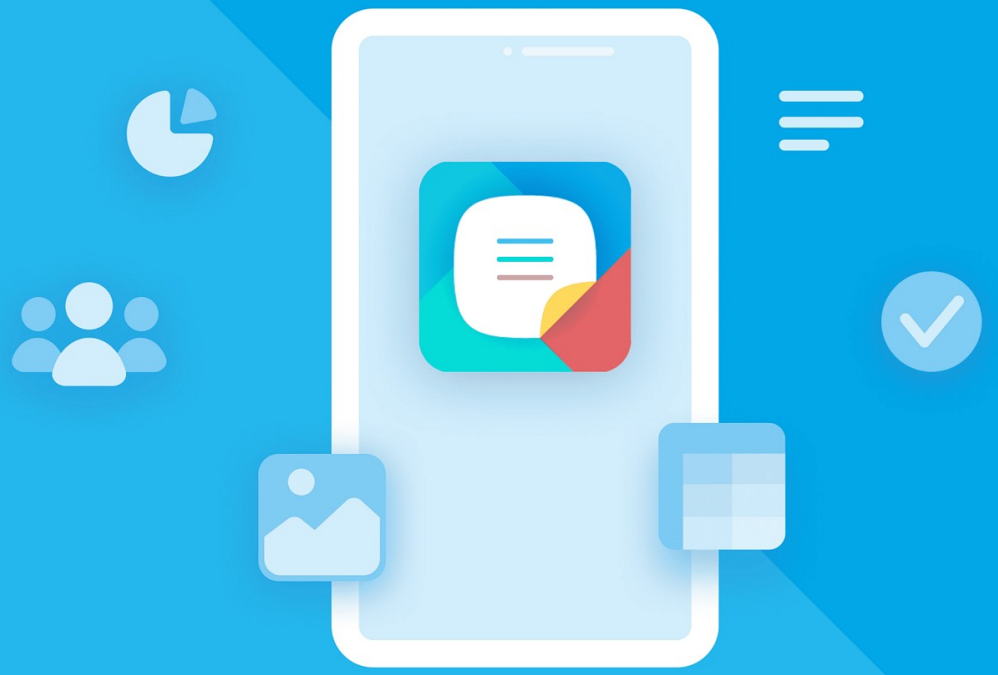


МойОфис
Документы

ДЛЯ МОБИЛЬНЫХ ПЛАТФОРМ

Руководство пользователя

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ» ДЛЯ «АВРОРА»

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»

МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «АВРОРА»

1.6.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 146 листах

Дата публикации: 27.08.2024

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

1 Общие сведения ... 11
1.1 Назначение ... 11
1.2 Системные требования ... 11
1.3 Поддерживаемые языки интерфейса ... 11
2 Подготовка к работе ... 12
2.1 Установка приложения ... 12
2.2 Запуск приложения ... 13
2.3 Авторизация в учетной записи МойОфис ... 14
3 Файловый менеджер. Интерфейс и описание операций ... 16
3.1 Интерфейс файлового менеджера ... 16
3.1.1 Общий вид ... 16
3.1.2 Панель навигации ... 18
3.2 Создание документов ... 21
3.3 Загрузка файлов в облачное хранилище ... 23
3.4 Удаление документов и папок ... 24
3.4.1 Удаление с устройства ... 24
3.4.2 Удаление из облачного хранилища ... 24
3.5 Работа с PDF ... 25
3.5.1 Выделение и копирование текста в PDF ... 25
3.5.2 Печать документа ... 26
3.6 Общий доступ ... 27
4 Текстовый редактор. Интерфейс и описание операций ... 28
4.1 Интерфейс текстового редактора ... 28
4.1.1 Общий вид ... 28
4.1.2 Панель быстрого доступа ... 30
4.1.3 Контекстные вкладки ... 31
4.1.3.1 Вкладка «Текст» ... 31
4.1.3.2 Вкладка «Изображение» ... 32

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.1.4 Рабочая область ... 33
4.2 Макет документа ... 34
4.2.1 Вставить оглавление ... 34
4.2.2 Добавить нумерацию страниц ... 36
4.3 Мобильный вид и постраничный просмотр ... 39
4.4 Работа с текстом ... 40
4.4.1 Ввод текста ... 40
4.4.2 Операции с текстом ... 41
4.4.2.1 Выделить текст ... 41
4.4.2.2 Вырезать текст ... 42
4.4.2.3 Копировать текст ... 42
4.4.2.4 Вставить текст ... 43
4.4.2.5 Удалить текст ... 44
4.4.3 Форматирование текста ... 45
4.4.3.1 Применение стиля к тексту ... 45
4.4.3.2 Настройки шрифта ... 46
4.4.3.2.1 Изменить шрифт ... 46
4.4.3.2.2 Изменить размер текста ... 47
4.4.3.2.3 Применить начертание к тексту ... 48
4.4.3.2.4 Изменить цвет текста ... 49
4.4.3.2.5 Выделить текст цветом ... 50
4.4.3.3 Настройки абзаца ... 51
4.4.3.3.1 Настроить выравнивание ... 51
4.4.3.3.2 Уменьшить или увеличить отступ ... 52
4.4.3.4 Списки ... 53
4.4.3.4.1 Создать список ... 53
4.4.3.4.2 Изменить уровень вложенности списка ... 54
4.4.3.4.3 Преобразовать список в текст ... 54
4.4.4 Гиперссылки ... 55
4.5 Работа с объектами ... 56
4.5.1 Буфер обмена для объектов ... 56

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.5.2 Вставить изображение ... 57
4.5.3 Настроить обтекание текстом для изображения ... 58
4.5.4 Переместить изображение или фигуру ... 60
4.5.5 Изменить размер изображения или фигуры ... 61
4.5.6 Удалить изображение или фигуру ... 62
5 Редактор таблиц. Интерфейс и описание операций ... 63
5.1 Интерфейс редактора таблиц ... 63
5.1.1 Общий вид ... 63
5.1.2 Панель быстрого доступа ... 65
5.1.3 Контекстные вкладки ... 66
5.1.3.1 Вкладка «Текст» ... 67
5.1.3.2 Вкладка «Ячейка» ... 69
5.1.3.3 Вкладка «Диаграмма» ... 70
5.1.3.4 Вкладка «Фигура» ... 70
5.1.3.5 Вкладка «Изображение» ... 71
5.1.4 Рабочая область ... 71
5.2 Работа с текстом в таблице ... 72
5.2.1 Ввод текста ... 72
5.2.2 Операции с текстом ... 72
5.2.2.1 Вырезать содержимое ... 72
5.2.2.2 Копировать содержимое ... 73
5.2.2.3 Вставить содержимое ... 74
5.2.2.4 Удалить содержимое ... 75
5.2.3 Форматирование текста ... 76
5.2.3.1 Настройки шрифта ... 76
5.2.3.1.1 Изменить шрифт ... 76
5.2.3.1.2 Изменить размер текста ... 77
5.2.3.1.3 Применить начертание к тексту ... 78
5.2.3.1.4 Изменить цвет текста ... 79
5.2.3.1.5 Выделить текст цветом ... 80
5.2.3.2 Выравнивание текста ... 81

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание ... 81
5.2.3.2.2 Настроить вертикальное выравнивание ... 82
5.2.4 Гиперссылки ... 83
5.3 Форматирование таблицы ... 84
5.3.1 Выделить диапазон ячеек ... 84
5.3.2 Объединить ячейки ... 85
5.3.3 Разъединить ячейки ... 85
5.3.4 Изменить цвет заливки ячеек ... 86
5.4 Форматы данных ... 87
5.4.1 О форматах данных ... 87
5.4.2 Выбрать формат ... 89
5.4.3 Изменить число десятичных знаков ... 90
5.5 Работа с объектами ... 91
5.5.1 Буфер обмена для объектов ... 93
5.5.2 Переместить объект ... 95
5.5.3 Изменить размеры объекта ... 96
5.5.4 Удалить объект ... 97
5.6 Листы книги ... 100
5.6.1 Добавить лист ... 100
5.6.2 Переименовать лист ... 100
5.6.3 Скрыть лист ... 101
5.6.4 Копировать лист ... 103
5.6.5 Удалить лист ... 104
5.7 Сохранение, экспорт, печать ... 105
5.7.1 Автоматическое сохранение ... 105
5.7.2 Сохранить документ ... 106
5.7.2.1 Сохранить документ при локальной работе ... 106
5.7.2.2 Сохранить документ при работе в облаке ... 108
5.7.3 Экспортировать документ ... 109
5.7.4 Распечатать документ ... 110
5.7.5 Закрыть документ ... 112

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6 Редактор презентаций. Интерфейс и описание операций ... 113
6.1 Интерфейс редактора презентаций ... 113
6.1.1 Общий вид ... 113
6.1.2 Панель быстрого доступа ... 115
6.1.3 Контекстная вкладка «Текст» ... 116
6.2 Просмотр презентации ... 117
6.3 Работа с текстом ... 119
6.3.1 Ввод и удаление текста ... 119
6.3.2 Операции с текстом ... 120
6.3.2.1 Выделить текст ... 120
6.3.2.2 Вырезать текст ... 121
6.3.2.3 Копировать текст ... 121
6.3.2.4 Вставить текст ... 122
6.3.3 Форматирование текста ... 123
6.3.3.1 Изменить шрифт ... 123
6.3.3.2 Изменить размер текста ... 124
6.3.3.3 Применить начертание к тексту ... 125
6.3.3.4 Изменить цвет текста ... 126
6.3.3.5 Выделить текст цветом ... 127
6.3.3.6 Уменьшить или увеличить отступ ... 128
6.3.3.7 Списки ... 129
6.3.3.7.1 Создать список ... 129
6.3.3.7.2 Изменить уровень вложенности списка ... 130
6.3.3.7.3 Преобразовать список в текст ... 130
6.3.4 Гиперссылки ... 130
6.4 Работа с объектами ... 131
6.4.1 Буфер обмена для объектов ... 131
6.4.2 Переместить объект ... 132
6.4.3 Изменить размеры объекта ... 133
6.4.4 Удалить объект ... 134
6.5 Сохранение, экспорт, печать ... 135

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.5.1 Автоматическое сохранение изменений 135
6.5.2 Сохранить документ 136
6.5.2.1 Сохранить документ при локальной работе 136
6.5.2.2 Сохранить документ при работе в облаке 138
6.5.3 Экспортировать документ 139
6.5.4 Распечатать документ 140
6.5.5 Закрыть документ 142
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форматы файлов 143
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Используемые жесты 146

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

УЗ — учетная запись

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

«МойОфис Документы» — приложение для просмотра и редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций, а также просмотра PDF файлов на смартфонах и планшетах с ОС Аврора.

Подробное описание функциональных возможностей ПО приведено в документе «"МойОфис Документы" для "Аврора". Функциональные возможности».

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «"МойОфис Документы" для "Аврора". Системные требования».

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Приложение поддерживает следующие языки интерфейса:

– русский;

– английский.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка приложения

Пользователям устройств с ОС Аврора мобильное приложение «МойОфис Документы» доступно в случае, если организация приобрела права на использование этого ПО.

Установка осуществляется одним из следующих способов:

– установка через «Аврора Маркет»;

– предустановка приложения на устройство.

Для установки приложения обратитесь к администратору системы МойОфис.

В магазине Rustore доступна демо-версия приложения с функцией просмотра документов. Для перехода к полной версии приложения нажмите кнопку **Оставить заявку** на информационном баннере.

2.2 Запуск приложения

Для первого запуска мобильного приложения «МойОфис Документы» выполните следующие действия:

1. На рабочем столе нажмите на ярлык приложения (см. Рисунок 1):

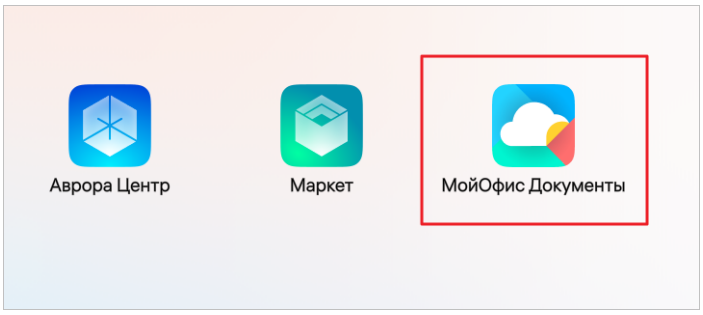


Рисунок 1 — Ярлык приложения на рабочем столе

2. Нажмите кнопку **Подтвердить** (см. Рисунок 2):

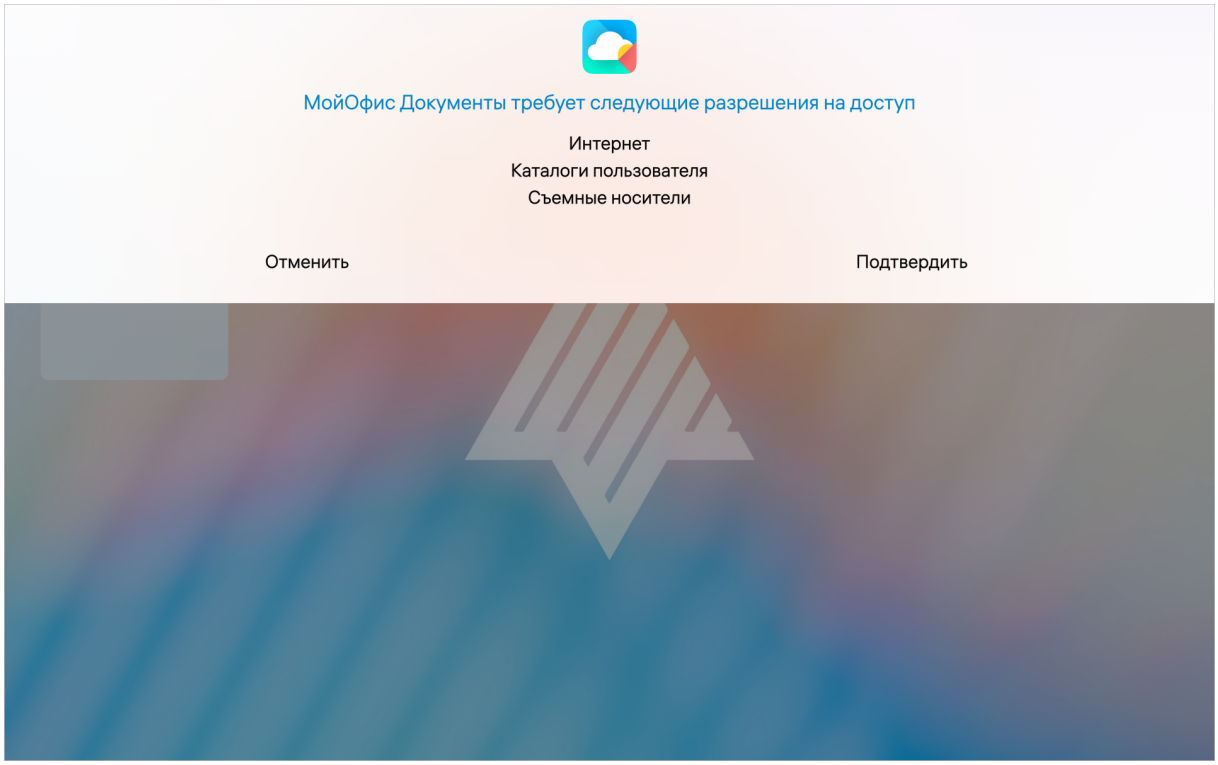


Рисунок 2 — Разрешение доступа

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

2.3 Авторизация в учетной записи МойОфис

Корпоративная УЗ предоставляется в случае, если организация приобрела право на использование ПО «МойОфис Частное Облако». Для получения параметров подключения обратитесь к администратору МойОфис.

Чтобы авторизоваться в УЗ после запуска приложения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку (см. Рисунок 3). Откроется панель навигации.

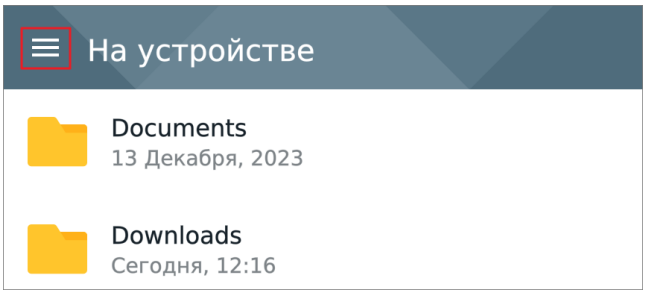


Рисунок 3 — Кнопка перехода к панели навигации

2. Нажмите кнопку **Войти** (см. Рисунок 4). Откроется экран авторизации.

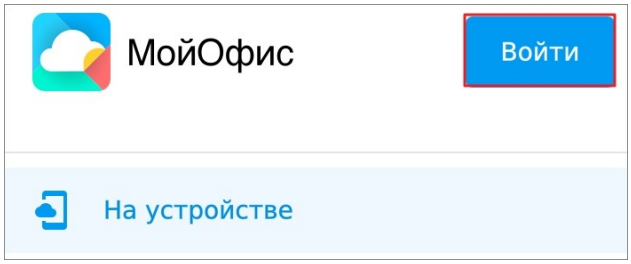


Рисунок 4 — Кнопка **Войти**

3. При необходимости передвиньте переключатель **Указать адрес сервера** в положение . Появится пустое поле: введите в него адрес сервера.
4. В поле **Логин** введите адрес корпоративной электронной почты. Допускается вводить адрес без домена (т. е. без части после символа @), если указан адрес сервера.
5. В поле **Пароль** введите пароль от УЗ.
6. Нажмите кнопку **Войти**. Откроется содержимое раздела **Мои документы**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Администратором «МойОфис Частное Облако» может быть включена двухфакторная аутентификация (дополнительная авторизация с помощью одноразовых паролей). Выключить эту настройку доступа может только администратор.

Для генерации паролей используется приложение Aladdin 2FA.

Настройка двухфакторной аутентификации со стороны пользователя осуществляется в веб-приложении «МойОфис Документы», рекомендуется делать это на ПК (подробнее см. в документе "МойОфис Документы, веб-приложение. Руководство пользователя").

После настройки выполните следующие действия:

1. Сгенерируйте одноразовый пароль в Aladdin 2FA.
2. Откройте приложение «МойОфис Документы».
3. Выполните шаги по авторизации, описанные выше.
4. Введите сгенерированный пароль.
5. Нажмите кнопку **Войти**. Если вы не настроили двухфакторную аутентификацию, то при вводе данных появится уведомление о необходимости этой настройки.

Если администратор изменил настройки безопасного доступа, необходимо произвести настройку в веб-приложении заново.

При несовместимости версий приложения и облачного хранилища МойОфис после входа появится информационный баннер. При этом будет доступен список файлов со следующими ограничениями:

– файлы не будут открываться на просмотр и редактирование;

– не будет возможности создать новый документ в облачном хранилище.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

3 ФАЙЛОВЫЙ МЕНЕДЖЕР. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Интерфейс файлового менеджера

3.1.1 Общий вид

В файловом менеджере МойОфис существует два варианта работы:

– с УЗ МойОфис (как в облачном хранилище, так и локально);

– без УЗ (только локально).

Если у вас нет УЗ или вы не авторизовались, при локальной работе будет доступен единственный раздел **На устройстве**. Здесь отображаются все системные папки из памяти устройства. Чтобы перейти в папку, коснитесь ее.

В интерфейсе файлового менеджера можно выделить следующие кнопки и области (см. Рисунок 5):

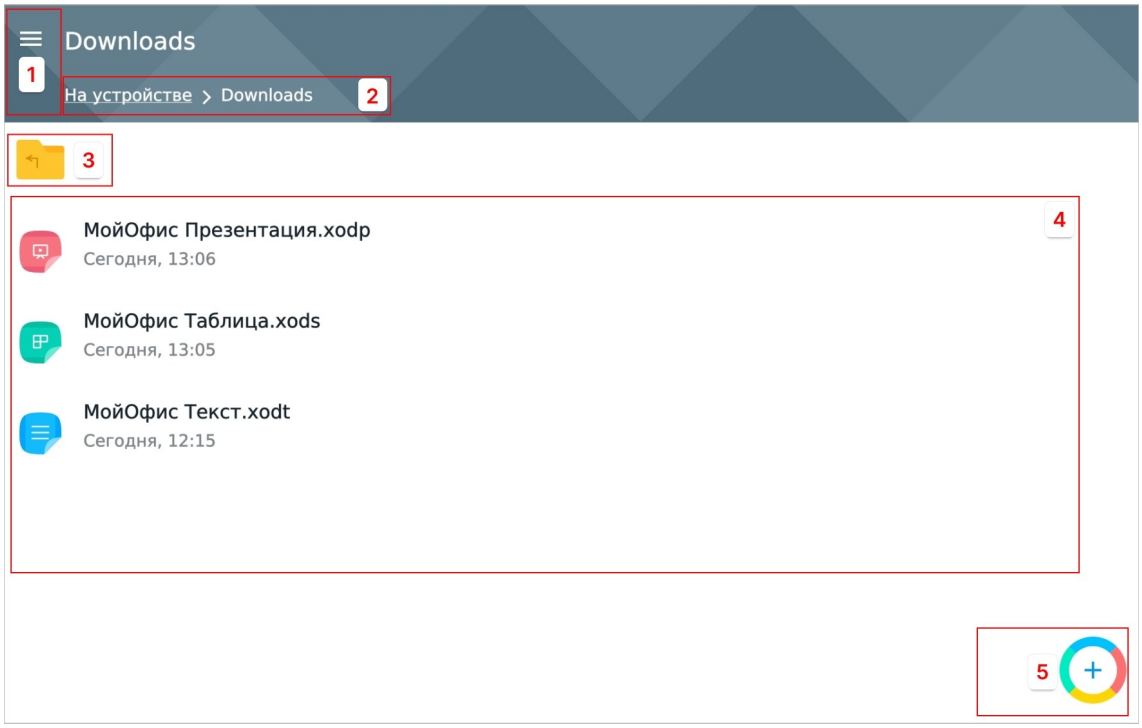


Рисунок 5 — Интерфейс файлового менеджера

1. — открыть панель навигации.
2. Путь к папке.
3. — вернуться к родительской папке.
4. Рабочая область — содержимое раздела или пользовательской папки.
5. — создать новый документ.

Если вы авторизовались в УЗ, после запуска приложения откроется содержимое раздела **Мои документы**, который является частью облачного хранилища МойОфис (см. Рисунок 6):

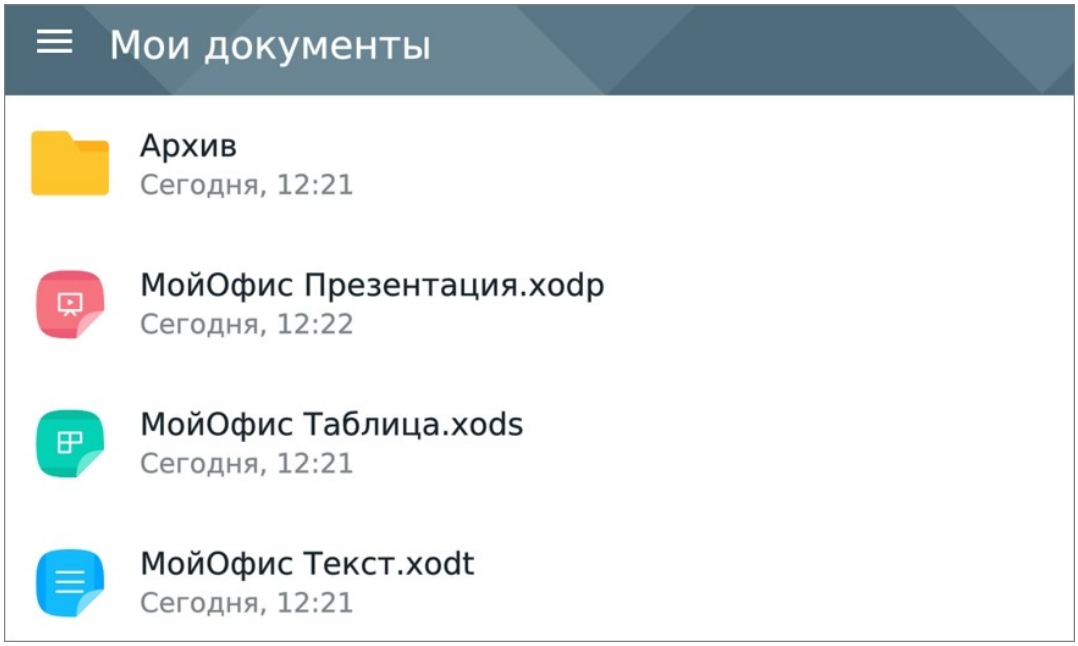


Рисунок 6 — Интерфейс файлового менеджера (работа с УЗ МойОфис)

3.1.2 Панель навигации

Если у вас нет УЗ МойОфис или вы не авторизовались, на панели навигации расположены следующие кнопки и вкладки (см. Рисунок 7):

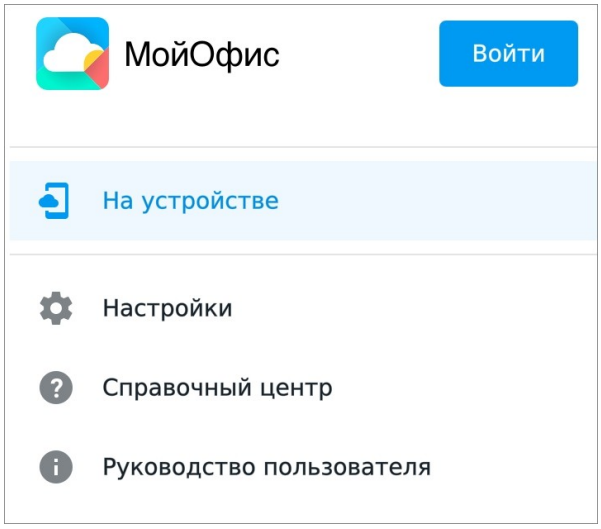


Рисунок 7 — Панель навигации

1. **Войти** — открыть экран авторизации в УЗ МойОфис.
2. **Настройки** — открыть настройки приложения.
3. **Справочный центр** — открыть Справочный центр на официальном сайте МойОфис.
4. **Руководство пользователя** — открыть руководство в формате PDF.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Если вы авторизовались в УЗ, на панели навигации доступны следующие компоненты (см. Рисунок 8):

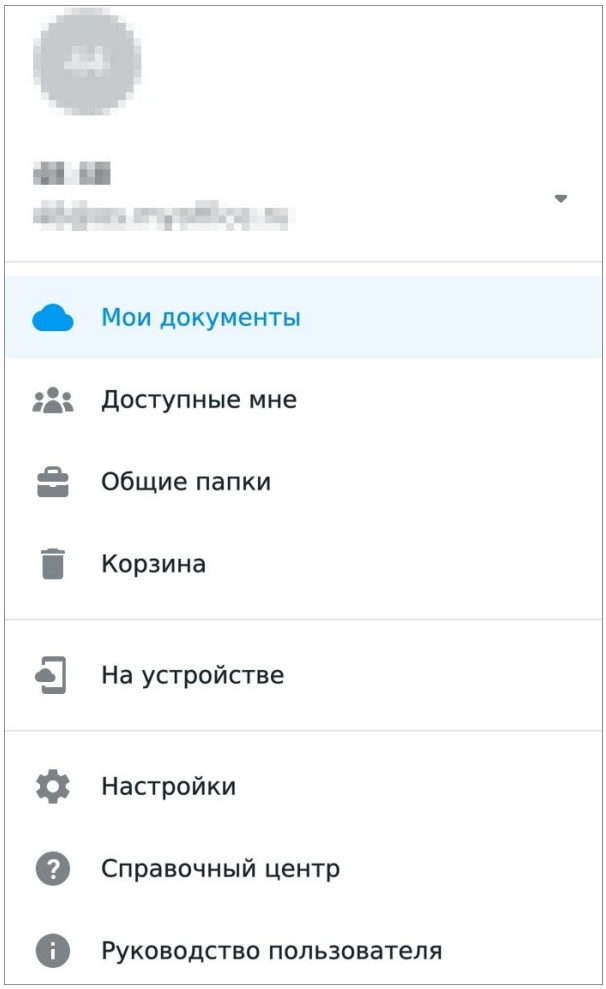


Рисунок 8 — Панель навигации

1. Аватар. По умолчанию на нем изображены инициалы.
2. Имя пользователя и адрес электронной почты.
3. Кнопка ▾ — открыть команду **Выйти** (из УЗ).
4. Список разделов облачного хранилища и раздел **На устройстве** (см. Таблица 1).
5. Список вкладок, как и при работе без УЗ.

Таблица 1 — Разделы на панели навигации

Раздел	Описание
Мои документы	В этом разделе хранятся ваши личные документы и папки. Документы и папки в этом разделе недоступны другим пользователям
Доступные мне	В этом разделе отображаются документы и папки, к которым вам предоставили доступ другие пользователи (в веб-приложении МойОфис Документы или мобильных приложениях для ОС Android/iOS)
Общие папки	Раздел с отдельной квотой для хранения общих документов. Если администратор системы не создал ни одной папки, то этот раздел не отображается на панели навигации
Корзина	В этом разделе отображаются документы и папки, которые вы удалили из хранилища. Документы и папки хранятся здесь бессрочно, пока вы не удалите их из этого раздела
На устройстве	В этом разделе отображаются локальные документы, т.е. документы, которые вы создали на устройстве или добавили на него

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

3.2 Создание документов

Новый документ можно создать в следующих разделах файлового менеджера (см. Таблица 2):

Таблица 2 — Варианты создания нового документа

Расположение	Без УЗ МойОфис	С УЗ МойОфис
На устройстве (локально)	раздел **На устройстве**	раздел **На устройстве**
В облачном хранилище	-	раздел **Мои Документы**

Нет возможности создать новый документ в разделах облачного хранилища **Общие папки** и **Доступные мне**.

Чтобы создать новый документ в облачном хранилище, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел **Мои документы**, затем нужную папку. Документ можно создать и в самом разделе.
2. Нажмите кнопку . Откроется меню создания и загрузки (см. Рисунок 9):

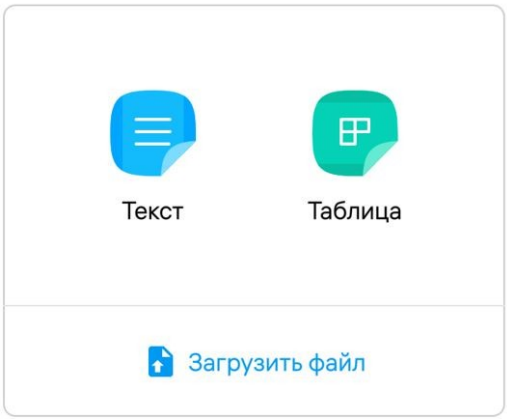


Рисунок 9 — Меню создания и загрузки

3. Выберите, какой документ создать **Текст** или **Таблица**.

В результате операции созданный текстовый документ откроется в текстовом редакторе, электронная таблица — в редакторе таблиц.

Документы в облачном хранилище создаются в следующих форматах (см. Таблица 3):

Таблица 3 — Форматы облачных документов

Тип документа	Формат
Текстовый документ	XODT
Электронная таблица	XODS

Чтобы создать новый документ на устройстве, выполните следующие действия:

1. В разделе **На устройстве** выберите нужную папку.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите, какой документ создать: **Текст** или **Таблица** (см. Рисунок 10):

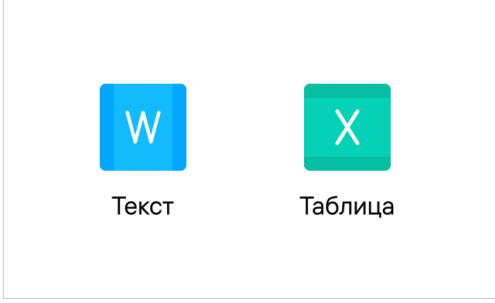


Рисунок 10 — Меню создания документа

Созданный текстовый документ откроется в текстовом редакторе, электронная таблица — в редакторе таблиц.

Документы создаются в следующих форматах (см. Таблица 4):

Таблица 4 — Форматы документов

Тип документа	Формат
Текстовый документ	DOCX
Электронная таблица	XLSX

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

3.3 Загрузка файлов в облачное хранилище

> Операция загрузки доступна только в разделе **Мои документы**.

Форматы, доступные для загрузки, перечислены в приложении А.

Чтобы загрузить файл в облачное хранилище, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел (папку) хранилища, в который нужно загрузить файл.
2. Нажмите кнопку . Откроется меню создания и загрузки.
3. Нажмите кнопку **Загрузить файл**.
4. Выберите нужный файл.

По завершении загрузки внизу экрана появится соответствующее уведомление.

Если в процессе загрузки выяснилось, что в папке уже есть файл с таким именем, в диалоговом окне будут доступны следующие варианты:

– **Сохранить оба** — переместить файл и оставить в папке файл с таким же именем. Файл, который вы переместите, будет иметь номер дубля имени, например Новый документ (2).

– **Заменить** — переместить файл и при этом заменить им файл в папке.

Если ни один вариант не подходит, коснитесь экрана за пределами диалогового окна для отмены.

Ограничения:

– операция загрузки недоступна для папок;

– нет возможности выбрать несколько файлов для загрузки;

– размер загружаемого файла не должен превышать 5 Гбайт.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

3.4 Удаление документов и папок

3.4.1 Удаление с устройства

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

1. Примените к объекту в списке жест **Long-Press** (см. Приложение Б. Используемые жесты).
2. Нажмите кнопку (см. Рисунок 11):

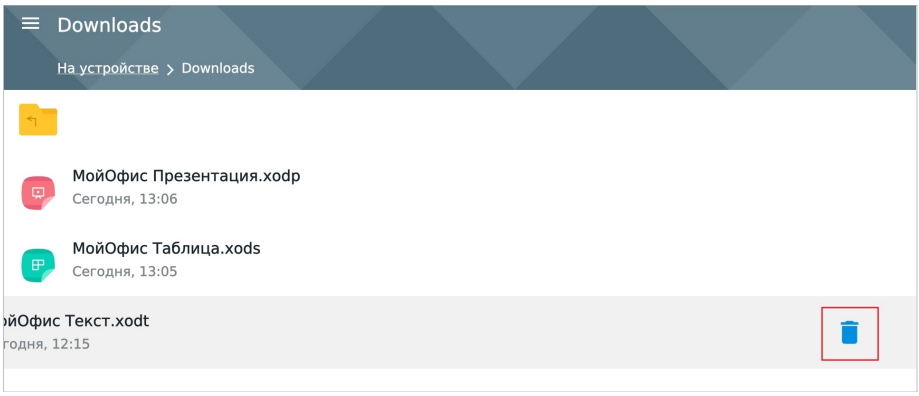


Рисунок 11 — Кнопка **Удалить**

3. В диалоговом окне подтвердите операцию удаления.

Объект будет удален с устройства.

3.4.2 Удаление из облачного хранилища

Удаление документа или папки из облачного хранилища — перемещение объекта в раздел **Корзина**.

> Операция удаления доступна только в разделе **Мои документы**.

Чтобы переместить объект в раздел **Корзина**, выполните следующие действия:

1. Примените к объекту в списке жест **Long-Press** (см. Приложение Б. Используемые жесты).
2. Нажмите кнопку (см. Рисунок 11).
3. В диалоговом окне подтвердите операцию удаления.

Объект будет перемещен в раздел **Корзина**.

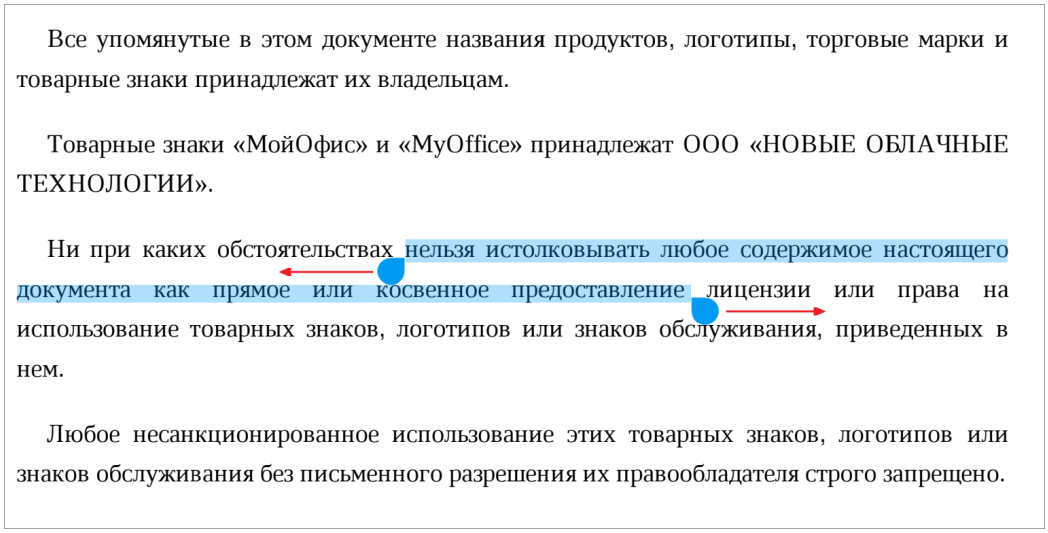
© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

3.5 Работа с PDF

3.5.1 Выделение и копирование текста в PDF

Чтобы скопировать текст в PDF-документе, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово жестом **Double-touch** или **Long-Press** (см. Приложение Б. Используемые жесты). Появятся направляющие маяки.
2. Растяните выделение (см. Рисунок 12):


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

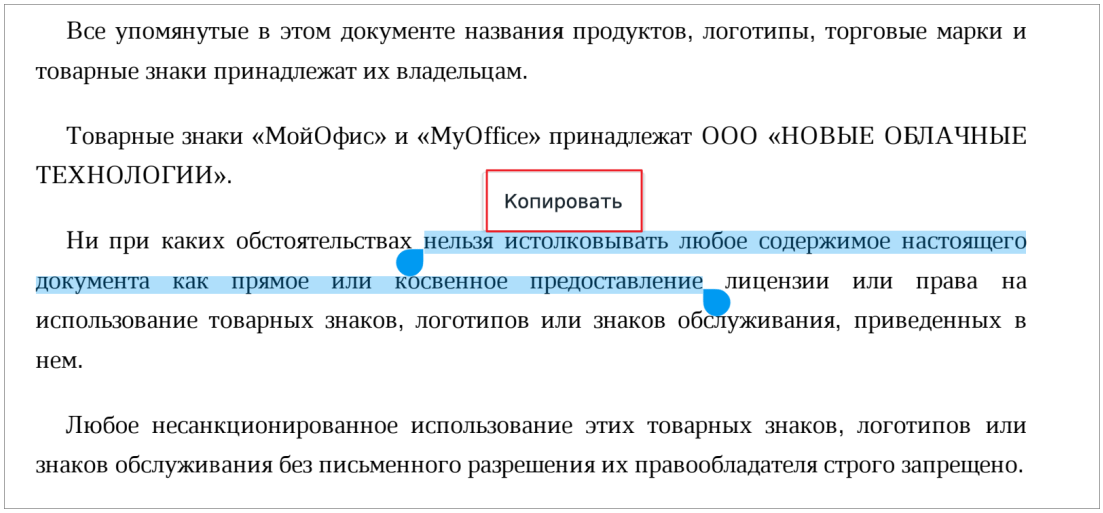
Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

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.

Рисунок 12 — Выделение текста

3. Нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 13):



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.

Рисунок 13 — Кнопка **Копировать**

3.5.2 Печать документа

> Функция печати доступна только при работе на ОС Аврора 5.1.

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Нажмите **Печать** (см. Рисунок 14):

Рисунок 14 — Команда **Печать**

3. Выберите принтер. С помощью кнопки **Предварительный просмотр** внизу экрана можно посмотреть, в каком виде документ будет отправлен на печать.
4. Задайте параметры печати (см. Рисунок 15):

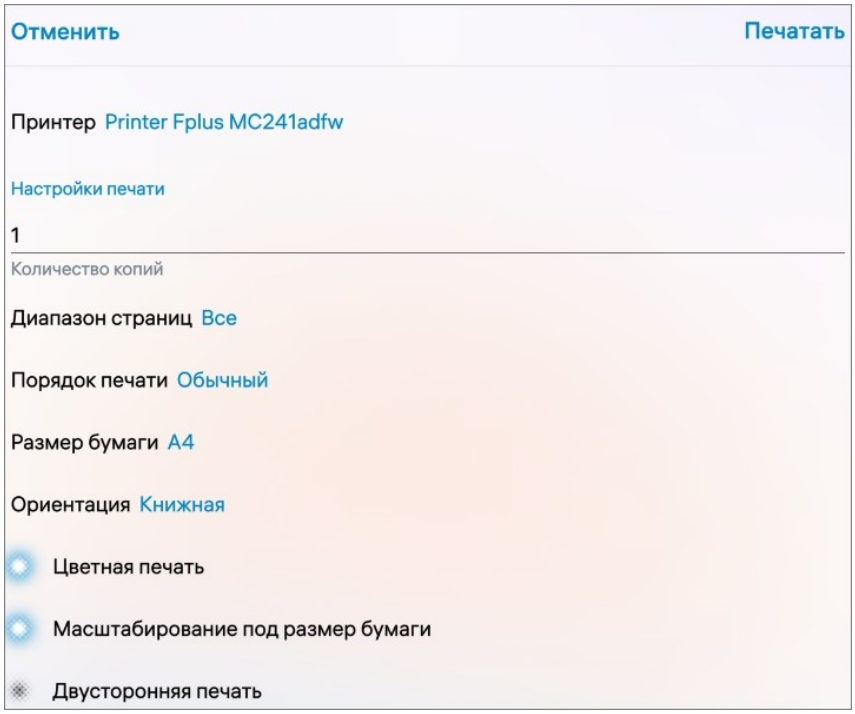


Рисунок 15 — Параметры печати

5. Нажмите кнопку **Печатать**.

3.6 Общий доступ

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

Под совместной работой подразумевается просмотр объектов несколькими пользователями, а также совместное редактирование документов. Общий доступ к объектам можно организовать через предоставление прав доступа (в веб-приложении МойОфис Документы, а также мобильных приложениях для ОС Android/iOS).

Изменения, которые вносят другие пользователи в документ, отображаются в рабочей области в режиме реального времени. В месте, которое редактируется другим пользователем, отображается метка с его именем и фамилией.

Документы, к которым у вас есть право **Просмотр**, открываются в режиме «Только для чтения». В таких документах есть возможность только копировать содержимое (данная операция описана в разделе «Операции с текстом» для каждого вида редактора).

Подробнее о правах доступа см. в документе «"МойОфис Документы", веб-приложение. Руководство пользователя».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4 ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Интерфейс текстового редактора

4.1.1 Общий вид

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

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 16):

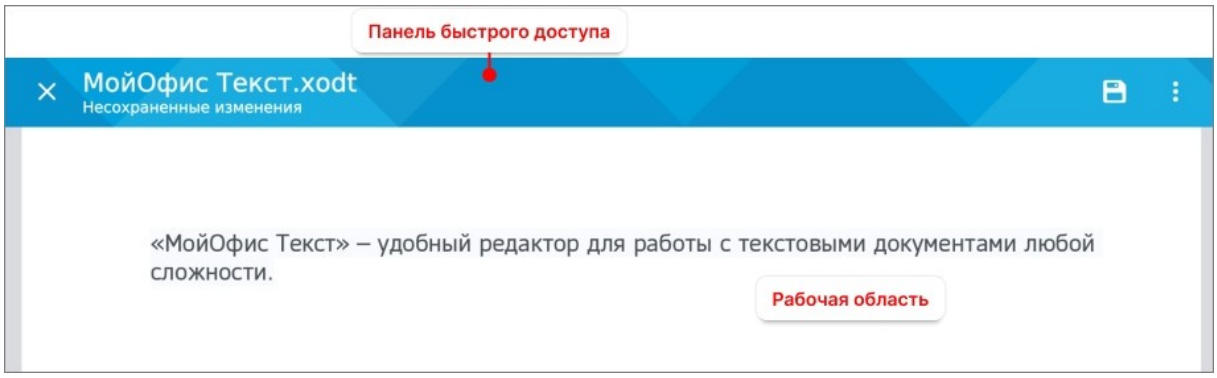


Рисунок 16 — Интерфейс текстового редактора (режим просмотра)

– панель быстрого доступа;

– рабочая область (в т.ч. колонтитулы).

В режиме редактирования в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 17):

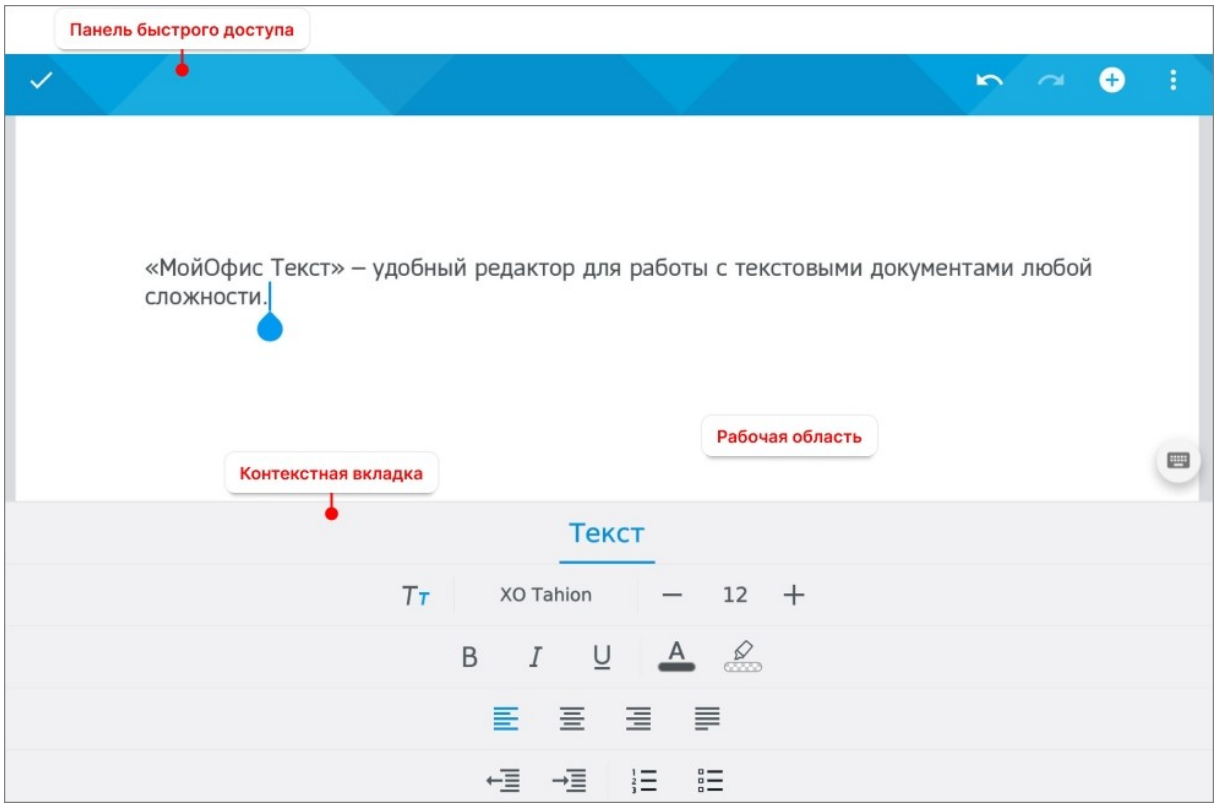


Рисунок 17 — Интерфейс текстового редактора (режим редактирования)

– панель быстрого доступа;
– рабочая область (в т.ч. колонтитулы, без возможности их редактирования);
– контекстная вкладка (ее внешний вид зависит от выбранного содержимого документа).

4.1.2 Панель быстрого доступа

В режиме просмотра на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки:

1. — закрыть документ;
2. — сохранить изменения в документе;
3. — перейти к сохранению локальной копии (для документов, открытых в облачном хранилище);
4. — открыть командное меню.

В режиме редактирования на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки:

1. — выйти из режима редактирования;
2. и — отменить или вернуть последнее действие;
3. — открыть меню вставки (изображения, оглавления, номера страницы);
4. — открыть командное меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.1.3 Контекстные вкладки

С помощью контекстных вкладок осуществляется работа с содержимым документа (текст, объекты). В работе используются следующие вкладки:

– Текст.

– Изображение.

4.1.3.1 Вкладка «Текст»

С помощью контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 18) осуществляется форматирование текста.

Рисунок 18 — Контекстная вкладка «Текст»

Чтобы открыть вкладку «Текст» при вводе текста, нажмите кнопку Aa (см. Рисунок 19):

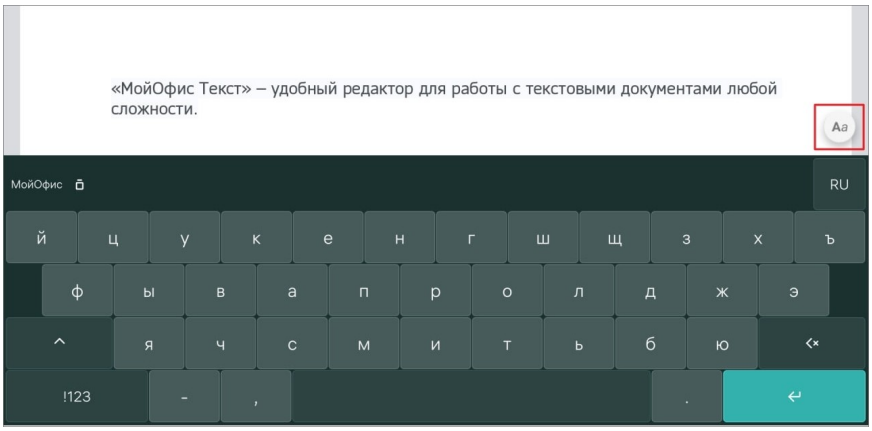


Рисунок 19 — Кнопка перехода к контекстной вкладке

4.1.3.2 Вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» (см. Рисунок 20) отображается, если в документе выделено изображение.

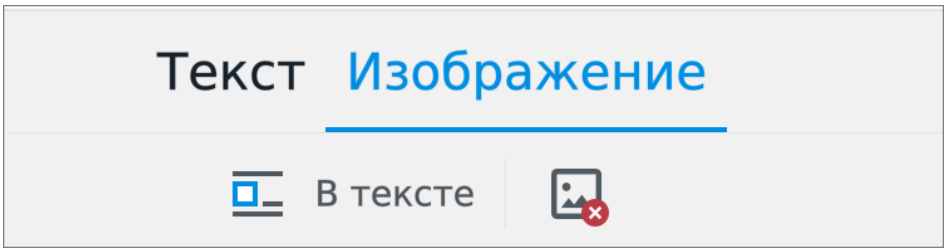


Рисунок 20 — Контекстная вкладка «Изображение»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

– выбрать вариант обтекания изображения текстом;

– удалить изображение.

4.1.4 Рабочая область

В рабочей области осуществляется редактирование документа, и отображается все содержимое (текст, таблицы, изображения, фигуры). Прокрутка содержимого в рабочей области осуществляется перемещением пальца по экрану мобильного устройства.

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб документа, используйте жест **Spread** (см. Приложение Б. Используемые жесты).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.2 Макет документа

4.2.1 Вставить оглавление

Чтобы вставить оглавление, выполните следующие действия:

1. Оформите заголовки стилями (**Заголовок 1**, **Заголовок 2** и **Заголовок 3**).

Например, примените стиль **Заголовок 1** к заголовкам глав, стиль **Заголовок 2** к заголовкам разделов, стиль **Заголовок 3** к заголовкам подразделов.

2. Установите курсор в том месте, где необходимо вставить оглавление.
3. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
4. Выберите пункт **Оглавление** (см. Рисунок 21):

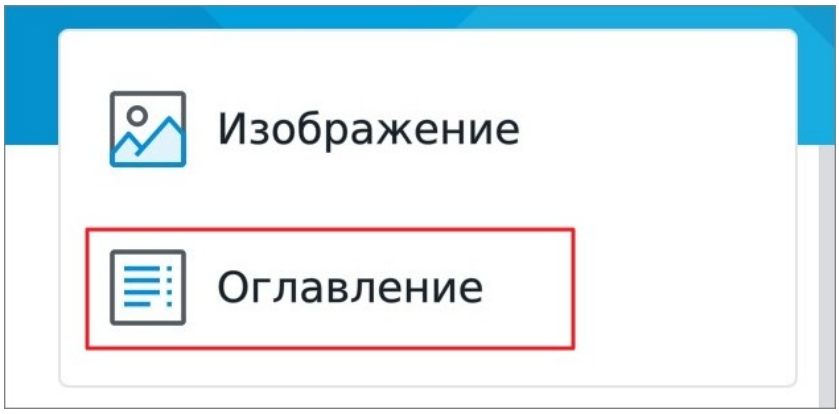


Рисунок 21 — Пункт **Оглавление** в меню вставки

При добавлении новых заголовков оглавление автоматически обновляется.

Чтобы форматировать оглавление, коснитесь его и воспользуйтесь кнопками на контекстной вкладке «Текст». Форматирование применяется ко всему оглавлению.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Чтобы перейти из оглавления к заголовку в документе, выполните следующие действия:

1. Коснитесь оглавления, откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Перейти к заголовку** (см. Рисунок 22):

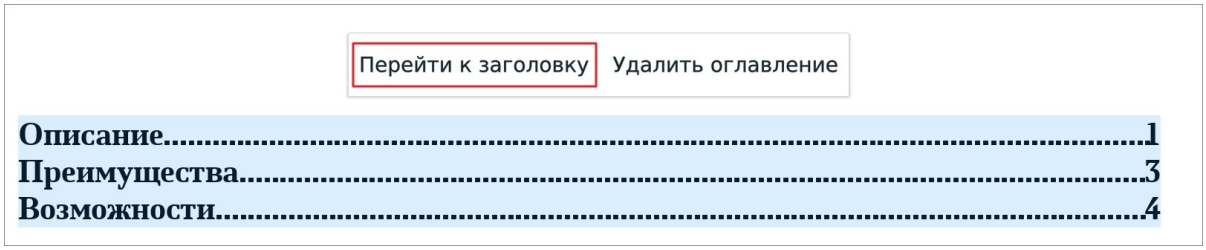


Рисунок 22 — Команда **Перейти к заголовку**

Откроется соответствующий раздел.

Как и к основному тексту, к оглавлению применимы команды контекстного меню **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**. Чтобы открыть меню, примените к оглавлению жест **Long-press** (см. Приложение Б. Используемые жесты).

Чтобы удалить оглавление, выполните следующие действия:

1. Коснитесь оглавления, откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить оглавление** (см. Рисунок 23):

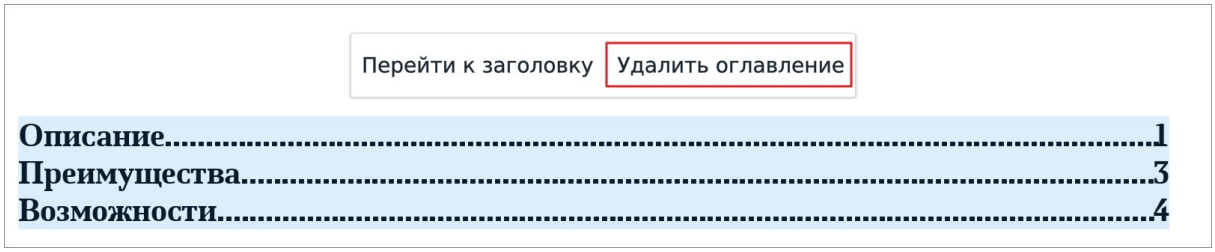


Рисунок 23 — Команда **Удалить оглавление**

Оглавление будет удалено из документа.

4.2.2 Добавить нумерацию страниц

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

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

Чтобы добавить нумерацию с помощью меню вставки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт **Номер страницы** (см. Рисунок 24):

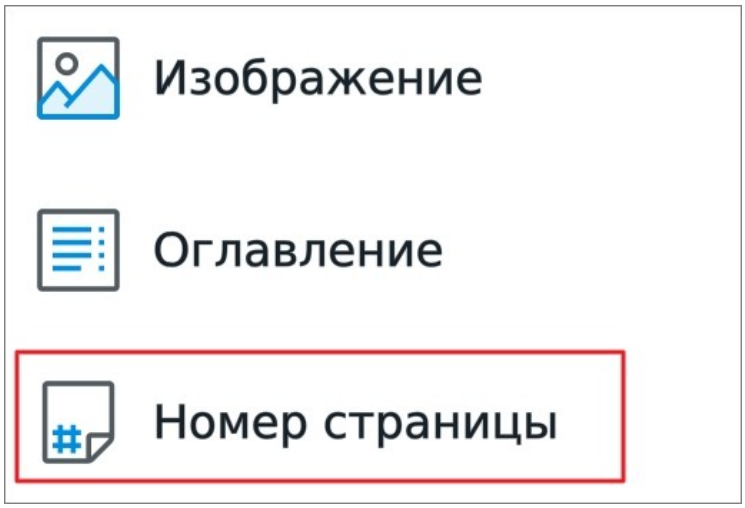


Рисунок 24 — Пункт **Номер страницы** в меню вставки

Откроется окно **Номера страниц** (см. Рисунок 25):

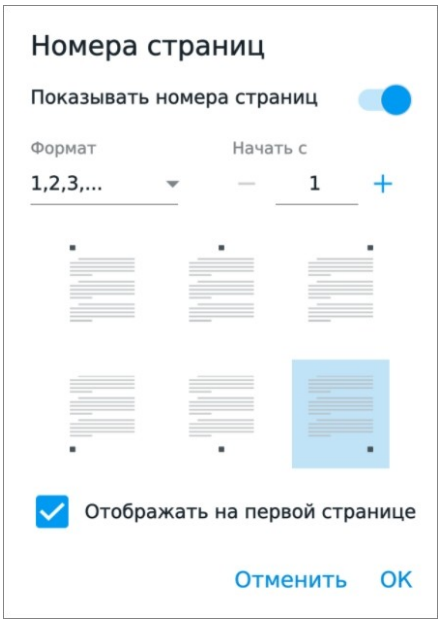


Рисунок 25 — Окно **Номера страниц**

3. Настройте параметр **Формат**: выберите из списка вид нумерации.
4. Настройте параметр **Начать с**: введите число, с которого будет начинаться нумерация, или воспользуйтесь кнопками − (**Уменьшить**) и + (**Увеличить**). При буквенной нумерации введите порядковый номер буквы.
5. Выберите из шаблонов положение номера на странице.
6. Снимите флажок **Отображать на первой странице**, если номер на первой странице не нужен.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Чтобы добавить нумерацию с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Номера страниц** (см. Рисунок 26):

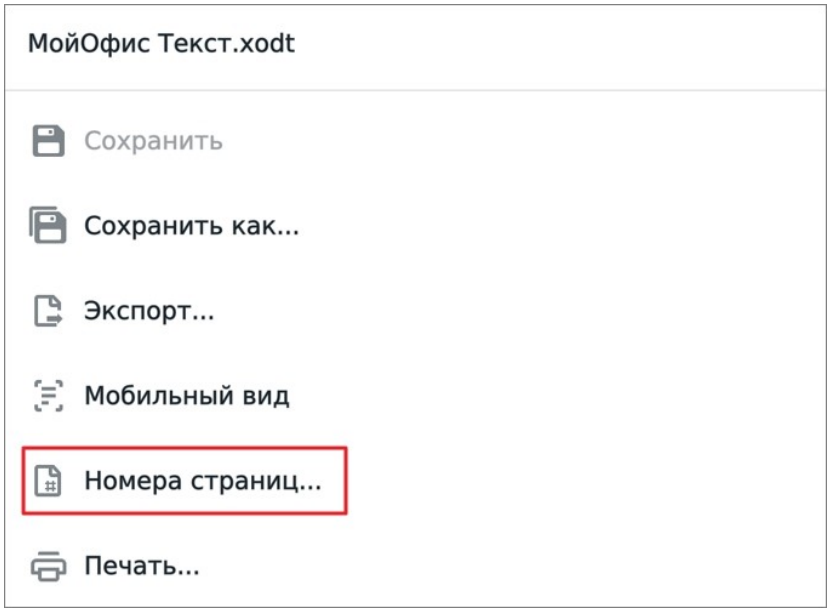


Рисунок 26 — Пункт **Номера страниц**

3. Откроется окно **Номера страниц**. Далее выполните действия, описанные выше в первом способе (п. 3-7).

Чтобы удалить нумерацию страниц, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Номер страницы** одним из способов, описанных выше.
2. Передвиньте переключатель **Показывать номера страниц** влево .
3. Нажмите кнопку **ОК**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.3 Мобильный вид и постраничный просмотр

Доступны следующие виды отображения документа:

– **Постраничный просмотр**. Документ отображается с постраничной разметкой в том виде, в котором он будет напечатан.

– **Мобильный вид**. Документ отображается без постраничной разметки в адаптированном виде под экран мобильного устройства.

Чтобы сменить вид отображения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Постраничный просмотр** или **Мобильный вид** (см. Рисунок 27):

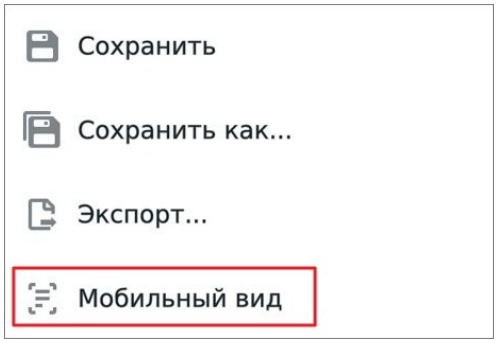


Рисунок 27 — Пункт **Мобильный вид**

В режиме редактирования некоторые операции при работе с документом доступны только в виде отображения **Постраничный просмотр**. Это следующие операции:

– настройка обтекания текстом для изображения;

– перемещение изображений и фигур в тексте;

– изменение размера изображения или фигуры.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4 Работа с текстом

4.4.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

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

Если на данный момент открыта контекстная вкладка «Текст», нажмите кнопку , чтобы отобразилась клавиатура (см. Рисунок 28):

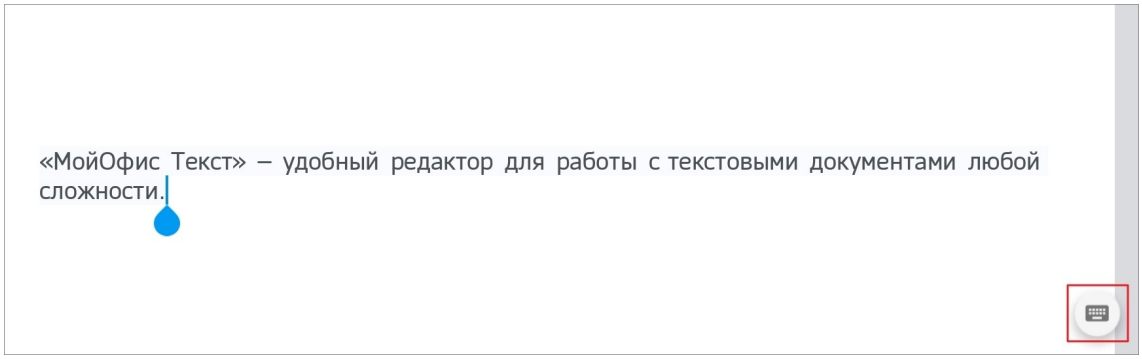


Рисунок 28 — Кнопка отображения клавиатуры

При вводе символов двойных кавычек ("") происходит их замена на французские («»).

4.4.2 Операции с текстом

4.4.2.1 Выделить текст

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

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово жестом **Double-touch** или **Long-Press** (см. Приложение Б. Используемые жесты). Появятся направляющие маяки.
2. Растяните выделение (см. Рисунок 29):

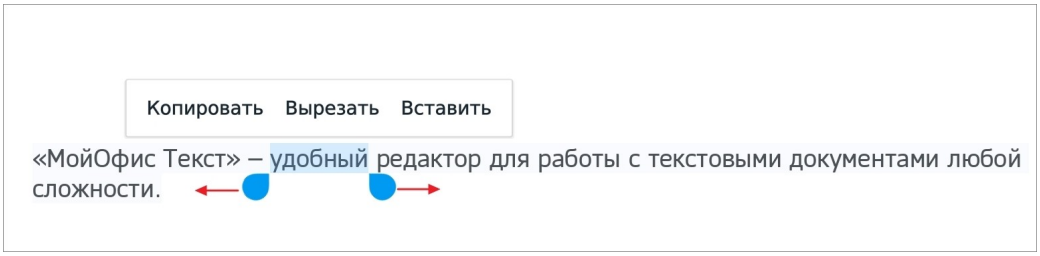


Рисунок 29 — Выделение текста

Для выделенного текста становятся доступны команды контекстного меню. Открыть контекстное меню можно одним из следующих способов:

1. Выделите любое слово жестом **Double-touch** или **Long-Press**.
2. Установите курсор в любом слове в тексте, затем коснитесь позиции курсора.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.2.2 Вырезать текст

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

1. Выделите текст. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 30):

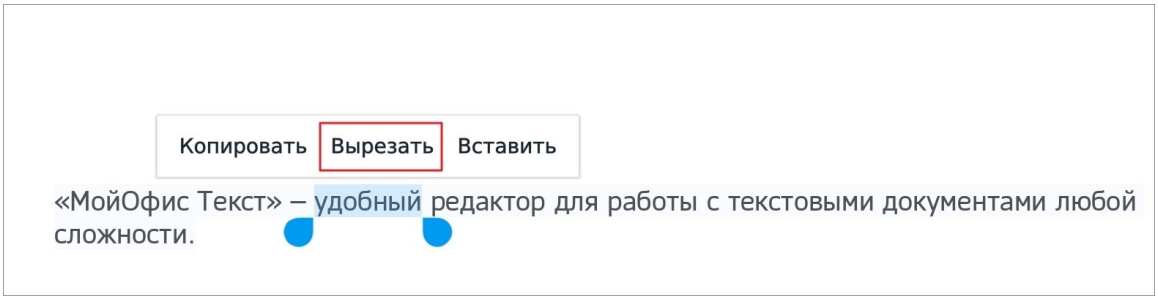


Рисунок 30 — Команда **Вырезать**

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

4.4.2.3 Копировать текст

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

1. Выделите текст. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 31):

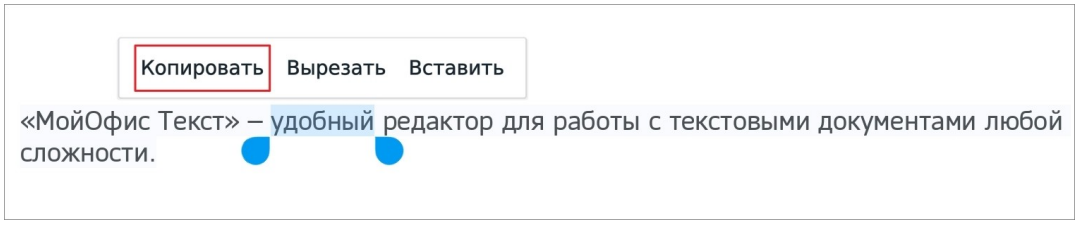


Рисунок 31 — Команда **Копировать**

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.2.4 Вставить текст

Вставить содержимое можно одним из следующих способов:

– с заменой выделенного содержимого на содержимое буфера обмена ОС;

– без замены выделенного содержимого.

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Выделите содержимое, которое нужно заменить. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 32):

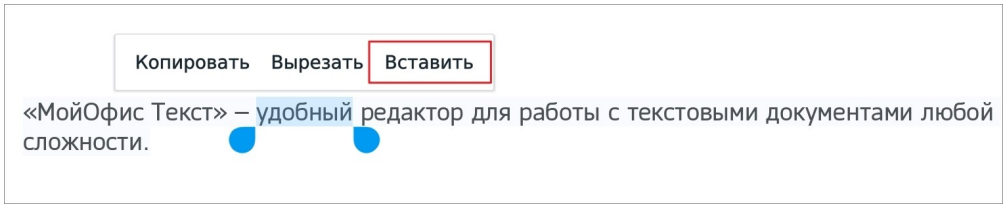


Рисунок 32 — Команда **Вставить**

Чтобы вставить содержимое без замены, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в месте для вставки.
2. Коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 33):

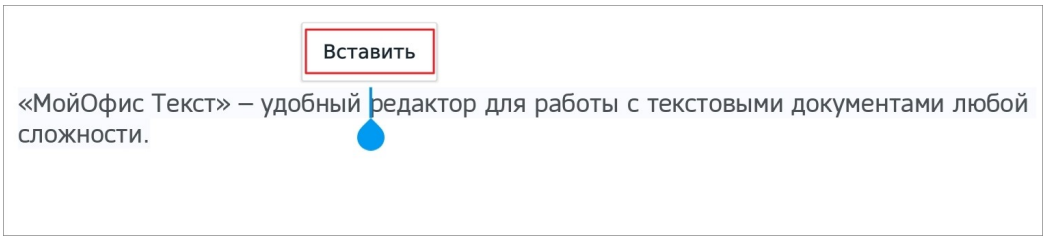


Рисунок 33 — Команда **Вставить** (без замены)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.2.5 Удалить текст

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

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

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.3 Форматирование текста

4.4.3.1 Применение стиля к тексту

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

Чтобы изменить стиль текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку Tт на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 34):

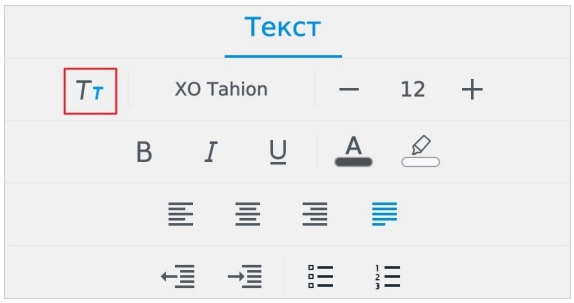


Рисунок 34 — Кнопка выбора стиля текста

3. Откроется список стилей: нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 35):

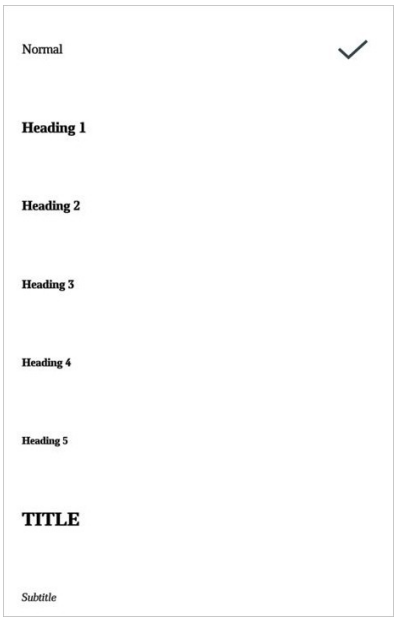


Рисунок 35 — Список стилей

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.3.2 Настройки шрифта

4.4.3.2.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку XO Tahion на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 36):

Рисунок 36 — Кнопка выбора шрифта

3. Откроется список шрифтов, текущий шрифт выделен цветом. Нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 37). Чтобы посмотреть все доступные шрифты, пролистайте список.

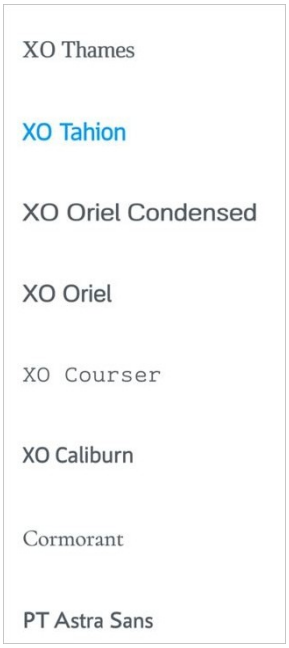


Рисунок 37 — Список шрифтов

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.3.2.2 Изменить размер текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на текущий размер на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 38):

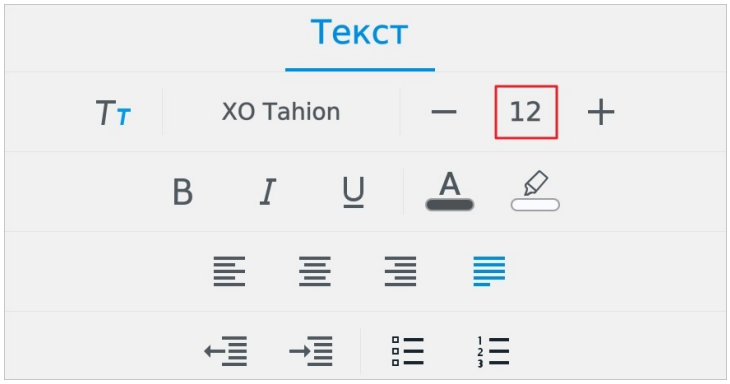


Рисунок 38 — Кнопка выбора размера текста

3. В выпадающем списке выберите подходящий размер.

Чтобы уменьшить или увеличить размер на 1 пт, нажмите кнопку — (**Уменьшить**) или + (**Увеличить**) на вкладке «Текст» (см. Рисунок 39):

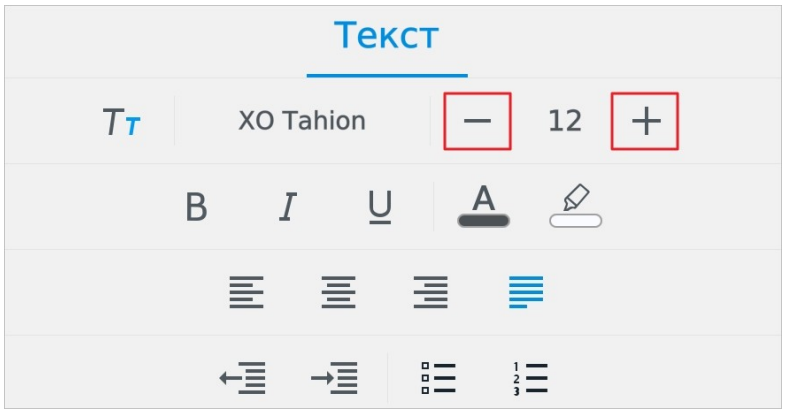


Рисунок 39 — Кнопки уменьшения и увеличения размера текста

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.3.2.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 40 и Таблица 5):

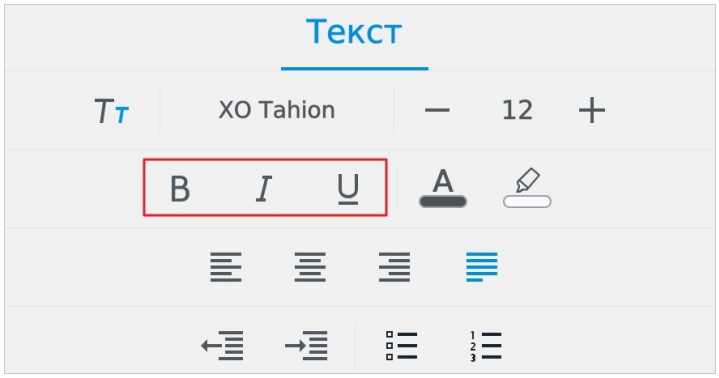


Рисунок 40 — Кнопки выбора начертания

Таблица 5 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	B
Применить к тексту курсивное начертание	I
Подчеркнуть текст	U

4.4.3.2.4 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку A на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 41):

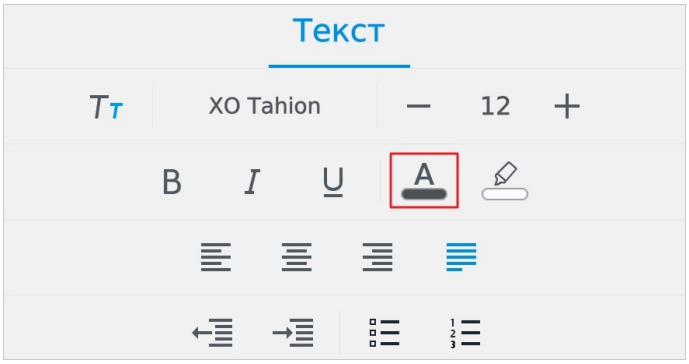


Рисунок 41 — Кнопка изменения цвета текста

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 42):

Рисунок 42 — Выбор цвета текста

Выбранный цвет будет отмечен на палитре рамкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.3.2.5 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 43):

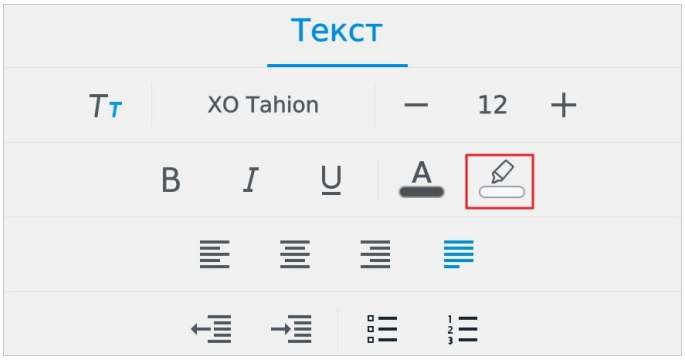


Рисунок 43 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 44):

Рисунок 44 — Выбор цвета выделения

Выбранный цвет будет отмечен на палитре галочкой. В верхней части окна палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Нажмите кнопку на вкладке «Текст».
3. В окне палитры нажмите кнопку **Без цвета**.

4.4.3.3 Настройки абзаца

4.4.3.3.1 Настроить выравнивание

Чтобы выровнять текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 45 и Таблица 6):

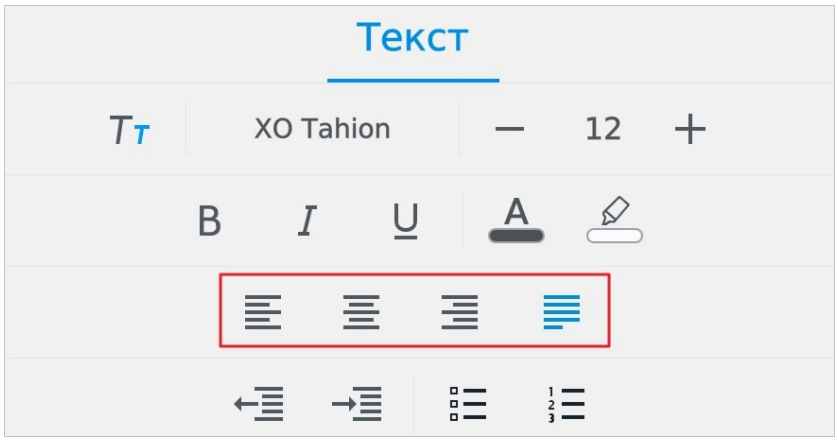


Рисунок 45 — Кнопки изменения типа выравнивания

Таблица 6 — Кнопки горизонтального выравнивания

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.3.3.2 Уменьшить или увеличить отступ

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку (**Уменьшить**) или (**Увеличить**) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 46):

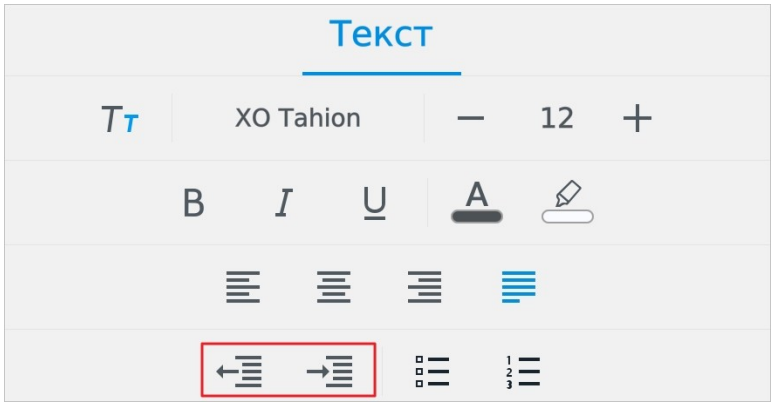


Рисунок 46 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

Отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25 см.

4.4.3.4 Списки

4.4.3.4.1 Создать список

Создать список можно одним из следующих способов:

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

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку (маркированный) или (нумерованный) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 47):

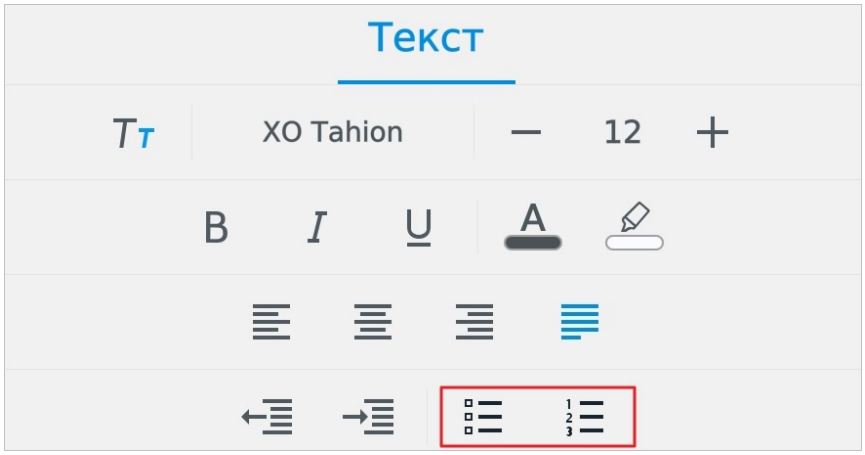


Рисунок 47 — Кнопки создания списка

3. В открывшемся окне выберите стиль списка (см. Рисунок 48):

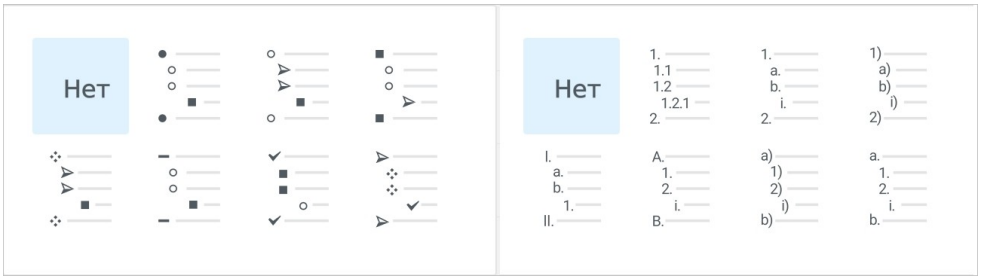


Рисунок 48 — Выбор стиля списка

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.4.3.4.2 Изменить уровень вложенности списка

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в элементе списка.
2. Нажмите кнопку (**Уменьшить**) или (**Увеличить**) на контекстной вкладке «Текст».

4.4.3.4.3 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка: нажмите кнопку (маркированный) или (нумерованный) на контекстной вкладке «Текст».
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет** (см. Рисунок 49):

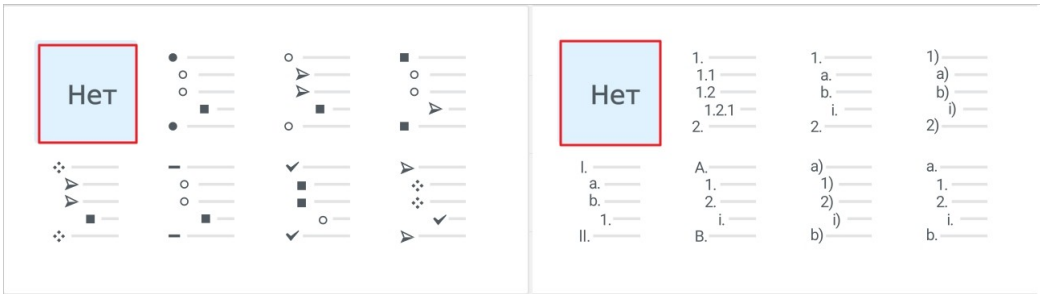


Рисунок 49 — Кнопка **Нет**

4.4.4 Гиперссылки

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте, где нужно добавить ссылку.
2. Введите URL (адрес ресурса в сети Интернет). URL нужно ввести вместе с протоколом (например, https://myoffice.ru).
3. Нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на системной клавиатуре. Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке.
2. Коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Открыть** (см. Рисунок 50):

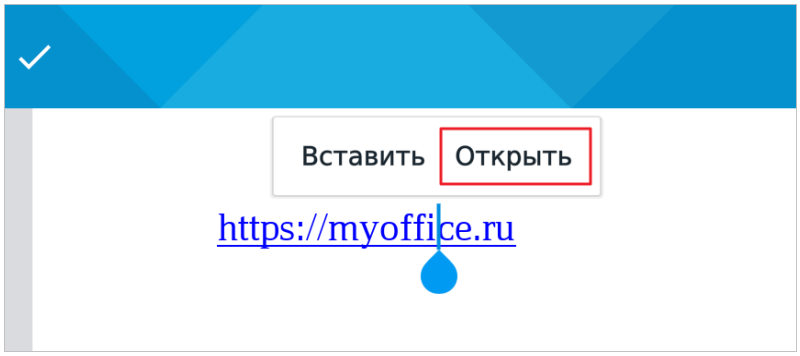


Рисунок 50 — Команда **Открыть**

Адрес, указанный в гиперссылке, откроется в браузере.

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Выделите ссылку.
2. Нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.5 Работа с объектами

В текущей версии приложения доступна вставка изображений и просмотр фигур, которые были добавлены в сторонних редакторах.

Изображения и фигуры большого объема могут отображаться некорректно.

4.5.1 Буфер обмена для объектов

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

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

Чтобы скопировать объект, выполните следующие действия:

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

Чтобы вставить объект из буфера обмена, выполните следующие действия:

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.5.2 Вставить изображение

Поддерживаются следующие форматы изображений:

– BMP;

– JPG;

– GIF;

– JPEG;

– PNG;

– TIFF;

– JFIF.

Максимальный размер изображения для вставки — 20 Мбайт.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Нажмите **Изображение** (см. Рисунок 51):

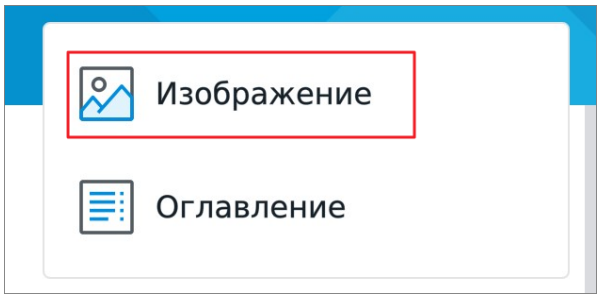


Рисунок 51 — Меню вставки

4. В файловом менеджере устройства выберите изображение, нажав на него.

Изображение будет размещено в центре страницы, при этом по умолчанию будет выбран способ обтекания **В тексте**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.5.3 Настроить обтекание текстом для изображения

Операция доступна только в виде отображения **Постраничный просмотр**.

При вставке изображений по умолчанию выбран способ обтекания **В тексте**.

Чтобы настроить обтекание текстом для изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку **В тексте** на контекстной вкладке «Изображение» (см. Рисунок 52). Вид кнопки зависит от текущего способа обтекания.

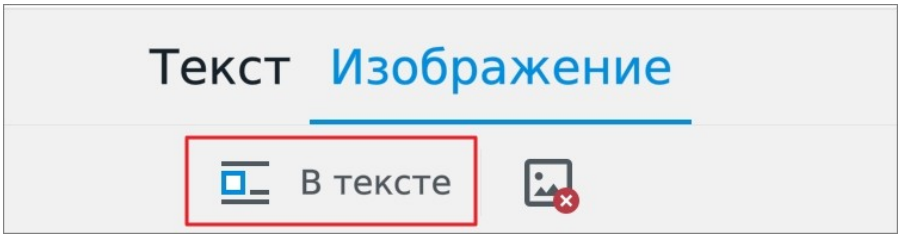


Рисунок 52 — Выбор способа обтекания

3. В выпадающем списке выберите способ обтекания текстом (см. Таблица 7):

Таблица 7 — Способы обтекания текстом

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Чтобы выделить изображение с обтеканием **За текстом**, коснитесь этого изображения и нажмите кнопку (см. Рисунок 53):

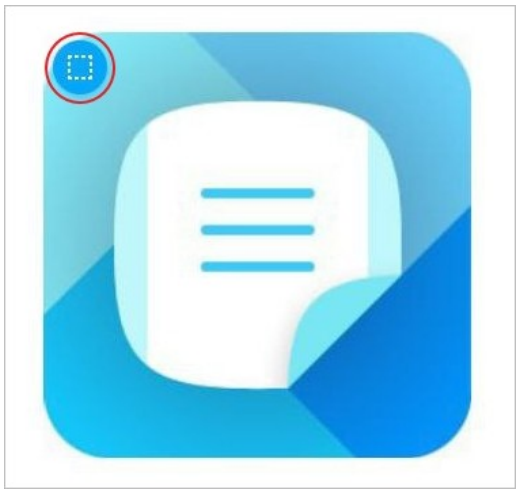


Рисунок 53 — Кнопка выделения изображения

Объекты с обтеканием **В тексте** можно выровнять по горизонтали с помощью кнопок на контекстной вкладке «Текст». Если объект не отделен от текста абзацными отступами, то выбранный тип выравнивания будет применен и к объекту, и к тексту.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.5.4 Переместить изображение или фигуру

Чтобы переместить изображение или фигуру, выполните следующие действия:

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.5.5 Изменить размер изображения или фигуры

Операция доступна только в виде отображения **Постраничный просмотр**.

Чтобы изменить размер изображения или фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маяки (см. Рисунок 54 и 55):

Рисунок 54 — Изменение размера изображения

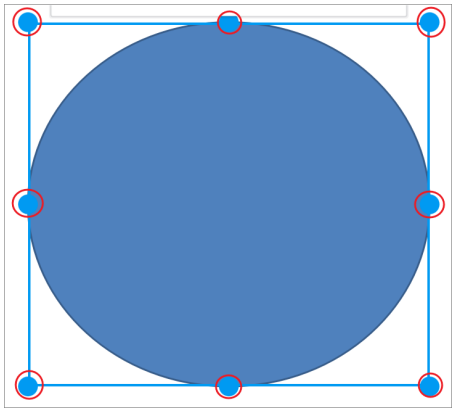


Рисунок 55 — Изменение размера фигуры

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

4.5.6 Удалить изображение или фигуру

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.
3. С помощью системной клавиатуры (клавиша **Backspace**).

Чтобы удалить изображение с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку на вкладке «Изображение» (см. Рисунок 56):

Рисунок 56 — Кнопка удаления изображения

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

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

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстного меню: коснитесь фигуры и выберите команду **Удалить**.
2. С помощью системной клавиатуры: коснитесь фигуры и нажмите клавишу **Backspace**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

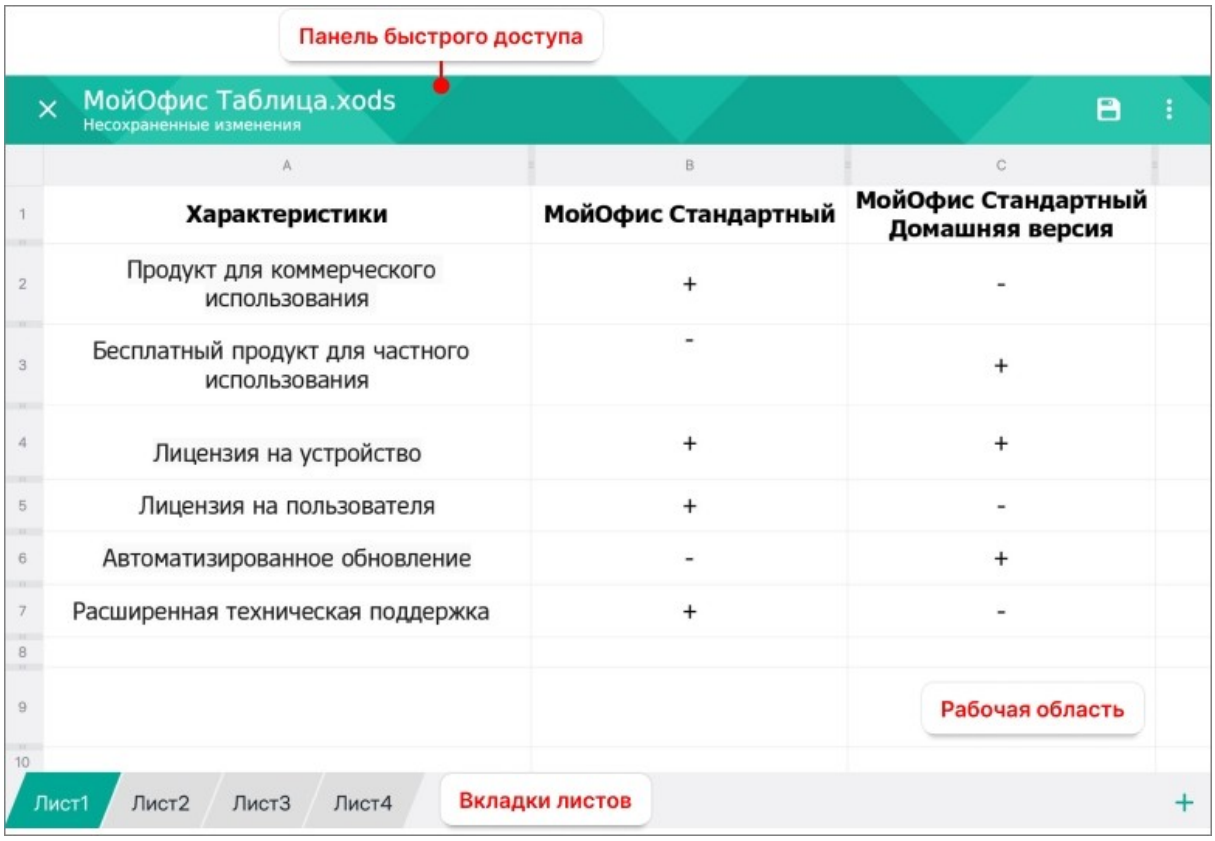
5 РЕДАКТОР ТАБЛИЦ. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

5.1 Интерфейс редактора таблиц

5.1.1 Общий вид

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

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 57):



	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 57 — Интерфейс редактора таблиц (режим просмотра)

– панель быстрого доступа;

– рабочая область;

– вкладки листов.

В режиме редактирования в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 58):

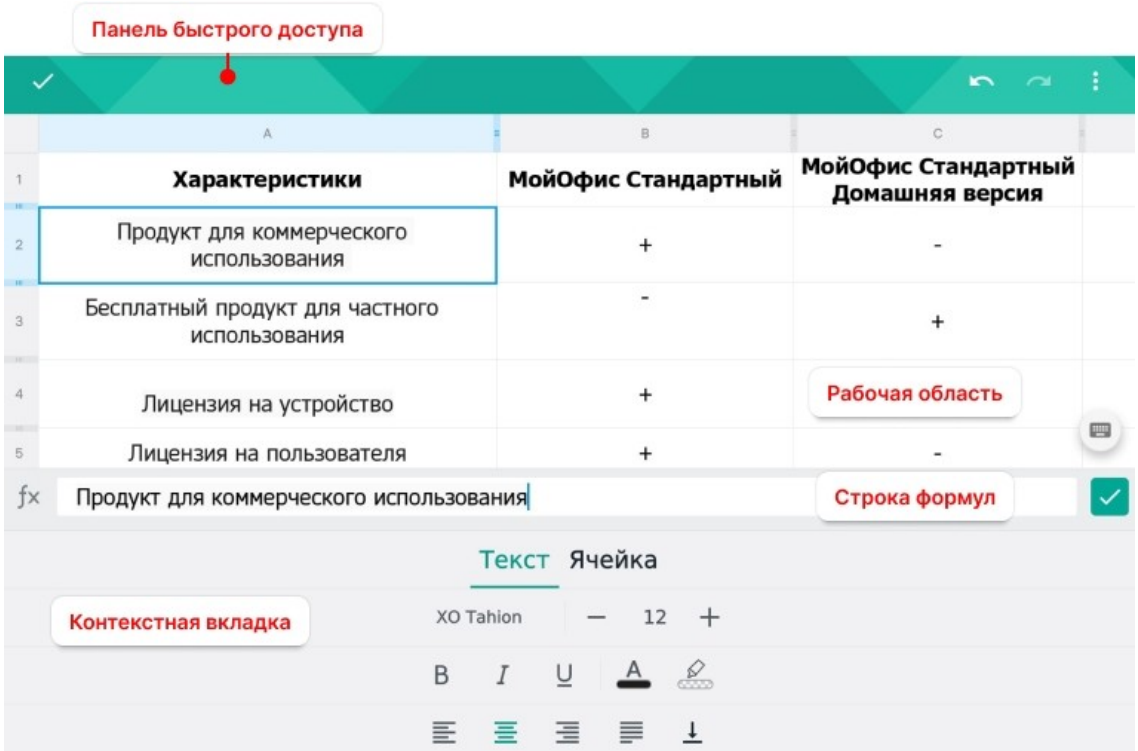


Рисунок 58 — Интерфейс редактора таблиц (режим редактирования)

– панель быстрого доступа;
– рабочая область;
– строка формул;
– контекстная вкладка (ее внешний вид зависит от выбранного содержимого документа).

Вкладки листов в режиме редактирования скрыты. Чтобы показать вкладки листов, выполните следующие действия:

1. Закройте контекстную вкладку: коснитесь ее названия, вкладка закроется.
2. Нажмите кнопку слева от названия контекстной вкладки.

5.1.2 Панель быстрого доступа

В режиме просмотра на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки:

1. — закрыть документ;
2. — сохранить изменения в документе;
3. — перейти к сохранению локальной копии (для документов, открытых в облачном хранилище);
4. — открыть командное меню.

В режиме редактирования на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки:

1. — выйти из режима редактирования;
2. и — отменить или вернуть последнее действие;
3. — открыть командное меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.1.3 Контекстные вкладки

С помощью контекстных вкладок осуществляется работа с содержимым документа. В работе используются следующие вкладки:

– Текст.

– Ячейка.

– Диаграмма.

– Фигура.

– Изображение.

5.1.3.1 Вкладка «Текст»

С помощью контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 59) осуществляется форматирование текста.

Рисунок 59 — Контекстная вкладка «Текст»

Чтобы открыть вкладку «Текст» при вводе текста, нажмите кнопку Aa (см. Рисунок 60):

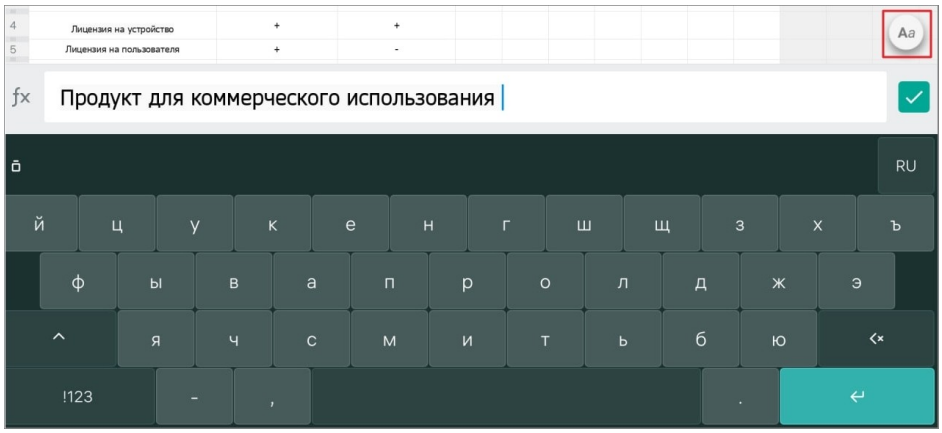


Рисунок 60 — Кнопка перехода к контекстной вкладке

Чтобы открыть вкладку «Текст» при работе с листами, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку слева от вкладок листов (см. Рисунок 61):

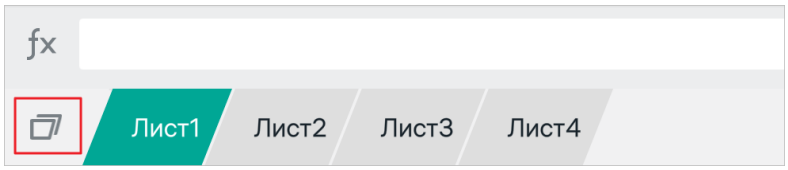


Рисунок 61 — Кнопка **Скрыть листы**

2. Коснитесь названия контекстной вкладки (см. Рисунок 62):

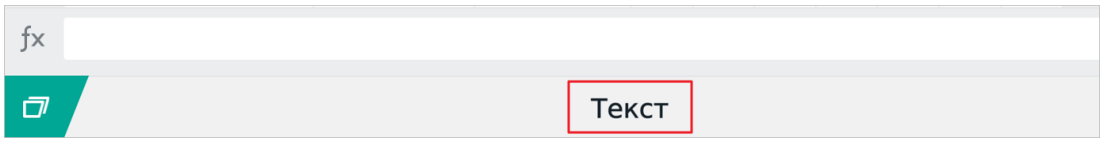


Рисунок 62 — Название контекстной вкладки

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.1.3.2 Вкладка «Ячейка»

Контекстная вкладка «Ячейка» (см. Рисунок 63) отображается всегда.

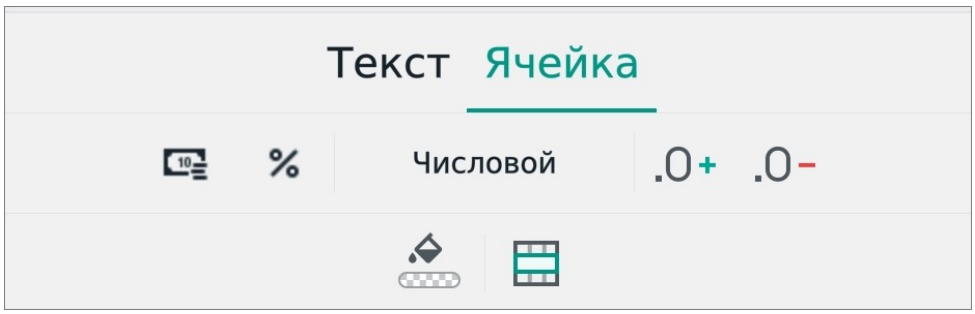


Рисунок 63 — Контекстная вкладка «Ячейка»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

– выбрать формат ячейки и настроить отображение знаков после запятой;

– объединить или разъединить ячейки в таблице;

– изменить цвет заливки ячейки.

Чтобы открыть вкладку «Ячейка» при работе с листами, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку слева от вкладок листов.
2. Коснитесь названия контекстной вкладки.

5.1.3.3 Вкладка «Диаграмма»

Контекстная вкладка «Диаграмма» (см. Рисунок 64) отображается, если в документе выделена диаграмма.

Чтобы открыть вкладку, коснитесь ее названия.

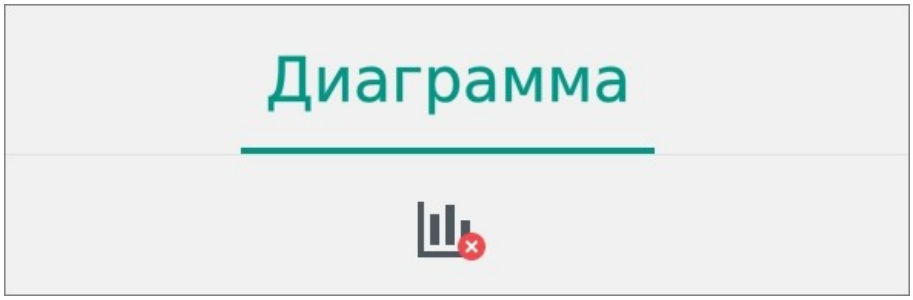


Рисунок 64 — Контекстная вкладка «Диаграмма»

С помощью вкладки можно удалить диаграмму.

5.1.3.4 Вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура» (см. Рисунок 65) отображается, если в документе выделена фигура.

Чтобы открыть вкладку, коснитесь ее названия.

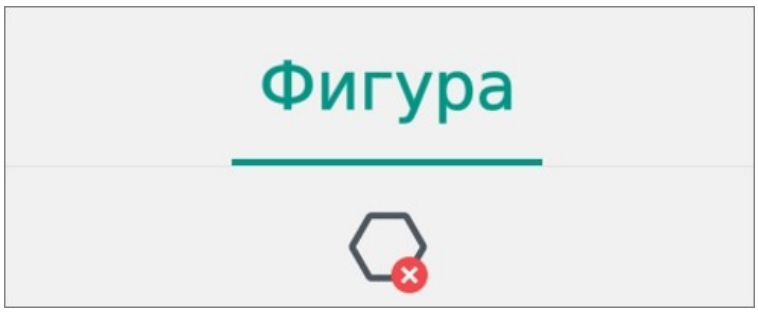


Рисунок 65 — Контекстная вкладка «Фигура»

С помощью вкладки можно удалить фигуру.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.1.3.5 Вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» (см. Рисунок 66) отображается, если в документе выделено изображение.

Чтобы открыть вкладку, коснитесь ее названия.

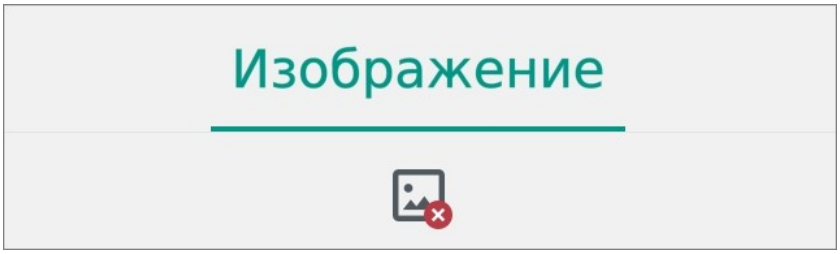


Рисунок 66 — Контекстная вкладка «Изображение»

С помощью вкладки можно удалить изображение.

5.1.4 Рабочая область

Рабочая область листа состоит из строк и столбцов. В рабочей области отображается все содержимое документа:

– данные в ячейках таблицы;

– диаграммы;

– изображения;

– фигуры.

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб документа, используйте жест **Spread** (см. Приложение Б. Используемые жесты).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2 Работа с текстом в таблице

5.2.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

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

5.2.2 Операции с текстом

5.2.2.1 Вырезать содержимое

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

Чтобы вырезать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 67):

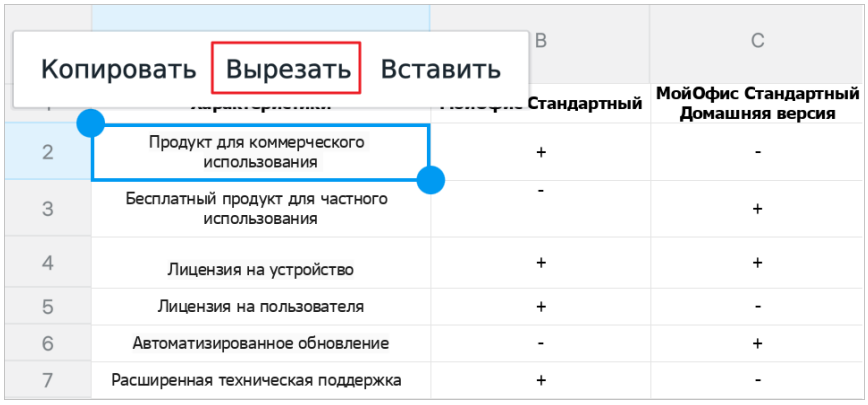


Рисунок 67 — Команда **Вырезать**

5.2.2.2 Копировать содержимое

Команда **Копировать** позволяет сохранить выделенное содержимое в буфер обмена ОС, при этом оставив его в документе.

Чтобы скопировать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 68):

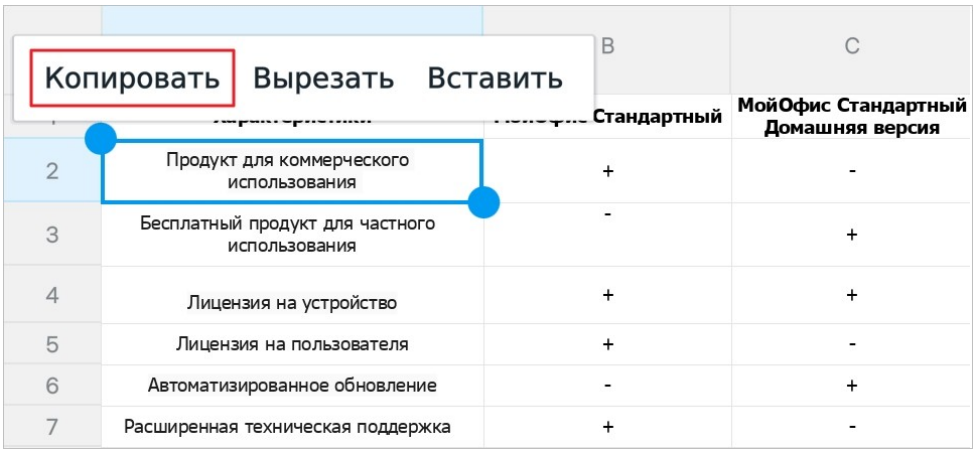


Рисунок 68 — Команда **Копировать**

5.2.2.3 Вставить содержимое

Вставить содержимое можно одним из следующих способов:

– с заменой выделенного содержимого на содержимое буфера обмена ОС;

– без замены выделенного содержимого.

Чтобы вставить содержимое с заменой, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 69):

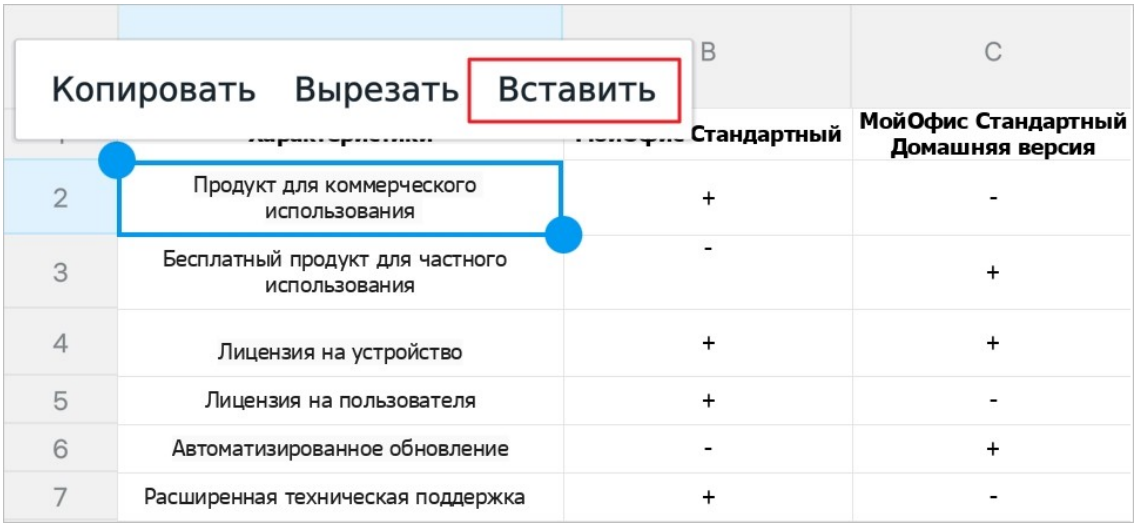


Рисунок 69 — Команда **Вставить**

Чтобы вставить содержимое без замены, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которую необходимо вставить содержимое.
2. В строке формул установите курсор в месте для вставки.
3. Коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
4. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 70):

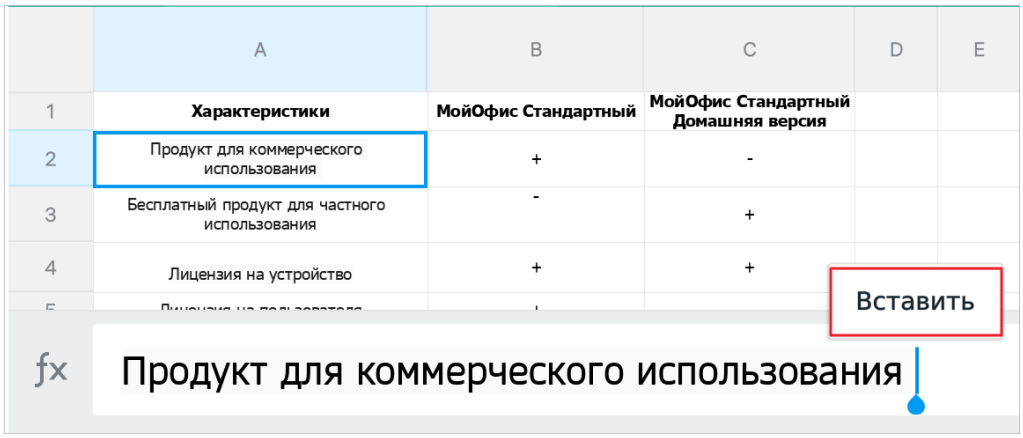


Рисунок 70 — Команда **Вставить** (без замены)

5.2.2.4 Удалить содержимое

Чтобы очистить содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Установите курсор в строке формул.
3. Удалите символы с помощью клавиши **Backspace** на клавиатуре.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.3 Форматирование текста

5.2.3.1 Настройки шрифта

5.2.3.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку XO Tahion на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 71):

Рисунок 71 — Кнопка выбора шрифта

3. Откроется список шрифтов, текущий шрифт выделен цветом. Нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 72). Пролистайте список, чтобы посмотреть все доступные шрифты.

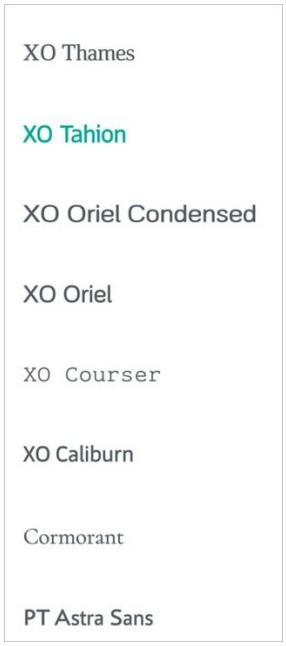


Рисунок 72 — Список шрифтов

5.2.3.1.2 Изменить размер текста

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите на текущий размер на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 73):

Рисунок 73 — Кнопка выбора размера текста

3. В выпадающем списке выберите подходящий размер.

Чтобы уменьшить или увеличить размер на 1 пт, нажмите кнопку — (**Уменьшить**) или + (**Увеличить**) на вкладке «Текст» (см. Рисунок 74):

Рисунок 74 — Кнопки уменьшения и увеличения размера текста

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.3.1.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 75 и Таблица 8):

Рисунок 75 — Кнопки выбора начертания

Таблица 8 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	B
Применить к тексту курсивное начертание	I
Подчеркнуть текст	U

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.3.1.4 Изменить цвет текста

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку A на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 76):

Рисунок 76 — Кнопка изменения цвета текста

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 77):

Рисунок 77 — Выбор цвета текста

Выбранный цвет будет отмечен на палитре рамкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.3.1.5 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 78):

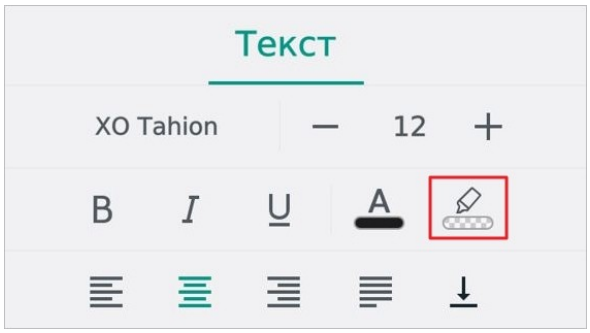


Рисунок 78 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 79):

Рисунок 79 — Выбор цвета выделения

Выбранный цвет будет отмечен на палитре галочкой. В верхней части окна палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на вкладке «Текст».
3. В окне палитры нажмите кнопку **Без цвета**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.3.2 Выравнивание текста

5.2.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 80 и Таблица 9):

Рисунок 80 — Кнопки изменения типа выравнивания

Таблица 9 — Кнопки горизонтального выравнивания

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.3.2.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 81):

Рисунок 81 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. В выпадающем списке (см. Рисунок 82) выберите тип выравнивания (см. Таблица 10).

Рисунок 82 — Выбор типа выравнивания

Таблица 10 — Кнопки вертикального выравнивания

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.2.4 Гиперссылки

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

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

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которой находится ссылка.
2. Повторно коснитесь ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Открыть** (см. Рисунок 83):

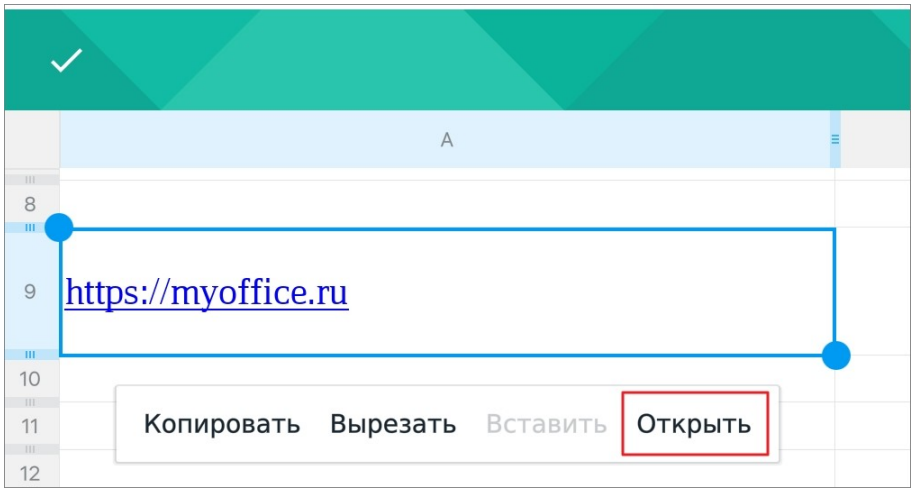


Рисунок 83 — Команда **Открыть**

Адрес, указанный в гиперссылке, откроется в браузере.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.3 Форматирование таблицы

5.3.1 Выделить диапазон ячеек

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маяки.
2. Растяните выделение в нужном направлении до последней ячейки диапазона (см. Рисунок 84):

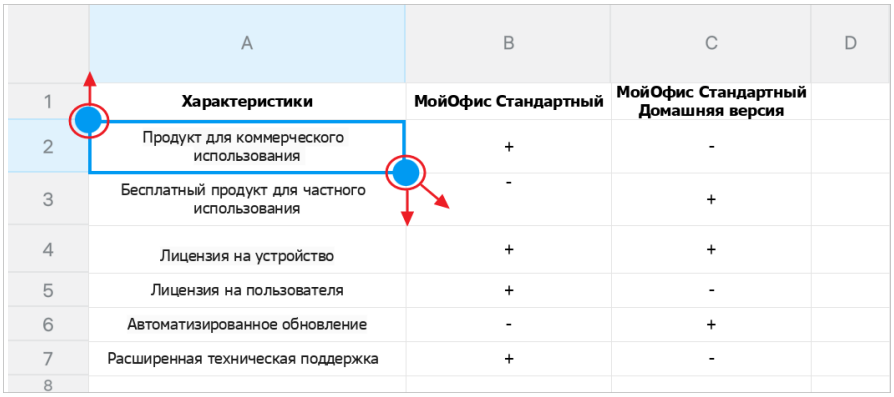


Рисунок 84 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить всю строку (столбец) таблицы, нажмите на номер строки (заголовок столбца). Выделенные строки (столбцы) окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 85):

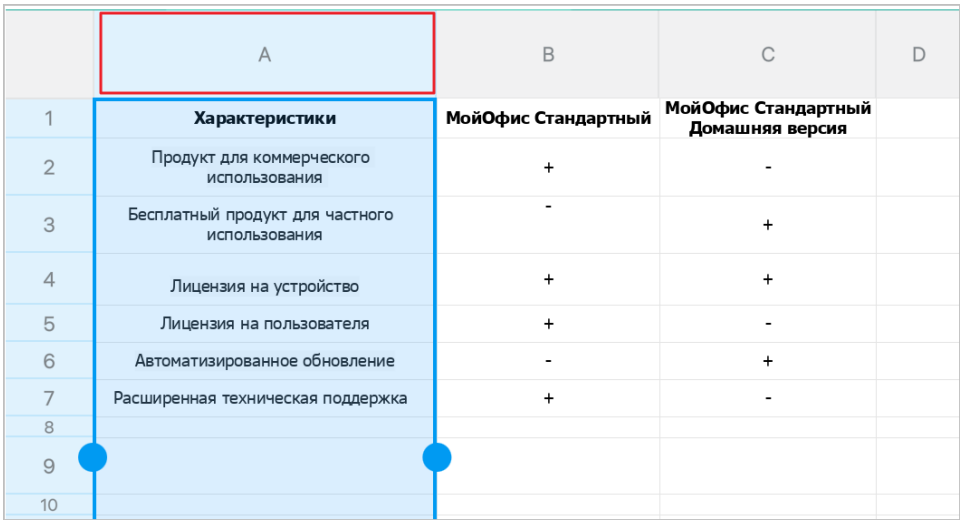


Рисунок 85 — Выделение столбца целиком

Чтобы выделить несколько строк (столбцов), растяните выделение в нужном направлении.

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.3.2 Объединить ячейки

Чтобы объединить ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 86):

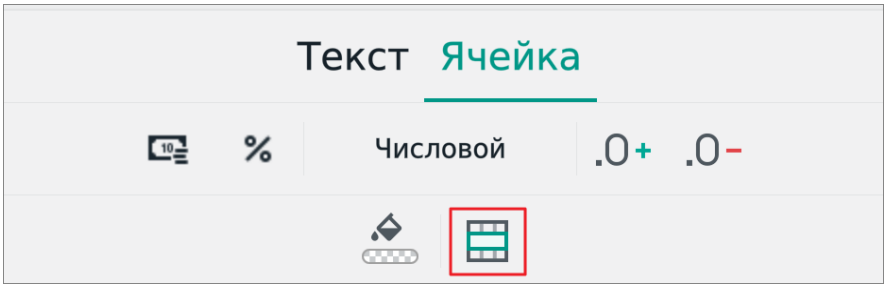


Рисунок 86 — Кнопка объединения ячеек

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

5.3.3 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Чтобы разъединить ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Нажмите кнопку на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 87):

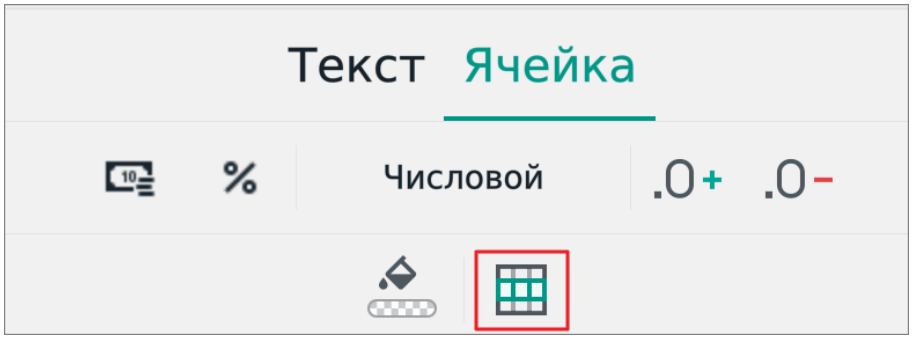


Рисунок 87 — Кнопка разъединения ячеек

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.3.4 Изменить цвет заливки ячеек

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 88):

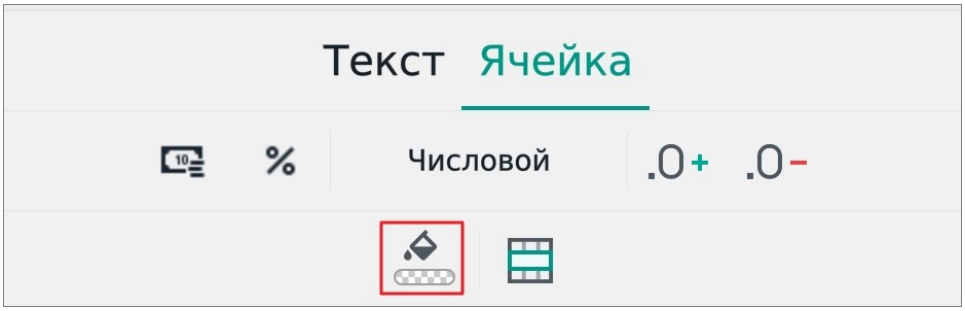


Рисунок 88 — Кнопка заливки ячеек

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 89):

Рисунок 89 — Выбор цвета заливки ячейки

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку на вкладке «Ячейка».
3. Откроется окно палитры: нажмите кнопку **Нет заливки** (см. Рисунок 89).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.4 Форматы данных

5.4.1 О форматах данных

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

В редакторе таблиц используются следующие форматы (см. Таблица 11):

Таблица 11 — Форматы данных

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Формат	Описание
Экспоненциальный	Используется для представления больших чисел в короткой форме: часть введенного числа заменяется на **E + n**, где **E** обозначает экспоненциальное представление — умножение предшествующего числа на 10 в степени **n**
Текстовый	В формате **Текстовый** введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул. Данные в формате **Текстовый** не учитываются в процессе вычислений, даже если внутри ячейки находится число. Этот формат полезен, когда требуется исключить некоторые числа из массива аргументов

Примечания к таблице 11:

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.4.2 Выбрать формат

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку (**Денежный**) или (**Процентный**) на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 90):

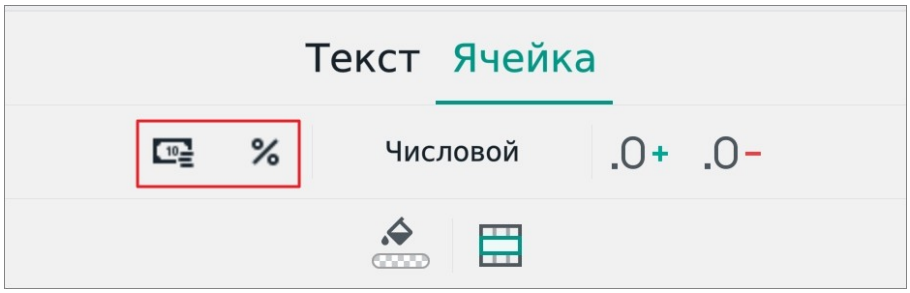


Рисунок 90 — Кнопки выбора форматов

Чтобы выбрать другой формат из списка, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **Общий** (название на кнопке зависит от текущего формата). Откроется список форматов (см. Рисунок 91):

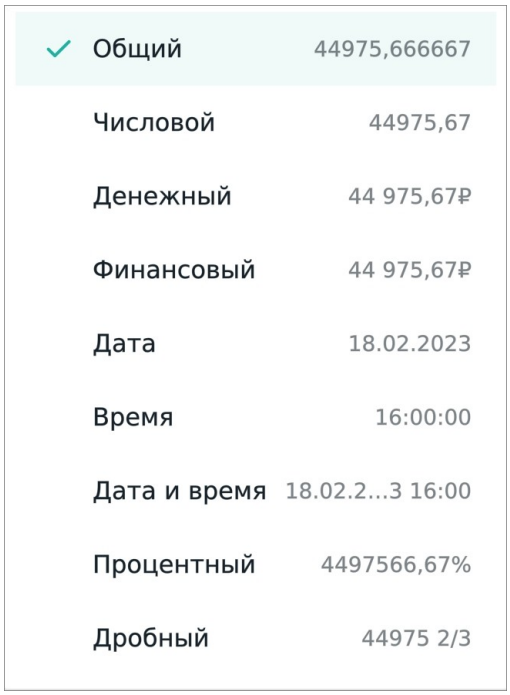


Рисунок 91 — Список форматов

3. Коснитесь нужного формата.

5.4.3 Изменить число десятичных знаков

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

– Процентный.

– Числовой.

– Денежный.

– Финансовый.

– Экспоненциальный.

Чтобы изменить число знаков, нажмите кнопку .0+ (**Увеличить**) или .0− (**Уменьшить**) на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 92):

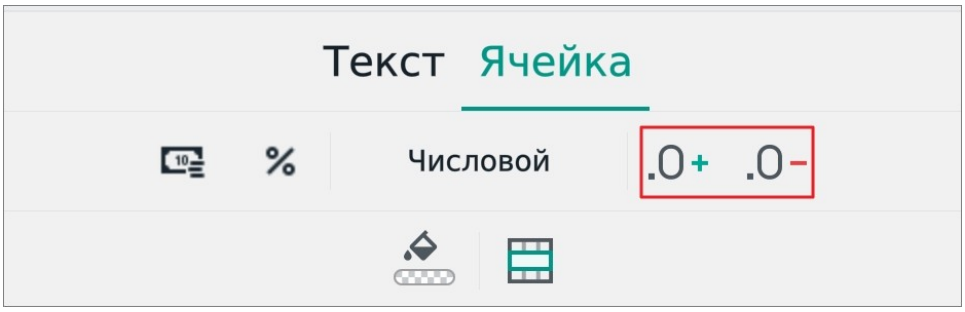


Рисунок 92 — Кнопки изменения числа десятичных знаков

5.5 Работа с объектами

В редакторе таблиц объектами являются:

– диаграммы;

– изображения;

– фигуры.

Изображения и фигуры большого объема могут отображаться некорректно.

В текущей версии приложения доступен просмотр следующих типов диаграмм (см. Таблица 12):

Таблица 12 — Типы диаграмм

Тип	Описание
Гистограмма – с группировкой; – с накоплением; – нормированная с накоплением.	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
Линейчатая – с группировкой; – с накоплением; – нормированная с накоплением.	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
График – стандартный; – с накоплением; – нормированный с накоплением; – с маркерами; – с накоплением и маркерами; – нормированный с накоплением и маркерами.	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
С областями – стандартная; – с накоплением; – нормированная с накоплением.	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Тип	Описание
Круговая	Отображение пропорций, когда все значения в сумме дают 100%

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.5.1 Буфер обмена для объектов

В текущей версии приложения нет возможности вырезать, копировать или вставить из буфера обмена диаграмму.

Чтобы вырезать изображение или фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения или фигуры.
2. Коснитесь объекта еще раз. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 93):

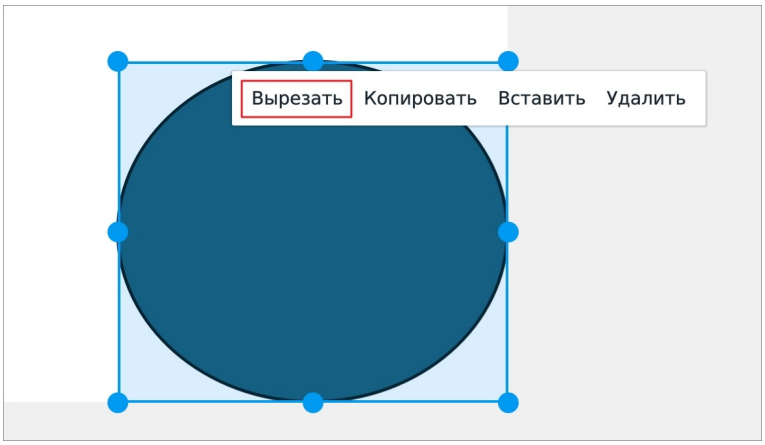


Рисунок 93 — Команда **Вырезать** (фигуру)

Чтобы копировать изображение или фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения или фигуры.
2. Коснитесь объекта еще раз. Откроется контекстное меню
3. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 94):

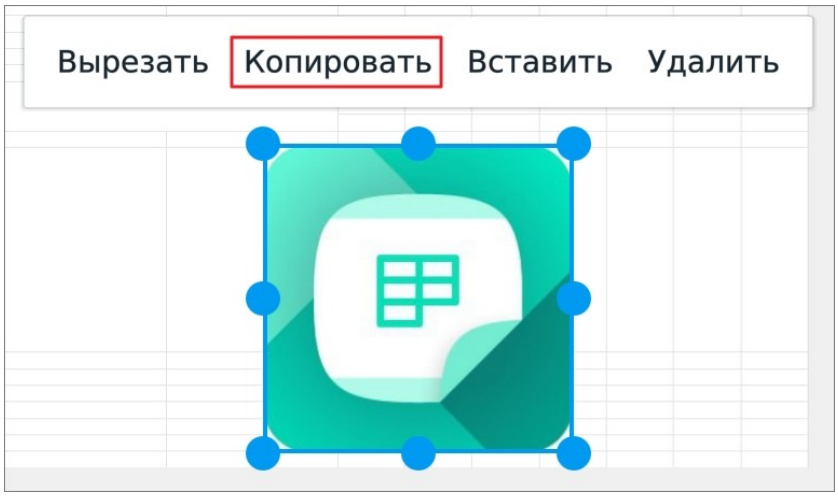


Рисунок 94 — Команда **Копировать** (изображение)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Чтобы вставить изображение или фигуру из буфера обмена, выполните следующие действия:

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.5.2 Переместить объект

Чтобы переместить объект, выполните следующие действия:

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.5.3 Изменить размеры объекта

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маяки (см. Рисунок 95 и 96):

Рисунок 95 — Изменение размера диаграммы

Рисунок 96 — Изменение размера изображения

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

5.5.4 Удалить объект

Удалить объект можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки.
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы удалить диаграмму с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее.
2. Коснитесь контекстной вкладки «Диаграмма».
3. Нажмите кнопку на вкладке (см. Рисунок 97):

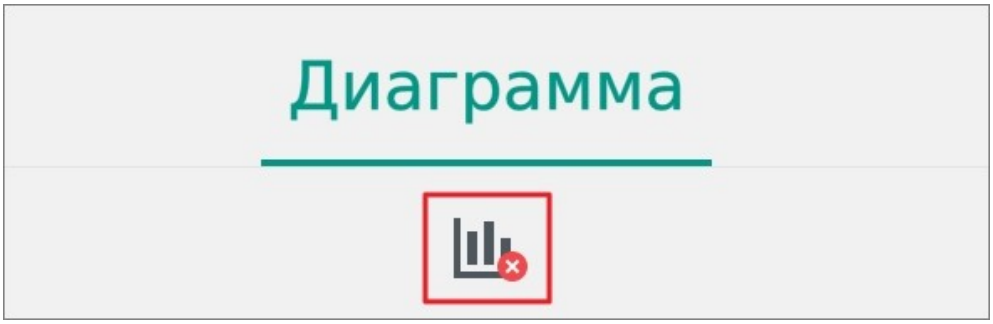


Рисунок 97 — Кнопка удаления диаграммы

Чтобы удалить фигуру с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Коснитесь контекстной вкладки «Фигура».
3. Нажмите кнопку (см. Рисунок 98):

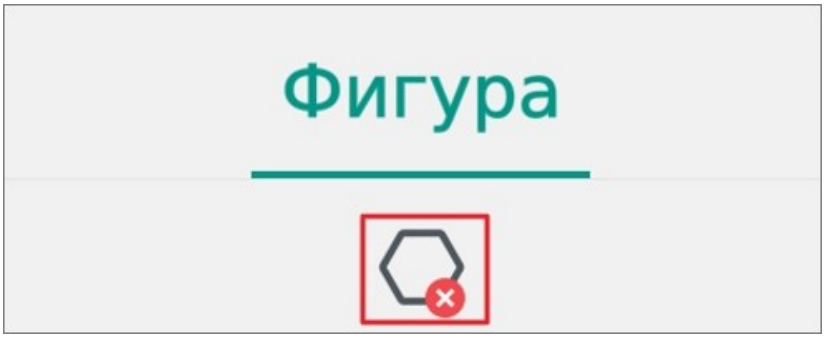


Рисунок 98 — Кнопка удаления фигуры

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Чтобы удалить изображение с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Коснитесь контекстной вкладки «Изображение».
3. Нажмите кнопку (см. Рисунок 99):

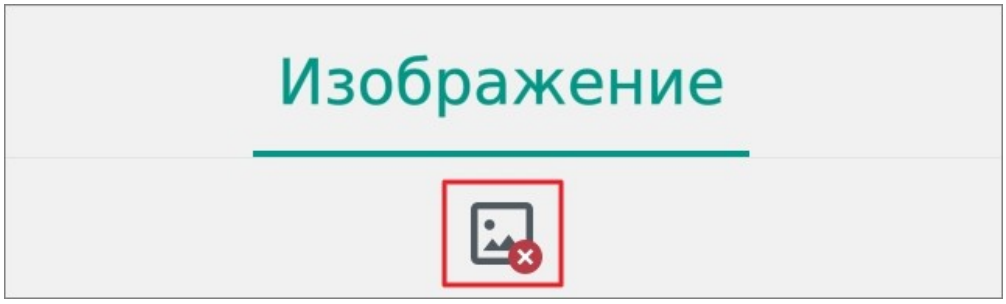


Рисунок 99 — Кнопка удаления изображения

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

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

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Откроется контекстное меню.
3. Нажмите **Удалить** (см. Рисунок 100):

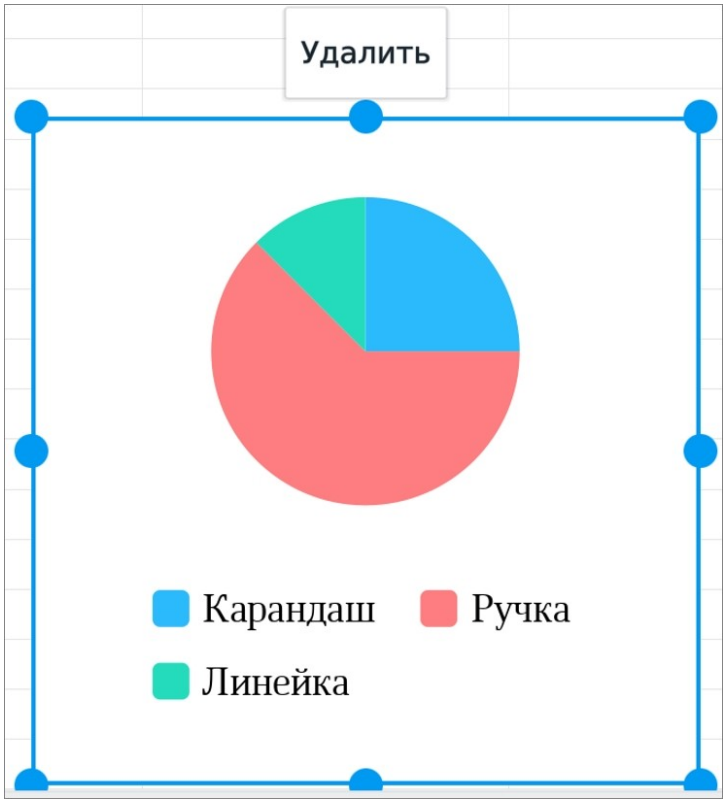


Рисунок 100 — Команда **Удалить** для диаграммы

Удаление диаграммы не приводит к удалению связанных данных, на которых основана диаграмма.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.6 Листы книги

5.6.1 Добавить лист

Чтобы добавить новый лист, нажмите кнопку + в области вкладок листов (см. Рисунок 101):

Рисунок 101 — Кнопка добавления листа

Чтобы открыть лист, коснитесь нужной вкладки листа.

5.6.2 Переименовать лист

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

Чтобы переименовать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Переименовать** (см. Рисунок 102):

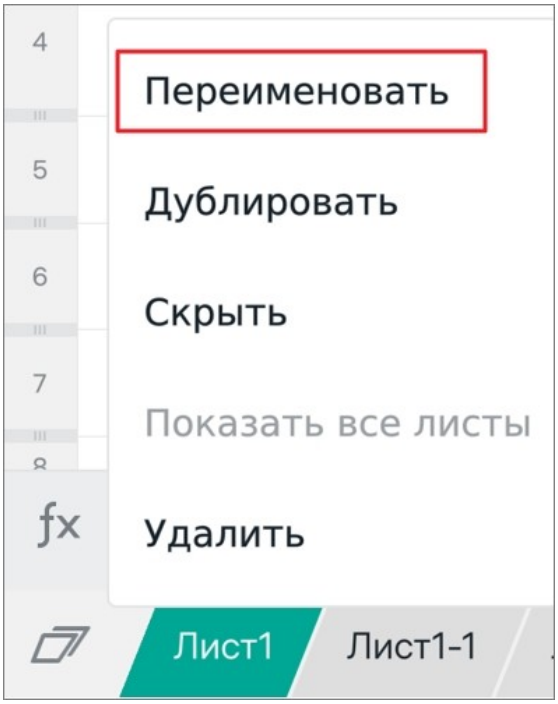


Рисунок 102 — Команда **Переименовать**

3. В открывшемся окне введите новое имя листа.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Действуют следующие ограничения на имена листов:

– количество символов в имени от 1 до 31;

– имя не должно содержать символы: «:», «\», «/», «?», «*», «[», «]»;

– имя не должно содержать «'» в начале или конце;

– имя не должно дублировать имя существующего листа.

5.6.3 Скрыть лист

Чтобы скрыть лист в книге, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Скрыть** (см. Рисунок 103):

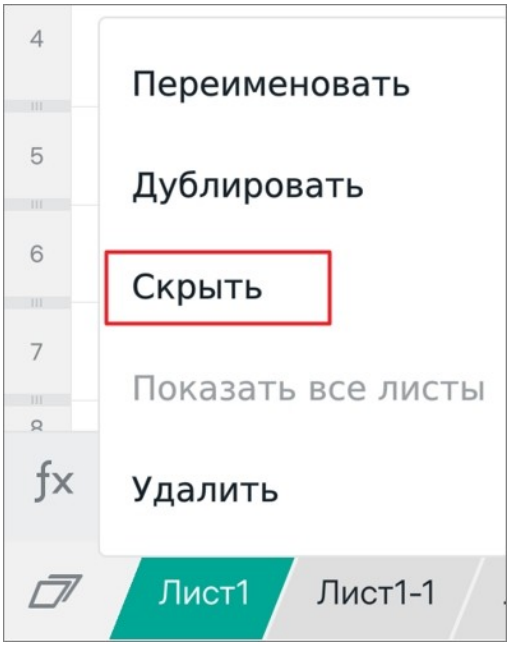


Рисунок 103 — Команда **Скрыть**

Вкладка этого листа будет скрыта.

Чтобы показать скрытые листы книги, выполните следующие действия:

1. Коснитесь активной вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Показать все листы** (см. Рисунок 104):

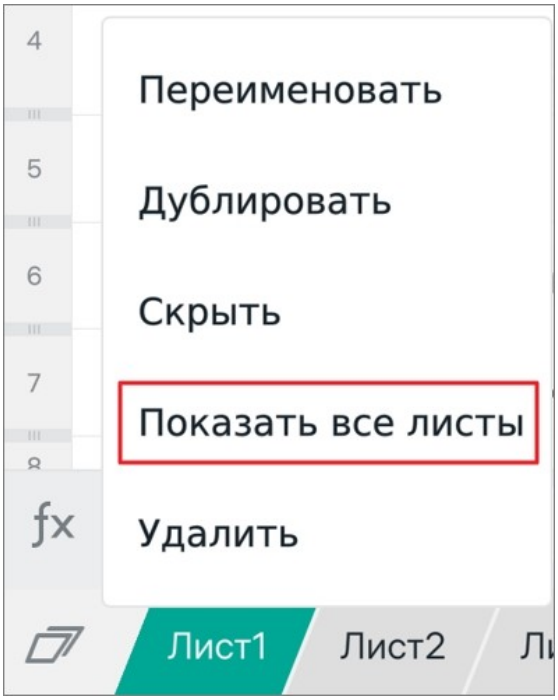


Рисунок 104 — Команда **Показать все листы**

В текущей версии приложения нет возможности показать конкретный скрытый лист.

При скрытии всех листов приложение предложит следующие варианты:

– добавить лист;

– отменить скрытие последнего листа (листа, который вы скрыли последним);

– показать все скрытые листы.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.6.4 Копировать лист

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

Чтобы скопировать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Дублировать** (см. Рисунок 105):

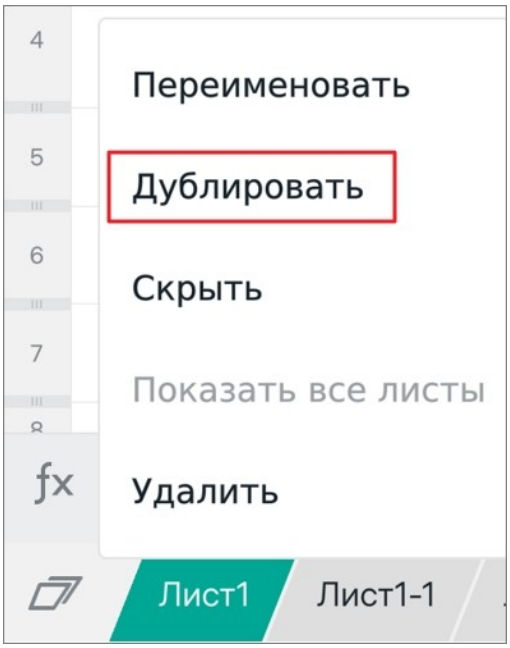


Рисунок 105 — Команда **Дублировать**

Копия листа будет вставлена после исходного листа. Имя копии будет иметь формат **Лист<номер листа>-<номер копии листа>**.

5.6.5 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 106):

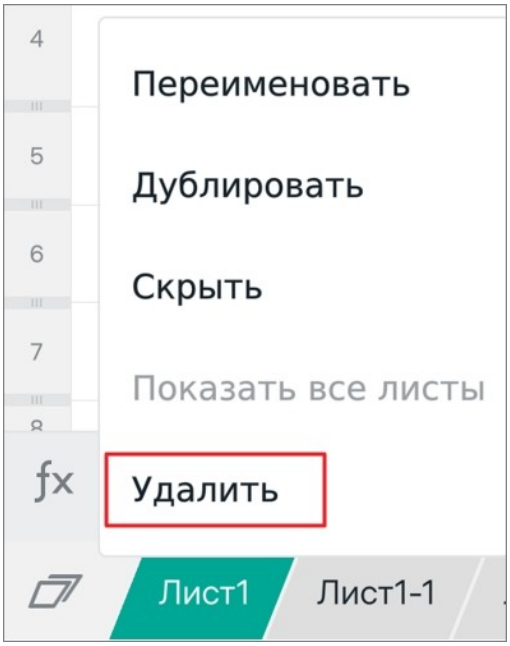


Рисунок 106 — Команда **Удалить**

При удалении всех листов приложение предложит следующие варианты:

– добавить лист;

– отменить удаление последнего листа (листа, который вы удалили последним).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.7 Сохранение, экспорт, печать

5.7.1 Автоматическое сохранение

При работе с документом изменения сохраняются каждую минуту после открытия документа. Автоматическое сохранение также происходит при выходе из режима редактирования.

В случае внезапного прекращения работы приложения, при повторном открытии документа на экране выводится диалоговое окно с возможностью восстановления документа. Это могут быть следующие ситуации:

– закрытие приложения;

– выключение устройства из-за низкого заряда батареи;

– выключение устройства кнопкой включения/выключения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.7.2 Сохранить документ

5.7.2.1 Сохранить документ при локальной работе

Чтобы сохранить документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⋮ на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите подходящую команду (см. Рисунок 107 и Таблица 13):

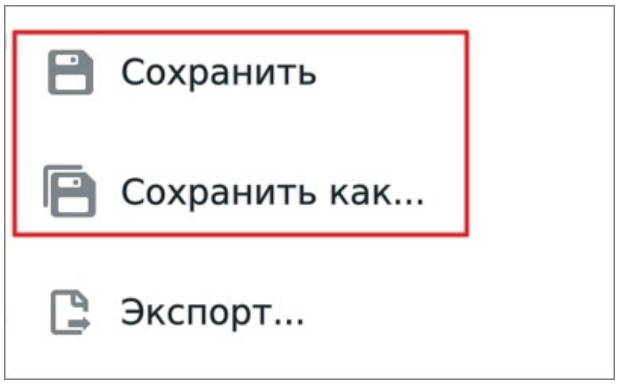


Рисунок 107 — Команды **Сохранить** и **Сохранить как...**

Таблица 13 — Варианты сохранения документа

Команда	Описание
Сохранить	Изменения в документе сразу сохраняются
Сохранить как	Изменения в документе сохраняются. При этом можно указать новое имя документа, выбрать формат для сохранения, и выбрать расположение этого документа (папку на устройстве)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Сохранить документ можно также с помощью кнопки на панели быстрого доступа (см. Рисунок 108):

Рисунок 108 — Кнопка сохранения на панели быстрого доступа

На панели быстрого доступа кнопка отображается, если вы редактировали документ, а затем вышли из режима редактирования.

Если вы сохраняете документ с именем, которое уже существует, на экране появляется диалоговое окно с предложением заменить документ (кнопка **Заменить**). Если нужно сохранить документ без замены, нажмите кнопку **Назад** и измените имя документа.

В именах файлов не допускается использовать символы: «/» и «\», «*», «|», «:», «"», «<», «>», «?», «#». При сохранении файла и присвоении ему нового имени не допускается использовать символ точки "." в начале.

5.7.2.2 Сохранить документ при работе в облаке

Чтобы сохранить новый документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ✓ для выхода из режима редактирования.
2. Нажмите кнопку ✕. Появится окно **Сохранить как**.
3. Введите имя документа и нажмите кнопку **ОК**.

При работе с документом в разделах облачного хранилища МойОфис (если вы авторизовались в УЗ «МойОфис Частное Облако») изменения сохраняются автоматически, а также есть возможность создать копию документа в памяти устройства. Для этого:

1. Нажмите кнопку ⋮ на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Создать копию на устройстве** (см. Рисунок 109):

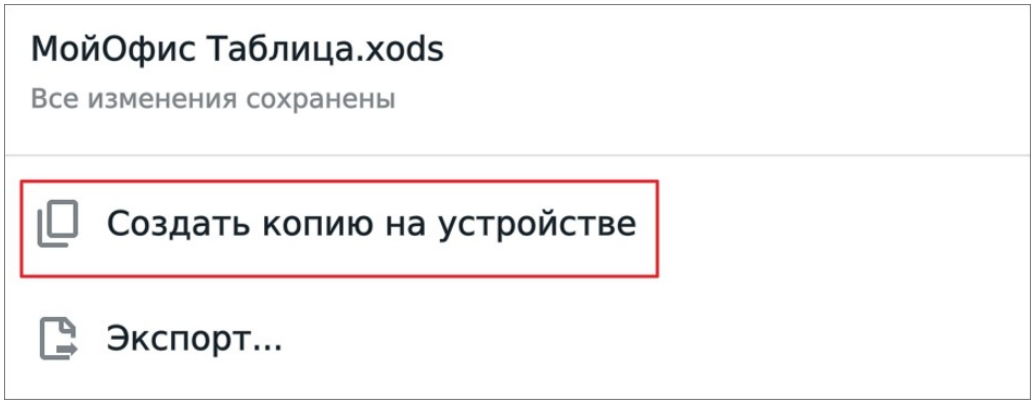


Рисунок 109 — Команда **Создать копию на устройстве**

3. В окне **Сохранить как** выберите папку для размещения копии документа.
4. В поле для ввода измените имя копии документа (при необходимости).
5. Выберите формат для сохранения (при необходимости).
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В именах файлов не допускается использовать символы: «/» и «\», «*», «|», «:», «"», «<», «>», «?», «#». При сохранении файла и присвоении ему нового имени не допускается использовать символ точки "." в начале.

5.7.3 Экспортировать документ

В текущей версии приложения экспорт доступен только в формат PDF.

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Экспорт** (см. Рисунок 110):

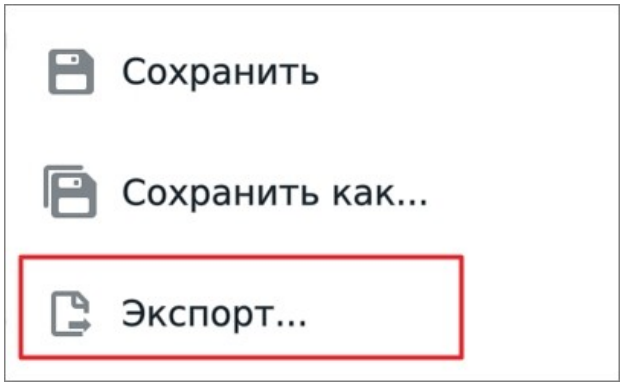


Рисунок 110 — Команда **Экспорт**

3. В окне **Экспорт** выберите расположение для размещения копии документа.
4. В поле для ввода измените имя экспортируемого документа (при необходимости).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

5.7.4 Распечатать документ

Функция печати доступна только при работе на ОС Аврора 5.1.

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Печать** (см. Рисунок 111):

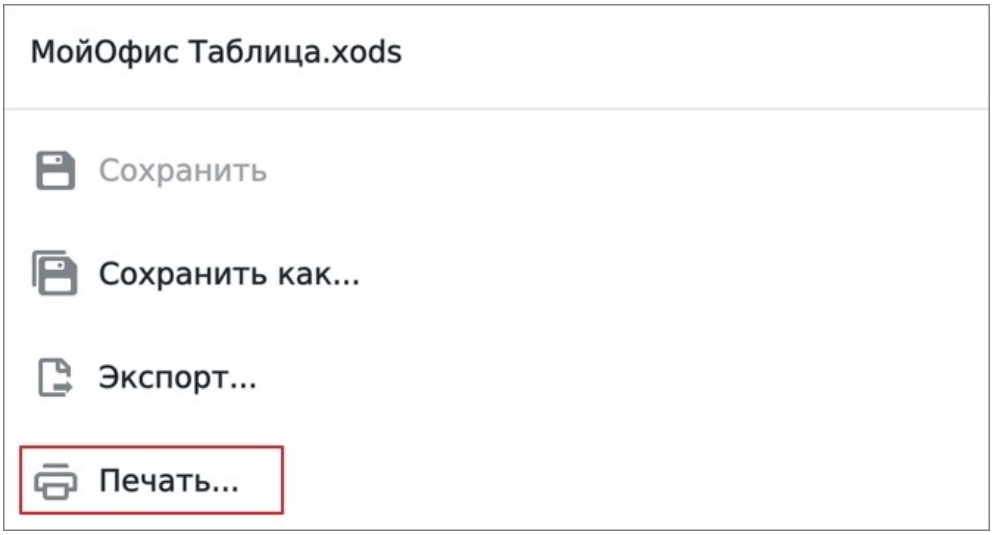


Рисунок 111 — Команда **Печать**

3. Выберите принтер. С помощью кнопки **Предварительный просмотр** внизу экрана можно посмотреть, в каком виде документ будет отправлен на печать.

4. Задайте параметры печати (см. Рисунок 112):

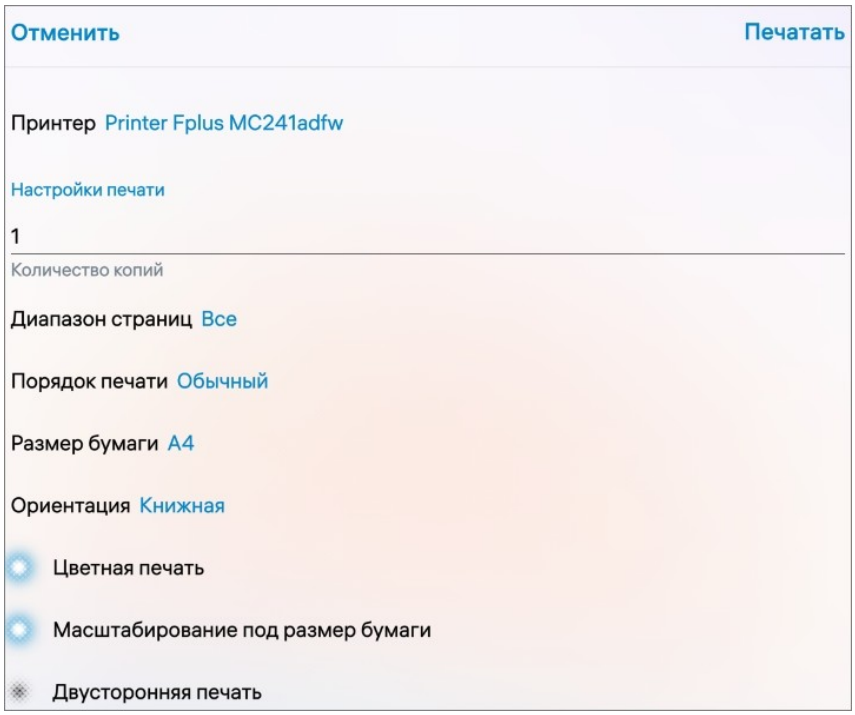


Рисунок 112 — Параметры печати

5. Нажмите кнопку **Печатать**.

5.7.5 Закрыть документ

Чтобы закрыть документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа (см. Рисунок 113):

Рисунок 113 — Кнопка выхода из режима редактирования

2. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа (см. Рисунок 114):

Рисунок 114 — Кнопка **Закрыть документ**

3. В диалоговом окне подтвердите сохранение изменений, нажав кнопку **Сохранить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6 РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В текущей версии приложения можно просматривать и редактировать существующие презентации, но нет возможности создавать новые.

6.1 Интерфейс редактора презентаций

6.1.1 Общий вид

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

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 115):

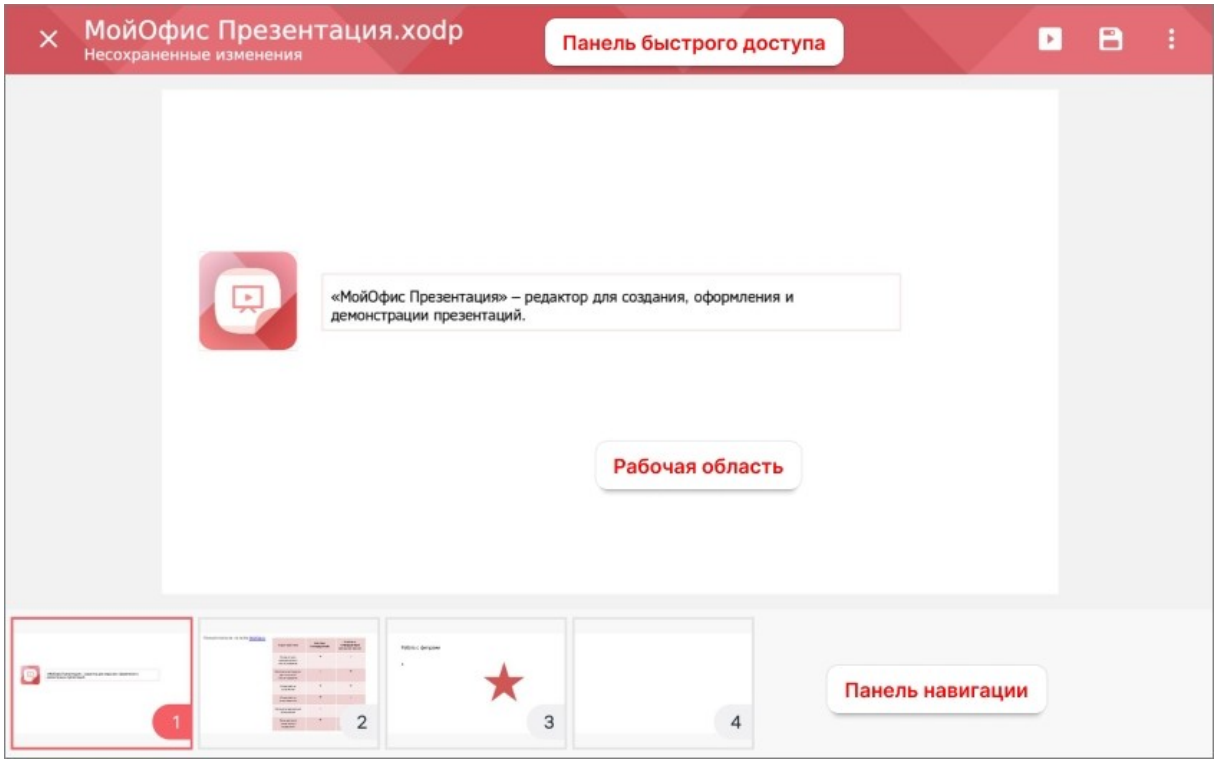


Рисунок 115 — Интерфейс редактора презентаций (режим просмотра)

– панель быстрого доступа;
– рабочая область;
– панель навигации.

В рабочей области отображается все содержимое слайда (текст, таблицы, изображения, фигуры). На панели навигации расположены миниатюры слайдов презентации с их автоматической нумерацией. Активный слайд выделен цветом.

В режиме редактирования в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 116):

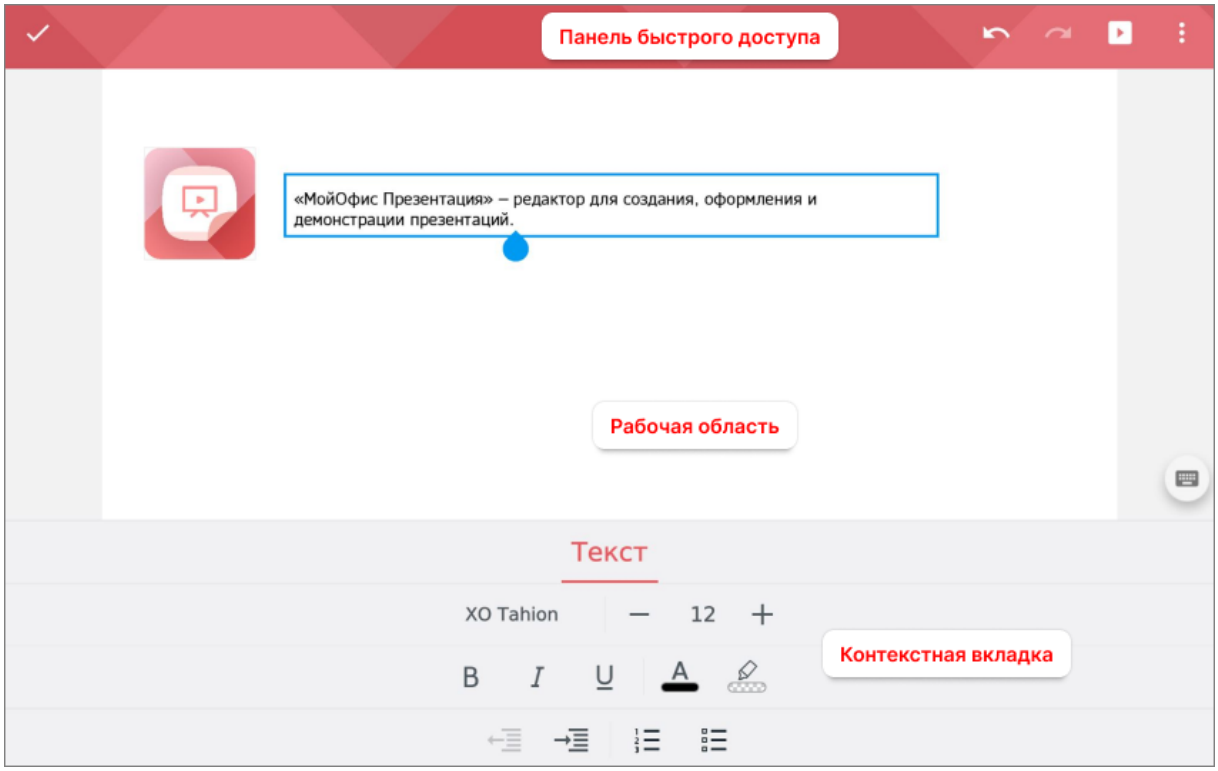


Рисунок 116 — Интерфейс редактора презентаций (режим редактирования)

– панель быстрого доступа;

– рабочая область;

– контекстная вкладка.

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб рабочей области, используйте жест **Spread** (см. Приложение Б. Используемые жесты).

6.1.2 Панель быстрого доступа

В режиме просмотра на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки:

1. — закрыть документ;
2. — запустить слайд-шоу;
3. — сохранить изменения в документе;
4. — перейти к сохранению локальной копии (для документов, открытых в облачном хранилище);
5. — открыть командное меню.

В режиме редактирования на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки:

1. — выйти из режима редактирования;
2. и — отменить или вернуть последнее действие;
3. — запустить слайд-шоу;
4. — открыть командное меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.1.3 Контекстная вкладка «Текст»

С помощью контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 117) осуществляется форматирование текста.

Рисунок 117 — Контекстная вкладка «Текст»

Чтобы открыть вкладку «Текст» при вводе текста, нажмите кнопку Aa (см. Рисунок 118):

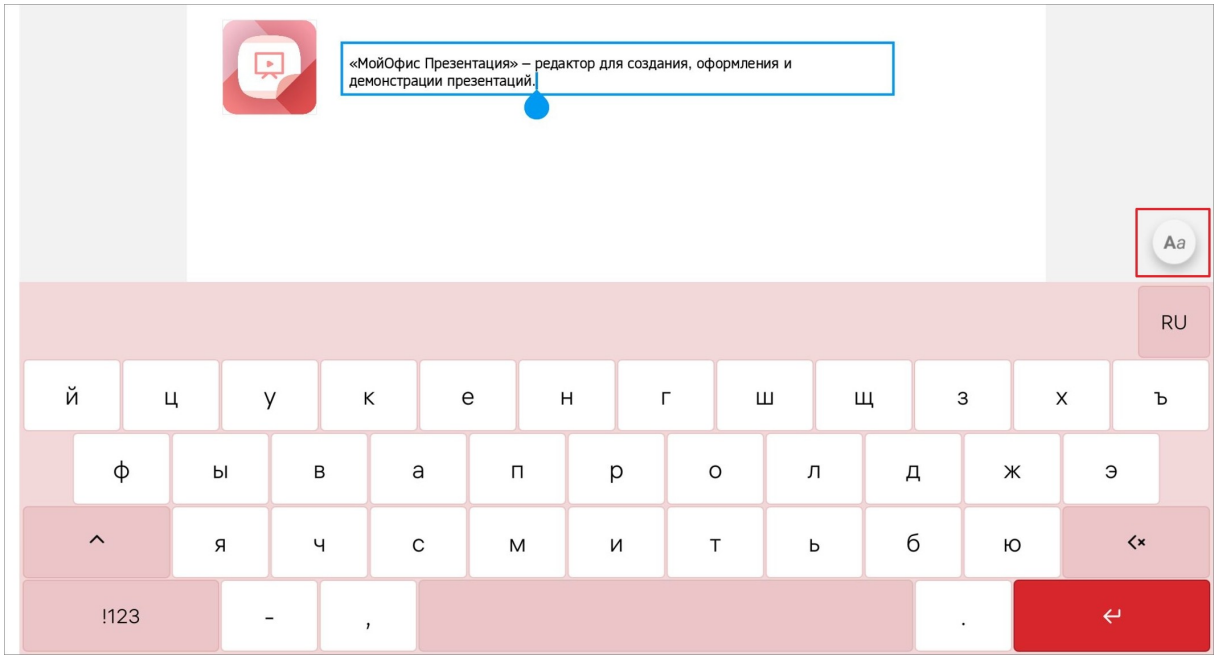


Рисунок 118 — Кнопка перехода к контекстной вкладке

6.2 Просмотр презентации

Просмотр презентации осуществляется в двух режимах:

– режим предварительного просмотра;

– слайд-шоу (полноэкранный режим с автоматической сменой слайдов).

Чтобы запустить слайд-шоу, нажмите кнопку на панели быстрого доступа (см. Рисунок 119):

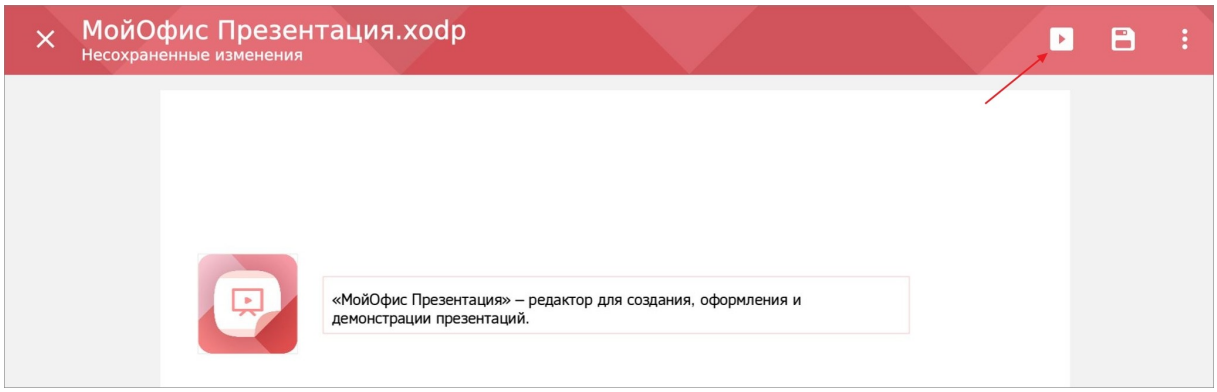


Рисунок 119 — Кнопка запуска слайд-шоу

Появятся элементы управления просмотром (см. Рисунок 120):

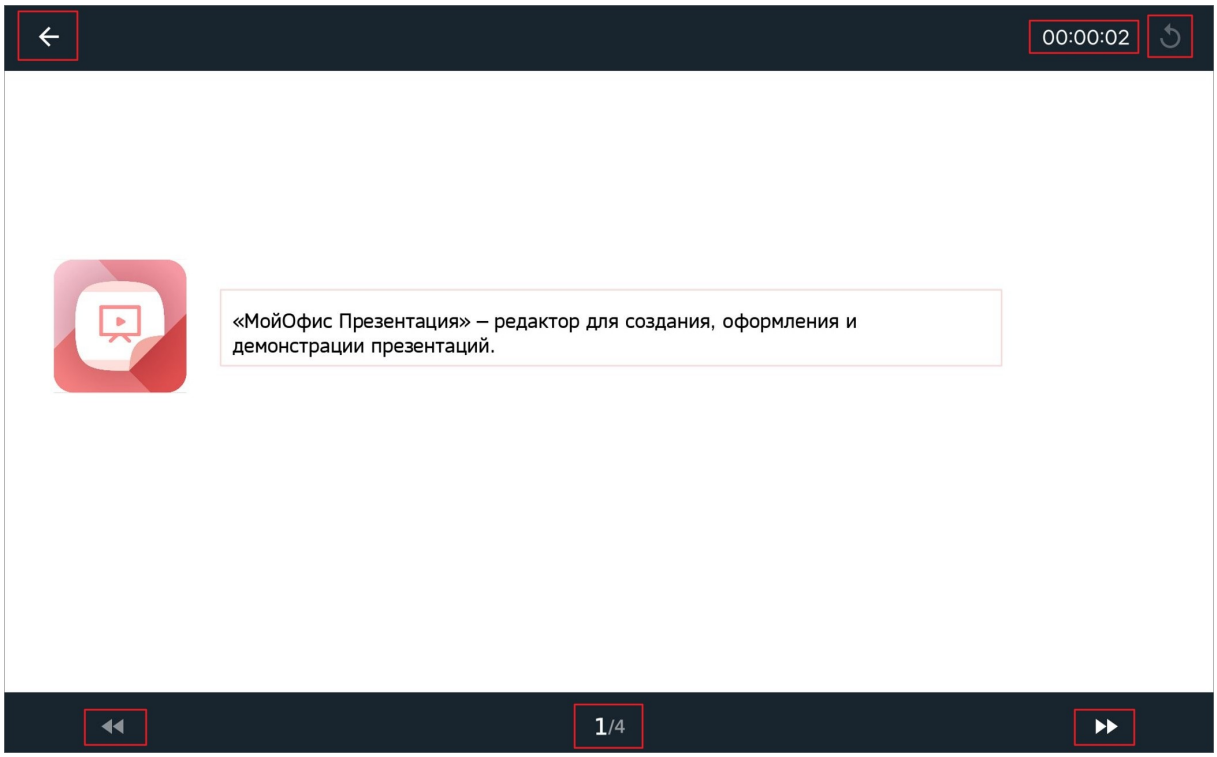


Рисунок 120 — Управление просмотром

1. Кнопка — завершить слайд-шоу и вернуться в режим редактирования.
2. Таймер — общее время просмотра презентации.
3. Кнопка — запустить презентацию с начала (кнопка неактивна на первом слайде).
4. Кнопки и — переключаться между слайдами.
5. Номер слайда и общее количество слайдов в презентации.

Чтобы скрыть эти элементы, коснитесь любого места на слайде. Листать слайды также можно жестом **Swipe** (см. Приложение Б. Используемые жесты) справа налево (для перехода к следующему слайду) и слева направо (для перехода к предыдущему слайду).

6.3 Работа с текстом

6.3.1 Ввод и удаление текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Б. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Наберите текст на системной клавиатуре.

Если на данный момент открыта контекстная вкладка «Текст», нажмите кнопку , чтобы отобразилась клавиатура.

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

1. Примените жест **Double-touch** к текстовому полю.
2. Установите курсор после символа, который нужно удалить.
3. Удалите символы последовательным нажатием клавиши **Backspace** на клавиатуре.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент.
2. Нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.3.2 Операции с текстом

6.3.2.1 Выделить текст

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

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Б. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите любое слово жестом **Double-touch**. Появятся направляющие маяки.
3. Растяните выделение (см. Рисунок 121):

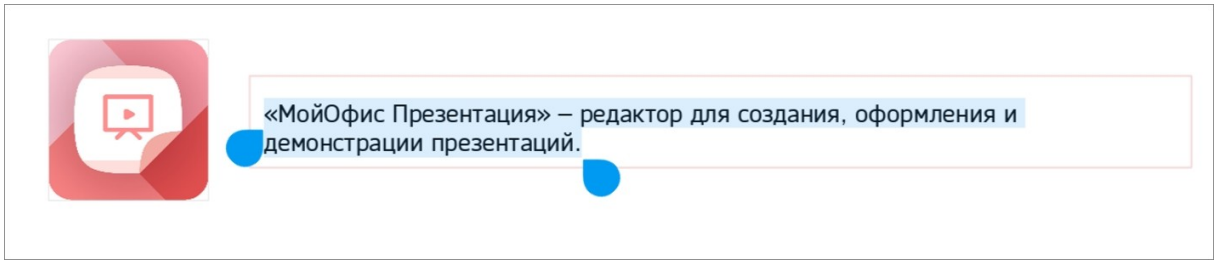


Рисунок 121 — Выделение текста

6.3.2.2 Вырезать текст

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

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Б. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 122):

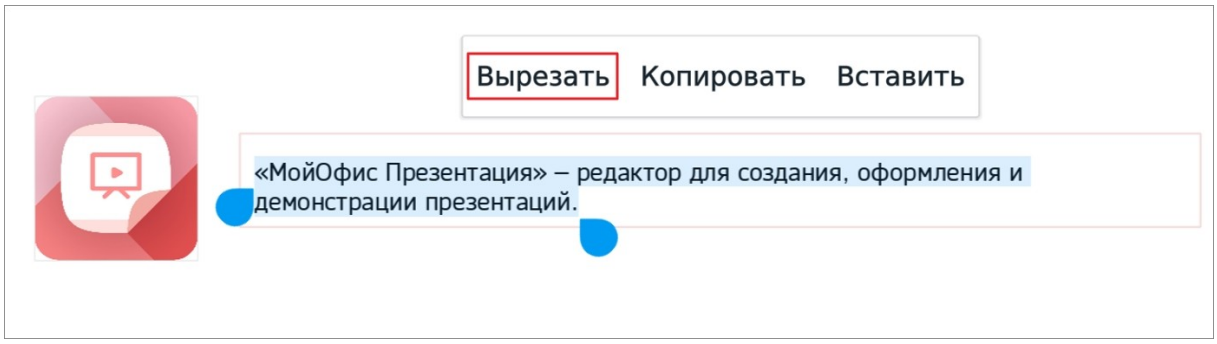


Рисунок 122 — Команда **Вырезать**

6.3.2.3 Копировать текст

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

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Б. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 123):

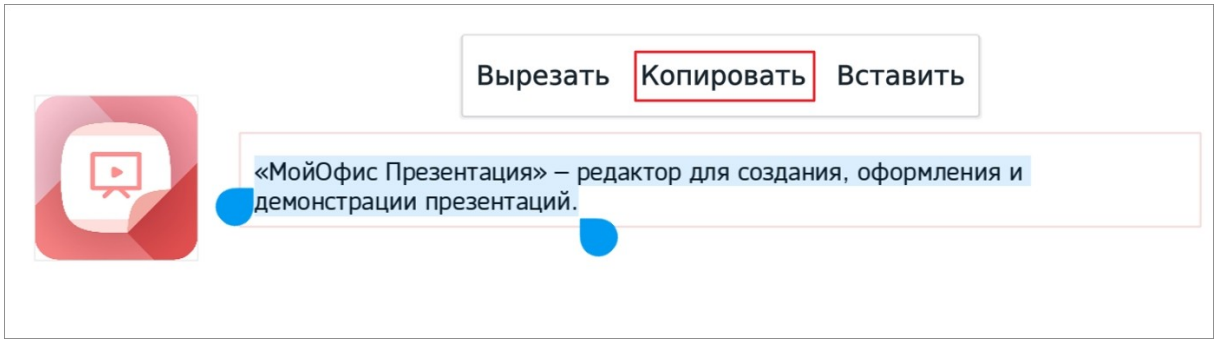


Рисунок 123 — Команда **Копировать**

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.3.2.4 Вставить текст

Вставить текст можно одним из следующих способов:

– с заменой выделенного содержимого на содержимое буфера обмена ОС;

– без замены выделенного содержимого.

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Б. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 124):

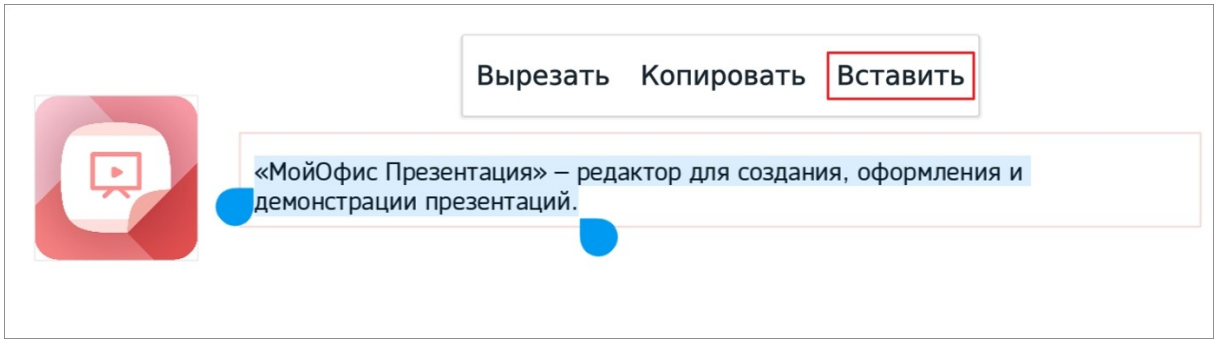


Рисунок 124 — Команда **Вставить**

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** к текстовому полю.
2. Установите курсор в месте для вставки и коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

6.3.3 Форматирование текста

6.3.3.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку XO Tahion на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 125):

Рисунок 125 — Кнопка выбора шрифта

3. Откроется список шрифтов, текущий шрифт выделен цветом. Нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 126). Пролистайте список, чтобы посмотреть все доступные шрифты.

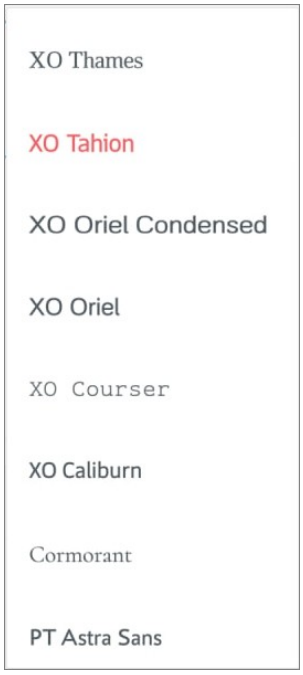


Рисунок 126 — Список шрифтов

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.3.3.2 Изменить размер текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на текущий размер на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 127):

Рисунок 127 — Кнопка выбора размера текста

3. В выпадающем списке выберите подходящий размер.

Чтобы уменьшить или увеличить размер на 1 пт, нажмите кнопку — (**Уменьшить**) или + (**Увеличить**) на вкладке «Текст» (см. Рисунок 128):

Рисунок 128 — Кнопки уменьшения и увеличения размера текста

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.3.3.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 129 и Таблица 14):

Рисунок 129 — Кнопки выбора начертания

Таблица 14 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	B
Применить к тексту курсивное начертание	I
Подчеркнуть текст	U

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.3.3.4 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку A на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 130):

Рисунок 130 — Кнопка изменения цвета текста

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 131):

Рисунок 131 — Выбор цвета текста

Выбранный цвет будет отмечен на палитре рамкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.3.3.5 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 132):

Рисунок 132 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 133):

Рисунок 133 — Выбор цвета выделения

Выбранный цвет будет отмечен на палитре галочкой. В верхней части окна палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Нажмите кнопку на вкладке «Текст».
3. В окне палитры нажмите кнопку **Без цвета**.

6.3.3.6 Уменьшить или увеличить отступ

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку (**Уменьшить**) или (**Увеличить**) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 134):

Рисунок 134 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

Отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25 см.

6.3.3.7 Списки

6.3.3.7.1 Создать список

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку (нумерованный) или (маркированный) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 135):

Рисунок 135 — Кнопки создания списка

3. В открывшемся окне выберите стиль списка (см. Рисунок 136):

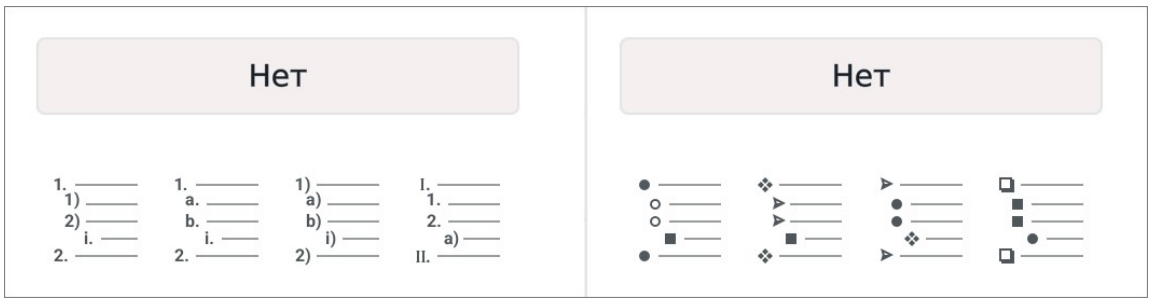


Рисунок 136 — Выбор стиля списка

6.3.3.7.2 Изменить уровень вложенности списка

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в элементе списка.
2. Нажмите кнопку (**Уменьшить**) или (**Увеличить**) на контекстной вкладке «Текст».

6.3.3.7.3 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка: нажмите кнопку или на контекстной вкладке «Текст».
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет** (см. Рисунок 137):

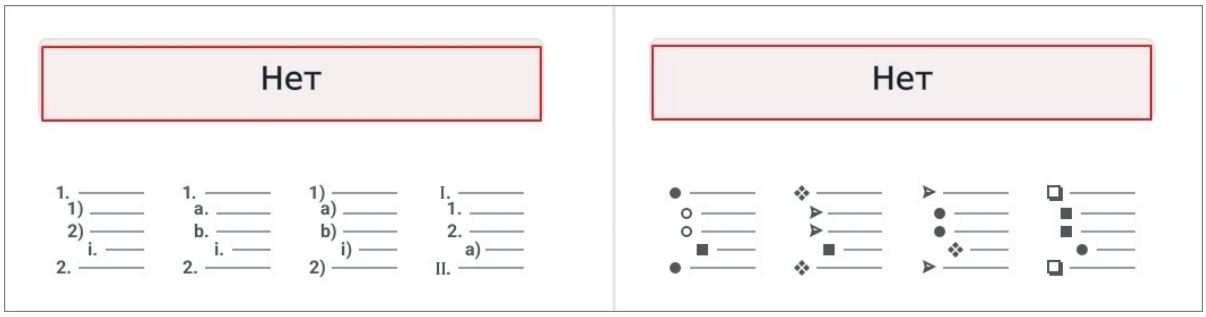


Рисунок 137 — Кнопка **Нет**

6.3.4 Гиперссылки

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текстового поля, где нужно добавить ссылку.
2. Введите URL (адрес ресурса в сети Интернет). URL нужно ввести вместе с протоколом (например, https://myoffice.ru).
3. Нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на системной клавиатуре. Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

Чтобы открыть гиперссылку, коснитесь ее. Если курсор находится внутри текстового поля:

1. Коснитесь ссылки, а затем позиции курсора.
2. Выберите команду **Открыть**.

Адрес, указанный в гиперссылке, откроется в браузере.

6.4 Работа с объектами

В редакторе презентаций объектами являются:

– текстовые поля;

– диаграммы;

– изображения;

– фигуры.

Изображения и фигуры большого объема могут отображаться некорректно.

6.4.1 Буфер обмена для объектов

Чтобы вырезать объект, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 138):

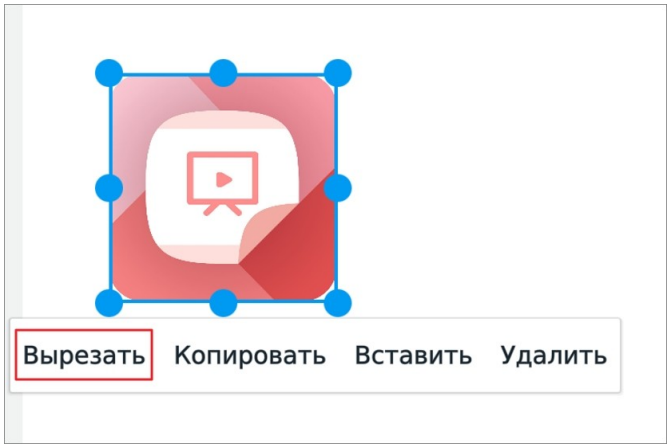


Рисунок 138 — Команда **Вырезать** (изображение)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Чтобы скопировать объект, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 139):

Рисунок 139 — Команда **Копировать** (фигуру)

Чтобы вставить на слайд объект из буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любого места на слайде.
2. Повторно коснитесь этого места. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

6.4.2 Переместить объект

Чтобы переместить объект, выполните следующие действия:

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.4.3 Изменить размеры объекта

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маяки (см. Рисунок 140):

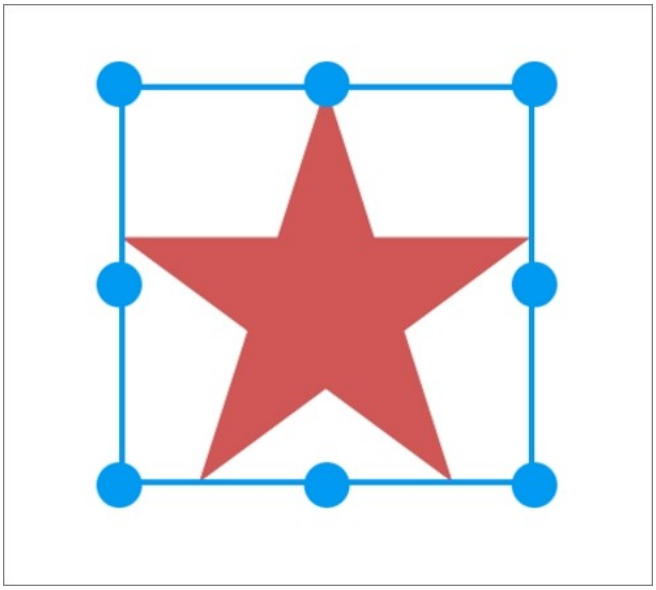


Рисунок 140 — Изменение размера фигуры

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

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.4.4 Удалить объект

Удалить объект можно с помощью контекстного меню. Чтобы удалить объект, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь объекта. Откроется контекстное меню.
3. Нажмите **Удалить** (см. Рисунок 141):

Рисунок 141 — Команда **Удалить** для фигуры

6.5 Сохранение, экспорт, печать

6.5.1 Автоматическое сохранение изменений

При работе с документом изменения сохраняются каждую минуту после открытия документа. Автоматическое сохранение также происходит при выходе из режима редактирования.

В случае внезапного прекращения работы приложения, при повторном открытии документа на экране выводится диалоговое окно с возможностью восстановления документа. Это могут быть следующие ситуации:

– закрытие приложения;

– выключение устройства из-за низкого заряда батареи;

– выключение устройства кнопкой включения/выключения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.5.2 Сохранить документ

6.5.2.1 Сохранить документ при локальной работе

Чтобы сохранить документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите подходящую команду (см. Рисунок 142 и Таблица 15):

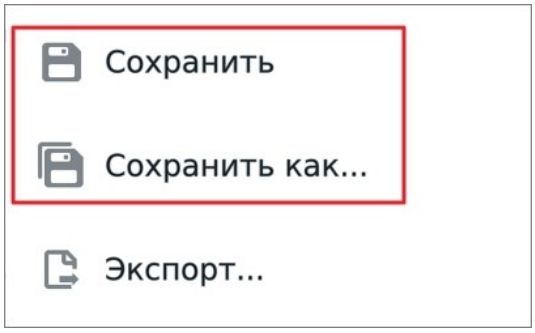


Рисунок 142 — Команды **Сохранить** и **Сохранить как...**

Таблица 15 — Варианты сохранения документа

Команда	Описание
Сохранить	Изменения в документе сразу сохраняются
Сохранить как	Изменения в документе сохраняются. При этом можно указать новое имя документа, выбрать формат для сохранения, и выбрать расположение этого документа (папку на устройстве)

Сохранить документ можно также с помощью кнопки на панели быстрого доступа (см. Рисунок 143):

Рисунок 143 — Кнопка сохранения на панели быстрого доступа

На панели быстрого доступа кнопка отображается, если вы редактировали документ, а затем вышли из режима редактирования.

Если вы сохраняете документ с именем, которое уже существует, на экране появляется диалоговое окно с предложением заменить документ (кнопка **Заменить**). Если нужно сохранить документ без замены, нажмите кнопку **Назад** и измените имя документа.

В именах файлов не допускается использовать символы: «/» и «\», «*», «|», «:», «"», «<», «>», «?», «#». При сохранении файла и присвоении ему нового имени не допускается использовать символ точки "." в начале.

6.5.2.2 Сохранить документ при работе в облаке

Чтобы сохранить новый документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку для выхода из режима редактирования.
2. Нажмите кнопку . Появится окно **Сохранить как**.
3. Введите имя документа и нажмите кнопку **ОК**.

При работе с документом в разделах облачного хранилища МойОфис (если вы авторизовались в УЗ «МойОфис Частное Облако») изменения сохраняются автоматически, а также есть возможность создать копию документа в памяти устройства. Для этого:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Создать копию на устройстве** (см. Рисунок 144):

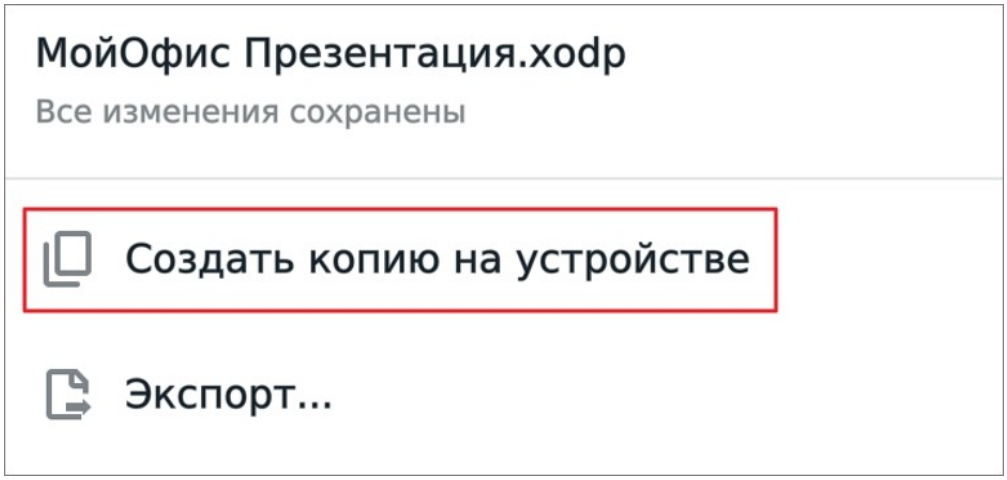


Рисунок 144 — Команда **Создать копию на устройстве**

3. В окне **Сохранить как** выберите папку для размещения копии документа.
4. В поле для ввода измените имя копии документа (при необходимости).
5. Выберите формат для сохранения (при необходимости).
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В именах файлов не допускается использовать символы: «/» и «\», «*», «|», «:», «"», «<», «>», «?», «#». При сохранении файла и присвоении ему нового имени не допускается использовать символ точки "." в начале.

6.5.3 Экспортировать документ

В текущей версии приложения экспорт доступен только в формат PDF.

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Экспорт** (см. Рисунок 145):

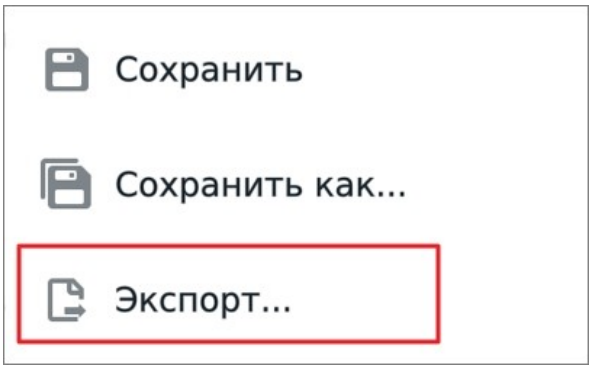


Рисунок 145 — Команда **Экспорт**

3. В окне **Экспорт** выберите расположение для размещения копии документа.
4. В поле для ввода измените имя экспортируемого документа (при необходимости).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

6.5.4 Распечатать документ

Функция печати доступна только при работе на ОС Аврора 5.1.

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Печать** (см. Рисунок 146):

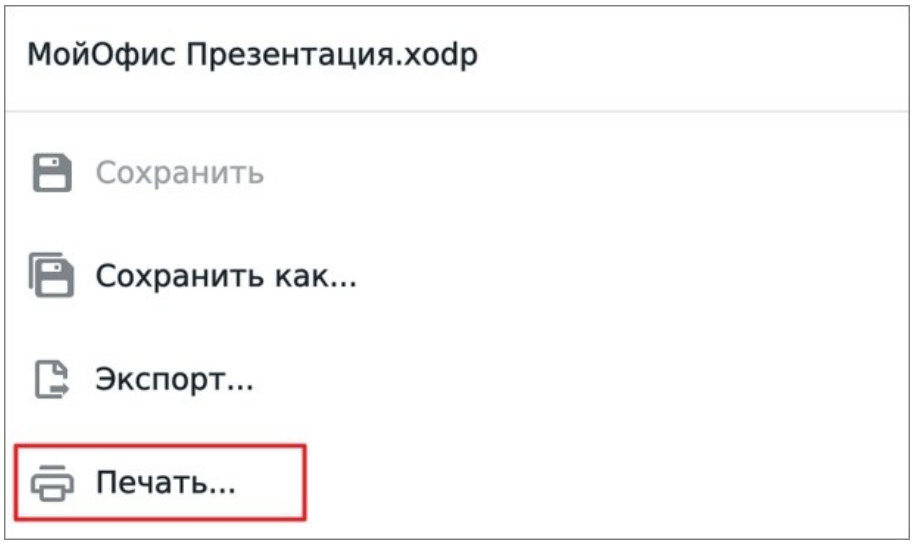


Рисунок 146 — Команда **Печать**

3. Выберите принтер. С помощью кнопки **Предварительный просмотр** внизу экрана можно посмотреть, в каком виде документ будет отправлен на печать.

4. Задайте параметры печати (см. Рисунок 147):

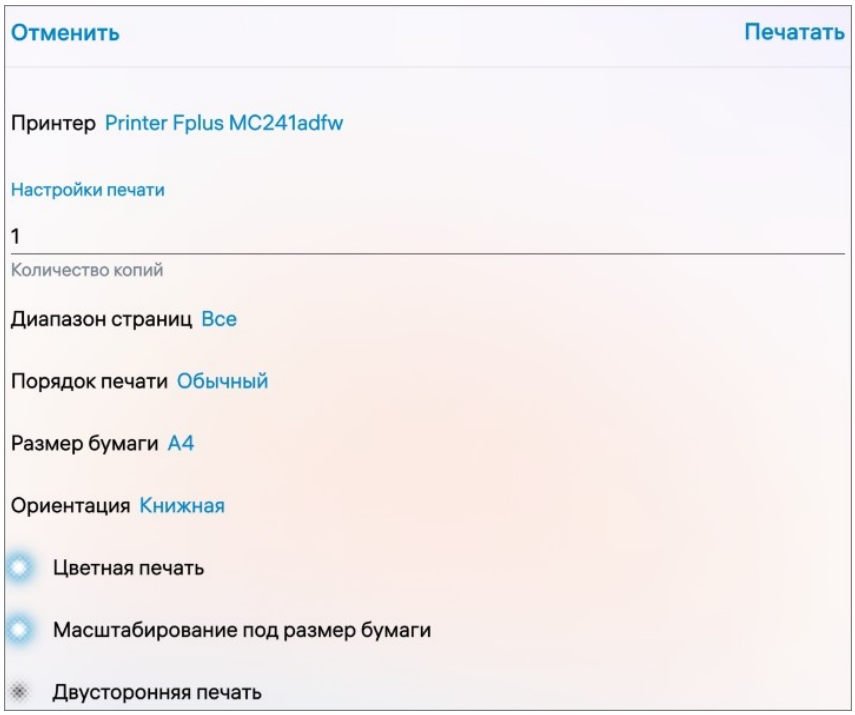


Рисунок 147 — Параметры печати

5. Нажмите кнопку **Печатать**.

6.5.5 Закрыть документ

Чтобы закрыть документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа (см. Рисунок 148):

Рисунок 148 — Кнопка выхода из режима редактирования

2. Нажмите кнопку на панели быстрого доступа (см. Рисунок 149):

Рисунок 149 — Кнопка **Закрыть документ**

3. В диалоговом окне подтвердите сохранение изменений, нажав кнопку **Сохранить**.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форматы файлов

Приложение	Операция	Работа в облаке (при авторизации в МойОфис Частное Облако)	Локально (без авторизации)
Файловый менеджер	Просмотр	XODT, DOCX, ODT XODS, XLSX, ODS XODP, PPTX, ODP PDF	XODT, DOCX, DOC, ODT, RTF, TXT XODS, XLSX, XLS, ODS XODP, PPTX, PPT, ODP PDF
	Загрузка	XODT, DOCX, DOC, ODT, RTF, TXT XODS, XLSX, XLS, ODS XODP, PPTX, PPT, ODP PDF	-
	Создание локальной копии для редактирования	DOCX, ODT XLSX, ODS PPTX, ODP	-
Текстовый редактор	Создание нового документа	XODT	DOCX
	Редактирование*	XODT	XODT, DOCX, DOC, ODT, RTF, TXT
	Сохранение	XODT (автосохранение) XODT, DOCX, ODT (при создании копии на устройстве)	XODT, DOCX, ODT
	Экспорт	PDF	PDF
Редактор таблиц	Создание нового документа	XODS	XLSX
	Редактирование*	XODS	XODS, XLSX, XLS, ODS
	Сохранение	XODS (автосохранение)	XODS, XLSX, ODS

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Приложение	Операция	Работа в облаке (при авторизации в МойОфис Частное Облако)	Локально (без авторизации)
		XODS, XLSX, ODS (при создании копии на устройстве)	
	Экспорт	PDF	PDF
Редактор презентаций	Создание нового документа	-	-
	Редактирование*	XODP	XODP, PPTX, PPT, ODP
	Сохранение	XODP (автосохранение) XODP, PPTX, ODP (при создании копии на устройстве)	XODP, PPTX, ODP
	Экспорт	PDF	PDF

* Для редактирования некоторых форматов необходимо создать локальную копию документа. Это актуально для документов в следующих форматах:

– DOCX, ODT;
– XLSX, ODS;
– PPTX, ODP.

Для редактирования нажмите кнопку на панели быстрого доступа (/ /) и в диалоговом окне нажмите **Редактировать копию**. Копия документа для редактирования будет создана в разделе **На устройстве** в папке с документами.

Локальные документы в бинарных форматах, а также в форматах TXT и RTF после редактирования сохраняются в поддерживаемые приложением форматы (см. Таблица 16):

Таблица 16 — Форматы документов

Исходный формат	Формат при сохранении
DOC, TXT, RTF	DOCX, XODT, ODT
XLS	XLSX, XODS, ODS
PPT	PPTX, XODP, ODP

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024

Если вы закроете документ в бинарном формате или форматах TXT/RTF без сохранения изменений, он останется в исходном формате.

В облачном хранилище нет возможности открывать на просмотр документы в бинарных форматах.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Используемые жесты

Изображение жеста	Название жеста	Исполнение
	Касание (**Touch**)	Однократное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог однократного нажатия левой клавиши мыши)
	Двойное касание (**Double-touch**)	Двукратное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог двукратного нажатия левой клавиши мыши)
	Продолжительное нажатие (**Long-press**)	Нажатие и удержание пальца в течение нескольких секунд в нужной точке экрана
	Смахивание (**Swipe**)	Перемещение пальца по экрану в соответствующей области в нужном направлении (используется для перелистывания страниц, прокрутки текста вниз и вверх и т.д.)
	Разведение пальцев (**Spread**)	Одновременное разведение (для увеличения масштаба) или сведение (для уменьшения масштаба) двух пальцев по экрану

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2024