

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»**

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ANDROID**

**3.2.0**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Версия 1**

**На 329 листах**

**Дата публикации: 17.12.2024**

**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 .....	18
1.1	О приложении .....	18
1.2	Системные требования .....	18
1.3	Поддерживаемые языки интерфейса .....	19
2	Подготовка к работе .....	20
2.1	Установка приложения .....	20
2.2	Запуск приложения .....	20
2.3	Авторизация в учетной записи МойОфис .....	21
2.4	Настройка совместимости с «МойОфис Частное Облако» .....	24
3	Файловый менеджер. Интерфейс и описание операций .....	25
3.1	Интерфейс файлового менеджера .....	25
3.1.1	Общий вид .....	25
3.1.1.1	Новый дизайн (только локальная работа) .....	25
3.1.1.2	Старый дизайн (работа в облаке МойОфис) .....	27
3.1.2	Верхняя панель .....	28
3.1.3	Панель навигации .....	29
3.1.4	Рабочая область .....	32
3.2	Добавить документ или папку .....	34
3.2.1	Создать новый документ .....	34
3.2.2	Загрузить файл в облачное хранилище .....	37
3.2.3	Открыть документ из памяти устройства или хранилища .....	39
3.2.4	Создать папку .....	40
3.3	Недавние файлы и черновики .....	42
3.4	Операции с документами и папками .....	43
3.4.1	Сведения о документе или папке .....	43
3.4.2	Копировать документ или папку .....	44
3.4.3	Переместить документ или папку .....	46
3.4.4	Переименовать документ или папку .....	47
3.4.5	Отметить документ или папку флажком .....	48

3.4.6	Удалить документ или папку .....	49
3.4.6.1	Удалить объект с устройства .....	49
3.4.6.2	Удалить документ из стороннего облака .....	50
3.4.6.3	Удалить документы из папки из облачного хранилища МойОфис .....	51
3.4.6.4	Удалить локальный документ при работе в облаке МойОфис .....	53
3.5	Поделиться документом или папкой .....	54
3.5.1	Поделиться ссылкой .....	54
3.5.2	Поделиться копией .....	55
3.6	Скачать документ на устройство .....	56
3.7	Поиск по документам и папкам .....	58
3.8	Сортировка документов и папок .....	59
3.9	Общий доступ к документам и папкам .....	60
3.9.1	О правах доступа .....	60
3.9.2	Предоставить право доступа к своему объекту .....	63
3.9.3	Изменить или удалить право доступа к своему объекту .....	63
3.9.4	Запросить доступ к объекту .....	64
3.9.5	Отказаться от доступа к объекту .....	64
4	Просмотр PDF .....	65
4.1	Интерфейс средства просмотра .....	65
4.2	Копирование текста .....	66
4.3	Поиск в документе .....	67
4.4	Операции с документом .....	67
5	Текстовый редактор. Интерфейс и описание операций .....	69
5.1	Режимы просмотра и редактирования .....	69
5.1.1	Режим «Только для просмотра» .....	69
5.1.2	Режим просмотра .....	71
5.1.3	Режим редактирования .....	72
5.1.4	Мобильный вид и постраничный просмотр .....	73
5.2	Интерфейс текстового редактора .....	74
5.2.1	Общий вид .....	74
5.2.2	Верхняя панель .....	75

5.2.3	Панель инструментов .....	77
5.2.3.1	«Текст» .....	77
5.2.3.2	«Таблица» .....	78
5.2.3.3	«Изображение» .....	78
5.2.3.4	«Фигура» .....	79
5.2.3.5	«Рецензирование» .....	79
5.2.4	Область просмотра и редактирования .....	80
5.3	Макет документа .....	80
5.3.1	Настроить параметры страницы .....	80
5.3.1.1	Выбрать размер бумаги .....	80
5.3.1.2	Изменить ориентацию страницы .....	81
5.3.1.3	Выбрать размер полей .....	81
5.3.2	Вставить разрыв страницы или раздела .....	83
5.3.3	Добавить колонтитулы .....	83
5.3.4	Настроить нумерацию страниц .....	85
5.3.4.1	Добавить нумерацию страниц .....	85
5.3.4.2	Удалить нумерацию страниц .....	85
5.3.5	Вставить оглавление .....	86
5.4	Работа с текстом .....	87
5.4.1	Ввод текста .....	87
5.4.2	Операции с текстом .....	87
5.4.2.1	Выделить текст .....	87
5.4.2.2	Вырезать текст .....	88
5.4.2.3	Копировать текст .....	88
5.4.2.4	Вставить текст .....	89
5.4.2.5	Удалить текст .....	89
5.4.3	Форматирование текста .....	90
5.4.3.1	Применение стиля к тексту .....	90
5.4.3.2	Настройки шрифта .....	90
5.4.3.2.1	Изменить шрифт .....	90
5.4.3.2.2	Изменить размер текста .....	91

5.4.3.2.3 Применить начертание к тексту .....	92
5.4.3.2.4 Изменить вид текста .....	92
5.4.3.2.5 Изменить межсимвольный интервал .....	93
5.4.3.2.6 Изменить цвет текста .....	93
5.4.3.2.7 Выделить текст цветом .....	94
5.4.3.3 Настройки абзаца .....	95
5.4.3.3.1 Настроить горизонтальное выравнивание .....	95
5.4.3.3.2 Настроить вертикальное выравнивание в таблице .....	96
5.4.3.3.3 Изменить межстрочный интервал .....	96
5.4.3.3.4 Уменьшить или увеличить отступ .....	98
5.4.3.3.5 Настроить интервалы и отступы .....	98
5.4.3.4 Отображение символов форматирования .....	99
5.4.3.5 Списки .....	100
5.4.3.5.1 Создать список .....	100
5.4.3.5.2 Продолжить нумерацию списка .....	100
5.4.3.5.3 Изменить уровень вложенности списка .....	101
5.4.3.5.4 Преобразовать список в текст .....	101
5.4.4 Гиперссылки .....	102
5.4.4.1 Вставить гиперссылку .....	102
5.4.4.1.1 Ввести гиперссылку .....	102
5.4.4.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку .....	102
5.4.4.2 Открыть гиперссылку .....	104
5.4.4.3 Изменить гиперссылку .....	105
5.4.4.4 Удалить гиперссылку .....	105
5.4.5 Сноски .....	106
5.4.5.1 Вставить сноску .....	107
5.4.5.2 Удалить сноску .....	108
5.4.6 Поиск и замена .....	108
5.4.6.1 Найти текст .....	108
5.4.6.2 Найти текст и заменить .....	110
5.4.7 Проверка правописания .....	111

5.5 Работа с таблицами .....	112
5.5.1 Элементы таблицы .....	112
5.5.2 Вставить таблицу .....	113
5.5.3 Ввести данные в ячейку .....	114
5.5.4 Выделить диапазон ячеек .....	115
5.5.5 Форматирование таблицы .....	117
5.5.5.1 Изменить цвет заливки ячеек .....	117
5.5.5.2 Изменить границы ячеек .....	117
5.5.5.3 Объединить ячейки .....	119
5.5.5.4 Разъединить ячейки .....	120
5.5.5.5 Вставить строки или столбцы .....	121
5.5.5.6 Изменить размер строки или столбца .....	122
5.5.5.7 Удалить строки или столбцы .....	123
5.5.6 Удалить таблицу .....	124
5.6 Работа с объектами .....	125
5.6.1 Изображения .....	125
5.6.1.1 Вставить изображение .....	125
5.6.1.2 Редактировать изображение .....	126
5.6.1.2.1 Перейти в режим редактирования изображений .....	126
5.6.1.2.2 Обрезать изображение .....	127
5.6.1.2.3 Повернуть изображение .....	128
5.6.1.2.4 Масштабировать изображение .....	129
5.6.1.3 Заменить изображение .....	130
5.6.1.4 Удалить изображение .....	130
5.6.2 Фигуры .....	131
5.6.2.1 Вставить фигуру .....	131
5.6.2.2 Удалить фигуру .....	131
5.6.3 Буфер обмена для изображений и фигур .....	132
5.6.4 Расположение изображений и фигур в документе .....	133
5.6.4.1 Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры .....	133
5.6.4.2 Переместить изображение или фигуру .....	134

5.6.4.3	Изменить размер изображения или фигуры .....	135
5.7	Рецензирование документа .....	136
5.7.1	Исправления .....	136
5.7.1.1	Отслеживать исправления .....	136
5.7.1.2	Просмотреть исправления .....	136
5.7.1.3	Изменить режим отображения исправлений .....	138
5.7.1.4	Принять или отклонить исправления .....	139
5.7.2	Комментарии .....	140
5.7.2.1	Добавить текстовый комментарий .....	140
5.7.2.2	Записать аудиокomментарий .....	141
5.7.2.3	Редактировать текстовый комментарий .....	142
5.7.2.4	Прослушать аудиокomментарий .....	142
5.7.2.5	Удалить комментарий .....	143
5.7.3	Фильтр исправлений и комментариев .....	144
5.7.4	Перемещение по исправлениям и комментариям .....	144
5.8	Сохранение изменений и завершение работы .....	145
6	Редактор таблиц. Интерфейс и описание операций .....	146
6.1	Режимы просмотра и редактирования .....	146
6.2	Основные понятия .....	149
6.3	Интерфейс редактора таблиц .....	150
6.3.1	Общий вид .....	150
6.3.2	Верхняя панель .....	152
6.3.3	Панель инструментов .....	153
6.3.3.1	«Текст» .....	153
6.3.3.2	«Ячейка» .....	154
6.3.3.3	«Диаграмма» .....	155
6.3.3.4	«Изображение» .....	155
6.3.3.5	«Фигура» .....	155
6.3.4	Область просмотра и редактирования .....	156
6.4	Листы книги .....	156
6.4.1	Добавить лист .....	156



6.4.2	Переименовать лист .....	157
6.4.3	Скрыть лист .....	157
6.4.4	Копировать лист .....	157
6.4.5	Удалить лист .....	158
6.5	Работа с текстом в таблице .....	158
6.5.1	Ввод текста .....	158
6.5.2	Операции с текстом .....	159
6.5.2.1	Вырезать содержимое .....	159
6.5.2.2	Копировать содержимое .....	159
6.5.2.3	Вставить содержимое .....	160
6.5.2.4	Удалить содержимое .....	160
6.5.3	Форматирование текста .....	161
6.5.3.1	Настройки шрифта .....	161
6.5.3.1.1	Изменить шрифт .....	161
6.5.3.1.2	Изменить размер текста .....	161
6.5.3.1.3	Применить начертание к тексту .....	162
6.5.3.1.4	Изменить вид текста .....	162
6.5.3.1.5	Изменить межсимвольный интервал .....	163
6.5.3.1.6	Изменить цвет текста .....	163
6.5.3.1.7	Выделить текст цветом .....	164
6.5.3.2	Выравнивание текста .....	165
6.5.3.2.1	Настроить горизонтальное выравнивание .....	165
6.5.3.2.2	Настроить вертикальное выравнивание .....	166
6.5.3.3	Перенос текста в ячейке .....	166
6.5.4	Автозаполнение ячеек данными .....	167
6.5.4.1	Заполнить одинаковыми данными .....	167
6.5.4.2	Заполнить по формуле .....	168
6.5.4.3	Заполнить прогнозируемой последовательностью .....	169
6.5.4.4	Заполнить данными арифметической прогрессии .....	170
6.5.4.5	Заполнить данными геометрической прогрессии .....	171
6.5.5	Гиперссылки .....	172

6.5.5.1	Вставить гиперссылку .....	172
6.5.5.1.1	Ввести гиперссылку .....	172
6.5.5.1.2	Преобразовать текст в гиперссылку .....	172
6.5.5.2	Открыть гиперссылку .....	174
6.5.5.3	Изменить гиперссылку .....	174
6.5.5.4	Удалить гиперссылку .....	174
6.5.6	Поиск и замена .....	175
6.5.6.1	Найти текст .....	175
6.5.6.2	Найти текст и заменить .....	176
6.5.7	Сортировка и фильтрация .....	177
6.6	Форматирование таблицы .....	179
6.6.1	Выделить диапазон ячеек .....	179
6.6.2	Изменить цвет заливки ячеек .....	180
6.6.3	Изменить границы ячеек .....	181
6.6.4	Объединить ячейки .....	182
6.6.5	Разъединить ячейки .....	183
6.6.6	Вставить строки или столбцы .....	184
6.6.7	Изменить размер строки или столбца .....	186
6.6.8	Скрыть строки или столбцы .....	187
6.6.9	Удалить строки или столбцы .....	188
6.7	Работа с вычислениями .....	189
6.7.1	Форматы данных .....	189
6.7.1.1	О форматах данных .....	189
6.7.1.2	Выбрать формат .....	191
6.7.1.3	Настроить параметры формата .....	192
6.7.1.4	Изменить число десятичных знаков .....	194
6.7.2	Формулы и функции .....	194
6.7.2.1	Правила ввода формул .....	194
6.7.2.2	Операторы вычислений и приоритет .....	195
6.7.2.2.1	Типы операторов .....	195
6.7.2.2.2	Порядок выполнения действий в формуле .....	197

6.7.2.3 Вставить функцию .....	199
6.7.3 Ссылки на ячейки и диапазоны .....	202
6.7.3.1 О типах ссылок .....	202
6.7.3.2 Ссылки в стиле A1 .....	203
6.7.3.3 Ссылки в стиле R1C1 .....	204
6.7.3.4 Ссылка на диапазон .....	205
6.8 Работа с объектами .....	206
6.8.1 Диаграммы .....	206
6.8.1.1 Типы диаграмм .....	206
6.8.1.2 Вставить диаграмму .....	207
6.8.1.3 Изменить диаграмму .....	207
6.8.1.4 Переместить диаграмму .....	207
6.8.1.5 Изменить размер диаграммы .....	208
6.8.1.6 Удалить диаграмму .....	208
6.8.2 Изображения .....	209
6.8.2.1 Вставить изображение .....	209
6.8.2.2 Переместить изображение .....	209
6.8.2.3 Вырезать или копировать изображение .....	210
6.8.2.4 Изменить размер изображения .....	210
6.8.2.5 Редактировать изображение .....	211
6.8.2.5.1 Перейти в режим редактирования изображений .....	211
6.8.2.5.2 Обрезать изображение .....	212
6.8.2.5.3 Повернуть изображение .....	213
6.8.2.5.4 Масштабировать изображение .....	214
6.8.2.6 Заменить изображение .....	215
6.8.2.7 Удалить изображение .....	215
6.8.3 Фигуры .....	216
6.8.3.1 Вставить фигуру .....	216
6.8.3.2 Переместить фигуру .....	216
6.8.3.3 Вырезать или копировать фигуру .....	216
6.8.3.4 Изменить размер фигуры .....	217

6.8.3.5 Удалить фигуру .....	218
6.9 Сохранение изменений и завершение работы .....	219
7 Редактор презентаций. Интерфейс и описание операций .....	220
7.1 Режимы просмотра и редактирования .....	220
7.2 Интерфейс редактора презентаций .....	222
7.2.1 Общий вид .....	222
7.2.2 Верхняя панель .....	224
7.2.3 Панель инструментов .....	225
7.2.3.1 «Текст» .....	225
7.2.3.2 «Таблица» .....	226
7.2.3.3 «Слайд» .....	227
7.2.3.4 «Фигура» .....	227
7.2.4 Панель навигации .....	228
7.2.5 Область просмотра и редактирования .....	229
7.3 Слайды .....	229
7.3.1 Добавить слайд .....	229
7.3.2 Изменить шаблон слайда .....	230
7.3.3 Изменить заливку слайда .....	230
7.3.4 Изменить порядок слайдов .....	231
7.3.5 Копировать слайд .....	232
7.3.6 Буфер обмена для слайда .....	232
7.3.7 Удалить слайд .....	233
7.3.8 Слайд-шоу .....	234
7.4 Работа с текстом .....	235
7.4.1 Текстовое поле .....	235
7.4.1.1 Вставить текстовое поле .....	235
7.4.1.2 Удалить текстовое поле .....	235
7.4.2 Ввод текста .....	236
7.4.3 Операции с текстом .....	237
7.4.3.1 Выделить текст .....	237
7.4.3.2 Вырезать текст .....	238

7.4.3.3 Копировать текст .....	238
7.4.3.4 Вставить текст .....	239
7.4.4 Форматирование текста .....	240
7.4.4.1 Настройки шрифта .....	240
7.4.4.1.1 Изменить шрифт .....	240
7.4.4.1.2 Изменить размер текста .....	240
7.4.4.1.3 Применить начертание к тексту .....	241
7.4.4.1.4 Изменить вид текста .....	241
7.4.4.1.5 Изменить межсимвольный интервал .....	242
7.4.4.1.6 Изменить цвет текста .....	242
7.4.4.1.7 Выделить текст цветом .....	243
7.4.4.2 Настройки абзаца .....	244
7.4.4.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание .....	244
7.4.4.2.2 Настроить вертикальное выравнивание .....	245
7.4.4.2.3 Изменить межстрочный интервал .....	246
7.4.4.2.4 Уменьшить или увеличить отступ .....	247
7.4.4.2.5 Настроить интервалы и отступы .....	248
7.4.4.3 Списки .....	249
7.4.4.3.1 Создать список .....	249
7.4.4.3.2 Преобразовать список в текст .....	250
7.4.5 Гиперссылки .....	250
7.4.5.1 Вставить гиперссылку .....	250
7.4.5.1.1 Ввести гиперссылку .....	250
7.4.5.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку .....	250
7.4.5.2 Открыть гиперссылку .....	252
7.4.5.3 Изменить гиперссылку .....	252
7.4.5.4 Удалить гиперссылку .....	253
7.5 Работа с объектами .....	254
7.5.1 Таблицы .....	254
7.5.1.1 Элементы таблицы .....	254
7.5.1.2 Вставить таблицу .....	254

7.5.1.3 Ввести данные в ячейку .....	255
7.5.1.4 Выделить элементы таблицы .....	256
7.5.1.5 Форматирование таблицы .....	258
7.5.1.5.1 Изменить цвет заливки ячеек .....	258
7.5.1.5.2 Изменить границы ячеек .....	259
7.5.1.5.3 Объединить ячейки .....	260
7.5.1.5.4 Разъединить ячейки .....	261
7.5.1.5.5 Вставить строки и столбцы .....	262
7.5.1.5.6 Изменить размер строки или столбца .....	264
7.5.1.5.7 Удалить строки и столбцы .....	265
7.5.1.6 Удалить таблицу .....	266
7.5.2 Изображения .....	267
7.5.2.1 Вставить изображение .....	267
7.5.2.2 Удалить изображение .....	267
7.5.3 Фигуры .....	268
7.5.3.1 Вставить фигуру .....	268
7.5.3.2 Удалить фигуру .....	268
7.5.4 Цвет заливки фигуры, текстового поля или изображения .....	269
7.5.5 Контур фигуры, текстового поля или изображения .....	270
7.5.6 Расположение объектов на слайде .....	271
7.5.6.1 Переместить объект .....	271
7.5.6.2 Изменить размер объекта .....	271
7.5.6.3 Настроить порядок наложения объектов .....	272
7.6 Сохранение изменений и завершение работы .....	273
8 Однотипные операции в редакторах документов .....	274
8.1 Создать документ из шаблона .....	274
8.2 Поделиться копией документа .....	274
8.3 Создать копию документа .....	275
8.4 Экспортировать документ .....	275
8.5 Распечатать документ .....	275
8.6 Сохранить документ .....	277

# МойОфис

8.6.1 Сохранить черновик документа .....	277
8.6.2 Автоматическое сохранение изменений .....	277
8.6.3 Сохранить документ при потере соединения .....	278
8.6.4 Сохранить документ на устройстве .....	278
8.6.5 Сохранить документ в загрузки .....	280
9 Настройки приложения .....	281
9.1 Подключить облачное хранилище .....	281
9.1.1 Подключение облака в разных версиях приложения .....	281
9.1.2 Google Drive .....	282
9.1.3 «Яндекс.Диск» .....	283
9.1.4 OneDrive .....	283
9.1.5 Dropbox .....	283
9.1.6 Box .....	283
9.1.7 Отключить облачное хранилище .....	284
9.2 Конвертация документов во внутренний формат МойОфис .....	284
9.3 Уведомления .....	285
9.4 Обратная связь .....	285
10 Функции, доступные по подписке «МойОфис для дома» .....	287
10.1 Активация подписки .....	288
10.1.1 Пробный период .....	288
10.1.2 Тарифы и стоимость .....	289
10.1.3 Покупка .....	289
10.2 Просмотр защищенных документов .....	290
10.3 Редактирование PDF .....	292
10.3.1 Редактирование текста .....	292
10.3.2 Поиск и замена .....	295
10.3.3 Комментарии .....	296
10.3.4 Выделение и подчеркивание текста .....	298
10.3.5 Работа с изображениями .....	300
10.3.6 Изменение структуры документа .....	301
10.4 Поддержка формата CSV .....	304

# МойОфис

10.5 Экспорт в форматы DOC, RTF, XLS .....	305
10.6 Трансляция документа на другое устройство .....	305
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форматы файлов .....	307
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Перечень функций и их описание .....	310
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Список поддерживаемых валют .....	320
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Используемые жесты .....	329



## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПК — персональный компьютер

ПО — программное обеспечение

УЗ — учетная запись

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 О приложении

«МойОфис Документы» — приложение для просмотра и редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций, просмотра PDF-файлов, а также доступа к облачным хранилищам на смартфонах и планшетных ПК с ОС Android.

Приложение входит в состав следующих продуктов:

- «МойОфис Документы для мобильных платформ»;
- «МойОфис для дома»;
- «МойОфис Частное Облако»;
- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Профессиональный 3»;
- «МойОфис Схема».

Список возможностей приложения приведен в документе «Функциональные возможности».

### 1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в таблице 1.

Таблица 1 — Системные требования

Аппаратные требования		Программные требования
минимальные	рекомендуемые	
<ul style="list-style-type: none"><li>– оперативная память 1 Гбайт;</li><li>– пространство для установки не менее 300 Мбайт</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– оперативная память 3 Гбайт;</li><li>– пространство для установки не менее 500 Мбайт</li></ul>	Android 9.0 и выше

## 1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Приложение поддерживает следующие языки интерфейса:

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

На устройствах с ОС Android 13 и выше есть возможность изменить язык приложения, не меняя при этом язык ОС. Чтобы изменить язык для приложения, выполните следующие действия:

1. Перейдите в настройки своего устройства.
2. Выберите раздел **Языки приложений**.
3. Выберите нужный язык.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Установка приложения

На устройствах с ОС Android мобильное приложение «МойОфис Документы» доступно в следующих магазинах:

- [Google Play](#).
- Galaxy Store.
- [Huawei AppGallery](#).
- V-Appstore.
- Xiaomi GetApps.
- RuStore.

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

1. Откройте магазин приложений (из списка выше).
2. В поисковой строке введите запрос «мойофис».
3. В результатах поиска выберите «МойОфис Документы».
4. Нажмите кнопку **Установить**.

В результате операции мобильное приложение будет установлено на устройство. Ярлык «Документы» появится в списке приложений.

### 2.2 Запуск приложения

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

1. После установки из магазина приложений нажмите кнопку **Открыть**.
2. Нажмите на ярлык «Документы» на рабочем столе или в списке приложений.

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

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

Откроется раздел **Главная** (рис. 1):

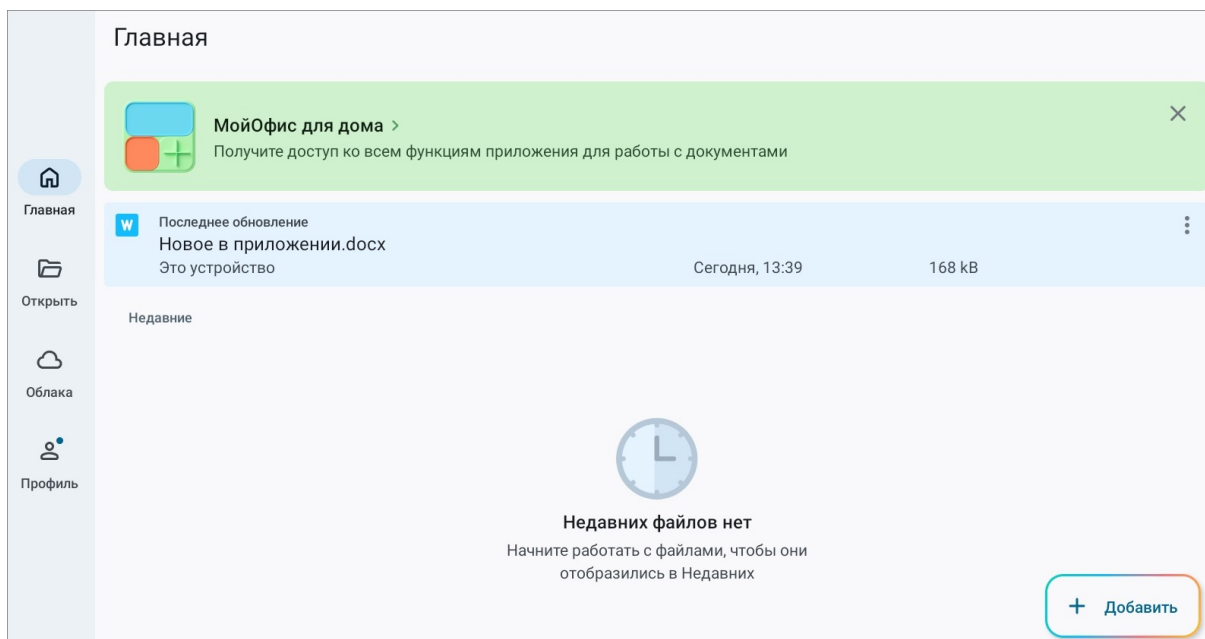




Рисунок 1 — Главная



## 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.

Перейти к авторизации в УЗ можно в одном из разделов на панели навигации:


-  **Облака**;
-  **Профиль**.

Чтобы авторизоваться в УЗ в разделе  **Облака**, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел  **Облака** на панели навигации. Откроется экран **Добавить облако**.
2. Выберите МойОфис (для организаций).
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Продолжить** (работа в облаке МойОфис возможно только при переходе к старому дизайну приложения). Откроется экран авторизации.
4. При необходимости установите переключатель **Указать адрес сервера** в положение . Появится пустое поле: введите в него адрес сервера.

5. В поле **Логин** введите адрес корпоративной электронной почты. Допускается вводить адрес без домена (т. е. без части после символа @), если указан адрес сервера.
6. В поле **Пароль** введите пароль от УЗ.
7. Нажмите кнопку **Войти**. Откроется содержимое раздела **Мои документы**.

Чтобы авторизоваться в УЗ в разделе  **Профиль**, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел  **Профиль** на панели навигации. Откроется экран настроек профиля.
2. Нажмите кнопку **+ Добавить облако** в блоке **Облачные хранилища** (рис. 2). Откроется окно **Добавить облако**.

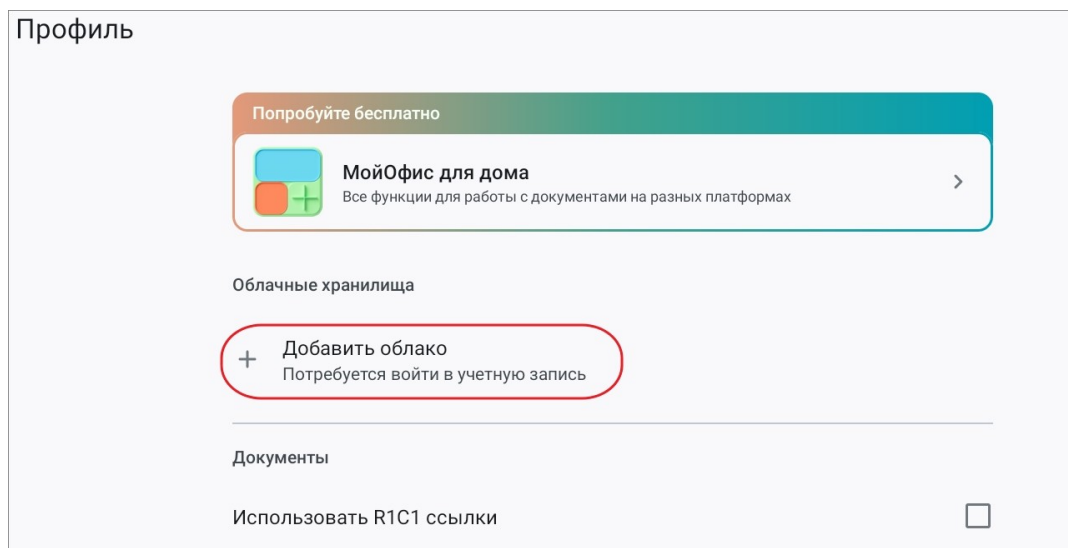


Рисунок 2 — Кнопка **Добавить облако**

Далее выполните действия, описанные выше (п. 2–7).

На устройствах с ОС Android 13 и выше после авторизации в УЗ появляется окно настройки уведомлений. Если включить уведомления, то они будут поступать в следующих случаях:

- вам [предоставили доступ](#) к объекту (документу или папке);
- пользователь [отправил запрос на доступ](#) к объекту, владельцем которого вы являетесь.

Управлять уведомлениями можно также в [настройках](#) приложения.



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.
- Aladdin 2FA.
- Google Authenticator и др.

Настройка двухфакторной аутентификации со стороны пользователя осуществляется в веб-приложении «МойОфис Документы», рекомендуется делать это на ПК (подробнее в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы. Файловый менеджер»).

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 предупреждение 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 «МойОфис Частное Облако» новее, чем версия мобильного приложения. Это может произойти, если версия облака была обновлена, а для приложения не было установлено обновление до этой же версии.
2. Версия мобильного приложения новее, чем версия «МойОфис Частное Облако».
3. На устройстве две версии приложения (рис. 3). Одно установлено из магазина приложений (на рис. слева), другое — с помощью APK-файла (на рис. справа).

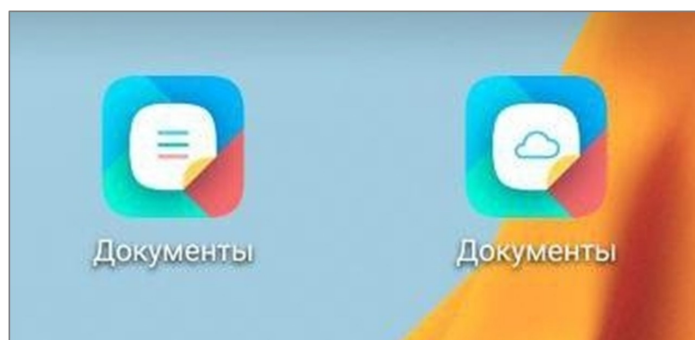


Рисунок 3 — Разные версии приложения «МойОфис Документы»

В случаях, описанных в п. 1–2, после запуска и авторизации в УЗ появится информационный баннер о несовместимости версий.

Чтобы создавать и редактировать документы в облачном хранилище МойОфис, нажмите кнопку **Скачать**. Перед установкой необходимо удалить текущую версию приложения.

В браузере, установленном на устройстве по умолчанию, откроется страница сайта МойОфис. Затем начнется автоматическая загрузка APK-файла. Его установка описана в документе «Памятка по установке мобильных приложений с помощью APK-файла».

В случае, описанном в п. 3, удалите с устройства приложение, которое было установлено из магазина (ярлык этого приложения на рис. 3 слева).




## 3 ФАЙЛОВЫЙ МЕНЕДЖЕР. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При описании интерфейса и операций в файловом менеджере используются снимки экрана планшетного ПК. Отличия на смартфонах приведены отдельно.

### 3.1 Интерфейс файлового менеджера

#### 3.1.1 Общий вид

##### 3.1.1.1 Новый дизайн (только локальная работа)

После запуска приложения открывается раздел  **Главная**. Здесь можно выделить следующие кнопки и области (рис. 4):

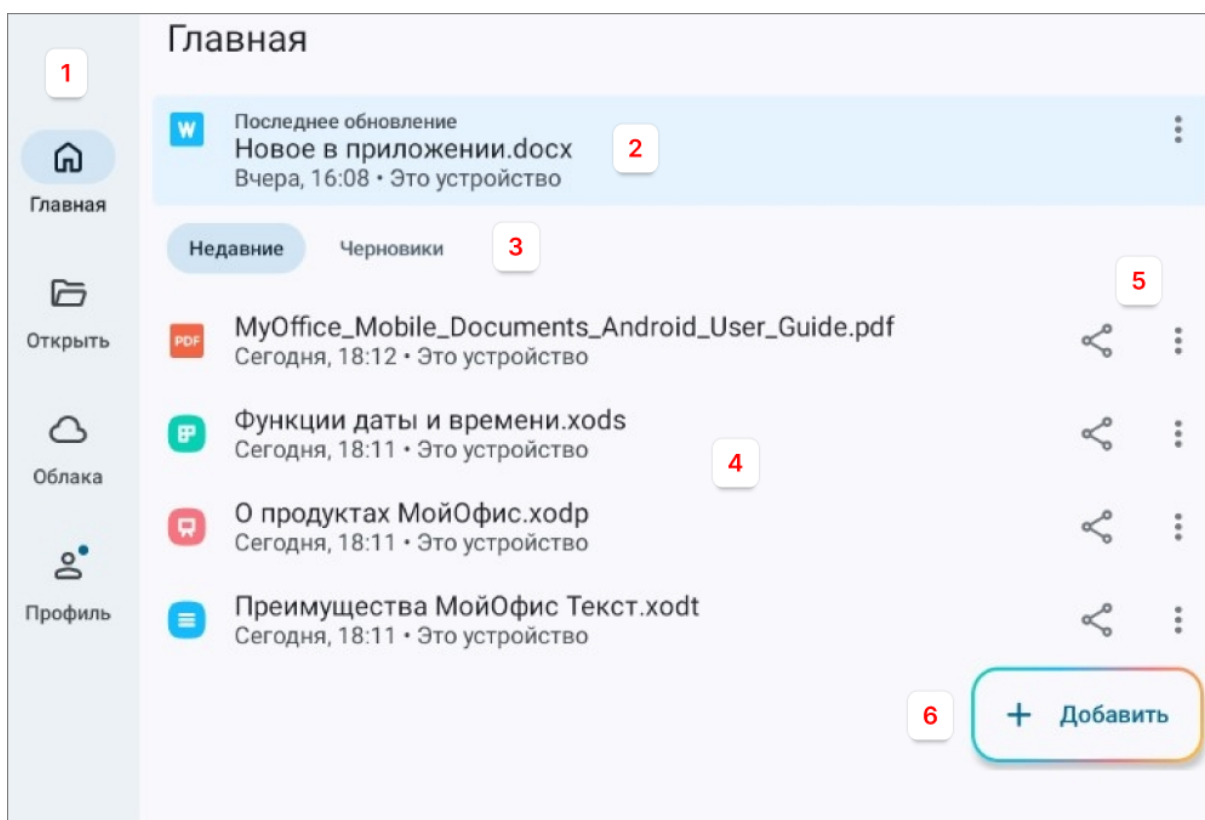
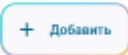



Рисунок 4 — Раздел **Главная**

1. [Панель навигации](#) по разделам.
2. Секция **Последнее обновление**. Здесь расположен документ с описанием новой версии приложения, если оно было только что установлено или обновлено. Документ доступен для редактирования и сохранения.
3. Вкладки **Недавние** и **Черновики**. Переключать вкладки можно как нажатием, так и смахиванием экрана вправо/влево.

# МойОфис

4. [Рабочая область](#) — содержимое раздела или пользовательской папки.
5. Кнопки для работы со списком файлов.
6.  или  — создать новый [документ](#).

Остальные разделы состоят из тех же элементов.

В зависимости от положения или диагонали устройства, рабочая область может быть поделена на столбцы **Название**, **Дата изменения** и **Размер** (рис. 5):





Название	Дата изменения	Размер
 MyOffice_Mobile_Documents_Android_User_Guide.pdf Это устройство	Сегодня, 18:12	14.0 MB
 Функции даты и времени.xods Это устройство	Сегодня, 18:11	10 kB
 О продуктах МойОфис.xodp Это устройство	Сегодня, 18:11	1.1 MB
 Преимущества МойОфис Текст.xodt Это устройство	Сегодня, 18:11	6 kB

Рисунок 5 — Рабочая область в виде столбцов

На смартфонах раздел **Главная** выглядит следующим образом (рис. 6):

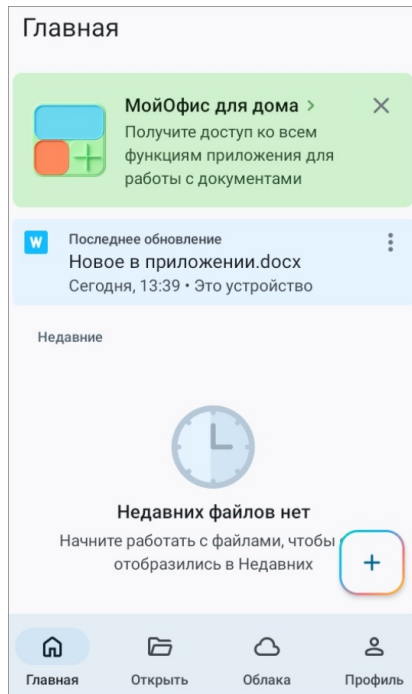


Рисунок 6 — Раздел **Главная** на смартфоне

## 3.1.1.2 Старый дизайн (работа в облаке МойОфис)

Если вы [авторизовались](#) в УЗ, после запуска приложения откроется содержимое раздела **Мои документы**, который является частью облачного хранилища МойОфис.

В интерфейсе файлового менеджера на планшетных ПК можно выделить следующие компоненты (рис. 7):

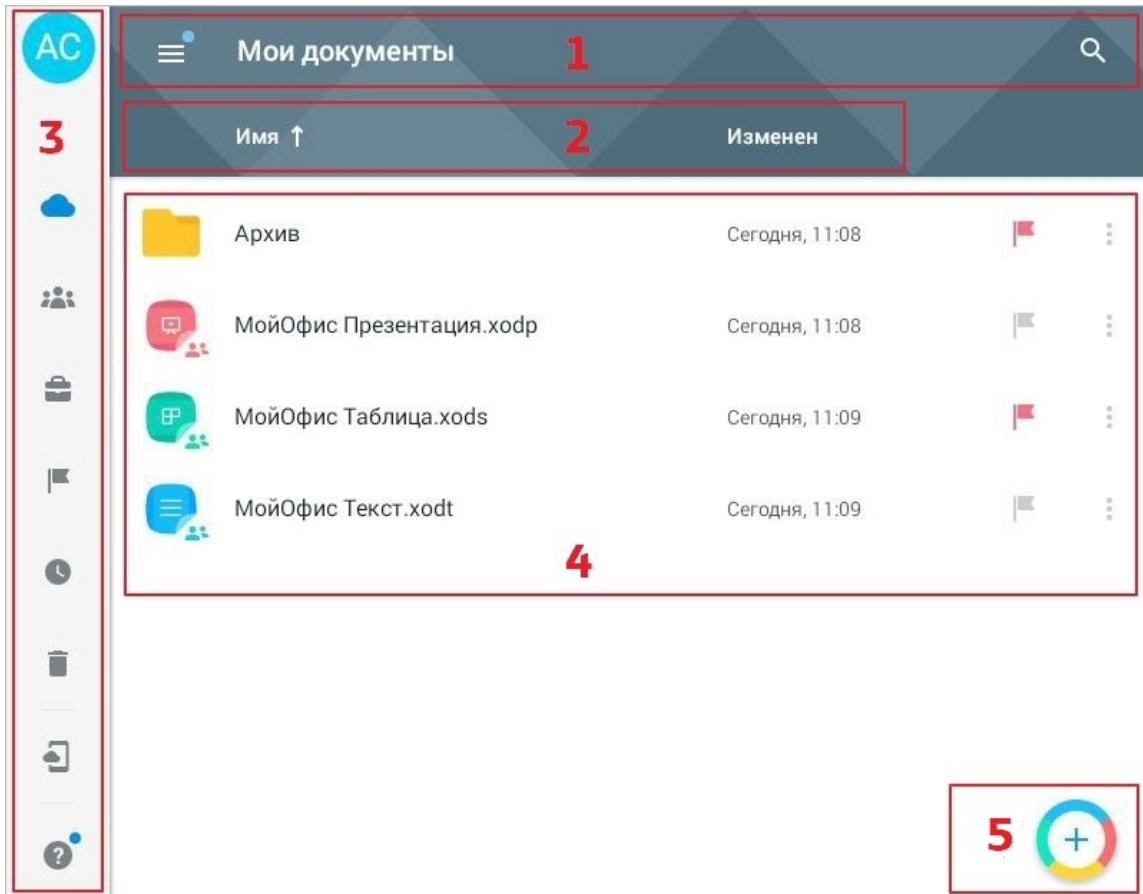



Рисунок 7 — Интерфейс файлового менеджера (работа с УЗ МойОфис)

1. [Верхняя панель](#).
2. Область [сортировки](#) документов.
3. [Панель навигации](#).
4. [Рабочая область](#).
5. Кнопка  — создать новый [документ/папку](#) или [загрузить файл](#).

# МойОфис

В интерфейсе файлового менеджера на смартфонах можно выделить следующие компоненты (рис. 8):

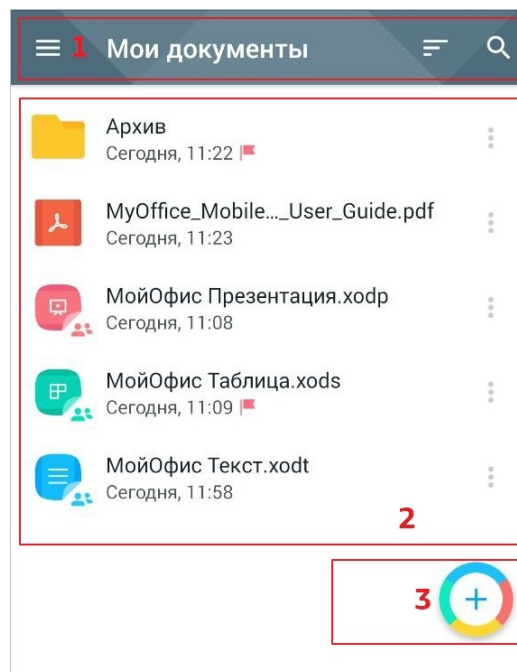






Рисунок 8 — Интерфейс файлового менеджера на смартфонах

1. [Верхняя панель](#).
2. [Рабочая область](#).
3. Кнопка  — создать новый [документ](#) или [папку](#).

### 3.1.2 Верхняя панель





Если вы авторизовались в УЗ, то в интерфейсе раздела отображается верхняя серая панель. На ней доступны следующие кнопки:

1.  — открыть [панель навигации](#);
2.  — [найти документ или папку](#);
3.  (только на смартфонах) — открыть меню [сортировки](#).

## 3.1.3 Панель навигации

Если у вас нет УЗ МойОфис или вы не авторизовались, на панели навигации доступны разделы (табл. 2):

Таблица 2 — Разделы на панели навигации


Раздел	Описание
 Главная	Раздел, который открывается после запуска по умолчанию. Здесь расположены недавние документы и черновики
 Открыть	Здесь вы можете <a href="#">открыть файл</a> из внутренней памяти устройства, с внешнего накопителя (SD-карты), а также из подключенных на устройствах облачных хранилищ
 Облака	Здесь вы можете <a href="#">войти в облако</a> и работать в нем с файлами, а также создавать новые документы. Доступно подключение нескольких учетных записей одного облака
 Профиль	Раздел настроек, управления подпиской, переход в социальные сети МойОфис и правовая информация

Если вы авторизовались в УЗ, после запуска приложения панель навигации появится в свернутом виде (рис. 9):



Рисунок 9 — Панель навигации в свернутом виде

Чтобы открыть панель навигации, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели.
2. Нажмите на аватар (на смартфонах аватар не отображается).

На панели навигации в развернутом виде расположены следующие компоненты:














1. Аватар  (на смартфонах не отображается). По умолчанию на нем изображены инициалы, возможность загрузить свой аватар доступна только в веб-версии (подробнее в руководстве пользователя «Веб-приложение "МойОфис Документы"»).
2. Имя пользователя и адрес электронной почты (или логин, если вы работаете на сервере без интеграции с почтовым клиентом).
3. Кнопка  — открыть команду **Выйти из аккаунта**.
4. Разделы облачного хранилища и раздел **Устройство и облака** (табл. 3):

Таблица 3 — Разделы на панели навигации (в облаке)

Раздел	Описание
 Мои документы	Ваши личные документы и папки Документы и папки в этом разделе недоступны другим пользователям (если вы не <a href="#">предоставили доступ</a> к этим объектам)
 Доступные мне	Документы и папки, к которым вам <a href="#">предоставили доступ</a> другие пользователи
 Общие папки	Раздел с отдельной квотой для хранения общих документов Если системный администратор не создал ни одной папки, то этот раздел не отображается на панели навигации
 Отмеченные	Документы и папки, которые вы <a href="#">отметили флажком</a>
 Недавние	Документы, которые вы открывали последними для просмотра или редактирования
 Корзина	Документы и папки, которые вы <a href="#">удалили</a> из хранилища Документы и папки хранятся здесь бессрочно, пока вы не удалите их из этого раздела
 Устройство и облака	Документы, которые вы сохранили на устройстве или добавили из подключенного облачного хранилища

5.  **Настройки** — открыть настройки приложения.
6.  **Написать разработчикам** — открыть форму [обратной связи](#).

7.  **Справочный центр** — открыть [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.
8.  **Оценить приложение** — поставить оценку в [Google Play](#) или [Huawei AppGallery](#).

Примечания к таблице:

1. Из раздела **Доступные мне** и **Устройство и облака** нет возможности перемещать документы и папки в другие разделы и папки (в т. ч. в раздел **Корзина**).
2. В разделе **Общие папки** администратор системы формирует верхний уровень папок и для каждой назначает владельца. Владелец управляет доступом ко всем папкам.
3. Максимальное количество документов в разделе **Недавние** — 30. По достижении этого количества более новые документы сменяют старые.
4. В разделе **Устройство и облака** нет возможности осуществить поиск по документам и папкам.

## 3.1.4 Рабочая область

Рабочая область раздела или пользовательской папки представляет собой список объектов — документы и папки, которые хранятся в этом разделе или папке (рис. 10 и 11):

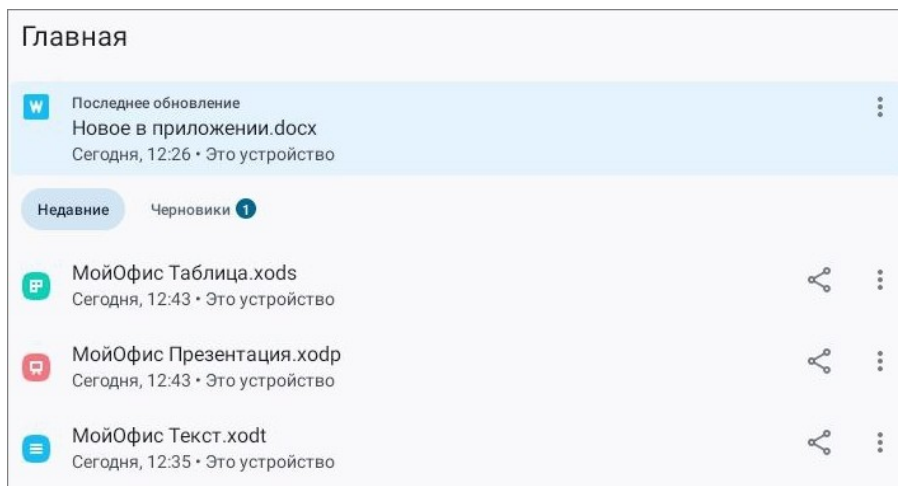


Рисунок 10 — Рабочая область (работа без УЗ МойОфис)

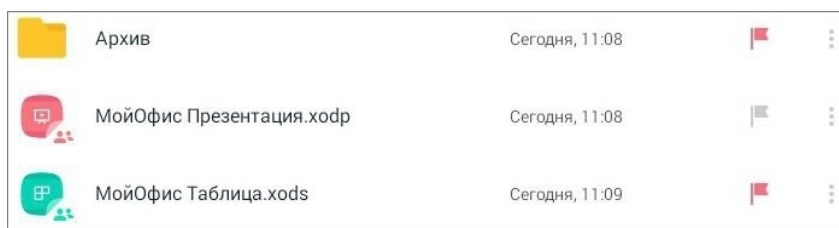







Рисунок 11 — Рабочая область (работа с УЗ МойОфис)

Напротив каждого объекта расположены следующие кнопки (табл. 4):

Таблица 4 — Кнопки для работы с файлом

Расположение объекта	Кнопки
На устройстве без УЗ (локально)	 — поделиться файлом (недоступна для черновиков)  — открыть инструменты для работы с файлом
В облачном хранилище МойОфис	 — открыть <a href="#">боковую панель</a> со сведениями об объекте;  или  — отметить флажком объект или снять отметку



При работе с УЗ МойОфис в разделе **Устройство и облака** рабочая область разделена на следующие секции:

- **Последнее обновление.** Здесь расположен документ с описанием новой версии приложения, если оно было только что установлено или обновлено. Документ доступен для редактирования и сохранения.
- **Недавно открытые.** Здесь отображаются документы, которые были открыты последними для просмотра или редактирования.

Для каждого документа в разделе **Устройство и облака** отображается источник загрузки — устройство или название подключенного хранилища.

## 3.2 Добавить документ или папку

### 3.2.1 Создать новый документ

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

Таблица 5 — Варианты создания нового документа

Расположение	Без УЗ МойОфис	С УЗ МойОфис
На устройстве (локально)	раздел <b>Главная</b> раздел <b>Открыть &gt; Это устройство</b> раздел <b>Облака</b>	раздел <b>Устройства и облака</b>
В облачном хранилище МойОфис	-	раздел <b>Мои Документы</b> раздел <b>Доступные мне</b> (только во вложенных папках)



Примечания к таблице:

1. При создании через раздел **Главная** вы можете выбрать, где сохранить документ после окончания работы: в памяти устройства или в облаке, подключенном на этом устройстве.
2. При создании через раздел **Открыть > Это устройство** документ сохранится в памяти устройства в выбранной папке (при условии, что у приложения есть доступ к файлам на устройстве).
3. При создании через раздел **Облака** документ сохранится в облаке, которое вы [добавили](#) в приложении.
4. Возможность создать документ в папках раздела **Доступные мне** может быть ограничена [правами доступа](#).

Создать новый документ на устройстве можно одним из способов:

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

## **Способ 1**

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

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

## **Способ 2**

1. Нажмите на ярлык приложения и удерживайте до появления меню.
2. Выберите тип документа: **Новый текст**, **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 (табл. 6):

Таблица 6 — Форматы локальных документов

Тип документа	Формат
Текстовый документ	DOCX
Электронная таблица	XLSX
Презентация	PPTX

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

1. Откройте раздел **Мои документы** или **Доступные мне**, затем нужную папку.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите тип документа: **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 (табл. 7):

Таблица 7 — Форматы облачных документов

Тип документа	Формат
Текстовый документ	XODT
Электронная таблица	XODS
Презентация	XODP

## 3.2.2 Загрузить файл в облачное хранилище



Операция загрузки файла доступна только в разделе **Облака**, а также в разделах облачного хранилища МойОфис.



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

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

1. Выберите раздел **Облака** на панели навигации.
2. Выберите нужную учетную запись (рис. 12):

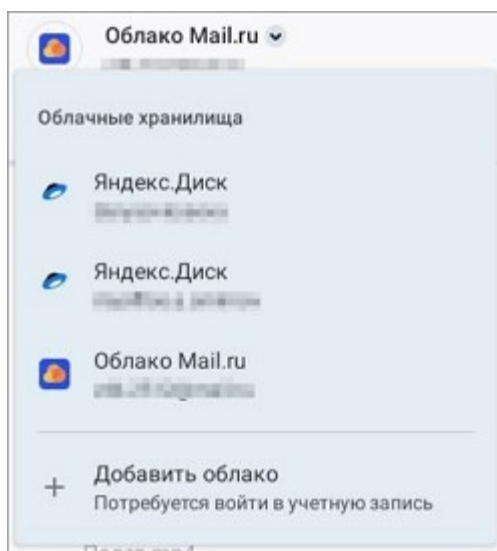





Рисунок 12 — Выбор учетной записи

3. Нажмите кнопку .
4. Выберите пункт **Загрузить файл**.

5. Выберите источник для загрузки (табл. 8):

Таблица 8 — Варианты загрузки файла в облако

Источник	Описание
 Это устройство	Выбор файлов в папках внутренней памяти устройства (без возможности поиска)
 Карта памяти	Выбор файлов из внешней памяти, т. е. с подключенного к устройству накопителя (SD-карты)
 Файловый менеджер	Выбор файлов в системном файловом менеджере с возможностью поиска. Доступны папки внутренней памяти, а также подключенные к устройству облачные хранилища, карта памяти, корпоративные сетевые папки



Пункт **Карта памяти** доступен только на устройствах с Android 11 и выше. При этом SD-карта должна физически находиться в устройстве.

Чтобы загрузить файл в облачное хранилище МойОфис, выполните следующие действия:


1. Откройте раздел (папку) хранилища, в который нужно загрузить файл.
2. Нажмите кнопку .
3. Нажмите кнопку **Загрузить файл**. Откроется окно **Выберите файл**.
4. Выберите источник для загрузки (табл. 9):

Таблица 9 — Варианты загрузки файла

Источник	Описание
Это устройство	Файлы из внутренней памяти устройства. При выборе этого пункта откроется системное окно: нажмите на нужный файл
Другие источники	Файлы из подключенных на устройстве приложений и хранилищ При выборе этого пункта откроется список приложений и хранилищ: выберите источник, затем нажмите на нужный файл
Добавить облако	<a href="#">Подключить</a> облачное хранилище После подключения хранилища вы сможете выбрать его в качестве источника

## 3.2.3 Открыть документ из памяти устройства или хранилища



При первом запуске у приложения нет доступа к файлам на устройстве, на экране появится соответствующее предупреждение. Чтобы открывать такие файлы, нажмите **Настройки** и предоставьте доступ.

Вы можете открыть свой документ для просмотра и редактирования из следующих расположений:

- из внутренней памяти устройства;
- из сторонних облачных хранилищ.

Чтобы открыть документ при работе без УЗ МойОфис, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Открыть** на панели навигации.
2. Выберите источник (табл. 10):



Таблица 10 — Выбор источника

Источник	Описание
Это устройство	Выбор файлов в папках внутренней памяти устройства (без возможности поиска)
Карта памяти	Выбор файлов из внешней памяти, т. е. с подключенного к устройству накопителя (SD-карты)
Файловый менеджер	Выбор файлов в системном файловом менеджере с возможностью поиска. Доступны папки внутренней памяти, а также подключенные к устройству облачные хранилища, карта памяти, корпоративные сетевые папки



Пункт **Карта памяти** доступен только на устройствах с Android 11 и выше. При этом SD-карта должна физически находиться в устройстве.

Чтобы открыть документ при работе без УЗ МойОфис, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  **Устройство и облака** на панели навигации.
2. Нажмите кнопку  **Открыть документ**.
3. Выберите источник. Выбор источника осуществляется по аналогии с [загрузкой файла](#) в облачное хранилище.

В результате операции документ откроется или в соответствующем редакторе, или в средстве просмотра (зависит от формата документа).



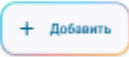

В файловом менеджере документ будет доступен в одном из следующих разделов:

- Исходное расположение документа (при работе без УЗ МойОфис).
- **Устройство и облака**, секция **Недавно открытые** (при работе с УЗ).

У каждого документа в рабочей области будет подписан источник добавления — устройство или название облачного хранилища.

### 3.2.4 Создать папку

Чтобы создать папку при работе без УЗ МойОфис, выполните следующие действия:

1. Выберите нужный раздел на панели навигации:
  -  **Открыть > Это устройство**. Папка будет создана в выбранном расположении.
  -  **Облака**. Папка будет создана в выбранной учетной записи добавленного облака.
2. Нажмите кнопку .
3. Нажмите кнопку  **Папка**.
4. Откроется окно **Новая папка**: введите имя папки и нажмите кнопку **ОК**.  
Необходимо учитывать требования к именам файлов и папок:
  - не допускается употребление имени «...»;
  - имена не должны начинаться или заканчиваться пробелом;
  - имена не должны содержать спецсимволы (например, табуляцию или переход на новую строку);
  - имена не должны содержать символы «/» и «\»;
  - максимальная длина имени файла — 255 символов.





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



Операция недоступна в разделе **Устройства и облака**.

Чтобы создать папку в облачном хранилище МойОфис, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку
2. Нажмите кнопку **Новая папка**.
3. Откроется окно **Создать папку**: введите имя папки. Необходимо учитывать требования к именам файлов и папок (см. требования выше).
4. Нажмите кнопку **Принять**.



## 3.3 Недавние файлы и черновики

Работа во вкладках **Недавние** и **Черновики** в разделе **Главная** доступна без УЗ МойОфис.

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

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

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

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





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

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





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

Чтобы сохранить черновик как документ, выполните следующие действия:

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

Чтобы удалить черновик, выполните следующие действия:

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

## 3.4 Операции с документами и папками

### 3.4.1 Сведения о документе или папке



Операция просмотра сведений недоступна в разделе **Устройства и облака**.

Чтобы посмотреть сведения, нажмите кнопку  напротив объекта в рабочей области.

При работе без УЗ МойОфис раскроется командное меню для работы с объектом, а также будут доступны следующие сведения:

- имя документа или папки;
- размер (только у документов);
- расположение документа или папки.

При работе в облачном хранилище МойОфис справа от рабочей области появится панель со следующими сведениями об объекте:



- имя объекта (у документов рядом с именем отображается формат);
- дата изменения объекта;
- размер (только у документов);
- дата создания объекта;
- владелец объекта.

В разделе **Мои документы** на боковой панели со сведениями доступен список пользователей **Общий доступ** (рис. 13). В нем отображаются пользователи, которым вы [предоставили](#) те или иные права доступа.

Чтобы закрыть сведения об объекте, нажмите кнопку  в левом верхнем углу.

## 3.4.2 Копировать документ или папку

Чтобы копировать объект при работе без УЗ МойОфис, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.
2. Выберите команду  **Создать копию**.
3. Выберите расположение объекта (рис. 13):

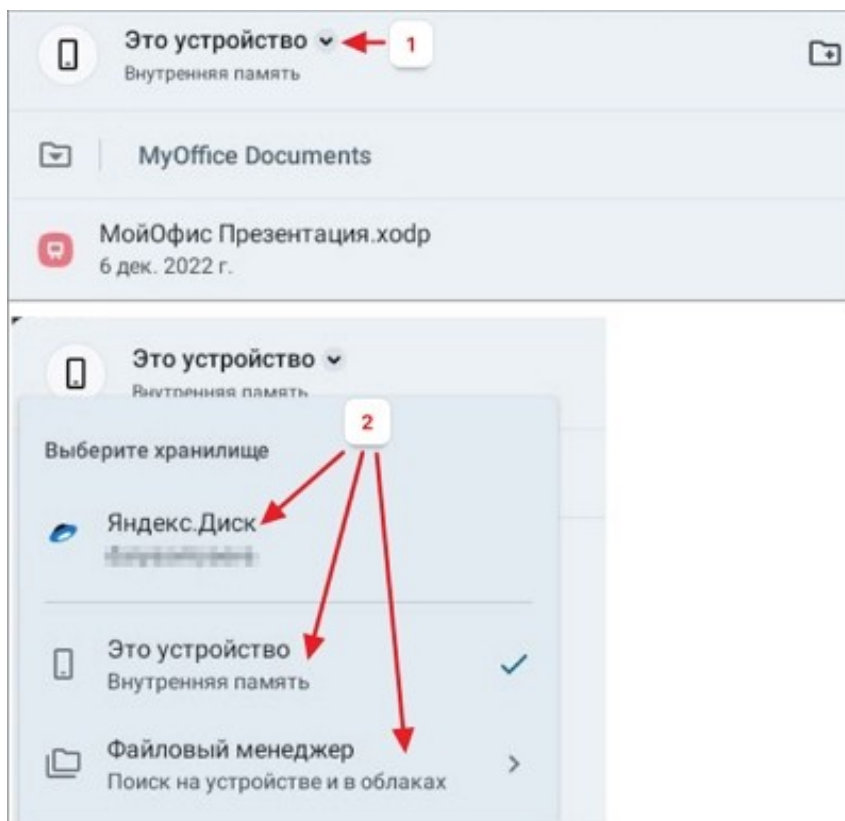


Рисунок 13 — Выбор расположения

4. При необходимости измените имя файла.
5. Нажмите кнопку **Копировать**.




Операция копирования объекта недоступна в разделе **Устройства и облака**.

Копировать объект в облачном хранилище МойОфис можно одним из следующих способов:

1. С помощью инструментов на боковой панели.
2. С помощью контекстного меню.

### **Способ 1**

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.

2. Нажмите кнопку .

Откроется окно **Копировать в**.

3. Выберите раздел для размещения копии объекта.
4. Выберите пользовательскую папку (если такая есть) для размещения копии объекта.

При необходимости [создайте папку](#) с помощью кнопки  в правом верхнем углу.

5. Нажмите кнопку **Копировать**.

### **Способ 2**



1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Копировать** и выполните действия, описанные выше (п. 3–5).

Если в процессе копирования документа или папки выяснилось, что в папке уже есть объект с таким именем, будут доступны следующие варианты:

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

## 3.4.3 Переместить документ или папку

Чтобы переместить объект при работе без УЗ МойОфис, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.
2. Выберите команду  **Переместить**.
3. Выберите расположение объекта.
4. Нажмите кнопку **Переместить**.



Операция перемещения объекта недоступна в разделе **Устройства и облака**.





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


Переместить объект в облачном хранилище МойОфис можно одним из следующих способов:

1. С помощью инструментов на боковой панели.
2. С помощью контекстного меню.

### **Способ 1**

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. Нажмите кнопку .

Откроется окно **Переместить в**.

3. Выберите новое расположение объекта. При необходимости [создайте папку](#) с помощью кнопки  в правом верхнем углу.
4. Нажмите кнопку **Переместить**.

### **Способ 2**


1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Переместить в** и выполните действия, описанные выше (п. 3–4).

Если в процессе перемещения документа или папки выяснилось, что в папке уже есть объект с таким именем, будут доступны следующие варианты:

- **Отмена** — 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.

### 3.4.4 Переименовать документ или папку

Чтобы переименовать объект при работе без УЗ МойОфис, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.
2. Выберите команду **AI Переименовать**.
3. Откроется окно **Переименовать**: введите новое имя. Необходимо учитывать требования к именам файлов и папок:
  - не допускается употребление имени «...»;
  - имена не должны начинаться или заканчиваться пробелом;
  - имена не должны содержать спецсимволы (например, табуляцию или переход на новую строку);
  - имена не должны содержать символы «/» и «\»;
  - максимальная длина имени файла — 255 символов.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



Операция переименования объекта недоступна в разделе **Устройства и облака**.





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

Переименовать объект в облачном хранилище МойОфис можно одним из следующих способов:

1. С помощью инструментов на боковой панели.
2. С помощью контекстного меню.

## Способ 1

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. Нажмите кнопку .
3. Откроется окно **Переименовать**: введите новое имя. Необходимо учитывать требования к именам файлов и папок (см. выше).
4. Нажмите кнопку **Принять**.



## Способ 2

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Переименовать** и выполните действия, описанные выше (п. 3–4).

### 3.4.5 Отметить документ или папку флажком



Операция доступна только в разделах облачного хранилища МойОфис.

Чтобы отметить объект флажком, нажмите кнопку , чтобы снять отметку —  (рис. 14):

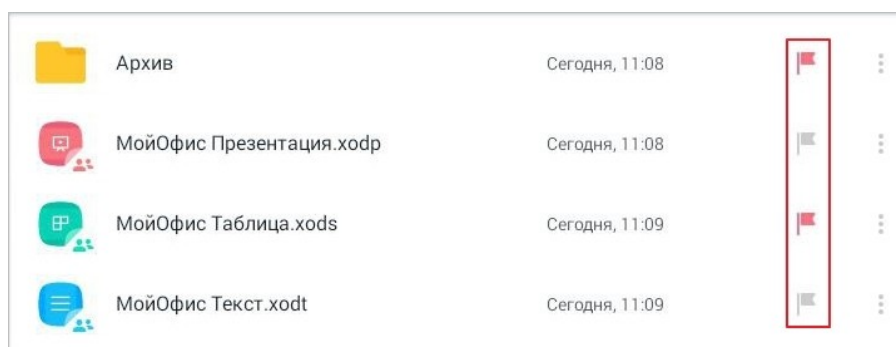


Рисунок 14 — Кнопки **Отметить флажком** и **Снять отметку**



Все отмеченные объекты отображаются в разделе **Отмеченные**.



## 3.4.6 Удалить документ или папку



### 3.4.6.1 Удалить объект с устройства



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

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

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

#### **Важно:**



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

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

## 3.4.6.2 Удалить документ из стороннего облака



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



Чтобы переместить объект в корзину облака, выполните следующие действия:

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

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

### **Важно:**

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

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

### 3.4.6.3 Удалить документы из папки из облачного хранилища МойОфис

Удаление объекта из облачного хранилища — перемещение этого объекта в раздел **Корзина**. Операция удаления объекта доступна только в разделах облачного хранилища МойОфис.



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

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

1. С помощью инструментов на боковой панели.
2. С помощью контекстного меню.

#### **Способ 1**

1. Нажмите кнопку рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. Нажмите кнопку > выберите команду **Удалить** (рис. 15):

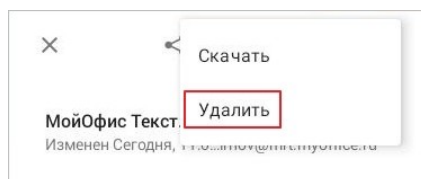


Рисунок 15 — Команда **Удалить**

Объект пропадет из рабочей области. С помощью сообщения об удалении можно быстро отменить операцию (рис. 16):

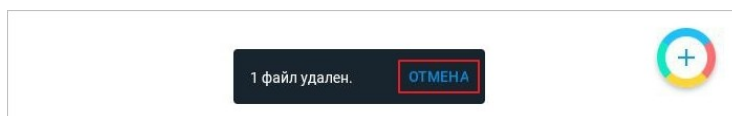


Рисунок 16 — Кнопка **Отмена**

Если вы не отмените удаление, объект будет перемещен из исходного расположения в раздел **Корзина**.

#### **Способ 2**



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

Объект пропадет из рабочей области. С помощью сообщения об удалении можно быстро отменить операцию. Если вы не отмените удаление, объект будет перемещен из исходного расположения в раздел **Корзина**.

Удаленные объекты возможно восстановить с помощью операции [перемещения](#) из раздела **Корзина**.

Удалить объект из корзины можно также с помощью боковой панели и контекстного меню.

## **Способ 1**

1. Откройте раздел **Корзина**.
2. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
3. Нажмите кнопку .
4. Появится диалоговое окно: подтвердите операцию кнопкой **Удалить**. В результате объект будет удален безвозвратно.


## **Способ 2**

1. Выделите объект жестом **Long-press**. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить из корзины**.
3. Появится диалоговое окно: подтвердите операцию кнопкой **Удалить**. В результате объект будет удален безвозвратно.

## 3.4.6.4 Удалить локальный документ при работе в облаке МойОфис

Удаление локального документа при работе с УЗ МойОфис — удаление этого документа из списка в разделе **Устройство и облака**. Документ не будет отображаться в файловом менеджере МойОфис, но при этом останется в памяти устройства или в стороннем облачном хранилище.

Удалить документ из списка можно одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области, затем кнопку **Удалить из списка** (рис. 17):

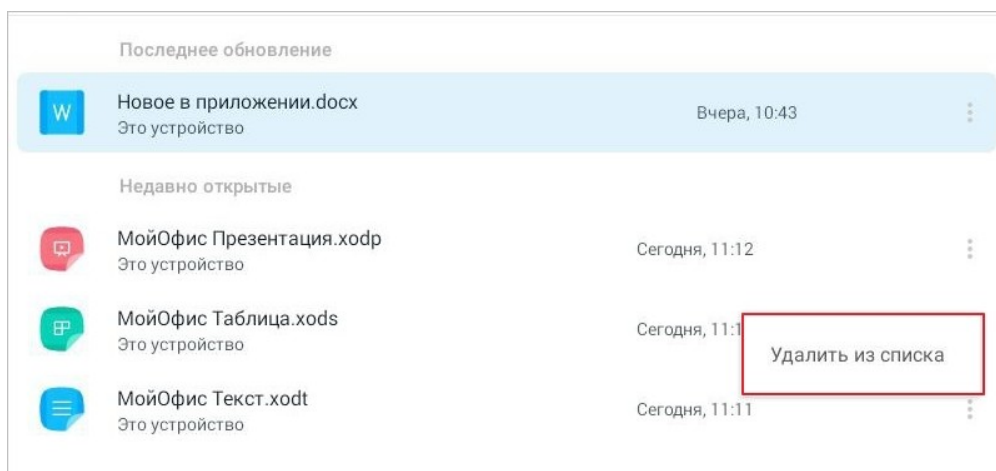


Рисунок 17 — Кнопка **Удалить из списка**

2. Выделите документ жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и в появившемся окне нажмите **Удалить из списка**.

Документ пропадет из раздела **Устройство и облака** или **Документы**.

Если документ стал недоступен в файловом менеджере (например, был удален в стороннем хранилище), то имя этого документа будет выделено бледно-серым цветом. При попытке открыть документ на экране появится предупреждение «Файл больше не доступен». Такой документ можно удалить из списка, как описано выше.

## 3.5 Поделиться документом или папкой



### 3.5.1 Поделиться ссылкой



Операция доступна только в разделах облачного хранилища МойОфис.

Поделиться с другими пользователями документом или папкой вы можете, отправив ссылку на этот объект. При этом отправка ссылки не означает предоставление [прав доступа](#): если к объекту на данный момент доступа нет, пользователю необходимо [запросить](#) его у вас как у владельца.

Чтобы отправить ссылку на объект, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Поделиться ссылкой**.
4. Откроется системное окно: выберите способ отправки ссылки на объект. Объект по ссылке будет доступен, только если получатель ссылки использует УЗ на том же сервере, на котором находится объект.

Операция **Поделиться** также доступна в контекстном меню. Чтобы отправить ссылку на объект, выполните следующие действия:



1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Поделиться > Поделиться ссылкой**.
3. Откроется системное окно: выберите способ отправки ссылки на объект. Объект по ссылке будет доступен, только если получатель ссылки использует УЗ на том же сервере, на котором находится объект.


## 3.5.2 Поделиться копией





Операция недоступна в разделе **Устройства и облака**.

Чтобы поделиться копией документа при работе без УЗ МойОфис, выполните следующие действия:

1. Нажмите  напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.
2. Выберите команду  **Поделиться**.
3. Откроется системное окно: выберите способ отправки документа.

С помощью кнопки  напротив объекта вы также можете отправить документ.

Чтобы поделиться копией документа при работе в облачном хранилище МойОфис, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Поделиться копией**. Для папок данная команда будет выделена серым цветом, операция будет недоступна.
4. Для документов в форматах XODT, XODS, и XODP откроется окно **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант. Для документов в других форматах начнется загрузка копии.
5. Откроется системное окно: выберите способ отправки документа.

Операция **Поделиться** также доступна в контекстном меню. Чтобы отправить ссылку на объект, выполните следующие действия:

1. Выделите объект жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Поделиться > Поделиться копией**.
3. Выполните действия, описанные выше (п. 4–5).

## 3.6 Скачать документ на устройство



Операция доступна только для документов в сторонних облаках и в разделах облачного хранилища МойОфис.

Чтобы скачать документ из стороннего облака (без УЗ МойОфис), которое вы добавили в приложение:

1. Нажмите напротив объекта в рабочей области. Откроется командное меню для работы с объектом.
2. Выберите команду **Скачать**. Файл будет сохранен в папке устройства, предназначенной для загрузок.

В разных разделах облачного хранилища последовательность действий отличается.

Чтобы скачать документ из разделов **Мои документы**, **Отмеченные**, или **Недавние** (или из папок в этих разделах), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. Нажмите кнопку > выберите команду **Скачать** (рис. 18):

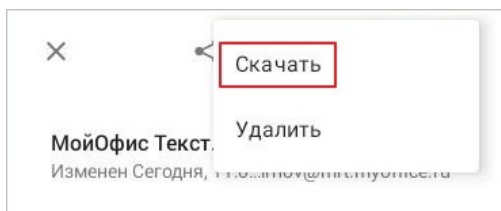




Рисунок 18 — Команда **Скачать**

3. Для документов в форматах XODT, XODS, и XODP откроется окно **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант.

Начнется загрузка документа. Статус загрузки появится в системных уведомлениях на устройстве. Документ будет сохранен в памяти устройства в папке, установленной для загрузок.



Чтобы скачать документ из раздела **Доступные мне** (или из папок в этом разделе), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. Нажмите кнопку .
3. Для документов в форматах XODT, XODS, и XODP откроется окно **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант.

Начнется загрузка документа. Статус загрузки появится в системных уведомлениях на устройстве. Документ будет сохранен в памяти устройства (в папке, установленной для загрузок).

Операция **Скачать** также доступна в контекстном меню (во всех разделах облачного хранилища, кроме **Корзина**). Чтобы скачать документ, выполните следующие действия:

1. Выделите документ жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
2. Выберите команду **Скачать**.
3. Для документов в форматах XODT, XODS, и XODP откроется окно **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант.


Начнется загрузка документа. Статус загрузки появится в системных уведомлениях на устройстве. Документ будет сохранен в памяти устройства (в папке, установленной для загрузок).

## 3.7 Поиск по документам и папкам



Операция поиска объектов доступна только в разделах облачного хранилища МойОфис. Поиск при этом осуществляется только по содержимому разделов **Мои Документы** и **Доступные мне**.

Чтобы выполнить поиск объекта, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели.
2. Появится поисковая строка: введите часть имени объекта или часть содержимого документа (рис. 19):

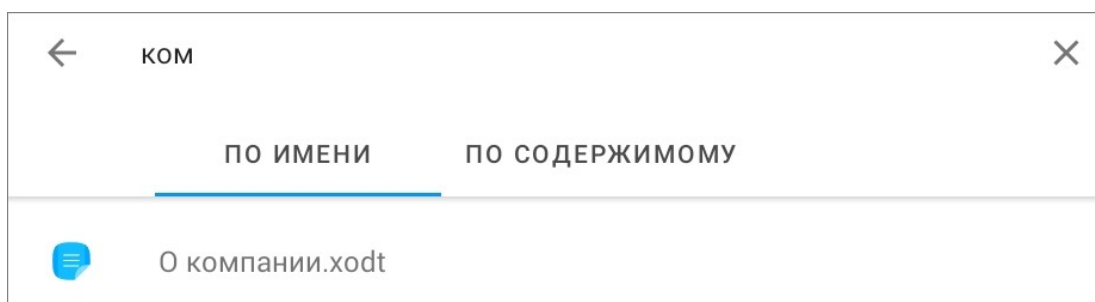





Рисунок 19 — Поиск объекта

Если на устройстве установлено приложение для голосового ввода, на поисковой строке будет доступна кнопка ; чтобы воспользоваться голосовым вводом, нажмите ее и продиктуйте запрос для поиска.

Поиск по умолчанию осуществляется по имени объекта. Чтобы выполнить поиск по содержимому документа, выполните следующие действия:

1. Введите часть содержимого документа.
2. Нажмите кнопку **Поиск** на системной клавиатуре.
3. Нажмите на вкладку «По содержимому», если она не открылась автоматически.

Объекты, соответствующие критериям поиска, появятся под поисковой строкой.

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

## 3.8 Сортировка документов и папок



Операция сортировки объектов доступна только в разделах облачного хранилища МойОфис.

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

Чтобы выбрать другой критерий сортировки, нажмите на заголовок второго или третьего столбца (например, **Размер**). Откроется меню сортировки (рис. 20):

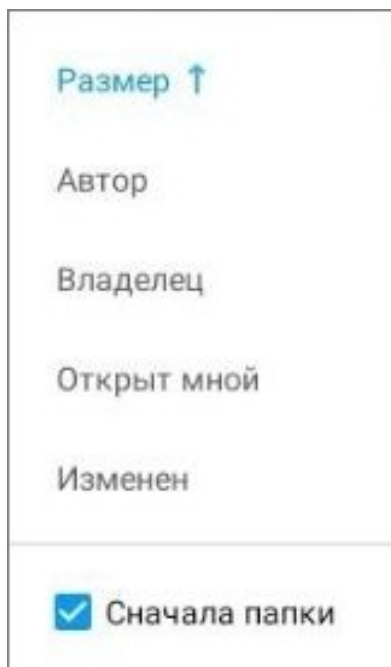


Рисунок 20 — Меню сортировки




Третий столбец сортировки доступен только в горизонтальной ориентации устройства.

Объекты по критериям **Автор** и **Владелец** сортируются в алфавитном порядке, если стрелка направлена вверх, и в обратном порядке — если стрелка направлена вниз.

Объекты по критерию **Размер** сортируются от меньших размеров объектов к большим, если стрелка направлена вверх, и в обратном порядке — если стрелка направлена вниз. Размер папок не отображается.

Объекты по критериям **Открыт мной** и **Изменен** сортируются от ранних дат к более поздним, если стрелка направлена вверх, и в обратном порядке — если направлена вниз.

Чтобы расположить все папки перед файлами, установите флажок **Сначала папки** в меню сортировки.

Если вы работаете в файловом менеджере на смартфоне, нажмите кнопку  на верхней панели.

Откроется меню сортировки. Выбор критериев сортировки осуществляется аналогичным образом.

## 3.9 Общий доступ к документам и папкам

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.

### 3.9.1 О правах доступа

К объектам могут быть предоставлены следующие права доступа:

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

Права доступа на папку распространяются на следующие объекты:

- все документы в папке;
- все вложенные папки;
- 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 есть прямые права доступа к документу в папке, эти права не изменятся, даже если будет изменен доступ к папке. 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 11, 12, и 13.

Таблица 11 — Право доступа **Редактирование**

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

Таблица 12 — Право доступа **Просмотр**


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

Таблица 13 — Право доступа **Управление**

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

## 3.9.2 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 со сведениями об объекте.
2. В списке пользователей **Общий доступ** нажмите кнопку **Добавить пользователя**. Откроется окно **Добавить пользователя**.
3. В поле введите имя или адрес электронной почты пользователя.
4. Выберите право доступа пользователя.
5. Установите флажок **Уведомить по почте**. Пользователь получит письмо с уведомлением о предоставлении доступа на указанный выше адрес.
6. Нажмите кнопку **Добавить**.

Пользователь и его право доступа будут отображаться в списке **Общий доступ** на боковой панели со сведениями.

## 3.9.3 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. Справа появится панель со сведениями об объекте.
2. В списке пользователей **Общий доступ** нажмите на имя пользователя или право доступа.
3. Выберите право доступа пользователя.

Чтобы удалить право доступа к объекту, выберите пункт **Удалить право доступа**. После удаления права доступа объект не будет отображаться у пользователя в разделах **Доступные мне** и **Общие папки**.

## 3.9.4 Запросить доступ к объекту

Если вы открываете по ссылке объект (документ или папку), к которому у вас нет права доступа, появится экран **Доступ запрещен** с указанием владельца данного объекта.



Чтобы запросить доступ к объекту, введите (при необходимости) текст запроса и нажмите кнопку **Запросить доступ**. Доступ к объекту появится, когда владелец или пользователь с правом **Управление** предоставит вам право доступа.



Если вы работаете на сервере без интеграции с почтовым клиентом, то на странице **Доступ запрещен** кнопка **Запросить доступ** будет отсутствовать.

## 3.9.5 Отказаться от доступа к объекту

Чтобы отказаться от доступа к объекту (документу или папке), выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Доступные мне**.
2. Нажмите кнопку  рядом с объектом в рабочей области. Справа появится панель со сведениями об объекте.
3. Нажмите кнопку .
4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Отказаться**. Объект больше не будет доступен в разделах **Доступные мне** и **Общие папки**.





## 4 ПРОСМОТР PDF

### 4.1 Интерфейс средства просмотра

В интерфейсе PDF-документов (рис. 21) можно выделить следующие компоненты:


- верхняя панель;
- область просмотра;
- область прокрутки.


Чтобы включить темную тему, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Установите переключатель **Темная тема** в положение .

Тема, которую вы включили при просмотре PDF сохранится: следующие документы будут открываться в этой же теме.



При просмотре PDF доступен режим структуры: чтобы посмотреть постраничное содержимое, нажмите кнопку .

Чтобы прокрутить содержимое документа, используйте кнопку  или перемещайте палец по экрану. При прокрутке отображается номер страницы.

Чтобы закрыть документ, нажмите кнопку  на верхней панели.

## 4.2 Копирование текста

Чтобы скопировать текст в документе, выполните следующие действия:

1. Примените к любому фрагменту текста жест **Long-Press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
2. Коснитесь экрана и растяните выделение на необходимую величину (рис. 21):

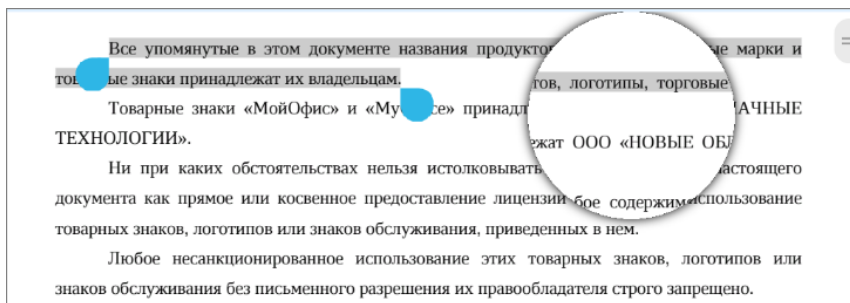


Рисунок 21 — Выделение фрагмента текста

3. Нажмите кнопку **Копировать** (рис. 22):

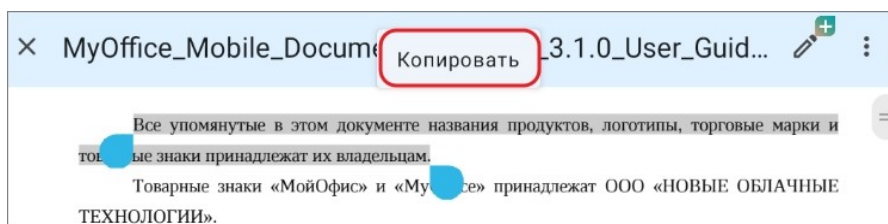


Рисунок 22 — Кнопка **Копировать**



Вы можете приблизить нужный фрагмент и выделить его долгим нажатием. Приблизить или отдалить текст можно и во время выделения.






Нет возможности копировать изображения.

## 4.3 Поиск в документе

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите запрос.
4. Нажмите кнопку .

Результаты поиска выделяются цветом (текущий результат — оранжевым, остальные — желтым). Чтобы вернуться к предыдущему фрагменту, нажмите кнопку , чтобы перейти к следующему — кнопку . Чтобы посмотреть все результаты в виде списка, нажмите кнопку  (рис. 23):

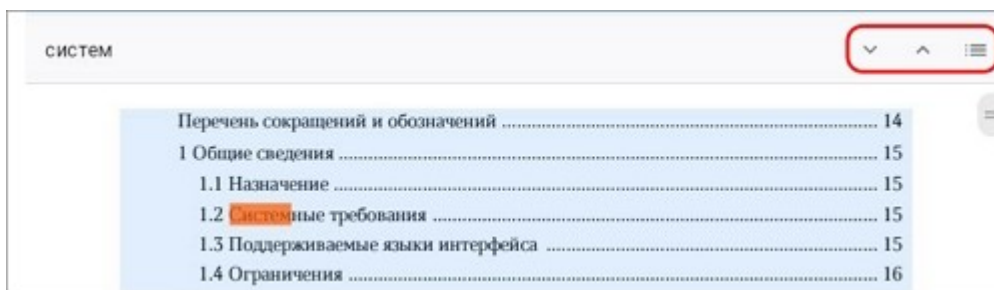




Рисунок 23 — Поиск в PDF-документе


Вы можете уточнить параметры поиска: для этого нажмите кнопку  и установите нужные переключатели (**Учитывать регистр** или **Только слова целиком**) в положение .

## 4.4 Операции с документом


Для документов в формате PDF доступны следующие операции:

- поделиться документом.
- создать копию документа.
- отправить документ на печать.





Чтобы поделиться документом, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поделиться копией**.
3. Откроется системное окно: выберите способ отправки документа.

Чтобы создать копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Создать копию**.
3. Выберите расположение документа.
4. Нажмите кнопку **Создать копию**.

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Печать**.
3. Нажмите **Выберите принтер**  и выберите устройство.
4. Нажмите кнопку , чтобы открыть расширенные параметры печати (при необходимости).
5. Нажмите кнопку .

## 5 ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При описании интерфейса и операций в текстовом редакторе в основном используются снимки экрана планшетного ПК. Отличия на смартфонах приведены отдельно.

### 5.1 Режимы просмотра и редактирования

#### 5.1.1 Режим «Только для просмотра»






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

Это следующие документы:

- неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- документы в формате XML, расположенные в облачном хранилище МойОфис (раздел **Доступные мне** или **Мои документы**);
- документы в формате XODT с правом доступа **Просмотр**;
- документы в формате DOCX/ODT/XODT, содержащие электронную подпись (при открытии документа вы увидите черный баннер в верхней части экрана).


Неконвертированные документы открываются в выделенном сером интерфейсе. Доступна верхняя панель и область просмотра.

На верхней панели расположены следующие кнопки:

1.  — закрыть документ;
2.  или  — изменить [вид отображения документа](#);
3.  — конвертировать документ во внутренний формат;
4.  — открыть командное меню.

Чтобы редактировать неконвертированный документ (DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF), конвертируйте его во внутренний формат МойОфис (XODT). 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  на верхней панели. Откроется окно **Конвертация**.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы в дальнейшем приложение не запрашивало подтверждение, установите здесь же флажок **Конвертировать всегда**.

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



Если вы [открываете](#) документ в формате DOC/RTF/XML локально (раздел **Документы** или **Устройства и облака**), выполнение конвертации не понадобится: вы сможете редактировать такой документ и сохранить его в формате DOCX.

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

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

- Создать копию;
- Поделиться;
- Экспорт;
- Печать.



Документы, содержащие электронную подпись открываются в режиме «Только для просмотра» вне зависимости от прав доступа к документу. Чтобы редактировать документ с электронной подписью, создайте его копию: нажмите кнопку **Создать копию** в диалоговом окне при открытии документа.




Проверка наличия электронной подписи происходит только для документов в форматах DOCX/ODT/XODT.

## 5.1.2 Режим просмотра

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Также в режиме просмотра открываются документы с защитой от изменений, которая была включена в настольном приложении «МойОфис Текст». Редактирование документа будет недоступно, пока не будет отключена защита (подробнее см. в руководстве пользователя «Настольное приложение "МойОфис Текст"»).

Чтобы перейти в полноэкранный режим просмотра, коснитесь экрана; верхняя панель будет скрыта. Для прокрутки содержимого документа используйте кнопку  или перемещайте палец по экрану. Чтобы вернуться к месту, откуда началась прокрутка, нажмите кнопку . Чтобы выйти из полноэкранного режима, прокрутите содержимое документа от конца к началу.

Полноэкранный режим просмотра доступен в т. ч. для документов, которые открываются в режиме «Только для просмотра».

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

## 5.1.3 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 ссылок;
- вставка комментариев.

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

В текстовом редакторе над текстом, который редактируется другим пользователем, отображаются имя и фамилия этого пользователя (рис. 24):

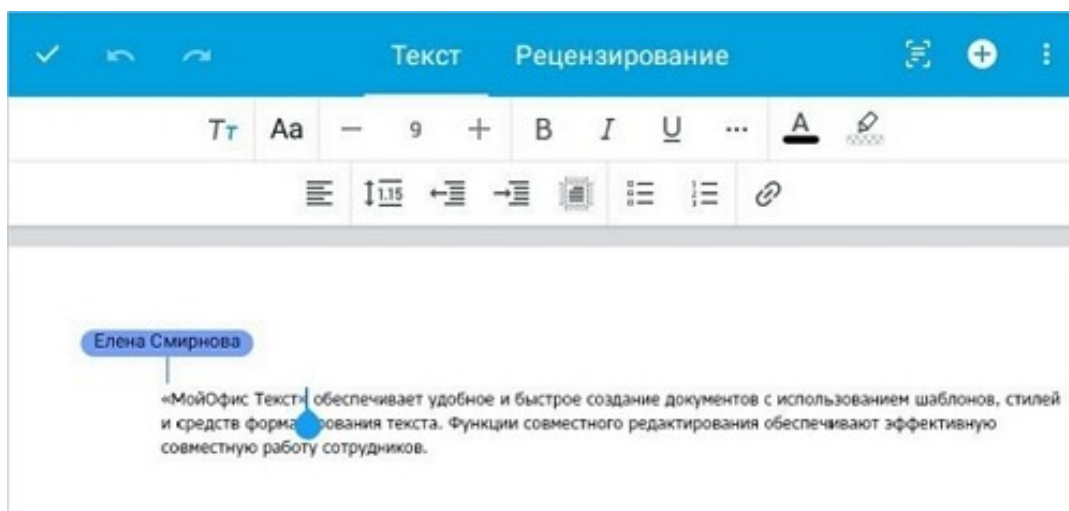


Рисунок 24 — Совместное редактирование в текстовом редакторе

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек на сервере), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

Изменения в документе автоматически сохраняются каждый раз, когда участники совместного редактирования закрывают документ.



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



## 5.1.4 Мобильный вид и постраничный просмотр

Во всех режимах доступны следующие виды отображения документа:

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



Чтобы включить вид отображения **Постраничный просмотр** в режиме просмотра или редактирования, нажмите кнопку . Чтобы включить **Мобильный вид**, нажмите кнопку  (рис. 25):



Рисунок 25 — Кнопка смены вида отображения

В режиме «Только для просмотра» нажмите кнопку  или .

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

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

## 5.2 Интерфейс текстового редактора

Интерфейс текстового редактора, используемого на планшетном ПК, отличается от интерфейса на смартфоне. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

### 5.2.1 Общий вид

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 26):



Рисунок 26 — Интерфейс текстового редактора (режим просмотра)

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

# МойОфис

В режиме редактирования в интерфейсе текстового редактора можно выделить следующие компоненты (рис. 27):

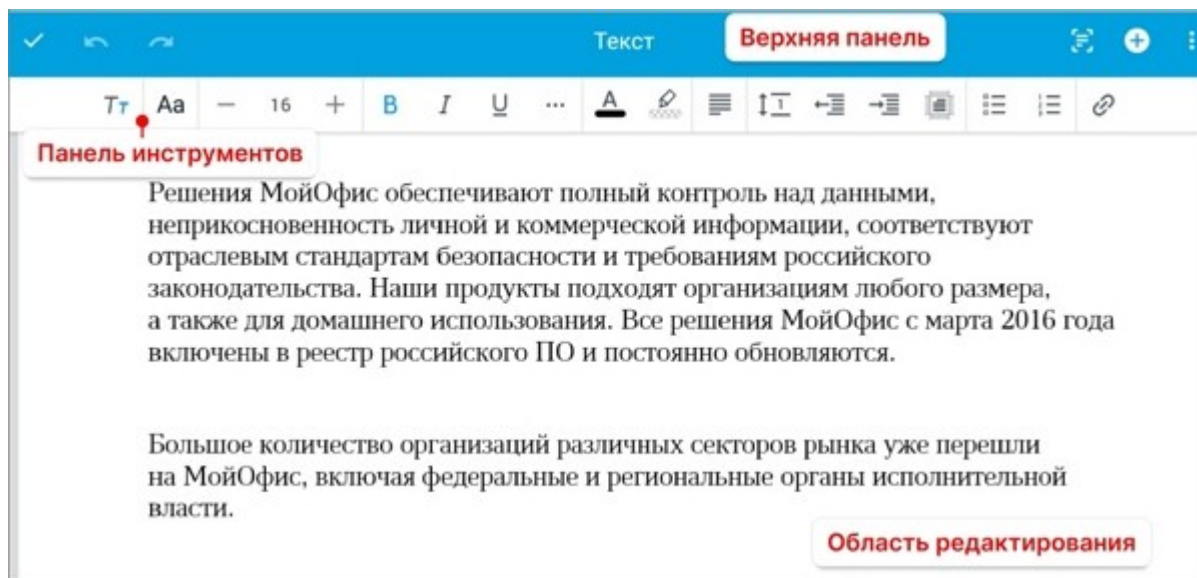


Рисунок 27 — Интерфейс текстового редактора (режим редактирования)

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

## 5.2.2 Верхняя панель

В режиме просмотра документа на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 28):



Рисунок 28 — Верхняя панель в режиме просмотра

1. — закрыть документ;
2. или — изменить [вид отображения документа](#);
3. — перейти в режим редактирования документа;
4. — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 29):



Рисунок 29 — Верхняя панель в режиме редактирования

1. — выйти из режима редактирования;
2. и — отменить или вернуть последнее действие;
3. или — изменить [вид отображения документа](#);
4. — открыть меню вставки (рис. 30):

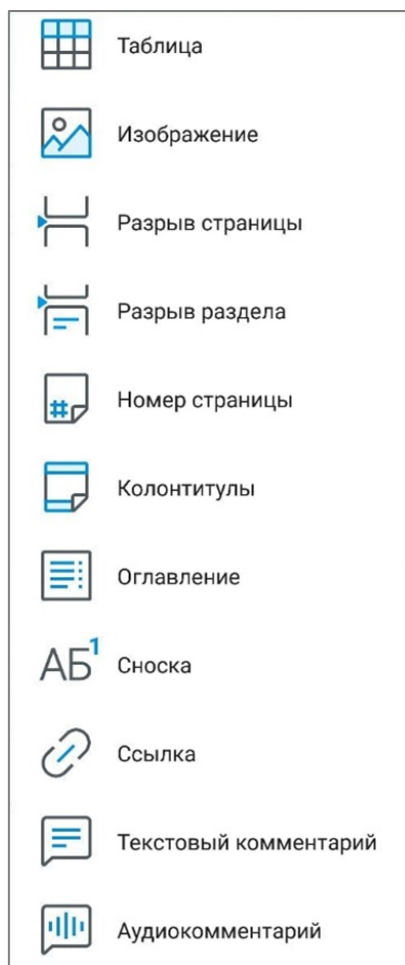


Рисунок 30 — Меню вставки

5. — открыть командное меню.

## 5.2.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа (текст, объекты, исправления и комментарии). Панель инструментов может состоять из нескольких вкладок:

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

### 5.2.3.1 «Текст»

Панель «Текст» отображается всегда. С помощью инструментов на панели осуществляется [форматирование текста](#) и [вставка гиперссылки](#) в документ.

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется порядок расположения кнопок (рис. 31 и 32):



Рисунок 31 — Инструменты для работы с текстом при горизонтальной ориентации устройства

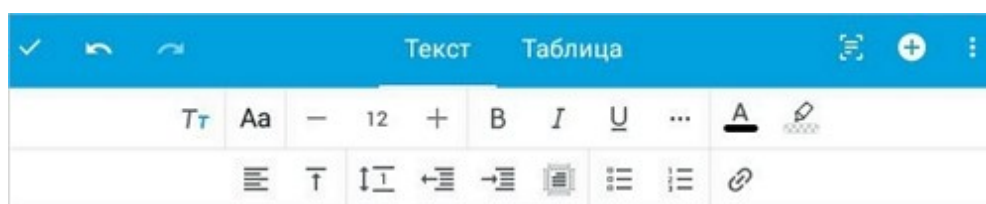


Рисунок 32 — Инструменты для работы с текстом при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана (рис. 33):

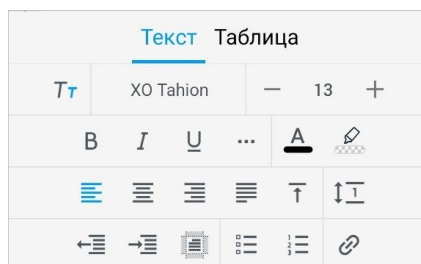


Рисунок 33 — Инструменты для работы с текстом на смартфонах

### 5.2.3.2 «Таблица»

Панель «Таблица» (рис. 34) отображается, если курсор находится внутри таблицы.

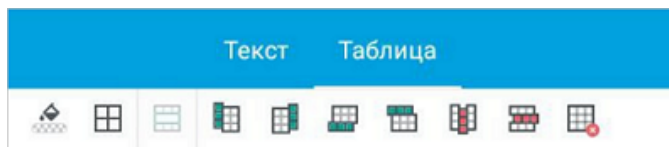


Рисунок 34 — Инструменты для работы с таблицей

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

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

### 5.2.3.3 «Изображение»

Панель «Изображение» (рис. 35) отображается, если в документе выделено изображение.

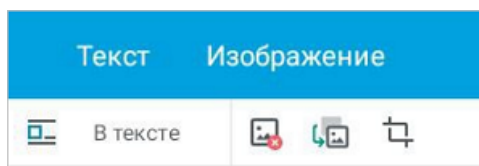


Рисунок 35 — Инструменты для работы с изображением

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

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

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

## 5.2.3.4 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 36) отображается, если в документе выделена фигура.

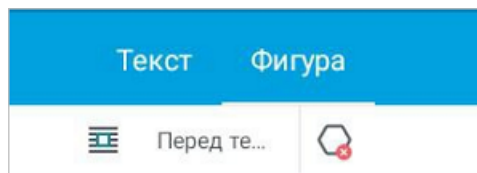


Рисунок 36 — Инструменты для работы с фигурой

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

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

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

## 5.2.3.5 «Рецензирование»

Панель «Рецензирование» (рис. 37) отображается, если в документе есть [исправления](#) или [комментарии](#).

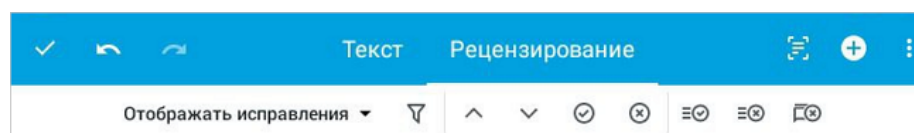




Рисунок 37 — Инструменты для работы с исправлениями и комментариями

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

- выбрать [режим отображения](#) исправлений и комментариев;
- настроить [фильтр отображения](#) исправлений и комментариев;
- [перейти](#) к предыдущему или следующему исправлению (комментарию);
- [принять или отклонить](#) исправления;
- [удалить](#) все комментарии;
- [редактировать](#) текстовый комментарий (кнопка редактирования доступна при выборе комментария);
- [удалить](#) комментарий (кнопка удаления доступна при выборе комментария).

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

## 5.2.4 Область просмотра и редактирования

В области просмотра и редактирования отображается все содержимое документа (текст, таблицы, изображения, фигуры), а также исправления при рецензировании. Прокрутка содержимого осуществляется с помощью кнопки , а также перемещением пальца по экрану мобильного устройства. Чтобы вернуться к месту, откуда началась прокрутка, нажмите кнопку .


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

## 5.3 Макет документа

### 5.3.1 Настроить параметры страницы

#### 5.3.1.1 Выбрать размер бумаги

Чтобы выбрать размер бумаги для печати, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Параметры страницы**. Откроется окно **Параметры страницы**.
3. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
4. Коснитесь параметра **Размер бумаги** и выберите подходящий размер бумаги.
5. Нажмите кнопку **ОК**.




## 5.3.1.2 Изменить ориентацию страницы

Доступны следующие виды ориентации:

1. Книжная — ширина страницы меньше ее высоты.
2. Альбомная — высота страницы меньше ее ширины.


Чтобы изменить ориентацию страницы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Параметры страницы**. Откроется окно **Параметры страницы**.
3. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
4. В параметре **Ориентация** выберите из шаблонов вид ориентации.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

## 5.3.1.3 Выбрать размер полей

Поля — пустые пространства по краям страницы. Есть возможность выбрать размеры полей из предложенных вариантов, а также настроить свои размеры.

Чтобы выбрать размер полей, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите пункт **Параметры страницы**. Откроется окно **Параметры страницы**.
3. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
4. В параметре **Поля** выберите размер полей: **Обычные**, **Узкие**, **Широкие**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы настроить свои размеры полей, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры страницы**.
2. Выберите область применения параметров страницы: **К этому разделу** или **Ко всему документу**.
3. В параметре **Поля** выберите вариант **Другие**.
4. Откроется окно **Настроить поля**: отрегулируйте размер с помощью направляющих маркеров (рис. 38):

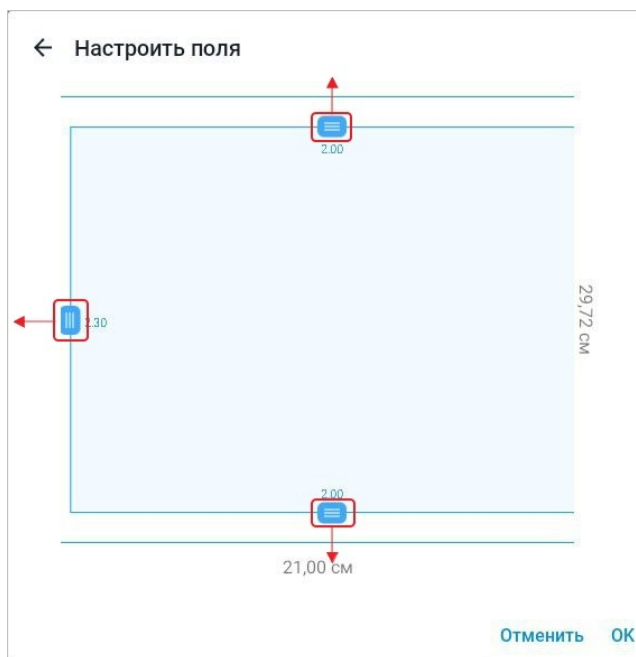


Рисунок 38 — Окно **Настроить поля**

5. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы вернуться в окно **Параметры страницы**, нажмите кнопку **←** в левом верхнем углу.

## 5.3.2 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.



Операция вставки разрывов доступна только в [виде отображения Постраничный просмотр](#).

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

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

Разрыв будет вставлен в указанном месте.

## 5.3.3 Добавить колонтитулы

Колонтитулы — элементы документа, расположенные в верхней или нижней части страницы. В колонтитулы включается дополнительная информация, которая отображается на каждой странице документа.





Операция добавления колонтитулов доступна только в [виде отображения Постраничный просмотр](#).

В колонтитулы включается следующее содержимое:

- [текст](#);
- [гиперссылки](#);
- [таблицы](#);
- [номера страниц](#).

Чтобы добавить колонтитулы в документ, выполните следующие действия:

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

В документе появятся верхний и нижний колонтитул (рис. 39):

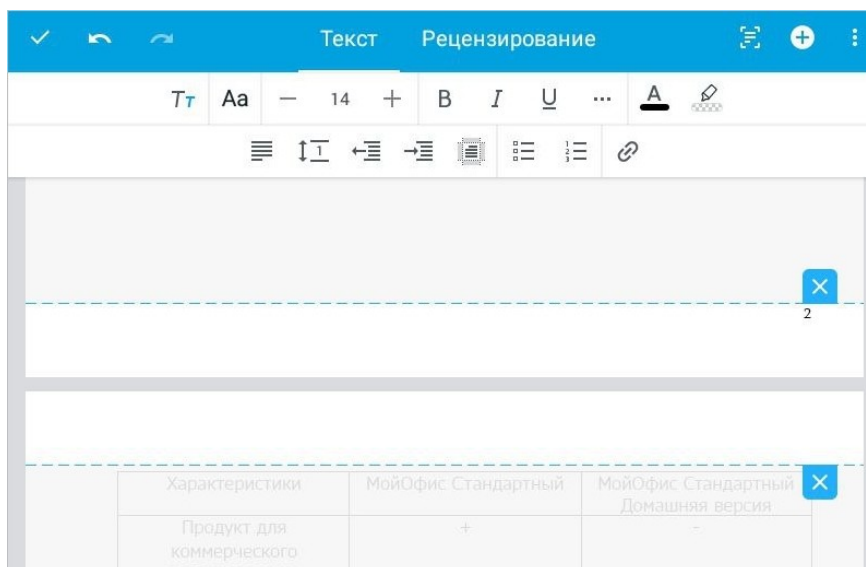



Рисунок 39 — Колонтитулы

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 таблиц и гиперссылок.

Чтобы закрыть колонтитул, нажмите кнопку  или коснитесь области редактирования документа. Чтобы удалить колонтитул, откройте его и удалите из него содержимое.





## 5.3.4 Настроить нумерацию страниц

### 5.3.4.1 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.

#### **Способ 1**


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

#### **Способ 2**

1. Нажмите кнопку  на верхней панели.
2. Выберите пункт **Номера страниц**. Откроется окно **Номер страницы**.
3. Выполните действия, описанные выше в первом способе (п. 3–7).

### 5.3.4.2 Удалить нумерацию страниц

Чтобы удалить нумерацию страниц, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Номер страницы** одним из способов, описанных в разделе «Добавить нумерацию страниц».
2. Установите переключатель **Показывать номера страниц** в положение .
3. Нажмите кнопку **ОК**.


## 5.3.5 Вставить оглавление

Чтобы вставить оглавление, выполните следующие действия:

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

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

2. Установите курсор в том месте, где необходимо вставить оглавление.

3. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.

4. Выберите пункт  **Оглавление**.

При добавлении новых заголовков оглавление автоматически обновляется.

Чтобы форматировать оглавление, коснитесь его и воспользуйтесь инструментами для работы с текстом. Форматирование применяется ко всему оглавлению.

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

1. Примените к заголовку в оглавлении жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Перейти** (рис. 40):

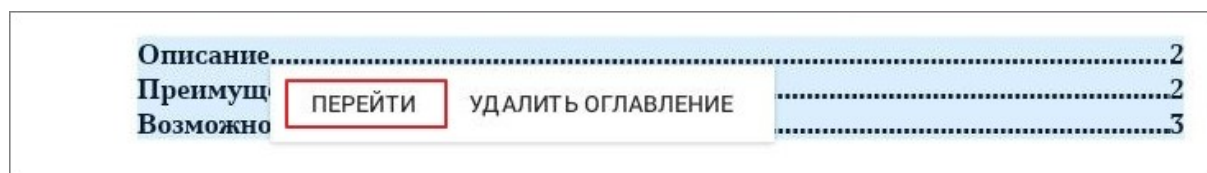


Рисунок 40 — Команда **Перейти**

Откроется соответствующий раздел.

Чтобы удалить оглавление, выполните следующие действия:

1. Примените к оглавлению жест **Double-touch**. Появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Удалить оглавление** (рис. 41):

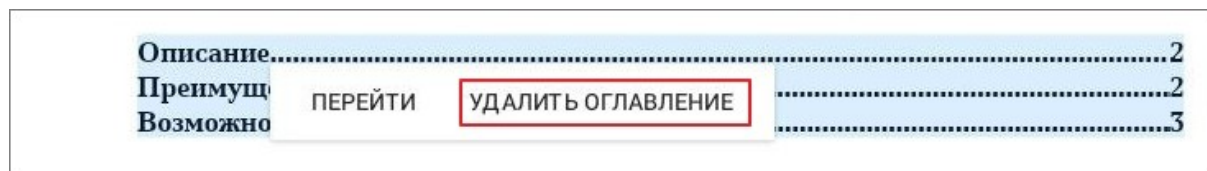


Рисунок 41 — Команда **Удалить оглавление**

Оглавление будет удалено из документа.

## 5.4 Работа с текстом

### 5.4.1 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: выберите слово из предложенных вариантов (рис. 42):

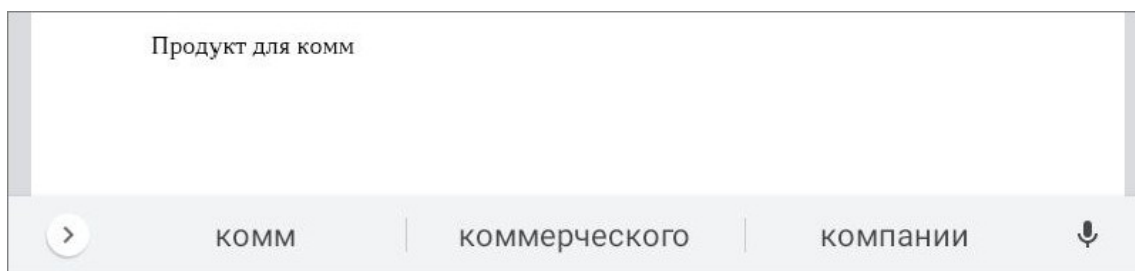


Рисунок 42 — Ввод текста



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

### 5.4.2 Операции с текстом

#### 5.4.2.1 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 маркеры.
2. Растяните выделение (рис. 43):

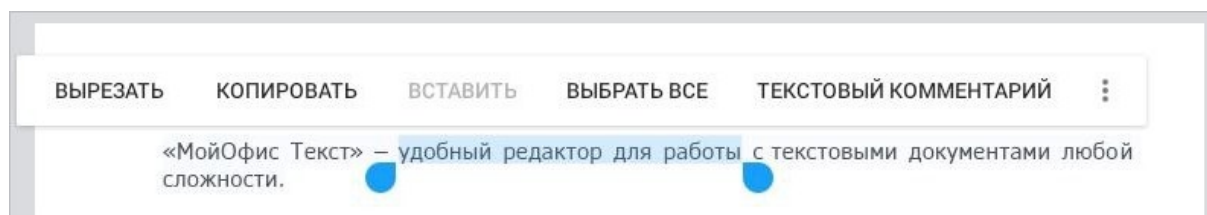


Рисунок 43 — Выделение текста

Чтобы выделить весь текст, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово жестом **Double-touch** или **Long-Press**. Или: установите курсор в любом слове в тексте, затем коснитесь позиции курсора.
2. Используйте команду **Выбрать все**.

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

## 5.4.2.2 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. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Вырезать**.

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

## 5.4.2.3 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. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Копировать**.

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



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



## 5.4.2.4 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. Появится контекстное меню.
2. Используйте команду **Вставить**.

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в месте для вставки.
2. Коснитесь позиции курсора. Появится контекстное меню.
3. Используйте команду **Вставить**.

## 5.4.2.5 Удалить текст

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

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

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) фрагмент текста.
2. Нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

## 5.4.3 Форматирование текста

### 5.4.3.1 Применение стиля к тексту

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

Чтобы применить стиль к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку **Tt** на панели инструментов «Текст» (рис. 44):



Рисунок 44 — Кнопка выбора стиля текста

3. Выберите стиль.

### 5.4.3.2 Настройки шрифта

#### 5.4.3.2.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку **Aa** на панели инструментов «Текст» (рис. 45):



Рисунок 45 — Кнопка выбора шрифта

Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите кнопку с названием шрифта (рис. 46):

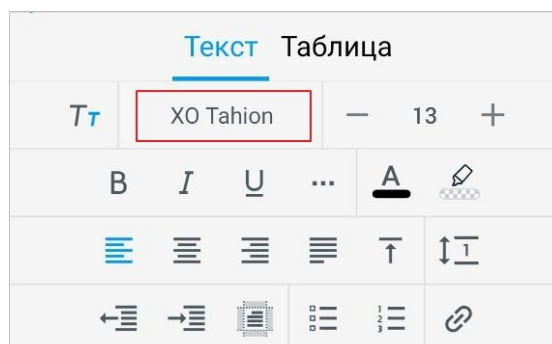


Рисунок 46 — Кнопка выбора шрифта на смартфонах

3. Выберите шрифт в списке.

### 5.4.3.2.2 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 панели инструментов «Текст» (рис. 47):

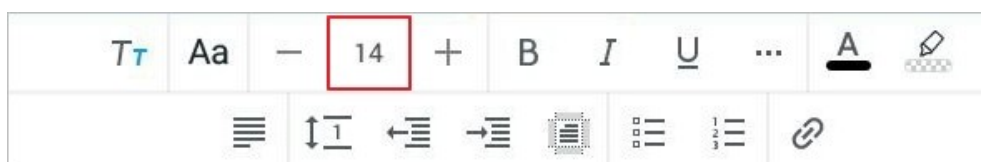


Рисунок 47 — Кнопка выбора размера текста

3. Выберите подходящий размер.

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

## 5.4.3.2.3 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 кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 14):

Таблица 14 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	<b>B</b>
Применить к тексту курсивное начертание	<i>I</i>
Подчеркнуть текст	<u>U</u>

## 5.4.3.2.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку «...» на панели инструментов «Текст» (рис. 48):

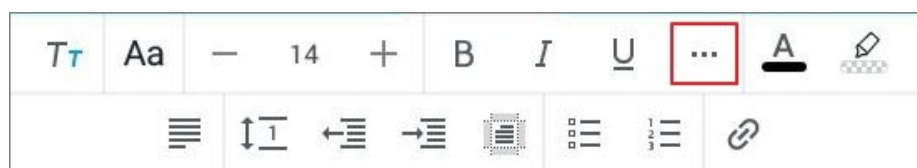


Рисунок 48 — Кнопка **Больше**

3. Выберите вид текста (табл. 15):

Таблица 15 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	<del>Т</del>
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X <sub>2</sub>
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X <sup>2</sup>
Изменить регистр текста на прописные	AB

## 5.4.3.2.5 Изменить межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал — расстояние между символами в тексте. По умолчанию используется обычный интервал. Чтобы изменить интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку **...** на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку **AB**.
4. Выберите тип интервала (табл. 16):

Таблица 16 — Кнопки выбора межсимвольного интервала

Тип интервала	Кнопка
Уплотненный интервал	<b>AB</b> ↓
Обычный интервал	<b>AB</b> 
Разреженный интервал	<b>AB</b> ↑

## 5.4.3.2.6 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку **A** на панели инструментов «Текст» (рис. 49):




Рисунок 49 — Кнопка изменения цвета текста

3. Выберите цвет на палитре.

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

## 5.4.3.2.7 Выделить текст цветом

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 50):

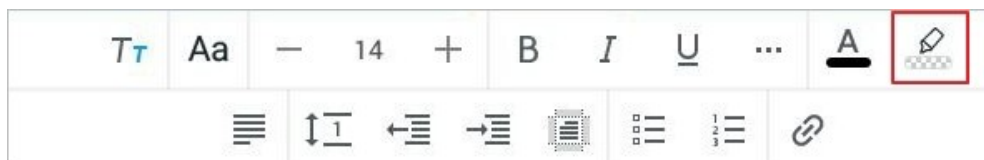



Рисунок 50 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Выберите цвет на палитре.

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


Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Нажмите кнопку  на панели «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

## 5.4.3.3 Настройки абзаца

### 5.4.3.3.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст, выполните следующие действия:

1. Выделите текст ([ячейки](#) в таблице) или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 51):

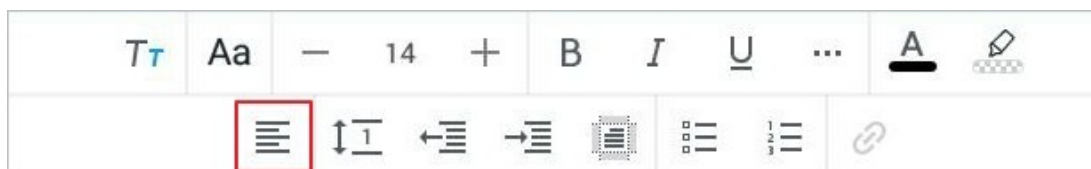






Рисунок 51 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. Выберите тип выравнивания (табл. 17):

Таблица 17 — Кнопки горизонтального выравнивания

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

Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите одну из кнопок на панели «Текст» (рис. 52):

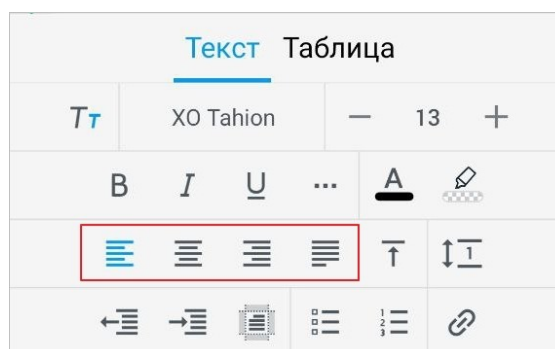



Рисунок 52 — Кнопки выравнивания на смартфонах

## 5.4.3.3.2 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 кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 53):

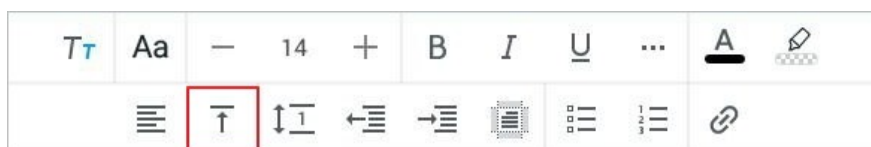





Рисунок 53 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. Выберите тип выравнивания (табл. 18):


Таблица 18 — Кнопки вертикального выравнивания

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

## 5.4.3.3.3 Изменить межстрочный интервал

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

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 54):

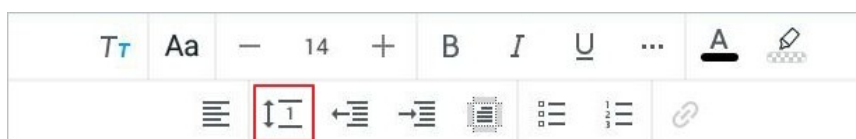


Рисунок 54 — Кнопка изменения межстрочного интервала

3. Выберите вариант интервала.



Доступна возможность настройки собственного интервала. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (рис. 55):





Рисунок 55 — Настройка собственного интервала

2. Откроется окно **Настройки**: выберите подходящий вариант (табл. 19):



Таблица 19 — Настройки межстрочного интервала

Тип интервала	Описание
Множитель	Интервал, который увеличивается или уменьшается на установленное значение Значение по умолчанию — 1.00
Точно	Фиксированный интервал между всеми строками абзаца, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт
Минимум	Минимально допустимый интервал, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт

3. Введите значение интервала вручную или используйте кнопки  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**).
4. Нажмите кнопку **Готово**.

## 5.4.3.3.4 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 панели инструментов «Текст» (рис. 56):

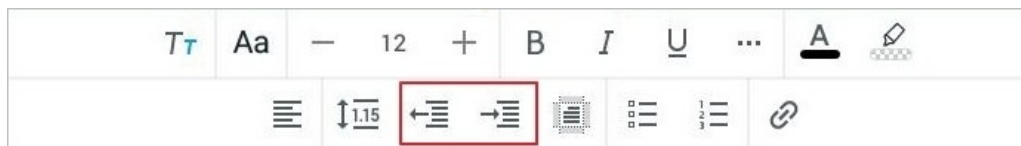



Рисунок 56 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

Отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25

## 5.4.3.3.5 Настроить интервалы и отступы

Чтобы настроить точные интервалы и отступы, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 57):

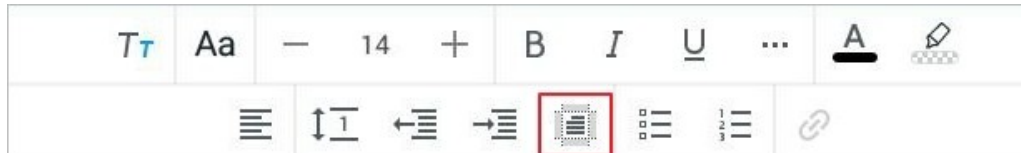




Рисунок 57 — Кнопка настройки параметров абзаца

Откроется окно **Настройки абзаца**. Для настройки доступны следующие параметры (табл. 20):

Таблица 20 — 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, затем нажмите кнопку **Принять**. Или используйте кнопки  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**).

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

#### 5.4.3.4 Отображение символов форматирования

Символы форматирования — символы, которые используются для организации содержимого документа, но не отображаются при печати. Символы, которые отображаются в текстовом редакторе, представлены в таблице 21.


Таблица 21 — Символы форматирования

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



Символ **Закладка** отображается в случае, если она была добавлена в настольном приложении «МойОфис Текст» (или в сторонних редакторах).

Чтобы включить отображение символов форматирования, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Установите флажок **Символы форматирования**.

Отключение отображения символов форматирования осуществляется в аналогичном порядке.



## 5.4.3.5 Списки

### 5.4.3.5.1 Создать список

Создать список можно одним из следующих способов:

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

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите вид списка: нажмите кнопку  (маркированный) или  (нумерованный) на панели инструментов «Текст» (рис. 58):

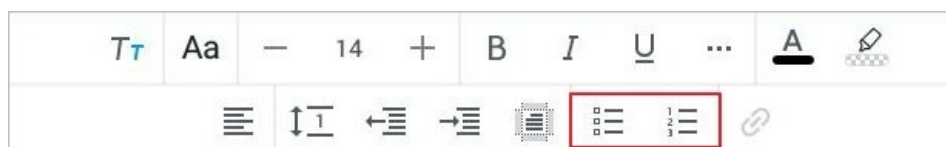


Рисунок 58 — Кнопки создания списка

3. Выберите стиль списка.

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

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

### 5.4.3.5.2 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). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Продолжить нумерацию**.

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

### 5.4.3.5.3 Изменить уровень вложенности списка



Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка, выполните следующие действия:

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

У выделенных элементов изменится тип маркера/нумерация.

### 5.4.3.5.4 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  или  на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет** (рис. 59):

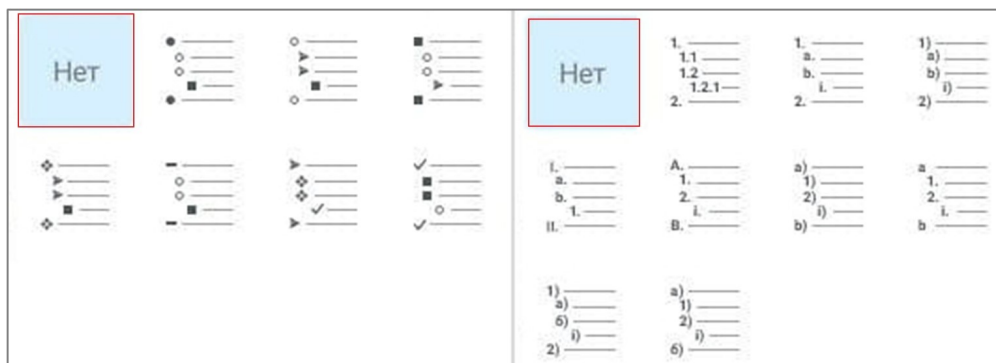


Рисунок 59 — Отмена форматирования списком

## 5.4.4 Гиперссылки

### 5.4.4.1 Вставить гиперссылку

#### 5.4.4.1.1 Ввести гиперссылку

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:



1. Установите курсор в нужном месте.
2. Введите URL (адрес ресурса в сети Интернет). URL следует вводить вместе с протоколом (например, <https://myoffice.ru>).
3. Нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на системной клавиатуре. Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

#### 5.4.4.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку

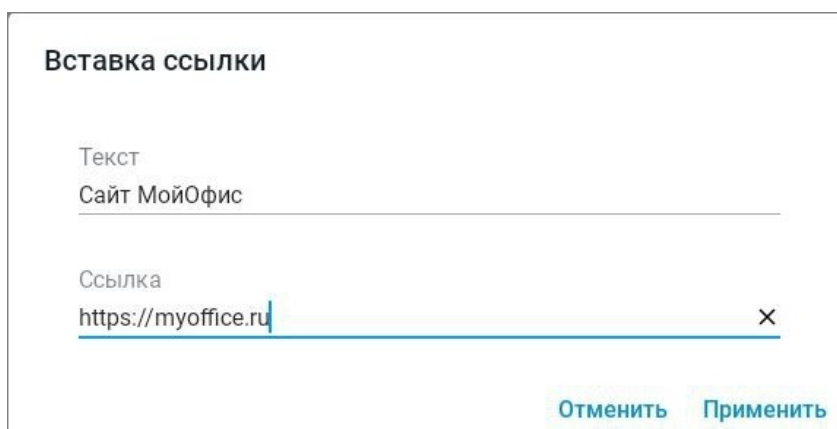
Преобразовать текст в гиперссылку можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью панели инструментов «Текст».
3. С помощью контекстного меню.

#### **Способ 1**

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели.
3. Выберите пункт  **Ссылка**.

Откроется окно **Вставка ссылки** (рис. 60):



Вставка ссылки

Текст  
Сайт МойОфис

Ссылка  
<https://myoffice.ru> ×


Отменить Применить

Рисунок 60 — Окно **Вставка ссылки**

4. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в документе вместо URL ссылки. Если вы выделили текст для преобразования его в ссылку (см. п. 1), то поле **Текст** уже будет заполнено.
5. В поле **Ссылка** введите URL (адрес ресурса в сети Интернет) или адрес электронной почты.
6. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

## **Способ 2**

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку  на панели «Текст».

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

## **Способ 3**


1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки. Если вы установили курсор, коснитесь его позиции, чтобы открыть контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Вставить ссылку** (рис. 61):




Рисунок 61 — Команда **Вставить ссылку**

4. Выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

## 5.4.4.2 Открыть гиперссылку

Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  (рис. 62):

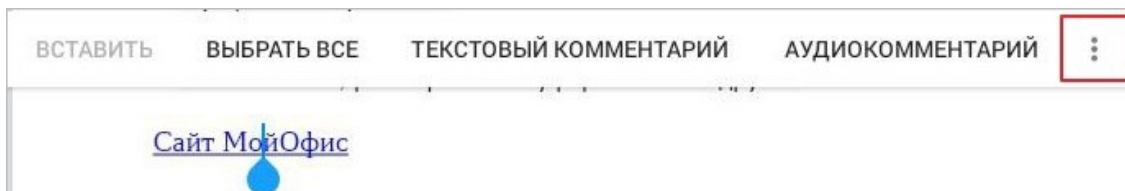


Рисунок 62 — Кнопка **Больше**

3. Выберите команду **Открыть ссылку** (рис. 63):

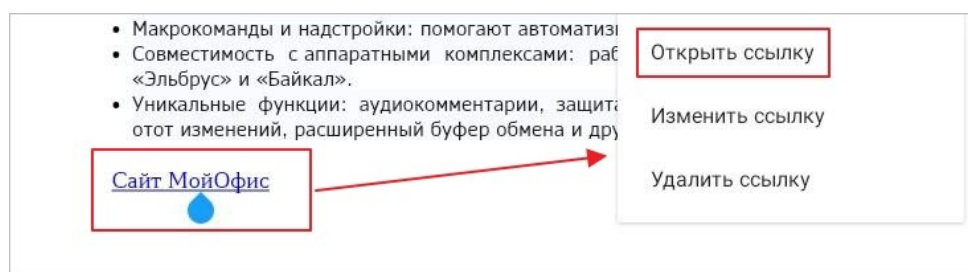



Рисунок 63 — Команда **Открыть ссылку**

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



## 5.4.4.3 Изменить гиперссылку

Чтобы изменить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Изменить ссылку** (рис.64):

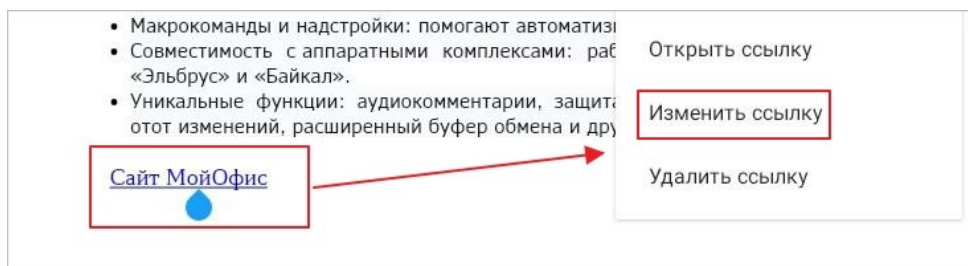



Рисунок 64 — Команда **Изменить ссылку**

4. Откроется окно **Изменить ссылку**: внесите в нем необходимые изменения (аналогично порядку действий при добавлении гиперссылки).
5. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в текстовом редакторе на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

## 5.4.4.4 Удалить гиперссылку

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Удалить ссылку** (рис. 65):

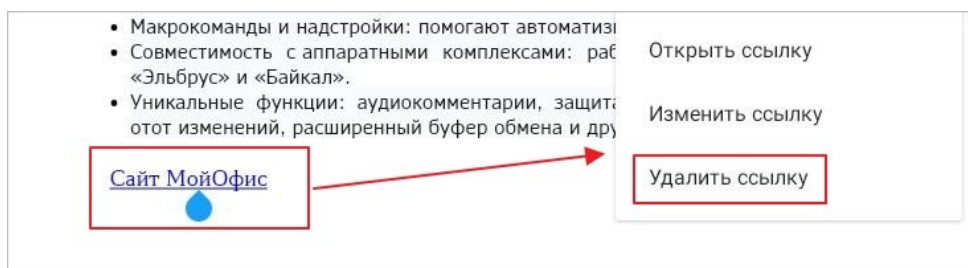


Рисунок 65 — Команда **Удалить ссылку**

Ссылка преобразуется в обычный текст.

## 5.4.5 Сноски

Сноска — справочная или пояснительная информация к слову или абзацу текста (рис. 66):

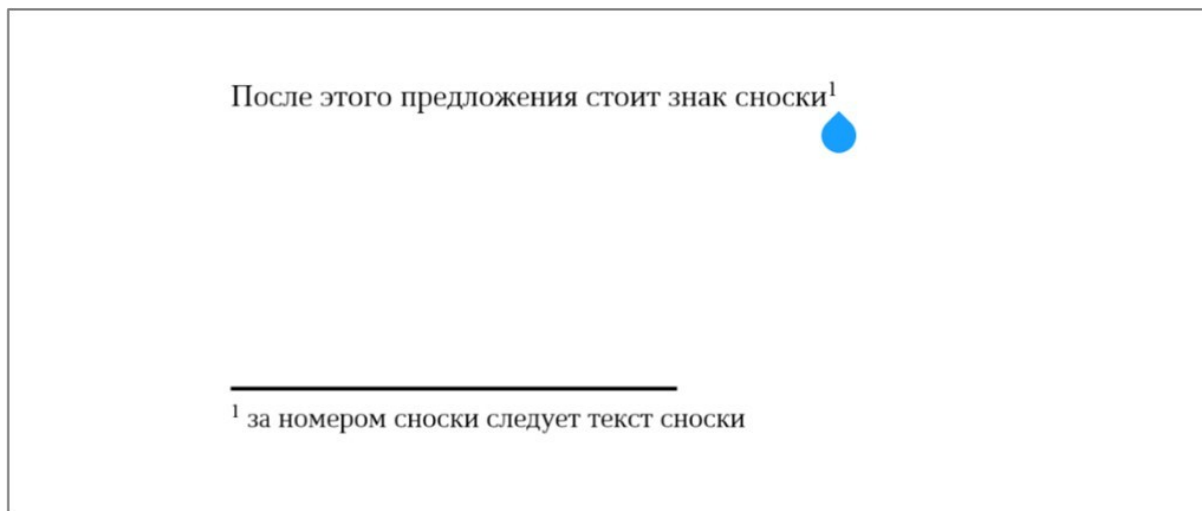


Рисунок 66 — Сноска

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.

## 5.4.5.1 Вставить сноску



Операция вставки сноски доступна только в [виде отображения Постраничный просмотр](#). Вставить можно только обычную сноску в конце страницы. Также доступно отображение концевых сносок, добавленных в сторонних приложениях.

Чтобы вставить сноску, выполните следующие действия:

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

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

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

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.



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

## 5.4.5.2 Удалить сноску


Чтобы удалить сноску, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово в тексте сноски жестом **Double-touch** или **Long-Press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить сноску**.

## 5.4.6 Поиск и замена

### 5.4.6.1 Найти текст

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Появится командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите в ней запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

Результаты поиска выделяются серым цветом. Фрагмент, на котором остановился просмотр результатов, выделится желтым цветом (рис. 67):

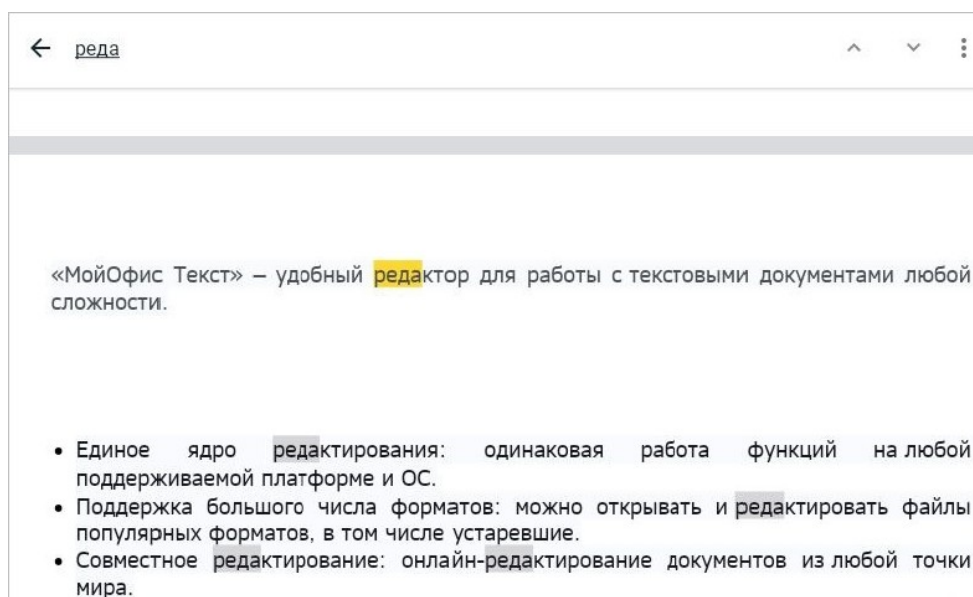





Рисунок 67 — Результаты поиска

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку  или  в поисковой строке.

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в поисковой строке. Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание параметров поиска представлено в таблице 22.



Таблица 22 — Параметры поиска

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

2. Установите флажок напротив подходящего параметра. Можно выбрать несколько параметров или все.
3. Нажмите кнопку **Готово**.

## 5.4.6.2 Найти текст и заменить

Чтобы найти текст в документе и заменить его другим текстом, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**. Появится поисковая строка.
3. Нажмите кнопку . Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание режимов поиска представлено в таблице 23.

Таблица 23 — Режимы поиска

Режим поиска	Описание
Найти	Обычный поиск по документу, режим установлен по умолчанию
Найти и заменить	Поиск по документу и замена первого найденного фрагмента
Найти и заменить все	Поиск по документу и замена всех найденных фрагментов

4. Выберите режим: **Найти и заменить** или **Найти и заменить все**.
5. Нажмите кнопку **Готово**.
6. В поле **Найти...** введите поисковый запрос, а в поле **Заменить...** введите текст, которым нужно заменить результат поиска (рис. 68):



Рисунок 68 — Поля **Найти** и **Заменить**

7. Нажмите кнопку **Заменить** или **Заменить все** (рис. 69):




Рисунок 69 — Кнопка **Заменить**

Фрагмент, который был выделен желтым цветом, будет заменен.

## 5.4.7 Проверка правописания

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

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Установите флажок **Проверка правописания**.

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной линией. Чтобы посмотреть варианты замены слова с ошибкой, нажмите на это слово. Слово автоматически выделится и появятся варианты правильного написания: выберите один из них для исправления (рис. 70):

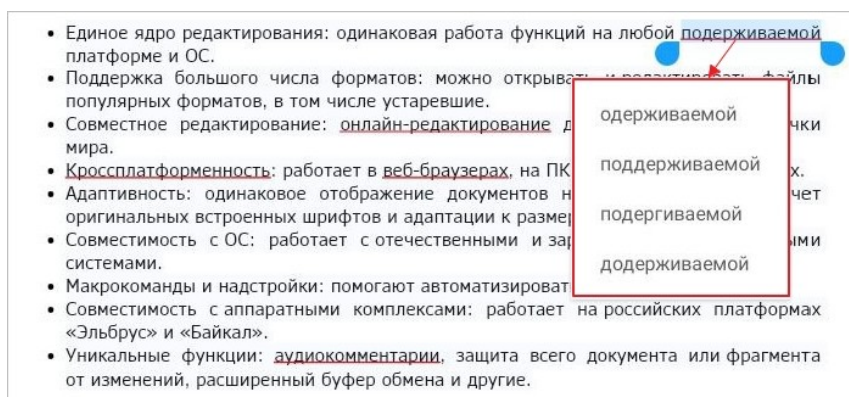


Рисунок 70 — Варианты правильного написания

Чтобы отключить проверку правописания, откройте командное меню и снимите флажок **Проверка правописания**.

## 5.5 Работа с таблицами



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

### 5.5.1 Элементы таблицы

При описании работы с таблицами в текстовом редакторе используются следующие понятия (табл. 24):

Таблица 24 — 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





## 5.5.2 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 верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Таблица**.
4. Откроется окно **Таблица**: выберите количество строк перелистыванием значений вверх/вниз, количество столбцов — перелистыванием влево/вправо (рис. 71):

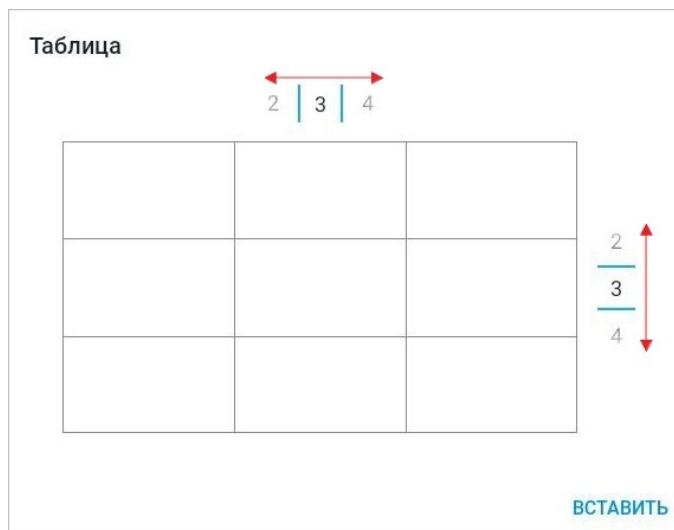


Рисунок 71 — Выбор количества строк и столбцов

5. Нажмите кнопку **Вставить** (рис. 71).

В документе появится пустая таблица с выбранным количеством строк и столбцов. 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. 2–5).

В документе появится таблица с выбранным количеством строк и столбцов. Каждый абзац исходного текста заполнит отдельную ячейку. Таблица заполнится абзацами слева направо, сверху вниз.

### 5.5.3 Ввести данные в ячейку

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

1. Установите курсор в ячейку жестом **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
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.

## 5.5.4 Выделить диапазон ячеек



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

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение в нужном направлении до последней ячейки диапазона (рис. 72):

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

Рисунок 72 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить всю строку или столбец таблицы, нажмите на номер или заголовок элемента. Выделенные строки (столбцы) окрасятся в светло-голубой цвет (рис. 73):

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

Рисунок 73 — Выделение столбца целиком

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

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите  в левом верхнем углу (рис. 74):

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

Рисунок 74 — Кнопка выделения таблицы

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

## 5.5.5 Форматирование таблицы



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

### 5.5.5.1 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 панели инструментов «Таблица» (рис. 75):



Рисунок 75 — Кнопка заливки ячеек


3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».
3. Нажмите **Нет заливки** над палитрой.

### 5.5.5.2 Изменить границы ячеек

После вставки таблицы в ней по умолчанию отображаются все границы ячеек. Чтобы изменить параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Таблица» (рис. 76):

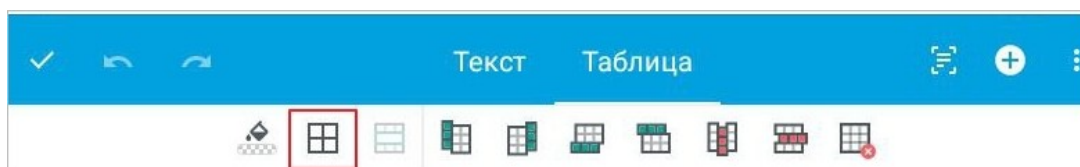


Рисунок 76 — Кнопка настройки границ

Откроется панель настройки границ (рис. 77):

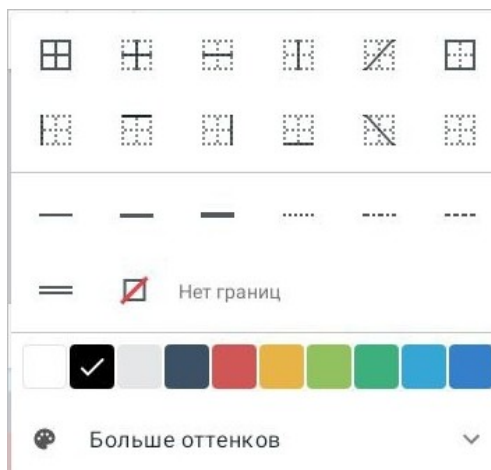






Рисунок 77 — Параметры границ

3. Выберите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.).
4. Выберите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.).
5. Выберите цвет границ. Открыть всю палитру цветов можно кнопкой  **Больше оттенков** .

Чтобы удалить заданные параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».
3. Выберите, какие границы необходимо удалить, или нажмите кнопку  **Нет границ**.

## 5.5.5.3 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1



1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица» (рис. 78):



Рисунок 78 — Кнопка объединения ячеек

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

### Способ 2

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Объединить ячейки**.

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


## 5.5.5.4 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица» (рис. 79):

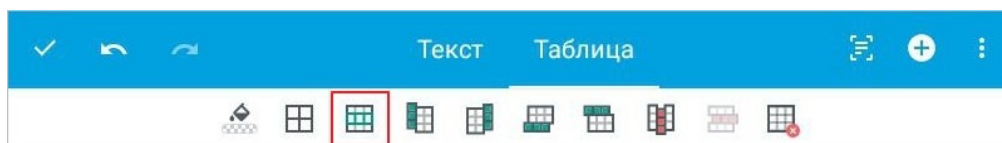



Рисунок 79 — Кнопка разъединения ячеек

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

### Способ 2

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь этой ячейки.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Разъединить ячейки**.

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



## 5.5.5.5 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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


### Способ 1

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из кнопок на панели «Таблица» (табл. 25):


Таблица 25 — Кнопки вставки строк и столбцов

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

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

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


### Способ 2

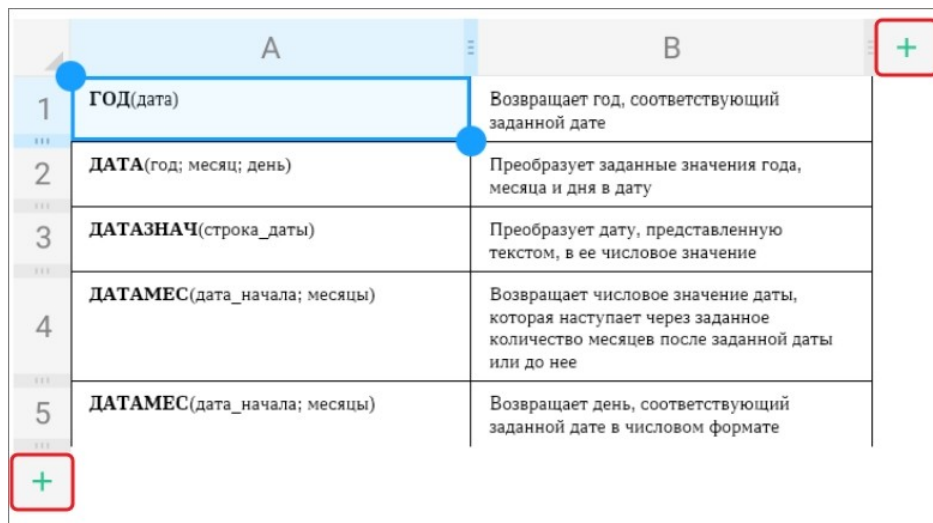
1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку  и выберите нужную команду.

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

Например, если вы выделили три строки и выбрали команду **Вставить строки снизу**, под выделенными строками будет вставлено три строки.

## Способ 3

Нажмите кнопку  за пределами нумерации или заголовков (рис. 80):



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

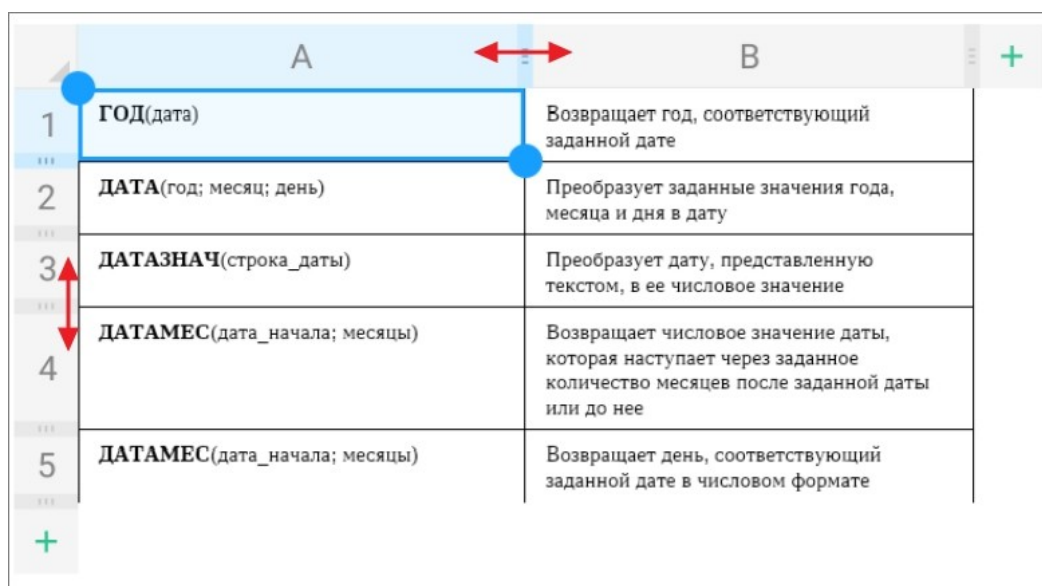
Рисунок 80 — Кнопки добавления строки и столбца

Один элемент будет вставлен в таблицу в качестве последнего.

### 5.5.5.6 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец.
2. Потяните границу между номерами строк или заголовками столбцов (рис. 81):



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

Рисунок 81 — 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.

## 5.5.5.7 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1




1. Выделите строки или столбцы.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или кнопку  (**Удалить строку**) на панели «Таблица» (рис. 82):



Рисунок 82 — Кнопки удаления строк и столбцов

### Способ 2

1. Выделите строки или столбцы.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку  и выберите нужную команду.

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

## 5.5.6 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1



1. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица» (рис. 83):




Рисунок 83 — Кнопка удаления таблицы

### Способ 2

1. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
2. Коснитесь выделенного элемента или таблицы.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить таблицу**.

Чтобы удалить таблицу, обтекаемую текстом, выполните следующие действия:

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

## 5.6 Работа с объектами

### 5.6.1 Изображения

#### 5.6.1.1 Вставить изображение



В текстовый документ можно вставить следующие изображения:

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

Поддерживаются следующие форматы изображений:

- BMP;
- JPG;
- GIF;
- JPEG;
- PNG.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в нужном месте документа.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Изображение**.
4. В файловом менеджере выберите изображение.

Изображение будет размещено в центре страницы, при этом по умолчанию будет выбран [способ обтекания В тексте](#).

## 5.6.1.2 Редактировать изображение

### 5.6.1.2.1 Перейти в режим редактирования изображений


В режиме редактирования изображения доступны следующие действия:

- обрезать изображение;
- повернуть изображение;
- изменить масштаб изображения.

Перейти в режим редактирования можно одним из следующих способов:

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

#### Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение» (рис. 84):

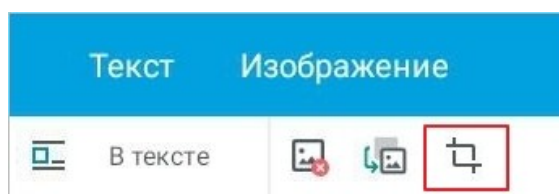


Рисунок 84 — Кнопка редактирования изображения

Откроется режим редактирования (рис. 85):

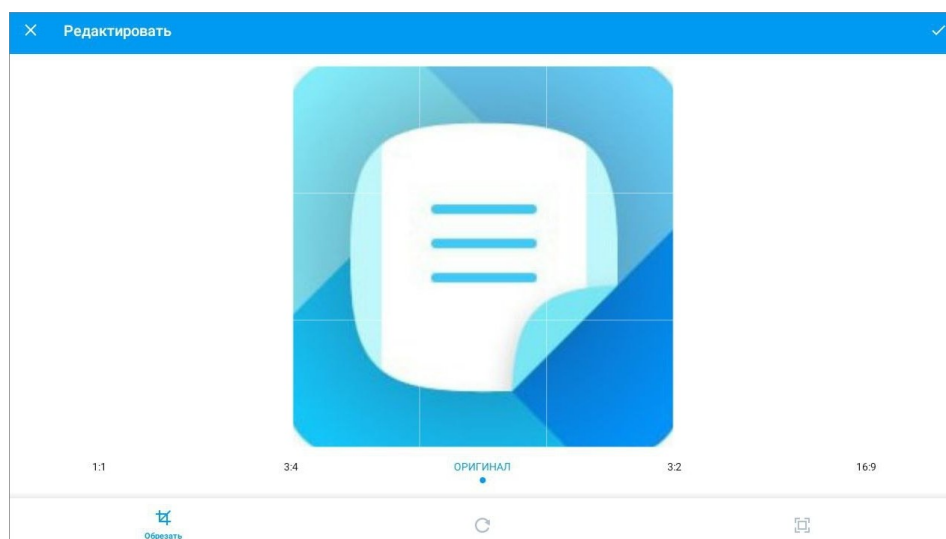


Рисунок 85 — Режим редактирования изображения

## Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь изображения. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Редактировать**.

Откроется режим редактирования.

### 5.6.1.2.2 Обрезать изображение

Чтобы обрезать изображение, выполните следующие действия:




1. Перейдите в [режим редактирования](#) изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите размер изображения из предустановленных вариантов (рис. 86):



Рисунок 86 — Кнопка **Обрезать** и варианты размера изображения

Чтобы вернуть исходный размер изображения, нажмите кнопку **Оригинал**.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

## 5.6.1.2.3 Повернуть изображение

Чтобы повернуть изображение, выполните следующие действия:





1. Перейдите в [режим редактирования](#) изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Настройте угол поворота, передвигая ползунок по шкале (рис. 87). Чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке, нажмите кнопку .



Рисунок 87 — Кнопка **Повернуть** и шкала настройки поворота

Чтобы вернуть изображение к исходному виду, нажмите кнопку  на шкале.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .



## 5.6.1.2.4 Масштабировать изображение

Чтобы увеличить или уменьшить изображение, выполните следующие действия:




1. Перейдите в [режим редактирования](#) изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Отрегулируйте масштаб, передвигая ползунок по шкале (рис. 88):




Рисунок 88 — Кнопка **Масштабировать** и шкала регулировки

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

## 5.6.1.3 Заменить изображение

Чтобы заменить одно изображение на другое, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Изображение» (рис. 89):

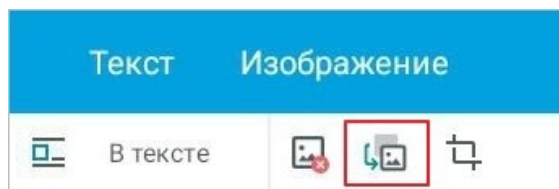


Рисунок 89 — Кнопка замены изображения


3. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

## 5.6.1.4 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение» (рис. 90):

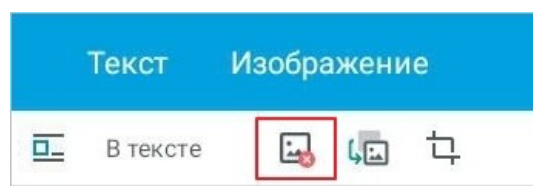


Рисунок 90 — Кнопка удаления изображения

### Способ 2

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

### Способ 3

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

## 5.6.2 Фигуры

### 5.6.2.1 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. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

### 5.6.2.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

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

#### **Способ 1**

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура» (рис. 91):

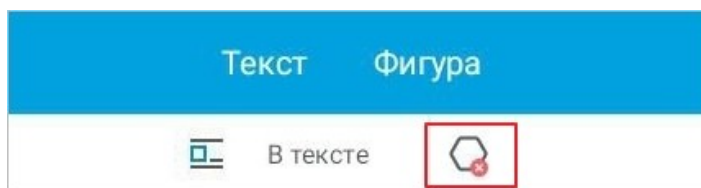


Рисунок 91 — Кнопка удаления фигуры

## Способ 2

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Повторно коснитесь фигуры. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить** (рис. 92):

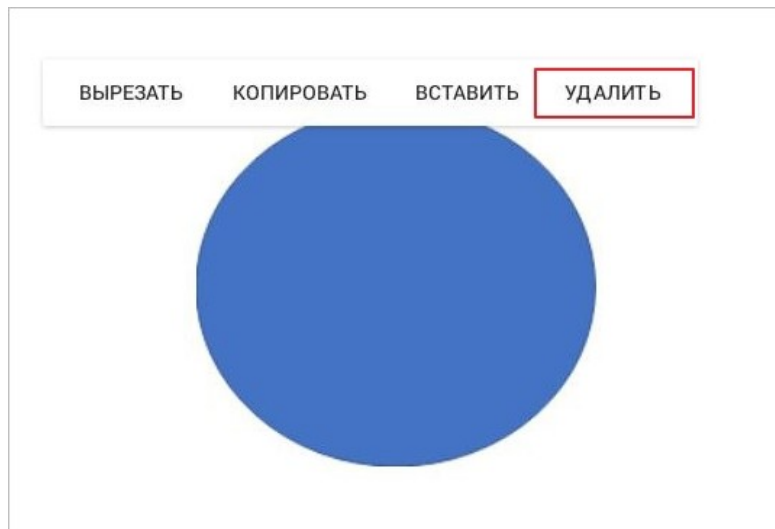


Рисунок 92 — Команда **Удалить**

## Способ 3

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



### 5.6.3 Буфер обмена для изображений и фигур

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

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

Чтобы скопировать объект, выполните следующие действия:

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

Чтобы выделить объект с [обтеканием](#)  **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку .

## 5.6.4 Расположение изображений и фигур в документе


### 5.6.4.1 Настроить обтекание текстом для изображения или фигуры



Операция доступна только в [виде отображения](#) **Постраничный просмотр**.

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

Чтобы настроить обтекание текстом для объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  **В тексте** на панели инструментов «Изображение» или «Фигура» (рис. 93). Вид кнопки зависит от текущего способа обтекания.

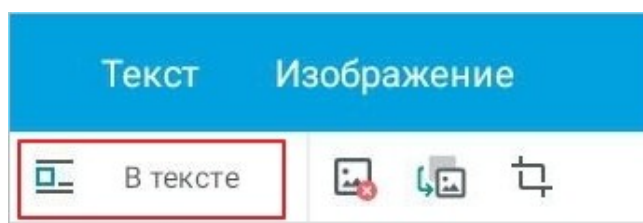









Рисунок 93 — Выбор способа обтекания (для изображения)

3. Выберите способ обтекания текстом (табл. 26):

Таблица 26 — Способы обтекания текстом

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

Чтобы выделить объект с обтеканием  **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку  (рис. 94):

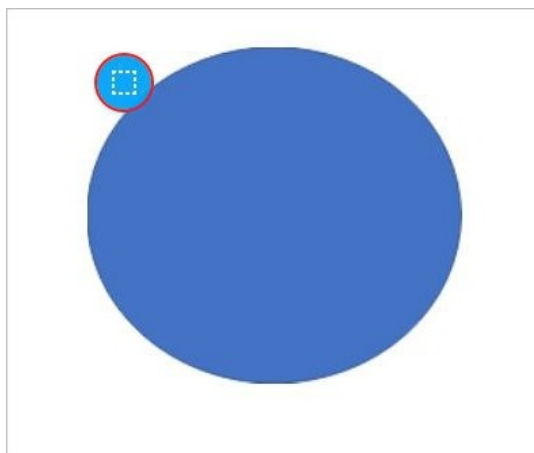




Рисунок 94 — Кнопка выделения фигуры



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

Повернутые изображения, вставленные с обтеканием  **В тексте**, отображаются без поворота.

#### 5.6.4.2 Переместить изображение или фигуру

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

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его.
2. Примените к объекту жест **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты).
3. Перетащите объект на нужное место в документе.

Чтобы выделить объект с обтеканием  **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку 

## 5.6.4.3 Изменить размер изображения или фигуры



Операция доступна только в [виде отображения Постраничный просмотр](#).



Нет возможности изменить размер повернутого изображения.

Чтобы изменить размер изображения или фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маркеры (рис. 95):

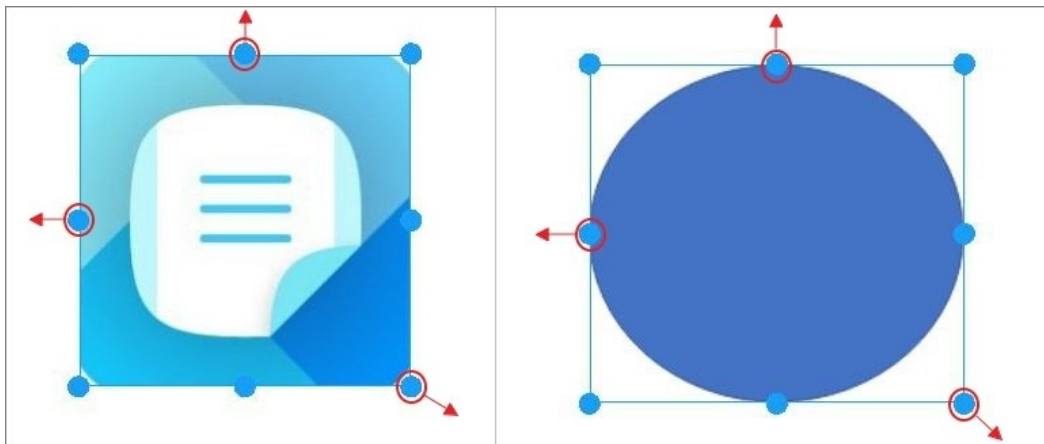


Рисунок 95 — Изменение размера изображения и фигуры

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

Чтобы выделить объект с обтеканием  **За текстом**, коснитесь этого объекта и нажмите кнопку .

## 5.7 Рецензирование документа


### 5.7.1 Исправления

#### 5.7.1.1 Отслеживать исправления



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

Чтобы включить запись исправлений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Установите флажок **Отслеживать исправления**.

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

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

#### 5.7.1.2 Просмотреть исправления

Чтобы посмотреть все исправления в документе, откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель с исправлениями. В каждом из них указана суть исправления (например, **Удалено** или **Добавлено**) и его текст (рис. 96):

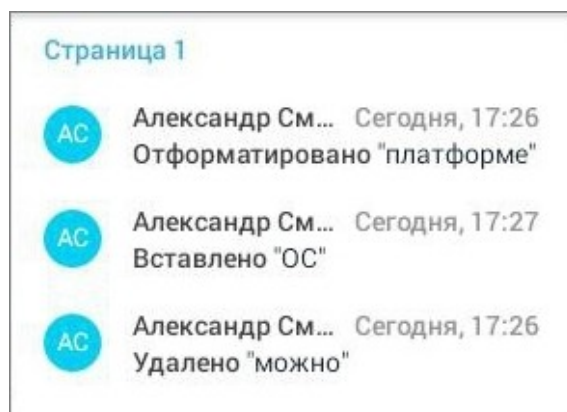


Рисунок 96 — Исправления



Если текст исправления имеет значительный объем, то на боковой панели отображается только часть текста. Чтобы посмотреть полный текст, нажмите кнопку **Развернуть** (рис. 97):

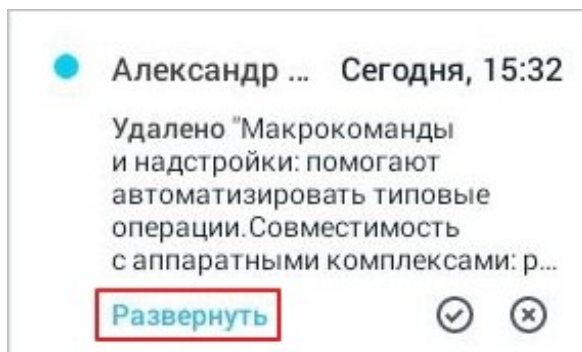


Рисунок 97 — Кнопка **Развернуть**

Чтобы вернуть исправление к сокращенному виду, нажмите кнопку **Свернуть**.

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



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

## 5.7.1.3 Изменить режим отображения исправлений

По умолчанию в документе отображаются все исправления. При необходимости режим отображения исправлений можно изменить. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на текущий режим на панели инструментов «Рецензирование» (рис. 98):

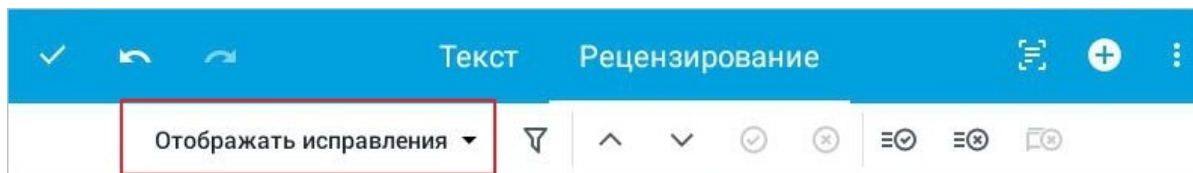


Рисунок 98 — Выбор режима отображения исправлений

2. Выберите режим (табл. 27):

Таблица 27 — Режимы отображения исправлений

Режим	Описание
Отображать исправления	В документе отображаются все исправления Все необработанные исправления отображаются на боковой панели
Исходный документ	В документе отображаются только обработанные исправления Боковая панель не отображается, редактирование документа недоступно

## 5.7.1.4 Принять или отклонить исправления



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

Чтобы обработать одно исправление, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь исправления.
3. Нажмите кнопку (**Принять**) или (**Отклонить**) на панели инструментов (рис. 99) или на боковой панели под исправлением (рис. 100):

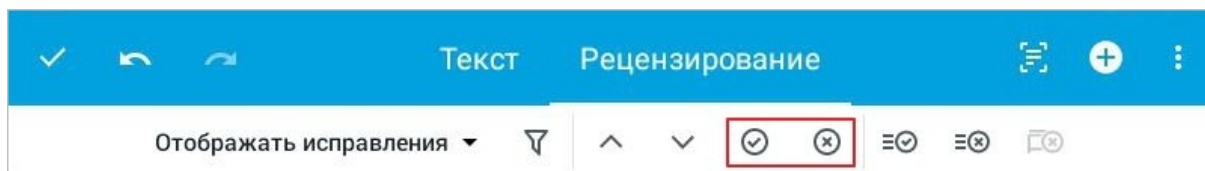


Рисунок 99 — Кнопки **Принять** и **Отклонить** на панели инструментов

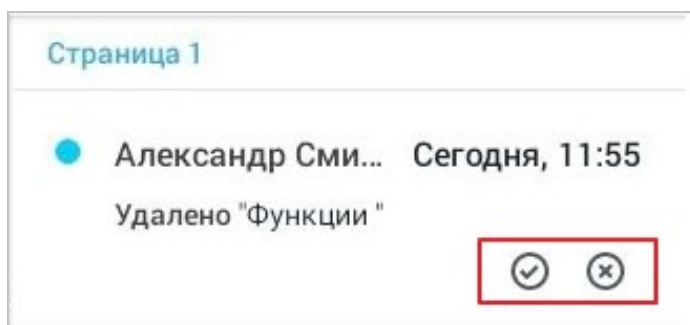


Рисунок 100 — Кнопки **Принять** и **Отклонить** на боковой панели

Чтобы обработать все исправления в документе, нажмите кнопку (**Принять все**) или (**Отклонить все**) на панели инструментов (рис. 101):

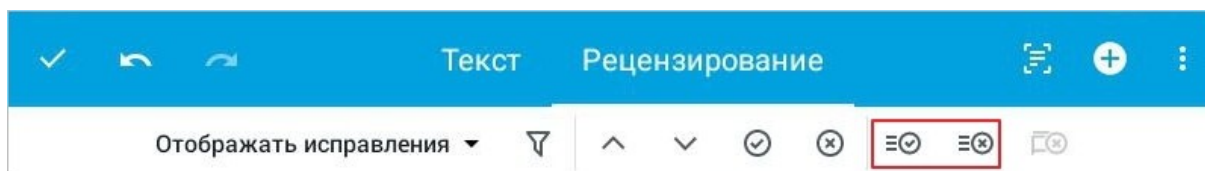


Рисунок 101 — Кнопки **Принять все** и **Отклонить все**

## 5.7.2 Комментарии



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

### 5.7.2.1 Добавить текстовый комментарий

Добавить текстовый комментарий можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью контекстного меню.

#### **Способ 1**

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст, который необходимо прокомментировать.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели.
3. Выберите пункт  **Текстовый комментарий**.
4. В открывшемся окне введите текст комментария.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Комментарий появится на боковой панели (там же, где и исправления).

#### **Способ 2**

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к месту вставки комментария. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Текстовый комментарий**.



Далее выполните действия, описанные выше (п. 4–5).

## 5.7.2.2 Записать аудиокomentarий

Записать аудиокomentarий можно одним из следующих способов:



1. С помощью меню вставки.
2. С помощью контекстного меню.

### **Способ 1**

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст, который вы хотите прокомментировать.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Аудиокomentarий**.
4. Появится диалоговое окно: предоставьте в нем приложению доступ к микрофону устройства.
5. Начнется запись комментария: продиктуйте комментарий в микрофон устройства.

Чтобы приостановить запись, нажмите кнопку **Пауза**.

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

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


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

### **Способ 2**

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к месту вставки комментария. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Аудиокomentarий**.

Далее выполните действия, описанные выше (п. 4–6).

Чтобы записать аудиокomentarий к определенному фрагменту текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, к которому нужен комментарий. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку  и выберите команду **Аудиокomentarий**.

Далее выполните действия, описанные выше (п. 4–6).

## 5.7.2.3 Редактировать текстовый комментарий

Чтобы отредактировать текстовый комментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария. Кнопка ☑ (Принять) сменится на кнопку ✎.
3. Нажмите эту кнопку (рис. 102):

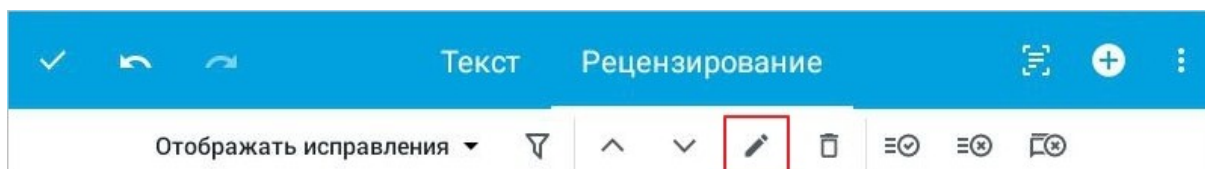


Рисунок 102 — Кнопка редактирования комментария

4. В открывшемся окне внесите изменения в текст комментария.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 5.7.2.4 Прослушать аудиокomментарий

Чтобы прослушать аудиокomментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку ▶ (рис. 103):

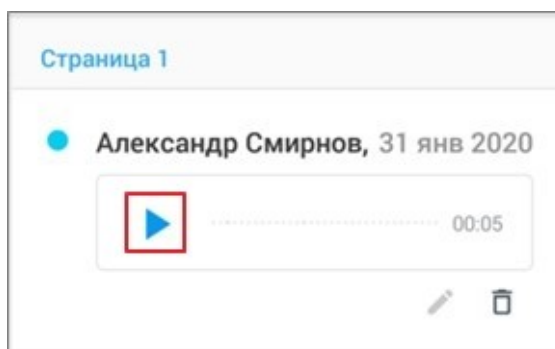




Рисунок 103 — Кнопка прослушивания аудиокomментария

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

## 5.7.2.5 Удалить комментарий

Чтобы удалить комментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку  (**Удалить один**) или кнопку  (**Удалить все**) на панели инструментов (рис. 104):

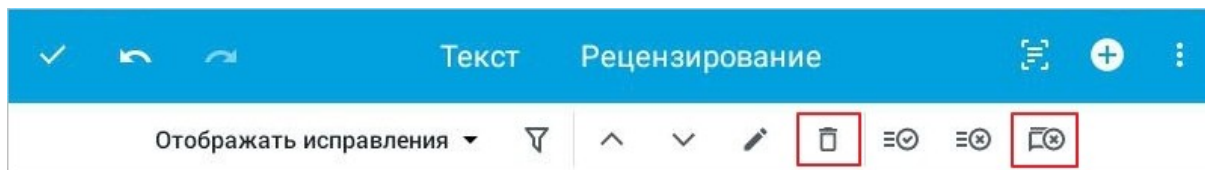



Рисунок 104 — Кнопки удаления комментариев

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

1. Откройте на панели инструментов вкладку «Рецензирование». Появится боковая панель.
2. Коснитесь комментария.
3. Нажмите кнопку  (рис. 105):

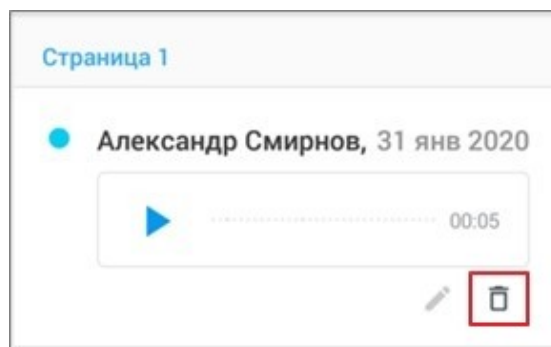


Рисунок 105 — Кнопка удаления аудиокомментария

## 5.7.3 Фильтр исправлений и комментариев

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

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Рецензирование» (рис. 106):

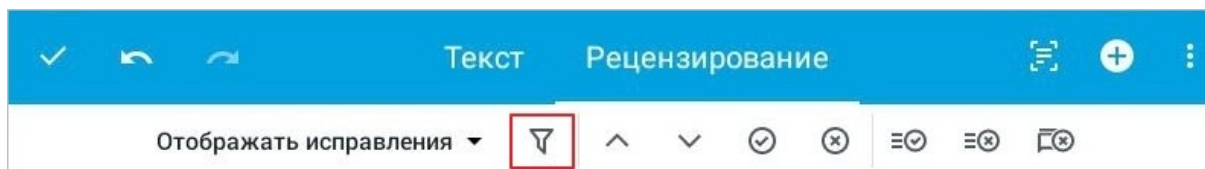





Рисунок 106 — Кнопка фильтра исправлений

2. По умолчанию выбраны все пункты фильтра. Установите флажки напротив нужных пунктов.

Если вы снимете флажок хотя бы с одного пункта, кнопка фильтра примет вид . Если вы снимете все флажки, то на боковой панели появится надпись «Нет результатов фильтрации».

## 5.7.4 Перемещение по исправлениям и комментариям

Чтобы посмотреть все исправления и комментарии, нажмите кнопку  (**Предыдущее**) или кнопку  (**Следующее**) на панели инструментов «Рецензирование» (рис. 107):

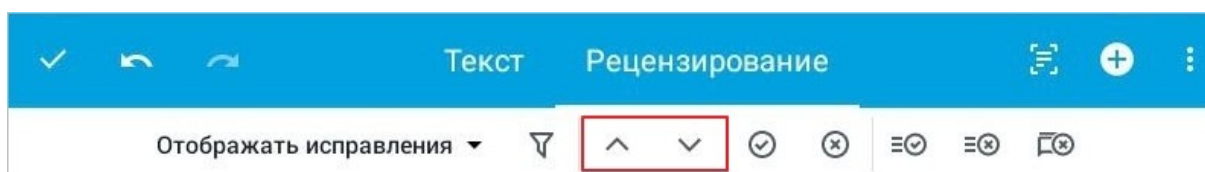




Рисунок 107 — Кнопки перемещения по исправлениям и комментариям

Перемещение между исправлениями/комментариями внутри документа циклическое: по достижении последнего исправления или комментария курсор переместится к первому исправлению или комментарию.



## 5.8 Сохранение изменений и завершение работы


Чтобы сохранить изменения и закрыть документ, нажмите кнопку  >  на верхней панели.

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

## 6 РЕДАКТОР ТАБЛИЦ. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При описании интерфейса и операций в редакторе таблиц в основном используются снимки экрана планшетного ПК. Отличия на смартфонах приведены отдельно.

### 6.1 Режимы просмотра и редактирования

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

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

- работа с текстом (ввод, удаление, форматирование);
- форматирование таблицы;
- вставка диаграмм и изображений;
- вставка функций;
- добавление листов;
- вставка ссылок.

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

В редакторе таблиц ячейка, которую редактирует другой пользователь, выделяется цветом аватара этого пользователя. Над ячейкой отображается имя и фамилия пользователя (рис. 108):

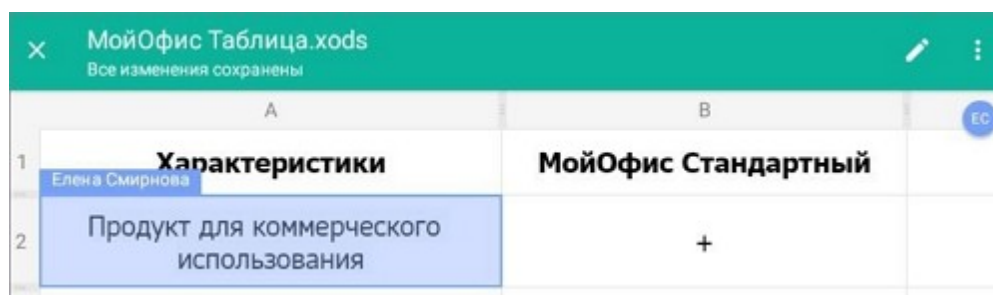


Рисунок 108 — Совместное редактирование в редакторе таблиц

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек на сервере), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

Изменения в документе автоматически сохраняются каждый раз, когда участники совместного редактирования закрывают документ.



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

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

Это следующие документы:

- неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- документы в формате XODS с [правом доступа Просмотр](#);
- документы в формате XML, расположенные в облачном хранилище МойОфис (раздел **Доступные мне** или **Мои документы**);
- документы в формате XLSX/ODS/XODS, содержащие электронную подпись (при открытии документа вы увидите черный баннер в верхней части экрана).

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

На верхней панели расположены следующие кнопки:

1. — закрыть документ;
2. — конвертировать документ во внутренний формат;
3. — открыть командное меню.

Чтобы редактировать неконвертированный документ (XLS, XLSX, ODS), конвертируйте во внутренний формат МойОфис (XODS). При этом документ останется в исходном формате, и будет создана его редактируемая копия в формате XODS.

Чтобы конвертировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку на верхней панели. Откроется окно **Конвертация**.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы в дальнейшем приложение не запрашивало подтверждение, установите здесь же флажок **Конвертировать всегда**.

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

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

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

- Создать копию;
- Поделиться;
- Экспорт;
- Печать.

Документы, содержащие электронную подпись открываются в режиме «Только для просмотра» вне зависимости от прав доступа к документу. Чтобы редактировать документ с электронной подписью, создайте его копию: нажмите кнопку **Создать копию** в диалоговом окне при открытии документа.



Проверка наличия электронной подписи происходит только для документов в форматах XLSX/ODS/XODS.

## 6.2 Основные понятия

При описании работы в редакторе таблиц используются следующие понятия (табл. 28):

Таблица 28 — 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

## 6.3 Интерфейс редактора таблиц

Интерфейс редактора таблиц, используемого на планшетном ПК, отличается от интерфейса на смартфоне. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

### 6.3.1 Общий вид

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 109):

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

Рисунок 109 — Интерфейс редактора таблиц (режим просмотра)

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

В режиме редактирования в интерфейсе редактора таблиц можно выделить следующие компоненты (рис. 110):

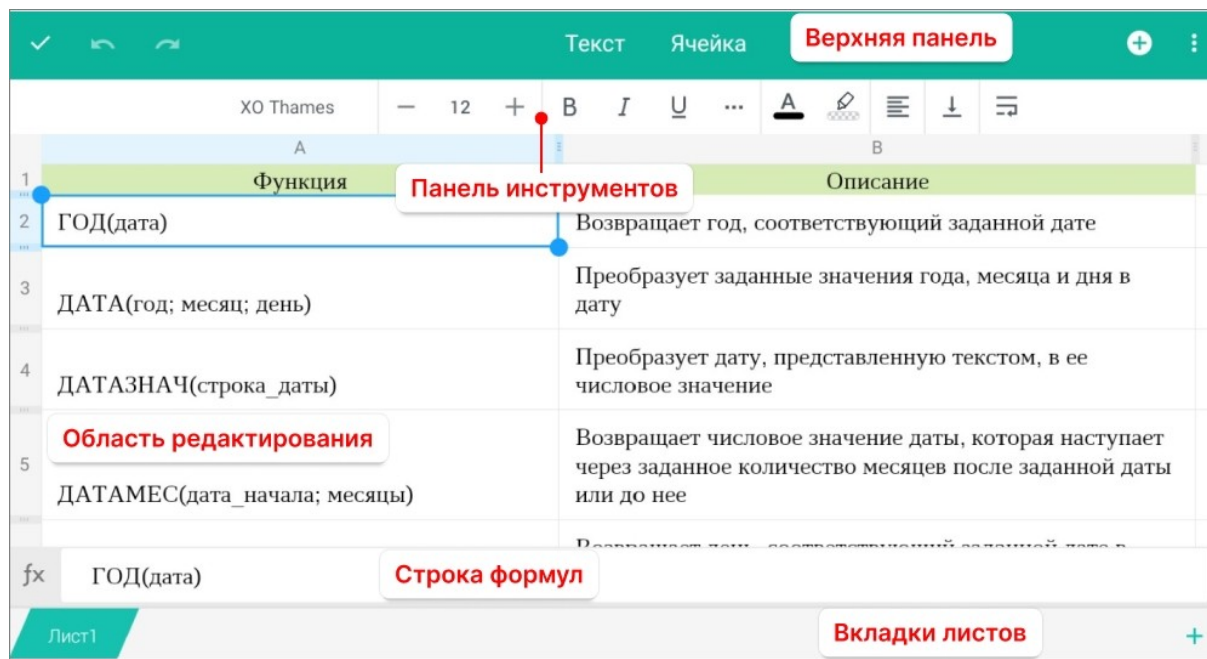


Рисунок 110 — Интерфейс редактора таблиц (режим редактирования)




- [верхняя панель](#);
- [панель инструментов](#) (ее внешний вид зависит от выбранного содержимого документа);
- [область редактирования](#);
- строка формул;
- [вкладки листов](#).

## 6.3.2 Верхняя панель

В режиме просмотра документа на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 111):







Рисунок 111 — Верхняя панель в режиме просмотра

1.  — закрыть документ;
2.  — перейти в режим редактирования документа;
3.  — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 112):



Рисунок 112 — Верхняя панель в режиме редактирования

1.  — выйти из режима редактирования;
2.  и  — отменить или вернуть последнее действие;
3.  — открыть меню вставки (рис. 113):

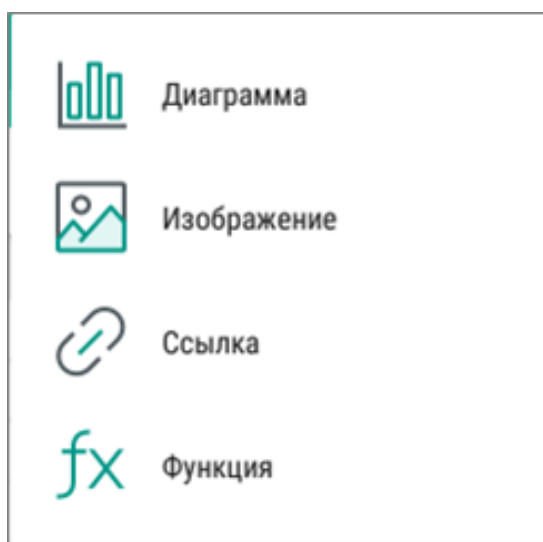



Рисунок 113 — Меню вставки

4.  — открыть командное меню.



## 6.3.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа. Панель инструментов может состоять из нескольких вкладок:

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

### 6.3.3.1 «Текст»

Панель «Текст» отображается всегда. С помощью инструментов на панели осуществляется [форматирование текста](#).

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется расположение кнопок (рис. 114 и 115):



Рисунок 114 — Инструменты для работы с текстом при горизонтальной ориентации устройства

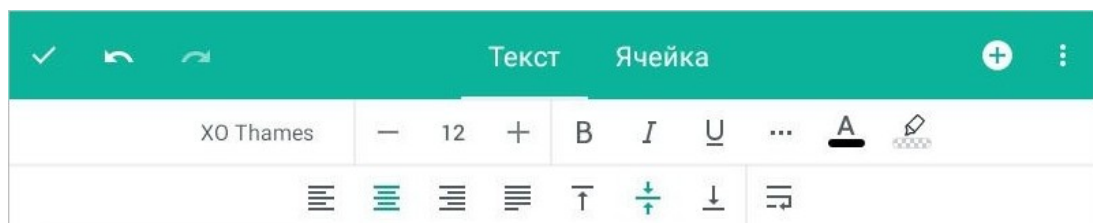


Рисунок 115 — Инструменты для работы с текстом при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана (рис. 116):

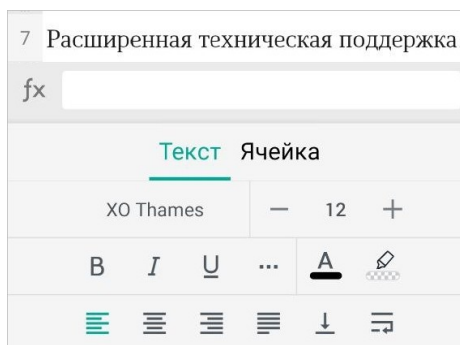


Рисунок 116 — Инструменты для работы с текстом на смартфонах

### 6.3.3.2 «Ячейка»

Панель «Ячейка» отображается всегда. С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

- настроить [формат ячейки](#) и отображение знаков после запятой;
- [отформатировать](#) таблицу;
- [отсортировать и отфильтровать](#) данные в таблице.

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется расположение кнопок (рис. 117 и 118):



Рисунок 117 — Инструменты для работы с таблицей при горизонтальной ориентации устройства

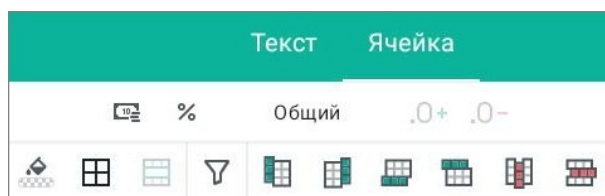


Рисунок 118 — Инструменты для работы с таблицей при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

### 6.3.3.3 «Диаграмма»

Панель «Диаграмма» (рис. 119) отображается, если в документе выделена диаграмма.

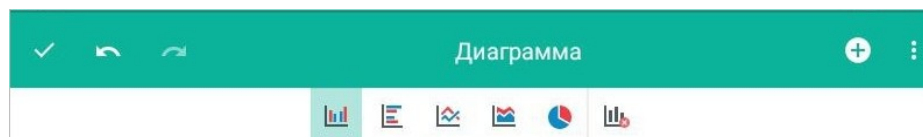


Рисунок 119 — Инструменты для работы с диаграммой

С помощью инструментов на панели [вставить диаграмму](#) определенного типа или [удалить диаграмму](#).

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

### 6.3.3.4 «Изображение»

Панель «Изображение» (рис. 120) отображается, если в документе выделено изображение.

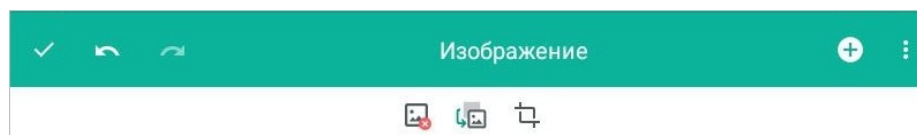


Рисунок 120 — Инструменты для работы с изображением

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

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

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

### 6.3.3.5 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 121) отображается, если в документе выделена фигура.

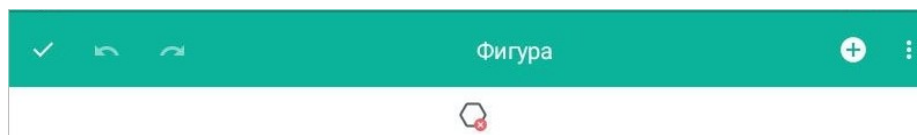


Рисунок 121 — Инструменты для работы с фигурой

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

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

## 6.3.4 Область просмотра и редактирования

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

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

## 6.4 Листы книги

### 6.4.1 Добавить лист

Чтобы добавить новый лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой ячейки, чтобы перейти в режим редактирования.
2. Нажмите кнопку **+** справа от вкладок листов (рис. 122):

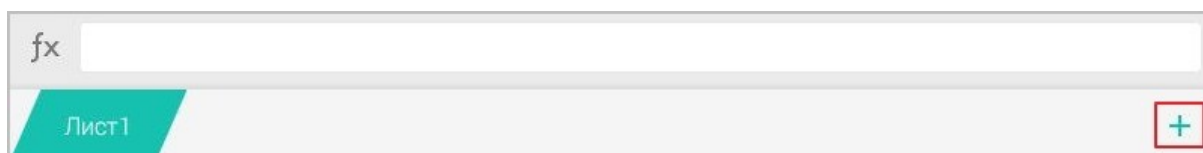



Рисунок 122 — Кнопка добавления листа

На смартфонах вкладки листов скрыты. Чтобы показать вкладки, нажмите кнопку  (рис. 123):

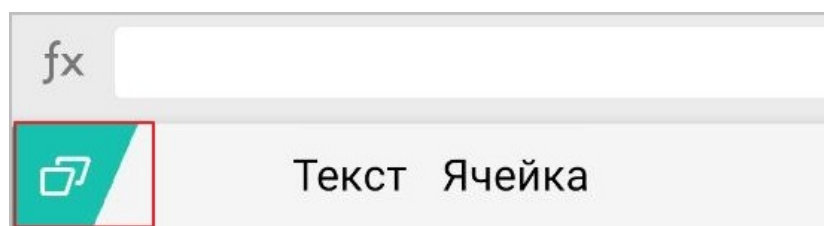


Рисунок 123 — Кнопка отображения листов

Чтобы открыть лист, коснитесь нужной вкладки листа.

При навигации по листам приложение запоминает область, в которой вы работали: при возврате к листу на экране сразу отобразится эта область. При закрытии документа сохранится область только последнего листа, с которым вы работали.

## 6.4.2 Переименовать лист

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

Чтобы переименовать лист, выполните следующие действия:

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

## 6.4.3 Скрыть лист

Чтобы скрыть лист в книге, выполните следующие действия:

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

Вкладка этого листа будет скрыта.

Чтобы отобразить все скрытые листы книги, выполните следующие действия:

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



В текущей версии приложения нет возможности показать конкретный скрытый лист.

## 6.4.4 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. Появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Дублировать**. Копия листа будет вставлена после исходного листа.

## 6.4.5 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

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

## 6.5 Работа с текстом в таблице

### 6.5.1 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 (рис. 124):

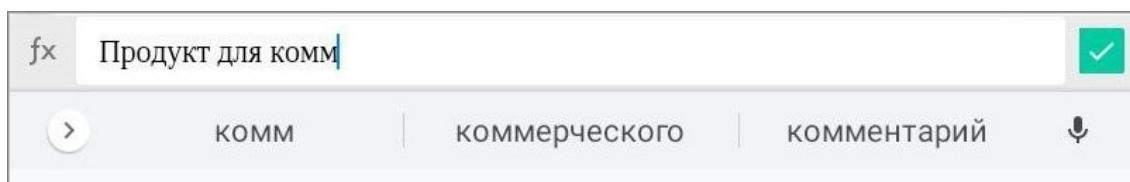



Рисунок 124 — Ввод текста

4. Нажмите кнопку .



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

## 6.5.2 Операции с текстом

### 6.5.2.1 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](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

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

### 6.5.2.2 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](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

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

## 6.5.2.3 Вставить содержимое

Вставить содержимое (текст, изображение, фигуру) можно одним из следующих способов:

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

Чтобы вставить содержимое с заменой, выполните следующие действия:


1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить содержимое без замены, выполните следующие действия:

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

## 6.5.2.4 Удалить содержимое

Чтобы очистить содержимое ячейки (диапазона ячеек), выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) нужную ячейку или диапазон.
2. Коснитесь выделенной ячейки или диапазона. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку .
4. Выберите команду **Очистить**.



## 6.5.3 Форматирование текста

### 6.5.3.1 Настройки шрифта

#### 6.5.3.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку XO Thames на панели инструментов «Текст» (рис. 125):



Рисунок 125 — Кнопка выбора шрифта

3. Выберите шрифт в списке.

#### 6.5.3.1.2 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 панели инструментов «Текст» (рис. 126):



Рисунок 126 — Кнопка выбора размера текста

3. Выберите подходящий размер.

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

## 6.5.3.1.3 Применить начертание к тексту

Чтобы применить начертание к тексту, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 29):

Таблица 29 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	<b>B</b>
Применить к тексту курсивное начертание	<i>I</i>
Подчеркнуть текст	<u>U</u>

## 6.5.3.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **...** на панели инструментов «Текст» (рис. 127):

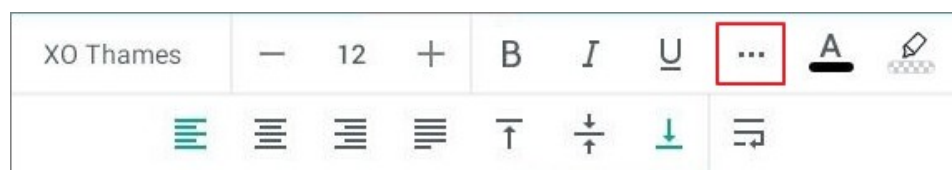


Рисунок 127 — Кнопка **Больше**

3. Выберите вид текста (табл. 30):

Таблица 30 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	<del>Т</del>
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X <sub>2</sub>
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X <sup>2</sup>
Изменить регистр текста на прописные	Aa

## 6.5.3.1.5 Изменить межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал — расстояние между символами в тексте. По умолчанию используется обычный интервал. Чтобы изменить интервал, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **...** на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку **AB**.
4. Выберите тип интервала (табл. 31):

Таблица 31 — Кнопки выбора межсимвольного интервала

Тип интервала	Кнопка
Уплотненный интервал	<b>AB</b> ↓
Обычный интервал	<b>AB</b> 
Разреженный интервал	<b>AB</b> ↑

## 6.5.3.1.6 Изменить цвет текста

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

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **A** на панели инструментов «Текст» (рис. 128):



Рисунок 128 — Кнопка изменения цвета текста

3. Выберите цвет на палитре.

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

## 6.5.3.1.7 Выделить текст цветом

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:


1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 129):




Рисунок 129 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Выберите цвет на палитре.

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

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

## 6.5.3.2 Выравнивание текста

### 6.5.3.2.1 Настроить горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 32):

Таблица 32 — Кнопки горизонтального выравнивания

Операция	Кнопка
Выровнять содержимое по левой границе ячейки	
Выровнять содержимое по центру ячейки	
Выровнять содержимое по правой границе ячейки	
Выровнять содержимое по ширине ячейки	


Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  (рис. 130) и выберите тип выравнивания.



Рисунок 130 — Кнопка изменения типа выравнивания

## 6.5.3.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 33):

Таблица 33 — 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 (рис. 131) и выберите тип выравнивания. Такой же порядок действий и на смартфонах.

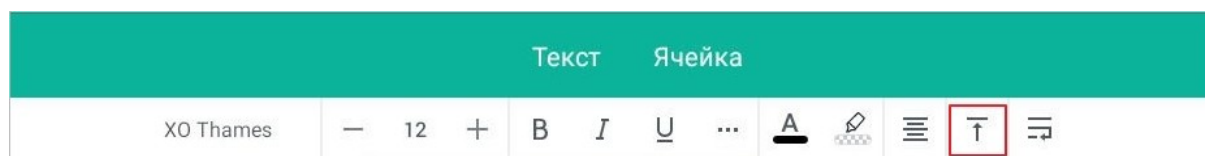


Рисунок 131 — Кнопка изменения типа выравнивания

## 6.5.3.3 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 панели инструментов «Текст» (рис. 132):

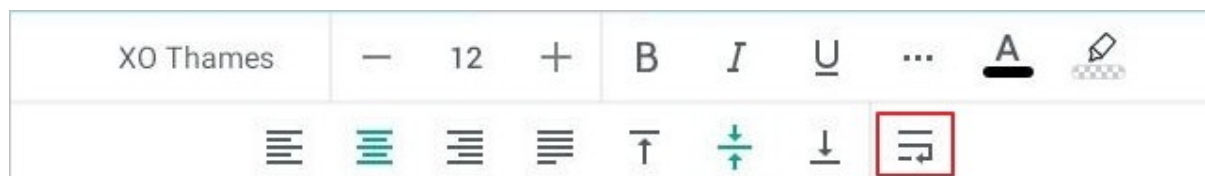


Рисунок 132 — Кнопка переноса текста


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

## 6.5.4 Автозаполнение ячеек данными

Автозаполнение ячеек в редакторе таблиц — автоматический ввод серии данных в некоторый диапазон ячеек.

### 6.5.4.1 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. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (рис. 133):

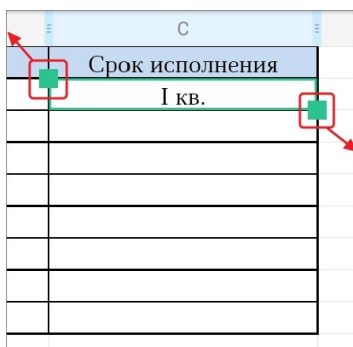


Рисунок 133 — Выделение диапазона ячеек для автозаполнения

Выделенный диапазон заполнится одинаковыми данными (рис. 134):




Рисунок 134 — Заполненный диапазон

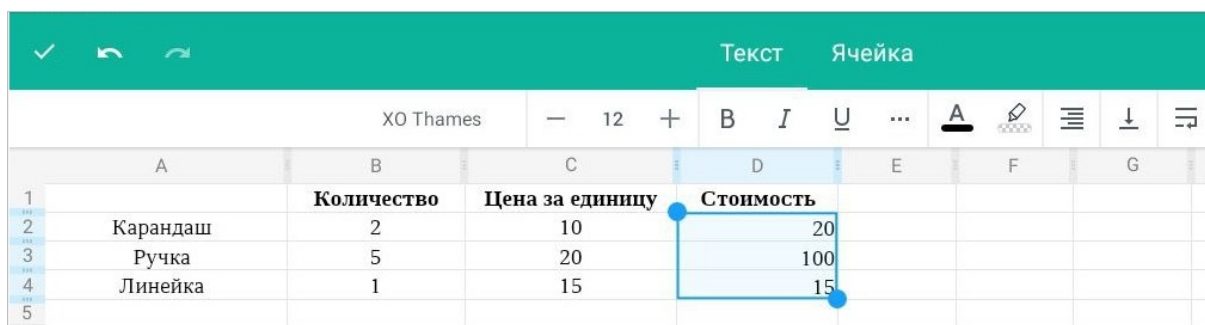
## 6.5.4.2 Заполнить по формуле

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 пересчитаются, если данные в ячейках-аргументах изменятся.

Чтобы заполнить ячейки вычислениями по формуле, выполните следующие действия:

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

Выделенный диапазон заполнится вычислениями по образцу формулы (рис. 135):




	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Количество</b>	<b>Цена за единицу</b>	<b>Стоимость</b>			
2	Карандаш	2	10	20			
3	Ручка	5	20	100			
4	Линейка	1	15	15			
5							

Рисунок 135 — Заполненный диапазон

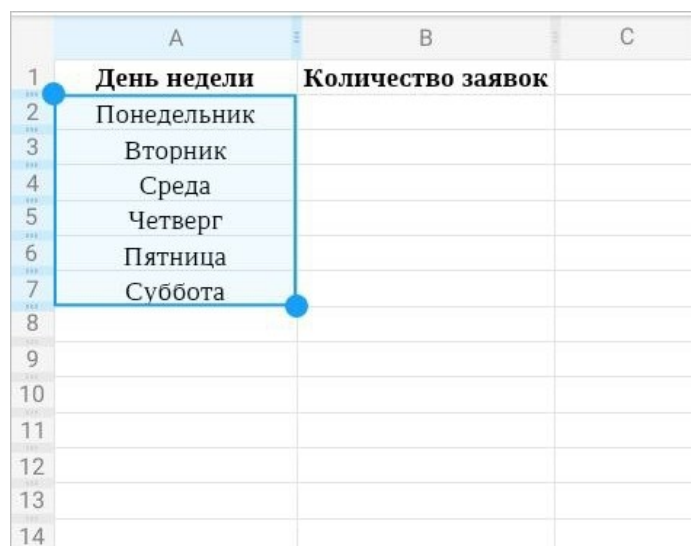


## 6.5.4.3 Заполнить прогнозируемой последовательностью

Чтобы заполнить ячейки прогнозируемой последовательностью, выполните следующие действия:

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

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 136):



The image shows a spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 14. A blue selection box highlights a range of cells from A2 to A7. The cells contain the following text:


	A	B	C
1	День недели	Количество заявок	
2	Понедельник		
3	Вторник		
4	Среда		
5	Четверг		
6	Пятница		
7	Суббота		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Рисунок 136 — Заполненный диапазон

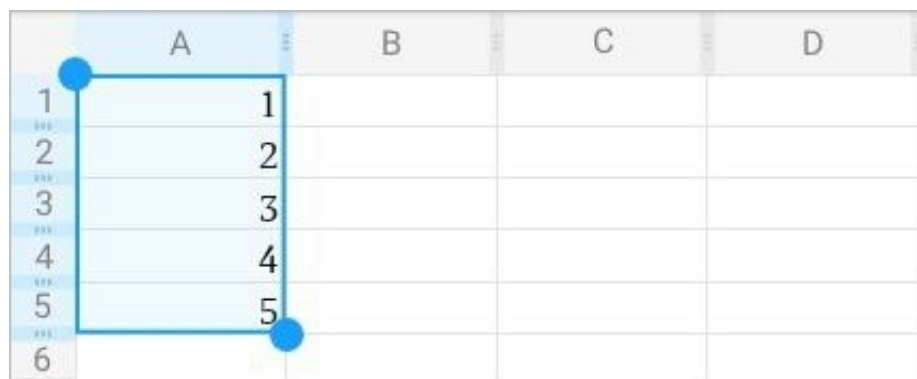
## 6.5.4.4 Заполнить данными арифметической прогрессии

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

Чтобы заполнить ячейки данными арифметической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек (минимум две ячейки), предварительно заполненный образцом прогрессии (например, 1,2).
2. Коснитесь диапазона. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 137):




	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6				

Рисунок 137 — Заполненный диапазон

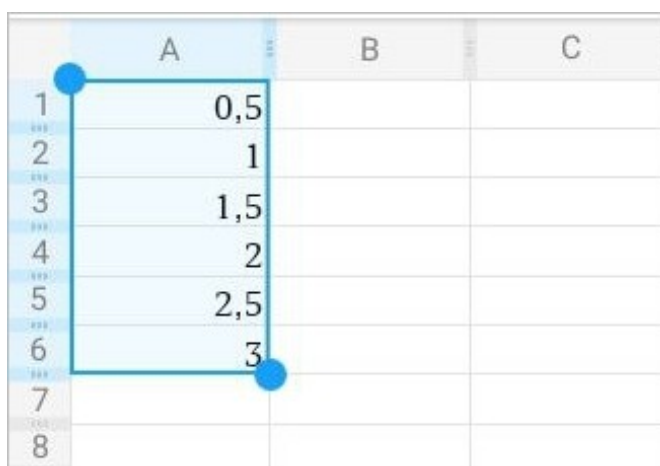
## 6.5.4.5 Заполнить данными геометрической прогрессии

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. Коснитесь диапазона. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Заполнить**.
4. Появятся маркеры автозаполнения. Растяните их по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Выделенный диапазон будет заполнен продолжением заданной последовательности (рис. 138):



	A	B	C
1	0,5		
2	1		
3	1,5		
4	2		
5	2,5		
6	3		
7			
8			


Рисунок 138 — Заполненный диапазон

## 6.5.5 Гиперссылки

### 6.5.5.1 Вставить гиперссылку

#### 6.5.5.1.1 Ввести гиперссылку

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).
3. Нажмите кнопку . Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

#### 6.5.5.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку

Преобразовать текст в гиперссылку можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью контекстного меню.

##### **Способ 1**

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Ссылка**.

Откроется окно **Вставка ссылки** (рис. 139):



**Вставка ссылки**

Текст  
Сайт МойОфис

Ссылка  
myoffice.ru

Отменить Применить


Рисунок 139 — Окно **Вставка ссылки**

4. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в документе вместо URL ссылки. Если вы выделили ячейку для преобразования ее содержимого в ссылку (п. 1), то поле **Текст** уже будет заполнено.

5. В поле **Ссылка** введите URL (адрес ресурса в сети Интернет) или адрес электронной почты.
6. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в редакторе таблиц на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

## **Способ 2**

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Повторно коснитесь ячейки.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Вставить ссылку**.

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

Чтобы преобразовать фрагмент текста из ячейки в ссылку, выполните следующие действия:


1. Коснитесь ячейки, в которой находится нужный фрагмент.
2. Выделите любое слово жестом **Double-touch** или **Long-Press** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Появятся направляющие маркеры.
3. Растяните выделение. Появится контекстное меню.
4. Нажмите кнопку  и выберите команду **Вставить ссылку** (рис. 140):



Рисунок 140 — Команда **Вставить ссылку**

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

## 6.5.5.2 Открыть гиперссылку


Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

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

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


## 6.5.5.3 Изменить гиперссылку

Чтобы изменить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в которой находится ссылка.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Изменить ссылку**.
4. Откроется окно **Изменить ссылку**: внесите в нем необходимые изменения (аналогично порядку действий при добавлении гиперссылки).
5. Нажмите кнопку **Применить**.

## 6.5.5.4 Удалить гиперссылку

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:


1. Коснитесь ячейки, в которой находится ссылка.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить ссылку**.

Ссылка преобразуется в обычный текст.

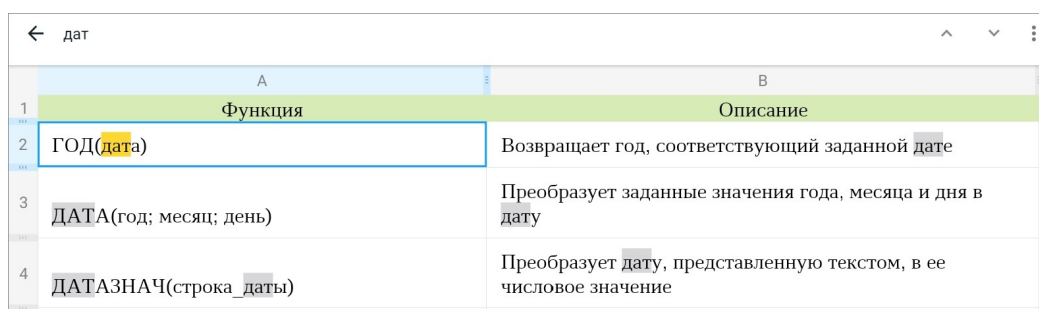
## 6.5.6 Поиск и замена

### 6.5.6.1 Найти текст

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:



1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите в ней запрос. Поиск происходит сразу после ввода первого символа.

Результаты поиска выделяются серым цветом. Фрагмент, на котором остановился просмотр результатов, выделится желтым цветом (рис. 141):




	А	В
	Функция	Описание
2	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
3	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
4	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение

Рисунок 141 — Результаты поиска

Для перемещения по результатам поиска нажмите кнопку  или  в поисковой строке.

Чтобы настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в поисковой строке. Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание параметров поиска представлено в таблице 34.



Таблица 34 — Параметры поиска

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

2. Установите флажок напротив подходящего параметра. Можно выбрать несколько параметров или все.
3. Нажмите кнопку **Готово**.

## 6.5.6.2 Найти текст и заменить

Чтобы найти текст в документе и заменить его другим текстом, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**. Появится поисковая строка.
3. Нажмите кнопку . Откроется панель настроек, разделенная на блоки **Параметры поиска** и **Режим поиска**.

Описание режимов поиска представлено в таблице 35.

Таблица 35 — Режимы поиска

Режим поиска	Описание
Найти	Обычный поиск по документу, режим установлен по умолчанию
Найти и заменить	Поиск по документу и замена первого найденного фрагмента
Найти и заменить все	Поиск по документу и замена всех найденных фрагментов

4. Выберите режим: **Найти и заменить** или **Найти и заменить все**.
5. Нажмите кнопку **Готово**.
6. В поле **Найти...** введите поисковый запрос, а в поле **Заменить...** введите текст, которым нужно заменить результат поиска (рис. 142):

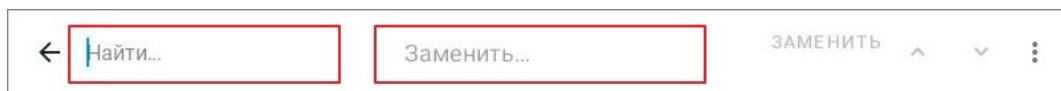



Рисунок 142 — Поля **Найти** и **Заменить**

7. Нажмите кнопку **Заменить** или **Заменить все**. Фрагмент, который был выделен желтым цветом, будет заменен.



## 6.5.7 Сортировка и фильтрация

Чтобы отсортировать или отфильтровать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек. Необходимо учитывать, что диапазон не может состоять из одной строки.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Ячейка» (рис. 143):

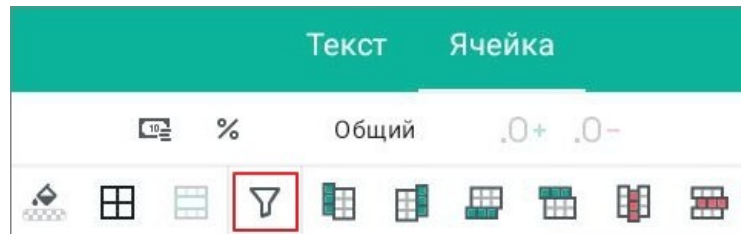



Рисунок 143 — Кнопка фильтра и сортировки

3. Выберите пункт **Создать фильтр**.
4. Нажмите кнопку  в верхней ячейке выделенного диапазона (рис. 144):

1	А	В
1	День недели	Количество заявок
2	Понедельник	150
3	Вторник	172
4	Среда	137
5	Четверг	90
6	Пятница	95

Рисунок 144 — Кнопка вызова параметров сортировки и фильтрации



Верхняя ячейка не участвует в процессе фильтрации и сортировки.

Откроется окно **Сортировка и фильтрация** (рис. 145):

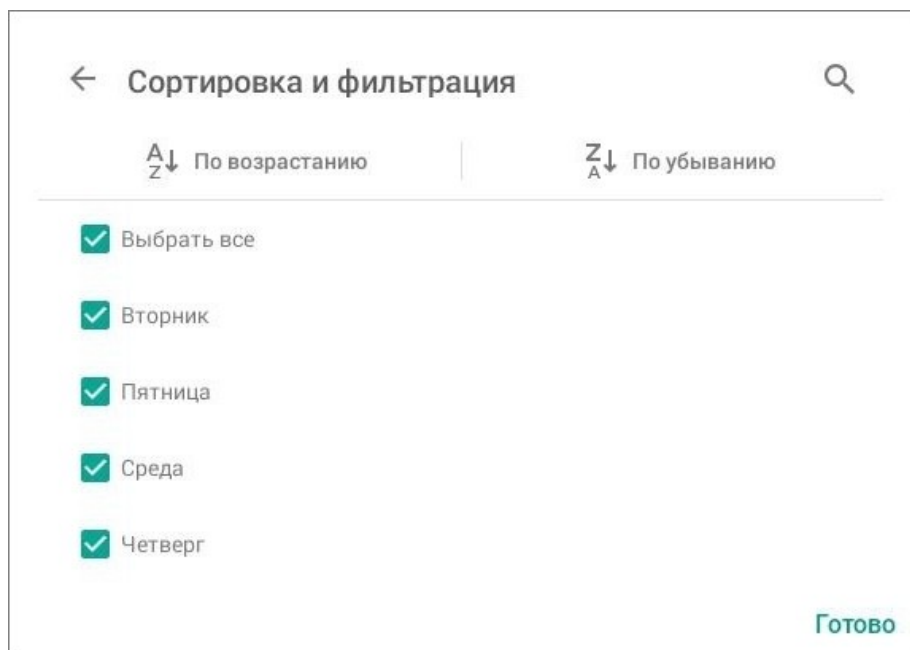






Рисунок 145 — Окно **Сортировка и фильтрация**

5. Выберите тип сортировки: **A↓ По возрастанию** или **Z↓ По убыванию**.
6. Установите флажки напротив данных для отображения их в результатах фильтрации.

Чтобы снять фильтр, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек с фильтром.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Ячейка».
3. Выберите пункт  **Снять фильтр**.

Чтобы обновить результаты фильтрации, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек, к которому применен фильтр.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка».
3. Выберите пункт  **Обновить**.

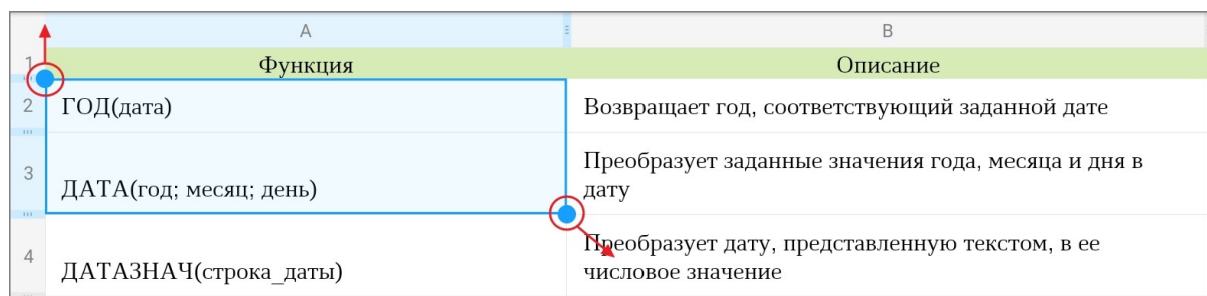
## 6.6 Форматирование таблицы

### 6.6.1 Выделить диапазон ячеек

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение в нужном направлении (до последней ячейки диапазона).

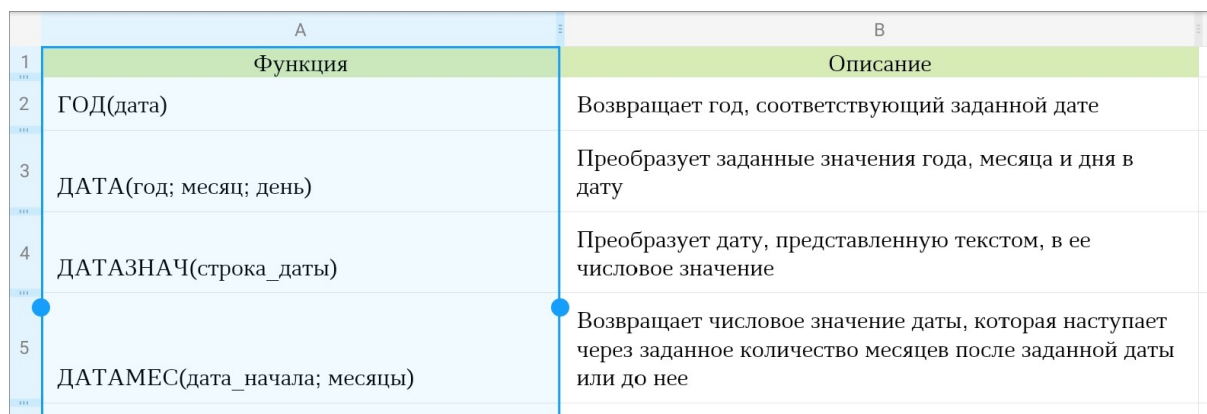
Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет (рис. 146):



	А	В
1	Функция	Описание
2	ГОД(дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
3	ДАТА(год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
4	ДАТАЗНАЧ(строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение

Рисунок 146 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить всю строку (столбец) таблицы, нажмите на номер строки (заголовок столбца) (рис. 147):



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

Рисунок 147 — Выделение столбца целиком

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

Чтобы выделить всю активную область листа, выполните следующие действия:


1. Выделите любую ячейку или диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенной ячейки (диапазона). Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Выбрать все**.

В результате операции будут выделены все строки и столбцы в активной области листа, а также появится контекстное меню.

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

## 6.6.2 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 панели инструментов «Ячейка» (рис. 148):

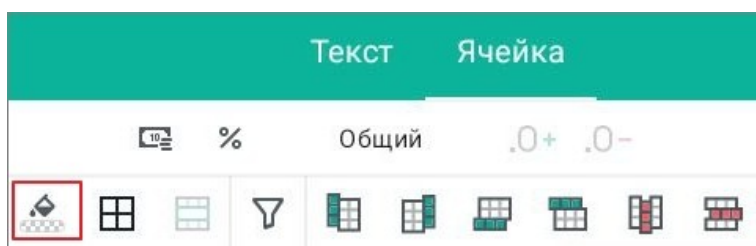



Рисунок 148 — Кнопка заливки ячеек


3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

## 6.6.3 Изменить границы ячеек

По умолчанию границы ячеек в таблице не отображаются. Чтобы изменить параметры границ, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Ячейка» (рис. 149):

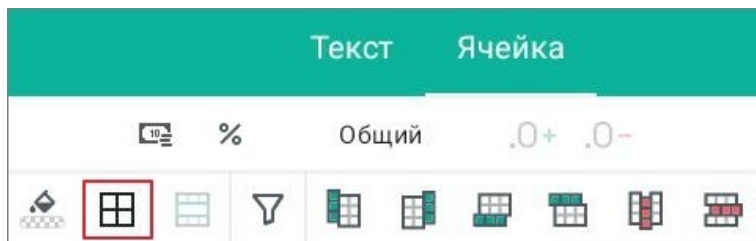


Рисунок 149 — Кнопка настройки границ

Откроется панель настройки границ (рис. 150):

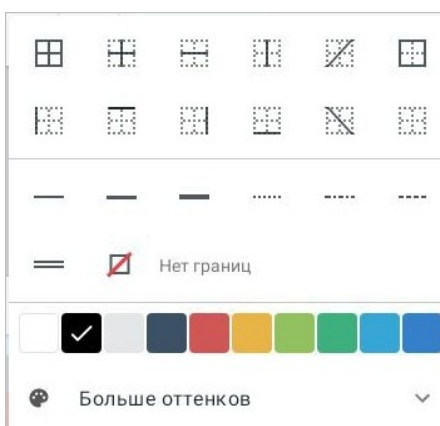






Рисунок 150 — Параметры границ

3. Выберите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.).
4. Выберите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.).
5. Выберите цвет границ. Открыть всю палитру цветов можно кнопкой  **Больше оттенков**  (рис. 150).

Чтобы удалить заданные параметры границ, выполните следующие действия:


1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка».
3. Выберите, какие границы необходимо удалить, или нажмите кнопку  **Нет границ**.

## 6.6.4 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка» (рис. 151):

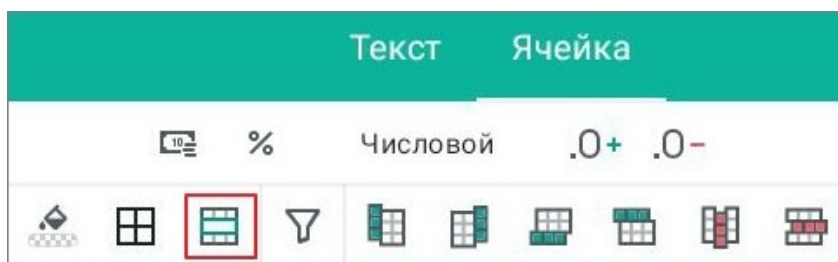



Рисунок 151 — Кнопка объединения ячеек

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

### Способ 2

1. Выделите нужный диапазон ячеек.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Объединить ячейки**.

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



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


## 6.6.5 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Нажмите кнопку  на панели «Ячейка» (рис. 152):

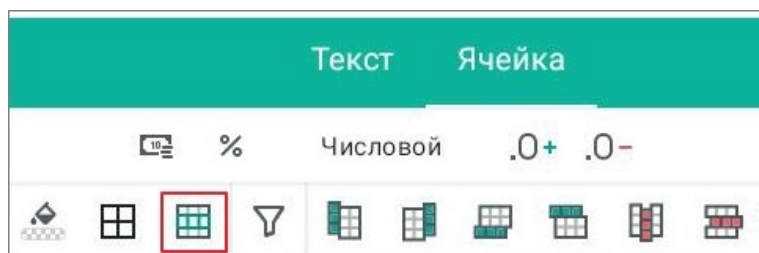



Рисунок 152 — Кнопка разъединения ячеек

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

### Способ 2

1. Выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь выделенной ячейки.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Разъединить ячейки**.

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



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

## 6.6.6 Вставить строки или столбцы

Вставить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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


### Способ 1

1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на панели «Ячейка» (табл. 36):

Таблица 36 — Кнопки вставки строк и столбцов


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

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

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



## *Способ 2*

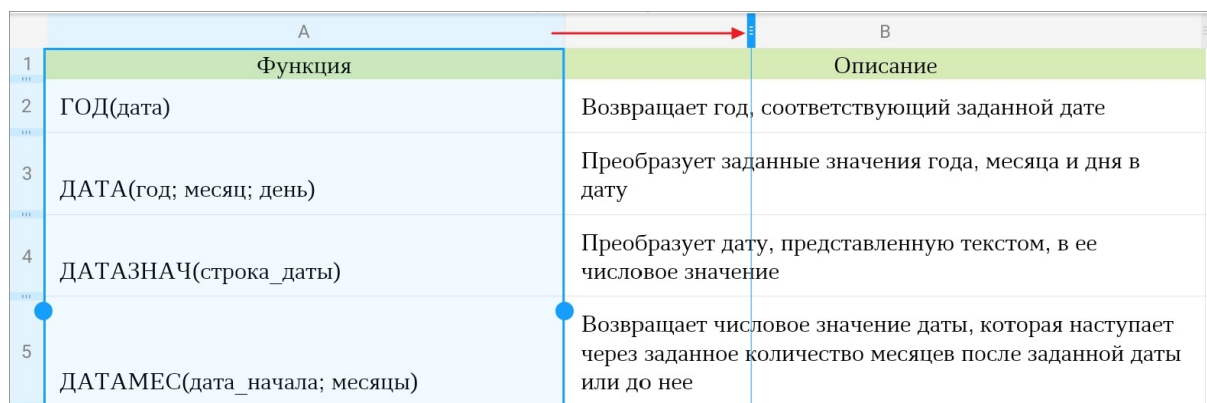
1. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
2. Коснитесь выделенного диапазона.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду:
  - **Вставить строку сверху.**
  - **Вставить строку снизу.**
  - **Вставить столбец слева.**
  - **Вставить столбец справа.**

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

## 6.6.7 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец.
2. Потяните границу между номерами строк или заголовками столбцов (рис. 153):



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


Рисунок 153 — Изменение ширины столбца

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

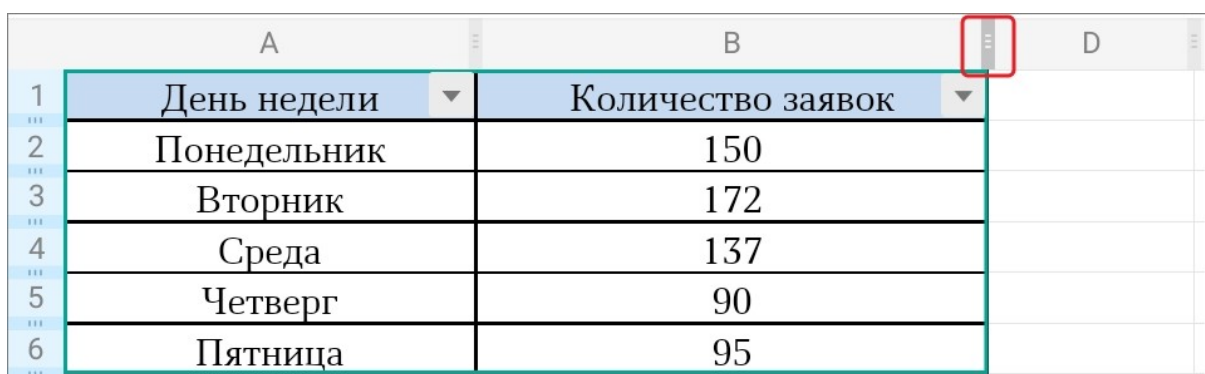
Чтобы создать в одной строке или столбце ячейки разных размеров, используйте операцию [объединения](#) ячеек.

## 6.6.8 Скрыть строки или столбцы

Чтобы скрыть строки или столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите строки или столбцы, которые нужно скрыть.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Скрыть**.


Скрытые строки (столбцы) отметятся в заголовке (рис. 154) и не будут выводиться на печать.



1	А	В	С	Д
1	День недели	Количество заявок		
2	Понедельник	150		
3	Вторник	172		
4	Среда	137		
5	Четверг	90		
6	Пятница	95		

Рисунок 154 — Скрытые столбцы

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

1. Выделите целиком две строки (столбца), между которыми находится скрытый элемент.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Показать**.

## 6.6.9 Удалить строки или столбцы

Удалить строки или столбцы можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Выделите строки или столбцы.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или кнопку  (**Удалить строку**) на панели «Ячейка» (рис. 155):

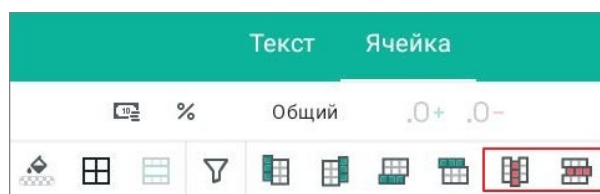



Рисунок 155 — Кнопки удаления строк и столбцов

### Способ 2

1. Выделите строки или столбцы.
2. Коснитесь выделенных элементов таблицы.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Удалить строку** или **Удалить столбец**.

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

## 6.7 Работа с вычислениями

### 6.7.1 Форматы данных

#### 6.7.1.1 О форматах данных

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

В редакторе таблиц используются следующие форматы (табл. 37):

Таблица 37 — Форматы данных

Формат	Описание
Общий	Универсальный формат, который присваивается всем ячейкам по умолчанию в момент создания листа. Может использоваться во всех формулах и функциях
Процентный	Формат используется для представления чисел как процентов. При применении формата введенное число умножается на 100, и полученное значение отображается в ячейке со знаком «%» Исходное значение отображается в строке формул
Числовой	Основной формат для вывода чисел
Текстовый	В формате <b>Текстовый</b> введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул
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


Формат	Описание
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 <b>E + n</b> , где <b>E</b> обозначает экспоненциальное представление — умножение предшествующего числа на 10 в степени <b>n</b>

Примечания к таблице:

1. В формате **Общий** простые и дробные числа переводятся в экспоненциальный формат, перевод происходит после ввода числа в ячейку. Для дробных чисел в формате **Общий** незначимые 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.

## 6.7.1.2 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 панели инструментов «Ячейка» (рис. 156):

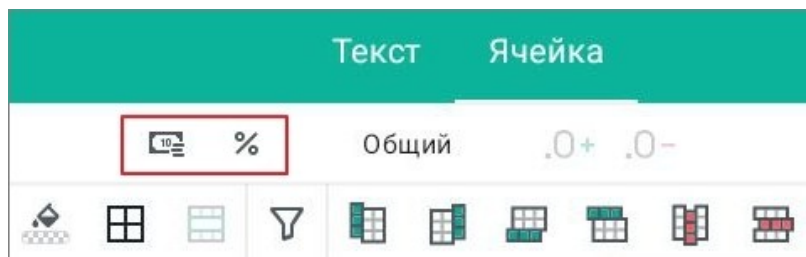


Рисунок 156 — Кнопки выбора форматов

Чтобы выбрать другой формат, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку **Общий** (название на кнопке зависит от текущего формата).  
Откроется меню выбора и настроек формата.
3. Коснитесь нужного формата.

## 6.7.1.3 Настроить параметры формата

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку с текущим форматом (например, **Числовой**). Откроется меню выбора и настроек формата.
2. Выберите пункт **Настройки**. Откроется окно настройки формата. Параметры для настройки зависят от выбранного формата (табл. 34–39):

Таблица 38 — Параметр настройки форматов **Процентный** и **Экспоненциальный**

Параметр	Действия по настройке
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — ( <b>Уменьшить</b> ) и + ( <b>Увеличить</b> )

Таблица 39 — Параметры настройки формата **Числовой**

Параметр	Действия по настройке
Разделять группы разрядов	Установите флажок напротив параметра, чтобы разделить разряды в числах пробелом Например, число 123456,00 будет отображаться как 123 456,00
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — ( <b>Уменьшить</b> ) и + ( <b>Увеличить</b> )
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов



Таблица 40 — Параметры настройки формата **Денежный**

Параметр	Действия по настройке
Обозначение	Коснитесь текущего обозначения валюты и выберите подходящий вариант Поддерживаемые валюты перечислены в приложении В
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — <b>(Уменьшить)</b> и <b>+</b> <b>(Увеличить)</b>
Отрицательные числа	Коснитесь подходящего представления чисел из предложенных вариантов

Таблица 41 — Параметры настройки формата **Финансовый**

Параметр	Действия по настройке
Обозначение	Коснитесь текущего обозначения валюты и выберите подходящий вариант Поддерживаемые валюты перечислены в приложении В
Число десятичных знаков	Отрегулируйте число знаков с помощью кнопок — <b>(Уменьшить)</b> и <b>+</b> <b>(Увеличить)</b>

Таблица 42 — Параметр настройки форматов **Дата и Время**

Параметр	Действия по настройке
Дата/Время	Коснитесь текущего представления даты/времени и выберите подходящий вариант

Таблица 43 — Параметр настройки формата **Дробный**

Параметр	Действия по настройке
Тип	Коснитесь текущего представления дробной части числа и выберите подходящий вариант

3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно настройки формата закроется.

## 6.7.1.4 Изменить число десятичных знаков

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

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

Чтобы изменить число знаков, нажмите кнопку **.0+** (**Увеличить**) или **.0-** (**Уменьшить**) на панели инструментов «Ячейка» (рис. 157):

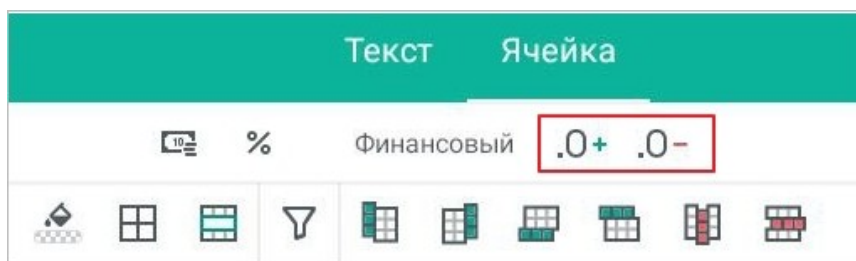


Рисунок 157 — Кнопки изменения числа десятичных знаков

Изменить число десятичных знаков можно также в [настройках формата](#).

## 6.7.2 Формулы и функции

### 6.7.2.1 Правила ввода формул

В редакторе таблиц действуют следующие правила ввода формул:

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

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

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

## 6.7.2.2 Операторы вычислений и приоритет

### 6.7.2.2.1 Типы операторов

В редакторе таблиц используются следующие операторы:

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

Арифметические операторы (табл. 44) 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 44 — Арифметические операторы

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

Операторы сравнения (табл. 45) 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 45 — 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 (табл. 46) используется для объединения данных из текстовых ячеек в одну строку.

Таблица 46 — Текстовый оператор

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

Операторы ссылок (табл. 47) используются для описания ссылок на диапазоны ячеек. Можно ссылаться как на ячейки текущего листа, так и на ячейки других листов.

Таблица 47 — 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)

## 6.7.2.2.2 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 представлены в таблице 48.

Таблица 48 — 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 (<)



Приоритет	Оператор
	Больше или равно ( $\geq$ ) Меньше или равно ( $\leq$ ) Не равно $\neq$


## 6.7.2.3 Вставить функцию

Вставить функцию можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью строки формул.

### Способ 1

1. Коснитесь нужной ячейки.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели.
3. Выберите пункт  **Функция**. Откроется окно **Вставить функцию**.
4. Выберите нужную категорию, а затем функцию.

Чтобы посмотреть описание функции, нажмите кнопку  (рис. 158). Описание появится в правой части экрана (рис. 159):

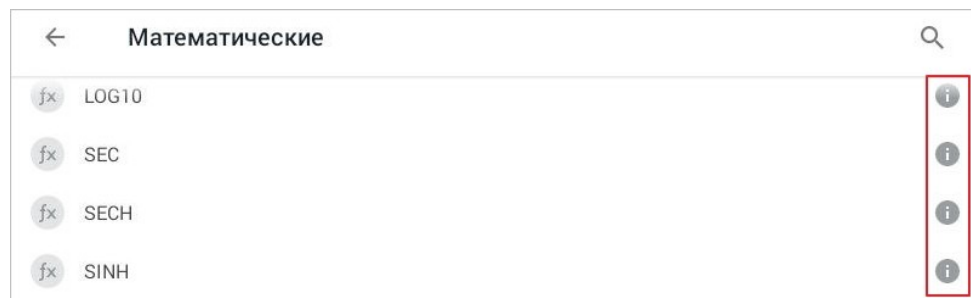


Рисунок 158 — Кнопка просмотра описания функции

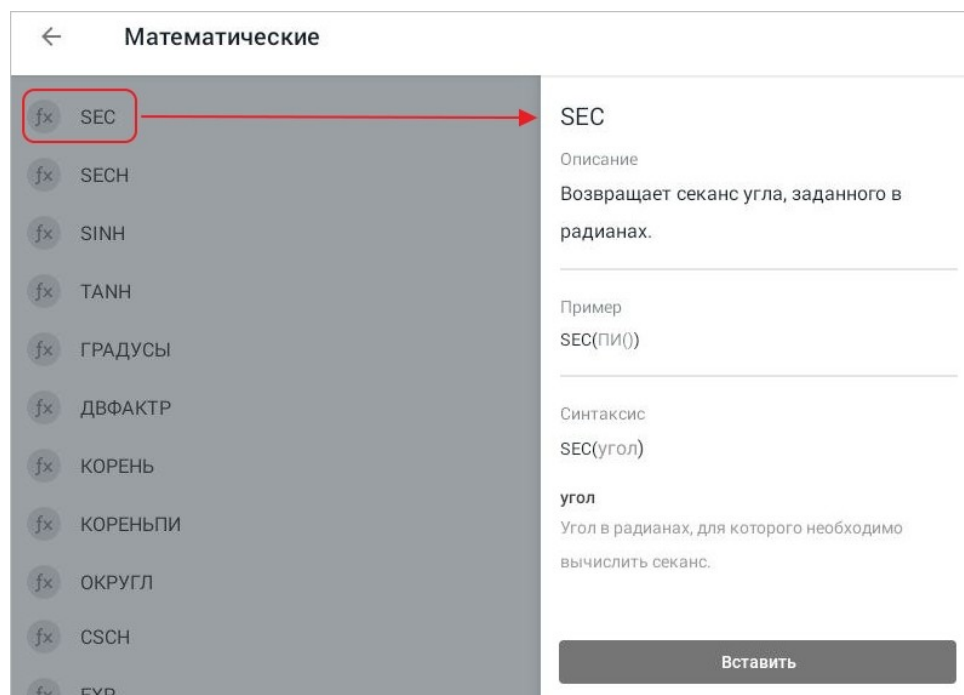


Рисунок 159 — Описание функции

Если функция подходит, нажмите кнопку **Вставить**, чтобы не возвращаться к списку функций.



Чтобы посмотреть правила выбора аргумента, нажмите кнопку  (рис. 160), откроется информация о функции (рис. 161):



Рисунок 160 — Кнопка просмотра описания функции

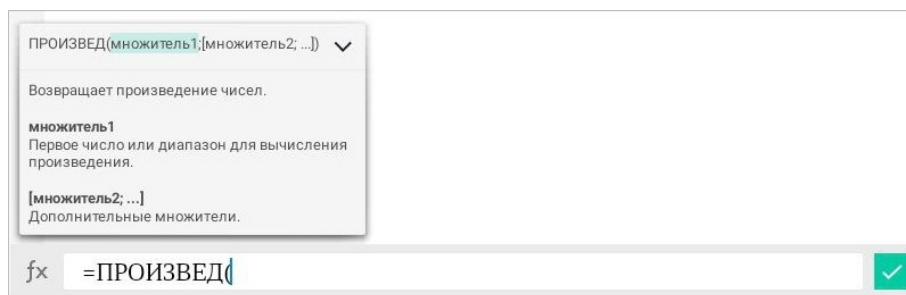



Рисунок 161 — Информация о функции

5. Введите аргументы функции.
6. Нажмите кнопку .

## Способ 2

1. Коснитесь нужной ячейки и установите курсор в строке формул.
2. Введите знак «=» и начните вводить название функции.
3. Выберите функцию из предлагаемых вариантов (рис. 162):

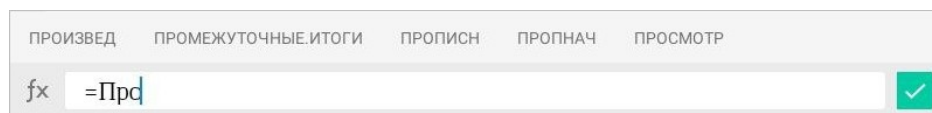



Рисунок 162 — Ввод функции

Чтобы открыть весь список функций, нажмите кнопку  слева от строки формул (рис. 163):

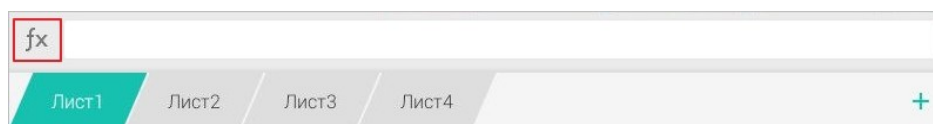


Рисунок 163 — Кнопка выбора функции

Откроется окно **Вставить функцию**. Далее выполните действия, описанные выше в п. 4–6.

Перечень всех функций и их описание приведены в приложении Б.

## 6.7.3 Ссылки на ячейки и диапазоны

### 6.7.3.1 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 (табл. 49):

Таблица 49 — 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

## 6.7.3.2 Ссылки в стиле A1

В стиле **A1** адрес ячейки состоит из буквенного заголовка столбца и числового номера строки. Например: **A1**, **C12**, **G37** и т. д. Стиль отображения ссылок **A1** (табл. 50) используется в приложении по умолчанию.

Таблица 50 — Абсолютные и относительные ссылки в стиле A1

Тип ссылки	Отображение ссылки
Относительная	<b>A1</b>
Абсолютная	<b>\$A\$1</b> — столбец и строка не изменяются при копировании
Смешанная	<b>\$A1</b> — столбец не изменяется при копировании <b>A\$1</b> — 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 закончатся, столбцам присвоятся трехбуквенные заголовки.


## 6.7.3.3 Ссылки в стиле R1C1

В стиле R1C1 и столбцы, и строки обозначаются числами (табл. 51). При использовании этого стиля адрес ячейки обозначается буквой R, за которой следует номер строки, и буквой C, за которой следует номер столбца. Например, адрес ячейки D5 в стиле R1C1 — R5C4.


Таблица 51 — Абсолютные и относительные ссылки в стиле R1C1

Тип ссылки	Отображение ссылки
Относительная	<p><b>RC</b> — относительная ссылка на текущую ячейку</p> <p><b>R[-2]</b> — относительная ссылка на строку, расположенную на 2 строки выше текущей</p> <p><b>C[3]</b> — относительная ссылка на столбец, расположенный на 3 столбца правее текущего</p>
Абсолютная	<p><b>R3C2</b> — абсолютная ссылка на ячейку, расположенную на пересечении строки 3 и столбца 2</p> <p><b>R3</b> — абсолютная ссылка на строку 3</p> <p><b>C2</b> — абсолютная ссылка на столбец 2</p>
Смешанная	<p><b>RC5</b> — ссылка на ячейку, расположенную в текущей строке, в столбце 5</p> <p><b>RC[-5]</b> — ссылка на ячейку, расположенную в текущей строке на 5 столбцов левее текущей ячейки</p> <p><b>R3C[2]</b> — ссылка на ячейку, расположенную в строке 3 на два столбца правее текущей ячейки</p> <p><b>R[3]C[-2]</b> — ссылка на ячейку, расположенную на 3 строки ниже и 2 столбца левее текущей ячейки</p> <p><b>R[-3]C[2]</b> — ссылка на ячейку, расположенную на 3 строки выше и 2 столбца правее текущей ячейки</p>

Чтобы включить стиль отображения ссылок R1C1, выполните следующие действия:

1. Перейдите в файловый менеджер МойОфис.
2. Откройте раздел  **Профиль**.
3. В блоке **Документы** установите флажок напротив параметра **Использовать R1C1 ссылки**.

Если вы работаете с УЗ МойОфис:

1. Перейдите в файловый менеджер МойОфис.
2. Откройте раздел  Настройки на [панели навигации](#). Откроется экран **Настройки**.
3. В блоке **Табличный редактор** установите флажок напротив параметра **Использовать R1C1 ссылки**.

Если на момент смены стиля с A1 на R1C1 в таблице были абсолютные ссылки, они останутся абсолютными.

#### 6.7.3.4 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»).

Если выбран стиль отображения ссылок R1C1, то в некоторых случаях можно не указывать оператор диапазона «:». Так, для получения ссылки на диапазон всех ячеек одной строки можно указать только ссылку на эту строку. Например, ссылка R1 указывает на диапазон всех ячеек первой строки.





















## 6.8 Работа с объектами

### 6.8.1 Диаграммы

#### 6.8.1.1 Типы диаграмм

В электронную таблицу можно вставить следующие типы диаграмм (табл. 52):

Таблица 52 — Типы диаграмм

Тип	Описание
 <b>Гистограмма</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  с группировкой;</li> <li>–  с накоплением;</li> <li>–  нормированная с накоплением</li> </ul>	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
 <b>Линейчатая</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  с группировкой;</li> <li>–  с накоплением;</li> <li>–  нормированная с накоплением</li> </ul>	Визуальное сравнение значений по нескольким категориям
 <b>График</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  стандартный;</li> <li>–  с накоплением;</li> <li>–  нормированный с накоплением;</li> <li>–  с маркерами;</li> <li>–  с накоплением и маркерами;</li> <li>–  нормированный с накоплением и маркерами</li> </ul>	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
 <b>С областями</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  стандартная;</li> <li>–  с накоплением;</li> <li>–  нормированная с накоплением</li> </ul>	Отображение динамики изменения значений с течением времени или по категориям
 <b>Круговая</b>	Отображение пропорций, когда все значения в сумме дают 100%

## 6.8.1.2 Вставить диаграмму

Чтобы вставить диаграмму, выполните следующие действия:



1. Выделите диапазон ячеек с данными, на основании которых нужно построить диаграмму.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Диаграмма**.
4. Откроется окно **Тип диаграммы**: выберите нужный тип.

Диаграмма появится в документе (рис. 164):

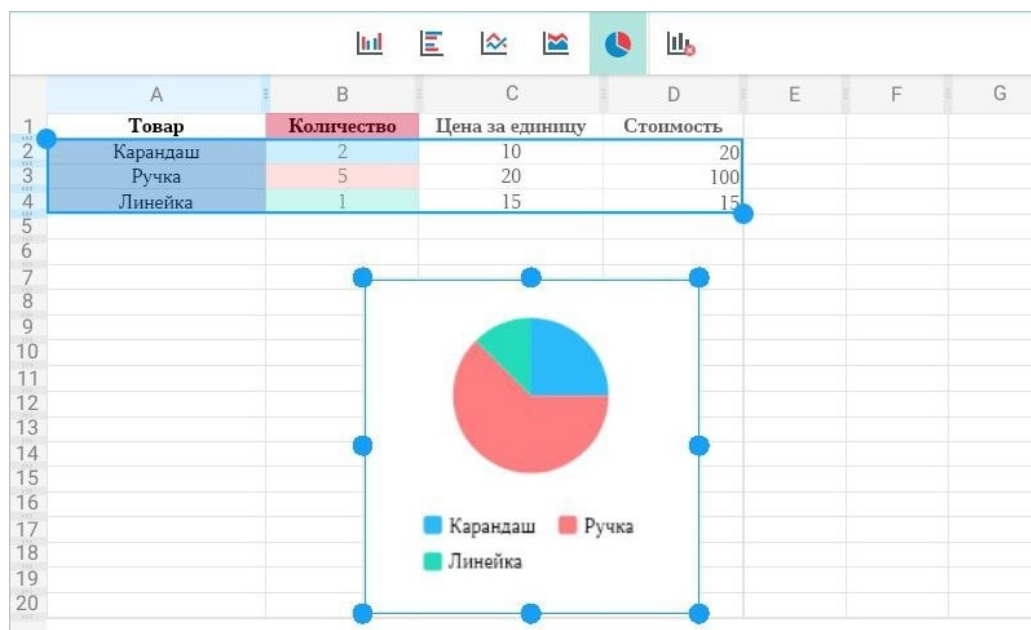


Рисунок 164 — Диаграмма

## 6.8.1.3 Изменить диаграмму

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

## 6.8.1.4 Переместить диаграмму

Чтобы переместить диаграмму, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и перетащите на нужное место в документе.

## 6.8.1.5 Изменить размер диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы, выполните следующие действия:

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее. Появятся направляющие маркеры (рис. 165):

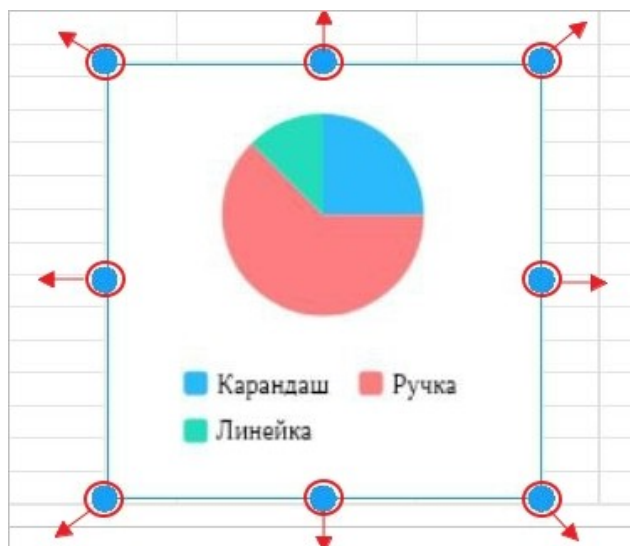



Рисунок 165 — Изменение размера диаграммы

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

## 6.8.1.6 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Диаграмма» (рис. 166):

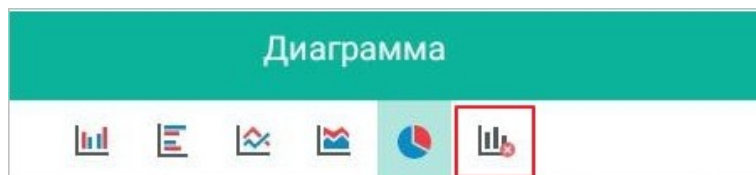


Рисунок 166 — Кнопка удаления диаграммы



## 6.8.2 Изображения

### 6.8.2.1 Вставить изображение



В электронную таблицу можно вставить следующие изображения:

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

Поддерживаются следующие форматы изображений:

- BMP;
- JPG;
- GIF;
- JPEG;
- PNG.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки в нужной области листа.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
3. Выберите пункт  **Изображение**.
4. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

Чтобы вставить ранее скопированное изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой ячейки в области листа.
2. Коснитесь ячейки повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**. Изображение появится в левом верхнем углу области редактирования, при необходимости [переместите](#) его.

### 6.8.2.2 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выделите его жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и перетащите на нужное место в документе.

## 6.8.2.3 Вырезать или копировать изображение

Чтобы вырезать или копировать изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение жестом **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты). Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

## 6.8.2.4 Изменить размер изображения

Чтобы изменить размер изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Появятся направляющие маркеры (рис. 167):



Рисунок 167 — Изменение размера изображения

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

## 6.8.2.5 Редактировать изображение

### 6.8.2.5.1 Перейти в режим редактирования изображений


В режиме редактирования изображения доступны следующие действия:

- обрезать изображение;
- повернуть изображение;
- изменить масштаб изображения.

Перейти в режим редактирования можно одним из следующих способов:

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

#### Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение» (рис. 168):

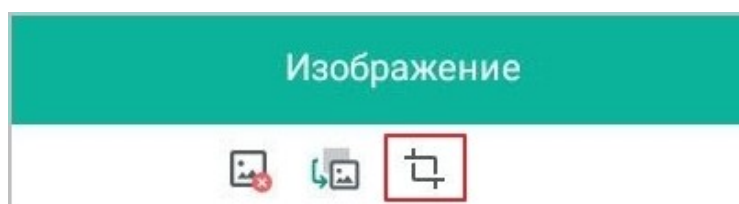


Рисунок 168 — Кнопка редактирования изображения

Откроется режим редактирования (рис. 169):

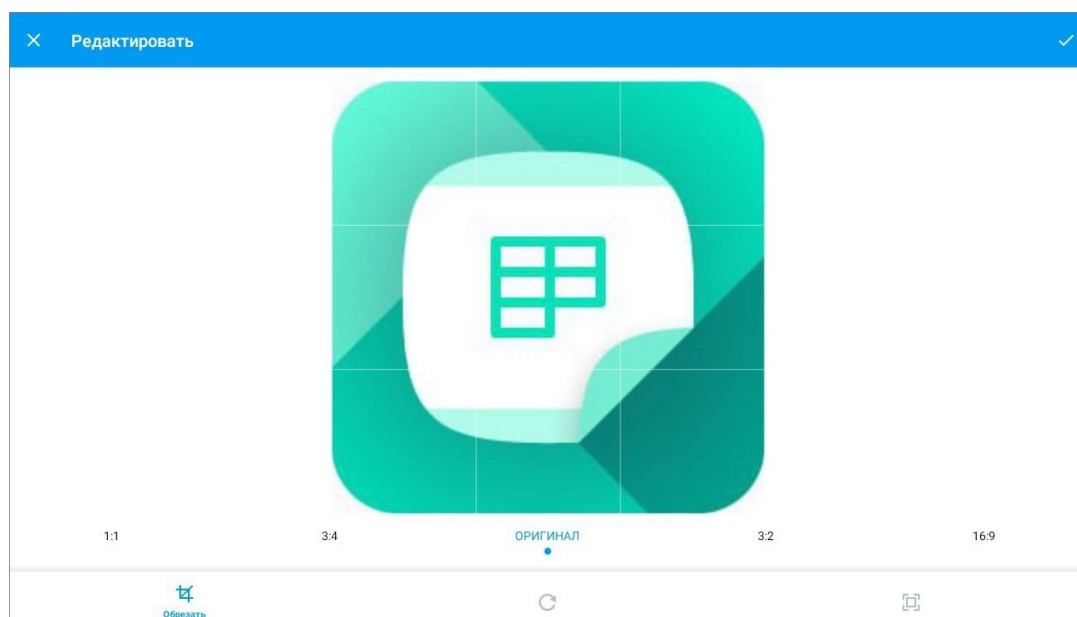


Рисунок 169 — Режим редактирования изображения


## Способ 2

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь изображения. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Редактировать**.

Откроется режим редактирования.

### 6.8.2.5.2 Обрезать изображение

Чтобы обрезать изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в [режим редактирования](#) изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите размер изображения из предустановленных вариантов (рис. 170):

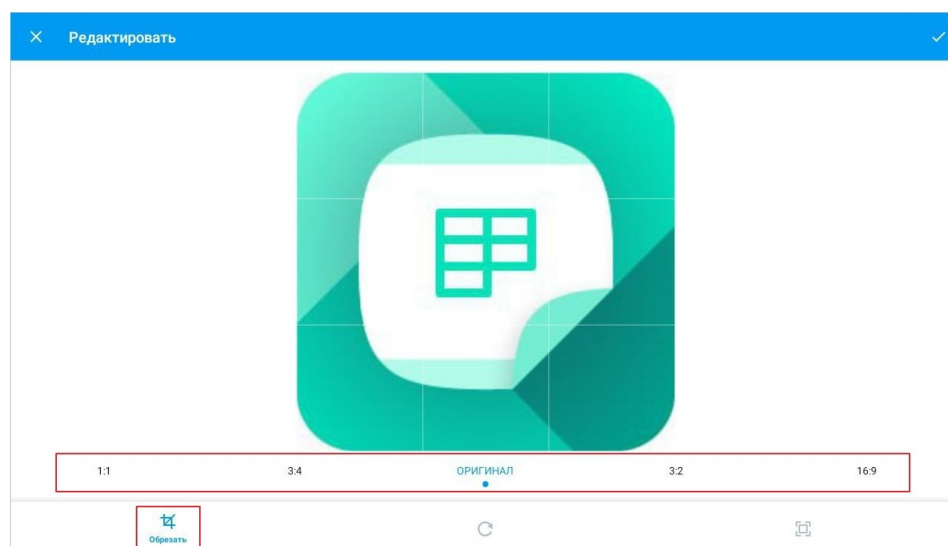






Рисунок 170 — Кнопка **Обрезать** и варианты размера изображения

Чтобы вернуть исходный размер изображения, нажмите кнопку **Оригинал**.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

## 6.8.2.5.3 Повернуть изображение

Чтобы повернуть изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в [режим редактирования](#) изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Настройте угол поворота, передвигая ползунок по шкале (рис. 171). Чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке, нажмите кнопку .

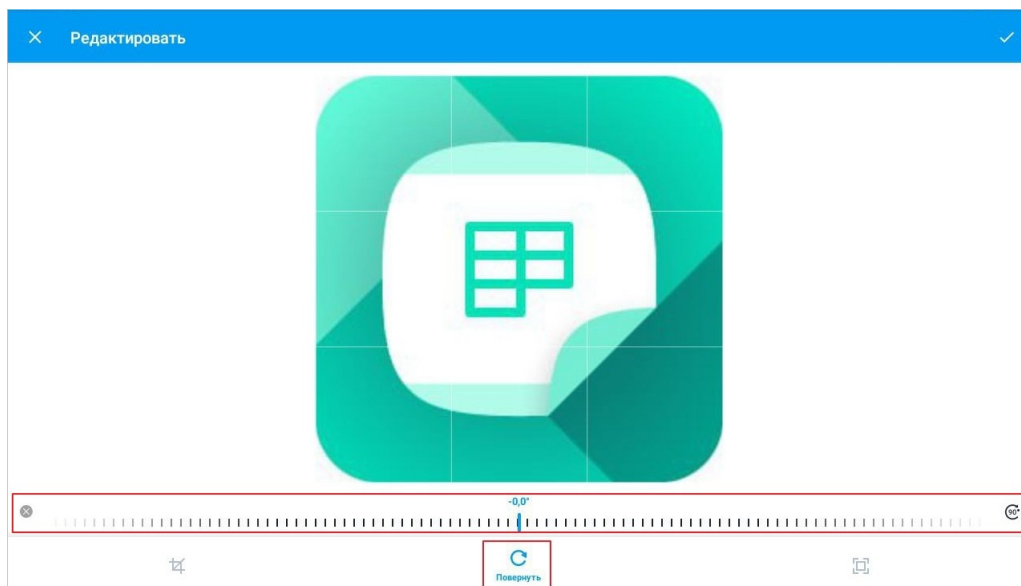





Рисунок 171 — Кнопка **Повернуть** и шкала настройки поворота

Чтобы вернуть изображение к исходному виду, нажмите кнопку  на шкале.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

## 6.8.2.5.4 Масштабировать изображение

Чтобы увеличить или уменьшить изображение, выполните следующие действия:

1. Перейдите в [режим редактирования](#) изображения.
2. Нажмите кнопку .
3. Отрегулируйте масштаб, передвигая ползунок по шкале (рис. 172):

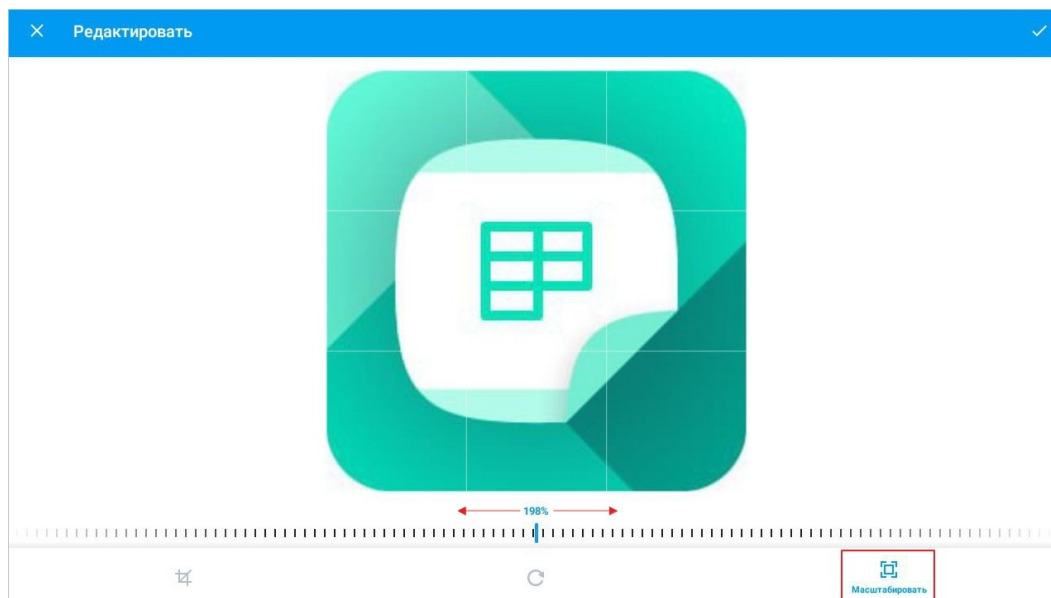





Рисунок 172 — Кнопка **Масштабировать** и шкала регулировки

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  в правом верхнем углу; для выхода без сохранения изменений — кнопку .

## 6.8.2.6 Заменить изображение

Чтобы заменить одно изображение на другое, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Изображение» (рис. 173):

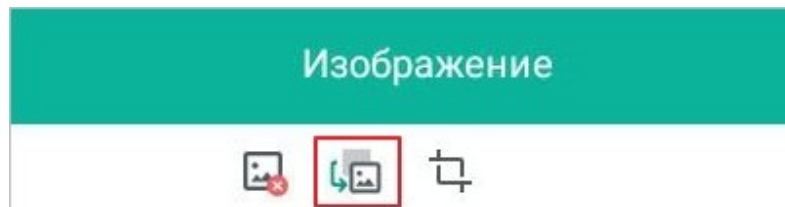


Рисунок 173 — Кнопка замены изображения


3. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

## 6.8.2.7 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Изображение» (рис. 174):

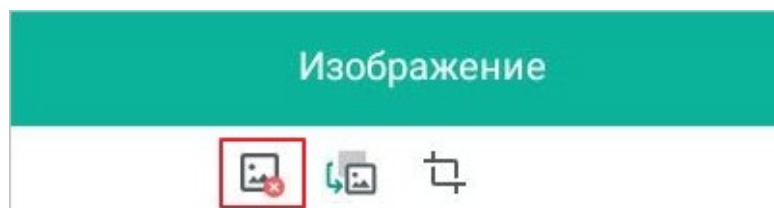


Рисунок 174 — Кнопка удаления изображения

### Способ 2

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

## 6.8.3 Фигуры

### 6.8.3.1 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 фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь ячейки, в области которой нужно вставить фигуру.
2. Повторно коснитесь ячейки. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

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

### 6.8.3.2 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и перетащите на нужное место в документе.

### 6.8.3.3 Вырезать или копировать фигуру

Чтобы вырезать или копировать фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру жестом **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты).  
Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.



## 6.8.3.4 Изменить размер фигуры

Чтобы изменить размер фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Появятся направляющие маркеры (рис. 175):

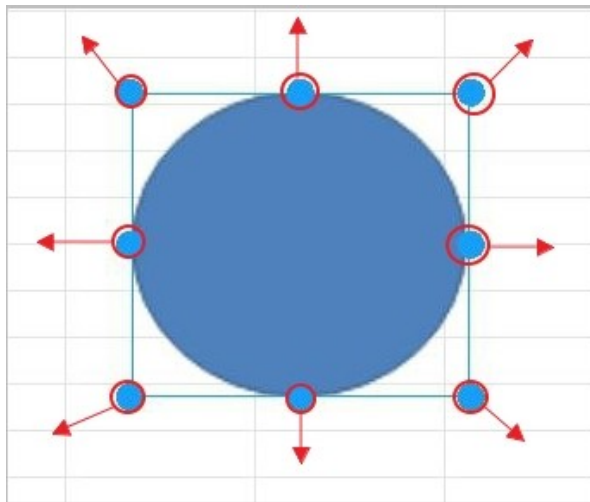


Рисунок 175 — Изменение размера фигуры


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

## 6.8.3.5 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

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

Чтобы удалить фигуру с помощью панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура» (рис. 176):

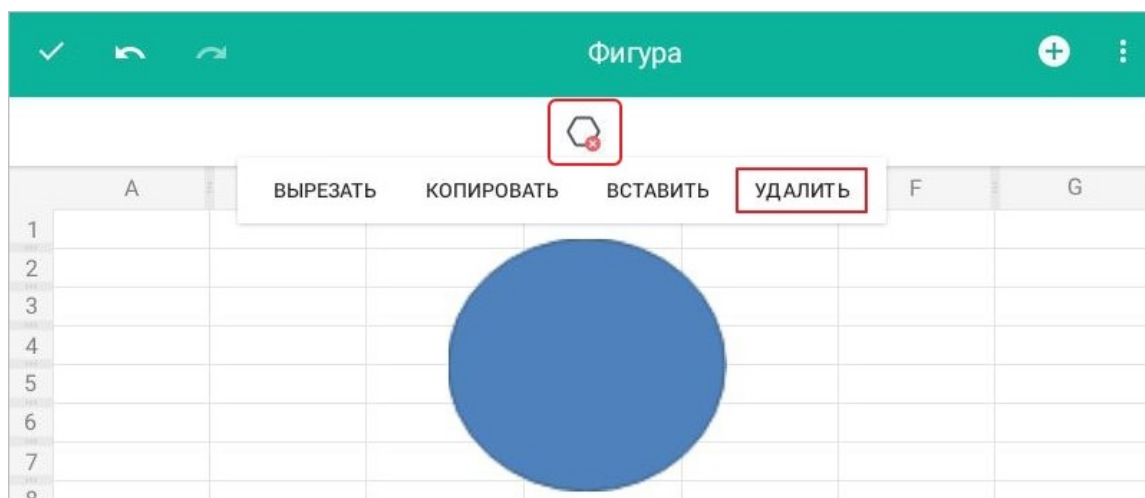




Рисунок 176 — Удаление фигуры

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

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Повторно коснитесь фигуры.
3. Выберите команду **Удалить** (рис. 176).

## 6.9 Сохранение изменений и завершение работы


Чтобы сохранить изменения и закрыть документ, нажмите кнопку  >  на верхней панели.

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

## 7 РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ. ИНТЕРФЕЙС И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При описании интерфейса и операций в редакторе презентаций в основном используются снимки экрана планшетного ПК. Отличия на смартфонах приведены отдельно.

### 7.1 Режимы просмотра и редактирования

Документ по умолчанию открывается в режиме просмотра. Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования презентации, нажмите кнопку  на верхней панели.

В режиме редактирования доступны следующие варианты работы:

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

В редакторе презентаций над местом в документе, где работает пользователь, также отображается имя и фамилия этого пользователя (рис. 177):

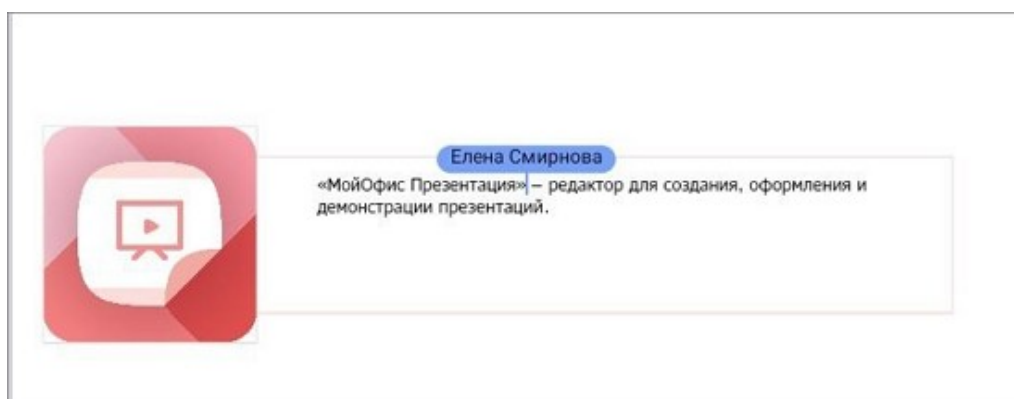


Рисунок 177 — Совместное редактирование в редакторе презентаций

Если вы открыли документ и не вносили в него изменения в течение 3 ч (период может меняться в зависимости от настроек на сервере), на экране появится диалоговое окно **Ваш сеанс редактирования завершен**. Чтобы продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Продолжить редактирование**.

Изменения в документе автоматически сохраняются каждый раз, когда участники совместного редактирования закрывают документ.





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

Это следующие документы:

- неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище МойОфис;
- документы в формате XODP с [правом доступа Просмотр](#).


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

На верхней панели расположены следующие кнопки:

1.  — закрыть документ;
2.  — запустить слайд-шоу;
3.  — конвертировать документ во внутренний формат;
4.  — открыть командное меню.

Чтобы редактировать неконвертированный документ (PPTX, ODP), конвертируйте во внутренний формат МойОфис (XODP). При этом документ останется в исходном формате, и будет создана его редактируемая копия в формате XODP.

Чтобы конвертировать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется окно **Конвертация**.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы в дальнейшем приложение не запрашивало подтверждение, установите здесь же флажок **Конвертировать всегда**.

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

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

Для документов с правом на просмотр доступны следующие операции:

- Создать копию;
- Поделиться;
- Экспорт;
- Печать.

## 7.2 Интерфейс редактора презентаций

Интерфейс редактора презентаций, используемого на планшетном ПК, отличается от интерфейса на смартфоне. Различия приведены далее в описании и на рисунках.

### 7.2.1 Общий вид

В режиме просмотра в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 178):

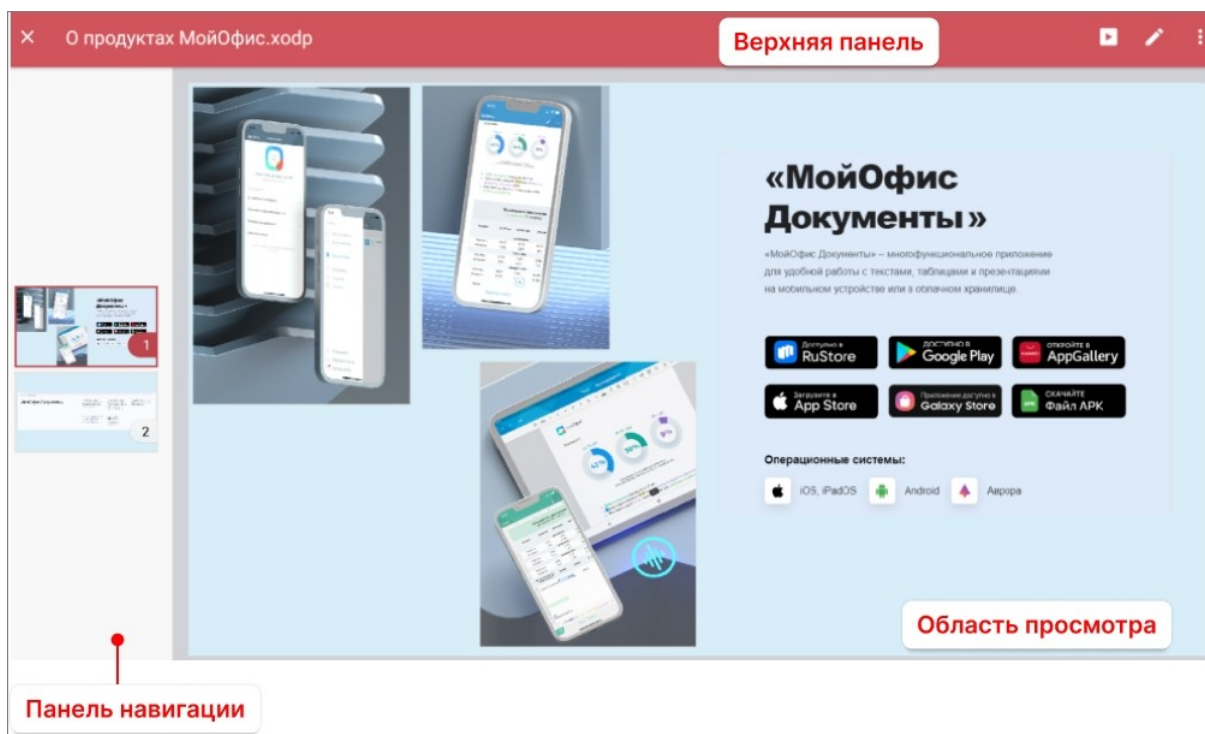


Рисунок 178 — Интерфейс редактора презентаций (режим просмотра)

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

# МойОфис

В режиме редактирования в интерфейсе можно выделить следующие компоненты (рис. 179):

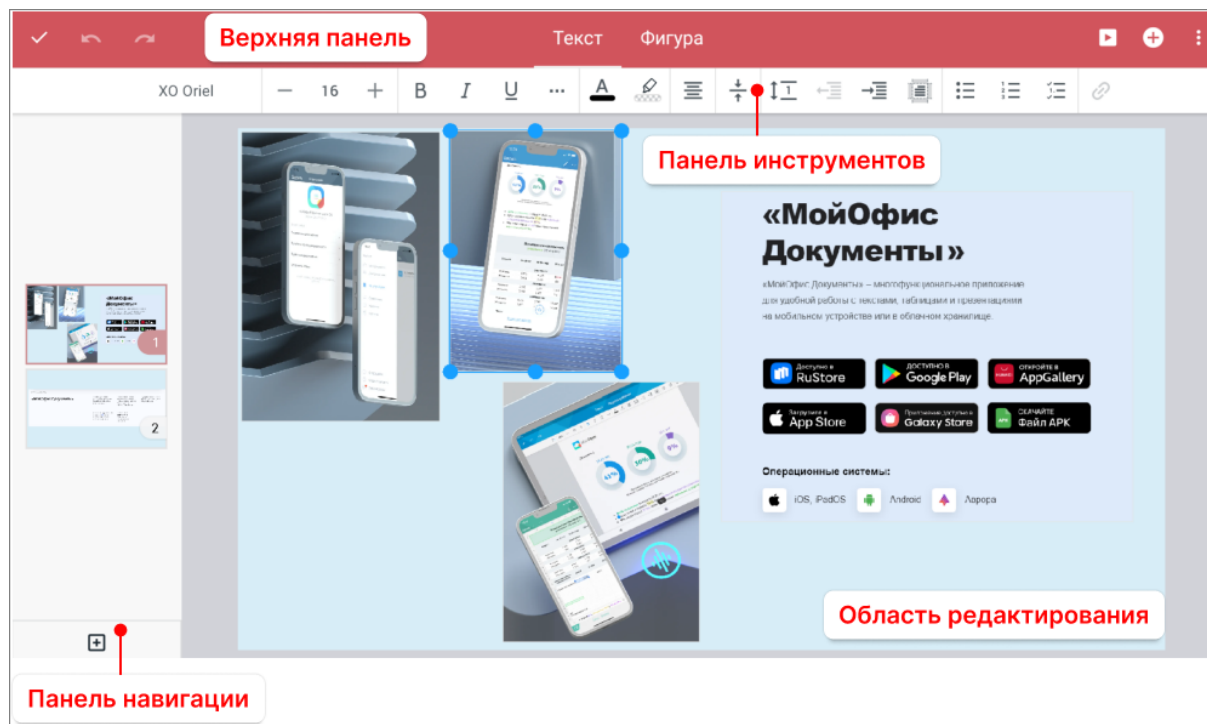


Рисунок 179 — Интерфейс редактора презентаций (режим редактирования)

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

## 7.2.2 Верхняя панель

В режиме просмотра презентации на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 180):



Рисунок 180 — Верхняя панель в режиме просмотра

1. — закрыть презентацию.
2. — запустить слайд-шоу.
3. — перейти в режим редактирования документа.
4. — открыть командное меню.

В режиме редактирования на верхней панели расположены следующие кнопки (рис. 181):



Рисунок 181 — Верхняя панель в режиме редактирования

1. — сохранить изменения в документе.
2. и — отменить или вернуть последнее действие.
3. — запустить слайд-шоу.
4. — открыть меню вставки (рис. 182):



Рисунок 182 — Меню вставки

5. — открыть командное меню.



## 7.2.3 Панель инструментов

С помощью панели инструментов осуществляется работа с содержимым документа (текст, объекты). Панель инструментов может состоять из нескольких вкладок:

- Текст.
- Таблица.
- Слайд.
- Фигура.

### 7.2.3.1 «Текст»

Панель «Текст» отображается всегда. С помощью инструментов на панели осуществляется [форматирование текста](#) и [вставка гиперссылки](#) в документ.

В зависимости от ориентации мобильного устройства на панели меняется расположение кнопок (рис. 183 и 184):



Рисунок 183 — Инструменты для работы с текстом при горизонтальной ориентации устройства

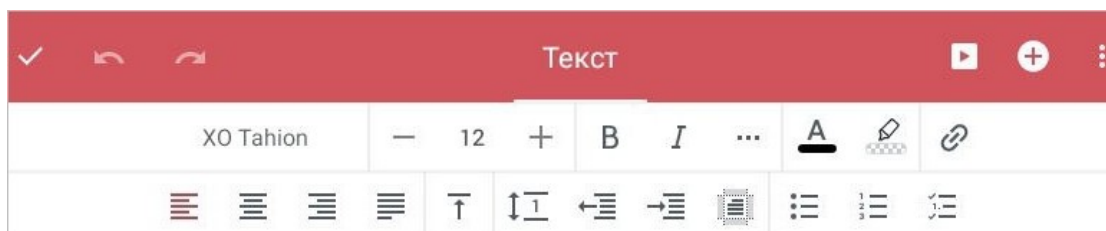


Рисунок 184 — Инструменты для работы с текстом при вертикальной ориентации устройства

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана (рис. 185):



Рисунок 185 — Инструменты для работы с текстом на смартфонах

### 7.2.3.2 «Таблица»

Панель «Таблица» (рис. 186) отображается в следующих случаях:

- курсор находится внутри таблицы;
- выделена вся таблица или отдельные ячейки.



Рисунок 186 — Инструменты для работы с таблицей

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

- выбрать вариант [расположения таблицы](#) на слайде;
- [форматировать](#) таблицу;
- [удалить](#) таблицу.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

## 7.2.3.3 «Слайд»

Панель «Слайд» (рис. 187) отображается, если в презентации выделен слайд.

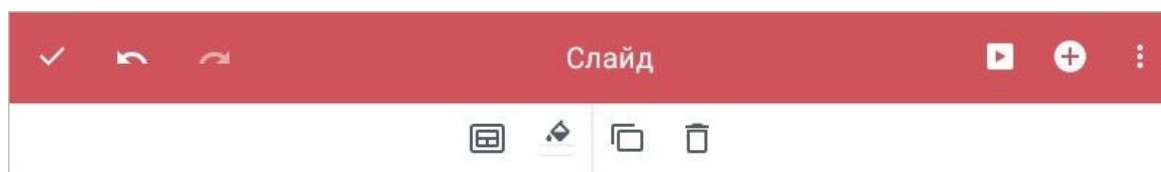


Рисунок 187 — Инструменты для работы со слайдом

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

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

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

## 7.2.3.4 «Фигура»

Панель «Фигура» (рис. 188) отображается, если в документе выделен какой-либо объект (текстовое поле, изображение, фигура).

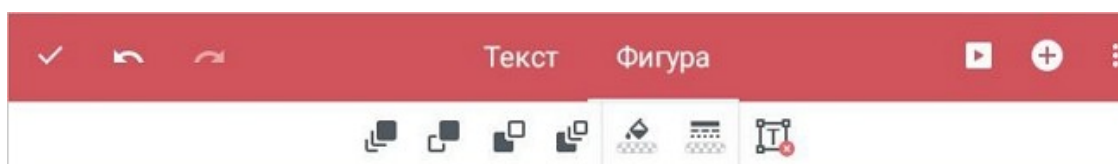



Рисунок 188 — Инструменты для работы с объектами

С помощью инструментов на панели можно осуществить следующие действия:

- выбрать вариант [расположения объекта](#) на слайде;
- [изменить заливку](#) объекта;
- [изменить контур](#) объекта;
- [удалить](#) объект.

На смартфонах панель инструментов расположена внизу экрана.

## 7.2.4 Панель навигации

На панели навигации отображаются миниатюры слайдов с их нумерацией, а также кнопка добавления нового слайда  (только в режиме редактирования). Активный слайд выделен рамкой.

В зависимости от ориентации устройства панель навигации меняет свое расположение на экране: при горизонтальной ориентации панель расположена в левой части экрана, при вертикальной — в нижней части (рис. 189 и 190):



Рисунок 189 — Панель навигации при горизонтальной ориентации устройства

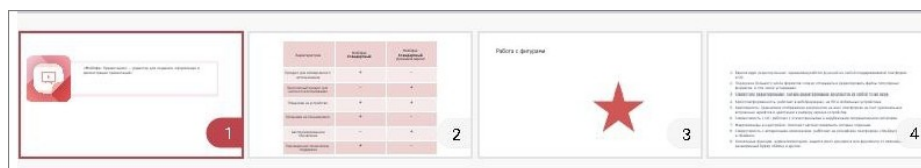


Рисунок 190 — Панель навигации при вертикальной ориентации устройства

## 7.2.5 Область просмотра и редактирования

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

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

При удалении всех слайдов из презентации в области просмотра отображается только кнопка **Добавить слайд**.

## 7.3 Слайды

### 7.3.1 Добавить слайд

Добавить слайд в презентацию можно одним из следующих способов:

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

#### Способ 1




1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужно добавить новый.
2. Нажмите кнопку  на панели навигации (рис. 191):



Рисунок 191 — Кнопка добавления слайда


Новый слайд появится на панели навигации, нумерация слайдов обновится.

#### Способ 2

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

## 7.3.2 Изменить шаблон слайда

Чтобы изменить шаблон слайда, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда на панели навигации.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Слайд» (рис. 192):

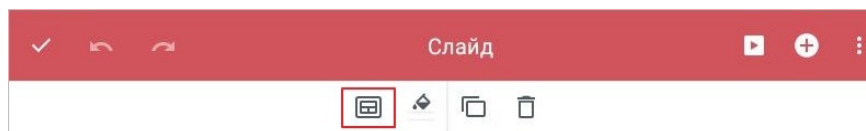



Рисунок 192 — Кнопка изменения шаблона слайда

3. Выберите подходящий шаблон слайда.

## 7.3.3 Изменить заливку слайда

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

1. Коснитесь на панели навигации нужного слайда.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Слайд» (рис. 193):

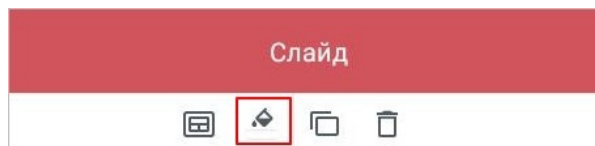





Рисунок 193 — Кнопка заливки слайда

3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации нужного слайда.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Слайд».
3. Нажмите кнопку  **Выбрать изображение** или **Заменить изображение** под палитрой.
4. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

Чтобы удалить заливку слайда, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда с заливкой.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Слайд».

3. Нажмите кнопку **Сбросить заливку слайда** над палитрой.

## 7.3.4 Изменить порядок слайдов

Чтобы изменить порядок слайдов в презентации, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно переместить.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню (рис. 194):

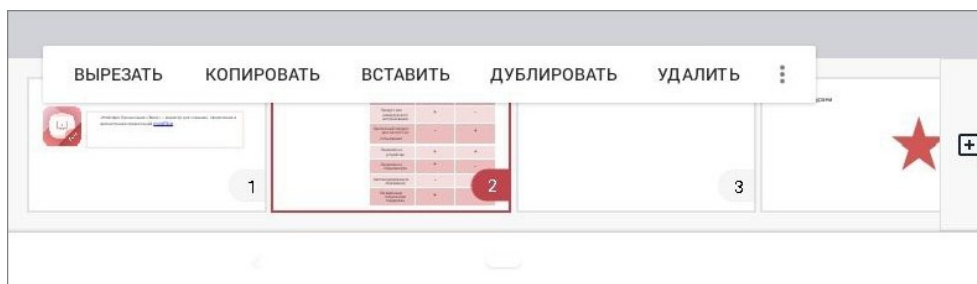


Рисунок 194 — Контекстное меню

3. Нажмите кнопку  и выберите подходящую команду (рис. 195):



Рисунок 195 — Команды выбора расположения слайда

При горизонтальной ориентации устройства контекстное меню содержит следующие команды:

- Переместить в начало.
- Переместить выше.
- Переместить ниже.
- Переместить в конец.

## 7.3.5 Копировать слайд


Любой слайд можно скопировать и вставить его копию со всем содержимым.

В приложении эта операция выполняется с помощью команды **Дублировать**.

Скопировать слайд можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Нажмите кнопку  на панели «Слайд» (рис. 196):

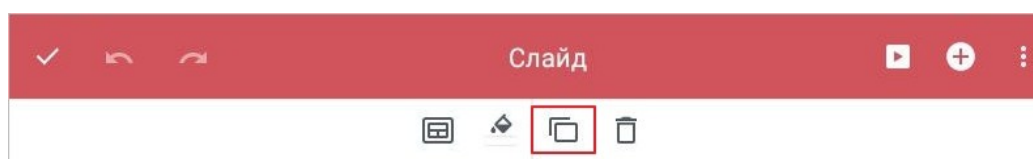


Рисунок 196 — Кнопка дублирования слайда

### Способ 2

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно скопировать.
2. Коснитесь слайда повторно.
3. Выберите команду **Дублировать**.

Копия слайда будет размещена после исходного слайда.

## 7.3.6 Буфер обмена для слайда

Чтобы вырезать или копировать слайд, выполните следующие действия:

1. Коснитесь слайда на панели навигации.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать** или **Копировать**.

Слайд будет сохранен в буфере обмена.

Чтобы вставить слайд из буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Коснитесь на панели навигации слайда, после которого нужна вставка.
2. Коснитесь слайда повторно. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.




## 7.3.7 Удалить слайд

Удалить слайд можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Коснитесь на панели навигации слайда, который нужно удалить.
2. Нажмите кнопку  на панели «Слайд» (рис. 197):

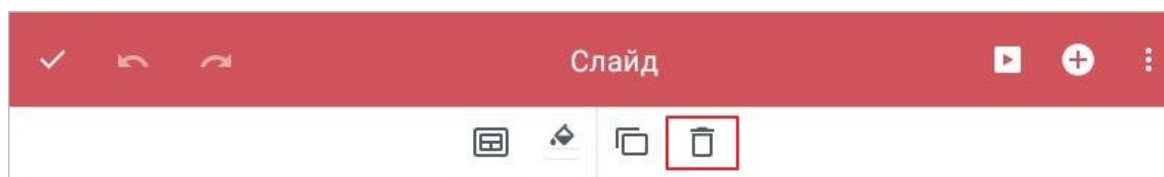


Рисунок 197 — Кнопка удаления слайда

Слайд будет удален из презентации.

### Способ 2

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

Слайд будет удален из презентации. При удалении всех слайдов из презентации будет отображаться только кнопка **Добавить слайд**.

## 7.3.8 Слайд-шоу


Чтобы запустить слайд-шоу, нажмите кнопку  на верхней панели (рис. 198):


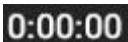






Рисунок 198 — Кнопка запуска слайд-шоу

Появятся инструменты для управления просмотром (рис. 199):



Рисунок 199 — Слайд-шоу

1.  — завершить показ презентации.
2.  — общее время просмотра презентации.
3.  — запустить презентацию с начала.
4.  и  — переключаться между слайдами.
5.  — номер слайда и общее количество слайдов в презентации.

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



## 7.4 Работа с текстом

### 7.4.1 Текстовое поле

#### 7.4.1.1 Вставить текстовое поле

Слайды содержат как минимум одно текстовое поле.

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

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


Текстовое поле будет размещено в центре слайда.

#### 7.4.1.2 Удалить текстовое поле

Удалить текстовое поле можно одним из следующих способов:

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

##### **Способ 1**

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его.
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура» (рис. 200):

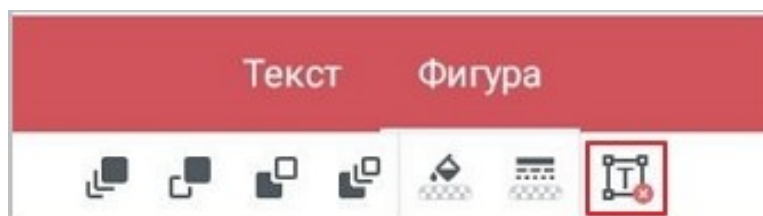


Рисунок 200 — Кнопка удаления объекта

##### **Способ 2**

1. Коснитесь текстового поля, чтобы выделить его.
2. Повторно коснитесь поля. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Удалить**.

## 7.4.2 Ввод текста

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. Наберите текст на системной клавиатуре.

Над системной клавиатурой появится строка предиктивного (т. е. предсказательного) ввода текста: чтобы выбрать слово из предложенных вариантов, нажмите на нужное слово (рис. 201):

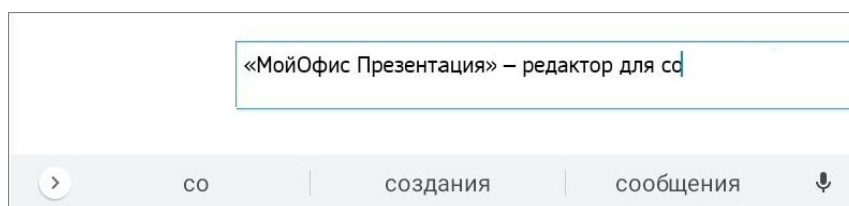


Рисунок 201 — Ввод текста



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

## 7.4.3 Операции с текстом

### 7.4.3.1 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** или **Long-press**. Появятся направляющие маркеры.
3. Растяните выделение (рис. 202):

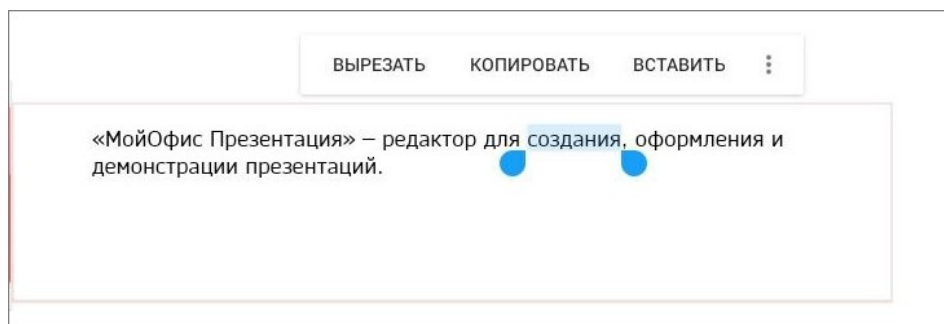


Рисунок 202 — Выделение текста

## 7.4.3.2 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. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вырезать**.

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

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

## 7.4.3.3 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. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Копировать**.

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

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

## 7.4.3.4 Вставить текст

Вставить текст можно одним из следующих способов:

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

Чтобы вставить текст с заменой, выполните следующие действия:

1. Примените жест **Double-touch** (см. Приложение Г. Используемые жесты) к текстовому полю. Курсор будет установлен в текстовом поле.
2. [Выделите](#) текст. Появится контекстное меню.
3. Выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить текст без замены, выполните следующие действия:

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

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

1. Используйте жест **Double-touch** в любом месте слайда. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Вставить**. Объект будет размещен в центре слайда, при необходимости [переместите](#) его.

## 7.4.4 Форматирование текста

### 7.4.4.1 Настройки шрифта

#### 7.4.4.1.1 Изменить шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку XO Thames на панели инструментов «Текст» (рис. 203):



Рисунок 203 — Кнопка выбора шрифта

3. Выберите шрифт в списке.

#### 7.4.4.1.2 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 панели инструментов «Текст» (рис. 204):



Рисунок 204 — Кнопка выбора размера текста

3. Выберите подходящий размер.

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



## 7.4.4.1.3 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 кнопок на панели инструментов «Текст» (табл. 53):

Таблица 53 — Кнопки выбора начертания

Операция	Кнопка
Применить к тексту полужирное начертание	<b>B</b>
Применить к тексту курсивное начертание	<i>I</i>
Подчеркнуть текст	<u>U</u>

## 7.4.4.1.4 Изменить вид текста

Чтобы изменить вид текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку «...» на панели инструментов «Текст» (рис. 205):



Рисунок 205 — Кнопка **Больше**

3. Выберите вид текста (табл. 54):

Таблица 54 — Кнопки изменения вида текста

Операция	Кнопка
Зачеркнуть текст	<del>Т</del>
Оформить текст в виде подстрочных знаков	X <sub>2</sub>
Оформить текст в виде надстрочных знаков	X <sup>2</sup>
Изменить регистр текста на прописные	AB

## 7.4.4.1.5 Изменить межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал — расстояние между символами в тексте. По умолчанию используется обычный интервал. Чтобы изменить интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку **...** на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку **AB**.
4. Выберите тип интервала (табл. 55):

Таблица 55 — Кнопки выбора межсимвольного интервала

Тип интервала	Кнопка
Уплотненный интервал	<b>AB</b> ↑
Обычный интервал	<b>AB</b> —
Разреженный интервал	<b>AB</b> ↕

## 7.4.4.1.6 Изменить цвет текста

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

1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку **A** на панели инструментов «Текст» (рис. 206):



Рисунок 206 — Кнопка изменения цвета текста

3. Выберите цвет на палитре.

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

## 7.4.4.1.7 Выделить текст цветом

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


1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 207):




Рисунок 207 — Кнопка изменения цвета выделения

3. Выберите цвет на палитре.

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

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст.
2. Нажмите кнопку  на панели «Текст».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой (рис. 207).





## 7.4.4.2 Настройки абзаца

### 7.4.4.2.1 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 панели инструментов «Текст» (табл. 56):

Таблица 56 — 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	



Если устройство находится в горизонтальной ориентации, нажмите кнопку  (рис. 208) и выберите тип выравнивания.



Рисунок 208 — Кнопка изменения типа выравнивания

## 7.4.4.2.2 Настроить вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст ([ячейки](#) в таблице) или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 209):

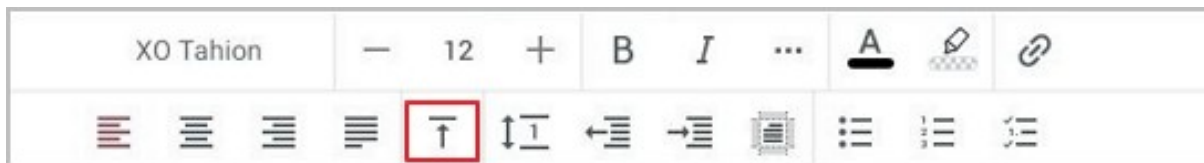





Рисунок 209 — Кнопка изменения типа выравнивания

3. Выберите тип выравнивания (табл. 57).

Таблица 57 — 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	

Если вы работаете в редакторе презентаций на смартфоне, нажмите одну из кнопок на панели инструментов «Текст» (рис. 210):

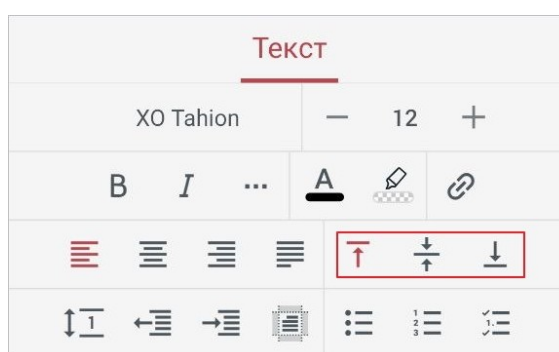


Рисунок 210 — Кнопки выравнивания на смартфонах

## 7.4.4.2.3 Изменить межстрочный интервал

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

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:


1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 211):



Рисунок 211 — Кнопка изменения межстрочного интервала

3. Выберите тип интервала.

Доступна возможность настройки собственного интервала. Для настройки выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (рис. 212):

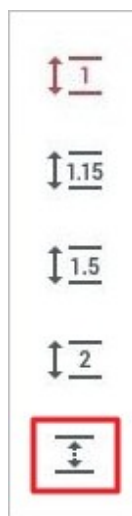


Рисунок 212 — Настройка собственного интервала

2. Откроется окно **Настройки**: выберите тип интервала (табл. 58):

Таблица 58 — Настройки межстрочного интервала

Тип интервала	Описание
Множитель	Интервал, который увеличивается или уменьшается на установленное значение Значение по умолчанию — 1.00
Точно	Фиксированный интервал между всеми строками абзаца, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт
Минимум	Минимально допустимый интервал, задается в пунктах (пт) Значение по умолчанию — 12 пт

3. Введите значение интервала вручную или используйте кнопки **Уменьшить** и **Увеличить**.

4. Нажмите кнопку **Готово**.

#### 7.4.4.2.4 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 панели инструментов «Текст» (рис. 213):



Рисунок 213 — Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

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

## 7.4.4.2.5 Настроить интервалы и отступы

Чтобы настроить точные интервалы и отступы, выполните следующие действия:


1. Выделите текст или установите курсор в нужном месте.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Текст» (рис. 214):





Рисунок 214 — Кнопка настройки параметров абзаца

Откроется окно **Настройки абзаца**. Для настройки доступны следующие параметры (табл. 59):

Таблица 59 — 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**.






## 7.4.4.3 Списки

### 7.4.4.3.1 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 панели инструментов «Текст» (рис. 215):

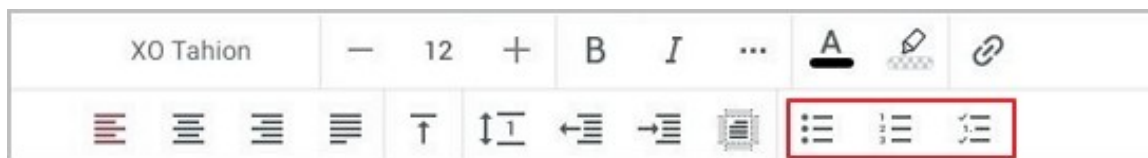





Рисунок 215 — Кнопки создания списка

3. Выберите стиль списка.

## 7.4.4.3.2 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите элементы списка, для которых необходимо отменить форматирование.
2. Выберите вид текущего списка: нажмите кнопку ,  или  на панели инструментов «Текст».
3. Нажмите кнопку **Без маркеров** над стилями списков.

## 7.4.5 Гиперссылки

### 7.4.5.1 Вставить гиперссылку

#### 7.4.5.1.1 Ввести гиперссылку

Чтобы ввести гиперссылку, выполните следующие действия:



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

#### 7.4.5.1.2 Преобразовать текст в гиперссылку

Преобразовать текст в гиперссылку можно одним из следующих способов:

1. С помощью меню вставки.
2. С помощью панели инструментов «Текст».
3. С помощью контекстного меню.

#### *Способ 1*

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку  на верхней панели.
3. Выберите пункт  **Ссылка**.


Откроется окно **Вставка ссылки** (рис. 216):

Рисунок 216 — Окно **Вставка ссылки**

4. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в документе вместо URL ссылки. Если вы выделили текст для преобразования его в ссылку (см. п. 1), то поле **Текст** уже будет заполнено.
5. В поле **Ссылка** введите URL (адрес ресурса в сети Интернет) или адрес электронной почты.
6. Нажмите кнопку **Применить**. Если вы работаете в редакторе презентаций на смартфоне, нажмите кнопку **Готово**.

Текст ссылки окрасится в синий цвет и будет подчеркнут.

## **Способ 2**

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки.
2. Нажмите кнопку  на панели «Текст» (рис. 217):

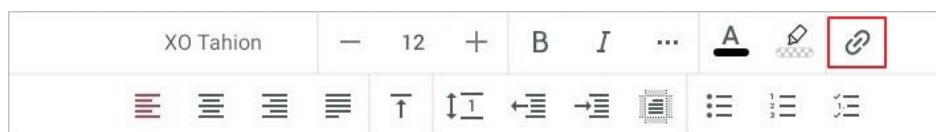



Рисунок 217 — Кнопка вставки ссылки

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

## Способ 3

1. Установите курсор в нужном месте или выделите текст для будущей ссылки. Если вы установили курсор, коснитесь его позиции, чтобы открыть контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Вставить ссылку** (рис. 218):

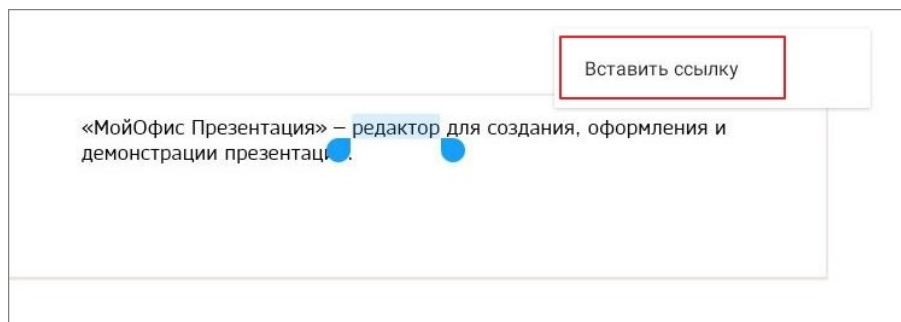


Рисунок 218 — Команда **Вставить ссылку**

Откроется окно **Вставка ссылки**: далее выполните действия, описанные в 1-м способе (п. 4–6).

### 7.4.5.2 Открыть гиперссылку


Чтобы открыть гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Открыть ссылку**.

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


### 7.4.5.3 Изменить гиперссылку

Чтобы изменить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Изменить ссылку**.
4. Откроется окно **Изменить ссылку**: внесите в нем необходимые изменения (аналогично порядку действий при добавлении гиперссылки).
5. Нажмите кнопку **Применить**.

## 7.4.5.4 Удалить гиперссылку

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ссылке. Появится контекстное меню.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите команду **Удалить ссылку**.

Ссылка преобразуется в обычный текст.

## 7.5 Работа с объектами

В редакторе презентаций объектами являются:

- текстовые поля;
- таблицы;
- изображения;
- фигуры.



### 7.5.1 Таблицы

#### 7.5.1.1 Элементы таблицы

При описании работы с таблицами в редакторе презентаций используются те же [понятия](#), что и в текстовом редакторе.

#### 7.5.1.2 Вставить таблицу

Чтобы вставить таблицу, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт  **Таблица**.
3. Откроется окно **Таблица**: выберите количество строк перелистыванием значений вверх/вниз, количество столбцов — перелистыванием влево/вправо (рис. 219):

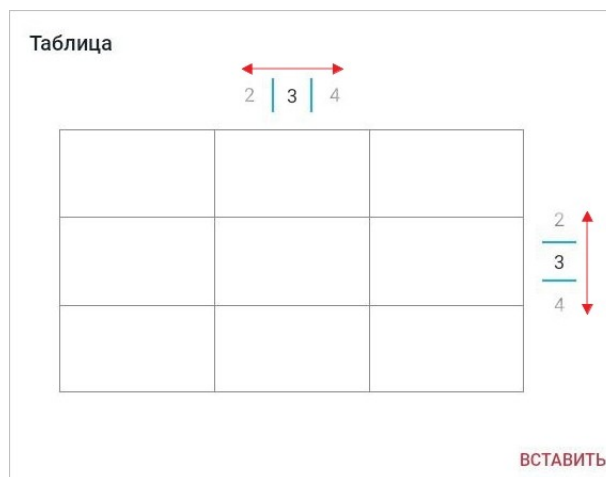


Рисунок 219 — Выбор количества строк и столбцов

4. Нажмите кнопку **Вставить** (рис. 219).

В документе появится пустая таблица с выбранным количеством строк и столбцов. Все столбцы имеют одинаковую ширину, а строки — одинаковую высоту.

Все последующие таблицы, которые вы будете вставлять на этом слайде, будут размещаться поверх предыдущей таблицы. Чтобы переместить таблицу, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение Г. Используемые жесты) и перетащите на нужное место в документе.

### 7.5.1.3 Ввести данные в ячейку

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



1. Установите курсор в ячейку: коснитесь таблицы, затем нужной ячейки.
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.

Чтобы удалить из ячейки несколько символов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку: коснитесь таблицы, затем нужной ячейки.
2. Удалите символы: нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

Чтобы очистить содержимое ячейки (диапазона ячеек), выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите нужную ячейку или диапазон. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь направляющего маркера, затем нажмите кнопку ).
4. Выберите команду **Очистить**.

## 7.5.1.4 Выделить элементы таблицы

Чтобы выделить диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы, затем первой ячейки будущего диапазона. Появятся направляющие маркеры.
2. Растяните выделение в нужном направлении (рис. 220):

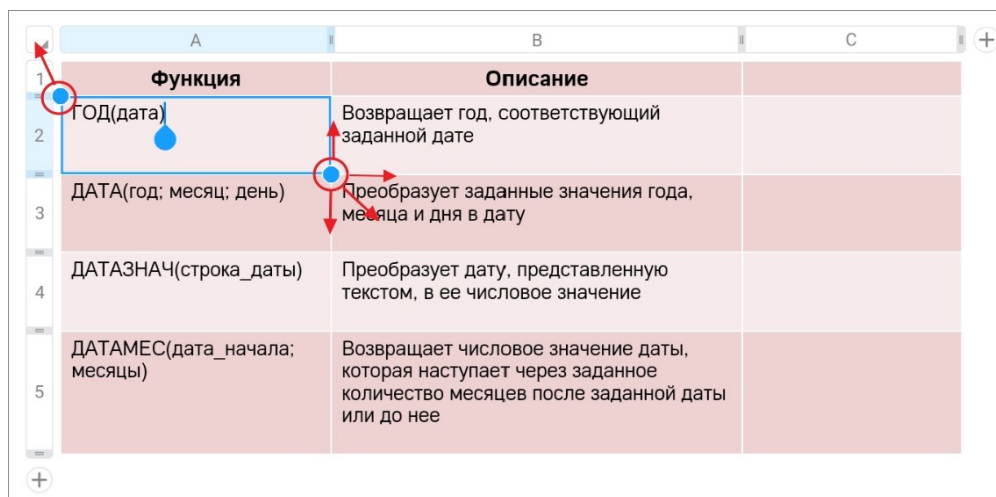


Рисунок 220 — Выделение ячейки и изменение диапазона

Чтобы выделить всю строку или столбец, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Нажмите на номер строки или заголовок столбца (рис. 221):

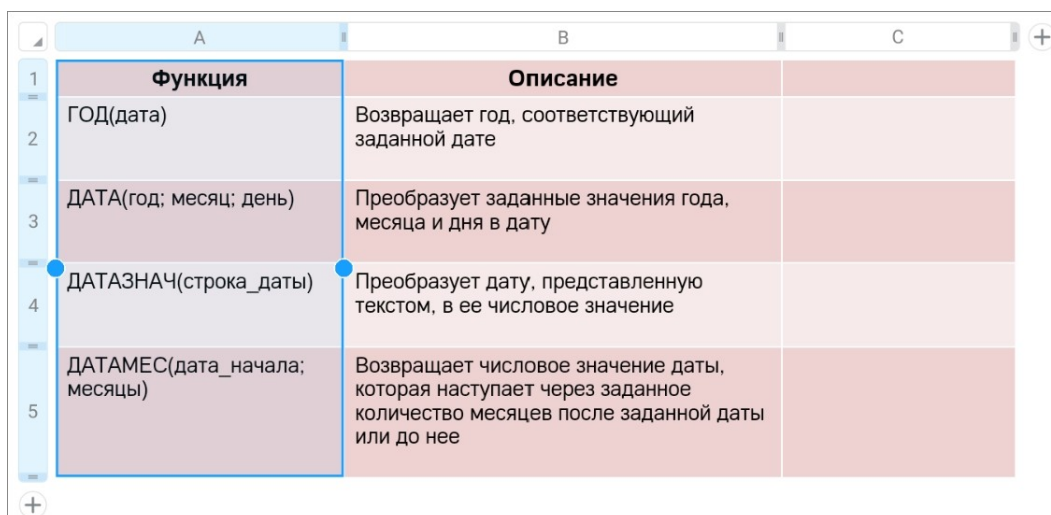
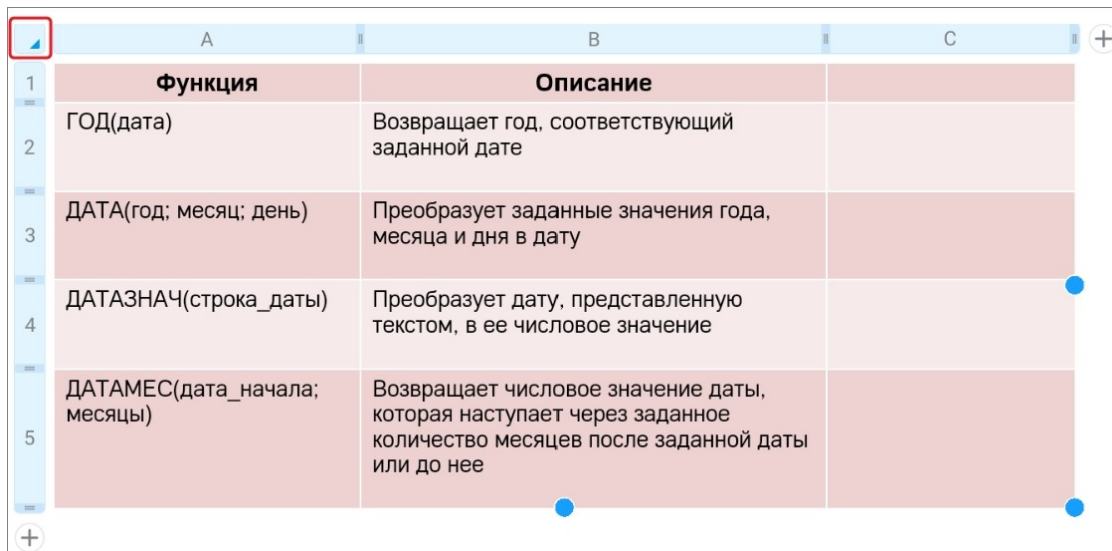


Рисунок 221 — Выделение столбца целиком

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



Чтобы выделить всю таблицу, нажмите  в левом верхнем углу (рис. 222):



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


Рисунок 222 — Кнопка выделения таблицы

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

## 7.5.1.5 Форматирование таблицы

### 7.5.1.5.1 Изменить цвет заливки ячеек

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

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Таблица» (рис. 223):

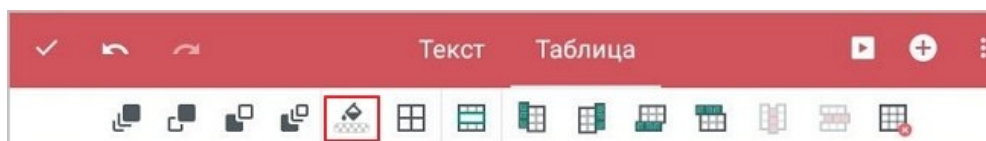



Рисунок 223 — Кнопка заливки ячеек


4. Выберите цвет на палитре.

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».
4. Нажмите кнопку **Выбрать изображение** или **Заменить изображение** под палитрой.
5. В файловом менеджере устройства выберите изображение.

Если выделен диапазон ячеек, то выбранное изображение будет вставлено в каждую ячейку этого диапазона.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».
4. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

## 7.5.1.5.2 Изменить границы ячеек

По умолчанию границы ячеек в таблице не отображаются. Чтобы изменить параметры границ, выполните следующие действия:


1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Таблица» (рис. 224):



Рисунок 224 — Кнопка настройки границ

Откроется панель настройки границ (рис. 225):

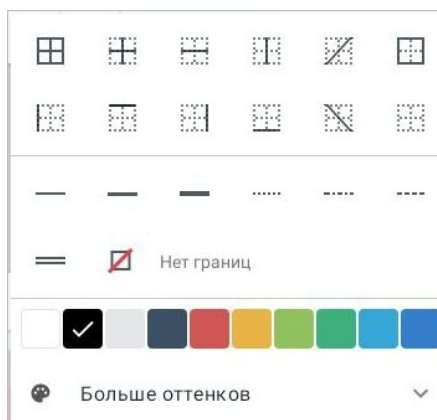






Рисунок 225 — Параметры границ

4. Выберите, какие границы необходимо отображать (все, внутренние, внешние, левая, правая, и т. д.).
5. Выберите вид границ (тонкая, обычная, жирная линия и т. д.).
6. Выберите цвет границ. Открыть всю палитру цветов можно кнопкой  **Больше оттенков**  (рис. 225).

Чтобы удалить заданные параметры границ, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Коснитесь нужной ячейки или выделите диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку  на панели «Таблица».
4. Выберите, какие границы необходимо удалить, или нажмите кнопку  **Нет границ** (рис. 225).

## 7.5.1.5.3 Объединить ячейки

Объединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1



1. Коснитесь таблицы и выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  на панели «Таблица» (рис. 226):



Рисунок 226 — Кнопка объединения ячеек

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

### Способ 2

1. Коснитесь таблицы и выделите нужный диапазон ячеек.
2. Нажмите кнопку  и выберите команду **Объединить ячейки**.

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

## 7.5.1.5.4 Разъединить ячейки

Операция разъединения доступна только для ранее объединенных ячеек.

Разъединить ячейки можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1



1. Коснитесь таблицы и выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь направляющего маркера выделения.
3. Нажмите кнопку  на панели «Таблица» (рис. 227):



Рисунок 227 — Кнопка разъединения ячеек

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

### Способ 2

1. Коснитесь таблицы и выделите ячейку, которая является результатом объединения.
2. Коснитесь направляющего маркера выделения.
3. Нажмите кнопку  и выберите команду **Разъединить ячейки**.

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

## 7.5.1.5.5 Вставить строки и столбцы

Вставить строки и столбцы можно одним из следующих способов:

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


### **Способ 1**

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
3. Нажмите одну из следующих кнопок на панели «Таблица» (табл. 60):



Таблица 60 — Кнопки вставки строк и столбцов

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

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


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

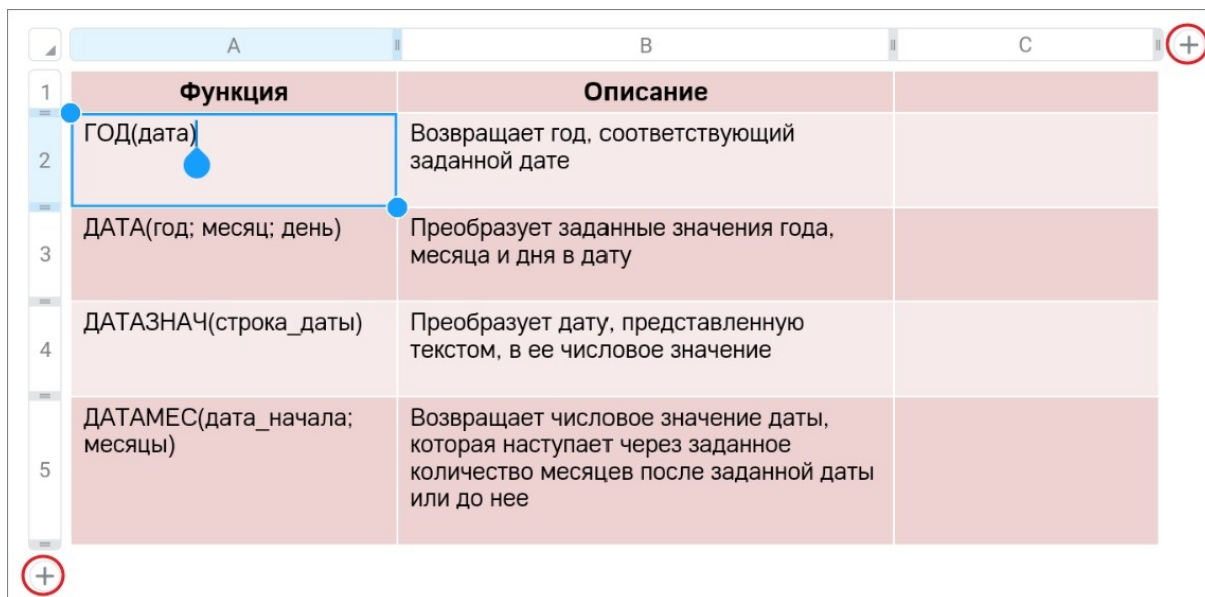
## Способ 2

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строки или столбцы, рядом с которыми будут новые элементы.
3. Нажмите кнопку  (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь маркера выделения, затем нажмите кнопку ).
4. Выберите подходящую команду.

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

## Способ 3

1. Коснитесь таблицы.
2. Нажмите кнопку  за пределами нумерации или заголовков (рис. 228):



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

Рисунок 228 — Кнопки добавления строки и столбца

Один соответствующий элемент будет вставлен в таблицу в качестве последнего.

## 7.5.1.5.6 Изменить размер строки или столбца

Чтобы изменить размер строки или столбца, выполните следующие действия:

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строку или столбец.
3. Потяните границу между номерами строк или заголовками столбцов (рис. 229):

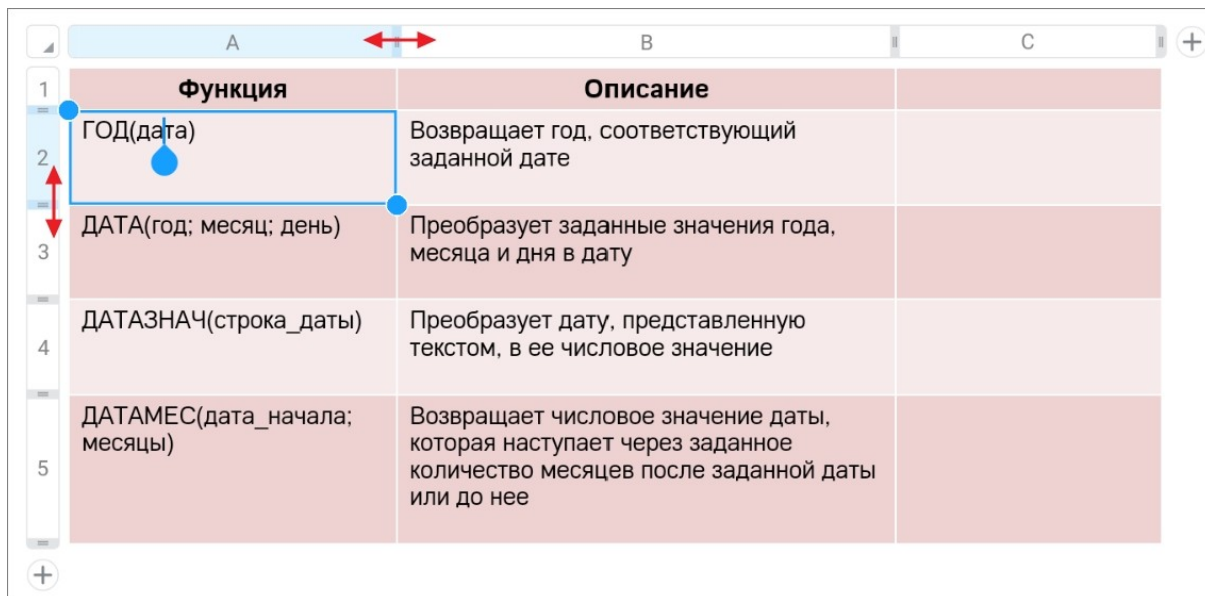


Рисунок 229 — Изменение ширины строки и столбца

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.





## 7.5.1.5.7 Удалить строки и столбцы

Удалить строки и столбцы можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строки или столбцы.
3. Нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или кнопку  (**Удалить строку**) на панели «Таблица» (рис. 230):

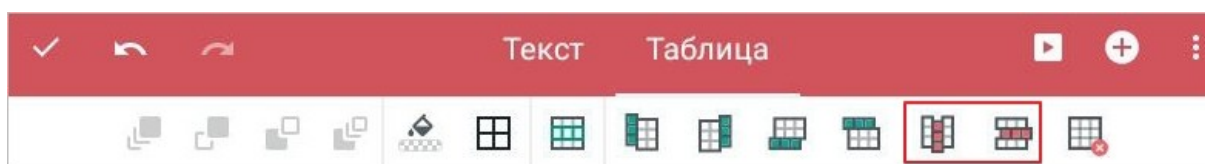




Рисунок 230 — Кнопки удаления строк и столбцов

### Способ 2

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите строки или столбцы, ячейку или диапазон ячеек.
3. Нажмите кнопку  (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь маркера выделения, затем нажмите кнопку ).
4. Выберите подходящую команду.

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

## 7.5.1.6 Удалить таблицу

Удалить таблицу можно одним из следующих способов:

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

### Способ 1




1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
3. Нажмите кнопку  на панели «Таблица» (рис. 231):



Рисунок 231 — Кнопка удаления таблицы

### Способ 2

1. Коснитесь таблицы.
2. Выделите любой элемент таблицы или всю таблицу.
3. Нажмите кнопку  (если выделена одна ячейка, сначала коснитесь маркера выделения, затем нажмите кнопку ).
4. Выберите команду **Удалить таблицу**.

## 7.5.2 Изображения

### 7.5.2.1 Вставить изображение



В презентацию можно вставить следующие изображения:

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

Поддерживаются следующие форматы изображений:

- BMP;
- JPG;
- GIF;
- JPEG;
- PNG.

Чтобы вставить изображение из памяти устройства, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт  **Изображение**.
3. В файловом менеджере устройства выберите изображение. Изображение будет размещено по центру слайда.

### 7.5.2.2 Удалить изображение

Удалить изображение можно одним из следующих способов:

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

#### **Способ 1**

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



#### **Способ 2**

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

## 7.5.3 Фигуры

### 7.5.3.1 Вставить фигуру

Чтобы вставить фигуру в документ, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню вставки.
2. Выберите пункт  **Фигура**. Откроется окно **Вставить фигуру**.
3. Выберите тип фигуры. Фигура будет размещена по центру слайда.

### 7.5.3.2 Удалить фигуру

Удалить фигуру можно одним из следующих способов:

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

#### **Способ 1**


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

#### **Способ 2**

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Повторно коснитесь фигуры.
3. Выберите команду **Удалить**.

## 7.5.4 Цвет заливки фигуры, текстового поля или изображения

Чтобы изменить цвет заливки фигуры (а также текстового поля, изображения), выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Фигура» (рис. 232):

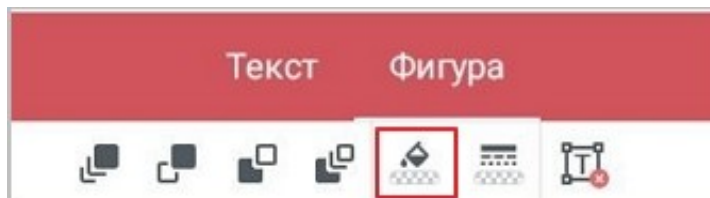





Рисунок 232 — Кнопка заливки фигуры

3. Выберите цвет на палитре.

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:


1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».
3. Нажмите кнопку  **Выбрать изображение** или **Заменить изображение** под палитрой.
4. В файловом менеджере устройства выберите изображение, нажав на него.

Чтобы удалить заливку, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** над палитрой.

## 7.5.5 Контур фигуры, текстового поля или изображения

Чтобы изменить контур фигуры (а также текстового поля, изображения), выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов «Фигура» (рис. 233):

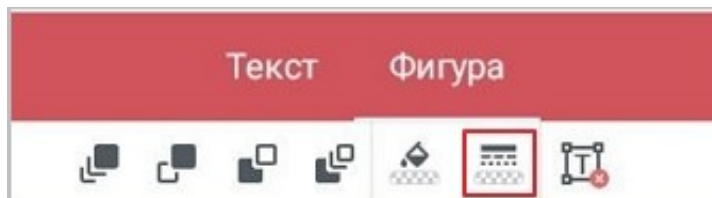




Рисунок 233 — Кнопка настройки контура фигуры


Откроется панель настройки параметров контура (рис. 234):



Рисунок 234 — Параметры контура

3. Выберите цвет контура на палитре.
4. Отрегулируйте толщину линии контура с помощью кнопок  (**Уменьшить**) и  (**Увеличить**).
5. Выберите тип линии (сплошная, прерывистая и т. д.).

Чтобы удалить контур, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру (текстовое поле, изображение).
2. Нажмите кнопку  на панели «Фигура».
3. Нажмите кнопку **Нет контура** (рис. 234).

## 7.5.6 Расположение объектов на слайде

### 7.5.6.1 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.

### 7.5.6.2 Изменить размер объекта

Чтобы изменить размер объекта, выполните следующие действия:

1. Коснитесь объекта, чтобы выделить его. Появятся направляющие маркеры (рис. 235 и 236):

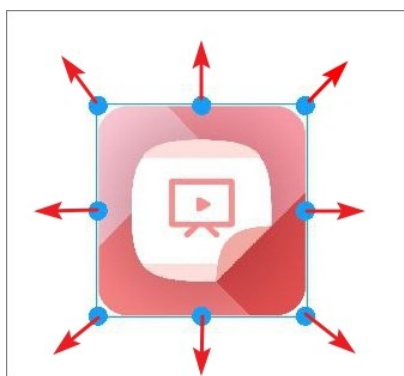


Рисунок 235 — Изменение размера изображения

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

Рисунок 236 — Изменение размера таблицы

2. Отрегулируйте высоту с помощью верхнего и нижнего (центрального) маркера. Для таблиц используется только нижний центральный маркер.

3. Отрегулируйте ширину с помощью правого и левого (центрального) маркера. Для таблиц используется только правый центральный маркер.
4. Для пропорционального изменения высоты и ширины используйте нижние и верхние (угловые) маркеры. Для таблиц используется только нижний угловой маркер.

### 7.5.6.3 Настроить порядок наложения объектов





Настроить порядок наложения объектов можно одним из следующих способов:

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



#### **Способ 1**

1. Коснитесь объекта.
2. Нажмите одну из кнопок на панели «Фигура» или «Таблица» (табл. 61):

Таблица 61 — Типы наложения объектов



Операция	Кнопка
Поместить объект выше всех остальных	
Поместить объект на уровень выше	
Поместить объект на уровень ниже	
Поместить объект ниже всех остальных	

#### **Способ 2**

1. Коснитесь объекта.
2. Повторно коснитесь объекта. Появится контекстное меню.
3. Нажмите кнопку  (таблицу выделите целиком, затем нажмите .
4. Выберите команду:
  - На передний план.
  - Переместить вперед.
  - Переместить назад.
  - На задний план.



## 7.6 Сохранение изменений и завершение работы

Чтобы сохранить изменения и закрыть документ, нажмите кнопку  >  на верхней панели.

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

## 8 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:

- создание документа из шаблона;
- создание копии документа;
- отправка копии документа;
- экспорт документа;
- печать документа;
- сохранение документа.




### 8.1 Создать документ из шаблона

Шаблон — это копия открытого документа с сохраненным форматированием. Шаблоны удобно использовать при создании однотипных документов (например, заявлений или приказов). Шаблон можно создать в настольных или веб-приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация».

Чтобы создать документ из подготовленного шаблона, нажмите на шаблон (документ в формате XOTT, XOTS, или XOTP) в рабочей области файлового менеджера. В результате откроется документ в формате XODT, XODS, или XODP с таким же именем, как у шаблона и его исходным форматированием.




### 8.2 Поделиться копией документа

Чтобы поделиться копией документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  ( ,  ) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поделиться копией**.
3. Откроется окно **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант. Этот пункт актуален только для документов, расположенных в разделах облачного хранилища МойОфис.
4. В системном окне выберите способ отправки документа.




## 8.3 Создать копию документа

Чтобы создать копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (, ) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Создать копию**.
3. Выберите расположение для размещения копии объекта.
4. В поле для ввода измените имя копии документа (при необходимости).
5. Нажмите кнопку **Создать копию**.






## 8.4 Экспортировать документ

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  (, ) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Экспорт**.
3. Откроется окно **Выберите формат**: нажмите на подходящий вариант.
4. Выберите расположение для размещения копии объекта.
5. В поле для ввода измените имя экспортируемого документа (при необходимости).
6. Нажмите кнопку **Экспортировать**.


## 8.5 Распечатать документ

Чтобы распечатать текстовый документ или презентацию, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  или  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Печать**.
3. Нажмите **Выберите принтер**  и выберите устройство. Если необходимо сохранить документ в формате PDF, выберите **Сохранить как PDF**.
4. Нажмите кнопку , чтобы открыть расширенные параметры печати (при необходимости).
5. Нажмите кнопку .

Чтобы распечатать электронную таблицу, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Печать**.
3. В окне **Настройки печати** установите предварительные параметры: область печати, порядок страниц, отображение сетки.
4. Нажмите кнопку **Печать**.

5. Нажмите **Выберите принтер** ▼ и выберите устройство. Если необходимо сохранить документ в формате PDF, выберите **Сохранить как PDF**.
6. Нажмите кнопку ▼, чтобы открыть расширенные параметры печати (при необходимости).
7. Нажмите кнопку .

## 8.6 Сохранить документ

### 8.6.1 Сохранить черновик документа



Сохранение черновиков недоступно при работе в облачном хранилище МойОфис.

При создании документа создается его [черновик](#) и все изменения автоматически сохраняются в процессе работы. В случае, если произошел какой-либо сбой и приложение внезапно закрылось, документ не будет утерян; его можно найти в файловом менеджере, раздел **Главная**, вкладка **Черновики**.

Чтобы сохранить черновик как новый документ:

1. Нажмите кнопку (, ) на верхней панели.
2. Нажмите кнопку (, ) на верхней панели.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Сохранить как**.
4. Укажите расположение документа (облако, память устройства, файловый менеджер).
5. Введите имя документа.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 8.6.2 Автоматическое сохранение изменений

При работе с документом происходит автоматическое сохранение всех изменений.




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.

Если в процессе работы (в облаке МойОфис) наступил случай из тех, что описаны выше, при повторном открытии документа на экране появляется диалоговое окно с возможностью восстановления документа. Нажмите в нем кнопку **Восстановить**.

Окно появляется также при нажатии кнопки , если документ не был до этого сохранен. Если восстановление документа с внесенными изменениями не требуется, нажмите кнопку **Пропустить**.

## 8.6.3 Сохранить документ при потере соединения

Если при редактировании документа в облаке МойОфис прерывается соединение с сервером, есть возможность сохранить локальную копию этого документа. Диалоговое окно с предупреждением сохранения появляется при нажатии кнопки  (, )

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 **Сохранить**.

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

Локальная копия документа появится в разделе **Устройство и облака**.

## 8.6.4 Сохранить документ на устройстве

Документы, добавленные из памяти устройства отображаются в разделе **Устройство и облака** (при работе с УЗ МойОфис).

Чтобы сохранить документ, выполните следующие действия:





1. Нажмите кнопку  (, ) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите меню **Файл**.
3. Выберите подходящую команду (табл. 62):

Таблица 62 — Варианты сохранения документа

Команда	Описание
Сохранить	Изменения в документе сразу сохраняются
Сохранить как	Изменения в документе сохраняются. При этом можно указать новое имя документа, выбрать формат для сохранения, и выбрать расположение этого документа. Расположение можно выбрать в файловом менеджере устройства или в облачном хранилище (МойОфис или в подключенном хранилище)

Примечание к таблице: если нужно сохранить новый документ, или документ был открыт из сторонних приложений, выберите команду **Сохранить как**.

Сохранить документ можно также с помощью кнопки . Кнопка отображается на верхней панели или в командном меню (рис. 237 и 238):

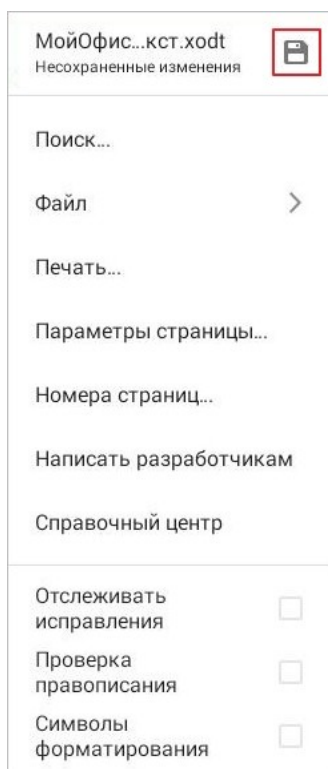


Рисунок 237 — Кнопка сохранения






Рисунок 238 — Кнопка сохранения на верхней панели

Кнопка появится на верхней панели, если вы внесете изменения в документ, а затем выйдете из режима редактирования. В командном меню кнопка отображается и в режиме просмотра, и в режиме редактирования.

## 8.6.5 Сохранить документ в загрузки

Документы, расположенные в облачном хранилище МойОфис можно скачать на устройство. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  ( ,  ) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Сохранить в загрузки**. Когда документ будет загружен, внизу экрана появится соответствующее сообщение.

Файл будет сохранен в папке устройства, предназначенной для загрузок.





## 9 НАСТРОЙКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

### 9.1 Подключить облачное хранилище


#### 9.1.1 Подключение облака в разных версиях приложения

При локальной работе без УЗ МойОфис используется новая версия приложения с обновленным дизайном. При работе с УЗ МойОфис приложение автоматически переключается к старой версии с прежним дизайном. В зависимости от этого меняется порядок подключения облачных хранилищ.

Если вы работаете в новой версии (без УЗ МойОфис), перейти к подключению облаков можно в одном из разделов на панели навигации:

1. Выберите раздел  **Облака** на панели навигации, затем выберите нужное облачное хранилище.
2. Выберите раздел  **Профиль** на панели навигации:
  - нажмите кнопку **+** **Добавить облако** в блоке **Облачные хранилища**;
  - выберите нужное облачное хранилище.

Если вы работаете в старой версии (авторизовались в УЗ МойОфис), выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на [панели навигации](#). Откроется экран **Настройки**.
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку **Добавить облако**.
3. На экране **Добавить облако** выберите облачное хранилище.

## 9.1.2 Google Drive

Чтобы подключить хранилище Google Drive, выполните следующие действия:

1. В окне запроса на доступ к УЗ Google нажмите кнопку **Хорошо**.
2. Если вы ранее уже авторизовались в УЗ, в открывшемся окне выберите эту УЗ. Если на устройстве нет УЗ Google, нажмите кнопку **Добавить аккаунт** ( рис. 239):

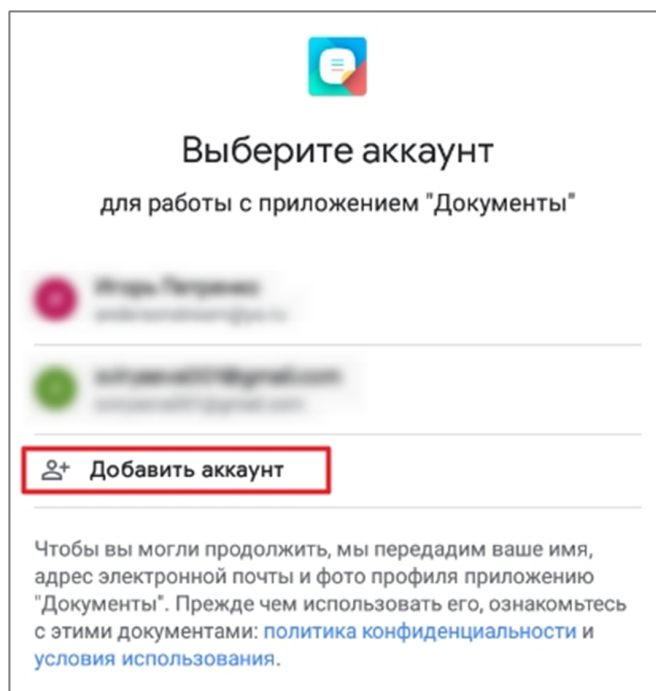


Рисунок 239 — Кнопка **Добавить аккаунт**

3. Заполните поле **Телефон или адрес эл. почты** и нажмите кнопку **Далее**.
4. Заполните поле **Введите пароль** и нажмите кнопку **Далее**.
5. Ознакомьтесь с условиями использования сервиса Google и нажмите кнопку **Принимаю**.
6. Установите флажки напротив прав, которые необходимо предоставить приложению.
7. Нажмите кнопку **Продолжить**.
8. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
9. Нажмите кнопку **Готово**.

## 9.1.3 «Яндекс.Диск»

Чтобы подключить хранилище «Яндекс Диск», выполните следующие действия:

1. Выберите подходящий способ авторизации: **Почта** (затем заполните поле **Логин или email**) или **Телефон** (введите в поле номер телефона, привязанный к УЗ).
2. Нажмите кнопку **Войти**.
3. Заполните поле **Введите пароль** и нажмите кнопку **Войти**.
4. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Разрешить**.
5. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

## 9.1.4 OneDrive

Чтобы подключить хранилище OneDrive, выполните следующие действия:

1. Заполните поле **Электронная почта, телефон или Skype**.
2. Нажмите кнопку **Далее**.
3. Заполните поле **Пароль** и нажмите кнопку **Вход**.
4. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Да**.
5. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

## 9.1.5 Dropbox

Чтобы подключить хранилище Dropbox, выполните следующие действия:

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

## 9.1.6 Box




Чтобы подключить хранилище Box, выполните следующие действия:

1. Заполните поля **Адрес электронной почты** и **Пароль**.

2. Нажмите кнопку **Авторизовать**.
3. В окне запроса на доступ нажмите кнопку **Grant access to Box (Предоставить доступ к Box)**.
4. Введите название хранилища, которое будет отображаться в приложении.
5. Нажмите кнопку **Готово**.

## 9.1.7 Отключить облачное хранилище


Чтобы отключить облачное хранилище, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на [панели навигации](#). Откроется экран **Настройки**.  
При работе в новой версии (без УЗ МойОфис), перейдите в раздел  **Профиль**.
2. В блоке **Облачные хранилища** нажмите кнопку  напротив названия хранилища.
3. Выберите команду **Удалить**.

## 9.2 Конвертация документов во внутренний формат МойОфис

Неконвертированные документы, расположенные в облачном хранилище доступны только для просмотра и недоступны для редактирования. Чтобы редактировать такой документ, необходимо конвертировать его во внутренний формат МойОфис.


Чтобы не конвертировать документ при просмотре каждый раз, можно настроить автоматическую конвертацию при загрузке таких в облачное хранилище МойОфис. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на [панели навигации](#). Откроется экран **Настройки**.
2. В блоке **Конвертация документов** установите флажок напротив параметра **Конвертировать при загрузке**. Все документы будут сразу загружаться во внутреннем формате.

## 9.3 Уведомления

Приложение может отправлять уведомления о запросах доступа к файлам, а также о предоставлении доступа (актуально только при работе с УЗ МойОфис).

Чтобы включить уведомления, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на [панели навигации](#). Откроется экран **Настройки**.
2. В блоке **Уведомления** установите флажки напротив подходящих параметров.





На устройствах с ОС Android 12 и ниже уведомления автоматически включаются после авторизации.

## 9.4 Обратная связь


В приложении предусмотрено два вида обратной связи:

- отправка письма разработчикам (только при наличии подключения к сети Интернет);
- автоматическая отправка отчетов о сбоях и данных о работе приложения.

Перейти к форме обратной связи можно одним из способов:


1. В разделе  **Профиль**, пункт **Написать разработчикам**.
2. При работе с документом в редакторе нажмите  (, ) на верхней панели; в командном меню выберите пункт **Написать разработчикам**.
3. Просто встряхните устройство (этот способ работает, если на экране **Настройки** установлен флажок **Быстрый отзыв**).

Откроется форма **Написать разработчикам**. Чтобы отправить отзыв, выполните следующие действия:

1. Опишите проблему или предложение. Переключатель **Снимок экрана** (автоматически снимается последний экран) по умолчанию активен . При необходимости его можно отключить.
2. При необходимости снимите флажок напротив согласия на получение информационной рассылки и участие в опросах.
3. Нажмите кнопку **Далее** в правом верхнем углу.
4. Откроется почтовое приложение, которое используется по умолчанию на устройстве. Отправьте с помощью него письмо.

# МойОфис

Чтобы включить отправку отчетов о сбоях и данных о работе приложения, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел  **Настройки** на [панели навигации](#). Откроется экран **Настройки**.
2. В блоке **Улучшать МойОфис Документы** установите флажки напротив подходящих параметров.

Чтобы просмотреть данные, которые используются для отчетов, нажмите на ссылку **Какую информацию мы собираем**.

## 10 ФУНКЦИИ, ДОСТУПНЫЕ ПО ПОДПИСКЕ «МОЙОФИС ДЛЯ ДОМА»

«МойОфис для дома» — редакторы текстовых документов, электронных таблиц и презентаций для решения повседневных задач на домашних устройствах. Приложения устанавливаются на устройства пользователя и не требуют подключения к сети Интернет.

В состав продукта входит:

- Пакет офисных программ на ПК для редактирования текста, таблиц и презентаций.
- Мобильное приложение на Android для редактирования текста, таблиц, презентаций и PDF.

Возможности мобильного приложения с подпиской:

- Просмотр документов, защищенных паролем.
- Редактирование PDF-документов — редактирование содержимого, а также возможность добавить исправления или комментарии в режиме рецензирования.
- Трансляция документа — возможность открыть доступ к документу на мобильном устройстве, чтобы редактировать его на компьютере.
- Поддержка формата CSV — просмотр и редактирование таблиц с возможностью выбрать кодировку и разделители.
- Экспорт текстовых документов в форматы DOC, RTF.
- Экспорт электронных таблиц в форматы CSV, TSV, XLS.

## 10.1 Активация подписки

### 10.1.1 Пробный период

Длительность пробного периода зависит от выбранного тарифа:

- При ежемесячной оплате — 7 дней.
- В остальных случаях — 21 день.

Чтобы протестировать функции приложения:




1. Нажмите на информационный баннер в верхней части экрана.
2. Выберите тариф (по умолчанию открываются тарифы для мобильных устройств).
3. Нажмите **Попробовать X дней бесплатно**.
4. Ознакомьтесь с условиями подписки и использования ПО.
5. Введите свои данные > **Перейти к оформлению заказа**.
6. Введите платежные данные, которые будут использоваться по истечении пробного периода.
7. Нажмите **Попробовать бесплатно** и завершите оформление.

После обработки заказа вы сразу сможете активировать подписку, а также скопировать код для активации:




1. Нажмите **Активировать подписку**.
2. Подтвердите использование вашей учетной записи, нажав **Подключить**.

Код активации можно скопировать сразу после активации подписки на том же экране или из письма с информацией о заказе.

Активировать полученный код можно одним из способов:

1. Перейдите в раздел  **Профиль** > нажмите на баннер управления подпиской > **Активировать код**.
2. Перейдите в раздел  **Профиль** >  **Активировать код**.

Управлять подпиской вы можете в личном кабинете. Он формируется после активации подписки, вам необходимо только создать пароль. Это можно сделать одним из способов:

1. Перейдите в раздел  **Профиль** > нажмите на баннер управления подпиской > **В личный кабинет**.
2. Перейдите в раздел  **Профиль** >  **В личный кабинет**.
3. Перейдите по ссылке из письма с информацией о заказе.



Далее создайте пароль и войдите в кабинет. Здесь вы можете управлять подпиской и подключать другие устройства.

## 10.1.2 Тарифы и стоимость

Тарифы и стоимость подписки представлены в таблице 63.

Таблица 63 — Тарифы и стоимость

Тарифы для мобильных устройств	Тарифы для использования на нескольких устройствах
Ежемесячная оплата — 199 Р/мес Ежегодная оплата — 1199 Р/год	Персональный (на 3 устройства) — 2990 Р/год Совместный (на 9 устройств) — 4490 Р/год

## 10.1.3 Покупка

По истечении пробного периода оплата списывается автоматически и подписка продлевается на срок согласно тарифу.

Если пробный период закончился и вы не продлили подписку, то можно купить ее также в приложении:

1. Нажмите на информационный баннер в верхней части экрана.
2. Выберите тариф (по умолчанию открываются тарифы для мобильных устройств).
3. Нажмите **Купить**.
4. Введите промокод (если есть).
5. Введите свои данные > **Перейти к оформлению заказа**.
6. Введите платежные данные > **Купить**.

После обработки заказа вы сразу сможете активировать подписку, а также скопировать код для активации. Информация о заказе придет на указанную электронную почту.

## 10.2 Просмотр защищенных документов

Если у вас еще нет подписки, при попытке открыть документ, защищенный паролем, появится диалоговое окно с предложением оформить подписку. Для активации подписки:

1. Нажмите кнопку **Выбрать план**.
2. Выберите тариф (по умолчанию открываются тарифы для мобильных устройств).
3. Активируйте [пробный период](#) или [оплатите](#) подписку.
4. После активации подписки нажмите кнопку **ОК**.

Приложение вернется к документу, откроется диалоговое окно: введите пароль и нажмите **ОК** (рис. 240):

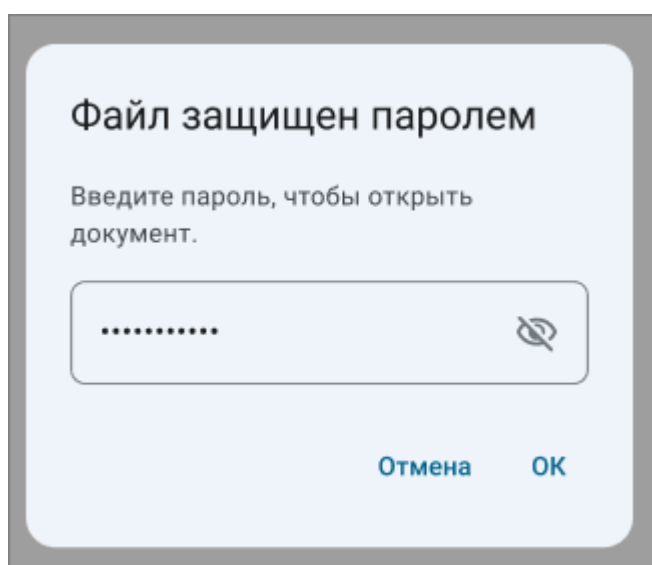


Рисунок 240 — Ввод пароля

При использовании подписки диалоговое окно для ввода пароля появляется сразу, когда вы открываете документ.




После ввода пароля документы будут доступны только для просмотра без возможности редактирования.

Особенности:

- При просмотре документов некоторые команды (например, **Поделиться копией**, **Создать копию**, **Скачать**) неактивны или отсутствуют в меню. При этом вы можете выполнить их в файловом менеджере; файл или его копия так и останется защищен паролем.
- При [трансляции](#) защищенного документа появится предупреждение о необходимости удалить пароль. Это можно сделать в приложении, в котором доступна функция снятия пароля.
- При просмотре электронной таблицы можно изменить размер строк или столбцов, но при закрытии документа изменения не сохраняются.
- Команда **Печать** недоступна для защищенных документов.
- При [отправке отзыва](#) разработчикам защищенный документ не прикрепляется к письму.

## 10.3 Редактирование PDF

Для редактирования PDF нажмите кнопку  на верхней панели. При редактировании все изменения сохраняются автоматически, поэтому если вы хотите сохранить исходный документ, нажмите **Создать копию** в диалоговом окне.

### 10.3.1 Редактирование текста

В режиме редактирования текста на верхней панели активен соответствующий значок (рис. 241):

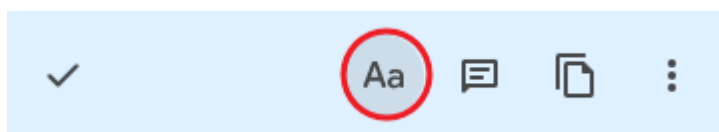


Рисунок 241 — Редактирование текста

Текст в PDF отображается в виде отдельных текстовых полей. Для редактирования текста:

1. Выделите поле, в котором находится нужный вам текст.
2. Выберите команду **Редактировать** (рис. 242):

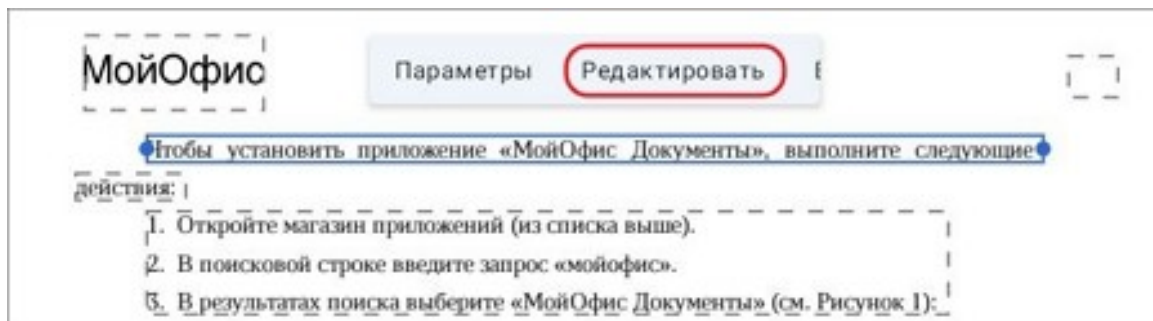




Рисунок 242 — Команда **Редактировать**

3. Редактируйте содержимое с помощью клавиатуры.

С помощью стрелок  и  внизу экрана вы можете отменить или повторить последнее действие.

## **Создать текстовое поле**

1. Нажмите кнопку  внизу экрана (рис. 243):



Рисунок 243 — Добавление текстового поля

2. Выберите место для вставки поля длительным нажатием.
3. Нажмите кнопку **Добавить текст**.
4. Заполните поле текстом.

Для удаления текстового поля выделите его и выберите команду **Удалить**.

## **Вырезать, копировать, вставить текстовое поле**

Выделите текстовое поле и пролистайте ленту команд до нужной: **Вырезать** или **Копировать**. Поле будет сохранено в буфер обмена.

Для вставки текстового поля в документ:

1. Выделите место для вставки длительным нажатием.
2. Выберите команду **Вставить**.

Если вы поместили в буфер обмена текстовое поле, внутри которого есть комментарии, при вставке вы можете выбрать одну из команд: **Вставить** или **Вставить только текст**. При выборе команды **Вставить только текст** будет добавлен только текст без комментариев.

## Форматировать текст

1. Выделите поле, в котором находится нужный текст.
2. Выберите команду **Параметры**.
3. Настройте параметры форматирования (рис. 244):

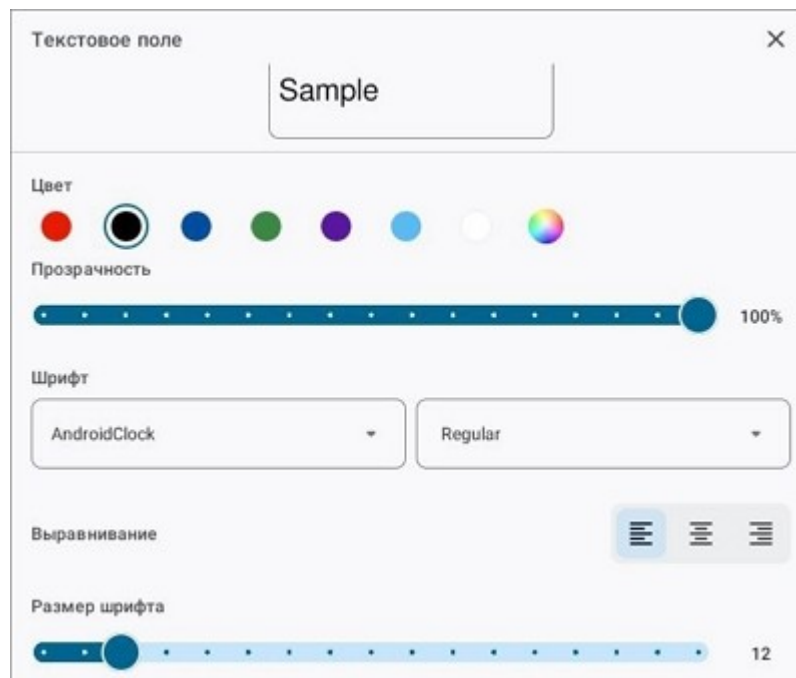



Рисунок 244 — Форматирование текста

Доступны параметры:

- изменение цвета текста, регулировка прозрачности;
- изменение шрифта и применение начертания к тексту;
- выравнивание текста внутри поля;
- изменение размера текста.







С помощью  в предложенных цветах вы можете открыть расширенную палитру.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **X** в правом верхнем углу.



## 10.3.2 Поиск и замена

Чтобы найти текст в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Появится поисковая строка: введите запрос.
4. Нажмите кнопку .



Результаты поиска выделяются цветом (текущий результат — оранжевым, остальные — желтым). Чтобы вернуться к предыдущему фрагменту, нажмите кнопку , чтобы перейти к следующему — кнопку .

Чтобы посмотреть все результаты в виде списка, нажмите кнопку .




Вы можете уточнить параметры поиска: для этого нажмите кнопку  и установите нужные переключатели (**Учитывать регистр** или **Только слова целиком**) в положение .

### **Поиск и замена**

Для замены текста:

1. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Поиск**.
3. Нажмите слева **Поиск**  и выберите пункт **Поиск и замена**.
4. Введите поисковый запрос и текст, на который его следует заменить.
5. Нажмите кнопку **Заменить все**.

Если вам нужно заменить только отдельные результаты поиска:

1. Введите поисковый запрос и текст, на который его следует заменить.
2. Нажмите кнопку  напротив поискового запроса.
3. С помощью стрелок  и  найдите нужный текст.
4. Нажмите кнопку **Заменить** над найденным текстом.

## 10.3.3 Комментарии

Для перехода в режим работы с комментариями нажмите кнопку , затем кнопку  на верхней панели.

Внизу экрана появится панель инструментов (рис. 245):

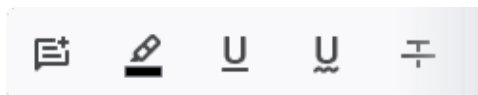






Рисунок 245 — Инструменты для работы с комментариями

Добавить комментарий можно одним из следующих способов:


### Способ 1

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Коснитесь места для вставки комментария.
3. Введите текст и нажмите кнопку **ОК**. В тексте появится значок комментария .

Комментарий можно двигать по документу: длительным нажатием выделите  и переместите в нужное место.

Для прочтения комментария нажмите  и выберите команду **Комментарий**. Здесь же вы можете отредактировать его содержимое: введите текст и нажмите кнопку **ОК**.


### Способ 2

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Выделите текст, к которому нужно добавить комментарий.
3. Выберите команду **Комментарий**.
4. Введите текст и нажмите **ОК**. Выделенный текст окрасится цветом.


Для прочтения комментария коснитесь выделенного текста и выберите команду **Комментарий**. Здесь же вы можете отредактировать его содержимое: введите текст и нажмите кнопку **ОК**.



Вы можете изменить цвет значка комментария или выделения текста. Для этого:


1. Нажмите  или коснитесь выделенного текста.
2. Выберите команду **Параметры**.
3. Выберите цвет. Также доступна регулировка прозрачности цвета.





С помощью  в предложенных цветах вы можете открыть расширенную палитру.

Удалить комментарий можно одним из следующих способов:

### **Способ 1**



1. Нажмите  или коснитесь выделенного текста.
2. Выберите команду **Удалить**.

### **Способ 2**

1. Нажмите  или коснитесь выделенного текста.
2. Выберите команду **Комментарий**.
3. В поле с комментарием нажмите кнопку .

## 10.3.4 Выделение и подчеркивание текста

Выделение и подчеркивание текста осуществляется в режиме рецензирования. Вы можете применить форматирование к тексту или выделить его таким образом для добавления комментария.

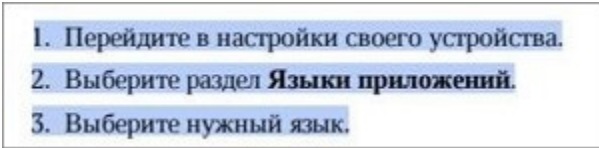
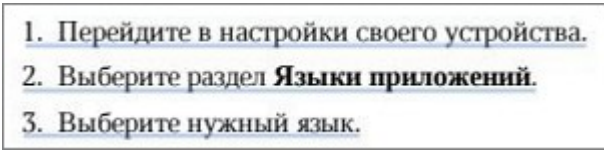
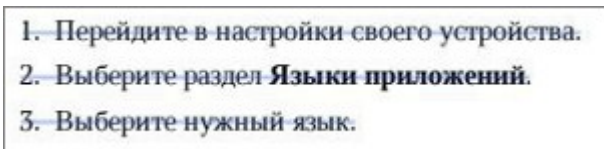
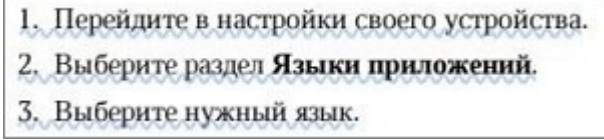
Для перехода в режим работы с комментариями нажмите кнопку , затем кнопку  на верхней панели. Внизу экрана появится панель инструментов.

Выделить или подчеркнуть текст можно одним из способов:

### Способ 1

1. Долгим нажатием выделите фрагмент текста и растяните выделение на необходимую величину.
2. Выберите команду (табл. 64):





Таблица 64 — Выделение и подчеркивание текста

Команда	Пример
Выделение	
Прямое подчеркивание	
Зачеркивание	
Волнистое подчеркивание	

## Способ 2

1. Выберите инструмент форматирования внизу экрана (табл. 65):

Таблица 65 — Инструменты форматирования

Команда	Пример
Выделение	
Прямое подчеркивание	
Зачеркивание	
Волнистое подчеркивание	

2. Выделите текст, к которому нужно применить форматирование.

Для изменения цвета выделения или подчеркивания:

1. Коснитесь отформатированного текста.
2. Выберите команду **Параметры**.
3. Выберите цвет и отрегулируйте прозрачность.


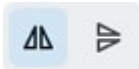
С помощью **...** на панели инструментов вы можете сначала выбрать цвет, а затем выделить текст (кнопка становится доступна, если вы уже применили форматирование к какому-либо тексту).

## 10.3.5 Работа с изображениями




Чтобы настроить параметры изображения в документе, выполните следующие действия:

1. Нажмите на изображение и выберите команду **Параметры**.
2. Настройте следующие параметры (табл. 66):

Таблица 66 — Выделение и подчеркивание текста

Параметр	Инструмент
Повернуть против или по часовой стрелке	
Отразить по вертикали или по горизонтали	
Прозрачность	Отрегулируйте прозрачность с помощью ползунка на шкале

Дополнительные инструменты:

-  — выбрать изображение из файлов на устройстве и заменить им изображение в документе.
-  — сохранить изображение на устройстве.
-  — обрезать изображение. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Готово**.

При пролистывании ленты команд влево доступны те же параметры и инструменты, а также команды **Удалить**, **Вырезать**, **Копировать**.



Чтобы вставить изображение в документ, выполните следующие действия:

1. Выберите место для вставки длительным нажатием.
2. Нажмите кнопку **Добавить изображение**.
3. Выберите изображение из файлов на устройстве.

Для вставки изображения из буфера обмена:

1. Выберите место для вставки длительным нажатием.
2. Нажмите кнопку **Вставить**.

## 10.3.6 Изменение структуры документа

Для перехода в режим структуры нажмите кнопку , затем кнопку  на верхней панели.

Откроется окно **Структура** с миниатюрами страниц документа и инструментами управления структурой. Для редактирования структуры нажмите кнопку **Изменить**.

После внесения изменений в структуру нажмите кнопку **ОК** на верхней панели.

### ***Вставить страницу***


1. Нажмите кнопку **+** **Вставить** на панели инструментов внизу экрана.
2. Выберите пункт **Пустую страницу**.
3. Выберите размер, ориентацию и местоположение страницы: **В начало** или **В конец**.  
Если нужно вставить страницу в определенное место документа, выберите вариант **Перед страницей** или **После страницы**, затем укажите номер страницы.
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

### ***Вставить PDF-документ***

1. Нажмите кнопку **+** **Вставить** на панели инструментов внизу экрана.
2. Выберите пункт **Документ PDF**.
3. Выберите файл в системном файловом менеджере.
4. Укажите, какие страницы и куда нужно вставить. Если нужно вставить страницы/весь документ в определенное место, выберите вариант **Перед страницей** или **После страницы**, затем укажите номер страницы.
5. Нажмите кнопку **Вставить**.

## **Копировать страницы**

Вы можете выбрать определенные страницы и создать их копии. Для этого:

1. Выберите страницу (страницы) нажатием на миниатюру. Для выбора всех страниц нажмите кнопку , чтобы снять выбор со страницы — нажмите на ее миниатюру повторно (рис. 246):

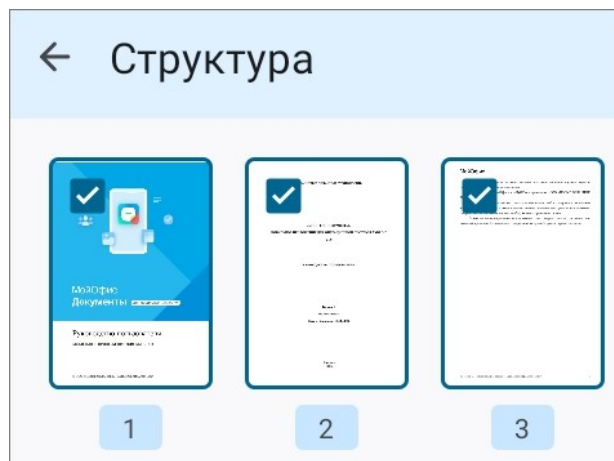



Рисунок 246 — Выбор страниц



2. Нажмите кнопку  **Копировать** на панели инструментов внизу экрана. Копии страниц будут вставлены после выбранных.

## **Изменить порядок страниц**



Для перемещения страницы выделите ее длительным нажатием и перетащите в нужное место. Переместить за раз можно только одну страницу.

## **Изменить ориентацию страницы**

Вы можете менять ориентацию страниц с книжной на альбомной и наоборот. Для этого:

1. Выберите страницу (страницы) нажатием на миниатюру. Для выбора всех страниц нажмите кнопку , чтобы снять выбор со страницы — нажмите на ее миниатюру повторно.
2. Нажмите кнопку  **Повернуть** на панели инструментов внизу экрана.

## *Удалить страницу*

1. Выберите страницу (страницы) нажатием на миниатюру. Для выбора всех страниц нажмите кнопку , чтобы снять выбор со страницы — нажмите на ее миниатюру повторно.
2. Нажмите кнопку  **Удалить**.

## 10.4 Поддержка формата CSV

Вы можете редактировать таблицы в формате CSV и сохранять в том же формате.

1. Откройте документ.
2. Выберите кодировку, разделитель и дополнительные параметры (рис. 247):

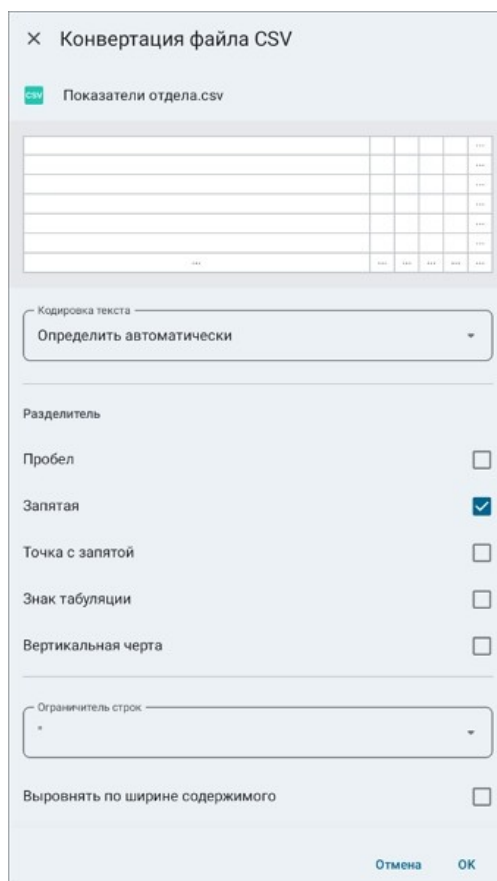




Рисунок 247 — Конвертация файла CSV

3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Перейдите в режим редактирования с помощью кнопки .

Для экспорта в форматы CSV, TSV:

1. Нажмите  на верхней панели и выберите команду **Экспорт**.
2. Выберите нужный вариант.





При сохранении в формате CSV в документе останется только текст, остальные объекты будут утеряны.



## 10.5 Экспорт в форматы DOC, RTF, XLS

Для текстовых документов доступен экспорт в DOC и RTF, для электронных таблиц — в XLS.

Для экспорта:

1. В текстовом редакторе нажмите кнопку  на верхней панели, в редакторе таблиц — кнопку .
2. Выберите команду **Экспорт**, затем нужный формат.



Нет возможности экспортировать в XLS таблицы, содержащие макросы.



Если в документе XODS есть рисунки, то при экспорте в XLS они будут отсутствовать.




## 10.6 Трансляция документа на другое устройство

С помощью этой функции вы можете открыть доступ к локальному документу на своем мобильном устройстве, чтобы редактировать его на компьютере. Это можно сделать, если устройства подключены к одной сети Wi-Fi.





Транслировать можно только один документ; нет возможности открыть доступ одновременно для нескольких документов.



### **Открыть доступ**

1. Нажмите кнопку  (, ) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Открыть доступ по Wi-fi**.
3. Выберите право доступа, с которым документ будет открыт на компьютере.
4. Выберите тип файла: **Оригинал** или **Копия**.
5. Нажмите кнопку **Открыть доступ**. Если вы выбрали ранее тип **Копия**, откроется системное окно, в котором нужно выбрать место для сохранения копии.

После загрузки документа откроется окно с данными для доступа:

- Уровень доступа.
- Ссылка (для удобства можно скопировать с помощью )
- Кодовая фраза (для удобства можно скопировать с помощью )

Вставьте ссылку в адресную строку браузера, а затем введите кодовую фразу.

Открыть доступ можно также с помощью команды в файловом менеджере: нажмите кнопку  напротив документа и выберите команду  **Открыть доступ по Wi-fi**.

## **Редактировать документ и сохранить**

После ввода кодовой фразы в браузере откроется редактор, в котором вы можете работать с документом.




Если вы транслировали защищенный документ, при его открытии появится предупреждение о необходимости удалить пароль. Это можно сделать только в приложении, в котором доступна функция снятия пароля.

Для сохранения изменений в документе на устройстве, регулярно нажимайте кнопку **Сохранить изменения** (рис. 248). В ином случае все внесенные изменения останутся только на компьютере.






Рисунок 248 — Сохранение изменений в редакторе таблиц

Версию документа, открытую на компьютере, можно скачать в выбранном формате. Для этого:

1. Откройте меню **Файл**.
2. Выберите команду  **Скачать**.
3. Выберите формат.

## **Закрывать доступ**

1. Нажмите кнопку  (, ) на верхней панели. Откроется командное меню.
2. Выберите команду **Доступ по Wi-fi**.
3. Убедитесь, что все нужные изменения сохранены и отправлены на мобильное устройство.
4. Внизу экрана нажмите кнопку **Закрывать доступ**.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форматы файлов

Тип файла	Операция	При работе на устройстве и в облаках Mail, Яндекс, Google, Dropbox, Box, OneDrive	При работе в разделах облака МойОфис
PDF	Просмотр	+	+
	Редактирование	с подпиской «МойОфис для дома»	–
Текстовые документы	Создание нового документа	DOCX	XODT
	Просмотр	DOCX, DOC, DOT, ODT, RTF, TXT, XML, XODT, XOTT	
	Редактирование	DOCX, ODT, XODT	XODT
	Редактирование после конвертации в другой формат	DOC, DOT, TXT, RTF, XML, XOTT	DOCX, DOC, DOT, ODT, RTF, TXT, XML, XOTT
	Экспорт	XODT, DOCX, DOC*, RTF*, ODT, PDF	DOCX, ODT, PDF
Электронные таблицы	Создание нового документа	XLSX	XODS
	Просмотр	XLSX, XLS, XLT, ODS, XODS, XOTS CSV*, TSV*, DSV*, SCSV*, TAB*	XLSX, XLS, XLT, ODS, XODS, XOTS CSV, TSV, DSV, SCSV, TAB

Тип файла	Операция	При работе на устройстве и в облаках Mail, Яндекс, Google, Dropbox, Box, OneDrive	При работе в разделах облака МойОфис
	Редактирование	XLSX, ODS, CSV*, TSV*, DSV*, SCSV*, TAB*	XODS
	Редактирование после конвертации в другой формат	XLS, XLT, XOTS	XLSX, XLS, XLT, ODS, XOTS  CSV, TSV, DSV, SCSV, TAB
	Экспорт	XODS, XLSX, ODS, CSV*, SCSV*, TSV*, XLS*, PDF	XLSX, ODS, PDF
Презентации	Создание нового документа	PPTX	XODP
	Просмотр	PPTX, ODP, XODP	PPTX, ODP, XODP, PPT, POT, PPS
	Редактирование	PPTX, ODP, XODP	XODP
	Редактирование после конвертации в другой формат	–	PPTX, ODP
	Экспорт	PPTX, ODP, XODP, PDF	PPTX, ODP, PDF
Изображения	Просмотр	–	BMP, JPG, GIF, JPEG, PNG
* Операция доступна с подпиской «МойОфис для дома»			



Некоторые документы открываются в режиме **Только для просмотра** и для редактирования их необходимо конвертировать во внутренний формат. Пример см. [здесь](#).



Документы в формате XML доступны для редактирования при импорте в раздел **Документы** или **Устройства и облака**. После редактирования такие документы можно сохранить в формате DOCX. Если вы закроете файл без внесения изменений, он останется в исходном формате (XML).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Перечень функций и их описание

Функция	Описание
<b>Функции для работы с базами данных</b>	
<b>БДСУММ</b> (база_данных; поле; критерии)	В табличном массиве вычисляет сумму значений, которые отвечают заданным условиям
<b>Функции даты и времени</b>	
<b>ГОД</b> (дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
<b>ДАТА</b> (год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
<b>ДАТАЗНАЧ</b> (строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
<b>ДАТАМЕС</b> (дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
<b>ДЕНЬ</b> (дата)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате
<b>КОНМЕСЯЦА</b> (дата_начала; месяцы)	Возвращает дату последнего дня месяца, который наступает через заданное количество месяцев после начальной даты либо до нее
<b>МЕСЯЦ</b> (дата)	Возвращает месяц, соответствующий заданной дате в числовом формате
<b>МИНУТЫ</b> (время)	Возвращает количество минут, соответствующее заданному времени
<b>НОМНЕДЕЛИ.ISO</b> (дата)	Возвращает номер недели по стандарту ISO (от 1 до 54) для заданной даты
<b>СЕГОДНЯ</b> ()	Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате
<b>ТДАТА</b> ()	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
<b>ЧАС</b> (время)	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени
<b>Инженерные функции</b>	
<b>КОМПЛЕКСН</b> (действительная_часть; мнимая_часть; [суффикс])	Возвращает комплексное число на основе действительной и мнимой частей

Функция	Описание
<b>МНИМ.ABS</b> (комплексное_число)	Возвращает абсолютное значение комплексного числа
<b>Финансовые функции</b>	
<b>ВСД</b> (сумма_денежных_потоков; [приблизительная_ставка])	Вычисляет внутреннюю ставку доходности инвестиции на основе серии потоков денежных средств
<b>ДАТАКУПОНДО</b> (расчет; дата_погашения; [способ_подсчета_дней])	Возвращает числовое значение даты, которое соответствует дате последней выплаты по купону, производимой до даты расчета
<b>ПЛТ</b> (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
<b>ПС</b> (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
<b>РУБЛЬ.ДЕС</b> (десятичная_дробь; знаменатель)	Преобразует цену, представленную в виде дроби, в цену, выраженную десятичным числом
<b>РУБЛЬ.ДРОБЬ</b> (десятичное_число; знаменатель)	Преобразует цену, представленную десятичным числом, в цену, выраженную десятичной дробью
<b>ЧПС</b> (ставка_дисконтирования; денежный_поток1; [денежный_поток2; ...])	Вычисляет чистую текущую стоимость вклада с учетом ставки дисконтирования и денежных потоков по вкладу (выплаты и поступления)
<b>Информационные функции</b>	
<b>ЕЛОГИЧ</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является логическим
<b>ЕНД</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д
<b>ЕНЕЧЕТ</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом
<b>ЕОШ</b> (значение)	Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д
<b>ЕОШИБКА</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если значение является ошибкой
<b>ЕПУСТО</b> (значение)	Возвращает логическое значение ИСТИНА, если заданная ячейка пуста
<b>ЕССЫЛКА</b> (значение)	Проверяет, является ли значение ссылкой на ячейку

Функция	Описание
<b>ЕТЕКСТ</b> (значение)	Проверяет, является ли значение текстом
<b>ЕЧЕТН</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является четным числом
<b>ЕЧИСЛО</b> (значение)	Проверяет, является ли значение числом
<b>ИНФОРМ</b> (тип_информации)	Возвращает информацию, относящуюся к операционной системе и информационной среде пользователя
<b>НД()</b>	Возвращает ошибку «Значение отсутствует», #Н/Д
<b>ЯЧЕЙКА</b> (тип_сведений; [ссылка])	Возвращает запрашиваемые сведения о заданной ячейке
<b>Логические функции</b>	
<b>ЕСЛИ</b> (логическое_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])	Возвращает разные значения в зависимости от того, соблюдается ли заданное логическое условие
<b>ЕСЛИОШИБКА</b> (значение; [значение_если_ошибка])	Возвращает разные значения в зависимости от того, является ли заданное значение ошибочным или нет
<b>ЕСНД</b> (значение; значение_если_нд)	Возвращает значение второго аргумента, если первый аргумент содержит значение ошибки #Н/Д. В противном случае – значение первого аргумента
<b>И</b> (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если все заданные аргументы являются логически верными, или ЛОЖЬ, если какой-либо аргумент является логически неверным
<b>ИЛИ</b> (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает ИСТИНА, если какие-либо из заданных аргументов являются логически верными, или ЛОЖЬ, если все заданные аргументы являются логически неверными
<b>ИСТИНА()</b>	Возвращает логическое значение ИСТИНА
<b>ЛОЖЬ()</b>	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ
<b>ПЕРЕКЛЮЧ</b> (выражение; значение1; результат1; [значение2; результат2; ...]; [по_умолчанию])	Сравнивает список выражений и возвращает результат, соответствующий первому совпадающему выражению
<b>Функции ссылки и поиска</b>	
<b>АДРЕС</b> (строка; столбец; [способ_абсолютный_относительный]; [стиль_ссылок_a1]; [лист])	Возвращает адрес ячейки в таблице на основе заданных значений строки и столбца
<b>ВПР</b> (ключ_поиска; диапазон; индекс_столбца; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом



Функция	Описание
	столбце
<b>ВЫБОР</b> (индекс; выбор1; [выбор2; ...])	Возвращает значение из списка на основе заданного индекса
<b>ГИПЕРССЫЛКА</b> (url; [текст_ссылки])	Создает гиперссылку в ячейке
<b>ГПР</b> (ключ_поиска; диапазон; индекс; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первой строке диапазона и возвращает значение заданной ячейки в найденном столбце
<b>ДВССЫЛ</b> (ссылка_на_ячейку_в_форме_с_строки; [формат_A1])	Возвращает содержимое ссылки, заданной номером ячейки или текстовой строкой
<b>ИНДЕКС</b> (ссылка; [строка]; [столбец])	Возвращает содержимое ячейки, которая находится на пересечении заданных строки и столбца
<b>ОБЛАСТИ</b> (ссылка)	Возвращает количество областей в ссылке на ячейку или диапазоне ячеек. Область — это набор смежных ячеек или отдельная ячейка
<b>ПОИСКПОЗ</b> (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
<b>ПРОСМОТР</b> (ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата])  <b>ПРОСМОТР</b> (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»
<b>СМЕЩ</b> (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
<b>СТОЛБЕЦ</b> ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер столбца заданной ячейки
<b>СТРОКА</b> ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер строки заданной ячейки
<b>ЧИСЛСТОЛБ</b> (диапазон)	Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне
<b>ЧСТРОК</b> (диапазон)	Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне

Функция	Описание
<b>Математические и тригонометрические функции</b>	
<b>ABS</b> (значение)	Возвращает абсолютное значение числа
<b>ACOS</b> (значение)	Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах
<b>ACOSH</b> (значение)	Возвращает гиперболический арккосинус числа
<b>ACOT</b> (значение)	Вычисляет арккотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до $\pi$
<b>ASIN</b> (значение)	Возвращает арксинус числа, заданного в радианах
<b>ATAN</b> (значение)	Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах
<b>ATAN2</b> (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
<b>ATANH</b> (значение)	Возвращает гиперболический арктангенс числа
<b>COSH</b> (значение)	Вычисляет гиперболический косинус натурального числа
<b>COTH</b> (угол)	Возвращает гиперболический котангенс угла
<b>CSC</b> (угол)	Возвращает косеканс угла, заданного в радианах
<b>CSCH</b> (угол)	Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах
<b>EXP</b> (степень)	Возвращает число Эйлера ( $e \sim 2.718$ ), возведенное в степень
<b>LN</b> (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию $e$ ( $\sim 2.718$ ), который называется натуральным логарифмом
<b>LOG</b> (значение; [основание])	Возвращает логарифм числа по заданному основанию
<b>LOG10</b> (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию 10
<b>SEC</b> (угол)	Возвращает секанс угла, заданного в радианах
<b>SECH</b> (угол)	Возвращает гиперболический секанс угла
<b>SINH</b> (значение)	Вычисляет гиперболический синус числа
<b>TANH</b> (значение)	Возвращает гиперболический тангенс числа
<b>АГРЕГАТ</b> (номер_функции; пропуск_значения; ссылка1_или_массив;	Возвращает агрегатный результат для множества значений. Функция АГРЕГАТ имеет два формата: ссылка

Функция	Описание
[ссылка2_или_k; ...]	и массив. Формат ссылки: выполняет заданную функцию с 1 или более значениями или массивами значений. Формат массива: выполняет заданную функцию с массивом значений.
<b>ГРАДУСЫ</b> (угол)	Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах
<b>ДВФАКТР</b> (значение)	Возвращает двойной факториал числа
<b>КОРЕНЬ</b> (значение)	Возвращает квадратный корень положительного числа
<b>КОРЕНЬПИ</b> (значение)	Возвращает квадратный корень из числа $\pi$ (3,14159265358979), умноженного на другое число
<b>ОКРУГЛ</b> (значение; разряды)	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления
<b>ОКРУГЛВВЕРХ</b> (значение; разряды)	Округляет число в большую сторону до определенного количества десятичных разрядов
<b>ОКРУГЛВНИЗ</b> (значение; разряды)	Округляет число в меньшую сторону до определенного количества десятичных разрядов
<b>ПИ</b> ()	Возвращает значение числа $\pi$ , округленное до 14 знаков после запятой
<b>ПРОИЗВЕД</b> (множитель1; множитель2; ...)	Возвращает произведение чисел
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ</b> (номер_ф_функции; диапазон1; [диапазон2; ...])	Возвращает значение промежуточного итога вертикального диапазона ячеек с помощью заданной функции расчета
<b>СЛЧИС</b> ()	Возвращает случайное десятичное число в интервале от 0 до 1
<b>СТЕПЕНЬ</b> (основание; степень)	Возвращает число, возведенное в степень
<b>СУММ</b> (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму ряда чисел и/или ячеек
<b>СУММЕСЛИ</b> (диапазон; критерий; [диапазон_сложения])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают заданному условию
<b>СУММЕСЛИМН</b> (диапазон_сложения; критерии_диапазона1; критерий1; [критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают множеству заданных условий

Функция	Описание
<b>СУММКВ</b> (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму квадратов ряда чисел
<b>СУММПРОИЗВ</b> (массив1; [массив2; ...])	Вычисляет сумму произведений соответствующих значений в массивах или диапазонах
<b>ЦЕЛОЕ</b> (значение)	Округляет число до ближайшего меньшего целого
<b>ЧАСТНОЕ</b> (делимое; делитель)	Возвращает результат деления одного числа на другое, без остатка
<b>Статистические функции</b>	
<b>Ф.РАСП</b> (x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный)	Вычисляет левостороннюю вероятность F - распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x
<b>Ф.РАСП.ПХ</b> (x; степени_свободы1; степени_свободы2)	Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух множеств данных при заданном вводимом значении x
<b>ДИСП</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки
<b>ДИСПА</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки, устанавливая для текста значение 0
<b>ДИСПРА</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Текстовые и логические значения учитываются при вычислении
<b>ЛИНЕЙН</b> (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика])	Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов
<b>МАКСА</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наибольшее числовое значение во множестве данных
<b>МИН</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наименьшее числовое значение во множестве данных
<b>НАИБОЛЬШИЙ</b> (данные; n)	Располагает заданное множество цифровых данных в порядке убывания и возвращает значение на основе его относительной позиции среди множества данных
<b>НАИМЕНЬШИЙ</b> (данные; n)	Возвращает «n»-ое наименьшее число в множестве данных
<b>НОРМ.РАСП</b> (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

Функция	Описание
<b>РАНГ.РВ</b> (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
<b>СРЗНАЧ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает среднее арифметическое во множестве данных, не учитывая текстовые значения
<b>СТАНДОТКЛОН.В</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает стандартное отклонение на основе выборки
<b>СЧЕТ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных
<b>СЧЕТЕСЛИ</b> (диапазон; критерий)	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию
<b>СЧЕТЕСЛИМН</b> (критерии_диапазона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям
<b>СЧЕТЗ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество ячеек, содержащих данные любого типа
<b>СЧИТАТЬПУСТОТЫ</b> (диапазон)	Возвращает количество пустых ячеек в заданном диапазоне
<b>ФИШЕР</b> (значение)	Возвращает преобразование Фишера для заданного числа
<b>Текстовые функции</b>	
<b>ASC</b> (строка)	Преобразует текст из двухбайтовой кодировки в однобайтовую. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в двухбайтовой кодировке
<b>DBCS</b> (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
<b>JIS</b> (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
<b>UNICODE</b> (строка)	Согласно таблице Юникода, возвращает числовой код первого символа в заданной строке
<b>ДЛИНБ</b> (текст)	Возвращает длину текстовой строки из расчета 1 байт на каждый символ

Функция	Описание
<b>ДЛСТР</b> (текст)	Возвращает длину заданной строки
<b>КОДСИМВ</b> (строка)	Возвращает числовое значение Юникода код первого символа в заданной текстовой строке
<b>ЛЕВБ</b> (строка; [количество_байтов])	Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
<b>ЛЕВСИМВ</b> (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с начала заданной строки
<b>НАЙТИ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает позицию первого появления искомой строки в тексте, учитывая регистр
<b>НАЙТИБ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
<b>ПЕЧСИМВ</b> (текст)	Удаляет из текста все непечатаемые знаки
<b>ПОДСТАВИТЬ</b> (текст_для_поиска; искомый_текст; текст_для_замены; [количество_случаев])	Заменяет заданный текст в строке на другой
<b>ПОИСК</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начало])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте
<b>ПОИСКБ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
<b>ПРАВБ</b> (строка; [количество_байтов])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
<b>ПРАВСИМВ</b> (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с конца заданной строки
<b>ПРОПИСН</b> (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на верхний
<b>ПРОПНАЧ</b> (текст_для_смены_регистра)	Возвращает строку, в которой каждое слово начинается с прописной буквы
<b>ПСТР</b> (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает фрагмент текстовой строки
<b>ПСТРБ</b> (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает сегмент строки на основе заданного количества байтов
<b>СЖПРОБЕЛЫ</b> (текст)	Удаляет пробелы в начале и в конце строки

Функция	Описание
<b>СОВПАД</b> (строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает ИСТИНА, если они одинаковые
<b>СТРОЧН</b> (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на нижний
<b>СЦЕПИТЬ</b> (строка1; [строка2; ...])	Объединяет несколько строк в одну
<b>ТЕКСТ</b> (значение; формат)	Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Список поддерживаемых валют

Название валюты	Код валюты
Дирхам ОАЭ	AED
Афганский афгань	AFN
Албанский лек	ALL
Армянский драм	AMD
Нидерландский антильский гульден	ANG
Ангольская кванза	AOA
Аргентинское песо	ARS
Австралийский доллар	AUD
Арубанский флорин	AWG
Азербайджанский манат	AZN
Конвертируемая марка (Босния и Герцеговина)	BAM
Барбадосский доллар	BBD
Бангладешская така	BDT
Болгарский лев	BGN
Бахрейнский динар	BHD
Бурундийский франк	BIF
Бермудский доллар	BMD
Брунейский доллар	BND



Название валюты	Код валюты
Боливиано	BOB
Бразильский реал	BRL
Багамский доллар	BSD
Нгултрум	BTN
Ботсванская пула	BWP
Белорусский рубль	BYR
Белизский доллар	BZD
Канадский доллар	CAD
Конголезский франк	CDF
Швейцарский франк	CHF
Чилийское песо	CLP
Китайский юань	CNY
Колумбийское песо	COP
Костариканский колон	CRC
Кубинское конвертируемое песо	CUC
Кубинское песо	CUP
Эскудо Кабо-Верде	CVE
Чешская крона	CZK

Название валюты	Код валюты
Франк Джибути	DJF
Датская крона	DKK
Доминиканское песо	DOP
Алжирский динар	DZD
Египетский фунт	EGP
Накфа	ERN
Эфиопский быр	ETB
Евро	EUR
Доллар Фиджи	FJD
Фунт стерлингов	GBP
Лари	GEL
Гернсийский фунт	GGP
Ганский седи	GHS
Гибралтарский фунт	GIP
Гамбийский даласи	GMD
Гвинейский франк	GNF
Гватемальский кетсаль	GTQ
Гайанский доллар	GYD

Название валюты	Код валюты
Гонконгский доллар	HKD
Гондурасская лемпира	HNL
Хорватская куна	HRK
Гаитянский гурд	HTG
Венгерский форинт	HUF
Индонезийская рупия	IDR
Шекель	ILS
Фунт острова Мэн	IMP
Индийская рупия	INR
Иракский динар	IQD
Иранский риал	IRR
Исландская крона	ISK
Джерсийский фунт	JEP
Ямайский доллар	JMD
Иорданский динар	JOD
Японская йена	JPY
Кенийский шиллинг	KES
Киргизский сом	KGS

Название валюты	Код валюты
Камбоджийский риель	KHR
Коморский франк	KMF
Северо–корейская вона	KPW
Южно–корейская вона	KRW
Кувейтский динар	KWD
Доллар Каймановых Островов	KYD
Тенге	KZT
Лаосский кип	LAK
Ливанский фунт	LBP
Шри–ланкийская рупия	LKR
Либерийский доллар	LRD
Лоти Лесото и рэнд ЮАР	LSL
Ливийский динар	LYD
Марокканский дирхам	MAD
Молдавский лей	MDL
Малагасийский ариари	MGA
Македонский динар	MKD
Мьянманский кьят	MMK

Название валюты	Код валюты
Монгольский тугрик	MNT
Патака Макао	MOP
Мавританская угия	MRO
Маврикийская рупия	MUR
Мальдивская рупия	MVR
Малавийская квача	MWK
Мексиканский песо	MXN
Малазийский ринггит	MYR
Мозамбикский метикал	MZN
Доллар Намибии	NAD
Нигерийская найра	NGN
Никарагуанская кордоба	NIO
Норвежская крона	NOK
Непальская рупия	NPR
Новозеландский доллар	NZD
Оманский риал	OMR
Панамский бальбоа	PAB
Перуанский соль	PEN

Название валюты	Код валюты
Кина	PGK
Филиппинское песо	PHP
Пакистанская рупия	PKR
Польский злотый	PLN
Парагвайский гуарани	PYG
Катарский риал	QAR
Румынский лей	RON
Сербский динар	RSD
Российский рубль	RUB
Франк Руанды	RWF
Саудовский риял	SAR
Доллар Соломоновых Островов	SBD
Сейшельская рупия	SCR
Суданский фунт	SDG
Шведская крона	SEK
Сингапурский доллар	SGD
Фунт Святой Елены	SHP
Леоне	SLL






Название валюты	Код валюты
Сомалийский шиллинг	SOS
Себорга луиджино	SPL
Суринамский доллар	SRD
Добра	STD
Сальвадорский колон	SVC
Сирийский фунт	SYP
Лилангени и рэнд ЮАР	SZL
Таиландский бат	THB
Таджикский сомони	TJS
Туркменский манат	TMT
Тунисский динар	TND
Паанга	TOP
Турецкая лира	TRY
Доллар Тринидада и Тобаго	TTD
Доллар Тувалу	TVD
Новый тайваньский доллар	TWD
Танзанийский шиллинг	TZS
Украинская гривна	UAH

Название валюты	Код валюты
Угандийский шиллинг	UGX
Доллар США	USD
Уругвайское песо	UYU
Узбекский сум	UZS
Венесуэльский боливар	VEF
Вьетнамский донг	VND
Вануатский вату	VUV
Самоанская тала	WST
Центрально-африканский франк	XAF
Восточно-карибский доллар	XCD
Международный валютный фонд	XDR
Западно-африканский франк	XOF
Тихоокеанский франк	XPF
Йеменский риал	YER
Лоти Лесото и рэнд ЮАР	ZAR
Замбийская квача	ZMW
Зимбабвийский доллар	ZWD



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Используемые жесты

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