

МойОфис Текст

Руководство пользователя

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТЕКСТ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.3

На 302 листах

Москва

2023

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	14
1.3.1 Ограничения на формат файлов	14
1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса.....	14
2 Подготовка к работе	15
2.1 Установка.....	15
2.2 Запуск	16
2.3 Лицензионное соглашение.....	17
3 Интерфейс	18
3.1 Главное окно.....	18
3.2 Командное меню	19
3.2.1 Меню «Файл»	19
3.2.2 Меню «Правка».....	22
3.2.3 Меню «Вставка».....	24
3.2.4 Меню «Формат»	26
3.2.5 Меню «Инструменты».....	30
3.2.6 Меню «Вид»	31
3.2.7 Меню «Общий доступ»	33
3.2.8 Меню «Надстройки».....	33
3.2.9 Меню «Справка»	34
3.3 Панель инструментов	35
3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов	35
3.3.2 Скрыть или отобразить разделы.....	36
3.3.3 Изменить режим отображения панели инструментов.....	37
3.3.4 Разделы панели инструментов.....	39
3.3.4.1 Раздел «Файл»	39
3.3.4.2 Раздел «Правка»	41
3.3.4.3 Раздел «Шрифт».....	43
3.3.4.4 Раздел «Абзац».....	46
3.3.4.5 Раздел «Стили».....	50
3.3.4.6 Раздел «Вставка».....	51
3.3.4.7 Раздел «Таблица»	53
3.3.4.8 Раздел «Изображение»	56

3.3.4.9 Раздел «Фигура».....	58
3.3.4.10 Раздел «Формула».....	61
3.3.4.11 Раздел «Рецензирование».....	62
3.3.4.12 Раздел «Оглавление»	64
3.4 Боковая панель	65
3.5 Строка состояния	66
3.6 Окно быстрых действий	67
3.7 Язык приложения.....	69
4 Работа в текстовом редакторе	71
4.1 Действия с файлами	71
4.1.1 Создать файл.....	71
4.1.1.1 С помощью Проводника Windows	71
4.1.1.2 При входе в приложение	71
4.1.1.3 Во время работы в приложении.....	71
4.1.2 Создать шаблон файла.....	72
4.1.3 Создать файл из шаблона	72
4.1.4 Открыть файл	73
4.1.5 Открыть недавние документы	74
4.1.6 Открыть файл в другом приложении	75
4.1.7 Сохранить файл.....	76
4.1.7.1 Сохранить как.....	76
4.1.7.2 Сохранить	76
4.1.7.3 Автосохранение и восстановление документа.....	77
4.1.8 Отправить файл по почте	78
4.1.9 Экспортировать файл.....	79
4.1.10 Защита паролем.....	81
4.1.10.1 Установить пароль	81
4.1.10.2 Изменить пароль	83
4.1.10.3 Удалить пароль.....	85
4.1.10.4 Открыть документ с паролем.....	86
4.1.11 Распечатать документ	87
4.1.11.1 Без входа в приложение.....	87
4.1.11.2 Во время работы в приложении.....	87
4.1.11.2.1 Выбор области печати	87
4.1.11.2.2 Печать с предварительными настройками	89
4.1.11.2.3 Быстрая печать	91
4.1.12 Закрывать файл	93

4.2 Работа с текстом.....	94
4.2.1 Ввод текста	94
4.2.1.1 Автозамена дефиса на тире.....	94
4.2.1.2 Автозамена кавычек.....	95
4.2.2 Буфер обмена.....	95
4.2.2.1 Вырезать или копировать данные	95
4.2.2.2 Вставить последние вырезанные или скопированные данные.....	97
4.2.2.3 Вставить данные из расширенного буфера обмена	99
4.2.2.3.1 Вставить данные.....	99
4.2.2.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена.....	101
4.2.2.4 Удалить данные.....	101
4.2.3 Проверка правописания.....	102
4.2.3.1 Проверка орфографии	102
4.2.3.1.1 Найти орфографические ошибки	103
4.2.3.1.2 Исправить орфографические ошибки	103
4.2.3.1.3 Удалить подчеркивание слов	104
4.2.3.2 Настраиваемый словарь	104
4.2.3.2.1 Добавить слово в словарь.....	104
4.2.3.2.2 Подключить сторонние словари.....	106
4.2.3.2.3 Удалить слово из словаря.....	106
4.2.3.3 Проверка грамматики	107
4.2.4 Сноски.....	108
4.2.4.1 Вставить сноску	109
4.2.4.2 Перейти к сноске.....	111
4.2.4.3 Редактировать и форматировать сноску.....	111
4.2.4.4 Удалить сноску.....	111
4.2.4.5 Импорт сносок.....	111
4.2.5 Гиперссылки.....	112
4.2.5.1 Вставить ссылку.....	112
4.2.5.2 Редактировать ссылку.....	115
4.2.5.3 Перейти по ссылке	116
4.2.5.4 Копировать ссылку	116
4.2.6 Перекрестные ссылки	117
4.2.6.1 Вставить перекрестную ссылку.....	117
4.2.6.2 Перейти по ссылке	121
4.2.6.3 Обновить перекрестные ссылки	121
4.2.6.4 Изменить перекрестную ссылку.....	121

4.2.6.5 Удалить перекрестную ссылку	121
4.2.7 Закладки	122
4.2.7.1 Вставить закладку	122
4.2.7.2 Отобразить закладки.....	125
4.2.7.3 Перейти к закладке	125
4.2.7.4 Переименовать закладку	126
4.2.7.5 Удалить закладку	127
4.2.8 Вставить текущую дату или время.....	128
4.2.9 Поиск и замена данных	130
4.2.9.1 Поиск по документу.....	130
4.2.9.2 Замена по документу	132
4.2.10 Ссылки на образовательные ресурсы	133
4.3 Форматирование текста.....	134
4.3.1 Шрифты и стили	134
4.3.1.1 Стиль текста	134
4.3.1.1.1 Выбрать стиль	134
4.3.1.1.2 Создать стиль.....	137
4.3.1.1.3 Редактировать стиль	138
4.3.1.1.4 Удалить стиль.....	139
4.3.1.2 Шрифт	140
4.3.1.3 Размер шрифта	141
4.3.1.4 Оформление текста	143
4.3.1.5 Цвет текста.....	144
4.3.1.6 Цвет выделения текста	145
4.3.2 Выравнивание и интервалы	146
4.3.2.1 Выравнивание по горизонтали	146
4.3.2.2 Выравнивание по вертикали	147
4.3.2.3 Межстрочный интервал.....	148
4.3.2.4 Межсимвольный интервал	150
4.3.2.5 Интервалы и отступы для абзацев.....	151
4.3.3 Списки.....	154
4.3.3.1 Создать список	154
4.3.3.2 Копировать и вставить список.....	156
4.3.3.3 Продолжить список	156
4.3.3.4 Изменить уровень вложенности	157
4.3.3.5 Преобразовать список в текст.....	158
4.3.4 Копировать и вставить форматирование	158

4.3.4.1	Правила копирования и вставки форматирования	159
4.3.4.2	Копировать и вставить форматирование	160
4.3.4.3	История копирования форматирования.....	162
4.3.5	Удалить форматирование.....	163
4.4	Работа с таблицами	164
4.4.1	Вставить таблицу	164
4.4.2	Вставить строки	166
4.4.3	Вставить столбцы.....	167
4.4.4	Редактировать содержимое таблицы	168
4.4.5	Выделить диапазон ячеек.....	168
4.4.6	Выделить таблицу.....	169
4.4.7	Цвет заливки ячеек.....	169
4.4.7.1	Заливка ячеек цветом.....	169
4.4.7.2	Отменить заливку	171
4.4.8	Границы ячеек	171
4.4.8.1	Изменить параметры границ.....	171
4.4.8.2	Удалить границы.....	173
4.4.9	Изменить размер строки или столбца	173
4.4.10	Объединить или разъединить ячейки	174
4.4.10.1	Объединить ячейки	174
4.4.10.2	Разъединить ячейки	175
4.4.11	Повторить заголовок на каждой странице	176
4.4.12	Преобразовать текст в таблицу.....	177
4.4.13	Преобразовать таблицу в текст.....	179
4.4.14	Удалить строки или столбцы	179
4.4.15	Удалить таблицу	180
4.5	Работа с изображениями	181
4.5.1	Вставить изображение.....	181
4.5.1.1	Вставить изображение с компьютера	181
4.5.1.2	Вставить изображение из браузера или другого редактора.....	182
4.5.2	Изменить размер изображения	183
4.5.2.1	Изменить размер изображения с сохранением пропорций.....	183
4.5.2.2	Изменить размер изображения без сохранения пропорций	185
4.5.3	Изменить позицию изображения в тексте.....	187
4.5.4	Переместить изображение.....	189
4.5.4.1	Переместить с помощью мыши.....	189
4.5.4.2	Переместить с помощью клавиш клавиатуры.....	189

4.5.4.3	Указать отступы от левого и верхнего края страницы.....	190
4.5.5	Сохранить изображение	191
4.5.6	Удалить изображение	192
4.6	Работа с фигурами.....	193
4.6.1	Вставить фигуру.....	193
4.6.2	Вставить текстовое поле.....	195
4.6.3	Редактировать фигуру	196
4.6.4	Заливка фигуры	196
4.6.4.1	Заливка фигуры цветом	196
4.6.4.2	Заливка фигуры изображением	198
4.6.4.3	Отменить заливку	198
4.6.5	Контур фигуры	199
4.6.5.1	Настроить контур фигуры.....	199
4.6.5.2	Удалить контур фигуры	200
4.6.6	Изменить размер фигуры	201
4.6.7	Подогнать размер фигуры под текст.....	202
4.6.8	Изменить позицию фигуры в тексте	202
4.6.9	Переместить фигуру	203
4.6.10	Удалить фигуру.....	204
4.7	Работа с формулами.....	205
4.7.1	Вставить формулу.....	205
4.7.2	Редактировать формулу.....	207
4.7.3	Изменить размер формулы.....	207
4.7.4	Удалить формулу	208
4.8	Макет страницы	208
4.8.1	Параметры страницы	208
4.8.2	Колонтитулы.....	212
4.8.3	Нумерация страниц.....	214
4.8.3.1	Добавить нумерацию страниц	214
4.8.3.2	Отключить нумерацию страниц	217
4.8.4	Разрыв страницы	217
4.8.5	Разрыв раздела.....	218
4.8.6	Оглавление.....	219
4.8.6.1	Применить стили к заголовкам документа.....	219
4.8.6.2	Вставить оглавление	221
4.8.6.3	Редактировать оглавление.....	223
4.8.6.3.1	Добавить уровень оглавления.....	225

4.8.6.3.2	Изменить стиль заголовков для уровня оглавления	227
4.8.6.3.3	Удалить уровень оглавления.....	228
4.8.6.3.4	Скрыть или отобразить номера страниц.....	228
4.8.6.4	Форматировать оглавление	229
4.8.6.5	Удалить оглавление	229
4.9	Отображение содержимого	230
4.9.1	Линейки.....	230
4.9.1.1	Настроить поля документа.....	230
4.9.1.2	Настроить отступ абзаца	231
4.9.1.3	Настроить отступ первой строки.....	232
4.9.2	Непечатаемые символы	233
4.9.3	Режим презентации.....	235
4.9.4	Масштаб документа	236
4.10	Защита содержимого от изменений	238
4.10.1	Защитить содержимое	238
4.10.2	Снять защиту	240
4.11	Рецензирование документа	241
4.11.1	Исправления	241
4.11.1.1	Режим записи исправлений.....	241
4.11.1.2	Отображение и просмотр исправлений	241
4.11.1.3	Перемещение между исправлениями.....	242
4.11.1.4	Принять и отклонить исправления.....	242
4.11.1.4.1	Принять исправления	242
4.11.1.4.2	Отклонить исправления.....	244
4.11.1.5	Режим отображения исправлений	245
4.11.2	Комментарии	246
4.11.2.1	Режим отображения комментариев.....	247
4.11.2.2	Добавить текстовый комментарий	247
4.11.2.3	Редактирование текстового комментария	249
4.11.2.4	Прослушать аудиокomментарий.....	250
4.11.2.5	Перемещение между комментариями.....	251
4.11.2.6	Копирование текста с комментариями	251
4.11.2.7	Удаление комментария.....	251
4.11.3	Сравнение документов	252
4.12	Работа в облаке.....	254
4.12.1	Войти в облако	255
4.12.2	Открыть файл	257

4.12.3 Создать локальную копию файла	259
4.12.4 Создать папку или файл	260
4.12.5 Загрузить файл	261
4.12.6 Скачать папку или файл	263
4.12.7 Удалить файл.....	264
4.12.8 Восстановить папку или файл	265
4.12.9 Настроить общий доступ к файлу	266
4.12.10 Отказаться от доступа к файлу	268
4.12.11 Выйти из облака	270
4.13 Средства автоматизации.....	271
4.13.1 Макрокоманды	271
4.13.1.1 Создать макрокоманду	271
4.13.1.2 Найти макрокоманду	274
4.13.1.3 Выполнить макрокоманду.....	275
4.13.1.4 Редактировать макрокоманду	277
4.13.1.5 Отладить макрокоманду	278
4.13.1.6 Удалить макрокоманду.....	280
4.13.1.7 Просмотреть код VBA-макроста.....	282
4.13.2 Надстройки	284
4.13.2.1 Установить надстройку	284
4.13.2.2 Запустить надстройку	289
4.13.2.3 Включить или отключить надстройку	289
4.13.2.4 Обновить версию надстройки.....	292
4.13.2.5 Удалить надстройку.....	295
Приложение 1. Сочетания клавиш.....	297

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО «МойОфис»	Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация»

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.

«МойОфис Текст» входит в состав продуктов:

- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Стандартный 2»;
- «МойОфис Образование».

Подробное описание возможностей приложения приведено в соответствующем вашему продукту документе «Функциональные возможности».



Состав функциональных возможностей приложения может отличаться в зависимости от продукта и операционной системы.

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в соответствующем вашему продукту документе «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, DOCM, MHT, MHTML, HTML, HTM, XHTML, XOTF
Сохранение файлов	DOCX, ODT, XODT
Экспорт файлов	PDF, PDF/A-1, RTF, TXT, XOTF

Таблица 3 – Поддерживаемые форматы файлов в ОС macOS

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

1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса

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

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка

Установка ПО «МойОфис» подробно описана в документе «Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация». Руководство по установке».

ПО «МойОфис» для ОС Windows считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.2 указанного документа, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображаются ярлыки, представленные на рисунке 1.

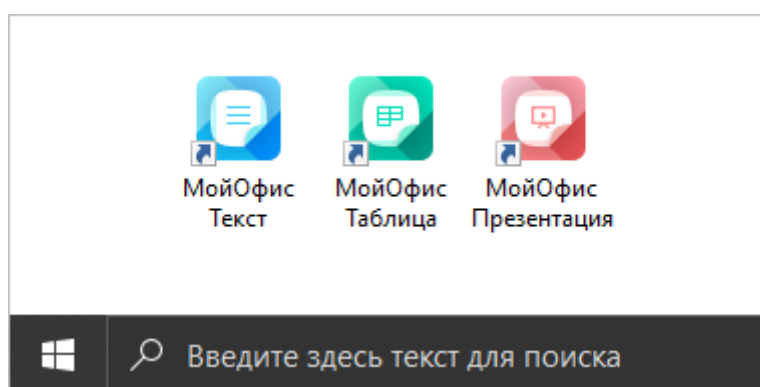


Рисунок 1 – Ярлыки ПО «МойОфис» на рабочем столе ОС Windows

ПО «МойОфис» для ОС Linux считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.3 указанного документа, в меню приложений ОС отображаются ярлыки, представленные на рисунке 2.

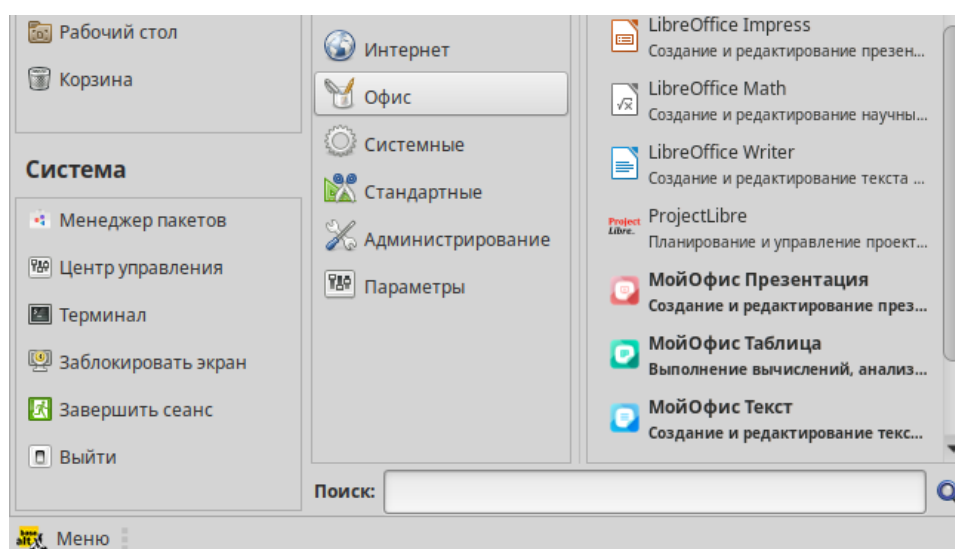


Рисунок 2 – Ярлыки ПО «МойОфис» в меню приложений ОС Linux

ПО «МойОфис» для ОС macOS считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.4 указанного документа, в Launchpad отображаются значки, представленные на рисунке 3.

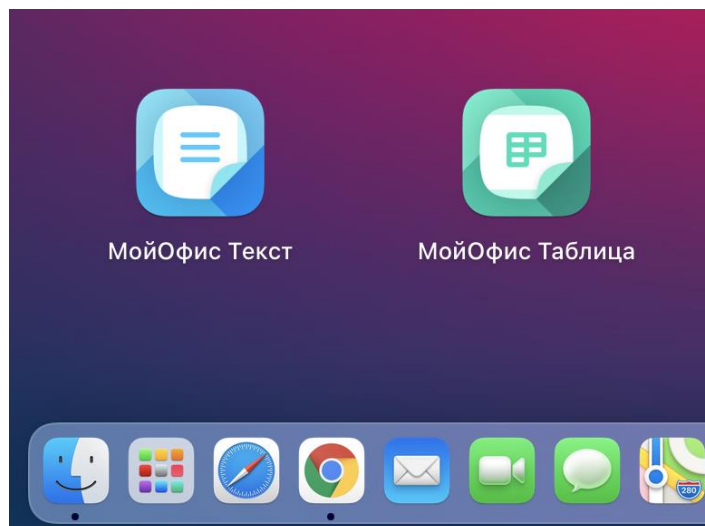


Рисунок 3 – Значки приложений в Launchpad

2.2 Запуск

Запустите приложение «МойОфис Текст» одним/двумя щелчками мыши по его значку/ярлыку.

2.3 Лицензионное соглашение

При первом запуске ПО «МойОфис» внимательно прочитайте условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности (см. Рисунок 4). Если вы согласны с обозначенными условиями, нажмите кнопку **Принять**.

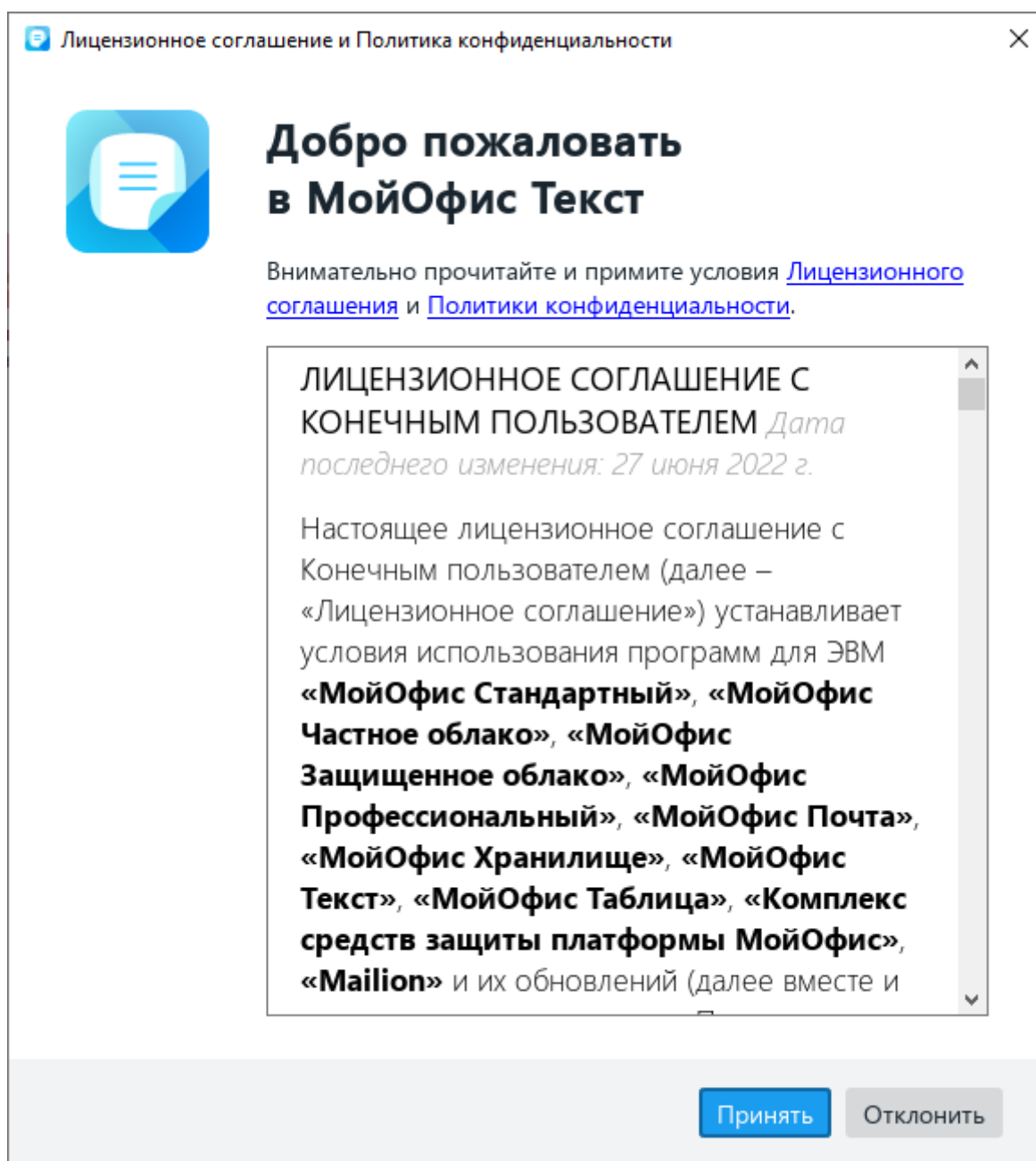


Рисунок 4 – Окно **Лицензионное соглашение и Политика конфиденциальности**

3 ИНТЕРФЕЙС

3.1 Главное окно

В главном окне приложения «МойОфис Текст» содержатся (см. Рисунок 5):

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

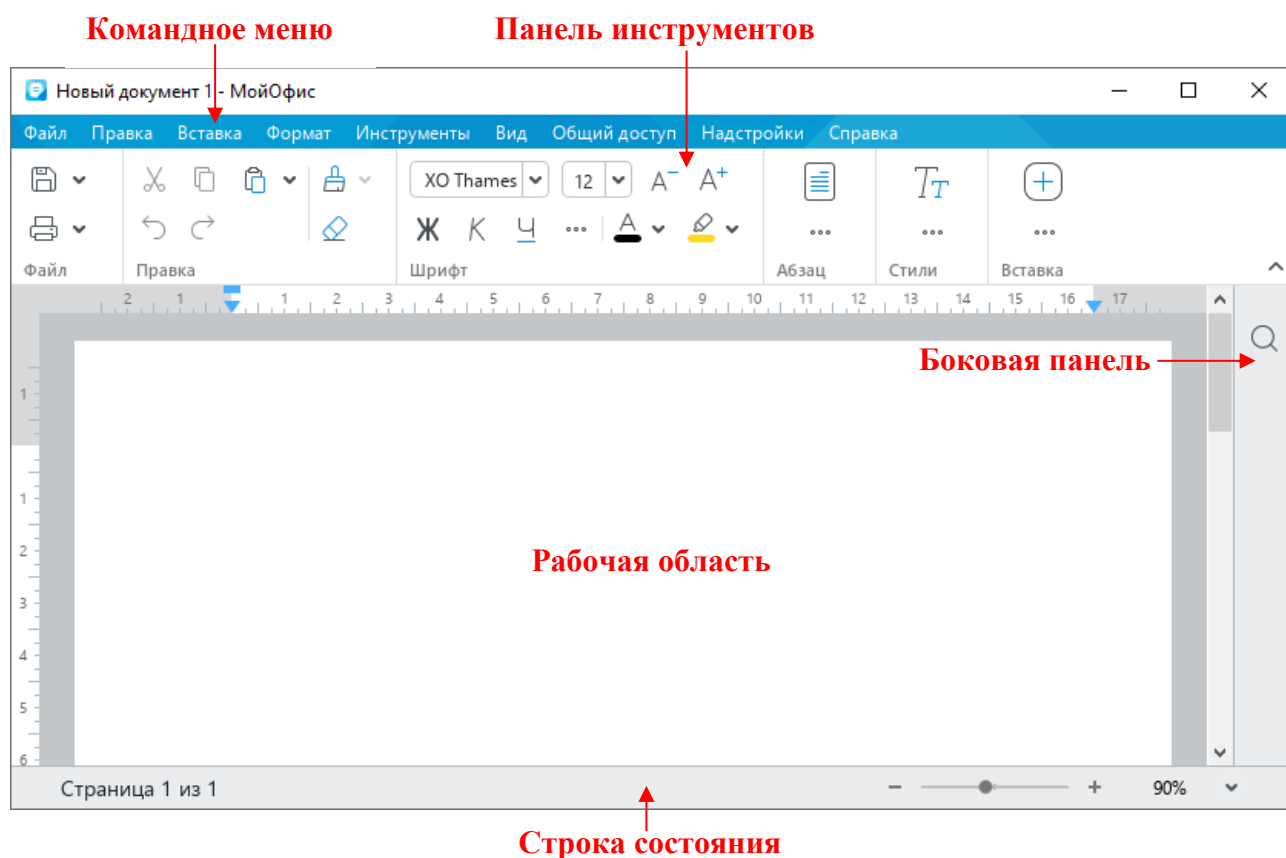


Рисунок 5 – Главное окно приложения «МойОфис Текст»

3.2 Командное меню

3.2.1 Меню «Файл»

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

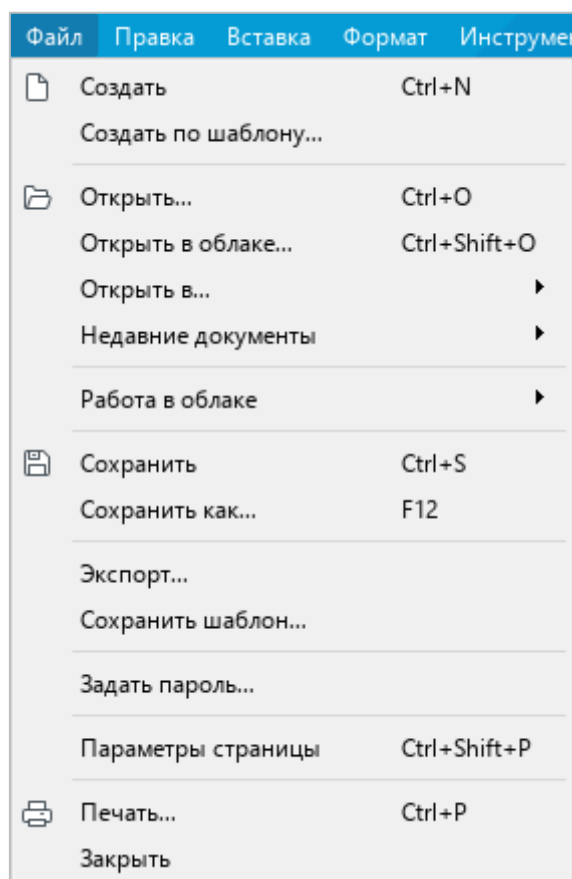


Рисунок 6 – Меню **Файл**

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 облаке** – открыть документ из облака в режиме совместного редактирования (см. раздел 4.12.2).

5. **Открыть в** – открыть текущий документ в другом текстовом редакторе (см. раздел 4.1.6).
6. **Недавние документы** – открыть и/или очистить список последних документов (см. раздел 4.1.5).
7. **Работа в облаке** (см. Рисунок 7):
 - **Войти в облако** – авторизоваться в облаке (см. раздел 4.12.1);
 - **Скачать** – сохранить на компьютер пользователя файлы из облака (см. раздел 4.12.6);
 - **Загрузить файл** – загрузить в облако файл с компьютера пользователя (см. раздел 4.12.5).

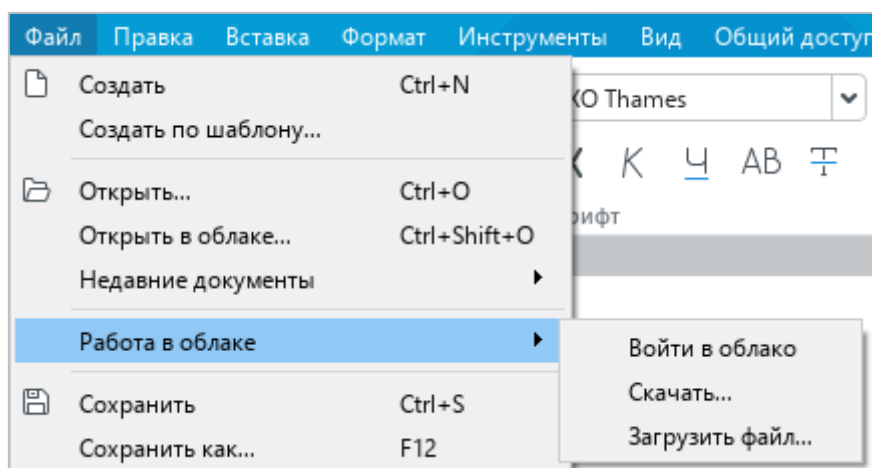


Рисунок 7 – Подменю **Работа в облаке**

8. **Сохранить** – сохранить документ с существующим именем и расширением в папке, предусмотренной по умолчанию (см. раздел 4.1.7).
9. **Сохранить как** – сохранить документ с возможностью назначения нового имени, расширения и пути сохранения (см. раздел 4.1.7).



Команды **Сохранить** и **Сохранить как** не отображаются в облачных файлах, так как при работе в облаке документы сохраняются автоматически.

10. **Создать локальную копию** – создать на компьютере пользователя копию файла, редактируемого в облаке (см. раздел 4.12.3). При работе с локальными файлами данный пункт командного меню не отображается.

11. **Экспорт** – экспортировать документ в поддерживаемом ПО «МойОфис» формате с возможностью назначения нового имени и пути экспорта (см. раздел 4.1.9).
12. **Сохранить шаблон** – сохранить текущий документ как шаблон в формате ХОТТ для создания последующих документов (см. раздел 4.1.2).
13. **Задать пароль** – установить пароль для ограничения доступа к документу (см. раздел 4.1.10.1).
14. **Параметры страницы** – настроить параметры страницы (см. раздел 4.8.1).
15. **Печать** – настроить параметры печати и распечатать документ (см. раздел 4.1.11).
16. **Заккрыть** – закрыть активное окно приложения (см. раздел 4.1.12).



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

3.2.2 Меню «Правка»

Меню **Правка** содержит следующие команды (см. Рисунок 8):

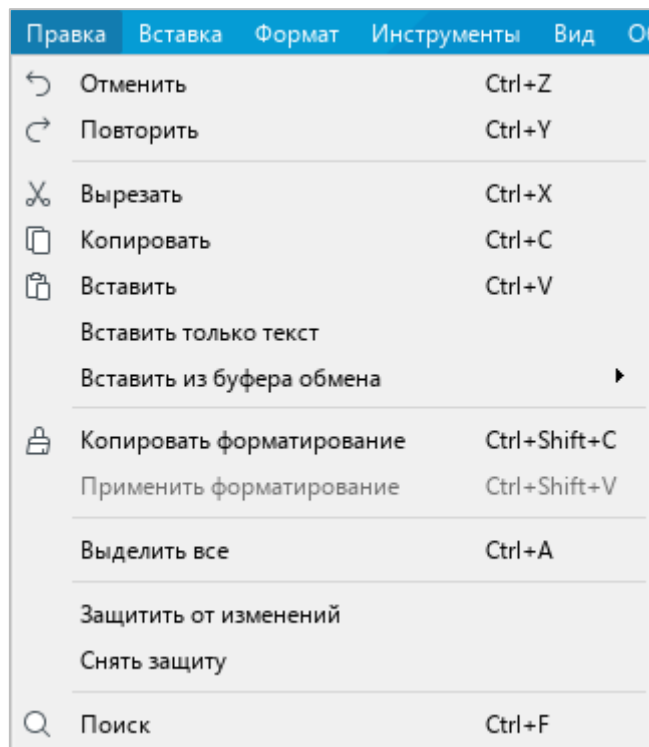


Рисунок 8 – Меню **Правка**

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 4.2.2.1).
4. **Копировать** – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные без их удаления из документа (см. раздел 4.2.2.1).
5. **Вставить** – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.2.2.2).
6. **Вставить только текст** – вставить данные из буфера обмена ОС без сохранения исходного форматирования (см. раздел 4.2.2.2).
7. **Вставить из буфера обмена** – вставить данные из расширенного буфера обмена (см. раздел 4.2.2.3).
8. **Копировать форматирование** – копировать в буфер обмена ОС форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.3.4.2).

9. **Применить форматирование** – применить форматирование, содержащееся в буфере обмена ОС, к выделенному фрагменту текста (см. раздел 4.3.4.2).
10. **Выделить все** – выделить содержимое всего документа.
11. **Защитить от изменений** – установить защиту от редактирования для выделенного фрагмента документа (см. раздел 4.10.1).
12. **Снять защиту** – снять защиту от редактирования в выделенном фрагменте или во всем документе (см. раздел 4.10.2).
13. **Поиск** – выполнить поиск или поиск и замену указанного фрагмента текста по всему документу (см. раздел 4.2.9).

3.2.3 Меню «Вставка»

Меню **Вставка** содержит следующие команды (см. Рисунок 9):

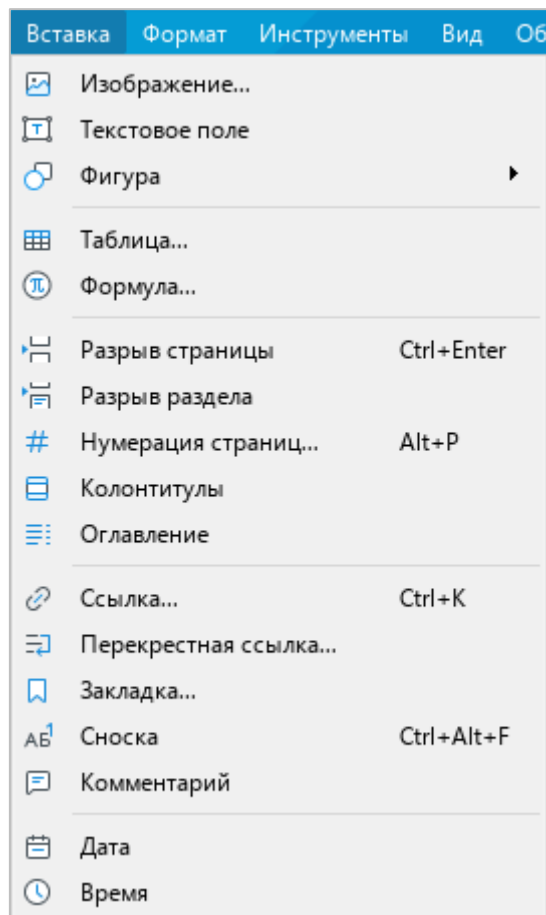


Рисунок 9 – Меню **Вставка**

1. **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.5).
2. **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.6.2).
3. **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.6.1).
4. **Таблица** – вставить таблицу (см. раздел 4.4.1).
5. **Формула** – вставить формулу (см. раздел 4.7.1).
6. **Разрыв страницы** – вставить разрыв страницы (см. раздел 4.8.4).
7. **Разрыв раздела** – вставить разрыв раздела (см. раздел 4.8.5).
8. **Нумерация страниц** – вставить номера страниц документа (см. раздел 4.8.3).
9. **Колонтитулы** – перейти в режим редактирования колонтитулов (см. раздел 4.8.2).
10. **Оглавление** – вставить автоматически собираемое оглавление (см. раздел 4.8.6.2).
11. **Ссылка** – вставить гиперссылку (см. раздел 4.2.5.1).

12. **Перекрестная ссылка** – вставить перекрестную ссылку (см. раздел 4.2.6).
13. **Закладка** – вставить закладку (см. раздел 4.2.7.1).
14. **Сноска** – вставить сноску (см. раздел 4.2.4.1).
15. **Комментарий** – добавить комментарий к выделенному тексту (см. раздел 4.11.2).
16. **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.2.8).
17. **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.2.8).

3.2.4 Меню «Формат»

Меню **Формат** содержит следующие команды (см. Рисунок 10):

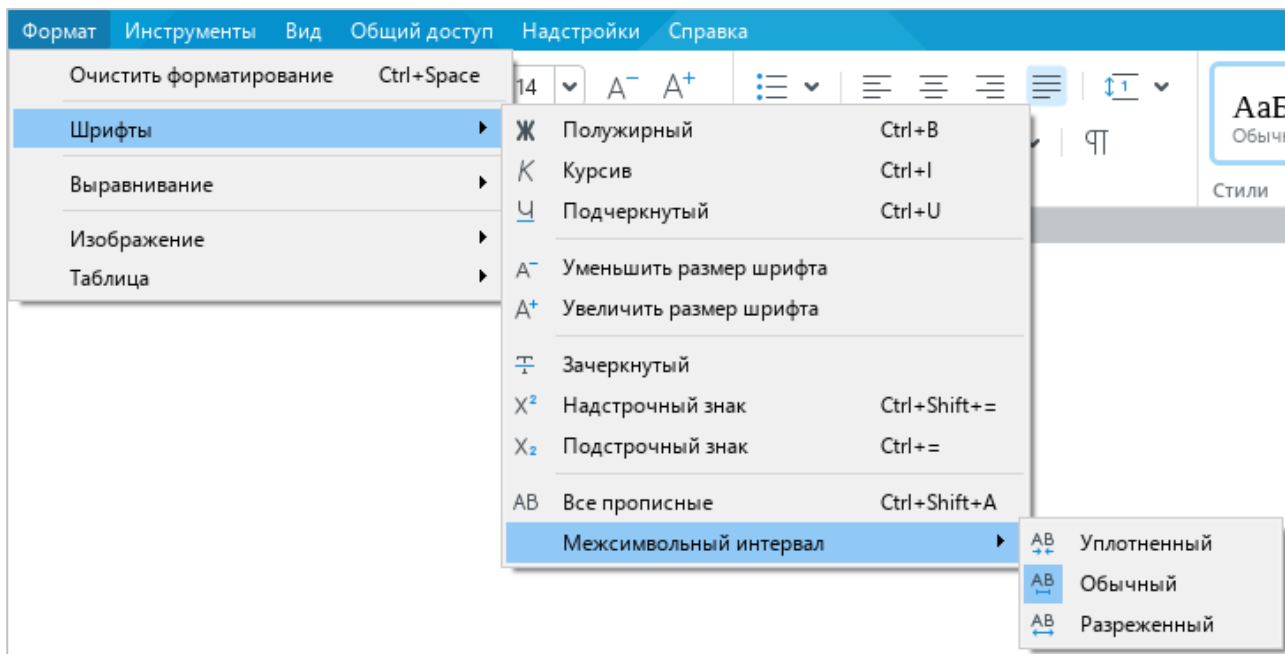


Рисунок 10 – Меню **Формат**

1. **Очистить форматирование** – очистить форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.3.5).
2. **Шрифты** – выбрать начертание и размер шрифта (см. разделы 4.3.1.3 и 4.3.1.4) и настроить межсимвольный интервал (см. раздел 4.3.2.4) 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 4.3.2.1 и 4.3.2.5). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 11):

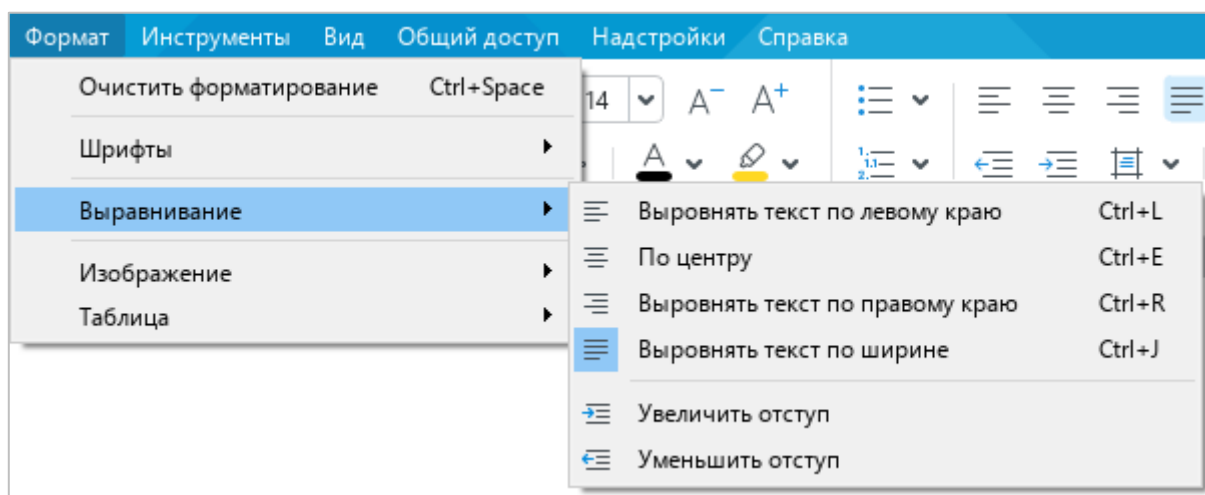


Рисунок 11 – Подменю **Выравнивание**

- **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. **Изображение** – настроить параметры изображения. При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 12):

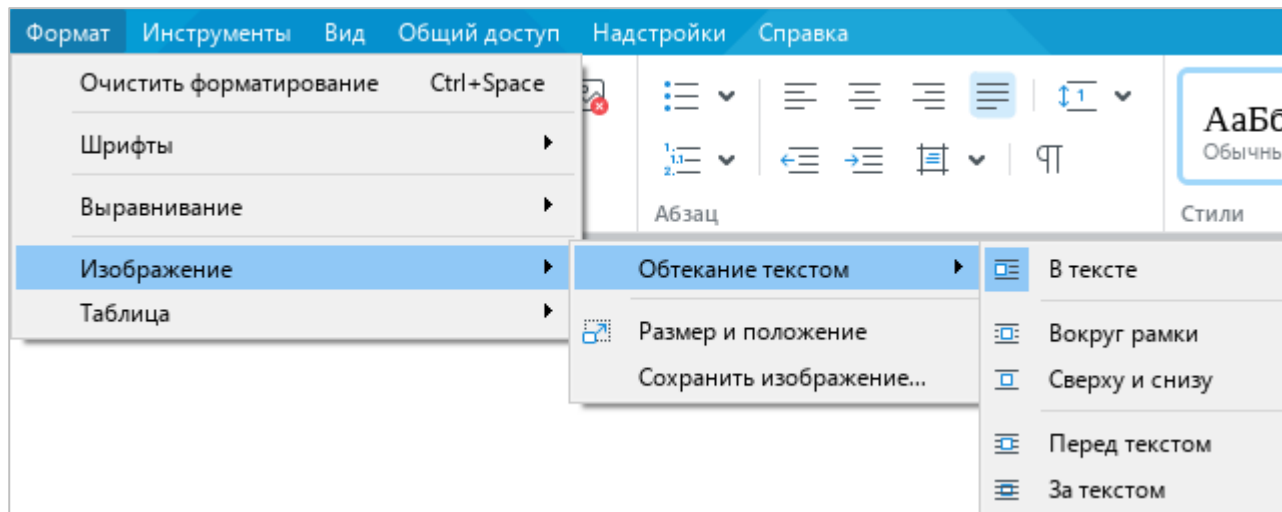


Рисунок 12 – Подменю **Изображение**

- **Обтекание текстом** – редактировать взаимное расположение изображения и текста документа (см. раздел 4.5.3):
 - **В тексте** – стандартное расположение изображения между двумя абзацами текста;
 - **Вокруг рамки** – обтекание текстом по контуру изображения;
 - **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам изображения;
 - **Перед текстом** – расположение изображения перед текстом в виде верхнего слоя;
 - **За текстом** – расположение изображения 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).

5. **Таблица** – настроить внешний вид таблицы (см. раздел 4.4). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 13):

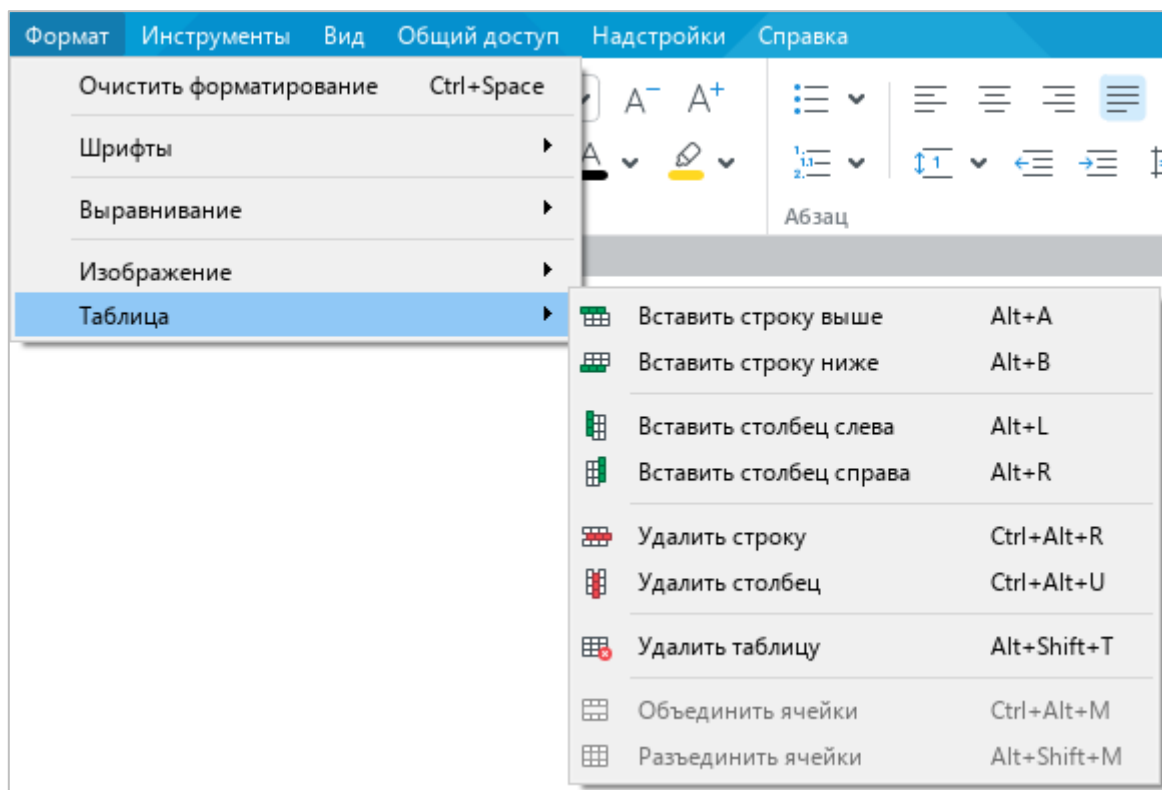


Рисунок 13 – Подменю **Таблица**

- **Вставить строку выше** – вставить новую строку над выделенной строкой таблицы;
- **Вставить строку ниже** – вставить новую строку под выделенной строкой таблицы;
- **Вставить столбец слева** – вставить новый столбец слева от выделенного столбца таблицы;
- **Вставить столбец справа** – вставить новый столбец справа от выделенного столбца таблицы;
- **Удалить строку** – удалить выделенную строку таблицы;
- **Удалить столбец** – удалить выделенный столбец таблицы;
- **Удалить таблицу** – удалить всю таблицу;
- **Объединить ячейки** – объединить выделенные ячейки таблицы в одну;
- **Разъединить ячейки** – разделить ячейку, созданную путем объединения, на исходное количество ячеек.

3.2.5 Меню «Инструменты»

Меню **Инструменты** содержит следующие команды (см. Рисунок 14):

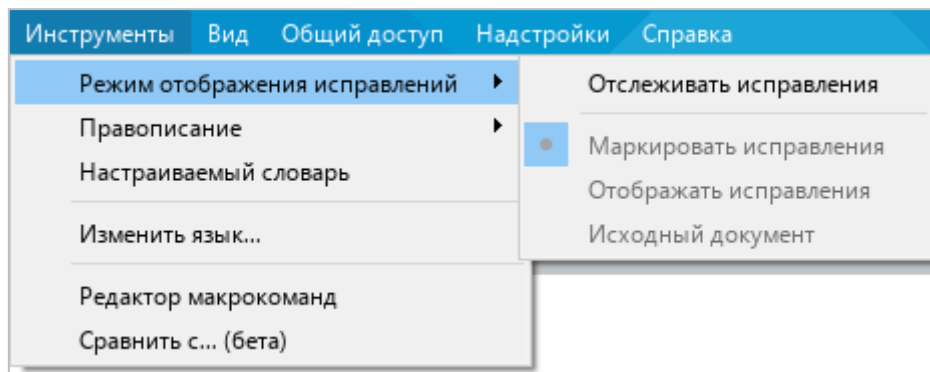


Рисунок 14 – Меню **Инструменты**

1. **Режим отображения исправлений** – включить/выключить режим записи исправлений и выбрать режим отображения исправлений (см. раздел 4.11.1).
2. **Правописание** – включить/выключить проверку орфографии и/или грамматики (см. Рисунок 15). Подробнее см. в разделах 4.2.3.1 и 4.2.3.3.

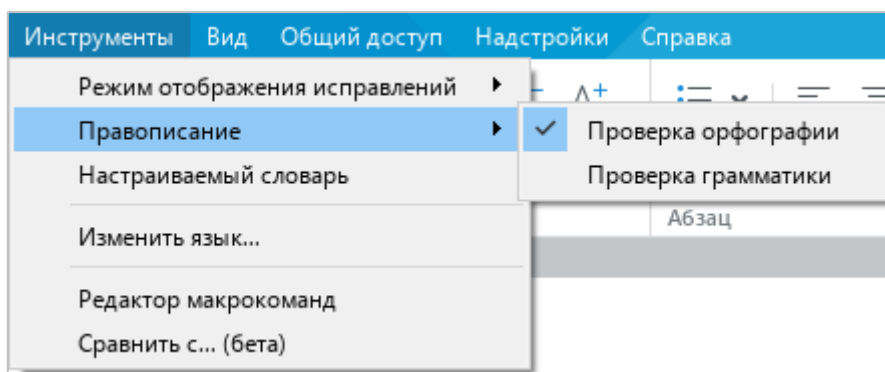


Рисунок 15 – Подменю **Правописание**

3. **Настраиваемый словарь** – открыть настраиваемый словарь (см. раздел 4.2.3.2).
4. **Изменить язык** – изменить язык приложения (см. раздел 3.7).
5. **Редактор макрокоманд** – открыть редактор макрокоманд (см. раздел 4.13.1).
6. **Сравнить с... (бета)** – выбрать документ для сравнения с текущим документом (см. раздел 4.11.3).

3.2.6 Меню «Вид»

Меню **Вид** содержит следующие команды (см. Рисунок 16):

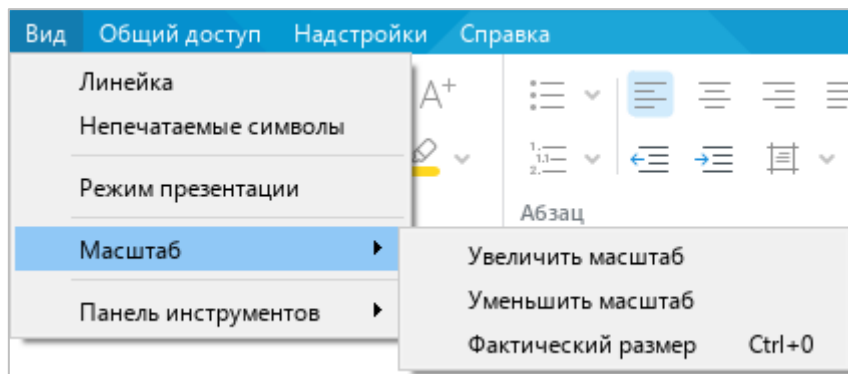


Рисунок 16 – Меню **Вид**

1. **Линейка** – отобразить/скрыть горизонтальную и вертикальную линейки (см. раздел 4.9.1).
2. **Непечатаемые символы** – отобразить/скрыть непечатаемые символы в тексте (см. раздел 4.9.1).
3. **Режим презентации** – перейти в режим презентации документа (см. раздел 4.9.3).
4. **Масштаб** – настроить масштаб документа (см. раздел 4.9.4). 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 17):

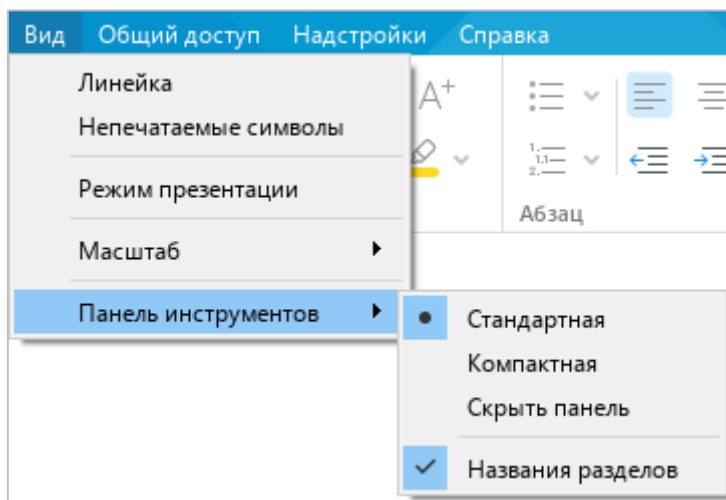


Рисунок 17 – Подменю **Панель инструментов**

- **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.

3.2.7 Меню «Общий доступ»

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

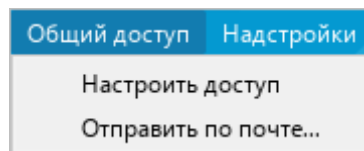


Рисунок 18 – Меню **Общий доступ**

1. **Настроить доступ** – настроить доступ к файлам в облаке (см. раздел 4.12.9).
2. **Отправить по почте** – отправить редактируемый файл по электронной почте (см. раздел 4.1.8). Данная команда недоступна при работе в ОС macOS.



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

3.2.8 Меню «Настройки»

Меню **Настройки** содержит (см. Рисунок 19 и раздел 4.13.2):

- список установленных надстроек;
- команду **Управление надстройками** – открыть окно **Управление надстройками**.

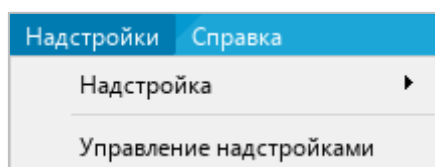


Рисунок 19 – Меню **Настройки**

3.2.9 Меню «Справка»

Меню **Справка** содержит следующие команды (см. Рисунок 20):

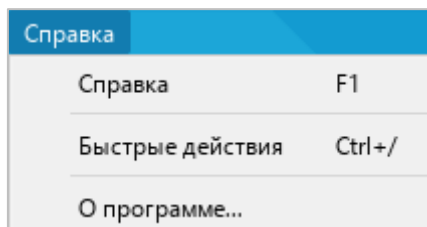


Рисунок 20 – Меню **Справка**

1. **Справка** – открыть справочные материалы по работе с приложением «МойОфис Текст».
2. **Быстрые действия** – открыть окно быстрых действий (см. раздел 3.6).
3. **О программе** – открыть окно информации о программе (см. Рисунок 21).

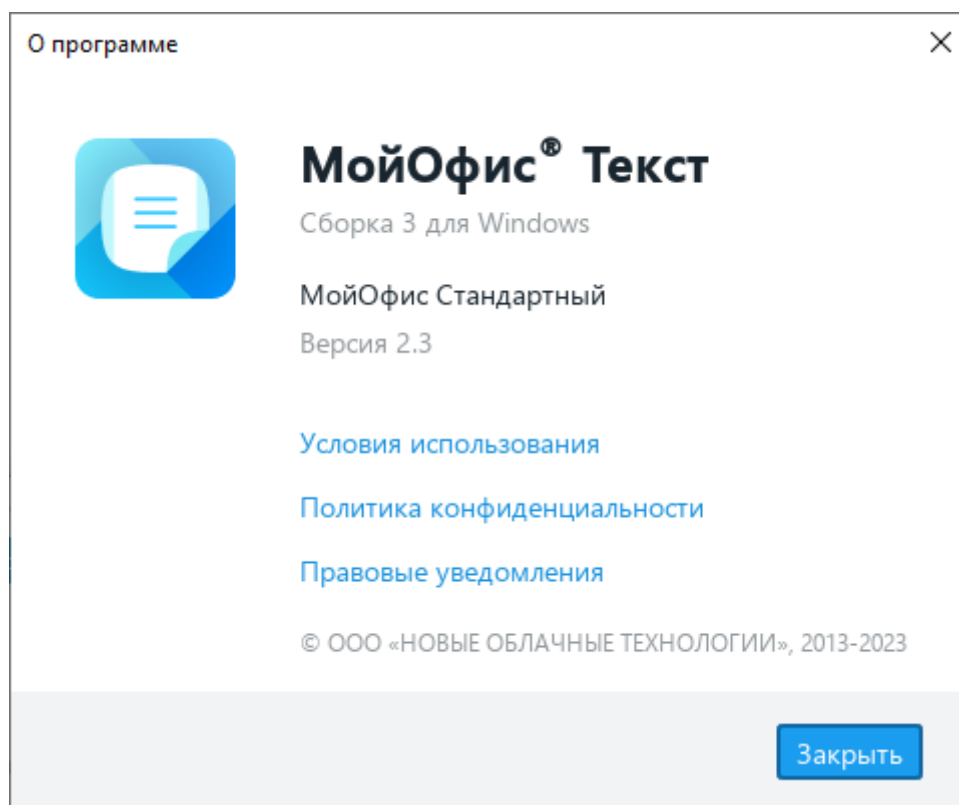


Рисунок 21 – Окно **О программе**

3.3 Панель инструментов

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

- скрывать/отображать разделы и названия разделов панели инструментов;
- выбрать режим отображения панели инструментов или скрывать ее с экрана.

3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов

Панель инструментов (см. Рисунок 22) в приложении «МойОфис Текст» состоит из разделов. Каждый раздел содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. Например, раздел **Стили** содержит инструменты для работы со стилями текста.

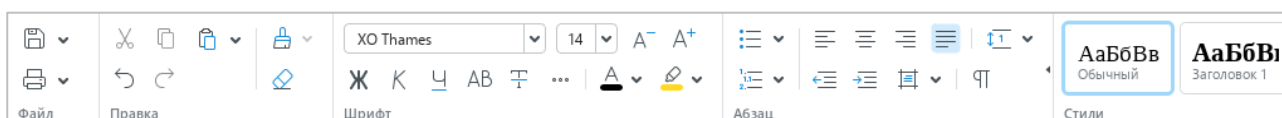


Рисунок 22 – Панель инструментов

Названия разделов отображаются, если панель инструментов представлена в стандартном виде (см. раздел 3.3.3). 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 23).
2. В открывшемся подменю снимите флажок **Названия разделов**.

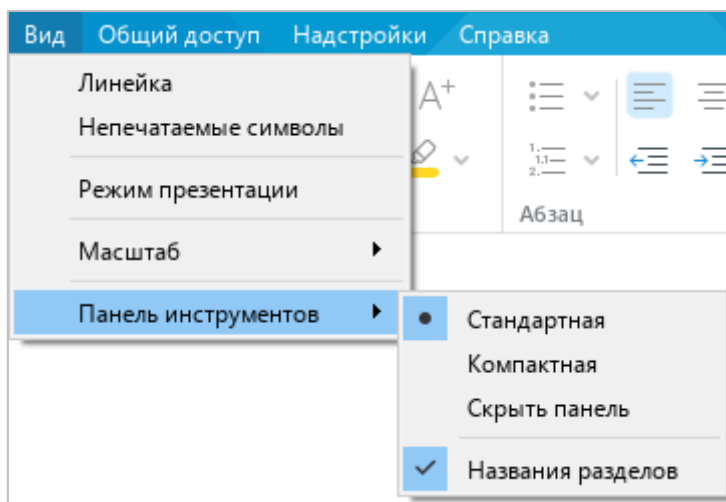



Рисунок 23 – Командное меню **Вид**

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

Чтобы отобразить названия разделов, установите данный флажок повторно.

3.3.2 Скрыть или отобразить разделы

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 24).

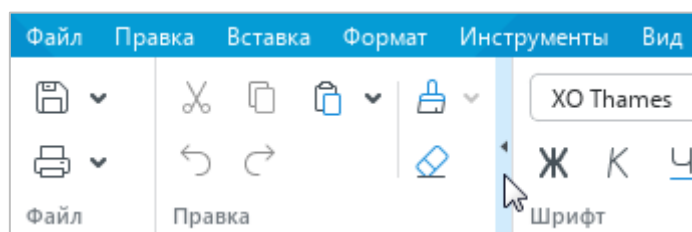


Рисунок 24 – Кнопка сворачивания раздела

Чтобы отобразить инструменты скрытого раздела, щелкните по нему мышью (см. Рисунок 25).

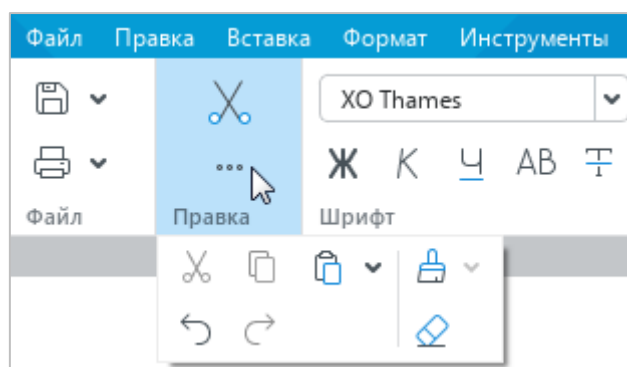


Рисунок 25 – Инструменты раздела

Чтобы развернуть раздел, нажмите кнопку  (см. Рисунок 26).

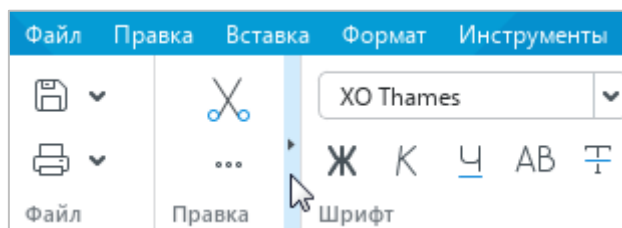


Рисунок 26 – Кнопка отображения инструментов раздела

3.3.3 Изменить режим отображения панели инструментов

Чтобы изменить режим отображения панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 27).
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.

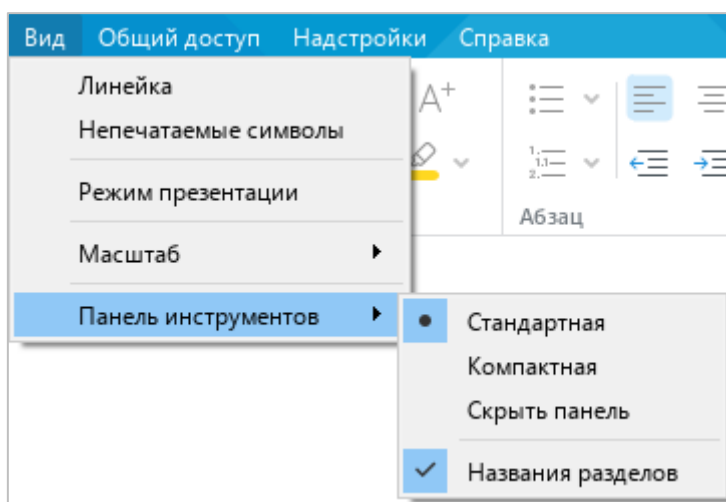


Рисунок 27 – Командное меню **Вид**

Для быстрого переключения между стандартным и компактным режимом отображения панели инструментов используйте кнопки **^** (**Компактная панель инструментов**) (см. Рисунок 28) и **∨** (**Стандартная панель инструментов**) (см. Рисунок 29).

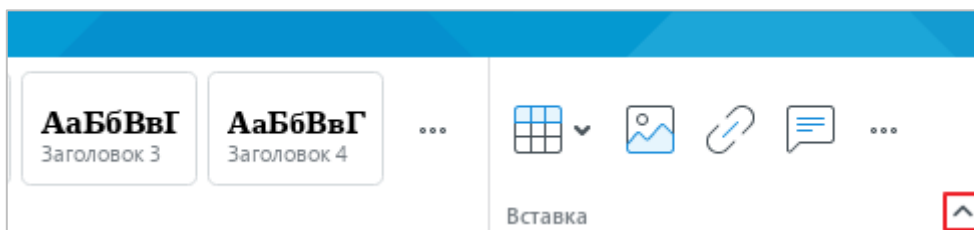


Рисунок 28 – Кнопка **Компактная панель инструментов**



Рисунок 29 – Кнопка **Стандартная панель инструментов**


3.3.4 Разделы панели инструментов

3.3.4.1 Раздел «Файл»

Раздел **Файл** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 30):



Рисунок 30 – Раздел **Файл**

1.  (**Сохранить**) – сохранить изменения в текущем документе. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 31 и раздел 4.1.7):

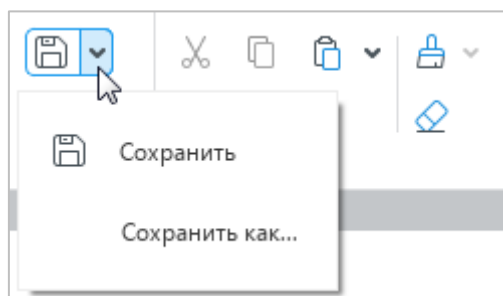



Рисунок 31 – Команды сохранения

- **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 32):

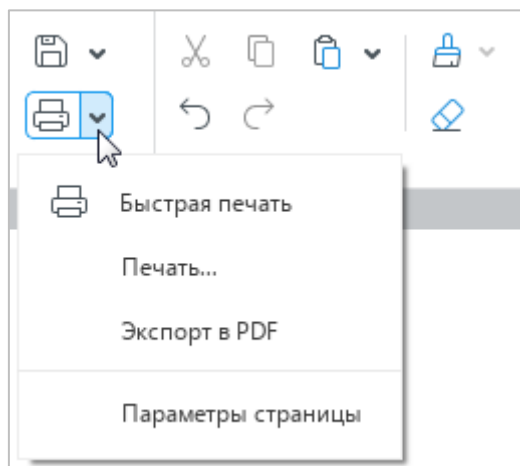


Рисунок 32 – Команды печати

- **Быстрая печать** – распечатать документ, используя настройки печати по умолчанию (см. раздел 4.1.11.2.3);
- **Печать** – настроить параметры печати и распечатать документ (см. раздел 4.1.11.2.2);
- **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 4.8.1).

3.3.4.2 Раздел «Правка»

Раздел **Правка** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 33):

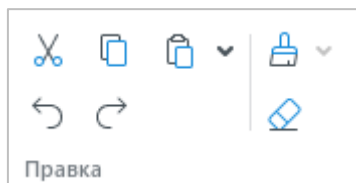


Рисунок 33 – Раздел **Правка**

1. ✂ (**Вырезать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенный фрагмент с его удалением из документа (см. раздел 4.2.2.1).
2. 📄 (**Копировать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенный фрагмент без его удаления из документа (см. раздел 4.2.2.1).
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 34 и раздел 4.2.2.2):

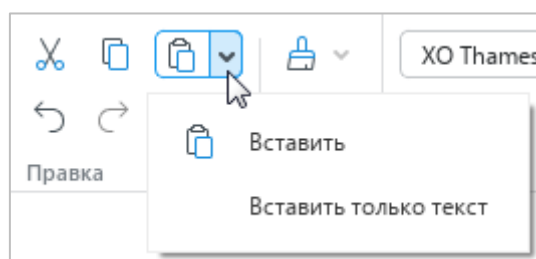



Рисунок 34 – Команды вставки

- **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 35 и раздел 4.3.4).

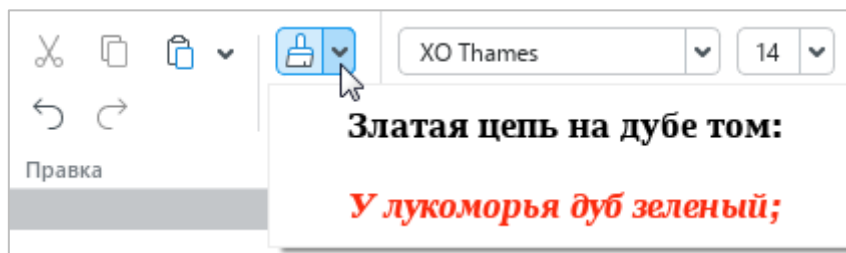



Рисунок 35 – Объекты ранее скопированного форматирования

7.  (**Очистить форматирование**) – очистить форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.3.5).

3.3.4.3 Раздел «Шрифт»

Раздел **Шрифт** содержит следующие инструменты (см. Рисунок 36):



Рисунок 36 – Раздел **Шрифт**

1. – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным видом шрифта (см. раздел 4.3.1.2).
2. – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным размером шрифта (см. раздел 4.3.1.3).
3. (**Уменьшить размер шрифта**) – уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста на один пункт (см. раздел 4.3.1.3).
4. (**Увеличить размер шрифта**) – увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста на один пункт (см. раздел 4.3.1.3).
5. (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **полужирный** (см. раздел 4.3.1.4).
6. (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на *курсив* (см. раздел 4.3.1.4).
7. (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел 4.3.1.4).
8. (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ (см. раздел 4.3.1.4).
9. (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на ~~зачеркнутый~~ (см. раздел 4.3.1.4).
10. (**Другие возможности форматирования**) – при нажатии на данную кнопку разворачивается подменю, которое содержит следующие кнопки (см. Рисунок 37 и раздел 4.3.1.4):
 - (**Подстрочный знак**) – оформить выбранный фрагмент текста **В ВИДЕ** подстрочных знаков;

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

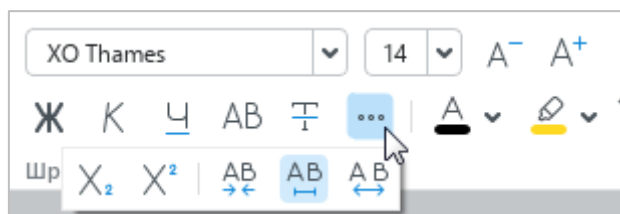


Рисунок 37 – Другие возможности форматирования

- \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. **A** (**Цвет текста**) – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. Рисунок 38 и раздел 4.3.1.5).

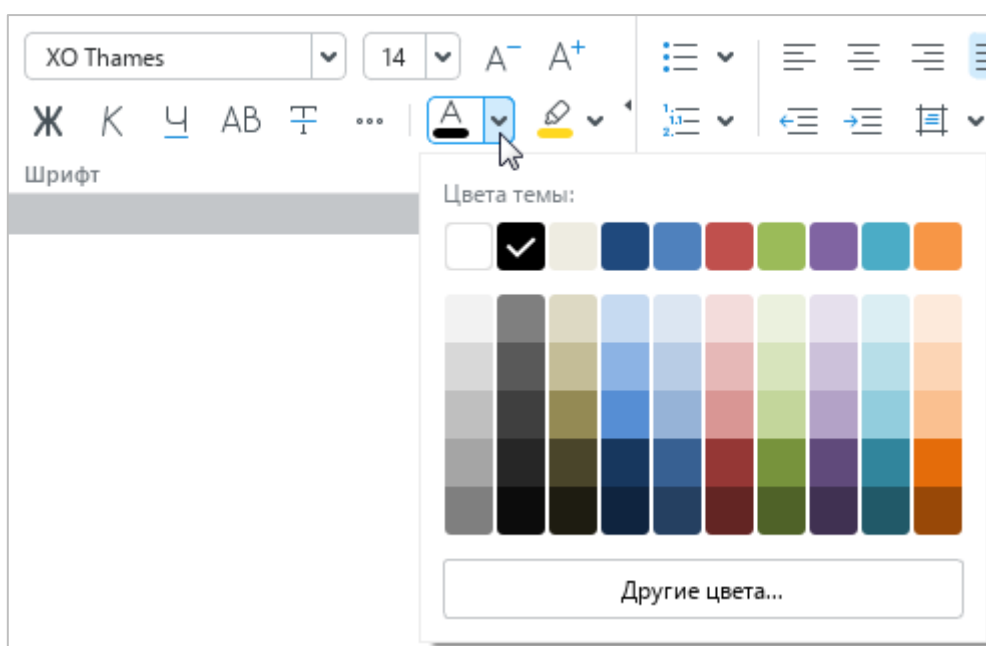



Рисунок 38 – Цвет текста

12.  (**Цвет выделения текста**) – выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. Рисунок 39 и раздел 4.3.1.6).

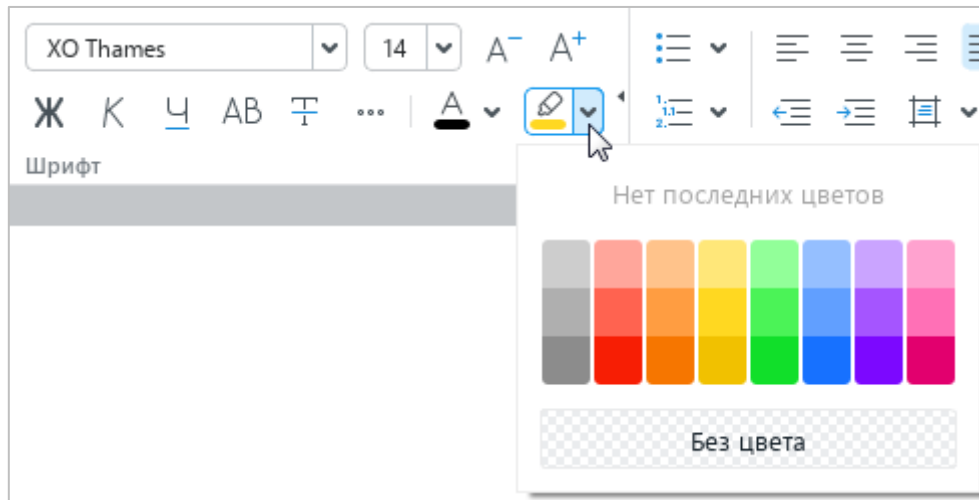


Рисунок 39 – Цвет выделения текста

3.3.4.4 Раздел «Абзац»

Раздел **Абзац** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 40):

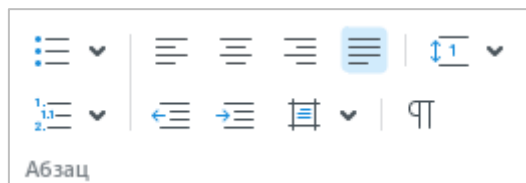


Рисунок 40 – Раздел **Абзац**

1. **☰** (**Маркированный список**) – оформить выделенный фрагмент текста в виде маркированного списка с выбранным типом маркера (см. Рисунок 41 и раздел 4.3.3).

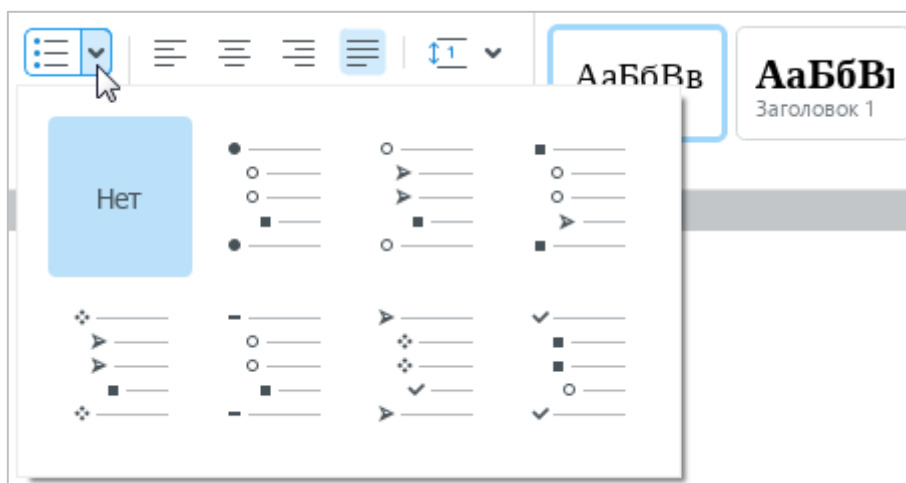



Рисунок 41 – Маркированный список

2.  (**Нумерованный список**) – оформить выделенный фрагмент текста в виде нумерованного списка с выбранным типом нумерации (см. Рисунок 42 и раздел 4.3.3).

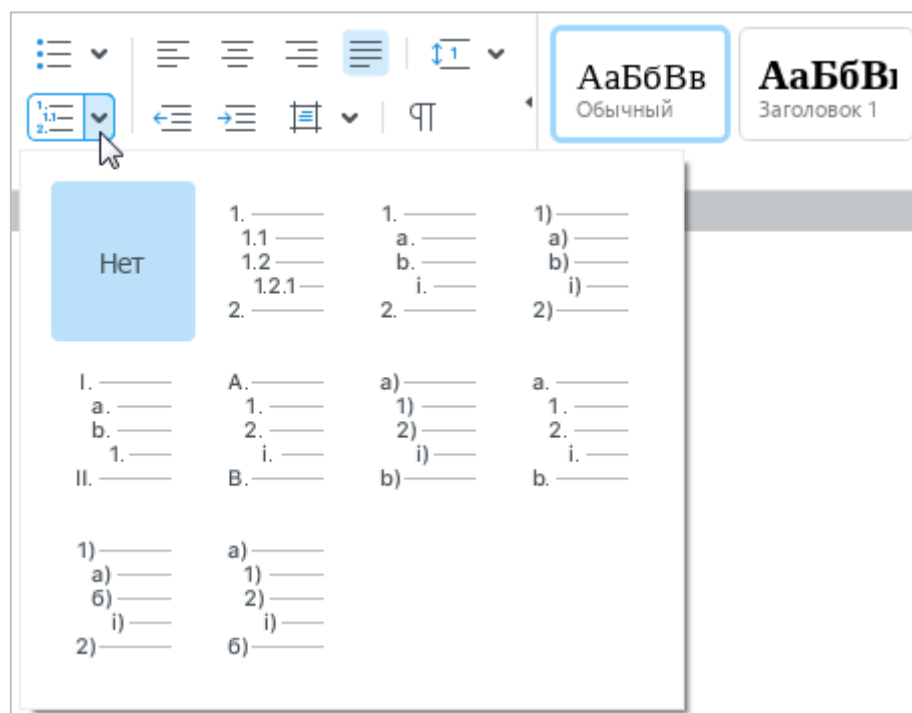







Рисунок 42 – Нумерованный список

3.  (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю страницы или по левой границе ячейки (см. раздел 4.3.2.1).
4.  (**По центру**) – выровнять выделенный фрагмент текста по центру страницы или по центру ячейки (см. раздел 4.3.2.1).
5.  (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю страницы или по правому краю ячейки (см. раздел 4.3.2.1).
6.  (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять выделенный фрагмент текста по ширине страницы или по ширине ячейки (см. раздел 4.3.2.1).

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 43 и раздел 4.3.2.2):





-  (**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 43 – Выравнивание текста в таблице

8.  (**Межстрочный интервал**) – выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (см. Рисунок 44 и раздел 4.3.2.3).

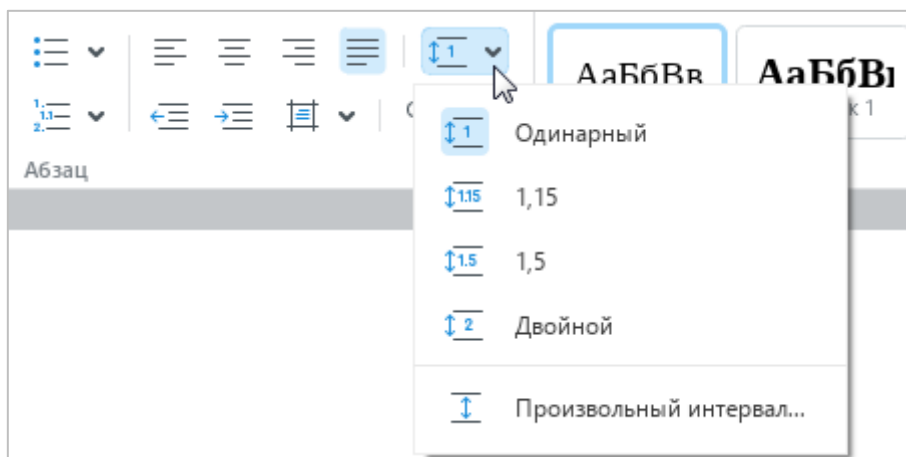





Рисунок 44 – Межстрочный интервал

9.  (**Уменьшить отступ**) – уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел 4.3.2.5).
10.  (**Увеличить отступ**) – увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края страницы (см. раздел 4.3.2.5).
11.  (**Настройки абзаца**) – настроить параметры абзаца. При нажатии на данную кнопку открывается панель со следующими настройками (см. Рисунок 45 и раздел 4.3.2.5):

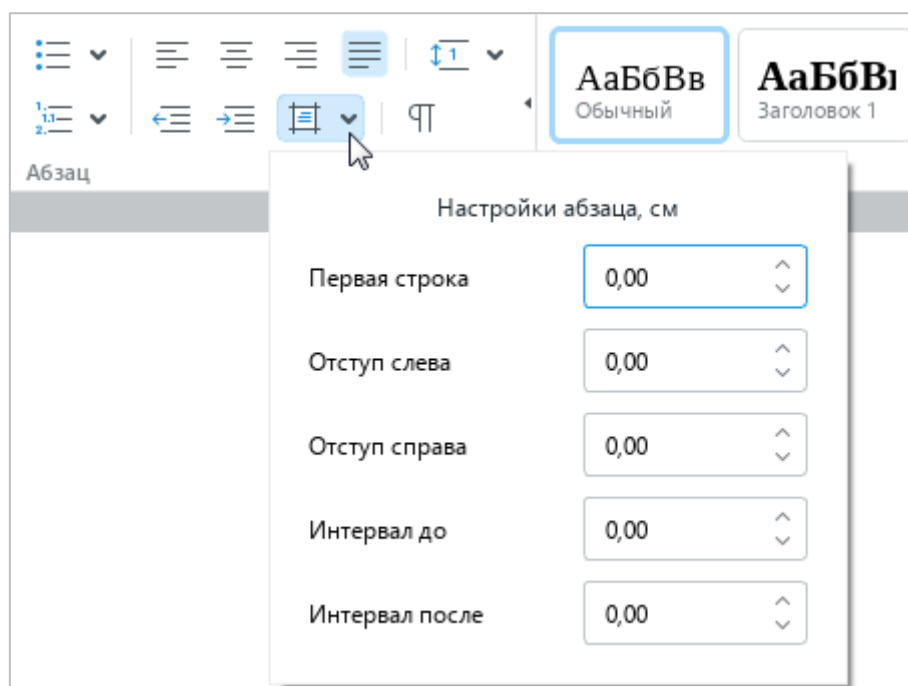



Рисунок 45 – Настройки абзаца

- **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.  (**Непечатаемые символы**) – включить/отключить режим отображения непечатаемых символов (см. раздел 4.9.2).

3.3.4.5 Раздел «Стили»

Раздел **Стили** содержит (см. Рисунок 46 и раздел 4.3.1.1):

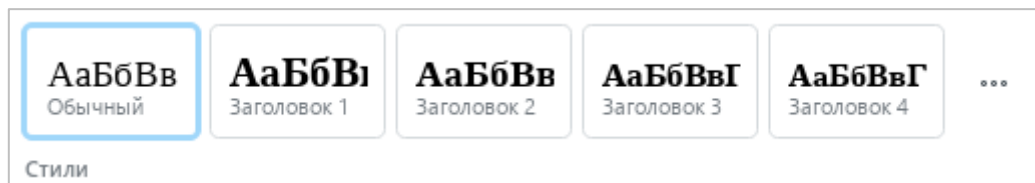


Рисунок 46 – Раздел **Стили**

1. Кнопки применения часто используемых предустановленных стилей.
2. Кнопку **...** (**Стили**), при нажатии на которую открывается окно работы со стилями. Данное окно содержит (см. Рисунок 47):
 - Полный список предустановленных стилей.
 - Кнопку **+ Создать новый стиль** – создать пользовательский стиль.

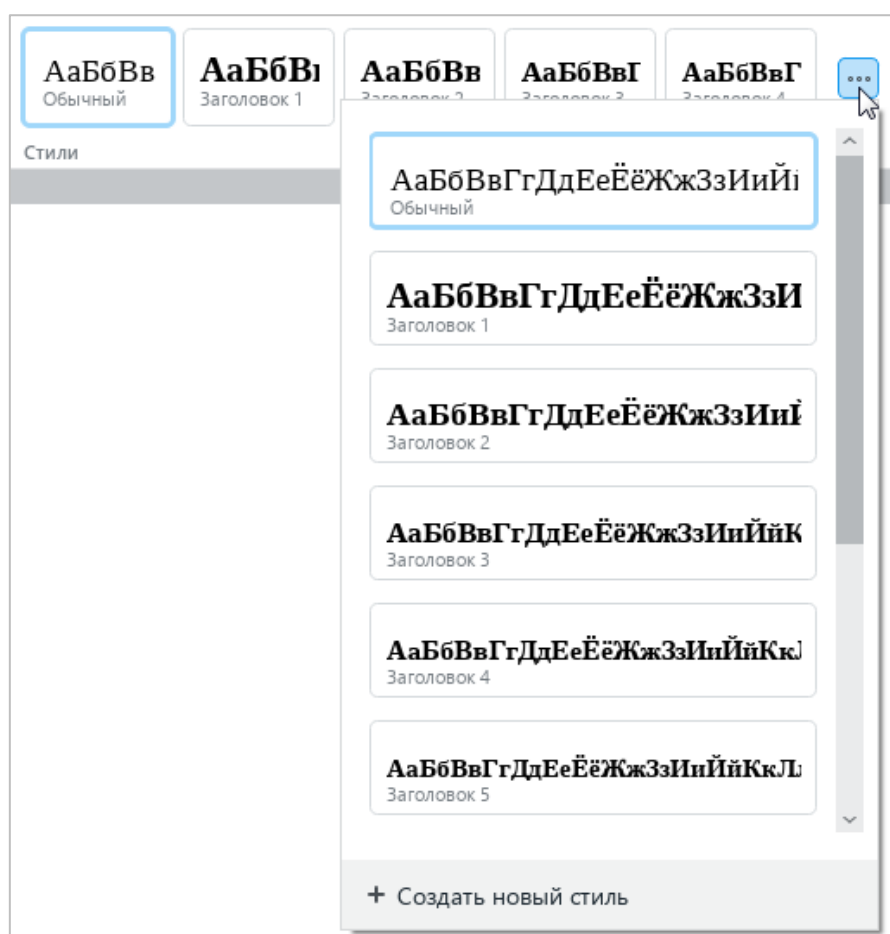


Рисунок 47 – Окно работы со стилями

3.3.4.6 Раздел «Вставка»

Раздел **Вставка** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 48):

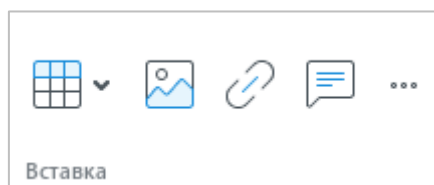
























Рисунок 48 – Раздел **Вставка**

1.  (**Таблица**) – вставить таблицу (см. раздел 4.4.1).
2.  (**Изображение**) – вставить изображение (см. раздел 4.5).
3.  (**Ссылка**) – вставить гиперссылку (см. раздел 4.2.5.1).
4.  (**Комментарий**) – добавить комментарий к тексту (см. раздел 4.11.2).
5.  (**Вставка**) – при нажатии на данную кнопку открывается панель вставки, которая содержит следующие кнопки (см. Рисунок 49):

-  **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.5).
-  **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.6.2).
-  **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.6.1).
-  **Таблица** – вставить таблицу (см. раздел 4.4.1).
-  **Формула** – вставить формулу (см. раздел 4.7.1).
-  **Разрыв страницы** – вставить разрыв страницы (см. раздел 4.8.4).
-  **Разрыв раздела** – вставить разрыв раздела (см. раздел 4.8.5).
-  **Нумерация страниц** – вставить номера страниц документа (см. раздел 4.8.3).
-  **Колонтитулы** – перейти в режим редактирования колонтитулов (см. раздел 4.8.2).
-  **Оглавление** – вставить автоматически собираемое оглавление (см. раздел 4.8.6.2).
-  **Ссылка** – вставить гиперссылку (см. раздел 4.2.5.1).
-  **Перекрестная ссылка** – вставить перекрестную ссылку (см. раздел 4.2.6).
-  **Закладка** – вставить закладку (см. раздел 4.2.7.1).
-  **Сноска** – вставить сноску (см. раздел 4.2.4.1).

-  **Комментарий** – вставить комментарий к выделенному тексту (см. раздел 4.11.2).
-  **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.2.8).
-  **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.2.8).

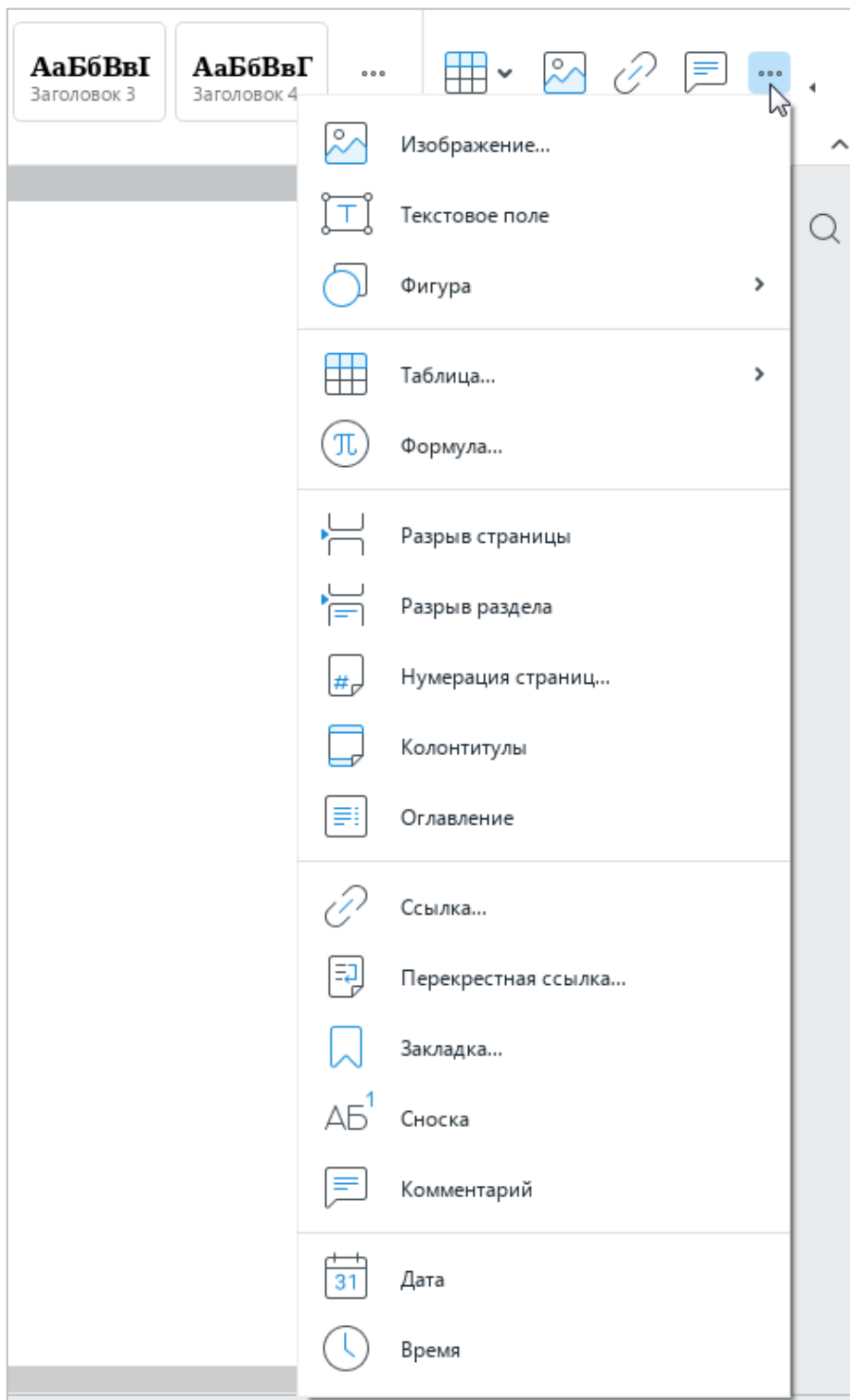



Рисунок 49 – Панель вставки

3.3.4.7 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 50):



Рисунок 50 – Раздел **Таблица**

1.  (**Цвет заливки**) – заполнить выбранную ячейку указанным цветом (см. Рисунок 51 и раздел 4.4.7).

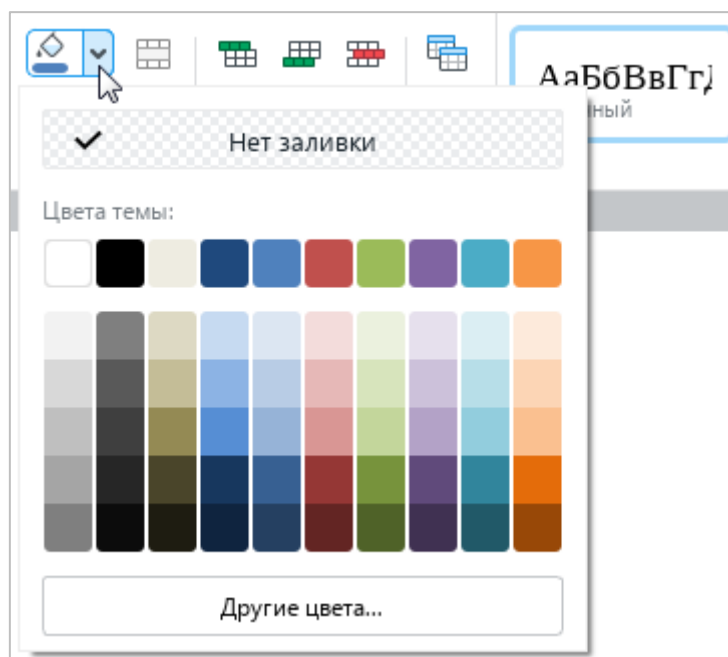




Рисунок 51 – Цвет заливки

2.  (**Объединить ячейки**) – объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел 4.4.10).

3.  – настроить отображение границ таблицы или выбранного диапазона ячеек, тип и цвет линии границ (см. Рисунок 52 и раздел 4.4.8).



Формат ODT не поддерживает возможность применения диагональных границ.

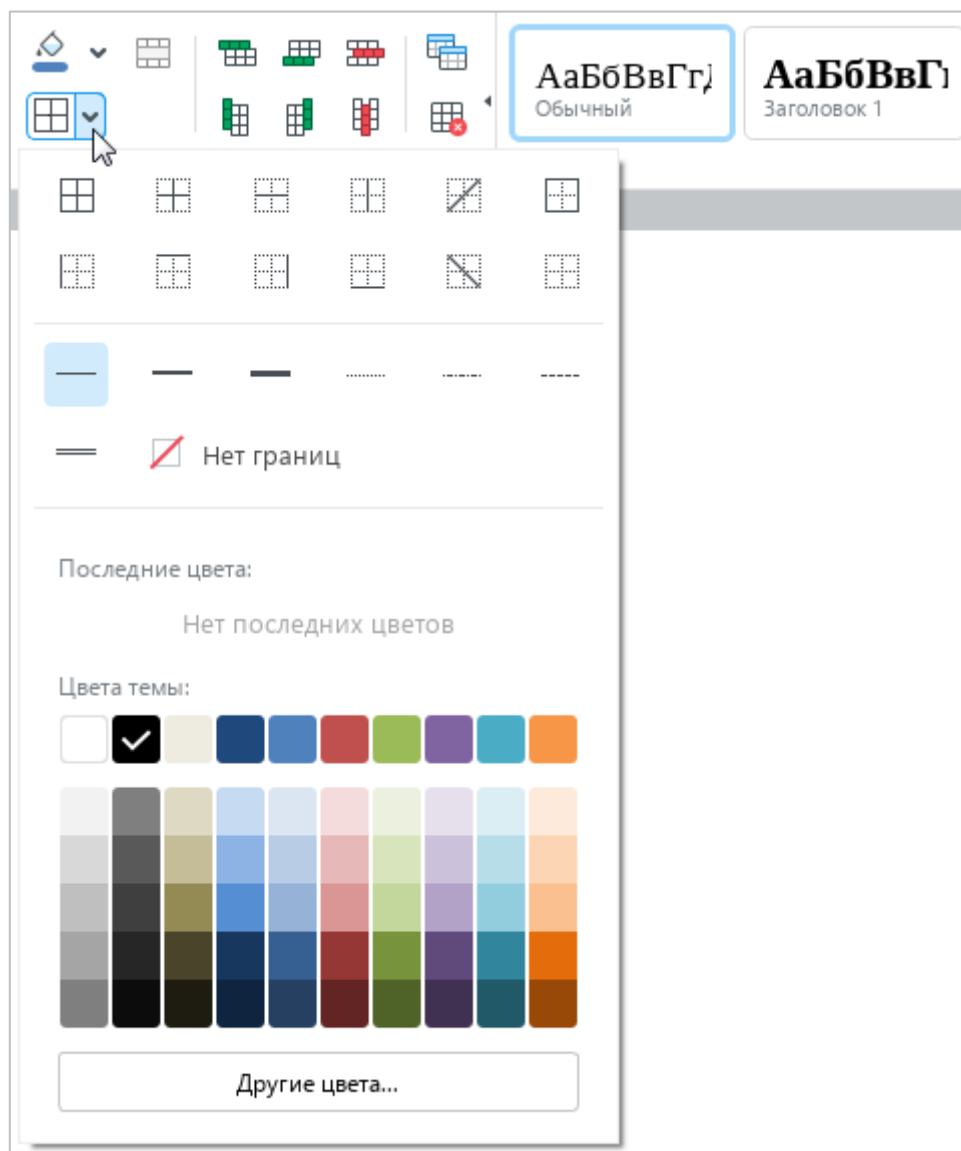










Рисунок 52 – Настройка границ

4.  (**Вставить строку выше**) – вставить новую строку выше выделенной (см. раздел 4.4.2).
5.  (**Вставить строку ниже**) – вставить новую строку ниже выделенной (см. раздел 4.4.2).

6.  **(Вставить столбец слева)** – вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел 4.4.3).
7.  **(Вставить столбец справа)** – вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел 4.4.3).
8.  **(Удалить строку)** – удалить выделенную строку (см. раздел 4.4.12).
9.  **(Удалить столбец)** – удалить выделенный столбец (см. раздел 4.4.12).
10.  **(Повторять как заголовок на каждой странице)** – повторять выбранную строку как заголовок таблицы (см. раздел 4.4.11).
11.  **(Удалить таблицу)** – удалить таблицу (см. раздел 4.4.15).

3.3.4.8 Раздел «Изображение»

Если в документе выделен рисунок (см. раздел 4.5), то на панели инструментов отображается раздел **Изображение**, который содержит следующие инструменты (см. Рисунок 53):

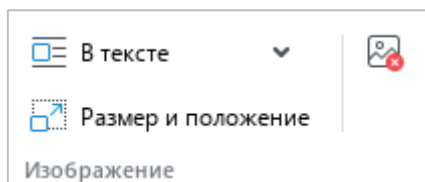


Рисунок 53 – Раздел **Изображение**

1. Выпадающий список для выбора позиции изображения относительно текста (см. Рисунок 54 и раздел 4.5.3):

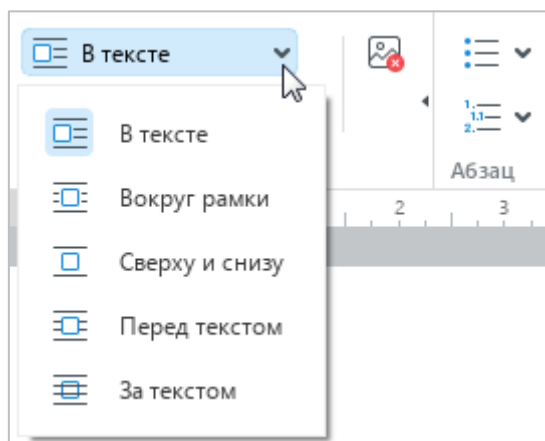




Рисунок 54 – Выбор позиции изображения

- **В тексте** – стандартное расположение изображения между двумя абзацами текста;
- **Вокруг рамки** – обтекание текстом по контуру изображения;
- **Сверху и снизу** – обтекание текстом изображения по верхней и нижней рамкам;
- **Перед текстом** – расположение изображения перед текстом в виде верхнего слоя;
- **За текстом** – расположение изображения 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).

3.3.4.9 Раздел «Фигура»

Если в документе выделена фигура (см. раздел 4.6), то на панели инструментов отображается раздел **Фигура**, который содержит следующие инструменты (см. Рисунок 55):

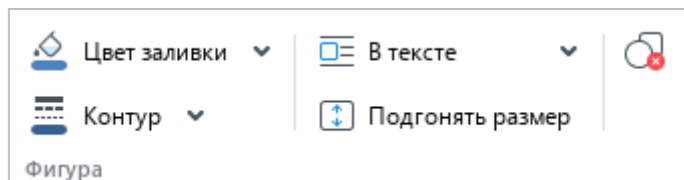



Рисунок 55 – Раздел **Фигура**

1.  **Цвет заливки** – заполнить фигуру цветом или изображением (см. Рисунок 56 и раздел 4.6.4).

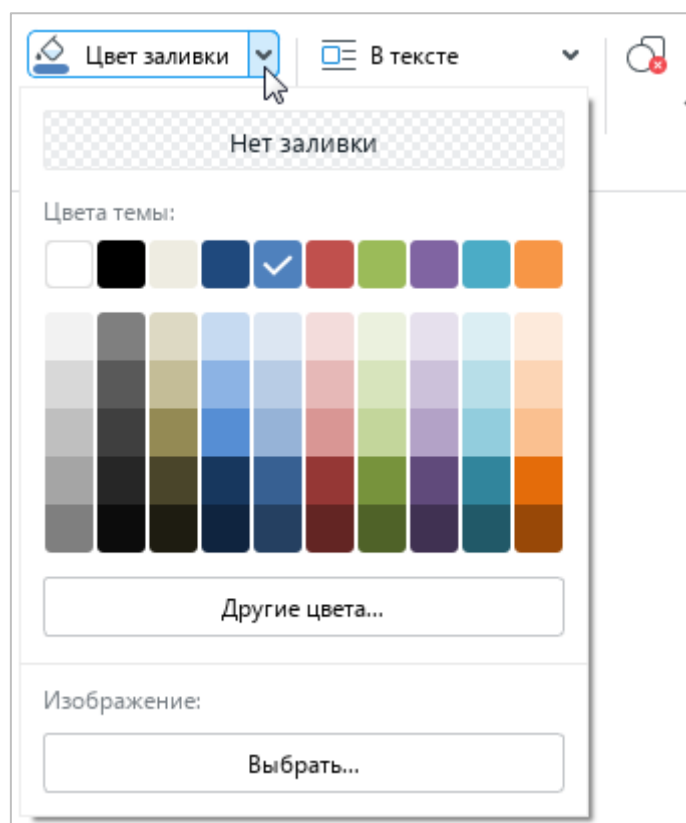



Рисунок 56 – Кнопка **Цвет заливки**

2.  **Контур** – определить цвет, толщину и тип линии контура фигуры (см. Рисунок 57 и раздел 4.6.5).

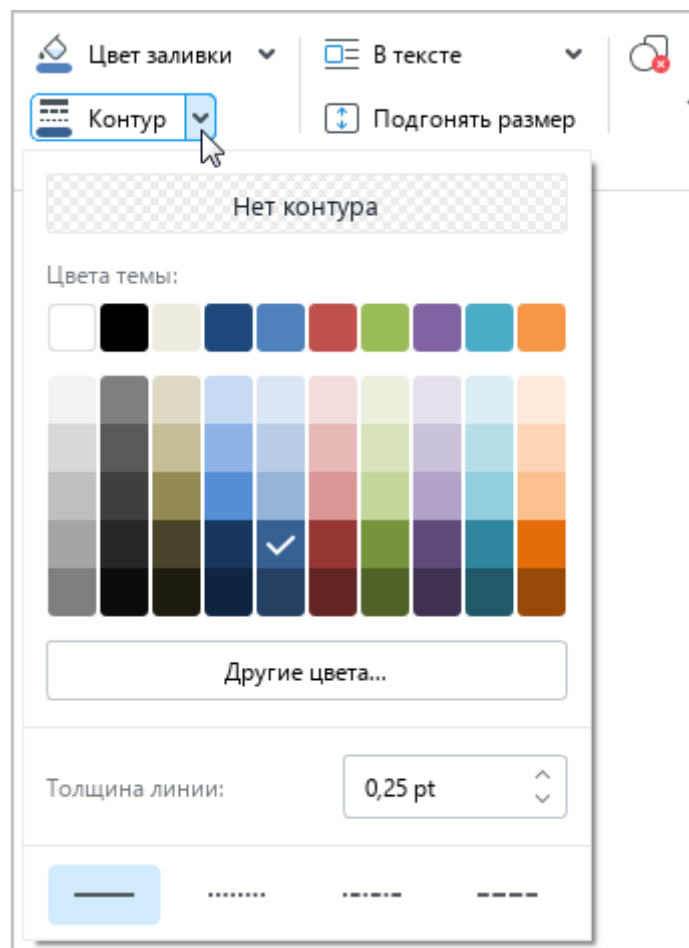







Рисунок 57 – Кнопка **Контур**

3. Выпадающий список для выбора позиции фигуры относительно текста (см. Рисунок 58 и раздел 4.6.8):
 -  **В тексте** – стандартное расположение фигуры между двумя абзацами текста;
 -  **Вокруг рамки** – обтекание текстом по контуру фигуры;
 -  **Сверху и снизу** – обтекание текстом по верхней и нижней рамкам фигуры;
 -  **Перед текстом** – расположение фигуры перед текстом в виде верхнего слоя;
 -  **За текстом** – расположение фигуры за текстом в виде нижнего слоя.

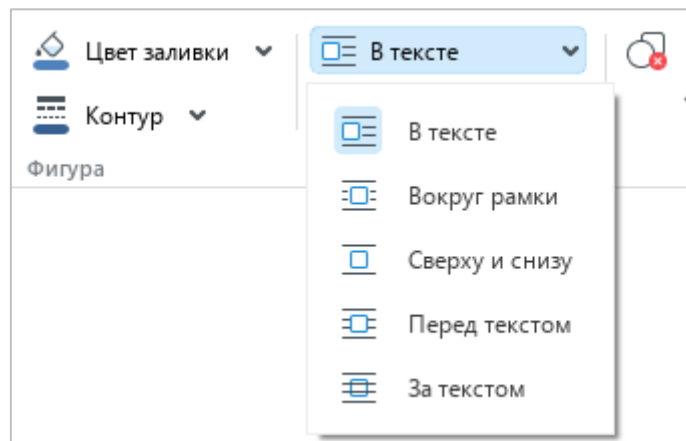




Рисунок 58 – Выбор позиции фигуры

4.  **Подгонять размер** – подогнать высоту фигуры под расположенный в ней текст (см. раздел 4.6.7).
5.  **(Удалить фигуру)** – удалить фигуру (см. раздел 4.6.9).

3.3.4.10 Раздел «Формула»

Если в документе выделена формула (см. раздел 4.7), то на панели инструментов отображается раздел **Формула**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 59):

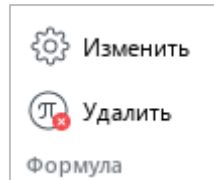




Рисунок 59 – Раздел **Формула**

1.  **Изменить** – редактировать формулу (см. раздел 4.7.2).
2.  **Удалить** – удалить формулу (см. раздел 4.7.4).

3.3.4.11 Раздел «Рецензирование»

Если документ содержит хотя бы одно исправление (см. раздел 4.11.1) или хотя бы один комментарий (см. раздел 4.11.2), то на панели инструментов отображается раздел **Рецензирование**, который содержит следующие инструменты (см. Рисунок 60):

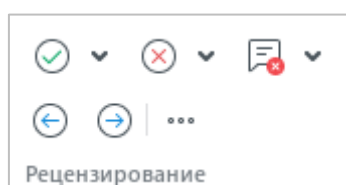



Рисунок 60 – Раздел **Рецензирование**

1.  (**Принять исправление**) – принять выбранное исправление или все исправления в документе (см. Рисунок 61 и раздел 4.11.1.4.1).

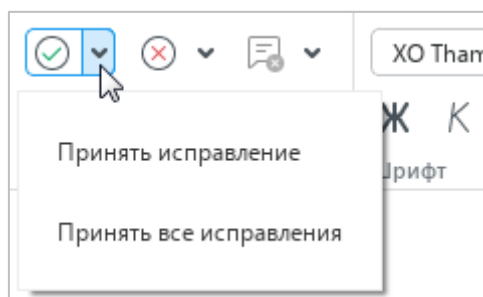



Рисунок 61 – Принятие исправлений

2.  (**Отклонить исправление**) – отклонить выбранное исправление или все исправления в документе (см. Рисунок 62 и раздел 4.11.1.4.2).

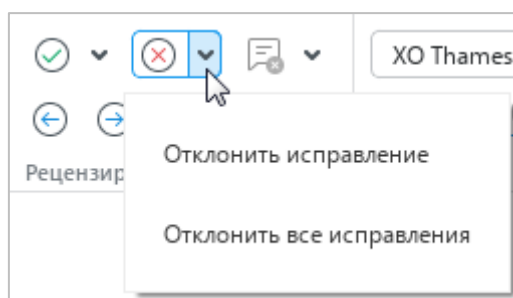



Рисунок 62 – Отклонение исправлений

3.  (**Удалить комментарий**) – удалить выбранный комментарий или все комментарии в документе (см. Рисунок 63 и раздел 4.11.2.7).

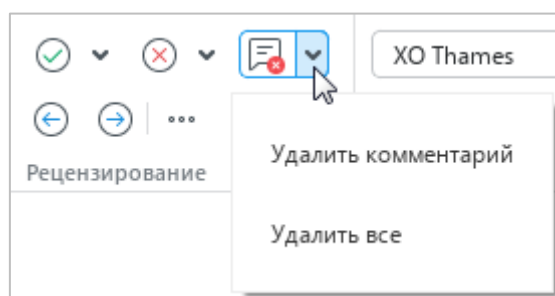




Рисунок 63 – Удаление комментариев

4.  (**Предыдущее исправление**) – перейти к предыдущему исправлению (см. раздел 4.11.1.3).
5.  (**Следующее исправление**) – перейти к следующему исправлению (см. раздел 4.11.1.3).
6. Выпадающий список для выбора режима отображения исправлений (см. Рисунок 64 и раздел 4.11.1.5):
 - **Маркировать исправления** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления маркируются цветом и отображаются на панели исправлений.
 - **Отображать исправления** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления не маркируются цветом. Панель исправлений скрыта.
 - **Исходный документ** – в документе содержатся только обработанные исправления. Панель исправлений скрыта. Редактирование документа в данном режиме недоступно.

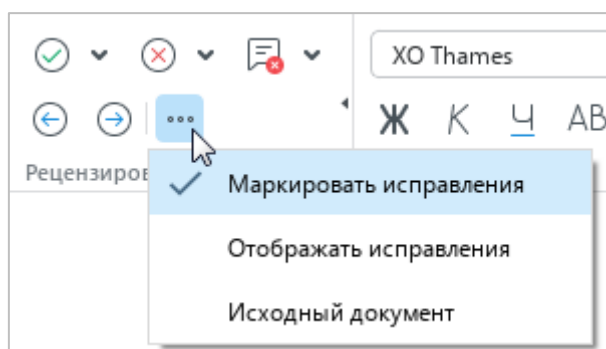


Рисунок 64 – Выбор режима отображения исправлений

3.3.4.12 Раздел «Оглавление»

Если в документе выделено оглавление (см. раздел 4.8.6), то на панели инструментов отображается раздел **Оглавление**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 65):

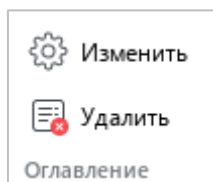







Рисунок 65 – Раздел **Оглавление**

1.  **Изменить** – редактировать оглавление (см. раздел 4.8.6.3).
2.  **Удалить** – удалить оглавление (см. раздел 4.8.6.5).

3.4 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки (см. Рисунок 66):

-  – открыть панель ссылок на образовательные ресурсы (см. раздел 4.2.10). Кнопка отображается при работе с приложением «МойОфис Текст» в составе продукта «МойОфис Образование».
-  – открыть панель поиска и замены данных в документе (см. раздел 4.2.9).
-  – открыть панель работы с макросами (см. раздел 4.13.1). Кнопка отображается, если в документ добавлена хотя бы одна макрос-команда.

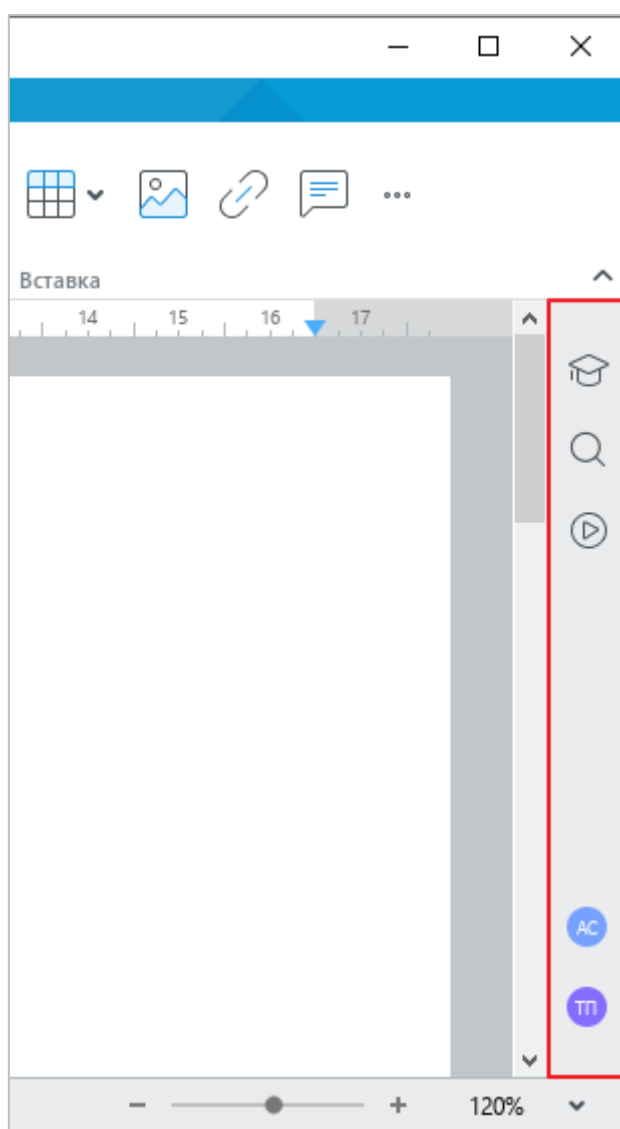


Рисунок 66 – Боковая панель

Если документ открыт из облачного хранилища (см. раздел 4.12), то на боковой панели также отображается список рецензентов, которые одновременно с текущим пользователем ведут работу над этим документом.



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

3.5 Строка состояния

В строке состояния содержатся следующие данные и инструменты (см. Рисунок 67, слева направо):

- номер текущей страницы и общее количество страниц в документе;
- индикатор состояния подключения к серверу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облаке (см. раздел 4.12);
- уровень прав доступа к документу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облаке, и пользователь не является автором данного документа (см. раздел 4.12.2);
- инструменты для изменения масштаба документа (см. раздел 4.9.4).



Рисунок 67 – Строка состояния



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

3.6 Окно быстрых действий

В приложении «МойОфис Текст» содержится окно быстрых действий (см. Рисунок 68). 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 4.3.1.1).

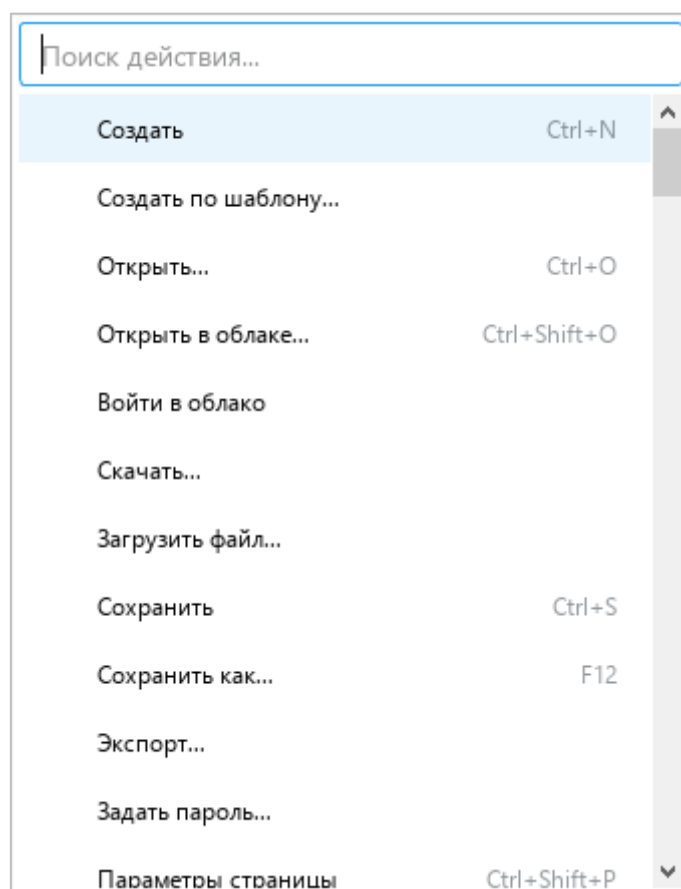


Рисунок 68 – Окно быстрых действий

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 приложений «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация».

Чтобы изменить язык приложения, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Изменить язык** (см. Рисунок 69).

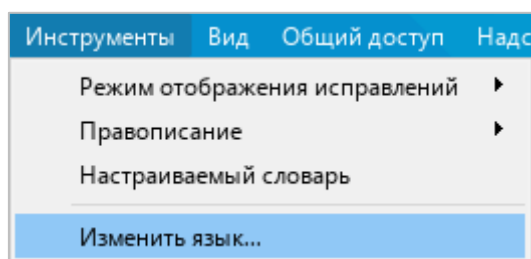


Рисунок 69 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне, представленном на рисунке 70, выберите из выпадающего списка требуемый язык приложения и нажмите кнопку **ОК**.

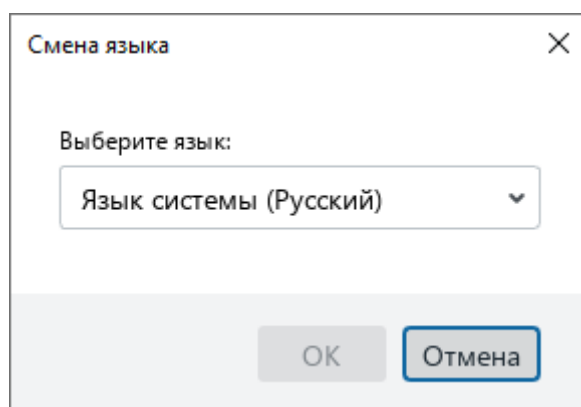


Рисунок 70 – Окно выбора языка

3. В окне, представленном на рисунке 71, нажмите кнопку **ОК**.

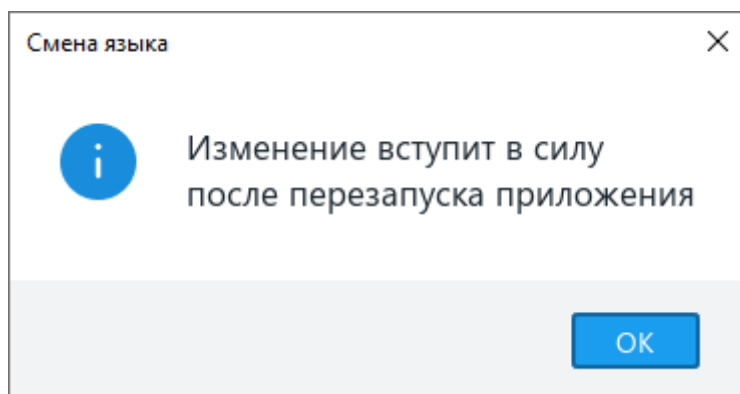


Рисунок 71 – Уведомление о необходимости перезапуска приложения

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 72).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** / **⌘Cmd+N**.

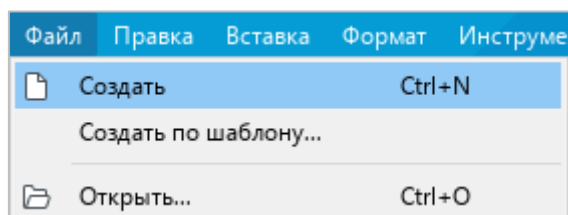


Рисунок 72 – Пункт командного меню **Создать**

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 73).
3. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения шаблона, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

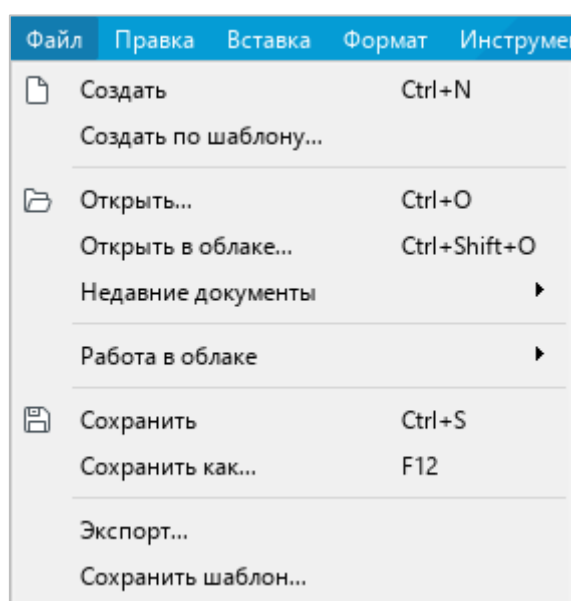


Рисунок 73 – Командное меню **Файл**

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 73). 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». Затем выполните следующие действия:
 - Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть** (см. Рисунок 73) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O** / **⌘Cmd+O**.
 - В окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Если в настоящий момент документ открыт другим пользователем, то просмотр и редактирование данного документа недоступны. На экран выводится сообщение, представленное на рисунке 74.

Закройте документ и дождитесь окончания работы другого пользователя или создайте копию данного документа.

Чтобы закрыть документ, нажмите кнопку **Заккрыть**.

Чтобы создать копию документа, нажмите кнопку **Открыть копию**.

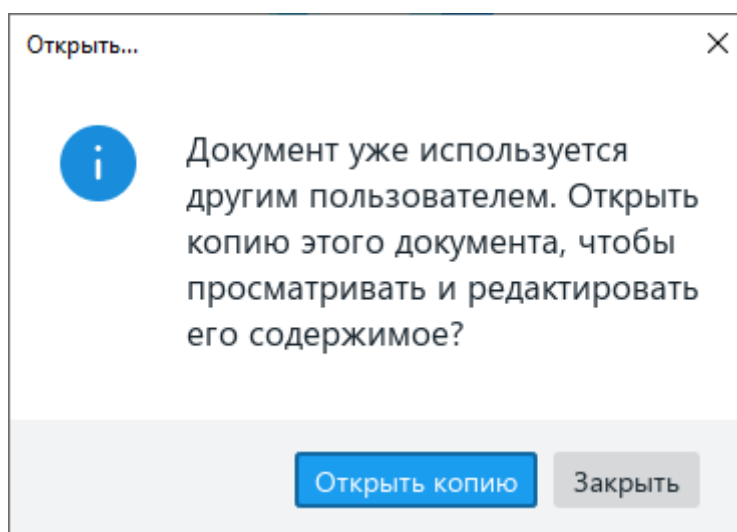


Рисунок 74 – Диалоговое окно

4.1.5 Открыть недавние документы

В приложении «МойОфис Текст» сохраняется список документов, с которыми пользователь работал в последнее время. Список недавних документов содержит как локальные файлы, так и файлы, которые открывались из облачного хранилища (см. раздел 4.12). Последние отмечены в списке облаком.



Функции работы в облаке и совместного редактирования доступны при наличии серверной части «МойОфис Профессиональный» / «МойОфис Частное Облако».

Чтобы открыть файл из списка, выберите пункт командного меню **Файл** > **Недавние документы** (см. Рисунок 75). В отобразившемся подменю выберите требуемый файл.

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

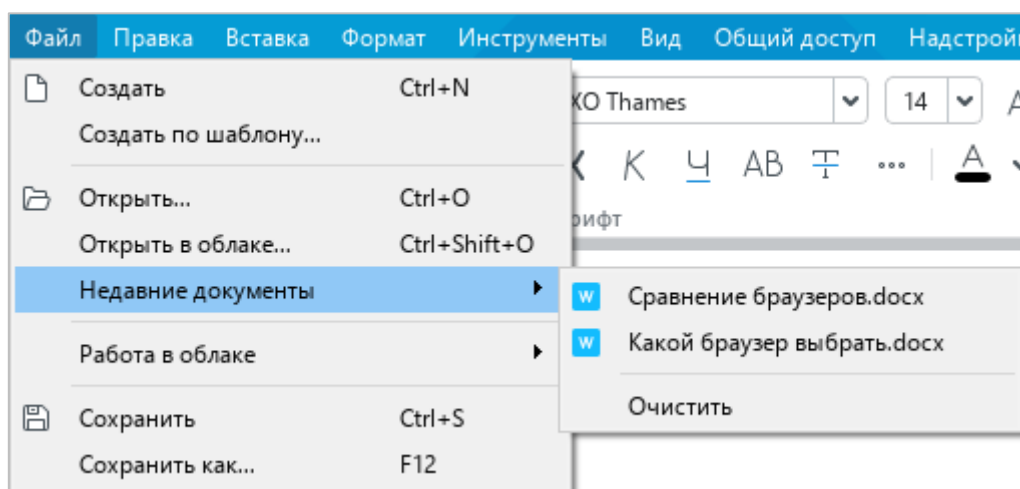


Рисунок 75 – Недавние документы

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 76).



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

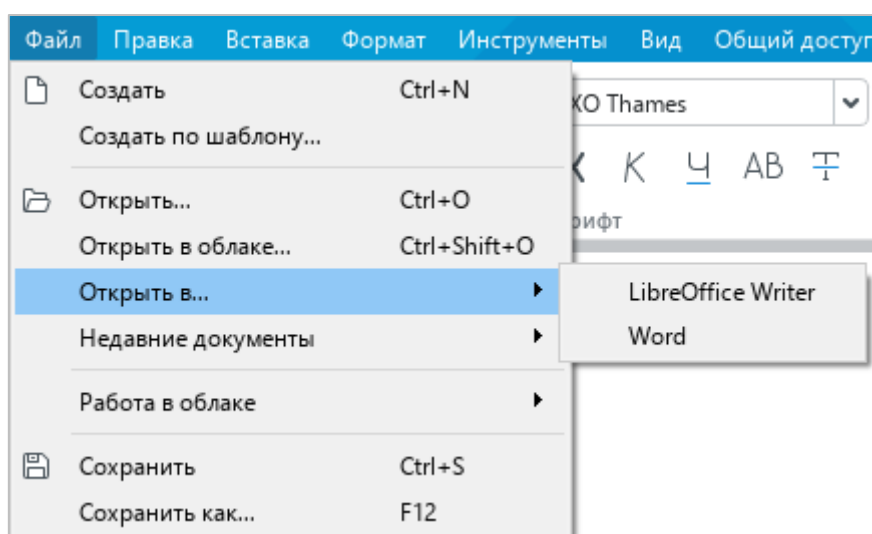


Рисунок 76 – Список доступных приложений

Список доступных приложений создается вручную с помощью файла конфигурации **OpenWithList.ini** (подробнее см. в документе «Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация». 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.