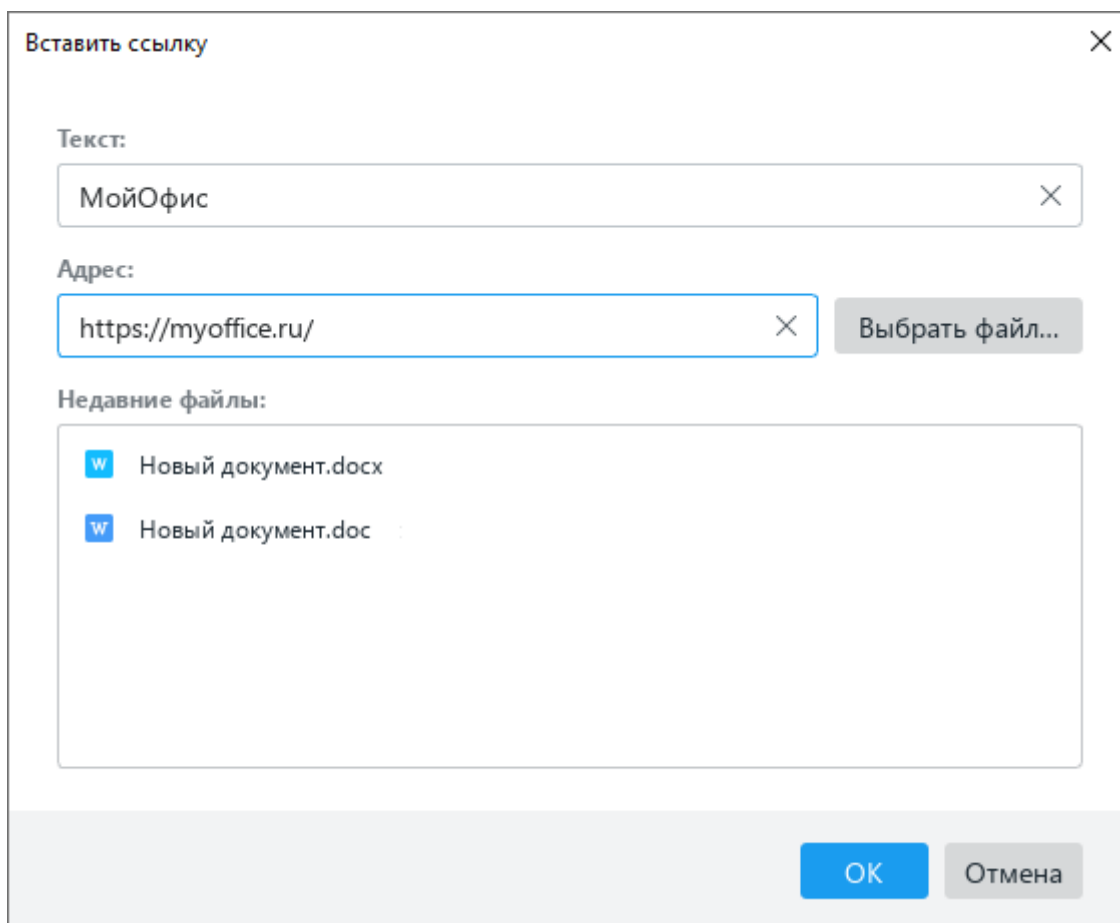


Рисунок 73 – Окно **Вставить ссылку**

#### 4.2.3.2 Вставить ссылку на файл

В документ можно вставить ссылку на файл, который расположен на текущем компьютере или в сетевой папке. Ссылка может указывать на файл любого формата.

Ссылка может отображаться в документе в виде:

- Пути к файлу – например, <C:\Users\User\Documents\Файл.docx> (ОС Windows) или </Users/User/Downloads/Файл.docx> (ОС Linux и macOS).
- Текста – например, [ссылка на файл](#). Текст ссылки можно указать или в тексте документа, или и в окне вставки ссылки.



Чтобы добавить в документ ссылку на файл, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
  - Чтобы добавить в документ еще не напечатанное слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место документа. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 74).

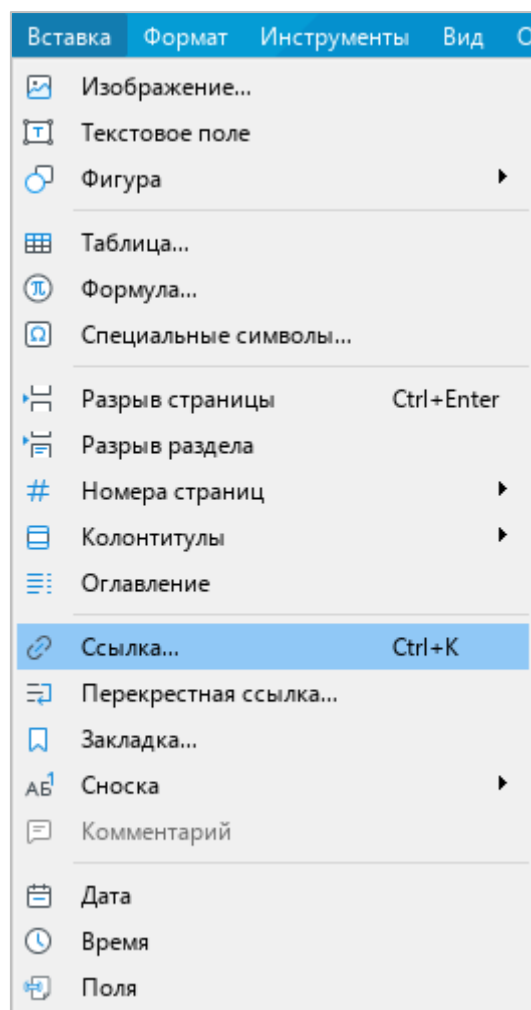



Рисунок 74 – Пункт командного меню **Ссылка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 75).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.

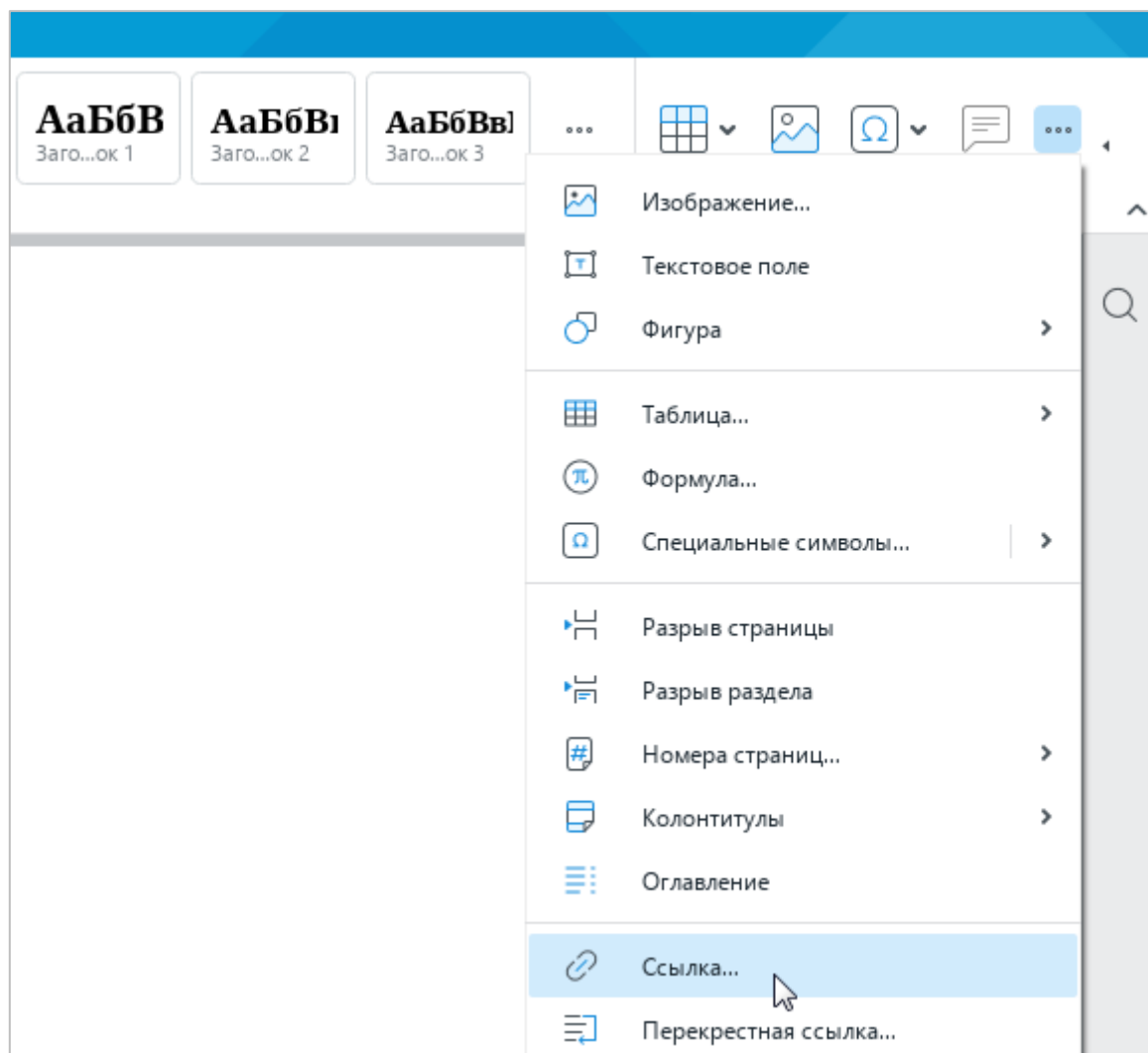


Рисунок 75 – Панель вставки

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K** на клавиатуре.
3. В окне **Вставить ссылку** (см. Рисунок 76) выберите файл, на который требуется вставить ссылку, одним из следующих способов:
- Выберите файл из списка **Недавние файлы**. В этом списке отображаются 50 последних файлов, которые открывались в приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация».



В списке **Недавние файлы** не отображаются файлы, которые открывались из облака (см. раздел 4.13). Чтобы вставить ссылку на файл из облака, скопируйте адрес ссылки на этот файл в браузере и вставьте в документ как ссылку на веб-страницу (см. раздел 4.2.3.1).

- Выберите файл с помощью файлового менеджера. Для этого нажмите кнопку **Выбрать файл**.

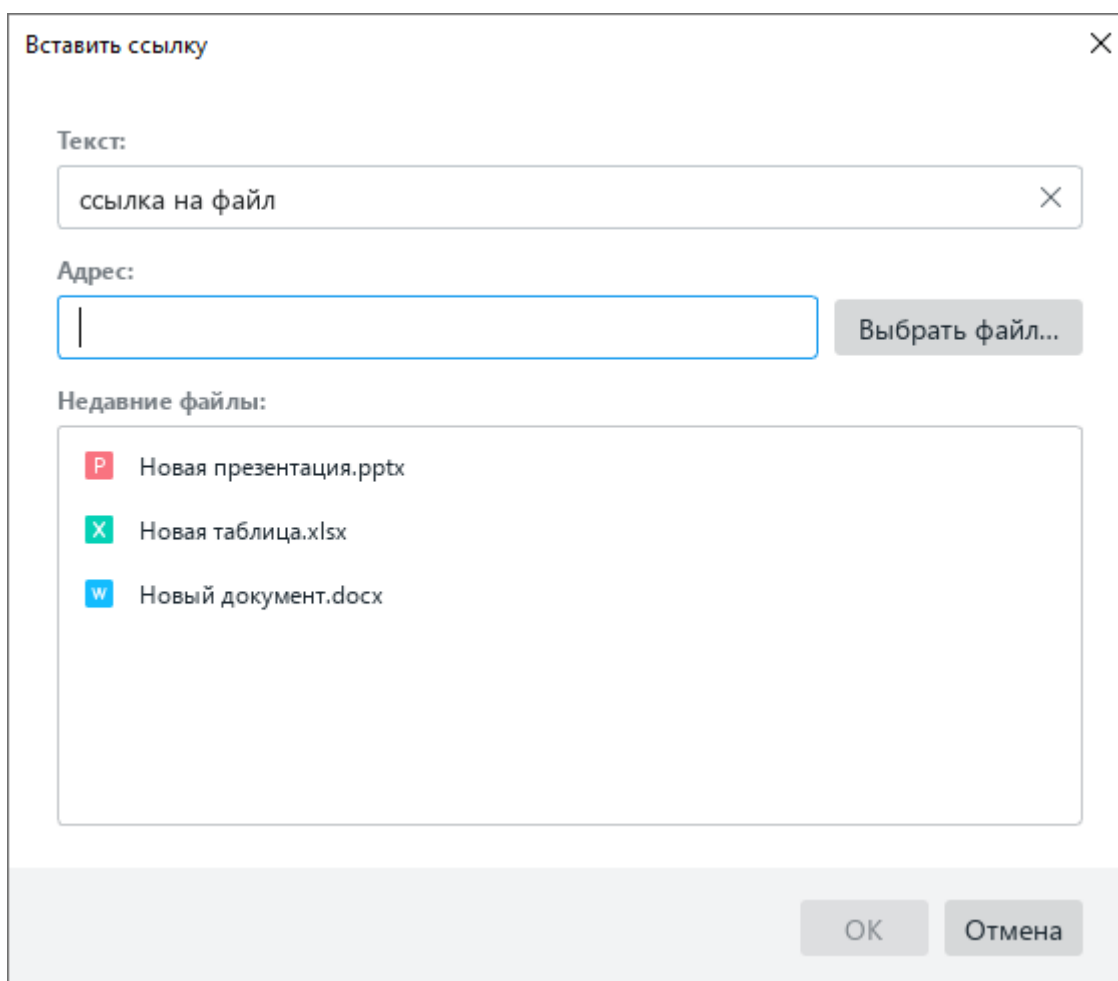


Рисунок 76 – Окно **Вставить ссылку**

4. Если ссылка должна отображаться в виде текста и поле **Текст** не заполнено, введите требуемый текст. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется слово, на котором установлен курсор, выделенное слово или выделенный фрагмент текста.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

### 4.2.3.3 Быстрая вставка ссылки

В напечатанный текст можно быстро добавить ссылку на веб-страницу, адрес электронной почты или файл.

Для быстрой вставки поддерживаются следующие виды ссылок на локальные и сетевые файлы:

- file:///C:/Users/User/Documents/Файл.docx
- smb://192.168.1.1/Files/Файл.docx
- ftp://Guest@127.0.0.1/share/FTP/Файл.docx
- sftp://Guest@127.0.0.1/share/FTP/Файл.docx

Поддерживаемые виды ссылок на веб-страницы и адреса электронной почты описаны в разделе 4.2.3.1.

Чтобы быстро добавить ссылку в напечатанный текст, выполните следующие действия:

1. Скопируйте ссылку.
2. Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
3. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** / **⇧Shift+⌘Cmd+V**.

### 4.2.3.4 Перейти по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по ссылке, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** / **⌘Cmd**.
- Установите курсор на ссылку и нажмите клавишу **Enter**.

Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в операционной системе по умолчанию.

Файлы открываются в приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация». Если формат файла не поддерживается, то он открывается в приложении, которое используется в операционной системе по умолчанию для работы с файлами соответствующего формата.


При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в операционной системе по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое письмо, в которое копируются данные, указанные в ссылке.

## 4.2.3.5 Копировать ссылку

Чтобы скопировать ссылку, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Копировать адрес ссылки**.

## 4.2.3.6 Редактировать ссылку

Чтобы редактировать ссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 74).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 75).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 77) внесите требуемые изменения в текст и адрес ссылки.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

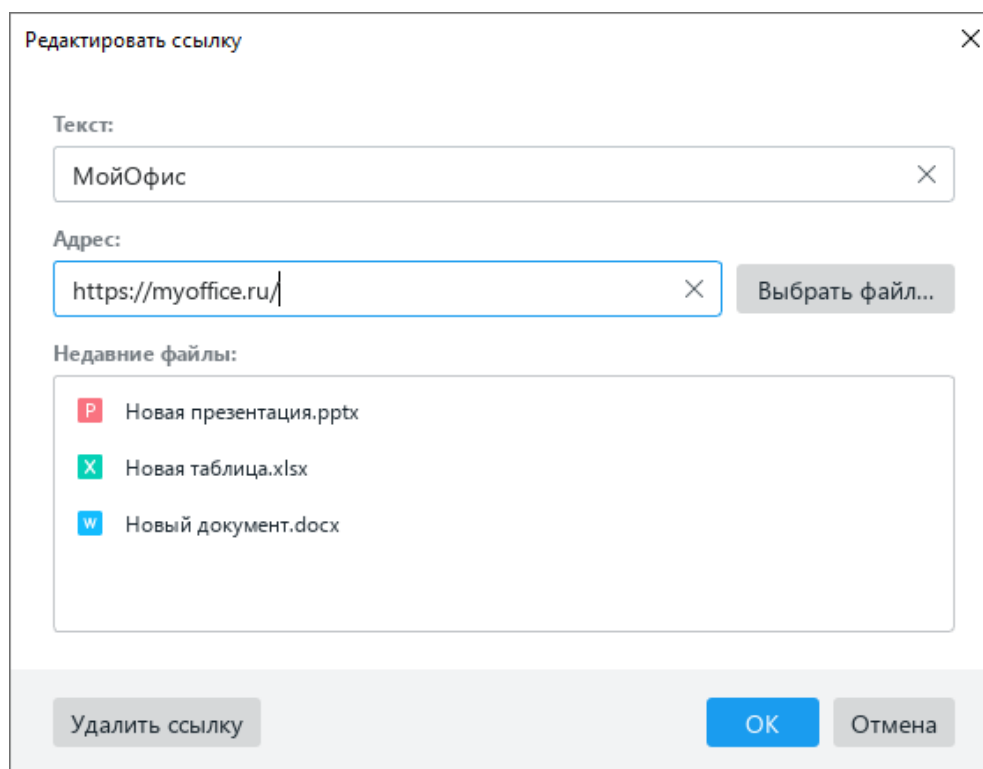



Рисунок 77 – Окно **Редактировать ссылку**

## 4.2.3.7 Удалить ссылку

Ссылку можно удалить с помощью окна редактирования или контекстного меню. Ссылка удаляется без текста, который ее содержит.

Чтобы удалить ссылку с помощью окна редактирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 74).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 75).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 77) нажмите кнопку **Удалить ссылку**.

Чтобы удалить ссылку с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылку**.

Чтобы удалить одновременно несколько ссылок, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором содержатся данные ссылки.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылки**.

Если требуется удалить ссылку вместе с текстом, который ее содержит, удалите ее как обычный текст (см. раздел 4.2.12).

## 4.2.3.8 Сочетания клавиш для перемещения между элементами окна

В Таблице 5 представлены сочетания клавиш, которые можно использовать для быстрого перемещения между элементами окна вставки/редактирования ссылки.

**Таблица 5 – Сочетания клавиш**

Действие	Сочетание клавиш в ОС Windows / Linux	Сочетание клавиш в macOS
Открыть окно	Ctrl+K	⌘ Cmd+K
Перейти к следующему элементу окна	Tab	Tab
Перейти к предыдущему элементу окна	Shift+Tab	⇧ Shift+Tab
Нажать кнопку <b>Выбрать файл</b> или <b>ОК</b>	Пробел	Пробел
Нажать кнопку <b>ОК</b> независимо от того, какой элемент окна выбран в данный момент	Enter	⌘ Enter
Перейти к следующему/предыдущему файлу в списке <b>Недавние файлы</b>	↓ и ↑	↓ и ↑
Перейти к первому файлу в списке <b>Недавние файлы</b>	Home	Fn + ←
Перейти к последнему файлу в списке <b>Недавние файлы</b>	End	Fn + →
Выбрать файл в списке <b>Недавние файлы</b>	Пробел	Пробел
Закрыть окно	Esc	Esc

## 4.2.4 Перекрестные ссылки

Перекрестная ссылка – это ссылка на элемент, который расположен в другой части документа. В приложении «МойОфис Текст» можно создать ссылку на заголовок (см. раздел 4.10.6.1), пункт нумерованного списка (см. раздел 4.3.10) или закладку (см. раздел 4.2.7).

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

### 4.2.4.1 Вставить перекрестную ссылку

Чтобы создать перекрестную ссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить перекрестную ссылку.
2. Откройте окно работы с перекрестными ссылками одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Перекрестная ссылка** (см. Рисунок 78).

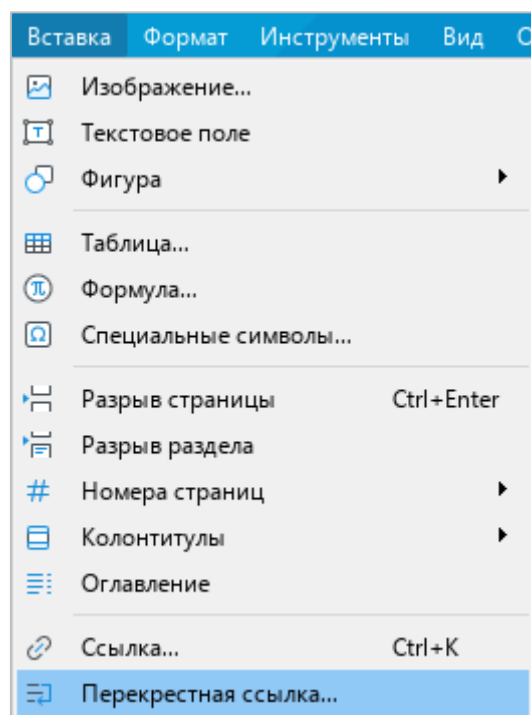


Рисунок 78 – Командное меню **Вставка**



- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 79).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Перекрестная ссылка**.

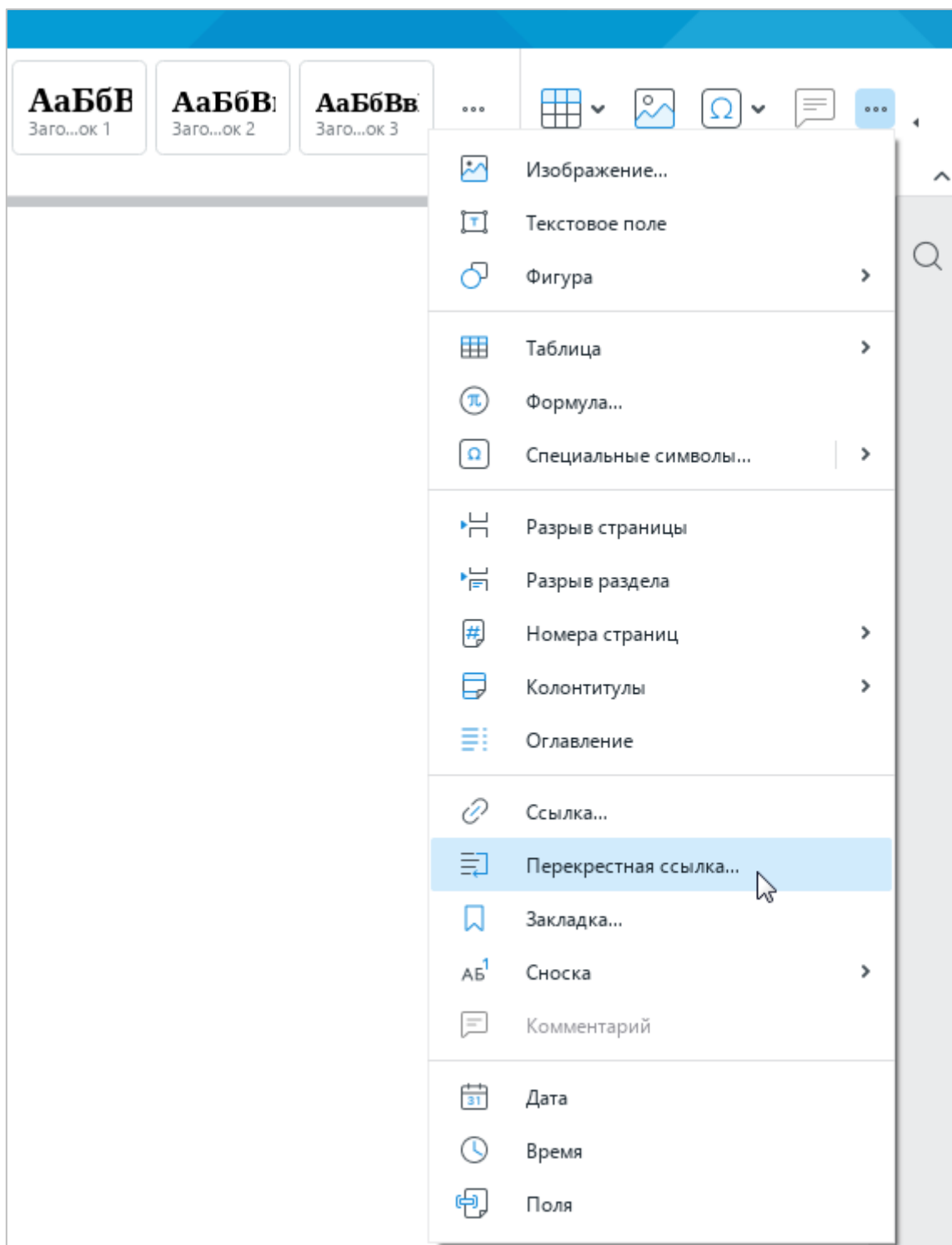


Рисунок 79 – Панель вставки

3. В окне **Перекрестная ссылка** (см. Рисунок 80), в выпадающем списке **Тип ссылки** выберите тип элемента, на который будет указывать ссылка: **Заголовок**, **Нумерованный список** или **Закладка**. Если требуется установить ссылку на системную закладку (см. раздел 4.2.7.3), в нижней части окна поставьте флажок **Показать системные закладки**.

Перекрестная ссылка

Тип ссылки:

Заголовок

Ссылаться на:

Заголовок 1

Заголовок 2

Заголовок 3

Вставить ссылку на:

Текст заголовка

Показать системные закладки

Вставить Отменить

Рисунок 80 – Окно **Перекрестная ссылка**

4. В поле **Ссылаться на** выберите конкретный элемент, на который будет указывать ссылка. В данном поле автоматически формируется список всех элементов того типа, который был выбран на предыдущем шаге.
5. В выпадающем списке **Вставить ссылку на** укажите числовое или текстовое значение перекрестной ссылки (см. Таблицу 6). Список значений зависит от типа элемента, выбранного ранее.
6. Нажмите кнопку **Вставить**.

Таблица 6 – Значения перекрестных ссылок

Элемент	Значение
Заголовок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Текст заголовка</b> – текст заголовка.</li> <li>– <b>Номер страницы</b> – номер страницы, на которой расположен выбранный заголовок.</li> <li>– <b>Номер заголовка (краткий)</b> – краткий номер заголовка, являющегося пунктом многоуровневого списка. Например, ссылка на заголовок с номером <b>1.с.ii</b> будет представлена как <b>ii</b>.</li> <li>– <b>Номер заголовка (полный)</b> – полный номер заголовка, являющегося пунктом многоуровневого списка. Например, <b>1.с.ii</b>.</li> <li>– <b>Выше/ниже</b> – слово «выше», если заголовок находится выше перекрестной ссылки, или «ниже», если заголовок находится ниже перекрестной ссылки. Положение заголовка определяется автоматически.</li> </ul>
Нумерованный список	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Номер страницы</b> – номер страницы, на которой расположен выбранный пункт списка.</li> <li>– <b>Номер элемента списка (краткий)</b> – краткий номер пункта многоуровневого списка. Например, номер пункта <b>1.с.ii</b> будет представлен как <b>ii</b>.</li> <li>– <b>Номер элемента списка (полный)</b> – полный номер пункта многоуровневого списка. Например, <b>1.с.ii</b>.</li> <li>– <b>Текст элемента списка</b> – текст пункта списка.</li> <li>– <b>Выше/ниже</b> – слово «выше», если пункт списка находится выше перекрестной ссылки, или «ниже», если пункт списка находится ниже перекрестной ссылки. Положение пункта списка определяется автоматически.</li> </ul>
Закладка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Текст закладки</b> – фрагмент текста, на котором установлена закладка. Данное значение можно выбрать только для закладки, которая установлена на выделенном тексте, а не на положении курсора.</li> <li>– <b>Номер страницы</b> – номер страницы, на которой расположена закладка.</li> <li>– <b>Номер элемента списка (краткий)</b> – краткий номер пункта многоуровневого списка, на котором установлена закладка. Например, номер пункта <b>1.с.ii</b> будет представлен как <b>ii</b>.</li> <li>– <b>Номер элемента списка (полный)</b> – полный номер пункта многоуровневого списка, на котором установлена закладка. Например, <b>1.с.ii</b>.</li> <li>– <b>Выше/ниже</b> – слово «выше», если закладка находится выше перекрестной ссылки, или «ниже», если закладка находится ниже перекрестной ссылки. Положение закладки определяется автоматически.</li> </ul>



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

Аналогичным образом вставьте в документ другие перекрестные ссылки.

Окно работы со ссылками не блокирует работу с главным окном приложения. Чтобы закрыть данное окно, нажмите кнопку **X** в его заголовке.

#### 4.2.4.2 Перейти по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** / **⌘Cmd**.

#### 4.2.4.3 Обновить перекрестные ссылки


Обновление перекрестных ссылок осуществляется автоматически.

#### 4.2.4.4 Изменить перекрестную ссылку

Чтобы изменить существующую перекрестную ссылку, удалите ее так, как описано ниже, и добавьте новую перекрестную ссылку так, как описано выше.

#### 4.2.4.5 Удалить перекрестную ссылку

Чтобы удалить перекрестную ссылку, выполните следующие действия:

1. Выделите ссылку щелчком мыши.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 81).

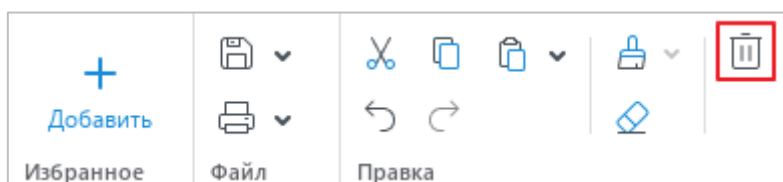


Рисунок 81 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по ссылке и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

## 4.2.5 Поля

*Поля* – это объекты, выступающие в роли контейнера для подстановки динамической (меняющейся) информации в документе.

В текущей версии приложения можно создать поля следующего типа:

- CreateDate (Дата создания документа),
- Date (Текущая дата),
- FileName (Название и путь к документу),
- SaveDate (Дата последнего сохранения),
- Time (Текущее время).



Чтобы вставить в документ необновляемую текущую дату или время, выполните действия, описанные в разделе 4.2.9.

Работа с полями доступна в документах формата DOC, DOCX, ODT и XODT. Поддерживается взаимная совместимость полей, перечисленных в списке выше, между приложениями «МойОфис Текст» и Word, LibreOffice Writer.

В настоящее время не поддерживается:

- Работа с полями, которые не входят в список выше. Если документ содержит неподдерживаемые поля, созданные в стороннем редакторе, то при открытии документа на экране отображается диалоговое окно со списком неподдерживаемых полей, которые будут преобразованы в текст или удалены.
- Вставка полей из сторонних редакторов. Скопированное поле или текст с полем вставляются без свойств поля.
- Просмотр кода поля в тексте документа (доступен только в окне настройки полей).
- Выделение части поля.
- Изменение содержимого поля вручную.
- Разное форматирование текста внутри одного поля. Если такое поле создано в стороннем редакторе, то ко всему тексту в поле применяется форматирование его первого символа.
- Поддержка полей в макрокомандах и комментариях. Если поле в комментарии создано в стороннем редакторе, то оно будет преобразовано в текст.

## 4.2.5.1 Вставить поле

Вставка поля недоступна в:

- другое поле;
- изображение, диаграмму;
- фигуру или ячейку таблицы, если она не находится в режиме редактирования;
- комментарий.

При вставке полей следует учитывать следующие особенности:

- Набор доступных форматов дат определяется: в ОС Windows – региональным форматом, в ОС Linux – основным языком интерфейса операционной системы, в macOS – предпочитаемым языком интерфейса операционной системы.
- Если документ ни разу не был сохранен, то в поле **SaveDate (Дата последнего сохранения)** отображается значение **Нет даты**, а поле **FileName (Название и путь к документу)** остается пустым.
- В полях **CreateDate (Дата создания документа)** и **SaveDate (Дата последнего сохранения)** при работе в облаке (см. раздел 4.13) отображается значение **Нет даты**.
- В поле **FileName (Название и путь к документу)** при работе в облаке (см. раздел 4.13) отображается только имя файла, даже если поставлен флажок **Добавить к названию путь к документу**.

Чтобы выполнить команду вставки поля:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить поле.

2. Выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Поля** (см. Рисунок 82).

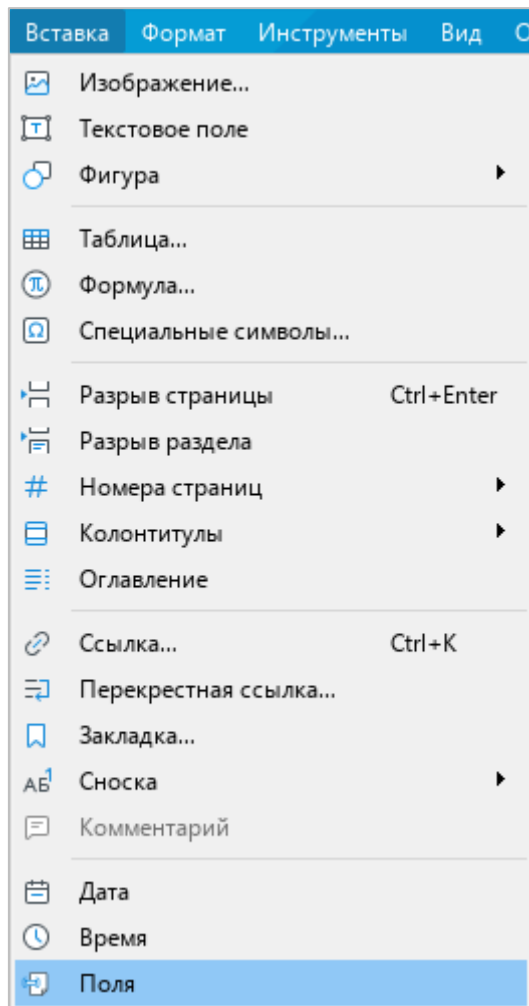



Рисунок 82 – Пункт командного меню **Поля**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Поля** (см. Рисунок 83).

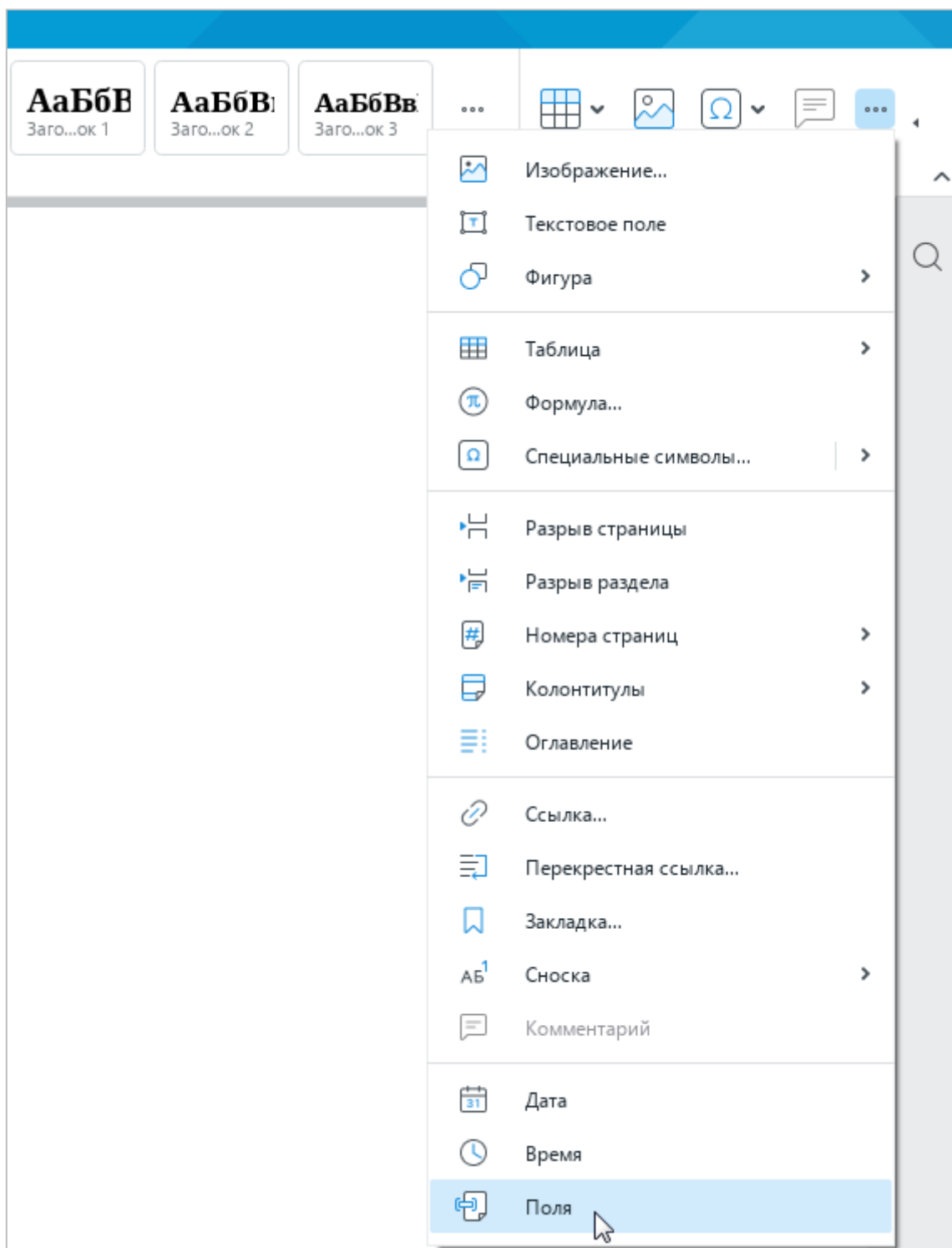


Рисунок 83 – Панель вставки



Откроется окно **Поле** (см. Рисунок 84), предназначенное для настройки параметров поля.

Если вам известен код поля, введите его в поле **Код**. Параметры, соответствующие коду, выберутся автоматически. Нажмите кнопку **ОК**.

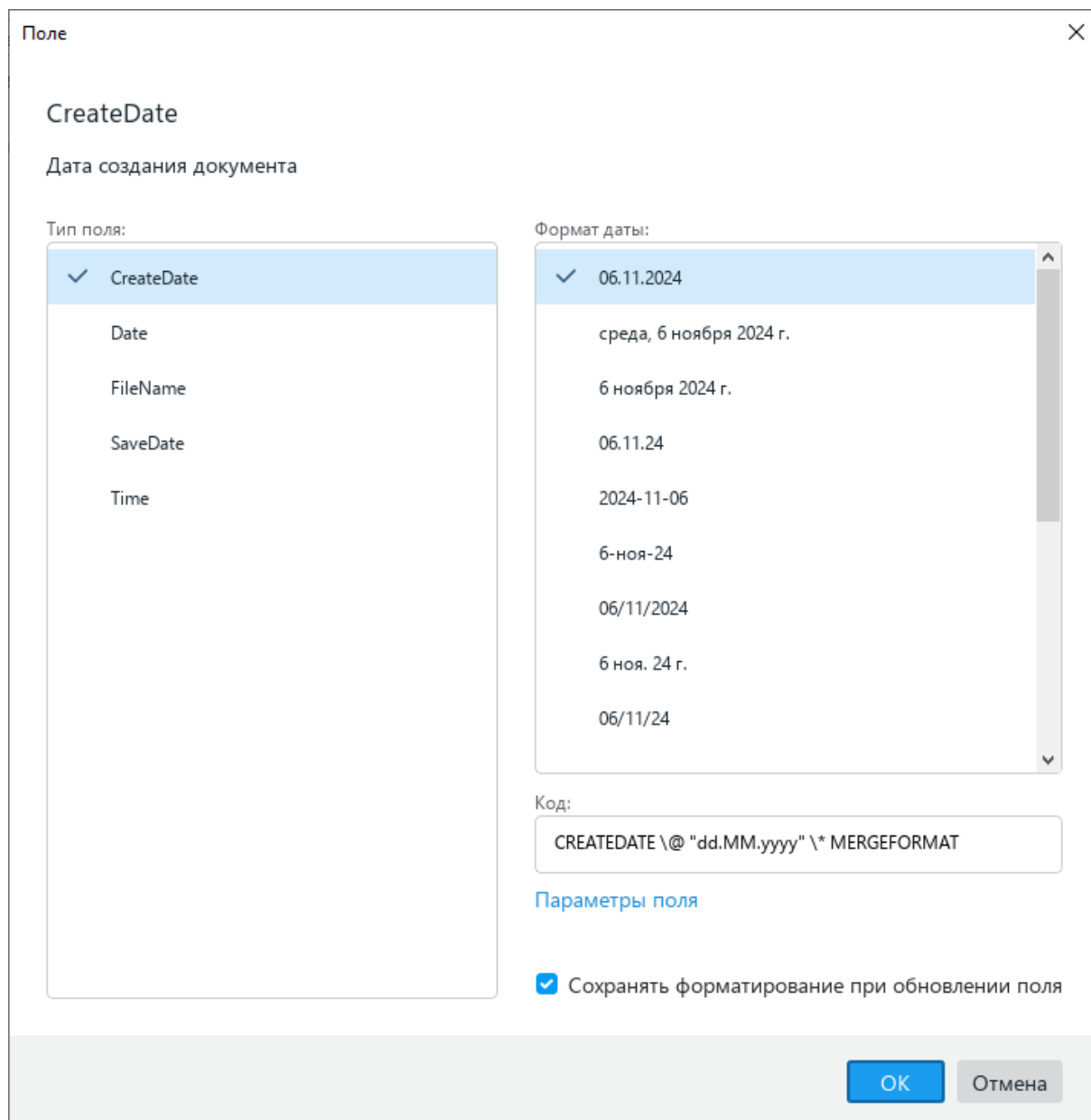


Рисунок 84 – Окно **Поле**

Если требуется настроить параметры поля вручную, используйте простые инструменты окна **Поле** или откройте окно **Параметры поля**, в котором отображаются ключи поля.

Чтобы настроить параметры поля с помощью простых инструментов окна **Поле** (см. Рисунок 84), выполните следующие действия:

1. В окне **Поле**, в области **Тип поля** выберите тип поля для вставки.
2. Если выбран тип поля **CreateDate (Дата создания документа)**, **SaveDate (Дата последнего сохранения)** или **Time (Текущее время)**, то в области **Формат даты** выберите формат отображения даты/времени.
3. Если выбран тип поля **Date (Текущая дата)** (см. Рисунок 85), то:
  - Если требуется вставить дату в формате необновляемой текущей даты – dd.MM.yyyy (см. раздел 4.2.9), поставьте флажок **Использовать последний выбранный формат**.
  - Если требуется вставить дату в другом формате, в области **Формат даты** выберите формат отображения даты.

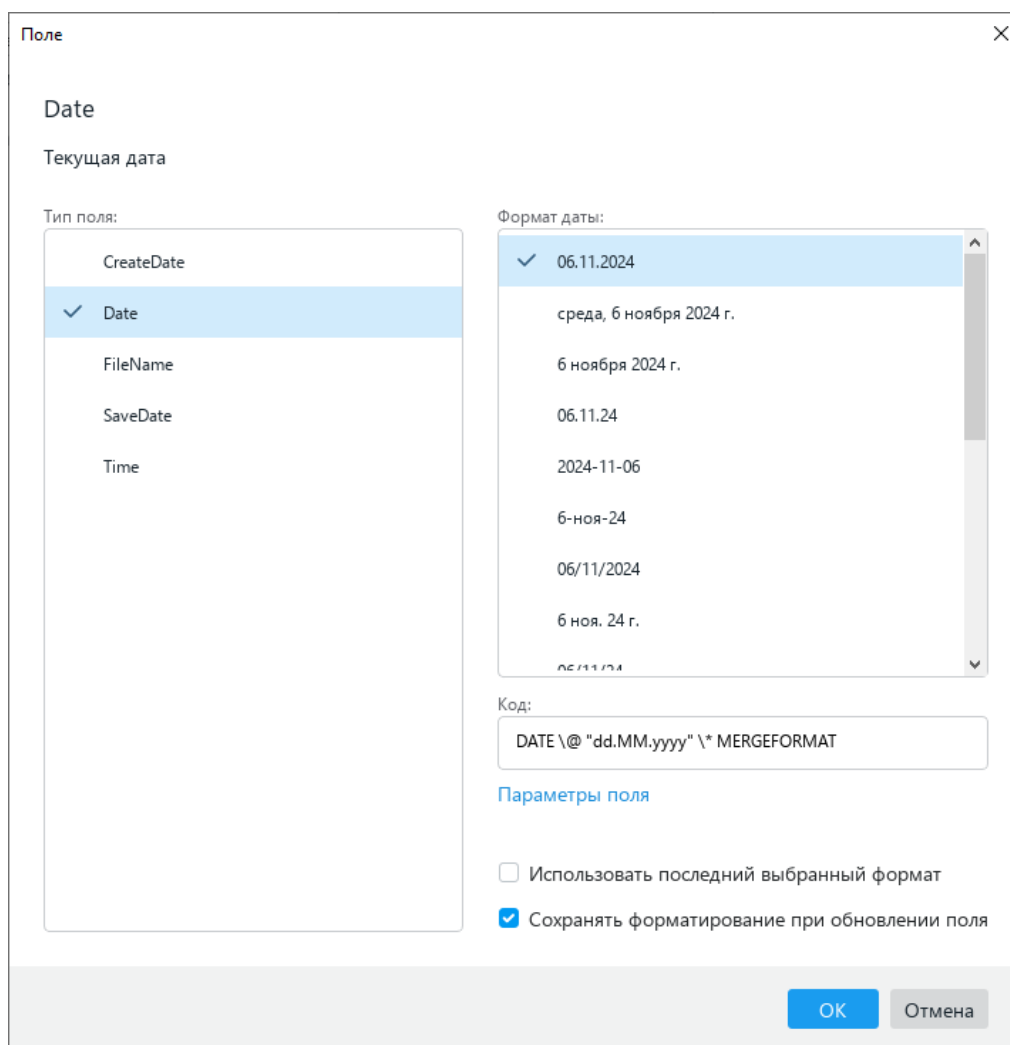


Рисунок 85 – Параметры поля **Date**

4. Если выбран тип поля **FileName (Название и путь к документу)** (см. Рисунок 86), то:
- В области **Формат названия** выберите формат отображения пути к файлу/имени файла.
  - Если требуется отображать в поле **<путь к файлу><название файла><расширение>**, поставьте флажок **Добавить к названию путь к документу**. По умолчанию в поле отображается только **<название файла><расширение>**.

The screenshot shows a dialog box titled "Поле" (Field) with a close button (X) in the top right corner. The main title is "FileName" with the subtitle "Название и путь к документу".

On the left, under "Тип поля:" (Field type:), there is a list of options: "CreateDate", "Date", "FileName" (which is selected with a checkmark), "SaveDate", and "Time".

On the right, under "Формат названия:" (Name format:), there is a list of options: "Оставить как есть" (Keep as is) (selected with a checkmark), "ВСЕ ЗАГЛАВНЫЕ" (ALL CAPS), "все строчные" (all lowercase), "Первое слово с заглавной" (First word with capital), and "Каждое Слово С Заглавной" (Each word with capital).

Below this, there is a "Код:" (Code:) field containing the text "FILENAME \\* MERGEFORMAT".

Under "Параметры поля" (Field parameters), there are two checkboxes: "Добавить к названию путь к документу" (Add document path to name) which is unchecked, and "Сохранять форматирование при обновлении поля" (Save formatting when updating field) which is checked.

At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 86 – Параметры поля **FileName**

5. В поле **Код** автоматически сформируется код поля с указанными параметрами. Нажмите кнопку **ОК**.



Флаговая кнопка **Сохранять форматирование при обновлении поля** в текущей версии приложения не влияет на настройки полей.

Чтобы настроить параметры поля с помощью окна **Параметры поля**, выполните следующие действия:

1. В окне **Поле**, в области **Тип поля** выберите тип поля для вставки (см. Рисунок 86).
2. Нажмите **Параметры поля** (см. Рисунок 87).

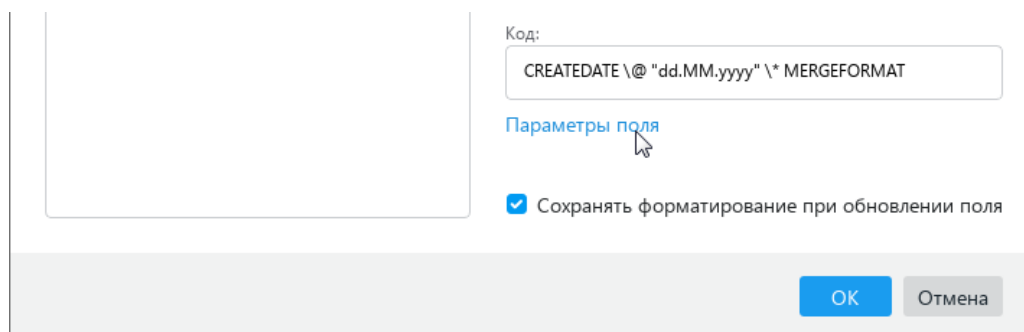


Рисунок 87 – Переход к окну **Параметры поля**

3. В открывшемся окне **Параметры поля** (см. Рисунок 88), в области **Формат** выберите формат отображения данных.

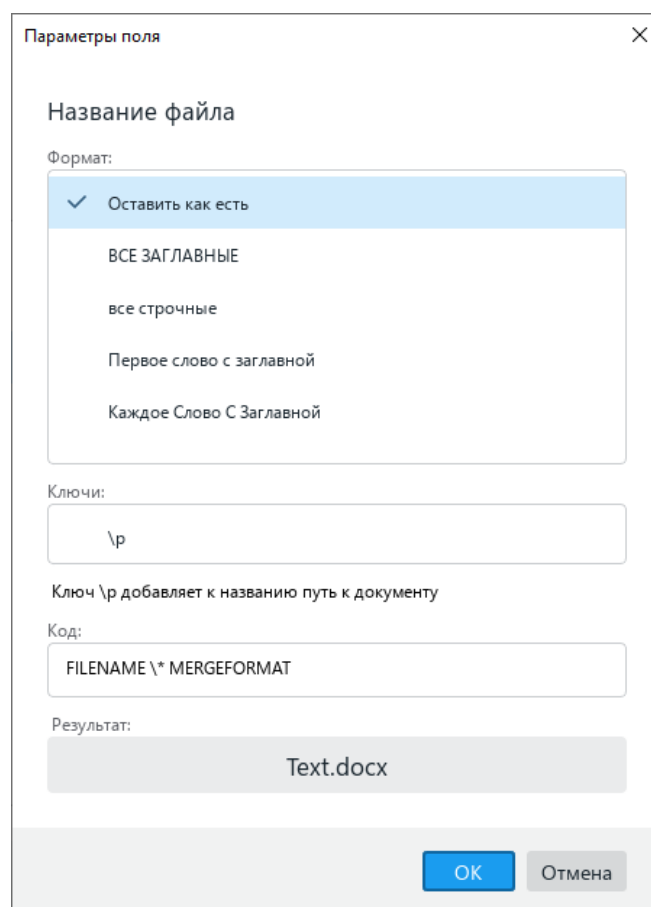


Рисунок 88 – Окно **Параметры поля**

4. В области **Ключи** отметьте флажками ключи, которые следует добавить в код поля. Код поля с указанными параметрами автоматически сформируется в поле **Код**. Значение поля отобразится в области **Результат**.
5. Чтобы сохранить указанные параметры и закрыть окно **Параметры поля**, нажмите кнопку **ОК**.
6. В окне **Поле** (см. Рисунок 86) нажмите кнопку **ОК**.

Поле добавится в указанное место документа.

Поле можно выделить только целиком. Выделение, редактирование и форматирование отдельных символов не допускается.

Форматирование полей осуществляется аналогично форматированию текста.

#### 4.2.5.2 Обновить поле

Содержимое полей обновляется автоматически при открытии документа, отправке на печать и сохранении в формате PDF.

Чтобы обновить одно или несколько полей вручную, выполните следующие действия:

1. Укажите поля для обновления:
  - Чтобы обновить одно поле, выделите это поле или текст, который содержит это поле.
  - Чтобы обновить несколько полей, выделите текст, который содержит эти поля.
  - Чтобы обновить все поля в документе, выберите пункт командного меню **Правка > Выделить все** (см. Рисунок 89) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** / **⌘Cmd+A**.

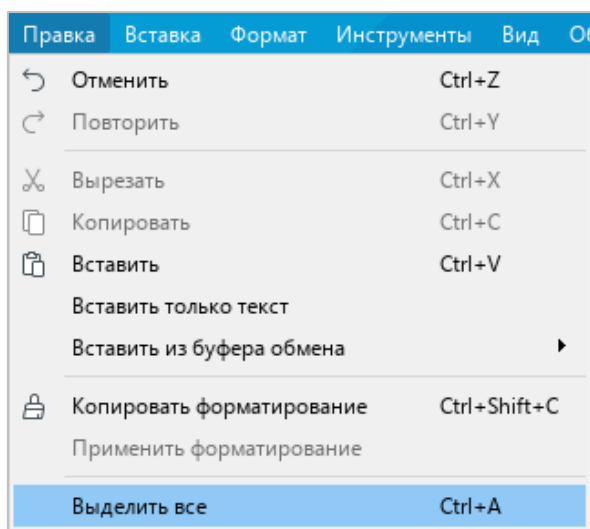


Рисунок 89 – Пункт командного меню **Выделить все**

2. Выполните команду обновления одним из следующих способов:
  - Щелчком правой кнопки мыши по выделенному полю или тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Обновить поле / Обновить поля**.
  - Нажмите клавишу **F9**.

### 4.2.5.3 Редактировать поле

Чтобы редактировать поле, выполните следующие действия:

1. Выделите поле щелчком левой кнопки мыши.
2. Щелчком правой кнопки мыши по полю откройте контекстное меню и выполните команду **Изменить поле**.
3. В окне **Поле** (см. Рисунок 90) редактируйте требуемые параметры и нажмите кнопку **ОК**.

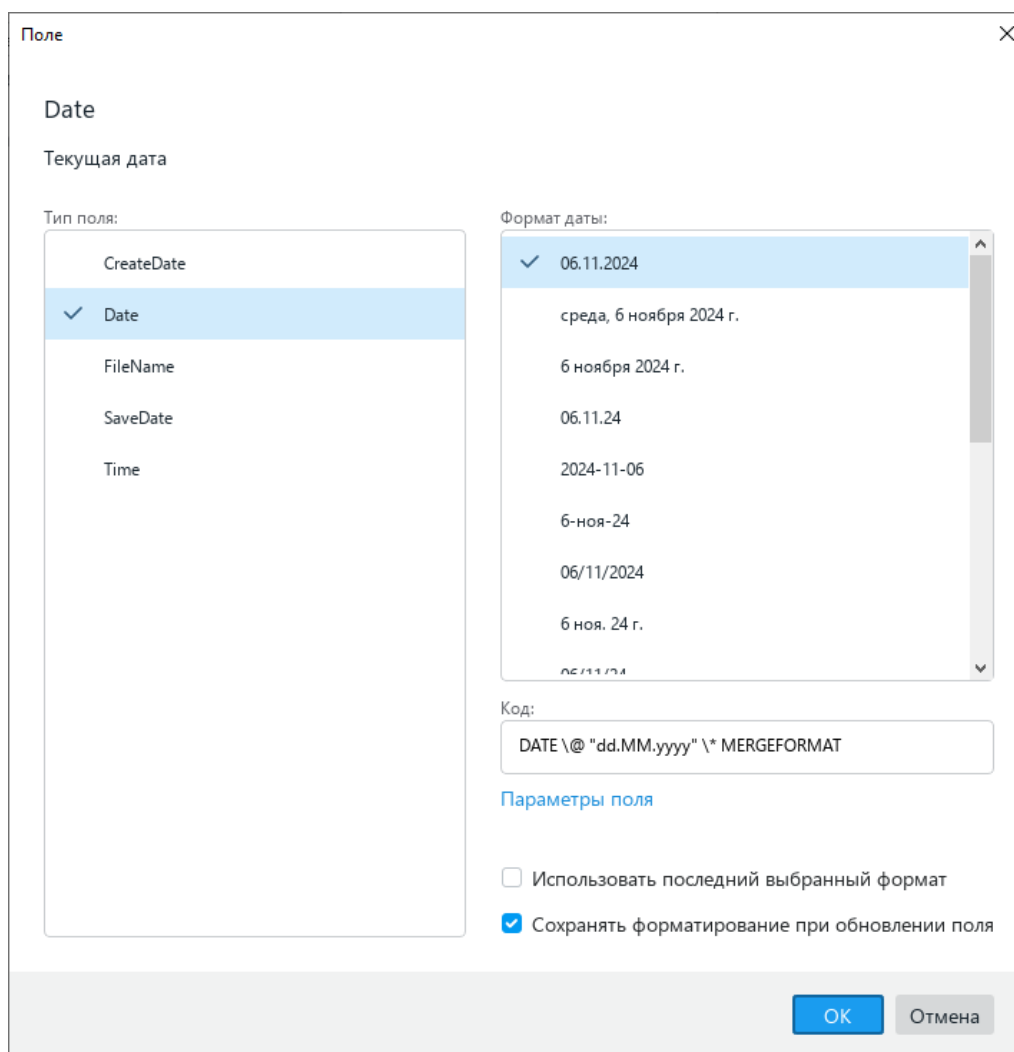


Рисунок 90 – Окно **Поле**

## 4.2.5.4 Преобразовать поле в текст

Преобразование поля в текст заключается в удалении объекта «поле» и размещении на его месте содержимого в виде обычного текста.

Чтобы преобразовать одно или несколько полей в текст, выполните следующие действия:

1. Укажите поля для преобразования:
  - Чтобы преобразовать одно поле, выделите это поле или текст, который содержит это поле.
  - Чтобы преобразовать несколько полей, выделите текст, который содержит эти поля.
  - Чтобы преобразовать все поля в документе, выберите пункт командного меню **Правка > Выделить все** (см. Рисунок 89) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** / **⌘Cmd+A**.
2. Выполните команду преобразования одним из следующих способов:
  - Щелчком правой кнопки мыши по выделенному полю или тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Преобразовать в текст**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F9** / **⇧Shift+⌘Cmd+F9**.

## 4.2.5.5 Удалить поле

Чтобы удалить поле, воспользуйтесь одним из следующих способов:

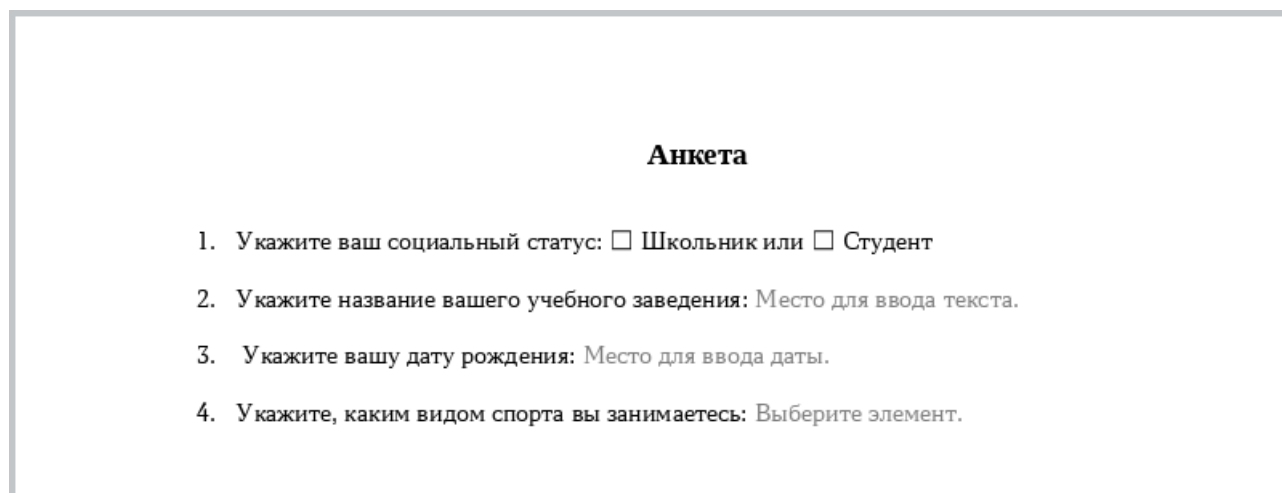
- Выделите поле щелчком мыши и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.
- При работе в ОС Windows / Linux установите курсор после поля и дважды нажмите клавишу **Backspace**.
- Установите курсор перед полем / после поля и выделите его, нажав сочетание клавиш **Shift+→** / **Shift+←**. Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**, чтобы удалить поле.

## 4.2.6 Элементы управления

*Элементы управления* – это объекты, которые используются в формах: анкетах, опросниках, тестах и т.д.

В приложении «МойОфис Текст» поддерживается работа со следующими элементами управления, созданными с помощью приложения Word (см. пример на Рисунке 91):

- Флажок,
- Обычный текст,
- Выбор даты,
- Раскрывающийся список.



**Анкета**

1. Укажите ваш социальный статус:  Школьник или  Студент
2. Укажите название вашего учебного заведения: Место для ввода текста.
3. Укажите вашу дату рождения: Место для ввода даты.
4. Укажите, каким видом спорта вы занимаетесь: Выберите элемент.

Рисунок 91 – Пример элементов управления в тексте

Для элементов управления «Флажок», «Раскрывающийся список» и «Обычный текст» реализована поддержка текущей и предыдущей версии Word.

Особенности работы с элементами управления другого типа:

- Элемент управления «Форматированный текст» преобразуется в текст с соответствующим форматированием.
- Элемент управления «Поле ввода со списком» преобразовывается в «Раскрывающийся список».

В текущей версии приложения «МойОфис Текст» не поддерживаются:

- Создание элементов управления.
- Настройка свойств элементов управления: редактирование и скрытие/отображение названия, способ отображения элемента, изменение цвета элемента и т.д.



- Отображение названий элементов управления в виде открывающего и закрывающего тегов.
- Работа с элементами управления в колонтитулах (см. раздел 4.10.2), в обычных и концевых сносках (см. раздел 4.2.2).
- Работа с элементами ActiveX.
- Совместимость с элементами управления, созданными в LibreOffice версии 7.4 и выше.

При сохранении документа в формате ODT или XODT сбрасываются следующие свойства элементов управления, заданные в сторонних редакторах:

- название;
- цвет;
- настройка удаления – «Удалить элемент управления содержимым при редактировании содержимого»;
- настройки блокировки: «Элемент управления содержимым нельзя удалить», «Содержимое нельзя редактировать»;
- подсказка в поле ввода;
- нестандартные символы элемента управления «Флажок».

Размер отображаемого названия элемента управления ограничен 60 символами. Переносы в названиях не поддерживаются.

## 4.2.6.1 Флажок

*Флажок* – элемент управления, который содержит флаговую кнопку (см. Рисунок 92). Пользователь снимает или ставит флажок, выбирая подходящие варианты из перечисленных или выражая согласие с обозначенными условиями.

К флаговой кнопке можно применить настройки форматирования. Например, изменить размер или цвет, выделить жирным.

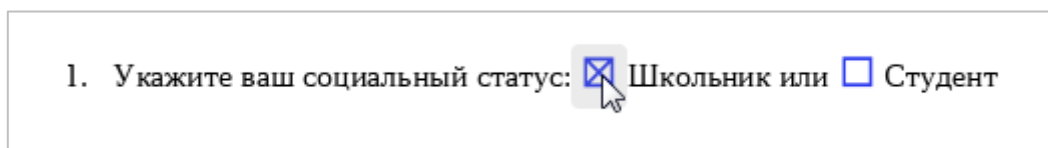


Рисунок 92 – Элемент управления «Флажок»

## 4.2.6.2 Обычный текст

*Обычный текст* – элемент управления, который содержит поле для ввода обычного (неформатированного) текста (см. Рисунок 93).

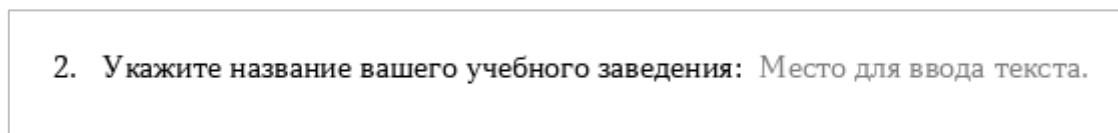


Рисунок 93 – Элемент управления «Обычный текст»

Независимо от настроек, заданных в стороннем редакторе, в поле можно ввести вручную или из буфера обмена любой объем текста без разделения на абзацы (см. Рисунок 94).

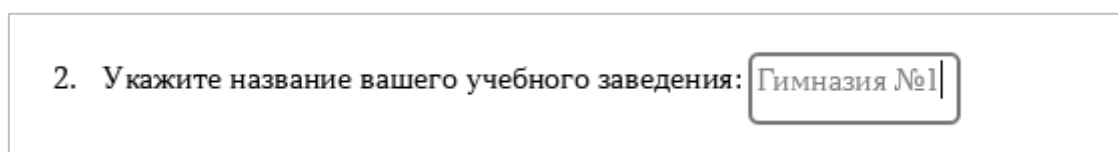


Рисунок 94 – Ввод текста

При вставке в поле ввода форматированного текста все настройки форматирования очищаются.

Вставленный или введенный вручную текст можно форматировать непосредственно в поле ввода (см. Рисунок 95). Например, изменить размер и цвет шрифта, сделать текст жирным или подчеркнутым, применить к тексту предустановленный стиль. Настройки форматирования применяются ко всему тексту в поле ввода, форматирование отдельных фрагментов текста не допускается. При увеличении размера шрифта пропорционально меняется размер поля ввода.

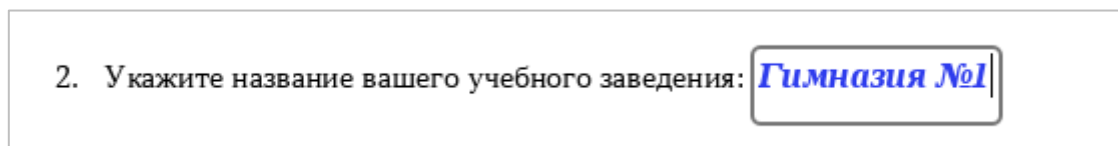


Рисунок 95 – Форматированный текст

Чтобы перейти в режим редактирования содержимого поля, щелкните по нему мышью.

Если требуется выделить текст в поле ввода:

- Для выделения одного слова дважды щелкните мышью по этому слову.
- Для выделения всего текста трижды щелкните мышью по любому слову.

Выделенный текст можно вырезать/копировать и вставить в другое место документа в виде текста. Вырезание, копирование и вставка осуществляются стандартными способами (см. раздел 4.9.2).

### 4.2.6.3 Выбор даты

*Выбор даты* – элемент управления, который содержит поле ввода даты (см. Рисунок 96).

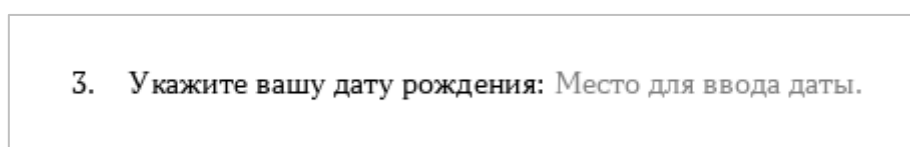


Рисунок 96 – Элемент управления «Выбор даты»

Дата выбирается пользователем из раскрывающегося календаря и подставляется в поле в заданном формате (см. Рисунок 97). Ввод даты вручную не допускается.

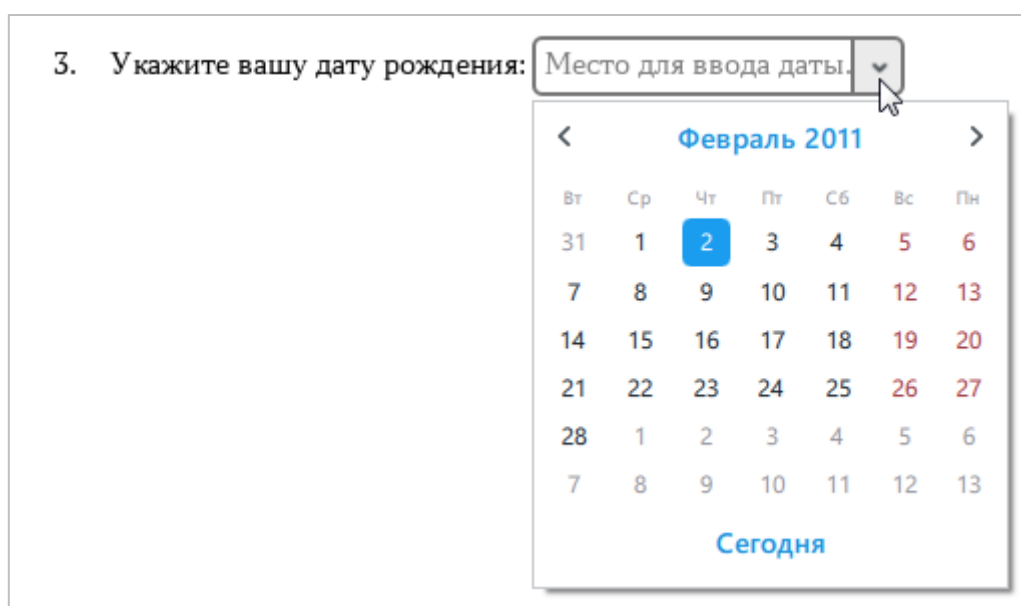


Рисунок 97 – Выбор даты



В текущей версии не поддерживается значение, указанное в Word, в окне свойств элемента управления содержимым, в поле **При сопоставлении сохранять содержимое XML в следующем формате.**

Дату в поле ввода можно форматировать (см. Рисунок 98). Например, изменить размер и цвет, сделать подчеркнутой, применить к дате предустановленный стиль. При увеличении размера шрифта пропорционально меняется размер поля ввода даты.

3. Укажите вашу дату рождения: 02.02.2011 ▾

Рисунок 98 – Дата с форматированием

#### 4.2.6.4 Раскрывающийся список

*Раскрывающийся список* – элемент управления, который содержит раскрывающийся список заданных значений (см. Рисунок 99 и 100). Пользователь может выбрать только одно значение. Редактирование выбранного значения не допускается.

4. Укажите, каким видом спорта вы занимаетесь: Выберите элемент. ▾

Рисунок 99 – Элемент управления «Раскрывающийся список»

4. Укажите, каким видом спорта вы занимаетесь: Выберите элемент. ▾

- Выберите элемент.
- Бег
- Лыжероллеры
- Плавание
- Фигурное катание

Рисунок 100 – Выбор значения

Текст, который отображается в поле ввода раскрывающегося списка, можно форматировать (см. Рисунок 101). Например, изменить размер и цвет шрифта, сделать текст жирным или подчеркнутым, применить к тексту предустановленный стиль. При увеличении размера шрифта пропорционально меняется размер поля ввода. При этом к пунктам списка форматирование не применяется.

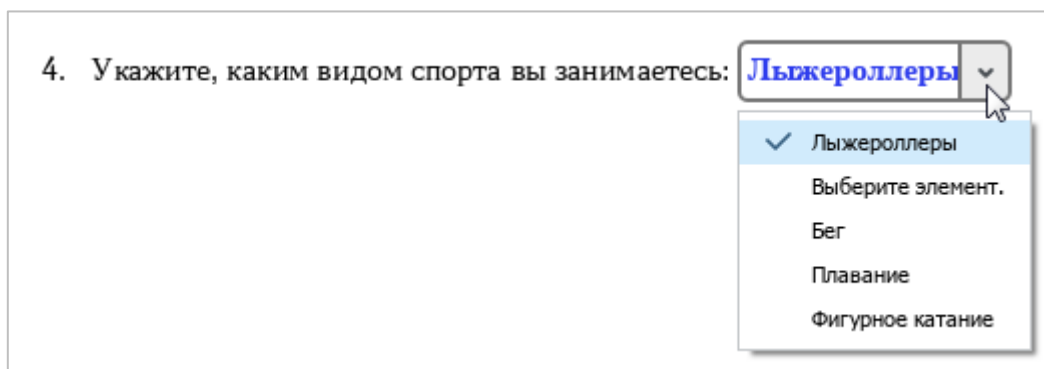


Рисунок 101 – Форматированный текст

#### 4.2.6.5 Вырезать, копировать и вставить элемент управления

Элемент управления можно копировать/вырезать и вставить стандартными способами (см. раздел 4.9.2).

Чтобы выделить элемент управления для вырезания/копирования, выполните одно из следующих действий:

- Выделите элемент управления, удерживая левую кнопку мыши.
- Установите курсор перед элементом управления / после элемента управления и выделите его, нажав сочетание клавиш **Shift**+→ / **Shift**+←.

#### 4.2.6.6 Удалить элемент управления

Элемент управления можно удалить, если это не запрещено настройками стороннего редактора.

Чтобы удалить элемент управления, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выделите элемент управления, удерживая левую кнопку мыши, и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.
- Установите курсор перед элементом управления / после элемента управления и выделите его, нажав сочетание клавиш **Shift**+→ / **Shift**+←. Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**, чтобы удалить элемент управления.

Для удаления любого поддерживаемого элемента управления, кроме «Обычного текста», можно также:

- при работе в ОС Windows / Linux установить курсор перед элементом управления / после элемента управления и дважды нажать клавишу **Delete** / **Backspace**;
- при работе в ОС macOS установить курсор перед элементом управления и дважды нажать клавишу **Delete**.

## 4.2.7 Закладки

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

### 4.2.7.1 Вставить закладку

Чтобы вставить закладку в документ, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в требуемое место документа или выделите объект, на котором нужно установить закладку.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Закладка** (см. Рисунок 102).

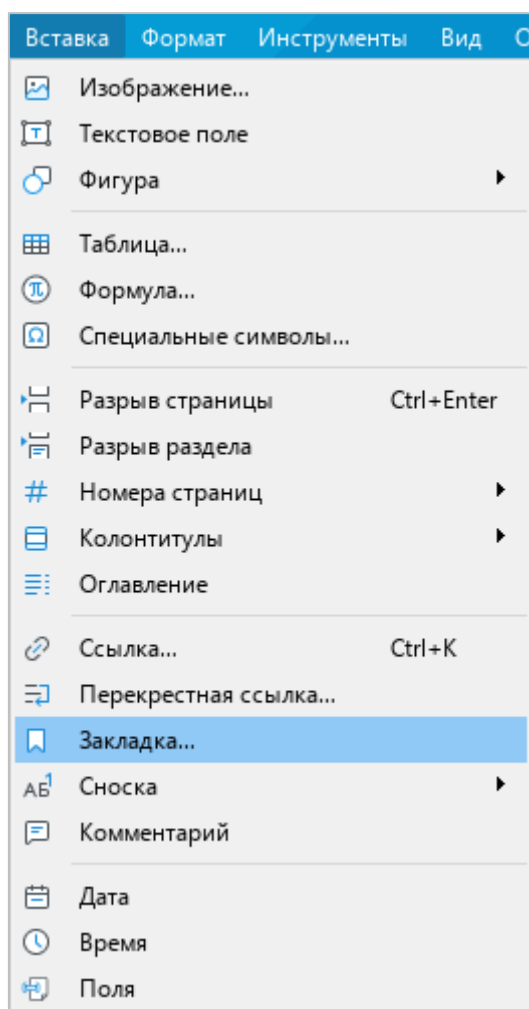


Рисунок 102 – Пункт командного меню **Закладка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 103).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Закладка**.

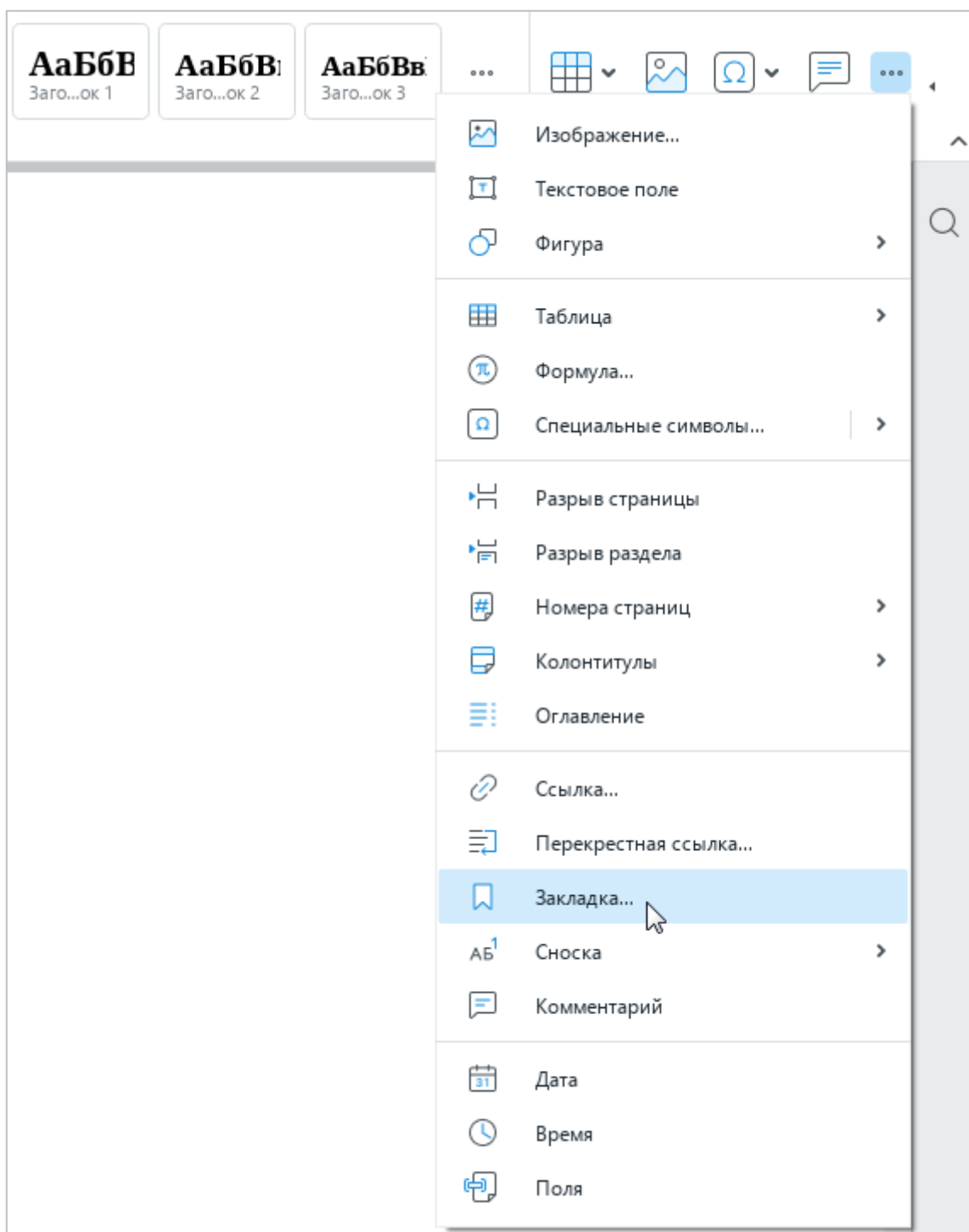


Рисунок 103 – Панель вставки

3. В окне **Закладки** (см. Рисунок 104), в поле ввода укажите название закладки. Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.



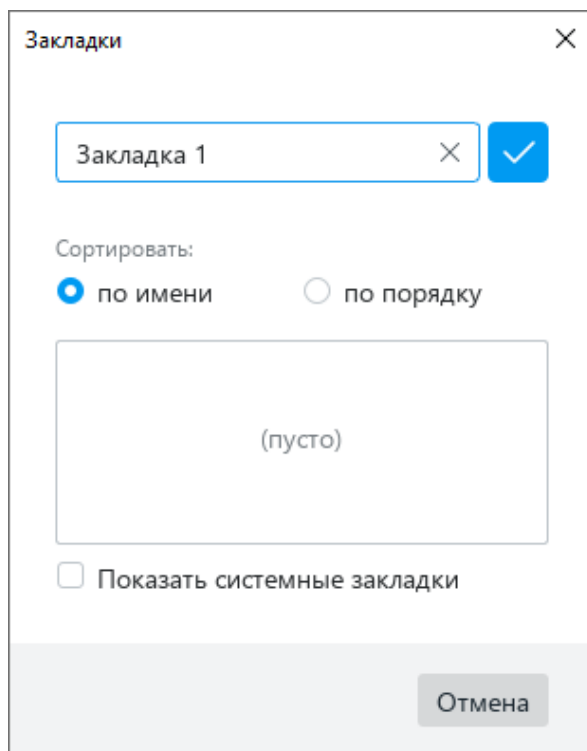



Рисунок 104 – Окно **Закладки**

4. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре (см. Рисунок 104). Закладка добавится в список (см. Рисунок 105).

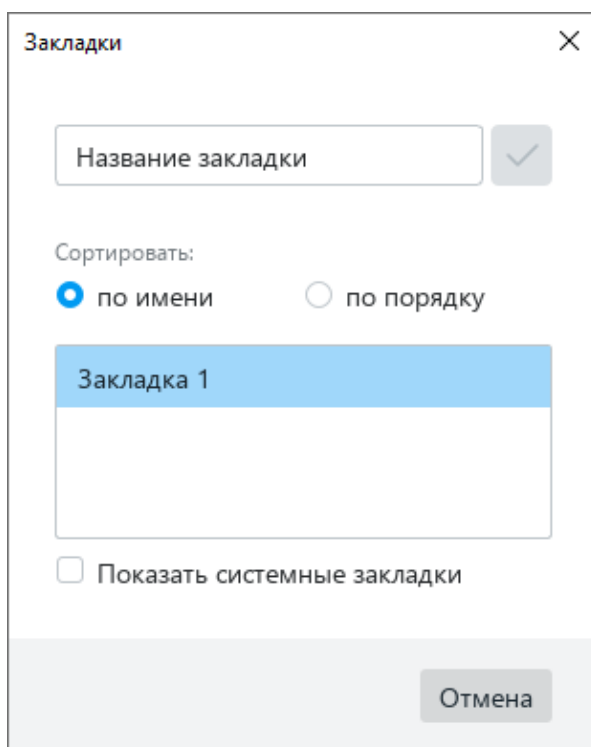


Рисунок 105 – Закладка добавлена

5. Закройте окно **Закладки**. Для этого нажмите кнопку **Отмена** или кнопку **X** в заголовке окна.

Аналогичным образом добавьте в текст другие закладки.

#### 4.2.7.2 Отобразить закладки

Чтобы отобразить закладки в документе (см. Рисунок 106), включите отображение непечатаемых символов (см. раздел 4.3.1).

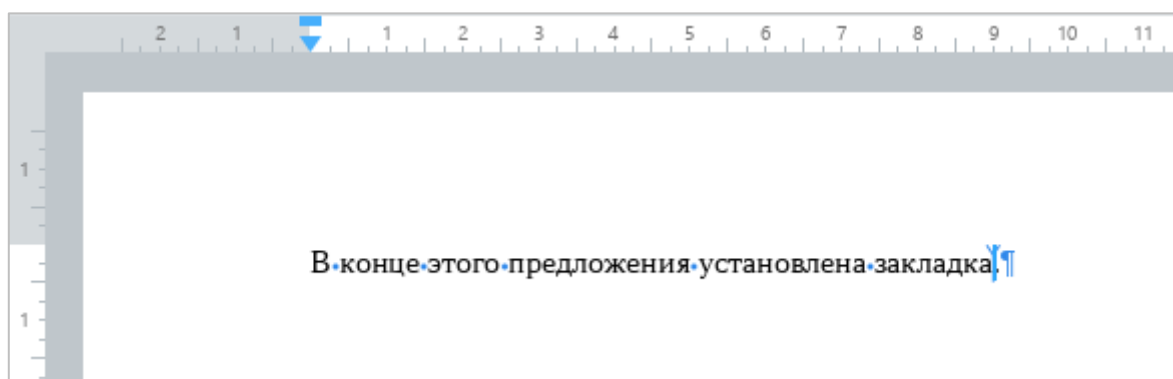


Рисунок 106 – Отображение закладки

#### 4.2.7.3 Показать системные закладки

При создании перекрестной ссылки (см. раздел 4.2.4) на заголовок или нумерованный список в документе автоматически создается системная закладка. Например, если создается перекрестная ссылка на **Заголовок 1**, то **Заголовок 1** становится системной закладкой. Системные закладки отмечаются в документе непечатаемыми символами, аналогичными обычным закладкам – **Y Y**.

Чтобы увидеть весь список системных закладок, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 102).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 103).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Zакладка**.
2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 107) поставьте флажок **Показать системные закладки**.

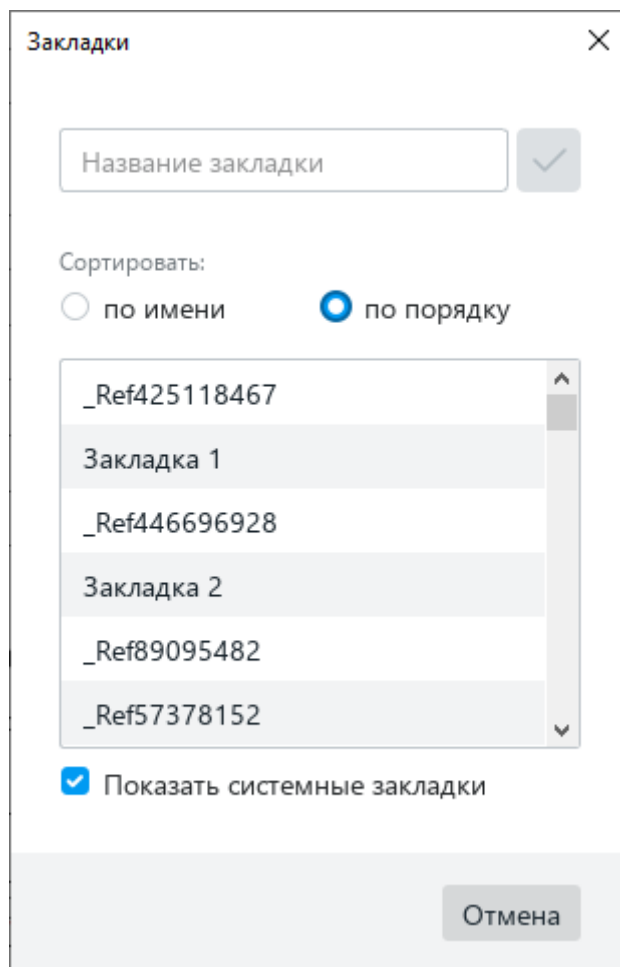


Рисунок 107 – Окно **Закладки**

Системные закладки отображаются в одном списке с закладками, установленными вручную. Работа с системными закладками осуществляется аналогично работе с обычными закладками.

#### 4.2.7.4 Перейти к закладке

Чтобы перейти к закладке, установленной в документе, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 102).
- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 103).

На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Закладка**.

Откроется окно **Закладки** со списком закладок (см. Рисунок 108).

Закладки можно отсортировать в списке следующими способами:

- **по имени** – сортировка закладок по алфавиту (от А до Я). Данный способ сортировки выбран по умолчанию.
- **по порядку** – сортировка закладок в порядке их расположения в документе (сверху вниз).

Выберите в списке наименование требуемой закладки. Курсор переместится в то место документа, на котором установлена закладка.

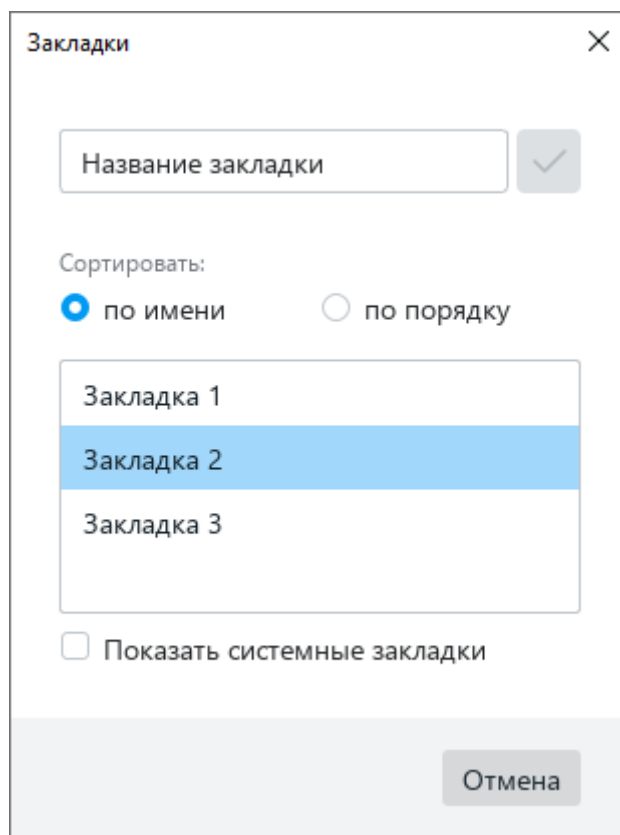



Рисунок 108 – Окно **Закладки**

#### 4.2.7.5 Переименовать закладку

Чтобы переименовать закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Закладка** (см. Рисунок 102).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 103).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Закладка**.

2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 109) наведите курсор мыши на закладку, которую требуется переименовать, и нажмите кнопку  (**Редактировать закладку**).



Имя системной закладки (см. раздел 4.2.7.3) должно начинаться с символа нижнего подчеркивания – «».

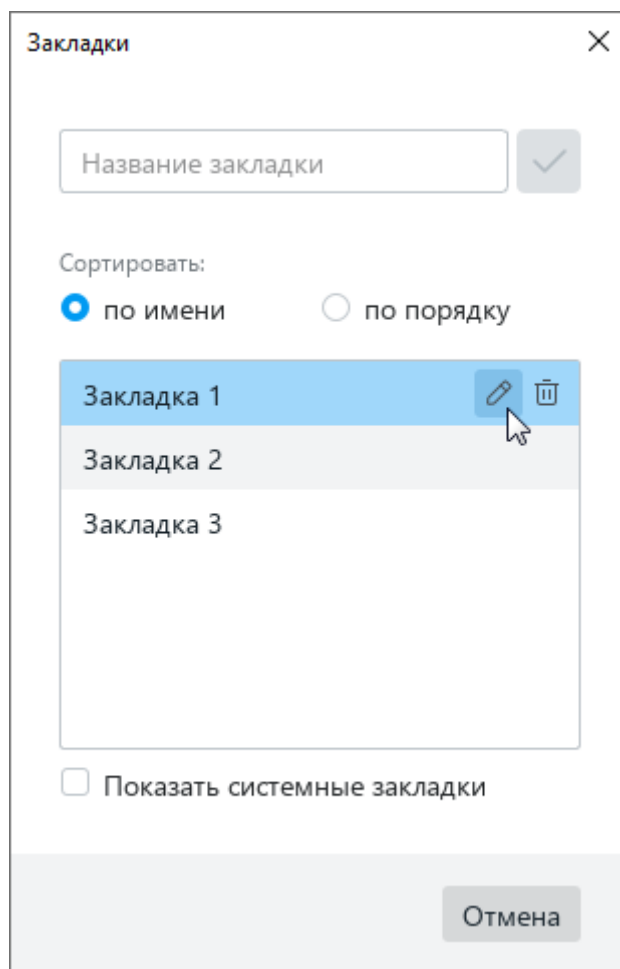


Рисунок 109 – Переименование закладки

3. Редактируйте название закладки и нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.
4. Закройте окно **Закладки**. Для этого нажмите кнопку **Отмена** или кнопку **X** в заголовке окна.

## 4.2.7.6 Удалить закладку

Чтобы удалить закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 102).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 103).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Закладка**.
2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 110) наведите курсор мыши на закладку, которую требуется удалить, и нажмите кнопку **Удалить закладку**.

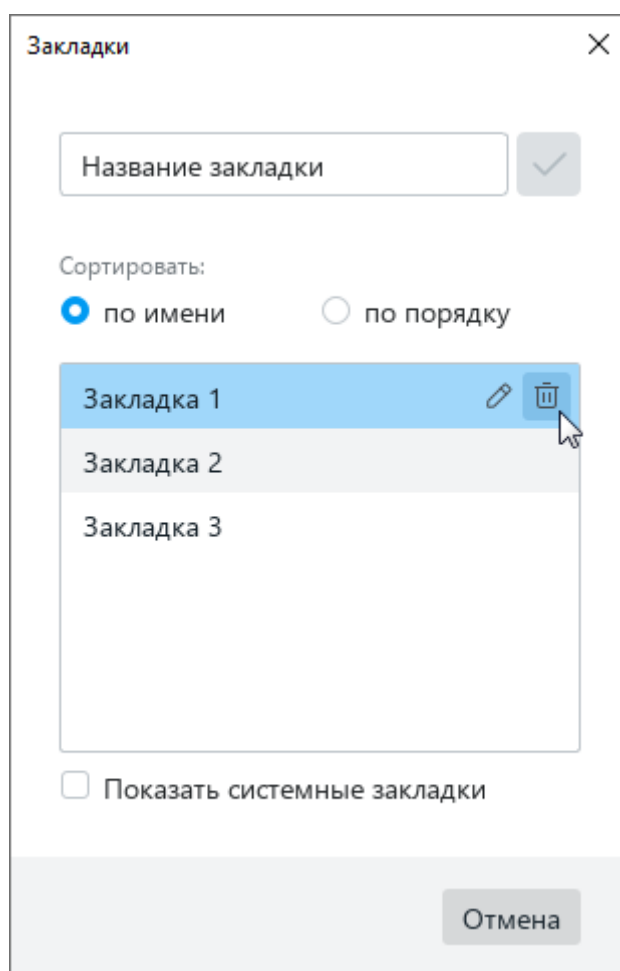


Рисунок 110 – Удаление закладки

3. Закройте окно **Закладки**. Для этого нажмите кнопку **Отмена** или кнопку **X** в заголовке окна.

## 4.2.8 Специальные символы

Специальные символы – это символы, которых нет на клавиатуре. Например, математические операторы, дингбаты, знаки валют. Их можно добавить в документ с помощью панели быстрой вставки спецсимволов или окна **Специальные символы**.

### 4.2.8.1 Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы открыть панель быстрой вставки спецсимволов, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Специальные символы**) (см. Рисунок 111).

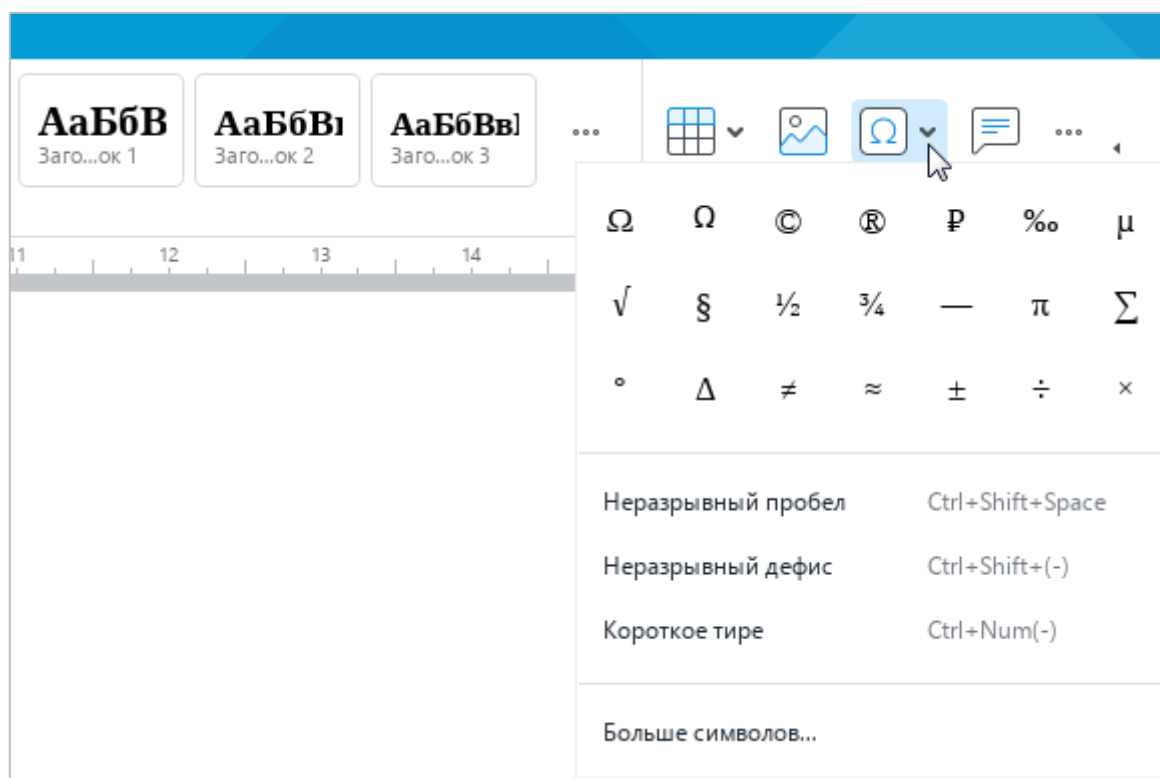



Рисунок 111 – Панель быстрой вставки спецсимволов

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы** (см. Рисунок 112).

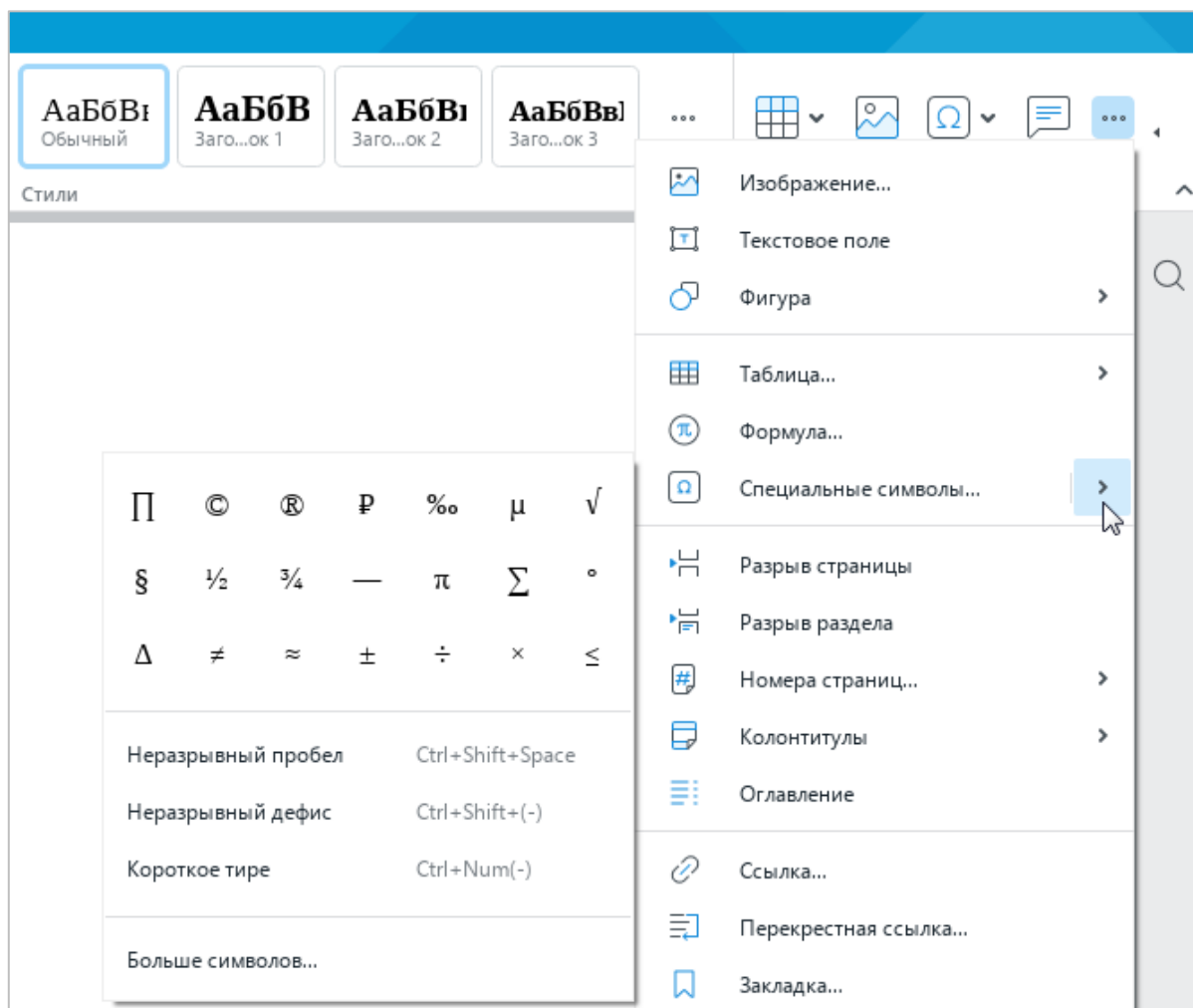


Рисунок 112 – Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы вставить спецсимвол, выполните одно из следующих действий:

- Выберите символ из набора предустановленных символов. По мере работы с приложением предустановленные символы меняются на символы, добавленные пользователем в документ с помощью окна **Специальные символы** (см. раздел 4.2.8.2). При наведении курсора мыши на символ отображается название выбранного для него шрифта.



При вставке к символу применяется шрифт текста документа. Но если шрифт текста не поддерживает этот символ, то применяется шрифт, выбранный пользователем.

- Выберите пункт **Неразрывный пробел**, **Неразрывный дефис** или **Короткое тире**, если требуется вставить соответствующий символ.



## 4.2.8.2 Окно «Специальные символы»

Чтобы открыть окно **Специальные символы**, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Специальные символы** (см. Рисунок 113).

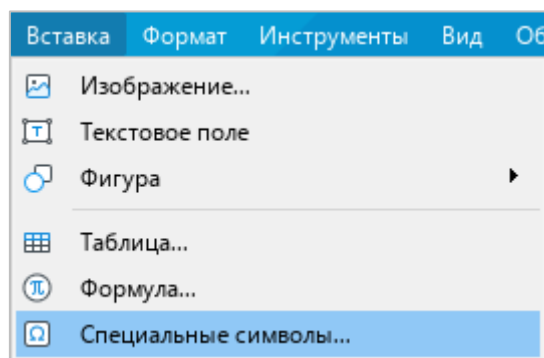



Рисунок 113 – Пункт командного меню **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Специальные символы**) (см. Рисунок 114). На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов**.

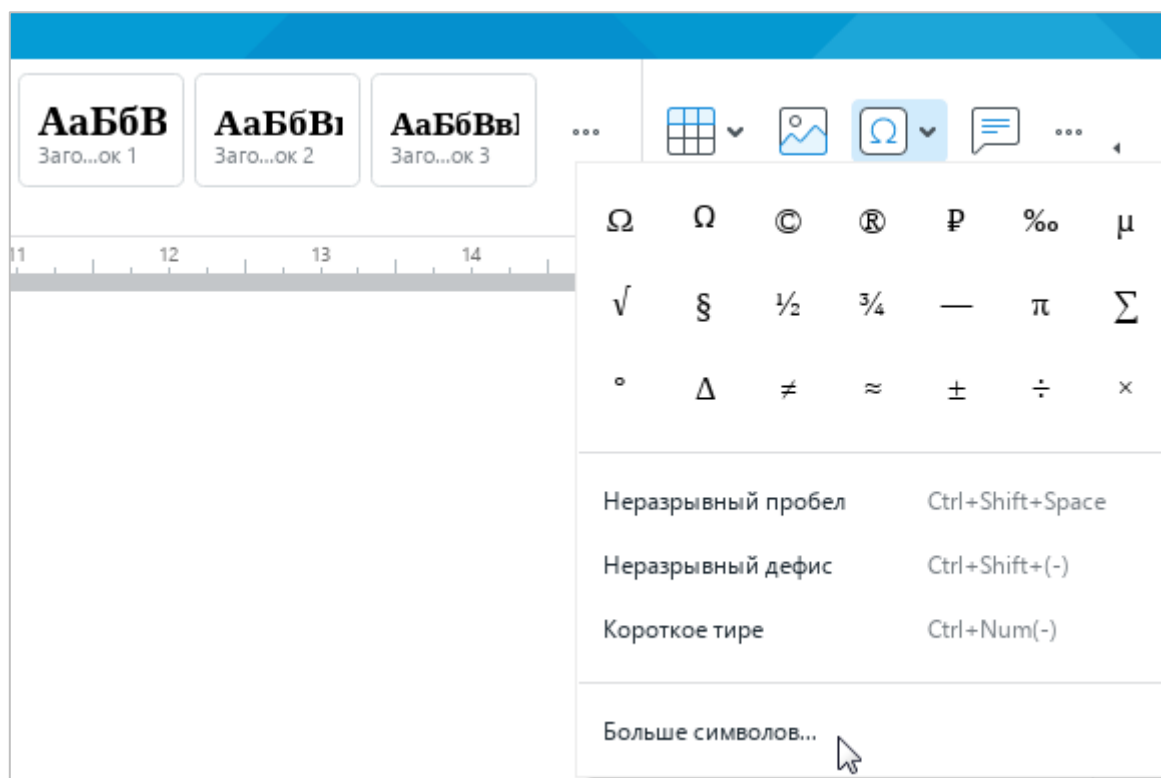


Рисунок 114 – Пункт **Больше символов**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 115).  
На отобразившейся панели нажмите кнопку  **Специальные символы**.

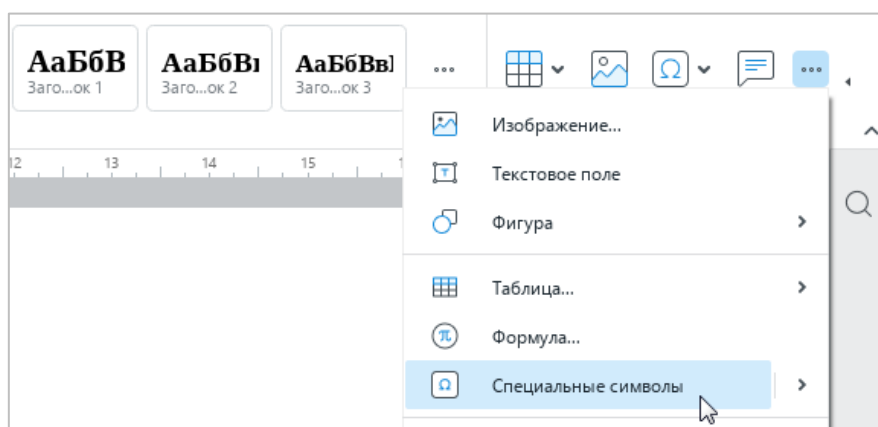



Рисунок 115 – Кнопка **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 116).  
На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы**. На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов**.

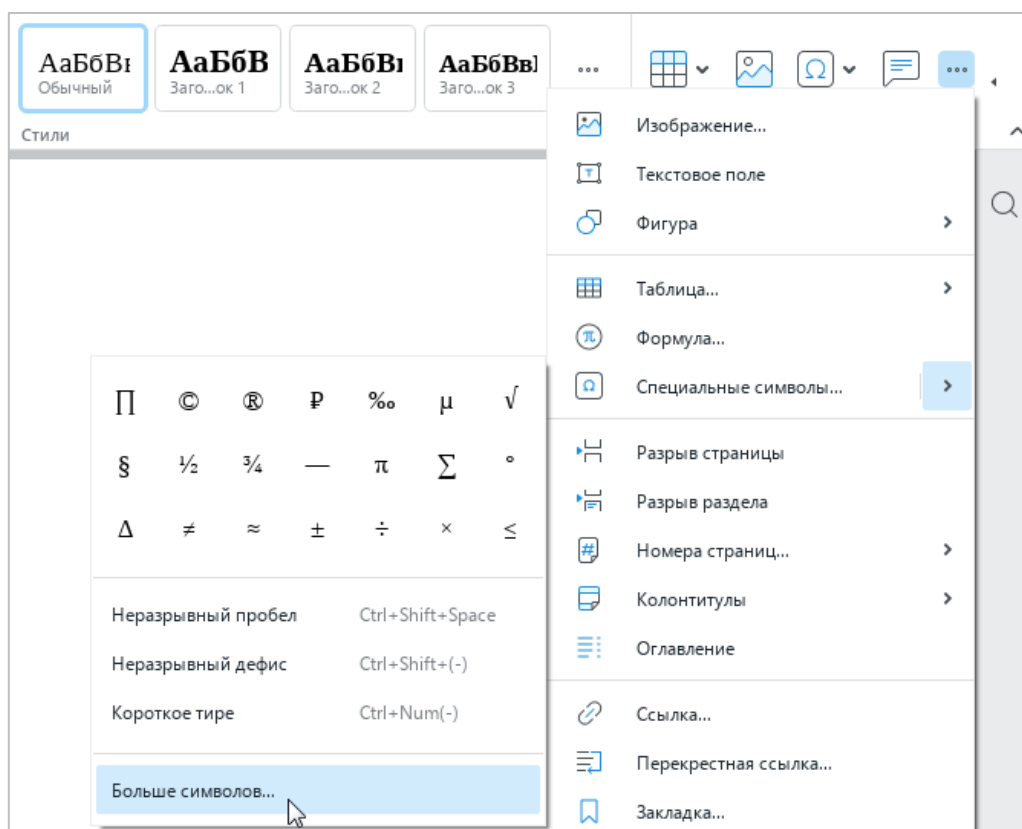


Рисунок 116 – Пункт **Больше символов**

Окно **Специальные символы** (см. Рисунок 117) содержит следующие инструменты:

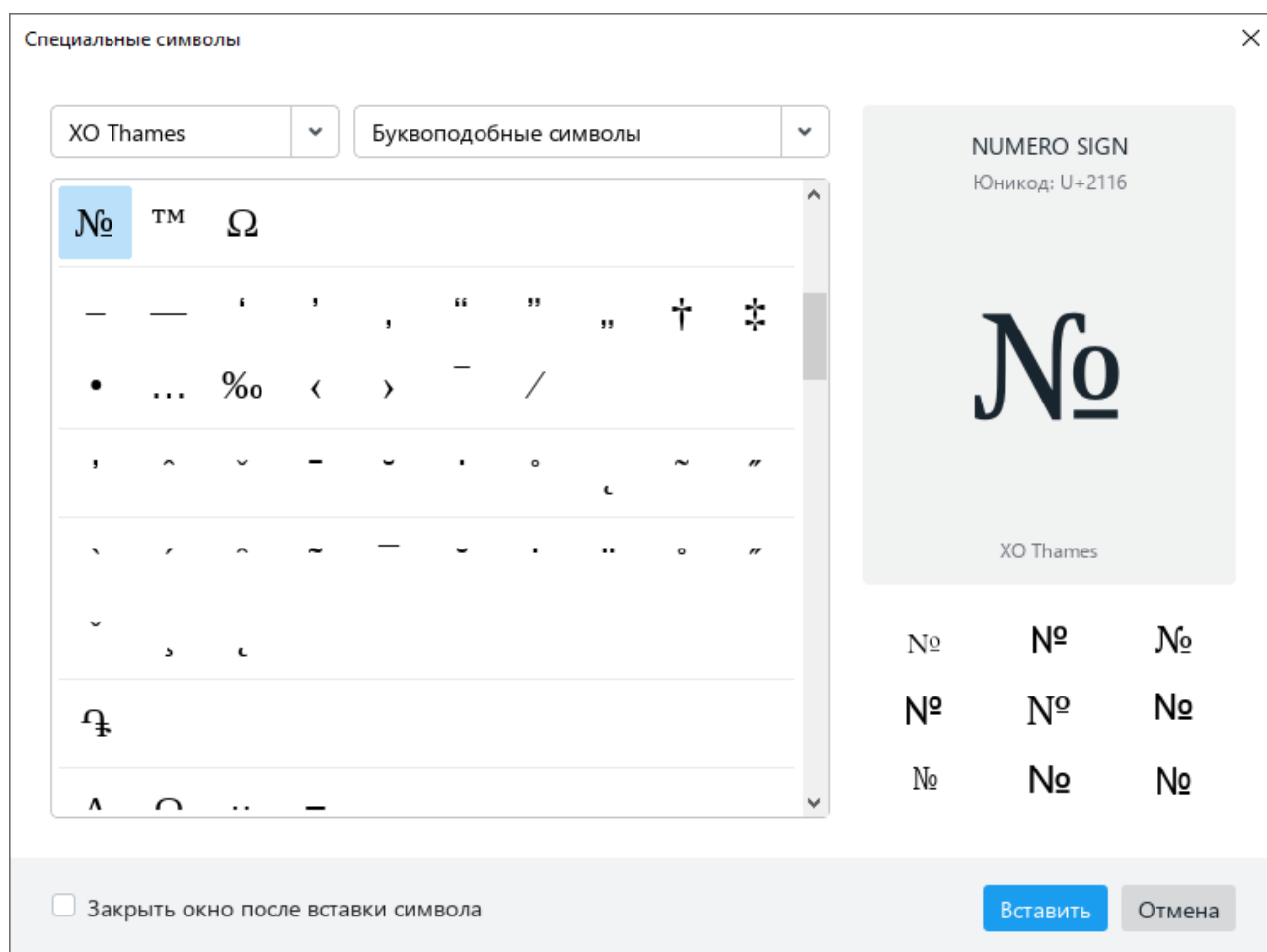


Рисунок 117 – Окно **Специальные символы**

- Выпадающий список для выбора шрифта спецсимвола.
- Выпадающий список для выбора группы и категории символа. Если шрифт не поддерживает символы группы категорий или категории, то она не отображается в списке.
- Символы. По умолчанию выделяется первый символ выбранной категории. Категории отделяются друг от друга чертой.
- Название выделенного символа на английском языке.
- Код выделенного символа в системе Юникод.
- Начертание выделенного символа.
- Шрифт выделенного символа.
- Варианты других начертаний выделенного символа.

Чтобы вставить символ из окна **Специальные символы**, выполните следующие действия:

1. Выберите шрифт спецсимвола. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта в главном окне приложения (см. раздел 4.3.3).
2. Выберите категорию символа. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта спецсимвола.
3. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить символ.
4. Вставьте символ одним из следующих способов:
  - Выделите символ двойным щелчком мыши.
  - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите кнопку **Вставить**.
  - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на клавиатуре.

Если требуется, чтобы окно закрывалось автоматически, поставьте флажок **Закреть окно после вставки символа**.

Чтобы закрыть окно **Специальные символы** вручную, нажмите кнопку **Отмена** или кнопку **×** в заголовке окна.

## 4.2.9 Текущая дата или время

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



Вставляемые данные являются статичными, то есть не обновляются при изменении фактических даты и времени. Чтобы вставить в документ обновляемую дату или время, используйте поля (см. раздел 4.2.5).

Чтобы вставить в документ текущую дату, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить текущую дату.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Дата** (см. Рисунок 118).

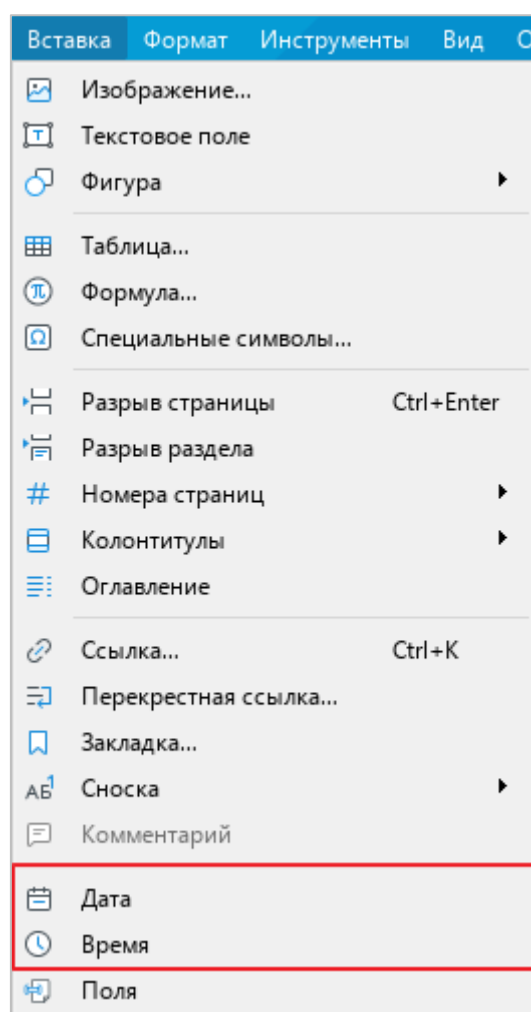



Рисунок 118 – Пункты командного меню **Дата** и **Время**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 119).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Дата**.

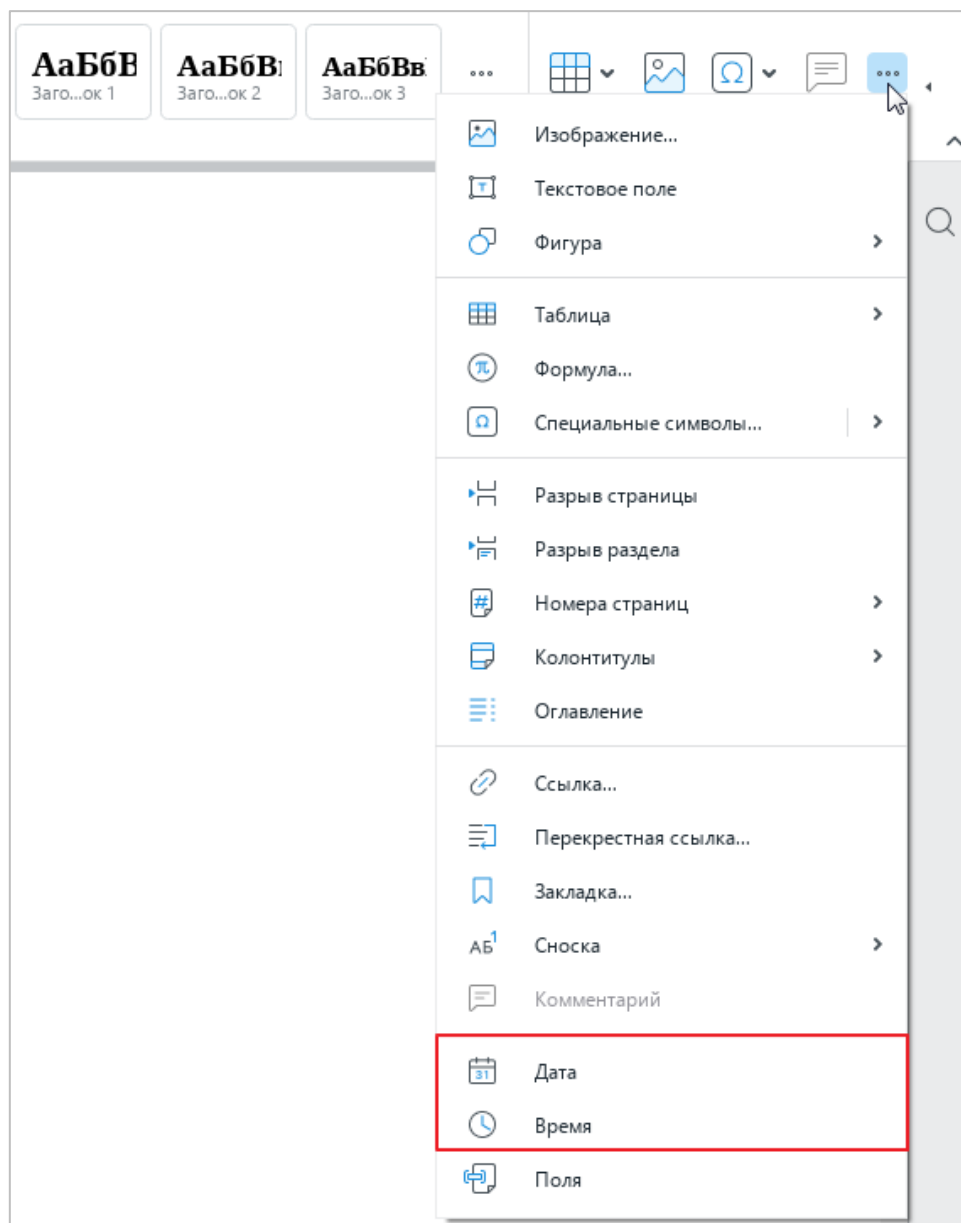



Рисунок 119 – Панель вставки

Чтобы вставить в документ текущее время, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить текущее время.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Время** (см. Рисунок 118).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Время** (см. Рисунок 119).

## 4.2.10 Проверка правописания

Приложение «МойОфис Текст» может автоматически проверять тексты на русском и английском языке на наличие орфографических и грамматических ошибок.

### 4.2.10.1 Проверка орфографии

Чтобы отключить или включить проверку орфографии, в командном меню **Инструменты > Правописание** снимите или поставьте флажок **Проверка орфографии** (см. Рисунок 120).

Включение и отключение режима проверки орфографии применяется только к текущему документу и не влияет на другие открытые документы.

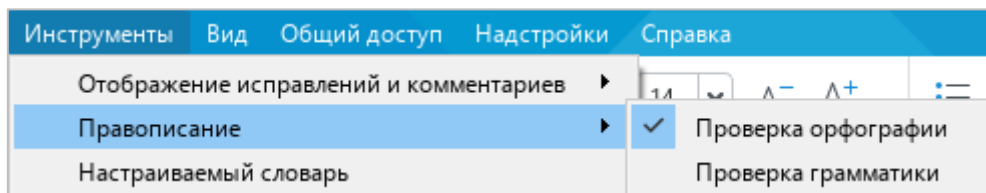


Рисунок 120 – Командное меню **Инструменты**

Принципы проверки орфографии:

- Словарь проверки орфографии выбирается автоматически по языку первого слова в абзаце.
- Красной волнистой линией подчеркиваются:
  - слова, отсутствующие в выбранном словаре;
  - слова, содержащие орфографические ошибки.
- При внесении изменений в текст документа запускается повторная проверка орфографии.

#### 4.2.10.1.1 Исправить орфографические ошибки

Если в слове найдена ошибка, исправьте ее. Для этого выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите правильный вариант написания данного слова (см. Рисунок 121).

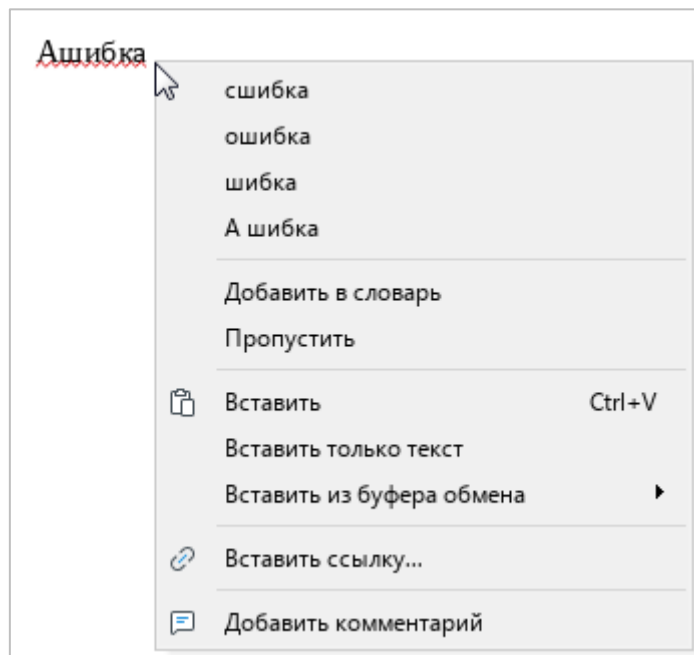


Рисунок 121 – Проверка правописания

Если для выделенного слова отсутствуют варианты правильного написания, в контекстном меню отображается надпись **Нет предложений**.

#### 4.2.10.1.2 Удалить подчеркивание слов

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, внесите данные слова в настраиваемый словарь (см. раздел 4.2.10.2) или добавьте в список игнорируемых слов.

Чтобы добавить слово в список игнорируемых, выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Пропустить**.

При выполнении данной команды подчеркивание слова красной линией пропадает. Если слово встречается в документе несколько раз, то изменения применяются для всех повторений с учетом регистра. Такие изменения сохраняются в рамках одной сессии работы с документом. При повторном открытии документа снова запускается проверка орфографии.



В случае ошибочного применения команды вернитесь к предыдущему состоянию при помощи команды **Проверить правописание**. Для этого выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово целиком.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Проверить правописание**.

## 4.2.10.2 Настраиваемый словарь

Чтобы избежать подчеркивания отдельных слов в тексте (например, имен собственных, аббревиатур, специальных терминов и т.д.), можно внести их в настраиваемый словарь.

Перед началом работы со словарем убедитесь, что в приложении включена проверка орфографии (см. раздел 4.2.10.1).

### 4.2.10.2.1 Добавить слово в словарь

В словарь можно добавлять только отдельные слова. Добавление словосочетаний не допускается.

При добавлении слова в словарь учитывается регистр. Если слово пишется как со строчной, так и с заглавной буквы, рекомендуется добавить в словарь оба варианта написания данного слова.

Чтобы добавить слово в настраиваемый словарь прямо из текста, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить в словарь**.

Чтобы добавить новое слово непосредственно через сам словарь, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 122).

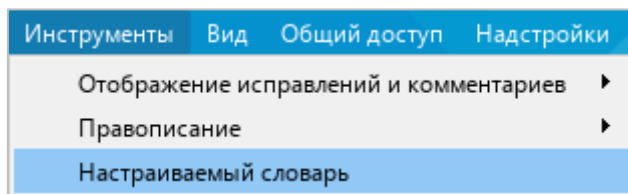


Рисунок 122 – Пункт командного меню **Настраиваемый словарь**

2. В окне **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 123) введите слово, которое необходимо добавить в словарь.

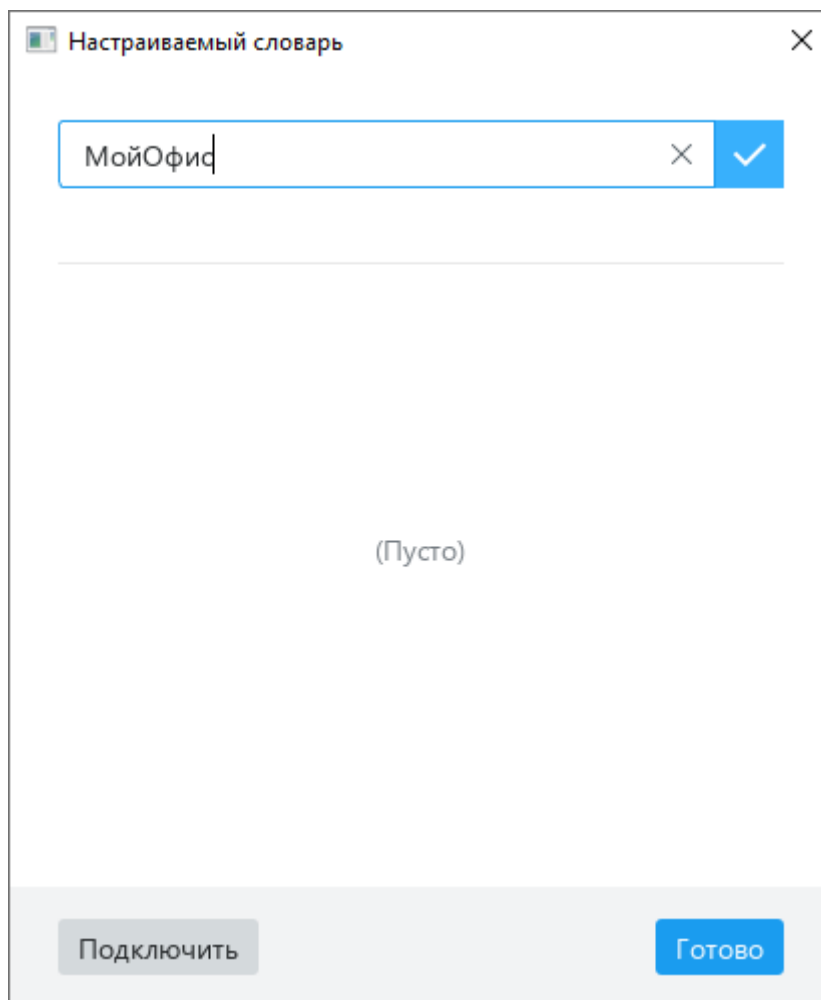



Рисунок 123 – Окно **Настраиваемый словарь**

3. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.
4. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

#### 4.2.10.2 Подключить сторонние словари

Чтобы расширить запас слов, доступный в текстовом редакторе, можно подключить сторонние словари в формате DIC. Для этого в диалоговом окне **Настраиваемый словарь** нажмите кнопку **Подключить** (см. Рисунок 123). В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл с расширением \*.dic и нажмите кнопку **Открыть**.

По завершении содержимое файла отобразится в настраиваемом словаре.

## 4.2.10.2.3 Удалить слово из словаря

Ранее добавленное слово можно удалить из настраиваемого словаря.

Чтобы удалить слово с помощью инструментов окна **Настраиваемый словарь**, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 122).
2. В окне **Настраиваемый словарь** наведите курсор мыши на слово, которое необходимо удалить из словаря, и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 124).
3. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

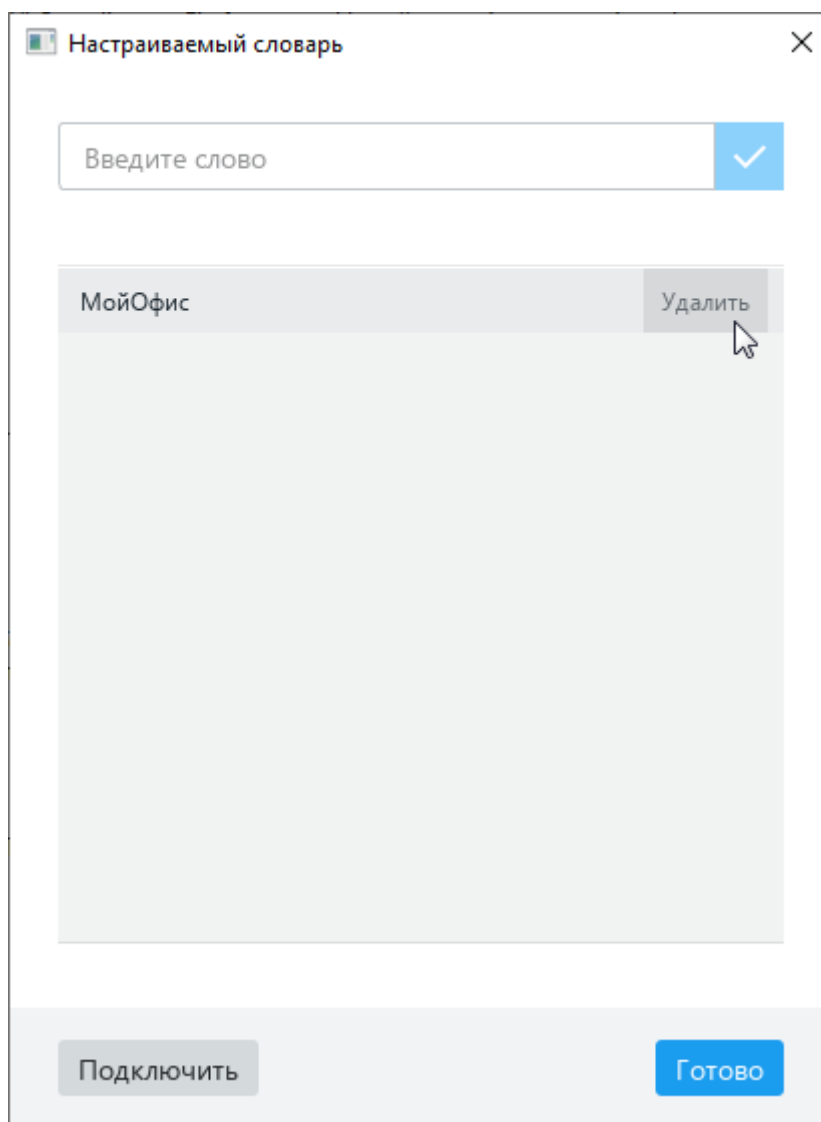


Рисунок 124 – Удаление слова из словаря

Чтобы удалить слово без перехода в окно настраиваемого словаря, щелкните по данному слову правой кнопкой мыши непосредственно в тексте и выполните команду контекстного меню **Удалить из словаря**.

### 4.2.10.3 Проверка грамматики

Чтобы включить или отключить проверку грамматики, в командном меню **Инструменты > Правописание** поставьте или снимите флажок **Проверка грамматики** (см. Рисунок 125).

Включение и отключение режима проверки грамматики применяется только к текущему документу и не влияет на другие открытые документы.

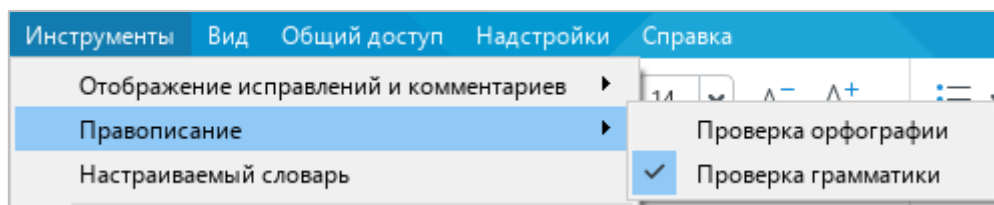


Рисунок 125 – Командное меню **Инструменты**

Принципы проверки грамматики:

- Язык проверки грамматики выбирается автоматически по первой букве абзаца.
- Проверка грамматики запускается после нажатия клавиши **Пробел** или **Enter** при условии, что предложение завершено.
- Предложение с грамматической ошибкой подчеркивается синей волнистой линией.

### 4.2.11 Поиск и замена данных



Поиск и замена данных выполняется по всему содержимому документа, кроме сносок (см. раздел 4.2.2).

Если документ открыт в режиме просмотра, то в нем доступен только поиск данных (без замены).

Чтобы открыть панель поиска и замены данных в документе, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Поиск** (см. Рисунок 126).

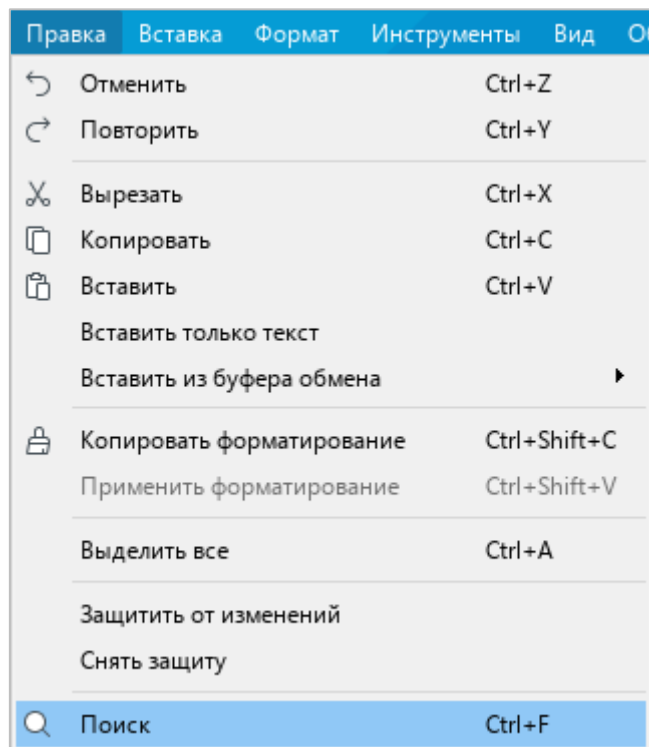


Рисунок 126 – Пункт командного меню **Поиск**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Поиск и замена**) (см. Рисунок 127).

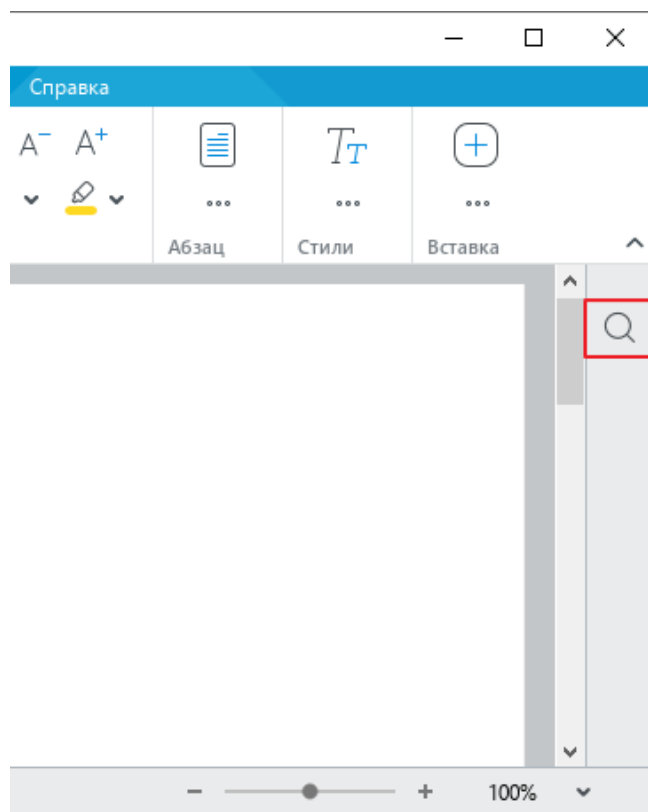


Рисунок 127 – Кнопка **Поиск и замена**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F** или **Ctrl+N** / ⌘**Cmd+F**.

На панели **Поиск и замена** (см. Рисунок 128) при необходимости укажите параметры поиска и замены данных:

1. Разверните **Параметры** нажатием на кнопку **∨**.
2. Укажите **Область поиска** данных:
  - **Весь документ** – выполнить поиск во всем документе, включая колонтитулы (см. раздел 4.10.2).
  - **Без колонтитулов** – выполнить поиск во всем документе, за исключением колонтитулов.

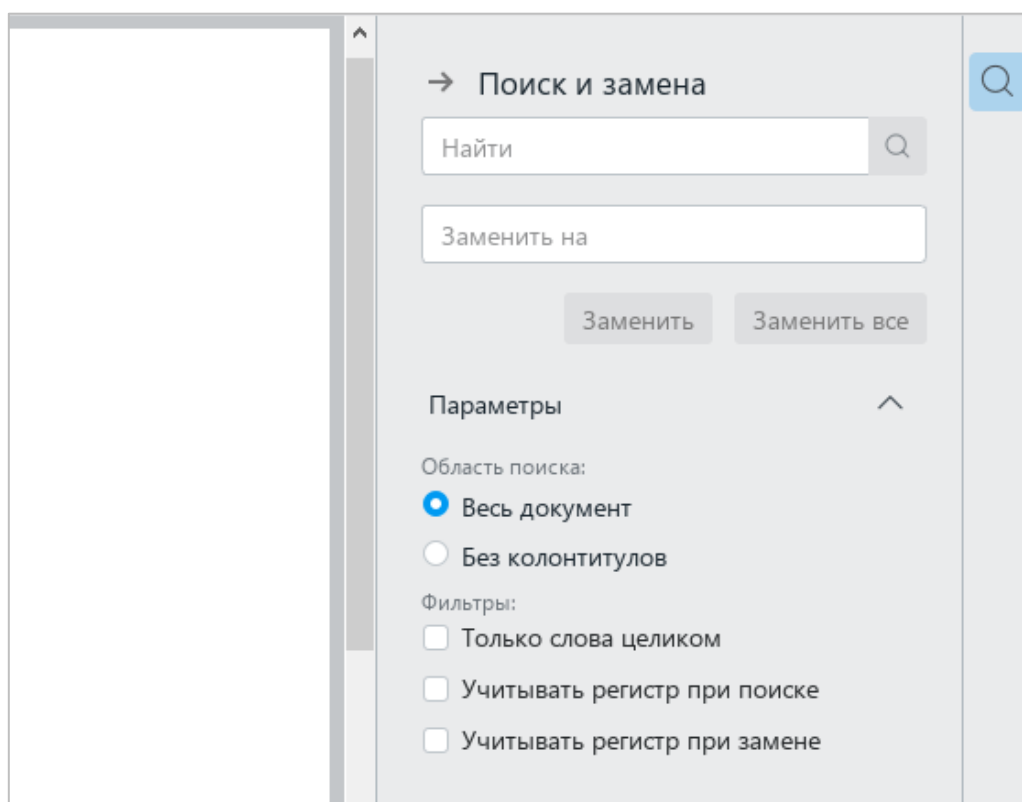


Рисунок 128 – Параметры поиска

3. Отметьте флажками требуемые **Фильтры**:
  - **Только слова целиком** – найти только целые слова, а не текст, который является частью другого слова.
  - **Учитывать регистр при поиске** – выполнить поиск с учетом заглавных и строчных букв в искомом тексте.


- **Учитывать регистр при замене** – выполнить замену с учетом заглавных и строчных букв в найденном тексте. Пример: в тексте документа необходимо заменить слово *договор* на слово *контракт*. При этом слово *договор* может быть написано как со строчной, так и с заглавной буквы (например, в начале предложения). Поставьте флажок **Учитывать регистр при замене**, чтобы слово *договор* со строчной буквы заменилось на слово *контракт* со строчной буквы, а слово *Договор* с заглавной буквы заменилось на слово *Контракт* с заглавной буквы.



Регистр учитывается только для первого символа в найденном слове.

4. Сверните **Параметры** нажатием на кнопку .

Чтобы найти данные в документе, выполните следующие действия:

1. В поле **Найти** введите данные для поиска (см. Рисунок 129).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

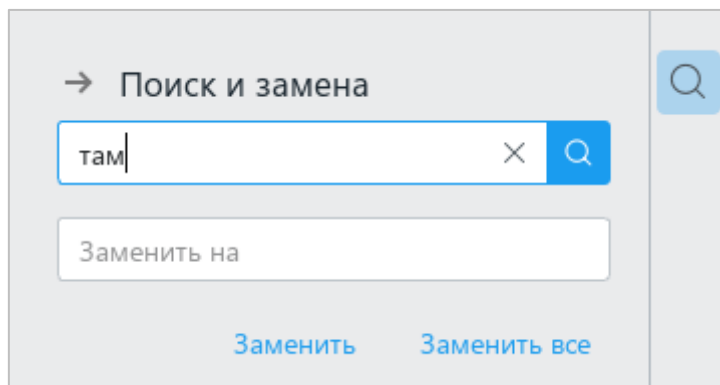






Рисунок 129 – Данные для поиска

Совпадения подсвечиваются в тексте документа и отображаются в виде списка на панели **Поиск и замена** (см. Рисунок 130).

Перемещаться по совпадениям в списке можно следующими способами:

- Щелчками левой кнопки мыши.
- С помощью кнопок  (**Следующее совпадение**) и  (**Предыдущее совпадение**), расположенных над списком.
- С помощью клавиш клавиатуры  и . Для этого следует предварительно выделить любое совпадение щелчком мыши.

Выбранное совпадение выделяется контрастным желтым цветом в строке списка и в тексте документа. Общее количество совпадений и порядковый номер выбранного совпадения показывает счетчик совпадений, расположенный над списком.

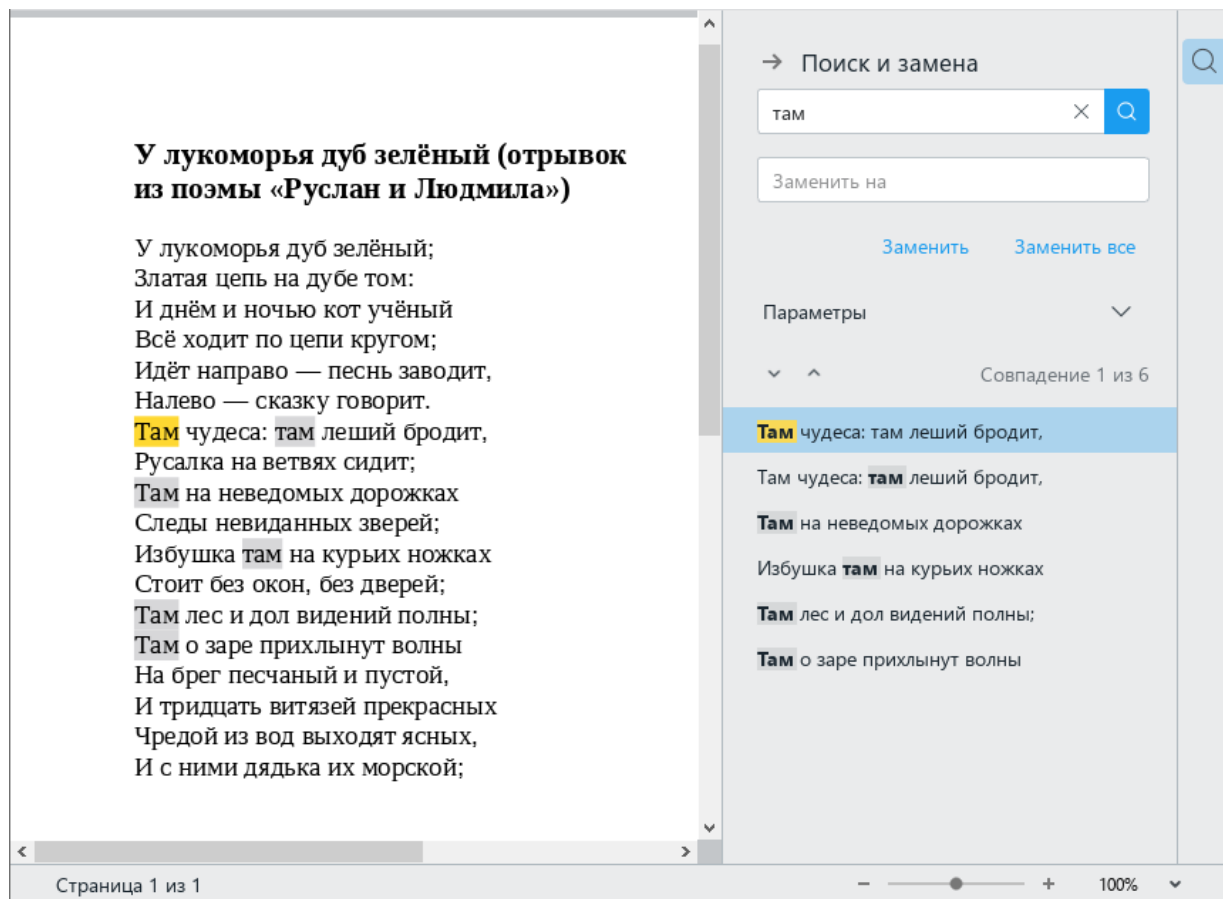


Рисунок 130 – Найденные совпадения


Параметры поиска можно менять в процессе работы с совпадениями. Список совпадений при этом обновляется автоматически.

Чтобы заменить совпадения, найденные в документе, выполните следующие действия:

1. В строку **Заменить на** (см. Рисунок 129) введите данные для замены или оставьте поле пустым, если требуется удалить найденное совпадение.
2. Замените совпадения одним из следующих способов:
  - Нажмите кнопку **Заменить**, чтобы заменить выделенное совпадение.
  - Нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы заменить одновременно все найденные совпадения. В окне с сообщением «Заменить все совпадения?» нажмите кнопку **Заменить**.



Чтобы закрыть панель поиска и замены данных, выполните одно из следующих действий:

- В верхней части панели нажмите кнопку →.
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Поиск и замена**).
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

В Таблице 7 представлены сочетания клавиш, которые можно использовать для быстрого перемещения между элементами панели поиска и замены.

**Таблица 7 – Сочетания клавиш**

Действие	Сочетание клавиш в ОС Windows / Linux	Сочетание клавиш в macOS
Открыть панель поиска и замены	Ctrl+F или Ctrl+H	⌘Cmd+F
Выполнить поиск по указанному значению	Enter	
Перейти к следующему элементу панели	Tab	
Перейти к предыдущему элементу панели	Shift+Tab	
Раскрыть или свернуть <b>Параметры</b>	Пробел	
Выбрать область поиска или фильтр	Пробел	
Нажать кнопку	Пробел	
Перейти к следующему/предыдущему совпадению	↓ и ↑	
Перейти к первому совпадению в списке	Home	Fn+←
Перейти к последнему совпадению в списке	End	Fn+→
Заккрыть панель поиска и замены	Esc	

## 4.2.12 Удаление текста

### 4.2.12.1 Удалить текст с помощью команды

Чтобы удалить текст, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую часть текста для удаления: один или несколько символов, часть слова, одно или несколько слов, предложений или абзацев. Если из документа нужно удалить весь текст, и этот документ не содержит ничего, кроме текста, выберите пункт командного меню **Правка > Выделить все** (см. Рисунок 131) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** / **⌘Cmd+A** на клавиатуре.

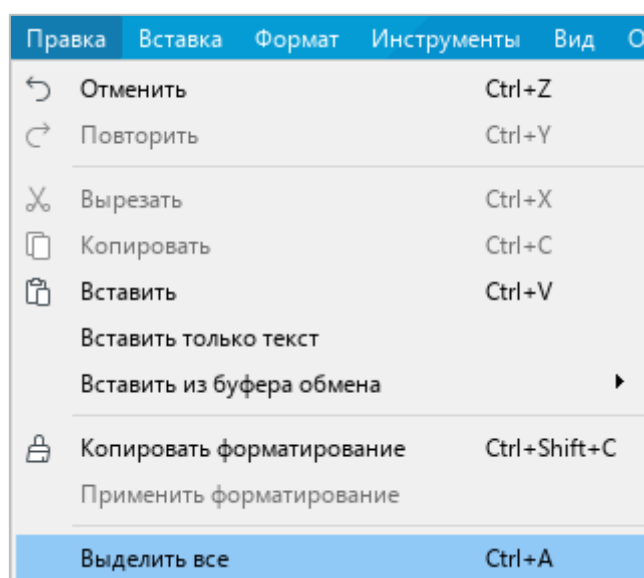


Рисунок 131 – Пункт командного меню **Выделить все**

2. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 132).

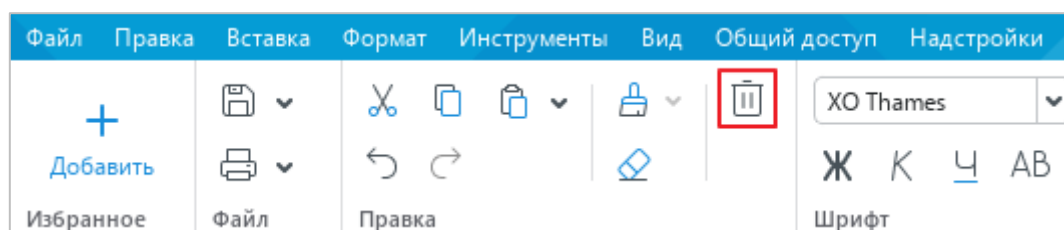


Рисунок 132 – Кнопка **Удалить**

## 4.2.12.2 Удалить текст с помощью клавиш клавиатуры

Чтобы удалить из текста один или несколько символов, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Установите курсор после символов, которые требуется удалить. При работе в ОС Windows / Linux удалите символы последовательным нажатием на клавишу **Backspace**, при работе в macOS – на клавишу **Delete**.
- Установите курсор до символов, которые требуется удалить. При работе в ОС Windows / Linux удалите символы последовательным нажатием на клавишу **Delete**, при работе в macOS – последовательным нажатием сочетания клавиш **Fn+Delete**.

Чтобы удалить часть слова или слово, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Установите курсор после части слова или слова, которое требуется удалить. При работе в ОС Windows / Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Backspace**, при работе в macOS – **⌘Cmd+Delete** или **⌥Option+Delete**.
- Установите курсор до части слова или слова, которое требуется удалить. При работе в ОС Windows / Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Delete**, при работе в macOS – **⌘Cmd+Fn+Delete** или **⌥Option+Fn+Delete**.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент.
2. При работе в ОС Windows / Linux нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**, при работе в macOS нажмите клавишу **Delete** или сочетание клавиш **Fn+Delete**.

## 4.3 Форматирование текста

### 4.3.1 Непечатаемые символы

Непечатаемые символы – это условные символы форматирования, которые используются для организации содержимого документа, но не отображаются при печати. Их полезно отображать при редактировании документа, чтобы избежать, например, двойных пробелов в тексте.

Чтобы включить отображение непечатаемых символов, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вид** > **Непечатаемые символы** (см. Рисунок 133).

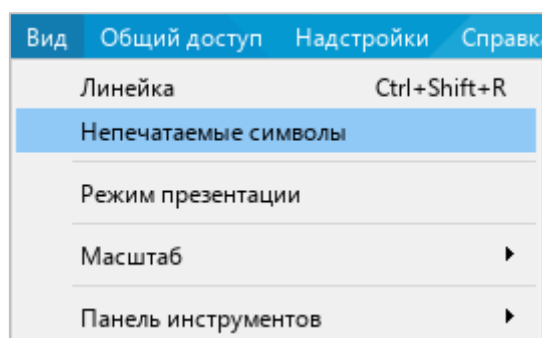


Рисунок 133 – Пункт командного меню **Непечатаемые символы**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку ¶ (**Непечатаемые символы**) (см. Рисунок 134).

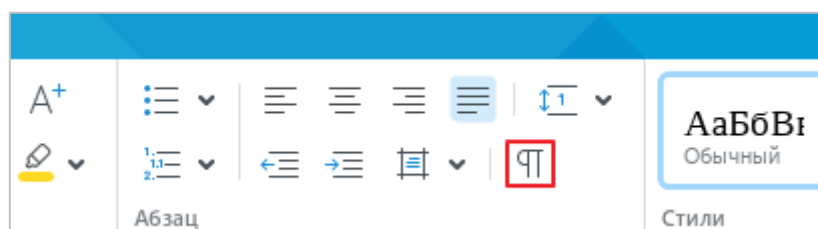






Рисунок 134 – Раздел панели инструментов **Абзац**

Непечатаемые символы, которые используются в текстовом редакторе, представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Непечатаемые символы

Пример символа в тексте	Значение
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, se labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	Пробел
<p>                     Lorem ipsum¶                      dolor sit amet,¶                      consectetur¶                 </p>	Конец абзаца
<p>                     Lorem → ipsum → dolor → sit → amet, → consectetur →                      → eiusmod → tempor incididunt → ut → labore                 </p>	Табуляция
<p>                     Lorem ipsum↵                      dolor sit amet,↵                      consectetur↵                 </p>	Разрыв строки
	Разрыв страницы
	Разрыв раздела
	Привязка: <ul style="list-style-type: none"> <li>– таблицы, для которой настроено обтекание текстом;</li> <li>– изображения;</li> <li>– фигуры</li> </ul>
	Закладка

### 4.3.2 Стиль текста

Назначение стиля позволяет быстро применять одинаковое форматирование для разных фрагментов текста, например, оформлять заголовки разных уровней, ссылки и др. Для оформления текста можно использовать как предустановленные стили, так и стили, созданные вручную.

#### 4.3.2.1 Выбрать стиль

По умолчанию при создании документа используется стиль **Обычный**. Стиль текста можно изменить с помощью панели инструментов или окна быстрых действий.

Чтобы изменить стиль с помощью панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Укажите фрагмент текста, для которого требуется изменить стиль:
  - Чтобы изменить стиль для одного абзаца, установите в него курсор или выделите его целиком.

- Чтобы изменить стиль нескольких абзацев, выделите их целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Стили** выберите требуемый стиль из списка отображаемых стилей или нажмите кнопку \*\*\* и выберите стиль из выпадающего списка (см. Рисунок 135).

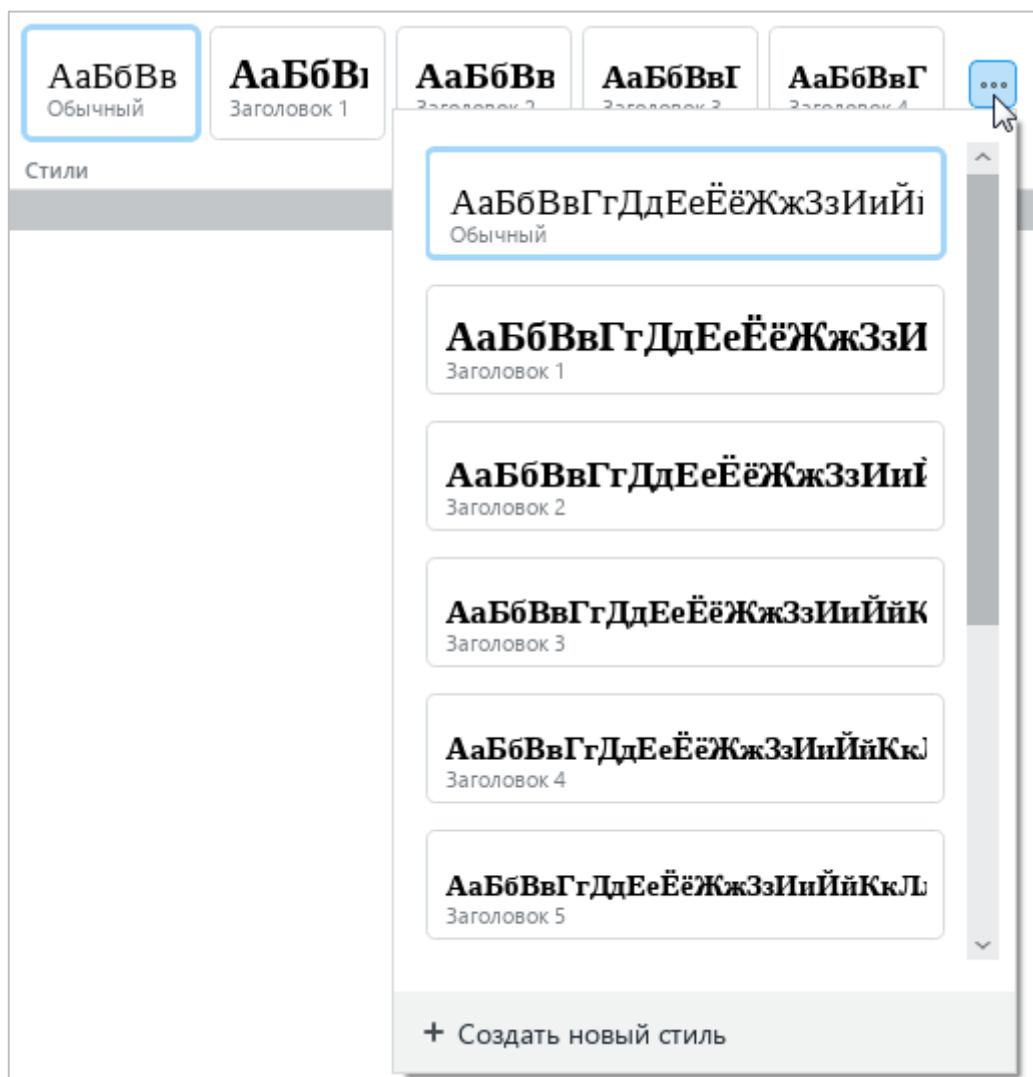


Рисунок 135 – Список стилей

Чтобы изменить стиль с помощью окна быстрых действий:

1. Укажите фрагмент текста, для которого требуется изменить стиль:
  - Чтобы изменить стиль для одного абзаца, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы изменить стиль нескольких абзацев, выделите их целиком.

2. Откройте окно быстрых действий одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Справка** > **Быстрые действия** (см. Рисунок 136).

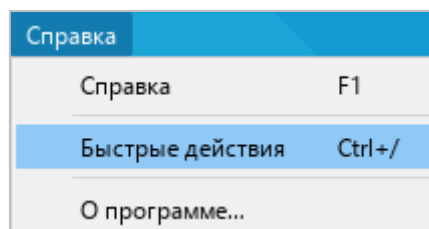


Рисунок 136 – Пункт командного меню **Быстрые действия**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+ /** при работе в ОС Windows / Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+ /** при работе в macOS.
3. В окне быстрых действий (см. Рисунок 137) выберите требуемый стиль одним из следующих способов:

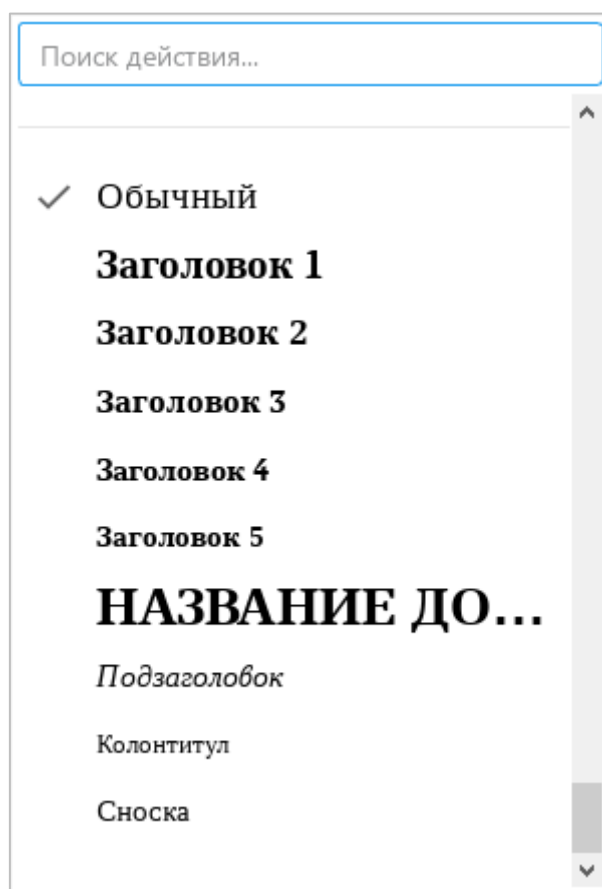


Рисунок 137 – Окно быстрых действий

- Начните вводить название стиля в строке поиска. Когда требуемый стиль отобразится в результатах поиска, щелкните по строке стиля левой кнопкой мыши или выделите строку стиля с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.
- Прокрутите список команд до конца. В блоке стилей щелчком мыши выберите требуемый стиль.

## 4.3.2.2 Создать стиль

Приложение «МойОфис Текст» поддерживает возможность создания стиля на основании форматирования выделенного текста или текста, в котором расположен курсор. Новый стиль создается с предустановленным именем «Стиль 1», «Стиль 2» и т. д.

Для создания нового стиля выполните следующие действия:

1. Примените требуемое форматирование к слову или фрагменту текста (см. Рисунок 138).
2. Выделите данное слово/фрагмент или поставьте в него курсор.
3. На панели инструментов, в разделе **Стили** нажмите кнопку **...**.
4. В нижней части выпадающего списка нажмите кнопку **+ Создать новый стиль**.

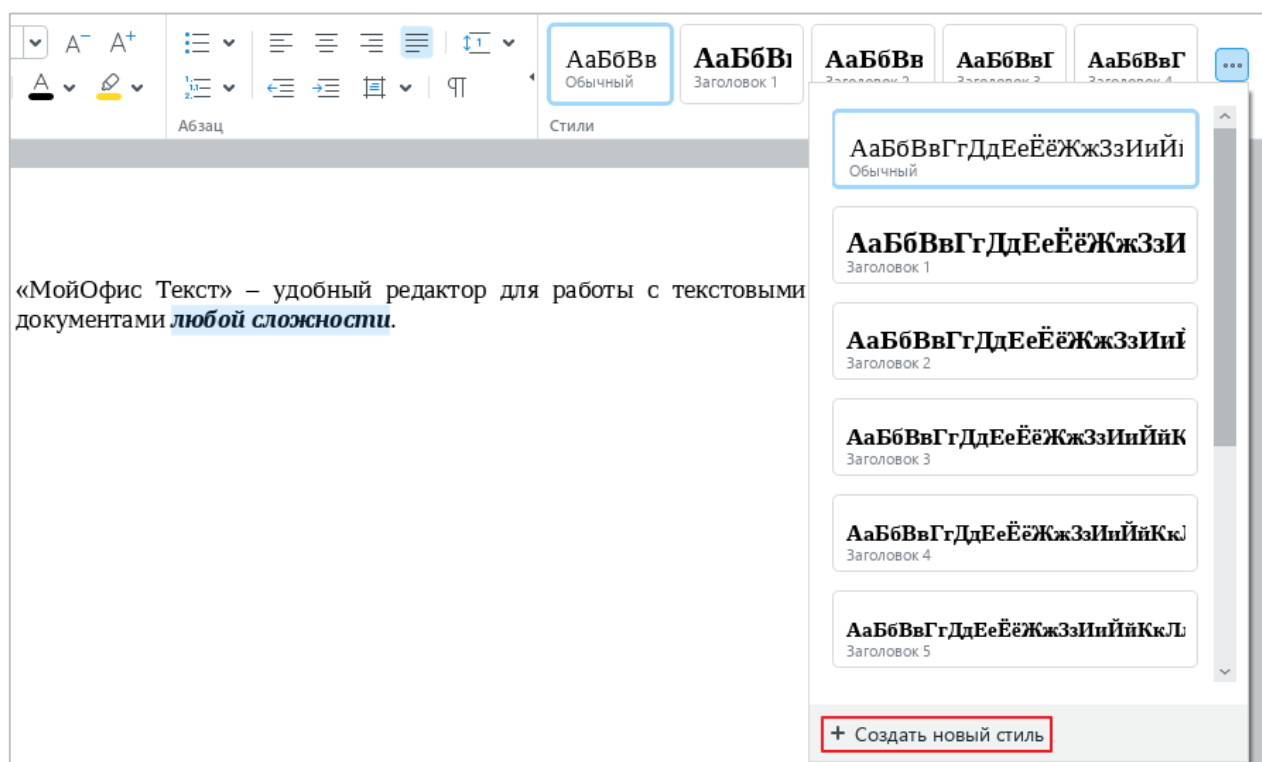


Рисунок 138 – Создание нового стиля



Созданный стиль отобразится в выпадающем списке (см. Рисунок 139).

Доступно создание стилей на основе нумерованных (1., 2., 3. ...) заголовков. При создании такого стиля схема нумерации будет включена в стиль.

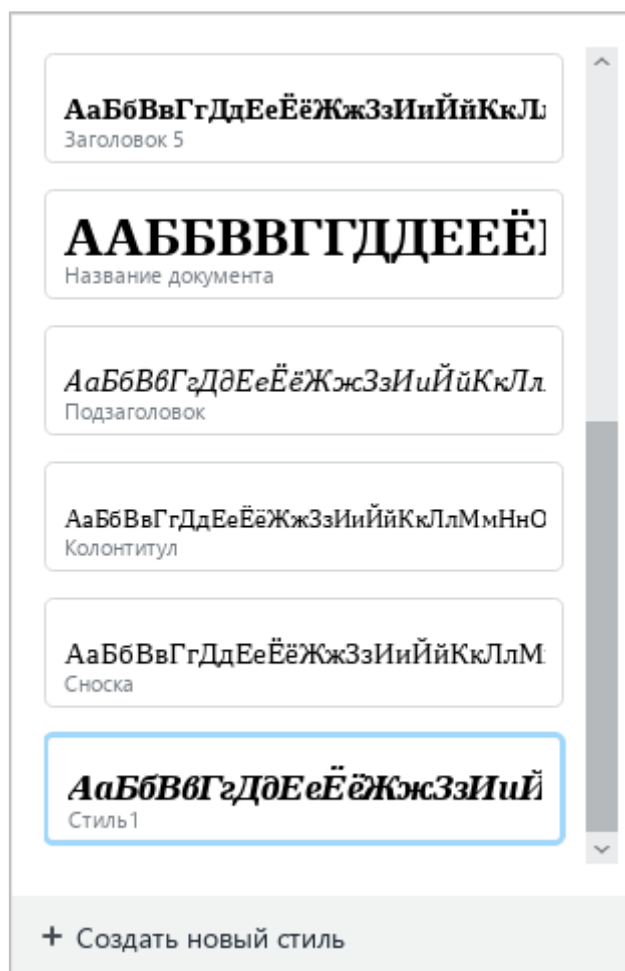



Рисунок 139 – Пользовательский стиль

### 4.3.2.3 Редактировать стиль

Параметры форматирования любого стиля можно изменить вручную.

Чтобы изменить стиль, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, к которому применен требуемый стиль.
2. Внесите необходимые изменения в форматирование (см. Рисунок 140).
3. На панели инструментов, в разделе **Стили** нажмите кнопку **...**.
4. В выпадающем списке наведите курсор мыши на название этого стиля и нажмите кнопку  (**Обновить стиль по выбранному фрагменту**).

Изменения, внесенные в стиль, автоматически применяются ко всем фрагментам текста, к которым применен данный стиль.

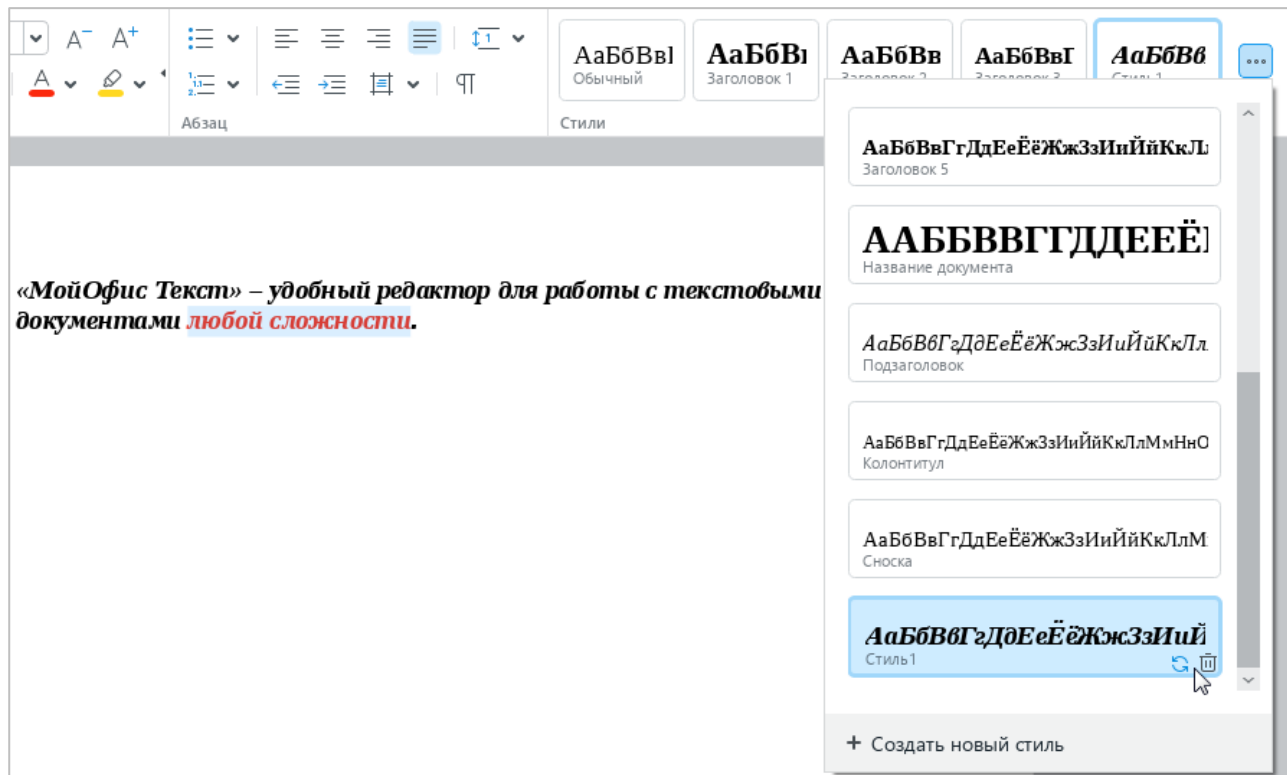



Рисунок 140 – Кнопки редактирования и удаления стиля

#### 4.3.2.4 Удалить стиль

При необходимости любой стиль, созданный вручную, можно удалить. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, к которому применен требуемый стиль.
2. На панели инструментов, в разделе **Стили** нажмите кнопку **...**.
3. В выпадающем списке наведите курсор мыши на название этого стиля и нажмите кнопку  (**Удалить стиль**) (см. Рисунок 140).

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

## 4.3.3 Шрифт

По умолчанию при создании документа в приложении «МойОфис Текст» используется шрифт **XO Thames**.

Чтобы быстро изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 141) щелкните по полю с названием текущего шрифта.
3. Начните вводить название нужного шрифта. В выпадающем списке отобразится список шрифтов, соответствующих условиям поиска.
4. Выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
  - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

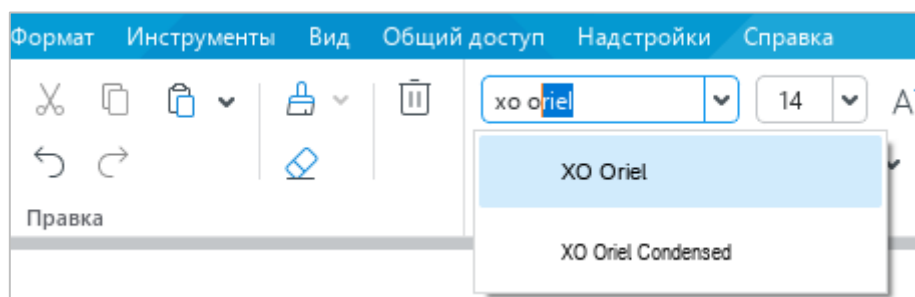


Рисунок 141 – Поиск шрифта

Чтобы выбрать шрифт из полного списка шрифтов, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку ▾ справа от названия текущего шрифта (см. Рисунок 142).
3. В выпадающем списке выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
  - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

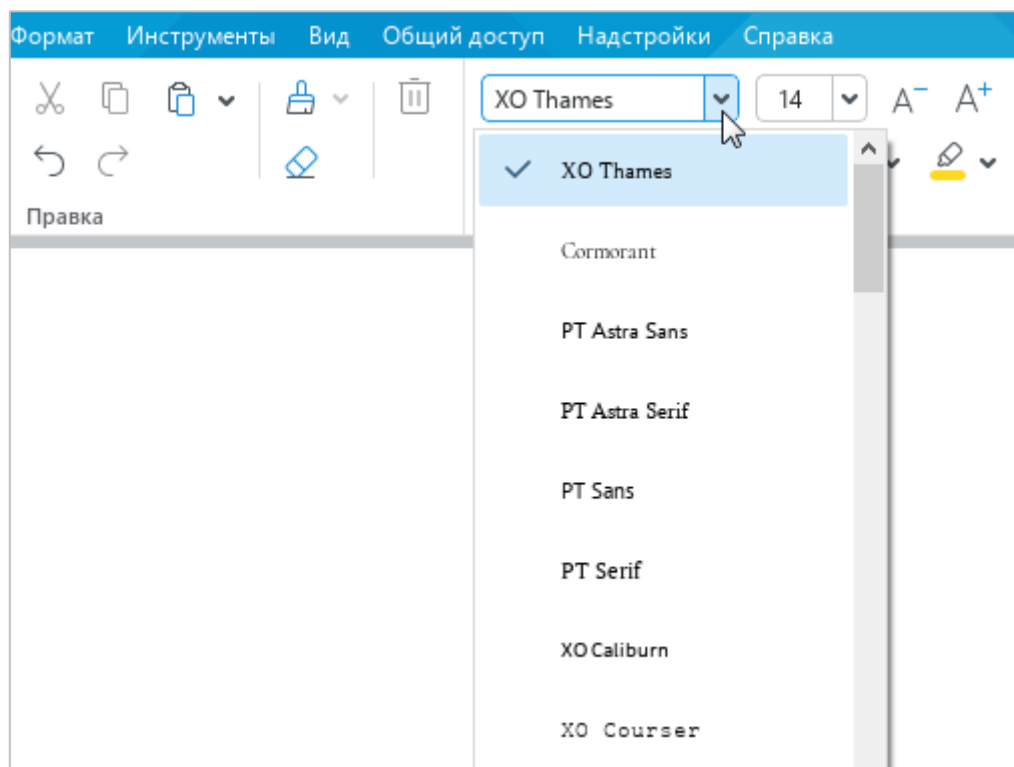


Рисунок 142 – Полный список шрифтов



Рекомендуется использовать шрифты семейства XO, чтобы сохранять форматирование документа при его открытии в других операционных системах.

#### 4.3.4 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  $\blacktriangledown$  справа от размера текущего шрифта (см. Рисунок 143).
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Если необходимого размера нет в списке, задайте его вручную. Для этого:

1. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** выделите текущее значение размера шрифта.
2. Введите необходимое значение. В качестве разделителя для дробных значений используйте запятую. Например: 21,5.
3. Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

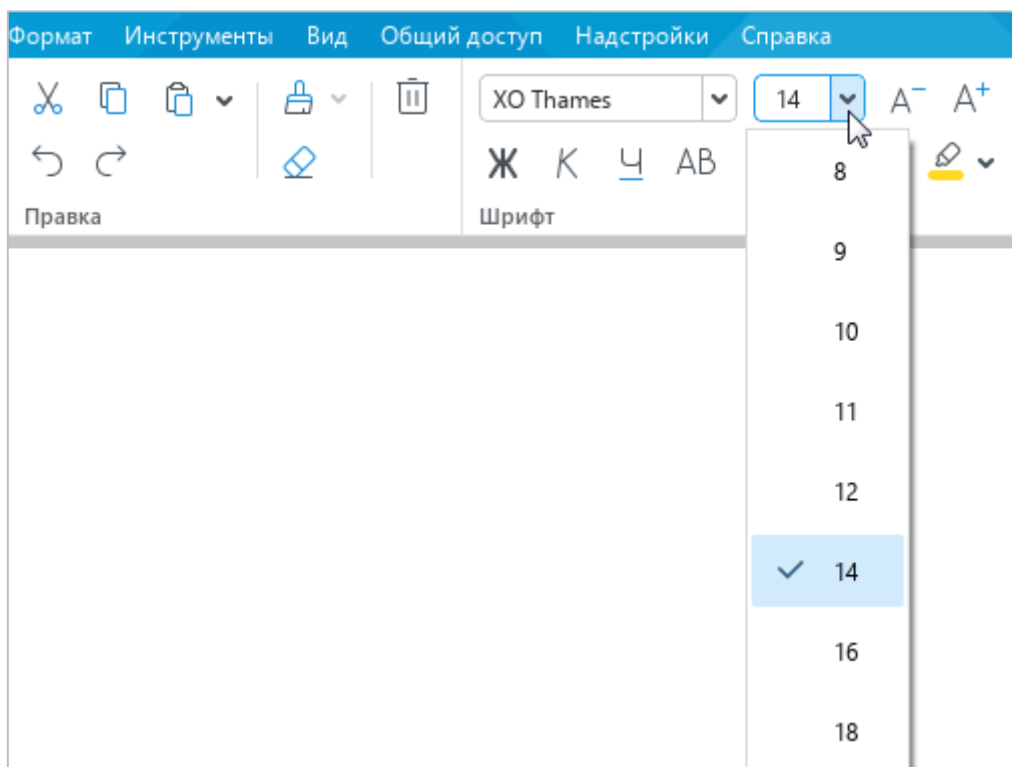


Рисунок 143 – Размер шрифта

Для увеличения размера шрифта на одну единицу выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Увеличить размер шрифта** (см. Рисунок 144).

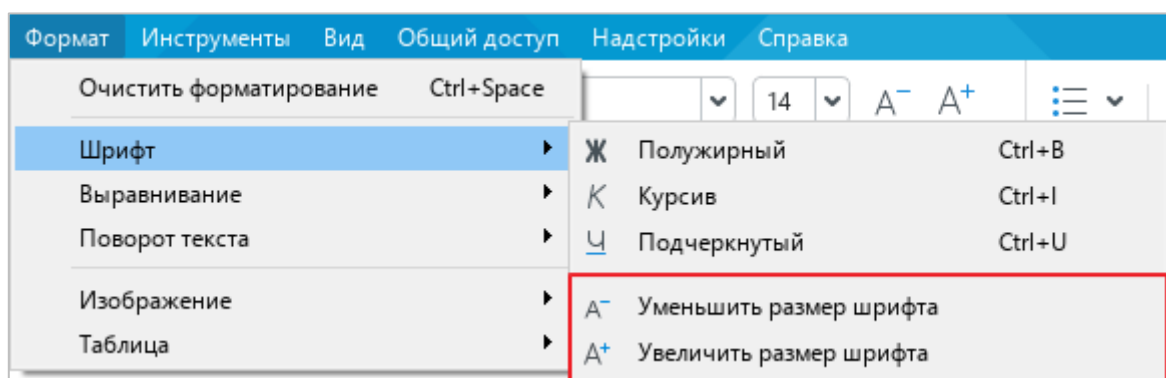


Рисунок 144 – Команды увеличения и уменьшения размера шрифта

- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A+** (**Увеличить размер шрифта**) (см. Рисунок 145).

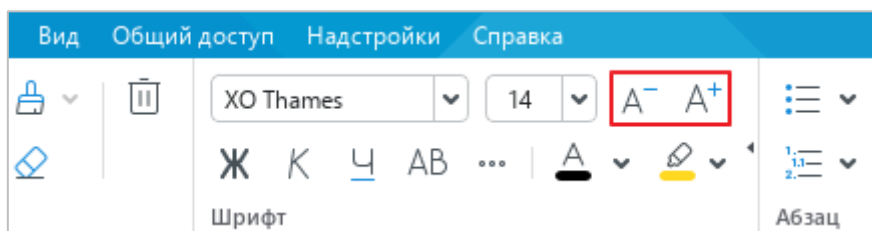


Рисунок 145 – Кнопки увеличения и уменьшения размера шрифта

Для уменьшения размера шрифта на одну единицу выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Уменьшить размер шрифта** (см. Рисунок 144).
- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A<sup>-</sup>** (**Уменьшить размер шрифта**) (см. Рисунок 145).

### 4.3.5 Оформление текста

В приложении «МойОфис Текст» можно по-разному оформлять фрагменты текста, чтобы выделить их на фоне остального содержимого документа.


В таблице 9 представлены варианты оформления текста с соответствующими командами.

Таблица 9 – Оформление текста

Оформление текста	Пункт командного меню	Кнопка на панели инструментов, в разделе «Шрифт»	Сочетание клавиш в ОС Windows/Linux	Сочетание клавиш в macOS
<b>Полужирный</b>	Формат > Шрифт > Полужирный	<b>Ж</b>	Ctrl+B	⌘Cmd+B
<i>Курсив</i>	Формат > Шрифт > Курсив	<b>К</b>	Ctrl+I	⌘Cmd+I
<u>Подчеркнутый</u>	Формат > Шрифт > Подчеркнутый	<b>Ч</b>	Ctrl+U	⌘Cmd+U
<b>ВСЕ ПРОПИСНЫЕ</b>	Формат > Шрифт > Все прописные	<b>AB</b>	Ctrl+Shift+A	⇧Shift+⌘Cmd+A
<del>Зачеркнутый</del>	Формат > Шрифт > Зачеркнутый	<b>Т</b>	–	–
Подстрочный знак	Формат > Шрифт > Подстрочный знак	<b>...&gt; X<sub>2</sub></b>	Ctrl+=	⌘Cmd+=
Надстрочный знак	Формат > Шрифт > Надстрочный знак	<b>...&gt; X<sup>2</sup></b>	Ctrl+Shift+=	⇧Shift+⌘Cmd+=

## 4.3.6 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта в тексте, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить цвет шрифта:
  - Чтобы изменить цвет шрифта в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы изменить цвет шрифта в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
  - Чтобы изменить цвет шрифта для текста, расположенного в одной ячейке таблицы, выделите эту ячейку или выделите весь текст в этой ячейке.
  - Чтобы изменить цвет шрифта для текста, расположенного в нескольких ячейках, столбцах или строках, выделите эти элементы таблицы.
  - Чтобы изменить цвет шрифта для всего текста, расположенного в таблице, выделите таблицу целиком.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который применялся к шрифту ранее, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет текста**) (см. Рисунок 146).

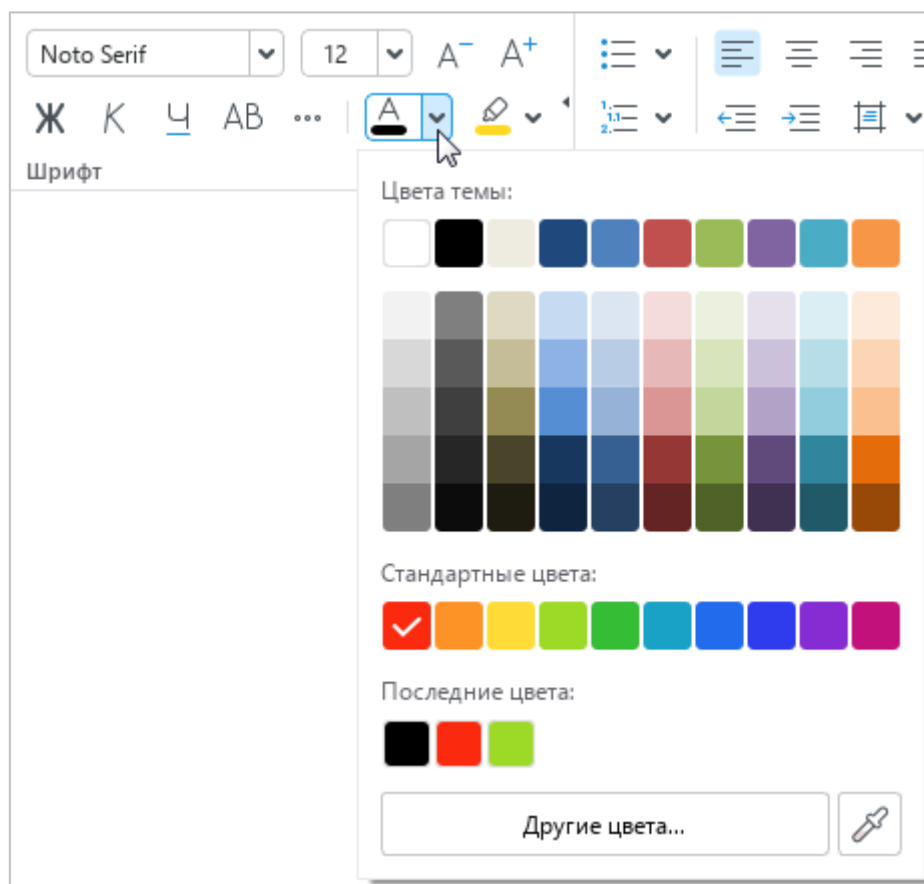



Рисунок 146 – Кнопка **Цвет текста** и панель выбора цвета

3. Чтобы выбрать для шрифта другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет текста**).
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет шрифта одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

#### 4.3.6.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 146) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Шрифт текста окрасится в выбранный цвет.

#### 4.3.6.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 146).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 147) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.



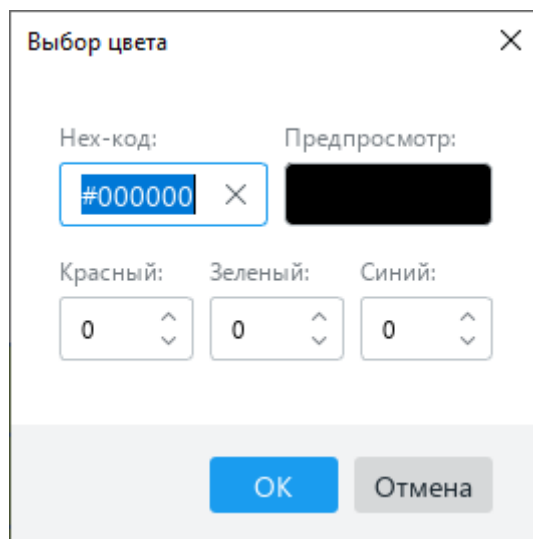


Рисунок 147 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 146) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Шрифт текста окрасится в выбранный цвет.


#### 4.3.6.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в рабочей области главного окна (см. раздел 3.4), и применения этого цвета к шрифту выделенного текста.



Пипетка неактивна в режиме редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 146). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить выделенный текст. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.



Шрифт выделенного текста окрасится в указанный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 146) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

## 4.3.7 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который использовался для выделения текста ранее, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 148).
3. Чтобы выбрать для выделения текста другой цвет, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**).

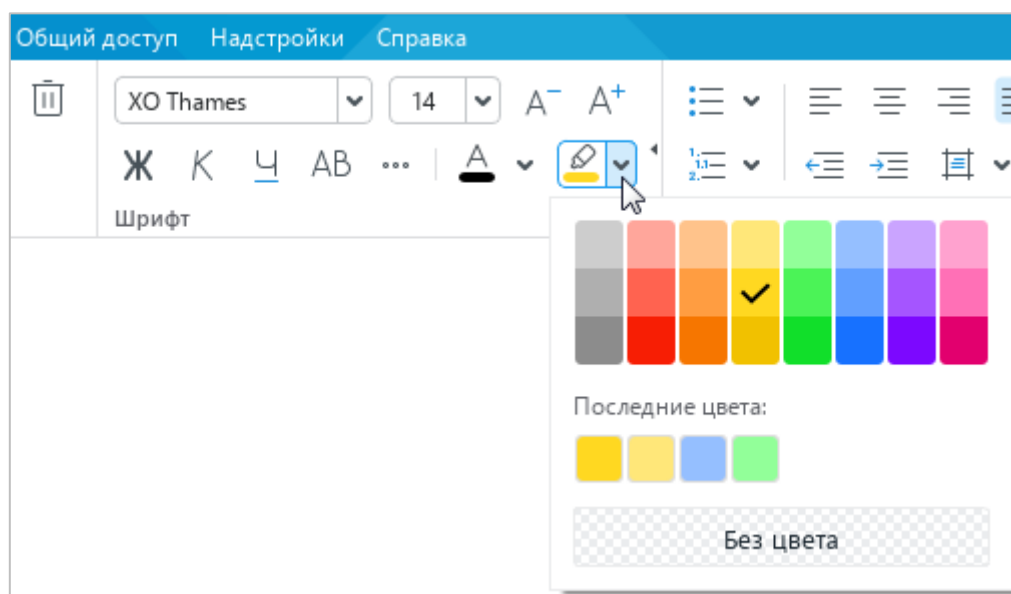



Рисунок 148 – Кнопка **Цвет выделения текста**

4. Выберите необходимый цвет в представленной палитре или в наборе **Последние цвета**. Данный набор цветов отображается, если ранее для выделения текста использовался хотя бы один цвет из палитры. Всего в наборе **Последние цвета** может отображаться от одного до восьми последних использованных цветов.

Выбранный цвет отметится флажком, и текст выделится этим цветом.

Чтобы отменить выделение текста цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 148).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Без цвета**.

## 4.3.8 Выравнивание и интервалы

Настраиваемые выравнивание, интервалы и отступы используются для корректной организации текста. Благодаря этим параметрам можно визуально разделять текст в соответствии с целями пользователя.



Чтобы изменить параметры на этапе создания файла, выполните необходимые команды. Если изменения вносятся в уже существующий документ, выделите фрагмент, параметры которого необходимо изменить, прежде чем выполнять команды.



### 4.3.8.1 Выравнивание по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, для которого требуется настроить выравнивание.
2. Выполните одну из команд, представленных в Таблице 10.

Таблица 10 – Выравнивание по горизонтали

Положение текста	Пункт командного меню	Кнопка на панели инструментов, в разделе «Абзац»	Сочетание клавиш в ОС Windows/Linux	Сочетание клавиш в macOS
По левому краю	Формат > Выравнивание > По левому краю		Ctrl+L	⌘Cmd+L
По центру	Формат > Выравнивание > По центру		Ctrl+E	⌘Cmd+E

Положение текста	Пункт командного меню	Кнопка на панели инструментов, в разделе «Абзац»	Сочетание клавиш в ОС Windows/Linux	Сочетание клавиш в macOS
По правому краю	Формат > Выравнивание > По правому краю		Ctrl+R	⌘Cmd+R
По ширине	Формат > Выравнивание > По ширине		Ctrl+J	⌘Cmd+J





Выравнивание по горизонтали происходит в рамках отступов, заданных для редактируемого абзаца (см. раздел 4.3.8.5).

Если текст в ячейке развернут (см. раздел 4.3.9), то выравнивание по горизонтали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно верхней и нижней границы ячейки.

### 4.3.8.2 Выравнивание по вертикали

Выравнивание по вертикали применяется только для содержимого таблицы. Кнопки выравнивания отображаются на панели инструментов (см. Рисунок 149), если курсор установлен в таблице или выделен элемент таблицы/таблица целиком.

Чтобы выровнять текст в таблице по вертикали, выполните следующие действия:

- Выделите элемент, для которого необходимо настроить выравнивание:
  - Чтобы выровнять содержимое одной ячейки, выделите ее или установите в нее курсор.
  - Чтобы выровнять содержимое нескольких ячеек, столбцов или строк, выделите данные элементы таблицы.
  - Чтобы выровнять содержимое всей таблицы, выделите таблицу целиком.
- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку .
- Выберите способ выравнивания указанного элемента:
  -  (**Выровнять по верхнему краю**) – выровнять содержимое по верхнему краю ячейки;
  -  (**Выровнять по середине**) – выровнять содержимое по центру ячейки;
  -  (**Выровнять по нижнему краю**) – выровнять содержимое по нижнему краю ячейки.

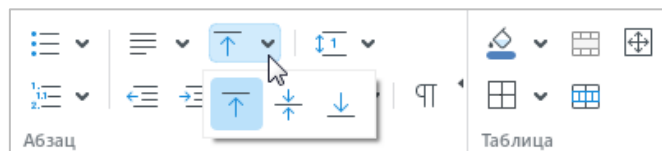


Рисунок 149 – Инструменты выравнивания по вертикали

Если текст в ячейке развернут (см. раздел 4.3.9), то выравнивание по вертикали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно левой и правой границы ячейки.

### 4.3.8.3 Межстрочный интервал

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

При необходимости межстрочный интервал можно изменить как для всего текста, так и для отдельных абзацев. Значение межстрочного интервала можно выбрать из предустановленных значений или указать собственное.

При выборе предустановленного значения междустрочный интервал равен произведению размера шрифта на указанное значение. Например, если для выделенного абзаца выбран шрифт 12 пт и двойной междустрочный интервал, то расстояние между строками абзаца будет равно 24 пт (12 пт x 2).

Чтобы назначить предустановленный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например:  $\updownarrow 1$  (см. Рисунок 150).
3. В открывшемся списке выберите необходимое предустановленное значение.

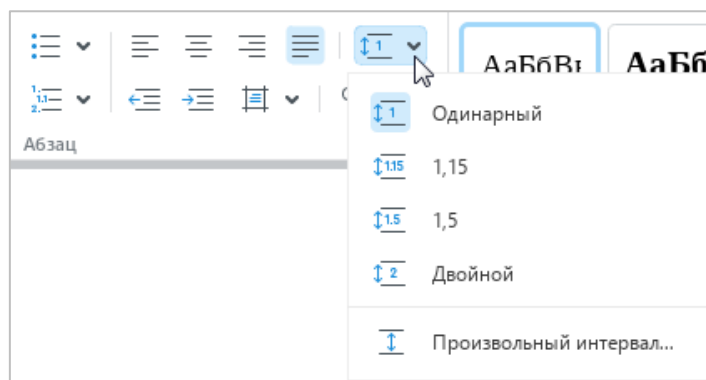


Рисунок 150 – Выбор межстрочного интервала

Чтобы назначить произвольный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например:  $\downarrow 1$  (см. Рисунок 150).
3. В открывшемся списке выберите пункт **Произвольный интервал**.
4. В окне **Произвольный интервал** (см. Рисунок 151), в выпадающем списке слева укажите способ расчета интервала:
  - **Множитель** – междустрочный интервал, который увеличивается или уменьшается в соответствии с указанным множителем. Множитель 1,00 соответствует одинарному интервалу. Множитель больше единицы увеличивает интервал. Например, множитель 1,2 увеличивает интервал на 20%. Множитель меньше единицы уменьшает интервал. Например, множитель 0,7 уменьшает интервал на 30%.
  - **Точно** – фиксированный интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). В отличие от произвольного интервала, фиксированный интервал не меняется при уменьшении/увеличении шрифта.
  - **Минимум** – минимально допустимый интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). При увеличении размера шрифта или добавлении в строку символов, высота которых отличается от основного шрифта (например, надстрочных и подстрочных знаков), значение интервала между строками рассчитывается автоматически.

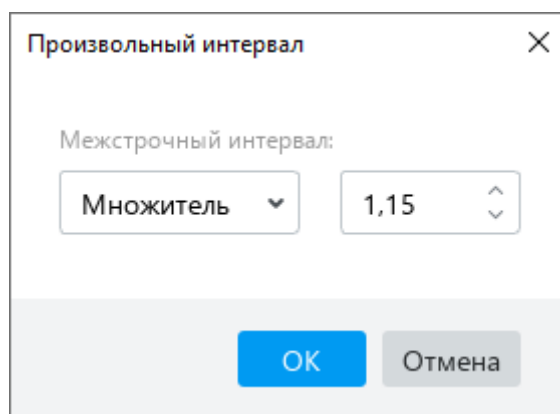


Рисунок 151 – Окно **Произвольный интервал**

5. В поле справа укажите числовое значение для выбранного способа расчета.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.3.8.4 Межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал – это расстояние между символами в тексте. Межсимвольный интервал может быть уплотненным, обычным и разреженным. По умолчанию для всего текста выбран обычный межсимвольный интервал.

Тип межсимвольного интервала можно выбрать с помощью командного меню или панели инструментов.

Чтобы изменить межсимвольный интервал с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межсимвольный интервал.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Межсимвольный интервал** (см. Рисунок 152).
3. В открывшемся подменю выберите требуемый тип интервала.

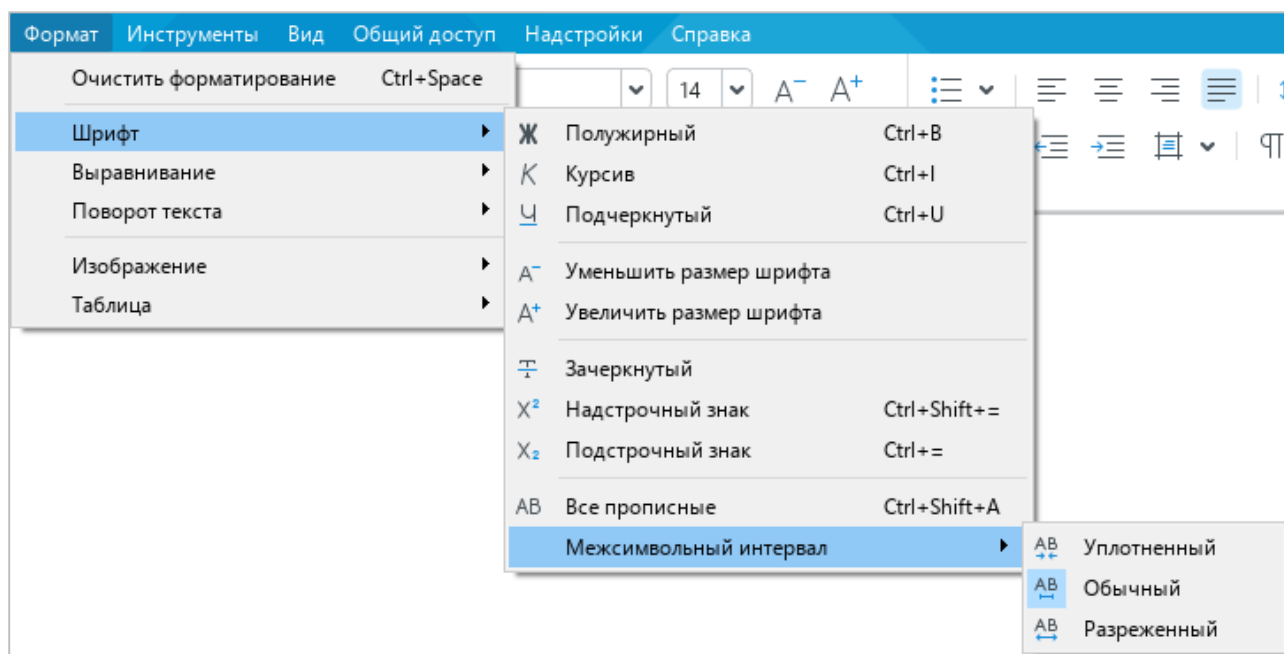


Рисунок 152 – Командное меню **Формат**

Чтобы изменить межсимвольный интервал с помощью панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межсимвольный интервал.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 153).
3. Выберите требуемый тип интервала:

 – уплотненный,

 – обычный,

 – разреженный.

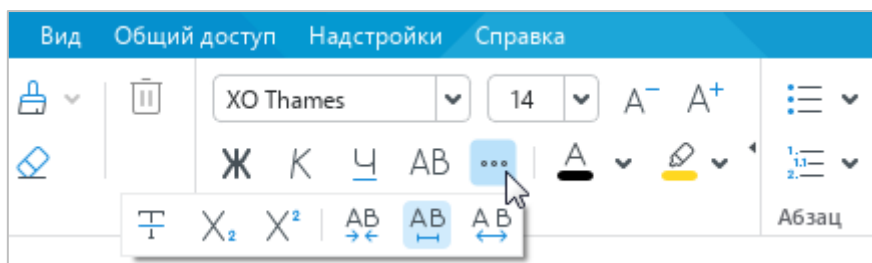



Рисунок 153 – Выбор межсимвольного интервала

#### 4.3.8.5 Интервалы и отступы для абзацев

Для изменения настроек одного абзаца установите курсор в любое место этого абзаца или выделите его целиком. Для изменения настроек нескольких абзацев выделите их целиком.

Чтобы настроить интервалы и отступы выбранных абзацев, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Настройки абзаца**) (см. Рисунок 154).
2. В открывшемся окне укажите необходимые числовые значения для следующих параметров:
  - **Первая строка** – расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце;
  - **Отступ слева** – расстояние от левого поля документа до абзаца;
  - **Отступ справа** – расстояние от правого поля документа до абзаца;
  - **Интервал до** – интервал между текущим и предыдущим абзацем;
  - **Интервал после** – интервал между текущим и последующим абзацем.



Поля в документе настраиваются с помощью линеек (см. раздел 4.11.1) или окна **Параметры страницы** (см. раздел 4.10.1).

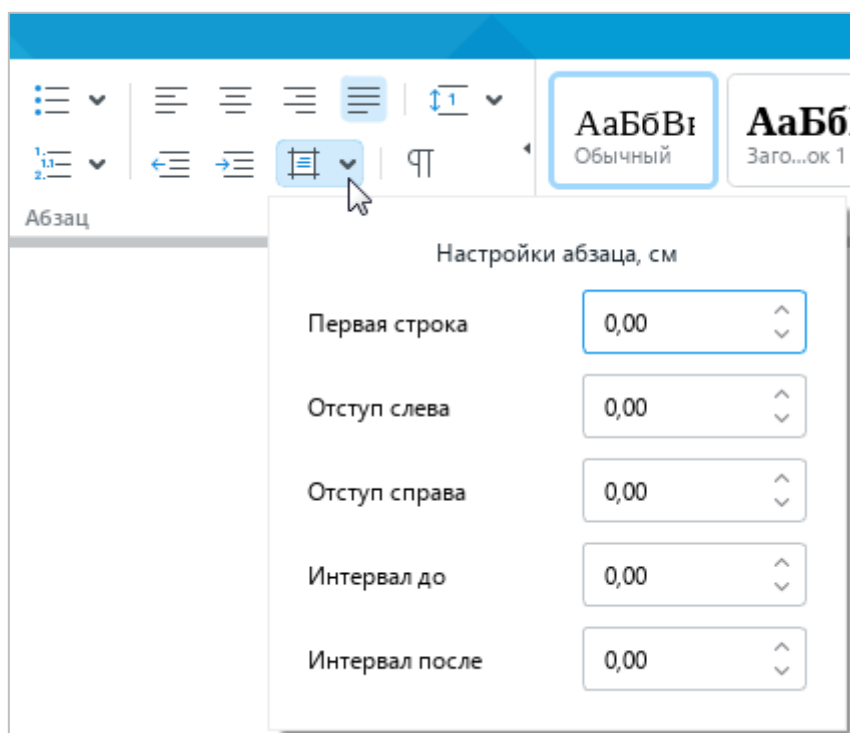


Рисунок 154 – Настройки абзаца

Чтобы быстро увеличить абзацный отступ на 1,25 см, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 155).

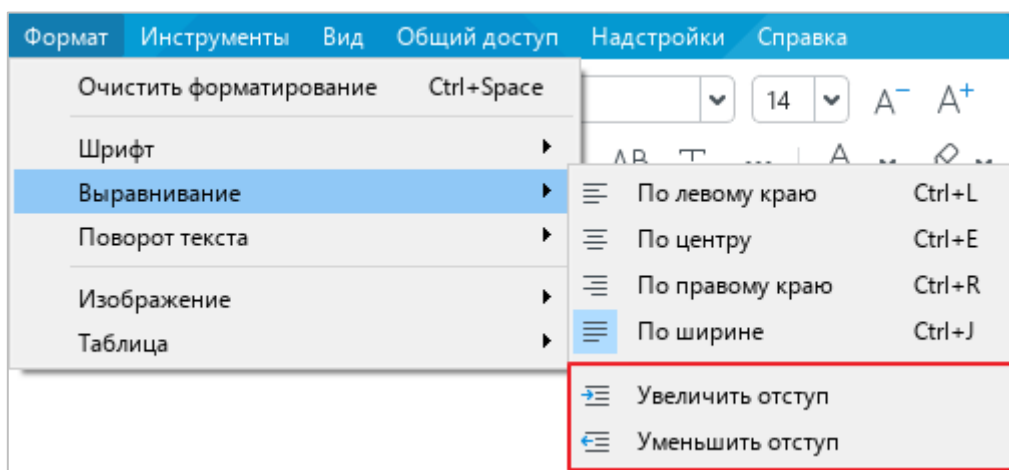



Рисунок 155 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 156).

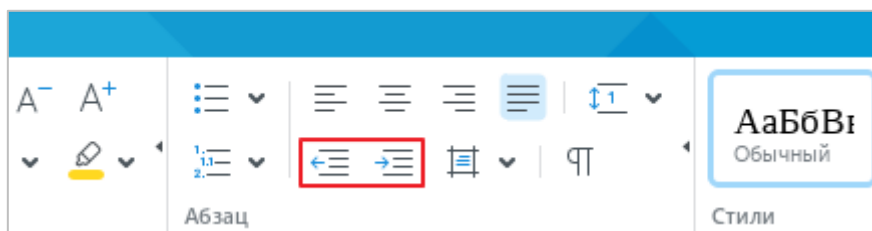



Рисунок 156 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

Чтобы быстро уменьшить абзацный отступ на 1,25 см, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** (см. Рисунок 155).
- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**) (см. Рисунок 156).

Увеличение абзацного отступа на 1,25 см можно также выполнить с помощью клавиши клавиатуры **Tab**, а уменьшение – с помощью клавиши клавиатуры **Backspace** (ОС Windows и Linux) или **Delete** (macOS). При этом, если отступ меняется для одного абзаца, то необходимо выделить этот абзац целиком или установить курсор строго в начало абзаца.

### 4.3.9 Поворот текста

Текст, расположенный в ячейках таблицы, можно повернуть на 90 градусов влево или вправо.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите, где требуется повернуть текст:
  - Чтобы повернуть текст в одной ячейке, выделите ячейку, фрагмент текста в ячейке, текст в ячейке целиком или установите в него курсор.
  - Чтобы повернуть текст в нескольких ячейках, столбцах или строках, выделите данные элементы таблицы (см. раздел 4.4.5.2).
  - Чтобы повернуть текст во всей таблице, выделите таблицу целиком (см. раздел 4.4.7).

2. Откройте подменю поворота текста одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста** (см. Рисунок 157).

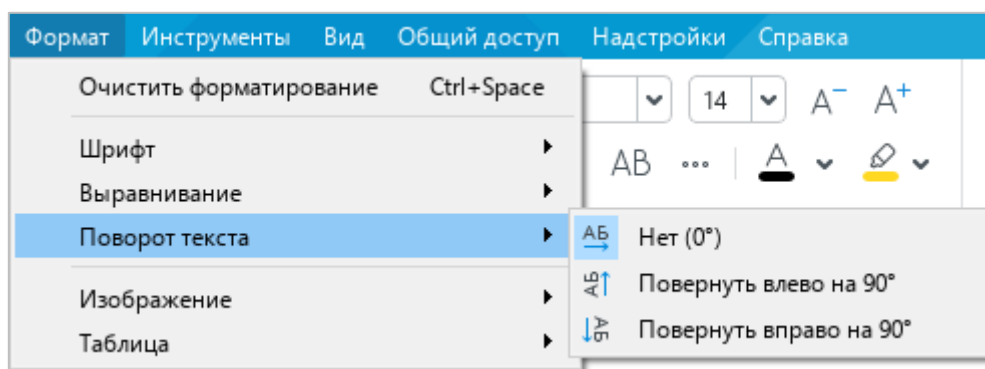



Рисунок 157 – Пункт командного меню **Поворот текста**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Поворот текста**) (см. Рисунок 158).

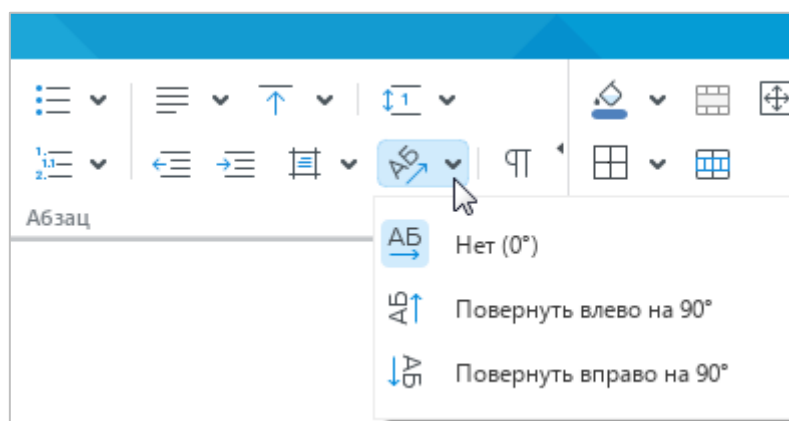


Рисунок 158 – Кнопка **Поворот текста**


3. Выберите направление поворота текста: **Повернуть влево на 90°**, **Повернуть вправо на 90°**.



Команда выполняется для всего текста, расположенного в ячейке. В одной ячейке не может быть несколько фрагментов с разным направлением поворота текста.

Чтобы вернуться к стандартному отображению текста в ячейках (под углом 0°), выполните следующие действия:

1. Укажите эти ячейки так, как это описано выше.



2. Выполните команду одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста > Нет (0°)** (см. Рисунок 157).
  - На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Поворот текста**). В открывшемся подменю выберите команду **Нет (0°)** (см. Рисунок 158).

## 4.3.10 Списки

В приложении «МойОфис Текст» можно создавать маркированные и нумерованные списки. В маркированных списках каждый новый пункт отмечается маркером, в нумерованных – числом или буквой.

### 4.3.10.1 Создать список

Чтобы создать список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 159), чтобы создать маркированный список, или на стрелку справа от кнопки  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 160), чтобы создать нумерованный список.
3. В открывшемся меню выберите стиль списка.

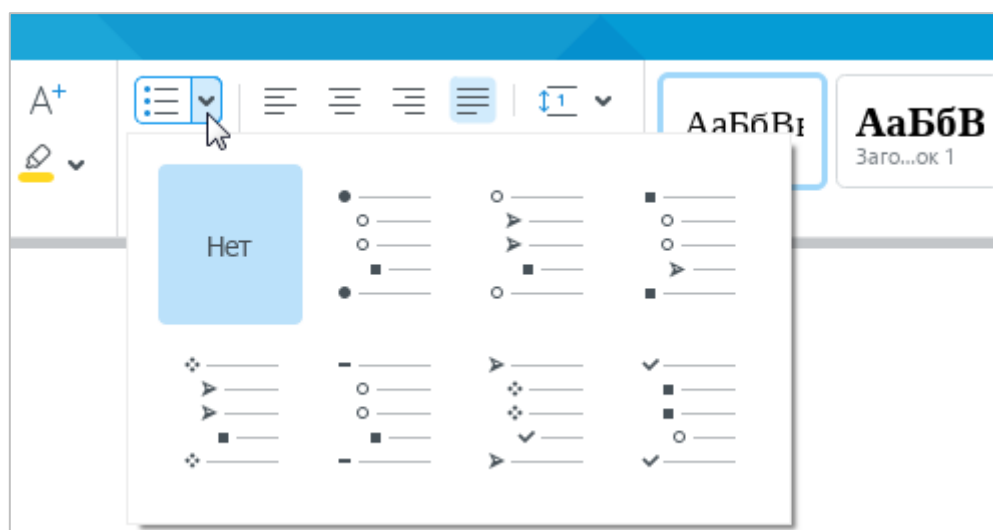


Рисунок 159 – Добавление маркированного списка

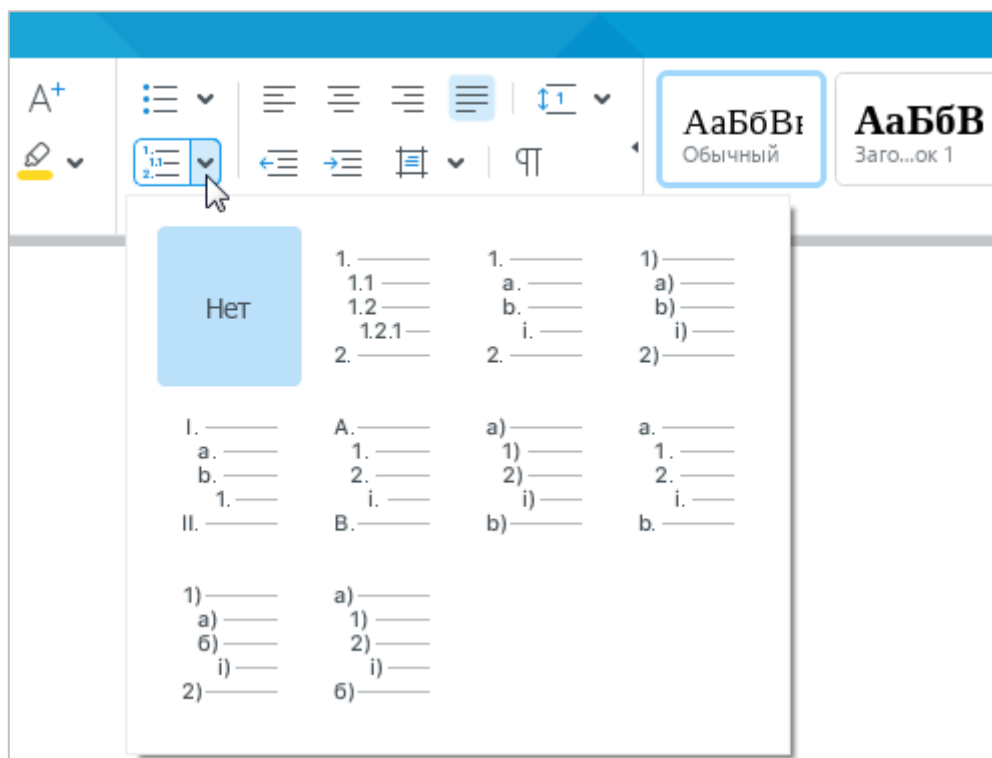


Рисунок 160 – Добавление нумерованного списка

Для быстрого создания списка в пустой строке воспользуйтесь следующими способами:

- Для создания нумерованного списка введите вручную символ первого уровня данного списка (например, **1.** или **a)**) и нажмите **Пробел**. Для создания нумерованного списка, в котором пункты первого уровня обозначены римскими цифрами, введите английскую заглавную букву **I** и нажмите **Пробел**.
- Чтобы быстро начать маркированный список, представленный на рисунке 161 слева, введите символ \* и нажмите **Пробел**.





Рисунок 161 – Маркированные списки

- Чтобы быстро начать маркированный список, представленный на рисунке 161 справа, воспользуйтесь одним из следующих способов:
  - нажмите дефис (-) **Пробел**;
  - нажмите **Пробел** дефис (-) **Пробел**.

Приложение запоминает последний выбранный стиль для маркированного и нумерованного списка.

Чтобы быстро создать новый список в том же стиле, что и предыдущий, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 159), чтобы создать маркированный список, или кнопку  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 160), чтобы создать нумерованный список.

#### 4.3.10.2 Копировать и вставить список

Списки можно копировать и вставлять из буфера обмена в пределах одного документа или между документами «МойОфис Текст».

Чтобы корректно скопировать и вставить список, выполните следующие действия:

1. Включите отображение непечатаемых символов (см. раздел 4.3.1).
2. Выделите список с начала (а не с конца) вместе с последним параграфом-символом.

#### 4.3.10.3 Продолжить список

Текущий список может наследовать нумерацию предыдущего списка.

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по любому элементу текущего списка.
2. Выполните команду контекстного меню **Продолжить список**.

При выполнении команды **Продолжить список** для текущего списка автоматически выбирается стиль предыдущего списка.



#### 4.3.10.4 Изменить уровень вложенности

Изменить уровень вложенности элементов списка можно с помощью командного меню, панели инструментов или специальных сочетаний клавиш.

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка с помощью командного меню или панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любое место изменяемого абзаца или выделите абзац целиком.

## 2. Измените уровень вложенности:

- Чтобы увеличить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 162) или на панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 163).
- Чтобы уменьшить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** или на панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**).

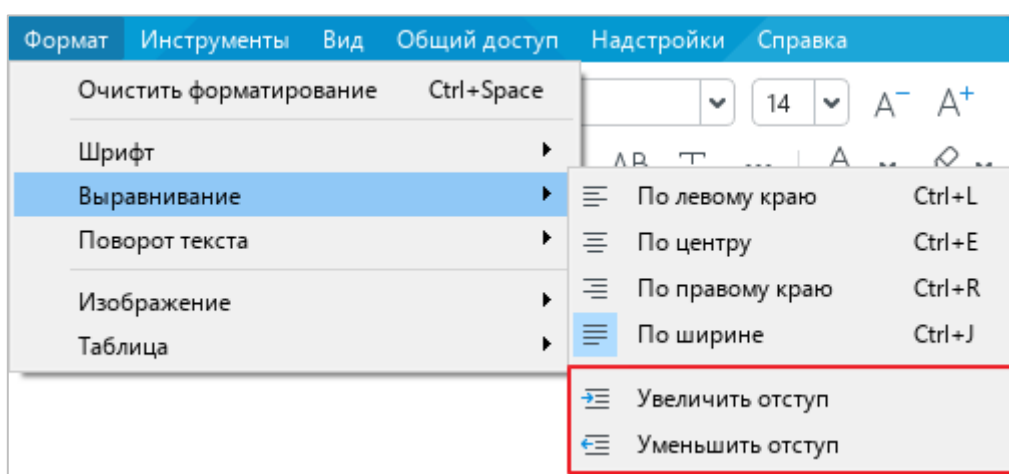


Рисунок 162 – Команды увеличения и уменьшения отступа

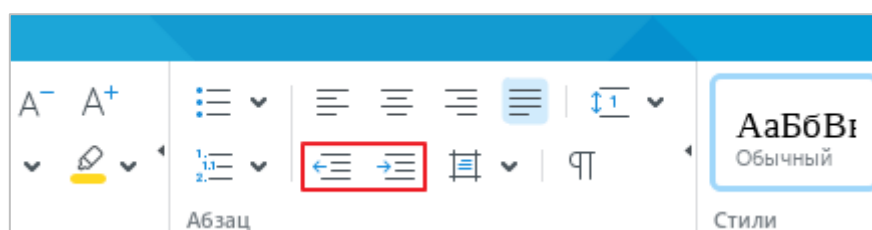


Рисунок 163 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка с помощью клавиатуры, выполните следующие действия:

1. Установите курсор перед первым словом в изменяемом абзаце или выделите абзац целиком.
2. Измените уровень вложенности одним из следующих способов:
  - Чтобы увеличить уровень вложенности, нажмите клавишу **Tab**.



- Чтобы уменьшить уровень вложенности, нажмите клавишу **Backspace** при работе в ОС Windows и Linux или клавишу **Delete** при работе в macOS.



Для изменения уровня вложенности списка, расположенного в таблице, необходимо использовать командное меню или кнопки панели инструментов. Использование клавиши **Tab** в таблице вызывает не описанное выше действие – изменение уровня вложенности, а переход к следующей ячейке таблицы.

#### 4.3.10.5 Преобразовать список в текст

Чтобы отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, соответствующую типу текущего списка:  (**Маркированный список**) или  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 159 и Рисунок 160).
3. В открывшемся списке выберите вид форматирования **Нет**.

#### 4.3.11 Копировать и вставить форматирование

В приложении «МойОфис Текст» можно скопировать форматирование одного фрагмента документа и присвоить это же форматирование:

- однократно – одному фрагменту документа;
- многократно – нескольким фрагментам документа последовательно.

Форматирование, скопированное в буфер обмена, может использоваться для вставки в приложении «МойОфис Таблица».

##### 4.3.11.1 Правила копирования и вставки форматирования

В зависимости от объекта, который выделен, для вставки доступно форматирование:

- абзаца;
- текста;
- абзаца и текста;
- ячейки.

В Таблице 11 приведены схемы, по которым копируется и вставляется форматирование.




**Таблица 11 – Правила копирования и вставки форматирования**

При копировании	При вставке	Результат
Установлен курсор или выделен абзац/абзацы целиком	Установлен курсор	Форматирование абзаца/ первого выделенного абзаца
	Выделен фрагмент абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
Выделена часть абзаца	Установлен курсор	Форматирование не вставляется
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста, начиная с первого выделенного символа
	Выделен абзац/абзацы целиком	
	Несколько абзацев выделены не до конца	
Установлен курсор	Выделена ячейка таблицы	Форматирование абзаца и текста для выделенной ячейки
Выделена часть абзаца		Форматирование текста для выделенной ячейки
Выделен абзац/абзацы целиком (до символа абзаца)		Форматирование абзаца и текста
Выделена ячейка таблицы	Выделена ячейка таблицы	Форматирование ячейки, абзаца и текста
	Установлен курсор	Форматирование абзаца
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
	Выделена строка или столбец	Форматирование ячейки, абзаца и текста
Выделена строка или столбец	Выделена строка или столбец	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Форматирование ячейки, абзаца и текста из левой верхней ячейки в скопированной строке/столбце;</li> <li>– Форматирование строки/столбца</li> </ul>

## 4.3.11.2 Копировать и вставить форматирование

Для копирования и вставки форматирования можно использовать:

- пункты командного меню,
- сочетания клавиш,
- кнопку  на панели инструментов.

Чтобы скопировать и вставить форматирование с помощью командного меню или сочетаний клавиш, выполните следующие действия:

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. Выполните команду копирования форматирования одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать форматирование** (см. Рисунок 164).

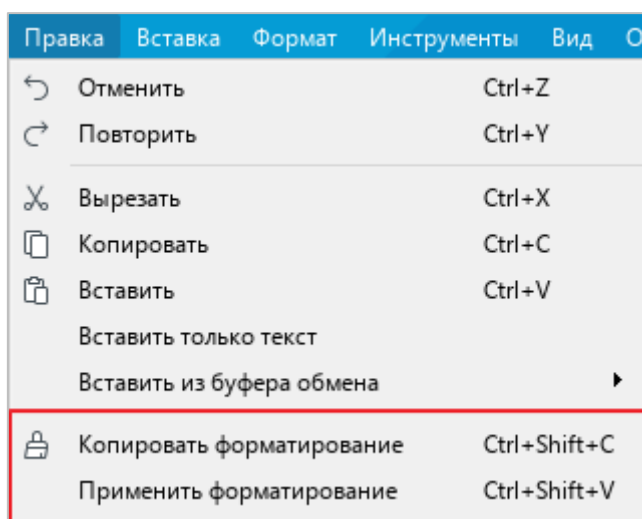




Рисунок 164 – Командное меню **Правка**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** / **⇧Shift+⌘Cmd+C**.
3. Если форматирование требуется применить к одному фрагменту, выполните следующие действия:
    - Выберите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
    - Выберите пункт командного меню **Правка > Применить форматирование** (см. Рисунок 164) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** / **⇧Shift+⌘Cmd+V**.

4. Если форматирование требуется применить к нескольким фрагментам, последовательно выделяйте данные фрагменты в тексте и выполняйте для каждого из них команду вставки форматирования.

Чтобы однократно скопировать и вставить форматирование с помощью кнопки  (**Копировать форматирование**), выполните следующие действия:

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 165).
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.

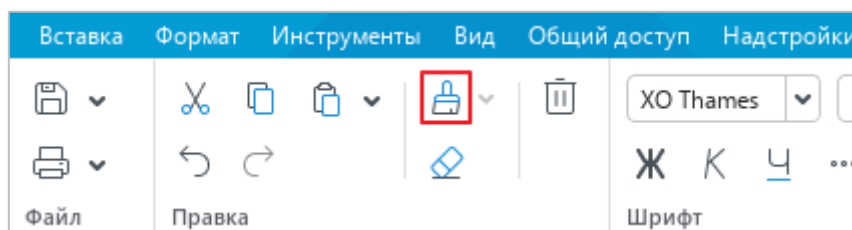







Рисунок 165 – Кнопка **Копировать форматирование**

Чтобы многократно скопировать и вставить форматирование с помощью кнопки  (**Копировать форматирование**), выполните следующие действия:

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Правка** дважды нажмите кнопку  (**Копировать форматирование**), чтобы она приняла вид .
3. Последовательно примените форматирование к требуемым фрагментам текста одним из способов, указанных в разделе выше.


Чтобы выйти из режима множественного применения форматирования, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку , чтобы она приняла вид .
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 4.3.11.3 История копирования форматирования

Форматирование, скопированное в буфер обмена, сохраняется в истории и позже может использоваться для вставки.

Чтобы открыть историю, где доступны объекты ранее скопированного форматирования, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 166).
2. В выпадающем списке выберите необходимый объект ранее скопированного форматирования. Объекты расположены таким образом, что вверху списка представлен объект последнего скопированного форматирования.
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе 4.3.11.1.

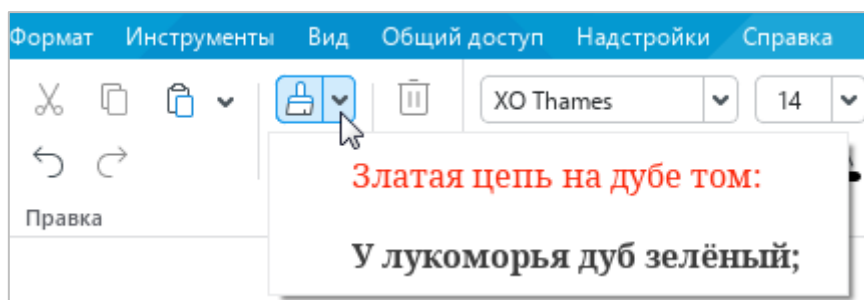


Рисунок 166 – Список объектов форматирования

### 4.3.12 Удалить форматирование

При работе с текстом используются стилевое и прямое форматирование.

Стилевое форматирование – это оформление однотипных элементов текста (заголовков, основного текста, примеров и др.) с помощью стилей. Стилем называется набор параметров форматирования: начертание и размер шрифта, выравнивание текста, абзацные отступы, межсимвольный интервал и т.д. Например, для оформления основного текста используется стиль **Обычный**. При создании нового документа этот стиль по умолчанию применяется ко всему тексту.

Прямое форматирование заключается в применении параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста. Прямое форматирование используется в сочетании со стилевым форматированием.

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

1. Выделите требуемый фрагмент документа.
2. Выполните команду **Очистить форматирование** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Очистить форматирование** (см. Рисунок 167).

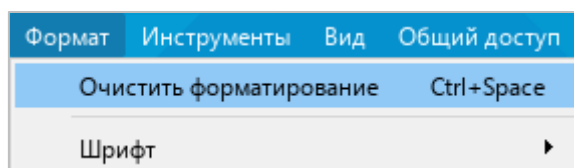



Рисунок 167 – Пункт командного меню **Очистить форматирование**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Очистить форматирование**) (см. Рисунок 168).

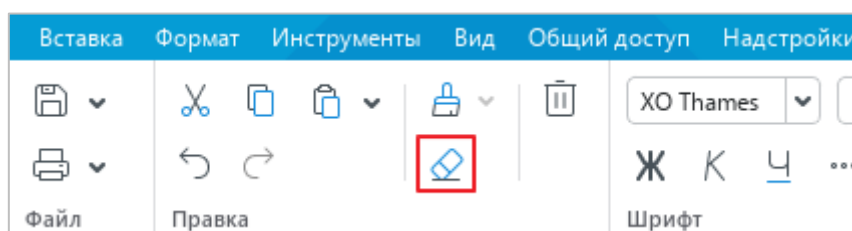


Рисунок 168 – Кнопка **Очистить форматирование**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел** при работе в ОС Windows / Linux или сочетание клавиш **^Ctrl+\** при работе в macOS.

## 4.4 Работа с таблицами

### 4.4.1 Вставить таблицу

Таблицу можно вставить с помощью командного меню или панели инструментов.

Чтобы вставить таблицу с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** (см. Рисунок 169).

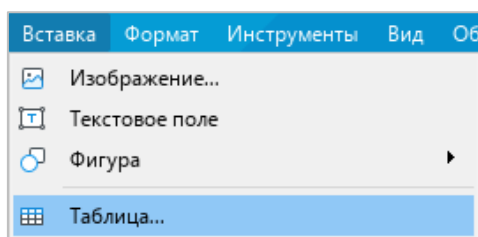


Рисунок 169 – Пункт командного меню **Таблица**

3. В окне **Вставить таблицу** (см. Рисунок 170) укажите количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и нажмите кнопку **ОК**.

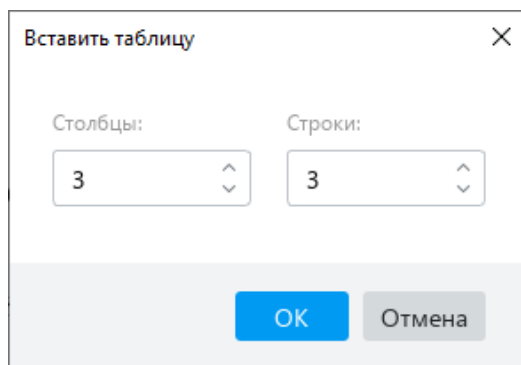



Рисунок 170 – Окно **Вставить таблицу**

Чтобы вставить таблицу с помощью панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Вставьте таблицу одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Таблица**) (см. Рисунок 171). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

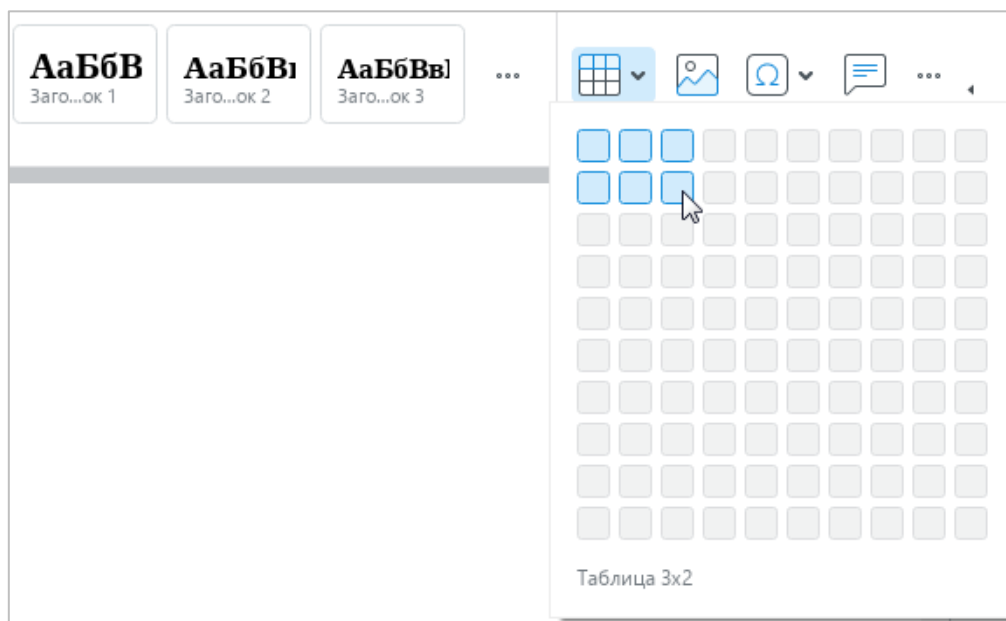


Рисунок 171 – Кнопка **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 172). На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Таблица**. Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

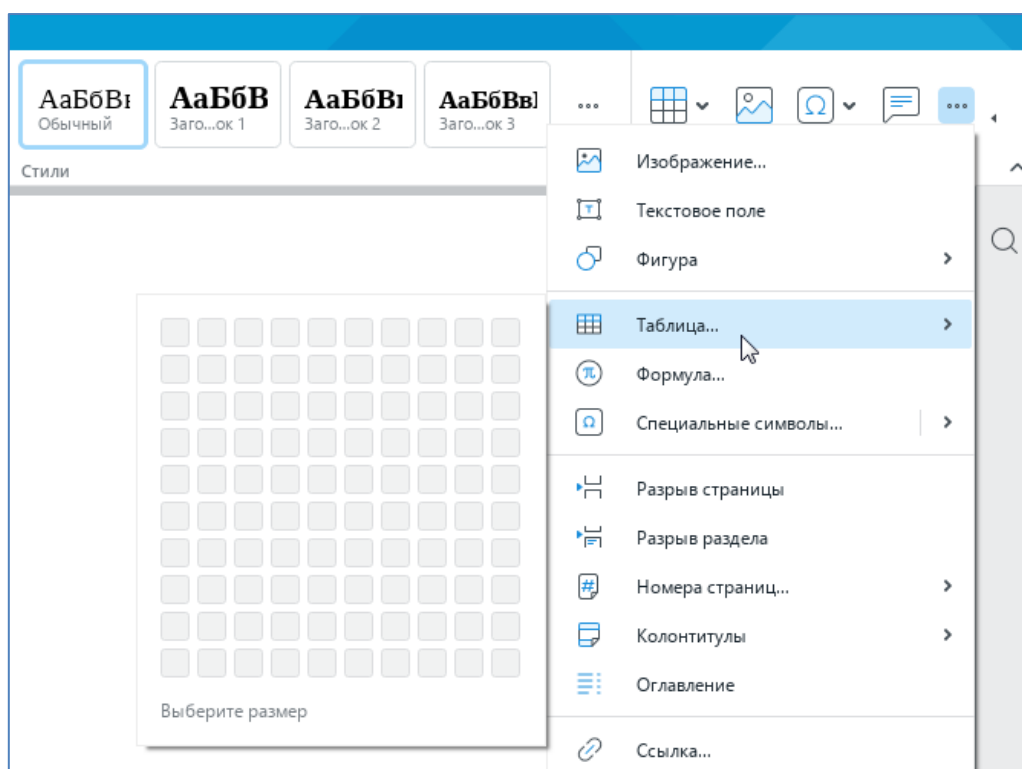


Рисунок 172 – Панель вставки

## 4.4.2 Вставить строки

Новые строки вставляются выше или ниже указанной строки.

Чтобы добавить новые строки, выполните следующие действия:

1. Выделите строку, выше или ниже которой требуется вставить новую строку. Если требуется вставить несколько строк, выделите столько строк, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить две строки, выделите две строки. Для выполнения команды можно выделять как строки целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить строку сверху / Вставить строку снизу** (см. Рисунок 173).

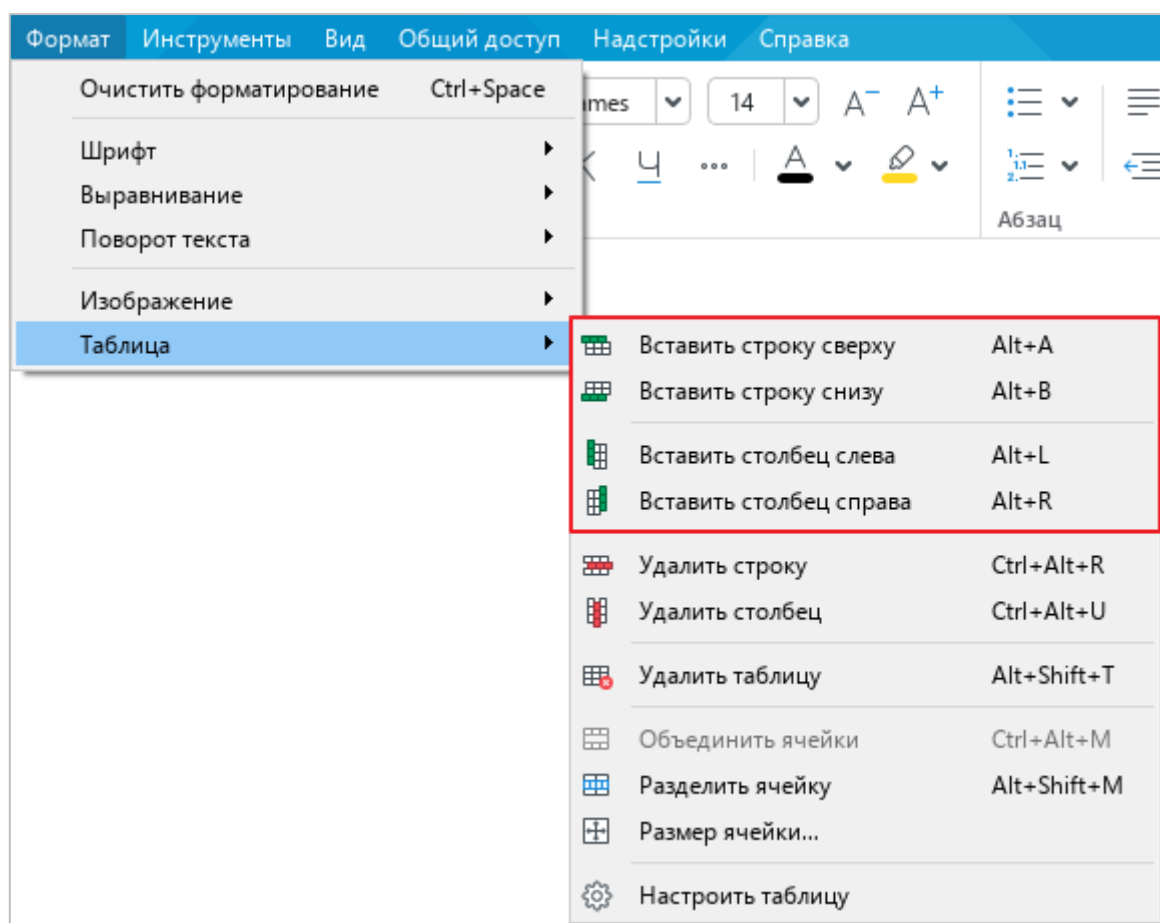





Рисунок 173 – Пункты командного меню для вставки столбцов и строк



- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку выпадающего меню  (**Вставить ячейку, столбец или строку**) и выберите команду  (**Вставить строку сверху**) или  (**Вставить строку снизу**) (см. Рисунок 174).

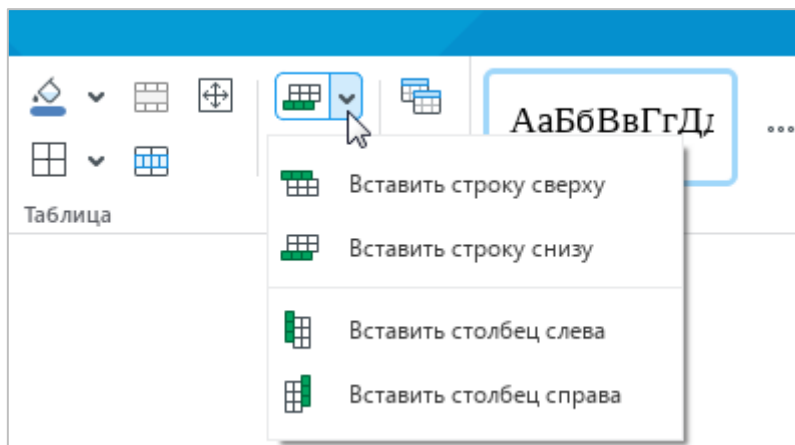


Рисунок 174 – Команды для вставки столбцов и строк

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить строку сверху** / **Вставить строку снизу**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+A** / **⌘Option+A**, чтобы вставить строку сверху, или сочетание клавиш **Alt+B** / **⌘Option+B**, чтобы вставить строку снизу.

Чтобы быстро добавить строку ниже требуемой строки, выполните следующие действия:




1. Выделите любую ячейку в этой строке.
2. Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

#### 4.4.3 Вставить столбцы

Новые столбцы вставляются слева или справа от указанного столбца.

Чтобы добавить новые столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите столбец, справа или слева от которого требуется вставить новый столбец. Если требуется вставить несколько столбцов, выделите столько столбцов, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить два столбца, выделите два столбца. Для выполнения команды можно выделять как столбцы целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.

2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить столбец слева / Вставить столбец справа** (см. Рисунок 173).
  - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку выпадающего меню  (**Вставить ячейку, столбец или строку**) и выберите команду  (**Вставить столбец слева**) или  (**Вставить столбец справа**) (см. Рисунок 174).
  - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева / Вставить столбец справа**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Alt+L / ⇧Option+L**, чтобы вставить столбец слева, или сочетание клавиш **Alt+R / ⇧Option+R**, чтобы вставить столбец справа.

#### 4.4.4 Редактировать содержимое таблицы

Чтобы ввести или изменить данные в ячейке таблицы, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования ячейки одним из следующих способов:
  - Чтобы ввести данные в пустую ячейку, выделите ее одним или двумя щелчками мыши.
  - Чтобы редактировать данные в ячейке, выделите ее двойным щелчком мыши.
  - Чтобы перезаписать данные в ячейке, выделите ее одним щелчком мыши.
2. Введите/редактируйте данные в ячейке.
3. Чтобы выйти из режима редактирования ячейки, щелкните по любому месту документа за пределами таблицы.

При вводе текста и чисел в ячейку ее ширина не меняется – происходит перенос данных на следующую строку внутри текущей ячейки, при этом может происходить автоматическое увеличение высоты ячейки.

При вставке в таблицу изображения происходит его автоматическое масштабирование по ширине столбца, при этом высота ячейки может меняться, если изображение больше высоты ячейки.

Перемещение между ячейками таблицы осуществляется при помощи клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре.

## 4.4.5 Выделить ячейки

### 4.4.5.1 Выделить ячейку

Чтобы выделить ячейку, щелкните по ней левой кнопкой мыши. Выбранная ячейка окрасится в голубой цвет.

Чтобы выделить ячейку в таблице, в которой установлен курсор:

1. Щелкните по любому месту документа за пределами таблицы.
2. Щелкните по ячейке, которую необходимо выделить.

### 4.4.5.2 Выделить диапазон ячеек

Чтобы выделить произвольный диапазон ячеек, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Наведите курсор на первую ячейку из требуемого диапазона. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор до последней ячейки диапазона. Отпустите левую кнопку мыши.
- Выделите первую ячейку из требуемого диапазона. Удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделите последнюю ячейку диапазона.

Необходимый диапазон можно выделять в любом направлении строки или столбца.

Примеры выделения произвольного диапазона ячеек представлены на рисунках 175–177.

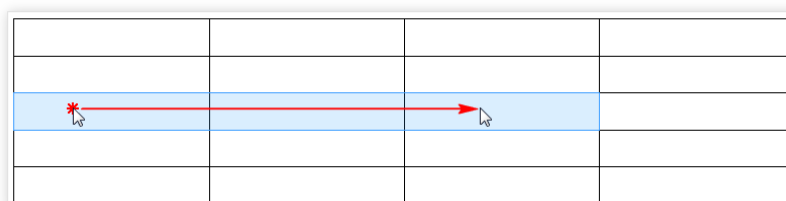


Рисунок 175 – Выделение диапазона ячеек по горизонтали

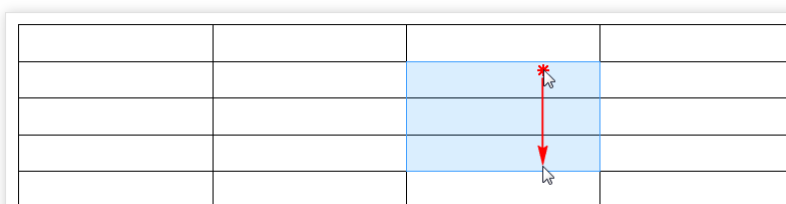


Рисунок 176 – Выделение диапазона ячеек по вертикали

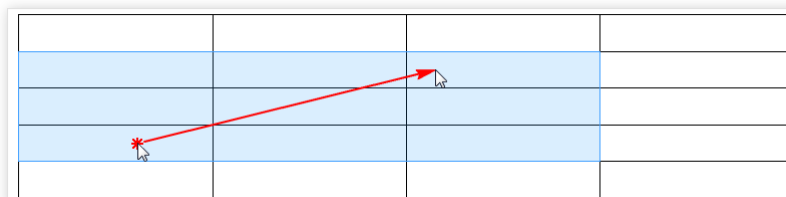


Рисунок 177 – Выделение диапазона ячеек по диагонали

## 4.4.6 Выделить столбец или строку

Чтобы выделить один столбец или строку, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на верхнюю границу столбца или левую границу строки так, чтобы курсор принял вид ↓ или →.
2. Щелкните левой кнопкой мыши.

Чтобы выделить несколько столбцов или строк, воспользуйтесь одним из следующих способов:


- Наведите курсор на первый столбец или строку из требуемого диапазона так, как описано выше. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор до последнего столбца или строки диапазона. Отпустите левую кнопку мыши.
- Выделите первый столбец или строку из требуемого диапазона так, как описано выше. Затем, удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделите последний столбец или строку диапазона.

## 4.4.7 Выделить таблицу

Чтобы выделить всю таблицу, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на левый верхний угол таблицы так, чтобы курсор принял вид ↙.
2. Щелкните левой кнопкой мыши.

Если для таблицы настроено обтекание текстом (см. раздел 4.4.10.2):



1. Наведите курсор мыши на таблицу.
2. Нажмите кнопку , отобразившуюся в левом верхнем углу таблицы.

Чтобы отменить выделение таблицы, щелкните по любому месту документа.

## 4.4.8 Цвет заливки ячеек

### 4.4.8.1 Заливка ячеек цветом

Для заливки ячеек цветом выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу или ячейку/диапазон ячеек, цвет заливки которых необходимо изменить.
2. Чтобы окрасить ячейки в последний цвет, который использовался для заливки ячеек ранее, на панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 178).
3. Чтобы окрасить ячейки в другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки ячеек одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

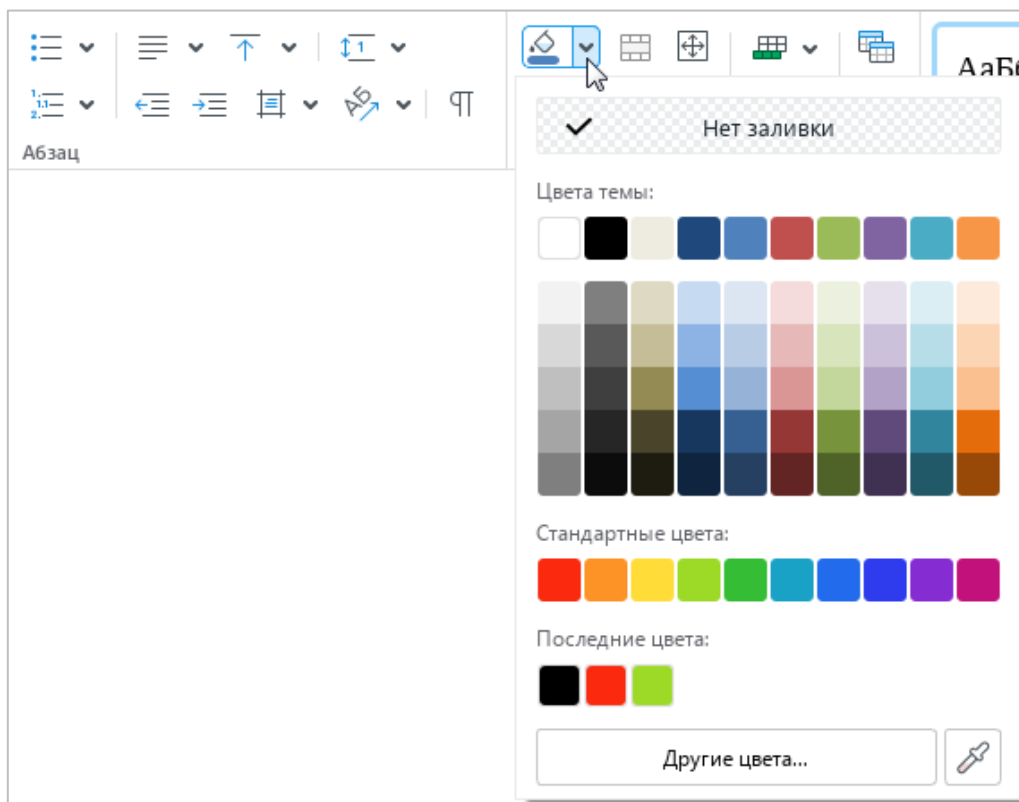


Рисунок 178 – Кнопка **Цвет заливки** и панель выбора цвета

## 4.4.8.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 178) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Ячейки окрасятся в выбранный цвет.

## 4.4.8.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 178).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 179) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

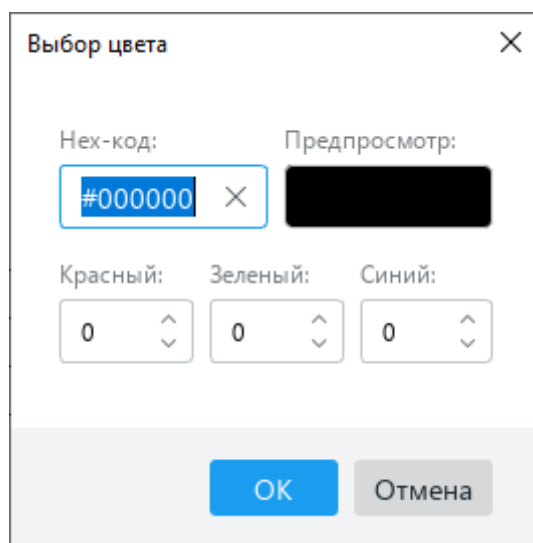


Рисунок 179 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 178) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Ячейки окрасятся в выбранный цвет.


### 4.4.8.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в рабочей области главного окна (см. раздел 3.4), и заливки ячеек этим цветом.



Пипетка неактивна в режиме редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 178). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который следует окрасить ячейки. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Ячейки окрасятся в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 178) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 4.4.8.2 Отменить заливку


Чтобы отменить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу или ячейку/диапазон ячеек, заливку которых необходимо отменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 178).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет заливки**.

## 4.4.9 Границы ячеек

### 4.4.9.1 Изменить параметры границ

Чтобы изменить параметры границ для ячейки/диапазона ячеек/таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу или ячейку/диапазон ячеек, границы которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 180).

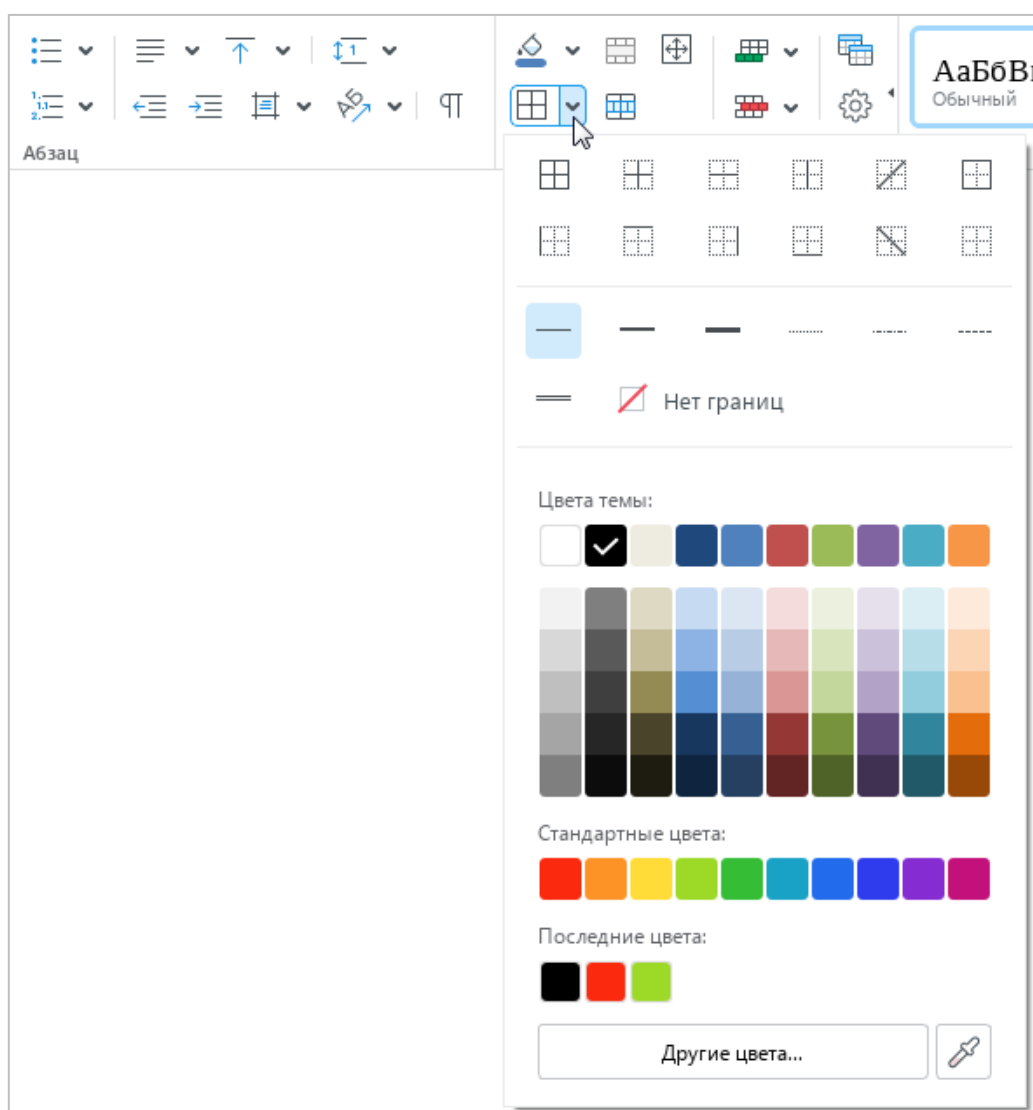


Рисунок 180 – Панель настройки границ

3. На открывшейся панели настройки границ, в первом блоке настроек укажите место расположения границ, для которых необходимо изменить параметры.



4. Во втором блоке настроек выберите тип линии, который следует применить для указанных границ.
5. В третьем блоке настроек укажите цвет линии одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов;
  - укажите код цвета вручную;
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.



Если в первом или втором блоке настроек выбрано значение **Нет границ**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются в режиме презентации, в документах в формате PDF и PDF/A-1 и в распечатанных документах.

#### 4.4.9.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели настройки границ, в третьем блоке настроек (см. Рисунок 180) представлены следующие наборы цветов:


- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет.

Чтобы закрыть панель настройки границ, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 180).
- Щелкните по пустому месту документа за пределами панели настройки границ.

## 4.4.9.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 180).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 181) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

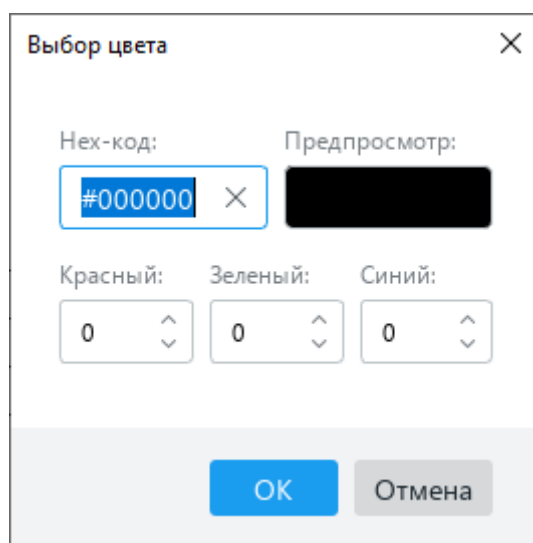


Рисунок 181 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 180) и отметится флажком. Панель настройки границ закроется. Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет.


## 4.4.9.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в рабочей области главного окна (см. раздел 3.4), и применения этого цвета к границам ячеек.



Пипетка неактивна в режиме редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 180). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который следует окрасить границы ячеек. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 180) и отметится флажком на панели настройки границ.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

#### 4.4.9.2 Применить стиль границ предыдущей таблицы

Чтобы быстро применить к ячейке/диапазону ячеек/таблице стиль границ предыдущей таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую таблицу или ячейку/диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (см. Рисунок 182).

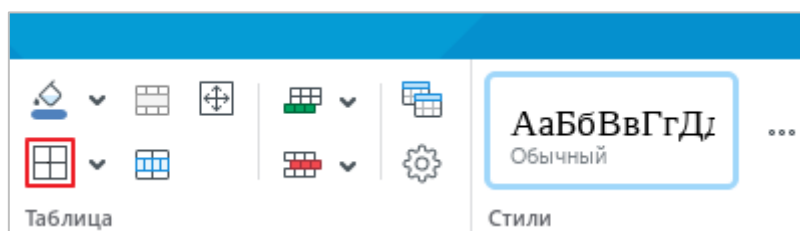



Рисунок 182 – Кнопка применения стиля границ предыдущей таблицы

#### 4.4.9.3 Удалить границы

Чтобы удалить заданные границы ячейки/диапазона ячеек/таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую таблицу или ячейку/диапазон ячеек.

2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 183).
3. На открывшейся панели настройки границ:
  - В первом блоке настроек укажите место удаления границ.
  - Во втором блоке настроек выберите **Нет границ**.

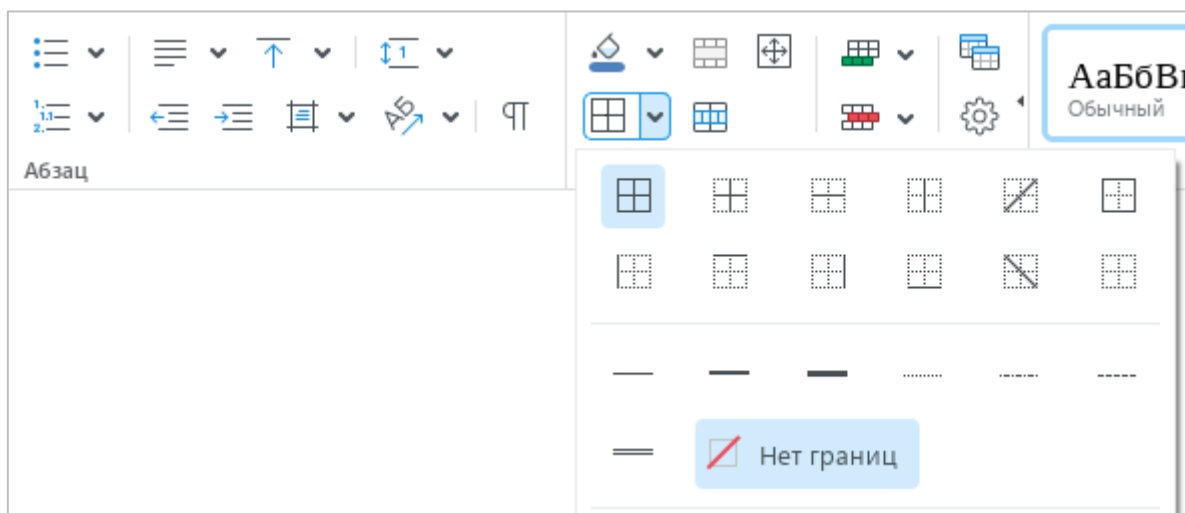



Рисунок 183 – Удаление границ

4. Чтобы закрыть панель настройки границ, выполните одно из следующих действий:
  - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 183).
  - Щелкните по пустому месту документа за пределами панели настройки границ.

## 4.4.10 Выравнивание и обтекание текстом

### 4.4.10.1 Выравнивание таблицы

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

Чтобы изменить способ выравнивания таблицы и отступ, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы или выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком.

2. Откройте окно настроек таблицы одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Настроить таблицу** (см. Рисунок 184).

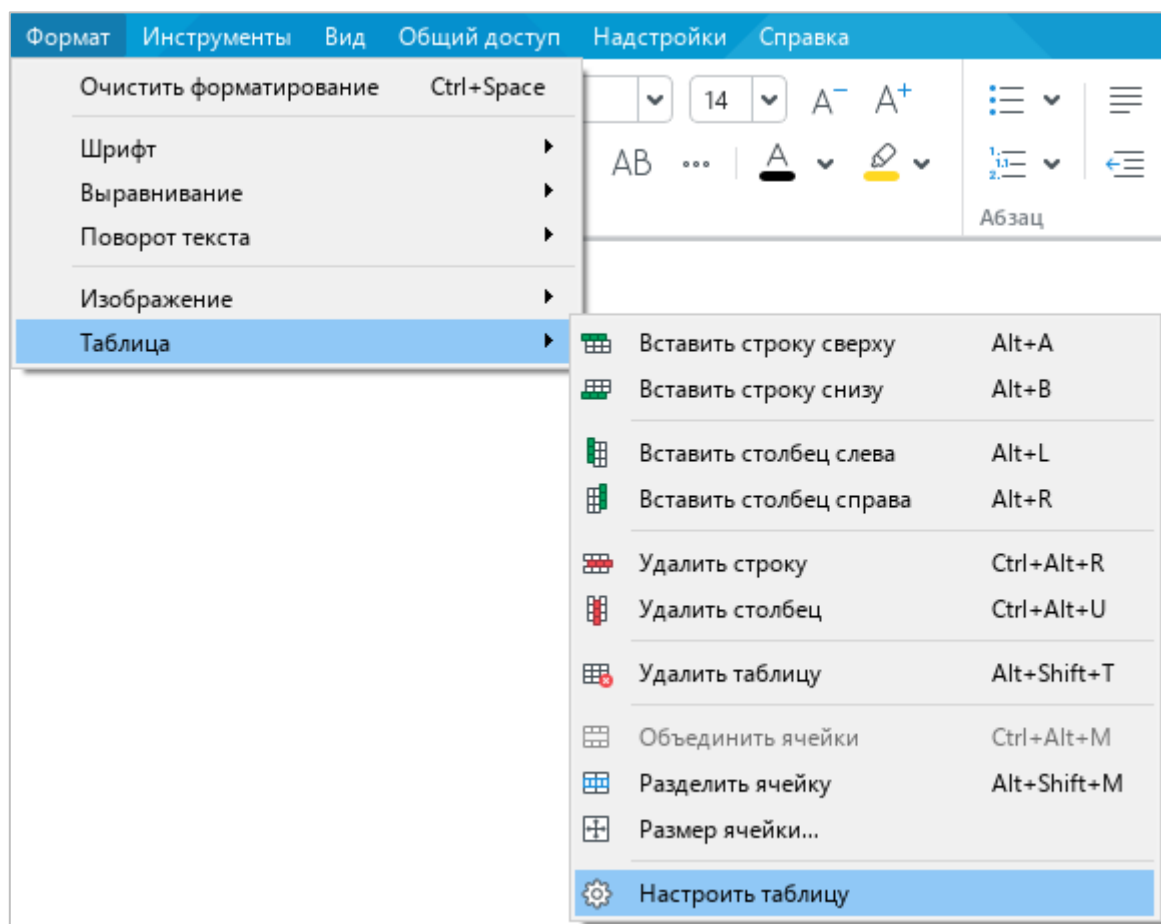



Рисунок 184 – Пункт командного меню **Настроить таблицу**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Настроить таблицу**) (см. Рисунок 185).

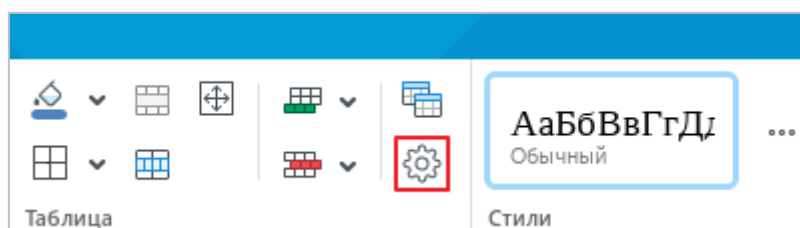


Рисунок 185 – Кнопка **Настроить таблицу**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настроить таблицу**.
- 3. В окне **Настройки таблицы** (см. Рисунок 186) выберите способ выравнивания: по левому краю, по центру или по правому краю.
- 4. Если для таблицы выбрано выравнивание по левому краю, в поле **Отступ слева** укажите расстояние от левого поля документа до таблицы.
- 5. Нажмите кнопку **ОК**.

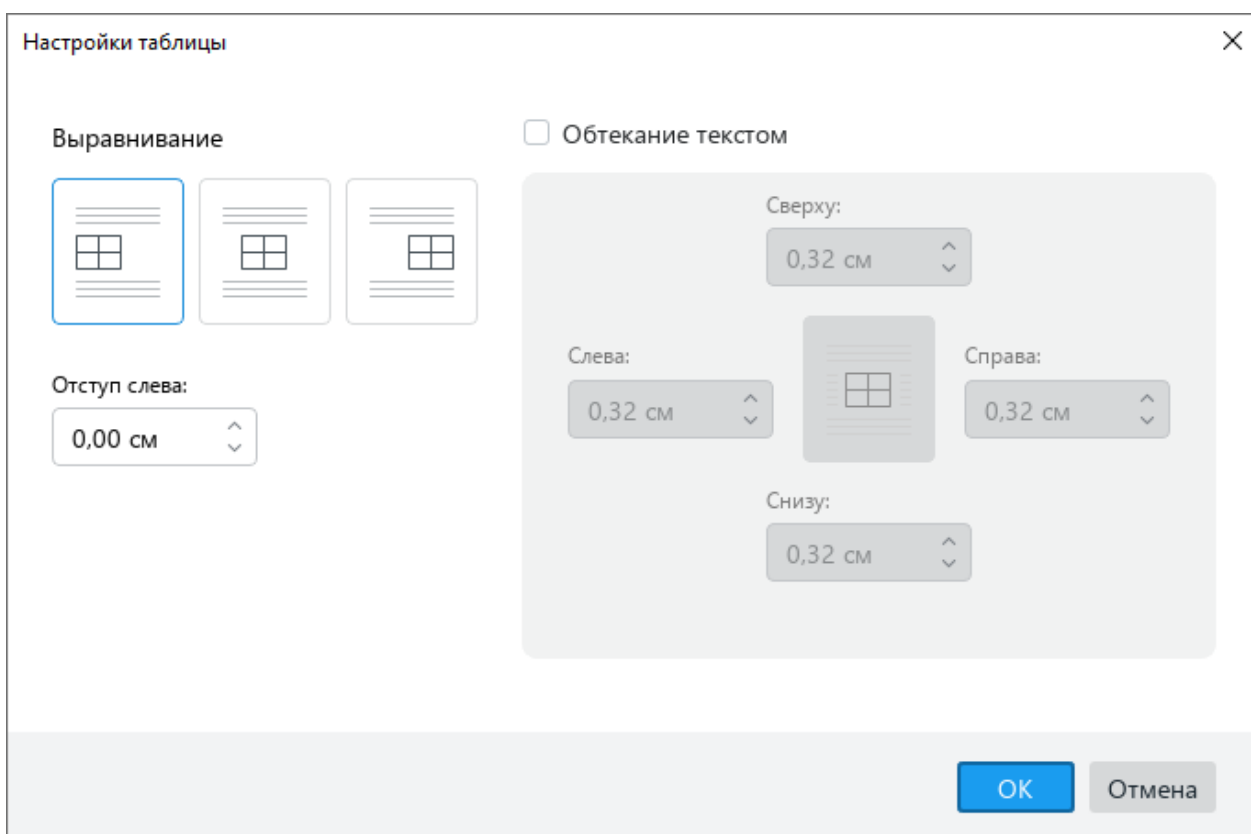


Рисунок 186 – Окно **Настройки таблицы**


#### 4.4.10.2 Обтекание текстом

В данной версии приложения действуют следующие ограничения:

- Таблицы в колонтитулах (см. раздел 4.10.2) не могут иметь свойства обтекания текстом. При вставке такой таблицы в колонтитул свойство автоматически отключается.
- Если в таблице есть объединенная ячейка (см. раздел 4.4.13), часть которой переносится на следующую страницу, то данные, которые содержит эта ячейка, отображаются на обеих страницах.

- Если текст в ячейке не помещается по высоте на одну страницу, то непоместившаяся часть текста обрезается.
- Если при совместной работе над документом (см. раздел 4.13) один из пользователей включает или отключает для таблицы обтекание текстом, то изменения, которые другой пользователь вносит в таблицу непосредственно в этот момент, не сохраняются.


Чтобы настроить обтекание таблицы текстом, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы или выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком.
2. Откройте окно настроек таблицы одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Настроить таблицу** (см. Рисунок 184).
  - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Настроить таблицу**) (см. Рисунок 185).
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настроить таблицу**.
3. В окне **Настройки таблицы** (см. Рисунок 186) поставьте флажок **Обтекание текстом**.
4. Укажите способ выравнивания таблицы и, при необходимости, **Отступ слева** (см. раздел 4.4.10.1).
5. Укажите расстояние от границ таблицы до окружающего ее текста **Слева, Справа, Сверху и Снизу**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.



Если таблица занимает несколько страниц, то обтекание текстом применяется только на странице с последней частью таблицы. На эту страницу переносится весь текст, который расположен после якоря таблицы (см. раздел 4.3.1).

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

1. Наведите курсор мыши на таблицу.
2. Нажмите кнопку , отобразившуюся в левом верхнем углу таблицы.
3. Удерживая левую кнопку мыши, переместите таблицу в требуемое место документа.

## 4.4.11 Изменить размер столбца или строки

Размер столбца или строки можно изменить одним из следующих способов:

- переместить границу столбца/строки вручную;
- указать точную ширину столбца/высоту строки.

### 4.4.11.1 Изменить размер вручную

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

1. Наведите курсор на границу столбца или строки, размер которой необходимо изменить. Курсор примет вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор так, чтобы граница столбца/строки приняла требуемое положение.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение.



Последняя вертикальная граница таблицы не может превышать правое поле страницы.

Чтобы установить одинаковый размер для нескольких столбцов/строк таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите данные столбцы/строки.
2. Установите для одного столбца/строки размер, который требуется применить для всех выделенных столбцов/строк таблицы. Для этого:
  - Наведите курсор на границу любого столбца/строки так, чтобы он принял вид двусторонней стрелки.
  - Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор так, чтобы граница столбца/строки приняла требуемое положение.
  - Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение.

Для выделенных столбцов/строк таблицы будет автоматически установлен размер, указанный для данного столбца/строки.

Чтобы установить одинаковый размер для всех столбцов/строк таблицы, выделите таблицу (см. раздел 4.4.7) и выполните аналогичные действия.



## 4.4.11.2 Указать точный размер

Чтобы указать точную ширину для одного/нескольких столбцов или высоту для одной/нескольких строк, выполните следующие действия:

1. Укажите данные столбцы/строки:
  - Чтобы изменить ширину одного столбца или высоту одной строки, выделите этот столбец/строку или выделите любую ячейку, которая находится в данном столбце/строке.
  - Чтобы изменить ширину нескольких столбцов или высоту нескольких строк, выделите эти столбцы/строки или выделите любой диапазон ячеек, который находится в данных столбцах/строках.
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 187).

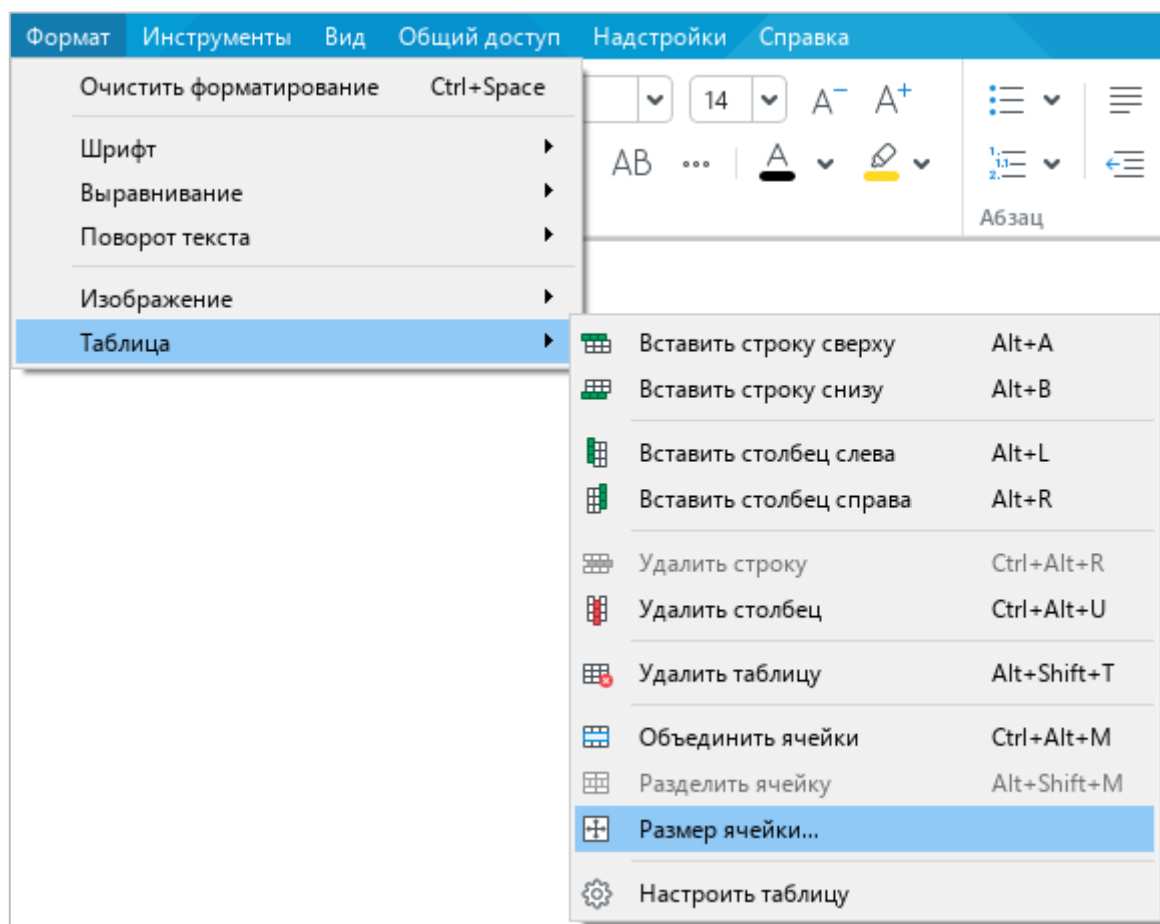



Рисунок 187 – Пункт командного меню **Размер ячейки**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 188) нажмите кнопку  (**Размер ячейки**).

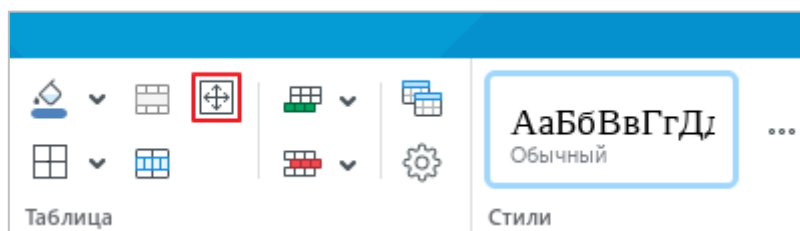


Рисунок 188 – Кнопка **Размер ячейки**

- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным столбцам/строкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** (см. Рисунок 189) укажите требуемую **Ширину столбцов** или **Высоту строк**.
  4. Нажмите кнопку **ОК**.

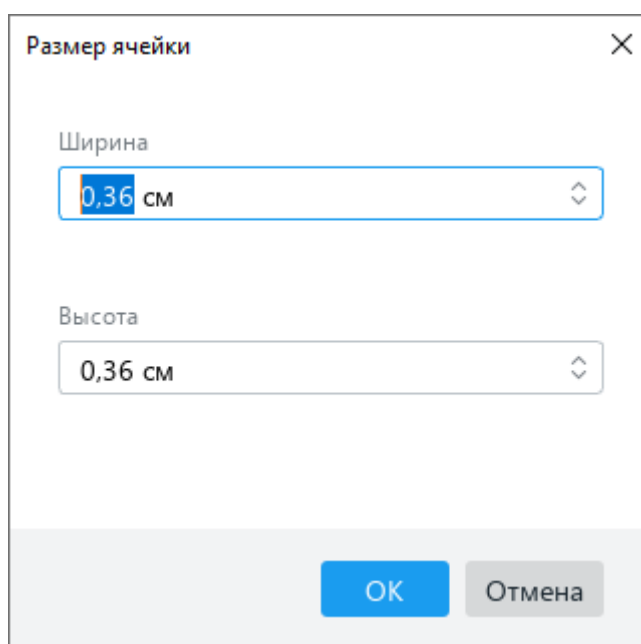



Рисунок 189 – Окно **Размер ячейки**

#### 4.4.12 Указать точный размер ячеек

Чтобы указать точный размер одной или нескольких ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите эти ячейки.

2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 187).
  - На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 188) нажмите кнопку  (**Размер ячейки**).
  - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным ячейкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** (см. Рисунок 189) укажите требуемую **Ширину** и **Высоту** ячеек и нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.4.13 Объединить ячейки

Любое количество ячеек в таблице можно объединить.

При объединении ячеек:

- отмеченный диапазон становится единой ячейкой;
- сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона;
- к объединенной ячейке применяется форматирование верхней левой ячейки диапазона.

Чтобы объединить ячейки, выделите их и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Объединить ячейки** (см. Рисунок 190).

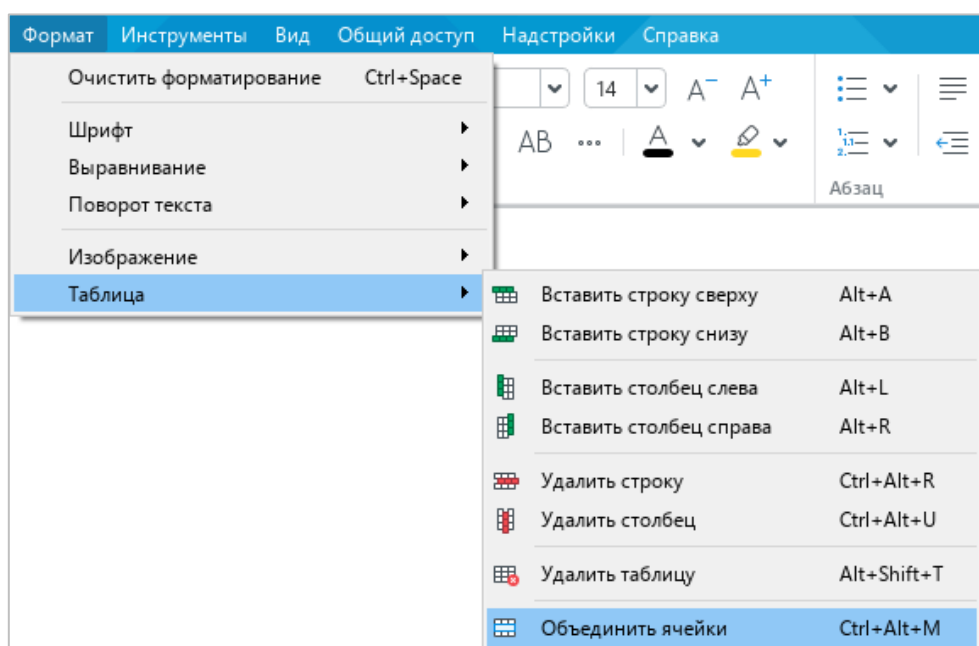


Рисунок 190 – Пункт командного меню **Объединить ячейки**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 191) нажмите кнопку  (**Объединить ячейки**).

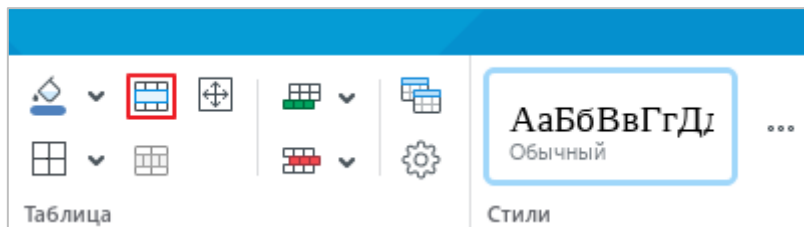


Рисунок 191 – Кнопка **Объединить ячейки**

- Правой кнопкой мыши щелкните по диапазону и выполните команду контекстного меню **Объединить ячейки**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+M** / **⌘Option+⌘Cmd+M**.

Для разделения объединенной ячейки воспользуйтесь командой **Разделить ячейку** (см. раздел 4.4.14).

#### 4.4.14 Разделить ячейку

Разделение ячеек на несколько строк или столбцов удобно использовать при создании сложных таблиц (например, в конструкторской документации).

В настоящее время действуют следующие ограничения:

- недоступно одновременное разделение нескольких ячеек;
- недоступно одновременное разделение ячейки на столбцы и строки.

Если для разделения выбирается ячейка, которая состоит из объединенных столбцов/строк (см. раздел 4.4.13), то число столбцов/строк, на которые она разделяется, должно являться делителем числа объединенных столбцов/строк. Например, если ячейка состоит из 8 объединенных столбцов, то ее можно разделить на 1, 2, 4 или 8 столбцов. Если ячейка состоит из 6 объединенных строк, то ее можно разделить на 1, 2, 3 или 6 строк.

Чтобы разделить ячейку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку.
2. Выполните команду **Разделить ячейку** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Разделить ячейку** (см. Рисунок 192).

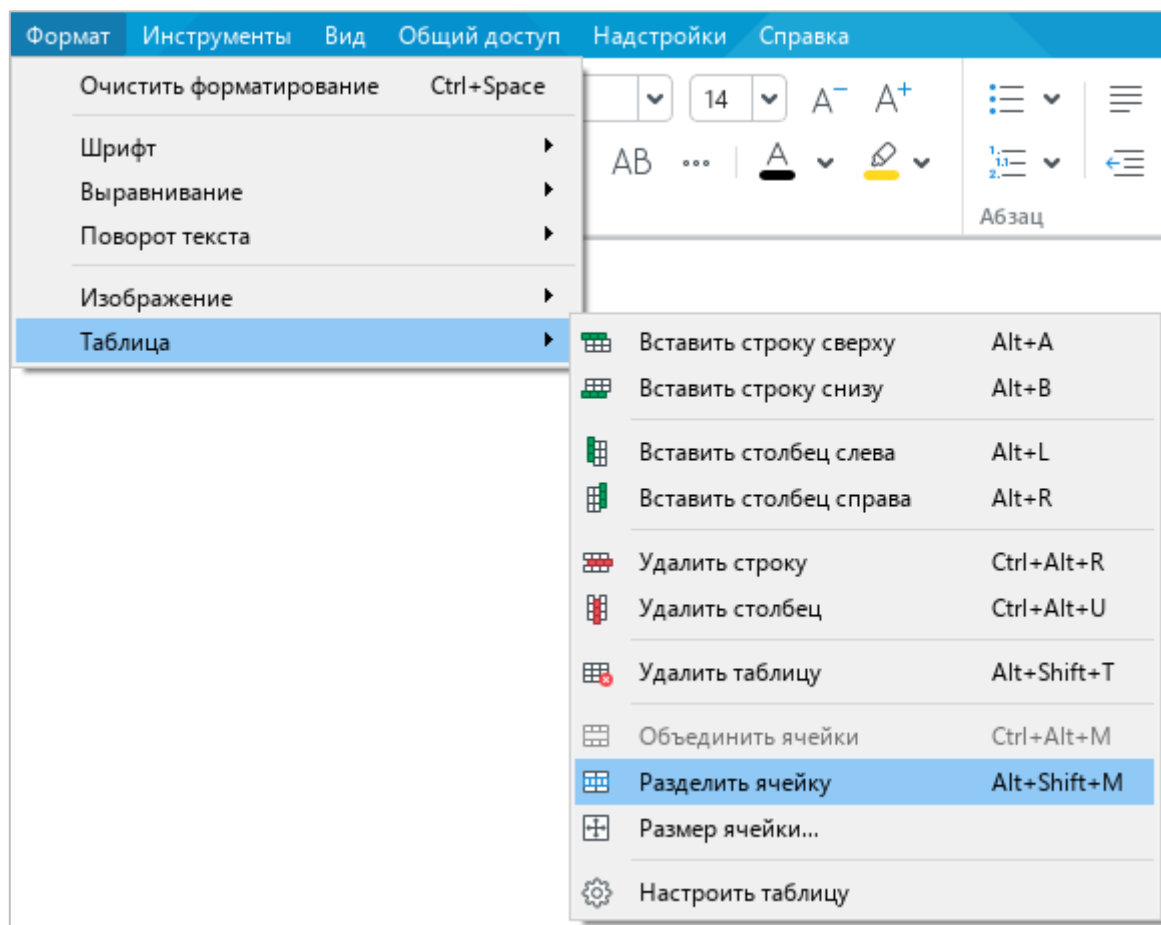


Рисунок 192 – Пункт командного меню **Разделить ячейку**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Разделить ячейку**) (см. Рисунок 193).

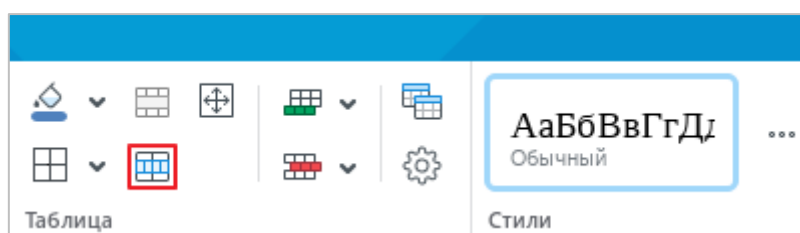


Рисунок 193 – Кнопка **Разделить ячейку**

- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенной ячейке и выполните команду контекстного меню **Разделить ячейку**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+M** / **⌘Option+⇧Shift+M**.

3. В окне **Разделение ячейки** (см. Рисунок 194):

- Укажите, на какое количество столбцов или строк следует разделить выделенную ячейку. Число можно ввести вручную, выбрать с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↓ и ↑ или прокруткой колесика мыши.
- Нажмите кнопку **ОК**.

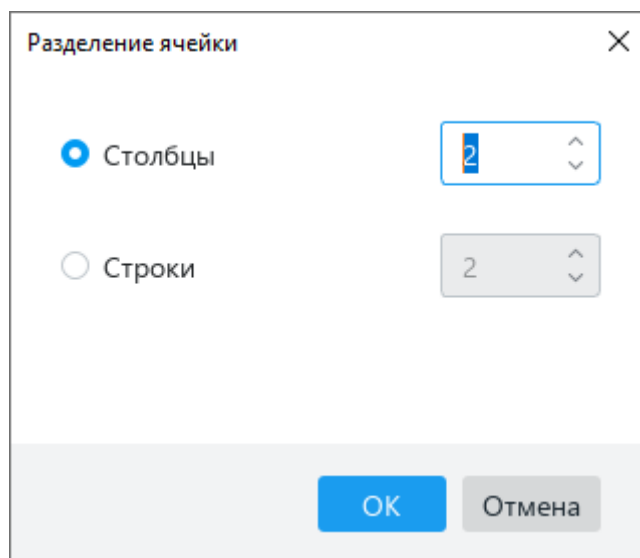


Рисунок 194 – Окно **Разделение ячейки**

Данные из разделенной ячейки помещаются в верхнюю левую ячейку полученного диапазона. Ячейки диапазона наследуют форматирование разделенной ячейки.


#### 4.4.15 Повторить заголовок на каждой странице

Иногда текстовые документы содержат большие таблицы, которые размещаются на нескольких страницах. При работе с большой таблицей периодически приходится возвращаться к ее началу, чтобы увидеть ее заголовок. Чтобы избежать этого, настройте отображение заголовка на каждой странице, на которой расположена таблица.

В качестве заголовка можно указать первую строку таблицы или несколько строк таблицы, включая первую.

Чтобы повторить одну или несколько строк в качестве заголовка таблицы, выполните следующие действия:

1. Укажите одну или несколько строк, которые будут являться заголовком таблицы:
  - Если требуется повторять как заголовок одну строку, установите в нее курсор, выделите в ней любую ячейку или выделите ее целиком.

- Если требуется повторять как заголовок несколько строк, выделите в данных строках любой диапазон ячеек или выделите данные строки целиком.
- 2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Повторять как заголовок на каждой странице**) (см. Рисунок 195).

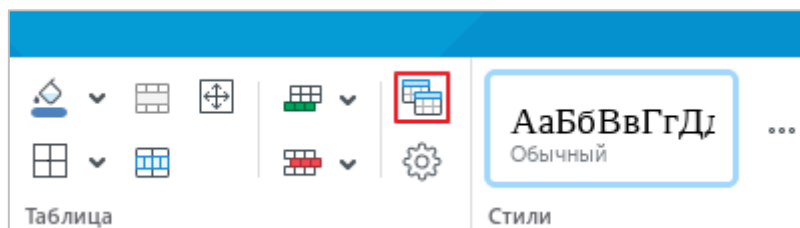



Рисунок 195 – Кнопка **Повторять как заголовок на каждой странице**

Чтобы отменить повторение заголовка на каждой странице, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любую ячейку или выделите любой диапазон ячеек в таблице.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 195) нажмите кнопку  (**Повторять как заголовок на каждой странице**).

#### 4.4.16 Преобразовать текст в таблицу

Преобразование текста в таблицу можно выполнить с помощью командного меню или панели инструментов.

При размещении текста в таблице каждый абзац помещается в отдельную ячейку. Таблица заполняется абзацами слева направо, сверху вниз.

Если преобразование осуществляется с помощью командного меню, то по умолчанию создается таблица, которая содержит три столбца. Количество строк таблицы определяется автоматически по количеству абзацев в тексте.

Чтобы преобразовать текст в таблицу с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Отделите знаком абзаца каждый фрагмент текста, который необходимо вставить в отдельную ячейку.
2. Выделите весь текст, который необходимо вставить в таблицу.
3. Выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** (см. Рисунок 196).

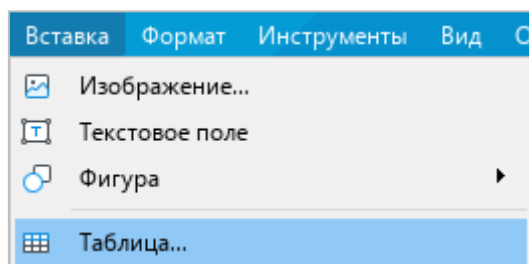



Рисунок 196 – Командное меню **Вставка**

Если преобразование текста в таблицу осуществляется с помощью панели инструментов, то количество столбцов таблицы можно указать вручную. Количество строк таблицы определяется автоматически по количеству абзацев в тексте независимо от того, какое количество строк выбрал пользователь.

Чтобы преобразовать текст в таблицу с помощью панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Отделите знаком абзаца каждый фрагмент текста, который необходимо вставить в отдельную ячейку.
2. Выделите весь текст, который необходимо вставить в таблицу.
3. Разверните панель создания таблицы одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Таблица**) (см. Рисунок 197). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

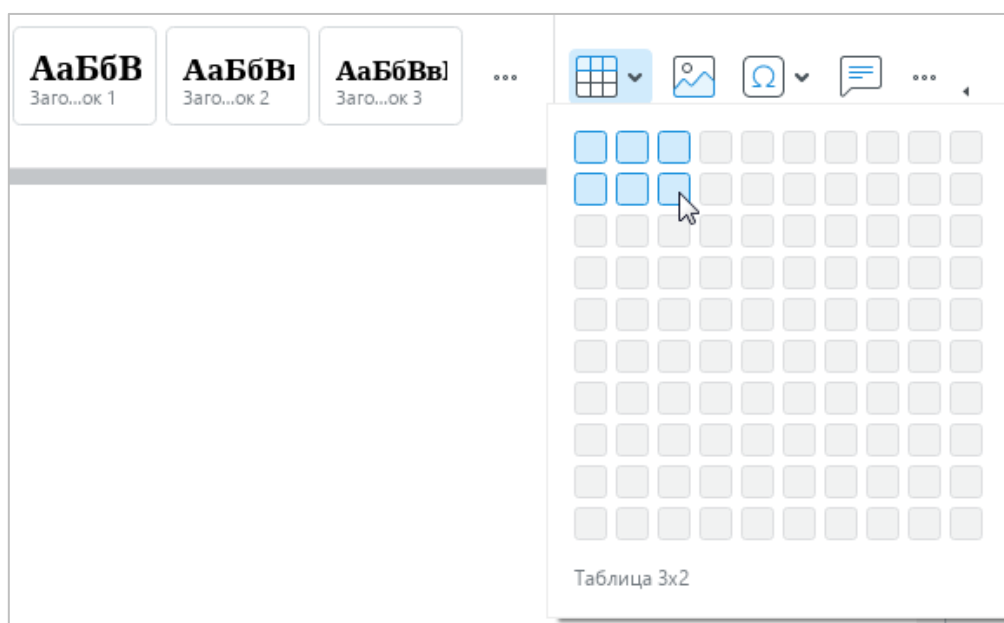


Рисунок 197 – Кнопка **Таблица**



- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 198). На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Таблица**. Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

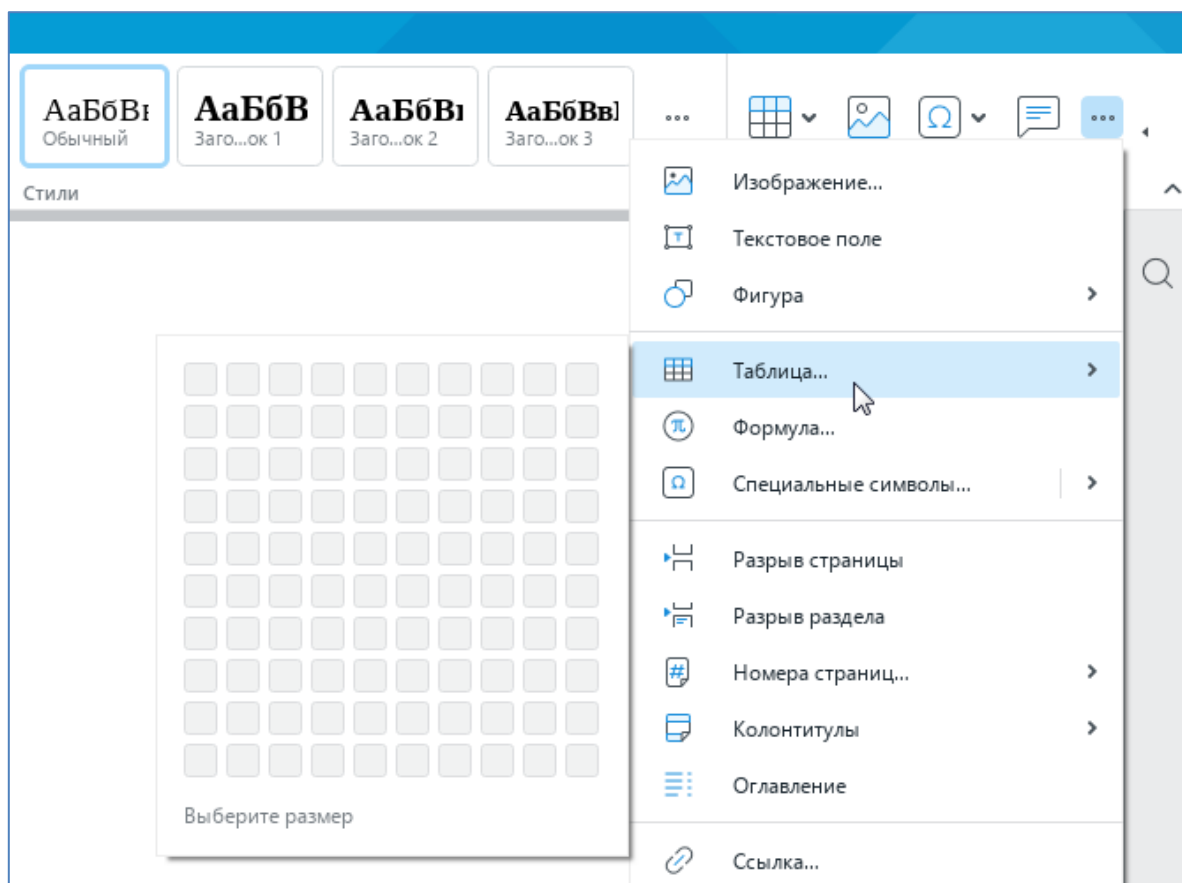


Рисунок 198 – Панель вставки

#### 4.4.17 Преобразовать таблицу в текст

Чтобы преобразовать таблицу в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу (см. раздел 4.4.7).
2. Выполните команду вырезания или копирования таблицы любым удобным способом (см. раздел 4.9.2.1).
3. Выполните команду вставки без форматирования любым удобным способом (см. раздел 4.9.2.2).

Текст из одной строки таблицы вставляется в один абзац. В качестве разделителя данных из ячеек используется знак табуляции.

## 4.4.18 Удалить столбцы или строки

Чтобы удалить один или несколько столбцов или строк, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите данные столбцы/строки или ячейки, расположенные в них. Затем выполните одно из следующих действий:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить столбец / Удалить строку** (см. Рисунок 199).

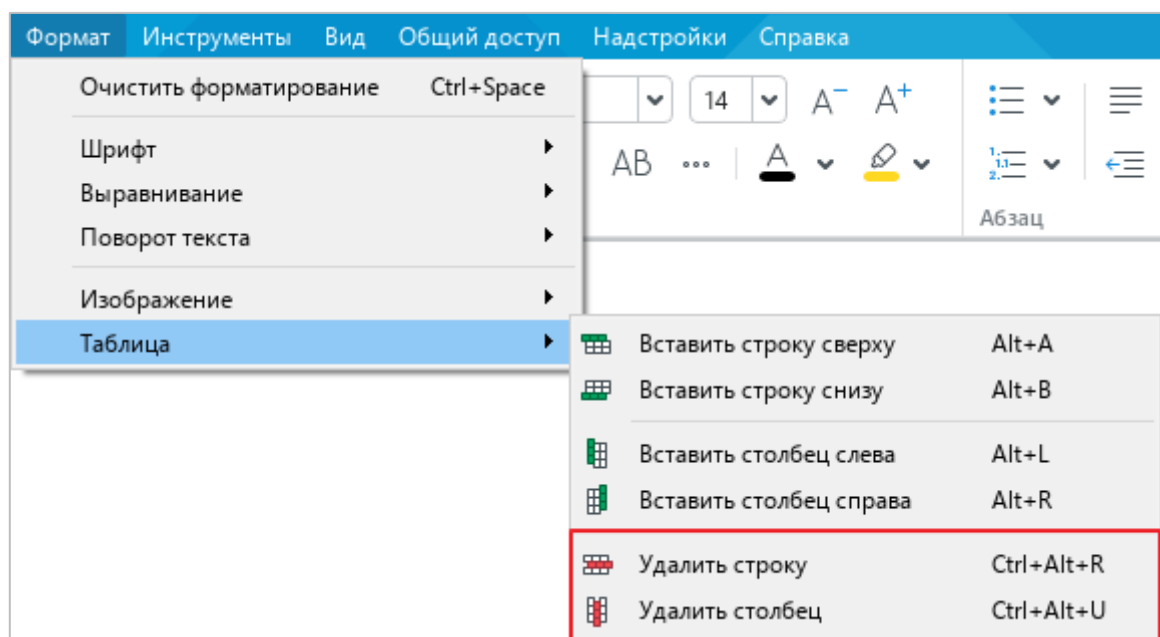





Рисунок 199 – Пункты командного меню для удаления столбцов и строк

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку выпадающего меню  (**Удалить ячейку, столбец или строку**) и выберите команду  (**Удалить столбец**) или  (**Удалить строку**) (см. Рисунок 200).

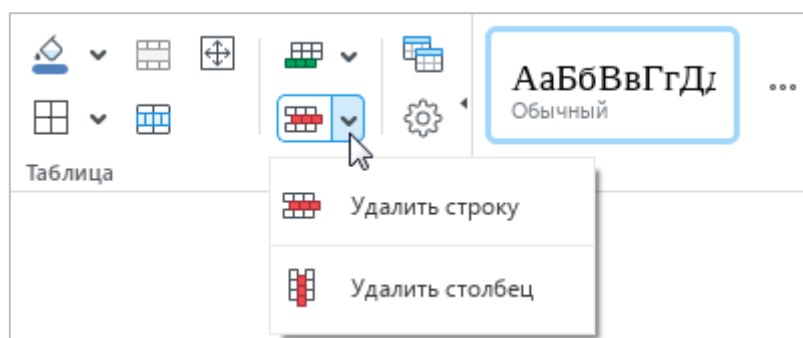


Рисунок 200 – Команды для удаления столбцов и строк

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Удалить столбец** / **Удалить строку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+U** / **⌘Option+⌘Cmd+U**, чтобы удалить один или несколько столбцов, или сочетание клавиш **Ctrl+Alt+R** / **⌘Option+⌘Cmd+R**, чтобы удалить одну или несколько строк.
2. Выделите данные столбцы/строки целиком и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+-** / **⌘Cmd+-**.

#### 4.4.19 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите любой элемент таблицы или таблицу целиком. Затем выполните одно из следующих действий:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить таблицу** (см. Рисунок 201).

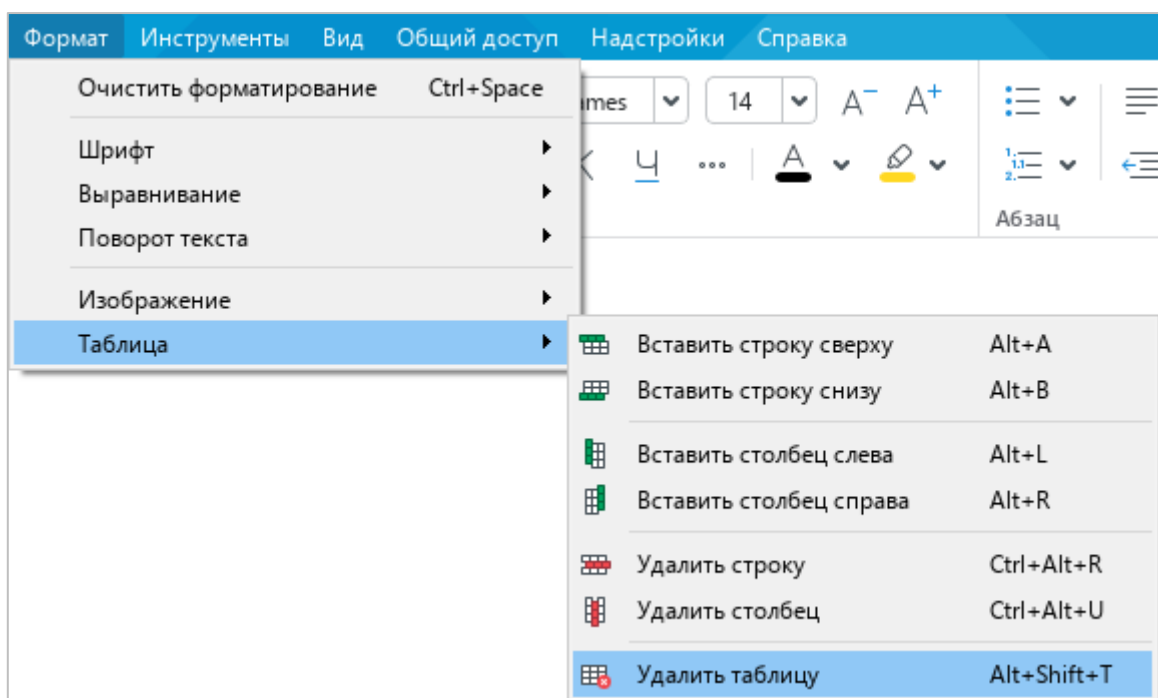



Рисунок 201 – Пункт командного меню **Удалить таблицу**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 202).

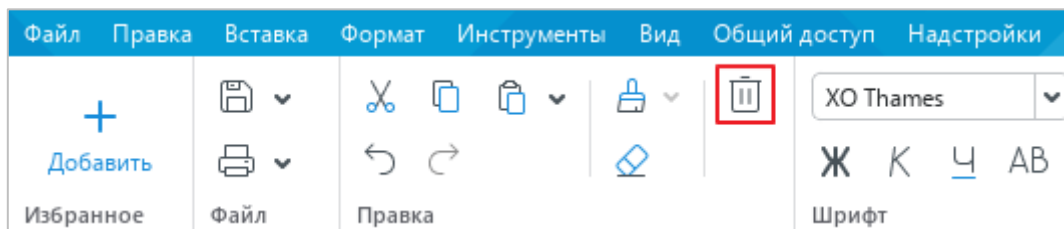


Рисунок 202 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту в таблице и выполните команду контекстного меню **Удалить таблицу**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+T** / **⌘Option+⇧Shift+T**.
2. Выделите таблицу целиком и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+-** / **⌘Cmd+-**.

## 4.5 Работа с изображениями

### 4.5.1 Вставить изображение

В текстовый документ можно добавлять изображения:

- с компьютера;
- из браузеров Google Chrome, Firefox, Internet Explorer и Microsoft Edge;
- из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов Microsoft Office и LibreOffice.

Поддерживается работа с изображениями в форматах PNG, BMP, JPG, JPEG, JPE, GIF, TIFF и TIF.

#### 4.5.1.1 Вставить изображение с компьютера

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Изображение** (см. Рисунок 203).

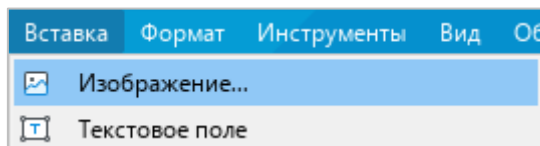



Рисунок 203 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Изображение**) (см. Рисунок 204).

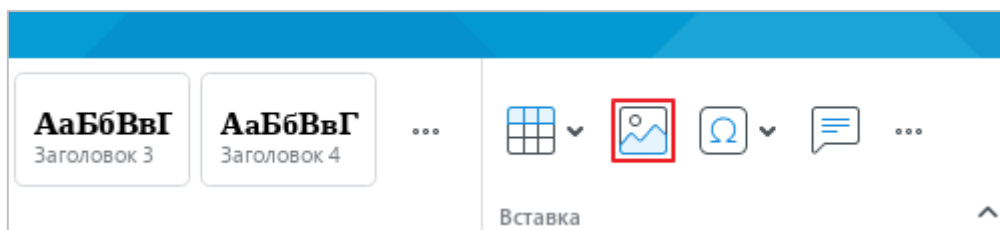


Рисунок 204 – Кнопка **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 205).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Изображение**.

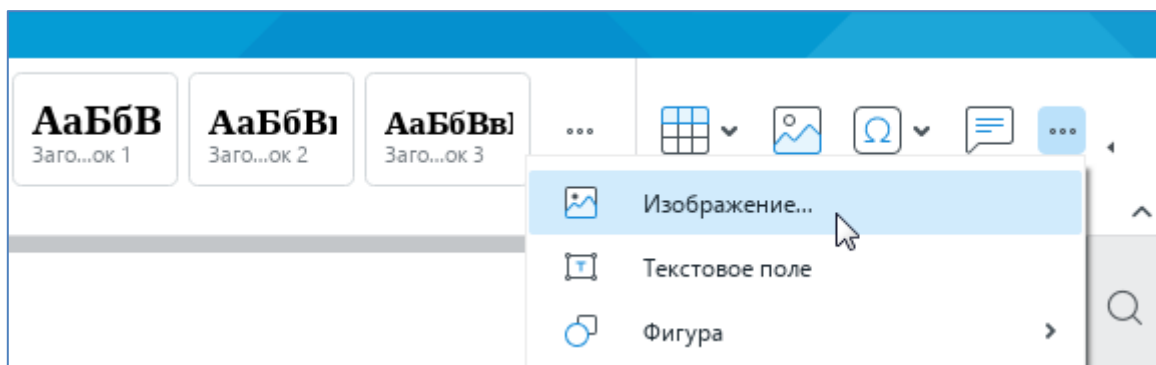


Рисунок 205 – Панель вставки

3. В окне файлового менеджера выберите изображение, которое необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

#### 4.5.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора

Чтобы вставить изображение из браузера или другого редактора, выполните следующие действия:

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 206).

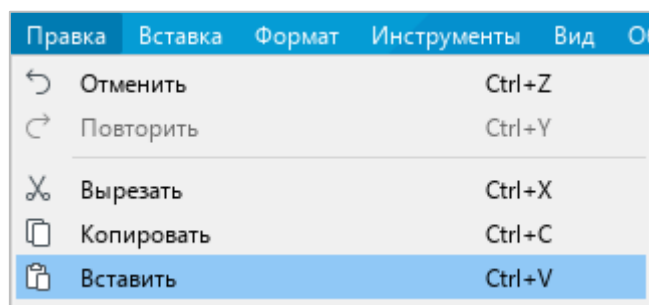




Рисунок 206 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) или нажмите стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и выполните команду **Вставить** (см. Рисунок 207).

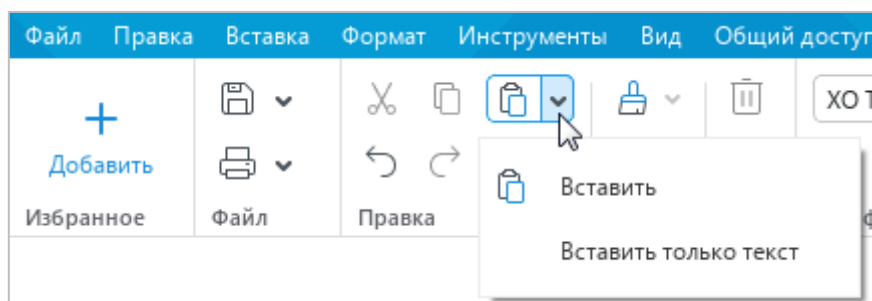


Рисунок 207 – Кнопка **Вставить**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** / **⌘Cmd+V**.



Если в документ требуется вставить текст с изображениями, скопируйте и вставьте текст и изображения по отдельности.

## 4.5.2 Изменить размер изображения

Размер изображения можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.



Изменение размеров недоступно для изображений, развернутых под произвольным углом в любом другом текстовом редакторе.

### 4.5.2.1 Изменить размер изображения с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер изображения с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы изображение приняло необходимый размер (см. Рисунок 208).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.



Рисунок 208 – Изменение размера изображения с сохранением пропорций

Чтобы изменить размер изображения с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 209).

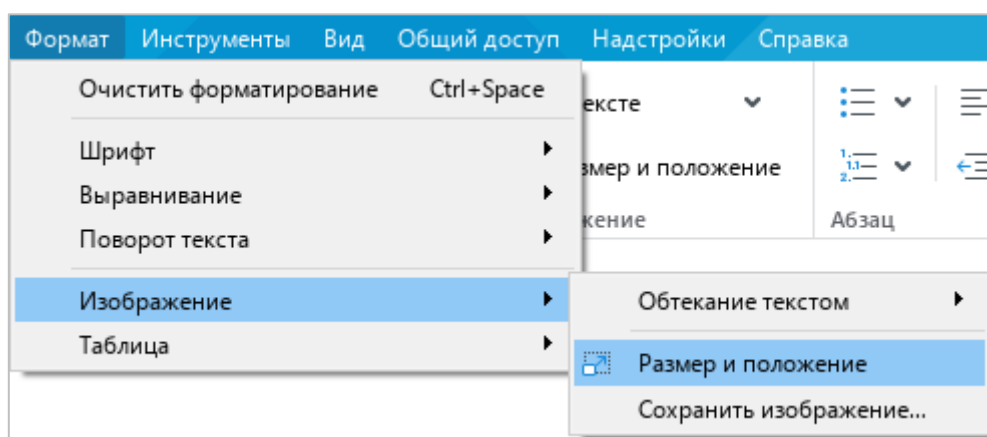



Рисунок 209 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 210).

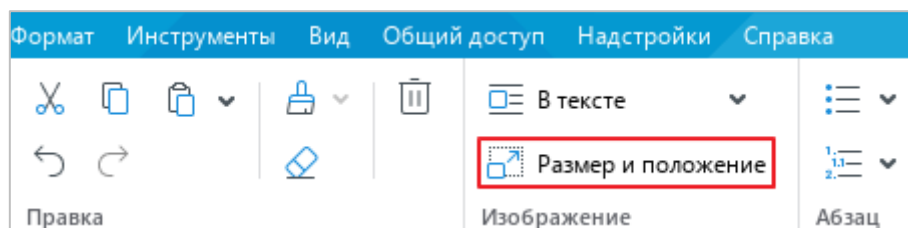


Рисунок 210 – Кнопка **Размер и положение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Размер и положение**.



3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 211), в полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту изображения.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

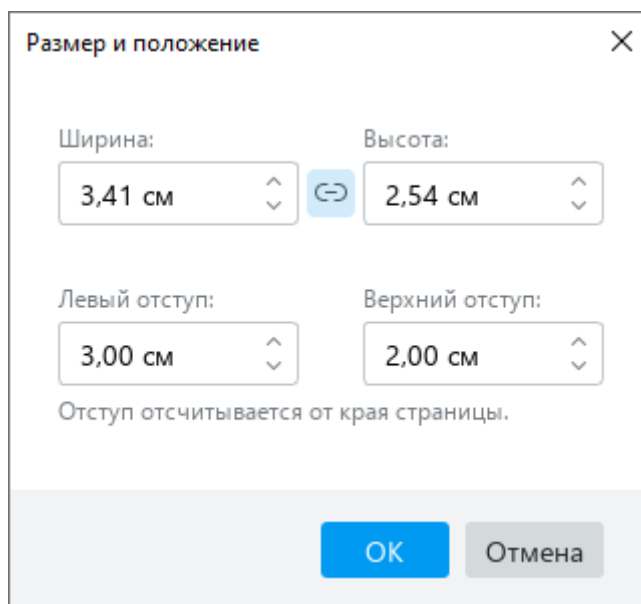


Рисунок 211 – Окно **Размер и положение**

#### 4.5.2.2 Изменить размер изображения без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер изображения без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки изображения (см. Рисунок 212):



Рисунок 212 – Изменение размера изображения без сохранения пропорций

- для изменения высоты изображения переместите верхний или нижний маркер рамки;

- для изменения ширины изображения переместите левый или правый маркер рамки.

3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Чтобы изменить размер изображения с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 213).

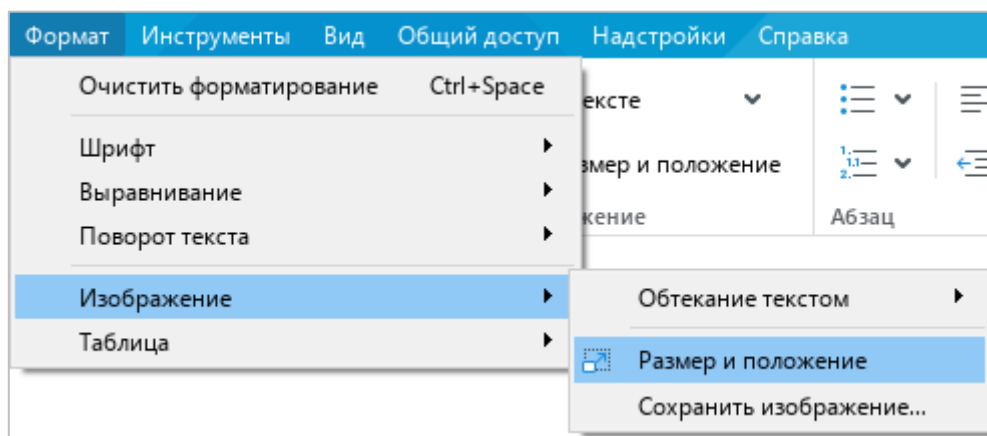



Рисунок 213 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 214).

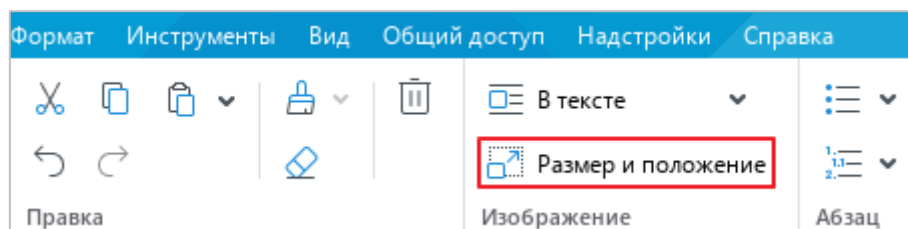




Рисунок 214 – Кнопка **Размер и положение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Размер и положение**.

3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 215) отключите автоматическое сохранение пропорций изображения. Для этого нажмите кнопку  (**Сохранить соотношение сторон**) так, чтобы она приняла вид .
4. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту изображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

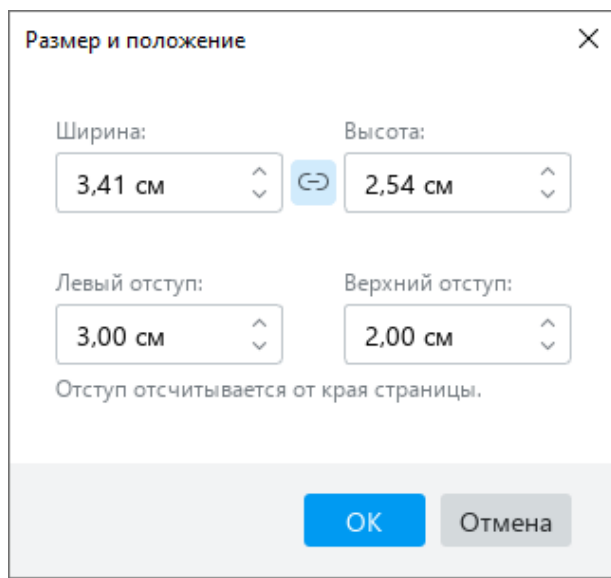



Рисунок 215 – Окно **Размер и положение**

### 4.5.3 Изменить позицию изображения в тексте

Изображение может располагаться относительно основного текста документа следующими способами:

- **В тексте** – изображение является частью текста как слово или знак препинания;
- **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается изображение;
- **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже изображения;
- **Перед текстом** – изображение располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
- **За текстом** – изображение располагается за текстом в виде нижнего слоя.

По умолчанию изображение располагается **В тексте**. Чтобы изменить позицию изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое изображение. Чтобы выделить изображение, которое находится в позиции **За текстом**, наведите на него курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .

2. Отобразите список возможных позиций изображения одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Обтекание текстом** (см. Рисунок 216).

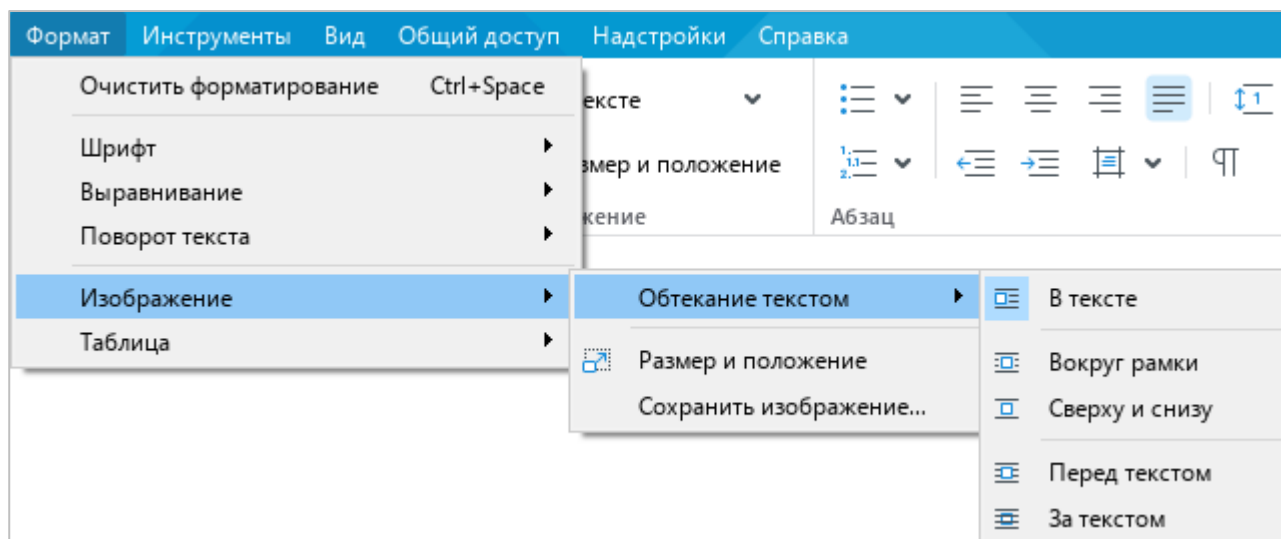



Рисунок 216 – Подменю **Обтекание текстом**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  справа от текущей позиции изображения (см. Рисунок 217).

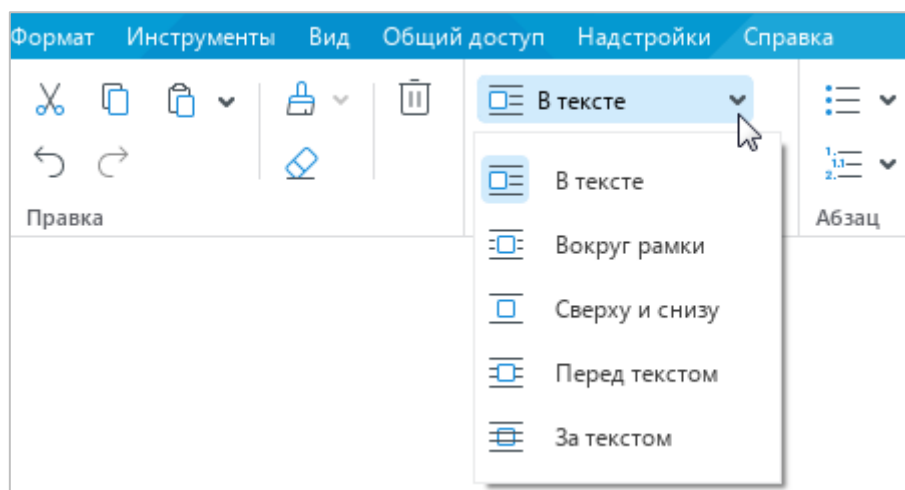


Рисунок 217 – Выбор позиции изображения

- Правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Обтекание текстом**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую позицию изображения.

Изображение, которое располагается **В тексте**, можно выровнять по горизонтали (расположить слева, справа или по центру страницы) (см. раздел 4.3.8.1). Если при этом изображение не отделено от текста абзацными отступами, то выбранное выравнивание также применяется к тексту, находящемуся в том же параграфе, что и изображение.

## 4.5.4 Переместить изображение

Изображение можно перемещать следующими способами:

- перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши;
- перемещать по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре;
- указывать отступы изображения от левого и правого края страницы.

### 4.5.4.1 Переместить с помощью мыши

Чтобы переместить изображение с помощью мыши, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите изображение на требуемое место в документе.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию изображения.

### 4.5.4.2 Переместить с помощью клавиш клавиатуры



Перемещение с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → недоступно для изображения, расположенного **В тексте** (см. раздел 4.5.3).

Чтобы переместить изображение с помощью клавиш клавиатуры, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо переместить.
2. Переместите изображение влево/вправо/вверх/вниз, нажимая на клавишу ←, →, ↑ или ↓.

Шаг перемещения зависит от масштаба документа:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 мм;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте изображение клавишами ←, ↑, ↓, →, удерживая нажатой клавишу **Shift**. В данном случае шаг перемещения будет равен:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 см;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 см.

### 4.5.4.3 Указать отступы от левого и верхнего края страницы

Изображение можно переместить, указав его отступы от левого и верхнего края страницы.



Данный способ перемещения недоступен для изображения, расположенного **В тексте** (см. раздел 4.5.3).

Чтобы указать отступы изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 218).

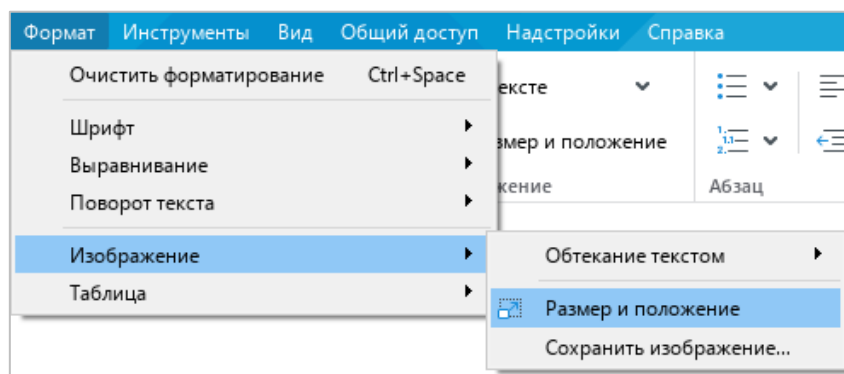



Рисунок 218 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 219).

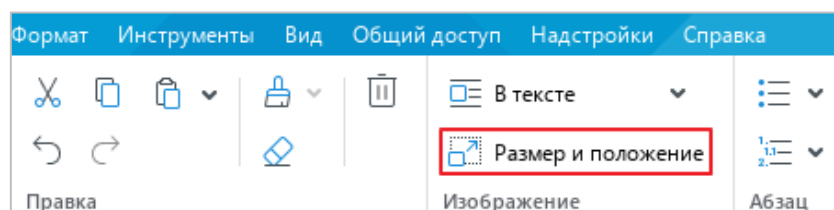


Рисунок 219 – Кнопка **Размер и положение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Размер и положение**.
3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 220), в поле **Левый отступ** укажите отступ от левого края страницы. В поле **Верхний отступ** укажите отступ от верхнего края страницы.
  4. Нажмите кнопку **ОК**.

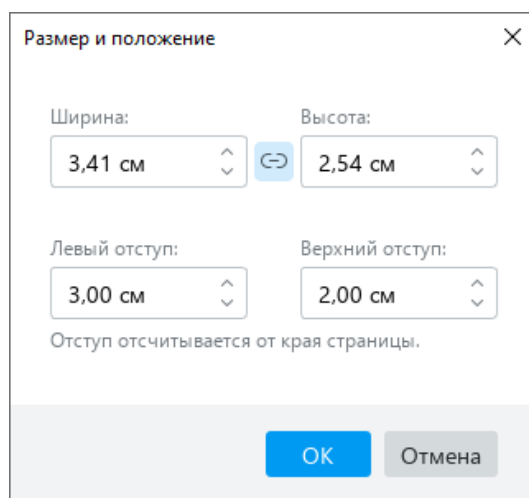


Рисунок 220 – Окно **Размер и положение**

## 4.5.5 Сохранить изображение

Изображение из документа можно сохранить на компьютере.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Сохранить изображение** (см. Рисунок 221).

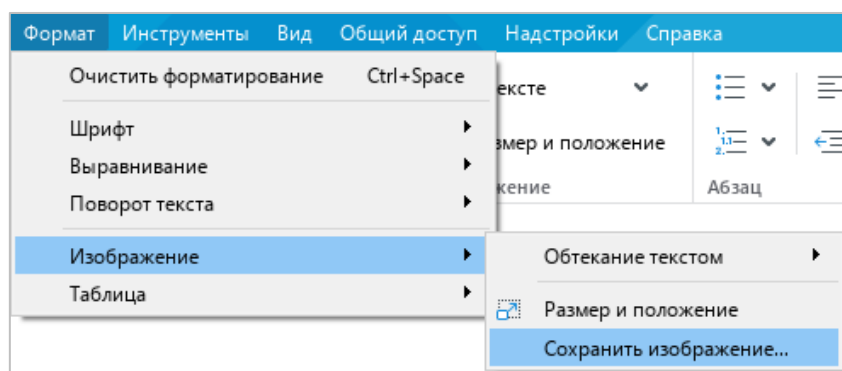


Рисунок 221 – Подменю **Изображение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Сохранить изображение**.
3. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Изображение сохраняется в исходном размере.




Если изображение было обрезано в документе с помощью стороннего приложения, то оно сохраняется в исходном (до обрезки) виде.


## 4.5.6 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.



Чтобы выделить изображение, которое находится в позиции **За текстом** (см. раздел 4.5.3), наведите на него курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .

2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 222).

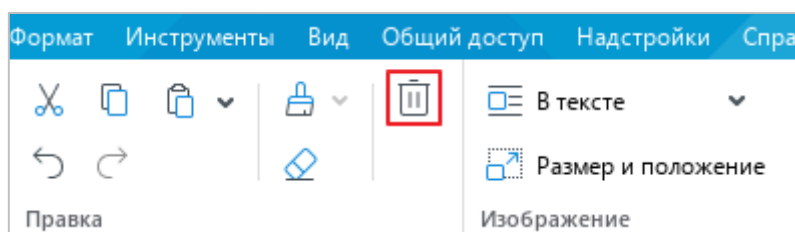


Рисунок 222 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите на клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

Если изображение находится в позиции **В тексте** (см. раздел 4.5.3), то его можно удалить как текст (см. раздел 4.2.12).



## 4.6 Работа с фигурами

В документы можно добавлять фигуры следующих типов: линия, прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, загнутый угол, звезда, сердце, скобки, стрелки, выноски, текстовое поле. Фигуры можно добавлять в любое место документа, кроме сносок и комментариев.

### 4.6.1 Вставить линию

Чтобы добавить в документ линию, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** > **Линии** (см. Рисунок 223).

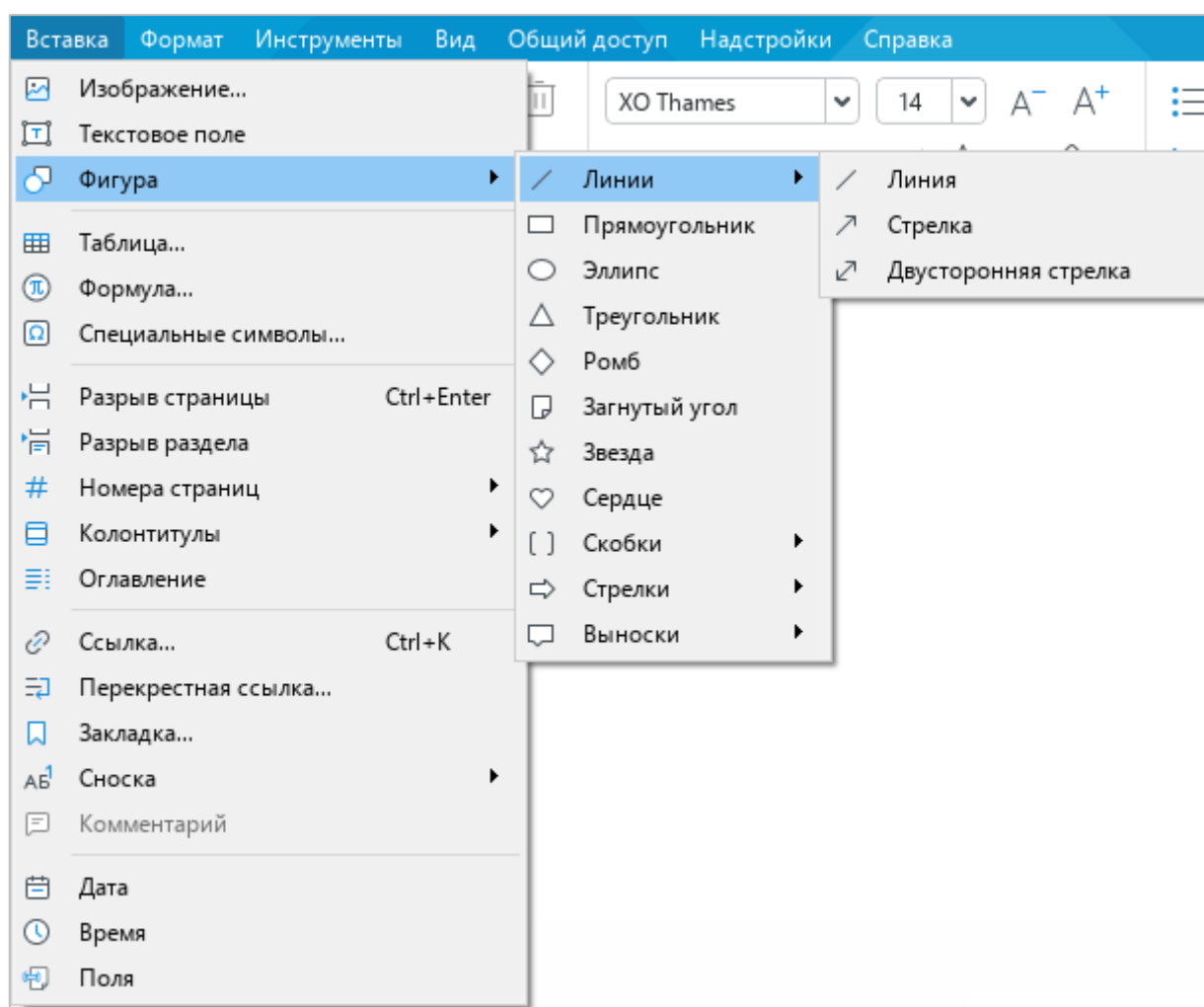


Рисунок 223 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Фигура** (см. Рисунок 224).

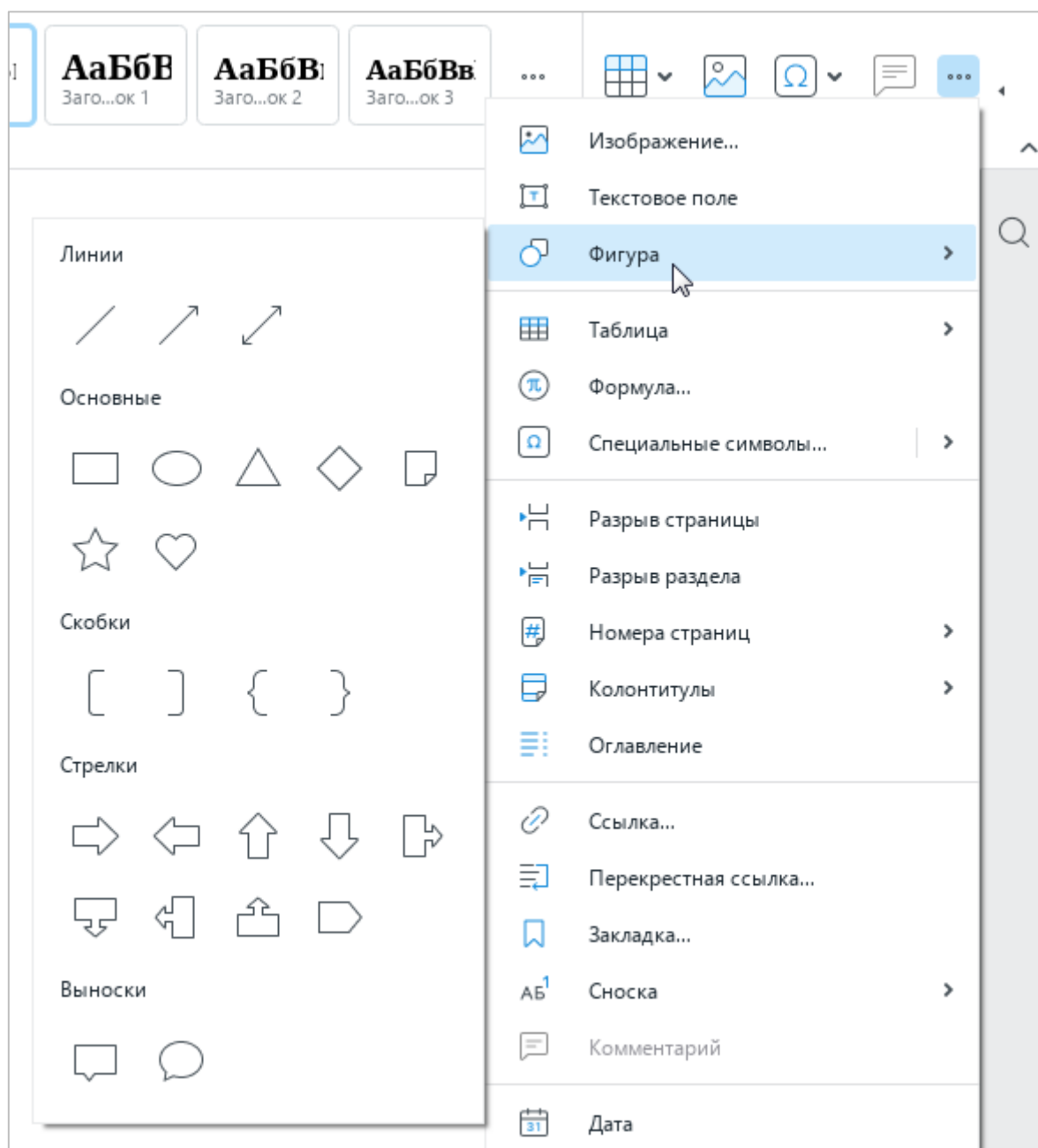


Рисунок 224 – Панель вставки


2. В открывшемся подменю выберите тип линии для вставки: линия, стрелка, двусторонняя стрелка. Курсор примет вид перекрестия –  $\oplus$ .
3. При необходимости выберите тип наконечников линии (см. раздел 4.6.11).
4. Добавьте линию одним из следующих способов:
  - Щелкните левой кнопкой мыши по месту, в котором должна находиться точка начала линии. В документ добавится линия длиной 4,24 см с углом наклона 45°.
  - Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию в требуемом месте документа. Чтобы завершить рисование, отпустите левую кнопку мыши.

5. При необходимости редактируйте длину и угол наклона линии (см. раздел 4.6.10).

По умолчанию линия вставляется перед текстом. Позицию линии можно изменить вручную (см. раздел 4.6.12).

## 4.6.2 Вставить фигуру

Чтобы добавить в документ фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить фигуру.
2. Отобразите список фигур одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Фигура** (см. Рисунок 223).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Фигура** (см. Рисунок 224).
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

## 4.6.3 Вставить текстовое поле

Текстовое поле – это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах редактируемого документа. Текстовые поля имеют широкое применение и могут использоваться, например, для создания подписей к элементам рисунка или выноски цитат из основного текста для привлечения внимания к ним.

Чтобы вставить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить текстовое поле.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Текстовое поле** (см. Рисунок 225).

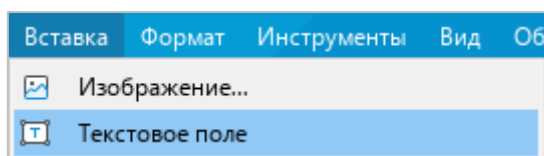



Рисунок 225 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 226). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Текстовое поле**.

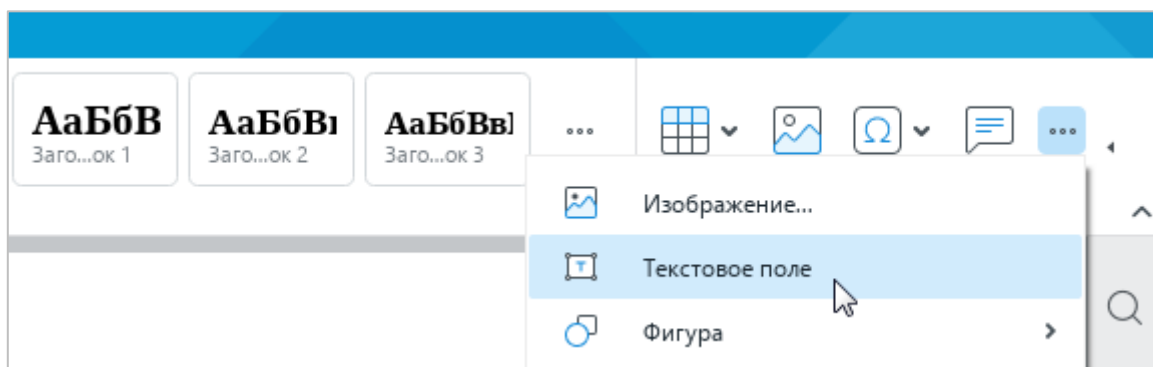


Рисунок 226 – Панель вставки

3. Введите в текстовое поле требуемый текст. Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.
4. Чтобы снять выделение с текстового поля, щелкните по любому месту документа за пределами текстового поля.

#### 4.6.4 Редактировать фигуру

В любую фигуру, кроме линии, можно добавить следующие элементы:

- текст (см. раздел 4.2.1),
- изображение (см. раздел 4.5),
- формулу (см. раздел 4.8),
- ссылку (см. раздел 4.2.3),
- перекрестную ссылку (см. раздел 4.2.4),
- закладку (см. раздел 4.2.7),
- текущую дату или время (см. раздел 4.2.9).

Чтобы добавить в фигуру какой-либо элемент из перечисленных, перейдите в режим ее редактирования. Для этого выделите фигуру двойным щелчком мыши.

Чтобы выйти из режима редактирования, щелкните по любому месту документа за пределами фигуры.




В настоящее время режим редактирования не поддерживается для фигур, которые находятся в позиции **За текстом** (см. раздел 4.6.12), и для фигур, развернутых под произвольным углом в сторонних текстовых редакторах.

## 4.6.5 Заливка фигуры

Внутреннюю область любой фигуры, кроме линии, можно заполнить цветом или изображением.

### 4.6.5.1 Заливка фигуры цветом

Для заливки фигуры цветом выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Чтобы заполнить фигуру последним цветом, который использовался для заливки ранее, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 227).

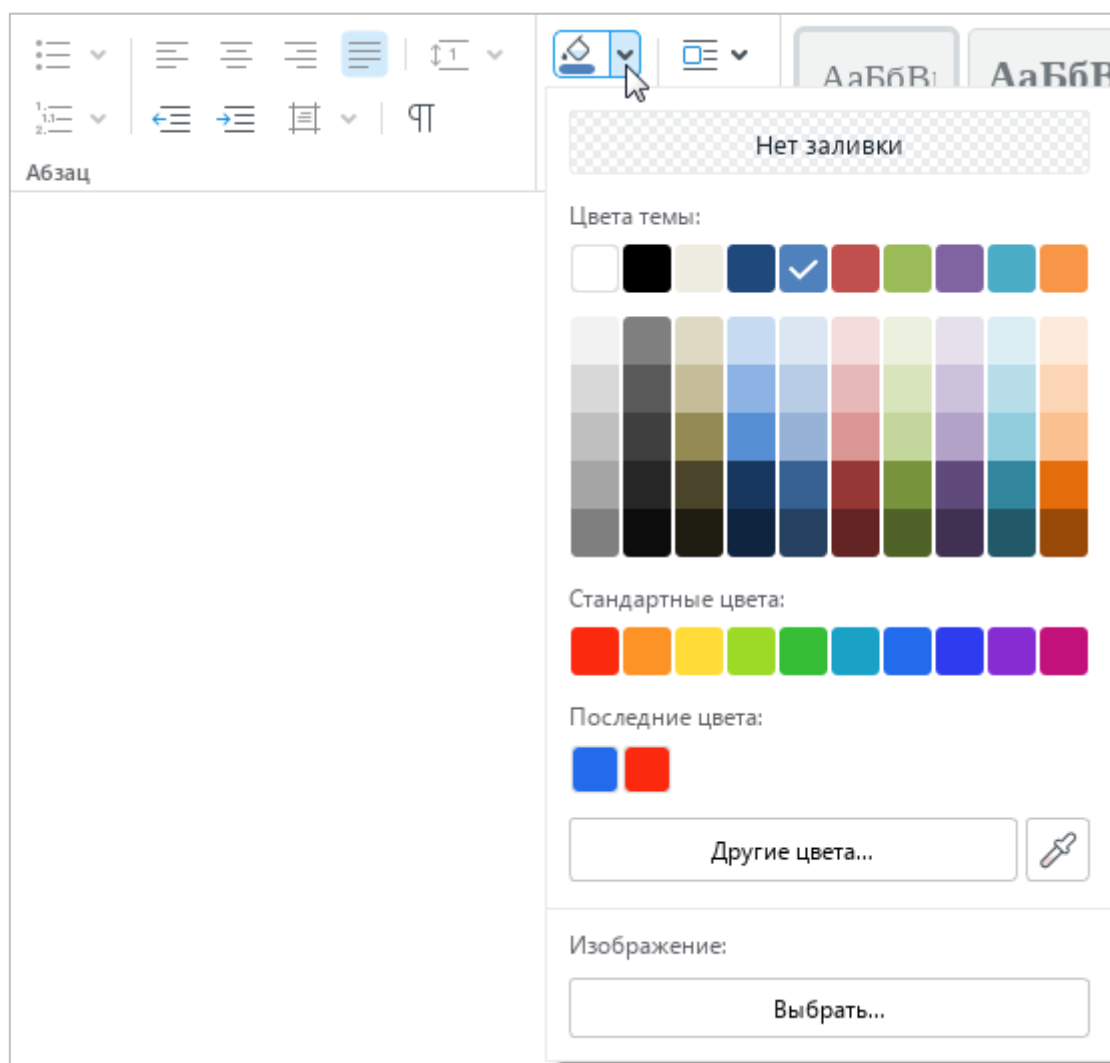



Рисунок 227 – Кнопка **Цвет заливки** и панель выбора цвета

3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки фигуры одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

#### 4.6.5.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 227) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Фигура заполнится выбранным цветом.

#### 4.6.5.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 227).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 228) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 227) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Фигура заполнится выбранным цветом.

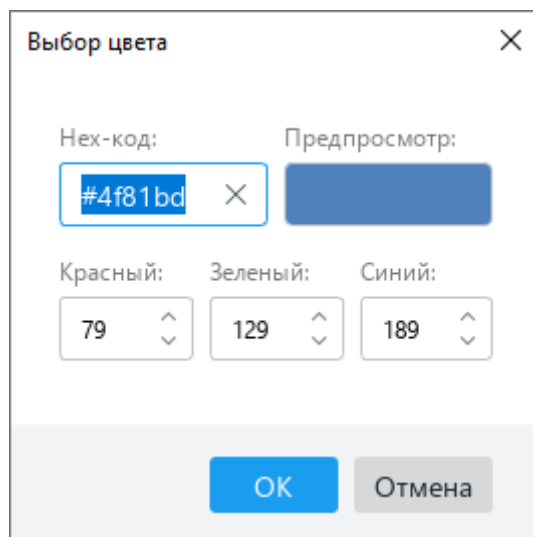


Рисунок 228 – Окно **Выбор цвета**


#### 4.6.5.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в рабочей области главного окна (см. раздел 3.4), и заливки фигуры этим цветом.



Пипетка неактивна в режиме редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 227). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, которым следует заполнить фигуру. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Фигура заполнится указанным цветом, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 227) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

## 4.6.5.2 Заливка фигуры изображением

Чтобы заполнить фигуру изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 229).
3. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.

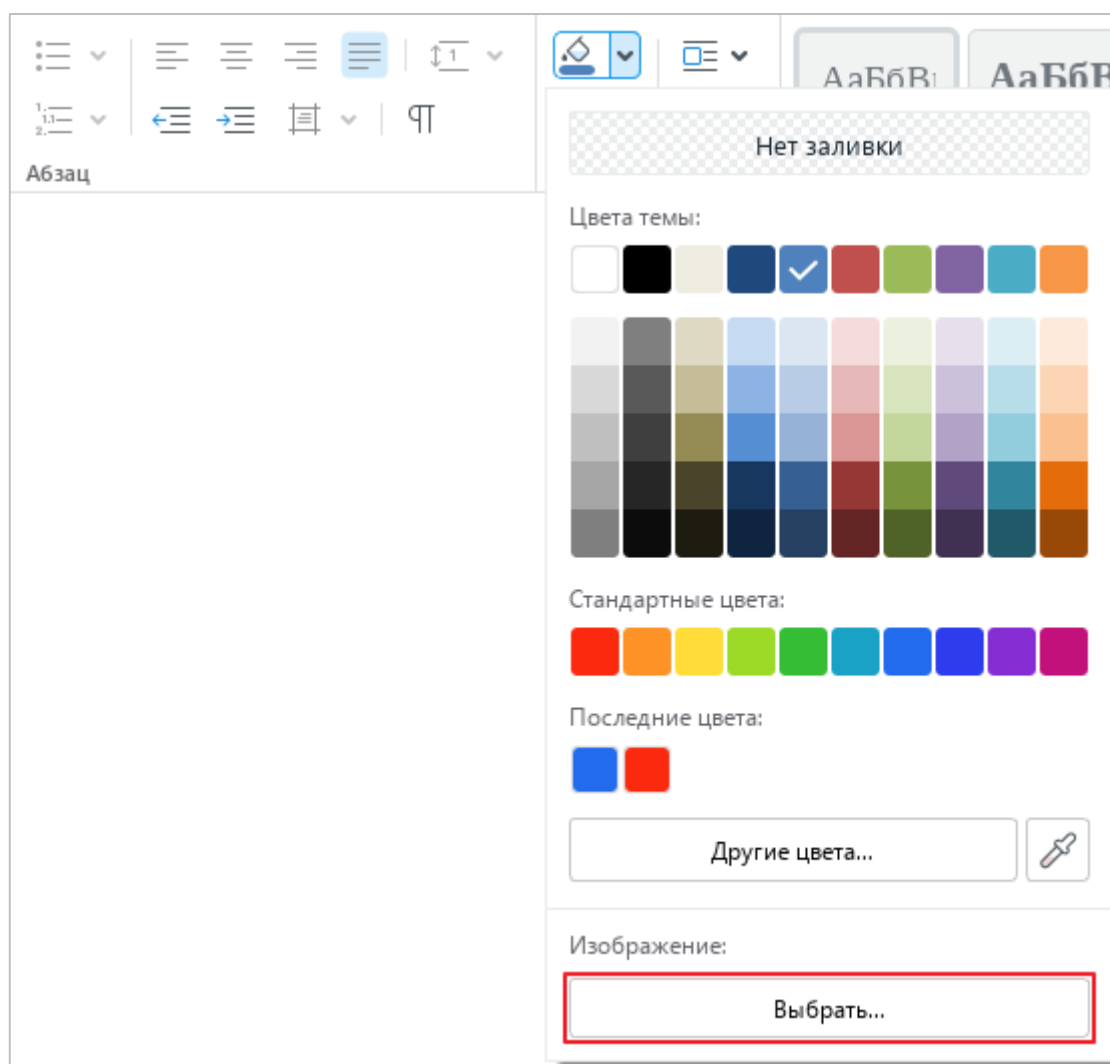



Рисунок 229 – Кнопка **Выбрать**

4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.



## 4.6.5.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 230).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет заливки**.

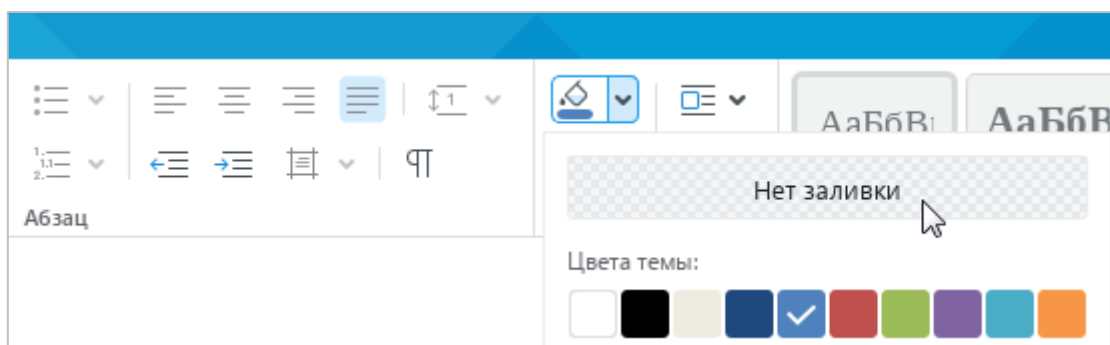



Рисунок 230 – Кнопка **Нет заливки**

## 4.6.6 Контур фигуры

Для контура фигуры можно определить цвет, толщину и тип линии.

### 4.6.6.1 Выбрать цвет контура фигуры

Чтобы выбрать цвет контура фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Контур**) (см. Рисунок 231).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет контура фигуры одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

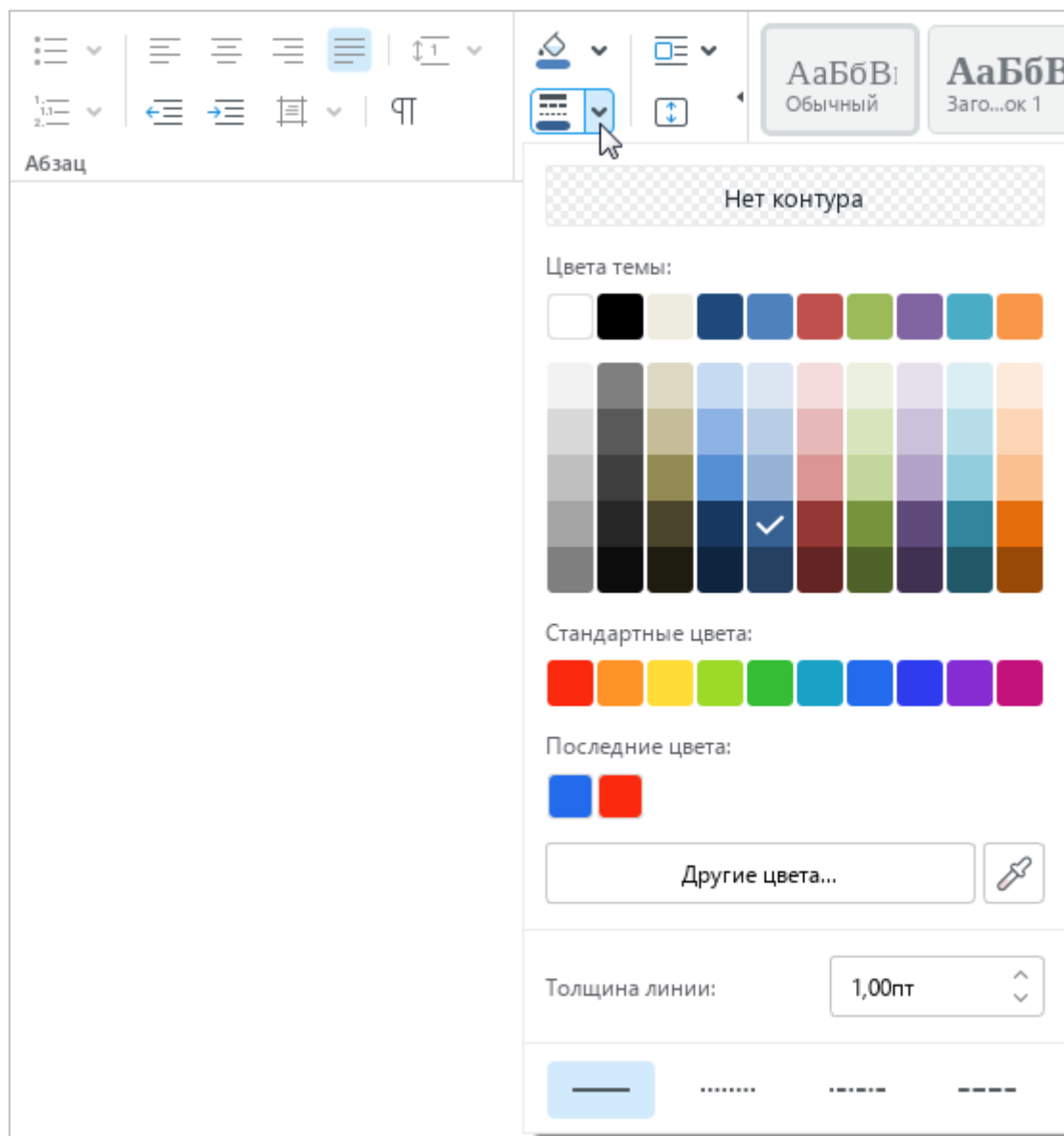


Рисунок 231 – Кнопка **Контур** и панель выбора цвета

#### 4.6.6.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 231) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбрали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур фигуры окрасится в выбранный цвет.

#### 4.6.6.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 231).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 232) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

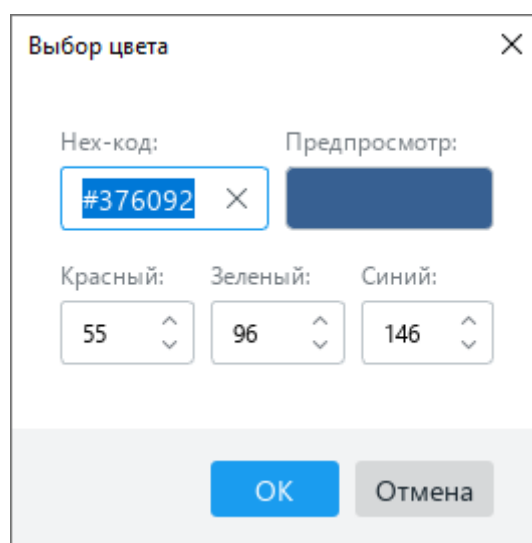


Рисунок 232 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 231) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур фигуры окрасится в выбранный цвет.


### 4.6.6.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в рабочей области главного окна (см. раздел 3.4), и применения этого цвета к контуру фигуры.



Пипетка неактивна в режиме редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 231). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить контур фигуры. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Контур фигуры окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 231) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.


### 4.6.6.2 Выбрать толщину и тип линии контура фигуры

Чтобы выбрать толщину и тип линии контура фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Контур**) (см. Рисунок 231).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

## 4.6.6.3 Применить настройки контура предыдущей фигуры

Чтобы быстро применить к фигуре настройки контура предыдущей фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  (**Контур**) (см. Рисунок 233).

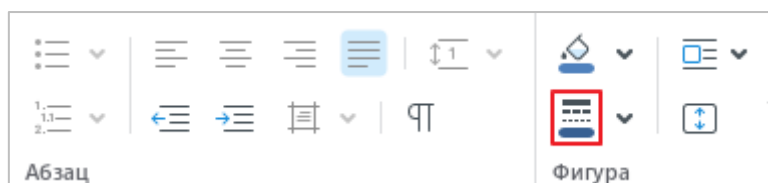



Рисунок 233 – Кнопка **Контур**

## 4.6.6.4 Удалить контур фигуры

Чтобы удалить контур фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Контур**) (см. Рисунок 234).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет контура**.

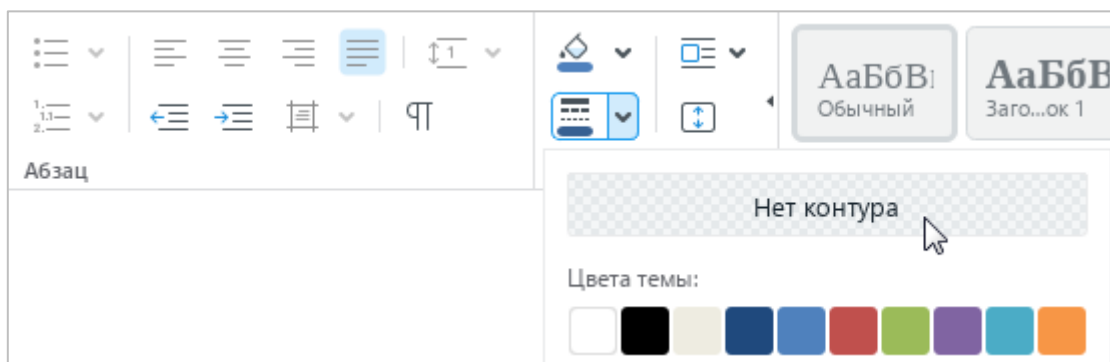



Рисунок 234 – Кнопка **Нет контура**

## 4.6.7 Стиль линии

Для линии можно определить цвет, тип и толщину.

### 4.6.7.1 Выбрать цвет линии

Чтобы выбрать цвет линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Стиль линии**) (см. Рисунок 235).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет линии одним из следующих способов:
  - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
  - укажите код цвета вручную,
  - скопируйте цвет с помощью пипетки.

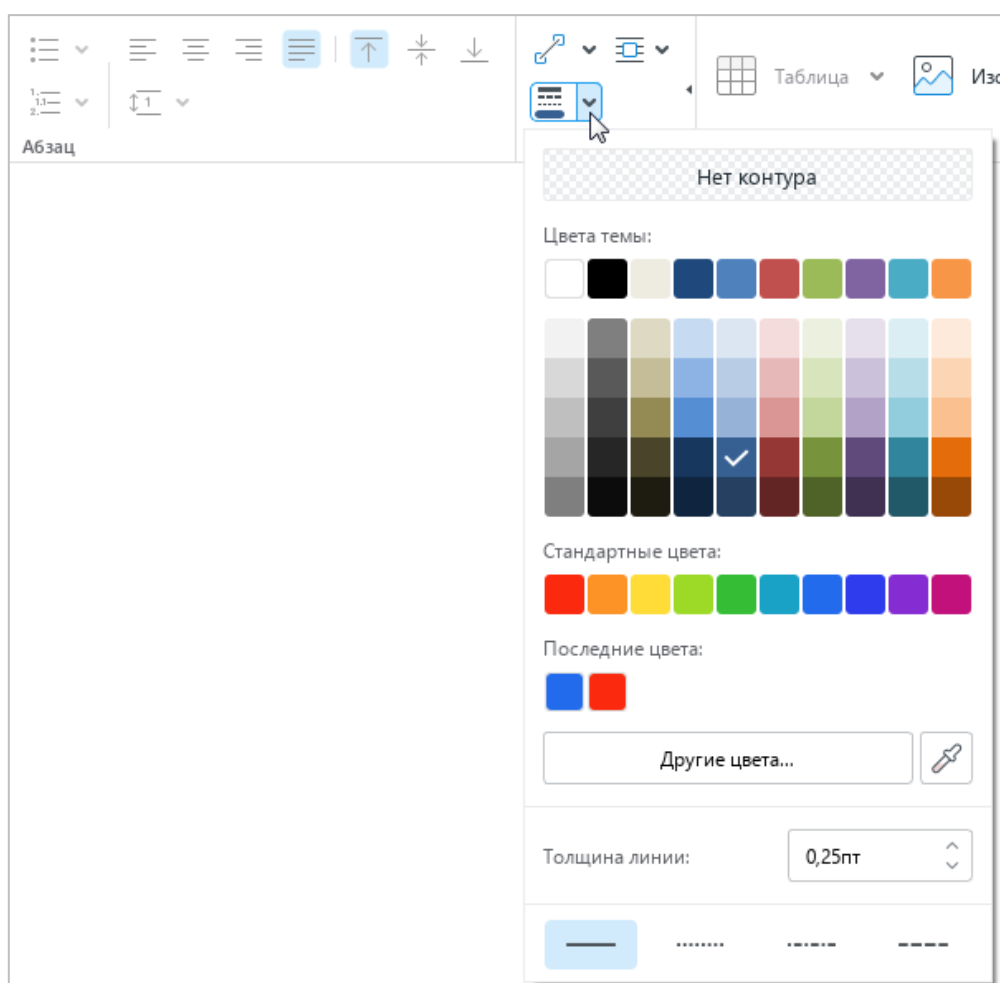


Рисунок 235 – Кнопка **Стиль линии** и панель выбора цвета

## 4.6.7.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 235) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Линия окрасится в выбранный цвет.

## 4.6.7.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 235).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 236) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

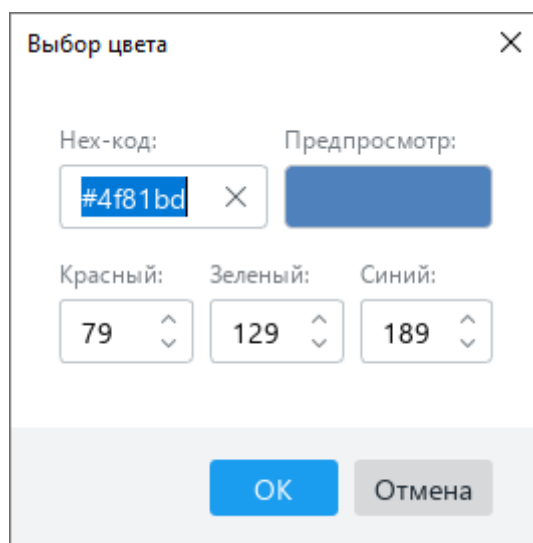


Рисунок 236 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 235) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Линия окрасится в выбранный цвет.


### 4.6.7.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в рабочей области главного окна (см. раздел 3.4), и применения этого цвета к линии.



Пипетка неактивна в режиме редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 235). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить линию. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Линия окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 235) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 4.6.7.2 Выбрать толщину и тип линии

Чтобы выбрать толщину и тип линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Стиль линии**) (см. Рисунок 235).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину линии вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии из предустановленных значений.



## 4.6.7.3 Применить стиль предыдущей линии

Чтобы быстро применить к линии стиль предыдущей линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  (**Стиль линии**) (см. Рисунок 237).

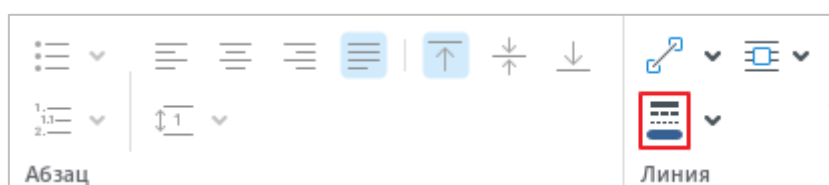



Рисунок 237 – Кнопка **Стиль линии**

## 4.6.7.4 Сбросить настройки стиля линии

При необходимости можно сбросить настройки стиля линии. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Стиль линии**) (см. Рисунок 238).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет контура**.

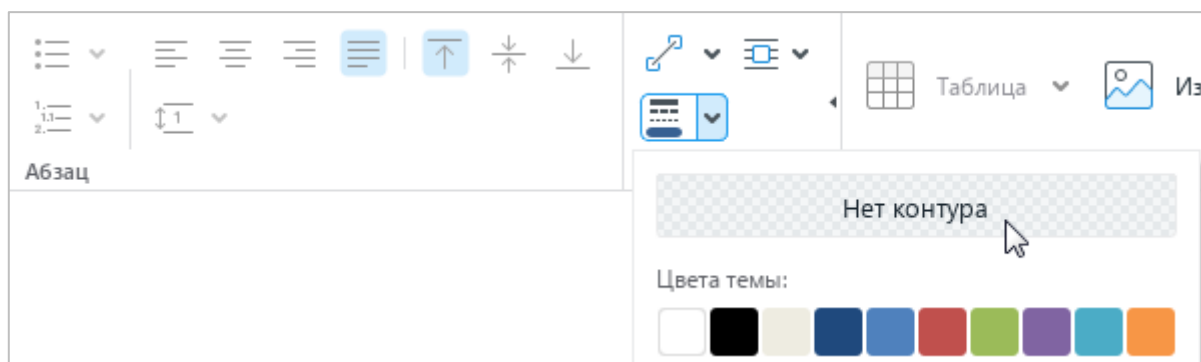


Рисунок 238 – Кнопка **Нет контура**

## 4.6.8 Изменить размер фигуры

Высоту и ширину фигуры можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер фигуры с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер (см. Рисунок 239).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

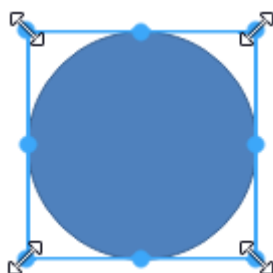


Рисунок 239 – Изменение размера фигуры с сохранением пропорций

Чтобы изменить размер фигуры без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки фигуры (см. Рисунок 240):
  - для изменения высоты фигуры переместите верхний или нижний маркер рамки;
  - для изменения ширины фигуры переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

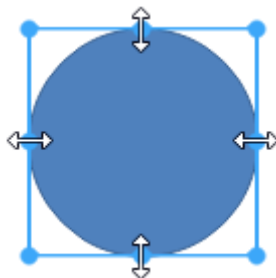


Рисунок 240 – Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

## 4.6.9 Подогнать размер фигуры под текст

Высоту фигуры можно подогнать под расположенный в ней текст (см. раздел 4.6.4).

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
1. На панели инструментов, в разделе **Фигура** (см. Рисунок 241) нажмите кнопку  (**Подогнать размер**).

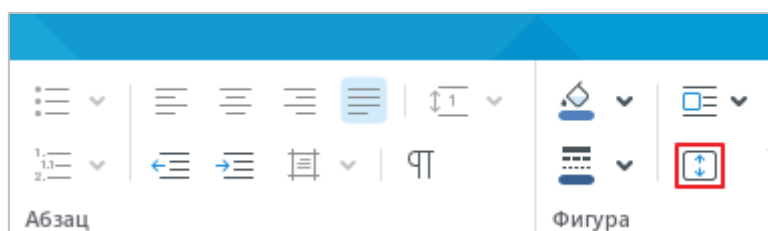



Рисунок 241 – Кнопка **Подогнать размер**

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

## 4.6.10 Изменить длину и угол наклона линии

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



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

При необходимости перемещение маркера можно прервать нажатием на клавишу **Esc**. Маркер вернется в исходное положение.

## 4.6.11 Выбрать тип наконечников линии

Для начала и конца линии можно выбрать тип наконечников. Выбор можно сделать как до начала рисования линии (см. раздел 4.6.1), так и при редактировании нарисованной линии.

Чтобы выбрать тип наконечников, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  (**Тип стрелки**) (см. Рисунок 242).
2. В выпадающем списке выберите тип левого и/или правого наконечника. Если требуется убрать ранее выбранные наконечники, в первой строке выпадающего списка выберите для левого и/или правого наконечника тип — (**Нет**).
3. Повторно нажмите кнопку  (**Тип стрелки**), чтобы закрыть выпадающий список.

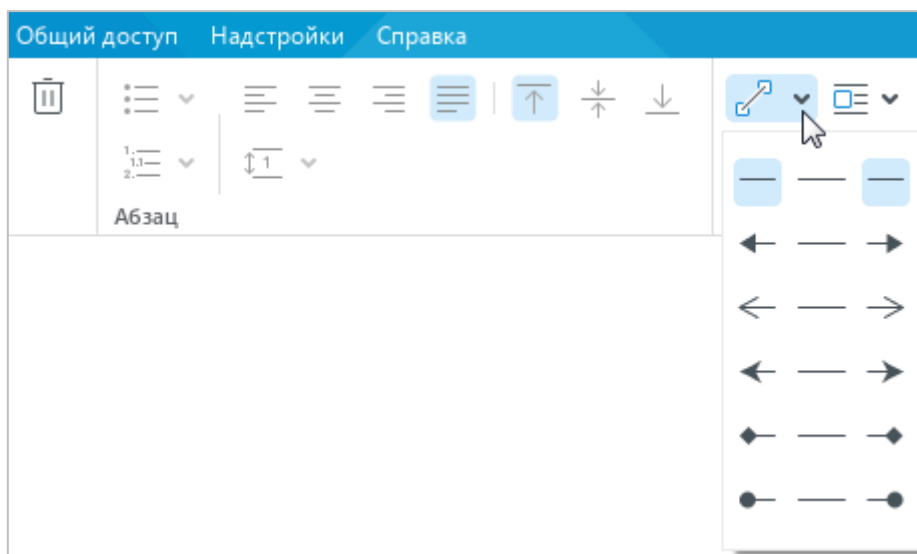





Рисунок 242 – Кнопка **Тип стрелки**

#### 4.6.12 Изменить позицию фигуры в тексте

Расположение фигуры относительно текста можно изменять. Например, фигура может располагаться в тексте, перед или за текстом.

Для выбора позиции фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую фигуру. Чтобы выделить фигуру, которая находится в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .
2. Отобразите список возможных позиций фигуры одним из следующих способов:
  - Если выделена линия, на панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  справа от текущей позиции линии (см. Рисунок 243). Если выделена любая другая фигура, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  справа от текущей позиции фигуры (см. Рисунок 244).

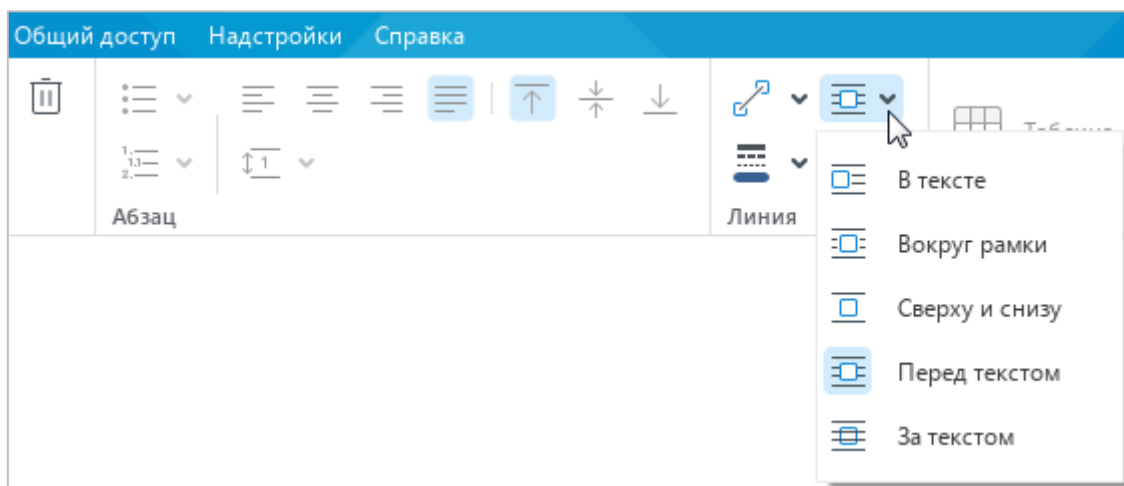


Рисунок 243 – Выбор позиции линии

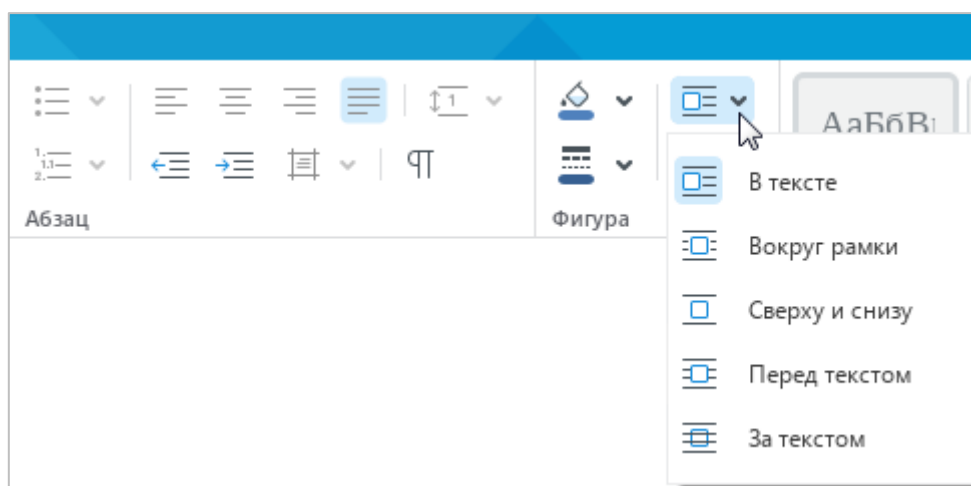


Рисунок 244 – Выбор позиции фигуры

- Щелкните правой кнопкой мыши по фигуре и выполните команду контекстного меню **Обтекание текстом**.
- 3. В открывшемся подменю выберите требуемую позицию фигуры:
  - **В тексте** – фигура является частью текста как слово или знак препинания;
  - **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается фигура;
  - **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже фигуры;
  - **Перед текстом** – фигура располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
  - **За текстом** – фигура располагается за текстом в виде нижнего слоя.

## 4.6.13 Переместить фигуру

Фигуру можно перемещать следующими способами:

- Перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши.
- Перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре. Данный способ доступен, если фигура находится в любой позиции, кроме позиции **В тексте** (см. раздел 4.6.12).

При перемещении фигуры с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → шаг перемещения зависит от масштаба документа:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 мм;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте фигуру клавишами ←, ↑, ↓, →, удерживая нажатой клавишу **Shift**. В данном случае шаг перемещения будет равен:


- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 см;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 см.

## 4.6.14 Удалить фигуру


Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.



Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом** (см. раздел 4.6.12), наведите на нее курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .

2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 245).

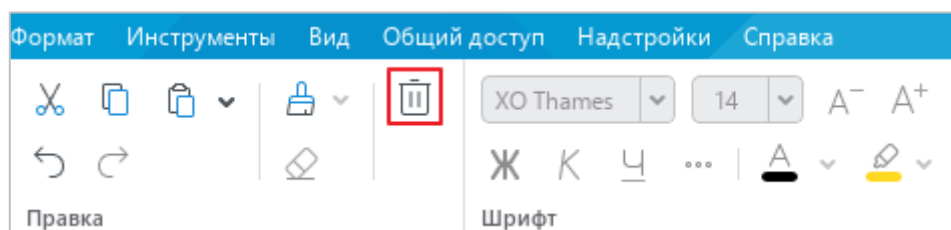


Рисунок 245 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по фигуре и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

Если фигура находится в позиции **В тексте** (см. раздел 4.6.12), то ее можно удалить как текст (см. раздел 4.2.12).

## **4.7 Работа с диаграммами**

Чтобы добавить в документ диаграмму, создайте ее в приложении «МойОфис Таблица», а затем скопируйте и вставьте в требуемое место документа.

Диаграмма вставляется как изображение (см. раздел 4.5).



## 4.8 Работа с формулами

### 4.8.1 Вставить формулу

В текстовый документ можно добавлять формулы. Формулы вводятся на языке разметки LaTeX, автоматически преобразовываются и отображаются в тексте в стандартном (общепринятом) виде.

Чтобы вставить формулу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить формулу.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Формула** (см. Рисунок 246).

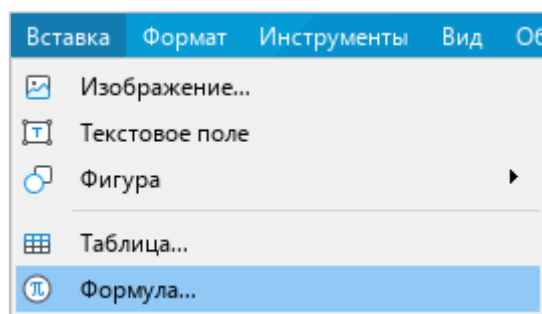



Рисунок 246 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 247).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Формула**.

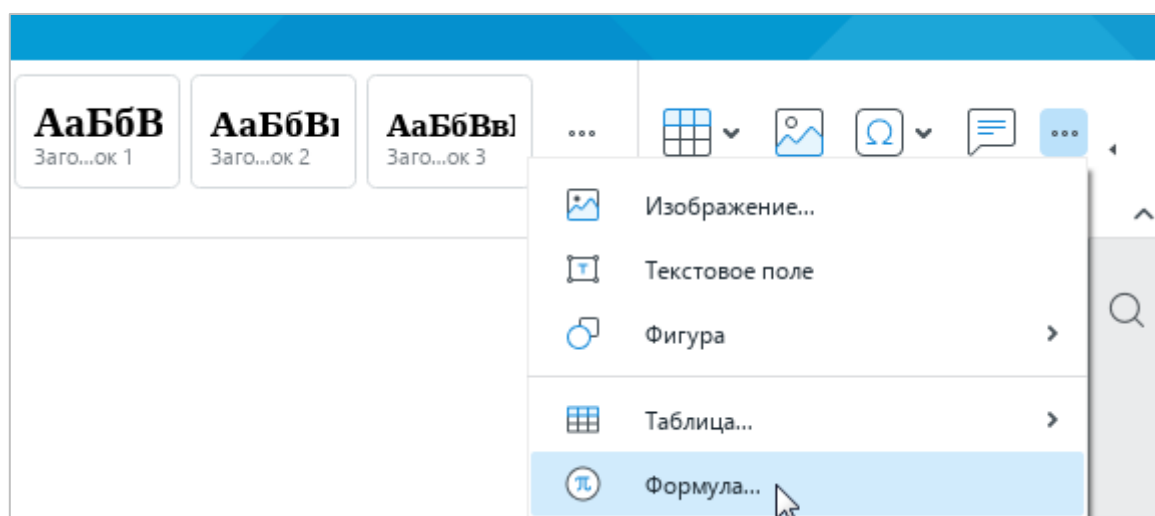


Рисунок 247 – Панель вставки

3. В окне **Формула** (см. Рисунок 248), в поле **Выражение LaTeX** введите формулу на языке разметки LaTeX. Итоговый вид формулы отобразится в поле **Предварительный просмотр**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

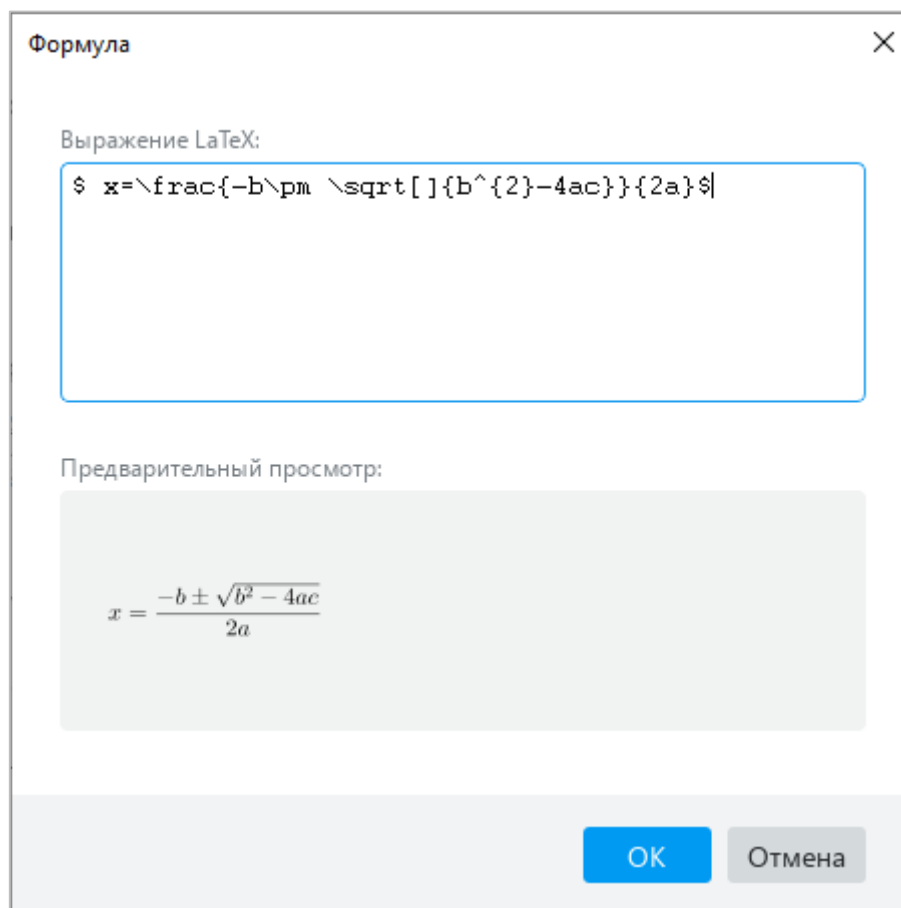



Рисунок 248 – Окно **Формула**



В текущей версии не поддерживается отображение формул, созданных в Microsoft Word 2003 и 2007.

## 4.8.2 Редактировать формулу

Чтобы редактировать формулу, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования формулы одним из следующих способов:
  - Выделите формулу щелчком левой кнопки мыши. На панели инструментов, в разделе **Формула** нажмите кнопку  **Изменить формулу** (см. Рисунок 249).

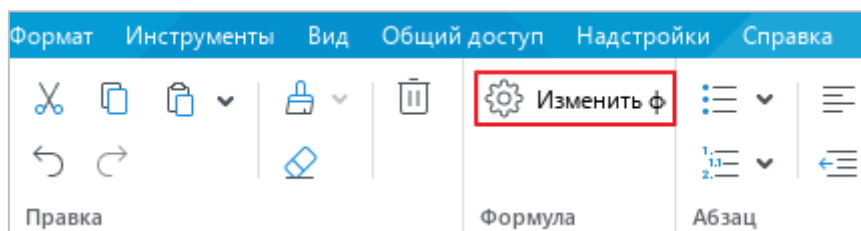


Рисунок 249 – Кнопка **Изменить формулу**

- Выделите формулу щелчком правой кнопки мыши. Выполните команду контекстного меню **Изменить формулу**.
  - Выделите формулу двойным щелчком мыши.
2. В окне **Формула** (см. Рисунок 248), в поле **Выражение LaTeX** редактируйте формулу.
  3. Нажмите кнопку **ОК**.

### 4.8.3 Изменить размер формулы

Чтобы изменить размер формулы в тексте, выполните следующие действия:

1. Выделите формулу.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы формула приняла необходимый размер (см. Рисунок 250).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер формулы.

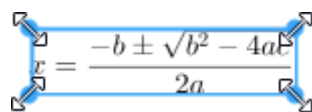



Рисунок 250 – Изменение размера формулы

### 4.8.4 Удалить формулу

Чтобы удалить формулу, выполните следующие действия:

1. Выделите формулу.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 251).

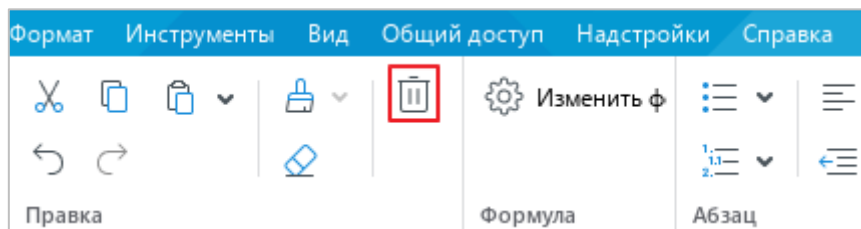


Рисунок 251 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по формуле и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

Также для удаления формулы можно использовать сочетания клавиш для удаления текста (см. раздел 4.2.12).

## 4.9 Правка содержимого

### 4.9.1 Отмена и возврат действий

#### 4.9.1.1 Отменить последнее выполненное действие

Последнее действие, выполненное с содержимым документа, можно отменить.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Отменить** (см. Рисунок 252).

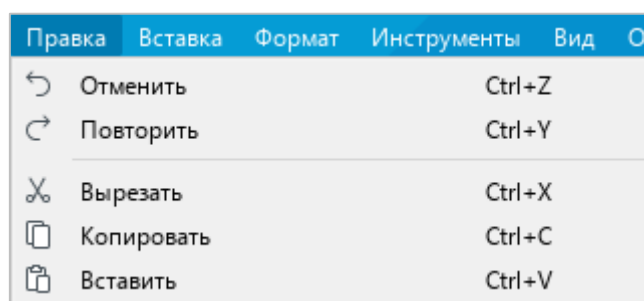



Рисунок 252 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Отменить**) (см. Рисунок 253).

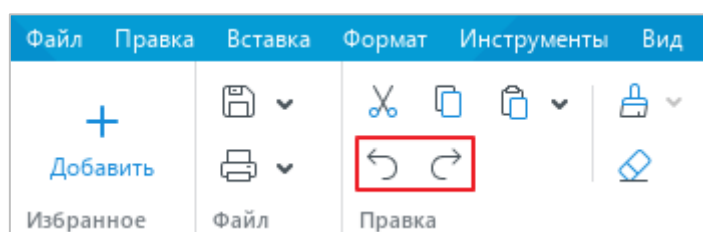


Рисунок 253 – Кнопки **Отменить** и **Повторить**


- При работе в ОС Windows / Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** или **Alt+Backspace**, при работе в macOS – сочетание клавиш **⌘+Z**.

Чтобы отменить несколько последних действий, выполните команду отмены несколько раз.

## 4.9.1.2 Повторить результат отмененного действия

Отмененное действие при необходимости можно повторить.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Повторить** (см. Рисунок 252).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Повторить**) (см. Рисунок 253).
- При работе в ОС Windows / Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y** / **Ctrl+Shift+Z** / **Shift+Alt+Backspace**. При работе в macOS нажмите сочетание клавиш **⌘+Y**.

Чтобы повторить несколько последних отмененных действий, выполните команду повтора несколько раз.

## 4.9.2 Буфер обмена


### 4.9.2.1 Вырезать или копировать данные

При вырезании данные удаляются из документа и помещаются в буфер обмена. При копировании данные не изменяются в документе, а в буфер обмена помещается их копия.

Данные вырезаются и копируются с сохранением форматирования.

Вырезанные или скопированные данные можно использовать как для вставки в приложении «МойОфис Текст», так и для вставки в других приложениях, например, в приложении «МойОфис Таблица».

Чтобы вырезать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать** (см. Рисунок 252).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вырезать**) (см. Рисунок 254).
  - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete** при работе в ОС Windows / Linux или сочетание клавиш **⌘+X** при работе в macOS.

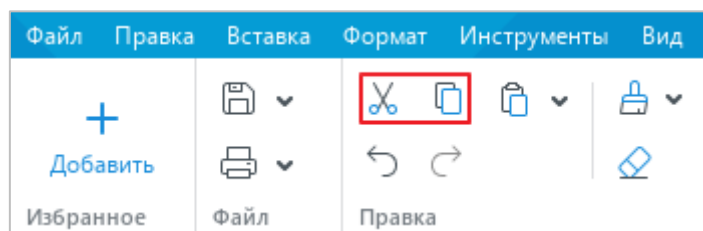



Рисунок 254 – Кнопки **Вырезать** и **Копировать**



Чтобы скопировать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать** (см. Рисунок 252).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать**) (см. Рисунок 254).
  - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert** при работе в ОС Windows / Linux или сочетание клавиш **⌘+C** при работе в macOS.

#### 4.9.2.2 Вставить последние вырезанные или скопированные данные

Для вставки доступны предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

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

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 252).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) (см. Рисунок 255).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить**.

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или **Shift+Insert** при работе в ОС Windows / Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+V** при работе в macOS.

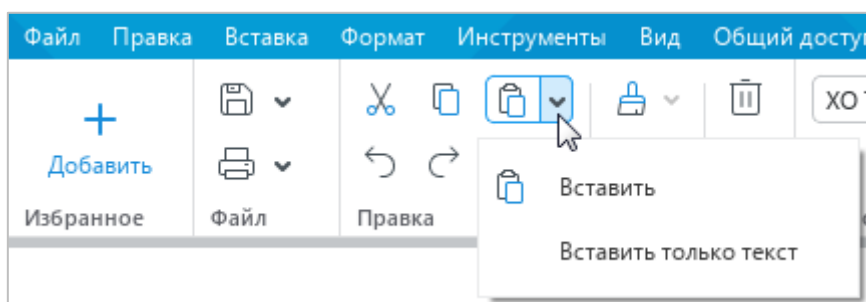


Рисунок 255 – Кнопка **Вставить**

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

К тексту, который вставляется из буфера обмена, применяется стиль того текста, в который он добавляется (см. раздел 4.3.2).

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только текст** (см. Рисунок 256).

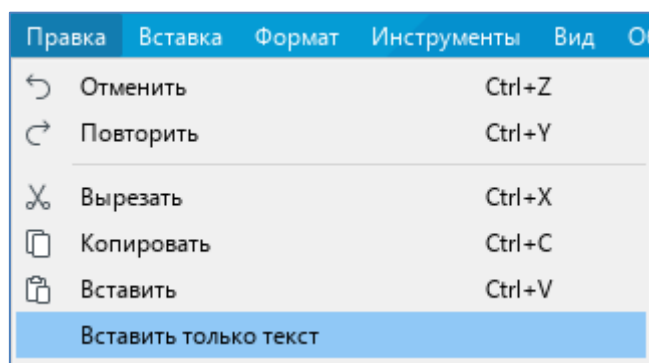



Рисунок 256 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить только текст** (см. Рисунок 255).



- Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выполните команду **Вставить только текст**.

### 4.9.2.3 Вставить данные из расширенного буфера обмена

В приложении «МойОфис Текст» доступен расширенный буфер обмена. В нем одновременно может храниться до 10 скопированных или вырезанных слотов. Каждая новая запись занимает место самого старого слота в списке.

Расширенный буфер обмена можно использовать для копирования и вставки данных из приложения «МойОфис Текст» в приложение «МойОфис Таблица» и наоборот.

Данные из расширенного буфера обмена вставляются с сохранением исходного форматирования.

#### 4.9.2.3.1 Вставить данные

Чтобы вставить данные из расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 257).

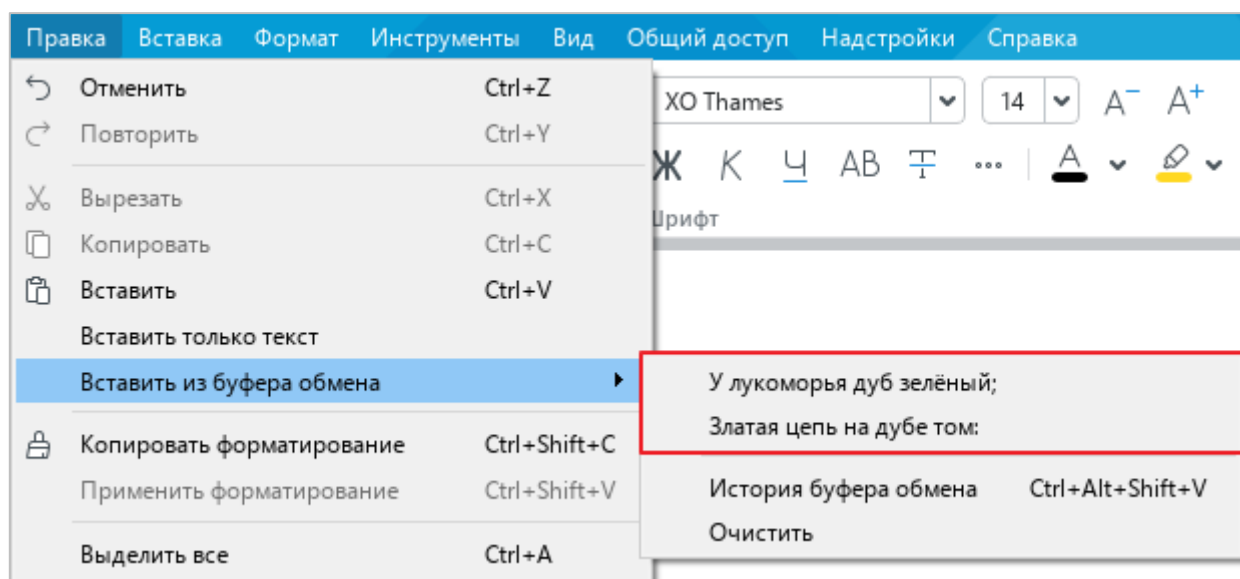


Рисунок 257 – Данные в расширенном буфере обмена

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить из буфера обмена**.

3. В открывшемся подменю выберите данные для вставки.

Для удобства работы содержимое буфера обмена можно открыть в отдельном окне.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена > История буфера обмена** (см. Рисунок 258).

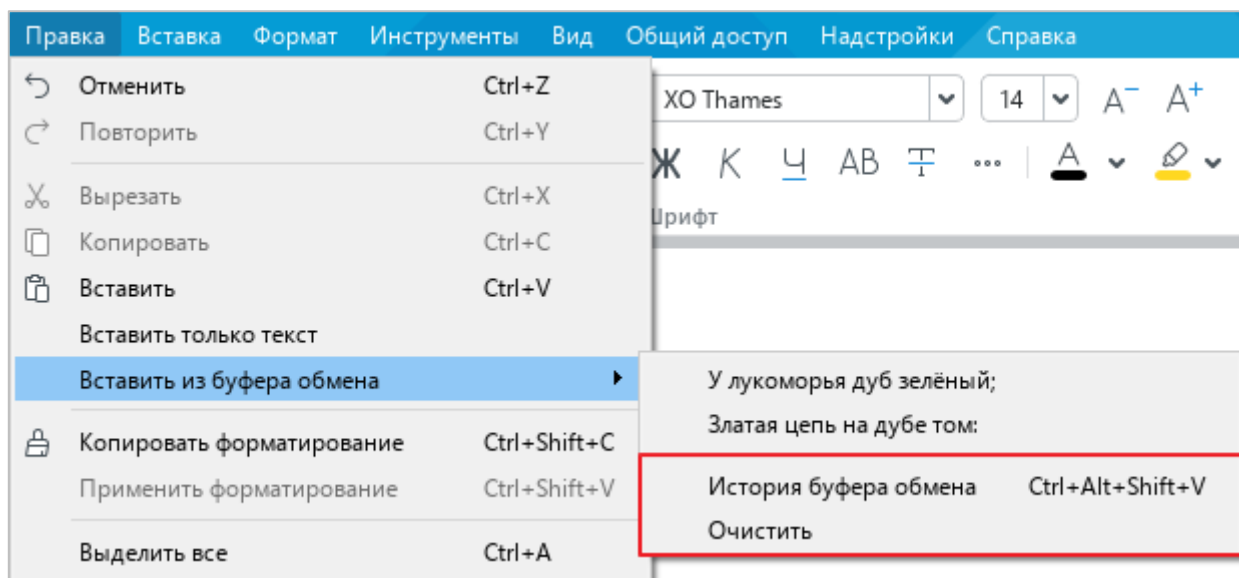


Рисунок 258 – Команды управления расширенным буфером обмена

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту документа и выполните команду **Вставить из буфера обмена > История буфера обмена**.
- При работе в ОС Windows нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V**, при работе в ОС Linux – сочетание клавиш **Win+V**, при работе в macOS – сочетание клавиш **⇧Option+⇧Shift+⌘Cmd+V**.

По умолчанию окно расширенного буфера обмена (см. Рисунок 259) размещается рядом с выделенным текстом или объектом документа. Чтобы изменить размещение окна, перетащите его за заголовок, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

При работе с расширенным буфером обмена:

- перемещение по слотам буфера обмена осуществляется с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑;

- вставка выделенного слота из буфера обмена в указанное место документа осуществляется щелчком левой кнопки мыши или нажатием на клавишу **Enter**;
- перемещение фокуса между документом и буфером обмена осуществляется клавишей **Tab**.

Чтобы закрыть окно расширенного буфера обмена, нажмите на кнопку **×** в его заголовке.

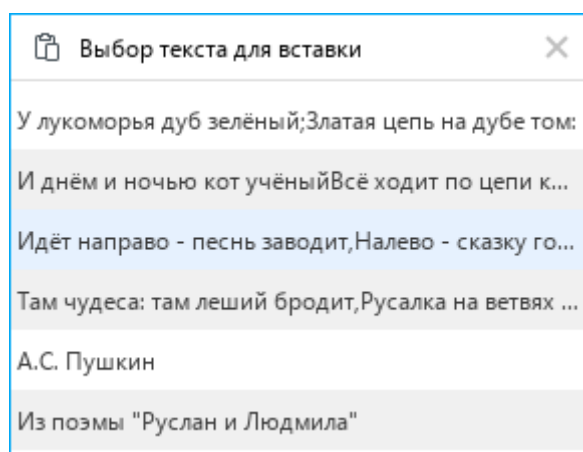


Рисунок 259 – Расширенный буфер обмена

#### 4.9.2.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена

Чтобы очистить историю расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 258).
  - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту документа и выполните команду **Вставить из буфера обмена**.
2. В отобразившемся подменю выберите команду **Очистить**.

## 4.10 Макет страницы

### 4.10.1 Параметры страницы

Параметры страницы настраиваются при подготовке документа к печати (см. раздел 4.1.8). К параметрам страницы относятся:

- ориентация страницы;
- размер бумаги для печати;
- поля документа.

Параметры страницы можно настроить как для всего документа, так и для его части. Например, для страницы документа, на которой расположен рисунок или таблица, можно выбрать альбомную (вертикальную) ориентацию.

Если параметры страницы нужно настроить только для части документа, предварительно выполните следующие действия:

1. Добавьте разрыв раздела (см. раздел 4.10.5) до и после требуемой части документа.
2. Установите курсор, выделите часть текста или текст целиком в требуемой части документа.

Чтобы настроить параметры страницы, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры страницы** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Параметры страницы** (см. Рисунок 260).

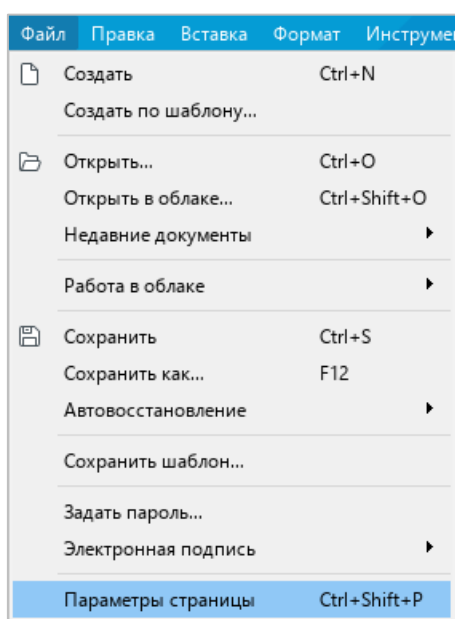



Рисунок 260 – Пункт командного меню **Параметры страницы**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Параметры страницы** (см. Рисунок 261).

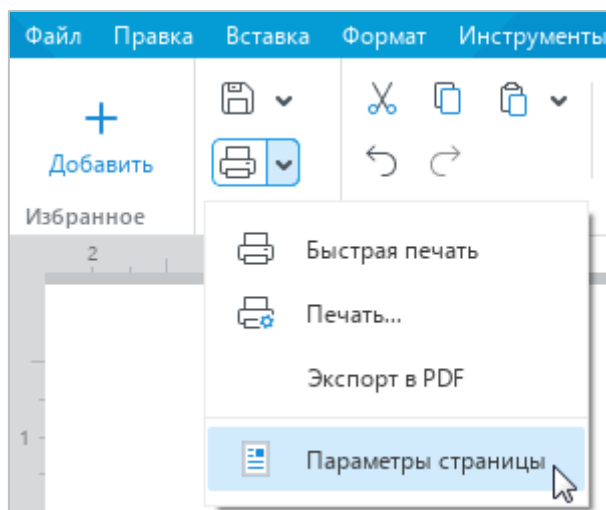


Рисунок 261 – Команда **Параметры страницы**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+P** / **⇧Shift+⌘Cmd+P**.
2. В окне **Параметры страницы** (см. Рисунок 262), в выпадающем списке **Применить** выберите область применения параметров:
    - **к этому разделу** – применить все последующие изменения к выбранной части документа, обособленной разрывами раздела;
    - **ко всему документу** – применить все последующие изменения ко всему документу.
  3. В разделе **Ориентация** выберите ориентацию страниц: **Книжная** (вертикальная) или **Альбомная** (горизонтальная).
  4. В выпадающем списке **Размер бумаги** выберите размер бумаги, на котором будет осуществляться печать документа.
  5. Настройте поля документа:
    - Чтобы настроить для всех страниц документа одинаковые поля, укажите их ширину в полях ввода **Верхнее поле**, **Нижнее поле**, **Левое поле** и **Правое поле**.
    - Чтобы настроить поля для двусторонней печати документа, страницы которого будут сшиваться между собой (например, для брошюры или книги), установите флажок **Зеркальные поля**. Данная настройка обозначает, что поля левых страниц документа будут зеркально «отображать» поля его правых страниц.

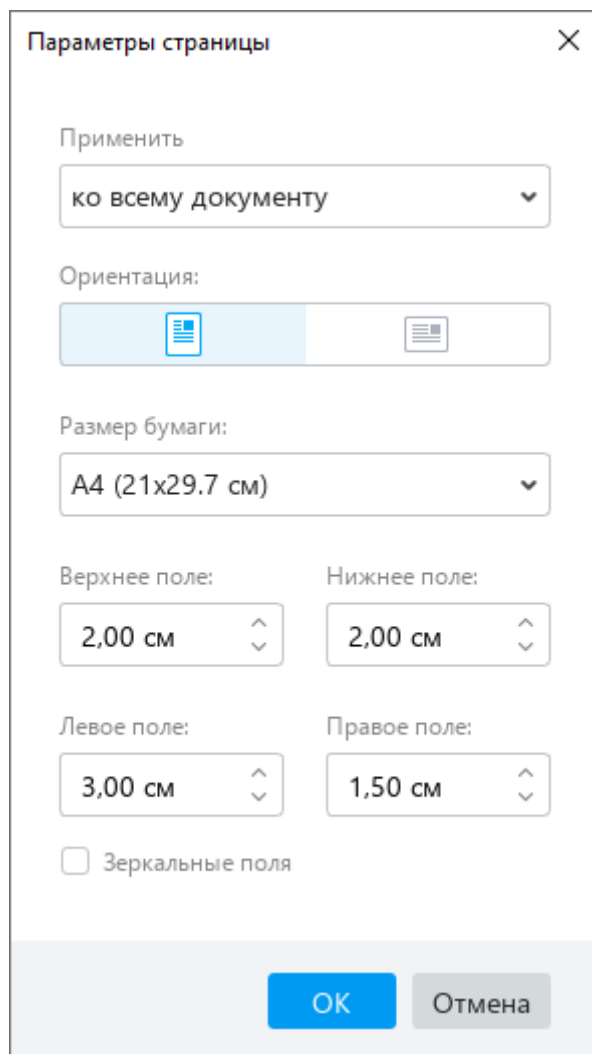


Рисунок 262 – Окно **Параметры страницы**

В полях ввода **Верхнее поле** и **Нижнее поле** укажите ширину верхнего и нижнего полей документа. В поле **Внутреннее поле** укажите ширину внутренних полей – полей, расположенных рядом с переплетом. В поле **Внешнее поле** укажите ширину внешних полей – полей, расположенных у переднего обреза книги или брошюры.



Зеркальные поля можно установить только для всего документа, но не для его части. Поэтому данная настройка активна, если в выпадающем списке **Применить** выбрано значение **ко всему документу**.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

## 4.10.2 Колонтитулы

Колонтитулы располагаются на каждой странице документа в верхнем и нижнем поле (см. раздел 4.11.1.1). В колонтитулах можно разместить информацию, которая не относится к основному тексту документа, а носит информационный или оформительский характер. Например: номера страниц (см. раздел 4.10.3), название документа или его отдельных разделов, логотип компании и т.д.

Информация, размещенная в колонтитулах, уникальна для каждого раздела документа (см. раздел 4.10.5).

### 4.10.2.1 Настроить колонтитулы

Чтобы настроить колонтитулы, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на любой странице раздела (см. раздел 4.10.5), в котором нужно настроить верхние или нижние колонтитулы.
2. Перейдите в режим редактирования верхних или нижних колонтитулов одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 263).

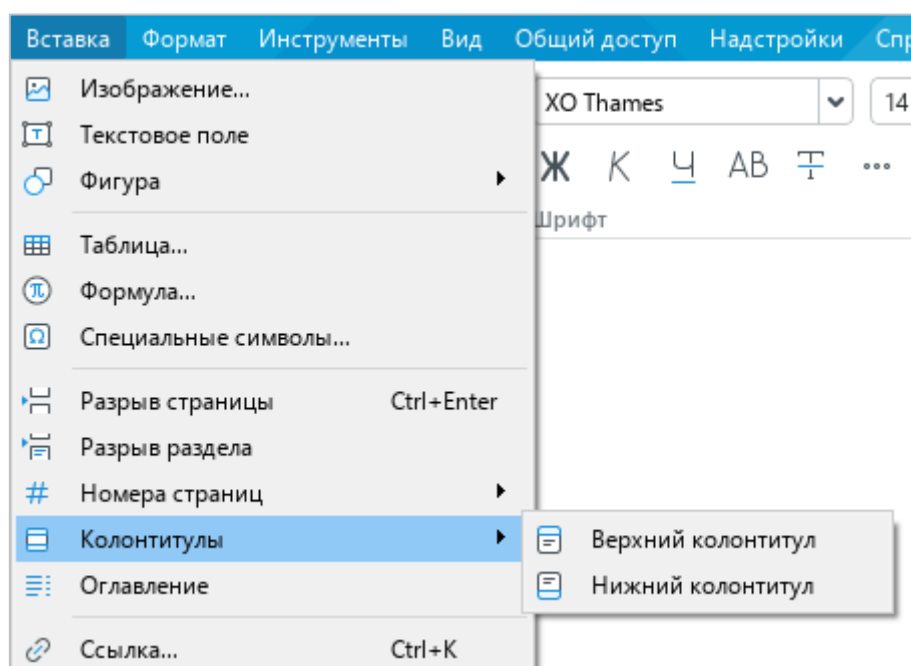


Рисунок 263 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 264).

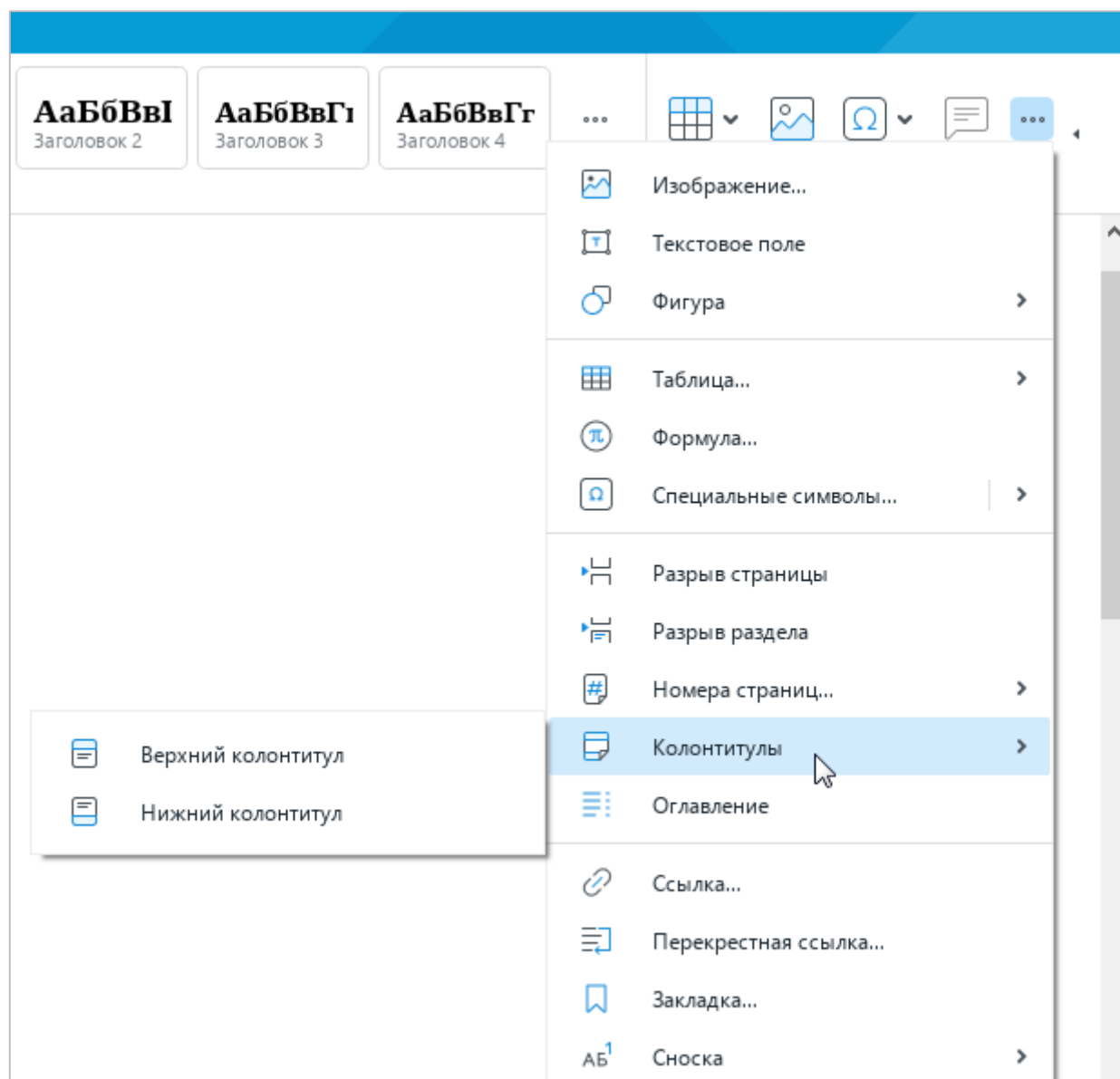




Рисунок 264 – Панель вставки

- Чтобы настроить верхние колонтитулы, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы настроить нижние колонтитулы, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.



3. Откройте панель настроек колонтитулов одним из следующих способов:
  - Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Настройки верхнего колонтитула** / **Настройки нижнего колонтитула** (см. Рисунок 265).

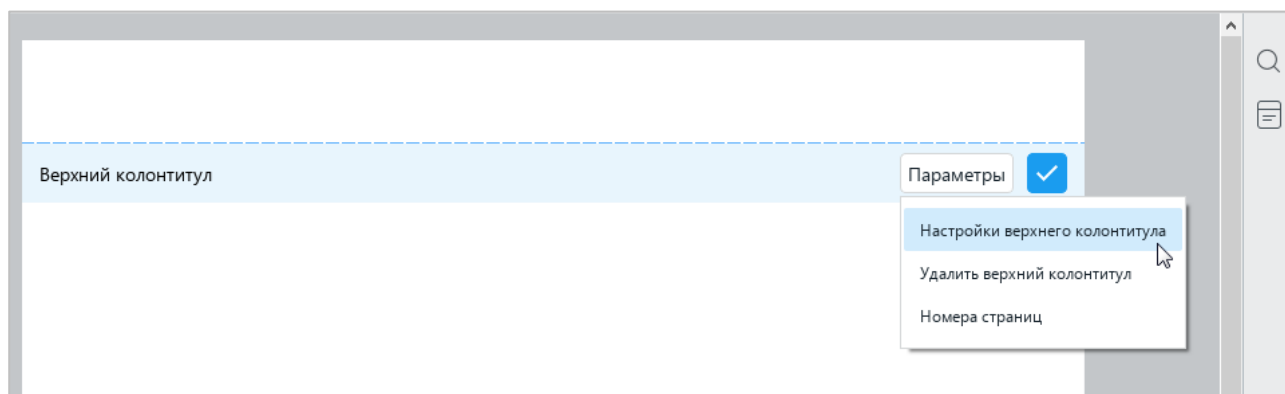




Рисунок 265 – Пункт **Настройки верхнего колонтитула**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**) (см. Рисунок 266).
4. На панели настроек колонтитулов укажите требуемые параметры (см. таблицу 12).

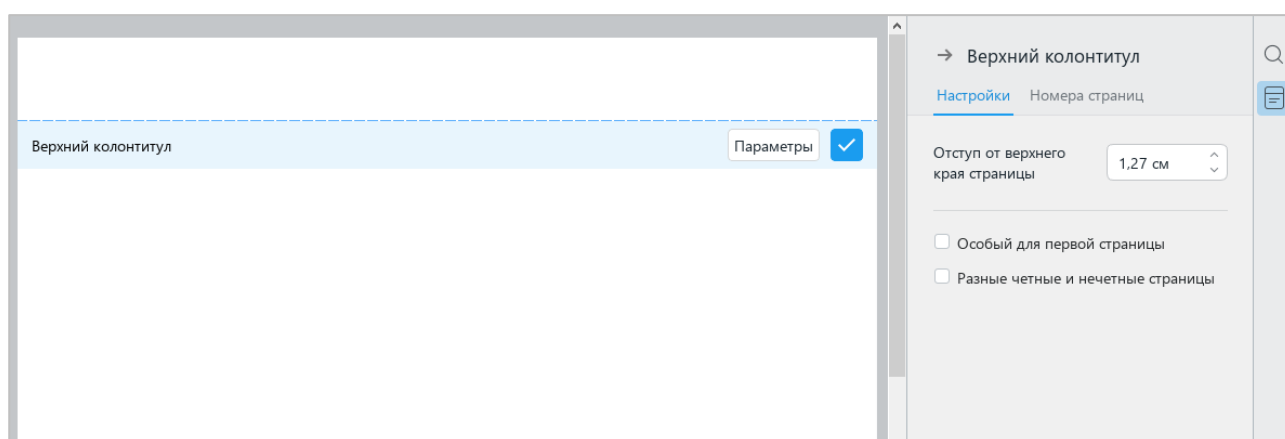


Рисунок 266 – Панель настроек верхнего колонтитула

5. Добавьте в колонтитул данные: введите текст или вставьте требуемый объект. При необходимости форматируйте содержимое колонтитула. Если выбран особый колонтитул для первой страницы и/или разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, добавьте и форматируйте содержимое в колонтитуле каждого типа.



Таблица 12 – Параметры колонтитулов



Параметр	Описание
Отступ от верхнего края страницы; Отступ от нижнего края страницы	Отступ от верхнего края страницы до строки ввода данных в верхнем колонтитуле; Отступ от нижнего края страницы до строки ввода данных в нижнем колонтитуле.
Особый колонтитул для первой страницы	Позволяет создавать уникальное содержимое в колонтитулах как на первой странице всего документа, так и на первой странице любого из разделов. При установке флажка особым колонтитулом становятся и верхний, и нижний колонтитул первой страницы. Если флажок установлен, приложение запоминает данные, которые вводятся в особый колонтитул, и при установке/снятии флажка отображает/скрывает именно эти данные.
Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц	Применяется одновременно как для верхних, так и для нижних колонтитулов. Определение четности и нечетности страниц всегда начинается с первой страницы документа, вне зависимости от наличия разделов.

Чтобы быстро перейти от настройки верхнего к настройке нижнего колонтитула, выделите нижний колонтитул одним щелчком мыши. Панель настроек верхнего колонтитула закроется и откроется панель настроек нижнего колонтитула. Аналогично можно перейти от настройки нижнего к настройке верхнего колонтитула.

Панель настроек верхних или нижних колонтитулов закрывается автоматически при выходе из режима редактирования колонтитулов. При необходимости ее можно скрыть вручную во время работы с колонтитулами.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- В верхней части панели нажмите кнопку → (см. Рисунок 267).
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**).

Чтобы отобразить панель, повторно нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**).

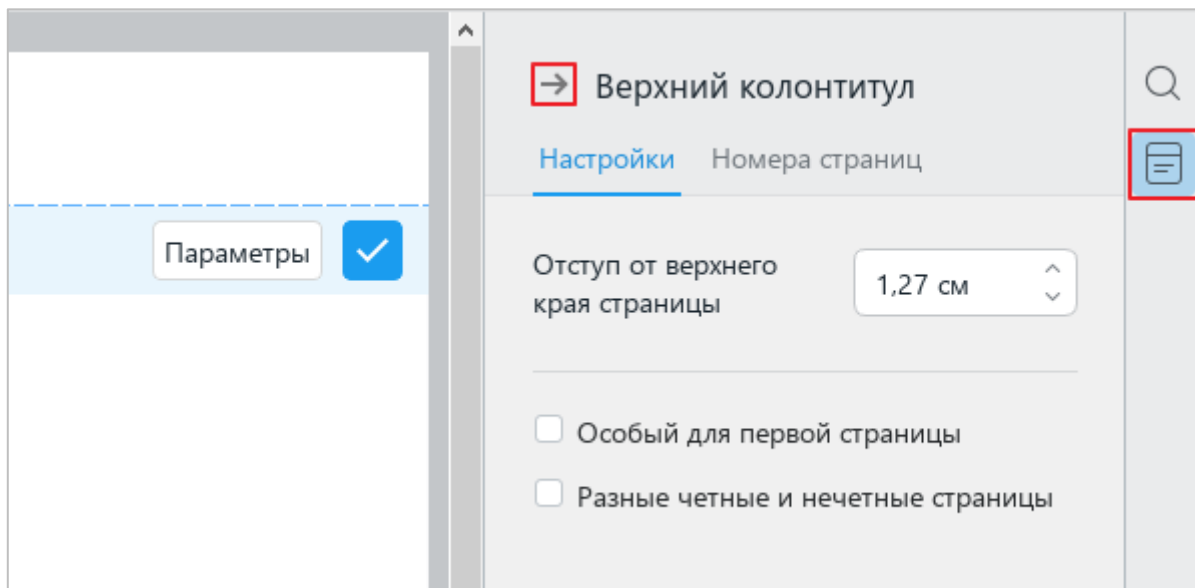



Рисунок 267 – Кнопки управления панелью

Чтобы выйти из режима редактирования колонтитулов, выполните одно из следующих действий:

- Дважды щелкните по тексту документа за пределами колонтитулов.
- Нажмите кнопку  под или над колонтитулом.
- Нажмите клавишу **Esc**.

#### 4.10.2.2 Удалить содержимое колонтитулов

При необходимости можно удалить содержимое верхних или нижних колонтитулов в выбранном разделе документа (см. раздел 4.10.5). При удалении действуют следующие правила:

- Если документ содержит только один раздел, то содержимое колонтитулов удаляется во всем документе.
- Если установлен особый колонтитул для первой страницы, то содержимое колонтитулов первой страницы и содержимое колонтитулов раздела нужно удалять по отдельности.
- Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, то удаляется содержимое колонтитулов тех страниц, которые аналогичны выбранной при удалении. Например, при выборе четной страницы удаляется содержимое колонтитулов четных страниц.

Чтобы удалить содержимое колонтитулов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела, в котором нужно удалить содержимое верхних или нижних колонтитулов. При этом:
  - Если в разделе настроен особый колонтитул для первой страницы, то для удаления содержимого колонтитулов на первой странице установите курсор на первой странице, а для удаления содержимого колонтитулов на других страницах – на любой другой странице раздела.
  - Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите курсор на четной странице, чтобы удалить содержимое колонтитулов на четных страницах, или установите курсор на нечетной странице, чтобы удалить содержимое колонтитулов на нечетных страницах раздела.
2. Перейдите в режим редактирования верхних или нижних колонтитулов одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 268).

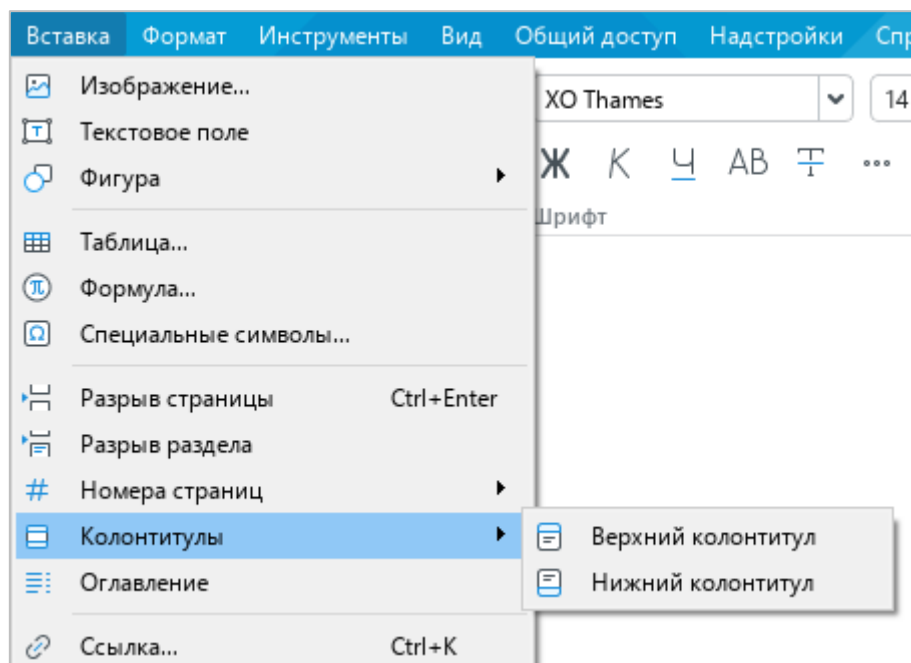


Рисунок 268 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 269).

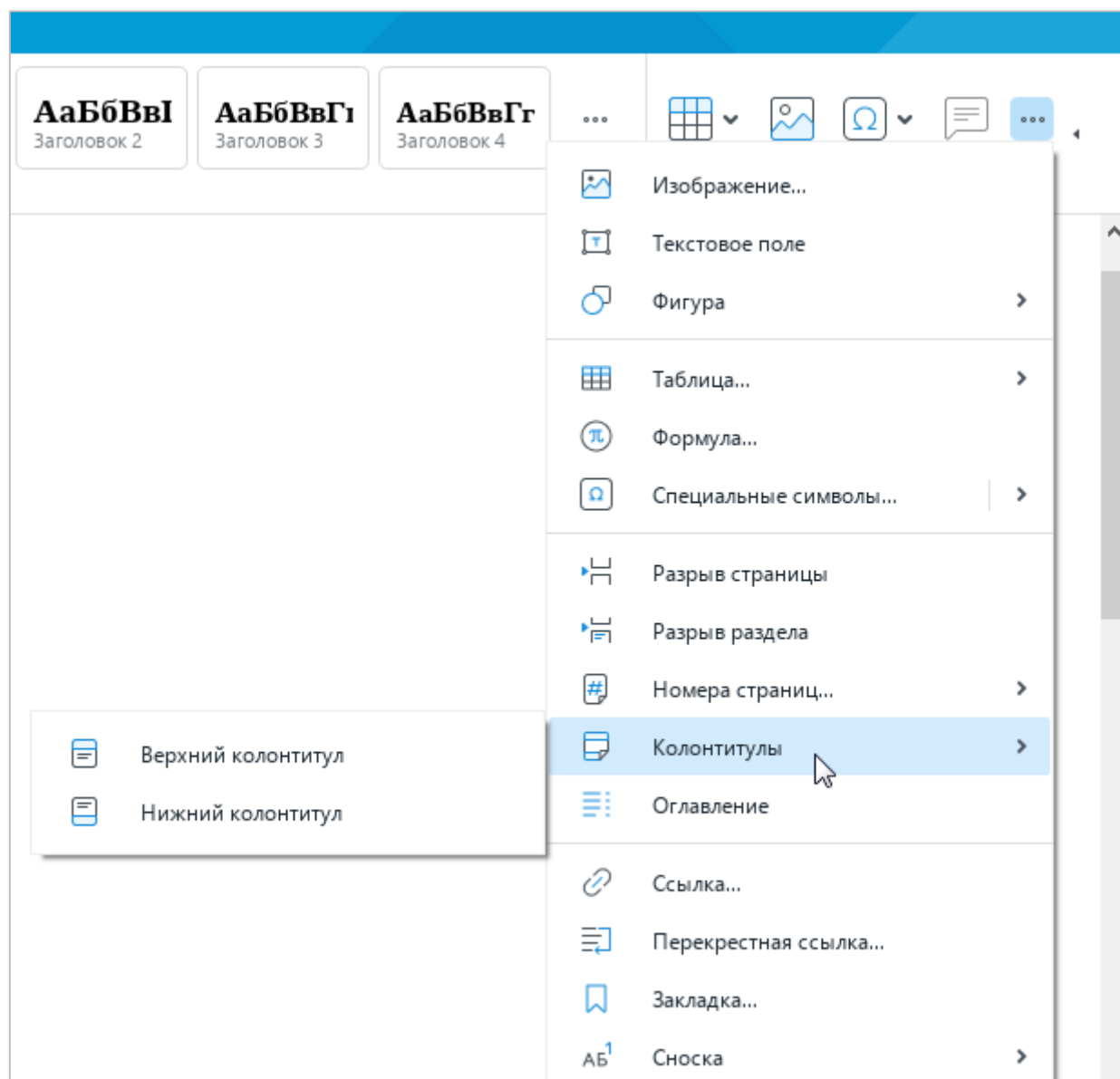




Рисунок 269 – Панель вставки

- Чтобы удалить содержимое верхних колонтитулов, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы удалить содержимое нижних колонтитулов, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.

3. Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Удалить верхний колонтитул / Удалить нижний колонтитул** (см. Рисунок 270).

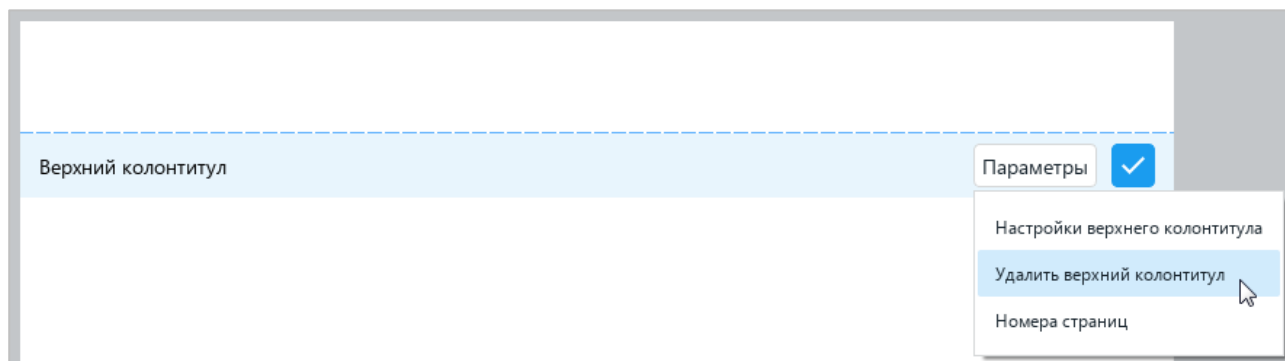


Рисунок 270 – Пункт **Удалить верхний колонтитул**

### 4.10.3 Номера страниц

В колонтитулах документа (см. раздел 4.10.2) можно отобразить номера страниц. Номера страниц могут отображаться как в одном (верхнем или нижнем) колонтитуле, так и в обоих колонтитулах одновременно.

Номера страниц добавляются и удаляются в пределах выбранного раздела документа (см. раздел 4.10.5). При этом действуют следующие правила:

- Если документ содержит только один раздел, то номера страниц добавляются и удаляются во всем документе.
- Если в разделе установлен особый колонтитул для первой страницы, то номер на первой странице и номера на остальных страницах раздела нужно добавлять и удалять по отдельности.
- Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, то добавляются и удаляются номера на страницах, аналогичных выбранной при добавлении или удалении. Например, при выборе четной страницы добавляются или удаляются номера на четных страницах.

Номер страницы представляет собой текстовое поле (см. раздел 4.6.3).

## 4.10.3.1 Вставить номера страниц

Чтобы быстро добавить номера страниц в формате **1,2,3,...**, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела (см. раздел 4.10.5), в который нужно добавить номера страниц. При этом:
  - Если в разделе настроен особый колонтитул для первой страницы (см. раздел 4.10.2), то для добавления номера на первой странице установите курсор на первой странице, а для добавления номера на других страницах – на любой другой странице раздела.
  - Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите курсор на четной странице, чтобы добавить номера на четных страницах, или установите курсор на нечетной странице, чтобы добавить номера на нечетных страницах раздела.
2. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Номера страниц** (см. Рисунок 271).

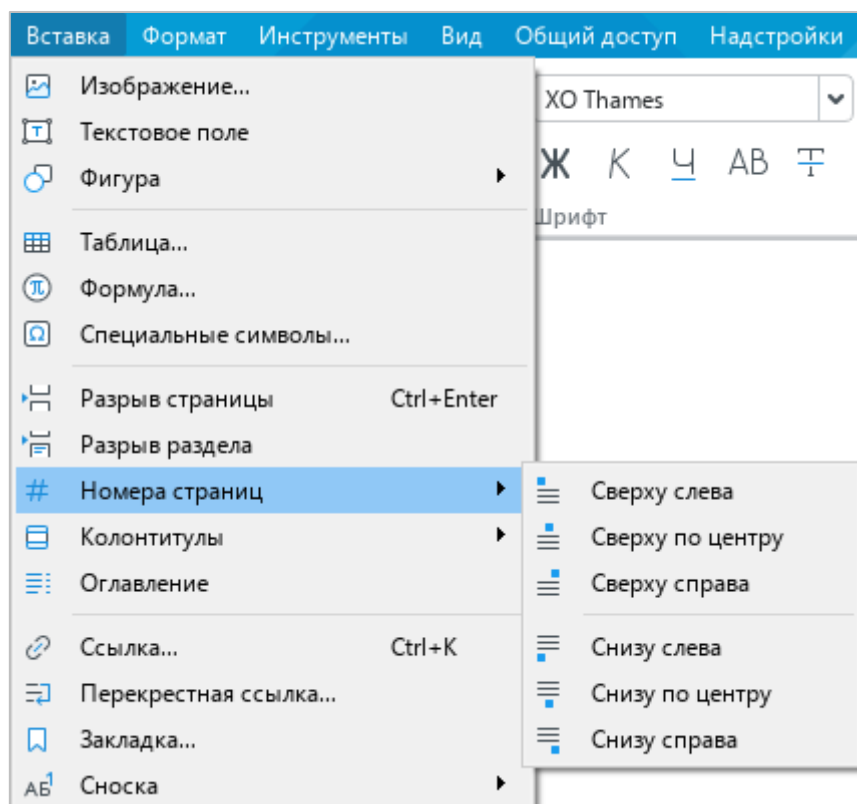


Рисунок 271 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **# Номера страниц** (см. Рисунок 272).

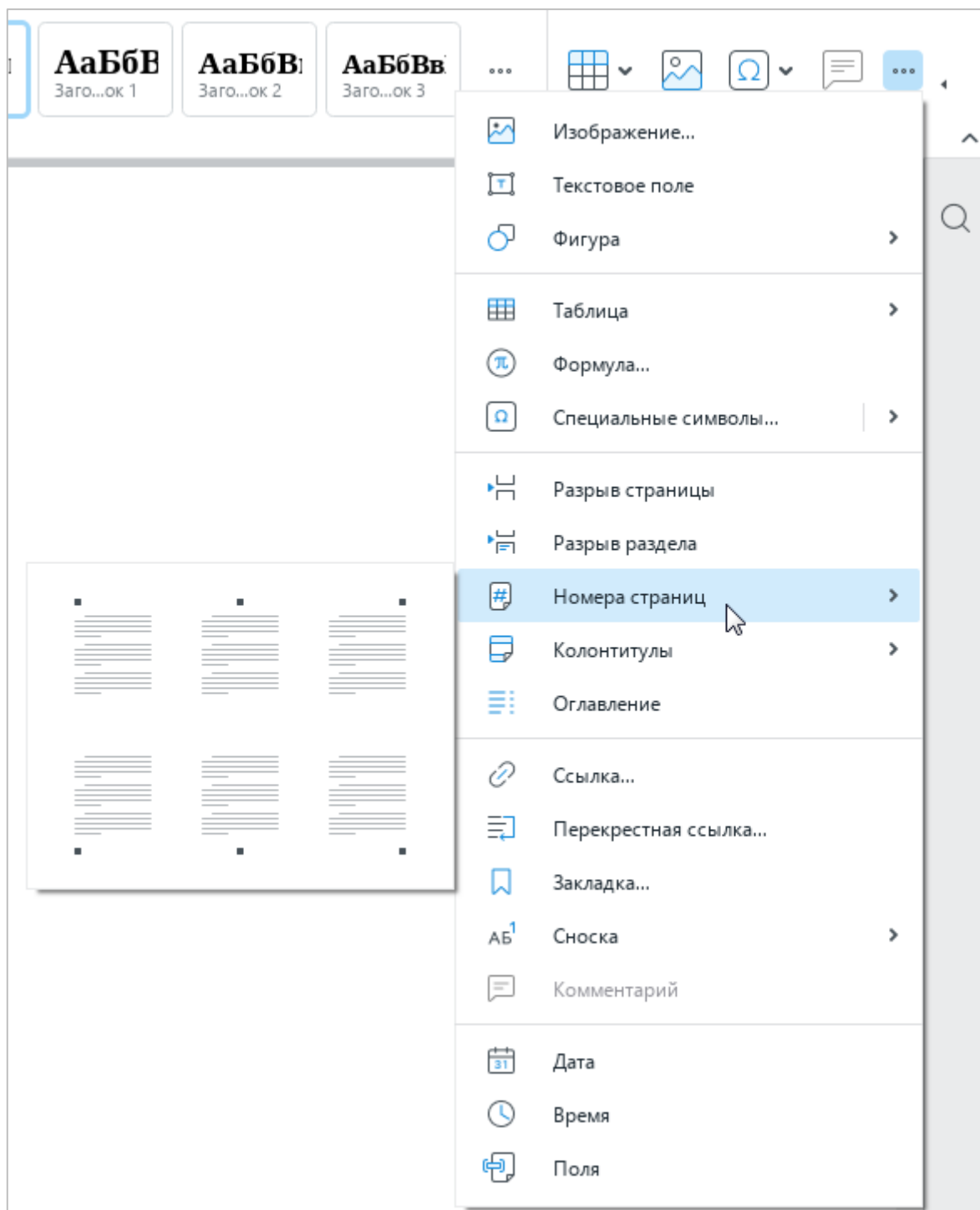


Рисунок 272 – Панель вставки

3. В открывшемся подменю выберите место отображения номеров страниц.



Чтобы добавить и/или настроить номера страниц, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела (см. раздел 4.10.5), в котором нужно добавить и/или настроить номера страниц, так, как описано выше.
2. Перейдите в режим редактирования тех колонтитулов (см. раздел 4.10.2), в которых нужно добавить и/или настроить номера страниц. Например, если номера страниц нужно добавить и/или настроить в верхних колонтитулах, перейдите в режим редактирования верхних колонтитулов. Для этого выполните одно из следующих действий:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 273).

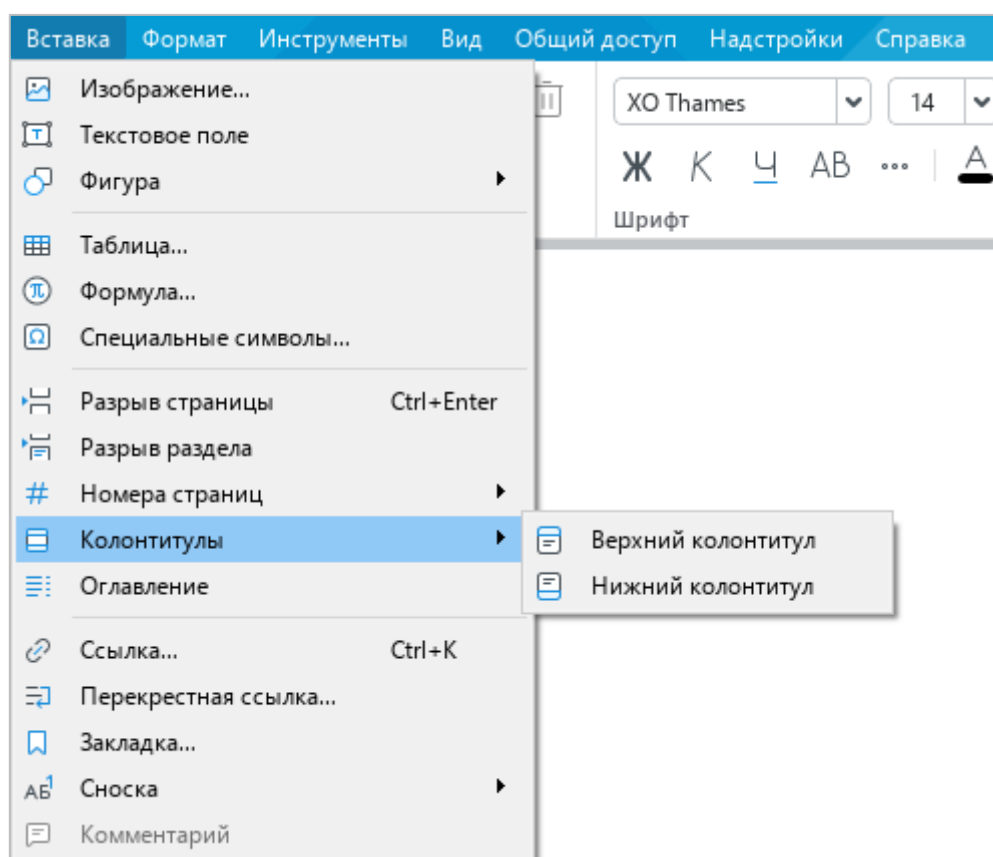


Рисунок 273 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 274).

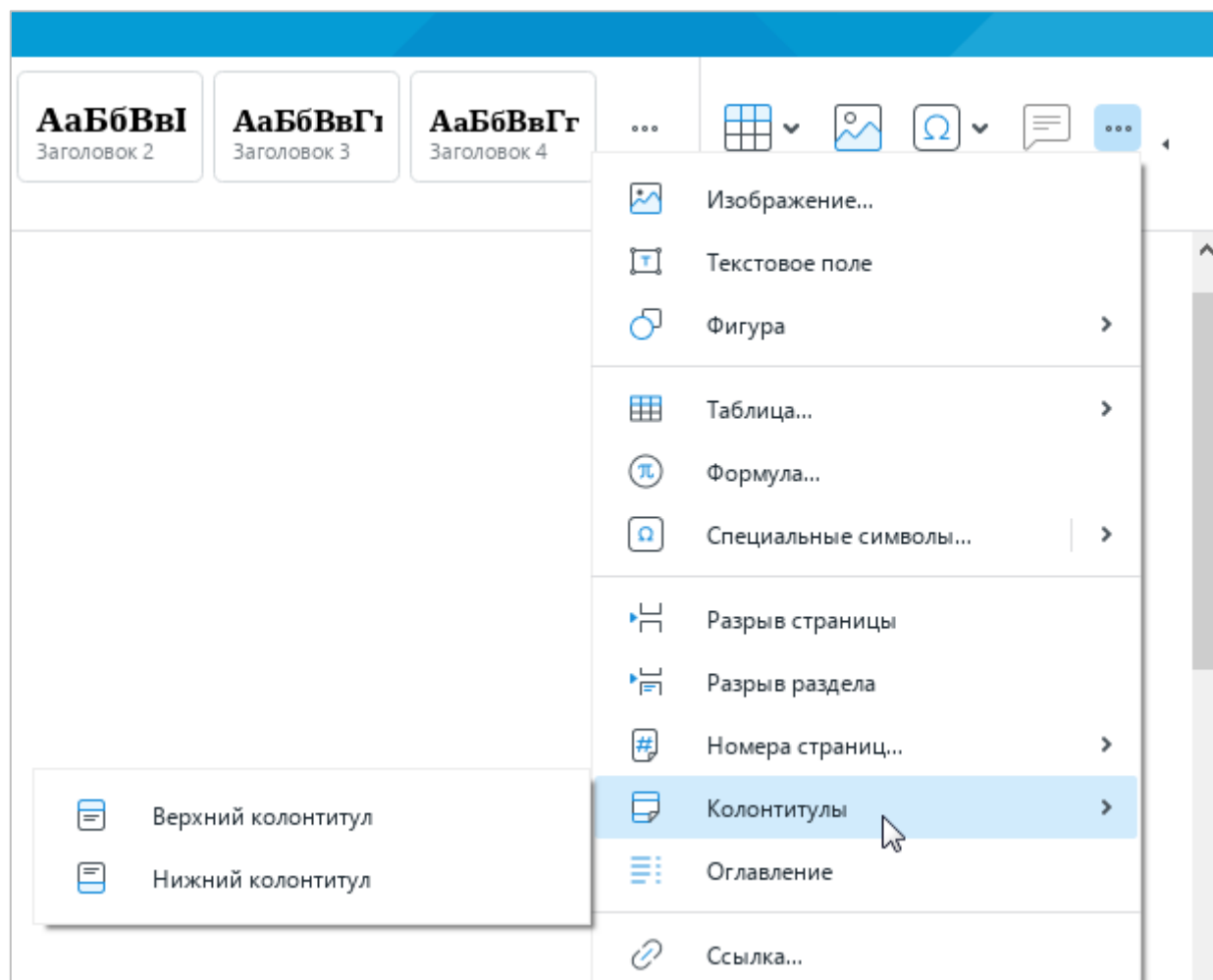




Рисунок 274 – Панель вставки

- Чтобы перейти в режим редактирования верхних колонтитулов, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы перейти в режим редактирования нижних колонтитулов, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.
- Если в раздел уже добавлены номера страниц, нажмите сочетание клавиш **Alt+P** / **Option+P**. Колонтитул, в котором расположены номера страниц, перейдет в режим редактирования (см. Рисунок 276). Если номера страниц содержатся и в верхнем, и в нижнем колонтитуле, то по умолчанию в режим редактирования перейдет верхний колонтитул. Справа автоматически отобразится панель настроек колонтитулов. Перейдите к действиям п.4.

3. Откройте панель настроек колонтитулов одним из следующих способов:
  - Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Номера страниц** (см. Рисунок 275).

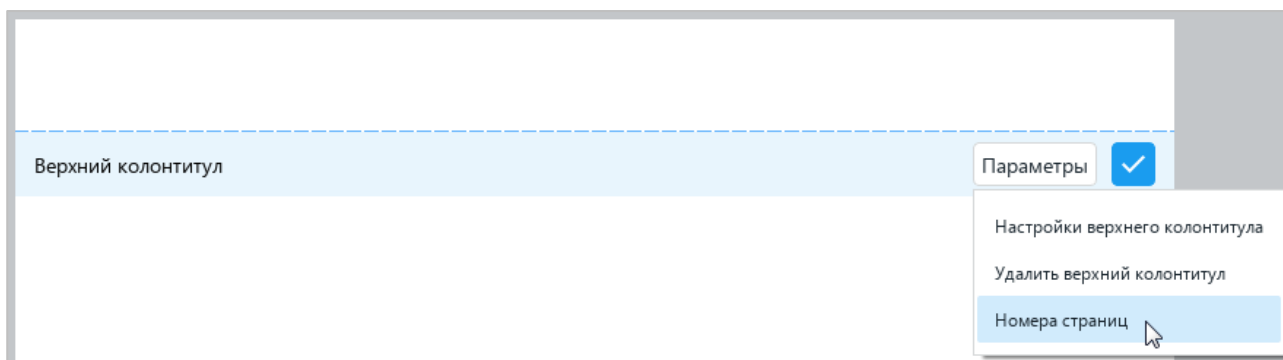




Рисунок 275 – Пункт **Номера страниц**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**) (см. Рисунок 276). На открывшейся панели настроек колонтитулов выберите вкладку **Номера страниц**.

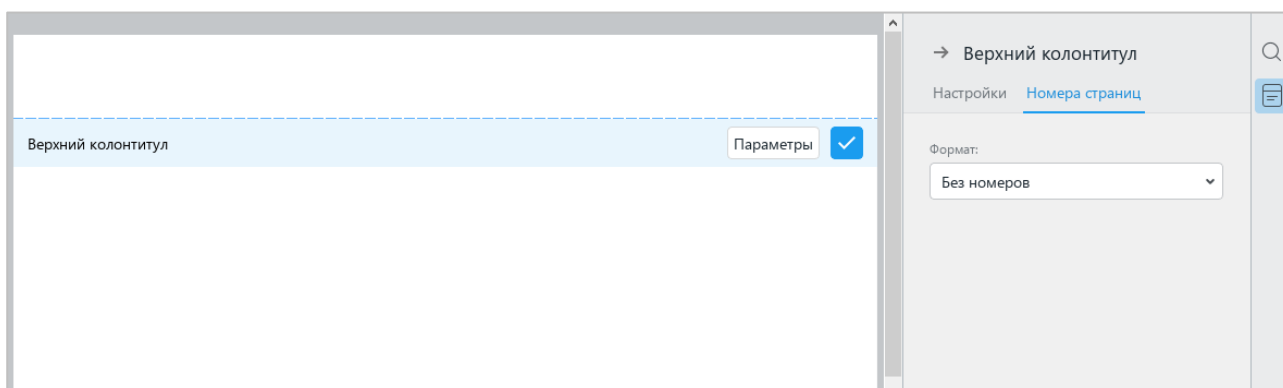


Рисунок 276 – Панель настроек верхнего колонтитула

4. На панели настроек колонтитулов, во вкладке **Номера страниц** укажите необходимые параметры (см. Рисунок 277):
  - **Формат** – тип нумерации, например, арабские или римские цифры.
  - **Выравнивание** – расположение номера по горизонтальной оси.
  - **Начать с** – значение, с которого следует начать нумерацию.
  - **Продолжить с предыдущего раздела** – продолжить нумерацию предыдущего раздела.

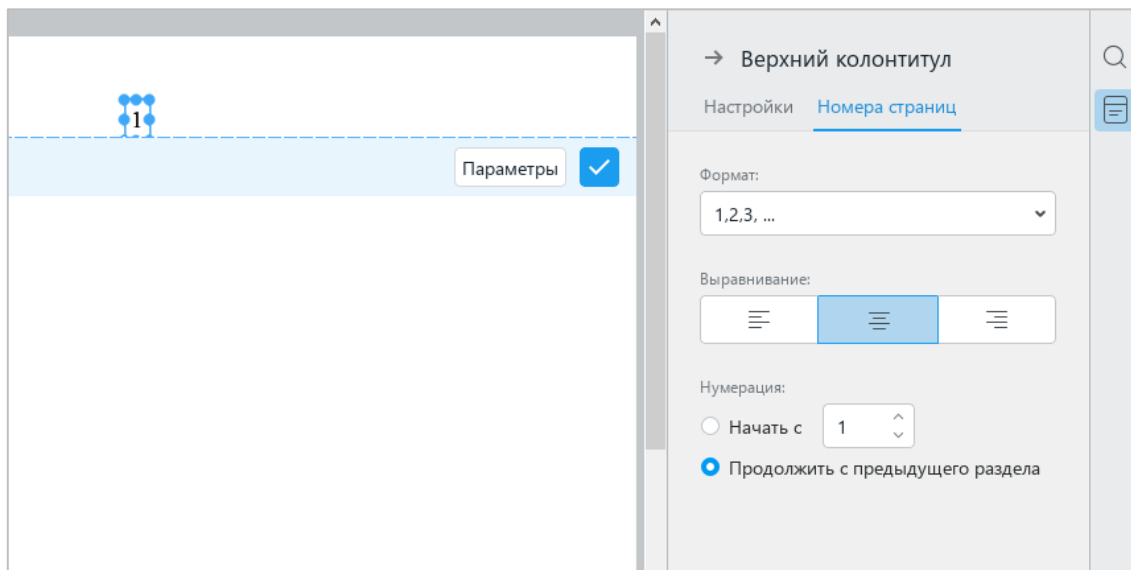



Рисунок 277 – Параметры нумерации страниц

5. Выйдите из режима редактирования колонтитулов одним из следующих способов:
  - Дважды щелкните по тексту документа за пределами колонтитулов.
  - Нажмите кнопку  под или над колонтитулом.
  - Нажмите клавишу **Esc**.



В режиме редактирования колонтитулов можно применить форматирование к:

- Текстовому полю, в котором расположен номер страницы (см. раздел 4.6.3). Например, изменить заливку (см. раздел 4.6.5) или контур (см. раздел 4.6.6) текстового поля.
- Номеру страницы. Например, изменить цвет или начертание. Форматирование номера страницы осуществляется аналогично форматированию основного текста документа (см. раздел 4.3). Чтобы перейти к форматированию номера страницы, выделите текстовое поле двойным щелчком мыши.

#### 4.10.3.2 Удалить номера страниц

Чтобы удалить номера страниц, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела, в котором нужно удалить номера страниц. При этом:
  - Если в разделе настроен особый колонтитул для первой страницы, то для удаления номера на первой странице установите курсор на первой странице, а для удаления номера на других страницах – на любой другой странице раздела.

- Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите курсор на четной странице, чтобы удалить номера на четных страницах, или установите курсор на нечетной странице, чтобы удалить номера на нечетных страницах раздела.
2. Перейдите в режим редактирования колонтитулов, в которых отображаются номера страниц. Например, если номера страниц отображаются в верхнем колонтитуле, перейдите в режим редактирования верхних колонтитулов. Для этого выполните одно из следующих действий:
- Выберите пункт командного меню **Вставка > Колонтитулы > Верхний колонтитул / Нижний колонтитул** (см. Рисунок 273).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы > Верхний колонтитул / Нижний колонтитул** (см. Рисунок 274).
  - Чтобы перейти в режим редактирования верхних колонтитулов, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы перейти в режим редактирования нижних колонтитулов, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.
  - Нажмите сочетание клавиш **Alt+P** / **Option+P**. Колонтитул, в котором расположены номера страниц, перейдет в режим редактирования. Если номера страниц содержатся и в верхнем, и в нижнем колонтитуле, то по умолчанию в режим редактирования перейдет верхний колонтитул.
3. Удалите номера страниц одним из следующих способов:
- Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Удалить номера страниц** (см. Рисунок 278).

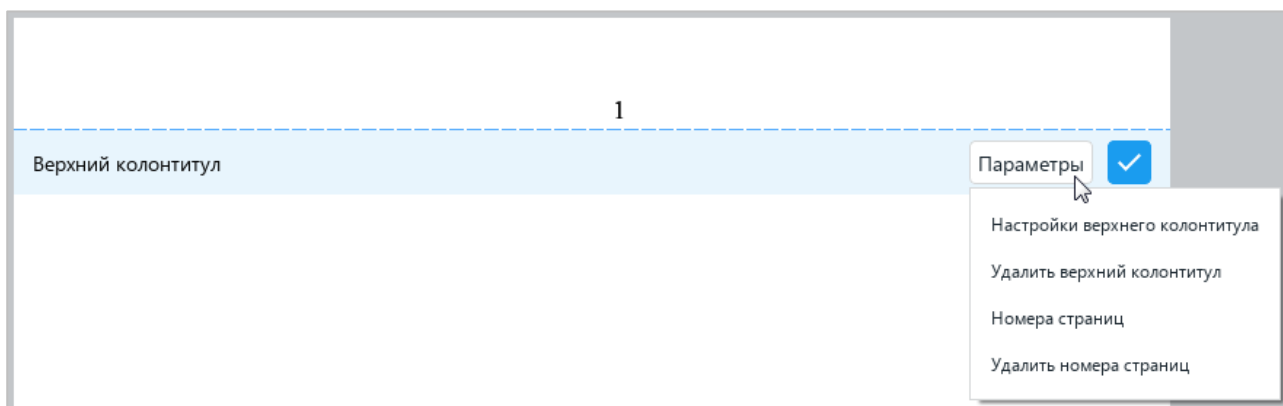


Рисунок 278 –Кнопка **Параметры**

- Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Номера страниц** (см. Рисунок 278). На панели настроек колонтитулов, во вкладке **Номера страниц**, в выпадающем списке **Формат** выберите значение **Без номеров** (см. Рисунок 279).

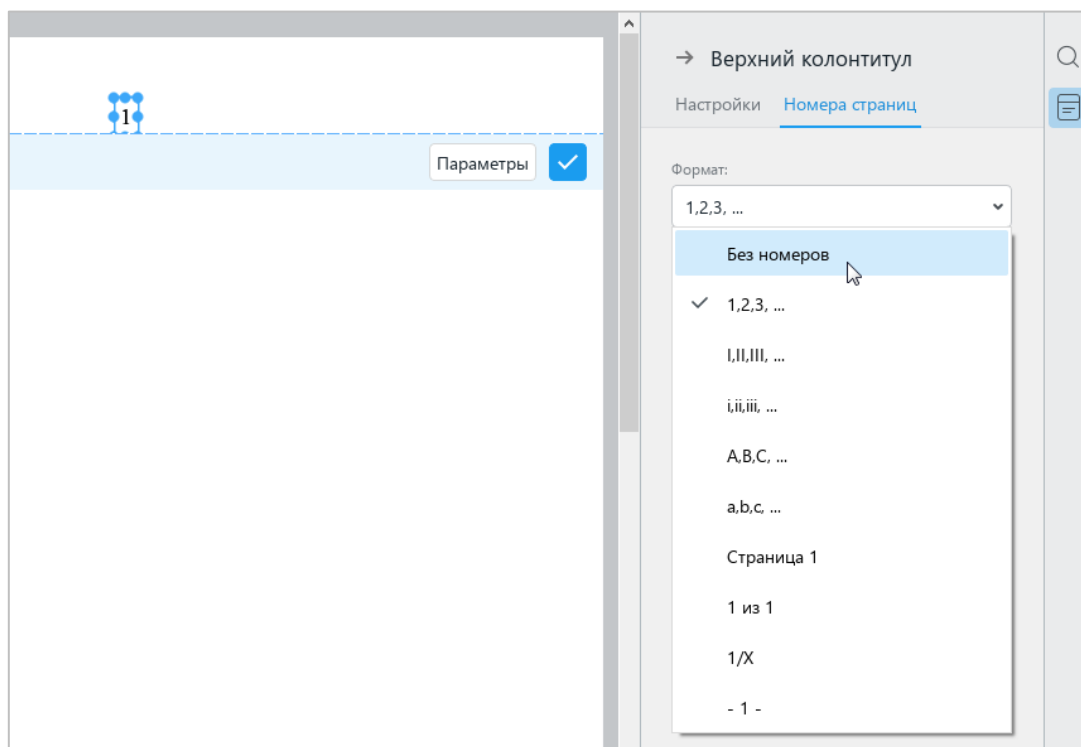



Рисунок 279 – Выпадающий список **Формат**

- Одним щелчком мыши выделите текстовое поле с номером страницы и удалите его так, как описано в разделе 4.6.14.
4. Выйдите из режима редактирования колонтитулов одним из следующих способов:
- Дважды щелкните по тексту документа за пределами колонтитулов.
  - Нажмите кнопку  под или над колонтитулом.
  - Нажмите клавишу **Esc**.

#### 4.10.4 Разрыв страницы

Приложение «МойОфис Текст» автоматически делит документ на страницы. Разрывы страниц можно также добавлять вручную в любом месте документа. Для этого:

1. Установите курсор на то место документа, после которого необходимо начать новую страницу.

2. Добавьте разрыв страницы одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Разрыв страницы** (см. Рисунок 280).

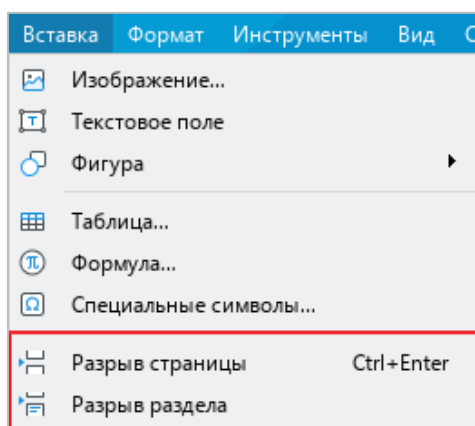



Рисунок 280 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 281).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Разрыв страницы**.

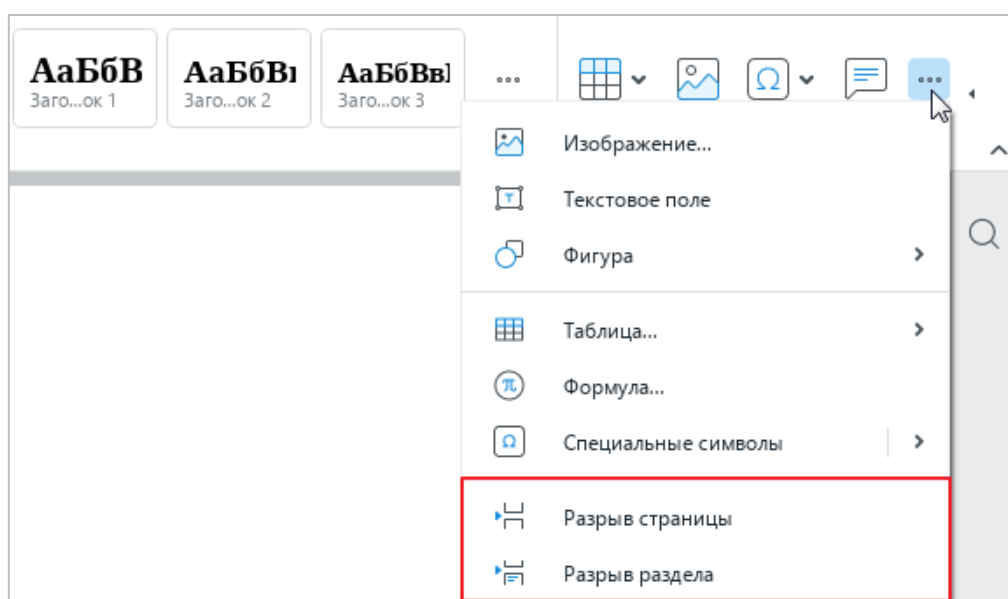


Рисунок 281 – Панель вставки

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter** / **⌘Cmd+Enter**.

Чтобы увидеть разрыв страницы, включите отображение непечатаемых символов (см. раздел 4.3.1).


Чтобы удалить разрыв страницы, выполните действия, описанные в разделе 4.2.12.

## 4.10.5 Разрыв раздела

Для каждого раздела документа можно настроить уникальные параметры страницы (см. раздел 4.10.1) и колонтитулы (см. раздел 4.10.2).

По умолчанию документ состоит из одного раздела. Чтобы разбить документ на несколько разделов, отделите их друг от друга непечатаемым символом, который называется *разрывом раздела*. Например, чтобы в документе, состоящем из трех глав, каждая глава являлась отдельным разделом, установите разрыв раздела после каждой главы документа.

Чтобы вставить разрыв раздела, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки одним из следующих способов:
  - Установите курсор на то место документа, после которого необходимо вставить разрыв раздела.
  - Если разрыв раздела требуется вставить до и после фрагмента текста, выделите этот фрагмент.
2. Вставьте разрыв раздела одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв раздела** (см. Рисунок 280).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 281).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Разрыв раздела**.

Чтобы увидеть разрыв раздела, включите отображение непечатаемых символов (см. раздел 4.3.1).

Чтобы удалить разрыв раздела, выполните действия, описанные в разделе 4.2.12.

## 4.10.6 Оглавление

В документ можно добавить оглавление. Оглавление формируется из имеющихся в документе заголовков – фрагментов текста, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1** – **Заголовок 5** или стили заголовков, созданные вручную (см. раздел 4.3.2).

По умолчанию оглавление автоматически формируется из заголовков, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и **Заголовок 3**. При необходимости можно изменить стили заголовков, из которых формируется оглавление, и количество уровней в оглавлении.

Оглавление обновляется в документе автоматически. Обновление включает как изменения в тексте заголовков, так и изменения номеров страниц.



## 4.10.6.1 Применить стили к заголовкам документа

Прежде чем вставить оглавление, примените стили типа «Заголовок» к каждому заголовку, который содержится в документе. Например, если в документе содержатся главы, разделы и подразделы, примените стиль **Заголовок 1** к заголовкам глав, стиль **Заголовок 2** – к заголовкам разделов и стиль **Заголовок 3** – к заголовкам подразделов.

Чтобы применить стиль к заголовку, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или поместите курсор в тексте, который является заголовком.
2. На панели инструментов, в разделе **Стили** выберите стиль заголовка одним из следующих способов:
  - Выберите стиль заголовка из отображаемых стилей (см. Рисунок 282).

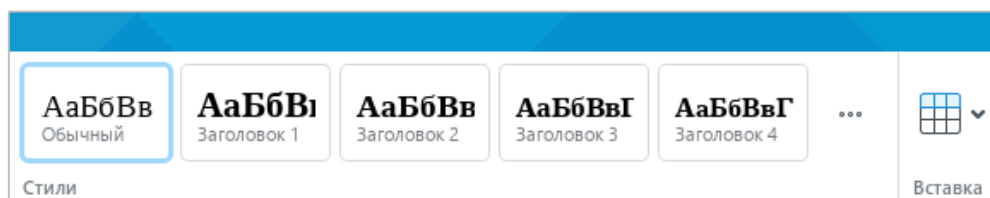


Рисунок 282 – Раздел панели инструментов **Стили**

- Нажмите на кнопку **...** и выберите стиль заголовка из выпадающего списка (см. Рисунок 283).

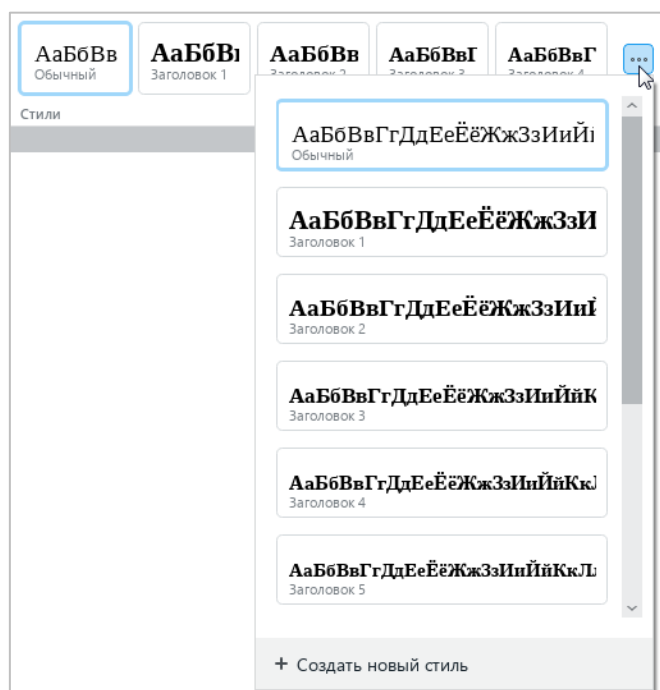


Рисунок 283 – Список стилей

После применения стилей заголовков вставьте в документ оглавление.

## 4.10.6.2 Вставить оглавление

Чтобы вставить оглавление, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текста, перед которым требуется вставить оглавление.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Оглавление** (см. Рисунок 284).

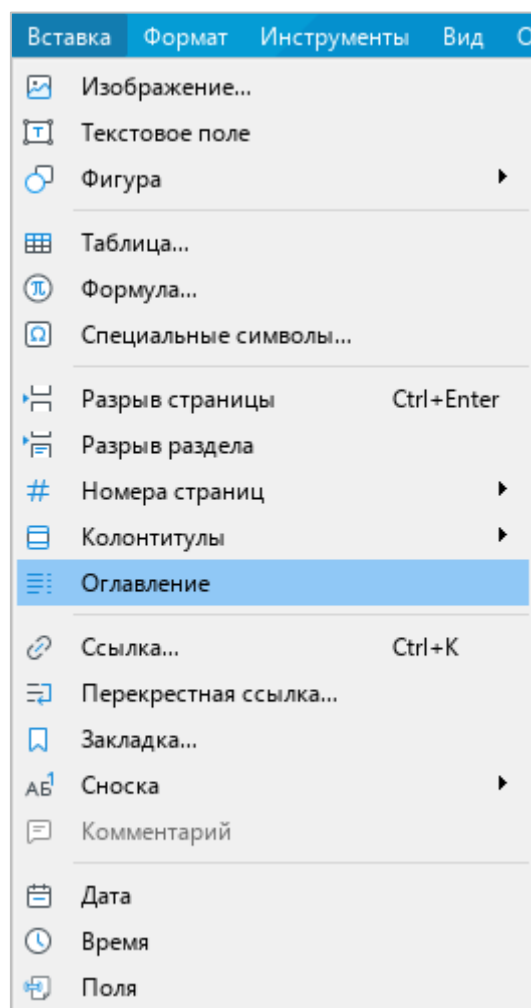


Рисунок 284 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов (см. Рисунок 285), в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Оглавление**.

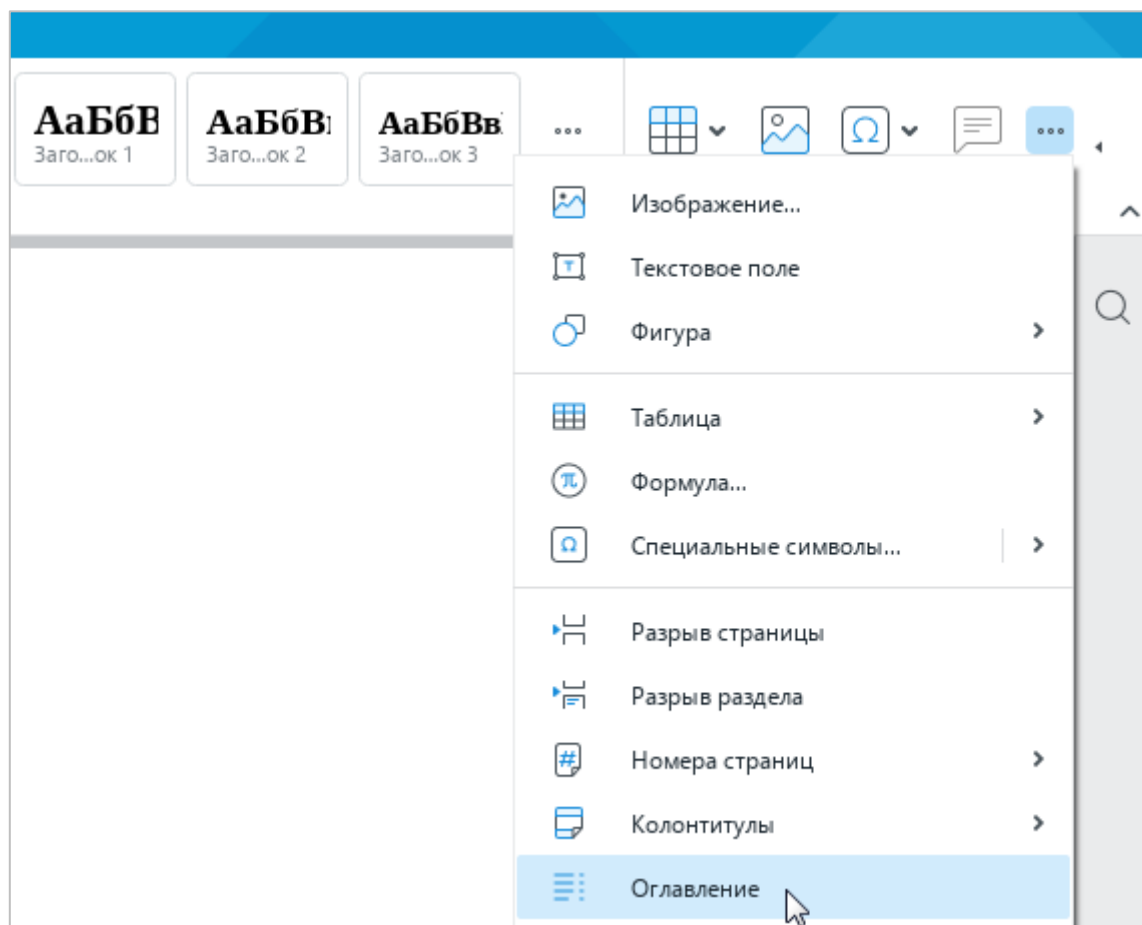


Рисунок 285 – Панель вставки

По умолчанию оглавление всегда отделяется от остального документа разрывом страницы (см. раздел 4.10.4). При необходимости разрыв страницы можно удалить.

Название оглавления укажите вручную.

### 4.10.6.3 Редактировать оглавление

При редактировании оглавления можно выполнить следующие действия:

- добавить или удалить уровни оглавления;
- изменить стили заголовков для уровней оглавления;
- скрыть или отобразить номера страниц в оглавлении.

Чтобы редактировать оглавление, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по оглавлению левой кнопкой мыши и на панели инструментов, в разделе **Оглавление** нажмите кнопку  **Изменить** (см. Рисунок 286).

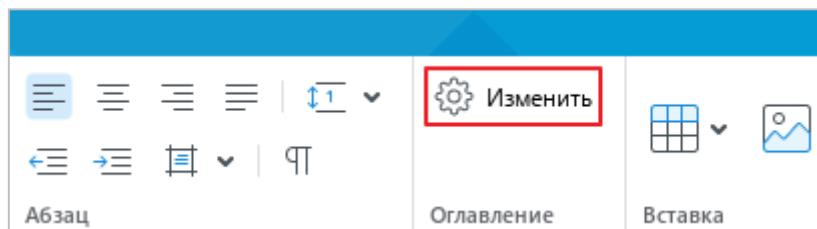


Рисунок 286 – Кнопка **Изменить**

- Щелкните по оглавлению правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Изменить оглавление**.

Откроется окно **Изменить оглавление** (см. Рисунок 287).

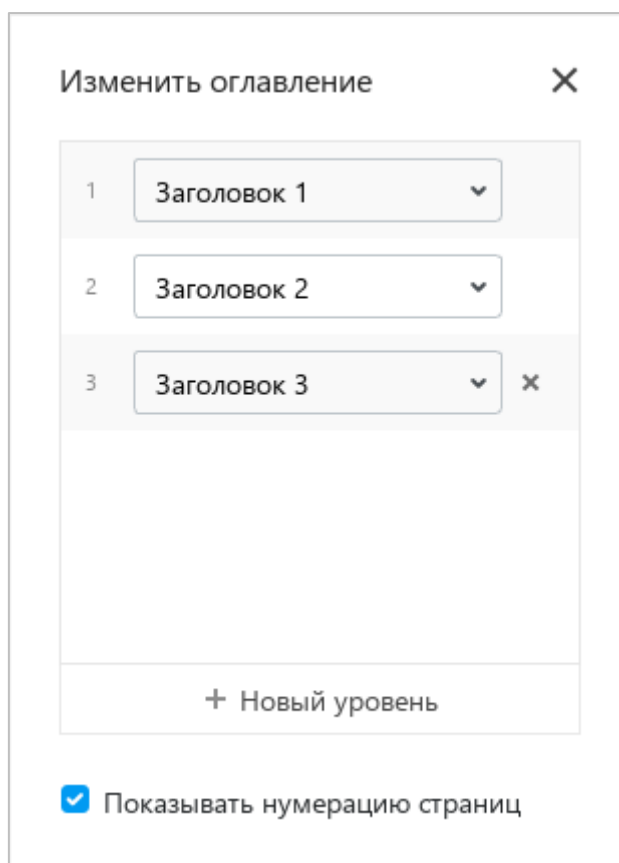


Рисунок 287 – Окно **Изменить оглавление**

После изменения свойств оглавления закройте окно **Изменить оглавление**. Для этого щелкните мышью за пределами данного окна или нажмите кнопку X в его заголовке.

## 4.10.6.3.1 Добавить уровень оглавления

Оглавление может содержать до 9 уровней заголовков. По умолчанию оно состоит из трех уровней. Первым уровнем оглавления являются заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 1**, вторым уровнем – заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 2**, третьим – заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 3**.

Как правило, в оглавление включают не более пяти уровней заголовков. При добавлении четвертого и пятого уровня оглавления для них автоматически выбираются предустановленные стили **Заголовок 4** и **Заголовок 5** соответственно.

Если в оглавление требуется добавить более пяти уровней заголовков, вручную создайте стили (см. раздел 4.3.2.2) и примените их к требуемым заголовкам (см. раздел 4.10.6.1). Затем добавьте уровни оглавления, которые будут формироваться из данных заголовков.

Чтобы добавить уровень оглавления, выполните следующие действия:

1. В окне **Изменить оглавление** нажмите кнопку **+ Новый уровень** (см. Рисунок 288).  
В списке уровней отобразится строка нового уровня оглавления (см. Рисунок 289).

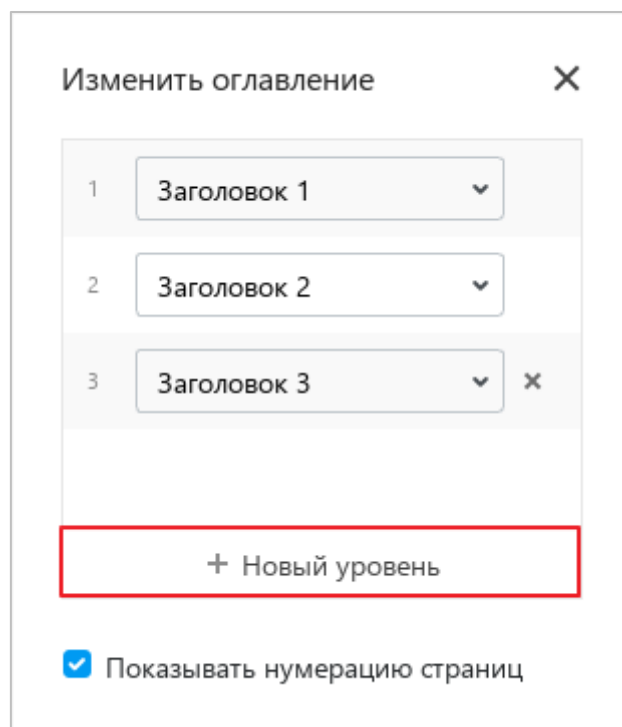


Рисунок 288 – Добавление уровня оглавления

2. Выберите из выпадающего списка стиль заголовков, из которых следует формировать данный уровень оглавления (см. Рисунок 289), или оставьте стиль, выбранный по умолчанию.

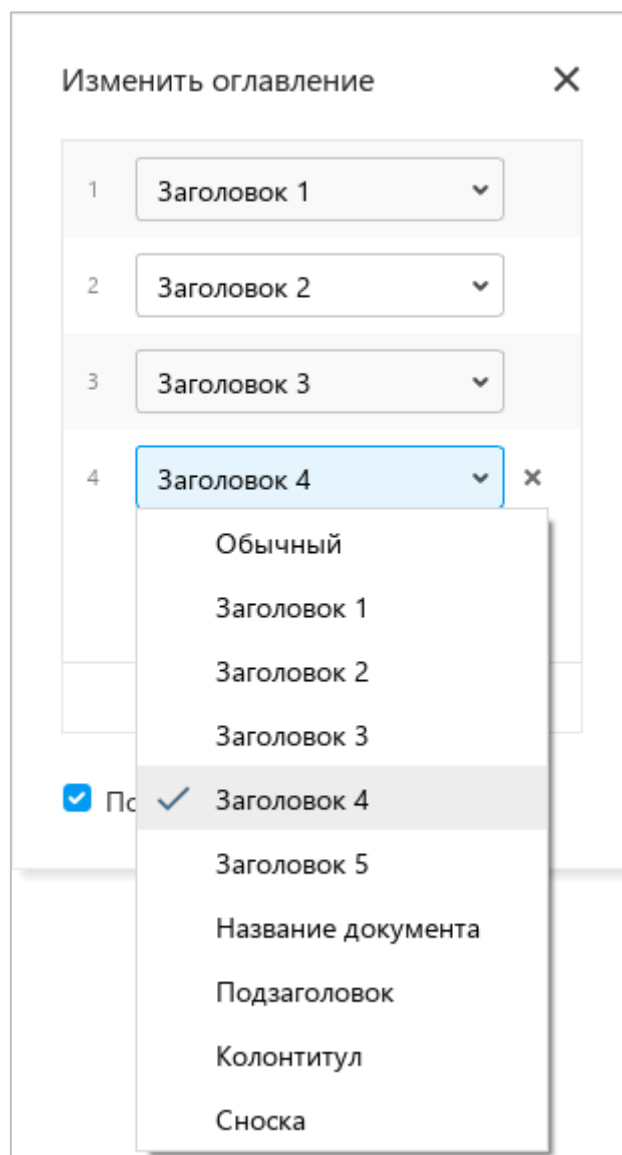


Рисунок 289 – Выбор стиля

## 4.10.6.3.2 Изменить стиль заголовков для уровня оглавления

Уровни оглавления можно формировать как из заголовков, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1** – **Заголовок 5**, так и из заголовков, к которым применены стили, созданные вручную (см. раздел 4.3.2).

Чтобы изменить стиль заголовков, из которых формируется какой-либо уровень оглавления, выполните следующие действия:

1. В окне **Изменить оглавление**, в строке требуемого уровня оглавления разверните выпадающий список стилей (см. Рисунок 290).
2. Выберите из выпадающего списка стиль заголовков, из которых следует формировать данный уровень оглавления.

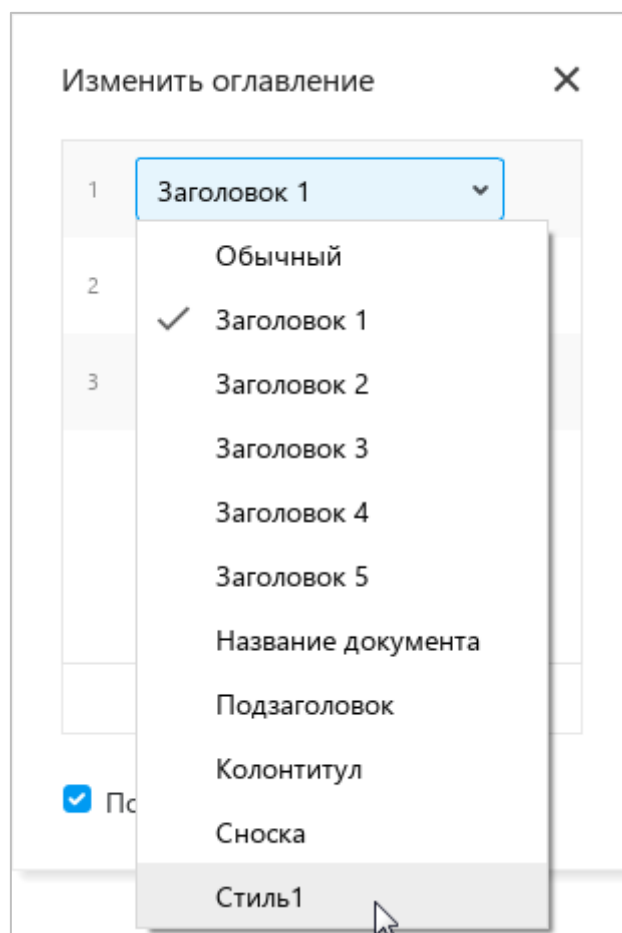


Рисунок 290 – Выбор стиля

### 4.10.6.3.3 Удалить уровень оглавления

При необходимости количество уровней оглавления можно сократить. Например, оглавление, которое состоит из четырех уровней, можно преобразовать в оглавление из двух уровней. Для этого следует удалить четвертый и третий уровни оглавления.

Уровни оглавления можно удалять, начиная с последнего уровня в списке.

Чтобы удалить последний уровень оглавления, в окне **Изменить оглавление** нажмите кнопку **x** справа от данного уровня (см. Рисунок 291).

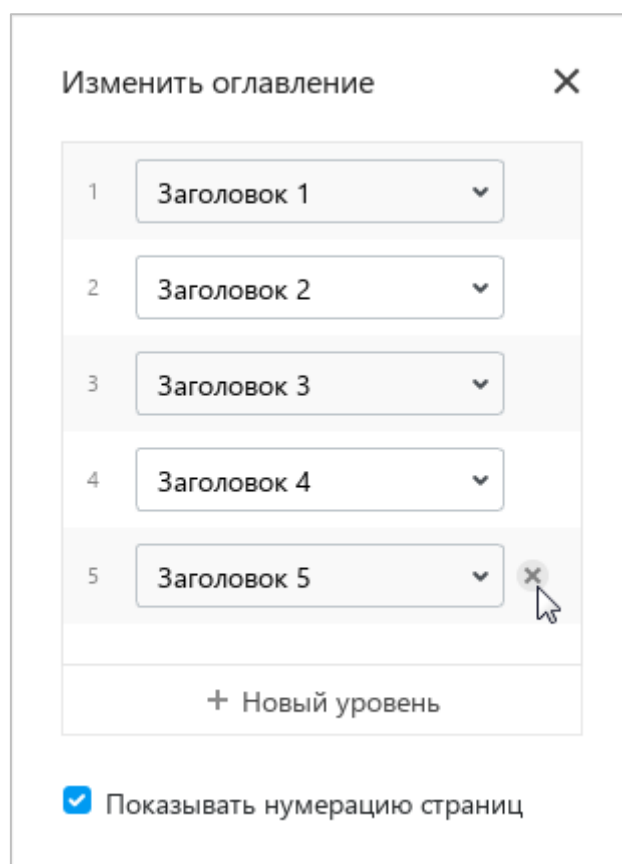


Рисунок 291 – Удаление уровня оглавления

### 4.10.6.3.4 Скрыть или отобразить номера страниц

По умолчанию для каждого заголовка в оглавлении обозначен номер страницы, на которой он расположен. Номера страниц вычисляются автоматически.

Чтобы скрыть номера страниц в оглавлении, в окне **Изменить оглавление** (см. Рисунок 291) снимите флажок **Показывать нумерацию страниц**.

Чтобы вернуться к отображению страниц, поставьте данный флажок.



## 4.10.6.4 Форматировать оглавление

К оглавлению применяется форматирование по умолчанию. При необходимости для оглавления можно изменить свойства шрифта и свойства абзаца.




Форматирование применяется ко всему оглавлению, изменение оформления отдельных частей оглавления не допускается.

Форматирование оглавления осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.

Чтобы форматировать текст оглавления, выделите его. Для этого щелкните по оглавлению левой кнопкой мыши.

## 4.10.6.5 Удалить оглавление

Чтобы удалить оглавление, выполните одно из следующих действий:

1. Выделите оглавление.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 292).

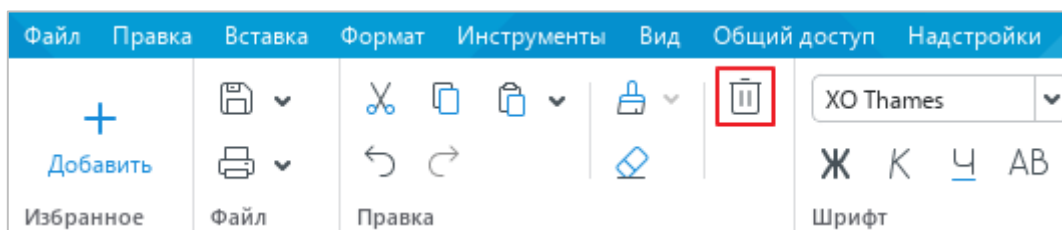


Рисунок 292 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по оглавлению и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

## 4.11 Отображение содержимого

### 4.11.1 Линейки

Линейки быстро и точно регулируют отступы и поля документа по горизонтали и вертикали. Горизонтальная линейка находится под панелью инструментов, вертикальная – вдоль левого края документа. По умолчанию обе линейки отображаются.

Если требуется скрыть линейки или отобразить ранее скрытые линейки, выполните одно из следующих действий:

- В командном меню **Вид** снимите или установите флажок **Линейка** (см. Рисунок 293).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+R** / **⇧Shift+⌘Cmd+R** на клавиатуре.

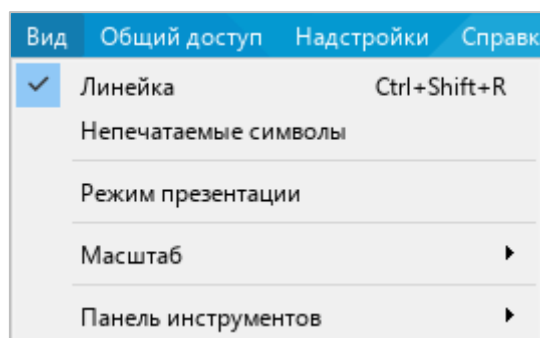


Рисунок 293 – Командное меню **Вид**

#### 4.11.1.1 Настроить поля документа

Ширина полей отображается на линейках серым цветом (см. Рисунок 294 и Рисунок 295).

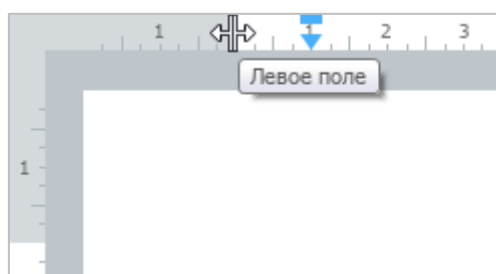


Рисунок 294 – Граница левого поля

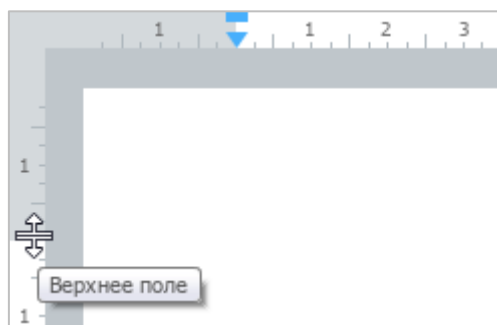


Рисунок 295 – Граница верхнего поля

Чтобы изменить размер поля, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на линейку, чтобы он принял вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните курсор до необходимой отметки.
3. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер поля.

Настройку полей документа можно также выполнить с помощью окна **Параметры страницы** (см. раздел 4.10.1).

#### 4.11.1.2 Настроить отступ абзаца

Указатель отступа абзаца отображается на горизонтальной линейке синим треугольником (см. Рисунок 296).

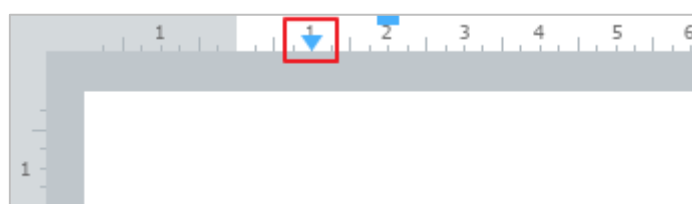


Рисунок 296 – Указатель отступа абзаца

Чтобы изменить отступ абзаца, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши на указателе, перетащите его на необходимую отметку.
2. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый отступ абзаца.

При изменении отступа абзаца изменяется также отступ первой строки, при этом расстояние между ними сохраняется.

Настройку отступа абзаца можно также выполнить с помощью окна **Настройки абзаца** (см. раздел 4.3.8.5).

### 4.11.1.3 Настроить отступ первой строки

Указатель отступа первой строки отображается на горизонтальной линейке синим прямоугольником (см. Рисунок 297).

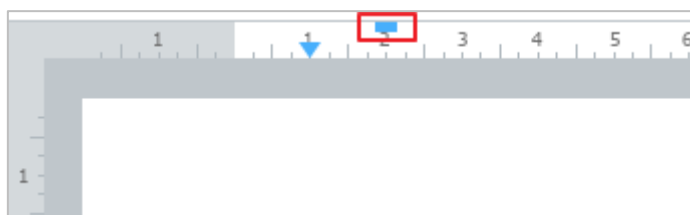


Рисунок 297 – Указатель отступа первой строки

Чтобы изменить отступ первой строки, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши на указателе, перетащите его на необходимую отметку.
2. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый отступ первой строки.

Настройку отступа первой строки можно также выполнить с помощью окна **Настройки абзаца** (см. раздел 4.3.8.5).

### 4.11.2 Масштаб документа

По умолчанию масштаб документа составляет 100%. При необходимости масштаб можно изменить в большую или меньшую стороны с помощью командного меню или строки состояния.

Чтобы изменить масштаб документа с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб** (см. Рисунок 298).
2. В открывшемся подменю выберите требуемую команду:
  - **Увеличить масштаб** – увеличить текущий масштаб на 10%;
  - **Уменьшить масштаб** – уменьшить текущий масштаб на 10%;
  - **Фактический размер** – установить масштаб по умолчанию (100%).

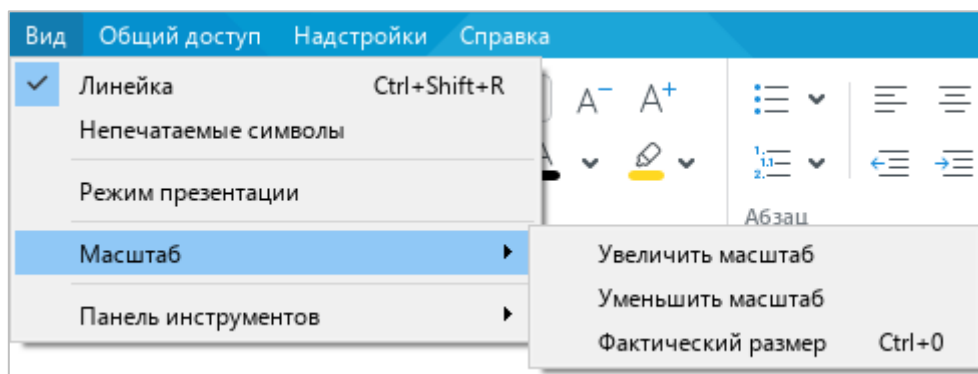


Рисунок 298 – Командное меню **Вид**

Чтобы изменить масштаб с помощью инструментов, расположенных в строке состояния (см. Рисунок 299), выполните одно из следующих действий:

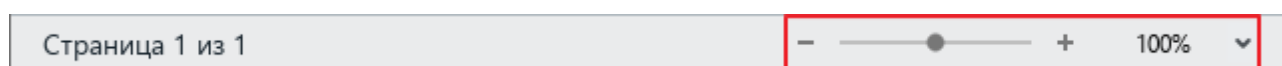


Рисунок 299 – Строка состояния

- Зажав левую кнопку мыши, переместите бегунок вправо или влево, чтобы увеличить или уменьшить масштаб соответственно.
- Нажмите кнопку **+**, чтобы увеличить масштаб, или кнопку **-**, чтобы уменьшить масштаб. В каждом случае шаг будет составлять 10%.
- Выделите значение текущего масштаба, редактируйте его вручную и нажмите на клавишу **Enter**.
- Нажмите на стрелку, расположенную справа от значения текущего масштаба, и выберите требуемый масштаб из выпадающего списка.

## 4.11.3 Режим презентации

Чтобы перейти в режим презентации, выберите пункт командного меню **Вид** > **Режим презентации** (см. Рисунок 300).

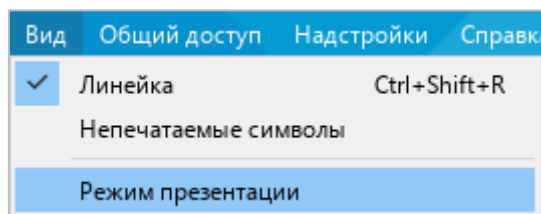


Рисунок 300 – Командное меню **Вид**

Режим презентации (см Рисунок 301) позволяет использовать весь экран компьютера для просмотра документа.

Для навигации по страницам документа в данном режиме используются следующие клавиши клавиатуры:

- **Стрелка вправо** или **Пробел** – переход к следующей странице;
- **Стрелка влево** – переход к предыдущей странице.

Для выхода из режима презентации предназначена клавиша **Esc**.

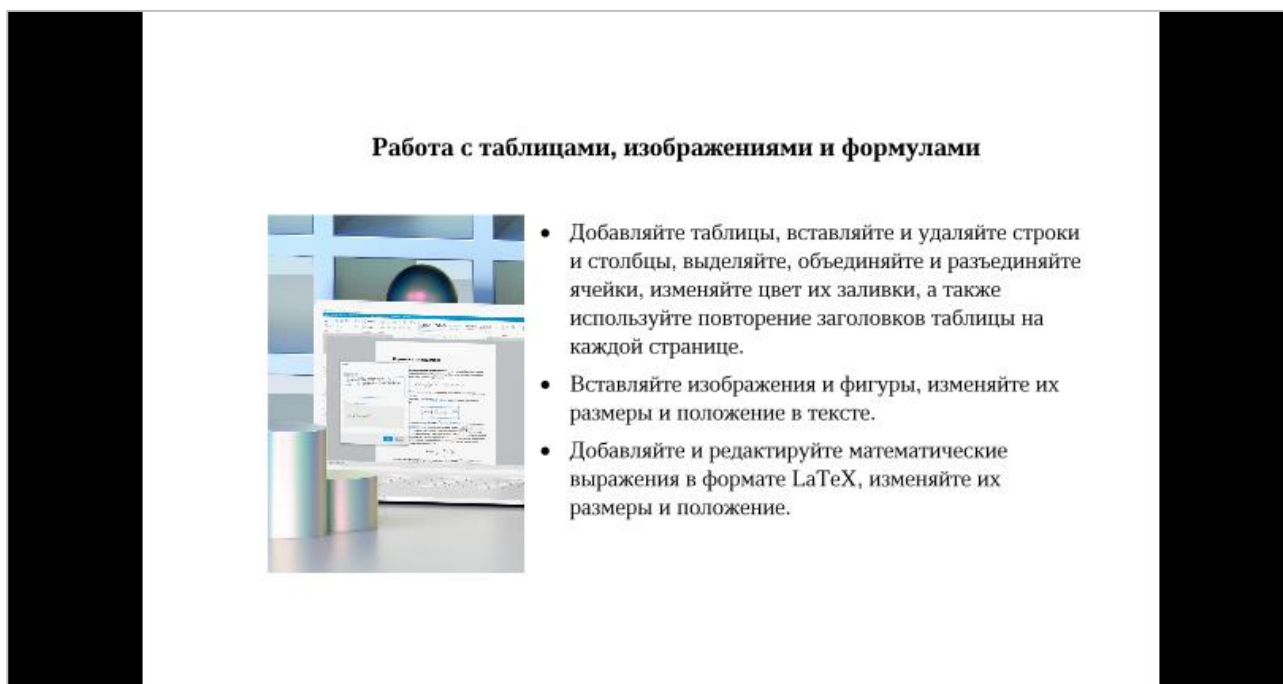


Рисунок 301 – Режим презентации

## 4.12 Рецензирование документа

### 4.12.1 Исправления

#### 4.12.1.1 Режим записи исправлений

Режим записи исправлений используется, чтобы отслеживать, обрабатывать и хранить изменения, которые вносят в документ другие участники редактирования. Исправления начинают записываться только после включения режима. Просматривать и обрабатывать исправления можно при выключенном режиме.

Статус режима сохраняется после закрытия файла, то есть если в документе был включен режим записи исправлений, то при его последующем открытии режим также будет включен.

Чтобы включить или отключить режим записи исправлений, в командном меню **Инструменты** > **Отображение исправлений и комментариев** поставьте или снимите флажок **Отслеживать исправления** (см. Рисунок 302).

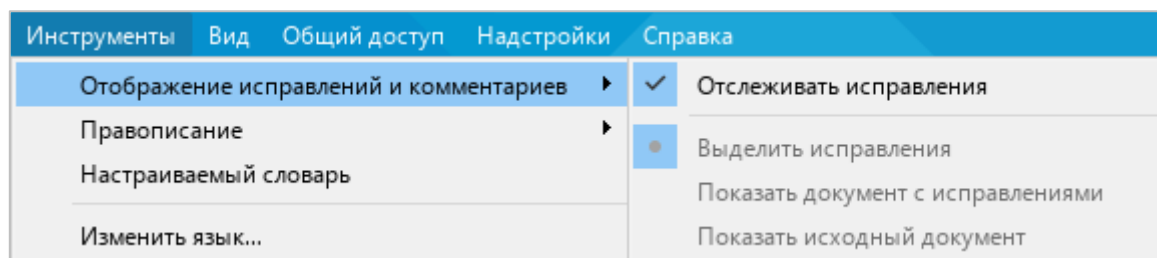


Рисунок 302 – Командное меню **Инструменты**

#### 4.12.1.2 Отображение и просмотр исправлений

В документах отображаются исправления, внесенные как в приложении «МойОфис Текст», так и в сторонних редакторах. Поддерживаются исправления следующего типа:

- ввод и удаление текста;
- форматирование текста;
- форматирование абзаца;
- вставка и удаление изображений;
- вставка и удаление таблиц и строк в таблицах;
- вставка, редактирование и удаление гиперссылок.

Исправления маркируются цветом и отображаются на панели рецензирования (см. Рисунок 303). Для исправлений каждого пользователя назначается уникальный цвет.

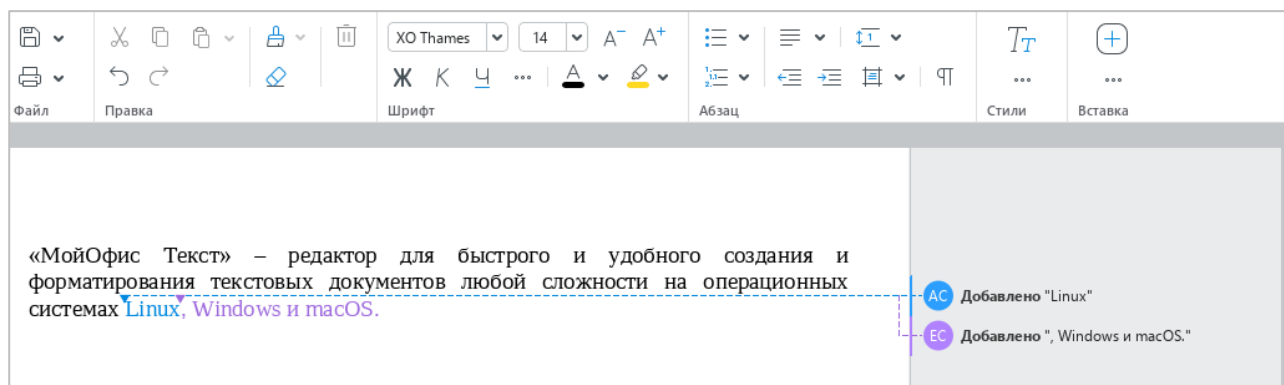


Рисунок 303 – Исправления

Для добавленных и удаленных строк и таблиц применяется дополнительная маркировка цветом: фон добавленных строк и таблиц окрашивается в зеленый цвет, фон удаленных строк и таблиц – в красный цвет (см. Рисунок 304).

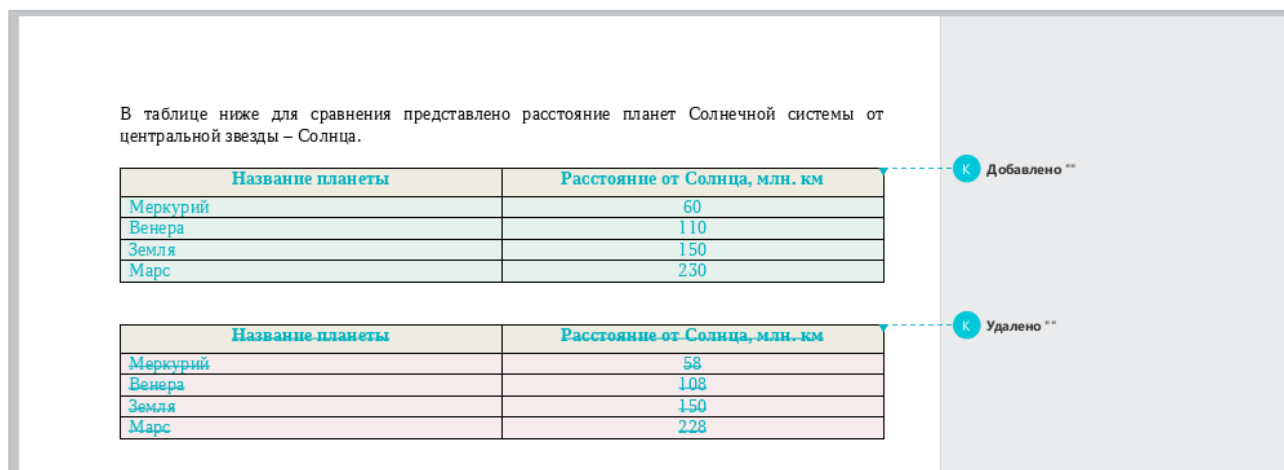


Рисунок 304 – Маркировка таблиц цветом

В данной версии приложения действуют следующие ограничения:



- В документах, сохраненных в LibreOffice Writer, а затем открытых в «МойОфис Текст», исправления могут отображаться некорректно.
- В документах в формате ODT, созданных в «МойОфис Текст», а затем открытых в LibreOffice Writer, некорректно отображается время внесения исправлений.



- Если для таблицы настроено обтекание текстом (см. раздел 4.4.10) и пользователь принимает удаление текста (см. раздел 4.12.1.4.1), в котором расположен якорь этой таблицы (см. раздел 4.3.1), то вместе с текстом удаляется эта таблица.

Исправления с большим количеством текста отображаются на панели рецензирования в сокращенном виде. Чтобы просмотреть полное описание исправления, щелкните по нему мышью.

### 4.12.1.3 Перемещение между исправлениями

Для быстрого перемещения между исправлениями используйте кнопки  (**Следующее исправление или комментарий**) и  (**Предыдущее исправление или комментарий**), которые расположены на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 305).

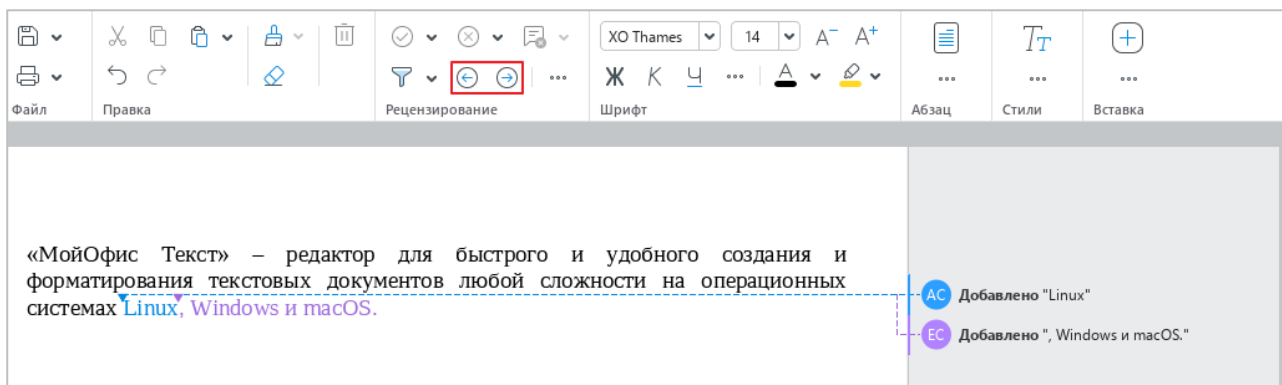


Рисунок 305 – Кнопки перемещения между исправлениями

### 4.12.1.4 Принять и отклонить исправления


Работа с исправлениями осуществляется в режиме **Выделить исправления** (см. раздел 4.12.1.5).



Исправления в тексте, защищенном от изменений (см. раздел 4.15.2), невозможно принять или отклонить.

#### 4.12.1.4.1 Принять исправления

Чтобы принять одно исправление, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. На панели рецензирования наведите курсор мыши на требуемое исправление и нажмите кнопку  (**Принять**) (см. Рисунок 306).

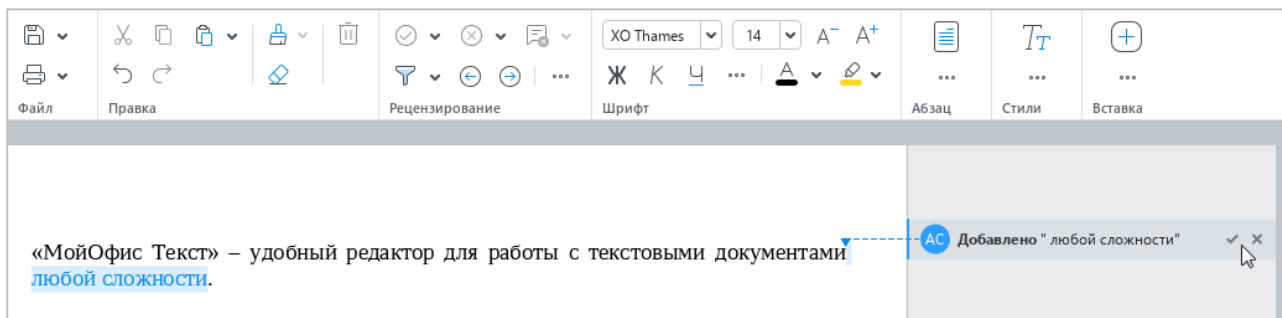





Рисунок 306 – Кнопки принятия и отклонения исправления

2. На панели рецензирования выделите требуемое исправление щелчком мыши и выполните одно из следующих действий (см. Рисунок 307):
  - На панели рецензирования нажмите кнопку  (**Принять**).
  - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку  (**Принять исправление**).
  - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Принять исправление**) и выберите пункт **Принять исправление**.

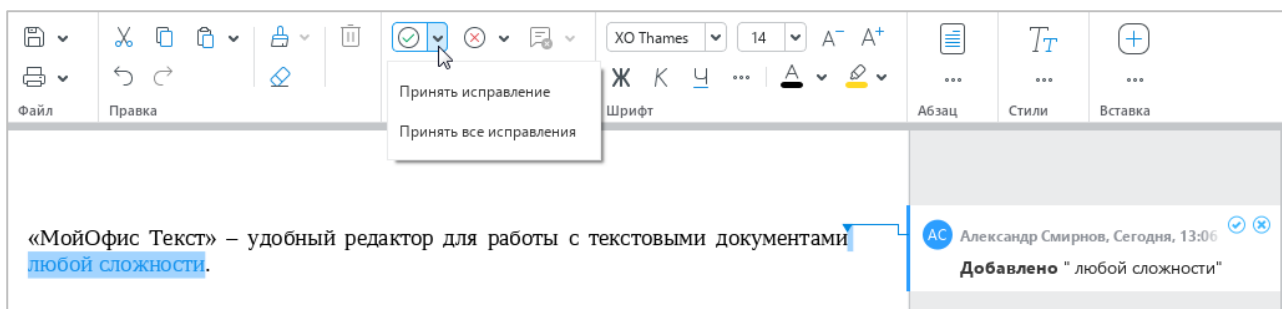





Рисунок 307 – Принятие исправлений

Чтобы принять все исправления в одном или нескольких абзацах, выделите эти абзацы и выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку  (**Принять исправление**).
- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Принять исправление**) и выберите пункт **Принять исправление**.

Чтобы принять все исправления в документе, на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Принять исправление**) и выберите пункт **Принять все исправления**.

## 4.12.1.4.2 Отклонить исправления

Чтобы отклонить одно исправление, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. На панели рецензирования наведите курсор мыши на требуемое исправление и нажмите кнопку **✖ (Отклонить)** (см. Рисунок 306).
2. На панели рецензирования выделите требуемое исправление щелчком мыши и выполните одно из следующих действий (см. Рисунок 308):
  - На панели рецензирования нажмите на кнопку **⊗ (Отклонить)**.
  - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку **⊗ (Отклонить исправление)**.
  - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки **⊗ (Отклонить исправление)** и выберите пункт **Отклонить исправление**.

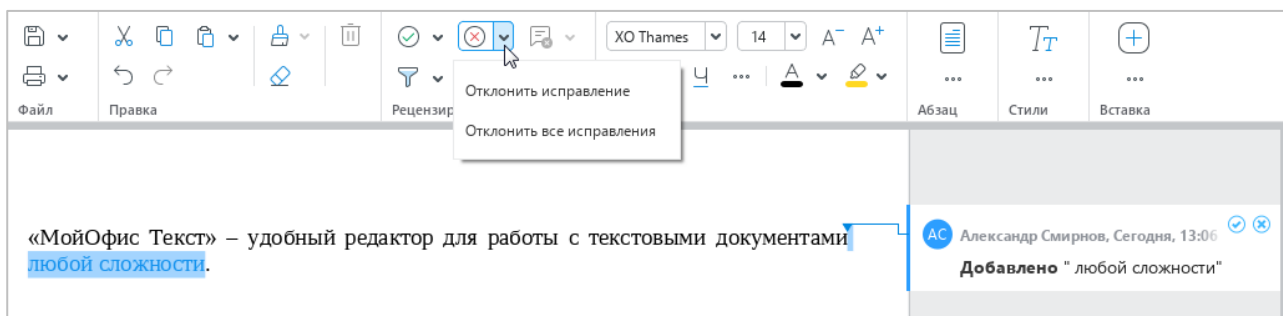


Рисунок 308 – Отклонение исправлений

Чтобы отклонить все исправления в одном или нескольких абзацах, выделите эти абзацы и выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку **⊗ (Отклонить исправление)**.
- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки **⊗ (Отклонить исправление)** и выберите пункт **Отклонить исправление**.

Чтобы отклонить все исправления в документе, на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки **⊗ (Отклонить исправление)** и выберите пункт **Отклонить все исправления**.

## 4.12.1.5 Режим отображения исправлений

По умолчанию в документе маркируются все исправления. При необходимости режим отображения исправлений можно изменить.

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте список режимов одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Отображение исправлений и комментариев** (см. Рисунок 309).

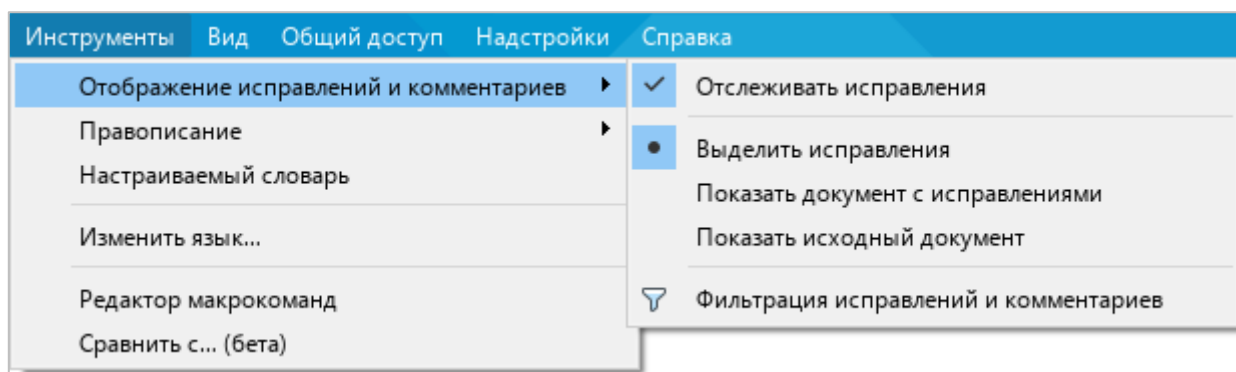


Рисунок 309 – Командное меню **Инструменты**

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку **...** (**Отображение исправлений и комментариев**) (см. Рисунок 310).
2. Выберите требуемый режим рецензирования:
  - **Выделить исправления** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления маркируются цветом и отображаются на панели рецензирования (см. Рисунок 310).

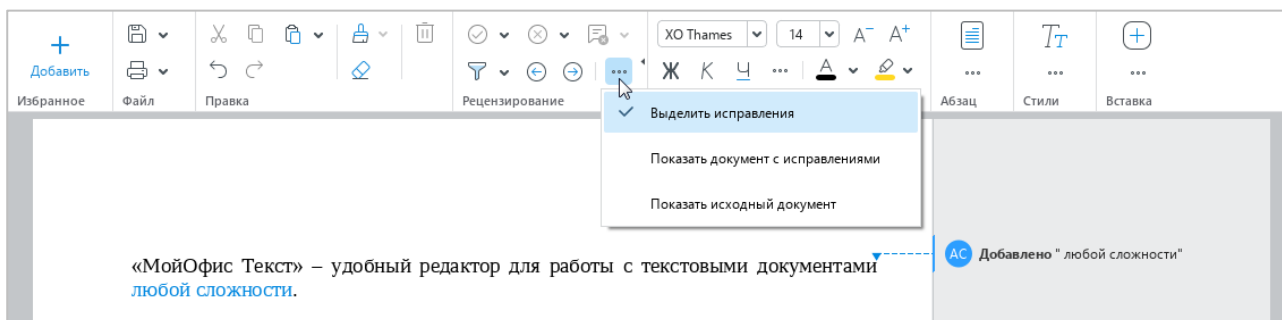


Рисунок 310 – Режим **Выделить исправления**

- **Показать документ с исправлениями** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления не маркируются цветом. Панель рецензирования скрыта (см. Рисунок 311).

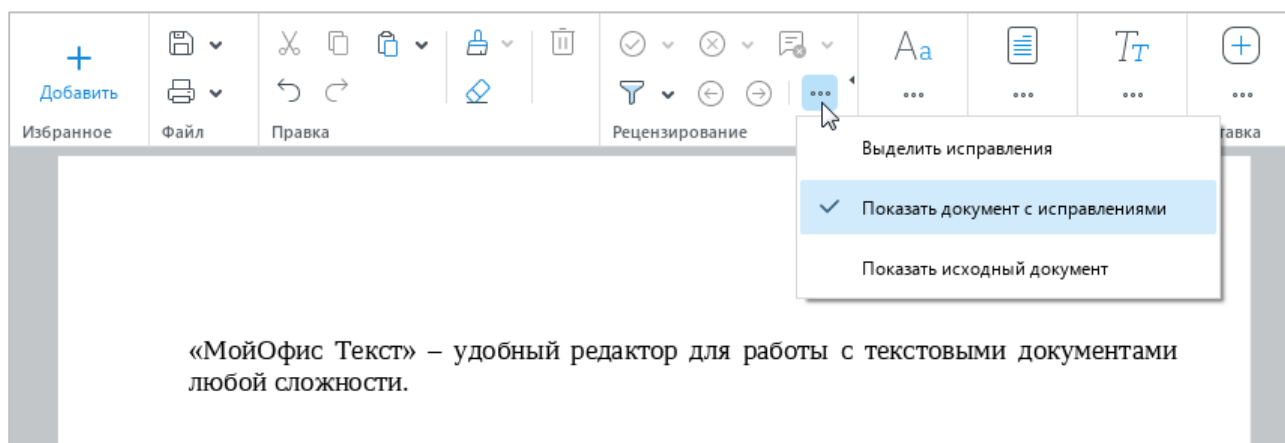


Рисунок 311 – Режим **Показать документ с исправлениями**

- **Показать исходный документ** – в документе содержатся только обработанные исправления. Панель рецензирования скрыта. Редактирование документа в данном режиме недоступно (см. Рисунок 312).

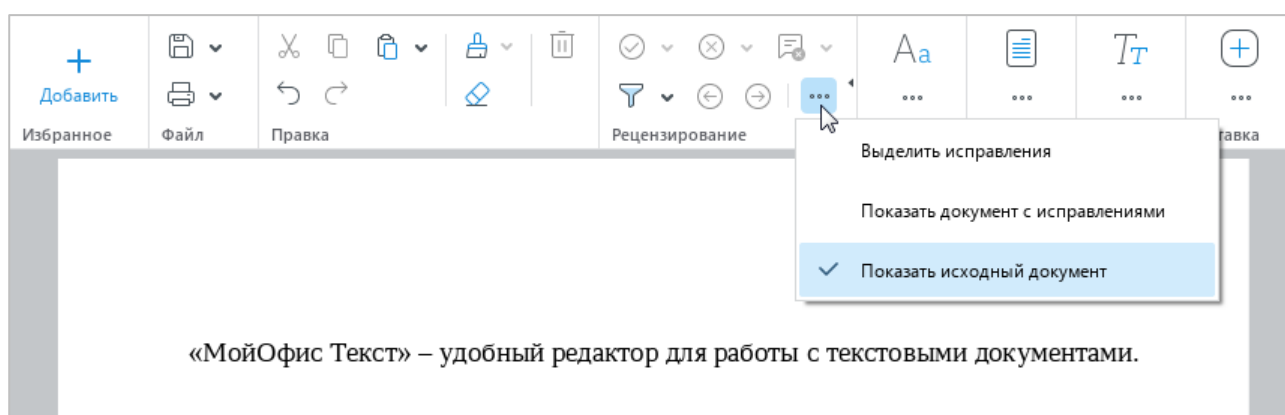


Рисунок 312 – Режим **Показать исходный документ**

## 4.12.2 Комментарии

Если работу над документом одновременно или поочередно ведут несколько пользователей, то свои идеи и замечания к тексту они могут излагать в виде комментариев. Кроме того, пользователи могут отвечать на комментарии друг друга, образуя таким образом целые *цепочки* обсуждений по определенным фрагментам текста или вопросам (см. Рисунок 313).

В настоящее время действуют следующие ограничения:

- Комментарии и цепочки обсуждений не выводятся на печать.
- Отсутствуют уведомления об изменении комментария или ответа.
- Цепочка обсуждения может разорваться и отображаться в виде отдельных комментариев, если документ был открыт и сохранен: в стороннем текстовом редакторе (за исключением LibreOffice Writer), в веб- или мобильном приложении «МойОфис Текст», в настольном редакторе «МойОфис Текст» младше версии 2.7.
- Комментарии в колонтитулах (см. раздел 4.10.2) сохраняются только в файлах в формате ODT и XODT. При сохранении документа в формате DOCX комментарии в колонтитулах автоматически удаляются.
- При закрытии документа не сохраняются комментарии к таблицам, для которых настроено обтекание текстом (см. раздел 4.4.10.2).

Комментарии и цепочки обсуждений отображаются на панели рецензирования.

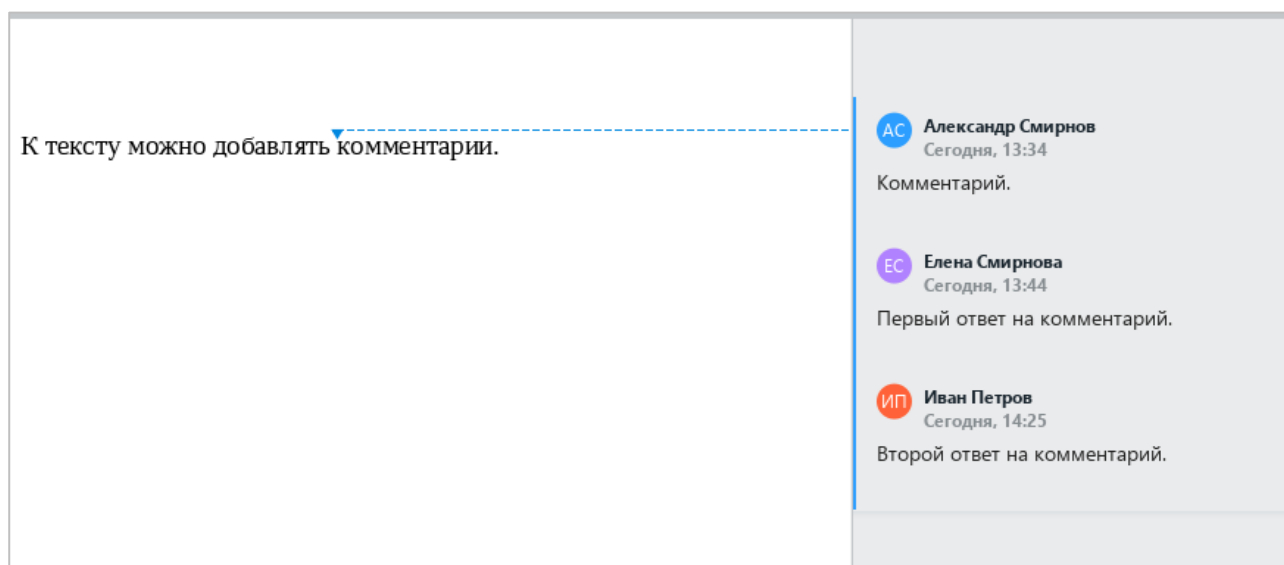


Рисунок 313 – Комментарий и ответ на комментарий

## 4.12.2.1 Режим отображения комментариев

По умолчанию комментарии отображаются в документе. Изменение режима отображения комментариев выполняется аналогично изменению режима отображения исправлений (см. раздел 4.12.1.5).

## 4.12.2.2 Добавить комментарий

Чтобы добавить комментарий, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текста, в котором требуется добавить комментарий, или выделите текст, который нужно комментировать.
2. Перейдите в режим работы с комментариями одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Комментарий** (см. Рисунок 314).

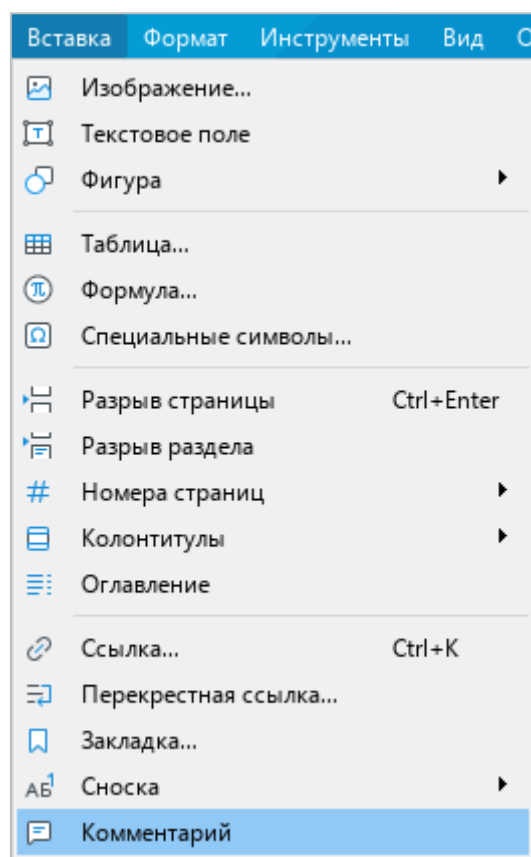


Рисунок 314 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Комментарий**) (см. Рисунок 315).

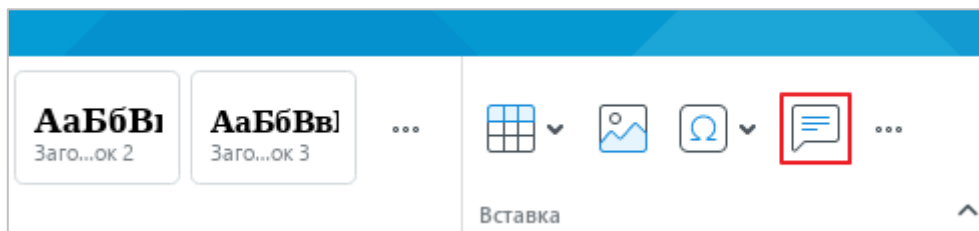


Рисунок 315 – Кнопка **Комментарий**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 316). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Комментарий**.

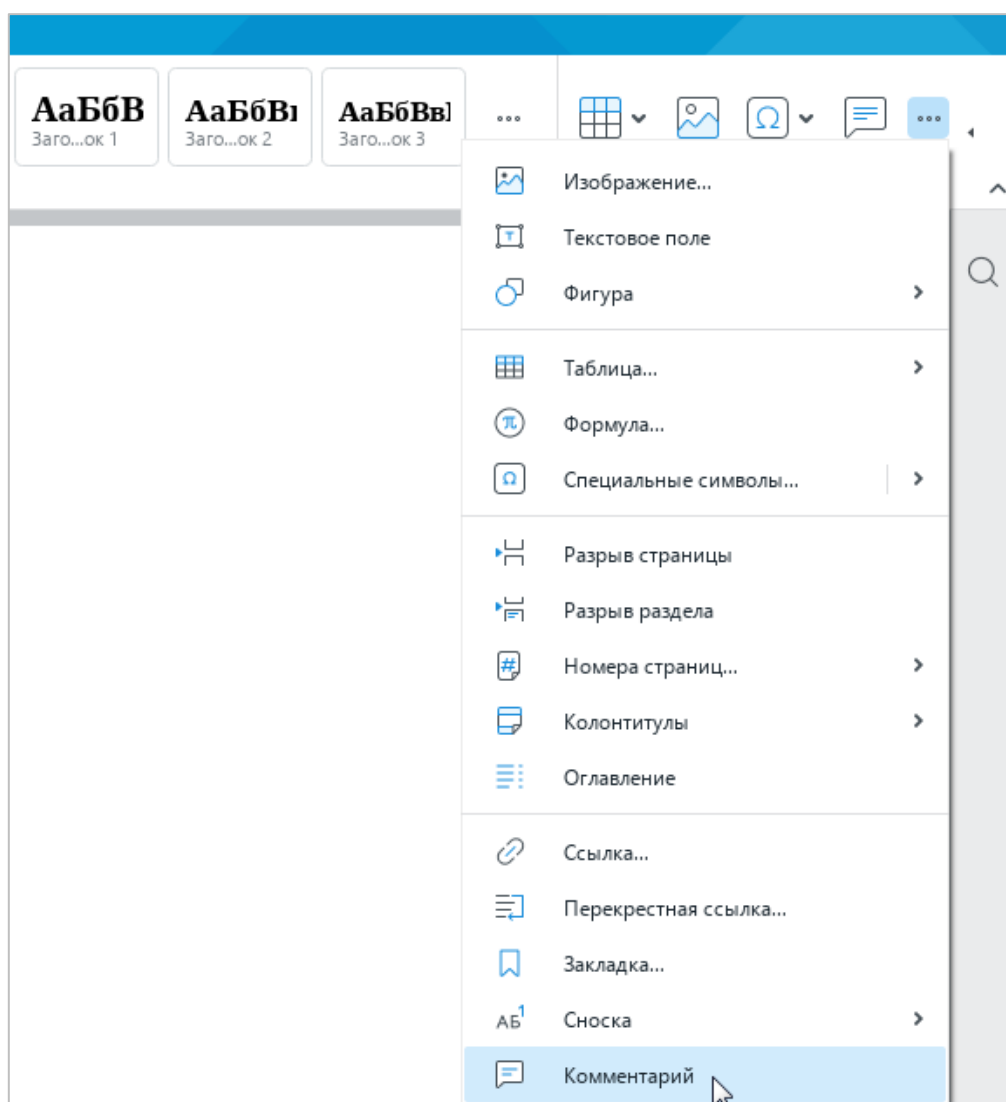


Рисунок 316 – Панель вставки

- Щелкните правой кнопкой мыши по тексту или выделенному фрагменту и выполните команду контекстного меню **Добавить комментарий**.



3. Введите требуемый текст в поле комментария (см. Рисунок 317).
4. Если требуется отменить ввод комментария, нажмите клавишу **Esc**. Если требуется сохранить комментарий, выполните одно из следующих действий:
  - В поле комментария нажмите кнопку **Сохранить**.
  - Щелкните мышью в любом месте документа.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter** / **⌘Cmd+Enter**.

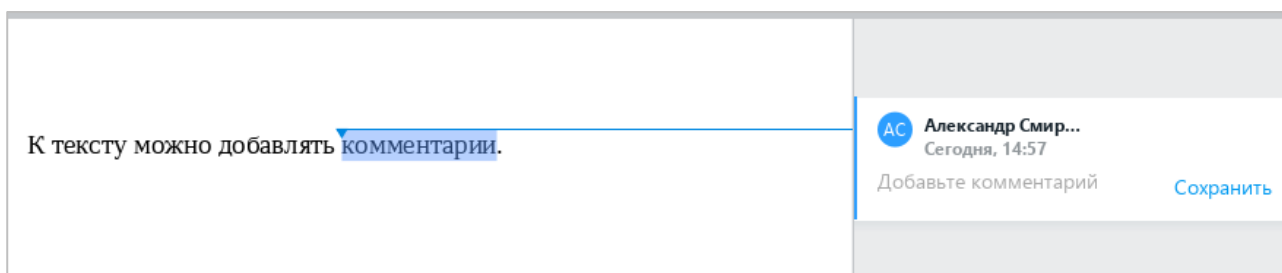


Рисунок 317 – Добавление комментария





Пустые комментарии автоматически удаляются.

Длинные комментарии отображаются на панели рецензирования в сокращенном виде. Чтобы просмотреть полный текст комментария, выделите его щелчком мыши.

### 4.12.2.3 Ответить на комментарий

Ответы к комментарию отображаются в хронологическом порядке. Ответить можно только на комментарий, добавление ответа к ответу не допускается.

Чтобы ответить на комментарий, выполните следующие действия:

1. Выберите комментарий для ответа одним из следующих способов:
  - Щелкните мышью по комментарию или по любому ответу к нему.
  - Перейдите к комментарию с помощью кнопок  (**Следующее исправление или комментарий**) и  (**Предыдущее исправление или комментарий**), расположенных на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 318).
  - Если курсор установлен на панели рецензирования, перейдите к комментарию с помощью клавиш клавиатуры **↓** и **↑**.

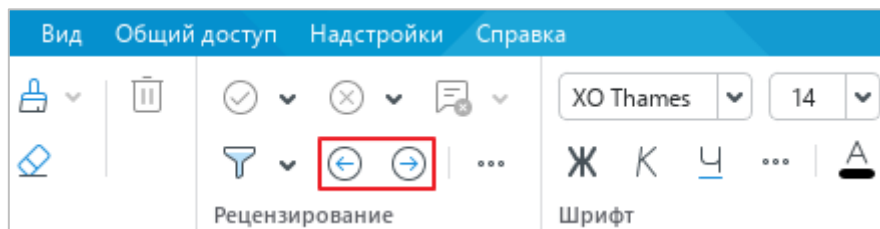


Рисунок 318 – Кнопки перемещения между комментариями

2. В поле ответа на комментарий введите требуемый текст (см. Рисунок 319).
3. Если требуется отменить ввод ответа, нажмите клавишу **Esc**. Если требуется сохранить ответ, выполните одно из следующих действий:
  - В поле ответа нажмите кнопку **Сохранить**.
  - Щелкните мышью в любом месте документа.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter** / **⌘Cmd+Enter**.

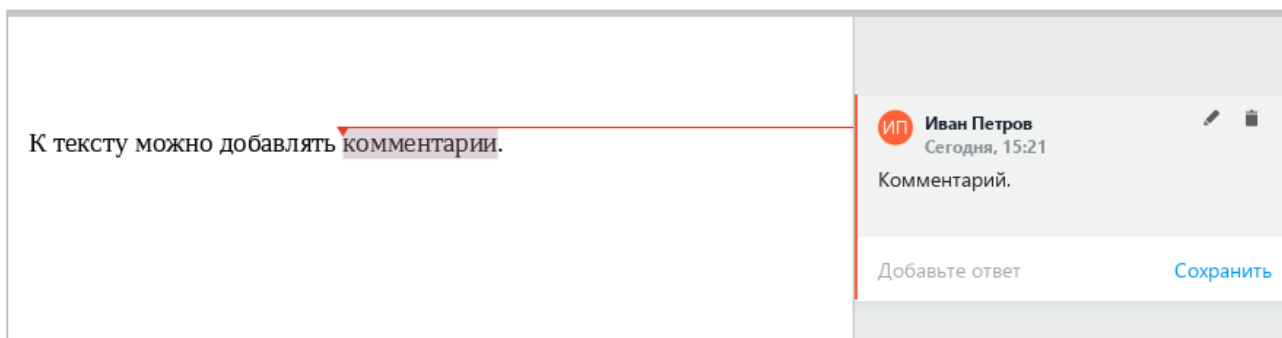


Рисунок 319 – Поле ответа на комментарий

Если при совместной работе над документом (см. раздел 4.13) другой пользователь удаляет комментарий, к которому добавляется ответ, или удаляет текст, к которому относится комментарий, вся цепочка удаляется и на экране отображается всплывающее сообщение «Комментарий или фрагмент текста удален».

Пустые ответы удаляются автоматически.

Длинные комментарии и ответы отображаются на панели рецензирования в сокращенном виде (см. Рисунок 320). Чтобы отобразить полный текст комментария и всех ответов к нему, щелкните по комментарию или по любому из ответов.

Если в цепочке содержится больше двух ответов, то она автоматически сворачивается и на панели рецензирования отображается только первый и последний ответ. Чтобы развернуть цепочку, нажмите на разделитель **Показать еще n ответов**.

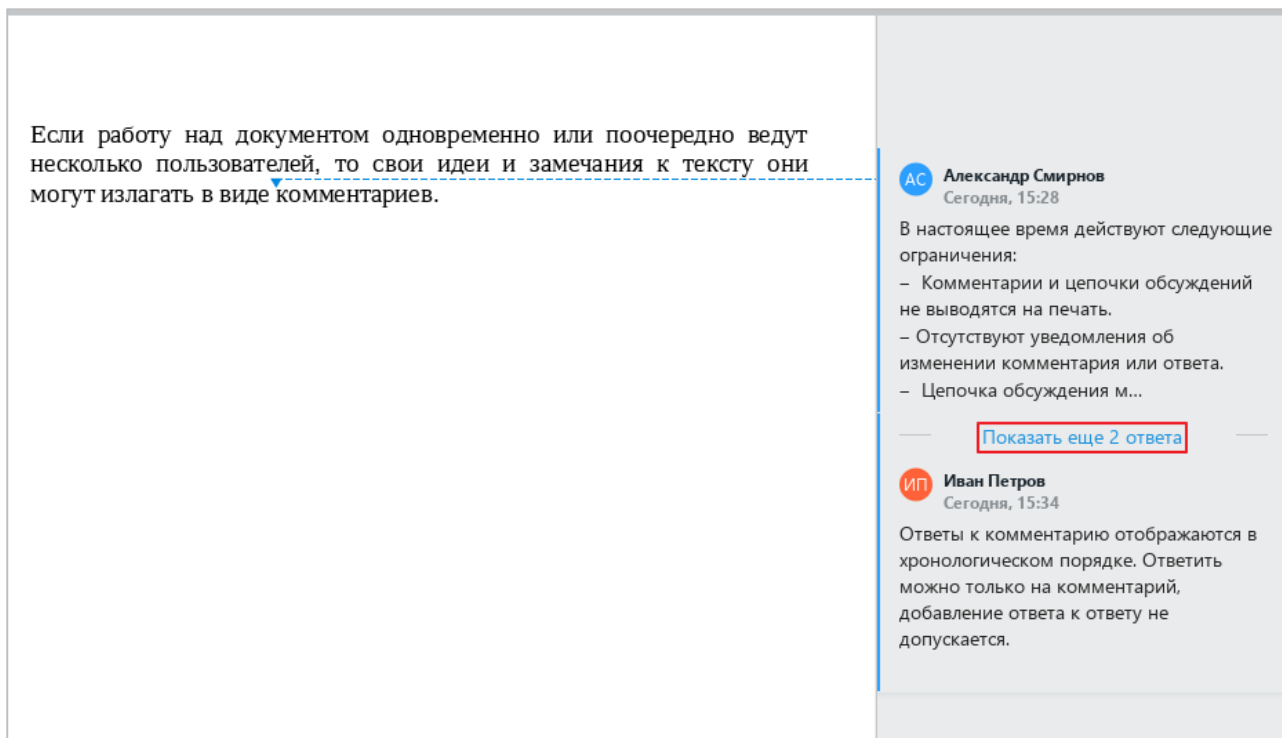








Рисунок 320 – Цепочка

Если при разворачивании цепочка становится длиннее высоты страницы, то на панели рецензирования для перехода к началу и концу цепочки отображаются кнопки  и .

Чтобы свернуть цепочку, выполните одно из следующих действий:


- Щелкните по любому месту документа за пределами цепочки.
- Щелкните по другому комментарию или цепочке.
- Перейдите к другому комментарию или цепочке с помощью кнопок  (**Следующее исправление или комментарий**) и  (**Предыдущее исправление или комментарий**), расположенных на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 318).
- Перейдите к другому комментарию или цепочке с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑.

#### 4.12.2.4 Перемещение между комментариями и цепочками

Для быстрого перемещения между комментариями и цепочками используйте кнопки  (**Следующее исправление или комментарий**) и  (**Предыдущее исправление или комментарий**), которые расположены на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 318).

## 4.12.2.5 Редактировать комментарий или ответ

Чтобы редактировать комментарий или ответ, выполните следующие действия:

1. Выделите комментарий или ответ одним из следующих способов:
  - Наведите курсор мыши на поле комментария или ответа. В правом верхнем углу нажмите кнопку  (**Редактировать**) (см. Рисунок 321).

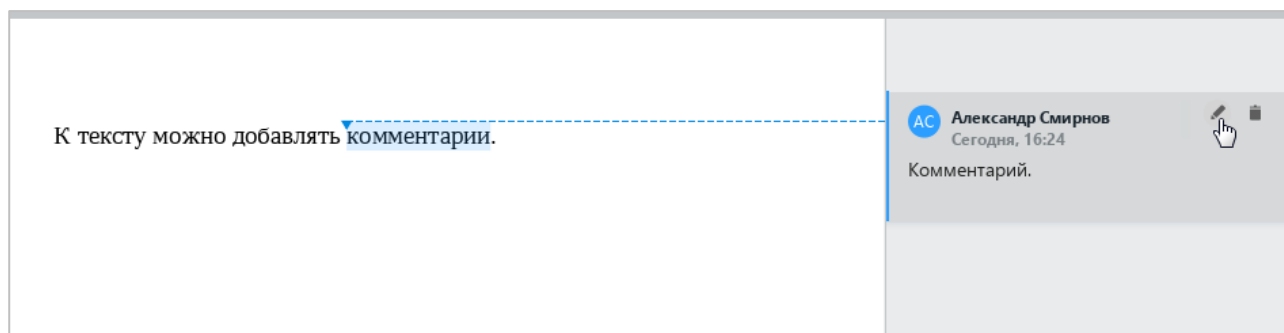


Рисунок 321 – Кнопка **Редактировать**

- Выделите поле комментария или ответа двойным щелчком мыши.
2. Измените текст комментария или ответа.
  3. Если требуется отменить ввод изменений, нажмите клавишу **Esc**. Если требуется сохранить изменения, выполните одно из следующих действий:
    - В поле комментария или ответа нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 322).
    - Щелкните мышью в любом месте документа.
    - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter** / **⌘Cmd+Enter**.

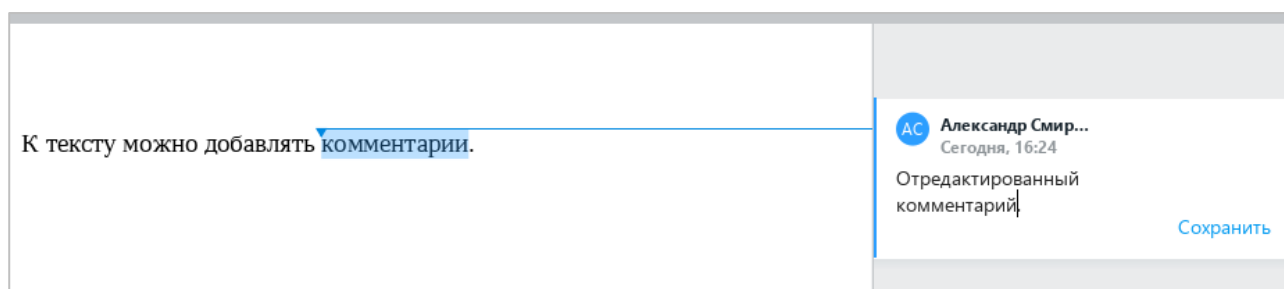


Рисунок 322 – Поле комментария

Если при совместной работе над документом (см. раздел 4.13) другой пользователь удаляет комментарий, ответ к которому редактируется, или удаляет текст, к которому относится комментарий, вся цепочка удаляется и на экране отображается всплывающее сообщение «Комментарий или фрагмент текста удален».

Пустые комментарии и ответы удаляются автоматически.

#### 4.12.2.6 Копировать, вырезать и вставить комментарий или цепочку


Комментарии и цепочки можно вырезать, копировать и вставлять в пределах одного документа или между документами «МойОфис Текст».

Чтобы вырезать или копировать комментарий или цепочку, целиком выделите текст или объект, к которому они относятся. При вырезании или копировании части текста комментарий и цепочки не вырезаются и не копируются.

Копирование, вырезание и вставка откомментированного текста или объекта выполняются стандартными способами (см. раздел 4.9.2).

#### 4.12.2.7 Удалить комментарий или ответ

Комментарий удаляется вместе с ответами к нему.

Чтобы быстро удалить комментарий, наведите на него курсор мыши и в правом верхнем углу комментария нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 323).

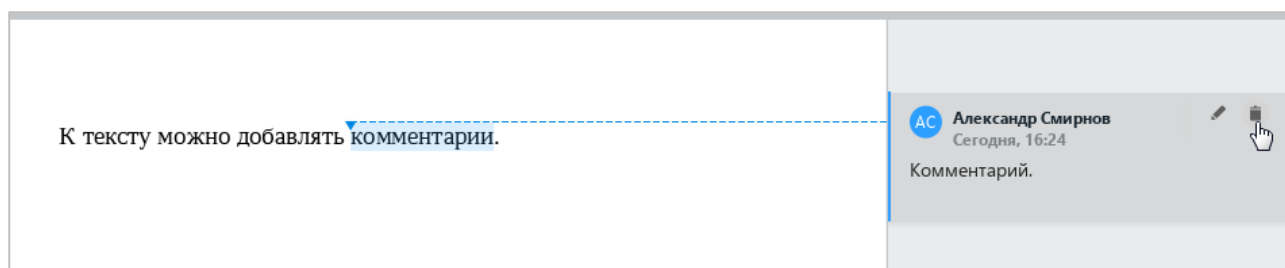




Рисунок 323 – Кнопка **Удалить**

Также для удаления комментария можно выполнить следующие действия:

1. Выберите комментарий одним из следующих способов:
  - Щелкните мышью по комментарию или по любому ответу к нему.
  - Перейдите к комментарию с помощью кнопок  (**Следующее исправление или комментарий**) и  (**Предыдущее исправление или комментарий**), расположенных на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 324).
  - Если курсор установлен на панели рецензирования, перейдите к комментарию с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑.

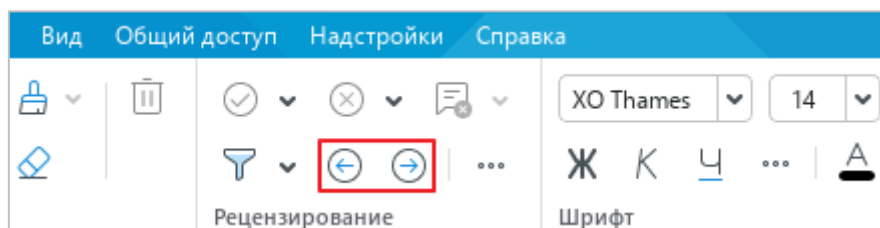





Рисунок 324 – Кнопки перемещения между комментариями

2. Удалите комментарий одним из следующих способов:

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку  (**Удалить комментарий**) (см. Рисунок 325).
- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Удалить комментарий**) и выберите пункт **Удалить комментарий**.
- В правом верхнем углу комментария нажмите кнопку  (**Удалить**).

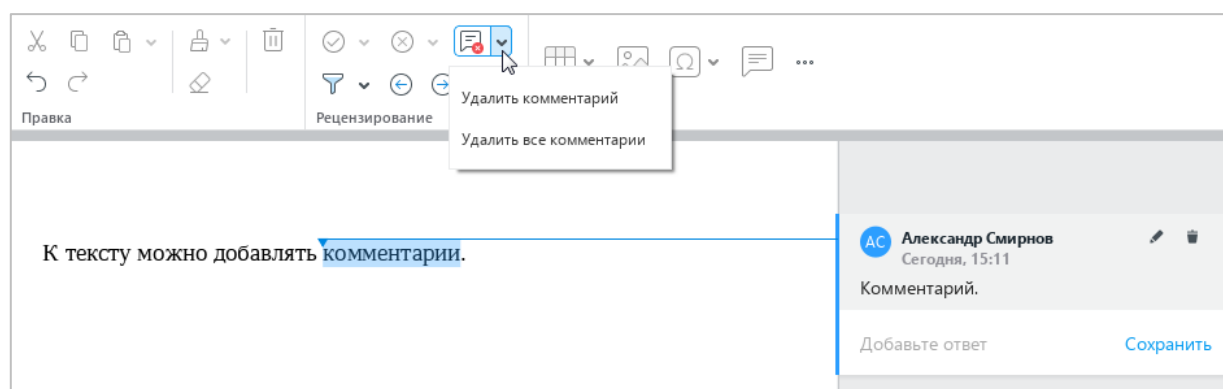


Рисунок 325 – Удаление комментария

Для удаления комментария можно также перейти в режим его редактирования так, как это описано в разделе 4.12.2.5, полностью удалить текст комментария и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 326) или щелкнуть по любому месту документа.

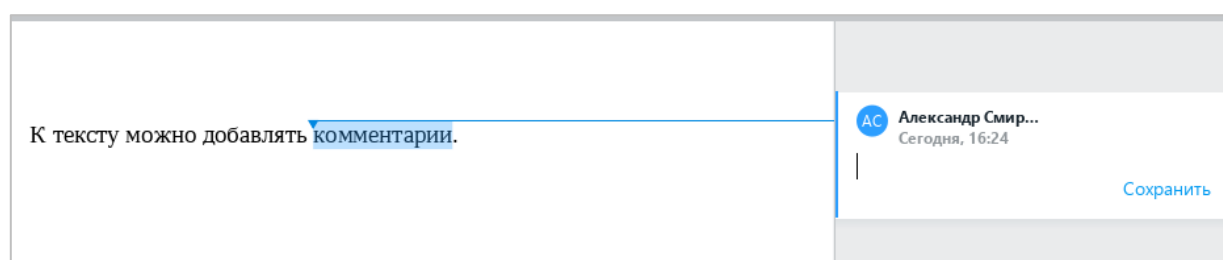





Рисунок 326 – Удаление комментария

Чтобы удалить все комментарии в документе, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Удалить комментарий**) (см. Рисунок 325).
2. В выпадающем списке выберите пункт **Удалить все комментарии**.

Чтобы удалить ответ, выполните следующие действия:

1. Наведите на ответ курсор мыши или выберите цепочку с ответом одним из следующих способов:
  - Щелкните мышью по любому месту цепочки.
  - Перейдите к цепочке с помощью кнопок  (**Следующее исправление или комментарий**) и , расположенных на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 327).

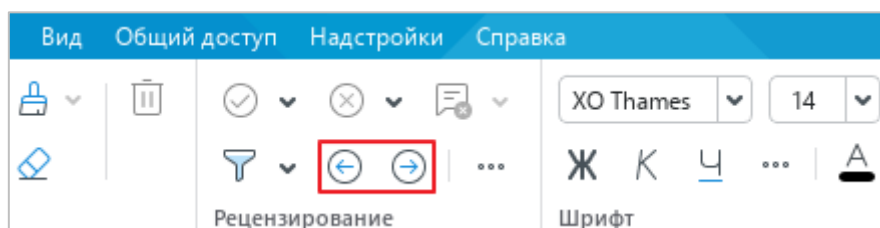



Рисунок 327 – Кнопки перемещения между комментариями

- Если курсор установлен на панели рецензирования, перейдите к цепочке с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑.
2. В правом верхнем углу требуемого ответа нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 328).

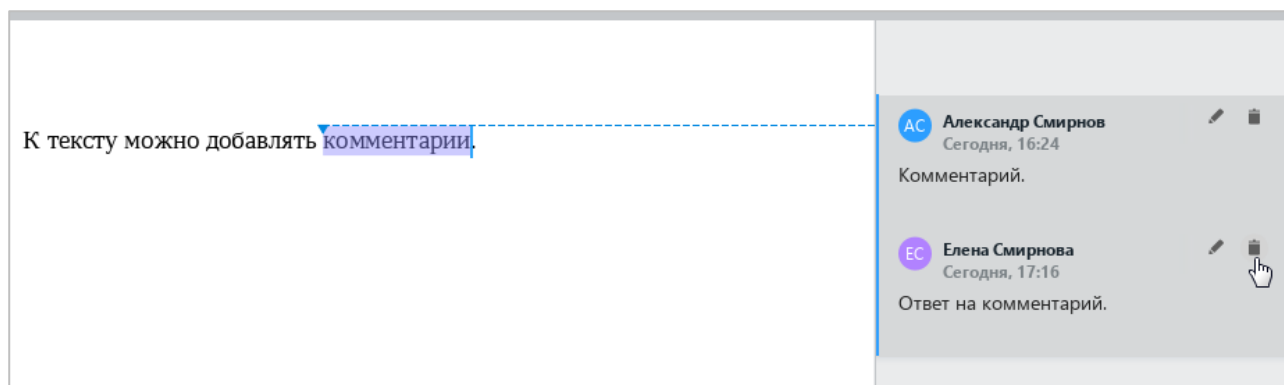


Рисунок 328 – Удаление ответа

## 4.12.3 Фильтрация исправлений и комментариев

Используя фильтрацию, в документе с большим количеством исправлений и комментариев от различных рецензентов можно настроить отображение:

- правок (исправлений и/или комментариев) от выбранных рецензентов;
- правок по типу:
  - исправления: добавление, удаление и/или форматирование данных;
  - комментарии.

### 4.12.3.1 Фильтровать исправления и комментарии

Чтобы открыть окно фильтрации исправлений и комментариев, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Инструменты > Отображение исправлений и комментариев > Фильтрация исправлений и комментариев** (см. Рисунок 329).

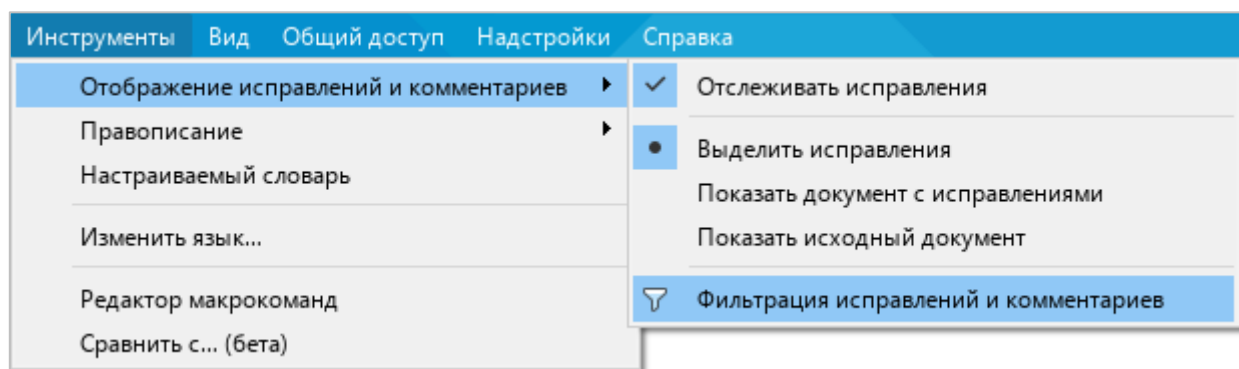



Рисунок 329 – Пункт командного меню **Фильтрация исправлений и комментариев**

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку  (**Фильтрация исправлений и комментариев**) (см. Рисунок 330).

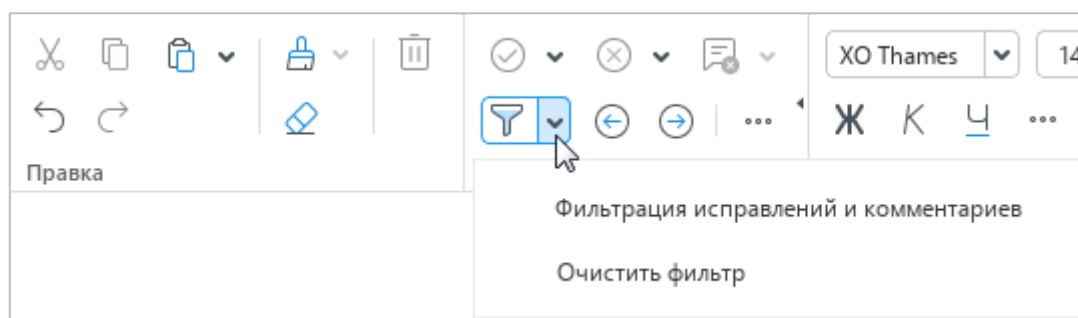



Рисунок 330 – Раздел панели инструментов **Рецензирование**



- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Фильтрация исправлений и комментариев**) и в выпадающем списке выберите пункт **Фильтрация исправлений и комментариев** (см. Рисунок 330).



При работе в облаке (см. раздел 4.13) в окне **Фильтрация исправлений и комментариев** динамически не обновляются данные об изменении состава рецензентов и количества исправлений/комментариев.

Чтобы выбрать одного или нескольких рецензентов, комментарии и/или исправления которых следует отображать в документе:

1. В окне **Фильтрация исправлений и комментариев** (см. Рисунок 331) снимите флажок **Выбрать всех**.
2. Отметьте флажками требуемых рецензентов.
3. Если список содержит большое количество рецензентов, используйте строку поиска:
  - Введите в строку поиска часть имени или полное имя требуемого рецензента.
  - В результатах поиска отметьте флажком этого рецензента.
  - При необходимости повторите действия, чтобы найти и отметить других рецензентов.

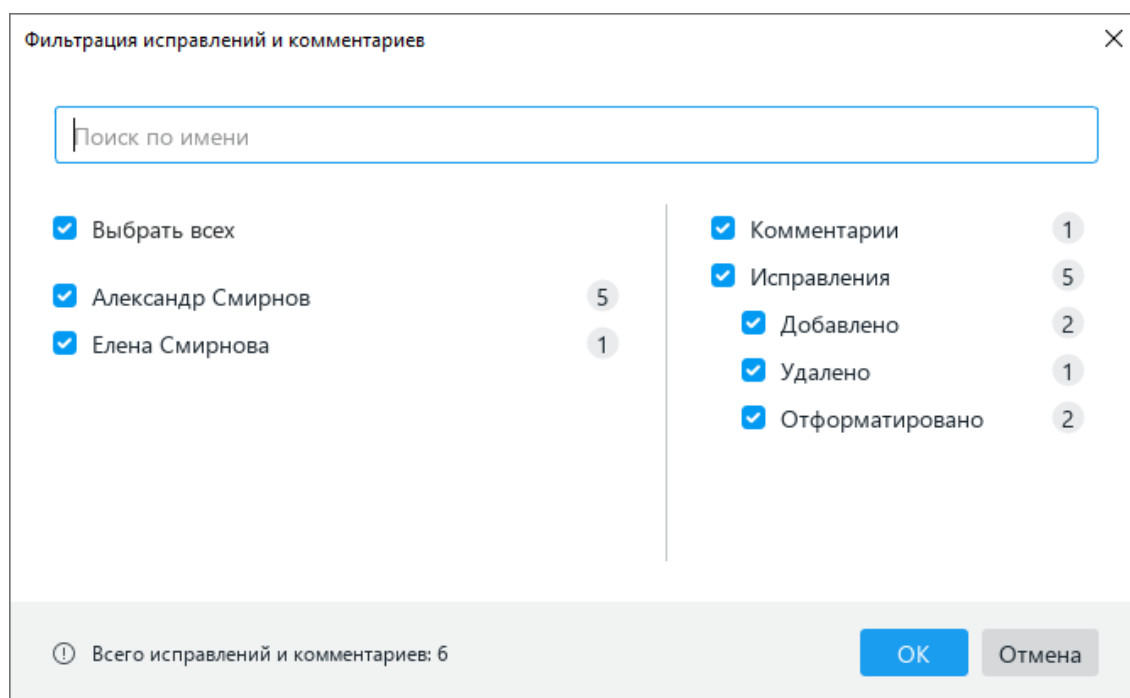


Рисунок 331 – Окно **Фильтрация исправлений и комментариев**

По умолчанию в документе будут отображаться все комментарии и исправления выбранных рецензентов, так как в окне **Фильтрация исправлений и комментариев** установлены следующие флажки:

- **Комментарии** – отображать все комментарии выбранных рецензентов.
- **Исправления** – отображать следующие исправления выбранных рецензентов:
  - **Добавлено** – отображать данные, добавленные в текст документа;
  - **Удалено** – отображать данные, удаленные из текста документа;
  - **Отформатировано** – отображать данные, для которых изменилось форматирование.

При необходимости снимите флажки для комментариев и/или исправлений, которые не требуется отображать в документе, и нажмите кнопку **ОК**.

В документе отобразится баннер с сообщением: «Исправления и комментарии отфильтрованы. Исправления: *n* из *N*. Комментарии: *m* из *M*» (см. Рисунок 332), где: **n** и **m** – количество комментариев и исправлений, отображаемых в документе на данный момент, а **N** и **M** – общее количество комментариев и исправлений в документе. Чтобы скрыть баннер, нажмите в нем кнопку **Заккрыть**.

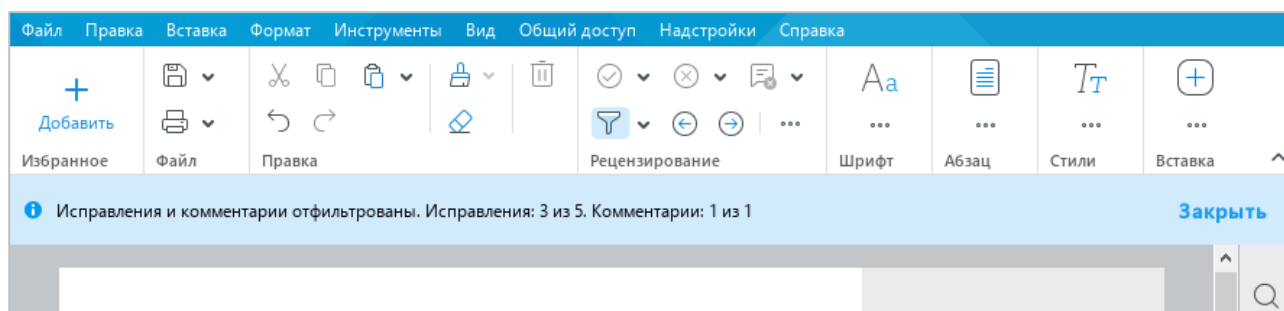


Рисунок 332 – Баннер

Когда в документе настроена фильтрация комментариев и исправлений:

- команды **Принять все исправления** и **Отклонить все исправления** (см. раздел 4.12.1.4) применяются только к видимым после фильтрации исправлениям;
- команда **Удалить все комментарии** (см. раздел 4.12.2.7) применяется только к видимым после фильтрации комментариям.

#### 4.12.3.2 Сочетания клавиш для работы в окне фильтрации

В Таблице 13 представлены сочетания клавиш, которые можно использовать для быстрого перемещения между инструментами окна **Фильтрация исправлений и комментариев**.

Таблица 13 – Сочетания клавиш


Действие	Сочетание клавиш в ОС Windows / Linux	Сочетание клавиш в macOS
Перейти к следующему инструменту окна	Tab	
Перейти к предыдущему инструменту окна	Shift+Tab	⇧Shift+Tab
Перейти к следующему/предыдущему пункту списка рецензентов или правок	↓ и ↑	↓ и ↑
Если выделен пункт списка рецензентов или пункт списка правок – перейти к первому пункту этого списка	Home	Fn+↑
Если выделен пункт списка рецензентов или пункт списка правок – перейти к последнему пункту этого списка	End	Fn+↓
Нажать кнопку <b>ОК</b> или <b>Отмена</b> , если она выделена	Пробел	
Нажать кнопку <b>ОК</b>	Enter	
Закрыть окно фильтрации	Esc	

#### 4.12.3.3 Изменить параметры фильтрации

Чтобы изменить параметры фильтрации:

1. Откройте окно **Фильтрация исправлений и комментариев** одним из способов, описанных выше.
2. Измените параметры фильтрации так, как описано выше.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.12.3.4 Отменить фильтрацию

Чтобы вернуться к отображению исправлений и комментариев всех рецензентов, на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Фильтрация исправлений и комментариев**) и в выпадающем списке выберите пункт **Очистить фильтр** (см. Рисунок 330).

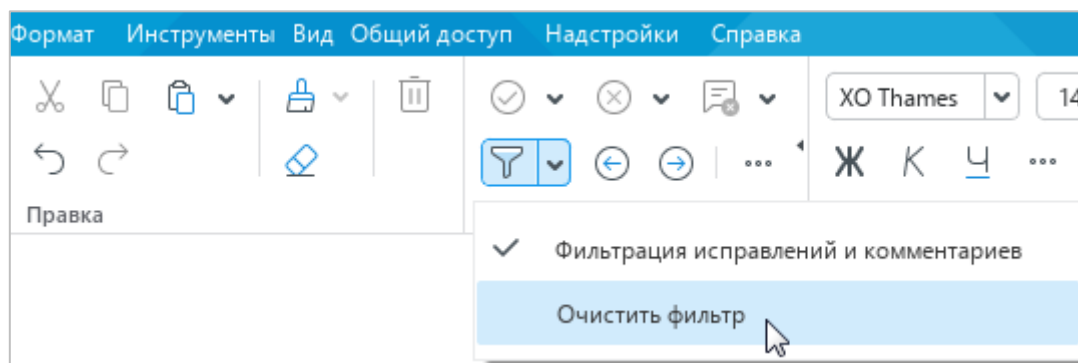


Рисунок 333 – Раздел панели инструментов **Рецензирование**

## 4.12.4 Аудиокомментарии

В текущей версии доступно прослушивание аудиокомментариев, добавленных с помощью мобильного приложения «МойОфис Документы».

Чтобы прослушать аудиокомментарий, щелкните по кнопке **Аудиокомментарий** на панели рецензирования (см. Рисунок 334).

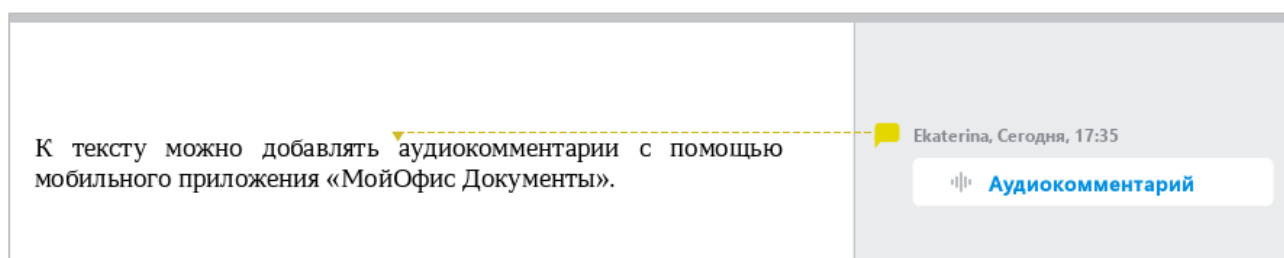


Рисунок 334 – Аудиокомментарий

Кнопка преобразится в плеер, и начнется воспроизведение записи (см. Рисунок 335).

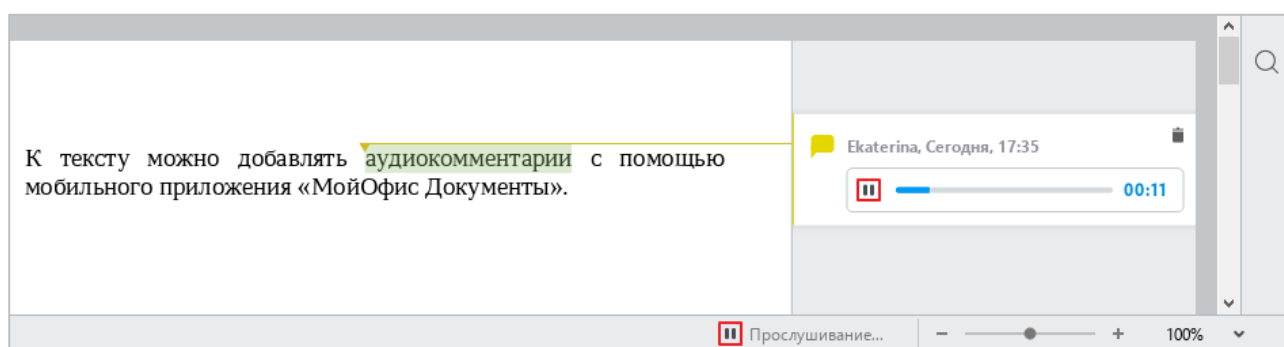


Рисунок 335 – Прослушивание аудиокомментария

При редактировании документа воспроизведение аудиокomentария не прерывается. Если требуется остановить воспроизведение, нажмите на кнопку **|| (Пауза)** на панели рецензирования или в строке состояния.

Чтобы возобновить воспроизведение, нажмите на кнопку **▶ (Слушать)** на панели рецензирования или в строке состояния.

Для перемотки записи вперед или назад щелкните мышью по требуемой отметке шкалы воспроизведения на панели рецензирования.

Аудиокomentарии можно вырезать, копировать, вставлять и удалять аналогично текстовым commentариям (см. разделы 4.12.2.6 и 4.12.2.7).

## 4.12.5 Сравнение документов

С помощью приложения «МойОфис Текст» можно сравнить разные версии одного и того же текстового файла. Поддерживается сравнение документов в форматах DOCX, ODT, XODT.

При сравнении отображаются следующие изменения, внесенные в документ:

- добавленные и удаленные фрагменты текста;
- добавленные, удаленные и отредактированные таблицы.

Сравнению не подлежат:

- оглавление;
- содержимое колонтитулов;
- изображения;
- сноски;
- текстовые и аудиокomentарии;
- разрывы страниц и разрывы разделов;
- форматирование текста и абзаца.

Данные элементы и свойства переносятся из сравниваемой копии документа в файл сравнения без изменений.

Для сравнения документов выполните следующие действия:

1. Откройте документ, который нужно сравнить с исходным.
2. Укажите исходный документ. Для этого выберите пункт командного меню **Инструменты > Сравнить с... (бета)** (см. Рисунок 336) и в окне файлового менеджера выберите требуемый файл.

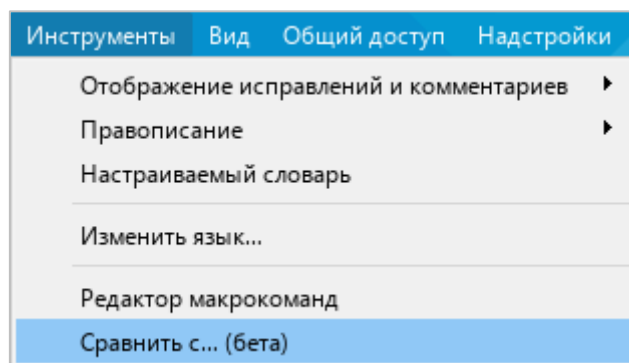


Рисунок 336 – Пункт командного меню **Сравнить с... (бета)**

В новом окне сформируется документ с результатами сравнения (см. Рисунок 337).

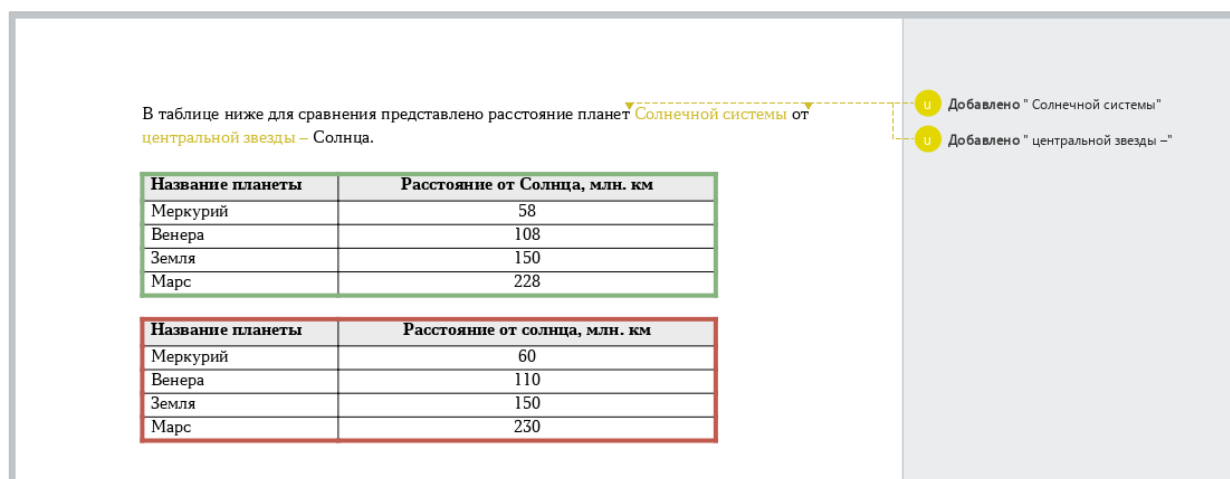


Рисунок 337 – Результат сравнения документов

В данном документе:

- добавленные и удаленные фрагменты текста отображаются в режиме отображения исправлений (см. раздел 4.12.1);
- каждая таблица, в содержимое или структуру которой внесены исправления, отображается в виде двух таблиц: одной удаленной (отмечена красным цветом) и одной добавленной (отмечена зеленым цветом);
- добавленные таблицы выделяются зеленым цветом;
- удаленные таблицы выделяются красным цветом.

Работа с документом, который содержит результаты сравнения, осуществляется аналогично работе с обычным документом.

## 4.13 Работа в облаке



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

Работа в облаке предоставляет следующие возможности:

- создание и совместное редактирование текстовых файлов в формате XODT одновременно с другими пользователями;
- загрузку, хранение и скачивание файлов следующих типов:
  - архивные файлы,
  - текстовые файлы,
  - электронные таблицы,
  - PDF-файлы,
  - презентации,
  - шаблоны,
  - изображения,
  - аудио- и видеофайлы.

Для начала работы с облачным хранилищем пользователю необходимо авторизоваться в облаке (см. раздел 4.13.1).

При работе в облаке пользователю доступны следующие папки (см. Рисунок 338):

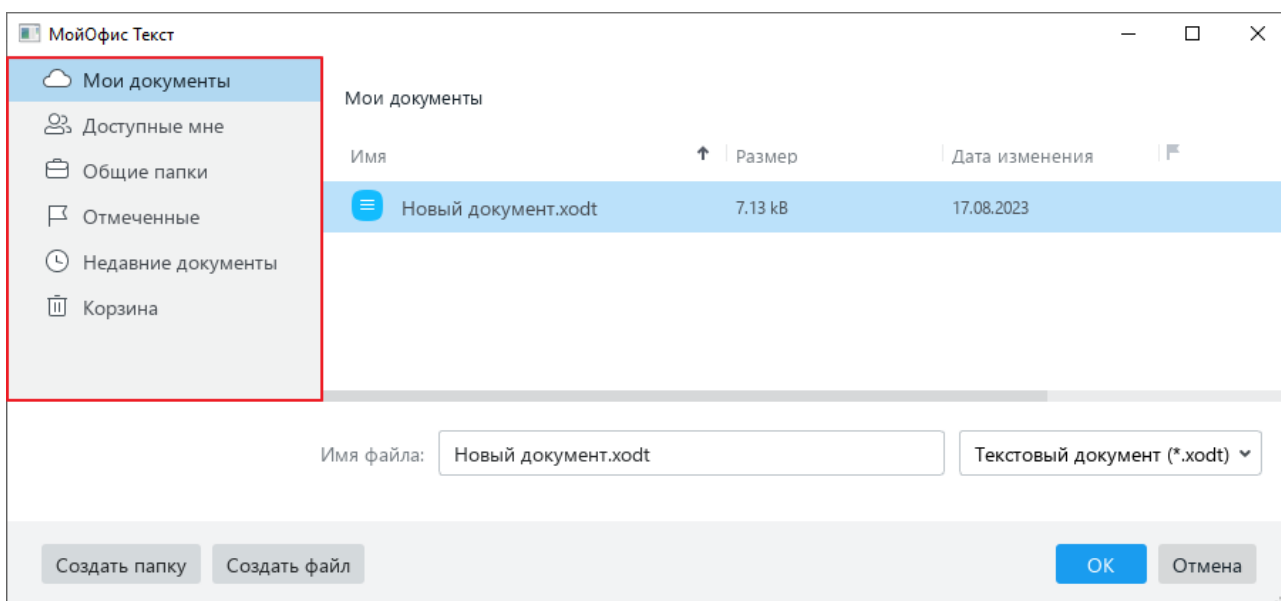


Рисунок 338 – Облачное хранилище

- **Мои документы** – папки и файлы, созданные (см. раздел 4.13.4) или загруженные (см. раздел 4.13.5) пользователем;
- **Доступные мне** – папки и файлы, к которым пользователю предоставлен доступ (см. раздел 4.13.9.1);
- **Общие папки** – папки и файлы, общие для одной/нескольких групп или всех сотрудников компании;
- **Отмеченные** – папки и файлы, отмеченные пользователем как важные;



Отметка о важности папки или файла может быть установлена только с помощью веб-приложения «МойОфис Документы».

- **Недавние документы** – список последних документов, которые пользователь открывал из облака (см. раздел 4.13.2);
- **Корзина** – файлы, удаленные пользователем (см. раздел 4.13.7).

Если XODT-файл, расположенный в облаке, одновременно с пользователем открывают для редактирования другие участники, то их аватары отображаются на боковой панели (см. Рисунок 339). При наведении курсора мыши на аватар участника во всплывающей подсказке отображаются его имя и фамилия.

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

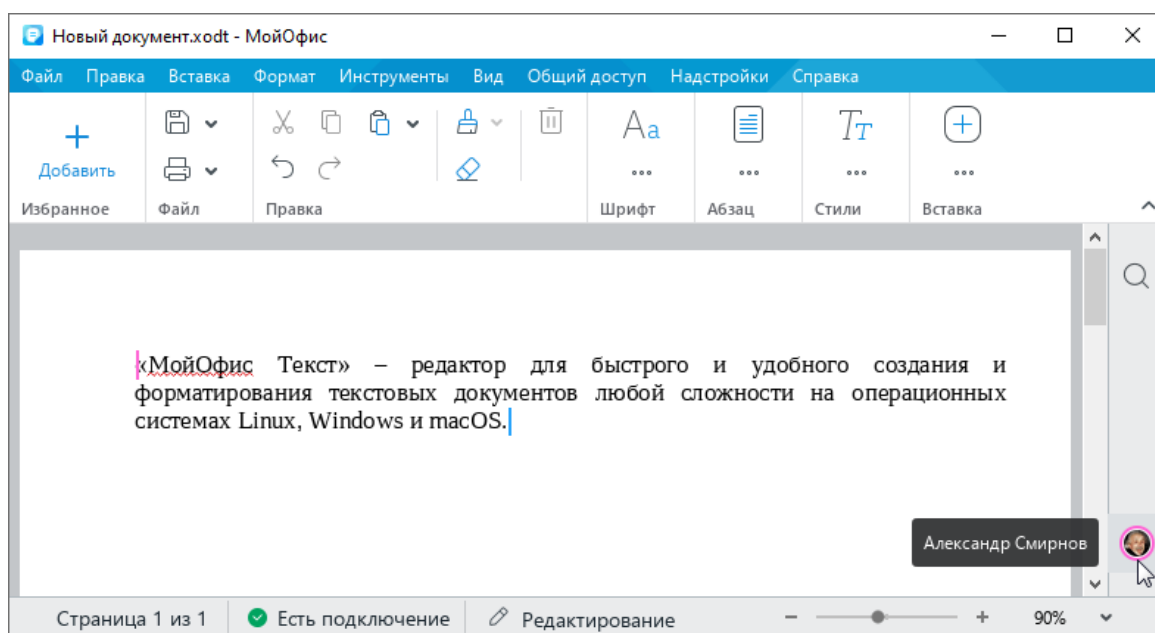


Рисунок 339 – Совместное редактирование



## 4.13.1 Войти в облако

Чтобы авторизоваться в облаке, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Войти в облако** (см. Рисунок 340).

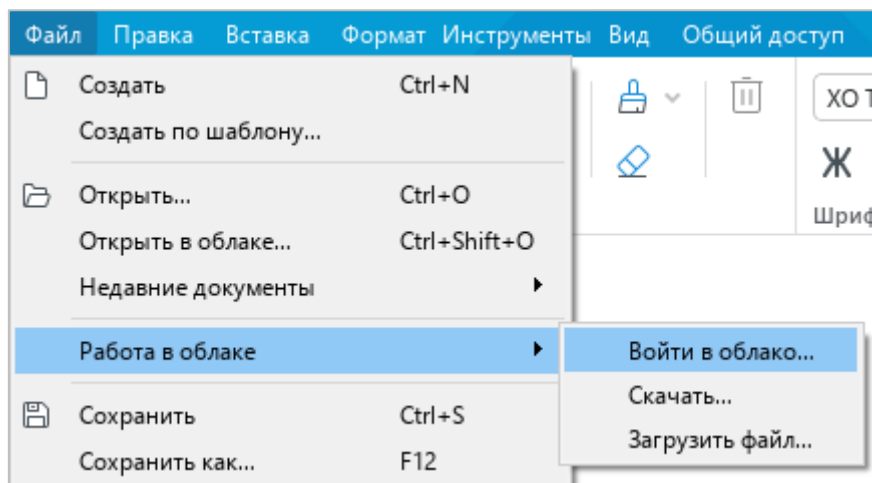


Рисунок 340 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Вход в облако** (см. Рисунок 341) введите данные для авторизации:

Вход в облако

**МойОфис Частное Облако**

Логин:

Пароль:

Сервер:

Войти Отмена

Рисунок 341 – Окно **Вход в облако**

- **Логин** – адрес электронной почты, указанный при регистрации в ПО «МойОфис».
- **Пароль** – пароль, указанный при регистрации в ПО «МойОфис».
- **Сервер** – адрес сервера вашей организации. Заполняется автоматически.

3. Нажмите кнопку **Войти**.

При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны и доступен сервер аутентификации.

## 4.13.2 Открыть файл

После авторизации можно открывать и работать с файлами в формате XODT, хранящимися в облаке организации.

Чтобы открыть файл, размещенный в облаке, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 342) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⇧Shift+⌘Cmd+O**.

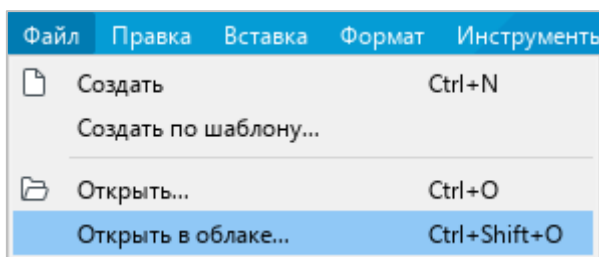


Рисунок 342 – Командное меню **Файл**

2. В окне проводника облачного хранилища (см. Рисунок 343) слева выберите раздел, в котором находится требуемый файл.
3. Выделите файл.



Если **Автор** или **Владелец** выбранного файла удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка **(неактивен)**. Удаление пользователя не влияет на уровни доступа к документу, которые он предоставил другим пользователям ранее (см. раздел 4.13.9.1).

4. Нажмите кнопку **ОК**.

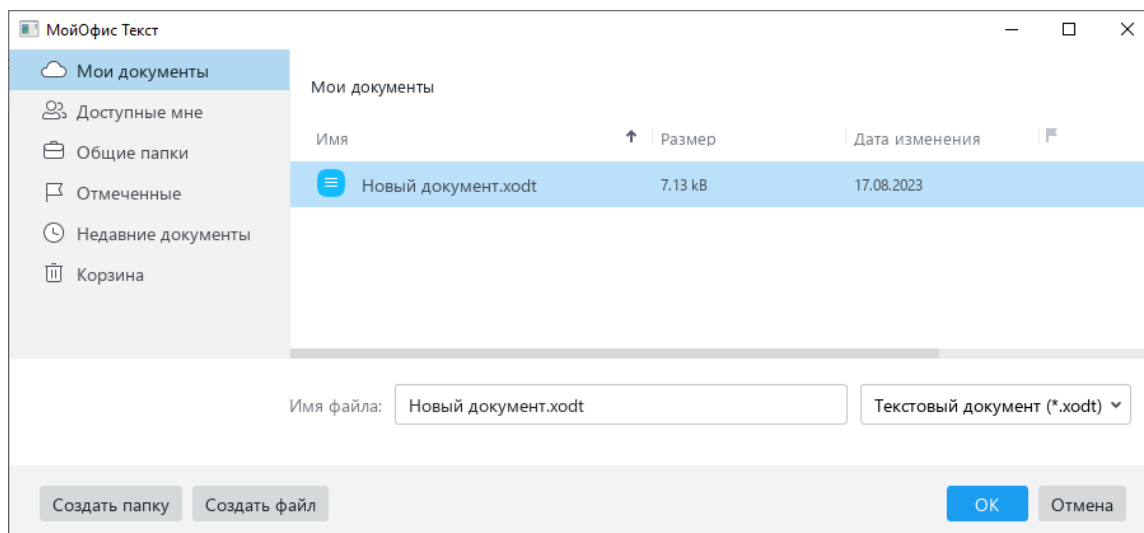


Рисунок 343 – Проводник облачного хранилища

Файл откроется в новом окне.

Если для работы выбран файл, созданный другим пользователем, то в строке состояния отображается предоставленный автором документа уровень доступа: **Просмотр**, **Редактирование** или **Управление** (см. раздел 4.13.9). Пример представлен на рисунке 344.

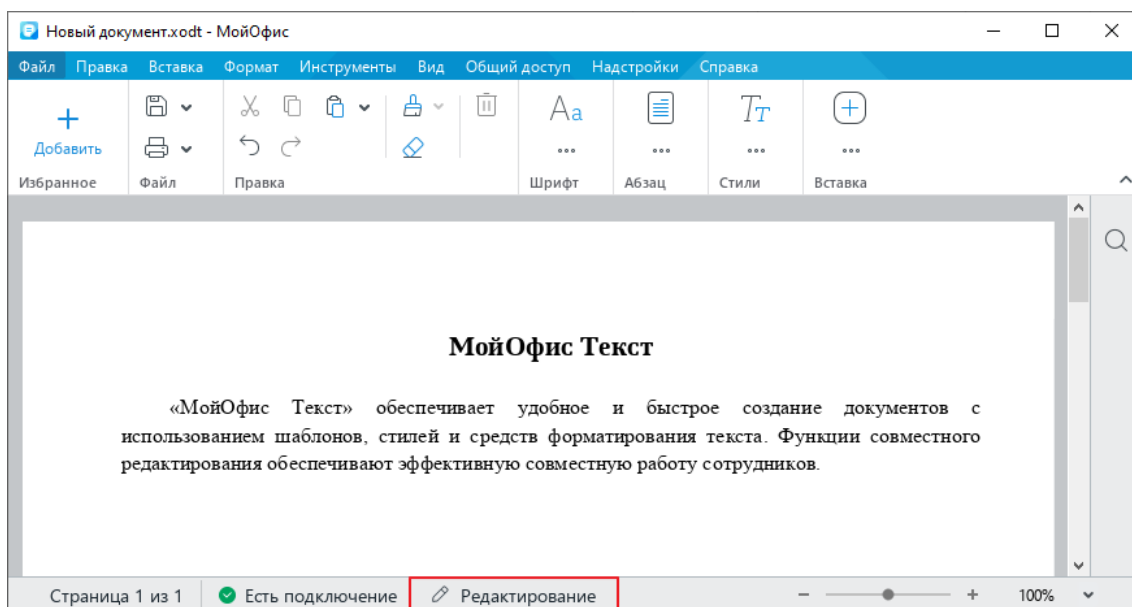


Рисунок 344 – Уровень доступа

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование. При необходимости можно создать редактируемую копию данного документа. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию в облаке** (см. Рисунок 345).

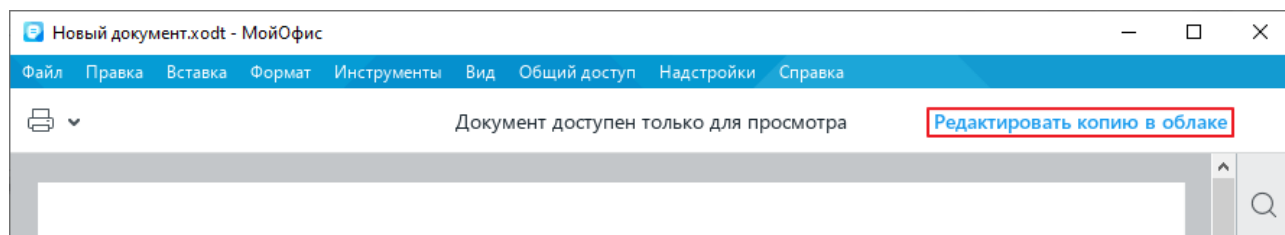


Рисунок 345 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа создается в папке облачного хранилища **Мои документы** (см. Рисунок 343). Автоматически ей присваивается имя **Копия - <имя оригинала (n)>**, где **(n)** – номер копии. При создании копии оригинал документа автоматически закрывается и открывается копия документа.

В режиме редактирования и управления работа с документом осуществляется в обычном порядке. Все изменения, вносимые в файл, автоматически сохраняются в облако. Дополнительно сохранять правки не нужно.



В режимах просмотра, редактирования и управления документом недоступна запись и просмотр исправлений (см. раздел 4.12.1). Режим отображения исправлений доступен только автору документа.

Если с документом долго не выполняется никаких действий, то сеанс работы с ним автоматически завершается. На экран выводится диалоговое окно (см. Рисунок 346), с помощью которого можно начать новый сеанс работы с этим документом или выбрать для работы другой документ. Если требуется закрыть документ, нажмите в диалоговом окне кнопку **X**.

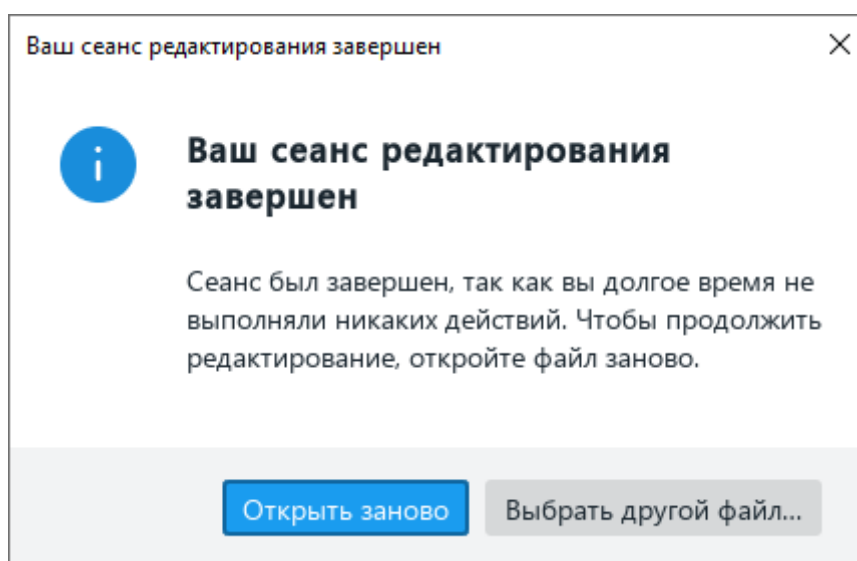


Рисунок 346 – Диалоговое окно

### 4.13.3 Создать локальную копию файла

Для защиты от потери данных при работе в облаке предусмотрена возможность создания локальной копии редактируемого файла.

Если при работе с файлом, расположенным в облаке, возникает ошибка (например, прерывается соединение с сервером), на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию файла (пример см. на Рисунке 347).

Нажмите в данном окне кнопку **Создать локальную копию**.

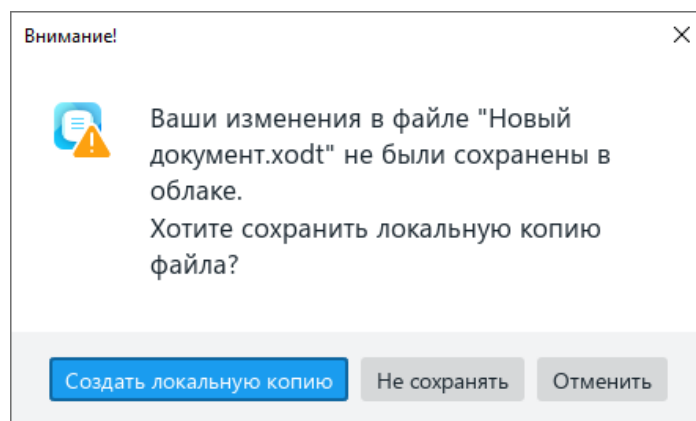


Рисунок 347 – Диалоговое окно

В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Кроме того, локальную копию файла в любой момент времени можно создать вручную. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать локальную копию** (см. Рисунок 348).
2. В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 4.13.4 Создать папку или файл

Папки и файлы можно создавать в облаке напрямую из приложения «МойОфис Текст».

Чтобы создать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 348) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⇧Shift+⌘Cmd+O**.

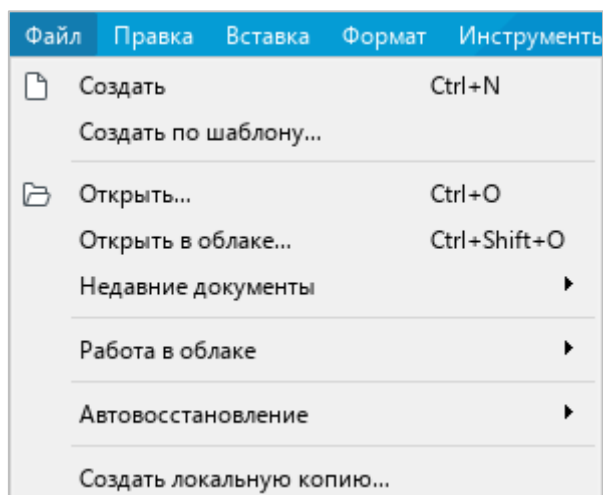


Рисунок 348 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища (см. Рисунок 349) выберите раздел, в котором требуется создать папку или файл.



Папки и файлы можно создавать в разделе **Мои документы** и в общих папках, доступных для редактирования.

3. Чтобы создать папку, нажмите кнопку **Создать папку**. Чтобы создать файл, нажмите кнопку **Создать файл**.

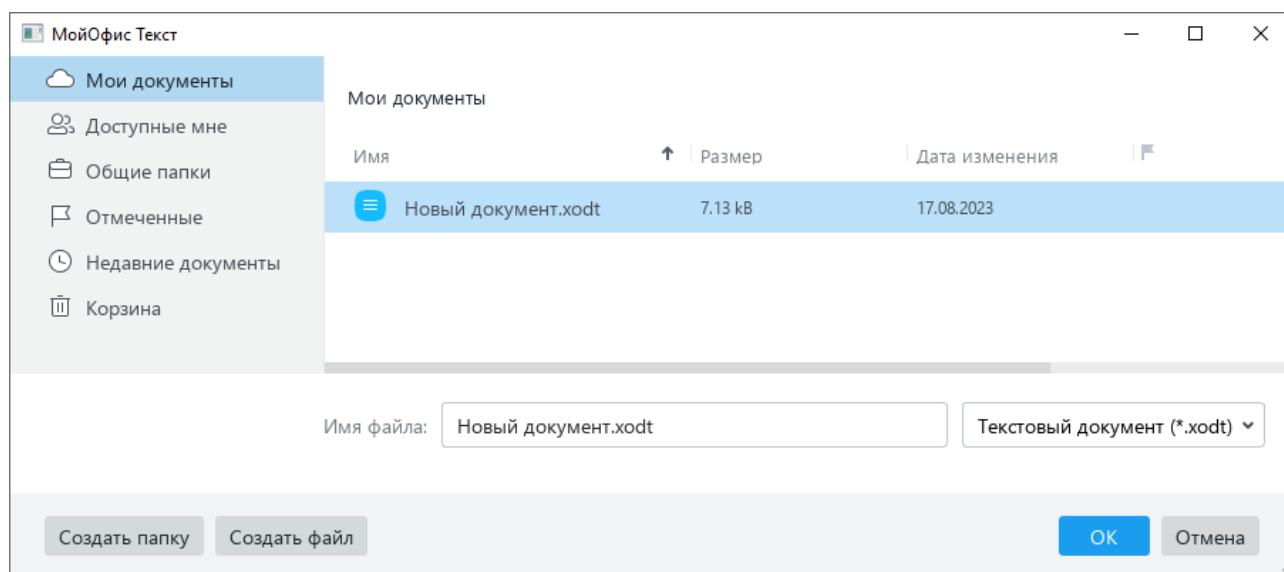


Рисунок 349 – Проводник облачного хранилища

4. В открывшемся окне (см. Рисунок 350) введите имя папки или файла и нажмите кнопку **ОК**.

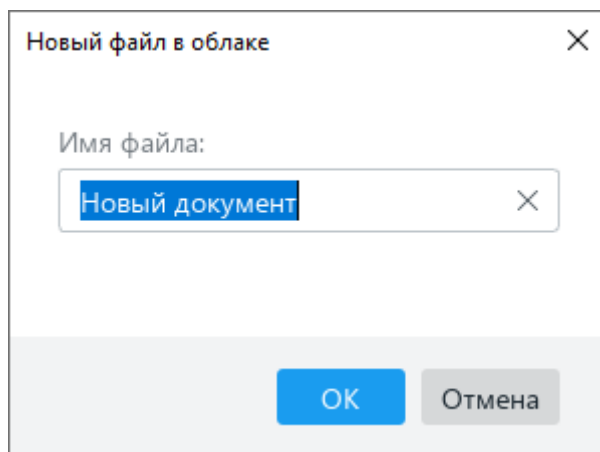


Рисунок 350 – Окно создания файла

Имя папки/файла должно удовлетворять следующим требованиям:

- длина – до 255 символов;
- допустимые символы: «~», «`», «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «(», «)», «\_», «+», «-», «=», «{», «}», «[», «]», «;», «'», «,», «.»;
- недопустимые символы: «.» в начале имени.

В выбранной папке отобразится новая вложенная папка/файл. Новые файлы всегда создаются в формате XODT.

Чтобы выйти из окна проводника (см. Рисунок 349), нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.13.5 Загрузить файл

В облачное хранилище можно загружать текстовые, аудио, видео и другие типы файлов. При загрузке можно выбирать только отдельные файлы, загрузка папок с файлами не допускается.



Максимально допустимый размер загрузки файлов конфигурируется на сервере. При возникновении ошибки, связанной с превышенным размером файла, обратитесь к системному администратору.

Чтобы загрузить в облако один или несколько файлов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Загрузить файл** (см. Рисунок 351).

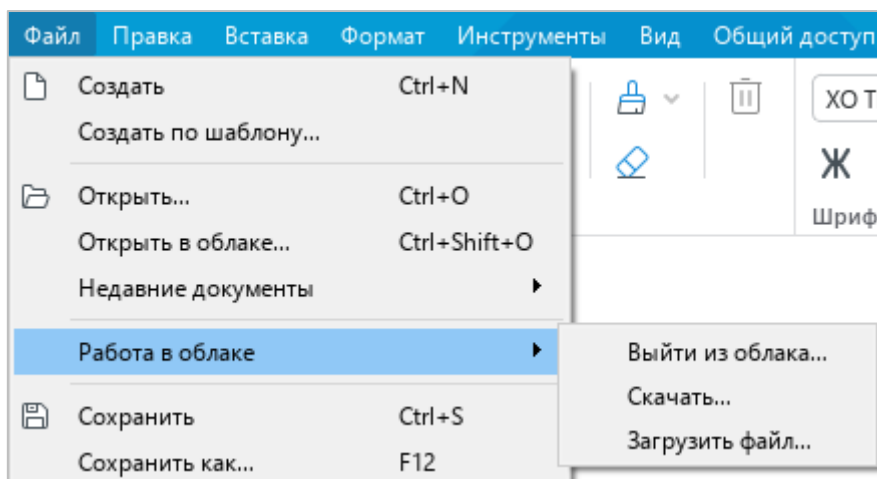


Рисунок 351 – Командное меню **Файл**

2. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файлы, которые требуется добавить в облачное хранилище.
3. Нажмите кнопку **Загрузить**.

Загрузка файлов не блокирует работу в приложении. Окно, в котором отображается индикатор загрузки (см. Рисунок 352), можно свернуть, чтобы оно не мешало дальнейшей работе.

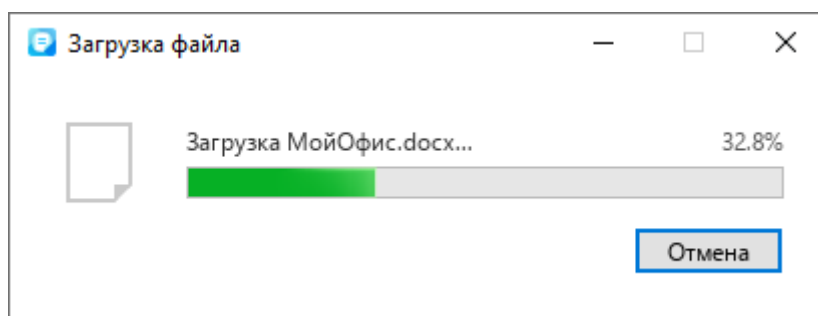


Рисунок 352 – Загрузка файла

Выбранные файлы по умолчанию загружаются в корневую папку облачного хранилища **Мои документы**.

Чтобы увидеть все файлы, хранящиеся в облаке, можно воспользоваться функцией скачивания. Подробнее см. в разделе 4.13.6.



## 4.13.6 Скачать папку или файл

Папки и файлы можно скачивать из облака на компьютер.

Чтобы скачать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 351).
2. В окне проводника (см. Рисунок 353) слева выберите раздел, в котором расположена требуемая папка или файл. Справа отобразится содержимое выбранного раздела.

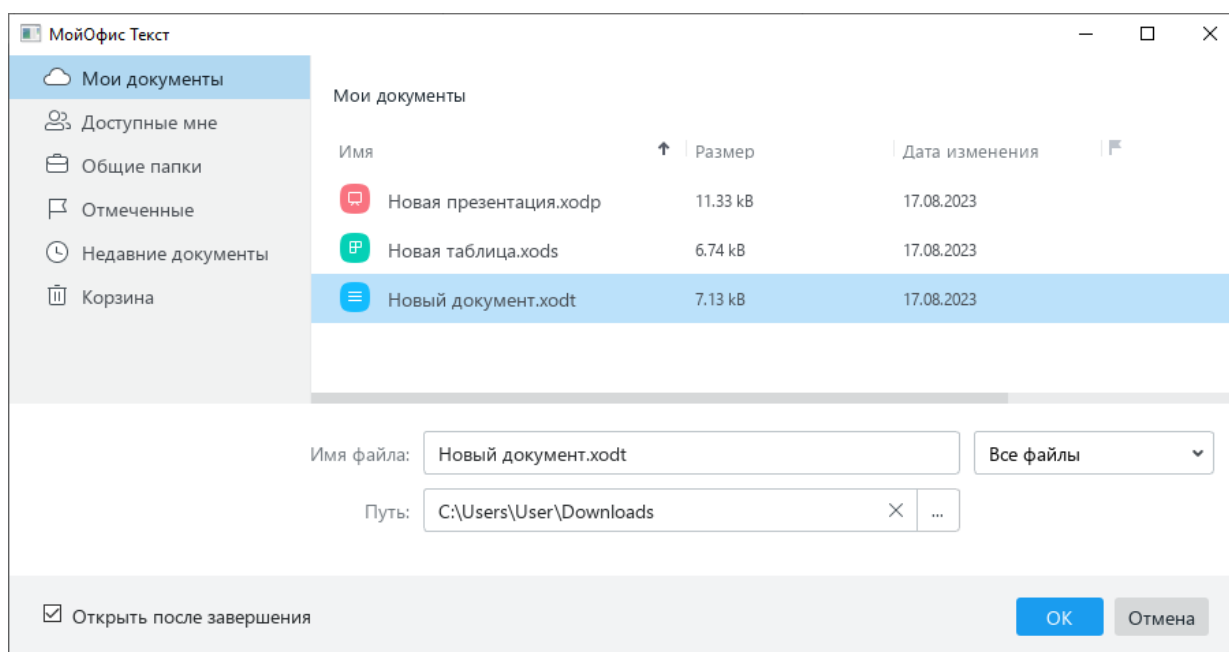


Рисунок 353 – Проводник облачного хранилища

3. Если содержимое раздела требуется фильтровать по типу, разверните выпадающий список **Все файлы** и выберите тип файлов, который следует отображать в разделе.
4. Выделите папку или файл, который требуется скачать из облака.
5. В поле **Путь** укажите папку для сохранения выбранной папки или файла.
6. Если выбранный файл требуется открыть после скачивания, поставьте флажок **Открыть после завершения**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.



Если в поле **Путь** указан некорректный путь к папке, кнопка **ОК** недоступна.

Если для скачивания выбрана папка, то она загружается в виде ZIP-архива. Распакуйте архив с помощью установленной на компьютере программы-архиватора.

## 4.13.7 Удалить файл

Удалить файл из облачного хранилища может только автор или владелец данного файла.

Автор – это пользователь, который создал данный файл. Владелец файла – это автор папки, в которой находится созданный файл.

Если автор создал файл в своей папке, то он является одновременно владельцем файла. Если автор создал файл в папке, которую создал другой пользователь, то он является только автором и не является владельцем файла. В последнем случае владельцем файла является автор папки, в которой находится созданный файл.

Чтобы удалить файл, хранящийся в облаке, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** или **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 351).
2. В проводнике облачного хранилища щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить** (см. Рисунок 354).

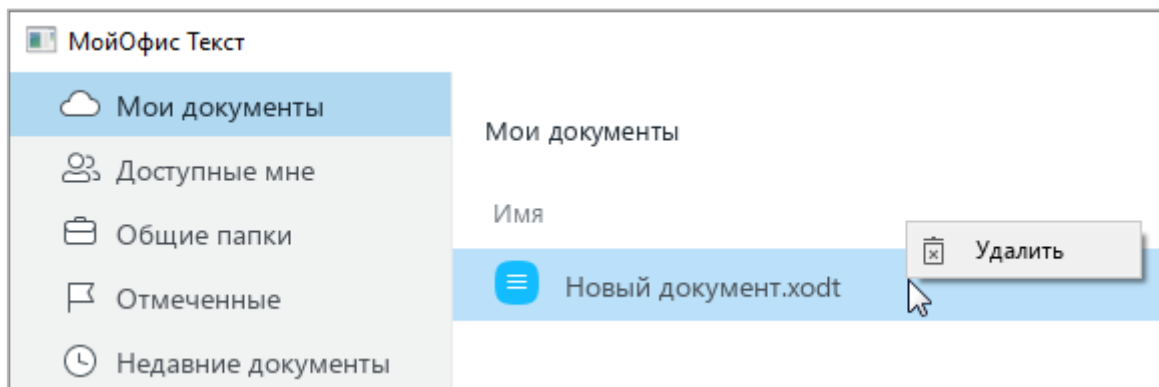


Рисунок 354 – Команда **Удалить**

После удаления файл перемещается в раздел **Корзина**.



Если файл находится в папке, созданной другим пользователем, то он перемещается в раздел **Корзина** владельца данной папки. У автора в разделе **Корзина** данный файл не отображается.

При необходимости файл можно восстановить из **Корзины** (см. раздел 4.13.8) или удалить безвозвратно.

Чтобы безвозвратно удалить файл из облачного хранилища, выполните следующие действия:

1. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Корзина** (см. Рисунок 355).
2. В списке файлов раздела щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить безвозвратно**.

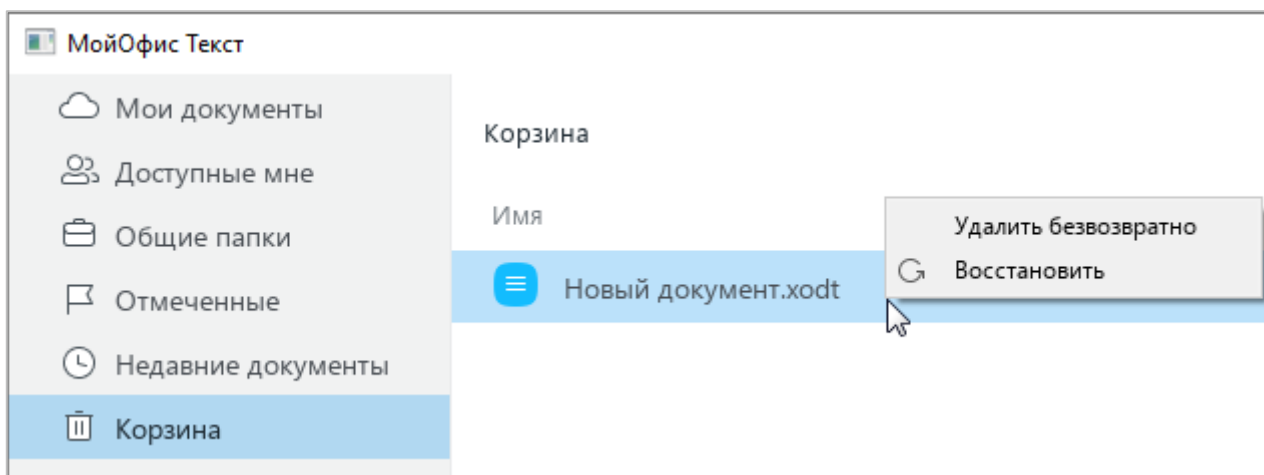


Рисунок 355 – Удаление файла из **Корзины**

#### 4.13.8 Восстановить папку или файл

Чтобы восстановить папку или файл из **Корзины**, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Корзина** (см. Рисунок 355).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по требуемой папке или файлу и выполните команду контекстного меню **Восстановить**.

Если в **Корзине** содержится папка, то можно восстановить как всю папку с файлами, так и отдельные файлы, которые содержатся в данной папке. В обоих случаях восстановление выполняется в исходное местоположение папки.

## 4.13.9 Настроить общий доступ к файлу

### 4.13.9.1 Предоставить общий доступ к файлу

Пользователь может предоставить другим пользователям доступ к XODT-файлам, которые он создал в облачном хранилище. Доступ предоставляется для совместного просмотра, редактирования и/или управления правами доступа к файлам.

Чтобы настроить общий доступ к файлу, выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.13.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Настроить доступ** (см. Рисунок 356).

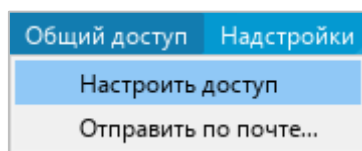



Рисунок 356 – Командное меню **Общий доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 357) укажите пользователей, которым требуется предоставить доступ к файлу, одним из следующих способов:
  - Вручную введите имя или адрес электронной почты для каждого пользователя.
  - Нажмите кнопку  (**Выбрать контакты**) и в адресной книге отметьте флажками контакты требуемых пользователей.

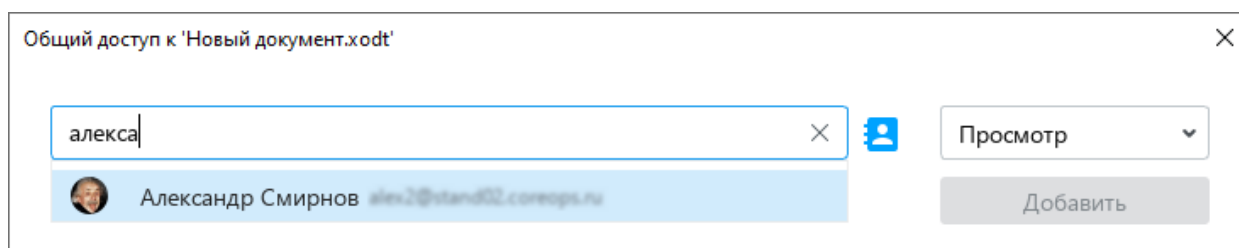


Рисунок 357 – Поиск пользователя

4. Укажите уровень доступа для выбранных пользователей справа от адресной книги (см. Рисунок 358):
  - **Просмотр** – данное право предоставляет пользователям возможность просматривать документ и комментарии к нему, а также скачивать документ.

- **Редактирование** – данное право включает право на **Просмотр** документа, а также предоставляет пользователям возможность редактировать документ.
- **Управление** – данное право включает права на **Просмотр** и **Редактирование** документа, а также предоставляет пользователям возможность управлять настройками доступа к документу: выдавать права на работу с документом новым пользователям и изменять права существующих пользователей.
- **Отказано в доступе** – блокировать пользователям доступ к документу.

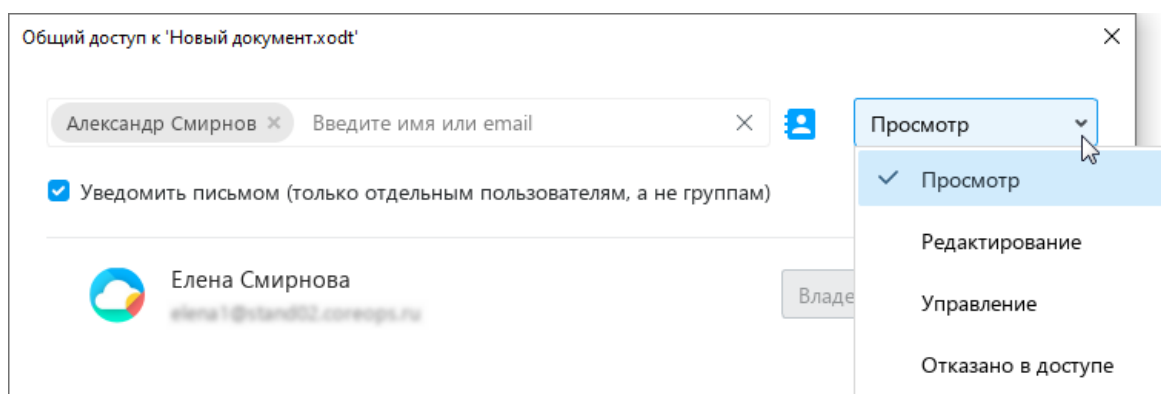


Рисунок 358 – Выбор уровня доступа

5. Если всем пользователям требуется отправить уведомление по электронной почте об изменении прав на доступ к файлу, поставьте флажок **Уведомить письмом**.

Флаговая кнопка **Уведомить письмом** недоступна в следующих случаях:

- адрес электронной почты участника является недействительным;
- права на доступ к файлу изменены;
- доступ к файлу запрещен;
- права предоставлены группе людей, а не отдельным участникам.

6. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 359), чтобы добавить выбранные контакты к списку пользователей, которые имеют доступ к файлу (см. Рисунок 360).

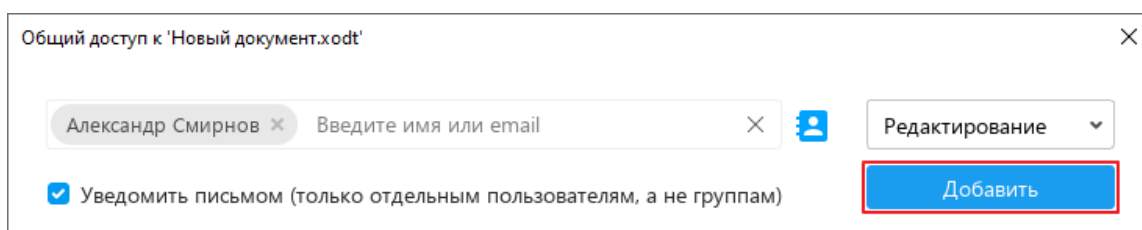


Рисунок 359 – Кнопка **Добавить**

7. Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы закрыть окно настройки общего доступа.

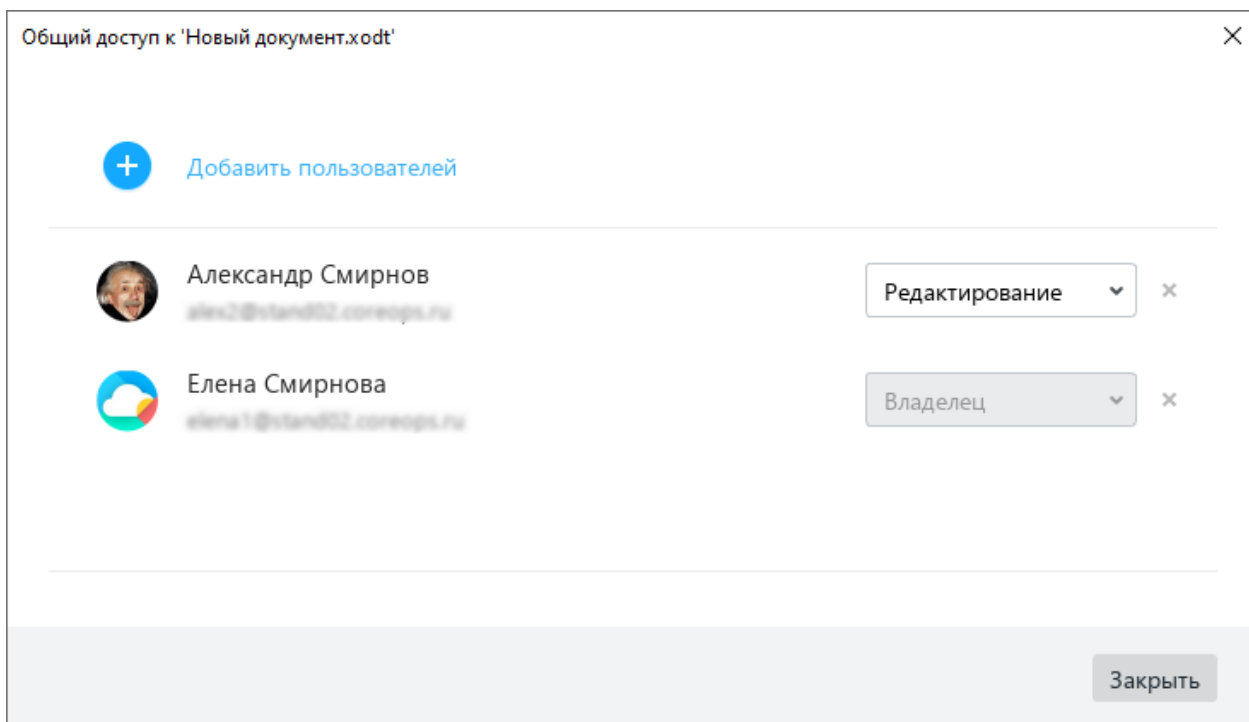


Рисунок 360 – Список пользователей

#### 4.13.9.2 Изменить уровень доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может изменить уровни доступа для других пользователей, кроме **Владельца файла**.



Если **Владелец файла** удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка (**неактивен**).

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.13.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Настроить доступ** (см. Рисунок 361).

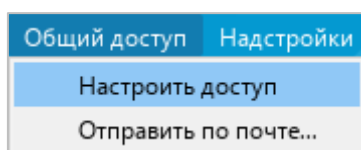


Рисунок 361 – Командное меню **Общий доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 362) укажите требуемый уровень доступа для отдельных пользователей. Уровень доступа указывается с помощью выпадающих списков напротив их имен.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

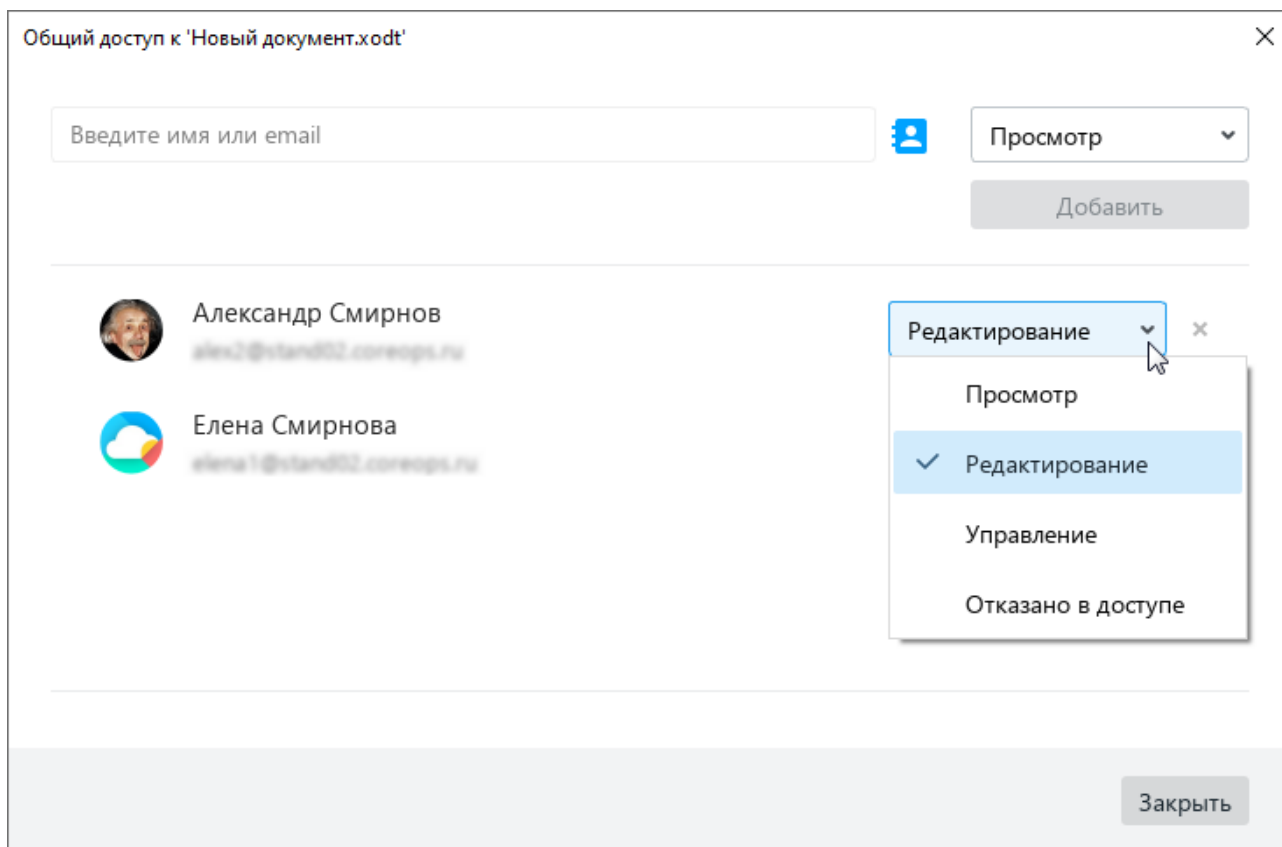


Рисунок 362 – Изменение уровня доступа

### 4.13.9.3 Удалить право доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может удалить право доступа у других пользователей, кроме **Владельца файла**.



Если **Владелец файла** удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка (**неактивен**).

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.13.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ > Настроить доступ** (см. Рисунок 361).

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 362) нажмите кнопку **×** (**Удалить право доступа**) напротив имен тех пользователей, которых необходимо лишить доступа к файлу.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### 4.13.10 Отказаться от доступа к файлу

Пользователи облачного хранилища могут предоставлять доступ к созданным файлам другим пользователям (см. раздел 4.13.9.1).

После предоставления доступа файл автоматически отображается у пользователей в разделе облачного хранилища **Доступные мне**. Если пользователь отказывается от доступа, то файл удаляется из списка доступных файлов.

Чтобы отказаться от доступа к какому-либо файлу, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 363).

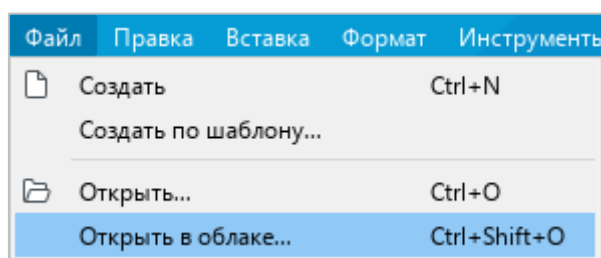


Рисунок 363 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Доступные мне** (см. Рисунок 364).

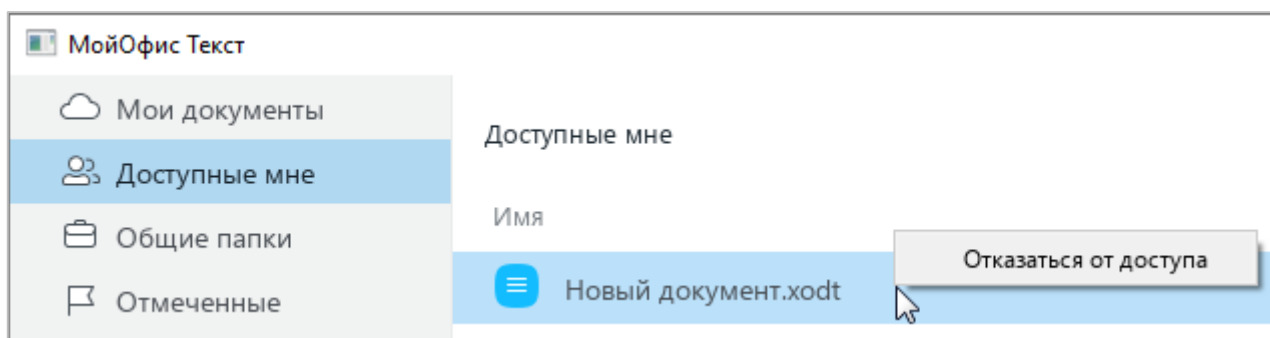


Рисунок 364 – Команда **Отказаться от доступа**



3. Откажитесь от доступа к файлу одним из следующих способов:
  - Выделите требуемый файл правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отказаться от доступа**.
  - Выделите файл левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.
4. В окне **Отказаться от доступа** нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 365).

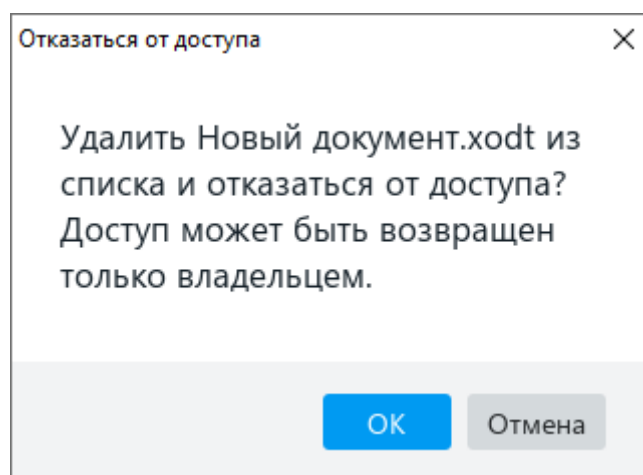


Рисунок 365 – Окно **Отказаться от доступа**

#### 4.13.11 Выйти из облака

Перед выходом из облачного хранилища рекомендуется закрыть все файлы, открытые в облаке.

Чтобы выйти из облака, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Выйти из облака** (см. Рисунок 366).

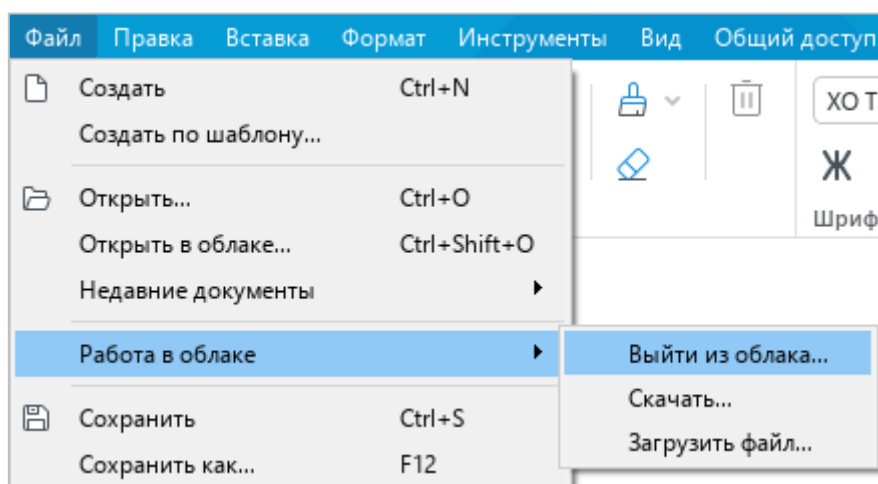
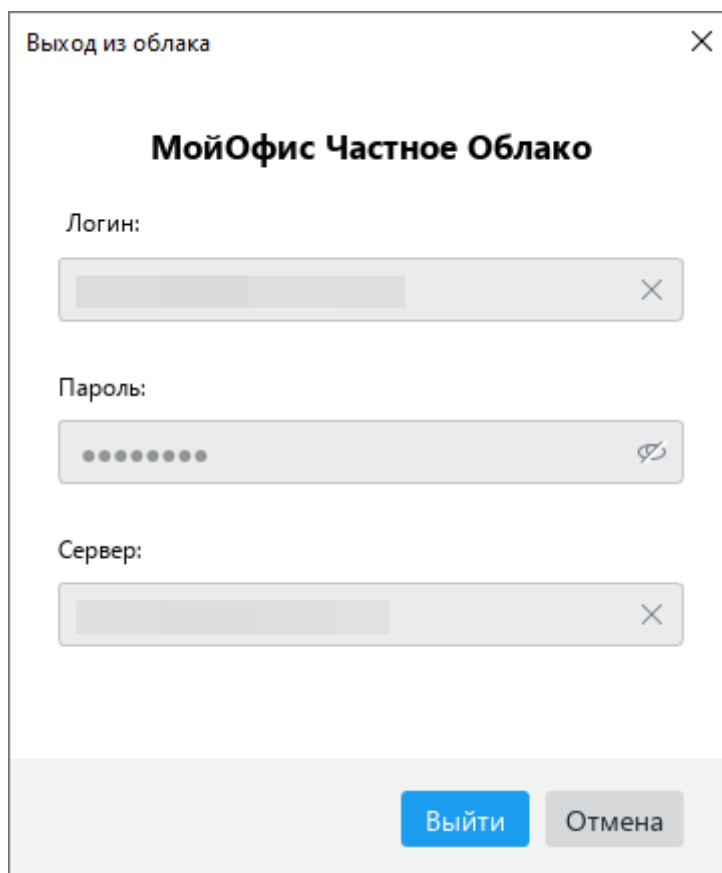


Рисунок 366 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Выход из облака** (см. Рисунок 367) нажмите кнопку **Выйти**.



Выход из облака

**МойОфис Частное Облако**

Логин:

Пароль:

Сервер:

Выйти Отмена

Рисунок 367 – Окно **Выход из облака**

## 4.14 Средства автоматизации

### 4.14.1 Макрокоманды

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



Сохранение макрокоманд поддерживается только в пределах текущего документа. Если аналогичные макрокоманды требуется использовать в другом документе, создайте их непосредственно в другом документе.

Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «Справочник макрокоманд на языке программирования Lua».

#### 4.14.1.1 Создать макрокоманду

Чтобы создать макрокоманду, выполните следующие действия:

1. Добавьте новую макрокоманду одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 368). В окне редактора макрокоманд нажмите кнопку **+** (см. Рисунок 369).

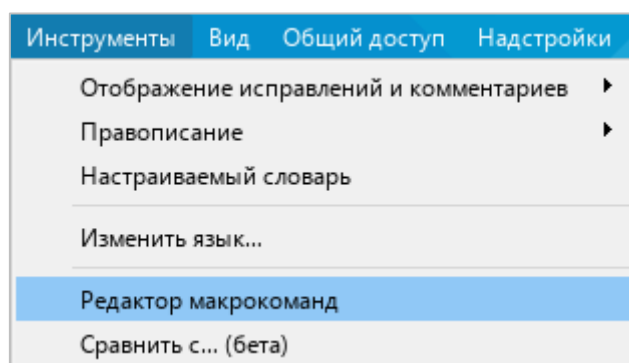



Рисунок 368 – Пункт командного меню **Редактор макрокоманд**



Рисунок 369 – Редактор макроккоманд

2. Если в документе есть хотя бы одна макроккоманда, на боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 370). На панели работы с макроккомандами нажмите кнопку **Новая макроккоманда**.

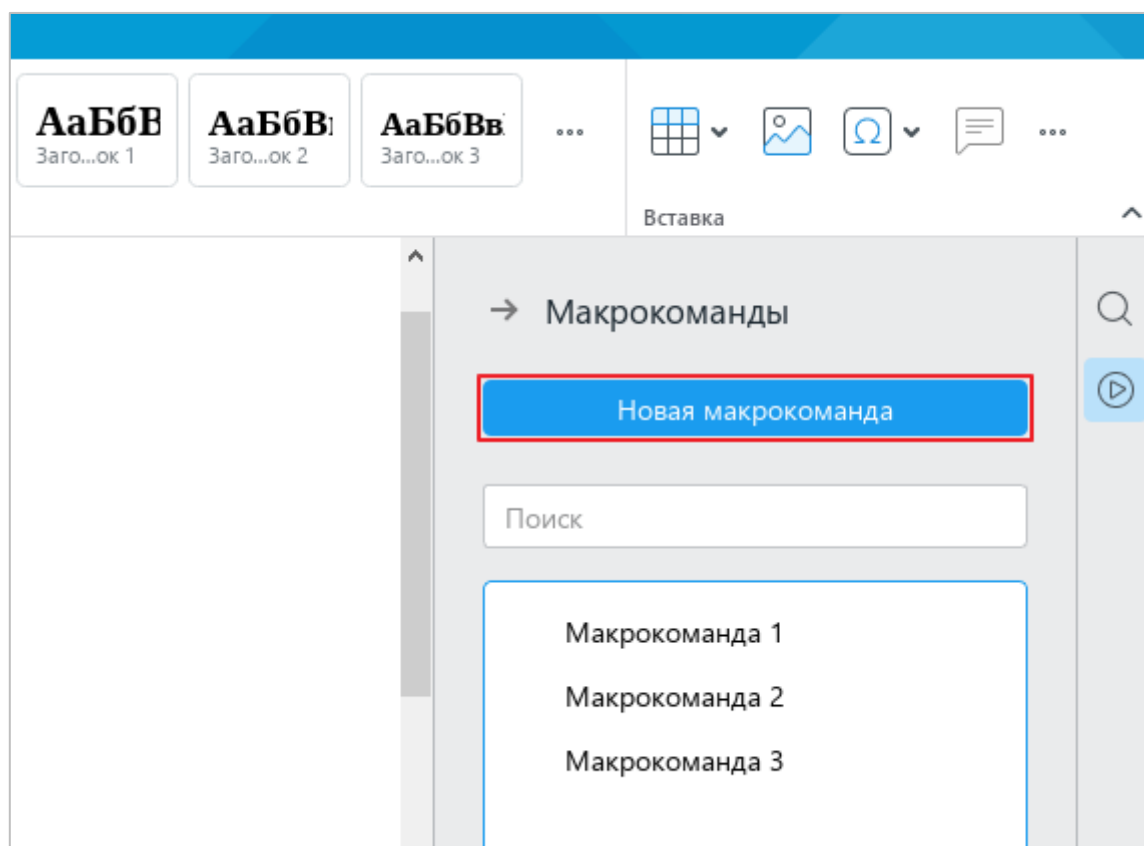


Рисунок 370 – Панель работы с макроккомандами

3. В окне редактора макроккоманд введите имя макроккоманды или оставьте имя, указанное по умолчанию (см. Рисунок 371). Чтобы сохранить имя, нажмите клавишу **Enter** или щелкните мышью по любой области редактора макроккоманд.

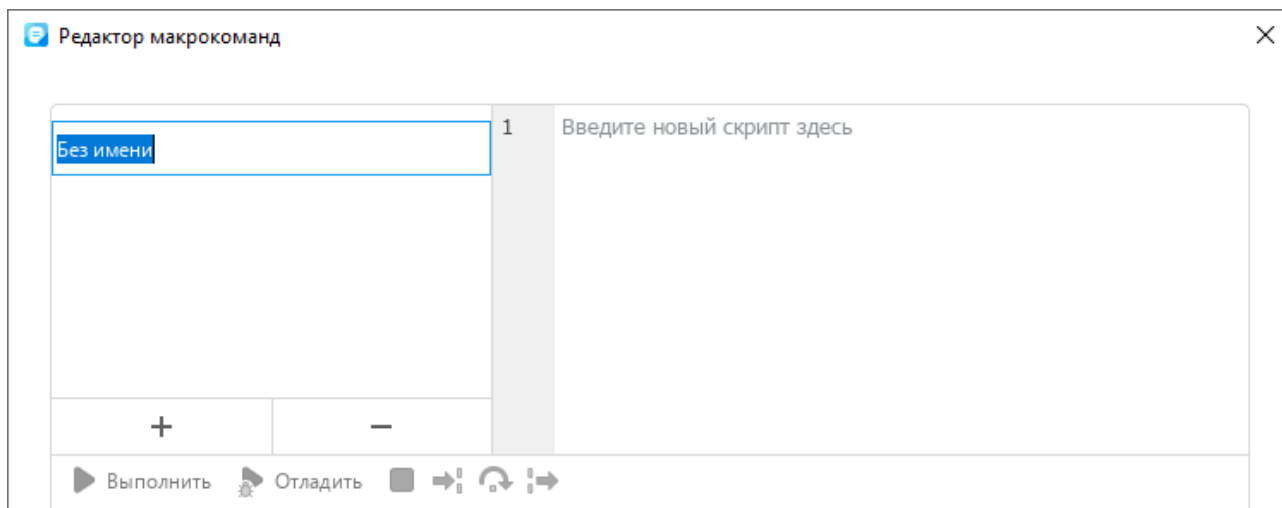


Рисунок 371 – Ввод имени макроккоманды

4. Введите текст макроккоманды (см. Рисунок 372).

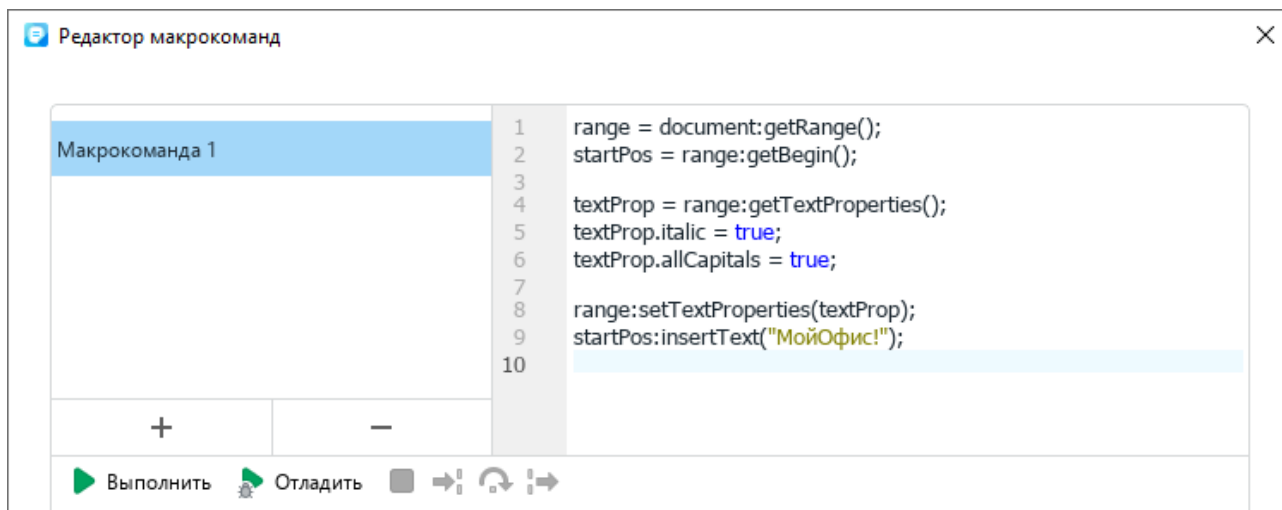



Рисунок 372 – Ввод текста макроккоманды

Новая макроккоманда сохраняется автоматически.

При добавлении в документ первой макроккоманды на боковой панели появляется кнопка  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 373). Данная кнопка отображается, пока в документе есть хотя бы одна макроккоманда.

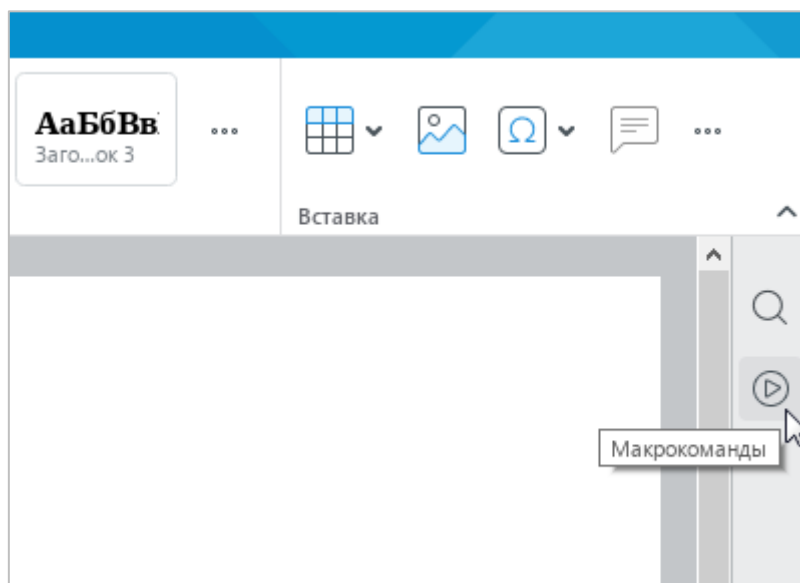



Рисунок 373 – Кнопка **Макрокоманды**

Нажмите кнопку  (**Макрокоманды**), чтобы открыть панель работы с макрокомандами (см. Рисунок 374).

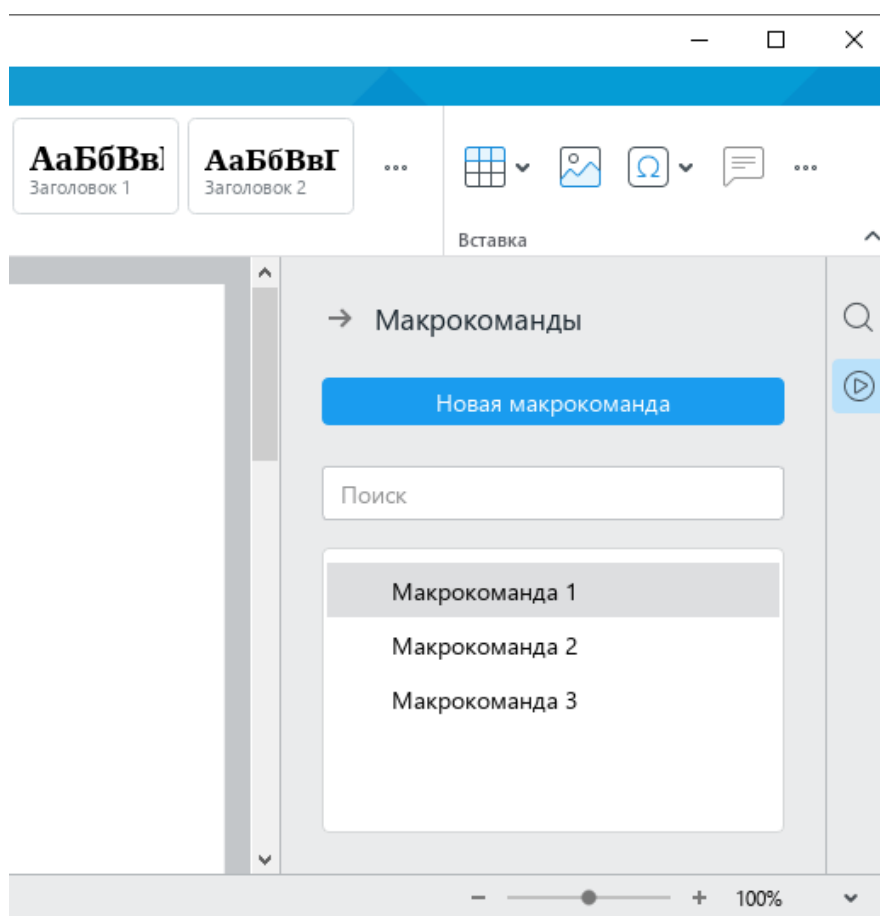




Рисунок 374 – Панель работы с макрокомандами

Чтобы закрыть панель работы с макрокомандами, нажмите кнопку →, расположенную в верхней части панели, или повторно нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) на боковой панели.

## 4.14.1.2 Найти макрокоманду

Если документ содержит большое количество макрокоманд, для быстрого поиска требуемой макрокоманды выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 375).
2. На панели работы с макрокомандами укажите в строке поиска часть названия или название требуемой макрокоманды целиком.

В списке макрокоманд отобразятся макрокоманды, названия которых удовлетворяют указанным результатам поиска.

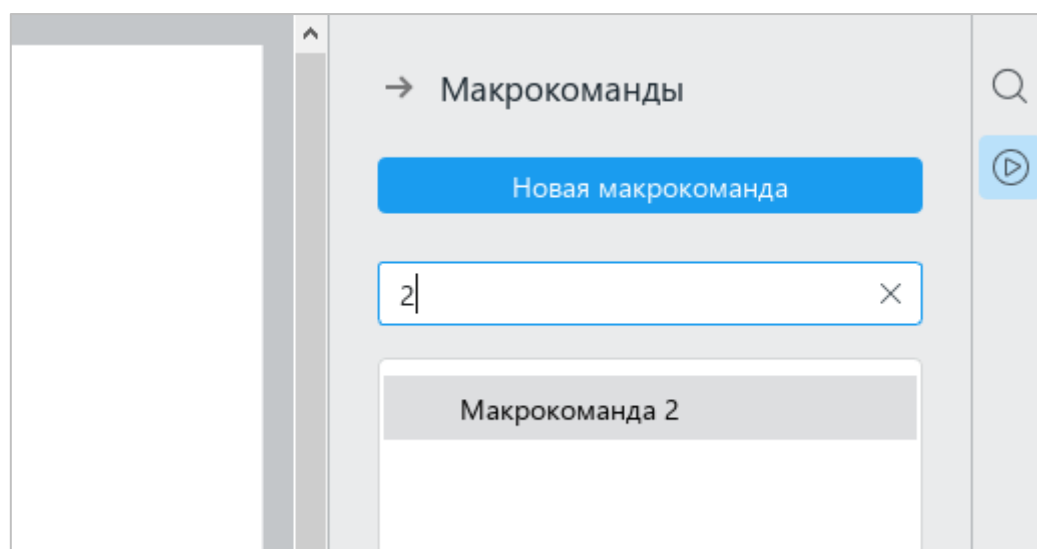


Рисунок 375 – Поиск макрокоманды

## 4.14.1.3 Выполнить макрокоманду

Макрокоманду можно выполнить с помощью редактора макрокоманд или с помощью панели работы с макрокомандами. Также для быстрого выполнения часто используемых макрокоманд можно создать кнопки в разделе панели инструментов **Избранное** (см. раздел 3.3.4.3).

Чтобы выполнить макрокоманду с помощью редактора макрокоманд:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 376).

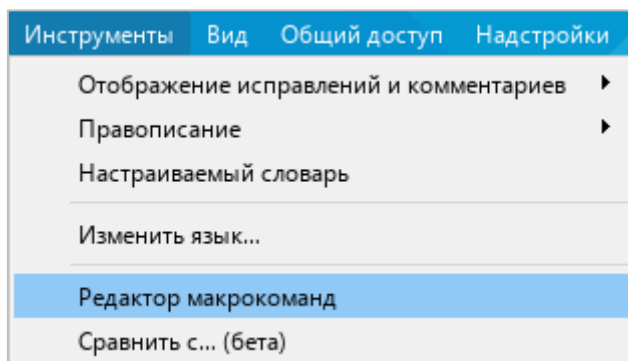


Рисунок 376 – Пункт командного меню **Редактор макрокоманд**

2. В окне редактора макрокоманд выберите требуемую макрокоманду из списка (см. Рисунок 377).
3. Нажмите кнопку **▶ Выполнить**.

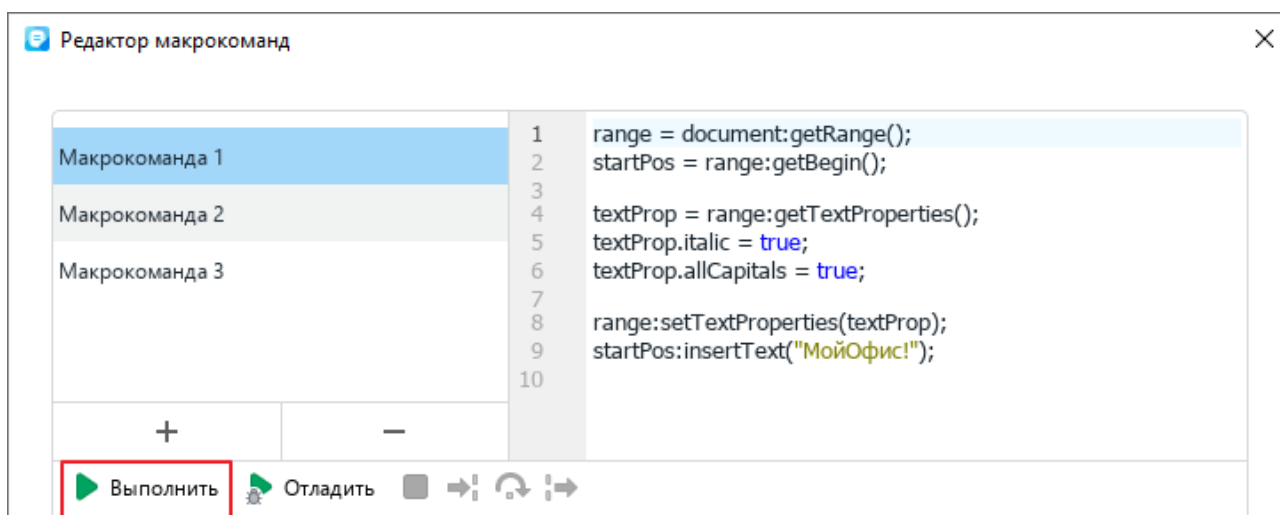


Рисунок 377 – Кнопка **Выполнить**

Информация о выполнении макрокоманды отобразится в области **Результат** (см. Рисунок 378).



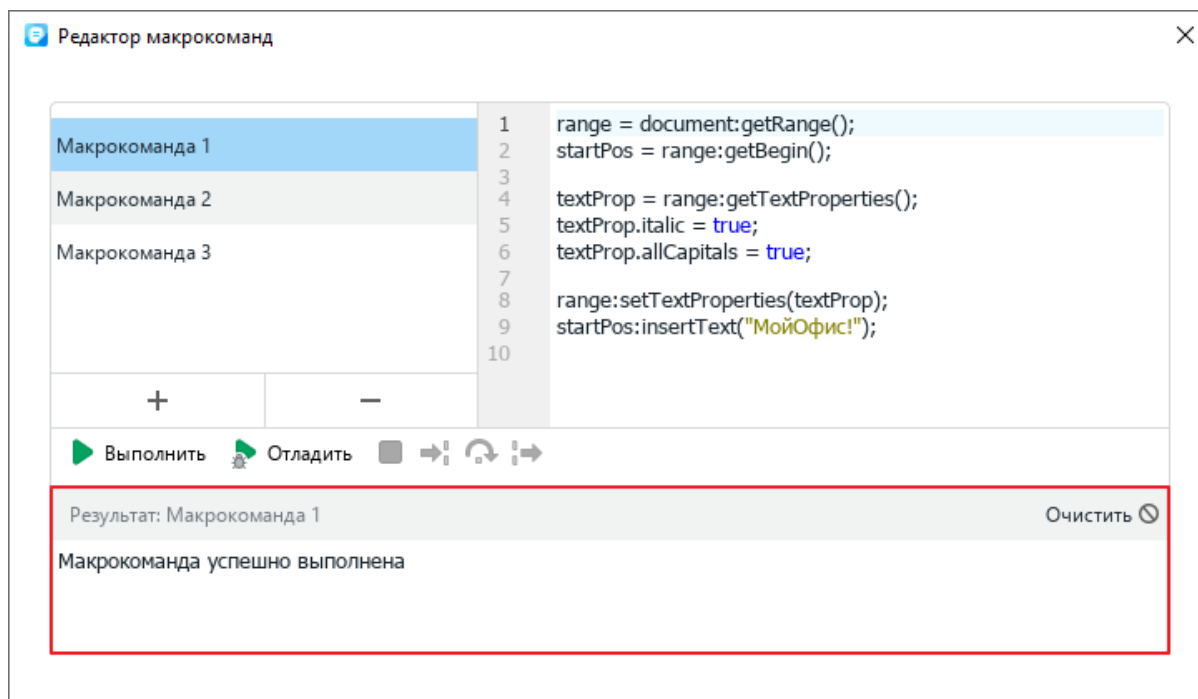




Рисунок 378 – Результат выполнения макроккоманды

Чтобы выполнить макроккоманду с помощью панели работы с макроккомандами:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 379).
2. Запустите макроккоманду одним из следующих способов:
  - На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название макроккоманды и нажмите кнопку  (**Выполнить**).

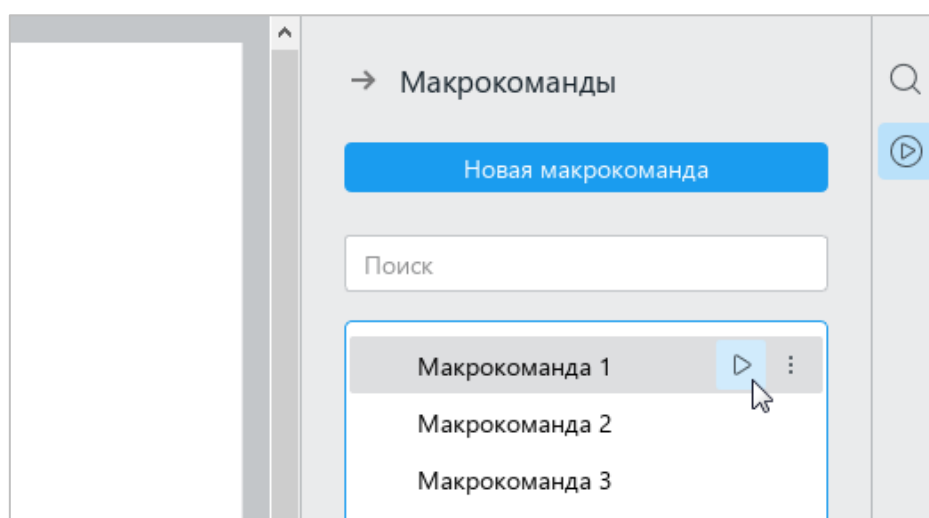


Рисунок 379 – Кнопка **Выполнить**

- Выделите строку макроккоманды двойным щелчком мыши.

## 4.14.1.4 Редактировать макрокоманду

Чтобы редактировать макрокоманду, выполните следующие действия:

1. Выберите макрокоманду одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 380). В окне редактора макрокоманд выделите требуемую макрокоманду в списке (см. Рисунок 382).

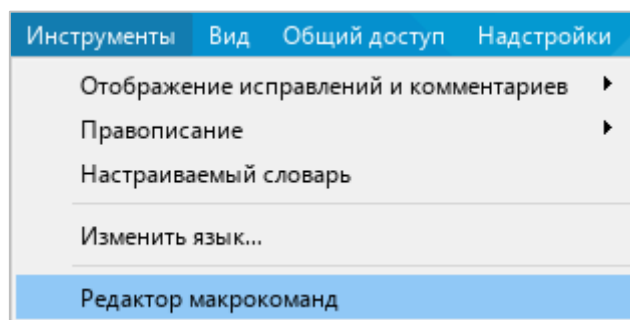




Рисунок 380 – Пункт командного меню **Редактор макрокоманд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 381). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название требуемой макрокоманды и нажмите кнопку  (**Еще**). В выпадающем списке выберите команду **Редактировать**.

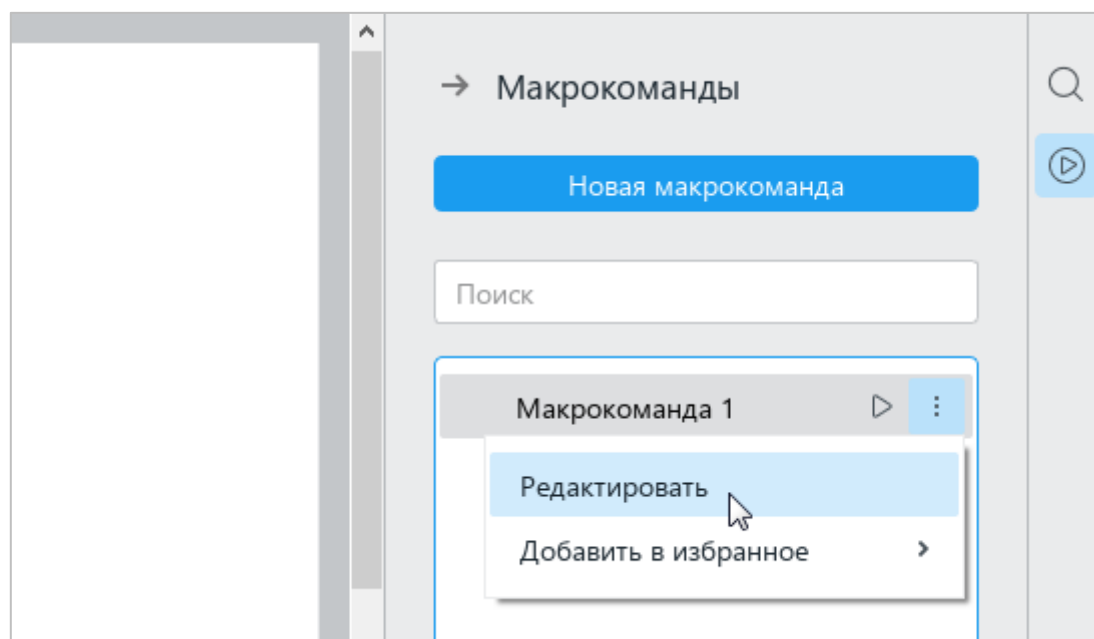


Рисунок 381 – Панель работы с макрокомандами

2. В окне редактора макрокоманд внесите необходимые изменения в текст макрокоманды (см. Рисунок 382).

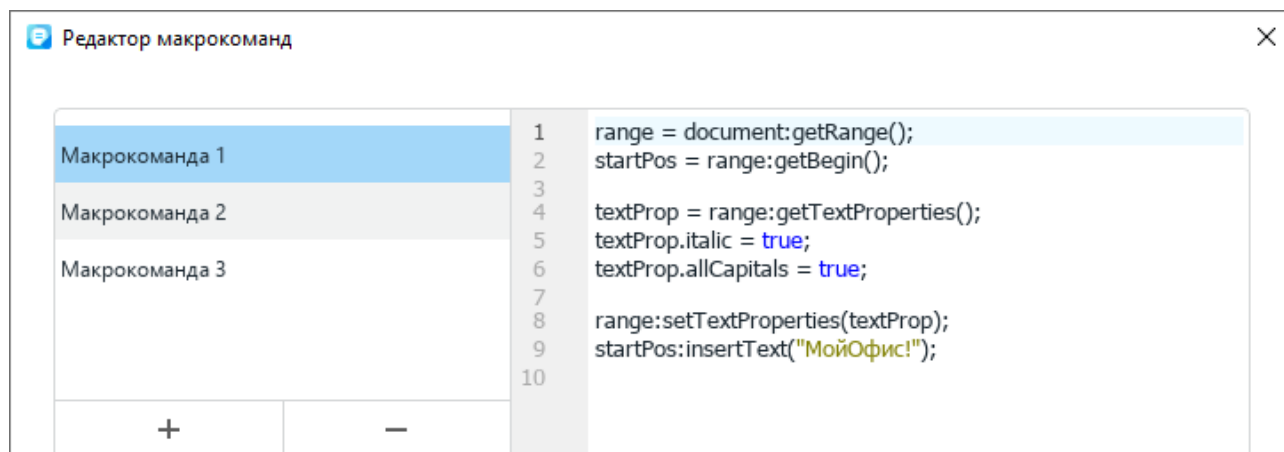





Рисунок 382 – Редактор макрокоманд

Изменения в тексте макрокоманды сохраняются автоматически.

#### 4.14.1.5 Отладить макрокоманду

Перед запуском отладчика макрокоманд установите в тексте макрокоманды точки останова отладчика. Для этого:

1. Выберите требуемую макрокоманду одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 380). В окне редактора макрокоманд выделите требуемую макрокоманду в списке (см. Рисунок 382).
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 381). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название требуемой макрокоманды и нажмите кнопку  (**Еще**). В выпадающем списке выберите команду **Редактировать**.
2. Установите первую точку останова отладчика. Для этого щелкните мышью справа от номера строки, в которой необходимо создать точку останова. Точка останова будет обозначена значком .
3. Установите другие точки останова аналогичным образом.

Если требуется удалить какую-либо точку останова, щелкните по ней мышью.

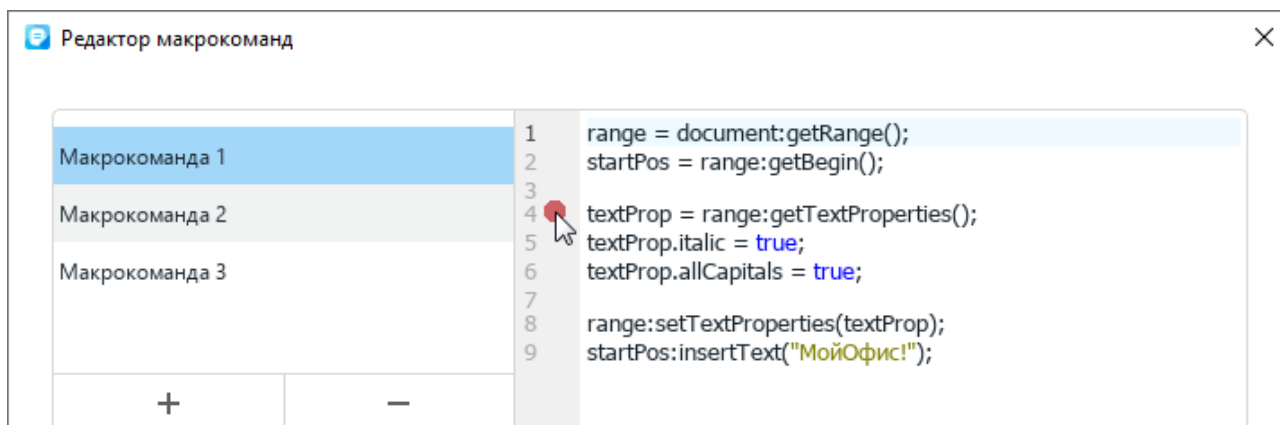



Рисунок 383 – Точка останова

Для отладки макроккоманды выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  **Отладить** (см. Рисунок 384). Запустится процесс отладки макроккоманды. Если в тексте макроккоманды содержатся точки останова, то процесс отладки остановится на строке, которая содержит первую точку. Если точки останова отсутствуют, то процесс отладки остановится на первой строке макроккоманды.

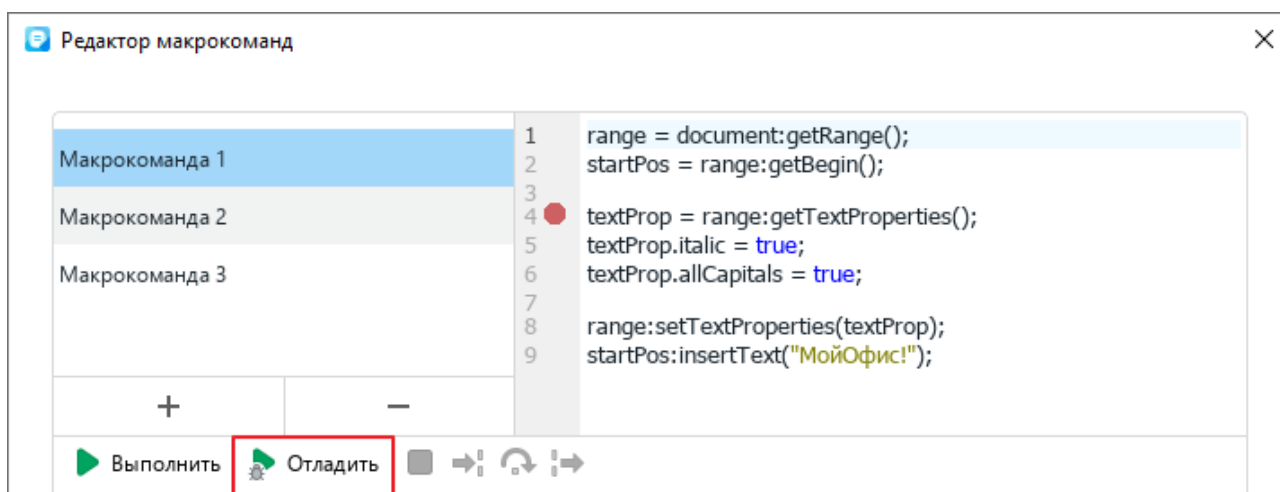




Рисунок 384 – Кнопка **Отладить**

2. Для управления шагами отладки используйте следующие кнопки (см. Рисунок 385):
  -  (**Шаг с заходом**) – выполнить один шаг отладки или заход в тело функции, если таковая есть в текущей позиции отладки;
  -  (**Шаг с обходом**) – выполнить один шаг отладки без захода в тело функции;

➡ (Шаг с выходом) – продолжить выполнение макрокоманды до момента выхода из функции, в которой отладчик находится в текущей позиции.

В процессе отладки в окне редактора макрокоманд отображаются следующие области:

- **Выполнение** – окно для вывода сообщений во время отладки;
- **Стек вызовов** – окно стека вызовов;
- **Переменные** – окно вывода значений локальных и глобальных переменных, доступных на текущем шаге выполнения макрокоманды. Если отображаемая переменная представляет из себя таблицу или массив, то при нажатии кнопки ▶, расположенной слева от имени переменной, доступен просмотр ее содержимого в развернутом виде.

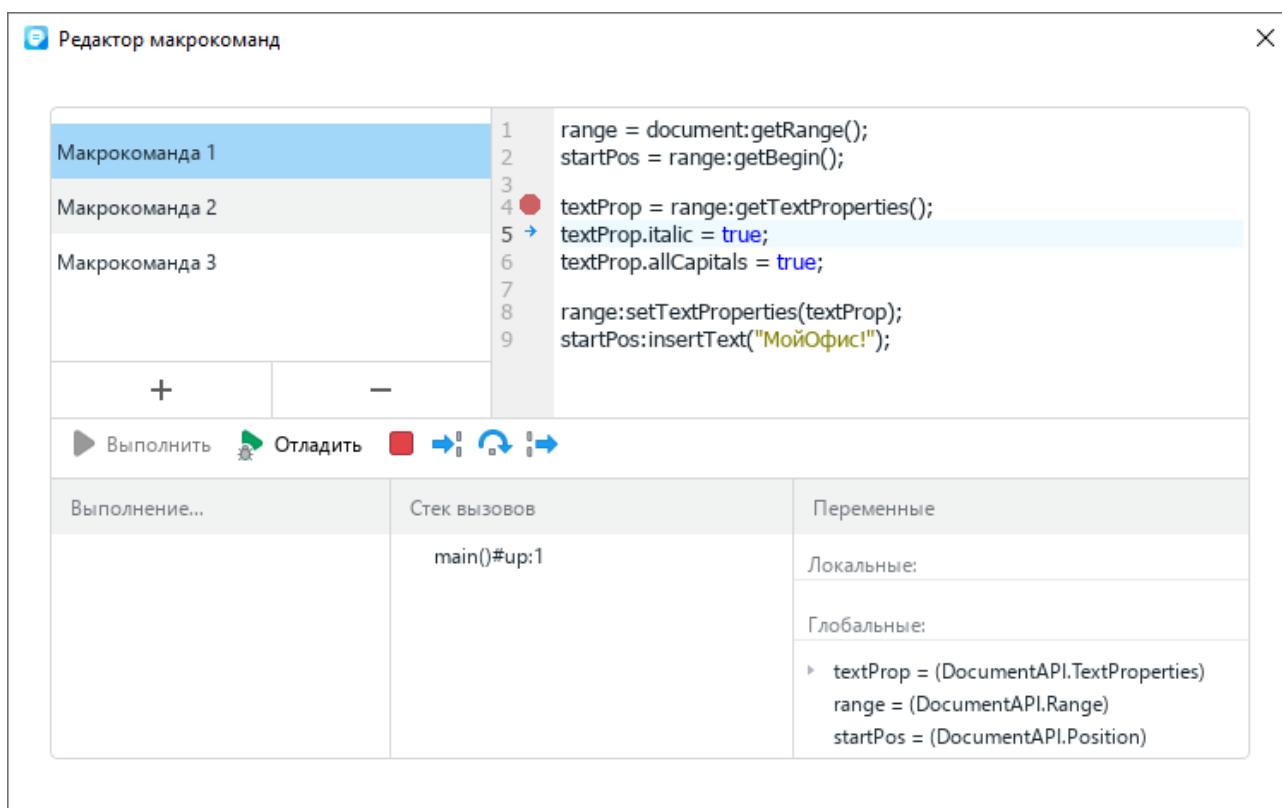


Рисунок 385 – Отладка макрокоманды

Отладка завершается при достижении конца макрокоманды.

Если требуется прервать процесс отладки, нажмите кнопку ■ (**Остановить макрокоманду**).

## 4.14.1.6 Удалить макрокоманду

Чтобы удалить макрокоманду, выполните следующие действия:

1. Выберите макрокоманду одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 386). В окне редактора макрокоманд выделите требуемую макрокоманду в списке (см. Рисунок 388).

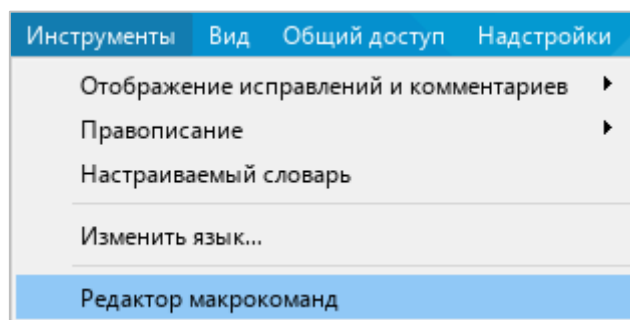




Рисунок 386 – Пункт командного меню **Редактор макрокоманд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 387). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название требуемой макрокоманды и нажмите кнопку  (**Еще**). В выпадающем списке выберите команду **Редактировать**.

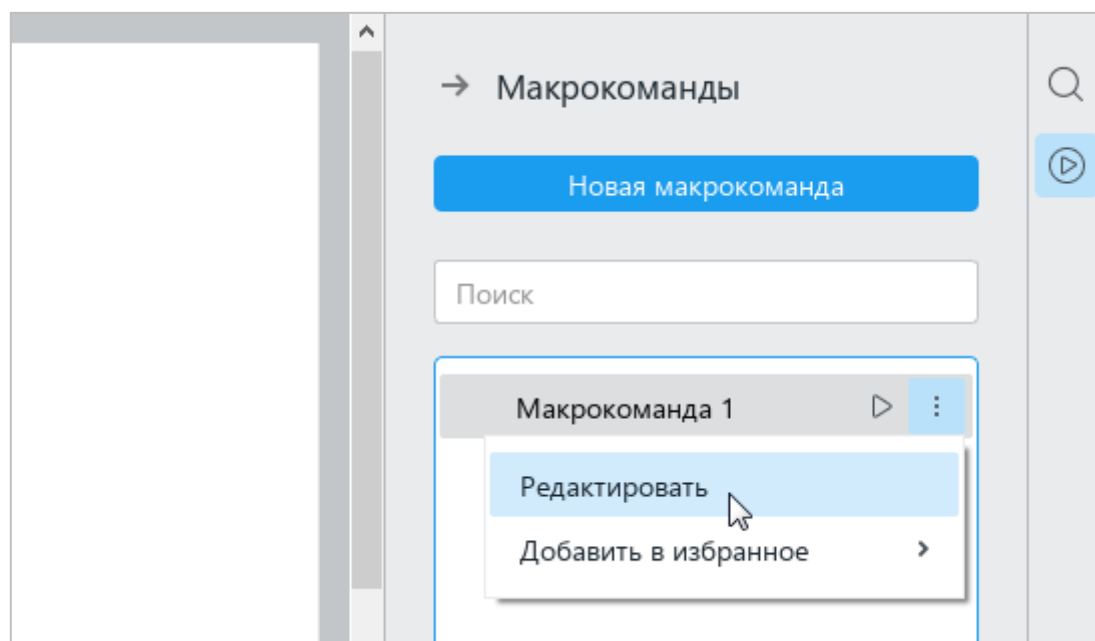


Рисунок 387 – Панель работы с макрокомандами

2. В окне редактора макроккоманд нажмите кнопку — (см. Рисунок 388).

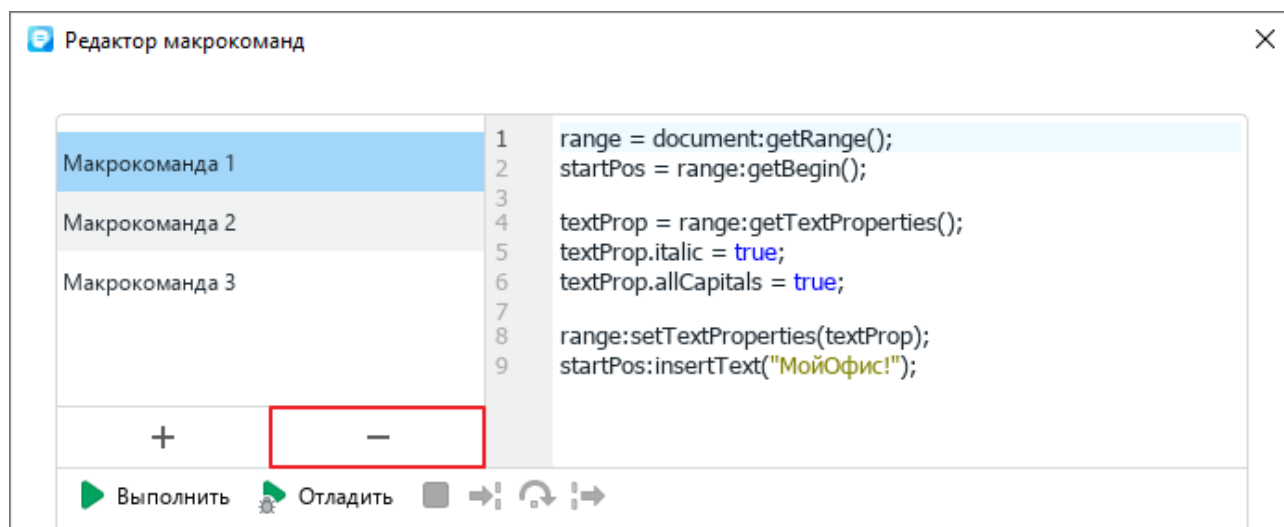


Рисунок 388 – Удаление макроккоманды

3. В открывшемся окне подтвердите удаление макроккоманды.

#### 4.14.1.7 Просмотреть код VBA-макроста

В приложении «МойОфис Текст» недоступен запуск VBA-макросов, созданных в Microsoft Word. Но вы можете просмотреть код VBA-макросов, которые содержатся в документе, и переписать их на языке Lua.



Для просмотра доступны VBA-макросы, сохраненные в текущем документе Microsoft Word.

Чтобы просмотреть и переписать код VBA-макроста, выполните следующие действия:

1. Откройте DOCM-документ.
2. Выберите Lua-макрос с названием VBA-модуля, в котором содержится требуемый VBA-макрос. Например, если VBA-макрос **Macro1** содержится в VBA-модуле **Module1**, выберите Lua-макрос **Module1**. Для выбора Lua-макроста выполните одно из следующих действий:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 386). В окне редактора макроккоманд (см. Рисунок 389) выберите требуемый Lua-макрос.

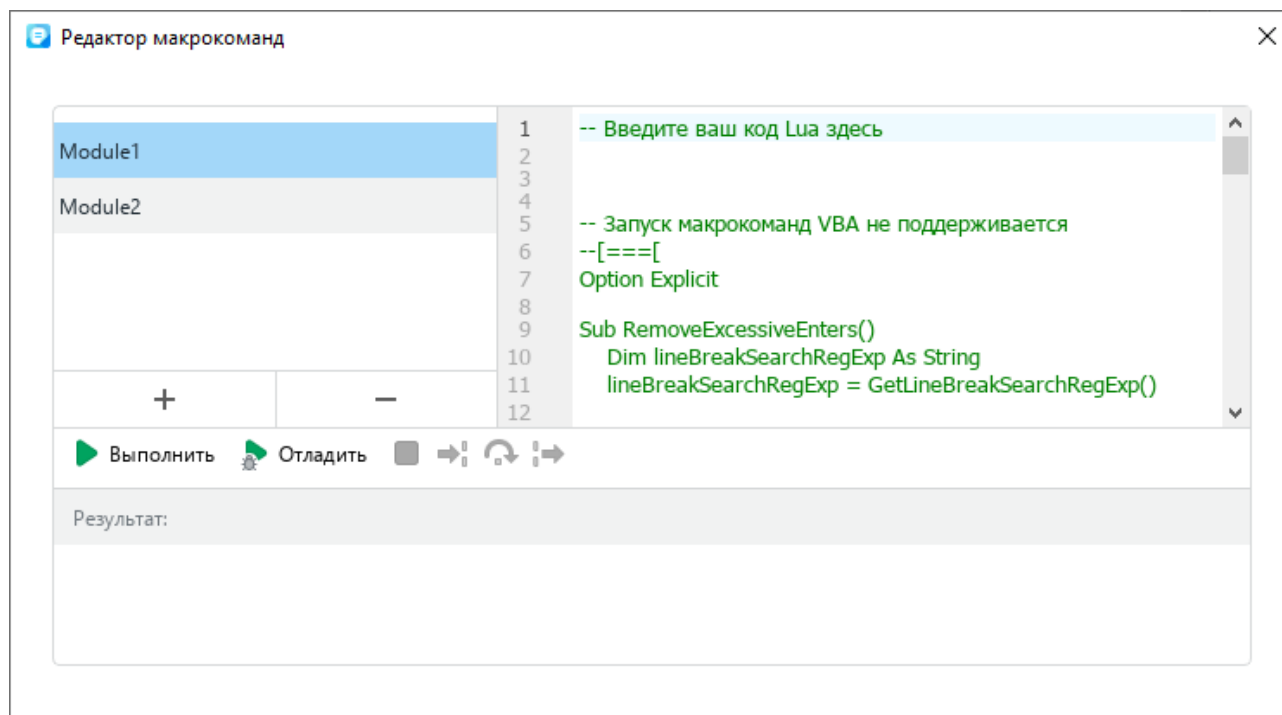


Рисунок 389 – Редактор макроккоманд

- На боковой панели нажмите кнопку (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 390). На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название требуемого Lua-макроса и нажмите кнопку (**Еще**). В выпадающем списке выберите команду **Редактировать**.

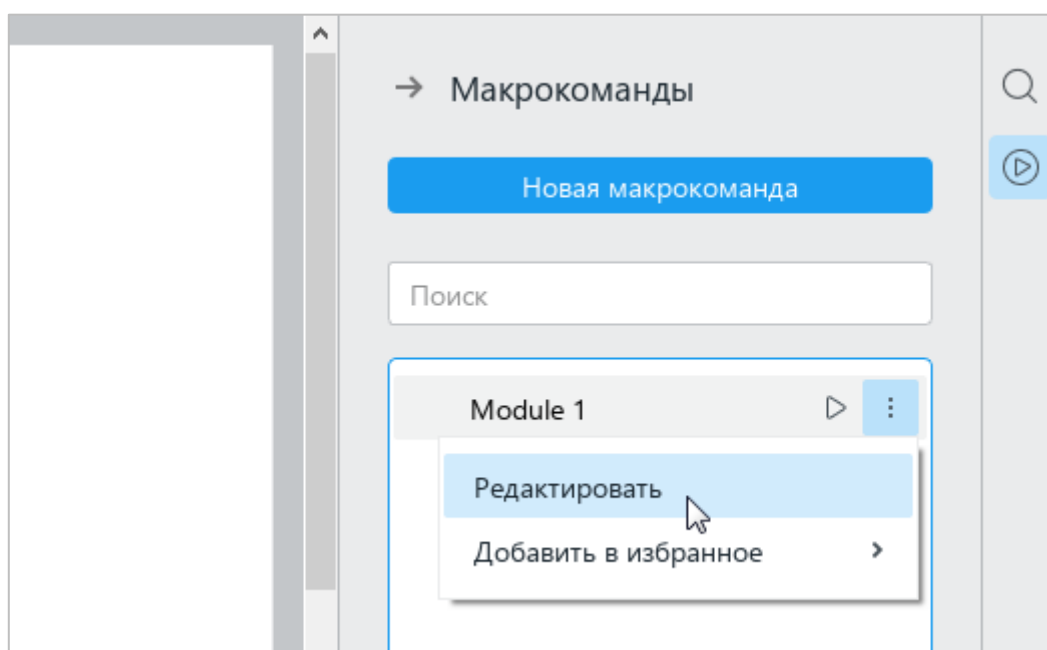


Рисунок 390 – Панель работы с макроккомандами



3. В окне редактора макрокоманд отобразится код VBA-макросов, которые содержатся в соответствующем VBA-модуле (см. Рисунок 389). Перепишите код требуемого VBA-макроса на языке Lua.
4. Закройте окно редактора макрокоманд.
5. Сохраните документ в формате DOCX с помощью команды **Сохранить как** (см. раздел 4.1.9.1).

В исходном DOCM-документе внесенные изменения не сохраняются.

## 4.14.2 Надстройки

Как правило, надстройки создаются сторонними разработчиками и предназначаются для расширения функциональных возможностей текстового редактора. Работа с надстройками подробно описана в документе «МойОфис Комплект Средств Разработки (SDK). Модули надстроек редакторов МойОфис. Руководство программиста».

Для использования надстройки необходимо:

1. Получить у разработчика файл надстройки с расширением \*.moh.
2. Установить надстройку.
3. Запустить надстройку с помощью командного меню «МойОфис Текст».

### 4.14.2.1 Установить надстройку

Файл надстройки может располагаться в любой папке на компьютере.

Чтобы выбрать файл надстройки для установки, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 391).

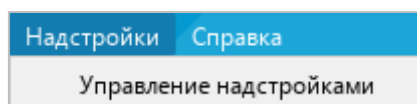


Рисунок 391 – Командное меню **Надстройки**

2. В окне **Управление надстройками** нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 392)/ **Установить надстройку** (см. Рисунок 393).

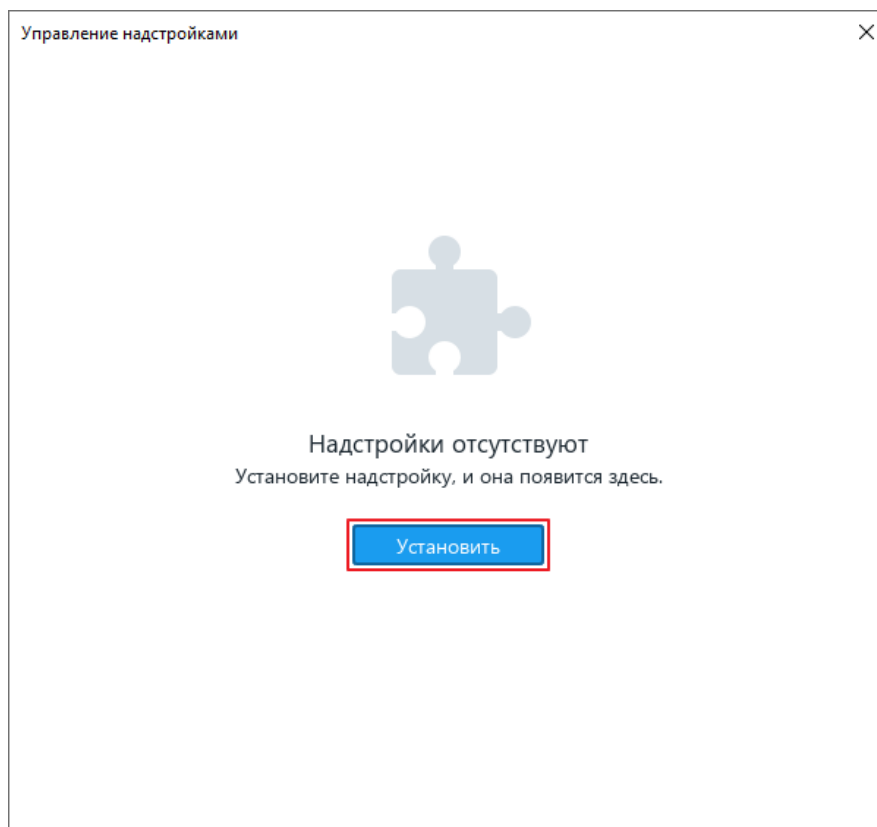


Рисунок 392 – Вид окна **Управление надстройками** без установленных надстроек

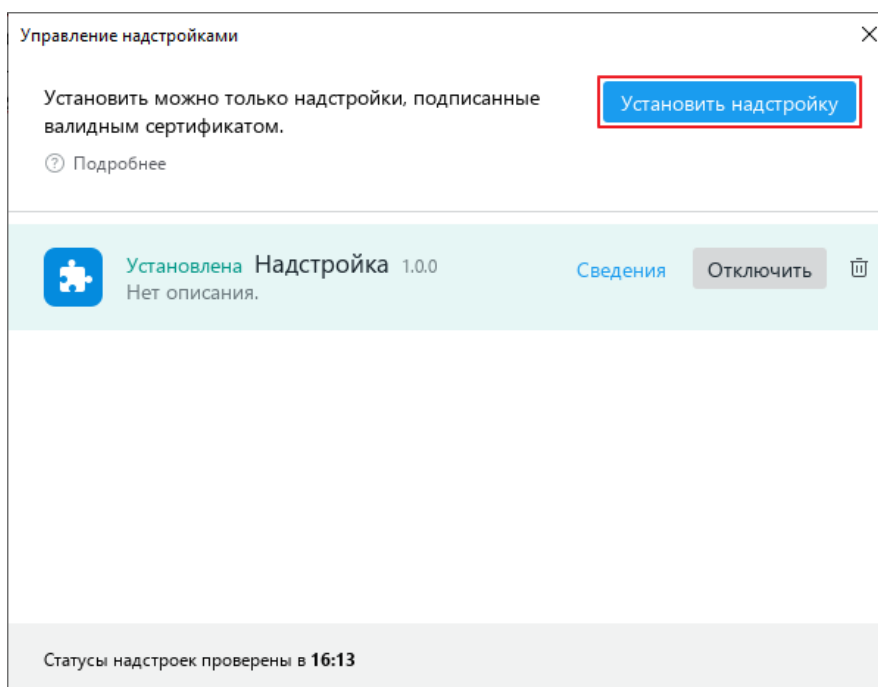


Рисунок 393 – Вид окна **Управление надстройками** с установленными надстройками

3. В окне файлового менеджера выберите файл надстройки.

Откроется окно **Установка надстройки** (см. Рисунок 394).

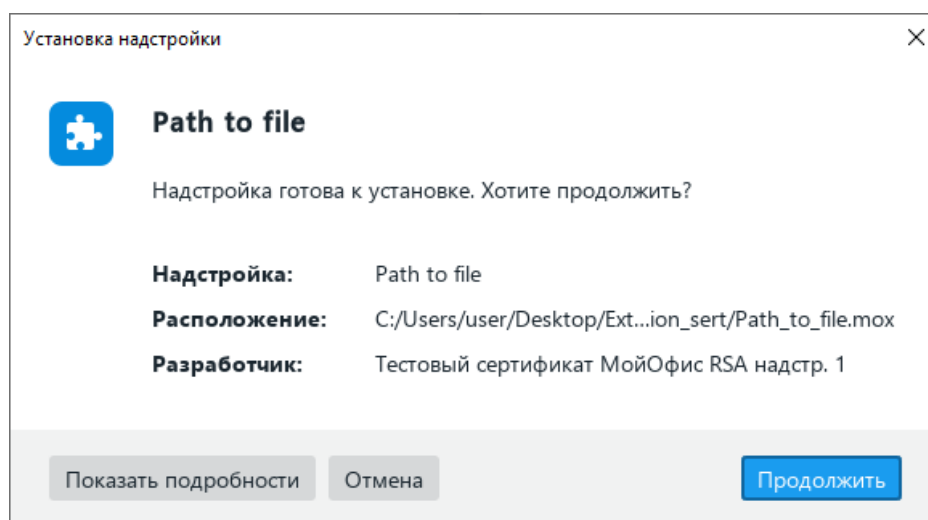


Рисунок 394 – Окно **Установка надстройки**

По умолчанию приложение «МойОфис Таблица» предусматривает работу только с надстройками, подписанными действительным сертификатом. Неважные надстройки блокируются, поскольку они являются потенциально опасными для системы.

Если выбранная надстройка невалидна, то в окне **Установка надстройки** отображается соответствующее сообщение (см. Рисунок 395). Чтобы просмотреть подробную информацию об ошибке или сертификате разработчика, нажмите кнопку **Показать подробности**. Нажмите кнопку **Выбрать другую**, чтобы выбрать другую надстройку для установки.

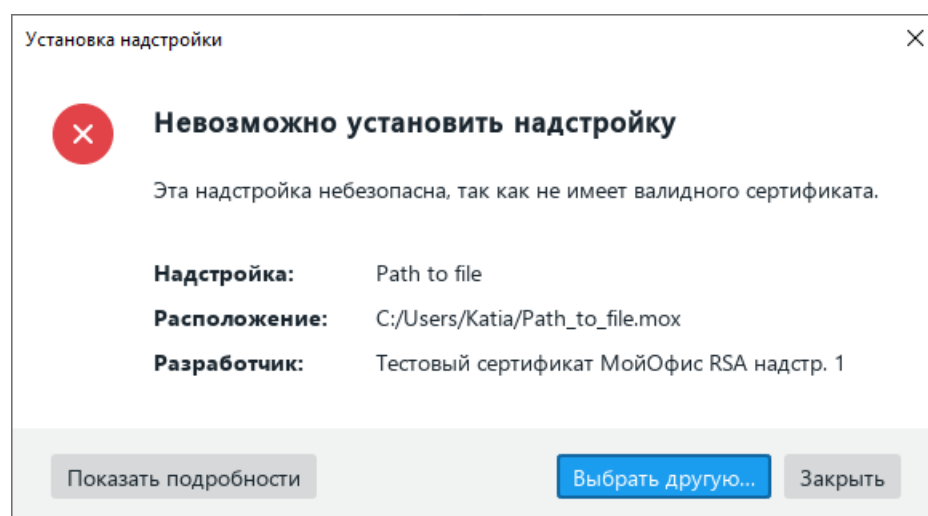


Рисунок 395 – Блокировка невалидной надстройки

Если блокировка невалидных надстроек отключена на уровне администратора, то такие надстройки можно установить аналогично валидным надстройкам.



Компания «МойОфис» не несет ответственность за любые негативные последствия, наступившие от использования установленных невалидных надстроек и надстроек сторонних разработчиков.

Если выбранная надстройка валидна, то в окне **Установка надстройки** отображается сообщение: «Надстройка готова к установке. Хотите продолжить?» (см. Рисунок 394). Нажмите кнопку **Продолжить**.

В окне **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок 396) внимательно ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данном документе, нажмите кнопку **Принять**.

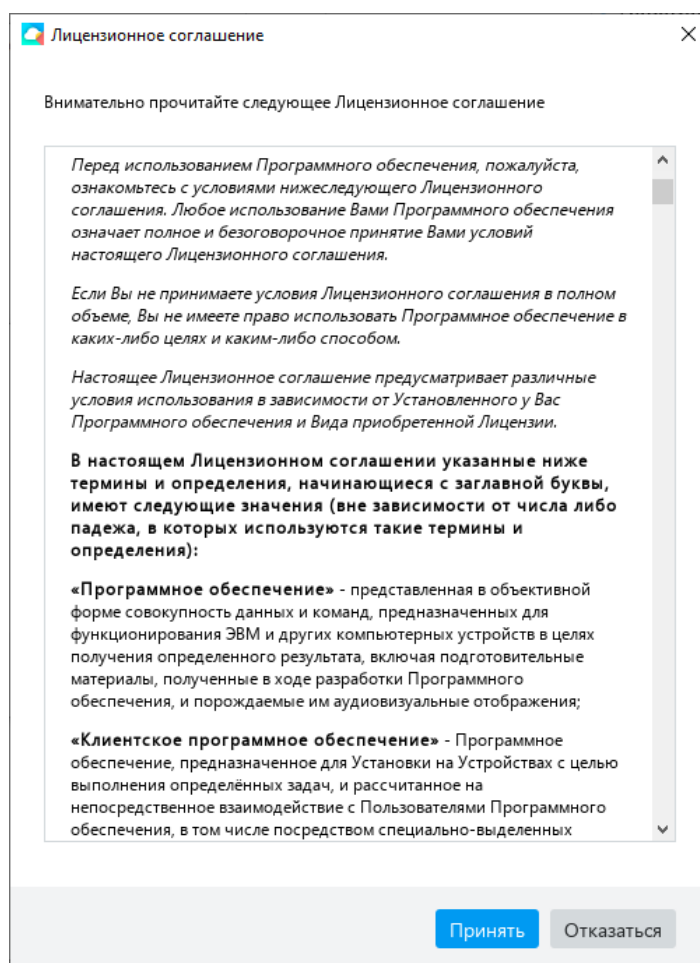


Рисунок 396 – Окно **Лицензионное соглашение**

В окне **Управление надстройками** отобразится строка надстройки (см. Рисунок 397). Чтобы просмотреть подробную информацию об установленной надстройке, нажмите в ее строке кнопку **Сведения**.

При успешной установке в строке надстройки отображается статус «Установлена». Чтобы запустить надстройку, выполните действия, описанные в разделе 4.14.2.2.

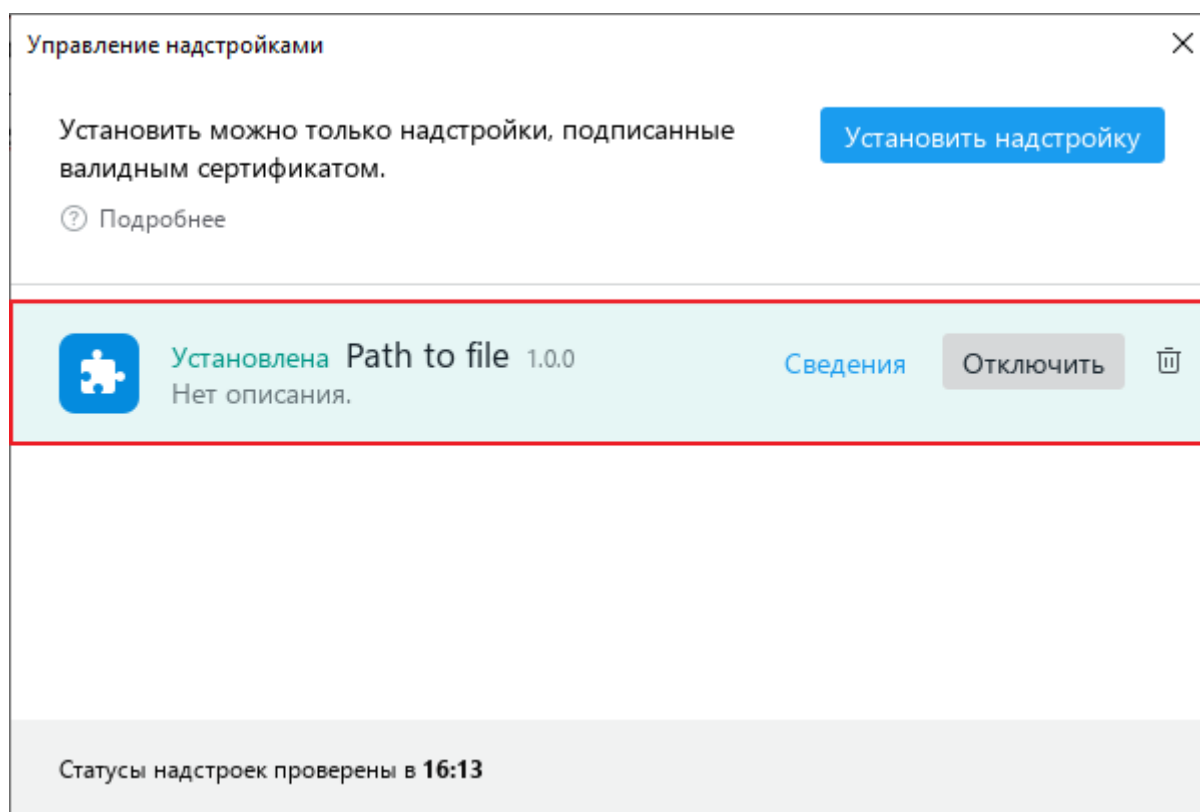


Рисунок 397 – Строка надстройки

#### 4.14.2.2 Запустить надстройку

После успешной установки надстройки в раздел командного меню **Надстройки** добавляется команда для ее запуска (см. Рисунок 398).

Чтобы запустить надстройку, выберите пункт командного меню **Надстройки** > **Название надстройки** > **Команда для запуска надстройки**.

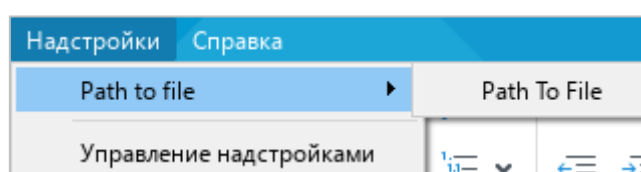


Рисунок 398 – Команда для запуска надстройки

### 4.14.2.3 Автоматическое отключение надстроек

Невалидные надстройки автоматически отключаются при обновлении версии настольных редакторов «МойОфис», при каждом входе в приложения «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица», а также в течение часа после окончания срока действия сертификата. Включить такие надстройки вручную можно только при отключенной администратором блокировке невалидных надстроек.

Если валидная надстройка была отключена и в течение текущей сессии работы с приложением перестала быть валидной, то при попытке включения:

- надстройка не включается;
- открывается диалоговое окно с подробным описанием причины, по которой невозможно включить надстройку;
- кнопка включения блокируется;
- в строке надстройки отображается краткое описание причины, по которой невозможно включить надстройку.



В данной версии приложения не выполняется проверка включенных надстроек при запуске (см. раздел 4.14.2.2).

Валидность установленных надстроек проверяется один раз в час. Время последней проверки можно увидеть в нижней части окна **Управление надстройками** (см. Рисунок 397).

Приложение «МойОфис Текст» отслеживает сроки действия сертификатов установленных надстроек. За 14 дней до окончания срока действия появится баннер с уведомлением и информацией о времени истечения срока действия. Чтобы узнать подробности, нажмите кнопку **Управление надстройками** на баннере.

### 4.14.2.4 Включить или отключить надстройку

Установленные надстройки можно отключать и включать вручную.

Если надстройка включена, то в разделе командного меню **Надстройки** отображается команда для ее запуска (см. Рисунок 398). Если надстройка отключена, то команда для ее запуска не отображается.

Чтобы отключить или включить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 398).

2. Отключите/включите надстройку одним из следующих способов:
  - В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Отключить / Включить** (см. Рисунок 399).

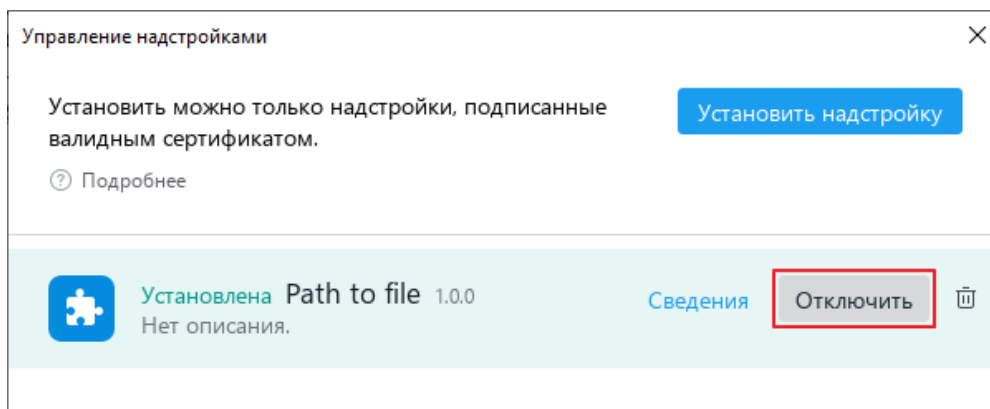


Рисунок 399 – Отключение надстройки

- В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Сведения** (см. Рисунок 399). В открывшемся окне **Управление надстройками** нажмите кнопку **Отключить / Включить** (см. Рисунок 400).

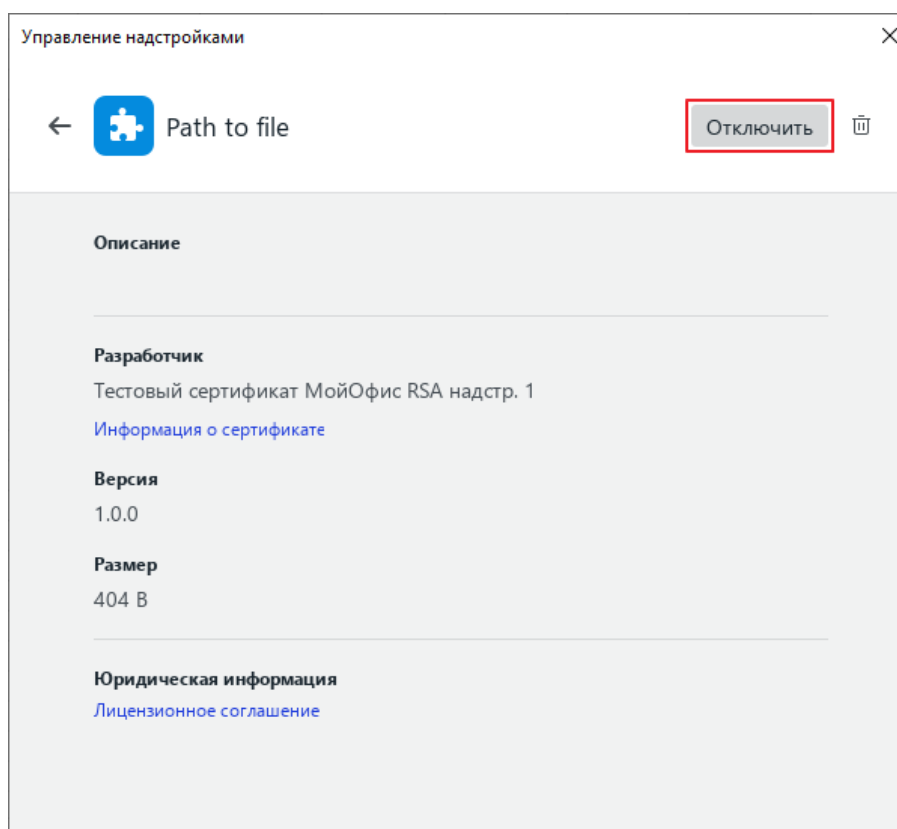


Рисунок 400 – Отключение надстройки

Если надстройка отключена, то после ее названия отображается надпись **(отключено)** (см. Рисунок 401).

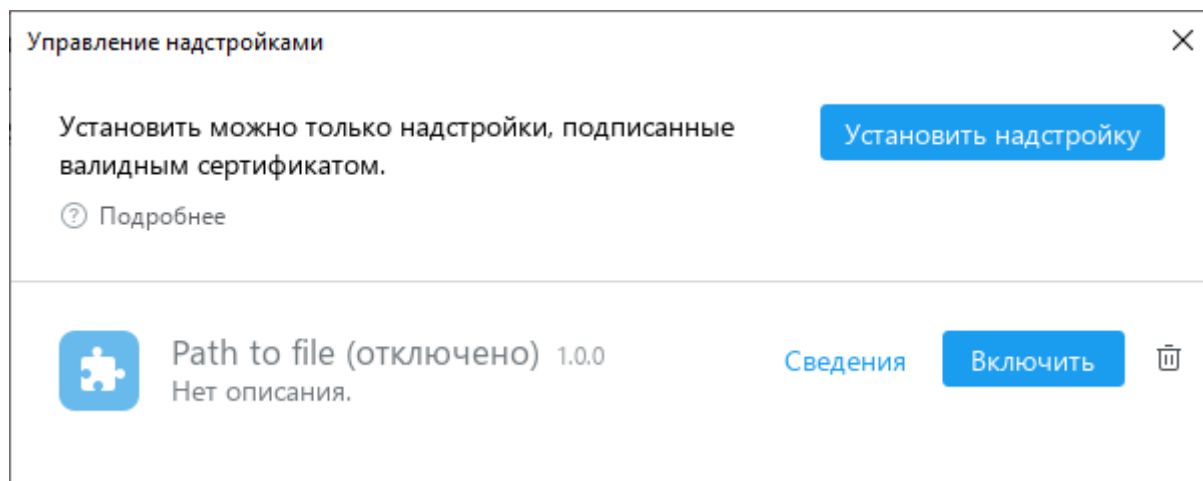


Рисунок 401 – Надстройка отключена

#### 4.14.2.5 Обновить версию надстройки

Чтобы обновить надстройку, выполните следующие действия:

1. Разместите в любой папке на компьютере файл новой версии надстройки.
2. Установите новую версию (см. раздел 4.14.2.1).

При успешном обновлении в строке надстройки отобразится статус «Обновлена» (см. Рисунок 402).

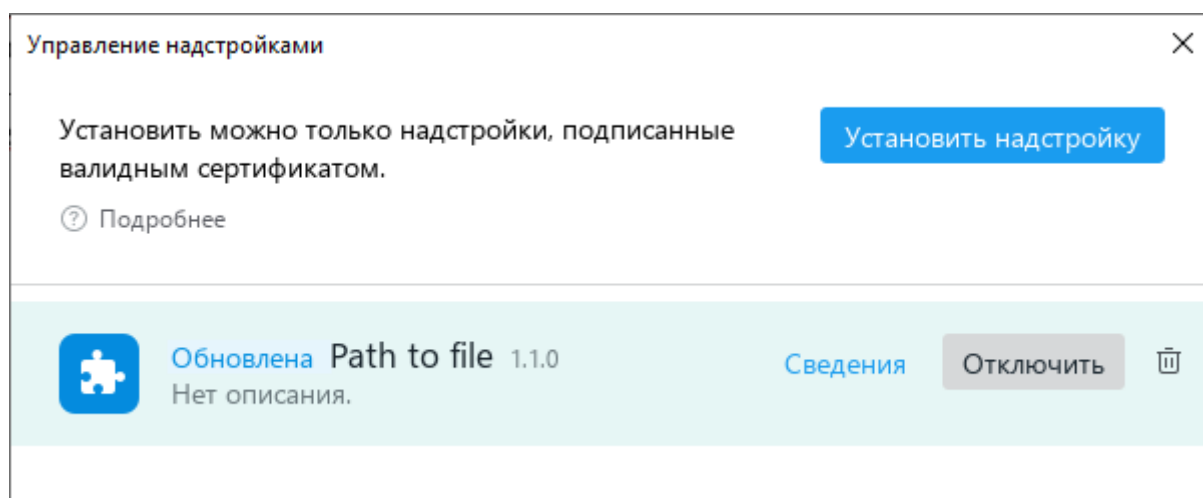


Рисунок 402 – Надстройка обновлена



## 4.14.2.6 Удалить надстройку

Чтобы удалить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки** > **Управление надстройками** (см. Рисунок 403).

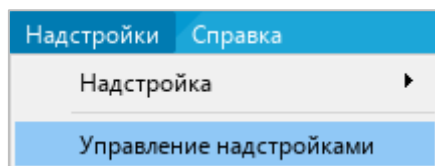



Рисунок 403 – Командное меню **Надстройки**

2. Удалите надстройку одним из следующих способов:
  - В окне **Управление надстройками**, в строке требуемой надстройки нажмите кнопку  (см. Рисунок 404).

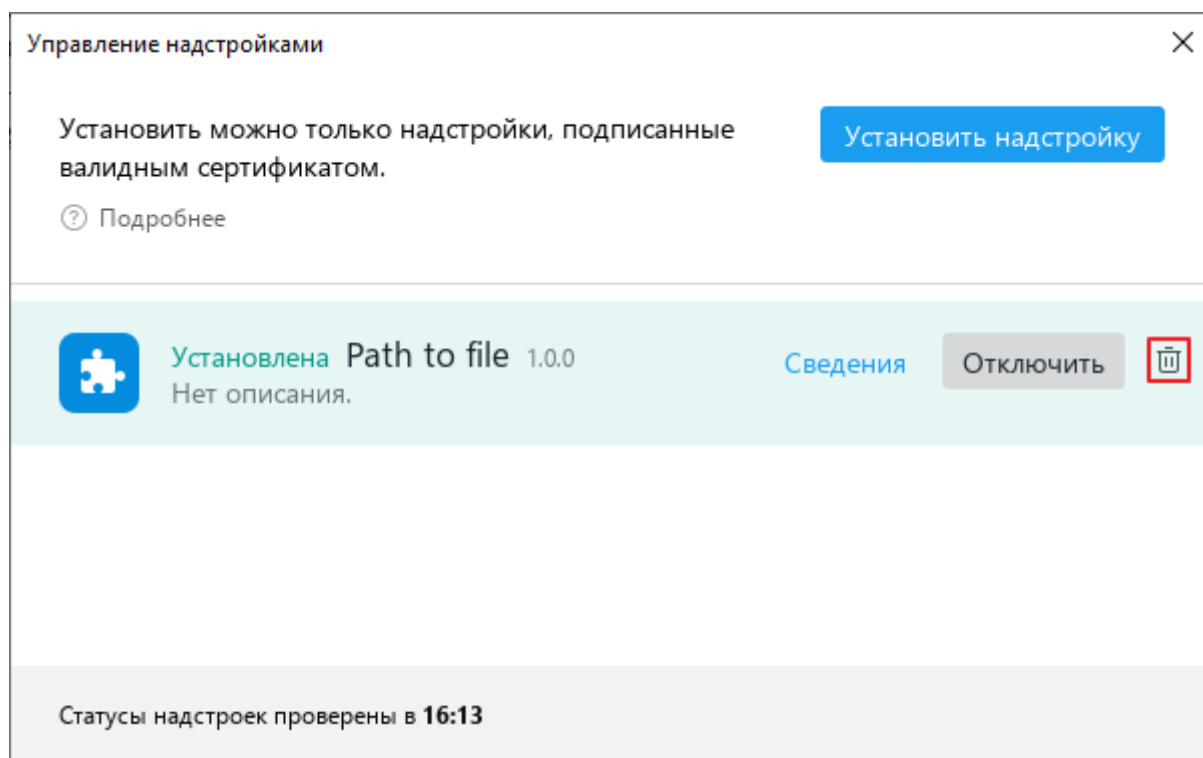



Рисунок 404 – Удаление надстройки

- В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Сведения** (см. Рисунок 404). В открывшемся окне **Управление надстройками** нажмите кнопку  (см. Рисунок 405).

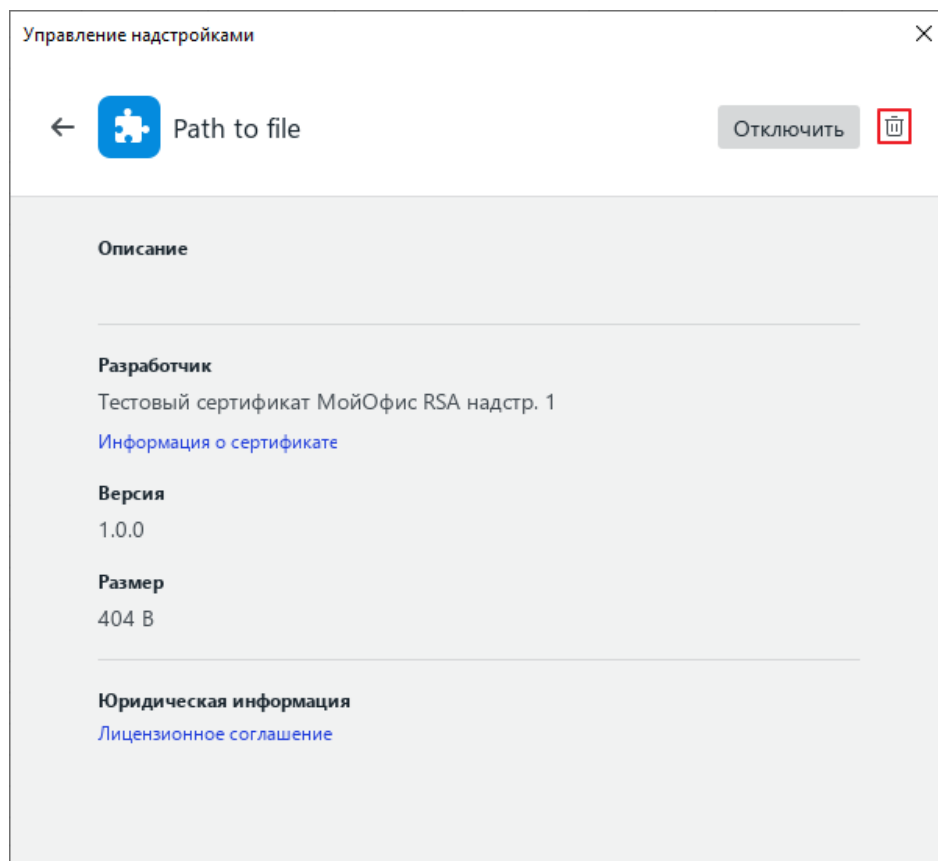


Рисунок 405 – Удаление надстройки

3. В диалоговом окне с сообщением «Вы действительно хотите удалить эту надстройку?» нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 406).

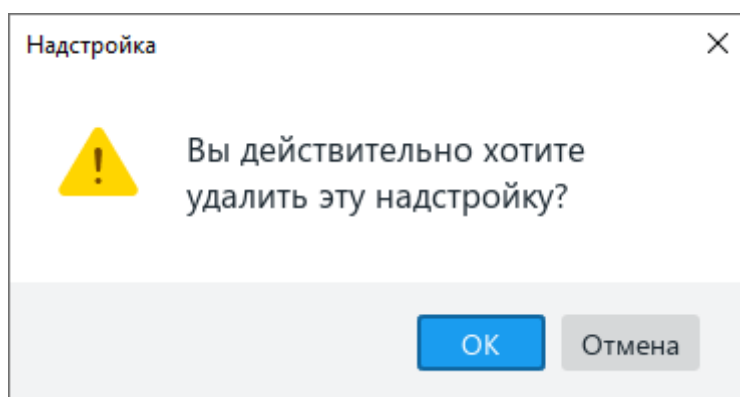


Рисунок 406 – Диалоговое окно

В командном меню **Надстройки** удалится команда для запуска надстройки.

## 4.15 Защита документа

### 4.15.1 Защита документа паролем

Документ в формате DOCX, ODT или XODT, к которому требуется ограничить доступ пользователей, можно защитить паролем. Пароль запрашивается при открытии документа.



Работа с документами, защищенными паролем, не поддерживается в облаке (см. раздел 4.13).

Если документ защищен паролем в стороннем приложении, то работа с ним осуществляется аналогично работе с документом, защищенным паролем в приложении «МойОфис Текст».

#### 4.15.1.1 Установить пароль

Чтобы установить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого необходимо установить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Задать пароль** (см. Рисунок 407).

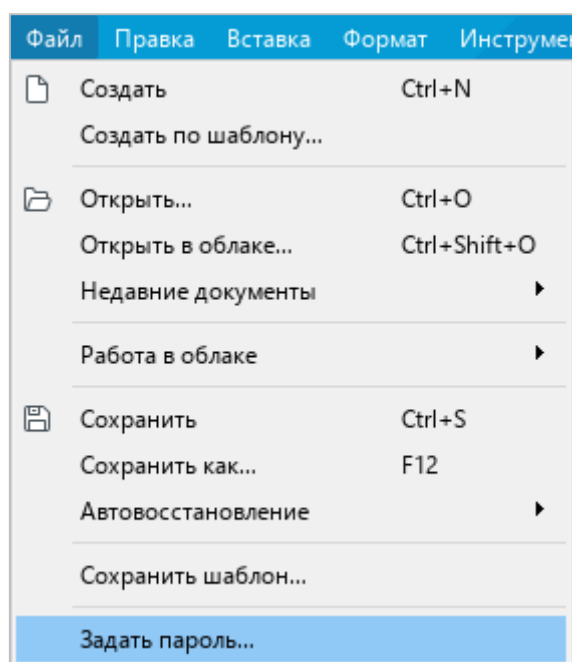



Рисунок 407 – Пункт командного меню **Задать пароль**

3. В окне **Задать пароль** (см. Рисунок 408) введите пароль к документу и подтвердите его.



В целях безопасности вводимый пароль отображается в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Рисунок 408 – Окно **Задать пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

Установленный пароль будет запрашиваться приложением при каждом повторном открытии документа.

## 4.15.1.2 Изменить пароль

Чтобы изменить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого требуется изменить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Управление паролем** (см. Рисунок 409).

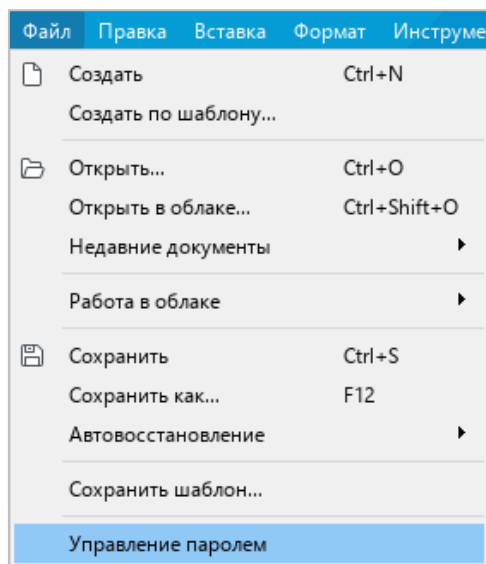


Рисунок 409 – Пункт командного меню **Управление паролем**

3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Изменить пароль** (см. Рисунок 410).

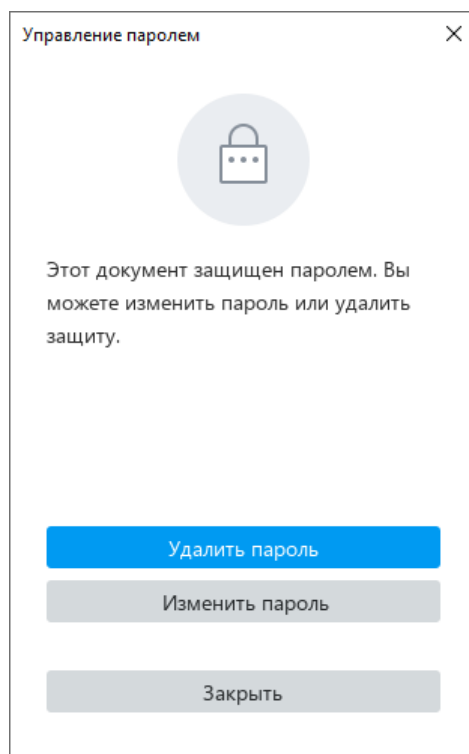



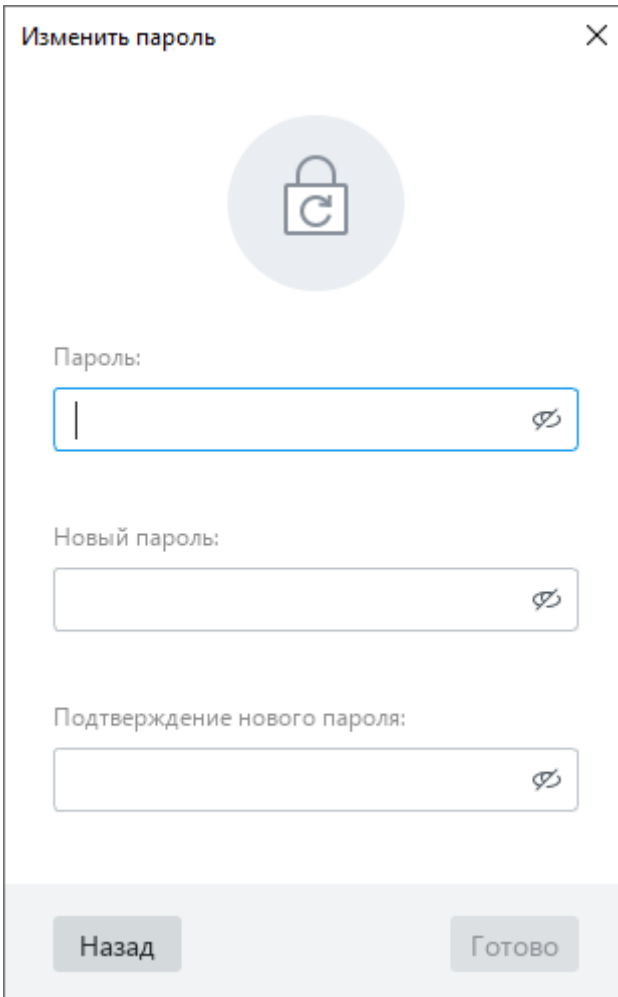
Рисунок 410 – Окно **Управление паролем**

4. В окне **Изменить пароль** (см. Рисунок 411) введите текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.



В целях безопасности вводимый пароль отображается в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.

5. Нажмите кнопку **Готово**.



Изменить пароль

Пароль:

Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

Назад Готово

Рисунок 411 – Окно **Изменить пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

## 4.15.1.3 Удалить пароль

Чтобы удалить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, в котором требуется удалить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Управление паролем** (см. Рисунок 409).
3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Удалить пароль** (см. Рисунок 410).
4. В окне **Удалить пароль** (см. Рисунок 412) введите текущий пароль и нажмите кнопку **Готово**.

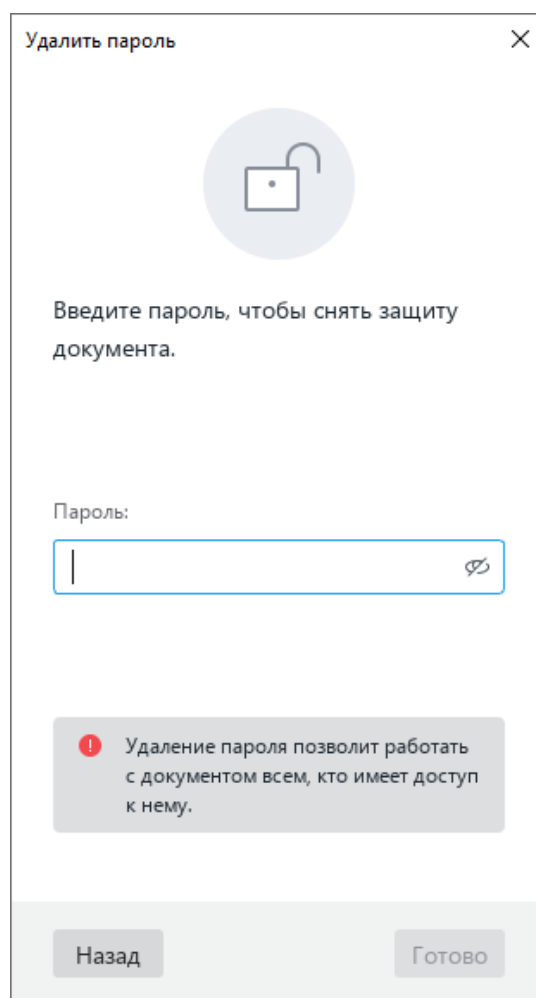



Рисунок 412 – Окно **Удалить пароль**

## 4.15.1.4 Открыть документ с паролем

При открытии документа, который защищен паролем, на экране отображается окно, представленное на рисунке 413. Введите в данном окне пароль и нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

Если пароль корректный, документ откроется в приложении «МойОфис Текст».

Если пароль некорректный, отобразится сообщение: «Неверный пароль». Нажмите кнопку , чтобы отобразить символы пароля и выявить причину ошибки. Затем введите пароль повторно.

Количество попыток ввода пароля не ограничено.

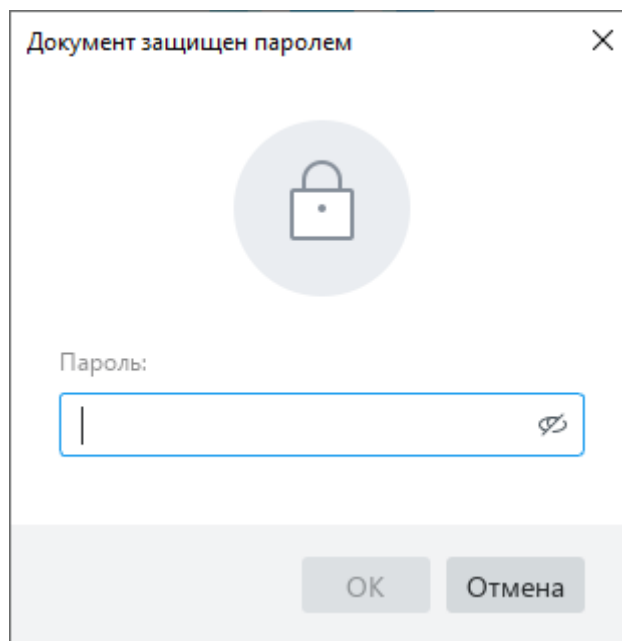


Рисунок 413 – Окно **Документ защищен паролем**

## 4.15.2 Защита содержимого от изменений

В основной части и в колонтитулах документа можно защитить от изменений элементы содержимого, перечисленные в таблице 14.

Таблица 14 – Элементы содержимого

Тип содержимого	Заблокировано	Разрешено
Текст	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста	–
Изображение	– Перемещение изображения; – Изменение размеров изображения; – Удаление изображения	–
Фигура	– Перемещение фигуры; – Изменение размеров фигуры; – Удаление фигуры	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста внутри фигуры



Тип содержимого	Заблокировано	Разрешено
Текст в фигуре	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста внутри фигуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перемещение фигуры;</li> <li>– Изменение размеров фигуры;</li> <li>– Удаление фигуры</li> </ul>
Текст в ячейках таблицы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в заблокированных ячейках таблицы;</li> <li>– Изменение размеров и удаление строк и столбцов, в которых расположены заблокированные ячейки таблицы;</li> <li>– Удаление таблицы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в других ячейках таблицы;</li> <li>– Изменение размеров и удаление других строк и столбцов таблицы;</li> <li>– Вставка строк и столбцов</li> </ul>
Таблица	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ввод, редактирование, форматирование текста в таблице;</li> <li>– Вставка, изменение размеров и удаление строк и столбцов;</li> <li>– Удаление таблицы</li> </ul>	–

#### 4.15.2.1 Защитить от изменений

Чтобы установить защиту от изменений, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое содержимое документа:
  - Чтобы заблокировать от изменений один абзац текста, установите в него курсор, выделите часть абзаца или абзац целиком. Чтобы заблокировать от изменений несколько абзацев, выделите их целиком.
  - Чтобы заблокировать от изменений изображение или фигуру, выделите ее щелчком мыши.
  - Чтобы заблокировать от изменений текст в фигуре, выделите ее двойным щелчком мыши, а затем выделите в ней требуемый текст.
  - Чтобы заблокировать от изменений текст в одной или нескольких ячейках таблицы, выделите данные ячейки.
  - Чтобы заблокировать от изменений таблицу, выделите данную таблицу целиком.
2. Выберите пункт командного меню **Правка > Защитить от изменений** (см. Рисунок 414).

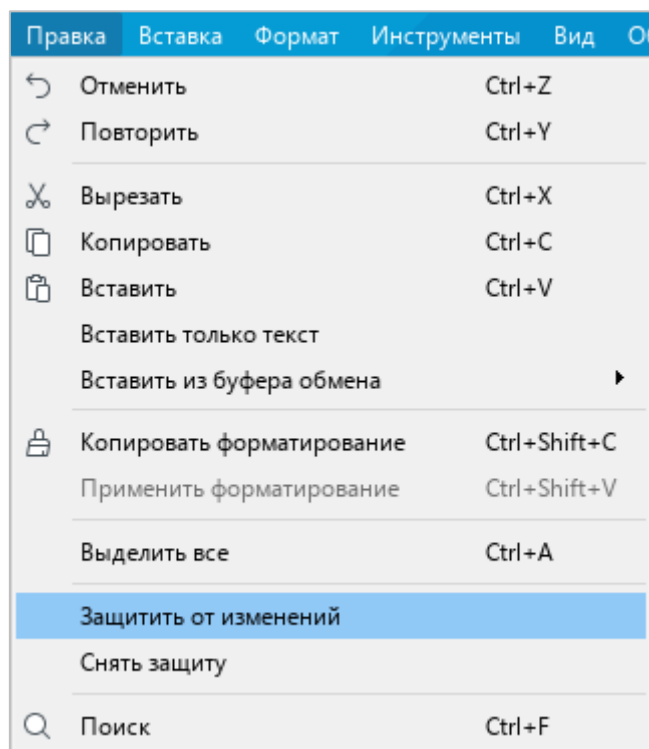



Рисунок 414 – Командное меню **Правка**

Защита содержимого визуально представлена следующим образом:

- В заблокированном тексте цвет курсора меняется на красный.
- При выделении заблокированного объекта цвет его рамки меняется на красный.
- При наведении курсора на маркер заблокированного объекта курсор принимает вид .
- При попытке изменения заблокированного текста или объекта отображается всплывающее сообщение: «Эта часть документа защищена от изменений».

#### 4.15.2.2 Снять защиту

Чтобы снять защиту от изменений во всем документе, выберите пункт командного меню **Правка** > **Снять защиту** (см. Рисунок 415).

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

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

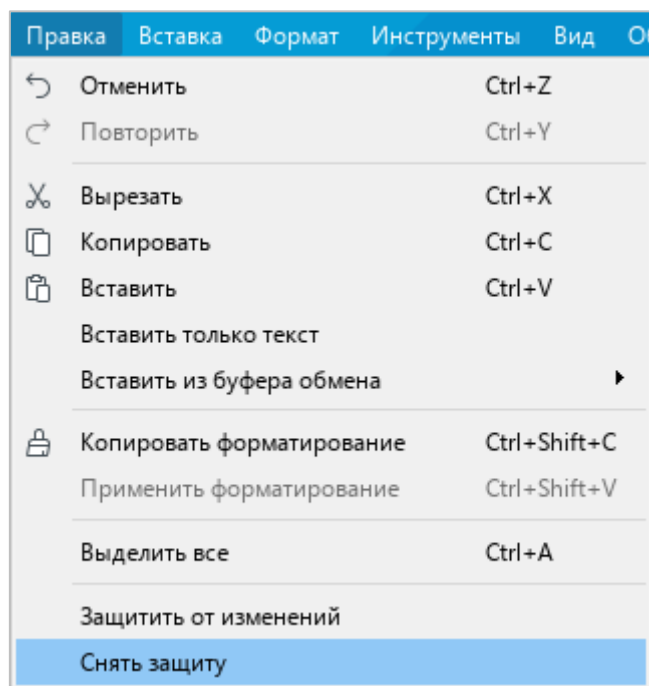


Рисунок 415 – Командное меню **Правка**

### 4.15.3 Электронная подпись



Подписание документов электронной подписью недоступно при работе в macOS.

В текущей версии приложения «МойОфис Текст» документы можно подписывать двумя типами электронных подписей:

- Невидимая встроенная подпись – не отображается в документе, является метаданными документа.
- Отсоединенная (открепленная) подпись – подпись, которая формируется в отдельном файле. Файл отсоединенной подписи называется как подписанный документ (**имя\_документа.расширение**) и имеет расширение SIG. Пример: **Document.odt** (подписанный документ) и **Document.odt.sig** (файл отсоединенной подписи). Хранить и пересылать следует оба файла. При необходимости документ и файл отсоединенной подписи можно переименовать.

В приложении «МойОфис Текст» поддерживается работа с документами в форматах DOCX и ODT, подписанными электронной подписью в Microsoft Word.

## 4.15.3.1 Подписать документ

В настоящее время приложение «МойОфис Текст» поддерживает подписание документа только одной подписью. Подписание документа несколькими подписями в текущей версии приложения недоступно.

Электронной подписью можно подписать локальный документ в формате DOCX, ODT или XODT.

Перед тем, как подписать документ, убедитесь, что его содержимое является окончательным. После подписания любые изменения в документе потребуют его повторной подписи.

Чтобы подписать документ, выполните следующие действия:

1. Сохраните документ.
2. Выполните команду подписания документа одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Электронная подпись** > **Подписать документ** (см. Рисунок 416).

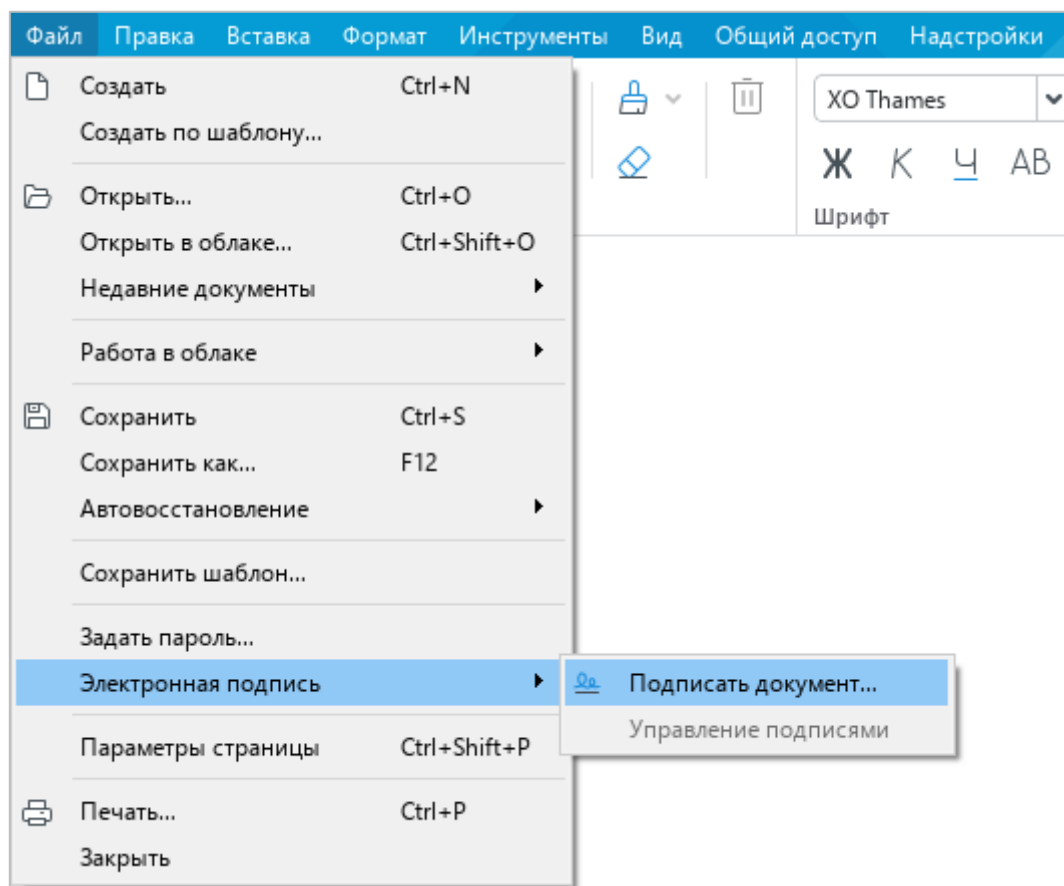


Рисунок 416 – Пункт командного меню **Подписать документ**

- Если документ был подписан и подпись была удалена (см. раздел 4.15.3.5), но документ не был закрыт, откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.15.3.2) и нажмите кнопку **Подписать** (см. Рисунок 417).

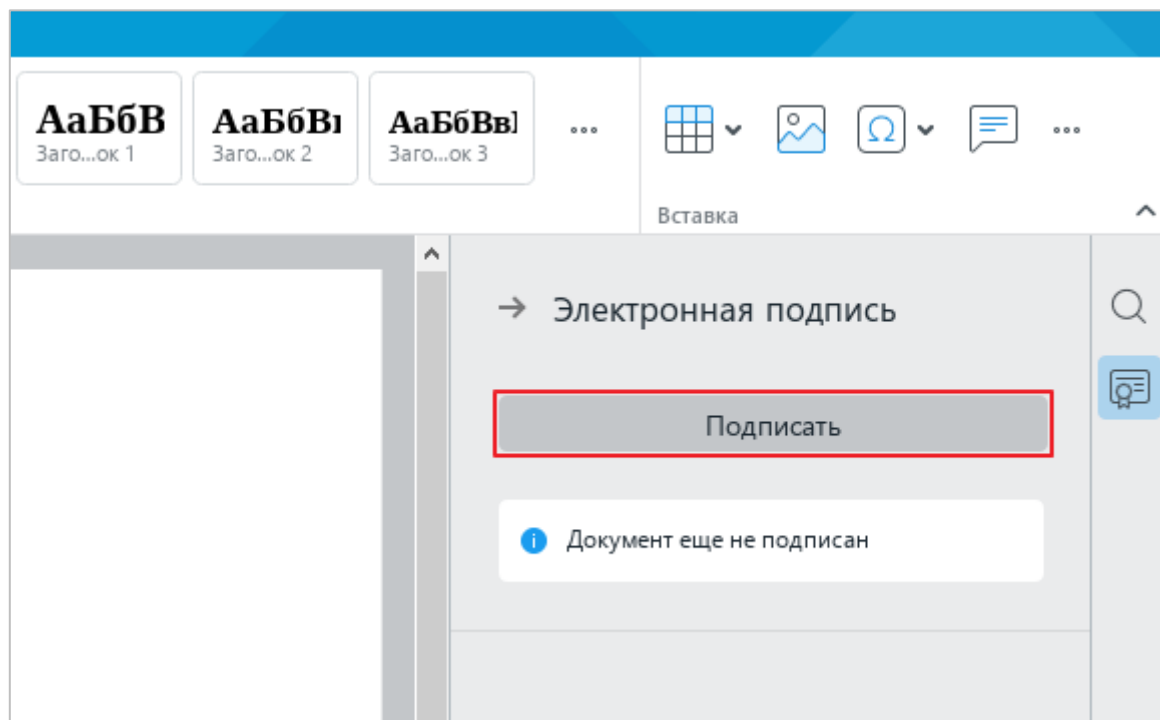


Рисунок 417 – Кнопка **Подписать**

3. В окне с сообщением «Документ сохранен и готов для подписания» нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 418).

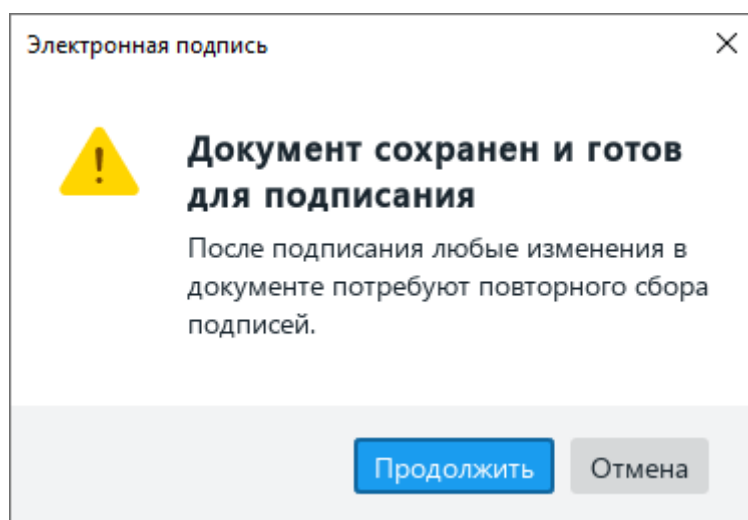


Рисунок 418 – Окно **Документ сохранен и готов для подписания**

#### 4. В окне **Подписать документ**:

- Если сертификат не выбран, нажмите кнопку **Выбрать сертификат** (см. Рисунок 419).

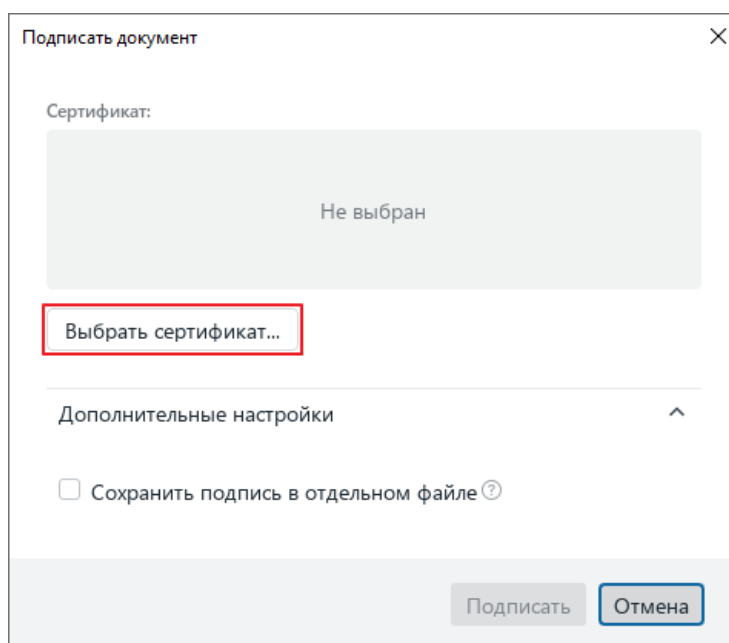


Рисунок 419 – Кнопка **Выбрать сертификат**

- Если сертификат выбран, но требуется выбрать другой, нажмите кнопку **Заменить сертификат** (см. Рисунок 420).

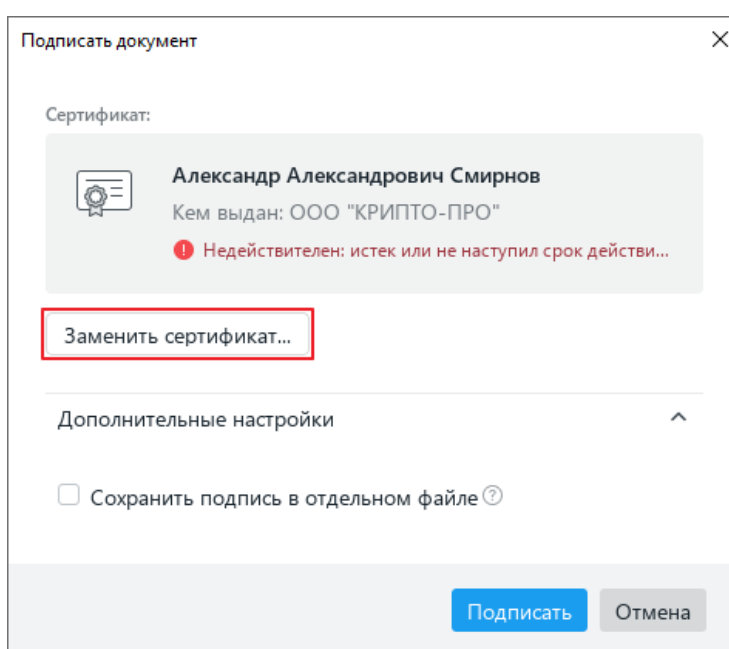


Рисунок 420 – Кнопка **Заменить сертификат**

5. В окне **Выбор сертификата** (см. Рисунок 421):
- Выберите действующий сертификат электронной подписи. Если требуется просмотреть информацию о сертификате, нажмите в его строке кнопку **Сведения**.
  - Если в будущем для подписи документов следует использовать только этот сертификат, поставьте флажок **Всегда использовать выбранный сертификат**.
  - Нажмите кнопку **ОК**.

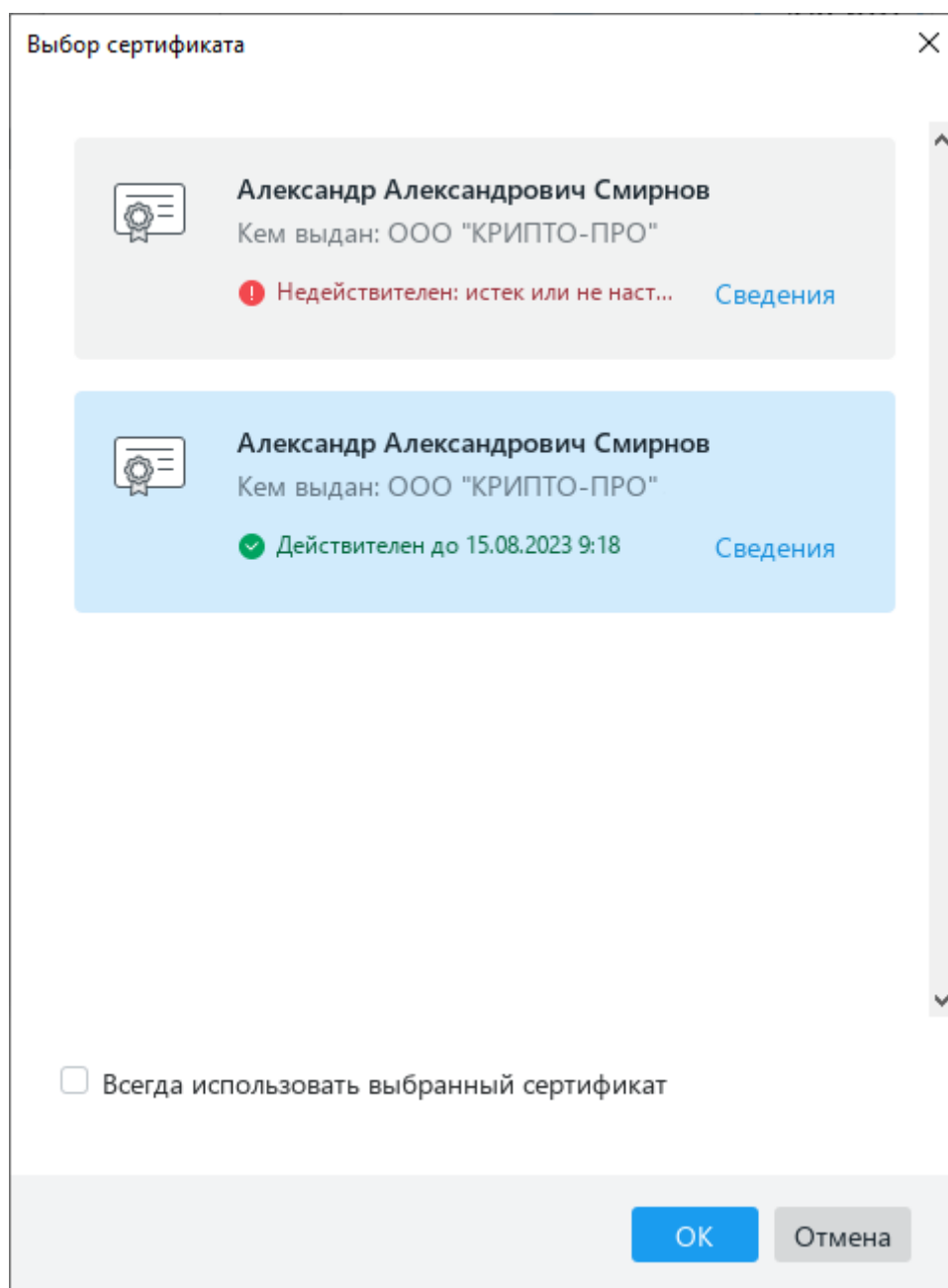


Рисунок 421 – Окно **Выбор сертификата**

6. В окне **Подписать документ** (см. Рисунок 422):
  - Если документ требуется подписать отсоединенной подписью, поставьте флажок **Сохранить подпись в отдельном файле**.
  - Нажмите кнопку **Подписать**.

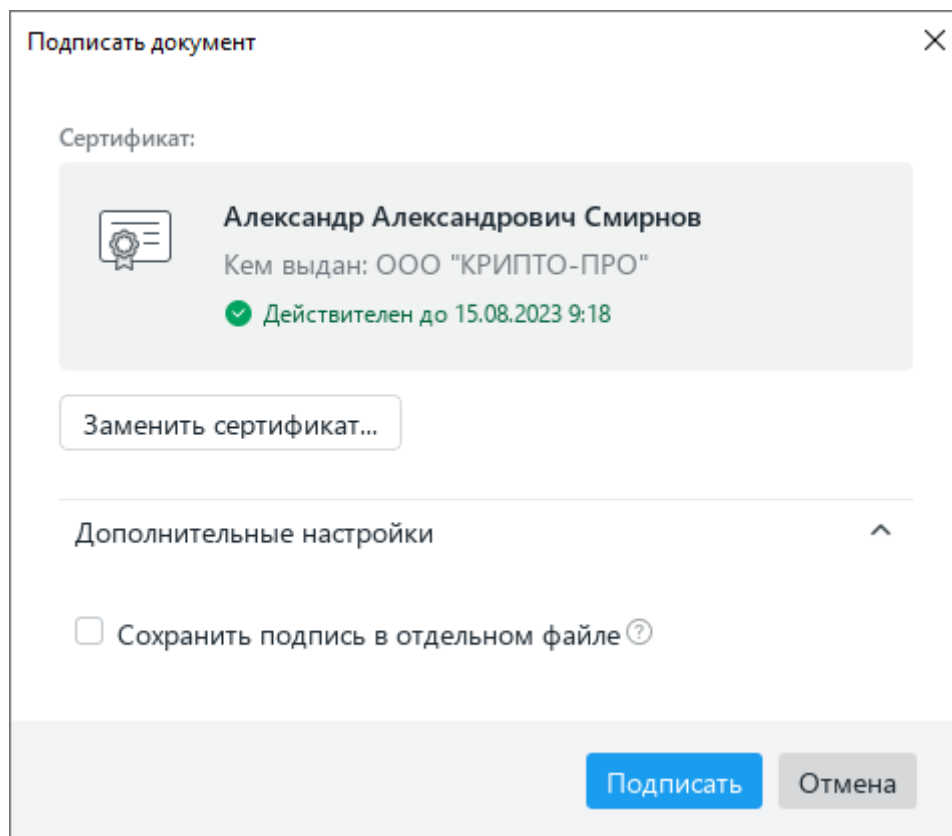


Рисунок 422 – Окно **Подписать документ**

7. В окне **Аутентификация - КриптоПро CSP** (см. Рисунок 423):
  - Введите пин-код на носитель или пароль на контейнер электронной подписи.
  - Нажмите кнопку **ОК**.



Подробное описание работы с окном **Аутентификация - КриптоПро CSP** см. в документации «КриптоПро».

После подписания документа автоматически разворачивается панель **Электронная подпись**.



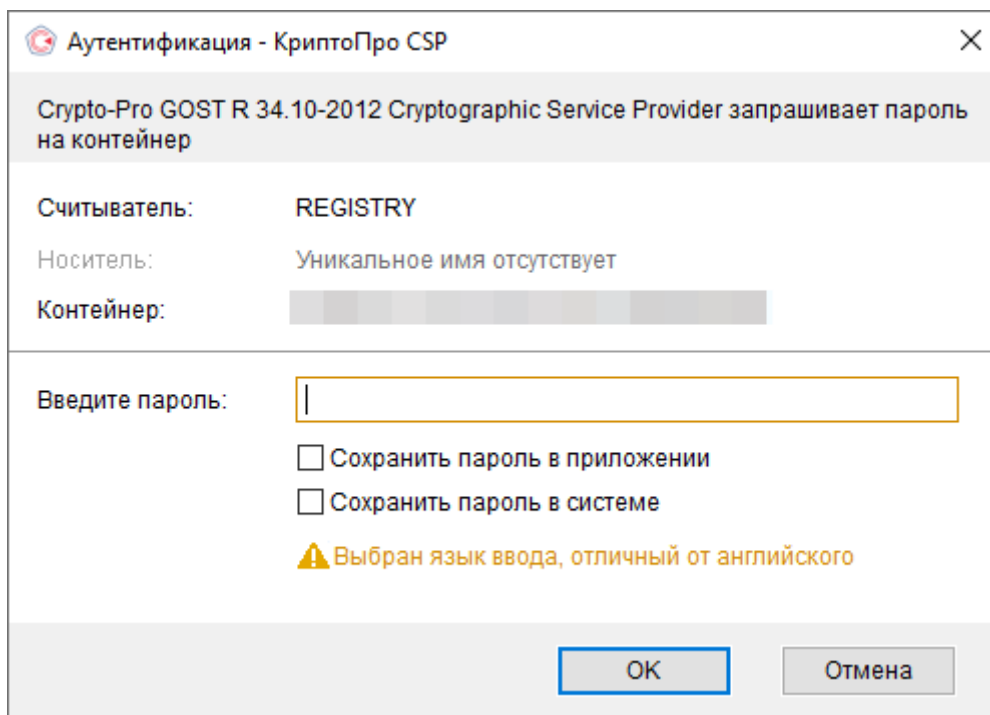


Рисунок 423 – Окно **Аутентификация - КриптоПро CSP**

### 4.15.3.2 Открыть или закрыть панель «Электронная подпись»

Панель **Электронная подпись** (см. Рисунок 424) содержит инструменты управления электронными подписями документа. Панель разворачивается автоматически, когда пользователь подписывает документ или открывает подписанный документ.

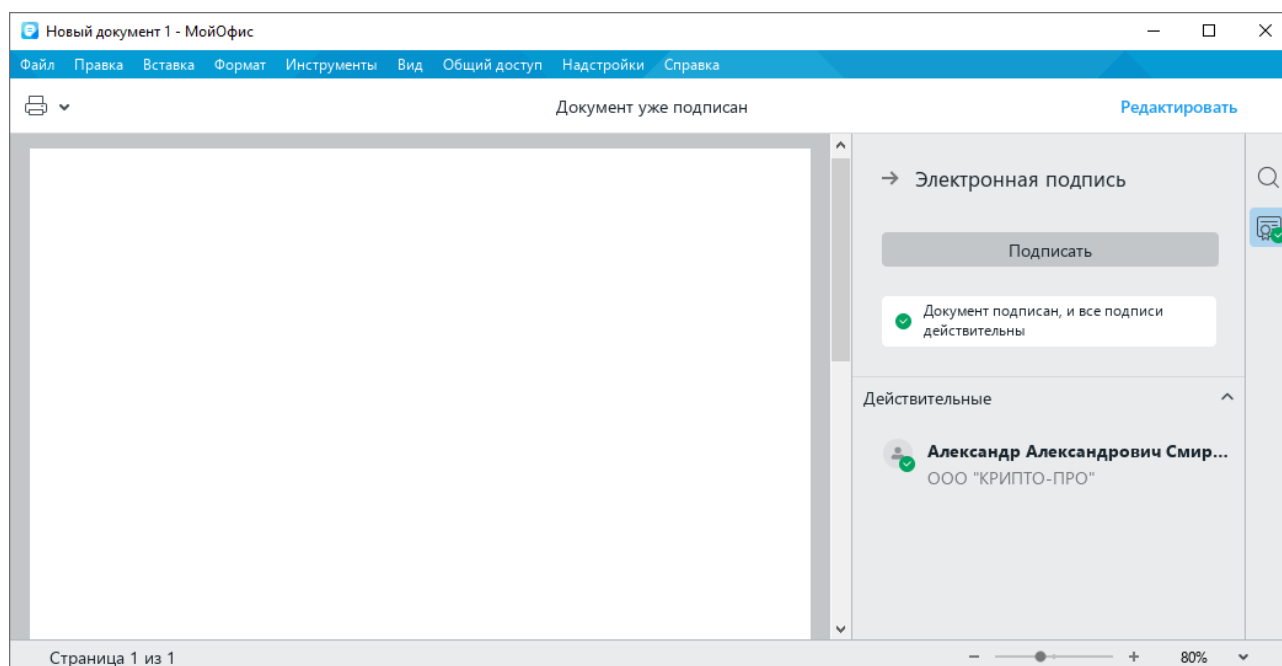



Рисунок 424 – Панель **Электронная подпись**

Чтобы свернуть панель **Электронная подпись**, выполните одно из следующих действий (см. Рисунок 425):

- В верхней части панели нажмите кнопку →.
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Электронная подпись**).

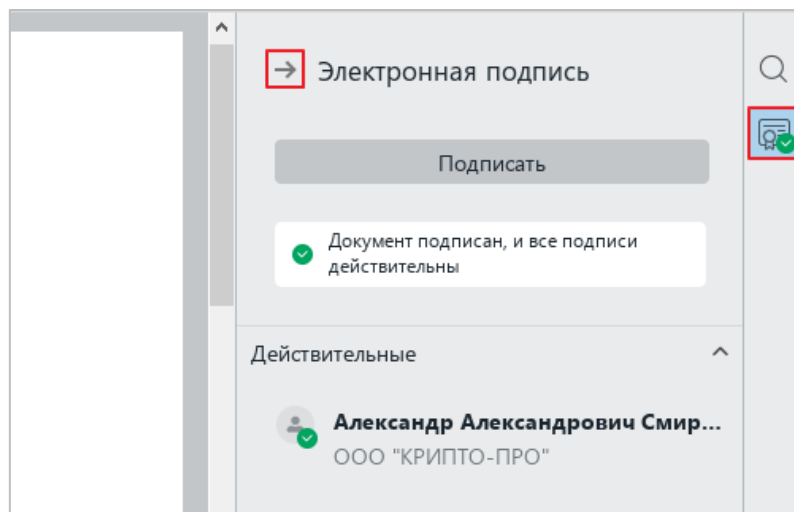


Рисунок 425 – Кнопки сворачивания панели

Чтобы развернуть панель **Электронная подпись** вручную, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Управление подписями** (см. Рисунок 426).

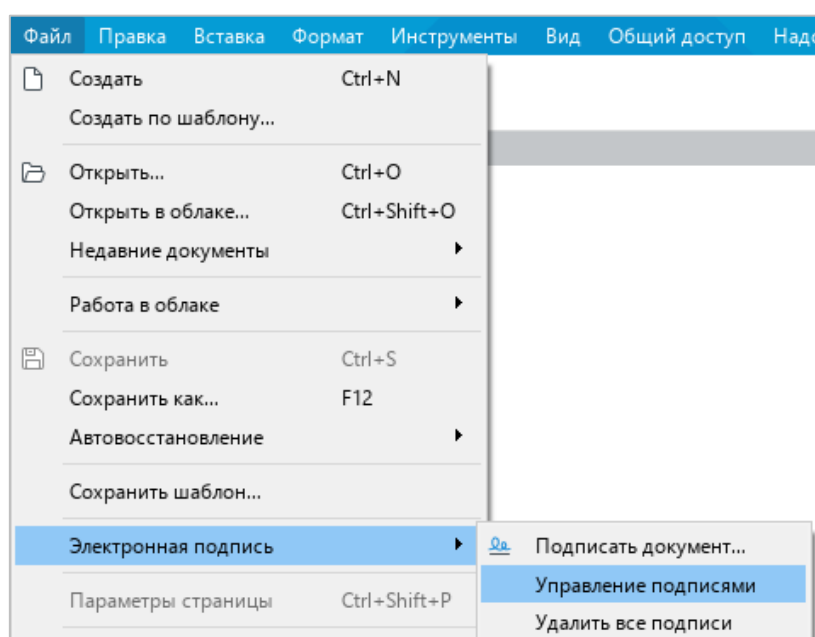



Рисунок 426 – Пункт командного меню **Управление подписями**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Электронная подпись**) (см. Рисунок 425).

### 4.15.3.3 Просмотреть свойства подписи

Чтобы просмотреть свойства подписи, выполните следующие действия:

1. Откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.15.3.2).
2. Откройте окно **Свойства подписи** одним из следующих способов:
  - Наведите курсор мыши на строку требуемой подписи, нажмите кнопку  и выполните команду **Свойства** (см. Рисунок 427).

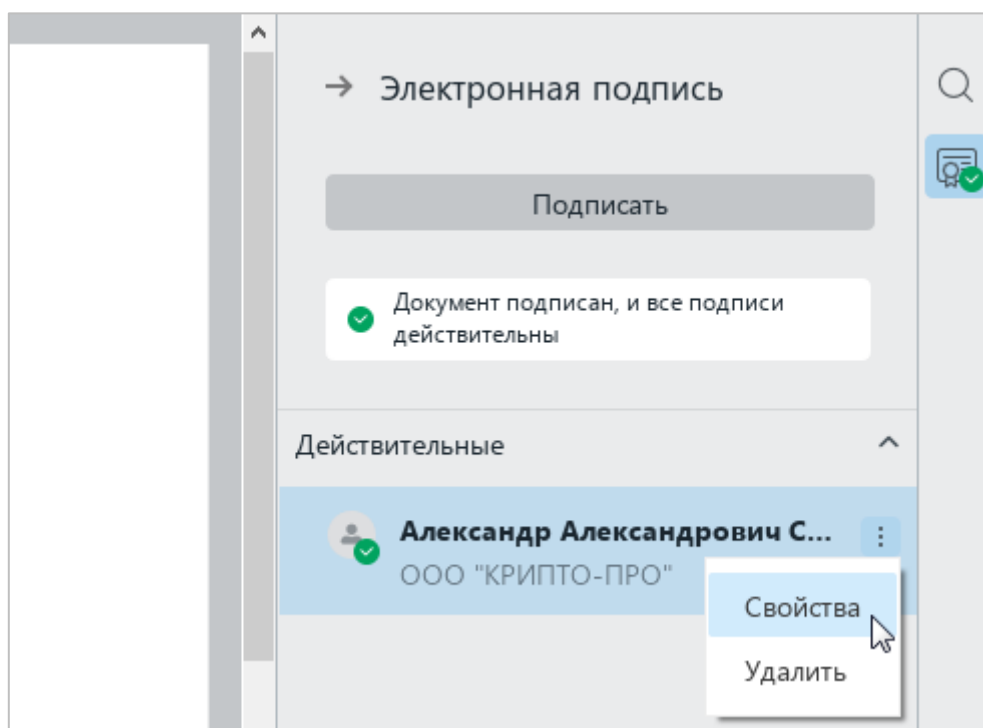



Рисунок 427 – Команда **Свойства**

- Выделите строку требуемой подписи двойным щелчком мыши.
3. В окне **Свойства подписи** (см. Рисунок 428) ознакомьтесь с информацией о подписи. Если требуется просмотреть подробные сведения о сертификате подписи, щелкните мышью по области **Сертификат**.
  4. Чтобы закрыть окно **Свойства подписи**, нажмите на кнопку **Отмена** или на кнопку  в заголовке окна.

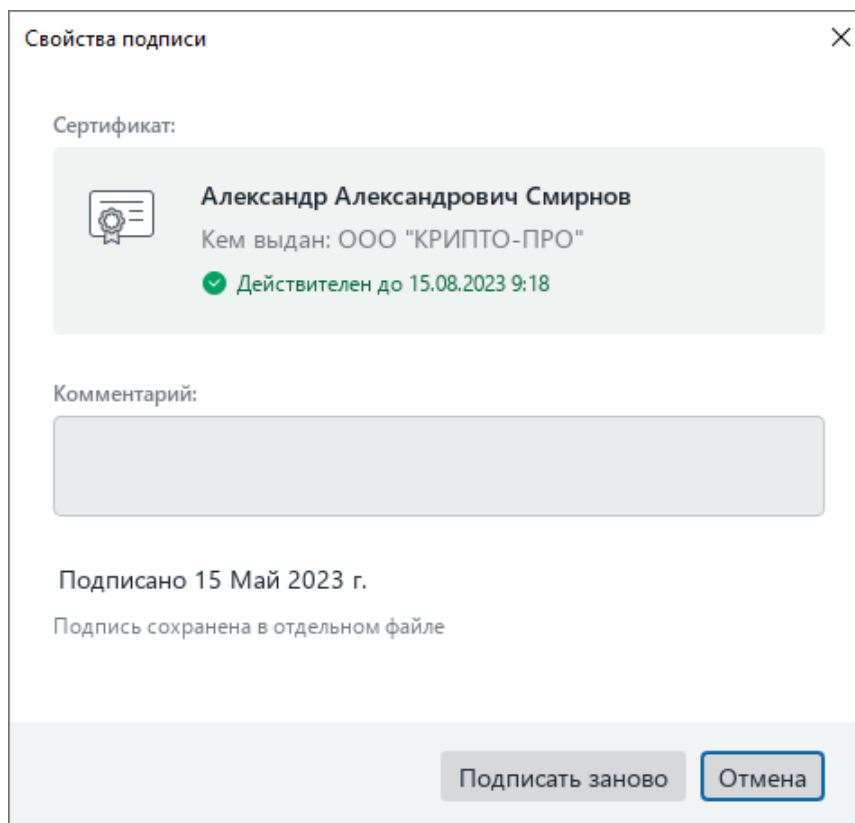


Рисунок 428 – Окно **Свойства подписи**

#### 4.15.3.4 Редактировать документ



При внесении изменений в документ все подписи становятся недействительными и автоматически удаляются.

Чтобы сохранить подписи, редактируйте копию, а не оригинал документа.

Чтобы сделать копию документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать** (см. Рисунок 429).

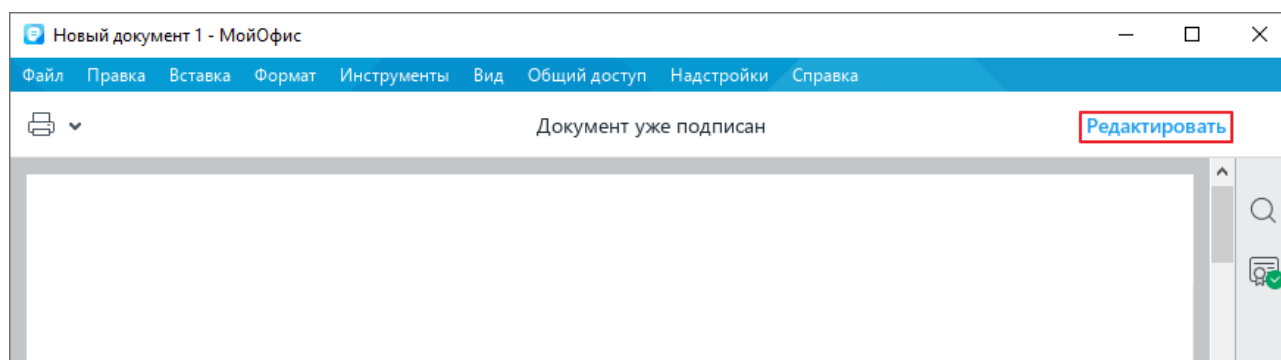


Рисунок 429 – Кнопка **Редактировать**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Редактировать копию** (см. Рисунок 430).

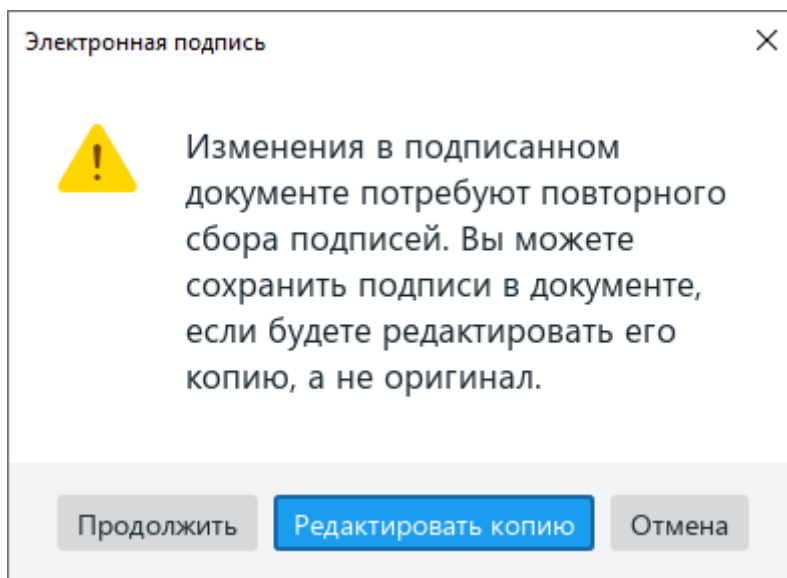


Рисунок 430 – Окно **Электронная подпись**

Если требуется удалить все подписи из документа и редактировать его содержимое, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать** (см. Рисунок 429).
2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 430).

#### 4.15.3.5 Удалить подпись



В текущей версии приложения «МойОфис Текст» из документа можно удалить все имеющиеся подписи. Удаление одной подписи из множества не поддерживается.

Если документ содержит несколько подписей, выполните следующие действия для их удаления:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Удалить все подписи** (см. Рисунок 431).

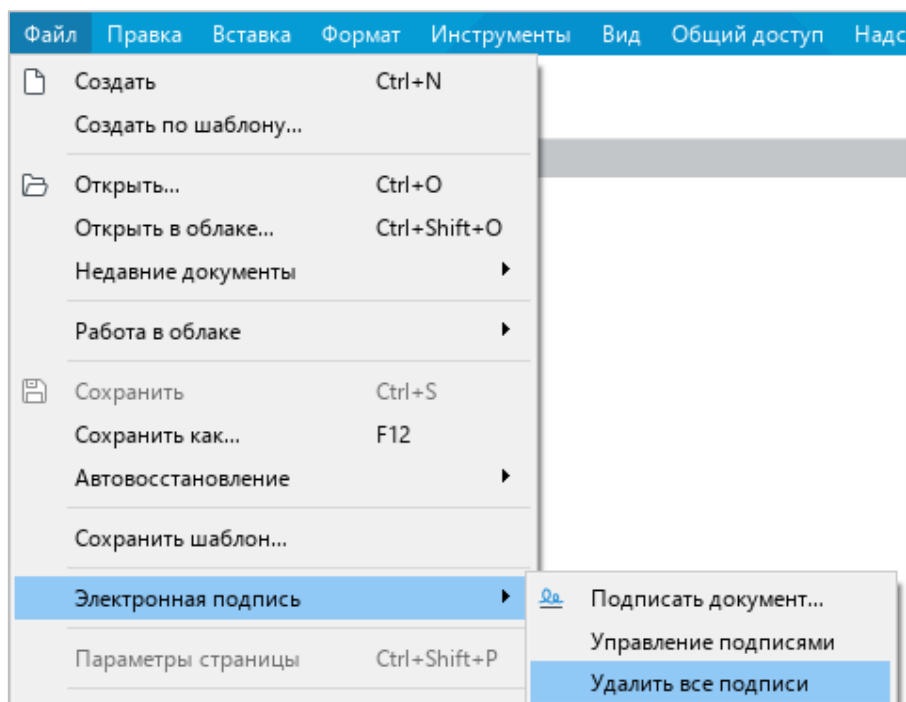


Рисунок 431 – Пункт командного меню **Удалить все подписи**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 432).

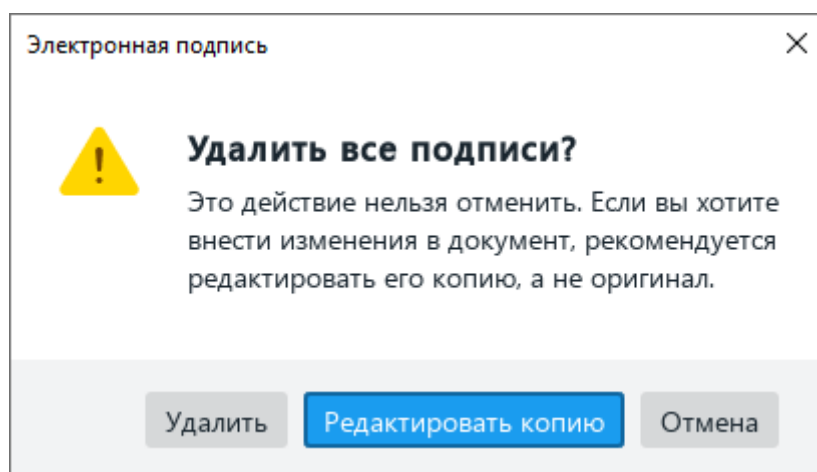


Рисунок 432 – Окно **Электронная подпись**

Если документ содержит одну подпись, выполните следующие действия для ее удаления:

1. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Удалить все подписи** (см. Рисунок 431).

- Откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.15.3.2). Наведите курсор мыши на строку подписи, нажмите кнопку  $\vdots$  и выполните команду **Удалить** (см. Рисунок 433).

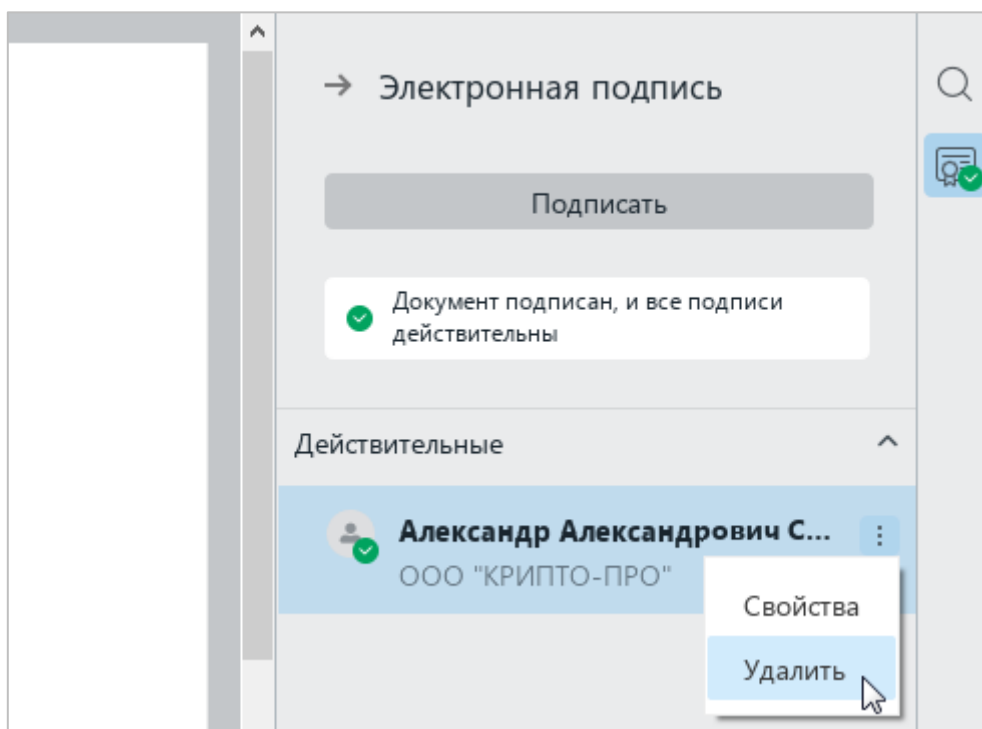


Рисунок 433 – Команда **Удалить**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 434).

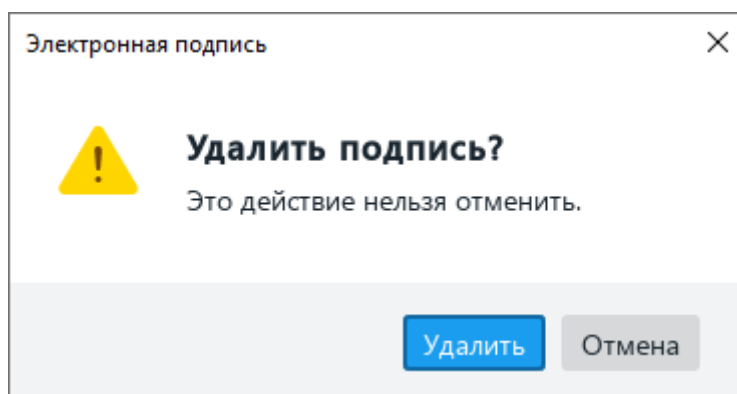


Рисунок 434 – Окно **Электронная подпись**

## 4.15.3.6 Работа с документом в режиме просмотра

Если для документа с подписью средствами ОС установлено свойство «Только чтение» или документ используется другим пользователем или приложением, то:

- документ открывается в режиме просмотра;
- при попытке редактировать, подписать документ или удалить из него все подписи отображается диалоговое окно с соответствующим предупреждением (см. Рисунок 435).

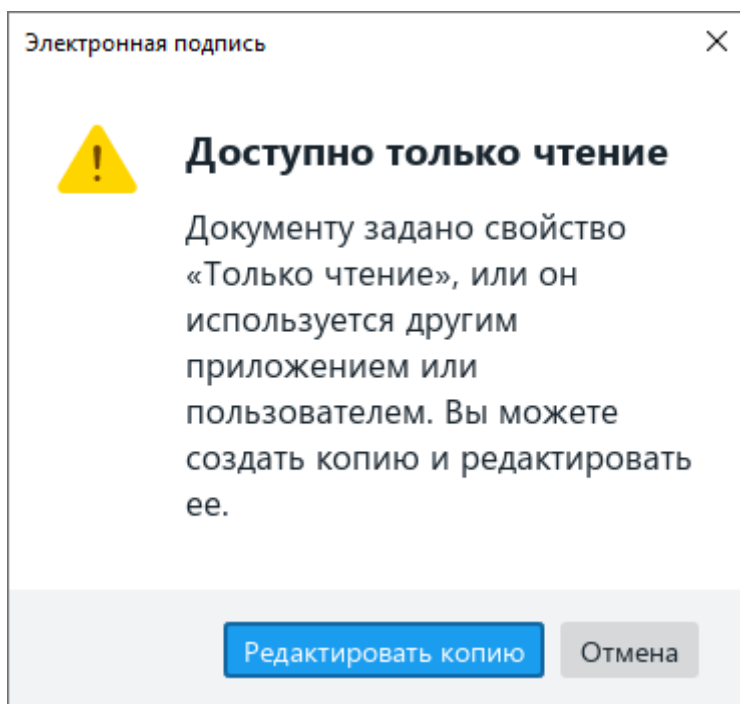


Рисунок 435 – Диалоговое окно


При необходимости можно создать редактируемую копию этого документа без подписей. Для этого нажмите в диалоговом окне кнопку **Редактировать копию**.

Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.



## 4.16 Ссылки на образовательные ресурсы

Приложение «МойОфис Текст» в составе пакета «МойОфис Образование» содержит панель ссылок для быстрого перехода на различные образовательные ресурсы (см. Рисунок 436). Список ссылок на панели **Образование** является редактируемым и настраивается системным администратором.

Чтобы открыть панель **Образование**, на боковой панели нажмите кнопку  (**Образование**).

Чтобы перейти по какой-либо ссылке из списка, щелкните по ней мышью. Ссылка откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

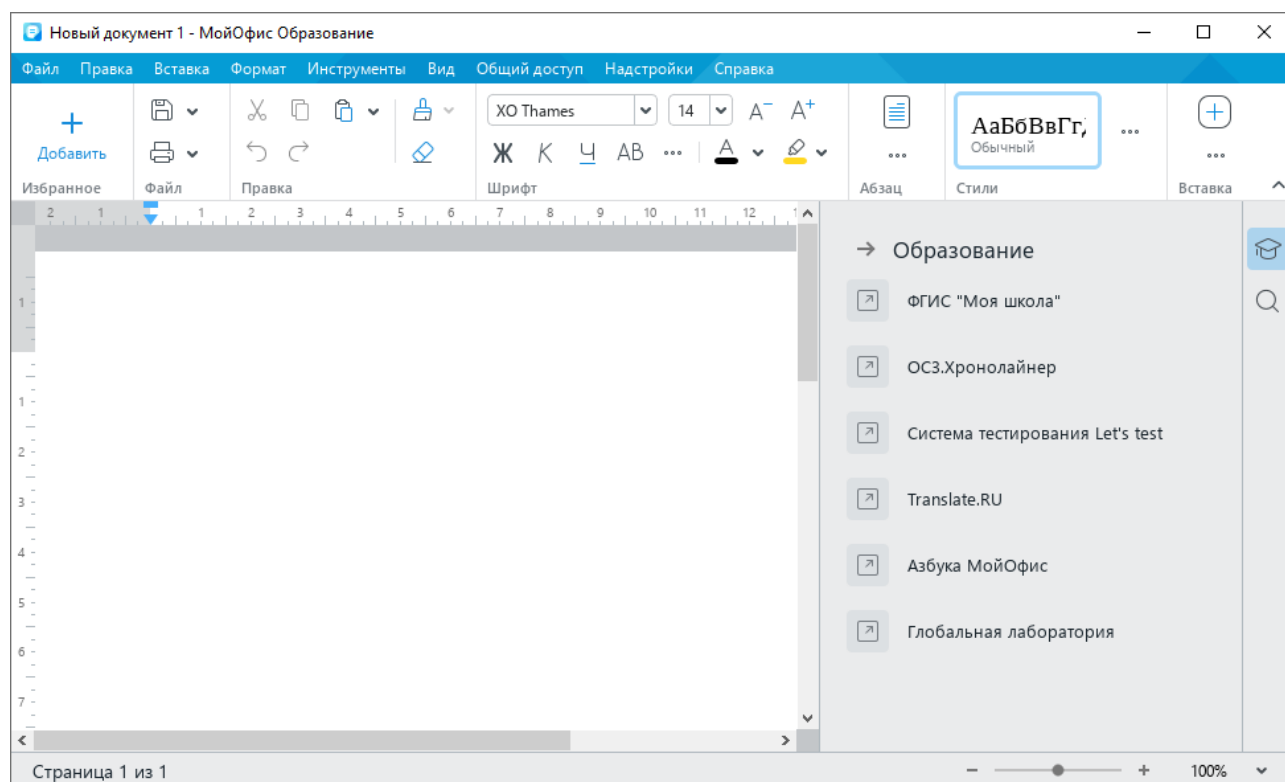


Рисунок 436 – Панель **Образование**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

В данном приложении приведены сочетания клавиш, используемые в ОС Windows, Linux (см. Таблица 15) и macOS (см. Таблица 16).



На ноутбуках некоторые клавиши многофункциональны. Например: **F1-F12, Home, End, PgUp, PgDn**. При нажатии на такие клавиши в приложении «МойОфис Текст» необходимо одновременно удерживать нажатой клавишу **Fn**.

Таблица 15 – Сочетания клавиш в ОС Windows и Linux

Сочетание клавиш	Команда или действие
<b>Правка содержимого</b>	
Ctrl+X; Shift+Delete	Вырезать
Ctrl+C; Ctrl+Insert	Копировать
Ctrl+V; Shift+Insert	Вставить
Ctrl+S	Сохранить
F12 ( <i>Windows</i> ) Ctrl+Shift+S ( <i>Linux</i> )	Сохранить как
Ctrl+Z; Alt+Backspace	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y; Ctrl+Shift+Z; Shift+Alt+Backspace	Повторить результат отмененного действия
Ctrl+Alt+Shift+V ( <i>Windows</i> ) Win+V ( <i>Linux</i> )	Открыть расширенный буфер обмена
Backspace	Удалить один символ слева от курсора
Delete	Удалить один символ справа от курсора
Ctrl+Backspace	Удалить часть слова, слово или объект слева от курсора
Ctrl+Delete	Удалить часть слова, слово или объект справа от курсора
Enter	Начать новый абзац
Ctrl+Shift+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Ctrl+Shift+ –	Вставить неразрывный дефис

<b>Сочетание клавиш</b>	<b>Команда или действие</b>
Ctrl+Num –	Вставить короткое тире
Ctrl+Alt+Num –	Вставить длинное тире
Shift+Enter	Вставить разрыв строки
Ctrl+Enter	Вставить разрыв страницы – если курсор расположен в тексте документа; Сохранить комментарий или ответ на комментарий – если курсор расположен на панели рецензирования
<b>Форматирование содержимого</b>	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	Надстрочный знак
Ctrl+=	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+A	Все прописные
Ctrl+Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	Применить форматирование
Ctrl+Пробел	Очистить форматирование
Ctrl+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+E	Выровнять текст по центру
Ctrl+R	Выровнять текст по правому краю
Ctrl+J	Выровнять текст по ширине страницы
<b>Выделение содержимого</b>	
Ctrl+A	Выделить все содержимое документа
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
Ctrl+Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вверх
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вниз

<b>Сочетание клавиш</b>	<b>Команда или действие</b>
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
<b><i>Перемещение по документу</i></b>	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Ctrl+Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
Ctrl+Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+End	В конец документа
Ctrl+Home	К началу документа
<b><i>Работа с таблицей</i></b>	
F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку таблицы
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку таблицы
Home	Выделить ячейку в начале строки
End	Выделить ячейку в конце строки
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
Alt+A	Вставить строку выше
Alt+B	Вставить строку ниже
Alt+L	Вставить столбец слева
Alt+R	Вставить столбец справа
Ctrl+Alt+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	Разделить ячейку

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+Alt+R; Ctrl+-	Удалить строку
Ctrl+Alt+U; Ctrl+-	Удалить столбец
Alt+Shift+T; Ctrl+-	Удалить таблицу
<b>Другие сочетания клавиш</b>	
Ctrl+N	Создать файл
Ctrl+O	Открыть файл
Ctrl+Shift+O	Открыть файл в облаке
Ctrl+Shift+P	Открыть окно настройки параметров страницы
Alt+P	Открыть панель настроек колонтитулов на вкладке <b>Номера страниц</b>
Ctrl+P	Открыть окно настройки печати
Ctrl+0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Ctrl+Shift+R	Скрыть или отобразить линейки
Ctrl+Alt+F	Вставить обычную сноску
Ctrl+Alt+E	Вставить концевую сноску
Ctrl+K	Вставить ссылку
Ctrl+Shift+V	Вставить ссылку из буфера обмена
Ctrl+F; Ctrl+H	Открыть панель поиска
Ctrl+/ F1	Открыть окно быстрых действий
Alt+Пробел	Открыть контекстное меню активного окна приложения
Alt+F4	Закрывает активное окно приложения
Нажатие левой кнопки мыши	Устанавливает курсор в документе
Нажатие правой кнопки мыши	Открывает контекстное меню выбранного элемента

Таблица 16 – Сочетания клавиш в macOS

Сочетание клавиш	Команда или действие
<b>Правка содержимого</b>	
⌘ Cmd + X	Вырезать
⌘ Cmd + C	Копировать
⌘ Cmd + V	Вставить
⌘ Cmd + S	Сохранить
⇧ Shift + ⌘ Cmd + S	Сохранить как
⌘ Cmd + Z	Отменить последнее выполненное действие
⌘ Cmd + Y	Повторить результат отмененного действия
⌥ Option + ⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Открыть расширенный буфер обмена
Delete	Удалить один символ слева от курсора
Fn + Delete	Удалить один символ справа от курсора
⌘ Cmd + Delete; ⌥ Option + Delete	Удалить часть слова, слово или объект слева от курсора
⌘ Cmd + Fn + Delete; ⌥ Option + Fn + Delete	Удалить часть слова, слово или объект справа от курсора
⌘ Enter	Начать новый абзац
⌥ Option + ⇧ Shift + Пробел	Вставить неразрывный пробел
⌘ Cmd + ⇧ Shift + –	Вставить неразрывный дефис
⌥ Option + –	Вставить короткое тире
⌥ Option + ⇧ Shift + –	Вставить длинное тире
⇧ Shift + ⌘ Enter	Вставить разрыв строки
⌘ Cmd + ⌘ Enter	Вставить разрыв страницы – если курсор расположен в тексте документа; Сохранить комментарий или ответ на комментарий – если курсор расположен на панели рецензирования
<b>Форматирование содержимого</b>	
⌘ Cmd + B	Полужирный
⌘ Cmd + I	Курсив
⌘ Cmd + U	Подчеркнутый
⇧ Shift + ⌘ Cmd + =	Надстрочный знак
⌘ Cmd + =	Подстрочный знак
⇧ Shift + ⌘ Cmd + A	Все прописные
⇧ Shift + ⌘ Cmd + C	Копировать форматирование

Сочетание клавиш	Команда или действие
⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Применить форматирование
^ Ctrl + \	Очистить форматирование
⌘ Cmd + L	Выровнять текст по левому краю
⌘ Cmd + E	Выровнять текст по центру
⌘ Cmd + R	Выровнять текст по правому краю
⌘ Cmd + J	Выровнять текст по ширине страницы
<b>Выделение содержимого</b>	
⌘ Cmd + A	Выделить все содержимое документа
⇧ Shift + Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
⇧ Shift + Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
⇧ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
⇧ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Fn + ⇧ Shift + Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Fn + ⇧ Shift + Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
⇧ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
⇧ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
⇧ Shift + Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вверх
⇧ Shift + Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
<b>Перемещение по документу</b>	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
⌘ Cmd + Стрелка влево	На одно слово влево
⌘ Cmd + Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз

Сочетание клавиш	Команда или действие
⌘ Cmd + Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
⌘ Cmd + Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
Fn + Стрелка вверх	На один экран вверх
Fn + Стрелка вниз	На один экран вниз
<b>Работа с таблицей</b>	
Fn + F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку таблицы
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку таблицы
Fn + Стрелка влево	Выделить ячейку в начале строки
Fn + Стрелка вправо	Выделить ячейку в конце строки
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
⌥ Option + A	Вставить строку выше
⌥ Option + B	Вставить строку ниже
⌥ Option + L	Вставить столбец слева
⌥ Option + R	Вставить столбец справа
⌥ Option + ⌘ Cmd + M	Объединить ячейки
⌥ Option + ⇧ Shift + M	Разделить ячейку
⌥ Option + ⌘ Cmd + R; ⌘ Cmd + -	Удалить строку
⌥ Option + ⌘ Cmd + U; ⌘ Cmd + -	Удалить столбец
⌥ Option + ⇧ Shift + T; ⌘ Cmd + -	Удалить таблицу
<b>Другие сочетания клавиш</b>	
⌘ Cmd + N	Создать файл
⌘ Cmd + O	Открыть файл
⇧ Shift + ⌘ Cmd + O	Открыть файл в облаке
⇧ Shift + ⌘ Cmd + P	Открыть окно настройки параметров страницы
⌥ Option + P	Открыть панель настроек колонтитулов на вкладке <b>Номера страниц</b>
⌘ Cmd + P	Открыть окно настройки печати
⌘ Cmd + 0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)



<b>Сочетание клавиш</b>	<b>Команда или действие</b>
↑ Shift + ⌘ Cmd + R	Скрыть или отобразить линейки
⌘ Option + ⌘ Cmd + F	Вставить обычную сноску
⌘ Option + ⌘ Cmd + E	Вставить концевую сноску
⌘ Cmd + K	Вставить ссылку
↑ Shift + ⌘ Cmd + V	Вставить ссылку из буфера обмена
⌘ Cmd + F	Открыть панель поиска
⌘ Cmd + /	Открыть окно быстрых действий
Fn + F1	Открыть справку приложения
⌘ Cmd + Q	Закрыть активное окно приложения
Нажатие левой кнопки мыши	Установить курсор в документе
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента