

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.

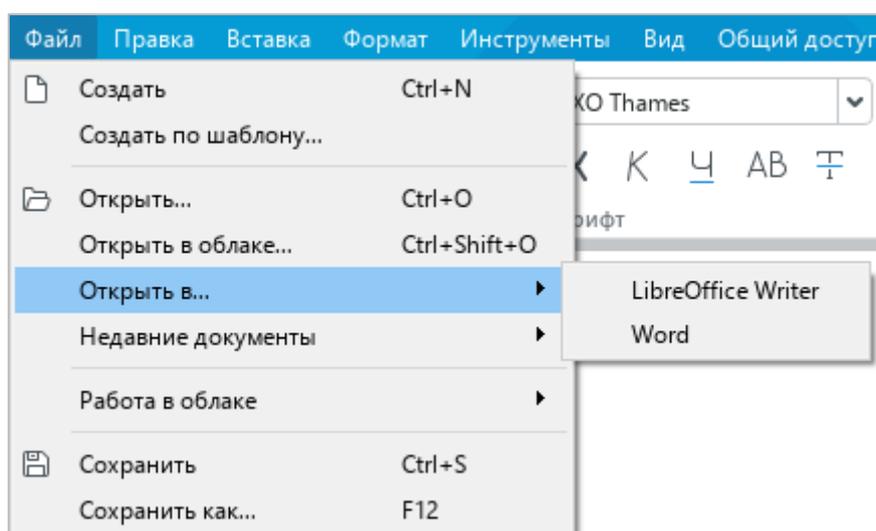


Рисунок 76 – Список доступных приложений

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.

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 76).
 - На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить как** (см. Рисунок 77).
 - 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.

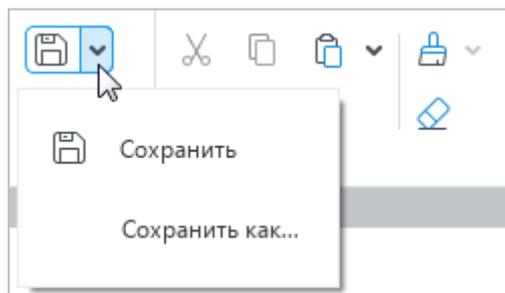


Рисунок 77 – Кнопка **Сохранить**

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 76).

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Сохранить**) (см. Рисунок 77).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить** (см. Рисунок 77).
- 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 78.

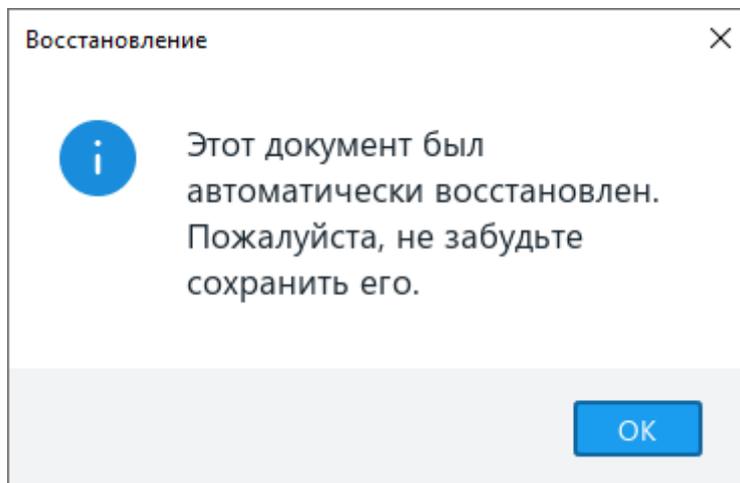


Рисунок 78 – Диалоговое окно

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

4.1.8 Отправить файл по почте



Команда **Отправить файл по почте** недоступна 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 79).

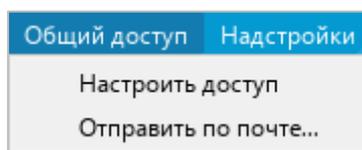


Рисунок 79 – Командное меню **Общий доступ**

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;
- RTF.



Экспорт файлов в форматы TXT и RTF 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 80).

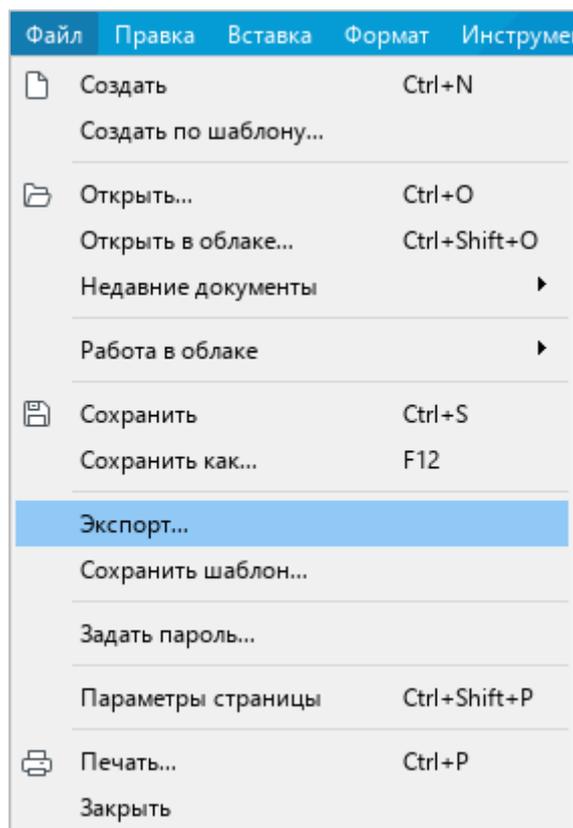


Рисунок 80 – Командное меню **Файл**

- 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 81).

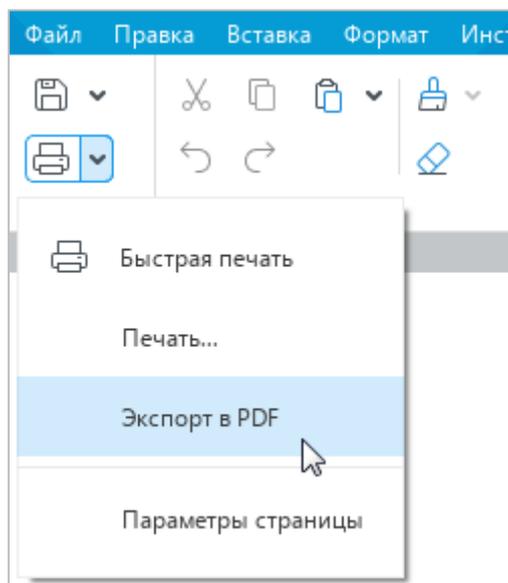


Рисунок 81 – Команда **Экспорт в PDF**

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

Чтобы экспортировать файл в формате TXT или RTF, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Экспорт** (см. Рисунок 80).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для экспорта, укажите имя и формат файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1.10 Защита паролем

Документ, к которому требуется ограничить доступ пользователей, можно защитить паролем. Пароль запрашивается при открытии документа.

В настоящее время действуют следующие ограничения:



- при экспорте документа в PDF (см. раздел 4.1.9) пароль не сохраняется;
- в облаке (см. раздел 4.12) не поддерживается работа с документами, защищенными паролем;
- не поддерживается работа с файлами с типом шифрования RC4 или XOR, созданными в сторонних редакторах.

Если документ защищен паролем в стороннем приложении, то работа с ним осуществляется аналогично работе с документом, защищенным паролем в приложении «МойОфис Текст».

4.1.10.1 Установить пароль

Чтобы установить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого необходимо установить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Задать пароль** (см. Рисунок 82).

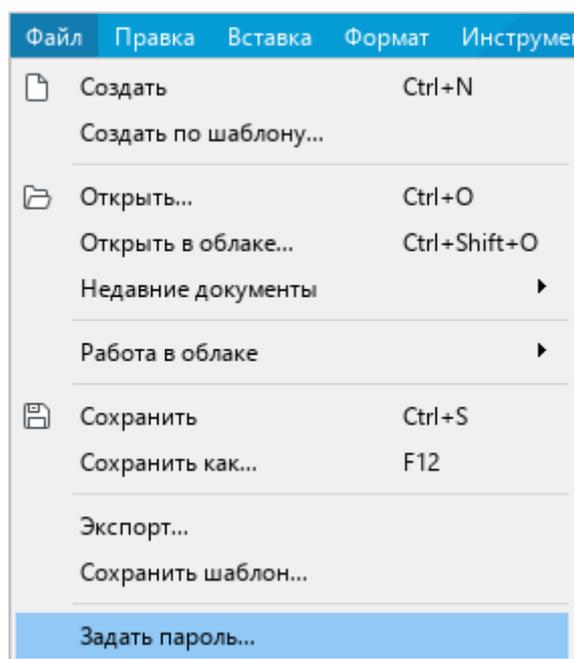


Рисунок 82 – Командное меню **Файл**

3. В окне **Задать пароль** (см. Рисунок 83) введите пароль к документу и подтвердите его.



В целях безопасности вводимый пароль отображается в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Рисунок 83 – Окно **Задать пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

Установленный пароль будет запрашиваться приложением при каждом повторном открытии документа.

4.1.10.2 Изменить пароль

Чтобы изменить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого требуется изменить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Управление паролем** (см. Рисунок 84).

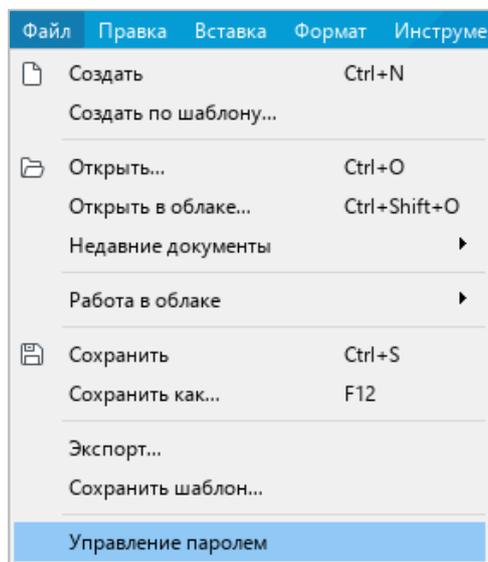


Рисунок 84 – Командное меню **Файл**

3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Изменить пароль** (см. Рисунок 85).

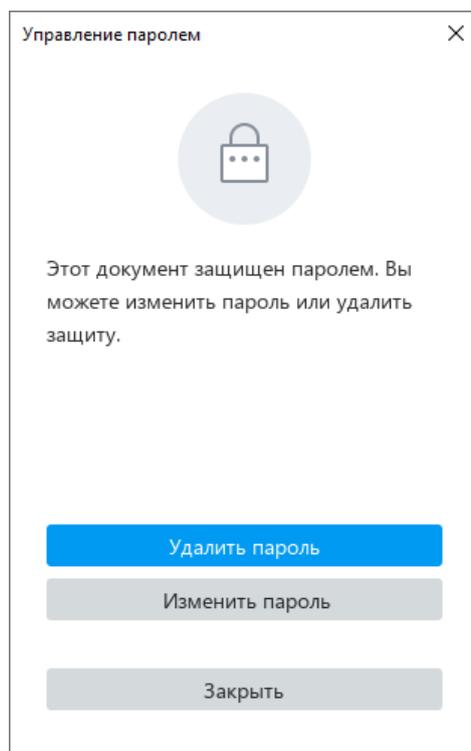


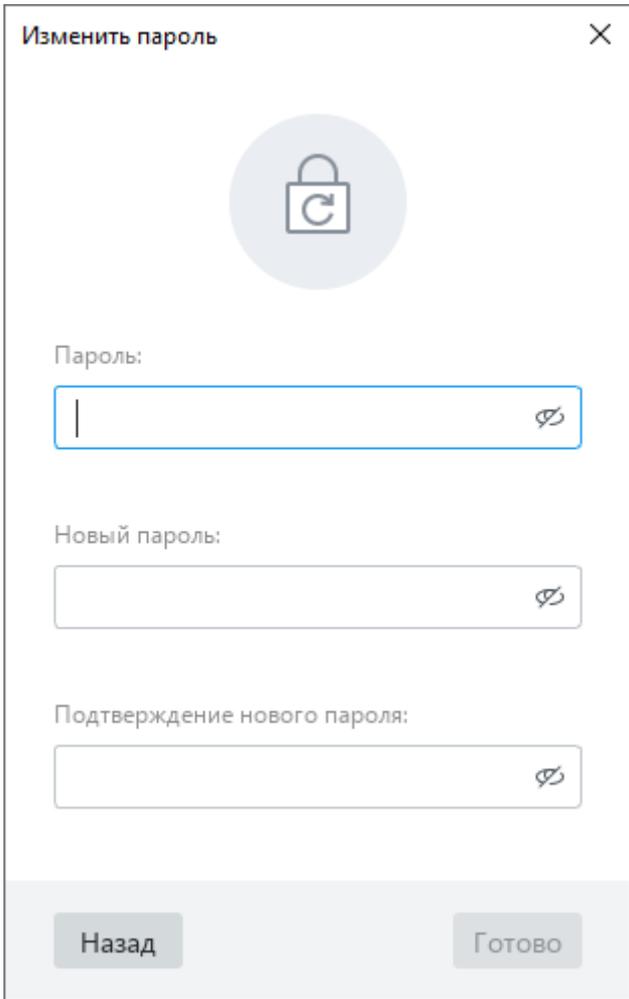
Рисунок 85 – Окно **Управление паролем**

4. В окне **Изменить пароль** (см. Рисунок 86) введите текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.



В целях безопасности вводимый пароль отображается в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.

5. Нажмите кнопку **Готово**.



Изменить пароль

Пароль:

Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

Назад Готово

Рисунок 86 – Окно **Изменить пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

4.1.10.3 Удалить пароль

Чтобы удалить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, в котором требуется удалить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Управление паролем** (см. Рисунок 84).
3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Удалить пароль** (см. Рисунок 85).
4. В окне **Удалить пароль** (см. Рисунок 87) введите текущий пароль и нажмите кнопку **Готово**.

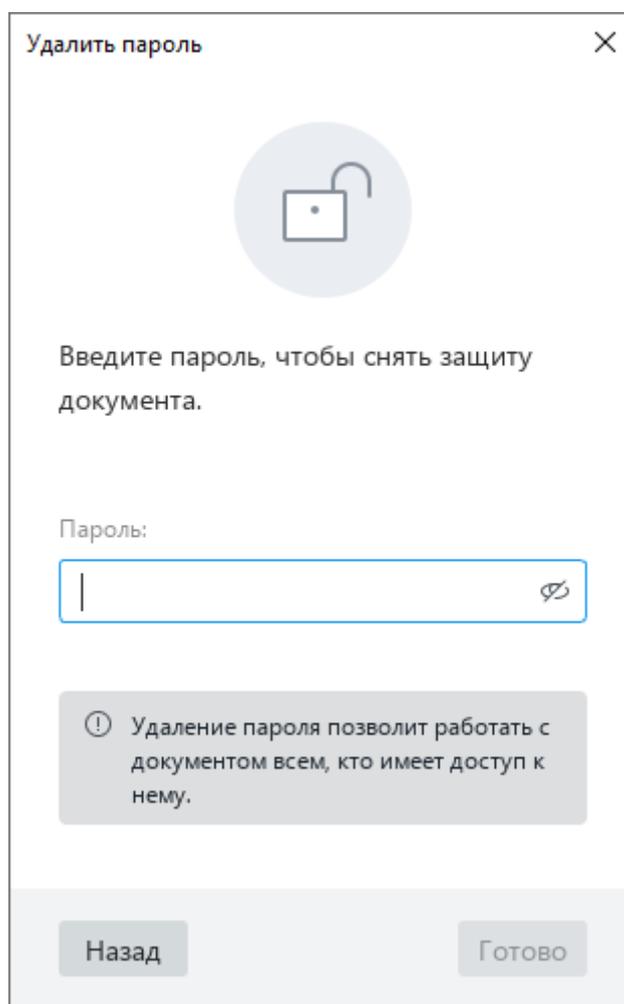


Рисунок 87 – Окно **Удалить пароль**

4.1.10.4 Открыть документ с паролем

При открытии документа, который защищен паролем, на экране отображается окно, представленное на рисунке 88. Введите в данном окне пароль и нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

Если пароль корректный, документ откроется в приложении «МойОфис Текст».

Если пароль некорректный, отобразится сообщение: «Неверный пароль». Нажмите кнопку , чтобы отобразить символы пароля и выявить причину ошибки. Затем введите пароль повторно.

Количество попыток ввода пароля не ограничено.

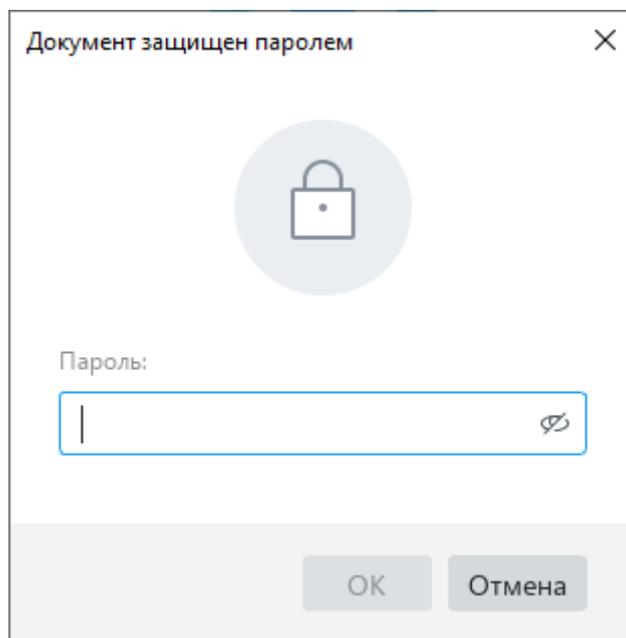


Рисунок 88 – Окно **Документ защищен паролем**

4.1.11 Распечатать документ

4.1.11.1 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;
- для документа, защищенного паролем (см. раздел 4.1.10), – окно ввода пароля;
- оповещения о поврежденных файлах и файлах с неподдерживаемыми форматами.

4.1.11.2 Во время работы в приложении

4.1.11.2.1 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 89).

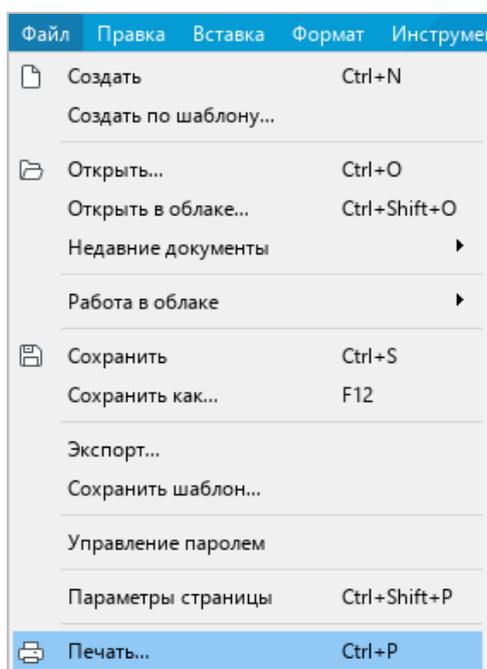


Рисунок 89 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Печать** (см. Рисунок 90).

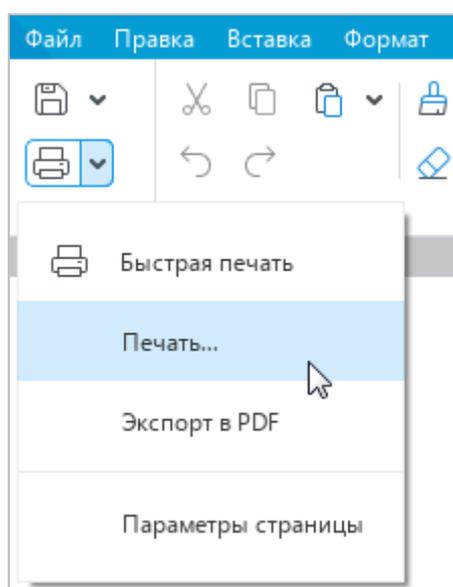


Рисунок 90 – Команда **Печать**

- 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.

4.1.11.2 Печать с предварительными настройками

Окно **Настройка печати** (см. Рисунок 91) содержит:

- область предпросмотра документа,
- область настроек печати.

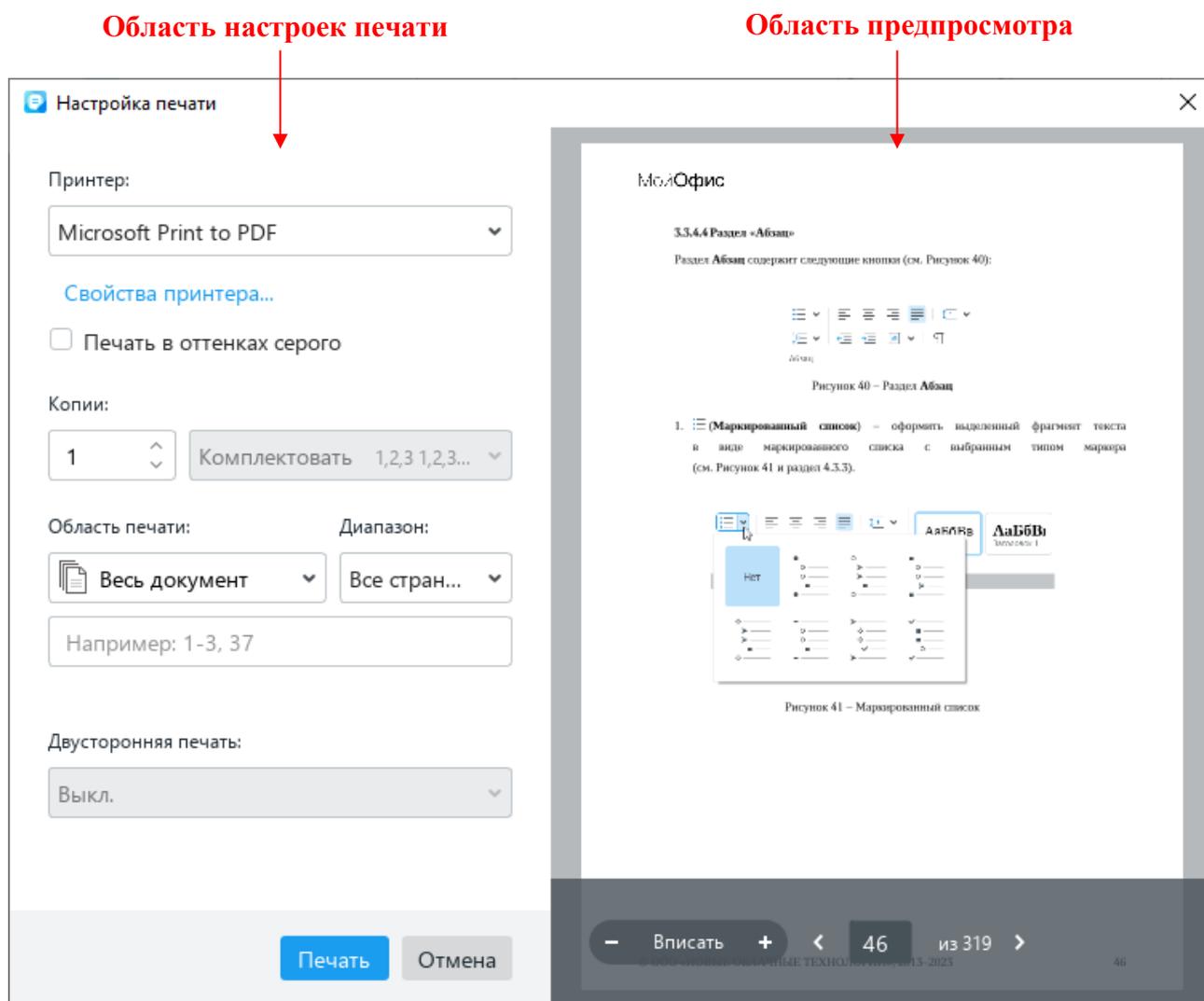


Рисунок 91 – Окно **Настройка печати**

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**.

4.1.11.2.3 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 92).

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

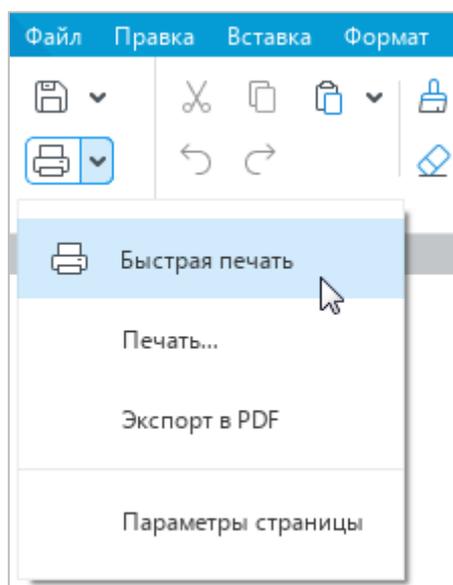


Рисунок 92 – Команда **Быстрая печать**

4.1.12 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 93).

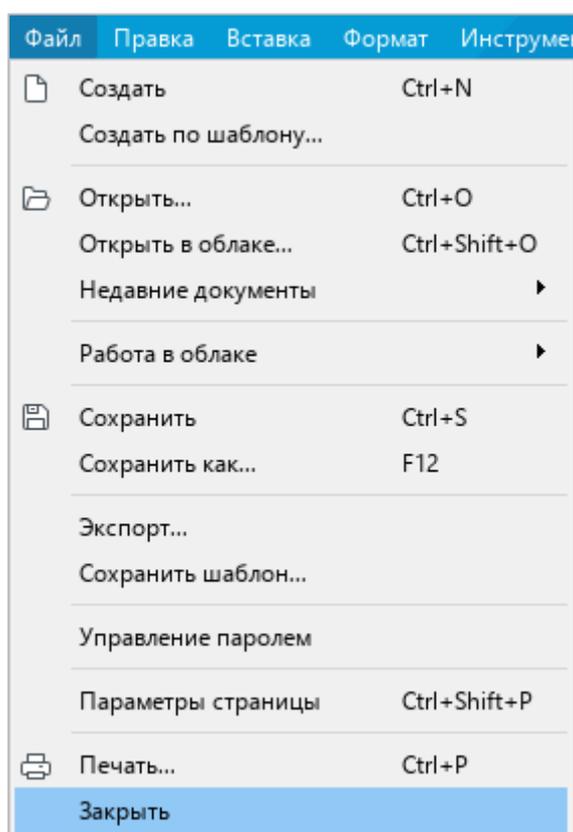


Рисунок 93 – Командное меню **Файл**

- 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 среднее 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 94).

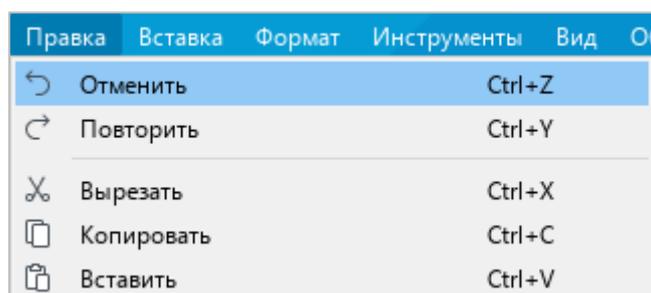


Рисунок 94 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку ↶ (**Отменить**) (см. Рисунок 95).

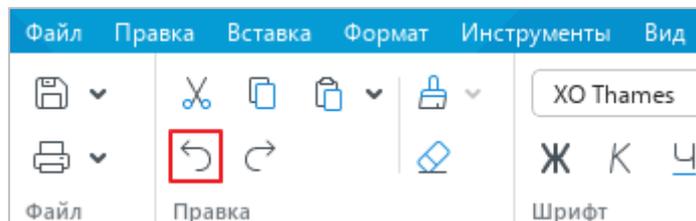


Рисунок 95 – Кнопка **Отменить**

- 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 94).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку ↶ (**Отменить**) (см. Рисунок 95).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** / **⌘Cmd+Z** на клавиатуре.

4.2.2 Буфер обмена

4.2.2.1 Вырезать или копировать данные

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

Данные вырезаются и копируются с сохранением форматирования.

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



Копирование текста и объектов из «Google Документы» (Google Docs) не поддерживается.

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 96).

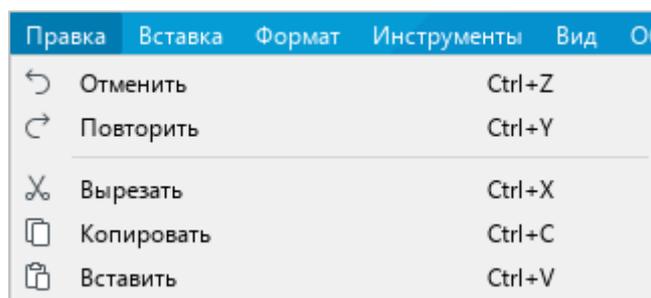


Рисунок 96 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вырезать**) (см. Рисунок 97).

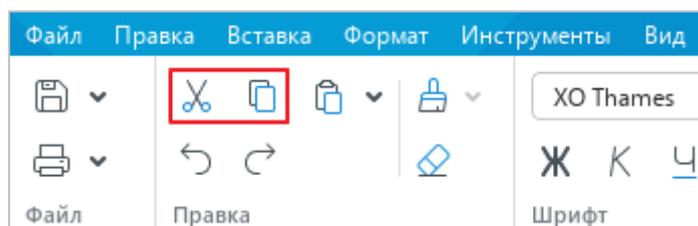


Рисунок 97 – Кнопки **Вырезать** и **Копировать**

- 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 **⌘+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 96).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать**) (см. Рисунок 97).
 - 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 **⌘+C** при работе в ОС macOS.

4.2.2.2 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 96).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) (см. Рисунок 98).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить**.

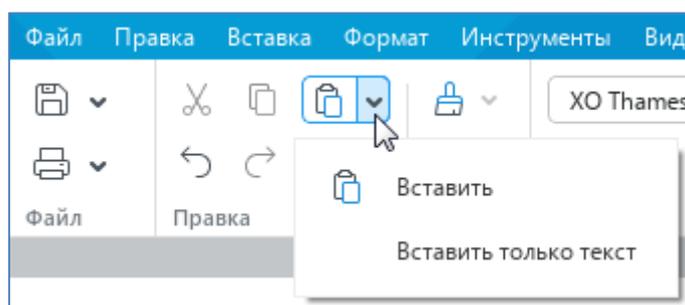


Рисунок 98 – Кнопка **Вставить**

- 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 **⌘+V** при работе в ОС macOS.

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 содержат 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 4.3.1.1).

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 99).

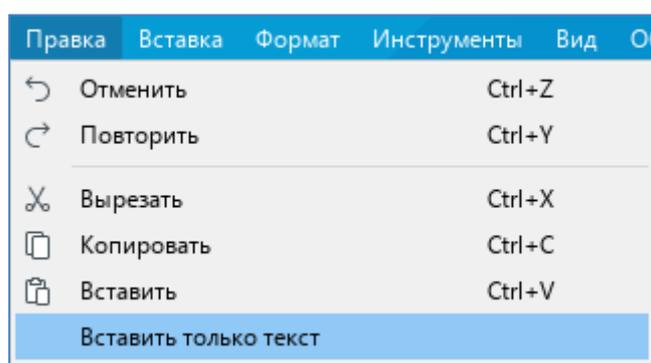


Рисунок 99 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить только текст** (см. Рисунок 98).
- Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выполните команду **Вставить только текст**.

4.2.2.3 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.

4.2.2.3.1 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 100).

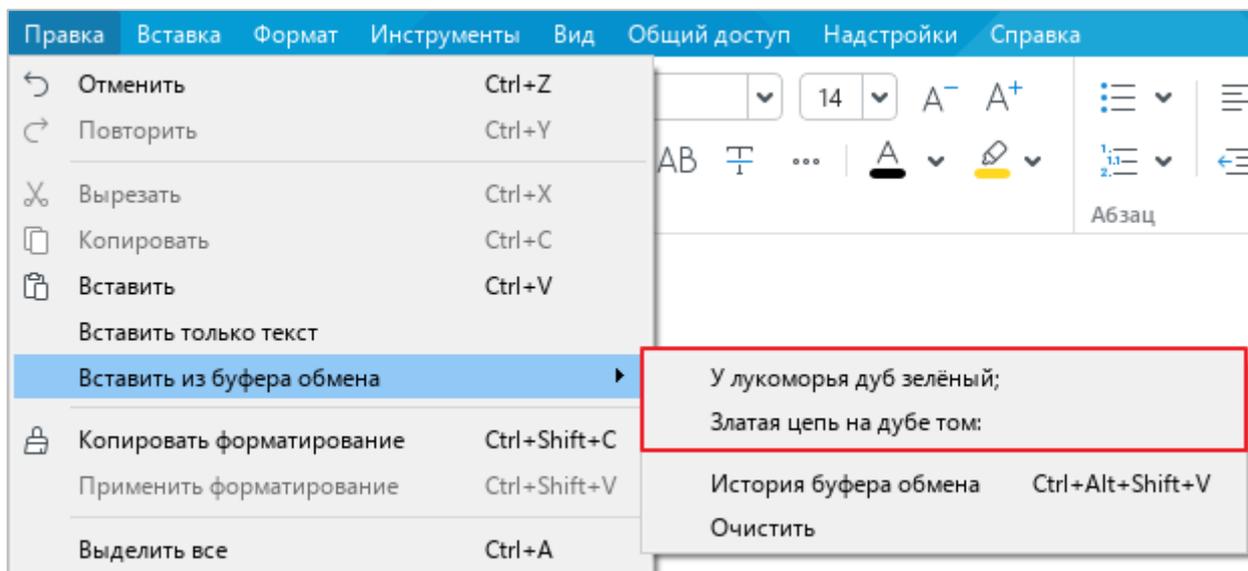


Рисунок 100 – Данные в расширенном буфере обмена

- 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 101).

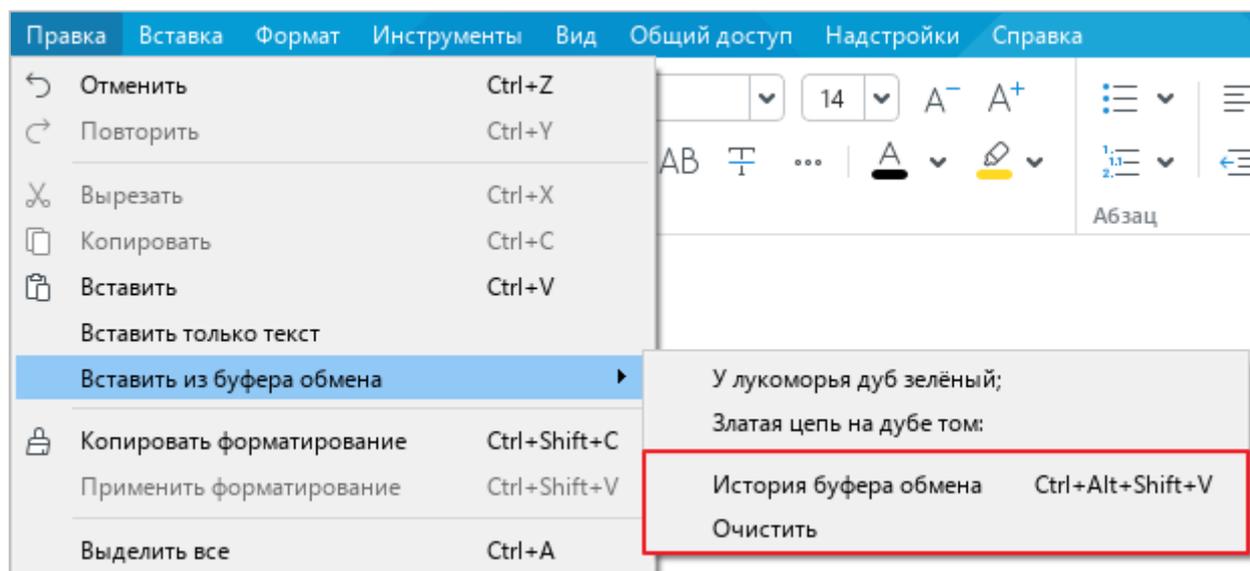


Рисунок 101 – Команды управления расширенным буфером обмена

- 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 102) размещается рядом с выделенным текстом или объектом документа. Чтобы изменить размещение окна, перетащите его в необходимую часть документа, удерживая 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.

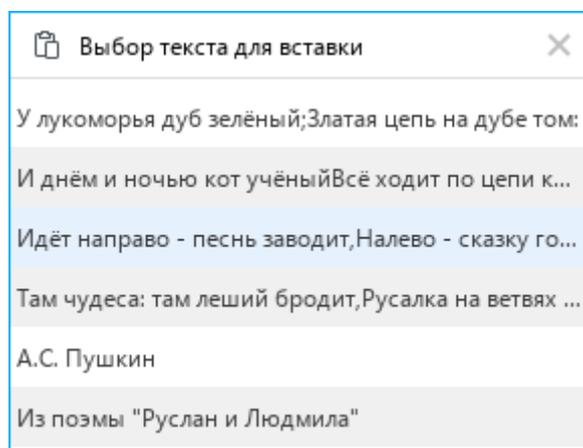


Рисунок 102 – Расширенный буфер обмена

4.2.2.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена

Чтобы очистить историю расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 101).
 - 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**.

4.2.2.4 Удалить данные

Чтобы удалить данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо удалить.
2. Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

4.2.3 Проверка правописания

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



В тексте колонтитулов проверка правописания не выполняется.

4.2.3.1 Проверка орфографии

Чтобы отключить или включить проверку орфографии, выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Правописание** > **Проверка орфографии** (см. Рисунок 103).

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

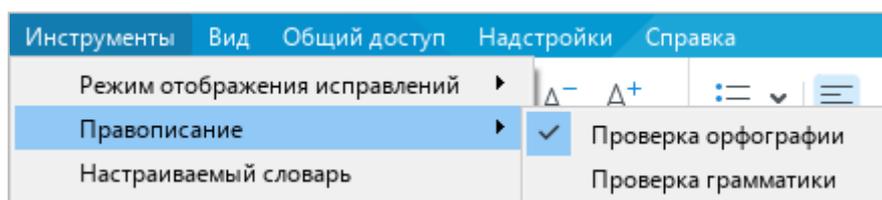


Рисунок 103 – Командное меню **Инструменты**

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.

4.2.3.1.1 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.

4.2.3.1.2 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 104).

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

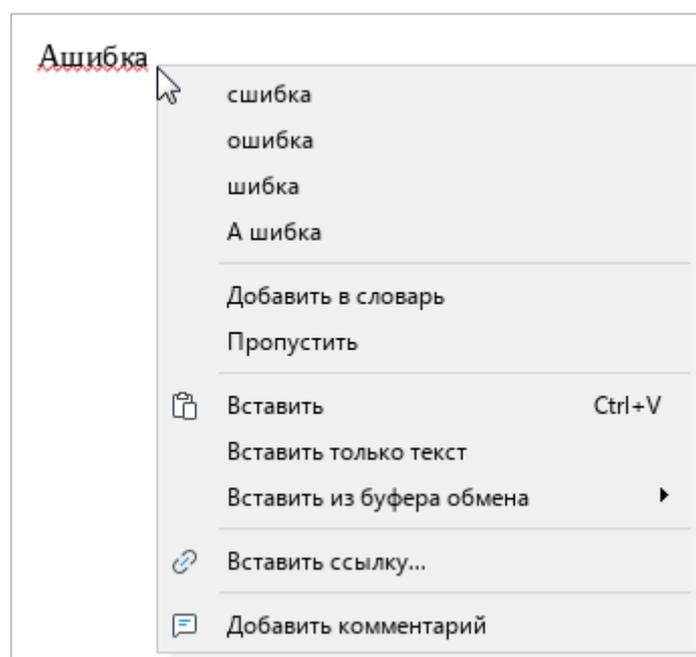


Рисунок 104 – Проверка правописания

4.2.3.1.3 Удалить подчеркивание слов

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, внесите данные слова в настраиваемый словарь (см. раздел 4.2.3.2) 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**.

4.2.3.2 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 4.2.3.1).

4.2.3.2.1 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 105).

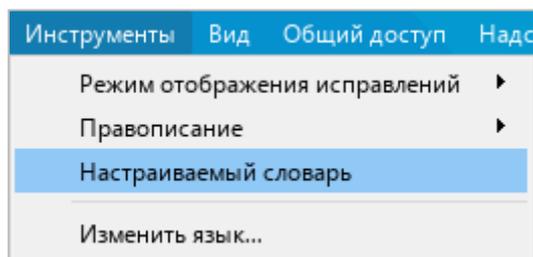


Рисунок 105 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 106) введите слово, которое необходимо добавить в словарь.
3. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.
4. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

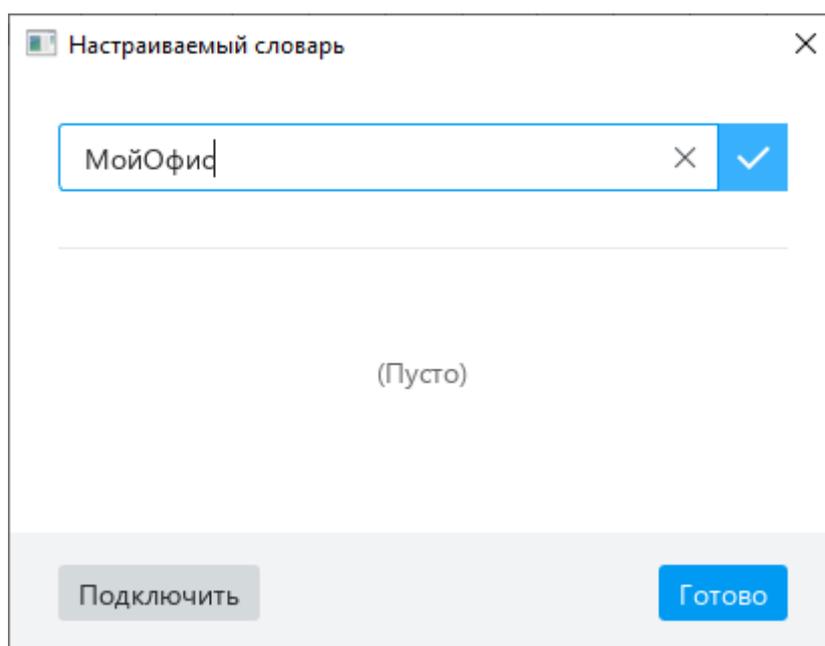


Рисунок 106 – Окно **Настраиваемый словарь**

4.2.3.2 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 106). В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл с расширением *.dic и нажмите кнопку **Открыть**.

По завершении содержимое файла отобразится в настраиваемом словаре.

4.2.3.3 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 105).
2. В окне **Настраиваемый словарь** наведите курсор мыши на слово, которое необходимо удалить из словаря, и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 107).
3. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

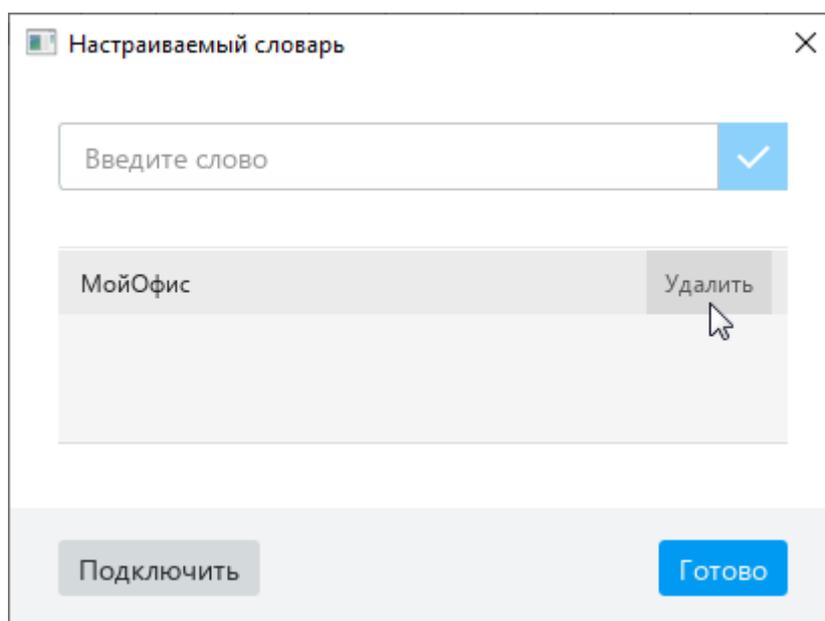


Рисунок 107 – Удаление слова из словаря

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**.

4.2.3.3 Проверка грамматики

Чтобы отключить или включить проверку грамматики, выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Проверка грамматики** (см. Рисунок 108).

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

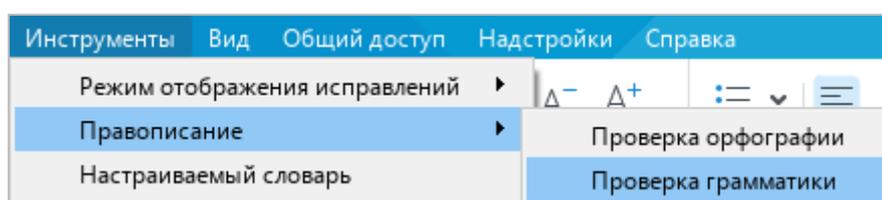


Рисунок 108 – Командное меню **Инструменты**

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.

4.2.4 Сноски

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

Сноска состоит из следующих элементов (см. Рисунок 109):

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

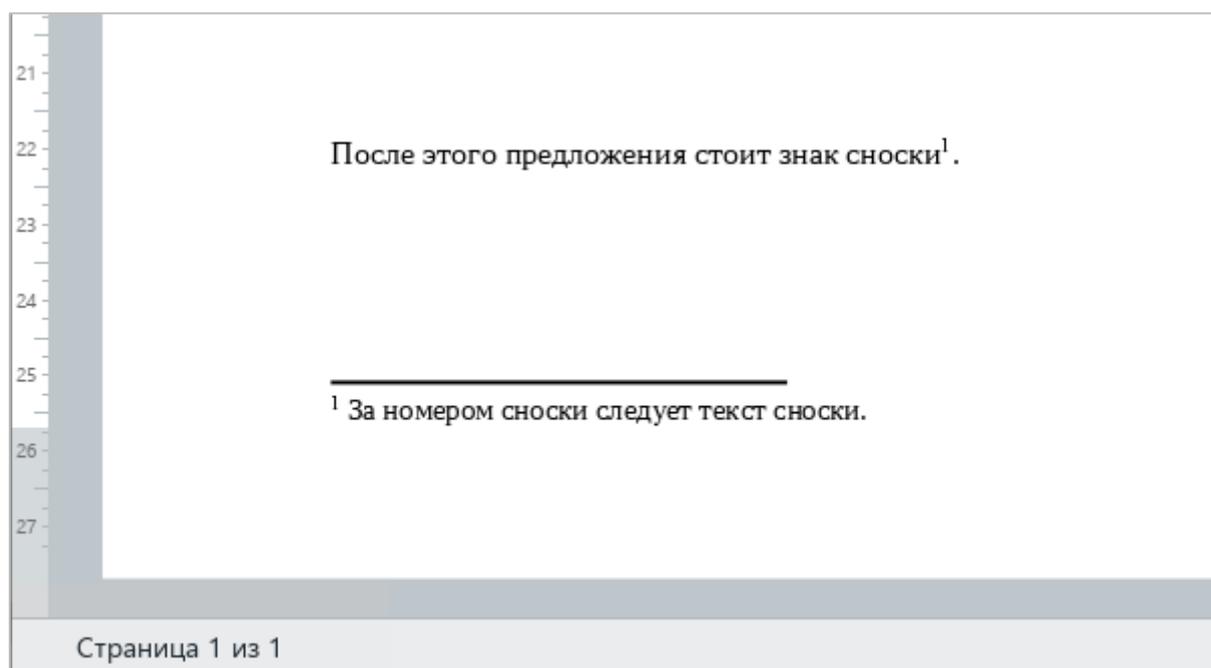


Рисунок 109 – Сноска

В текущей версии приложения поддерживается сквозная нумерация сносок в пределах всего документа. Для нумерации сносок используются арабские цифры.

В тексте сносок не поддерживается:

- поиск и замена данных;
- проверка правописания;
- запись исправлений;
- добавление комментариев.

4.2.4.1 Вставить сноску

Сноску можно добавить в любое место документа, кроме колонтитулов.

Чтобы добавить 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 110).

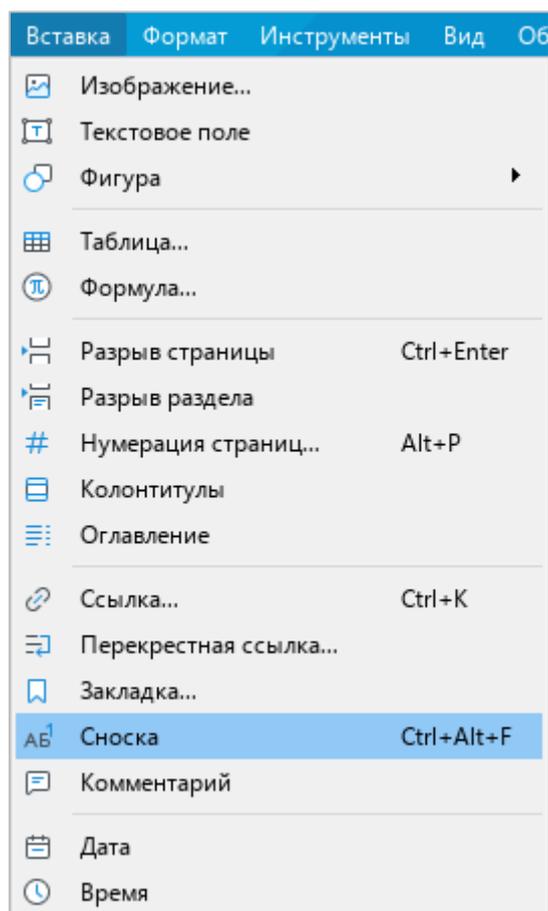


Рисунок 110 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **АБ¹** (**Сноска**) (см. Рисунок 111).

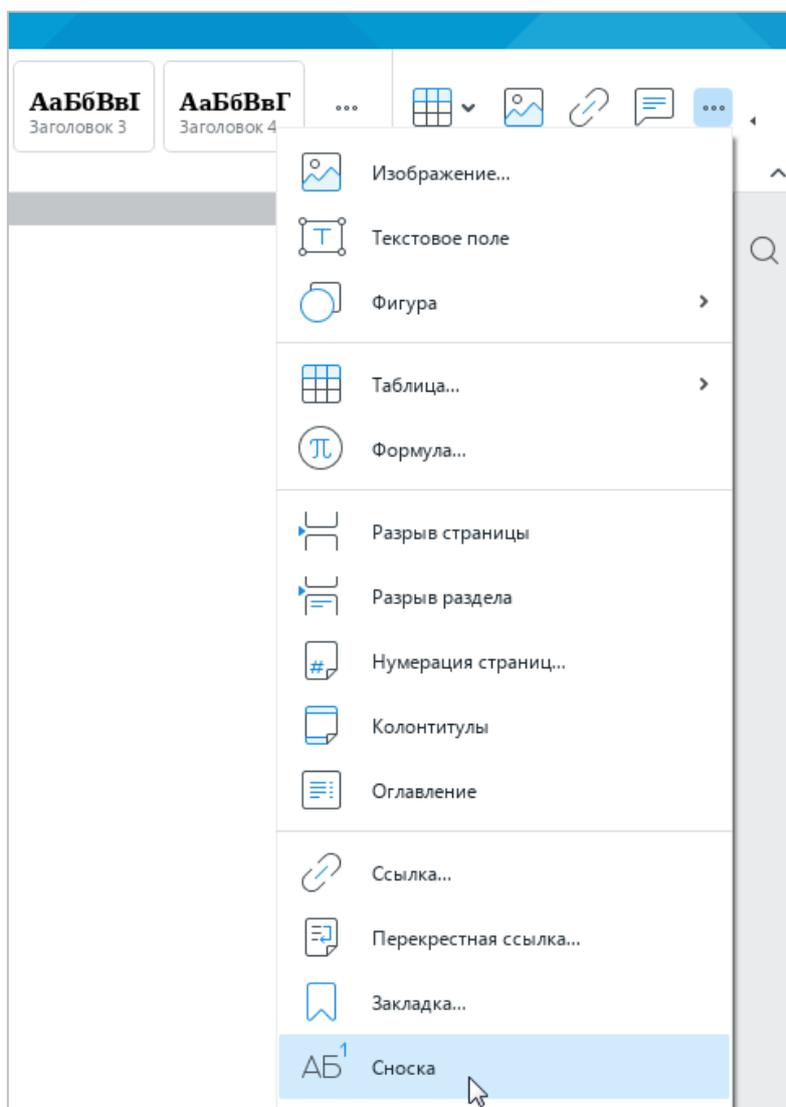


Рисунок 111 – Панель вставки

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

4.2.4.2 Перейти к сноске

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

4.2.4.3 Редактировать и форматировать сноску

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

4.2.4.4 Удалить сноску

Чтобы удалить сноску, выполните одно из следующих действий:

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

При удалении сноски нумерация оставшихся сносок автоматически обновляется.

4.2.4.5 Импорт сносок

Приложение «МойОфис Текст» поддерживает корректную загрузку и отображение сносок в документах в формате Open XML (.docx) и ODF (.odt), созданных, соответственно, в текстовых редакторах Microsoft Word и LibreOffice Writer.

Независимо от того, какие параметры были установлены для сносок в указанных текстовых редакторах, в приложении «МойОфис Текст» к импортированным сноскам применяются следующие параметры:

- маркеры сносок преобразуются в арабские цифры;
- устанавливается сквозная нумерация сносок в пределах всего документа;
- сноски отображаются только в конце страниц.

4.2.5 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>.

4.2.5.1 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. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить ссылку.
2. Введите URL ссылки.
3. Нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** на клавиатуре.

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

1. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить ссылку. Если ссылку требуется вставить в ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
2. Выполните команду вставки гиперссылки одним из следующих способов:



При выделенном фрагменте текста команда не активна.

- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 112).

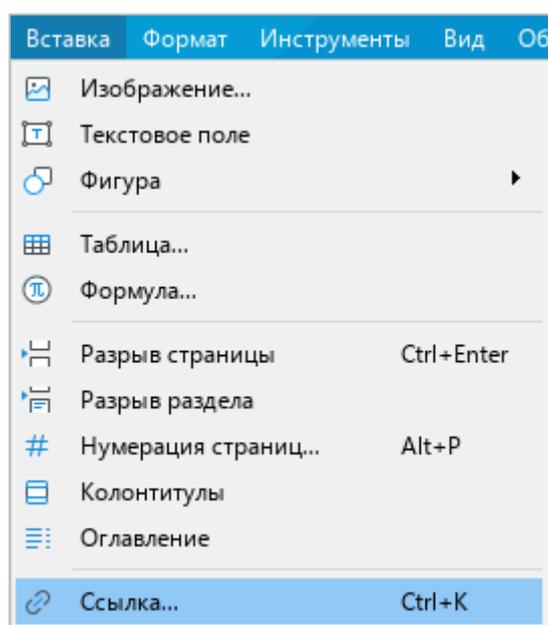


Рисунок 112 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Ссылка**) (см. Рисунок 113).

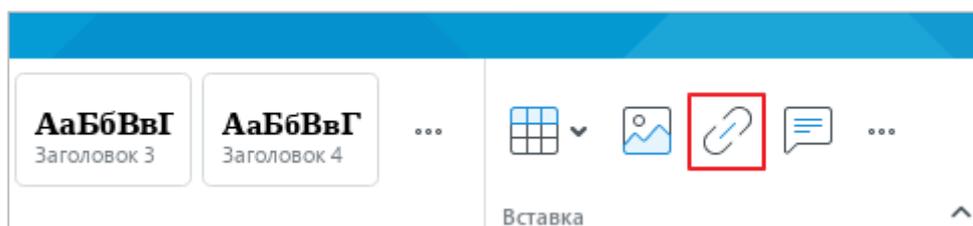


Рисунок 113 – Раздел панели инструментов **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 114).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Ссылка**).

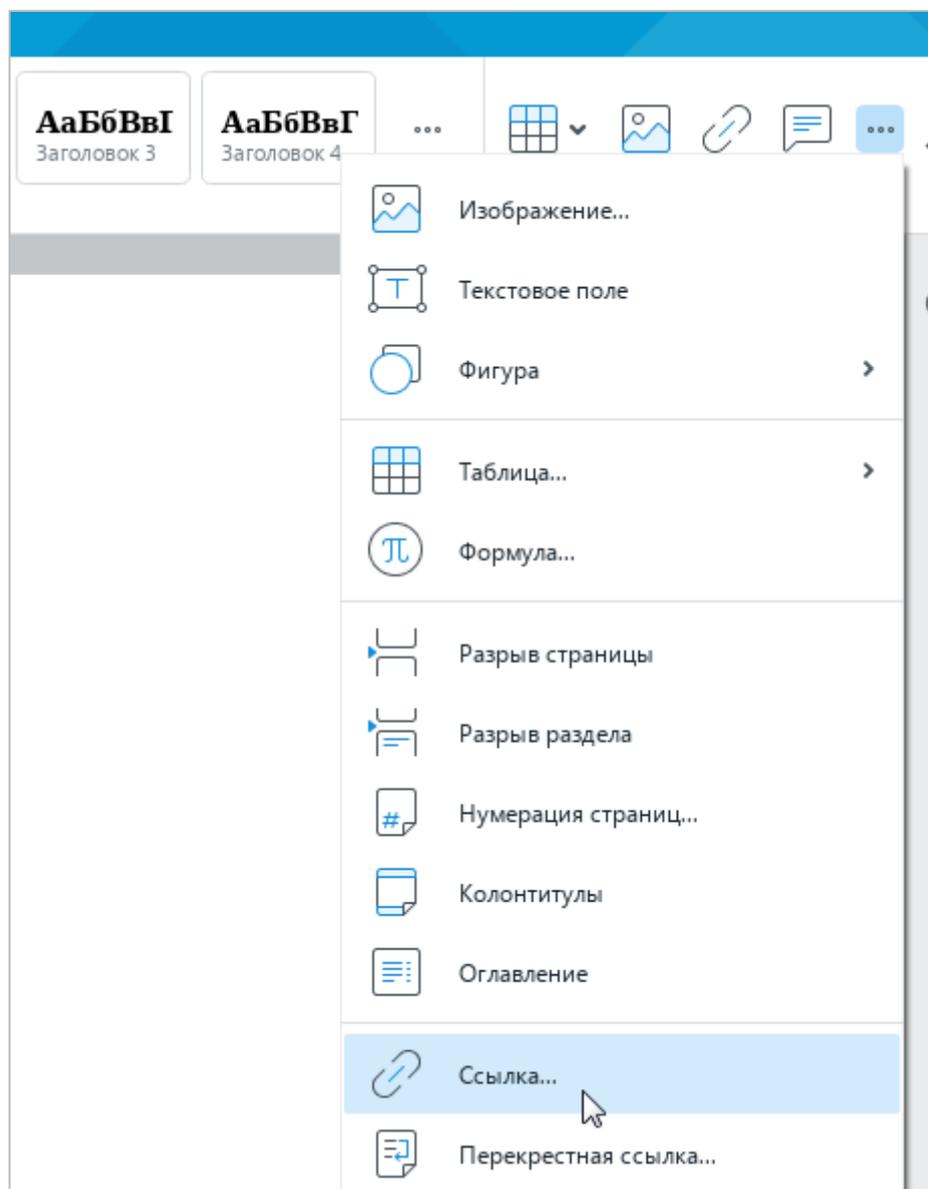


Рисунок 114 – Панель вставки

- Щелкните правой кнопкой мыши по месту, в котором установлен курсор, или по выделенной ячейке и выполните команду контекстного меню **Вставить ссылку**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K** на клавиатуре.

3. В окне **Вставить ссылку** (см. Рисунок 115), в поле **Адрес** введите URL ссылки.
4. В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы вставить ссылку.

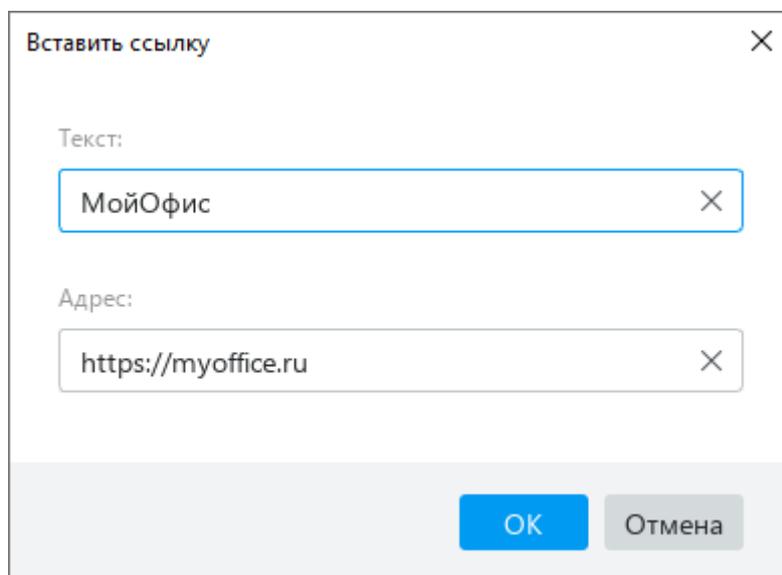


Рисунок 115 – Вставка гиперссылки

4.2.5.2 Редактировать ссылку

Чтобы редактировать URL и текст ссылки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 112).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Ссылка**) (см. Рисунок 113).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 114). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Ссылка**).
 - Щелкните по ссылке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Редактировать ссылку**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.

3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 116), в поле **Адрес** редактируйте URL ссылки.
4. В поле **Текст** редактируйте текст, который отображается вместо URL ссылки.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения.

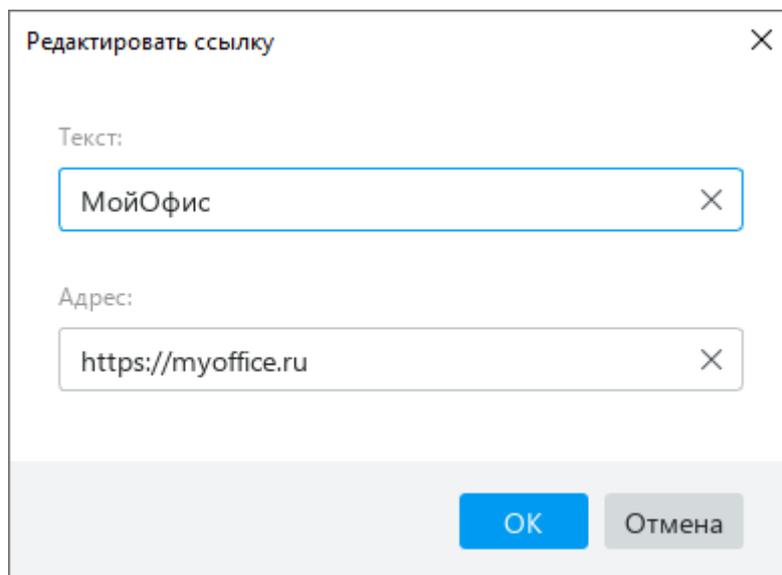


Рисунок 116 – Окно **Редактировать ссылку**

4.2.5.3 Перейти по ссылке

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

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.

4.2.5.4 Копировать ссылку

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

4.2.6 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 4.8.6.1), пункт нумерованного списка (см. раздел 4.3.3) или закладку (см. раздел 4.2.7).

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

4.2.6.1 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 117).

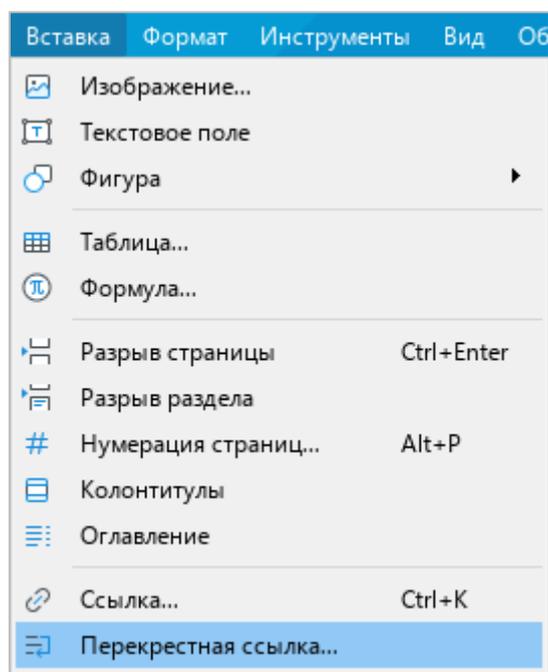


Рисунок 117 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 118).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Перекрестная ссылка**).
- Откройте окно быстрых действий (см. раздел 3.6) и выберите команду **Перекрестная ссылка**.

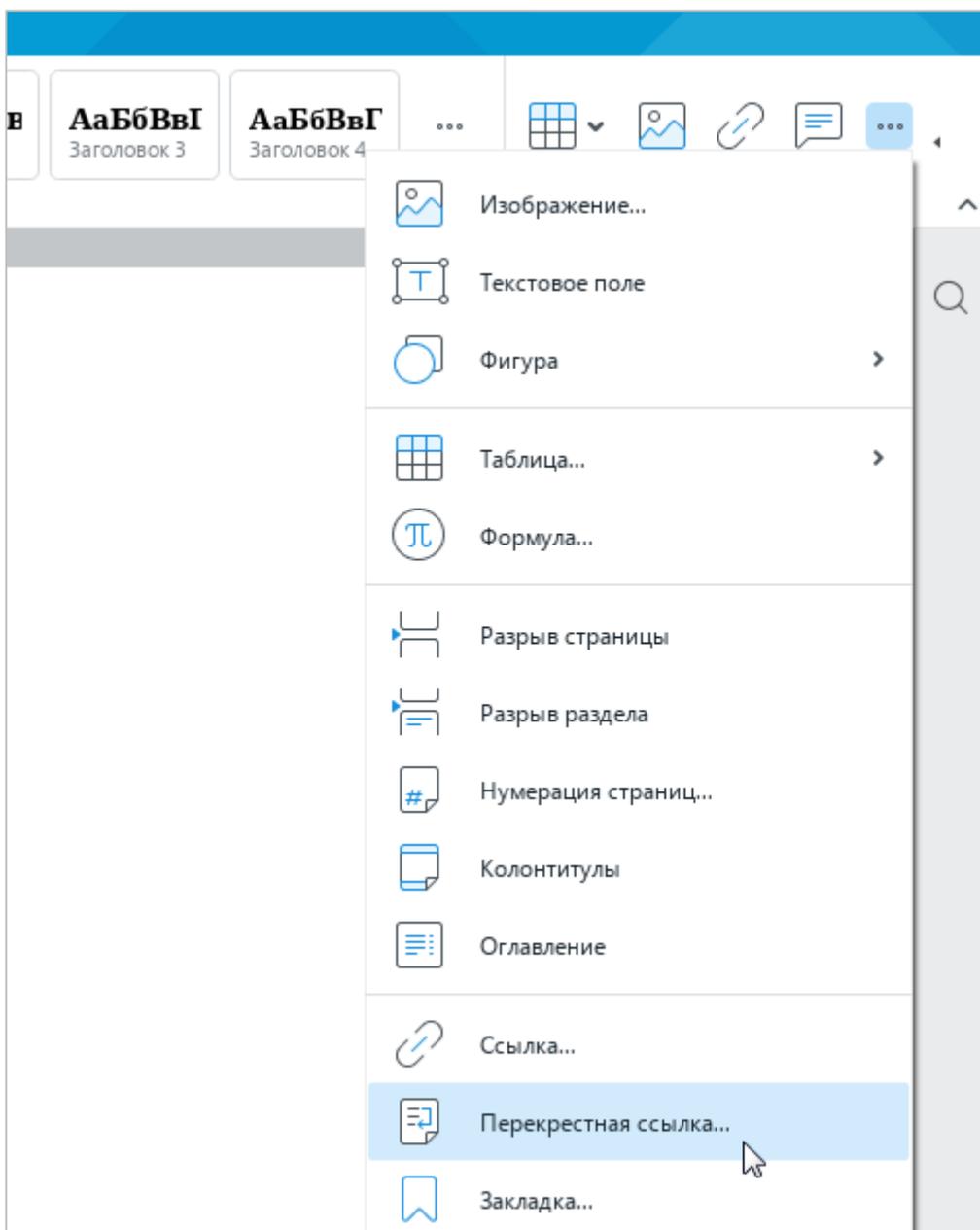


Рисунок 118 – Панель вставки

3. В окне **Перекрестная ссылка** (см. Рисунок 119), в выпадающем списке **Тип ссылки** выберите тип элемента, на который будет указывать ссылка: **Заголовок**, **Нумерованный список** или **Закладка**.

The image shows a dialog box titled "Перекрестная ссылка" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three main sections:

- Тип ссылки:** A dropdown menu currently showing "Заголовок".
- Ссылаться на:** A list box containing three items: "Заголовок 1" (which is highlighted), "Заголовок 2", and "Заголовок 3".
- Вставить ссылку на:** A dropdown menu currently showing "Текст заголовка".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Вставить" and "Отменить".

Рисунок 119 – 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. Список значений зависит от типа элемента, выбранного ранее.

- Для элемента типа **Заголовок** выберите одно из следующих значений:
 - **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.
- Для элемента типа **Нумерованный список** выберите одно из следующих значений:
 - **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.
- Для элемента типа **Закладка** выберите одно из следующих значений:
 - **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.

6. Нажмите кнопку **Вставить**.



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.

4.2.6.2 Перейти по ссылке

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

4.2.6.3 Обновить перекрестные ссылки

Обновление перекрестных ссылок осуществляется автоматически.

4.2.6.4 Изменить перекрестную ссылку

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

4.2.6.5 Удалить перекрестную ссылку

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

4.2.7 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.

4.2.7.1 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 120).

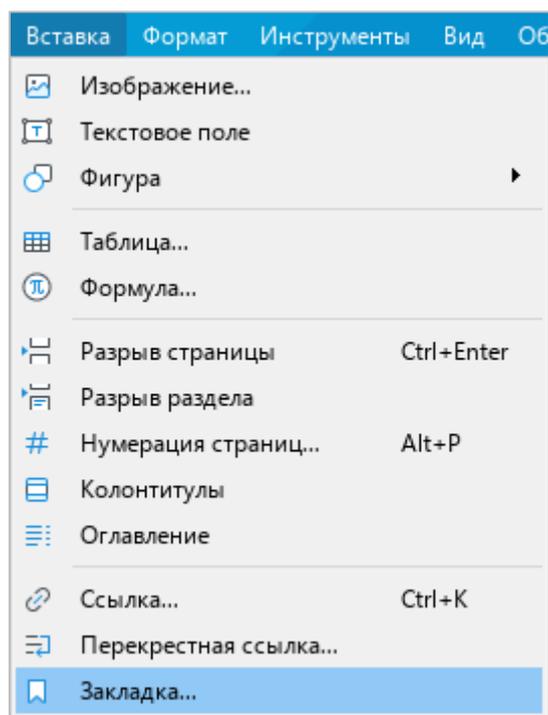


Рисунок 120 – Командное меню **Вставка**

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

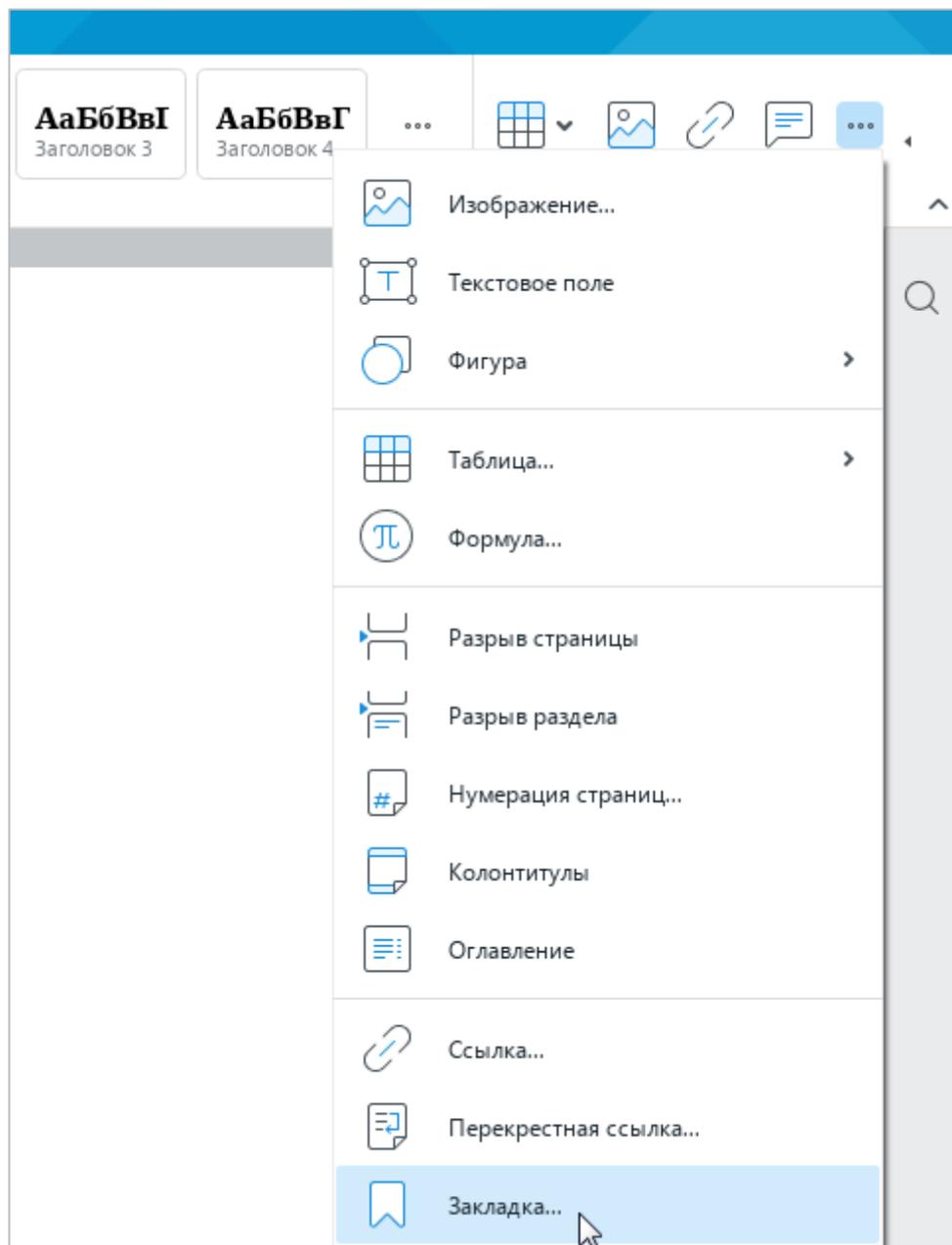


Рисунок 121 – Панель вставки

3. В окне **Закладки** (см. Рисунок 122), в поле ввода укажите название закладки. Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.

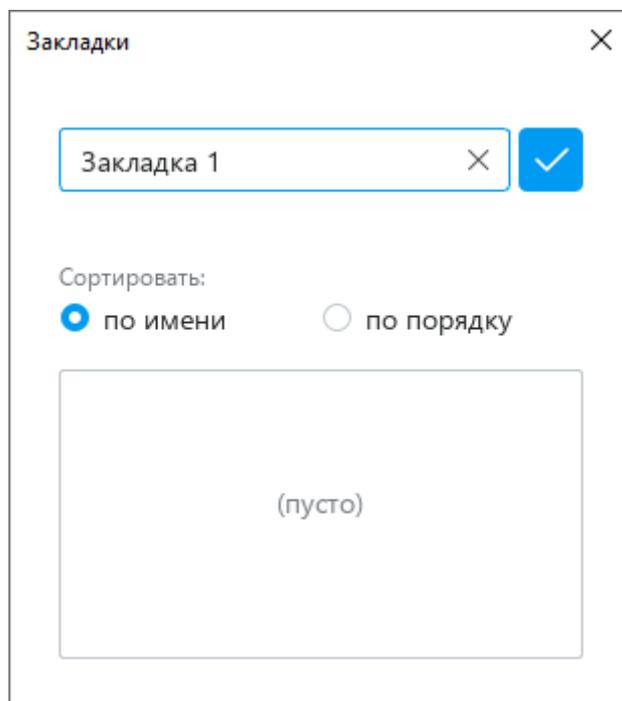


Рисунок 122 – Окно **Закладки**

4. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре (см. Рисунок 122). Закладка добавится в список (см. Рисунок 123).

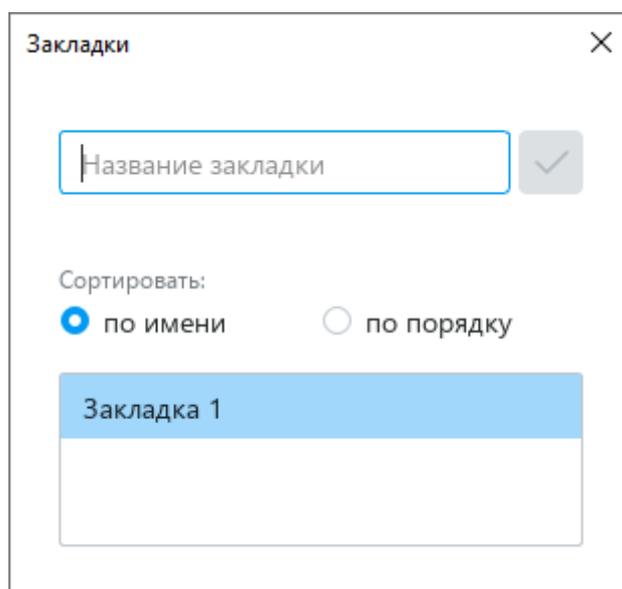


Рисунок 123 – Закладка добавлена

5. Закройте окно **Закладки**.

Аналогичным образом добавьте в текст другие закладки.

4.2.7.2 Отобразить закладки

Чтобы отобразить закладки в документе (см. Рисунок 124), включите отображение непечатаемых символов (см. раздел 4.9.2).

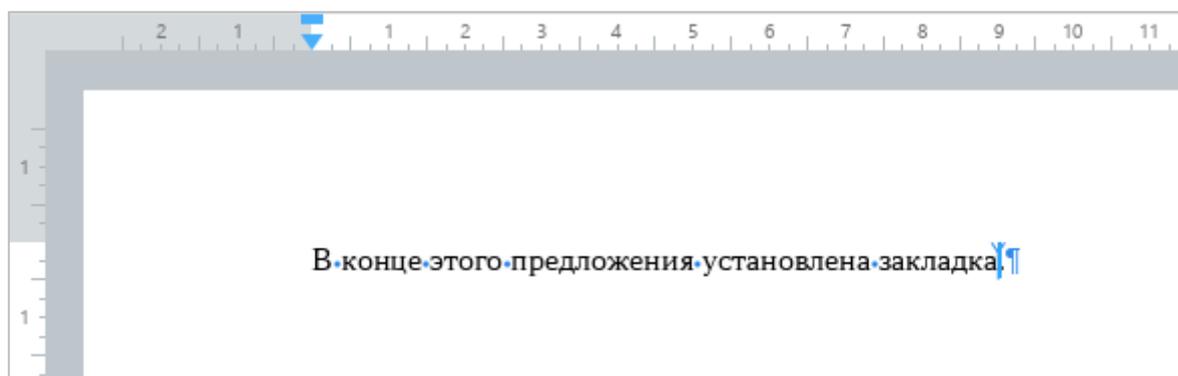


Рисунок 124 – Отображение закладки

4.2.7.3 Перейти к закладке

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

- Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 120).
- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 121).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Закладка**).

Откроется окно **Закладки** со списком закладок (см. Рисунок 125).

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.

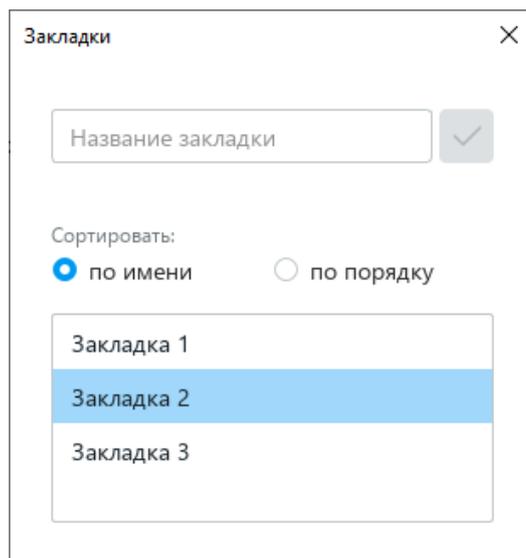


Рисунок 125 – Окно **Закладки**

4.2.7.4 Переименовать закладку

Чтобы переименовать закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 120).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 121).
 На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Закладка**).
2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 126) наведите курсор мыши на закладку, которую требуется переименовать, и нажмите кнопку  (**Переименовать**).
3. Редактируйте название закладки и нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

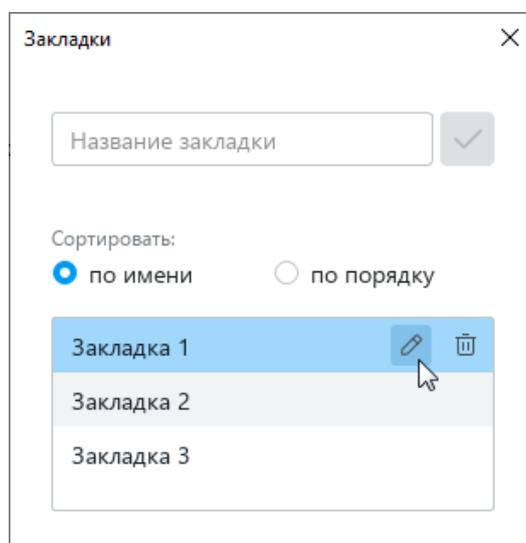


Рисунок 126 – Переименование закладки

4.2.7.5 Удалить закладку

Чтобы удалить закладку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Закладки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Закладка** (см. Рисунок 120).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 121).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Закладка**).
2. В окне **Закладки** (см. Рисунок 127) наведите курсор мыши на закладку, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  (**Удалить закладку**).

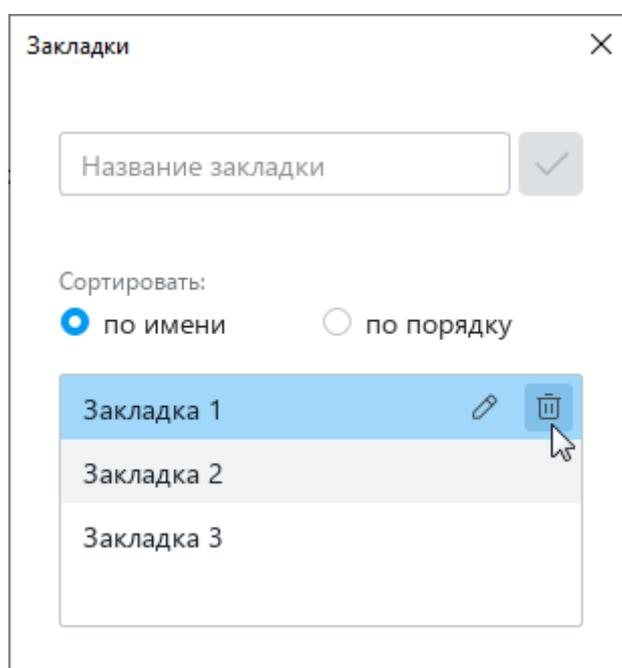


Рисунок 127 – Удаление закладки

4.2.8 Вставить текущую дату 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 128).

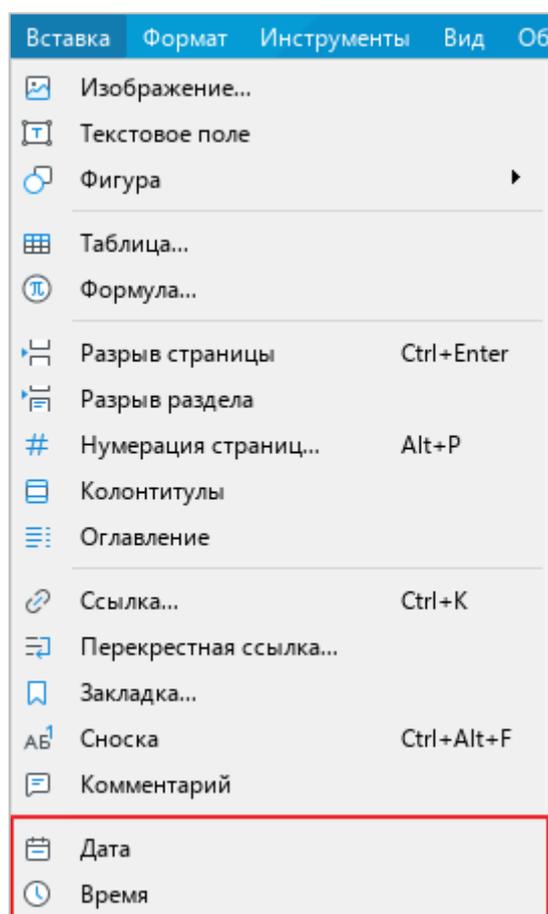


Рисунок 128 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 129).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Дата**).

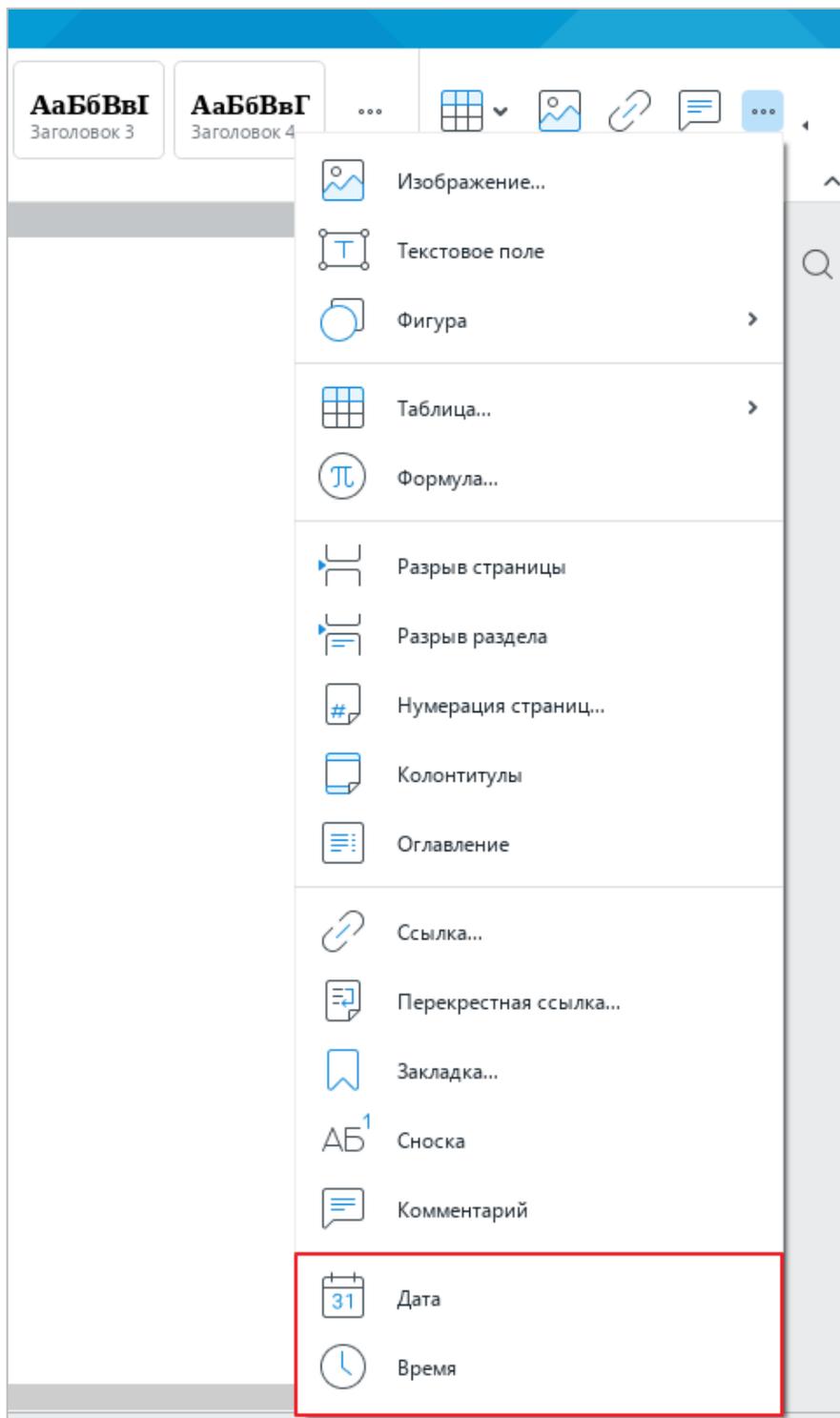


Рисунок 129 – Панель вставки

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 128).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Время**) (см. Рисунок 129).

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

4.2.9 Поиск и замена данных

4.2.9.1 Поиск по документу

Чтобы найти данные в текущем документе, выполните следующие действия:

1. Откройте панель поиска одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка** > **Поиск** (см. Рисунок 130).

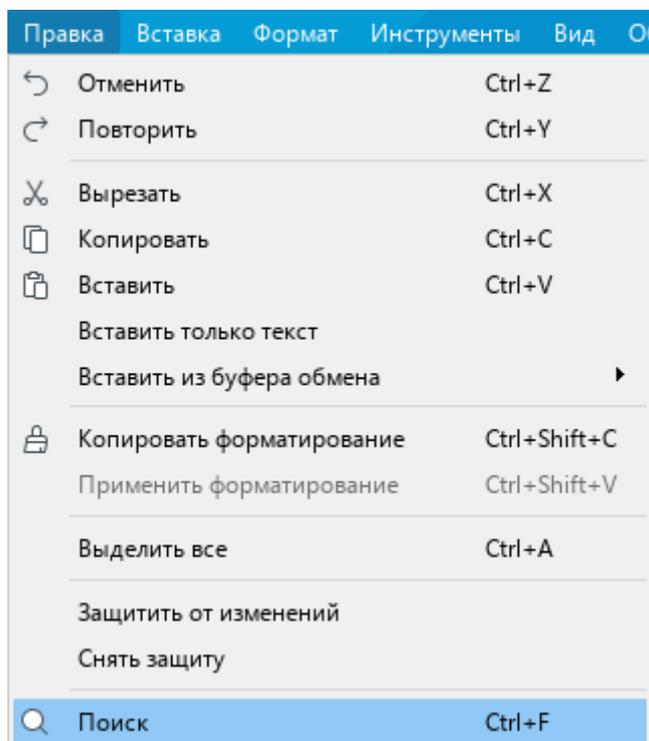


Рисунок 130 – Командное меню **Правка**

- На боковой панели нажмите кнопку  (см. Рисунок 131).

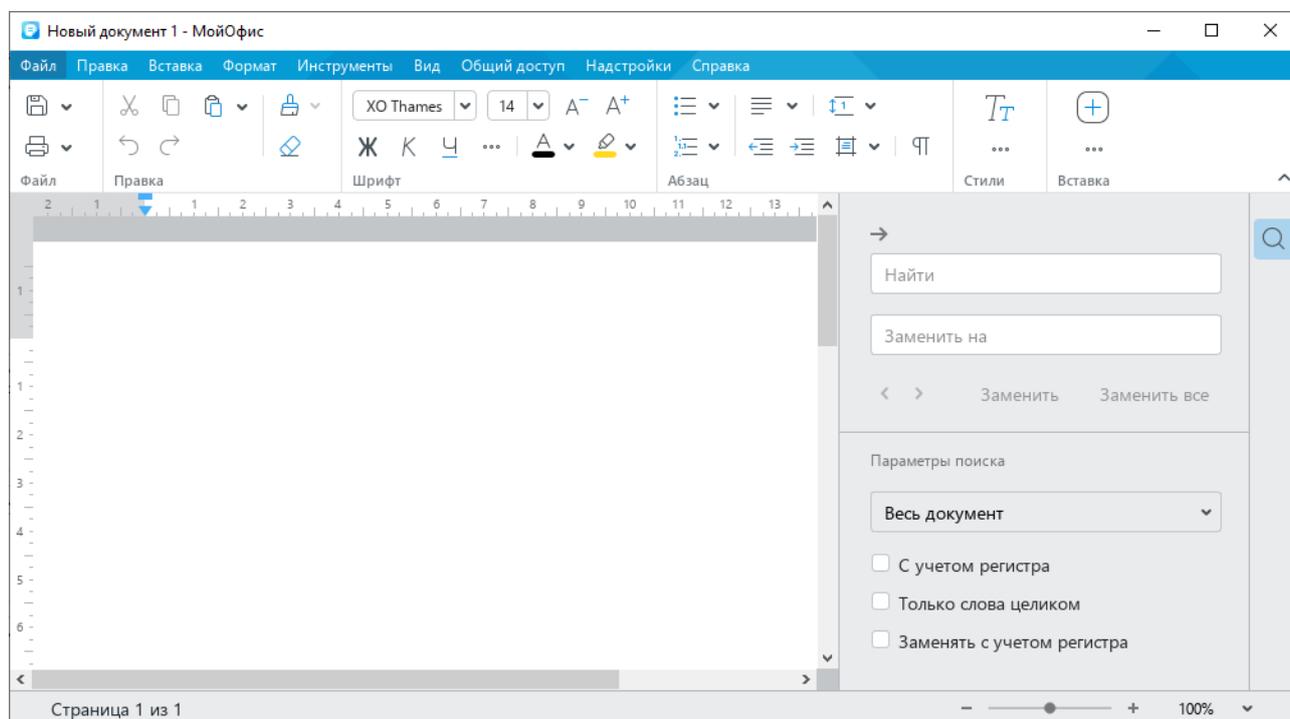


Рисунок 131 – Панель поиска

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F** / **⌘Cmd+F**.
2. При необходимости укажите параметры поиска:
 - **Весь документ/Без учета колонтитулов** – выполнить поиск во всем документе, включая колонтитулы (см. раздел 4.8.2), или выполнить поиск во всем документе, за исключением колонтитулов.
 - **С учетом регистра** – 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.
 3. В поле **Найти** введите данные для поиска.

Результаты поиска подсвелятся в документе. Используйте кнопки   под строками поиска и замены, чтобы перемещаться по найденным фрагментам.

4.2.9.2 Замена по документу

Чтобы найти и заменить данные в текущем документе, выполните следующие действия:

1. Откройте панель поиска одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Поиск** (см. Рисунок 130).
 - На боковой панели нажмите кнопку  (см. Рисунок 131).
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F** / **⌘Cmd+F**.
2. При необходимости укажите параметры поиска:
 - **Весь документ/Без учета колонтитулов** – выполнить поиск во всем документе, включая колонтитулы (см. раздел 4.8.2), или выполнить поиск во всем документе, за исключением колонтитулов.
 - **С учетом регистра** – 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.
3. В поле **Найти** введите данные для поиска.
4. В строку **Заменить на** введите данные для замены или оставьте поле пустым, если требуется удалить найденный фрагмент.
5. Если замену требуется выполнять с учетом заглавных и строчных букв в найденном тексте, поставьте флажок **Заменять с учетом регистра**.



Регистр учитывается только для первого символа в найденном слове.

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 **Заменять с учетом регистра**, 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.

6. Замените данные одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Заменить**, чтобы заменить данные в текущем выделенном фрагменте.
 - Нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы одновременно заменить данные во всех найденных фрагментах.

4.2.10 Ссылки на образовательные ресурсы

Приложение «МойОфис Текст» в составе пакета «МойОфис Образование» содержит панель ссылок для быстрого перехода на различные образовательные ресурсы (см. Рисунок 132). Список ссылок на панели **Образование** является редактируемым и настраивается системным администратором.

Чтобы открыть панель **Образование**, на боковой панели нажмите на кнопку . Чтобы перейти по какой-либо ссылке из списка, щелкните по ней мышью. Ссылка откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

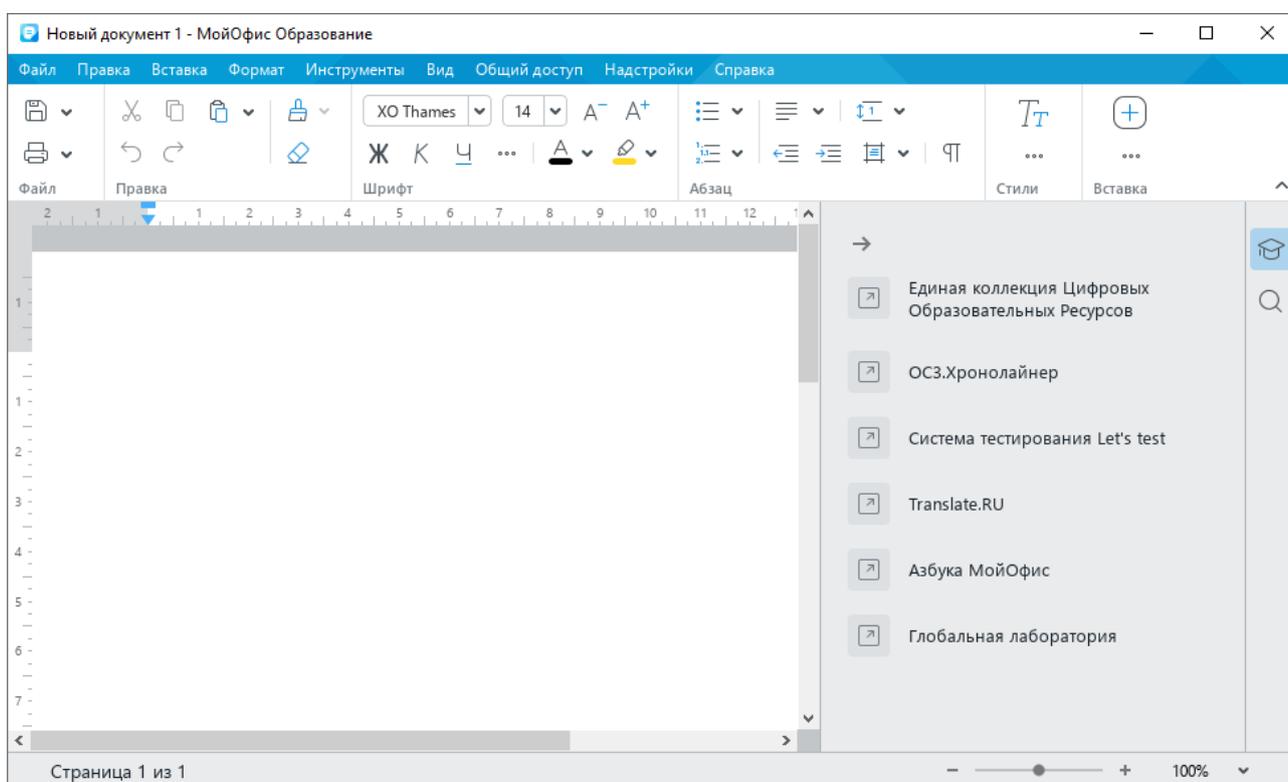


Рисунок 132 – Панель **Образование**

4.3 Форматирование текста

4.3.1 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.

4.3.1.1 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.

4.3.1.1.1 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 133).

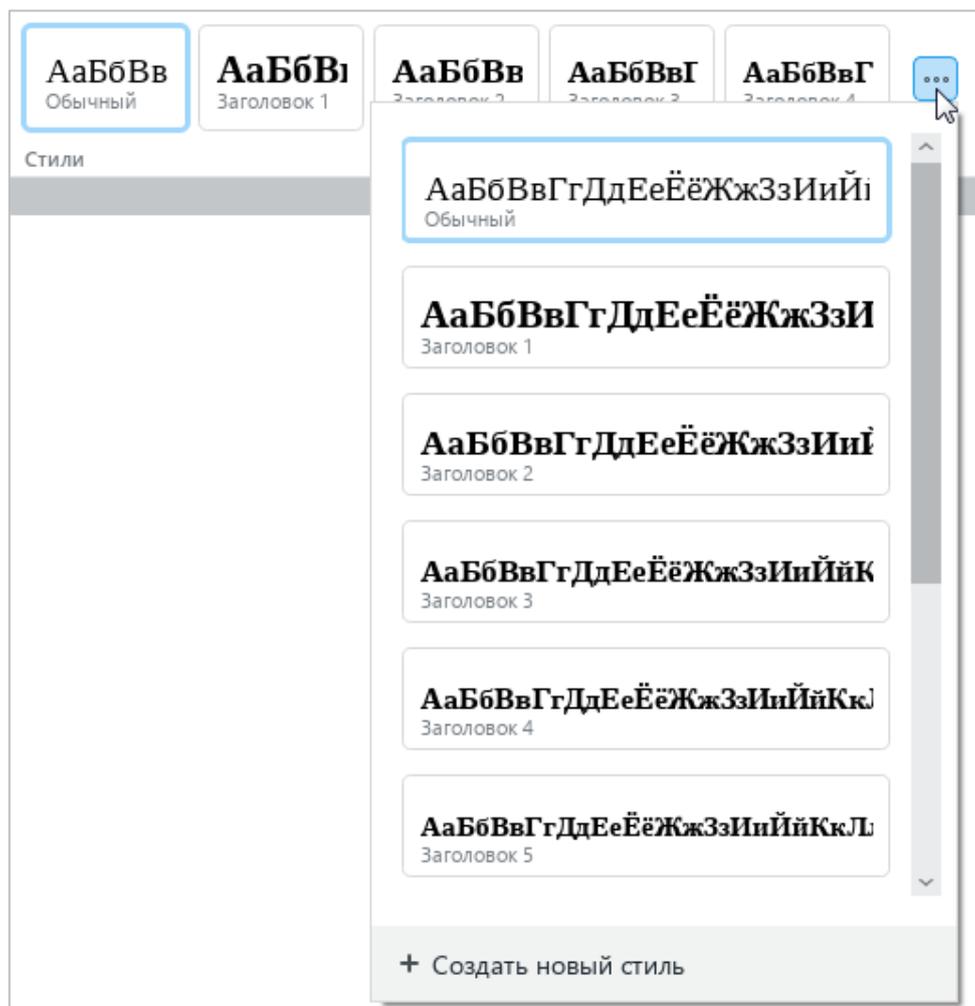


Рисунок 133 – Список стилей

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 134).

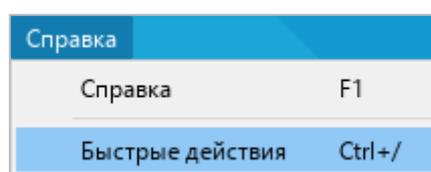


Рисунок 134 – Командное меню **Справка**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+/ при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘**+/ при работе в ОС macOS.
- 3. В окне быстрых действий (см. Рисунок 135) выберите требуемый стиль одним из следующих способов:

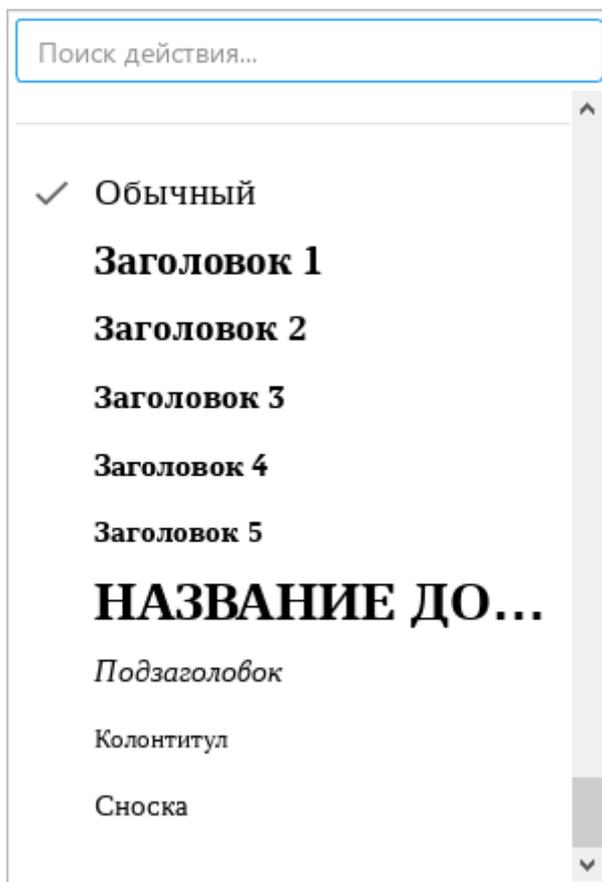


Рисунок 135 – Окно быстрых действий

- 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.

4.3.1.1.2 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 136).
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**.

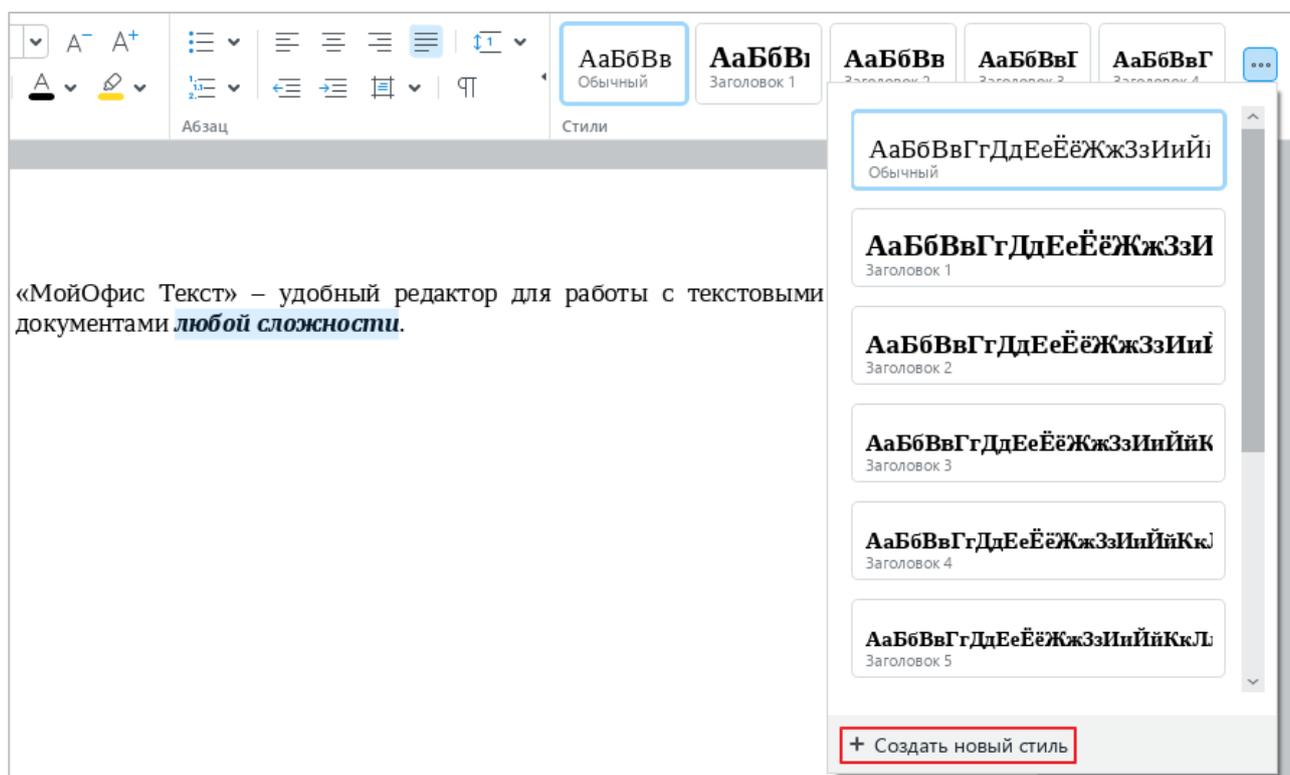


Рисунок 136 – Создание нового стиля

Созданный стиль отобразится в выпадающем списке (см. Рисунок 137).

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

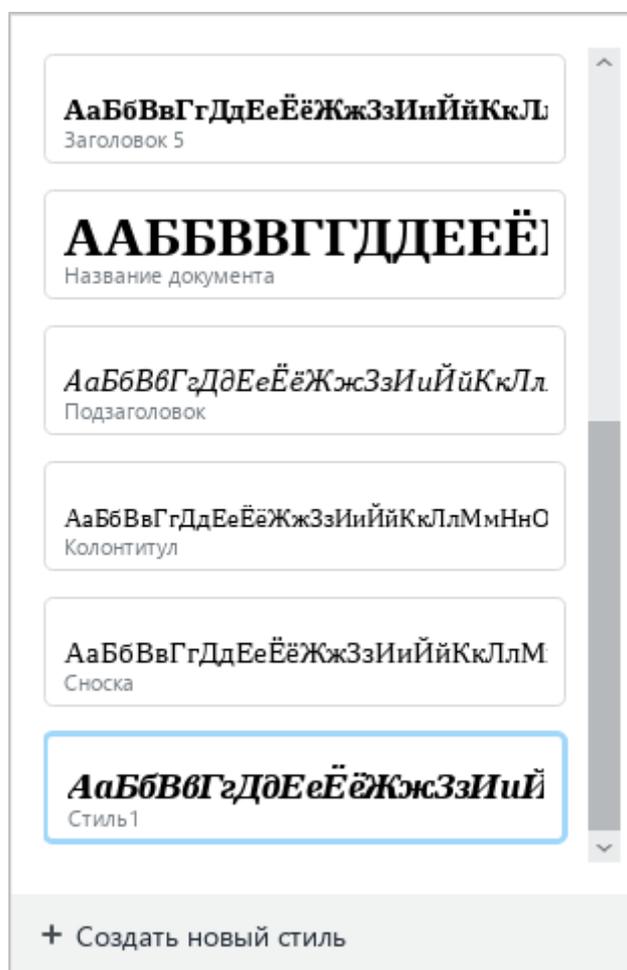


Рисунок 137 – Пользовательский стиль

4.3.1.1.3 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 138).
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.

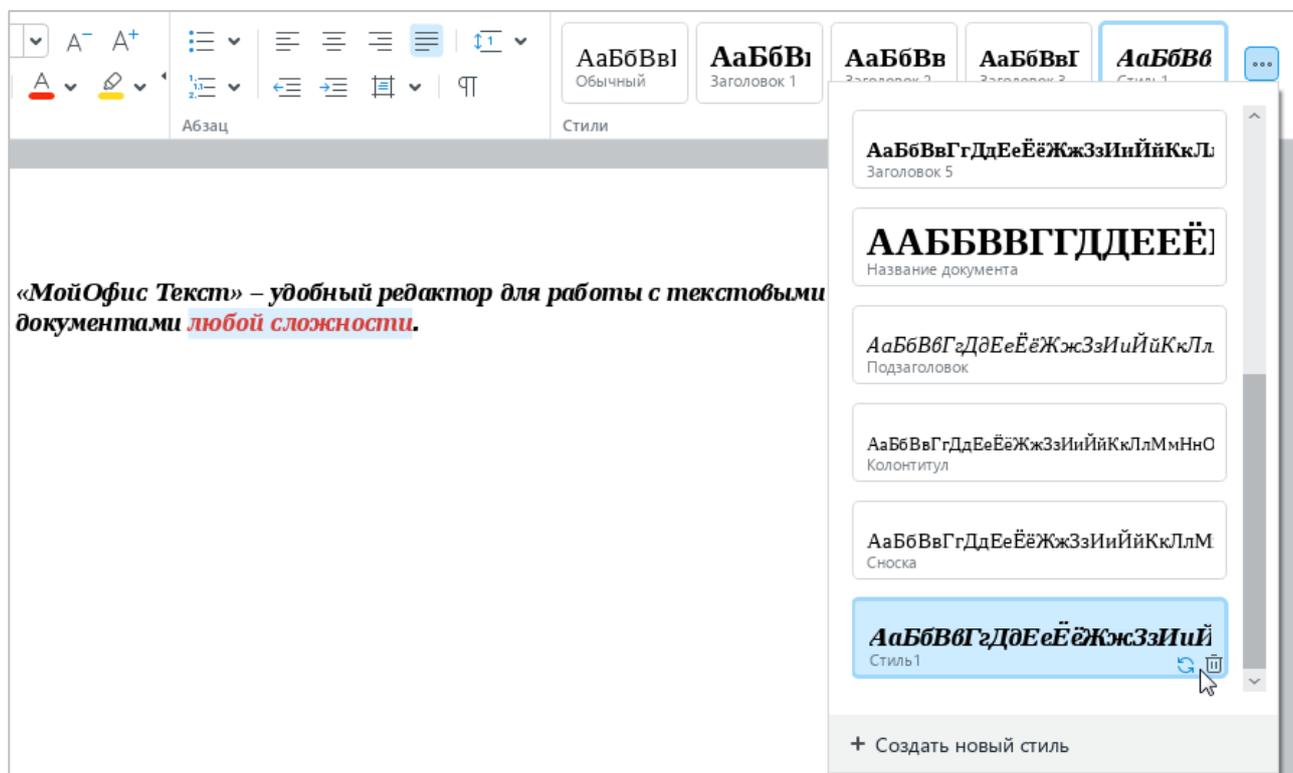


Рисунок 138 – Кнопки редактирования и удаления стиля

4.3.1.1.4 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 138).

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

4.3.1.2 Шрифт

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

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** щелкните стрелку справа от названия текущего шрифта (см. Рисунок 139).
3. В открывшемся списке выберите требуемый шрифт.

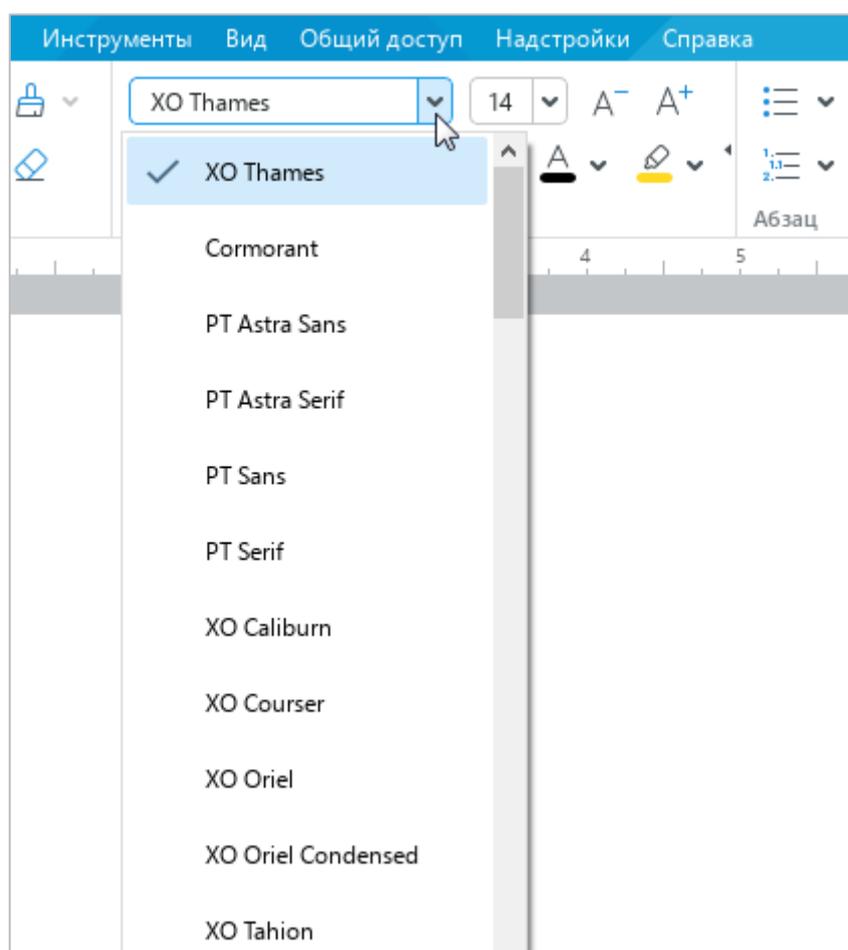


Рисунок 139 – Список шрифтов

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

4.3.1.3 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** щелкните стрелку справа от размера текущего шрифта (см. Рисунок 140).
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.

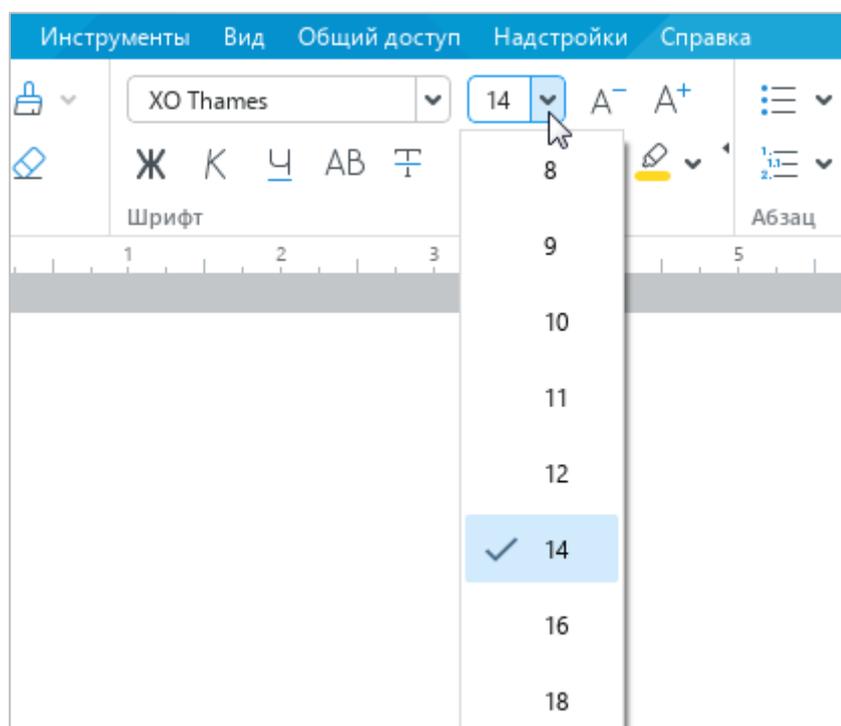


Рисунок 140 – Размер шрифта

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Увеличить размер шрифта** (см. Рисунок 141).

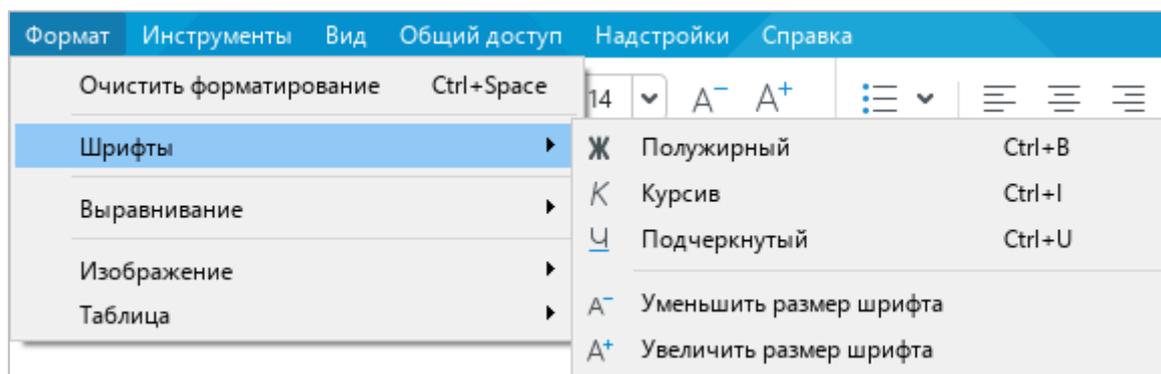


Рисунок 141 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A+** (**Увеличить размер шрифта**) (см. Рисунок 142).

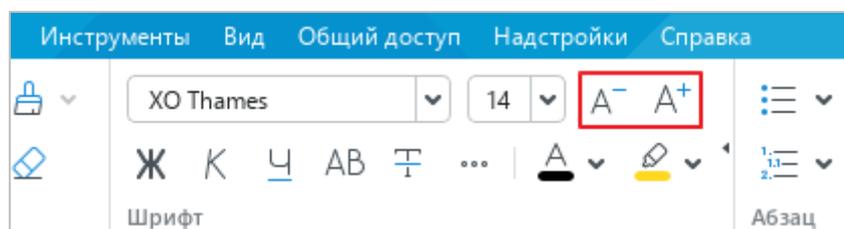


Рисунок 142 – Кнопки увеличения и уменьшения размера шрифта

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Уменьшить размер шрифта** (см. Рисунок 141).
- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A-** (**Уменьшить размер шрифта**) (см. Рисунок 142).

4.3.1.4 Оформление текста

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

В таблице 5 представлены варианты оформления текста с соответствующими командами.

Таблица 5 – 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+=

4.3.1.5 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 143).
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.

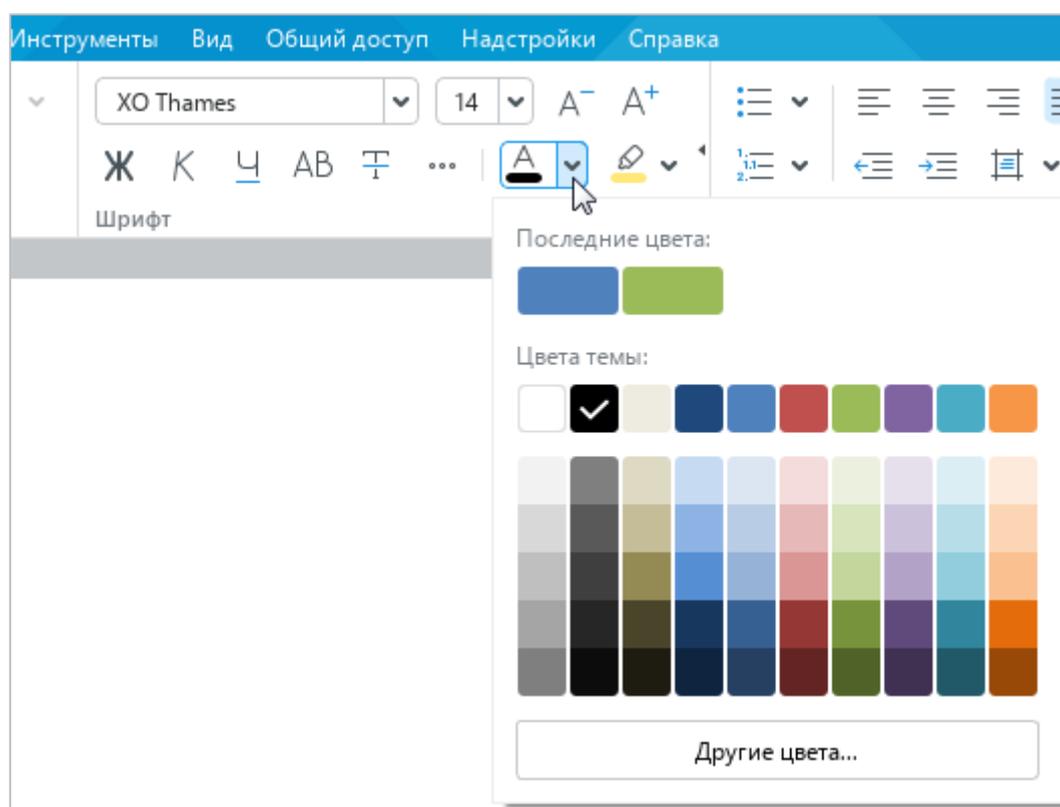


Рисунок 143 – Цвет текста

- Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 144) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

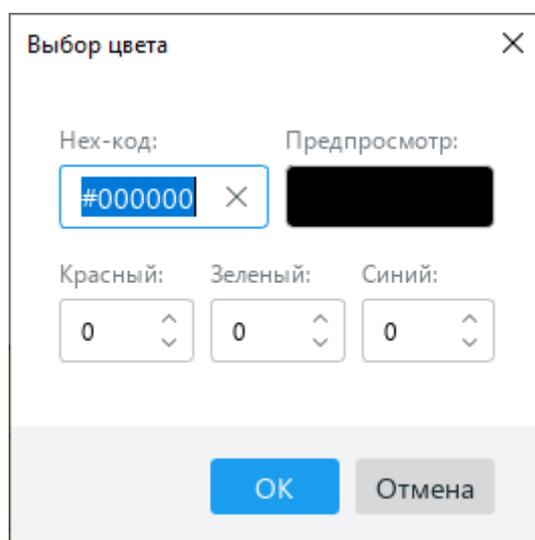


Рисунок 144 – Окно **Выбор цвета**

4.3.1.6 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 145).
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**).

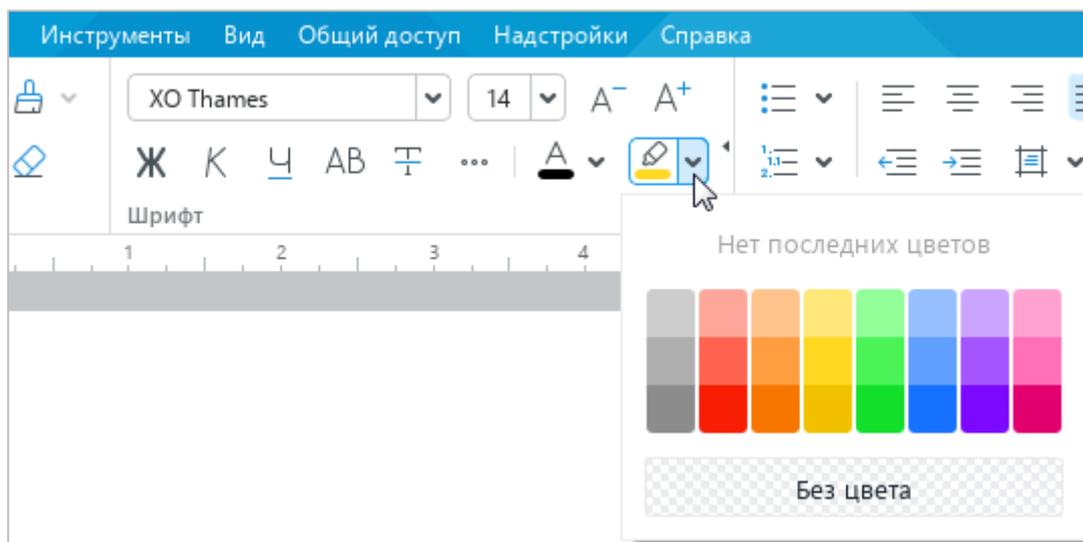


Рисунок 145 – Цвет выделения текста

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**.

4.3.2 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.

4.3.2.1 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 6.

Выравнивание по горизонтали происходит в рамках отступов, заданных для редактируемого абзаца.

Таблица 6 – 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

4.3.2.2 Выравнивание по вертикали

Выравнивание по вертикали применяется только для содержимого таблицы. Кнопки выравнивания отображаются на панели инструментов (см. Рисунок 146), 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.

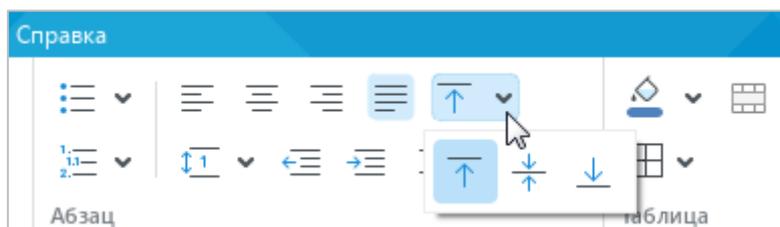


Рисунок 146 – Инструменты выравнивания по вертикали

4.3.2.3 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: $\downarrow 1$ (см. Рисунок 147).
3. В открывшемся списке выберите необходимое предустановленное значение.

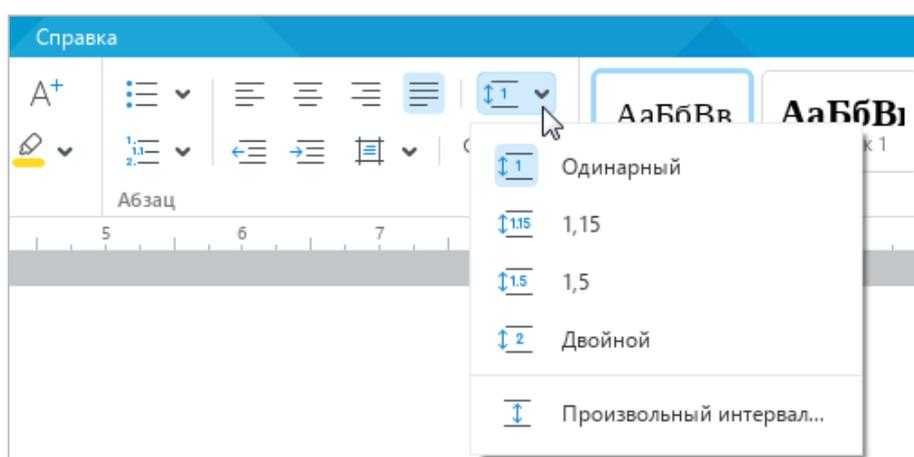


Рисунок 147 – Выбор межстрочного интервала

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: $\downarrow 1$ (см. Рисунок 147).
3. В открывшемся списке выберите пункт **Произвольный интервал**.
4. В окне **Произвольный интервал** (см. Рисунок 148), в выпадающем списке слева укажите способ расчета интервала:

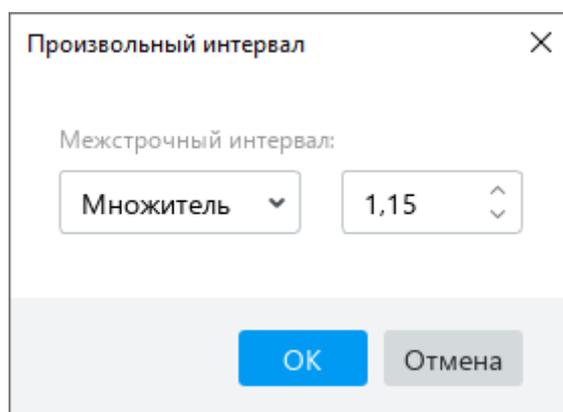


Рисунок 148 – Окно **Произвольный интервал**

- **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.

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

4.3.2.4 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 149).
3. В открывшемся подменю выберите требуемый тип интервала.

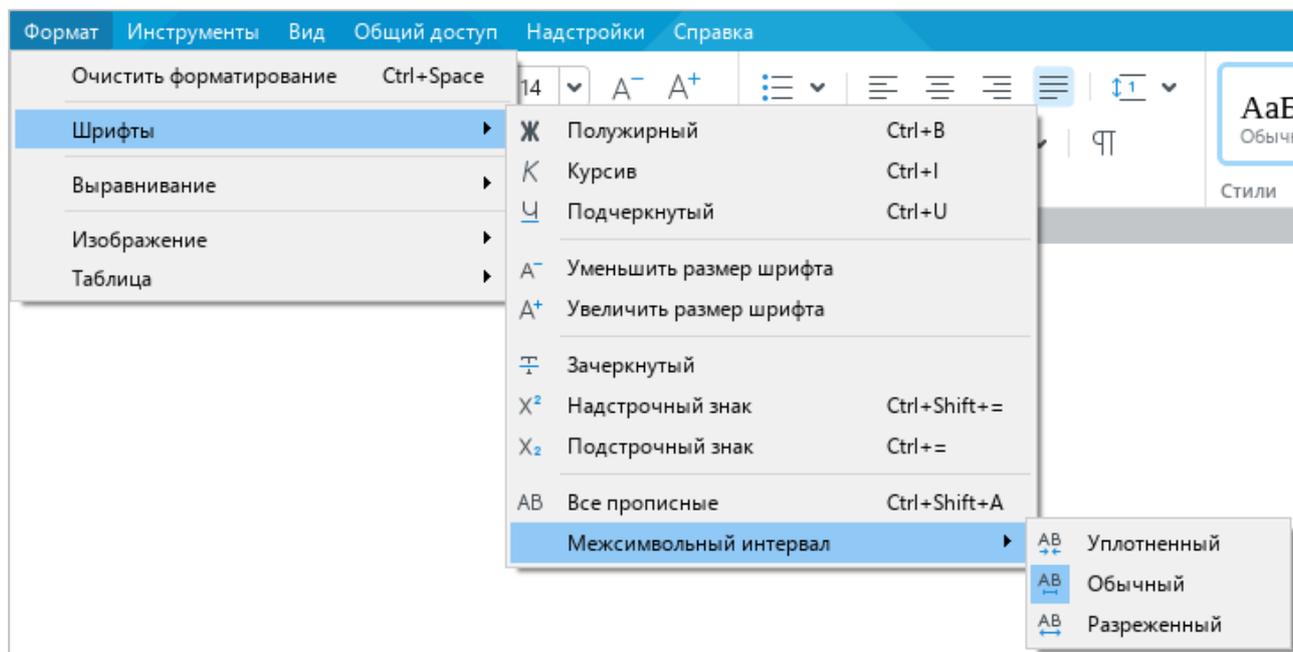


Рисунок 149 – Командное меню **Формат**