

МойОфис Документы

ДЛЯ МОБИЛЬНЫХ ПЛАТФОРМ

Руководство пользователя

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ», iOS и iPadOS

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»

iOS и iPadOS

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.0.0

На 263 листах

**Москва
2022**

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 | 12 |
| 1.1 Назначение..... | 12 |
| 1.2 Системные требования | 12 |
| 1.3 Поддерживаемые языки интерфейса..... | 13 |
| 1.4 Ограничения | 13 |
| 2 Подготовка к работе | 14 |
| 2.1 Установка приложения..... | 14 |
| 2.2 Запуск приложения | 17 |
| 3 Работа в приложении | 22 |
| 3.1 Авторизация в «МойОфис Частное Облако» | 22 |
| 3.2 Настройка совместимости с «МойОфис Частное Облако» | 24 |
| 3.3 Хранилище «МойОфис Документы» | 28 |
| 3.3.1 Интерфейс хранилища документов..... | 28 |
| 3.3.1.1 Панель управления..... | 31 |
| 3.3.1.2 Панель навигации | 33 |
| 3.3.1.3 Рабочая область..... | 35 |
| 3.3.2 Описание операций..... | 36 |
| 3.3.2.1 Создать документ..... | 36 |
| 3.3.2.2 Создать папку | 38 |
| 3.3.2.3 Загрузить документ..... | 39 |
| 3.3.2.4 Открыть документ/папку..... | 40 |
| 3.3.2.5 Просмотреть свойства документа/папки | 41 |
| 3.3.2.6 Копировать документ/папку | 43 |
| 3.3.2.7 Переместить документ/папку | 47 |
| 3.3.2.8 Переименовать документ/папку | 51 |
| 3.3.2.9 Удалить документ/папку | 54 |
| 3.3.2.9.1 Переместить документ/папку в «Корзину»..... | 54 |
| 3.3.2.9.2 Восстановить документ/папку, удаленные из раздела «Яндекс.Диск» | 58 |
| 3.3.2.9.3 Переместить документ/папку из «Корзины» | 62 |
| 3.3.2.9.4 Удалить документ/папку из «Корзины» | 66 |
| 3.3.2.10 Отметить важный документ/папку..... | 70 |
| 3.3.2.11 Отправить/сохранить документ в «Файлы» | 73 |
| 3.3.2.12 Найти документ/папку..... | 78 |
| 3.3.2.13 Сортировать документы и папки..... | 80 |

| | | |
|------------|--|-----|
| 3.3.2.14 | Общий доступ к документам и папкам..... | 82 |
| 3.3.2.14.1 | Предоставить доступ к документу/папке | 84 |
| 3.3.2.14.2 | Изменить или удалить доступ к документу/папке | 86 |
| 3.3.2.14.3 | Отказаться от доступа к документу/папке..... | 88 |
| 3.3.2.15 | Подключить хранилище «Яндекс.Диск» | 90 |
| 3.4 | «МойОфис Текст»..... | 93 |
| 3.4.1 | Интерфейс текстового редактора | 93 |
| 3.4.1.1 | Панель управления..... | 94 |
| 3.4.1.2 | Панель инструментов | 99 |
| 3.4.1.2.1 | Контекстная вкладка «Текст» | 100 |
| 3.4.1.2.2 | Контекстная вкладка «Таблица» | 102 |
| 3.4.1.2.3 | Контекстная вкладка «Изображение» | 103 |
| 3.4.1.2.4 | Контекстная вкладка «Фигура» | 104 |
| 3.4.1.2.5 | Контекстная вкладка «Рецензирование» | 105 |
| 3.4.1.3 | Рабочая область..... | 106 |
| 3.4.2 | Описание операций..... | 107 |
| 3.4.2.1 | Конвертировать документ во внутренний формат | 107 |
| 3.4.2.2 | Открыть документ через приложение «Файлы» | 108 |
| 3.4.2.3 | Редактирование защищенного содержимого документа | 109 |
| 3.4.2.4 | Выделить текст..... | 110 |
| 3.4.2.5 | Буфер обмена..... | 112 |
| 3.4.2.5.1 | Вырезать содержимое..... | 112 |
| 3.4.2.5.2 | Копировать содержимое..... | 113 |
| 3.4.2.5.3 | Вставить содержимое | 114 |
| 3.4.2.6 | Удалить текст | 115 |
| 3.4.2.7 | Форматирование текста..... | 116 |
| 3.4.2.7.1 | Стиль текста | 116 |
| 3.4.2.7.2 | Шрифт | 117 |
| 3.4.2.7.3 | Размер шрифта | 118 |
| 3.4.2.7.4 | Оформление текста | 119 |
| 3.4.2.7.5 | Цвет текста..... | 120 |
| 3.4.2.7.6 | Цвет выделения текста | 121 |
| 3.4.2.7.7 | Выравнивание текста по горизонтали..... | 122 |
| 3.4.2.7.8 | Выравнивание текста по вертикали | 123 |
| 3.4.2.7.9 | Межстрочный интервал..... | 124 |

| | |
|--|-----|
| 3.4.2.7.10 Отступы..... | 125 |
| 3.4.2.7.11 Копировать и применить форматирование | 127 |
| 3.4.2.7.12 Непечатаемые символы | 129 |
| 3.4.2.8 Списки..... | 131 |
| 3.4.2.8.1 Добавить список..... | 131 |
| 3.4.2.8.2 Редактировать список | 132 |
| 3.4.2.8.3 Удалить список | 134 |
| 3.4.2.9 Сноски | 135 |
| 3.4.2.9.1 Создать сноску | 136 |
| 3.4.2.9.2 Перейти к сноске..... | 137 |
| 3.4.2.9.3 Редактировать сноску | 137 |
| 3.4.2.9.4 Удалить сноску..... | 137 |
| 3.4.2.10 Таблицы | 138 |
| 3.4.2.10.1 Вставить таблицу | 138 |
| 3.4.2.10.2 Выделить элементы таблицы..... | 139 |
| 3.4.2.10.3 Изменить цвет заливки ячеек..... | 140 |
| 3.4.2.10.4 Объединить/разъединить ячейки..... | 141 |
| 3.4.2.10.5 Добавить строки/столбцы | 143 |
| 3.4.2.10.6 Изменить размер строк/столбцов | 145 |
| 3.4.2.10.7 Удалить строки/столбцы | 146 |
| 3.4.2.10.8 Удалить таблицу | 146 |
| 3.4.2.11 Изображения..... | 147 |
| 3.4.2.11.1 Вставить изображение | 147 |
| 3.4.2.11.2 Переместить изображение..... | 149 |
| 3.4.2.11.3 Изменить размер изображения | 150 |
| 3.4.2.11.4 Изменить позицию изображения в тексте | 151 |
| 3.4.2.11.5 Заменить изображение..... | 152 |
| 3.4.2.11.6 Удалить изображение | 153 |
| 3.4.2.12 Фигуры | 154 |
| 3.4.2.12.1 Вставить фигуру..... | 154 |
| 3.4.2.12.2 Переместить фигуру | 154 |
| 3.4.2.12.3 Изменить размер фигуры | 155 |
| 3.4.2.12.4 Изменить позицию фигуры в тексте | 156 |
| 3.4.2.12.5 Удалить фигуру | 157 |

| | |
|---|-----|
| 3.4.2.13 Совместная работа над документом..... | 158 |
| 3.4.2.14 Рецензирование документа | 159 |
| 3.4.2.14.1 Исправления | 159 |
| 3.4.2.14.2 Комментарии | 166 |
| 3.4.2.14.2.1 Режим отображения комментариев..... | 166 |
| 3.4.2.14.2.2 Перемещение между комментариями..... | 167 |
| 3.4.2.14.2.3 Копирование текста с комментариями | 167 |
| 3.4.2.14.2.4 Аудиокомментарии..... | 168 |
| 3.4.2.14.2.5 Удаление комментариев..... | 171 |
| 3.4.2.15 Проверка правописания..... | 172 |
| 3.4.2.16 Поиск в документе | 173 |
| 3.4.2.17 Постраничный просмотр | 175 |
| 3.4.2.18 Масштаб документа..... | 176 |
| 3.4.2.19 Разметка документа | 177 |
| 3.4.2.19.1 Настройки страницы..... | 177 |
| 3.4.2.19.2 Разрыв страницы | 179 |
| 3.4.2.19.3 Разрыв раздела..... | 179 |
| 3.4.2.19.4 Колонтитулы..... | 180 |
| 3.4.2.19.5 Нумерация страниц..... | 182 |
| 3.4.2.20 Отправить копию документа | 184 |
| 3.4.2.21 Экспортировать документ..... | 184 |
| 3.4.2.22 Печать документа..... | 185 |
| 3.4.2.23 Закрыть документ | 185 |
| 3.4.2.24 Сохранить документ | 186 |
| 3.4.2.24.1 Автосохранение..... | 186 |
| 3.4.2.24.2 Сохранение локальной копии | 187 |
| 3.5 «МойОфис Таблица» | 188 |
| 3.5.1 Интерфейс табличного редактора | 188 |
| 3.5.1.1 Панель управления..... | 189 |
| 3.5.1.2 Панель инструментов | 190 |
| 3.5.1.2.1 Контекстная вкладка «Текст» | 191 |
| 3.5.1.2.2 Контекстная вкладка «Ячейка» | 193 |
| 3.5.1.2.3 Контекстная вкладка «Изображение»..... | 195 |
| 3.5.1.2.4 Контекстная вкладка «Фигура» | 195 |
| 3.5.1.3 Рабочая область..... | 196 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| 3.5.1.4 | Строка формул | 196 |
| 3.5.1.5 | Вкладки листов..... | 197 |
| 3.5.2 | Описание операций..... | 198 |
| 3.5.2.1 | Конвертировать документ во внутренний формат | 198 |
| 3.5.2.2 | Открыть документ через приложение «Файлы» | 199 |
| 3.5.2.1 | Буфер обмена..... | 200 |
| 3.5.2.1.1 | Вырезать содержимое..... | 200 |
| 3.5.2.1.2 | Копировать содержимое..... | 201 |
| 3.5.2.1.3 | Вставить содержимое | 202 |
| 3.5.2.2 | Форматирование текста..... | 203 |
| 3.5.2.2.1 | Шрифт | 203 |
| 3.5.2.2.2 | Размер шрифта | 204 |
| 3.5.2.2.3 | Оформление текста | 205 |
| 3.5.2.2.4 | Цвет текста..... | 206 |
| 3.5.2.2.5 | Цвет выделения текста | 207 |
| 3.5.2.2.6 | Выравнивание текста по горизонтали..... | 208 |
| 3.5.2.2.7 | Выравнивание текста по вертикали | 208 |
| 3.5.2.2.8 | Переносить текст по словам | 209 |
| 3.5.2.2.9 | Копировать и применить форматирование | 210 |
| 3.5.2.3 | Операции с ячейками, строками, столбцами..... | 212 |
| 3.5.2.3.1 | Выделить диапазон ячеек таблицы | 212 |
| 3.5.2.3.2 | Формат ячеек | 214 |
| 3.5.2.3.3 | Заполнить ячейки | 216 |
| 3.5.2.3.3.1 | Ввод данных в ячейку..... | 216 |
| 3.5.2.3.3.2 | Автозаполнение ячеек | 217 |
| 3.5.2.3.4 | Очистить содержимое ячейки..... | 219 |
| 3.5.2.3.5 | Изменить цвет заливки ячеек..... | 220 |
| 3.5.2.3.6 | Объединить/разъединить ячейки..... | 221 |
| 3.5.2.3.7 | Добавить строки/столбцы | 223 |
| 3.5.2.3.8 | Изменить размер строк/столбцов | 224 |
| 3.5.2.3.9 | Скрыть/отобразить строки/столбцы..... | 225 |
| 3.5.2.3.10 | Удалить строки/столбцы | 226 |
| 3.5.2.4 | Операции с листами..... | 227 |
| 3.5.2.4.1 | Добавить лист..... | 227 |
| 3.5.2.4.2 | Расширить активную область листа..... | 228 |

| | |
|--|-----|
| 3.5.2.4.3 Переименовать лист | 228 |
| 3.5.2.4.4 Скрыть или отобразить лист | 229 |
| 3.5.2.4.5 Копировать лист | 229 |
| 3.5.2.4.6 Изменить порядок следования листов | 230 |
| 3.5.2.4.7 Удалить лист | 230 |
| 3.5.2.5 Функции | 231 |
| 3.5.2.6 Диаграммы | 232 |
| 3.5.2.6.1 Просмотр диаграмм | 232 |
| 3.5.2.6.2 Изменить диаграмму | 233 |
| 3.5.2.6.3 Переместить диаграмму | 233 |
| 3.5.2.6.4 Удалить диаграмму | 233 |
| 3.5.2.7 Изображения | 234 |
| 3.5.2.7.1 Вставить изображение | 234 |
| 3.5.2.7.2 Переместить изображение | 234 |
| 3.5.2.7.3 Удалить изображение | 234 |
| 3.5.2.8 Фигуры | 235 |
| 3.5.2.8.1 Вставить фигуру | 235 |
| 3.5.2.8.2 Переместить фигуру | 235 |
| 3.5.2.8.3 Удалить фигуру | 235 |
| 3.5.2.9 Масштаб документа | 236 |
| 3.5.2.10 Совместная работа над документом | 237 |
| 3.5.2.11 Поиск в документе | 239 |
| 3.5.2.12 Отправить копию документа | 241 |
| 3.5.2.13 Экспортировать документ | 241 |
| 3.5.2.14 Печать документа | 242 |
| 3.5.2.15 Закрывать документ | 244 |
| 3.5.2.16 Сохранить документ | 245 |
| 3.5.2.16.1 Автосохранение | 245 |
| 3.5.2.16.2 Сохранение локальной копии | 246 |
| 3.6 «МойОфис Презентация» | 247 |
| 3.6.1 Интерфейс средства просмотра презентаций | 247 |
| 3.6.1.1 Панель управления | 248 |
| 3.6.1.2 Панель навигации | 248 |
| 3.6.1.3 Рабочая область | 248 |
| 3.6.2 Работа в средстве просмотра презентаций | 249 |

| | |
|---|------------|
| 3.6.2.1 Переключение слайдов..... | 249 |
| 3.6.2.2 Просмотр презентации в полноэкранном режиме..... | 249 |
| 3.7 Добавить виджет быстрого доступа к последним документам..... | 252 |
| Приложение 1. Перечень функций и их описание..... | 254 |
| Приложение 2. Используемые жесты..... | 262 |
| Приложение 3. Сочетания клавиш на внешней клавиатуре | 263 |

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применяют следующие сокращения с соответствующими расшифровками (см. Таблица 1):

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

| Сокращение | Расшифровка |
|-------------------|---|
| ОС | Операционная система |
| ПО МойОфис | Программное обеспечение «МойОфис Документы», iOS |

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

«МойОфис Документы» для мобильных платформ – приложение для просмотра и редактирования текстовых и табличных документов, открытия презентаций и PDF, а также доступа к облачным хранилищам на смартфонах и планшетах.

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

1.2 Системные требования

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

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский.
- Английский.
- Испанский.
- Французский.
- Португальский.

1.4 Ограничения

- максимальное количество пользователей, одновременно открывших документ в режиме совместного редактирования, – 15. Последующие пользователи смогут открыть документ только на просмотр;
- документы большого объема могут открываться медленно;
- копирование больших объемов текста может занять некоторое время;
- презентации более 50 Мбайт могут не открыться для просмотра.

Не допускается употребление:

- имени «...»;
- имен, которые начинаются или заканчиваются пробелом;
- имен, в которых присутствуют спецсимволы (табуляция, переход на новую строку и т. п.);
- имен, содержащих символы «/» и «\».

Максимальная длина имени файла – 255 символов.

Работа с внешней клавиатурой возможна только когда курсор находится в документе.

Клавиатура не работает в режиме просмотра документа, для выделения ячеек, для выделения фигур.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка приложения

Пользователям мобильных устройств с ОС iOS, приложение «МойОфис Документы» доступно в [App Store](#).

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

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

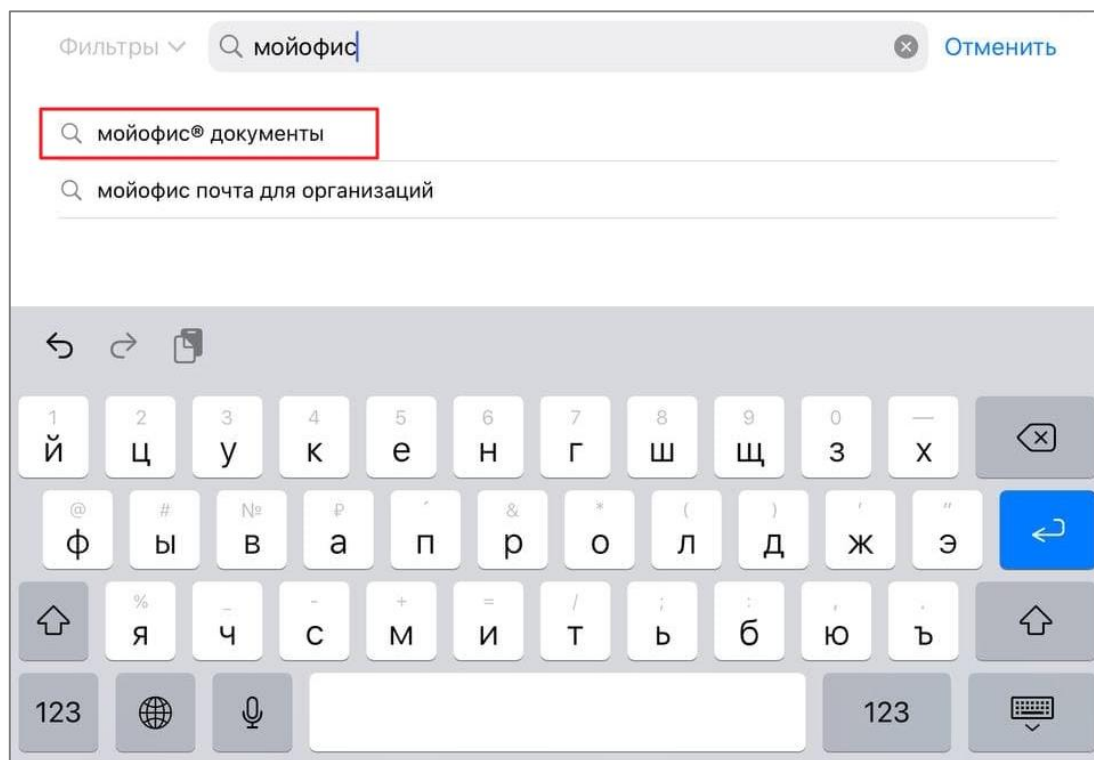


Рисунок 1 – Выбор приложения «МойОфис Документы» в магазине App Store

4. На странице приложения «МойОфис Документы» нажмите кнопку **Загрузить** (см. Рисунок 2):

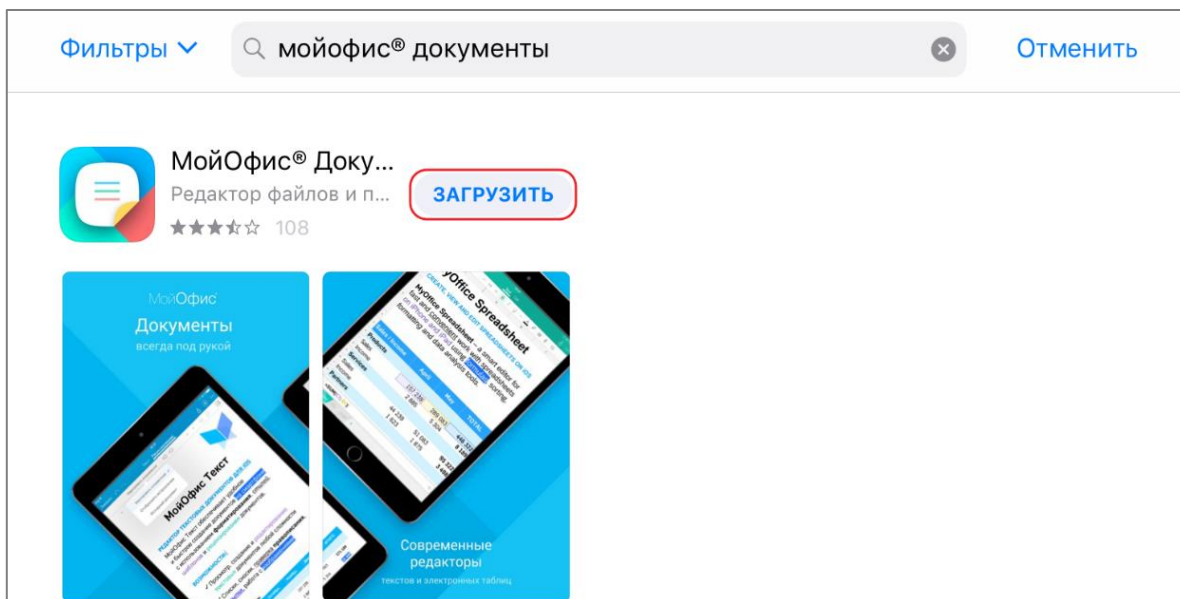



Рисунок 2 – Кнопка **Загрузить**

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

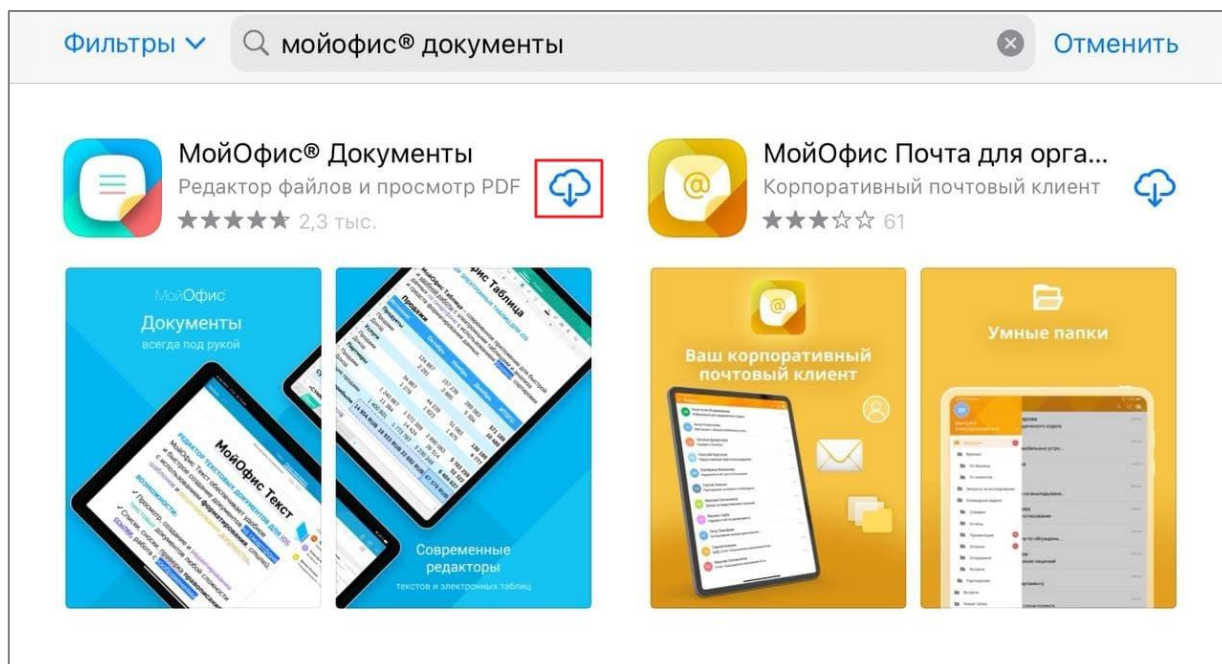


Рисунок 3 – Кнопка загрузки приложения

5. Подтвердите установку приложения двойным нажатием на боковую кнопку устройства или нажмите кнопку **Установить** на экране.
6. Дождитесь загрузки и установки приложения (см. Рисунок 4):

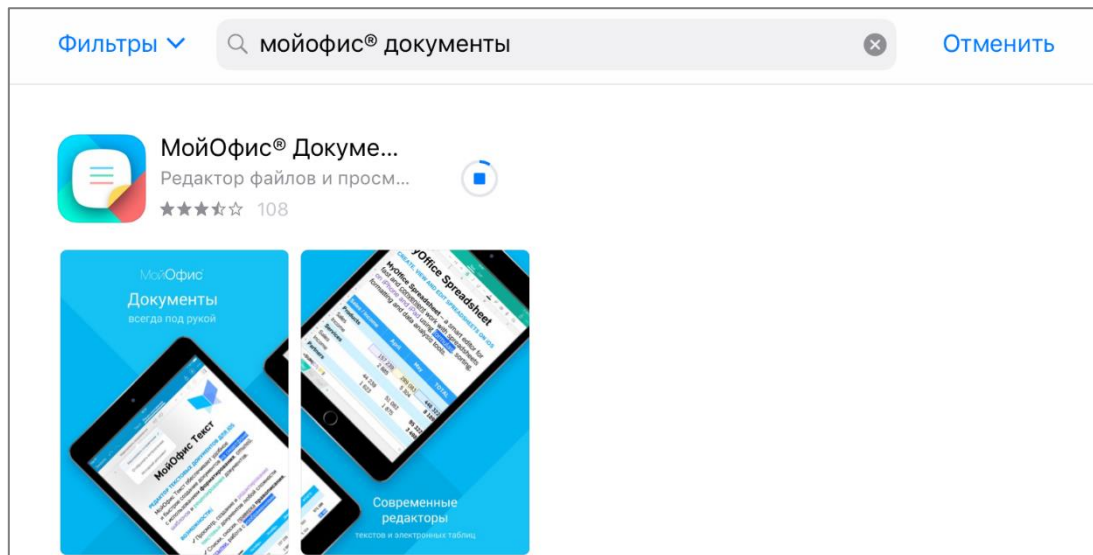


Рисунок 4 – Загрузка и установка приложения

В результате операции приложение будет установлено на мобильное устройство.

2.2 Запуск приложения

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

1. В магазине **App Store** нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 5):

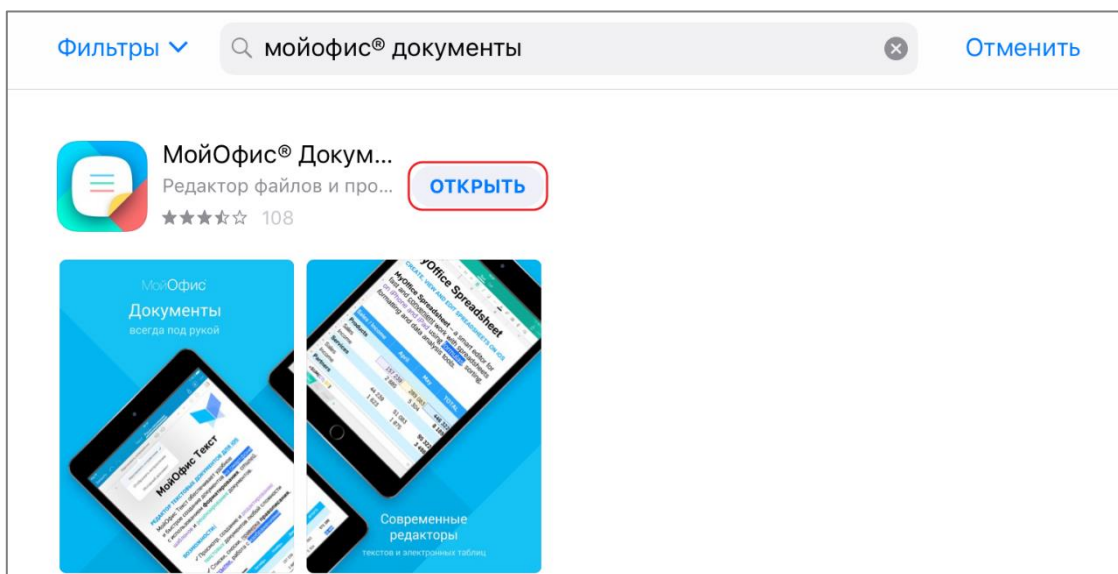


Рисунок 5 – Кнопка **Открыть**

2. На главном экране устройства нажмите на ярлык приложения (см. Рисунок 6):

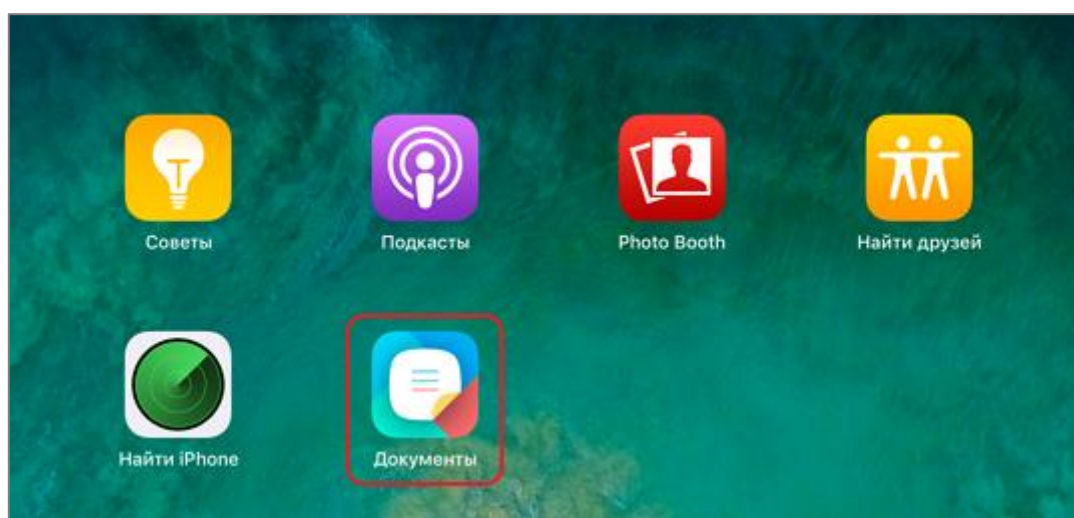


Рисунок 6 – Ярлык приложения на главном экране устройства

Приложение «МойОфис Документы» для ОС iOS считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране устройства отобразилась страница приветствия «МойОфис Документы» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 7).

На странице приветствия необходимо ознакомиться с Лицензионным соглашением и Политикой конфиденциальности. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данных документах, нажмите кнопку **Принять**.

Страница приветствия может также отображаться после обновления версии приложения «Мои Документы» при условии, что в документы «Политика конфиденциальности» и «Лицензионное соглашение» были внесены какие-либо изменения.

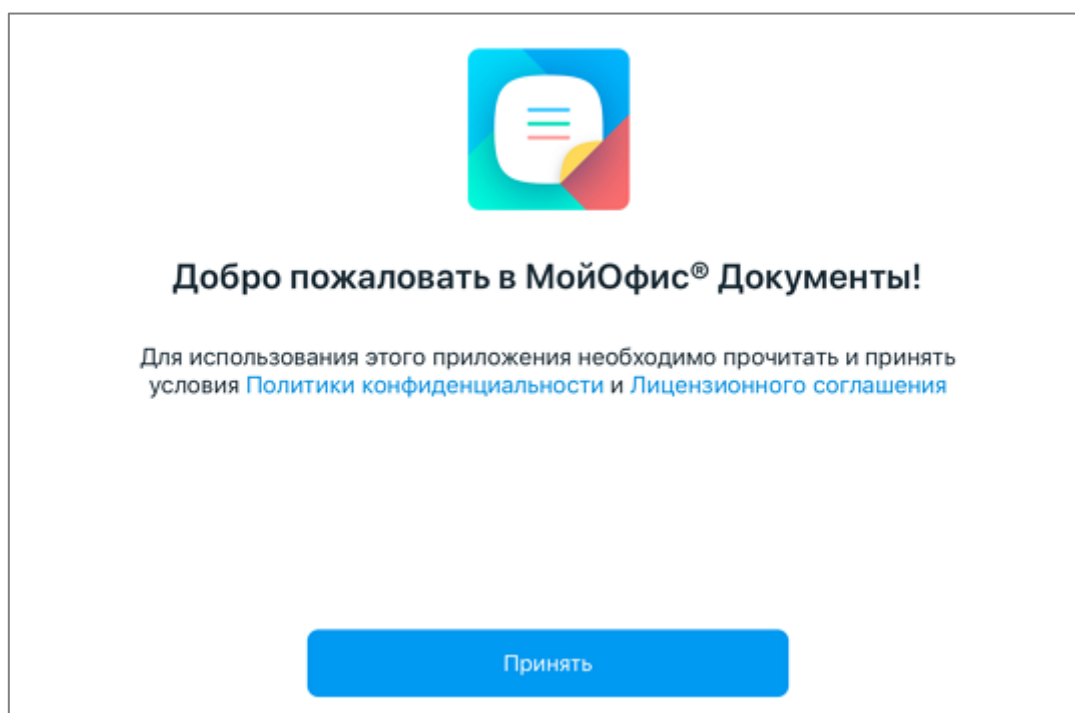


Рисунок 7 – Страница приветствия «МойОфис Документы» для ОС iOS

На странице **Улучшать МойОфис Документы** (см. Рисунок 8) нажмите кнопку **Согласиться**, если вы даете согласие на автоматическую отправку статистических данных об использовании приложения, или нажмите кнопку **Отказаться**, если не даете своего согласия на отправку этих данных.

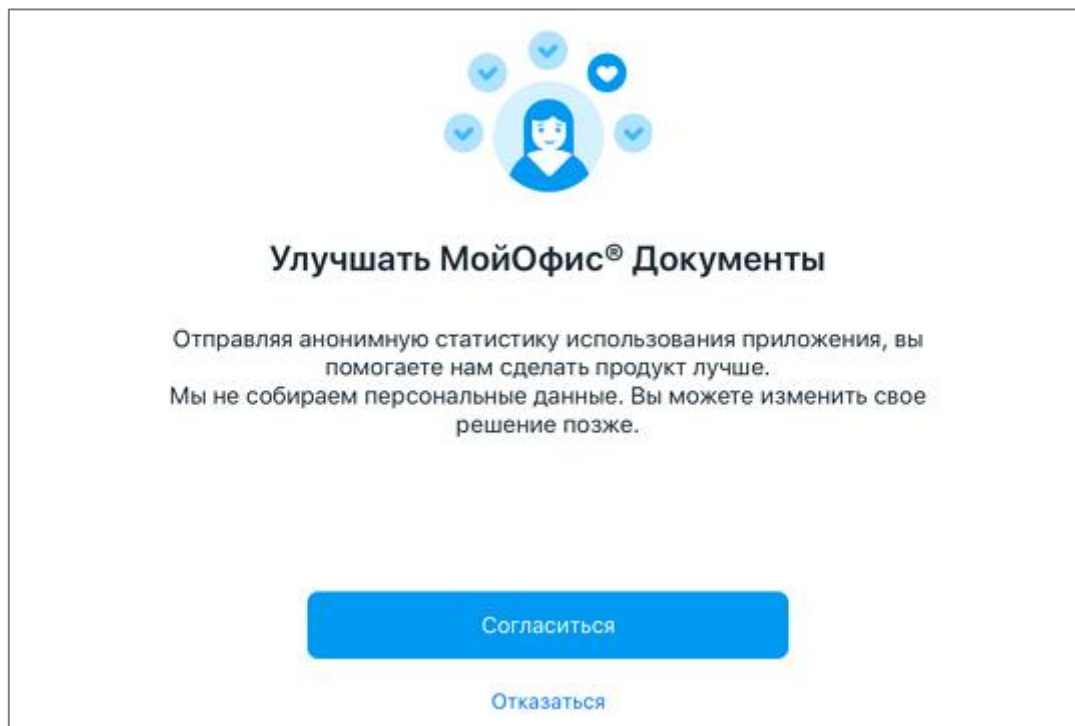


Рисунок 8 – Страница **Улучшать МойОфис Документы**

На странице **Отправлять отчеты о сбоях приложения** (см. Рисунок 9) нажмите кнопку **Согласиться**, если вы даете согласие на автоматическую отправку отчетов о сбоях в работе приложения, или нажмите кнопку **Отказаться**, если вы не даете своего согласия на отправку данных отчетов.

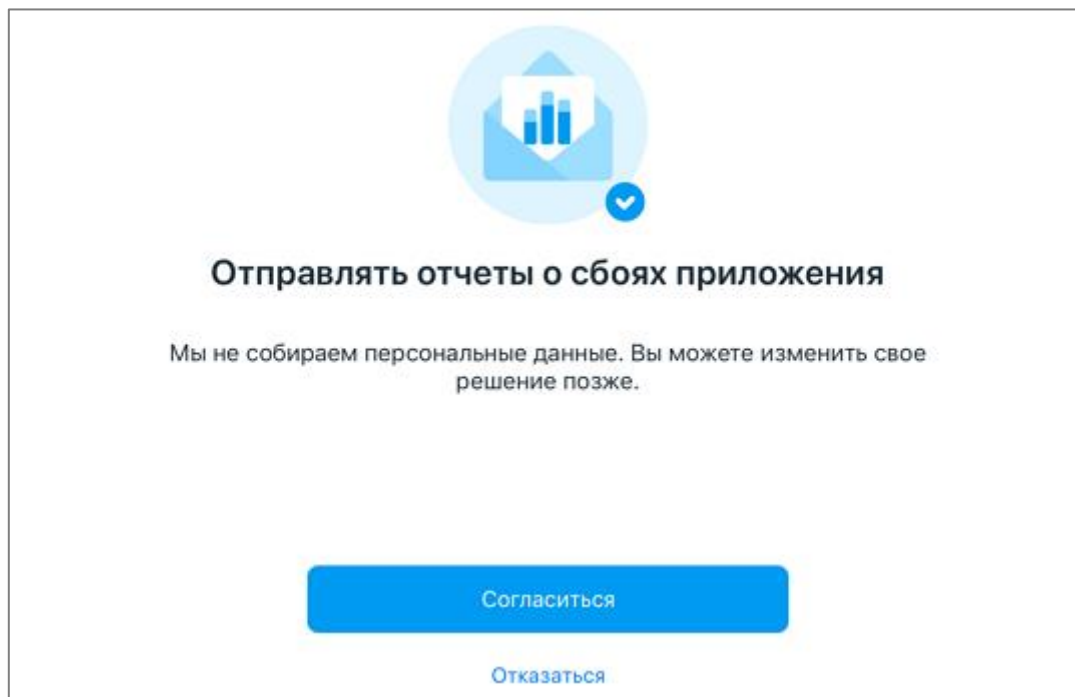


Рисунок 9 – Страница **Отправлять отчеты о сбоях приложения**

На странице **У вас есть учетная запись МойОфис?** (см. Рисунок 10) выберите способ входа в приложение.

Чтобы открыть приложение без авторизации в «МойОфис Частное Облако», нажмите кнопку **Продолжить без авторизации**.

Чтобы открыть приложение под учетной записью «МойОфис Частное Облако», нажмите кнопку **Войти в Частное Облако**.

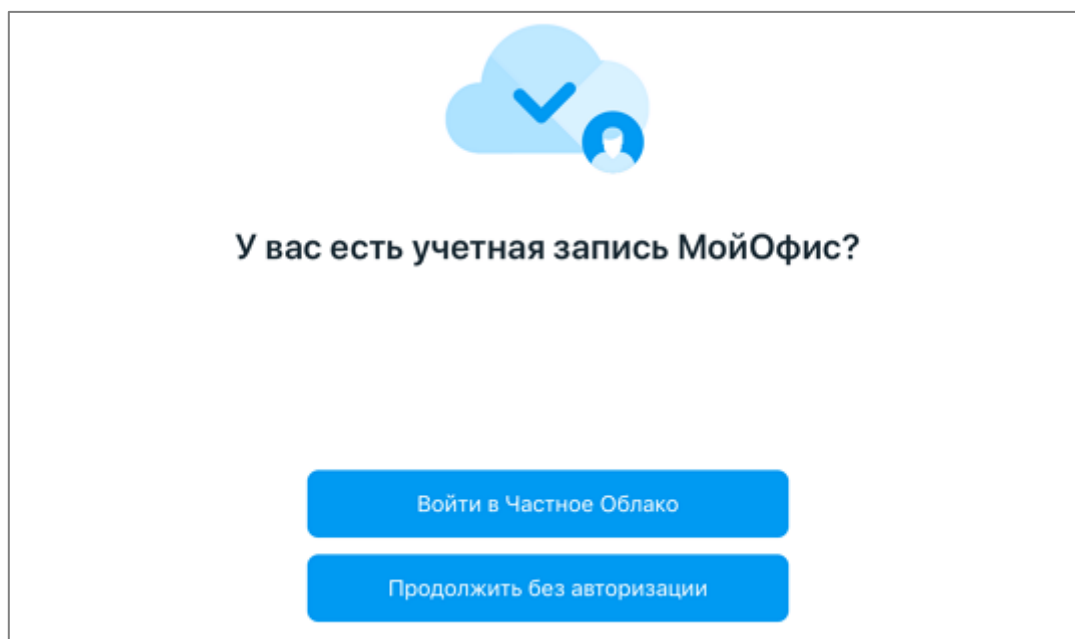


Рисунок 10 – Выбор способа входа в приложение

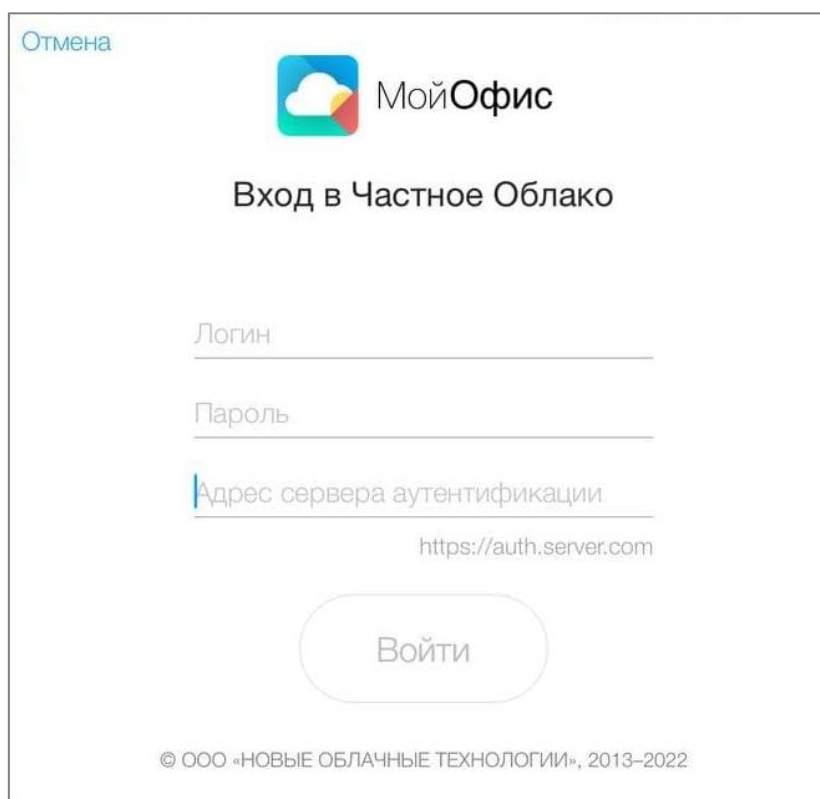
Процедура авторизации в «МойОфис Частное Облако» описана в разделе 3.1.

3 РАБОТА В ПРИЛОЖЕНИИ

3.1 Авторизация в «МойОфис Частное Облако»

При первом запуске приложения выполните следующие действия:

1. На странице авторизации (см. Рисунок 11) введите логин и пароль в соответствующие поля.
2. Введите адрес сервера в формате **https://auth.server.com**. Данные для авторизации предоставляются системным администратором.
3. Нажмите кнопку **Войти**.





The screenshot shows a login interface for 'МойОфис Частное Облако'. At the top left is a blue link 'Отмена'. The logo consists of a colorful cloud icon and the text 'МойОфис'. Below the logo is the title 'Вход в Частное Облако'. There are three input fields: 'Логин', 'Пароль', and 'Адрес сервера аутентификации'. The 'Адрес сервера аутентификации' field has a blue cursor and the example text 'https://auth.server.com' below it. A large, rounded button labeled 'Войти' is centered below the fields. At the bottom, there is a copyright notice: '© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2022'.

Рисунок 11 – Страница авторизации

При корректном вводе данных откроется раздел «Мои Документы» (см. Рисунок 19).

Если ранее уже выполнялся запуск приложения без учетной записи, то для авторизации в «МойОфис Частное Облако» воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  на панели навигации (см. Рисунок 21):
 - на открывшейся странице авторизации (см. Рисунок 11) введите логин и пароль в соответствующие поля;
 - введите адрес сервера в формате **https://auth.server.com**.
Данные для авторизации предоставляются системным администратором.
2. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 21):
 - в открывшемся окне **Учетные записи** выберите учетную запись **МойОфис** (см. Рисунок 12):

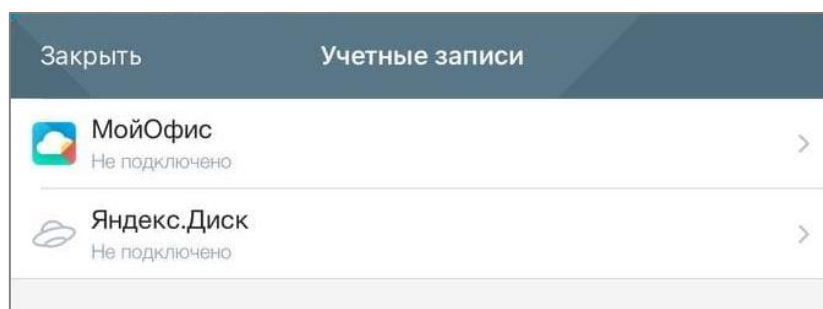


Рисунок 12 – Окно **Учетные записи**

- на открывшейся странице авторизации (см. Рисунок 11) введите логин и пароль в соответствующие поля;
- введите адрес сервера в формате **https://auth.server.com**.
Данные для авторизации предоставляются системным администратором.



При корректном вводе данных откроется раздел «Мои Документы» (см. Рисунок 19).

3.2 Настройка совместимости с «МойОфис Частное Облако»

При несовместимости версий мобильного приложения и «МойОфис Частное Облако» пользователь не будет иметь доступа к облачному хранилищу и не сможет использовать его для создания и редактирования документов.

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

1. Если у пользователя установлено мобильное приложение «МойОфис Документы», и он авторизовался с его помощью в «МойОфис Частное облако», при этом версия «МойОфис Частное Облако» новее, чем текущая версия приложения.

При попытке перехода в папку  «Мои Документы» или  «Доступные мне» в приложении пользователь увидит соответствующее уведомление (см. Рисунок 13):

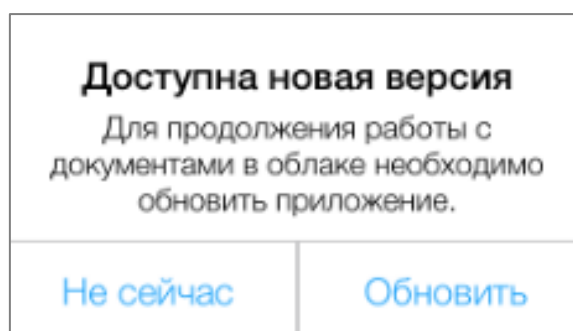


Рисунок 13 – Уведомление о возможности обновления приложения

Для решения проблемы совместимости необходимо обновить приложение, нажав на уведомлении кнопку **Обновить** (см. Рисунок 13) или установив актуальную версию приложения в [App Store](#).

2. Если в магазине **App Store** доступна новая версия мобильного приложения «МойОфис Документы» и после обновления данного приложения на мобильном устройстве его версия новее, чем текущая версия «МойОфис Частное Облако». После авторизации пользователь увидит на экране соответствующее уведомление (см. Рисунок 14):

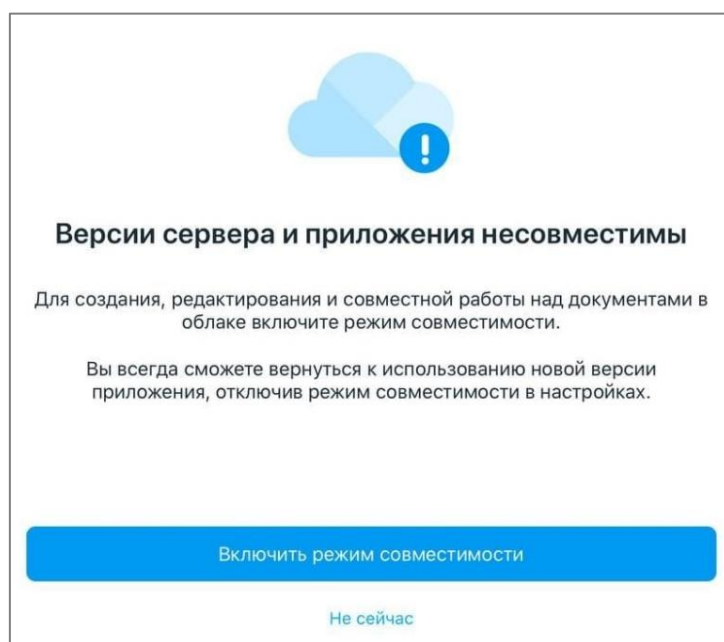



Рисунок 14 – Уведомление о несовместимости версий

Для решения проблемы совместимости необходимо нажать на уведомлении кнопку **Включить режим совместимости** (если до этого пользователь уже открывал локальный или облачный документ, приложение будет закрыто и его необходимо открыть заново).

После этого будет использоваться более ранняя версия приложения, совместимая с версией «МойОфис Частное Облако».

При нажатии на уведомлении кнопки **Не сейчас** (см. Рисунок 14), в любом разделе или папке (кроме раздела  «На устройстве») уведомление будет отображаться в свернутом виде (см. Рисунок 15):

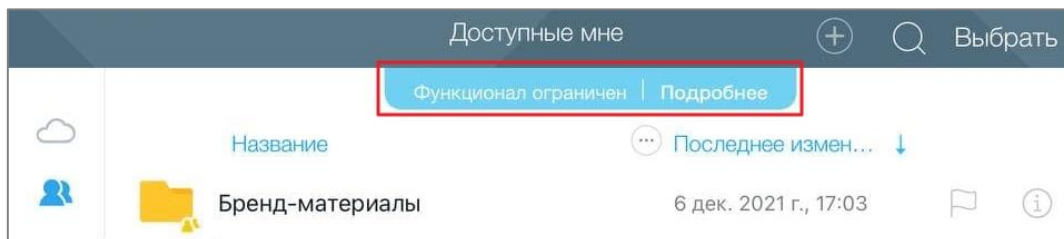


Рисунок 15 – Уведомление о несовместимости версий в разделе хранилища

В этом случае документы, созданные с помощью хранилища «МойОфис Частное Облако», доступны только в режиме чтения, при этом уведомление об ограничениях будет отображаться на экране после открытия документа (см. Рисунок 16):

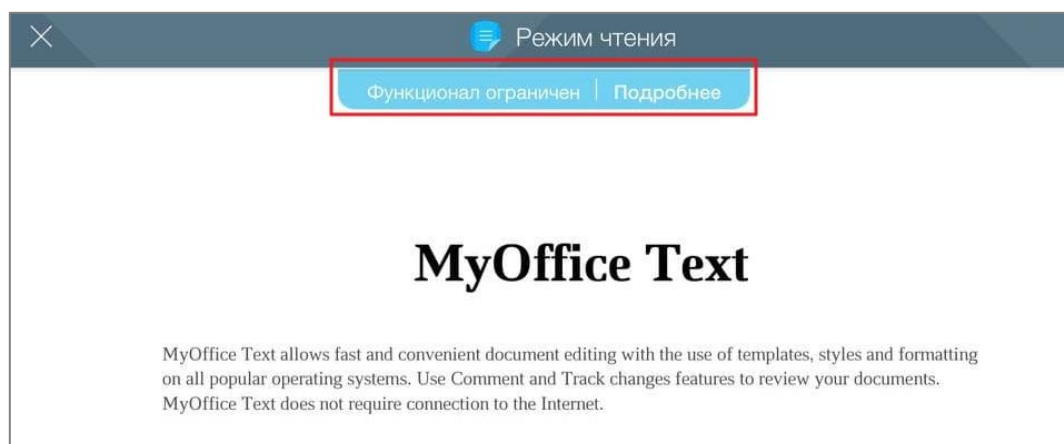



Рисунок 16 – Режим чтения

Чтобы редактировать документ (открытый в режиме чтения) локально, т. е. без использования облачного хранилища, необходимо нажать на свернутом уведомлении кнопку **Подробнее**, а затем в окне уведомления кнопку **Скачать файл** (см. Рисунок 17). Документ будет сохранен в разделе  «На устройстве».

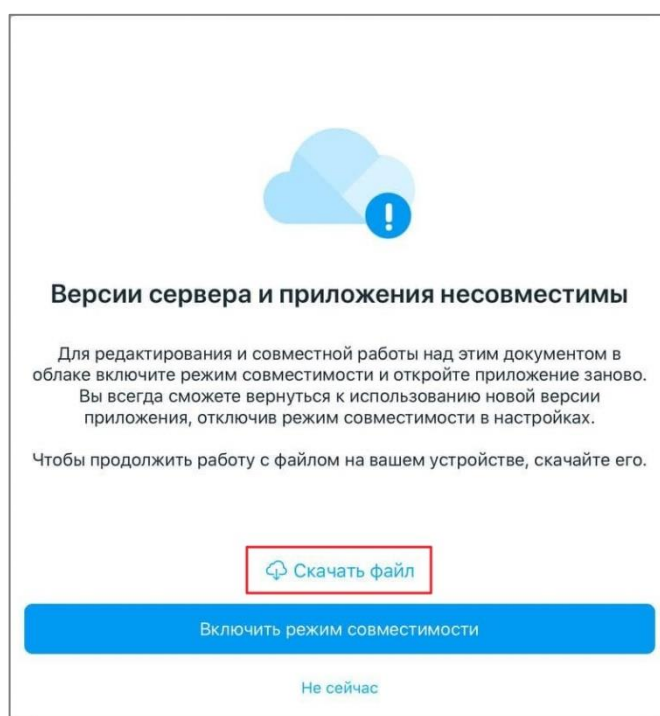





Рисунок 17 – Кнопка **Скачать файл**

Пользователь может в любой момент включить режим совместимости в своей учетной записи. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку  на панели навигации (см. Рисунок 22);
- в открывшемся окне **Учетные записи** выбрать учетную запись **МойОфис**;
- передвинуть переключатель  вправо, чтобы он принял вид ;
- в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Включить** (если до этого пользователь уже открывал локальный или облачный документ, приложение будет закрыто и его необходимо открыть заново).

Если необходимо использовать актуальную версию приложения, пользователь может отключить режим совместимости, выполнив действия в порядке, описанном выше.

3.3 Хранилище «МойОфис Документы»

3.3.1 Интерфейс хранилища документов

При выборе пункта **Продолжить без авторизации** (см. Рисунок 10) осуществляется вход в хранилище документов с ограниченным выбором функциональных возможностей. Доступен раздел «На устройстве», в котором отображаются документы, сохраненные на устройстве.

В разделе «На устройстве» расположены следующие элементы (см. Рисунок 18):

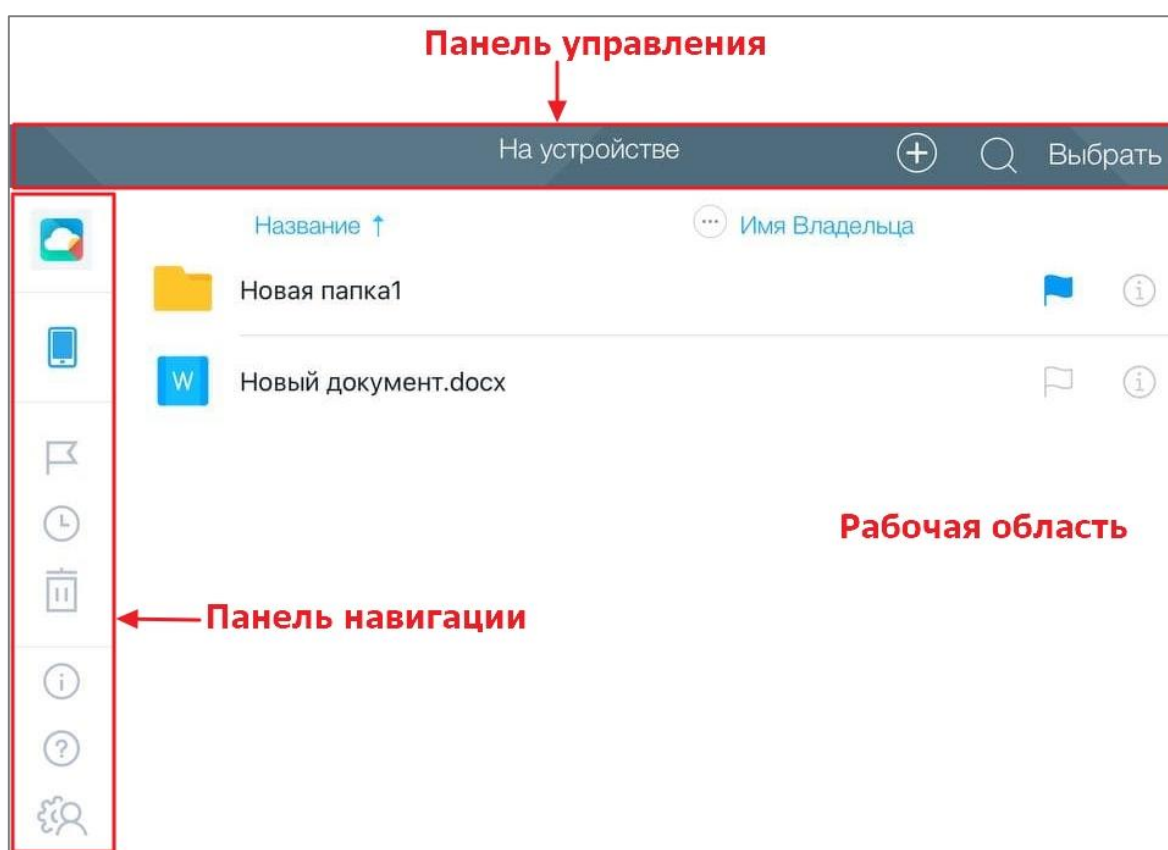


Рисунок 18 – Интерфейс раздела «На устройстве»

1. Панель управления (см. раздел 3.3.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.3.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.3.1.3).

При авторизации в приложении на экране по умолчанию отображается раздел «Мои документы». Интерфейс остальных разделов/пользовательских папок аналогичен интерфейсу раздела «Мои документы».

Интерфейс текущего раздела/папки включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 19):

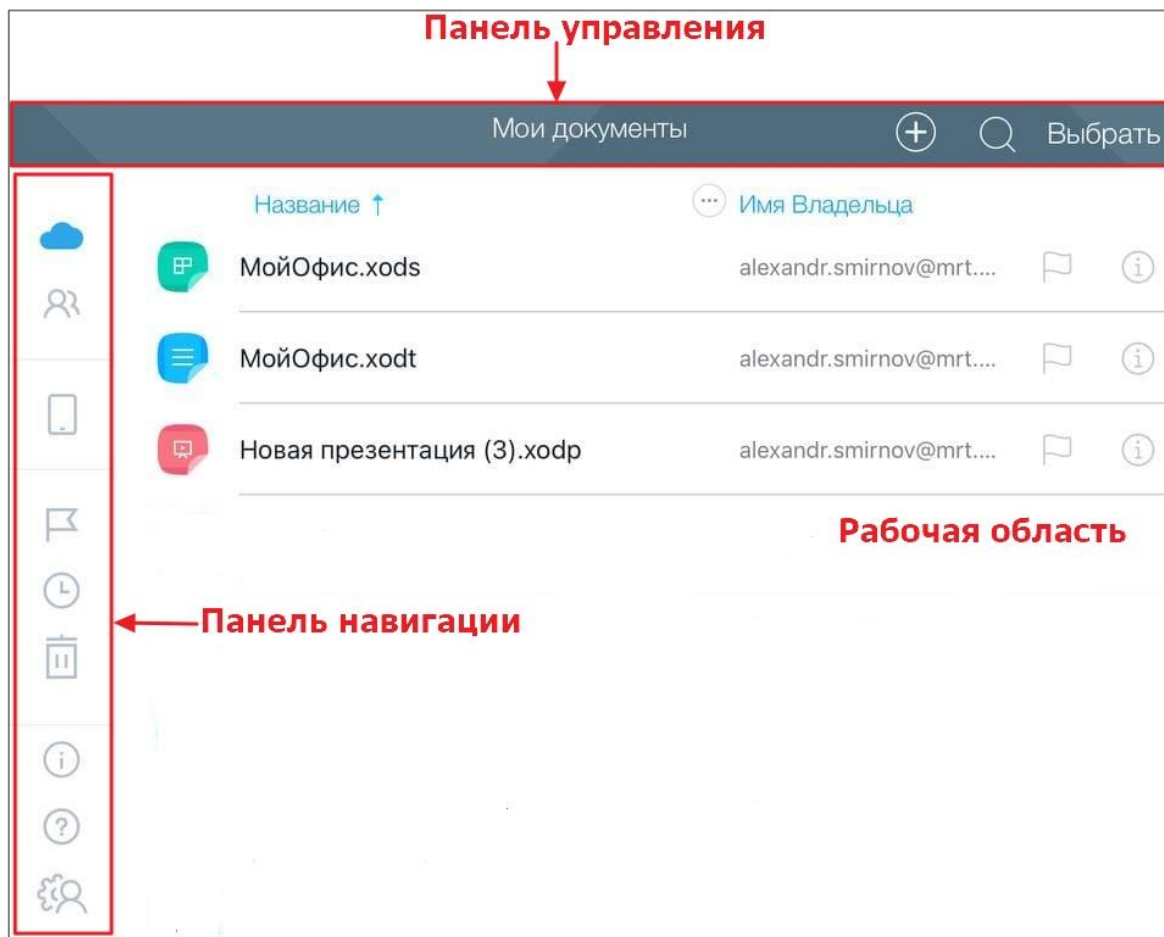


Рисунок 19 – Интерфейс текущего раздела – раздел «Мои Документы»

1. Панель управления (см. раздел 3.3.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.3.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.3.1.3).

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением интерфейс текущего раздела/папки включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 20):

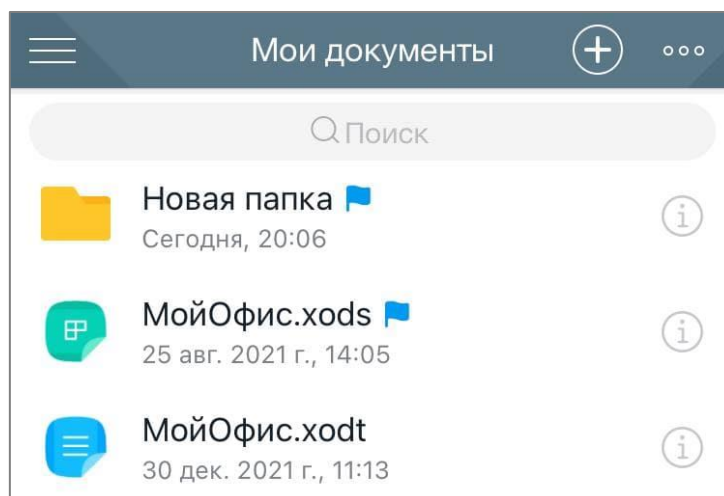








Рисунок 20 – Интерфейс текущего раздела
(на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением)

1. Панель управления (см. раздел 3.3.1.1).
2. Строка поиска (см. раздел 3.3.2.12).
3. Рабочая область (см. раздел 3.3.1.3).




3.3.1.1 Панель управления

Внешний вид панели управления зависит от раздела/папки, выбранной на панели навигации.



Во всех разделах/папках хранилища, за исключением разделов  «Яндекс.Диск» и  «Корзина», на панели управления расположены следующие элементы:

1. Кнопка  – открыть панель навигации (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением, см. раздел 3.3.1.2).
2. Название/путь к разделу/папке, в которой расположен документ/папка.
3. Кнопка  – создать документ (см. раздел 3.3.2.1), создать папку (см. раздел 3.3.2.2), или загрузить документ (см. раздел 3.3.2.3).
4. Кнопка  – найти документ/папку (см. раздел 3.3.2.12).
5. Кнопка **Выбрать** – отобразить инструменты работы с папками и документами.
6. Кнопка  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением):
 - **Выбрать** – отобразить инструменты работы с папками и документами.
 - **Сортировать по названию/Сортировать по дате** – упорядочить документы/папки по необходимому критерию.

В разделе  «Яндекс.Диск» на панели управления расположены следующие элементы:

1. Кнопка  – открыть панель навигации (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением, см. раздел 3.3.1.2).
2. Название/путь к разделу/папке, в которой расположен документ/папка.
3. Кнопка  – создать папку (см. раздел 3.3.2.2).
4. Кнопка **Выбрать** – отобразить инструменты работы с папками и документами.
5. Кнопка  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением):
 - **Выбрать** – отобразить инструменты работы с папками и документами.
 - **Сортировать по названию/Сортировать по дате** – упорядочить документы/папки по необходимому критерию.

В разделе  «Корзина» на панели управления расположены следующие элементы:

1. Кнопка  – открыть панель навигации (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением, см. раздел 3.3.1.2).
2. Название раздела.
3. Кнопка **Очистить корзину** – удалить все документы/папки, которые содержатся в «Корзине» (см. раздел 3.3.2.9.4).
4. Кнопка **Выбрать** – отобразить инструменты работы с папками и документами, расположенными в «Корзине» (см. разделы 3.3.2.9.2 и 3.3.2.9.4).
5. Кнопка  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением):
 - **Выбрать** – отобразить инструменты работы с папками и документами.
 - **Сортировать по названию/Сортировать по дате** – упорядочить документы/папки по необходимому критерию.
 - **Очистить корзину** – удалить все документы/папки, которые содержатся в «Корзине» (см. раздел 3.3.2.9.4).

3.3.1.2 Панель навигации

На панели навигации расположены следующие элементы (см. Рисунок 21 и Рисунок 22):

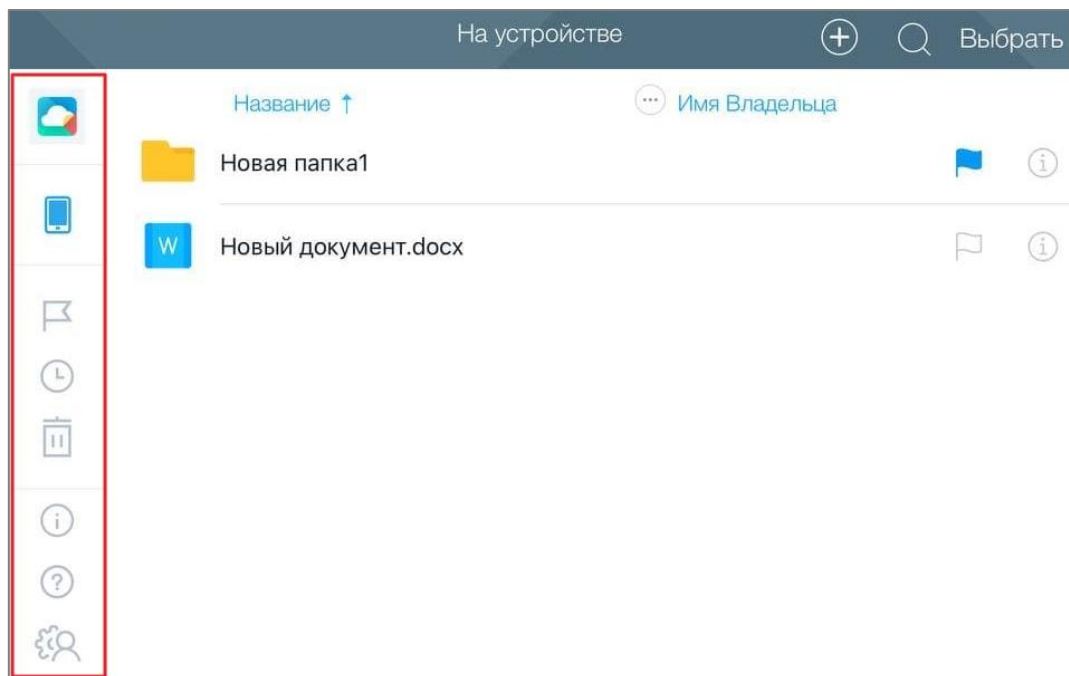


Рисунок 21 – Панель навигации (пользователь не авторизован)

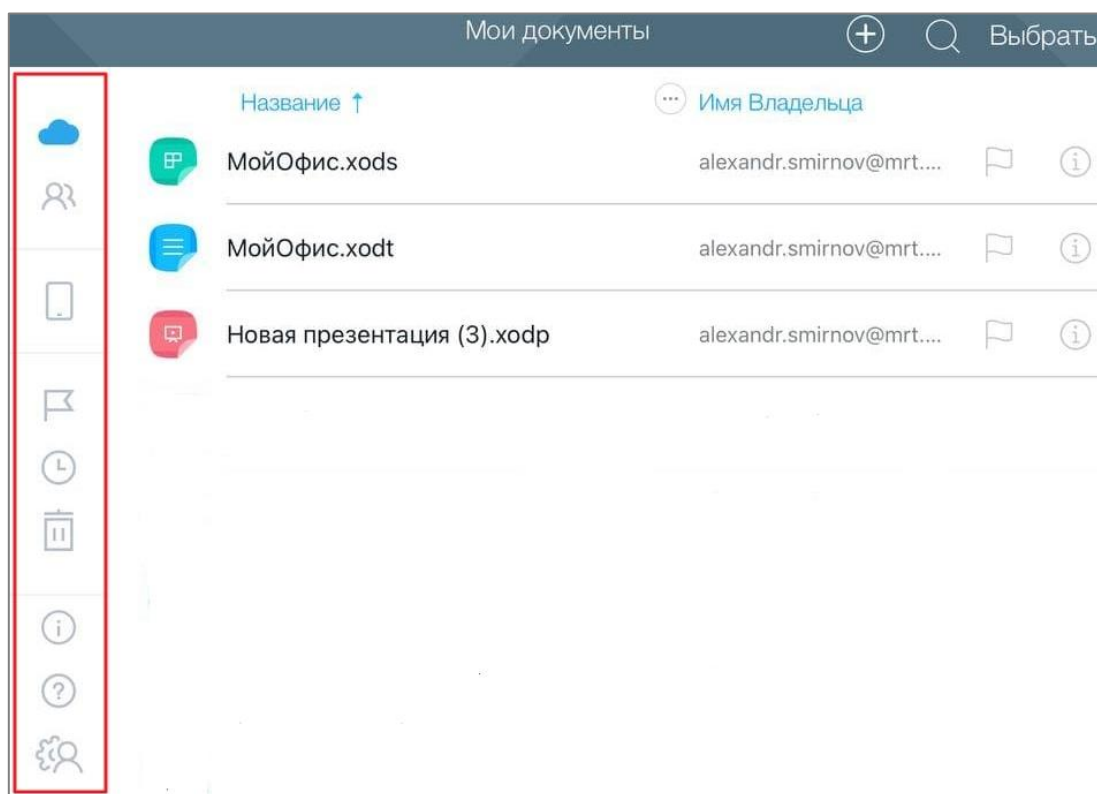










Рисунок 22 – Панель навигации (пользователь авторизован)

1.  – кнопка авторизации в «МойОфис Частное облако» (отображается только в случае, если пользователь не авторизован). Порядок действий по авторизации описан в разделе 3.1.
2. Раздел  «Мои документы» (отображается только в случае, если пользователь авторизован). В данном разделе отображаются документы/папки владельца учетной записи, недоступные другим пользователям.
3. Раздел  «Доступные мне» (отображается только в случае, если пользователь авторизован). В данном разделе отображаются документы/папки, доступ к которым предоставлен текущему пользователю другими пользователями (см. раздел 3.3.2.14.1).
4. Раздел  «Яндекс.Диск» (отображается, если выполнен вход в учетную запись облачного хранилища, см. раздел 3.3.2.15). В данном разделе отображается содержимое облачного хранилища «Яндекс.Диск».
5. Раздел  «На устройстве». В данном разделе отображаются документы, сохраненные на устройстве пользователя.
6. Раздел  «Помеченные». В данном разделе отображаются документы/папки, отмеченные пользователем как важные (см. раздел 3.3.2.10).
7. Раздел  «Недавние». В данном разделе отображаются документы, которые последними открывались для просмотра или редактирования.
8. Раздел  «Корзина». В данном разделе отображаются документы/папки, удаленные пользователем (см. раздел 3.3.2.9).

9. ⓘ – открыть страницу информации о приложении (см. Рисунок 23):

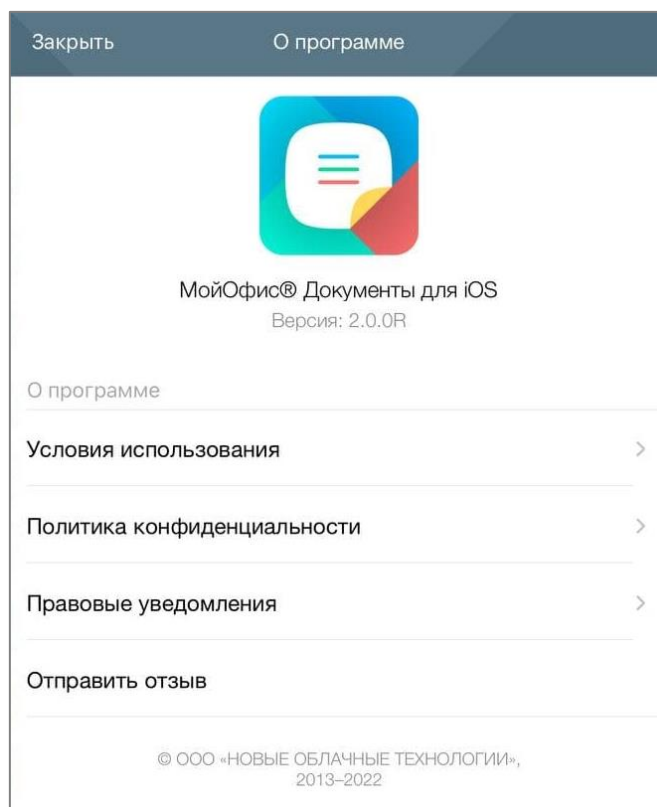


Рисунок 23 – Страница **О программе**

10. ⓘ – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.
11. ⚙️ – открыть страницу управления учетными записями (см. Рисунок 12).

3.3.1.3 Рабочая область

В рабочей области отображается содержимое раздела/пользовательской папки, выбранной на панели навигации (см. раздел 3.3.1.2). Описание работы с документами и папками, расположенными в рабочей области, представлено в разделе 3.3.2.

3.3.2 Описание операций

3.3.2.1 Создать документ

Новый текстовый документ/электронную таблицу можно создать в хранилище документов или на мобильном устройстве.



Важно: если пользователь не авторизован в аккаунте МойОфис (см. раздел 3.1), операция создания документа в облачном хранилище недоступна.



Важно: пользователи с некоторыми правами доступа (см. раздел 3.3.2.14) не могут создавать документы в облачном хранилище документов.

По умолчанию созданные документы имеют следующий формат:

- в хранилище документов: текстовые документы – формат XODT, электронные таблицы – XODS;
- на устройстве: текстовые документы – формат DOCX, электронные таблицы – XLSX.

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

1. Выберите раздел  «Мои документы» на панели навигации.
2. Нажмите кнопку  на панели управления.

3. На открывшейся панели выберите тип создаваемого документа:  **Текст** или  **Таблица** (см. Рисунок 24):

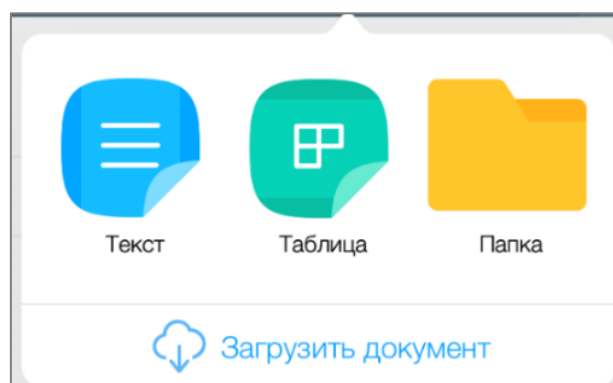








Рисунок 24 – Панель создания и загрузки документов

Чтобы создать новый документ на устройстве, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел  «На устройстве» на панели навигации (данный пункт актуален в случае, если пользователь авторизован в аккаунте МойОфис, см. раздел 3.1).
2. Нажмите кнопку  на панели управления.
3. На открывшейся панели выберите тип создаваемого документа:  **Текст** или  **Таблица** (см. Рисунок 24).



Созданный текстовый документ откроется в окне текстового редактора (см. раздел 3.4), электронная таблица – в окне табличного редактора (см. раздел 3.5).

3.3.2.2 Создать папку

Для систематизации документов в разделах хранилища  «Мои документы» и  «На устройстве» можно создавать папки.

Важно: пользователи с некоторыми правами доступа (см. раздел 3.3.2.14) не могут создавать папки в облачном хранилище документов.

Чтобы создать новую папку, выполните следующие действия:

1. Выберите место для размещения новой папки на панели навигации.
2. Нажмите кнопку  на панели управления.
3. На открывшейся панели выберите тип объекта **Папка**  (см. Рисунок 24).
4. В открывшемся окне введите название папки и нажмите кнопку **ОК**.

Созданная папка будет отображаться в соответствующем каталоге.

3.3.2.3 Загрузить документ




В хранилище документов можно загружать документы любого типа из локального хранилища мобильного устройства или из следующих облачных хранилищ:

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

Чтобы загрузить документ в хранилище документов из выбранного (из списка выше) облачного хранилища на мобильном устройстве необходимо:

1. Установить приложение для работы с выбранным облачным хранилищем.
Например, для работы с файлами, расположенными в Dropbox – приложение Dropbox.
2. Выполнить вход в учетную запись выбранного облачного хранилища.

Чтобы загрузить документ в хранилище документов, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выберите место для загрузки документа (данный пункт актуален в случае, если пользователь авторизован в аккаунте МойОфис, см. раздел 3.1):
 - раздел  «Мои документы» для загрузки документа в «МойОфис Частное Облако»;
 - раздел  «На устройстве» для загрузки документа на мобильное устройство.
2. Нажмите кнопку  на панели управления.
3. На открывшейся панели нажмите кнопку **Загрузить документ** (см. Рисунок 24).
4. В открывшемся системном окне выберите локальное/облачное хранилище и нажмите на документ, который требуется загрузить в хранилище документов.


Загруженный документ отобразится в рабочей области хранилища документов.

3.3.2.4 Открыть документ/папку

Чтобы открыть документ/папку, коснитесь названия соответствующего объекта в рабочей области хранилища документов:

- если выбрана папка, то ее содержимое отобразится в рабочей области;
- если выбран текстовый документ, то его содержимое отобразится в окне текстового редактора (см. раздел 3.4);
- если выбрана электронная таблица, то ее содержимое отобразится в окне табличного редактора (см. раздел 3.5);
- если выбрана презентация, то ее содержимое отобразится в окне средства просмотра презентаций (см. раздел 3.6).

3.3.2.5 Просмотреть свойства документа/папки

Чтобы просмотреть свойства документа/папки, нажмите кнопку  на строке объекта (см. Рисунок 25):

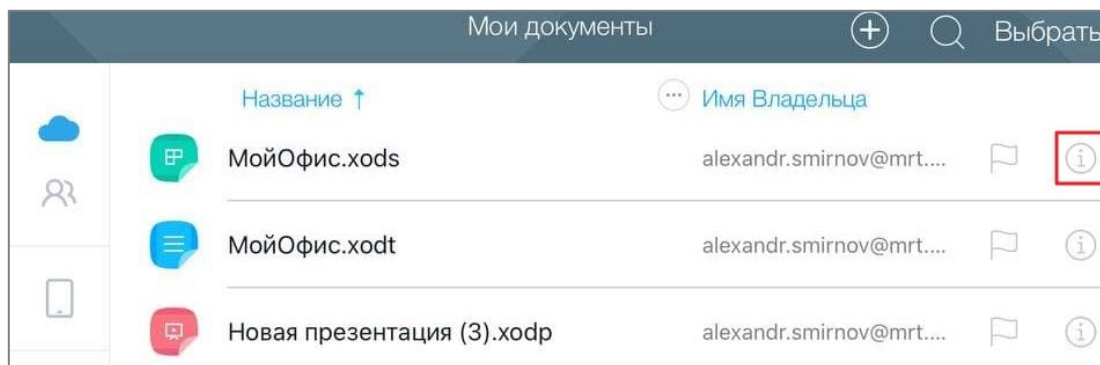


Рисунок 25 – Кнопка доступа к панели информации

На экране отобразится панель информации об объекте, содержащая следующие данные (см. Рисунок 26):

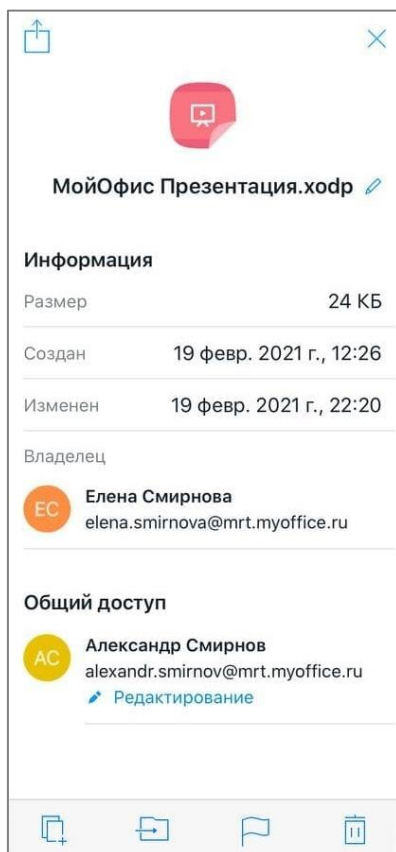








Рисунок 26 – Панель информации об объекте

1. Наименование объекта.
2. Размер (только для документа, для папок указывается количество объектов).
3. Дата создания объекта.
4. Дата изменения объекта.
5. Данные о владельце (авторе) объекта (только для объектов в разделах  «Мои документы» или  «Доступные мне»).
6. Блок **Общий доступ** (только для объектов в разделах  «Мои документы» и  «Доступные мне», см. раздел 3.3.2.14).

Чтобы закрыть панель информации об объекте, нажмите кнопку  в правом верхнем углу (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  в левом верхнем углу).

Просмотреть свойства документа/папки можно также с помощью контекстного меню, которое вызывается жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты), применяемого к строке объекта (см. Рисунок 27):

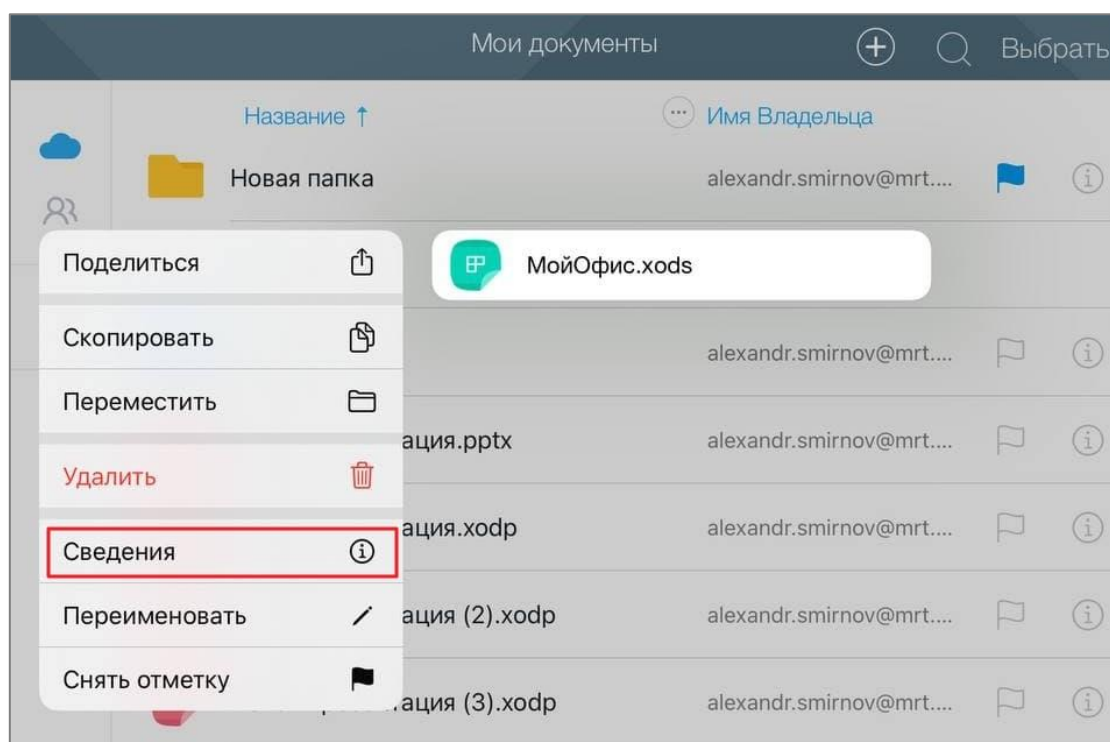





Рисунок 27 – Переход к свойствам объекта с помощью контекстного меню

3.3.2.6 Копировать документ/папку

Из любого раздела/папки хранилища, кроме раздела  «Корзина», документ/папку можно скопировать в другую папку.

Копировать документ/папку можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели управления:

- нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Выбрать**);
- отметьте требуемый объект в списке флажком и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 28):

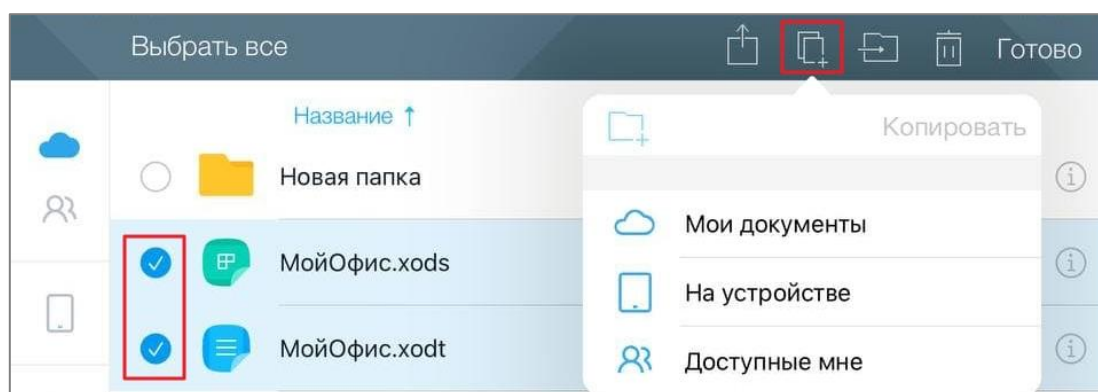



Рисунок 28 – Кнопка **Копировать** на панели управления

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели инструментов внизу экрана (см. Рисунок 29):

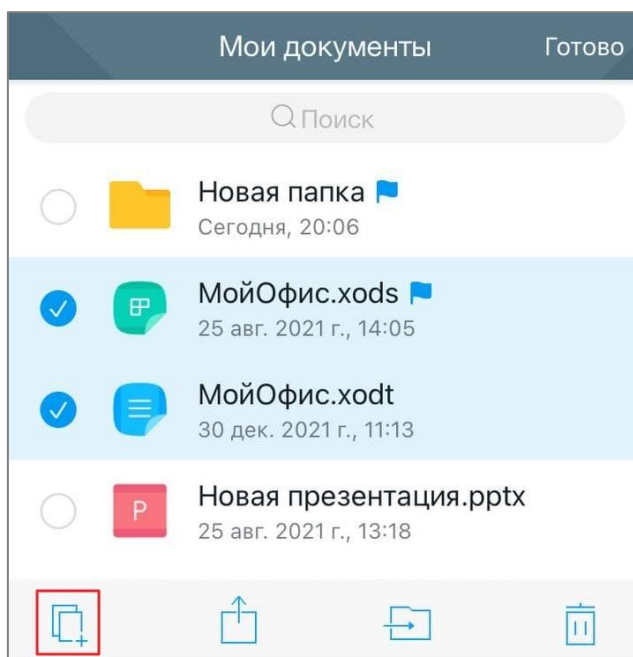



Рисунок 29 – Кнопка **Копировать**

- в открывшемся подменю выберите папку, в которую необходимо скопировать объект;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Копировать**.

2. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Скопировать** (см. Рисунок 30):

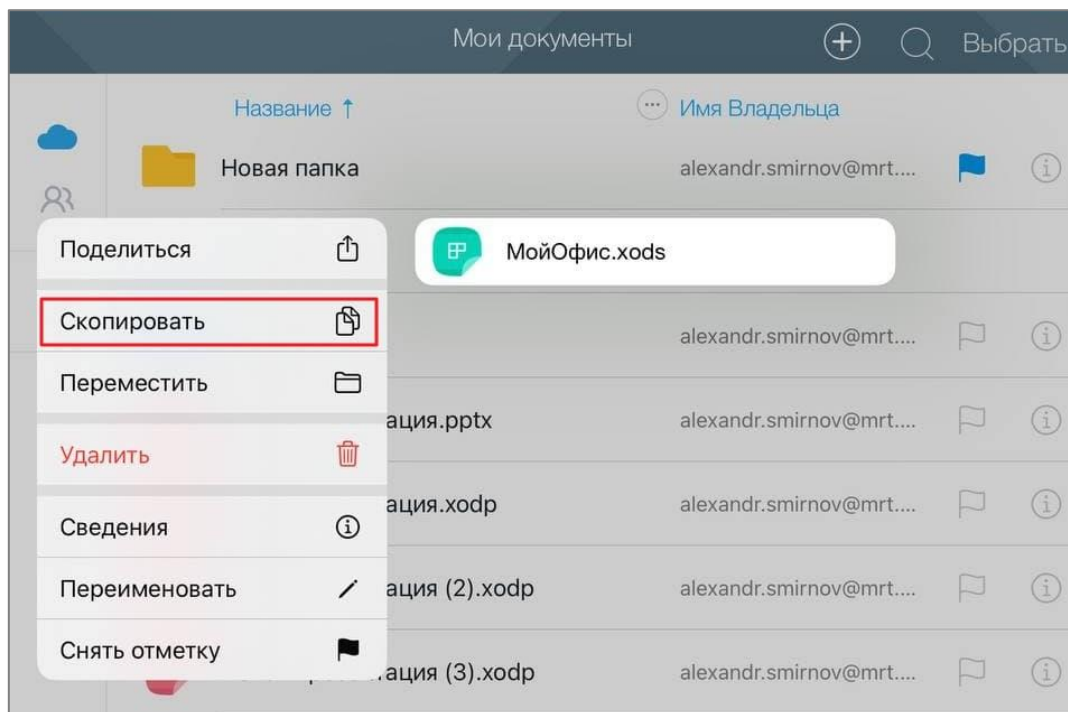





Рисунок 30 – Команда **Скопировать** в контекстном меню

- в открывшемся подменю выберите папку, в которую необходимо скопировать объект;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Копировать**.

3. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

- нажмите кнопку  на строке объекта;
- на открывшейся панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 31):

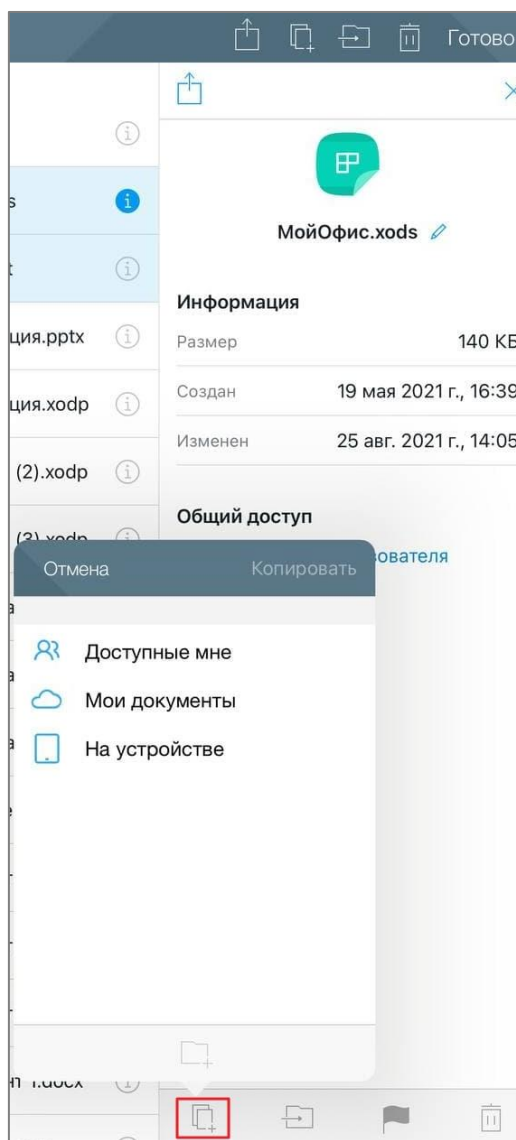




Рисунок 31 – Кнопка **Копировать** на панели информации об объекте


- в открывшемся подменю выберите папку, в которую необходимо скопировать объект;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Копировать**.

3.3.2.7 Переместить документ/папку

Из любого раздела/папки хранилища, кроме раздела  «Доступные мне», документ/папку можно переместить в другую папку.

Важно: пользователям с некоторыми правами доступа операция перемещения объекта может быть недоступна (см. раздел 3.3.2.14).

Переместить документ/папку можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели (данный способ недоступен на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением):
 - примените к строке объекта жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево;
 - на открывшейся боковой панели нажмите кнопку ;
 - в открывшемся подменю выберите папку для нового расположения объекта (см. Рисунок 32):

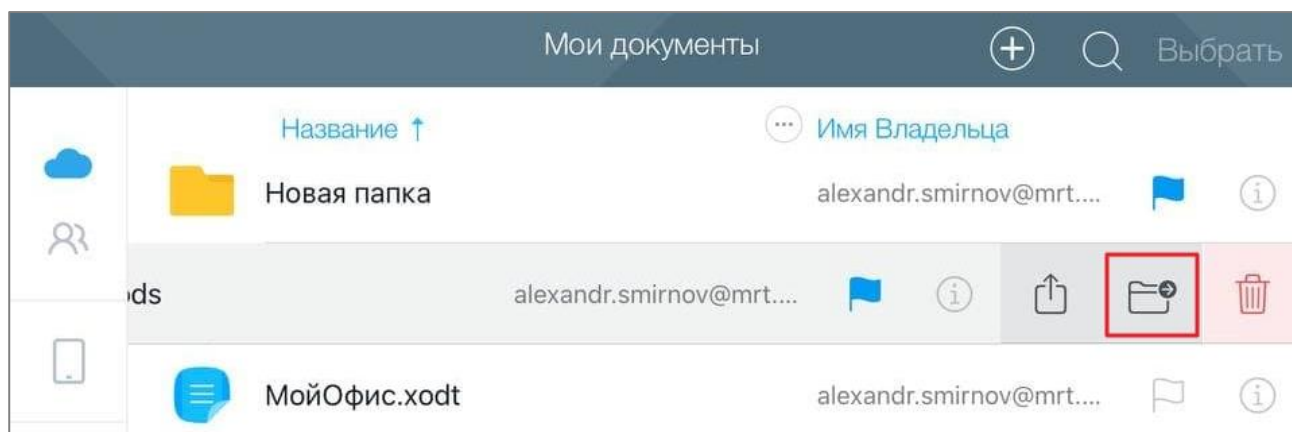





Рисунок 32 – Кнопка **Переместить** на боковой панели

- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Переместить**.

2. С помощью панели управления:

- нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Выбрать**);
- отметьте требуемый объект в списке флажком и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 33):

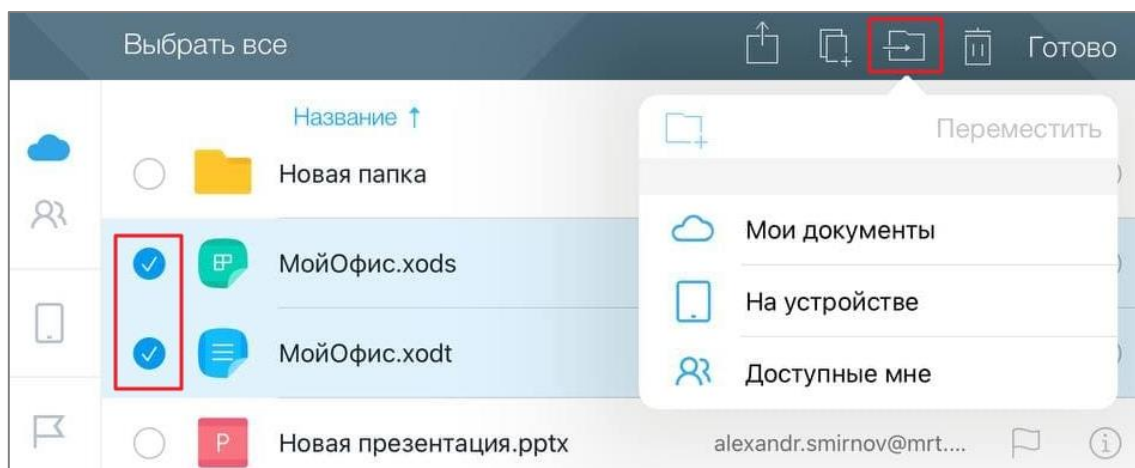



Рисунок 33 – Кнопка **Переместить** на панели управления

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели инструментов внизу экрана (см. Рисунок 34):

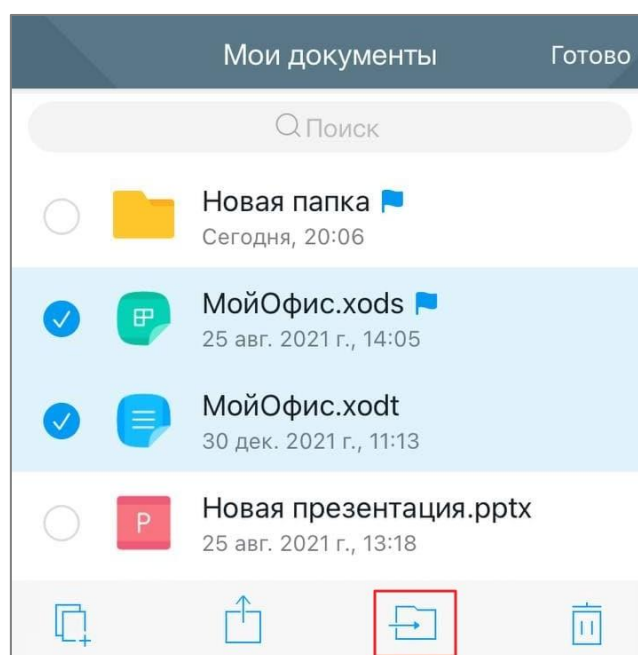



Рисунок 34 – Кнопка **Переместить**

- в открывшемся подменю выберите папку для нового расположения объекта;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Переместить**.

3. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Переместить** (см. Рисунок 35):

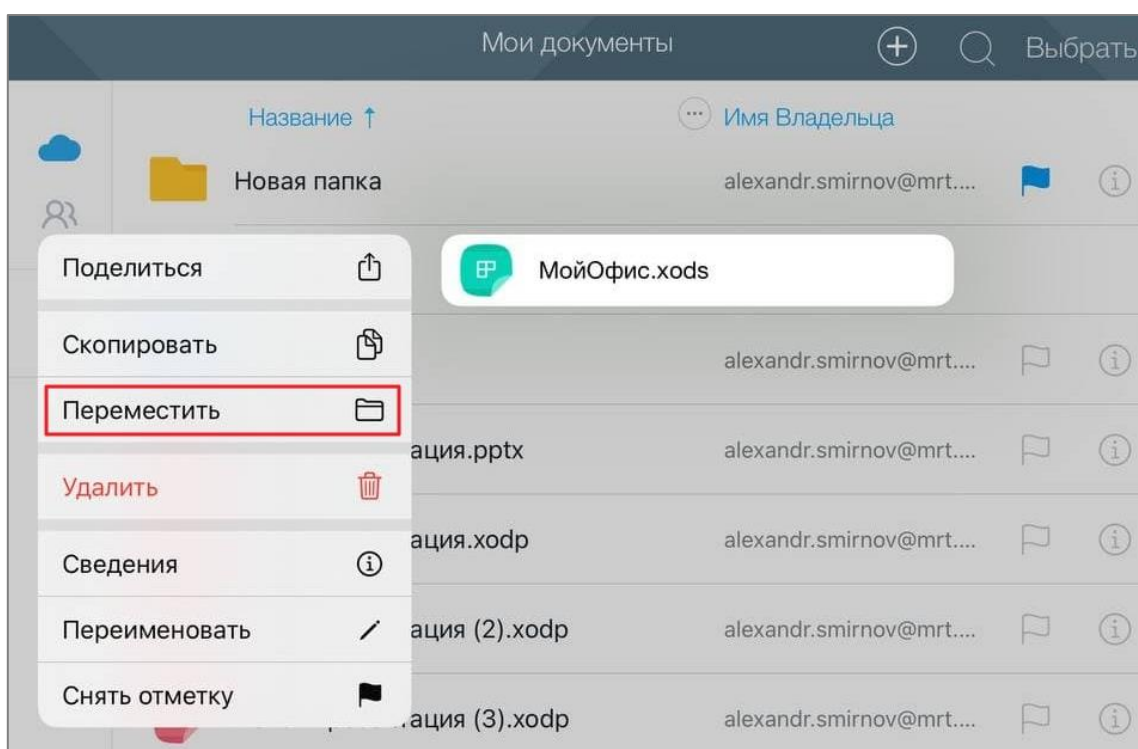





Рисунок 35 – Команда **Переместить** в контекстном меню

- в открывшемся подменю выберите папку для нового расположения объекта;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Переместить**.

4. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

- нажмите кнопку  на строке объекта;
- на открывшейся панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 36):

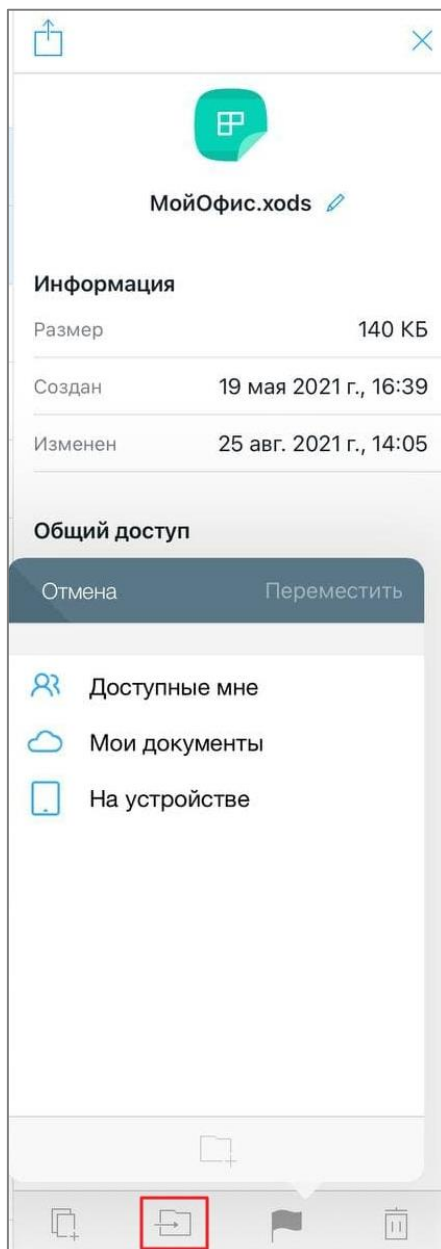




Рисунок 36 – Кнопка **Переместить** на панели информации об объекте

- в открывшемся подменю выберите папку для нового расположения объекта;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Переместить**.

3.3.2.8 Переименовать документ/папку

Важно: пользователям с некоторыми правами доступа операция переименования объекта может быть недоступна (см. раздел 3.3.2.14).

Переименовать документ/папку можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели (данный способ доступен только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением):
 - примените к строке объекта жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево;
 - на открывшейся боковой панели нажмите кнопку  (см. Рисунок 37):

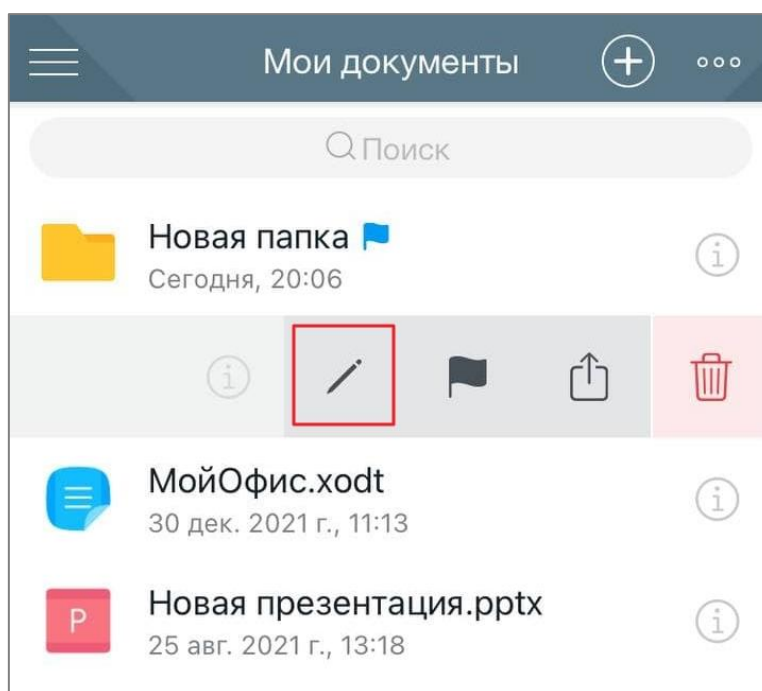




Рисунок 37 – Кнопка **Переименовать** на боковой панели

- в открывшемся окне введите новое название документа/папки и нажмите кнопку **Переименовать**.

2. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

- нажмите кнопку  на строке объекта;
- на открывшейся панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 38):

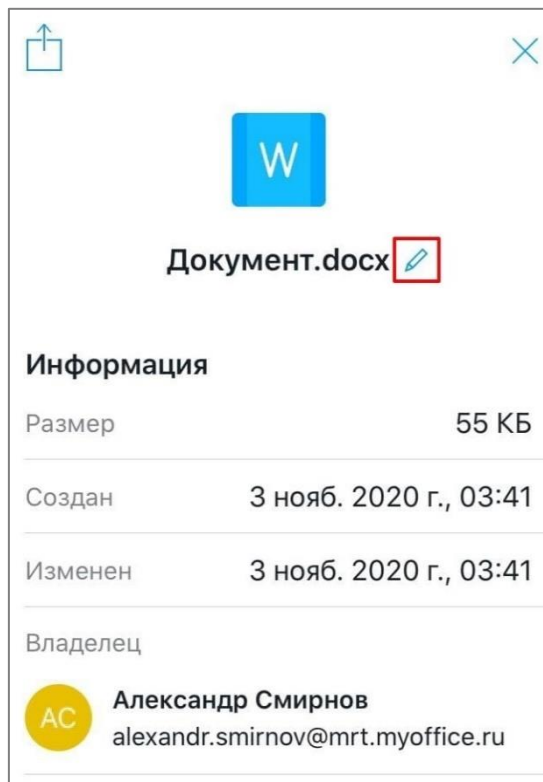


Рисунок 38 – Кнопка **Переименовать** на панели информации об объекте

- введите новое название в строке редактирования;
- нажмите на любом месте панели информации за пределами строки редактирования для сохранения изменений.

3. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Переименовать** (см. Рисунок 39):

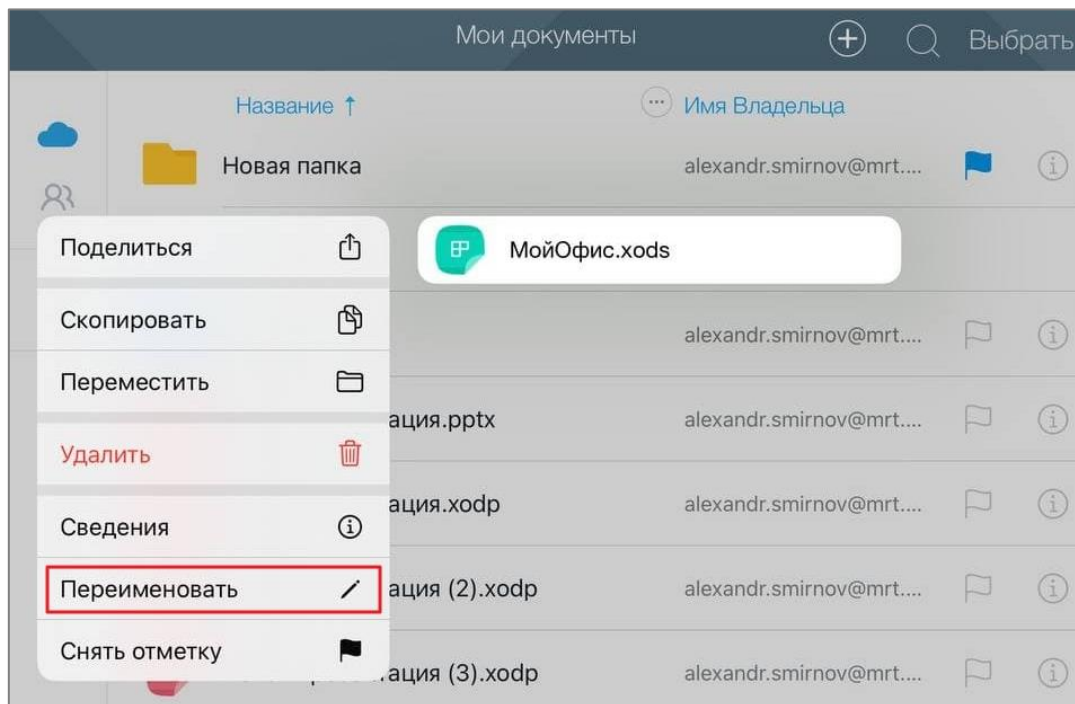



Рисунок 39 – Команда **Переименовать** в контекстном меню

- в открывшемся окне введите новое название документа/папки и нажмите кнопку **Переименовать**.

3.3.2.9 Удалить документ/папку

3.3.2.9.1 Переместить документ/папку в «Корзину»

Из любого раздела/папки хранилища, кроме раздела  «Доступные мне», документ/папку можно переместить в раздел  «Корзина».


Впоследствии объект можно восстановить из корзины (см. раздел 3.3.2.9.2 и раздел 3.3.2.9.3) при условии, что он не удален безвозвратно (см. раздел 3.3.2.9.4).

Важно: пользователям с некоторыми правами доступа операция удаления объекта может быть недоступна (см. раздел 3.3.2.14).

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

Удалить документ/папку можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели:

- примените к строке объекта жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево;
- на открывшейся боковой панели нажмите кнопку  (см. Рисунок 40):

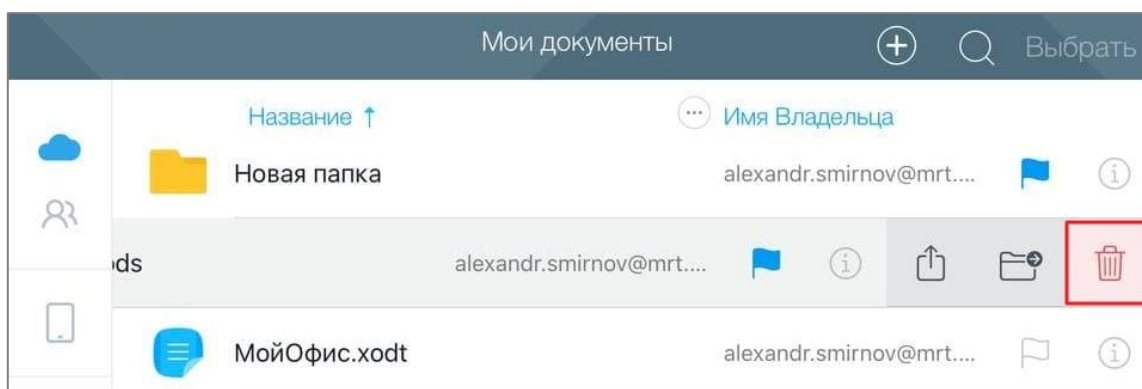




Рисунок 40 – Кнопка **Удалить** на боковой панели

2. С помощью панели управления:

- нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Выбрать**);
- отметьте требуемый объект в списке флажком и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 41):

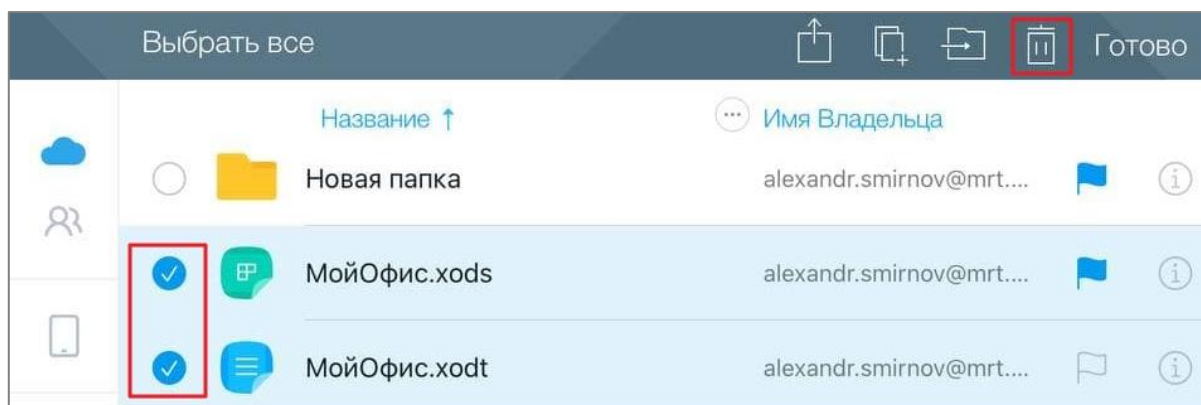



Рисунок 41 – Кнопка **Удалить** на панели управления

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели инструментов внизу экрана (см. Рисунок 42):

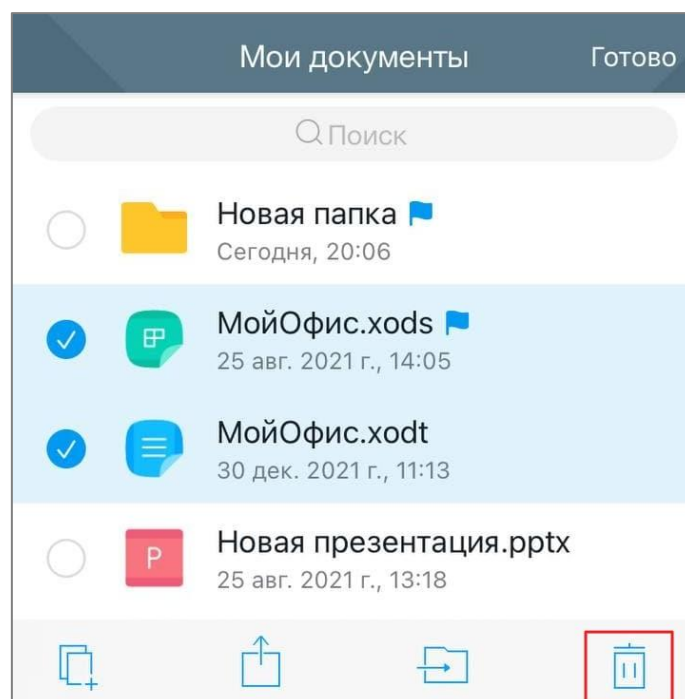


Рисунок 42 – Кнопка **Удалить**

3. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Удалить** (см. Рисунок 43):

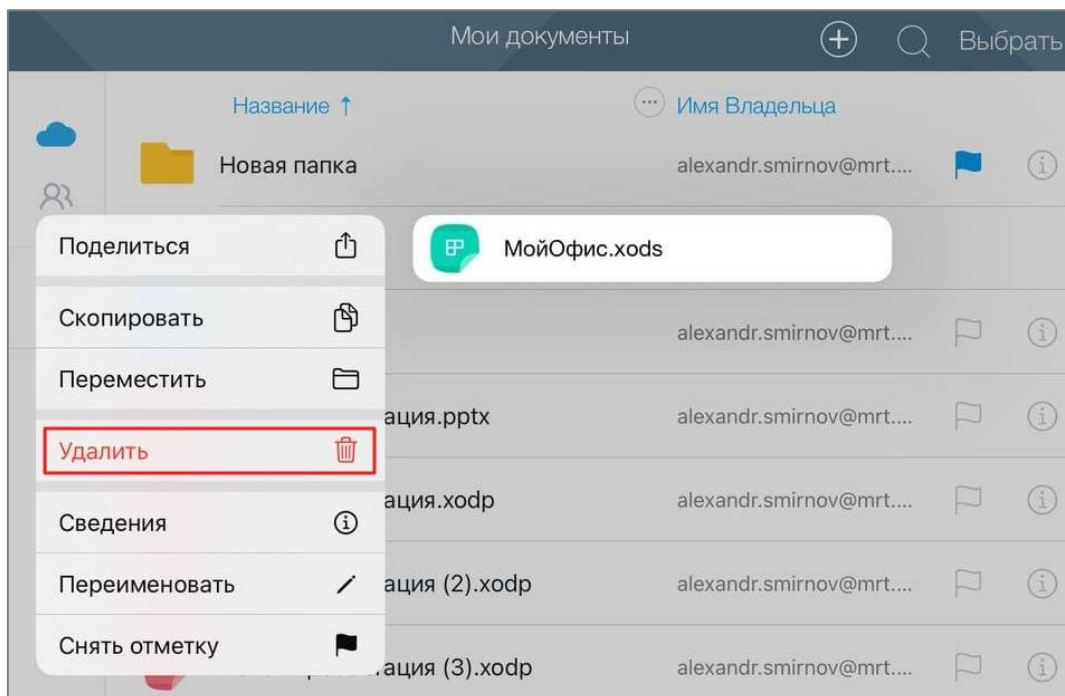



Рисунок 43 – Команда **Удалить** в контекстном меню

4. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

– нажмите кнопку  на строке объекта;

– на открывшейся панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 44):

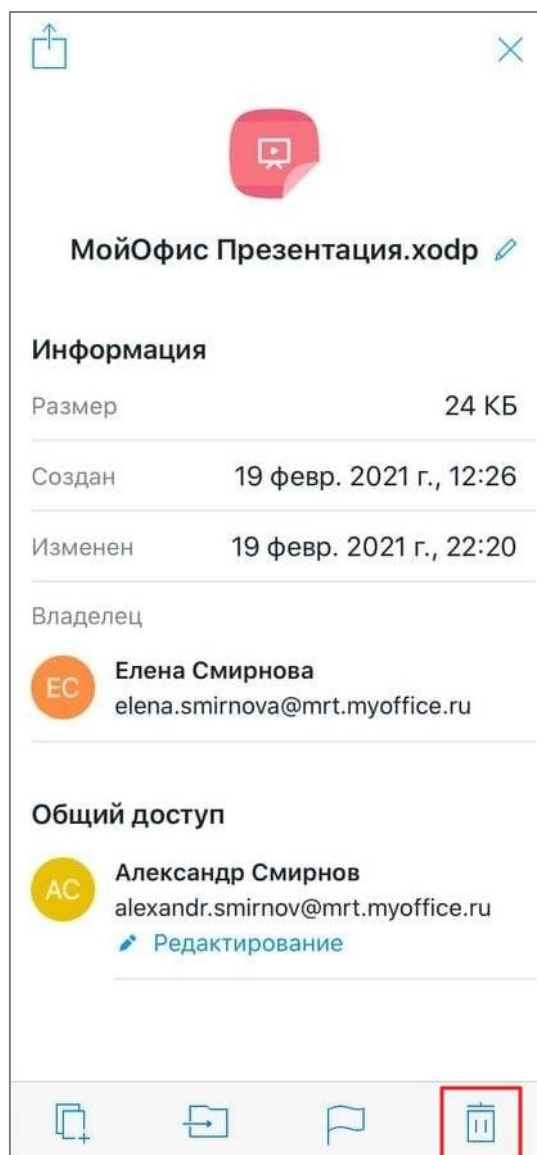




Рисунок 44 – Кнопка **Удалить** на панели информации об объекте

3.3.2.9.2 Восстановить документ/папку, удаленные из раздела «Яндекс.Диск»

Для восстановления удаленного документа/папки в разделе хранилища  «Яндекс.Диск» перейдите в раздел  «Корзина».

Восстановить документ/папку можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели:




- примените к строке объекта жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево;
- на открывшейся боковой панели нажмите кнопку  (см. Рисунок 40):



Рисунок 45 – Кнопка **Восстановить** на боковой панели

2. С помощью панели управления:

- нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Выбрать**);
- отметьте требуемый объект в списке флажком и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 46):

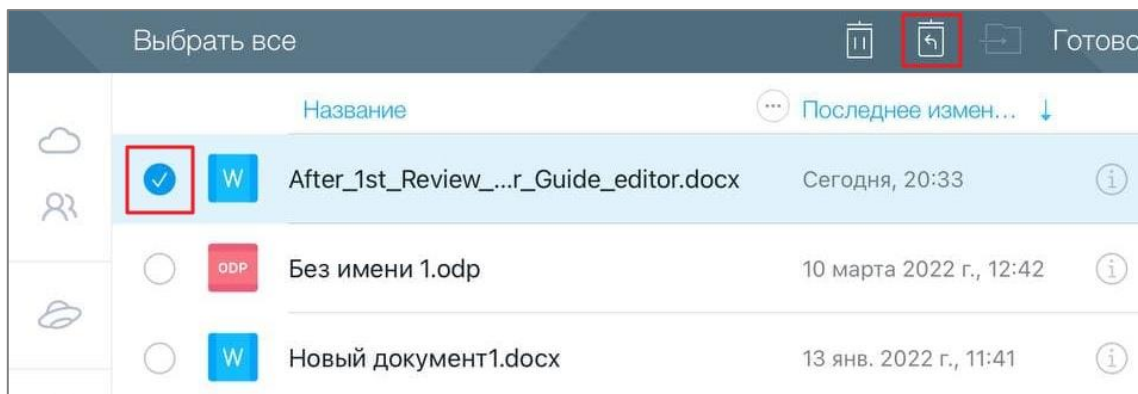



Рисунок 46 – Кнопка **Восстановить** на панели управления

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели инструментов внизу экрана (см. Рисунок 47):

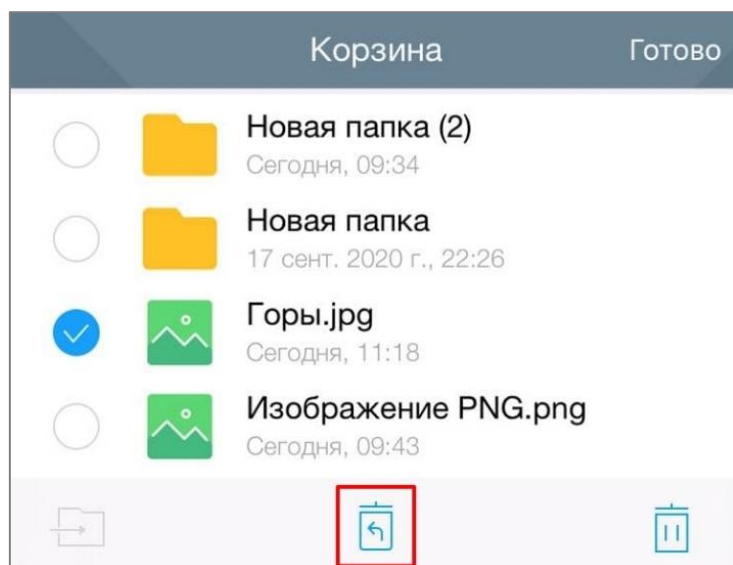


Рисунок 47 – Кнопка **Восстановить**

3. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Восстановить** (см. Рисунок 48):

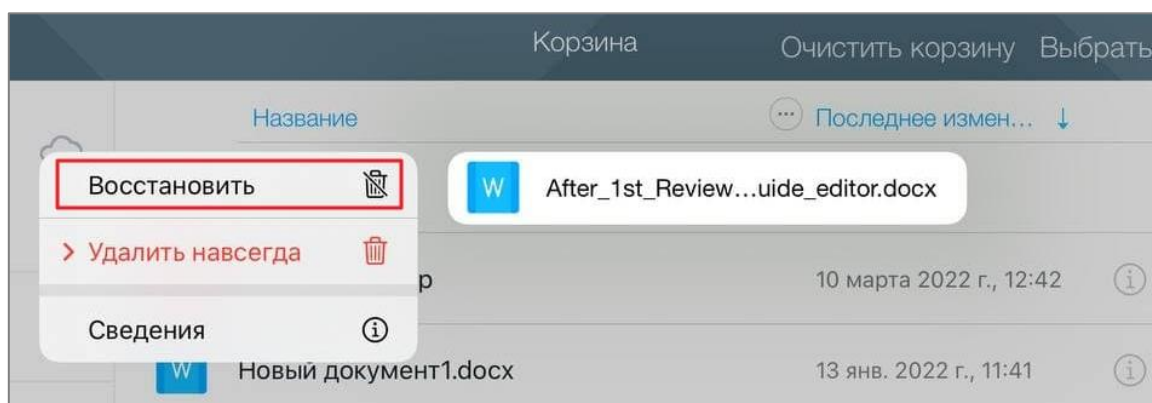



Рисунок 48 – Команда **Восстановить** в контекстном меню

4. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

– нажмите кнопку  на строке объекта;

– на открывшейся панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 49):

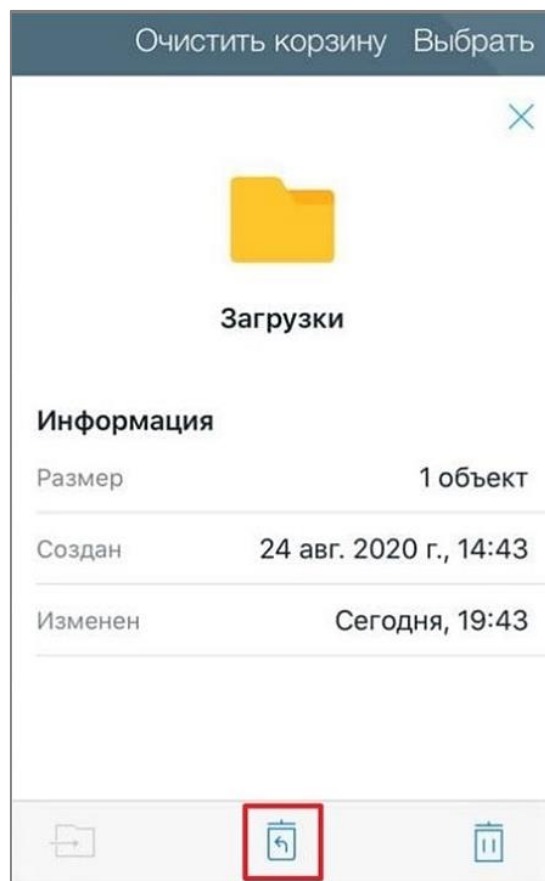


Рисунок 49 – Кнопка **Восстановить** на панели информации об объекте



Объект будет перемещен в исходное местоположение в разделе  «Яндекс.Диск».

3.3.2.9.3 Переместить документ/папку из «Корзины»

Для восстановления удаленного документа/папки перейдите в раздел  «Корзина».

Восстановить документ/папку можно одним из следующих способов:

1. С помощью панели управления:

- нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Выбрать**);
- отметьте требуемый объект в списке флажком и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 50):

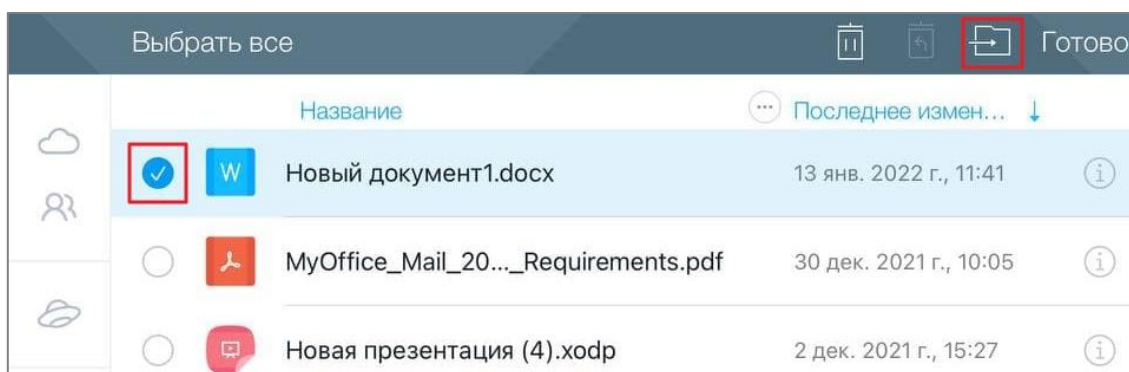



Рисунок 50 – Кнопка **Переместить** на панели управления

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели инструментов внизу экрана (см. Рисунок 51):

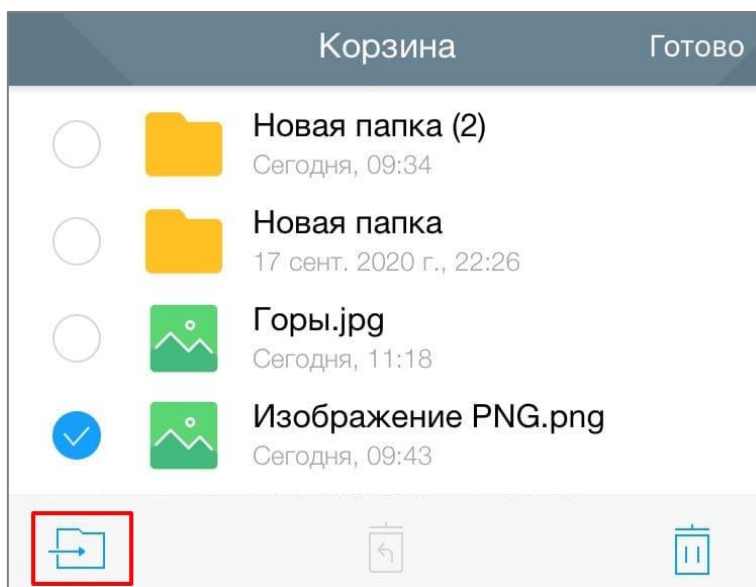



Рисунок 51 – Кнопка **Переместить**

- в открывшемся подменю выберите папку для нового расположения объекта;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Переместить**.

2. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Переместить** (см. Рисунок 52):

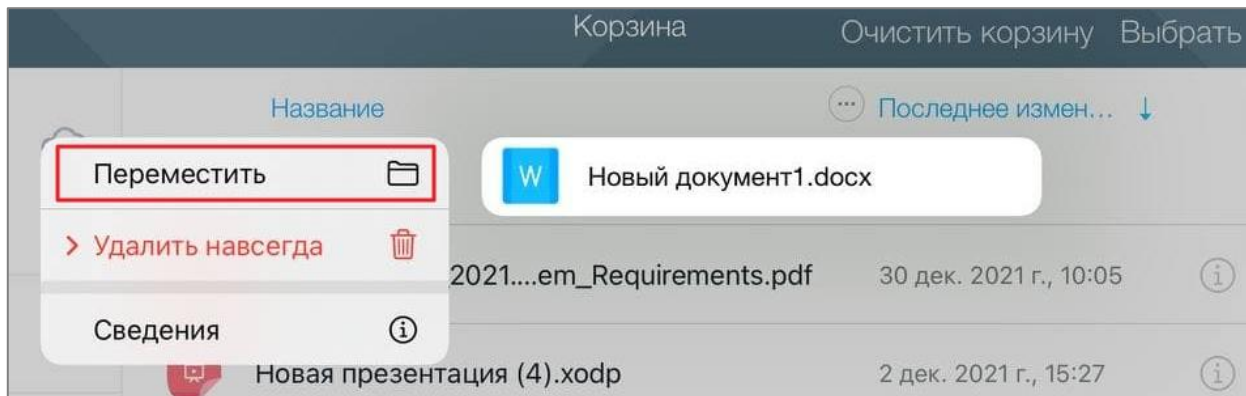





Рисунок 52 – Команда **Переместить** в контекстном меню

- в открывшемся подменю выберите папку для нового расположения объекта;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Переместить**.

3. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

- нажмите кнопку  на строке объекта;
- на открывшейся панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 53):

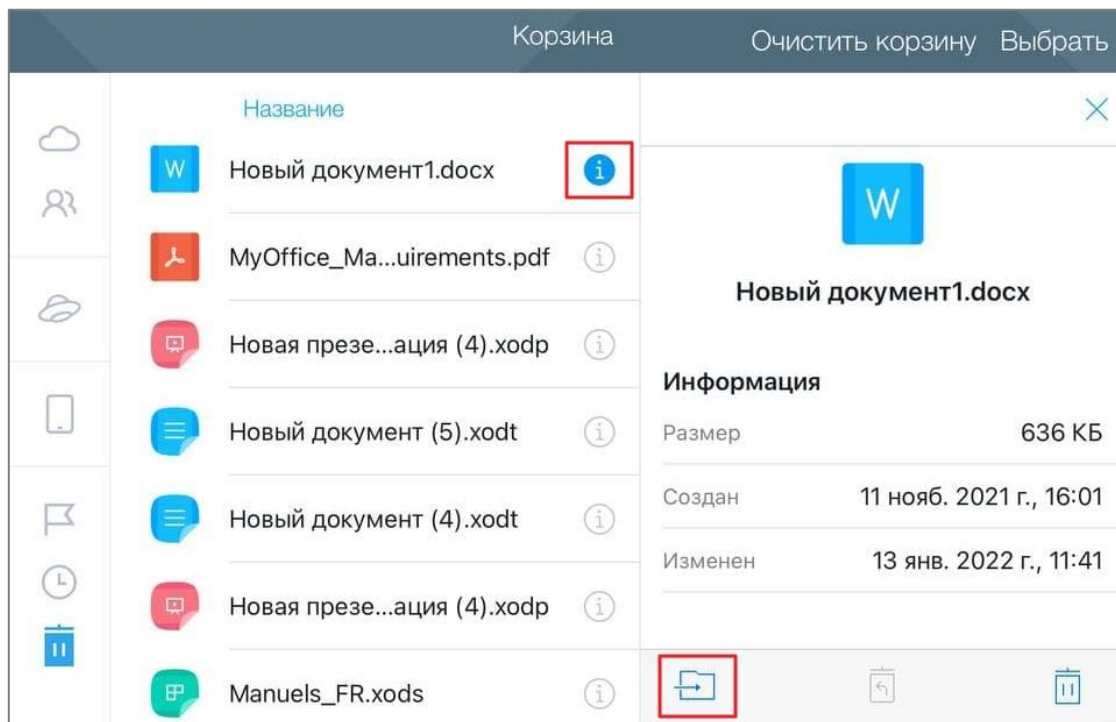




Рисунок 53 – Команда **Переместить** на панели информации об объекте

- в открывшемся подменю выберите папку для нового расположения объекта;
- при необходимости в выбранной папке создайте новую папку с помощью кнопки  (создание новой папки осуществляется в порядке, аналогичном приведенному в разделе 3.3.2.2);
- нажмите кнопку **Переместить**.

3.3.2.9.4 Удалить документ/папку из «Корзины»

Документы, которые находятся в разделе  «Корзина», можно удалить безвозвратно.

Чтобы безвозвратно удалить один документ/папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Корзина».
2. Примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
3. В появившемся контекстном меню выберите команду **Удалить навсегда** (см. Рисунок 54):

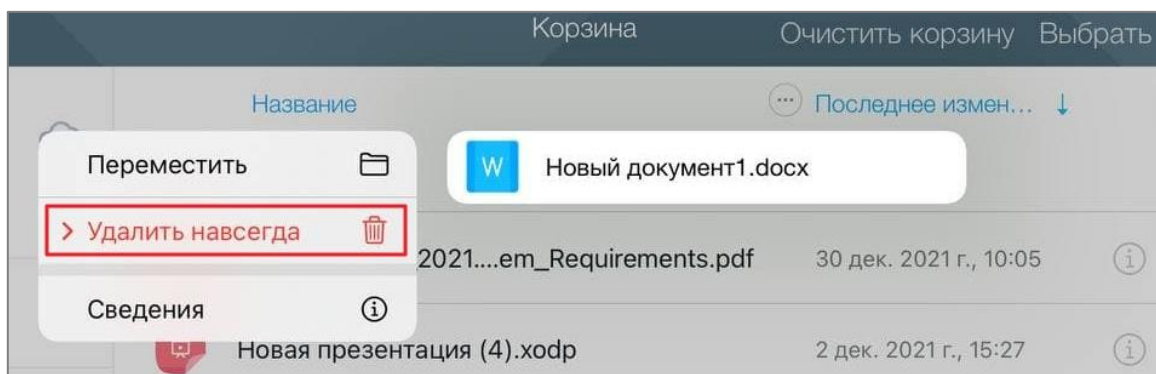




Рисунок 54 – Команда **Удалить навсегда** в контекстном меню

Чтобы безвозвратно удалить один или несколько документов/папок, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Выбрать**).
2. Отметьте требуемые объекты в списке флажком и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 55):

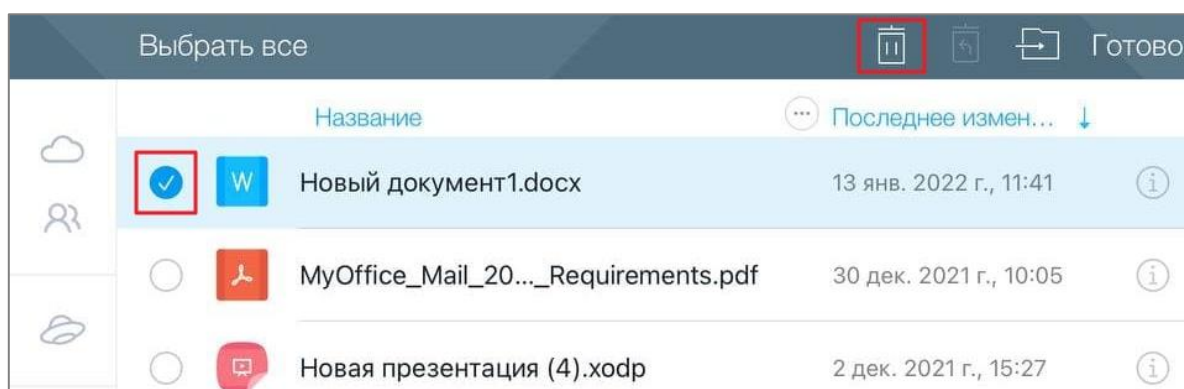



Рисунок 55 – Удаление документа из «Корзины»

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели инструментов внизу экрана (см. Рисунок 56):

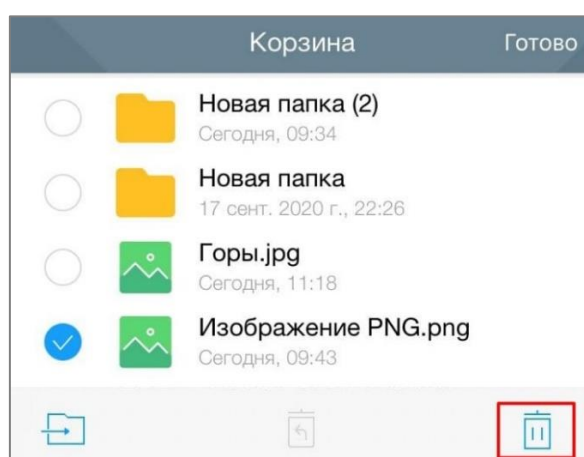



Рисунок 56 – Удаление документа из «Корзины»

3. В окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы безвозвратно удалить из корзины все содержимое, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления:
 - нажмите кнопку **Выбрать все**;
 - нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 55);
 - в окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.
2. Нажмите кнопку **Очистить корзину** на панели управления (см. Рисунок 57), затем в окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.

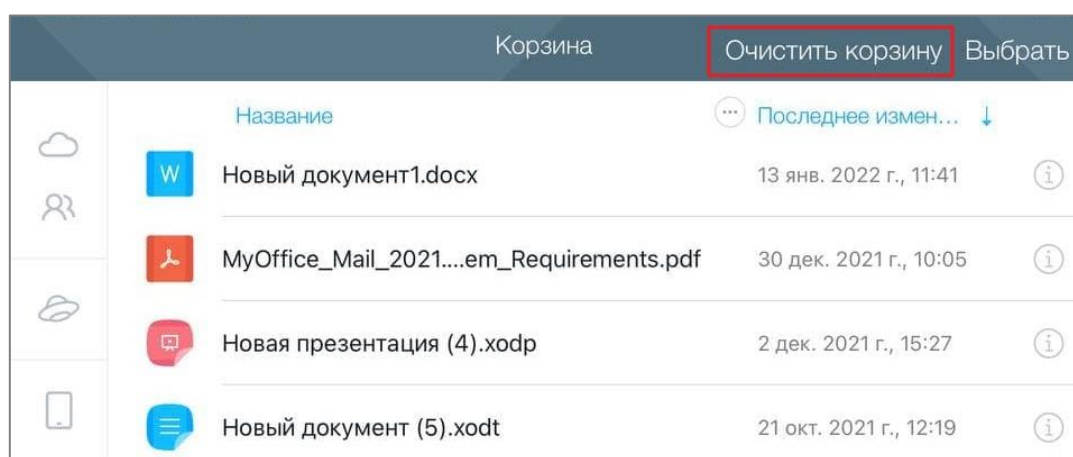



Рисунок 57 – Кнопка **Очистить корзину**

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Очистить корзину** (см. Рисунок 58):

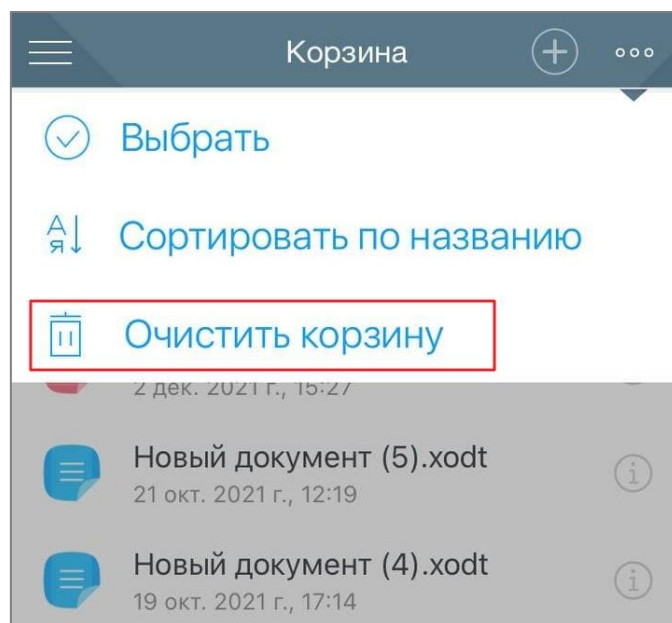




Рисунок 58 – Команда **Очистить корзину**

3.3.2.10 Отметить важный документ/папку

Отметить важный документ/папку (снять отметку) можно одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  или  на строке объекта (см. Рисунок 59).

Данный способ недоступен на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением.

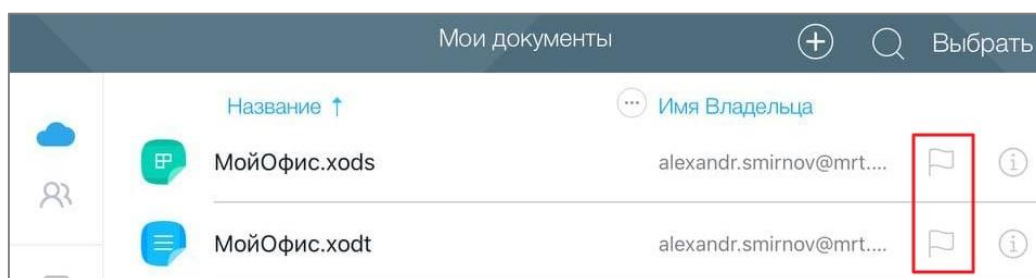




Рисунок 59 – Кнопка **Отметить** в строке объекта

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением примените к строке объекта жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево и на боковой панели нажмите кнопку  или  (см. Рисунок 60):

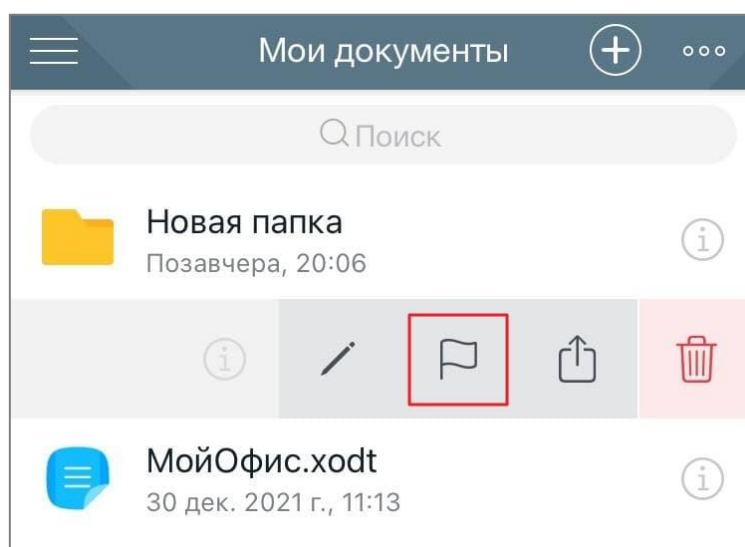


Рисунок 60 – Кнопка **Отметить** на боковой панели

2. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Отметить/Снять Отметку** (см. Рисунок 61 и Рисунок 62):

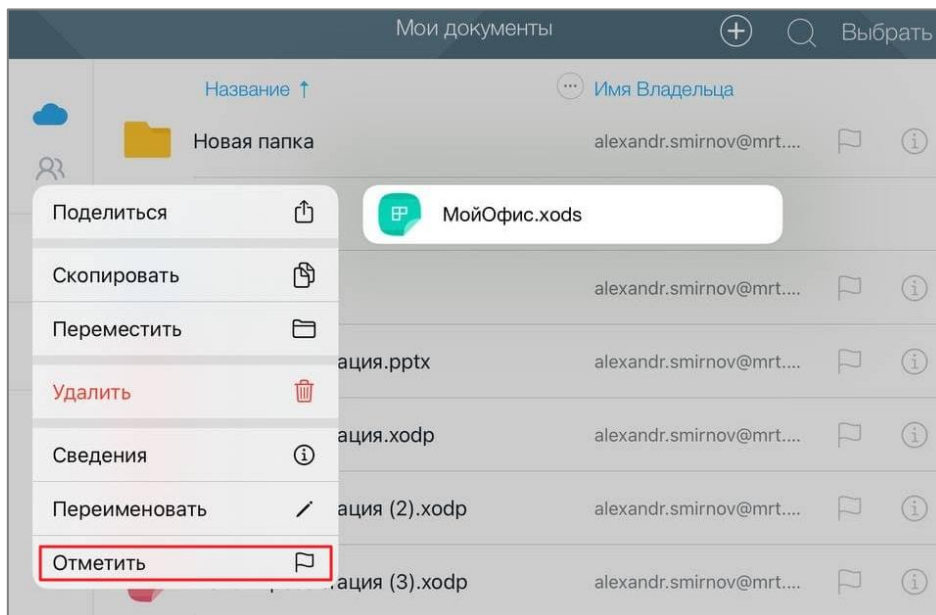


Рисунок 61 – Команда **Отметить** в контекстном меню

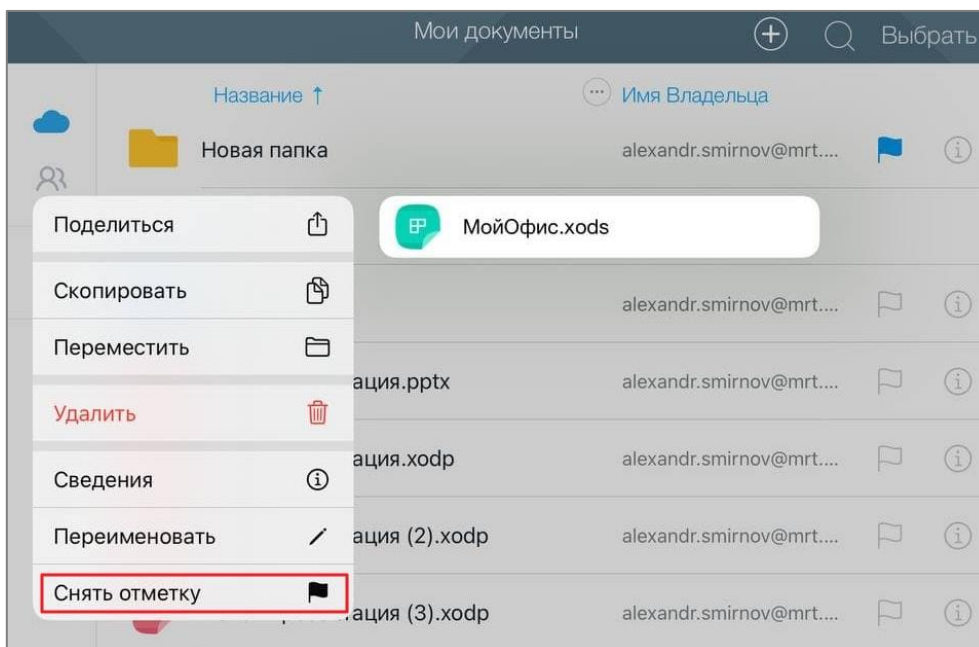


Рисунок 62 – Команда **Снять отметку** в контекстном меню

3. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

– нажмите кнопку  на строке объекта;

– на открывшейся панели информации нажмите кнопку  или  (см. Рисунок 63):

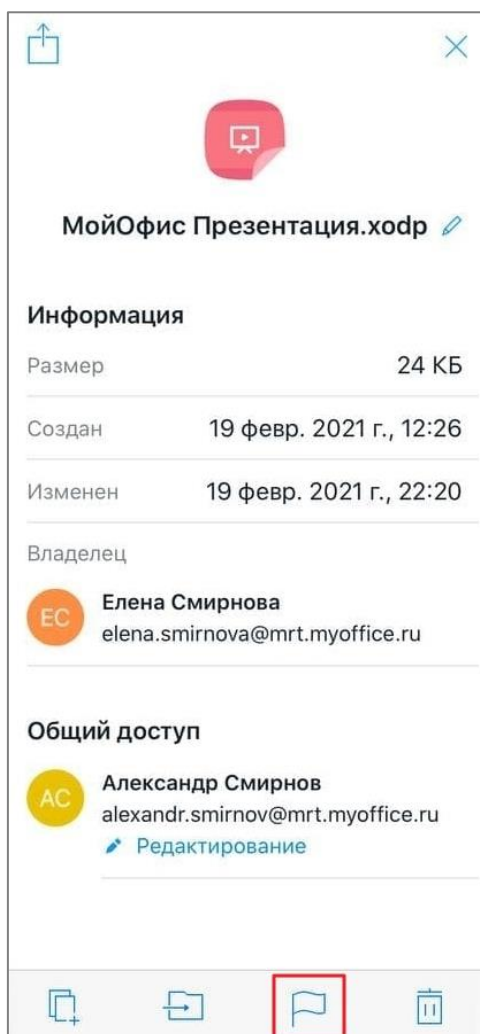




Рисунок 63 – Кнопка **Отметить** на панели информации об объекте

Отмеченный объект будет продублирован в разделе  «Помеченные». Объект, с которого пользователь снял отметку, перестанет отображаться в данном разделе.

3.3.2.11 Отправить/сохранить документ в «Файлы»

Отправить или сохранить документ в «Файлы» можно одним из следующих способов:

1. С помощью боковой панели:

- примените к строке документа жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево;
- на открывшейся боковой панели нажмите кнопку ;
- в открывшемся подменю выберите приложение для отправки или сохранения документа (см. Рисунок 64):

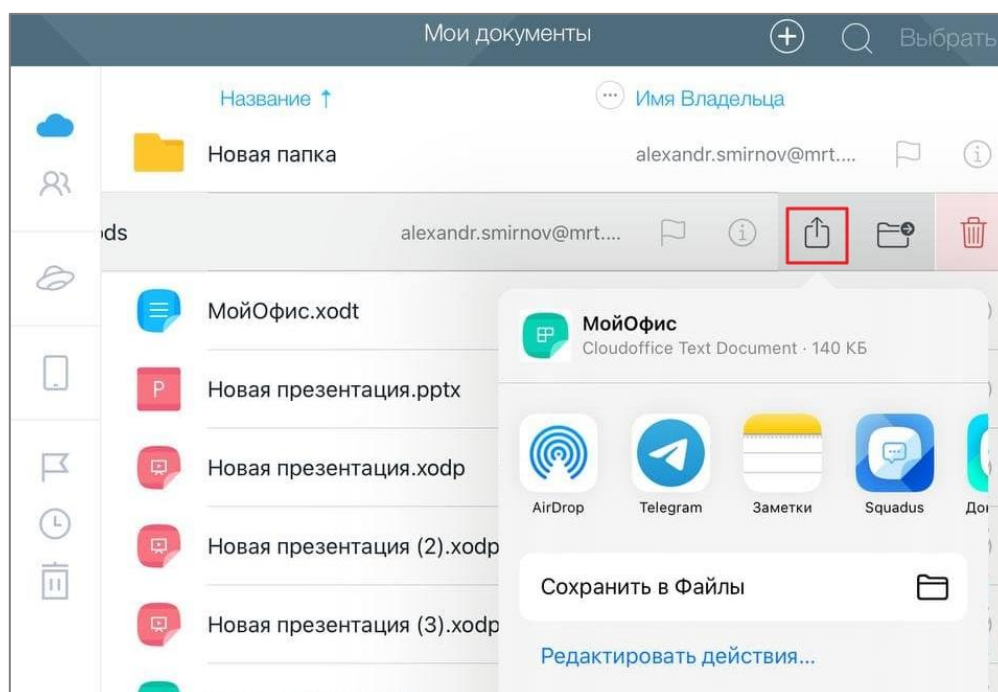




Рисунок 64 – Выбор приложения для отправки/сохранения документа

2. С помощью панели управления:

- нажмите кнопку **Выбрать** на панели управления (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Выбрать**);
- отметьте требуемый документ в списке флажком и нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 65):

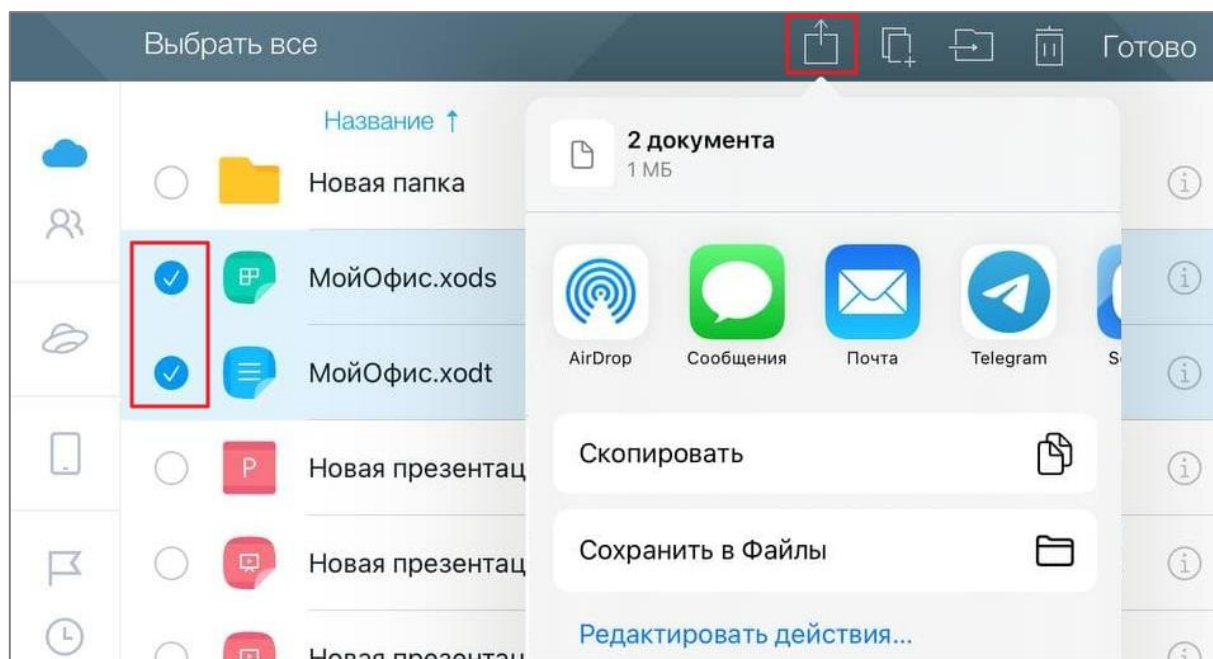



Рисунок 65 – Кнопка **Поделиться** на панели управления

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением нажмите кнопку  на панели инструментов внизу экрана (см. Рисунок 66):

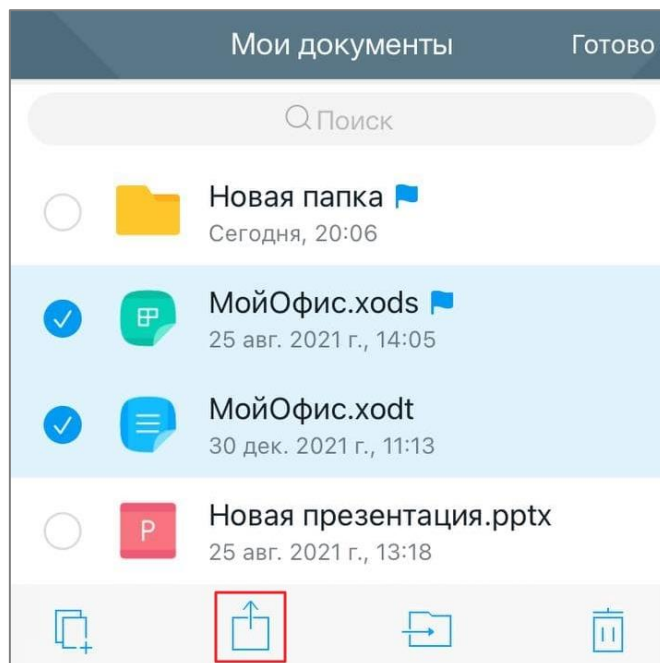


Рисунок 66 – Кнопка **Поделиться**

– в открывшемся подменю выберите приложение для отправки или сохранения документа.

3. С помощью контекстного меню:

- примените к строке документа жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Поделиться** (см. Рисунок 67):

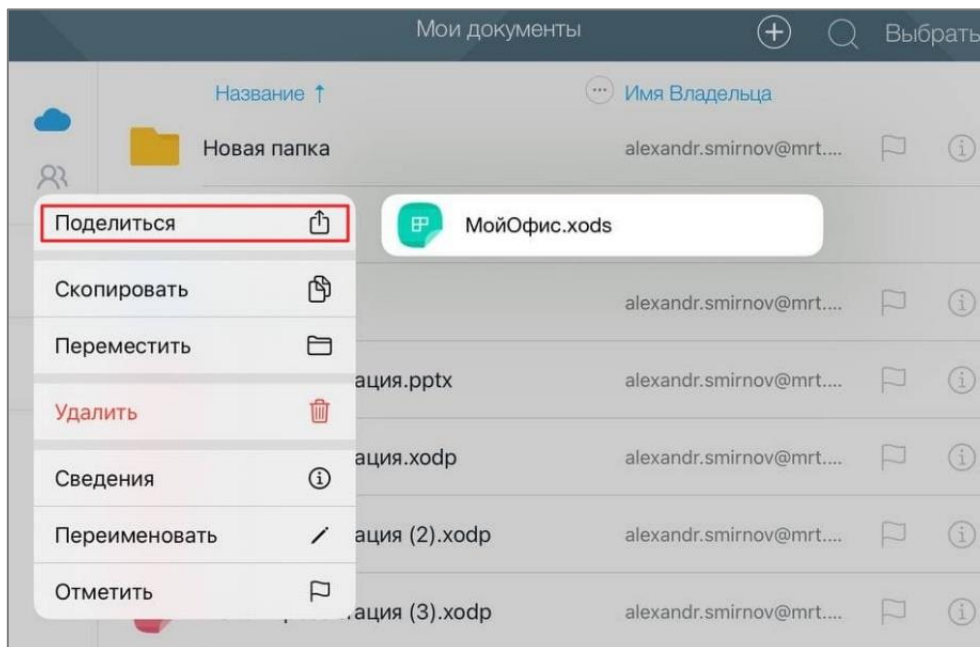



Рисунок 67 – Команда **Поделиться** в контекстном меню

- в открывшемся подменю выберите приложение для отправки или сохранения документа.

4. С помощью инструментов на панели информации об объекте:

– нажмите кнопку  на строке документа;

– на открывшейся панели информации нажмите кнопку  (см. Рисунок 68):

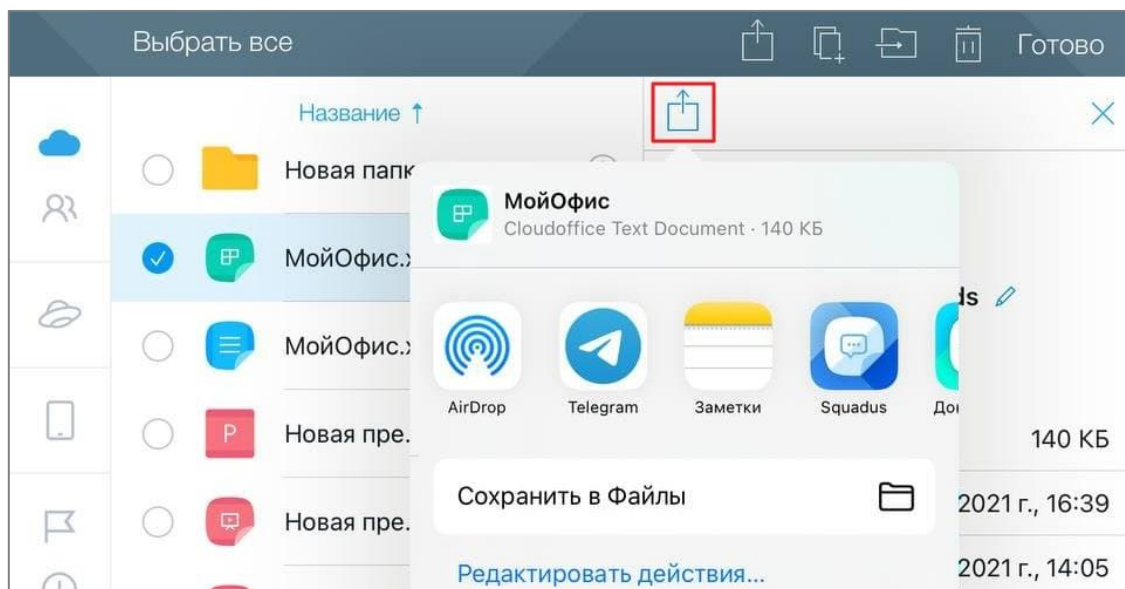




Рисунок 68 – Кнопка **Поделиться** на панели информации об объекте

– в открывшемся подменю выберите приложение для отправки или сохранения документа.

3.3.2.12 Найти документ/папку

Поиск документов/папок в хранилище документов выполняется по содержимому всех разделов и папок, за исключением разделов  «Яндекс.Диск» и  «Корзина».

Чтобы выполнить поиск документа/папки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 69):

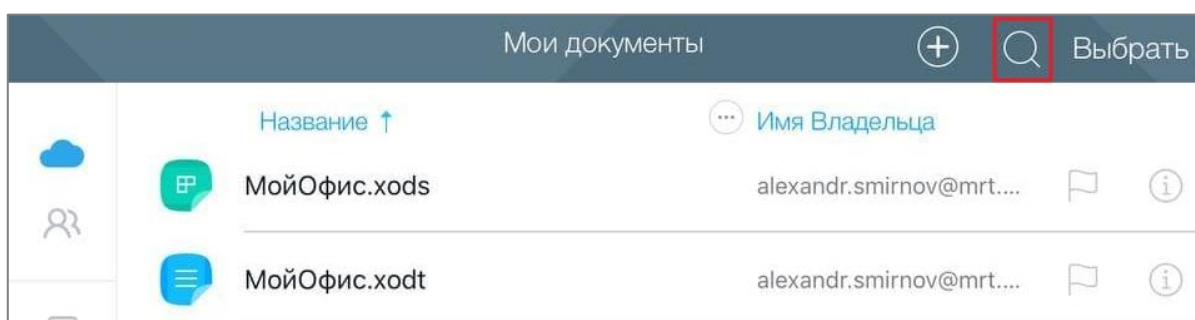


Рисунок 69 – Переход к строке поиска

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением коснитесь строки поиска (см. Рисунок 70):

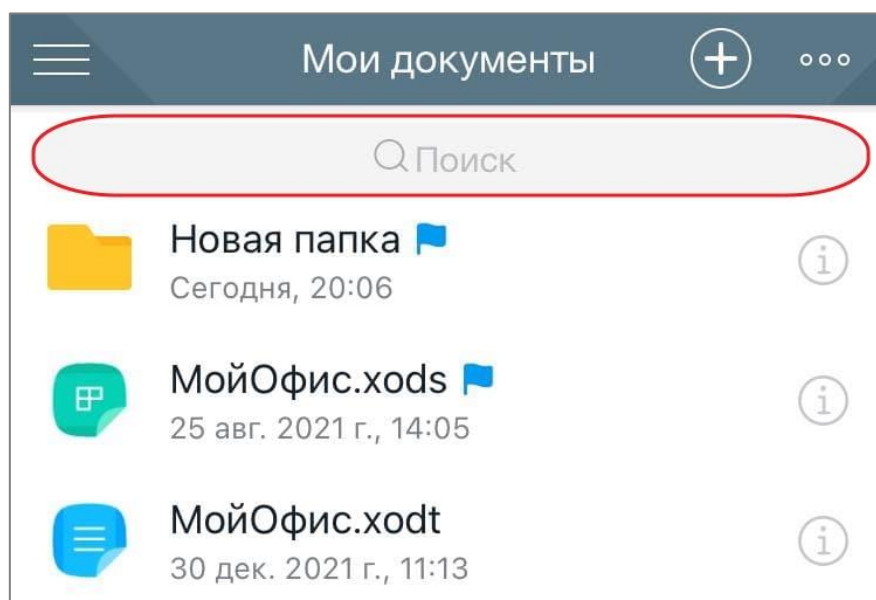


Рисунок 70 – Строка поиска

2. В строке поиска введите минимум 3 символа, содержащихся в названии документа/папки, или название целиком (см. Рисунок 71):

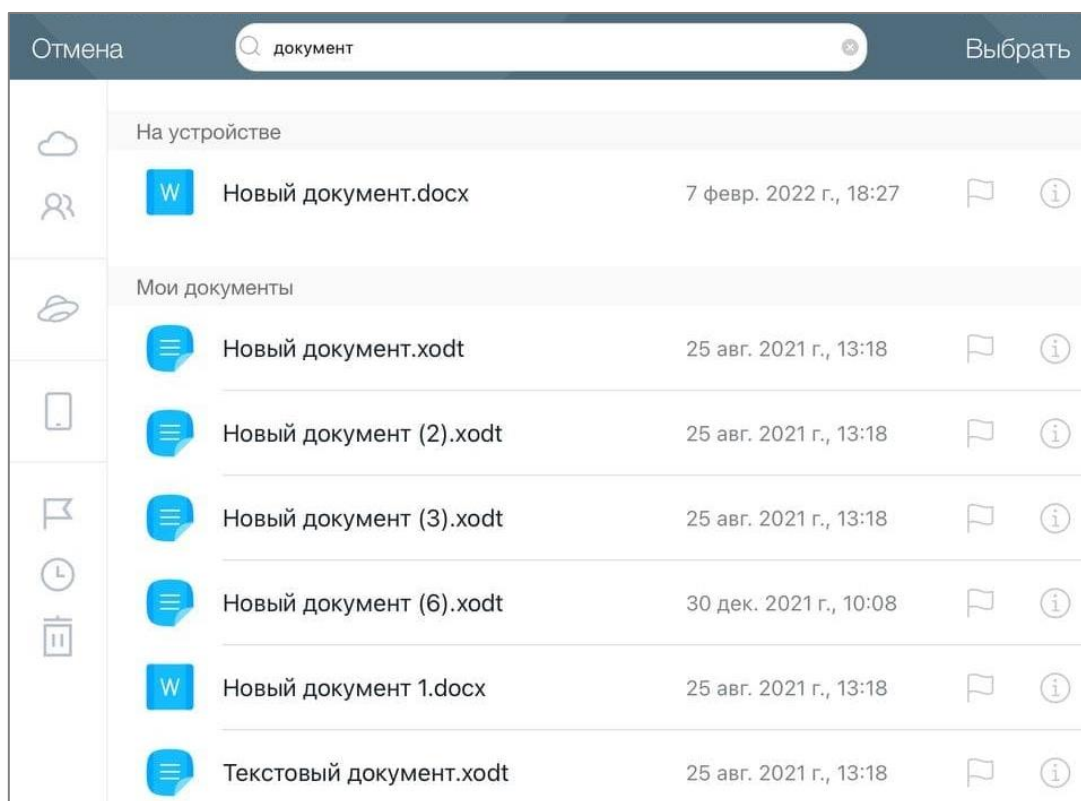


Рисунок 71 – Поиск объекта

В результатах поиска отобразятся документы/папки, соответствующие условиям поиска.

Чтобы очистить результаты поиска, нажмите кнопку  на строке поиска.

Чтобы выйти из режима поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

3.3.2.13 Сортировать документы и папки

Рабочая область хранилища документов представлена в виде таблицы. Сортировка объектов осуществляется при помощи инструмента для сортировки, являющегося наименованием столбца либо с помощью меню сортировки (см. Рисунок 72), появляющегося при нажатии кнопки (...) слева от наименования второго и третьего столбца.

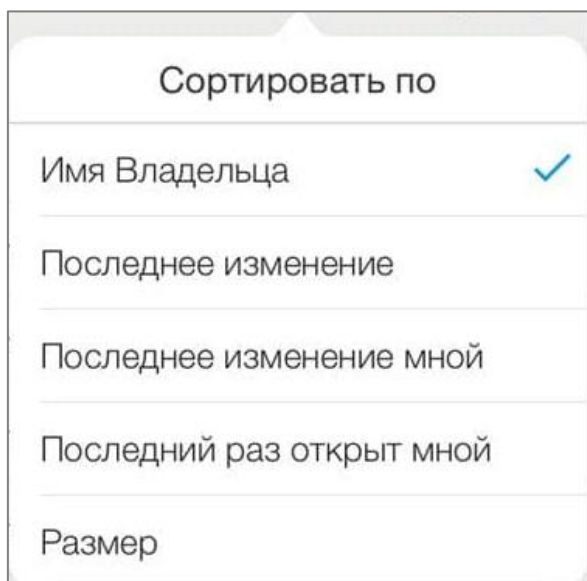


Рисунок 72 – Меню сортировки

При сортировке объектов в рабочей области сначала располагаются папки, затем документы.


Чтобы отсортировать объекты по критерию **Название** (сортируется по умолчанию), нажмите на наименование объекта. Документы/папки будут отсортированы по именам: в алфавитном порядке, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и в обратном порядке, если стрелка направлена вниз.


Чтобы отсортировать объекты по другим критериям, выберите необходимый критерий из выпадающего списка во втором (третьем) столбце или в меню сортировки, и нажмите на наименование столбца с необходимым критерием.

Столбец **Имя Владельца** сортируется в алфавитном порядке, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и в обратном порядке – если направлена вниз.


Столбец **Размер** сортируется от меньших размеров объектов к большим, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и по убыванию – если направлена вниз. Размер папок не отображается.

Столбцы **Последний раз открыт мной** и **Последнее изменение мной** сортируются по возрастанию даты (от ранних дат к более поздним), если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и по убыванию (от поздних дат к более ранним) – если направлена вниз.

Чтобы отсортировать объекты по степени важности, отметьте важные документы/папки (см. раздел 3.3.2.10). Отмеченные объекты будут продублированы в разделе  «Помеченные».


В разделе  «Доступные мне» есть возможность сортировки объектов по критерию **Дата открытия доступа**. Столбец сортируется по возрастанию даты (от ранних дат к более поздним), если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и по убыванию (от поздних дат к более ранним) – если направлена вниз.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением доступна сортировка по названию/дате.

Чтобы отсортировать объекты по необходимому критерию, нажмите кнопку  на панели управления и выберите команду **Сортировать по дате/Сортировать по названию**.

3.3.2.14 Общий доступ к документам и папкам

Владелец объекта может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами и папками. Изменить права, предоставленные другими пользователями к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

Все документы/папки, доступ к которым предоставлен пользователю другими пользователями, отображаются в разделе  «Доступные мне».

При предоставлении доступа к документу, пользователь получает прямые права доступа.

После предоставления доступа к папке, пользователь получает доступ того же вида ко всем объектам (документам и папкам), вложенным в эту папку. Такие права называются унаследованными правами доступа.

Прямые права доступа имеют приоритет над унаследованными. Если в папке с общим доступом документу присвоен прямой уровень доступа, то он не изменится даже если доступ к папке будет изменен.

Владелец и пользователь с правами на управление могут изменить уровень доступа внутри папки общего доступа на любые вложенные папки и любые файлы. Причем это изменение прав доступа может быть как в сторону увеличения прав (например, **Редактирование** вместо **Просмотр**), так и в сторону их уменьшения (например, **Просмотр** вместо **Управление**).

Пользователь с правом доступа **Редактирование** может:

- создать документ/папку общего доступа;
- просмотреть, редактировать, скопировать документ/папку общего доступа;
- переименовать документ/папку общего доступа (при прямом праве доступа может только автор соответствующего объекта);
- отметить важный документ/папку;
- сохранить документ общего доступа в «Файлы»;
- отправить документ общего доступа;
- отказаться от доступа (может пользователь только с прямым правом доступа **Редактирование**);

Пользователь с правом доступа **Управление** может:

- создать документ/папку общего доступа;
- просмотреть, редактировать, скопировать документ/папку общего доступа;
- переименовать документ/папку общего доступа (при прямом праве доступа может только автор соответствующего объекта);
- переместить документ/папку;
- отметить важный документ/папку;
- сохранить документ общего доступа в «Файлы»;
- отправить документ общего доступа;
- изменить права доступа пользователей, которым доступен документ/папка;
- отказаться от доступа (может пользователь только с прямым правом доступа **Управление**);
- удалить документ/папку общего доступа.


Пользователь с правом доступа **Просмотр** может:

- просмотреть, скопировать документ/папку общего доступа;
- отметить важный документ/папку;
- сохранить документ общего доступа в «Файлы»;
- отправить документ общего доступа;
- отказаться от доступа (может пользователь только с прямым правом доступа **Просмотр**).

3.3.2.14.1 Предоставить доступ к документу/папке

Важно: если пользователь не авторизован в аккаунте МойОфис (см. раздел 3.1), данная операция недоступна.

Чтобы предоставить доступ к документу/папке другим пользователям, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта.
2. На панели информации нажмите кнопку **Добавить пользователя** (см. Рисунок 73):

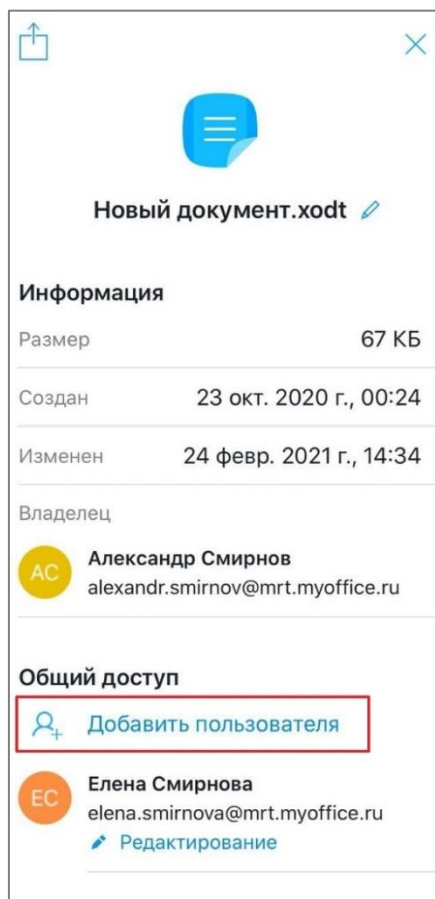


Рисунок 73 – Кнопка **Добавить пользователя** на панели информации об объекте

3. На открывшейся панели **Общий доступ** нажмите кнопку **Добавить пользователя** (см. Рисунок 74):

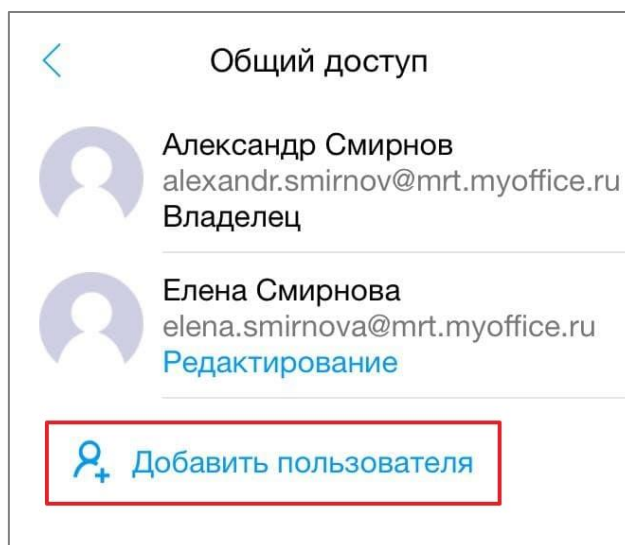



Рисунок 74 – Кнопка **Добавить пользователя**


4. В открывшейся форме введите имя или адрес электронной почты пользователя, которому предоставляется доступ к документу/папке.
5. Из раскрывающегося списка выберите права доступа пользователя **Управление**, **Редактирование**, **Просмотр**, или **Доступ запрещен**.
6. Нажмите кнопку **Добавить**.

При выборе доступа **Доступ запрещен** пользователю будет запрещен доступ к текущему объекту, т.е. объект будет недоступен для просмотра и редактирования. На другие документы/папки других пользователей данный запрет не повлияет. Если доступ к документу/папке запрещается, то он перестает отображаться в разделе  «Доступные мне».

Информация о пользователе, которому был предоставлен доступ, и права доступа, будет отображена в блоке **Общий доступ** на панели информации об объекте.

3.3.2.14.2 Изменить или удалить доступ к документу/папке

Чтобы изменить или удалить доступ к документу/папке, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта.
2. На панели информации в блоке **Общий доступ** выберите пользователя, для которого необходимо изменить или удалить доступ.
3. В открывшемся окне выберите права доступа пользователя: **Управление**, **Редактирование**, **Просмотр**, **Доступ запрещен** или **Удалить право доступа** (см. Рисунок 75):

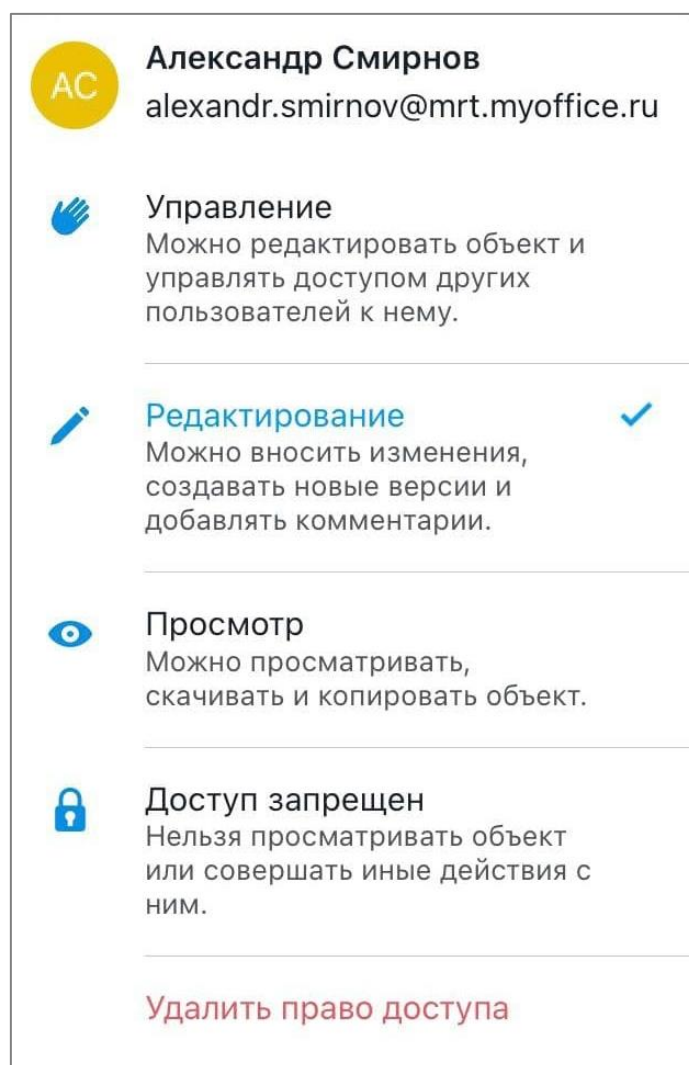



Рисунок 75 – Изменение прав доступа

Изменить или удалить доступ к документу/папке можно также при предоставлении доступа пользователям:

1. Нажмите кнопку  на строке соответствующего объекта.
2. На панели информации нажмите кнопку **Добавить пользователя** (см. Рисунок 73).
3. На открывшейся панели **Общий доступ** выберите пользователя, для которого необходимо изменить/удалить доступ, и коснитесь строки с текущими правами этого пользователя (см. Рисунок 76):

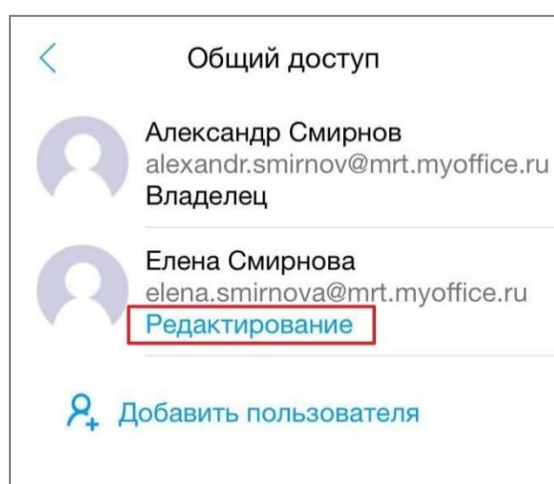




Рисунок 76 – Изменение прав доступа

4. В открывшемся окне выберите права доступа пользователя: **Управление**, **Редактирование**, **Просмотр**, **Доступ запрещен** или **Удалить право доступа**.

При выборе доступа **Доступ запрещен** пользователю будет запрещен доступ к текущему объекту, т.е. объект будет недоступен для просмотра и редактирования. На другие документы/папки других пользователей данный запрет не повлияет. Если доступ к документу/папке запрещается, то он перестает отображаться в разделе  «Доступные мне».

При выборе **Удалить право доступа**, доступ к объекту удаляется, и для его возобновления необходимо предоставить доступ к документу/папке повторно (см. раздел 3.3.2.14.1). При удалении права доступа документ/папка перестают отображаться в разделе  «Доступные мне».

3.3.2.14.3 Отказаться от доступа к документу/папке

При необходимости пользователь может отказаться от предоставленного доступа к документу/папке. Отказаться от доступа могут пользователи с прямыми правами **Управление**, **Редактирование**, и **Просмотр**.

Отказаться от доступа можно одним из следующих способов:

1. С помощью контекстного меню:

- примените к строке объекта жест **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты);
- в появившемся контекстном меню выберите команду **Отказаться от доступа** (см. Рисунок 77):

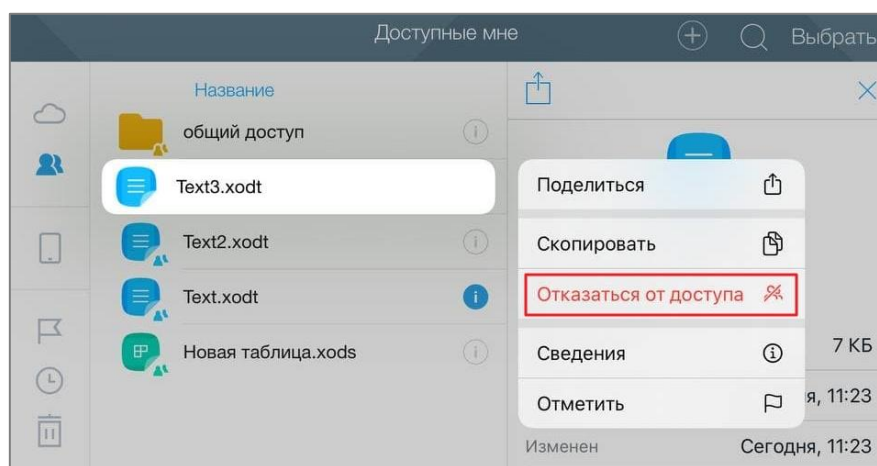




Рисунок 77 – Отказ от доступа с помощью контекстного меню

- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Отказаться**.

Документ/папка удалится из списка доступных.

2. В блоке **Общий доступ** на панели информации об объекте:
 - перейдите в раздел  «Доступные мне»;
 - нажмите кнопку  на строке объекта;
 - на панели информации в блоке **Общий доступ** выберите своего пользователя (см. Рисунок 78);
 - в открывшемся окне нажмите кнопку **Отказаться от доступа**.

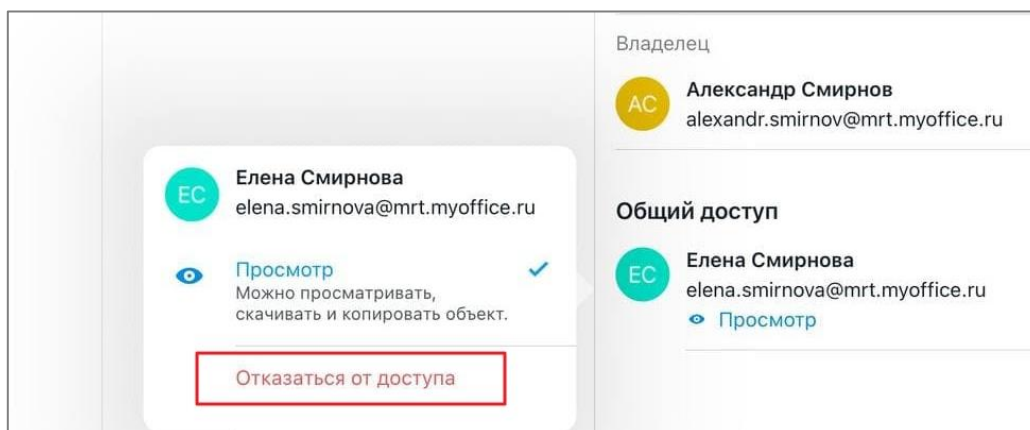



Рисунок 78 – Отказ от доступа в блоке **Общий доступ**

- в открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Отказаться**.

Документ/папка удалится из списка доступных.

3.3.2.15 Подключить хранилище «Яндекс.Диск»

К хранилищу документов можно подключить внешнее облачное хранилище «Яндекс.Диск». После подключения содержимое внешнего хранилища отображается в отдельном разделе хранилища документов –  «Яндекс.Диск».

Чтобы подключить «Яндекс.Диск», выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели навигации (см. Рисунок 79):

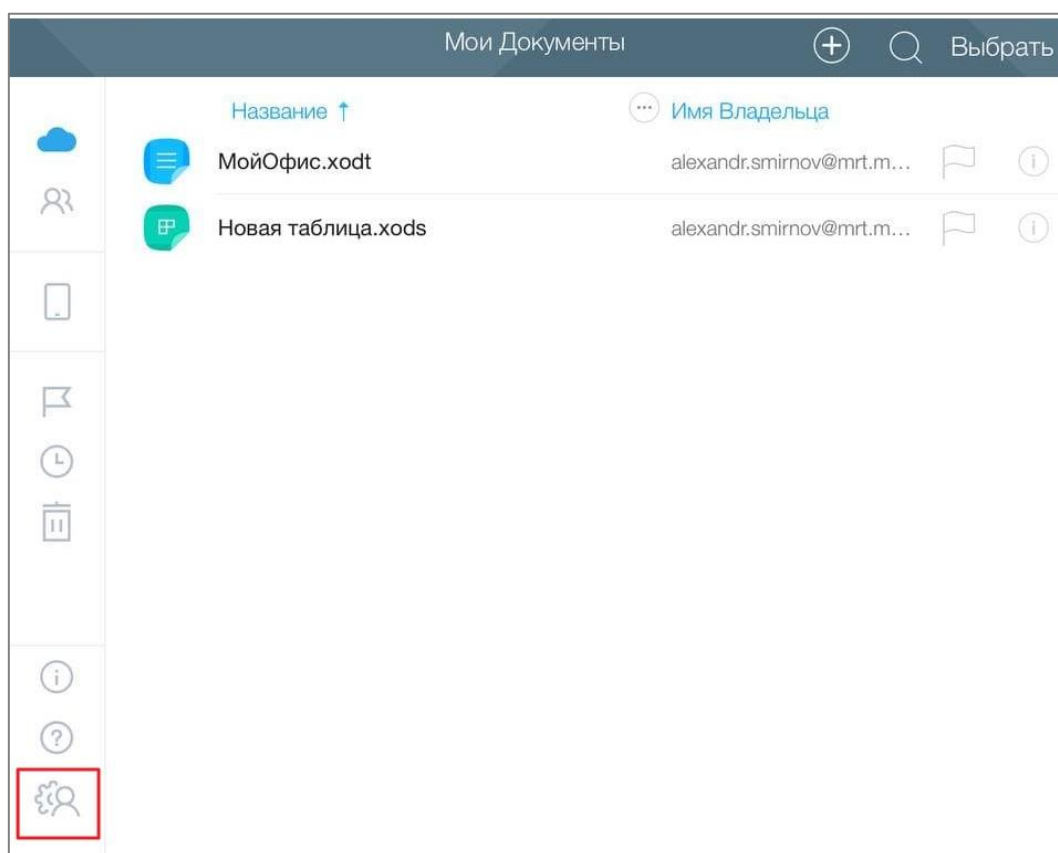


Рисунок 79 – Переход к списку учетных записей

2. В окне **Учетные записи** выберите «Яндекс.Диск» (см. Рисунок 12).
3. Нажмите кнопку **Войти**. В новой вкладке браузера откроется страница авторизации «Яндекс».
4. Выполните предложенные сервисом шаги по авторизации.
5. В окне запроса на доступ к данным нажмите кнопку **Разрешить** (см. Рисунок 80):

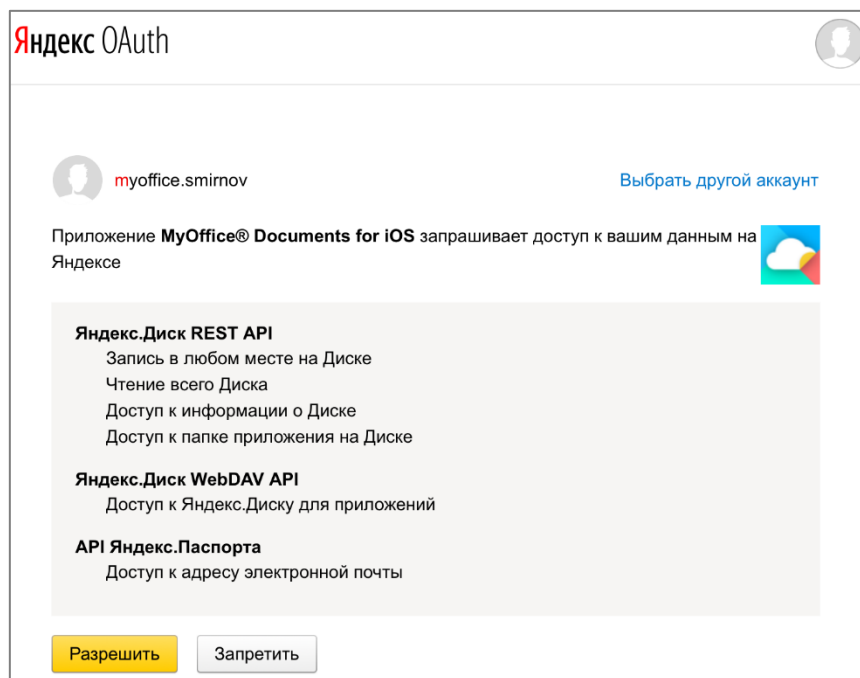


Рисунок 80 – Запрос на доступ к данным

6. В окне подтверждения действий нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 81):

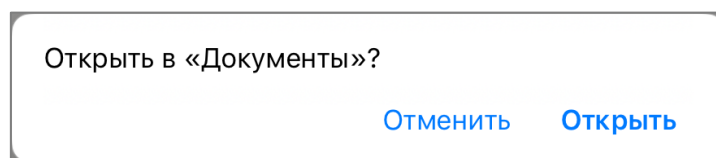


Рисунок 81 – Окно подтверждения действий

На панели навигации отобразится раздел с содержимым облачного хранилища «Яндекс.Диск» (см. Рисунок 82):

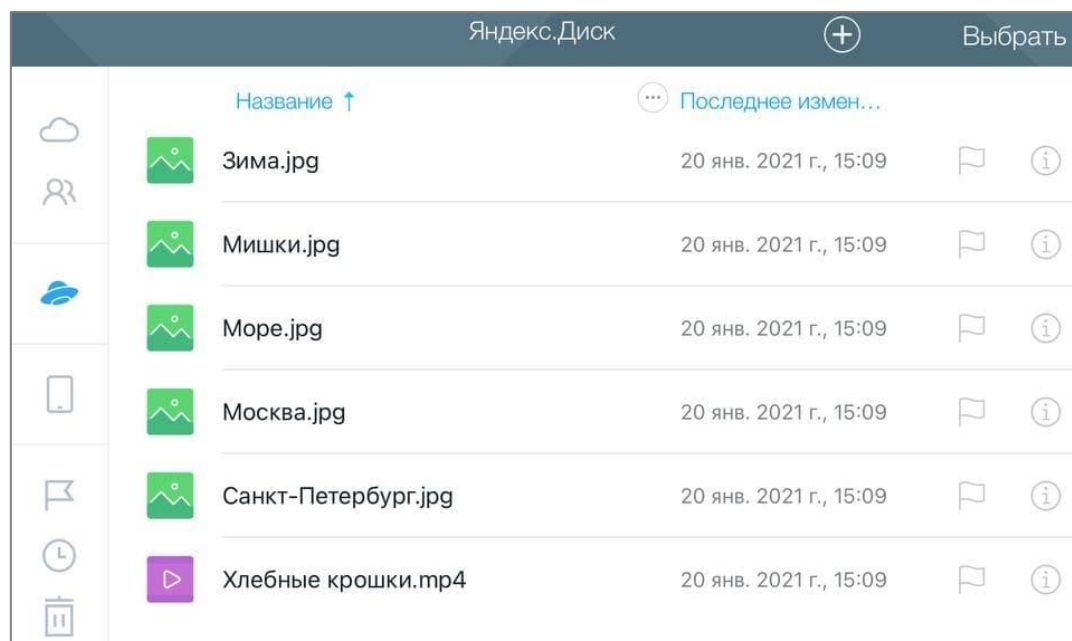


Рисунок 82 – Папка «Яндекс.Диск»

В разделе «Яндекс.Диск» документы можно открыть как для просмотра, так и для редактирования.

В случае неожиданного завершения работы приложения и невозможности сохранить документ в разделе «Яндекс.Диск», копия документа отображается в разделе «На устройстве», в подразделе «Yandex Autosave».

Если в процессе работы с документом, расположенным в разделе «Яндекс.Диск» прерывается соединение, то при нажатии на кнопку **Заккрыть** на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию документа (подробнее см. в разделах 3.4.2.24.2 и 3.5.2.16.2).

3.4 «МойОфис Текст»

3.4.1 Интерфейс текстового редактора

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

В режиме просмотра интерфейс текстового редактора включает в себя следующие элементы:

1. Панель управления (см. раздел 3.4.1.1).
2. Рабочая область (см. раздел 3.4.1.3).
3. Кнопка для записи аудиокomentarиев (см. раздел 3.4.2.14.2.4).

В режиме редактирования интерфейс текстового редактора включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 83):

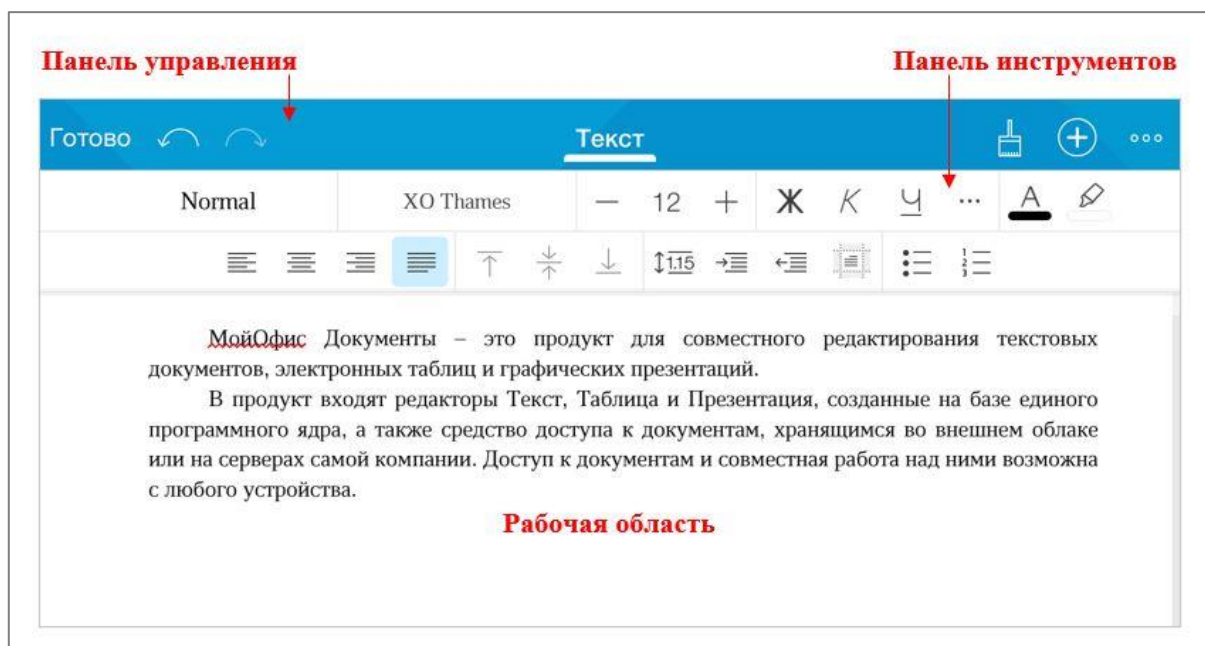




Рисунок 83 – Интерфейс текстового редактора (режим редактирования)

1. Панель управления (см. раздел 3.4.1.1).
2. Панель инструментов (см. раздел 3.4.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.4.1.3).

3.4.1.1 Панель управления





В режиме просмотра на панели управления расположены следующие кнопки:

1. **Заккрыть** – закрыть документ;
2.  – перейти в режим редактирования документа;
3.  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд:
 - **Поиск** – выполнить поиск данных в документе (см. раздел 3.4.2.16).
 - **Непечатаемые символы** – отобразить/скрыть непечатаемые символы в тексте (см. раздел 3.4.2.7.12).
 - **Проверка правописания** – включить/выключить проверку правописания в документе (см. раздел 3.4.2.15).
 - **Постраничный просмотр** – включить/выключить режим постраничного просмотра (только на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением, см. раздел 3.4.2.17).
 - **Экспорт** – сохранить текущий документ в другом формате (см. раздел 3.4.2.21).
 - **Отправить копию** – создать копию документа в формате XODT, ODT, DOCX или PDF и отправить ее с помощью указанного приложения (см. раздел 3.4.2.20).
 - **Печать** – распечатать документ (см. раздел 3.4.2.22).
 - **Справочный центр** – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

В режиме редактирования на панели управления расположены следующие кнопки (см. Рисунок 84):



Рисунок 84 – Панель управления в режиме редактирования

1. **Готово** – сохранить изменения и перейти в режим просмотра документа;
2.  – отменить последнее действие;
3.  – вернуть результат последнего отмененного действия;
4.  – копировать форматирование указанного фрагмента текста и применить скопированное форматирование к другому фрагменту текста (см. раздел 3.4.2.7.11);
5.  – открыть панель вставки объектов в документ (см. Рисунок 85):

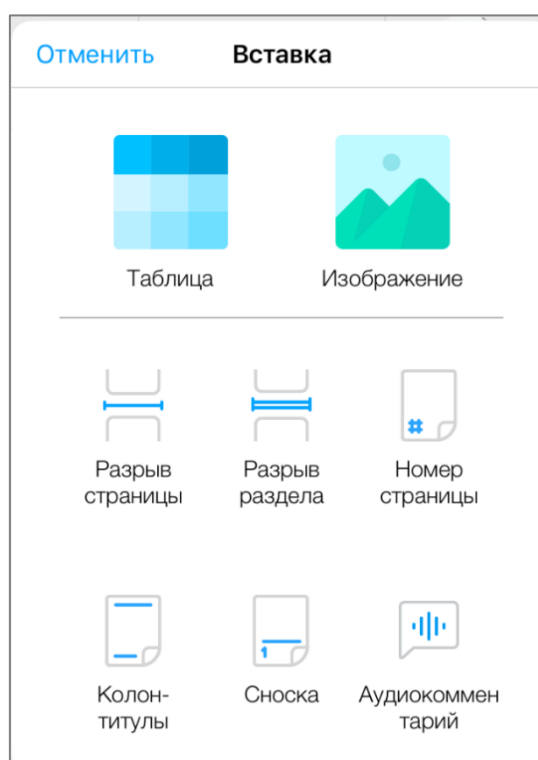


Рисунок 85 – Панель вставки объектов

- **Таблица** (см. раздел 3.4.2.10.1).
- **Изображение** (см. раздел 3.4.2.11).
- **Разрыв страницы** (см. раздел 3.4.2.19.2).
- **Разрыв раздела** (см. раздел 3.4.2.19.3).
- **Номер страницы** (см. раздел 3.4.2.19.5).
- **Колонтитулы** (см. раздел 3.4.2.19.4).
- **Сноска** (см. раздел 3.4.2.9).
- **Аудиокомментарий** (см. раздел 3.4.2.14.2.4).

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением с помощью панели вставки можно добавить следующие объекты (см. Рисунок 86):

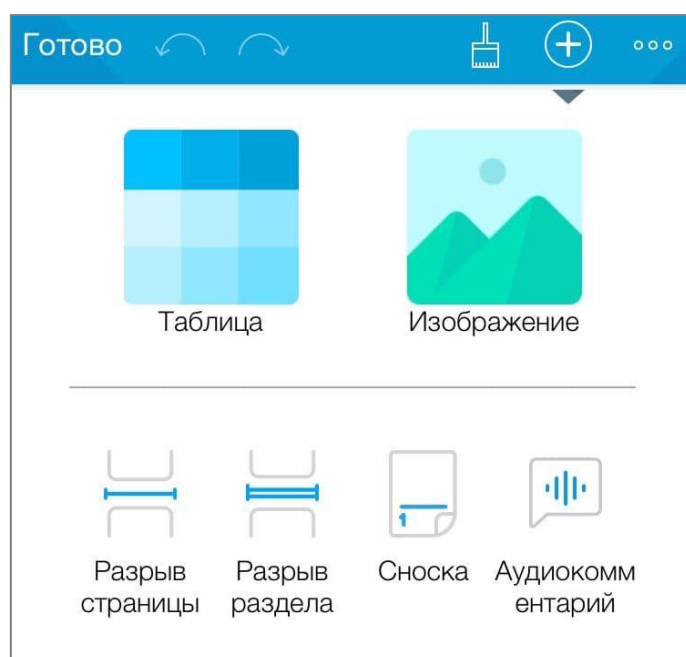



Рисунок 86 – Панель вставки объектов

- **Таблица** (см. раздел 3.4.2.10.1).
- **Изображение** (см. раздел 3.4.2.11.1).
- **Разрыв страницы** (см. раздел 3.4.2.19.2).
- **Разрыв раздела** (см. раздел 3.4.2.19.3).
- **Сноска** (см. раздел 3.4.2.9).
- **Аудиокомментарий** (см. раздел 3.4.2.14.2.4).

6.  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (см. Рисунок 87):

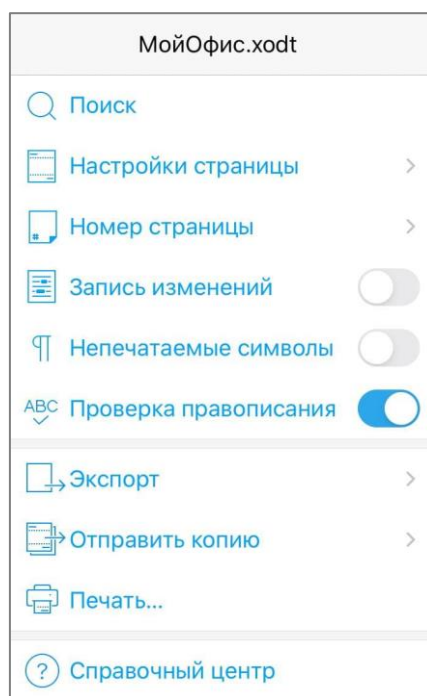


Рисунок 87 – Дополнительное меню

- **Поиск** – выполнить поиск данных в документе (см. раздел 3.4.2.16).
- **Настройки страницы** – настроить параметры страницы (см. раздел 3.4.2.19.1).
- **Номер страницы** – настроить отображение и параметры нумерации страниц (см. раздел 3.4.2.19.5).
- **Запись изменений** – включить/выключить режим записи исправлений (см. раздел 3.4.2.14.1).
- **Непечатаемые символы** – отобразить/скрыть непечатаемые символы в тексте (см. раздел 3.4.2.7.12).
- **Проверка правописания** – включить/выключить проверку правописания в документе (см. раздел 3.4.2.15).
- **Экспорт** – сохранить текущий документ в другом формате (см. раздел 3.4.2.21).
- **Отправить копию** – создать копию документа в формате XODT, ODT, DOCX или PDF и отправить ее с помощью указанного приложения (см. раздел 3.4.2.20).
- **Печать** – распечатать документ (см. раздел 3.4.2.22).
- **Справочный центр** – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением дополнительное меню содержит следующие команды (см. Рисунок 88):

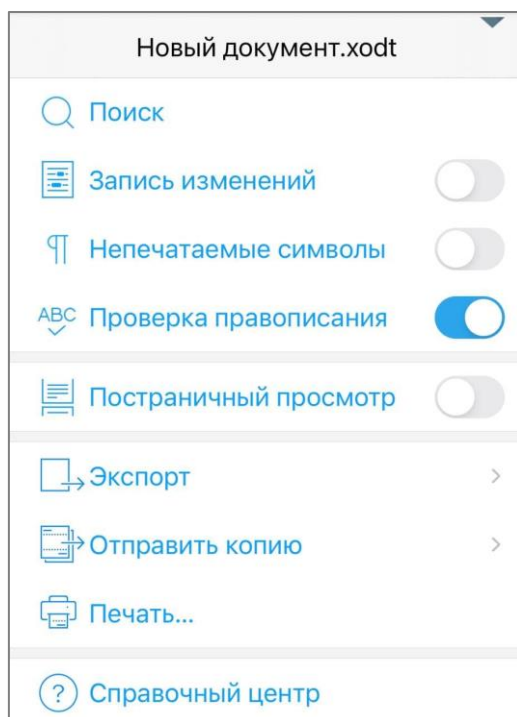


Рисунок 88 – Дополнительное меню

- **Поиск** – выполнить поиск данных в документе (см. раздел 3.4.2.16).
- **Запись изменений** – включить/выключить режим записи исправлений (см. раздел 3.4.2.14.1).
- **Непечатаемые символы** – отобразить/скрыть непечатаемые символы в тексте (см. раздел 3.4.2.7.12).
- **Проверка правописания** – включить/выключить проверку правописания в документе (см. раздел 3.4.2.15).
- **Постраничный просмотр** – включить/выключить режим постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17).
- **Экспорт** – сохранить текущий документ в другом формате (см. раздел 3.4.2.21).
- **Отправить копию** – создать копию документа в формате XODT, ODT, DOCX или PDF и отправить ее с помощью указанного приложения (см. раздел 3.4.2.20).
- **Печать** – распечатать документ (см. раздел 3.4.2.22).
- **Справочный центр** – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

3.4.1.2 Панель инструментов

Панель инструментов доступна только в режиме редактирования документа и состоит из контекстных вкладок, отображаемых в зависимости от выбранного содержания документа:

1. **Текст** – содержит инструменты форматирования текста (см. раздел 3.4.1.2.1).
2. **Таблица** – содержит инструменты для работы с таблицами (см. раздел 3.4.1.2.2).
3. **Изображение** – содержит инструменты для работы с рисунками (см. раздел 3.4.1.2.3).
4. **Фигура** – содержит инструменты для работы с фигурами (см. раздел 3.4.1.2.4).
5. **Рецензирование** – содержит инструменты для работы с исправлениями и комментариями (см. раздел 3.4.1.2.5).

По умолчанию панель инструментов отображается на экране. Чтобы скрыть панель инструментов, нажмите на заголовок активной контекстной вкладки.

Чтобы отобразить панель инструментов, нажмите на заголовок вкладки повторно.

3.4.1.2.1 Контекстная вкладка «Текст»

Контекстная вкладка «Текст» отображается всегда.











В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Текст» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 89):



Рисунок 89 – Контекстная вкладка «Текст»

1. **Normal** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным стилем;
2. **XO Themes** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным видом шрифта;
3. **– 12 +** – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным размером шрифта;
4. **Ж** – применить к тексту **полужирное** начертание;
5. **К** – применить к тексту *курсивное* начертание;
6. **У** – подчеркнуть текст;
7. **...** – отобразить дополнительные инструменты форматирования текста:
 - **Т** – зачеркнуть текст;
 - **X₂** – оформить текст в виде подстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
 - **X²** – оформить текст в виде надстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).
8. **A** – изменить цвет шрифта текста;
9. **🖍** – выделить текст выбранным цветом (по типу маркера);
10. **≡** – выровнять абзац по левому краю страницы или по левой границе ячейки;
11. **≡** – выровнять абзац по центру страницы или по центру ячейки;
12. **≡** – выровнять абзац по правому краю страницы или по правому краю ячейки;

13.  – выровнять абзац по ширине страницы или по ширине ячейки;
14.  – выровнять текст по верхнему краю ячейки. Кнопка активна при работе с таблицей;
15.  – выровнять текст по центру ячейки. Кнопка отображается, если курсор установлен в ячейке таблицы;
16.  – выровнять текст по нижнему краю ячейки. Кнопка отображается, если курсор установлен в ячейке таблицы;
17.  – выбрать для абзаца межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
18.  – увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы;
19.  – уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы;
20.  – настроить параметры абзаца (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).
При нажатии на данную кнопку открывается панель со следующими настройками:
 - **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 до абзаца.
 - **После** – расстояние после абзаца.
21.  – оформить выделенные абзацы в виде маркированного списка с выбранным типом маркера;
22.  – оформить выделенные абзацы в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации.

3.4.1.2.2 Контекстная вкладка «Таблица»










Контекстная вкладка «Таблица» отображается, если курсор находится внутри таблицы или выделен любой ее элемент (ячейка/строка/столбец).

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Таблица» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 90):



Рисунок 90 – Контекстная вкладка «Таблица»

1.  – выбрать цвет заливки ячейки;
2.  – объединить выделенные ячейки в одну или разделить ранее объединенные ячейки;
3.  – вставить новый столбец слева от выделенного;
4.  – вставить новый столбец справа от выделенного;
5.  – вставить новую строку выше выделенной;
6.  – вставить новую строку ниже выделенной;
7.  – удалить выделенный столбец;
8.  – удалить выделенную строку;
9.  – удалить таблицу.

Подробнее о работе с таблицами см. в разделе 3.4.2.10.

3.4.1.2.3 Контекстная вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» отображается, если в документе выделен рисунок.

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Изображение» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 91):

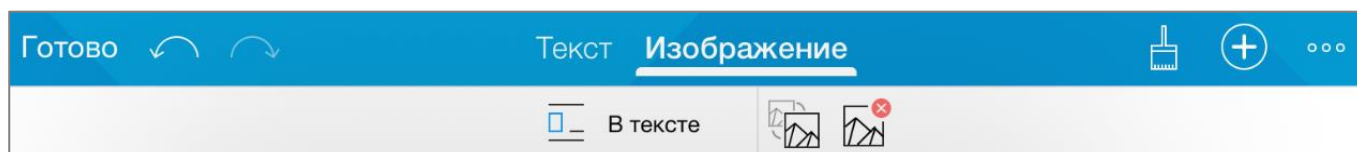


Рисунок 91 – Контекстная вкладка «Изображение»

1. – выпадающий список для выбора взаимного расположения рисунка и текста документа (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением кнопка отображается только в режиме постраничного просмотра):
 - **В тексте** – стандартное расположение рисунка между двумя абзацами текста;
 - **По краям** – обтекание текстом по контуру рисунка;
 - **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам рисунка;
 - **Перед текстом** – расположение рисунка перед текстом в виде верхнего слоя;
 - **За текстом** – расположение рисунка за текстом в виде нижнего слоя.
2. – заменить изображение;
3. – удалить изображение.

Подробнее о работе с изображениями см. в разделе 3.4.2.11.

3.4.1.2.4 Контекстная вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура» отображается, если в документе выделена фигура.

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Фигура» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 92):

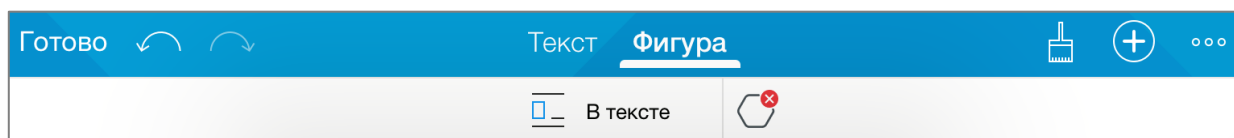


Рисунок 92 – Контекстная вкладка «Фигура»

1. – выпадающий список для выбора взаимного расположения фигуры и текста документа (на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением кнопка отображается только в режиме постраничного просмотра):
 - **В тексте** – стандартное расположение фигуры между двумя абзацами текста;
 - **По краям** – обтекание текстом по контуру фигуры;
 - **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам фигуры;
 - **Перед текстом** – расположение фигуры перед текстом в виде верхнего слоя;
 - **За текстом** – расположение фигуры за текстом в виде нижнего слоя.
2. – удалить фигуру.

Подробнее о работе с фигурами см. в разделе 3.4.2.12.

3.4.1.2.5 Контекстная вкладка «Рецензирование»

Контекстная вкладка «Рецензирование» отображается, если документ содержит хотя бы одно исправление или хотя бы один комментарий.

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Рецензирование» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположены следующие инструменты (см. Рисунок 93):

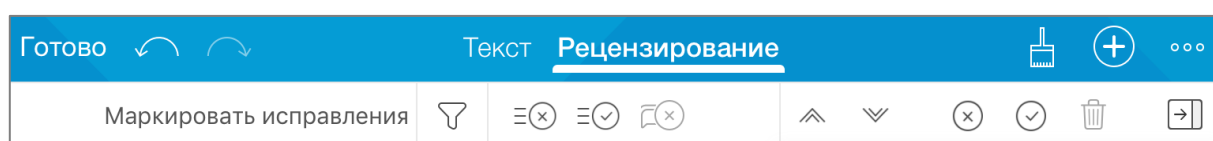












Рисунок 93 – Контекстная вкладка «Рецензирование»

1. Выпадающий список для выбора режима отображения исправлений:
 - **Маркировать исправления** – выделять цветом все неподтвержденные изменения, произведенные в режиме записи исправлений.
 - **Отображать исправления** – отображать в документе все неподтвержденные изменения, произведенные в режиме записи исправлений.
 - **Исходный документ** – не отображать в документе неподтвержденные изменения, произведенные в режиме записи исправлений.
2.  – фильтр отображения исправлений и комментариев в документе;
3.  – отклонить все изменения в документе;
4.  – принять все изменения в документе;
5.  – удалить из документа все комментарии;
6.  – перейти к предыдущему комментарию или исправлению;
7.  – перейти к следующему комментарию или исправлению;
8.  – отклонить выбранное исправление;
9.  – принять выбранное исправление;
10.  – удалить выбранный комментарий;
11.  – скрыть/отобразить панель рецензирования.

Подробнее о рецензировании документа см. в разделе 3.4.2.14.

3.4.1.3 Рабочая область




Рабочая область содержит текущий документ, полосу прокрутки, а также панель рецензирования (если документ содержит хотя бы одно исправление или хотя бы один комментарий).


Редактирование документа осуществляется при помощи панели управления и панели инструментов.

3.4.2 Описание операций


3.4.2.1 Конвертировать документ во внутренний формат

В хранилище документов (см. раздел 3.3) для редактирования доступны документы в следующих форматах:

- ODT, XODT, DOCX – если данные документы физически расположены в разделе  «На устройстве»;
- XODT – если данные документы расположены в разделе  «Доступные мне» (и при наличии у пользователя прав на редактирование) или физически расположены в разделе  «Мои документы».

Если документ расположен в разделе  «Мои документы» и имеет формат ODT, DOC, DOCX или TXT, то для работы с ним необходимо конвертировать его во внутренний формат приложения «МойОфис Документы» – XODT.

Чтобы конвертировать документ в формат XODT, выполните следующие действия:

1. Перейдите в хранилище документов и коснитесь строки документа, чтобы открыть его.
2. Нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 94):

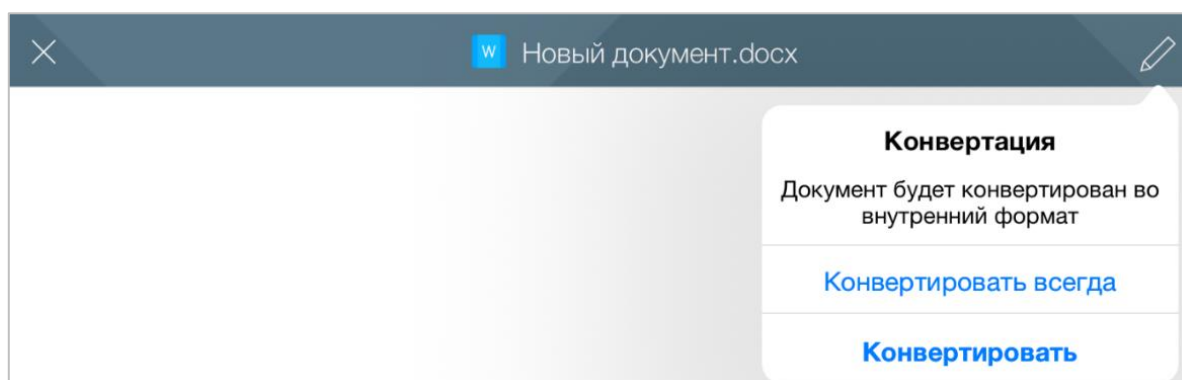




Рисунок 94 – Конвертация документа во внутренний формат

3. В окне **Конвертация** нажмите кнопку:

- **Конвертировать** – чтобы конвертировать во внутренний формат данный документ;
- **Конвертировать всегда** – чтобы конвертировать во внутренний формат данный документ и чтобы впоследствии конвертация документов осуществлялась сразу после нажатия на кнопку .


После конвертации в раздел  «Мои документы» сохраняется копия документа в формате XODT, и данная копия автоматически открывается в окне текстового редактора.

3.4.2.2 Открыть документ через приложение «Файлы»

Текстовые документы, которые хранятся в приложении «Файлы», можно открывать и редактировать «МойОфис Текст», а затем сохранять обратно в «Файлы».

Поддерживаются документы форматов DOCX, ODT, XODT.

Чтобы открыть документ, который хранится в приложении «Файлы», выполните следующие действия:

1. Перейдите в приложение «Файлы».
2. Выберите документ, который необходимо открыть.
3. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу.
4. Выберите команду «Открыть в Документы».

Документ будет открыт в текстовом редакторе. При работе с документом доступны все команды дополнительного меню (см. Рисунок 87 и Рисунок 88), кроме команды **Экспорт**.

Все изменения, внесенные в документ, сохраняются автоматически (см. раздел 3.4.2.24.1) в приложении «Файлы».

3.4.2.3 Редактирование защищенного содержимого документа

В случае если был открыт текстовый документ, в котором часть содержимого/ все содержимое было защищено в настольной версии «МойОфис Текст», редактирование защищенного содержимого будет невозможно, пока пользователь не снимет защиту в настольной версии «МойОфис Текст».

3.4.2.4 Выделить текст

В документе можно выделить слово, абзац, произвольный фрагмент текста или весь текст.

Чтобы выделить слово, выполните одно из следующих действий:

1. Примените к данному слову жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
2. Примените к данному слову жест **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и в контекстном меню выберите команду **Выбрать** (см. Рисунок 95):



Рисунок 95 – Команда **Выбрать** в контекстном меню

3. Установите в данном слове курсор, коснитесь позиции курсора, чтобы вызвать контекстное меню, затем выполните команду **Выбрать**.

Чтобы выделить абзац, трижды коснитесь любого слова в этом абзаце.

Чтобы выделить произвольный фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите любое слово в данном фрагменте при помощи жеста **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты).
2. Переместите маркер, который расположен перед выделенным словом, в начало требуемого фрагмента.
3. Переместите маркер, который расположен после выделенного слова, в конец требуемого фрагмента.

Чтобы выделить весь текст, выполните одно из следующих действий:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
 - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
 - установите курсор в любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора;
 - примените жест **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте до появления контекстного меню.
2. В контекстном меню выберите команду **Выбрать все** (см. Рисунок 96):



Рисунок 96 – Команда **Выбрать все** в контекстном меню

3.4.2.5 Буфер обмена

С содержимым текстового документа (текст, изображения, фигуры) можно совершить следующие действия:

- **Вырезать** – поместить выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет удалено из документа.
- **Копировать** – копировать выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет сохранено в документе.
- **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена ОС с заменой или без замены выделенного содержимого в документе.

3.4.2.5.1 Вырезать содержимое

Чтобы вырезать текст, выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
 - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
 - установите курсор в любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора;
 - примените жест **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте до появления контекстного меню.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 97):



Рисунок 97 – Команда **Вырезать** в контекстном меню

Чтобы вырезать изображение/фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения/фигуры, чтобы выделить соответствующий объект.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать**.

3.4.2.5.2 Копировать содержимое

Чтобы скопировать фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
 - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
 - установите курсор в любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора;
 - примените жест **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте до появления контекстного меню.
2. В контекстном меню выберите команду **Скопировать** (см. Рисунок 98):



Рисунок 98 – Команда **Скопировать** в контекстном меню

Чтобы скопировать изображение/фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения/фигуры, чтобы выделить соответствующий объект.
2. В контекстном меню выберите команду **Скопировать**.

3.4.2.5.3 Вставить содержимое

Чтобы заменить выделенный фрагмент текста на содержимое буфера обмена ОС (ранее вырезанный/скопированный текст или изображение/фигура), выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню одним из следующих способов:
 - примените жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте;
 - установите курсор в любом слове в тексте, а затем коснитесь позиции курсора;
 - примените жест **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) к любому слову в тексте до появления контекстного меню.
2. В контекстном меню выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 99):



Рисунок 99 – Команда **Вставить** в контекстном меню

Чтобы заменить изображение/фигуру на содержимое буфера обмена ОС (ранее вырезанный/скопированный текст или изображение/фигура), выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения/фигуры, чтобы выделить соответствующий объект.
2. В контекстном меню выберите команду **Вставить**.

Чтобы вставить содержимое буфера обмена ОС (ранее вырезанный/скопированный текст или изображение/фигура) без замены выделенного содержимого, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, в которое необходимо вставить содержимое буфера обмена.
2. Коснитесь курсора.
3. В контекстном меню выберите команду **Вставить**.

3.4.2.6 Удалить текст

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

1. Установите курсор после данного или последнего символа, который требуется удалить.
2. Удалите требуемые символы последовательным нажатием на клавишу **Backspace** на клавиатуре.

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент (см. раздел 3.4.2.4).
2. Выберите команду **Удалить** в контекстном меню (см. Рисунок 100) или нажмите клавишу **Backspace** на клавиатуре.

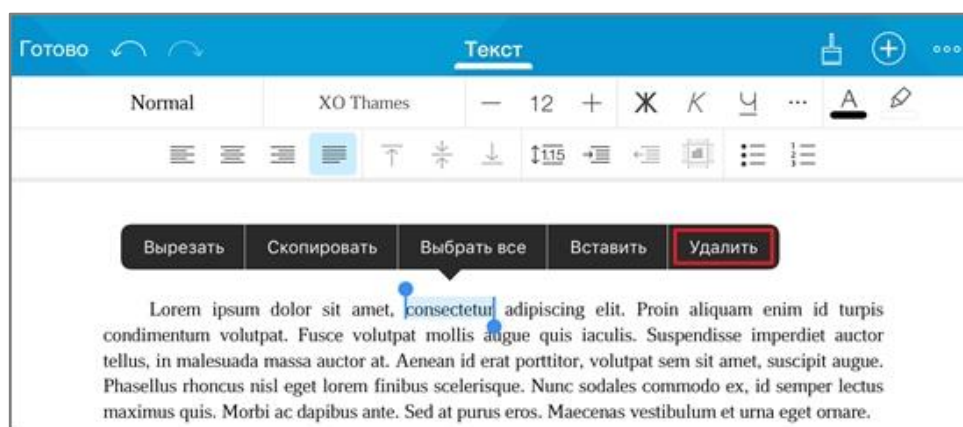


Рисунок 100 – Команда **Удалить** в контекстном меню

3.4.2.7 Форматирование текста

3.4.2.7.1 Стиль текста

Назначение стиля позволяет быстро применять одинаковое форматирование для разных фрагментов текста: заголовков различных уровней, основного текста, верхних и нижних колонтитулов, сносок.

Чтобы изменить стиль фрагмента текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста (или установите курсор в абзаце для применения стиля к абзацу).
2. Нажмите кнопку **Normal** на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. В выпадающем списке выберите стиль, который следует применить к выделенному фрагменту (см. Рисунок 101):

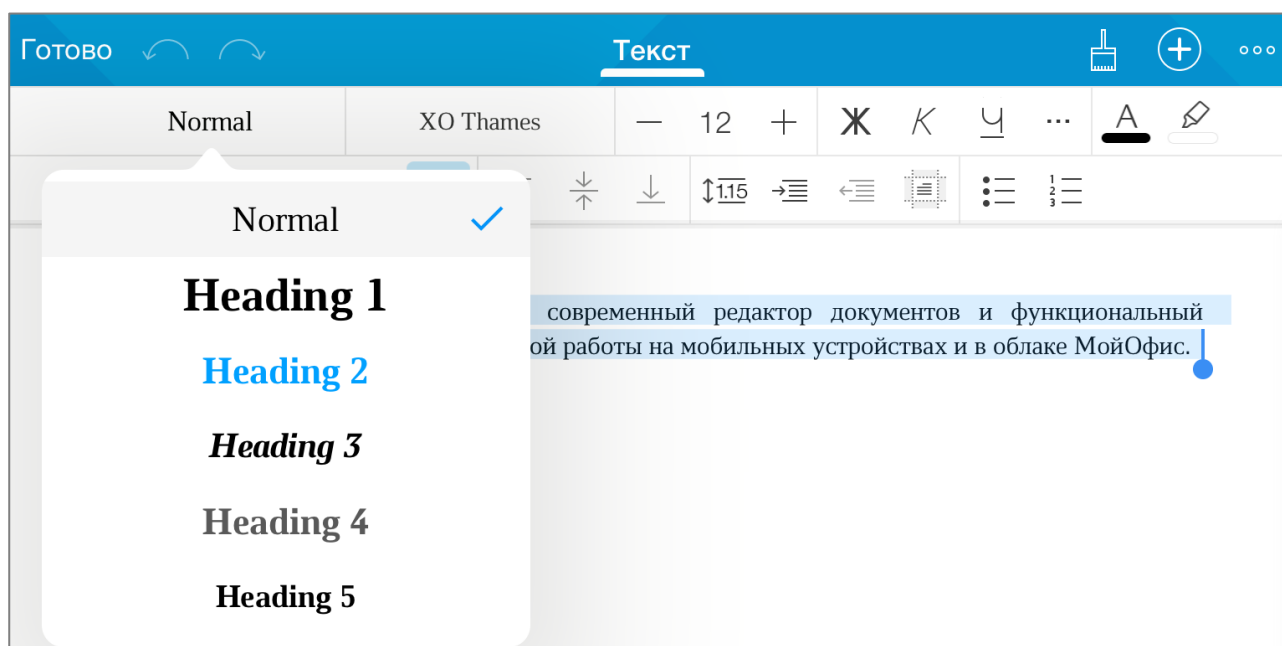


Рисунок 101 – Редактирование стиля текста

3.4.2.7.2 Шрифт

Чтобы изменить шрифт, используемый в документе, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить шрифт (или установите курсор в слове, в котором нужно изменить шрифт).
2. Нажмите кнопку **XO Thames** на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. В выпадающем списке выберите шрифт, который следует применить к выделенному тексту (см. Рисунок 102):

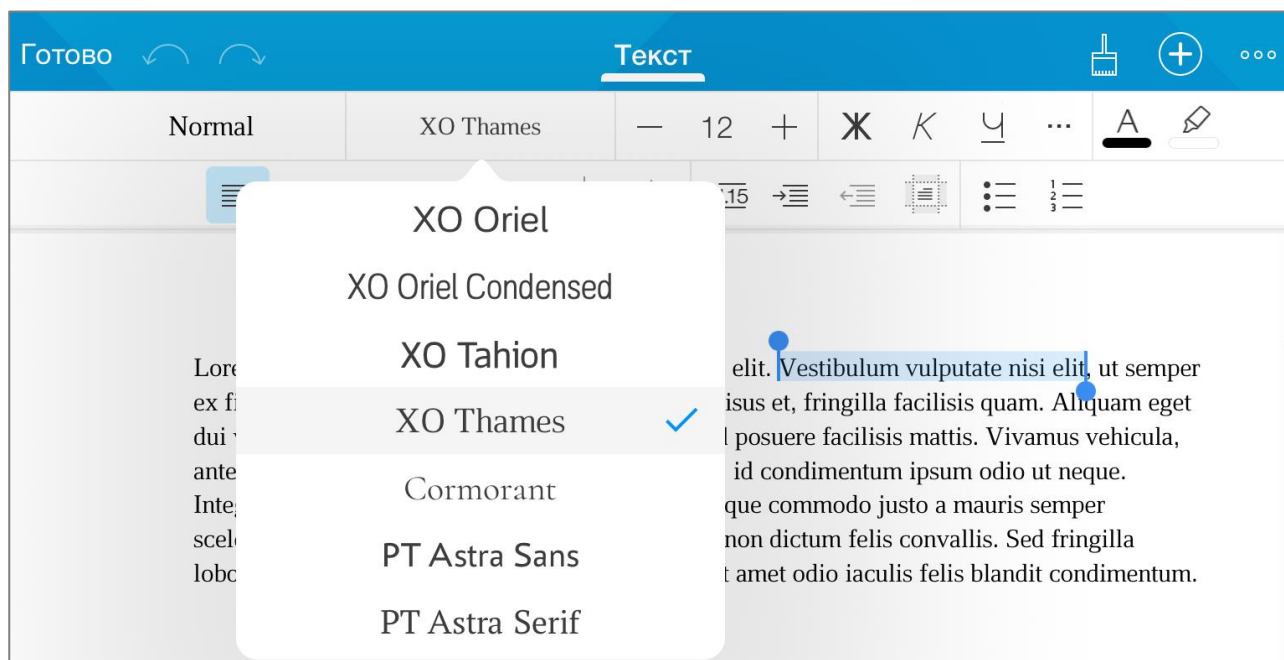


Рисунок 102 – Выбор шрифта

3.4.2.7.3 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить размер шрифта.
2. Измените размер шрифта одним из следующих способов:
 - на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» коснитесь цифры, которая обозначает текущий размер шрифта, и в выпадающем списке выберите требуемый размер (см. Рисунок 103):

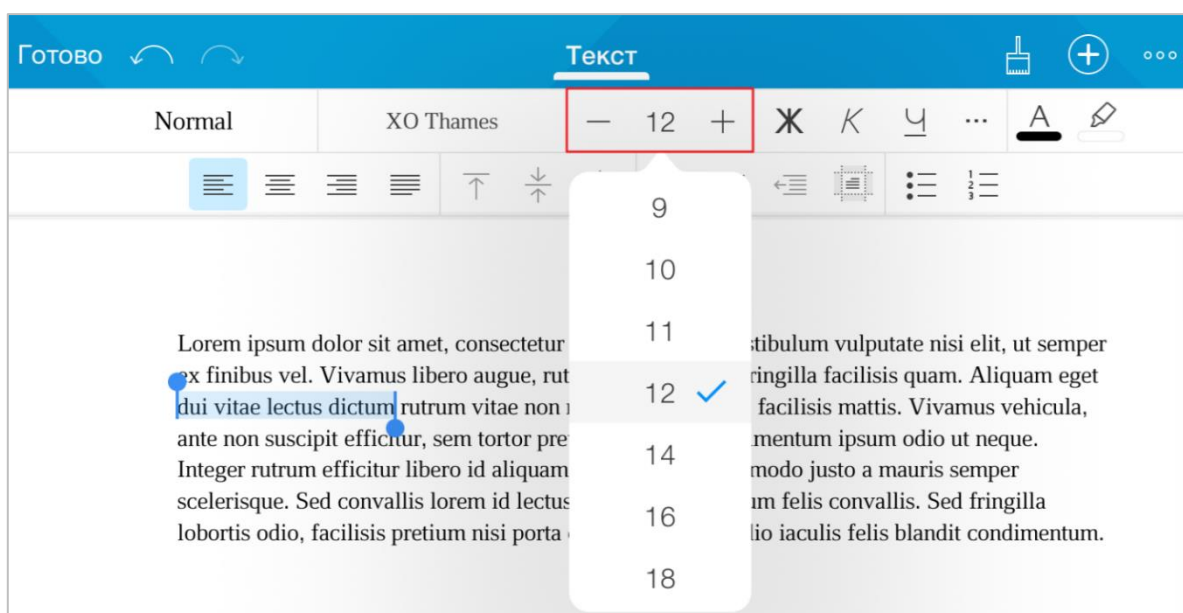




Рисунок 103 – Выбор размера шрифта

- установите требуемый размер шрифта с помощью кнопок **–** и **+** (см. Рисунок 103). Нажатие на кнопку **–** уменьшает, нажатие на кнопку **+** увеличивает размер шрифта на один пункт.


3.4.2.7.4 Оформление текста

Чтобы изменить оформление текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить оформление.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Текст» нажмите одну из следующих кнопок:
 - **Ж** – применить к тексту **полужирное** начертание;
 - *K* – применить к тексту *курсивное* начертание;
 - Ч – подчеркнуть текст;
 -  – открыть дополнительные инструменты форматирования:
 -  – зачеркнуть текст;
 - X_2 – оформить текст в виде подстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
 - X^2 – оформить текст в виде надстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).

3.4.2.7.5 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта, используемый в документе, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить цвет шрифта.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре выберите требуемый цвет (см. Рисунок 104):

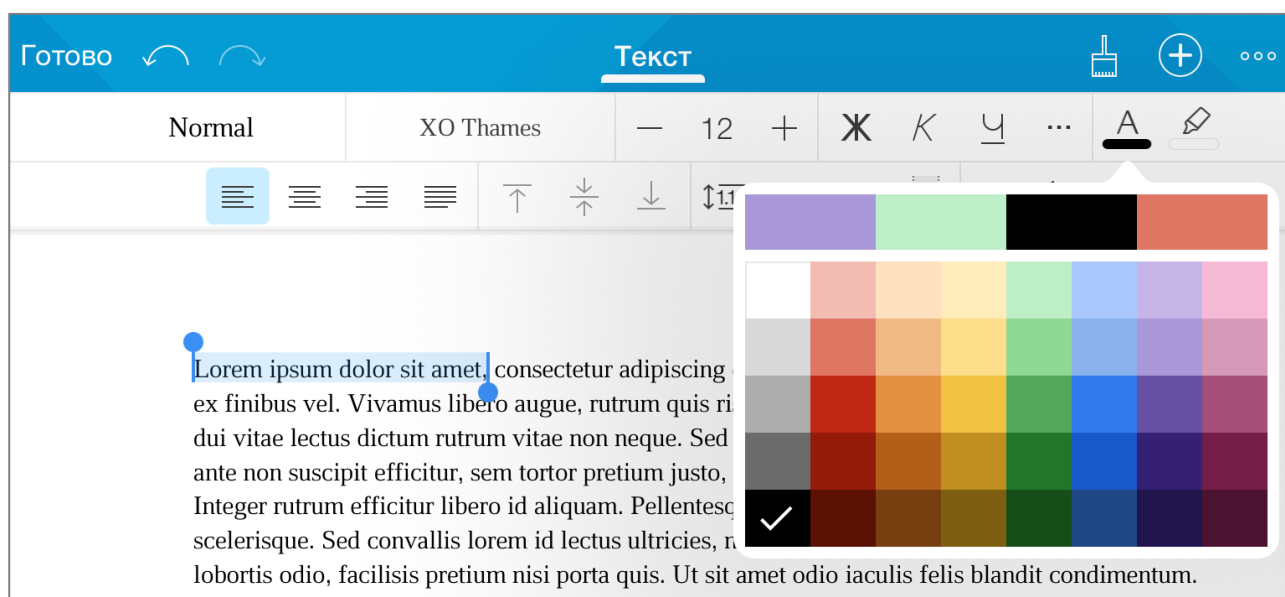



Рисунок 104 – Выбор цвета шрифта

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен галочкой. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

3.4.2.7.6 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре выберите цвет выделения текста (см. Рисунок 105):

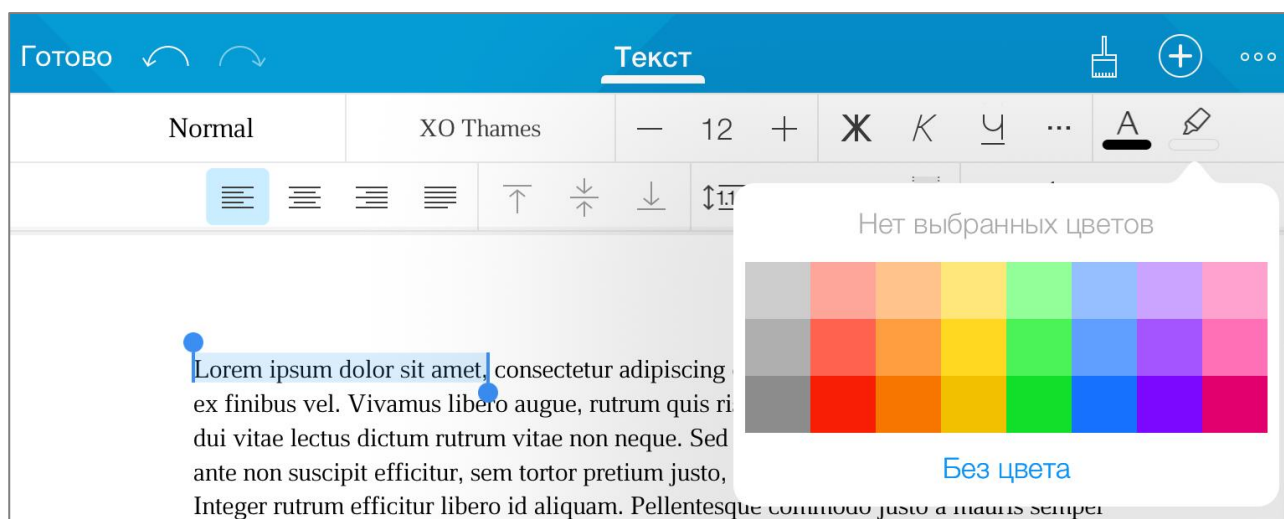



Рисунок 105 – Выбор цвета выделения текста

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите окрашенный текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета** (см. Рисунок 105).

3.4.2.7.7 Выравнивание текста по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо настроить выравнивание (или выделите текст в ячейке таблицы/требуемые ячейки/всю таблицу, если требуется выравнивание содержимого таблицы).
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Текст» нажмите одну из следующих кнопок (см. Рисунок 106):

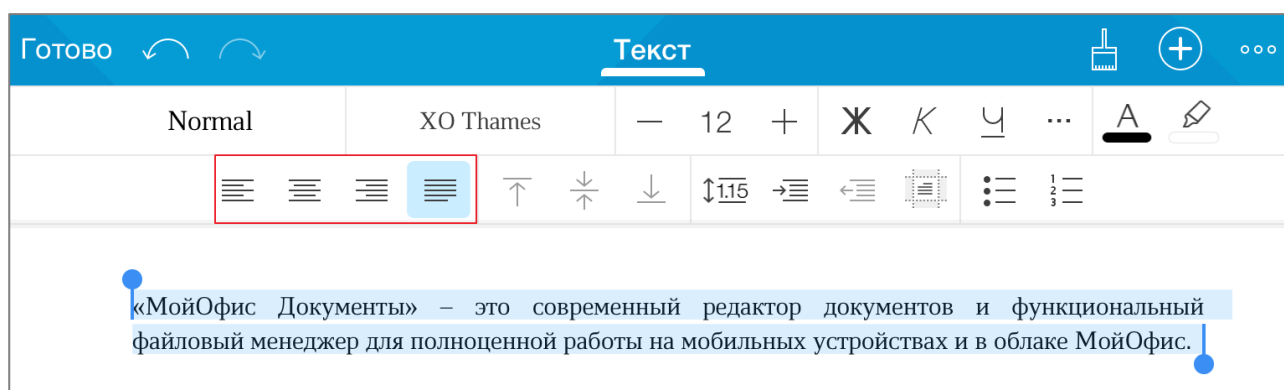






Рисунок 106 – Выравнивание текста по горизонтали

-  – выровнять абзац по левому краю страницы или, если абзац расположен в таблице, по левой границе ячейки;
-  – выровнять абзац по центру страницы или, если абзац расположен в таблице, по центру ячейки;
-  – выровнять абзац по правому краю страницы или, если абзац расположен в таблице, по правой границе ячейки;
-  – выровнять абзац по ширине страницы или, если абзац расположен в таблице, по ширине ячейки.

3.4.2.7.8 Выравнивание текста по вертикали

Выравнивание по вертикали применяется только для содержимого таблицы.

Чтобы выровнять содержимое таблицы по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст в ячейке таблицы или требуемые ячейки/всю таблицу.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Текст» нажмите одну из следующих кнопок (см. Рисунок 107):

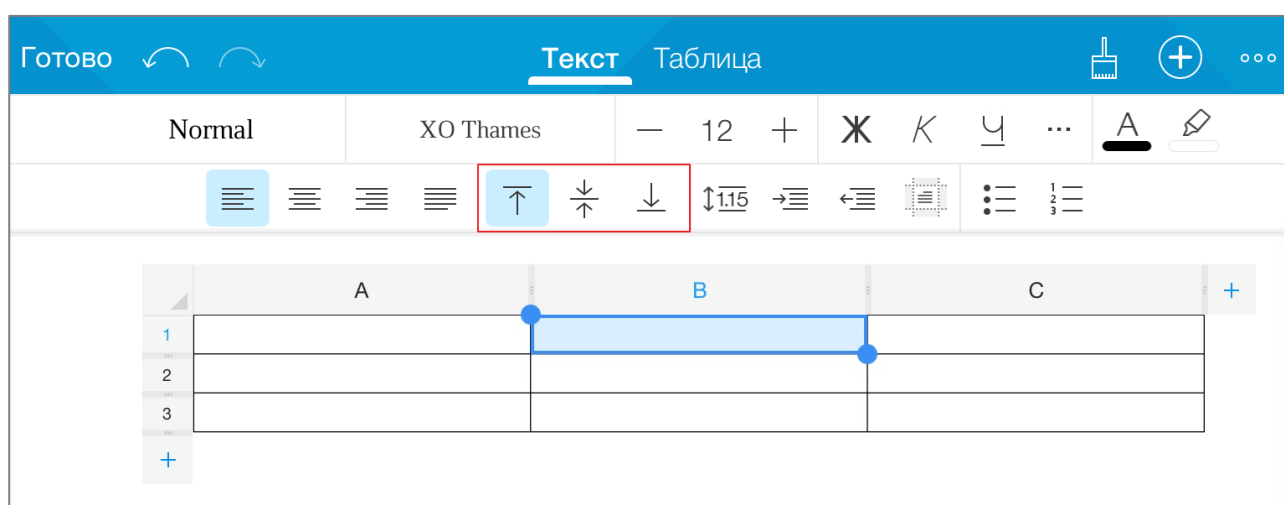





Рисунок 107 – Выравнивание текста по вертикали

-  – выровнять содержимое по верхнему краю ячейки;
-  – выровнять содержимое по центру ячейки;
-  – выровнять содержимое по нижнему краю ячейки.

3.4.2.7.9 Межстрочный интервал

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить межстрочный интервал.
2. Нажмите кнопку $\updownarrow 1.15$ на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» и выберите в выпадающем списке требуемое значение (см. Рисунок 108):

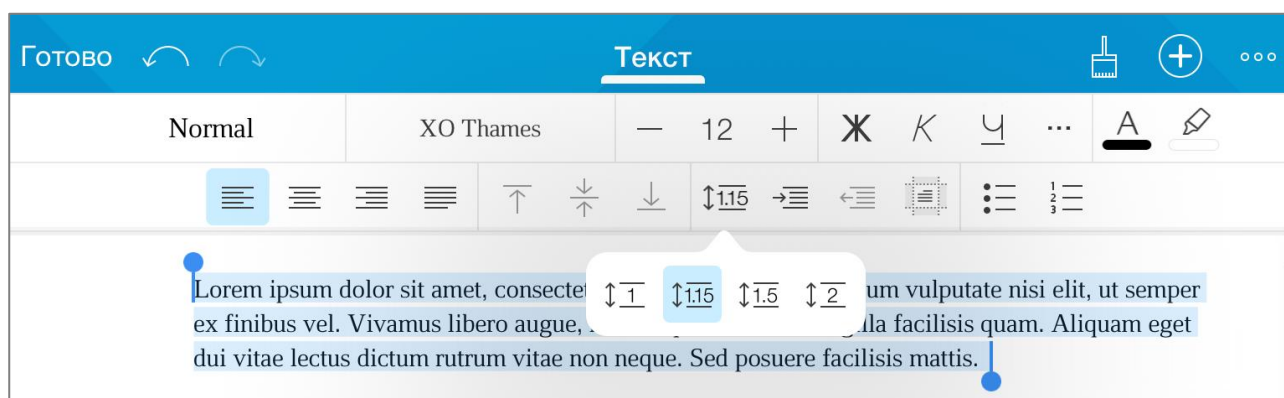


Рисунок 108 – Выбор межстрочного интервала

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением кнопка изменения межстрочного интервала $\updownarrow 1.15$ отсутствует.

3.4.2.7.10 Отступы







Чтобы быстро увеличить отступ от левого или правого поля документа до абзаца, используйте кнопки  и  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 109):




Рисунок 109 – Кнопки увеличения и уменьшения абзацного отступа

1. Чтобы изменить отступ одного абзаца, установите курсор в любом месте этого абзаца или выделите его целиком. Для изменения отступа нескольких абзацев выделите их целиком.
2. Чтобы увеличить отступ слева, нажмите кнопку . Чтобы увеличить отступ справа, нажмите кнопку .

При нажатии на кнопку  или  отступ увеличивается или, соответственно, уменьшается на 1,25 см.

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

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» (см. Рисунок 110):

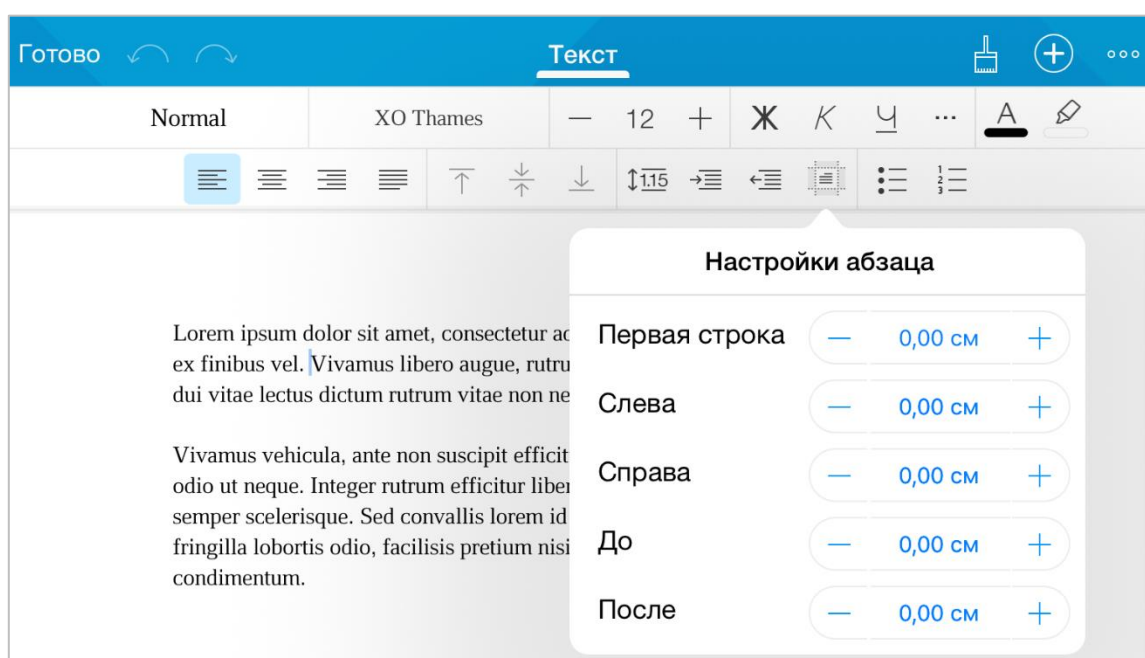


Рисунок 110 – Настройки абзаца

2. В окне **Настройки абзаца** укажите необходимые значения для следующих параметров:
 - **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.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением возможность настройки точных интервалов и отступов отсутствует.

3.4.2.7.11 Копировать и применить форматирование

При работе в текстовом редакторе можно скопировать форматирование одного фрагмента документа и присвоить это же форматирование:

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

Для копирования и вставки доступны:

- форматирование текста – тип и размер шрифта, межсимвольный интервал, оформление, цвет и выделение текста;
- форматирование абзаца – стиль абзаца и примененные вручную параметры абзаца: выравнивание текста по горизонтали, настройки абзаца, межстрочный интервал.

Чтобы скопировать форматирование, выполните следующие действия:



1. Выделите текст/абзац, форматирование которого требуется скопировать:
 - чтобы скопировать форматирование текста, выделите данный текст;
 - чтобы скопировать форматирование абзаца, установите курсор в данном абзаце;
 - чтобы скопировать форматирование текста и абзаца, выделите абзац тройным касанием.
2. Нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 111), чтобы она приняла вид .



Рисунок 111 – Копирование форматирования

Чтобы применить форматирование, выполните следующие действия (см. Рисунок 112):




Рисунок 112 – Применение форматирования

1. Укажите текст/абзац, к которому требуется применить скопированное форматирование:
 - чтобы применить форматирование к тексту, выделите данный текст;
 - чтобы применить форматирование к абзацу, установите курсор на данном абзаце;
 - чтобы применить форматирование к тексту и абзацу, выделите абзац тройным касанием.
2. Чтобы применить форматирование однократно, в контекстном меню выберите команду **Применить** (см. Рисунок 112). Чтобы применить форматирование многократно, в контекстном меню выберите команду **Применить и продолжить** (см. Рисунок 112).

3.4.2.7.12 Непечатаемые символы

Чтобы включить отображение непечатаемых символов, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню передвиньте переключатель **Непечатаемые символы** вправо (см. Рисунок 113):

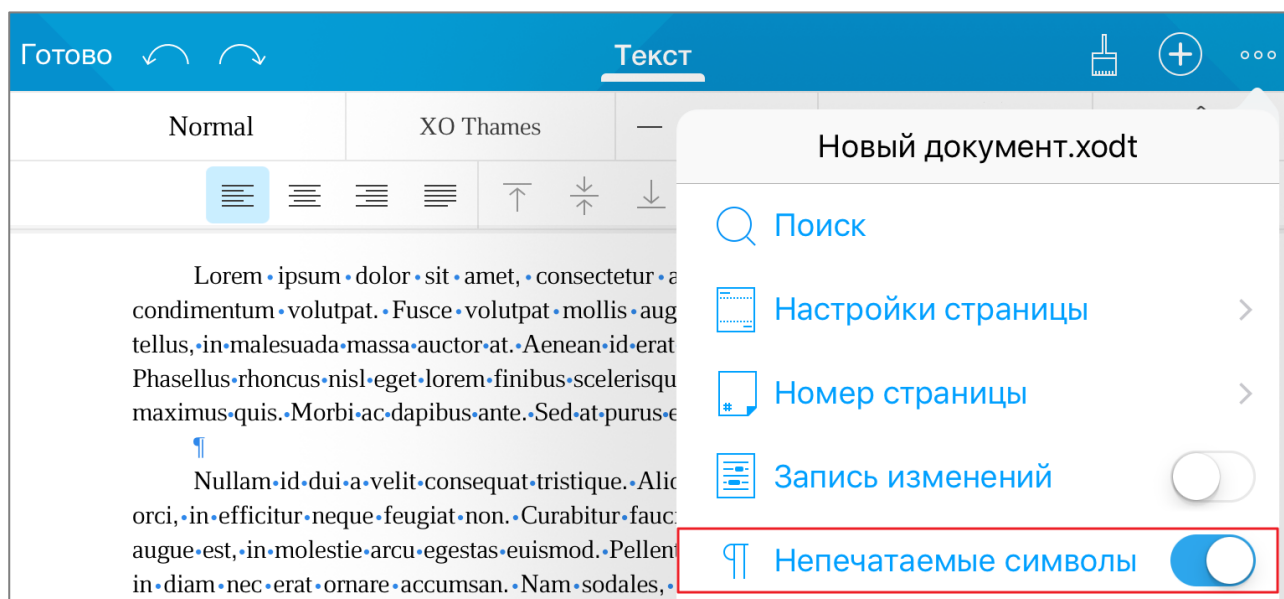






Рисунок 113 – Переключатель **Непечатаемые символы**

Непечатаемые символы, которые отображаются в текстовом редакторе, представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Непечатаемые символы

| Пример символа в тексте | Значение |
|---|-----------------------|
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, se labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, | Пробел между словами |
| Lorem ipsum¶ dolor sit amet,¶ consectetur¶ | Конец абзаца |
|  | Разрыв строки |
|  | Разрыв страницы |
|  | Разрыв раздела |
|  | Закладка ¹ |

¹ Символ закладки отображается в случае, если она была добавлена в настольной версии ПО МойОфис или сторонних редакторах.



3.4.2.8 Списки

3.4.2.8.1 Добавить список

Добавить список в документ можно одним из следующих способов:

1. Введите «1.» и нажмите клавишу **Пробел** на виртуальной клавиатуре, чтобы начать нумерованный список.
2. Введите «-» или «*» и нажмите клавишу **Пробел** на виртуальной клавиатуре, чтобы начать маркированный список.
3. Отформатируйте готовый текст как список.
4. Вставьте текст, ранее отформатированный как список.

Чтобы отформатировать текст как список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, который необходимо отформатировать.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Текст» нажмите кнопку:
 -  – для оформления в виде маркированного списка;
 -  – для оформления в виде нумерованного списка.
3. В открывшемся списке выберите стиль списка (см. Рисунок 114):

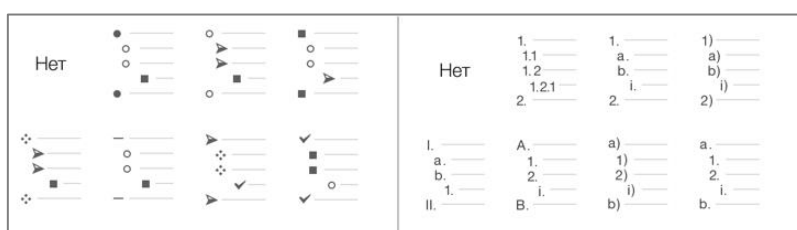


Рисунок 114 – Создание списка

Чтобы при вставке маркированных и нумерованных списков, скопированных в буфер обмена с целью последующей вставки, все элементы отображались корректно и имели полную маркировку/нумерацию, важно правильно выделить список при копировании.

Рекомендуется предварительно включить отображение непечатаемых символов (см. раздел 3.4.2.7.12) и выделить список с начала, а не с конца, а также выделить и скопировать последний параграф-символ (¶).

3.4.2.8.2 Редактировать список

Созданный список может продолжить нумерацию предыдущего списка в том же документе.

Чтобы продолжить нумерацию предыдущего списка, выполните следующие действия:

1. Отобразите контекстное меню созданного списка одним из следующих способов:
 - выделите любой пункт списка или список целиком;
 - установите курсор в любом месте списка, а затем коснитесь позиции курсора.
2. В контекстном меню выберите команду **Продолжить нумерацию** (см. Рисунок 115):

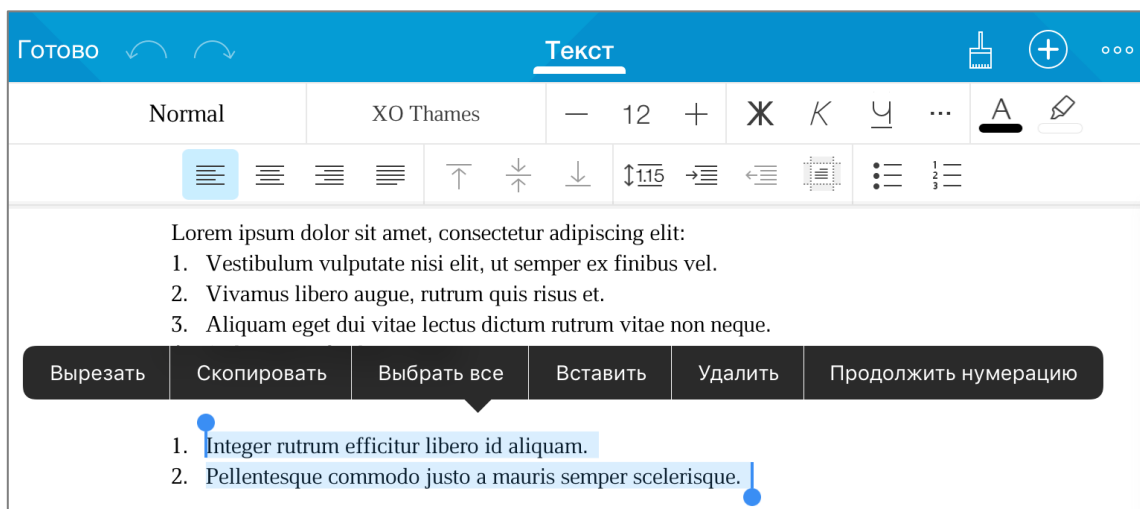




Рисунок 115 – Продолжение нумерации

Чтобы изменить уровень вложенности пунктов списка, выполните следующие действия:

1. Для изменения уровня вложенности одного пункта списка установите курсор в строке данного пункта. Для изменения уровня вложенности нескольких пунктов списка выделите эти пункты.
2. Чтобы увеличить уровень вложенности (например, преобразовать пункт первого уровня в пункт второго уровня списка), нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст». Чтобы уменьшить уровень вложенности (например, преобразовать пункт второго уровня в пункт первого уровня списка), нажмите кнопку .

Уровень вложенности выбранных пунктов увеличится/уменьшится (см. Рисунок 116):

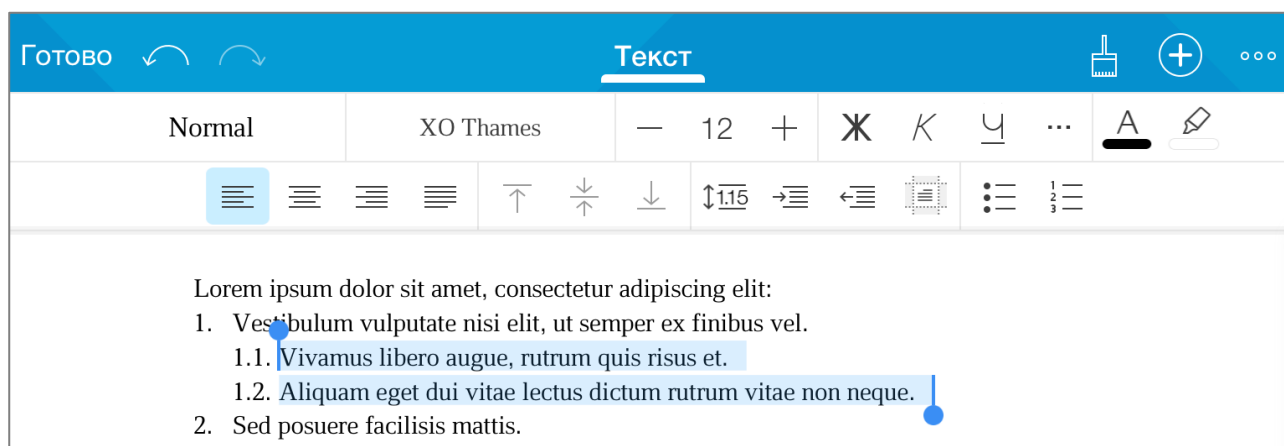



Рисунок 116 – Уровень вложенности изменен

3.4.2.8.3 Удалить список

Если требуется отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:

1. Выделите список/часть списка, для которого необходимо отменить форматирование.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Текст» нажмите кнопку, соответствующую типу текущего списка:

–  – маркированный список;

–  – нумерованный список.

3. В отобразившемся окне выберите **Нет** (см. Рисунок 117):

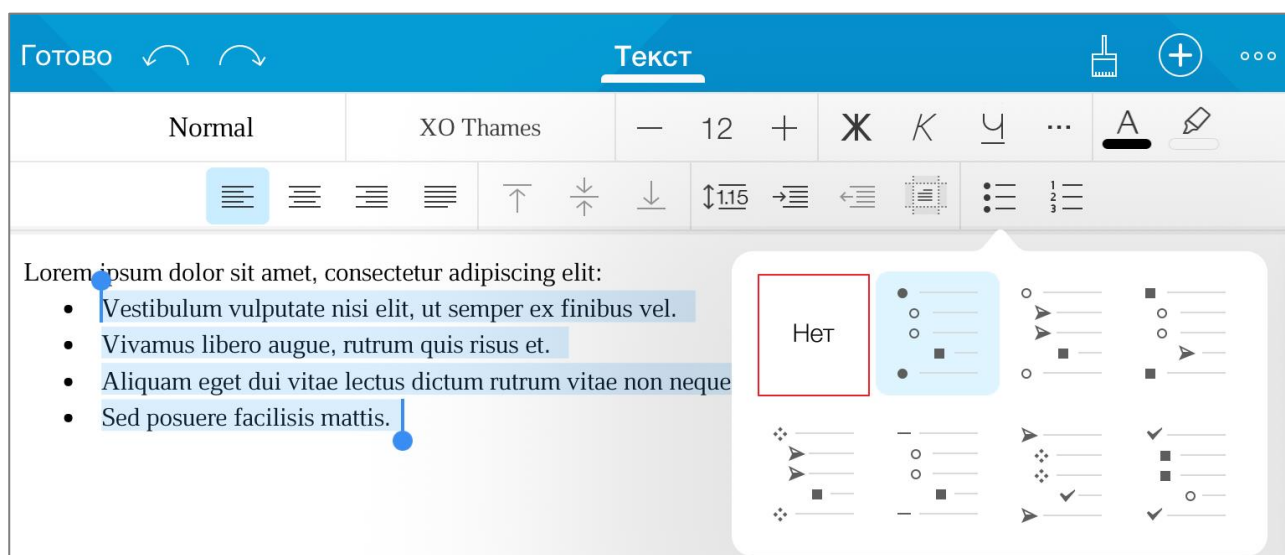


Рисунок 117 – Преобразование списка в текст

3.4.2.9 Сноски

Сноска – это справочная или пояснительная информация к слову или абзацу текста. Сноска состоит из следующих элементов (см. Рисунок 118):

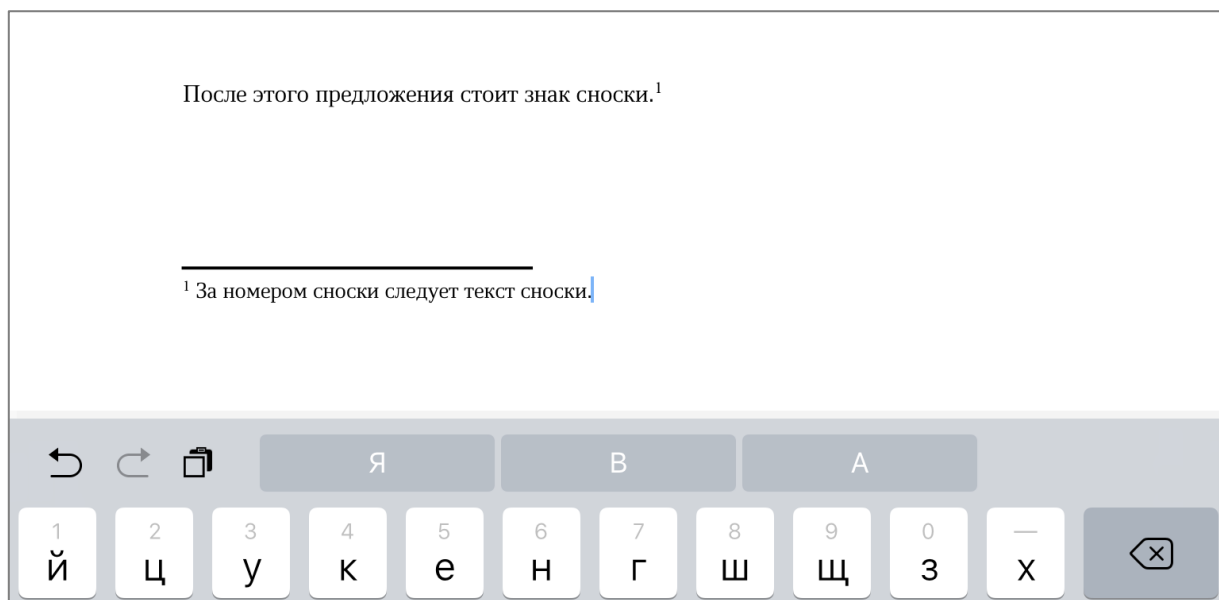


Рисунок 118 – Сноска

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

Сквозная нумерация сносок поддерживается в пределах всего документа. Для нумерации сносок используются арабские цифры.

3.4.2.9.1 Создать сноску

Сноску можно добавить в любое место документа, кроме колонтитулов.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением сноски можно создавать, редактировать, форматировать и удалять только в режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17). В режиме отображения документа без постраничного разделения возможно только удалять сноски. При попытке добавления сноски при выключенном режиме постраничного просмотра, на экране появится сообщение с предложением перейти в данный режим (см. Рисунок 119):

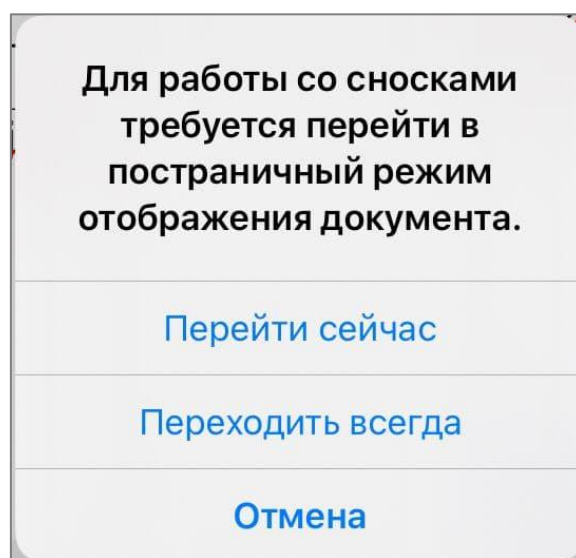




Рисунок 119 – Переход в режим постраничного просмотра

Выберите **Перейти сейчас**, если необходимо перейти в режим постраничного просмотра однократно, или выберите **Переходить всегда**, если при добавлении сносок необходим переход в данный режим без отображения сообщения.

Нажмите **Отмена** для отмены перехода в режим постраничного просмотра. Сноска не будет добавлена.

Также сообщение с предложением перейти в режим постраничного просмотра (см. Рисунок 119) выводится на экран в случае, если пользователь касается сноски в тексте для просмотра ее содержимого.

Чтобы добавить сноску, выполните следующие действия:

1. Укажите место, в которое необходимо вставить сноску, одним из следующих способов:
 - установите курсор в требуемом месте текста;
 - выделите фрагмент текста, после которого необходимо вставить сноску.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Сноска** .

В указанном месте документа отобразится знак сноски, а внизу страницы – номер сноски. Текст сноски следует ввести вручную после ее номера.

Если документ не содержит других сносок, то добавленной сноске назначается номер 1. Если документ содержит другие сноски, то добавленной сноске назначается порядковый номер, соответствующий ее расположению относительно других сносок.

3.4.2.9.2 Перейти к сноске

Для перехода к тексту сноски коснитесь знака сноски в основном тексте документа. Курсор автоматически переместится в текст сноски в конце страницы.

3.4.2.9.3 Редактировать сноску

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

3.4.2.9.4 Удалить сноску

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



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

3.4.2.10 Таблицы

«МойОфис Текст» позволяет вставить таблицу в указанное положением курсора место документа. Вставить таблицу можно в любое место документа, кроме ячеек таблиц.



3.4.2.10.1 Вставить таблицу

Чтобы вставить пустую таблицу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Таблица** .

В указанном месте документа отобразится пустая таблица. По умолчанию таблица состоит из трех столбцов и трех строк.

Чтобы преобразовать какой-либо фрагмент текста в таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Таблица** .

В документе отобразится таблица, заполненная указанным текстом.

По умолчанию созданная таблица содержит три столбца с одинаковой шириной и высотой и занимает всю ширину страницы между полями. Каждый абзац исходного текста заполняет отдельную ячейку. Таблица заполняется абзацами слева направо, сверху вниз.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением, при выключенном режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17) таблицу можно прокручивать, если она не помещается на экране.

3.4.2.10.2 Выделить элементы таблицы

Чтобы активировать инструменты работы с таблицей, дважды коснитесь любой ячейки данной таблицы.

Чтобы выделить строку/столбец таблицы, коснитесь его заголовка.

Чтобы выделить несколько строк/столбцов, передвиньте маркеры выделенной строки/столбца в требуемом направлении (см. Рисунок 120):

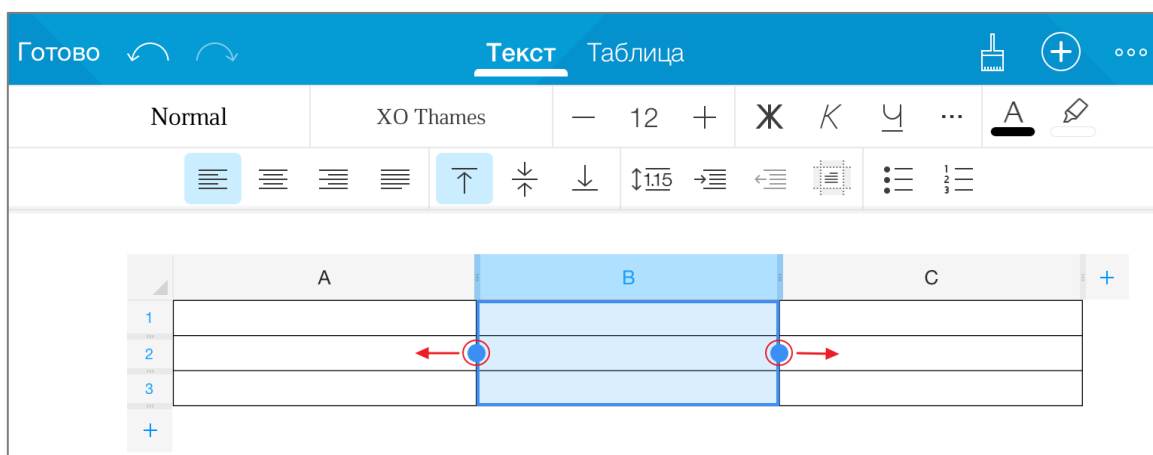


Рисунок 120 – Выделение нескольких столбцов

Чтобы выделить произвольный диапазон ячеек, выделите любую ячейку, которая входит в данный диапазон. Затем передвиньте маркеры выделенной ячейки в требуемом направлении.


Чтобы выделить таблицу целиком, нажмите кнопку  в верхнем левом углу таблицы.

Чтобы отменить выделение таблицы или элемента таблицы, установите курсор в любом месте документа.

3.4.2.10.3 Изменить цвет заливки ячеек

По умолчанию при создании таблицы у ячеек нет цвета.

Чтобы добавить цвет ячеек, выполните следующие действия:

1. Чтобы изменить цвет одной ячейки, выделите ее или установите в нее курсор. Чтобы изменить цвет диапазона ячеек, выделите данный диапазон (см. раздел 3.4.2.10.2).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».
3. На открывшейся палитре выберите необходимый цвет (см. Рисунок 121):

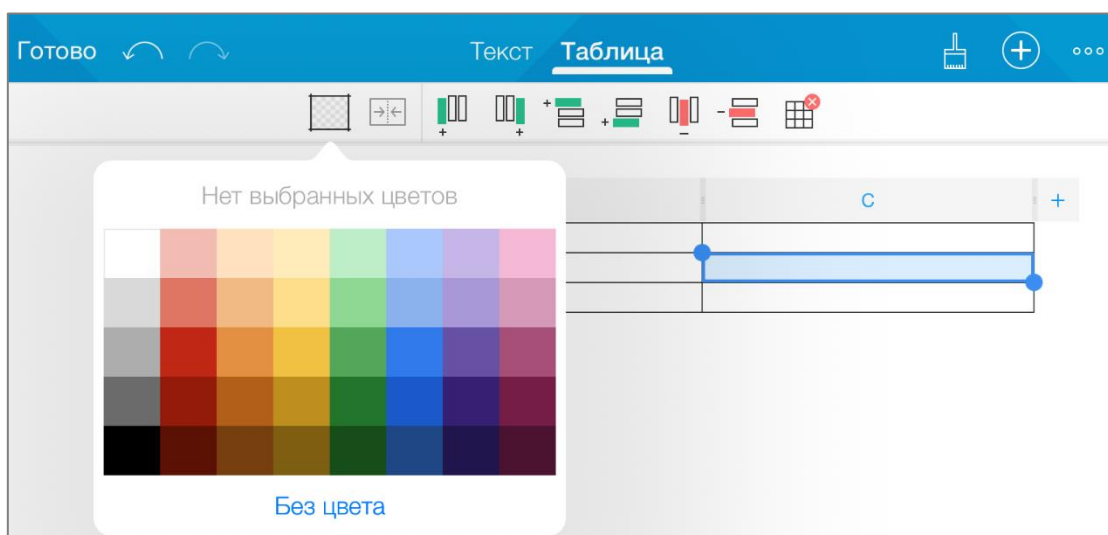



Рисунок 121 – Выбор цвета заливки

Последние четыре использованных цвета отображаются над палитрой.

Чтобы удалить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Чтобы удалить заливку одной ячейки, выделите ее или установите в нее курсор. Чтобы удалить заливку диапазона ячеек, выделите данный диапазон (см. раздел 3.4.2.10.2).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета** (см. Рисунок 121).

3.4.2.10.4 Объединить/разъединить ячейки

Любое количество ячеек в таблице можно объединить.

При объединении ячеек:

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

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

1. В контекстном меню выберите команду **Объединить** (см. Рисунок 122):

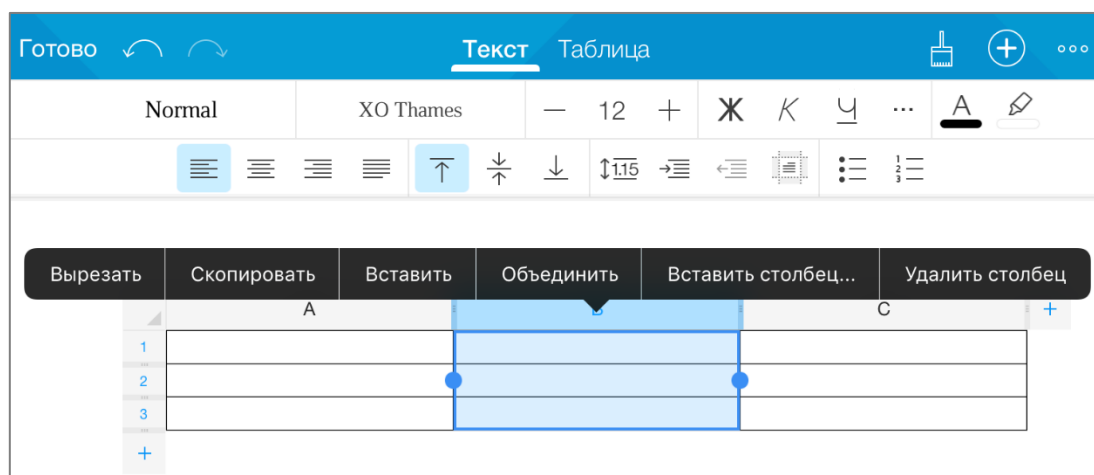


Рисунок 122 – Команда **Объединить** в контекстном меню

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

Чтобы разъединить ячейки, выделите объединенную ячейку и выполните одно из следующих действий:

1. В контекстном меню выберите команду **Разъединить** (см. Рисунок 123):

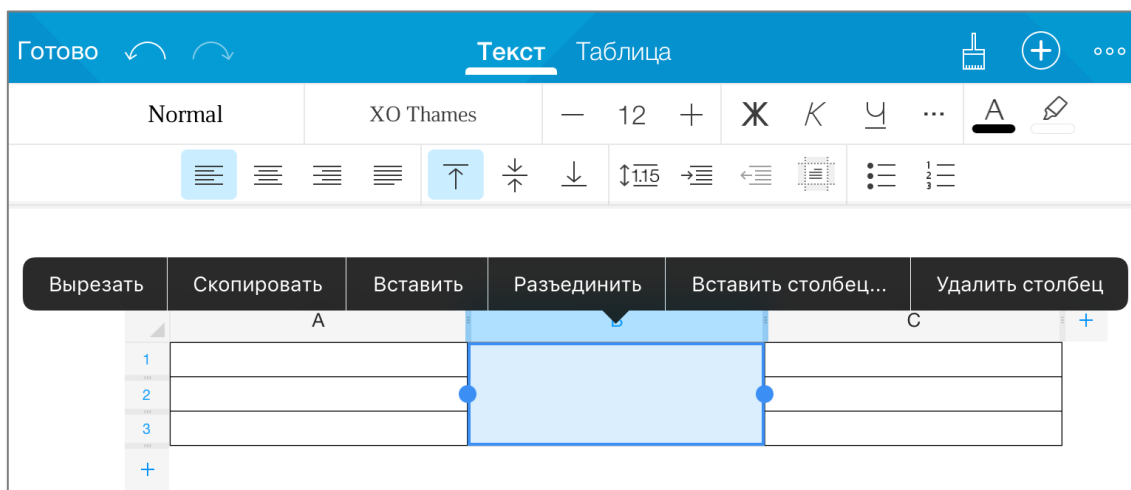



Рисунок 123 – Команда **Разъединить** в контекстном меню

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».

3.4.2.10.5 Добавить строки/столбцы

Чтобы быстро добавить одну строку в конце таблицы, нажмите кнопку  в области заголовков строк (см. Рисунок 124).

Чтобы быстро добавить один столбец в конце таблицы, нажмите кнопку  в области заголовков столбцов (см. Рисунок 124):

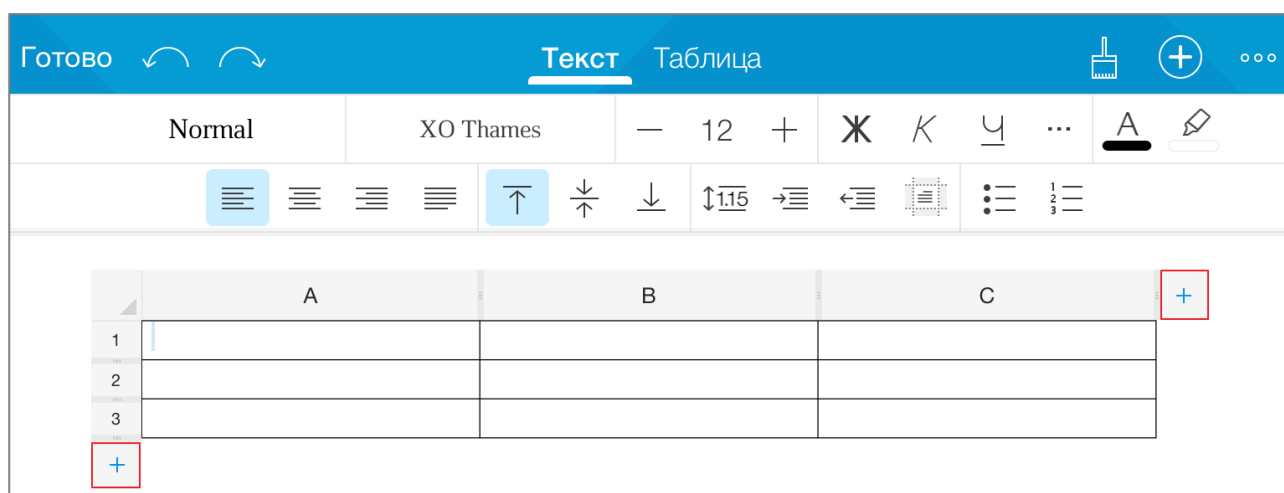






Рисунок 124 – Кнопки добавления строк и столбцов

Чтобы добавить одну или несколько строк в требуемое место таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите то количество строк, которое необходимо вставить.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
 - в контекстном меню выберите команду **Вставить (n) строк**. Затем укажите место для вставки: над выделенными строками (**Сверху**) или после выделенных строк (**Снизу**);
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица», чтобы вставить строки снизу или кнопку , чтобы вставить строки сверху.

Чтобы добавить один или несколько столбцов в требуемое место таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите то количество столбцов, которое необходимо вставить.
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
 - в контекстном меню выберите команду **Вставить (n) столбцов**. Затем укажите место для вставки: **Перед** (выделенными столбцами) или **После** (выделенных столбцов);
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица», чтобы добавить столбцы слева или кнопку , чтобы добавить столбцы справа.

Чтобы удвоить в таблице количество строк или столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу целиком (см. раздел 3.4.2.10.2).
2. В контекстном меню выберите команду **Вставить....**
3. Чтобы удвоить количество строк, выполните команду **Строки**, чтобы удвоить количество столбцов, выполните команду **Столбцы**.

3.4.2.10.6 Изменить размер строк/столбцов

Чтобы изменить ширину одной строки, передвиньте ее нижнюю границу в области заголовков на требуемое местоположение (см. Рисунок 125).

Чтобы изменить ширину одного столбца, передвиньте его правую границу в области заголовков на требуемое местоположение (см. Рисунок 125):

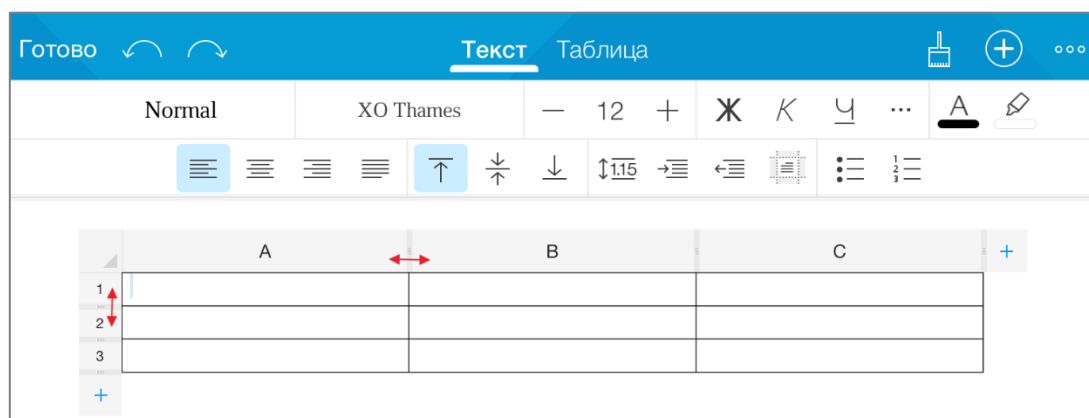


Рисунок 125 – Изменение ширины строки и столбца

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

1. Выделите данные строки/столбцы.
2. Чтобы изменить ширину строк, передвиньте нижнюю границу любой строки в области заголовков на требуемое местоположение.
3. Чтобы изменить ширину столбцов, передвиньте правую границу любого столбца в области заголовков на требуемое местоположение.

Для всех выделенных строк/столбцов будет автоматически установлена ширина, равная ширине данной строки/столбца.



3.4.2.10.7 Удалить строки/столбцы

Строки или столбцы можно удалить с помощью команд контекстного меню или кнопок, расположенных на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».

Чтобы удалить одну или несколько строк/столбцов с помощью команд контекстного меню, выполните следующие действия:


1. Выделите данные строки/столбцы.
2. В контекстном меню выберите команду **Удалить (n) строк** или **Удалить (n) столбцов**.

Чтобы удалить одну или несколько строк/столбцов с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица», выполните следующие действия:

1. Выделите данные строки/столбцы или ячейки, расположенные в них.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица», чтобы удалить строки или кнопку , чтобы удалить столбцы.

3.4.2.10.8 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу (см. раздел 3.4.2.10.2).
2. Удалите таблицу одним из следующих способов:
 - в контекстном меню выберите команду **Удалить**;
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Таблица».



3.4.2.11 Изображения

3.4.2.11.1 Вставить изображение

В текстовый документ можно вставить:

- фото с камеры мобильного устройства;
- изображение, которое хранится на мобильном устройстве или в iCloud;
- изображение, скопированное из какого-либо источника, например, из другого текстового документа, электронной таблицы или браузера.

Чтобы вставить в документ фото с камеры или изображение, которое хранится на мобильном устройстве или в iCloud, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить изображение.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Изображение** .
3. В окне **Альбомы** выберите фото из альбома или нажмите кнопку **Сделать фото**, чтобы добавить фото с камеры (см. Рисунок 126):

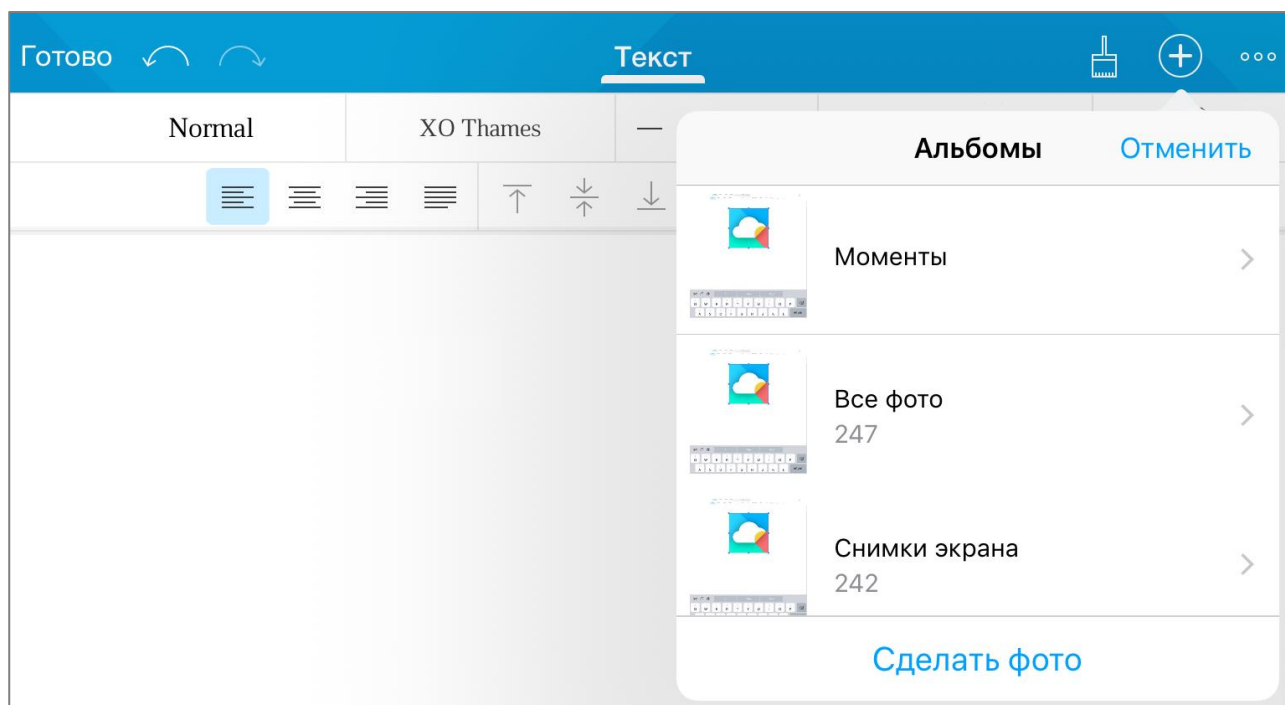


Рисунок 126 – Окно **Альбомы**

Чтобы вставить изображение, скопированное или вырезанное из какого-либо источника, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, в которое необходимо вставить изображение.
2. При помощи жеста **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) откройте контекстное меню и выберите команду **Вставить**.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением, при выключенном режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17) изображение можно открыть на весь экран, применив к нему жест **Double-touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты).

3.4.2.11.2 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение в тексте, выделите его жестом **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

Также есть возможность перемещать в тексте обрезанные или повернутые изображения, скопированные из сторонних редакторов.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением перемещать изображение можно только в режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17).

3.4.2.11.3 Изменить размер изображения

Чтобы изменить размер изображения, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Переместите маркеры, обрамляющие изображение, в нужном направлении (см. Рисунок 127):

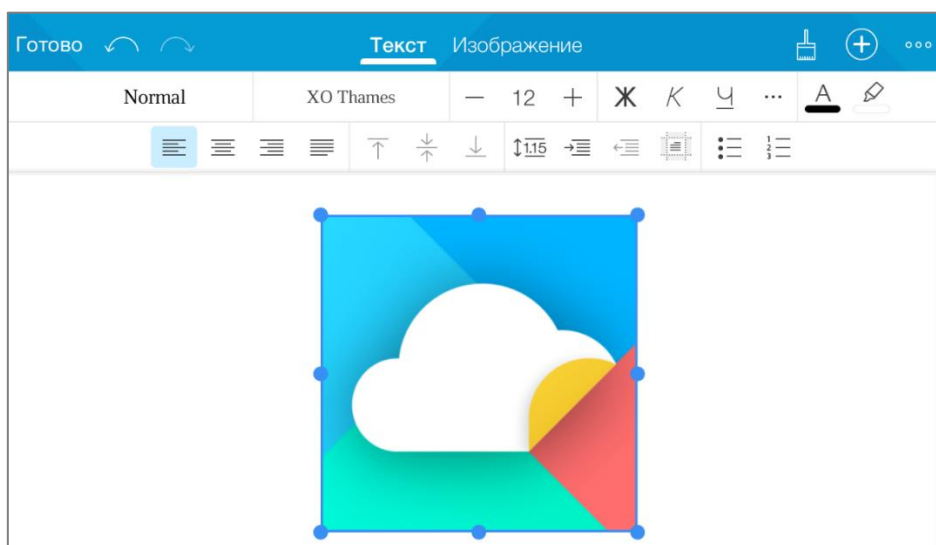



Рисунок 127 – Изменение размера изображения

- для регулирования высоты изображения используйте верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины изображения используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины изображения используйте угловые маркеры.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением изменить размер изображения можно только в режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17).

3.4.2.11.4 Изменить позицию изображения в тексте

Чтобы изменить позицию изображения в тексте, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его. Чтобы выделить изображение, которое находится в позиции **За текстом**, в верхнем левом углу изображения нажмите кнопку .
2. Нажмите кнопку **В тексте** на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение».
3. В выпадающем списке выберите требуемый тип расположения изображения (см. Рисунок 128):

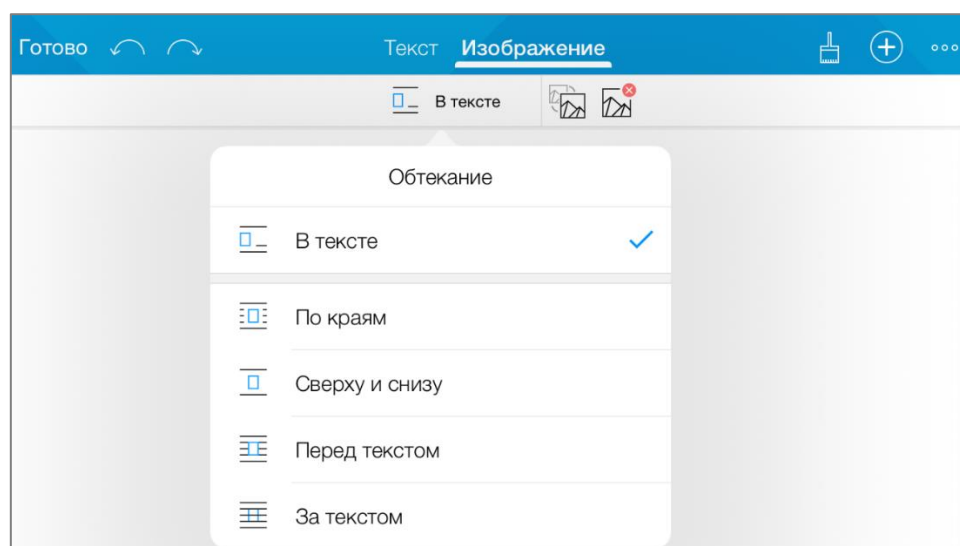



Рисунок 128 – Выбор типа обтекания изображения текстом

- **В тексте** – стандартное расположение рисунка между двумя абзацами текста;
- **По краям** – обтекание текстом по контуру рисунка;
- **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам рисунка;
- **Перед текстом** – расположение рисунка перед текстом в виде верхнего слоя;
- **За текстом** – расположение рисунка за текстом в виде нижнего слоя.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением изменить позицию изображения в тексте можно только в режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17).

3.4.2.11.5 Заменить изображение

Чтобы заменить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Выполните команду **Заменить** одним из следующих способов:
 - выберите команду **Заменить** в контекстном меню (см. Рисунок 129);
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение».

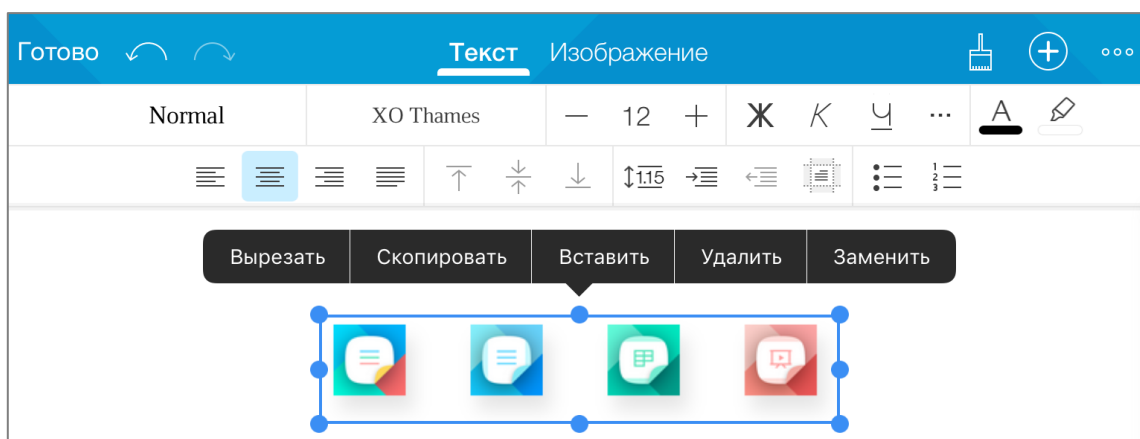




Рисунок 129 – Команда **Заменить** в контекстном меню

3. В окне **Альбомы** выберите фото из альбома или нажмите кнопку **Сделать фото**, чтобы добавить фото с камеры (см. Рисунок 126).

Для нового изображения по умолчанию назначается позиция  **В тексте**, независимо от того, какая позиция была выбрана для предыдущего изображения. При необходимости измените позицию изображения так, как это описано в разделе 3.4.2.11.4.

3.4.2.11.6 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Удалите изображение одним из следующих способов:
 - выберите команду **Удалить** в контекстном меню (см. Рисунок 129);
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение».

3.4.2.12 Фигуры

Текстовый документ может содержать фигуры, созданные в настольной версии ПО МойОфис и сторонних редакторах².

3.4.2.12.1 Вставить фигуру

В текстовый документ можно вставить фигуру, скопированную или вырезанную из текстового документа, открытого в редакторе «МойОфис Текст», или электронной таблицы, открытой в редакторе «МойОфис Таблица».

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить фигуру.
2. При помощи жеста **Long-Press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) откройте контекстное меню и выберите команду **Вставить**.

3.4.2.12.2 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

Также в документах есть возможность перемещать повернутые фигуры, созданные в сторонних редакторах.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением перемещать фигуру можно только в режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17).

² Создание фигур в редакторах МойОфис находится в разработке и будет доступно в следующих версиях.

3.4.2.12.3 Изменить размер фигуры

Чтобы изменить размер фигуры, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Переместите маркеры, обрамляющие фигуру, в нужном направлении (см. Рисунок 130):

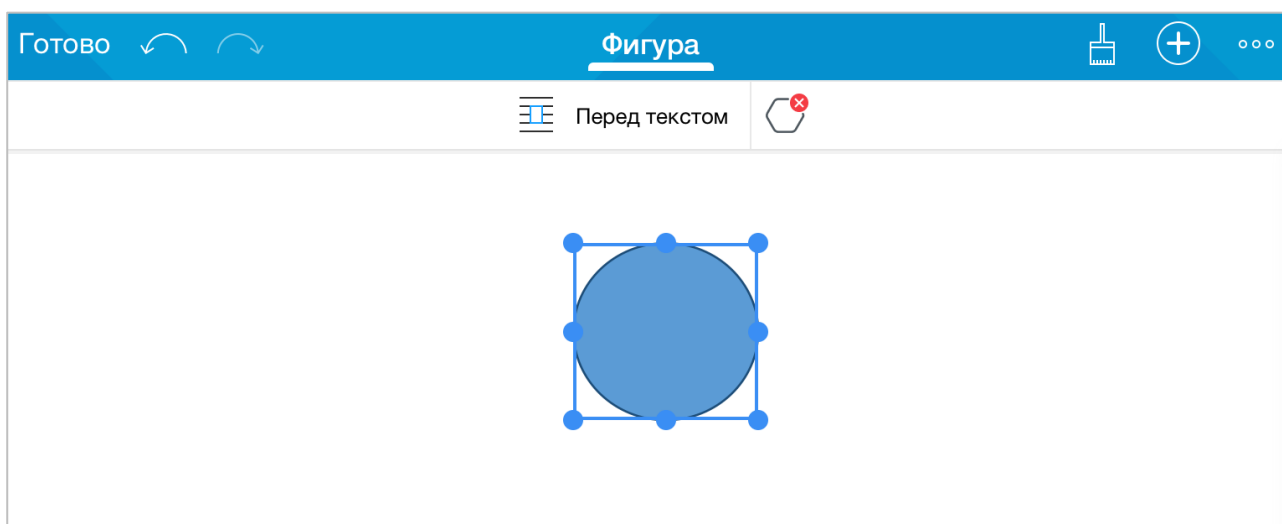




Рисунок 130 – Изменение размера фигуры

- для регулирования высоты фигуры используйте верхний и нижний маркеры;
- для регулирования ширины фигуры используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины фигуры используйте угловые маркеры.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением изменить размер фигуры можно только в режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17).

3.4.2.12.4 Изменить позицию фигуры в тексте

Чтобы изменить позицию фигуры в тексте, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее. Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, в верхнем левом углу фигуры нажмите кнопку .
2. Нажмите кнопку  **В тексте** на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура».
3. В выпадающем списке выберите требуемый тип расположения фигуры (см. Рисунок 131):

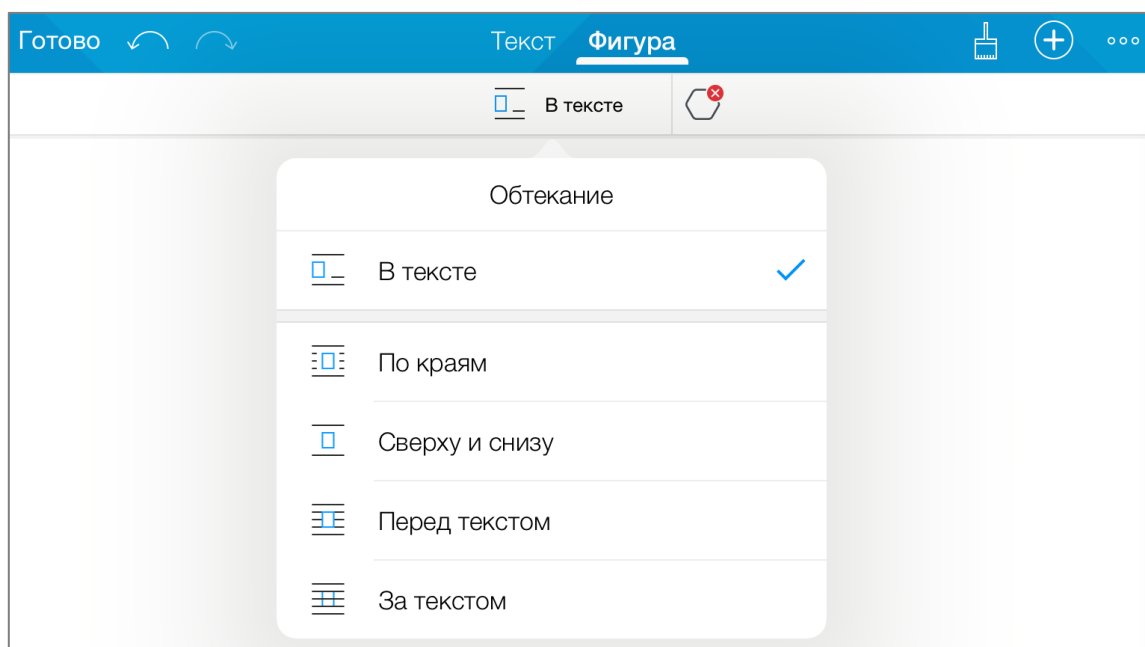








Рисунок 131 – Выбор типа обтекания фигуры текстом

-  **В тексте** – стандартное расположение фигуры между двумя абзацами текста;
-  **По краям** – обтекание текстом по контуру фигуры;
-  **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам фигуры;
-  **Перед текстом** – расположение фигуры перед текстом в виде верхнего слоя;
-  **За текстом** – расположение фигуры за текстом в виде нижнего слоя.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением изменить позицию фигуры в тексте можно только в режиме постраничного просмотра (см. раздел 3.4.2.17).

3.4.2.12.5 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Удалите фигуру одним из следующих способов:
 - выберите команду **Удалить** в контекстном меню;
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура».

3.4.2.13 Совместная работа над документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец документа может предоставить доступ другим пользователям на просмотр или на редактирование своих документов с помощью приложения «МойОфис Документы» (см. раздел 3.3.2.14.1).

Если документ одновременно с текущим пользователем открывают другие пользователи, то их аватары отображаются на боковой панели (см. Рисунок 132):

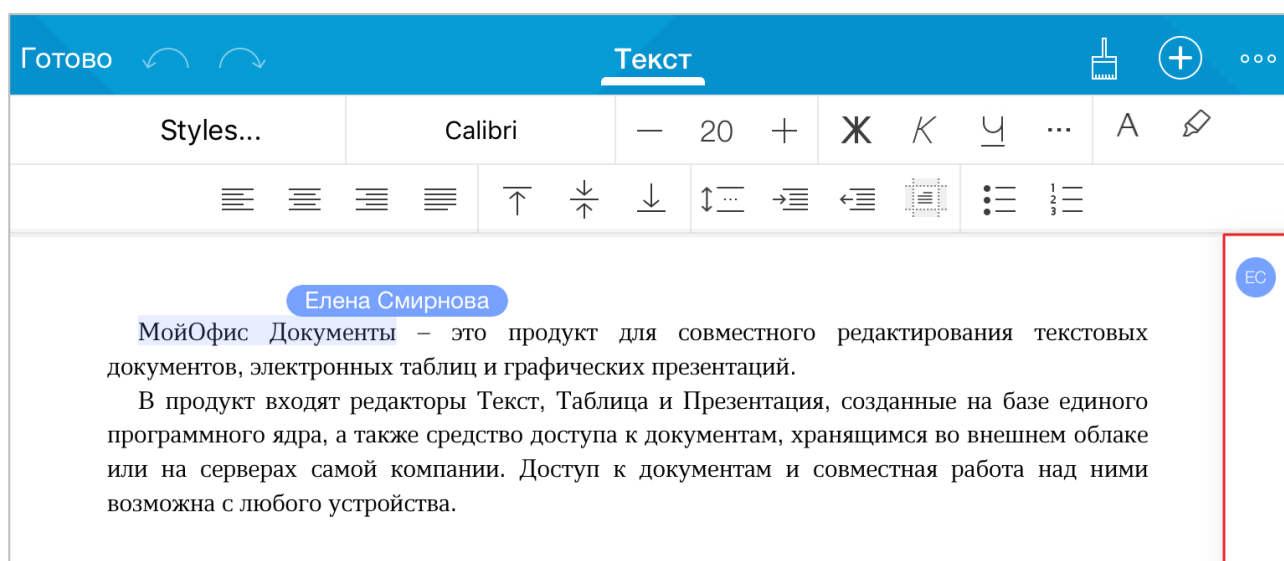


Рисунок 132 – Совместное редактирование

Изменения, которые пользователи вносят в документ, отображаются в режиме реального времени. Над текстом, который в настоящее время редактируется другим пользователем, отображаются имя и фамилия данного пользователя.


3.4.2.14 Рецензирование документа

3.4.2.14.1 Исправления

Режим записи исправлений используется, чтобы отслеживать, обрабатывать и хранить изменения, которые вносят в документ другие участники редактирования. Исправления начинают записываться только после включения режима. Просматривать и обрабатывать исправления можно при выключенном режиме.

Статус режима сохраняется после закрытия документа, то есть если в документе был включен режим записи исправлений, то при его последующем открытии режим также будет включен.

Чтобы включить/отключить режим записи исправлений, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню передвиньте переключатель **Запись изменений** вправо, чтобы включить режим записи исправлений, и влево, чтобы отключить данный режим (см. Рисунок 133):

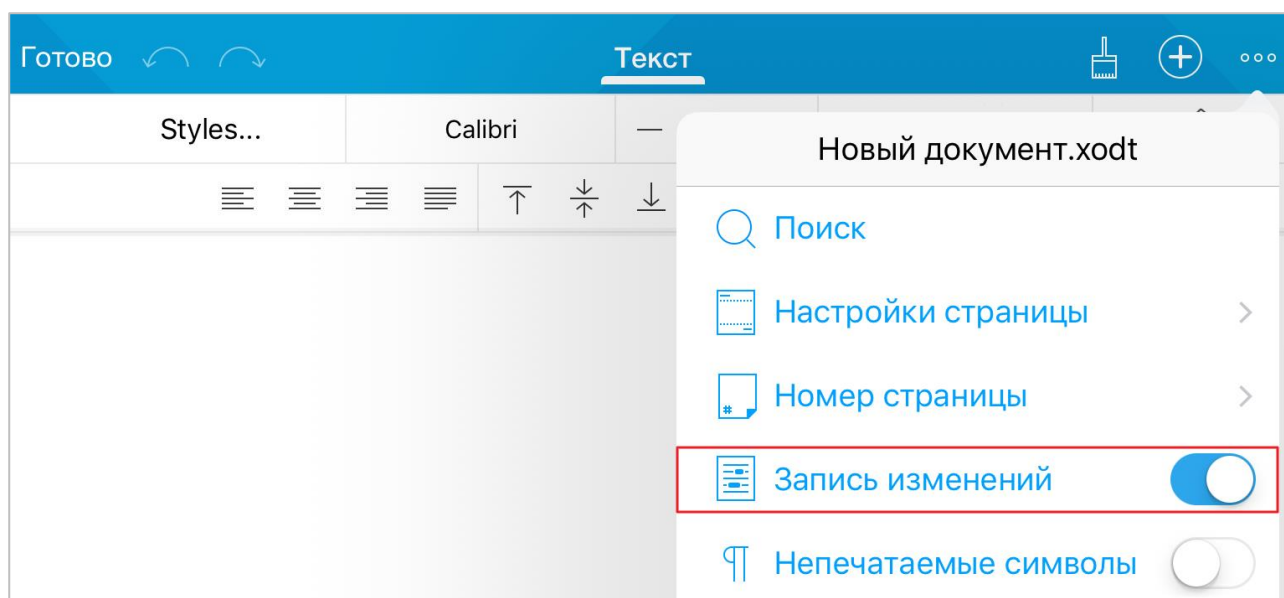


Рисунок 133 – Переключатель **Запись изменений**

При активации режима **Запись изменений** и внесении изменений в текст в области контекстных вкладок отображается вкладка «Рецензирование» (см. Рисунок 93).

В документе отслеживаются и отображаются следующие виды исправлений:

- ввод текста;
- вставка изображения;
- удаление текста и изображений;
- форматирование текста;
- форматирование абзаца.


Исправления, выполненные пользователями, отображаются на панели рецензирования, которая расположена справа от рабочей области.

Каждому пользователю присваивается отдельный цвет. Чтобы просмотреть полное описание исправления, нажмите на него.

По умолчанию на панели рецензирования отображаются:

- исправления;
- текстовые комментарии (см. раздел 3.4.2.14.2);
- аудиокomментарии (см. раздел 3.4.2.14.2.4).

При необходимости можно настроить отображение только изменений и/или текстовых комментариев и/или аудиокomentarиев. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование».
2. В выпадающем списке укажите, какие правки необходимо отображать на панели рецензирования (см. Рисунок 134):

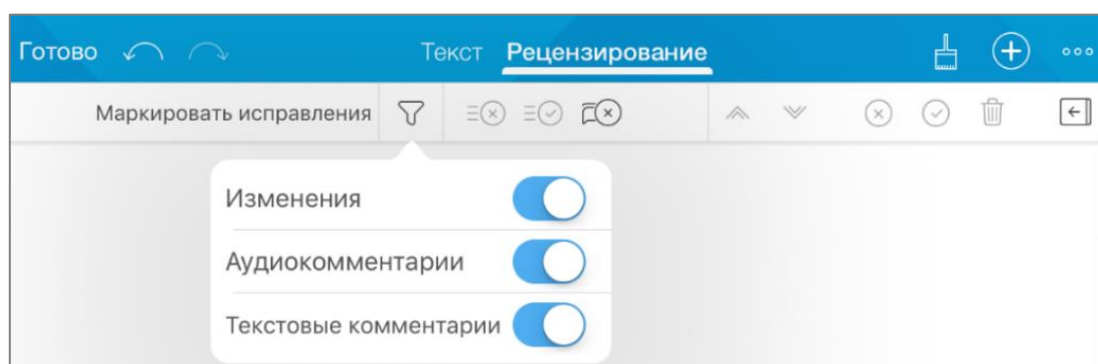






Рисунок 134 – Фильтрация содержимого панели рецензирования

При выключенном фильтре **Изменения**, изменения, сделанные в документе, не будут отображаться на панели рецензирования, но будут выделены цветом в документе.

Чтобы скрыть панель рецензирования, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование», чтобы она приняла вид .

Чтобы повторно развернуть панель рецензирования, нажмите кнопку , чтобы она приняла вид .

По умолчанию в документе выбран режим отображения исправлений **Маркировать исправления**. При необходимости режим отображения исправлений можно изменить. Для этого выполните следующие действия:

1. Разверните выпадающий список на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 135):

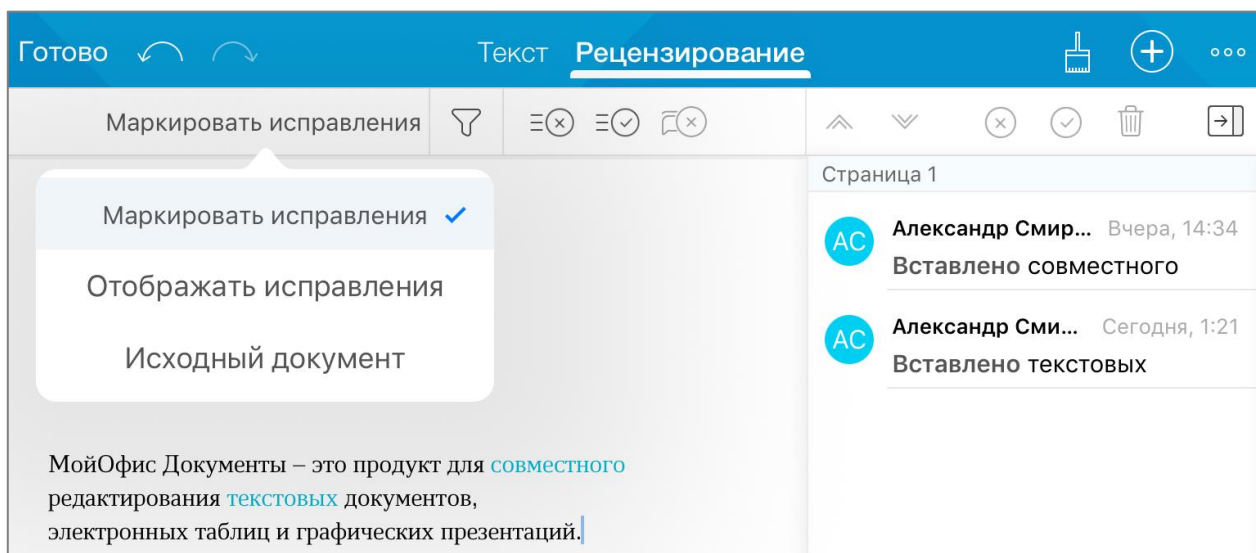




Рисунок 135 – Выбор режима отображения исправлений

2. Выберите требуемый режим:
 - **Маркировать исправления** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления выделяются цветом в тексте и отображаются на панели рецензирования.
 - **Отображать исправления** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления не выделяются цветом в тексте и отображаются как обработанные, а также отображаются на панели рецензирования.
 - **Исходный документ** – в документе содержатся только обработанные исправления. Панель рецензирования скрыта. Редактирование документа в данном режиме недоступно.

Работа с исправлениями осуществляется в режиме **Маркировать исправления**.

Для быстрого перемещения по исправлениям выполните следующие действия:

1. Выделите любое исправление в тексте или на панели рецензирования.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» нажмите кнопку (см. Рисунок 136):
 -  – перейти к предыдущему исправлению;
 -  – перейти к следующему исправлению.

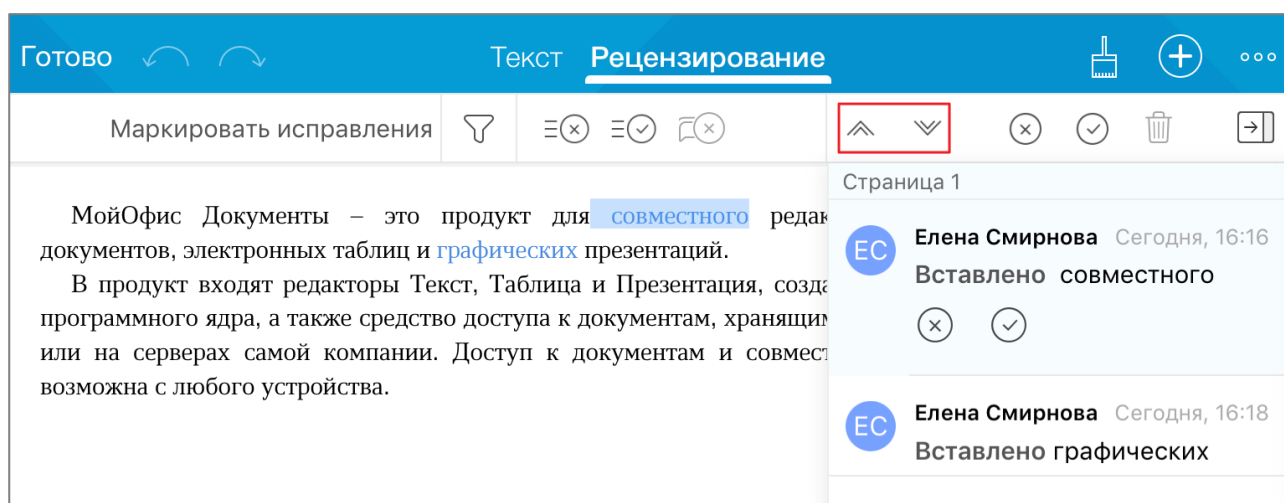



Рисунок 136 – Перемещение по исправлениям

Чтобы принять одно исправление, выделите его на панели рецензирования и выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 137):

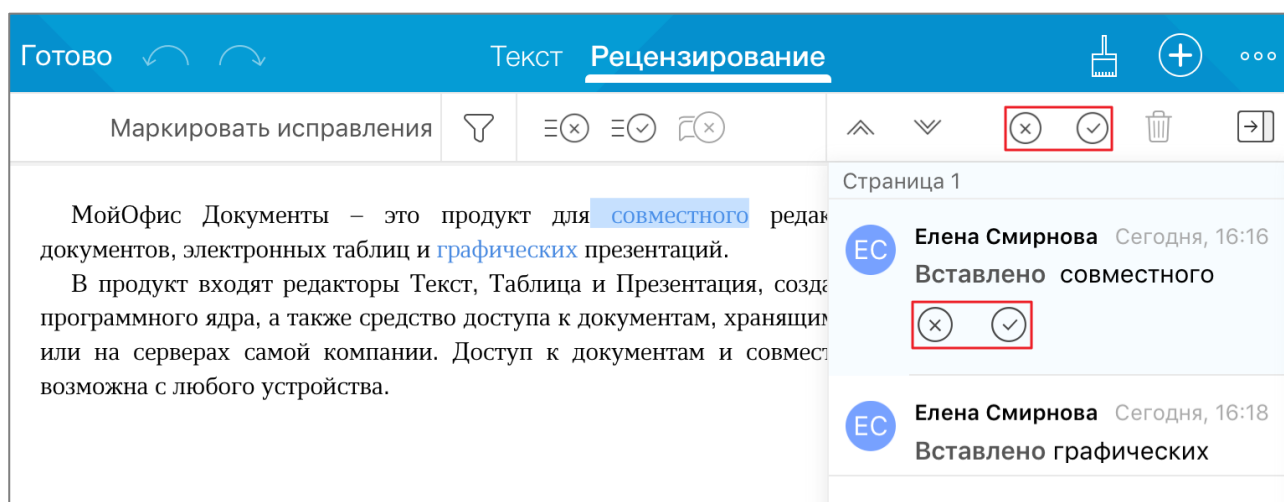







Рисунок 137 – Кнопки принятия и отклонения исправления

2. Нажмите кнопку  на строке данного исправления на панели рецензирования (см. Рисунок 137).
3. Примените жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) вправо к строке данного исправления.

Чтобы отклонить одно исправление, выделите его на панели рецензирования и выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 137).
2. Нажмите кнопку  на строке данного исправления на панели рецензирования (см. Рисунок 137).
3. Примените жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево к строке данного исправления.

Чтобы принять все исправления в документе, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 138).

Чтобы отклонить все исправления в документе, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 138):

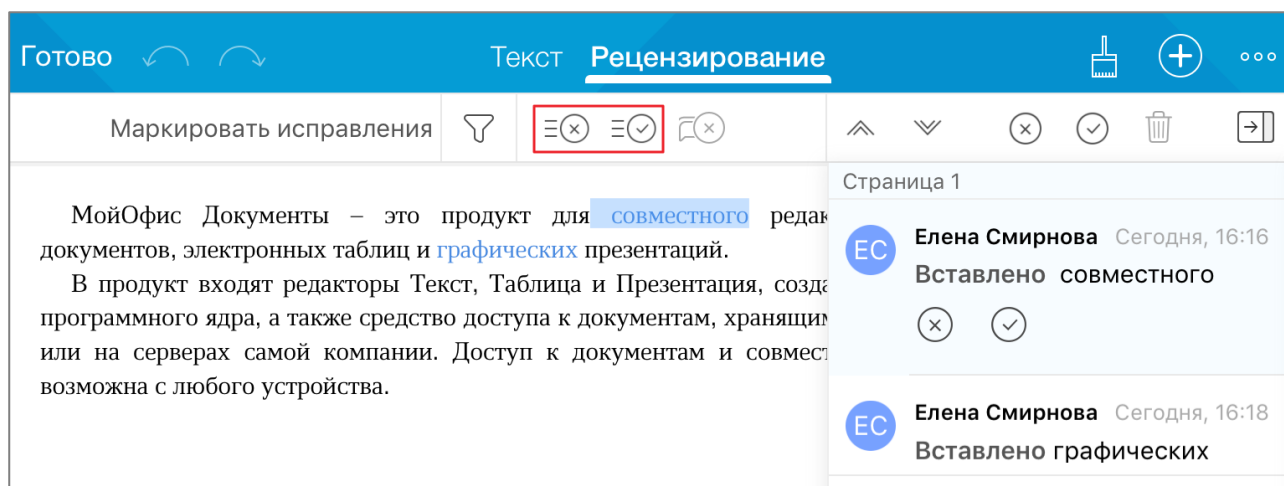


Рисунок 138 – Отклонение исправлений

3.4.2.14.2 Комментарии

Если работу над документом одновременно или поочередно ведут несколько пользователей, то свои идеи и замечания к тексту они могут излагать в виде текстовых или аудиокомментариев.

В текущей версии приложения доступен только просмотр текстовых комментариев, созданных в настольной или в веб-версии «МойОфис Текст». Создание и редактирование текстовых комментариев в мобильном приложении не поддерживается.

3.4.2.14.2.1 Режим отображения комментариев

Текстовые и аудиокомментарии отображаются в документе на панели рецензирования (см. Рисунок 139). Фрагменты текста, к которым добавлены данные комментарии, выделяются желтым цветом.

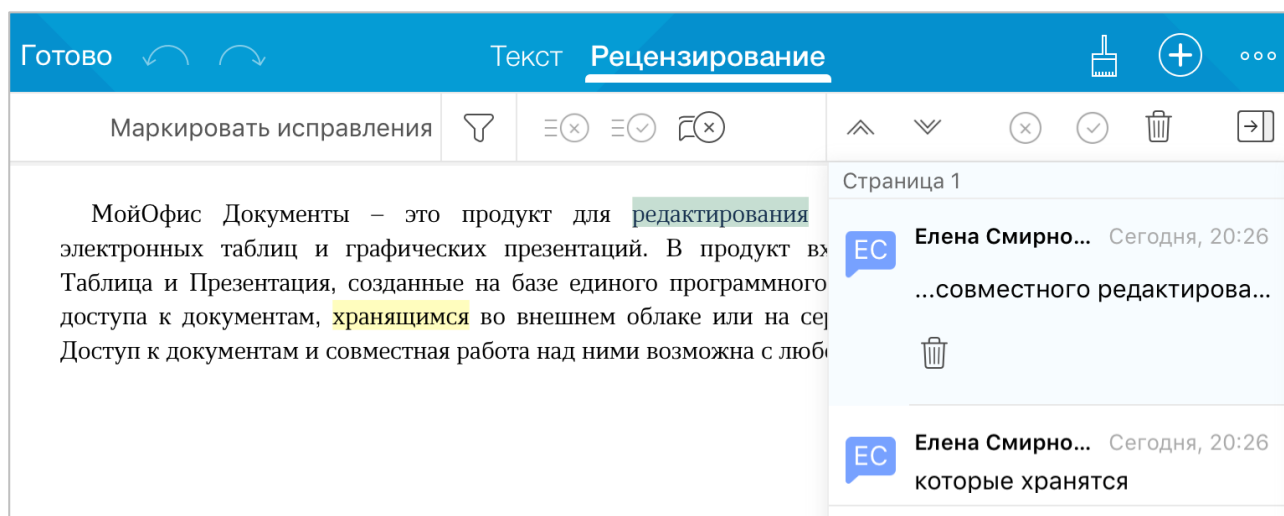




Рисунок 139 – Комментарии

Изменение режима отображения комментариев выполняется аналогично изменению режима отображения исправлений (см. раздел 3.4.2.14.2.1). Если в документе отключено отображение текстовых комментариев или аудиокомментариев, то фрагменты текста, к которым добавлены данные комментарии, не выделяются цветом.

Фильтрация содержимого панели рецензирования выполняется аналогично фильтрации содержимого при работе с исправлениями.

3.4.2.14.2.2 Перемещение между комментариями

Для быстрого перемещения по комментариям выполните следующие действия:

1. Выделите любой комментарий в тексте или на панели рецензирования.
2. На панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» нажмите кнопку:
 -  – перейти к предыдущему комментарию;
 -  – перейти к следующему комментарию.

3.4.2.14.2.3 Копирование текста с комментариями

Текст с комментариями можно копировать в пределах одного документа или из одного текстового документа в другой.



Чтобы скопировать текст с комментарием, выделите откомментированный текст целиком. При копировании части текста комментарий не копируется.



Копирование и вставка откомментированного текста выполняется стандартными способами.

3.4.2.14.2.4 Аудиокомментарии

Аудиокомментарий можно создать в режиме просмотра или в режиме редактирования документа.

Чтобы создать аудиокомментарий, выделите текст, к которому его необходимо добавить. Если текст не выбран, то аудиокомментарий по умолчанию добавляется ко всему тексту, который отображается в данный момент на экране.

Чтобы добавить аудиокомментарий в режиме просмотра, в рабочей области документа нажмите кнопку . Если кнопка  перекрывает текст, который необходимо выделить, нажмите на нее и, удерживая ее пальцем, переместите в другое место на экране.

Чтобы добавить аудиокомментарий в режиме редактирования, нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Аудиокомментарий** .

Начнется запись аудиокомментария (см. Рисунок 140). Максимальная допустимая длительность аудиозаписи – 2 минуты.

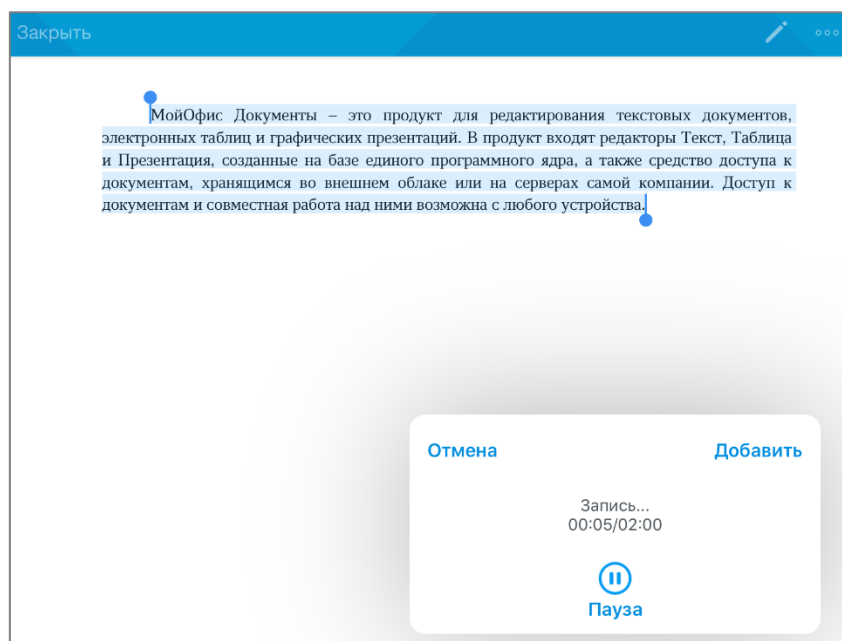


Рисунок 140 – Запись аудиокомментария

Если требуется поставить запись на паузу, нажмите кнопку **Пауза** (см. Рисунок 140).

Запись, поставленную на паузу, можно прослушать, для этого нажмите кнопку ▶.

Чтобы продолжить запись, нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 141):

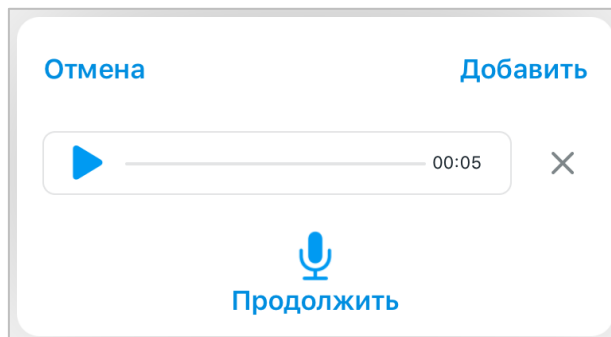


Рисунок 141 – Пауза

Чтобы удалить запись, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Пауза** (см. Рисунок 140).
2. Нажмите кнопку **X** справа от области проигрывания (см. Рисунок 141).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Удалить**.

Аудиозапись удалится, и начнется запись нового аудиокomentария (см. Рисунок 140).

Если требуется отменить запись, нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 141).

Чтобы добавить аудиокomentарий к документу, нажмите кнопку **Добавить**.

Чтобы прослушать аудиокomentarий, выделите его на панели рецензирования (см. Рисунок 142):

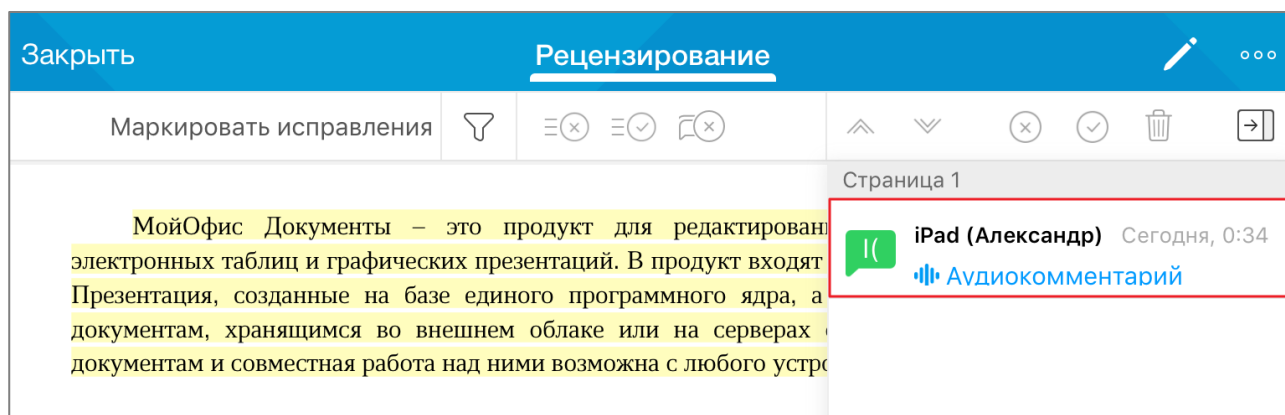


Рисунок 142 – Аудиокomentarий

В строке аудиокomentarия отобразится плеер (см. Рисунок 143):

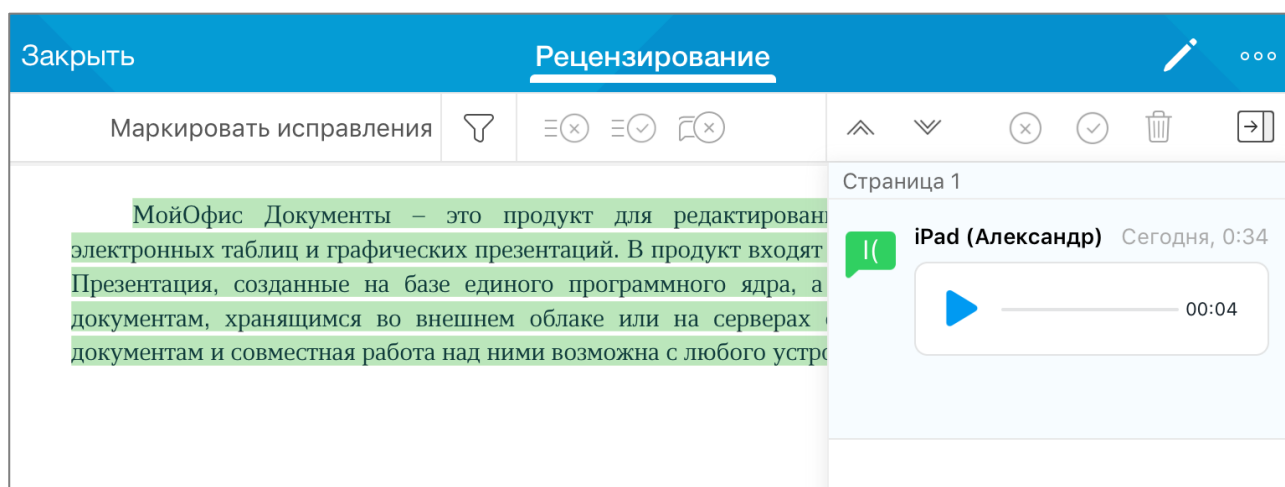



Рисунок 143 – Прослушивание аудиокomentarия

Чтобы начать/возобновить воспроизведение записи, нажмите кнопку .

Если требуется остановить воспроизведение, нажмите кнопку .

3.4.2.14.2.5 Удаление комментариев

Если требуется удалить один текстовый или аудиокomментарий, выделите его на панели рецензирования и выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 144):

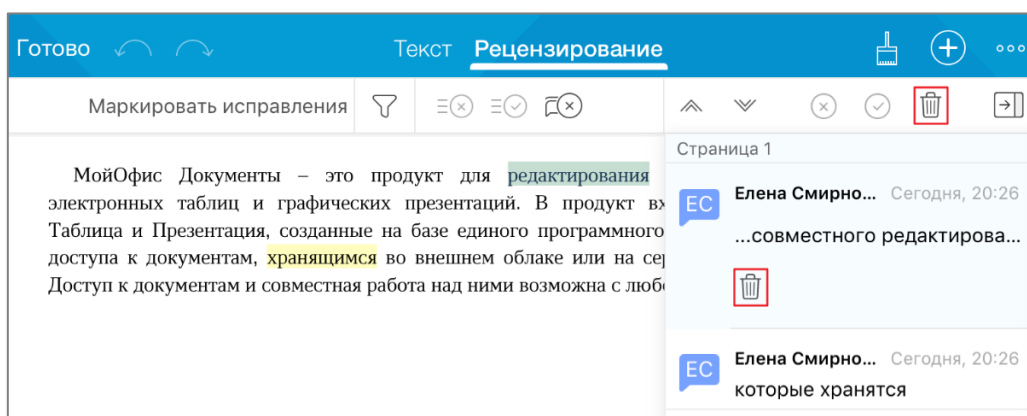




Рисунок 144 – Кнопки удаления одного комментария

2. Нажмите кнопку  на строке данного комментария на панели рецензирования (см. Рисунок 144).

Чтобы удалить в документе все текстовые и аудиокomментарии, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Рецензирование» (см. Рисунок 145):

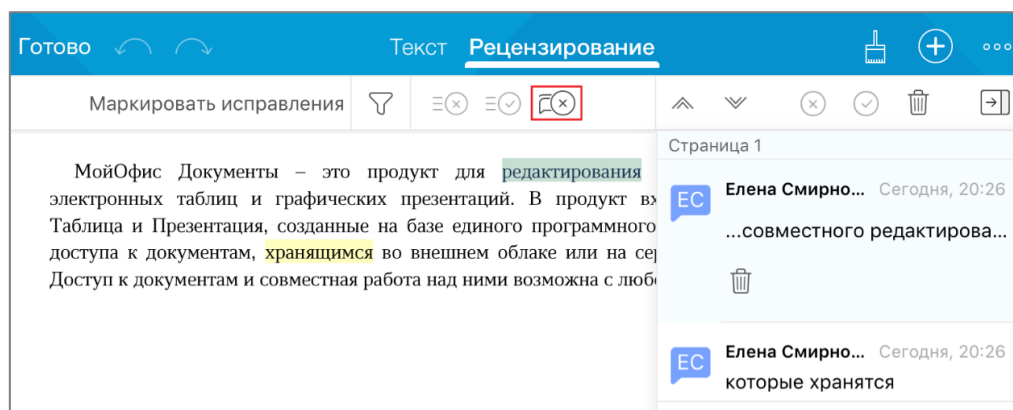



Рисунок 145 – Кнопка удаления всех комментариев

3.4.2.15 Проверка правописания

В приложении предусмотрена автоматическая проверка орфографии на русском и английском языках. Слова, которые содержат орфографические ошибки, подчеркиваются красной волнистой линией.

Чтобы включить/отключить режим проверки правописания, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню передвиньте переключатель **Проверка правописания** вправо, чтобы включить режим проверки правописания, и влево, чтобы отключить данный режим (см. Рисунок 146):

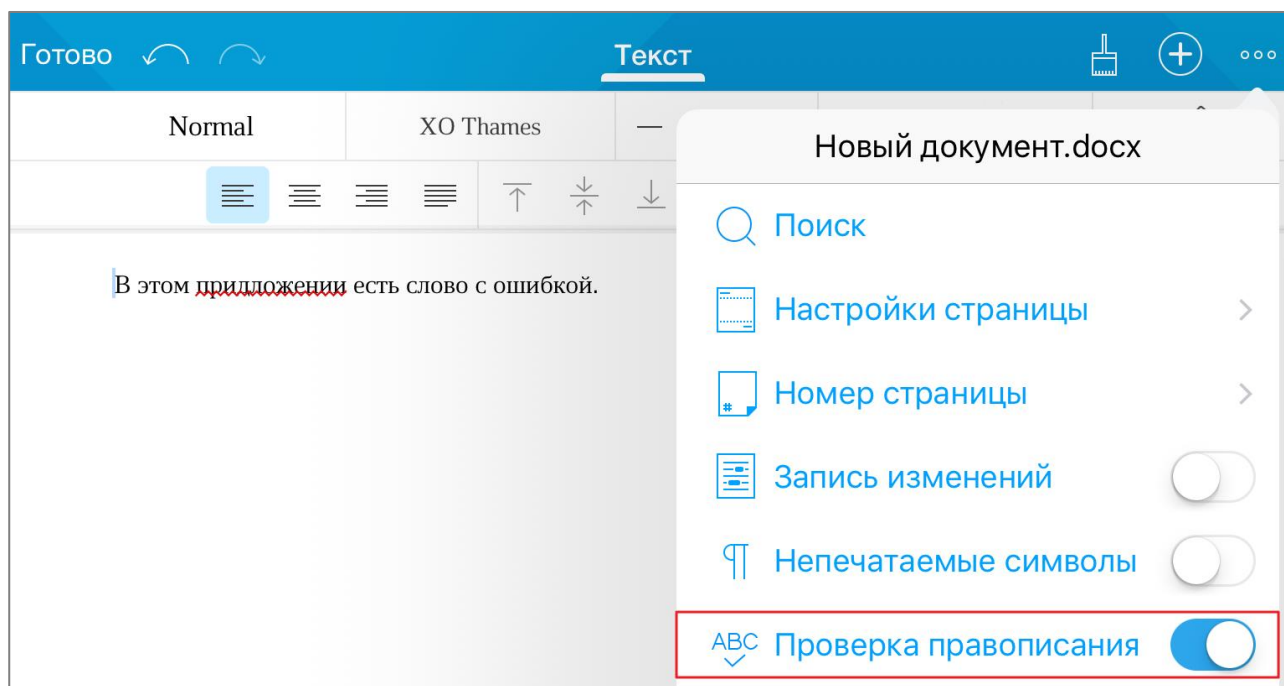



Рисунок 146 – Переключатель **Проверка правописания**

3.4.2.16 Поиск в документе

В документе можно выполнить быстрый поиск части слова, целого слова или словосочетания.

Чтобы выполнить поиск, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите команду **Поиск** (см. Рисунок 147):

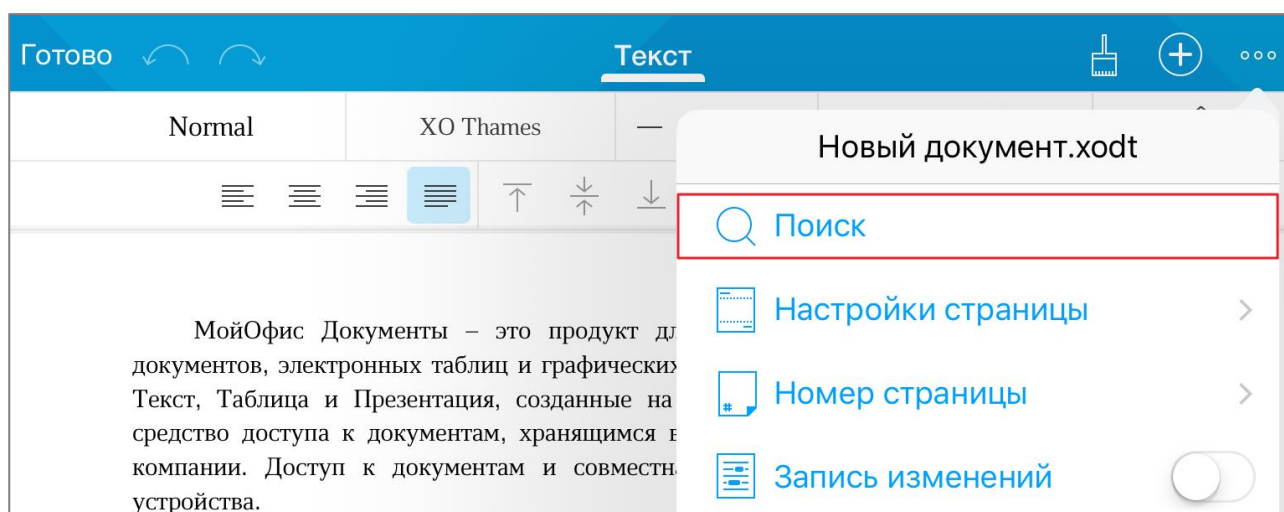




Рисунок 147 – Команда **Поиск** в дополнительном меню

На месте панели управления отобразится панель поиска.


3. Введите в строку поиска искомый текст.

В тексте выделяются результаты поиска: желтым цветом выделяется первое найденное слово/словосочетание, серым цветом – остальные результаты. Для перехода к следующему/предыдущему результату поиска используйте кнопки  и .

Чтобы быстро очистить строку поиска, нажмите на ней кнопку .

Чтобы скрыть инструменты поиска, нажмите кнопку **Готово**.

Если необходимо настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  слева от строки поиска.
2. В отобразившемся окне укажите следующие параметры поиска (см. Рисунок 148):

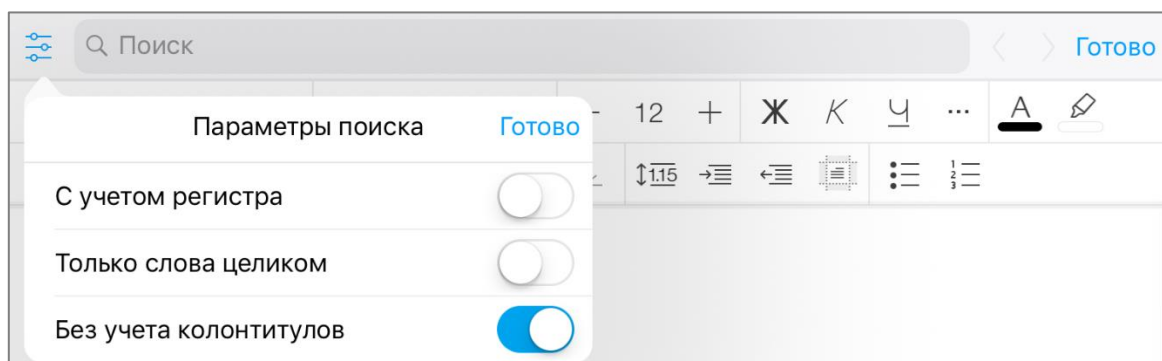


Рисунок 148 – Строка и параметры поиска

- **С учетом регистра** – не учитывать/учитывать регистр букв (прописные и строчные).
- **Только слова целиком** – выполнять/не выполнять поиск требуемого слова как части других слов. Если данный параметр выключен, то выполняется поиск указанного слова и как целого слова, и как части других слов. Например, если в строку введено слово «мир», то в тексте будет выделено как слово «мир», так и слово «кумир». Если данный параметр включен, то выполняется поиск указанного слова только как целого слова.
- **Без учета колонтитулов** – запретить/разрешить поиск в колонтитулах (настройка данного параметра недоступна на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).


Чтобы закрыть окно **Параметры поиска**, нажмите в данном окне кнопку **Готово**.

3.4.2.17 Постраничный просмотр

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением есть возможность просмотреть документ в режиме постраничной разметки. Некоторые функциональные возможности могут быть доступны только в этом режиме.

При выключенном режиме постраничного просмотра документ отображается в виде веб-страницы.

Чтобы включить/отключить режим постраничного просмотра, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню передвиньте переключатель **Постраничный просмотр** вправо, чтобы включить режим постраничной разметки, и влево, чтобы отключить данный режим (см. Рисунок 149):

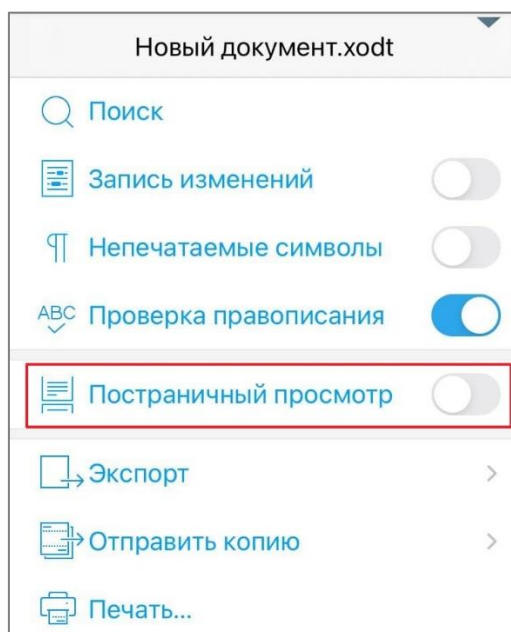


Рисунок 149 – Переключатель **Постраничный просмотр**

3.4.2.18 Масштаб документа


По умолчанию масштаб документа составляет 100%.

Изменение масштаба документа осуществляется стандартными способами: одновременное разведение двух пальцев по экрану увеличивает масштаб, одновременное сведение – уменьшает.

3.4.2.19 Разметка документа

3.4.2.19.1 Настройки страницы

Чтобы настроить параметры страницы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите пункт **Настройки страницы** (см. Рисунок 150):

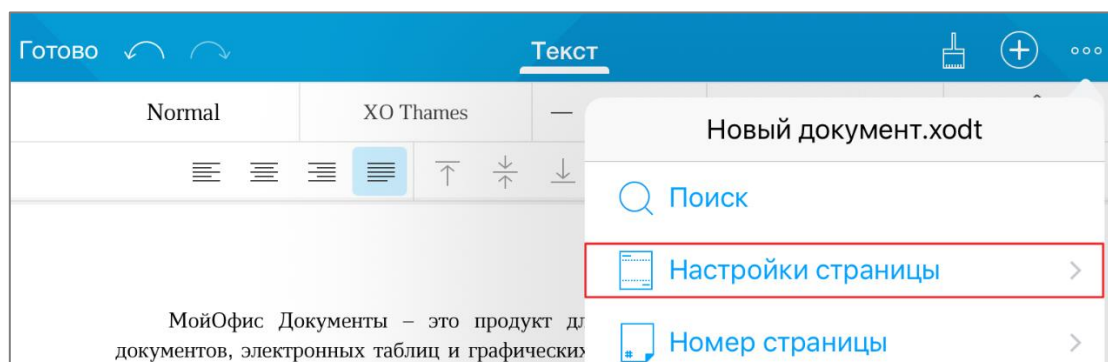


Рисунок 150 – Пункт **Настройки страницы** в дополнительном меню

3. В окне **Настройки страницы** укажите следующие параметры (см. Рисунок 151):

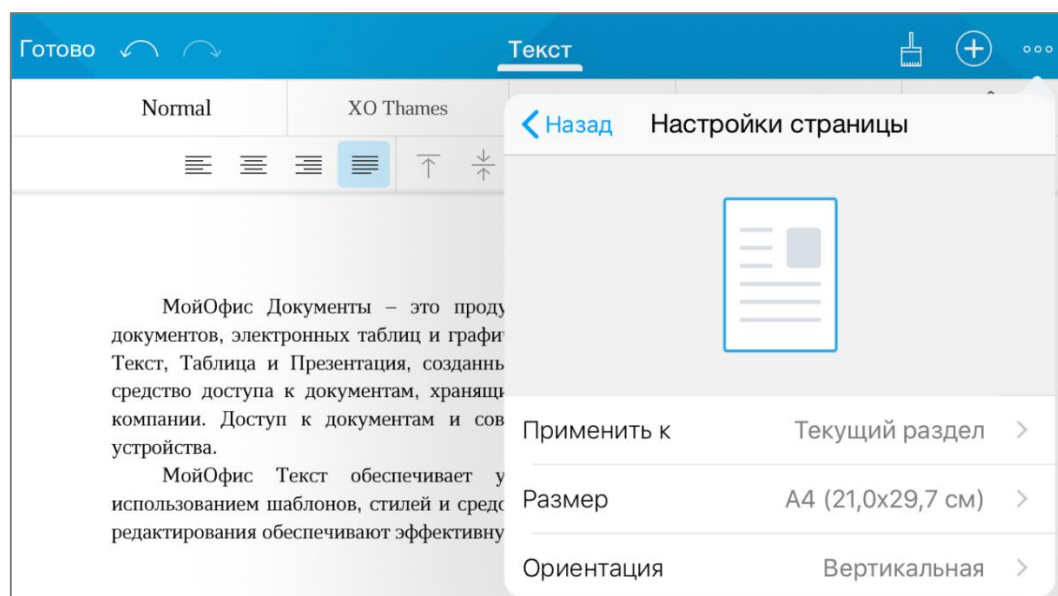




Рисунок 151 – Окно **Настройка страницы**

- **Применить к** – применить параметры, указанные ниже, к текущему разделу или ко всему документу.
- **Размер** – размер бумаги, используемой для печати.
- **Ориентация** – ориентация страницы: вертикальная (книжная) или горизонтальная (альбомная).

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением пункт **Настройки страницы** отсутствует.

3.4.2.19.2 Разрыв страницы



Чтобы вставить в документ разрыв страницы, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, после которого необходимо начать новую страницу.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Разрыв страницы** .

3.4.2.19.3 Разрыв раздела

Разрыв раздела используется, чтобы применять разное форматирование в пределах одного документа.

Чтобы вставить в документ разрыв раздела, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, после которого необходимо начать новый раздел.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Разрыв раздела** .



Разрывами можно также обособить какой-либо фрагмент документа. Для этого выделите требуемый фрагмент и в окне **Вставка** выберите тип объекта **Разрыв раздела**.

Разрывы будут вставлены по границам выделенного фрагмента.

3.4.2.19.4 Колонтитулы

В колонтитулы можно вставлять текст, изображения и номера страниц (см. раздел 3.4.2.19.5).

Для перехода в режим редактирования колонтитулов воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Дважды коснитесь верхней или нижней части страницы.
2. Нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Колонтитулы** .

Колонтитулы станут доступны для редактирования (см. Рисунок 152):

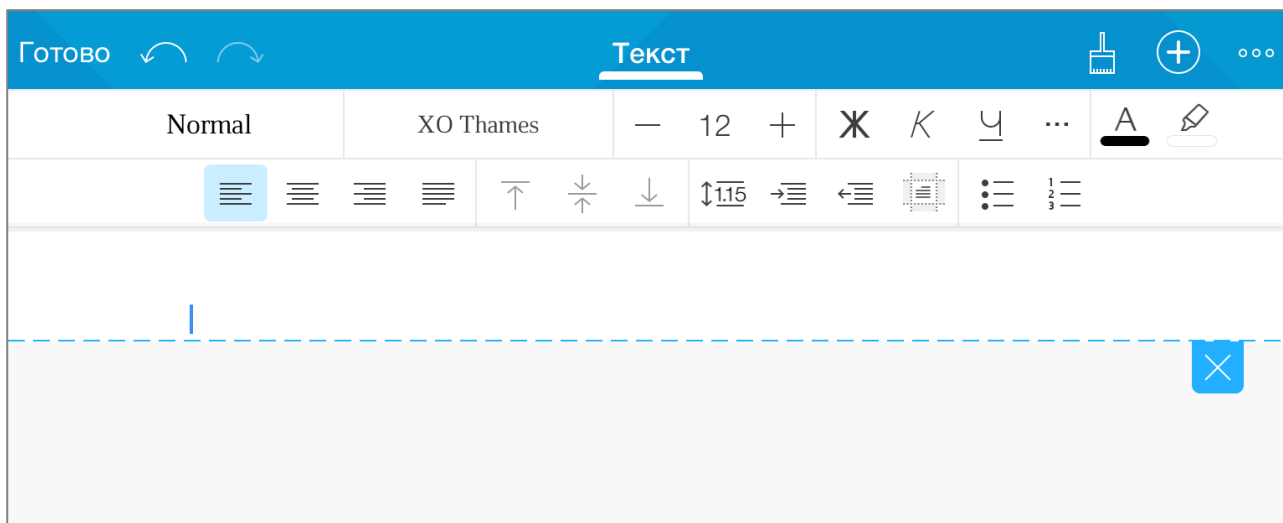



Рисунок 152 – Верхний колонтитул

Чтобы выйти из режима редактирования колонтитулов, воспользуйтесь одним из следующих способов:




1. Нажмите кнопку  в верхнем или нижнем колонтитуле.
2. Коснитесь рабочей области документа.

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением отсутствует возможность добавления колонтитулов.

3.4.2.19.5 Нумерация страниц

В верхнем или нижнем колонтитуле документа (см. раздел 3.4.2.19.4) можно отобразить номера страниц. Нумерация страниц осуществляется автоматически.

Чтобы отобразить номера страниц, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Номер страницы** одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на панели управления и выберите тип объекта **Номер страницы** ;
 - нажмите кнопку  на панели управления и в дополнительном меню выберите пункт **Номер страницы**.
2. В окне **Номер страницы** переместите вправо переключатель **Показывать номер страницы** (см. Рисунок 153):

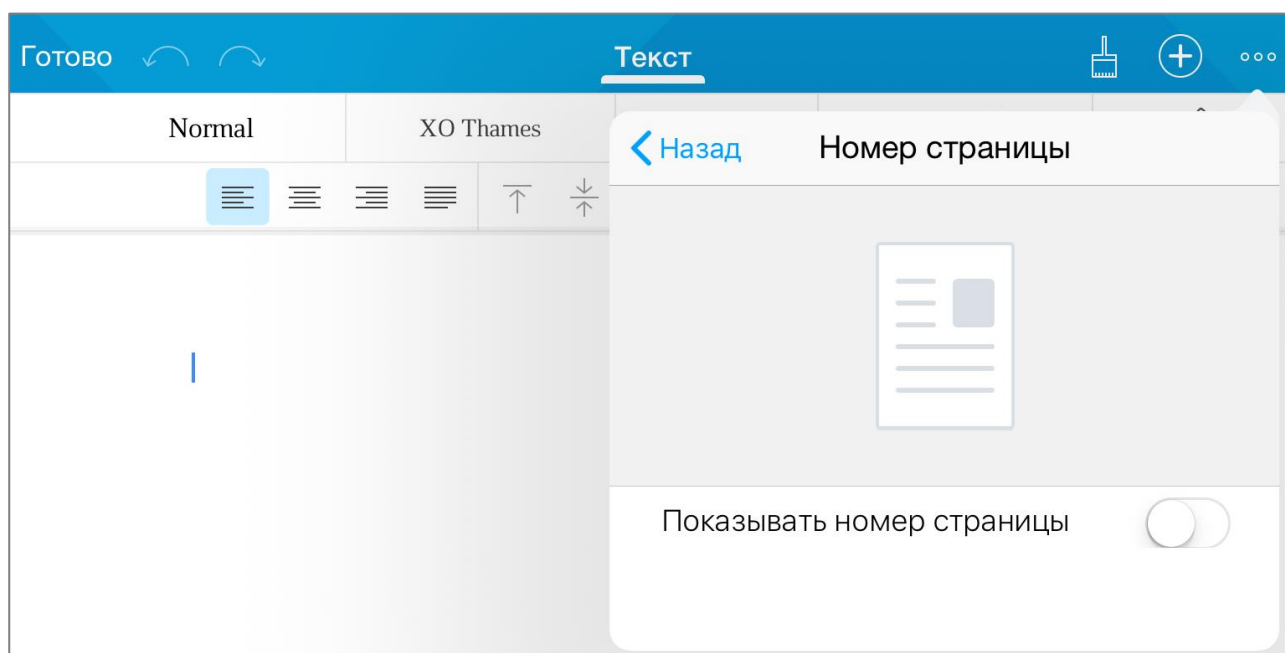


Рисунок 153 – Окно **Номер страницы**

3. Укажите следующие параметры нумерации страниц (см. Рисунок 154):

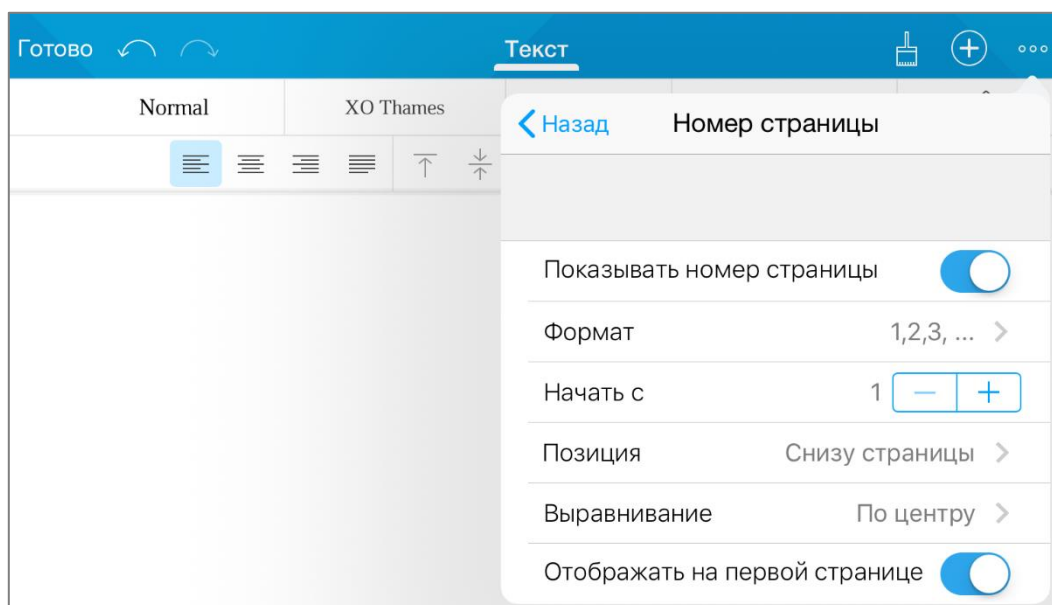


Рисунок 154 – Параметры нумерации

- **Формат** – формат нумерации страниц. Например, римские или арабские цифры.
- **Начать с** – число, с которого следует начать нумерацию.
- **Позиция** – колонтитул, в котором следует отображать номер страницы:
Сверху страницы – верхний колонтитул, **Снизу страницы** – нижний колонтитул.
- **Выравнивание** – положение номера страницы по горизонтальной оси.
- **Отображать на первой странице** – отображать/не отображать номер на первой странице документа.


Если требуется скрыть номера страниц, откройте окно **Номер страницы** так, как это описано выше, и передвиньте переключатель **Показывать номер страницы** влево (см. Рисунок 154).

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением отсутствует возможность настройки отображения номеров страниц.

3.4.2.20 Отправить копию документа

При необходимости можно отправить копию документа другому пользователю с помощью стороннего приложения.


Для этого выполните следующие действия:



1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите команду **Отправить копию**.
3. В окне **Выберите формат** укажите формат, в котором следует сохранить копию документа.
4. Выберите приложение, с помощью которого требуется отправить документ.

3.4.2.21 Экспортировать документ

Документ, работа с которым осуществляется в текстовом редакторе, можно экспортировать в один из следующих форматов: XODT, ODT, DOCX или PDF.


Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите команду **Экспорт**.
3. В окне **Выберите формат** укажите формат для экспорта.

Экспортированный документ сохраняется в ту же папку, в которой расположен исходный документ. Исключением является раздел  «Доступные мне»: если исходный документ расположен в этом разделе, то экспортированный документ сохраняется в раздел  «Мои документы».

3.4.2.22 Печать документа

Чтобы распечатать документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите команду **Печать**.
3. В окне **Параметры** укажите:
 - принтер, с помощью которого требуется распечатать документ;
 - количество экземпляров документа, которое необходимо распечатать;
 - диапазон страниц документа для печати.

Каждая страница, которая будет выводиться на печать, отмечена флажком .

Если требуется распечатать только выборочные страницы документа, снимите флажки с тех страниц, которые не требуется выводить на печать.

4. Нажмите кнопку **Напечатать**.

3.4.2.23 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ после окончания работы, последовательно выйдите из режима редактирования и режима просмотра документа:


1. Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите кнопку **Готово** на панели управления.
2. Чтобы выйти из режима просмотра, нажмите кнопку **Закрывать** на панели управления.

Все изменения, которые вносятся в документ в процессе работы, автоматически сохраняются при закрытии документа (см. раздел 3.4.2.24.1).

3.4.2.24 Сохранить документ

3.4.2.24.1 Автосохранение

При работе с документом, расположенным в облачном хранилище, происходит автоматическое сохранение всех внесенных изменений.

При работе с локальным документом (расположенным в разделе  «На устройстве») внесенные изменения сохраняются каждые 20 секунд после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

- переход приложения в фоновый режим;
- остановка приложения пользователем;
- выключение устройства из-за низкого заряда батареи;
- выключение устройства кнопкой включения/выключения.

Вновь созданные документы сохраняются в хранилище документов с именем по умолчанию. При закрытии документа на экране отобразится диалоговое окно **Сохранить новый документ** (см. Рисунок 155):

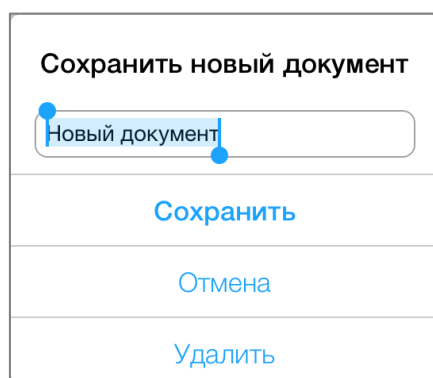



Рисунок 155 – Окно **Сохранить новый документ**

Чтобы сохранить документ, укажите его название и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы отменить действие и продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы удалить документ, нажмите кнопку **Удалить**. Если документ содержит данные, то он перемещается в раздел  «Корзина» (см. раздел 3.3.2.9.1). Если документ не содержит данных, то он удаляется безвозвратно.

3.4.2.24.2 Сохранение локальной копии


Если в процессе работы с документом, расположенным в облачном хранилище, прерывается соединение с облаком, и после этого пользователь вносит в документ какие-либо изменения, то при нажатии на кнопку **Заккрыть** на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию документа (см. Рисунок 156):



Рисунок 156 – Диалоговое окно с возможностью сохранения локальной копии

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. В окне **Создать копию** в поле ввода укажите название копии документа. По умолчанию название копии дублирует название оригинального документа, расположенного в облаке.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Локальная копия документа сохранится в разделе хранилища документов  «На устройстве».

Если локальную копию документа создавать не нужно, в окне, представленном на рисунке 156, нажмите кнопку **Заккрыть без сохранения**.

3.5 «МойОфис Таблица»

3.5.1 Интерфейс табличного редактора

Интерфейс табличного редактора включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 157):

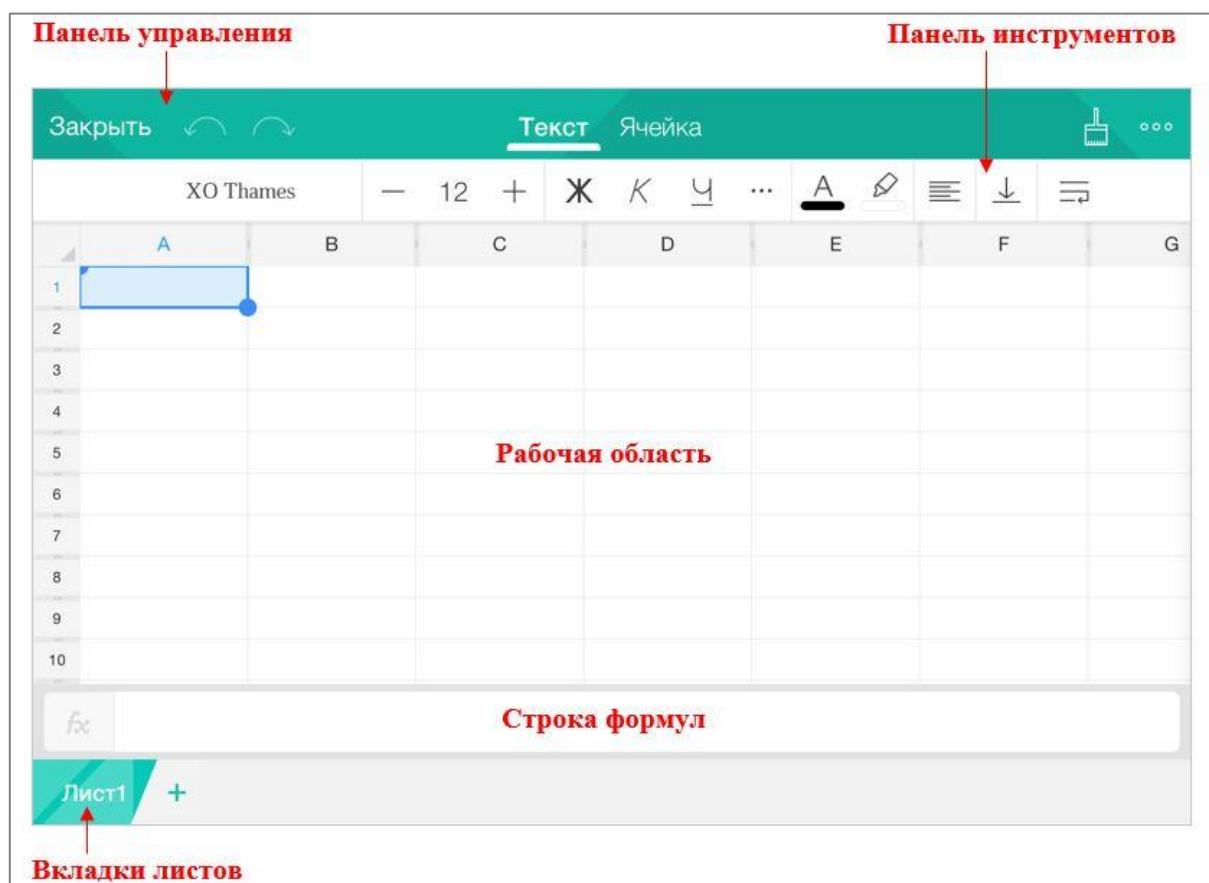


Рисунок 157 – Интерфейс табличного редактора





1. Панель управления (см. раздел 3.5.1.1).
2. Панель инструментов (см. раздел 3.5.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.5.1.3).
4. Строка формул (см. раздел 3.5.1.4).
5. Вкладки листов (см. раздел 3.5.1.5).

3.5.1.1 Панель управления

На панели управления табличного редактора расположены следующие кнопки (см. Рисунок 158):



Рисунок 158 – Панель управления табличного редактора

1. **Готово** – закрыть документ;
2.  – отменить последнее действие;
3.  – вернуть результат последнего отмененного действия;
4.  – копировать форматирование выделенного фрагмента текста/ячейки и применить скопированное форматирование к другому фрагменту текста/ячейке (см. раздел 3.5.2.2.9);
5.  – открыть дополнительное меню со следующим списком команд (см. Рисунок 159):

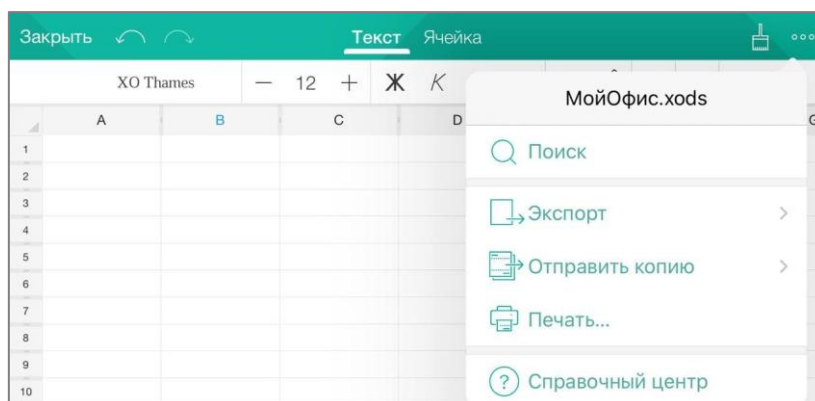


Рисунок 159 – Дополнительное меню

- **Поиск** – выполнить поиск данных в документе (см. раздел 3.5.2.11).
- **Экспорт** – сохранить текущий документ в другом формате (см. раздел 3.5.2.13).
- **Отправить копию** – создать копию документа в формате XODS, ODS, XLSX или PDF и отправить ее с помощью указанного приложения (см. раздел 3.5.2.12).
- **Печать** – распечатать документ (см. раздел 3.5.2.14).
- **Справочный центр** – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

3.5.1.2 Панель инструментов

Панель инструментов состоит из контекстных вкладок, отображаемых в зависимости от выбранного содержания документа:

1. **Текст** – содержит инструменты форматирования текста (см. раздел 3.5.1.2.1).
2. **Ячейка** – содержит инструменты для работы с ячейками, строками и столбцами (см. раздел 3.5.1.2.2).
3. **Изображение** – содержит инструменты для работы с изображениями (см. раздел 3.5.1.2.3).
4. **Фигура** – содержит инструменты для работы с фигурами (см. раздел 3.5.1.2.4).

3.5.1.2.1 Контекстная вкладка «Текст»

Контекстная вкладка «Текст» отображается всегда.

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Текст» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 160):

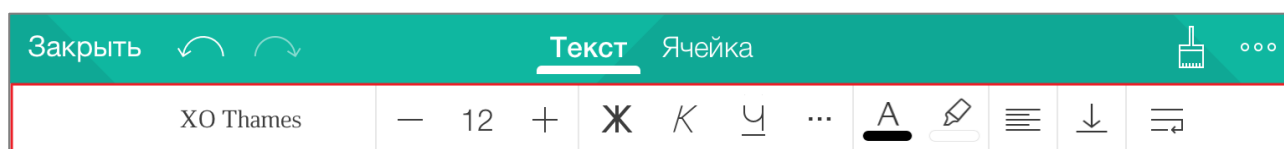






Рисунок 160 – Контекстная вкладка «Текст»

1. – применить к тексту выбранный шрифт;
2. – применить к тексту выбранный размер шрифта;
3. **Ж** – применить к тексту **полужирное** начертание;
4. *К* – применить к тексту *курсивное* начертание;
5. Ч – подчеркнуть текст;
6. ... – отобразить дополнительные инструменты форматирования текста:
 - ~~T~~ – ~~зачеркнуть~~ текст;
 - X_2 – оформить текст в виде подстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
 - X^2 – оформить текст в виде надстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).
7. – изменить цвет шрифта текста;
8. – выделить текст выбранным цветом (по типу маркера);
9. – выровнять текст в выделенной ячейке/диапазоне ячеек по горизонтали:
 - – выровнять текст по левому краю ячейки;
 - – выровнять текст по центру ячейки;
 - – выровнять текст по правому краю ячейки;
 - – выровнять текст по ширине ячейки.
10. – выровнять текст в выделенной ячейке/диапазоне ячеек по вертикали:

-  – выровнять текст по верхнему краю ячейки;
-  – выровнять текст по центру ячейки;
-  – выровнять текст по нижнему краю ячейки.

11.  – расположить текст в выделенной ячейке/диапазоне ячеек по ширине столбца.

3.5.1.2.2 Контекстная вкладка «Ячейка»

Контекстная вкладка «Ячейка» отображается всегда.

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Ячейка» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположены следующие кнопки (см. Рисунок 161):

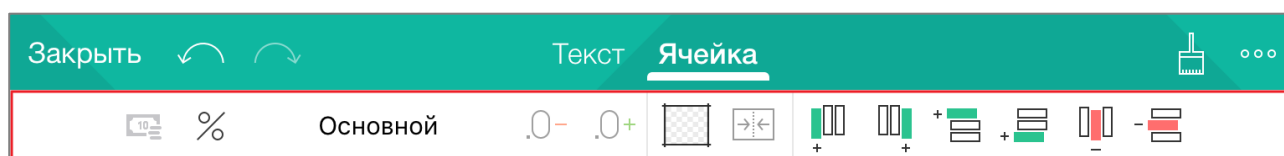





Рисунок 161 – Контекстная вкладка «Ячейка»

1. – отобразить содержимое выделенных ячеек в денежном формате (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
2. – отобразить содержимое выделенных ячеек в процентном формате (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
3. **Основной** – выбрать формат для выделенных ячеек;
4. – уменьшить разрядность в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
5. – увеличить разрядность в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
6. – выбрать цвет заливки ячейки;
7. – объединить выделенные ячейки в одну или разделить ранее объединенные ячейки;
8. – вставить новый столбец слева от выделенного;
9. – вставить новый столбец справа от выделенного;
10. – вставить новую строку выше выделенной;

11.  – вставить новую строку ниже выделенной;
12.  – удалить выделенный столбец;
13.  – удалить выделенную строку.

Подробнее о работе с ячейками, строками, столбцами см. в разделе 3.5.2.3.

3.5.1.2.3 Контекстная вкладка «Изображение»

Контекстная вкладка «Изображение» отображается, если в документе выделен рисунок.

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Изображение» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположена кнопка , которая позволяет удалить изображение (см. Рисунок 162):

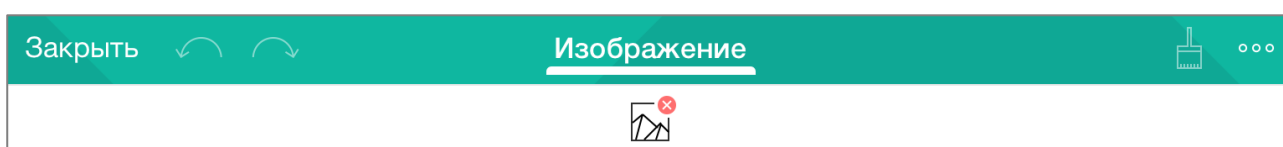


Рисунок 162 – Контекстная вкладка «Изображение»

Подробнее о работе с изображениями см. в разделе 3.5.2.7.

3.5.1.2.4 Контекстная вкладка «Фигура»

Контекстная вкладка «Фигура», отображается, если в документе выделена фигура.

В зависимости от размера диагонали и/или разрешения устройства контекстная вкладка «Фигура» может быть расположена внизу экрана.

На вкладке расположена кнопка , которая позволяет удалить фигуру (см. Рисунок 163):

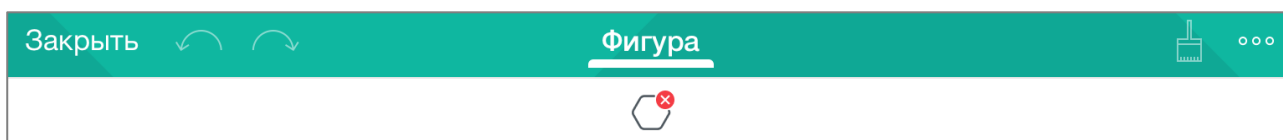


Рисунок 163 – Контекстная вкладка «Фигура»

Подробнее о работе с фигурами см. в разделе 3.5.2.8.

3.5.1.3 Рабочая область

Рабочая область содержит текущий документ. Редактирование табличных документов осуществляется при помощи панели управления, панели инструментов и строки формул.

3.5.1.4 Строка формул

В строке формул отображается истинное содержимое выделенной ячейки. Например, в ячейке A15 (см. Рисунок 164) отображается число 1 и содержится число 1; в ячейке A16 отображается число 2 и содержится число 2; в ячейке A17 отображается число 3, но содержится формула, результатом вычисления которой является число 3.

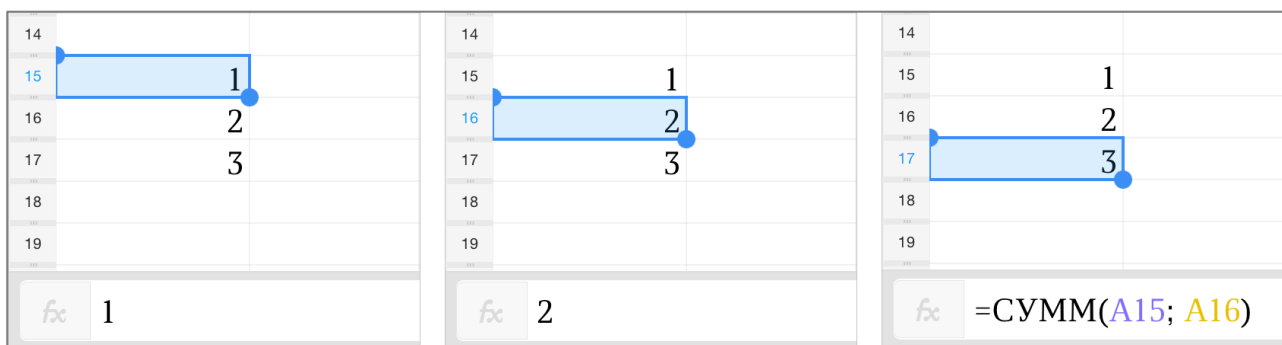


Рисунок 164 – Строка формул

3.5.1.5 Вкладки листов

Вкладки листов (см. Рисунок 165) помогают пользователю перемещаться по листам текущей книги.

Работа с листами подробно описана в разделе 3.5.2.4.

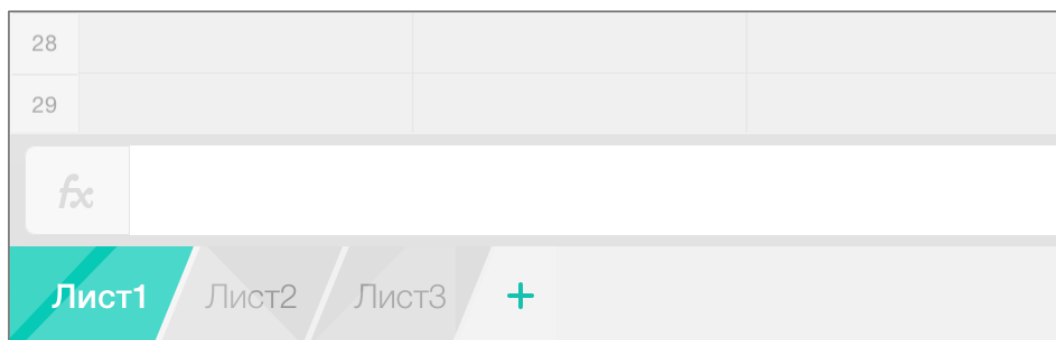






Рисунок 165 – Вкладки листов

3.5.2 Описание операций


3.5.2.1 Конвертировать документ во внутренний формат

В хранилище документов для редактирования доступны документы в следующих форматах:

- ODS, XODS, XLSX, CSV – если данные документы физически расположены в разделе  «На устройстве»;
- XODS – если данные документы расположены в разделе  «Доступные мне» (и при наличии у пользователя прав на редактирование) или физически расположены в разделе  «Мои документы».

Если документ расположен в разделе  «Мои документы» и имеет формат ODS, XLS или XLSX, то для работы с ним необходимо конвертировать его во внутренний формат приложения «МойОфис Документы» – XODS.

Чтобы конвертировать документ в формат XODS, выполните следующие действия:

1. Коснитесь названия документа, чтобы открыть его.
2. Нажмите кнопку  на панели управления.
3. В окне **Конвертация** нажмите кнопку (см. Рисунок 166):

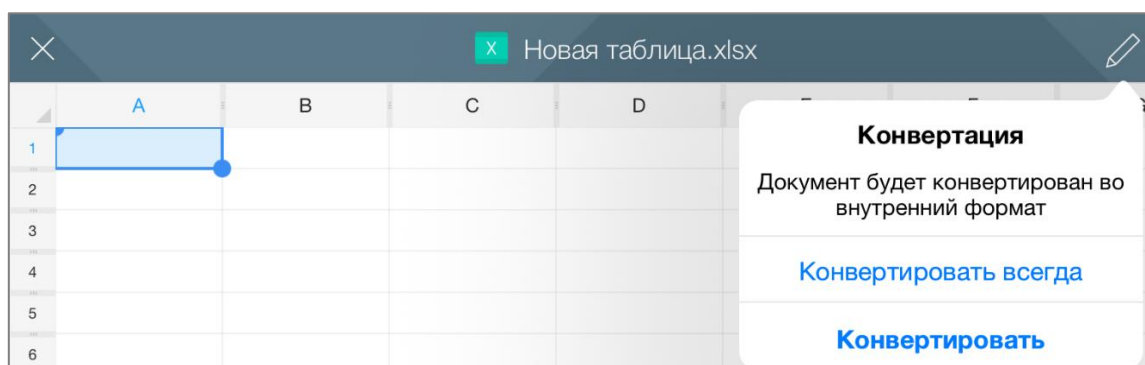




Рисунок 166 – Конвертация документа во внутренний формат

- **Конвертировать** – чтобы конвертировать во внутренний формат данный документ.
- **Конвертировать всегда** – чтобы конвертировать во внутренний формат данный документ и для того, чтобы впоследствии конвертация документов осуществлялась сразу после нажатия на кнопку .


После конвертации в раздел  «Мои документы» сохраняется копия документа в формате XODS, и данная копия автоматически открывается в окне табличного редактора.

3.5.2.2 Открыть документ через приложение «Файлы»

Табличные документы, которые хранятся в приложении «Файлы», можно открывать и редактировать «МойОфис Таблица», а затем сохранять обратно в «Файлы».

Поддерживаются документы форматов XLSX, ODS, XODS.

Чтобы открыть документ, который хранится в приложении «Файлы», выполните следующие действия:

1. Перейдите в приложение «Файлы».
2. Выберите документ, который необходимо открыть.
3. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу.
4. Выберите команду «Открыть в Документы».

Документ будет открыт в табличном редакторе. При работе с документом доступны все команды дополнительного меню (см. Рисунок 159), кроме команды **Экспорт**.

Все изменения, внесенные в документ, сохраняются автоматически (см. раздел 3.5.2.16.1) в приложении «Файлы».

3.5.2.1 Буфер обмена

С содержимым табличного документа (текст, изображения, фигуры, диаграммы) можно совершить следующие действия:

- **Вырезать** – поместить выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет удалено из документа.
- **Копировать** – копировать выделенное содержимое в буфер обмена ОС. Выделенное содержимое при этом будет сохранено в документе.
- **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена ОС с заменой или без замены выделенного содержимого в документе.

3.5.2.1.1 Вырезать содержимое

Чтобы вырезать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, из которых требуется вырезать данные.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать** (см. Рисунок 167):

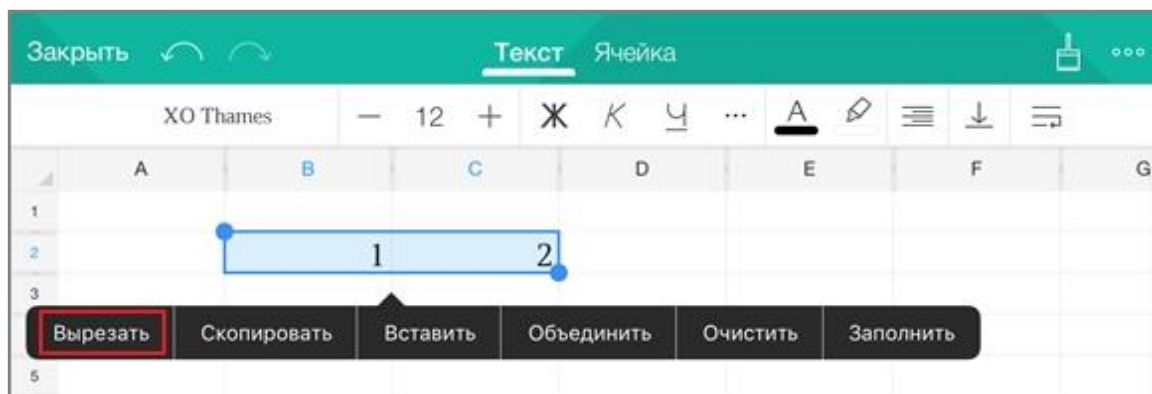


Рисунок 167 – Команда **Вырезать** в контекстном меню

Чтобы вырезать изображение/фигуру/диаграмму, выполните следующие действия:

1. Коснитесь соответствующего объекта, чтобы выделить его.
2. В контекстном меню выберите команду **Вырезать**.

3.5.2.1.2 Копировать содержимое

Чтобы скопировать содержимое ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, из которых требуется скопировать данные.
2. В контекстном меню выберите команду **Скопировать** (см. Рисунок 168):

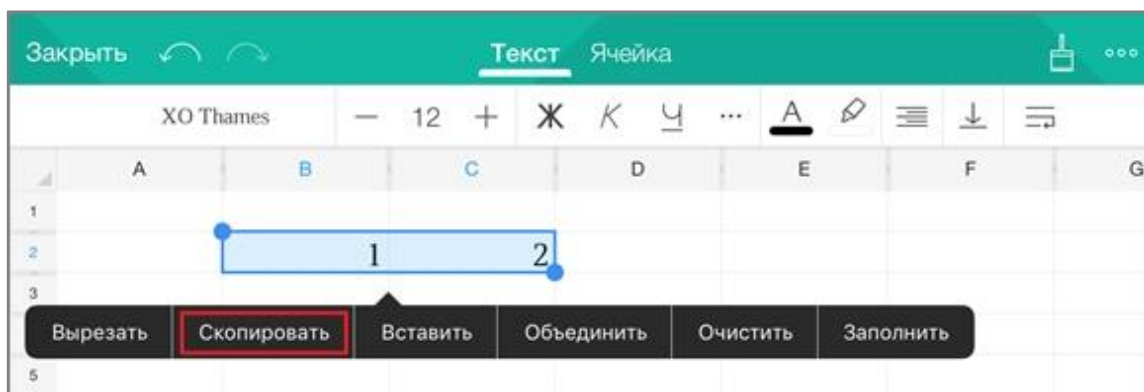


Рисунок 168 – Команда **Скопировать** в контекстном меню

Чтобы скопировать изображение/фигуру/диаграмму, выполните следующие действия:

1. Коснитесь соответствующего объекта, чтобы выделить его.
2. В контекстном меню выберите команду **Скопировать**.

3.5.2.1.3 Вставить содержимое

Чтобы заменить содержимое ячейки вставляемым фрагментом, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в который необходимо вставить содержимое.
2. Коснитесь выделенной ячейки/диапазона ячеек и в появившемся контекстном меню выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 169):

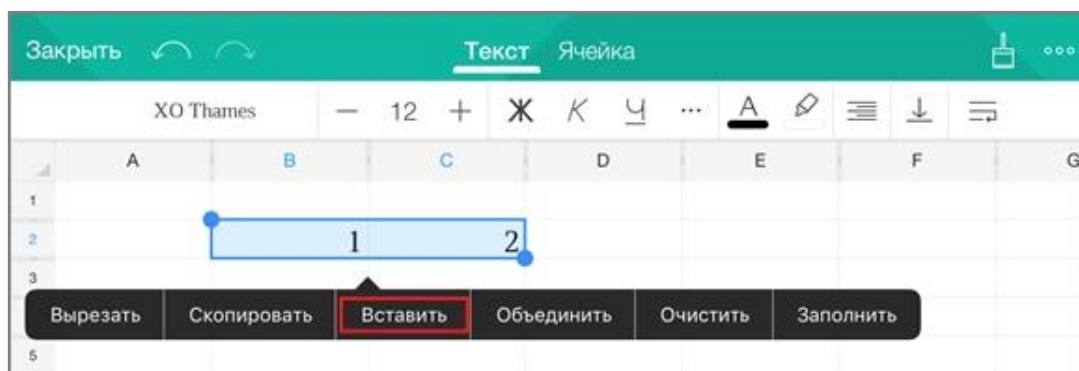


Рисунок 169 – Команда **Вставить** в контекстном меню

При вставке изображения/фигуры/диаграммы содержимое ячейки не будет заменено, объект вставляется поверх ячеек.

Чтобы вставить содержимое в ячейку без замены выделенного фрагмента, выполните следующие действия:

1. Коснитесь дважды ячейки, в которую необходимо вставить содержимое.
2. В появившейся строке формул установите курсор в необходимом месте для вставки.
3. Коснитесь места вставки для вызова контекстного меню и выберите команду **Вставить**.

3.5.2.2 Форматирование текста

3.5.2.2.1 Шрифт

Чтобы изменить шрифт, используемый в документе, выполните следующие действия:

1. Выделите данные в ячейке/ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо изменить шрифт.
2. Нажмите кнопку **XO Thames** на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. В выпадающем списке выберите шрифт, который следует применить к выделенному тексту (см. Рисунок 170):

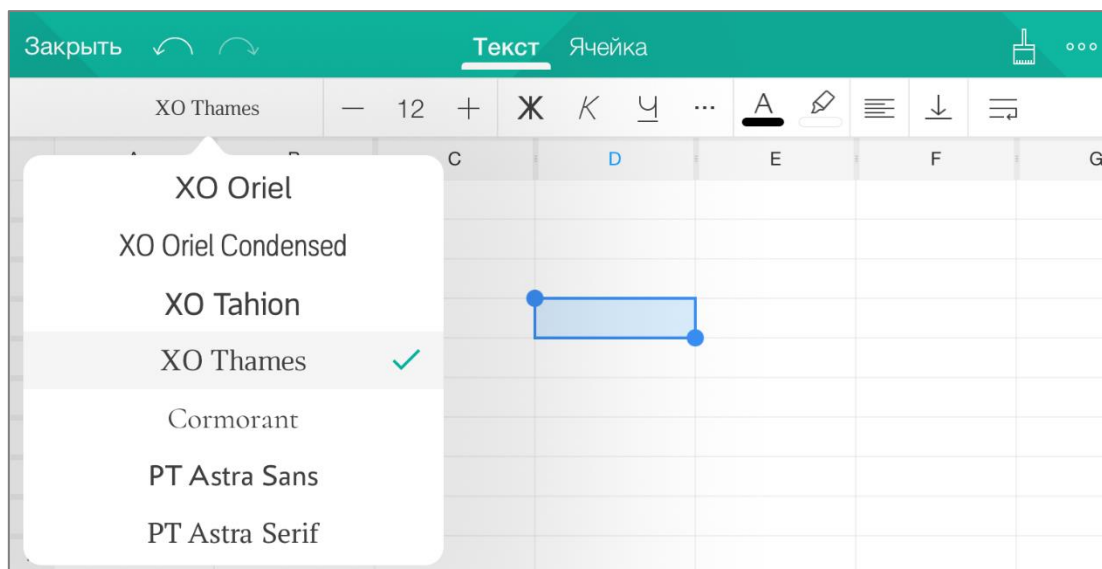


Рисунок 170 – Выбор шрифта

3.5.2.2.2 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, используемого в документе, выполните следующие действия:

1. Выделите данные в ячейке/ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо изменить размер шрифта.
2. Измените размер шрифта одним из следующих способов:
 - на панели инструментов коснитесь цифры, которая обозначает текущий размер шрифта, и в выпадающем списке выберите требуемый размер (см. Рисунок 171):

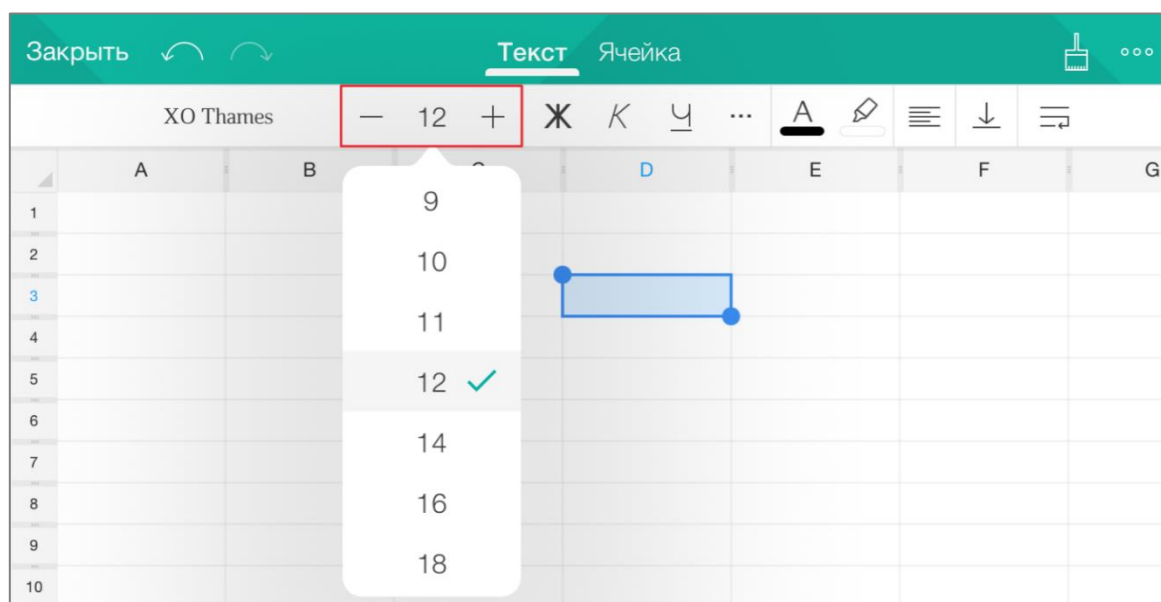


Рисунок 171 – Выбор размера шрифта

- установите требуемый размер шрифта с помощью кнопок — и +. Нажатие на кнопку — уменьшает, нажатие на кнопку + увеличивает размер шрифта на один пункт.


3.5.2.2.3 Оформление текста

Чтобы изменить оформление текста, выполните следующие действия:

1. Выделите данные в ячейке/ячейку/диапазон ячеек, оформление которых необходимо изменить.
2. Нажмите одну из следующих кнопок на панели инструментов контекстной вкладки «Текст»:
 - **Ж** – применить к тексту **полужирное** начертание;
 - *K* – применить к тексту *курсивное* начертание;
 - Ч – подчеркнуть текст;
 - \cdots – открыть дополнительные инструменты форматирования:
 - ~~Т~~ – ~~зачеркнуть~~ текст;
 - X_2 – оформить текст в виде подстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением);
 - X^2 – оформить текст в виде надстрочных знаков (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).

3.5.2.2.4 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите данные в ячейке/ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо изменить цвет шрифта.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре выберите требуемый цвет (см. Рисунок 172):

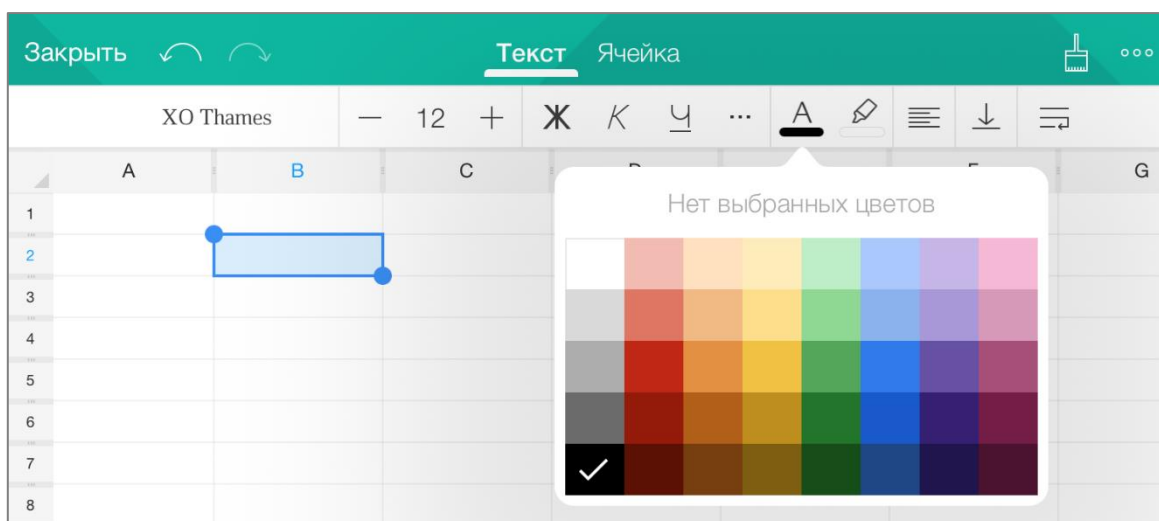



Рисунок 172 – Выбор цвета шрифта

Последние четыре использованных цвета отображаются над палитрой.

3.5.2.2.5 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите данные в ячейке/ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо выделить текст.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре выберите цвет выделения текста (см. Рисунок 173):

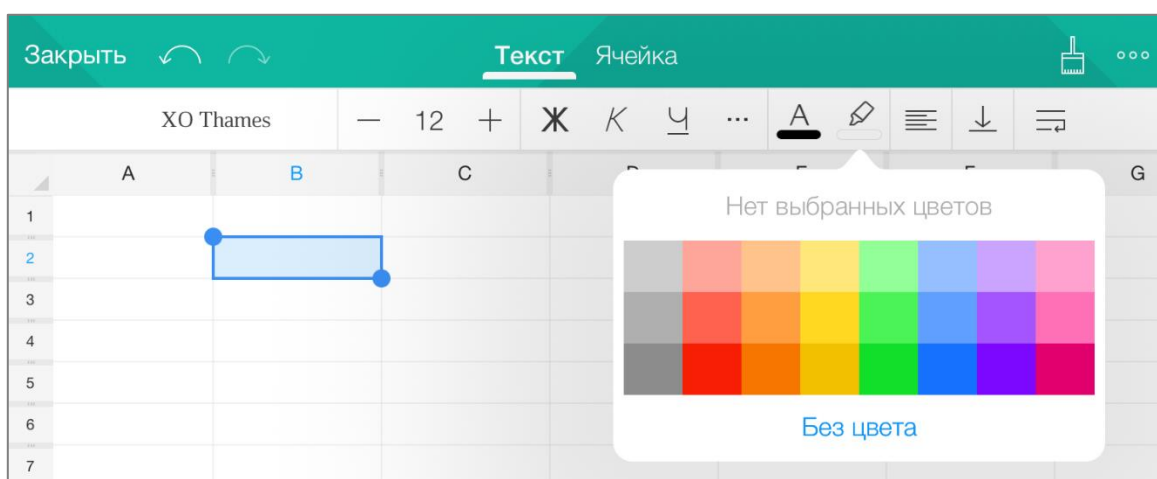



Рисунок 173 – Выбор цвета выделения текста






Последние четыре использованных цвета отображаются над палитрой.

Чтобы отменить выделение цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите окрашенный текст (данные в ячейке/ячейку/диапазон ячеек).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».
3. На открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета** (см. Рисунок 173).





3.5.2.2.6 Выравнивание текста по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» и выберите из выпадающего списка:
 -  – выровнять текст по левому краю ячейки;
 -  – выровнять текст по центру ячейки;
 -  – выровнять текст по правому краю ячейки;
 -  – выровнять текст по ширине ячейки.

3.5.2.2.7 Выравнивание текста по вертикали


Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст в ячейке таблицы или требуемые ячейки/всю таблицу.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст» и выберите из выпадающего списка:
 -  – выровнять текст по верхнему краю ячейки;
 -  – выровнять текст по центру ячейки;
 -  – выровнять текст по нижнему краю ячейки.

3.5.2.2.8 Переносить текст по словам

Если текст выходит за пределы ячейки, настройте автоматический перенос текста в ячейке по словам. При переносе слова выравниваются по ширине столбца.

Чтобы настроить перенос текста в ячейках по словам:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, в которых необходимо настроить перенос текста.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Текст».



Чтобы вернуться к исходному положению текста, выполните действия, описанные выше, повторно.

3.5.2.2.9 Копировать и применить форматирование

При работе в табличном редакторе можно скопировать форматирование одного фрагмента документа и присвоить это же форматирование:

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

Чтобы скопировать форматирование, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или данные в ячейке, форматирование которых требуется скопировать.
2. Нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 174), чтобы она приняла вид .

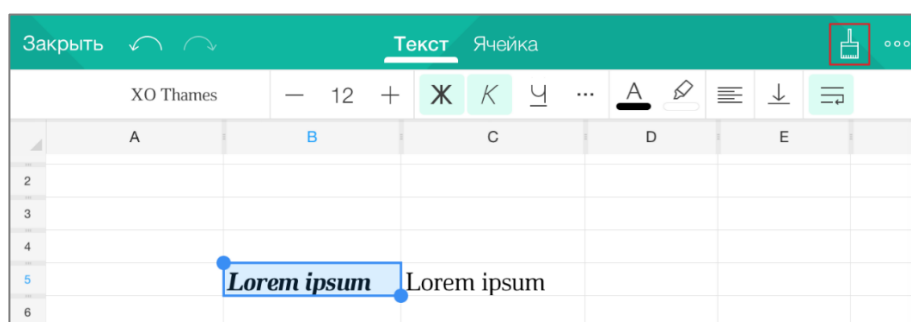


Рисунок 174 – Копирование форматирования

Чтобы применить форматирование, выполните следующие действия (см. Рисунок 175):

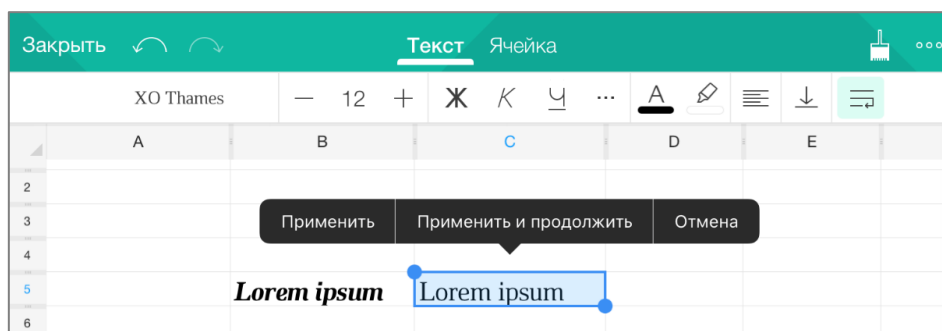


Рисунок 175 – Применение форматирования

1. Выделите ячейку или данные в ячейке, к которым требуется применить скопированное форматирование.
2. Чтобы применить форматирование однократно, в контекстном меню выберите команду **Применить** (см. Рисунок 175). Чтобы применить форматирование многократно, в контекстном меню выберите команду **Применить и продолжить** (см. Рисунок 175).

3.5.2.3 Операции с ячейками, строками, столбцами

3.5.2.3.1 Выделить диапазон ячеек таблицы

Чтобы выделить одну ячейку в таблице, коснитесь данной ячейки.

Чтобы выделить строку или столбец таблицы, коснитесь его заголовка.

Чтобы выделить несколько столбцов или строк, выполните следующие действия:

1. Выделите одну строку/столбец из требуемого диапазона.
2. Переместите левый или правый маркер строки/столбца в требуемом направлении (см. Рисунок 176):

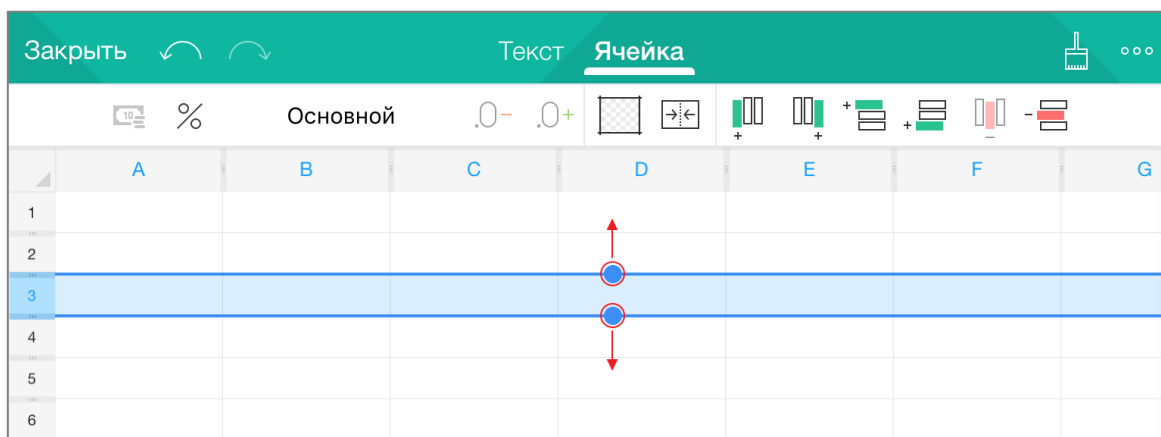


Рисунок 176 – Выделение нескольких строк

Чтобы выделить произвольный диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите любую ячейку из требуемого диапазона.
2. Передвиньте маркеры выделенной ячейки в требуемом направлении (см. Рисунок 177). Маркеры ячейки можно передвигать по вертикали, горизонтали и диагонали.

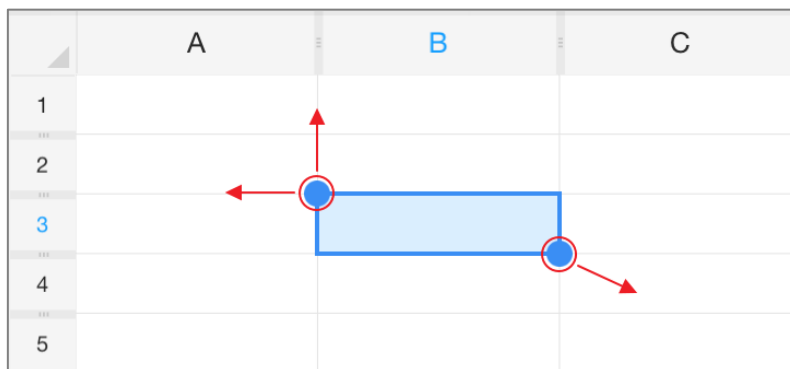


Рисунок 177 – Выделение произвольного диапазона ячеек



Чтобы выделить таблицу целиком, нажмите кнопку  в верхнем левом углу таблицы.

Чтобы отменить выделение таблицы или элемента таблицы, коснитесь любой ячейки листа.

3.5.2.3.2 Формат ячеек

По умолчанию при создании документа всем ячейкам присваивается формат **Основной**.

Чтобы выбрать формат ячеек, выделите ячейку/диапазон ячеек и нажмите кнопку на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка»:

1.  – отобразить содержимое выделенных ячеек в денежном формате (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).
2.  – отобразить содержимое выделенных ячеек в процентном формате (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).
3. **Основной** – выбрать формат для выделенных ячеек из списка (см. Рисунок 178):

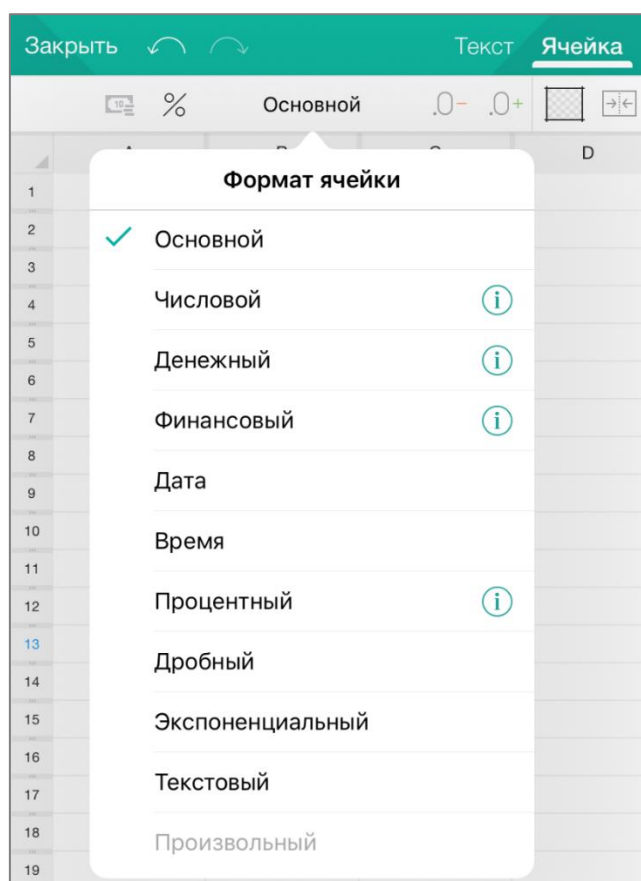





Рисунок 178 – Формат ячейки

Для настройки параметров формата ячейки в окне «Формат ячейки» нажмите кнопку  рядом с названием формата (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).



Для сокращения количества отображаемых разрядов справа от запятой в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).

Для увеличения количества отображаемых разрядов справа от запятой в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби, нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка» (данная кнопка отсутствует на устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением).

3.5.2.3.3 Заполнить ячейки

3.5.2.3.3.1 Ввод данных в ячейку

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

1. Выделите ячейку, данные в которой необходимо редактировать, и перейдите в строку формул.
2. Введите или редактируйте в ячейке необходимые данные.
3. В качестве разделителя для чисел используйте символ «,» или «.».
4. Если требуется очистить содержимое ячейки, нажмите кнопку  в правой части строки формул.
5. Сохраните внесенные изменения одним из следующих способов:
 - в правой части строки формул нажмите кнопку  (см. Рисунок 179);
 - перейдите к другой ячейке листа.

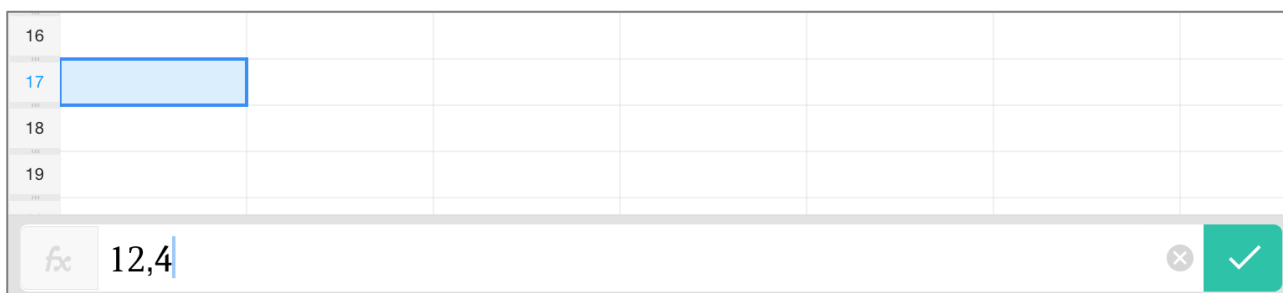


Рисунок 179 – Ввод данных

3.5.2.3.2 Автозаполнение ячеек

Чтобы применить автозаполнение, выполните следующие действия:

1. Введите необходимое содержимое в одну или несколько ячеек.
2. Выделите данные ячейки.
3. В контекстном меню выберите команду **Заполнить**.
4. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить. Перетаскивать угловой маркер автозаполнения можно как по вертикали, так и по горизонтали.

Ячейки можно заполнять последовательностями данных в арифметической прогрессии. При этом виде последовательности к каждому следующему значению прибавляется разница между двумя предыдущими. Например: 1, 2, 3, 4...

Для автозаполнения выполните следующие действия:

1. Введите в смежные ячейки первые 2 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. В контекстном меню выберите команду **Заполнить**.
4. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (см. Рисунок 180):

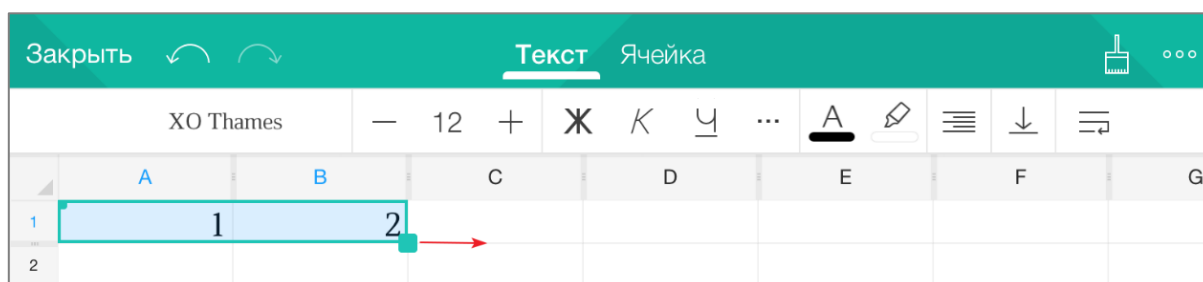


Рисунок 180 – Заполнение ячеек


Ячейки можно заполнять последовательностями данных в геометрической прогрессии. При этом виде последовательности каждое следующее значение умножается на заданный знаменатель прогрессии. Например, 0,25; 0,5; 1; 2...

Для автозаполнения выполните следующие действия:

1. Введите в смежные ячейки первые 3 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. В контекстном меню выберите команду **Заполнить**.
4. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (см. Рисунок 180).

3.5.2.3.4 Очистить содержимое ячейки

Чтобы очистить содержимое одной ячейки, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

1. Выберите команду **Очистить** в контекстном меню (см. Рисунок 181).
2. Нажмите кнопку  в строке формул.

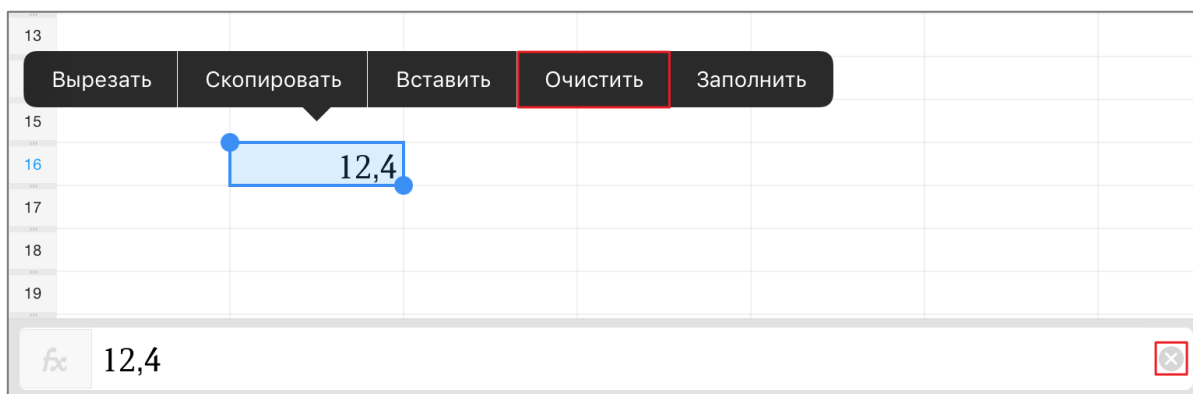


Рисунок 181 – Удаление содержимого ячейки


Чтобы очистить содержимое диапазона ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите данный диапазон ячеек.
2. Выберите команду **Очистить** в контекстном меню (см. Рисунок 181).

3.5.2.3.5 Изменить цвет заливки ячеек

По умолчанию у ячеек нет цвета.

Чтобы изменить цвет заливки ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых требуется изменить.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка».
3. На открывшейся палитре выберите необходимый цвет (см. Рисунок 182):

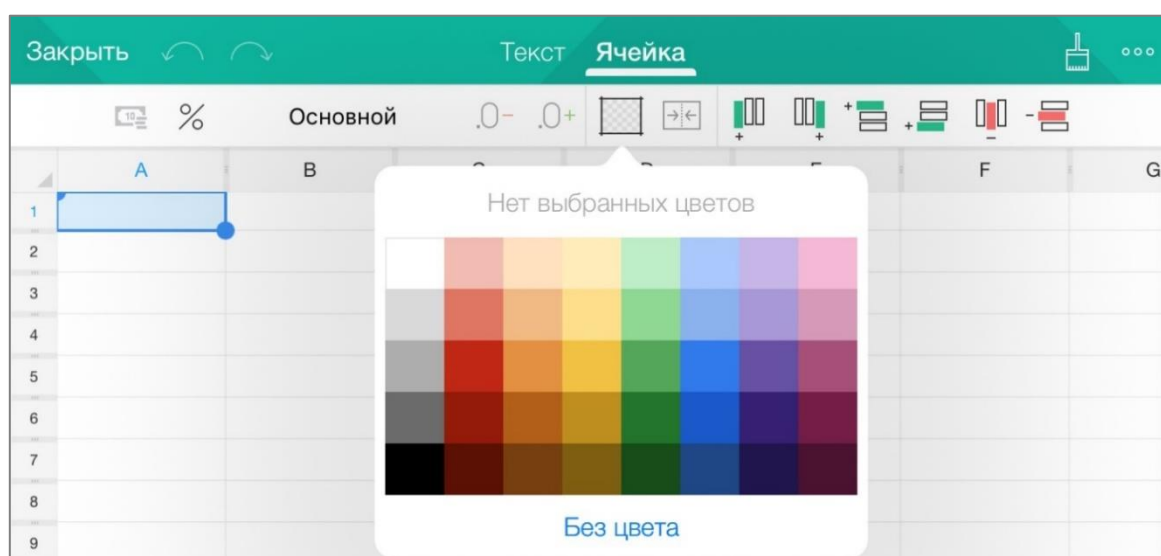


Рисунок 182 – Выбор цвета заливки ячейки

Последние четыре использованных цвета отображаются над палитрой.

Чтобы убрать заливку ячеек, нажмите кнопку **Без цвета** в нижней части палитры цветов (см. Рисунок 182).

3.5.2.3.6 Объединить/разъединить ячейки

Любое количество смежных ячеек в таблице можно объединить. Объединены могут быть ячейки как по горизонтали, так и по вертикали.

Чтобы объединить ячейки, выделите их (см. раздел 3.5.2.3.1) и выполните одно из следующих действий:

1. Выберите команду **Объединить** в контекстном меню (см. Рисунок 183):

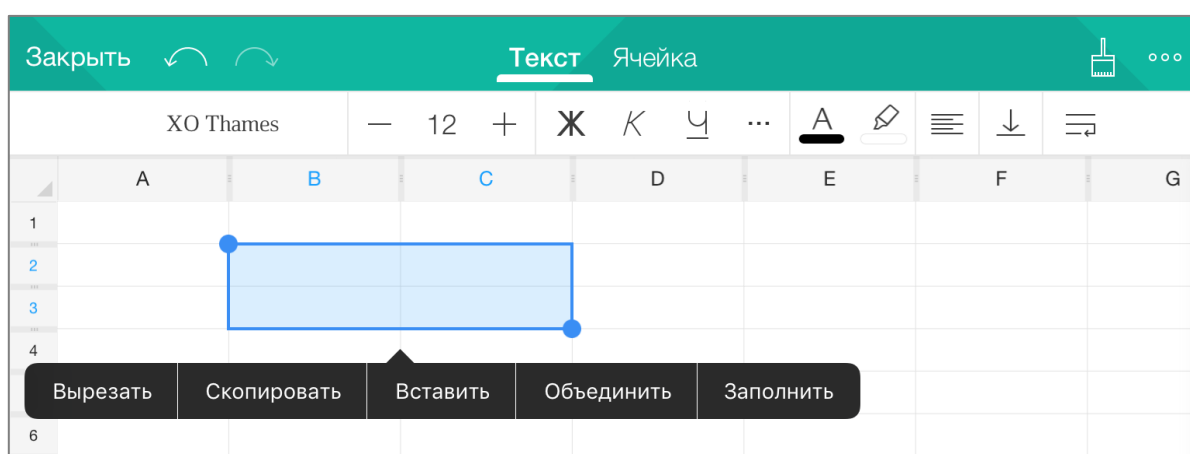


Рисунок 183 – Команда **Объединить** в контекстном меню

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка».

Объединенная ячейка сохраняет форматирование данных, отображаемых в первой ячейке выделенного диапазона (заливку фона, начертание шрифта и т. д.).

При объединении ячеек отмеченный диапазон становится единой ячейкой, сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона, данные из других объединяемых ячеек будут утеряны.

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

Чтобы разъединить ячейки, выделите объединенную ячейку и выполните одно из следующих действий:

1. Выберите команду **Разъединить** в контекстном меню (см. Рисунок 184):

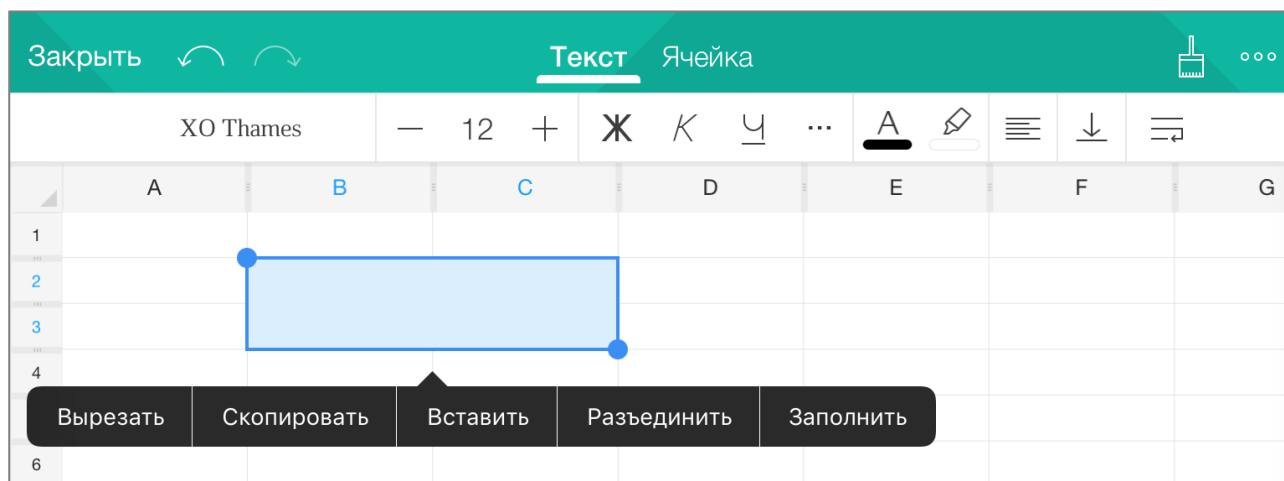


Рисунок 184 – Команда **Разъединить** в контекстном меню



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка».

При разъединении ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения.



Данные, находившиеся в объединенной ячейке, отобразятся в верхней левой ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пусты.

3.5.2.3.7 Добавить строки/столбцы

Чтобы добавить одну или несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите то количество строк, которое необходимо добавить.
2. Добавьте строки одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка», чтобы вставить строки сверху, или кнопку , чтобы вставить строки снизу;
 - выберите команду **Вставить (n) строк** в контекстном меню.
3. Укажите место для вставки: над выделенными строками (**Сверху**) или после выделенных строк (**Снизу**).

Чтобы добавить один или несколько столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите то количество столбцов, которое необходимо добавить.
2. Добавьте столбцы одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка», чтобы вставить столбцы слева, или кнопку , чтобы вставить столбцы справа от выделенного;
 - выберите команду **Вставить (n) столбцов** в контекстном меню.
3. Укажите место для вставки: **Перед** (выделенными столбцами) или **После** (выделенных столбцов).

Чтобы удвоить в таблице количество строк или столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу целиком.
2. Выберите команду **Вставить...** в контекстном меню.
3. Чтобы удвоить количество строк, выберите команду **Строки**, чтобы удвоить количество столбцов, выберите команду **Столбцы**.

3.5.2.3.8 Изменить размер строк/столбцов

Чтобы изменить ширину одного столбца, передвиньте его правую границу в области заголовков на требуемое местоположение (см. Рисунок 185).

Чтобы изменить ширину одной строки, передвиньте ее нижнюю границу в области заголовков на требуемое местоположение (см. Рисунок 185):

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

Рисунок 185 – Изменение ширины строки и столбца

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

1. Выделите данные строки/столбцы.
2. Чтобы изменить ширину строк, передвиньте нижнюю границу любой строки в области заголовков на требуемое местоположение. Чтобы изменить ширину столбцов, передвиньте правую границу любого столбца в области заголовков на требуемое местоположение.

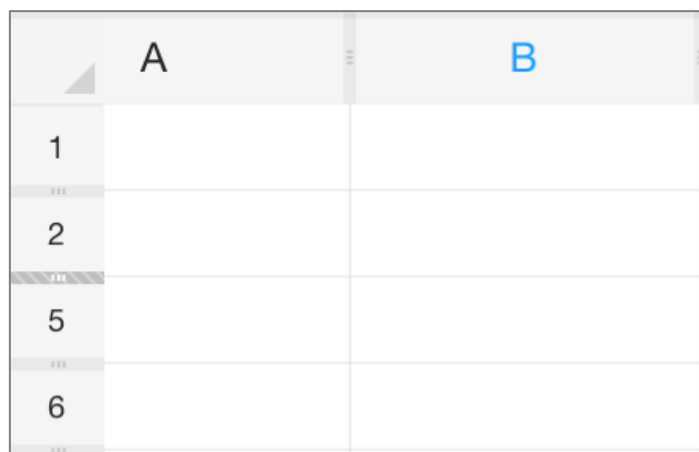
Для всех выделенных строк/столбцов будет автоматически установлена ширина, равная ширине данной строки/столбца.

3.5.2.3.9 Скрыть/отобразить строки/столбцы

Чтобы скрыть строку/столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите один или несколько строк/столбцов, которые необходимо скрыть.
2. Выберите команду **Скрыть (n) строк** или **Скрыть (n) столбцов** в контекстном меню.

Скрытые строки/столбцы отмечаются маркером в заголовке (см. Рисунок 186) и не выводятся на печать.



| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

Рисунок 186 – Маркер скрытых строк


Чтобы отобразить ранее скрытую строку/столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком две строки/столбца, между которыми находится скрытый элемент.
2. В контекстном меню выберите команду **Показать строки** или **Показать столбцы**.


После выполнения команды отображаются все строки/столбцы, скрытые под маркером.

3.5.2.3.10 Удалить строки/столбцы

Чтобы удалить одну или несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые строки.
2. Удалите строки одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка»;
 - выберите команду **Удалить (n) строк** в контекстном меню.

Чтобы удалить один или несколько столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые столбцы.
2. Удалите столбцы одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Ячейка»;
 - выберите команду **Удалить (n) столбцов** в контекстном меню.

3.5.2.4 Операции с листами


3.5.2.4.1 Добавить лист

Чтобы добавить в документ новый лист, нажмите кнопку **+**, которая расположена справа от вкладок листов (см. Рисунок 187):



Рисунок 187 – Добавление листа

На устройствах с небольшой диагональю и/или разрешением листы могут быть скрыты в области контекстных вкладок.

Чтобы отобразить листы, нажмите кнопку  слева от контекстных вкладок (см. Рисунок 188):

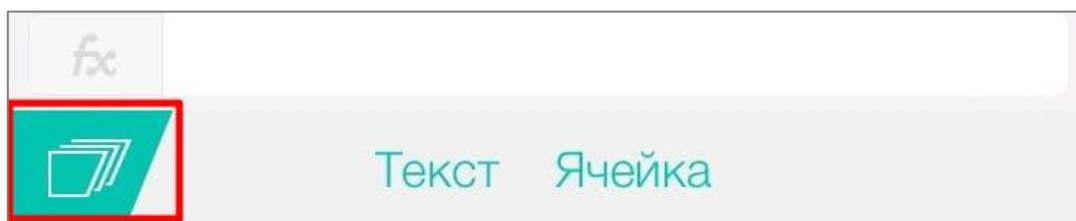


Рисунок 188 – Отображение листов

3.5.2.4.2 Расширить активную область листа

По умолчанию все действия на листе осуществляются в пределах активной области, которая состоит из 10 столбцов и 20 строк. Ячейки за пределами активной области листа окрашены в серый цвет.

При необходимости в активную область листа можно добавить строки или столбцы одним из следующих способов:

1. Выделите единичным, двойным или тройным касанием любую ячейку в строке или столбце, который следует включить в активную область.
2. Выделите последнюю строку или столбец в активной области и вставьте строку снизу или столбец справа (см. раздел 3.5.2.3.7).
3. Выделите диапазон ячеек, который включает в себя последнюю строку/столбец, и вставьте строки снизу или столбцы справа (см. раздел 3.5.2.3.7).

3.5.2.4.3 Переименовать лист

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

Чтобы переименовать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. Выберите команду **Переименовать** в контекстном меню.
3. В окне **Имя листа** укажите имя листа и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 189):

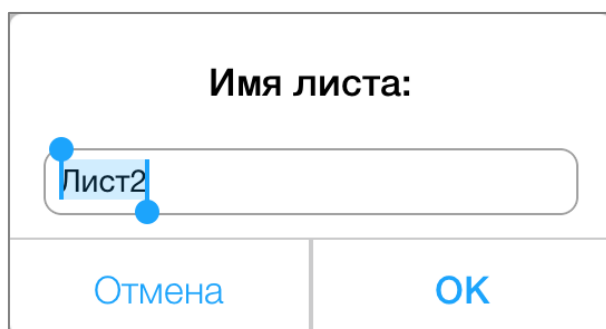


Рисунок 189 – Окно **Имя листа**

Имя листа должно удовлетворять следующим требованиям:

- содержать от 1 до 31 символа;
- не включать символы: «:», «\», «/», «?», «*», «[», «]», «'»;
- не дублировать имя существующего листа.

3.5.2.4.4 Скрыть или отобразить лист

Чтобы скрыть лист в книге, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. Выберите команду **Скрыть лист** в контекстном меню.

Чтобы отобразить все ранее скрытые листы книги, выполните следующие действия:

1. Коснитесь любой вкладки листа.
2. Выберите команду **Показать все листы** в контекстном меню.

3.5.2.4.5 Копировать лист

Любой из листов книги можно копировать со всем его содержимым.

Чтобы копировать лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. Выберите команду **Копировать лист** в контекстном меню.

3.5.2.4.6 Изменить порядок следования листов

При необходимости порядок следования листов в документе можно изменить.

Чтобы переместить лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. Переместите вкладку листа одним из следующих способов:
 - выберите команду **Переместить в начало** или **Переместить в конец** в контекстном меню;
 - удерживая вкладку листа, переместите ее в требуемое местоположение.

3.5.2.4.7 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

1. Коснитесь вкладки листа.
2. Выберите команду **Удалить** в контекстном меню.

3.5.2.5 Функции

Чтобы ввести в ячейку формулу, содержащую функцию, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую ячейку.
2. Введите «=» в строке формул и начните вводить название функции, чтобы вызвать список с подсказками (см. Рисунок 190):

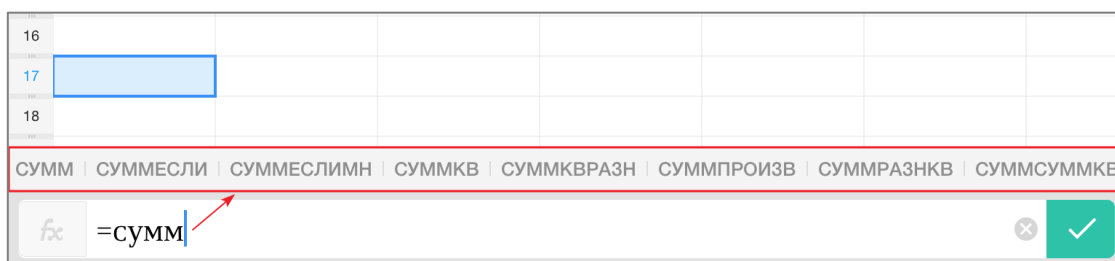



Рисунок 190 – Список функций

3. Выберите из предложенного списка требуемую функцию.
4. При необходимости ознакомьтесь с краткой справкой по функции. Для этого нажмите кнопку  справа от описания функции (см. Рисунок 191):

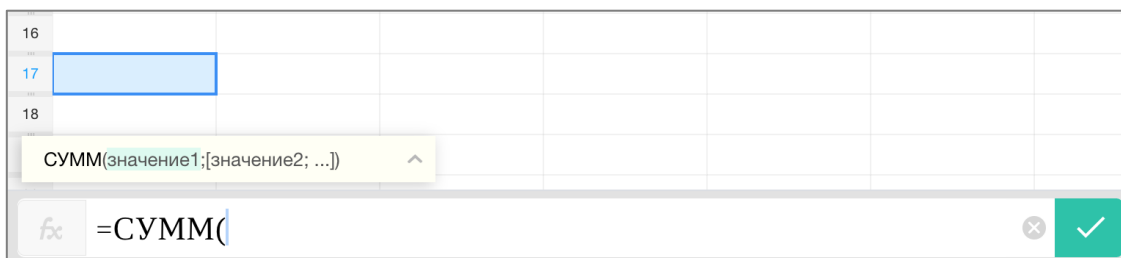




Рисунок 191 – Описание функции

5. Введите аргументы функции.
6. Чтобы завершить ввод функции, нажмите кнопку  в строке формул или скройте клавиатуру. Чтобы очистить ячейку от формулы, нажмите кнопку  в строке формул.

Список функций, поддерживаемых в табличном редакторе, приведен в разделе «Приложение 1. Перечень функций и их описание».

3.5.2.6 Диаграммы

3.5.2.6.1 Просмотр диаграмм

В текущей версии табличного редактора «МойОфис Таблица» доступен просмотр диаграмм, созданных в настольной и веб версиях ПО МойОфис или сторонних редакторах.³

В табличном редакторе доступен просмотр диаграмм следующих типов:

1. Гистограммы:
 - гистограмма с группировкой;
 - гистограмма с накоплением;
 - нормированная гистограмма с накоплением.
2. Линейчатые диаграммы:
 - линейчатая диаграмма с группировкой;
 - линейчатая диаграмма с накоплением;
 - нормированная линейчатая диаграмма с накоплением.
3. Круговая диаграмма.
4. Диаграмма с областями:
 - диаграмма с областями;
 - диаграмма с областями и накоплением;
 - нормированная диаграмма с областями и накоплением.
5. Графики:
 - график;
 - график с накоплением;
 - нормированный график с накоплением;
 - график с маркерами;
 - график с накоплением и маркерами;
 - нормированный график с накоплением и маркерами.

³ Создание диаграмм в табличном редакторе находится в разработке и будет доступно в следующих версиях.

3.5.2.6.2 Изменить диаграмму

Чтобы изменить диаграмму, внесите коррективы в значения ячеек, учитываемых диаграммой. Графическое изображение будет изменено автоматически в соответствии с изменениями, внесенными в параметры.

3.5.2.6.3 Переместить диаграмму

Чтобы переместить диаграмму, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

3.5.2.6.4 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Коснитесь диаграммы, чтобы выделить ее.
2. Удалите диаграмму одним из следующих способов:
3. Выберите команду **Удалить** в контекстном меню.

3.5.2.7 Изображения

3.5.2.7.1 Вставить изображение

В электронную таблицу можно вставить изображение, скопированное/вырезанное из текстового документа, открытого в редакторе «МойОфис Текст», электронной таблицы, открытой в редакторе «МойОфис Таблица», а также сторонних приложений и браузеров.

Чтобы вставить ранее скопированное/вырезанное изображение, выполните следующие действия:


1. Коснитесь области листа, в которую необходимо вставить изображение.
2. Повторно коснитесь данной области, чтобы отобразить контекстное меню, и выберите команду **Вставить**.

3.5.2.7.2 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выделите его жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

3.5.2.7.3 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Коснитесь изображения, чтобы выделить его.
2. Удалите изображение одним из следующих способов:
 - выберите команду **Удалить** в контекстном меню;
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Изображение».

3.5.2.8 Фигуры

3.5.2.8.1 Вставить фигуру

В электронную таблицу можно вставить фигуру, скопированную или вырезанную из текстового документа, открытого в редакторе «МойОфис Текст», или электронной таблицы, открытой в редакторе «МойОфис Таблица».

Чтобы вставить фигуру, выполните следующие действия:


1. Коснитесь области листа, в которую необходимо вставить фигуру.
2. Повторно коснитесь данной области, чтобы отобразить контекстное меню, и выберите команду **Вставить**.

3.5.2.8.2 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выделите ее жестом **Long-press** (см. Приложение 2. Используемые жесты) и перетащите на требуемое место в документе.

3.5.2.8.3 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Коснитесь фигуры, чтобы выделить ее.
2. Удалите фигуру одним из следующих способов:
 - выберите команду **Удалить** в контекстном меню;
 - нажмите кнопку  на панели инструментов контекстной вкладки «Фигура».

3.5.2.9 Масштаб документа

По умолчанию масштаб документа составляет 100%.

Изменение масштаба документа осуществляется стандартными способами: одновременное разведение двух пальцев по экрану увеличивает масштаб, одновременное сведение – уменьшает.

3.5.2.10 Совместная работа над документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец документа может предоставить доступ другим пользователям на просмотр или на редактирование своих документов с помощью приложения «МойОфис Документы» (см. раздел 3.3.2.14.1).

Если документ одновременно с текущим пользователем открывают другие пользователи, то их аватары отображаются на боковой панели (см. Рисунок 192):

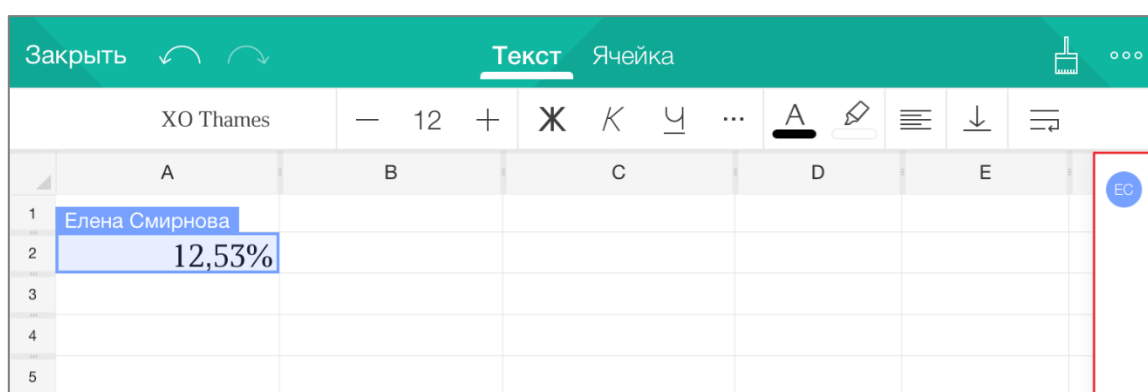


Рисунок 192 – Совместное редактирование

При нажатии на боковую панель отображаются ФИО и уровень доступа пользователей, которые принимают участие в работе над документом (см. Рисунок 193):

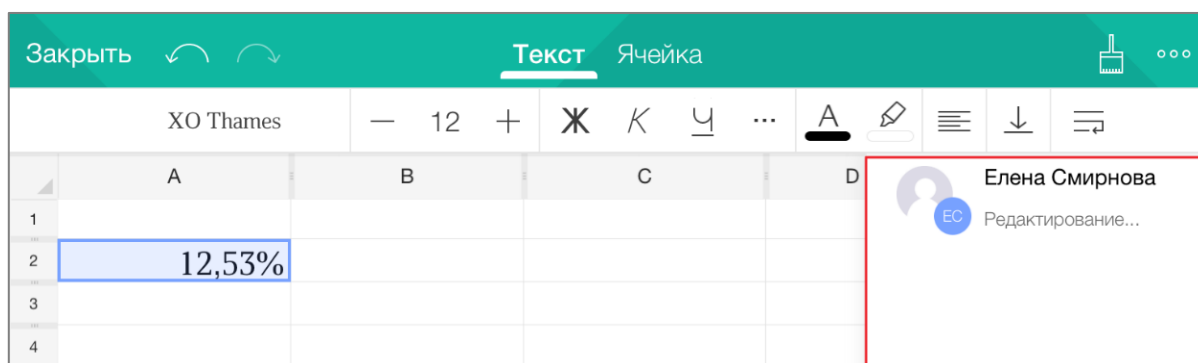



Рисунок 193 – Список рецензентов

Изменения, которые участники вносят в документ, отображаются в режиме реального времени. Ячейка, которую в настоящий момент редактирует другой пользователь, выделяется цветом, соответствующим цвету аватара данного пользователя. Над ячейкой отображается имя и фамилия данного пользователя (см. Рисунок 192).

3.5.2.11 Поиск в документе

В документе можно выполнить быстрый поиск числа или слова.

Чтобы выполнить поиск, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите команду **Поиск** (см. Рисунок 194):

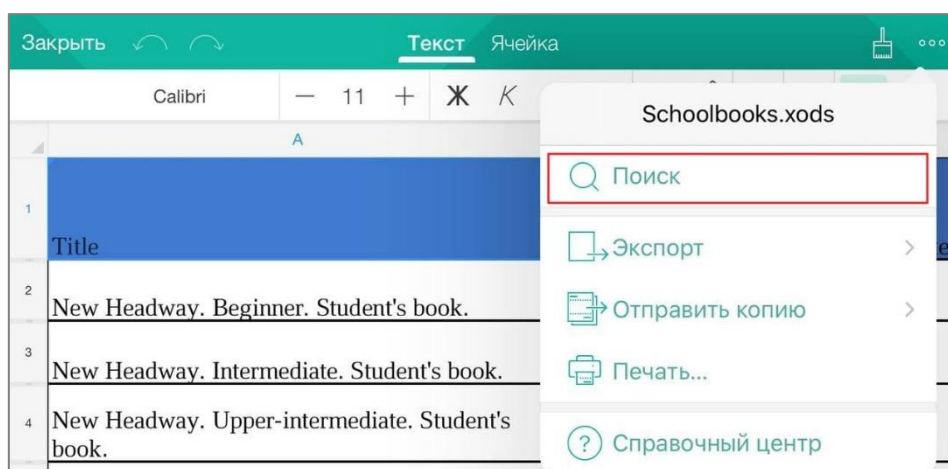


Рисунок 194 – Команда **Поиск** в дополнительном меню

На месте панели управления отобразится панель поиска.

3. Введите в строку поиска искомое число или текст. В тексте выделяются результаты поиска (см. Рисунок 195):

| 1 | Название | СтУп | Формат | Заказ (шт+уп) |
|---|--|------|-----------|---------------|
| 2 | Рамзаева Русский язык. 1кл. Учебник-тетрадь | 40 | 70x90/16 | 10 шт |
| 3 | Рамзаева Русский язык. 2кл. Учебник | 16 | 70x90/16 | 1 |
| 4 | Рамзаева Русский язык. 3кл. Учебник | 14 | 70x90/16 | 1 |
| 5 | Рамзаева Русский язык. 4кл. Учебник | 14 | 70x90/16 | 1 |
| 6 | Рамзаева Русский язык в нач. шк. Справочн. к учебнику 1-4 кл. | 40 | 60x90/16 | |
| 7 | Рамзаева Русский язык. 1кл. Книга для учителя | 40 | 84x108/32 | 2шт |


Рисунок 195 – Поиск текста

Поиск осуществляется сверху вниз от выделенной ячейки. Желтым цветом выделяется первое число/слово, серым цветом – остальные результаты. Для перехода к следующему/предыдущему результату поиска используйте кнопки > и <.

Чтобы быстро очистить строку поиска, нажмите на ней кнопку .

Чтобы скрыть инструменты поиска, нажмите кнопку **Готово**.

Если необходимо настроить параметры поиска, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  слева от строки поиска.
2. В отобразившемся окне укажите следующие параметры (см. Рисунок 196):

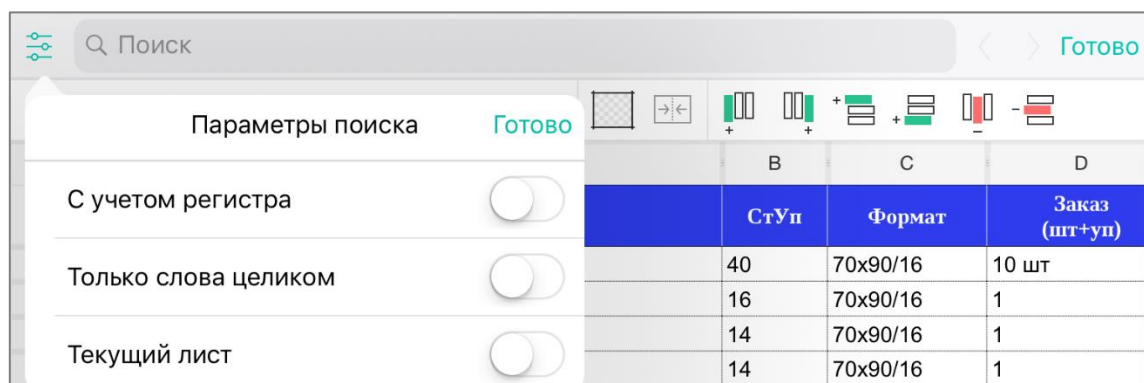



Рисунок 196 – Строка и параметры поиска

- **С учетом регистра** – не учитывать/учитывать регистр букв (прописные и строчные).
- **Только слова целиком** – выполнять/не выполнять поиск требуемого числа/слова как части других чисел/слов.
- **Текущий лист** – выполнять поиск во всей книге/только на текущем листе.

Чтобы закрыть окно **Параметры поиска**, нажмите в данном окне кнопку **Готово**.

3.5.2.12 Отправить копию документа


При необходимости можно отправить копию текущего документа другому пользователю с помощью стороннего приложения. Для этого выполните следующие действия:



1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите команду **Отправить копию**.
3. В окне **Выберите формат** укажите формат, в котором следует сохранить копию документа.
4. Выберите приложение, с помощью которого требуется отправить документ.

3.5.2.13 Экспортировать документ

Документ, работа с которым осуществляется в табличном редакторе, можно экспортировать в один из следующих форматов: XODS, ODS, XLSX или PDF.

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  на панели управления.
2. В дополнительном меню выберите команду **Экспорт**.
3. В окне **Выберите формат** укажите формат для экспорта.

Экспортированный документ сохраняется в ту же папку, в которой расположен исходный документ. Исключением является раздел  «Доступные мне»: если исходный документ расположен в этом разделе, то экспортированный документ сохраняется в раздел  «Мои документы».

3.5.2.14 Печать документа

На печать выводится тот лист документа, который отображается на экране в настоящий момент.

Чтобы распечатать лист, выполните следующие действия:

1. Выберите требуемый лист в документе.
2. Нажмите кнопку  на панели управления.
3. В дополнительном меню выберите команду **Печать** (см. Рисунок 197):

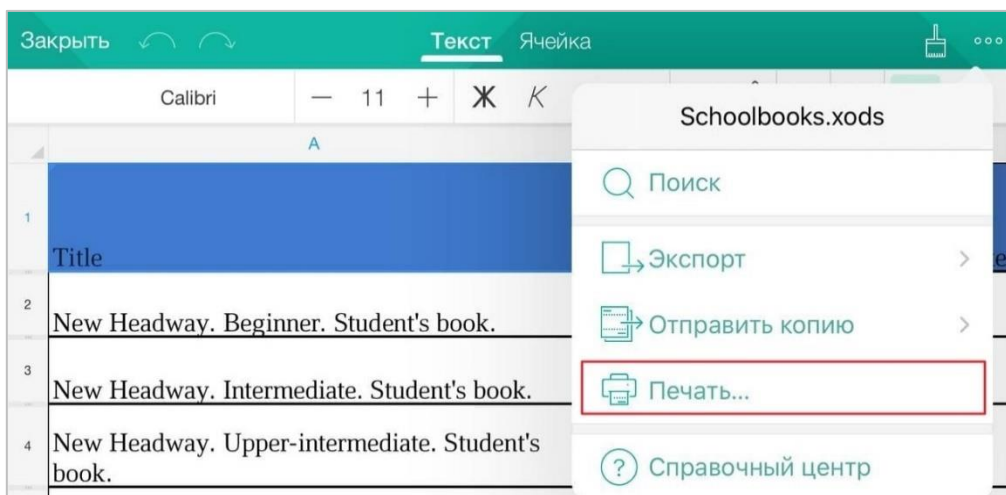


Рисунок 197 – Команда **Печать** в дополнительном меню

4. В окне **Параметры** укажите (см. Рисунок 198):

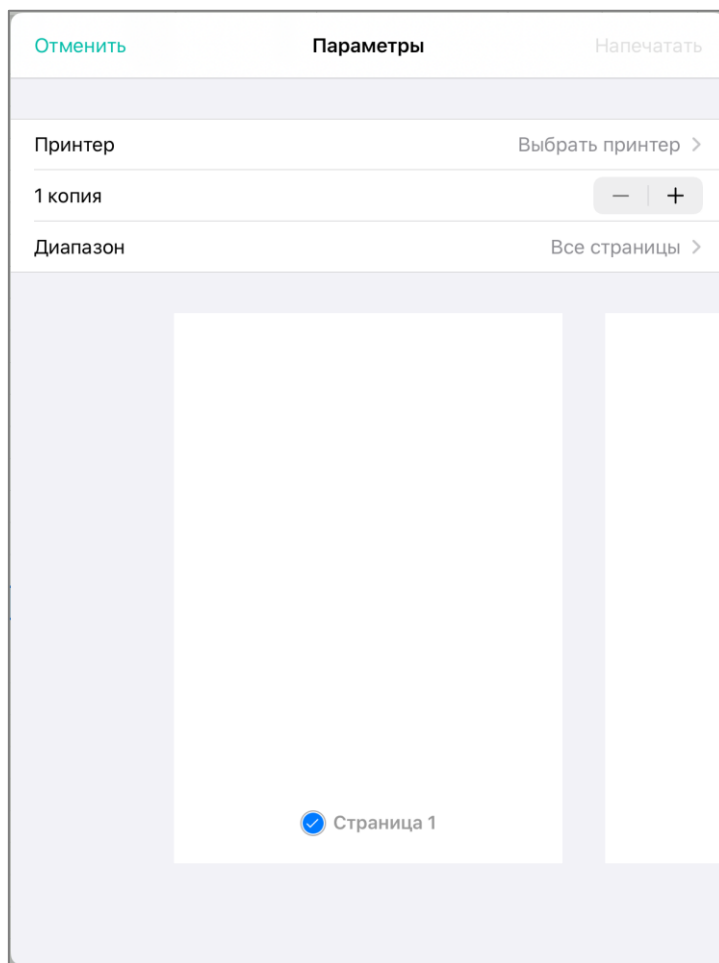


Рисунок 198 – Окно **Параметры**

- принтер, с помощью которого требуется распечатать выбранный лист;
- количество экземпляров листа, которое необходимо распечатать;
- диапазон страниц листа для печати.

Каждая страница, которая будет выводиться на печать, отмечена флажком . Если требуется распечатать только выборочные страницы листа, снимите флажки с тех страниц, которые не требуется выводить на печать.

5. Нажмите кнопку **Напечатать**.

3.5.2.15 Закреть документ


Чтобы закрыть документ после окончания работы, нажмите кнопку **Закреть** на панели управления.

Все изменения, которые вносятся в документ в процессе работы, автоматически сохраняются при закрытии документа (см. раздел 3.5.2.16.1).

3.5.2.16 Сохранить документ

3.5.2.16.1 Автосохранение

При работе с документом, расположенным в облачном хранилище, происходит автоматическое сохранение всех внесенных изменений.

При работе с локальным документом (расположенным в разделе  «На устройстве») внесенные изменения сохраняются каждые 20 секунд после открытия документа.

Автоматическое сохранение также происходит в следующих случаях:

- переход приложения в фоновый режим;
- остановка приложения пользователем;
- выключение устройства из-за низкого заряда батареи;
- выключение устройства кнопкой включения/выключения.

Вновь созданные документы сохраняются в хранилище документов с именем по умолчанию. При закрытии документа на экране отобразится диалоговое окно **Сохранить новый документ** (см. Рисунок 199):

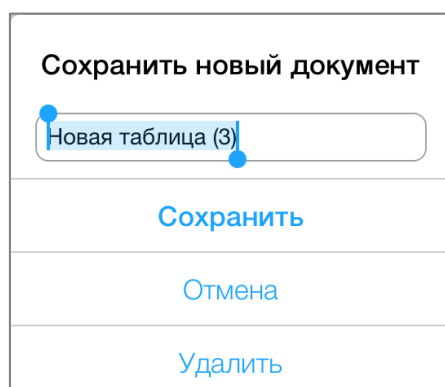



Рисунок 199 – Окно **Сохранить новый документ**

Чтобы сохранить документ, укажите его название и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы отменить действие и продолжить работу с документом, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы удалить документ, нажмите кнопку **Удалить**. Если документ содержит данные, то он перемещается в раздел  «Корзина» (см. раздел 3.3.2.9.1). Если документ не содержит данных, то он удаляется безвозвратно.

3.5.2.16.2 Сохранение локальной копии


Если в процессе работы с документом, расположенным в облачном хранилище, прерывается соединение с облаком, и после этого пользователь вносит в документ какие-либо изменения, то при нажатии кнопки **Заккрыть** на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию документа (см. Рисунок 200):



Рисунок 200 – Диалоговое окно с возможностью сохранения локальной копии

Чтобы создать локальную копию документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите в диалоговом окне кнопку **Создать копию**.
2. В окне **Создать копию** в поле ввода укажите название копии документа. По умолчанию название копии дублирует название оригинального документа, расположенного в облаке.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Локальная копия документа сохранится в разделе хранилища документов  «На устройстве».

Если локальную копию документа создавать не нужно, в окне, представленном на рисунке 200, нажмите кнопку **Заккрыть без сохранения**.

3.6 «МойОфис Презентация»

В состав приложения «МойОфис Документы» входит средство просмотра презентаций, с помощью которого в хранилище документов открываются для просмотра файлы в форматах PPT и PPTX.

3.6.1 Интерфейс средства просмотра презентаций

Интерфейс средства просмотра презентаций включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 201):





Рисунок 201 – Интерфейс средства просмотра презентаций

1. Панель управления (см. раздел 3.6.1.1).
2. Панель навигации (см. раздел 3.6.1.2).
3. Рабочая область (см. раздел 3.6.1.3).

3.6.1.1 Панель управления

На панели управления расположены следующие элементы:

1. Кнопка  – закрыть презентацию и перейти в хранилище документов.
2. Название документа.
3. Кнопка  – открыть презентацию в полноэкранном режиме (см. раздел 3.6.2.2).

3.6.1.2 Панель навигации

Панель навигации располагается в нижней части экрана и содержит миниатюры входящих в презентацию слайдов с их автоматической нумерацией. Текущий слайд, отображаемый в рабочей области, подсвечивается на панели навигации.

Жест **Touch** (см. Приложение 2. Используемые жесты) на миниатюре слайда на панели навигации выделяет его и помещает в рабочую область.

При повороте устройства влево/вправо, панель навигации отображается в левой части экрана.

3.6.1.3 Рабочая область

Рабочая область содержит текущий слайд презентации, выбранный на панели навигации.


3.6.2 Работа в средстве просмотра презентаций

3.6.2.1 Переключение слайдов

Переключение слайдов в режиме просмотра презентаций осуществляется с помощью жеста **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) справа налево и наоборот или нажатием на слайд на панели навигации.

При повороте устройства влево/вправо, переключение слайдов может осуществляться с помощью жеста **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) снизу вверх и наоборот.

3.6.2.2 Просмотр презентации в полноэкранном режиме

Для просмотра презентации в полноэкранном режиме нажмите кнопку , расположенную на панели управления.

Управление демонстрацией презентации в полноэкранном режиме осуществляется при помощи панели инструментов, вызываемой однократным нажатием на любую область экрана за пределами области слайда (см. Рисунок 202):

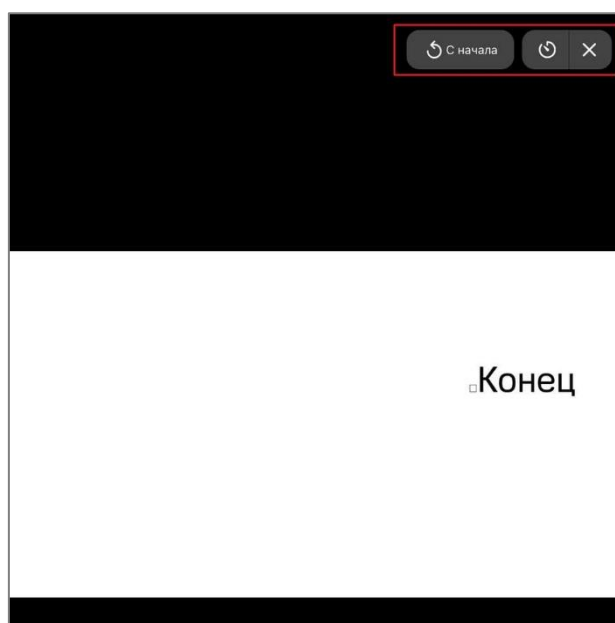




Рисунок 202 – Панель инструментов

На панели инструментов расположены следующие кнопки:

1.  – выйти из полноэкранного режима;
2.  – управлять показом слайдов. При нажатии на данную кнопку открывается меню, в котором пользователь может настроить показ слайдов (см. Рисунок 203):

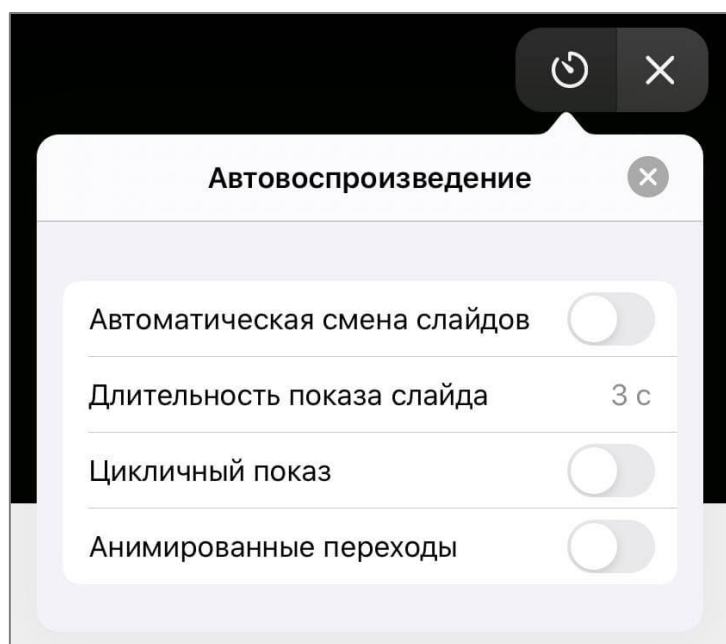









Рисунок 203 – Управление показом слайдов

- **Автоматическая смена слайдов.** Если данный параметр активен , слайды презентации сменяются автоматически, без участия пользователя. Если данный параметр отключен , переключение слайдов осуществляется пользователем вручную (см. раздел 3.6.2.1).
- **Длительность показа слайда.** Данный параметр позволяет выбрать время длительности показа каждого слайда презентации на экране перед его сменой на следующий слайд (при автоматической смене слайдов). Чтобы выбрать время, коснитесь данного параметра и в выпадающем списке нажмите на требуемое значение.
- **Циклический показ.** Если данный параметр активен , после последнего слайда презентации начнется показ презентации с начала (при автоматической смене слайдов). Если данный параметр отключен , после последнего слайда презентации показ завершится.

– **Анимированные переходы.** Если данный параметр активен , смена слайдов осуществляется с анимацией перехода (перелистывание страниц). Если данный параметр отключен , слайды сменяются без анимации перехода.

3.  – вернуться к началу презентации (первому слайду). Отображается на всех слайдах кроме первого.

На последнем слайде презентации можно завершить показ презентации, т. е. выйти из полноэкранного режима, или вернуться к началу презентации, т. е. перейти к первому слайду (см. Рисунок 204):

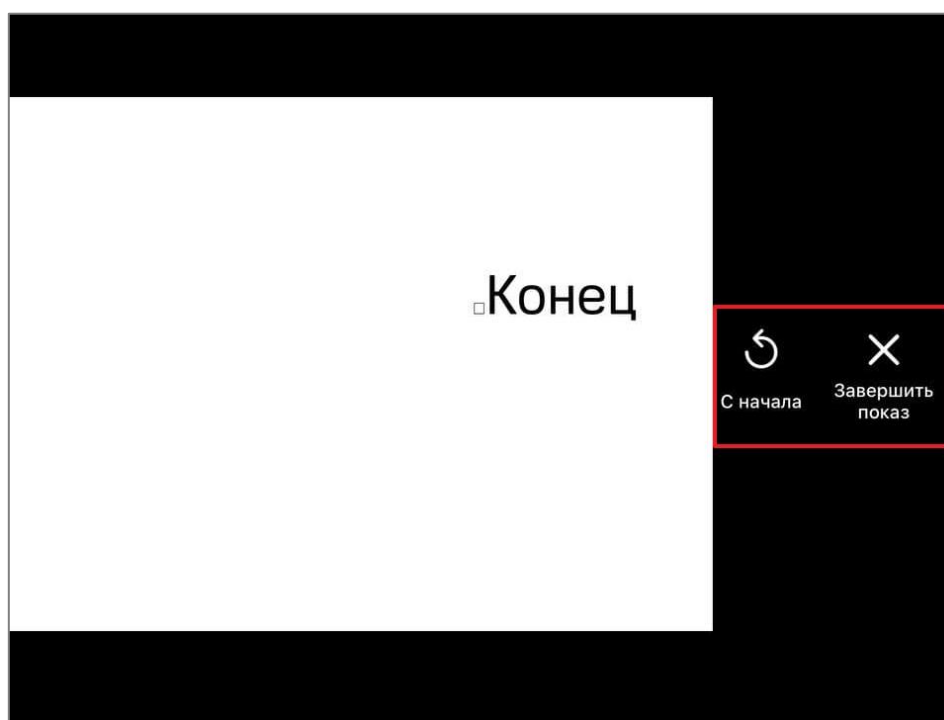




Рисунок 204 – Кнопки завершения показа/возврата к началу презентации

Чтобы завершить показ презентации, примените к слайду жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево и нажмите кнопку  **Завершить показ.**



Чтобы вернуться к началу презентации, примените к слайду жест **Swipe** (см. Приложение 2. Используемые жесты) влево и нажмите кнопку  **С начала.**

3.7 Добавить виджет быстрого доступа к последним документам



На устройствах с ОС iOS/iPadOS 14 и выше есть возможность добавления и использования на виджета для приложения «МойОфис Документы». Данный виджет позволяет открыть с домашнего экрана документ, с которым недавно работал пользователь. В виджете отображаются только сохраненные на устройстве документы.

Добавить виджет можно на экране «Домой» и в представлении «Сегодня» (на устройствах с iPadOS 14 – только в представлении «Сегодня»).

Чтобы добавить виджет на экране «Домой», выполните следующие действия:

1. Нажмите и удерживайте виджет/пустую область, пока приложения не начнут покачиваться.
2. Нажмите кнопку  в левом или правом верхнем углу экрана.
3. В открывшемся списке предложений выберите приложение  **Документы**.
4. Выберите одно из представлений виджета: отображение трех последних файлов или отображение шести последних файлов. Для этого коснитесь изображения виджета и перемещайте палец по экрану вправо или влево.
5. Нажмите кнопку **Добавить виджет**.
6. Нажмите кнопку **Готово** в правом верхнем углу экрана или коснитесь любого места на экране.

Чтобы добавить виджет в представлении «Сегодня», выполните следующие действия:

1. Нажмите и удерживайте виджет/пустую область, пока приложения не начнут покачиваться, или нажмите кнопку **Изменить**.
2. Нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.
3. В открывшемся списке предложений выберите приложение  **Документы**.
4. Выберите одно из представлений виджета: отображение трех последних файлов или отображение шести последних файлов. Для этого коснитесь изображения виджета и перемещайте палец по экрану вправо или влево.
5. Нажмите кнопку **Добавить виджет**.
6. Нажмите кнопку **Готово** в правом верхнем углу экрана или коснитесь любого места на экране.

Чтобы открыть документ, коснитесь данного документа в виджете. Документ будет открыт в соответствующем редакторе.

Если пользователь не открывал ни один документ для просмотра/редактирования, в области виджета отображается надпись «Нет недавно открытых файлов».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ И ИХ ОПИСАНИЕ

| Функция | Описание |
|--|---|
| Функции для работы с базами данных | |
| БДСУММ (база_данных; поле; критерии) | В табличном массиве вычисляет сумму значений, которые отвечают заданным условиям |
| Функции даты и времени | |
| ГОД (дата) | Возвращает год, соответствующий заданной дате |
| ДАТА (год; месяц; день) | Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату |
| ДАТАЗНАЧ (строка_даты) | Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение |
| ДАТАМЕС (дата_начала; месяцы) | Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее |
| ДЕНЬ (дата) | Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате |
| КОНМЕСЯЦА (дата_начала; месяцы) | Возвращает дату последнего дня месяца, который наступает через заданное количество месяцев после начальной даты либо до нее |
| МЕСЯЦ (дата) | Возвращает месяц, соответствующий заданной дате в числовом формате |
| МИНУТЫ (время) | Возвращает количество минут, соответствующее заданному времени |
| НОМНЕДЕЛИ.ISO (дата) | Возвращает номер недели по стандарту ISO (от 1 до 54) для заданной даты |
| СЕГОДНЯ () | Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате |
| ТДАТА () | Возвращает текущую дату и время в числовом формате |
| ЧАС (время) | Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени |
| Инженерные функции | |
| КОМПЛЕКСН (действительная_часть; мнимая_часть; [суффикс]) | Возвращает комплексное число на основе действительной и мнимой частей |
| МНИМ.ABS (комплексное_число) | Возвращает абсолютное значение комплексного числа |
| Финансовые функции | |
| ВСД (сумма_денежных_потоков; [приблизительная_ставка]) | Вычисляет внутреннюю ставку доходности инвестиции на основе серии потоков денежных средств |
| ДАТАКУПОНДО (расчет; дата_погашения; частота; [способ_подсчета_дней]) | Возвращает числовое значение даты, которое соответствует дате последней выплаты по купону, производимой до даты расчета |
| ПЛТ (ставка; количество_платежей; текущая_стоимость; [будущая_стоимость], [конец_или_начало]) | Вычисляет сумму периодического платежа по аннуитету на основе потока платежей одинакового размера и фиксированной процентной ставки |

| Функция | Описание |
|---|--|
| ПС (ставка; количество_периодов; выплата_за_период; [будущая_стоимость]; [конец_или_начало]) | Вычисляет стоимость инвестиции на текущий момент на основе периодических платежей и фиксированной процентной ставки |
| РУБЛЬ.ДЕС (десятичная_дробь; знаменатель) | Преобразует цену, представленную в виде дроби, в цену, выраженную десятичным числом |
| РУБЛЬ.ДРОБЬ (десятичное_число; знаменатель) | Преобразует цену, представленную десятичным числом, в цену, выраженную десятичной дробью |
| ЧПС (ставка_дисконтирования; денежный_поток1; [денежный_поток2; ...]) | Вычисляет чистую текущую стоимость вклада с учетом ставки дисконтирования и денежных потоков по вкладу (выплаты и поступления) |
| Информационные функции | |
| ЕЛОГИЧ (значение) | Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является логическим |
| ЕНД (значение) | Возвращает ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д |
| ЕНЕЧЕТ (значение) | Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом |
| ЕОШ (значение) | Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д |
| ЕОШИБКА (значение) | Возвращает ИСТИНА, если значение является ошибкой |
| ЕПУСТО (значение) | Возвращает логическое значение ИСТИНА, если заданная ячейка пустая |
| ЕССЫЛКА (значение) | Проверяет, является ли значение ссылкой на ячейку |
| ЕТЕКСТ (значение) | Проверяет, является ли значение текстом |
| ЕЧЕТН (значение) | Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является четным числом |
| ЕЧИСЛО (значение) | Проверяет, является ли значение числом |
| ИНФОРМ (тип_информации) | Возвращает информацию, относящуюся к операционной системе и информационной среде пользователя |
| НД() | Возвращает ошибку «Значение отсутствует», #Н/Д |
| ЯЧЕЙКА (тип_сведений; [ссылка]) | Возвращает запрашиваемые сведения о заданной ячейке |
| Логические функции | |
| ЕСЛИ (логическое_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь]) | Возвращает разные значения в зависимости от того, соблюдается ли заданное логическое условие |
| ЕСЛИОШИБКА (значение; [значение_если_ошибка]) | Возвращает разные значения в зависимости от того, является ли заданное значение ошибочным или нет |

| Функция | Описание |
|--|--|
| ЕСНД (значение; значение_если_нд) | Возвращает значение второго аргумента, если первый аргумент содержит значение ошибки #Н/Д. В противном случае – значение первого аргумента |
| И (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...]) | Возвращает значение ИСТИНА, если все заданные аргументы являются логически верными, или ЛОЖЬ, если какой-либо аргумент является логически неверным |
| ИЛИ (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...]) | Возвращает ИСТИНА, если какие-либо из заданных аргументов являются логически верными, или ЛОЖЬ, если все заданные аргументы являются логически неверными |
| ИСТИНА () | Возвращает логическое значение ИСТИНА |
| ЛОЖЬ () | Возвращает логическое значение ЛОЖЬ |
| ПЕРЕКЛЮЧ (выражение; значение1; результат1; [значение2; результат2; ...]; [по_умолчанию]) | Сравнивает список выражений и возвращает результат, соответствующий первому совпадающему выражению |
| Функции ссылки и поиска | |
| АДРЕС (строка; столбец; [способ_абсолютный_относительный]; [стиль_ссылок_a1]; [лист]) | Возвращает адрес ячейки в таблице на основе заданных значений строки и столбца |
| ВПР (ключ_поиска; диапазон; индекс_столбца; [тип_сопоставления]) | Осуществляет поиск ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом столбце |
| ВЫБОР (индекс; выбор1; [выбор2; ...]) | Возвращает значение из списка на основе заданного индекса |
| ГИПЕРССЫЛКА (url; [текст_ссылки]) | Создает гиперссылку в ячейке |
| ГПР (ключ_поиска; диапазон; индекс; [тип_сопоставления]) | Осуществляет поиск ключа в первой строке диапазона и возвращает значение заданной ячейки в найденном столбце |
| ДВССЫЛ (ссылка_на_ячейку_в_форме_строки; [формат_A1]) | Возвращает содержимое ссылки, заданной номером ячейки или текстовой строкой |
| ИНДЕКС (ссылка; [строка]; [столбец]) | Возвращает содержимое ячейки, которая находится на пересечении заданных строки и столбца |
| ОБЛАСТИ (ссылка) | Возвращает количество областей в ссылке на ячейку или диапазоне ячеек. Область — это набор смежных ячеек или отдельная ячейка |
| ПОИСКПОЗ (ключ_поиска; диапазон; [тип_поиска]) | В заданном диапазоне осуществляет поиск элемента по выбранному типу поиска. Функция возвращает индекс элемента (номер позиции, которую занимает элемент в массиве), а не сам элемент |

| Функция | Описание |
|--|--|
| ПРОСМОТР (ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата]) | Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки |
| ПРОСМОТР (ключ_поиска; массив_результата_поиска) | Осуществляет поиск ключа в строках или колонках и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции тех же строк или столбцов. Для поиска ключа в одной строке или колонке необходимо задать значение третьего аргумента «диапазон_результата» |
| СМЕЩ (ссылка_на_ячейку; смещенные_строки; смещенные_столбцы; [высота]; [ширина]) | Возвращает ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которые смещены относительно исходной ссылки на заданное количество строк и столбцов |
| СТОЛБЕЦ ([ссылка_на_ячейку]) | Возвращает номер столбца заданной ячейки |
| СТРОКА ([ссылка_на_ячейку]) | Возвращает номер строки заданной ячейки |
| ЧИСЛСТОЛБ (диапазон) | Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне |
| ЧСТРОК (диапазон) | Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне |
| Математические и тригонометрические функции | |
| ABS (значение) | Возвращает абсолютное значение числа |
| ACOS (значение) | Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах |
| ACOSH (значение) | Возвращает гиперболический арккосинус числа |
| ACOT (значение) | Вычисляет аркотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до π |
| ASIN (значение) | Возвращает арксинус числа, заданного в радианах |
| ATAN (значение) | Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах |
| ATAN2 (x; y) | Вычисляет угол между осью x и отрезком из точки начала координат (0, 0) до точки, которая задана парой координат (x, y). Угол определяется в радианах |
| ATANH (значение) | Возвращает гиперболический арктангенс числа |
| COSH (значение) | Вычисляет гиперболический косинус натурального числа |
| COTH (угол) | Возвращает гиперболический котангенс угла |
| CSC (угол) | Возвращает косеканс угла, заданного в радианах |
| CSCH (угол) | Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах |
| EXP (степень) | Возвращает число Эйлера ($e \sim 2.718$), возведенное в степень |
| LN (значение) | Возвращает логарифм числа по основанию e (-2.718), который называется натуральным логарифмом |






| Функция | Описание |
|--|--|
| LOG (значение; [основание]) | Возвращает логарифм числа по заданному основанию |
| LOG10 (значение) | Возвращает логарифм числа по основанию 10 |
| SEC (угол) | Возвращает секанс угла, заданного в радианах |
| SECH (угол) | Возвращает гиперболический секанс угла |
| SINH (значение) | Вычисляет гиперболический синус числа |
| TANH (значение) | Возвращает гиперболический тангенс числа |
| АГРЕГАТ (номер_функции; пропуск_значения; ссылка1_или_массив; [ссылка2_или_k; ...]) | Возвращает агрегатный результат для множества значений. Функция АГРЕГАТ имеет два формата: ссылка и массив. Формат ссылки: выполняет заданную функцию с 1 или более значениями или массивами значений. Формат массива: выполняет заданную функцию с массивом значений. |
| ГРАДУСЫ (угол) | Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах |
| ДВФАКТР (значение) | Возвращает двойной факториал числа |
| КОРЕНЬ (значение) | Возвращает квадратный корень положительного числа |
| КОРЕНЬПИ (значение) | Возвращает квадратный корень из числа «пи» (3,14159265358979), умноженного на другое число |
| ОКРУГЛ (значение; разряды) | Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления |
| ОКРУГЛВВЕРХ (значение; разряды) | Округляет число в большую сторону до определенного количества десятичных разрядов |
| ОКРУГЛВНИЗ (значение; разряды) | Округляет число в меньшую сторону до определенного количества десятичных разрядов |
| ПИ () | Возвращает значение числа «пи», округленное до 14 знаков после запятой |
| ПРОИЗВЕД (множитель1; [множитель2; ...]) | Возвращает произведение чисел |
| ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ (номер_функции; диапазон1; [диапазон2; ...]) | Возвращает значение промежуточного итога вертикального диапазона ячеек с помощью заданной функции расчета |
| СЛЧИС () | Возвращает случайное десятичное число в интервале от 0 до 1 |
| СТЕПЕНЬ (основание; степень) | Возвращает число, возведенное в степень |
| СУММ (значение 1; [значение 2; ...]) | Возвращает сумму ряда чисел и/или ячеек |
| СУММЕСЛИ (диапазон; критерий; [диапазон_сложения]) | Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают заданному условию |
| СУММЕСЛИМН (диапазон_сложения; критерии_диапазона1; критерий1; [критерии_диапазона2; критерий2; ...]) | Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают множеству заданных условий |

| Функция | Описание |
|---|--|
| СУММКВ (значение 1; [значение 2; ...]) | Возвращает сумму квадратов ряда чисел |
| СУММПРОИЗВ (массив1; [массив2; ...]) | Вычисляет сумму произведений соответствующих значений в массивах или диапазонах |
| ЦЕЛОЕ (значение) | Округляет число до ближайшего меньшего целого |
| ЧАСТНОЕ (делимое; делитель) | Возвращает результат деления одного числа на другое, без остатка |
| Статистические функции | |
| Ф.РАСП (x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный) | Вычисляет левостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x |
| Ф.РАСП.ПХ (x; степени_свободы1; степени_свободы2) | Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух множеств данных при заданном вводимом значении x |
| ДИСП (значение1; [значение2; ...]) | Вычисляет дисперсию на основе выборки |
| ДИСПА (значение1; [значение2; ...]) | Вычисляет дисперсию на основе выборки, устанавливая для текста значение 0 |
| ДИСПРА (значение1; [значение2; ...]) | Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Текстовые и логические значения учитываются при вычислении |
| ЛИНЕЙН (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика]) | Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов |
| МАКСА (значение1; [значение2; ...]) | Возвращает наибольшее числовое значение во множестве данных |
| МИН (значение1; [значение2; ...]) | Возвращает наименьшее числовое значение во множестве данных |
| НАИБОЛЬШИЙ (данные; n) | Располагает заданное множество цифровых данных в порядке убывания и возвращает значение на основе его относительной позиции среди множества данных |
| НАИМЕНЬШИЙ (данные; n) | Возвращает «n»-ое наименьшее число в множестве данных |
| НОРМ.РАСП (x; среднее; стандартное_отклонение; интегральный) | Возвращает значение функции нормального распределения (или функции нормального интегрального распределения) для заданного значения x, а также среднего значения и стандартного отклонения |
| РАНГ.РВ (значение; данные; [по_возрастанию]) | Располагает числовые значения в порядке возрастания или убывания и определяет позицию заданного значения в наборе данных. В случае обнаружения одинаковых значений возвращается позиция первого найденного |
| СРЗНАЧ (значение1; [значение2; ...]) | Возвращает среднее арифметическое во множестве данных, не учитывая текстовые значения |
| СТАНДОТКЛОН.В (значение1; [значение2; ...]) | Возвращает стандартное отклонение на основе выборки |

| Функция | Описание |
|---|---|
| СЧЕТ (значение1; [значение2; ...]) | Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных |
| СЧЕТЕСЛИ (диапазон; критерий) | Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию |
| СЧЕТЕСЛИМН (критерии_диапазона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...)]) | Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям |
| СЧЕТЗ (значение1; [значение2; ...]) | Возвращает количество ячеек, содержащих данные любого типа |
| СЧИТАТЬПУСТОТЫ (диапазон) | Возвращает количество пустых ячеек в заданном диапазоне |
| ФИШЕР (значение) | Возвращает преобразование Фишера для заданного числа |
| Текстовые функции | |
| ASC (строка) | Преобразует текст из двухбайтовой кодировки в однобайтовую. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в двухбайтовой кодировке |
| DBCS (строка) | Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах |
| JIS (строка) | Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах |
| UNICODE (строка) | Согласно таблице Юникода, возвращает числовой код первого символа в заданной строке |
| ДЛИНБ (текст) | Возвращает длину текстовой строки из расчета 1 байт на каждый символ |
| ДЛСТР (текст) | Возвращает длину заданной строки |
| КОДСИМВ (строка) | Возвращает числовое значение Юникода код первого символа в заданной текстовой строке |
| ЛЕВБ (строка; [количество_байтов]) | Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе заданного числа байтов |
| ЛЕВСИМВ (строка; [количество_символов]) | Возвращает подстроку с начала заданной строки |
| НАЙТИ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция]) | Возвращает позицию первого появления искомой строки в тексте, учитывая регистр |
| НАЙТИБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция]) | Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами |
| ПЕЧСИМВ (текст) | Удаляет из текста все непечатаемые знаки |

| Функция | Описание |
|---|--|
| ПОДСТАВИТЬ (текст_для_поиска; искомый_текст; текст_для_замены; [количество_случаев]) | Заменяет заданный текст в строке на другой |
| ПОИСК (искомый_текст; текст_для_поиска; [начало]) | Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте |
| ПОИСКБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция]) | Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами |
| ПРАВБ (строка; [количество_байтов]) | Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов |
| ПРАВСИМВ (строка; [количество_символов]) | Возвращает подстроку с конца заданной строки |
| ПРОПИСН (текст) | Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на верхний |
| ПРОПНАЧ (текст_для_смены_регистра) | Возвращает строку, в которой каждое слово начинается с прописной буквы |
| ПСТР (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента) | Возвращает фрагмент текстовой строки |
| ПСТРБ (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента) | Возвращает сегмент строки на основе заданного количества байтов |
| СЖПРОБЕЛЫ (текст) | Удаляет пробелы в начале и в конце строки |
| СОВПАД (строка1; строка2) | Сравнивает две строки и возвращает ИСТИНА, если они одинаковые |
| СТРОЧН (текст) | Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на нижний |
| СЦЕПИТЬ (строка1; [строка2; ...]) | Объединяет несколько строк в одну |
| ТЕКСТ (значение; формат) | Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ЖЕСТЫ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ НА ВНЕШНЕЙ КЛАВИАТУРЕ

| Клавиши | Действие |
|---|---|
| Command + A | Выделить все |
| Option + Стрелка вправо | Переместить курсор вправо на одно слово |
| Option + Стрелка влево | Переместить курсор влево на одно слово |
| Option + Стрелка вверх | Переместить курсор вверх на один абзац |
| Option + Стрелка вниз | Переместить курсор вниз на один абзац |
| Shift + стрелки (вправо, влево, вверх, вниз) | Выделить текст в направлении (соответственно, вправо, влево, вверх или вниз) |
| Shift + Option + Стрелка вправо | Расширить область выделения текста до конца текущего слова, при повторном нажатии — до конца следующего слова |
| Shift + Option + Стрелка влево | Расширить область выделения текста до начала текущего слова, при повторном нажатии — до начала следующего слова |
| Shift + Option + Стрелка вверх | Расширить область выделения текста до начала текущего абзаца, при повторном нажатии — до начала следующего абзаца |
| Shift + Option + Стрелка вниз | Расширить область выделения текста до конца текущего абзаца, при повторном нажатии — до конца следующего абзаца |
| Shift + Command + Стрелка вправо | Выделить фрагмент от текущей позиции курсора и до конца строки |
| Shift + Command + Стрелка влево | Выделить фрагмент от текущей позиции курсора и до начала строки |
| Shift + Command + Стрелка вверх | Выделить фрагмент от текущей позиции курсора до начала документа |
| Shift + Command + Стрелка вниз | Выделить фрагмент от текущей позиции курсора до конца документа |