

МойОфис Документы

ДЛЯ МОБИЛЬНЫХ ПЛАТФОРМ

Руководство пользователя

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ» ДЛЯ IOS

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»

МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ IOS

3.0.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 406 листах

Дата публикации: 18.06.2024

**Москва
2024**

МойОфис

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	16
1.1	Назначение	16
1.2	Системные требования	16
1.3	Поддерживаемые языки интерфейса	16
1.4	Ограничения	17
2	Подготовка к работе	18
2.1	Установка приложения	18
2.2	Запуск приложения	20
2.3	Авторизация в учетной записи МойОфис	25
2.4	Настройка совместимости с «МойОфис Частное Облако»	27
3	Файловый менеджер МойОфис	28
3.1	Интерфейс файлового менеджера	28
3.1.1	Общий вид	28
3.1.2	Панель быстрого доступа	31
3.1.3	Панель навигации	33
3.2	Добавить документ или папку	37
3.2.1	Создать новый документ	37
3.2.2	Загрузить файл	41
3.2.3	Создать папку	42
3.3	Операции с документами и папками	43
3.3.1	Сведения о документе или папке	43
3.3.2	Выбрать документы и папки	46
3.3.3	Копировать документ или папку	49
3.3.4	Переместить документ или папку	54
3.3.5	Переименовать документ или папку	60
3.3.6	Отметить документ или папку флажком	63
3.3.7	Удалить документ или папку	67
3.3.7.1	Переместить документ или папку в «Корзину»	67
3.3.7.2	Восстановить документ или папку, удаленные из раздела «Яндекс.Диск»	71

3.3.7.3 Удалить документ или папку из «Корзины»	74
3.4 Отправить или скачать документ	77
3.5 Поиск по документам и папкам	81
3.6 Сортировка документов и папок	83
3.7 Общий доступ и совместное редактирование	85
3.7.1 О правах доступа	85
3.7.2 Предоставить право доступа к своему объекту	89
3.7.3 Изменить или удалить право доступа к своему объекту	91
3.7.4 Запросить доступ к объекту	93
3.7.5 Отказаться от доступа	93
3.7.6 Совместное редактирование	95
4 Текстовый редактор. Интерфейс и описание операций	97
4.1 Режимы просмотра и редактирования	97
4.1.1 Режим просмотра	97
4.1.2 Режим «Только для чтения»	98
4.1.2.1 Особенности режима	98
4.1.2.2 Конвертация во внутренний формат	100
4.1.3 Режим редактирования	101
4.1.4 Мобильный вид и постраничный просмотр	102
4.2 Интерфейс текстового редактора	104
4.2.1 Общий вид	104
4.2.2 Панель быстрого доступа	106
4.2.3 Контекстные вкладки	110
4.2.3.1 Вкладка «Текст»	110
4.2.3.2 Вкладка «Таблица»	113
4.2.3.3 Вкладка «Изображение»	113
4.2.3.4 Вкладка «Фигура»	114
4.2.3.5 Вкладка «Рецензирование»	114
4.2.4 Рабочая область	115
4.3 Макет документа	116
4.3.1 Настроить параметры страницы	116

4.3.1.1	Выбрать размер бумаги	116
4.3.1.2	Изменить ориентацию страницы	117
4.3.2	Вставить разрыв страницы или раздела	117
4.3.3	Добавить колонтитулы	119
4.3.4	Настроить нумерацию страниц	121
4.3.4.1	Добавить нумерацию страниц	121
4.3.4.2	Вырезать или копировать номер страницы	123
4.3.4.3	Переместить номер страницы	123
4.3.4.4	Удалить нумерацию страниц	124
4.4	Работа с текстом	125
4.4.1	Ввод текста	125
4.4.2	Операции с текстом	126
4.4.2.1	Выделить текст	126
4.4.2.2	Вырезать текст	127
4.4.2.3	Копировать текст	128
4.4.2.4	Вставить текст	129
4.4.2.5	Удалить текст	130
4.4.3	Форматирование текста	131
4.4.3.1	Применение стиля к тексту	131
4.4.3.2	Настройки шрифта	133
4.4.3.2.1	Изменить шрифт	133
4.4.3.2.2	Изменить размер текста	134
4.4.3.2.3	Применить начертание к тексту	135
4.4.3.2.4	Изменить вид текста	136
4.4.3.2.5	Изменить цвет текста	137
4.4.3.2.6	Выделить текст цветом	138
4.4.3.3	Настройки абзаца	139
4.4.3.3.1	Настроить горизонтальное выравнивание	139
4.4.3.3.2	Настроить вертикальное выравнивание в таблице	141
4.4.3.3.3	Изменить межстрочный интервал	143
4.4.3.3.4	Уменьшить или увеличить отступ	144

4.4.3.3.5	Настроить интервалы и отступы	145
4.4.3.4	Отображение непечатаемых символов	147
4.4.3.5	Копирование форматирования	149
4.4.3.6	Списки	151
4.4.3.6.1	Создать список	151
4.4.3.6.2	Продолжить нумерацию списка	152
4.4.3.6.3	Изменить уровень вложенности списка	153
4.4.3.6.4	Преобразовать список в текст	154
4.4.4	Сноски	155
4.4.4.1	Вставить сноску	156
4.4.4.2	Удалить сноску	157
4.4.5	Поиск в документе	158
4.4.6	Проверка правописания	161
4.5	Работа с таблицами	163
4.5.1	Элементы таблицы	163
4.5.2	Вставить таблицу	164
4.5.3	Ввести данные в ячейку	166
4.5.4	Выделить диапазон ячеек	167
4.5.5	Форматирование таблицы	169
4.5.5.1	Изменить цвет заливки ячеек	169
4.5.5.2	Объединить ячейки	170
4.5.5.3	Разъединить ячейки	172
4.5.5.4	Вставить строки или столбцы	174
4.5.5.5	Изменить размер строки или столбца	178
4.5.5.6	Удалить строки или столбцы	181
4.5.6	Удалить таблицу	183
4.6	Работа с объектами	184
4.6.1	Изображения	184
4.6.1.1	Вставить изображение	184
4.6.1.2	Заменить изображение	186
4.6.1.3	Удалить изображение	188

4.6.2	Фигуры	189
4.6.2.1	Вставить фигуру	189
4.6.2.2	Удалить фигуру	189
4.6.3	Буфер обмена для изображений и фигур	191
4.6.4	Расположение изображений и фигур в документе	193
4.6.4.1	Переместить изображение или фигуру	193
4.6.4.2	Изменить размер изображения или фигуры	194
4.6.4.3	Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры	195
4.7	Рецензирование документа	198
4.7.1	Изменения	198
4.7.1.1	Отслеживать изменения	198
4.7.1.2	Просмотреть изменения	200
4.7.1.3	Изменить режим отображения изменений	201
4.7.1.4	Принять или отклонить изменения	202
4.7.2	Комментарии	204
4.7.2.1	Записать аудиокomentarий	205
4.7.2.2	Прослушать аудиокomentarий	207
4.7.2.3	Удалить комментарий	208
4.7.3	Фильтр изменений и комментариев	209
4.7.4	Перемещение по изменениям и комментариям	210
4.8	Сохранение изменений и завершение работы	211
5	Редактор таблиц. Интерфейс и описание операций	212
5.1	Режимы просмотра и редактирования	212
5.2	Основные понятия	214
5.3	Интерфейс редактора таблиц	215
5.3.1	Общий вид	215
5.3.2	Панель быстрого доступа	217
5.3.3	Контекстные вкладки	219
5.3.3.1	Вкладка «Текст»	219
5.3.3.2	Вкладка «Ячейка»	221
5.3.3.3	Вкладка «Изображение»	222

5.3.3.4 Вкладка «Фигура»	222
5.3.4 Рабочая область	223
5.4 Листы книги	224
5.4.1 Добавить лист	224
5.4.2 Переименовать лист	225
5.4.3 Скрыть лист	226
5.4.4 Копировать лист	227
5.4.5 Переместить лист	228
5.4.6 Удалить лист	229
5.5 Работа с текстом в таблице	230
5.5.1 Ввод текста	230
5.5.2 Операции с текстом	231
5.5.2.1 Вырезать содержимое	231
5.5.2.2 Копировать содержимое	232
5.5.2.3 Вставить содержимое	233
5.5.2.4 Удалить содержимое	234
5.5.3 Форматирование текста	235
5.5.3.1 Настройки шрифта	235
5.5.3.1.1 Изменить шрифт	235
5.5.3.1.2 Изменить размер текста	236
5.5.3.1.3 Применить начертание к тексту	237
5.5.3.1.4 Изменить вид текста	238
5.5.3.1.5 Изменить цвет текста	239
5.5.3.1.6 Выделить текст цветом	240
5.5.3.2 Выравнивание текста	241
5.5.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание	241
5.5.3.2.2 Настроить вертикальное выравнивание	243
5.5.3.3 Перенос текста в ячейке	244
5.5.3.4 Копирование форматирования	245
5.5.4 Автозаполнение ячеек данными	246
5.5.4.1 Заполнить одинаковыми данными	246

5.5.4.2	Заполнить по формуле	248
5.5.4.3	Заполнить прогнозируемой последовательностью	249
5.5.4.4	Заполнить данными арифметической прогрессии	250
5.5.4.5	Заполнить данными геометрической прогрессии	252
5.5.5	Гиперссылки	254
5.5.5.1	Ввести гиперссылку	254
5.5.5.2	Открыть гиперссылку	254
5.5.6	Поиск и замена	255
5.6	Форматирование таблицы	258
5.6.1	Выделить диапазон ячеек	258
5.6.2	Изменить цвет заливки ячеек	259
5.6.3	Объединить ячейки	260
5.6.4	Разъединить ячейки	262
5.6.5	Вставить строки или столбцы	264
5.6.6	Изменить размер строки или столбца	267
5.6.7	Скрыть строки или столбцы	270
5.6.8	Удалить строки или столбцы	273
5.7	Работа с вычислениями	275
5.7.1	Форматы данных	275
5.7.1.1	О форматах данных	275
5.7.1.2	Выбрать формат	277
5.7.1.3	Настроить параметры формата	278
5.7.1.4	Изменить число десятичных знаков	280
5.7.2	Формулы и функции	281
5.7.2.1	Правила ввода формул	281
5.7.2.2	Операторы вычислений и приоритет	282
5.7.2.2.1	Типы операторов	282
5.7.2.2.2	Порядок выполнения действий в формуле	285
5.7.2.3	Вставить функцию	286
5.7.3	Ссылки на ячейки и диапазоны	287
5.7.3.1	О типах ссылок	287

5.7.3.2 Ссылка на диапазон	288
5.8 Работа с объектами	289
5.8.1 Диаграммы	289
5.8.1.1 Типы диаграмм	289
5.8.1.2 Изменить диаграмму	290
5.8.1.3 Переместить диаграмму	290
5.8.1.4 Удалить диаграмму	290
5.8.2 Изображения	291
5.8.2.1 Вставить изображение	291
5.8.2.2 Переместить изображение	291
5.8.2.3 Удалить изображение	292
5.8.3 Фигуры	293
5.8.3.1 Вставить фигуру	293
5.8.3.2 Переместить фигуру	293
5.8.3.3 Удалить фигуру	294
5.8.4 Буфер обмена для изображений и фигур	295
5.9 Сохранение изменений и завершение работы	297
6 Редактор презентаций. Интерфейс и описание операций	298
6.1 Режимы просмотра и редактирования	298
6.2 Интерфейс редактора презентаций	301
6.2.1 Общий вид	301
6.2.2 Панель быстрого доступа	304
6.2.3 Контекстные вкладки	307
6.2.3.1 Вкладка «Текст»	307
6.2.3.2 Вкладка «Слайд»	309
6.2.3.3 Вкладка «Фигура»	310
6.2.4 Панель навигации	311
6.2.5 Рабочая область	312
6.3 Слайды	313
6.3.1 Добавить слайд	313
6.3.2 Изменить шаблон слайда	315

6.3.3	Изменить порядок слайдов	316
6.3.4	Копировать слайд	317
6.3.5	Вырезать, копировать, вставить слайд	318
6.3.6	Удалить слайд	320
6.3.7	Слайд-шоу	321
6.3.7.1	Запуск слайд-шоу	321
6.3.7.2	Автоматическая смена слайдов	322
6.3.7.3	Длительность показа слайдов	323
6.3.7.4	Циклический показ	324
6.3.7.5	Анимированные переходы	325
6.3.7.6	Завершение показа и возврат к началу	326
6.4	Работа с текстом	327
6.4.1	Текстовое поле	327
6.4.1.1	Вставить текстовое поле	327
6.4.1.2	Удалить текстовое поле	328
6.4.2	Ввод текста	329
6.4.3	Операции с текстом	330
6.4.3.1	Выделить текст	330
6.4.3.2	Вырезать текст	331
6.4.3.3	Копировать текст	332
6.4.3.4	Вставить текст	333
6.4.3.5	Удалить текст	334
6.4.4	Форматирование текста	335
6.4.4.1	Настройки шрифта	335
6.4.4.1.1	Изменить шрифт	335
6.4.4.1.2	Изменить размер текста	336
6.4.4.1.3	Применить начертание к тексту	337
6.4.4.1.4	Изменить вид текста	338
6.4.4.1.5	Изменить цвет текста	339
6.4.4.2	Настройки абзаца	340
6.4.4.2.1	Настроить горизонтальное выравнивание	340

6.4.4.2.2	Настроить вертикальное выравнивание	341
6.4.4.2.3	Изменить межстрочный интервал	342
6.4.4.2.4	Уменьшить или увеличить отступ	343
6.4.4.2.5	Настроить интервалы и отступы	344
6.4.4.3	Списки	346
6.4.4.3.1	Создать список	346
6.4.4.3.2	Продолжить нумерацию	347
6.4.4.3.3	Изменить уровень вложенности списка	348
6.4.4.3.4	Преобразовать список в текст	349
6.5	Работа с объектами	350
6.5.1	Таблицы	350
6.5.2	Изображения	352
6.5.2.1	Вставить изображение	352
6.5.2.2	Удалить изображение	354
6.5.3	Фигуры	355
6.5.3.1	Вставить фигуру	355
6.5.3.2	Удалить фигуру	357
6.5.4	Расположение объектов на слайде	358
6.5.4.1	Переместить объект	358
6.5.4.2	Изменить размер объекта	358
6.5.4.3	Настроить порядок наложения объектов	359
6.6	Сохранение изменений и завершение работы	361
7	Однотипные операции в редакторах документов	362
7.1	Отправить копию документа	362
7.2	Экспортировать документ	363
7.3	Распечатать документ	364
7.4	Сохранить документ	367
7.4.1	Автоматическое сохранение изменений	367
7.4.2	Сохранить новый документ	367
7.4.3	Сохранить документ при потере соединения	368
8	Настройки приложения	369

МойОфис

8.1 Подключить Яндекс.Диск	369
8.2 Обратная связь	372
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форматы файлов	373
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Перечень функций и их описание	374
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Список поддерживаемых валют	402
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Используемые жесты	405
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Сочетания клавиш на внешней клавиатуре	406

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

УЗ — учетная запись

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

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

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

1.2 Системные требования

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

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Приложение поддерживает следующие языки интерфейса:

- русский;
- английский;
- испанский;
- французский;
- португальский.

1.4 Ограничения

В приложении «МойОфис Документы» действуют следующие ограничения:

- максимальное количество пользователей, одновременно открывших документ в режиме совместного редактирования — 15. Последующие пользователи смогут открыть документ только на просмотр;
- документы большого размера могут открываться медленно;
- копирование больших объемов текста может занять некоторое время;
- презентации размером более 50 Мбайт могут не открыться для просмотра;
- работа с внешней клавиатурой возможна только когда курсор находится в документе. Клавиатура не работает в режиме просмотра документа, для выделения ячеек, для выделения фигур.

Действуют следующие ограничения на имена файлов и папок:

- не допускается употребление имени «...»;
- имена не должны начинаться или заканчиваться пробелом;
- имена не должны содержать спецсимволы (табуляция, переход на новую строку и т. п.);
- имена не должны содержать символы «/» и «\»;
- максимальная длина имени файла — 255 символов.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка приложения

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

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

1. Откройте App Store.
2. В поисковой строке введите запрос «мойофис».
3. В результатах поиска выберите мойофис® документы (см. Рисунок 1):

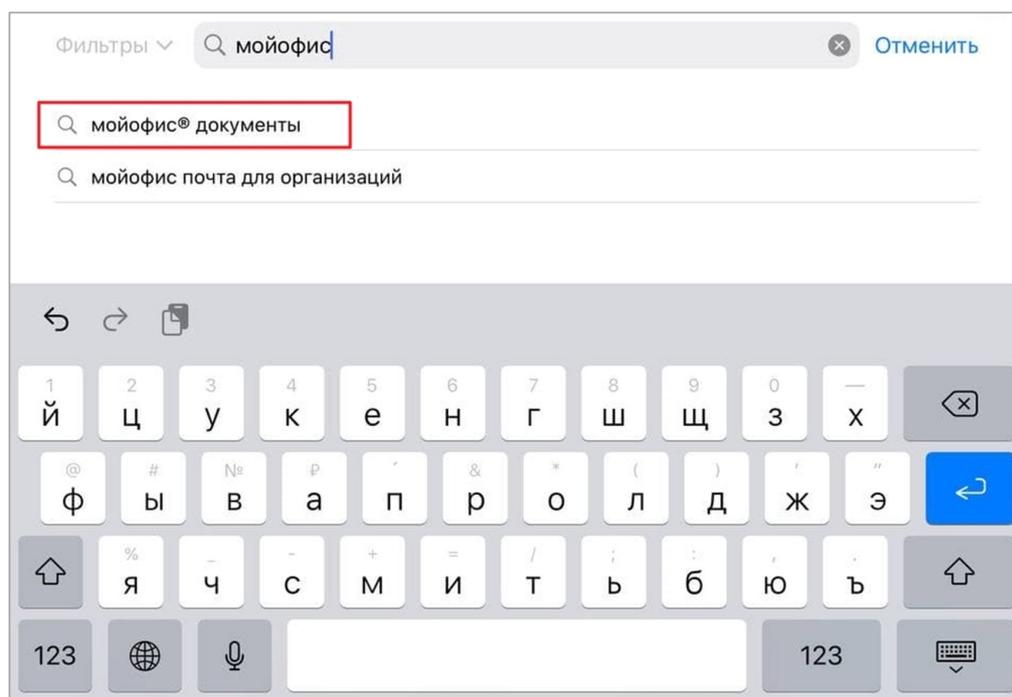


Рисунок 1 — Выбор приложения «МойОфис Документы» в магазине App Store

4. Нажмите кнопку **Загрузить** (см. Рисунок 2):

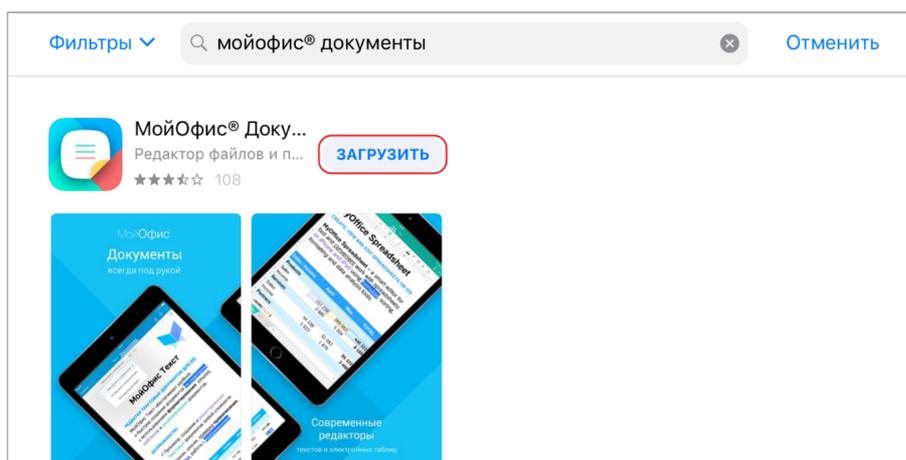


Рисунок 2 — Кнопка **Загрузить**

Если приложение ранее уже было установлено на устройство, нажмите кнопку  (см. Рисунок 3):

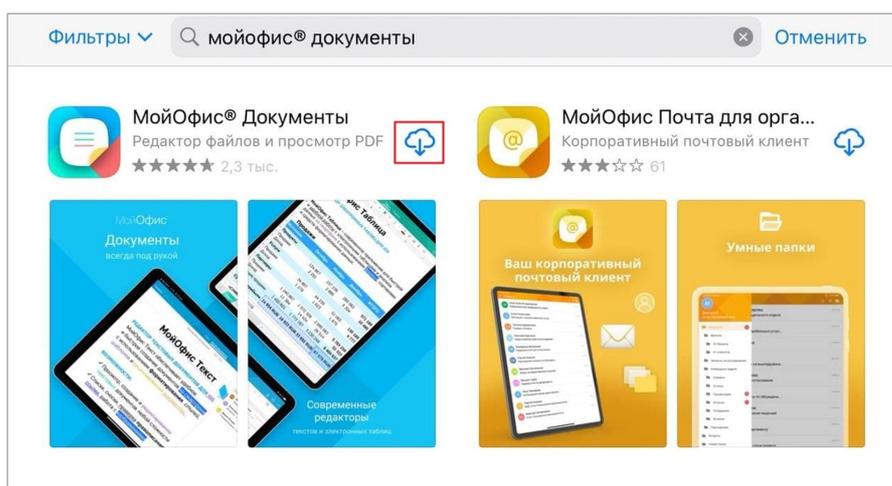


Рисунок 3 — Кнопка загрузки приложения

5. Подтвердите установку приложения: дважды нажмите на боковую кнопку устройства или нажмите кнопку **Установить**.

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

2.2 Запуск приложения

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

1. После установки из App Store нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 4):

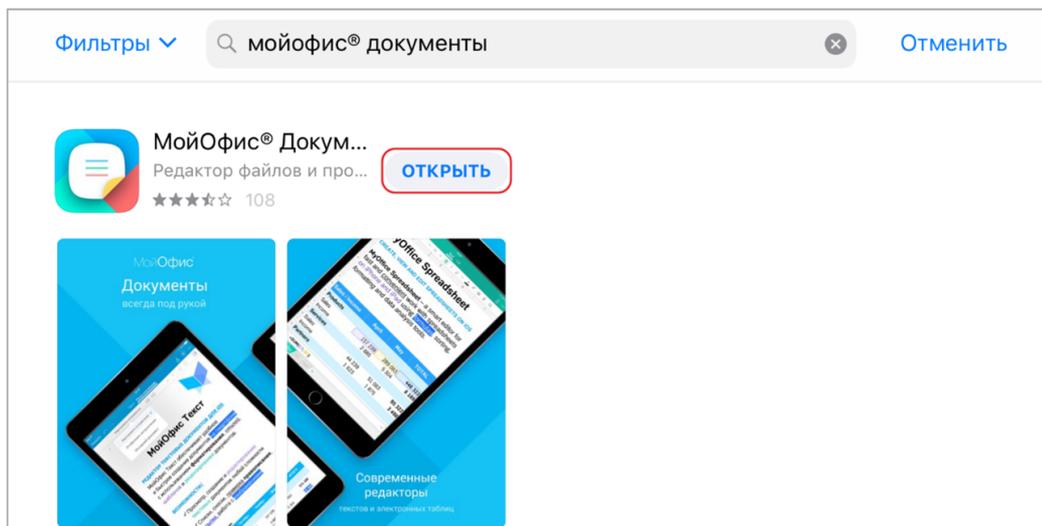


Рисунок 4 — Кнопка **Открыть** в магазине App Store

2. Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе (см. Рисунок 5):

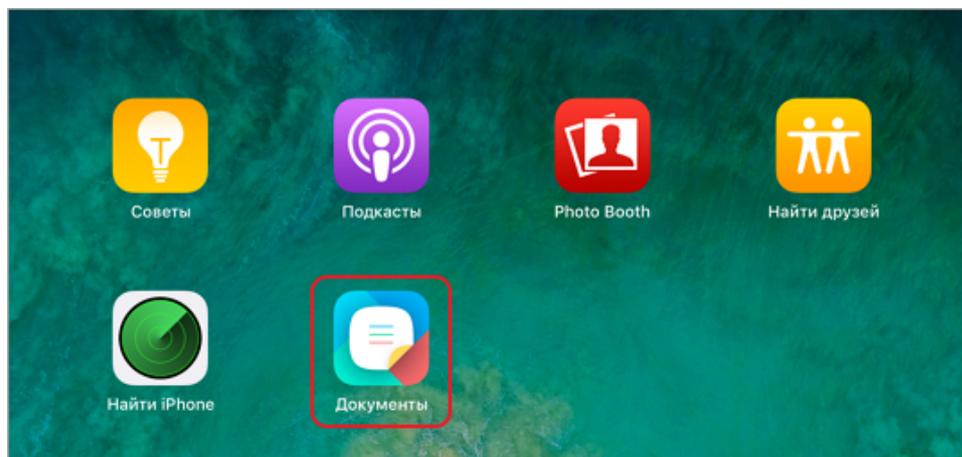


Рисунок 5 — Ярлык приложения на рабочем столе

Приложение «МойОфис Документы» для ОС iOS считается работоспособным, если после установки и запуска появился приветственный экран без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 6):

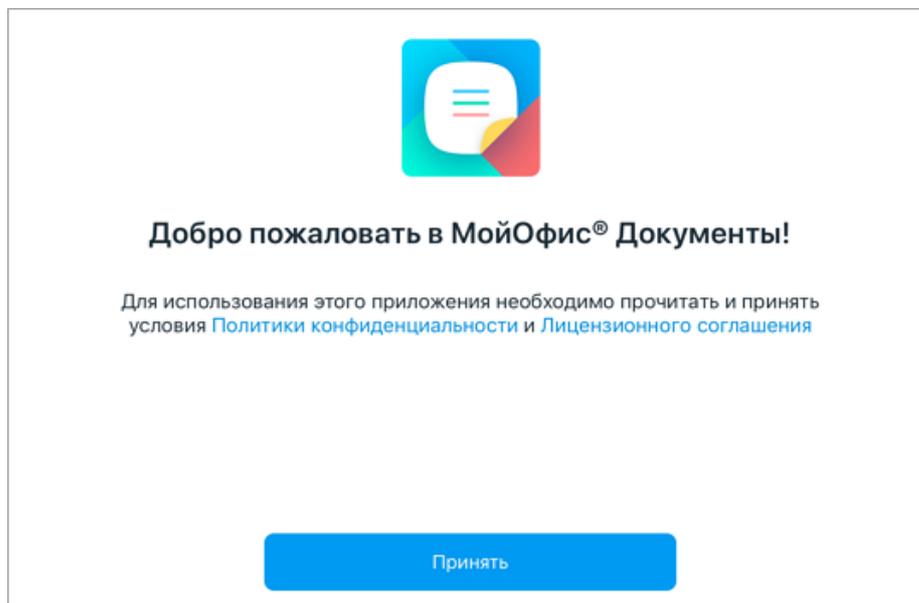


Рисунок 6 — Приветственный экран

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

Откроется экран **Улучшать МойОфис Документы** (см. Рисунок 7):

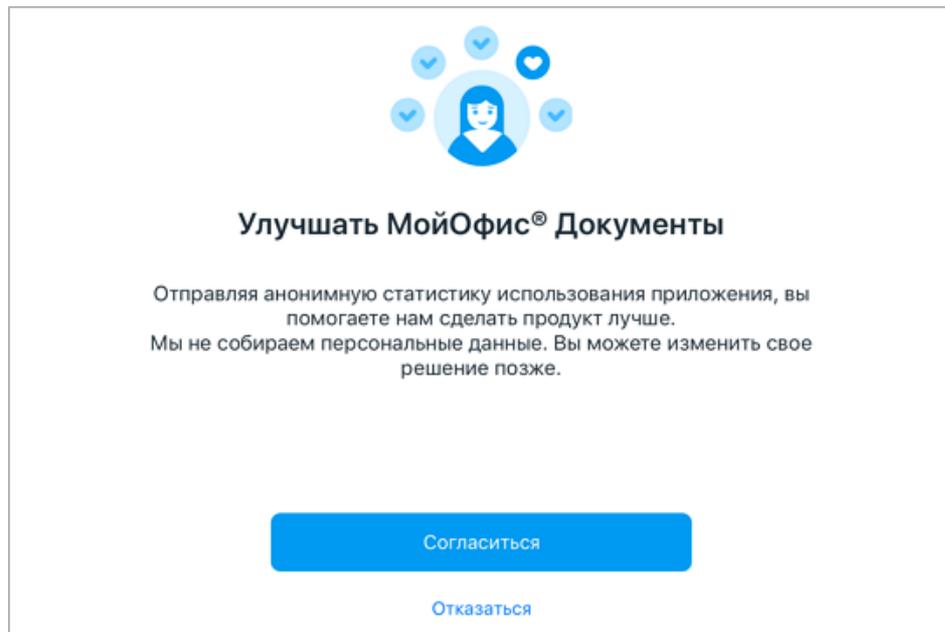


Рисунок 7 — Экран **Улучшать МойОфис Документы**

Нажмите кнопку **Согласиться**, если вы даете согласие на передачу данных об использовании приложения. Чтобы пропустить данный шаг, нажмите кнопку **Отказаться**.

Откроется экран **Отправлять отчеты о сбоях приложения** (см. Рисунок 8):

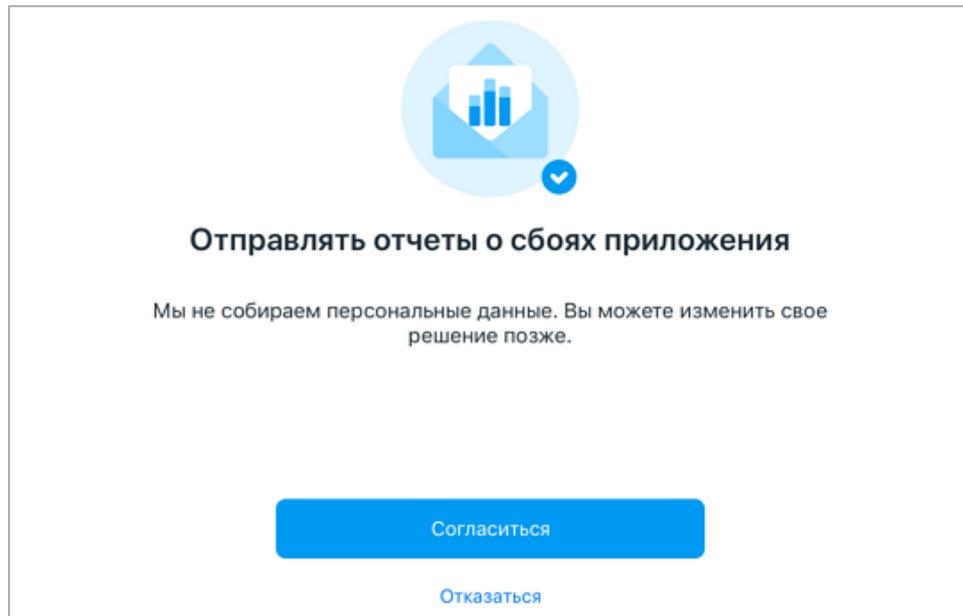


Рисунок 8 — Экран **Отправлять отчеты о сбоях приложения**

Нажмите кнопку **Согласиться**, если вы согласны на передачу данных о сбоях приложения. Чтобы пропустить данный шаг, нажмите кнопку **Отказаться**.

Откроется экран **У вас есть учетная запись МойОфис?** (см. Рисунок 9):

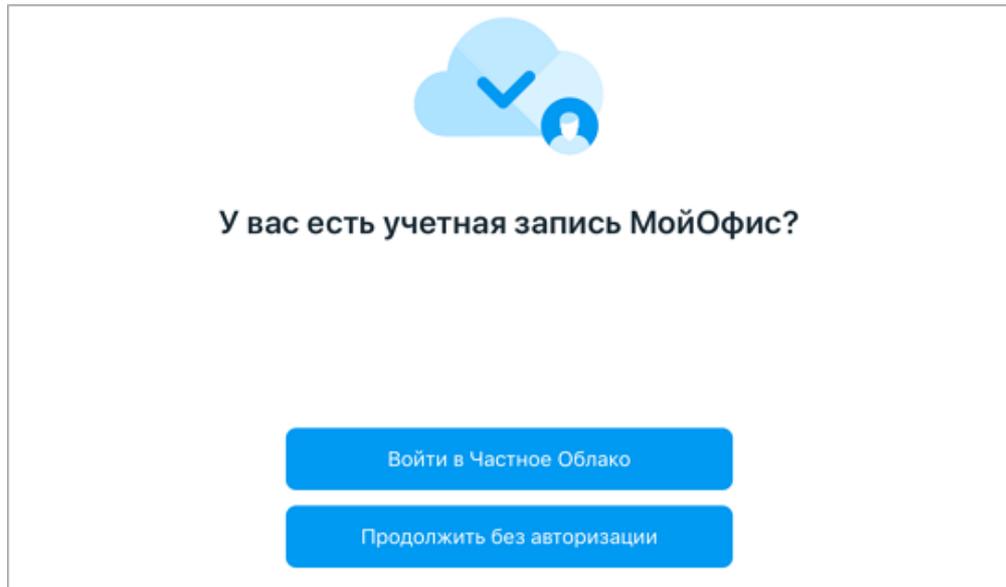


Рисунок 9 — Экран **У вас есть учетная запись МойОфис?**

На этом экране есть следующие варианты дальнейшей работы:

- [авторизация в УЗ МойОфис](#) для работы в облачном хранилище (кнопка **Войти в Частное Облако**);
- работа без УЗ (кнопка **Продолжить без авторизации**).

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 сервера МойОфис.

Авторизация в УЗ доступна на следующих этапах работы:

- сразу после запуска приложения на экране **У вас есть учетная запись МойОфис?**;
- в процессе работы, если вы не авторизовались на экране **У вас есть учетная запись МойОфис?**. Перейти на экран авторизации можно на [панели навигации](#).

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

1. На экране **У вас есть учетная запись МойОфис?** нажмите кнопку **Войти в Частное Облако**. Откроется экран авторизации.
2. В поле **Логин** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от УЗ.
4. При необходимости передвиньте переключатель **Указать адрес сервера**, в положение . Появится пустое поле: введите в него адрес сервера.
5. Нажмите кнопку **Войти**. Откроется содержимое раздела **Мои документы**.

Чтобы авторизоваться в УЗ с помощью панели навигации, используйте один из следующих способов:

1. Нажмите кнопку , откроется экран авторизации. Далее выполните действия, описанные выше в п. 2-5.
2. Нажмите кнопку , откроется окно **Учетные записи**. Выберите МойОфис, откроется экран авторизации: выполните действия, описанные выше в п. 2-5.



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 могут быть использованы следующие приложения:

- Яндекс. Ключ.
- Alladin 2FA.
- Google authenticator (и др.).

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 одном из приложений, указанных выше.
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.

2.4 Настройка совместимости с «МойОфис Частное Облако»

Необходимость настройки совместимости с «МойОфис Частное Облако» может возникнуть в следующих случаях:

1. Версия мобильного приложения новее на одну версию чем версия «МойОфис Частное Облако». Например, версия приложения 2.8.0, а облака — 2.7.
2. Версия мобильного приложения новее более чем на одну версию. Например, версия приложения 2.8.0, а облака — 2.6.

В первом случае после запуска и авторизации в приложении появится сообщение **Версия сервера обновилась**. Нажмите кнопку **Закреть приложение**, а затем откройте его. Работа в приложении будет осуществляться в режиме совместимости.

Во втором случае после авторизации на экране появится уведомление «Работа в облаке ограничена». При работе в приложении будут следующие ограничения:

1. Недоступно редактирование документов в режиме совместной работы.
2. Недоступно автосохранение при редактировании облачных документов.

Если за время работы другие пользователи внесли какие-либо изменения, то при нажатии кнопки **Закреть** на экране появится диалоговое окно **Исходный файл был изменен**. Необходимо выбрать, что сделать с документом: **Заменить**, **Создать копию**, или **Закреть без сохранения**.

Если за время работы с документом другие пользователи не внесли изменения, то при нажатии кнопки **Закреть** документ будет автоматически пересохранен без диалогового окна.

3. Нет возможности создавать документы и папки в разделе **Доступные мне** в папках с правом доступа **Редактирование**.
4. Нет возможности редактировать документы в облачном хранилище МойОфис в разделах **Доступные мне**, **Отмеченные**, **Недавние**. Такие документы необходимо сначала экспортировать в раздел **Мои Документы**.
5. После конвертации документ не открывается автоматически в редакторе. Его необходимо открыть вручную после уведомления о выполнении конвертации.

3 ФАЙЛОВЫЙ МЕНЕДЖЕР МОЙОФИС

При описании интерфейса и операций в файловом менеджере используются снимки экрана iPad. Отличия на iPhone приведены отдельно.

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, после запуска приложения откроется содержимое раздела **На устройстве**.

В интерфейсе файлового менеджера на iPad можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 10):

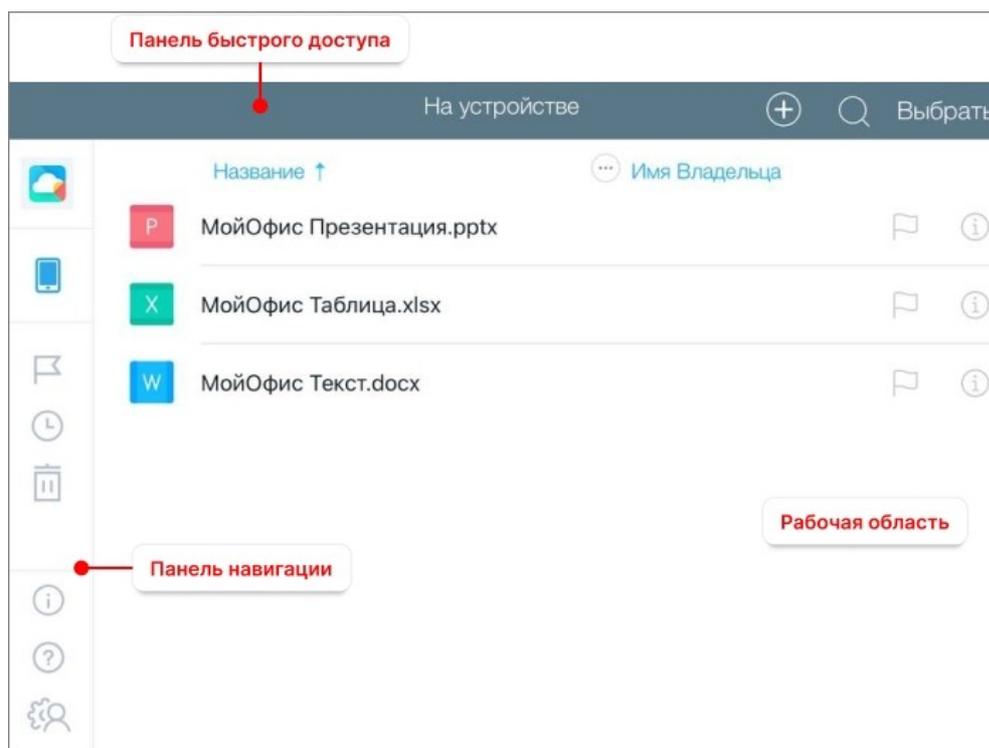


Рисунок 10 — Интерфейс файлового менеджера (работа без УЗ МойОфис)

- [панель быстрого доступа](#);
- [панель навигации](#);
- рабочая область (в ней отображается содержимое раздела или пользовательской папки, выбранной на панели навигации).

МойОфис

На iPhone интерфейс отличается. Можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 11):

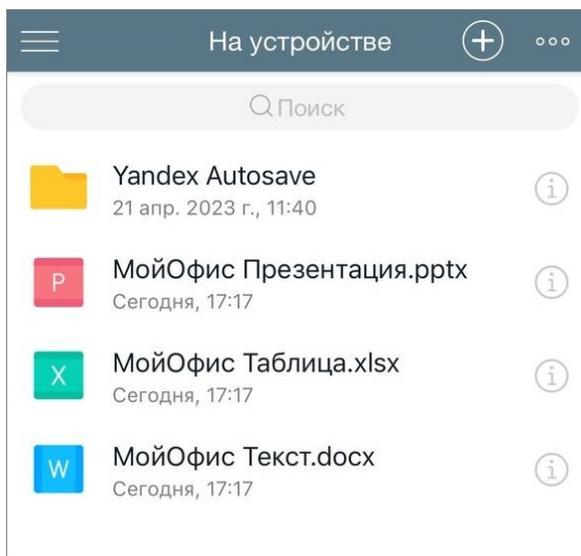


Рисунок 11 — Интерфейс файлового менеджера (на iPhone)

- [панель быстрого доступа](#);
- [поисковая строка](#);
- рабочая область.

МойОфис

Если вы авторизовались в УЗ, то после запуска приложения откроется содержимое раздела **Мои документы**.

В интерфейсе файлового менеджера на iPad можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 12):

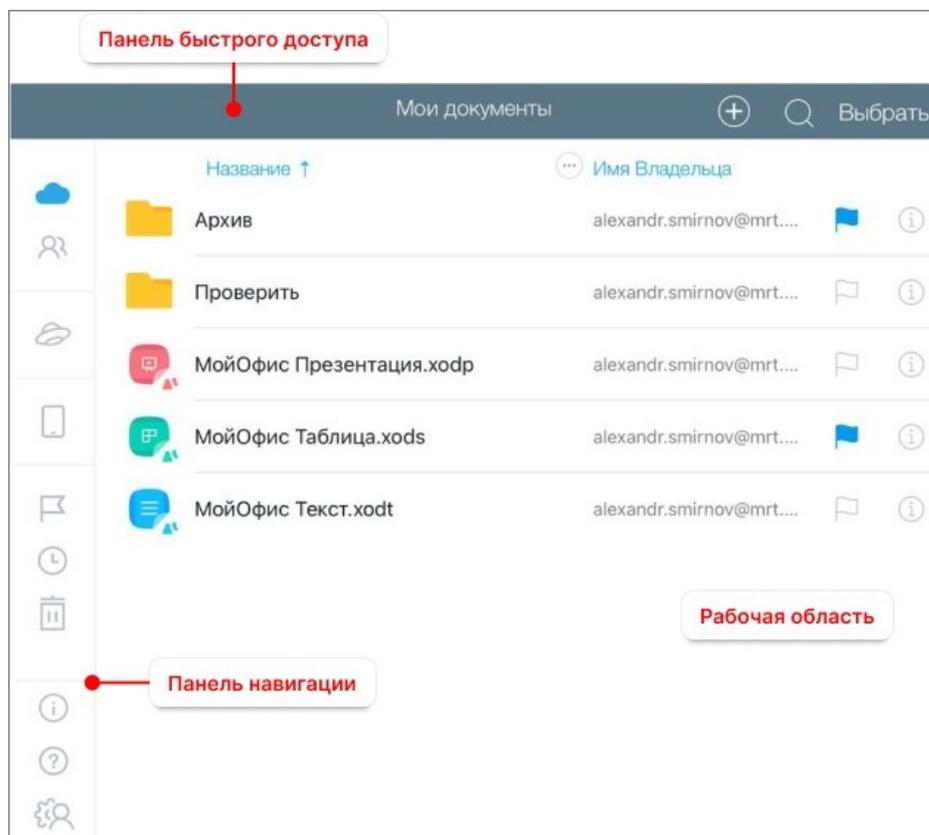


Рисунок 12 — Интерфейс раздела **Мои документы**

- [панель быстрого доступа](#);
- область [сортировки](#) документов;
- [панель навигации](#);
- рабочая область.

Интерфейс других разделов (пользовательских папок) такой же, как интерфейс раздела **Мои документы**.

На iPhone при работе с УЗ в интерфейсе можно выделить те же компоненты, что и при работе без УЗ.

3.1.2 Панель быстрого доступа

Интерфейс панели быстрого доступа зависит от раздела, выбранного на панели навигации (см. Рисунок 13, 14, и 15):



Рисунок 13 — Панель быстрого доступа (раздел **Мои документы**)



Рисунок 14 — Панель быстрого доступа (раздел **Яндекс.Диск**)



Рисунок 15 — Панель быстрого доступа (раздел **Корзина**)

На панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Таблица 1):

Таблица 1 — Кнопки на панели быстрого доступа

Кнопка	Описание
	Создать документ , создать папку , или загрузить документ В разделе Яндекс.Диск можно создать только папку, в разделе Корзина данная кнопка отсутствует
	Найти документ или папку . Кнопка отсутствует в разделах Яндекс.Диск и Корзина
Выбрать	Выделить нужные документы и папки для выполнения различных операций
Очистить корзину	Удалить все документы и папки , которые находятся в корзине

На iPhone интерфейс отличается. На панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Таблица 2):

Таблица 2 — Кнопки на панели быстрого доступа (iPhone)

Кнопка	Описание
	Открыть панель навигации
	Создать документ , создать папку , или загрузить документ В разделе Яндекс.Диск можно создать только папку, в разделе Корзина данная кнопка неактивна
	Открыть командное меню

Командное меню на iPhone выглядит следующим образом (см. Рисунок 16 и 17):

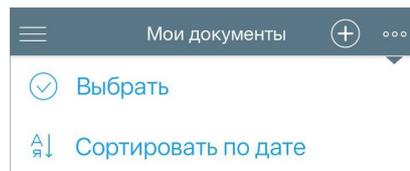


Рисунок 16 — Командное меню

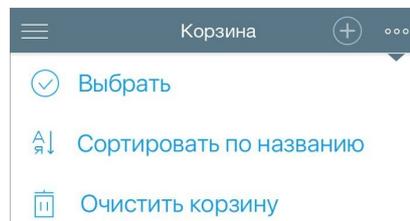


Рисунок 17 — Командное меню в разделе **Корзина**

3.1.3 Панель навигации

Если у вас нет УЗ МойОфис или вы не авторизовались, на панели навигации будут расположены следующие элементы (см. Рисунок 18):



Рисунок 18 — Панель навигации (работа без УЗ МойОфис)

1. Кнопка  — открыть экран [авторизации](#) в УЗ МойОфис.
2. Разделы файлового менеджера (см. Таблица 3):

Таблица 3 — Разделы файлового менеджера при работе без УЗ

Раздел	Описание
 Яндекс.Диск	В этом разделе отображается содержимое облачного хранилища Яндекс.Диск, если вы подключили его в приложении
 На устройстве	В этом разделе отображаются документы, которые вы создали или сохранили на устройстве
 Отмеченные	В этом разделе отображаются документы и папки, которые вы отметили флажком
 Недавние	В этом разделе отображаются документы, которые вы открывали последними для просмотра или редактирования
 Корзина	В этом разделе отображаются документы и папки, которые вы удалили

Раздел	Описание
	Документы и папки хранятся здесь бессрочно, пока вы не удалите их из этого раздела

3. Кнопка  — открыть экран **О программе**.
4. Кнопка  — перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.
5. Кнопка  — открыть окно **Учетные записи**.

Если вы авторизовались в УЗ, на панели навигации будут расположены следующие элементы (см. Рисунок 19):



Рисунок 19 — Панель навигации (работа с УЗ МойОфис)

1. Разделы облачного хранилища (см. Таблица 4):

Таблица 4 — Разделы облачного хранилища МойОфис

Раздел	Описание
 Мои документы	В этом разделе хранятся ваши личные документы и папки Документы и папки в этом разделе недоступны другим пользователям (если вы не предоставили доступ к этим объектам)
 Доступные мне	В этом разделе отображаются документы и папки, к которым вам предоставили доступ другие пользователи Из раздела Доступные мне нет возможности перемещать документы и папки в другие разделы и папки (в т.ч. в раздел Корзина).

2. Разделы файлового менеджера (см. Таблица 3).

3. Кнопка  — открыть экран **О программе**.

4. Кнопка  — перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

5. Кнопка  — открыть окно **Учетные записи**.

МойОфис

Чтобы открыть панель навигации на iPhone, нажмите кнопку  на панели быстрого доступа (см. Рисунок 20 и 21):

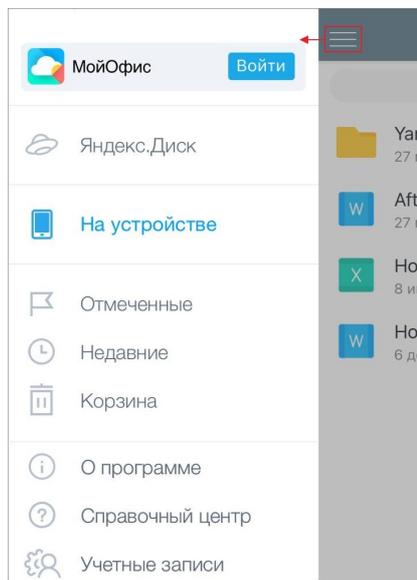


Рисунок 20 — Панель навигации на iPhone (работа без УЗ МойОфис)

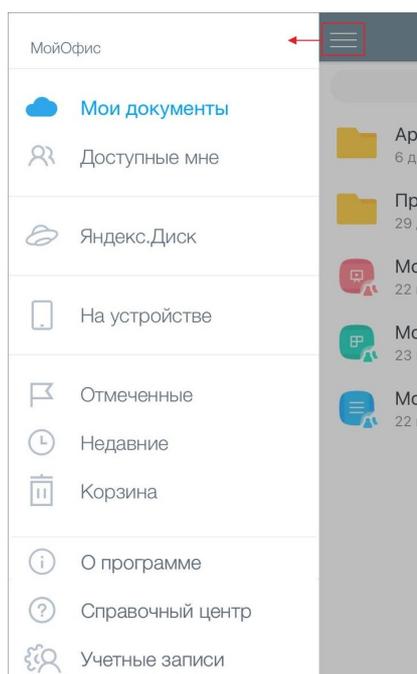


Рисунок 21 — Панель навигации на iPhone (работа с УЗ МойОфис)

3.2 Добавить документ или папку

3.2.1 Создать новый документ

Новый документ можно создать в облачном хранилище МойОфис или на мобильном устройстве. Создать новый документ в хранилище можно только при работе в учетной записи МойОфис.

Новый документ можно создать в следующих разделах файлового менеджера (см. Таблица 5):

Таблица 5 — 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 раздел Доступные мне (только во вложенных папках)



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

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

1. Откройте раздел **Мои документы** или **Доступные мне**, а затем нужную папку.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню создания и загрузки объектов (см. Рисунок 22):

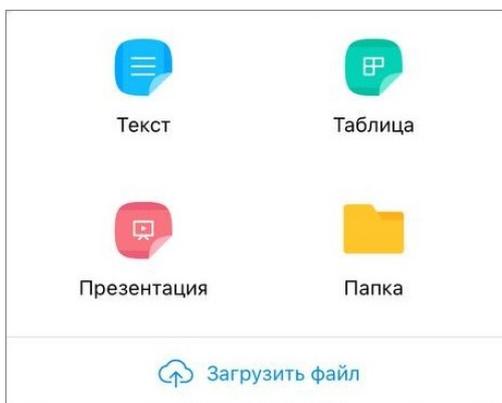


Рисунок 22 — Меню создания и загрузки

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

В результате операции созданный текстовый документ откроется в [текстовом редакторе](#), электронная таблица — в [редакторе таблиц](#), презентация — в [редакторе презентаций](#).

Документы в облачном хранилище создаются в следующих форматах (см. Таблица 6):

Таблица 6 — Форматы облачных документов

Тип документа	Формат
Текстовый документ	XODT
Электронная таблица	XODS
Презентация	XODP

Создать новый документ на устройстве можно одним из способов:

1. Через интерфейс файлового менеджера.
2. С рабочего стола устройства.

Чтобы создать документ через интерфейс файлового менеджера, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **На устройстве**.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню создания и загрузки объектов.
3. Выберите, какой документ создать: **Текст**, **Таблица** или **Презентация** (см. Рисунок 22).

В результате операции созданный текстовый документ откроется в [текстовом редакторе](#), электронная таблица — в [редакторе таблиц](#), презентация — в [редакторе презентаций](#).

Чтобы создать документ с рабочего стола, выполните следующие действия:

1. Нажмите на ярлык приложения и удерживайте до появления меню (см. Рисунок 23):

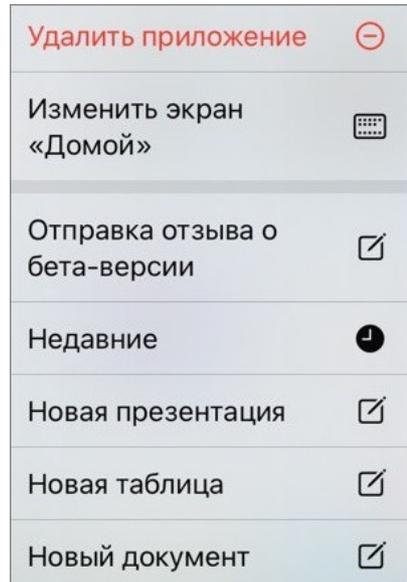


Рисунок 23 — Меню создания документа

2. Выберите, какой документ создать: **Новый документ**, **Новая таблица** или **Новая презентация**.

В результате операции созданный текстовый документ откроется в [текстовом редакторе](#), электронная таблица — в [редакторе таблиц](#), презентация — в [редакторе презентаций](#).

Документы на устройстве создаются в следующих форматах (см. Таблица 7):

Таблица 7 — Форматы локальных документов

Тип документа	Формат
Текстовый документ	DOCX
Электронная таблица	XLSX
Презентация	PPTX

3.2.2 Загрузить файл

В файловый менеджер можно загружать файлы из памяти устройства или из следующих облачных хранилищ:

- iCloud.
- iCloud Drive.
- Dropbox.
- Google Drive.
- OneDrive.
- Облако Mail.ru.
- Яндекс.Диск.

Чтобы загрузить файл, выполните следующие действия:

1. Выберите место для загрузки файла: перейдите в раздел **На устройстве** или **Мои документы**. Раздел **На устройстве** по умолчанию открыт для неавторизованных пользователей.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа.
3. В выпадающем меню нажмите кнопку **Загрузить файл**.
4. В системном окне выберите файл из памяти устройства или облачного хранилища.

Загруженный файл появится в рабочей области.

3.2.3 Создать папку



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

Чтобы создать папку, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню создания и загрузки объектов.
2. Нажмите кнопку **Папка** (см. Рисунок 24):

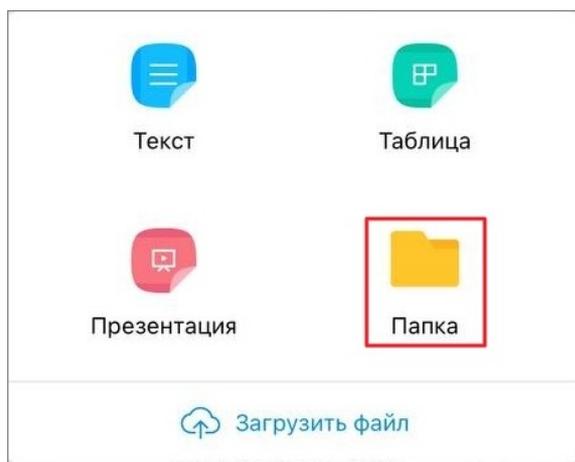


Рисунок 24 — Кнопка **Папка**

3. Откроется окно **Создать папку**: введите имя папки. Необходимо учитывать, что на имена файлов и папок действуют некоторые [ограничения](#).
4. Нажмите кнопку **ОК**.

3.3 Операции с документами и папками

3.3.1 Сведения о документе или папке

Чтобы посмотреть сведения об объекте (документе или папке), нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области (см. Рисунок 25):

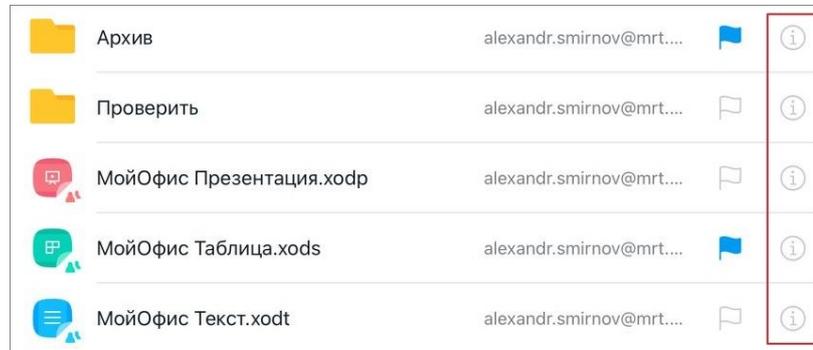


Рисунок 25 — Кнопка перехода к панели сведений об объекте

Справа от рабочей области появится панель со следующими сведениями об объекте (см. Рисунок 26):

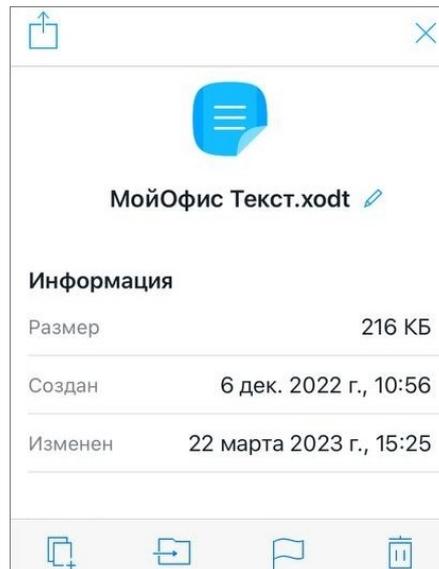


Рисунок 26 — Панель сведений об объекте

- имя объекта (у документов рядом с именем отображается формат);
- размер (для документов) или количество объектов (для папок);
- дата создания объекта;
- дата изменения объекта;
- владелец объекта (только в разделе **Доступные мне**).

МойОфис

В разделах **Мои документы** и **Доступные мне** на панели сведений доступен блок **Общий доступ** (см. Рисунок 27). В нем отображается список пользователей, которым [предоставлено](#) право доступа.

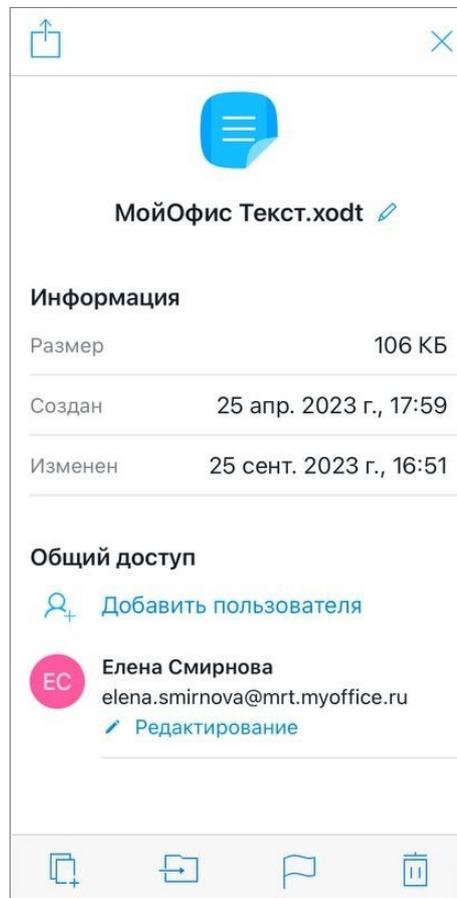


Рисунок 27 — Блок **Общий доступ**

Посмотреть сведения об объекте можно также через контекстное меню. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Сведения** (см. Рисунок 28):

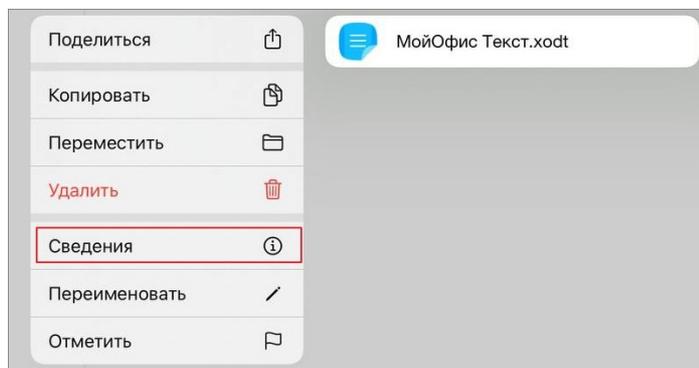


Рисунок 28 — Команда **Сведения** в контекстном меню

На экране появится панель сведений об объекте.

Чтобы закрыть панель сведений, нажмите кнопку  в правом верхнем углу. На iPhone нажмите кнопку  в левом верхнем углу.

3.3.2 Выбрать документы и папки

Чтобы выбрать объекты (документы и папки), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбрать** на панели быстрого доступа (см. Рисунок 29):

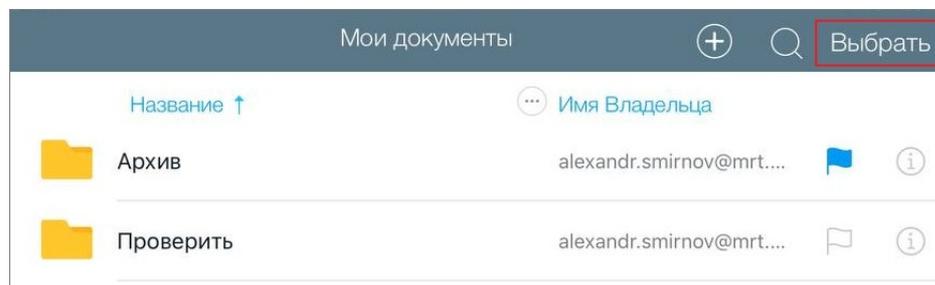


Рисунок 29 — Кнопка **Выбрать**

2. Установите флажки напротив нужных объектов (см. Рисунок 30). Вместо панели быстрого доступа появится панель инструментов.

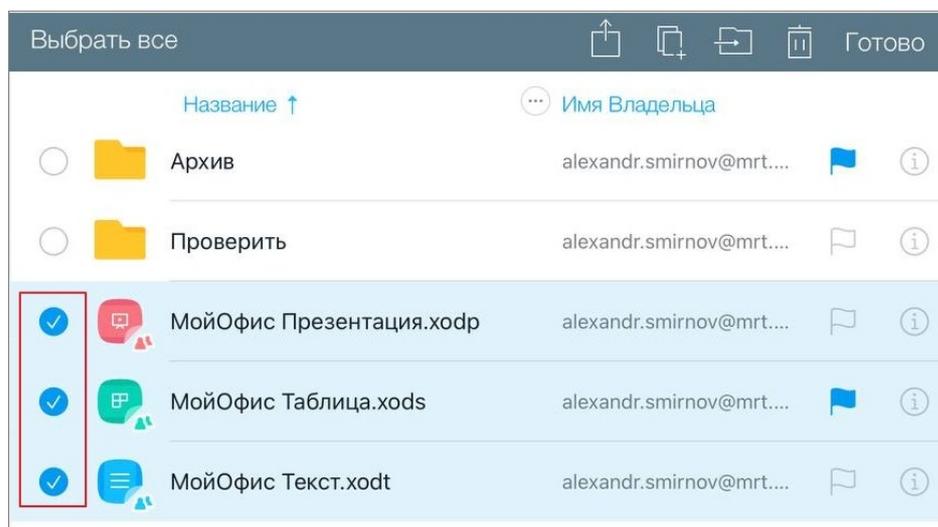


Рисунок 30 — Выбранные объекты

Чтобы выбрать все объекты в разделе или папке, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбрать** на панели быстрого доступа.
2. Нажмите кнопку **Выбрать все** (см. Рисунок 31):

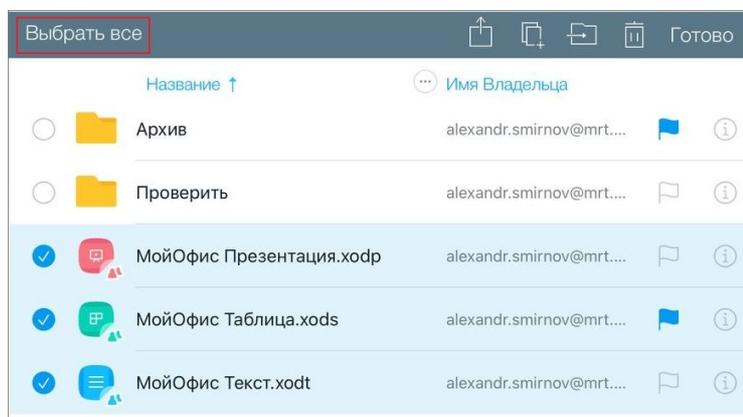


Рисунок 31 — Кнопка **Выбрать все**

С помощью панели инструментов с выбранными объектами можно выполнить следующие действия:

- [отправить](#) (только документы);
- [копировать](#);
- [переместить](#);
- [удалить](#).

МойОфис

На iPhone порядок действий отличается. Чтобы выбрать объекты, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Выбрать** (см. Рисунок 32):

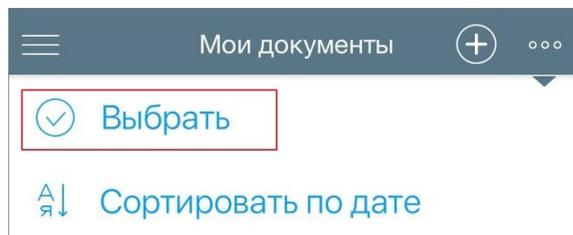


Рисунок 32 — Команда **Выбрать**

3. Установите флажки напротив нужных объектов (см. Рисунок 33). Внизу экрана появится панель инструментов.

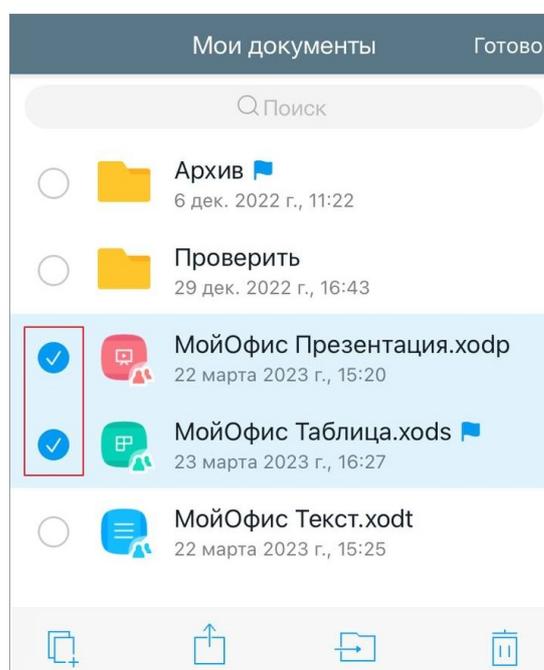


Рисунок 33 — Выбранные объекты

3.3.3 Копировать документ или папку

Копировать объект (документ или папку) можно одним из следующих способов:

1. С помощью инструментов на панели сведений об объекте.
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы копировать объект с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 34):

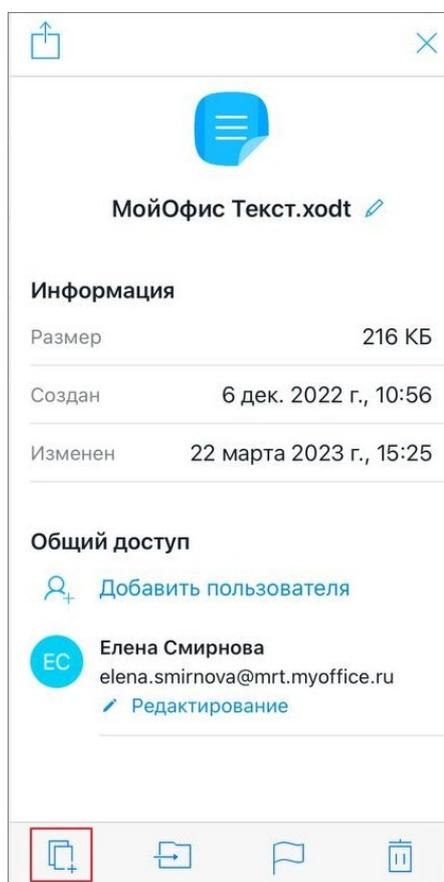


Рисунок 34 — Кнопка **Копировать** на панели сведений

3. Выберите раздел для размещения копии объекта (см. Рисунок 35):

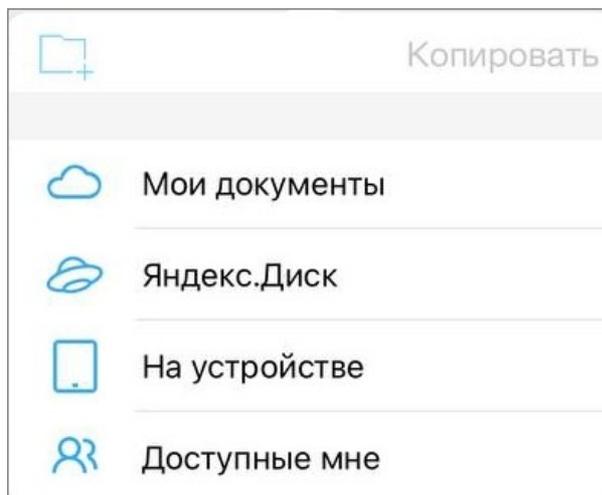


Рисунок 35 — Выбор раздела

4. Выберите пользовательскую папку (если такая есть) для размещения копии объекта. При необходимости [создайте папку](#) с помощью кнопки  в правом верхнем углу (см. Рисунок 36):

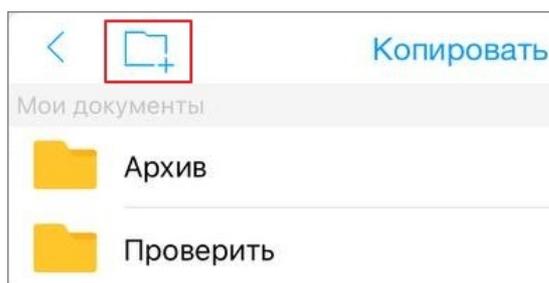


Рисунок 36 — Кнопка создания папки

5. Нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 37):

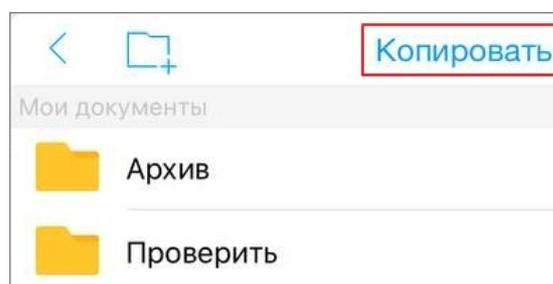


Рисунок 37 — Кнопка **Копировать**

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

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 38):

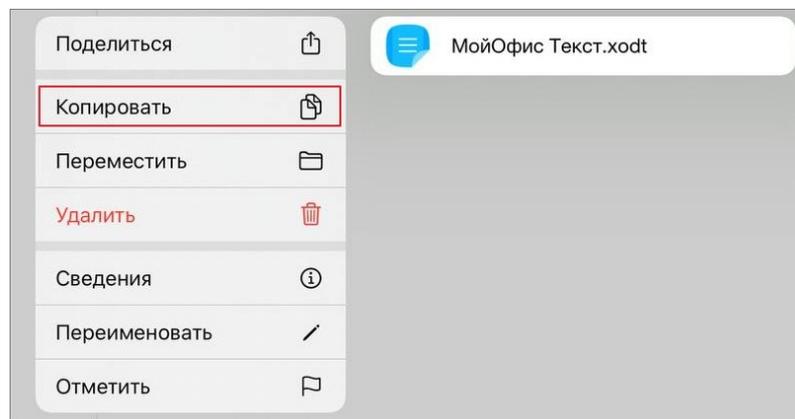


Рисунок 38 — Команда **Копировать** в контекстном меню

Далее выполните действия, описанные выше (п. 3-5).

Чтобы копировать несколько объектов, выполните следующие действия:

1. [Выберите](#) нужные объекты.
2. Нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 39 и Рисунок 40):

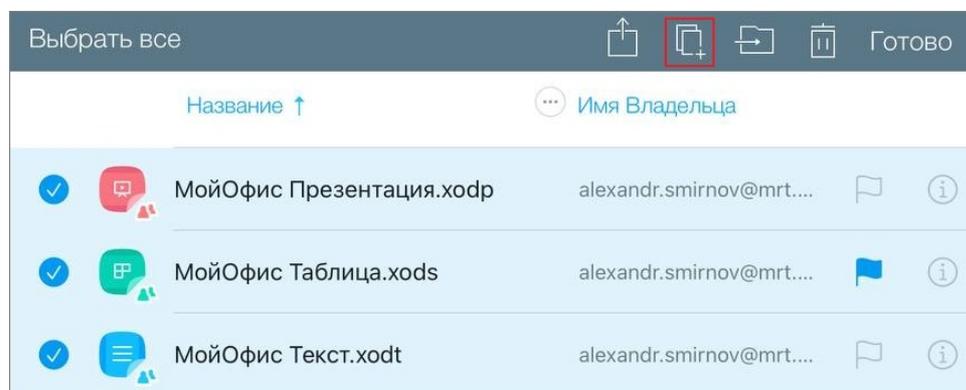


Рисунок 39 — Кнопка **Копировать**

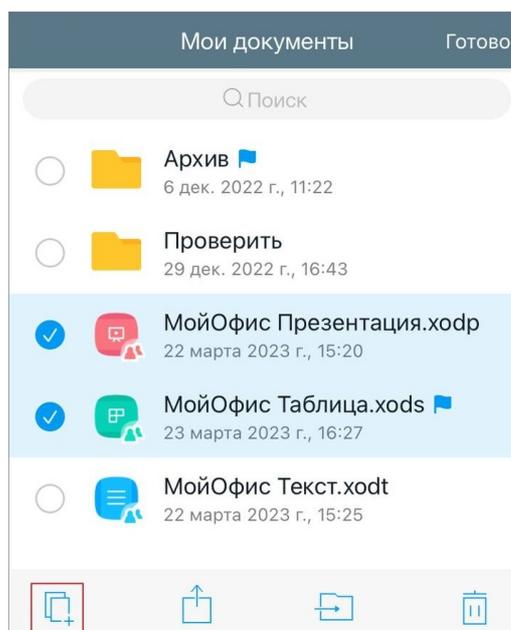


Рисунок 40 — Кнопка **Копировать** на iPhone

Далее выполните действия, описанные выше (п. 3-5).

Если в процессе копирования документа или папки выяснилось, что в папке уже есть объект с таким именем, приложение предложит варианты:

- **Пропустить** — не копировать объект.
- **Сохранить оба** — копировать объект и оставить в папке объект с таким же именем. Объект, который вы скопируете, будет иметь номер дубля имени, например, Новый документ (2).
- **Заменить** (актуально только для документов) — копировать документ и при этом заменить им документ в папке.

3.3.4 Переместить документ или папку



Возможность перемещать объекты из папок раздела **Доступные мне** может быть ограничена [правами доступа](#).

Переместить объект можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели (недоступно на iPhone).
2. С помощью инструментов на панели сведений об объекте.
3. С помощью контекстного меню.

Чтобы переместить объект с помощью боковой панели, выполните следующие действия:

1. Примените к объекту жест **Swipe** влево до появления боковой панели.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 41):

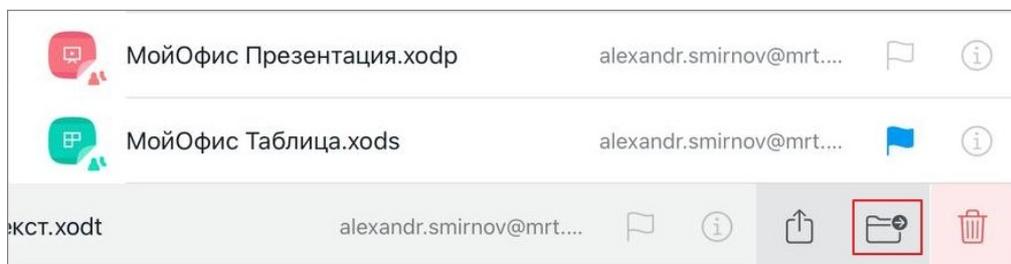


Рисунок 41 — Кнопка **Переместить** на боковой панели

3. Выберите новое расположение объекта (см. Рисунок 42):

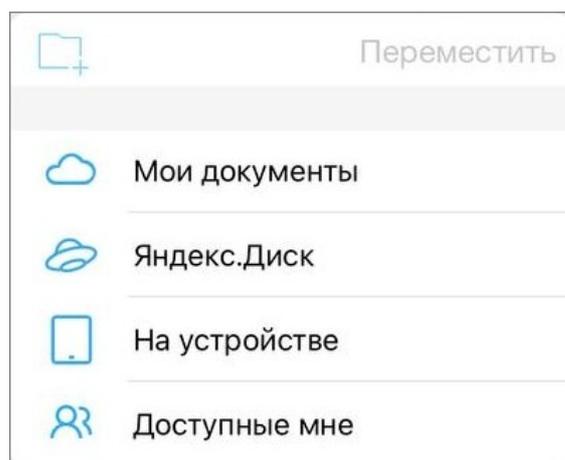


Рисунок 42 — Выбор расположения

МойОфис

4. Выберите пользовательскую папку (если такая есть) для перемещения объекта. При необходимости [создайте папку](#) с помощью кнопки  в правом верхнем углу (см. Рисунок 43):

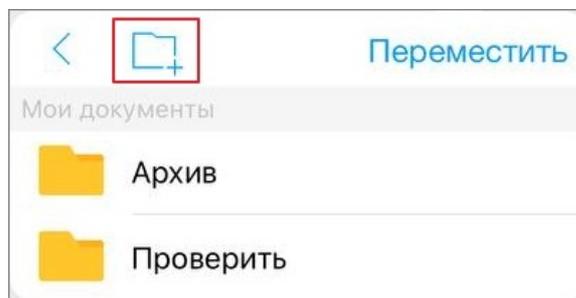


Рисунок 43 — Кнопка создания папки

5. Нажмите кнопку **Переместить** (см. Рисунок 44):

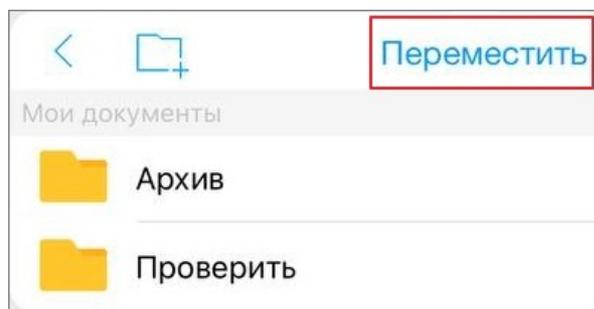


Рисунок 44 — Кнопка **Переместить**

Чтобы переместить объект с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 45):

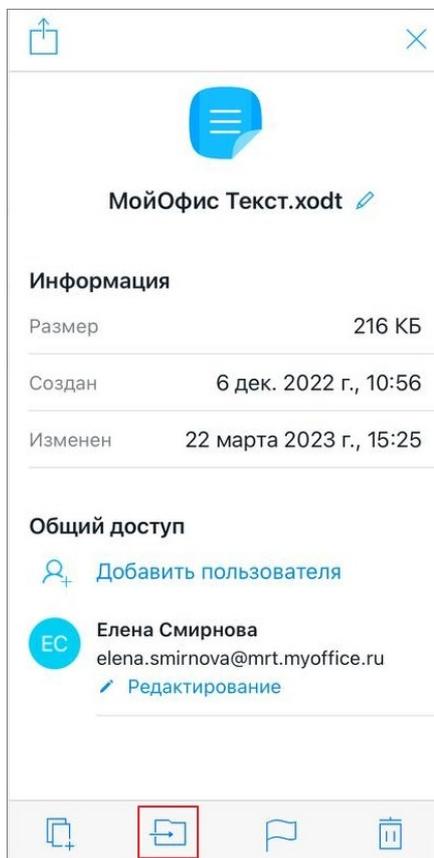


Рисунок 45 — Кнопка **Переместить** на панели сведений

Далее выполните действия, описанные выше (п. 3-5).

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

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Переместить** (см. Рисунок 46):

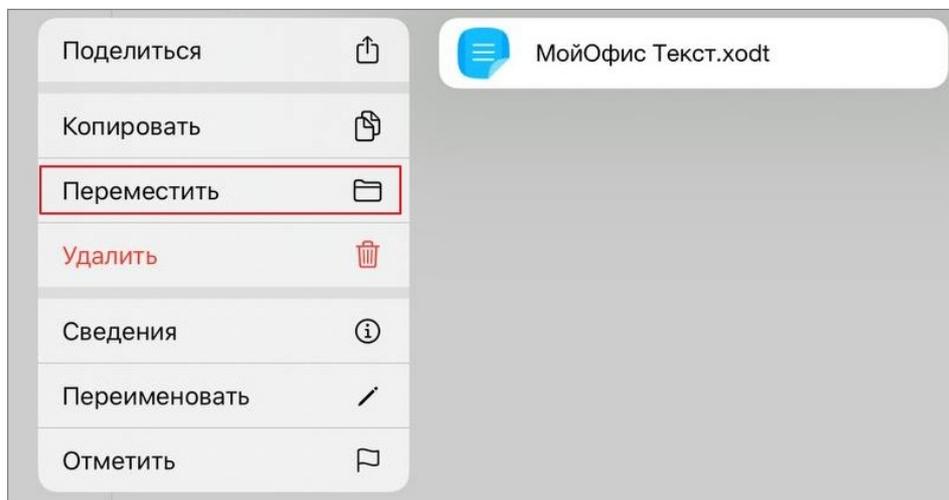


Рисунок 46 — Команда **Переместить** в контекстном меню

Далее выполните действия, описанные выше в первом способе (п. 3-5).

Чтобы переместить несколько объектов, выполните следующие действия:

1. [Выберите](#) нужные объекты.
2. Нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 47 и Рисунок 48):

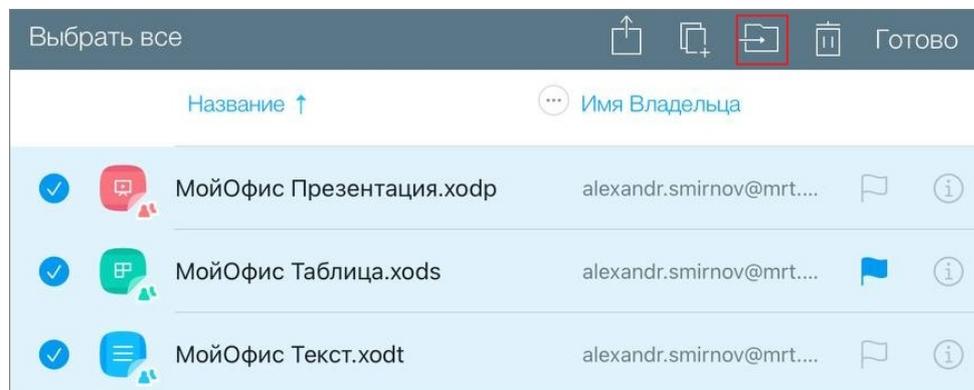


Рисунок 47 — Кнопка **Переместить**

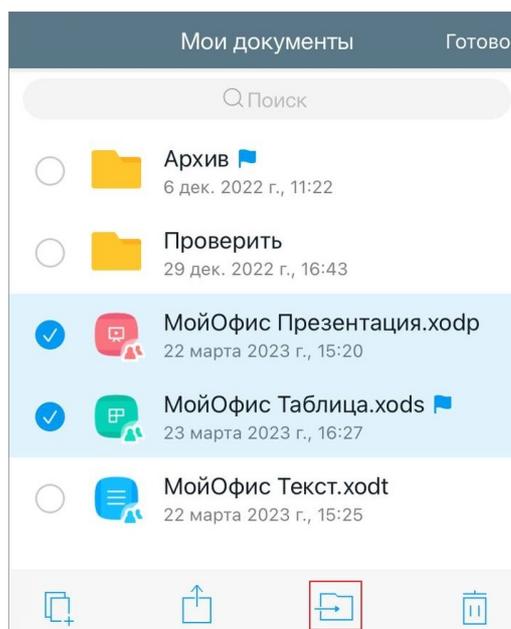


Рисунок 48 — Кнопка **Переместить** на iPhone

Далее выполните действия, описанные выше в первом способе (п. 3-5).

Если в процессе перемещения документа или папки выяснилось, что в папке уже есть объект с таким именем, приложение предложит варианты:

- **Пропустить** — не перемещать объект.
- **Сохранить оба** — переместить объект и оставить в папке объект с таким же именем. Объект, который вы переместите, будет иметь номер дубля имени, например, Новый документ (2).
- **Заменить** (актуально только для документов) — переместить документ и при этом заменить им документ в папке.

3.3.5 Переименовать документ или папку



Возможность менять имя объектов (документов и папок) может быть ограничена правами доступа, подробнее см. в разделе «Права доступа».

Переименовать объект можно одним из следующих способов:

1. С помощью инструментов на панели сведений об объекте.
2. С помощью контекстного меню.
3. С помощью боковой панели (недоступно на iPad).

Чтобы переименовать объект с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. Нажмите кнопку  рядом с именем объекта (см. Рисунок 49):

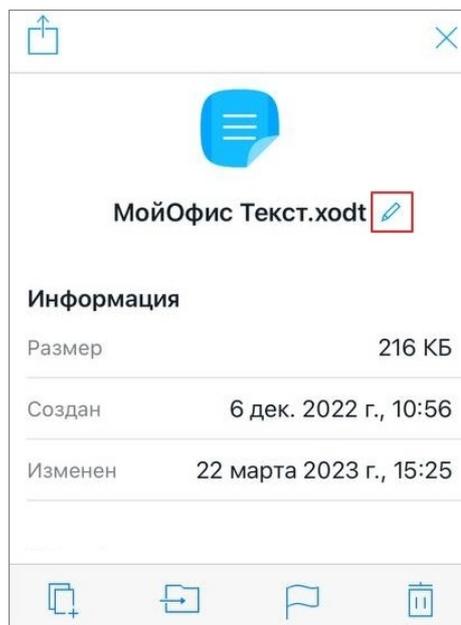


Рисунок 49 — Кнопка **Переименовать** на панели сведений

3. Введите новое имя. Необходимо учитывать, что на имена файлов и папок действуют некоторые [ограничения](#).
4. Коснитесь любого места за пределами области редактирования.

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

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Переименовать** (см. Рисунок 50):

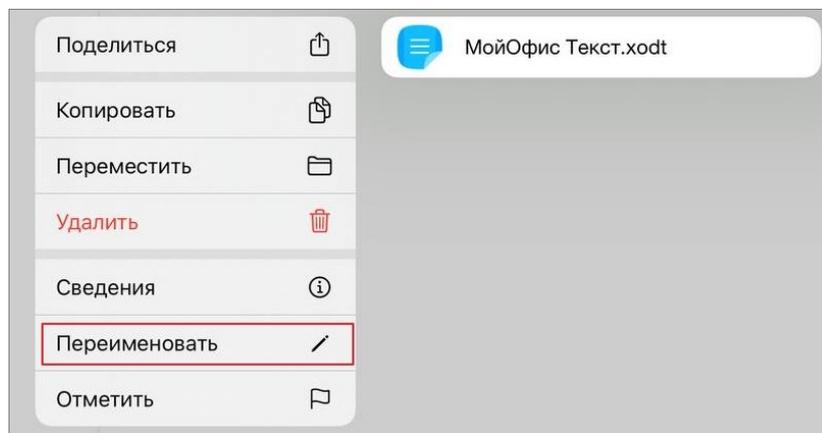


Рисунок 50 — Команда **Переименовать** в контекстном меню

3. Откроется окно **Переименовать файл**: введите новое имя.
4. Нажмите кнопку **Переименовать**.

МойОфис

Чтобы переименовать объект с помощью боковой панели, выполните следующие действия:

1. Примените к объекту жест **Swipe** влево до появления боковой панели.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 51):

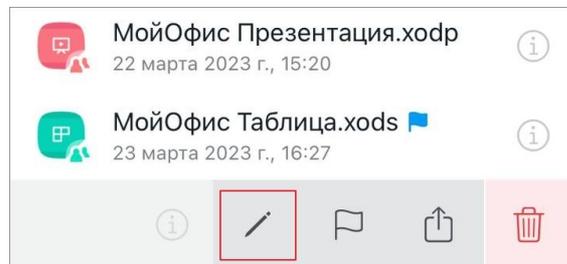


Рисунок 51 — Кнопка **Переименовать** на боковой панели

3. Откроется окно **Переименовать**: введите новое имя.
4. Нажмите кнопку **Переименовать**.

3.3.6 Отметить документ или папку флажком

Отметить объект флажком можно одним из следующих способов:

1. С помощью кнопки в рабочей области (недоступно на iPhone).
2. С помощью инструментов на панели сведений об объекте.
3. С помощью контекстного меню.
4. С помощью боковой панели (недоступно на iPad).

Чтобы отметить объект флажком, нажмите кнопку  напротив объекта, чтобы снять отметку —  (см. Рисунок 52):

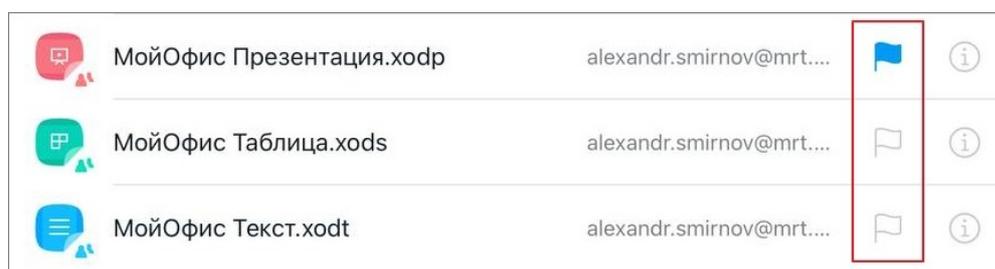


Рисунок 52 — Кнопки **Отметить** и **Снять отметку**

Чтобы отметить объект флажком с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. Нажмите кнопку  или  (см. Рисунок 53 и 54):

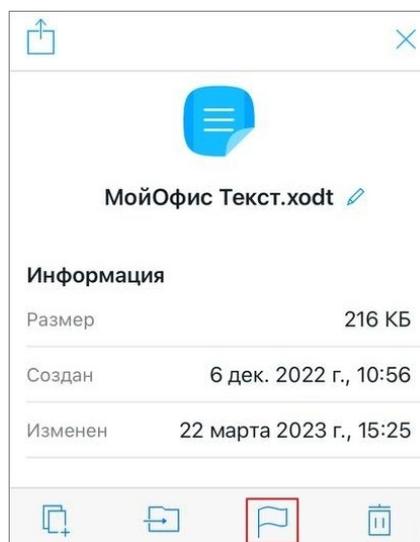


Рисунок 53 — Кнопка **Отметить** на панели сведений об объекте

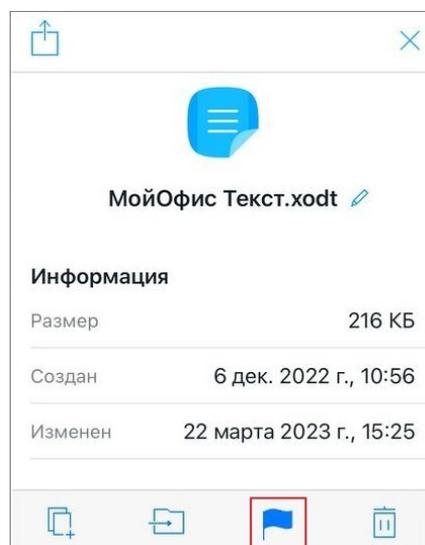


Рисунок 54 — Кнопка **Снять отметку** на панели сведений об объекте

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

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Отметить** или **Снять отметку** (см. Рисунок 55 и 56):

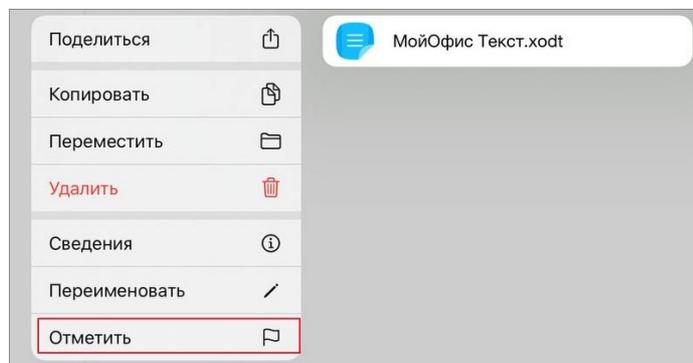


Рисунок 55 — Команда **Отметить** в контекстном меню

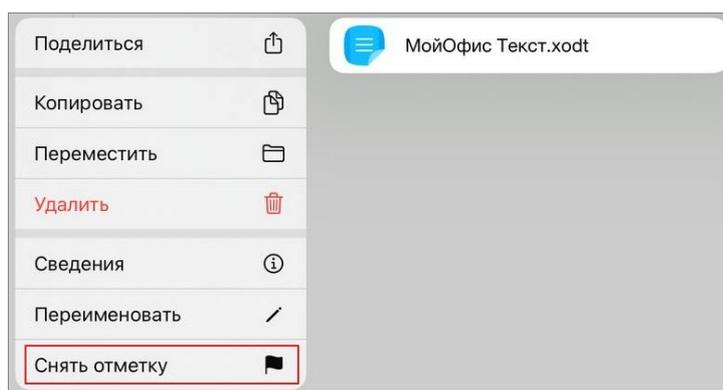


Рисунок 56 — Команда **Снять отметку** в контекстном меню

Чтобы отметить объект с помощью боковой панели, выполните следующие действия:

1. Примените к объекту жест **Swipe** влево до появления боковой панели.
2. Нажмите кнопку  или  (см. Рисунок 57 и Рисунок 58):

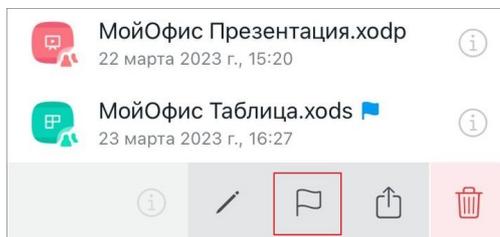


Рисунок 57 — Кнопка **Отметить** на боковой панели

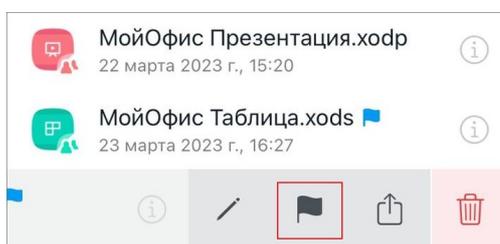


Рисунок 58 — Кнопка **Снять отметку** на боковой панели

3.3.7 Удалить документ или папку

3.3.7.1 Переместить документ или папку в «Корзину»



Возможность удаления объекта из папок раздела **Доступные мне** может быть ограничена [правами доступа](#).



Пользователи с прямым доступом **Управление** могут удалить объект, при этом он будет перемещен в корзину владельца объекта.

Переместить объект в раздел **Корзина** можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели.
2. С помощью инструментов на панели сведений об объекте.
3. С помощью контекстного меню.

Чтобы переместить объект в раздел **Корзина** с помощью боковой панели, выполните следующие действия:

1. Примените к объекту жест **Swipe** влево до появления боковой панели.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 59):

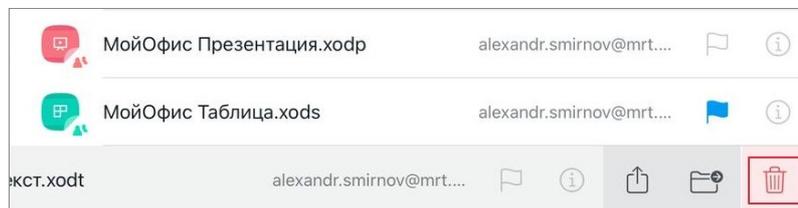


Рисунок 59 — Кнопка **Удалить** на боковой панели

Объект пропадет из рабочей области и будет перемещен из исходного расположения в раздел **Корзина**.

Чтобы переместить объект в раздел **Корзина** с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 60):

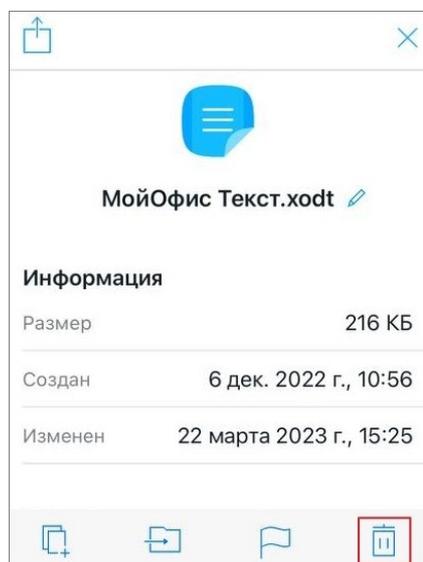


Рисунок 60 — Кнопка **Удалить** на панели сведений об объекте

Объект пропадет из рабочей области и будет перемещен из исходного расположения в раздел **Корзина**.

Чтобы переместить объект в раздел **Корзина** с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 61):

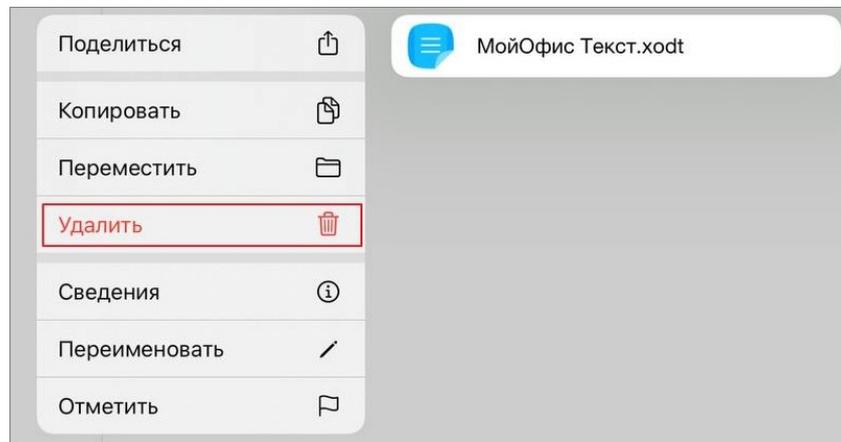


Рисунок 61 — Команда **Удалить** в контекстном меню

МойОфис

Чтобы переместить несколько объектов в раздел **Корзина**, выполните следующие действия:

1. [Выберите](#) нужные объекты.
2. Нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 62 и 63):

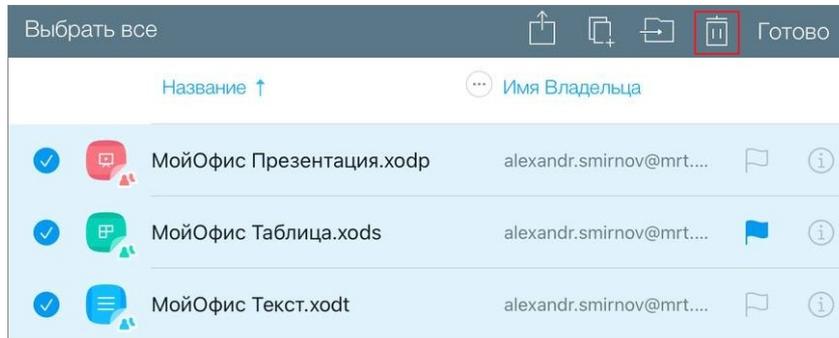


Рисунок 62 — Кнопка **Удалить**

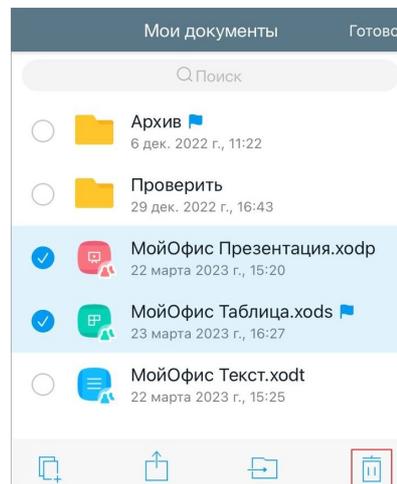


Рисунок 63 — Кнопка **Удалить** на iPhone

Удаленные объекты возможно восстановить с помощью операции [перемещения](#) из раздела **Корзина** (в т.ч. можно [восстановить объект](#), удаленный из раздела Яндекс.Диск).

3.3.7.2 Восстановить документ или папку, удаленные из раздела «Яндекс.Диск»

Объекты (документы и папки), которые были удалены из раздела **Яндекс.Диск**, можно восстановить; в этом случае используется специальная кнопка, а не кнопка перемещения. Для восстановления объекта откройте раздел **Корзина**.

Восстановить документ или папку можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели (недоступно на iPhone).
2. С помощью инструментов на панели сведений об объекте.
3. С помощью контекстного меню.

Чтобы восстановить объект с помощью боковой панели, выполните следующие действия:

1. Примените к объекту жест **Swipe** влево до появления боковой панели.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 64):

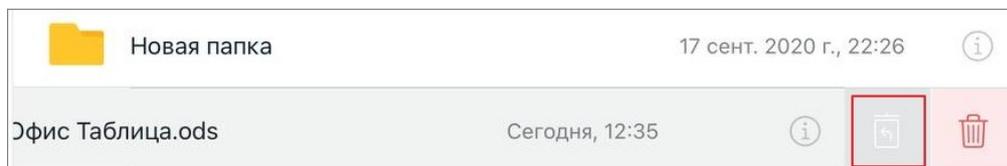


Рисунок 64 — Кнопка **Восстановить** на боковой панели

Объект будет перемещен в исходное местоположение в разделе **Яндекс.Диск**.

Чтобы восстановить объект с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 65):

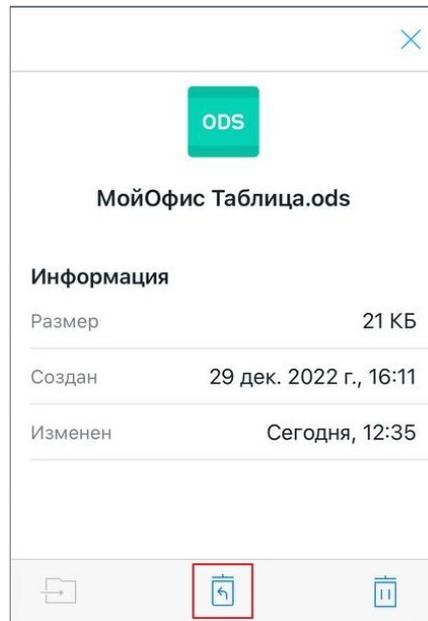


Рисунок 65 — Кнопка **Восстановить** на панели сведений об объекте

Объект будет перемещен в исходное местоположение в разделе **Яндекс.Диск**.

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

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Восстановить** (см. Рисунок 66):

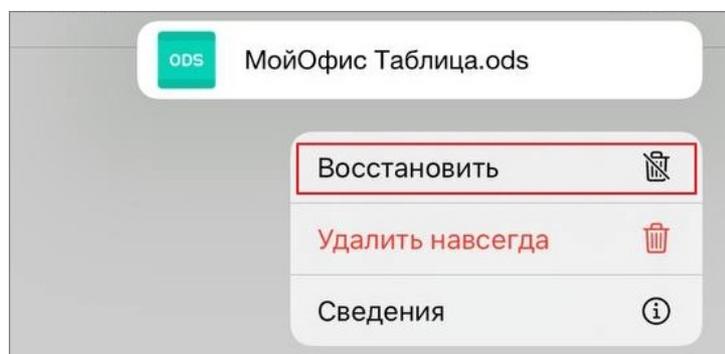


Рисунок 66 — Команда **Восстановить** в контекстном меню

Объект будет перемещен в исходное местоположение в разделе **Яндекс.Диск**.

МойОфис

Чтобы восстановить несколько объектов, выполните следующие действия:

1. [Выберите](#) нужные объекты.
2. Нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 67 и 68):

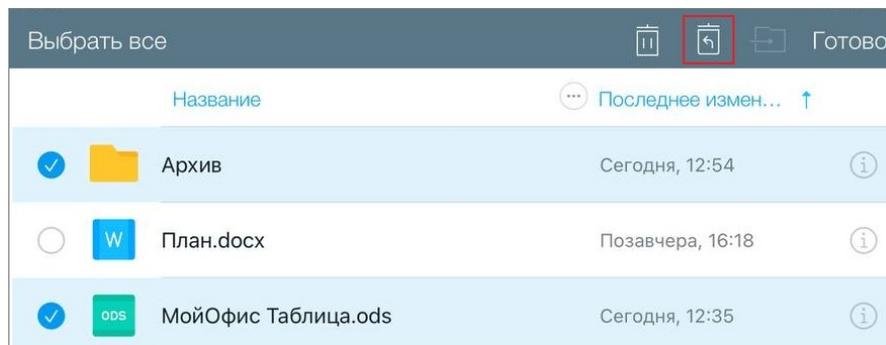


Рисунок 67 — Кнопка **Восстановить**

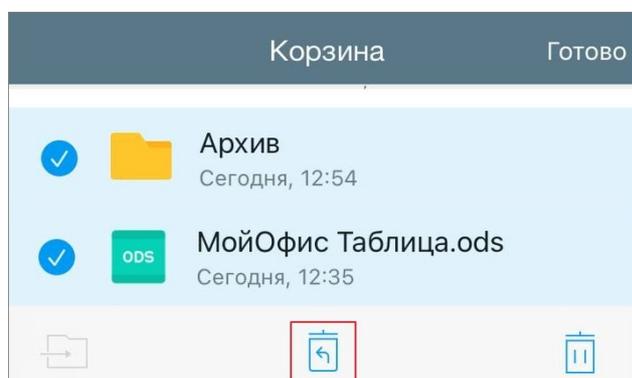


Рисунок 68 — Кнопка **Восстановить** на iPhone

Объект будет перемещен в исходное местоположение в разделе **Яндекс.Диск**.

3.3.7.3 Удалить документ или папку из «Корзины»

Чтобы навсегда удалить объект, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Корзина**.
2. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить навсегда** (см. Рисунок 69):

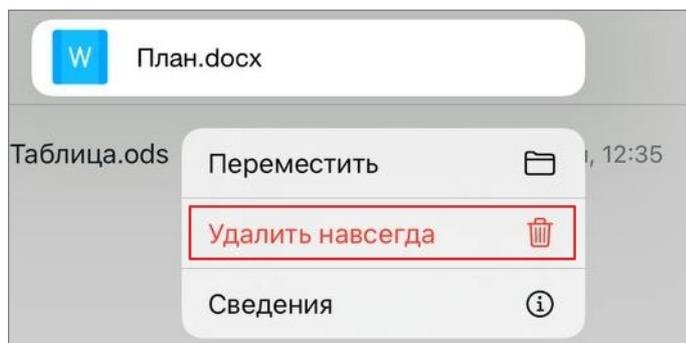


Рисунок 69 — Команда **Удалить навсегда** в контекстном меню

4. Откроется окно **Подтверждение**: нажмите кнопку **ОК**.

В результате операции объект будет удален безвозвратно.

Чтобы навсегда удалить несколько объектов, выполните следующие действия:

1. [Выберите](#) нужные объекты.
2. Нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 70 и 71):



Рисунок 70 — Кнопка **Удалить**

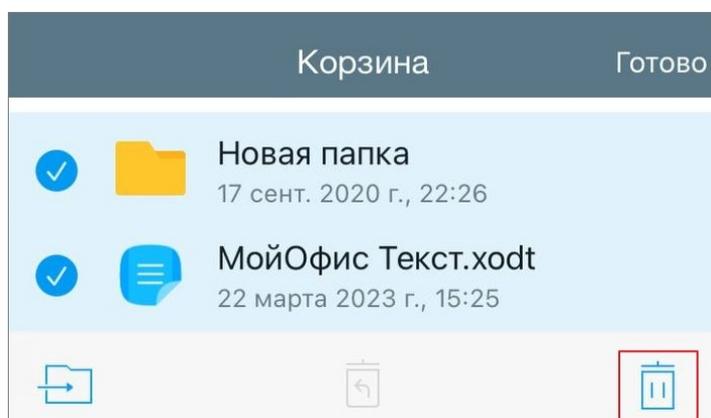


Рисунок 71 — Кнопка **Удалить** на iPhone

3. Откроется окно **Подтверждение**: нажмите кнопку **ОК**.

В результате операции объект будет удален безвозвратно.

Чтобы очистить раздел **Корзина**, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Очистить корзину** (см. Рисунок 72):

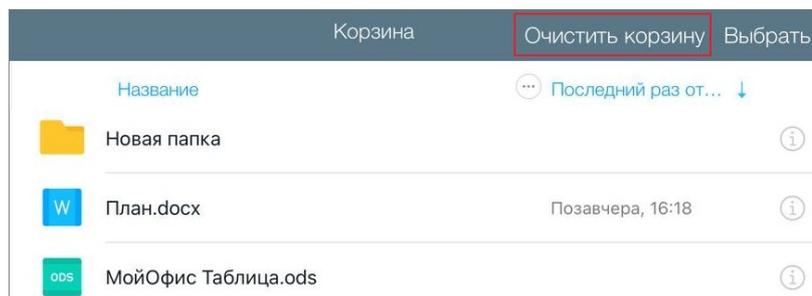


Рисунок 72 — Кнопка **Очистить корзину**

2. Откроется окно **Подтверждение**: нажмите кнопку **ОК**.

В результате операции объект будет удален безвозвратно.

На iPhone порядок действий отличается. Чтобы очистить раздел **Корзина**, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **☰** на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Очистить корзину** (см. Рисунок 73):

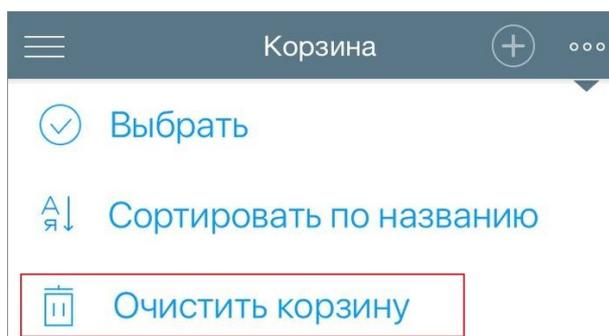


Рисунок 73 — Команда **Очистить корзину**

3. Откроется окно **Подтверждение**: нажмите кнопку **ОК**.

В результате операции объект будет удален безвозвратно.

3.4 Отправить или скачать документ

Отправить или скачать документ можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели.
2. С помощью инструментов на панели сведений об объекте.
3. С помощью контекстного меню.

Чтобы отправить (скачать) документ с помощью боковой панели, выполните следующие действия:

1. Примените к документу жест **Swipe** влево до появления боковой панели.

2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 74):

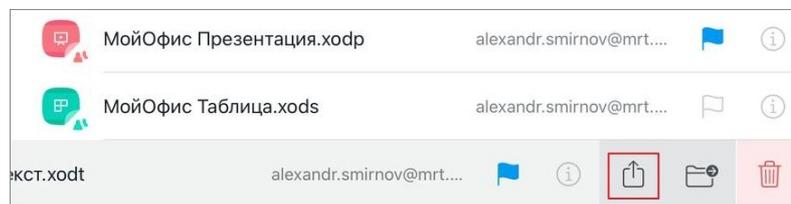


Рисунок 74 — Кнопка **Поделиться** на боковой панели

3. Откроется системное окно: выберите способ отправки документа (см. Рисунок 75).

Чтобы скачать документ, выберите команду **Сохранить в Файлы**.

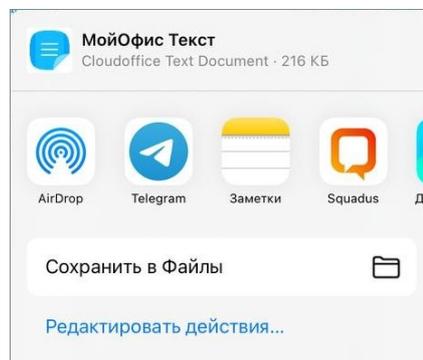


Рисунок 75 — Выбор приложения и команда **Сохранить в Файлы**

МойОфис

Чтобы отправить (скачать) документ с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ⓘ рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. Нажмите кнопку  или  (см. Рисунок 76 и 77):

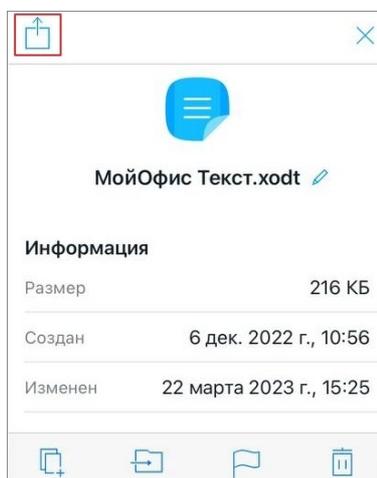


Рисунок 76 — Кнопка **Поделиться** на панели сведений об объекте

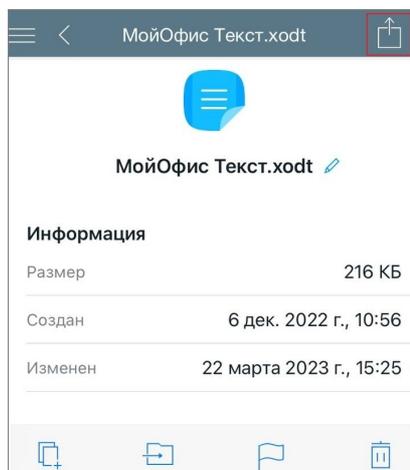


Рисунок 77 — Кнопка **Поделиться** на iPhone

3. В системном окне выберите способ отправки документа. Чтобы скачать документ, выберите команду **Сохранить в Файлы**.

Чтобы отправить (скачать) документ с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Поделиться** (см. Рисунок 78):

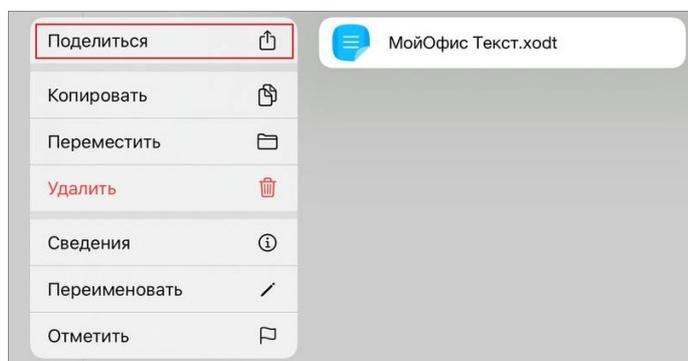


Рисунок 78 — Команда **Поделиться** в контекстном меню

3. Откроется системное окно: выберите способ отправки документа. Чтобы скачать документ, выберите команду **Сохранить в Файлы**.

Чтобы отправить (скачать) несколько документов, выполните следующие действия:

1. [Выберите](#) нужные документы.
2. Нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 79 и 80):

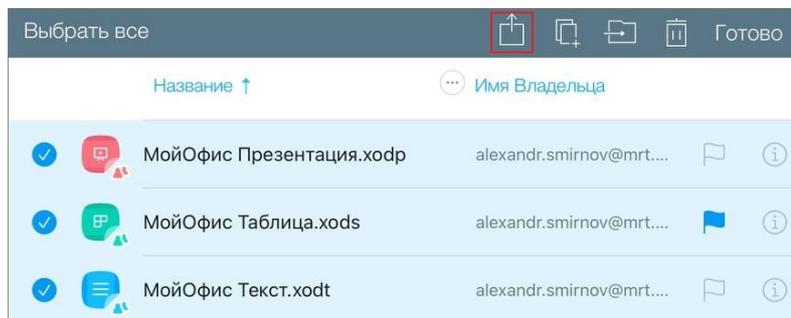


Рисунок 79 — Кнопка **Поделиться**

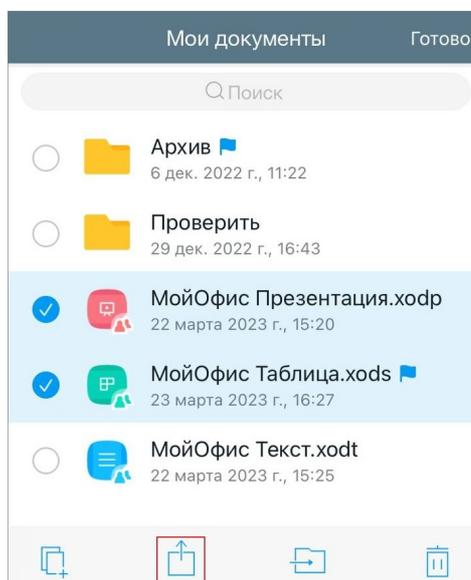


Рисунок 80 — Кнопка **Поделиться** на iPhone

3. Откроется системное окно: выберите способ отправки документа. Чтобы скачать документ, выберите команду **Сохранить в Файлы**.

3.5 Поиск по документам и папкам



Операция поиска объектов (документов и папок) недоступна в разделах **Корзина** и **Яндекс.Диск**.

Чтобы выполнить поиск объекта, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа (см. Рисунок 81):

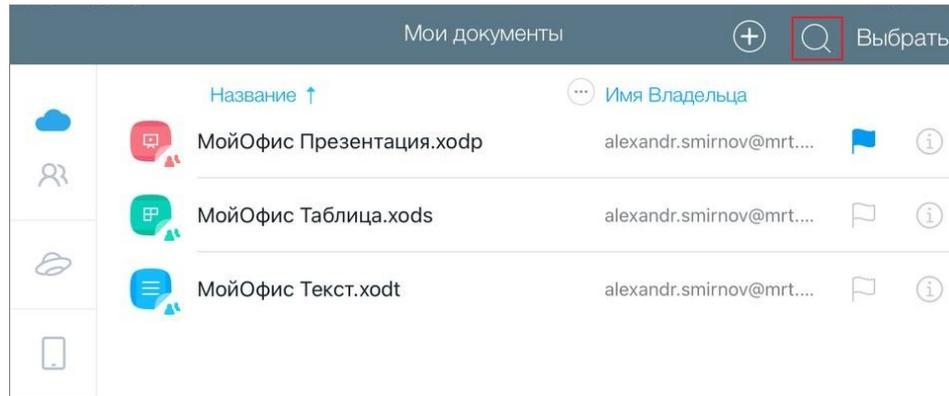


Рисунок 81 — Кнопка **Поиск**

На iPhone коснитесь поисковой строки (см. Рисунок 82):

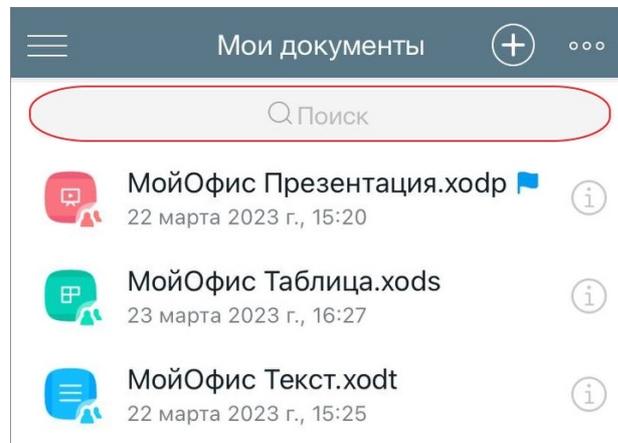


Рисунок 82 — Поисковая строка

2. В поисковой строке введите минимум 3 символа из имени объекта (см. Рисунок 83):

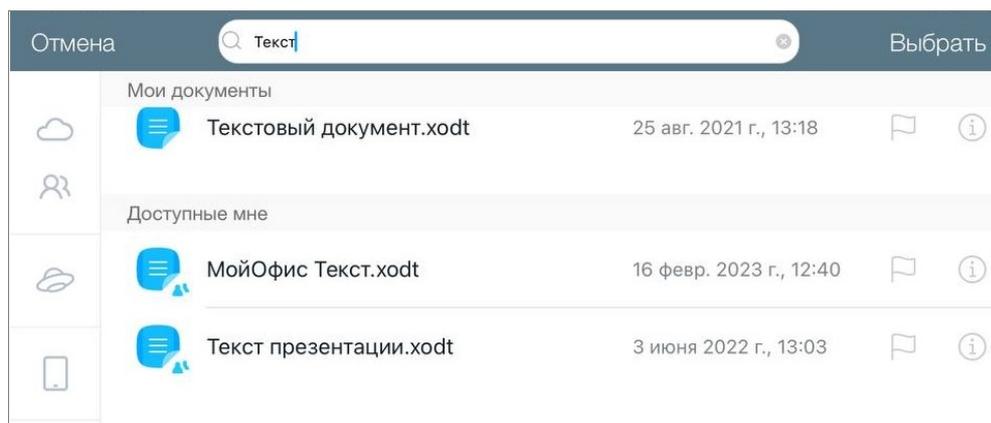


Рисунок 83 — Поиск объекта

Объекты, соответствующие критериям поиска, будут отображаться в списке под поисковой строкой.

Чтобы очистить результаты поиска, нажмите кнопку , чтобы выйти из режима поиска — кнопку **Отмена**.

3.6 Сортировка документов и папок

Объекты (документы и папки) по умолчанию сортируются по критерию **Название**. Если стрелка направлена вверх (**Название ↑**), объекты располагаются в алфавитном порядке, если стрелка направлена вниз (**Название ↓**) — в обратном порядке. Чтобы настроить сортировку объектов по этому критерию, нажмите на заголовок столбца **Название**.

Чтобы выбрать другой критерий сортировки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с заголовком второго столбца (например, **Размер**).

Откроется меню сортировки (см. Рисунок 84):

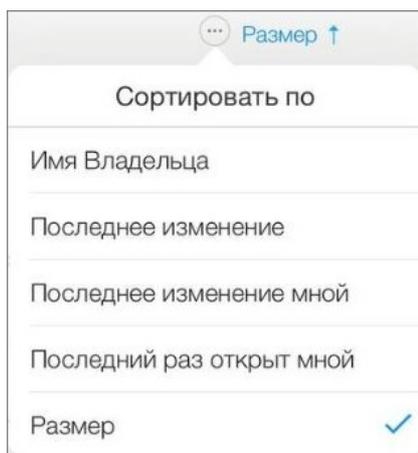


Рисунок 84 — Меню сортировки

2. Нажмите на подходящий критерий. При сортировке объектов сначала располагаются папки, затем документы.

Столбец **Имя Владельца** сортируется в алфавитном порядке, если стрелка направлена вверх, и в обратном порядке — если стрелка направлена вниз.

Столбец **Размер** сортируется от меньших размеров объектов к большим, если стрелка направлена вверх, и в обратном порядке — если стрелка направлена вниз. Размер папок не отображается.

Столбцы **Последнее изменение мной** и **Последний раз открыт мной** сортируются от ранних дат к более поздним, если стрелка направлена вверх, и в обратном порядке — если направлена вниз.

В разделе **Доступные мне** есть дополнительный критерий сортировки **Дата открытия доступа**. Столбец сортируется от ранних дат к более поздним, если стрелка направлена вверх, и в обратном порядке — если направлена вниз.

На iPhone порядок действий отличается. Чтобы отсортировать объекты, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Сортировать по дате/Сортировать по названию** (см. Рисунок 85):



Рисунок 85 — Команда **Сортировать по дате**

3.7 Общий доступ и совместное редактирование

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

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

3.7.1 О правах доступа

К объектам могут быть предоставлены следующие права доступа:

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

Права доступа на папку распространяются на следующие объекты:

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

Существует два вида прав доступа:

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

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

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

Подробнее о доступности операций с теми или иными правами см. в таблицах 8, 9, и 10.

Таблица 8 — Право доступа **Редактирование**

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

Таблица 9 — Право доступа **Просмотр**

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

Таблица 10 — Право доступа **Управление**

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

3.7.2 Предоставить право доступа к своему объекту

Чтобы предоставить другим пользователям право доступа к объекту (документу или папке), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель сведений.
2. В блоке **Общий доступ** нажмите кнопку **Добавить пользователя** (см. Рисунок 86). Откроется боковая панель **Общий доступ**.

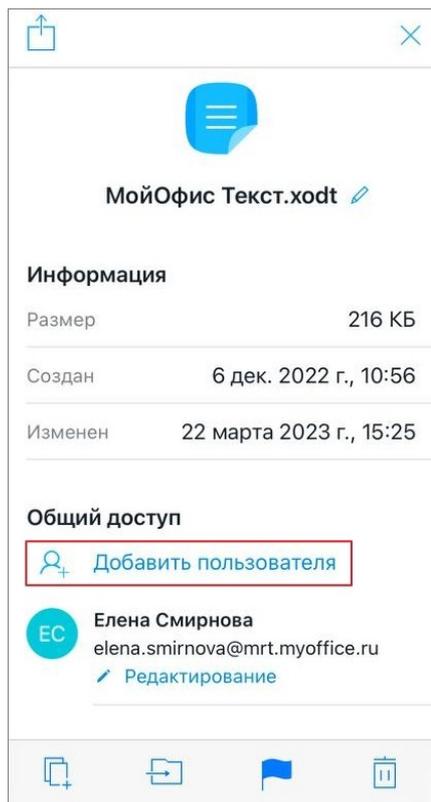


Рисунок 86 — Кнопка **Добавить пользователя**

3. Нажмите кнопку **Добавить пользователя** (см. Рисунок 87):

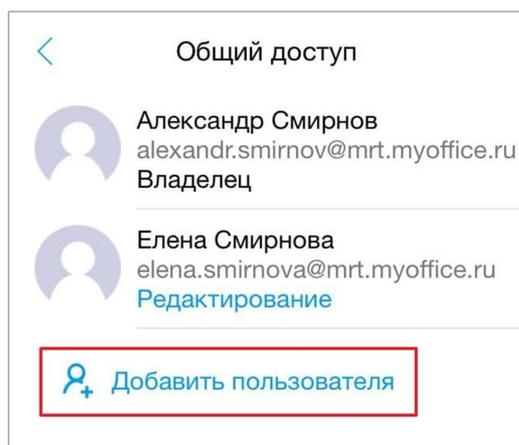


Рисунок 87 — Кнопка **Добавить пользователя**

4. В поле введите имя или адрес электронной почты пользователя.

5. Коснитесь поля выбора прав. В выпадающем списке выберите право доступа пользователя (см. Рисунок 88):

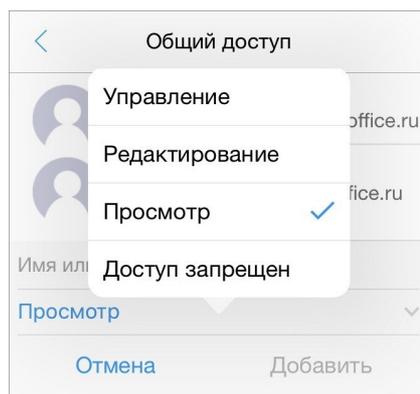


Рисунок 86 — Выбор прав доступа

6. Нажмите кнопку **Добавить**.

Пользователь и его право доступа будут отображаться в блоке **Общий доступ** на панели сведений об объекте.

3.7.3 Изменить или удалить право доступа к своему объекту

Чтобы изменить право доступа к объекту (документу или папке), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Раскроется панель сведений.
2. В блоке **Общий доступ** нажмите на имя пользователя или право доступа. Откроется меню выбора прав.
3. Выберите право доступа пользователя (см. Рисунок 88):

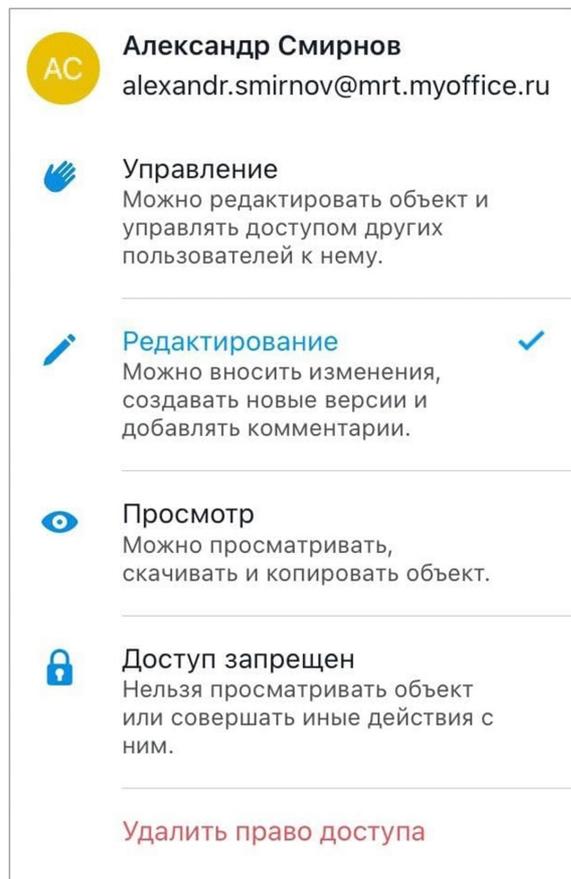


Рисунок 88 — Изменение прав доступа

4. Коснитесь любого места за пределами меню выбора прав.

Чтобы удалить право доступа к объекту, выберите в меню пункт **Удалить право доступа** (см. рисунок выше). После удаления права доступа объект не будет отображаться в разделе **Доступные мне**.

Изменить или удалить доступ к объекту можно также при предоставлении доступа:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Раскроется панель сведений.
2. В блоке **Общий доступ** нажмите кнопку **Добавить пользователя**. Откроется боковая панель **Общий доступ**.
3. Коснитесь текущего права доступа (см. Рисунок 89):

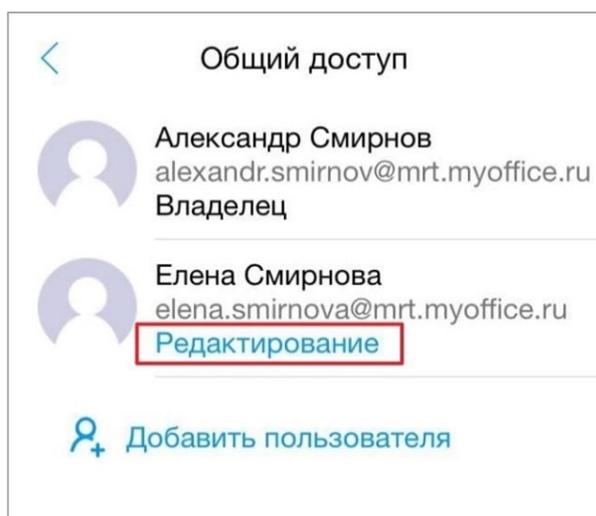


Рисунок 89 — Изменение прав доступа

4. Выберите новое право доступа из списка.
5. Нажмите кнопку  в левом верхнем углу, чтобы вернуться к панели сведений.

3.7.4 Запросить доступ к объекту

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

Чтобы запросить у владельца доступ к объекту, нажмите кнопку **Запросить**. Доступ к объекту появится, когда владелец предоставит соответствующее право доступа.

3.7.5 Отказаться от доступа

Отказаться от доступа к объекту (документу или папке) можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстного меню.
2. С помощью панели сведений об объекте.

Чтобы отказаться от доступа с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел облачного хранилища **Доступные мне**.
2. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Отказаться от доступа** (см. Рисунок 90):

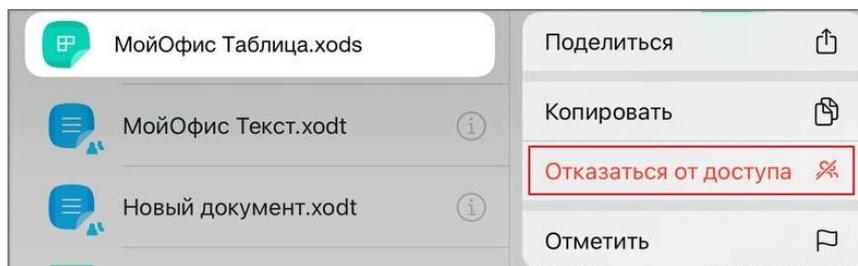


Рисунок 90 — Команда **Отказаться от доступа**

4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Отказаться**.

Объект больше не будет доступен в разделе **Доступные мне**.

Чтобы отказаться от доступа с помощью панели сведений, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел облачного хранилища **Доступные мне**.
2. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Раскроется панель сведений.
3. В блоке **Общий доступ** нажмите на свое имя или право доступа.
4. В открывшемся меню нажмите кнопку **Отказаться от доступа** (см. Рисунок 91):

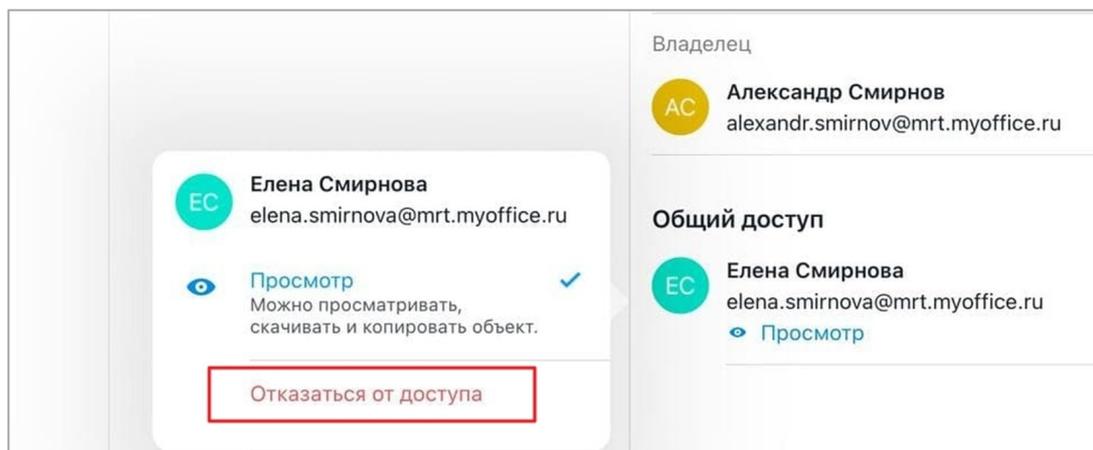


Рисунок 91 — Кнопка **Отказаться от доступа**

5. В диалоговом окне нажмите кнопку **Отказаться**.

Объект больше не будет доступен в разделе **Доступные мне**.

3.7.6 Совместное редактирование

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

В текстовом редакторе над текстом, который редактируется другим пользователем, отображаются имя и фамилия этого пользователя (см. Рисунок 92):

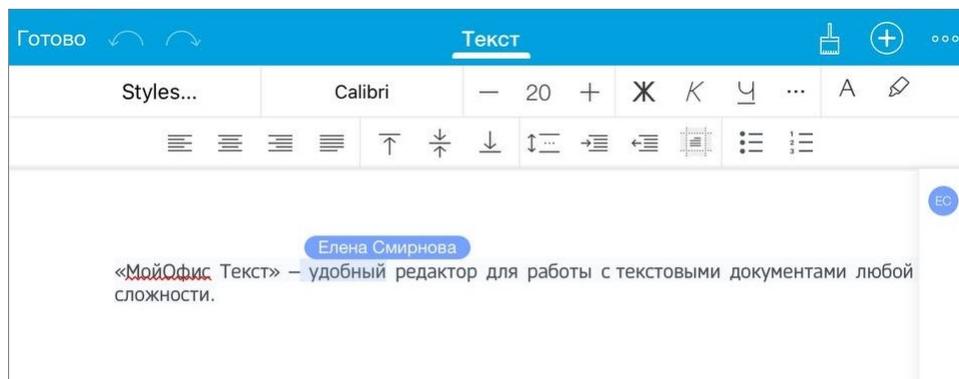


Рисунок 92 — Совместное редактирование в текстовом редакторе

В редакторе таблиц ячейка, которую редактирует другой пользователь, выделяется цветом аватара этого пользователя. Над ячейкой отображается имя и фамилия, а при нажатии на боковую панель появляются ФИО и права доступа всех пользователей (см. Рисунок 93):

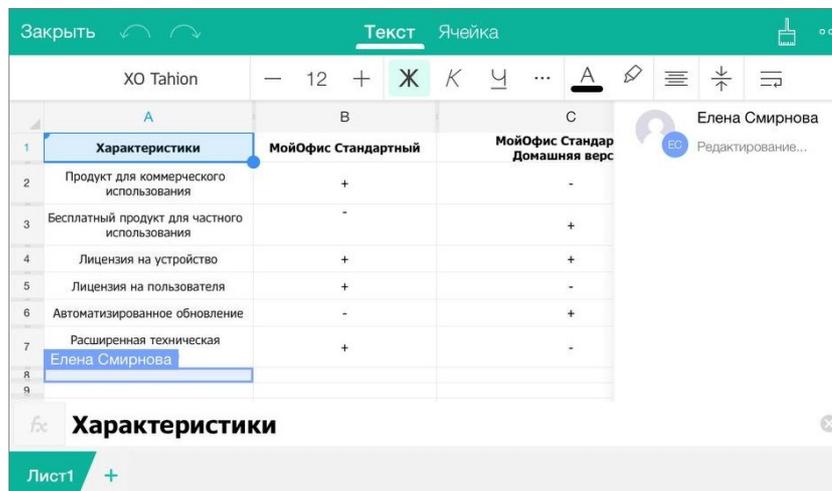


Рисунок 93 — Совместное редактирование в редакторе таблиц

МойОфис

В редакторе презентаций над местом в документе, где работает пользователь, также отображается имя и фамилия этого пользователя. При нажатии на боковую панель появляются ФИО и права доступа всех пользователей (см. Рисунок 94):

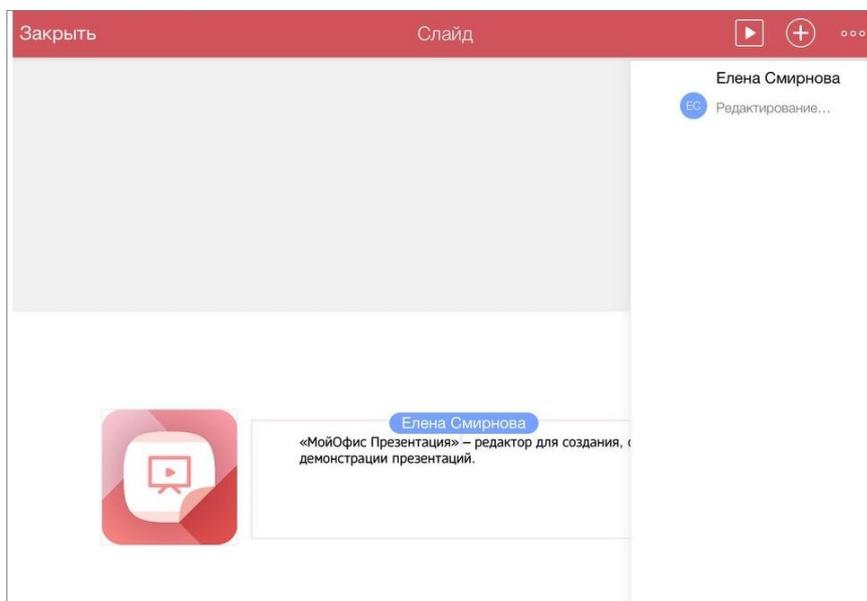


Рисунок 94 — Совместное редактирование в редакторе презентаций

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

4 ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При описании интерфейса и операций в текстовом редакторе в основном используются снимки экрана iPad. Отличия на iPhone приведены отдельно.

4.1 Режимы просмотра и редактирования

4.1.1 Режим просмотра

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

4.1.2 Режим «Только для чтения»

4.1.2.1 Особенности режима

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

В режиме «Только для чтения» открываются следующие документы:

– документы в формате XODT с правом доступа **Просмотр** (см. Рисунок 95):

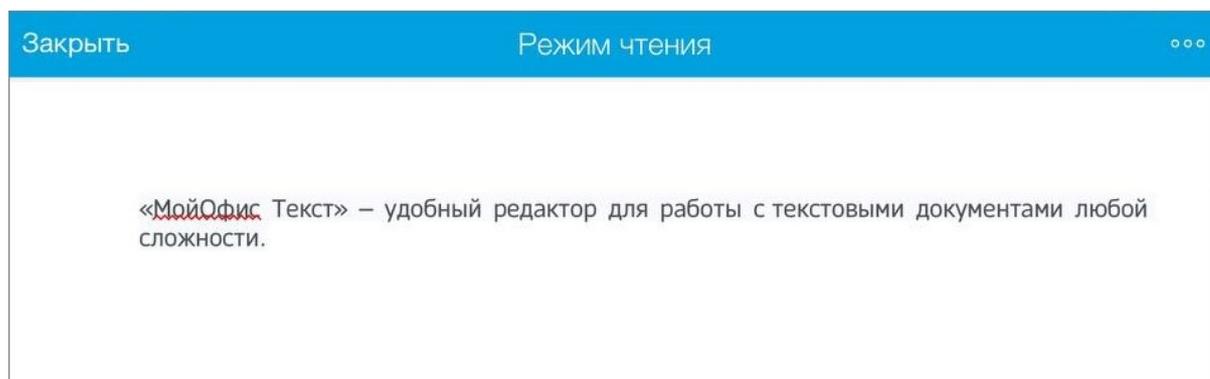


Рисунок 95 — Режим «Только для чтения»

– неконвертированные документы в форматах DOC, DOCX, ODT, TXT (см. Рисунок 96):



Рисунок 96 — Режим «Только для чтения» (неконвертированный документ)

– документы в форматах DOCX, ODT, XODT, содержащие электронную подпись.

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

Для документов, открытых в режиме «Только для чтения», доступны следующие операции (см. Таблица 11):

Таблица 11 — Доступные операции

Вид документа	Операции в командном меню
Документ с правом доступа Просмотр	Экспорт Отправить копию Печать
Неконвертированный документ	Конвертировать документ

Документ с правом доступа **Просмотр** может стать доступен для редактирования, только если пользователь, управляющий правами, [предоставит вам другое](#) право (**Редактирование** или **Управление**). Чтобы редактировать неконвертированный документ, [конвертируйте](#) его во внутренний формат МойОфис.

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

4.1.2.2 Конвертация во внутренний формат

Чтобы иметь возможность редактировать документ в одном из форматов (DOC, DOCX, ODT, TXT), его необходимо конвертировать во внутренний формат МойОфис. При этом документ останется в исходном формате, и будет создана его редактируемая копия в формате XODT.

Чтобы конвертировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 97):



Рисунок 97 — Кнопка конвертации

Откроется меню **Конвертация** (см. Рисунок 98):

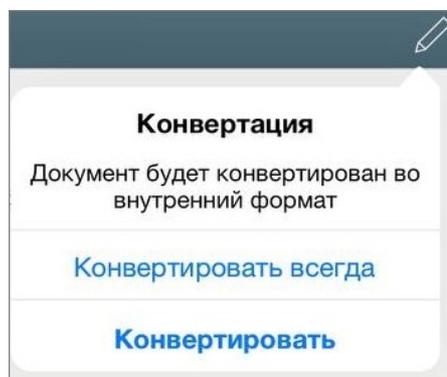


Рисунок 98 — Меню **Конвертация**

2. Выберите команду **Конвертировать**. Чтобы в дальнейшем конвертация документов осуществлялась сразу после нажатия кнопки , выберите команду **Конвертировать всегда**.

В результате конвертации копия документа в формате XODT будет сохранена в раздел **Мои документы** и откроется в текстовом редакторе.

4.1.3 Режим редактирования

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

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

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

4.1.4 Мобильный вид и постраничный просмотр

На iPhone доступны следующие виды отображения документа:

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



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

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

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Передвиньте переключатель **Постраничный просмотр** вправо  (см. Рисунок 99):

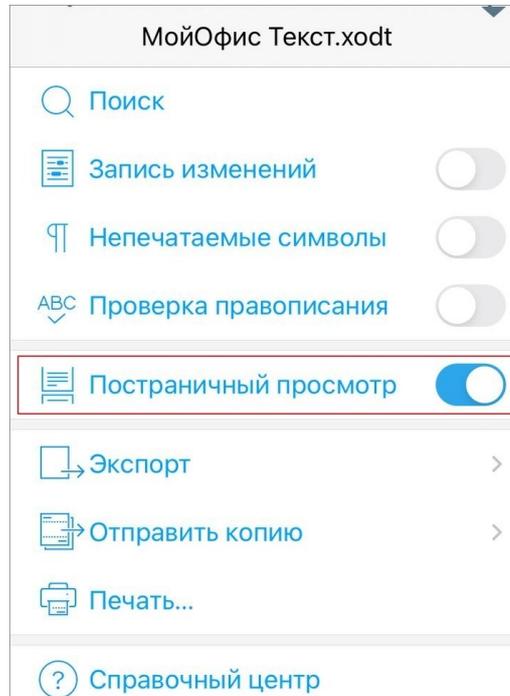


Рисунок 99 — Переключатель **Постраничный просмотр**

Чтобы включить **Мобильный вид**, передвиньте переключатель **Постраничный просмотр** влево . Название переключателя останется тем же, но вид отображения изменится.

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

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

4.2 Интерфейс текстового редактора

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

4.2.1 Общий вид

В режиме просмотра и в режиме «Только для чтения» в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 100 и 101):

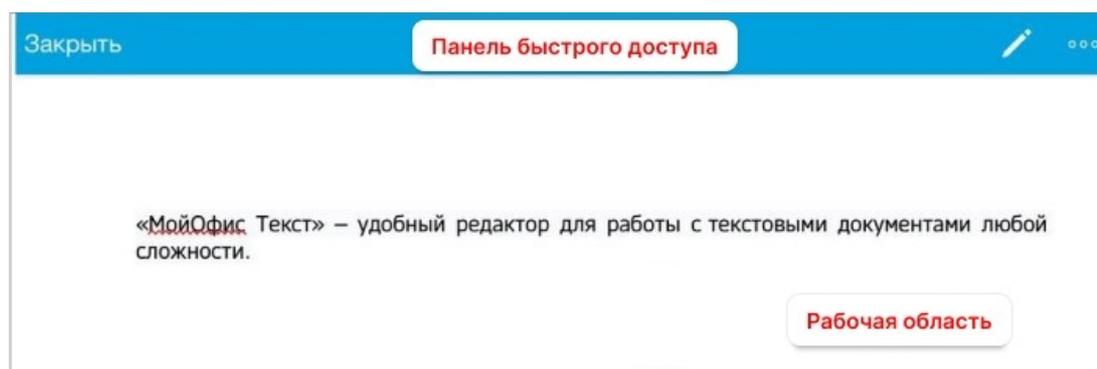


Рисунок 100 — Интерфейс текстового редактора (режим просмотра)

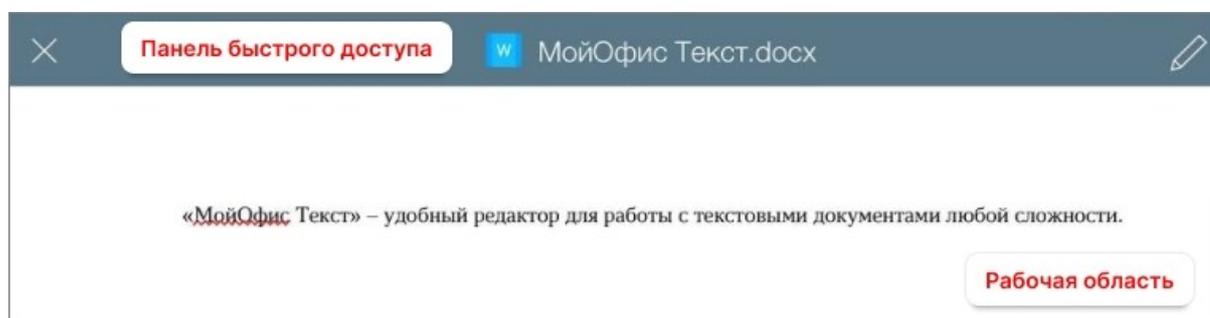


Рисунок 101 — Режим «Только для чтения» (неконвертированный документ)

- [панель быстрого доступа](#);
- [рабочая область](#). В режиме просмотра в рабочей области отображается кнопка записи аудиокomentария.

МойОфис

В режиме редактирования в интерфейсе текстового редактора можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 102):

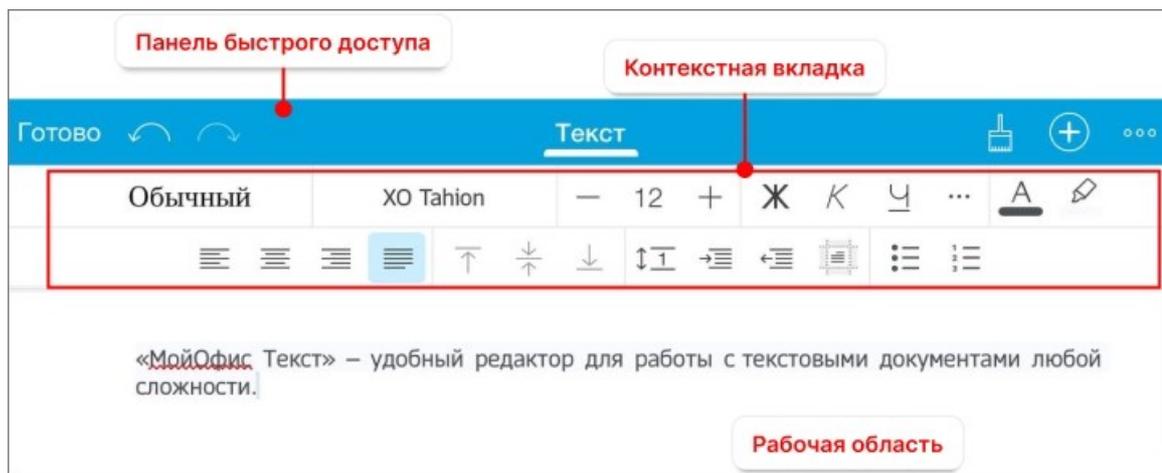


Рисунок 102 — Интерфейс текстового редактора (режим редактирования)

- [панель быстрого доступа](#);
- [контекстная вкладка](#) (ее внешний вид вкладки зависит от выбранного содержимого документа);
- [рабочая область](#).

4.2.2 Панель быстрого доступа

В данном разделе подробно описано назначение панели быстрого доступа в режимах просмотра и редактирования.

В режиме просмотра документа на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 103):



Рисунок 103 — Панель быстрого доступа в режиме просмотра

1. **Закреть** — закрыть документ.
2.  — перейти в режим редактирования документа.
3.  — открыть командное меню (см. Рисунок 104):

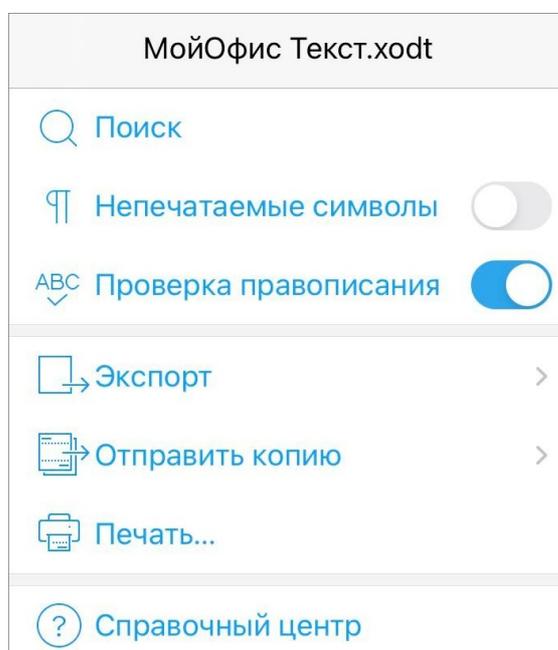


Рисунок 104 — Командное меню текстового редактора (режим просмотра)

В режиме «Только для чтения» на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 105):



Рисунок 105 — Панель быстрого доступа в режиме «Только для чтения»

1.  — закрыть документ.
2.  — [конвертировать документ](#) во внутренний формат.

В режиме редактирования на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 106):



Рисунок 106 — Панель быстрого доступа в режиме редактирования

1. **Готово** — выйти из режима редактирования.
2.  и  — отменить или вернуть последнее действие.
3.  — копировать и применить форматирование.
4.  — открыть меню вставки объектов (см. Рисунок 107 и 108):

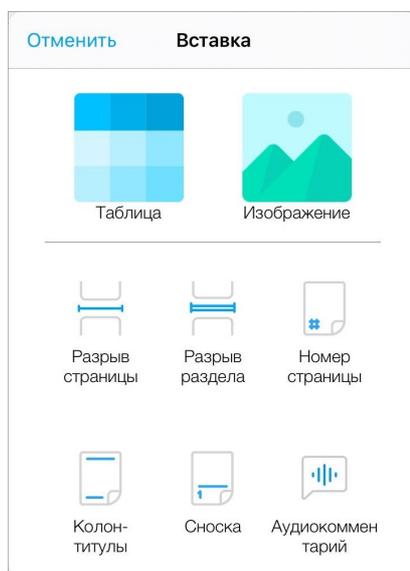


Рисунок 107 — Меню вставки объектов на iPad

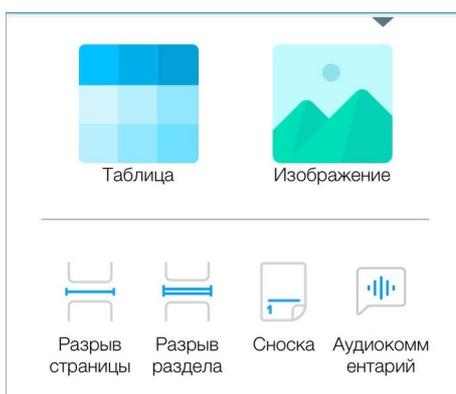


Рисунок 108 — Меню вставки объектов на iPhone

5.  — открыть командное меню (см. Рисунок 109 и 110):

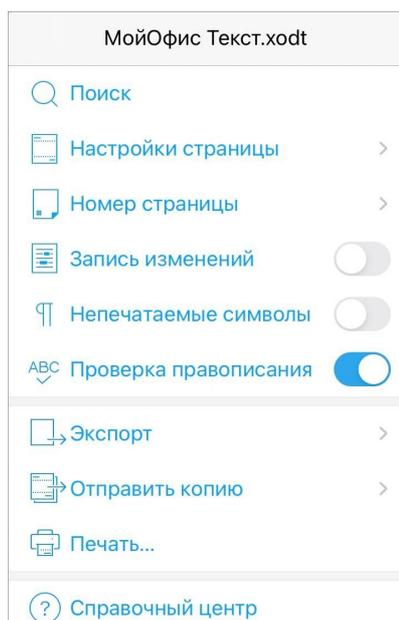


Рисунок 109 — Командное меню текстового редактора на iPad (режим редактирования)

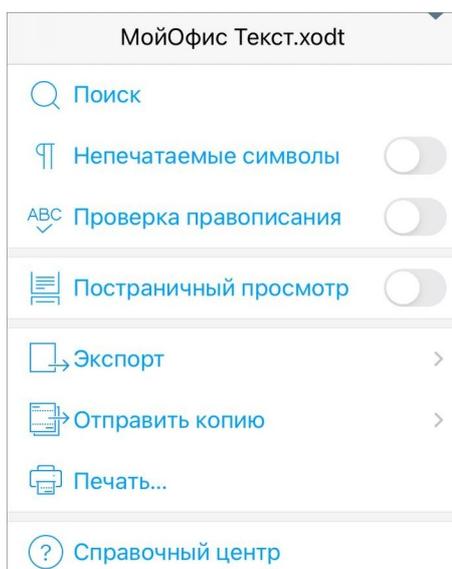


Рисунок 110 — Командное меню текстового редактора на iPhone (режим редактирования)

4.2.3 Контекстные вкладки

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

- Текст.
- Таблица.
- Изображение.
- Фигура.
- Рецензирование.

4.2.3.1 Вкладка «Текст»

Контекстная вкладка «Текст» отображается всегда. С помощью вкладки осуществляется [форматирование текста](#).

В зависимости от ориентации мобильного устройства на вкладке меняется расположение кнопок (см. Рисунок 111 и 112):



Рисунок 111 — Контекстная вкладка «Текст» при горизонтальной ориентации устройства



Рисунок 112 — Контекстная вкладка «Текст» при вертикальной ориентации устройства

При необходимости вкладку можно скрыть; для этого коснитесь названия вкладки.

МойОфис

На iPhone вкладка «Текст» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта; коснитесь названия вкладки, она откроется (см. Рисунок 113 и 114):

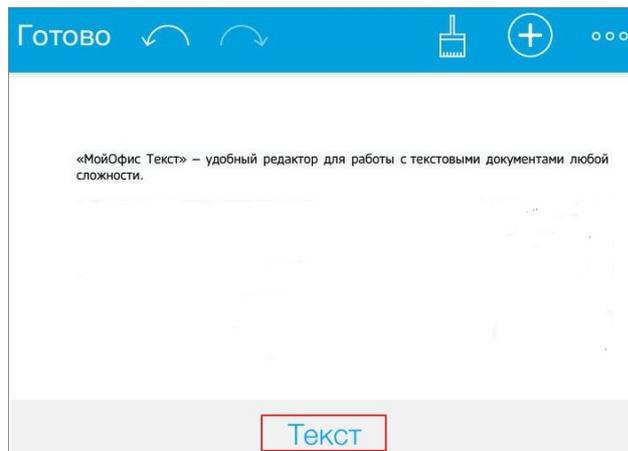


Рисунок 113 — Название контекстной вкладки

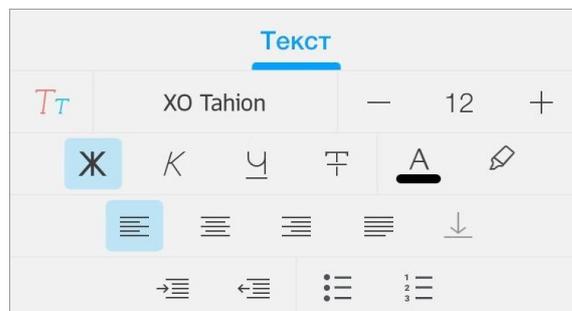


Рисунок 114 — Контекстная вкладка «Текст» на iPhone

МойОфис

При редактировании документа на iPhone (когда открыта системная клавиатура) отображается только часть вкладки. Чтобы открыть вкладку полностью, нажмите кнопку **Aa**, чтобы скрыть — кнопку  (см. Рисунок 115 и 116):

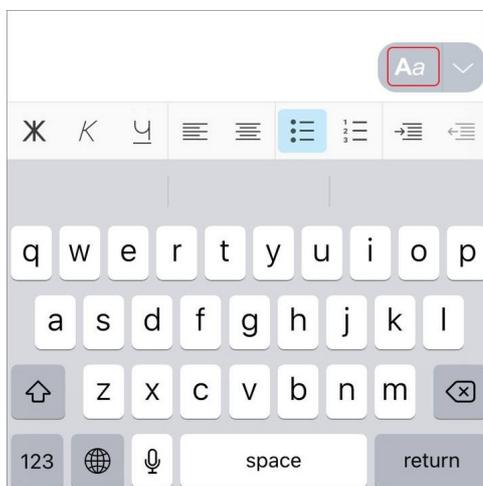


Рисунок 115 — Кнопка перехода к контекстной вкладке

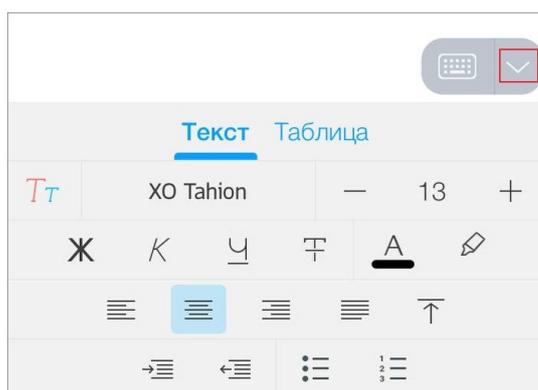


Рисунок 116 — Кнопка **Скрыть**

4.2.3.2 Вкладка «Таблица»

Контекстная вкладка «Таблица» (см. Рисунок 117) отображается, если курсор находится внутри таблицы.



Рисунок 117 — Контекстная вкладка «Таблица»

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

На iPhone вкладка «Таблица» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта; коснитесь названия вкладки, она откроется (аналогично вкладке «Текст»).

4.2.3.3 Вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» (см. Рисунок 118) отображается, если в документе выделено изображение.

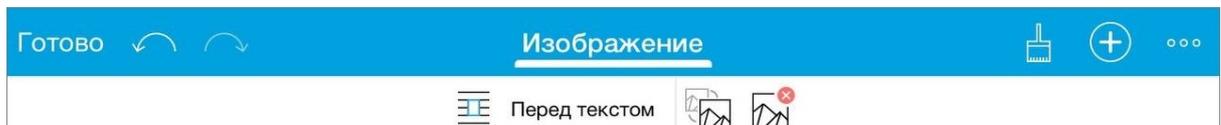


Рисунок 118 — Контекстная вкладка «Изображение»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

- выбрать вариант [обтекания изображения текстом](#);
- [заменить](#) изображение;
- [удалить](#) изображение.

На iPhone вкладка «Изображение» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта; коснитесь названия вкладки, она откроется (аналогично вкладке «Текст»).

4.2.3.4 Вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура» (см. Рисунок 119) отображается, если в документе выделена фигура или номер страницы.

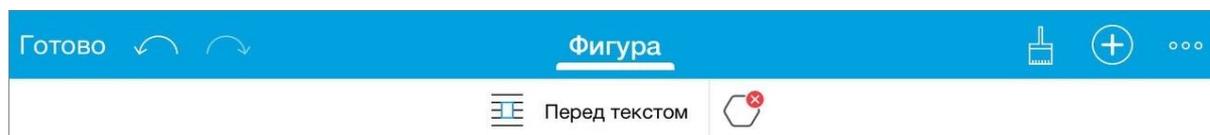


Рисунок 119 — Контекстная вкладка «Фигура»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

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

На iPhone вкладка «Фигура» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта; коснитесь названия вкладки, она откроется (аналогично вкладке «Текст»).

4.2.3.5 Вкладка «Рецензирование»

Контекстная вкладка «Рецензирование» (см. Рисунок 120) отображается, если в документе есть [исправления](#) или [комментарии](#).

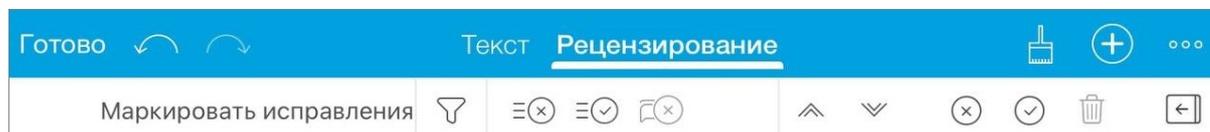


Рисунок 120 — Контекстная вкладка «Рецензирование»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

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

На iPhone вкладка «Рецензирование» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта; коснитесь названия вкладки, она откроется (аналогично вкладке «Текст»).

4.2.4 Рабочая область

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

Чтобы прокрутить содержимое документа, перемещайте палец по экрану вверх или вниз. Чтобы увеличить или уменьшить масштаб документа, используйте жест **Spread** (см. Приложение Г. Используемые жесты).

4.3 Макет документа

4.3.1 Настроить параметры страницы

4.3.1.1 Выбрать размер бумаги

Чтобы выбрать размер бумаги для печати, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Настройки страницы** (см. Рисунок 121):

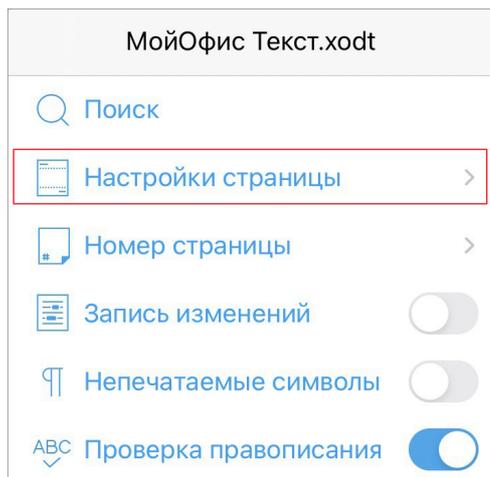


Рисунок 121 — Пункт **Настройки страницы**

Откроется окно **Настройки страницы** (см. Рисунок 122):

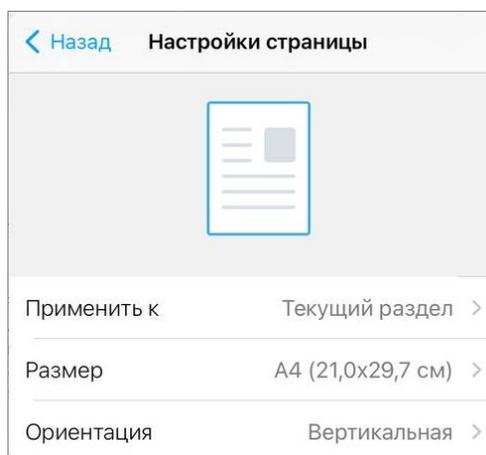


Рисунок 122 — Окно **Настройка страницы**

3. Выберите область применения параметров страницы: **Текущий раздел** или **Весь документ**.
4. Коснитесь параметра **Размер** и выберите подходящий размер бумаги в списке.
5. Коснитесь любого места за пределами окна настроек.

4.3.1.2 Изменить ориентацию страницы

Доступны следующие виды ориентации:

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

Чтобы изменить ориентацию страницы, выполните следующие действия:

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

4.3.2 Вставить разрыв страницы или раздела

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

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

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

1. Установите курсор в том месте, после которого необходимо начать новую страницу (раздел).
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Разрыв страницы** или  **Разрыв раздела** (см. Рисунок 123 и 124):

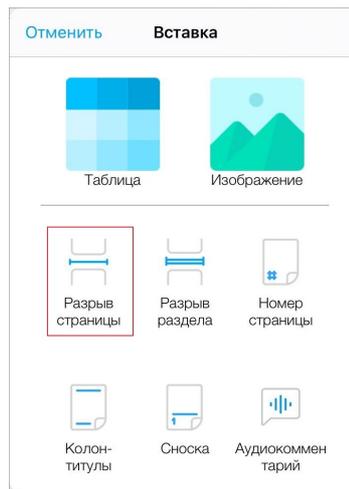


Рисунок 123 — Пункт **Разрыв страницы** в меню вставки

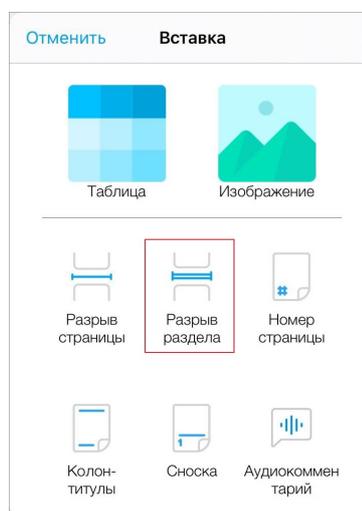


Рисунок 124 — Пункт **Разрыв раздела** в меню вставки

Соответствующий элемент будет вставлен в указанном месте.

4.3.3 Добавить колонтитулы

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



На iPhone отсутствует возможность добавить колонтитулы.

В колонтитулы включается следующее содержимое:

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

Чтобы добавить колонтитулы в документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки объектов.
2. Выберите пункт  **Колонтитулы** (см. Рисунок 125):

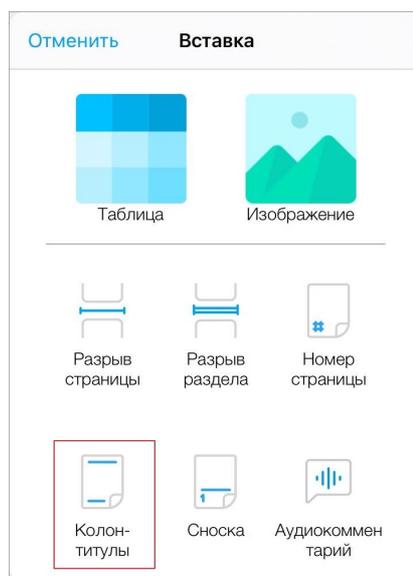


Рисунок 125 — Пункт **Колонтитулы** в меню вставки

В документе появятся верхний и нижний колонтитул (см. Рисунок 126):

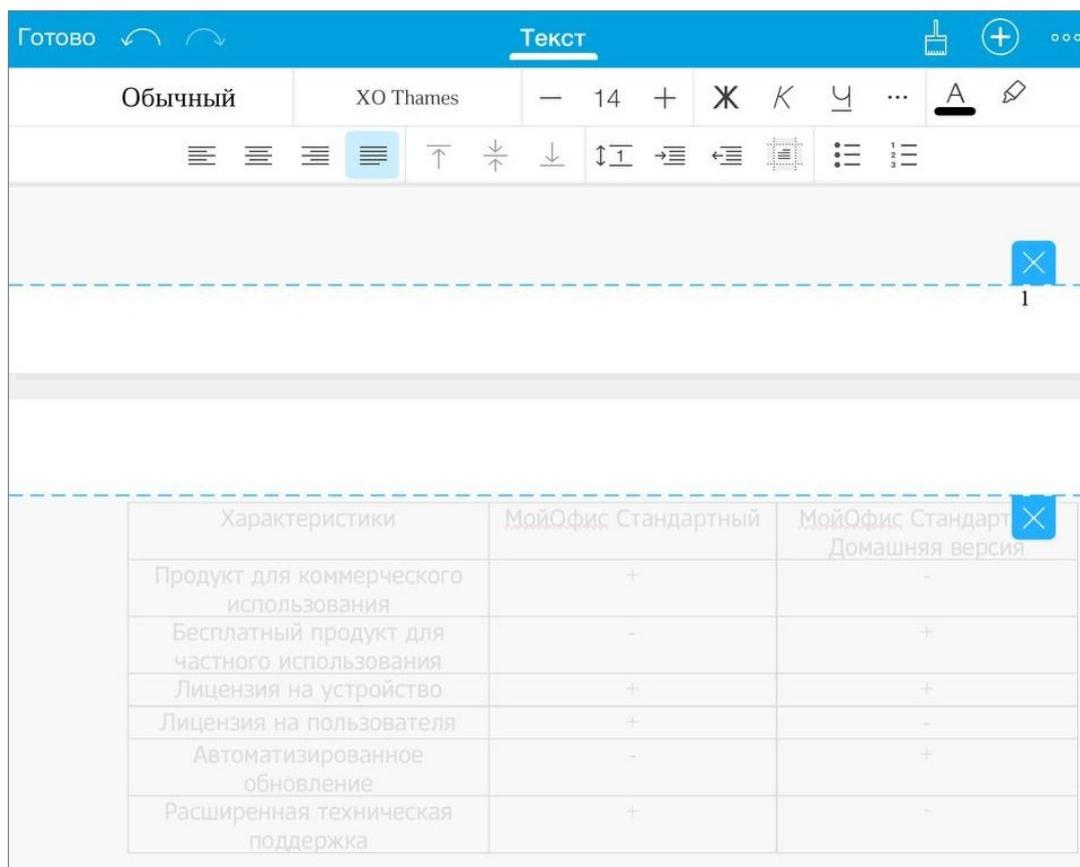


Рисунок 126 — Колонтитулы

Чтобы заполнить колонтитул, выполните следующие действия:

1. Примените к верхней или нижней части документа жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Откроется колонтитул.
2. Введите текст или используйте меню вставки. С помощью меню доступна вставка изображения.

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

4.3.4 Настроить нумерацию страниц

4.3.4.1 Добавить нумерацию страниц



На iPhone отсутствует возможность 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 127):

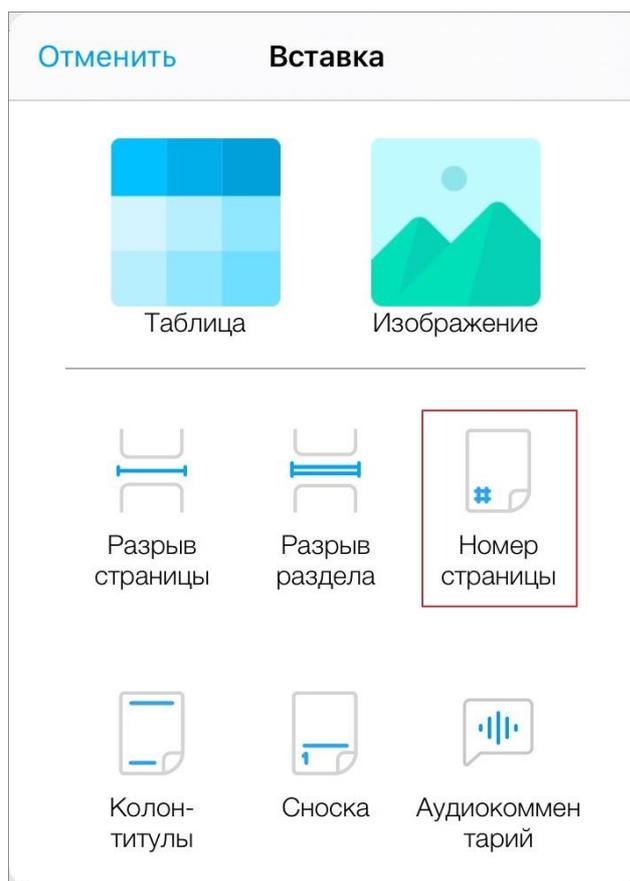


Рисунок 127 — Пункт **Номер страницы** в меню вставки

Откроется окно **Номер страницы** (см. Рисунок 128):

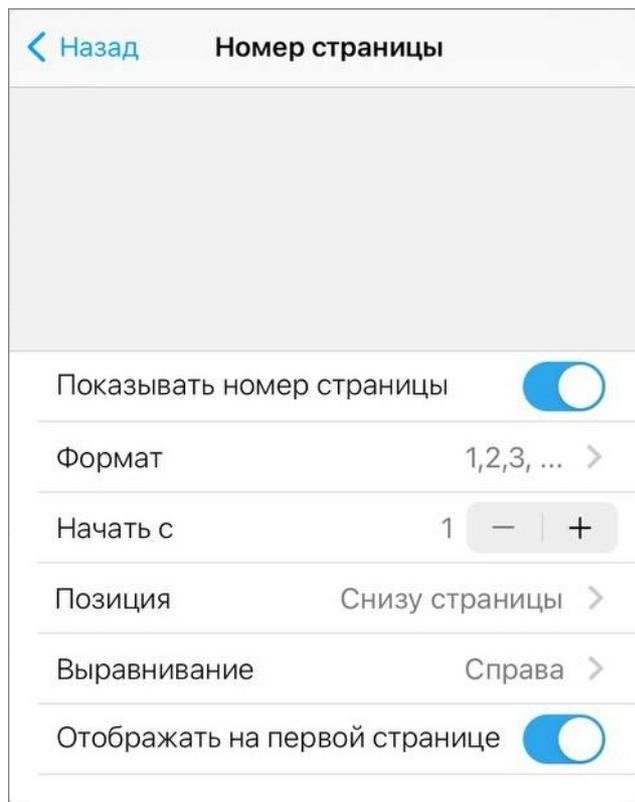


Рисунок 128 — Окно **Номер страницы**

3. Настройте параметр **Формат**: выберите из списка вид нумерации. Нажмите кнопку **Назад**.
4. Настройте параметр **Начать с** с помощью кнопок **–** (**Уменьшить**) и **+** (**Увеличить**).
5. Коснитесь параметра **Позиция** и выберите положение номера на странице: **Сверху страницы** или **Снизу страницы**. Нажмите кнопку **Назад**.
6. Коснитесь параметра **Выравнивание** и выберите положение номера на странице: **Слева**, **По центру**, **Справа**. Нажмите кнопку **Назад**.
7. Передвиньте переключатель **Отображать на первой странице** влево , если номер на первой странице не нужен.
8. Коснитесь любого места за пределами окна настроек.

4.3.4.2 Вырезать или копировать номер страницы

Чтобы вырезать или копировать номер страницы, выполните следующие действия:

1. Примените к верхней или нижней части документа жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Откроется колонтитул.
2. Коснитесь номера страницы. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

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

Чтобы вставить номер страницы, выполните следующие действия:

1. Примените к верхней или нижней части документа жест **Double-touch**. Откроется колонтитул.
2. Нажмите **Вставить**.

4.3.4.3 Переместить номер страницы

Чтобы переместить номер страницы, выполните следующие действия:

1. Примените к верхней или нижней части документа жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Откроется колонтитул.
2. Коснитесь номера страницы и перетащите его на нужное место в колонтитуле.

4.3.4.4 Удалить нумерацию страниц

Удалить номера страниц можно одним из следующих способов:

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

Чтобы удалить номера страниц с помощью переключателя, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Номер страницы** одним из способов, описанных в разделе «Добавить нумерацию страниц».
2. Передвиньте переключатель **Показывать номера страниц** влево (см. Рисунок 129):

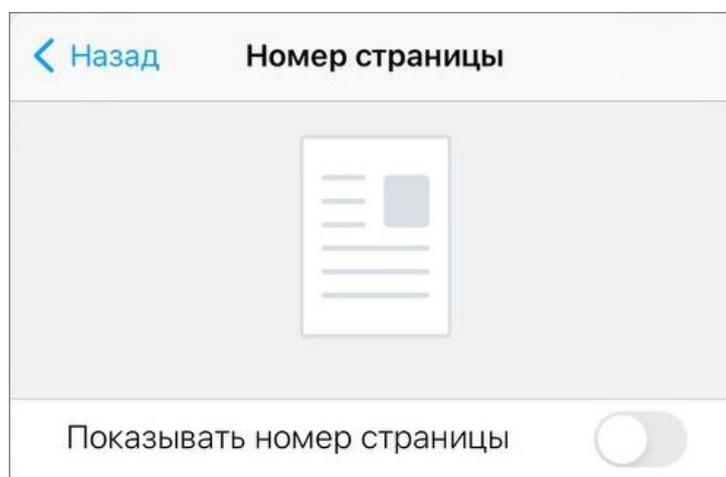


Рисунок 129 — Отключение нумерации

3. Коснитесь любого места за пределами окна настроек.

Чтобы удалить номера страниц с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Примените к верхней или нижней части документа жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Откроется колонтитул.
2. Коснитесь номера страницы. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить**.

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.

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т.е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (см. Рисунок 130):

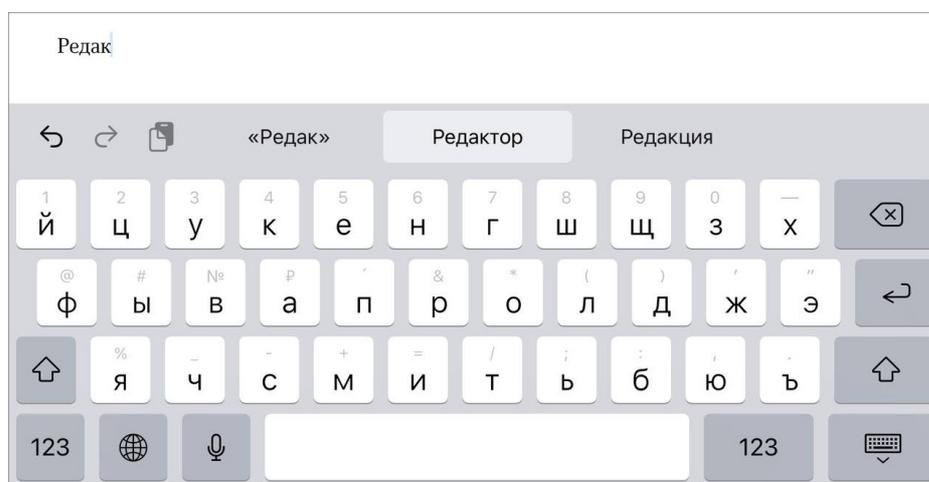


Рисунок 130 — Ввод текста



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

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 Г. Используемые жесты). Появятся направляющие маяки.

При применении жеста **Long-Press** появится контекстное меню: нажмите **Выбрать** или **Выбрать все** (см. Рисунок 131):

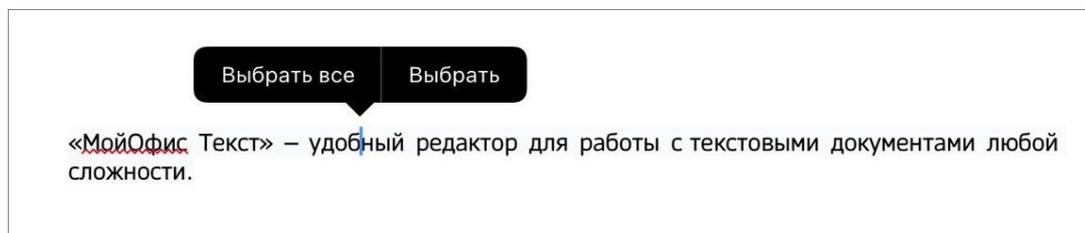


Рисунок 131 — Команды **Выбрать все** и **Выбрать**

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

2. Растяните выделение (см. Рисунок 132):



Рисунок 132 — Выделение текста

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

4.4.2.2 Вырезать текст

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

1. [Выделите](#) текст. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 133):



Рисунок 133 — Команда **Вырезать**

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

4.4.2.3 Копировать текст

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

1. [Выделите](#) текст. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 134):



Рисунок 134 — Команда **Копировать**

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

4.4.2.4 Вставить текст

Вставить текст можно одним из следующих способов:

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

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, который нужно заменить. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 135):



Рисунок 135 — Команда **Вставить**

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в месте для вставки.
2. Коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить** (как на рисунке 135).

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 клавиатуре.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) нужный фрагмент. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 136) или нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.



Рисунок 136 — Команда **Удалить**

4.4.3 Форматирование текста

4.4.3.1 Применение стиля к тексту

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

Чтобы применить стиль к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку **Обычный** на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 137):

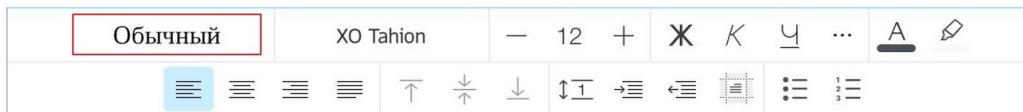


Рисунок 137 — Кнопка выбора стиля текста

На iPhone нажмите кнопку **ТТ** (см. Рисунок 138):

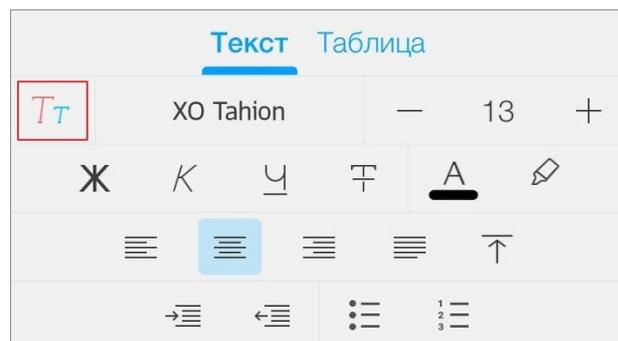


Рисунок 138 — Кнопка выбора стиля на iPhone

3. Откроется список стилей: нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 139).
Пролитайте список, чтобы посмотреть все доступные стили.



Рисунок 139 — Список стилей

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 Thames** на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 140):

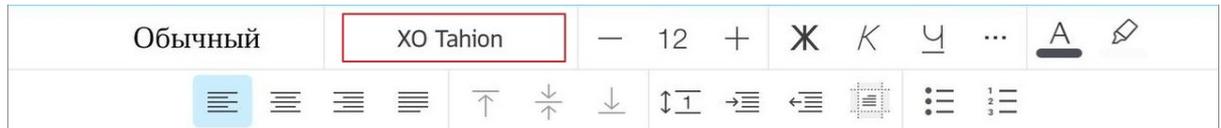


Рисунок 140 — Кнопка выбора шрифта

3. Откроется список шрифтов: нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 141).
Пролистайте список, чтобы посмотреть все доступные шрифты.

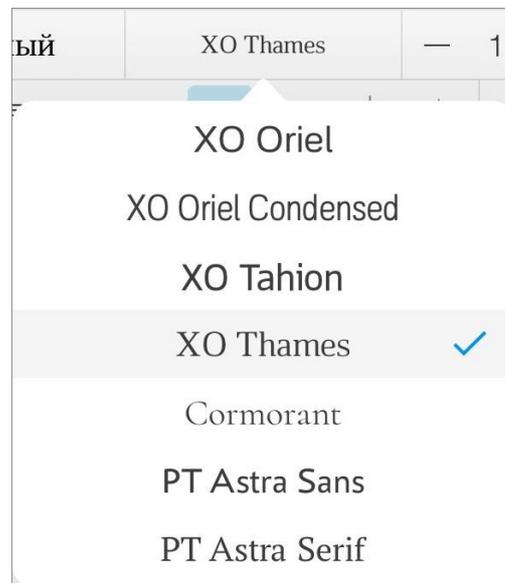


Рисунок 141 — Список шрифтов

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 142):

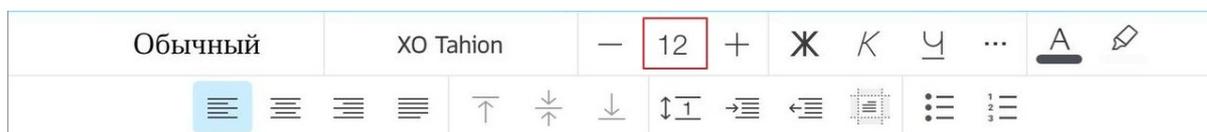


Рисунок 142 — Кнопка выбора размера шрифта

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 143):

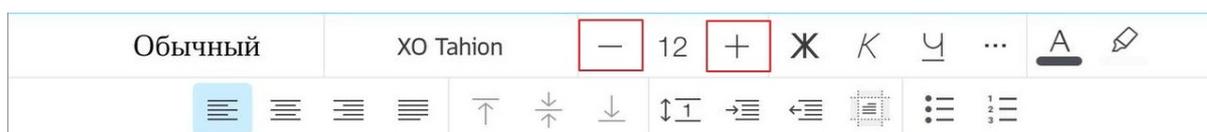


Рисунок 143 — Кнопки уменьшения и увеличения размера текста

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 144 и Таблица 12):

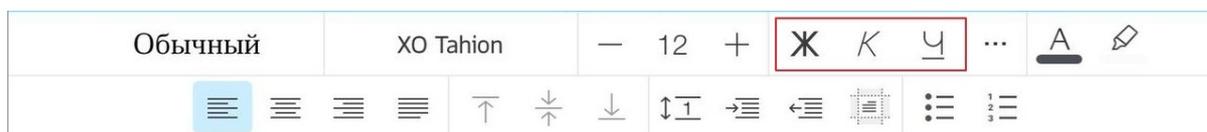


Рисунок 144 — Кнопки выбора начертания

Таблица 12 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	Ж
Применить к тексту курсивное начертание	К
Подчеркнуть текст	У

4.4.3.2.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку «...» на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 145):



Рисунок 145 – Кнопка **Больше**

3. В выпадающем списке (см. Рисунок 146) выберите вид текста (см. Таблица 13):

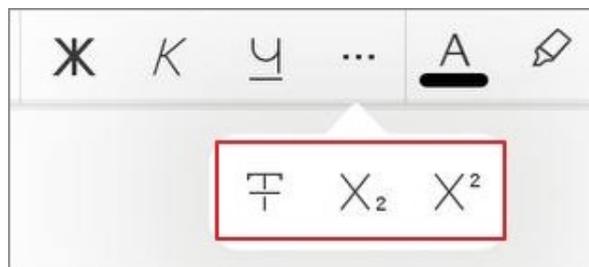


Рисунок 146 — Выбор вида текста

Таблица 13 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	T
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X_2 (недоступно на iPhone)
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X^2 (недоступно на iPhone)

4.4.3.2.5 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 147):

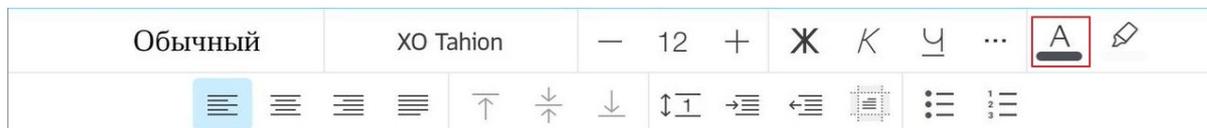


Рисунок 147 — Кнопка изменения цвета текста

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 148):

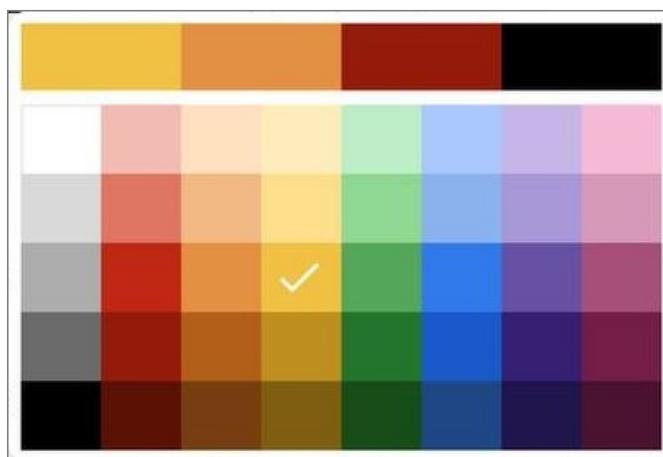


Рисунок 148 — Выбор цвета текста

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

4.4.3.2.6 Выделить текст цветом

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 149):

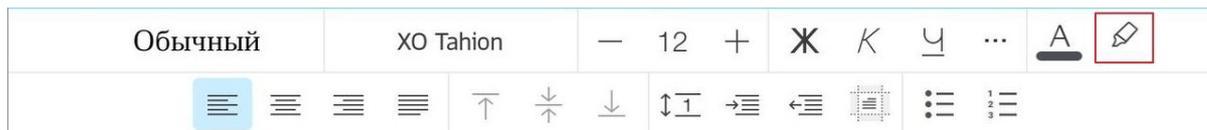


Рисунок 149 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 150):



Рисунок 150 — Выбор цвета выделения

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

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

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

4.4.3.3 Настройки абзаца

4.4.3.3.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст ([ячейки](#) в таблице) или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 151 и Таблица 14):



Рисунок 151 — Кнопки изменения типа выравнивания

Таблица 14 — 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	

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  (см. Рисунок 152) и в выпадающем списке выберите тип выравнивания (см. Рисунок 153):



Рисунок 152 — Кнопка изменения типа выравнивания

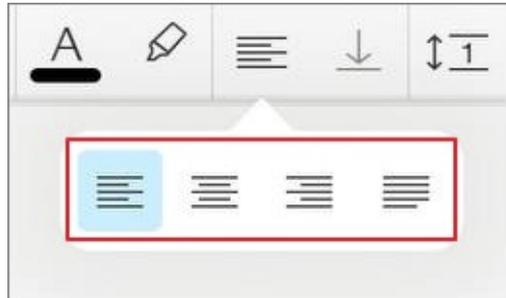


Рисунок 153 — Выбор типа выравнивания

4.4.3.3.2 Настроить вертикальное выравнивание в таблице



Кнопки вертикального выравнивания доступны, только если курсор установлен в ячейке таблицы.

Чтобы выровнять содержимое таблицы по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст в ячейке или нужные ячейки.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 154 и Таблица 15):

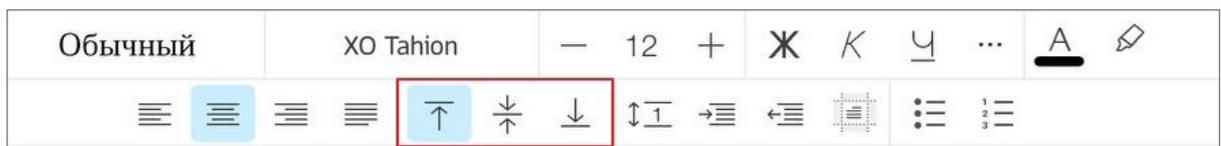


Рисунок 154 — Кнопка изменения типа выравнивания

Таблица 15 — Кнопки вертикального выравнивания

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

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  (см. Рисунок 155) и в выпадающем списке выберите тип выравнивания (см. Рисунок 156). Такой же порядок действий и на iPhone.



Рисунок 155 — Кнопка изменения типа выравнивания



Рисунок 156 — Выбор типа выравнивания

4.4.3.3 Изменить межстрочный интервал



На iPhone отсутствует возможность выбрать межстрочный интервал.

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

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 157):

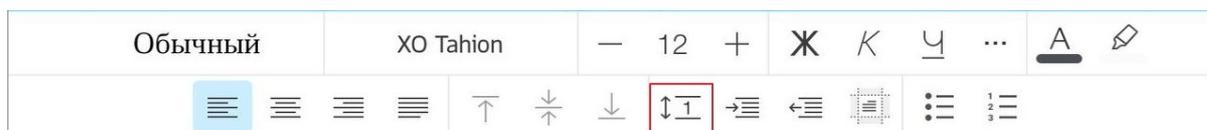


Рисунок 157 — Кнопка изменения межстрочного интервала

3. В выпадающем списке выберите подходящий вариант (см. Рисунок 158):



Рисунок 158 — Выбор межстрочного интервала

4.4.3.3.4 Уменьшить или увеличить отступ

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  (**Уменьшить**) или  (**Увеличить**) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 159):

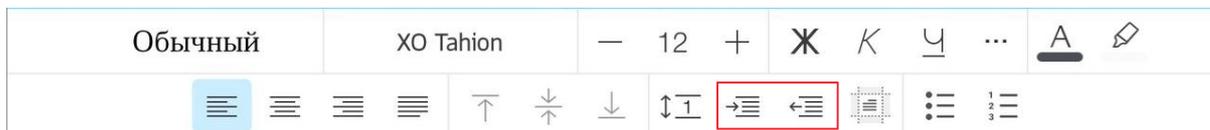


Рисунок 159 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

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

4.4.3.3.5 Настроить интервалы и отступы



На iPhone отсутствует возможность выполнить точную настройку интервалов и отступов.

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 160):

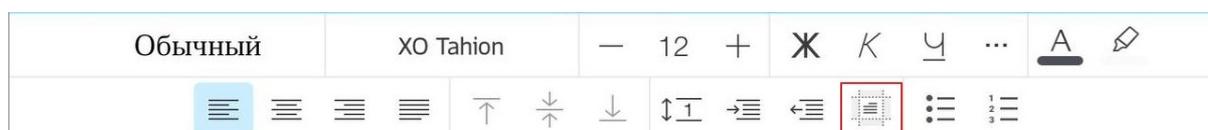


Рисунок 160 — Кнопка настройки параметров абзаца

Откроется окно **Настройки абзаца** (см. Рисунок 161):

Настройки абзаца	
Первая строка	<input type="text" value="0,00 см"/>
Слева	<input type="text" value="0,00 см"/>
Справа	<input type="text" value="0,00 см"/>
До	<input type="text" value="0,00 см"/>
После	<input type="text" value="0,00 см"/>

Рисунок 161 — Окно **Настройки абзаца**

Для настройки доступны следующие параметры (см. Таблица 16):

Таблица 16 — Настройки абзаца

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

3. Коснитесь текущего значения и прокрутите до нужного, или используйте кнопки  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**).
4. Коснитесь любого места за пределами окна **Настройки абзаца**.

4.4.3.4 Отображение непечатаемых символов

Непечатаемые символы — символы, которые используются для организации содержимого документа, но не отображаются при печати. Символы, которые отображаются в текстовом редакторе, представлены в таблице 17.

Таблица 17 — Непечатаемые символы

Символ	Значение
	Пробел между словами
	Конец абзаца
	Разрыв строки
	Разрыв страницы
	Разрыв раздела
	Закладка



Символ **Закладка** отображается, если она была добавлена в настольной версии МойОфис Текст (или в сторонних редакторах).

Чтобы включить отображение непечатаемых символов, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Передвиньте переключатель **Непечатаемые символы** вправо  (см. Рисунок 162):

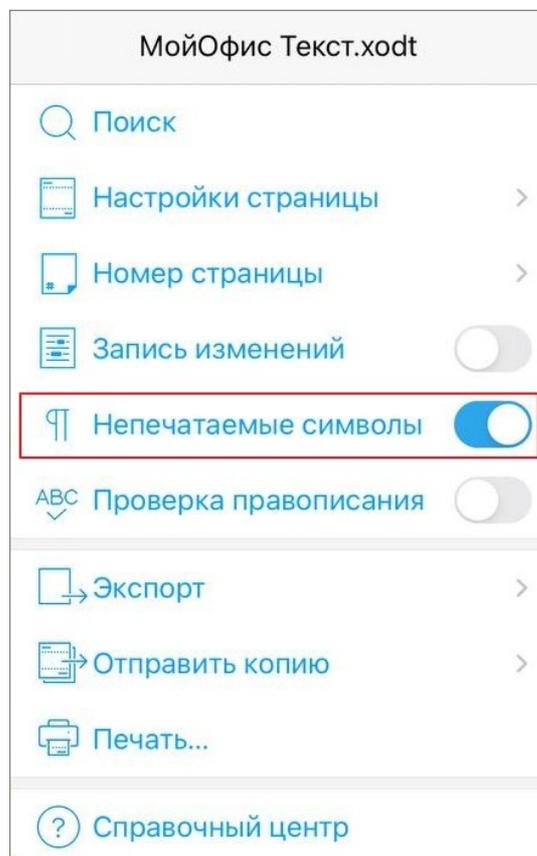


Рисунок 162 — Переключатель **Непечатаемые символы**

Отключение отображения непечатаемых символов осуществляется в аналогичном порядке.

4.4.3.5 Копирование форматирования

При работе в текстовом редакторе доступно копирование форматирования одного фрагмента документа и применение этого форматирования к другому фрагменту.

Скопировать и применить можно следующее форматирование:

- форматирование [текста](#);
- форматирование [абзаца](#);
- форматирование и текста, и абзаца.

Чтобы скопировать и применить форматирование текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст для копирования форматирования.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа (см. Рисунок 163). Кнопка примет вид .

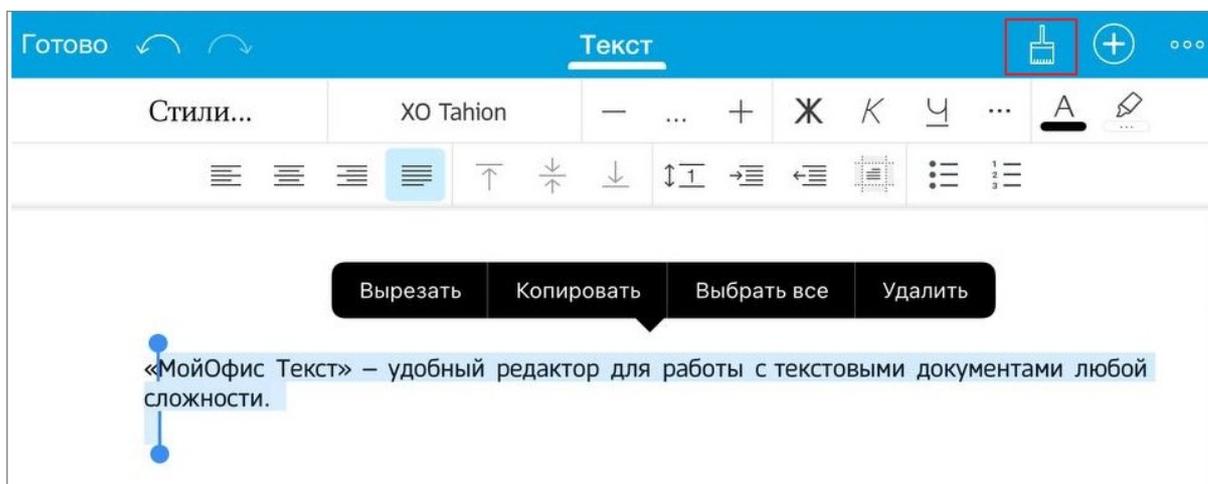


Рисунок 163 — Копирование форматирования

3. Выделите текст, к которому нужно применить форматирование. Появится контекстное меню.

4. Выберите команду **Применить**. Если нужно применить форматирование еще к нескольким фрагментам текста, выберите команду **Применить и продолжить**. Снова выделите текст, к которому нужно применить форматирование, затем выберите нужную команду (см. Рисунок 164):

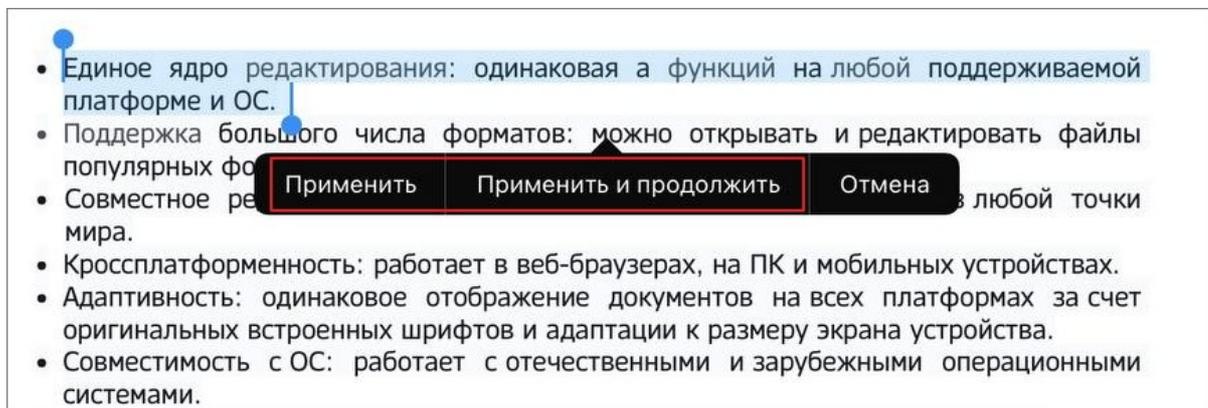


Рисунок 164 — Команды **Применить** и **Применить и продолжить**

Чтобы скопировать и применить форматирование абзаца, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в абзаце для копирования форматирования.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Кнопка примет вид .
3. Установите курсор в абзаце, к которому нужно применить форматирование. Появится контекстное меню.
4. Выберите команду **Применить**. Если нужно применить форматирование еще к нескольким абзацам, выберите команду **Применить и продолжить**. Снова установите курсор в абзаце, к которому нужно применить форматирование, затем выберите нужную команду.

Чтобы скопировать и применить форматирование текста и абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите абзац тройным касанием.
2. Выполните действия, описанные выше в п. 2-4.

4.4.3.6 Списки

4.4.3.6.1 Создать список

Создать список можно одним из следующих способов:

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

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку  (маркированный) или  (нумерованный) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 165):

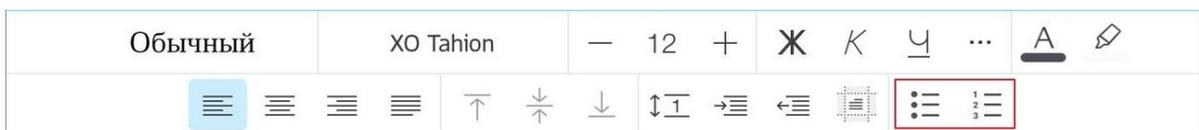


Рисунок 165 — Кнопки создания списка

3. В открывшемся окне выберите стиль списка (см. Рисунок 166):



Рисунок 166 — Выбор стиля списка

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

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

4.4.3.6.2 Продолжить нумерацию списка

Список первого уровня может наследовать нумерацию предыдущего списка.

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:

1. Выделите элемент списка жестом **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) или установите курсор в любом месте списка, а затем коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Продолжить нумерацию** (см. Рисунок 167):

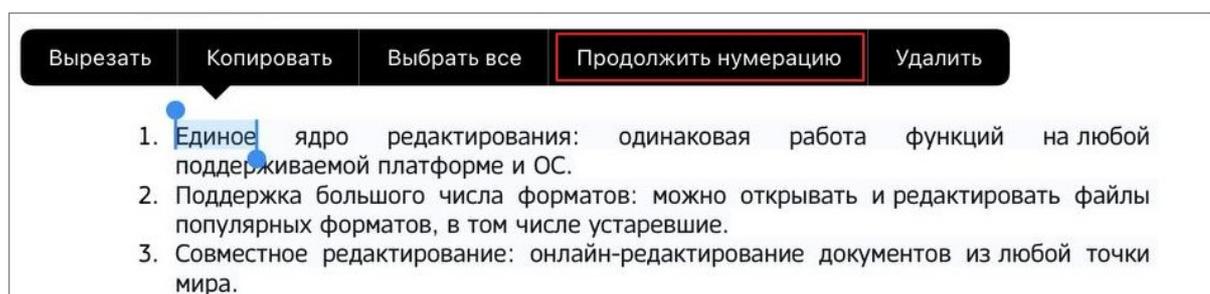


Рисунок 167 — Команда **Продолжить нумерацию**

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

4.4.3.6.3 Изменить уровень вложенности списка

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

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

4.4.3.6.4 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка: нажмите кнопку  (маркированный) или  (нумерованный) на контекстной вкладке «Текст».
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет** (см. Рисунок 168):

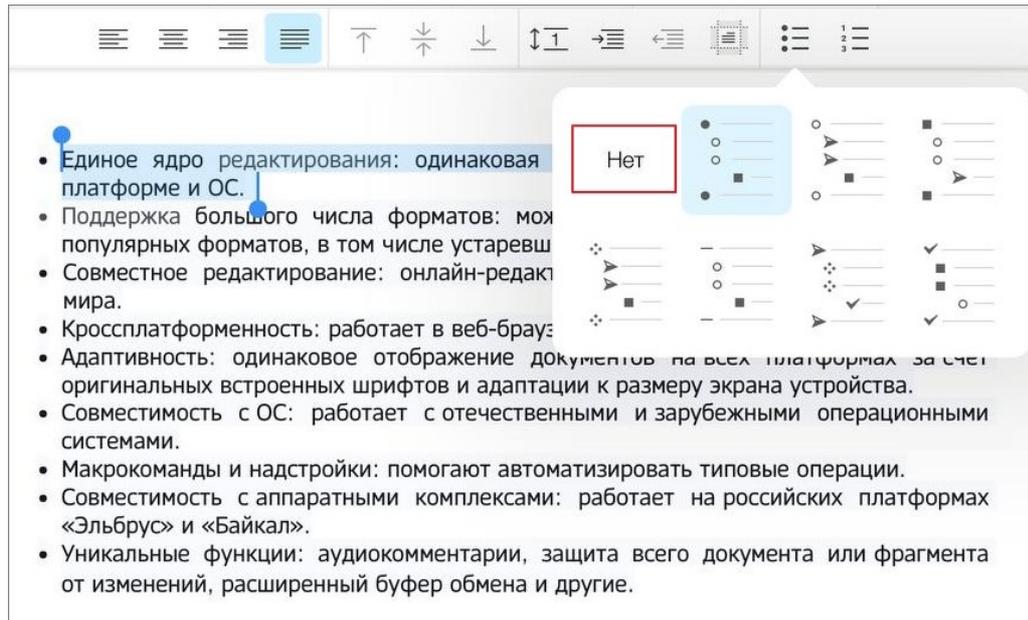


Рисунок 168 — Кнопка **Нет**

4.4.4 Сноски

Сноска — это справочная или пояснительная информация к слову или абзацу текста (см. Рисунок 169):

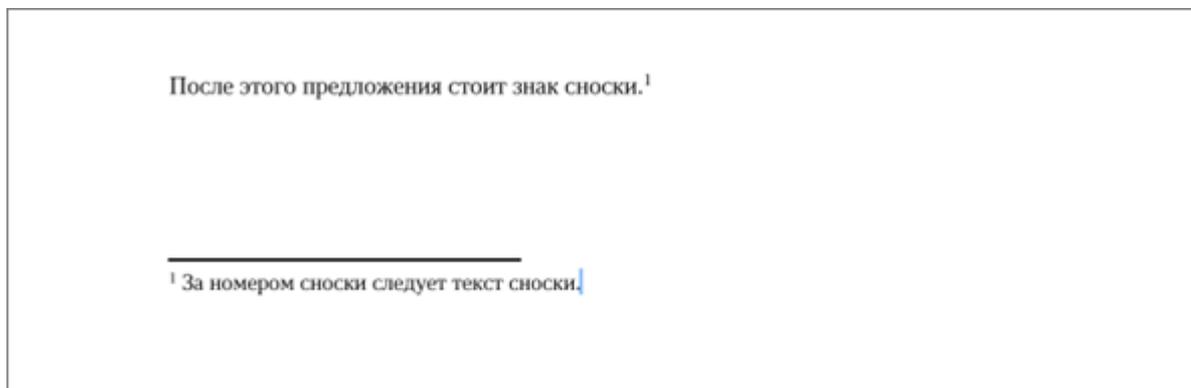


Рисунок 169 — Сноска

Сноска состоит из следующих элементов:

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

4.4.4.1 Вставить сноску



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

Чтобы вставить сноску, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Сноска** (см. Рисунок 170):

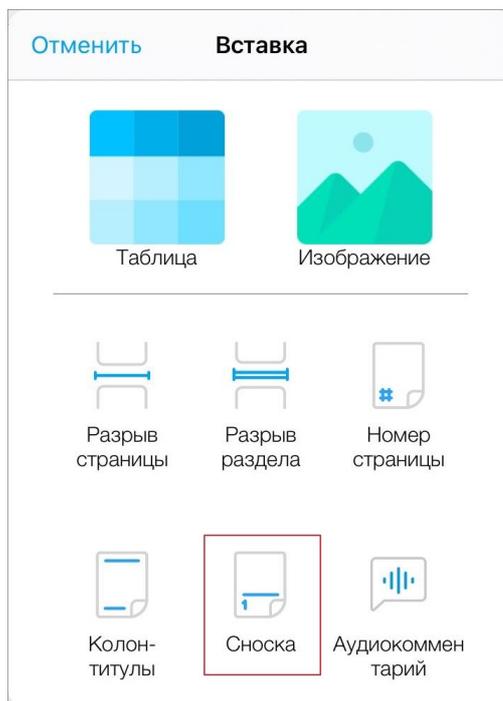


Рисунок 170 — Пункт **Сноска** в меню вставки

4. В указанном месте появится номер сноски в виде надстрочного знака, а над нижним колонтитулом — горизонтальная линия. Введите под ней текст сноски.

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

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

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

В текущей версии приложения доступен просмотр и редактирование концевых сносок, добавленных в сторонних редакторах. Редактирование, а также удаление концевых сносок из документа осуществляется также, как и для обычных сносок.



В документе могут не отображаться некоторые концевые сноски, созданные в текстовых редакторах MS Office и Libre Office.



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

4.4.4.2 Удалить сноску

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

При удалении какой-либо сноски нумерация оставшихся сносок автоматически обновляется.

4.4.5 Поиск в документе

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск** (см. Рисунок 171). Вместо панели быстрого доступа появится поисковая строка.

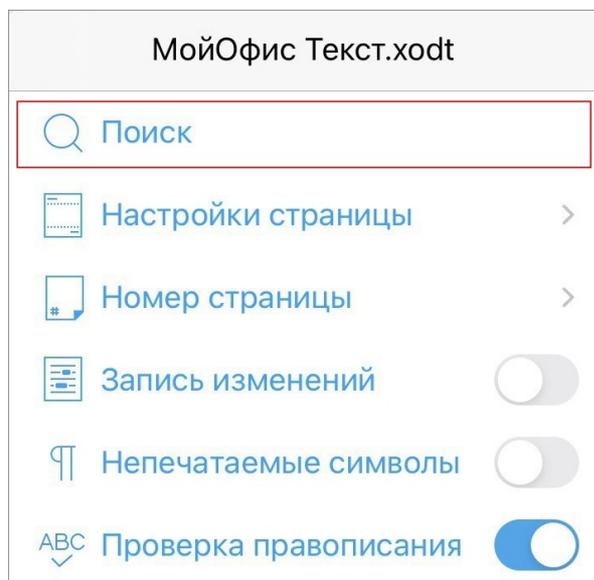


Рисунок 171 — Команда **Поиск**

3. Введите поисковый запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

Результаты поиска выделяются серым цветом. Фрагмент, на котором остановился просмотр результатов, выделится желтым цветом (см. Рисунок 172):

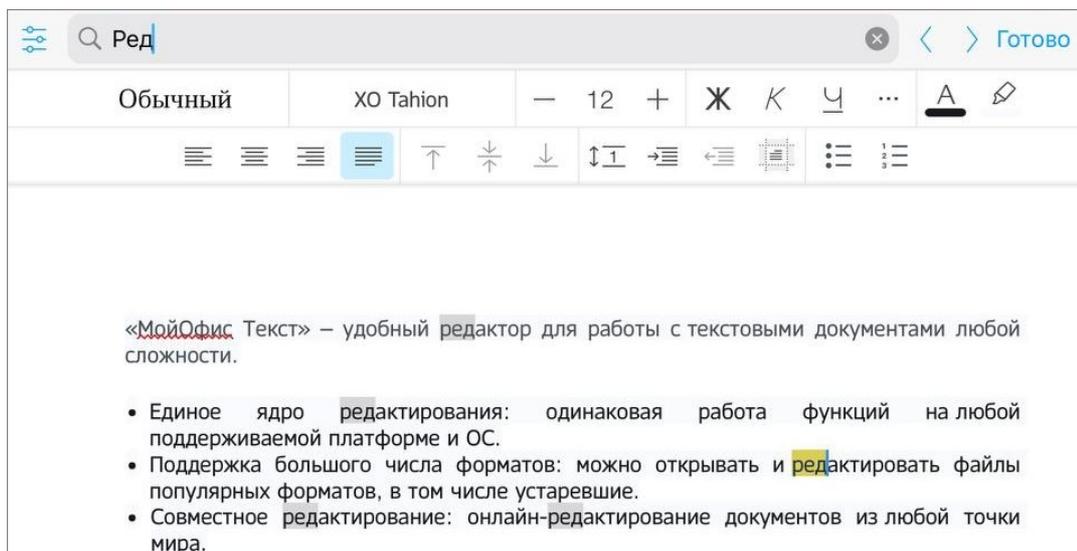


Рисунок 172 — Результаты поиска

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку [< \(Предыдущее\)](#) или [> \(Следующее\)](#) справа от поисковой строки.

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  слева от поисковой строки. Откроется окно настроек (см. Рисунок 173):

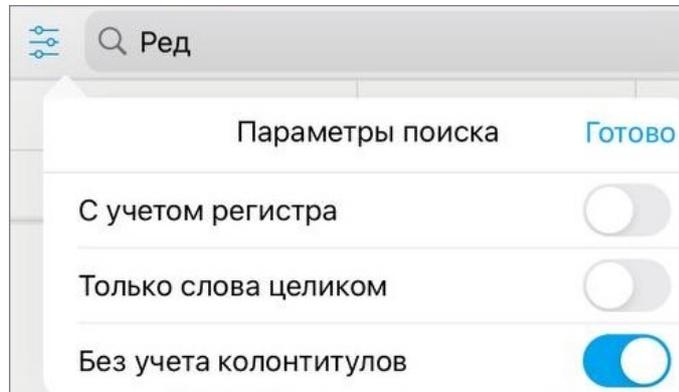


Рисунок 173 — Окно **Параметры поиска**

Описание параметров поиска см. в таблице 18.

Таблица 18 — Параметры поиска

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

2. Передвиньте переключатель напротив подходящего параметра вправо .
3. Нажмите кнопку **Готово**.

Чтобы очистить поисковую строку, нажмите кнопку .

4.4.6 Проверка правописания

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

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Передвиньте переключатель **Проверка правописания** вправо  (см. Рисунок 174):

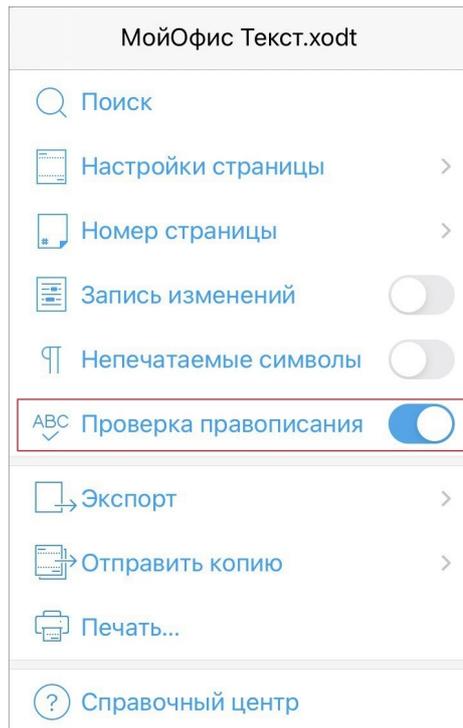


Рисунок 174 — Переключатель **Проверка правописания**

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной линией (см. Рисунок 175):

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

Рисунок 175 — Слово с ошибкой

Чтобы отключить проверку правописания, откройте командное меню и передвиньте переключатель **Проверка правописания** влево .

4.5 Работа с таблицами



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

4.5.1 Элементы таблицы

При описании работы с таблицами в текстовом редакторе используются следующие понятия (см. Таблица 19):

Таблица 19 — Элементы таблицы

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

4.5.2 Вставить таблицу

Вставить таблицу можно одним из следующих способов:

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

Чтобы вставить пустую таблицу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Таблица** (см. Рисунок 176):

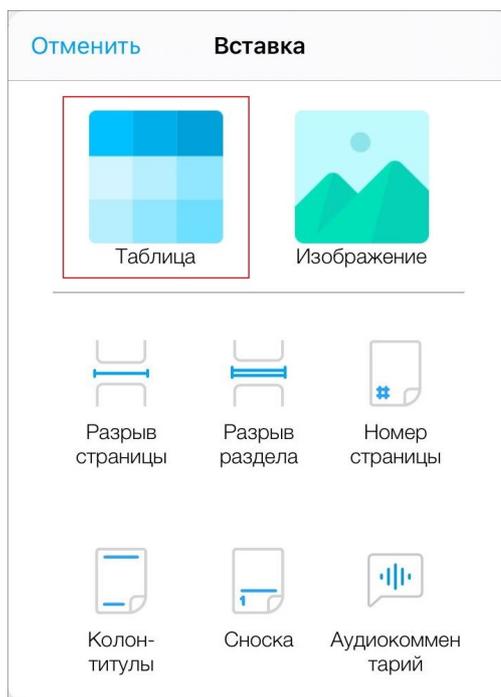


Рисунок 176 — Пункт **Таблица** в меню вставки

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

Чтобы преобразовать фрагмент текста в таблицу, выполните следующие действия:

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

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



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

4.5.3 Ввести данные в ячейку

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

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

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



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

4.5.4 Выделить диапазон ячеек



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

Чтобы выделить строку или столбец таблицы, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой ячейки в таблице, чтобы отобразилась нумерация строк и заголовки столбцов.
2. Нажмите на номер или заголовок элемента. Выделенные строки (столбцы) окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 177):

	Вырезать	Копировать	Объединить	Очистить	Вставить столбец...	Удалить столбец
1	Характеристики	МойОфис Стандартный				
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 177 — Выделение столбца целиком

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

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

1. Выделите строку или столбец, в котором находится нужная ячейка.
2. Коснитесь этой ячейки. Появятся направляющие маяки.
3. Растяните выделение в нужном направлении. Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 178):

	A	B	C
1	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 178 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите  в левом верхнем углу (см. Рисунок 179):

	A	B	C
1	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 179 — Кнопка выделения таблицы

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

4.5.5 Форматирование таблицы



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

4.5.5.1 Изменить цвет заливки ячеек

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

1. Установите курсор в ячейку или выделите ячейку (диапазон).
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Таблица» (см. Рисунок 180):

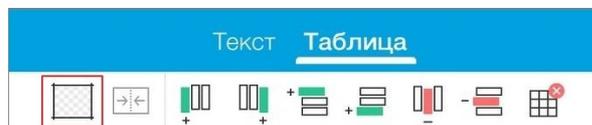


Рисунок 180 — Кнопка заливки ячеек

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 181):

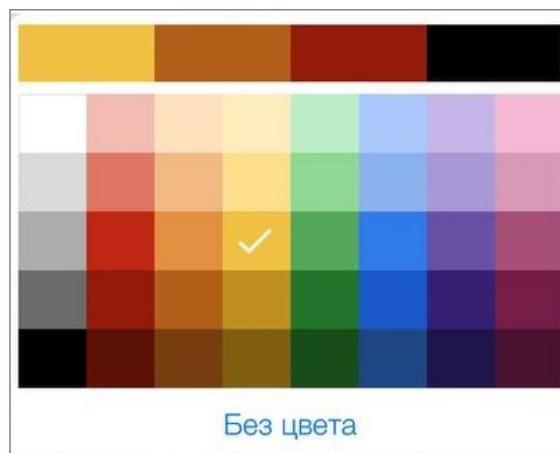


Рисунок 181 — Выбор цвета заливки ячейки

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

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

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

4.5.5.2 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы объединить ячейки с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Таблица» (см. Рисунок 182):

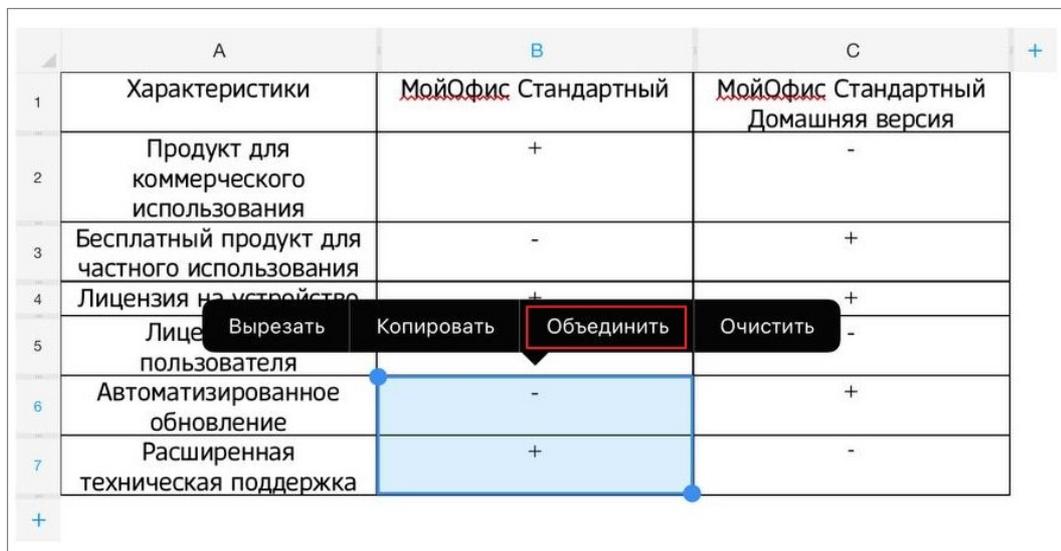


Рисунок 182 — Кнопка объединения ячеек

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

Чтобы объединить ячейки с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Объединить** (см. Рисунок 183):



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

Рисунок 183 — Команда **Объединить**

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

4.5.5.3 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы разъединить ячейки с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Таблица» (см. Рисунок 184):



Рисунок 184 — Кнопка разъединения ячеек

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

Чтобы разъединить ячейки с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь этой ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Разъединить** (см. Рисунок 185):

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

Рисунок 185 — Команда **Разъединить**

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.

4.5.5.4 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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

Чтобы вставить строки или столбцы с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на контекстной вкладке «Таблица» (см. Рисунок 186 и Таблица 20):



Рисунок 186 — Кнопки вставки строк и столбцов

Таблица 20 — Кнопки вставки строк и столбцов

Операция	Кнопка
Вставить новый столбец слева от выделенного	
Вставить новый столбец справа от выделенного	
Вставить новую строку ниже выделенной	
Вставить новую строку выше выделенной	

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

Чтобы вставить строки или столбцы с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы. Откроется контекстное меню.
2. Выберите нужную команду (см. Рисунок 187 и 188):

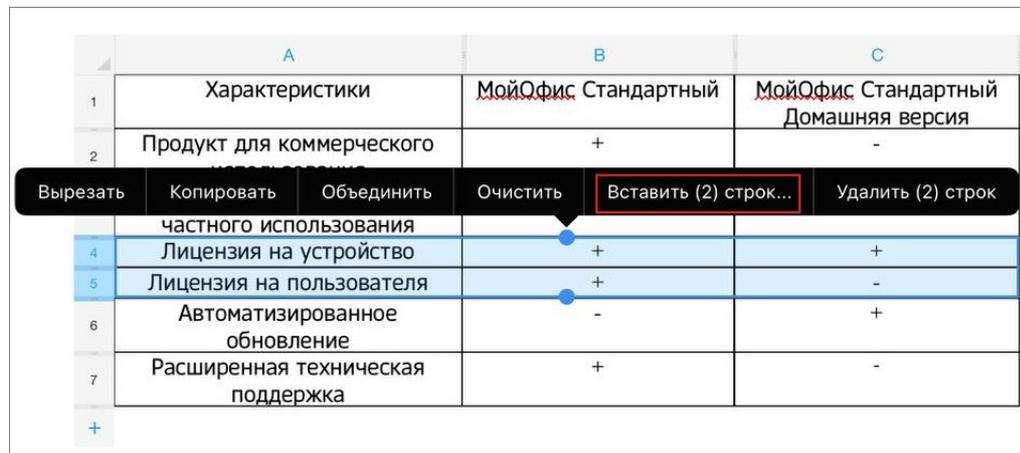


Рисунок 187 — Команда **Вставить (2) строк**



Рисунок 188 — Команда **Вставить столбец**

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

3. Выберите место вставки (см. Рисунок 189 и 190):

	A	B	C
1	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 189 — Выбор места вставки строк

	A	B	C
1	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 190 — Выбор места вставки столбцов

Чтобы быстро вставить одну строку или столбец, нажмите кнопку  за областью нумерации или заголовков (см. Рисунок 191):



	A	B	C
1	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 191 — Кнопки добавления строки и столбца

Один соответствующий элемент будет вставлен в таблицу в качестве последнего.

4.5.5.5 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой ячейки в таблице, чтобы отобразилась нумерация строк и заголовки столбцов.
2. Потяните границу в области нумерации или заголовков (см. Рисунок 192):

	A	B	C
1	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 192 — Изменение ширины строки и столбца

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

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

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

1. Выделите нужные строки или столбцы (см. Рисунок 193):



	A	B	C
		Очистить	Удалить (3) строк
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 193 — Выделенные строки

2. Потяните границу любой строки или столбца в области нумерации (заголовков) до нужного размера (см. Рисунок 194):



	A	B	C
1	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 194 — Изменение ширины второй строки

Для всех выделенных строк или столбцов будет автоматически установлена ширина, равная ширине этой строки или столбца (см. Рисунок 195):

	А	В	С
1	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 195 — Одинаковая ширина строк

4.5.5.6 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы удалить строки или столбцы с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или кнопку  (**Удалить строку**) на контекстной вкладке «Таблица» (см. Рисунок 196):



Рисунок 196 — Кнопки удаления строк и столбцов

Чтобы удалить строки или столбцы с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы. Откроется контекстное меню.
2. Выберите нужную команду (см. Рисунок 197 и 198).

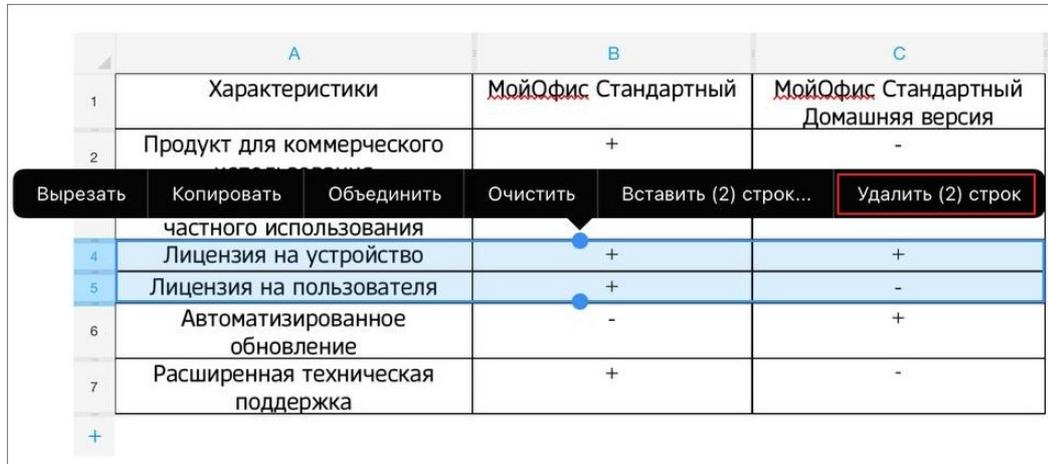


Рисунок 197 — Команда **Удалить (2) строк**



Рисунок 198 — Команда **Удалить столбец**

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

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

4.5.6 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Таблица».
2. С помощью контекстного меню.

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

1. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Таблица» (см. Рисунок 199):



Рисунок 199 — Кнопка удаления таблицы

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

1. Выделите всю таблицу. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 200):



Рисунок 200 — Команда **Удалить**

Чтобы удалить таблицу, обтекаемую текстом, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Фигура».

4.6 Работа с объектами

4.6.1 Изображения

4.6.1.1 Вставить изображение

В текстовый документ можно вставить следующие изображения:

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

Поддерживаются следующие форматы изображений:

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

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

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

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Изображение** (см. Рисунок 201):

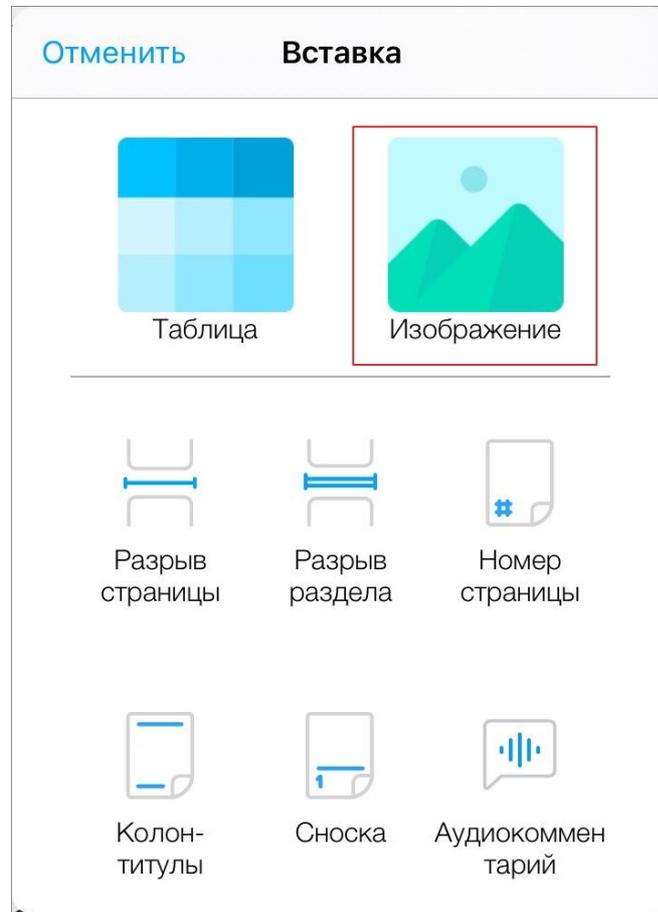


Рисунок 201 — Пункт **Изображение** в меню вставки

4. В файловом менеджере устройства выберите изображение, нажав на него. Чтобы добавить фото с камеры, нажмите кнопку **Сделать фото** и следуйте инструкциям приложения **Камера**.



На iPhone при выключенном [виде отображения](#) **Постраничный просмотр** изображение можно открыть на весь экран: для этого примените к изображению жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты).

4.6.1.2 Заменить изображение

Заменить одно изображение на другое можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.

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

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Изображение» (см. Рисунок 202):

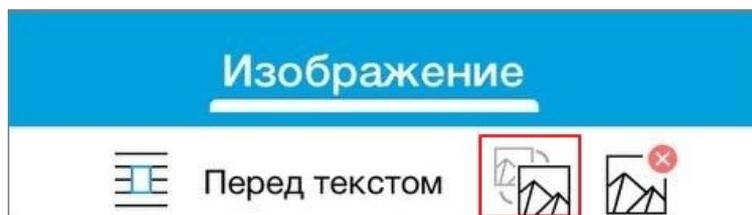


Рисунок 202 — Кнопка замены изображения

3. В файловом менеджере устройства выберите изображение, нажав на него. Чтобы добавить фото с камеры, нажмите кнопку **Сделать фото** и следуйте инструкциям приложения **Камера**.

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

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Заменить** (см. Рисунок 203):

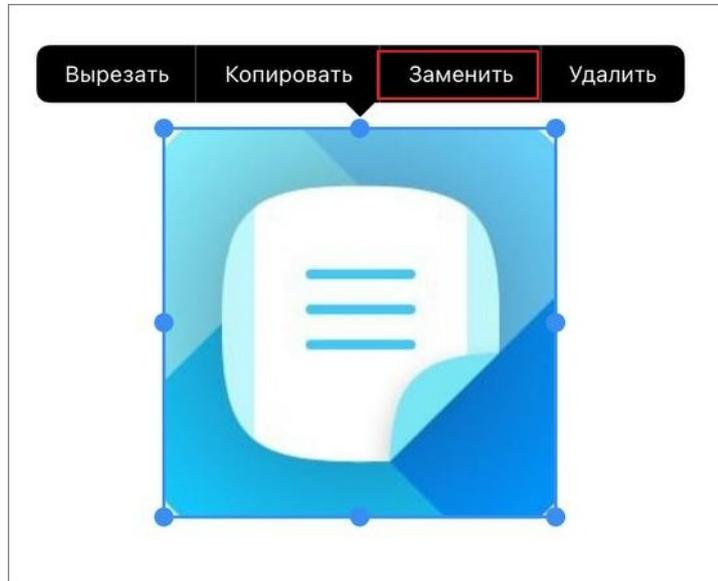


Рисунок 203 — Команда **Заменить** в контекстном меню

4.6.1.3 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.
3. С помощью системной клавиатуры (клавиша **Delete** или **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 204):

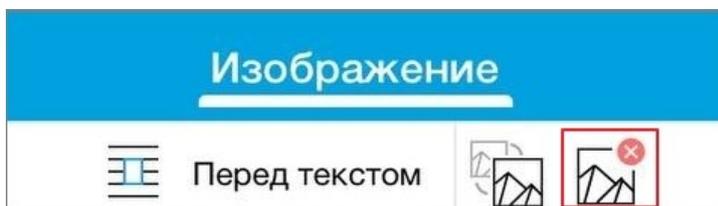


Рисунок 204 — Кнопка удаления изображения

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

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 205):



Рисунок 205 — Команда **Удалить**

4.6.2 Фигуры

4.6.2.1 Вставить фигуру



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

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:

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

4.6.2.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

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

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

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Фигура» (см. Рисунок 206):

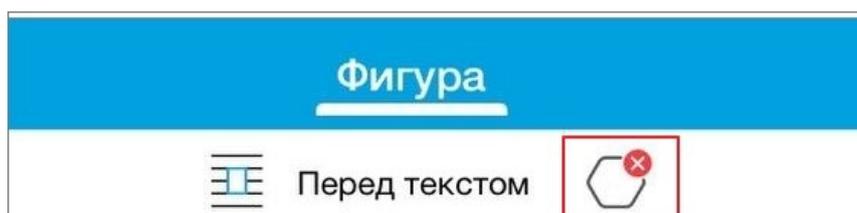


Рисунок 206 — Кнопка удаления фигуры

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

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 207):

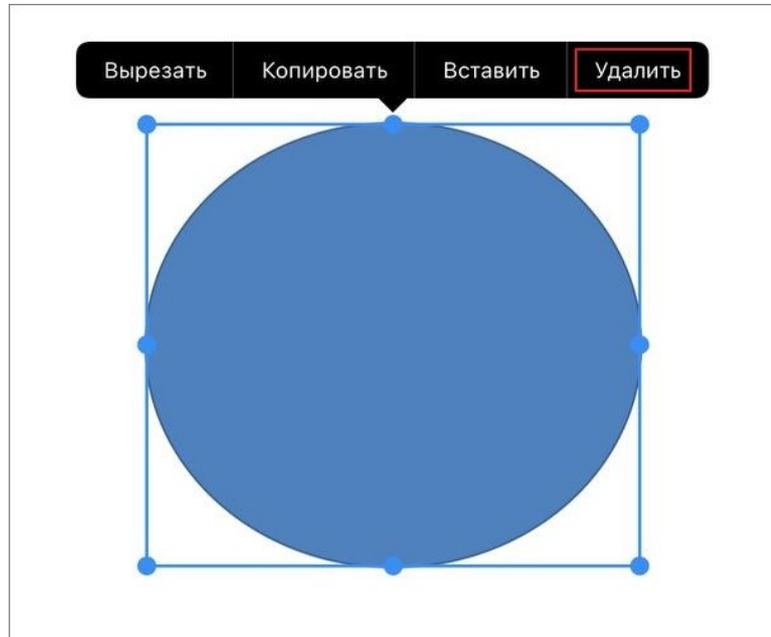


Рисунок 207 — Команда **Удалить**

4.6.3 Буфер обмена для изображений и фигур

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

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 208 и 209):

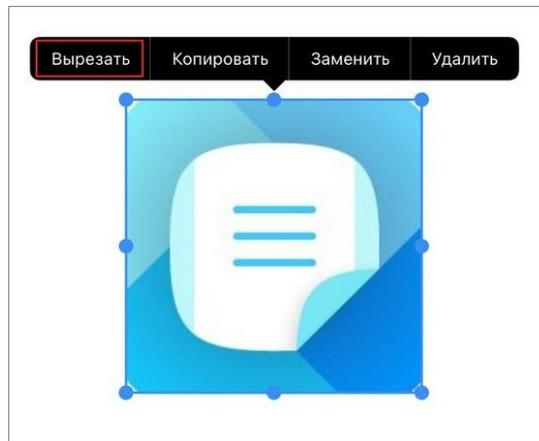


Рисунок 208 — Команда **Вырезать** (изображение)

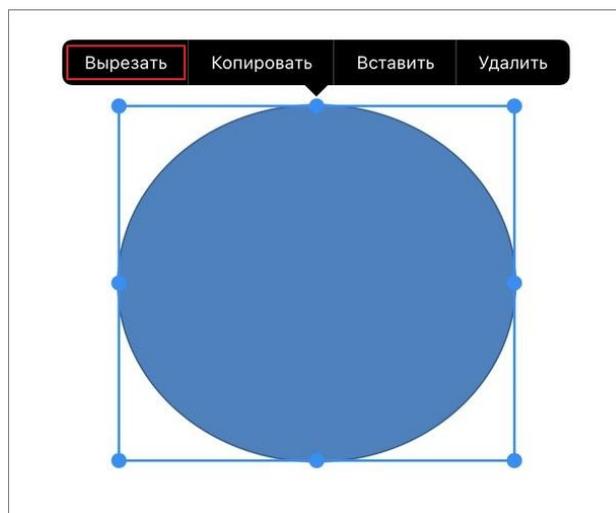


Рисунок 209 — Команда **Вырезать** (фигуру)

Чтобы скопировать объект, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 210 и 211):

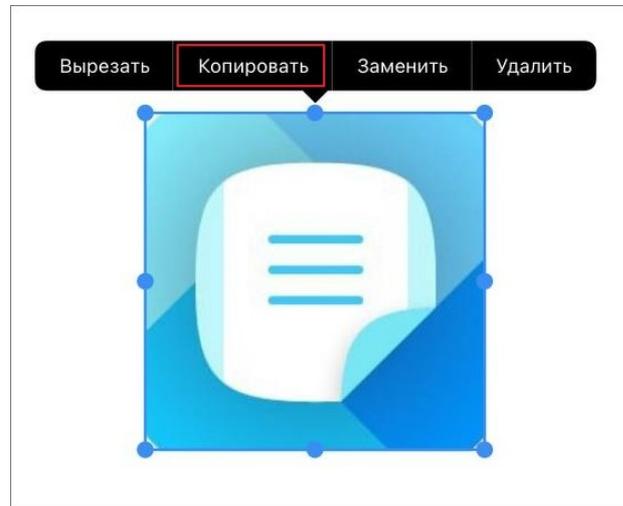


Рисунок 209 — Команда **Копировать** (изображение)

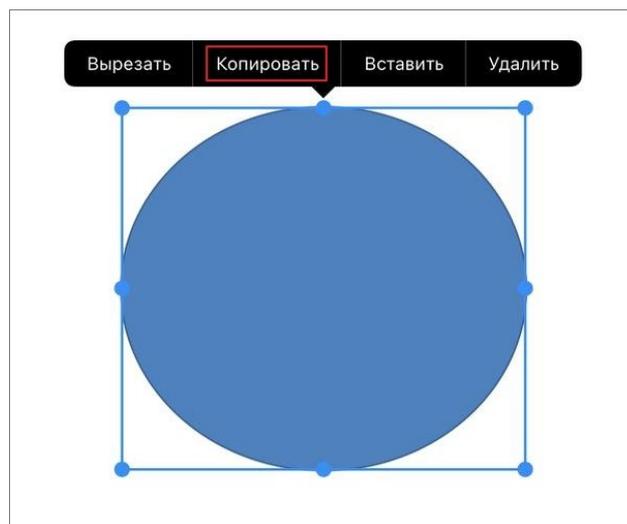


Рисунок 210 — Команда **Копировать** (фигуру)

4.6.4 Расположение изображений и фигур в документе

4.6.4.1 Переместить изображение или фигуру



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

Чтобы переместить объект, выполните следующие действия:

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

4.6.4.2 Изменить размер изображения или фигуры



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

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маяки (см. Рисунок 211 и 212):

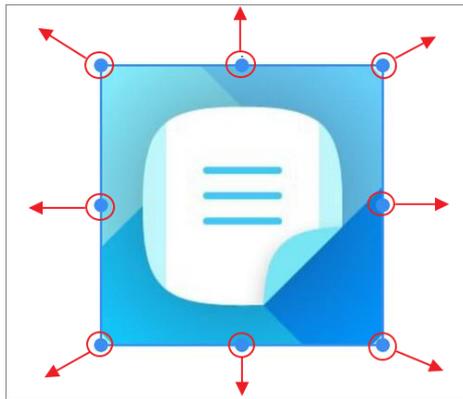


Рисунок 211 — Изменение размера изображения

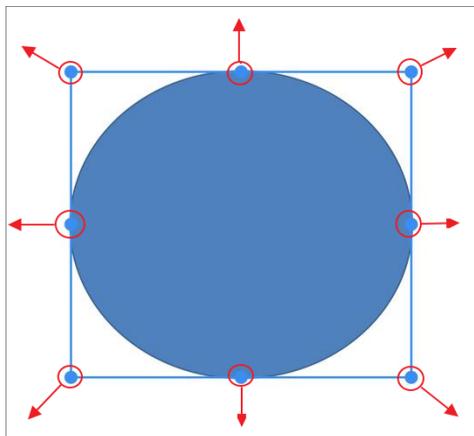


Рисунок 212 — Изменение размера фигуры

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.

4.6.4.3 Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры



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

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

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

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  **В тексте** на контекстной вкладке «Изображение» или «Фигура» (см. Рисунок 213 и 214). Вид кнопки зависит от текущего способа обтекания.

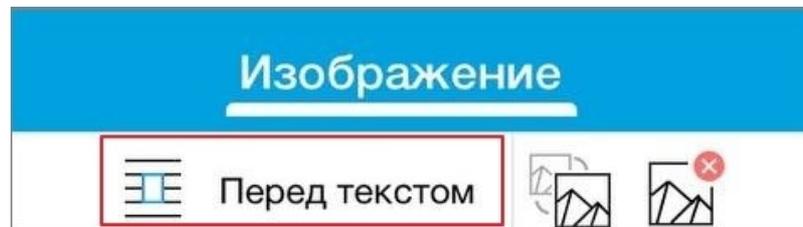


Рисунок 213 — Выбор способа обтекания (для изображения)

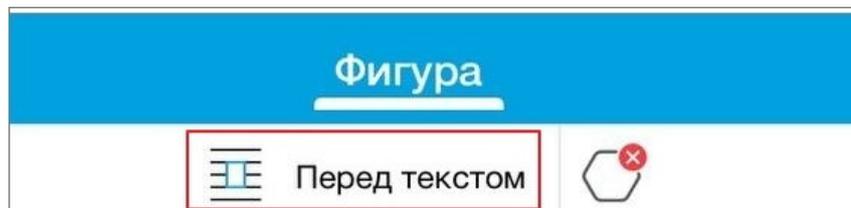


Рисунок 214 — Выбор способа обтекания (для фигуры)

3. В выпадающем списке выберите способ обтекания текстом (см. Таблица 21):

Таблица 21 — Способы обтекания текстом

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

Чтобы выделить объект с обтеканием  **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку  (см. Рисунок 215 и 216):

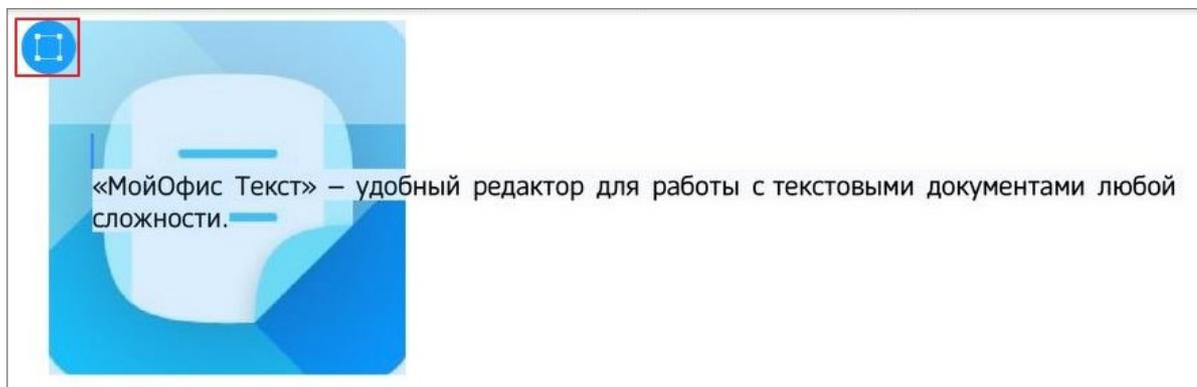


Рисунок 215 — Кнопка выделения изображения



Рисунок 216 — Кнопка выделения фигуры

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 применяется и к тексту, который находится в одном абзаце с объектом.

4.7 Рецензирование документа

4.7.1 Изменения

4.7.1.1 Отслеживать изменения

При совместной работе над документом есть возможность отслеживать все изменения, которые делают пользователи. Для этого необходимо включить режим **Запись изменений**.



Включить или отключить запись изменений могут только автор и владелец документа.

В документе отслеживаются и отображаются следующие виды изменений:

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



Операции добавления и удаления столбцов в таблице не отображаются на панели рецензирования.

Чтобы отслеживать изменения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Передвиньте переключатель **Запись изменений** вправо  (см. Рисунок 217):

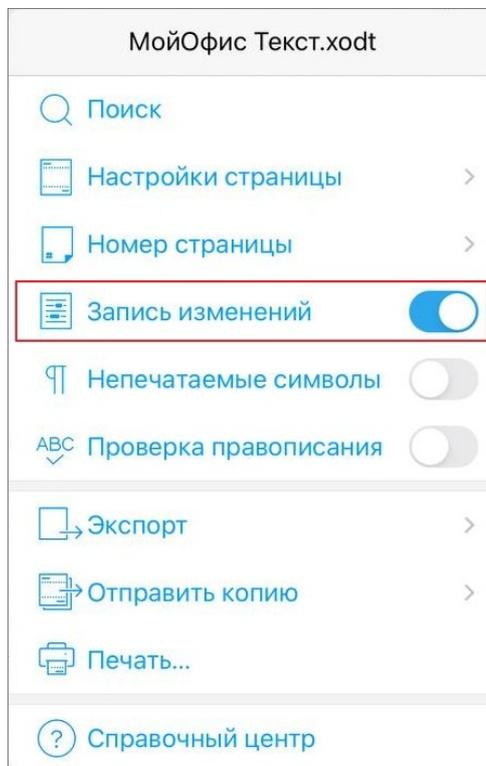


Рисунок 217 — Переключатель **Запись изменений**

В области контекстных вкладок появится вкладка «Рецензирование». В документе будут отображаться все внесенные изменения.

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

4.7.1.2 Просмотреть изменения

Чтобы посмотреть все изменения в документе, перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование». Откроется панель рецензирования. В каждом из них указана суть изменения (например, **Удалено** или **Вставлено**) и его текст (см. Рисунок 218):

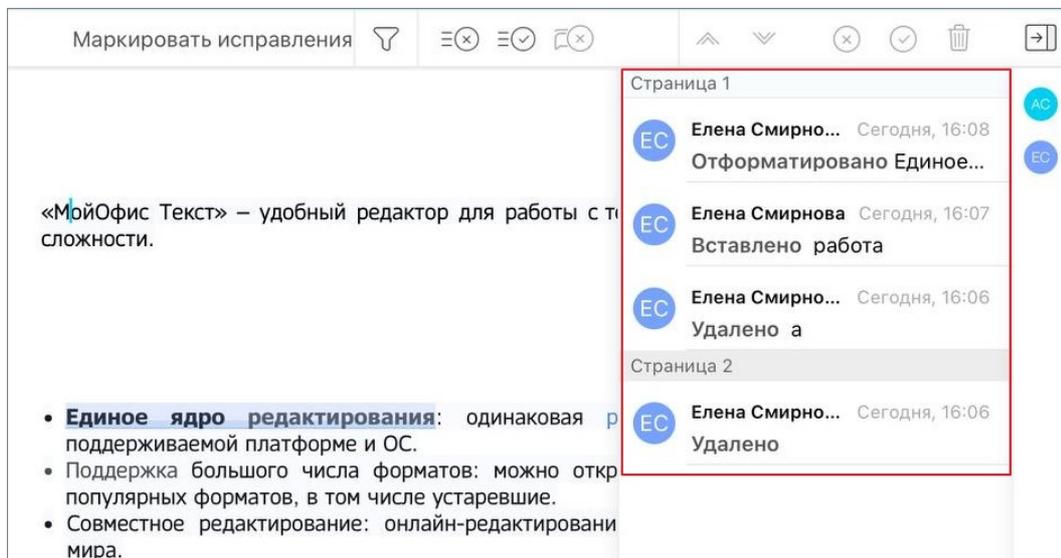


Рисунок 218 — Панель рецензирования

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

Чтобы скрыть панель рецензирования, нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Рецензирование».

4.7.1.3 Изменить режим отображения изменений

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

1. Разверните выпадающий список на контекстной вкладке «Рецензирование» (см. Рисунок 219):

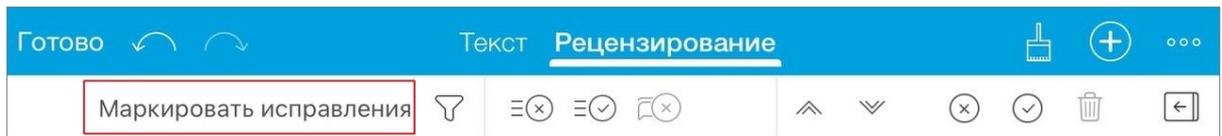


Рисунок 219 — Выбор режима отображения изменений

2. Выберите режим (см. Таблица 22):

Таблица 22 — Режимы отображения изменений

Режим	Описание
Маркировать исправления	В документе отображаются все изменения. Необработанные изменения выделяются цветом в тексте и отображаются на панели рецензирования
Отображать исправления	В документе отображаются все изменения. Необработанные изменения не выделяются цветом в тексте и отображаются на панели рецензирования
Исходный документ	В документе отображаются только обработанные изменения. Панель рецензирования не отображается, редактирование документа недоступно

4.7.1.4 Принять или отклонить изменения



Обработать (принять или отклонить) изменения могут только автор и владелец документа.

Обработать одно изменение можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Рецензирование».
2. С помощью панели рецензирования.
3. С помощью жеста **Swipe** (см. Приложение Г. Используемые жесты).

Чтобы обработать одно изменение с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование». Откроется панель рецензирования.
2. Коснитесь изменения.
3. Нажмите кнопку  **Принять** или  **Отклонить** на вкладке «Рецензирование» (см. Рисунок 220):

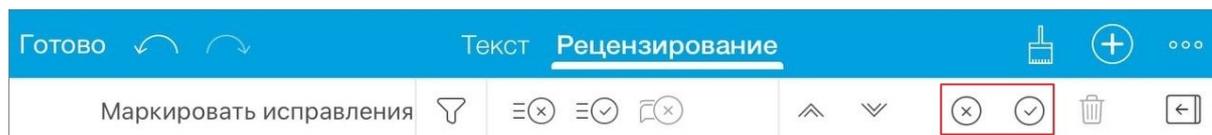


Рисунок 220 — Кнопки **Принять** и **Отклонить** на контекстной вкладке

Чтобы обработать одно изменение с помощью панели рецензирования, выполните следующие действия:

1. Перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование». Откроется панель рецензирования.
2. Коснитесь изменения.
3. Нажмите кнопку  **Принять** или  **Отклонить** (см. Рисунок 221):

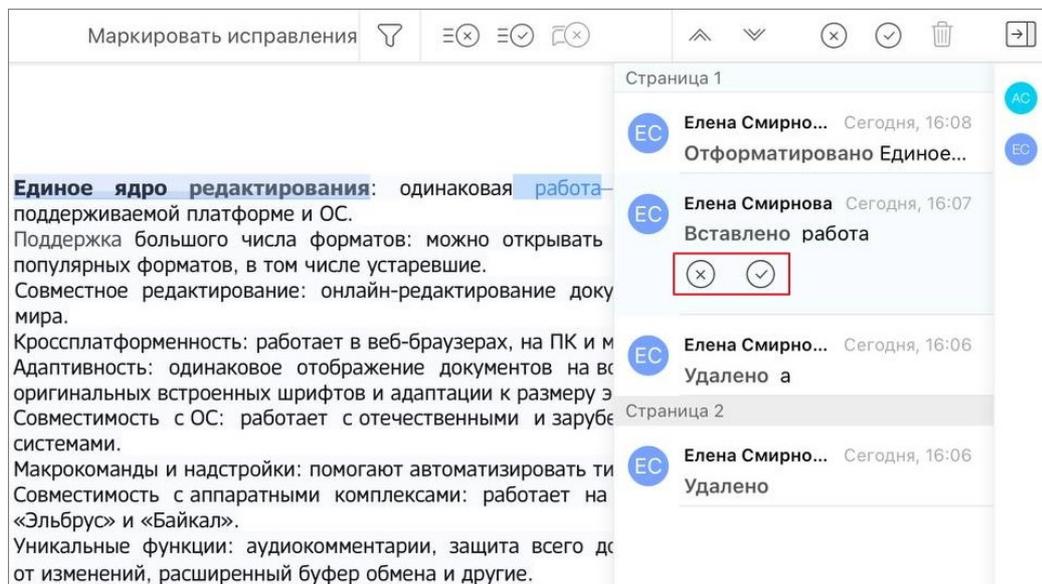


Рисунок 221 — Кнопки **Принять** и **Отклонить**

Чтобы обработать одно изменение с помощью жеста, выполните следующие действия:

1. Перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование». Откроется панель рецензирования.
2. Чтобы принять изменение, примените к нему жест **Swipe** вправо, чтобы отклонить — жест **Swipe** влево.

Чтобы принять все изменения в документе, нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Рецензирование», чтобы отклонить все — кнопку  (см. Рисунок 222):

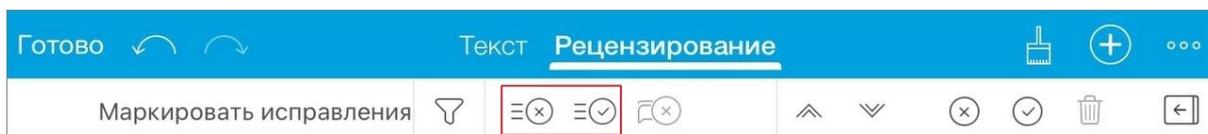


Рисунок 222 — Кнопки **Принять все** и **Отклонить все**

4.7.2 Комментарии

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

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

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

4.7.2.1 Записать аудиокomentarий

Чтобы добавить аудиокomentarий, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст, который вы хотите прокомментировать.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Аудиокomentarий** (см. Рисунок 223):

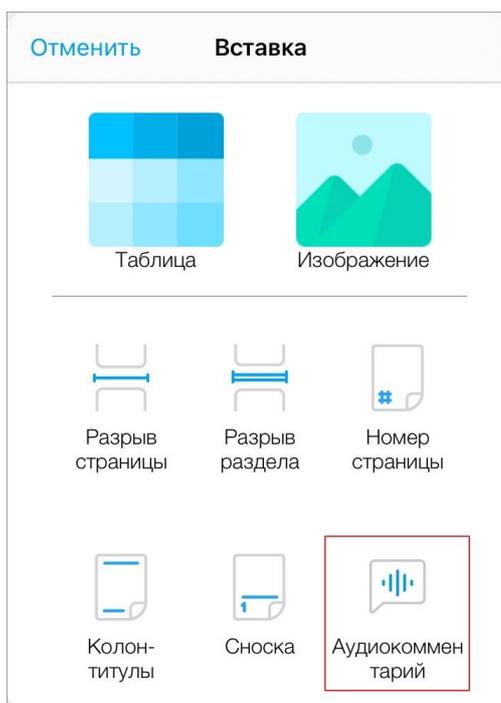


Рисунок 223 — Пункт **Аудиокomentarий** в меню вставки

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

5. Начнется запись комментария: продиктуйте комментарий в микрофон устройства (см. Рисунок 224):

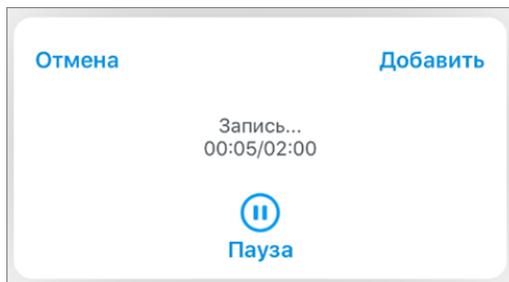


Рисунок 224 — Запись аудиокomentarия

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

Чтобы возобновить запись, нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 225):

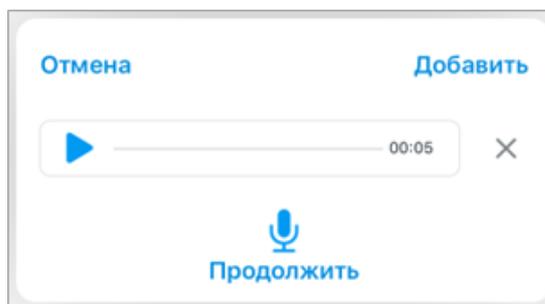


Рисунок 225 — Кнопка **Продолжить**

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

6. Нажмите кнопку **Добавить**. Записанный аудиокomentarий появится на панели рецензирования.

4.7.2.2 Прослушать аудиокomentarий

Чтобы прослушать аудиокomentarий, выполните следующие действия:

1. Перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование». Откроется панель рецензирования.
2. Коснитесь комментария (см. Рисунок 226):

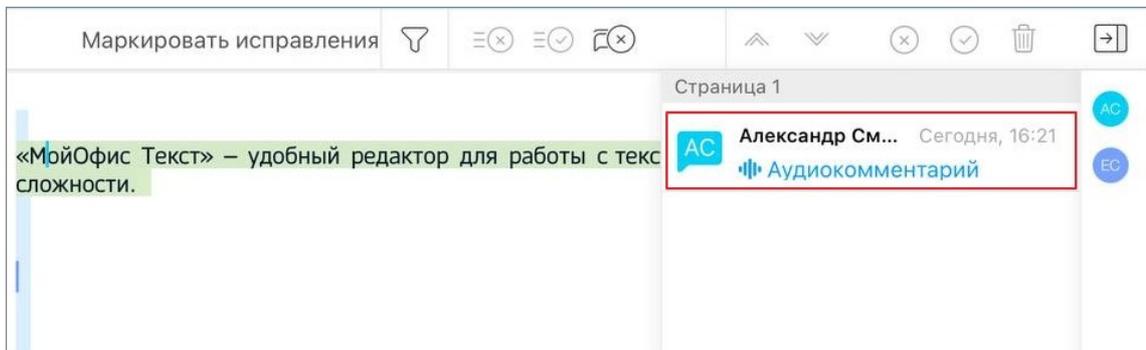


Рисунок 226 — Аудиокomentarий на панели рецензирования

3. Нажмите кнопку ▶ (см. Рисунок 227):

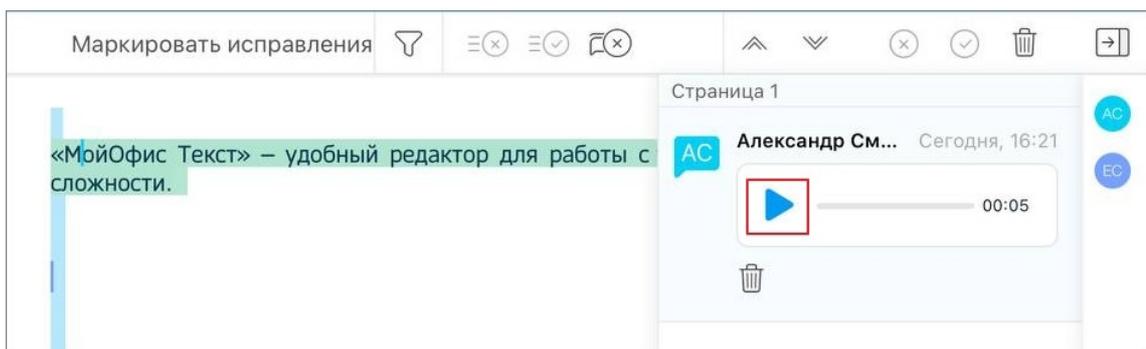


Рисунок 227 — Кнопка прослушивания аудиокomentarия

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

4.7.2.3 Удалить комментарий

Чтобы удалить комментарий, выполните следующие действия:

1. Перейдите на контекстную вкладку «Рецензирование».
2. Коснитесь комментария на панели рецензирования.
3. Нажмите кнопку  (**Удалить один**) или кнопку  (**Удалить все**) на контекстной вкладке «Рецензирование» (см. Рисунок 228):

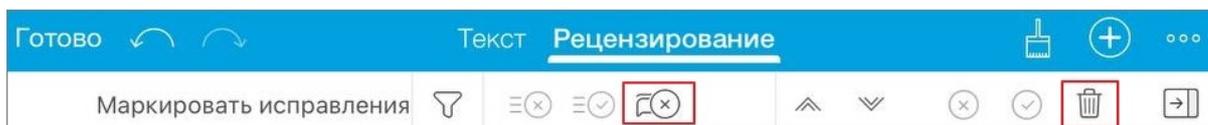


Рисунок 228 — Кнопки удаления комментариев

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

1. Перейдите на вкладку «Рецензирование».
2. Коснитесь комментария на панели рецензирования.
3. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 229):

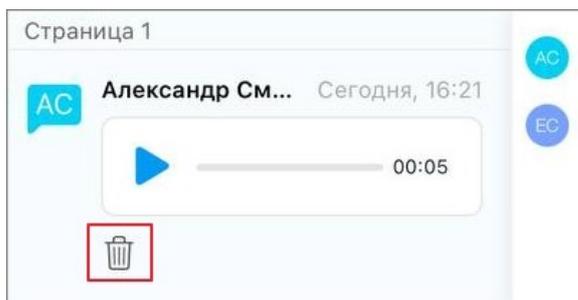


Рисунок 229 — Кнопка удаления аудиокомментария

4.7.3 Фильтр изменений и комментариев

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

1. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Рецензирование» (см. Рисунок 230):

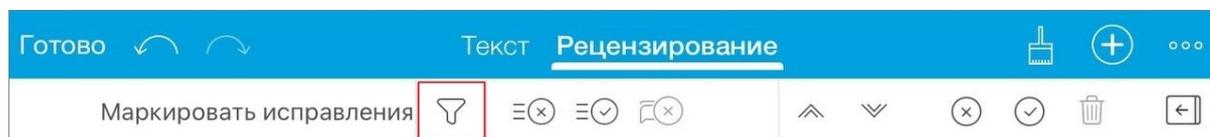


Рисунок 230 — Кнопка фильтра изменений

2. По умолчанию выбраны все пункты фильтра. Передвиньте переключатели напротив пунктов вправо  (см. Рисунок 231):

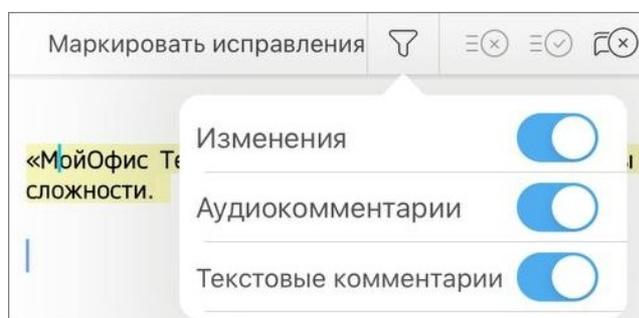


Рисунок 231 — Выбор изменений и комментариев для фильтра

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

4.7.4 Перемещение по изменениям и комментариям

Чтобы посмотреть все изменения и комментарии, нажмите кнопку  (**Предыдущее**) или кнопку  (**Следующее**) на контекстной вкладке «Рецензирование» (см. Рисунок 232):

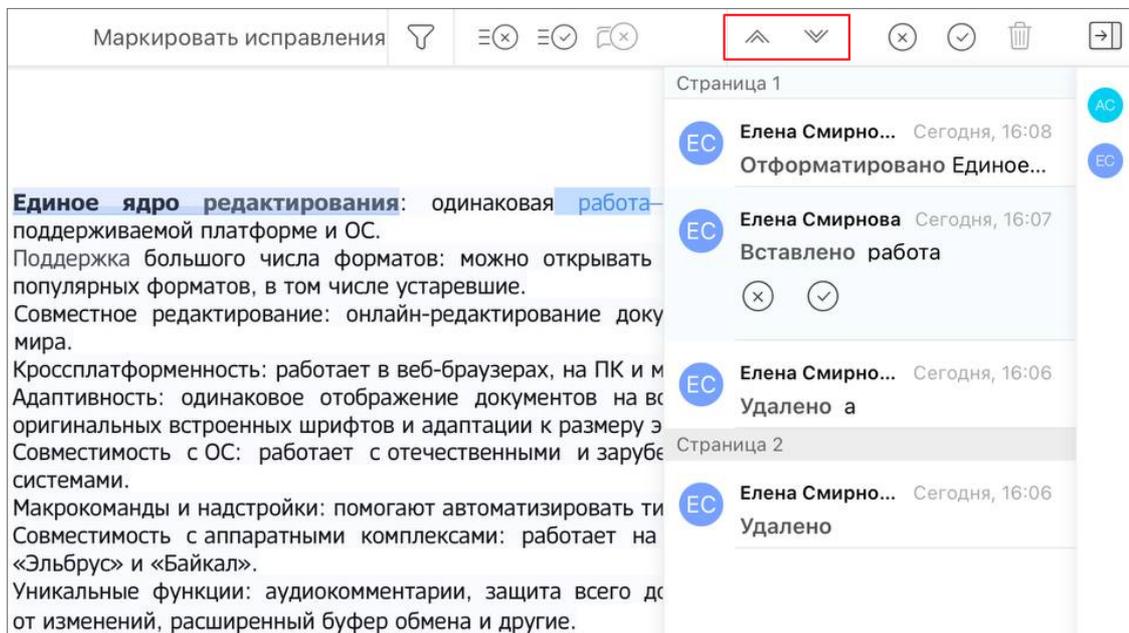


Рисунок 232 — Кнопки перемещения по исправлениям и комментариям

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

4.8 Сохранение изменений и завершение работы

Чтобы сохранить изменения и закрыть документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Готово** на панели быстрого доступа (см. Рисунок 233):



Рисунок 233 — Кнопка выхода из режима редактирования

2. Нажмите кнопку **Закреть** на панели быстрого доступа (см. Рисунок 234):



Рисунок 234 — Кнопка **Закреть**

Подробнее о вариантах сохранения документа, а также операциях с ним см. в разделе «Однотипные операции в редакторах документов».

5 РЕДАКТОР ТАБЛИЦ, ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При описании интерфейса и операций в редакторе таблиц в основном используются снимки экрана iPad. Отличия на iPhone приведены отдельно.

5.1 Режимы просмотра и редактирования

Документ по умолчанию открывается в режиме редактирования.

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

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

Так же как и текстовые документы, электронные таблицы могут открываться в режиме «Только для чтения». В этом режиме открываются следующие документы:

- документы в формате XODS с правом доступа **Просмотр** (см. Рисунок 235):

	A	B	C	D	E	F
1	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 235 — Режим «Только для чтения»

- неконвертированные документы в форматах XLS, XLSX, ODS (см. Рисунок 236):

	A	B	C	D
1	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	+	-	
8				

Рисунок 236 — Режим «Только для чтения» (неконвертированный документ)

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

Для электронных таблиц в режиме «Только для чтения» доступны те же самые операции, что и для текстовых документов.

Документ с правом доступа **Просмотр** может стать доступен для редактирования, только если пользователь, управляющий правами, [предоставит вам другое](#) право (**Редактирование** или **Управление**). Чтобы редактировать неконвертированный документ, [конвертируйте](#) его во внутренний формат МойОфис.

5.2 Основные понятия

При описании работы в редакторе таблиц используются следующие понятия (см. Таблица 23):

Таблица 23 — Основные понятия

Понятие	Описание
Лист	Раздел документа с табличной структурой. Каждый лист имеет уникальное имя, которое отображается на соответствующей ему вкладке
Строка	Горизонтальный ряд в таблице, который обозначается номером (1,2,3...)
Столбец	Вертикальная колонка в таблице, которая обозначается заголовком (А, В, С)
Ячейка	Первичный элемент, который содержит данные Образуется на пересечении строки и столбца
Диапазон ячеек	Прямоугольная область из нескольких смежных ячеек Диапазон может состоять из одной или нескольких ячеек, строк или столбцов
Формула	Выражение в ячейке, которое начинается со знака «=» Формулы могут содержать функции, значения, адреса ячеек, имена и операторы действий
Функция	Предустановленная формула «МойОфис Таблица» (см. Приложение Б. Перечень функций и их описание)
Аргумент	Параметры функции, над которыми проводятся вычисления
Операнд	Данные, над которыми проводятся вычисления: константы, ссылки, функции
Константа	Постоянная величина (число, дата, текст), которая присутствует непосредственно в формуле
Ссылка	Указывает ячейку или диапазон ячеек, из которых формула получает данные для вычислений
Оператор	Действие, которое выполняется над операндами при вычислениях

5.3 Интерфейс редактора таблиц

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

5.3.1 Общий вид

В режиме «Только для чтения» в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 237 и 238):

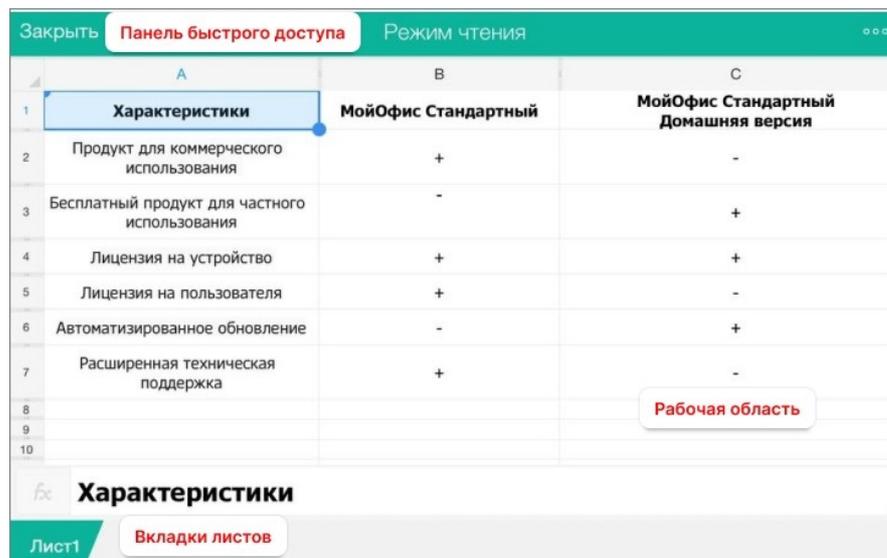


Рисунок 237 — Режим «Только для чтения»

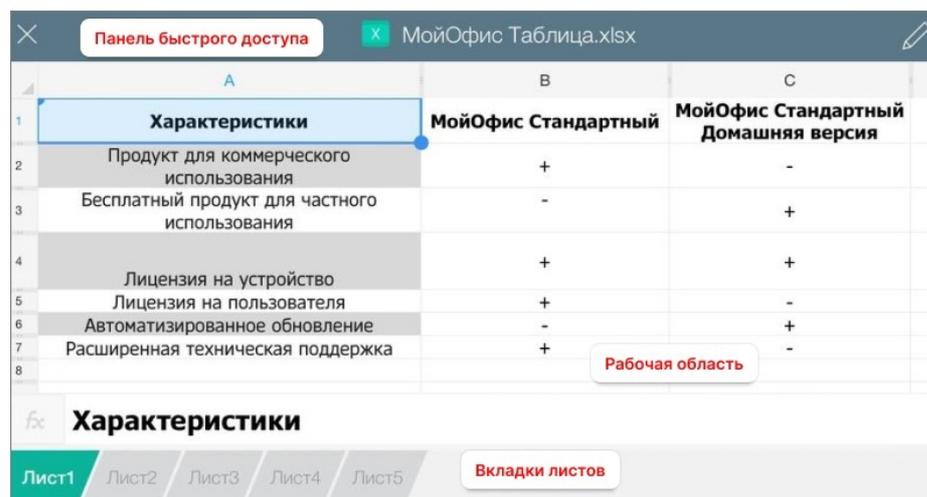


Рисунок 238 — Режим «Только для чтения» (неконвертированный документ)

- [панель быстрого доступа](#);
- [рабочая область](#);
- [вкладки листов](#).

В режиме редактирования в интерфейсе редактора таблиц можно выделить следующие компоненты (см. Рисунок 239):

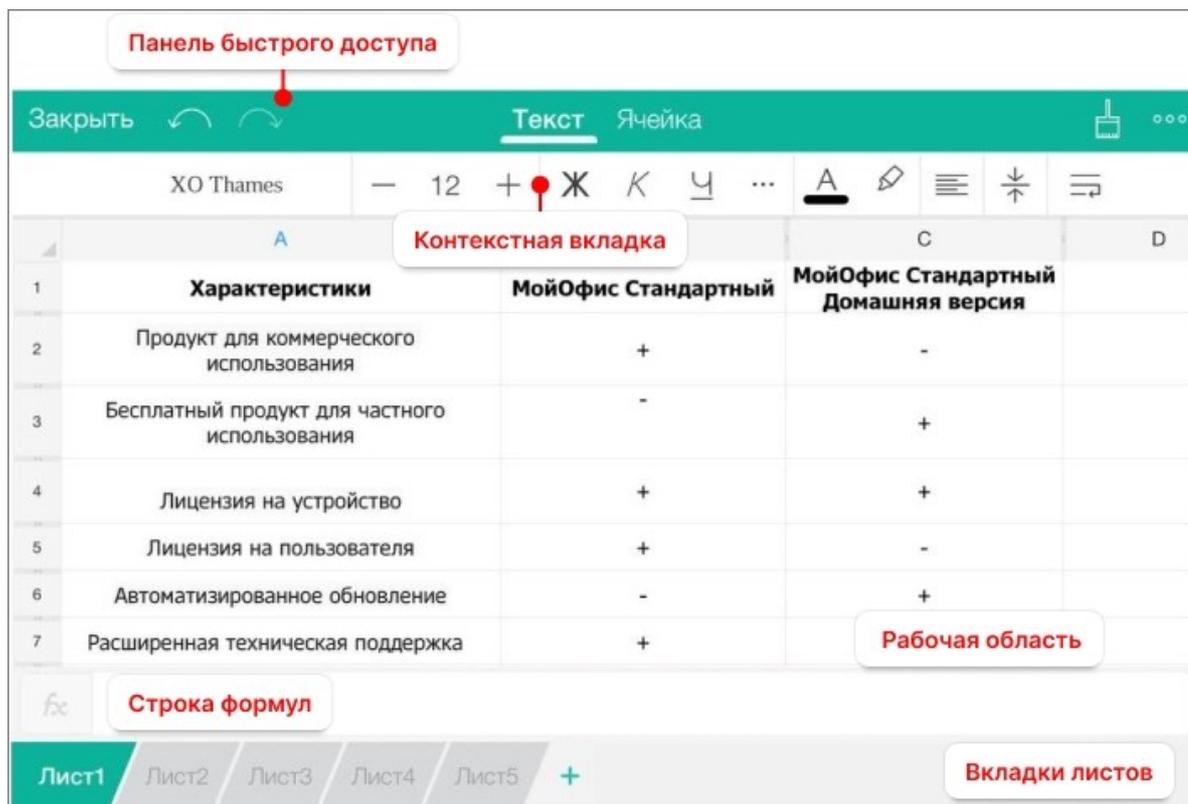


Рисунок 237 — Интерфейс редактора таблиц (режим редактирования)

- [панель быстрого доступа](#);
- [контекстная вкладка](#) (ее внешний вид зависит от выбранного содержимого документа);
- [рабочая область](#);
- строка формул;
- [вкладки листов](#).

5.3.2 Панель быстрого доступа

В данном разделе подробно описано назначение панели быстрого доступа в режимах просмотра и редактирования.

В режиме «Только для чтения» на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 239):



Рисунок 239 — Панель быстрого доступа в режиме «Только для чтения»

1. **Закреть** — закрыть документ.
2.  — открыть командное меню.

В режиме «Только для чтения» (неконвертированный документ) на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 240):



Рисунок 240 — Панель быстрого доступа в режиме «Только для чтения» (неконвертированный документ)

1.  — закрыть документ.
2.  — конвертировать документ во внутренний формат.

В режиме редактирования на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 241):



Рисунок 241 — Панель быстрого доступа в режиме редактирования

1. **Закрыть** — закрыть документ.
2.  и  — отменить или вернуть последнее действие.
3.  — копировать и применить форматирование.
4.  — открыть командное меню (см. Рисунок 242):

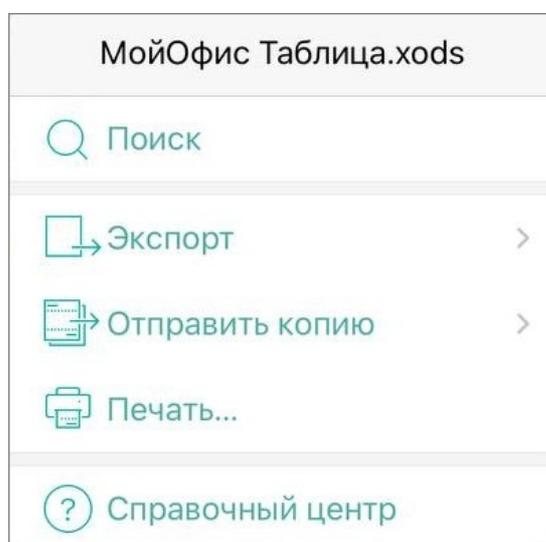


Рисунок 242 — Командное меню в редакторе таблиц

5.3.3 Контекстные вкладки

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

- Текст.
- Ячейка.
- Изображение.
- Фигура.

5.3.3.1 Вкладка «Текст»

Контекстная вкладка «Текст» отображается всегда. С помощью вкладки осуществляется [форматирование текста](#).

В зависимости от ориентации мобильного устройства на вкладке меняется расположение кнопок (см. Рисунок 243 и 244):



Рисунок 243 — Контекстная вкладка «Текст» при горизонтальной ориентации устройства



Рисунок 244 — Контекстная вкладка «Текст» при вертикальной ориентации устройства

При необходимости вкладку можно скрыть; для этого коснитесь названия вкладки.

МойОфис

На iPhone вкладка «Текст» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта; коснитесь названия вкладки, она откроется (см. Рисунок 245 и 246):

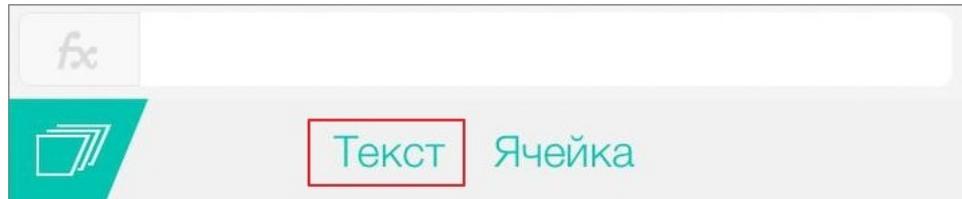


Рисунок 245 — Название контекстной вкладки

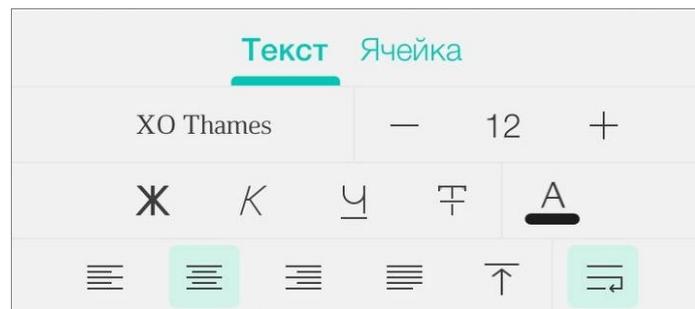


Рисунок 246 — Контекстная вкладка «Текст» на iPhone

5.3.3.2 Вкладка «Ячейка»

Контекстная вкладка «Ячейка» (см. Рисунок 247) отображается всегда.



Рисунок 247 — Контекстная вкладка «Ячейка»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

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

На iPhone контекстная вкладка «Ячейка» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст»).

5.3.3.3 Вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» (см. Рисунок 248) отображается, если в документе выделено изображение.

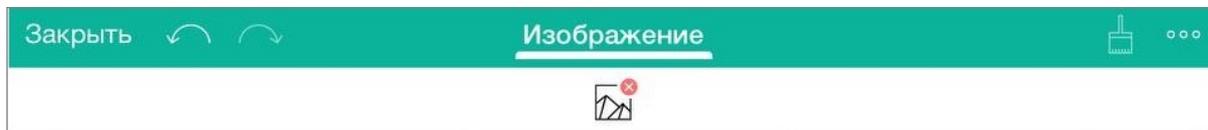


Рисунок 248 — Контекстная вкладка «Изображение»

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

На iPhone контекстная вкладка «Изображение» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст»).

5.3.3.4 Вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура» (см. Рисунок 249) отображается, если в документе выделена фигура.



Рисунок 249 — Контекстная вкладка «Фигура»

С помощью вкладки можно [удалить фигуру](#).

На iPhone контекстная вкладка «Фигура» расположена внизу экрана (аналогично вкладке «Текст»).

5.3.4 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 Г. Используемые жесты).

5.4 Листы книги

5.4.1 Добавить лист

Чтобы добавить новый лист, нажмите кнопку **+** в области вкладок листов (см. Рисунок 250):

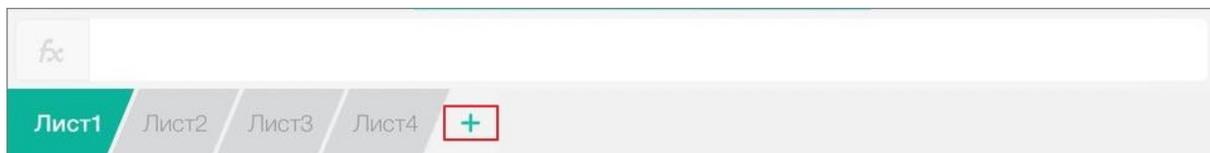


Рисунок 250 — Кнопка добавления листа

На iPhone вкладки листов скрыты. Чтобы показать вкладки, нажмите кнопку  (см. Рисунок 251):

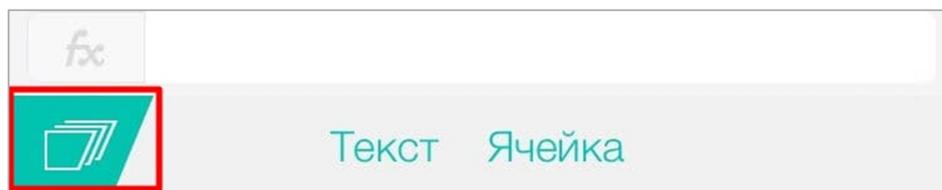


Рисунок 251 — Кнопка отображения листов

Чтобы открыть лист, коснитесь нужной вкладки листа.

5.4.2 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 252):

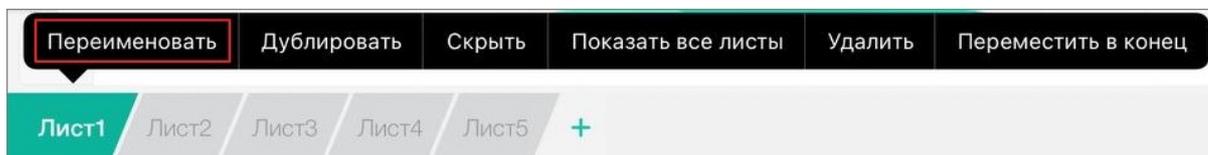


Рисунок 252 — Команда **Переименовать**

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.

5.4.3 Скрыть лист

Чтобы скрыть лист в книге, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Скрыть** (см. Рисунок 253):

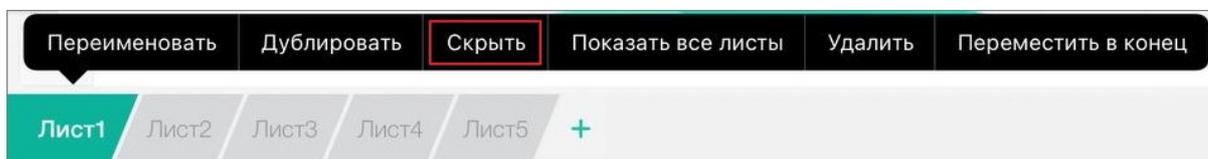


Рисунок 253 — Команда **Скрыть**

Вкладка этого листа будет скрыта.

Чтобы отобразить все скрытые листы книги, выполните следующие действия:

1. Коснитесь активной вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Показать все листы** (см. Рисунок 254):

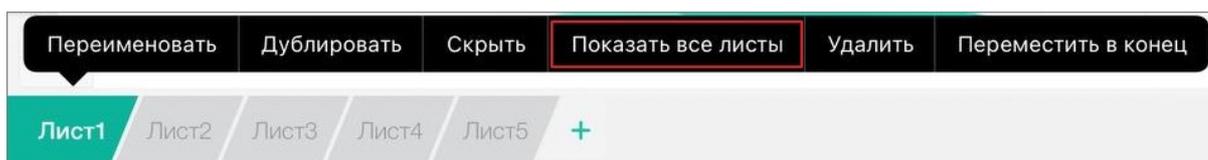


Рисунок 254 — Команда **Показать все листы**



В текущей версии приложения нет возможности показать конкретный скрытый лист.

5.4.4 Копировать лист

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

Чтобы скопировать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Дублировать** (см. Рисунок 255):

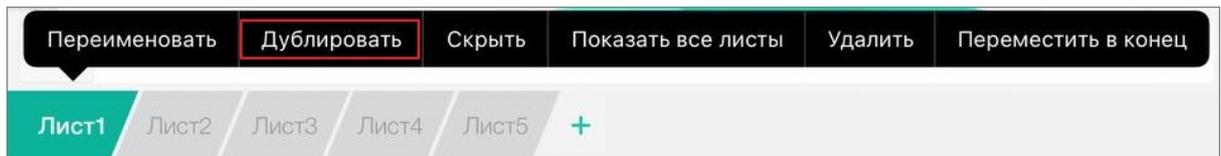


Рисунок 255 — Команда **Дублировать**

Копия будет вставлена после исходного листа.

5.4.5 Переместить лист

Переместить лист можно одним из следующих способов:

1. Перемещением вкладки листов вручную.
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы переместить лист вручную, коснитесь вкладки листа и перетащите ее на нужное место.

Чтобы переместить лист с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню. Если лист не первый и не последний, раскройте контекстное меню полностью с помощью кнопки .
2. Выберите команду **Переместить в начало** или **Переместить в конец** (см. Рисунок 256). В зависимости от текущего расположения листа команды отличаются: могут отображаться обе команды или только одна из них.

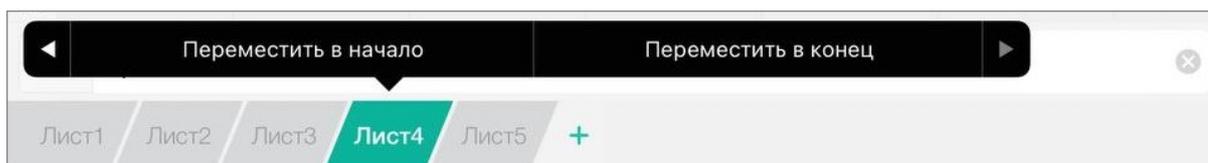


Рисунок 256 — Команды **Переместить в начало** и **Переместить в конец**

5.4.6 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 257):

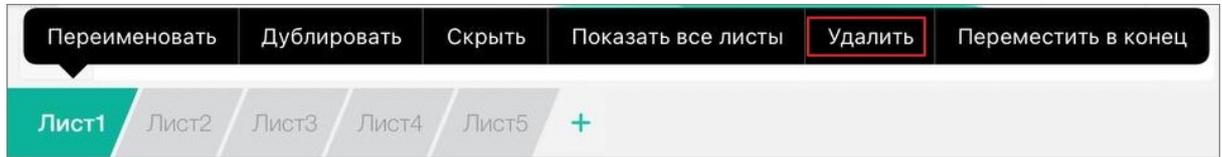


Рисунок 257 — Команда **Удалить**

5.5 Работа с текстом в таблице

5.5.1 Ввод текста

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

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

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т.е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (см. Рисунок 258):

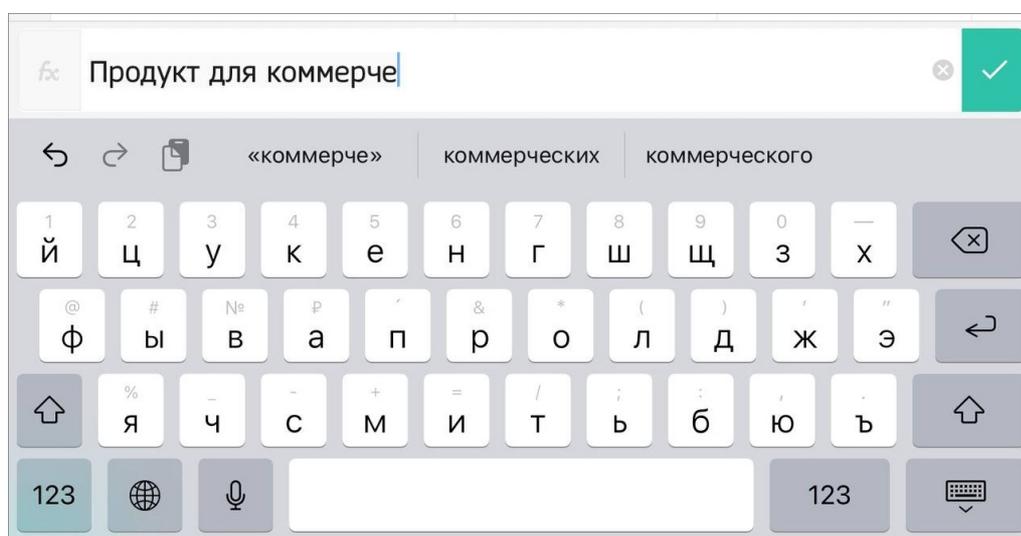


Рисунок 258 — Ввод текста

4. Нажмите кнопку .



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

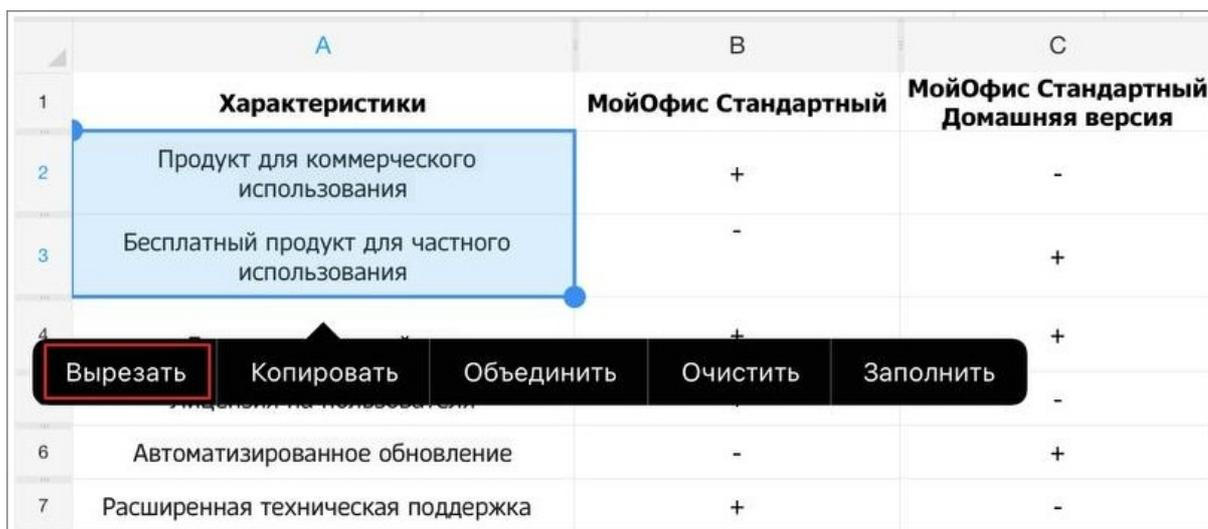
5.5.2 Операции с текстом

5.5.2.1 Вырезать содержимое

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

Чтобы вырезать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку
2. Коснитесь выделенной ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 259):



	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+
4		+	+
5			-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 259 — Команда **Вырезать**

Чтобы вырезать содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

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

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

5.5.2.2 Копировать содержимое

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

1. Выделите нужную ячейку.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 260):

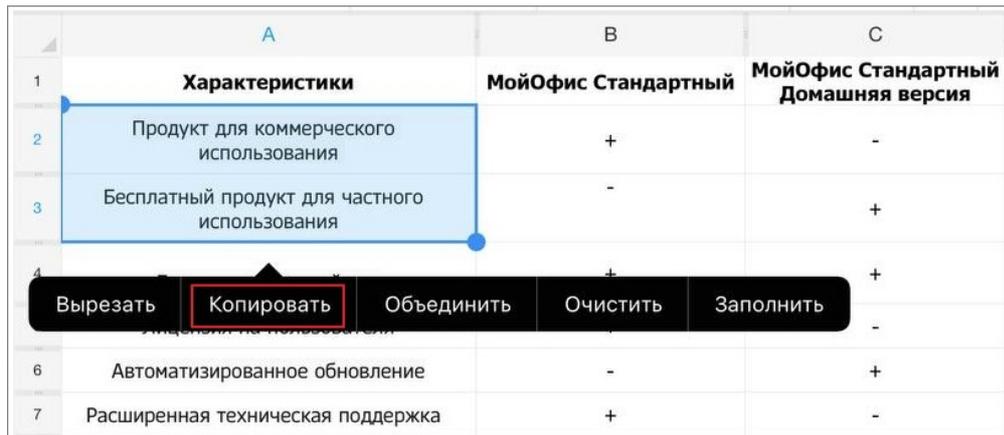


Рисунок 260 — Команда **Копировать**

Чтобы скопировать содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

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

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

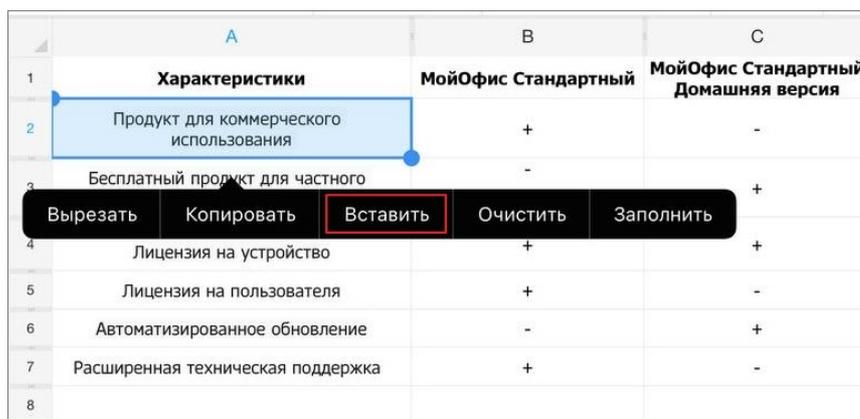
5.5.2.3 Вставить содержимое

Вставить содержимое можно одним из следующих способов:

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

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

1. Выделите нужную ячейку.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 261):



	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного	-	+
4	Лицензия на устройство	+	+
5	Лицензия на пользователя	+	-
6	Автоматизированное обновление	-	+
7	Расширенная техническая поддержка	+	-
8			

Рисунок 261 — Команда **Вставить**

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

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



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

Чтобы вставить содержимое без замены, выполните следующие действия:

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

5.5.2.4 Удалить содержимое

Чтобы очистить содержимое одной ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужную ячейку.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Очистить** (см. Рисунок 262):



	А	В	С
1	Товар	Количество	Цена за единицу
2	Карандаш	2	10
3	Ручка	5	20
4	Линейка	1	15
5			
6			

Context menu options: Вырезать, Копировать, **Очистить**, Заполнить

Рисунок 262 — Команда **Очистить**

Чтобы очистить содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

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

5.5.3 Форматирование текста

5.5.3.1 Настройки шрифта

5.5.3.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку XO Thames на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 263):



Рисунок 263 — Кнопка выбора шрифта

3. Откроется список шрифтов: нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 264). Пролистайте список, чтобы посмотреть все доступные шрифты.

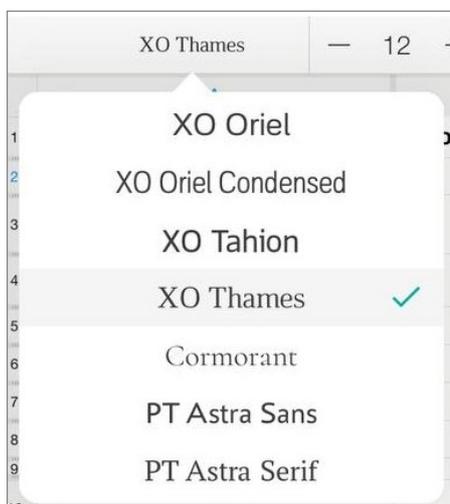


Рисунок 264 — Список шрифтов

5.5.3.1.2 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 265):



Рисунок 265 — 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 контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 266):



Рисунок 266 — Кнопки уменьшения и увеличения размера текста

5.5.3.1.3 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 267 и Таблица 24):



Рисунок 267 — Кнопки выбора начертания

Таблица 24 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	Ж
Применить к тексту курсивное начертание	К
Подчеркнуть текст	У

5.5.3.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку «...» на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 268):



Рисунок 268 — Кнопка **Больше**

3. В выпадающем списке (см. Рисунок 269) выберите вид текста (см. Таблица 25):



Рисунок 269 — Выбор вида текста

Таблица 25 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	⌘
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X ₂ (отсутствует на iPhone)
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X ² (отсутствует на iPhone)

5.5.3.1.5 Изменить цвет текста

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 270):



Рисунок 270 — Кнопка изменения цвета текста

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 271):

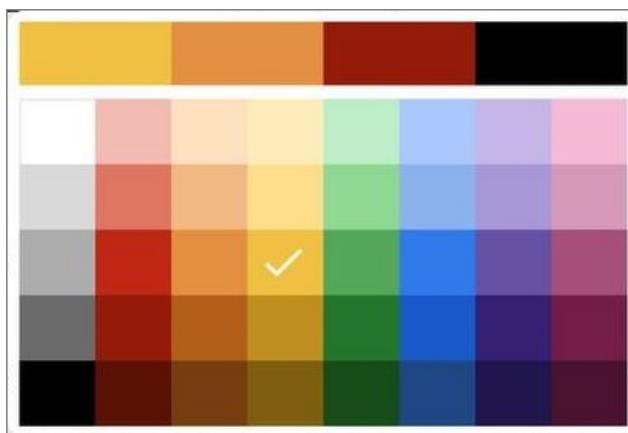


Рисунок 271 — Выбор цвета текста

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

5.5.3.1.6 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 272):



Рисунок 272 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 273):

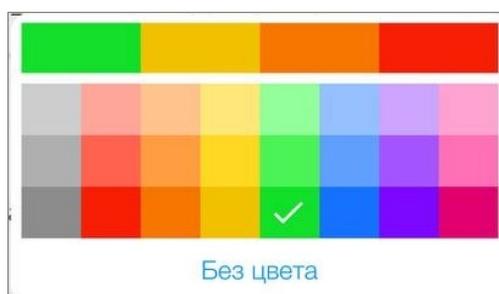


Рисунок 273 — Выбор цвета выделения

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

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Текст».
3. Откроется окно палитры: нажмите кнопку **Без цвета**.

5.5.3.2 Выравнивание текста

5.5.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 274):



Рисунок 274 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. В выпадающем списке (см. Рисунок 275) выберите тип выравнивания (см. Таблица 26):



Рисунок 275 — Выбор типа выравнивания

Таблица 26 — 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	

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 276). Такой же порядок действий и на iPhone.



Рисунок 276 — Кнопки изменения типа выравнивания

5.5.3.2.2 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 277):



Рисунок 277 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. В выпадающем списке (см. Рисунок 278) выберите тип выравнивания (см. Таблица 27):

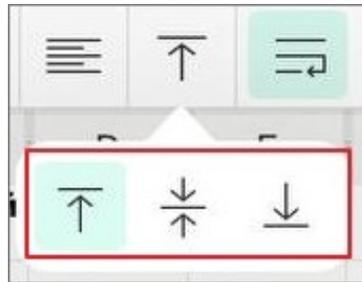


Рисунок 278 — Выбор типа выравнивания

Таблица 27 — Кнопки вертикального выравнивания

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

Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 279):



Рисунок 279 — Кнопки изменения типа выравнивания

5.5.3.3 Перенос текста в ячейке

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

Чтобы настроить перенос текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 280):



Рисунок 280 — Кнопка переноса текста

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

5.5.3.4 Копирование форматирования

При работе в редакторе таблиц доступно копирование форматирования одного фрагмента документа и применение этого форматирования к другому фрагменту.

Чтобы скопировать и применить форматирование текста, выполните следующие действия:

1. **Выделите** ячейку для копирования форматирования.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа (см. Рисунок 281). Кнопка примет вид .



Рисунок 281 — Копирование форматирования

Чтобы применить форматирование, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, к которой нужно применить форматирование. Появится контекстное меню. Если нужно применить форматирование к нескольким ячейкам, выделите ячейки.
2. Выберите команду **Применить**. Если нужно применить форматирование еще к нескольким ячейкам, выберите команду **Применить и продолжить**. Снова выделите ячейки, к которым нужно применить форматирование, затем выберите нужную команду (см. Рисунок 282):

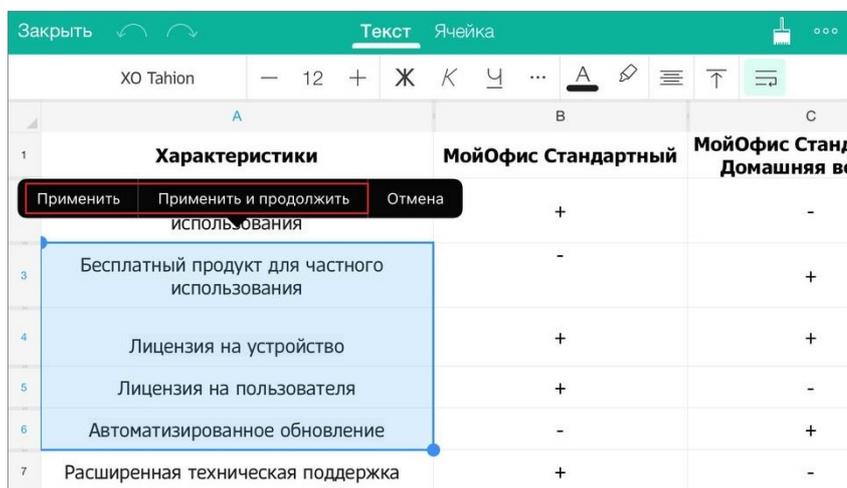


Рисунок 282 — Команды **Применить** и **Применить и продолжить**

5.5.4 Автозаполнение ячеек данными

5.5.4.1 Заполнить одинаковыми данными

Чтобы заполнить ячейки одинаковыми данными, выполните следующие действия:

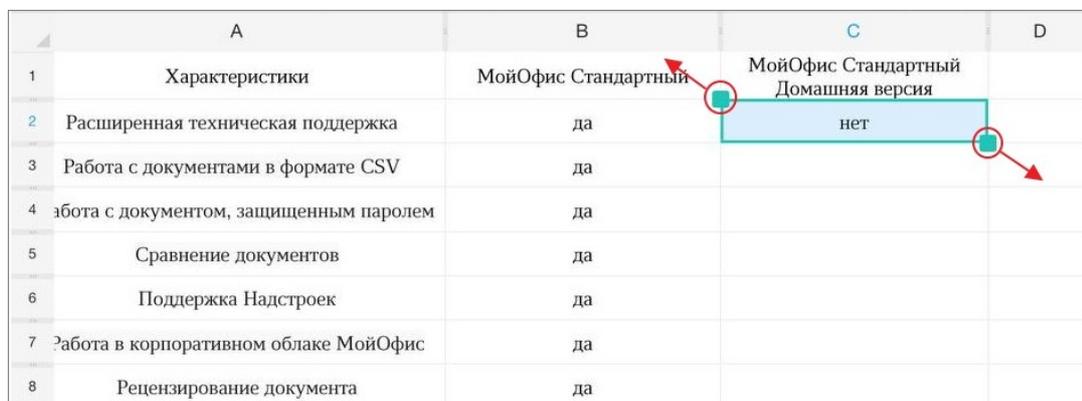
1. Коснитесь ячейки, в которой уже есть образец для заполнения.
2. Коснитесь ячейки повторно. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Заполнить** (см. Рисунок 283):



	A	B	C	D
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия	
2	Расширенная техническая поддержка	да	нет	
3	Работа с документами в формате CSV	да		
4	Работа с документом, защищенным паролем			
5	Сравнение документов	да		
6	Поддержка Надстроек	да		
7	Работа в корпоративном облаке МойОфис	да		
8	Рецензирование документа	да		
9				

Рисунок 283 — Команда **Заполнить**

4. Появятся направляющие маяки автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (см. Рисунок 284):



	A	B	C	D
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия	
2	Расширенная техническая поддержка	да	нет	
3	Работа с документами в формате CSV	да		
4	Работа с документом, защищенным паролем	да		
5	Сравнение документов	да		
6	Поддержка Надстроек	да		
7	Работа в корпоративном облаке МойОфис	да		
8	Рецензирование документа	да		

Рисунок 284 — Выделение диапазона ячеек для автозаполнения

Выделенный диапазон заполнится одинаковыми данными (см. Рисунок 285):

	A	B	C	D
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия	
2	Расширенная техническая поддержка	да	нет	
3	Работа с документами в формате CSV	да	нет	
4	Работа с документом, защищенным паролем	да	нет	
5	Сравнение документов	да	нет	
6	Поддержка Надстроек	да	нет	
7	Работа в корпоративном облаке МойОфис	да	нет	
8	Рецензирование документа	да	нет	
9				
10				
11				
12				

Вырезать Копировать Объединить Очистить Заполнить

Рисунок 285 — Заполненный диапазон

5.5.4.2 Заполнить по формуле

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

Чтобы заполнить ячейки вычислениями по формуле, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки с формулой. Ячейка выделится.
2. Коснитесь ячейки с формулой повторно. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Заполнить** (см. Рисунок 286):



Рисунок 286 — Команда **Заполнить**

4. Появятся направляющие маяки автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон заполнится вычислениями по образцу формулы (см. Рисунок 287):



Рисунок 287 — Заполненный диапазон

5.5.4.3 Заполнить прогнозируемой последовательностью

Чтобы заполнить ячейки прогнозируемой последовательностью, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум две ячейки), предварительно заполненный образцом последовательности (например, **Понедельник**, **Вторник**). Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Заполнить** (см. Рисунок 288):

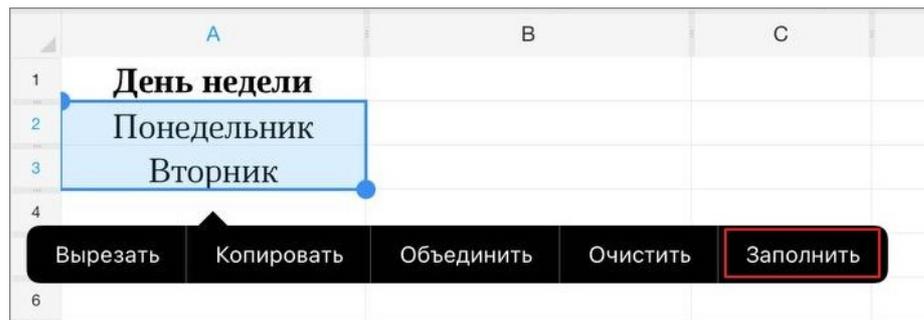


Рисунок 288 — Команда **Заполнить**

3. Появятся направляющие маяки автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (см. Рисунок 289):

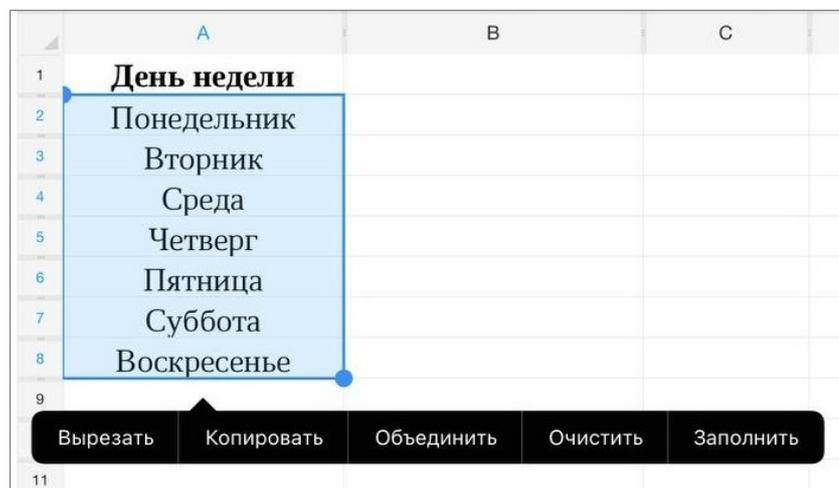


Рисунок 289 — Заполненный диапазон

5.5.4.4 Заполнить данными арифметической прогрессии

Ячейки можно заполнить данными арифметической прогрессии: к каждому следующему значению прибавляется разница между двумя предыдущими. Например: 1, 2, 3, 4...

Чтобы заполнить ячейки данными арифметической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум две ячейки), предварительно заполненный образцом прогрессии (например, 1,2). Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Заполнить** (см. Рисунок 290):

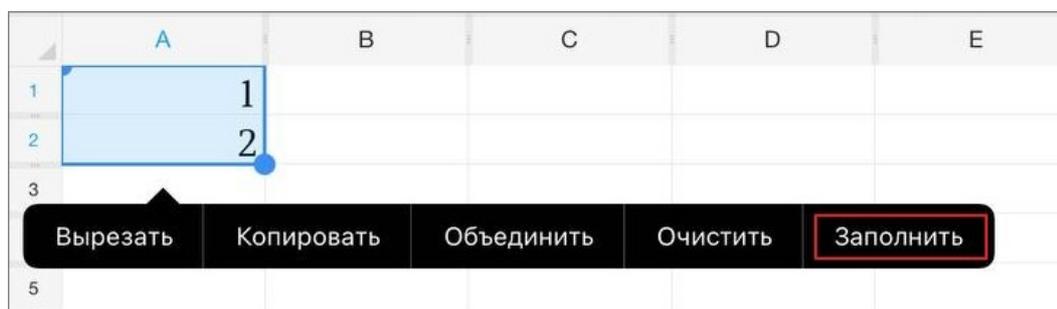


Рисунок 290 — Команда **Заполнить**

3. Появятся направляющие маяки автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (см. Рисунок 291):

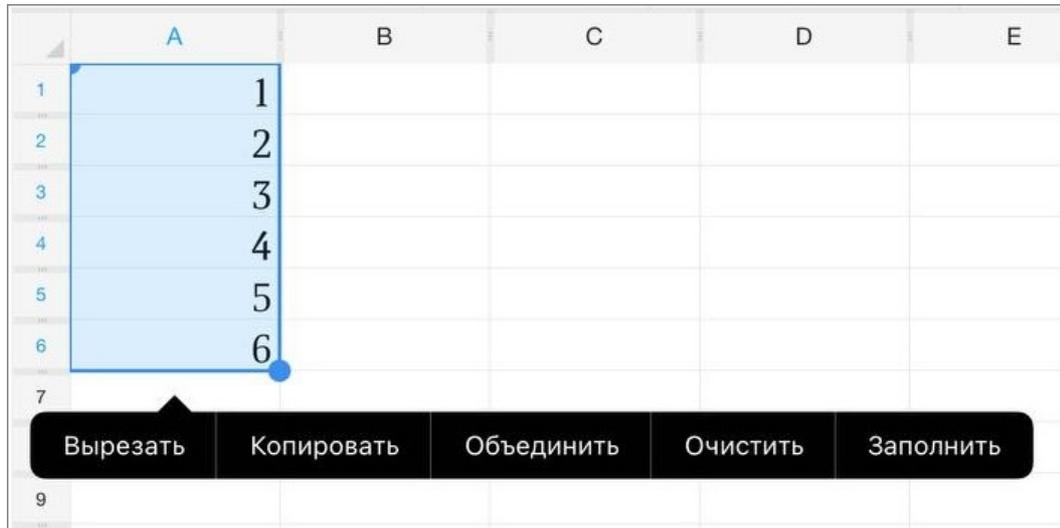


Рисунок 291 — Заполненный диапазон

5.5.4.5 Заполнить данными геометрической прогрессии

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

Чтобы заполнить ячейки данными геометрической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум три ячейки), предварительно заполненный образцом прогрессии (например, 0,25; 0,5; 1).
2. Выберите команду **Заполнить** (см. Рисунок 292):

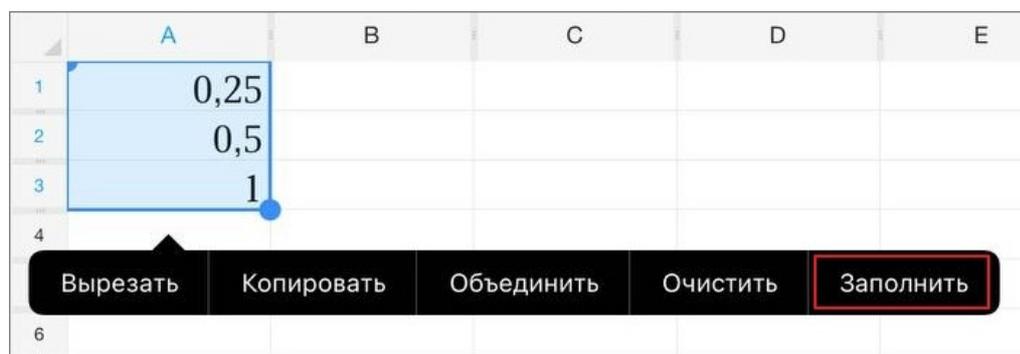


Рисунок 292 — Команда **Заполнить**

3. Появятся направляющие маяки автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (см. Рисунок 293):

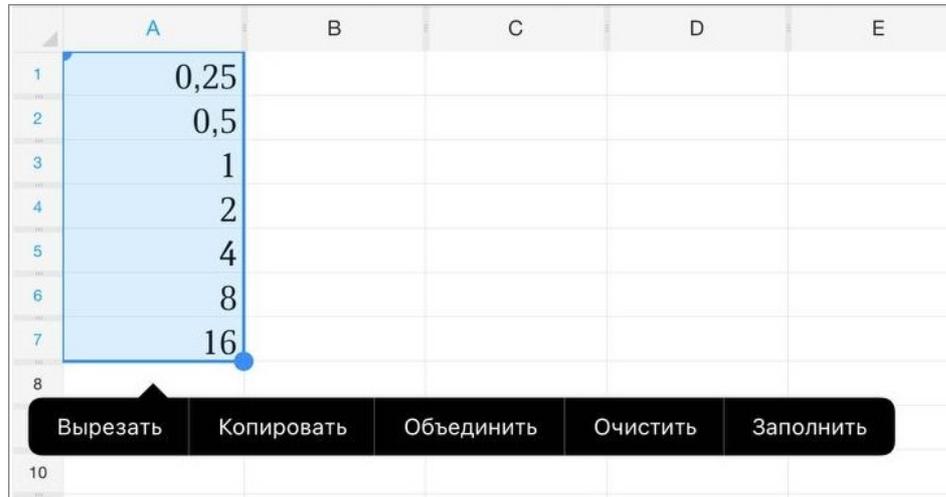


Рисунок 293 — Заполненный диапазон

5.5.5 Гиперссылки

5.5.5.1 Ввести гиперссылку

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

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:

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

5.5.5.2 Открыть гиперссылку

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которой находится ссылка.
2. Повторно коснитесь ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Открыть ссылку** (см. Рисунок 294):

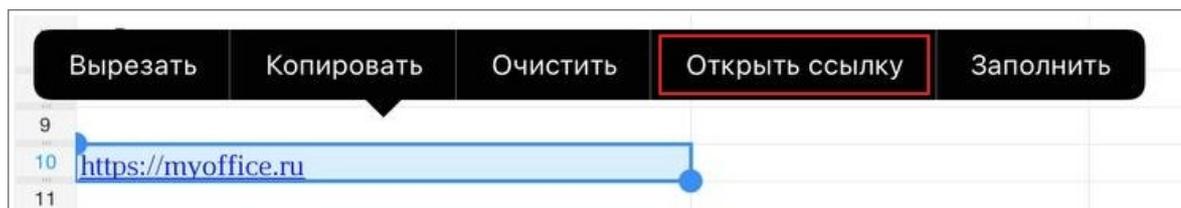


Рисунок 294 — Команда **Открыть ссылку**

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

5.5.6 Поиск и замена

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск** (см. Рисунок 295). Вместо панели быстрого доступа появится поисковая строка.

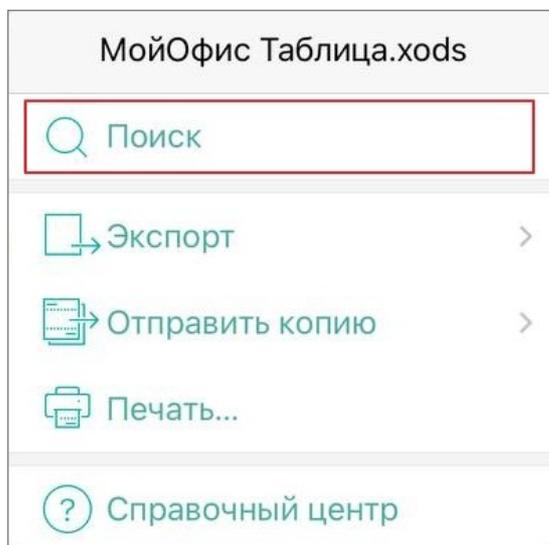
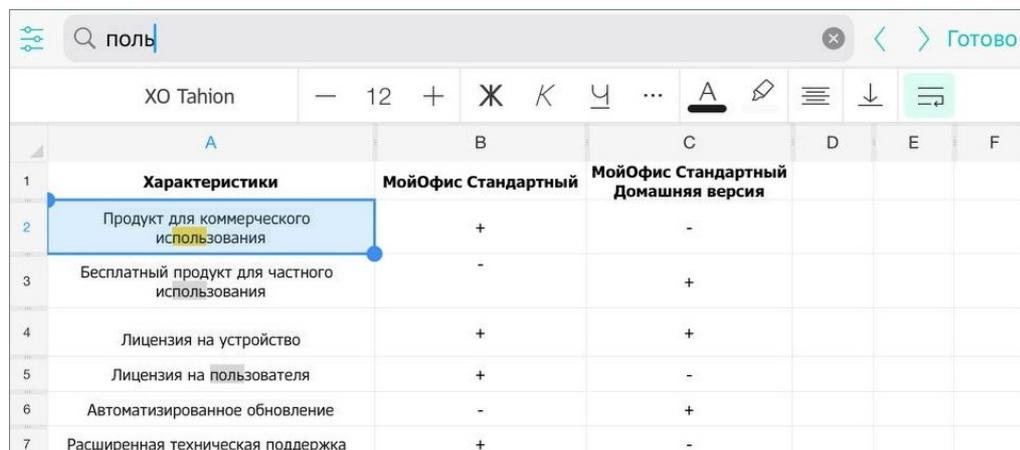


Рисунок 295 — Команда **Поиск**

3. В поисковой строке введите запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

Результаты поиска выделяются серым цветом. Фрагмент, на котором остановился просмотр результатов, выделится желтым цветом (см. Рисунок 296):



	A	B	C	D	E	F
1	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 296 — Результаты поиска

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку **< (Предыдущее)** или кнопку **> (Следующее)**.

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  слева от поисковой строки. Откроется окно настроек (см. Рисунок 297):

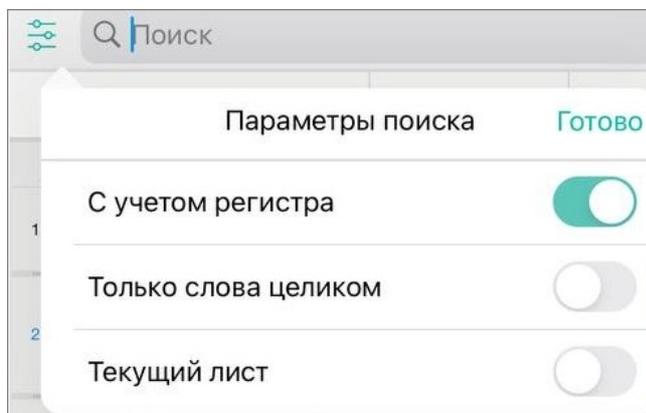


Рисунок 297 — Окно **Параметры поиска**

Описание параметров поиска см. в таблице 28. Для выбора передвиньте переключатель напротив параметра вправо .

Таблица 28 — Параметры поиска

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

2. Передвиньте переключатель напротив подходящего параметра вправо .
3. Нажмите кнопку **Готово**.

Чтобы очистить поисковую строку, нажмите кнопку .

5.6 Форматирование таблицы

5.6.1 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).
- Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 298):

	A	B	C
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
2	Продукт для коммерческого использования	+	-
3	Бесплатный продукт для частного использования	-	+

Рисунок 298 — Выделение диапазона

Чтобы выделить всю строку (столбец) таблицы, нажмите на номер строки (заголовок столбца). Выделенные строки и столбцы окрасятся в светло-голубой цвет (см. Рисунок 299):

	A	B	C	D
1	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	+	-	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Рисунок 299 — Выделение столбца целиком

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

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

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

5.6.2 Изменить цвет заливки ячеек

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 300):

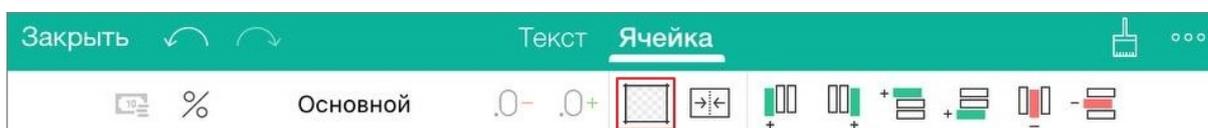


Рисунок 300 — Кнопка заливки ячеек

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 301):

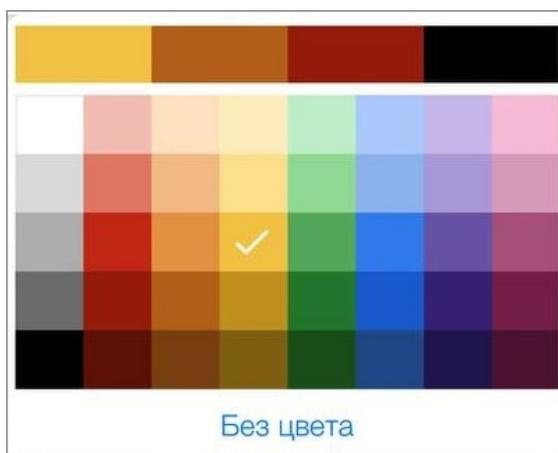


Рисунок 301 — Выбор цвета заливки ячейки

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 **Без цвета**.

5.6.3 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Ячейка».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы объединить ячейки с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 302):



Рисунок 302 — Кнопка объединения ячеек

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

Чтобы объединить ячейки с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Объединить** (см. Рисунок 303):

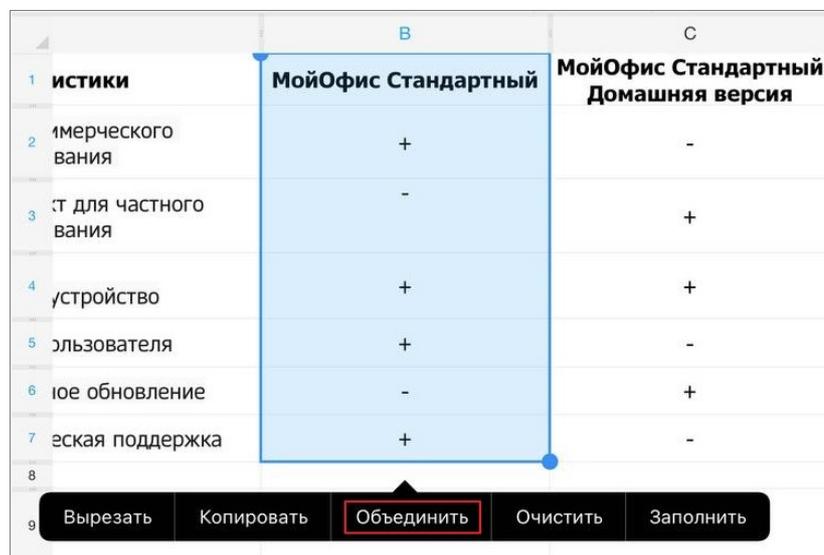


Рисунок 303 — Команда **Объединить**

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



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

5.6.4 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Ячейка».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы разъединить ячейки с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите объединенную ячейку.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 304):



Рисунок 304 — 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.

Чтобы разъединить ячейки с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь выделенной ячейки. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Разъединить** (см. Рисунок 305):

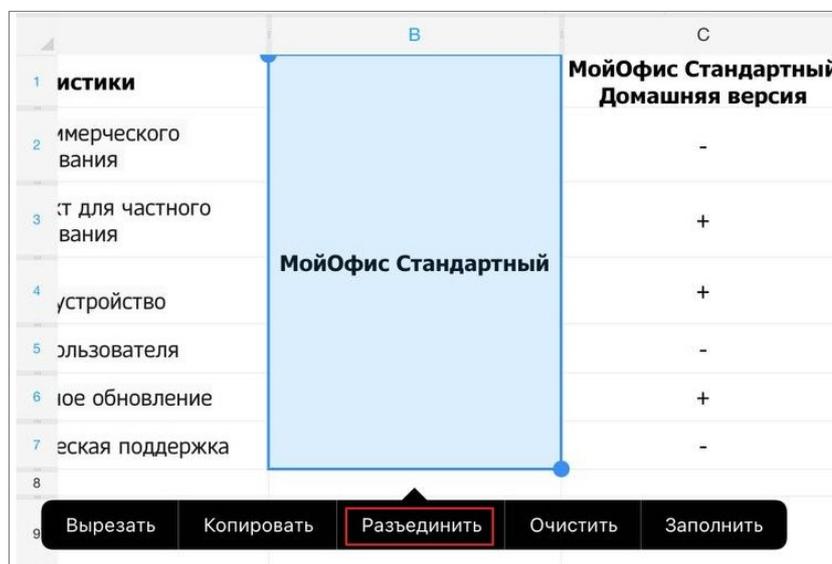


Рисунок 305 — Команда **Разъединить**

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.



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

5.6.5 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Ячейка».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы вставить строки или столбцы с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 306 и Таблица 29):



Рисунок 306 — Кнопки вставки строк и столбцов

Таблица 29 — Кнопки вставки строк и столбцов

Операция	Кнопка
Вставить новый столбец слева от выделенного	
Вставить новый столбец справа от выделенного	
Вставить новую строку ниже выделенной	
Вставить новую строку выше выделенной	

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

Чтобы вставить строки или столбцы с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы. Откроется контекстное меню.
2. Выберите нужную команду (см. Рисунок 307 и 308). В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено 2 строки, в контекстном меню будет команда **Вставить (2) строк**.



Рисунок 307 — Команда **Вставить (2) строк**



Рисунок 308 — Команда **Вставить (2) столбцов**

3. Выберите место вставки (см. Рисунок 309 и 310):

	A	B	C	D
1	Товар	Количество	Цена за единицу	Стоимость
2	Карандаш	2	10	20
3	Ручка	5	20	
4	Линейка	1	15	
5				
6				

Сверху Снизу

Рисунок 309 — Выбор места вставки строк

	A	B	C	D
1	Товар	Количество	Цена за единицу	Стоимость
2	Карандаш	2	10	20
3	Ручка	5	20	
4	Линейка	1	15	
5				
6				

Перед После

Рисунок 310 — Выбор места вставки столбцов

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

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

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

5.6.6 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец.
2. Потяните границу в области нумерации строк или заголовков столбцов (см. Рисунок 311):

	A	B	C
1	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	+	-
8			

Рисунок 311 — Изменение ширины строки и столбца

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

1. Выделите нужные строки или столбцы (см. Рисунок 312):

	A	B	C	D	E	F
1	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 312 — Выделенные строки

2. Потяните границу любой строки или столбца в области нумерации (заголовков) до нужного размера (см. Рисунок 313):

	A	B	C	D	E	F
1	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 313 — Изменение ширины второй строки

МойОфис

Для всех выделенных строк или столбцов будет автоматически установлена ширина, равная ширине этой строки или столбца (см. Рисунок 314):

	A	B	C	D	E	F
1	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 314 — Одинаковая ширина строк

5.6.7 Скрыть строки или столбцы

Чтобы скрыть строки или столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, которые нужно скрыть. Откроется контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите нужную команду (см. Рисунок 315 и 316). В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено 2 строки, в контекстном меню будет команда **Скрыть (2) строк**.

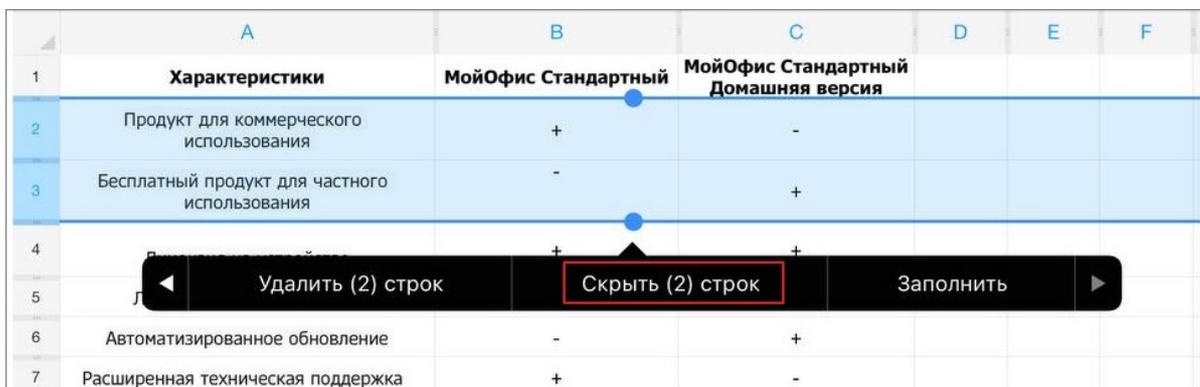


Рисунок 315 — Команда **Скрыть (2) строк**

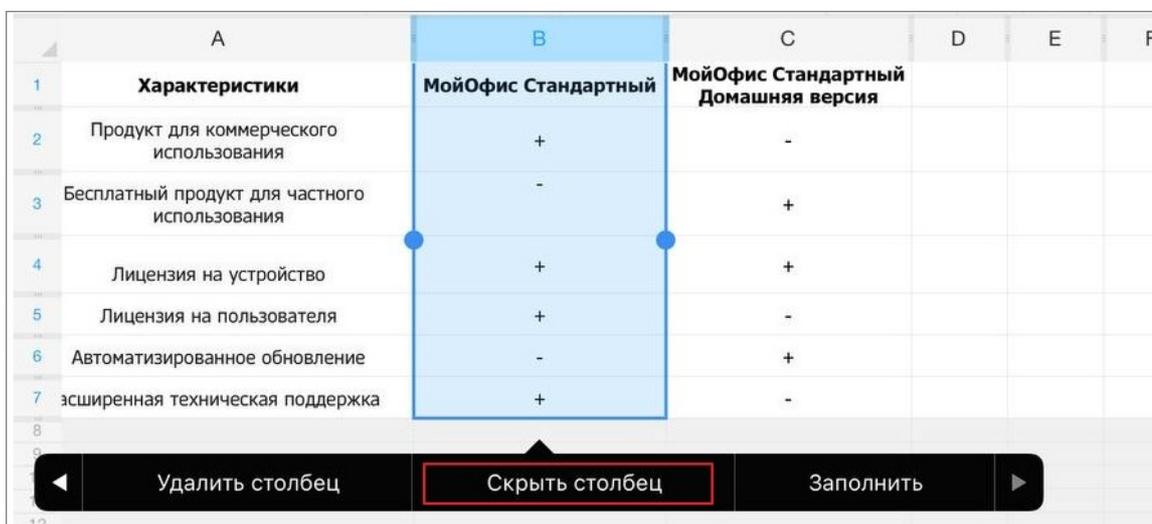


Рисунок 316 — Команда **Скрыть столбец**

МойОфис

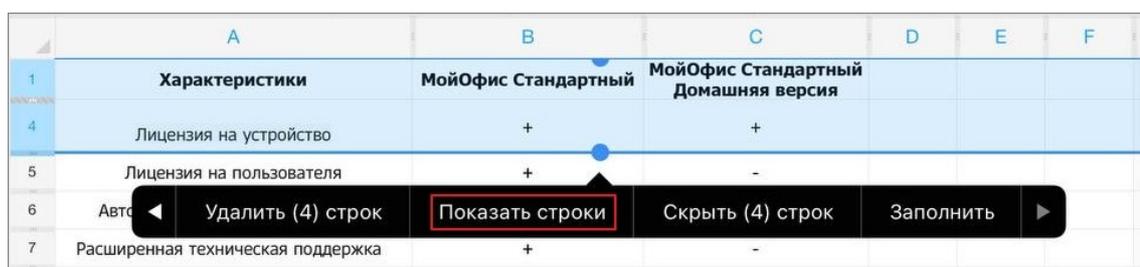
Скрытые строки (столбцы) отмечаются в заголовке (см. Рисунок 317) и не выводятся на печать.

	A	B	C	D	E	F
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный			
			Домашняя версия			
4	Лицензия на устройство	+	+			
5	Лицензия на пользователя	+	-			
6	Автоматизированное обновление	-	+			
7	Расширенная техническая поддержка	+	-			

Рисунок 317 — Скрытые строки

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

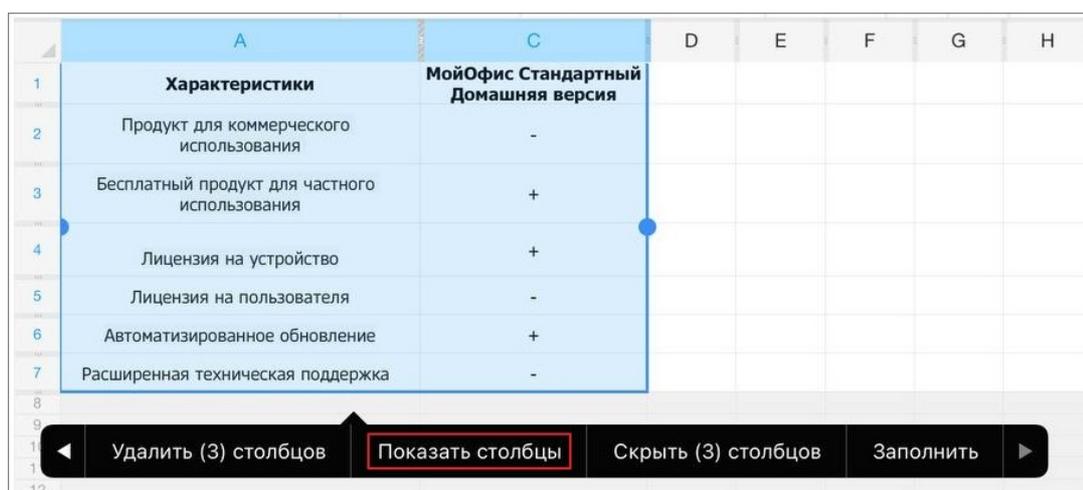
1. Выделите целиком две строки (столбца), между которыми находится скрытый элемент. Например, если вы скрыли строки № 2 и 3, нужно выделить строки № 1 и 4. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите нужную команду (см. Рисунок 318 и 319).



	A	B	C	D	E	F
1	Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия			
4	Лицензия на устройство	+	+			
5	Лицензия на пользователя	+	-			
6	Авто					
7	Расширенная техническая поддержка	+	-			

Удалить (4) строк **Показать строки** Скрыть (4) строк Заполнить

Рисунок 318 — Команда **Показать строки**



	A	C	D	E	F	G	H
1	Характеристики	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	-					

Удалить (3) столбцов **Показать столбцы** Скрыть (3) столбцов Заполнить

Рисунок 319 — Команда **Показать столбцы**

5.6.8 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Ячейка».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы удалить строки или столбцы с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или кнопку  (**Удалить строку**) на вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 320):



Рисунок 320 — Кнопки удаления строк и столбцов

Чтобы удалить строки или столбцы с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите нужную команду (см. Рисунок 321 и 322). В зависимости от того, сколько было выделено строк или столбцов, в команде будет указано их количество. Например, если было выделено 2 строки, в контекстном меню будет команда **Удалить (2) строк**.

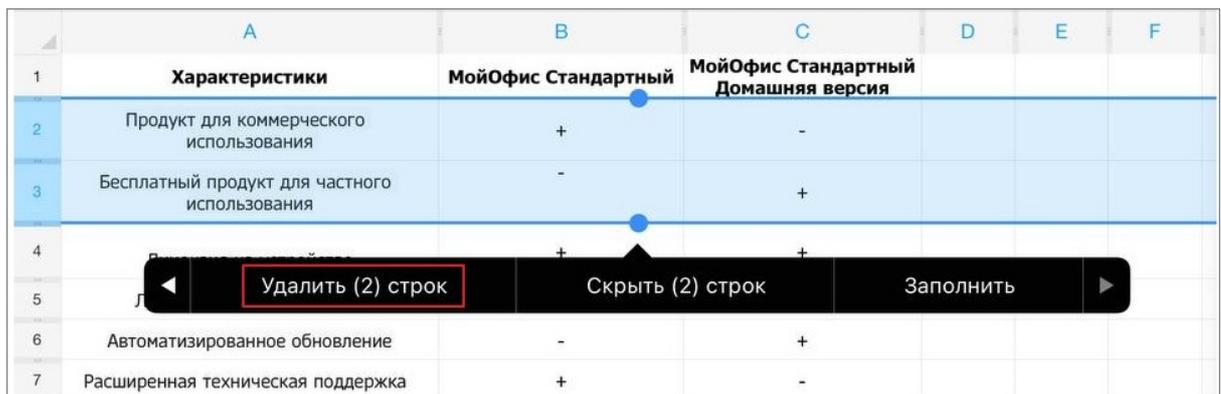


Рисунок 321 — Команда **Удалить (2) строк**

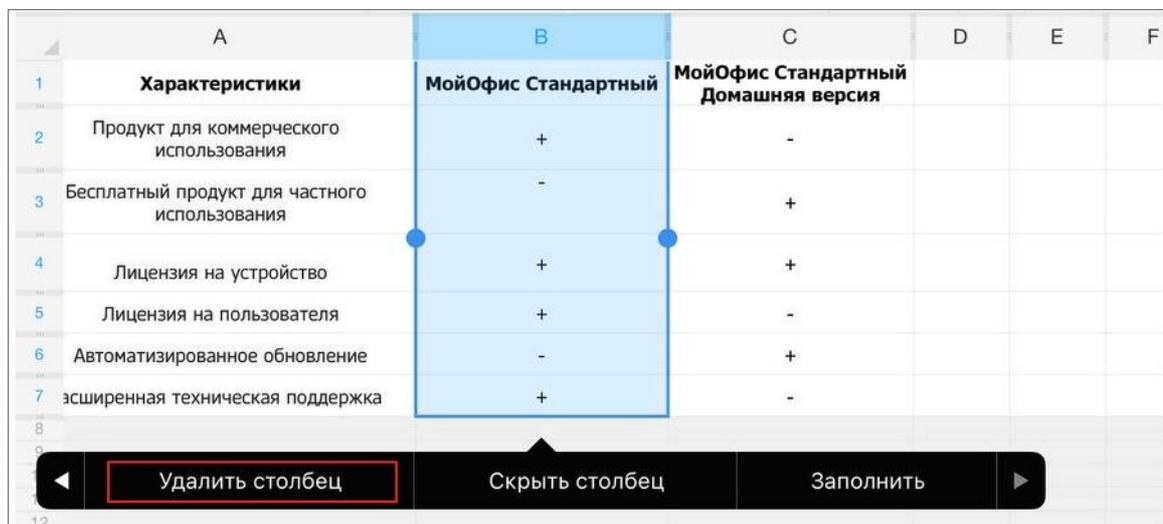


Рисунок 322 — Команда **Удалить столбец**

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

5.7 Работа с вычислениями

5.7.1 Форматы данных

5.7.1.1 О форматах данных

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

В редакторе таблиц используются следующие форматы (см. Таблица 30):

Таблица 30 — Форматы данных

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

Формат	Описание
	представление – умножение предшествующего числа на 10 в степени n
Текстовый	В формате Текстовый введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул

Примечания к таблице:

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

5.7.1.2 Выбрать формат

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  (**Денежный**) или кнопку  (**Процентный**) на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 323):

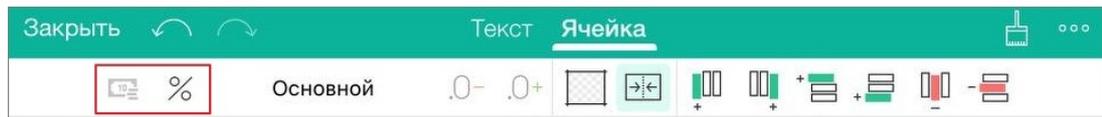


Рисунок 323 — Кнопки выбора форматов

Чтобы выбрать другой формат из списка, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **Основной** (название на кнопке зависит от текущего формата).
Откроется окно **Формат ячейки** (см. Рисунок 324):

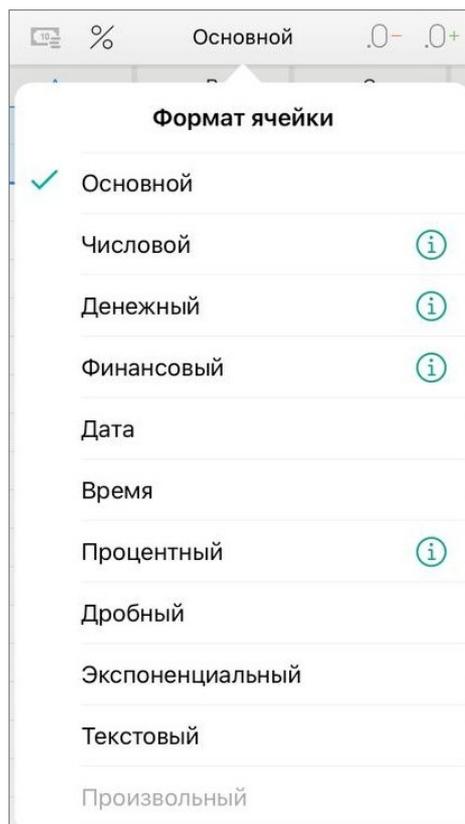


Рисунок 324 — Окно **Формат ячейки**

3. Коснитесь нужного формата в списке.

5.7.1.3 Настроить параметры формата



На iPhone отсутствует возможность настроить параметры формата.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Основной**. Откроется окно **Формат ячейки**.
2. Нажмите кнопку ⓘ рядом с названием формата **Настройки**. Параметры для настройки зависят от выбранного формата (см. таблицы 31-34):

Таблица 31 — Параметры настройки формата **Числовой**

Параметр	Действия по настройке
Десятич. знаков (знаков после запятой)	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок — (Уменьшить) и + (Увеличить)
Разделитель (разделитель групп разрядов)	Передвиньте переключатель напротив параметра вправо, чтобы разделить разряды в числах пробелом. Например, число 123456,00 будет отображаться как 123 456,00
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов

Таблица 32 — Параметры настройки формата **Денежный**

Параметр	Действия по настройке
Десятич. знаков (знаков после запятой)	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок — (Уменьшить) и + (Увеличить)
Символ (символ или код валюты)	Коснитесь параметра и в открывшемся списке выберите подходящий вариант. Поддерживаемые валюты перечислены в приложении В
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов.

Таблица 33 — Параметры настройки формата **Финансовый**

Параметр	Действия по настройке
Десятич. знаков (знаков после запятой)	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок  (Уменьшить) и  (Увеличить).
Символ (символ или код валюты)	Коснитесь параметра и в открывшемся списке выберите подходящий вариант. Поддерживаемые валюты перечислены в приложении В

Таблица 34 — Параметр настройки формата **Процентный**

Параметр	Действия по настройке
Десятич. знаков (знаков после запятой)	Отрегулируйте количество знаков с помощью кнопок  (Уменьшить) и  (Увеличить).

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

5.7.1.4 Изменить число десятичных знаков



На iPhone отсутствует возможность изменить количество знаков после запятой.

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

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

Чтобы изменить число знаков, нажмите кнопку $.0+$ (**Увеличить**) или кнопку $.0-$ (**Уменьшить**) на контекстной вкладке «Ячейка» (см. Рисунок 325):



Рисунок 325 — Кнопки изменения числа знаков

При выборе формата не из списка выше кнопки $.0+$ и $.0-$ неактивны.

5.7.2 Формулы и функции

5.7.2.1 Правила ввода формул

В редакторе таблиц действуют следующие правила ввода формул:

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

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

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

5.7.2.2 Операторы вычислений и приоритет

5.7.2.2.1 Типы операторов

В редакторе таблиц используются следующие операторы:

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

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

Таблица 35 — Арифметические операторы

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

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

Результат операции сравнения — одно из логических значений:

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

Таблица 36 — Операторы сравнения

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

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

Таблица 37 — Текстовый оператор

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

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

Таблица 38 — Операторы ссылок

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

5.7.2.2.2 Порядок выполнения действий в формуле

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

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

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

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

Приоритеты операторов см. в таблице 39.

Таблица 39 — Приоритеты операторов

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

5.7.2.3 Вставить функцию

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

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Установите курсор в строке формул.
3. Введите знак «=» и начните вводить название функции.
4. Выберите функцию из предлагаемых вариантов (см. Рисунок 326):

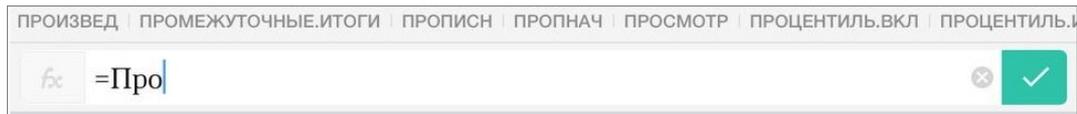


Рисунок 326 — Ввод функции и выбор из подсказок

При выборе функции открывается вспомогательное окно с правилами выбора аргумента (см. Рисунок 327). Если окно скрыто, нажмите кнопку , чтобы раскрыть его (см. Рисунок 328):

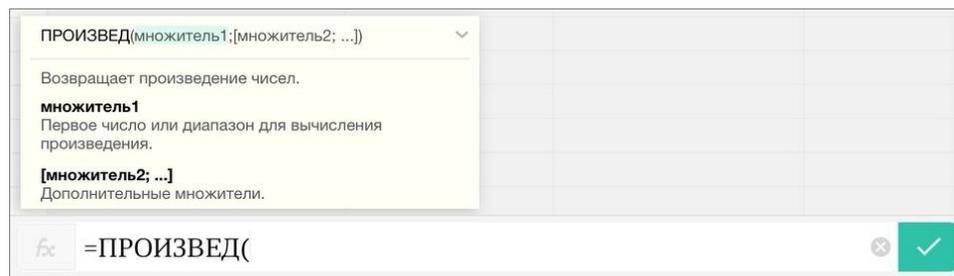


Рисунок 327 — Описание функции и правила выбора аргумента



Рисунок 328 — Кнопка просмотра описания функции

5. Введите аргументы функции.
6. Нажмите кнопку .

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

Перечень всех функций и их описание приведены в [приложении Б](#).

5.7.3 Ссылки на ячейки и диапазоны

5.7.3.1 О типах ссылок

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

Существует три типа ссылок (см. Таблица 40):

Таблица 40 — Типы ссылок

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

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

Таблица 41 — Абсолютные и относительные ссылки в стиле A1

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

При создании электронной таблицы листы содержат 20 строк и 10 столбцов с последовательной нумерацией строк и заголовков столбцов. При вставке в таблицу столбцов новые элементы получают имена, составленные из двух букв: **AA**, **AB**, **AC**, затем **BA**, **BB**, **BC** и т.д. Если двухбуквенные сочетания заканчиваются, столбцам присваиваются трехбуквенные заголовки.

5.7.3.2 Ссылка на диапазон

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

Начальная и конечная ячейка разделяются оператором «:». Например: **B4:D6** (см. раздел «Типы операторов»).

5.8 Работа с объектами

5.8.1 Диаграммы

5.8.1.1 Типы диаграмм



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

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

Таблица 42 — Типы диаграмм

Тип	Описание
Гистограмма <ul style="list-style-type: none">– с группировкой;– с накоплением;– нормированная с накоплением	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
Линейчатая <ul style="list-style-type: none">– с группировкой;– с накоплением;– нормированная с накоплением	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
График <ul style="list-style-type: none">– 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 <ul style="list-style-type: none">– стандартная;– с накоплением;– нормированная с накоплением	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
Круговая	Отображение пропорций, когда все значения в сумме дают 100%

5.8.1.2 Изменить диаграмму

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

5.8.1.3 Переместить диаграмму

Чтобы переместить диаграмму, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и перетащите на нужное место в документе.

5.8.1.4 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 329):



Рисунок 329 — Команда **Удалить**

5.8.2 Изображения

5.8.2.1 Вставить изображение

В электронную таблицу можно вставить изображения, ранее скопированные из другого источника (редактора, приложения, браузера и пр.).

Поддерживаются следующие форматы изображений:

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

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

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

5.8.2.2 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выделите его жестом **Long-Press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и перетащите на нужное место в документе.

5.8.2.3 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Изображение».
2. С помощью контекстного меню.

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

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Изображение» (см. Рисунок 330):

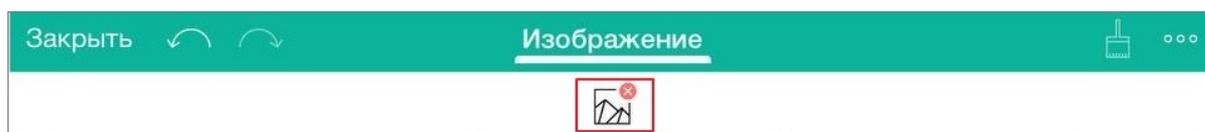


Рисунок 330 — Кнопка удаления изображения

Чтобы удалить изображение с помощью меню, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 331):

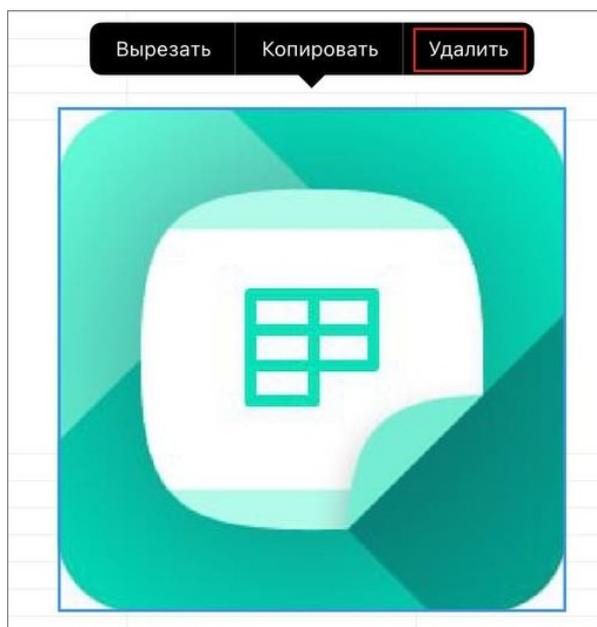


Рисунок 331 — Команда **Удалить**

5.8.3 Фигуры

5.8.3.1 Вставить фигуру



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

Чтобы вставить ранее скопированную фигуру, выполните следующие действия:

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

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

5.8.3.2 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и перетащите на нужное место в документе.

5.8.3.3 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Фигура».
2. С помощью контекстного меню.

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

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Фигура» (см. Рисунок 332):



Рисунок 332 — Кнопка удаления фигуры

Чтобы удалить фигуру с помощью меню, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 333):



Рисунок 333 — Команда **Удалить**

5.8.4 Буфер обмена для изображений и фигур

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

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 334):



Рисунок 334 — Команда **Вырезать** (диаграмму)

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

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 335):

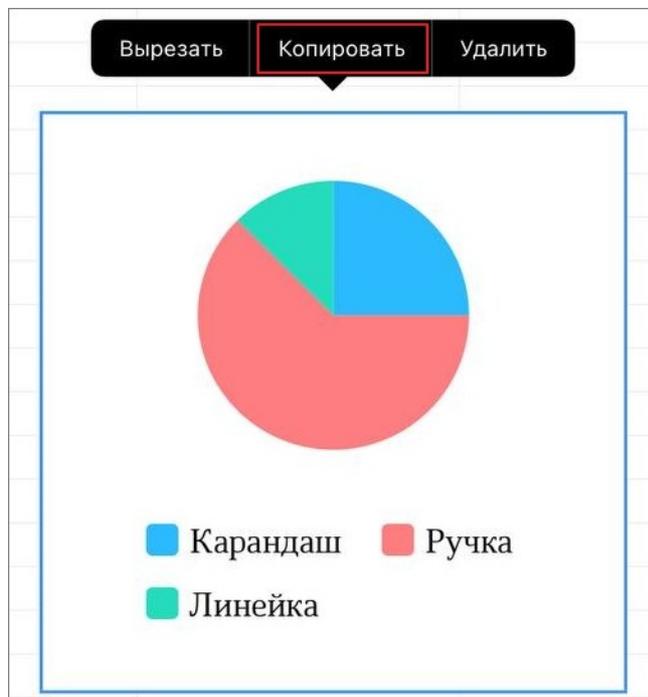


Рисунок 334 — Команда **Копировать** (диаграмму)

5.9 Сохранение изменений и завершение работы

Чтобы сохранить изменения и закрыть документ, нажмите кнопку **Заккрыть** на панели быстрого доступа.

Подробнее о вариантах сохранения документа, а также операциях с ним см. в разделе «Однотипные операции в редакторах документов».

6 РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При описании интерфейса и операций в редакторе презентаций в основном используются снимки экрана iPad. Отличия на iPhone приведены отдельно.

6.1 Режимы просмотра и редактирования

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования презентации, коснитесь любого объекта на слайде (текстовое поле, изображение, фигура).

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

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

Так же как текстовые документы и электронные таблицы, презентации могут открываться в режиме «Только для чтения». В этом режиме открываются следующие документы:

- документы в формате XODP с правом доступа **Просмотр** (см. Рисунок 335):



Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
Продукт для коммерческого использования	+	-
Бесплатный продукт для частного использования	-	+
Лицензия на устройство	+	+
Лицензия на пользователя	+	-
Автоматизированное обновление	-	+
Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 335 — Режим «Только для чтения»

- неконвертированные документы в форматах PPTX и ODP (см. Рисунок 336):



Характеристики	МойОфис Стандартный	МойОфис Стандартный Домашняя версия
Продукт для коммерческого использования	+	-
Бесплатный продукт для частного использования	-	+
Лицензия на устройство	+	+
Лицензия на пользователя	+	-
Автоматизированное обновление	-	+
Расширенная техническая поддержка	+	-

Рисунок 336 — Режим «Только для чтения» (неконвертированный документ)

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

Для презентаций с правом доступа **Просмотр** доступны те же самые операции, что и для текстовых документов и электронных таблиц.

Для неконвертированных презентаций доступны следующие операции:

- конвертация во внутренний формат;
- просмотр в режиме слайд-шоу.

Документ с правом доступа **Просмотр** может стать доступен для редактирования, только если пользователь, управляющий правами, [предоставит вам другое](#) право (**Редактирование** или **Управление**). Чтобы редактировать неконвертированный документ, [конвертируйте](#) его во внутренний формат МойОфис.

6.2 Интерфейс редактора презентаций

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

6.2.1 Общий вид

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

В режиме просмотра можно выделить следующие компоненты интерфейса (см. Рисунок 337 и 338):

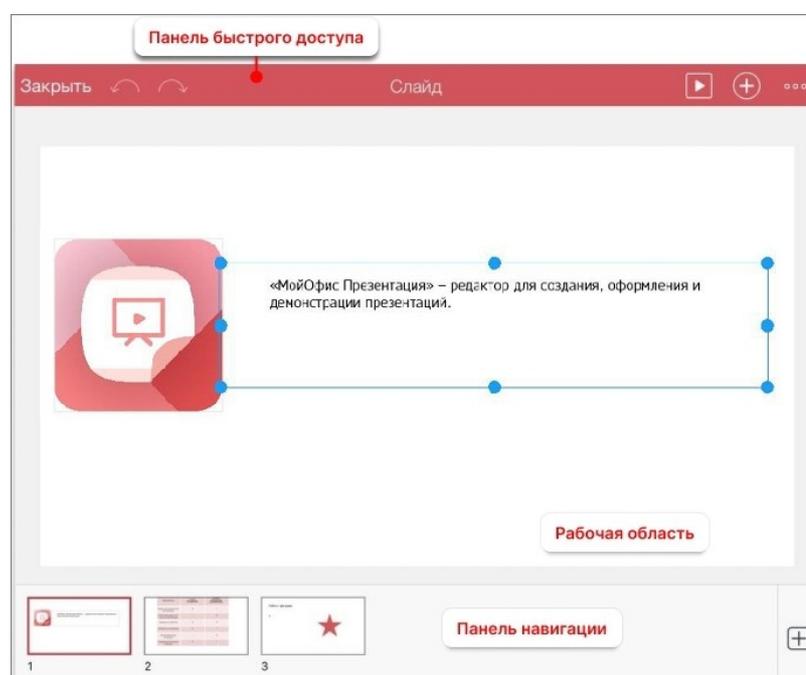


Рисунок 337 — Интерфейс редактора презентаций (режим просмотра)

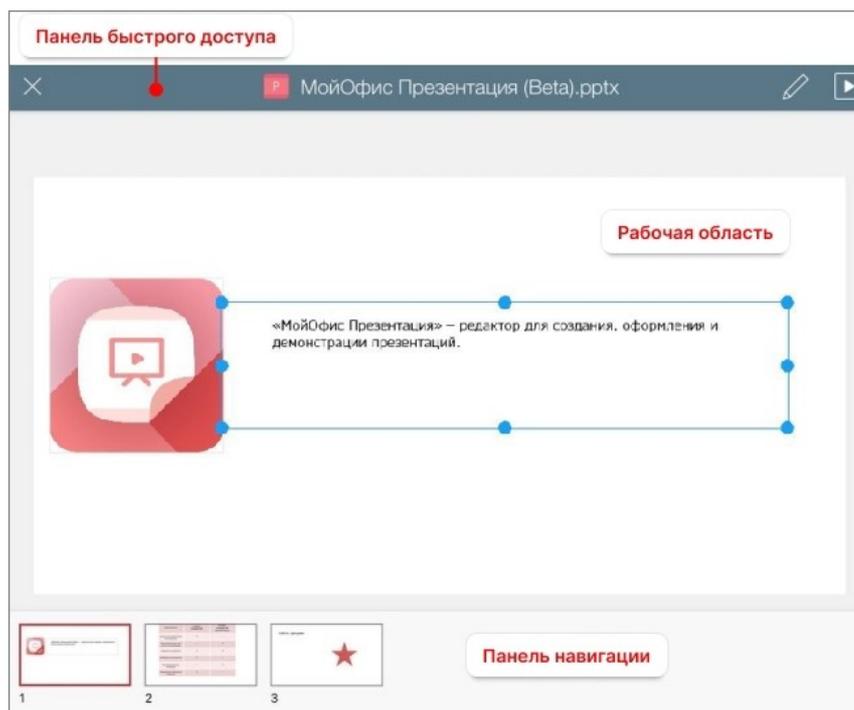


Рисунок 338 — Режим «Только для чтения» (неконвертированный документ)

- [панель быстрого доступа](#);
- [рабочая область](#);
- [панель навигации](#).

Переключать слайды в режиме просмотра можно с помощью жеста **Swipe** (см. Приложение Г. Используемые жесты) вправо и влево. При горизонтальной ориентации устройства используйте жест **Swipe** вниз и вверх.

МойОфис

В режиме редактирования можно выделить следующие компоненты интерфейса (см. Рисунок 339):

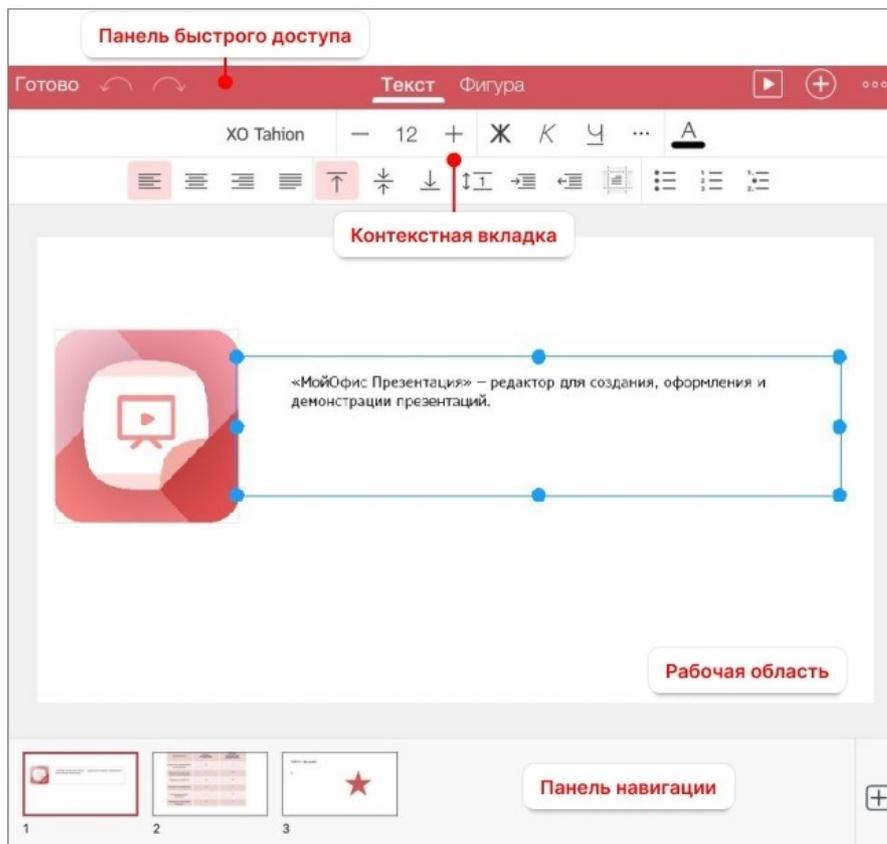


Рисунок 339 — Интерфейс редактора презентаций (режим редактирования)

- [панель быстрого доступа](#);
- [контекстная вкладка](#) (внешний вид вкладки зависит от выбранного содержимого документа);
- [рабочая область](#);
- [панель навигации](#).

6.2.2 Панель быстрого доступа

В данном разделе подробно описано назначение панели быстрого доступа в режимах просмотра и редактирования.

В режиме просмотра на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 340):



Рисунок 340 — Панель быстрого доступа в режиме просмотра

1. **Закреть** — закрыть презентацию.
2.  и  — отменить или вернуть последнее действие.
3.  — открыть презентацию в режиме слайд-шоу.
4.  — открыть командное меню (см. Рисунок 341):

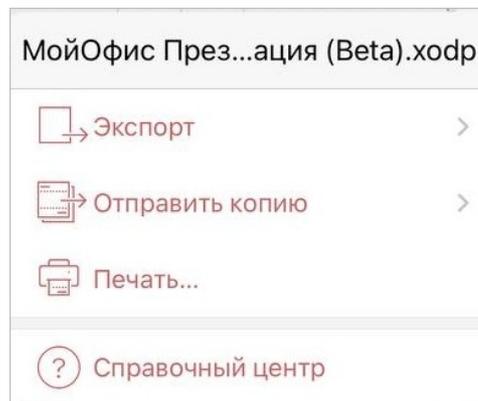


Рисунок 341 — Командное меню в редакторе презентаций

В режиме «Только для чтения» на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 342):



Рисунок 342 — Панель быстрого доступа в режиме «Только для чтения»

1. **Закреть** — закрыть презентацию.
2.  — запустить слайд-шоу.
3.  — открыть командное меню.

В режиме «Только для чтения» (неконвертированный документ) на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 343):



Рисунок 343 — Панель быстрого доступа в режиме «Только для чтения» (неконвертированный документ)

1.  — закрыть документ.
2.  — конвертировать документ во внутренний формат.
3.  — запустить слайд-шоу.

В режиме редактирования на панели быстрого доступа расположены следующие кнопки (см. Рисунок 344):



Рисунок 344 — Панель быстрого доступа в режиме редактирования

1. **Готово** — сохранить изменения в документе.
2.  и  — отменить или вернуть последнее действие.
3.  — запустить слайд-шоу.
4.  — открыть меню вставки объектов (см. Рисунок 345):

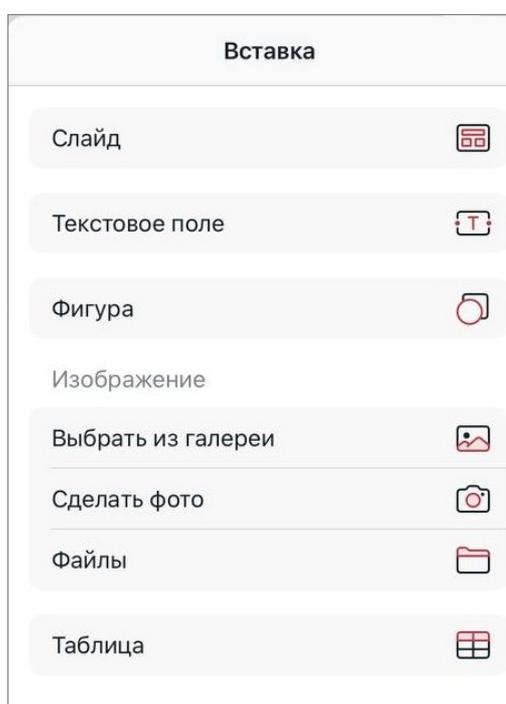


Рисунок 345 — Меню вставки объектов

5.  — открыть командное меню.

6.2.3 Контекстные вкладки

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

- Текст.
- Слайд.
- Фигура.

6.2.3.1 Вкладка «Текст»

Контекстная вкладка «Текст» (см. Рисунок 346) отображается всегда. С помощью вкладки осуществляется [форматирование текста](#).



Рисунок 346 — Контекстная вкладка «Текст»

При необходимости вкладку можно скрыть; для этого коснитесь названия вкладки.

МойОфис

На iPhone вкладка «Текст» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта. Установите курсор в текстовое поле и нажмите кнопку **Aa**, вкладка откроется (см. Рисунок 347 и 348):

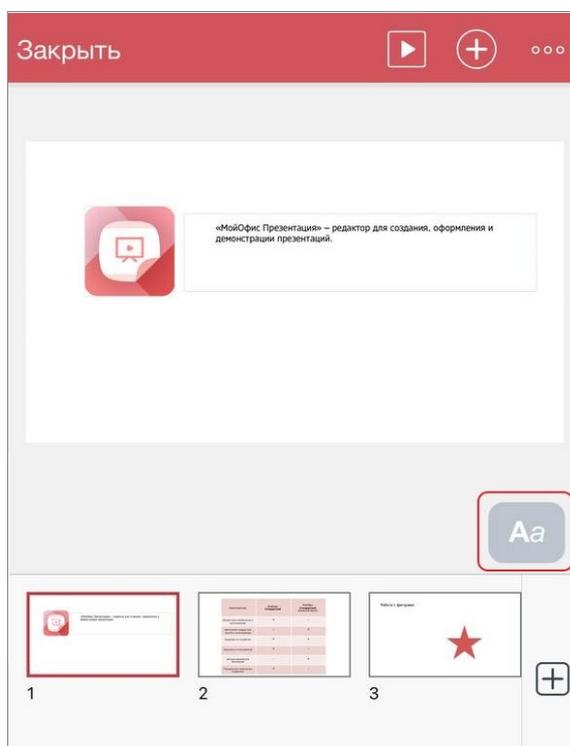


Рисунок 347 — Кнопка перехода к контекстной вкладке

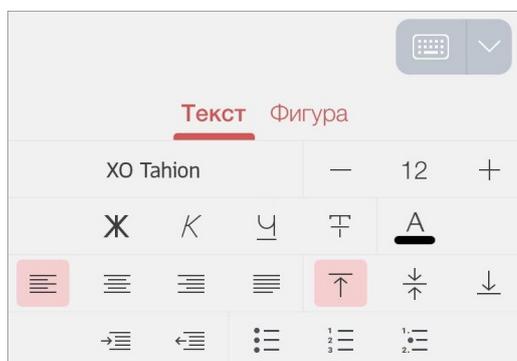


Рисунок 348 — Контекстная вкладка «Текст» на iPhone

6.2.3.2 Вкладка «Слайд»

Контекстная вкладка «Слайд» (см. Рисунок 349) отображается, если в презентации выделен слайд.

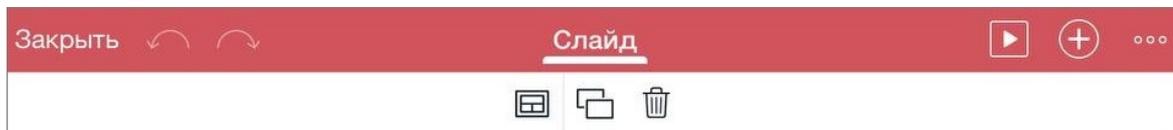


Рисунок 349 — Контекстная вкладка «Слайд»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

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

На iPhone вкладка «Слайд» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта. Выделите слайд и нажмите кнопку **Aa**, вкладка откроется (аналогично вкладке «Текст»).

6.2.3.3 Вкладка «Фигура»

6.2.3.3 Вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура» (см. Рисунок 350) отображается, если в документе выделен какой-либо объект (текстовое поле, изображение, фигура).



Рисунок 350 — Контекстная вкладка «Фигура»

С помощью вкладки можно осуществить следующие действия:

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

На iPhone вкладка «Фигура» расположена внизу экрана, по умолчанию скрыта. Чтобы открыть вкладку, выполните следующие действия:

1. Выделите объект.
2. Нажмите кнопку **Aa**.
3. Коснитесь названия вкладки.

6.2.4 Панель навигации

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

В зависимости от ориентации устройства панель навигации меняет свое расположение на экране: при горизонтальной ориентации панель расположена в левой части экрана, при вертикальной — в нижней части (см. Рисунок 351 и 352):



Рисунок 351 — Панель навигации при горизонтальной ориентации устройства

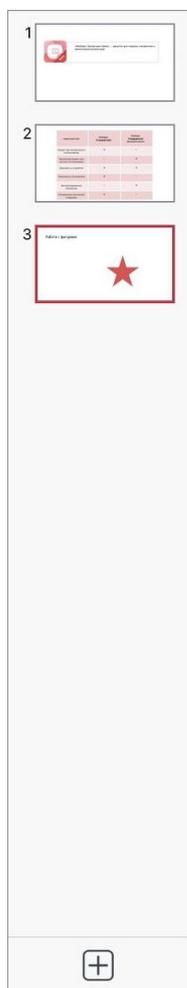


Рисунок 352 — Панель навигации при вертикальной ориентации устройства

6.2.5 Рабочая область

6.2.5 Рабочая область

В рабочей области отображается все содержимое слайда (текст, таблицы, изображения и фигуры).

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

Рабочая область без слайдов выглядит следующим образом (см. Рисунок 353):

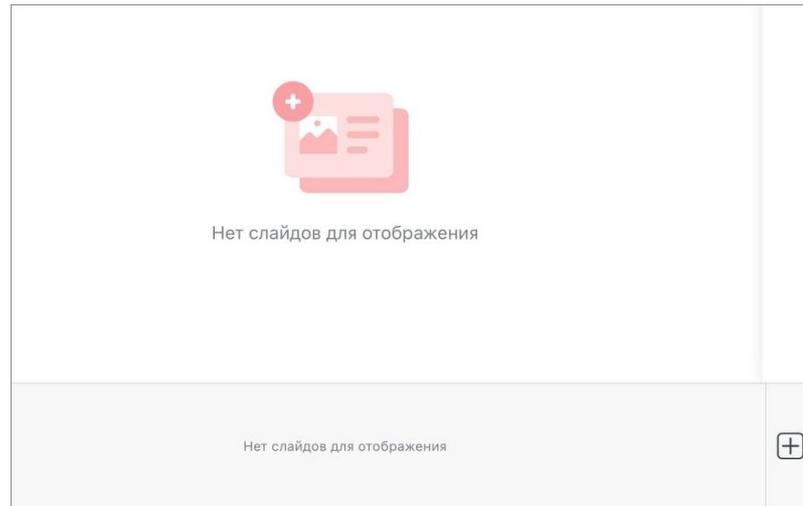


Рисунок 353 — Рабочая область без слайдов

6.3 Слайды

6.3.1 Добавить слайд

Добавить слайд в презентацию можно одним из следующих способов:

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

Чтобы добавить слайд с помощью панели навигации, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужно добавить новый.
2. Нажмите кнопку  на панели навигации (см. Рисунок 354):

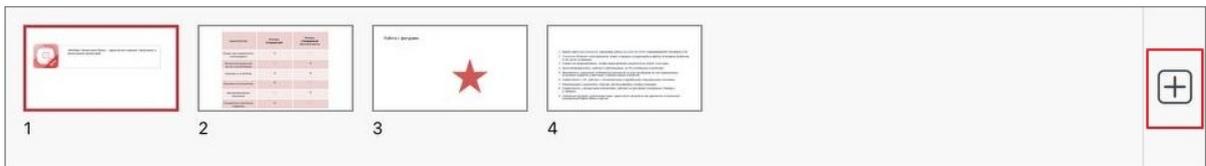


Рисунок 354 — Кнопка добавления слайда

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

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужно добавить новый.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Слайд**  (см. Рисунок 355):

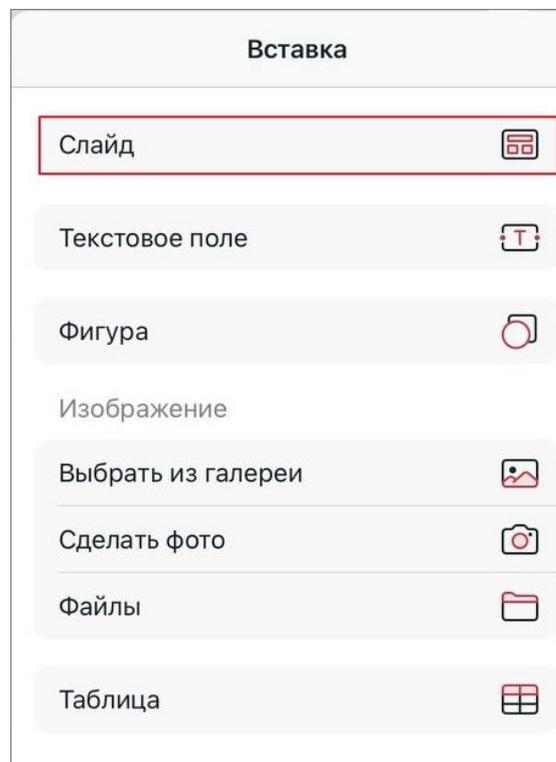


Рисунок 355 — Пункт **Слайд** в меню вставки

Откроется окно **Слайд** (см. Рисунок 356):



Рисунок 356 — Окно выбора шаблона слайда

4. Выберите подходящий шаблон слайда, нажав на него. Новый слайд появится на панели навигации, нумерация слайдов обновится.

6.3.2 Изменить шаблон слайда

Чтобы изменить шаблон слайда, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда на панели навигации.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Слайд» (см. Рисунок 357):

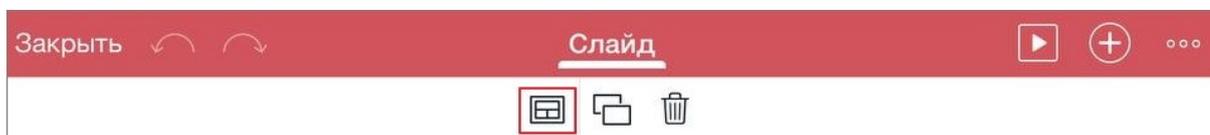


Рисунок 357 — Кнопка изменения шаблона слайда

3. Откроется окно выбора шаблона: нажмите на подходящий вариант.

6.3.3 Изменить порядок слайдов

Чтобы изменить порядок слайдов в презентации, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно переместить.
2. Коснитесь слайда повторно. Откроется контекстное меню.
3. Выберите подходящую команду (см. Рисунок 358). Если отображаются не все команды, нажмите кнопку , меню раскроется полностью.

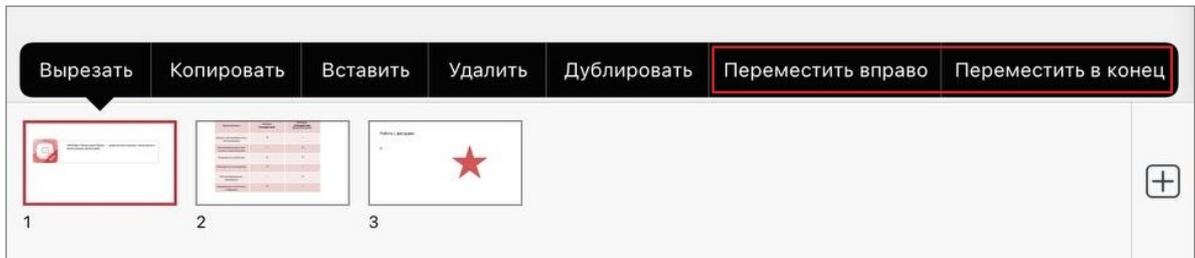


Рисунок 358 — Команды выбора расположения слайда

При горизонтальной ориентации устройства контекстное меню содержит следующие команды (см. Рисунок 359):

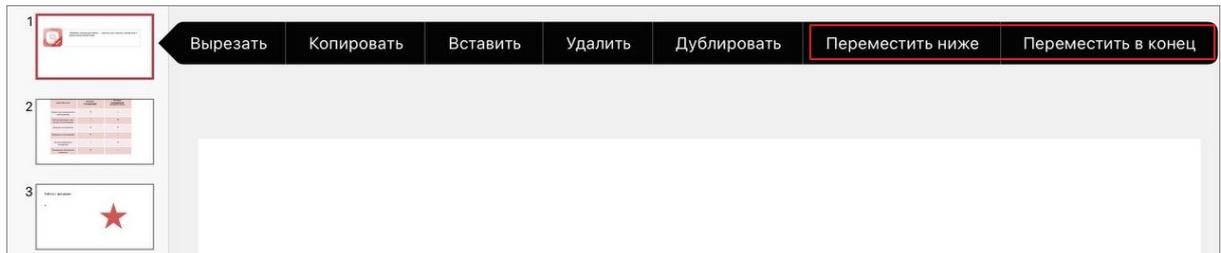


Рисунок 359 — Команды выбора расположения слайда

6.3.4 Копировать слайд

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

Скопировать слайд можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Слайд».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы скопировать слайд с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Коснитесь названия вкладки и нажмите кнопку  (см. Рисунок 360):



Рисунок 360 — Кнопка копирования слайда

Чтобы скопировать слайд с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Коснитесь слайда повторно. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Дублировать** (см. Рисунок 361):

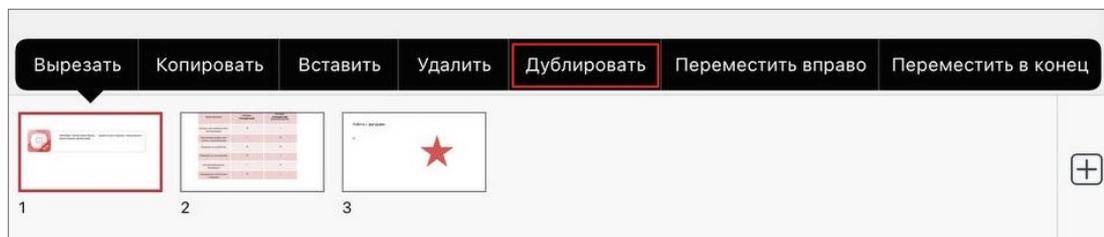


Рисунок 361 — Команда **Дублировать**

Копия слайда будет размещена после исходного слайда.

6.3.5 Вырезать, копировать, вставить слайд

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

Выделить слайд можно одним из следующих способов:

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

Чтобы вырезать или копировать слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд.
2. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать** (см. Рисунок 362):

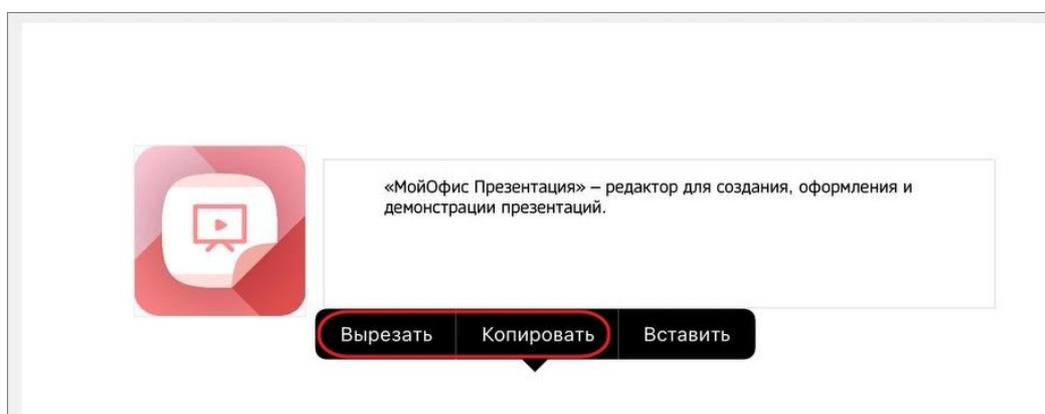


Рисунок 362 — Команды **Вырезать** и **Копировать**

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

1. Выделите слайд, после которого нужна вставка.
2. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 363):

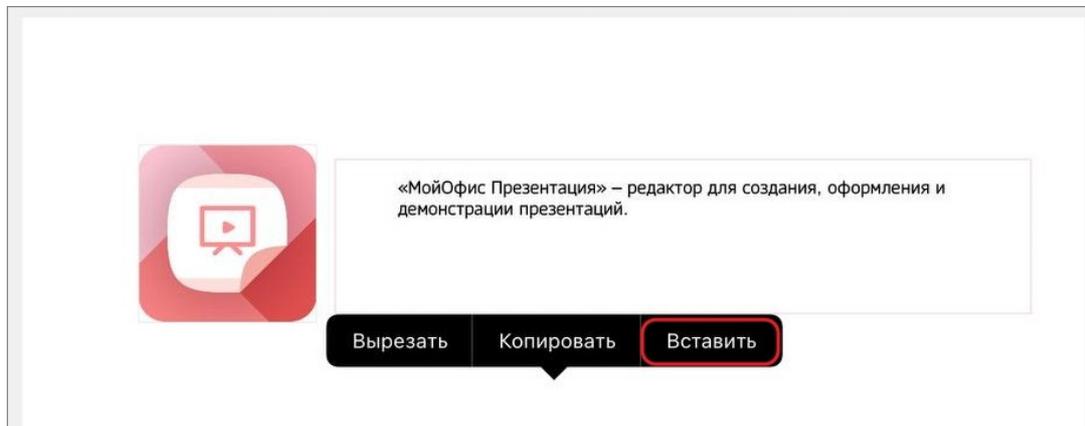


Рисунок 363 — Команда **Вставить**

6.3.6 Удалить слайд

Удалить слайд можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Слайд».
2. С помощью контекстного меню.

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

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно удалить.
2. Коснитесь названия вкладки и нажмите кнопку  (см. Рисунок 364):

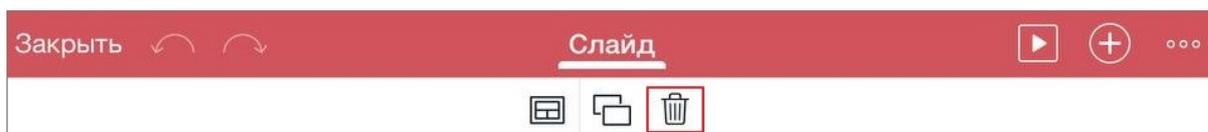


Рисунок 364 — Кнопка удаления слайда

Слайд будет удален из презентации.

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

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно удалить.
2. Коснитесь слайда повторно. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 365):

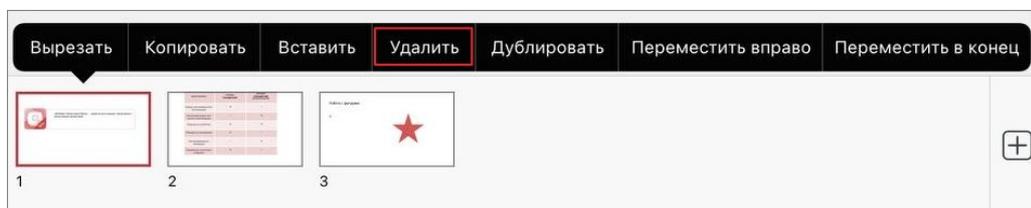


Рисунок 365 — Команда **Удалить**

Слайд будет удален из презентации.

6.3.7 Слайд-шоу

6.3.7.1 Запуск слайд-шоу

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

Чтобы запустить слайд-шоу, нажмите кнопку  на панели быстрого доступа (см. Рисунок 366):



Рисунок 366 — Кнопка запуска слайд-шоу

Появятся кнопки управления просмотром (см. Рисунок 367). Чтобы отобразить кнопки при просмотре презентации, коснитесь любого места за пределами слайда.

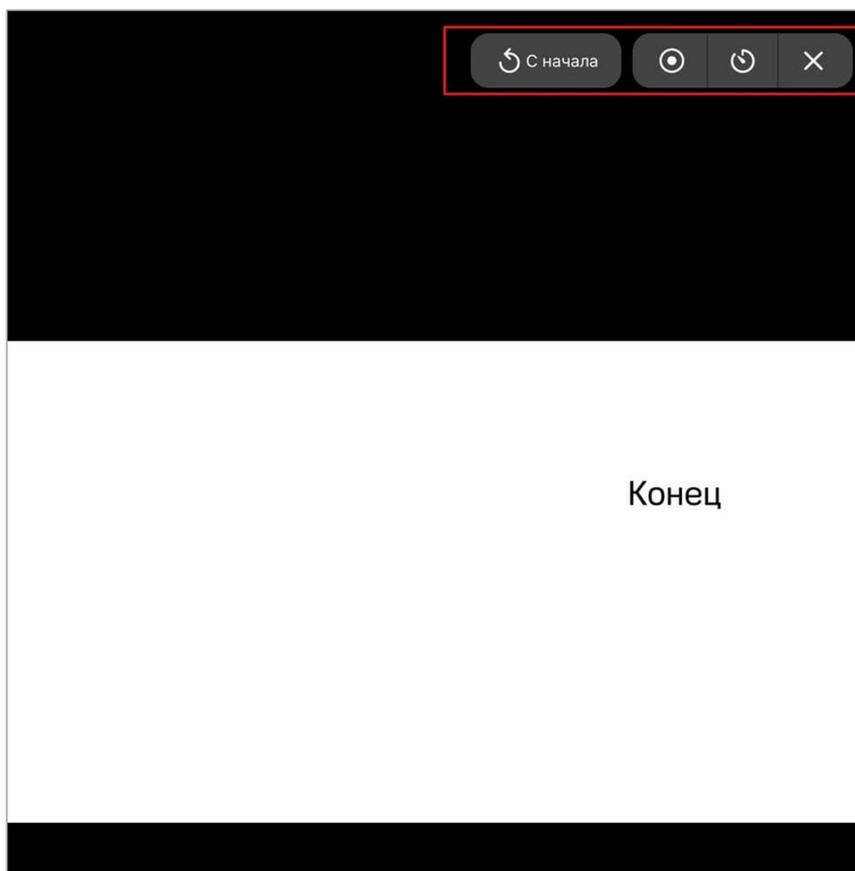


Рисунок 367 — Слайд-шоу

6.3.7.2 Автоматическая смена слайдов

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

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение** (см. Рисунок 368):

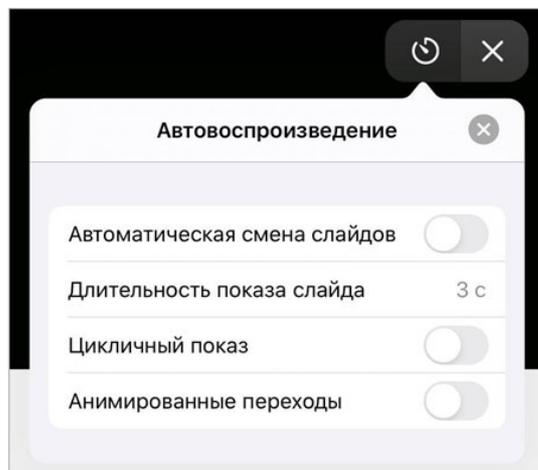


Рисунок 368 — Меню **Автовоспроизведение**

2. Передвиньте переключатель **Автоматическая смена слайдов** вправо  (см. Рисунок 369):

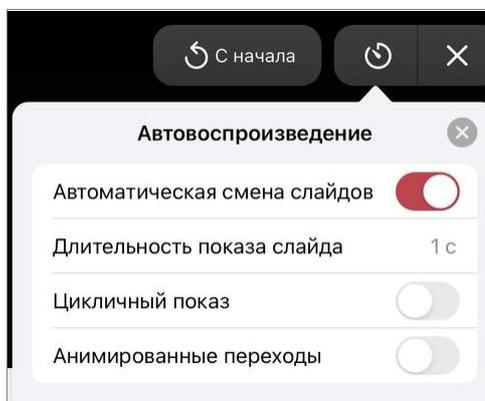


Рисунок 369 — Переключатель **Автоматическая смена слайдов**

Чтобы отключить данный параметр, передвиньте переключатель влево .

6.3.7.3 Длительность показа слайдов

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

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение**.
2. Коснитесь параметра **Длительность показа слайда**.
3. Прокрутите список значений до подходящего варианта (см. Рисунок 370):

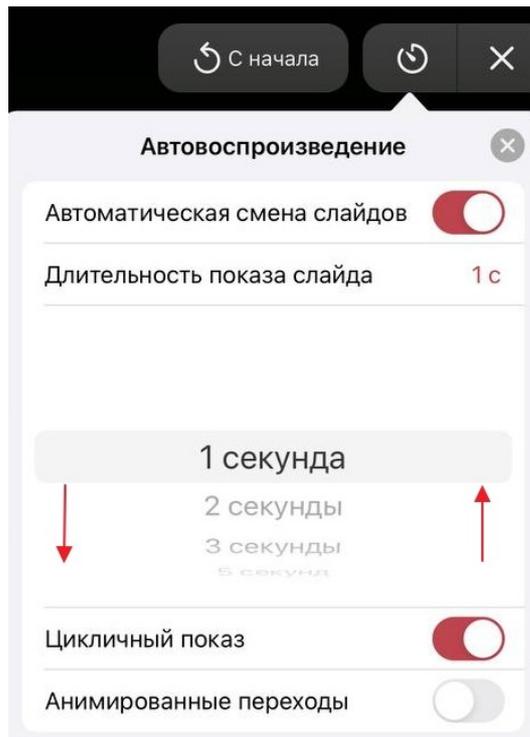


Рисунок 370 — Параметр **Длительность показа слайда**



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

6.3.7.4 Циклический показ

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

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение**.
2. Передвиньте переключатель **Циклический показ** вправо  (см. Рисунок 371):

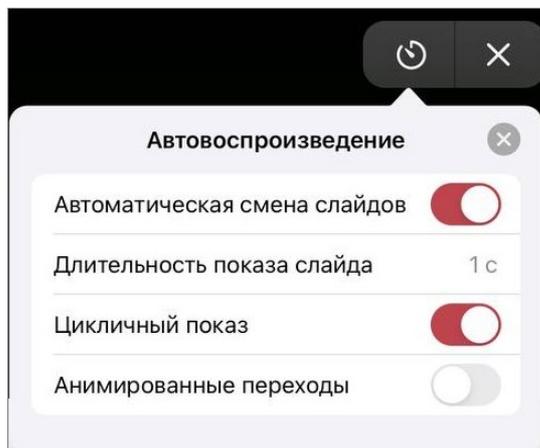


Рисунок 371 — Переключатель **Циклический показ**

Чтобы отключить данный параметр, передвиньте переключатель влево .



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

6.3.7.5 Анимированные переходы

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

1. Нажмите кнопку . Откроется меню **Автовоспроизведение**.
2. Передвиньте переключатель **Анимированные переходы** вправо  (см.Рисунок 372):

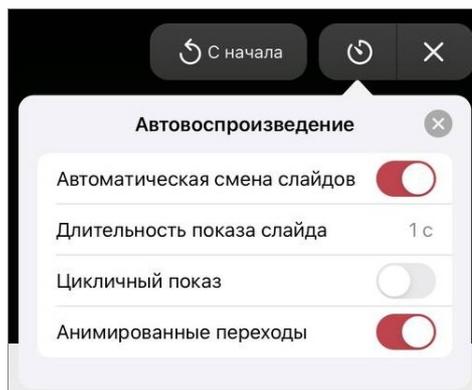


Рисунок 372 — Переключатель **Анимированные переходы**

Чтобы отключить данный параметр, передвиньте переключатель влево .



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

6.3.7.6 Завершение показа и возврат к началу

Чтобы вернуться к началу презентации (первому слайду), коснитесь экрана и нажмите кнопку , чтобы выйти из режима слайд-шоу — кнопку .

Чтобы выйти из режима слайд-шоу на последнем слайде, примените к слайду жест **Swipe** (см. Приложение Г. Используемые жесты) влево и нажмите кнопку  **Завершить показ**. Чтобы вернуться к началу презентации, нажмите кнопку  **С начала** (см. Рисунок 373):

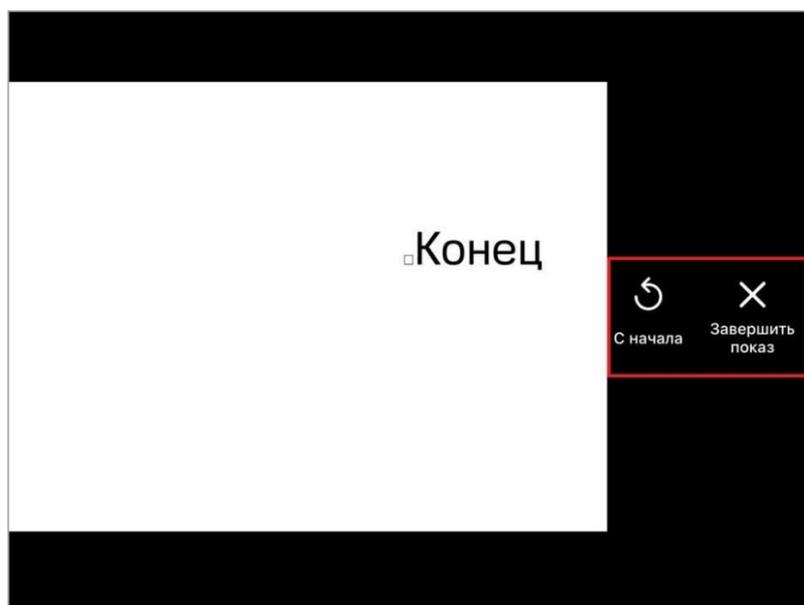


Рисунок 373 — Кнопки завершения показа/возврата к началу презентации

6.4 Работа с текстом

6.4.1 Текстовое поле

6.4.1.1 Вставить текстовое поле

Слайды содержат как минимум одно текстовое поле.

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

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт **Текстовое поле**  (см. Рисунок 374):

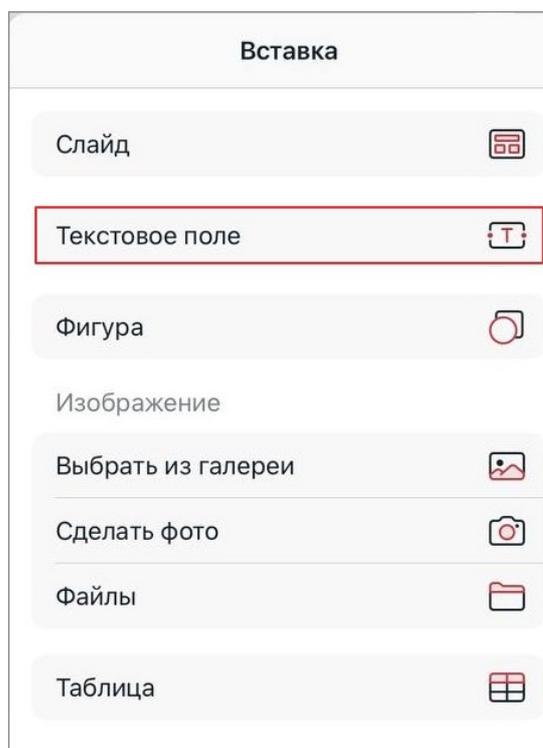


Рисунок 374 — Пункт **Текстовое поле** в меню вставки

Текстовое поле будет размещено в центре слайда.

6.4.1.2 Удалить текстовое поле

Удалить текстовое поле можно одним из следующих способов:

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

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

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Фигура» (см. Рисунок 375):



Рисунок 375 — Кнопка удаления объекта

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

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его. Откроется контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 376):

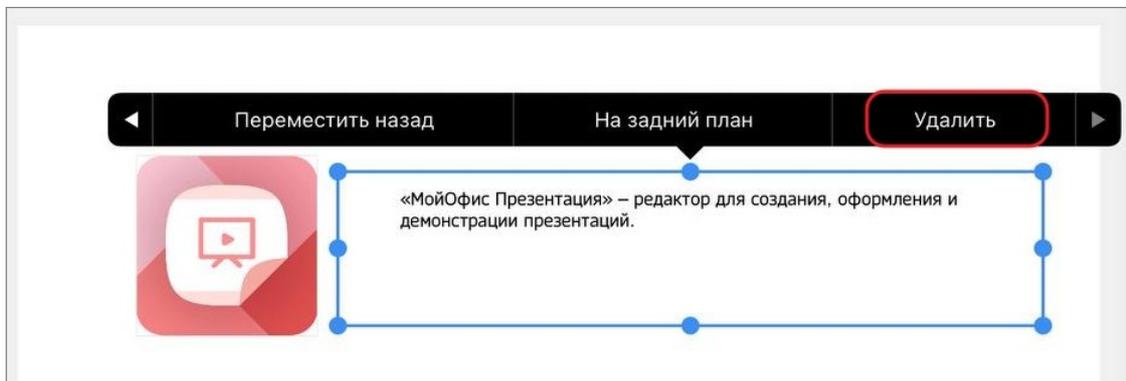


Рисунок 376 — Команда **Удалить**

6.4.2 Ввод текста

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

Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к текстовому полю (изображению или фигуре). Курсор будет установлен в объекте.
2. Установите курсор в нужном месте.
3. Наберите текст на системной клавиатуре.

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т.е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (см. Рисунок 377):

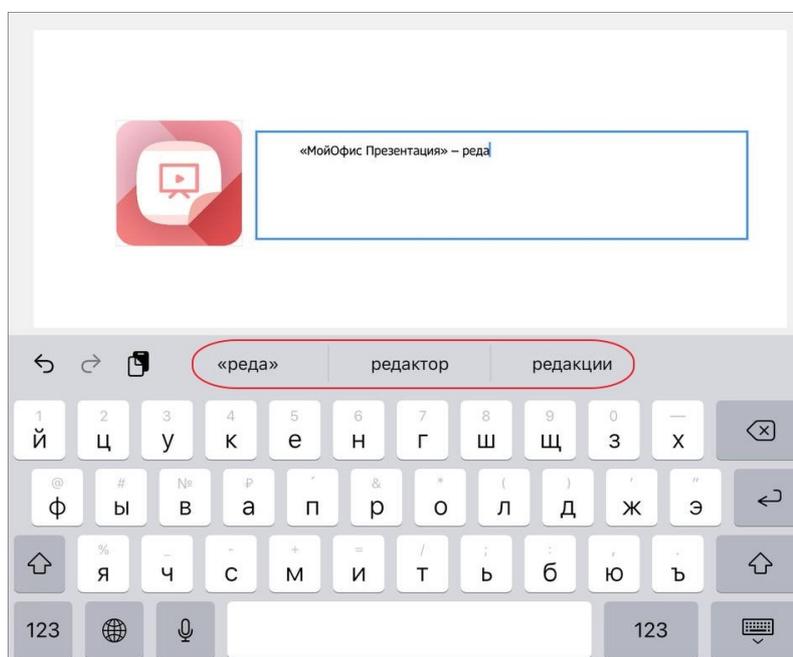


Рисунок 377 — Ввод текста



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

6.4.3 Операции с текстом

6.4.3.1 Выделить текст

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

Чтобы выделить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. 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 378):

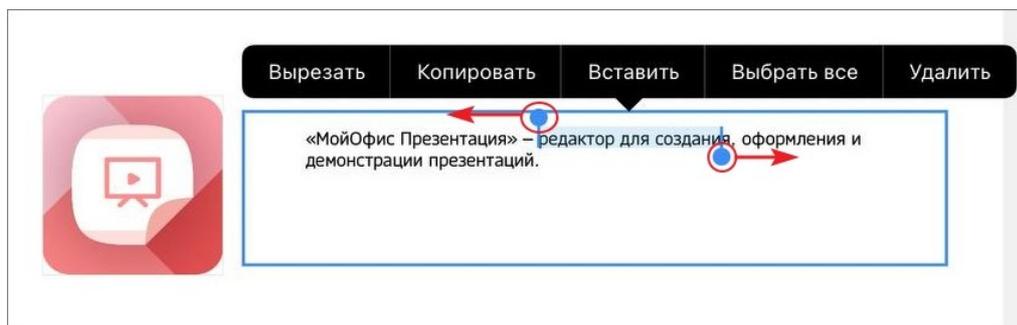


Рисунок 378 — Выделение текста

Чтобы выделить абзац целиком, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** к текстовому полю.
2. Трижды коснитесь любого слова в абзаце, который необходимо выделить.

Чтобы выделить весь текст, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово в тексте жестом **Double-touch**. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Выбрать все** (см. Рисунок 379):

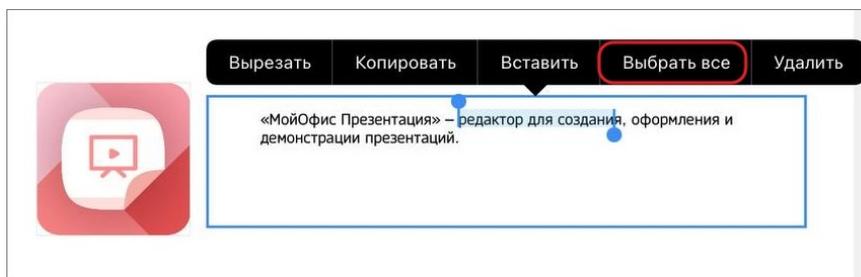


Рисунок 379 — Команда **Выбрать все** в контекстном меню

6.4.3.2 Вырезать текст

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

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. [Выделите](#) текст. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 380):

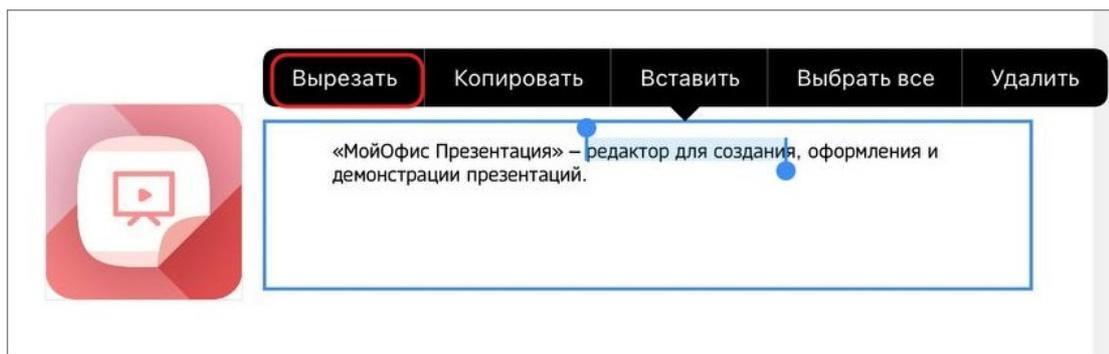


Рисунок 380 — Команда **Вырезать**

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

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

6.4.3.3 Копировать текст

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

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. Выделите текст. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать** (см. Рисунок 381):

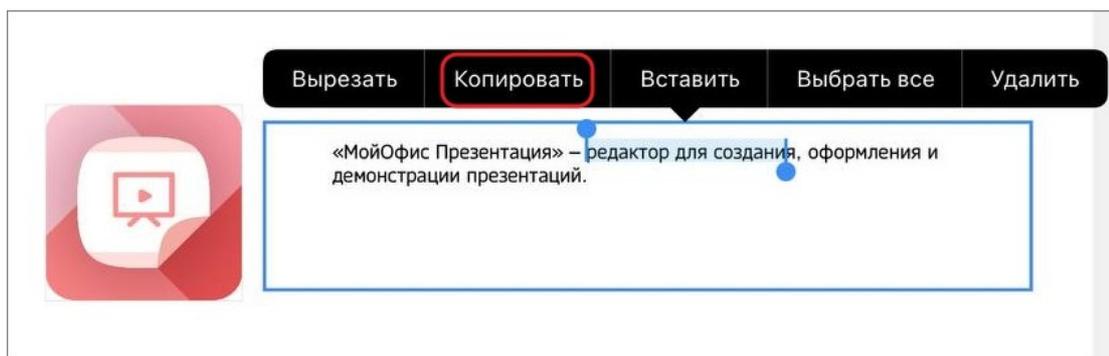


Рисунок 381 — Команда **Копировать**

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

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

6.4.3.4 Вставить текст

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. [Выделите](#) текст. Откроется контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 382):

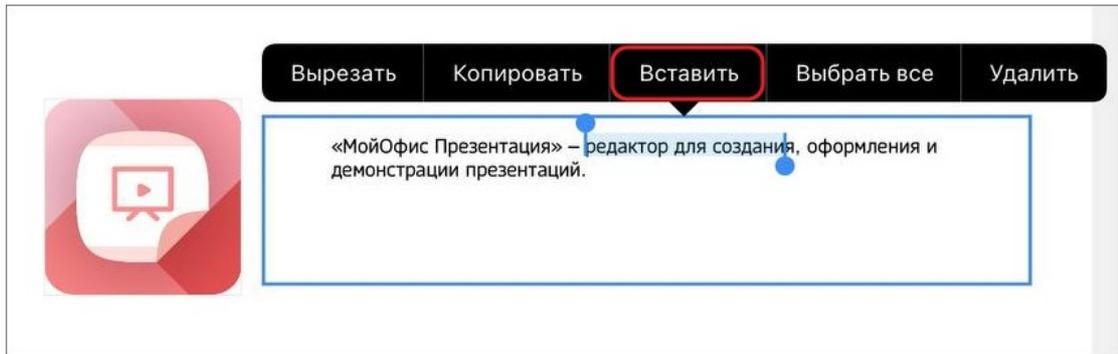


Рисунок 382 — Команда **Вставить**

В результате выделенный текст будет заменен содержимым буфера обмена.

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

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

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

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

6.4.3.5 Удалить текст

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](#) нужный фрагмент. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 383) или нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

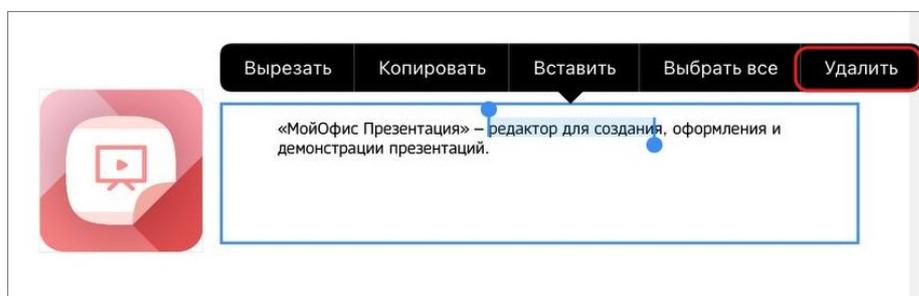


Рисунок 383 — Команда **Удалить** в контекстном меню

6.4.4 Форматирование текста

6.4.4.1 Настройки шрифта

6.4.4.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку XO Thames на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 384):

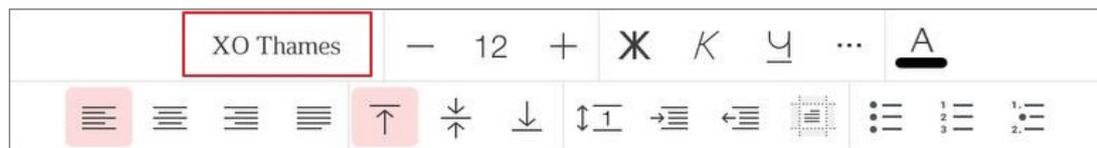


Рисунок 384 — Кнопка выбора шрифта

3. Откроется список шрифтов: нажмите на подходящий вариант (см. Рисунок 385).
Пролистайте список, чтобы посмотреть все доступные шрифты.

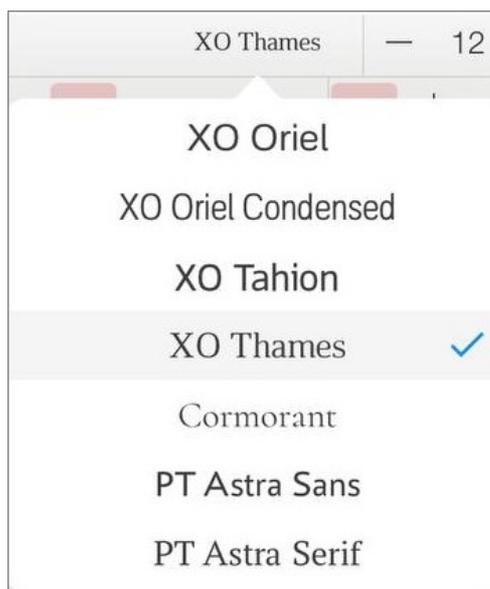


Рисунок 385 — Список шрифтов

6.4.4.1.2 Изменить размер текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите на текущий размер на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 386):

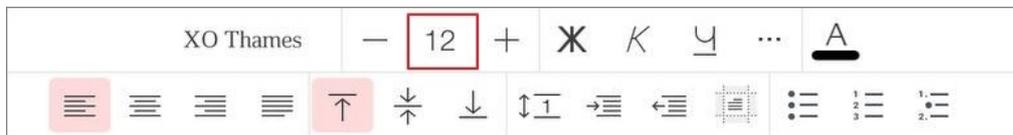


Рисунок 386 — Кнопка выбора размера шрифта

3. В выпадающем списке выберите подходящий размер.

Чтобы уменьшить или увеличить размер на 1 пт, нажмите кнопку — (**Уменьшить**) или + (**Увеличить**) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 387):

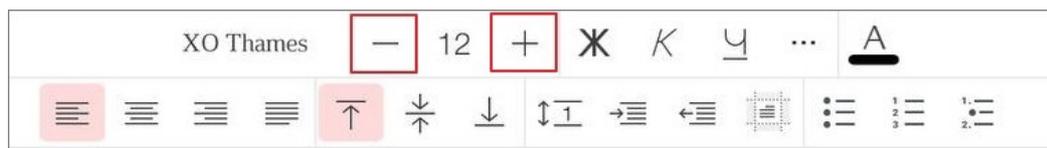


Рисунок 387 — Кнопки уменьшения и увеличения размера текста

6.4.4.1.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 388 и Таблица 43):

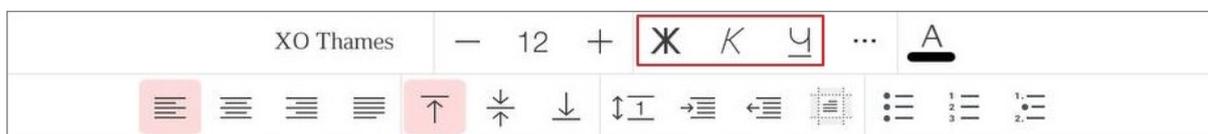


Рисунок 388 — Кнопки выбора начертания

Таблица 43 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	Ж
Применить к тексту курсивное начертание	К
Подчеркнуть текст	У

6.4.4.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку «...» на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 389):

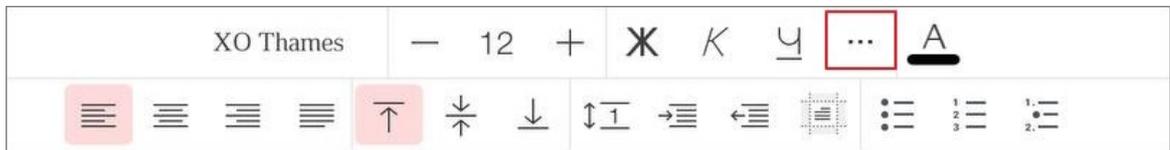


Рисунок 389 — Кнопка **Больше**

3. В выпадающем списке (см. Рисунок 390) выберите вид текста (см. Таблица 44):

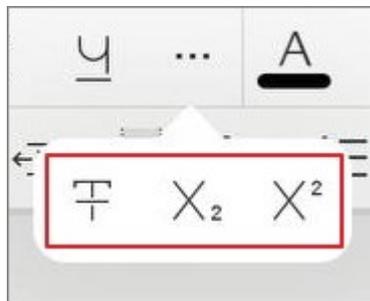


Рисунок 390 — Выбор вида текста

Таблица 44 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	T
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X_2 (отсутствует на iPhone)
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X^2 (отсутствует на iPhone)

6.4.4.1.5 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 391):

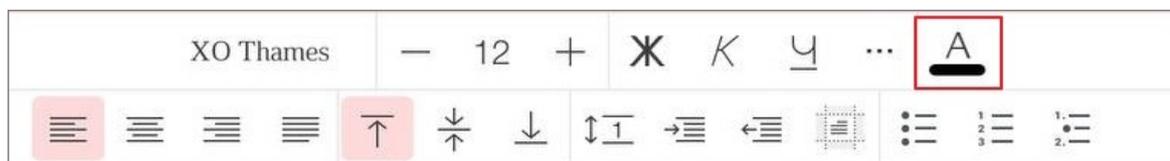


Рисунок 391 — Кнопка изменения цвета текста

3. Откроется окно палитры: нажмите на нужный цвет (см. Рисунок 392):

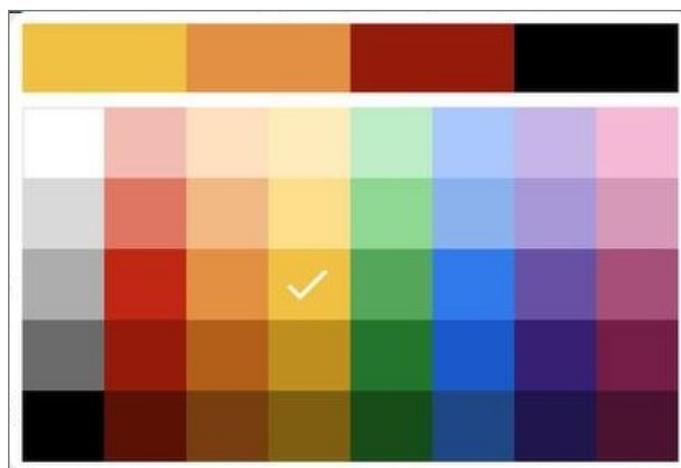


Рисунок 392 — Выбор цвета текста

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

6.4.4.2 Настройки абзаца

6.4.4.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 393 и Таблица 45):

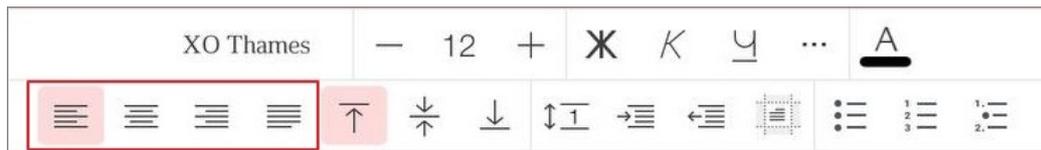


Рисунок 393 — Кнопки изменения типа выравнивания

Таблица 45 — Кнопки горизонтального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по левой границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по центру объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по правой границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по ширине объекта или ячейки таблицы	

6.4.4.2.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 394 и Таблица 46):

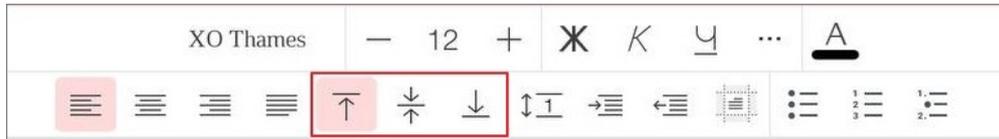


Рисунок 394 — Кнопки изменения типа выравнивания

Таблица 46 — Кнопки вертикального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по верхней границе объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по центру объекта или ячейки таблицы	
Выровнять содержимое по нижней границе объекта или ячейки таблицы	

6.4.4.2.3 Изменить межстрочный интервал



На iPhone отсутствует возможность выбрать межстрочный интервал.

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

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 395):

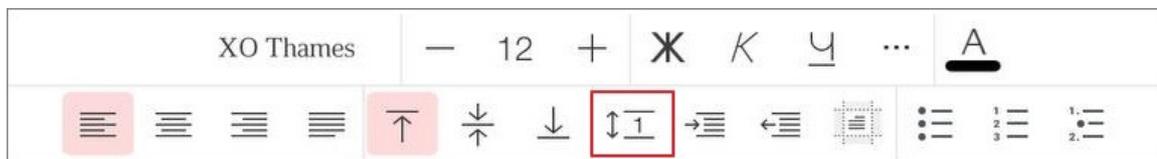


Рисунок 395 — Кнопка изменения межстрочного интервала

3. В выпадающем списке выберите подходящий вариант (см. Рисунок 396):

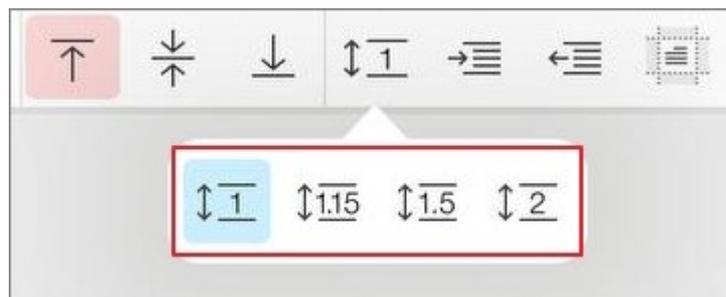


Рисунок 396 — Выбор межстрочного интервала

6.4.4.2.4 Уменьшить или увеличить отступ

Чтобы настроить отступы абзаца, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  (**Уменьшить**) или  (**Увеличить**) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 397):

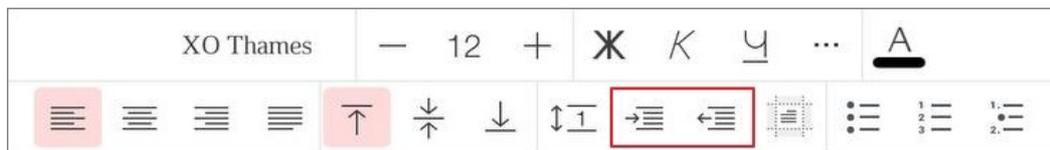


Рисунок 397 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

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

6.4.4.2.5 Настроить интервалы и отступы



На iPhone отсутствует возможность выполнить точную настройку интервалов и отступов.

Чтобы настроить точные интервалы и отступы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 398):

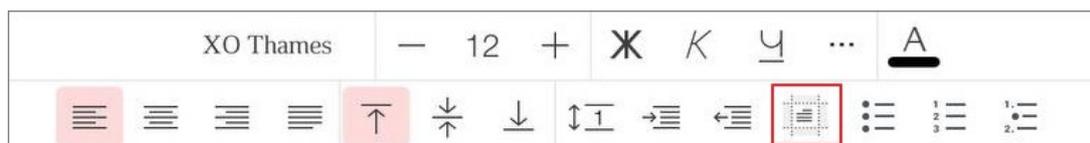


Рисунок 398 — Кнопка настройки параметров абзаца

Откроется окно **Настройки абзаца** (см. Рисунок 399):

Настройки абзаца	
Первая строка	<input type="text" value="0,00 см"/>
Слева	<input type="text" value="0,00 см"/>
Справа	<input type="text" value="0,00 см"/>
До	<input type="text" value="0,00 см"/>
После	<input type="text" value="0,00 см"/>

Рисунок 399 — Окно **Настройки абзаца**

Для настройки доступны следующие параметры (см. Таблица 47):

Таблица 47 — Настройки абзаца

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

2. Коснитесь текущего значения и прокрутите до нужного, или используйте кнопки  (Уменьшить) и  (Увеличить).
3. Коснитесь любого места за пределами окна **Настройки абзаца**.

6.4.4.3 Списки

6.4.4.3.1 Создать список

Элементы списка формируются в зависимости от того, какое содержимое было выделено для форматирования.

- если курсор находится в каком-либо месте абзаца, то элементом списка станет только тот абзац, в котором находится курсор;
- если выделены строки, элементами списка станут все выделенные строки;
- если выделено текстовое поле, то все абзацы в выделенном поле станут элементами списка.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку  (маркированный),  (нумерованный), или  (смешанный) на контекстной вкладке «Текст» (см. Рисунок 400):

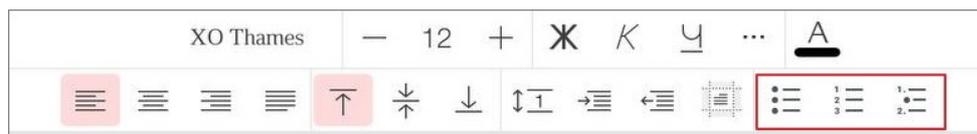


Рисунок 400 — Кнопки создания списка

3. В открывшемся окне выберите стиль списка (см. Рисунок 401):

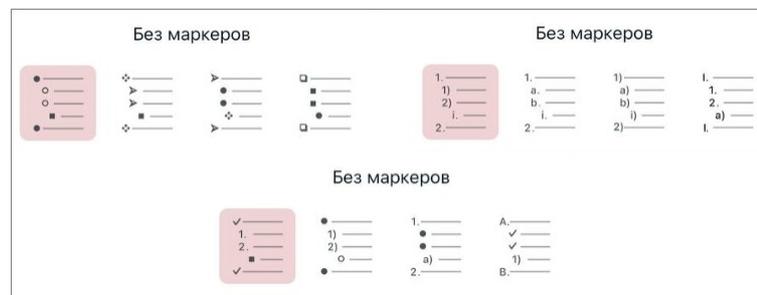


Рисунок 401 — Выбор стиля списка

6.4.4.3.2 Продолжить нумерацию

Список первого уровня может наследовать нумерацию предыдущего списка.

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:

1. Выделите элемент списка жестом **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) или установите курсор в любом месте списка, а затем коснитесь позиции курсора. Откроется контекстное меню.
2. Выберите команду **Продолжить нумерацию** (см. Рисунок 402):

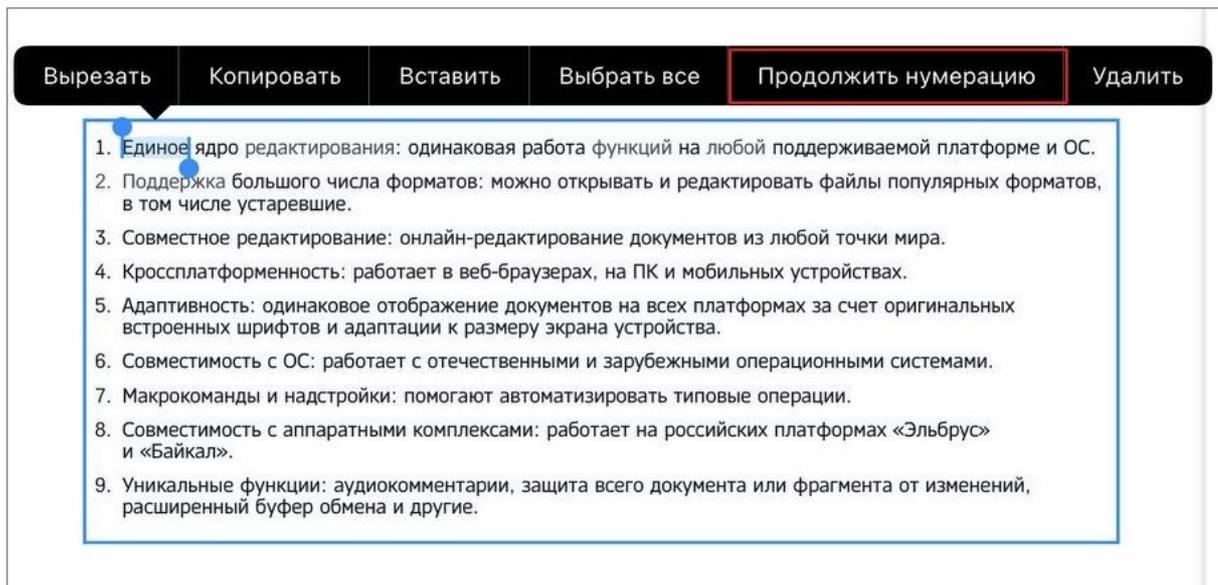


Рисунок 402 — Команда **Продолжить нумерацию**

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

6.4.4.3.3 Изменить уровень вложенности списка

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

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

6.4.4.3.4 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка с помощью кнопок ,  или  на контекстной вкладке «Текст».
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Без маркеров** (см. Рисунок 403):



Рисунок 403 — Кнопка **Без маркеров**

6.5 Работа с объектами

В редакторе презентаций объектами являются:

- текстовые поля;
- таблицы;
- изображения;
- фигуры.

6.5.1 Таблицы

Чтобы вставить таблицу, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт **Таблица**  (см. Рисунок 404):

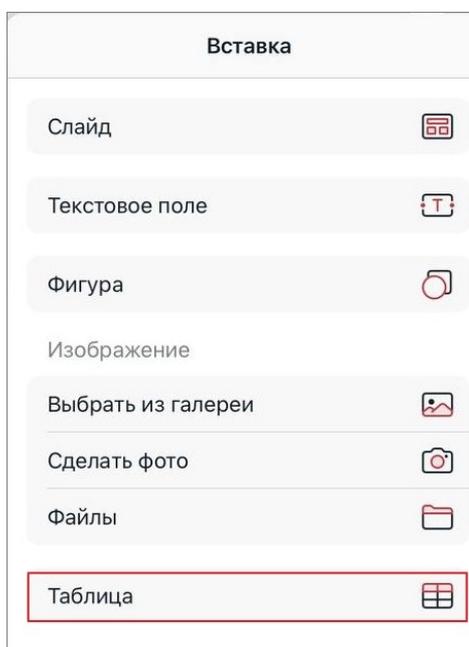


Рисунок 404 — Пункт **Таблица** в меню вставки

3. Откроется окно **Таблица**: выберите количество строк и столбцов перелистыванием значений вверх или вниз (см. Рисунок 405):



Рисунок 405 — Выбор количества строк и столбцов

4. Нажмите кнопку **Вставить** (см. Рисунок 405).

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

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к нужной ячейке.
2. Наберите текст на системной клавиатуре. При вводе данных ширина ячейки не меняется: данные переносятся на следующую строку, при этом увеличивается высота ячейки и всей строки.

Чтобы очистить содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** к нужной ячейке. Все содержимое будет выделено, появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить** или нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

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

1. Примените жест **Double-touch** к нужной ячейке. Все содержимое будет выделено, появится контекстное меню.
2. Установите курсор после символа, который нужно удалить.
3. Удалите символы последовательным нажатием клавиши **Backspace** на клавиатуре.

6.5.2 Изображения

6.5.2.1 Вставить изображение

На слайд презентации можно вставить следующие изображения:

- изображения, ранее скопированные из другого источника (редактора, приложения, браузера и пр.);
- изображения из медиатеки устройства;
- фото с камеры устройства;
- изображения из приложения **Файлы**.

Поддерживаются следующие форматы изображений:

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

Чтобы вставить изображение, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
2. Выберите один из вариантов вставки изображения (см. Рисунок 406 и Таблица 48):

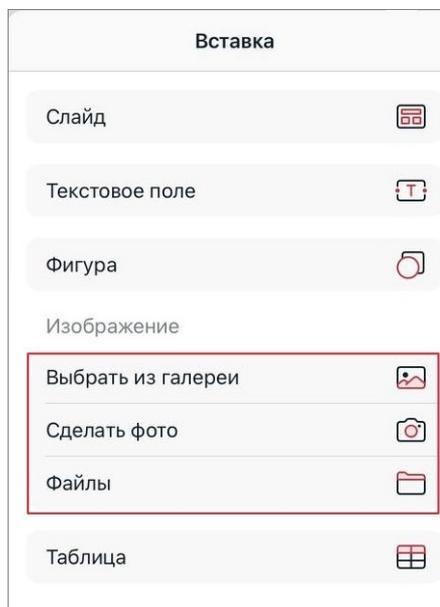


Рисунок 406 — Варианты вставки изображения

Таблица 48 — Варианты вставки изображения

Вариант вставки	Описание
Выбрать из галереи	Выбор фото из медиатеки устройства. Выберите изображение, нажав на него
Сделать фото	Включение камеры устройства, с помощью которой можно снять новое фото. При выборе этого варианта откроется диалоговое окно, разрешите в нем доступ к камере устройства. Сделайте снимок, затем нажмите Использовать фото
Файлы	Выбор файла из памяти устройства или облачного хранилища iCloud. В файловом менеджере выберите изображение, нажав на него

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

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

6.5.2.2 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

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

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

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Фигура».

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

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Откроется контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 407):



Рисунок 407 — Команда **Удалить**

6.5.3 Фигуры

6.5.3.1 Вставить фигуру

Чтобы вставить фигуру в документ, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите слайд, на который необходимо вставить фигуру.
2. Нажмите кнопку  на панели быстрого доступа. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт **Фигура**  (см. Рисунок 408):

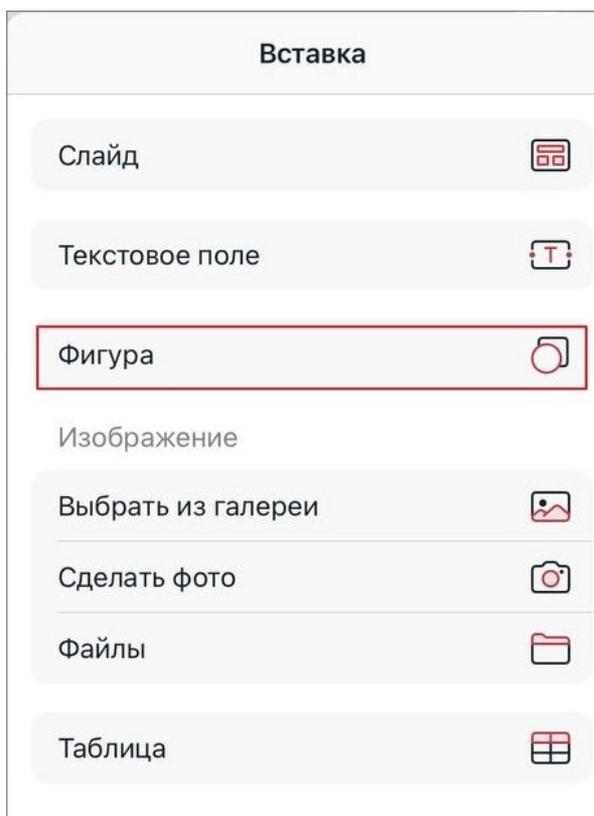


Рисунок 408 — Пункт **Фигура** в меню вставки

Откроется окно **Фигура** (см. Рисунок 409):



Рисунок 409 — Окно **Вставить фигуру**

4. Выберите подходящий тип фигуры, нажав на него. Фигура будет вставлена в центре слайда, при этом цвет фигуры будет соответствовать теме документа.

6.5.3.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

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

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

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

Чтобы удалить фигуру с помощью меню, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Откроется контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 410):

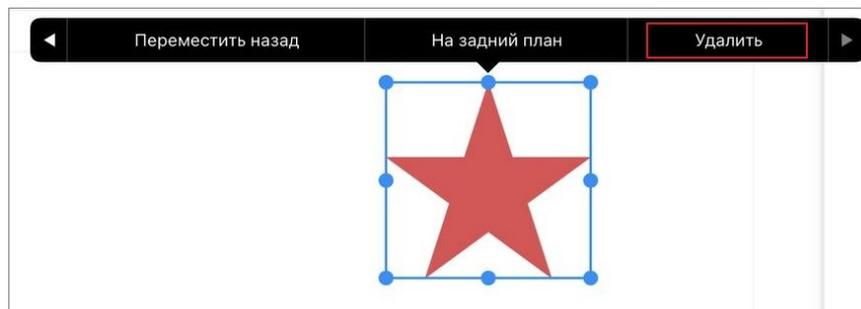


Рисунок 410 — Команда **Удалить**

6.5.4 Расположение объектов на слайде

6.5.4.1 Переместить объект

Чтобы переместить объект, выполните следующие действия:

1. Выделите объект жестом **Long-Press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
2. Перетащите объект на нужное место в документе.

6.5.4.2 Изменить размер объекта

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маяки (см. Рисунок 411 и 412):

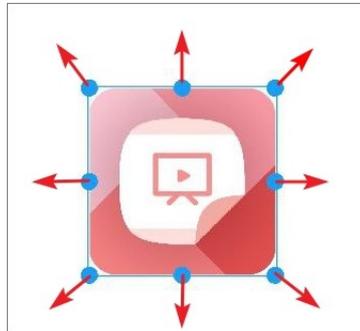


Рисунок 411 – Изменение размера изображения

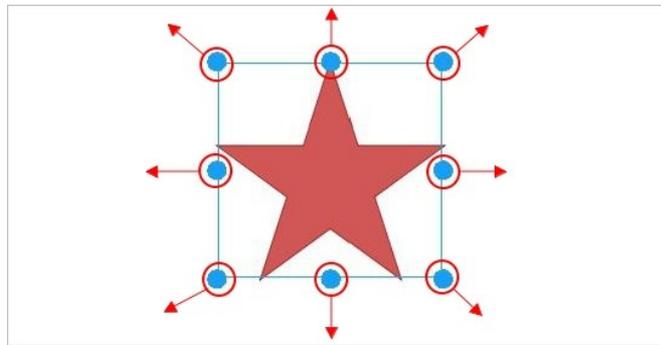


Рисунок 412 — Изменение размера фигуры

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.

6.5.4.3 Настроить порядок наложения объектов

Настроить порядок наложения объекта можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстной вкладки «Фигура».
2. С помощью контекстного меню.

Чтобы выбрать тип наложения объекта с помощью контекстной вкладки, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта.
2. Нажмите одну из кнопок на контекстной вкладке «Фигура» (см. Рисунок 413 и Таблица 49):



Рисунок 413 — Кнопки изменения типа наложения

Таблица 49 — Типы наложения объекта

Операция	Кнопка
Поместить объект выше всех остальных	
Поместить объект на уровень выше	
Поместить объект на уровень ниже	
Поместить объект ниже всех остальных	

Чтобы выбрать тип наложения объекта с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта. Откроется контекстное меню.
2. Выберите подходящую команду (см. Рисунок 414). Если отображаются не все команды, нажмите кнопку , меню раскроется полностью.

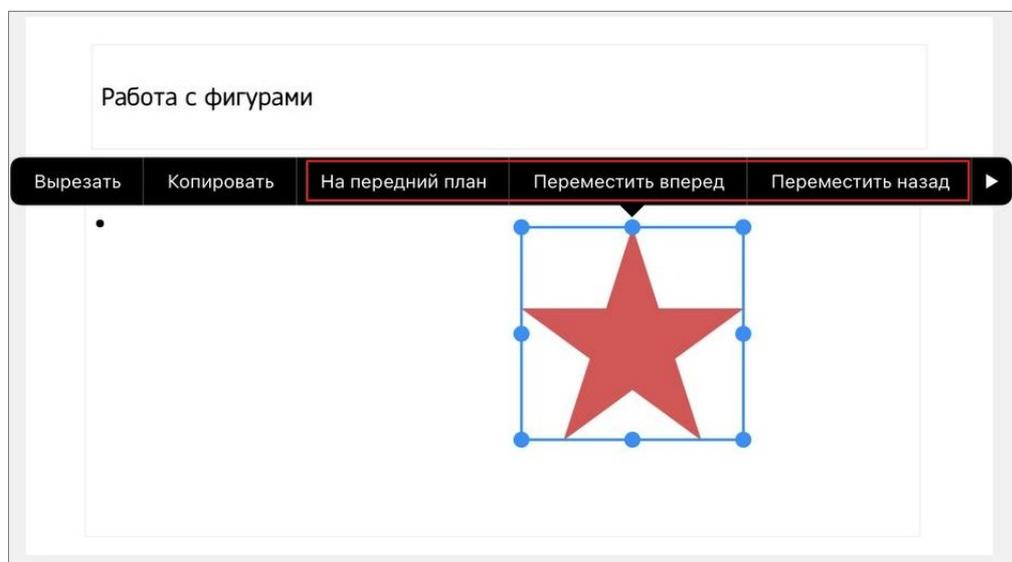


Рисунок 414 — Выбор типа наложения объекта

6.6 Сохранение изменений и завершение работы

Чтобы сохранить изменения и закрыть документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Готово** на панели быстрого доступа (см. Рисунок 415):



Рисунок 415 — Кнопка выхода из режима редактирования

2. Нажмите кнопку **Закреть** на панели быстрого доступа (см. Рисунок 416):



Рисунок 416 — Кнопка **Закреть** документ

Подробнее о вариантах сохранения документа, а также операциях с ним см. в разделе «Однотипные операции в редакторах документов».

7 ОДНОТИПНЫЕ ОПЕРАЦИИ В РЕДАКТОРАХ ДОКУМЕНТОВ

Однотипные операции — операции с документом, которые выполняются по одному и тому же принципу во всех редакторах документов. В данном разделе будут описаны следующие операции:

- отправка копии документа;
- экспорт документа;
- печать документа;
- сохранение документа.

7.1 Отправить копию документа

Чтобы отправить копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (, ) на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Отправить копию** (см. Рисунок 417):

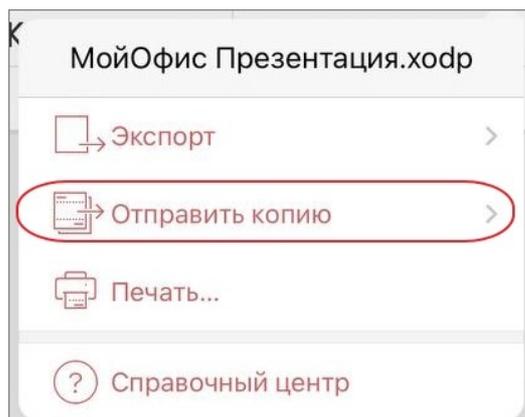


Рисунок 417 — Команда **Отправить копию** в редакторе презентаций

3. Откроется меню **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант.
4. В диалоговом окне введите имя документа и нажмите кнопку **Отправить** (для новых документов).
5. Откроется системное меню: выберите способ отправки документа.

7.2 Экспортировать документ

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (, ) на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Экспорт** (см. Рисунок 418):

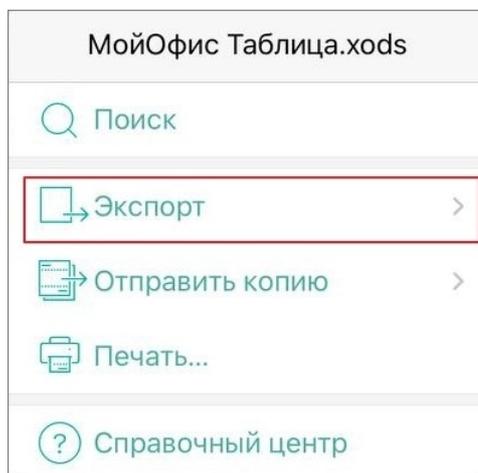


Рисунок 418 — Команда **Экспорт** в редакторе таблиц

3. Откроется меню **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант.

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

7.3 Распечатать документ

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (, ) на панели быстрого доступа. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Печать...** (см. Рисунок 419):

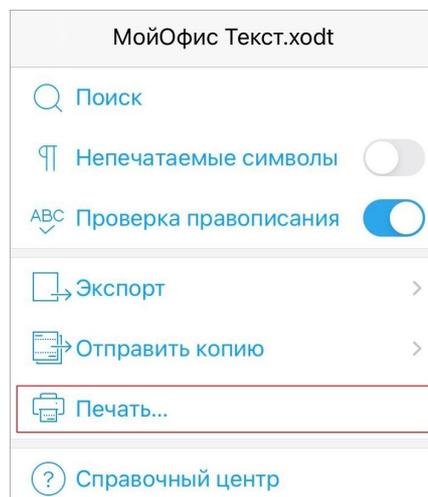


Рисунок 419 — Команда **Печать** в текстовом редакторе

Откроется окно **Параметры печати** (см. Рисунок 420):

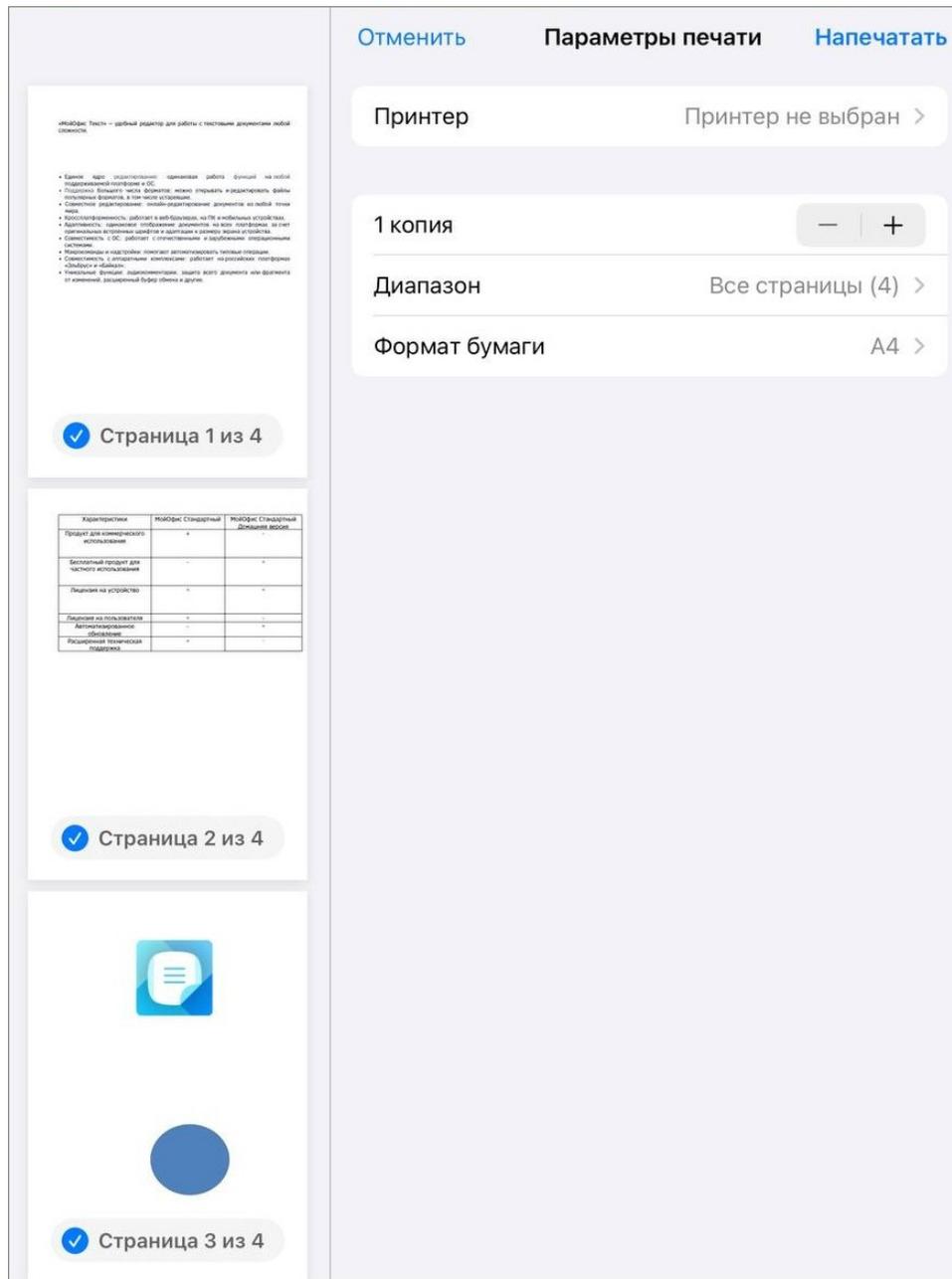


Рисунок 420 — Окно **Параметры печати**

3. В левой части окна отметьте флажком  страницы, которые нужно распечатать. В электронной таблице на печать выводится лист, который открыт в данный момент.
4. Коснитесь параметра **Принтер** и выберите устройство из списка.
5. Укажите количество копий документа с помощью кнопок  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**). По умолчанию на печать выводится одна копия.

6. Коснитесь параметра **Диапазон** (при необходимости) и выберите подходящий вариант: **Все страницы** или **Пользовательский диапазон** (с какой по какую страницу нужно распечатать документ).
7. Коснитесь параметра **Формат бумаги** и выберите подходящий вариант.
8. Нажмите кнопку **Напечатать**.

7.4 Сохранить документ

7.4.1 Автоматическое сохранение изменений

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

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

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

7.4.2 Сохранить новый документ

Чтобы сохранить новый документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Готово** на панели быстрого доступа.
2. Нажмите кнопку **Заккрыть** на панели быстрого доступа.
3. В диалоговом окне введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Отмена**.

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

7.4.3 Сохранить документ при потере соединения

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

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

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

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

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

8 НАСТРОЙКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1 Подключить Яндекс.Диск

В приложении доступно подключение облачного хранилища Яндекс.Диск. После подключения содержимое хранилища отображается в отдельном разделе файлового менеджера —  **Яндекс.Диск**.

Чтобы подключить Яндекс.Диск, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели навигации. Откроется окно **Учетные записи** (см. Рисунок 421):

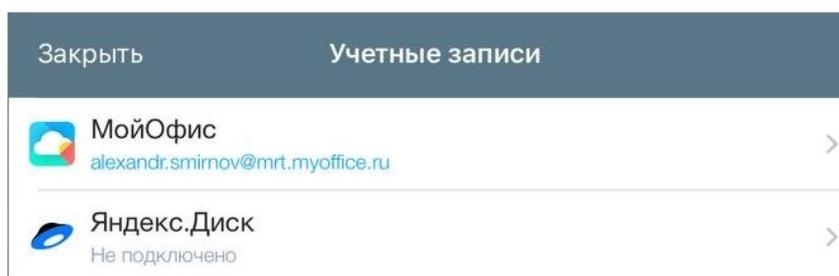


Рисунок 421 — Окно **Учетные записи**

2. Выберите Яндекс.Диск.
3. Нажмите кнопку **Войти**. В браузере (установленном по умолчанию) откроется страница авторизации «Яндекс».
4. Выполните шаги по авторизации в «Яндекс».

Откроется окно запроса на доступ. Нажмите кнопку **Разрешить** (см. Рисунок 422):

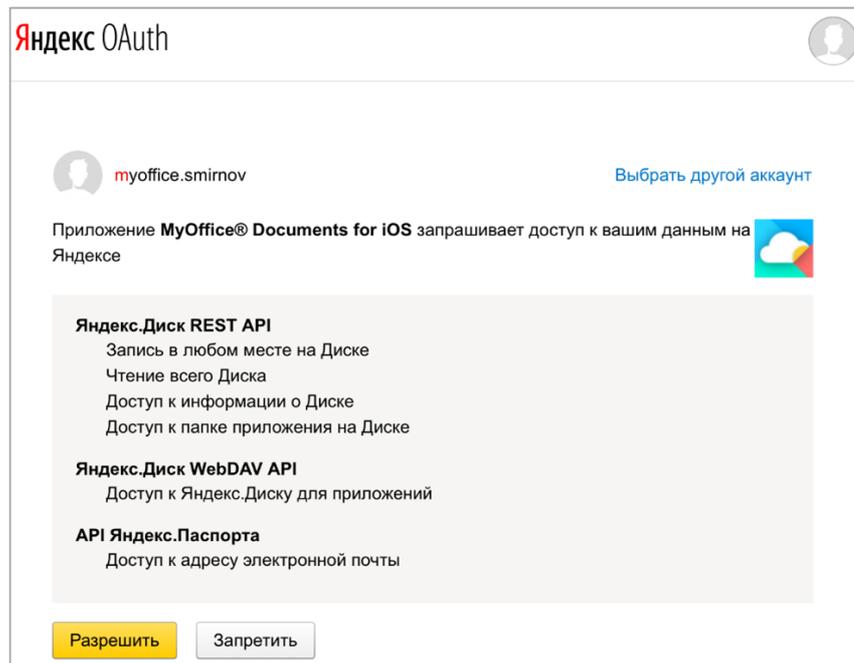


Рисунок 422 — Предоставление доступа

5. В диалоговом окне нажмите кнопку **Открыть**.

На панели навигации появится раздел с содержимым Яндекс.Диск (см. Рисунок 423):

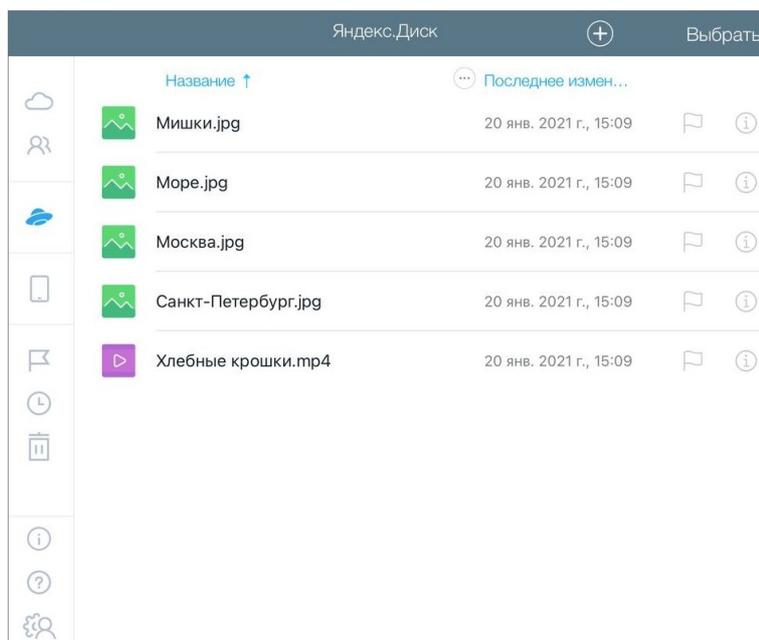


Рисунок 423 — Раздел **Яндекс.Диск**

В разделе **Яндекс.Диск** документы можно открыть как для просмотра, так и для редактирования.

В случае неожиданного завершения работы приложения копия несохраненного документа появится в подразделе «Yandex Autosave» (раздел **На устройстве**).

8.2 Обратная связь

Чтобы отправить отзыв о приложении, выполните следующие действия:

1. Перейдите в файловый менеджер МойОфис.
2. Нажмите кнопку . Откроется экран **О программе** (см. Рисунок 424):

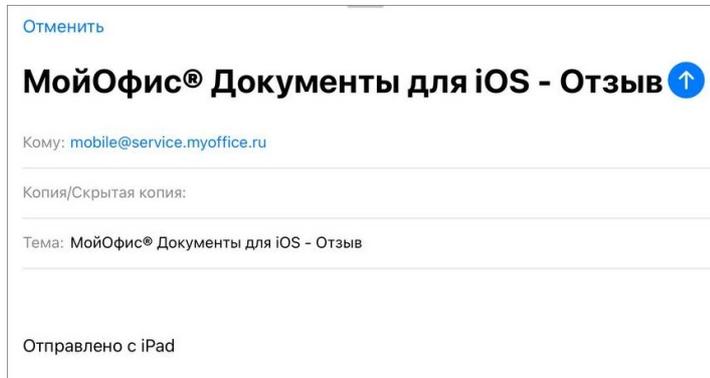


Рисунок 424 — Форма обратной связи

3. Выберите вкладку **Отправить отзыв**. Откроется форма нового письма.
4. В теле письма опишите проблему или предложение.
5. Нажмите кнопку .

ПРИЛОЖЕНИЕ А Форматы файлов

Приложение	Операция	Работа в облаке (при наличии подключения к сети)	Локально (без подключения к сети)
Файловый менеджер	Просмотр	RTF CSV XODP, XOTP, PPTX, PPT, ODP PDF JPG, PNG, GIF, BMP, JPEG, TIFF, HEIC	DOC, RTF, TXT XLS XODP, XOTP, PPTX, PPT, ODP PDF JPG, PNG, GIF, BMP, JPEG, TIFF, HEIC
	Просмотр и конвертация в XO- формат для редактирования	XOTT, DOCX, DOC, DOT, ODT, TXT XOTS, XLSX, XLS, XLT, ODS XOTP, PPTX, ODP	XOTT, XOTS, XOTP
Текстовый редактор	Редактирование с сохранением	XODT	XODT, DOCX, ODT
	Экспорт	DOCX, ODT, PDF	XODT, DOCX, ODT, PDF
Редактор таблиц	Редактирование с сохранением	XODS	XODS, XLSX, ODS, CSV
	Экспорт	XLSX, ODS, PDF	XODS, XLSX, ODS, PDF
Редактор презентаций	Редактирование с сохранением	XODP	XODP, PPTX, ODP
	Экспорт	PPTX, ODP, PDF	XODP, PPTX, ODP, PDF

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень функций и их описание

Функция	Описание
Функции для работы с базами данных	
БДДИСП (база_данных;поле;условия)	Оценивает дисперсию генеральной совокупности по выборке, используя отвечающие соответствующие заданным условиям числа в поле (столбце) записей списка или базы данных.
БДДИСПП (база_данных;поле;условия)	Вычисляет дисперсию генеральной совокупности, используя числа в поле (столбце) записей списка или базы данных, которые удовлетворяют заданным условиям.
БДПРОИЗВЕД (база_данных; поле; условия)	Перемножает значения в поле (столбце) записей списка или базы данных, которые удовлетворяют заданным условиям.
БДСУММ (база_данных; поле; критерии)	В табличном массиве вычисляет сумму значений, которые отвечают заданным условиям
БИЗВЛЕЧЬ (база_данных; поле; условия)	Извлекает из столбца списка или базы данных одно значение, удовлетворяющее заданным условиям.
БСЧЁТ (база_данных; поле; условия)	Подсчитывает количество ячеек в поле (столбце) записей списка или базы данных, которые содержат числа, удовлетворяющие заданным условиям.
БСЧЁТА (база_данных; поле; условия)	Подсчитывает непустые ячейки в поле (столбце) записей списка или базы данных, которые удовлетворяют заданным условиям.
ДМАКС (база_данных; поле; условия)	Возвращает наибольшее число в поле (столбце) записей списка или базы данных, которое удовлетворяет заданным условиям.

Функция	Описание
ДМИН (база_данных;поле;условия)	Возвращает наименьшее число в поле (столбце) записей списка или базы данных, которое удовлетворяет заданным условиям.
ДСРЗНАЧ (база_данных;поле;условия)	Усредняет значения в поле (столбце) записей списка или базы данных, удовлетворяющие заданным условиям.
ДСТАНДОТКЛ (база_данных;поле;условия)	Оценивает стандартное отклонение на основе выборки из генеральной совокупности, используя числа в поле (столбце) записей списка или базы данных, которые удовлетворяют заданным условиям.
ДСТАНДОТКЛП (база_данных;поле;условия)	Вычисляет стандартное отклонение генеральной совокупности, используя числа в поле (столбце) записей списка или базы данных, которые удовлетворяют заданным условиям.
Функции даты и времени	
ВРЕМЗНАЧ (время_как_текст)	Преобразует время из текстового формата в значение времени в 24-часовом формате и возвращает его значение в виде десятичного числа
ВРЕМЯ (часы;минуты;секунды)	Преобразует заданные часы, минуты и секунды, заданные в разных ячейках, в дату
ГОД (дата_в_числовом_формате)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
ДАТА (год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
ДАТАЗНАЧ (дата_как_текст)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
ДАТАМЕС (нач_дата;число_месяцев)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
ДЕНЬ (дата_в_числовом_формате)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате
ДЕНЬНЕД (дата_в_числовом_формате;[тип])	Возвращает числовое значение дня недели для заданной даты

Функция	Описание
ДНЕЙ360 (нач_дата;кон_дата;[метод])	Возвращает разницу в количестве дней между двумя датами в году. Расчеты производятся исходя из 350 дней в году
ДНИ (кон_дата;нач_дата)	Возвращает количество дней между двумя заданными датами
КОНМЕСЯЦА (нач_дата;число_месяцев)	Возвращает дату последнего дня месяца, который наступает через заданное количество месяцев после начальной даты либо до нее
МЕСЯЦ (дата_в_числовом_формате)	Возвращает месяц, соответствующий заданной дате в числовом формате
МИНУТЫ (время_в_числовом_формате)	Возвращает количество минут, соответствующее заданному времени
НОМНЕДЕЛИ (дата_в_числовом_формате; [тип])	Возвращает числовое значение недели года для заданной даты
НОМНЕДЕЛИ.ISO (дата)	Возвращает номер недели по стандарту ISO (от 1 до 54) для заданной даты
РАБДЕНЬ (нач_дата;количество_дней; [праздники])	Возвращает дату, которая наступает через указанное количество рабочих дней, начиная с заданной даты
РАБДЕНЬ .МЕЖД (нач_дата;количество_дней; [выходной];[праздники])	Вычисляет дату, которая наступает через заданное количество рабочих дней с возможностью определить выходные и праздничные дни
СЕГОДНЯ ()	Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате
СЕКУНДЫ (время_в_числовом_формате)	Возвращает секунды, которые соответствуют заданному времени в числовом формате
ТДАТА ()	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
ЧАС (время)	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени
ЧИСТРАБДНИ (нач_дата;кон_дата; [праздники])	Возвращает количество рабочих дней между двумя заданными датами
Инженерные функции	

Функция	Описание
БЕССЕЛЬ.И (x;n)	Возвращает модифицированную функцию Бесселя, что эквивалентно вычислению функции Бесселя для чисто мнимого аргумента.
БЕССЕЛЬ.Ж (x;n)	Возвращает функцию Бесселя.
БЕССЕЛЬ.К (x;n)	Возвращает модифицированную функцию Бесселя, что эквивалентно вычислению функции Бесселя для чисто мнимого аргумента.
БЕССЕЛЬ.У (x;n)	Возвращает функцию Бесселя, также называемую функцией Вебера или функцией Неймана.
БИТ.И (число1;число2)	Возвращает результат операции поразрядного И для двух чисел.
БИТ.ИЛИ (число1;число2)	Возвращает результат операции поразрядного ИЛИ для двух чисел.
БИТ.ИСКЛИЛИ (число1;число2)	Возвращает результат операции поразрядного исключающего ИЛИ для двух чисел.
БИТ.СДВИГЛ (число;число_бит)	Возвращает число со сдвигом влево на указанное число бит.
БИТ.СДВИГП (число, число_бит)	Возвращает число со сдвигом вправо на указанное число бит.
ВОСЬМ.В.ДВ (число;[разрядность])	Преобразует восьмеричное число в двоичное.
ВОСЬМ.В.ДЕС (число)	Преобразует восьмеричное число в десятичное.
ВОСЬМ.В.ШЕСТН (число;[разрядность])	Преобразует восьмеричное число в шестнадцатеричное.
ДВ.В.ВОСЬМ (число;[разрядность])	Преобразует двоичное число в восьмеричное.
ДВ.В.ДЕС (число)	Преобразует двоичное число в десятичное.
ДВ.В.ШЕСТН (число;[разрядность])	Преобразует двоичное число в шестнадцатеричное.
ДЕЛЬТА (число1;[число2])	Проверяет равенство двух значений. Возвращает 1, если число1 = число2, и 0 в противном случае.

Функция	Описание
	Эта функция используется для фильтрации множества значений.
ДЕС.В.ВОСЬМ (число;[разрядность])	Преобразует десятичное число в восьмеричное.
ДЕС.В.ДВ (число;[разрядность])	Преобразует десятичное число в двоичное.
ДЕС.В.ШЕСТН (число;[разрядность])	Преобразует десятичное число в шестнадцатеричное.
ДФОШ (x)	озвращает дополнительную функцию ФОШ, проинтегрированную в пределах от x до бесконечности.
ДФОШ.ТОЧН (x)	Возвращает дополнительную функцию ФОШ, проинтегрированную в пределах от x до бесконечности.
КОМПЛЕКСН (действительная_часть; мнимая_часть; [суффикс])	Возвращает комплексное число на основе действительной и мнимой частей
МНИМ.ABS (компл_число)	Возвращает абсолютное значение комплексного числа
МНИМ.COS (компл_число)	Возвращает косинус комплексного числа, представленного в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.COSH (компл_число)	Возвращает гиперболический косинус комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.COT (компл_число)	Возвращает котангенс комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.CSC (компл_число)	Возвращает cosecant комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.CSCH (компл_число)	Возвращает гиперболический cosecant комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.EXP (компл_число)	Возвращает экспоненту комплексного числа, представленного в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.

Функция	Описание
МНИМ.LN (компл_число)	Возвращает натуральный логарифм комплексного числа, представленного в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.LOG10 (компл_число)	Возвращает десятичный логарифм комплексного числа, представленного в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.LOG2 (компл_число)	Возвращает двоичный логарифм комплексного числа в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.SEC (компл_число)	Возвращает секанс комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.SECH (компл_число)	Возвращает гиперболический секанс комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.SIN (компл_число)	Возвращает синус комплексного числа, представленного в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.SINH (компл_число)	Возвращает гиперболический синус комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.TAN (компл_число)	Возвращает тангенс комплексного числа в текстовом формате $x+yi$ или $x+yj$.
МНИМ.АРГУМЕНТ (компл_число)	Возвращает аргумент θ (theta) — угол, выраженный в радианах
МНИМ.ВЕЩ (компл_число)	Возвращает коэффициент при вещественной части комплексного числа в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.ДЕЛ (компл_число1;компл_число2)	Возвращает частное от деления двух комплексных чисел, представленных в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.КОРЕНЬ (компл_число)	Возвращает значение квадратного корня из комплексного числа, представленного в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.

Функция	Описание
МНИМ.ПРОИЗВЕД (компл_число1; [компл_число2];...)	Возвращает произведение от 1 до 255 комплексных чисел, представленных в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.РАЗН (компл_число1;компл_число2)	Возвращает разность двух комплексных чисел, представленных в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.СОПРЯЖ (компл_число)	Возвращает комплексно-сопряженное число для комплексного числа, представленного в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.СТЕПЕНЬ (компл_число;число)	Возвращает комплексное число в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$, возведенное в степень.
МНИМ.СУММ (компл_число1; [компл_число2];...)	Возвращает сумму двух или более комплексных чисел в текстовом формате $x + yi$ или $x + yj$.
МНИМ.ЧАСТЬ (компл_число)	Возвращает коэффициент при мнимой части комплексного числа, представленного в формате $x + yi$ или $x + yj$.
ПОРОГ (число;[порог])	Возвращает значение 1, если число больше или равно пороговому значению; в противном случае возвращает 0. Эта функция используется для фильтрации множества значений.
ПРЕОБР (число;исх_ед_изм;кон_ед_изм)	Преобразует число из одной системы мер в другую.
ФОШ (нижний_предел;[верхний_предел])	Возвращает функцию ошибки, проинтегрированную от значения аргумента "нижний_предел" до значения аргумента "верхний_предел".
ФОШ.ТОЧН (x)	Возвращает функцию ошибки.
ШЕСТН.В.ВОСЬМ (число;[разрядность])	Преобразует шестнадцатеричное число в восьмеричное.
ШЕСТН.В.ДВ (число;[разрядность])	Преобразует шестнадцатеричное число в двоичное.

Функция	Описание
ШЕСТИ.В.ДЕС (число)	Преобразует шестнадцатеричное число в десятичное.
Финансовые функции	
БС (ставка;кпер;плт;[пс];[тип])	Возвращает будущую стоимость инвестиции на основе постоянной процентной ставки.
ВСД (сумма_денежных_потоков; [приблизительная_ставка])	Вычисляет внутреннюю ставку доходности инвестиции на основе серии потоков денежных средств
ДАТАКУПОНДО (расчет; дата_погашения; частота; [способ_подсчета_дней])	Возвращает числовое значение даты, которое соответствует дате последней выплаты по купону, производимой до даты расчета
ДАТАКУПОНПОСЛЕ (дата_согл;дата_вступл_в_силу;частота;[базис])	Вычисляет следующую дату выплаты по купону от даты расчета
ДНЕЙКУПОН (дата_согл;дата_вступл_в_силу;частота;[базис])	Определяет число дней в периоде купона, который содержит дату расчета
ДНЕЙКУПОНДО (дата_согл;дата_вступл_в_силу;частота;[базис])	Вычисляет количество дней между началом периода купона и датой соглашения
ДНЕЙКУПОНПОСЛЕ (дата_согл; дата_вступл_в_силу;частота;[базис])	Возвращает число дней от даты расчета до следующей выплаты по купону
ДОХОД (дата_согл; дата_вступл_в_силу; ставка; цена; погашение, частота; [базис])	Возвращает доходность ценных бумаг, по которым производятся периодические выплаты процентов.
ДОХОДПЕРВНЕРЕГ (дата_согл;дата_вступл_в_силу;дата_выпуска;первый_купон;ставка;цена;погашение,частота;[базис])	Возвращает доход по ценным бумагам с нерегулярным (коротким или длинным) первым периодом.
ДОХОДПОСЛНЕРЕГ (дата_согл;дата_вступл_в_силу;последняя_выплата;ставка;цена;погашение;частота;[базис])	Возвращает доход по ценным бумагам с нерегулярным (коротким или длинным) последним периодом.
КПЕР (ставка;плт;пс;[бс];[тип])	Возвращает общее количество периодов выплаты для инвестиции на основе периодических постоянных выплат и постоянной процентной ставки.

Функция	Описание
МВСД (значения;ставка_финанс;ставка_реинвест)	Возвращает модифицированную внутреннюю ставку доходности для ряда периодических денежных потоков.
НАКОПДОХОД (дата_выпуска; первый_доход; дата_согл; ставка; номинал; частота; [базис]; [способ_расчета])	Возвращает накопленный процент по ценным бумагам с периодической выплатой процентов.
НАКОПДОХОДПОГАШ (дата_выпуска; дата_согл; ставка; номинал; [базис])	Возвращает накопленный процент по ценным бумагам, процент по которым выплачивается в срок погашения.
ОСПЛТ (ставка; период; кпер; пс; [бс]; [тип])	Возвращает величину платежа в погашение основной суммы по инвестиции за данный период на основе постоянных периодических платежей и постоянной процентной ставки.
ПЛТ (ставка; количество_платежей; текущая_стоимость; [будущая_стоимость], [конец_или_начало])	Вычисляет сумму периодического платежа по аннуитету на основе потока платежей одинакового размера и фиксированной процентной ставки
ПРПЛТ (ставка; период; кпер; пс; [бс]; [тип])	Возвращает сумму платежей по процентам для инвестиции за данный период на основе постоянства сумм периодических платежей и постоянства процентной ставки.
ПС (ставка; количество_периодов; выплата_за_период; [будущая_стоимость]; [конец_или_начало])	Вычисляет стоимость инвестиции на текущий момент на основе периодических платежей и фиксированной процентной ставки
РУБЛЬ.ДЕС (десятичная_дробь; знаменатель)	Преобразует цену, представленную в виде дроби, в цену, выраженную десятичным числом
РУБЛЬ.ДРОБЬ (десятичное_число; знаменатель)	Преобразует цену, представленную десятичным числом, в цену, выраженную десятичной дробью
СТАВКА (кпер; плт; пс; [бс]; [тип]; [прогноз])	Возвращает процентную ставку за период аннуитета.
ЦЕНА (дата_согл; дата_вступл_в_силу; ставка; доход; погашение, частота; [базис])	Возвращает цену за 100 рублей номинальной стоимости ценных бумаг, по которым выплачивается периодический процент.

Функция	Описание
ЦЕНАПЕРВНЕРЕГ (дата_согл;дата_вступл_в_силу;дата_выпуска;первый_купон;ставка;доход;погашение,частота;[базис])	Возвращает цену за 100 рублей номинальной стоимости ценных бумаг для нерегулярного (короткого или длинного) первого периода.
ЦЕНАПОСЛНЕРЕГ (дата_согл;дата_вступл_в_силу;последняя_выплата;ставка;доход;погашение;частота;[базис])	Возвращает цену за 100 рублей нарицательной стоимости ценных бумаг для нерегулярного (короткого или длинного) последнего периода купона.
ЧИСЛКУПОН (дата_согл; дата_вступл_в_силу;частота;[базис])	Возвращает количество купонов, которые могут быть оплачены между датой соглашения и датой погашения, округленное до ближайшего целого купона.
ЧПС (ставка_дисконтирования; денежный_поток1; [денежный_поток2; ...])	Вычисляет чистую текущую стоимость вклада с учетом ставки дисконтирования и денежных потоков по вкладу (выплаты и поступления)
ЭКВ.СТАВКА (кпер;пс;бс)	Возвращает эквивалентную процентную ставку для роста инвестиции.
Функции проверки свойств и значений	
ЕЛОГИЧ (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является логическим
ЕНД (значение)	Возвращает ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д
ЕНЕТЕКСТ (значение)	Возвращает ИСТИНА, если значение ссылается на любой элемент, который не является текстом.
ЕНЕЧЕТ (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом
ЕОШ (значение)	Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д
ЕОШИБКА (значение)	Возвращает ИСТИНА, если значение является ошибкой
ЕПУСТО (значение)	Возвращает логическое значение ИСТИНА, если заданная ячейка пустая
ЕССЫЛКА (значение)	Проверяет, является ли значение ссылкой на ячейку
ЕТЕКСТ (значение)	Проверяет, является ли значение текстом

Функция	Описание
ЕФОРМУЛА (ССЫЛКА)	Проверяет, имеется ли ссылка на ячейку с формулой, и возвращает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.
ЕЧЕТН (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является четным числом
ЕЧИСЛО (значение)	Проверяет, является ли значение числом
ИНФОРМ (тип_информации)	Возвращает информацию, относящуюся к операционной системе и информационной среде пользователя
ЛИСТ (значение)	Возвращает номер листа, на который имеется ссылка.
ЛИСТЫ (ССЫЛКА)	Возвращает количество листов в ссылке.
НД()	Возвращает ошибку «Значение отсутствует», #Н/Д
ТИП (значение)	Возвращает тип значения.
ТИП.ОШИБКИ (значение_ошибки)	Возвращает номер, соответствующий одному из возможных значений ошибок, или значение ошибки #Н/Д, если ошибка отсутствует.
Ч (значение)	Возвращает значение, преобразованное в число.
ЯЧЕЙКА (тип_сведений; [ССЫЛКА])	Возвращает запрашиваемые сведения о заданной ячейке
Логические функции	
ЕСЛИ (логическое_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])	Возвращает разные значения в зависимости от того, соблюдается ли заданное логическое условие
ЕСЛИМН (условие1; значение1; [условие2; значение2]; [условие3; значение3])	Проверяет соответствие одному или нескольким условиям и возвращает значение для первого условия, принимающего значение ИСТИНА.
ЕСЛИОШИБКА (значение; [значение_если_ошибка])	Возвращает разные значения в зависимости от того, является ли заданное значение ошибочным или нет
ЕСНД (значение; значение_если_нд)	Возвращает значение второго аргумента, если первый аргумент содержит значение ошибки

Функция	Описание
	#Н/Д. В противном случае – значение первого аргумента
И (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если все заданные аргументы являются логически верными, или ЛОЖЬ, если какой-либо аргумент является логически неверным
ИЛИ (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает ИСТИНА, если какие-либо из заданных аргументов являются логически верными, или ЛОЖЬ, если все заданные аргументы являются логически неверными
ИСКЛИЛИ (логическое_значение1; [логическое_значение2;...])	Возвращает логическое исключающее ИЛИ всех логических значений.
ИСТИНА ()	Возвращает логическое значение ИСТИНА.
ЛОЖЬ ()	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ.
НЕ (логическое_значение)	Возвращает противоположное логическое значение.
ПЕРЕКЛЮЧ (выражение; значение1; результат1; [значение2; результат2; ...]; [по_умолчанию])	Сравнивает список выражений и возвращает результат, соответствующий первому совпадающему выражению
Функции ссылки и поиска	
АДРЕС (строка; столбец; [способ_абсолютный_относительный]; [стиль_ссылок_a1]; [лист])	Возвращает адрес ячейки в таблице на основе заданных значений строки и столбца
ВПР (ключ_поиска; диапазон; индекс_столбца; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом столбце
ВЫБОР (индекс; выбор1; [выбор2; ...])	Возвращает значение из списка на основе заданного индекса
ГИПЕРССЫЛКА (url; [текст_ссылки])	Создает гиперссылку в ячейке
ГПР (ключ_поиска; диапазон; индекс; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первой строке диапазона и возвращает значение заданной ячейки в найденном столбце
ДВССЫЛ (ссылка_на_ячейку_в_форме_строки; [формат_A1])	Возвращает содержимое ссылки, заданной номером ячейки или текстовой строкой
ИНДЕКС (ссылка; [строка]; [столбец])	Возвращает содержимое ячейки, которая находится на пересечении заданных строки и столбца

Функция	Описание
ОБЛАСТИ (ссылка)	Возвращает количество областей в ссылке на ячейку или диапазоне ячеек. Область — это набор смежных ячеек или отдельная ячейка
ПОИСКПОЗ (ключ_поиска; диапазон; [тип_поиска])	В заданном диапазоне осуществляет поиск элемента по выбранному типу поиска. Функция возвращает индекс элемента (номер позиции, которую занимает элемент в массиве), а не сам элемент
ПРОСМОТР (ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата]) ПРОСМОТР (ключ_поиска; массив_результата_поиска)	Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки Осуществляет поиск ключа в строках или колонках и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции тех же строк или столбцов. Для поиска ключа в одной строке или колонке необходимо задать значение третьего аргумента «диапазон_результата»
СМЕЩ (ссылка_на_ячейку; смещенные_строки; смещенные_столбцы; [высота]; [ширина])	Возвращает ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которые смещены относительно исходной ссылки на заданное количество строк и столбцов
СТОЛБЕЦ ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер столбца заданной ячейки
СТРОКА ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер строки заданной ячейки
Ф.ТЕКСТ (ссылка)	Возвращает формулу в виде строки.
ЧИСЛСТОЛБ (диапазон)	Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне
ЧСТРОК (диапазон)	Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне
Математические и тригонометрические функции	
ABS (число)	Возвращает абсолютное значение числа
ACOS (число)	Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах
ACOSH (число)	Возвращает гиперболический арккосинус числа
ACOT (число)	Вычисляет арккотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до π

Функция	Описание
ACOTH (число)	Возвращает гиперболический арккотангенс числа.
ASIN (число)	Возвращает арксинус числа, заданного в радианах
ASINH (число)	Возвращает гиперболический арксинус числа.
ATAN (число)	Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах
ATAN2 (x; y)	Вычисляет угол между осью x и отрезком из точки начала координат (0, 0) до точки, которая задана парой координат (x, y). Угол определяется в радианах
ATANH (число)	Возвращает гиперболический арктангенс числа.
COS (число)	Возвращает косинус заданного угла.
COSH (число)	Вычисляет гиперболический косинус натурального числа.
COT (число)	Возвращает значение котангенса заданного угла в радианах.
COTH (число)	Возвращает гиперболический котангенс угла
CSC (число)	Возвращает косеканс угла, заданного в радианах
CSCH (число)	Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах
EXP (степень)	Возвращает число Эйлера ($e \sim 2.718$), возведенное в степень
LN (число)	Возвращает логарифм числа по основанию e (~ 2.718), который называется натуральным логарифмом
LOG (число; [основание])	Возвращает логарифм числа по заданному основанию
LOG10 (число)	Возвращает логарифм числа по основанию 10
SEC (число)	Возвращает секанс угла, заданного в радианах
SECH (число)	Возвращает гиперболический секанс угла
SIN (число)	Возвращает синус заданного угла.

Функция	Описание
SINH (число)	Вычисляет гиперболический синус числа
TAN	Возвращает тангенс заданного угла.
TANH (значение)	Возвращает гиперболический тангенс числа
АГРЕГАТ (номер_функции; пропуск_значения; ссылка1_или_массив; [ссылка2_или_k; ...])	<p>Возвращает агрегатный результат для множества значений. Функция АГРЕГАТ имеет два формата: ссылка и массив.</p> <p>Формат ссылки: выполняет заданную функцию с 1 или более значениями или массивами значений.</p> <p>Формат массива: выполняет заданную функцию с массивом значений.</p>
АРАБСКОЕ (текст)	Возвращает тангенс заданного угла.
ГРАДУСЫ (угол)	Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах
ДВФАКТР (значение)	Возвращает двойной факториал числа
ДЕС (текст;основание)	Преобразует текстовое представление числа с указанным основанием в десятичное число.
ЗНАК (число)	Определяет знак числа. Возвращает значение 1, если число положительное, 0 (ноль), если число равно 0, и -1, если число отрицательное.
КОРЕНЬ (значение)	Возвращает квадратный корень положительного числа
КОРЕНЬПИ (значение)	Возвращает квадратный корень из числа «пи» (3,14159265358979), умноженного на другое число
МЕДИН (размерность)	Возвращает матрицу единиц для указанного измерения.
МОБР (массив)	Возвращает обратное представление квадратной матрицы, которая задана в форме массива или диапазона.
МОПРЕД (массив)	Возвращает определитель матрицы (матрица хранится в массиве).
МУЛЬТИНОМ (число1;[число2];...)	Возвращает отношение факториала суммы значений к произведению факториалов.

Функция	Описание
МУМНОЖ (массив1; массив2)	Возвращает матричное произведение двух массивов.
НЕЧЁТ (число)	Возвращает число, округленное до ближайшего нечетного целого.
НОД (число1;[число2];...)	Возвращает наибольший общий делитель двух или более целых чисел.
НОК (число1;[число2];...)	Возвращает наименьшее общее кратное целых чисел.
ОКРВВЕРХ (число;точность)	Возвращает результат округления с избытком до ближайшего числа, кратного значению точности.
ОКРВВЕРХ.МАТ (число; [точность]; [мода])	Округляет число с избытком до ближайшего целого или до ближайшего кратного указанному значению точности.
ОКРВВЕРХ.ТОЧН (число;[точность])	Округляет число вверх до ближайшего целого или до ближайшего кратного указанному значению.
ОКРВНИЗ (число;точность)	Округляет число до кратного заданной точности с недостатком.
ОКРВНИЗ.МАТ (число; точность; мода)	Округляет число в меньшую сторону до ближайшего целого или до ближайшего кратного указанному значению.
ОКРВНИЗ.ТОЧН (число;[точность])	Возвращает число, округленное с недостатком до ближайшего целого или до ближайшего кратного разрядности.
ОКРУГЛ (значение; разряды)	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления
ОКРУГЛВВЕРХ (значение; разряды)	Округляет число в большую сторону до определенного количества десятичных разрядов
ОКРУГЛВНИЗ (значение; разряды)	Округляет число в меньшую сторону до определенного количества десятичных разрядов
ОКРУГЛТ (число;точность)	Округляет одно число до ближайшего целого кратного другому числу.

Функция	Описание
ОСНОВАНИЕ (число;основание; [минимальная_длина])	Преобразует число в текстовое представление с указанным основанием системы счисления.
ОСТАТ (число;делитель)	Возвращает остаток от деления аргумента ЧИСЛО на значение аргумента ДЕЛИТЕЛЬ. Результат имеет тот же знак, что и делитель.
ОТБР (число;[число_разрядов])	Усекает число до целого, отбрасывая дробную часть.
ПИ()	Возвращает значение числа «пи», округленное до 14 знаков после запятой
ПРОИЗВЕД (множитель1; [множитель2; ...])	Возвращает произведение чисел
ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ (номер_функции; диапазон1; [диапазон2; ...])	Возвращает значение промежуточного итога вертикального диапазона ячеек с помощью заданной функции расчета
РАDIАНЫ (угол)	Преобразует градусы в радианы.
РИМСКОЕ (число;[форма])	Преобразует арабское число в римское в текстовом формате.
РЯД.СУММ (x; n; m;коэффициенты)	Возвращает сумму степенного ряда, вычисленную по формуле: $a_1x^n + a_2x^{(n+m)} + \dots + a_ix^{(n+(i-1)m)}$, где i - число коэффициентов в диапазоне a.
СЛУЧМЕЖДУ (нижн_граница;верхн_граница)	Возвращает случайное целое число, находящееся в диапазоне между двумя заданными числами.
СЛЧИС()	Возвращает случайное десятичное число в интервале от 0 до 1
СТЕПЕНЬ (основание; степень)	Возвращает число, возведенное в степень
СУММ (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму ряда чисел и/или ячеек
СУММЕСЛИ (диапазон; критерий; [диапазон_сложения])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают заданному условию
СУММЕСЛИМН (диапазон_сложения; критерии_диапазона1; критерий1; [критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают множеству заданных условий
СУММКВ (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму квадратов ряда чисел

Функция	Описание
СУММКВРАЗН (массив_x; массив_y)	Возвращает сумму квадратов разностей соответствующих значений в двух массивах.
СУММПРОИЗВ (массив1; [массив2; ...])	Вычисляет сумму произведений соответствующих значений в массивах или диапазонах
СУММРАЗНКВ (массив_x; массив_y)	Возвращает сумму разностей квадратов соответствующих значений в двух массивах.
СУММСУММКВ (массив_x; массив_y)	Возвращает сумму сумм квадратов соответствующих элементов двух массивов.
ФАКТР (число)	Возвращает факториал числа.
ЦЕЛОЕ (значение)	Округляет число до ближайшего меньшего целого
ЧАСТНОЕ (делимое; делитель)	Возвращает результат деления одного числа на другое, без остатка
ЧЁТН (число)	Возвращает число, округленное до ближайшего четного целого.
ЧИСЛКОМБ (число; число_выбранных)	Возвращает количество комбинаций для заданного числа элементов.
ЧИСЛКОМБА (число; число_выбранных)	Возвращает количество комбинаций (с повторениями) для заданного числа элементов.
Статистические функции	
Ф.ОБР (вероятность; степени_свободы1; степени_свободы2)	Возвращает значение, обратное F-распределению вероятности.
Ф.ОБР.ПХ (вероятность; степени_свободы1; степени_свободы2)	Возвращает значение, обратное (правостороннему) F-распределению вероятности.
Ф.РАСП (x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный)	Вычисляет левостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x
Ф.РАСП.ПХ (x; степени_свободы1; степени_свободы2)	Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух множеств данных при заданном вводимом значении x

Функция	Описание
F.ТЕСТ (массив1;массив2)	Возвращает результат F-теста, двустороннюю вероятность того, что разница между дисперсиями аргументов МАССИВ1 и МАССИВ2 несущественна.
PEARSON (массив1;массив2)	Возвращает коэффициент корреляции Пирсона (r) — безразмерный индекс в интервале от -1,0 до 1,0 включительно, который отражает степень линейной зависимости между двумя множествами данных.
БЕТА.ОБР (вероятность;альфа;бета;[A];[B])	Возвращает обратную функцию к интегральной функции плотности бета-распределения вероятности (БЕТА.РАСП).
БЕТА.РАСП (x;альфа;бета;интегральная;[A];[B])	Возвращает функцию бета-распределения.
БИНОМ.ОБР (число_испытаний;вероятность_успеха;альфа)	Возвращает наименьшее значение, для которого интегральное биномиальное распределение больше заданного значения критерия или равно ему.
БИНОМ.РАСП (число_успехов;число_испытаний;вероятность_успеха;интегральная)	Возвращает отдельное значение биномиального распределения.
БИНОМ.РАСП.ДИАП (число_испытаний;вероятность_успеха;число_успехов; [число_успехов2])	Возвращает вероятность результата испытаний при помощи биномиального распределения.
ВЕЙБУЛЛ.РАСП (x;альфа;бета;интегральная)	Возвращает распределение Вейбулла.
ГАММА (число)	Возвращает значение гамма-функции.
ГАММА.ОБР (вероятность;альфа;бета)	Возвращает обратное гамма-распределение.
ГАММА.РАСП (x;альфа;бета;интегральная)	Возвращает гамма-распределение.
ГАММАНЛОГ (x)	Возвращает натуральный логарифм гамма-функции — $\ln(\Gamma(x))$.

Функция	Описание
ГАУСС (z)	Рассчитывает вероятность, с которой элемент стандартной нормальной совокупности находится в интервале между средним и стандартным отклонением z от среднего.
ГИПЕРГЕОМ.РАСП (число_успехов_в_выборке;размер_выборки;число_успехов_в_совокупности;размер_совокупности;интегральная)	Возвращает гипергеометрическое распределение.
ДИСП (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки
ДИСП.В (число1;[число2];...)	Оценивает дисперсию по выборке. Логические значения и текст игнорируются.
ДИСП.Г (число1;[число2];...)	Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Логические значения и текст игнорируются.
ДИСПА (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки, устанавливая для текста значение 0
ДИСПРА (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Текстовые и логические значения учитываются при вычислении
КВАДРОТКЛ (число1;[число2];...)	Возвращает сумму квадратов отклонений точек данных от их среднего.
КВАРТИЛЬ.ВКЛ (массив;кварт)	Возвращает квартиль набора данных на основе значений проценти от 0 до 1 (включительно).
КВАРТИЛЬ.ИСКЛ (массив;кварт)	Возвращает квартиль набора данных на основе значений проценти от 0 до 1, исключая эти числа.
КВПИРСОН (известные_значения_y;известные_значения_x)	Возвращает квадрат коэффициента корреляции Пирсона для точек данных в аргументах "известные_значения_y" и "известные_значения_x".
КОРРЕЛ (массив1;массив2)	Вычисляет коэффициент корреляции Пирсона для множества данных.

Функция	Описание
ЛГРФПРИБЛ (известные_значения_y; [известные_значения_x];[конст]; [статистика])	Рассчитывает статистику для ряда, чтобы вычислить экспоненциальную кривую, которая наилучшим образом аппроксимирует имеющиеся данные.
ЛИНЕЙН (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика])	Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов
ЛОГНОРМ.ОБР (вероятность;среднее;станд_откл)	Возвращает обратную функцию интегрального логнормального распределения x, где ln(x) имеет нормальное распределение с параметрами "среднее" и "стандартное_отклонение".
ЛОГНОРМ.РАСП (x;среднее;стандартное_откл;интегральная)	Возвращает логнормальное распределение для x, где ln(x) является нормально распределенным с параметрами "среднее" и "стандартное_отклонение".
МАКС (число1;[число2];...)	Возвращает наибольшее значение из набора значений.
МАКСА (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наибольшее числовое значение во множестве данных.
МАКСЕСЛИ (макс_диапазон;диапазон_условия1;условие1; [диапазон_условия2;условие2];...)	Возвращает максимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек.
МЕДИАНА (число1;[число2];...)	Возвращает медиану заданных чисел.
МИН (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наименьшее числовое значение во множестве данных
МИНА (значение1;[значение2];...)	Возвращает наименьшее значение в списке аргументов.
МИНЕСЛИ (мин_диапазон;диапазон_условия1;условие1; [диапазон_условия2;условие2];...)	Возвращает минимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек.
МОДА.ОДН (число1;[число2];...)	Возвращает наиболее часто встречающееся или повторяющееся значение в массиве или интервале данных.

Функция	Описание
НАИБОЛЬШИЙ (данные; n)	Располагает заданное множество цифровых данных в порядке убывания и возвращает значение на основе его относительной позиции среди множества данных
НАИМЕНЬШИЙ (данные; n)	Возвращает «n»-ое наименьшее число в множестве данных
НАКЛОН (известные_значения_u; известные_значения_x)	Возвращает наклон линии линейной регрессии для точек данных в аргументах известные_значения_u и известные_значения_x.
НОРМ.ОБР (вероятность; среднее; стандартное_откл;)	Возвращает обратное нормальное распределение для указанного среднего и стандартного отклонения.
НОРМ.РАСП (x; среднее; стандартное_отклонение; интегральный)	Возвращает значение функции нормального распределения (или функции нормального интегрального распределения) для заданного значения x, а также среднего значения и стандартного отклонения
НОРМ.СТ.ОБР (вероятность)	Возвращает обратное значение стандартного нормального распределения.
НОРМ.СТ.РАСП (z; интегральная)	Возвращает стандартное нормальное интегральное распределение.
НОРМАЛИЗАЦИЯ (x; среднее; стандартное_откл)	Возвращает нормализованное значение для распределения, характеризуемого средним и стандартным отклонением.
ОТРБИНОМ.РАСП (число_неудач; число_успехов; вероятность_успеха; интегральная)	Возвращает отрицательное биномиальное распределение — вероятность возникновения определенного числа неудач до указанного количества успехов при заданной вероятности успеха.
ОТРЕЗОК (известные_значения_u; известные_значения_x)	Вычисляет точку пересечения линии с осью u, используя значения аргументов "известные_значения_x" и "известные_значения_u".
ПЕРЕСТ (число; число_выбранных)	Возвращает количество перестановок для заданного числа объектов, которые выбираются

Функция	Описание
	из общего числа объектов.
ПЕРЕСТА (число;число_выбранных)	Возвращает количество перестановок для заданного числа объектов (с повторами), которые можно выбрать из общего числа объектов.
ПРОЦЕНТИЛЬ.ВКЛ (массив;k)	Возвращает k-ю процентиль для значений диапазона, где k — число от 0 и 1 (включая эти числа).
ПРОЦЕНТИЛЬ.ИСКЛ (массив;k)	Возвращает k-ю процентиль для значений в диапазоне, где k находится в диапазоне от 0 до 1 (неисключимый).
ПРОЦЕНТРАНГ.ВКЛ (массив;x; [разрядность])	Возвращает ранг значения в наборе данных как процентное содержание в наборе данных (от 0 до 1, включая эти числа).
ПРОЦЕНТИЛЬ.ИСКЛ (массив;x; [разрядность])	Возвращает ранг значения в наборе данных как процентное содержание в наборе данных (от 0 до 1, не включая эти числа).
ПУАССОН.РАСП (x;среднее;интегральная)	Возвращает распределение Пуассона.
РАНГ.РВ (значение; данные; [по_возрастанию])	Располагает числовые значения в порядке возрастания или убывания и определяет позицию заданного значения в наборе данных. В случае обнаружения одинаковых значений возвращается позиция первого найденного
РАНГ.СР (число;ссылка;[порядок])	Возвращает ранг числа в списке чисел, то есть его величину относительно других значений в списке.
СКОС (число1;[число2];...)	Возвращает асимметрию распределения.
СКОС.Г (число1;[число2];...)	Возвращает асимметрию распределения на основе заполнения: характеристика степени асимметрии распределения относительно его среднего.
СРГАРМ (число1;[число2];...)	Возвращает среднее гармоническое множества данных.

Функция	Описание
СРГЕОМ (число1;[число2];...)	Возвращает среднее геометрическое значений массива или интервала положительных чисел.
СРЗНАЧ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает среднее арифметическое во множестве данных, не учитывая текстовые значения
СРЗНАЧА (значение1;[значение2];...)	Вычисляет среднее арифметическое для значений заданных в списке аргументов.
СРЗНАЧЕСЛИ (диапазон, условия, [диапазон_усреднения])	Возвращает среднее значение (среднее арифметическое) всех ячеек в диапазоне, которые соответствуют данному условию.
СРЗНАЧЕСЛИМН (диапазон_усреднения;диапазон_условий1;условие1; [диапазон_условий2;условие2];...)	Возвращает среднее значение (среднее арифметическое) всех ячеек, которые соответствуют нескольким условиям.
СРОТКЛ (число1;[число2];...)	Возвращает среднее абсолютных значений отклонений точек данных от среднего.
СТАНДОТКЛОН.В (значение1; [значение2; ...])	Возвращает стандартное отклонение на основе выборки
СТАНДОТКЛОН.Г (число1;[число2];...)	Вычисляет стандартное отклонение по генеральной совокупности, заданной аргументами.
СТАНДОТКЛОНА (значение1; [значение2];...)	Оценивает стандартное отклонение по выборке.
СТАНДОТКЛОНПА (значение1; [значение2];...)	Вычисляет стандартное отклонение по генеральной совокупности, заданной аргументами, которые могут включать текст и логические значения.
СТЮДЕНТ.ОБР (вероятность;степени_свободы)	Возвращает левостороннее обратное t-распределение Стьюдента.
СТЮДЕНТ.ОБР.2Х (вероятность;степени_свободы)	Возвращает двустороннее обратное t-распределение Стьюдента.
СТЮДЕНТ.РАСП (x;степени_свободы;интегральная)	Возвращает левостороннее t-распределение Стьюдента.

Функция	Описание
СТЮДЕНТ.РАСП.2X (x; степени_свободы)	Возвращает двустороннее t-распределение Стьюдента.
СТЮДЕНТ.РАСП.ПХ (x; степени_свободы)	Возвращает правостороннее t-распределение Стьюдента.
СТЮДЕНТ.ТЕСТ (массив1; массив2; хвосты; тип)	Возвращает вероятность, соответствующую t-тесту Стьюдента.
СТЮДРАСП (x;степени_свободы;хвосты)	Возвращает процентные точки (вероятность) для t-распределения Стьюдента, где числовое значение (x) — вычисляемое значение t, для которого должны быть вычислены вероятности.
СЧЕТ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных
СЧЕТЕСЛИ (диапазон; критерий)	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию
СЧЕТЕСЛИМН (критерии_диапазона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям
СЧЕТЗ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество ячеек, содержащих данные любого типа
СЧИТАТЬПУСТОТЫ (диапазон)	Возвращает количество пустых ячеек в заданном диапазоне
ФИ (x)	Возвращает значение функции плотности для стандартного нормального распределения.
ФИШЕР (значение)	Возвращает преобразование Фишера для заданного числа
ФИШЕРОБР (y)	Возвращает обратное значение для преобразования Фишера.
ХИ2.ОБР (вероятность;степени_свободы)	Возвращает значение, обратное левосторонней вероятности распределения хи-квадрат.
ХИ2.ОБР.ПХ (вероятность;степени_свободы)	Возвращает значение, обратное правосторонней вероятности распределения хи-квадрат.
ХИ2.РАСП (x;степени_свободы;интегральная)	Возвращает распределение хи-квадрат.

Функция	Описание
ХИ2.РАСП.ПХ (х;степени_свободы)	Возвращает правостороннюю вероятность распределения хи-квадрат.
ЧАСТОТА (массив_данных;массив_интервалов)	Вычисляет частоту ветвей значений в диапазоне значений и возвращает вертикальный массив чисел.
ЭКСП.РАСП (х;лямбда;интегральная)	Возвращает экспоненциальное распределение.
ЭКЦЕСС (число1;[число2];...)	Возвращает эксцесс множества данных.
Текстовые функции	
ASC (строка)	Преобразует текст из двухбайтовой кодировки в однобайтовую. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в двухбайтовой кодировке
DBCS (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах
JIS (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах
UNICODE (строка)	Согласно таблице Юникода, возвращает числовой код первого символа в заданной строке
ДЛИНЬ (текст)	Возвращает длину текстовой строки из расчета 1 байт на каждый символ
ДЛСТР (текст)	Возвращает длину заданной строки
ЗАМЕНИТЬ (стар_текст;начальная_позиция;число_знаков;нов_текст)	Заменяет указанное число символов текстовой строки другой текстовой строкой.
ЗАМЕНИТЬБ (стар_текст;начальная_позиция;число_байтов;нов_текст)	Заменяет часть текстовой строки, соответствующую заданному числу байтов, другой текстовой строкой.
КОДСИМВ (строка)	Возвращает числовое значение Юникода код первого символа в заданной текстовой строке

Функция	Описание
ЛЕВБ (строка; [количество_байтов])	Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
ЛЕВСИМВ (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с начала заданной строки
НАЙТИ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает позицию первого появления искомой строки в тексте, учитывая регистр
НАЙТИБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
ПЕЧСИМВ (текст)	Удаляет из текста все непечатаемые знаки
ПОВТОР (текст;число_повторений)	Повторяет текст заданное число раз.
ПОДСТАВИТЬ (текст_для_поиска; искомый_текст; текст_для_замены; [количество_случаев])	Заменяет заданный текст в строке на другой
ПОИСК (искомый_текст; текст_для_поиска; [начало])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте
ПОИСКБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
ПРАВБ (строка; [количество_байтов])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
ПРАВСИМВ (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с конца заданной строки
ПРОПИСН (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на верхний
ПРОПНАЧ (текст_для_смены_регистра)	Возвращает строку, в которой каждое слово начинается с прописной буквы
ПСТР (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает фрагмент текстовой строки
ПСТРБ (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает сегмент строки на основе заданного количества байтов
РУБЛЬ (число;[число_знаков])	Преобразовывает число в текст с использованием формата валюты.
СЖПРОБЕЛЫ (текст)	Удаляет пробелы в начале и в конце строки

Функция	Описание
СИМВОЛ (число)	Возвращает знак с заданным кодом.
СОВПАД (строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает ИСТИНА, если они одинаковые
СТРОЧН (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на нижний
СЦЕПИТЬ (строка1; [строка2; ...])	Объединяет несколько строк в одну
ТЕКСТ (значение; формат)	Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом
ФИКСИРОВАННЫЙ (число; [число_знаков];[без_разделителей])	Форматирует число с заданным количеством десятичных знаков.
ЮНИСИМВ (число)	Возвращает символ Юникод, на который ссылается заданное числовое значение.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Список поддерживаемых валют

Название валюты	Код валюты
Армянский драм	AMD
Австралийский доллар	AUD
Азербайджанский манат	AZN
Болгарский лев	BGN
Бурундийский франк	BIF
Бразильский реал	BRL
Белорусский рубль	BYN
Канадский доллар	CAD
Конголезский франк	CDF
Швейцарский франк	CHF
Китайский юань	CNY
Чешская крона	CZK
Датская крона	DKK
Евро	EUR
Фунт стерлингов	GBP
Венгерский форинт	HUF

Название валюты	Код валюты
Индийская рупия	INR
Японская йена	JPY
Киргизский сом	KGS
Южно-корейская вона	KRW
Тенге	KZT
Марокканский дирхам	MAD
Молдавский лей	MDL
Норвежская крона	NOK
Новозеландский доллар	NZD
Польский злотый	PLN
Румынский лей	RON
Российский рубль	RUB
Шведская крона	SEK
Сингапурский доллар	SGD
Таджикский сомони	TJS
Туркменский манат	TMT
Турецкая лира	TRY
Украинская гривна	UAH

Название валюты	Код валюты
Доллар США	USD
Узбекский сум	UZS
Центрально-африканский франк	XAF
Франк КФА	FCFA
Лоти Лесото и рэнд ЮАР	ZAR

ПРИЛОЖЕНИЕ Г 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

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Сочетания клавиш на внешней клавиатуре

Клавиши	Действие
Command + A	Выделить все
Option + Стрелка вправо	Переместить курсор вправо на одно слово
Option + Стрелка влево	Переместить курсор влево на одно слово
Option + Стрелка вверх	Переместить курсор вверх на один абзац
Option + Стрелка вниз	Переместить курсор вниз на один абзац
Shift + стрелки (вправо, влево, вверх, вниз)	Выделить текст в направлении (соответственно, вправо, влево, вверх или вниз)
Shift + Option + Стрелка вправо	Расширить область выделения текста до конца текущего слова, при повторном нажатии — до конца следующего слова
Shift + Option + Стрелка влево	Расширить область выделения текста до начала текущего слова, при повторном нажатии — до начала следующего слова
Shift + Option + Стрелка вверх	Расширить область выделения текста до начала текущего абзаца, при повторном нажатии — до начала следующего абзаца
Shift + Option + Стрелка вниз	Расширить область выделения текста до конца текущего абзаца, при повторном нажатии — до конца следующего абзаца
Shift + Command + Стрелка вправо	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора и до конца строки
Shift + Command + Стрелка влево	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора и до начала строки
Shift + Command + Стрелка вверх	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора до начала документа
Shift + Command + Стрелка вниз	Выделить фрагмент от текущей позиции курсора до конца документа