

МойОфис Текст

Руководство пользователя

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТЕКСТ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.7Н

На 292 листах

Москва

2024

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

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

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения	13
1.1 Назначение.....	13
1.2 Системные требования	13
1.3 Ограничения	13
1.3.1 Ограничения на формат файлов	13
1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса.....	14
2 Подготовка к работе	15
2.1 Установка.....	15
2.2 Запуск	15
2.2.1 Запуск в ОС Windows	15
2.2.2 Запуск в ОС Linux	16
2.2.3 Запуск в ОС macOS.....	17
2.3 Лицензионное соглашение.....	18
2.4 Обновление продукта	19
3 Интерфейс	20
3.1 Главное окно.....	20
3.2 Командное меню	21
3.2.1 Меню «Файл»	21
3.2.2 Меню «Правка»	23
3.2.3 Меню «Вставка».....	25
3.2.4 Меню «Формат»	27
3.2.5 Меню «Инструменты».....	32
3.2.6 Меню «Вид»	33
3.2.7 Меню «Общий доступ»	35
3.2.8 Меню «Справка»	36
3.3 Панель инструментов	37
3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов	37
3.3.2 Скрыть или отобразить содержимое разделов.....	38
3.3.3 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»	39
3.3.4 Изменить режим отображения панели инструментов.....	40
3.3.5 Разделы панели инструментов.....	41
3.3.5.1 Раздел «Избранное»	41
3.3.5.1.1 Добавить элемент	41
3.3.5.1.2 Переместить элемент	43
3.3.5.1.3 Удалить элемент.....	44

3.3.5.1.4 Очистить раздел	44
3.3.5.2 Раздел «Файл»	45
3.3.5.3 Раздел «Правка»	47
3.3.5.4 Раздел «Шрифт».....	49
3.3.5.5 Раздел «Абзац».....	52
3.3.5.6 Раздел «Стили».....	57
3.3.5.7 Раздел «Вставка».....	58
3.3.5.8 Раздел «Таблица»	60
3.3.5.9 Раздел «Изображение»	63
3.3.5.10 Раздел «Фигура».....	65
3.3.5.11 Раздел «Линия»	68
3.3.5.12 Раздел «Формула».....	70
3.3.5.13 Раздел «Оглавление»	71
3.4 Боковая панель	72
3.5 Строка состояния	73
3.6 Окно быстрых действий	74
3.7 Язык приложения.....	76
4 Работа в текстовом редакторе	78
4.1 Действия с файлами	78
4.1.1 Создать файл.....	78
4.1.1.1 С помощью Проводника Windows	78
4.1.1.2 При входе в приложение	78
4.1.1.3 Во время работы в приложении.....	78
4.1.2 Создать шаблон файла.....	79
4.1.3 Создать файл из шаблона	79
4.1.4 Открыть файл	80
4.1.5 Открыть недавние документы	80
4.1.6 Открыть файл в другом приложении	81
4.1.7 Сохранить файл.....	82
4.1.7.1 Сохранить как.....	82
4.1.7.2 Сохранить	82
4.1.7.3 Автосохранение и восстановление документа.....	83
4.1.8 Отправить файл по почте	84
4.1.9 Экспортировать файл.....	84
4.1.10 Распечатать документ	86
4.1.10.1 Без входа в приложение.....	86
4.1.10.2 Во время работы в приложении.....	86

4.1.10.2.1	Выбор области печати	86
4.1.10.2.2	Печать с предварительными настройками	88
4.1.10.2.3	Быстрая печать	90
4.1.11	Закрыть файл	92
4.2	Работа с текстом	93
4.2.1	Ввод текста	93
4.2.1.1	Автозамена дефиса на тире	93
4.2.1.2	Автозамена кавычек	94
4.2.2	Сноски	95
4.2.2.1	Вставить сноску	96
4.2.2.2	Перейти к сноске	98
4.2.2.3	Копировать, вырезать и вставить сноску	98
4.2.2.4	Редактировать и форматировать сноску	98
4.2.2.5	Удалить сноску	99
4.2.3	Гиперссылки	100
4.2.3.1	Вставить ссылку	100
4.2.3.2	Перейти по ссылке	103
4.2.3.3	Копировать ссылку	103
4.2.3.4	Редактировать ссылку	104
4.2.3.5	Удалить ссылку	105
4.2.4	Перекрестные ссылки	106
4.2.4.1	Вставить перекрестную ссылку	106
4.2.4.2	Перейти по ссылке	110
4.2.4.3	Обновить перекрестные ссылки	110
4.2.4.4	Изменить перекрестную ссылку	110
4.2.4.5	Удалить перекрестную ссылку	110
4.2.5	Закладки	111
4.2.5.1	Вставить закладку	111
4.2.5.2	Отобразить закладки	114
4.2.5.3	Показать системные закладки	114
4.2.5.4	Перейти к закладке	115
4.2.5.5	Переименовать закладку	116
4.2.5.6	Удалить закладку	118
4.2.6	Специальные символы	119
4.2.6.1	Панель быстрой вставки спецсимволов	119
4.2.6.2	Окно «Специальные символы»	121
4.2.7	Текущая дата или время	125

4.2.8 Проверка правописания.....	127
4.2.8.1 Проверка орфографии	127
4.2.8.1.1 Найти орфографические ошибки	127
4.2.8.1.2 Исправить орфографические ошибки	128
4.2.8.1.3 Удалить подчеркивание слов.....	128
4.2.8.2 Настраиваемый словарь	129
4.2.8.2.1 Добавить слово в словарь.....	129
4.2.8.2.2 Подключить сторонние словари.....	130
4.2.8.2.3 Удалить слово из словаря.....	131
4.2.8.3 Проверка грамматики	132
4.2.9 Поиск и замена данных	132
4.2.10 Удаление текста	137
4.3 Форматирование текста.....	138
4.3.1 Непечатаемые символы	138
4.3.2 Шрифты и стили	139
4.3.2.1 Стиль текста	140
4.3.2.1.1 Выбрать стиль	140
4.3.2.1.2 Создать стиль.....	142
4.3.2.1.3 Редактировать стиль	143
4.3.2.1.4 Удалить стиль.....	144
4.3.2.2 Шрифт	145
4.3.2.3 Размер шрифта	147
4.3.2.4 Оформление текста	149
4.3.2.5 Цвет текста.....	150
4.3.2.6 Цвет выделения текста	151
4.3.3 Выравнивание и интервалы	153
4.3.3.1 Выравнивание по горизонтали	153
4.3.3.2 Выравнивание по вертикали	154
4.3.3.3 Межстрочный интервал.....	155
4.3.3.4 Межсимвольный интервал	157
4.3.3.5 Интервалы и отступы для абзацев.....	158
4.3.4 Поворот текста	160
4.3.5 Списки.....	162
4.3.5.1 Создать список	162
4.3.5.2 Копировать и вставить список.....	164
4.3.5.3 Продолжить список	164
4.3.5.4 Изменить уровень вложенности	164

4.3.5.5 Преобразовать список в текст.....	166
4.3.6 Копировать и вставить форматирование.....	166
4.3.6.1 Правила копирования и вставки форматирования.....	166
4.3.6.2 Копировать и вставить форматирование.....	168
4.3.6.3 История копирования форматирования.....	170
4.3.7 Удалить форматирование.....	170
4.4 Работа с таблицами.....	172
4.4.1 Вставить таблицу.....	172
4.4.2 Вставить строки.....	174
4.4.3 Вставить столбцы.....	175
4.4.4 Редактировать содержимое таблицы.....	176
4.4.5 Выделить ячейки.....	177
4.4.5.1 Выделить ячейку.....	177
4.4.5.2 Выделить диапазон ячеек.....	177
4.4.6 Выделить столбец или строку.....	178
4.4.7 Выделить таблицу.....	178
4.4.8 Цвет заливки ячеек.....	179
4.4.8.1 Заливка ячеек цветом.....	179
4.4.8.2 Отменить заливку.....	180
4.4.9 Границы ячеек.....	180
4.4.9.1 Изменить параметры границ.....	180
4.4.9.2 Удалить границы.....	182
4.4.10 Выравнивание и обтекание текстом.....	183
4.4.10.1 Выравнивание таблицы.....	183
4.4.10.2 Обтекание текстом.....	185
4.4.11 Изменить размер столбца или строки.....	186
4.4.11.1 Изменить размер вручную.....	186
4.4.11.2 Указать точный размер.....	187
4.4.12 Указать точный размер ячеек.....	189
4.4.13 Объединить или разъединить ячейки.....	190
4.4.13.1 Объединить ячейки.....	190
4.4.13.2 Разъединить ячейки.....	191
4.4.14 Повторить заголовок на каждой странице.....	192
4.4.15 Преобразовать текст в таблицу.....	193
4.4.16 Преобразовать таблицу в текст.....	195
4.4.17 Удалить столбцы или строки.....	195
4.4.18 Удалить таблицу.....	196

4.5 Работа с изображениями	197
4.5.1 Вставить изображение	197
4.5.1.1 Вставить изображение с компьютера	197
4.5.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора.....	198
4.5.2 Изменить размер изображения	199
4.5.2.1 Изменить размер изображения с сохранением пропорций.....	199
4.5.2.2 Изменить размер изображения без сохранения пропорций	201
4.5.3 Изменить позицию изображения в тексте	203
4.5.4 Переместить изображение.....	205
4.5.4.1 Переместить с помощью мыши	205
4.5.4.2 Переместить с помощью клавиш клавиатуры.....	205
4.5.4.3 Указать отступы от левого и верхнего края страницы.....	206
4.5.5 Сохранить изображение	207
4.5.6 Удалить изображение	208
4.6 Работа с фигурами.....	209
4.6.1 Вставить линию.....	209
4.6.2 Вставить фигуру.....	211
4.6.3 Вставить текстовое поле.....	211
4.6.4 Редактировать фигуру	212
4.6.5 Заливка фигуры	213
4.6.5.1 Заливка фигуры цветом	213
4.6.5.2 Заливка фигуры изображением	214
4.6.5.3 Отменить заливку	215
4.6.6 Контур фигуры	215
4.6.6.1 Настроить контур фигуры	215
4.6.6.2 Удалить контур фигуры	216
4.6.7 Стиль линии.....	217
4.6.7.1 Настроить стиль линии.....	217
4.6.7.2 Сбросить настройки стиля линии.....	218
4.6.8 Изменить размер фигуры	219
4.6.9 Подогнать размер фигуры под текст.....	220
4.6.10 Изменить длину и угол наклона линии.....	220
4.6.11 Выбрать тип наконечников линии	220
4.6.12 Изменить позицию фигуры в тексте	221
4.6.13 Переместить фигуру	223
4.6.14 Удалить фигуру.....	223
4.7 Работа с диаграммами	225

4.8 Работа с формулами.....	226
4.8.1 Вставить формулу.....	226
4.8.2 Редактировать формулу.....	228
4.8.3 Изменить размер формулы.....	228
4.8.4 Удалить формулу.....	229
4.9 Буфер обмена.....	230
4.9.1 Вырезать или копировать данные.....	230
4.9.2 Вставить последние вырезанные или скопированные данные.....	231
4.9.3 Вставить данные из расширенного буфера обмена.....	233
4.9.3.1 Вставить данные.....	233
4.9.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена.....	235
4.10 Макет страницы.....	236
4.10.1 Параметры страницы.....	236
4.10.2 Колонтитулы.....	239
4.10.2.1 Настроить колонтитулы.....	239
4.10.2.2 Удалить содержимое колонтитулов.....	243
4.10.3 Номера страниц.....	246
4.10.3.1 Вставить номера страниц.....	247
4.10.3.2 Удалить номера страниц.....	252
4.10.4 Разрыв страницы.....	255
4.10.5 Разрыв раздела.....	256
4.10.6 Оглавление.....	257
4.10.6.1 Применить стили к заголовкам документа.....	257
4.10.6.2 Вставить оглавление.....	258
4.10.6.3 Редактировать оглавление.....	260
4.10.6.3.1 Добавить уровень оглавления.....	262
4.10.6.3.2 Изменить стиль заголовков для уровня оглавления.....	264
4.10.6.3.3 Удалить уровень оглавления.....	265
4.10.6.3.4 Скрыть или отобразить номера страниц.....	265
4.10.6.4 Форматировать оглавление.....	266
4.10.6.5 Удалить оглавление.....	266
4.11 Отображение содержимого.....	267
4.11.1 Линейки.....	267
4.11.1.1 Настроить поля документа.....	267
4.11.1.2 Настроить отступ абзаца.....	268
4.11.1.3 Настроить отступ первой строки.....	269
4.11.2 Масштаб документа.....	269

4.11.3 Режим презентации.....	270
4.12 Средства автоматизации.....	272
4.12.1 Макрокоманды	272
4.12.1.1 Создать макрокоманду	272
4.12.1.2 Найти макрокоманду	275
4.12.1.3 Выполнить макрокоманду.....	276
4.12.1.4 Редактировать макрокоманду	278
4.12.1.5 Отладить макрокоманду	279
4.12.1.6 Удалить макрокоманду.....	281
4.12.1.7 Просмотреть код VBA-макроса.....	283
Приложение 1. Сочетания клавиш.....	285

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
«МойОфис Текст»	Приложение «МойОфис Текст. Домашняя версия»
«МойОфис Таблица»	Приложение «МойОфис Таблица. Домашняя версия»

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

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

Подробное описание возможностей приложения приведено в документе «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия. Функциональные возможности».

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия. Системные требования».

1.3 Ограничения

1.3.1 Ограничения на формат файлов

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

Таблица 2 – Поддерживаемые форматы файлов в ОС Windows/Linux

Операция	Поддерживаемые форматы
Открытие/импорт файлов	DOC, DOCX, RTF, ODT, XODT, TXT, XOTT
Сохранение файлов	DOCX, ODT, XODT
Экспорт файлов	PDF, PDF/A-1, TXT, XOTT

Таблица 3 – Поддерживаемые форматы файлов в ОС macOS

Операция	Поддерживаемые форматы
Открытие/импорт файлов	DOCX, ODT, XODT, TXT, XOTT
Сохранение файлов	DOCX, ODT, XODT
Экспорт файлов	PDF, PDF/A-1, XOTT

1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса

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

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка

Установка ПО «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия» подробно описана в документе «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия. Руководство по установке».

2.2 Запуск

2.2.1 Запуск в ОС Windows

Чтобы открыть приложение «МойОфис Текст», установленное из Microsoft Store, щелкните по его ярлыку в главном меню ОС (см. Рисунок 1).

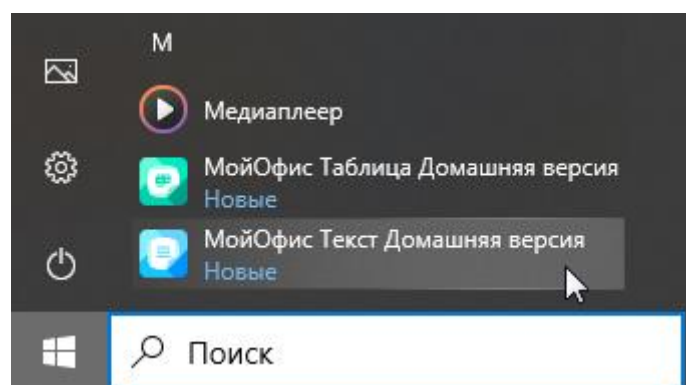


Рисунок 1 – Ярлык приложения в главном меню ОС Windows

Чтобы открыть приложение «МойОфис Текст», установленное с сайта <https://myoffice.ru/products/standard-home-edition/>, щелкните по его ярлыку на рабочем столе (см. Рисунок 2) или в главном меню ОС (см. Рисунок 3).

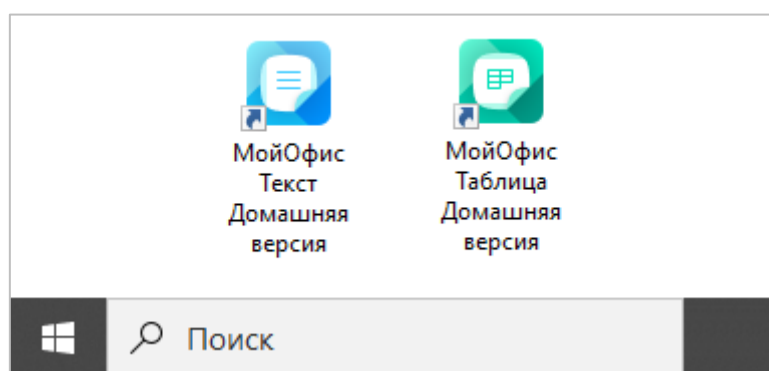


Рисунок 2 – Ярлык приложения на рабочем столе ОС Windows

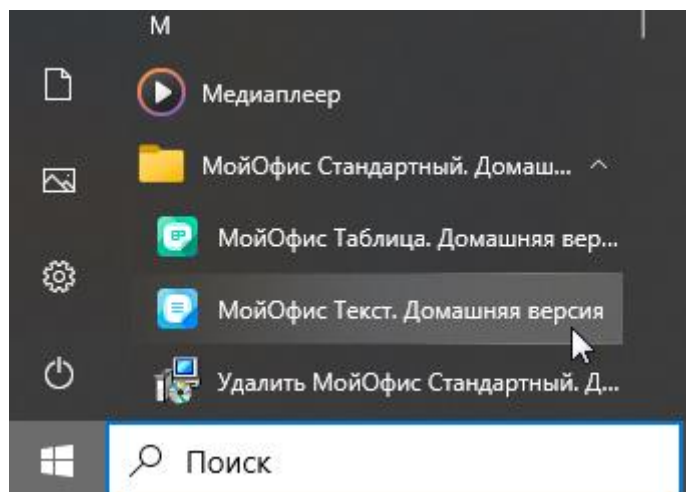


Рисунок 3 – Ярлык приложения в главном меню ОС Windows

2.2.2 Запуск в ОС Linux

Чтобы открыть приложение «МойОфис Текст» в ОС Linux, щелкните по его ярлыку в меню приложений ОС (см. Рисунок 4).

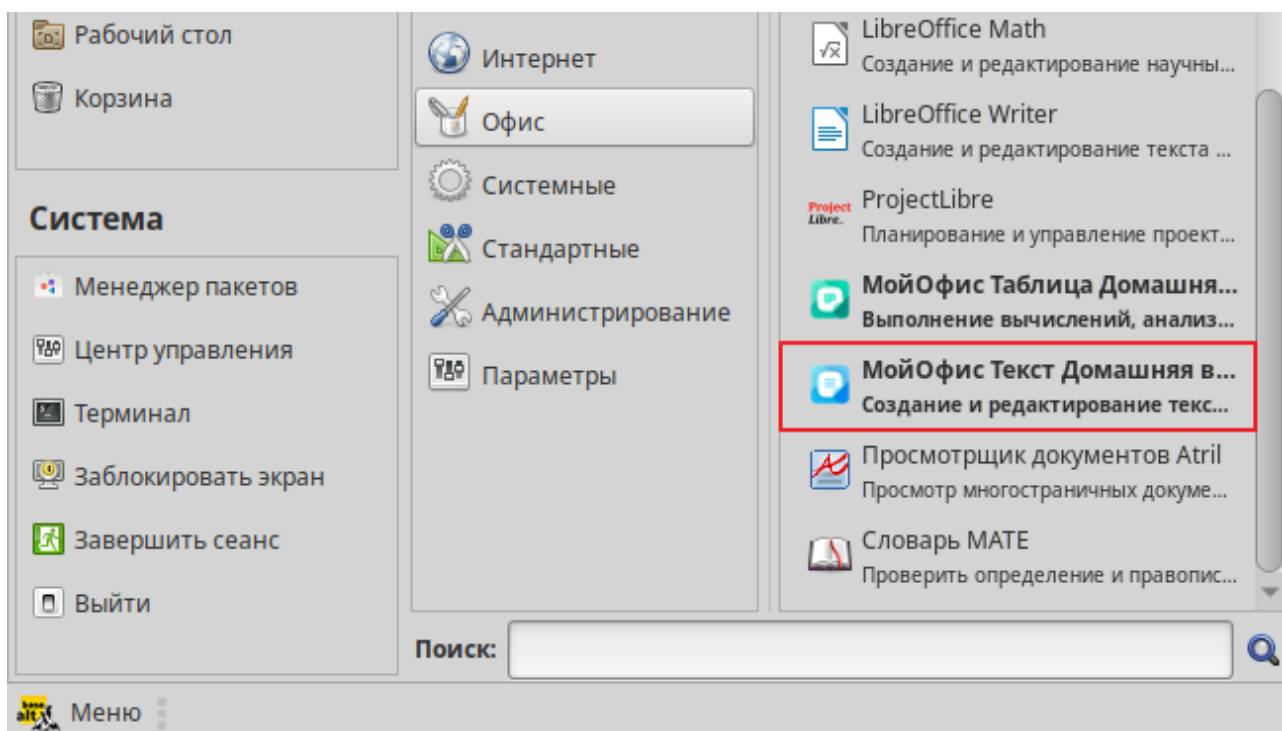


Рисунок 4 – Ярлык приложения в меню приложений ОС Linux

2.2.3 Запуск в ОС macOS

Чтобы открыть приложение «МойОфис Текст» в ОС macOS, щелкните по значку **МойОфис Стандартный. Домашняя версия** в Launchpad (см. Рисунок 5).

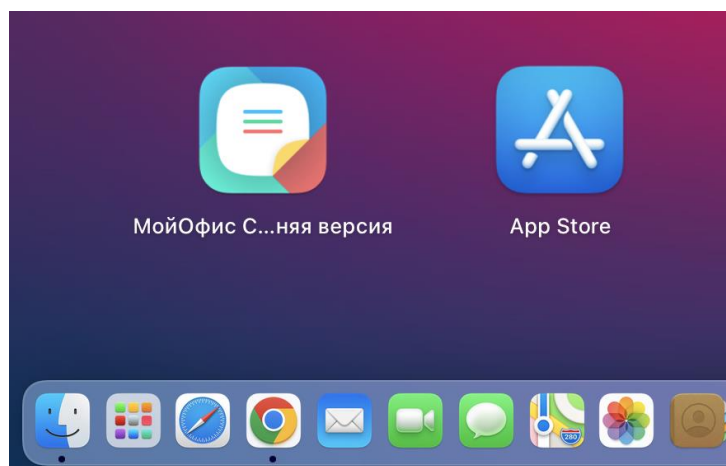


Рисунок 5 – Значок **МойОфис Стандартный. Домашняя версия** в Launchpad

Откроется стартовая страница (см. Рисунок 6), с помощью которой можно выполнить следующие действия:

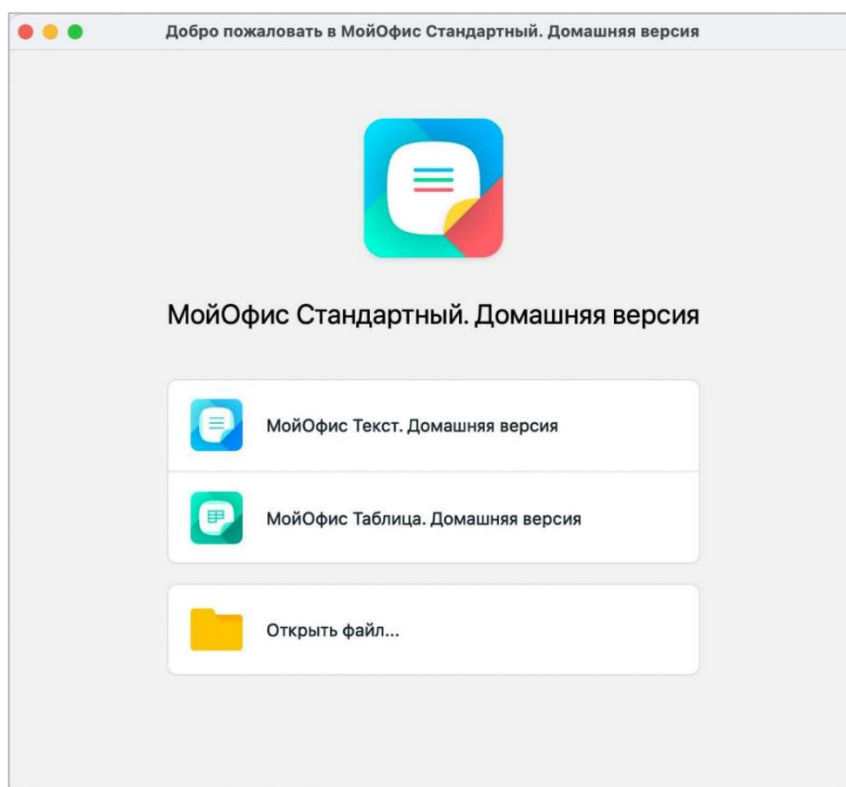


Рисунок 6 – Стартовая страница

- Открыть приложение «МойОфис Текст». При входе в приложение автоматически создается текстовый файл (см. раздел 4.1.1).
- Открыть приложение «МойОфис Таблица». При входе в приложение автоматически создается электронная таблица.
- Открыть существующий файл в приложении «МойОфис Текст» или «МойОфис Таблица» (см. раздел 4.1.4).

При первом запуске ярлыки приложений «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица» автоматически добавляются в Dock.

2.3 Лицензионное соглашение

При первом запуске ПО «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия» внимательно прочитайте условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности (см. Рисунок 7). Если вы согласны с обозначенными условиями, нажмите кнопку **Принять**.

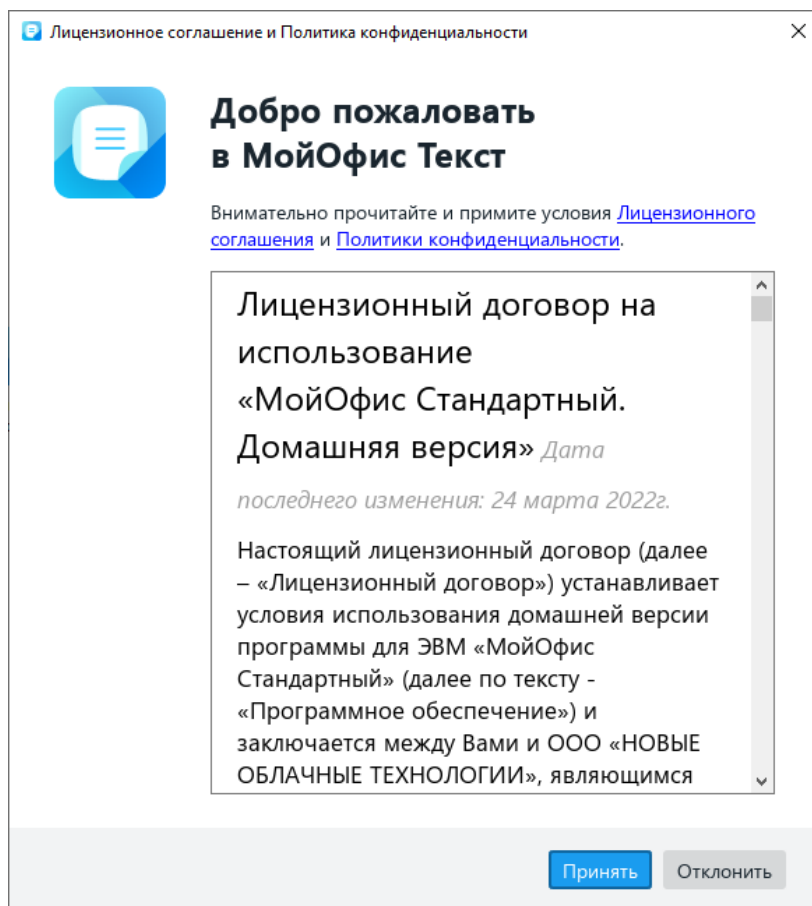


Рисунок 7 – Окно **Лицензионное соглашение и Политика конфиденциальности**

2.4 Обновление продукта

Для своевременного обновления ПО «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия», установленного с сайта <https://myoffice.ru/products/standard-home-edition/>, рекомендуется включить автоматическую проверку наличия новых версий.

Для этого выполните следующие действия:

1. После первого запуска приложений «МойОфис Текст» и/или «МойОфис Таблица» закройте их и откройте любое из этих приложений повторно.
2. В окне **Обновление приложения** (см. Рисунок 8) нажмите кнопку **Проверить автоматически**.

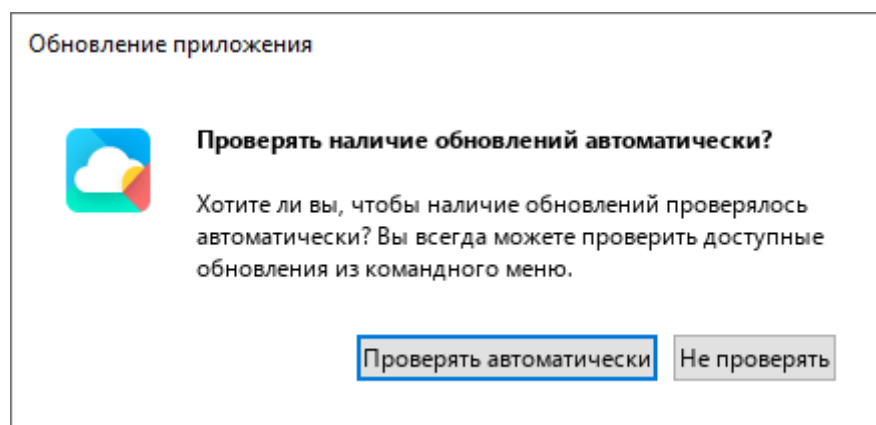


Рисунок 8 – Окно **Обновление приложения**

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

Наличие новых версий можно также проверить вручную. Для этого выберите пункт командного меню **Справка > Проверить наличие обновлений** (см. раздел 3.2.8).

Шаги по обновлению продукта подробно описаны в документе «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия. Руководство по установке».

3 ИНТЕРФЕЙС

3.1 Главное окно

В главном окне приложения «МойОфис Текст» содержатся (см. Рисунок 9):

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

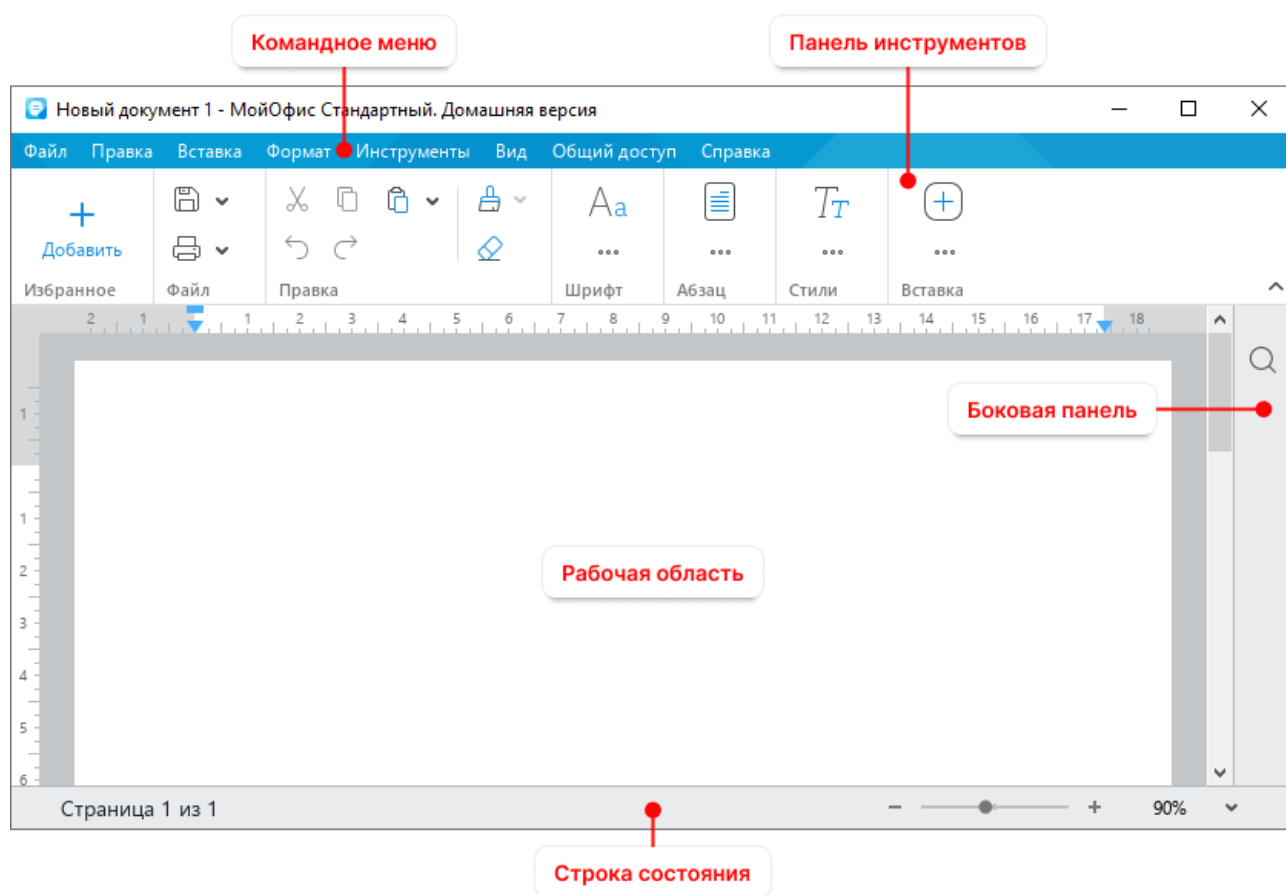


Рисунок 9 – Главное окно приложения «МойОфис Текст»

3.2 Командное меню

3.2.1 Меню «Файл»

Меню **Файл** содержит следующие команды (см. Рисунок 4):

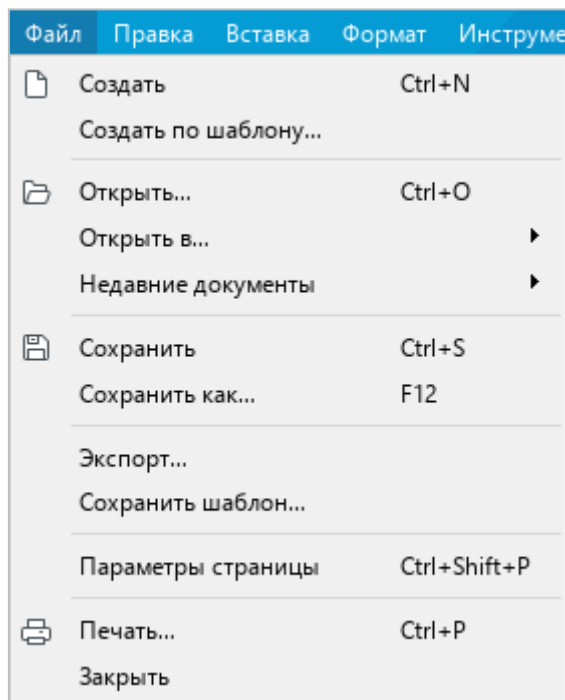


Рисунок 10 – Меню **Файл**

1. **Создать** – создать новый документ (см. раздел 4.1.1).
2. **Создать по шаблону** – создать новый документ на основании ранее сохраненного шаблона (формат ХОТТ) из выбранного файла, находящегося на стационарном или съемном носителе, подключенном к компьютеру пользователя (см. раздел 4.1.3).
3. **Открыть** – открыть существующий документ посредством указания его местонахождения на стационарном или съемном носителе, подключенном к компьютеру пользователя (см. раздел 4.1.4).
4. **Открыть в** – открыть текущий документ в другом текстовом редакторе (см. раздел 4.1.6).



Настройка отображения пункта меню **Открыть в** недоступна при работе в ОС macOS.

5. **Недавние документы** – открыть и/или очистить список последних документов (см. раздел 4.1.5).
6. **Сохранить** – сохранить документ с существующим именем и расширением в папке, предусмотренной по умолчанию (см. раздел 4.1.7).
7. **Сохранить как** – сохранить документ с возможностью назначения нового имени, расширения и пути сохранения (см. раздел 4.1.7).
8. **Экспорт** – экспортировать документ в поддерживаемом ПО «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия» формате с возможностью назначения нового имени и пути экспорта (см. раздел 4.1.9).
9. **Сохранить шаблон** – сохранить текущий документ как шаблон в формате ХОТТ для создания последующих документов (см. раздел 4.1.2).
10. **Параметры страницы** – настроить параметры страницы (см. раздел 4.10.1).
11. **Печать** – настроить параметры печати и распечатать документ (см. раздел 4.1.10).
12. **Заккрыть** – закрыть активное окно приложения (см. раздел 4.1.11).

3.2.2 Меню «Правка»

Меню **Правка** содержит следующие команды (см. Рисунок 11):

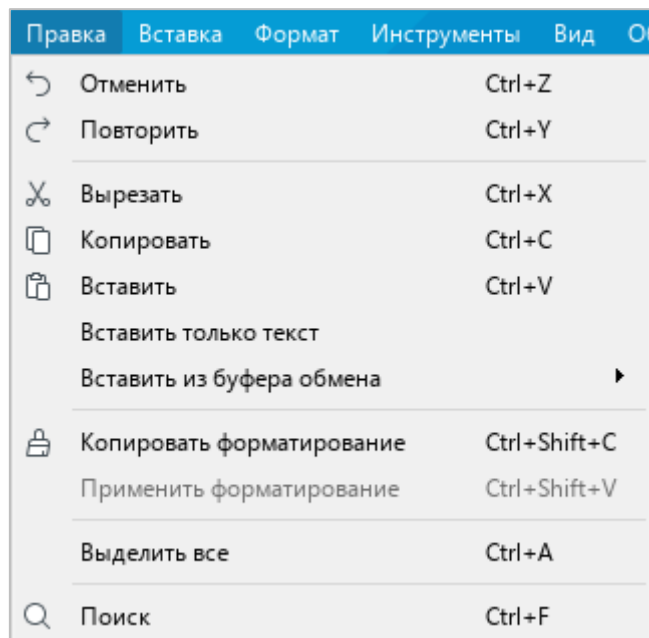


Рисунок 11 – Меню **Правка**

1. **Отменить** – отменить последнее действие, произведенное с документом.
2. **Повторить** – вернуть результат отмененного действия с документом.
3. **Вырезать** – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные с их удалением из документа (см. раздел 4.9.1).
4. **Копировать** – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные без их удаления из документа (см. раздел 4.9.1).
5. **Вставить** – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.9.2).
6. **Вставить только текст** – вставить данные из буфера обмена ОС без сохранения исходного форматирования (см. раздел 4.9.2).
7. **Вставить из буфера обмена** – вставить данные из расширенного буфера обмена (см. раздел 4.9.3).
8. **Копировать форматирование** – копировать в буфер обмена ОС форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.3.6.2).
9. **Применить форматирование** – применить форматирование, содержащееся в буфере обмена ОС, к выделенному фрагменту текста (см. раздел 4.3.6.2).

10. **Выделить все** – выделить содержимое всего документа.
11. **Поиск** – выполнить поиск или поиск и замену указанного фрагмента текста по всему документу (см. раздел 4.2.8).

3.2.3 Меню «Вставка»

Меню **Вставка** содержит следующие команды (см. Рисунок 12):

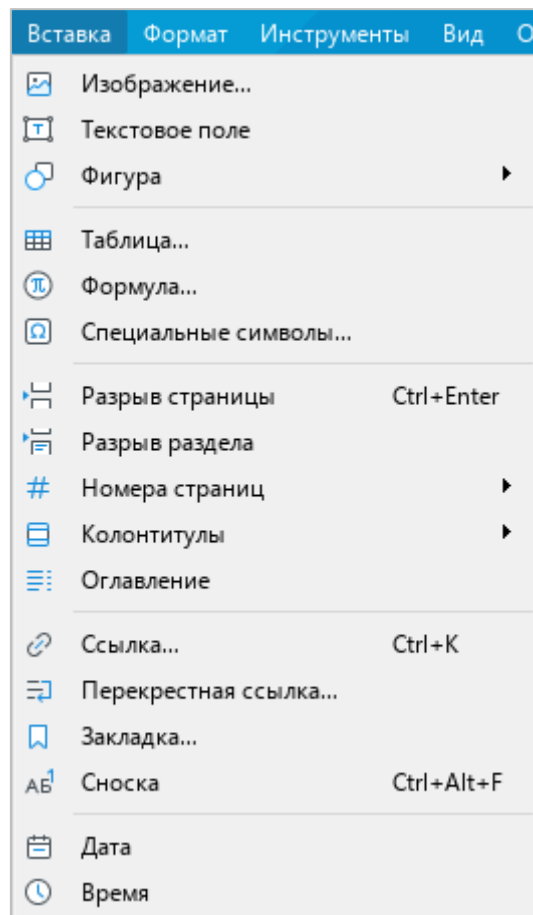


Рисунок 12 – Меню **Вставка**

1. **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.5).
2. **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.6.3).
3. **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.6.2).
4. **Таблица** – вставить таблицу (см. раздел 4.4.1).
5. **Формула** – вставить формулу (см. раздел 4.8.1).
6. **Специальные символы** – вставить специальный символ (см. раздел 4.2.6).
7. **Разрыв страницы** – вставить разрыв страницы (см. раздел 4.10.4).
8. **Разрыв раздела** – вставить разрыв раздела (см. раздел 4.10.5).
9. **Номера страниц** – вставить номера страниц в колонтитулы (см. раздел 4.10.3.1).
10. **Колонтитулы** – перейти в режим редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).
11. **Оглавление** – вставить автоматически собираемое оглавление (см. раздел 4.10.6.2).

12. **Ссылка** – вставить гиперссылку (см. раздел 4.2.3.1).
13. **Перекрестная ссылка** – вставить перекрестную ссылку (см. раздел 4.2.3.4).
14. **Закладка** – вставить закладку (см. раздел 4.2.5.1).
15. **Сноска** – вставить сноску (см. раздел 4.2.2.1).
16. **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.2.7).
17. **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.2.7).

3.2.4 Меню «Формат»

Меню **Формат** содержит следующие команды (см. Рисунок 13):

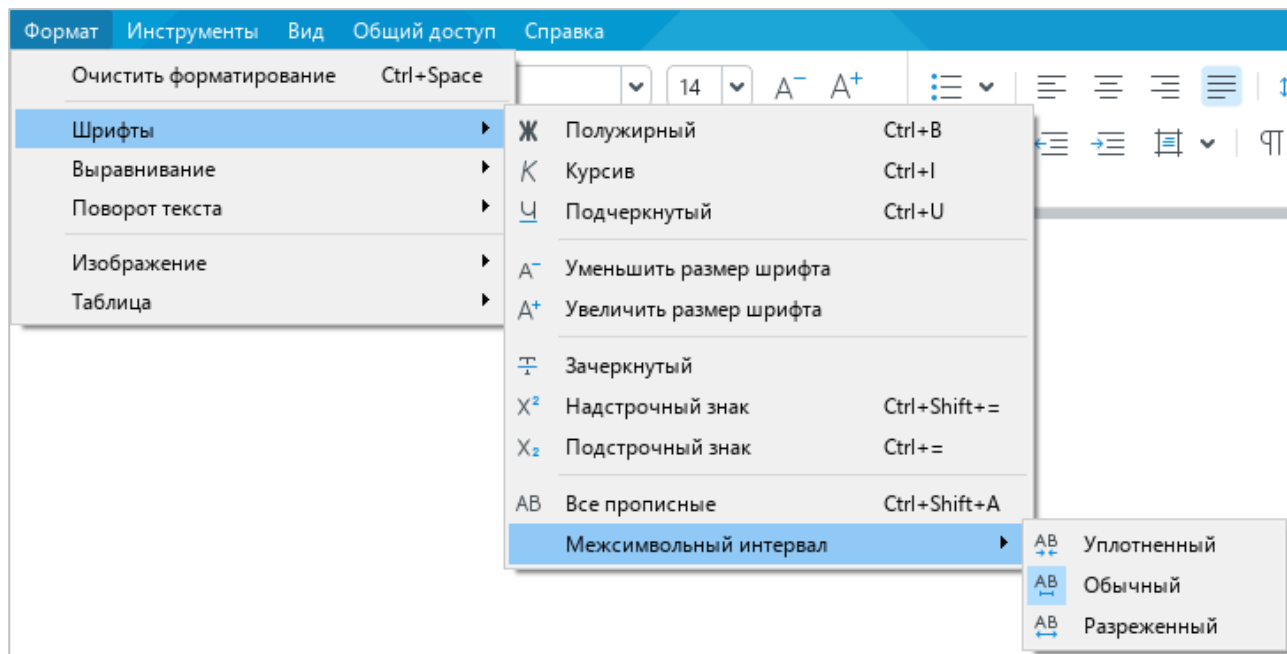


Рисунок 13 – Меню **Формат**

1. **Очистить форматирование** – очистить форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.3.7).
2. **Шрифты** – выбрать начертание и размер шрифта (см. разделы 4.3.2.3 и 4.3.2.4) и настроить межсимвольный интервал (см. раздел 4.3.3.4) для выделенного фрагмента текста. При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Полужирный** – изменить тип начертания выбранного фрагмента текста на **полужирный**;
 - **Курсив** – изменить тип начертания выбранного фрагмента текста на *курсив*;
 - **Подчеркнутый** – изменить тип начертания выбранного фрагмента текста на подчеркнутый;
 - **Уменьшить размер шрифта** – уменьшить размер шрифта на один пункт;
 - **Увеличить размер шрифта** – увеличить размер шрифта на один пункт;
 - **Зачеркнутый** – изменить тип начертания выбранного фрагмента текста на ~~зачеркнутый~~;

- **Надстрочный знак** – оформить выбранный фрагмент текста в виде надстрочных знаков;
- **Подстрочный знак** – оформить выбранный фрагмент текста в виде подстрочных знаков;
- **Все прописные** – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ;
- **Межсимвольный интервал** – выбрать тип интервала между символами текста: уплотненный, обычный, разреженный.

3. **Выравнивание** – выровнять выделенный фрагмент текста (см. разделы 4.3.3.1 и 4.3.3.5). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 14):

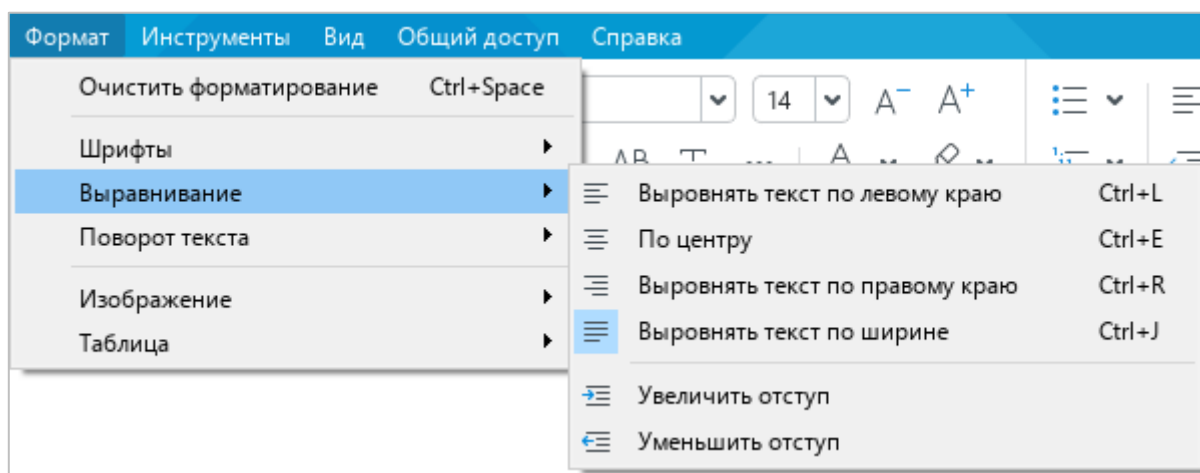


Рисунок 14 – Подменю **Выравнивание**

- **Выровнять текст по левому краю** – выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю страницы;
- **По центру** – выровнять выделенный фрагмент текста по центру страницы;
- **Выровнять текст по правому краю** – выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю страницы;
- **Выровнять текст по ширине** – выровнять выделенный фрагмент текста по ширине страницы;
- **Увеличить отступ** – увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы;
- **Уменьшить отступ** – уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы.

4. **Поворот текста** – повернуть на 90 градусов влево или вправо текст, расположенный в ячейках таблицы (см. Рисунок 15 и раздел 4.3.4).

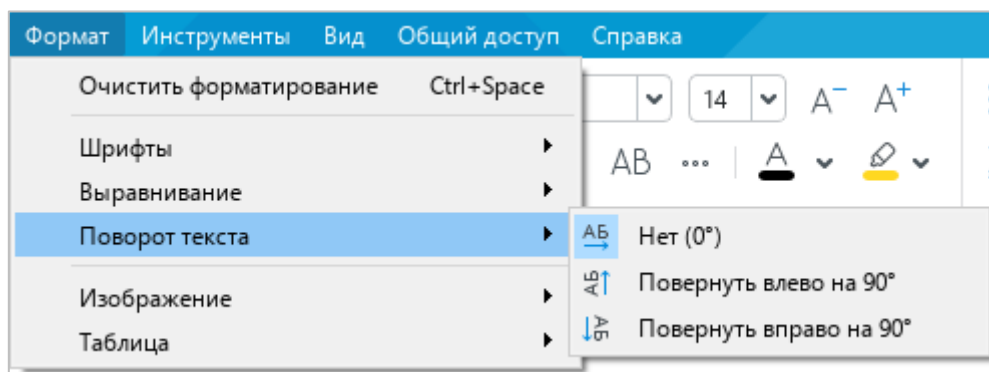


Рисунок 15 – Подменю **Поворот текста**

5. **Изображение** – настроить параметры изображения. При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 16):

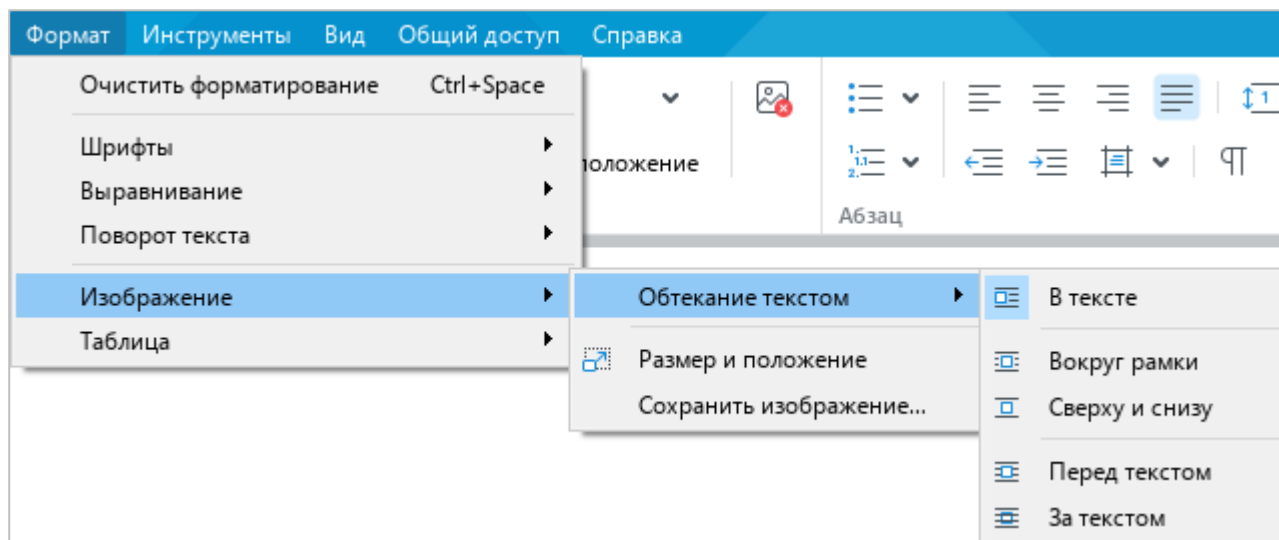


Рисунок 16 – Подменю **Изображение**

- **Обтекание текстом** – выбрать позицию изображения относительно текста (см. раздел 4.5.3):
 - **В тексте** – изображение является частью текста как слово или знак препинания;
 - **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается изображение;

- **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже изображения;
 - **Перед текстом** – изображение располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
 - **За текстом** – изображение располагается за текстом в виде нижнего слоя.
- **Размер и положение** – изменить размер и/или положение изображения (см. разделы 4.5.2 и 4.5.3).
- **Сохранить изображение** – сохранить изображение на компьютер (см. раздел 4.5.5).
6. **Таблица** – настроить внешний вид таблицы (см. раздел 4.4). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 17):

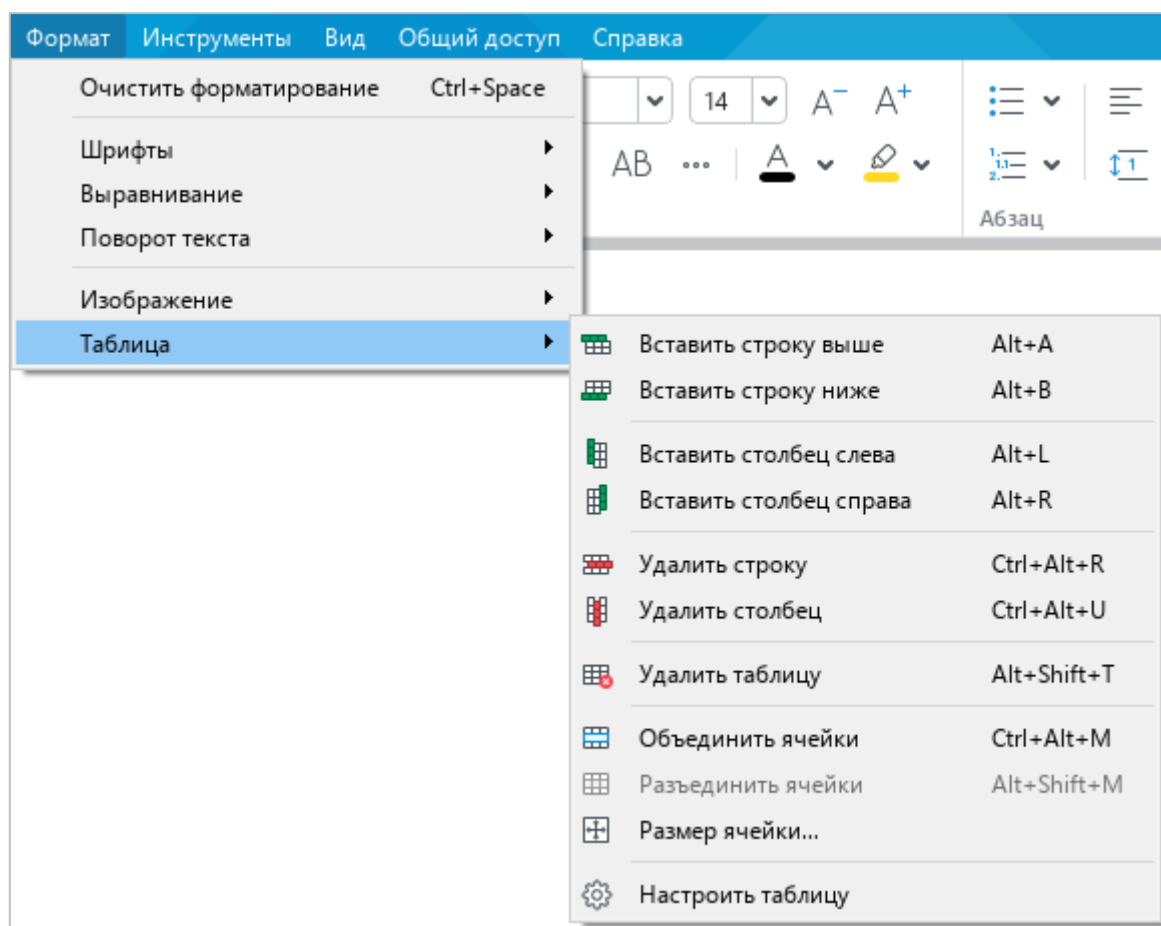


Рисунок 17 – Подменю **Таблица**

- **Вставить строку выше** – вставить новую строку над выделенной строкой таблицы (см. раздел 4.4.2);
- **Вставить строку ниже** – вставить новую строку под выделенной строкой таблицы (см. раздел 4.4.2);

- **Вставить столбец слева** – вставить новый столбец слева от выделенного столбца таблицы (см. раздел 4.4.3);
- **Вставить столбец справа** – вставить новый столбец справа от выделенного столбца таблицы (см. раздел 4.4.3);
- **Удалить строку** – удалить выделенную строку таблицы (см. раздел 4.4.17);
- **Удалить столбец** – удалить выделенный столбец таблицы (см. раздел 4.4.17);
- **Удалить таблицу** – удалить всю таблицу (см. раздел 4.4.18);
- **Объединить ячейки** – объединить выделенные ячейки таблицы в одну (см. раздел 4.4.13.1);
- **Разъединить ячейки** – разделить ячейку, созданную путем объединения, на исходное количество ячеек (см. раздел 4.4.13.2);
- **Размер ячейки** – указать ширину выделенного столбца, высоту выделенной строки или размеры выделенной ячейки (см. раздел 4.4.11.2 и 4.4.12).
- **Настроить таблицу** – настроить выравнивание и/или обтекание таблицы текстом (см. раздел 4.4.10).

3.2.5 Меню «Инструменты»

Меню **Инструменты** содержит следующие команды (см. Рисунок 18):

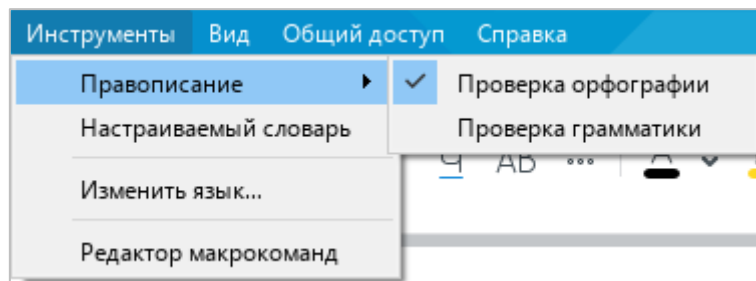


Рисунок 18 – Меню **Инструменты**

1. **Правописание** – включить/выключить проверку орфографии и/или грамматики. Подробнее см. в разделах 4.2.8.1 и 4.2.8.3.
2. **Настраиваемый словарь** – открыть настраиваемый словарь (см. раздел 4.2.8.2).
3. **Изменить язык** – изменить язык приложения (см. раздел 3.7).
4. **Редактор макроккоманд** – открыть редактор макроккоманд (см. раздел 4.12.1).

3.2.6 Меню «Вид»

Меню **Вид** содержит следующие команды (см. Рисунок 19):

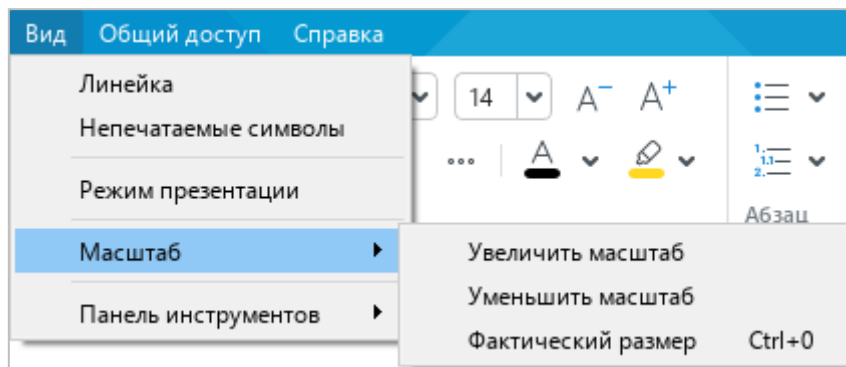


Рисунок 19 – Меню **Вид**

1. **Линейка** – отобразить/скрыть горизонтальную и вертикальную линейки (см. раздел 4.11.1).
2. **Непечатаемые символы** – отобразить/скрыть непечатаемые символы в тексте (см. раздел 4.11.1).
3. **Режим презентации** – перейти в режим презентации документа (см. раздел 4.11.2).
4. **Масштаб** – настроить масштаб документа (см. раздел 4.11.2). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Увеличить масштаб** – увеличить текущий масштаб документа на 10%;
 - **Уменьшить масштаб** – уменьшить текущий масштаб документа на 10%;
 - **Фактический размер** – установить масштаб по умолчанию (100%).

5. **Панель инструментов** – настроить внешний вид панели инструментов (см. раздел 3.3). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 20):

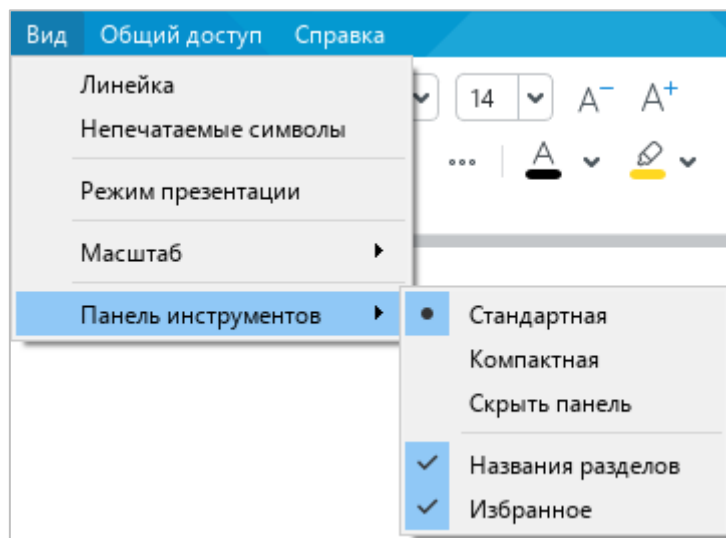


Рисунок 20 – Подменю **Панель инструментов**

- **Стандартная** – отображать панель инструментов в стандартном виде;
- **Компактная** – отображать панель инструментов в компактном виде;
- **Скрыть панель** – скрыть панель инструментов;
- **Названия разделов** – отобразить/скрыть названия разделов панели инструментов;
- **Избранное** – отобразить/скрыть раздел **Избранное**.

3.2.7 Меню «Общий доступ»

Меню **Общий доступ** содержит следующие команды (см. Рисунок 21):

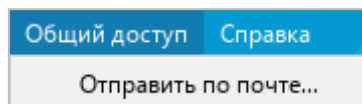


Рисунок 21 – Меню **Общий доступ**

1. **Отправить по почте** – отправить редактируемый файл по электронной почте (см. раздел 4.1.8).



Меню **Общий доступ** недоступно при работе в ОС macOS.

3.2.8 Меню «Справка»

Меню **Справка** содержит следующие команды (см. Рисунок 22):

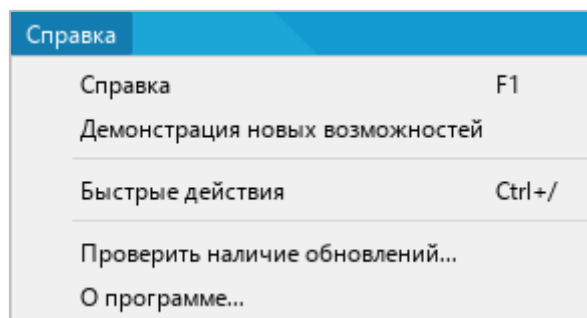


Рисунок 22 – Меню **Справка**

1. **Справка** – открыть справочные материалы по работе с приложением «МойОфис Текст».
2. **Демонстрация новых возможностей** – открыть окно с описанием новых возможностей приложения, добавленных в текущей версии.
3. **Быстрые действия** – открыть окно быстрых действий (см. раздел 3.6).
4. **Проверить наличие обновлений** – проверить наличие новых версий ПО «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия». Данный пункт меню отображается, если ПО установлено с сайта <https://myoffice.ru/products/standard-home-edition/> (подробнее см. в документе «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия. Руководство по установке»).
5. **О программе** – открыть окно информации о программе (см. Рисунок 23).

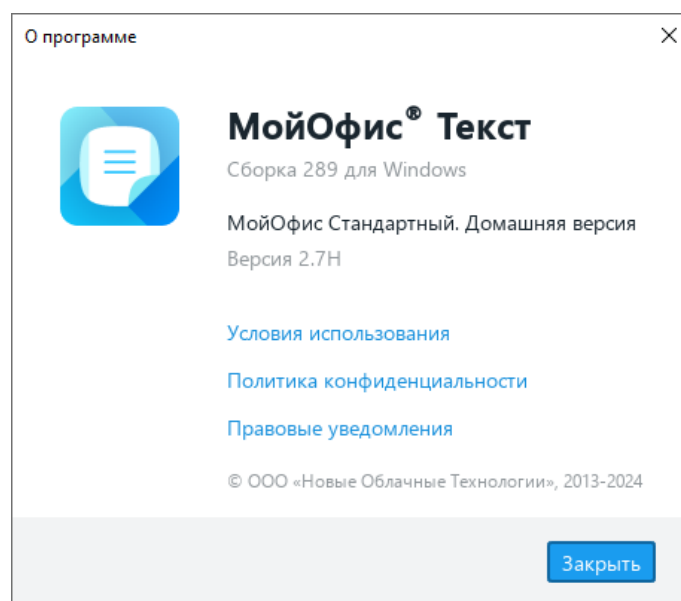


Рисунок 23 – Окно **О программе**

3.3 Панель инструментов

В приложении «МойОфис Текст» можно изменять внешний вид панели инструментов:

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

3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов

Панель инструментов (см. Рисунок 24) в приложении «МойОфис Текст» состоит из разделов. Каждый раздел (за исключением раздела **Избранное**) содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. Например, раздел **Стили** содержит инструменты для работы со стилями текста.

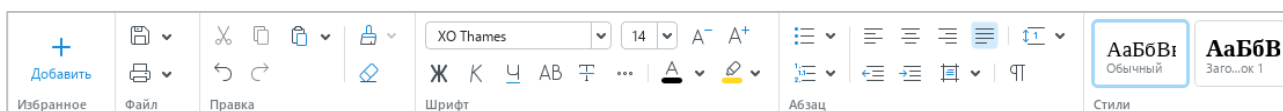


Рисунок 24 – Панель инструментов

Названия разделов отображаются, если панель инструментов представлена в стандартном виде (см. раздел 3.3.4). Для оптимизации рабочего пространства названия разделов на панели инструментов можно скрыть.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид** > **Панель инструментов** (см. Рисунок 25).

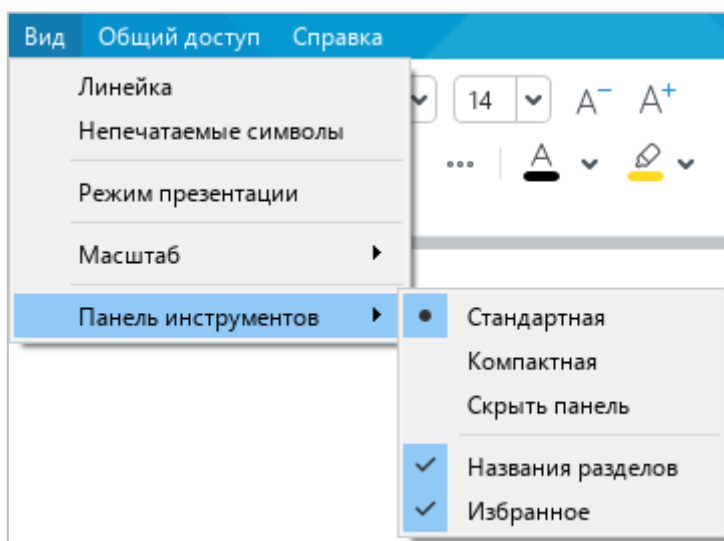


Рисунок 25 – Командное меню **Вид**

2. В открывшемся подменю снимите флажок **Названия разделов**.


Чтобы отобразить названия разделов, установите данный флажок повторно.



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

3.3.2 Скрыть или отобразить содержимое разделов

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

Чтобы свернуть раздел панели инструментов вручную, наведите курсор мыши на его правую границу и нажмите кнопку  (см. Рисунок 26).

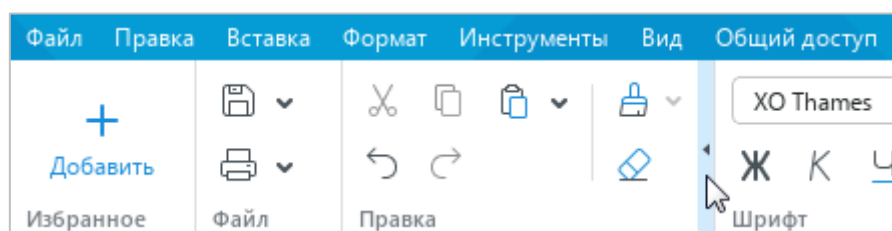


Рисунок 26 – Кнопка сворачивания раздела

Чтобы отобразить инструменты скрытого раздела, щелкните по нему мышью (см. Рисунок 27).

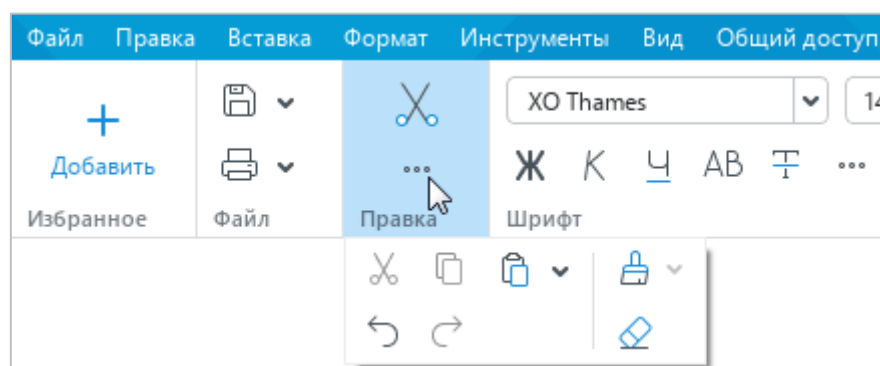


Рисунок 27 – Инструменты раздела

Чтобы развернуть раздел, нажмите кнопку  (см. Рисунок 28).

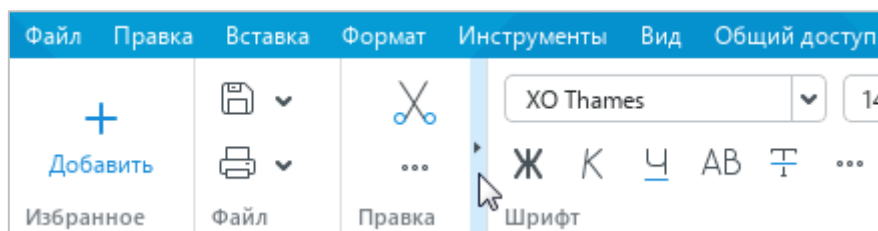


Рисунок 28 – Кнопка отображения инструментов раздела

3.3.3 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»

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

Чтобы скрыть раздел, выполните одно из следующих действий:

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

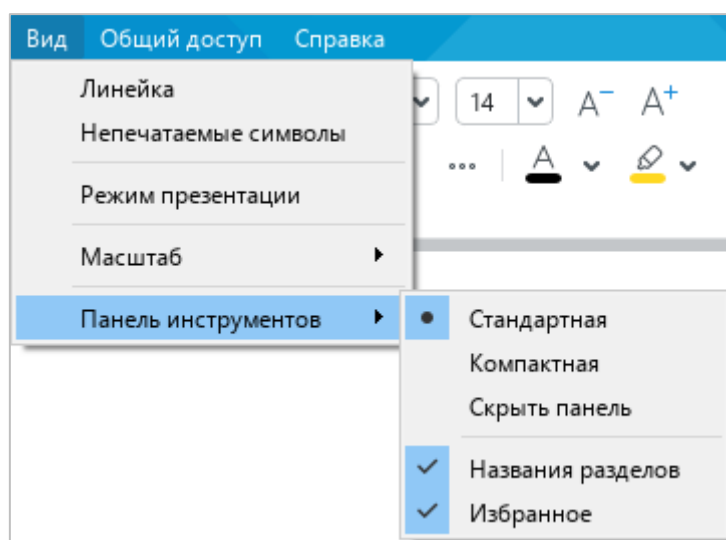


Рисунок 29 – Командное меню **Вид**

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

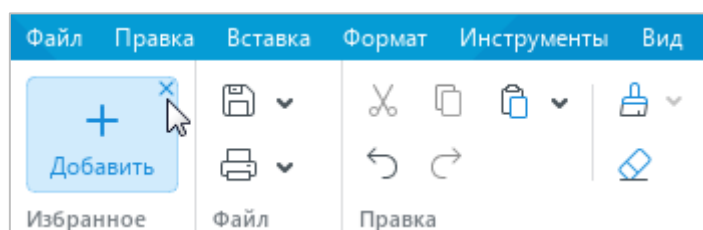


Рисунок 30 – Раздел **Избранное**

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



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

3.3.4 Изменить режим отображения панели инструментов

Чтобы изменить режим отображения панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 29).
2. В открывшемся подменю выберите требуемый режим отображения:
 - **Стандартная** – инструменты расположены в две строки, названия разделов отображаются. При необходимости названия разделов панели инструментов можно скрыть (см. раздел 3.3.1).
 - **Компактная** – инструменты расположены в одну строку, названия разделов не отображаются.
 - **Скрыть панель** – панель инструментов не отображается.

Для быстрого переключения между стандартным и компактным режимом отображения панели инструментов используйте кнопки **^** (**Компактная панель инструментов**) (см. Рисунок 31) и **v** (**Стандартная панель инструментов**) (см. Рисунок 32).

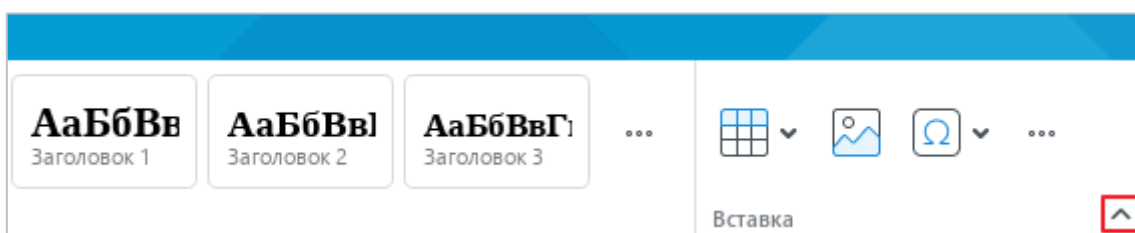


Рисунок 31 – Кнопка **Компактная панель инструментов**



Рисунок 32 – Кнопка **Стандартная панель инструментов**

3.3.5 Разделы панели инструментов

3.3.5.1 Раздел «Избранное»

Как правило, при работе с приложением определенные пункты командного меню и кнопки панели инструментов используются чаще других. Эти элементы можно добавить в раздел панели инструментов **Избранное**, чтобы они всегда были под рукой.

3.3.5.1.1 Добавить элемент

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

Чтобы добавить в **Избранное** пункт командного меню, выполните следующие действия:

1. Выполните команду добавления одним из следующих способов:
 - Если раздел **Избранное** пуст, нажмите в нем кнопку **+ Добавить** (см. Рисунок 33).

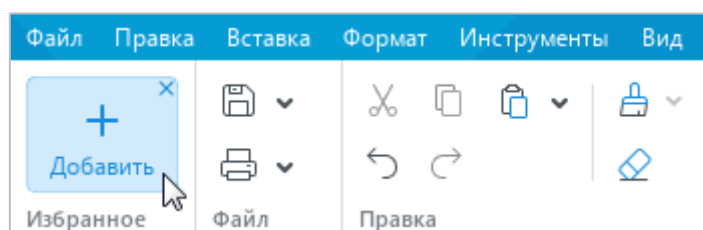


Рисунок 33 – Кнопка **Добавить**

- Если раздел **Избранное** содержит добавленные элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить действие** (см. Рисунок 34).

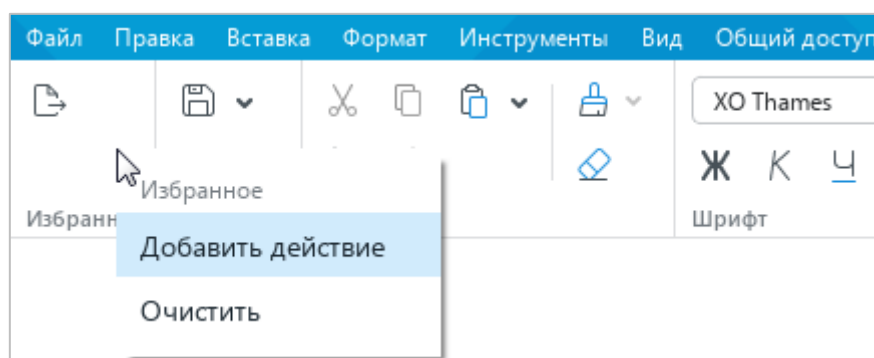


Рисунок 34 – Команда **Добавить действие**

2. В открывшемся окне (см. Рисунок 35) выберите пункт командного меню, который требуется добавить в **Избранное**.

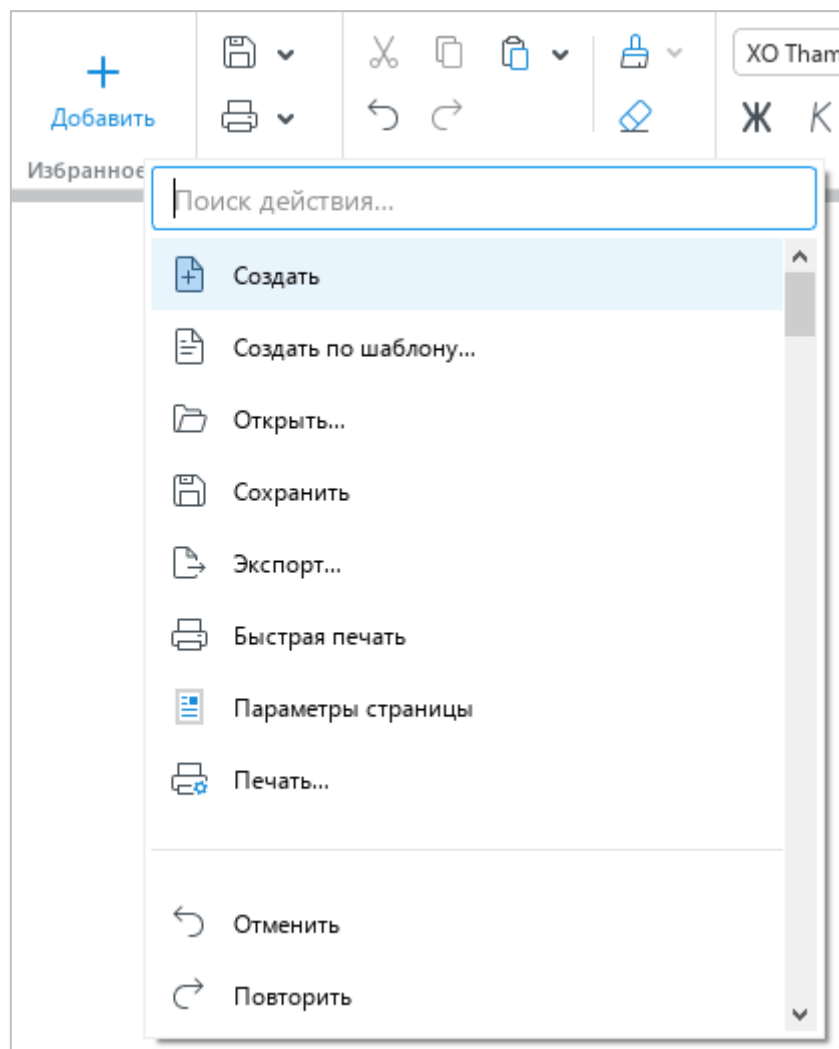


Рисунок 35 – Окно добавления пунктов командного меню

Чтобы добавить в **Избранное** кнопку с панели инструментов, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду **Добавить в избранное** (см. Рисунок 36).

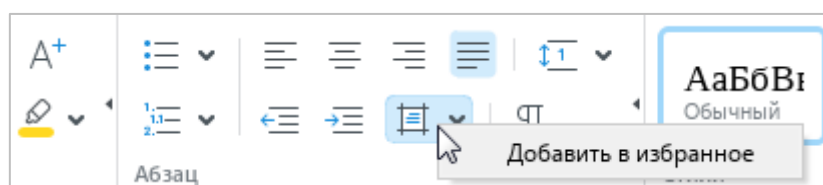


Рисунок 36 – Команда **Добавить в избранное**



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

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

3.3.5.1.2 Переместить элемент

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

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню (см. Рисунок 37).
2. В контекстном меню выберите требуемую команду:
 - **Переместить в начало** – сделать выбранный элемент первым в разделе;
 - **Переместить влево** – поменять местами выбранный и предыдущий элемент;
 - **Переместить вправо** – поменять местами выбранный и последующий элемент;
 - **Переместить в конец** – сделать выбранный элемент последним в разделе.

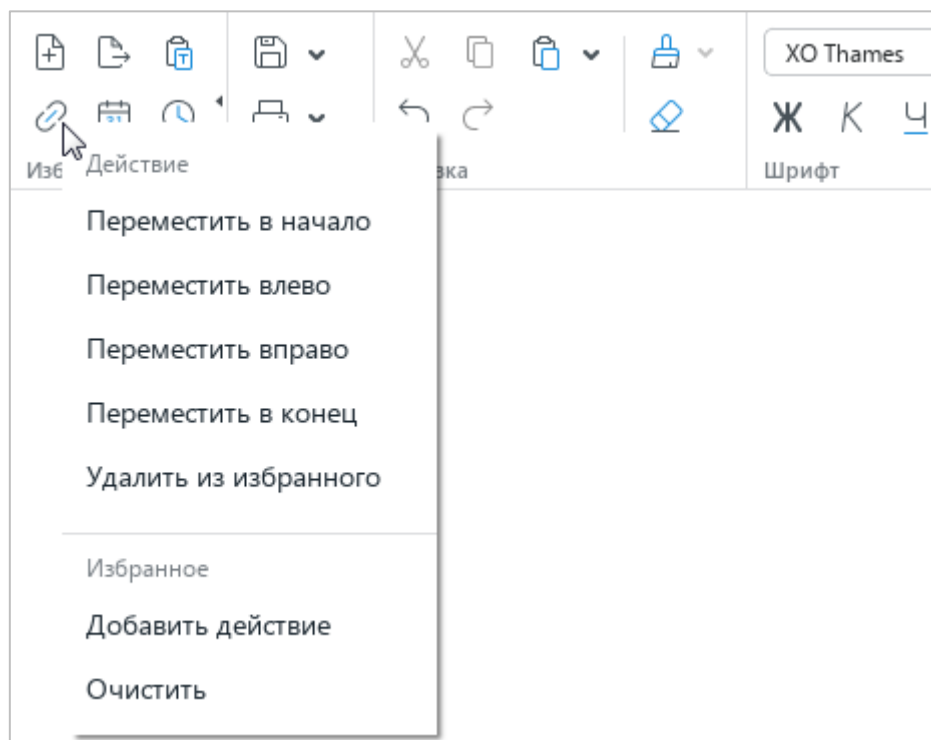


Рисунок 37 – Контекстное меню раздела **Избранное**

3.3.5.1.3 Удалить элемент

Чтобы удалить из раздела **Избранное** пункт командного меню, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду **Удалить из избранного** (см. Рисунок 37).

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

1. Щелкните по ней правой кнопкой мыши в разделе **Избранное** или в том разделе, из которого она была добавлена (см. Рисунок 38).
2. Выполните команду контекстного меню **Удалить из избранного**.

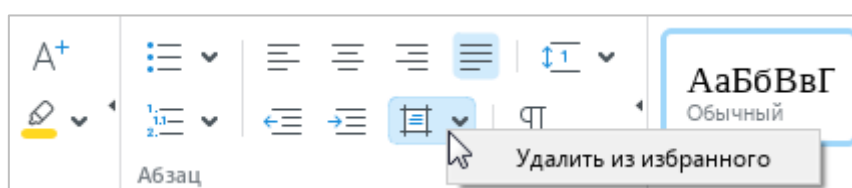


Рисунок 38 – Команда **Удалить из избранного**

3.3.5.1.4 Очистить раздел

Чтобы удалить из раздела **Избранное** все элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить** (см. Рисунок 37).

3.3.5.2 Раздел «Файл»

Раздел **Файл** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 39):

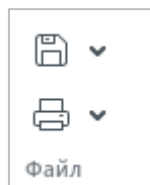



Рисунок 39 – Раздел **Файл**

1.  (**Сохранить**) – сохранить изменения в текущем документе. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 40 и раздел 4.1.7):

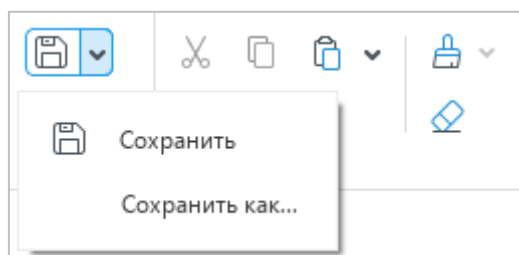



Рисунок 40 – Команды сохранения

- **Сохранить** – сохранить изменения в текущем документе;
- **Сохранить как** – сохранить новый файл или создать копию текущего файла.

2.  (**Быстрая печать**) – распечатать документ, используя настройки печати по умолчанию. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 41):

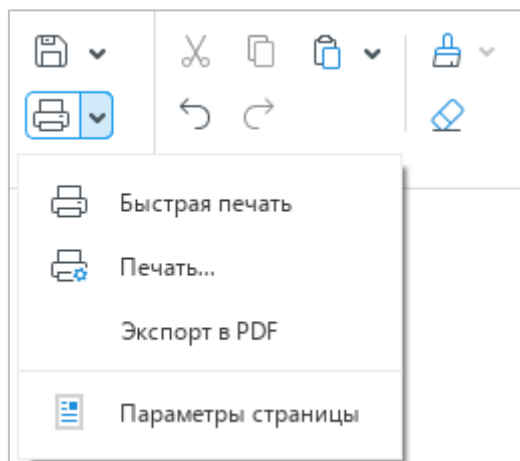


Рисунок 41 – Команды печати

- **Быстрая печать** – распечатать документ, используя настройки печати по умолчанию (см. раздел 4.1.10.2.3);
- **Печать** – настроить параметры печати и распечатать документ (см. раздел 4.1.10.2.2);
- **Экспорт в PDF** – экспортировать файл в формате PDF или PDF/A-1 (см. раздел 4.1.9);
- **Параметры страницы** – открыть окно настройки параметров страницы (см. раздел 4.10.1).

3.3.5.3 Раздел «Правка»

Раздел **Правка** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 42):

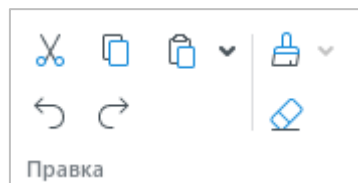


Рисунок 42 – Раздел **Правка**

1. ✂ (**Вырезать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенный фрагмент с его удалением из документа (см. раздел 4.9.1).
2. 📄 (**Копировать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенный фрагмент без его удаления из документа (см. раздел 4.9.1).
3. 📄 (**Вставить**) – вставить содержимое буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 43 и раздел 4.9.2):

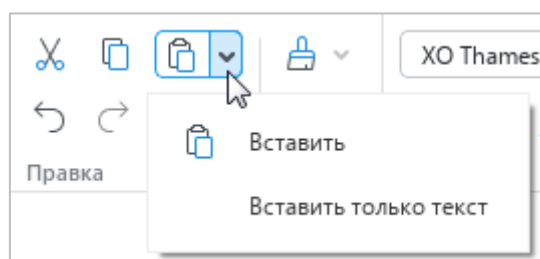



Рисунок 43 – Команды вставки

- **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования;
 - **Вставить только текст** – вставить содержимое буфера обмена ОС без сохранения исходного форматирования.
4. ↶ (**Отменить**) – отменить последнее действие, произведенное с документом.
 5. ↷ (**Повторить**) – вернуть результат последнего отмененного действия.

6.  (**Копировать форматирование**) – копировать в буфер обмена ОС форматирование выделенного фрагмента текста. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список с объектами ранее скопированного форматирования (см. Рисунок 44 и раздел 4.3.6).

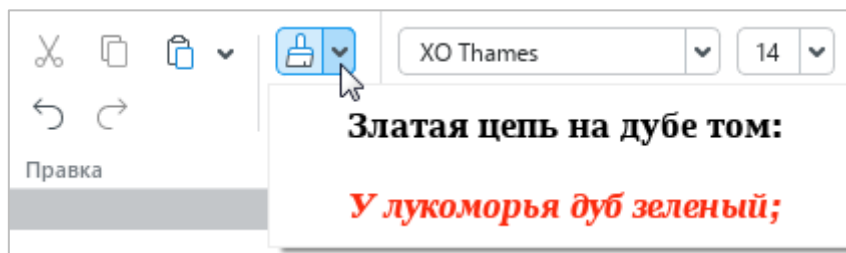



Рисунок 44 – Объекты ранее скопированного форматирования

7.  (**Очистить форматирование**) – очистить форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.3.7).

3.3.5.4 Раздел «Шрифт»

Раздел **Шрифт** содержит следующие инструменты (см. Рисунок 45):

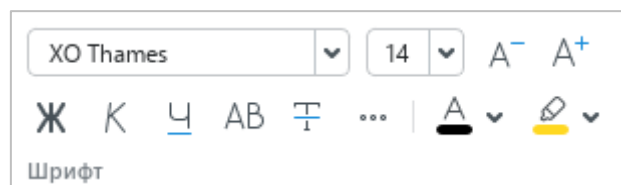


Рисунок 45 – Раздел **Шрифт**

1. – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным видом шрифта (см. раздел 4.3.2.2).
2. – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным размером шрифта (см. раздел 4.3.2.3).
3. (**Уменьшить размер шрифта**) – уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста на один пункт (см. раздел 4.3.2.3).
4. (**Увеличить размер шрифта**) – увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста на один пункт (см. раздел 4.3.2.3).
5. (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **полужирный** (см. раздел 4.3.2.4).
6. (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на *курсив* (см. раздел 4.3.2.4).
7. (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел 4.3.2.4).
8. (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ (см. раздел 4.3.2.4).
9. (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на ~~зачеркнутый~~ (см. раздел 4.3.2.4).
10. (**Другие возможности форматирования**) – при нажатии на данную кнопку разворачивается подменю, которое содержит следующие кнопки (см. Рисунок 46 и раздел 4.3.2.4):
 - (**Подстрочный знак**) – оформить выбранный фрагмент текста **В ВИДЕ** подстрочных знаков;

- X^2 (**Надстрочный знак**) – оформить выбранный фрагмент текста в виде надстрочных знаков;

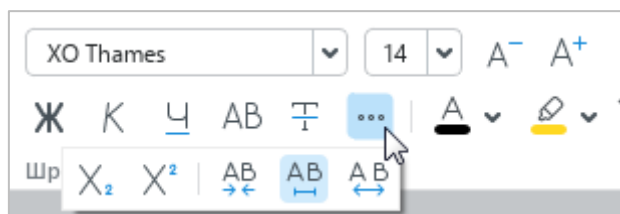



Рисунок 46 – Другие возможности форматирования

- \overline{AB} (**Уплотненный**) – установить уплотненный интервал между символами в выбранном фрагменте текста;
 - \underline{AB} (**Обычный**) – установить обычный интервал между символами в выбранном фрагменте текста;
 - \overleftrightarrow{AB} (**Разреженный**) – установить разреженный интервал между символами в выбранном фрагменте текста.
11.  (**Цвет текста**) – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. Рисунок 47 и раздел 4.3.2.5).

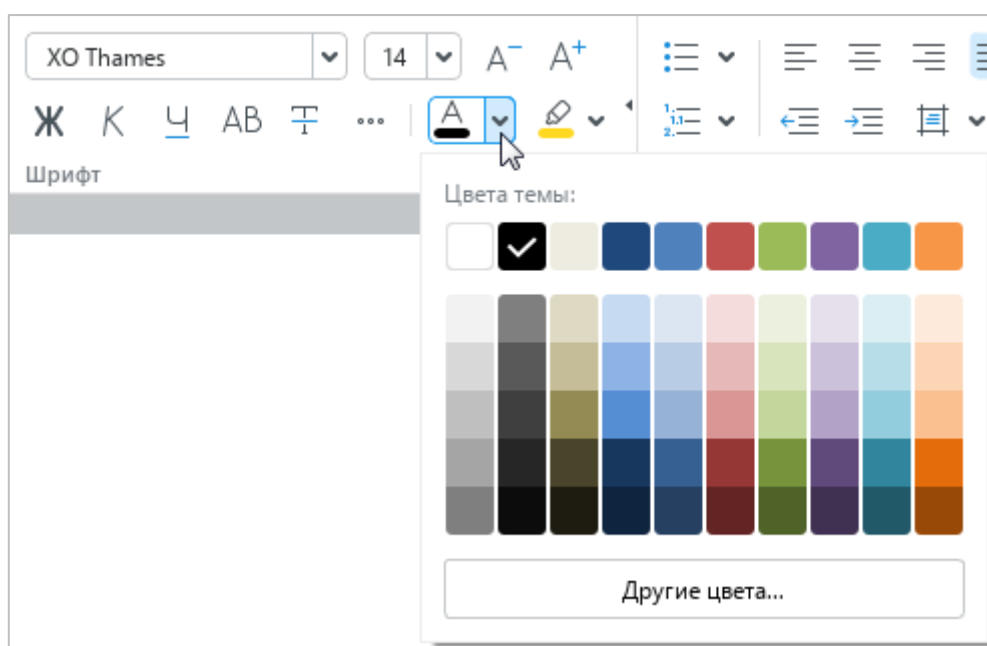



Рисунок 47 – Цвет текста

12.  (**Цвет выделения текста**) – выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. Рисунок 48 и раздел 4.3.2.6).

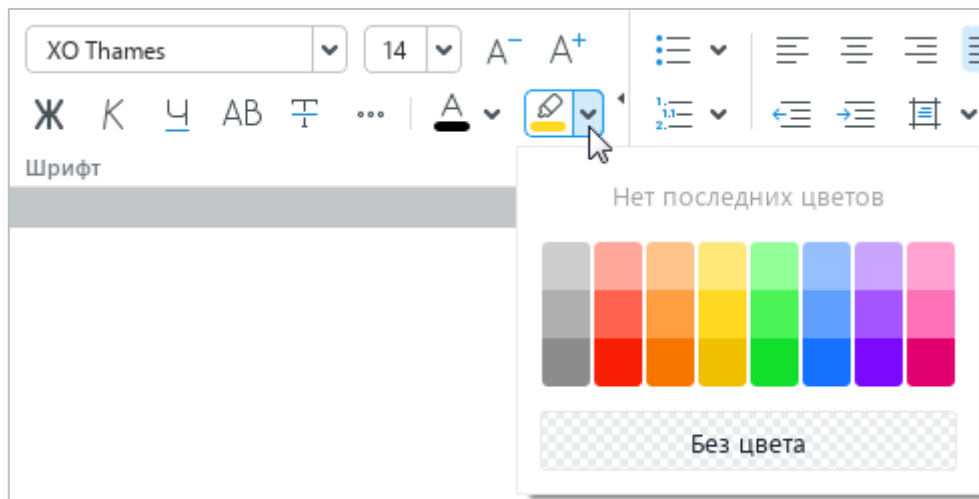


Рисунок 48 – Цвет выделения текста

3.3.5.5 Раздел «Абзац»

Раздел **Абзац** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 49):

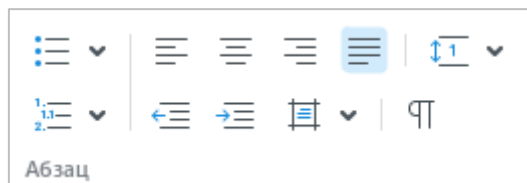


Рисунок 49 – Раздел **Абзац**

1. **☰** (**Маркированный список**) – оформить выделенный фрагмент текста в виде маркированного списка с выбранным типом маркера (см. Рисунок 50 и раздел 4.3.5).

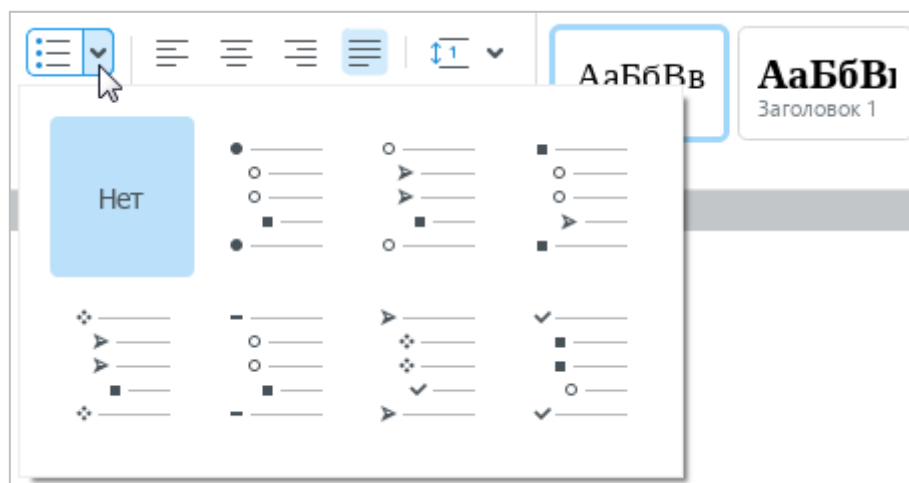



Рисунок 50 – Маркированный список

2.  (**Нумерованный список**) – оформить выделенный фрагмент текста в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации (см. Рисунок 51 и раздел 4.3.5).

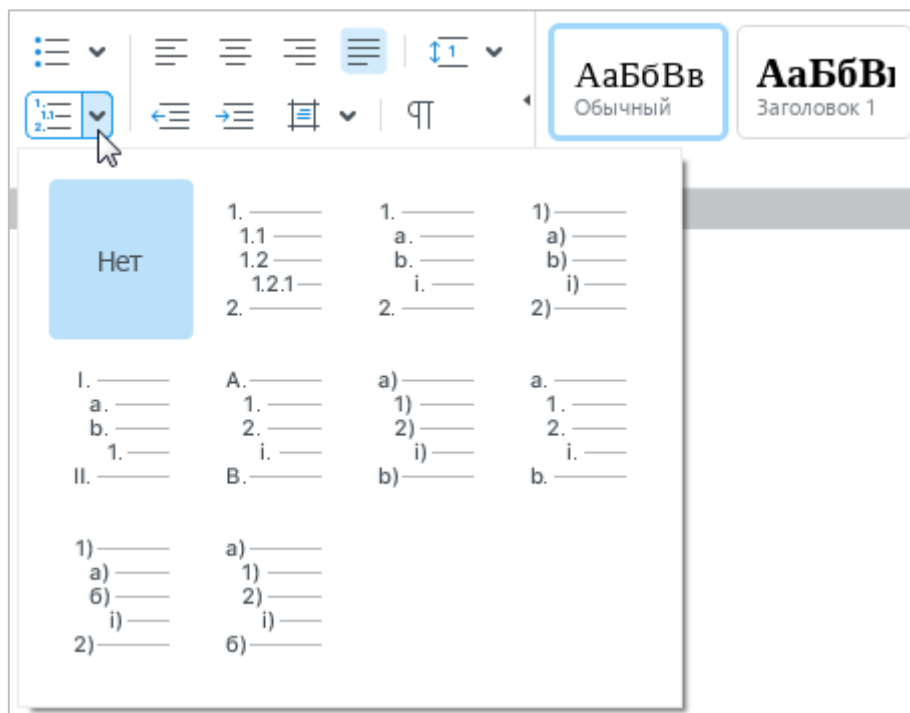










Рисунок 51 – Нумерованный список

3.  (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю страницы или по левой границе ячейки (см. раздел 4.3.3.1).
4.  (**По центру**) – выровнять выделенный фрагмент текста по центру страницы или по центру ячейки (см. раздел 4.3.3.1).
5.  (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю страницы или по правому краю ячейки (см. раздел 4.3.3.1).
6.  (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять выделенный фрагмент текста по ширине страницы или по ширине ячейки (см. раздел 4.3.3.1).

7.  – выровнять текст в таблице по вертикали. Кнопка отображается, если курсор установлен в таблице или выделен элемент таблицы/таблица целиком. При нажатии на данную кнопку открывается подменю со следующими кнопками (см. Рисунок 52 и раздел 4.3.3.2):

-  (**По верхнему краю**) – выровнять текст по верхнему краю ячейки;
-  (**Выровнять текст по центру**) – выровнять текст по центру ячейки;
-  (**По нижнему краю**) – выровнять текст по нижнему краю ячейки.

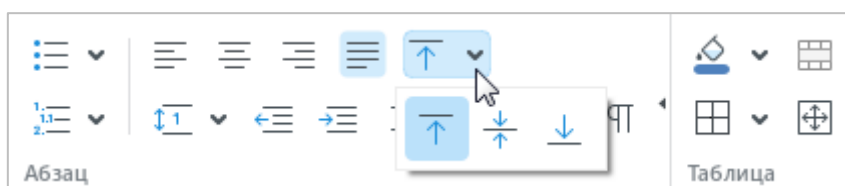



Рисунок 52 – Выравнивание текста в таблице

8.  (**Межстрочный интервал**) – выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (см. Рисунок 53 и раздел 4.3.3.3).

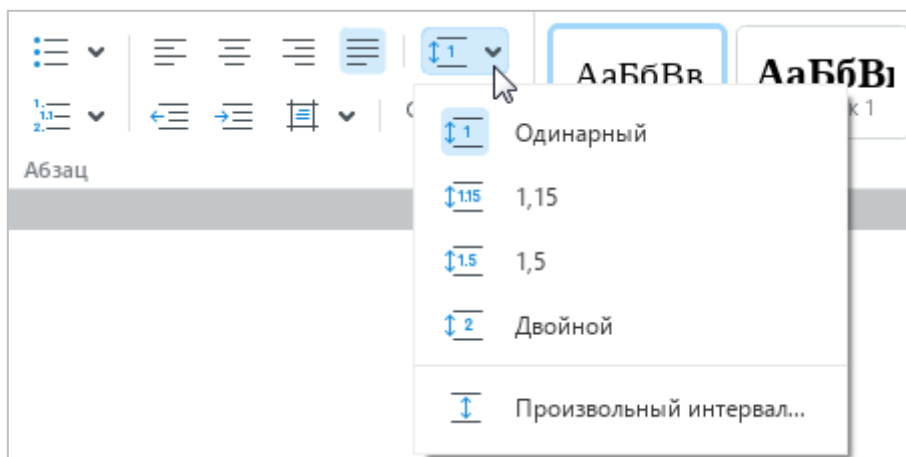





Рисунок 53 – Межстрочный интервал

9.  (**Уменьшить отступ**) – уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел 4.3.3.5).
10.  (**Увеличить отступ**) – увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел 4.3.3.5).
11.  (**Настройки абзаца**) – настроить параметры абзаца. При нажатии на данную кнопку открывается панель со следующими настройками (см. Рисунок 54 и раздел 4.3.3.5):

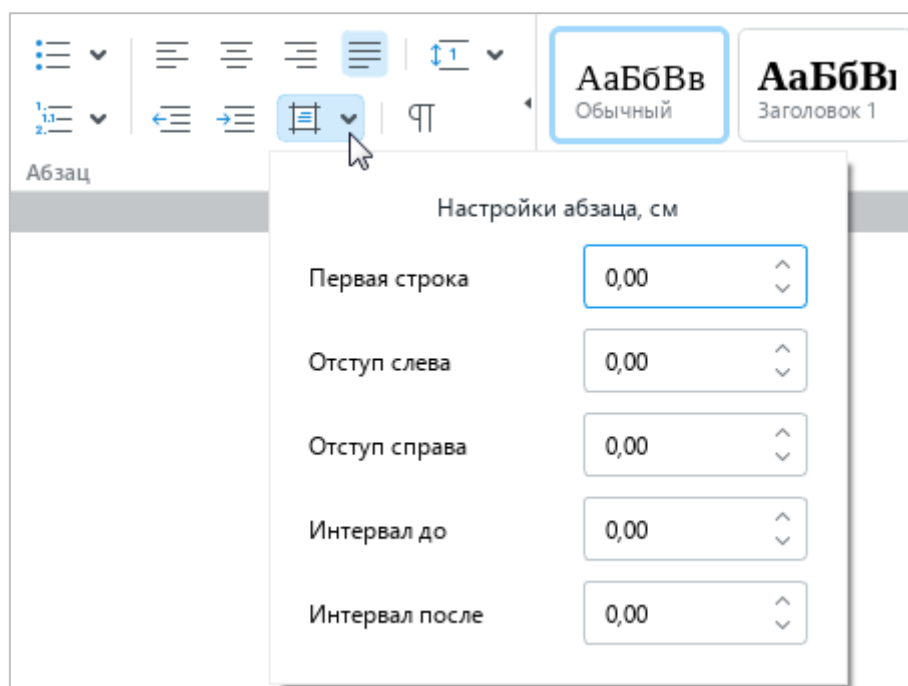



Рисунок 54 – Настройки абзаца

- **Первая строка** – расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце с учетом отступа слева;
- **Отступ слева** – расстояние от левого поля документа до абзаца;
- **Отступ справа** – расстояние от правого поля документа до абзаца;
- **Интервал до** – расстояние до абзаца;
- **Интервал после** – расстояние после абзаца.

12.  (**Поворот текста**) – повернуть на 90 градусов влево или вправо текст, расположенный в ячейках таблицы (см. Рисунок 55 и раздел 4.3.4). Кнопка отображается, если курсор установлен в таблице или выделен текст в таблице, элемент таблицы, таблица целиком.

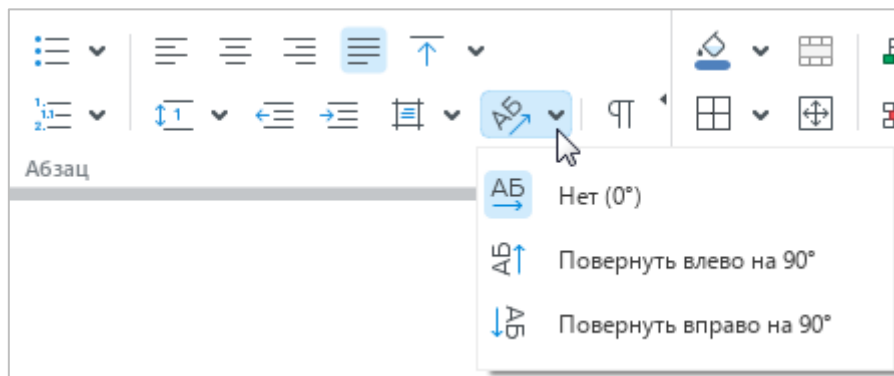



Рисунок 55 – Поворот текста

13.  (**Непечатаемые символы**) – включить/отключить режим отображения непечатаемых символов (см. раздел 4.3.1).

3.3.5.6 Раздел «Стили»

Раздел **Стили** содержит (см. Рисунок 56 и раздел 4.3.2.1):

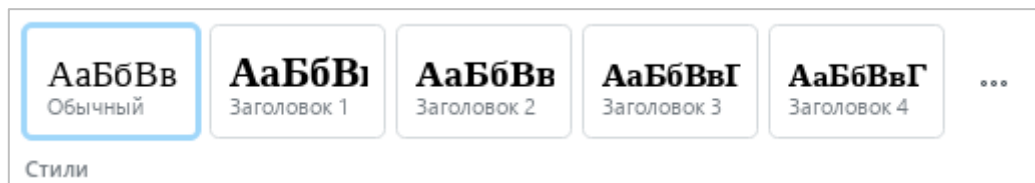


Рисунок 56 – Раздел **Стили**

1. Кнопки применения часто используемых предустановленных стилей.
2. Кнопку **...** (**Стили**), при нажатии на которую открывается окно работы со стилями. Данное окно содержит (см. Рисунок 57):
 - Полный список предустановленных стилей.
 - Кнопку **+ Создать новый стиль** – создать пользовательский стиль.

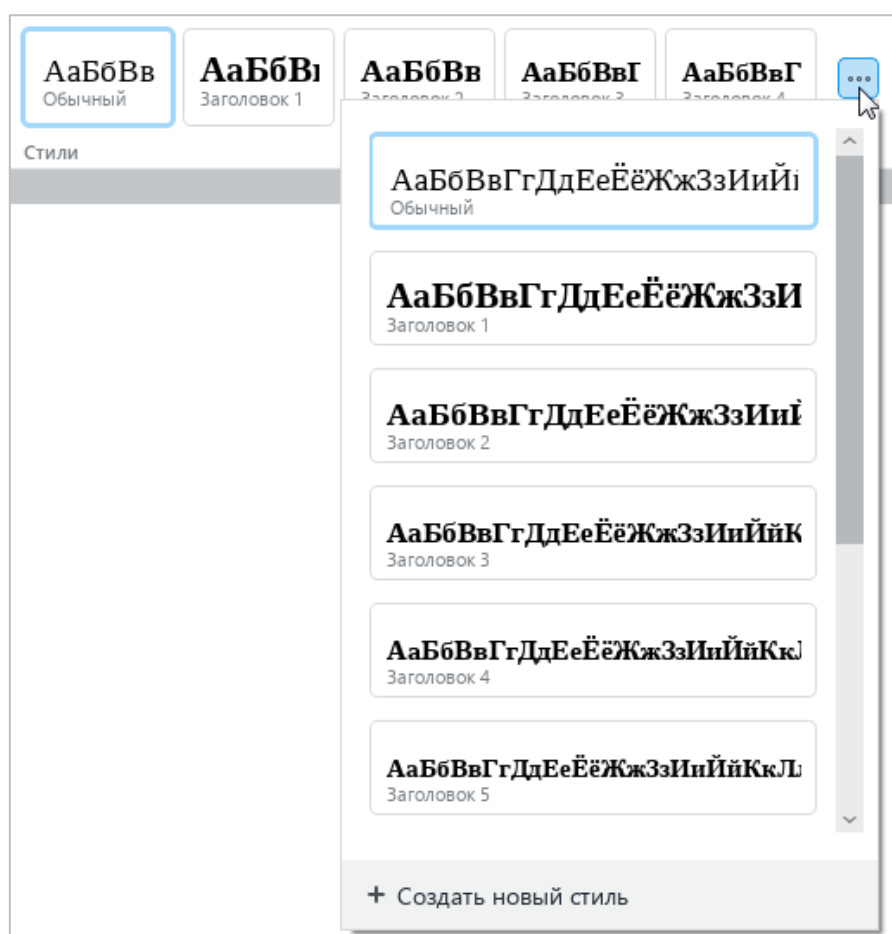


Рисунок 57 – Окно работы со стилями

3.3.5.7 Раздел «Вставка»

Раздел **Вставка** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 58):

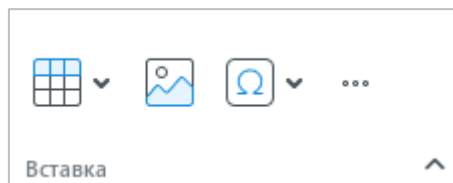






















Рисунок 58 – Раздел **Вставка**

1.  (**Таблица**) – вставить таблицу (см. раздел 4.4.1).
2.  (**Изображение**) – вставить изображение (см. раздел 4.5).
3.  (**Специальные символы**) – вставить специальный символ (см. раздел 4.2.6).
4.  (**Вставка**) – при нажатии на данную кнопку открывается панель вставки, которая содержит следующие кнопки (см. Рисунок 59):
 -  **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.5).
 -  **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.6.3).
 -  **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.6.2).
 -  **Таблица** – вставить таблицу (см. раздел 4.4.1).
 -  **Формула** – вставить формулу (см. раздел 4.8.1).
 -  **Специальные символы** – вставить специальный символ (см. раздел 4.2.6).
 -  **Разрыв страницы** – вставить разрыв страницы (см. раздел 4.10.4).
 -  **Разрыв раздела** – вставить разрыв раздела (см. раздел 4.10.5).
 -  **Номера страниц** – вставить номера страниц в колонтитулы (см. раздел 4.10.3.1).
 -  **Колонтитулы** – перейти в режим редактирования колонтитулов (см. раздел 4.10.2).
 -  **Оглавление** – вставить автоматически собираемое оглавление (см. раздел 4.10.6.2).
 -  **Ссылка** – вставить гиперссылку (см. раздел 4.2.3.1).
 -  **Перекрестная ссылка** – вставить перекрестную ссылку (см. раздел 4.2.3.4).
 -  **Закладка** – вставить закладку (см. раздел 4.2.5.1).
 -  **Сноска** – вставить сноску (см. раздел 4.2.2.1).
 -  **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.2.7).

-  **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.2.7).

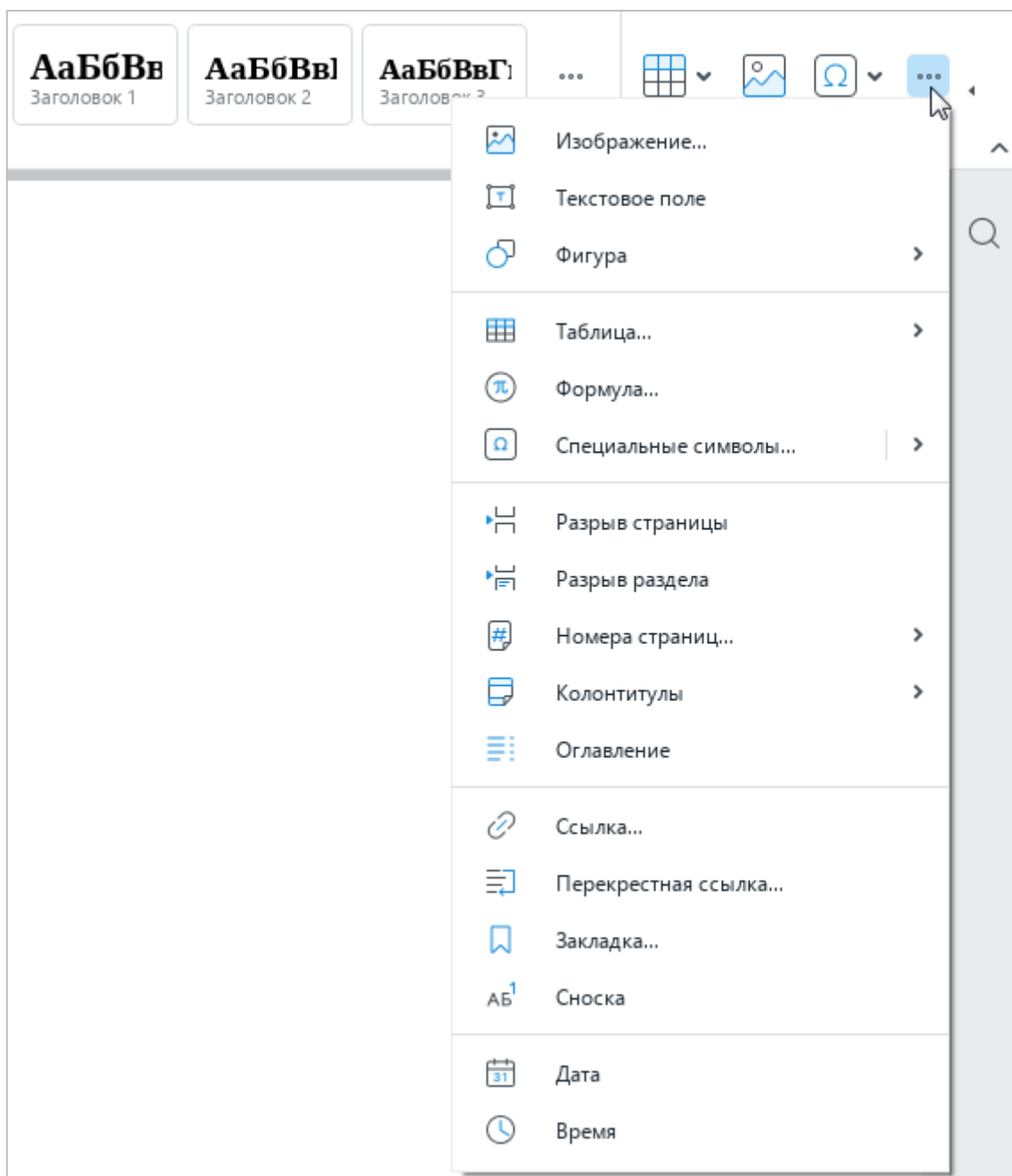


Рисунок 59 – Панель вставки

3.3.5.8 Раздел «Таблица»

Если курсор установлен в таблице или выделен элемент таблицы/таблица целиком (см. раздел 4.4), то на панели инструментов отображается раздел **Таблица**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 60):

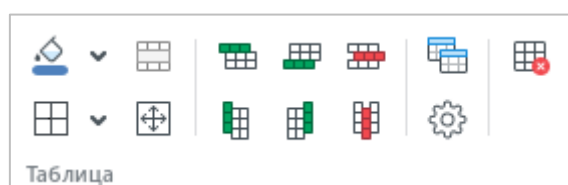



Рисунок 60 – Раздел **Таблица**

1.  (**Цвет заливки**) – заполнить выбранную ячейку указанным цветом (см. Рисунок 61 и раздел 4.4.8).

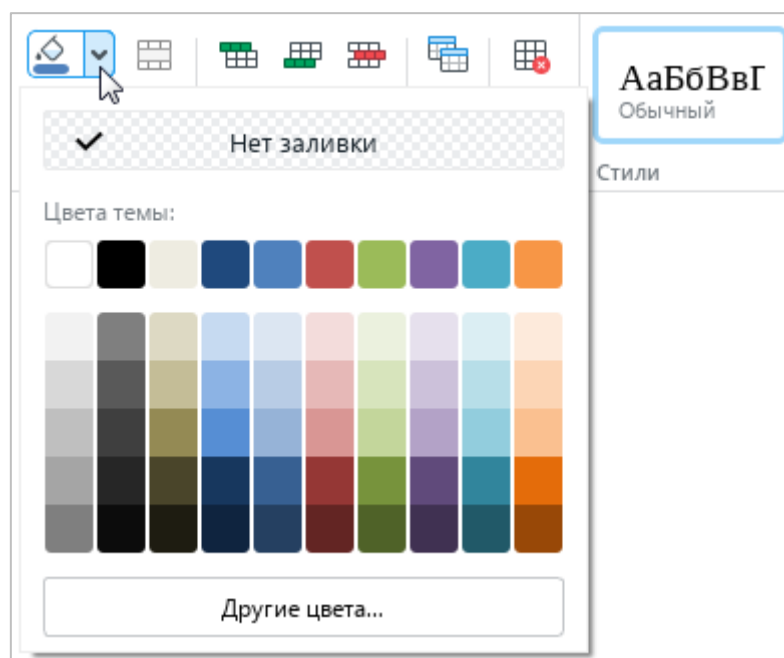




Рисунок 61 – Цвет заливки

2.  (**Объединить ячейки**) – объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел 4.4.13).

3.  – настроить отображение границ таблицы или выбранного диапазона ячеек, тип и цвет линии границ (см. Рисунок 62 и раздел 4.4.9).



Формат ODT не поддерживает возможность применения диагональных границ.

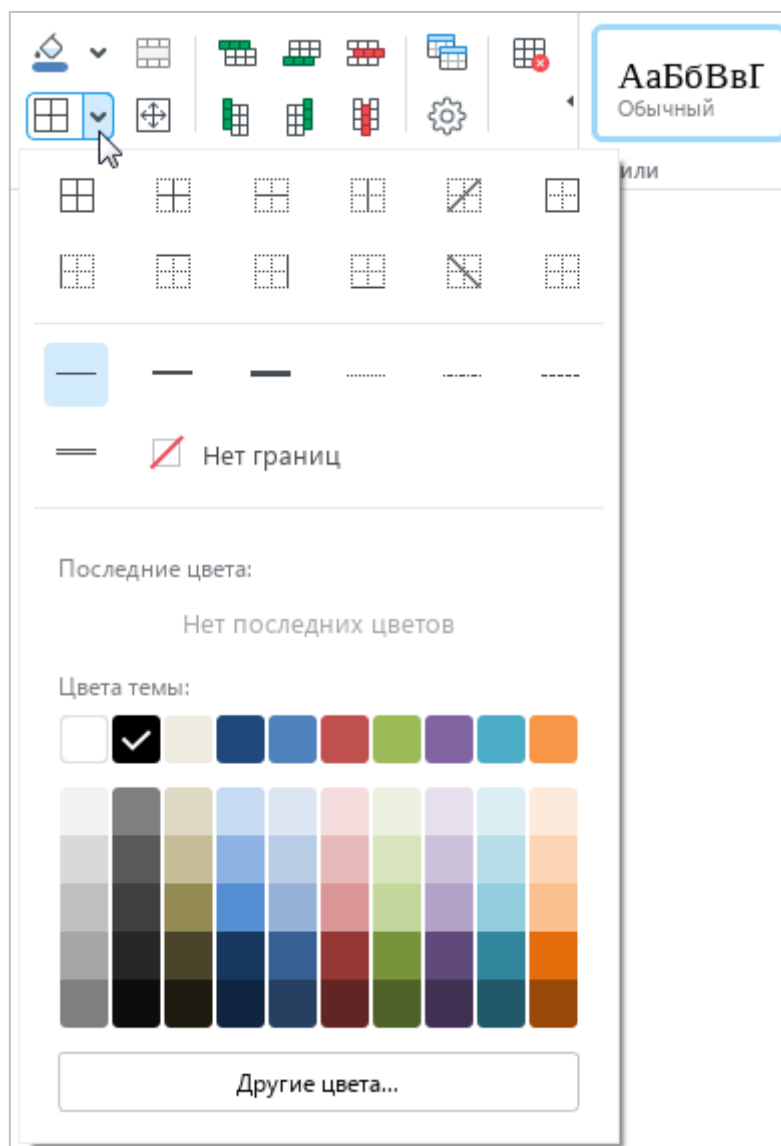












Рисунок 62 – Настройка границ

4.  (**Размер ячейки**) – указать ширину выделенного столбца, высоту выделенной строки или размеры выделенной ячейки (см. раздел 4.4.11.2 и 4.4.12).
5.  (**Вставить строку выше**) – вставить новую строку выше выделенной (см. раздел 4.4.2).

6.  (**Вставить строку ниже**) – вставить новую строку ниже выделенной (см. раздел 4.4.2).
7.  (**Вставить столбец слева**) – вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел 4.4.3).
8.  (**Вставить столбец справа**) – вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел 4.4.3).
9.  (**Удалить строку**) – удалить выделенную строку (см. раздел 4.4.15).
10.  (**Удалить столбец**) – удалить выделенный столбец (см. раздел 4.4.15).
11.  (**Повторять как заголовок на каждой странице**) – повторять выбранную строку как заголовок таблицы (см. раздел 4.4.14).
12.  **Настроить таблицу** – настроить выравнивание и/или обтекание таблицы текстом (см. раздел 4.4.10).
13.  (**Удалить таблицу**) – удалить таблицу (см. раздел 4.4.18).

3.3.5.9 Раздел «Изображение»

Если в документе выделен рисунок (см. раздел 4.5), то на панели инструментов отображается раздел **Изображение**, который содержит следующие инструменты (см. Рисунок 63):

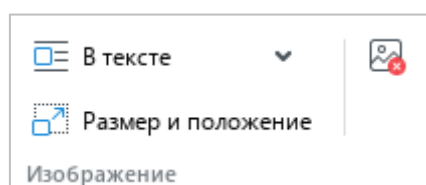


Рисунок 63 – Раздел **Изображение**

1. Выпадающий список для выбора позиции изображения относительно текста (см. Рисунок 64 и раздел 4.5.3):

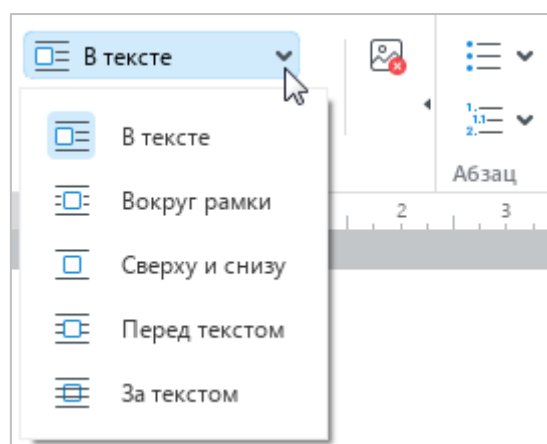




Рисунок 64 – Выбор позиции изображения

- **В тексте** – изображение является частью текста как слово или знак препинания;
- **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается изображение;
- **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже изображения;
- **Перед текстом** – изображение располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
- **За текстом** – изображение располагается за текстом в виде нижнего слоя.

2.  **Размер и положение** – изменить размер и/или положение изображения (см. разделы 4.5.2 и 4.5.3).
3.  **(Удалить изображение)** – удалить изображение (см. раздел 4.5.6).

3.3.5.10 Раздел «Фигура»

Если в документе выделена фигура (см. раздел 4.6), то на панели инструментов отображается раздел **Фигура**, который содержит следующие инструменты (см. Рисунок 65):

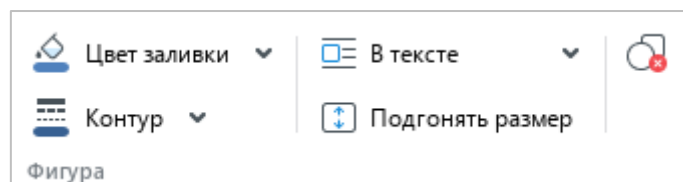



Рисунок 65 – Раздел **Фигура**

1.  **Цвет заливки** – заполнить фигуру цветом или изображением (см. Рисунок 66 и раздел 4.6.5).

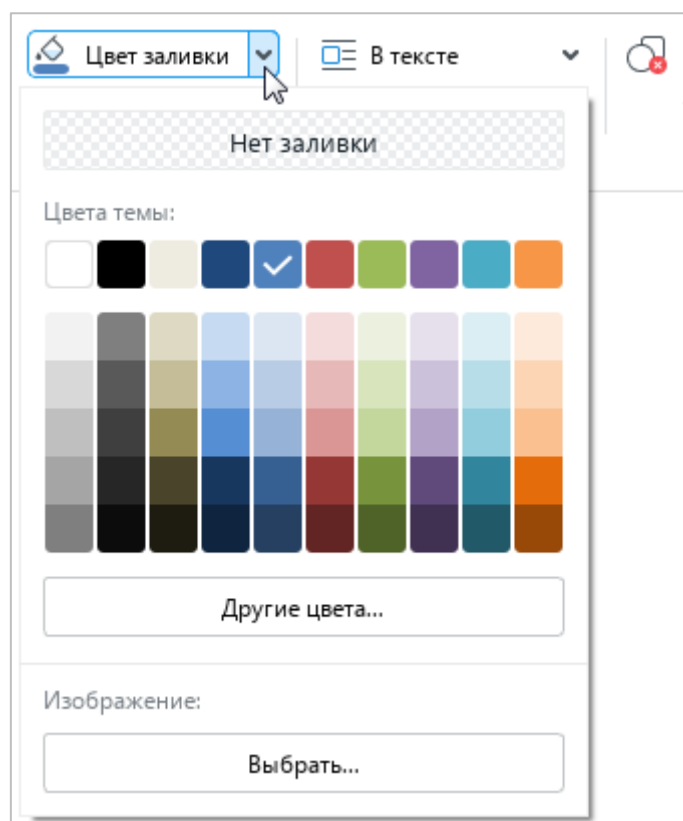



Рисунок 66 – Кнопка **Цвет заливки**

2.  **Контур** – определить цвет, толщину и тип линии контура фигуры (см. Рисунок 67 и раздел 4.6.6).

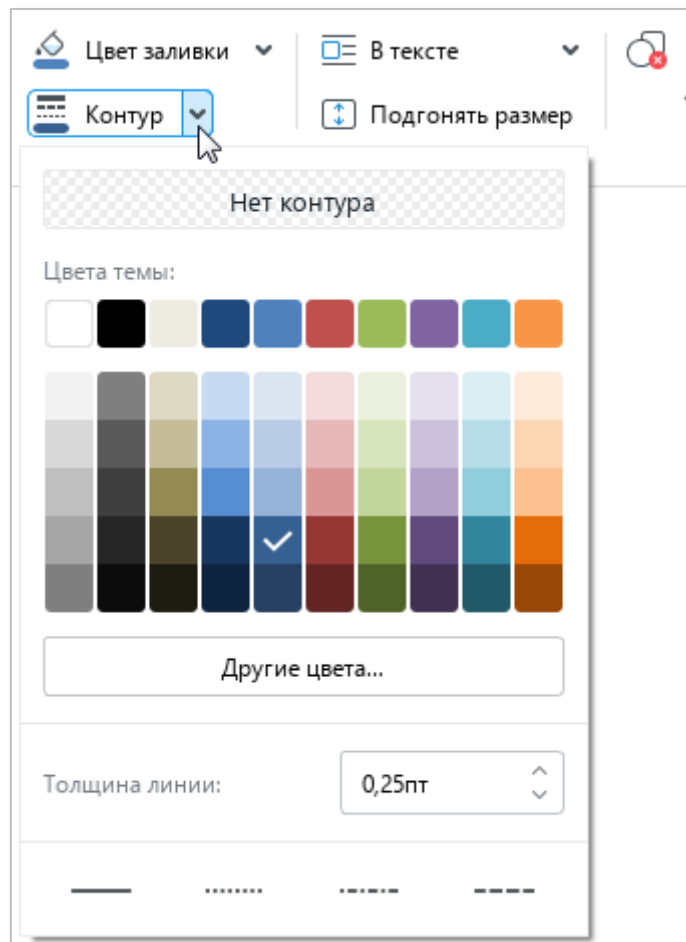







Рисунок 67 – Кнопка **Контур**

3. Выпадающий список для выбора позиции фигуры относительно текста (см. Рисунок 68 и раздел 4.6.12):
 -  **В тексте** – фигура является частью текста как слово или знак препинания;
 -  **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается фигура;
 -  **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже фигуры;
 -  **Перед текстом** – фигура располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
 -  **За текстом** – фигура располагается за текстом в виде нижнего слоя.

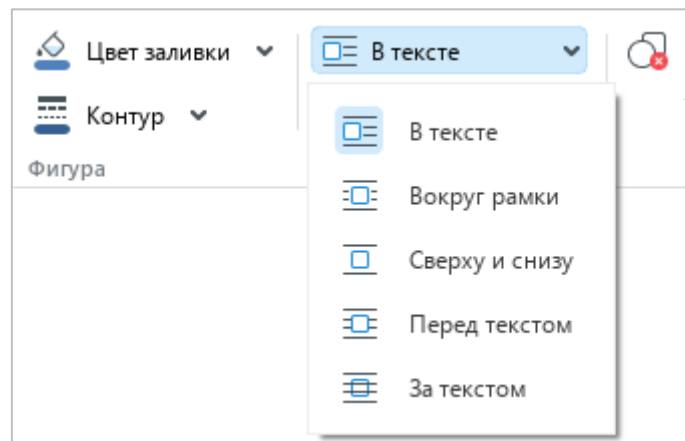




Рисунок 68 – Выбор позиции фигуры

4.  **Подгонять размер** – подогнать высоту фигуры под расположенный в ней текст (см. раздел 4.6.9).
5.  **(Удалить фигуру)** – удалить фигуру (см. раздел 4.6.14).

3.3.5.11 Раздел «Линия»

При вставке или выделении линии на панели инструментов отображается раздел **Линия**, который содержит следующие инструменты (см. Рисунок 69):

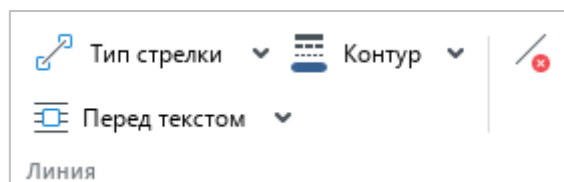



Рисунок 69 – Раздел **Линия**

1.  **Тип стрелки** – выбрать тип наконечников линии (см. Рисунок 70 и раздел 4.6.11).

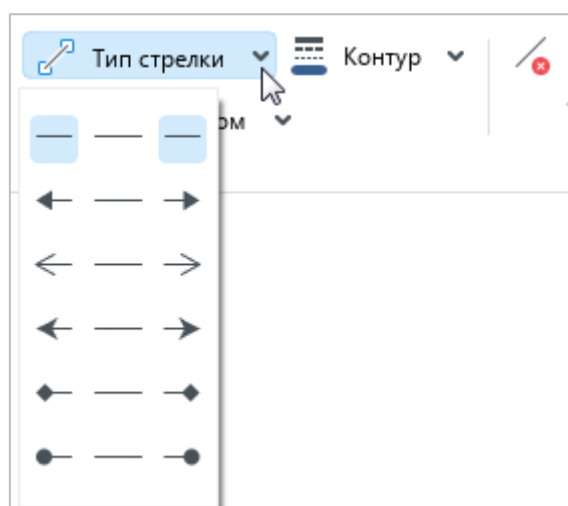







Рисунок 70 – Кнопка **Тип стрелки**

2. Выпадающий список для выбора позиции линии относительно текста (см. Рисунок 71 и раздел 4.6.12):
 -  **В тексте** – линия является частью текста как слово или знак препинания;
 -  **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается линия;
 -  **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже линии;
 -  **Перед текстом** – линия располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
 -  **За текстом** – линия располагается за текстом в виде нижнего слоя.

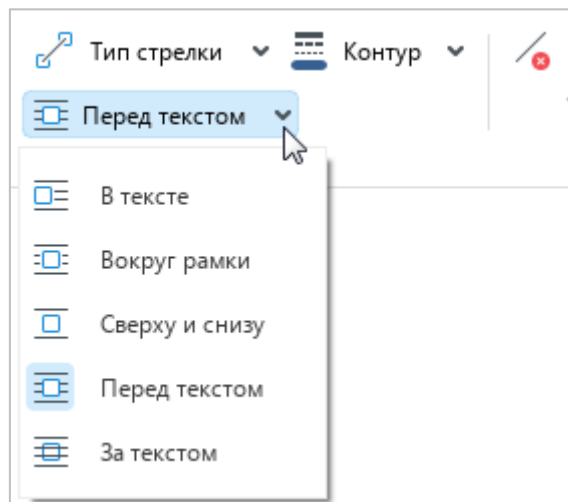



Рисунок 71 – Выбор позиции линии

3.  **Контур** – определить цвет, толщину и тип линии (см. Рисунок 72 и раздел 4.6.7).

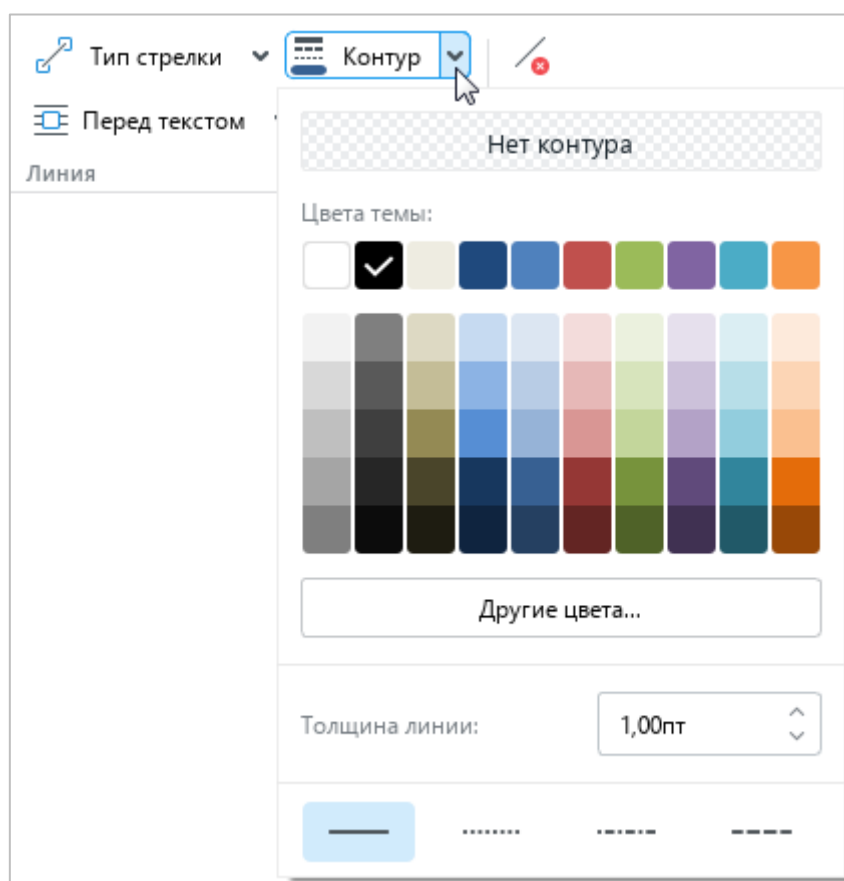



Рисунок 72 – Кнопка **Контур**

4.  (**Удалить линию**) – удалить линию (см. раздел 4.6.14).

3.3.5.12 Раздел «Формула»

Если в документе выделена формула (см. раздел 4.8), то на панели инструментов отображается раздел **Формула**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 73):

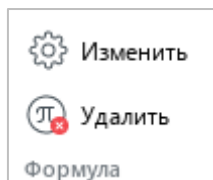




Рисунок 73 – Раздел **Формула**

1.  **Изменить** – редактировать формулу (см. раздел 4.8.2).
2.  **Удалить** – удалить формулу (см. раздел 4.8.4).

3.3.5.13 Раздел «Оглавление»

Если в документе выделено оглавление (см. раздел 4.10.6), то на панели инструментов отображается раздел **Оглавление**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 74):

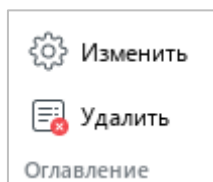




Рисунок 74 – Раздел **Оглавление**

1.  **Изменить** – редактировать оглавление (см. раздел 4.10.6.3).
2.  **Удалить** – удалить оглавление (см. раздел 4.10.6.5).

3.4 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки (см. Рисунок 75):

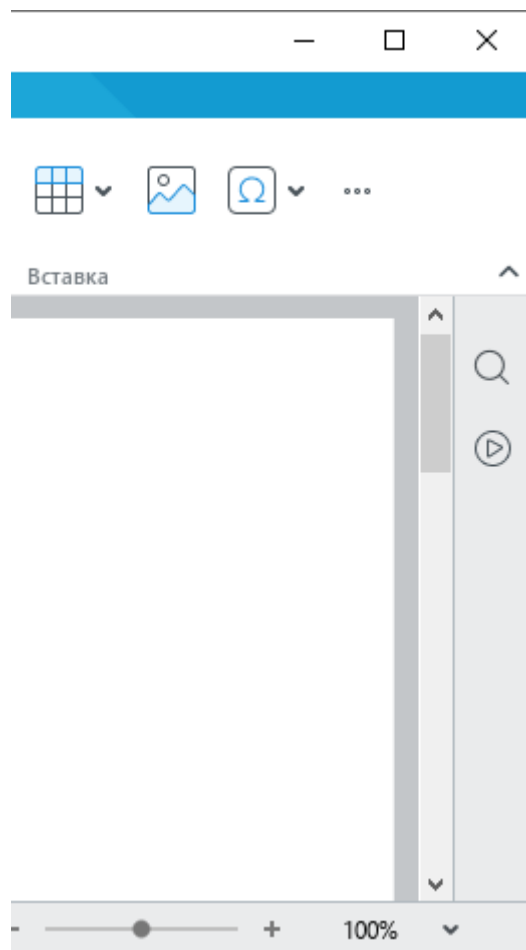


Рисунок 75 – Боковая панель

- 🔍 **(Поиск и замена)** – открыть панель поиска и замены данных (см. раздел 4.2.8).
- ▶️ **(Макрокоманды)** – открыть панель работы с макрокомандами (см. раздел 4.12.1). Кнопка отображается, если в документ добавлена хотя бы одна макрокоманда.
- 📄 **(Верхний колонтитул)** или 📄 **(Нижний колонтитул)** – открыть панель настроек колонтитулов (см. раздел 4.10.2). Кнопка отображается, если выделен колонтитул.

3.5 Строка состояния

В строке состояния содержатся (см. Рисунок 76):

- номер текущей страницы и общее количество страниц в документе;
- инструменты для изменения масштаба документа (см. раздел 4.11.2).

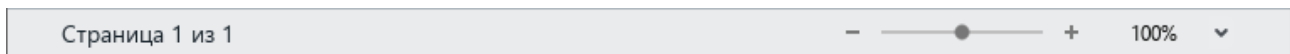


Рисунок 76 – Строка состояния

3.6 Окно быстрых действий

В приложении «МойОфис Текст» содержится окно быстрых действий (см. Рисунок 77). Данное окно предназначено для быстрого выполнения команд и применения стилей форматирования текста.

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

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

Окно быстрых действий содержит:

- перечень команд, представленных в командном меню (см. раздел 3.2);
- перечень встроенных и пользовательских стилей форматирования текста (см. раздел 4.3.2.1).

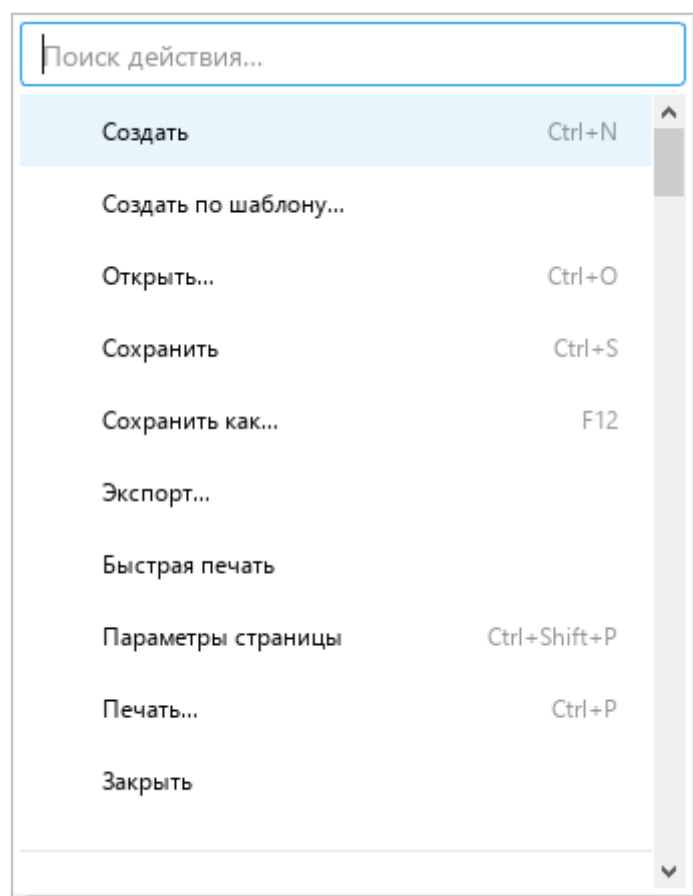


Рисунок 77 – Окно быстрых действий

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

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

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

3.7 Язык приложения

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



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

Чтобы изменить язык приложения, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Изменить язык** (см. Рисунок 78).

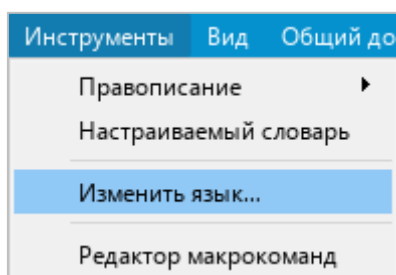


Рисунок 78 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне, представленном на рисунке 79, выберите из выпадающего списка требуемый язык приложения и нажмите кнопку **ОК**.

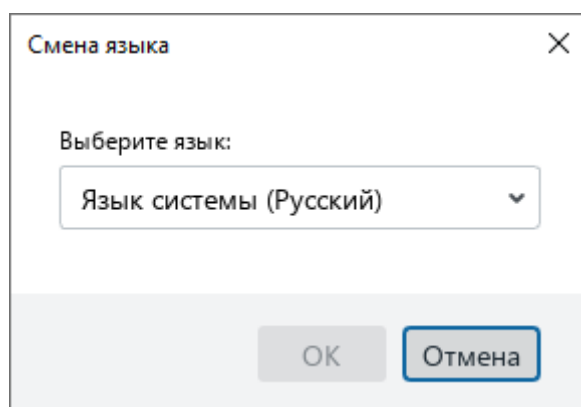


Рисунок 79 – Окно выбора языка

3. В окне, представленном на рисунке 80, нажмите кнопку **ОК**.

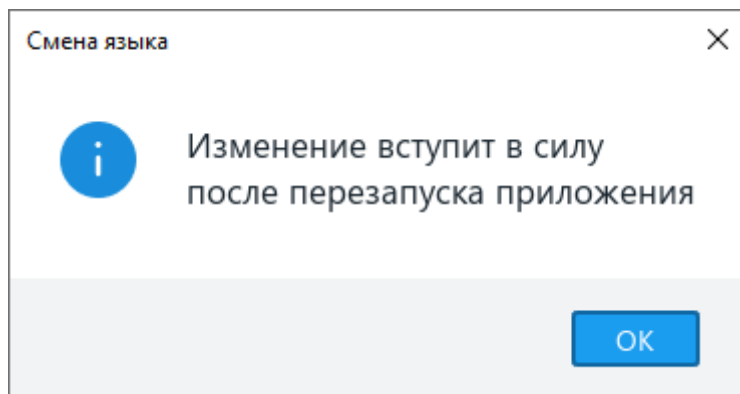


Рисунок 80 – Уведомление о необходимости перезапуска приложения

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


4 РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ

4.1 Действия с файлами

4.1.1 Создать файл

4.1.1.1 С помощью Проводника Windows

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

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

4.1.1.2 При входе в приложение

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

4.1.1.3 Во время работы в приложении

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

- Выберите пункт командного меню **Файл** > **Создать** (см. Рисунок 81).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** / **⌘Cmd+N**.

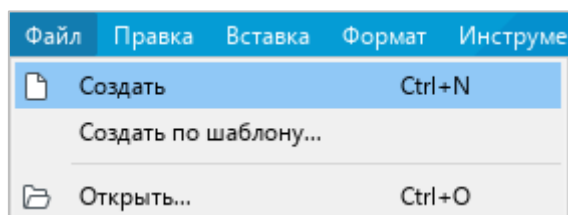


Рисунок 81 – Пункт командного меню **Создать**

4.1.2 Создать шаблон файла

Шаблон файла полностью повторяет исходный файл. Шаблон удобно использовать при работе с файлами, у которых есть набор повторяющихся элементов.

Чтобы создать шаблон файла, выполните следующие действия:

1. Откройте файл, шаблон которого необходимо создать (см. раздел 4.1.4).
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить шаблон** (см. Рисунок 82).
3. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения шаблона, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

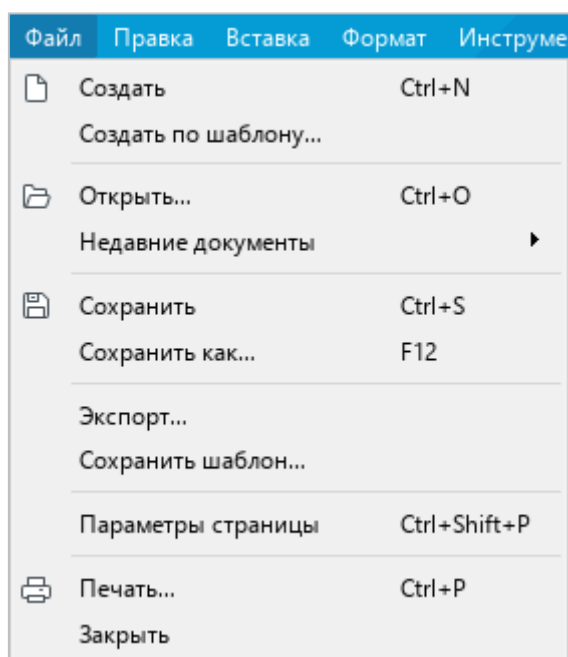


Рисунок 82 – Командное меню **Файл**

4.1.3 Создать файл из шаблона

Для создания файла из подготовленного шаблона воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Дважды щелкните по необходимому шаблону в файловом менеджере.
- Выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону** (см. Рисунок 82).
В открывшемся окне файлового менеджера выберите шаблон, на основе которого требуется создать файл, и нажмите кнопку **Открыть**.

Откроется новый документ, готовый к редактированию.

4.1.4 Открыть файл

Чтобы открыть файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Дважды щелкните по файлу левой кнопкой мыши.
- Откройте приложение «МойОфис Текст» и выполните следующие действия:
 1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть** (см. Рисунок 82) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O** / **⌘Cmd+O**.
 2. В окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

4.1.5 Открыть недавние документы

В приложении «МойОфис Текст» сохраняется список документов, с которыми пользователь работал в последнее время.

Чтобы открыть файл из списка, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Недавние документы** (см. Рисунок 83).

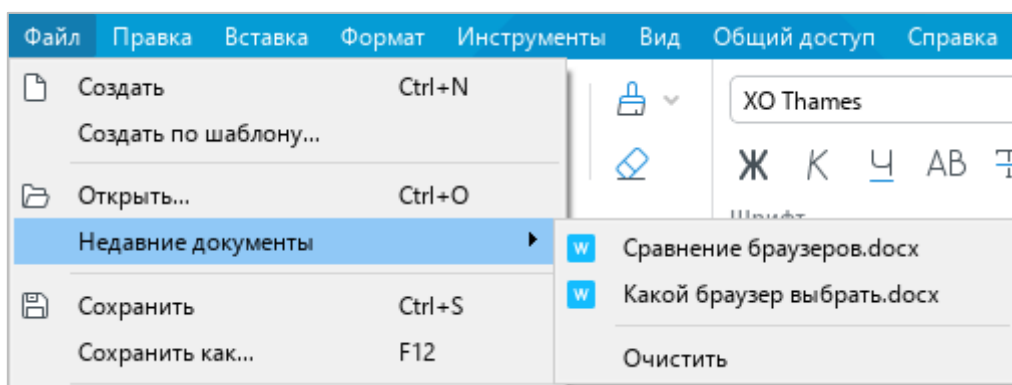


Рисунок 83 – Недавние документы

2. В отобразившемся подменю выберите требуемый файл.

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

4.1.6 Открыть файл в другом приложении

Редактируемый файл можно открыть в другом приложении напрямую из приложения «МойОфис Текст». Выбор приложения для дальнейшей работы осуществляется с помощью пункта командного меню **Файл > Открыть в...** (см. Рисунок 84).



Настройка отображения данного пункта меню недоступна при работе в ОС macOS.

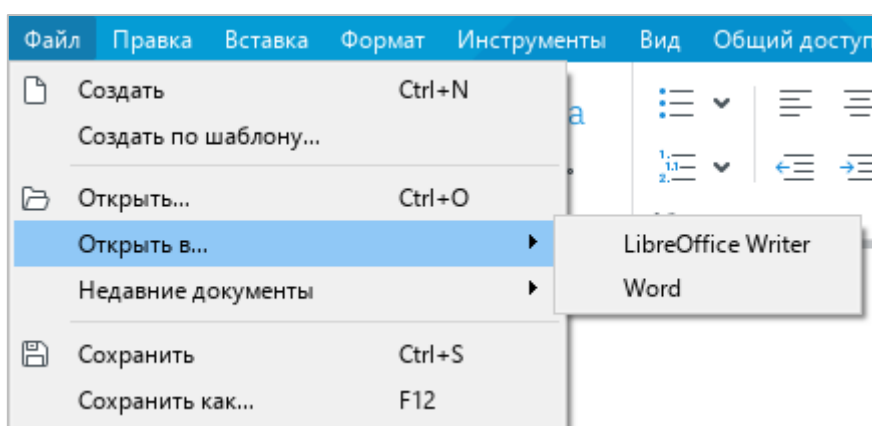


Рисунок 84 – Список доступных приложений

Список доступных приложений создается вручную с помощью файла конфигурации **OpenWithList.ini** (подробнее см. в документе «МойОфис Стандартный 2. Домашняя версия. Руководство по установке»).


Команда **Открыть в...** не отображается, если конфигурационный файл не содержит данных или содержит некорректные данные.

При выполнении команды **Файл > Открыть в...** файл закрывается в приложении «МойОфис Текст» и открывается в указанном приложении. Если на момент закрытия файла в нем остались несохраненные изменения, приложение «МойОфис Текст» предлагает сохранить их.

4.1.7 Сохранить файл

4.1.7.1 Сохранить как

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

1. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как** (см. Рисунок 84).
 - На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить как** (см. Рисунок 85).
 - Нажмите клавишу **F12** при работе в ОС Windows, сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S** при работе в ОС Linux или сочетание клавиш **⇧Shift+⌘Cmd+S** при работе в ОС macOS.
2. В окне **Сохранить как** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

При создании копии рабочим документом становится копия файла.

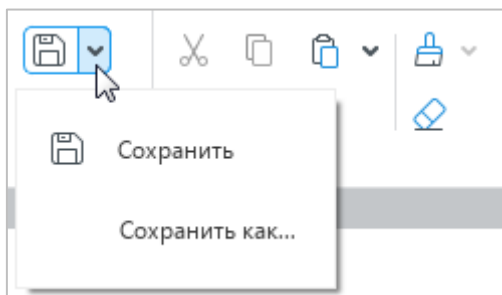




Рисунок 85 – Кнопка **Сохранить**

4.1.7.2 Сохранить

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

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

- Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить** (см. Рисунок 84).

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Сохранить**) (см. Рисунок 85).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить** (см. Рисунок 85).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S** / **⌘Cmd+S**.

4.1.7.3 Автосохранение и восстановление документа

Автосохранение документа осуществляется каждые 5 минут после его однократного сохранения вручную.

При аварийном завершении работы и последующем открытии документа приложение автоматически восстанавливает данные, которые содержались в документе на момент его последнего автосохранения.

Восстановленный документ необходимо сохранить вручную. Для этого:

1. Нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне, представленном на рисунке 86.

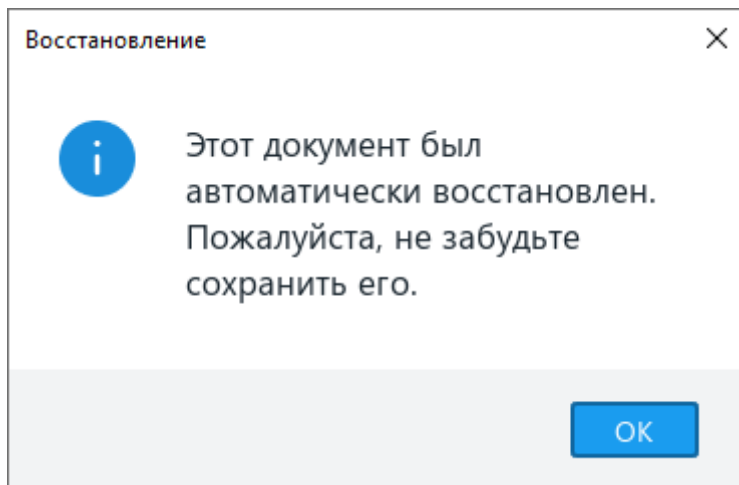


Рисунок 86 – Диалоговое окно

2. Сохраните восстановленный документ с помощью команды **Сохранить как** (см. раздел 4.1.7.1).

4.1.8 Отправить файл по почте



Меню **Общий доступ** недоступно при работе в ОС macOS.

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

Чтобы отправить файл по электронной почте, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Отправить по почте** (см. Рисунок 87).

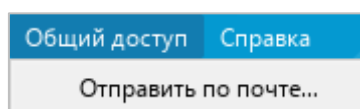


Рисунок 87 – Командное меню **Общий доступ**

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

4.1.9 Экспортировать файл

В приложении предусмотрен экспорт файла в следующие форматы:

- PDF;
- PDF/A-1;
- TXT.



Экспорт файлов в формат TXT недоступен при работе в ОС macOS.

Чтобы экспортировать файл в формате PDF или PDF/A-1, выполните следующие действия:

1. Выполните команду экспорта одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Экспорт** (см. Рисунок 88).

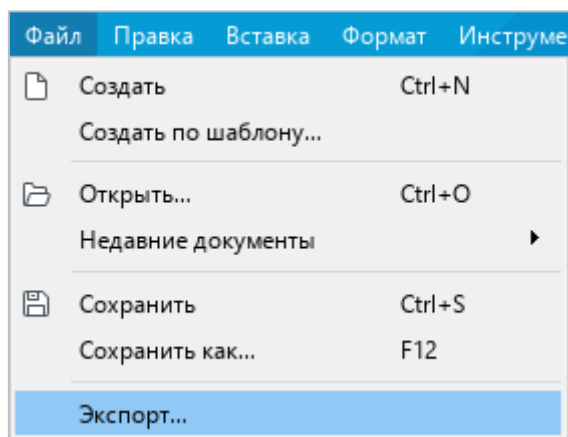



Рисунок 88 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Экспорт в PDF** (см. Рисунок 89).

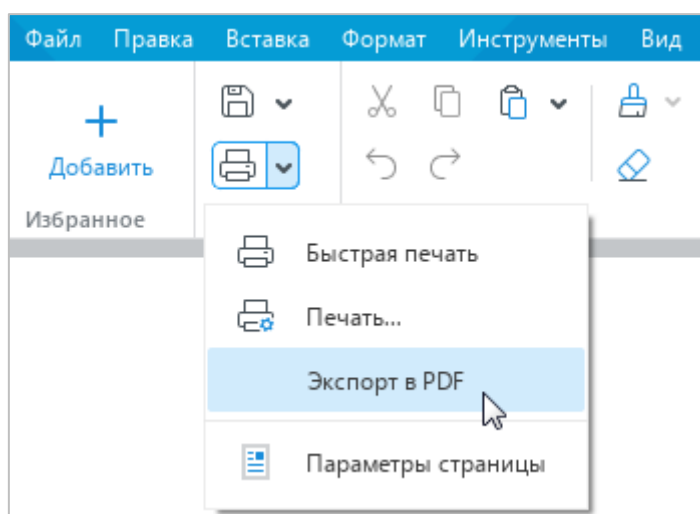


Рисунок 89 – Команда **Экспорт в PDF**

2. В окне файлового менеджера выберите папку для экспорта, укажите имя и формат файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы экспортировать файл в формате ТХТ, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Экспорт** (см. Рисунок 88).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для экспорта, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1.10 Распечатать документ

4.1.10.1 Без входа в приложение

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

Для этого выполните следующие действия:

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

Печать.

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

В процессе печати возможно отображение следующих диалоговых окон:

- для многостраничного документа или группы документов – окно подготовки документов к печати;
- оповещения о поврежденных файлах и файлах с неподдерживаемыми форматами.

4.1.10.2 Во время работы в приложении

4.1.10.2.1 Выбор области печати

Для печати можно выбрать:

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

Чтобы распечатать фрагмент документа, выполните следующие действия:

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

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

- Выберите пункт командного меню **Файл > Печать** (см. Рисунок 90).

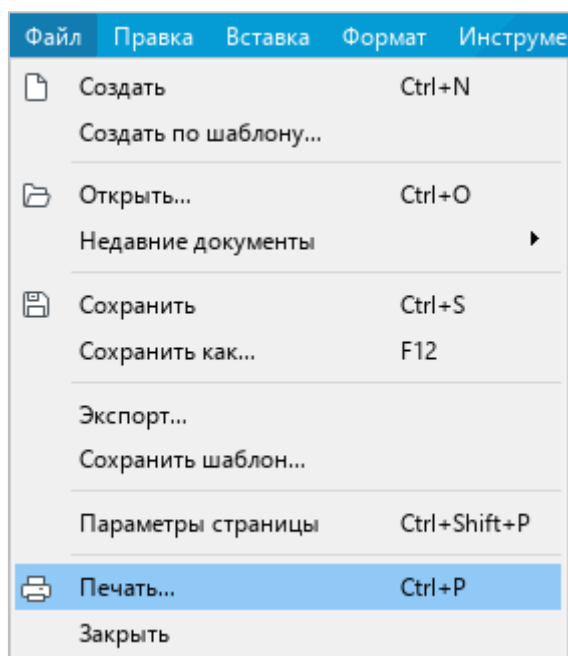



Рисунок 90 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Печать** (см. Рисунок 91).

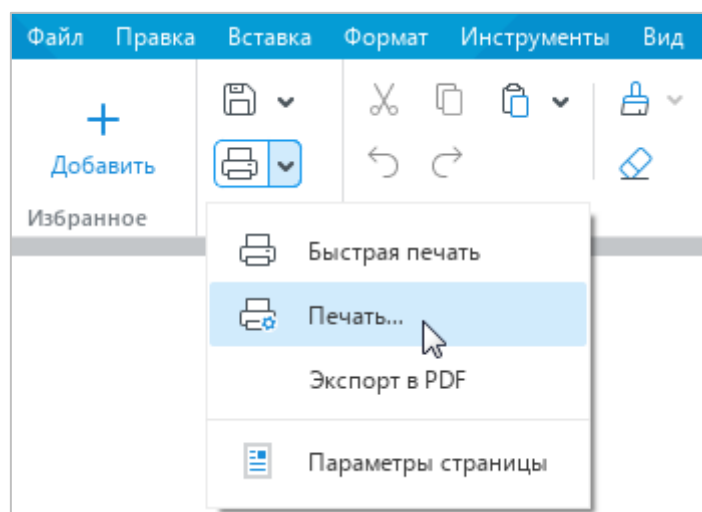


Рисунок 91 – Команда **Печать**

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

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

4.1.10.2 Печать с предварительными настройками

Окно **Настройка печати** (см. Рисунок 92) содержит:

- область предпросмотра документа,
- область настроек печати.

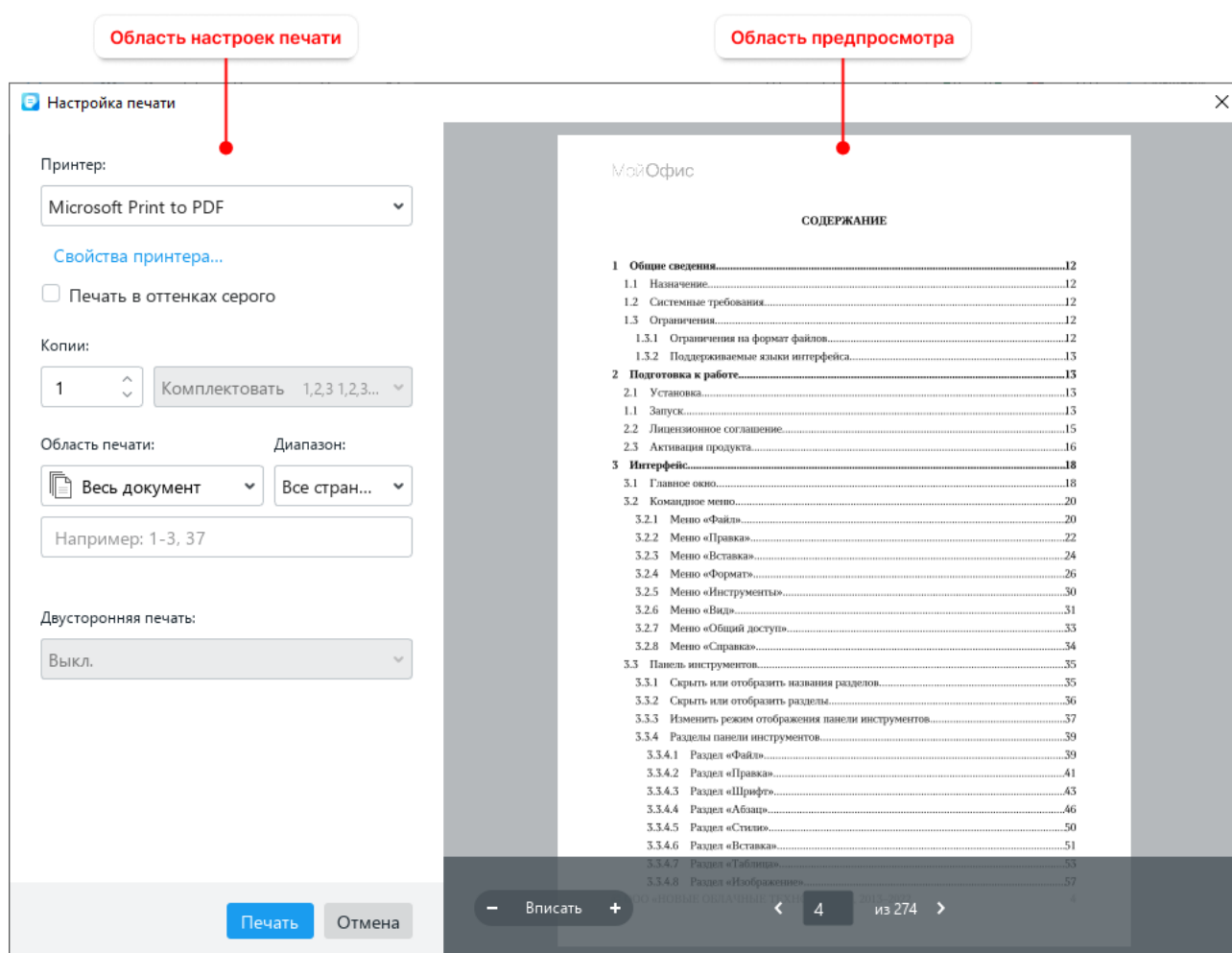






Рисунок 92 – Окно **Настройка печати**

В области предпросмотра содержатся следующие кнопки:

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



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

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

Таблица 4 – Параметры печати

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

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

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

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


4.1.10.2.3 Быстрая печать


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

Для быстрой печати используются:

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

Для быстрой печати документа выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Быстрая печать**) (см. Рисунок 93).

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

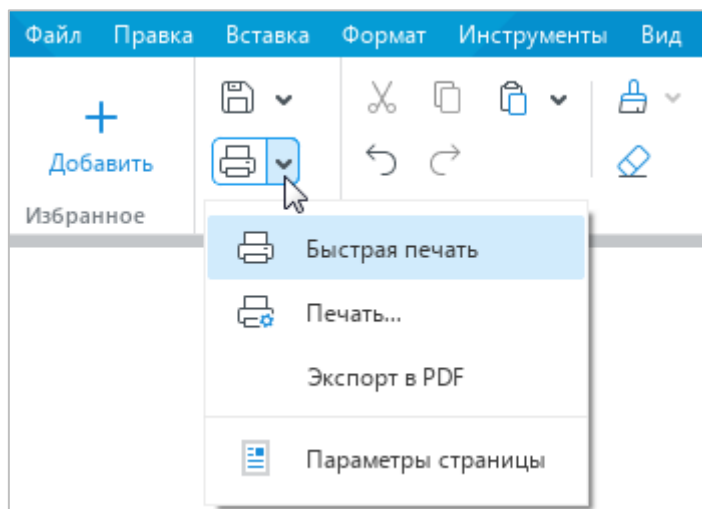


Рисунок 93 – Команда **Быстрая печать**

4.1.11 Закрывать файл

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

- Выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать** (см. Рисунок 94).

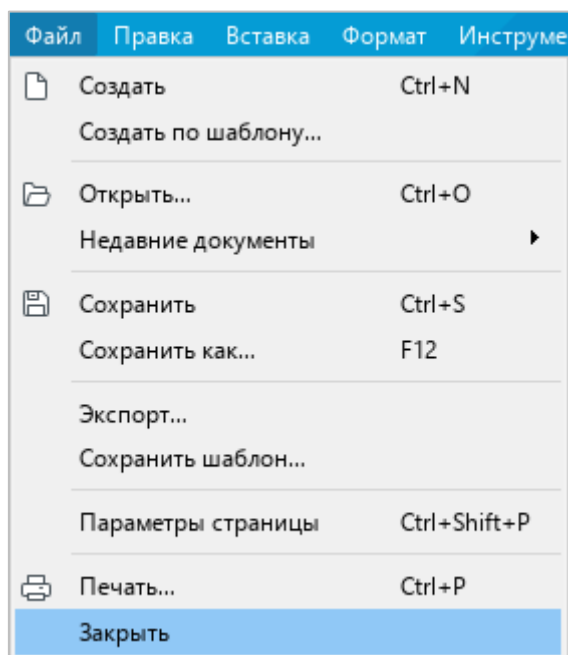


Рисунок 94 – Командное меню **Файл**

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

4.2 Работа с текстом

4.2.1 Ввод текста

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

По умолчанию для текста применяется стиль **Обычный**, который имеет следующие параметры:

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

4.2.1.1 Автозамена дефиса на тире

При вводе текста пользователи обычно ставят знак дефиса в тех местах, где по правилам русского языка необходимо ставить тире, так как на клавиатуре знак тире отсутствует.

В связи с этим приложение автоматически заменяет знак дефиса (-) на короткое тире (–), если в документе последовательно вводятся **текст_Пробел_дефис_Пробел_текст_Пробел/Enter/Tab**.

Если требуется отменить автозамену, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Отменить** (см. Рисунок 95).

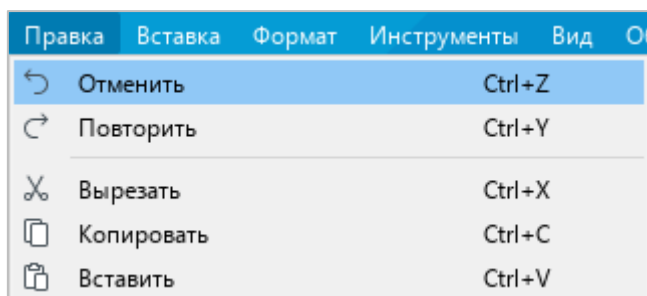


Рисунок 95 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку ↶ (**Отменить**) (см. Рисунок 96).

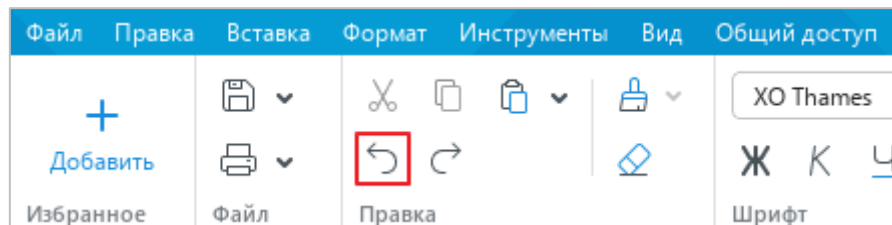


Рисунок 96 – Кнопка **Отменить**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** / **⌘Cmd+Z** на клавиатуре.

4.2.1.2 Автозамена кавычек

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

Чтобы отменить автозамену левой или правой кавычки, после ее ввода выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Отменить** (см. Рисунок 95).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку ↶ (**Отменить**) (см. Рисунок 96).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** / **⌘Cmd+Z** на клавиатуре.

4.2.2 Сноски

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

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

Сноски состоят из следующих элементов (см. Рисунок 97):

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

В тексте сносок не поддерживается:



- поиск и замена данных;
- проверка правописания.

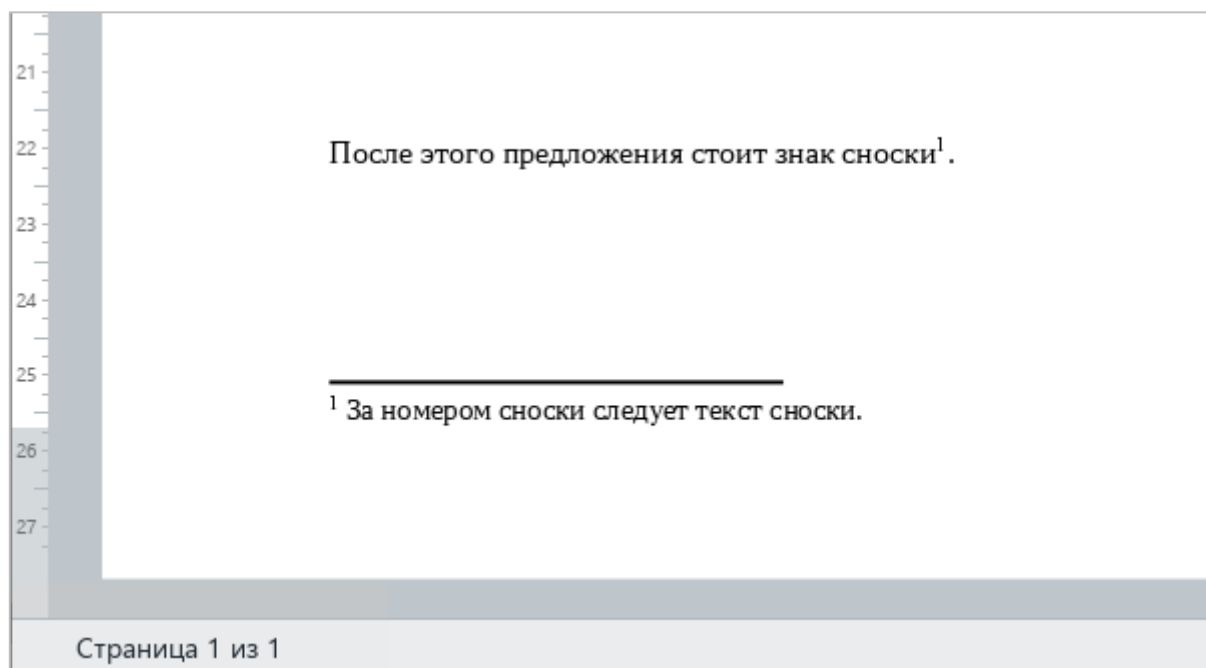


Рисунок 97 – Пример обычной сноски

4.2.2.1 Вставить сноску

В текущей версии приложения «МойОфис Текст»:



- не поддерживается вставка концевых сносок;
- не допускается добавление обычных сносок в любые объекты, кроме таблиц, и колонтитулы.

Для обычных сносок поддерживается сквозная нумерация в пределах всего документа. При нумерации используются арабские цифры.

Чтобы добавить в документ обычную сноску, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки сноски одним из следующих способов:
 - Установите курсор мыши в требуемое место текста.
 - Выделите фрагмент текста, после которого необходимо вставить сноску.
 - Установите курсор или выделите ячейку таблицы, в которую необходимо добавить сноску.
 - Выделите диапазон ячеек, к которому необходимо добавить сноску. В данном случае знак сноски будет установлен после последнего символа нижней правой ячейки.
2. Добавьте сноску одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Сноска** (см. Рисунок 98).

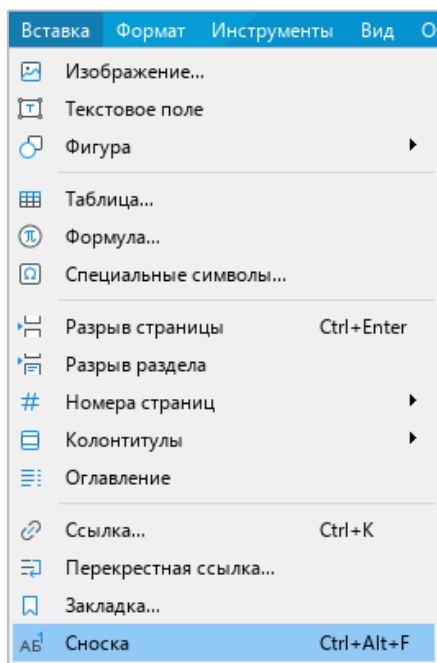


Рисунок 98 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **АБ¹ Сноска** (см. Рисунок 99).

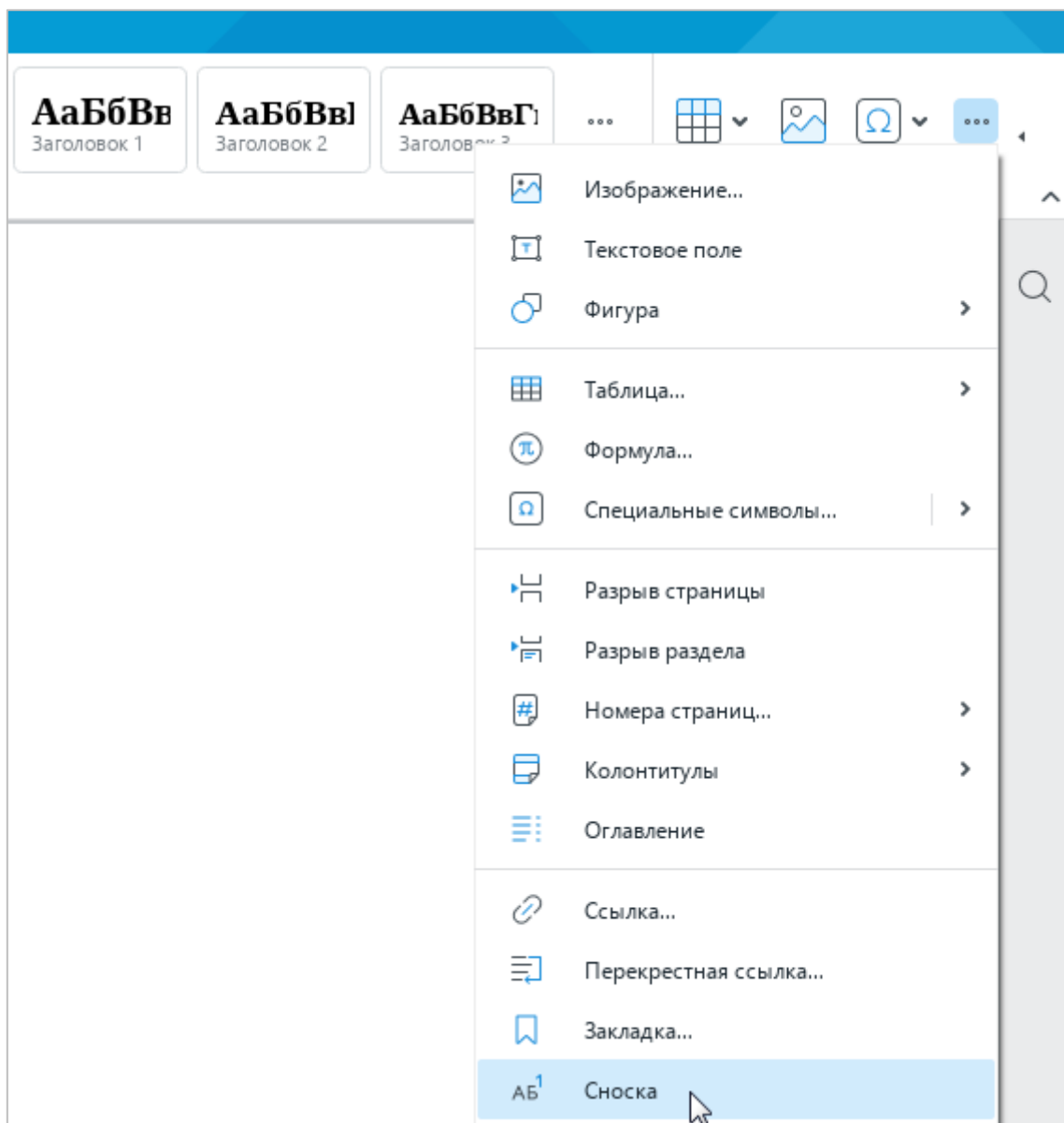


Рисунок 99 – Панель вставки

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+F** / **⌘+Option+⌘+F** на клавиатуре.
3. В указанном месте документа отобразится знак сноски, а внизу страницы – номер сноски. Введите текст сноски 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.

4.2.2.2 Перейти к сноске

При наведении на знак сноски в основном тексте документа отображается всплывающее окно с текстом сноски (см. Рисунок 100).

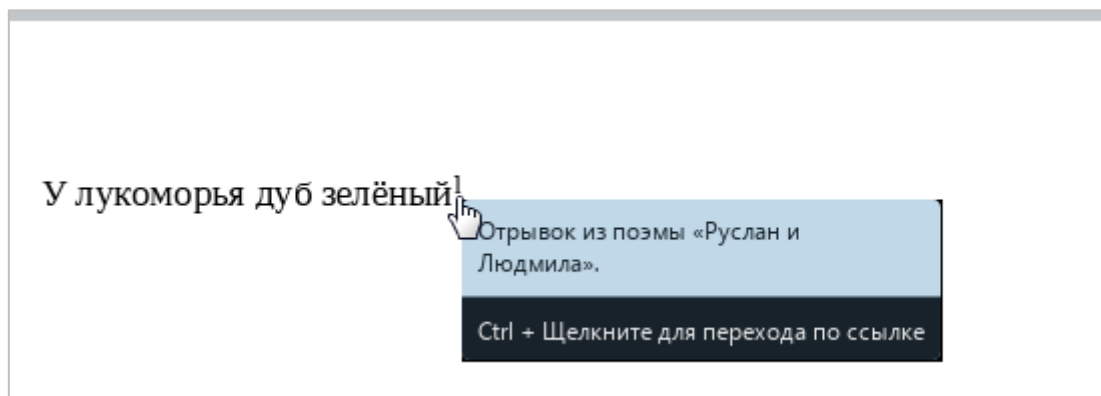


Рисунок 100 – Всплывающее окно с текстом сноски

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

4.2.2.3 Копировать, вырезать и вставить сноску

Сноски можно копировать, вырезать и вставлять (см. раздел 4.9) в пределах одного документа или между документами «МойОфис Текст».



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

Вырезать, копировать и вставить можно:

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

4.2.2.4 Редактировать и форматировать сноску

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

4.2.2.5 Удалить сноску

Чтобы удалить сноску, выполните одно из следующих действий:

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

При удалении сноски нумерация оставшихся сносков автоматически обновляется.

4.2.3 Гиперссылки

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

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

Примеры:

- `www.website.ru`,
- `https://website.com`,
- `http://website.ru`,
- `ftp://192.100.0.0`,
- `mailto:user@domain.ru`,
- `user.name@domain.com`.



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

4.2.3.1 Вставить ссылку

Ссылка может отображаться в документе в виде:

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

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

1. Скопируйте ссылку из источника.
2. Вставьте ссылку в требуемое место документа и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** на клавиатуре.

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

1. Скопируйте ссылку из источника.
2. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
 - Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.

- Чтобы вставить слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место документа. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
3. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 101).

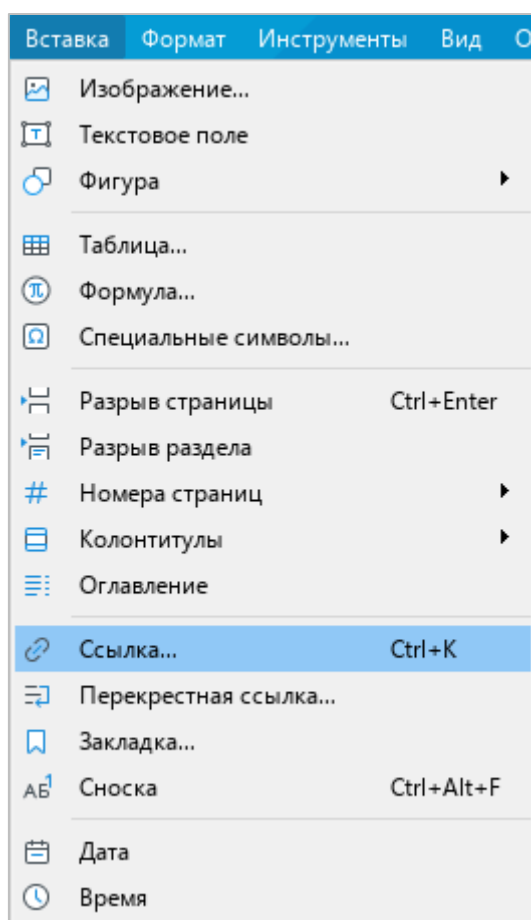


Рисунок 101 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 102).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Ссылка**.

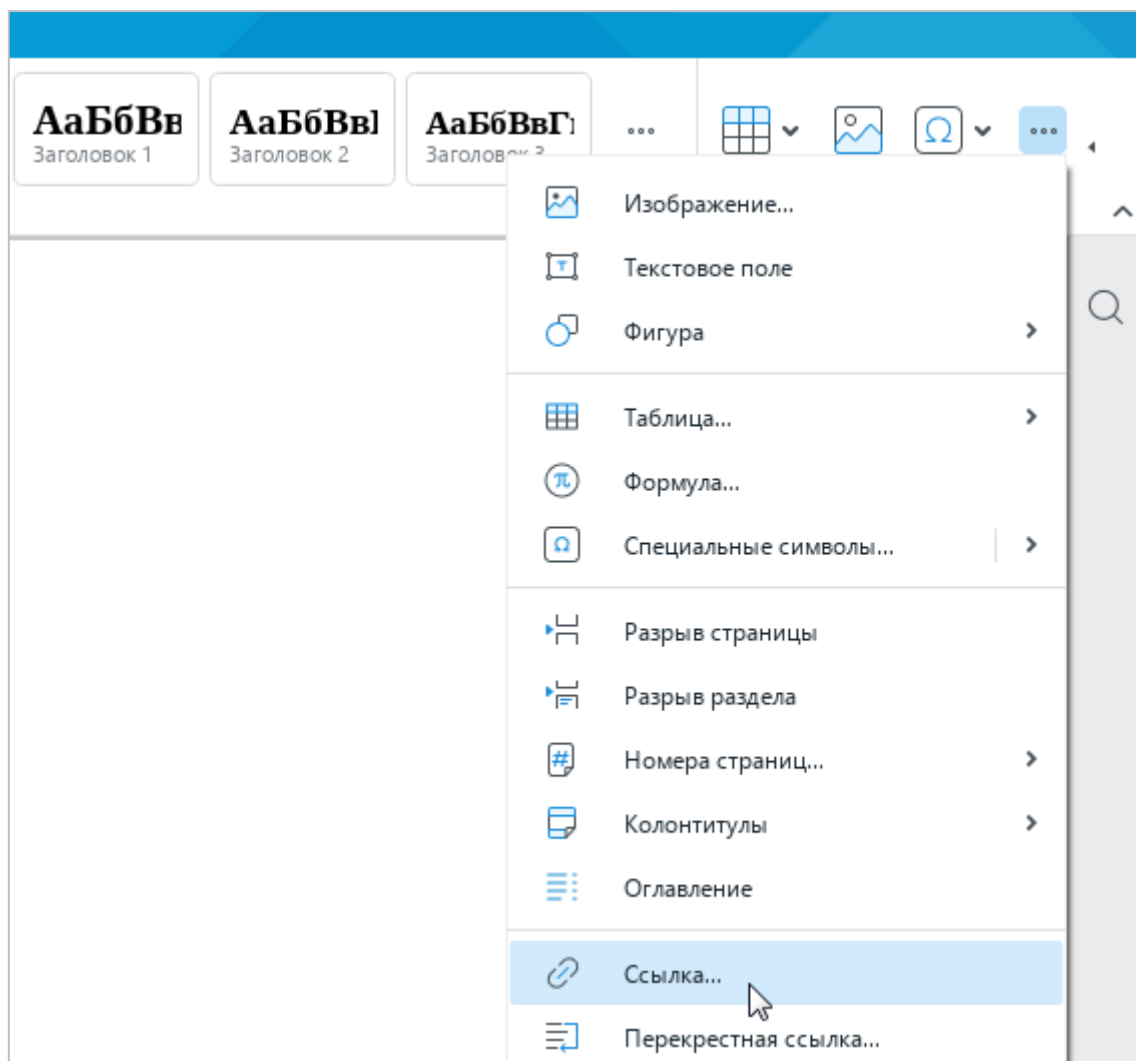
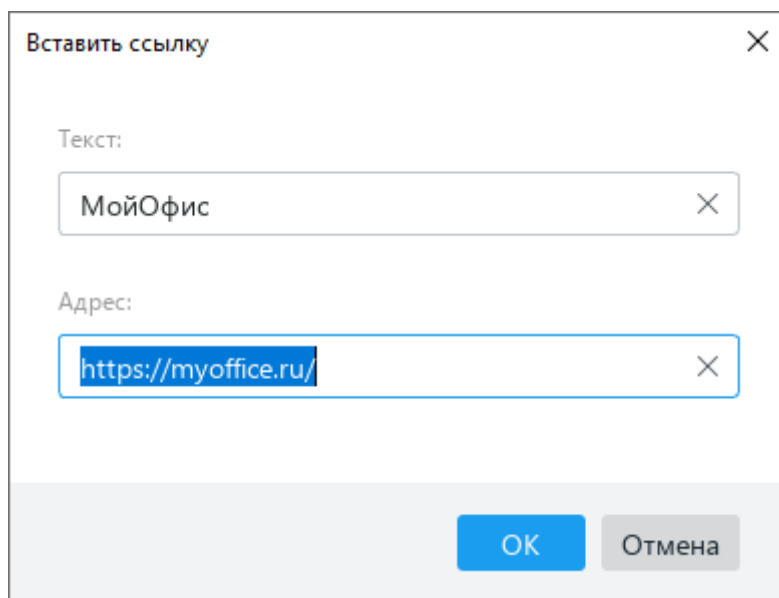


Рисунок 102 – Панель вставки

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K** на клавиатуре.
4. В окне **Вставить ссылку** (см. Рисунок 103):
- Если поле **Адрес** не заполнено, вставьте в него ссылку. По умолчанию в поле **Адрес** автоматически подставляется ссылка, скопированная из источника на первом шаге.

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



The image shows a dialog box titled "Вставить ссылку" (Insert link). It has a close button (X) in the top right corner. There are two input fields: "Текст:" (Text) containing "МойОфис" and "Адрес:" (Address) containing "https://myoffice.ru/". At the bottom, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 103 – Окно **Вставить ссылку**

4.2.3.2 Перейти по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, выполните одно из следующих действий:

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

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


При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в ОС по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое письмо, и в поле **Кому** копируется адрес электронной почты, указанный в ссылке.

4.2.3.3 Копировать ссылку

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

4.2.3.4 Редактировать ссылку

Чтобы редактировать URL и текст ссылки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 101).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 102). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 104):
 - В поле **Адрес** редактируйте URL ссылки.
 - В поле **Текст** редактируйте текст, который отображается вместо URL ссылки.
 - Нажмите кнопку **ОК**.

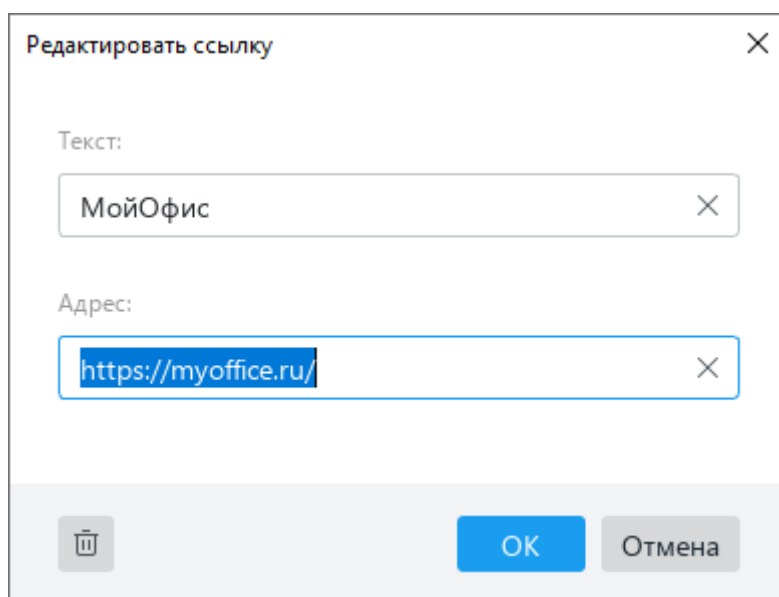




Рисунок 104 – Окно **Редактировать ссылку**

4.2.3.5 Удалить ссылку

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

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

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 101).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 102). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 104) выполните одно из следующих действий:
 - В поле **Адрес** удалите URL ссылки.
 - Нажмите кнопку .
4. Нажмите кнопку **ОК**.

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

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

Чтобы удалить одновременно несколько ссылок, выполните следующие действия:

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

Если требуется удалить ссылку вместе с текстом, который ее содержит, удалите ее как обычный текст (см. раздел 4.2.10).

4.2.4 Перекрестные ссылки

Перекрестная ссылка – это ссылка на элемент, который расположен в другой части документа. В приложении «МойОфис Текст» можно создать ссылку на заголовок (см. раздел 4.10.6.1), пункт нумерованного списка (см. раздел 4.3.5) или закладку (см. раздел 4.2.5).

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

4.2.4.1 Вставить перекрестную ссылку

Чтобы создать перекрестную ссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить перекрестную ссылку.
2. Откройте окно работы с перекрестными ссылками одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Перекрестная ссылка** (см. Рисунок 105).

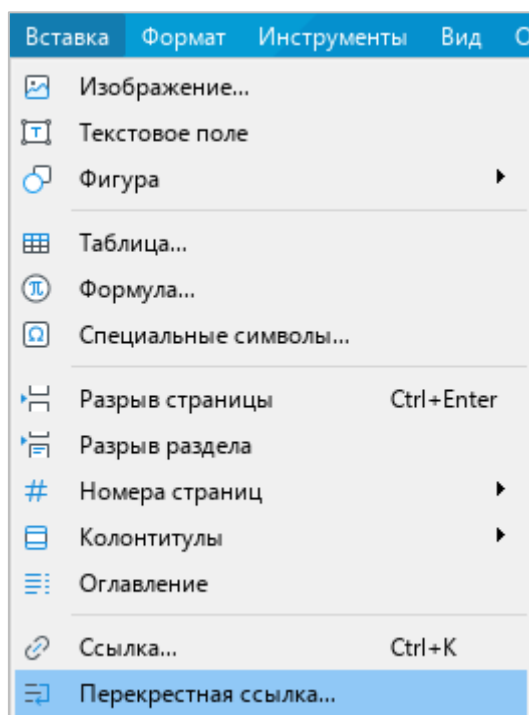


Рисунок 105 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 106).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Перекрестная ссылка**.

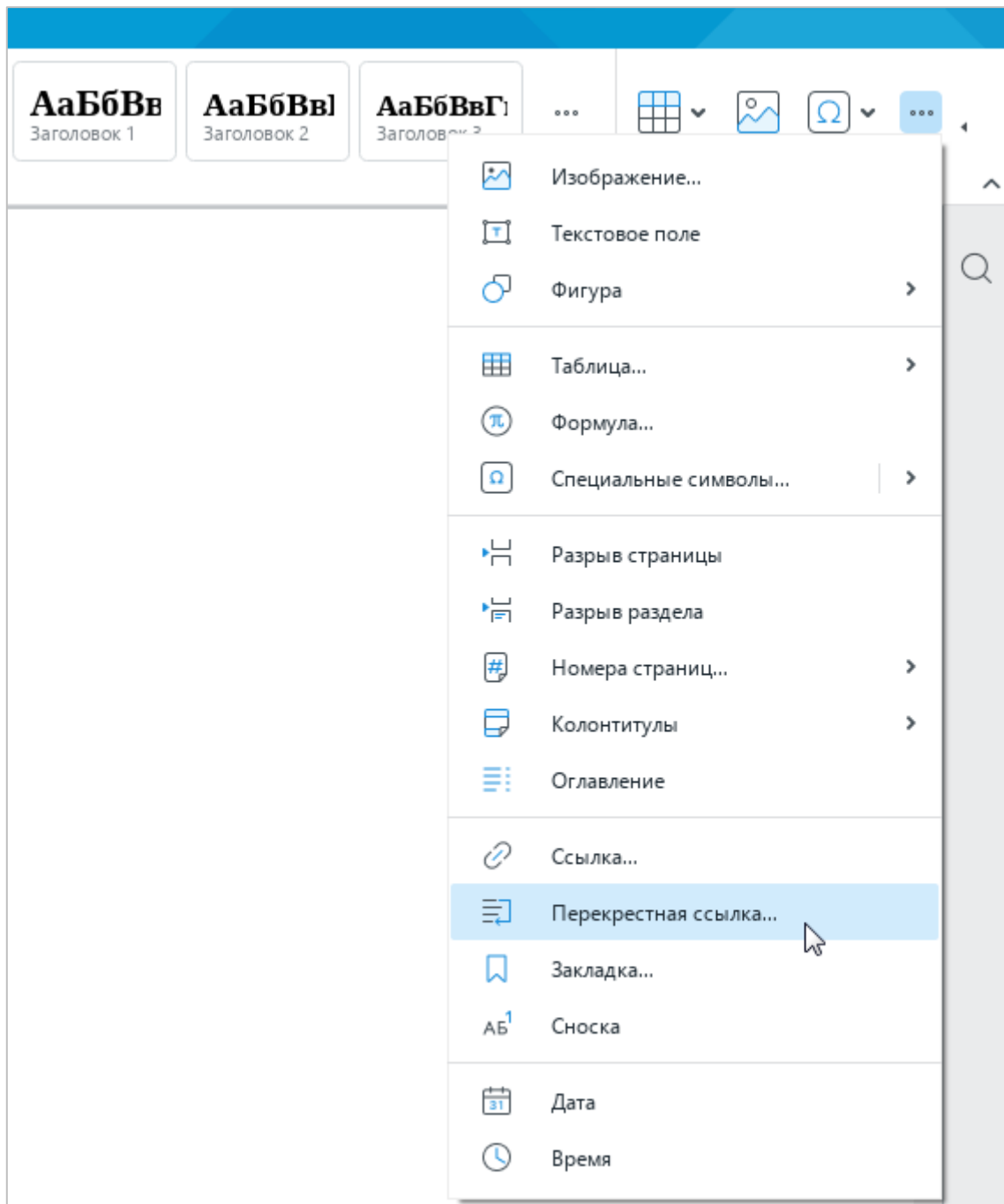


Рисунок 106 – Панель вставки

3. В окне **Перекрестная ссылка** (см. Рисунок 107), в выпадающем списке **Тип ссылки** выберите тип элемента, на который будет указывать ссылка: **Заголовок**, **Нумерованный список** или **Закладка**. Если требуется установить ссылку на системную закладку (см. раздел 4.2.5.3), в нижней части окна поставьте флажок **Показать системные закладки**.

Перекрестная ссылка

Тип ссылки:

Заголовок

Ссылаться на:

Заголовок 1

Заголовок 2

Заголовок 3

Вставить ссылку на:

Текст заголовка

Показать системные закладки

Вставить Отменить

Рисунок 107 – Окно **Перекрестная ссылка**

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

Таблица 5 – Значения перекрестных ссылок

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



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

Аналогичным образом вставьте в документ другие перекрестные ссылки.

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

4.2.4.2 Перейти по ссылке

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

4.2.4.3 Обновить перекрестные ссылки

Обновление перекрестных ссылок осуществляется автоматически.

4.2.4.4 Изменить перекрестную ссылку

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

4.2.4.5 Удалить перекрестную ссылку

Чтобы удалить перекрестную ссылку, выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

4.2.5 Закладки

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

4.2.5.1 Вставить закладку

Чтобы вставить закладку в документ, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в требуемое место документа или выделите объект, на котором нужно установить закладку.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Закладка** (см. Рисунок 108).

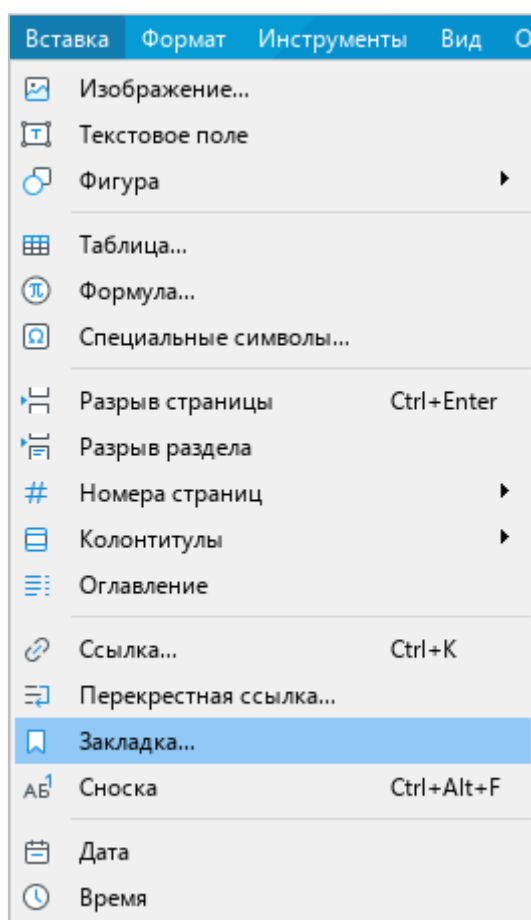


Рисунок 108 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 109).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Закладка**.

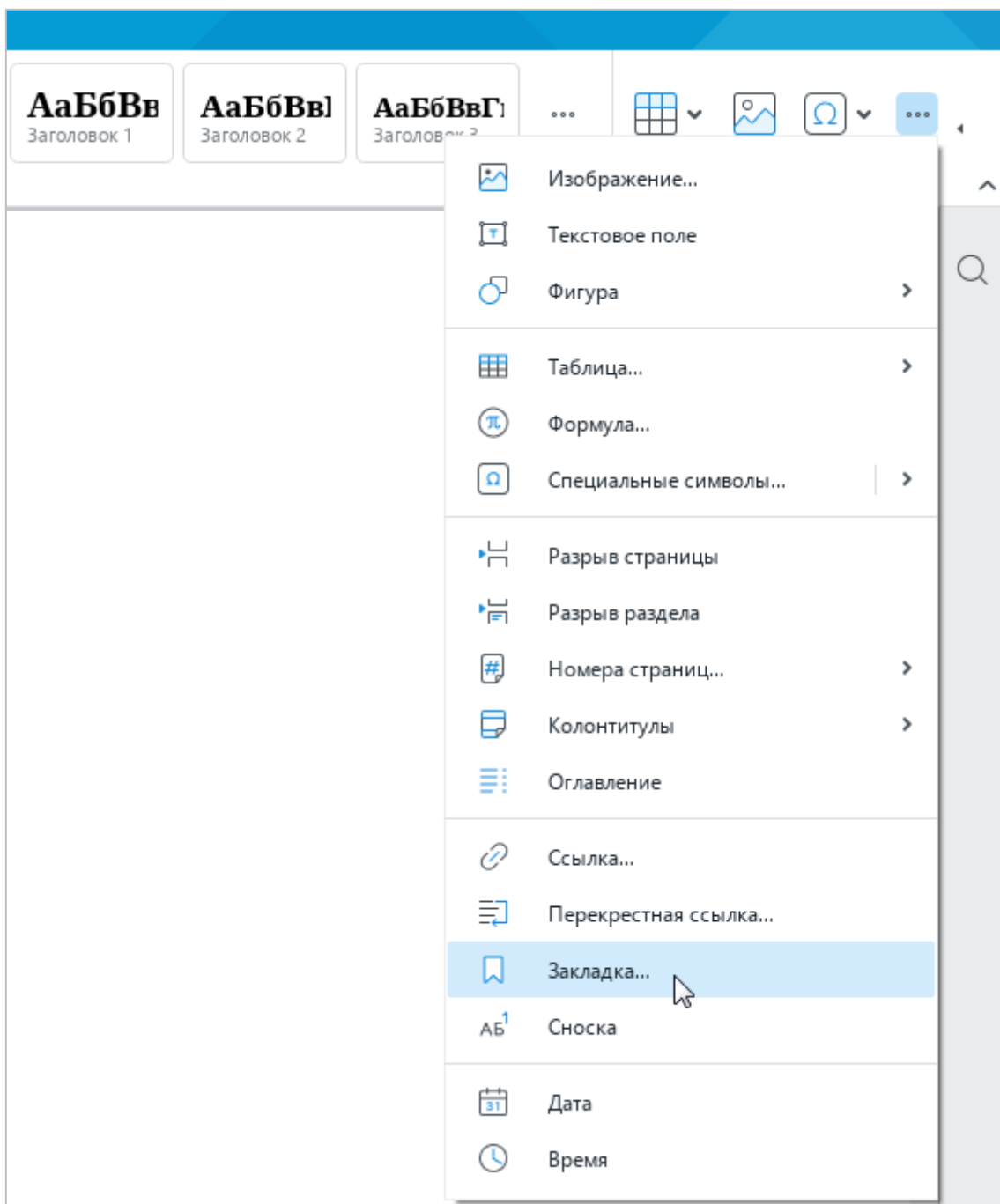


Рисунок 109 – Панель вставки

3. В окне **Закладки** (см. Рисунок 110), в поле ввода укажите название закладки. Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.

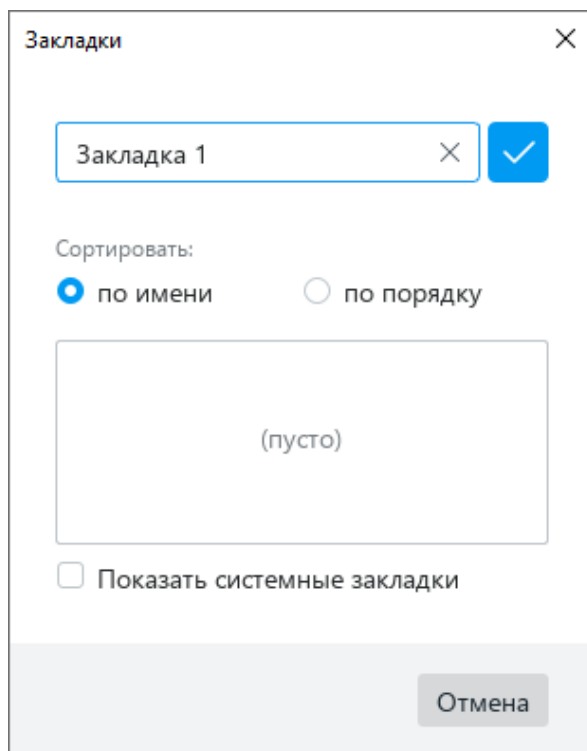



Рисунок 110 – Окно **Закладки**

4. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре (см. Рисунок 110). Закладка добавится в список (см. Рисунок 111).

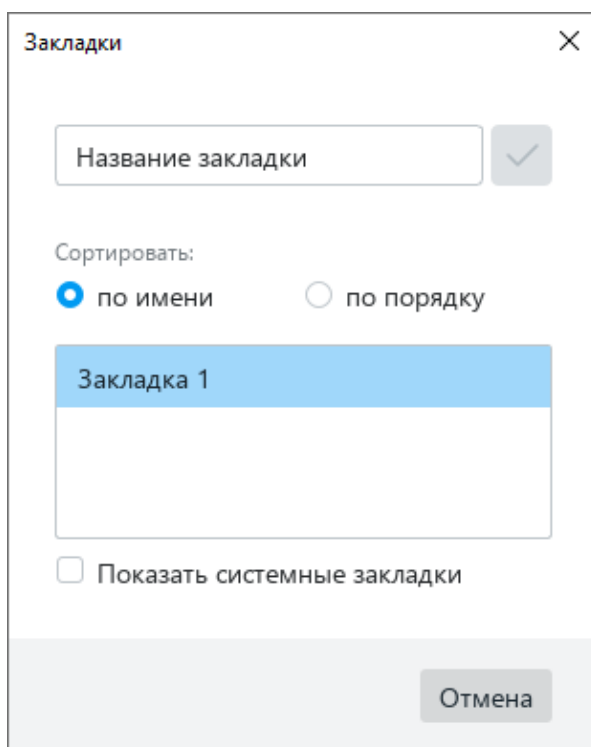


Рисунок 111 – Закладка добавлена

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

Аналогичным образом добавьте в текст другие закладки.

4.2.5.2 Отобразить закладки

Чтобы отобразить закладки в документе (см. Рисунок 112), включите отображение непечатаемых символов (см. раздел 4.3.1).

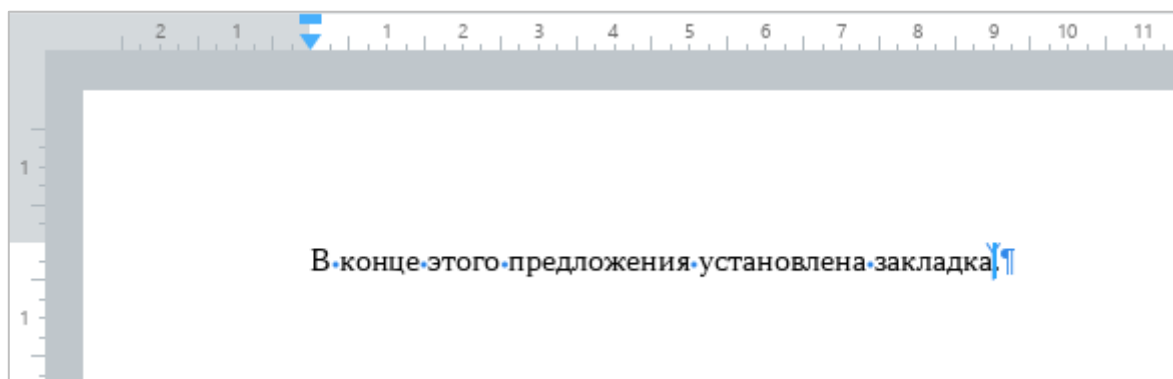


Рисунок 112 – Отображение закладки

4.2.5.3 Показать системные закладки

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

Чтобы увидеть весь список системных закладок, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 108).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 109).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Zакладка**.
2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 113) поставьте флажок **Показать системные закладки**.

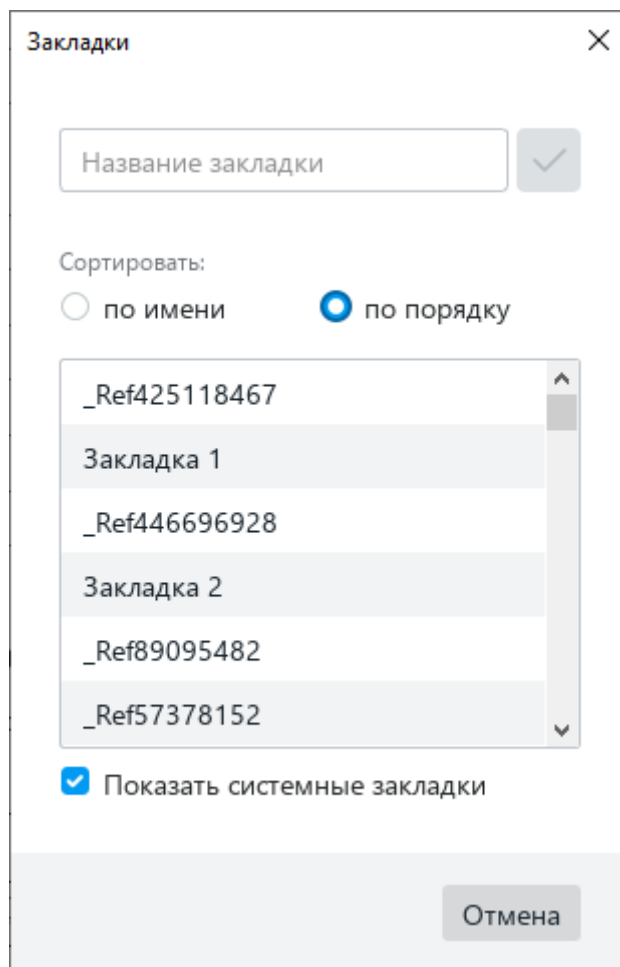


Рисунок 113 – Окно **Закладки**

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

4.2.5.4 Перейти к закладке

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

- Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 108).
- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 109).

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

Откроется окно **Закладки** со списком закладок (см. Рисунок 114).

Закладки можно отсортировать в списке следующими способами:

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

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

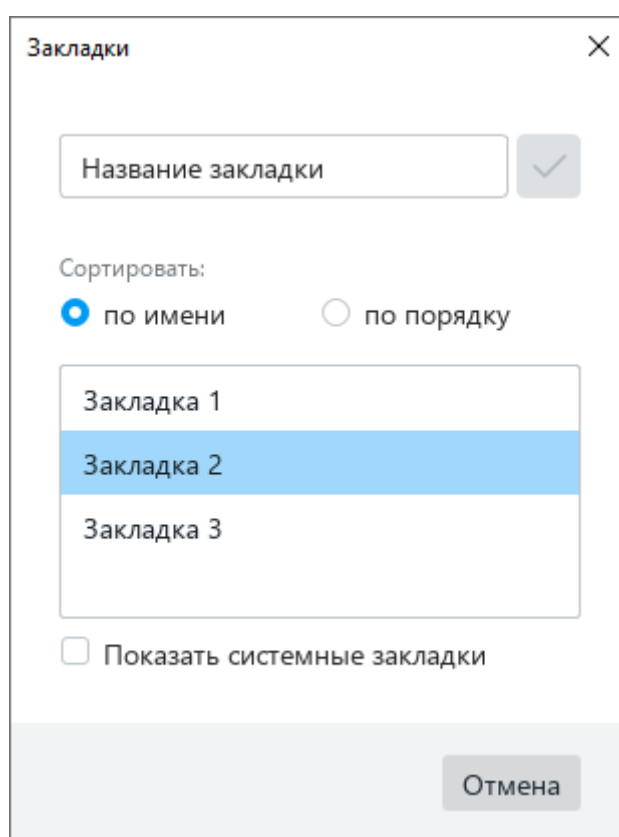



Рисунок 114 – Окно **Закладки**

4.2.5.5 Переименовать закладку

Чтобы переименовать закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 108).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 109). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Закладка**.

2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 115) наведите курсор мыши на закладку, которую требуется переименовать, и нажмите кнопку  (**Редактировать закладку**).



Имя системной закладки (см. раздел 4.2.5.3) должно начинаться с символа нижнего подчеркивания – « ».

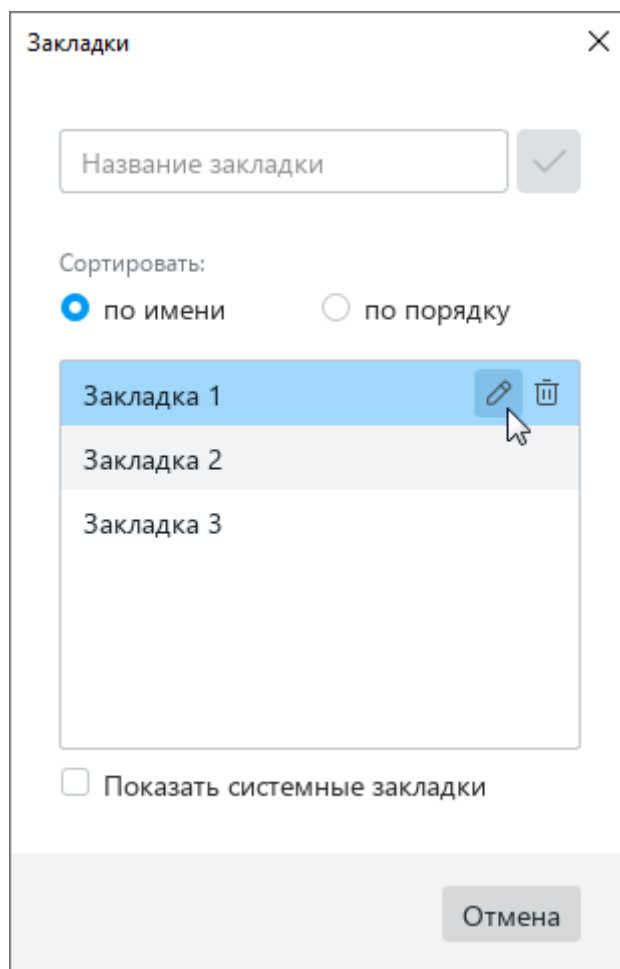


Рисунок 115 – Переименование закладки

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

4.2.5.6 Удалить закладку

Чтобы удалить закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 108).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 109).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Закладка**.
2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 116) наведите курсор мыши на закладку, которую требуется удалить, и нажмите кнопку **Удалить закладку**.

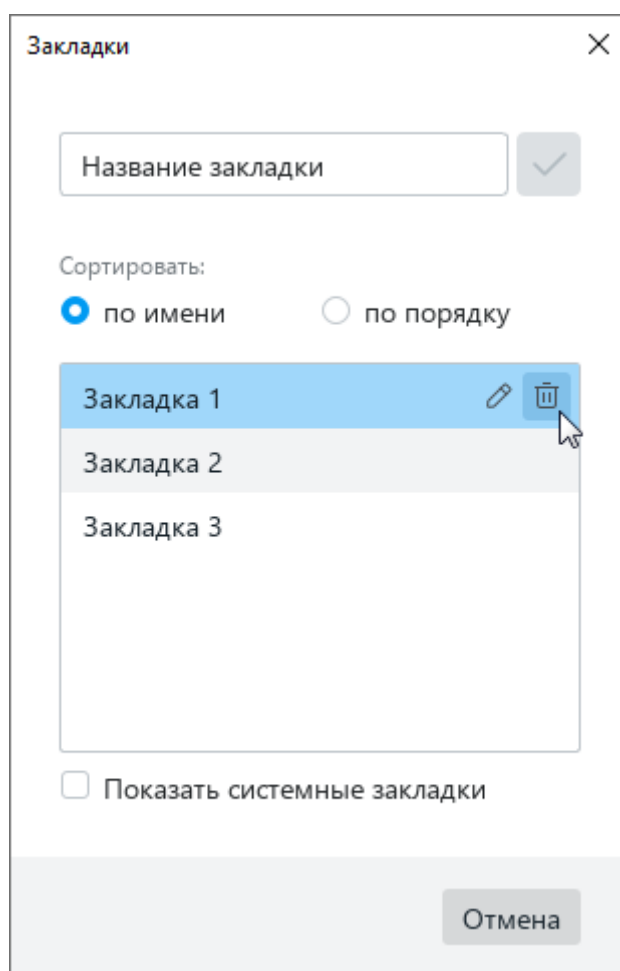


Рисунок 116 – Удаление закладки

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

4.2.6 Специальные символы

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

4.2.6.1 Панель быстрой вставки спецсимволов

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

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Специальные символы**) (см. Рисунок 117).

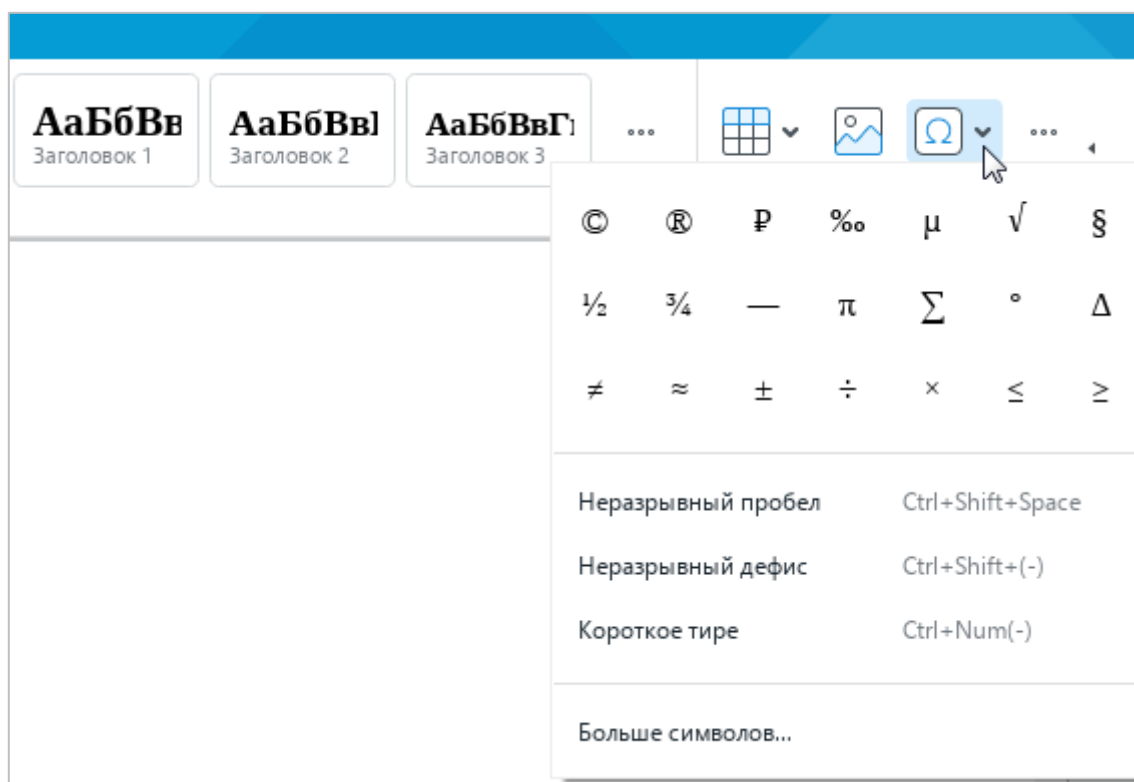



Рисунок 117 – Панель быстрой вставки спецсимволов

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы** (см. Рисунок 118).

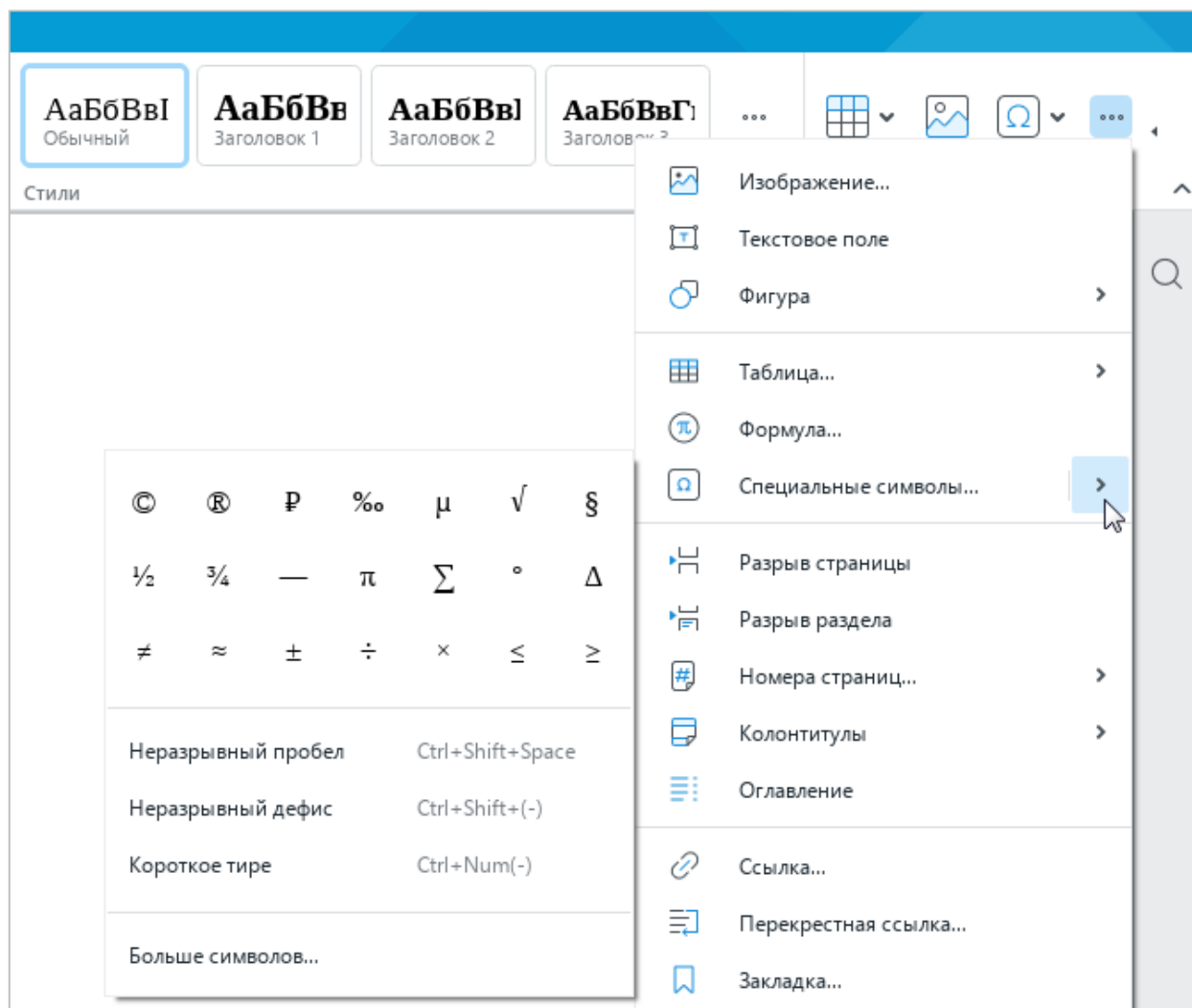


Рисунок 118 – Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы вставить спецсимвол, выполните одно из следующих действий:

- Выберите символ из набора предустановленных символов. По мере работы с приложением предустановленные символы меняются на символы, добавленные пользователем в документ с помощью окна **Специальные символы** (см. раздел 4.2.6.2). При наведении курсора мыши на символ отображается название выбранного для него шрифта.



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

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

4.2.6.2 Окно «Специальные символы»

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

- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Специальные символы** (см. Рисунок 119).

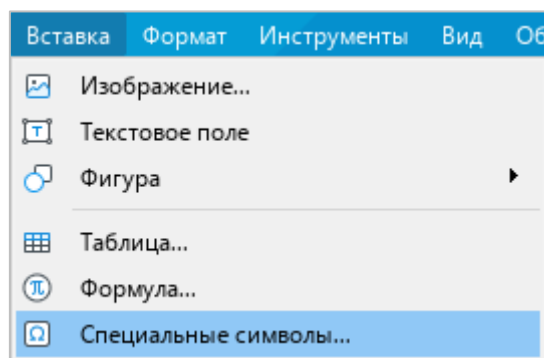



Рисунок 119 – Пункт командного меню **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Специальные символы**) (см. Рисунок 120). На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов**.

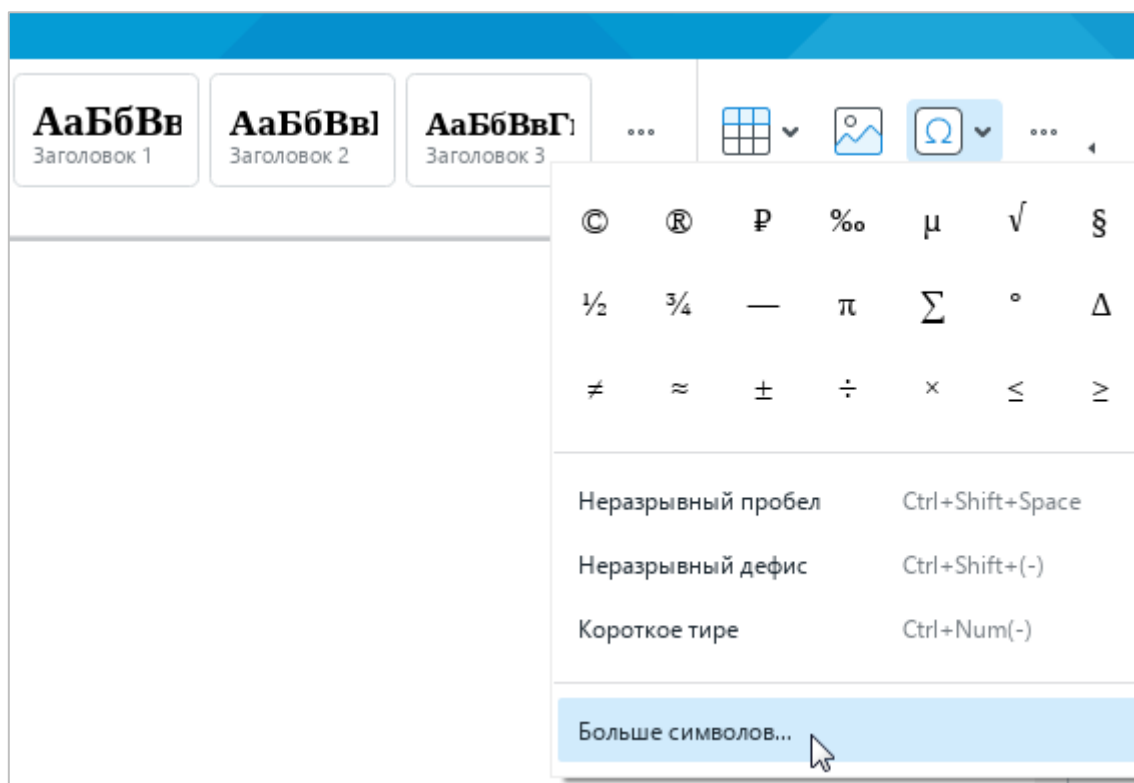


Рисунок 120 – Пункт **Больше символов**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 121). На отобразившейся панели нажмите кнопку **Специальные символы**.

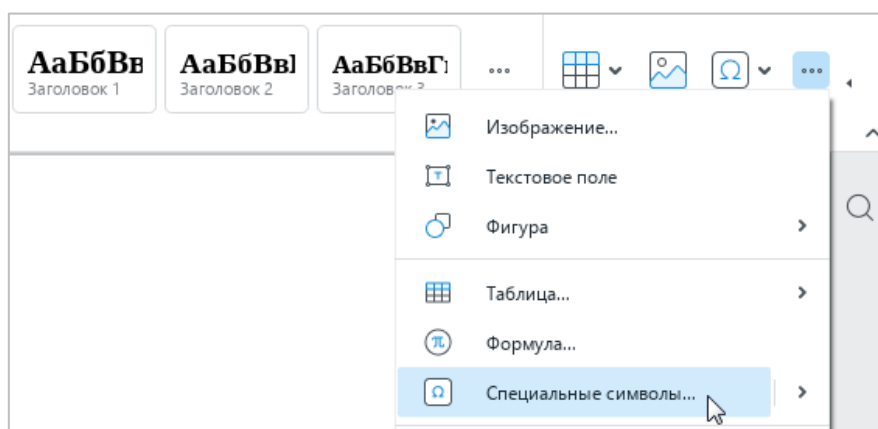


Рисунок 121 – Кнопка **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 122). На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки **Специальные символы**. На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов**.

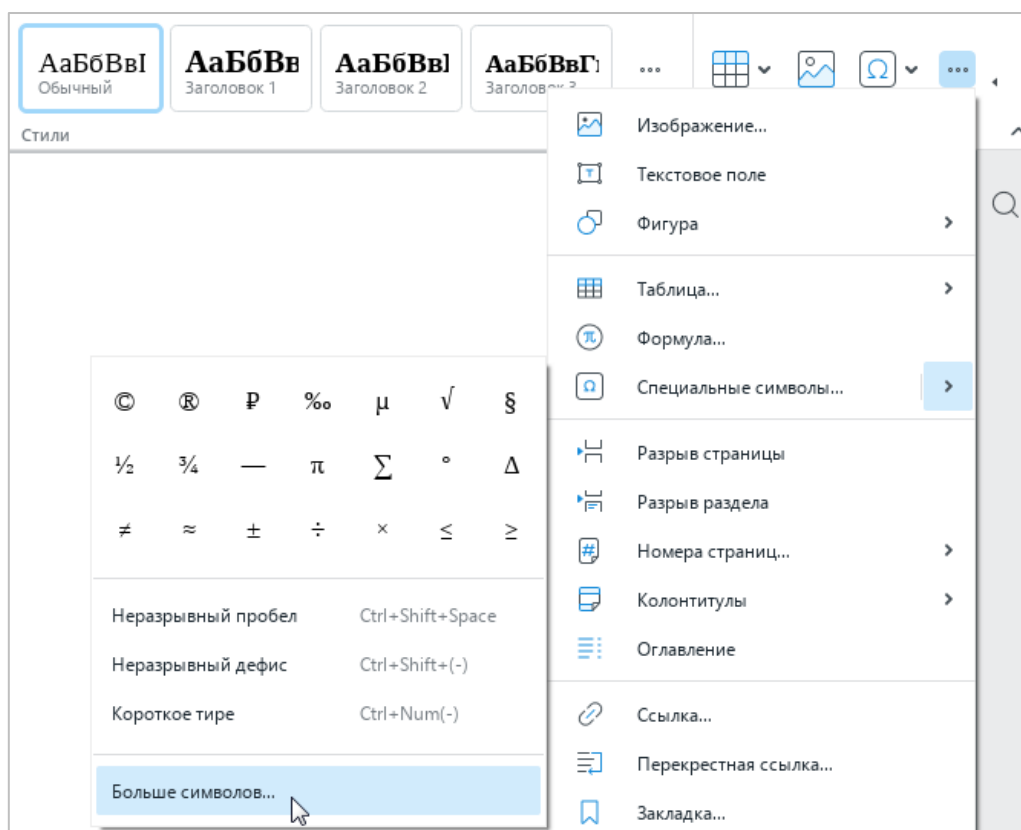


Рисунок 122 – Пункт **Больше символов**

Окно **Специальные символы** (см. Рисунок 123) содержит следующие инструменты:

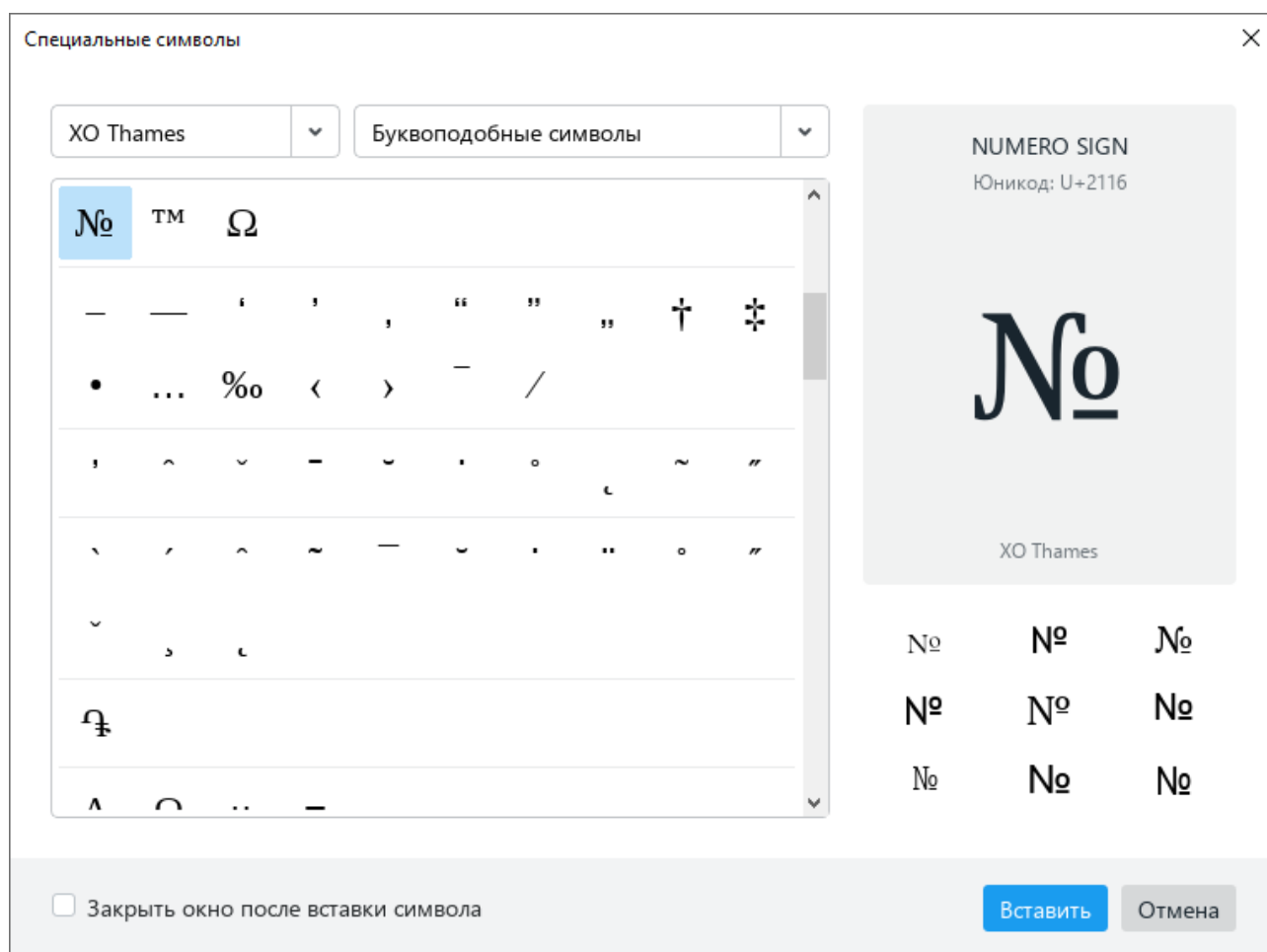


Рисунок 123 – Окно **Специальные символы**

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

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

1. Выберите шрифт спецсимвола. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта в главном окне приложения (см. раздел 4.3.2.2).
2. Выберите категорию символа. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта спецсимвола.
3. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить символ.
4. Вставьте символ одним из следующих способов:
 - Выделите символ двойным щелчком мыши.
 - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите кнопку **Вставить**.
 - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на клавиатуре.

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

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

4.2.7 Текущая дата или время

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

Чтобы вставить в документ текущую дату, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить текущую дату.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Дата** (см. Рисунок 124).

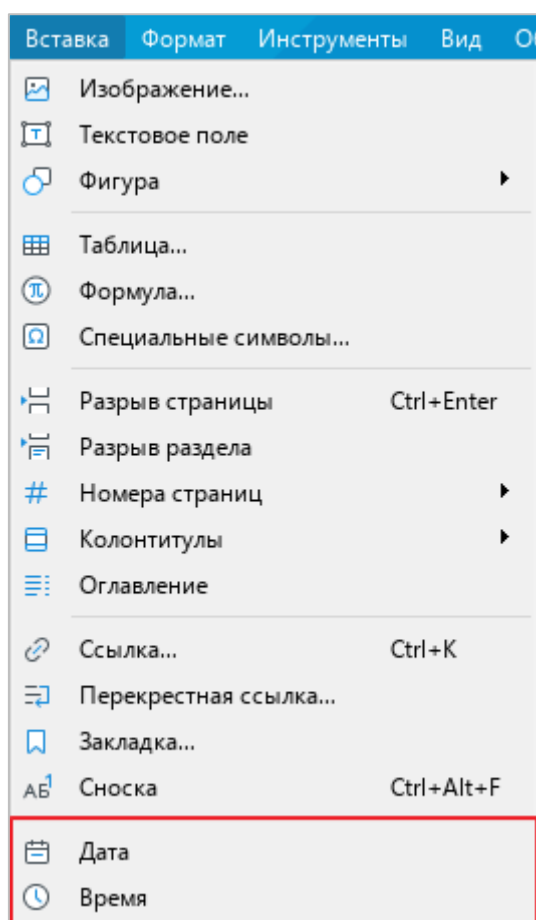



Рисунок 124 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 125).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Дата**.

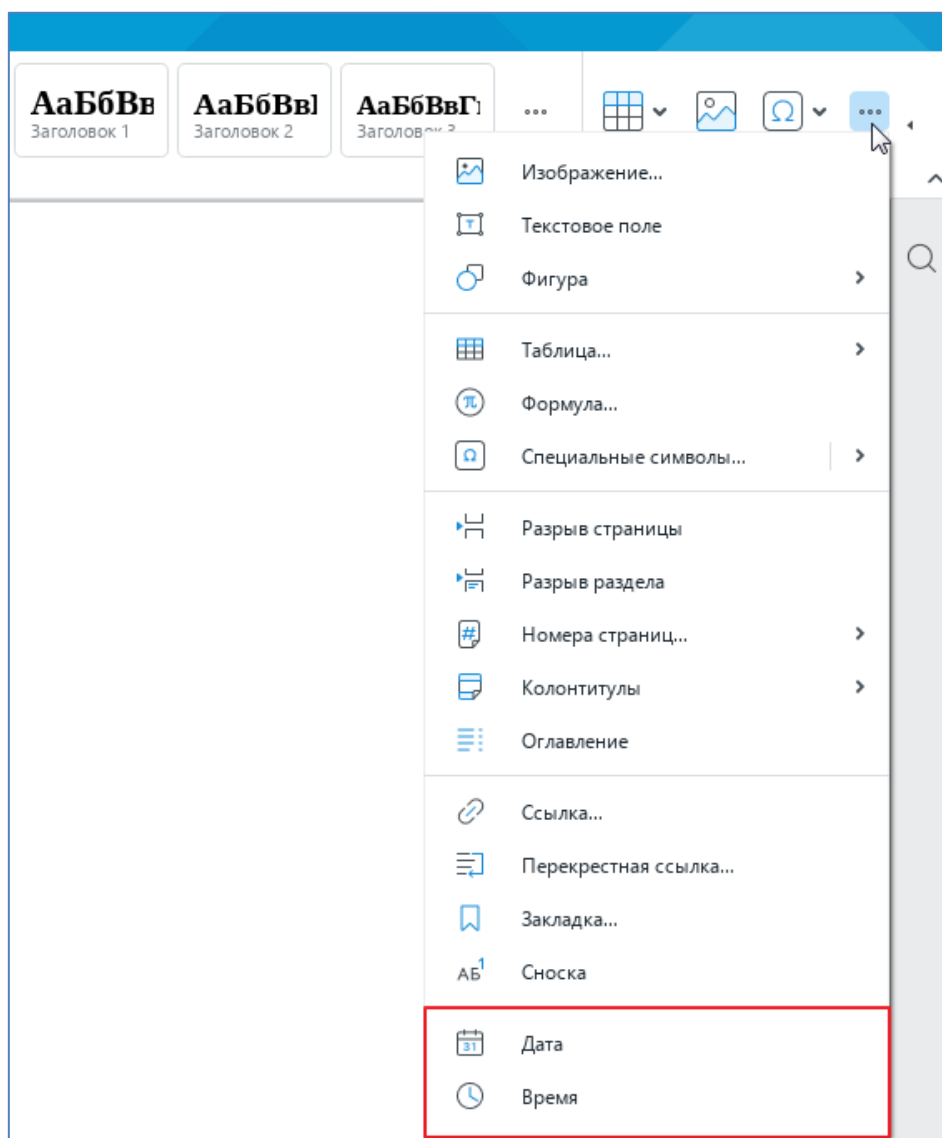



Рисунок 125 – Панель вставки

Чтобы вставить в документ текущее время, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить текущее время.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Время** (см. Рисунок 124).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Время** (см. Рисунок 125).

Вставляемые данные являются статичными, то есть не обновляются при изменении фактических даты и времени.

4.2.8 Проверка правописания

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

4.2.8.1 Проверка орфографии

Чтобы отключить или включить проверку орфографии, выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Правописание** > **Проверка орфографии** (см. Рисунок 126).

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

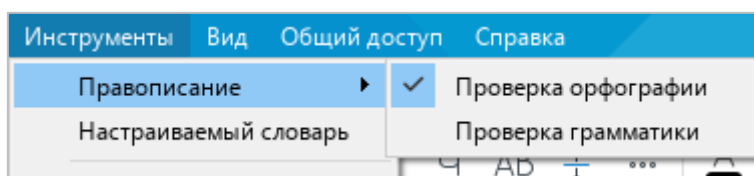


Рисунок 126 – Командное меню **Инструменты**

Принципы проверки орфографии:

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

4.2.8.1.1 Найти орфографические ошибки

Для быстрого поиска слов с орфографическими ошибками используйте сочетание клавиш **Alt+F7** / **⌘Option+F7**. При первом нажатии **Alt+F7** / **⌘Option+F7** в тексте выделяется первое найденное слово с орфографической ошибкой, при каждом последующем нажатии – слово с ошибкой, следующее за выделенным.

Поиск ошибок выполняется от текущего положения курсора до конца документа. По окончании документа поиск слов с ошибками осуществляется с начала документа.

4.2.8.1.2 Исправить орфографические ошибки

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

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите правильный вариант написания данного слова (см. Рисунок 127).

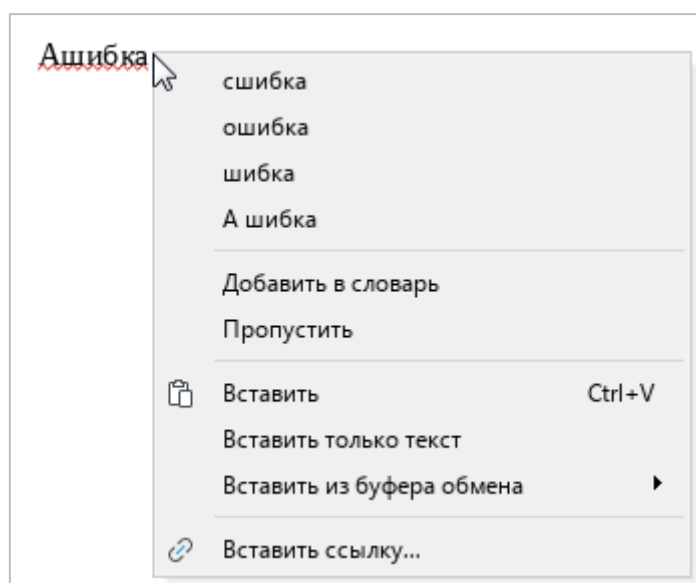


Рисунок 127 – Проверка правописания

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

4.2.8.1.3 Удалить подчеркивание слов

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, внесите данные слова в настраиваемый словарь (см. раздел 4.2.8.2) или добавьте в список игнорируемых слов.

Чтобы добавить слово в список игнорируемых, выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.

2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Пропустить**.

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

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

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

4.2.8.2 Настраиваемый словарь

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

Перед началом работы со словарем убедитесь, что в приложении включена проверка орфографии (см. раздел 4.2.8.1).

4.2.8.2.1 Добавить слово в словарь

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

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

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

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

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 128).

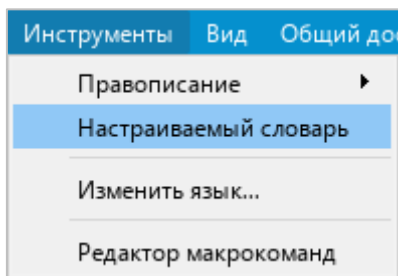


Рисунок 128 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 129) введите слово, которое необходимо добавить в словарь.

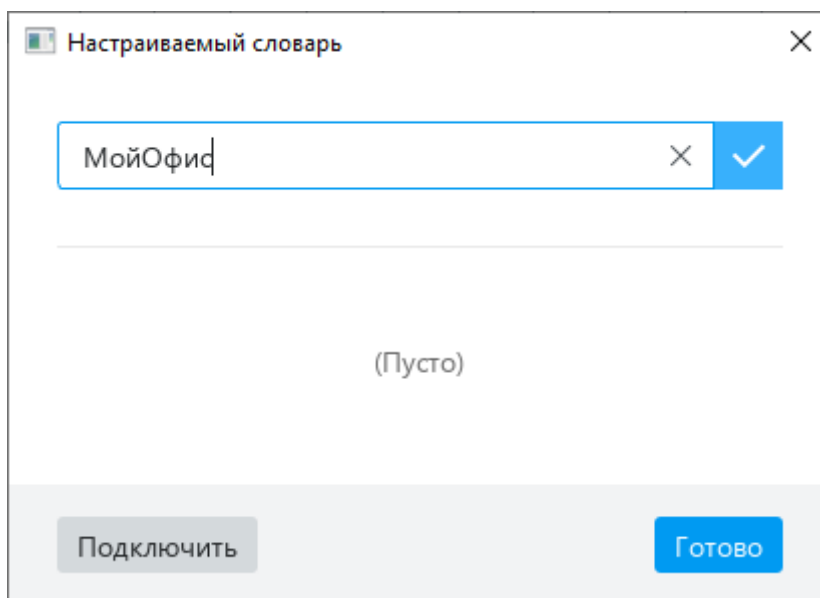



Рисунок 129 – Окно **Настраиваемый словарь**

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

4.2.8.2 Подключить сторонние словари

Чтобы расширить запас слов, доступный в текстовом редакторе, можно подключить сторонние словари в формате DIC. Для этого в диалоговом окне **Настраиваемый словарь** нажмите кнопку **Подключить** (см. Рисунок 129). В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл с расширением *.dic и нажмите кнопку **Открыть**.

По завершении содержимое файла отобразится в настраиваемом словаре.

4.2.8.2.3 Удалить слово из словаря

Ранее добавленное слово можно удалить из настраиваемого словаря.

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

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 128).
2. В окне **Настраиваемый словарь** наведите курсор мыши на слово, которое необходимо удалить из словаря, и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 130).
3. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

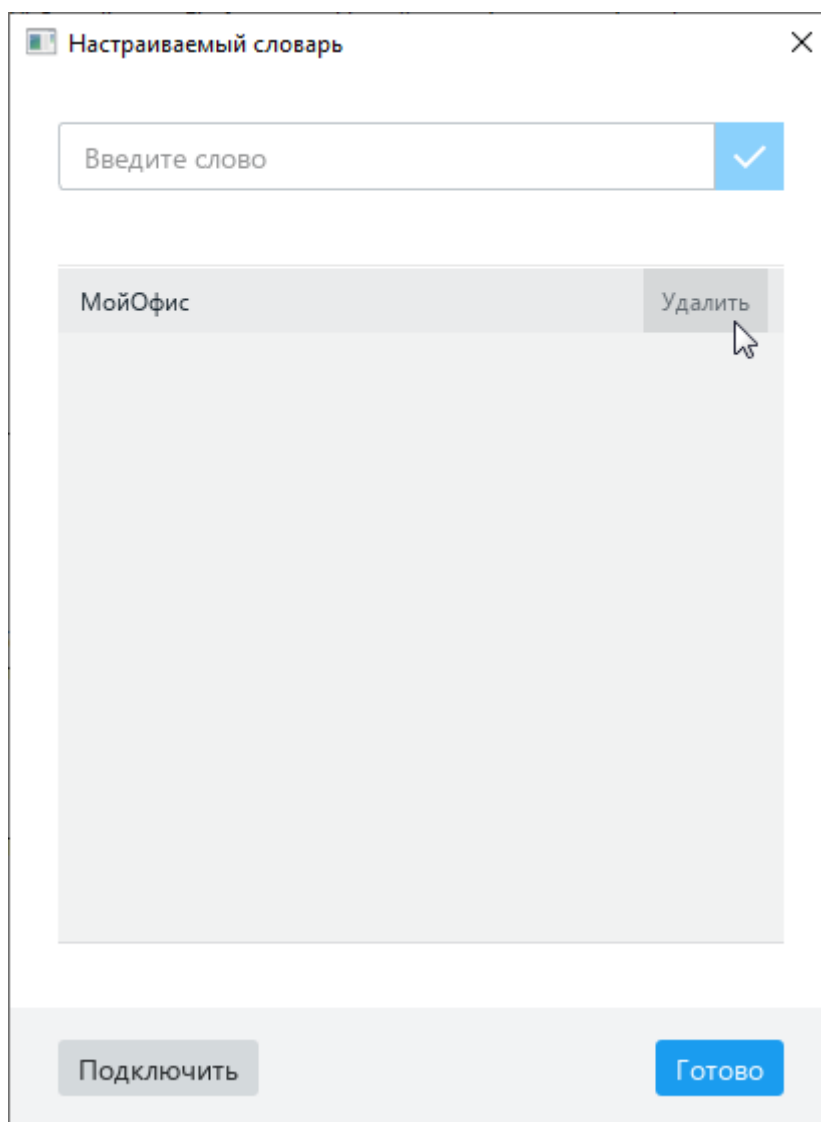


Рисунок 130 – Удаление слова из словаря

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

4.2.8.3 Проверка грамматики

Чтобы отключить или включить проверку грамматики, выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Проверка грамматики** (см. Рисунок 131).

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

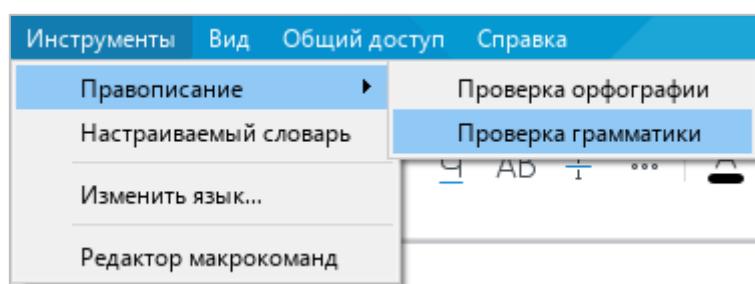


Рисунок 131 – Командное меню **Инструменты**

Принципы проверки грамматики:

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

4.2.9 Поиск и замена данных



В данной версии приложения поиск и замена данных выполняется по всему содержимому документа, кроме сносок (см. раздел 4.2.2).

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

- Выберите пункт командного меню **Правка > Поиск** (см. Рисунок 132).

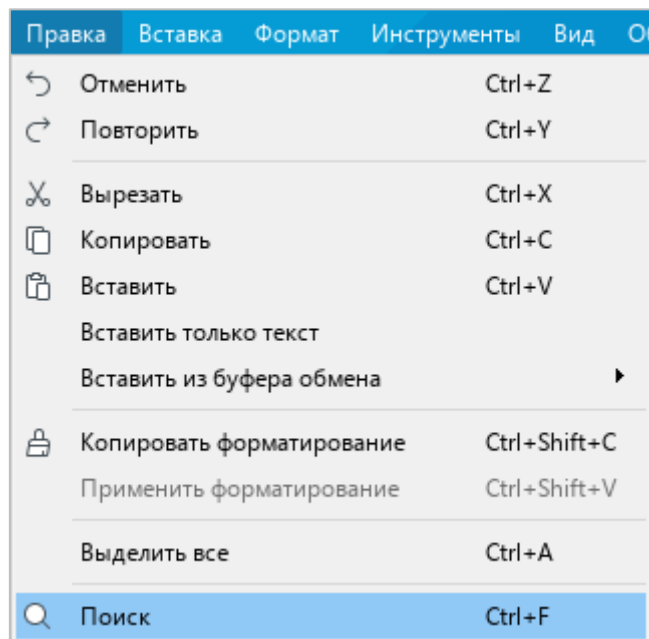


Рисунок 132 – Командное меню **Правка**

- На боковой панели нажмите кнопку 🔍 (**Поиск и замена**) (см. Рисунок 133).

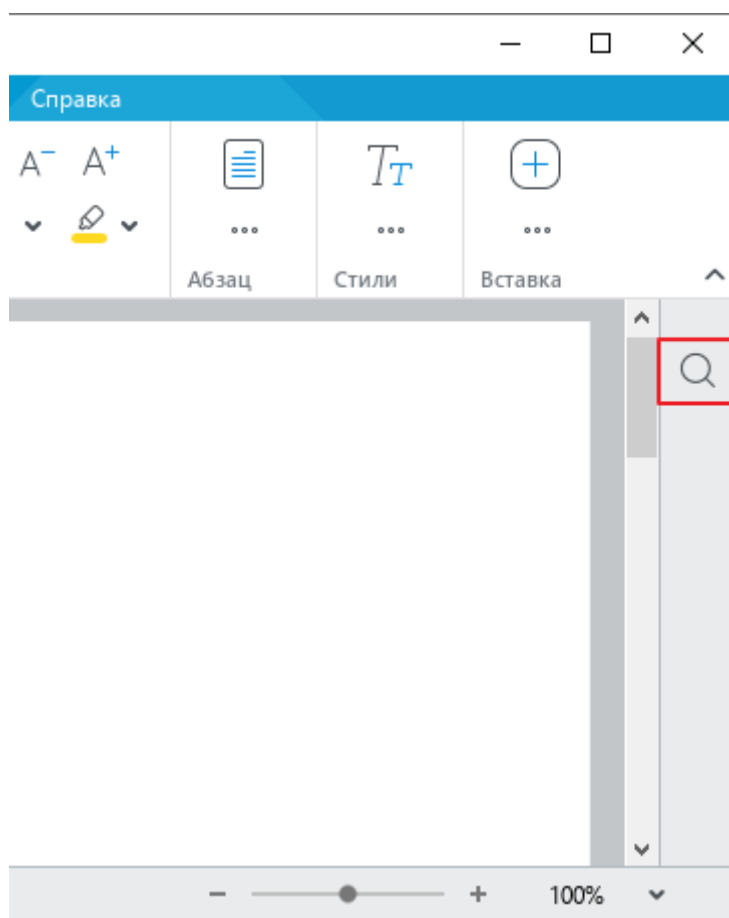


Рисунок 133 – Кнопка **Поиск и замена**

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

На панели **Поиск и замена** (см. Рисунок 134) при необходимости укажите параметры поиска и замены данных:

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

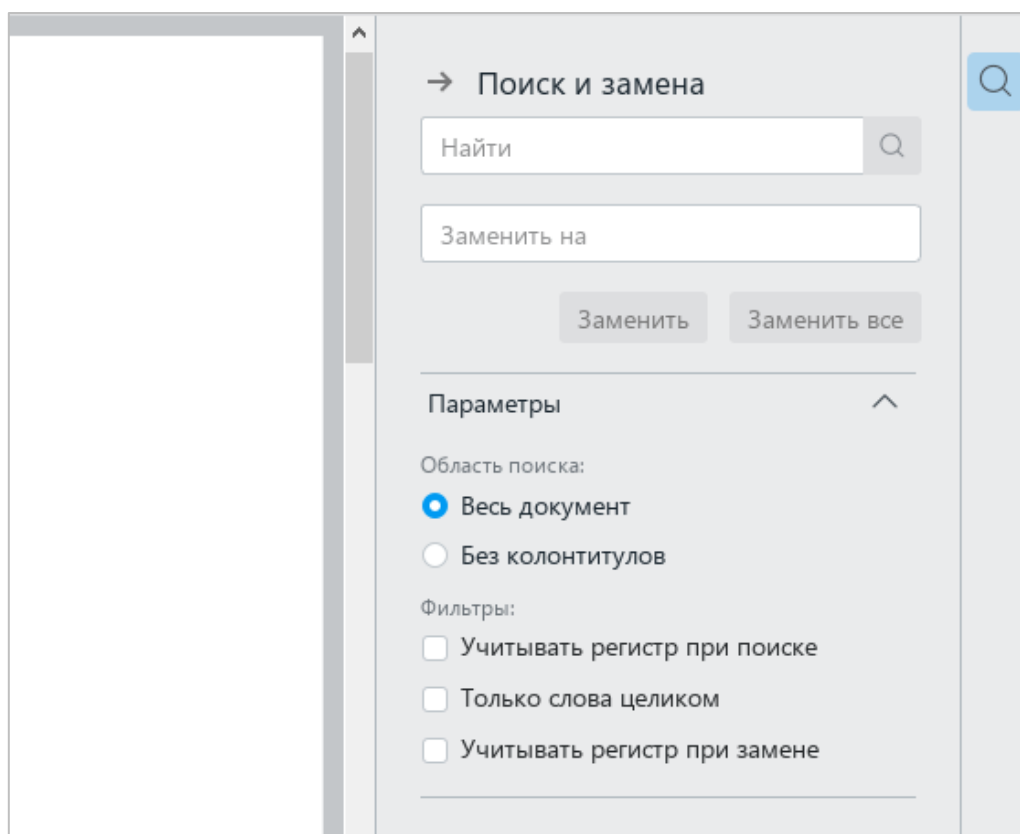


Рисунок 134 – Параметры поиска

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


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



Регистр учитывается только для первого символа в найденном слове.

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

Чтобы найти данные в документе, выполните следующие действия:

1. В поле **Найти** введите данные для поиска (см. Рисунок 135).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

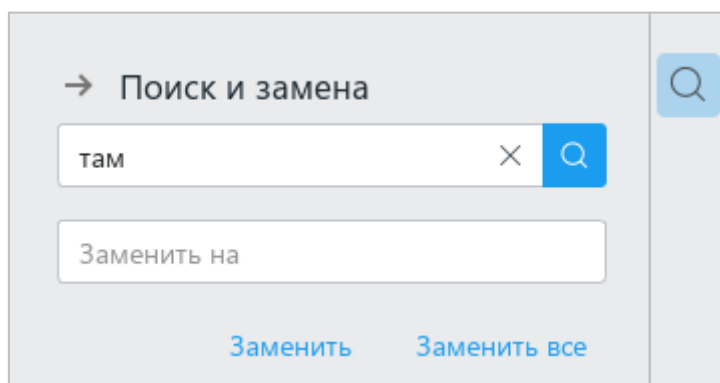




Рисунок 135 – Данные для поиска

Совпадения подсвелятся в тексте документа и отобразятся в виде списка на панели **Поиск и замена** (см. Рисунок 136).

Над списком расположены:

- кнопки  и  – предназначены для перемещения по списку совпадений;
- счетчик совпадений – отображает порядковый номер выбранного совпадения и общее количество совпадений.

Также перемещаться по совпадениям в списке можно, выделяя их щелчками левой кнопки мыши. Выбранное совпадение выделяется контрастным желтым цветом в строке списка и в тексте документа.

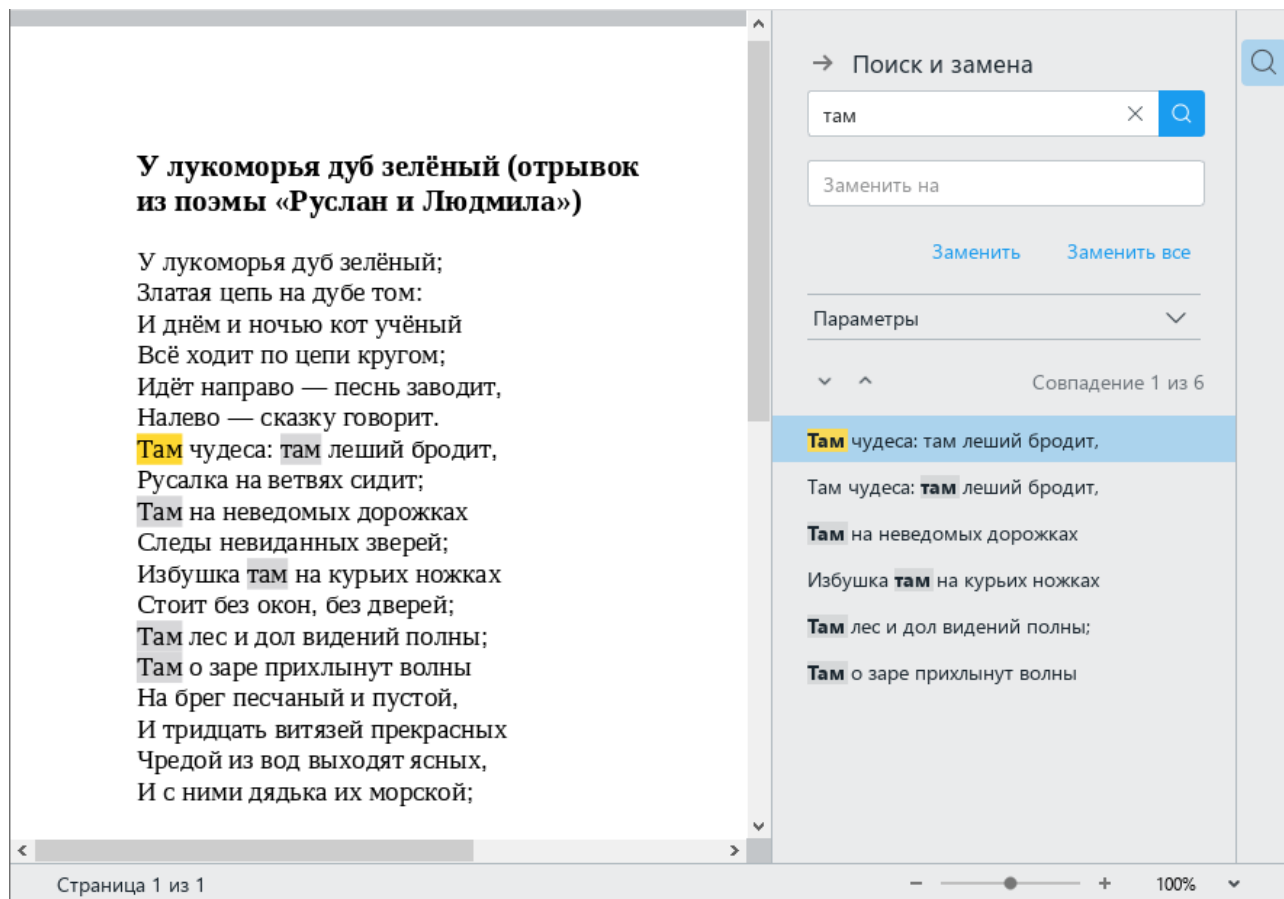



Рисунок 136 – Найденные совпадения

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

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

1. В строку **Заменить на** (см. Рисунок 135) введите данные для замены или оставьте поле пустым, если требуется удалить найденное совпадение.
2. Замените совпадения одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Заменить**, чтобы заменить выделенное совпадение.
 - Нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы заменить одновременно все найденные совпадения.

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

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

4.2.10 Удаление текста

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

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

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

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

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

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

4.3 Форматирование текста

4.3.1 Непечатаемые символы

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

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

- Выберите пункт командного меню **Вид** > **Непечатаемые символы** (см. Рисунок 137).

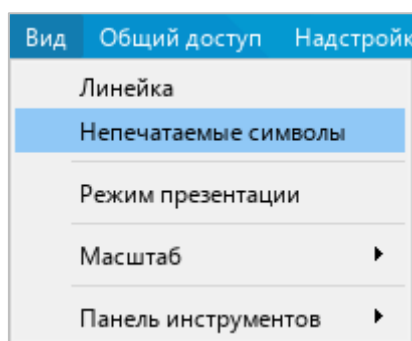


Рисунок 137 – Командное меню **Вид**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку ¶ (**Непечатаемые символы**) (см. Рисунок 138).

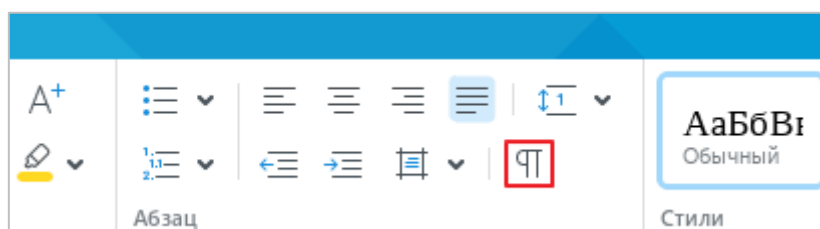






Рисунок 138 – Раздел панели инструментов **Абзац**

Непечатаемые символы, которые используются в текстовом редакторе, представлены в таблице 6.

Таблица 6 – 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
Lorem ipsum¶ dolor sit amet,¶ consectetur¶	Конец абзаца
Lorem → ipsum → dolor → sit → amet, → consectetur → → eiusmod → tempor incididunt → ut → labore	Табуляция
Lorem ipsum↵ dolor sit amet,↵ consectetur↵	Разрыв строки
	Разрыв страницы
	Разрыв раздела
	Привязка: – таблицы, для которой настроено обтекание текстом; – изображения; – фигуры
	Закладка

4.3.2 Шрифты и стили

При работе с текстом используются стилевое и прямое форматирование.

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

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

4.3.2.1 Стиль текста

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

4.3.2.1.1 Выбрать стиль

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

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

1. Укажите фрагмент текста, для которого требуется изменить стиль:
 - Чтобы изменить стиль для одного абзаца, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы изменить стиль нескольких абзацев, выделите их целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Стили** выберите требуемый стиль из списка отображаемых стилей или нажмите кнопку ******* и выберите стиль из выпадающего списка (см. Рисунок 139).

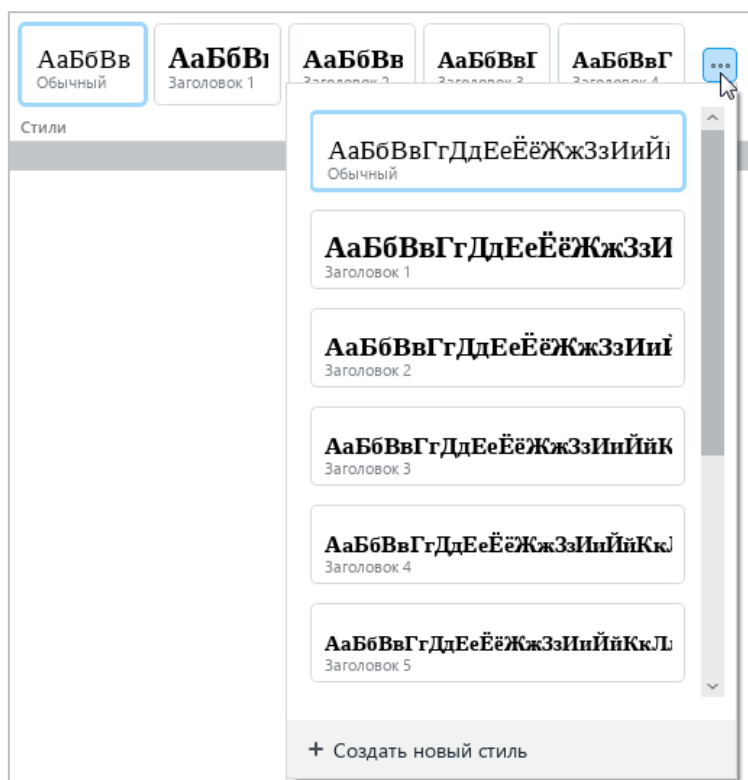


Рисунок 139 – Список стилей

Чтобы изменить стиль с помощью окна быстрых действий:

1. Укажите фрагмент текста, для которого требуется изменить стиль:
 - Чтобы изменить стиль для одного абзаца, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы изменить стиль нескольких абзацев, выделите их целиком.
2. Откройте окно быстрых действий одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Справка** > **Быстрые действия** (см. Рисунок 140).

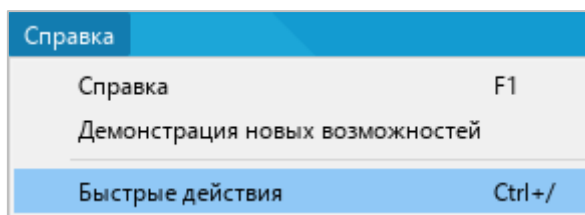


Рисунок 140 – Командное меню **Справка**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+ /** при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+ /** при работе в ОС macOS.
3. В окне быстрых действий (см. Рисунок 141) выберите требуемый стиль одним из следующих способов:

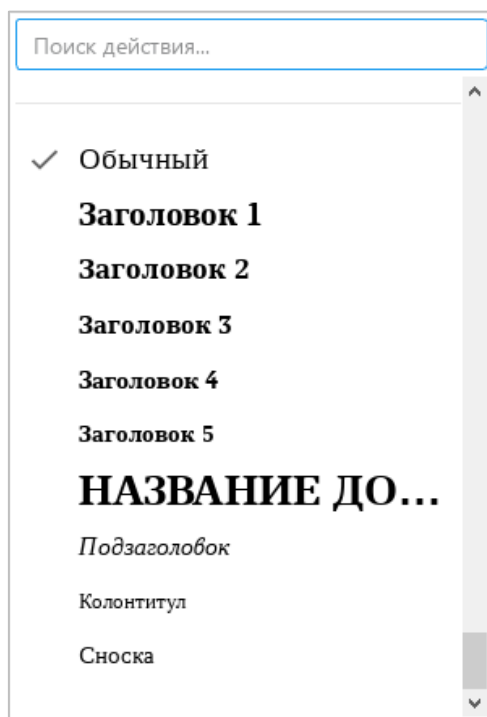


Рисунок 141 – Окно быстрых действий

- Начните вводить название стиля в строке поиска. Когда требуемый стиль отобразится в результатах поиска, выберите его с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
 - Щелкните по строке стиля левой кнопкой мыши.
 - Выделите строку стиля с помощью клавиш клавиатуры **Стрелка вверх** и **Стрелка вниз** и нажмите клавишу **Enter**.
- Прокрутите список команд до конца. В блоке стилей щелчком мыши выберите требуемый стиль.

4.3.2.1.2 Создать стиль

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

Для создания нового стиля выполните следующие действия:

1. Примените требуемое форматирование к слову или фрагменту текста (см. Рисунок 142).
2. Выделите данное слово/фрагмент или поставьте в него курсор.
3. На панели инструментов, в разделе **Стили** нажмите кнопку **...**.
4. В нижней части выпадающего списка нажмите кнопку **+ Создать новый стиль**.

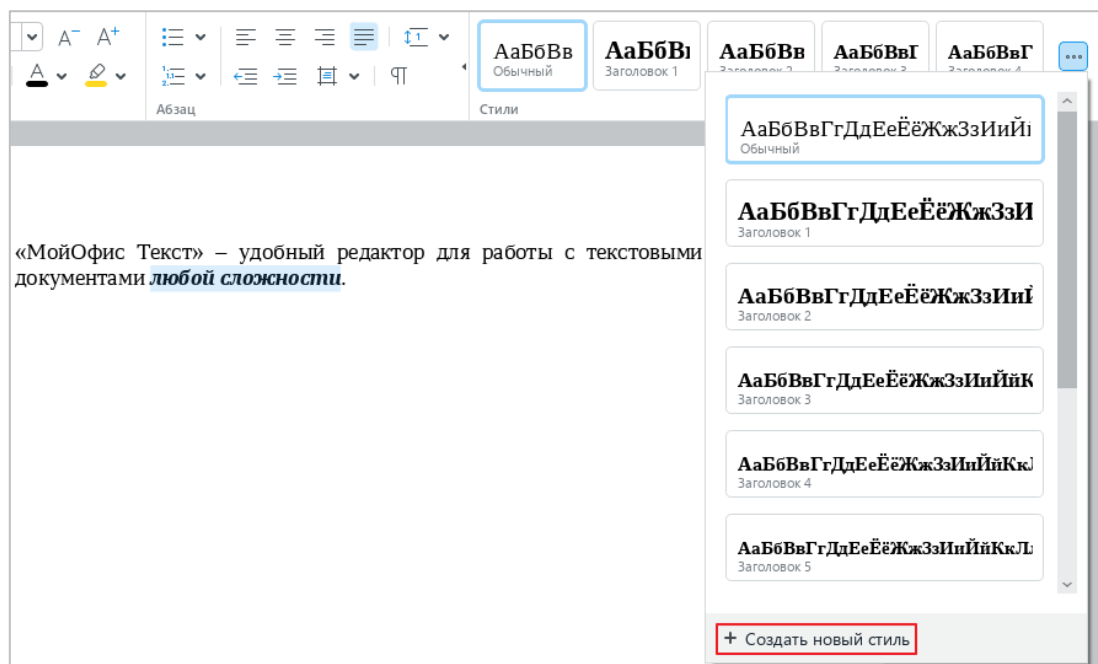


Рисунок 142 – Создание нового стиля

Созданный стиль отобразится в выпадающем списке (см. Рисунок 143).

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

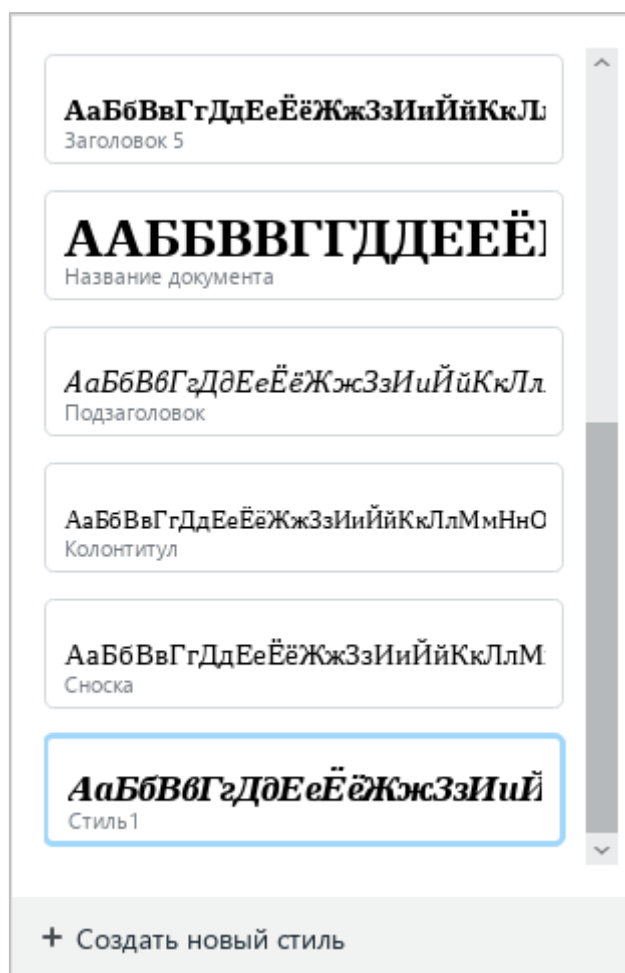



Рисунок 143 – Пользовательский стиль

4.3.2.1.3 Редактировать стиль

Параметры форматирования любого стиля можно изменить вручную.

Чтобы изменить стиль, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, к которому применен требуемый стиль.
2. Внесите необходимые изменения в форматирование (см. Рисунок 144).
3. На панели инструментов, в разделе **Стили** нажмите кнопку ...
4. В выпадающем списке наведите курсор мыши на название этого стиля и нажмите кнопку  (**Обновить стиль по выбранному фрагменту**).

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

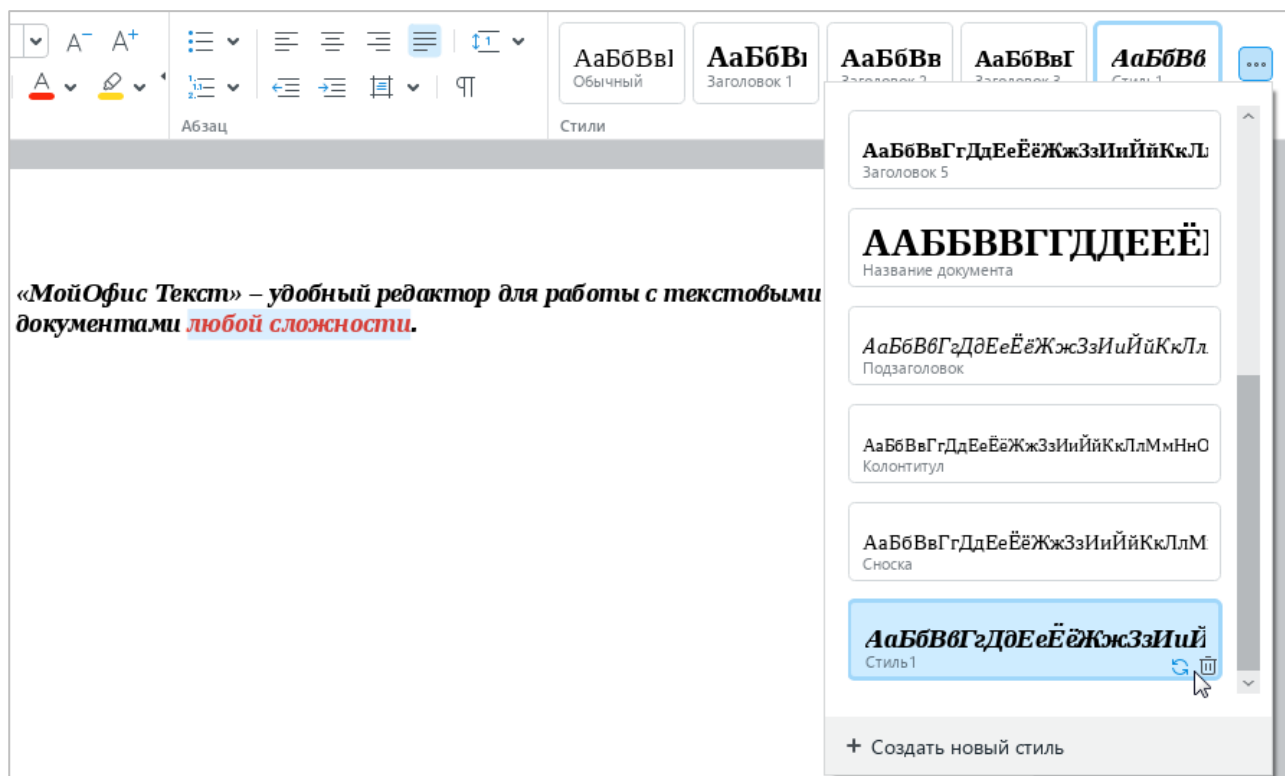



Рисунок 144 – Кнопки редактирования и удаления стиля

4.3.2.1.4 Удалить стиль

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

1. Выделите фрагмент текста, к которому применен требуемый стиль.
2. На панели инструментов, в разделе **Стили** нажмите кнопку **...**.
3. В выпадающем списке наведите курсор мыши на название этого стиля и нажмите кнопку  (**Удалить стиль**) (см. Рисунок 144).

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

4.3.2.2 Шрифт

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

Чтобы быстро изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 145) щелкните по полю с названием текущего шрифта.
3. Начните вводить название нужного шрифта. В выпадающем списке отобразится список шрифтов, соответствующих условиям поиска.
4. Выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
 - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
 - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

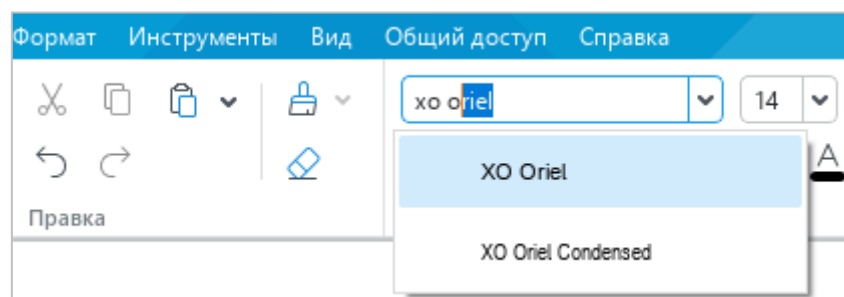


Рисунок 145 – Поиск шрифта

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

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку ▾ справа от названия текущего шрифта (см. Рисунок 146).
3. В выпадающем списке выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
 - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
 - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

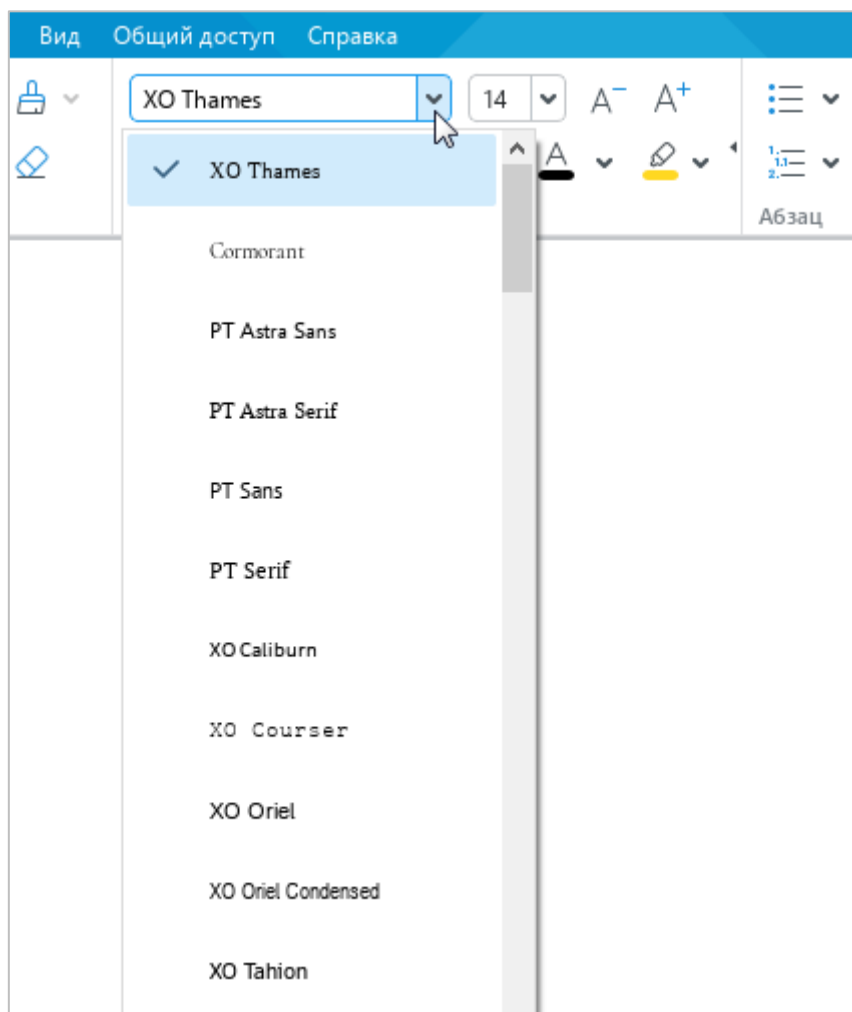


Рисунок 146 – Полный список шрифтов



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

4.3.2.3 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку ▾ справа от размера текущего шрифта (см. Рисунок 147).
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

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

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

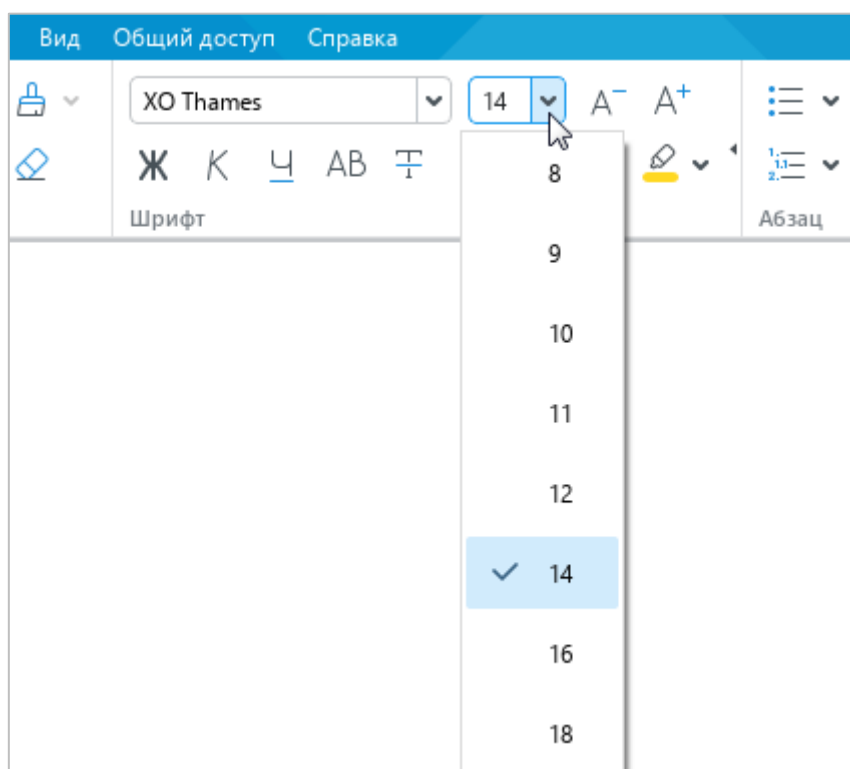


Рисунок 147 – Размер шрифта

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Увеличить размер шрифта** (см. Рисунок 148).

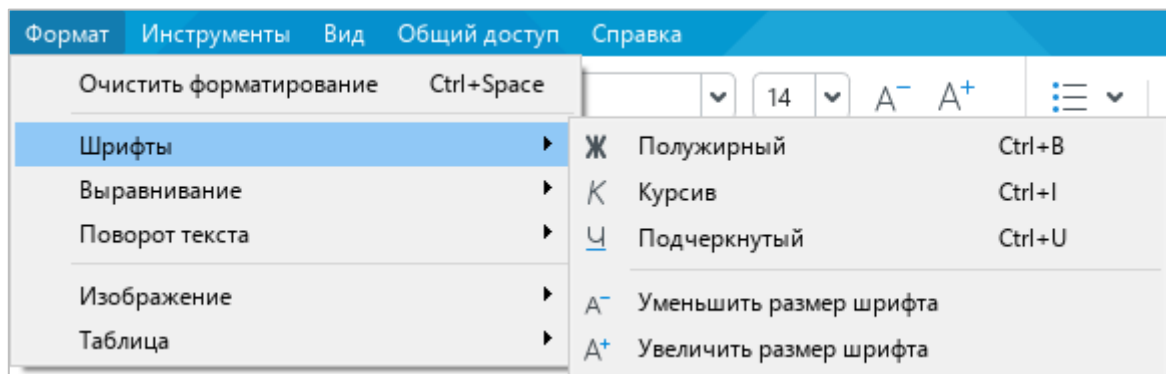


Рисунок 148 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A⁺** (**Увеличить размер шрифта**) (см. Рисунок 149).

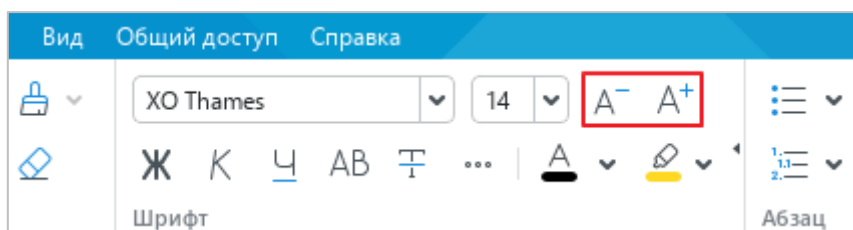


Рисунок 149 – Кнопки увеличения и уменьшения размера шрифта

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Уменьшить размер шрифта** (см. Рисунок 148).
- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A⁻** (**Уменьшить размер шрифта**) (см. Рисунок 149).

4.3.2.4 Оформление текста

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



В таблице 7 представлены варианты оформления текста с соответствующими командами.

Таблица 7 – Оформление текста

Оформление текста	Пункт командного меню	Кнопка на панели инструментов, в разделе «Шрифт»	Сочетание клавиш в ОС Windows/Linux	Сочетание клавиш в ОС macOS
Полужирный	Формат > Шрифты > Полужирный	B	Ctrl+B	⌘Cmd+B
<i>Курсив</i>	Формат > Шрифты > Курсив	<i>I</i>	Ctrl+I	⌘Cmd+I
<u>Подчеркнутый</u>	Формат > Шрифты > Подчеркнутый	<u>U</u>	Ctrl+U	⌘Cmd+U
ВСЕ ПРОПИСНЫЕ	Формат > Шрифты > Все прописные	AB	Ctrl+Shift+A	⇧Shift+⌘Cmd+A
Зачеркнутый	Формат > Шрифты > Зачеркнутый	A	-	-
Подстрочный знак	Формат > Шрифты > Подстрочный знак	...> X ₂	Ctrl+=	⌘Cmd+=
Надстрочный знак	Формат > Шрифты > Надстрочный знак	...> X ²	Ctrl+Shift+=	⇧Shift+⌘Cmd+=

4.3.2.5 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта в тексте, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который применялся к шрифту ранее, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет текста**) (см. Рисунок 150).
3. Чтобы выбрать для текста другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет текста**).
4. Выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании документа ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.

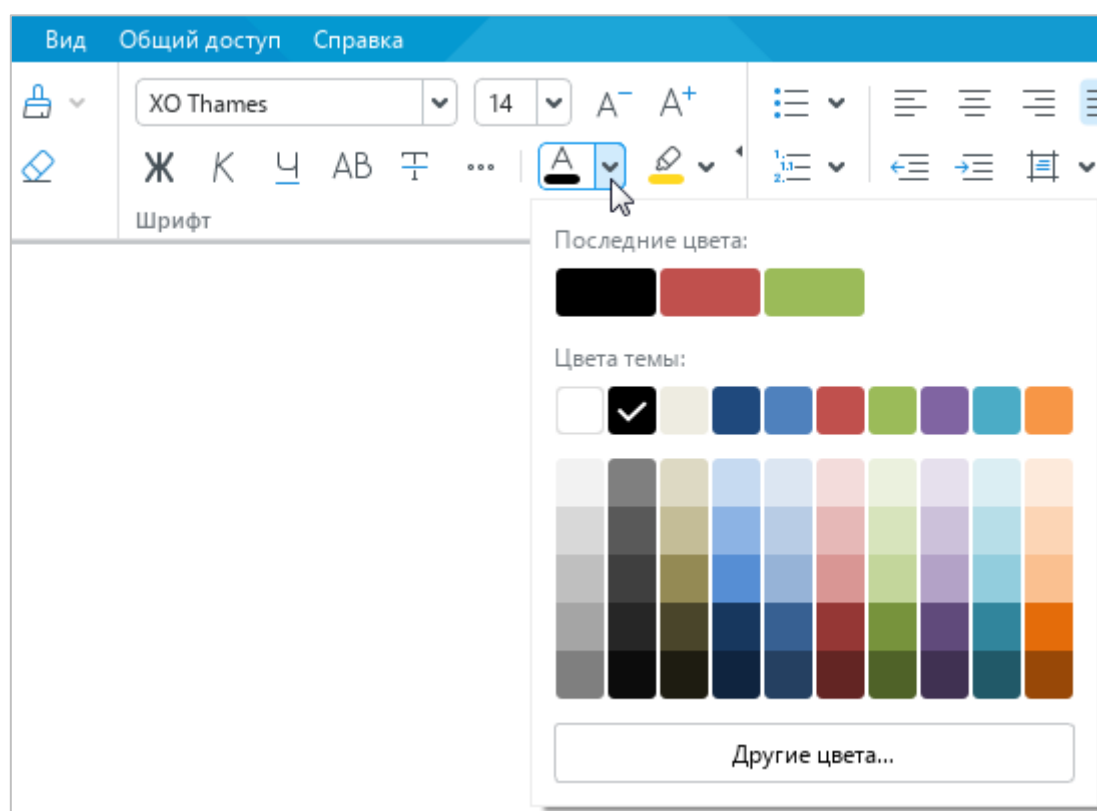


Рисунок 150 – Цвет текста

- Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 151) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

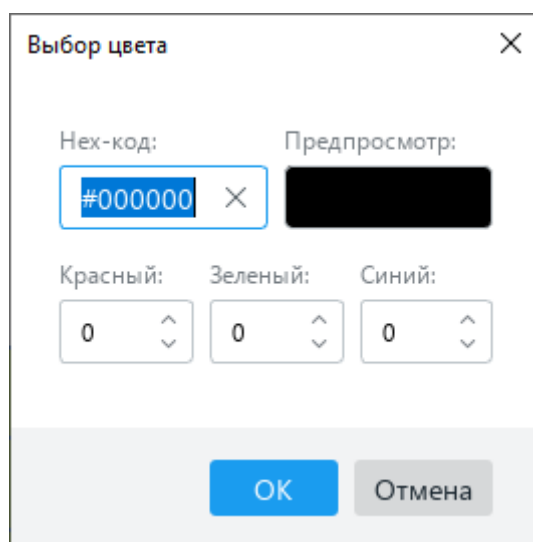



Рисунок 151 – Окно **Выбор цвета**


4.3.2.6 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 фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 152).
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет. Последние четыре использованных цвета отображаются над палитрой.

Чтобы быстро выделить текст последним использованным цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет выделения текста**).

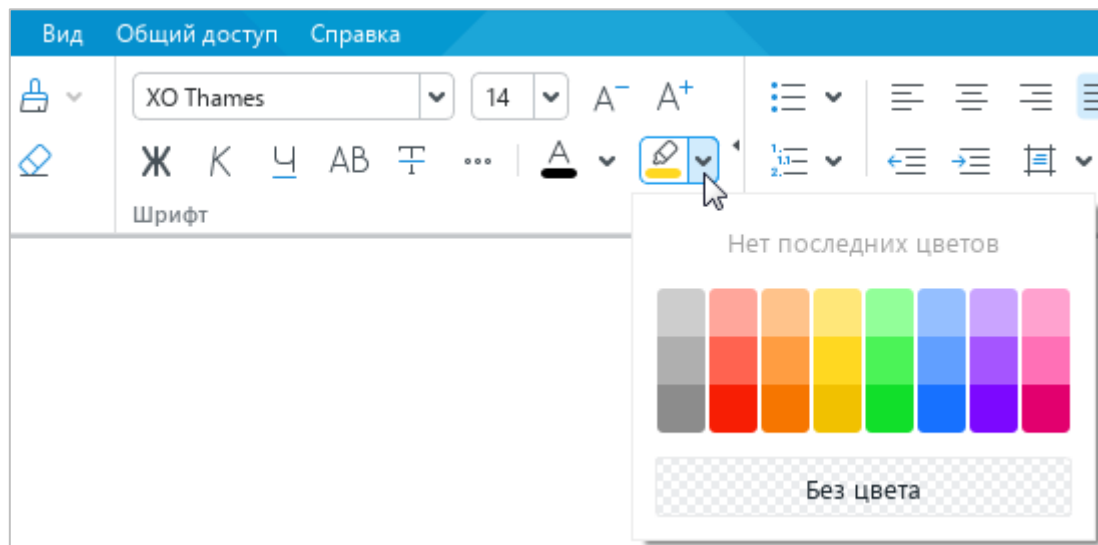



Рисунок 152 – Цвет выделения текста

Чтобы отменить выделение текста цветом, выполните следующие действия:

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

4.3.3 Выравнивание и интервалы

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





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

4.3.3.1 Выравнивание по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, для которого требуется настроить выравнивание.
2. Выполните одну из команд, представленных в Таблице 8.

Таблица 8 – Выравнивание по горизонтали

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





Выравнивание по горизонтали происходит в рамках отступов, заданных для редактируемого абзаца (см. раздел 4.3.3.5).

Если текст в ячейке развернут (см. раздел 4.3.4), то выравнивание по горизонтали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно верхней и нижней границы ячейки.

4.3.3.2 Выравнивание по вертикали

Выравнивание по вертикали применяется только для содержимого таблицы. Кнопки выравнивания отображаются на панели инструментов (см. Рисунок 153), если курсор установлен в таблице или выделен элемент таблицы/таблица целиком.

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

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

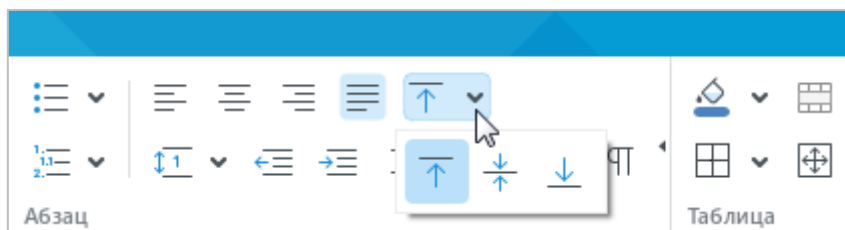


Рисунок 153 – Инструменты выравнивания по вертикали

Если текст в ячейке развернут (см. раздел 4.3.4), то выравнивание по вертикали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно левой и правой границы ячейки.

4.3.3.3 Межстрочный интервал

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

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

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

Чтобы назначить предустановленный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например: $\updownarrow 1$ (см. Рисунок 154).
3. В открывшемся списке выберите необходимое предустановленное значение.

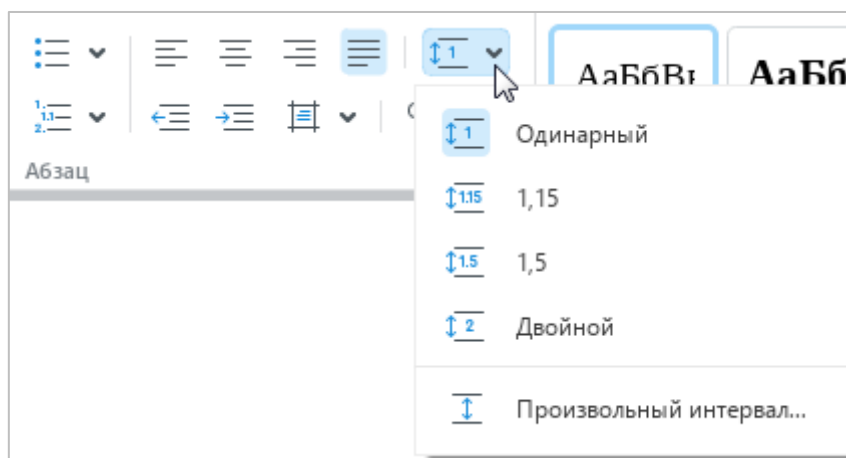


Рисунок 154 – Выбор межстрочного интервала

Чтобы назначить произвольный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например: $\updownarrow 1$ (см. Рисунок 154).
3. В открывшемся списке выберите пункт **Произвольный интервал**.

4. В окне **Произвольный интервал** (см. Рисунок 155), в выпадающем списке слева укажите способ расчета интервала:
- **Множитель** – междустрочный интервал, который увеличивается или уменьшается в соответствии с указанным множителем. Множитель 1,00 соответствует одинарному интервалу. Множитель больше единицы увеличивает интервал. Например, множитель 1,2 увеличивает интервал на 20%. Множитель меньше единицы уменьшает интервал. Например, множитель 0,7 уменьшает интервал на 30%.
 - **Точно** – фиксированный интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). В отличие от произвольного интервала, фиксированный интервал не меняется при уменьшении/увеличении шрифта.
 - **Минимум** – минимально допустимый интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). При увеличении размера шрифта или добавлении в строку символов, высота которых отличается от основного шрифта (например, надстрочных и подстрочных знаков), значение интервала между строками рассчитывается автоматически.

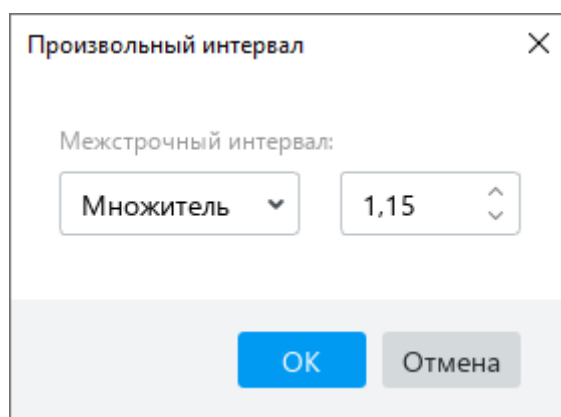


Рисунок 155 – Окно **Произвольный интервал**

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

4.3.3.4 Межсимвольный интервал

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

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

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

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межсимвольный интервал.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Межсимвольный интервал** (см. Рисунок 156).
3. В открывшемся подменю выберите требуемый тип интервала.

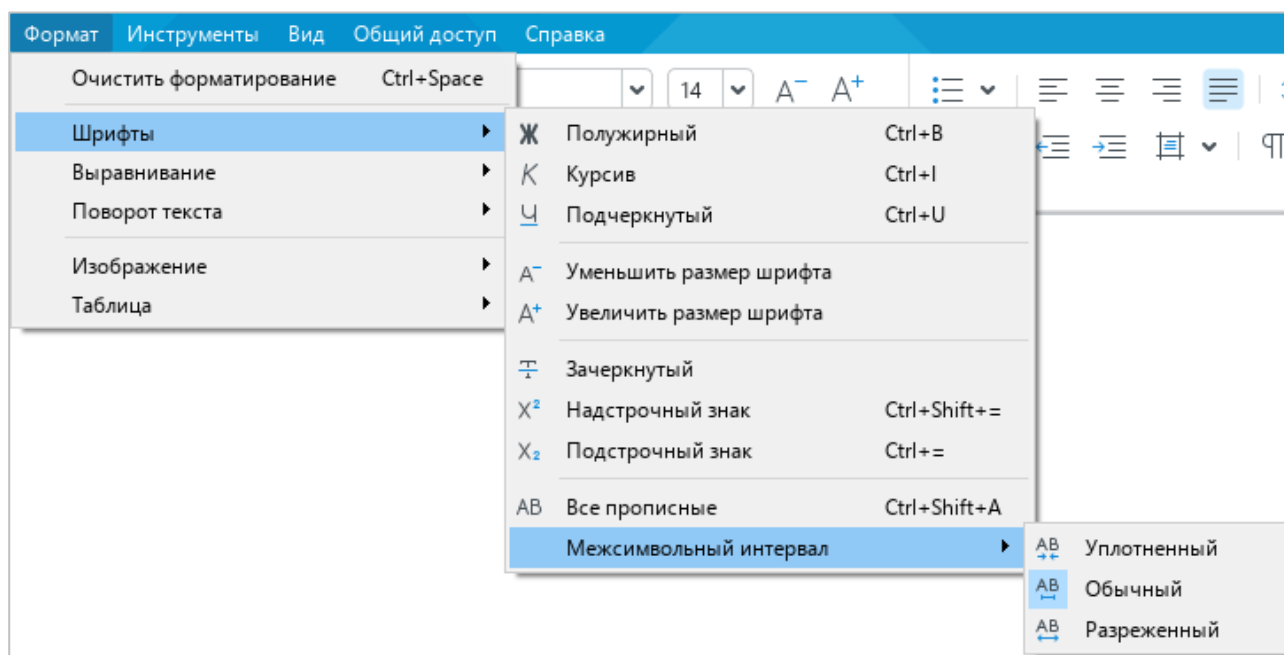


Рисунок 156 – Командное меню **Формат**

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

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межсимвольный интервал.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 157).

3. Выберите требуемый тип интервала:

 – уплотненный,

 – обычный,

 – разреженный.

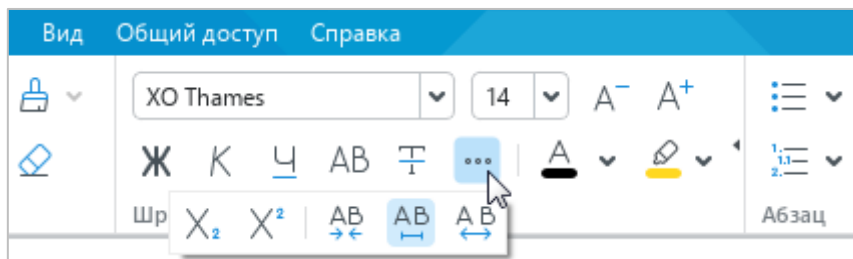



Рисунок 157 – Выбор межсимвольного интервала

4.3.3.5 Интервалы и отступы для абзацев

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

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

1. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Настройки абзаца**) (см. Рисунок 158).
2. В открывшемся окне укажите необходимые числовые значения для следующих параметров:
 - **Первая строка** – расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце;
 - **Отступ слева** – расстояние от левого поля документа до абзаца;
 - **Отступ справа** – расстояние от правого поля документа до абзаца;
 - **Интервал до** – интервал между текущим и предыдущим абзацем;
 - **Интервал после** – интервал между текущим и последующим абзацем.

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

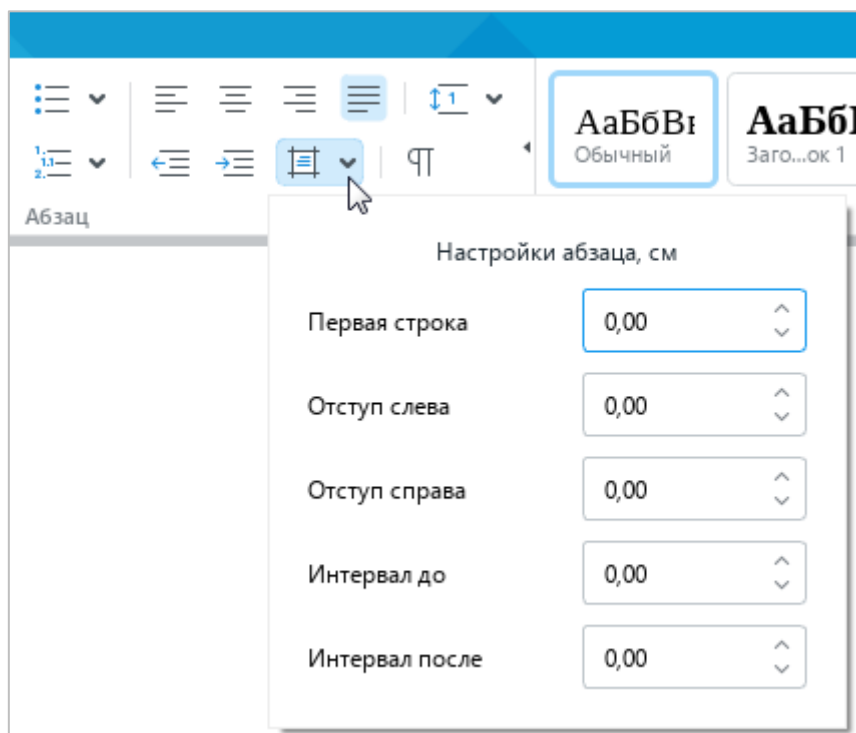


Рисунок 158 – Настройки абзаца

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 159).

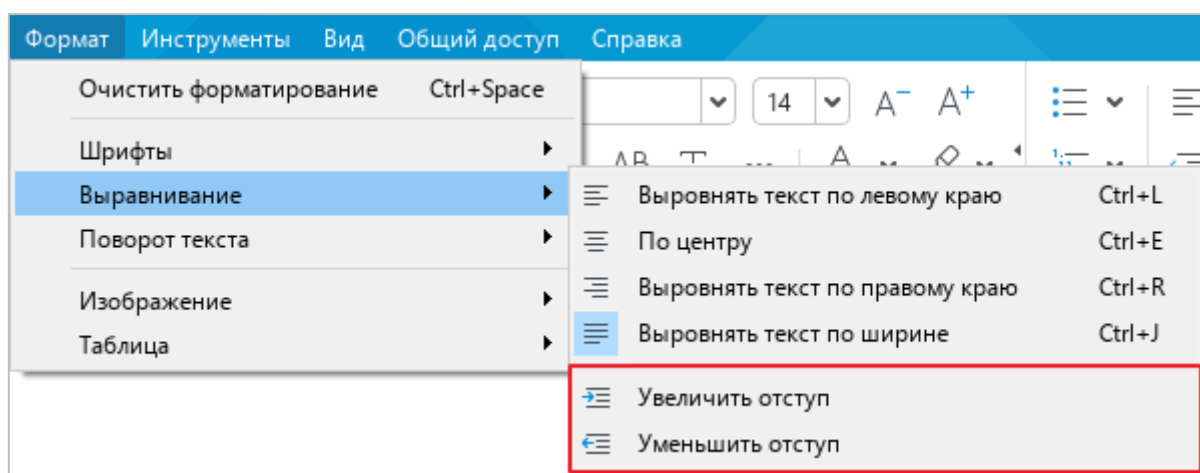



Рисунок 159 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 160).

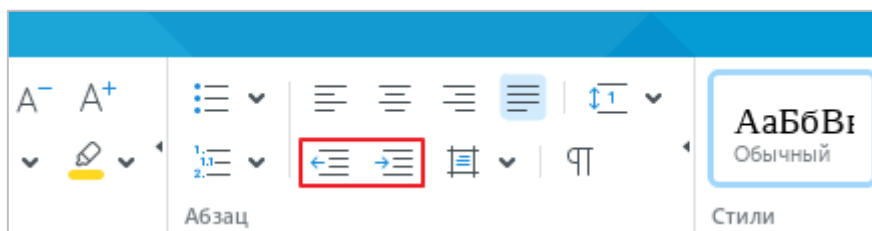



Рисунок 160 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** (см. Рисунок 159).
- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**) (см. Рисунок 160).

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

4.3.4 Поворот текста

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

Для этого выполните следующие действия:

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

2. Откройте подменю поворота текста одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста** (см. Рисунок 161).

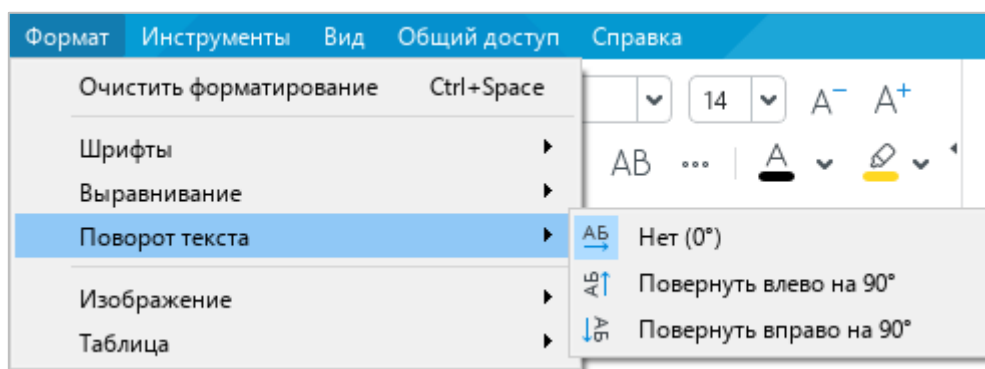



Рисунок 161 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Поворот текста**) (см. Рисунок 162).

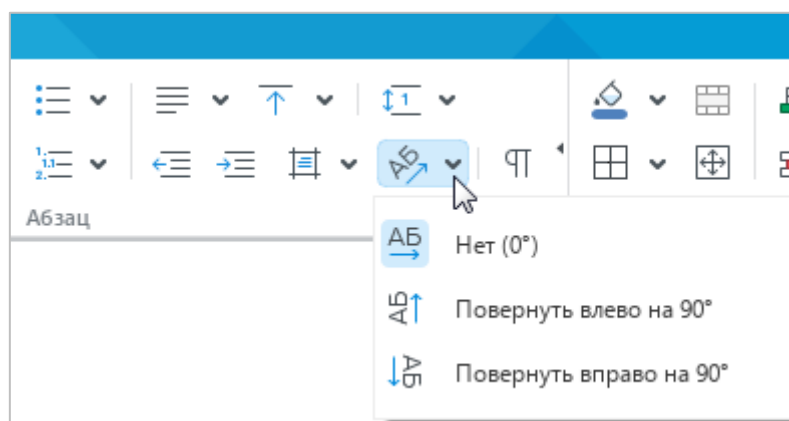


Рисунок 162 – Кнопка **Поворот текста**

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




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

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

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

2. Выполните команду одним из следующих способов:



- Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста > Нет (0°)** (см. Рисунок 161).
- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Поворот текста**). В открывшемся подменю выберите команду **Нет (0°)** (см. Рисунок 162).

4.3.5 Списки

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

4.3.5.1 Создать список

Чтобы создать список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 163), чтобы создать маркированный список, или на стрелку справа от кнопки  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 164), чтобы создать нумерованный список.
3. В открывшемся меню выберите стиль списка.

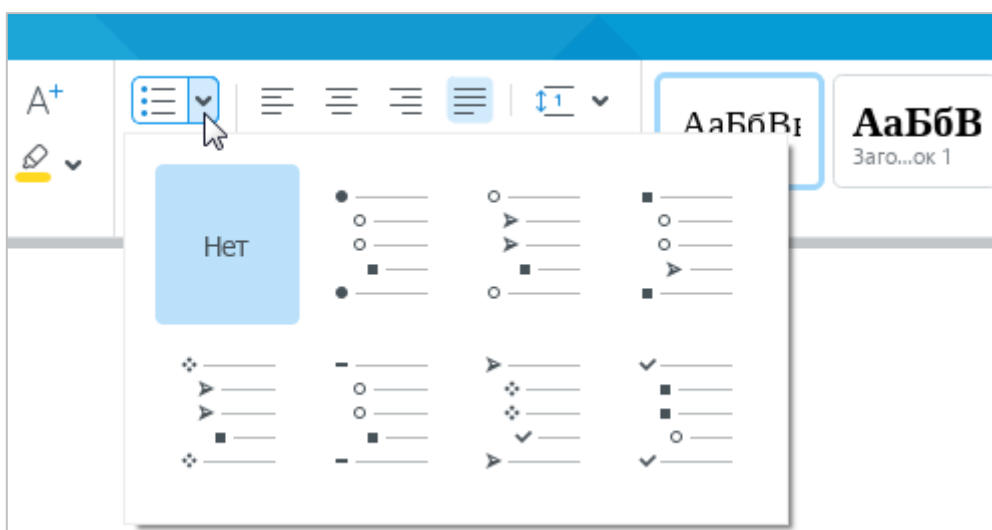


Рисунок 163 – Добавление маркированного списка

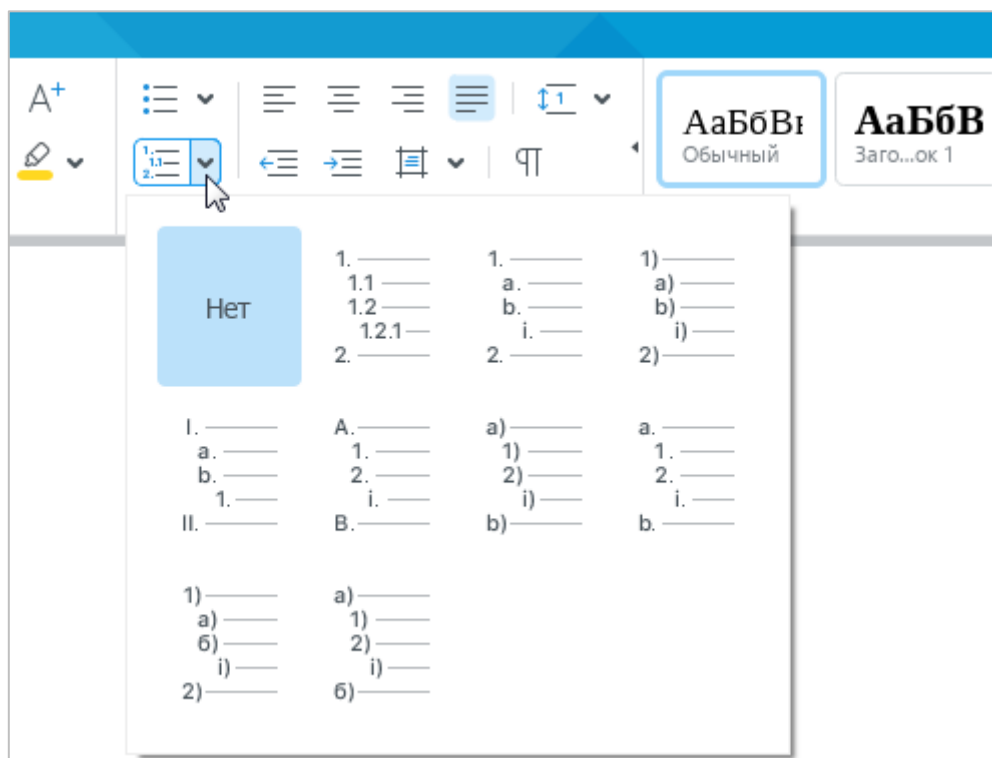


Рисунок 164 – Добавление нумерованного списка

Для быстрого создания списка в пустой строке воспользуйтесь следующими способами:

- Для создания нумерованного списка введите вручную символ первого уровня данного списка (например, **1.** или **a)**) и нажмите **Пробел**. Для создания нумерованного списка, в котором пункты первого уровня обозначены римскими цифрами, введите английскую заглавную букву **I** и нажмите **Пробел**.
- Чтобы быстро начать маркированный список, представленный на рисунке 165 слева, введите символ * и нажмите **Пробел**.





Рисунок 165 – Маркированные списки

- Чтобы быстро начать маркированный список, представленный на рисунке 165 справа, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - нажмите дефис (-) **Пробел**;
 - нажмите **Пробел** дефис (-) **Пробел**.

Приложение запоминает последний выбранный стиль для маркированного и нумерованного списка.

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

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 163), чтобы создать маркированный список, или кнопку  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 164), чтобы создать нумерованный список.

4.3.5.2 Копировать и вставить список

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

Чтобы корректно скопировать и вставить список, выполните следующие действия:

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

4.3.5.3 Продолжить список

Текущий список может наследовать нумерацию предыдущего списка.

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:

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

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



4.3.5.4 Изменить уровень вложенности

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

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

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

2. Измените уровень вложенности:

- Чтобы увеличить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 166) или на панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 167).
- Чтобы уменьшить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** или на панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**).

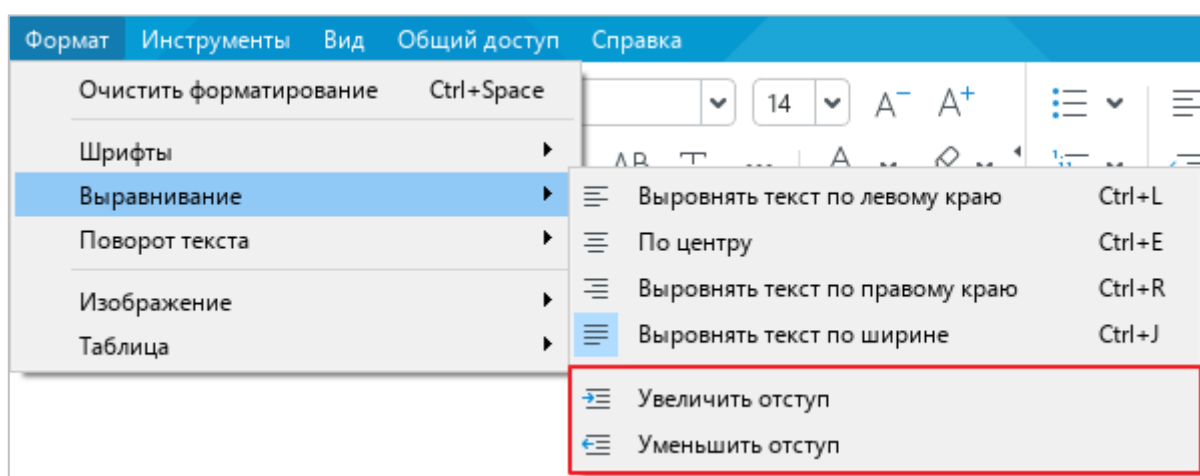


Рисунок 166 – Инструменты редактирования уровня вложенности

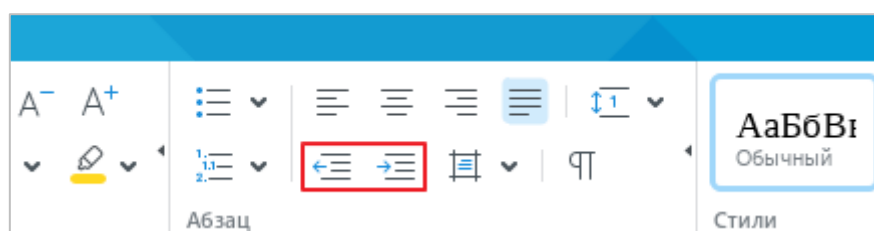


Рисунок 167 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

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

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



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



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

4.3.5.5 Преобразовать список в текст

Чтобы отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, соответствующую типу текущего списка:  (**Маркированный список**) или  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 163 и Рисунок 164).
3. В открывшемся списке выберите вид форматирования **Нет**.

4.3.6 Копировать и вставить форматирование

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

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

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

4.3.6.1 Правила копирования и вставки форматирования

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

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


В Таблице 9 приведены схемы, по которым копируется и вставляется форматирование.

Таблица 9 – Правила копирования и вставки форматирования

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

4.3.6.2 Копировать и вставить форматирование

Для копирования и вставки форматирования можно использовать:

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

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

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. Выполните команду копирования форматирования одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать форматирование** (см. Рисунок 168).

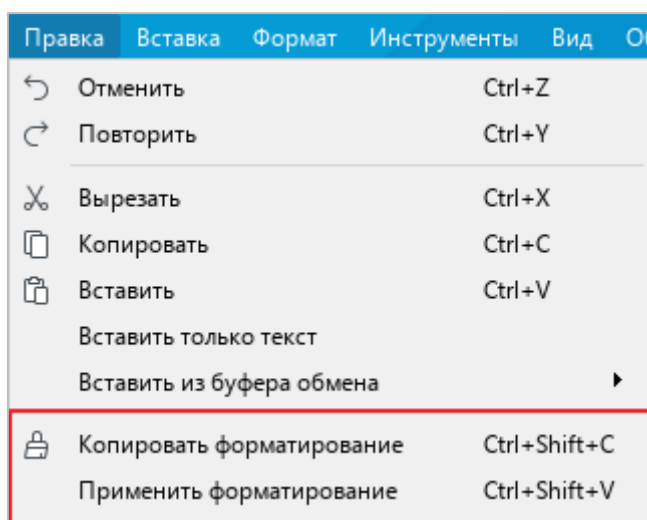




Рисунок 168 – Командное меню **Правка**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** / **⇧Shift+⌘Cmd+C**.
3. Если форматирование требуется применить к одному фрагменту, выполните следующие действия:
 - Выберите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Применить форматирование** (см. Рисунок 168) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** / **⇧Shift+⌘Cmd+V**.

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

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

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 169).
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.

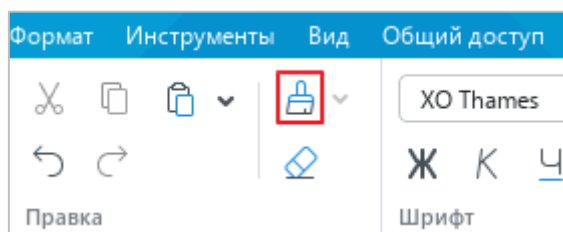







Рисунок 169 – Кнопка **Копировать форматирование**

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

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


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

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

4.3.6.3 История копирования форматирования

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

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

1. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 170).
2. В выпадающем списке выберите необходимый объект ранее скопированного форматирования. Объекты расположены таким образом, что вверху списка представлен объект последнего скопированного форматирования.
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе 4.3.6.1.

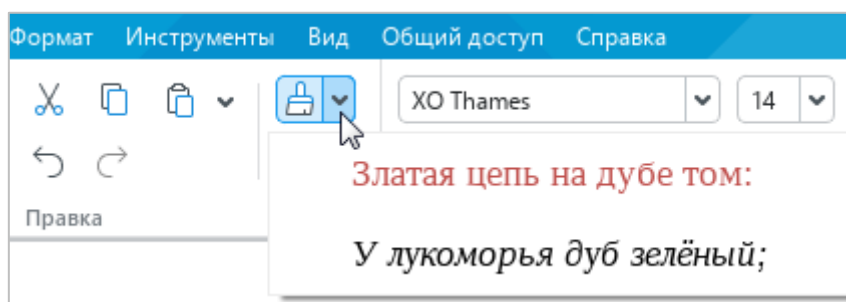


Рисунок 170 – Список объектов форматирования

4.3.7 Удалить форматирование

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

1. Выделите требуемый фрагмент документа.
2. Выполните команду **Очистить форматирование** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Очистить форматирование** (см. Рисунок 171).

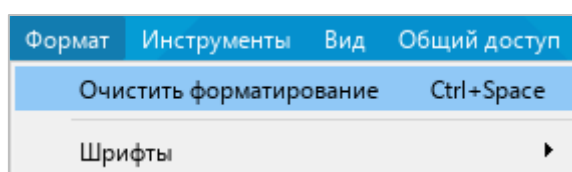



Рисунок 171 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Очистить форматирование**) (см. Рисунок 172).

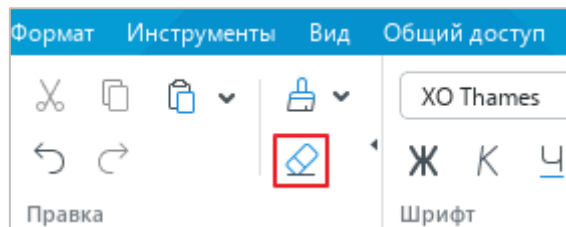


Рисунок 172 – Кнопка **Очистить форматирование**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел**.

4.4 Работа с таблицами

4.4.1 Вставить таблицу

Таблицу можно вставить с помощью командного меню или панели инструментов.

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

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** (см. Рисунок 173).

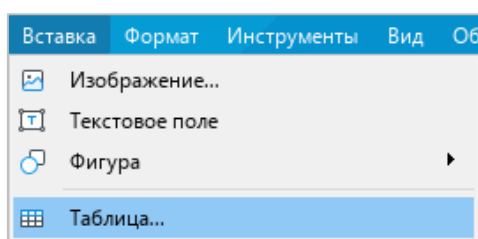


Рисунок 173 – Командное меню **Вставка**

3. В окне **Вставить таблицу** (см. Рисунок 174) укажите количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и нажмите кнопку **ОК**.

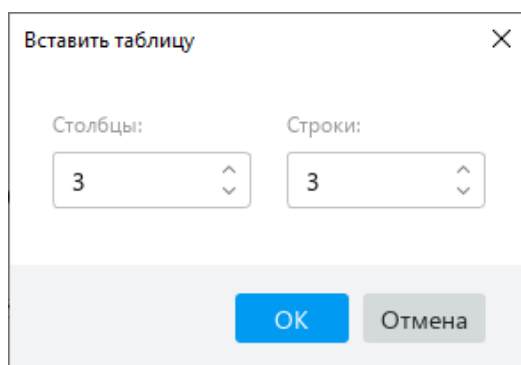



Рисунок 174 – Окно **Вставить таблицу**

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

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Вставьте таблицу одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Таблица**) (см. Рисунок 175). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

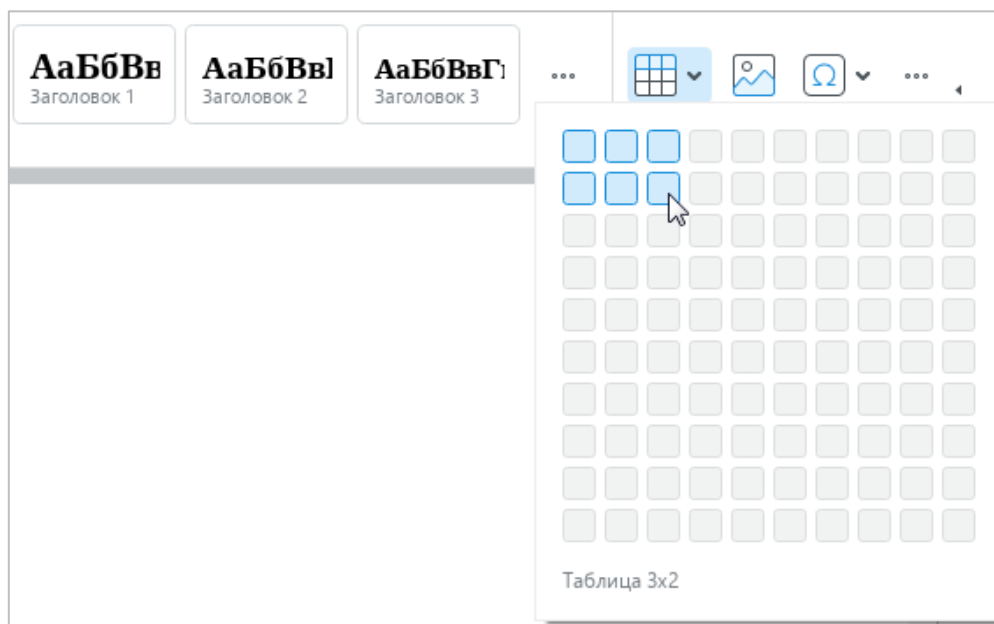


Рисунок 175 – Кнопка **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 176). На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Таблица**. Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

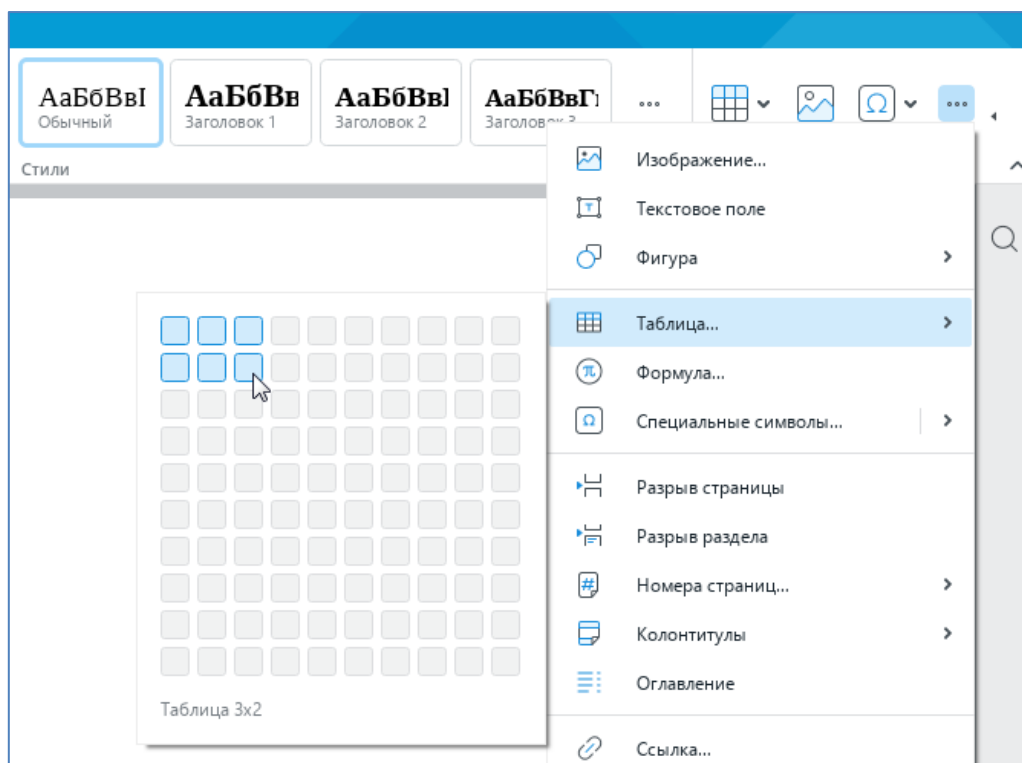


Рисунок 176 – Панель вставки

4.4.2 Вставить строки

Новые строки вставляются выше или ниже указанной строки.

Чтобы добавить новые строки, выполните следующие действия:

1. Выделите строку, выше или ниже которой требуется вставить новую строку. Если требуется вставить несколько строк, выделите столько строк, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить две строки, выделите две строки. Для выполнения команды можно выделять как строки целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить строку выше / Вставить строку ниже** (см. Рисунок 177).

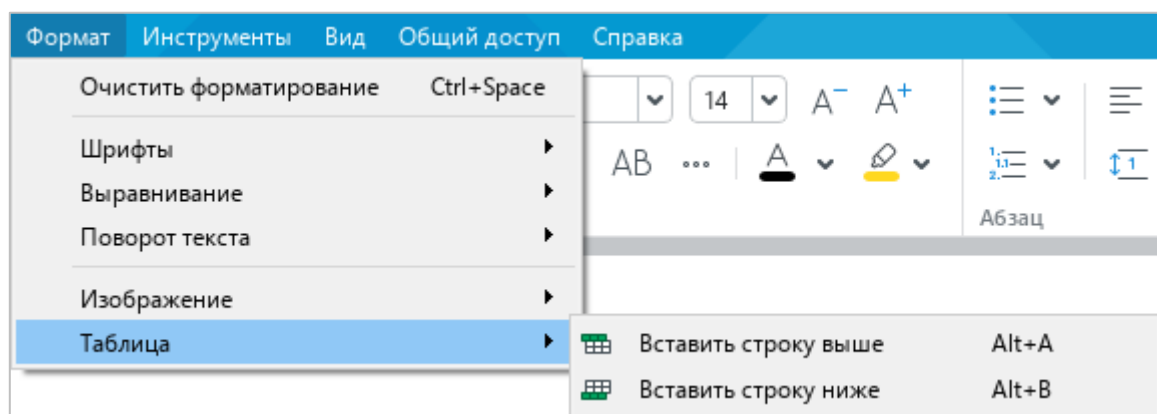




Рисунок 177 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Вставить строку выше**) или  (**Вставить строку ниже**) (см. Рисунок 178).

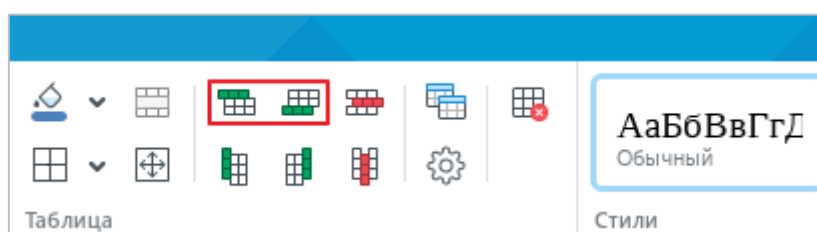


Рисунок 178 – Раздел панели инструментов **Таблица**

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить строку выше / Вставить строку ниже**.

- Нажмите сочетание клавиш **Alt+A** / **⌘Option+A**, чтобы вставить строку выше, или сочетание клавиш **Alt+B** / **⌘Option+B**, чтобы вставить строку ниже.

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

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

4.4.3 Вставить столбцы

Новые столбцы вставляются слева или справа от указанного столбца.

Чтобы добавить новые столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите столбец, справа или слева от которого требуется вставить новый столбец. Если требуется вставить несколько столбцов, выделите столько столбцов, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить два столбца, выделите два столбца. Для выполнения команды можно выделять как столбцы целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить столбец слева** / **Вставить столбец справа** (см. Рисунок 179).

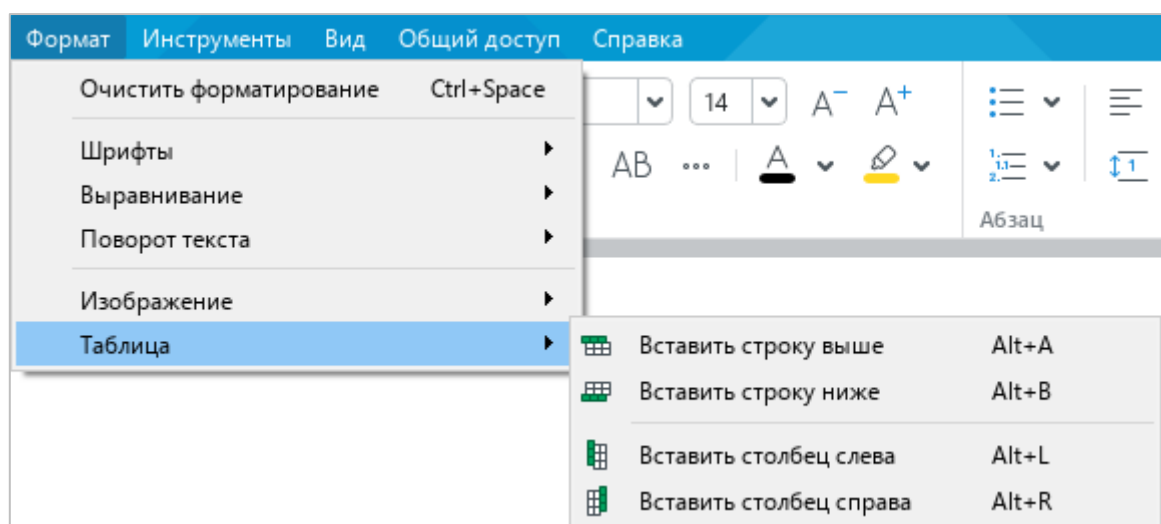




Рисунок 179 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Вставить столбец слева**) или  (**Вставить столбец справа**) (см. Рисунок 180).

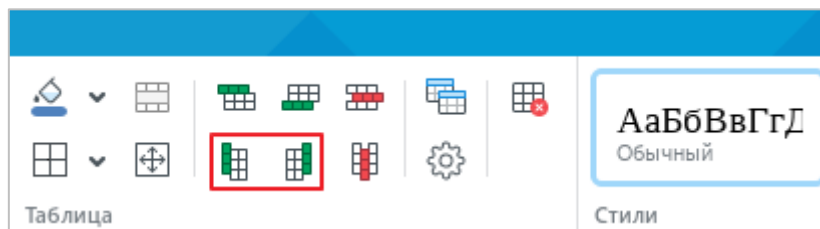


Рисунок 180 – Раздел панели инструментов **Таблица**

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева** / **Вставить столбец справа**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+L** / **⌘Option+L**, чтобы вставить столбец слева, или сочетание клавиш **Alt+R** / **⌘Option+R**, чтобы вставить столбец справа.

4.4.4 Редактировать содержимое таблицы

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

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

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

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

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

4.4.5 Выделить ячейки

4.4.5.1 Выделить ячейку

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

Чтобы выделить ячейку в таблице, в которой установлен курсор:

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

4.4.5.2 Выделить диапазон ячеек

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

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

Необходимый диапазон можно выделять в любом направлении строки или столбца.

Примеры выделения произвольного диапазона ячеек представлены на рисунках 181–183.

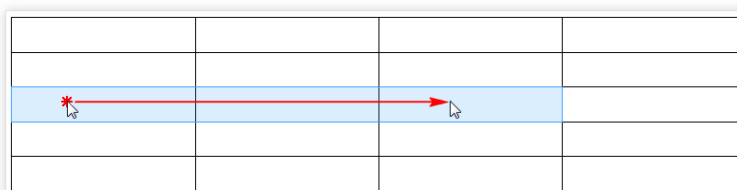


Рисунок 181 – Выделение диапазона ячеек по горизонтали

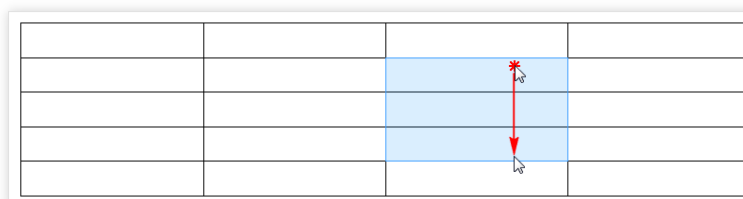


Рисунок 182 – Выделение диапазона ячеек по вертикали

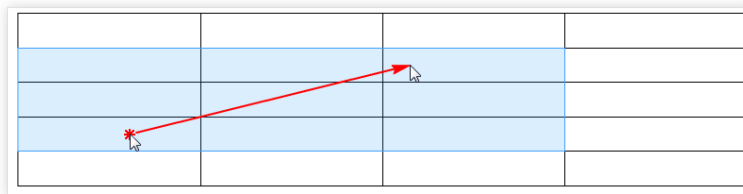


Рисунок 183 – Выделение диапазона ячеек по диагонали

4.4.6 Выделить столбец или строку

Чтобы выделить один столбец или строку, выполните следующие действия:

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

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


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

4.4.7 Выделить таблицу

Чтобы выделить всю таблицу, выполните следующие действия:

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

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



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

Чтобы отменить выделение таблицы, щелкните по любому месту документа.

4.4.8 Цвет заливки ячеек

4.4.8.1 Заливка ячеек цветом

Для заливки ячеек цветом выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.
2. Чтобы окрасить ячейки в последний цвет, который использовался для заливки ранее, на панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 184).
3. Чтобы окрасить ячейки в другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
4. Выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании документа ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.

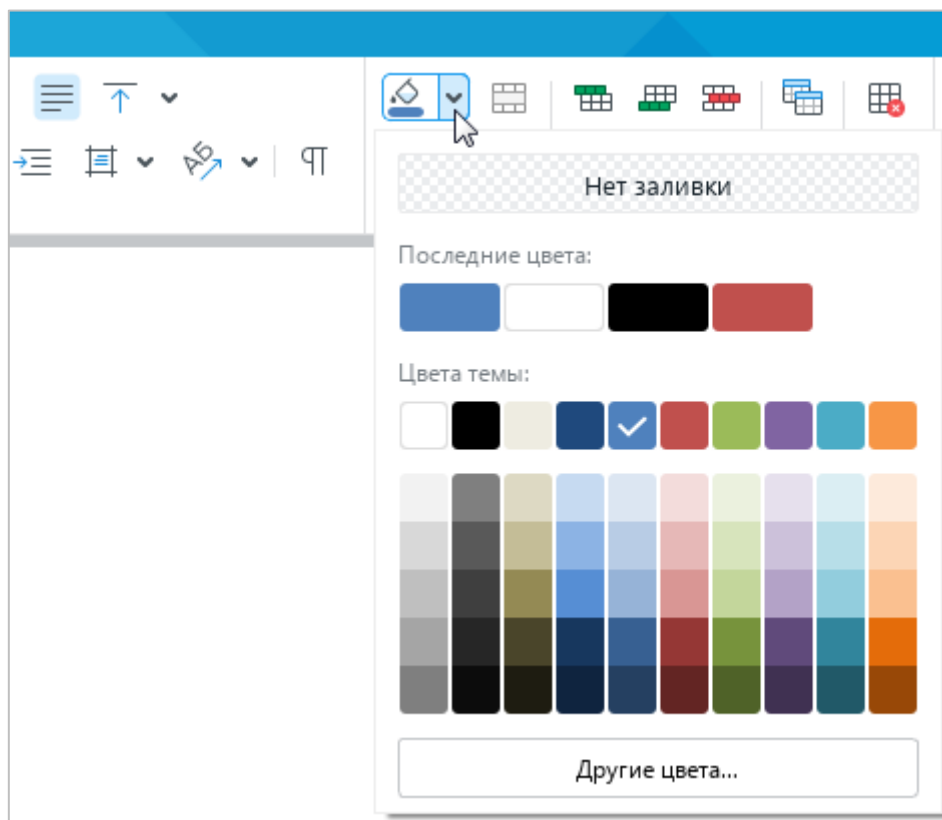


Рисунок 184 – Цвет заливки ячеек

- Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 185) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

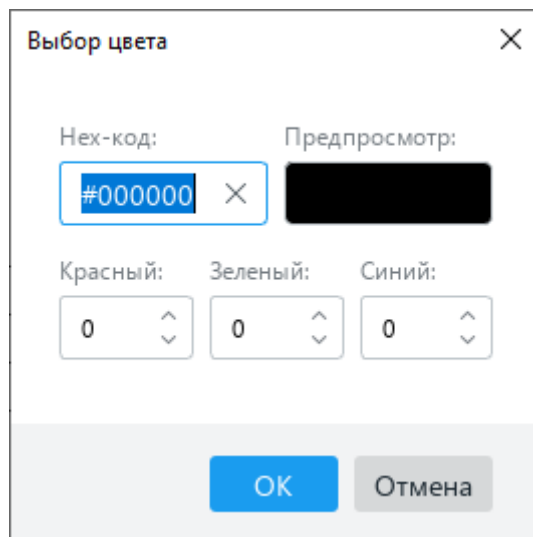



Рисунок 185 – Окно **Выбор цвета**

4.4.8.2 Отменить заливку


Чтобы отменить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые ячейки.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет заливки**.

4.4.9 Границы ячеек

4.4.9.1 Изменить параметры границ

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

1. Выделите таблицу или ячейку/диапазон ячеек, границы которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 186).

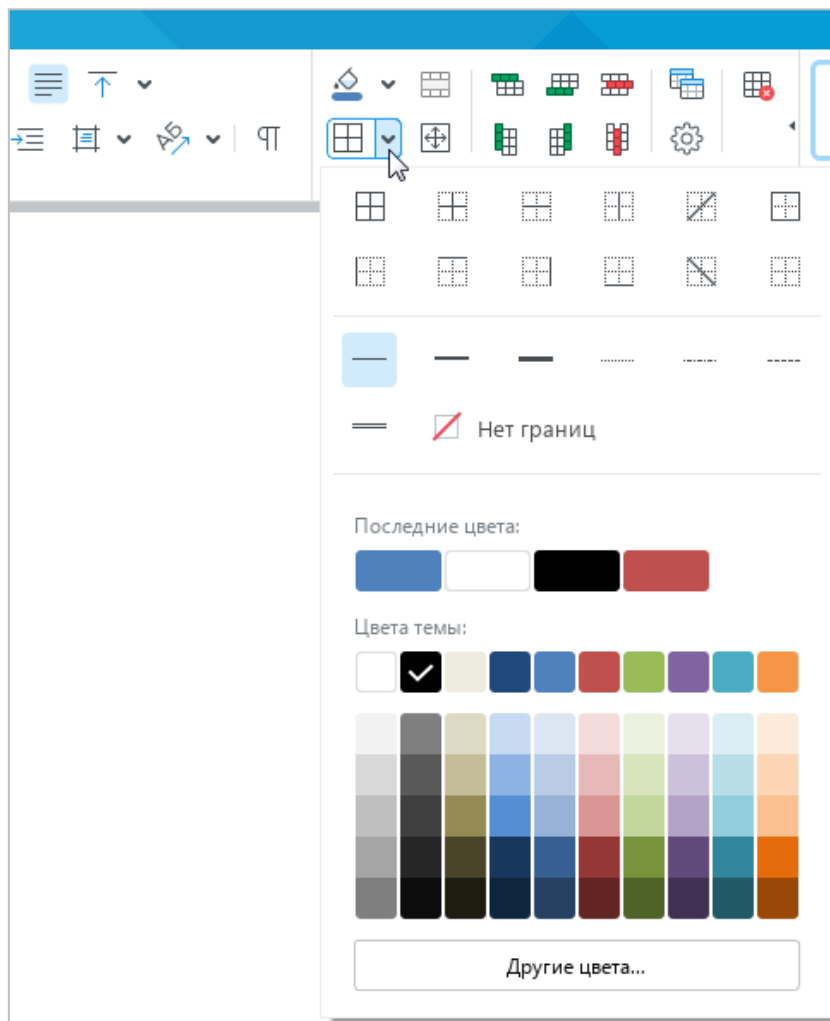


Рисунок 186 – Окно настройки границ

3. В открывшемся окне, в первом блоке настроек укажите место расположения границ, для которых необходимо изменить параметры.
4. Во втором блоке настроек выберите тип линии, который следует применить для указанных границ.
5. В третьем блоке настроек выберите цвет линии одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании документа ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
 - Нажмите на кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 187) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

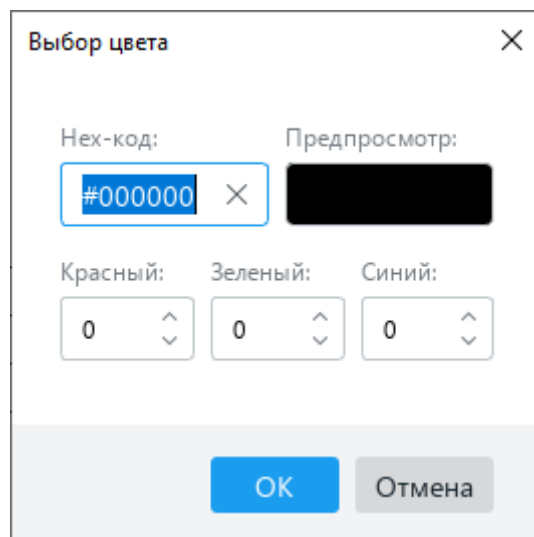



Рисунок 187 – Окно **Выбор цвета**


Если в первом или втором блоке выбрано значение **Нет границ**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются при печати и экспорте документа в формат PDF.

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

1. Выделите требуемую таблицу или ячейку/диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (см. Рисунок 186).

4.4.9.2 Удалить границы

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

1. Выделите требуемую таблицу или ячейку/диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 186).
3. В открывшемся окне настройте необходимые параметры:
 - В первом блоке укажите место удаления границ.
 - Во втором блоке выберите **Нет границ**.

4.4.10 Выравнивание и обтекание текстом

4.4.10.1 Выравнивание таблицы

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

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

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы или выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком.
2. Откройте окно настроек таблицы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Настроить таблицу** (см. Рисунок 188).

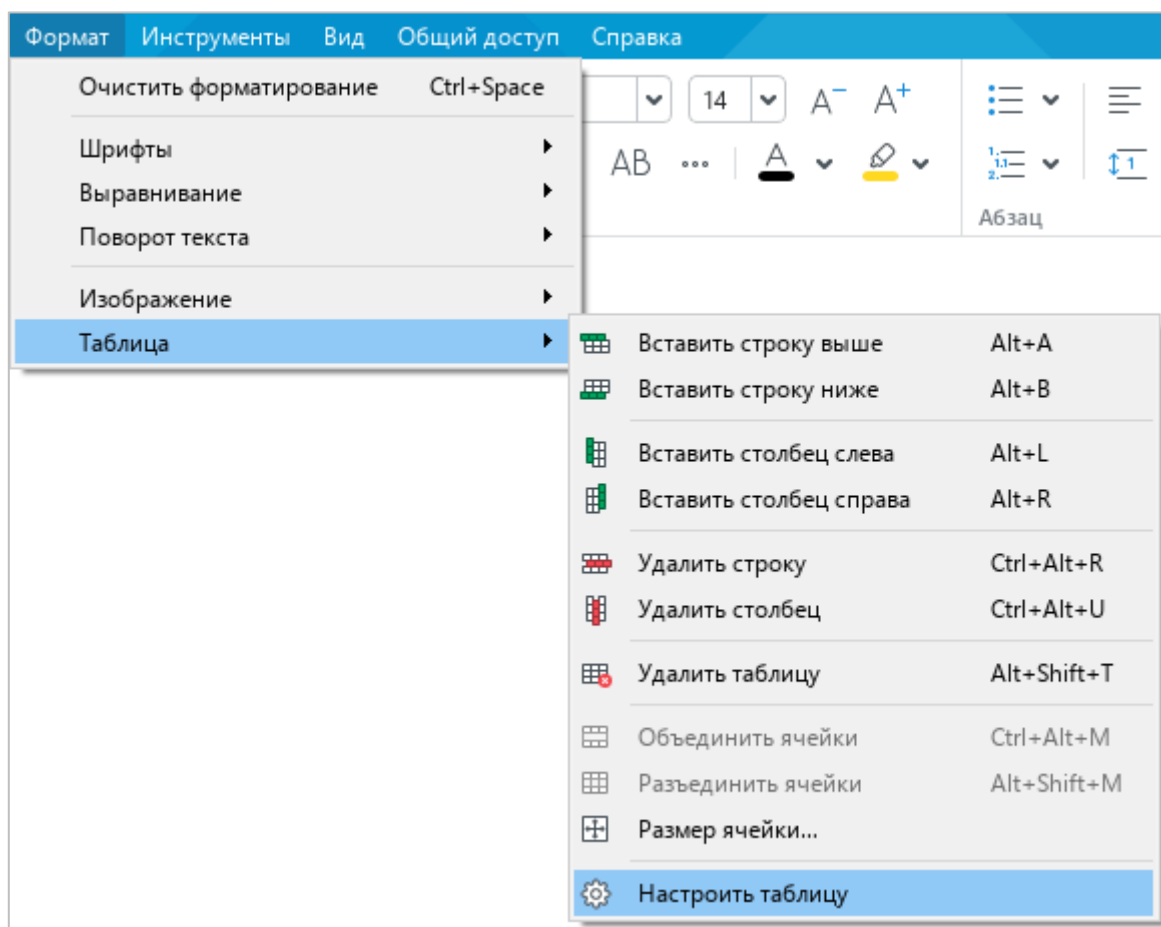


Рисунок 188 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Настроить таблицу**) (см. Рисунок 189).

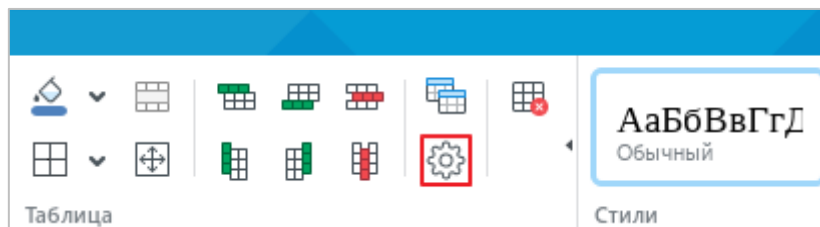


Рисунок 189 – Раздел панели инструментов **Таблица**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настроить таблицу**.
3. В окне **Настройки таблицы** (см. Рисунок 190) выберите способ выравнивания: по левому краю, по центру или по правому краю.
 4. Если для таблицы выбрано выравнивание по левому краю, в поле **Отступ слева** укажите расстояние от левого поля документа до таблицы.
 5. Нажмите кнопку **ОК**.

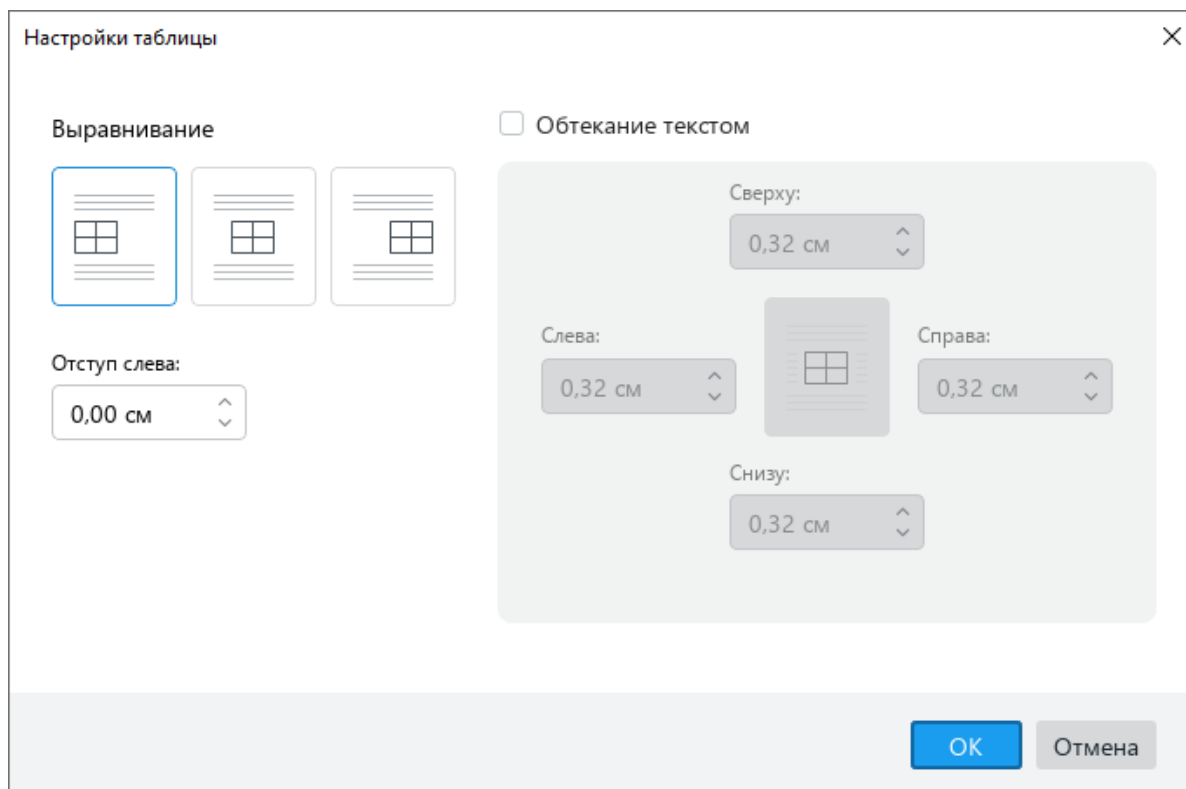


Рисунок 190 – Окно **Настройки таблицы**

4.4.10.2 Обтекание текстом


В таблице, для которой настраивается обтекание текстом, не должны содержаться следующие объекты: изображения, фигуры, формулы, оглавление, перекрестные ссылки, сноски и комментарии.

Чтобы настроить обтекание таблицы текстом, выполните следующие действия:


1. Расположите таблицу целиком на одной странице. Если таблица не помещается на одну страницу, разбейте ее на несколько таблиц.



Если обтекание текстом включено для таблицы, которая расположена на нескольких страницах, таблица обрезается и видимым остается только ее начало на первой странице.

2. Установите курсор в любую ячейку таблицы или выделите любой элемент таблицы/таблицу целиком.
3. Откройте окно настроек таблицы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Настроить таблицу** (см. Рисунок 188).
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Настроить таблицу**) (см. Рисунок 189).
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настроить таблицу**.
4. В окне **Настройки таблицы** (см. Рисунок 190) поставьте флажок **Обтекание текстом**.
5. Укажите способ выравнивания таблицы и, при необходимости, **Отступ слева** (см. раздел 4.4.10.1).
6. Укажите расстояние от границ таблицы до окружающего ее текста **Слева, Справа, Сверху и Снизу**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

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

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

4.4.11 Изменить размер столбца или строки

Размер столбца или строки можно изменить одним из следующих способов:

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

4.4.11.1 Изменить размер вручную

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

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



Последняя вертикальная граница таблицы не может превышать правое поле страницы.

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

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

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

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

4.4.11.2 Указать точный размер

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

1. Укажите данные столбцы/строки:
 - Чтобы изменить ширину одного столбца или высоту одной строки, выделите этот столбец/строку или выделите любую ячейку, которая находится в данном столбце/строке.
 - Чтобы изменить ширину нескольких столбцов или высоту нескольких строк, выделите эти столбцы/строки или выделите любой диапазон ячеек, который находится в данных столбцах/строках.
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 191).

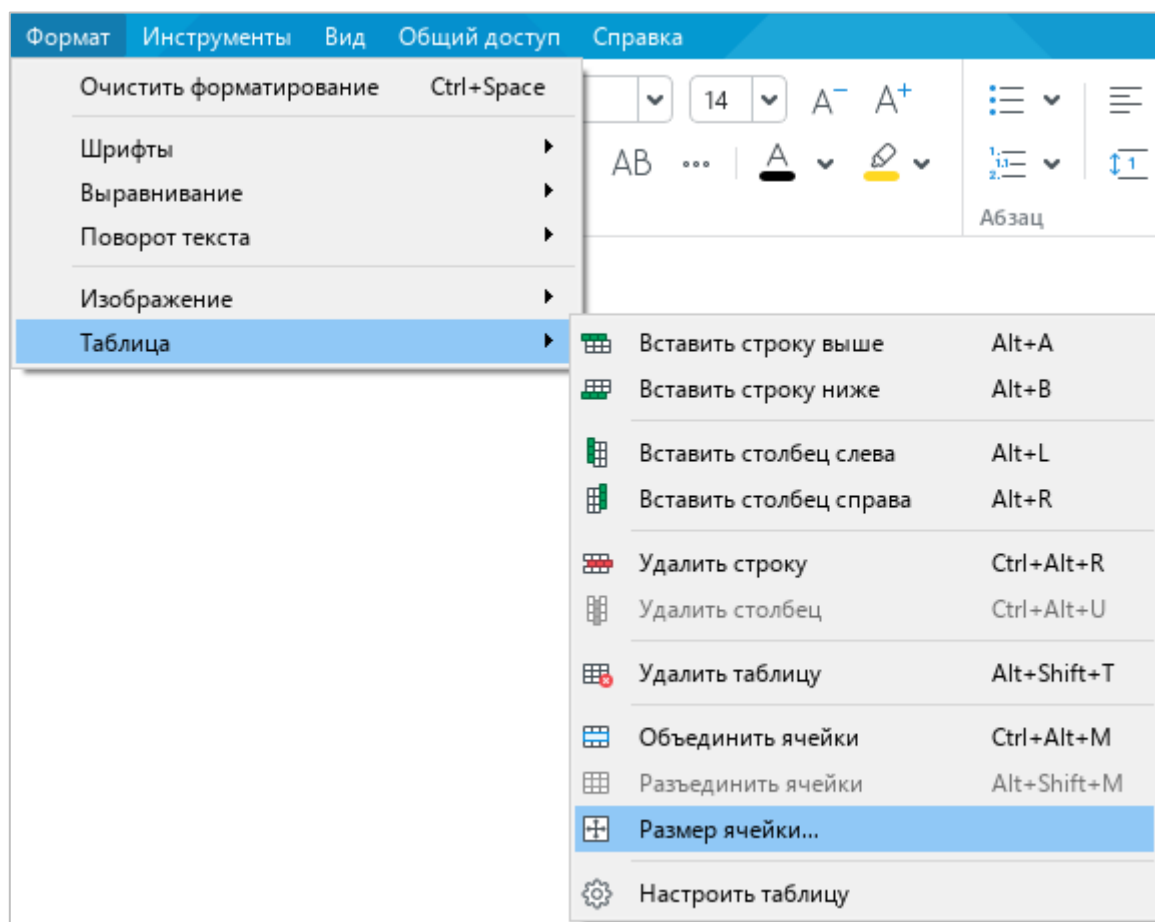


Рисунок 191 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 192) нажмите кнопку  (**Размер ячейки**).

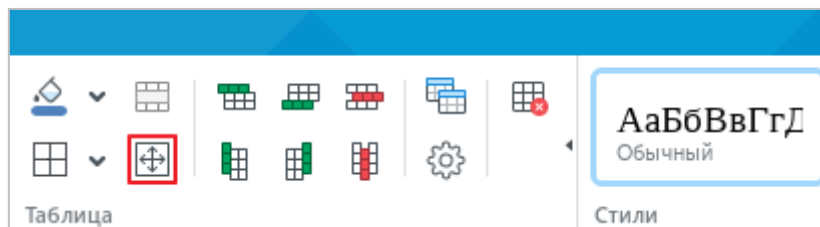


Рисунок 192 – Кнопка **Размер ячейки**

- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным столбцам/строкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** (см. Рисунок 193) укажите требуемую **Ширину столбцов** или **Высоту строк**.
 4. Нажмите кнопку **ОК**.

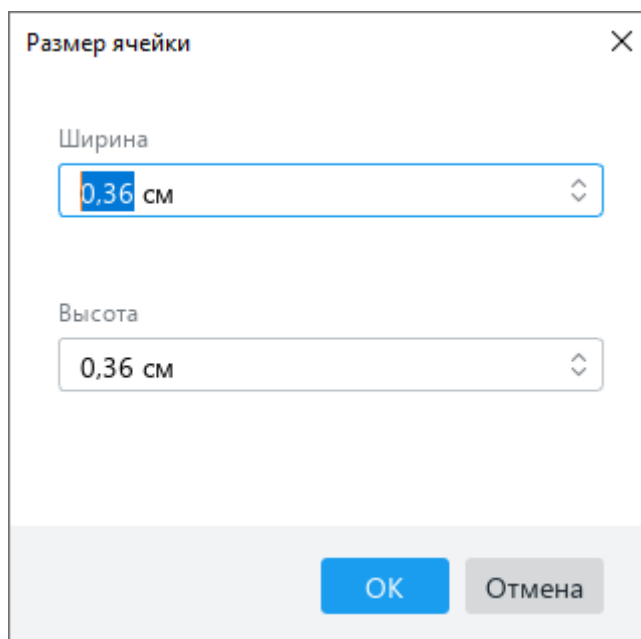



Рисунок 193 – Окно **Размер ячейки**

4.4.12 Указать точный размер ячеек

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

1. Выделите эти ячейки.
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 191).
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 192) нажмите кнопку  (**Размер ячейки**).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным ячейкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** (см. Рисунок 194) укажите требуемую **Ширину** и **Высоту** ячеек и нажмите кнопку **ОК**.

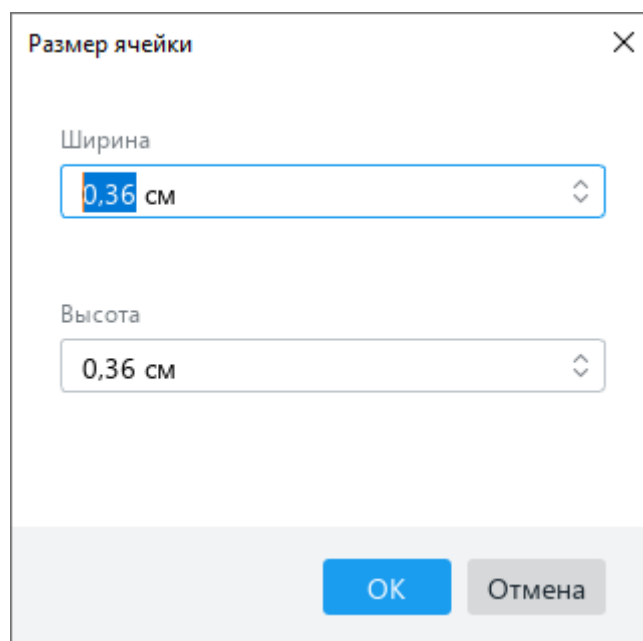


Рисунок 194 – Окно **Размер ячейки**

Указанная ширина применяется ко всем ячейкам столбца, а указанная высота – ко всем ячейкам строки, в которой находится выделенная ячейка.

Для создания в одном столбце ячеек разной ширины или для создания в одной строке ячеек разной высоты используйте команду **Объединить ячейки** (см. раздел 4.4.13.1).

4.4.13 Объединить или разъединить ячейки

4.4.13.1 Объединить ячейки

Любое количество ячеек в таблице можно объединить.

При объединении ячеек:

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

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Объединить ячейки** (см. Рисунок 195).

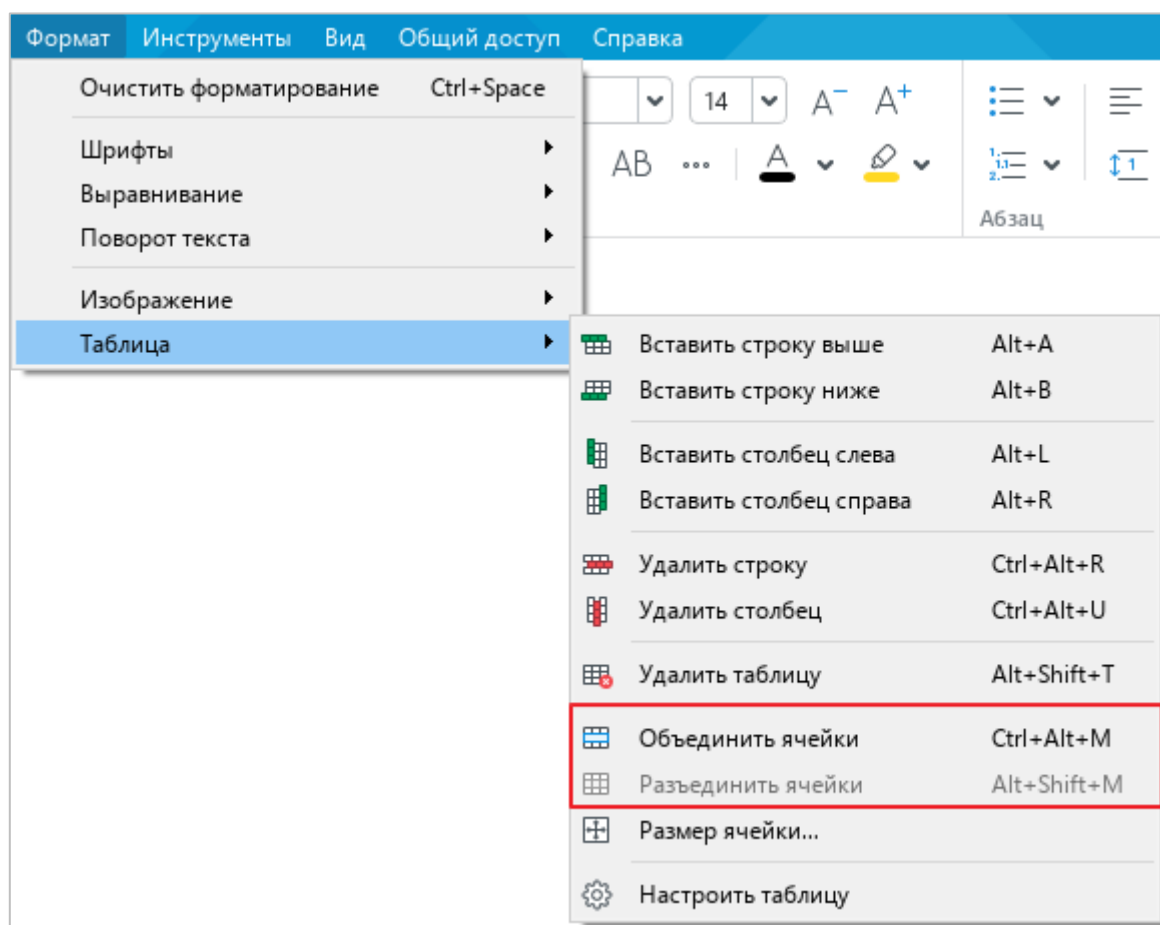



Рисунок 195 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 196) нажмите кнопку  (**Объединить ячейки**).

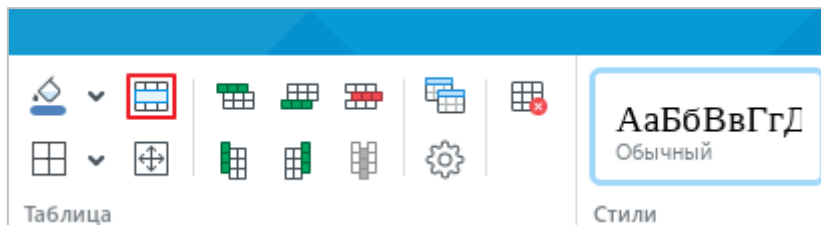



Рисунок 196 – Раздел панели инструментов **Таблица**

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

4.4.13.2 Разъединить ячейки

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Разъединить ячейки** (см. Рисунок 195).
- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (см. Рисунок 197).

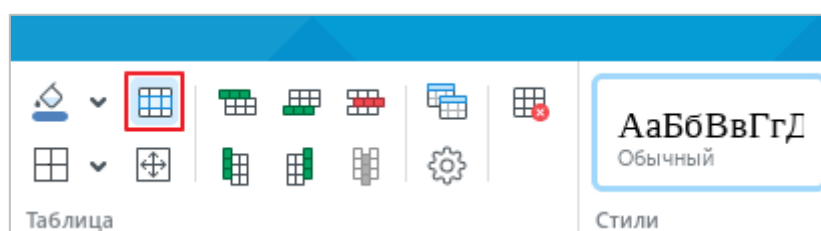


Рисунок 197 – Раздел панели инструментов **Таблица**

- Правой кнопкой мыши щелкните по диапазону и выполните команду контекстного меню **Разъединить ячейки**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+M** / \lrcorner **Option+⇧Shift+M**.


Данные, которые содержатся в объединенной ячейке, помещаются в верхнюю левую ячейку полученного диапазона. Ячейки диапазона наследуют форматирование объединенной ячейки.

4.4.14 Повторить заголовок на каждой странице

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

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

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

1. Укажите одну или несколько строк, которые будут являться заголовком таблицы:
 - Если требуется повторять как заголовок одну строку, установите в нее курсор, выделите в ней любую ячейку или выделите ее целиком.
 - Если требуется повторять как заголовок несколько строк, выделите в данных строках любой диапазон ячеек или выделите данные строки целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Повторять как заголовок на каждой странице**) (см. Рисунок 198).

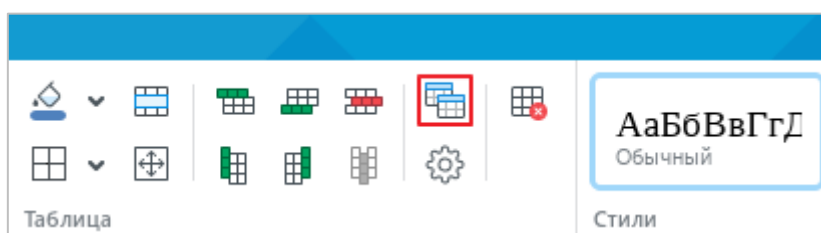



Рисунок 198 – Кнопка **Повторять как заголовок на каждой странице**

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

1. Установите курсор в любую ячейку или выделите любой диапазон ячеек в таблице.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 198) нажмите кнопку  (**Повторять как заголовок на каждой странице**).

4.4.15 Преобразовать текст в таблицу

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

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

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

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

1. Отделите знаком абзаца каждый фрагмент текста, который необходимо вставить в отдельную ячейку.
2. Выделите весь текст, который необходимо вставить в таблицу.
3. Выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** (см. Рисунок 199).

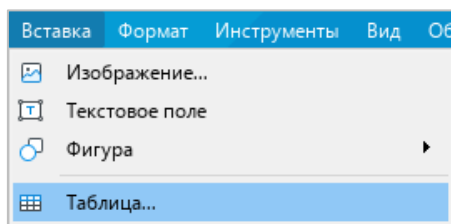



Рисунок 199 – Командное меню **Вставка**

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

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

1. Отделите знаком абзаца каждый фрагмент текста, который необходимо вставить в отдельную ячейку.
2. Выделите весь текст, который необходимо вставить в таблицу.
3. Разверните панель создания таблицы одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Таблица**) (см. Рисунок 200). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

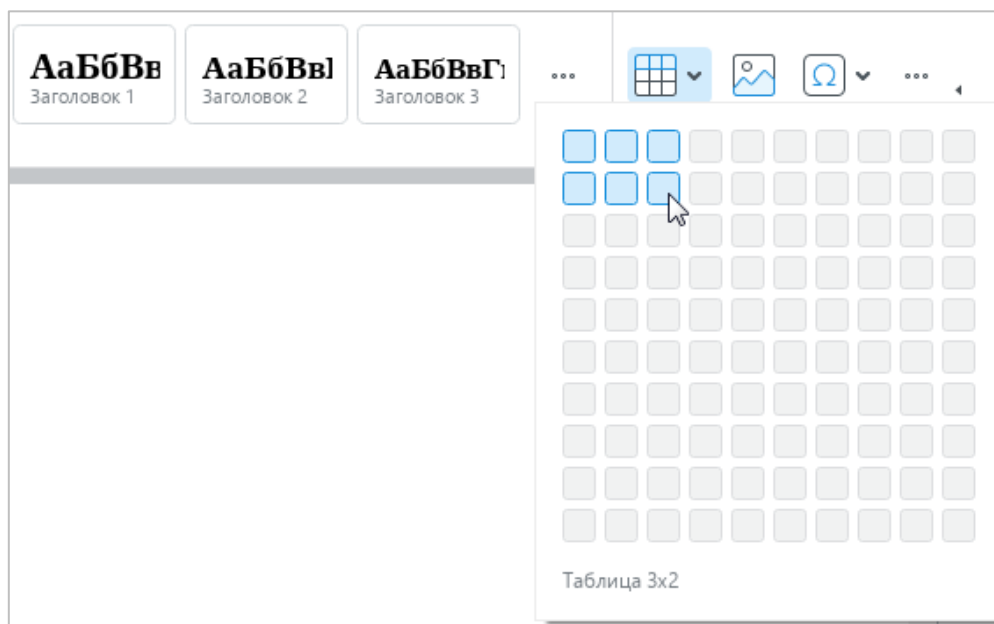


Рисунок 200 – Кнопка **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 201). На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Таблица**. Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

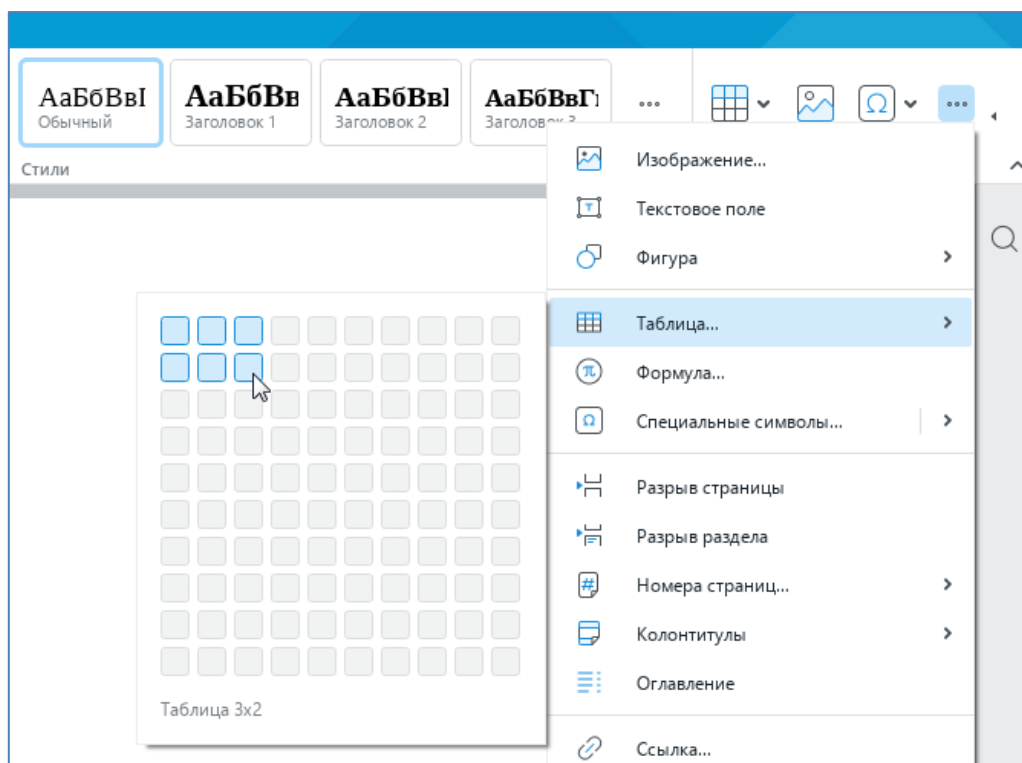


Рисунок 201 – Панель вставки

4.4.16 Преобразовать таблицу в текст

Чтобы преобразовать таблицу в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу (см. раздел 4.4.7).
2. Выполните команду вырезания или копирования таблицы любым удобным способом (см. раздел 4.9.1).
3. Выполните команду вставки без форматирования любым удобным способом (см. раздел 4.9.2).

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

4.4.17 Удалить столбцы или строки

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

1. Выделите данные столбцы/строки или ячейки, расположенные в них. Затем выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить столбец / Удалить строку** (см. Рисунок 202).

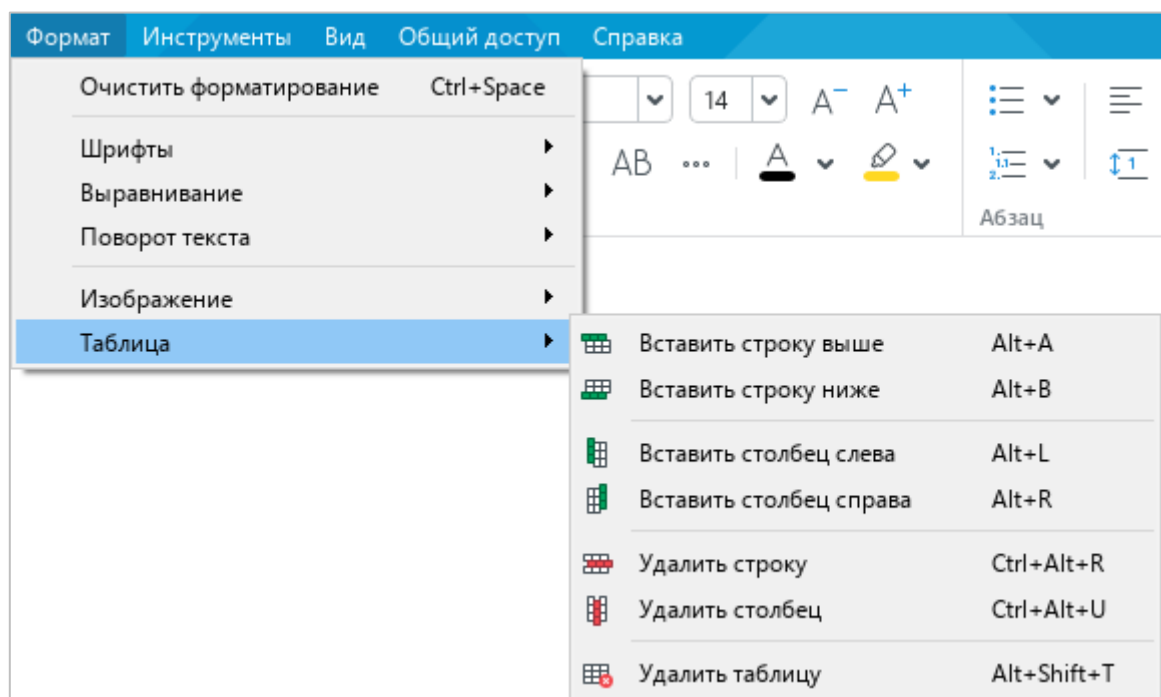




Рисунок 202 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или  (**Удалить строку**) (см. Рисунок 203).

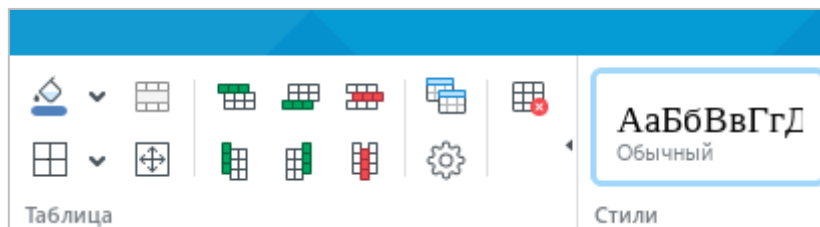



Рисунок 203 – Раздел панели инструментов **Таблица**

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

4.4.18 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите любой элемент таблицы или таблицу целиком. Затем выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить таблицу** (см. Рисунок 202).
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Удалить таблицу**) (см. Рисунок 203).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту в таблице и выполните команду контекстного меню **Удалить таблицу**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+T** / \sphericalangle **Option+⇧Shift+T**.
2. Выделите таблицу целиком и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+-** / \sphericalangle **Cmd+-**.

4.5 Работа с изображениями

4.5.1 Вставить изображение

В текстовый документ можно добавлять изображения:

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

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

4.5.1.1 Вставить изображение с компьютера

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

1. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение** (см. Рисунок 204).

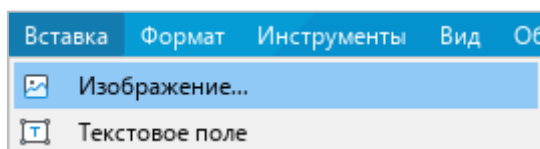


Рисунок 204 – Командное меню **Вставка**

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

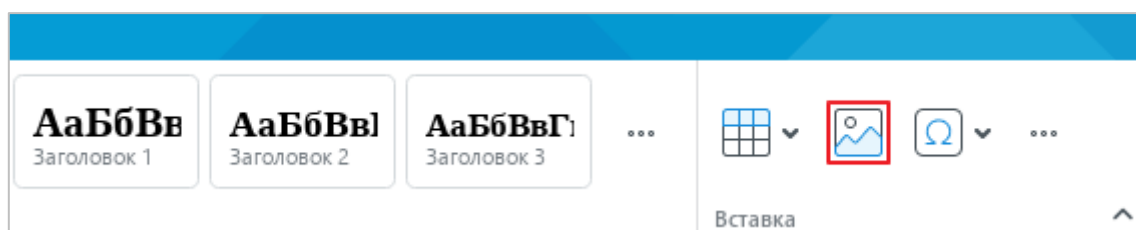



Рисунок 205 – Кнопка **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 206).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Изображение**.

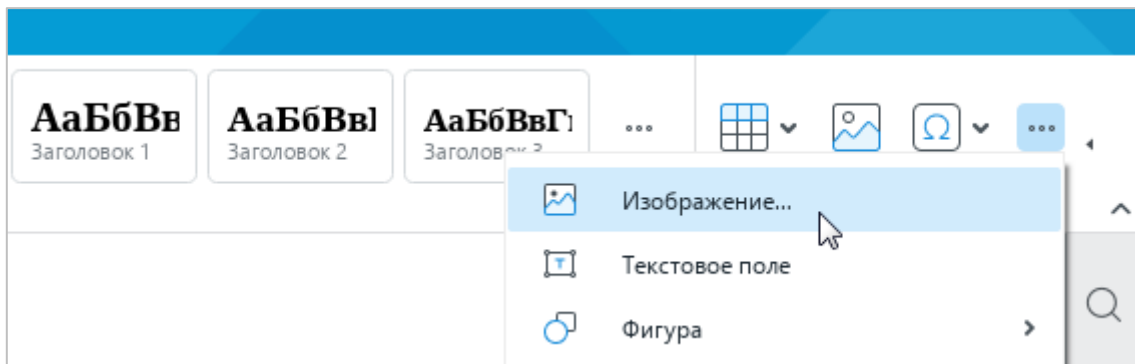


Рисунок 206 – Панель вставки

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

4.5.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора

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

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 207).

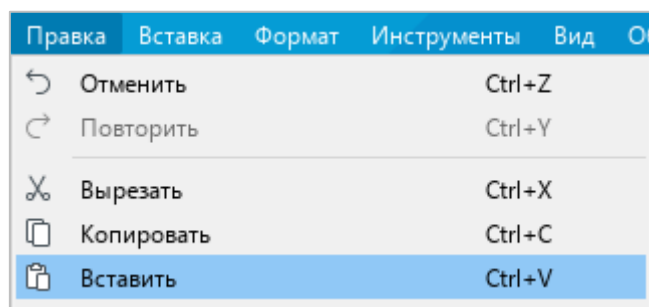




Рисунок 207 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) или нажмите стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и выполните команду **Вставить** (см. Рисунок 208).

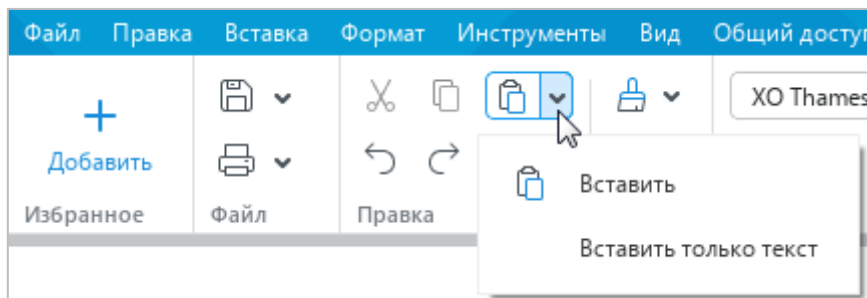


Рисунок 208 – Кнопка **Вставить**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** / **⌘Cmd+V**.



Если в документ требуется вставить текст с изображениями, скопируйте и вставьте текст и изображения по отдельности.

4.5.2 Изменить размер изображения

Размер изображения можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.



Изменение размеров недоступно для изображений, развернутых под произвольным углом в любом другом текстовом редакторе.

4.5.2.1 Изменить размер изображения с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер изображения с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы изображение приняло необходимый размер (см. Рисунок 209).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.



Рисунок 209 – Изменение размера изображения с сохранением пропорций

Чтобы изменить размер изображения с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 210).

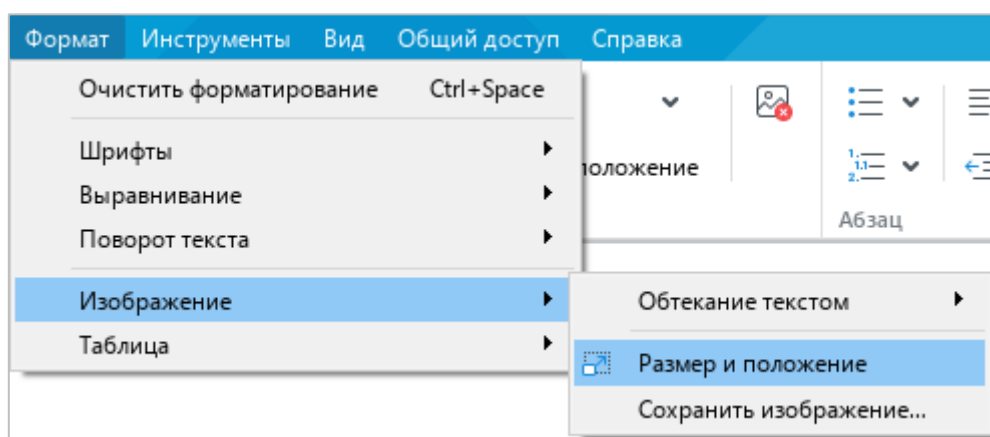



Рисунок 210 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 211).

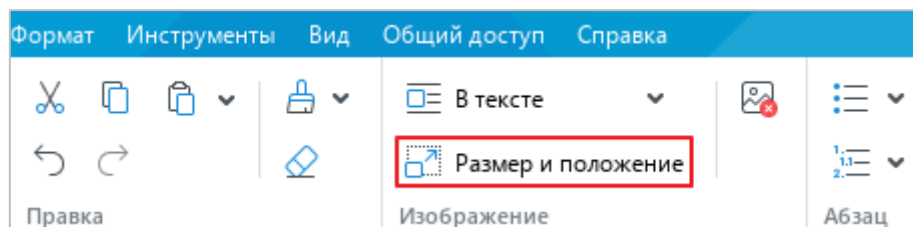


Рисунок 211 – Кнопка **Размер и положение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Размер и положение**.

3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 212), в полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту изображения.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

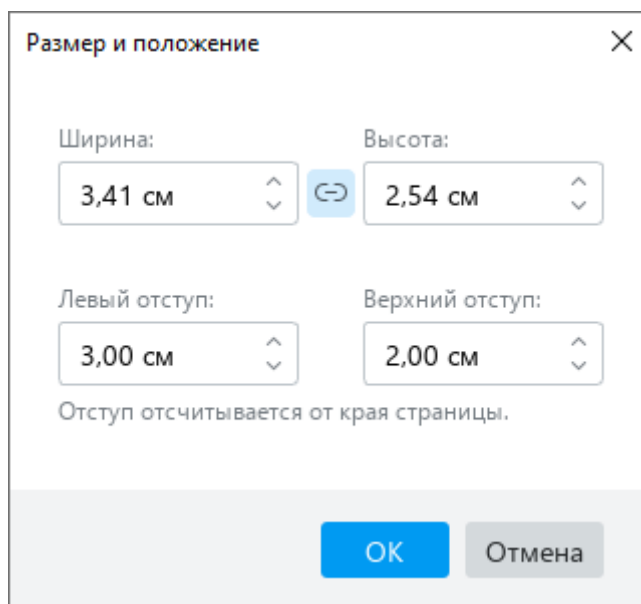


Рисунок 212 – Окно **Размер и положение**

4.5.2.2 Изменить размер изображения без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер изображения без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки изображения (см. Рисунок 213):



Рисунок 213 – Изменение размера изображения без сохранения пропорций

- для изменения высоты изображения переместите верхний или нижний маркер рамки;

- для изменения ширины изображения переместите левый или правый маркер рамки.

3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Чтобы изменить размер изображения с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 214).

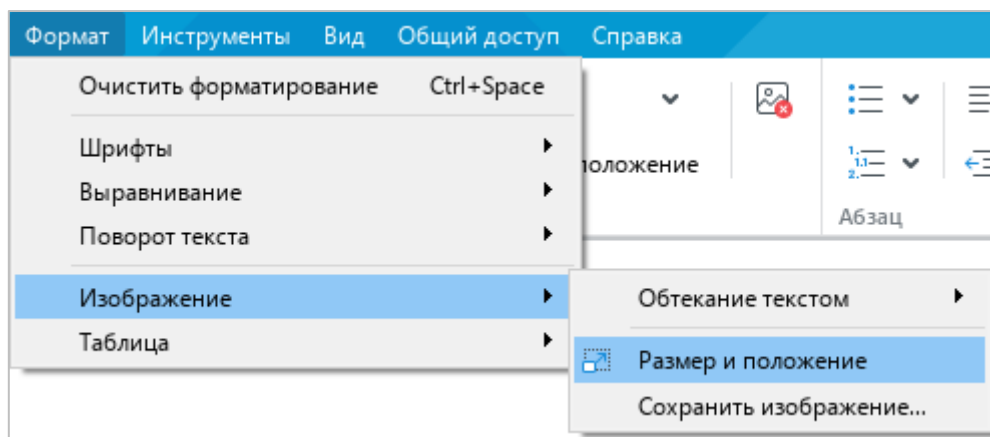



Рисунок 214 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 215).

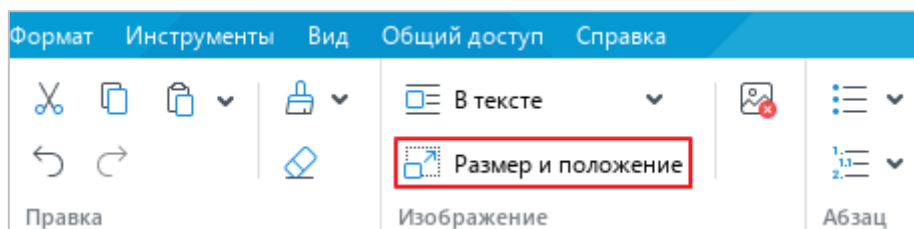




Рисунок 215 – Кнопка **Размер и положение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Размер и положение**.

3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 216) отключите автоматическое сохранение пропорций изображения. Для этого нажмите кнопку  (**Сохранить соотношение сторон**) так, чтобы она приняла вид .
4. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту изображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

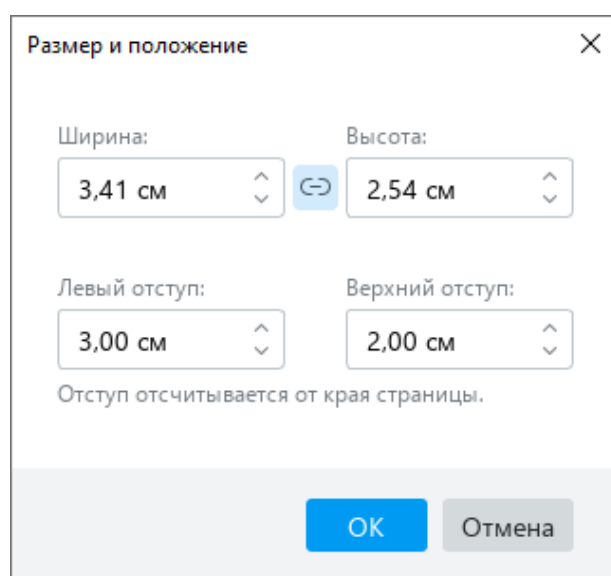



Рисунок 216 – Окно **Размер и положение**

4.5.3 Изменить позицию изображения в тексте

Изображение может располагаться относительно основного текста документа следующими способами:

- **В тексте** – изображение является частью текста как слово или знак препинания;
- **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается изображение;
- **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже изображения;
- **Перед текстом** – изображение располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
- **За текстом** – изображение располагается за текстом в виде нижнего слоя.

По умолчанию изображение располагается **В тексте**. Чтобы изменить позицию изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое изображение. Чтобы выделить изображение, которое находится в позиции **За текстом**, наведите на него курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .

2. Отобразите список возможных позиций изображения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Обтекание текстом** (см. Рисунок 217).

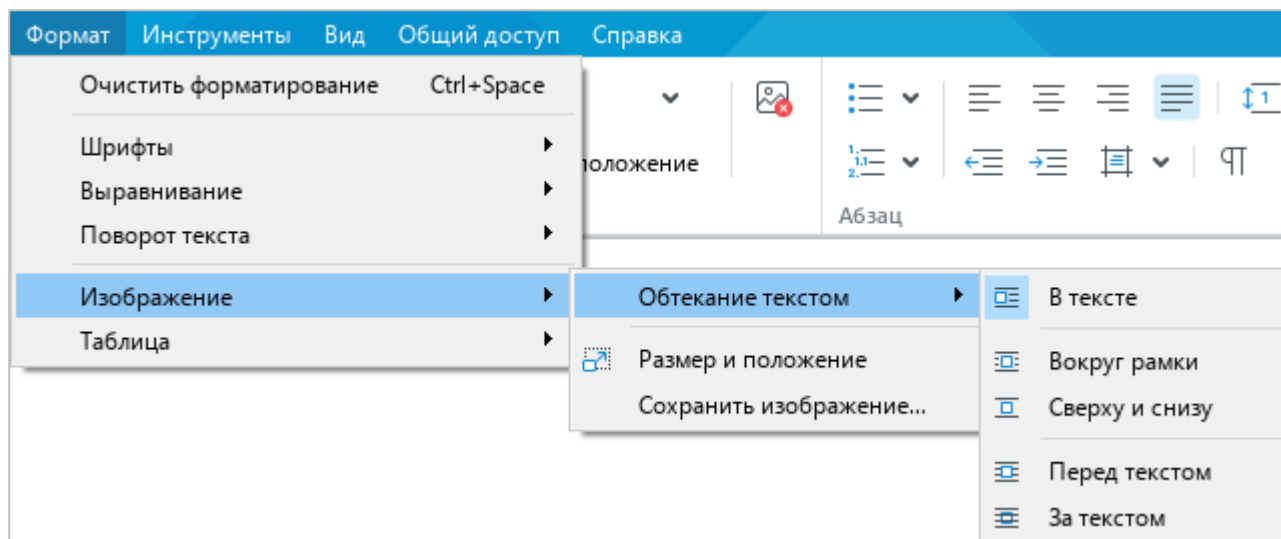



Рисунок 217 – Подменю **Обтекание текстом**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  справа от текущей позиции изображения (см. Рисунок 218).

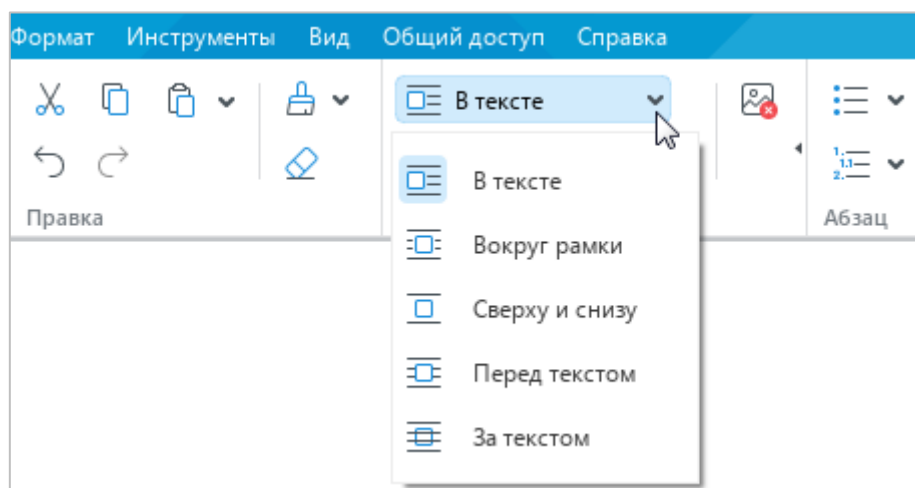


Рисунок 218 – Выбор позиции изображения

- Правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Обтекание текстом**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую позицию изображения.

Изображение, которое располагается **В тексте**, можно выровнять по горизонтали (расположить слева, справа или по центру страницы) (см. раздел 4.3.3.1). Если при этом изображение не отделено от текста абзацными отступами, то выбранное выравнивание также применяется к тексту, находящемуся в том же параграфе, что и изображение.

4.5.4 Переместить изображение

Изображение можно перемещать следующими способами:

- перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши;
- перемещать по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре;
- указывать отступы изображения от левого и правого края страницы.

4.5.4.1 Переместить с помощью мыши

Чтобы переместить изображение с помощью мыши, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите изображение на требуемое место в документе.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию изображения.

4.5.4.2 Переместить с помощью клавиш клавиатуры



Перемещение с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → недоступно для изображения, расположенного **В тексте** (см. раздел 4.5.3).

Чтобы переместить изображение с помощью клавиш клавиатуры, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо переместить.
2. Переместите изображение влево/вправо/вверх/вниз, нажимая на клавишу ←, →, ↑ или ↓.

Шаг перемещения зависит от масштаба документа:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 мм;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте изображение клавишами ←, ↑, ↓, →, удерживая нажатой клавишу **Shift**. В данном случае шаг перемещения будет равен:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 см;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 см.

4.5.4.3 Указать отступы от левого и верхнего края страницы

Изображение можно переместить, указав его отступы от левого и верхнего края страницы.



Данный способ перемещения недоступен для изображения, расположенного **В тексте** (см. раздел 4.5.3).

Чтобы указать отступы изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 219).

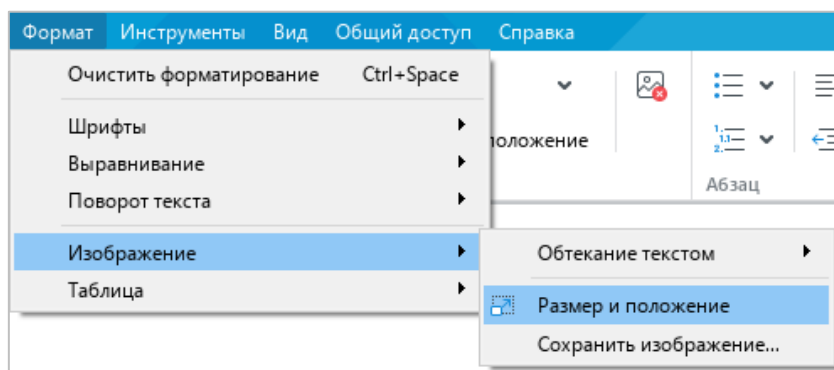



Рисунок 219 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 220).

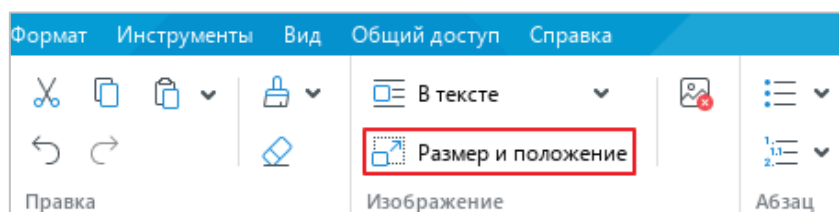


Рисунок 220 – Кнопка **Размер и положение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Размер и положение**.
- 3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 221), в поле **Левый отступ** укажите отступ от левого края страницы. В поле **Верхний отступ** укажите отступ от верхнего края страницы.
- 4. Нажмите кнопку **ОК**.

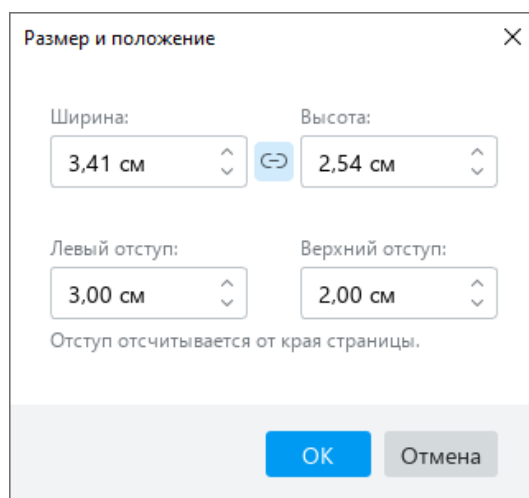


Рисунок 221 – Окно **Размер и положение**

4.5.5 Сохранить изображение

Изображение из документа можно сохранить на компьютере.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Сохранить изображение** (см. Рисунок 222).

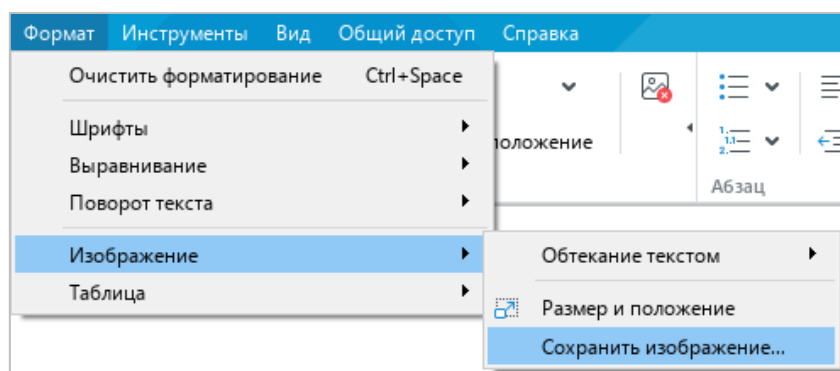


Рисунок 222 – Подменю **Изображение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Сохранить изображение**.
3. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.



Изображение сохраняется в исходном размере.



Если изображение было обрезано в документе с помощью стороннего приложения, то оно сохраняется в исходном (до обрезки) виде.

4.5.6 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо удалить. Чтобы выделить изображение, которое находится в позиции **За текстом** (см. раздел 4.5.3), наведите на него курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  (**Удалить изображение**) (см. Рисунок 223).

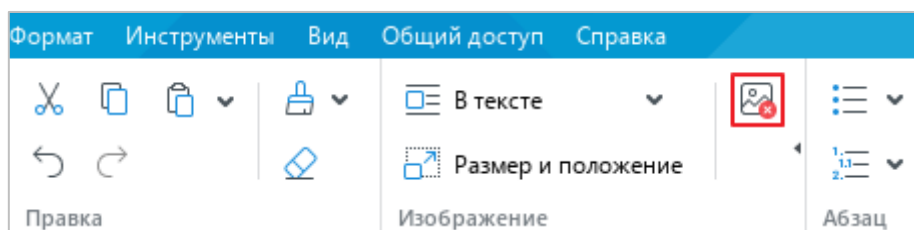


Рисунок 223 – Кнопка **Удалить изображение**

- Правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Удалить изображение**.
- Нажмите на клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

Если изображение находится в позиции **В тексте** (см. раздел 4.5.3), то его можно удалить как текст (см. раздел 4.2.10).

4.6 Работа с фигурами

В документы можно добавлять фигуры следующих типов: линия, прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, загнутый угол, звезда, сердце, скобки, стрелки, выноски, текстовое поле. Фигуры можно добавлять в любое место документа, кроме сносок.

4.6.1 Вставить линию

Чтобы добавить в документ линию, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** > **Линии** (см. Рисунок 224).

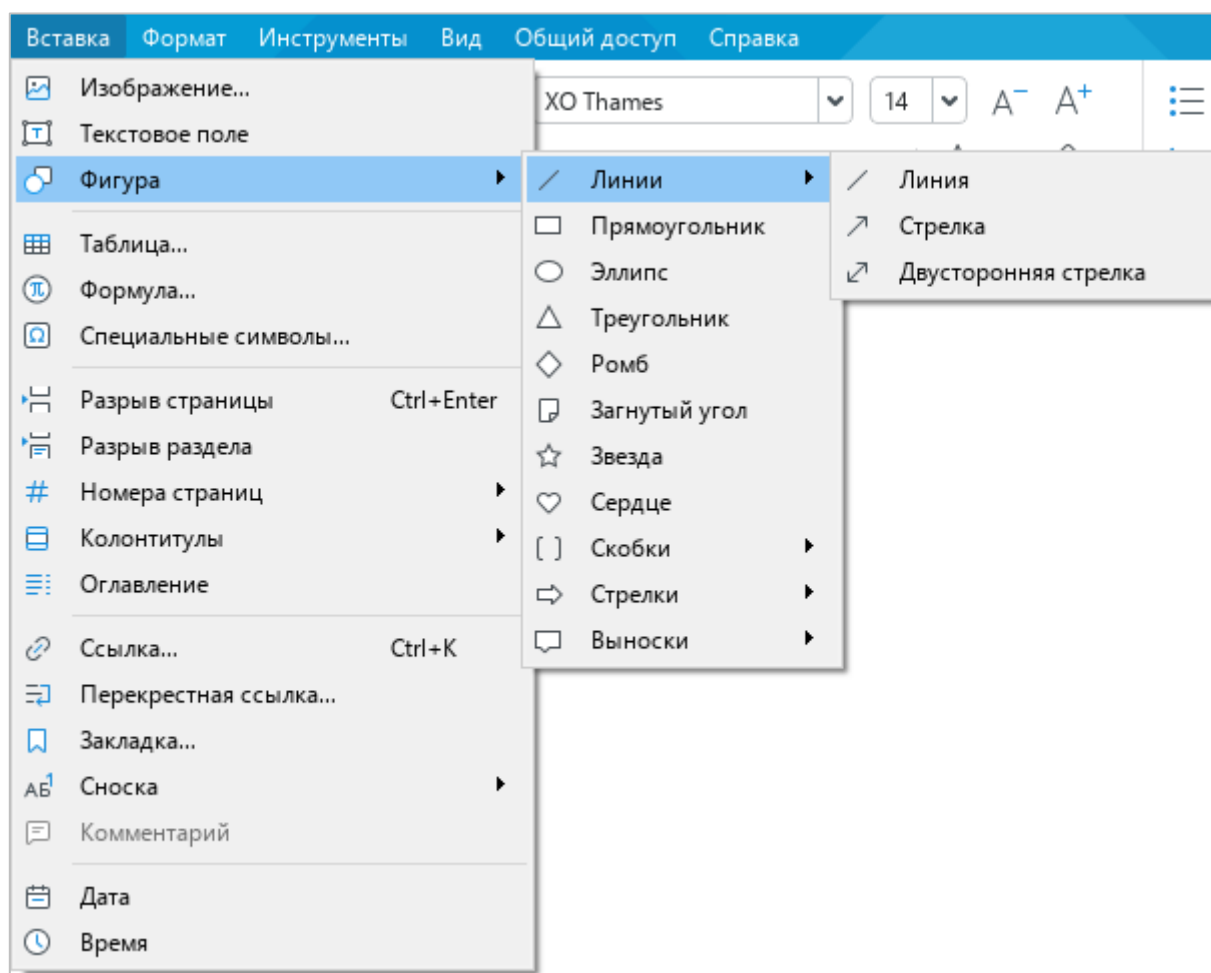


Рисунок 224 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Фигура** (см. Рисунок 225).

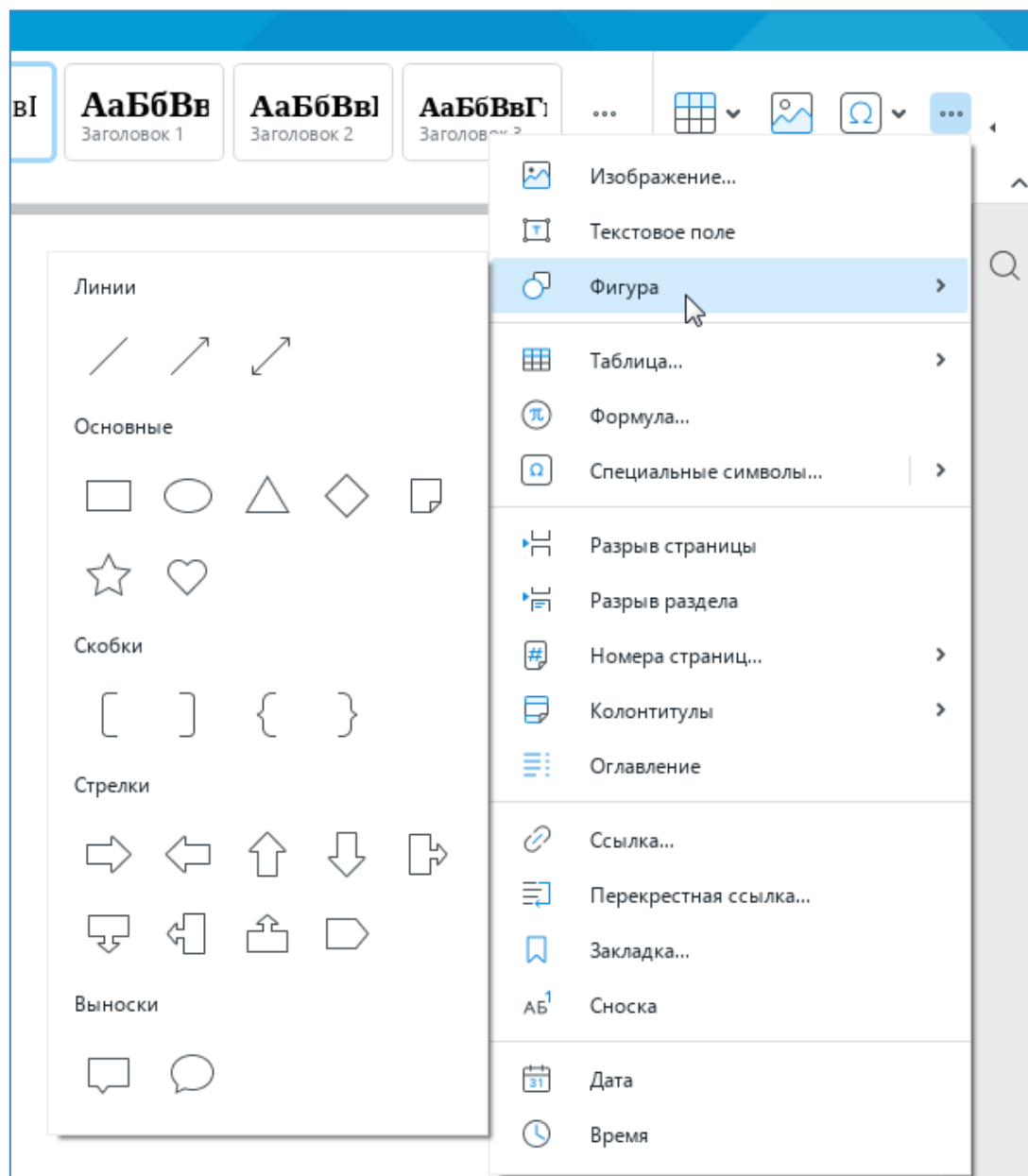



Рисунок 225 – Панель вставки

2. В открывшемся подменю выберите тип линии для вставки: линия, стрелка, двусторонняя стрелка. Курсор примет вид перекрестия – \dagger .
3. При необходимости выберите тип наконечников линии (см. раздел 4.6.11).
4. Добавьте линию одним из следующих способов:
 - Щелкните левой кнопкой мыши по месту, в котором должна находиться точка начала линии. В документ добавится линия длиной 4,24 см с углом наклона 45°.
 - Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию в требуемом месте документа. Чтобы завершить рисование, отпустите левую кнопку мыши.
5. При необходимости редактируйте длину и угол наклона линии (см. раздел 4.6.10).

По умолчанию линия вставляется перед текстом. Позицию линии можно изменить вручную (см. раздел 4.6.12).

4.6.2 Вставить фигуру

Чтобы добавить в документ фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить фигуру.
2. Отобразите список фигур одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** (см. Рисунок 224).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Фигура** (см. Рисунок 225).
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

4.6.3 Вставить текстовое поле

Текстовое поле – это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах редактируемого документа. Текстовые поля имеют широкое применение и могут использоваться, например, для создания подписей к элементам рисунка или выноски цитат из основного текста для привлечения внимания к ним.

Чтобы вставить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить текстовое поле.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Текстовое поле** (см. Рисунок 226).

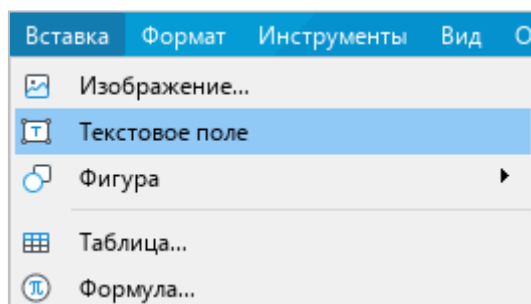



Рисунок 226 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 227). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Текстовое поле**.

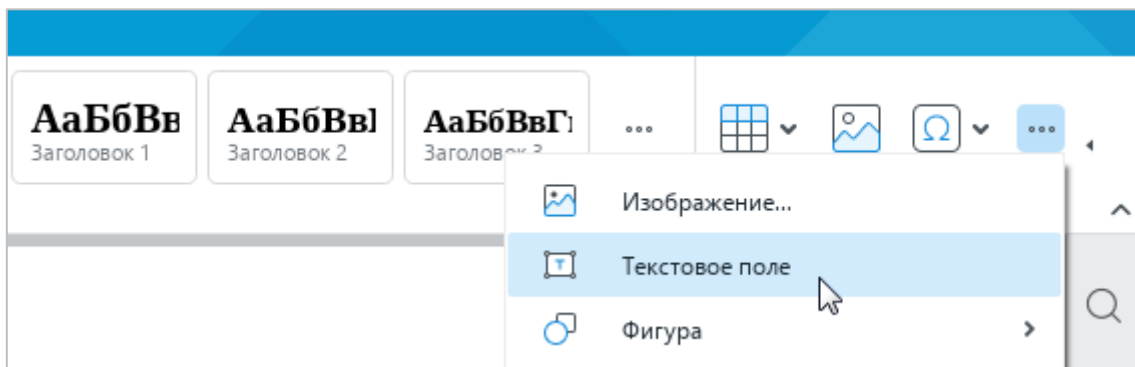


Рисунок 227 – Панель вставки

3. Введите в текстовое поле требуемый текст. Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.
4. Чтобы снять выделение с текстового поля, щелкните по любому месту документа за пределами текстового поля.

4.6.4 Редактировать фигуру

В любую фигуру, кроме линии, можно добавить следующие элементы:

- текст (см. раздел 4.2.1),
- изображение (см. раздел 4.5),
- формулу (см. раздел 4.8),
- ссылку (см. раздел 4.2.3),
- перекрестную ссылку (см. раздел 4.2.4),
- закладку (см. раздел 4.2.5),
- текущую дату или время (см. раздел 4.2.7).

Чтобы добавить в фигуру какой-либо элемент из перечисленных, перейдите в режим ее редактирования. Для этого выделите фигуру двойным щелчком мыши.

Чтобы выйти из режима редактирования, щелкните по любому месту документа за пределами фигуры.





В настоящее время режим редактирования не поддерживается для фигур, которые находятся в позиции **За текстом** (см. раздел 4.6.12), и для фигур, развернутых под произвольным углом в сторонних текстовых редакторах.

4.6.5 Заливка фигуры

Внутреннюю область любой фигуры, кроме линии, можно заполнить цветом или изображением.

4.6.5.1 Заливка фигуры цветом

Для заливки фигуры цветом выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Чтобы заполнить фигуру последним цветом, который использовался для заливки объектов ранее, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Цвет заливки** (см. Рисунок 228).
3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки**.

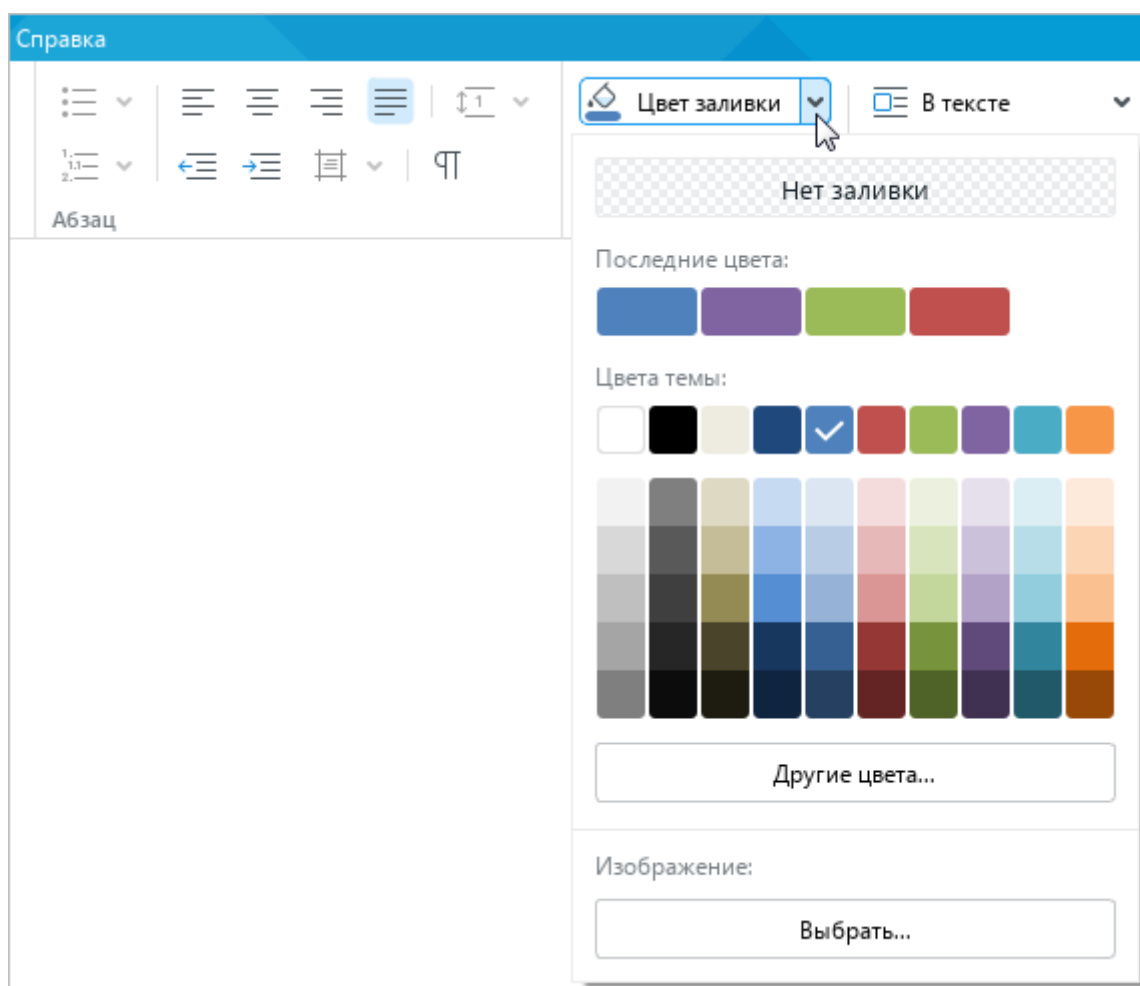


Рисунок 228 – Кнопка **Цвет заливки**

4. Выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании объектов документа ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
 - Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 229) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

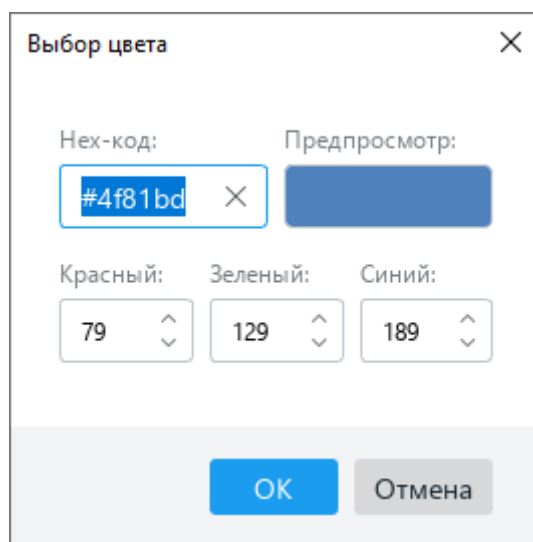



Рисунок 229 – Окно **Выбор цвета**


4.6.5.2 Заливка фигуры изображением

Чтобы заполнить фигуру изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 228).
3. В открывшемся окне, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

4.6.5.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку фигуры, выполните следующие действия:


1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 228).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет заливки**.

4.6.6 Контур фигуры

4.6.6.1 Настроить контур фигуры

Для контура фигуры можно определить цвет, толщину и тип линии.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Чтобы применить к фигуре настройки контура предыдущего объекта, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Контур** (см. Рисунок 230).

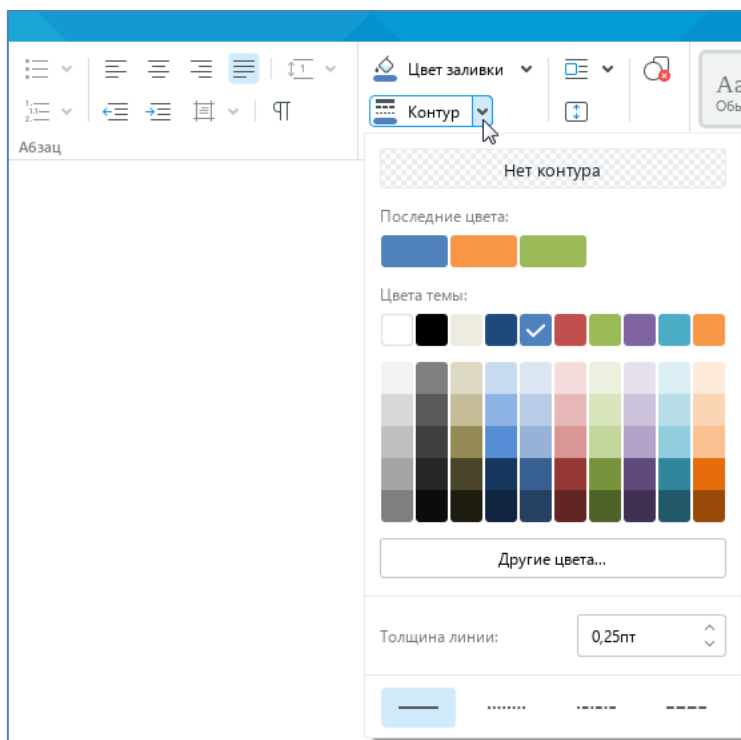



Рисунок 230 – Кнопка **Контур**

3. Чтобы определить для фигуры другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур**.
4. Выберите цвет контура одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании объектов документа ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
 - Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 231) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

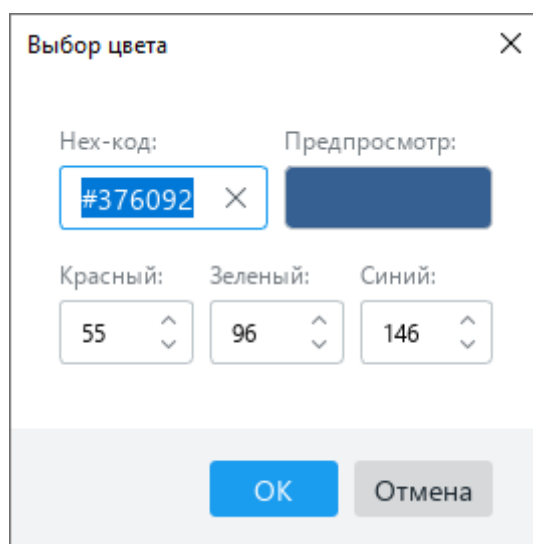



Рисунок 231 – Окно **Выбор цвета**

5. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
6. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

4.6.6.2 Удалить контур фигуры

Чтобы удалить контур фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.



2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 230).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет контура**.

4.6.7 Стиль линии

4.6.7.1 Настроить стиль линии

Для линии можно определить цвет, тип и толщину.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. Чтобы применить к выделенной линии стиль предыдущей линии, на панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  **Контур** (см. Рисунок 232).
3. Чтобы определить для линии другой стиль, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур**.

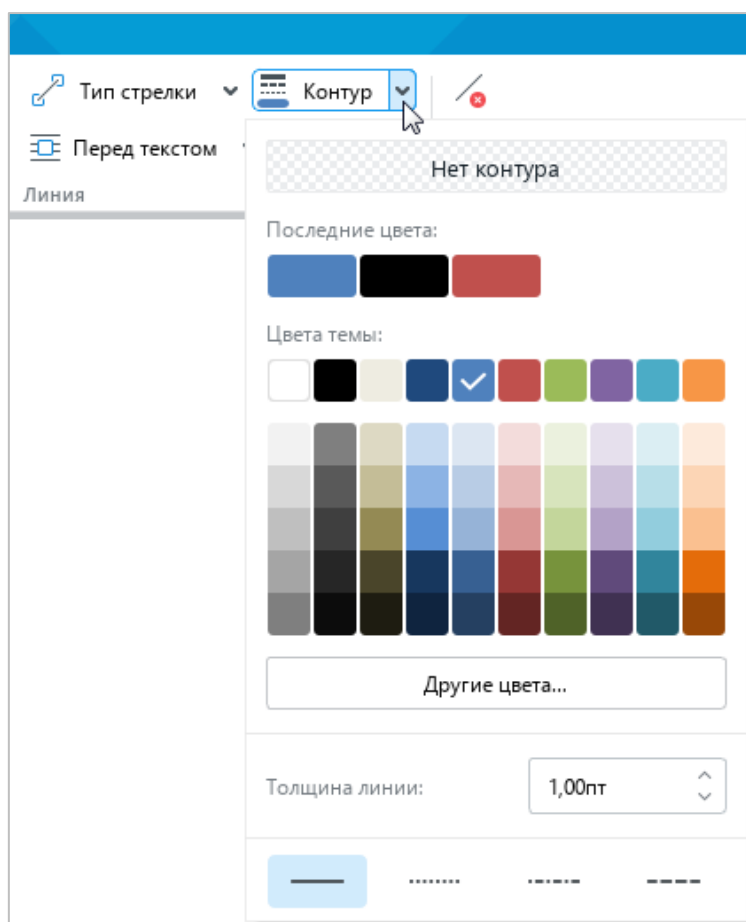


Рисунок 232 – Кнопка **Контур**

4. Выберите цвет линии одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые применялись для линий ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
 - Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 233) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

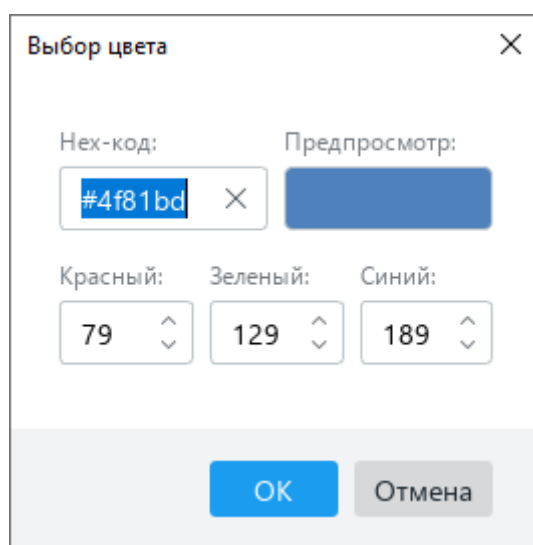



Рисунок 233 – Окно **Выбор цвета**

5. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину линии вручную или с помощью переключателя.
6. Выберите тип линии из предустановленных значений.

4.6.7.2 Сбросить настройки стиля линии

При необходимости можно сбросить настройки стиля линии. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 232).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет контура**.

4.6.8 Изменить размер фигуры

Высоту и ширину фигуры можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер фигуры с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер (см. Рисунок 234).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

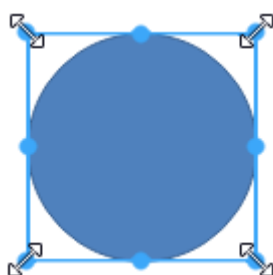


Рисунок 234 – Изменение размера фигуры с сохранением пропорций

Чтобы изменить размер фигуры без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки фигуры (см. Рисунок 235):
 - для изменения высоты фигуры переместите верхний или нижний маркер рамки;
 - для изменения ширины фигуры переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

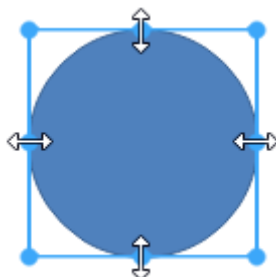



Рисунок 235 – Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

4.6.9 Подогнать размер фигуры под текст

Высоту фигуры можно подогнать под расположенный в ней текст (см. раздел 4.6.4).

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** (см. Рисунок 236) нажмите кнопку  **Подгонять размер**.

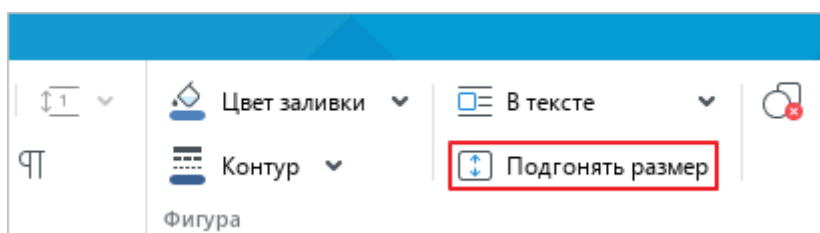



Рисунок 236 – Кнопка **Подгонять размер**

Чтобы отменить подгонку фигуры под текст, выполните данные действия повторно.

4.6.10 Изменить длину и угол наклона линии

Чтобы изменить длину или угол наклона линии, выполните следующие действия:



1. Выделите линию.
2. Наведите курсор на маркер начала или конца линии так, чтобы курсор принял вид .
3. Удерживая левую кнопку мыши, протяните маркер в требуемое местоположение.
4. Отпустите левую кнопку мыши.

При необходимости перемещение маркера можно прервать нажатием на клавишу **Esc**. Маркер вернется в исходное положение.

4.6.11 Выбрать тип наконечников линии

Для начала и конца линии можно выбрать тип наконечников. Выбор можно сделать как до начала рисования линии (см. раздел 4.6.1), так и при редактировании нарисованной линии.

Чтобы выбрать тип наконечников, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  **Тип стрелки** (см. Рисунок 237).
2. В выпадающем списке выберите тип левого и/или правого наконечника. Если требуется убрать ранее выбранные наконечники, в первой строке выпадающего списка выберите для левого и/или правого наконечника тип — **(Нет)**.
3. Повторно нажмите кнопку  **Тип стрелки**, чтобы закрыть выпадающий список.

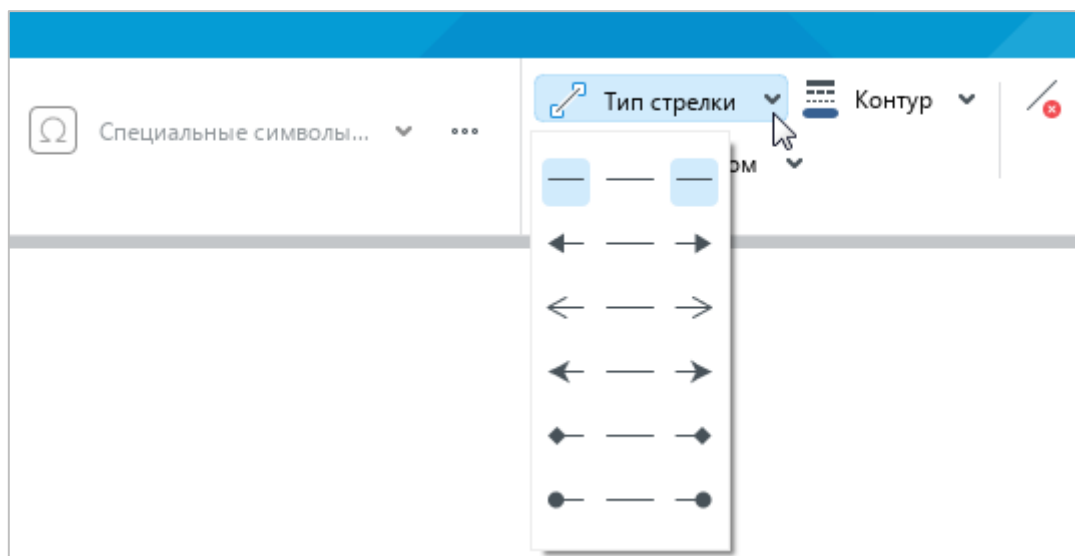





Рисунок 237 – Кнопка **Тип стрелки**

4.6.12 Изменить позицию фигуры в тексте

Расположение фигуры относительно текста можно изменять. Например, фигура может располагаться в тексте, перед или за текстом.

Для выбора позиции фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую фигуру. Чтобы выделить фигуру, которая находится в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .
2. Отобразите список возможных позиций фигуры одним из следующих способов:
 - Если выделена линия, на панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  справа от текущей позиции линии (см. Рисунок 238). Если выделена любая другая фигура, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  справа от текущей позиции фигуры (см. Рисунок 239).

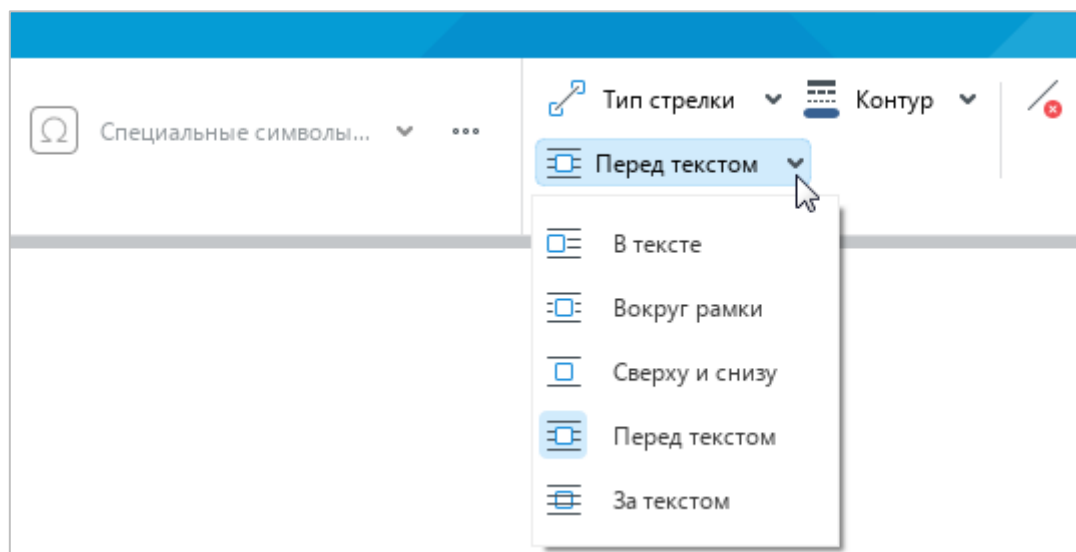


Рисунок 238 – Выбор позиции линии

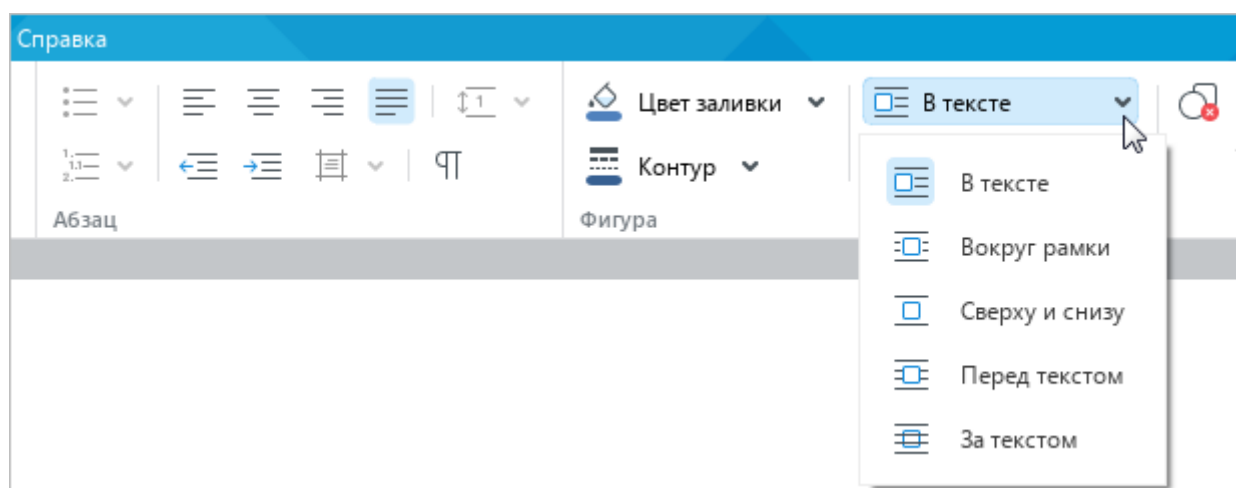


Рисунок 239 – Выбор позиции фигуры

- Щелкните правой кнопкой мыши по фигуре и выполните команду контекстного меню **Обтекание текстом**.
- 3. В открывшемся подменю выберите требуемую позицию фигуры:
 - **В тексте** – фигура является частью текста как слово или знак препинания;
 - **Вокруг рамки** – текст обтекает прямоугольную рамку, в которую помещается фигура;
 - **Сверху и снизу** – текст располагается выше и ниже фигуры;
 - **Перед текстом** – фигура располагается перед текстом в виде верхнего слоя;
 - **За текстом** – фигура располагается за текстом в виде нижнего слоя.

4.6.13 Переместить фигуру

Фигуру можно перемещать следующими способами:

- Перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши.
- Перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре. Данный способ доступен, если фигура находится в любой позиции, кроме позиции **В тексте** (см. раздел 4.6.12).

При перемещении фигуры с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → шаг перемещения зависит от масштаба документа:




- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 мм;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте фигуру клавишами ←, ↑, ↓, →, удерживая нажатой клавишу **Shift**. В данном случае шаг перемещения будет равен:

- если масштаб ≤ 200%, то шаг = 4 см;
- если масштаб > 200%, то шаг = 1 см.

4.6.14 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо удалить. Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом** (см. раздел 4.6.12), наведите на нее курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - Если для удаления выбрана линия, на панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  (**Удалить линию**) (см. Рисунок 240). Если для удаления выбрана любая другая фигура, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  (**Удалить фигуру**) (см. Рисунок 241).

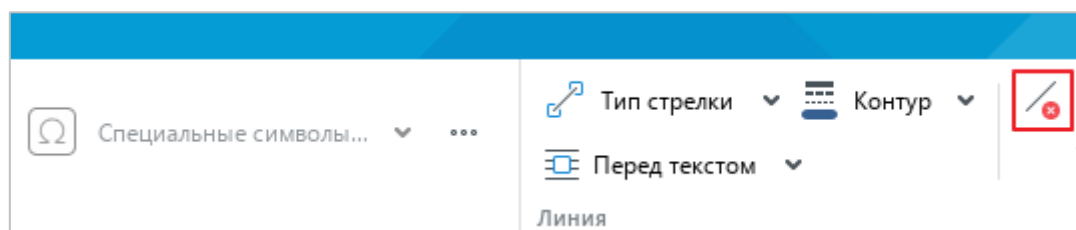


Рисунок 240 – Кнопка **Удалить линию**

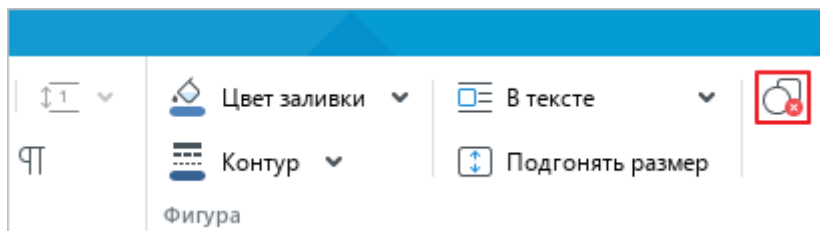


Рисунок 241 – Кнопка **Удалить фигуру**

- Правой кнопкой мыши щелкните по фигуре и выполните команду контекстного меню **Удалить линию/Удалить фигуру**.
- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

Если фигура находится в позиции **В тексте** (см. раздел 4.6.12), то ее можно удалить как текст (см. раздел 4.2.10).

4.7 Работа с диаграммами

Чтобы добавить в документ диаграмму, создайте ее в приложении «МойОфис Таблица», а затем скопируйте и вставьте в требуемое место документа.

Диаграмма вставляется как изображение (см. раздел 4.5).

4.8 Работа с формулами

4.8.1 Вставить формулу

В текстовый документ можно добавлять формулы. Формулы вводятся на языке разметки LaTeX, автоматически преобразовываются и отображаются в тексте в стандартном (общепринятом) виде.

Чтобы вставить формулу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить формулу.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Формула** (см. Рисунок 242).

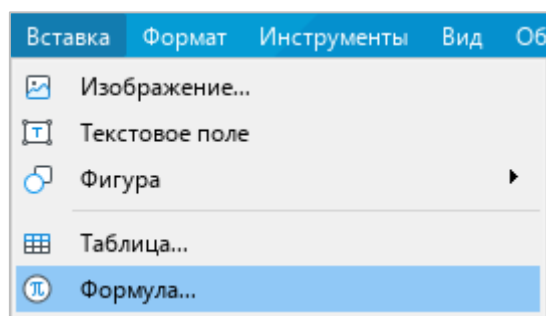


Рисунок 242 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 243).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Формула**.

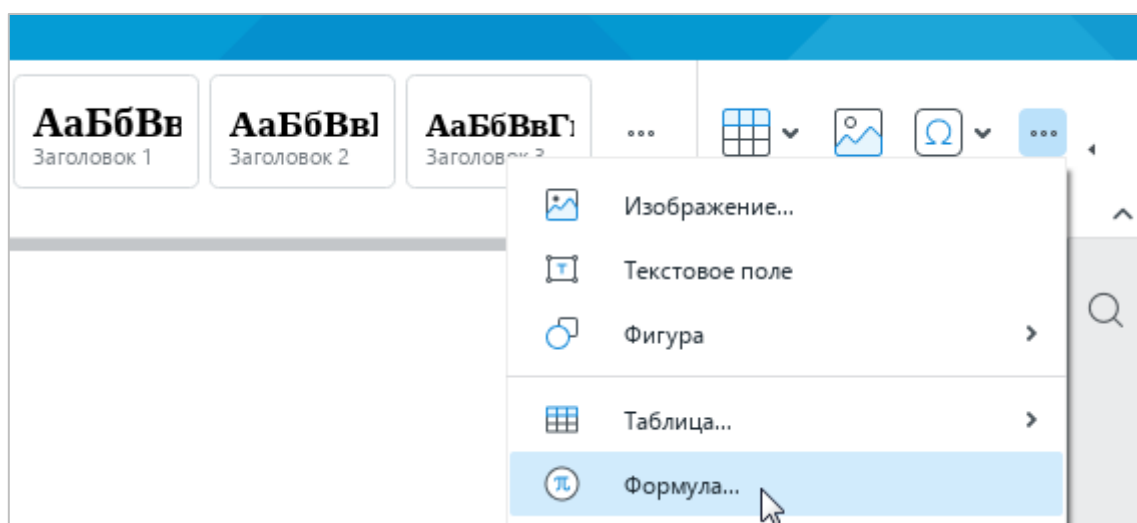


Рисунок 243 – Панель вставки

3. В окне **Формула** (см. Рисунок 244), в поле **Выражение LaTeX** введите формулу на языке разметки LaTeX. Итоговый вид формулы отобразится в поле **Предварительный просмотр**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

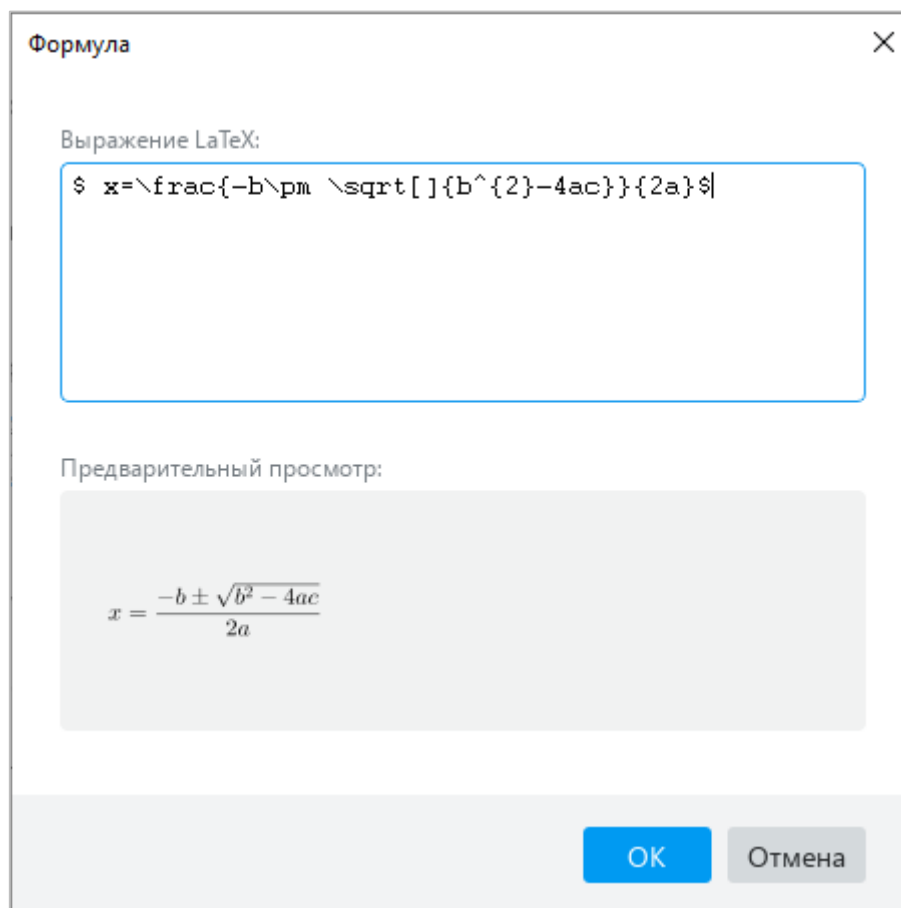



Рисунок 244 – Окно **Формула**



В текущей версии не поддерживается отображение формул, созданных в Microsoft Word 2003 и 2007.

4.8.2 Редактировать формулу

Чтобы редактировать формулу, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования формулы одним из следующих способов:
 - Выделите формулу щелчком левой кнопки мыши. На панели инструментов, в разделе **Формула** нажмите кнопку  **Изменить** (см. Рисунок 245).

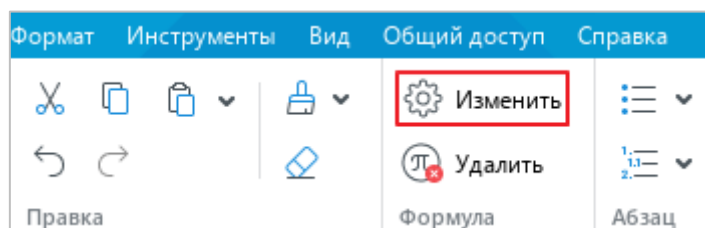


Рисунок 245 – Кнопка **Изменить**

- Выделите формулу щелчком правой кнопки мыши. Выполните команду контекстного меню **Изменить формулу**.
 - Выделите формулу двойным щелчком мыши.
2. В окне **Формула** (см. Рисунок 244), в поле **Выражение LaTeX** редактируйте формулу.
 3. Нажмите кнопку **ОК**.

4.8.3 Изменить размер формулы

Чтобы изменить размер формулы в тексте, выполните следующие действия:

1. Выделите формулу.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы формула приняла необходимый размер (см. Рисунок 246).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер формулы.

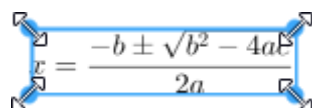



Рисунок 246 – Изменение размера формулы

4.8.4 Удалить формулу

Чтобы удалить формулу, выполните следующие действия:

1. Выделите формулу.
2. Выполните команду удаления формулы одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Формула** нажмите кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 247).

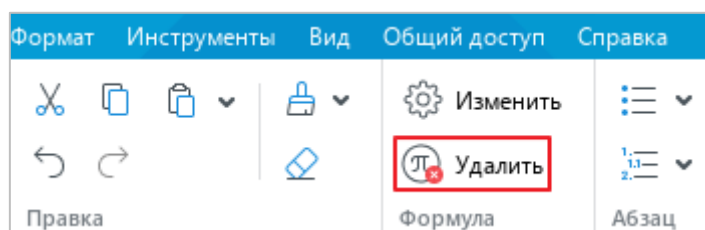


Рисунок 247 – Кнопка **Удалить**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить формулу**.
- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

Также для удаления формулы можно использовать сочетания клавиш для удаления текста (см. раздел 4.2.10).

4.9 Буфер обмена

4.9.1 Вырезать или копировать данные

При вырезании данные удаляются из документа и помещаются в буфер обмена. При копировании данные не изменяются в документе, а в буфер обмена помещается их копия.

Данные вырезаются и копируются с сохранением форматирования.

Вырезанные или скопированные данные можно использовать как для вставки в приложении «МойОфис Текст», так и для вставки в других приложениях, например, в приложении «МойОфис Таблица».

Чтобы вырезать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать** (см. Рисунок 248).

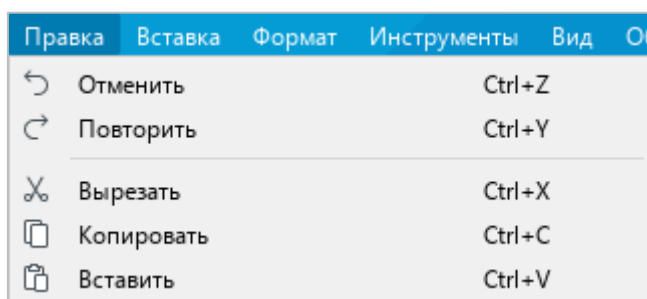



Рисунок 248 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вырезать**) (см. Рисунок 249).

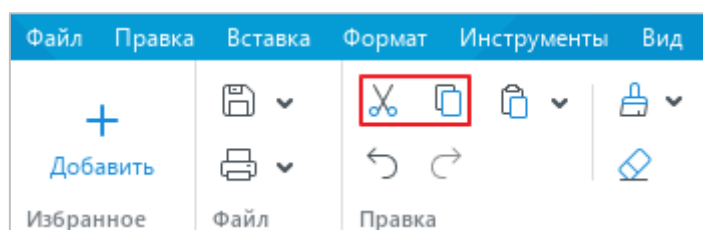



Рисунок 249 – Кнопки **Вырезать** и **Копировать**

- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete** при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+X** при работе в ОС macOS.



Чтобы скопировать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать** (см. Рисунок 248).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать**) (см. Рисунок 249).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert** при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+C** при работе в ОС macOS.

4.9.2 Вставить последние вырезанные или скопированные данные

Для вставки доступны предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 248).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) (см. Рисунок 250).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить**.
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или **Shift+Insert** при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+V** при работе в ОС macOS.

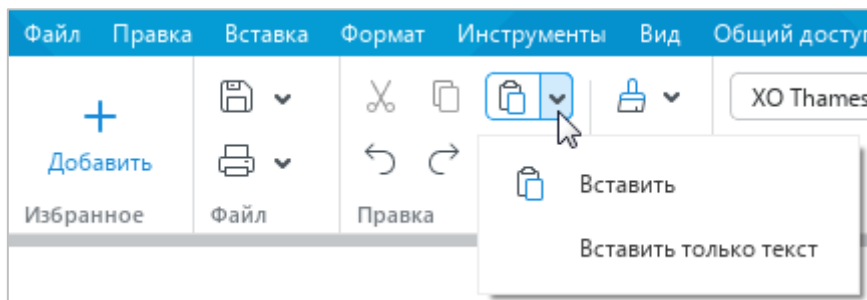


Рисунок 250 – Кнопка **Вставить**

При вставке данных без сохранения исходного форматирования из буфера обмена вставляется только текст. Так, при вставке таблицы, фигуры с текстом или гиперссылки в документ вставляется только текст, который содержит данные объекты. Если в скопированном или вырезанном фрагменте содержатся изображения, то они в документ не вставляются.

К тексту, который вставляется из буфера обмена, применяется стиль того текста, в который он добавляется (см. раздел 4.3.2.1).

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только текст** (см. Рисунок 251).

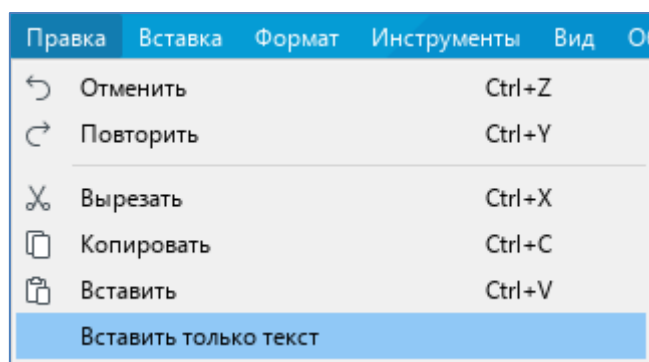



Рисунок 251 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить только текст** (см. Рисунок 250).

- Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выполните команду **Вставить только текст**.

4.9.3 Вставить данные из расширенного буфера обмена

В приложении «МойОфис Текст» доступен расширенный буфер обмена. В нем одновременно может храниться до 10 скопированных или вырезанных слотов. Каждая новая запись занимает место самого старого слота в списке.

Расширенный буфер обмена можно использовать для копирования и вставки данных из приложения «МойОфис Текст» в приложение «МойОфис Таблица» и наоборот.

Данные из расширенного буфера обмена вставляются с сохранением исходного форматирования.

4.9.3.1 Вставить данные

Чтобы вставить данные из расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 252).

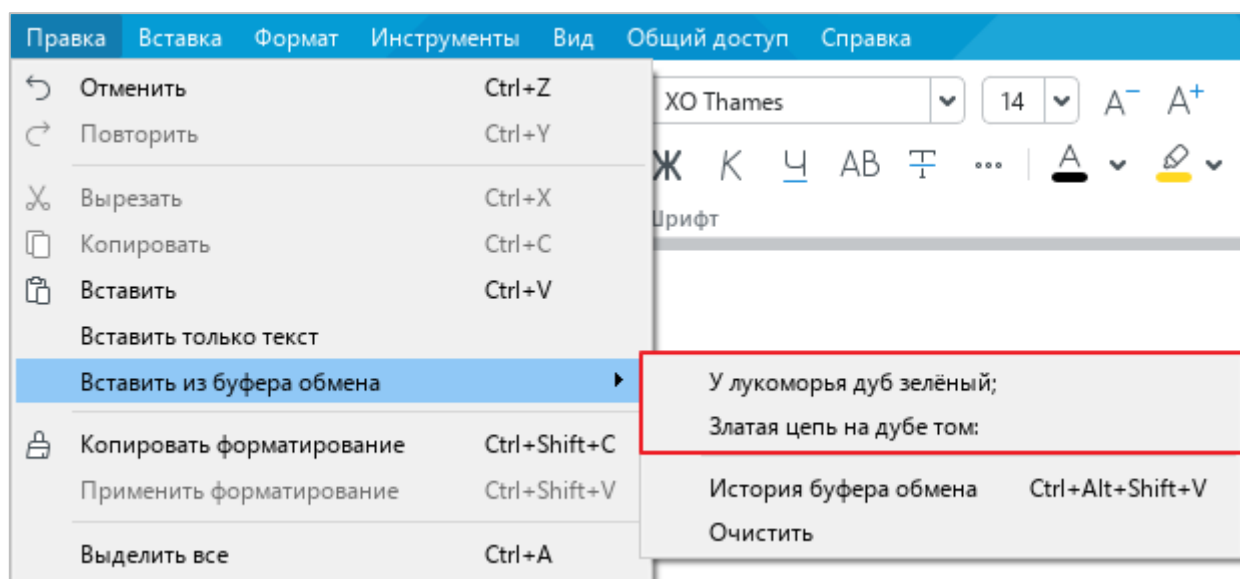


Рисунок 252 – Данные в расширенном буфере обмена

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить из буфера обмена**.

3. В открывшемся подменю выберите данные для вставки.

Для удобства работы содержимое буфера обмена можно открыть в отдельном окне.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена > История буфера обмена** (см. Рисунок 253).

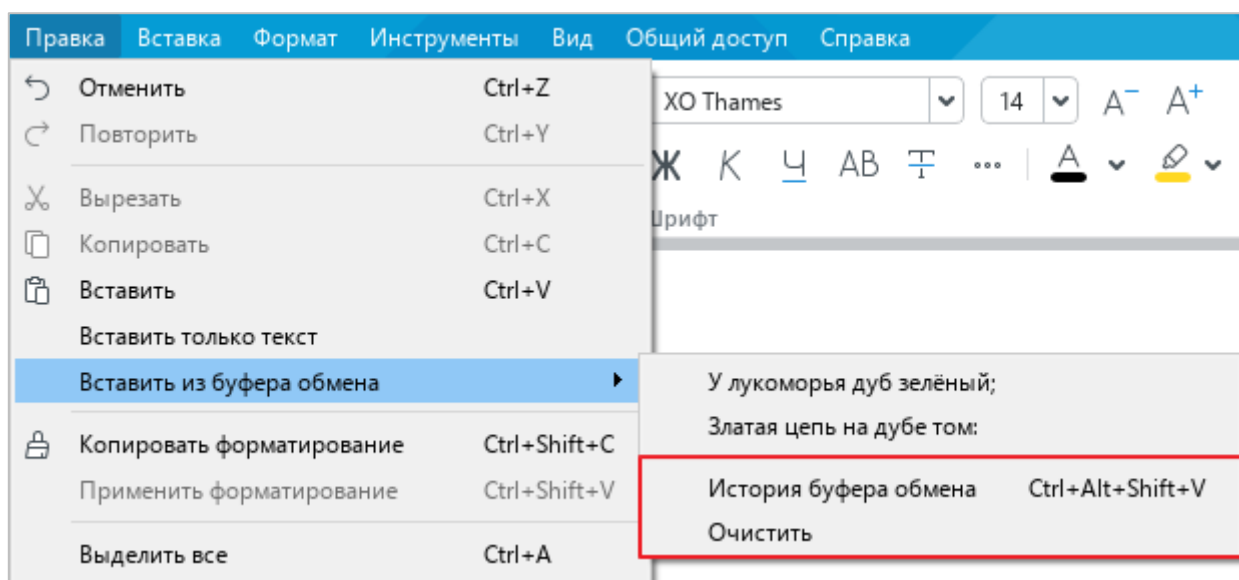


Рисунок 253 – Команды управления расширенным буфером обмена

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту документа и выполните команду **Вставить из буфера обмена > История буфера обмена**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** / **⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+V** на клавиатуре.

По умолчанию окно расширенного буфера обмена (см. Рисунок 254) размещается рядом с выделенным текстом или объектом документа. Чтобы изменить размещение окна, перетащите его за заголовок, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

При работе с расширенным буфером обмена:

- перемещение по слотам буфера обмена осуществляется с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑;

- вставка выделенного слота из буфера обмена в указанное место документа осуществляется щелчком левой кнопки мыши или нажатием на клавишу **Enter**;
- перемещение фокуса между документом и буфером обмена осуществляется клавишей **Tab**.

Чтобы закрыть окно расширенного буфера обмена, нажмите на кнопку **X** в его заголовке.

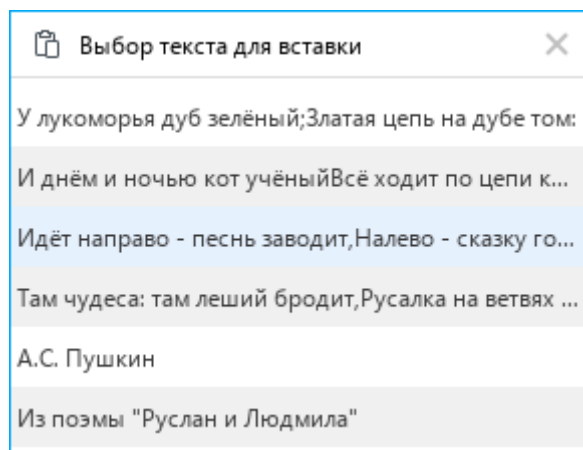


Рисунок 254 – Расширенный буфер обмена

4.9.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена

Чтобы очистить историю расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 253).
 - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту документа и выполните команду **Вставить из буфера обмена**.
2. В отобразившемся подменю выберите команду **Очистить**.

4.10 Макет страницы

4.10.1 Параметры страницы

Параметры страницы настраиваются при подготовке документа к печати (см. раздел 4.1.10). К параметрам страницы относятся:

- ориентация страницы;
- размер бумаги для печати;
- поля документа.

Параметры страницы можно настроить как для всего документа, так и для его части. Например, для страницы документа, на которой расположен рисунок или таблица, можно выбрать альбомную (вертикальную) ориентацию.

Если параметры страницы нужно настроить только для части документа, предварительно выполните следующие действия:

1. Добавьте разрыв раздела (см. раздел 4.10.5) до и после требуемой части документа.
2. Установите курсор, выделите часть текста или текст целиком в требуемой части документа.

Чтобы настроить параметры страницы, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры страницы** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Параметры страницы** (см. Рисунок 255).

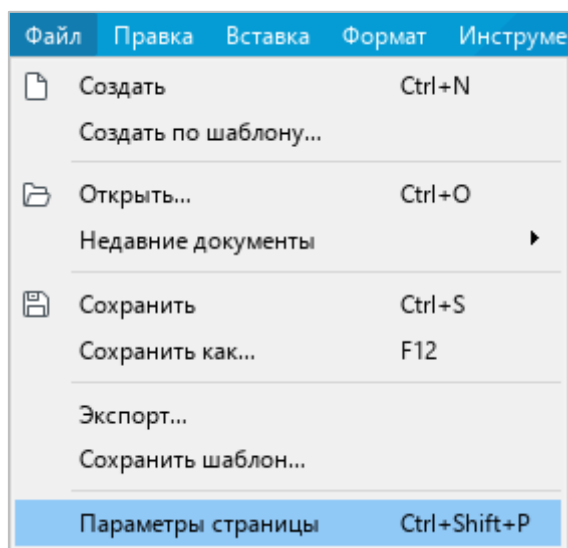



Рисунок 255 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Параметры страницы** (см. Рисунок 256).

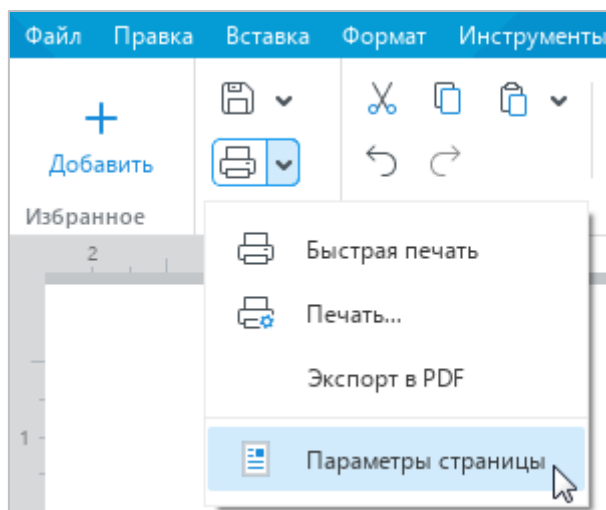


Рисунок 256 – Команда **Параметры страницы**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+P** / **⇧Shift+⌘Cmd+P**.
2. В окне **Параметры страницы** (см. Рисунок 257), в выпадающем списке **Применить** выберите область применения параметров:
 - **к этому разделу** – применить все последующие изменения к выбранной части документа, обособленной разрывами раздела;
 - **ко всему документу** – применить все последующие изменения ко всему документу.
 3. В разделе **Ориентация** выберите ориентацию страниц: **Книжная** (вертикальная) или **Альбомная** (горизонтальная).
 4. В выпадающем списке **Размер бумаги** выберите размер бумаги, на котором будет осуществляться печать документа.
 5. Настройте поля документа:
 - Чтобы настроить для всех страниц документа одинаковые поля, укажите их ширину в полях ввода **Верхнее поле**, **Нижнее поле**, **Левое поле** и **Правое поле**.
 - Чтобы настроить поля для двусторонней печати документа, страницы которого будут сшиваться между собой (например, для брошюры или книги), установите флажок **Зеркальные поля**. Данная настройка обозначает, что поля левых страниц документа будут зеркально «отображать» поля его правых страниц.

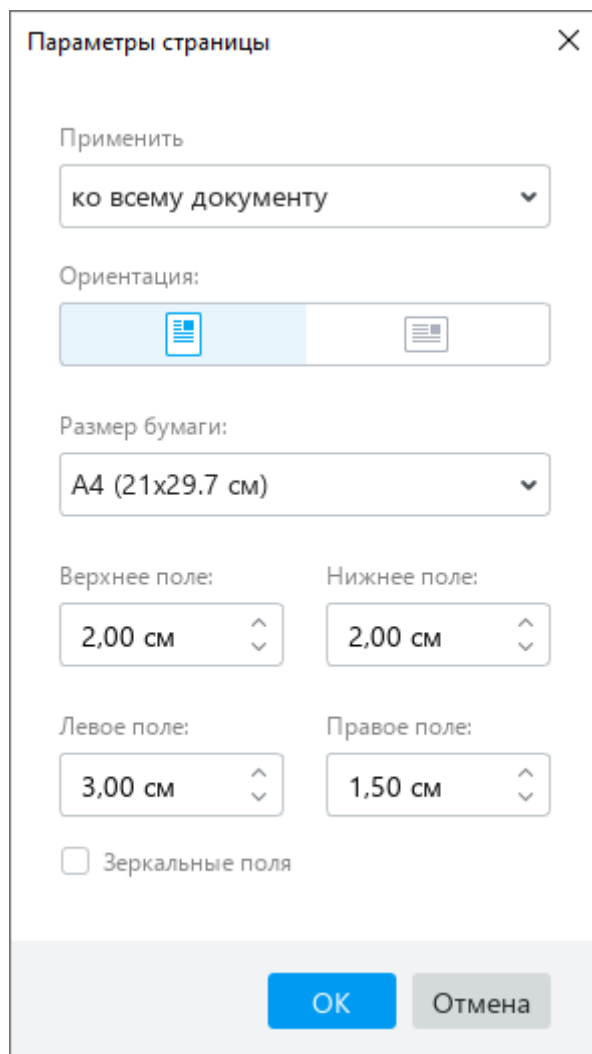


Рисунок 257 – Окно **Параметры страницы**

В полях ввода **Верхнее поле** и **Нижнее поле** укажите ширину верхнего и нижнего полей документа. В поле **Внутреннее поле** укажите ширину внутренних полей – полей, расположенных рядом с переплетом. В поле **Внешнее поле** укажите ширину внешних полей – полей, расположенных у переднего обреза книги или брошюры.



Зеркальные поля можно установить только для всего документа, но не для его части. Поэтому данная настройка активна, если в выпадающем списке **Применить** выбрано значение **ко всему документу**.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

4.10.2 Колонтитулы

Колонтитулы располагаются на каждой странице документа в верхнем и нижнем поле (см. раздел 4.11.1.1). В колонтитулах можно разместить информацию, которая не относится к основному тексту документа, а носит информационный или оформительский характер. Например: номера страниц (см. раздел 4.10.3), название документа или его отдельных разделов, логотип компании и т.д.

Информация, размещенная в колонтитулах, уникальна для каждого раздела документа (см. раздел 4.10.5).

4.10.2.1 Настроить колонтитулы

Чтобы настроить колонтитулы, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на любой странице раздела (см. раздел 4.10.5), в котором нужно настроить верхние или нижние колонтитулы.
2. Перейдите в режим редактирования верхних или нижних колонтитулов одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 258).

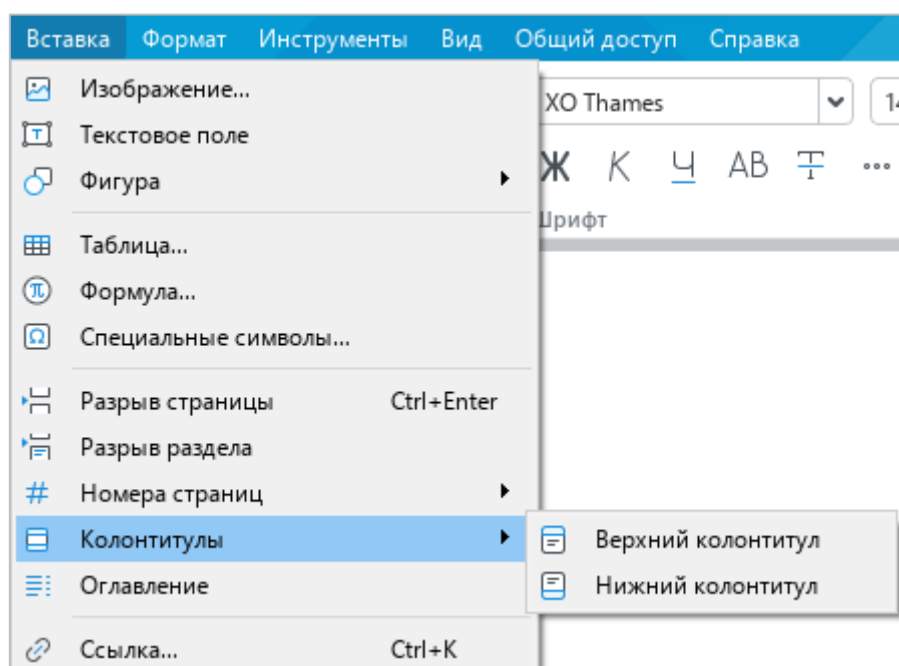


Рисунок 258 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 259).

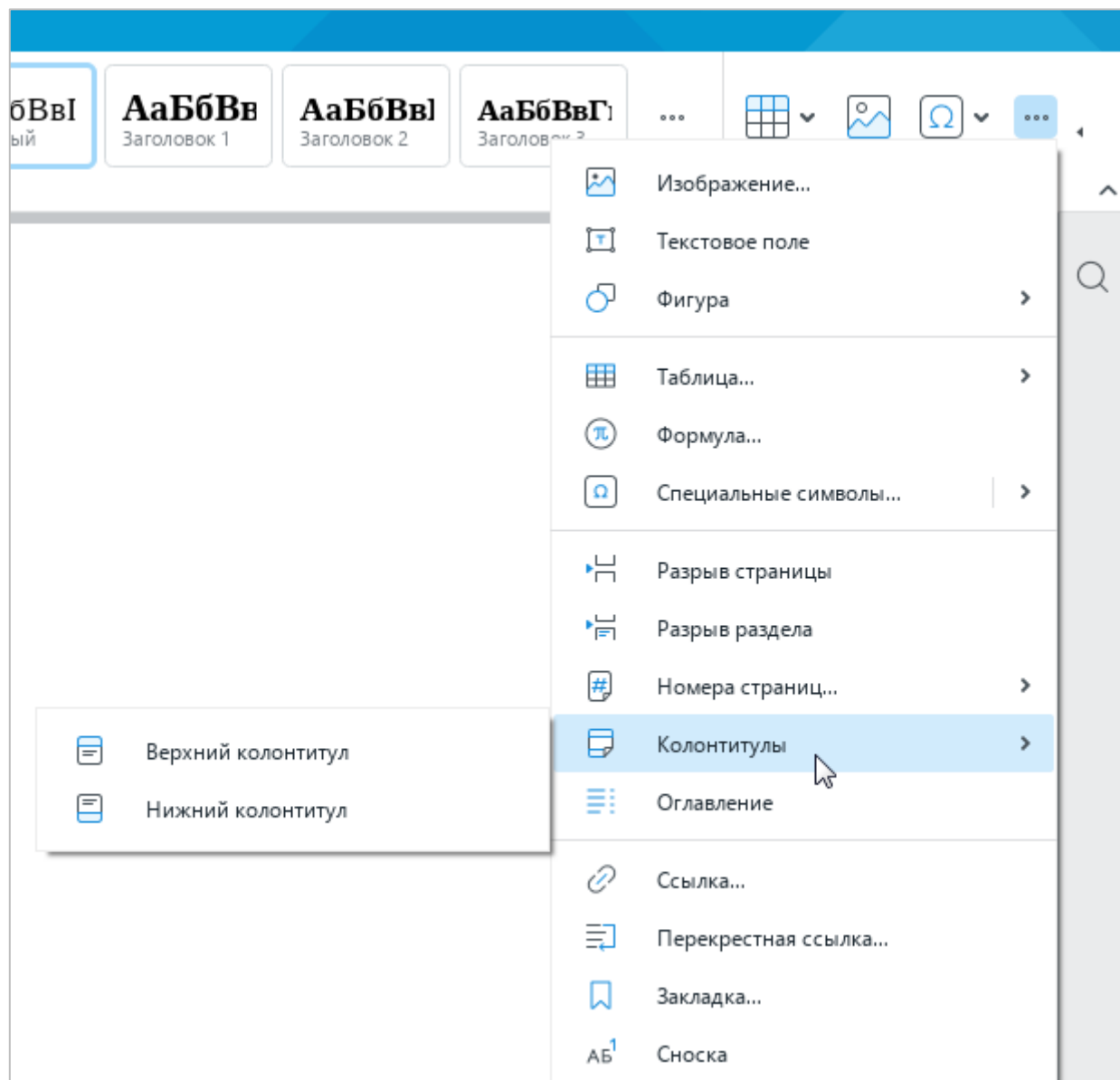




Рисунок 259 – Панель вставки

- Чтобы настроить верхние колонтитулы, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы настроить нижние колонтитулы, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.

3. Откройте панель настроек колонтитулов одним из следующих способов:
 - Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Настройки верхнего колонтитула** / **Настройки нижнего колонтитула** (см. Рисунок 260).

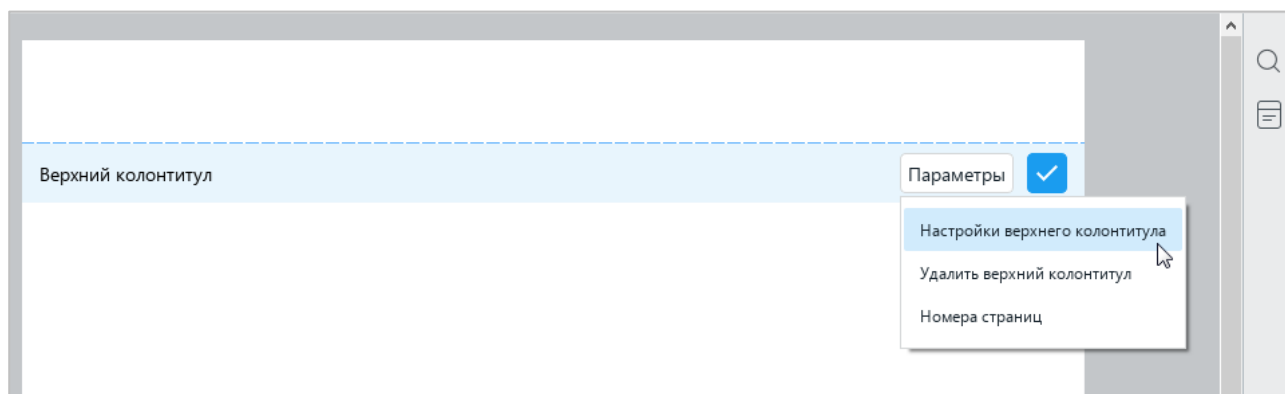




Рисунок 260 – Пункт **Настройки верхнего колонтитула**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**) (см. Рисунок 261).
4. На панели настроек колонтитулов укажите требуемые параметры (см. таблицу 10).

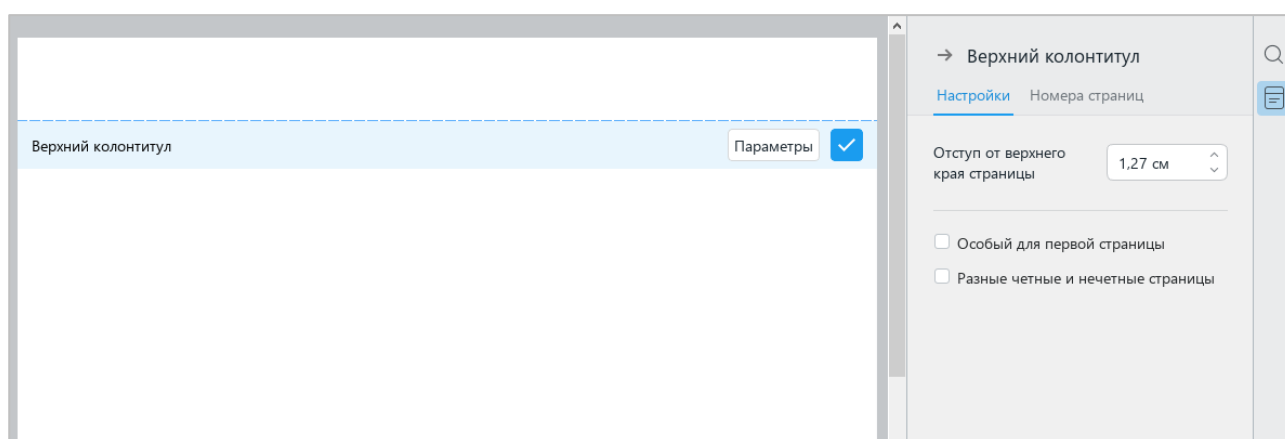


Рисунок 261 – Панель настроек верхнего колонтитула

5. Добавьте в колонтитул данные: введите текст или вставьте требуемый объект. При необходимости форматируйте содержимое колонтитула. Если выбран особый колонтитул для первой страницы и/или разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, добавьте и форматируйте содержимое в колонтитуле каждого типа.




Таблица 10 – Параметры колонтитулов



Параметр	Описание
Отступ от верхнего края страницы; Отступ от нижнего края страницы	Отступ от верхнего края страницы до строки ввода данных в верхнем колонтитуле; Отступ от нижнего края страницы до строки ввода данных в нижнем колонтитуле.
Особый колонтитул для первой страницы	Позволяет создавать уникальное содержимое в колонтитулах как на первой странице всего документа, так и на первой странице любого из разделов. При установке флажка особым колонтитулом становятся и верхний, и нижний колонтитул первой страницы. Если флажок установлен, приложение запоминает данные, которые вводятся в особый колонтитул, и при установке/снятии флажка отображает/скрывает именно эти данные.
Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц	Применяется одновременно как для верхних, так и для нижних колонтитулов. Определение четности и нечетности страниц всегда начинается с первой страницы документа, вне зависимости от наличия разделов.

Чтобы быстро перейти от настройки верхнего к настройке нижнего колонтитула, выделите нижний колонтитул одним щелчком мыши. Панель настроек верхнего колонтитула закроется и откроется панель настроек нижнего колонтитула. Аналогично можно перейти от настройки нижнего к настройке верхнего колонтитула.

Панель настроек верхних или нижних колонтитулов закрывается автоматически при выходе из режима редактирования колонтитулов. При необходимости ее можно скрыть вручную во время работы с колонтитулами.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- В верхней части панели нажмите кнопку  (см. Рисунок 262).
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**).

Чтобы отобразить панель, повторно нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**).

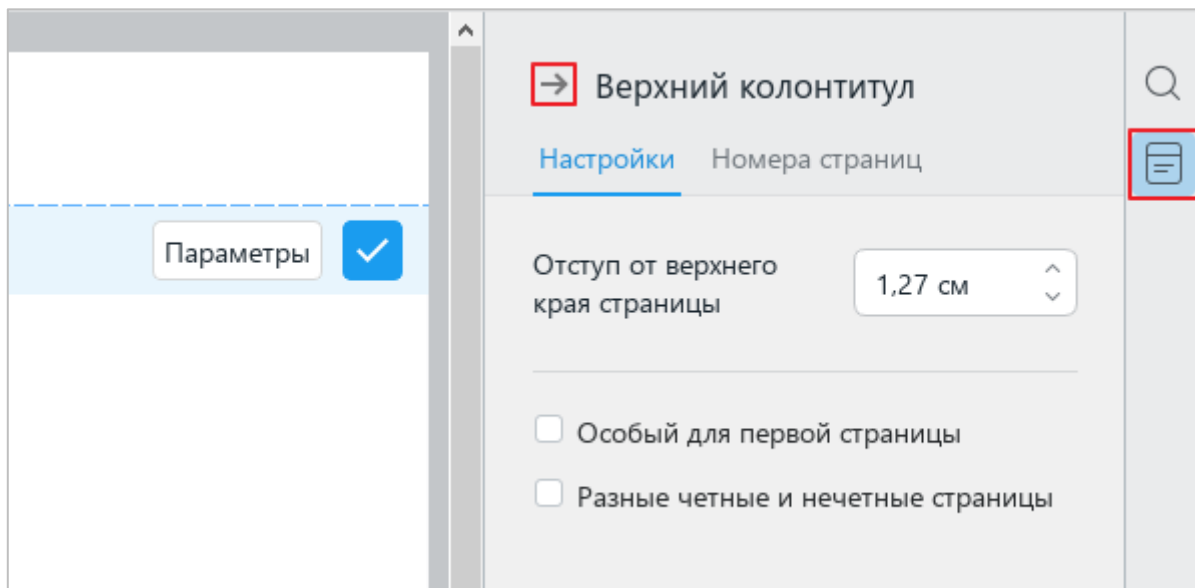



Рисунок 262 – Кнопки управления панелью

Чтобы выйти из режима редактирования колонтитулов, выполните одно из следующих действий:

- Дважды щелкните по тексту документа за пределами колонтитулов.
- Нажмите кнопку  под или над колонтитулом.
- Нажмите клавишу **Esc**.

4.10.2.2 Удалить содержимое колонтитулов

При необходимости можно удалить содержимое верхних или нижних колонтитулов в выбранном разделе документа (см. раздел 4.10.5). При удалении действуют следующие правила:

- Если документ содержит только один раздел, то содержимое колонтитулов удаляется во всем документе.
- Если установлен особый колонтитул для первой страницы, то содержимое колонтитулов первой страницы и содержимое колонтитулов раздела нужно удалять по отдельности.
- Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, то удаляется содержимое колонтитулов тех страниц, которые аналогичны выбранной при удалении. Например, при выборе четной страницы удаляется содержимое колонтитулов четных страниц.

Чтобы удалить содержимое колонтитулов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела, в котором нужно удалить содержимое верхних или нижних колонтитулов. При этом:
 - Если в разделе настроен особый колонтитул для первой страницы, то для удаления содержимого колонтитулов на первой странице установите курсор на первой странице, а для удаления содержимого колонтитулов на других страницах – на любой другой странице раздела.
 - Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите курсор на четной странице, чтобы удалить содержимое колонтитулов на четных страницах, или установите курсор на нечетной странице, чтобы удалить содержимое колонтитулов на нечетных страницах раздела.
2. Перейдите в режим редактирования верхних или нижних колонтитулов одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 263).

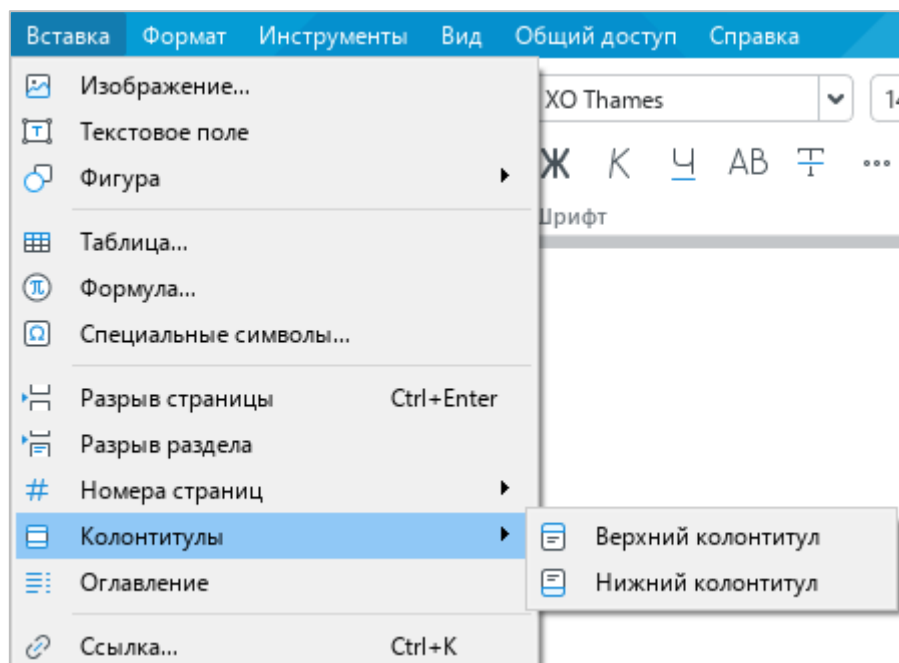


Рисунок 263 – Командное меню **Вставка**

3. На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 264).

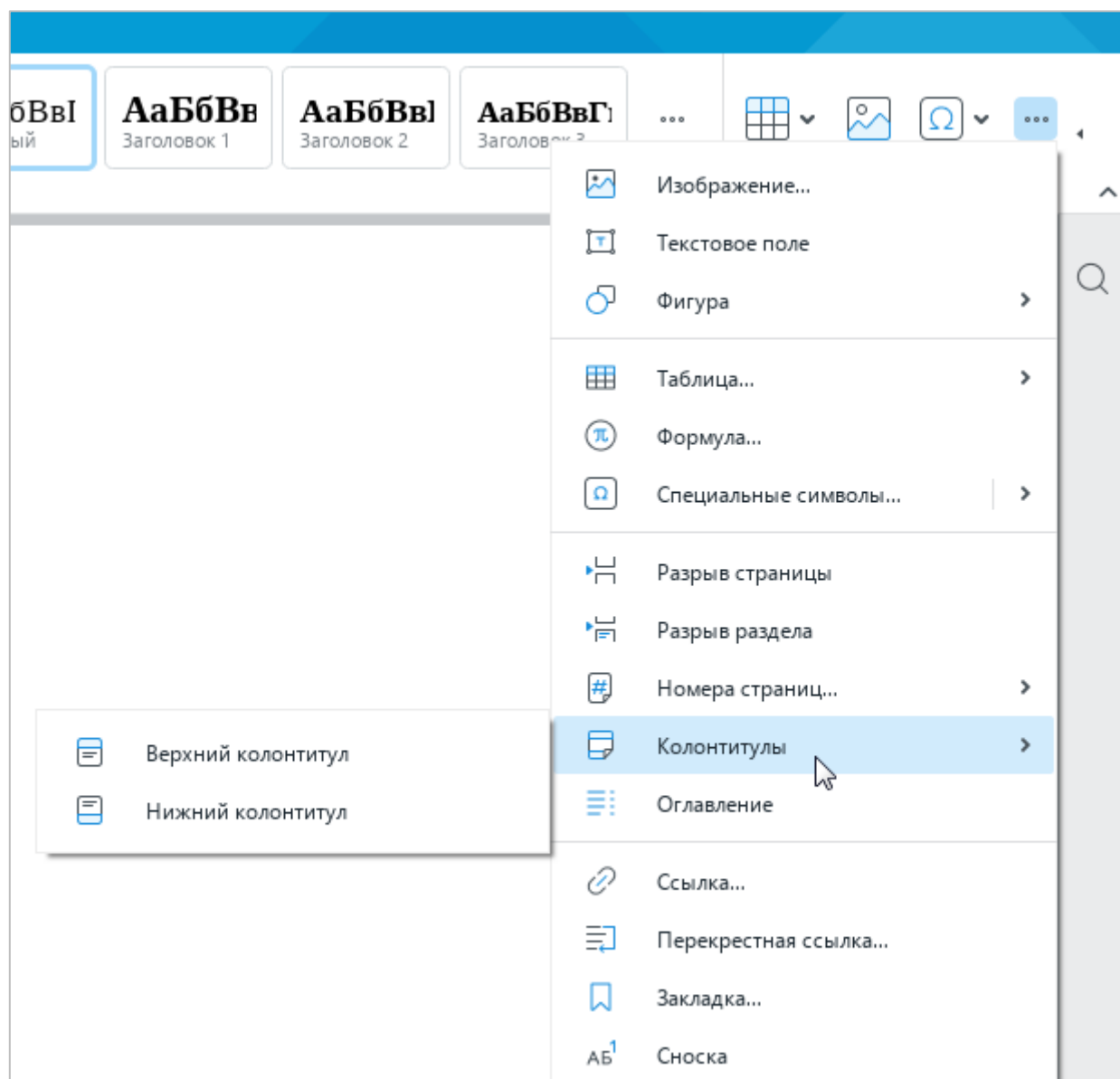




Рисунок 264 – Панель вставки

- Чтобы удалить содержимое верхних колонтитулов, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы удалить содержимое нижних колонтитулов, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.

4. Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Удалить верхний колонтитул / Удалить нижний колонтитул** (см. Рисунок 265).

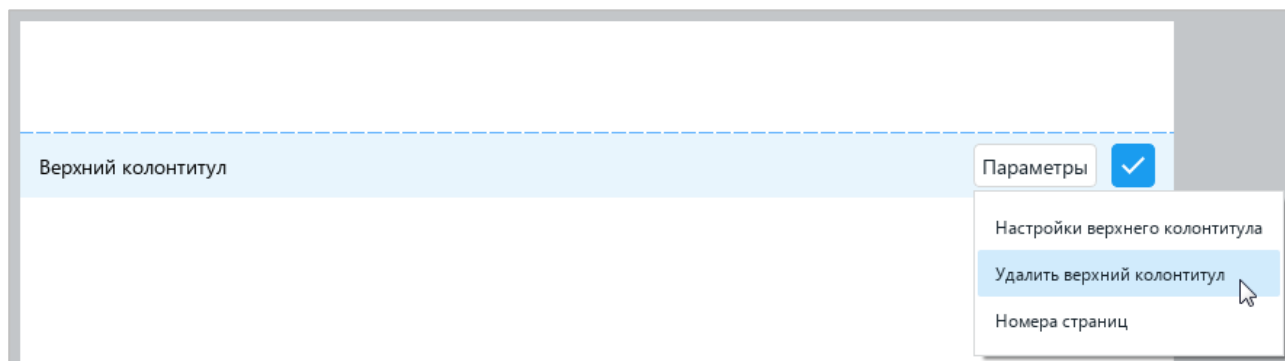


Рисунок 265 – Пункт **Удалить верхний колонтитул**

4.10.3 Номера страниц

В колонтитулах документа (см. раздел 4.10.2) можно отобразить номера страниц. Номера страниц могут отображаться как в одном (верхнем или нижнем) колонтитуле, так и в обоих колонтитулах одновременно.

Номера страниц добавляются и удаляются в пределах выбранного раздела документа (см. раздел 4.10.5). При этом действуют следующие правила:

- Если документ содержит только один раздел, то номера страниц добавляются и удаляются во всем документе.
- Если в разделе установлен особый колонтитул для первой страницы, то номер на первой странице и номера на остальных страницах раздела нужно добавлять и удалять по отдельности.
- Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, то добавляются и удаляются номера на страницах, аналогичных выбранной при добавлении или удалении. Например, при выборе четной страницы добавляются или удаляются номера на четных страницах.

Номер страницы представляет собой текстовое поле (см. раздел 4.6.3).

4.10.3.1 Вставить номера страниц

Чтобы быстро добавить номера страниц в формате **1,2,3,...**, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела (см. раздел 4.10.5), в который нужно добавить номера страниц. При этом:
 - Если в разделе настроен особый колонтитул для первой страницы (см. раздел 4.10.2), то для добавления номера на первой странице установите курсор на первой странице, а для добавления номера на других страницах – на любой другой странице раздела.
 - Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите курсор на четной странице, чтобы добавить номера на четных страницах, или установите курсор на нечетной странице, чтобы добавить номера на нечетных страницах раздела.
2. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Номера страниц** (см. Рисунок 266).

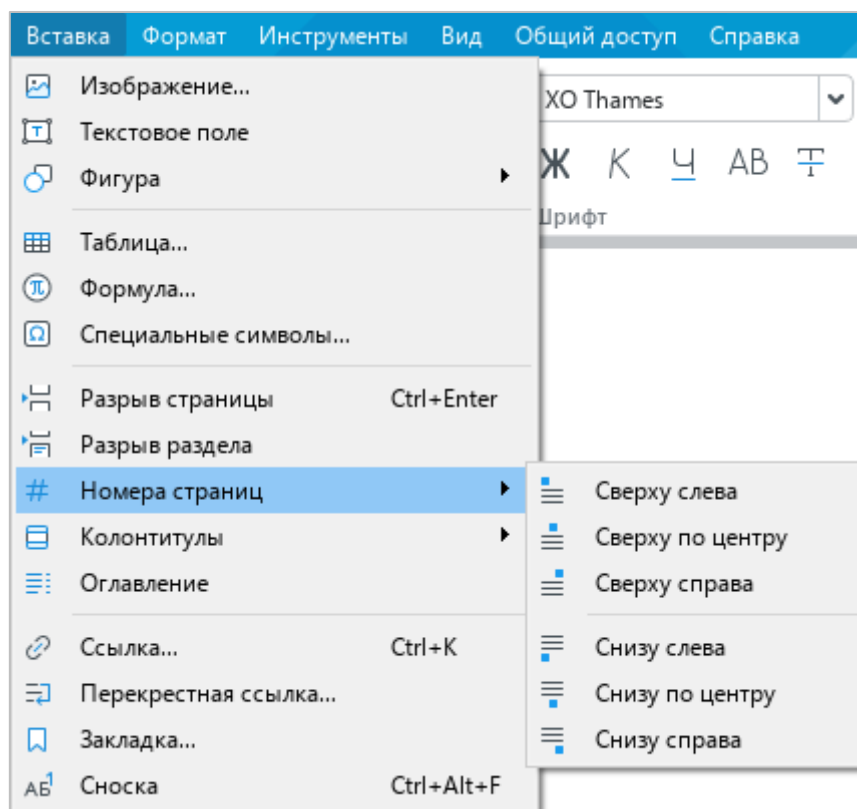


Рисунок 266 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **# Номера страниц** (см. Рисунок 267).

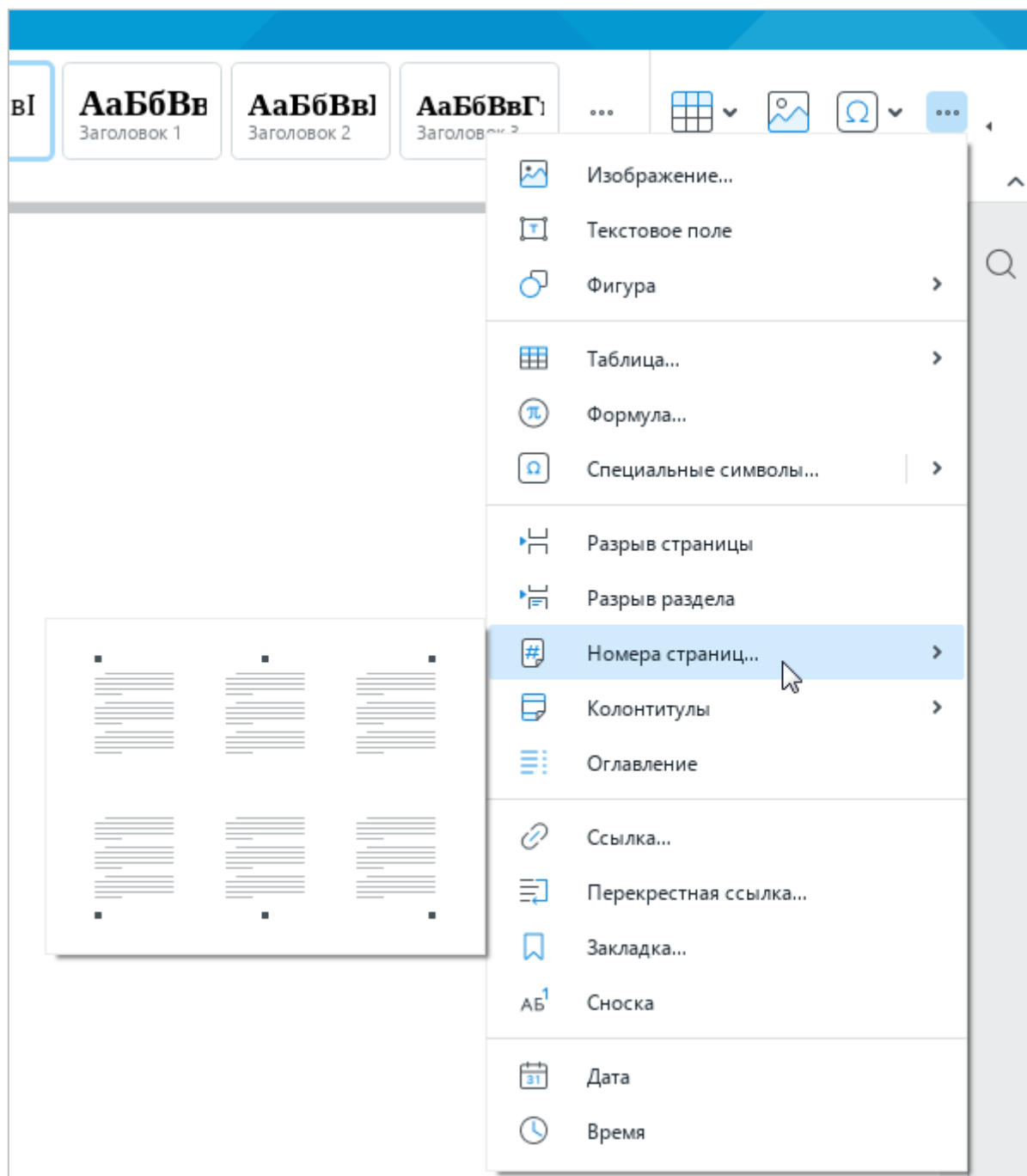


Рисунок 267 – Панель вставки

3. В открывшемся подменю выберите место отображения номеров страниц.

Чтобы добавить и/или настроить номера страниц, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела (см. раздел 4.10.5), в котором нужно добавить и/или настроить номера страниц, так, как описано выше.
2. Перейдите в режим редактирования тех колонтитулов (см. раздел 4.10.2), в которых нужно добавить и/или настроить номера страниц. Например, если номера страниц нужно добавить и/или настроить в верхних колонтитулах, перейдите в режим редактирования верхних колонтитулов. Для этого выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 268).

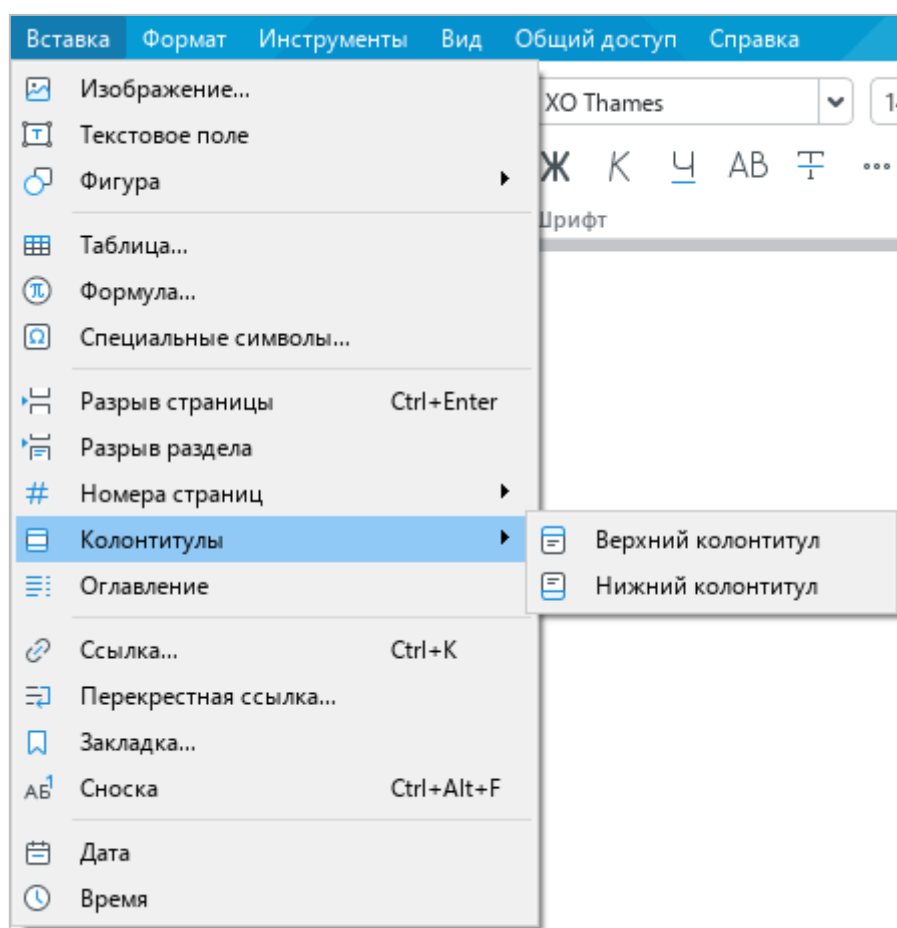


Рисунок 268 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы** > **Верхний колонтитул** / **Нижний колонтитул** (см. Рисунок 269).

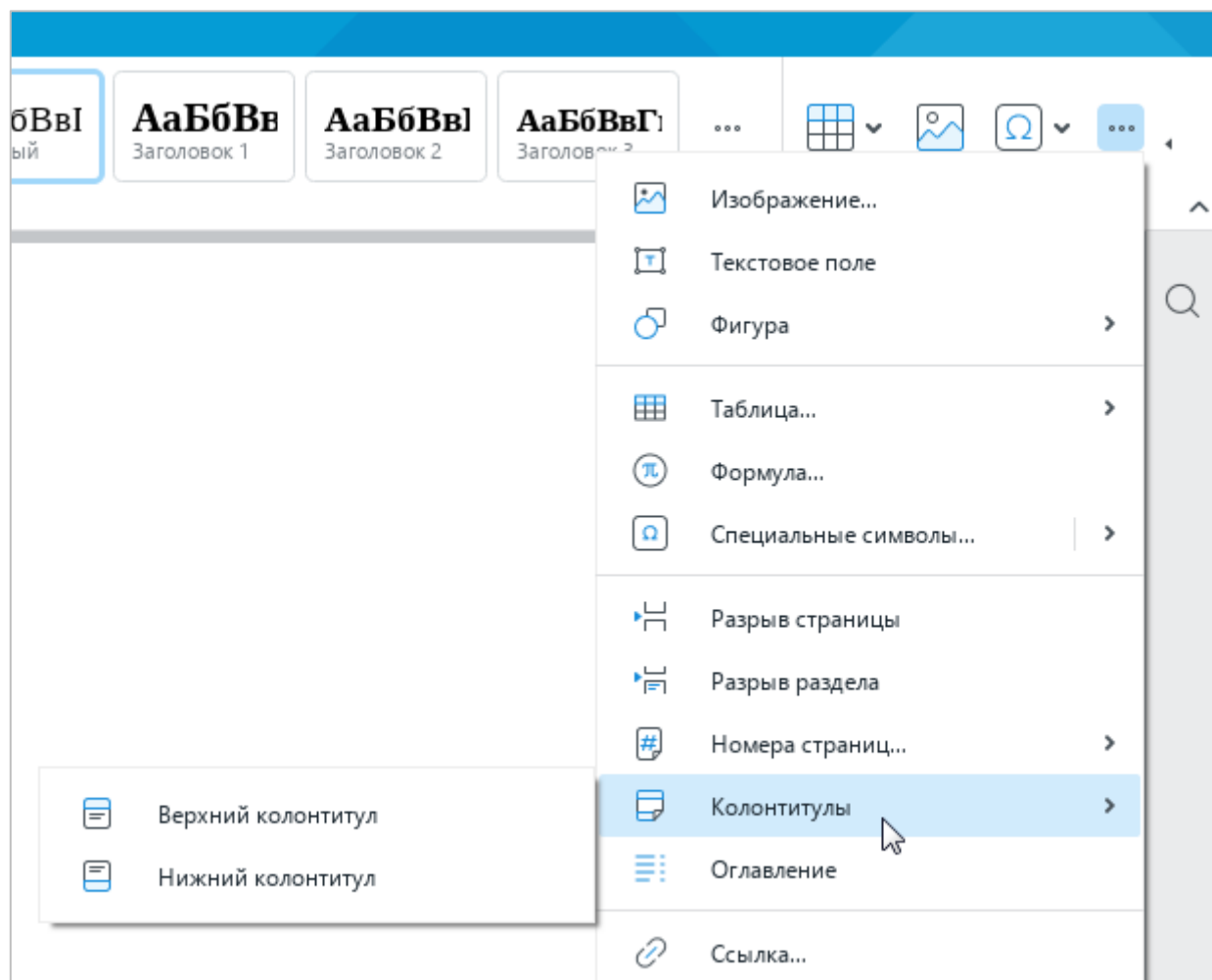




Рисунок 269 – Панель вставки

- Чтобы перейти в режим редактирования верхних колонтитулов, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы перейти в режим редактирования нижних колонтитулов, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.
- Если в раздел уже добавлены номера страниц, нажмите сочетание клавиш **Alt+P** / **Option+P**. Колонтитул, в котором расположены номера страниц, перейдет в режим редактирования (см. Рисунок 271). Если номера страниц содержатся и в верхнем, и в нижнем колонтитуле, то по умолчанию в режим редактирования перейдет верхний колонтитул. Справа автоматически отобразится панель настроек колонтитулов. Перейдите к действиям п.4.

3. Откройте панель настроек колонтитулов одним из следующих способов:
 - Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Номера страниц** (см. Рисунок 270).

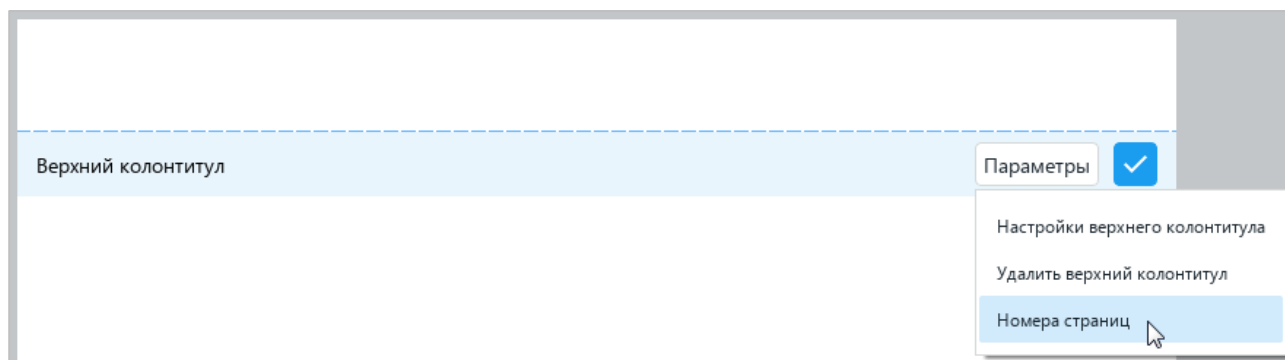




Рисунок 270 – Пункт **Номера страниц**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Верхний колонтитул**) или  (**Нижний колонтитул**) (см. Рисунок 271). На открывшейся панели настроек колонтитулов выберите вкладку **Номера страниц**.

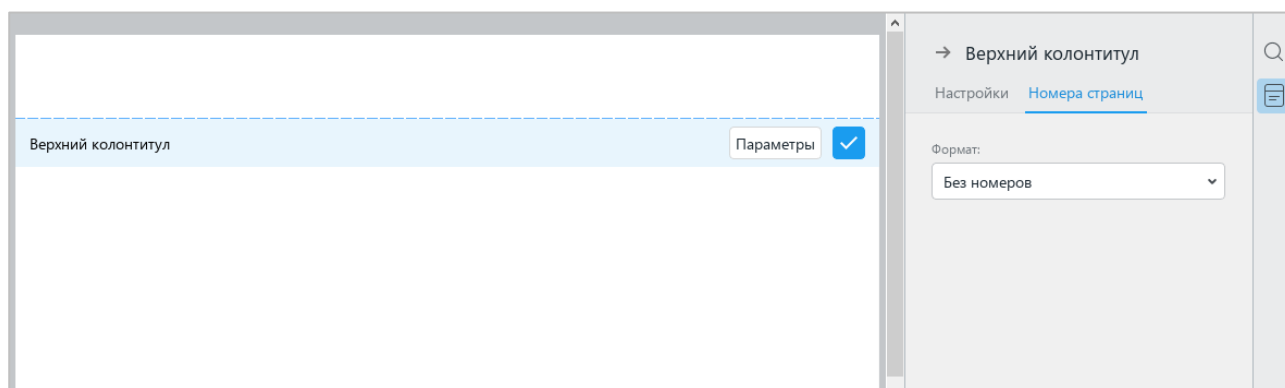


Рисунок 271 – Панель настроек верхнего колонтитула

4. На панели настроек колонтитулов, во вкладке **Номера страниц** укажите необходимые параметры (см. Рисунок 272):
 - **Формат** – тип нумерации, например, арабские или римские цифры.
 - **Выравнивание** – расположение номера по горизонтальной оси.
 - **Начать с** – значение, с которого следует начать нумерацию.
 - **Продолжить с предыдущего раздела** – продолжить нумерацию предыдущего раздела.

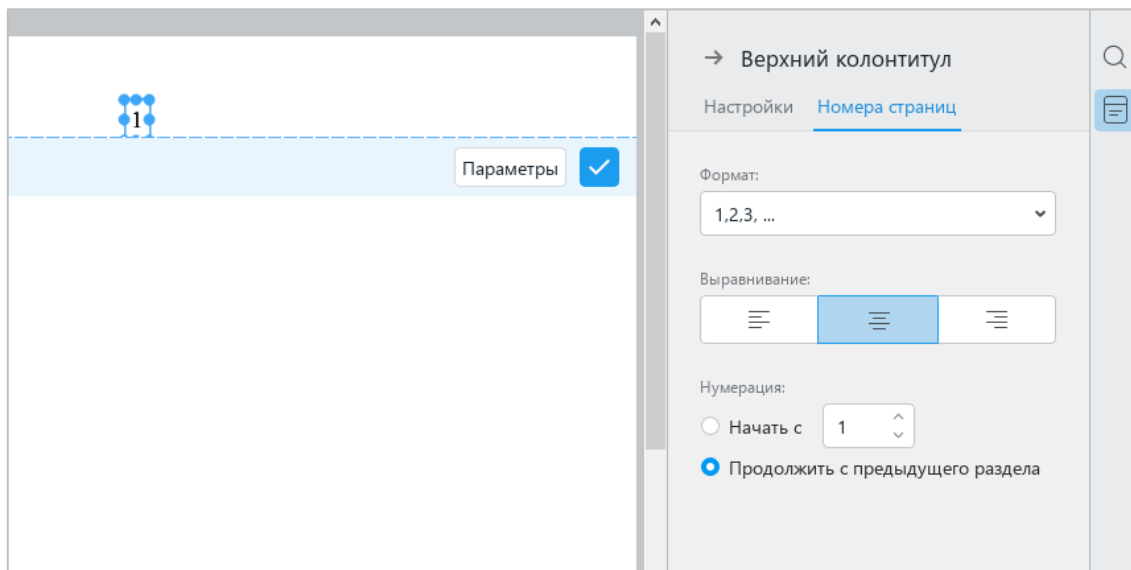



Рисунок 272 – Параметры нумерации страниц

5. Выйдите из режима редактирования колонтитулов одним из следующих способов:
 - Дважды щелкните по тексту документа за пределами колонтитулов.
 - Нажмите кнопку  под или над колонтитулом.
 - Нажмите клавишу **Esc**.



В режиме редактирования колонтитулов можно применить форматирование к:

- Текстовому полю, в котором расположен номер страницы (см. раздел 4.6.3). Например, изменить заливку (см. раздел 4.6.5) или контур (см. раздел 4.6.6) текстового поля.
- Номеру страницы. Например, изменить цвет или начертание. Форматирование номера страницы осуществляется аналогично форматированию основного текста документа (см. раздел 4.3). Чтобы перейти к форматированию номера страницы, выделите текстовое поле двойным щелчком мыши.

4.10.3.2 Удалить номера страниц

Чтобы удалить номера страниц, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на странице раздела, в котором нужно удалить номера страниц. При этом:
 - Если в разделе настроен особый колонтитул для первой страницы, то для удаления номера на первой странице установите курсор на первой странице, а для удаления номера на других страницах – на любой другой странице раздела.

- Если в разделе настроены разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите курсор на четной странице, чтобы удалить номера на четных страницах, или установите курсор на нечетной странице, чтобы удалить номера на нечетных страницах раздела.
2. Перейдите в режим редактирования колонтитулов, в которых отображаются номера страниц. Например, если номера страниц отображаются в верхнем колонтитуле, перейдите в режим редактирования верхних колонтитулов. Для этого выполните одно из следующих действий:
- Выберите пункт командного меню **Вставка > Колонтитулы > Верхний колонтитул / Нижний колонтитул** (см. Рисунок 268).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки выберите **Колонтитулы > Верхний колонтитул / Нижний колонтитул** (см. Рисунок 269).
 - Чтобы перейти в режим редактирования верхних колонтитулов, подведите курсор мыши к верхней части страницы. Чтобы перейти в режим редактирования нижних колонтитулов, подведите курсор мыши к нижней части страницы. Когда курсор примет вид  или , дважды щелкните мышью.
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+P** / **Option+P**. Колонтитул, в котором расположены номера страниц, перейдет в режим редактирования. Если номера страниц содержатся и в верхнем, и в нижнем колонтитуле, то по умолчанию в режим редактирования перейдет верхний колонтитул.
3. Удалите номера страниц одним из следующих способов:
- Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Удалить номера страниц** (см. Рисунок 273).

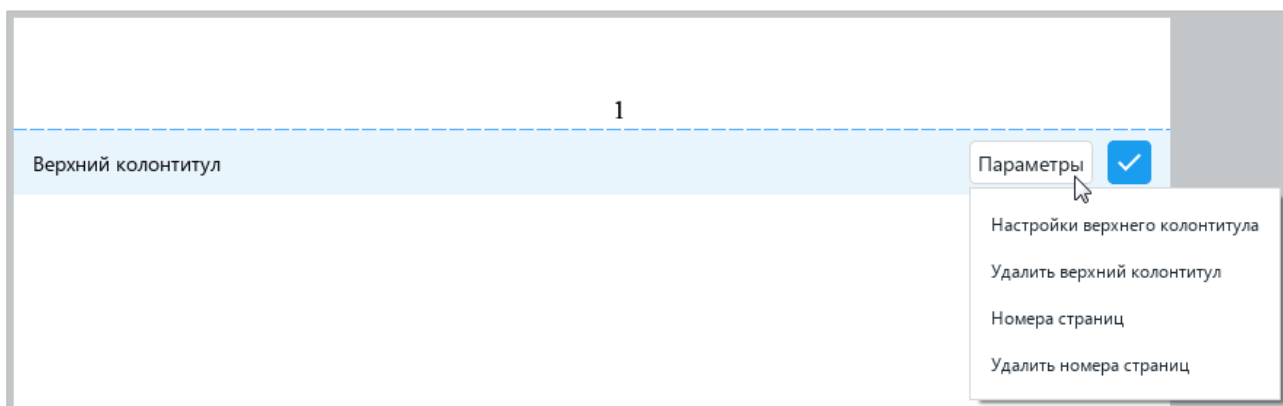


Рисунок 273 –Кнопка **Параметры**

- Под или над колонтитулом нажмите кнопку **Параметры** и в выпадающем списке выберите пункт **Номера страниц** (см. Рисунок 273). На панели настроек колонтитулов, во вкладке **Номера страниц**, в выпадающем списке **Формат** выберите значение **Без номеров** (см. Рисунок 274).

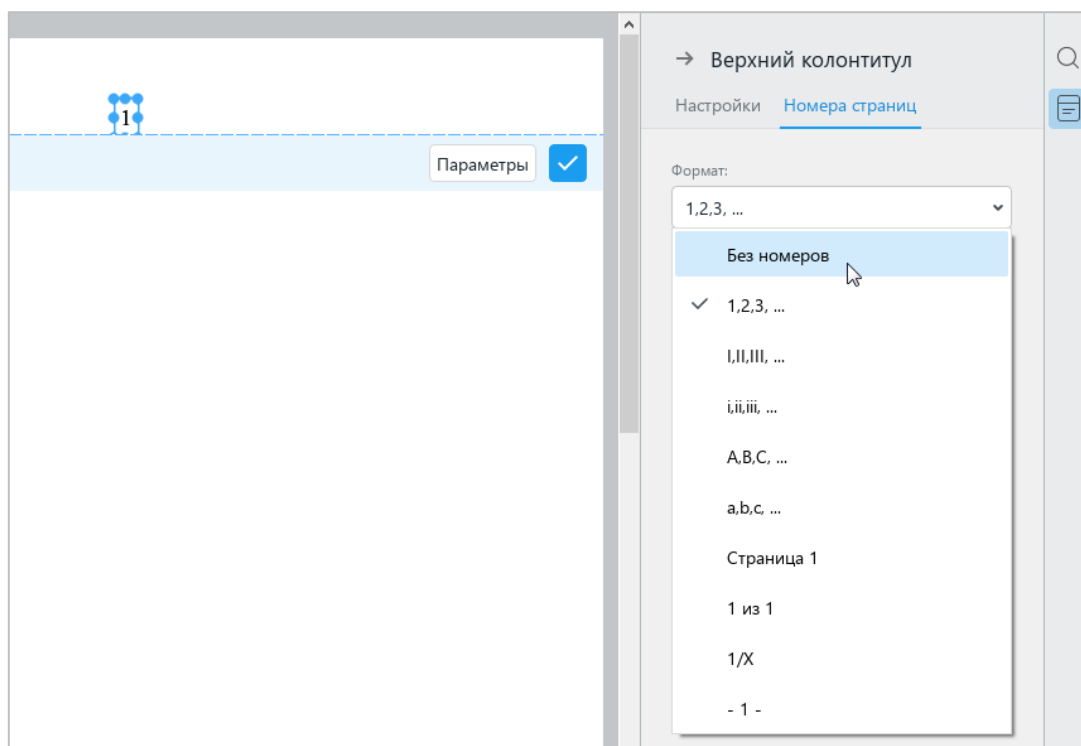



Рисунок 274 – Выпадающий список **Формат**

- Одним щелчком мыши выделите текстовое поле с номером страницы и на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  (**Удалить фигуру**) (см. Рисунок 275).

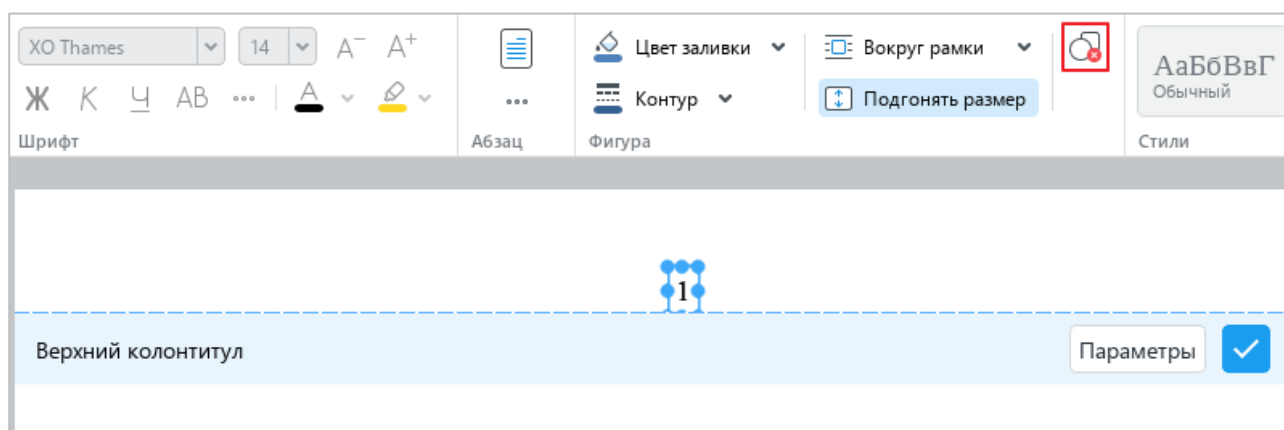



Рисунок 275 – Кнопка **Удалить фигуру**

- Одним щелчком мыши выделите текстовое поле с номером страницы и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.
4. Выйдите из режима редактирования колонтитулов одним из следующих способов:
- Дважды щелкните по тексту документа за пределами колонтитулов.
 - Нажмите кнопку  под или над колонтитулом.
 - Нажмите клавишу **Esc**.

4.10.4 Разрыв страницы

Приложение «МойОфис Текст» автоматически делит документ на страницы. Разрывы страниц можно также добавлять вручную в любом месте документа.

Для этого:

1. Установите курсор на то место документа, после которого необходимо начать новую страницу.
2. Добавьте разрыв страницы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Разрыв страницы** (см. Рисунок 276).

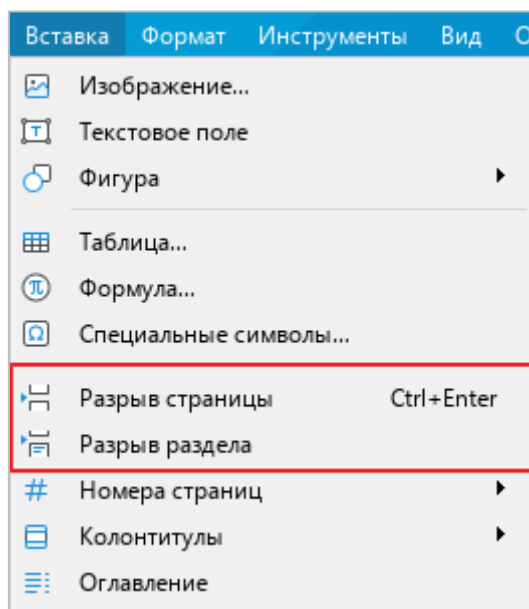




Рисунок 276 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (см. Рисунок 277). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Разрыв страницы**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter** / **⌘Cmd+Enter**.

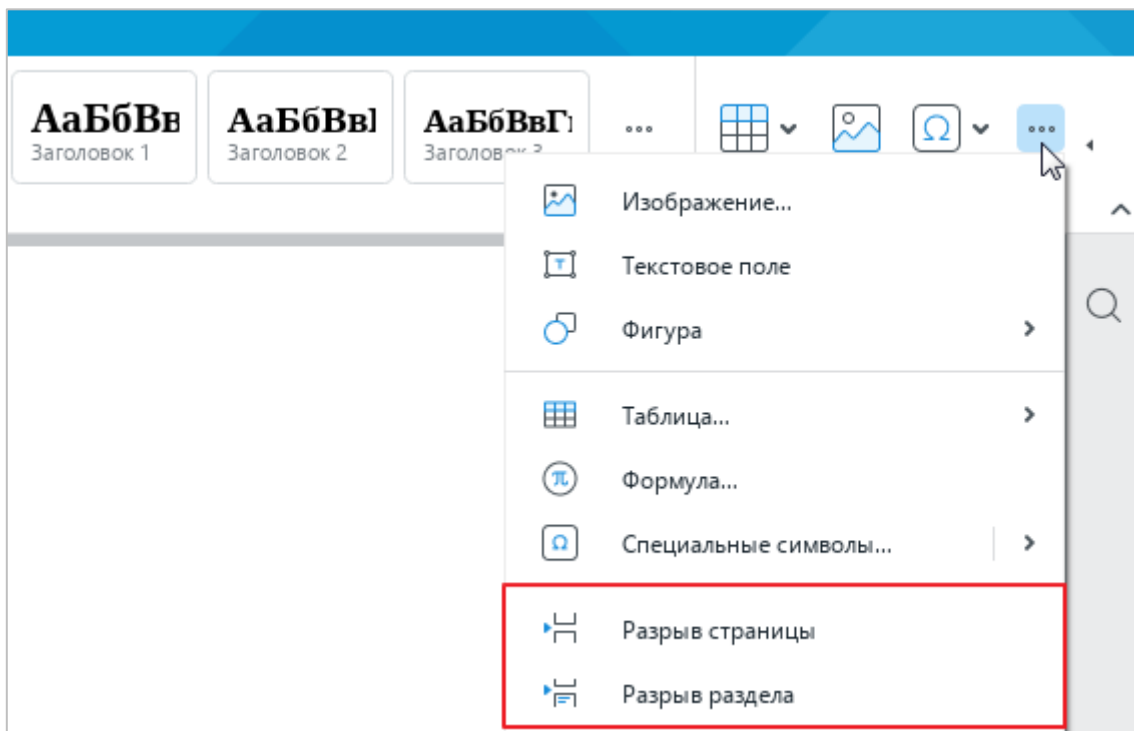


Рисунок 277 – Панель вставки

4.10.5 Разрыв раздела

Для каждого раздела документа можно настроить уникальные параметры страницы (см. раздел 4.10.1) и колонтитулы (см. раздел 4.10.2).

По умолчанию документ состоит из одного раздела. Чтобы разбить документ на несколько разделов, отделите их друг от друга непечатаемым символом, который называется *разрывом раздела*. Например, чтобы в документе, состоящем из трех глав, каждая глава являлась отдельным разделом, установите разрыв раздела после каждой главы документа.

Чтобы вставить разрыв раздела, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки одним из следующих способов:
 - Установите курсор на то место документа, после которого необходимо вставить разрыв раздела.
 - Если разрыв раздела требуется вставить до и после фрагмента текста, выделите этот фрагмент.
2. Вставьте разрыв раздела одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв раздела** (см. Рисунок 276).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 277). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Разрыв раздела**.

4.10.6 Оглавление

В документ можно добавить оглавление. Оглавление формируется из имеющихся в документе заголовков – фрагментов текста, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1** – **Заголовок 5** или стили заголовков, созданные вручную (см. раздел 4.3.2.1).

По умолчанию оглавление автоматически формируется из заголовков, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и **Заголовок 3**. При необходимости можно изменить стили заголовков, из которых формируется оглавление, и количество уровней в оглавлении.

Оглавление обновляется в документе автоматически. Обновление включает как изменения в тексте заголовков, так и изменения номеров страниц.

4.10.6.1 Применить стили к заголовкам документа

Прежде чем вставить оглавление, примените стили типа «Заголовок» к каждому заголовку, который содержится в документе. Например, если в документе содержатся главы, разделы и подразделы, примените стиль **Заголовок 1** к заголовкам глав, стиль **Заголовок 2** – к заголовкам разделов и стиль **Заголовок 3** – к заголовкам подразделов.

Чтобы применить стиль к заголовку, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или поместите курсор в тексте, который является заголовком.
2. На панели инструментов, в разделе **Стили** выберите стиль заголовка одним из следующих способов:
 - Выберите стиль заголовка из отображаемых стилей (см. Рисунок 278).

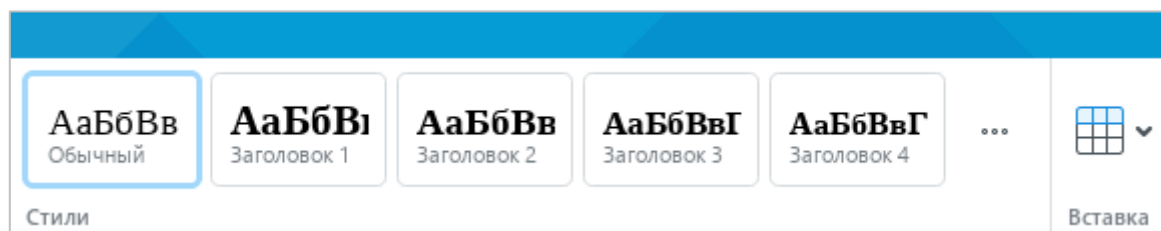


Рисунок 278 – Раздел панели инструментов **Стили**

- Нажмите на кнопку ... и выберите стиль заголовка из выпадающего списка (см. Рисунок 279).

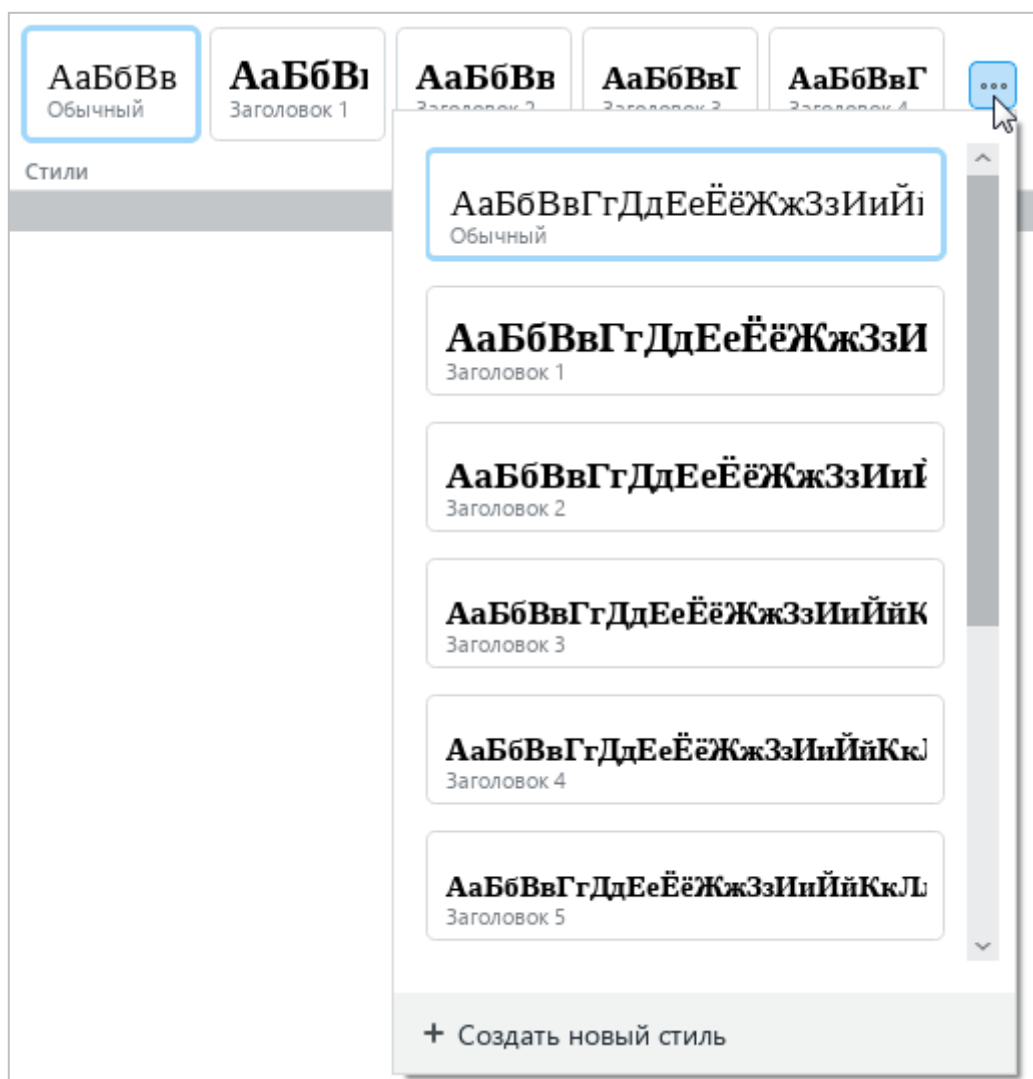


Рисунок 279 – Список стилей

После применения стилей заголовков вставьте в документ оглавление.

4.10.6.2 Вставить оглавление

Чтобы вставить оглавление, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текста, перед которым требуется вставить оглавление.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Оглавление** (см. Рисунок 280).

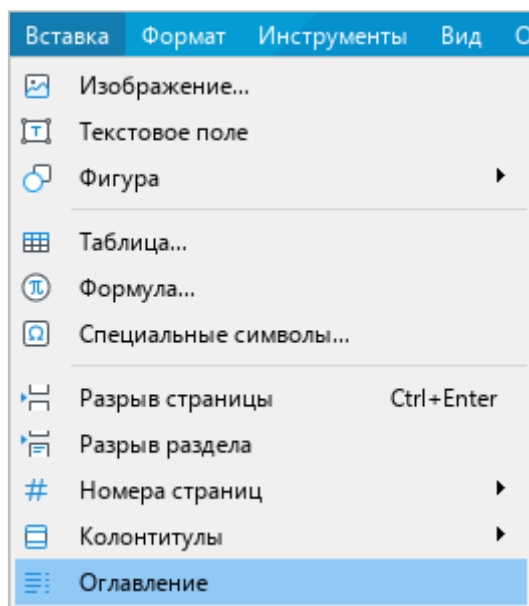


Рисунок 280 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов (см. Рисунок 281), в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Оглавление**.

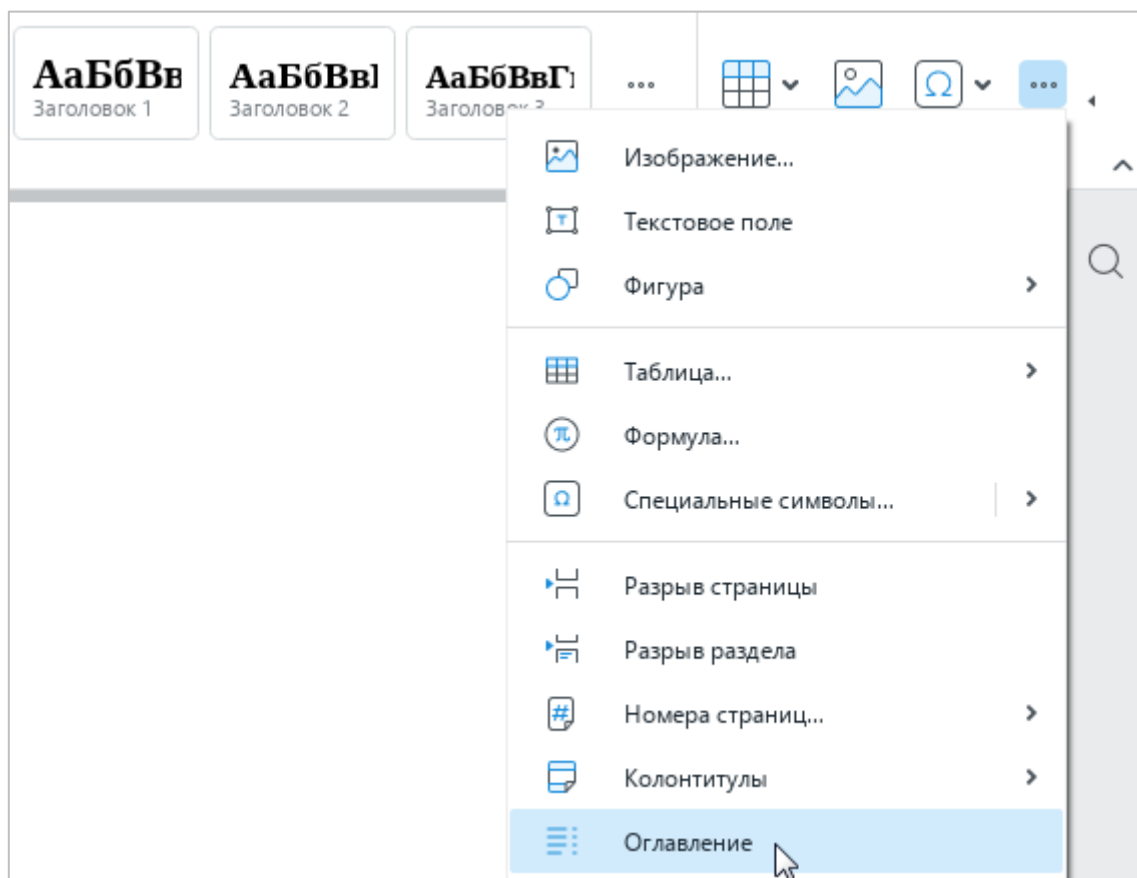


Рисунок 281 – Панель вставки

По умолчанию оглавление всегда отделяется от остального документа разрывом страницы (см. раздел 4.10.4). При необходимости разрыв страницы можно удалить.


Название оглавления укажите вручную.

4.10.6.3 Редактировать оглавление

При редактировании оглавления можно выполнить следующие действия:

- добавить или удалить уровни оглавления;
- изменить стили заголовков для уровней оглавления;
- скрыть или отобразить номера страниц в оглавлении.

Чтобы редактировать оглавление, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по оглавлению левой кнопкой мыши и на панели инструментов, в разделе **Оглавление** нажмите кнопку  **Изменить** (см. Рисунок 282).

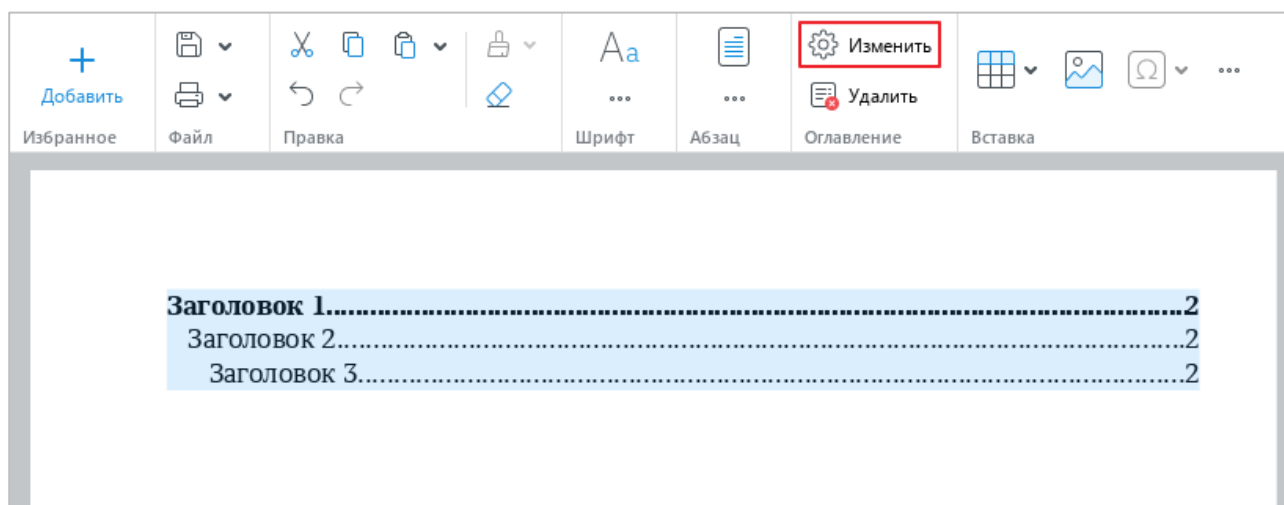


Рисунок 282 – Кнопка **Изменить**

- Щелкните по оглавлению правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Изменить оглавление**.

Откроется окно **Изменить оглавление** (см. Рисунок 283).

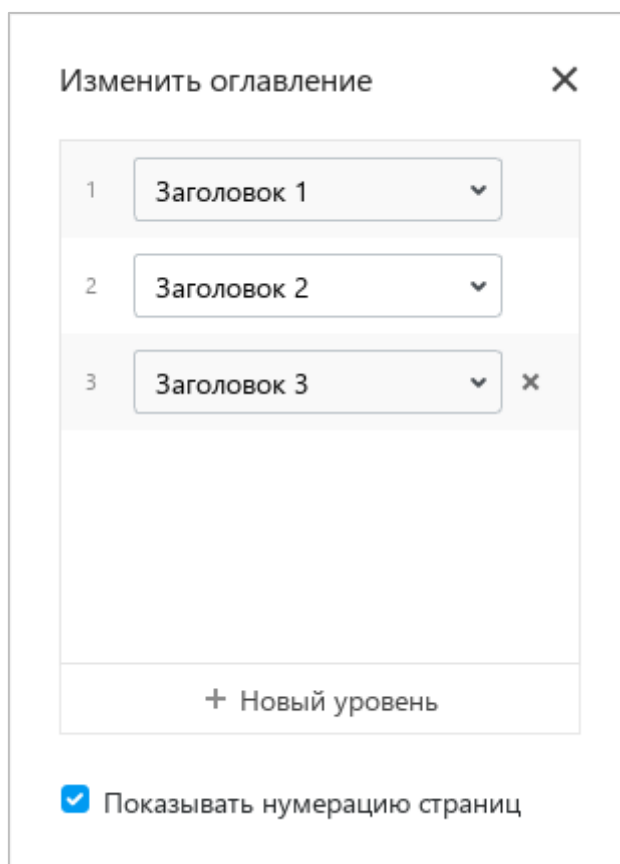


Рисунок 283 – Окно **Изменить оглавление**

После изменения свойств оглавления закройте окно **Изменить оглавление**. Для этого щелкните мышью за пределами данного окна или нажмите кнопку **X** в его заголовке.

4.10.6.3.1 Добавить уровень оглавления

Оглавление может содержать до 9 уровней заголовков. По умолчанию оно состоит из трех уровней. Первым уровнем оглавления являются заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 1**, вторым уровнем – заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 2**, третьим – заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 3**.

Как правило, в оглавление включают не более пяти уровней заголовков. При добавлении четвертого и пятого уровня оглавления для них автоматически выбираются предустановленные стили **Заголовок 4** и **Заголовок 5** соответственно.

Если в оглавление требуется добавить более пяти уровней заголовков, вручную создайте стили (см. раздел 4.3.2.1.2) и примените их к требуемым заголовкам (см. раздел 4.10.6.1). Затем добавьте уровни оглавления, которые будут формироваться из данных заголовков.

Чтобы добавить уровень оглавления, выполните следующие действия:

1. В окне **Изменить оглавление** нажмите кнопку **+ Новый уровень** (см. Рисунок 284). В списке уровней отобразится строка нового уровня оглавления (см. Рисунок 285).

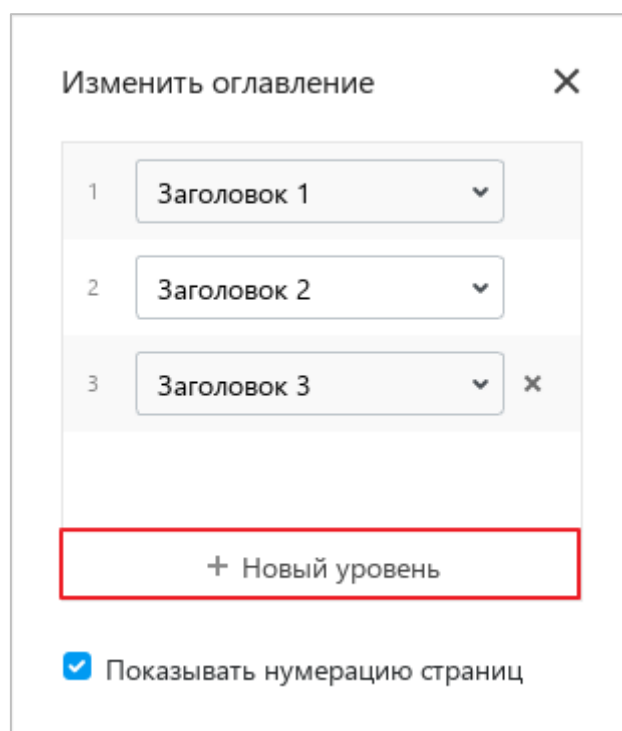


Рисунок 284 – Добавление уровня оглавления

2. Выберите из выпадающего списка стиль заголовков, из которых следует формировать данный уровень оглавления (см. Рисунок 285), или оставьте стиль, выбранный по умолчанию.

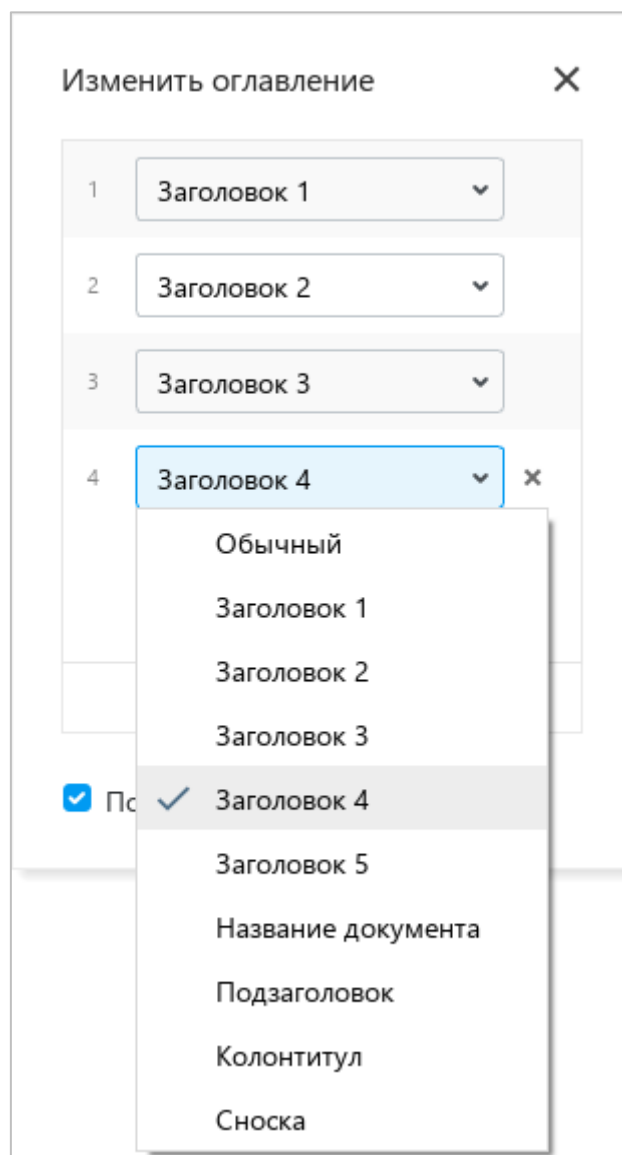


Рисунок 285 – Выбор стиля

4.10.6.3.2 Изменить стиль заголовков для уровня оглавления

Уровни оглавления можно формировать как из заголовков, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1** – **Заголовок 5**, так и из заголовков, к которым применены стили, созданные вручную (см. раздел 4.3.2.1).

Чтобы изменить стиль заголовков, из которых формируется какой-либо уровень оглавления, выполните следующие действия:

1. В окне **Изменить оглавление**, в строке требуемого уровня оглавления разверните выпадающий список стилей (см. Рисунок 286).
2. Выберите из выпадающего списка стиль заголовков, из которых следует формировать данный уровень оглавления.

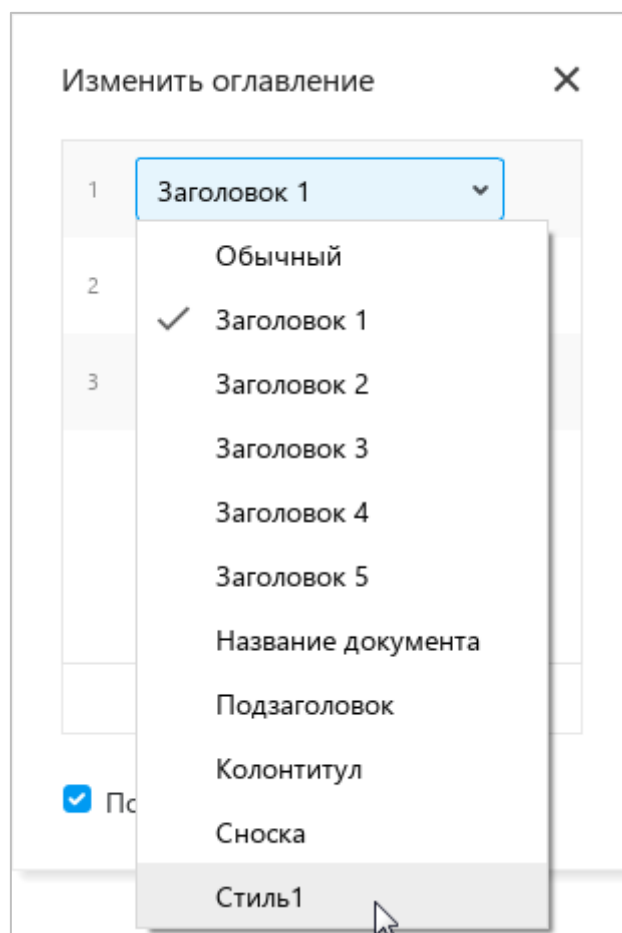


Рисунок 286 – Выбор стиля

4.10.6.3.3 Удалить уровень оглавления

При необходимости количество уровней оглавления можно сократить. Например, оглавление, которое состоит из четырех уровней, можно преобразовать в оглавление из двух уровней. Для этого следует удалить четвертый и третий уровни оглавления.

Уровни оглавления можно удалять, начиная с последнего уровня в списке.

Чтобы удалить последний уровень оглавления, в окне **Изменить оглавление** нажмите кнопку **x** справа от данного уровня (см. Рисунок 287).

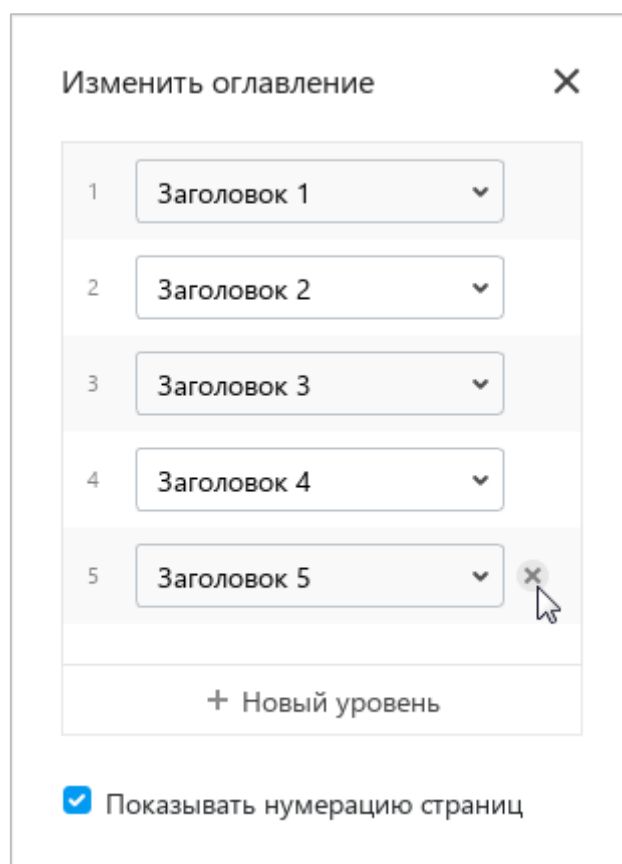


Рисунок 287 – Удаление уровня оглавления

4.10.6.3.4 Скрыть или отобразить номера страниц

По умолчанию для каждого заголовка в оглавлении обозначен номер страницы, на которой он расположен (см. Рисунок 288). Номера страниц вычисляются автоматически.

Чтобы скрыть номера страниц в оглавлении, в окне **Изменить оглавление** (см. Рисунок 287) снимите флажок **Показывать нумерацию страниц**.

Чтобы вернуться к отображению страниц, поставьте данный флажок.

4.10.6.4 Форматировать оглавление

К оглавлению применяется форматирование по умолчанию. При необходимости для оглавления можно изменить свойства шрифта и свойства абзаца.




Форматирование применяется ко всему оглавлению, изменение оформления отдельных частей оглавления не допускается.

Форматирование оглавления осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.

Чтобы форматировать текст оглавления, выделите его. Для этого щелкните по оглавлению левой кнопкой мыши.

4.10.6.5 Удалить оглавление

Чтобы удалить оглавление, выполните одно из следующих действий:

- Выделите оглавление щелчком левой кнопки мыши и на панели инструментов, в разделе **Оглавление** нажмите кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 288).
- Выделите оглавление щелчком левой кнопки мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.
- Щелкните по оглавлению правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить оглавление**.

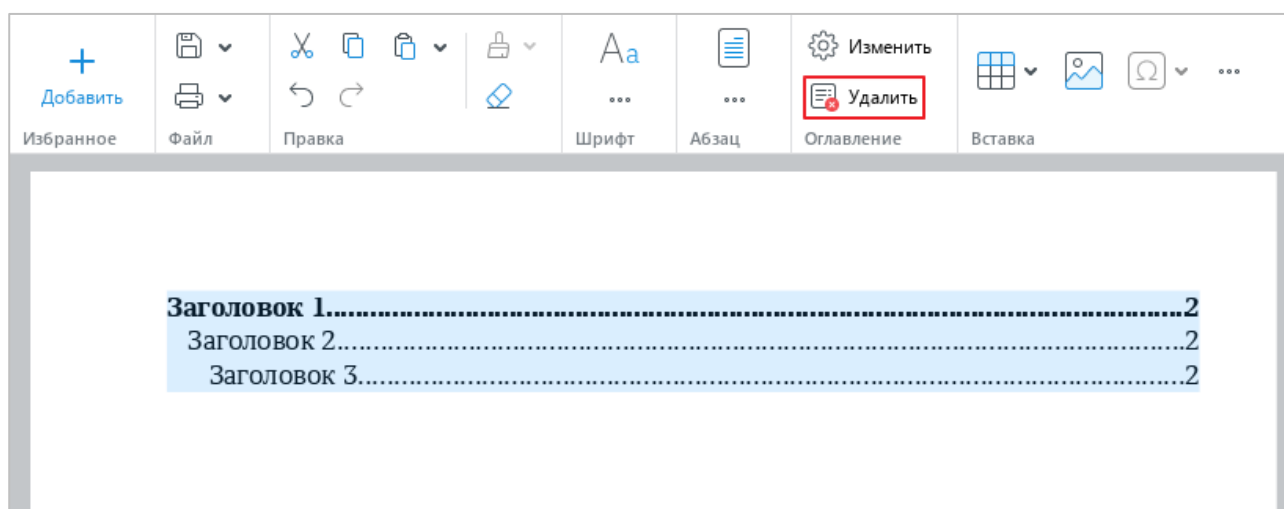


Рисунок 288 – Кнопка **Удалить**

4.11 Отображение содержимого

4.11.1 Линейки

Линейки быстро и точно регулируют отступы и поля документа по горизонтали и вертикали. Горизонтальная линейка находится под панелью инструментов, вертикальная – вдоль левого края документа.

По умолчанию обе линейки отображаются. Если требуется скрыть линейки, выберите пункт командного меню **Вид** > **Линейка** (см. Рисунок 289).

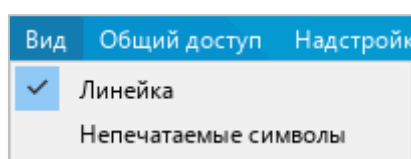


Рисунок 289 – Командное меню **Вид**

4.11.1.1 Настроить поля документа

Ширина полей отображается на линейках серым цветом (см. Рисунок 290 и Рисунок 291).

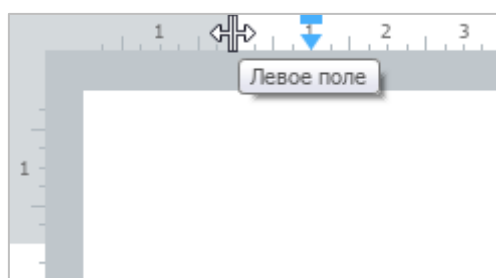


Рисунок 290 – Граница левого поля

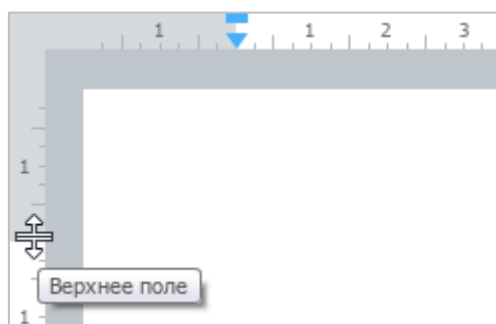


Рисунок 291 – Граница верхнего поля

Чтобы изменить размер поля, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на линейку, чтобы он принял вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните курсор до необходимой отметки.
3. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер поля.

Настройку полей документа можно также выполнить с помощью окна **Параметры страницы** (см. раздел 4.10.1).

4.11.1.2 Настроить отступ абзаца

Указатель отступа абзаца отображается на горизонтальной линейке синим треугольником (см. Рисунок 292).

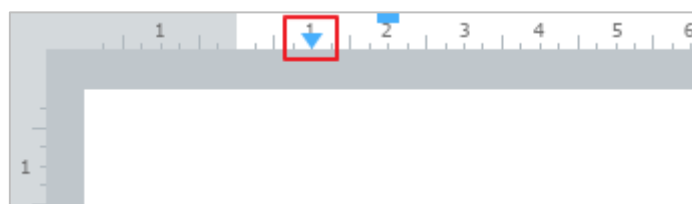


Рисунок 292 – Указатель отступа абзаца

Чтобы изменить отступ абзаца, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши на указателе, перетащите его на необходимую отметку.
2. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый отступ абзаца.

При изменении отступа абзаца изменяется также отступ первой строки, при этом расстояние между ними сохраняется.

Настройку отступа абзаца можно также выполнить с помощью окна **Настройки абзаца** (см. раздел 4.3.3.5).

4.11.1.3 Настроить отступ первой строки

Указатель отступа первой строки отображается на горизонтальной линейке синим прямоугольником (см. Рисунок 293).

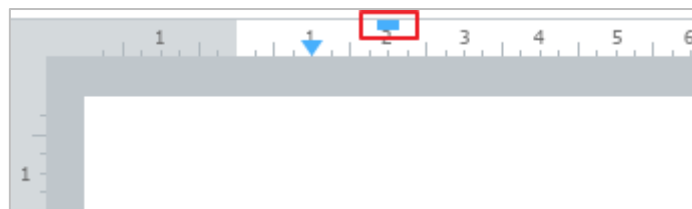


Рисунок 293 – Указатель отступа первой строки

Чтобы изменить отступ первой строки, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши на указателе, перетащите его на необходимую отметку.
2. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый отступ первой строки.

Настройку отступа первой строки можно также выполнить с помощью окна **Настройки абзаца** (см. раздел 4.3.3.5).

4.11.2 Масштаб документа

По умолчанию масштаб документа составляет 100%. При необходимости масштаб можно изменить в большую или меньшую стороны с помощью командного меню или строки состояния.

Чтобы изменить масштаб документа с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб** (см. Рисунок 294).

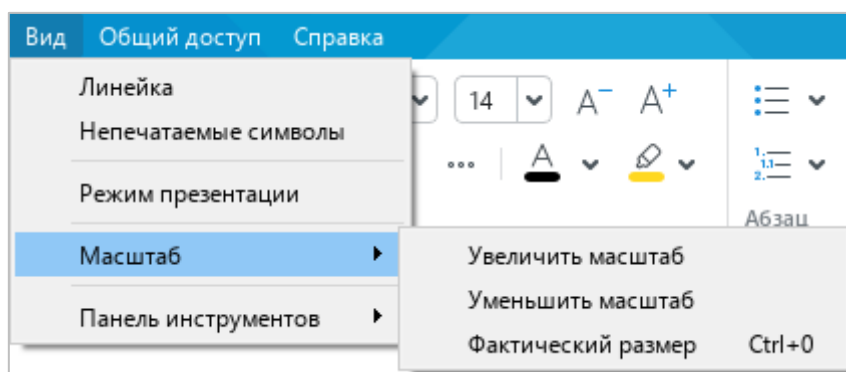


Рисунок 294 – Командное меню **Вид**

2. В открывшемся подменю выберите требуемую команду:
 - **Увеличить масштаб** – увеличить текущий масштаб на 10%;
 - **Уменьшить масштаб** – уменьшить текущий масштаб на 10%;
 - **Фактический размер** – установить масштаб по умолчанию (100%).

Чтобы изменить масштаб с помощью инструментов, расположенных в строке состояния (см. Рисунок 295), выполните одно из следующих действий:

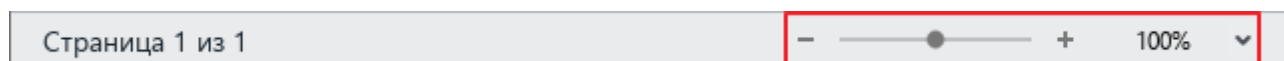


Рисунок 295 – Строка состояния

- Зажав левую кнопку мыши, переместите бегунок вправо или влево, чтобы увеличить или уменьшить масштаб соответственно.
- Нажмите кнопку **+**, чтобы увеличить масштаб, или кнопку **–**, чтобы уменьшить масштаб. В каждом случае шаг будет составлять 10%.
- Выделите значение текущего масштаба, редактируйте его вручную и нажмите на клавишу **Enter**.
- Нажмите на стрелку, расположенную справа от значения текущего масштаба, и выберите требуемый масштаб из выпадающего списка.

4.11.3 Режим презентации

Чтобы перейти в режим презентации, выберите пункт командного меню **Вид** > **Режим презентации** (см. Рисунок 296).

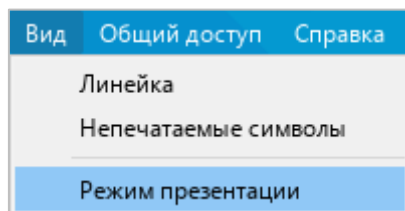


Рисунок 296 – Командное меню **Вид**

Режим презентации (см Рисунок 297) позволяет использовать весь экран компьютера для просмотра документа.

Для навигации по страницам документа в данном режиме используются следующие клавиши клавиатуры:

- **Стрелка вправо** или **Пробел** – переход к следующей странице;
- **Стрелка влево** – переход к предыдущей странице.

Для выхода из режима презентации предназначена клавиша **Esc**.

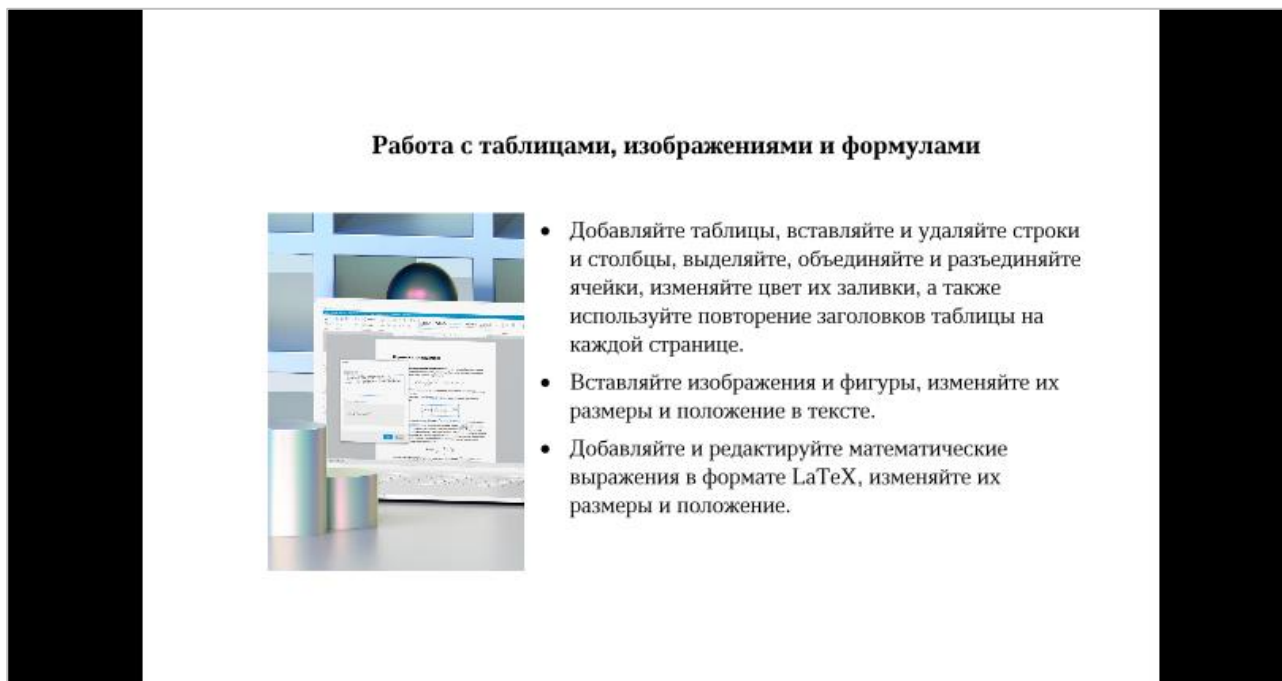


Рисунок 297 – Режим презентации

4.12 Средства автоматизации

4.12.1 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в текстовом документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций. Для разработки макрокоманд в приложении «МойОфис Текст» используется язык программирования Lua.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

- добавление текста;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.

Сохранение макрокоманд поддерживается только в пределах текущего документа. Если аналогичные макрокоманды требуется использовать в другом документе, создайте их непосредственно в другом документе.

Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «Справочник макрокоманд на языке программирования Lua».

4.12.1.1 Создать макрокоманду

Чтобы создать макрокоманду, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 298).

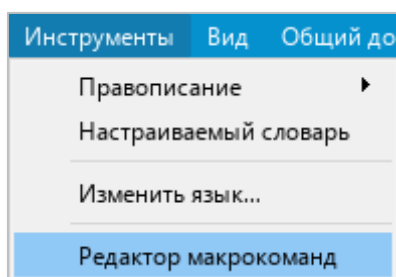


Рисунок 298 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне **Редактор макроккоманд** нажмите кнопку **+** (см. Рисунок 299).



Рисунок 299 – Добавление макроккоманды

3. Введите имя макроккоманды или оставьте имя, указанное по умолчанию (см. Рисунок 300). Чтобы сохранить имя, нажмите клавишу **Enter** или щелкните мышью по любой области редактора макроккоманд.

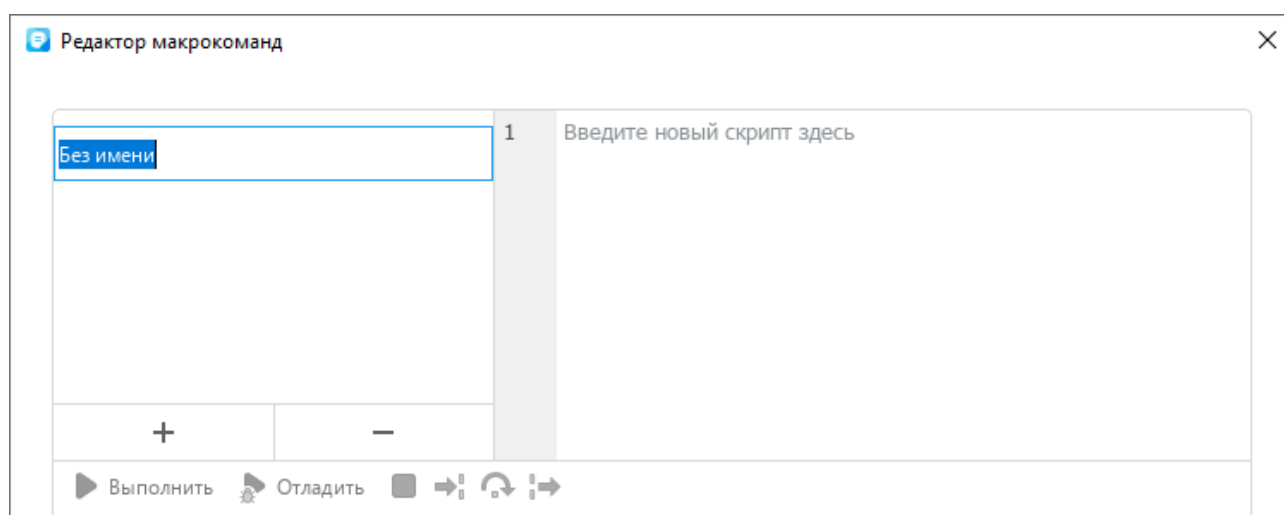


Рисунок 300 – Ввод имени макроккоманды

4. Введите текст макροкоманды (см. Рисунок 301).

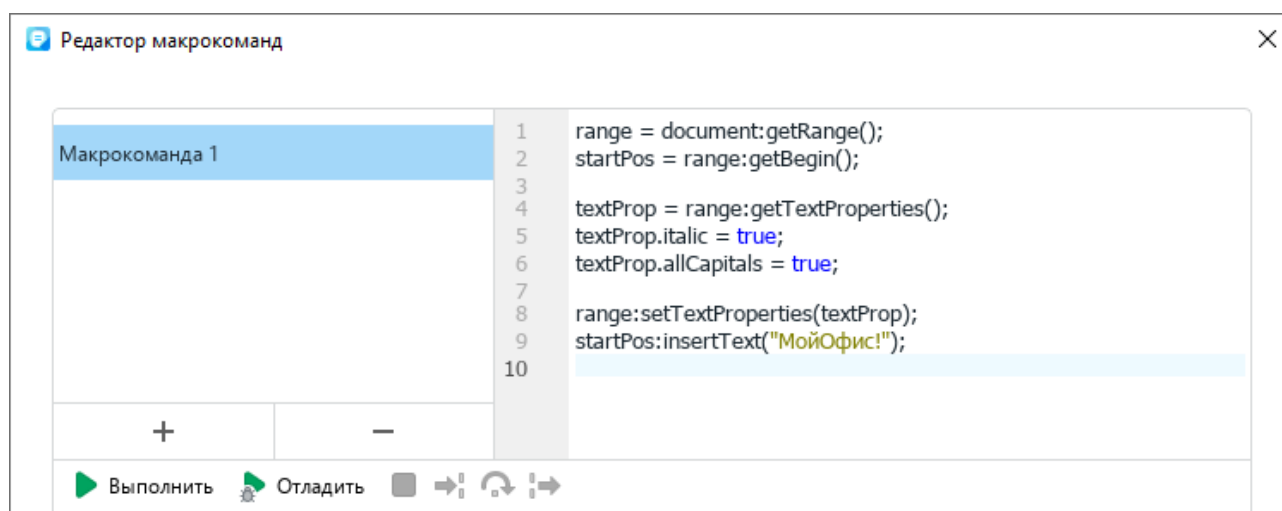



Рисунок 301 – Ввод текста макροкоманды

Новая макροкоманда сохраняется автоматически.

При добавлении в документ макροкоманды на боковой панели появляется кнопка  (**Макροкоманды**) (см. Рисунок 302).

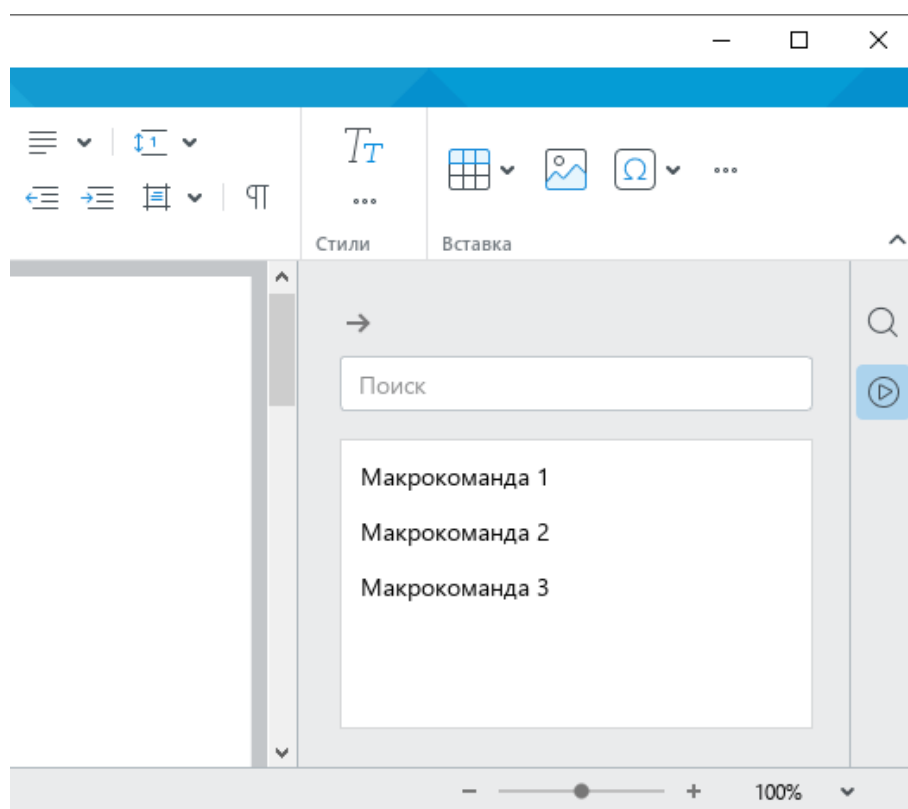




Рисунок 302 – Панель работы с макροкомандами

При нажатии на данную кнопку открывается панель работы с макросами, с помощью которой можно выполнить следующие действия:


- найти макрос (см. раздел 4.12.1.2);
- выполнить макрос (см. раздел 4.12.1.3);
- открыть редактор макросов (см. раздел 4.12.1.4).

Чтобы закрыть панель работы с макросами, нажмите на кнопку →, расположенную над строкой поиска, или повторно нажмите на кнопку  (**Макросы**) на боковой панели.

Кнопка  (**Макросы**) отображается на боковой панели до тех пор, пока документ содержит хотя бы одну макрос.

4.12.1.2 Найти макрос

Если документ содержит большое количество макросов, для быстрого поиска требуемой макрос выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макросы**) (см. Рисунок 303).
2. На панели работы с макросами укажите в строке поиска часть названия или название требуемой макрос целиком.

В списке макросов отобразятся макросы, названия которых удовлетворяют указанным результатам поиска.

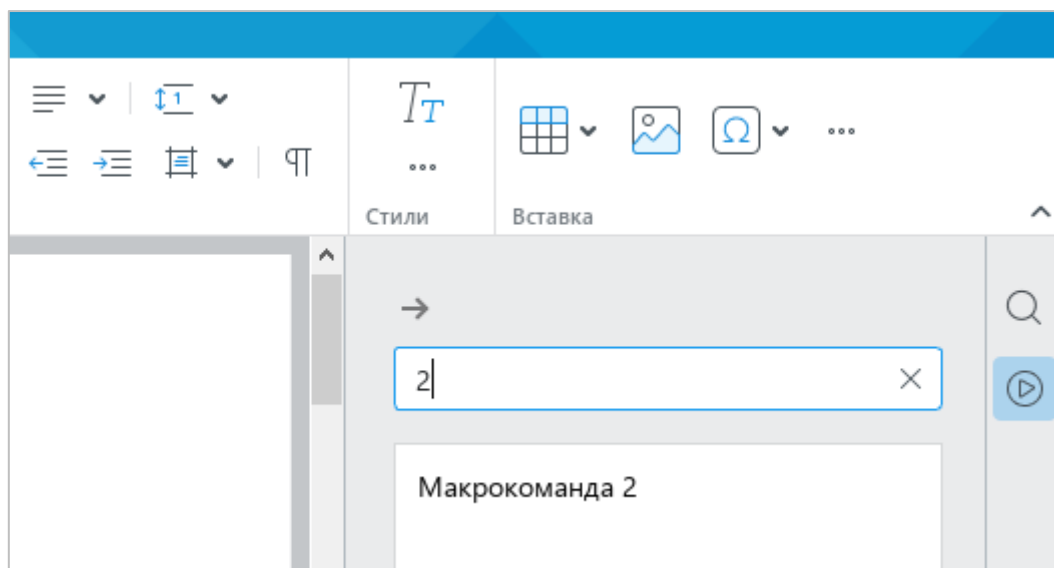


Рисунок 303 – Поиск макросов

4.12.1.3 Выполнить макрокотанду

Макрокотанду можно выполнить с помощью редактора макрокотанд или с помощью панели работы с макрокотандами.

Чтобы выполнить макрокотанду с помощью редактора макрокотанд, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Редактор макрокотанд** (см. Рисунок 304).

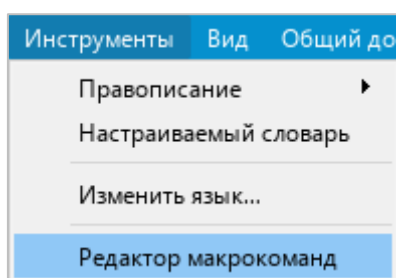


Рисунок 304 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне **Редактор макрокотанд** выберите требуемую макрокотанду из списка (см. Рисунок 305).
3. Нажмите кнопку **▶ Выполнить**.

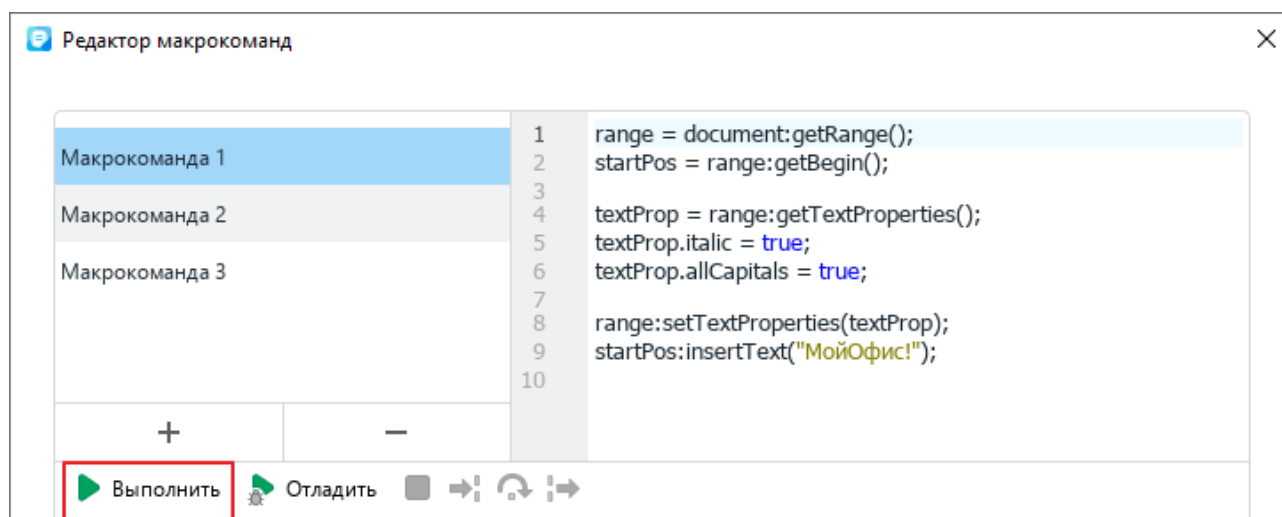


Рисунок 305 – Кнопка **Выполнить**

Информация о выполнении макроккоманды отобразится в области **Результат** (см. Рисунок 306).

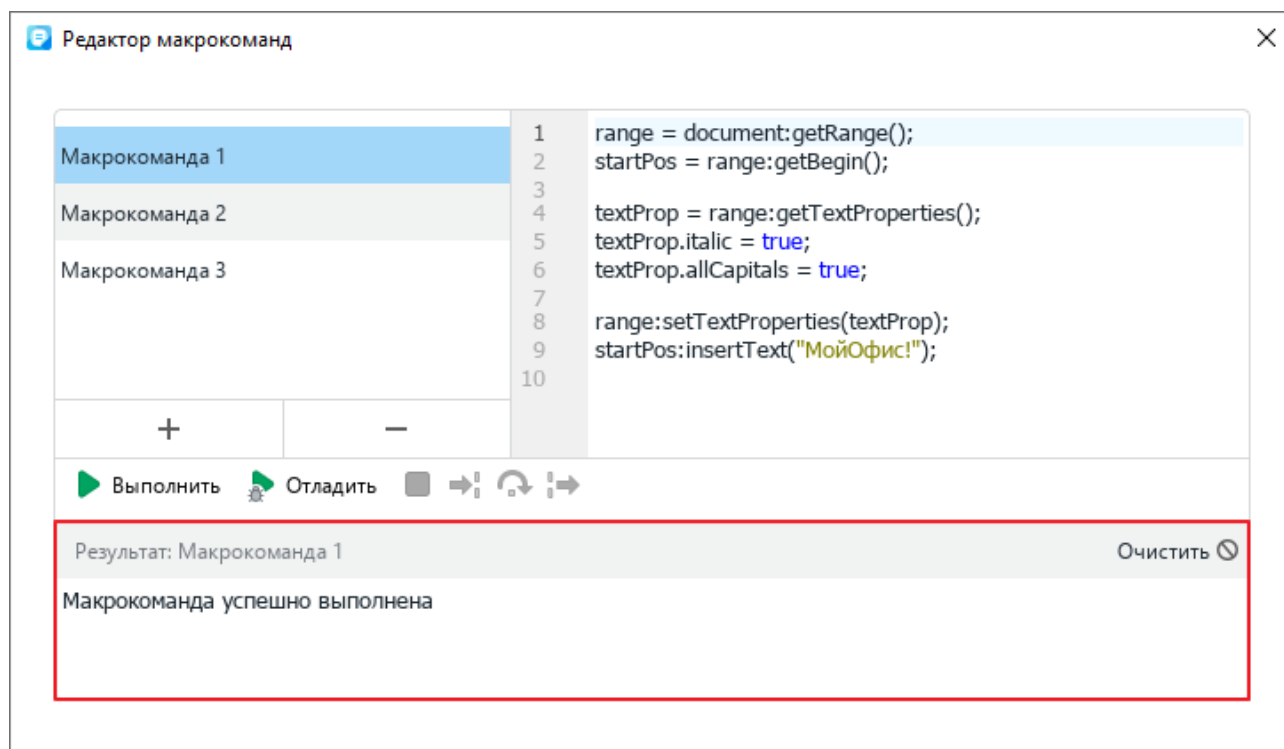


Рисунок 306 – Результат выполнения макроккоманды

Чтобы выполнить макроккоманду с помощью панели работы с макроккомандами, выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 307).

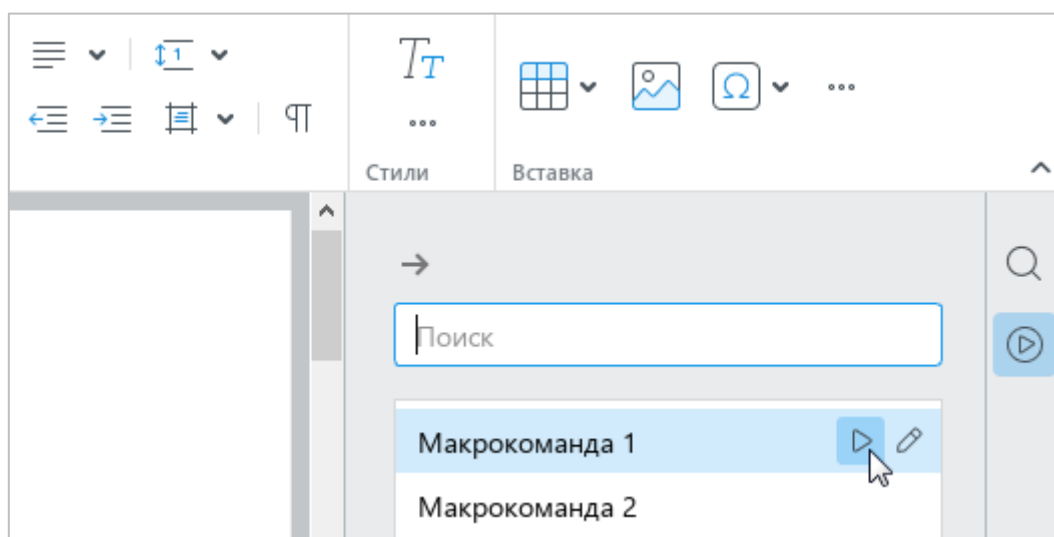


Рисунок 307 – Панель работы с макроккомандами

2. Запустите макрокоманду одним из следующих способов:

- На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды и нажмите кнопку ▶ (**Выполнить**) (см. Рисунок 307).
- Выделите строку макрокоманды двойным щелчком мыши.

4.12.1.4 Редактировать макрокоманду

Чтобы редактировать макрокоманду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макрокоманд одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 308).

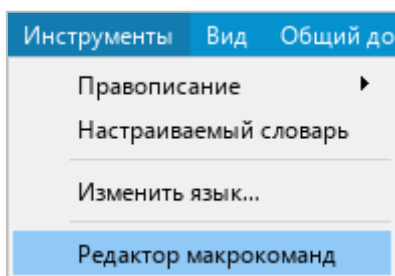


Рисунок 308 – Командное меню **Инструменты**

- На боковой панели нажмите кнопку ⏪ (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 309). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку ✎ (**Редактировать**).

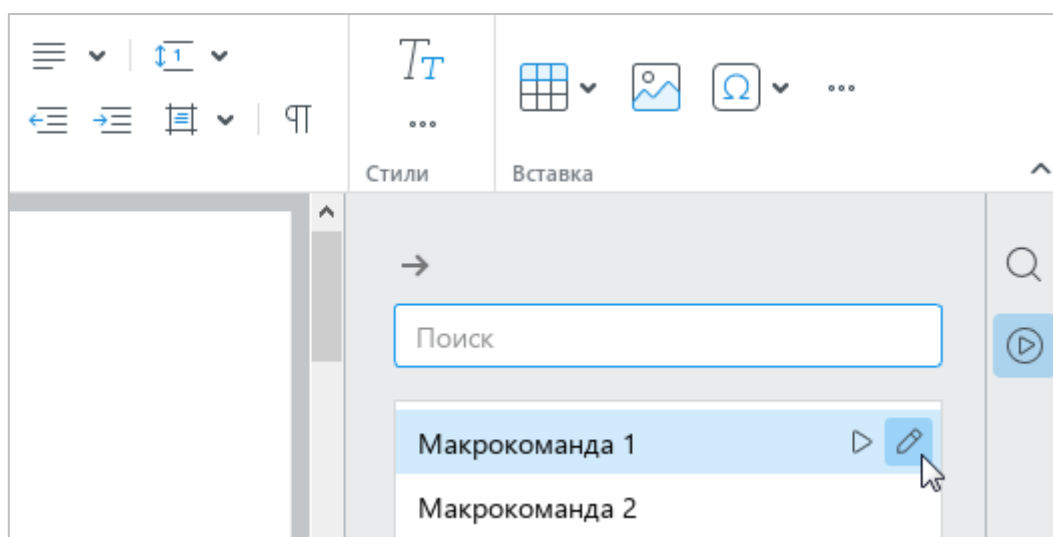





Рисунок 309 – Панель работы с макрокомандами

2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 305).
3. Внесите необходимые изменения в ее текст.

Изменения в тексте макроккоманды сохраняются автоматически.

4.12.1.5 Отладить макроккоманду

Перед запуском отладчика макроккоманд установите в тексте макроккоманды точки останова отладчика. Для этого:

1. Откройте редактор макроккоманд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 308).
 - На боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 309). На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название макроккоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).
2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 310).
3. Установите первую точку останова отладчика. Для этого щелкните мышью справа от номера строки, в которой необходимо создать точку останова. Точка останова будет обозначена значком .
4. Установите другие точки останова аналогичным образом.

Если требуется удалить какую-либо точку останова, щелкните по ней мышью.

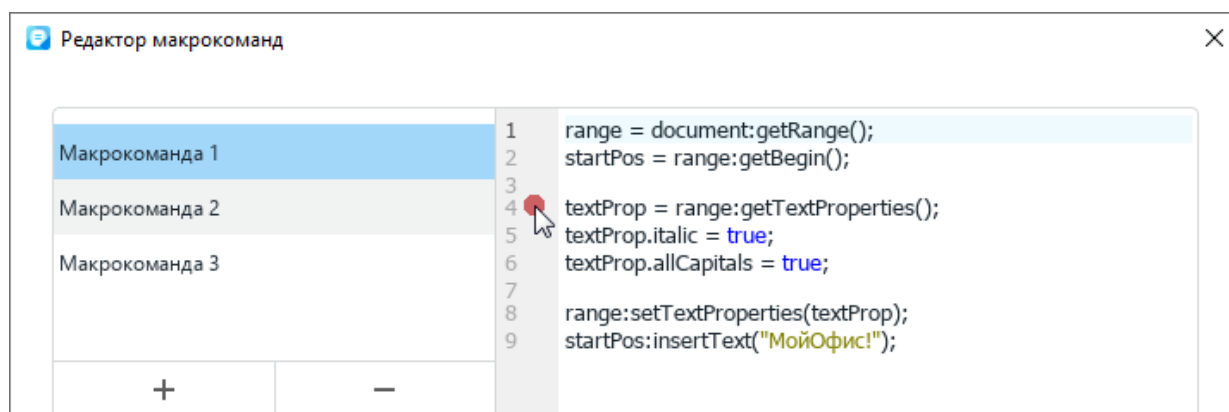



Рисунок 310 – Точка останова

Для отладки макроккоманды выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  **Отладить** (см. Рисунок 311). Запустится процесс отладки макроккоманды. Если в тексте макроккоманды содержатся точки останова, то процесс отладки остановится на строке, которая содержит первую точку. Если точки останова отсутствуют, то процесс отладки остановится на первой строке макроккоманды.

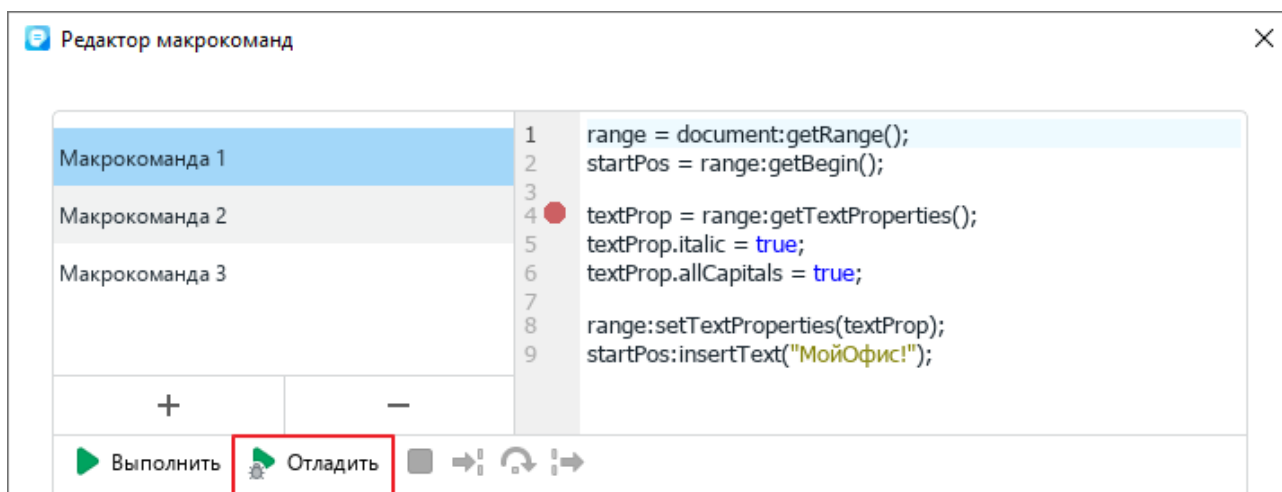



Рисунок 311 – Кнопка **Отладить**

2. Для управления шагами отладки используйте следующие кнопки (см. Рисунок 312):
 - ➡ (Шаг с заходом) – выполнить один шаг отладки или заход в тело функции, если таковая есть в текущей позиции отладки;
 - ↺ (Шаг с обходом) – выполнить один шаг отладки без захода в тело функции;
 - ➡ (Шаг с выходом) – продолжить выполнение макроккоманды до момента выхода из функции, в которой отладчик находится в текущей позиции.

В процессе отладки в окне редактора макроккоманд отображаются следующие области:

- **Выполнение** – окно для вывода сообщений во время отладки;
- **Стек вызовов** – окно стека вызовов;
- **Переменные** – окно вывода значений локальных и глобальных переменных, доступных на текущем шаге выполнения макроккоманды. Если отображаемая переменная представляет из себя таблицу или массив, то при нажатии кнопки , расположенной слева от имени переменной, доступен просмотр ее содержимого в развернутом виде.

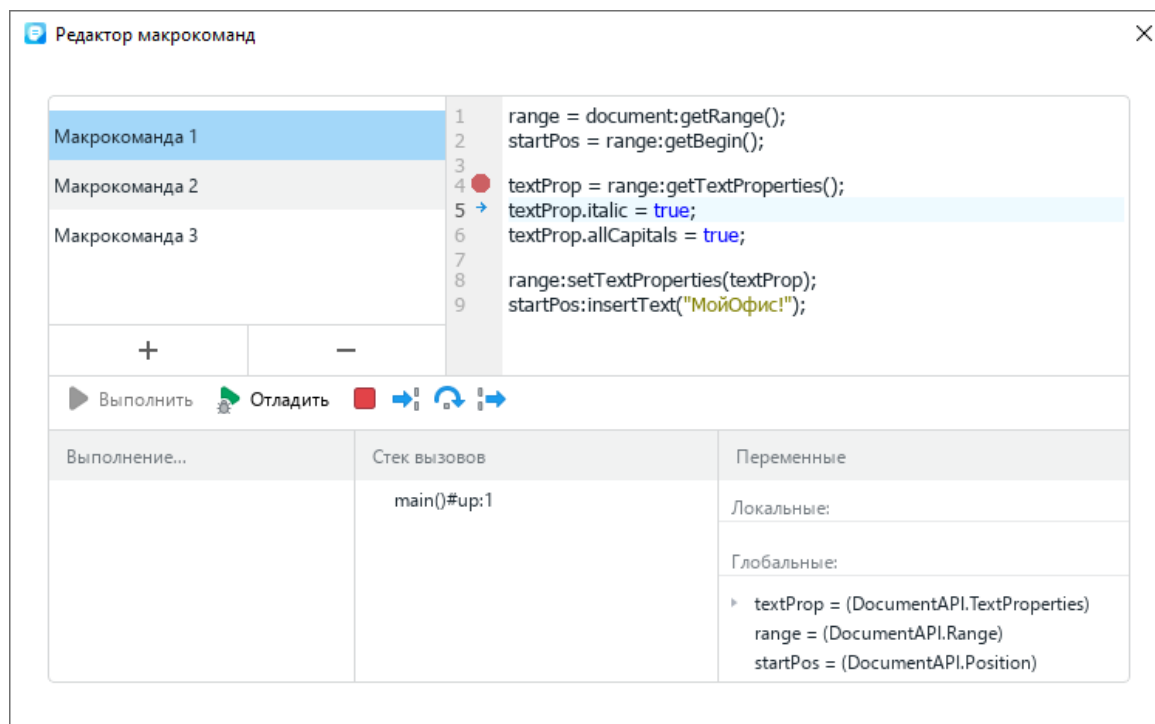



Рисунок 312 – Отладка макроккоманды

Отладка завершается при достижении конца макроккоманды.

Если требуется прервать процесс отладки, нажмите кнопку  (**Остановить макроккоманду**).

4.12.1.6 Удалить макроккоманду

Чтобы удалить макроккоманду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макроккоманд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 313).

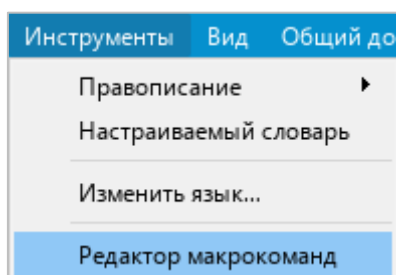




Рисунок 313 – Командное меню **Инструменты**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 314). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

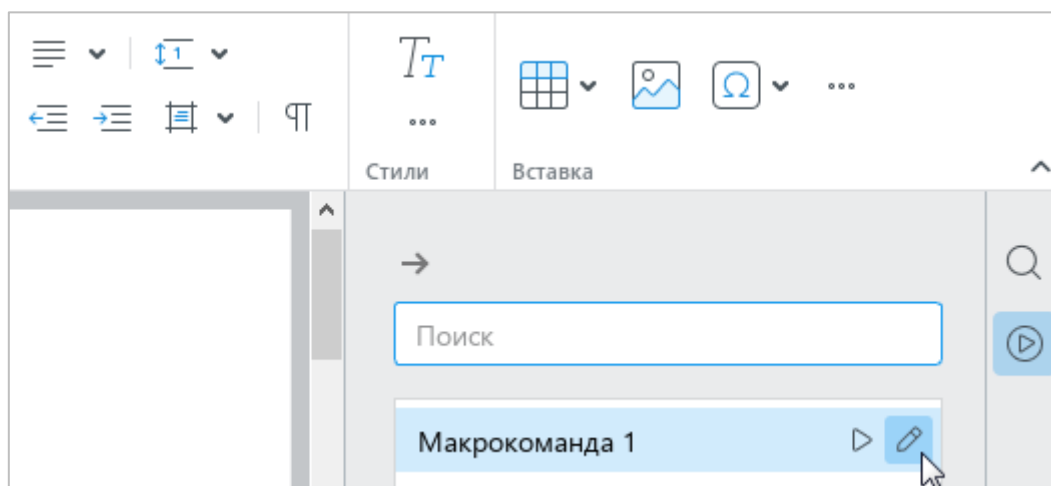



Рисунок 314 – Панель работы с макрокомандами

2. В окне **Редактор макрокоманд** выберите требуемую макрокоманду из списка (см. Рисунок 315).
3. Нажмите кнопку .

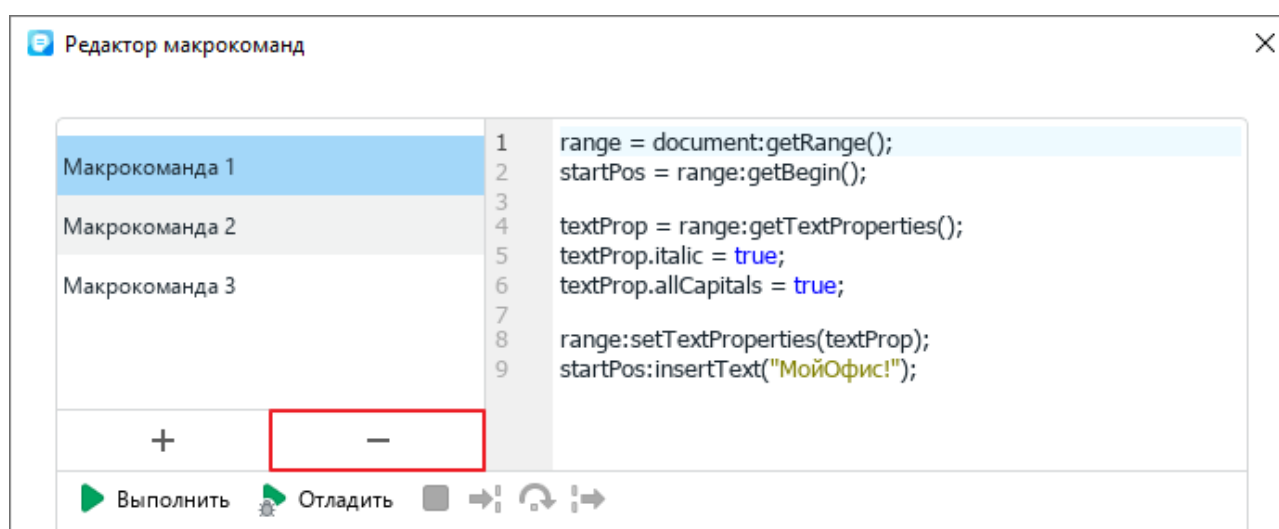


Рисунок 315 – Удаление макрокоманды

4. В открывшемся окне подтвердите удаление макрокоманды.

4.12.1.7 Просмотреть код VBA-макроста

В приложении «МойОфис Текст» недоступен запуск VBA-макросов, созданных в Microsoft Word. Но вы можете просмотреть код VBA-макросов, которые содержатся в документе, и переписать их на языке Lua.



Для просмотра доступны VBA-макросы, сохраненные в текущем документе Microsoft Word.

Чтобы просмотреть и переписать код VBA-макроста, выполните следующие действия:

1. Откройте DOCM-документ.
2. Выберите Lua-макрос с названием VBA-модуля, в котором содержится требуемый VBA-макрос. Например, если VBA-макрос **Macro1** содержится в VBA-модуле **Module1**, выберите Lua-макрос **Module1**. Для выбора Lua-макроста выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макрокотанд** (см. Рисунок 313). В окне **Редактор макрокотанд** (см. Рисунок 316) выберите требуемый Lua-макрос.

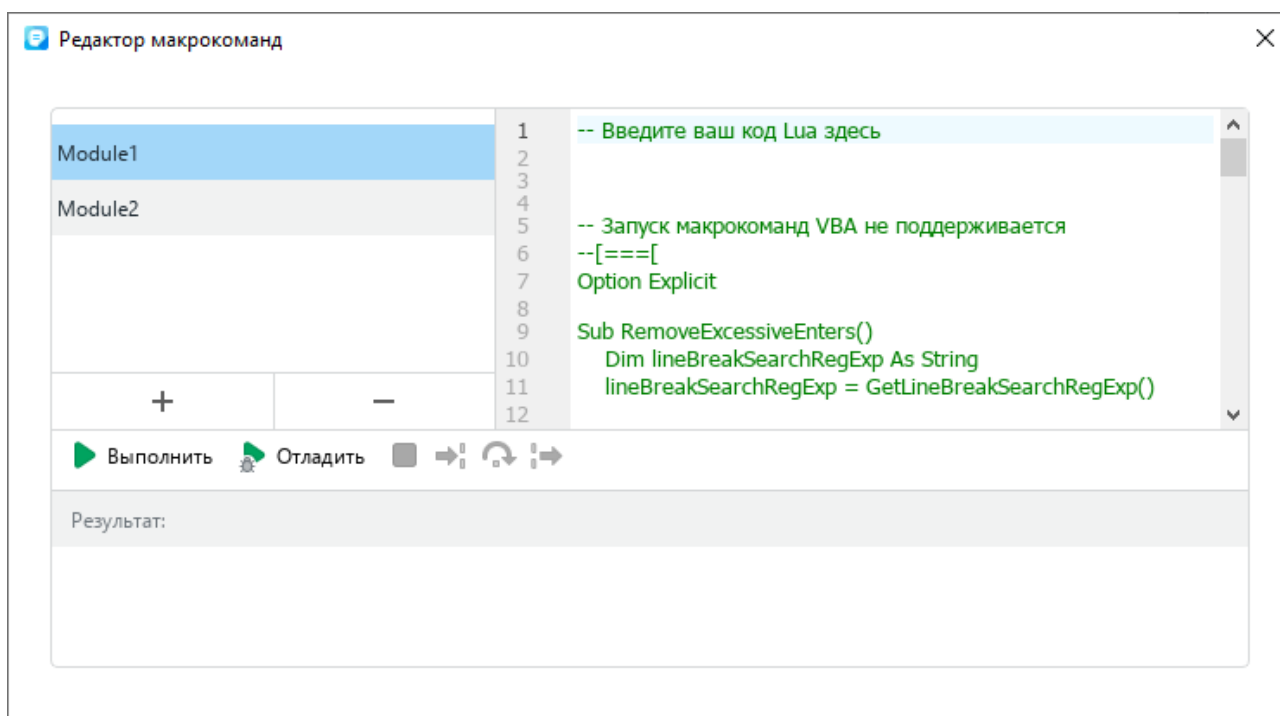




Рисунок 316 – Окно **Редактор макрокотанд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 317). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название требуемого Lua-макроса и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

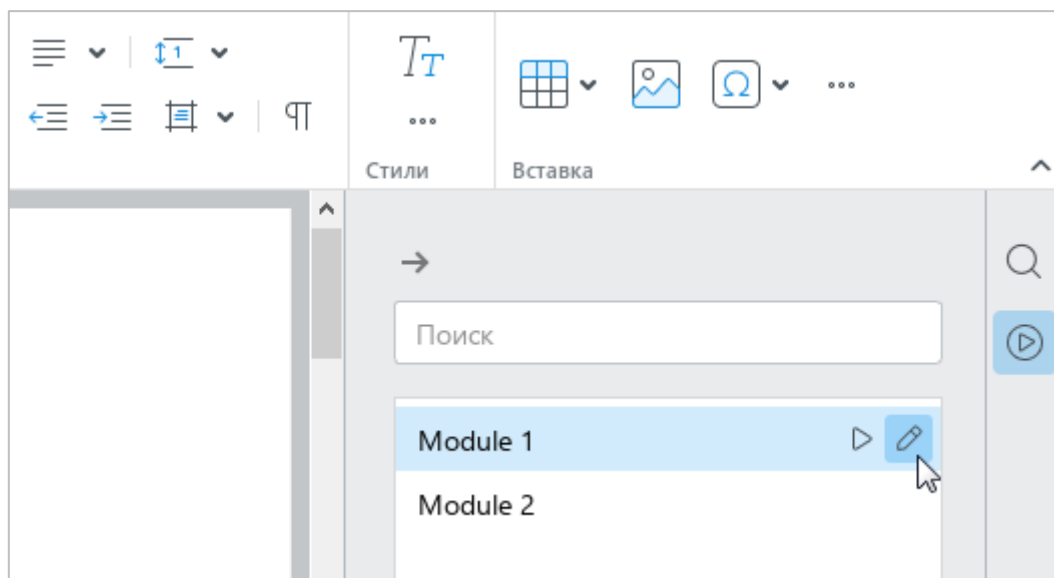


Рисунок 317 – Панель работы с макрокомандами

- В окне **Редактор макрокоманд** отобразится код VBA-макросов, которые содержатся в соответствующем VBA-модуле (см. Рисунок 316).
3. Перепишите код требуемого VBA-макроса на языке Lua.
 4. Закройте окно редактора макрокоманд.
 5. Сохраните документ в формате DOCX с помощью команды **Сохранить как** (см. раздел 4.1.7.1).

В исходном DOCM-документе внесенные изменения не сохраняются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

В данном приложении приведены сочетания клавиш, используемые в ОС Windows, ОС Linux (см. Таблица 11) и ОС macOS (см. Таблица 12).



На ноутбуках некоторые клавиши многофункциональны. Например: **F1-F12, Home, End, PgUp, PgDn**. При нажатии на такие клавиши в приложении «МойОфис Текст» необходимо одновременно удерживать нажатой клавишу **Fn**.

Таблица 11 – Сочетания клавиш в ОС Windows и ОС Linux

Сочетание клавиш	Команда или действие
Правка содержимого	
Ctrl+X; Shift+Delete	Вырезать
Ctrl+C; Ctrl+Insert	Копировать
Ctrl+V; Shift+Insert	Вставить
Ctrl+S	Сохранить
F12 (<i>Microsoft Windows</i>) Ctrl+Shift+S (<i>Linux</i>)	Сохранить как
Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y	Повторить результат отмененного действия
Ctrl+Alt+Shift+V	Открыть расширенный буфер обмена
Backspace	Удалить один символ слева от курсора
Delete	Удалить один символ справа от курсора
Ctrl+Backspace	Удалить часть слова, слово или объект слева от курсора
Ctrl+Delete	Удалить часть слова, слово или объект справа от курсора
Enter	Начать новый абзац
Ctrl+Shift+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Ctrl+Shift+ –	Вставить неразрывный дефис
Ctrl+Num –	Вставить короткое тире
Ctrl+Alt+Num –	Вставить длинное тире
Shift+Enter	Вставить разрыв строки

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+Enter	Вставить разрыв страницы
Alt+F7	Найти слово с орфографической ошибкой
Форматирование содержимого	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	Надстрочный знак
Ctrl+=	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+A	Все прописные
Ctrl+Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	Применить форматирование
Ctrl+Пробел	Очистить форматирование
Ctrl+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+E	Выровнять текст по центру
Ctrl+R	Выровнять текст по правому краю
Ctrl+J	Выровнять текст по ширине страницы
Выделение содержимого	
Ctrl+A	Выделить все содержимое документа
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
Ctrl+Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вверх
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх

Сочетание клавиш	Команда или действие
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
<i>Перемещение по документу</i>	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Ctrl+Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
Ctrl+Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+End	В конец документа
Ctrl+Home	К началу документа
<i>Работа с таблицей</i>	
F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку таблицы
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку таблицы
Home	Выделить ячейку в начале строки
End	Выделить ячейку в конце строки
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
Alt+A	Вставить строку выше
Alt+B	Вставить строку ниже
Alt+L	Вставить столбец слева
Alt+R	Вставить столбец справа
Ctrl+Alt+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	Разъединить ячейки
Ctrl+Alt+R; Ctrl+-	Удалить строку
Ctrl+Alt+U; Ctrl+-	Удалить столбец

Сочетание клавиш	Команда или действие
Alt+Shift+T; Ctrl+-	Удалить таблицу
Другие сочетания клавиш	
Ctrl+N	Создать файл
Ctrl+O	Открыть файл
Ctrl+Shift+P	Открыть окно настройки параметров страницы
Alt+P	Открыть панель настроек колонтитулов на вкладке Номера страниц
Ctrl+P	Открыть окно настройки печати
Ctrl+0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Alt+Ctrl+F	Вставить сноску
Ctrl+K	Вставить ссылку
Ctrl+F	Открыть панель поиска
Ctrl+/ F1	Открыть окно быстрых действий
Alt+Пробел	Открыть контекстное меню активного окна приложения
Alt+F4	Закрыть активное окно приложения
Нажатие левой кнопки мыши	Установить курсор в документе
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента

Таблица 12 – Сочетания клавиш в ОС macOS

Сочетание клавиш	Команда или действие
Правка содержимого	
⌘ Cmd + X	Вырезать
⌘ Cmd + C	Копировать
⌘ Cmd + V	Вставить
⌘ Cmd + S	Сохранить
⇧ Shift + ⌘ Cmd + S	Сохранить как
⌘ Cmd + Z	Отменить последнее выполненное действие
⌘ Cmd + Y	Повторить результат отмененного действия
⌥ Option + ⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Открыть расширенный буфер обмена
Delete	Удалить один символ слева от курсора
Fn + Delete	Удалить один символ справа от курсора
⌘ Cmd + Delete; ⌥ Option + Delete	Удалить часть слова, слово или объект слева от курсора
⌘ Cmd + Fn + Delete; ⌥ Option + Fn + Delete	Удалить часть слова, слово или объект справа от курсора
↵ Enter	Начать новый абзац
⌥ Option + ⇧ Shift + Пробел	Вставить неразрывный пробел
⌘ Cmd + ⇧ Shift + –	Вставить неразрывный дефис
⌥ Option + –	Вставить короткое тире
⌥ Option + ⇧ Shift + –	Вставить длинное тире
⇧ Shift + ↵ Enter	Вставить разрыв строки
⌘ Cmd + ↵ Enter	Вставить разрыв страницы
⌥ Option + F7	Найти слово с орфографической ошибкой
Форматирование содержимого	
⌘ Cmd + B	Полужирный
⌘ Cmd + I	Курсив
⌘ Cmd + U	Подчеркнутый
⇧ Shift + ⌘ Cmd + =	Надстрочный знак
⌘ Cmd + =	Подстрочный знак
⇧ Shift + ⌘ Cmd + A	Все прописные
⇧ Shift + ⌘ Cmd + C	Копировать форматирование
⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Применить форматирование

Сочетание клавиш	Команда или действие
^ Ctrl + Пробел	Очистить форматирование
⌘ Cmd + L	Выровнять текст по левому краю
⌘ Cmd + E	Выровнять текст по центру
⌘ Cmd + R	Выровнять текст по правому краю
⌘ Cmd + J	Выровнять текст по ширине страницы
Выделение содержимого	
⌘ Cmd + A	Выделить все содержимое документа
↑ Shift + Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
↑ Shift + Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
↑ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
↑ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Fn + ↑ Shift + Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Fn + ↑ Shift + Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
↑ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
↑ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
↑ Shift + Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вверх
↑ Shift + Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
Перемещение по документу	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
⌘ Cmd + Стрелка влево	На одно слово влево
⌘ Cmd + Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
⌘ Cmd + Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца

Сочетание клавиш	Команда или действие
⌘ Cmd + Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
Fn + Стрелка вверх	На один экран вверх
Fn + Стрелка вниз	На один экран вниз
Работа с таблицей	
Fn + F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку таблицы
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку таблицы
Fn + Стрелка влево	Выделить ячейку в начале строки
Fn + Стрелка вправо	Выделить ячейку в конце строки
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
⌥ Option + A	Вставить строку выше
⌥ Option + B	Вставить строку ниже
⌥ Option + L	Вставить столбец слева
⌥ Option + R	Вставить столбец справа
⌥ Option + ⌘ Cmd + M	Объединить ячейки
⌥ Option + ⇧ Shift + M	Разъединить ячейки
⌥ Option + ⌘ Cmd + R; ⌘ Cmd + -	Удалить строку
⌥ Option + ⌘ Cmd + U; ⌘ Cmd + -	Удалить столбец
⌥ Option + ⇧ Shift + T; ⌘ Cmd + -	Удалить таблицу
Другие сочетания клавиш	
⌘ Cmd + N	Создать файл
⌘ Cmd + O	Открыть файл
⇧ Shift + ⌘ Cmd + P	Открыть окно настройки параметров страницы
⌥ Option + P	Открыть панель настроек колонтитулов на вкладке Номера страниц
⌘ Cmd + P	Открыть окно настройки печати
⌘ Cmd + 0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
⌥ Option + ⌘ Cmd + F	Вставить сноску
⌘ Cmd + K	Вставить ссылку

Сочетание клавиш	Команда или действие
⌘ Cmd + F	Открыть панель поиска
⌘ Cmd + /	Открыть окно быстрых действий
Fn + F1	Открыть справку приложения
⌘ Cmd + Q	Закрыть активное окно приложения
Нажатие левой кнопки мыши	Установить курсор в документе
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента