

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

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межсимвольный интервал.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 150).
3. Выберите требуемый тип интервала:

 – уплотненный,

 – обычный,

 – разреженный.

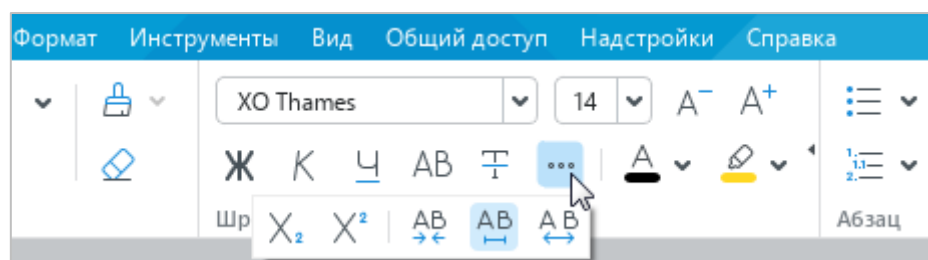



Рисунок 150 – Выбор межсимвольного интервала

4.3.2.5 Интервалы и отступы для абзацев

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

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

1. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Настройки абзаца**) (см. Рисунок 151).
2. В открывшемся окне укажите необходимые числовые значения для следующих параметров:
 - **Первая строка** – расстояние от левого поля документа до первой строки в абзаце;
 - **Отступ слева** – расстояние от левого поля документа до абзаца;
 - **Отступ справа** – расстояние от правого поля документа до абзаца;
 - **Интервал до** – интервал между текущим и предыдущим абзацем;
 - **Интервал после** – интервал между текущим и последующим абзацем.

Поля в документе настраиваются с помощью линеек (см. раздел 4.9.1) или окна **Параметры страницы** (см. раздел 4.8.1).

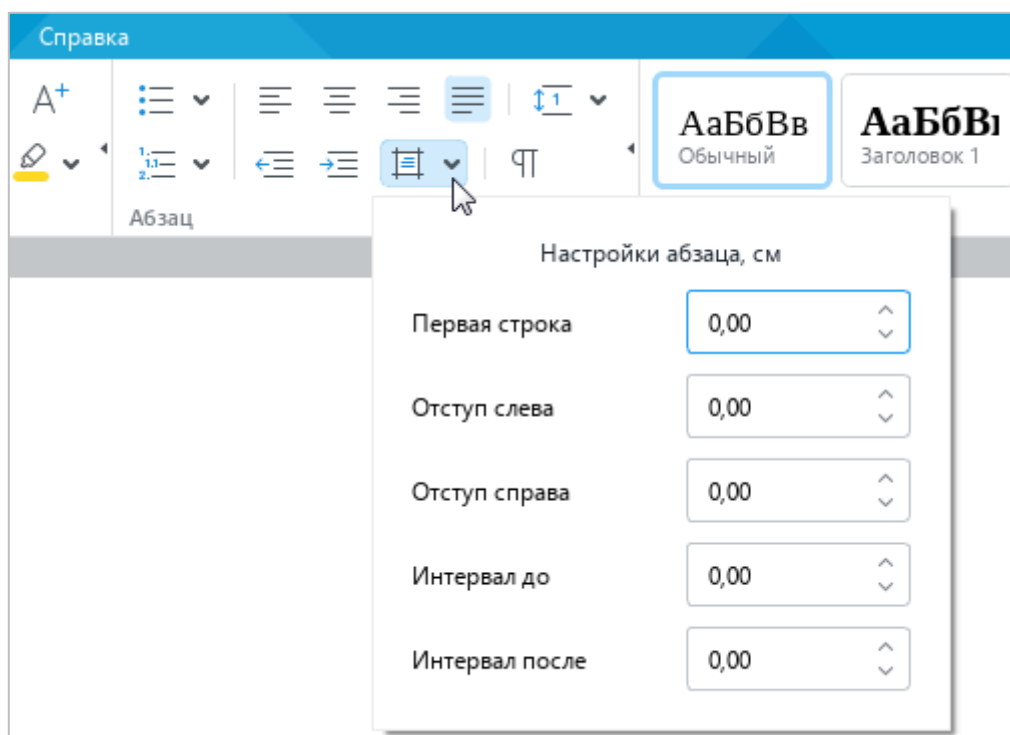


Рисунок 151 – Настройки абзаца

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 152).

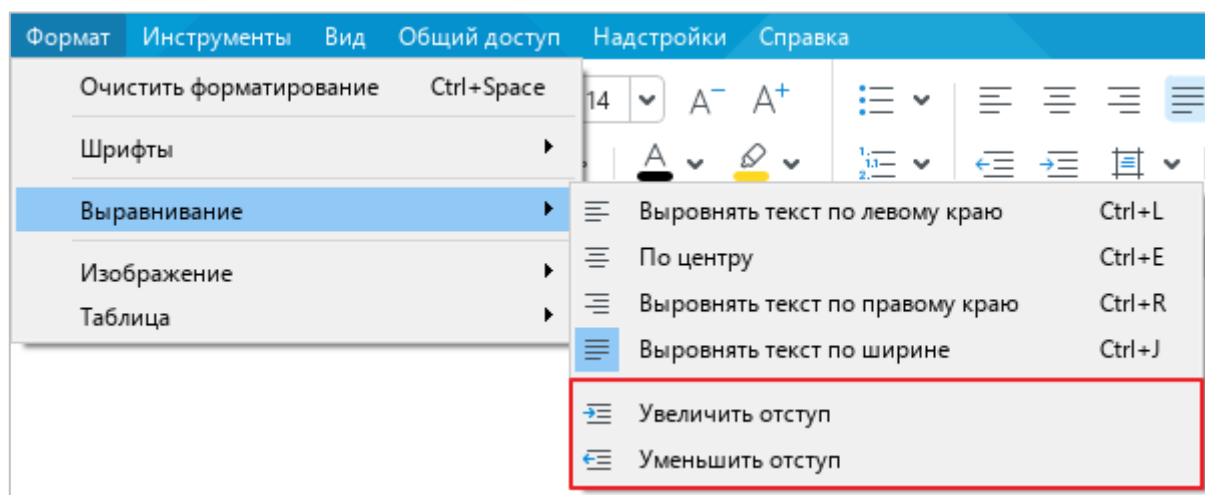



Рисунок 152 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 153).

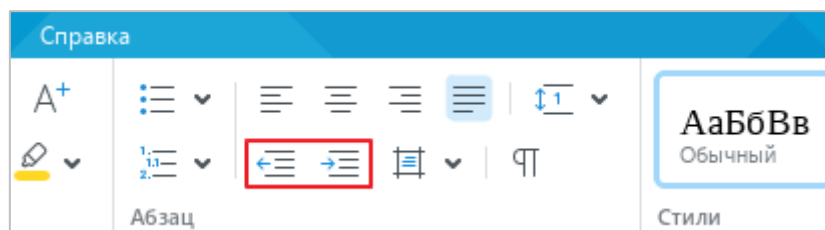



Рисунок 153 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** (см. Рисунок 152).
- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**) (см. Рисунок 153).

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

4.3.3 Списки

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

4.3.3.1 Создать список

Чтобы создать список, выполните следующие действия:



1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 154), чтобы создать маркированный список, или на стрелку справа от кнопки  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 155), чтобы создать нумерованный список.
3. В открывшемся меню выберите стиль списка.



Рисунок 154 – Добавление маркированного списка

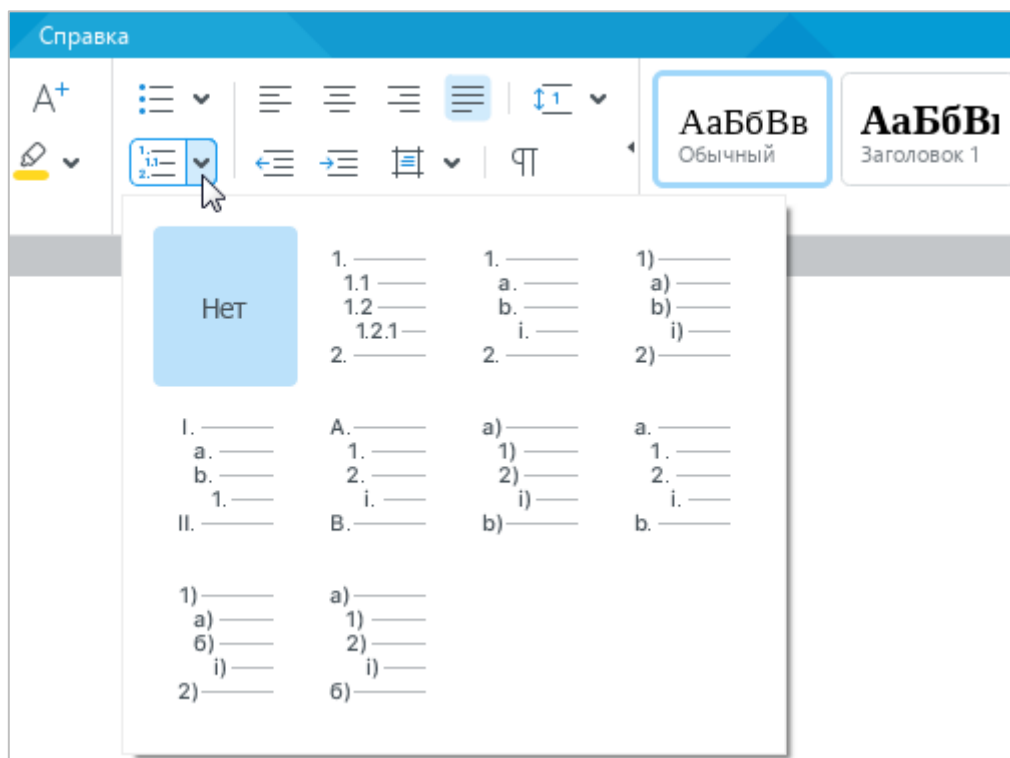


Рисунок 155 – Добавление нумерованного списка

Для быстрого создания списка в пустой строке воспользуйтесь следующими способами:

- Для создания нумерованного списка введите вручную символ первого уровня данного списка (например, **1.** или **a)**) и нажмите **Пробел**. Для создания нумерованного списка, в котором пункты первого уровня обозначены римскими цифрами, введите английскую заглавную букву **I** и нажмите **Пробел**.
- Чтобы быстро начать маркированный список, представленный на рисунке 156 слева, введите символ * и нажмите **Пробел**.





Рисунок 156 – Маркированные списки

- Чтобы быстро начать маркированный список, представленный на рисунке 156 справа, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - нажмите дефис (-)_Пробел;
 - нажмите Пробел_дефис (-)_Пробел.

Приложение запоминает последний выбранный стиль для маркированного и нумерованного списка.

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

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 154), чтобы создать маркированный список, или кнопку  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 155), чтобы создать нумерованный список.

4.3.3.2 Копировать и вставить список

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

Чтобы корректно скопировать и вставить список, выполните следующие действия:

1. Включите отображение непечатаемых символов (см. раздел 4.9.2).
2. Выделите список с начала (а не с конца) вместе с последним параграфом-символом.

4.3.3.3 Продолжить список

Текущий список может наследовать нумерацию предыдущего списка.

Чтобы продолжить нумерацию, выполните следующие действия:



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

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

4.3.3.4 Изменить уровень вложенности

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

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

1. Установите курсор в любое место изменяемого абзаца или выделите абзац целиком.
2. Измените уровень вложенности:
 - Чтобы увеличить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 157) или на панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 158).
 - Чтобы уменьшить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** или на панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**).

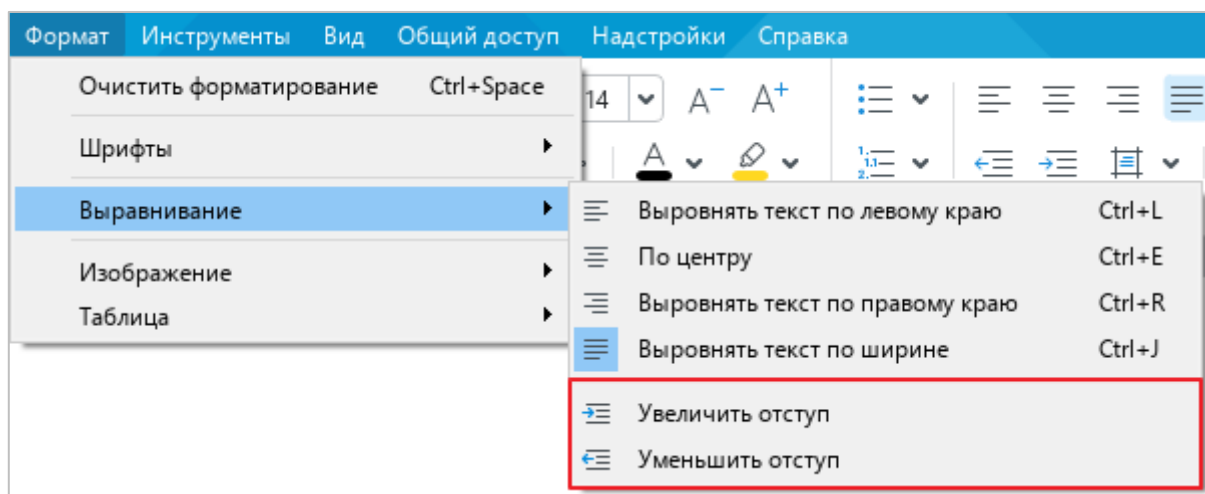


Рисунок 157 – Инструменты редактирования уровня вложенности

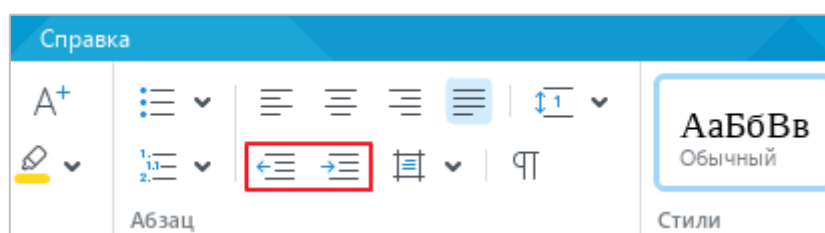


Рисунок 158 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

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



1. Установите курсор перед первым словом в изменяемом абзаце или выделите абзац целиком.
2. Измените уровень вложенности одним из следующих способов:
 - Чтобы увеличить уровень вложенности, нажмите клавишу **Tab**.
 - Чтобы уменьшить уровень вложенности, нажмите клавишу **Backspace** при работе в ОС Windows и ОС Linux или клавишу **Delete** при работе в ОС macOS.



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

4.3.3.5 Преобразовать список в текст

Чтобы отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, соответствующую типу текущего списка:  (Маркированный список) или  (Нумерованный список) (см. Рисунок 154 и Рисунок 155).
3. В открывшемся списке выберите вид форматирования **Нет**.

4.3.4 Копировать и вставить форматирование

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

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

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

4.3.4.1 Правила копирования и вставки форматирования

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

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

В Таблице 7 приведены схемы, по которым копируется и вставляется форматирование.


Таблица 7 – Правила копирования и вставки форматирования

При копировании	При вставке	Результат
Установлен курсор или выделен абзац/абзацы целиком	Установлен курсор	Форматирование абзаца/ первого выделенного абзаца
	Выделен фрагмент абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
Выделена часть абзаца	Установлен курсор	Форматирование не вставляется
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста, начиная с первого выделенного символа
	Выделен абзац/абзацы целиком	
	Несколько абзацев выделены не до конца	
Установлен курсор	Выделена ячейка таблицы	Форматирование абзаца и текста для выделенной ячейки
Выделена часть абзаца		Форматирование текста для выделенной ячейки
Выделен абзац/абзацы целиком (до символа абзаца)		Форматирование абзаца и текста
Выделена ячейка таблицы	Выделена ячейка таблицы	Форматирование ячейки, абзаца и текста
	Установлен курсор	Форматирование абзаца
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
	Выделена строка или столбец	Форматирование ячейки, абзаца и текста

При копировании	При вставке	Результат
Выделена строка или столбец	Выделена строка или столбец	<ul style="list-style-type: none"> – Форматирование ячейки, абзаца и текста из левой верхней ячейки в скопированной строке/столбце; – Форматирование строки/столбца

4.3.4.2 Копировать и вставить форматирование

Для копирования и вставки форматирования можно использовать:

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

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

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. Выполните команду копирования форматирования одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать форматирование** (см. Рисунок 159).

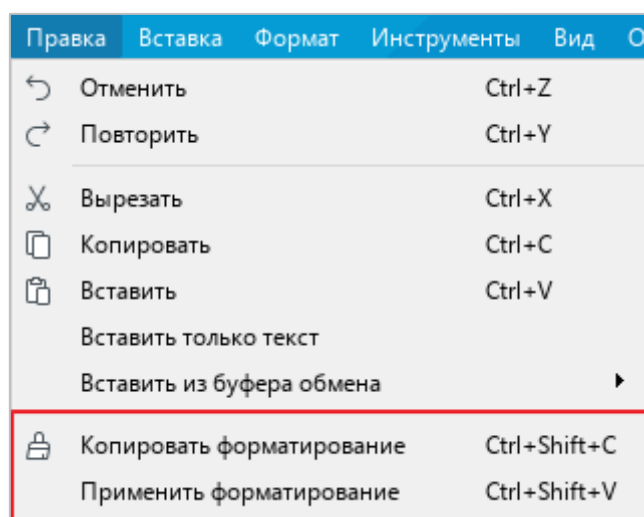




Рисунок 159 – Командное меню **Правка**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** / **⇧Shift+⌘Cmd+C**.

3. Если форматирование требуется применить к одному фрагменту, выполните следующие действия:
 - Выберите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Применить форматирование** (см. Рисунок 159) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** / **⇧Shift+⌘Cmd+V**.
4. Если форматирование требуется применить к нескольким фрагментам, последовательно выделяйте данные фрагменты в тексте и выполняйте для каждого из них команду вставки форматирования.

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

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 160).
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.

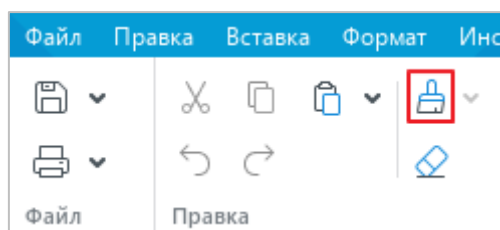







Рисунок 160 – Кнопка **Копировать форматирование**

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

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

3. Последовательно примените форматирование к требуемым фрагментам текста одним из способов, указанных в разделе выше.


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

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

4.3.4.3 История копирования форматирования

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

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

1. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 161).
2. В выпадающем списке выберите необходимый объект ранее скопированного форматирования. Объекты расположены таким образом, что вверху списка представлен объект последнего скопированного форматирования.
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе 4.3.4.1.

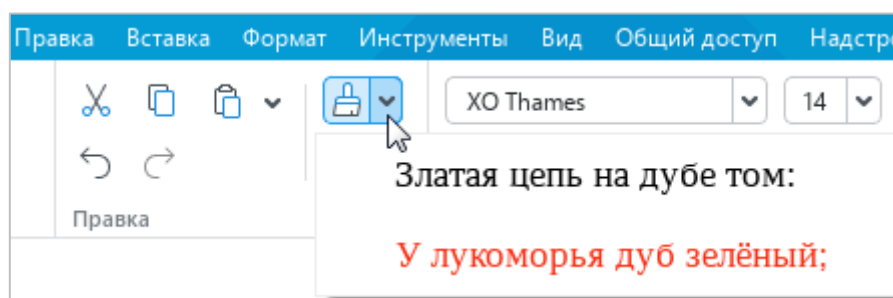


Рисунок 161 – Список объектов форматирования

4.3.5 Удалить форматирование

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

1. Выделите требуемый фрагмент документа.
2. Выполните команду **Очистить форматирование** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Очистить форматирование** (см. Рисунок 162).

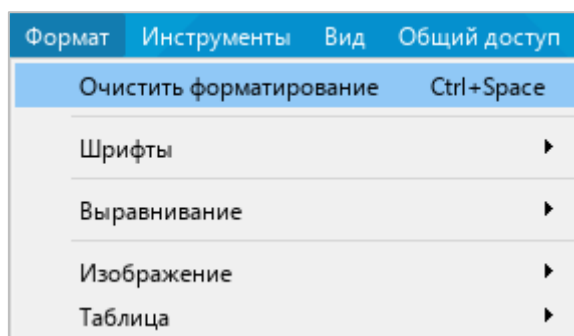



Рисунок 162 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Очистить форматирование**) (см. Рисунок 163).

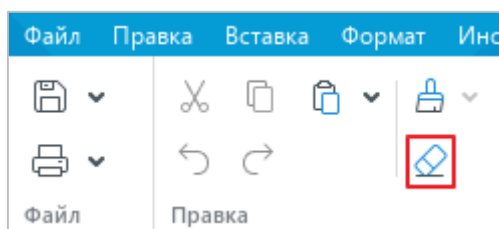


Рисунок 163 – Кнопка **Очистить форматирование**

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

4.4 Работа с таблицами

4.4.1 Вставить таблицу

Таблицу можно вставить с помощью командного меню или панели инструментов.

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

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** (см. Рисунок 164).

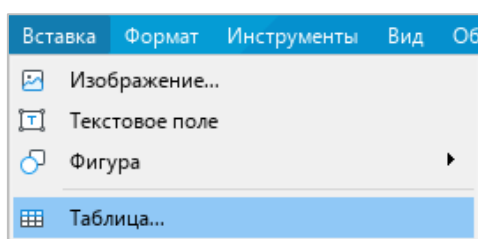


Рисунок 164 – Командное меню **Вставка**

3. В окне **Вставить таблицу** (см. Рисунок 165) укажите количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и нажмите кнопку **ОК**.

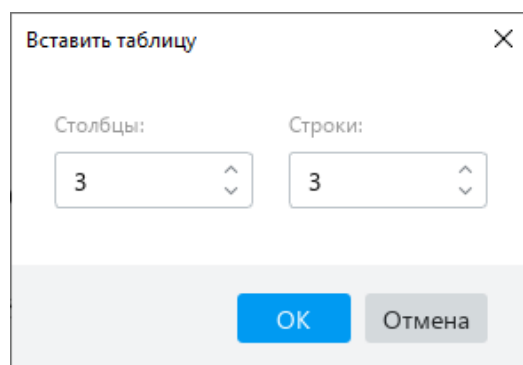



Рисунок 165 – Окно **Вставить таблицу**

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

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить таблицу.
2. Вставьте таблицу одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Таблица**) (см. Рисунок 166). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

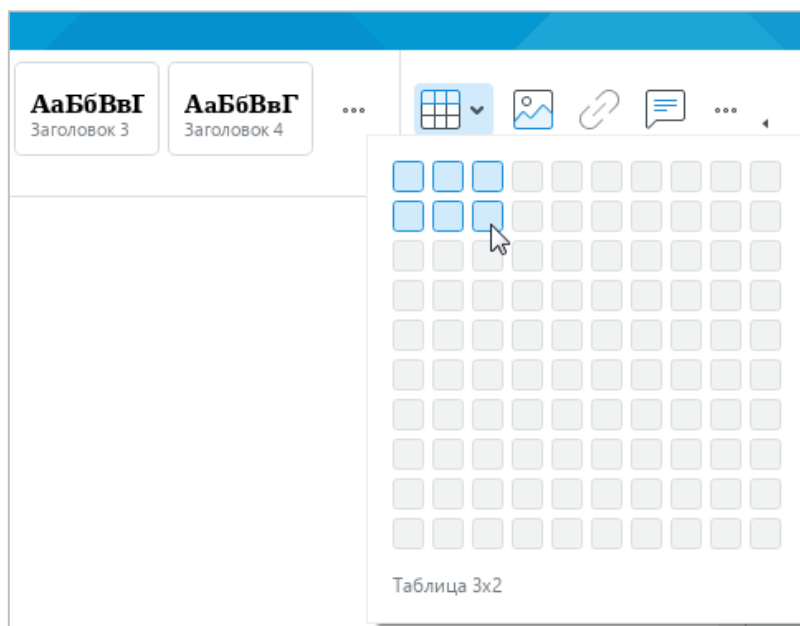



Рисунок 166 – Кнопка **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 167). На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  (**Таблица**). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

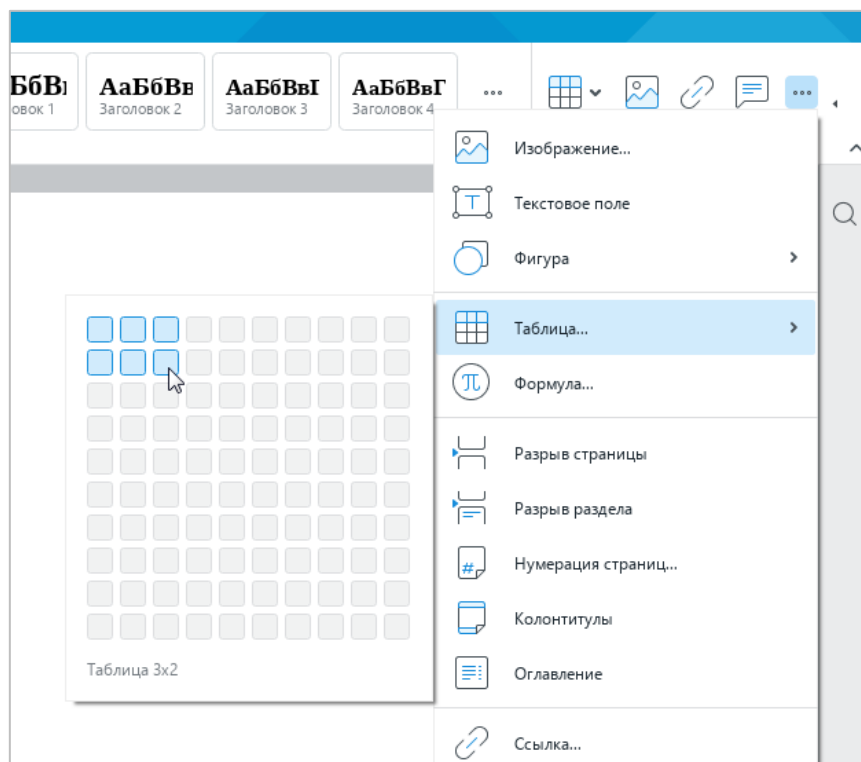


Рисунок 167 – Панель вставки

4.4.2 Вставить строки

Новые строки вставляются выше или ниже указанной строки.

Чтобы добавить новые строки, выполните следующие действия:

1. Выделите строку, выше или ниже которой требуется вставить новую строку. Если требуется вставить несколько строк, выделите столько строк, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить две строки, выделите две строки. Для выполнения команды можно выделять как строки целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить строку выше / Вставить строку ниже** (см. Рисунок 168).

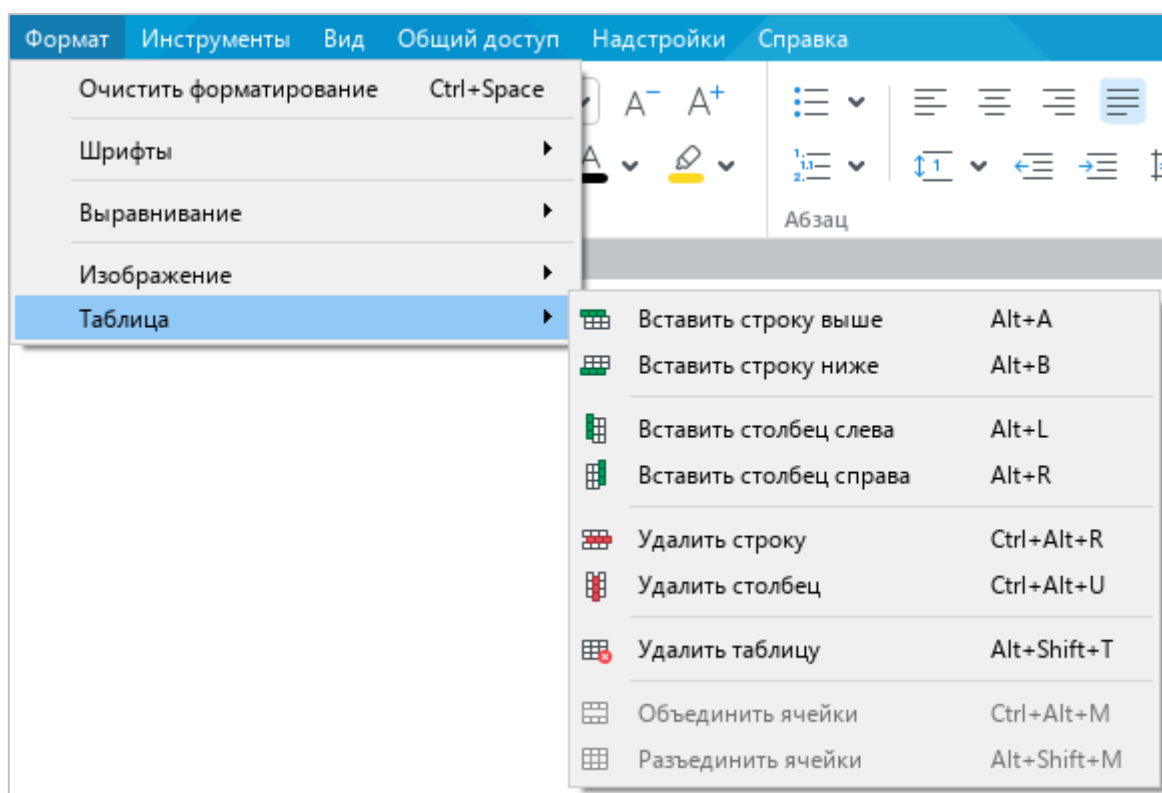




Рисунок 168 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Вставить строку выше**) или  (**Вставить строку ниже**) (см. Рисунок 169).

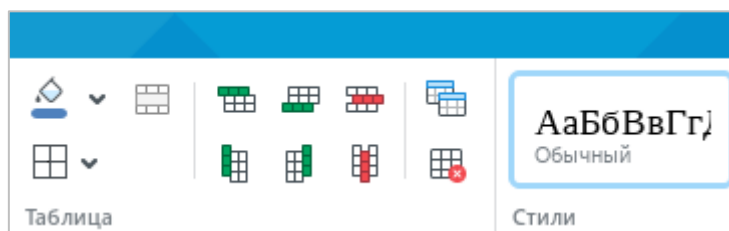




Рисунок 169 – Раздел панели инструментов **Таблица**

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить строку выше** / **Вставить строку ниже**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+A** / **⌘Option+A**, чтобы вставить строку выше, или сочетание клавиш **Alt+B** / **⌘Option+B**, чтобы вставить строку ниже.

4.4.3 Вставить столбцы

Новые столбцы вставляются слева или справа от указанного столбца.

Чтобы добавить новые столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите столбец, справа или слева от которого требуется вставить новый столбец. Если требуется вставить несколько столбцов, выделите столько столбцов, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить два столбца, выделите два столбца. Для выполнения команды можно выделять как столбцы целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить столбец слева** / **Вставить столбец справа** (см. Рисунок 168).
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Вставить столбец слева**) или  (**Вставить столбец справа**)(см. Рисунок 169).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева** / **Вставить столбец справа**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+L** / **⌘Option+L**, чтобы вставить столбец слева, или сочетание клавиш **Alt+R** / **⌘Option+R**, чтобы вставить столбец справа.

4.4.4 Редактировать содержимое таблицы

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

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

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

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

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

4.4.5 Выделить диапазон ячеек

Чтобы выделить диапазон ячеек в таблице, наведите курсор на ячейку, которая станет первой в диапазоне. Удерживая левую кнопку мыши, протяните курсор до последней ячейки диапазона. Затем отпустите левую кнопку мыши.

Необходимый диапазон можно выделять в любом направлении строки или столбца.

Примеры выделения произвольного диапазона ячеек представлены на рисунках 170–172.

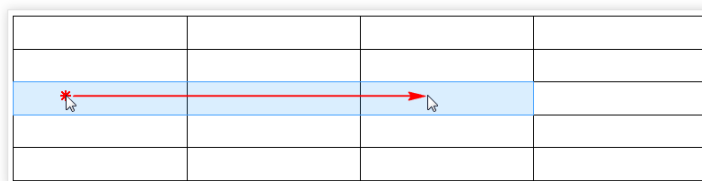


Рисунок 170 – Выделение диапазона ячеек по горизонтали

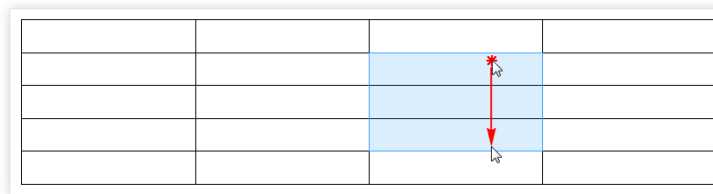


Рисунок 171 – Выделение диапазона ячеек по вертикали

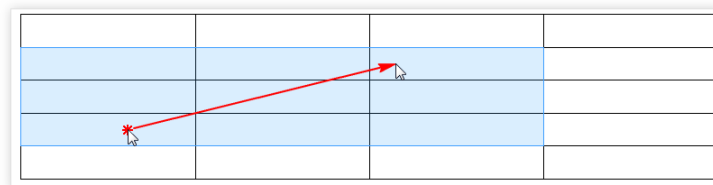



Рисунок 172 – Выделение диапазона ячеек по диагонали

4.4.6 Выделить таблицу



Чтобы выделить всю таблицу, наведите курсор мыши на левый верхний угол таблицы так, чтобы курсор принял вид , и щелкните левой кнопкой мыши.

Чтобы отменить выделение таблицы, щелкните по любому месту документа.

4.4.7 Цвет заливки ячеек

4.4.7.1 Заливка ячеек цветом

Для заливки ячеек цветом выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.
2. Чтобы окрасить ячейки в последний цвет, который использовался для заливки ранее, на панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 173).
3. Чтобы окрасить ячейки в другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
4. Выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании документа ранее.

- Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.

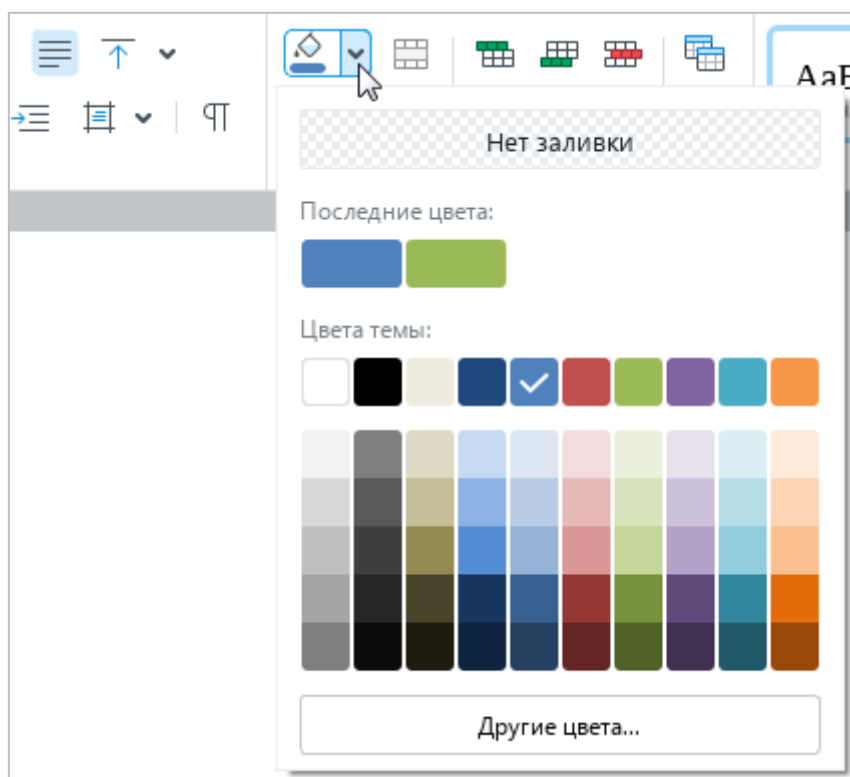


Рисунок 173 – Цвет заливки ячеек

- Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 174) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

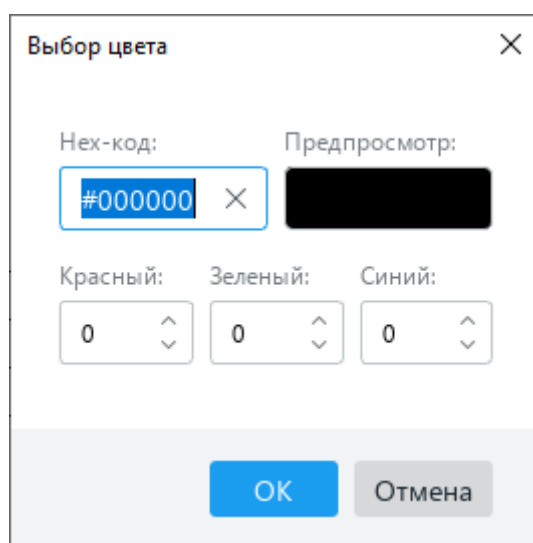



Рисунок 174 – Окно **Выбор цвета**

4.4.7.2 Отменить заливку


Чтобы отменить заливку ячеек, выполните следующие действия:

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

4.4.8 Границы ячеек

4.4.8.1 Изменить параметры границ

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

1. Выделите таблицу или ячейку/диапазон ячеек, границы которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 175).

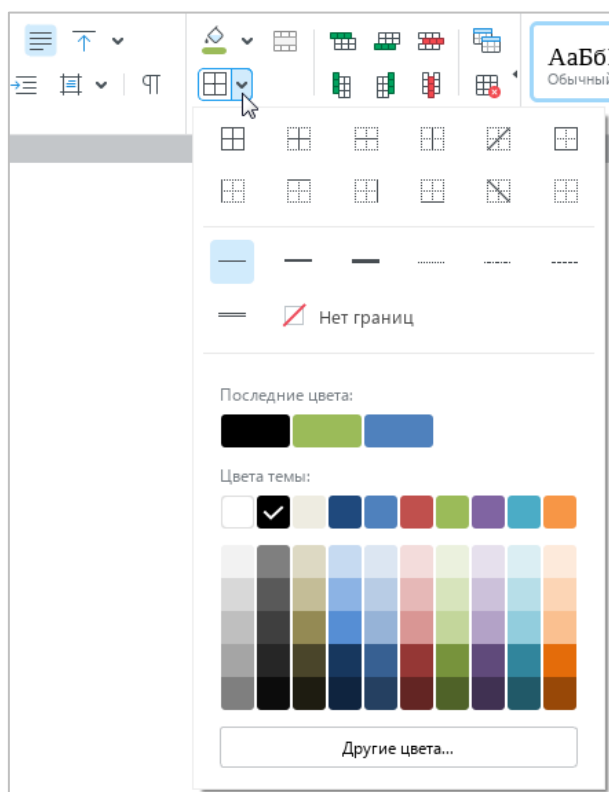


Рисунок 175 – Окно настройки границ

3. В открывшемся окне, в первом блоке настроек укажите место расположения границ, для которых необходимо изменить параметры.
4. Во втором блоке настроек выберите тип линии, который следует применить для указанных границ.
5. В третьем блоке настроек выберите цвет линии одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании документа ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
 - Нажмите на кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 176) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

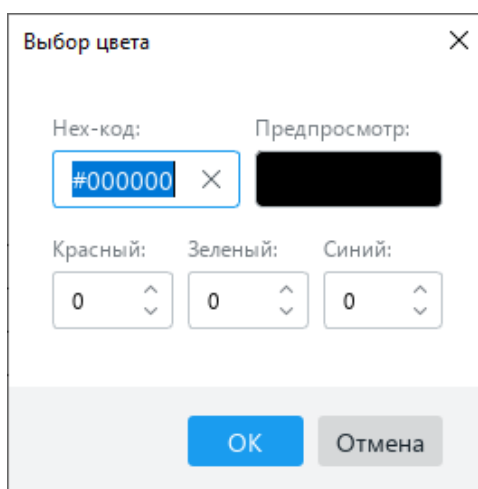



Рисунок 176 – Окно **Выбор цвета**


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

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

1. Выделите требуемую таблицу или ячейку/диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (см. Рисунок 175).

4.4.8.2 Удалить границы

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

1. Выделите требуемую таблицу или ячейку/диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 175).
3. В открывшемся окне настройте необходимые параметры:
 - В первом блоке укажите место удаления границ.
 - Во втором блоке выберите **Нет границ**.

4.4.9 Изменить размер строки или столбца

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

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



Последняя вертикальная граница таблицы не может превышать правое поле страницы.

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

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

Для всех строк/столбцов таблицы будет автоматически установлен размер, указанный для данной строки/столбца.

Чтобы установить одинаковый размер для всех строк/столбцов таблицы, выделите таблицу (см. раздел 4.4.6) и выполните аналогичные действия.

4.4.10 Объединить или разъединить ячейки

4.4.10.1 Объединить ячейки

Любое количество ячеек в таблице можно объединить.

При объединении ячеек:

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

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Объединить ячейки** (см. Рисунок 177).

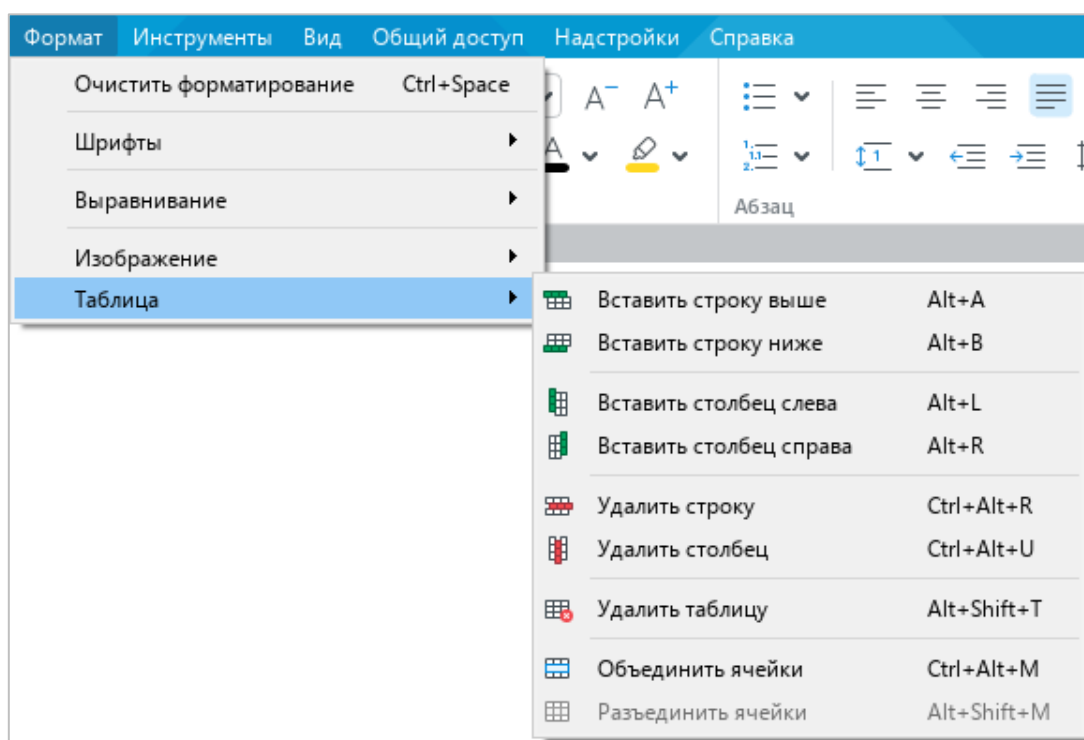



Рисунок 177 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 178) нажмите кнопку  (**Объединить ячейки**).

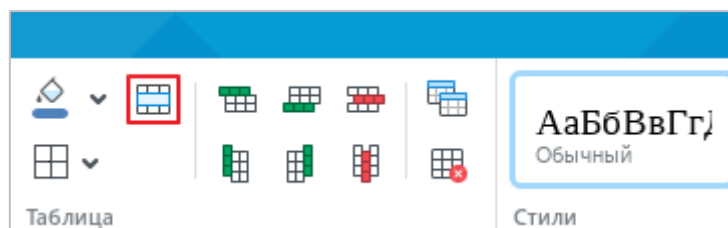



Рисунок 178 – Раздел панели инструментов **Таблица**

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

4.4.10.2 Разъединить ячейки

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Разъединить ячейки** (см. Рисунок 177).
- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (см. Рисунок 179).

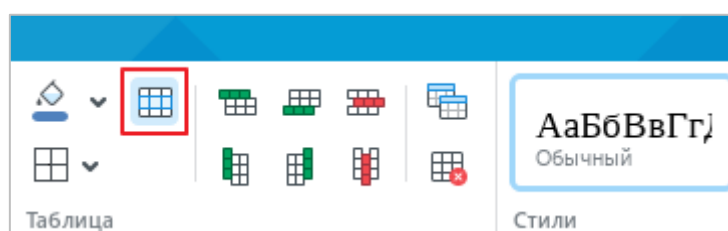


Рисунок 179 – Раздел панели инструментов **Таблица**

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


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

4.4.11 Повторить заголовок на каждой странице

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

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

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

1. Укажите одну или несколько строк, которые будут являться заголовком таблицы:
 - Если требуется повторять как заголовок одну строку, установите в нее курсор, выделите в ней любую ячейку или выделите ее целиком.
 - Если требуется повторять как заголовок несколько строк, выделите в данных строках любой диапазон ячеек или выделите данные строки целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Повторять как заголовок на каждой странице**) (см. Рисунок 180).

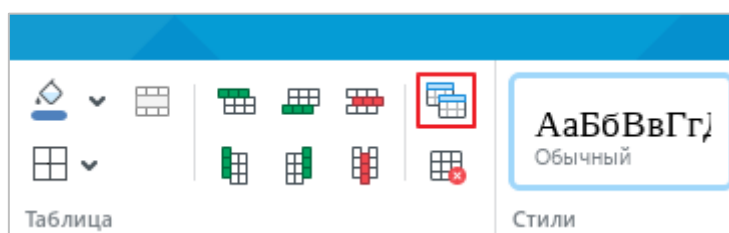



Рисунок 180 – Кнопка **Повторять как заголовок на каждой странице**

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

1. Установите курсор в любую ячейку или выделите любой диапазон ячеек в таблице.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 180) нажмите кнопку  (**Повторять как заголовок на каждой странице**).

4.4.12 Преобразовать текст в таблицу

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

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

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

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

1. Отделите знаком абзаца каждый фрагмент текста, который необходимо вставить в отдельную ячейку.
2. Выделите весь текст, который необходимо вставить в таблицу.
3. Выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** (см. Рисунок 181).

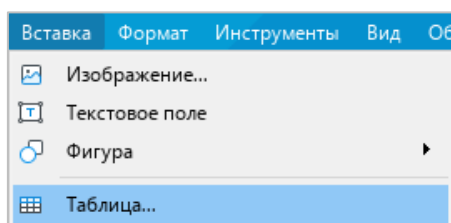



Рисунок 181 – Командное меню **Вставка**

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

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

1. Отделите знаком абзаца каждый фрагмент текста, который необходимо вставить в отдельную ячейку.
2. Выделите весь текст, который необходимо вставить в таблицу.
3. Разверните панель создания таблицы одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Таблица**) (см. Рисунок 182). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

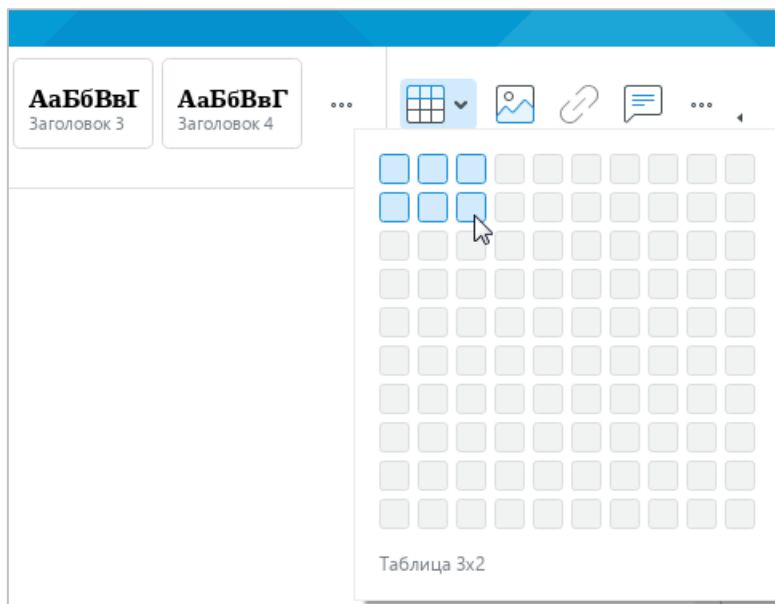



Рисунок 182 – Кнопка **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 183). На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  (**Таблица**). Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

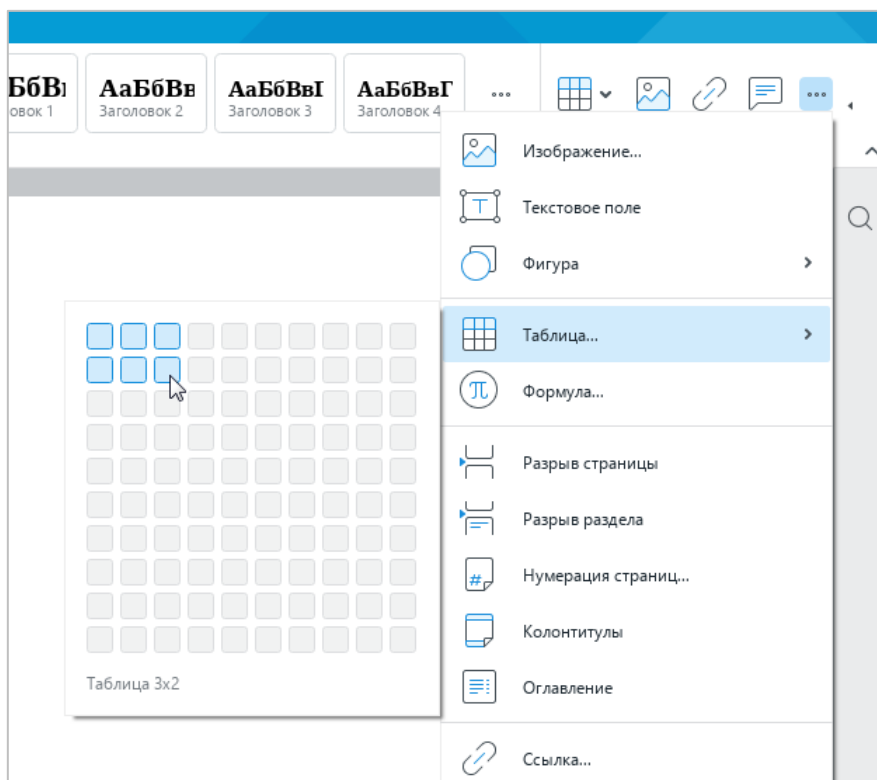


Рисунок 183 – Панель вставки

4.4.13 Преобразовать таблицу в текст

Чтобы преобразовать таблицу в текст, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу (см. раздел 4.4.6).
2. Выполните команду вырезания или копирования таблицы любым удобным способом (см. раздел 4.2.2.1).
3. Выполните команду вставки без форматирования любым удобным способом (см. раздел 4.2.2.2).

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

4.4.14 Удалить строки или столбцы

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

1. Выделите данные строки/столбцы или ячейки, расположенные в них. Затем выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить столбец / Удалить строку** (см. Рисунок 184).

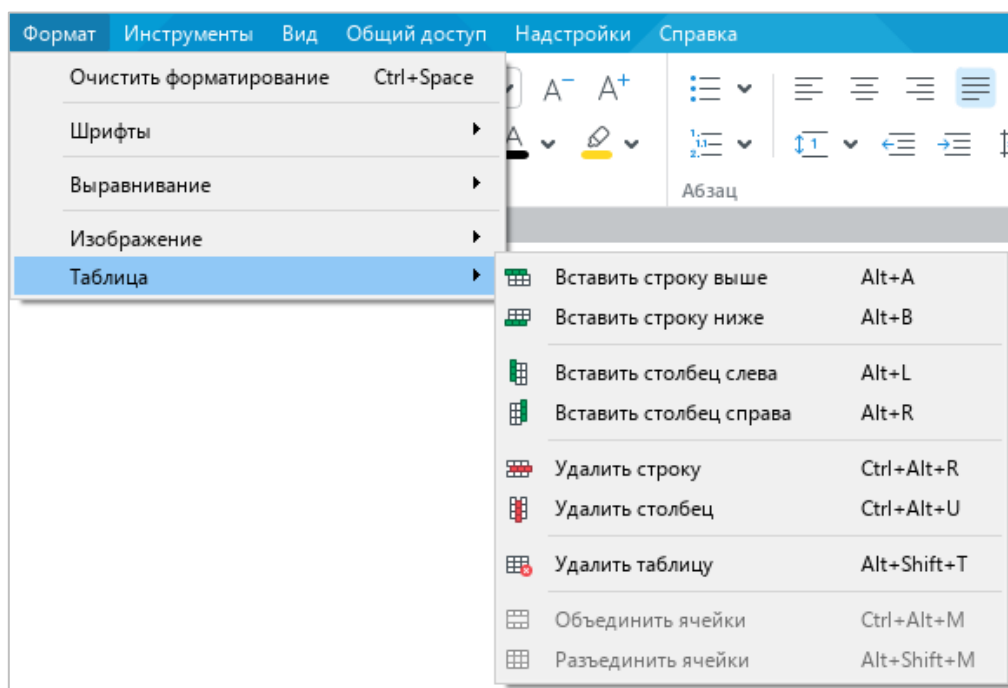




Рисунок 184 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или  (**Удалить строку**) (см. Рисунок 185).

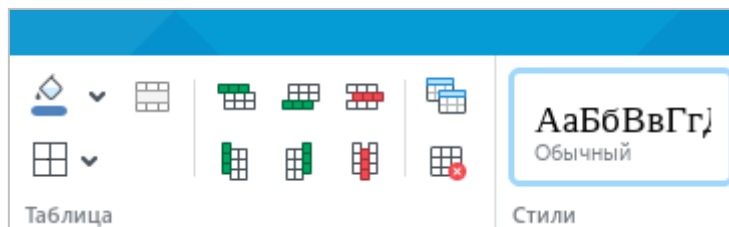



Рисунок 185 – Раздел панели инструментов **Таблица**

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

4.4.15 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выделите любой элемент таблицы или таблицу целиком. Затем выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить таблицу** (см. Рисунок 184).
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Удалить таблицу**) (см. Рисунок 185).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту в таблице и выполните команду контекстного меню **Удалить таблицу**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+T** / **⌘Option+⇧Shift+T**.
2. Выделите таблицу целиком и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+-** / **⌘Cmd+-**.

4.5 Работа с изображениями

4.5.1 Вставить изображение

В текстовый документ можно добавлять изображения:

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

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

4.5.1.1 Вставить изображение с компьютера

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

1. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Изображение** (см. Рисунок 186).

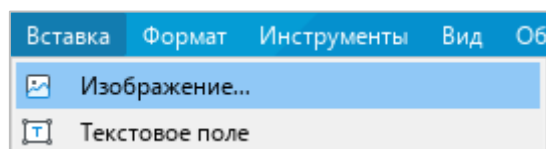


Рисунок 186 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Изображение**) (см. Рисунок 187).

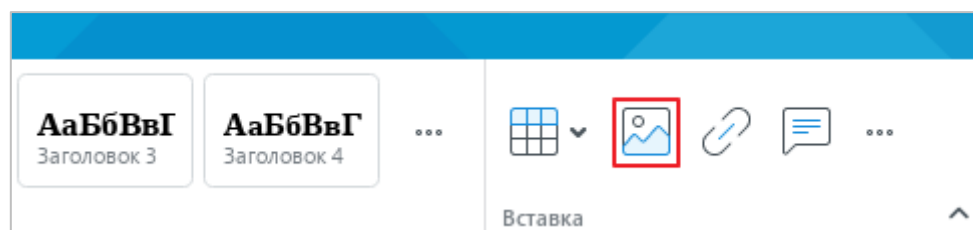


Рисунок 187 – Кнопка **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 188).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Изображение**).

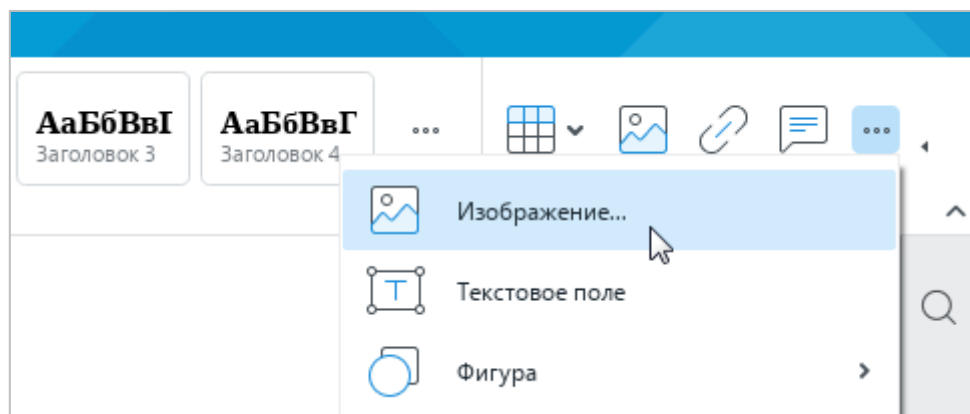


Рисунок 188 – Панель вставки

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

4.5.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора

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

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 189).

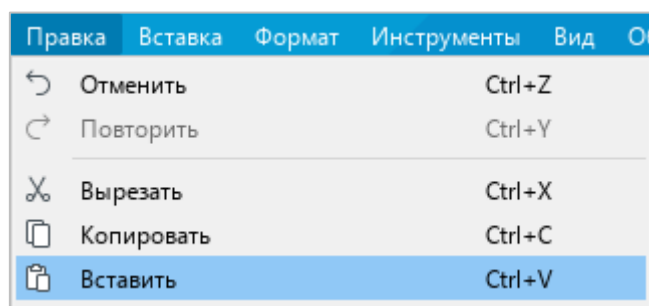




Рисунок 189 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) или нажмите стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и выполните команду **Вставить** (см. Рисунок 190).

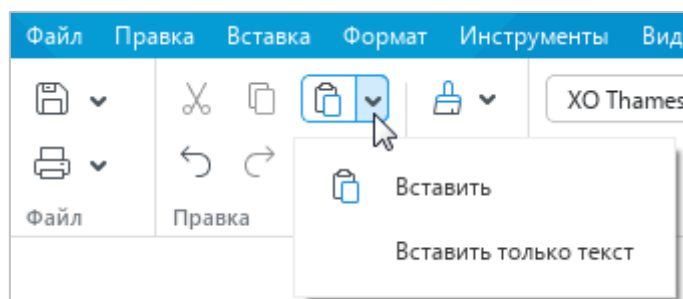


Рисунок 190 – Кнопка **Вставить**

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



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

4.5.2 Изменить размер изображения

Размер изображения можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.



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

4.5.2.1 Изменить размер изображения с сохранением пропорций

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

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы изображение приняло необходимый размер (см. Рисунок 191).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.



Рисунок 191 – Изменение размера изображения с сохранением пропорций

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

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 192).

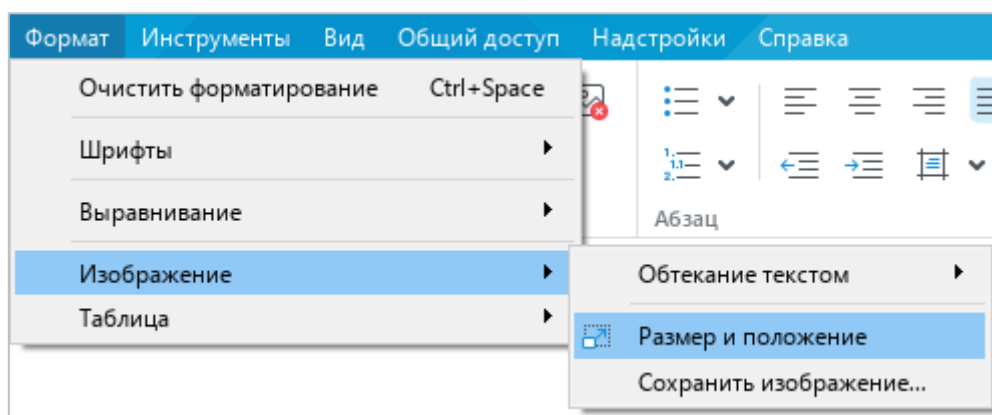



Рисунок 192 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 193).

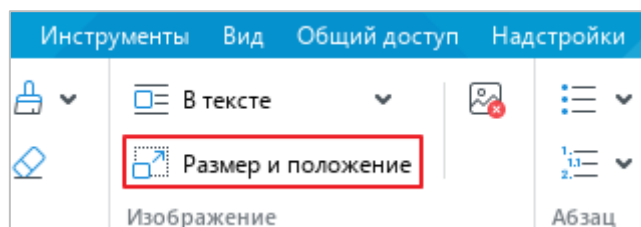


Рисунок 193 – Кнопка **Размер и положение**

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

3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 194), в полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту изображения.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

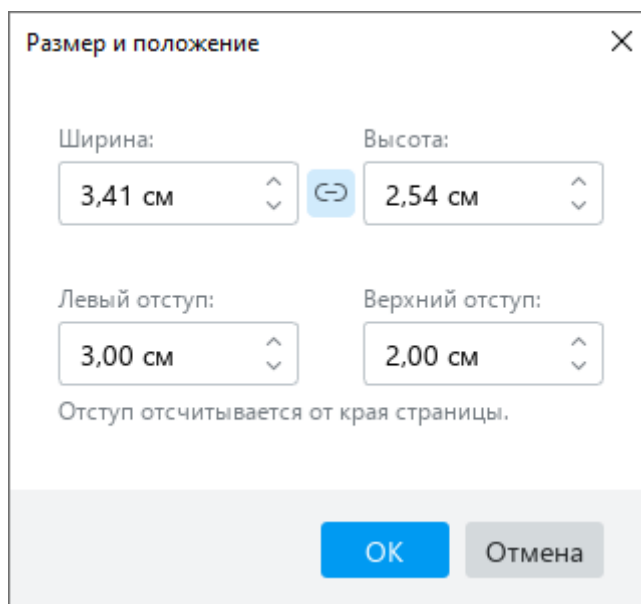


Рисунок 194 – Окно **Размер и положение**

4.5.2.2 Изменить размер изображения без сохранения пропорций

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

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки изображения (см. Рисунок 195):



Рисунок 195 – Изменение размера изображения без сохранения пропорций

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

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

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

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

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 196).

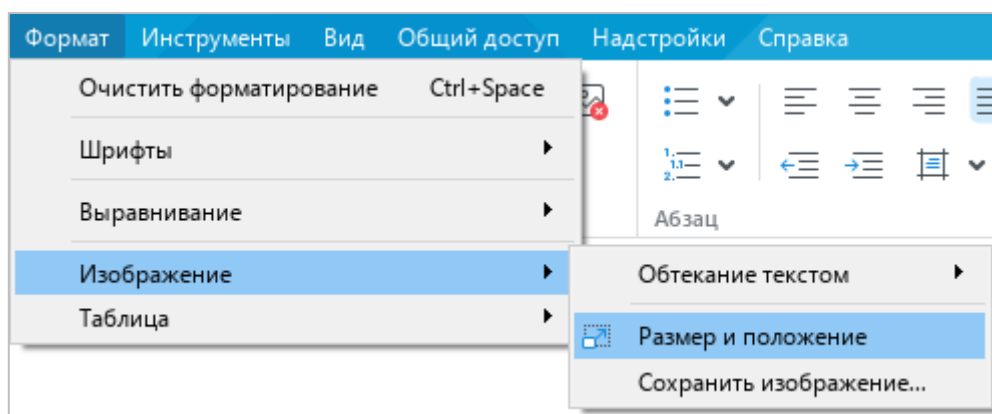



Рисунок 196 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 197).

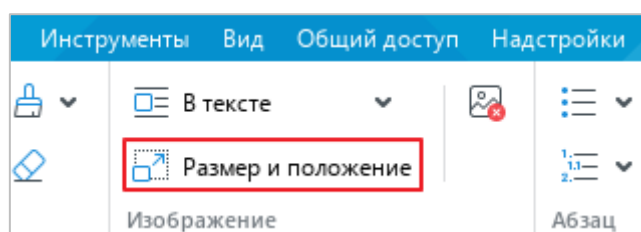




Рисунок 197 – Кнопка **Размер и положение**

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

3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 198) отключите автоматическое сохранение пропорций изображения. Для этого нажмите кнопку  (**Сохранить соотношение сторон**) так, чтобы она приняла вид .
4. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту изображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

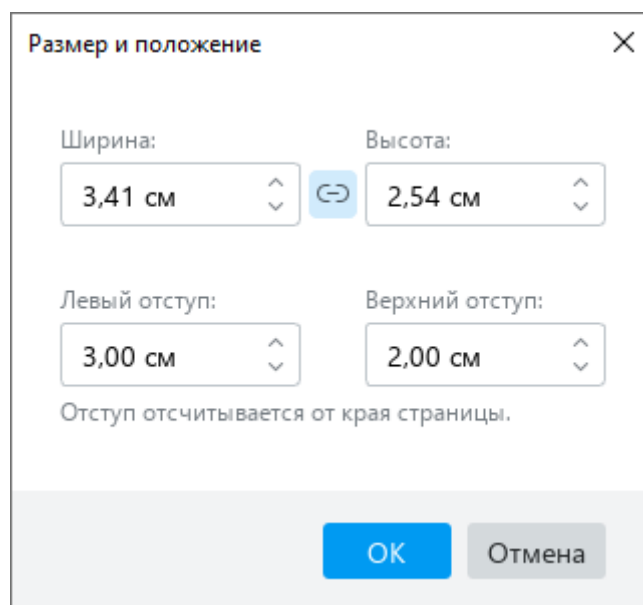



Рисунок 198 – Окно **Размер и положение**

4.5.3 Изменить позицию изображения в тексте

Изображение может располагаться относительно основного текста документа следующими способами:

- **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.

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

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

2. Отобразите список возможных позиций изображения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Обтекание текстом** (см. Рисунок 199).

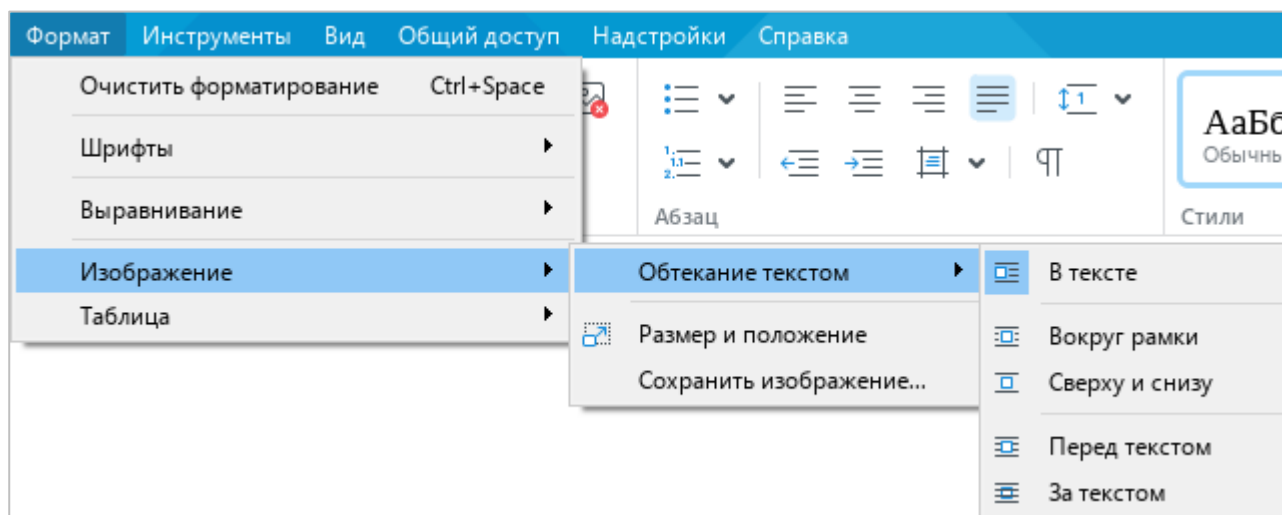



Рисунок 199 – Подменю **Обтекание текстом**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  справа от текущей позиции изображения (см. Рисунок 200).

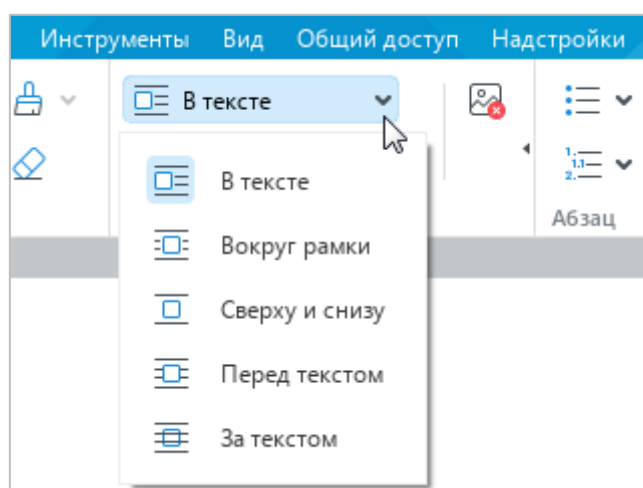


Рисунок 200 – Выбор позиции изображения

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

Изображение, которое располагается **В тексте**, можно выровнять по горизонтали (расположить слева, справа или по центру страницы) (см. раздел 4.3.2.1). Если при этом изображение не отделено от текста абзацными отступами, то выбранное выравнивание также применяется к тексту, находящемуся в том же параграфе, что и изображение.

4.5.4 Переместить изображение

Изображение можно перемещать следующими способами:

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

4.5.4.1 Переместить с помощью мыши

Чтобы переместить изображение с помощью мыши, выполните следующие действия:

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

4.5.4.2 Переместить с помощью клавиш клавиатуры



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

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

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

Шаг перемещения зависит от масштаба документа:

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

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

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

4.5.4.3 Указать отступы от левого и верхнего края страницы

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



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

Чтобы указать отступы изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Откройте окно **Размер и положение** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Размер и положение** (см. Рисунок 201).

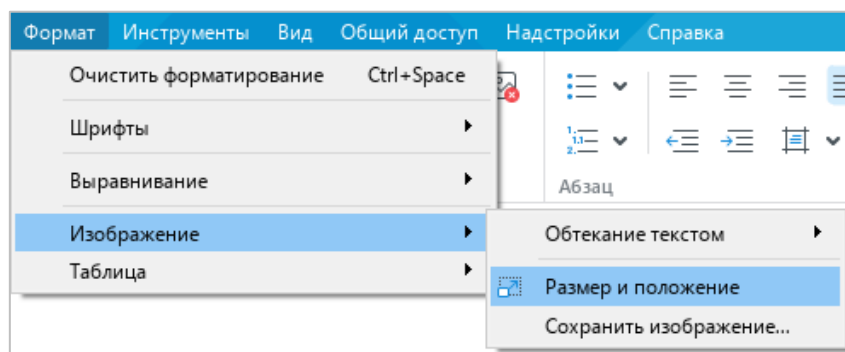



Рисунок 201 – Подменю **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  **Размер и положение** (см. Рисунок 202).

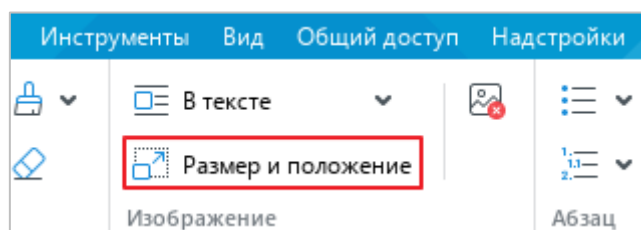


Рисунок 202 – Кнопка **Размер и положение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Размер и положение**.
- 3. В окне **Размер и положение** (см. Рисунок 203), в поле **Левый отступ** укажите отступ от левого края страницы. В поле **Верхний отступ** укажите отступ от верхнего края страницы.
- 4. Нажмите кнопку **ОК**.

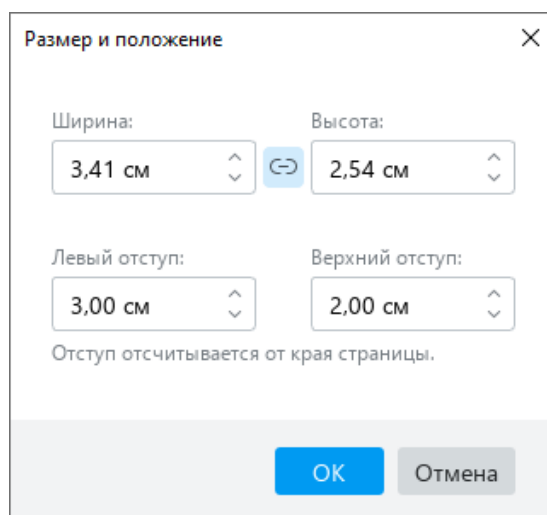


Рисунок 203 – Окно **Размер и положение**

4.5.5 Сохранить изображение

Изображение из документа можно сохранить на компьютере.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Изображение > Сохранить изображение** (см. Рисунок 204).

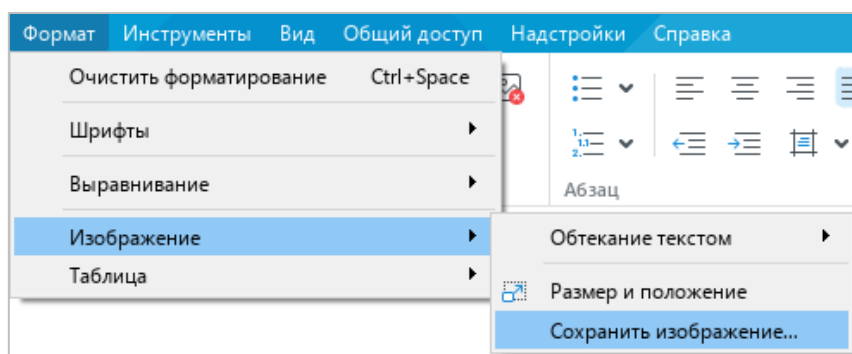


Рисунок 204 – Подменю **Изображение**

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



Изображение сохраняется в исходном размере.



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

4.5.6 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо удалить. Чтобы выделить изображение, которое находится в позиции **За текстом**, наведите на него курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку .
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Изображение** нажмите кнопку  (**Удалить изображение**) (см. Рисунок 205).

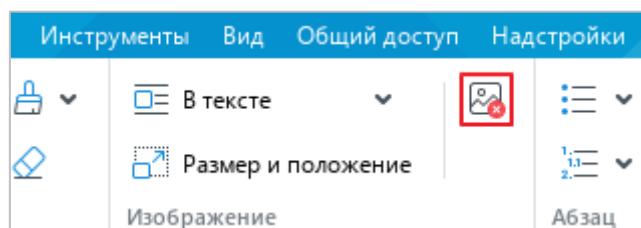


Рисунок 205 – Кнопка **Удалить изображение**

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

4.6 Работа с фигурами

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

4.6.1 Вставить фигуру

Чтобы добавить в документ фигуру, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить фигуру.
2. Отобразите список фигур одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** (см. Рисунок 206).

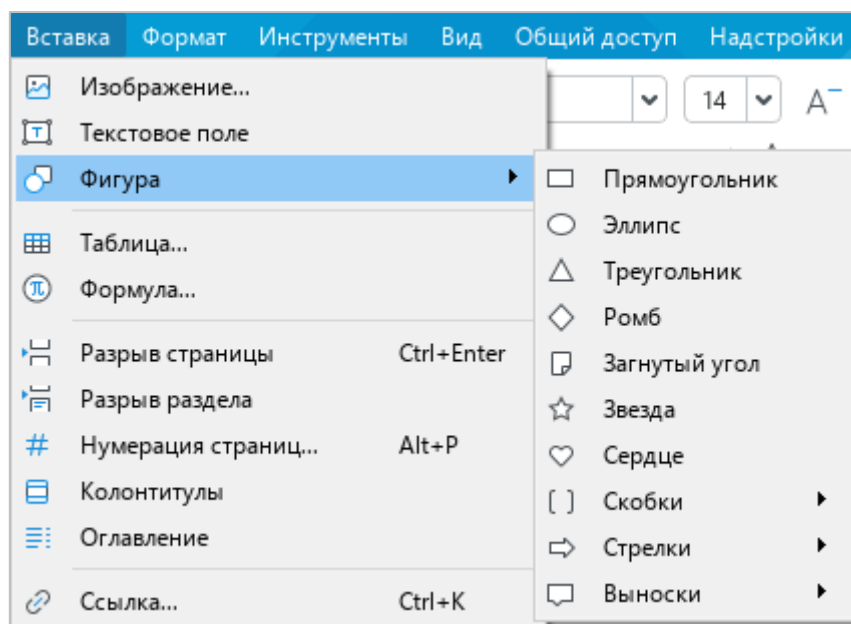



Рисунок 206 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 207).
На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  (**Фигура**).

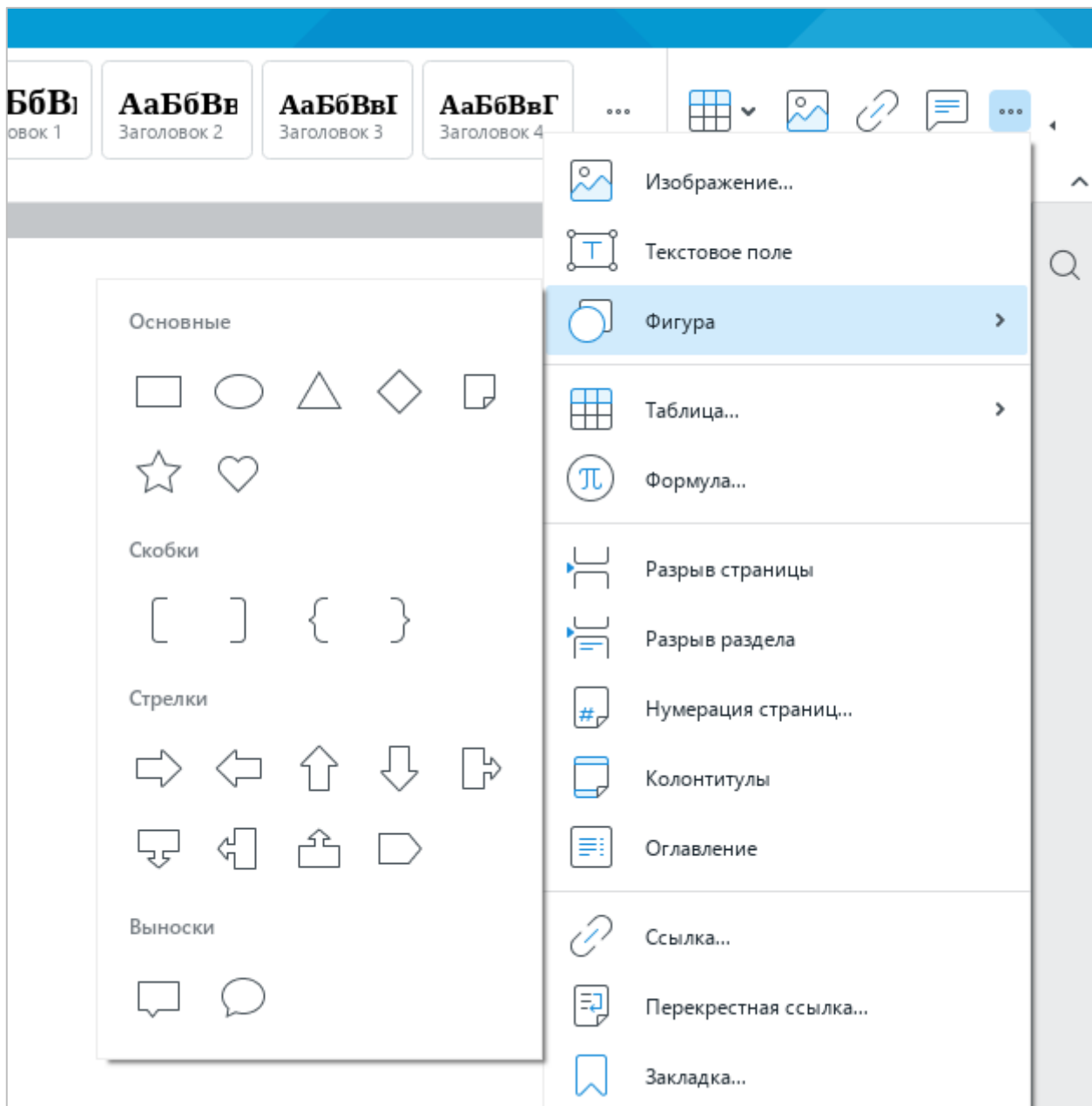


Рисунок 207 – Панель вставки

3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

4.6.2 Вставить текстовое поле

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

Чтобы вставить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить текстовое поле.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Текстовое поле** (см. Рисунок 208).

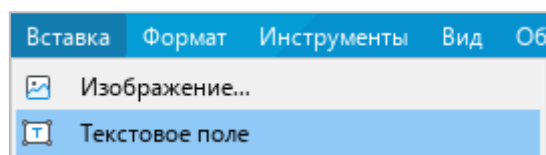



Рисунок 208 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Текстовое поле**) (см. Рисунок 209).

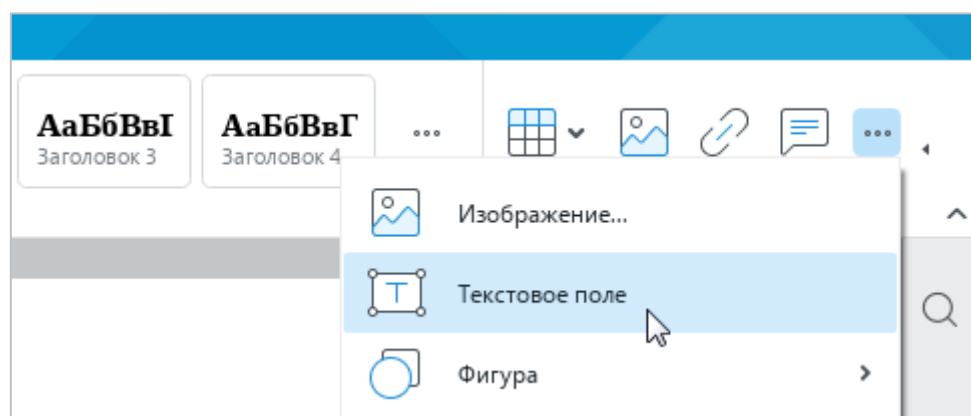


Рисунок 209 – Панель вставки

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

4.6.3 Редактировать фигуру

В фигуру можно добавить следующие элементы:

- текст (см. раздел 4.2.1),
- изображение (см. раздел 4.5),
- текущую дату или время (см. раздел 4.2.8),
- ссылку (см. раздел 4.2.5),
- закладку (см. раздел 4.2.7).

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

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

В настоящее время действуют следующие ограничения:


- режим редактирования не поддерживается для фигур, которые находятся в позиции **За текстом** (см. раздел 4.6.8), и для фигур, развернутых под произвольным углом в сторонних текстовых редакторах;
- если в приложении включен режим **Маркировать исправления** (см. раздел 4.11.1), то при редактировании фигуры исправления маркируются цветом, но не отображаются на панели исправлений.

4.6.4 Заливка фигуры

Внутреннюю область фигуры можно заполнить любым цветом или изображением.

4.6.4.1 Заливка фигуры цветом

Для заливки фигуры цветом выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Чтобы заполнить фигуру последним цветом, который использовался для заливки объектов ранее, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Цвет заливки** (см. Рисунок 210).

3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки

 **Цвет заливки.**

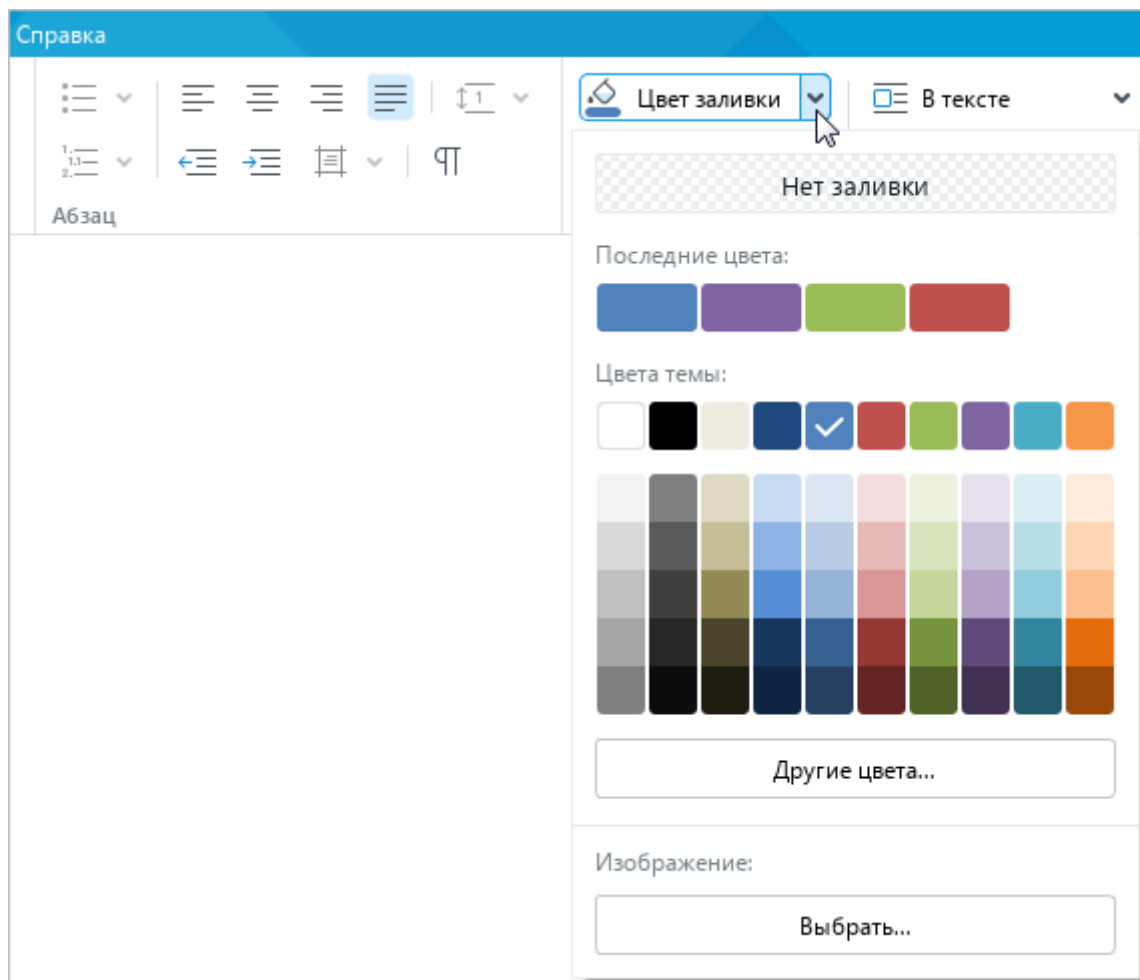


Рисунок 210 – Кнопка **Цвет заливки**

4. Выберите необходимый цвет одним из следующих способов:

- Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании объектов документа ранее.
- Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
- Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 211) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

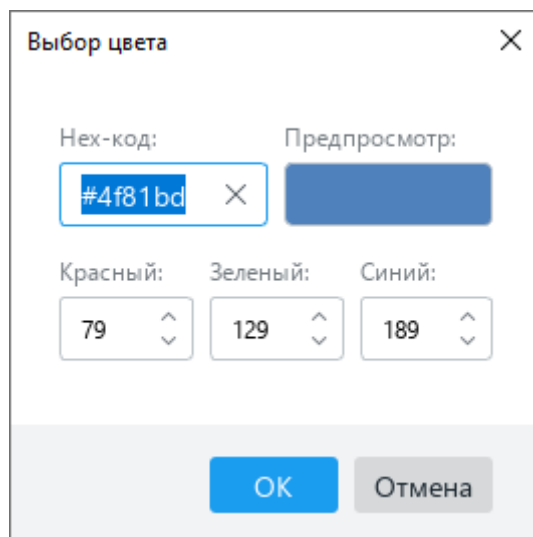



Рисунок 211 – Окно **Выбор цвета**


4.6.4.2 Заливка фигуры изображением

Чтобы заполнить фигуру изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 210).
3. В открывшемся окне, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

4.6.4.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку фигуры, выполните следующие действия:



1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 210).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет заливки**.

4.6.5 Контур фигуры

4.6.5.1 Настроить контур фигуры

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

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Чтобы применить к фигуре настройки контура предыдущего объекта, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Контур** (см. Рисунок 212).
3. Чтобы определить для фигуры другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур**.

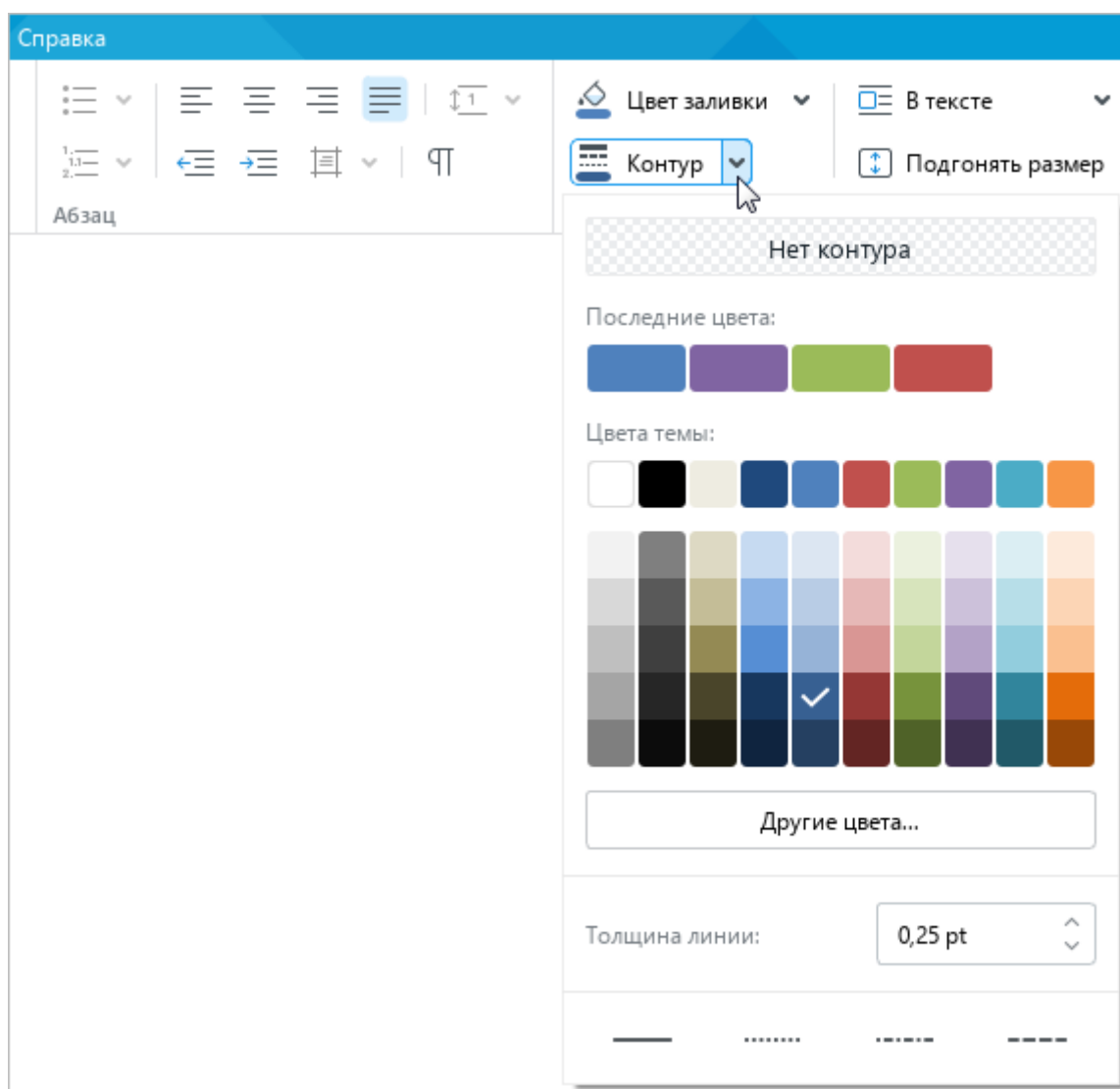


Рисунок 212 – Кнопка **Контур**

Выберите цвет контура одним из следующих способов:

- Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании объектов документа ранее.
- Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
- Нажмите на кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 213) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

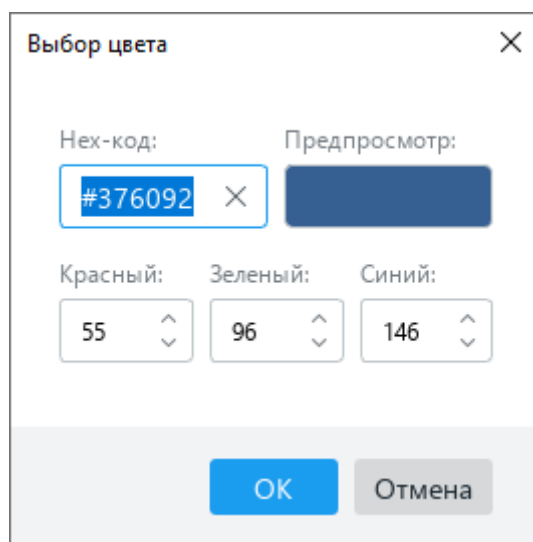



Рисунок 213 – Окно **Выбор цвета**

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

4.6.5.2 Удалить контур фигуры

Чтобы удалить контур фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 212).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет контура**.

4.6.6 Изменить размер фигуры

Размер фигуры можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

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

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер (см. Рисунок 214).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

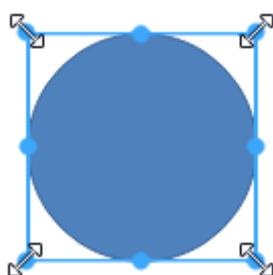


Рисунок 214 – Изменение размера фигуры с сохранением пропорций

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

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки фигуры (см. Рисунок 215):
 - для изменения высоты фигуры переместите верхний или нижний маркер рамки;
 - для изменения ширины фигуры переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

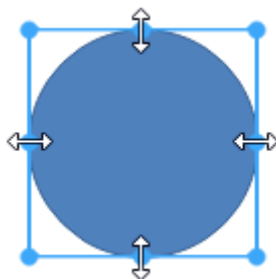


Рисунок 215 – Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

4.6.7 Подогнать размер фигуры под текст

Высоту фигуры можно подогнать под расположенный в ней текст.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** (см. Рисунок 216) нажмите кнопку  **Подогнать размер**.

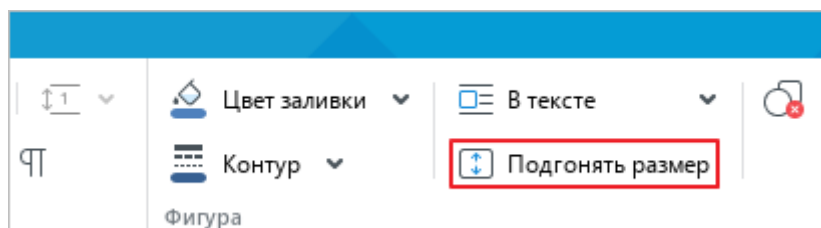



Рисунок 216 – Кнопка **Подогнать размер**

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

4.6.8 Изменить позицию фигуры в тексте

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

Для выбора позиции фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую фигуру. Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку  (см. Рисунок 217).

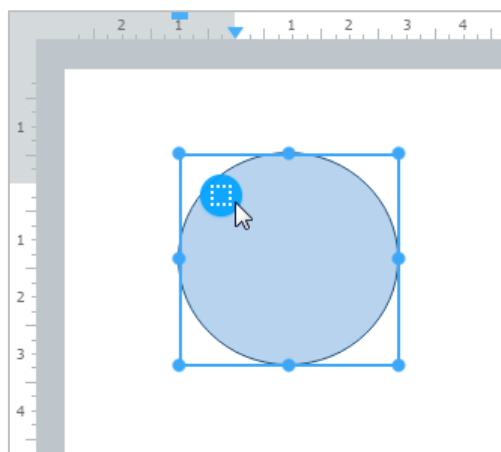



Рисунок 217 – Фигура за текстом

2. Отобразите список возможных позиций фигуры одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  справа от текущей позиции фигуры (см. Рисунок 218).

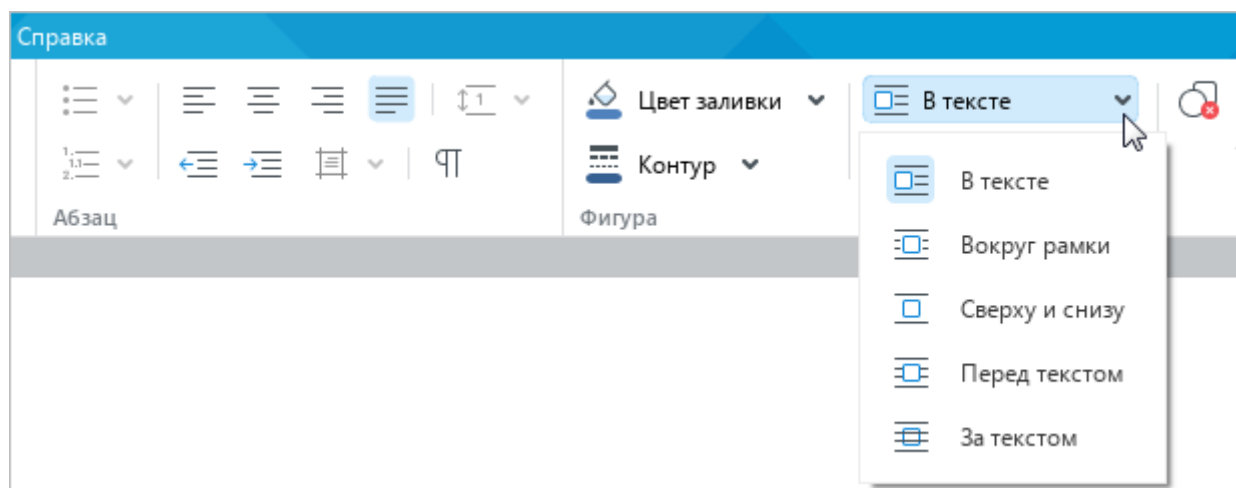


Рисунок 218 – Выбор позиции фигуры

- Щелкните правой кнопкой мыши по фигуре и выполните команду контекстного меню **Обтекание текстом**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую позицию фигуры:
 - **В тексте** – 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.

4.6.9 Переместить фигуру

Фигуру можно перемещать следующими способами:

- Перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши.
- Перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш \leftarrow , \uparrow , \downarrow , \rightarrow на клавиатуре. Данный способ доступен, если фигура находится в любой позиции, кроме позиции **В тексте** (см. раздел 4.6.8).

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



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

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

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

4.6.10 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо удалить. Чтобы выделить фигуру, находящуюся в позиции **За текстом**, наведите на нее курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку  (см. Рисунок 217).
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Фигура** (см. Рисунок 219) нажмите кнопку  (**Удалить фигуру**).

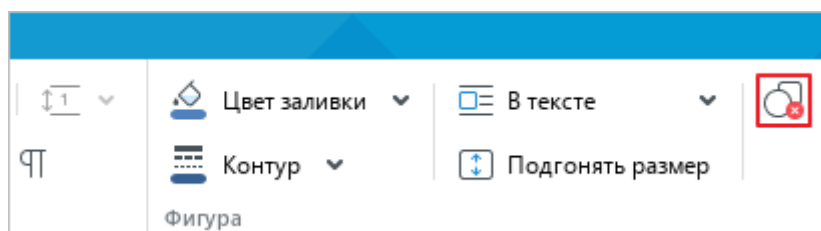


Рисунок 219 – Кнопка **Удалить фигуру**

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

4.7 Работа с формулами

4.7.1 Вставить формулу

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

Чтобы вставить формулу, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место в документе, куда необходимо вставить формулу.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Формула** (см. Рисунок 220).

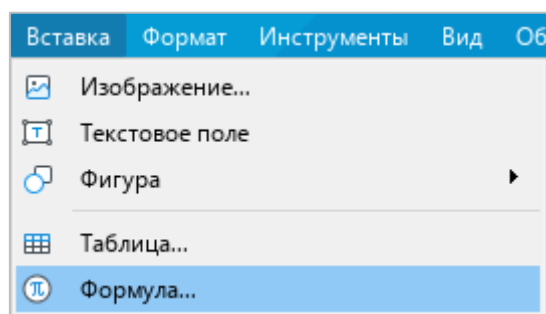


Рисунок 220 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 221). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку π (**Формула**).

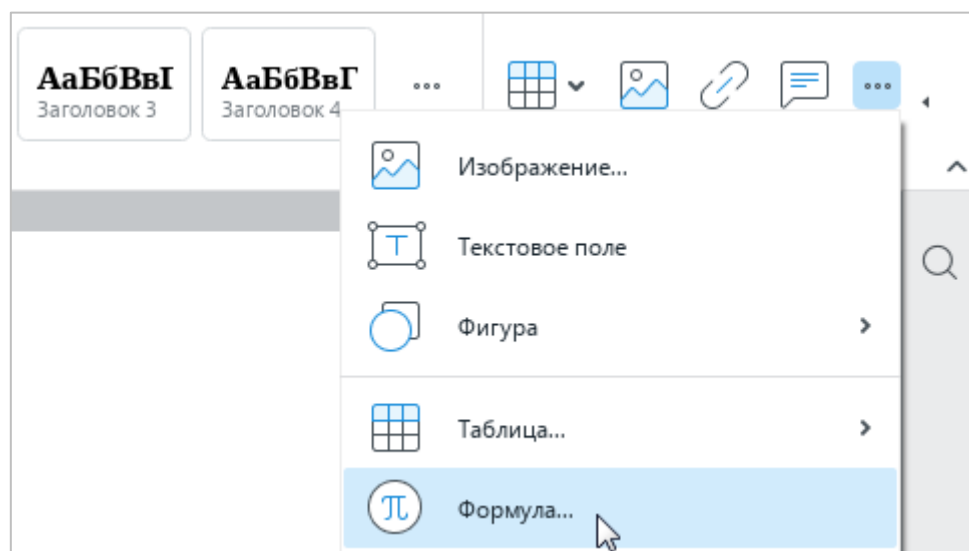


Рисунок 221 – Панель вставки

3. В окне **Формула** (см. Рисунок 222), в поле **Выражение LaTeX** введите формулу на языке разметки LaTeX. Итоговый вид формулы отобразится в поле **Предварительный просмотр**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

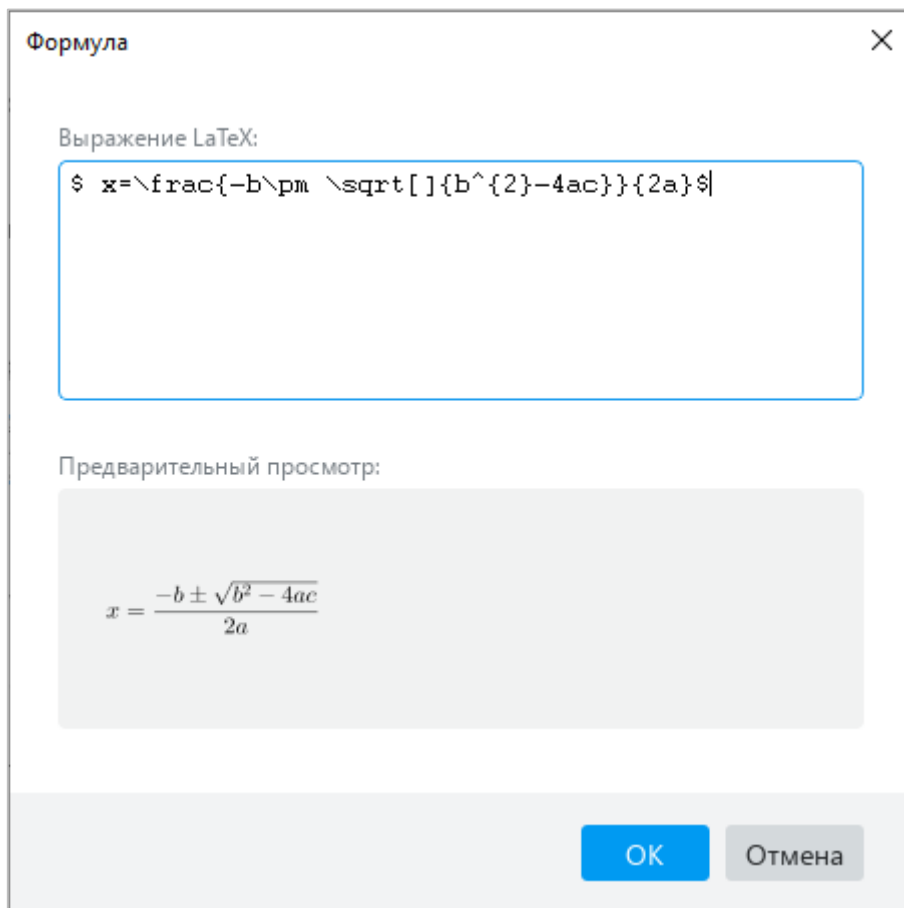



Рисунок 222 – Окно **Формула**



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

4.7.2 Редактировать формулу

Чтобы редактировать формулу, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования формулы одним из следующих способов:
 - Выделите формулу щелчком левой кнопки мыши. На панели инструментов, в разделе **Формула** нажмите кнопку  **Изменить** (см. Рисунок 223).

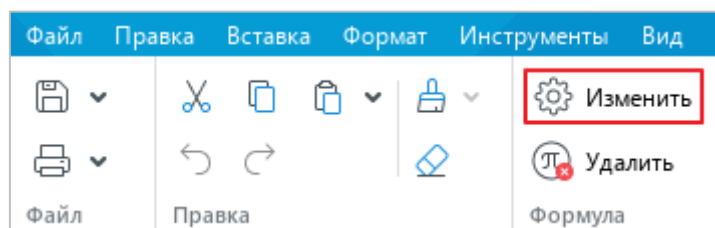


Рисунок 223 – Кнопка **Изменить**

- Выделите формулу щелчком правой кнопки мыши. Выполните команду контекстного меню **Изменить формулу**.
 - Выделите формулу двойным щелчком мыши.
2. В окне **Формула** (см. Рисунок 222), в поле **Выражение LaTeX** редактируйте формулу.
 3. Нажмите кнопку **ОК**.

4.7.3 Изменить размер формулы

Чтобы изменить размер формулы в тексте, выполните следующие действия:

1. Выделите формулу.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы формула приняла необходимый размер (см. Рисунок 224).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер формулы.

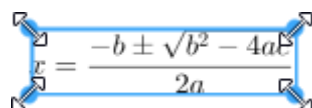



Рисунок 224 – Изменение размера формулы

4.7.4 Удалить формулу

Чтобы удалить формулу, выполните следующие действия:

1. Выделите формулу.
2. Выполните команду удаления формулы одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Формула** нажмите кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 225).

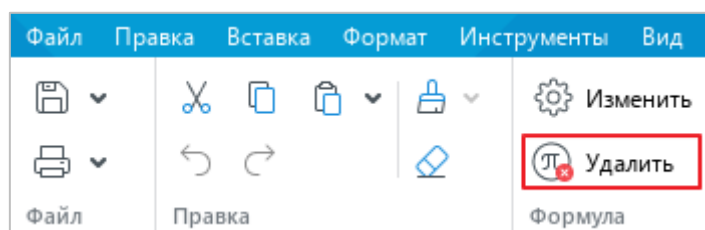


Рисунок 225 – Кнопка **Удалить**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить формулу**.

4.8 Макет страницы

4.8.1 Параметры страницы

Параметры страницы настраиваются при подготовке документа к печати (см. раздел 4.1.11). К параметрам страницы относятся:

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

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

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

1. Добавьте разрыв раздела (см. раздел 4.8.5) до и после требуемой части документа.
2. Установите курсор, выделите часть текста или текст целиком в требуемой части документа.

Чтобы настроить параметры страницы, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры страницы** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Параметры страницы** (см. Рисунок 226).

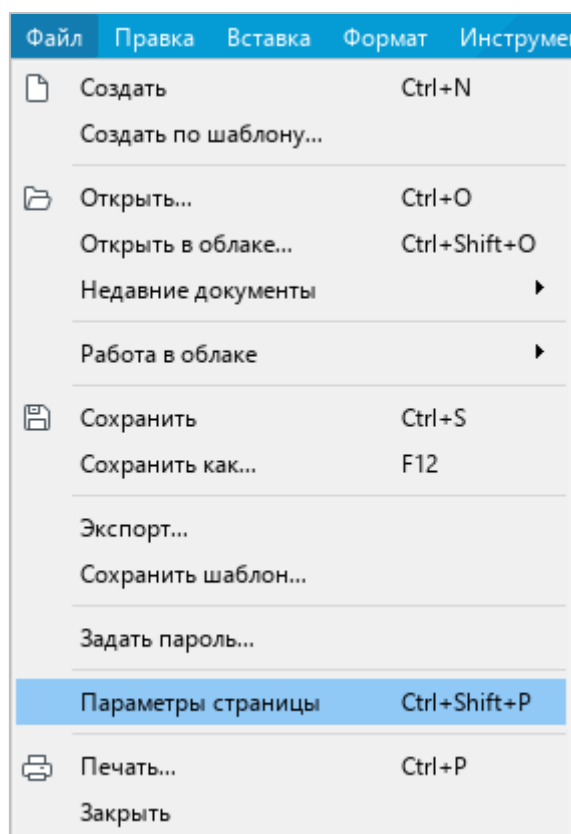



Рисунок 226 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Параметры страницы** (см. Рисунок 227).

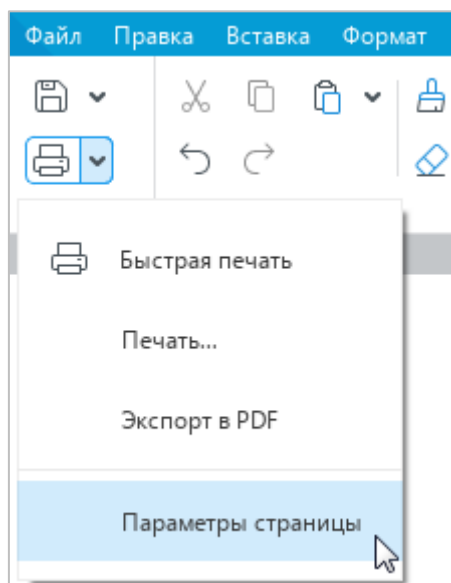
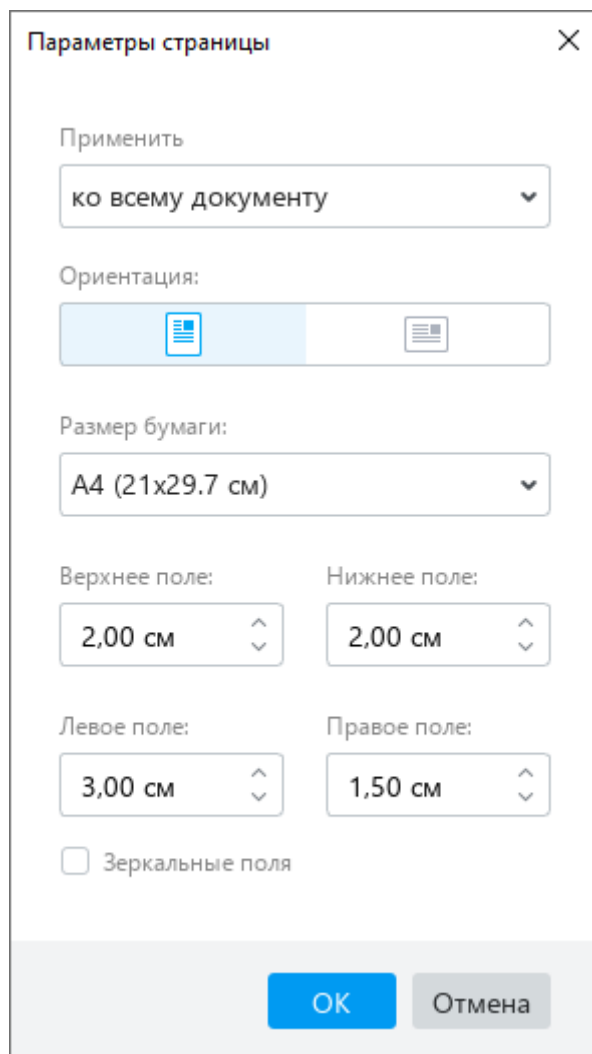


Рисунок 227 – Команда **Параметры страницы**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+P** / **⌘Shift+⌘Cmd+P**.
2. В окне **Параметры страницы** (см. Рисунок 228), в выпадающем списке **Применить** выберите область применения параметров:
 - **к этому разделу** – применить все последующие изменения к выбранной части документа, обособленной разрывами раздела;
 - **ко всему документу** – применить все последующие изменения ко всему документу.
 3. В разделе **Ориентация** выберите ориентацию страниц: **Книжная** (вертикальная) или **Альбомная** (горизонтальная).
 4. В выпадающем списке **Размер бумаги** выберите размер бумаги, на котором будет осуществляться печать документа.
 5. Настройте поля документа:
 - Чтобы настроить для всех страниц документа одинаковые поля, укажите их ширину в полях ввода **Верхнее поле**, **Нижнее поле**, **Левое поле** и **Правое поле**.
 - Чтобы настроить поля для двусторонней печати документа, страницы которого будут сшиваться между собой (например, для брошюры или книги), установите флажок **Зеркальные поля**. Данная настройка обозначает, что поля левых страниц документа будут зеркально «отображать» поля его правых страниц.

Рисунок 228 – Окно **Параметры страницы**

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



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

6. Нажмите кнопку **ОК**.

4.8.2 Колонтитулы

Колонтитулы используются, чтобы отображать дополнительную информацию в верхней или нижней части страницы. Информация, указанная в колонтитулах, дублируется для каждой страницы.

В колонтитулах можно вставлять и редактировать текст, таблицы, изображения, гиперссылки, комментарии и номера страниц (см. раздел 4.8.3).



Комментарии в колонтитулах сохраняются только в файлах в формате ODT и XODT. При сохранении документа в формате DOCX комментарии в колонтитулах автоматически удаляются.

Чтобы добавить информацию в колонтитулы, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования колонтитулов одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Колонтитулы** (см. Рисунок 229).

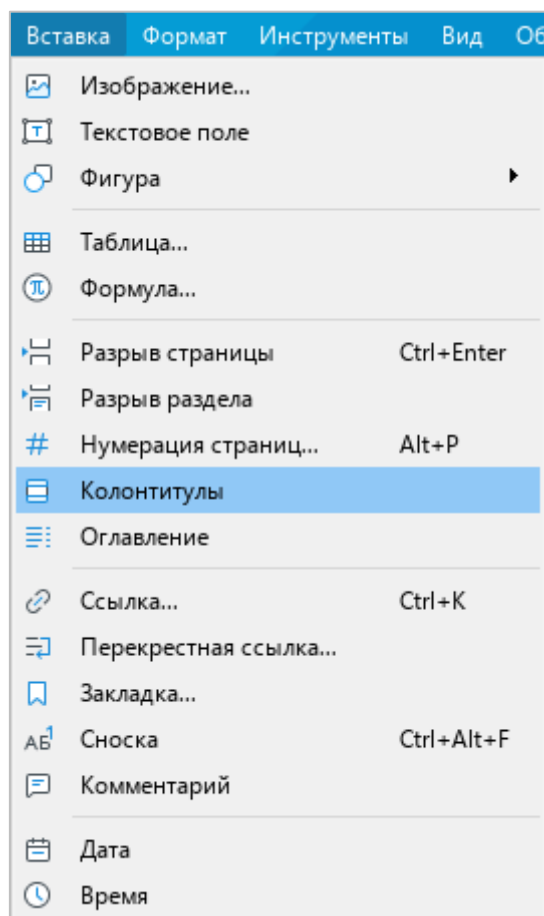




Рисунок 229 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 230) нажмите кнопку . На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Колонтитулы**).

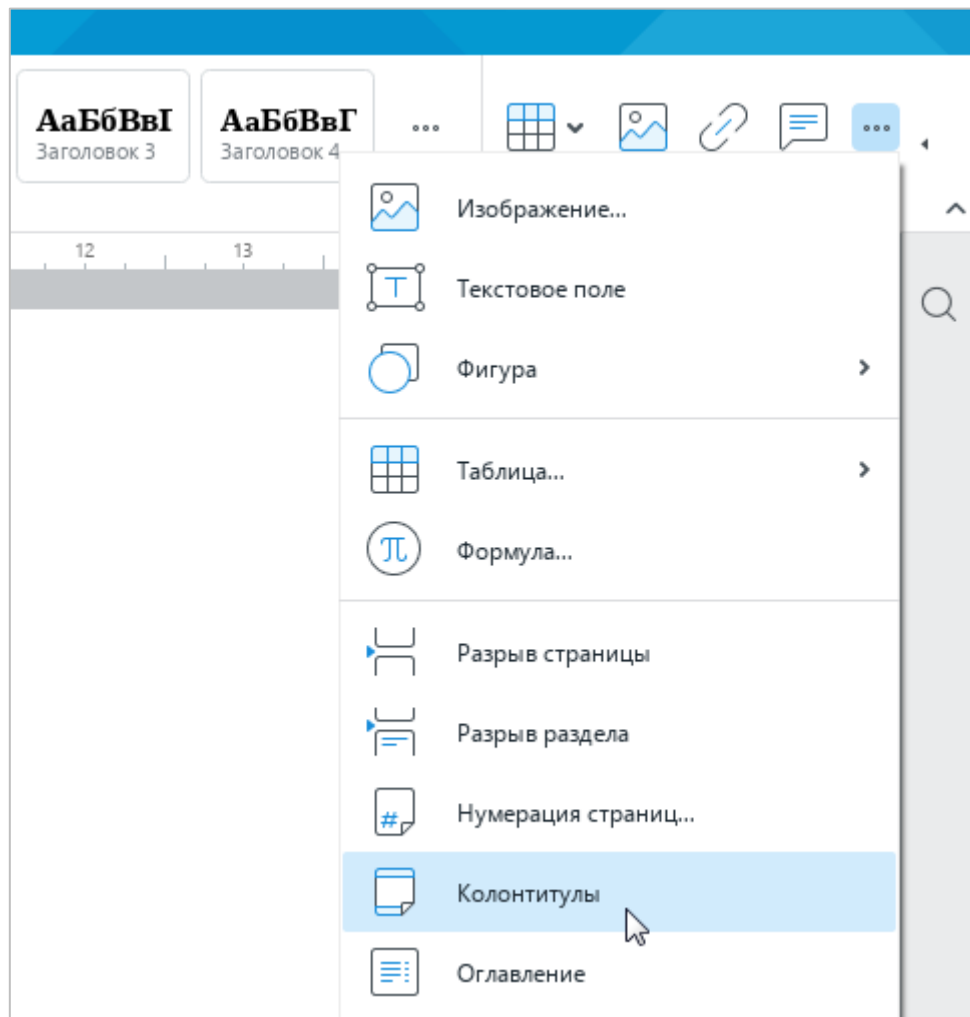



Рисунок 230 – Панель вставки

- Подведите курсор мыши к верхней или нижней части страницы. Когда курсор примет вид  (см. Рисунок 231), дважды щелкните мышью.

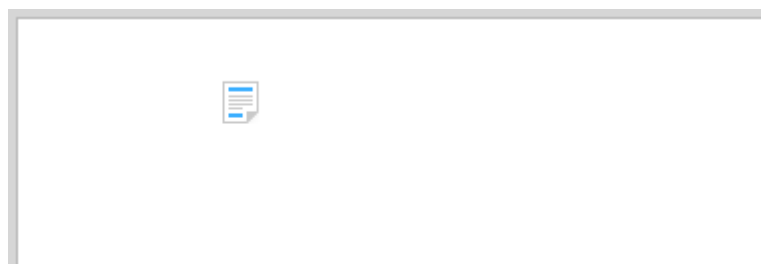



Рисунок 231 – Вид курсора

2. Добавьте в область колонтитулов необходимую информацию: введите текст или вставьте требуемый объект.
3. Чтобы выйти из режима редактирования колонтитулов, дважды щелкните по тексту документа или нажмите кнопку  (см. Рисунок 232).

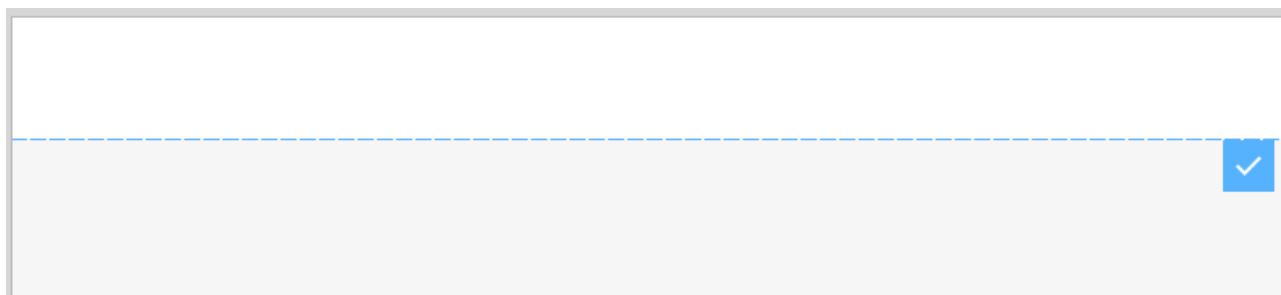


Рисунок 232 – Область верхнего колонтитула

4.8.3 Нумерация страниц

В верхнем или нижнем колонтитуле документа можно отобразить номера страниц. Нумерация страниц осуществляется автоматически.

4.8.3.1 Добавить нумерацию страниц

Чтобы добавить нумерацию страниц в документ, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Нумерация страниц** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Нумерация страниц** (см. Рисунок 233).

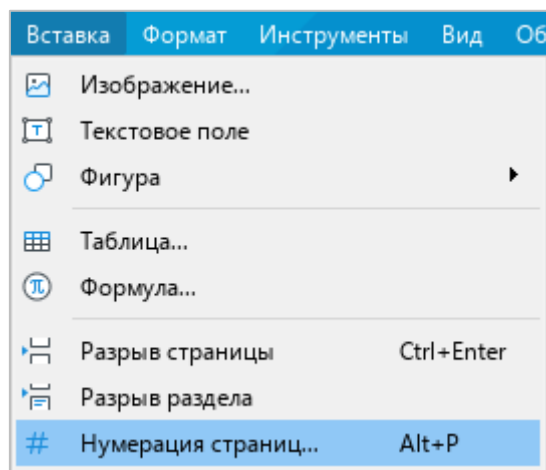



Рисунок 233 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**.
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Нумерация страниц**) (см. Рисунок 234).

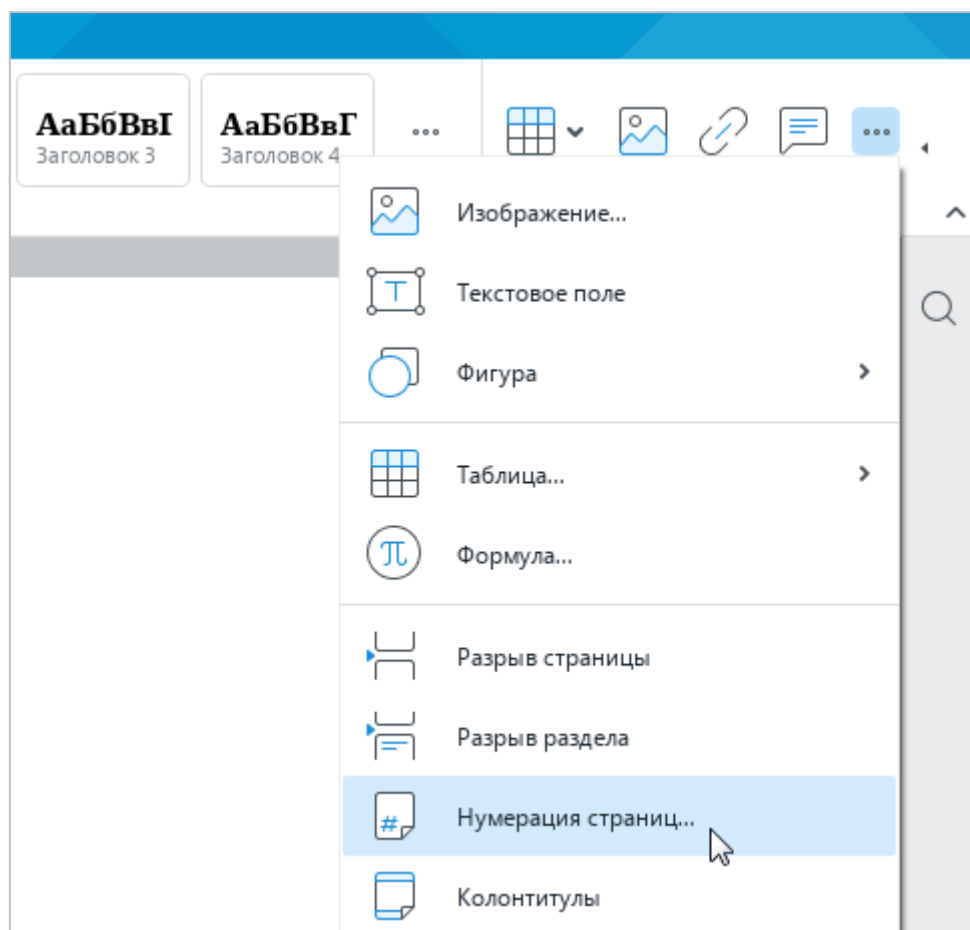


Рисунок 234 – Панель вставки

- Нажмите сочетание клавиш **Alt+P** / **⌘Option+P**.
2. В окне **Нумерация страниц** (см. Рисунок 235) укажите необходимые параметры:
- **Формат** – тип нумерации, например, арабские или римские цифры.
 - **Начать с** – число, с которого следует начать нумерацию.



В настоящее время не поддерживается нумерация страниц с 0.

- **Расположение** – место на листе, на котором следует отображать номера страниц.
- **Выравнивание** – расположение номера по горизонтальной оси.

- **Отображать на первой странице** – отобразить/скрыть номер на первой странице документа. Положение номера в соответствии с настройками указывается на схематичном изображении страницы справа.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

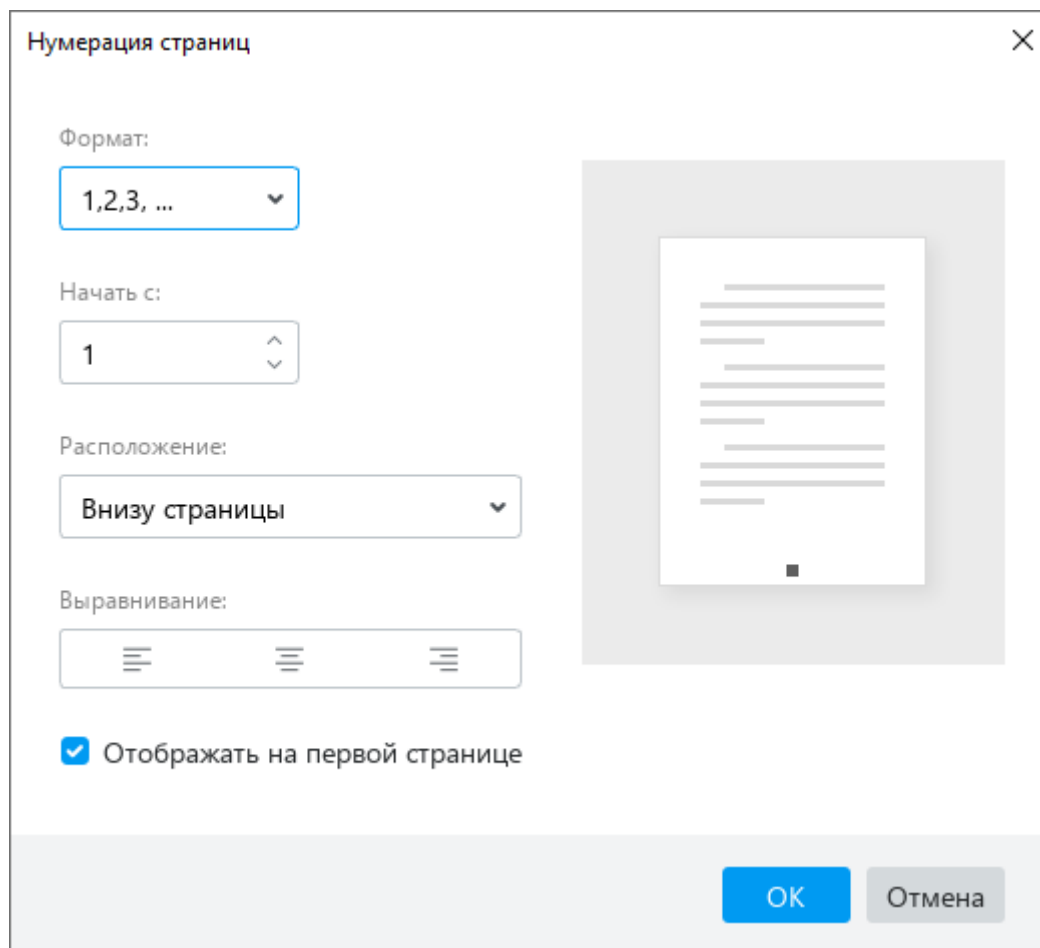



Рисунок 235 – Окно **Нумерация страниц**

4.8.3.2 Отключить нумерацию страниц

Чтобы отключить нумерацию страниц в документе, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Нумерация страниц** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Нумерация страниц** (см. Рисунок 233).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Нумерация страниц**) (см. Рисунок 234).
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+P** / **⌘Option+P**.
2. В окне **Нумерация страниц**, в выпадающем списке **Формат** выберите пункт **Нет** (см. Рисунок 235).
3. Нажмите кнопку **ОК**.

4.8.4 Разрыв страницы

Приложение «МойОфис Текст» автоматически делит документ на страницы. Разрывы страниц можно также добавлять вручную в любом месте документа.

Для этого:

1. Установите курсор на то место документа, после которого необходимо начать новую страницу.
2. Добавьте разрыв страницы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв страницы** (см. Рисунок 236).

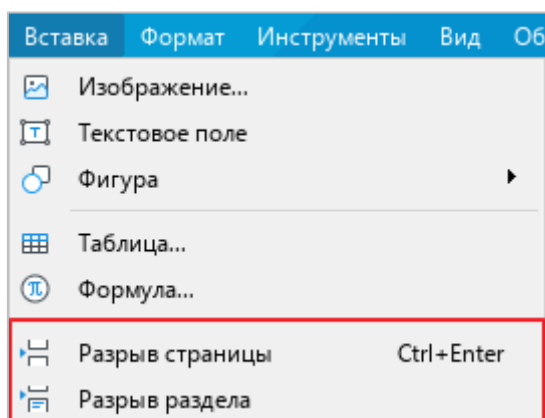



Рисунок 236 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 237).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Разрыв страницы**).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter** / **⌘Cmd+Enter**.

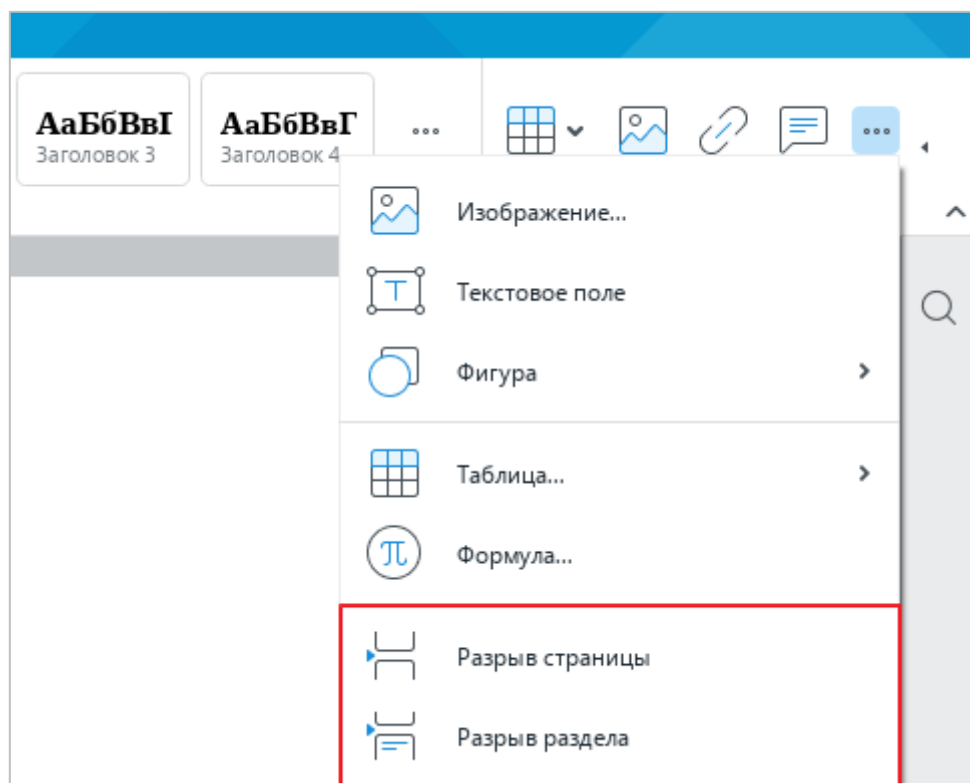



Рисунок 237 – Панель вставки

4.8.5 Разрыв раздела

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

Чтобы вставить в документ разрыв раздела, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки одним из следующих способов:
 - Установите курсор на то место документа, после которого необходимо вставить разрыв раздела.
 - Если разрыв раздела требуется вставить до и после фрагмента текста, выделите этот фрагмент.
2. Вставьте разрыв раздела одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Разрыв раздела** (см. Рисунок 236).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 237).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Разрыв раздела**).

4.8.6 Оглавление

В документ можно добавить оглавление. Оглавление формируется из имеющихся в документе заголовков – фрагментов текста, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1** – **Заголовок 5** или стили заголовков, созданные вручную (см. раздел 4.3.1.1).

По умолчанию оглавление автоматически формируется из заголовков, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и **Заголовок 3**. При необходимости можно изменить стили заголовков, из которых формируется оглавление, и количество уровней в оглавлении.

Оглавление обновляется в документе автоматически. Обновление включает как изменения в тексте заголовков, так и изменения номеров страниц.

4.8.6.1 Применить стили к заголовкам документа

Прежде чем вставить оглавление, примените стили типа «Заголовок» к каждому заголовку, который содержится в документе. Например, если в документе содержатся главы, разделы и подразделы, примените стиль **Заголовок 1** к заголовкам глав, стиль **Заголовок 2** – к заголовкам разделов и стиль **Заголовок 3** – к заголовкам подразделов.

Чтобы применить стиль к заголовку, выполните следующие действия:

1. Выделите текст или поместите курсор в тексте, который является заголовком.
2. На панели инструментов, в разделе **Стили** выберите стиль заголовка одним из следующих способов:
 - Выберите стиль заголовка из отображаемых стилей (см. Рисунок 238).

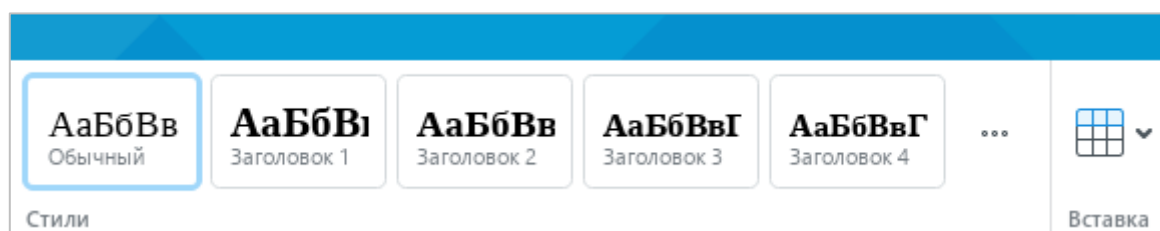


Рисунок 238 – Раздел панели инструментов **Стили**

- Нажмите на кнопку ... и выберите стиль заголовка из выпадающего списка (см. Рисунок 239).

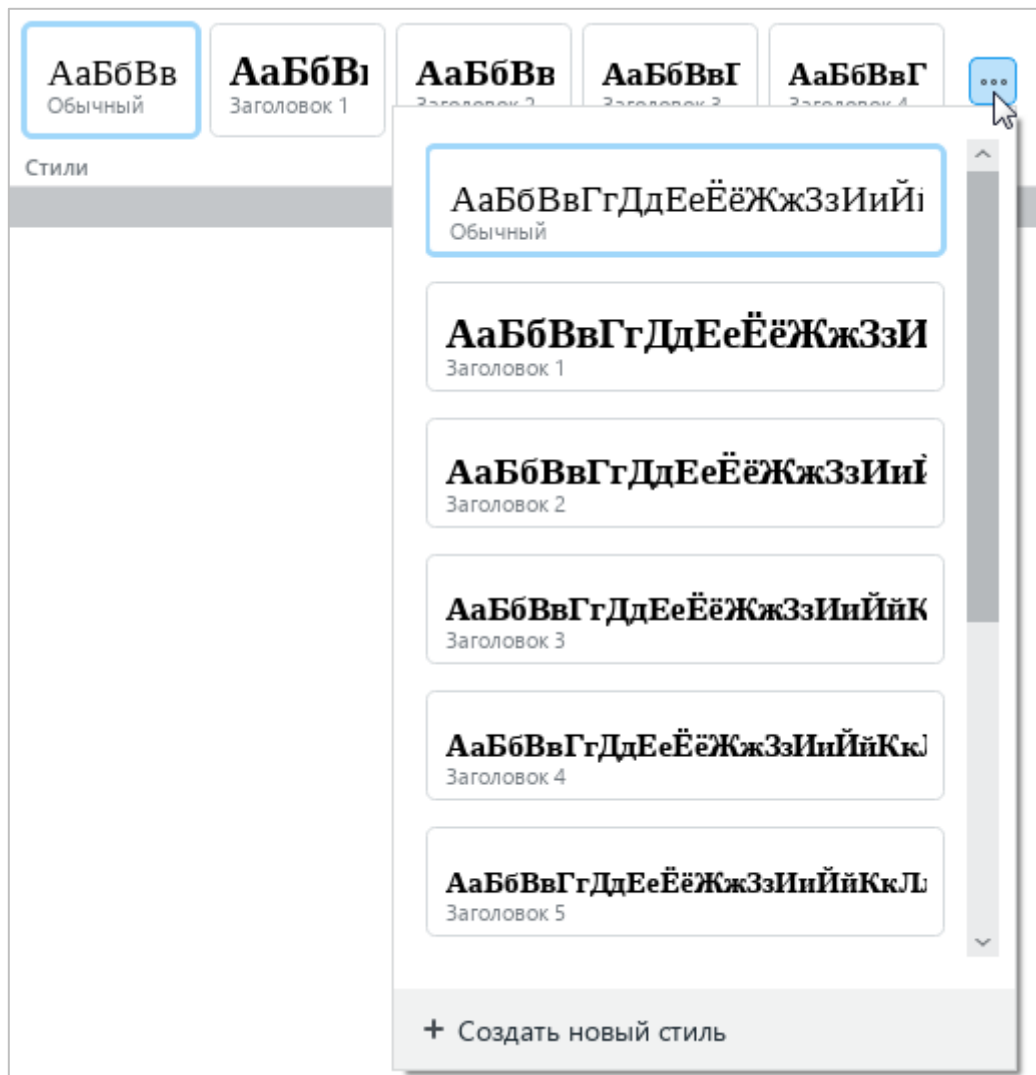


Рисунок 239 – Список стилей

После применения стилей заголовков вставьте в документ оглавление.

4.8.6.2 Вставить оглавление

Чтобы вставить оглавление, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текста, перед которым требуется вставить оглавление.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Оглавление** (см. Рисунок 240).

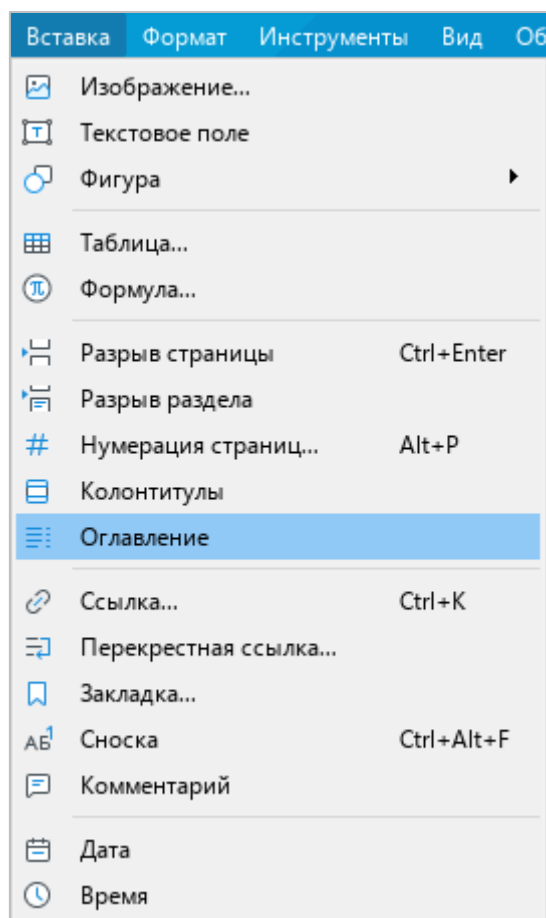



Рисунок 240 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**.
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  (**Оглавление**) (см. Рисунок 241).

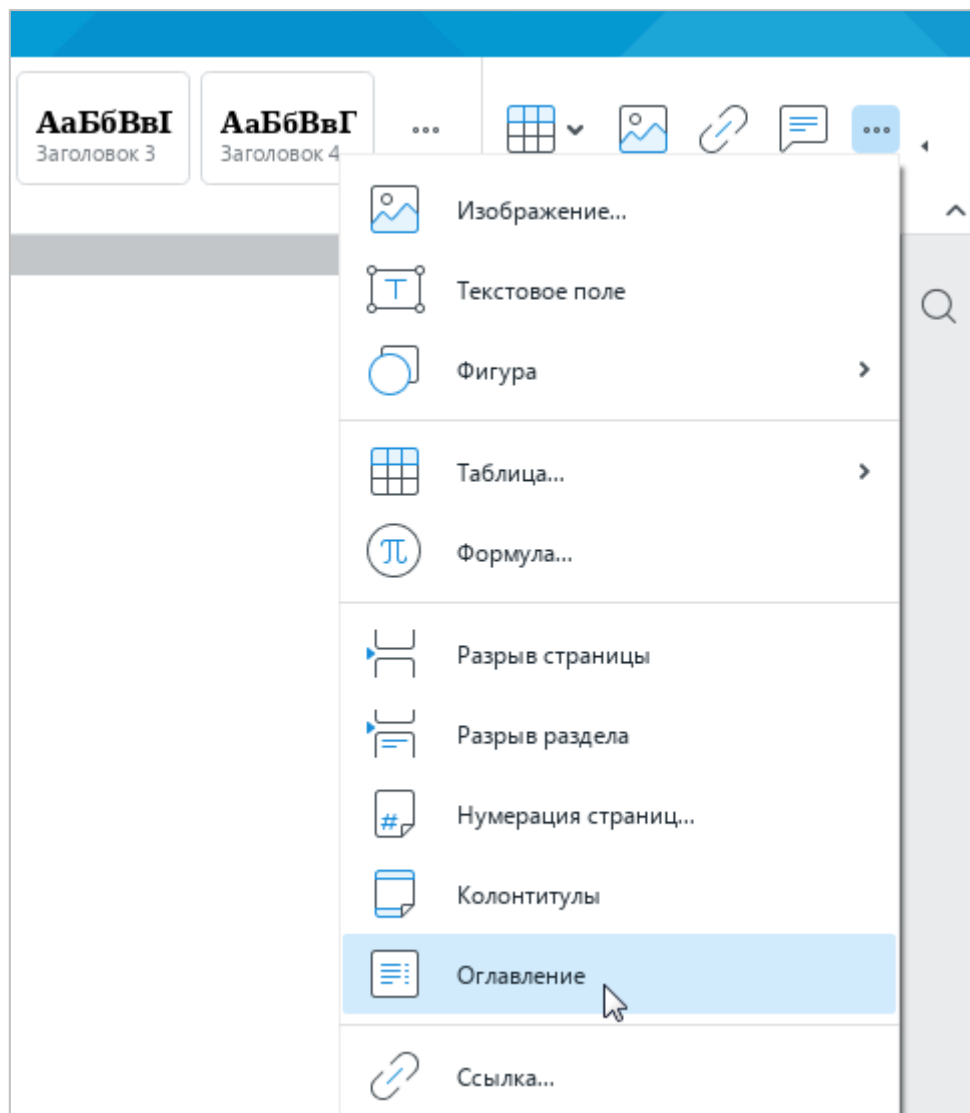


Рисунок 241 – Панель вставки

По умолчанию оглавление всегда отделяется от остального документа разрывом страницы (см. раздел 4.8.4). При необходимости разрыв страницы можно удалить.


Название оглавления укажите вручную.

4.8.6.3 Редактировать оглавление

При редактировании оглавления можно выполнить следующие действия:

- добавить или удалить уровни оглавления;
- изменить стили заголовков для уровней оглавления;
- скрыть или отобразить номера страниц в оглавлении.

Чтобы редактировать оглавление, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по оглавлению левой кнопкой мыши и на панели инструментов, в разделе **Оглавление** нажмите кнопку  **Изменить** (см. Рисунок 242).

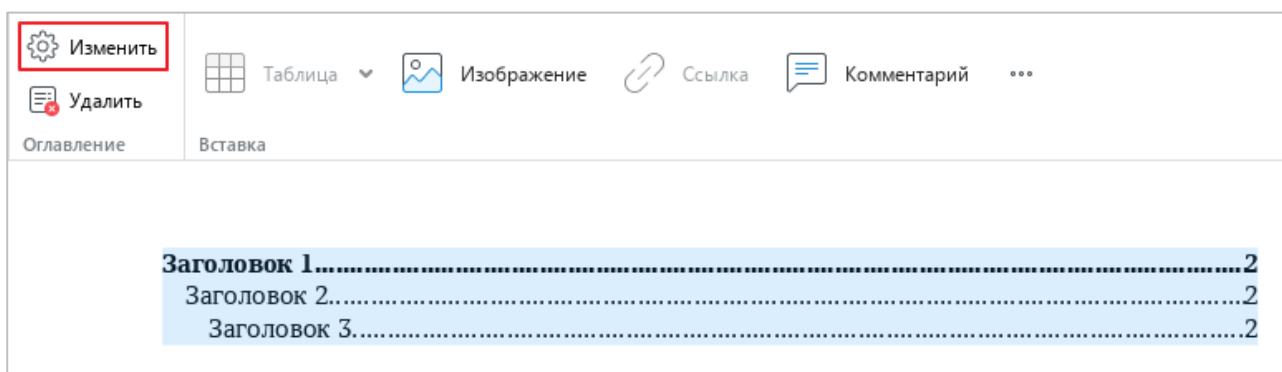


Рисунок 242 – Кнопка **Изменить**

- Щелкните по оглавлению правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Изменить оглавление**.

Откроется окно **Изменить оглавление** (см. Рисунок 243).

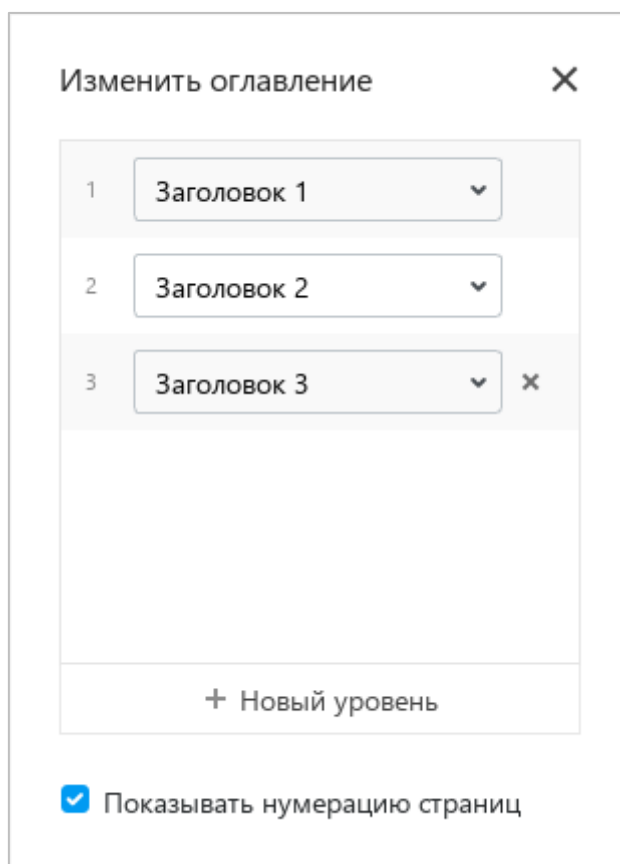


Рисунок 243 – Окно **Изменить оглавление**

После изменения свойств оглавления закройте окно **Изменить оглавление**. Для этого щелкните мышью за пределами данного окна или нажмите кнопку **X** в его заголовке.

4.8.6.3.1 Добавить уровень оглавления

Оглавление может содержать до 9 уровней заголовков. По умолчанию оно состоит из трех уровней. Первым уровнем оглавления являются заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 1**, вторым уровнем – заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 2**, третьим – заголовки, к которым применен стиль **Заголовок 3**.

Как правило, в оглавление включают не более пяти уровней заголовков. При добавлении четвертого и пятого уровня оглавления для них автоматически выбираются предустановленные стили **Заголовок 4** и **Заголовок 5** соответственно.

Если в оглавление требуется добавить более пяти уровней заголовков, вручную создайте стили (см. раздел 4.3.1.1.2) и примените их к требуемым заголовкам (см. раздел 4.8.6.1). Затем добавьте уровни оглавления, которые будут формироваться из данных заголовков.

Чтобы добавить уровень оглавления, выполните следующие действия:

1. В окне **Изменить оглавление** нажмите кнопку **+ Новый уровень** (см. Рисунок 244). В списке уровней отобразится строка нового уровня оглавления (см. Рисунок 245).

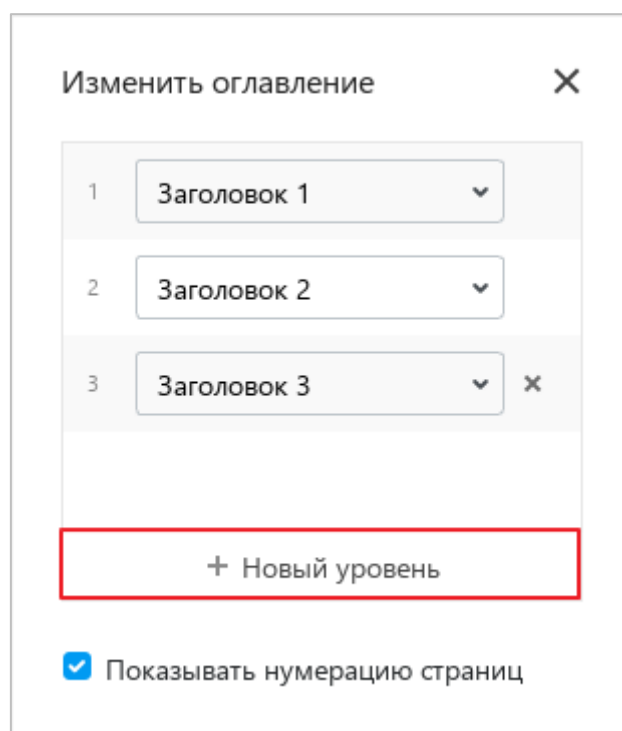


Рисунок 244 – Добавление уровня оглавления

2. Выберите из выпадающего списка стиль заголовков, из которых следует формировать данный уровень оглавления (см. Рисунок 245), или оставьте стиль, выбранный по умолчанию.

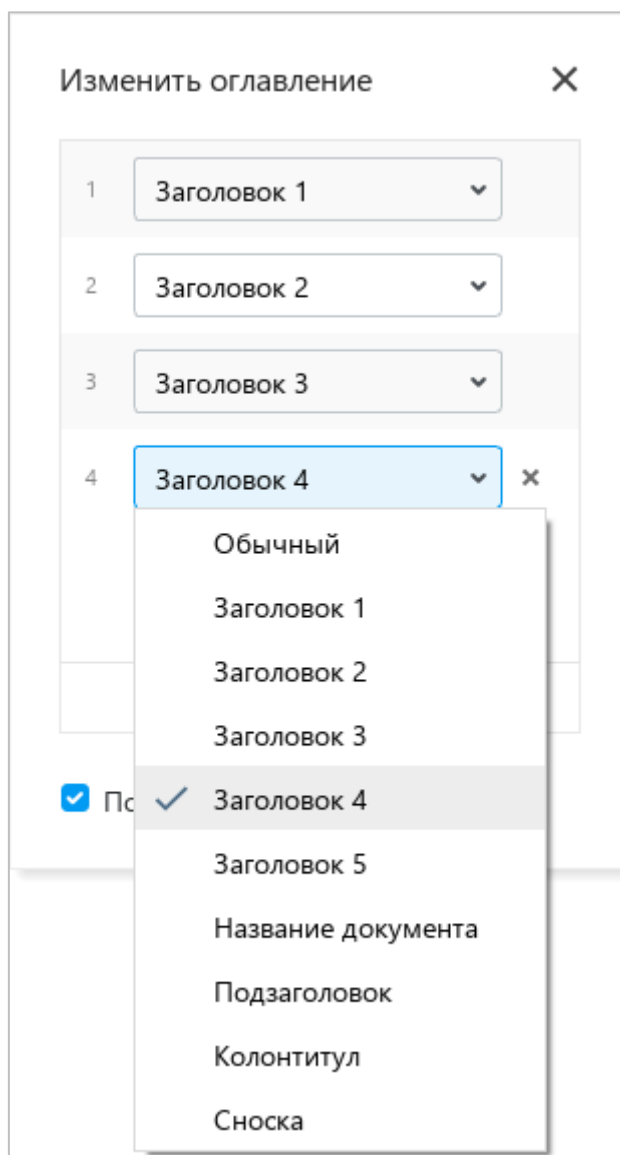


Рисунок 245 – Выбор стиля

4.8.6.3.2 Изменить стиль заголовков для уровня оглавления

Уровни оглавления можно формировать как из заголовков, к которым применены предустановленные стили **Заголовок 1** – **Заголовок 5**, так и из заголовков, к которым применены стили, созданные вручную (см. раздел 4.3.1.1).

Чтобы изменить стиль заголовков, из которых формируется какой-либо уровень оглавления, выполните следующие действия:

1. В окне **Изменить оглавление**, в строке требуемого уровня оглавления разверните выпадающий список стилей (см. Рисунок 246).
2. Выберите из выпадающего списка стиль заголовков, из которых следует формировать данный уровень оглавления.

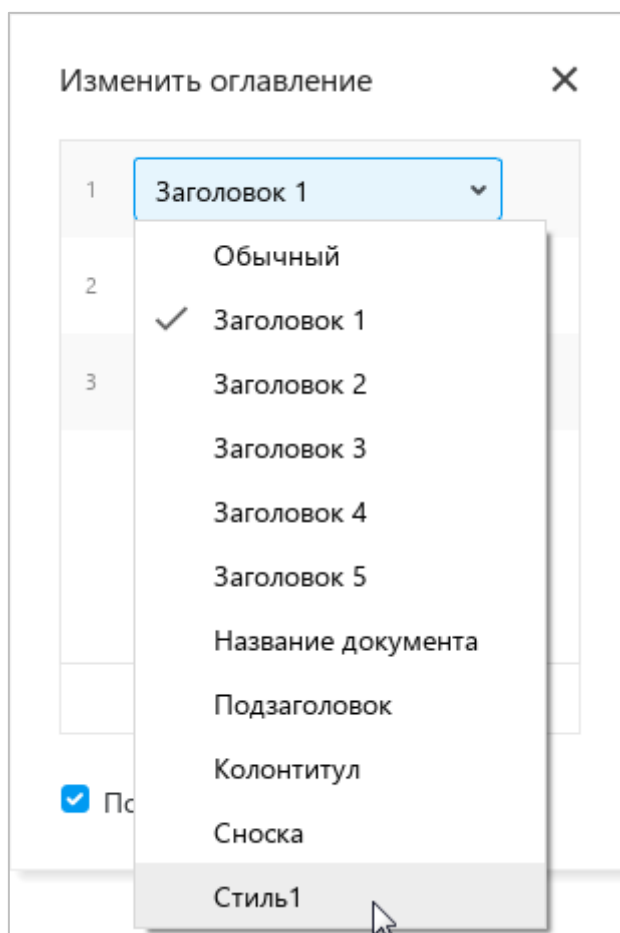


Рисунок 246 – Выбор стиля

4.8.6.3.3 Удалить уровень оглавления

При необходимости количество уровней оглавления можно сократить. Например, оглавление, которое состоит из четырех уровней, можно преобразовать в оглавление из двух уровней. Для этого следует удалить четвертый и третий уровни оглавления.

Уровни оглавления можно удалять, начиная с последнего уровня в списке.

Чтобы удалить последний уровень оглавления, в окне **Изменить оглавление** нажмите кнопку **x** справа от данного уровня (см. Рисунок 247).

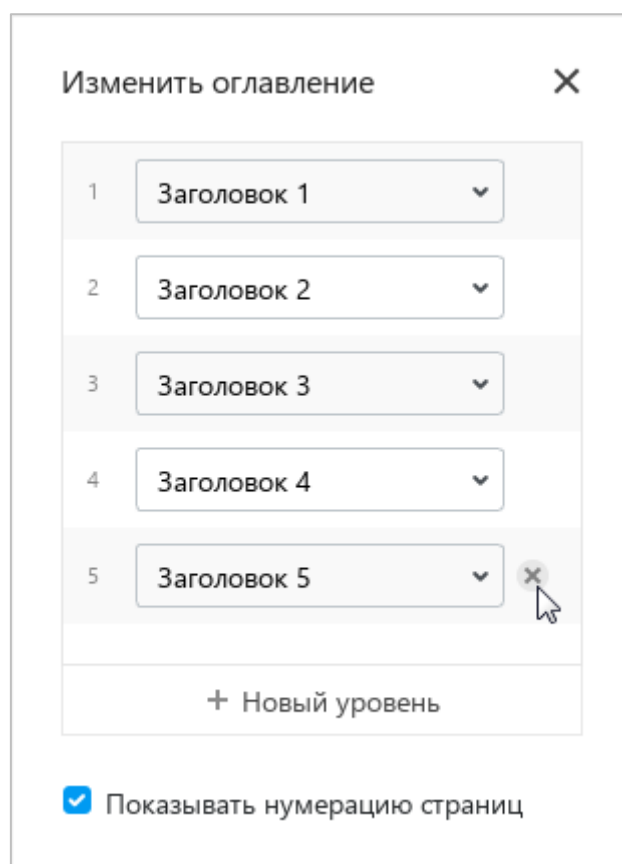


Рисунок 247 – Удаление уровня оглавления

4.8.6.3.4 Скрыть или отобразить номера страниц

По умолчанию для каждого заголовка в оглавлении обозначен номер страницы, на которой он расположен (см. Рисунок 248). Номера страниц вычисляются автоматически.

Чтобы скрыть номера страниц в оглавлении, в окне **Изменить оглавление** (см. Рисунок 247) снимите флажок **Показывать нумерацию страниц**.

Чтобы вернуться к отображению страниц, поставьте данный флажок.

4.8.6.4 Форматировать оглавление

К оглавлению применяется форматирование по умолчанию. При необходимости для оглавления можно изменить свойства шрифта и свойства абзаца.




Форматирование применяется ко всему оглавлению, изменение оформления отдельных частей оглавления не допускается.

Форматирование оглавления осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.

Чтобы форматировать текст оглавления, выделите его. Для этого щелкните по оглавлению левой кнопкой мыши.

4.8.6.5 Удалить оглавление

Чтобы удалить оглавление, выполните одно из следующих действий:

- Выделите оглавление щелчком левой кнопки мыши и на панели инструментов, в разделе **Оглавление** нажмите кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 248).
- Выделите оглавление щелчком левой кнопки мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.
- Щелкните по оглавлению правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить оглавление**.

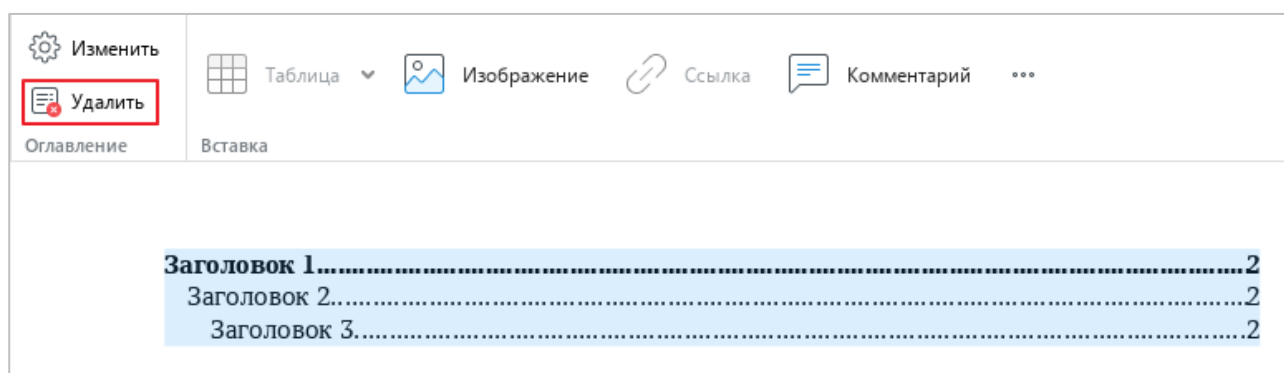


Рисунок 248 – Кнопка **Удалить**

4.9 Отображение содержимого

4.9.1 Линейки

Линейки быстро и точно регулируют отступы и поля документа по горизонтали и вертикали. Горизонтальная линейка находится под панелью инструментов, вертикальная – вдоль левого края документа.

По умолчанию обе линейки отображаются. Если требуется скрыть линейки, выберите пункт командного меню **Вид > Линейка** (см. Рисунок 249).

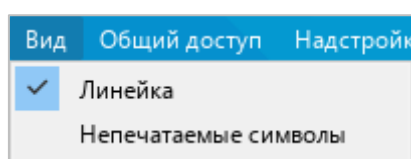


Рисунок 249 – Командное меню **Вид**

4.9.1.1 Настроить поля документа

Ширина полей отображается на линейках серым цветом (см. Рисунок 250 и Рисунок 251).

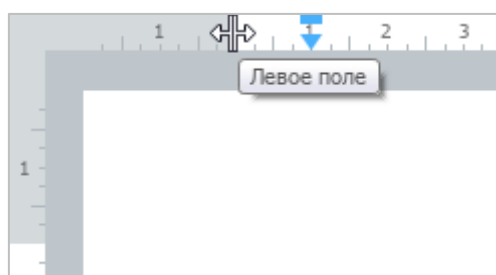


Рисунок 250 – Граница левого поля

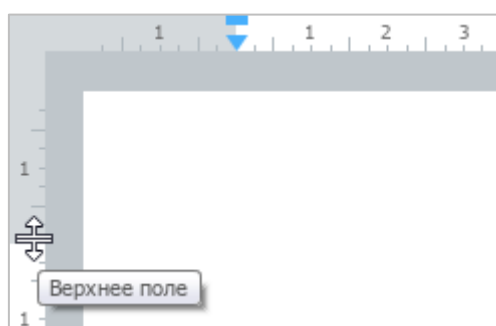


Рисунок 251 – Граница верхнего поля