

Чтобы изменить размер поля, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на линейку, чтобы он принял вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните курсор до необходимой отметки.
3. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер поля.

Настройку полей документа можно также выполнить с помощью окна **Параметры страницы** (см. раздел 4.8.1).

4.9.1.2 Настроить отступ абзаца

Указатель отступа абзаца отображается на горизонтальной линейке синим треугольником (см. Рисунок 252).

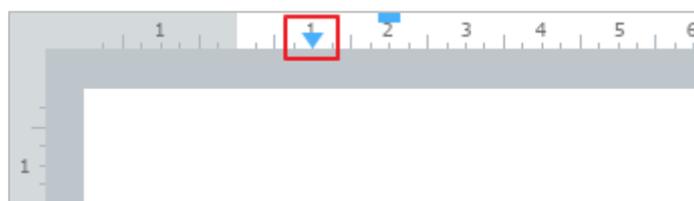


Рисунок 252 – Указатель отступа абзаца

Чтобы изменить отступ абзаца, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши на указателе, перетащите его на необходимую отметку.
2. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый отступ абзаца.

При изменении отступа абзаца изменяется также отступ первой строки, при этом расстояние между ними сохраняется.

Настройку отступа абзаца можно также выполнить с помощью окна **Настройки абзаца** (см. раздел 4.3.2.5).

4.9.1.3 Настроить отступ первой строки

Указатель отступа первой строки отображается на горизонтальной линейке синим прямоугольником (см. Рисунок 253).



Рисунок 253 – Указатель отступа первой строки

Чтобы изменить отступ первой строки, выполните следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши на указателе, перетащите его на необходимую отметку.
2. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый отступ первой строки.

Настройку отступа первой строки можно также выполнить с помощью окна **Настройки абзаца** (см. раздел 4.3.2.5).

4.9.2 Непечатаемые символы

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

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

- Выберите пункт командного меню **Вид** > **Непечатаемые символы** (см. Рисунок 254).

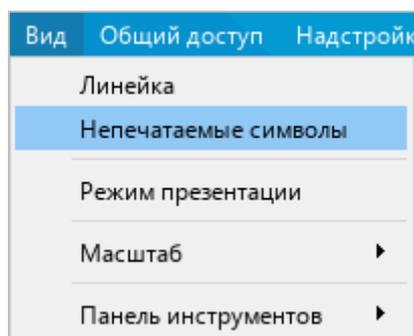


Рисунок 254 – Командное меню **Вид**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку ¶ (**Непечатаемые символы**) (см. Рисунок 255).

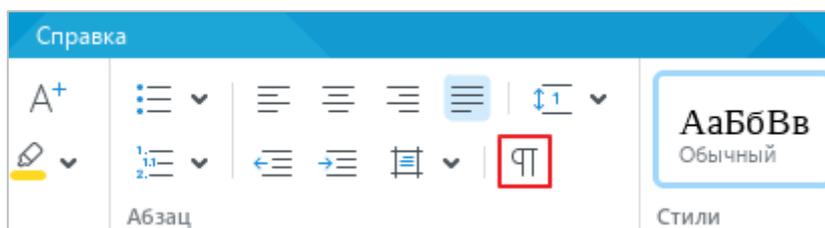


Рисунок 255 – Раздел панели инструментов **Абзац**

Непечатаемые символы, которые используются в текстовом редакторе, представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Непечатаемые символы

Пример символа в тексте	Значение
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	Пробел
Lorem ipsum ¶ dolor sit amet, ¶ consectetur ¶	Конец абзаца
Lorem → ipsum → dolor → sit → amet, → consectetur → → eiusmod → tempor incididunt → ut → labore	Табуляция
Lorem ipsum ↵ dolor sit amet, ↵ consectetur ↵	Разрыв строки
	Разрыв страницы
	Разрыв раздела
	Привязка изображения или фигуры
	Закладка

4.9.3 Режим презентации

Чтобы перейти в режим презентации, выберите пункт командного меню **Вид > Режим презентации** (см. Рисунок 256).

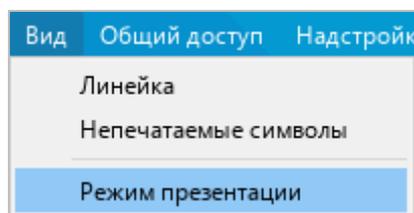


Рисунок 256 – Командное меню **Вид**

Режим презентации (см Рисунок 257) позволяет использовать весь экран компьютера для просмотра документа.

Для навигации по страницам документа в данном режиме используются следующие клавиши клавиатуры:

- **Стрелка вправо** или **Пробел** – переход к следующей странице;
- **Стрелка влево** – переход к предыдущей странице.

Для выхода из режима презентации предназначена клавиша **Esc**.

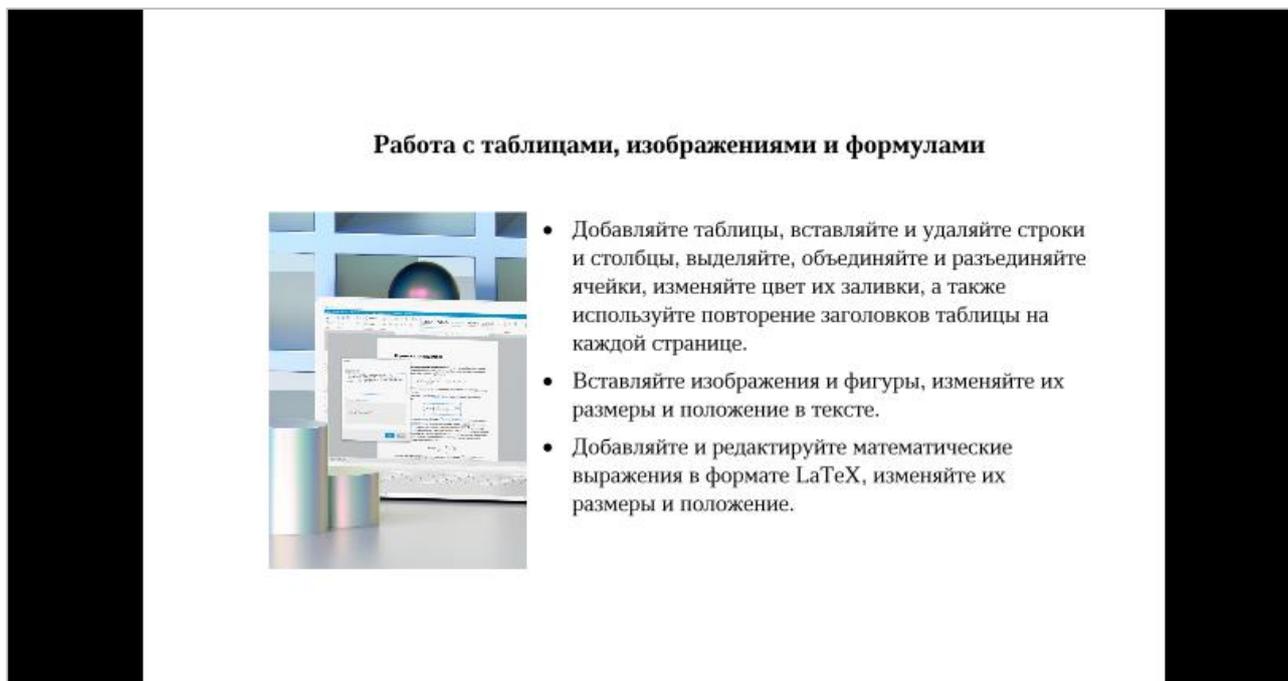


Рисунок 257 – Режим презентации

4.9.4 Масштаб документа

По умолчанию масштаб документа составляет 100%. При необходимости масштаб можно изменить в большую или меньшую стороны с помощью командного меню или строки состояния.

Чтобы изменить масштаб документа с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб** (см. Рисунок 258).
2. В открывшемся подменю выберите требуемую команду:
 - **Увеличить масштаб** – увеличить текущий масштаб на 10%;
 - **Уменьшить масштаб** – уменьшить текущий масштаб на 10%;
 - **Фактический размер** – установить масштаб по умолчанию (100%).

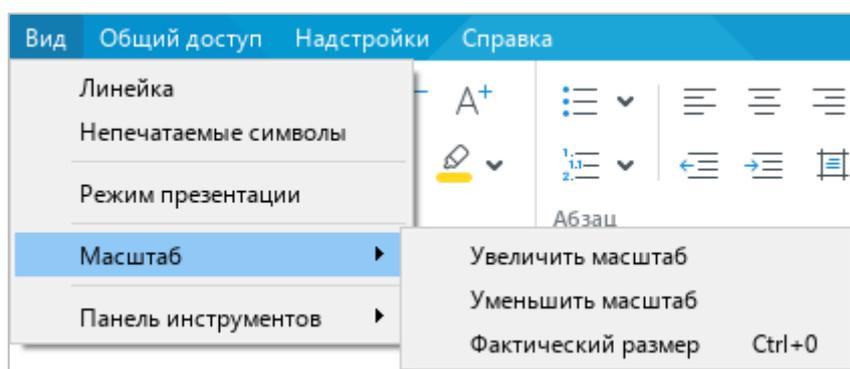


Рисунок 258 – Командное меню **Вид**

Чтобы изменить масштаб с помощью инструментов, расположенных в строке состояния (см. Рисунок 259), выполните одно из следующих действий:

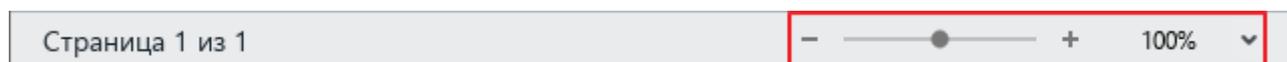


Рисунок 259 – Строка состояния

- Зажав левую кнопку мыши, переместите бегунок вправо или влево, чтобы увеличить или уменьшить масштаб соответственно.
- Нажмите кнопку **+**, чтобы увеличить масштаб, или кнопку **–**, чтобы уменьшить масштаб. В каждом случае шаг будет составлять 10%.

- Выделите значение текущего масштаба, редактируйте его вручную и нажмите на клавишу **Enter**.
- Нажмите на стрелку, расположенную справа от значения текущего масштаба, и выберите требуемый масштаб из выпадающего списка.

4.10 Защита содержимого от изменений

4.10.1 Защитить содержимое

В основной части и в колонтитулах документа можно защитить от изменений элементы содержимого, перечисленные в таблице 9.

Таблица 9 – Элементы содержимого

Тип содержимого	Заблокировано	Разрешено
Текст	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста	–
Изображение	<ul style="list-style-type: none"> – Перемещение изображения; – Изменение размеров изображения; – Удаление изображения 	–
Фигура	<ul style="list-style-type: none"> – Перемещение фигуры; – Изменение размеров фигуры; – Удаление фигуры 	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста внутри фигуры
Текст в фигуре	Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста внутри фигуры	<ul style="list-style-type: none"> – Перемещение фигуры; – Изменение размеров фигуры; – Удаление фигуры
Текст в ячейках таблицы	<ul style="list-style-type: none"> – Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в заблокированных ячейках таблицы; – Изменение размеров и удаление строк и столбцов, в которых расположены заблокированные ячейки таблицы; – Удаление таблицы 	<ul style="list-style-type: none"> – Ввод, редактирование, форматирование и удаление текста в других ячейках таблицы; – Изменение размеров и удаление других строк и столбцов таблицы; – Вставка строк и столбцов
Таблица	<ul style="list-style-type: none"> – Ввод, редактирование, форматирование текста в таблице; – Вставка, изменение размеров и удаление строк и столбцов; – Удаление таблицы 	–

Чтобы установить защиту от изменений, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое содержимое документа:
 - Чтобы заблокировать от изменений один абзац текста, установите в него курсор, выделите часть абзаца или абзац целиком. Чтобы заблокировать от изменений несколько абзацев, выделите их целиком.
 - Чтобы заблокировать от изменений изображение или фигуру, выделите ее щелчком мыши.
 - Чтобы заблокировать от изменений текст в фигуре, выделите ее двойным щелчком мыши, а затем выделите в ней требуемый текст.
 - Чтобы заблокировать от изменений текст в одной или нескольких ячейках таблицы, выделите данные ячейки.
 - Чтобы заблокировать от изменений таблицу, выделите данную таблицу целиком.
2. Выберите пункт командного меню **Правка > Защитить от изменений** (см. Рисунок 260).

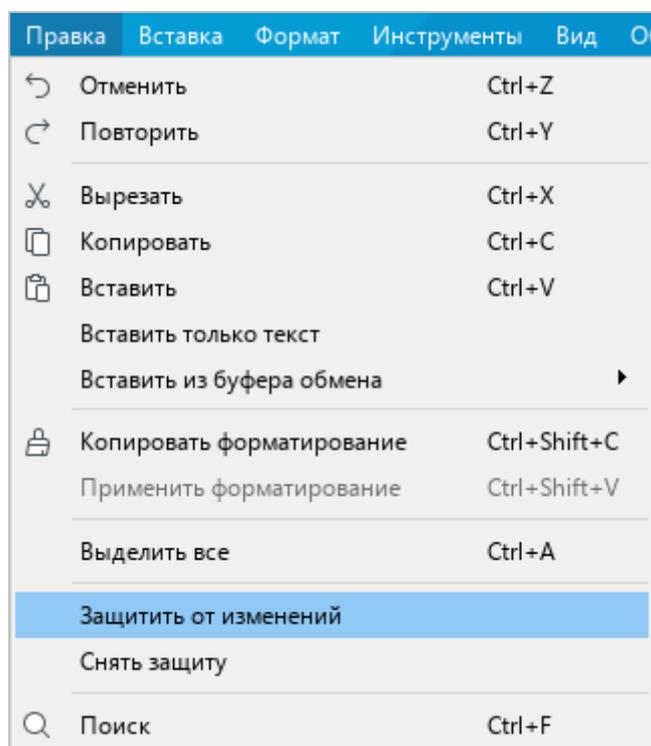


Рисунок 260 – Командное меню **Правка**

Защита содержимого визуально представлена следующим образом:

- В заблокированном тексте цвет курсора меняется на красный.
- При выделении заблокированного объекта цвет его рамки меняется на красный.
- При наведении курсора на маркер заблокированного объекта курсор принимает вид .
- При попытке изменения заблокированного текста или объекта отображается всплывающее сообщение: «Эта часть документа защищена от изменений».

4.10.2 Снять защиту

Чтобы снять защиту от изменений во всем документе, выберите пункт командного меню **Правка > Снять защиту** (см. Рисунок 261).

Чтобы снять защиту от изменений для части документа, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемое содержимое документа.
2. Выберите пункт командного меню **Правка > Снять защиту**.

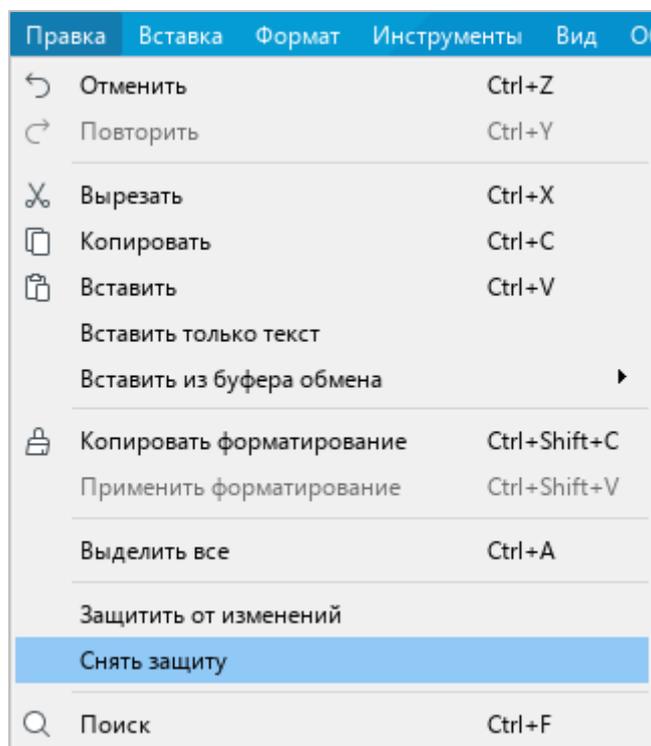


Рисунок 261 – Командное меню **Правка**

4.11 Рецензирование документа

4.11.1 Исправления

4.11.1.1 Режим записи исправлений

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

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

Чтобы включить или отключить режим записи исправлений, выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Режим отображения исправлений** > **Отслеживать исправления** (см. Рисунок 262).

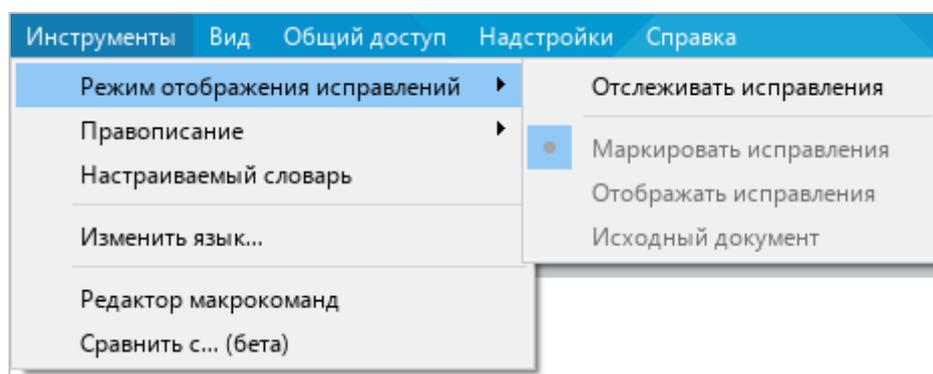


Рисунок 262 – Командное меню **Инструменты**

4.11.1.2 Отображение и просмотр исправлений

В документе отслеживаются и отображаются следующие виды исправлений:

- ввод и удаление текста;
- вставка и удаление изображений;
- вставка, редактирование и удаление гиперссылок;
- форматирование текста;
- форматирование абзаца.

Панель исправлений расположена справа от области редактирования (см. Рисунок 263). На панели исправлений отображаются исправления, выполненные всеми пользователями. Каждому пользователю присваивается отдельный цвет.

Чтобы просмотреть полное описание исправления, щелкните по нему мышью.

4.11.1.3 Перемещение между исправлениями

Для быстрого перемещения между исправлениями используйте кнопки  (**Следующее исправление**) и  (**Предыдущее исправление**), которые расположены на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 263).

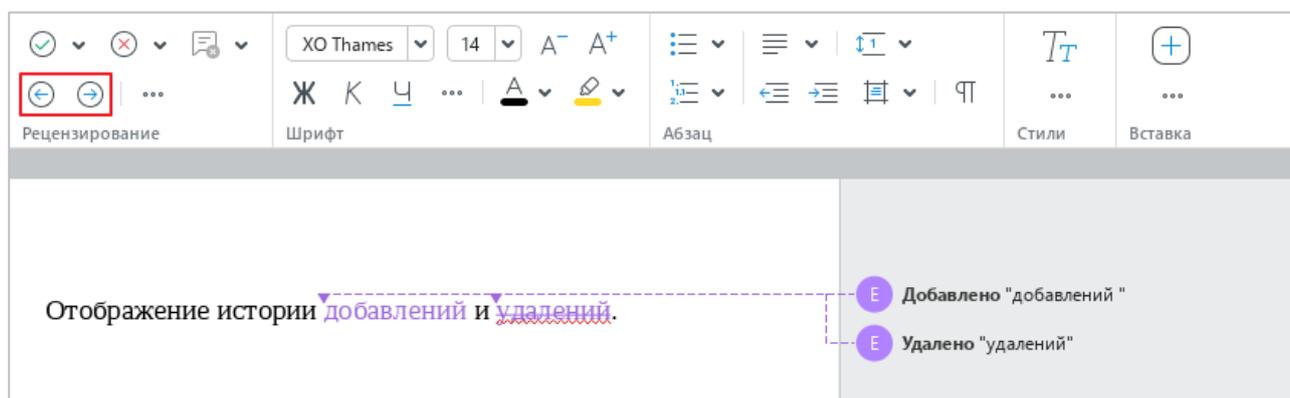


Рисунок 263 – Кнопки перемещения между исправлениями

4.11.1.4 Принять и отклонить исправления

Работа с исправлениями осуществляется в режиме **Маркировать исправления** (см. раздел 4.11.1.5).



Исправления в тексте, защищенном от изменений (см. раздел 4.10), невозможно принять или отклонить.

4.11.1.4.1 Принять исправления

Чтобы принять одно исправление, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. На панели исправлений наведите курсор мыши на требуемое исправление и нажмите кнопку  (**Принять**) (см. Рисунок 264).

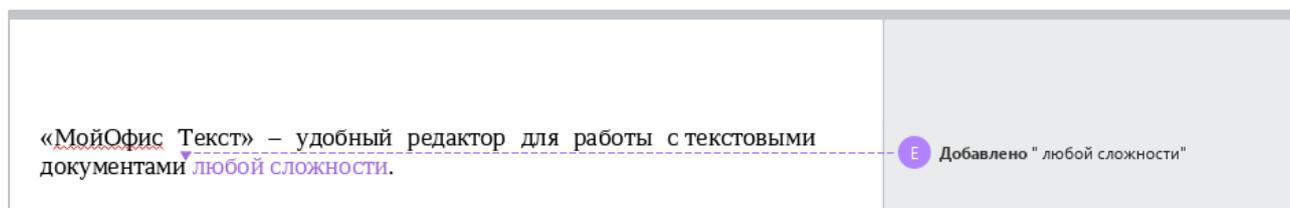


Рисунок 264 – Кнопки принятия и отклонения исправления

2. На панели исправлений выделите требуемое исправление щелчком мыши и выполните одно из следующих действий (см. Рисунок 265):
 - На панели исправлений нажмите кнопку (Принять).
 - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку (Принять исправление).
 - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки (Принять исправление) и выберите пункт **Принять исправление**.

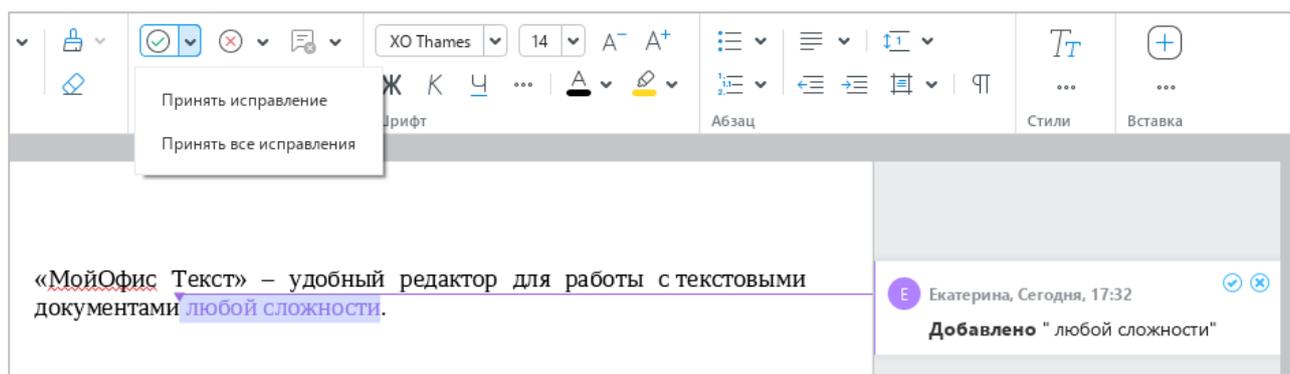


Рисунок 265 – Принятие исправлений

Чтобы принять все исправления в одном или нескольких абзацах, выделите эти абзацы и выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку (Принять исправление).
- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки (Принять исправление) и выберите пункт **Принять исправление**.

Чтобы принять все исправления в документе, на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки (Принять исправление) и выберите пункт **Принять все исправления**.

4.11.1.4.2 Отклонить исправления

Чтобы отклонить одно исправление, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. На панели исправлений наведите курсор мыши на требуемое исправление и нажмите кнопку ✖ (**Отклонить**) (см. Рисунок 264).
2. На панели исправлений выделите требуемое исправление щелчком мыши и выполните одно из следующих действий (см. Рисунок 266):
 - На панели исправлений нажмите на кнопку ⊗ (**Отклонить**).
 - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку ⊗ (**Отклонить исправление**).
 - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки ⊗ (**Отклонить исправление**) и выберите пункт **Отклонить исправление**.

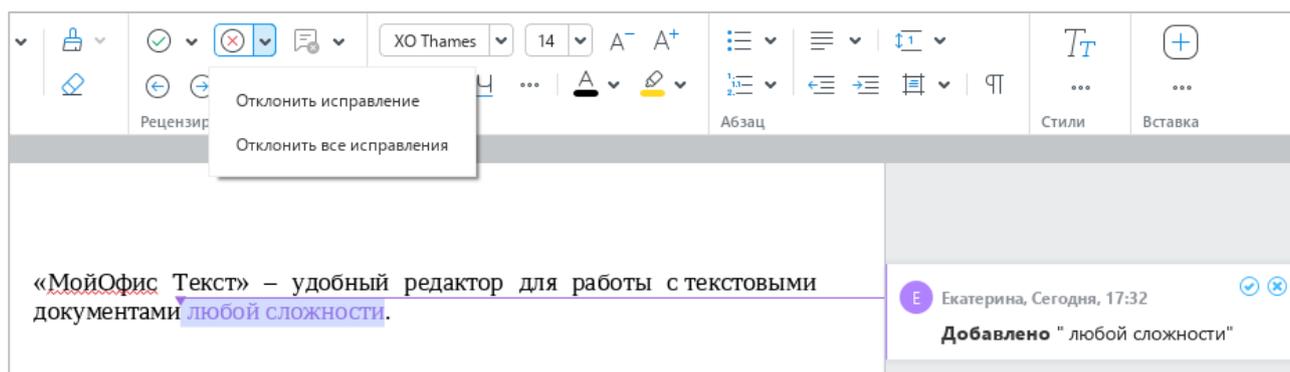


Рисунок 266 – Отклонение исправлений

Чтобы отклонить все исправления в одном или нескольких абзацах, выделите эти абзацы и выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку ⊗ (**Отклонить исправление**).
- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки ⊗ (**Отклонить исправление**) и выберите пункт **Отклонить исправление**.

Чтобы отклонить все исправления в документе, на панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите стрелку справа от кнопки ⊗ (**Отклонить исправление**) и выберите пункт **Отклонить все исправления**.

4.11.1.5 Режим отображения исправлений

По умолчанию в документе маркируются все исправления. При необходимости режим отображения исправлений можно изменить.

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте список режимов одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Режим отображения исправлений** (см. Рисунок 267).

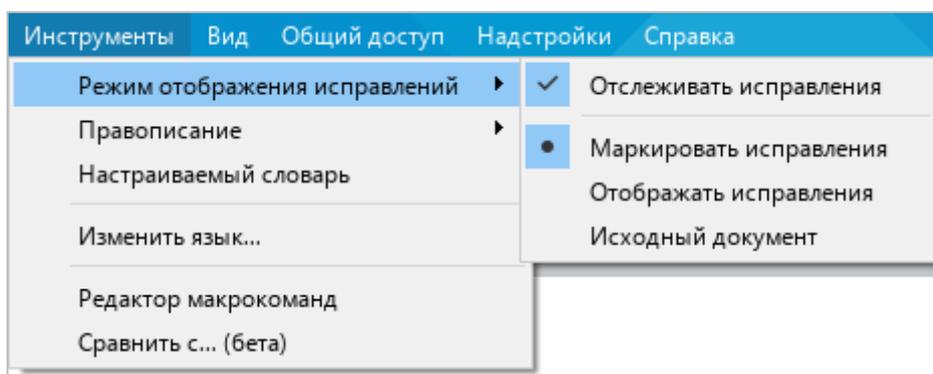


Рисунок 267 – Командное меню **Инструменты**

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 268).
2. Выберите требуемый режим рецензирования:
 - **Маркировать исправления** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления маркируются цветом и отображаются на панели исправлений (см. Рисунок 268).

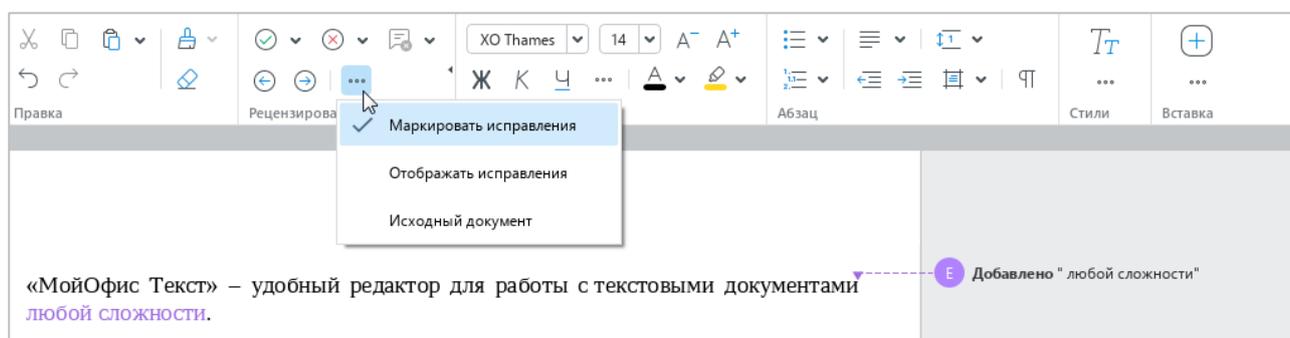


Рисунок 268 – Режим **Маркировать исправления**

- **Отображать исправления** – в документе содержатся и обработанные, и необработанные исправления. Необработанные исправления не маркируются цветом. Панель исправлений скрыта (см. Рисунок 269).

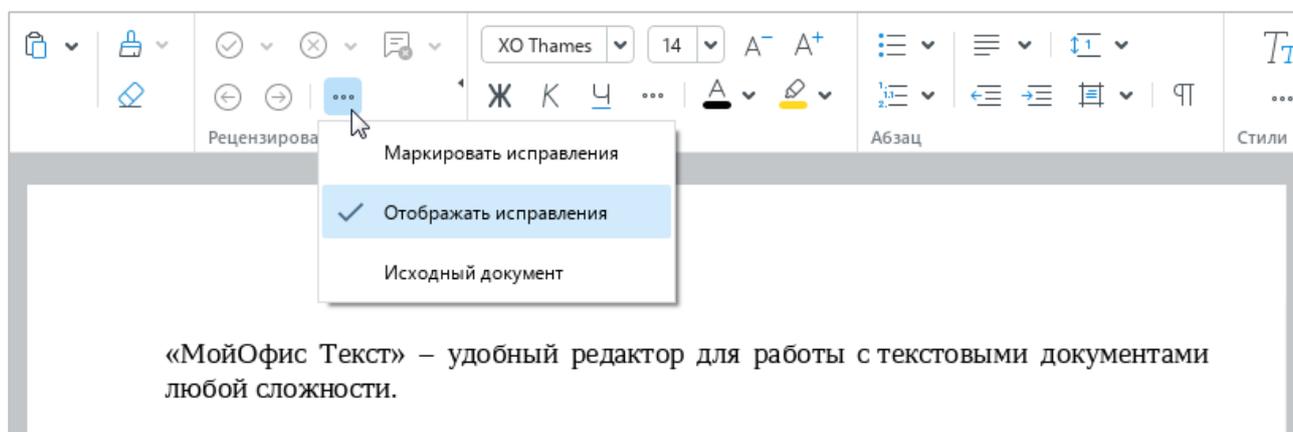


Рисунок 269 – Режим **Отображать исправления**

- **Исходный документ** – в документе содержатся только обработанные исправления. Панель исправлений скрыта. Редактирование документа в данном режиме недоступно (см. Рисунок 270).

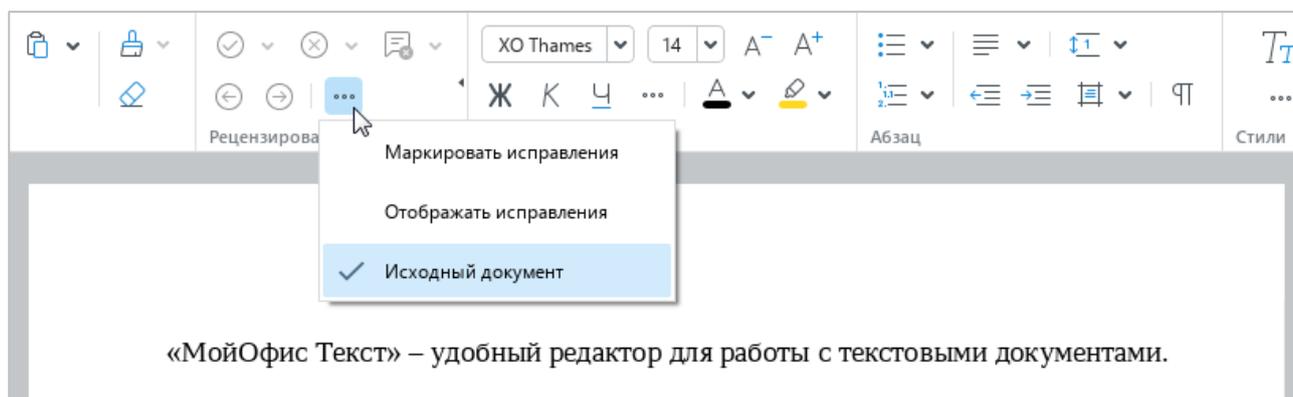


Рисунок 270 – Режим **Исходный документ**

4.11.2 Комментарии

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

В текущей версии приложения доступно только прослушивание аудиокментариев. Создание и редактирование аудиокментариев не поддерживается.

4.11.2.1 Режим отображения комментариев

По умолчанию все комментарии в документе отображаются на панели исправлений (см. раздел 4.11.1). Изменение режима отображения комментариев выполняется аналогично изменению режима отображения исправлений.

4.11.2.2 Добавить текстовый комментарий

Чтобы добавить текстовый комментарий, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте текста, в котором требуется добавить комментарий, или выделите текст, который нужно комментировать.
2. Перейдите в режим работы с комментариями одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Комментарий** (см. Рисунок 271).

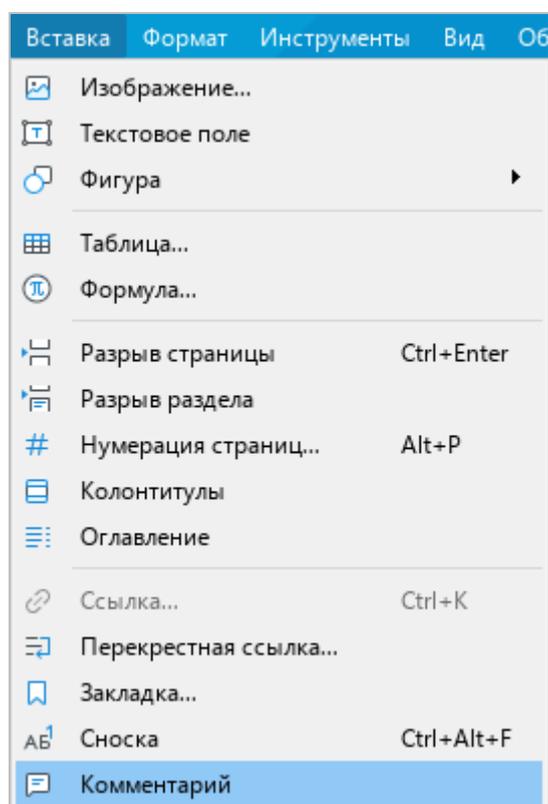


Рисунок 271 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Комментарий**) (см. Рисунок 272).

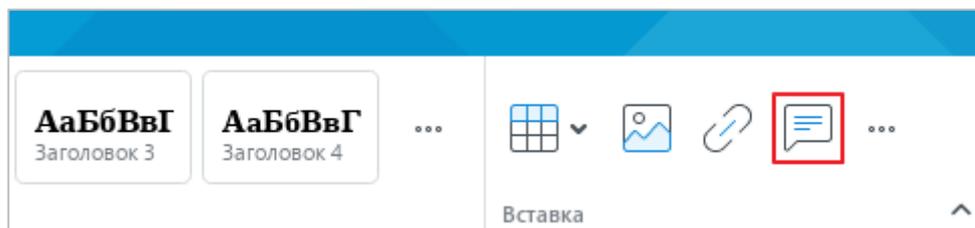


Рисунок 272 – Кнопка **Комментарий**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 273). На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  (**Комментарий**).

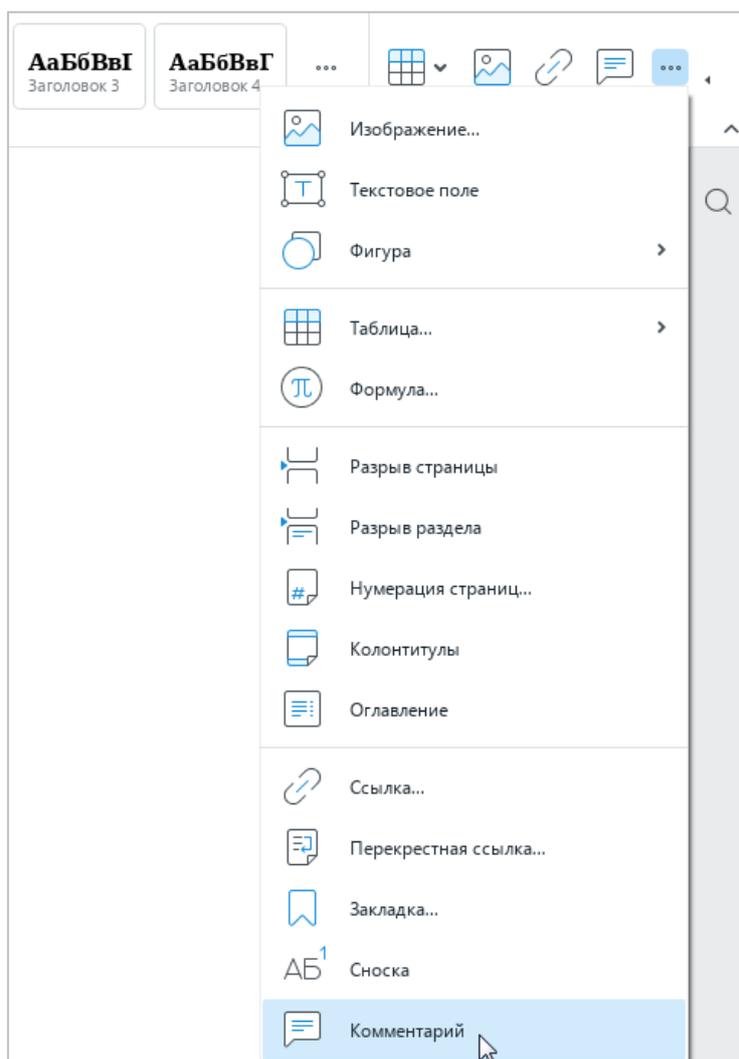


Рисунок 273 – Панель вставки

- Щелкните правой кнопкой мыши по тексту или выделенному фрагменту и выполните команду контекстного меню **Добавить комментарий**.
3. Введите требуемый текст в поле комментария (см. Рисунок 274). Если требуется отменить ввод комментария, нажмите клавишу **Esc**.
 4. Нажмите кнопку **Готово** в поле комментария или щелкните мышью в любом месте документа.

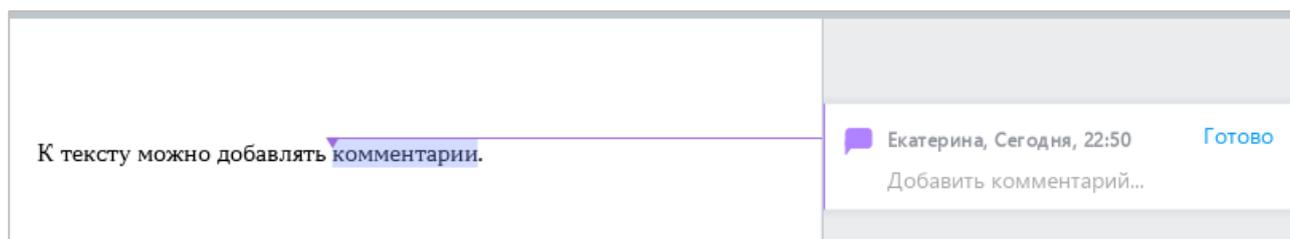


Рисунок 274 – Добавление комментария



Пустые комментарии автоматически удаляются.

4.11.2.3 Редактирование текстового комментария

Чтобы редактировать текстовый комментарий, выполните следующие действия:

1. Выделите комментарий одним из следующих способов:
 - Наведите курсор мыши на поле комментария и в правом верхнем углу нажмите кнопку  (**Редактировать**) (см. Рисунок 275).
 - Выделите поле комментария двойным щелчком мыши.
2. Измените текст комментария и нажмите кнопку **Готово** или щелкните в любом месте документа.

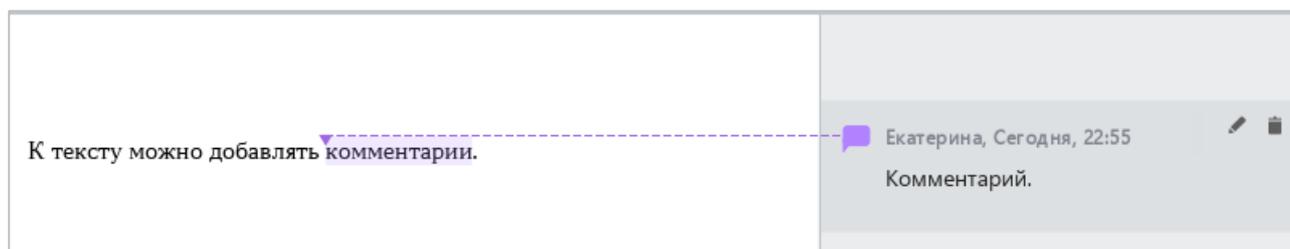


Рисунок 275 – Поле комментария

4.11.2.4 Прослушать аудиокomentarий

Чтобы прослушать аудиокomentarий, щелкните по кнопке **Аудиокomentarий** на панели исправлений (см. Рисунок 276).

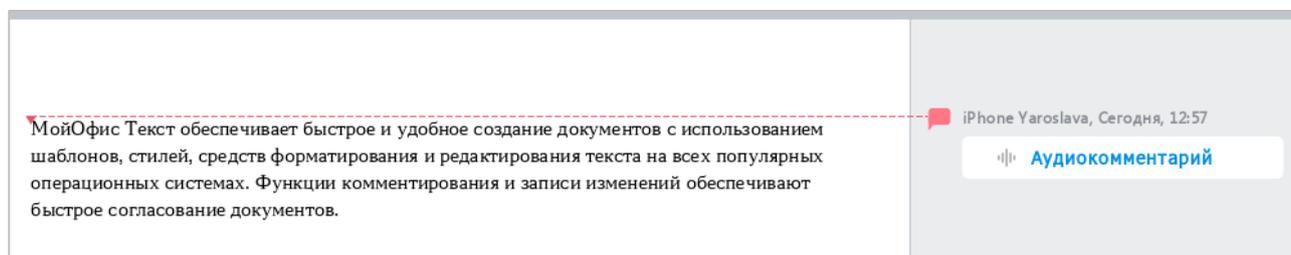


Рисунок 276 – Аудиокomentarий

Кнопка преобразится в плеер, и начнется воспроизведение записи (см. Рисунок 277).

При редактировании документа воспроизведение аудиокomentarия не прерывается. Если требуется остановить воспроизведение, нажмите на кнопку **|| (Пауза)** на панели исправлений или в строке состояния.

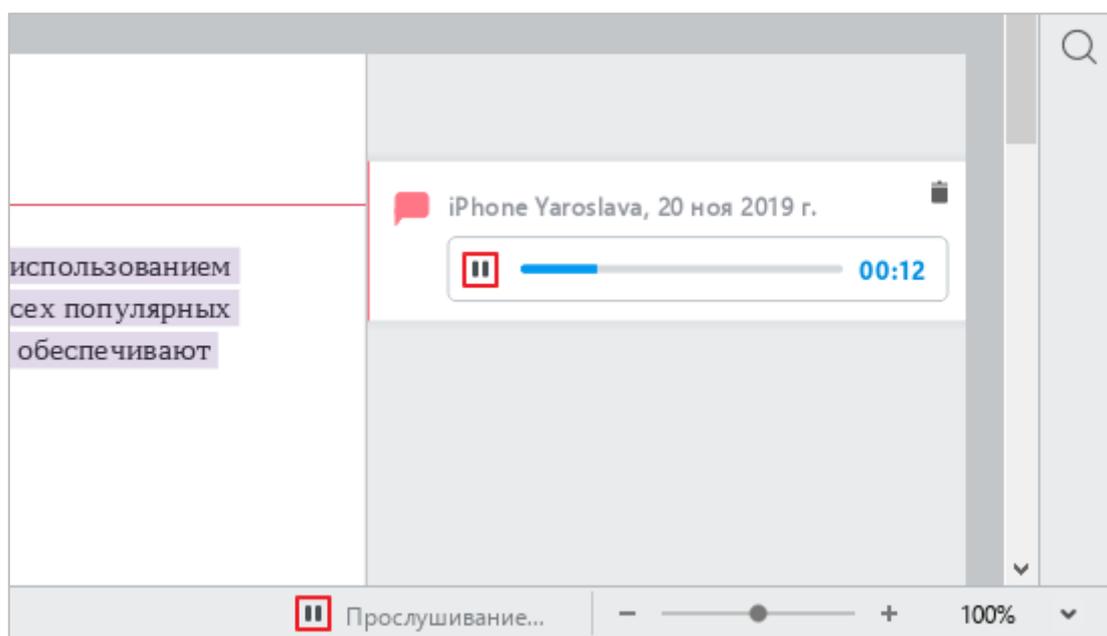


Рисунок 277 – Прослушивание аудиокomentarия

Чтобы возобновить воспроизведение, нажмите на кнопку **▶ (Слушать)** на панели исправлений или в строке состояния.

Для перемотки записи вперед или назад щелкните мышью по требуемой отметке шкалы воспроизведения на панели исправлений.

4.11.2.5 Перемещение между комментариями

Быстрое перемещение между комментариями выполняется аналогично быстрому перемещению между исправлениями (см. раздел 4.11.1).

4.11.2.6 Копирование текста с комментариями

Текст с комментариями можно копировать в пределах одного документа или между документами «МойОфис Текст».

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

Копирование и вставка откомментированного текста выполняется стандартными способами.

В текущей версии приложения не поддерживается копирование комментариев, добавленных к таблицам.

4.11.2.7 Удаление комментария

Чтобы удалить комментарий, выполните следующие действия:

1. Выделите поле комментария щелчком мыши.
2. Удалите комментарий одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** (см. Рисунок 278) нажмите кнопку  (**Удалить комментарий**).

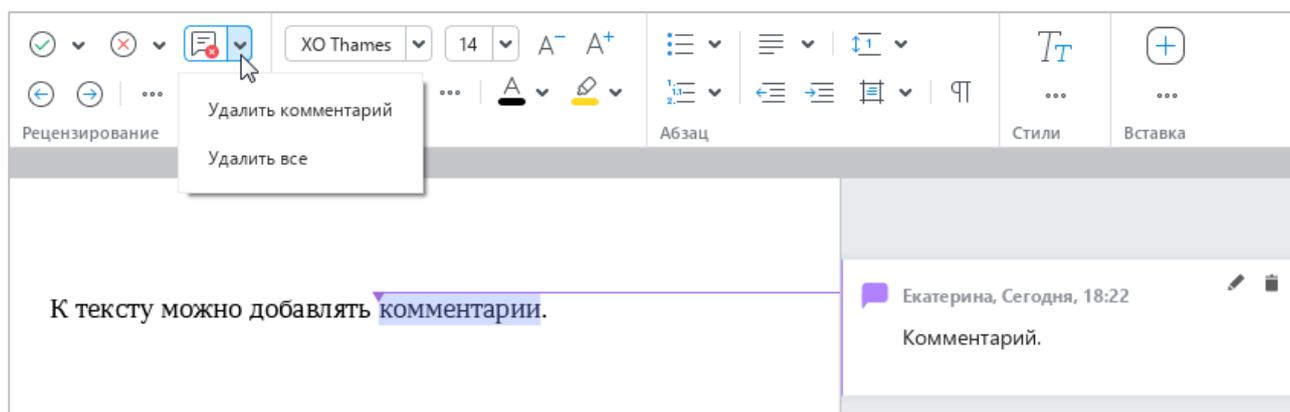


Рисунок 278 – Удаление комментария

- На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Удалить комментарий**) и выберите пункт **Удалить комментарий**.

- В правом верхнем углу комментария нажмите кнопку  (**Удалить**).

Для удаления текстового комментария можно также перейти в режим его редактирования так, как это описано в разделе 4.11.2.3, полностью удалить текст комментария и нажать кнопку **Готово** или щелкнуть по любому месту документа.

Чтобы удалить все комментарии в документе, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Рецензирование** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Удалить комментарий**) (см. Рисунок 278).
2. В выпадающем списке выберите пункт **Удалить все**.

4.11.3 Сравнение документов

С помощью приложения «МойОфис Текст» можно сравнить разные версии одного и того же текстового файла. Поддерживается сравнение документов в форматах DOCX, ODT, XODT.

При сравнении отображаются следующие изменения, внесенные в документ:

- добавленные и удаленные фрагменты текста;
- добавленные, удаленные и отредактированные таблицы.

Сравнению не подлежат:

- оглавление;
- содержимое колонтитулов;
- изображения;
- сноски;
- текстовые и аудиокомментарии;
- разрывы страниц и разрывы разделов;
- форматирование текста и абзаца.

Данные элементы и свойства переносятся из сравниваемой копии документа в файл сравнения без изменений.

Для сравнения документов выполните следующие действия:

1. Откройте документ, который нужно сравнить с исходным.
2. Укажите исходный документ. Для этого выберите пункт командного меню **Инструменты > Сравнить с... (бета)** (см. Рисунок 279) и в окне файлового менеджера выберите требуемый файл.

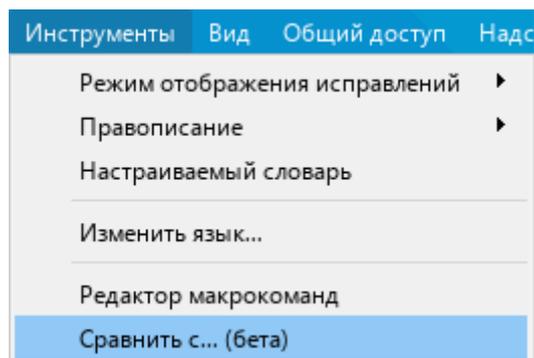


Рисунок 279 – Командное меню **Инструменты**

В новом окне сформируется документ с результатами сравнения (см. Рисунок 280).

В данном документе:

- добавленные и удаленные фрагменты текста отображаются в режиме отображения исправлений (см. раздел 4.11.1);
- каждая таблица, в содержимое или структуру которой внесены исправления, отображается в виде двух таблиц: одной удаленной (отмечена красным цветом) и одной добавленной (отмечена зеленым цветом);
- добавленные таблицы выделяются зеленым цветом;
- удаленные таблицы выделяются красным цветом.

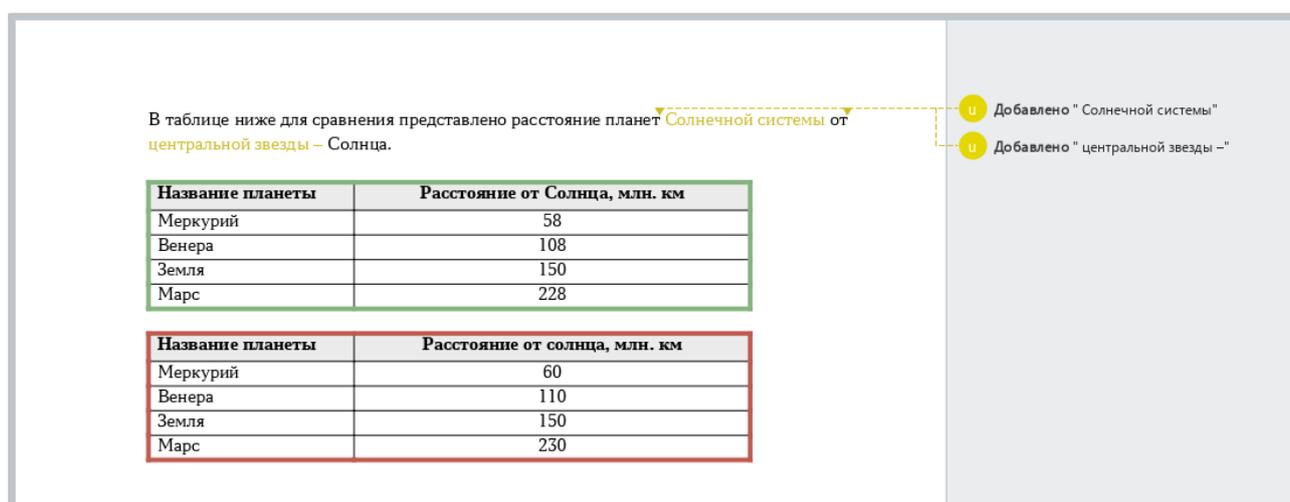


Рисунок 280 – Результат сравнения документов

Работа с документом, который содержит результаты сравнения, осуществляется аналогично работе с обычным документом.

4.12 Работа в облаке



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

Работа в облаке предоставляет следующие возможности:

- создание и совместное редактирование текстовых файлов в формате XODT одновременно с другими пользователями;
- загрузку, хранение и скачивание файлов следующих типов:
 - архивные файлы,
 - текстовые файлы,
 - электронные таблицы,
 - PDF-файлы,
 - презентации,
 - шаблоны,
 - изображения,
 - аудио- и видеофайлы.

Для начала работы с облачным хранилищем пользователю необходимо авторизоваться в облаке (см. раздел 4.12.1).

При работе в облаке пользователю доступны следующие папки (см. Рисунок 281):

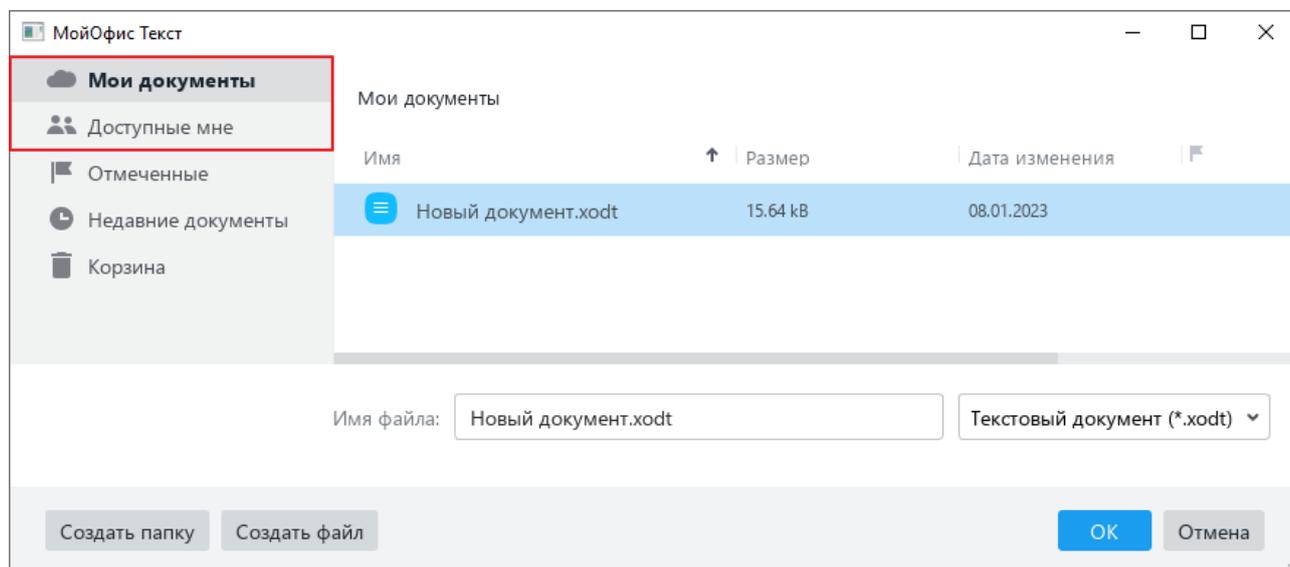


Рисунок 281 – Облачное хранилище

- **Мои документы** – в данной папке содержатся файлы, созданные или загруженные непосредственно пользователем (см. раздел 4.12.4 и 4.12.5);
- **Доступные мне** – в данной папке содержатся файлы, которые созданы другими пользователями и к которым предоставлен доступ текущему пользователю (см. раздел 4.12.9).

Если XODT-файл, расположенный в облаке, одновременно с пользователем открывают для редактирования другие участники, то их список отображается на боковой панели (см. Рисунок 282). При наведении курсора мыши на иконку участника во всплывающей подсказке отображаются его имя и фамилия.

Изменения, которые участники вносят в документ, отображаются в режиме реального времени.

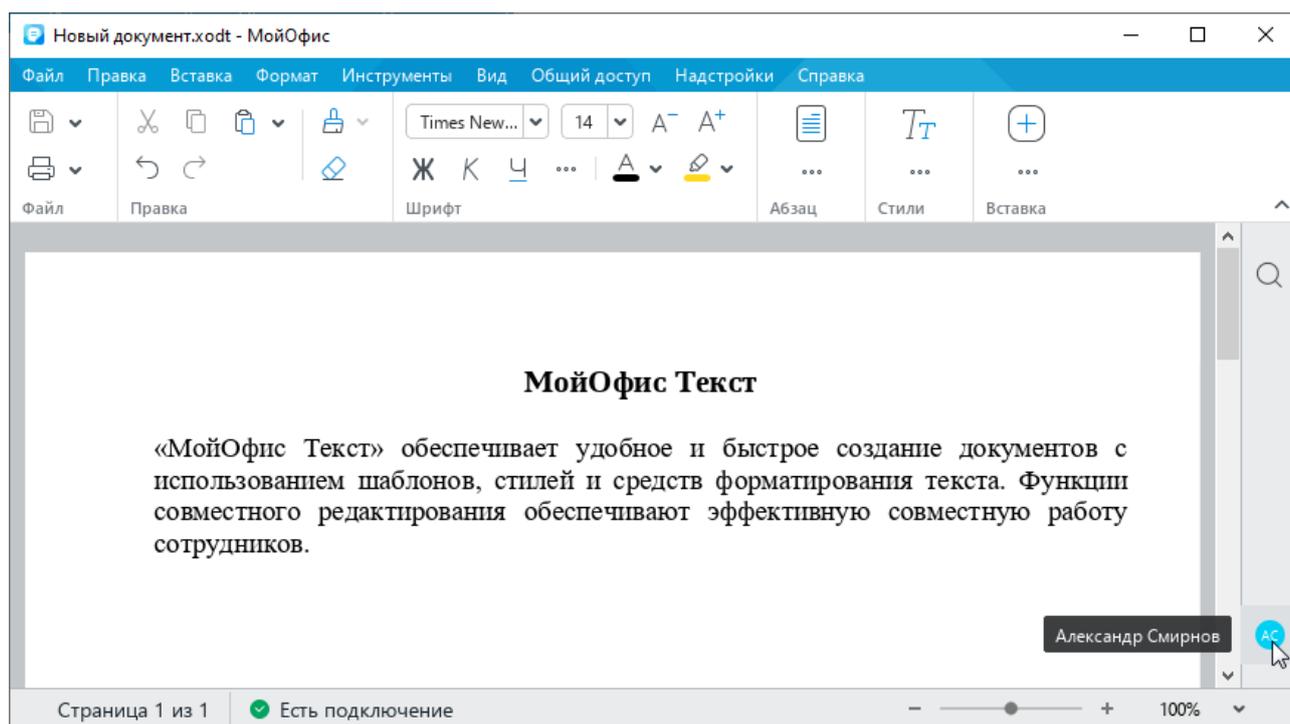


Рисунок 282 – Совместное редактирование

4.12.1 Войти в облако

Чтобы авторизоваться в облаке, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Войти в облако** (см. Рисунок 283).

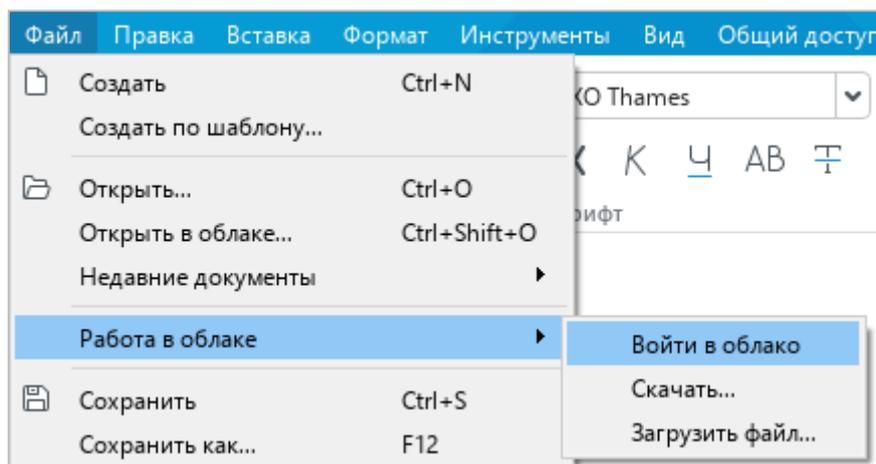


Рисунок 283 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Вход** (см. Рисунок 284) введите данные для авторизации:
 - **Логин** – адрес электронной почты, указанный при регистрации в ПО «МойОфис».
 - **Пароль** – пароль, указанный при регистрации в ПО «МойОфис».
 - **Сервер** – адрес сервера вашей организации. Заполняется автоматически.
3. Нажмите кнопку **Войти**.

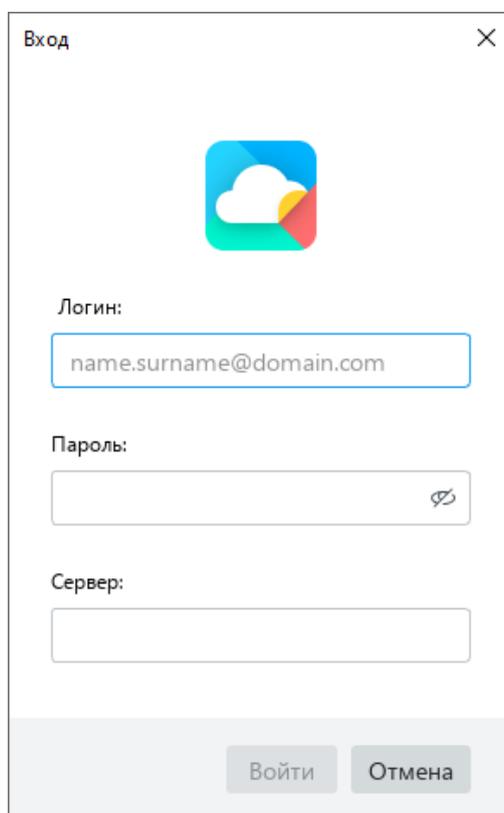


Рисунок 284 – Окно **Вход**

При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны и доступен сервер аутентификации.

4.12.2 Открыть файл

После авторизации можно открывать и работать с файлами в формате XODT, хранящимися в облаке организации.

Чтобы открыть файл, размещенный в облаке, выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 285) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⇧Shift+⌘Cmd+O**.

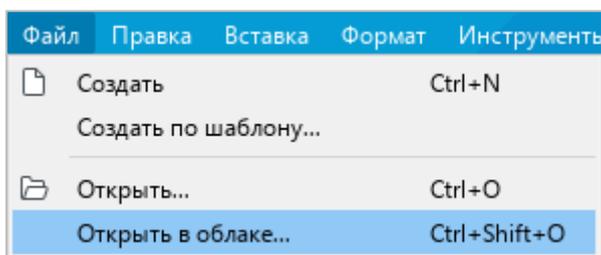


Рисунок 285 – Командное меню **Файл**

В окне проводника облачного хранилища (см. Рисунок 286) слева выберите раздел, в котором находится требуемый файл. Затем выделите название данного файла в списке и нажмите кнопку **ОК**.

Файл откроется в новом окне.

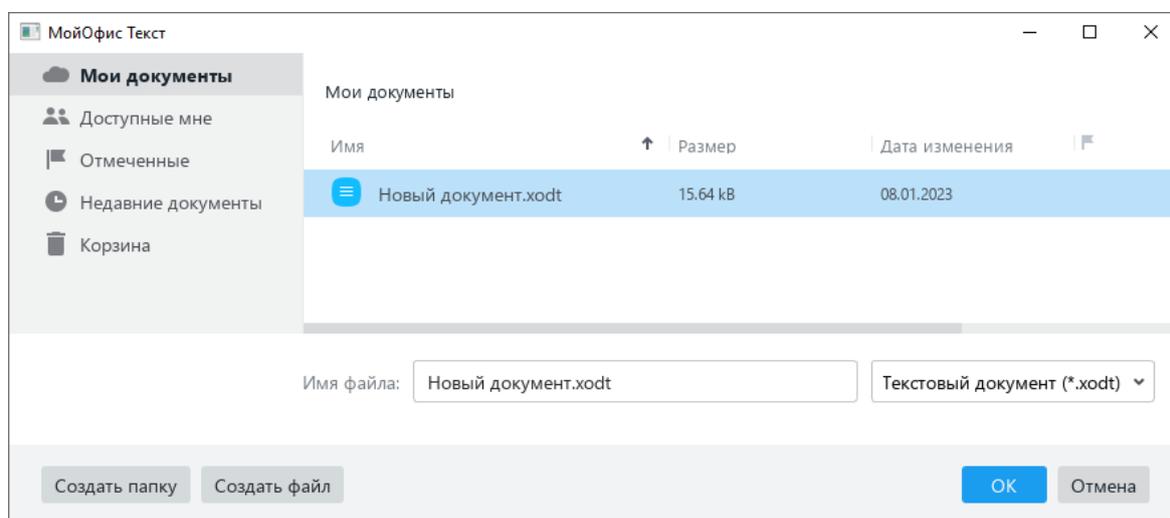


Рисунок 286 – Проводник облачного хранилища

Если для работы выбран файл, созданный другим пользователем, то в строке состояния отображается предоставленный автором документа уровень доступа: **Просмотр**, **Редактирование** или **Управление** (см. раздел 4.12.9). Пример представлен на рисунке 287.

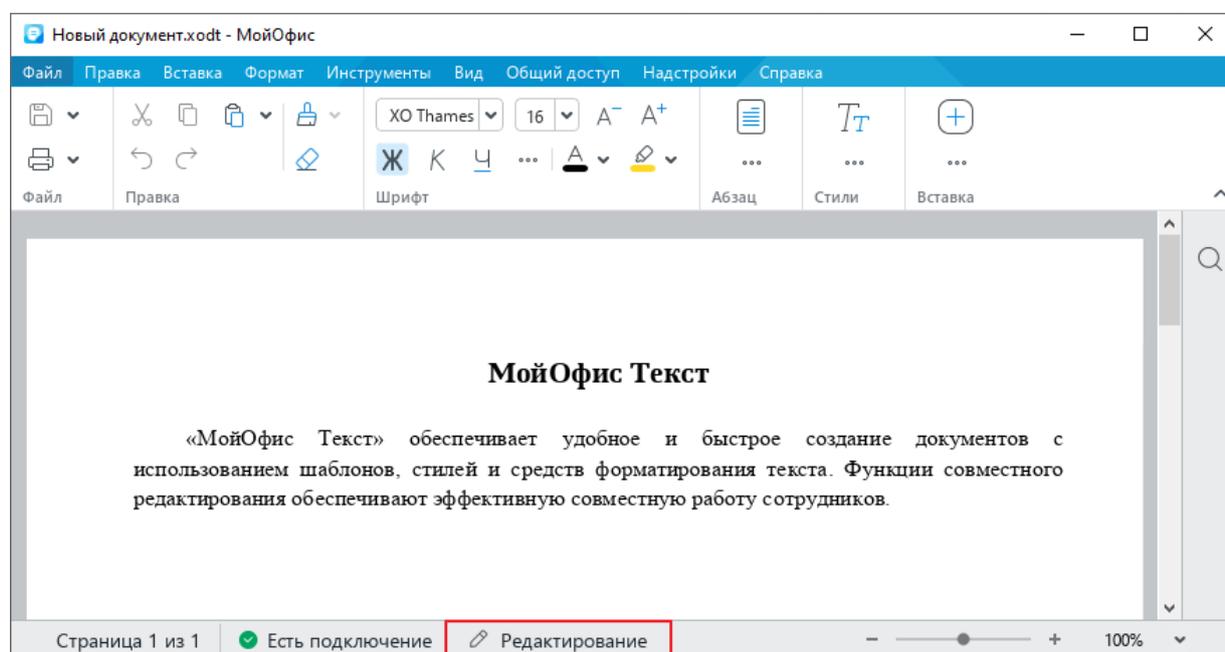


Рисунок 287 – Уровень доступа

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование. При необходимости можно создать редактируемую копию данного документа. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию в облаке** (см. Рисунок 288).

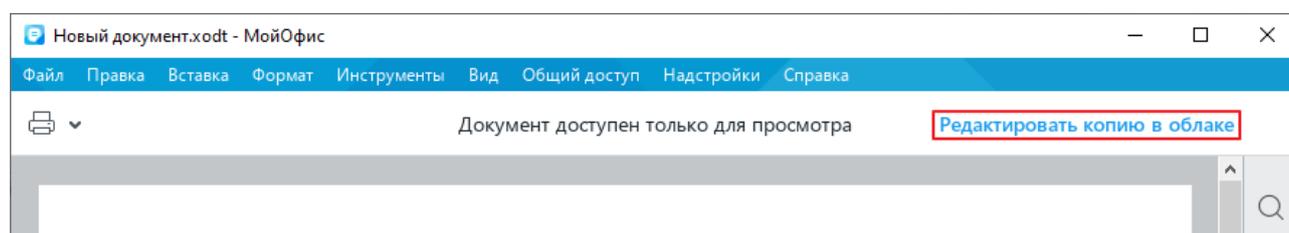


Рисунок 288 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа создается в папке облачного хранилища **Мои документы** (см. Рисунок 286). Автоматически ей присваивается имя **Копия - <имя оригинала (n)>**, где **(n)** – номер копии. При создании копии оригинал документа автоматически закрывается и открывается копия документа.

В режиме редактирования и управления работа с документом осуществляется в обычном порядке. Все изменения, вносимые в файл, автоматически сохраняются в облако. Дополнительно сохранять правки не нужно.



В режимах просмотра, редактирования и управления документом недоступна запись и просмотр исправлений (см. раздел 4.11.1). Режим отображения исправлений доступен только автору документа.

4.12.3 Создать локальную копию файла

Для защиты от потери данных при работе в облаке предусмотрена возможность создания локальной копии редактируемого файла.

Если при работе с файлом, расположенным в облаке, возникает ошибка (например, прерывается соединение с сервером), на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию файла (пример см. на Рисунке 289).

Нажмите в данном окне кнопку **Создать локальную копию**.

В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

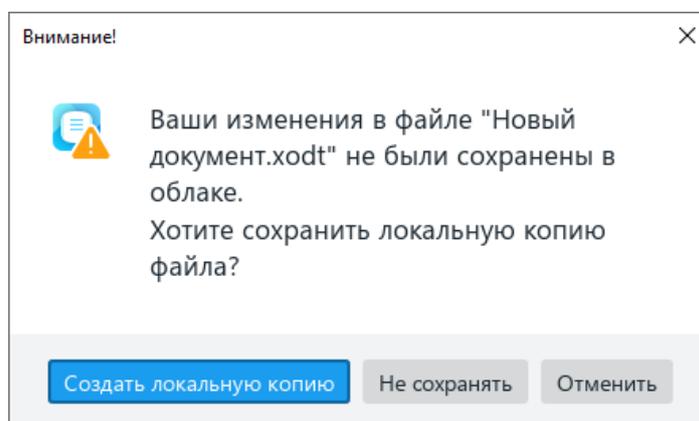


Рисунок 289 – Диалоговое окно

Кроме того, локальную копию файла в любой момент времени можно создать вручную. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать локальную копию** (см. Рисунок 290).
2. В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

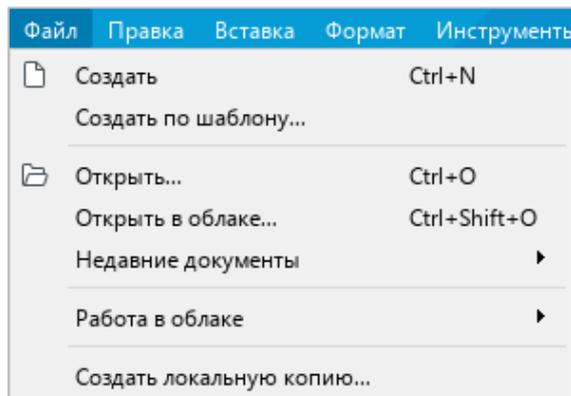


Рисунок 290 – Командное меню **Файл**

4.12.4 Создать папку или файл

Папки и файлы можно создавать в облаке напрямую из приложения «МойОфис Текст».

Чтобы создать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 290) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⌘Shift+⌘Cmd+O**.
2. В проводнике облачного хранилища (см. Рисунок 291) выберите раздел, в котором требуется создать папку или файл.



Папки и файлы можно создавать в разделе **Мои документы** и в общих папках, доступных для редактирования.

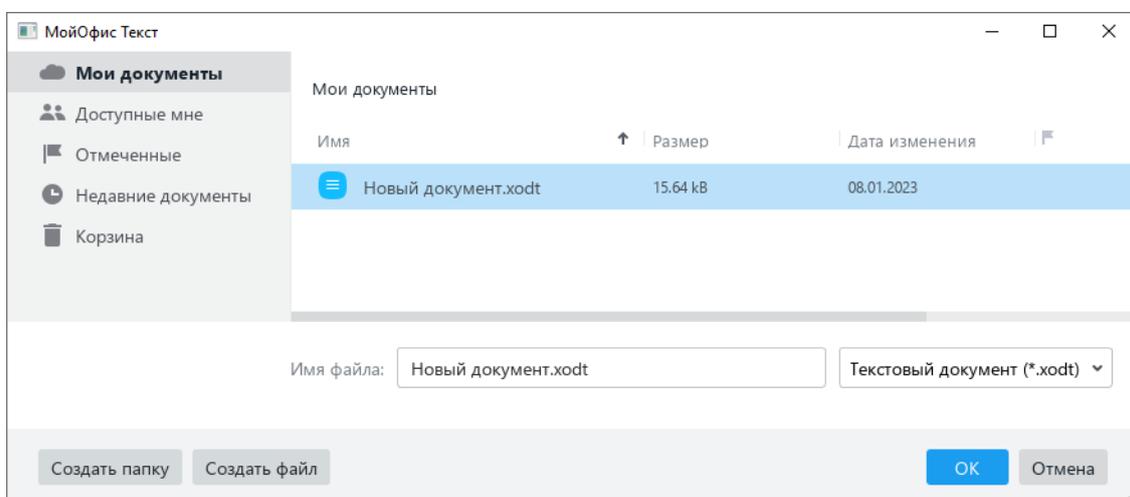


Рисунок 291 – Проводник облачного хранилища

3. Чтобы создать папку, нажмите кнопку **Создать папку**. Чтобы создать файл, нажмите кнопку **Создать файл**.
4. В открывшемся окне (см. Рисунок 292) введите имя папки или файла и нажмите кнопку **ОК**.

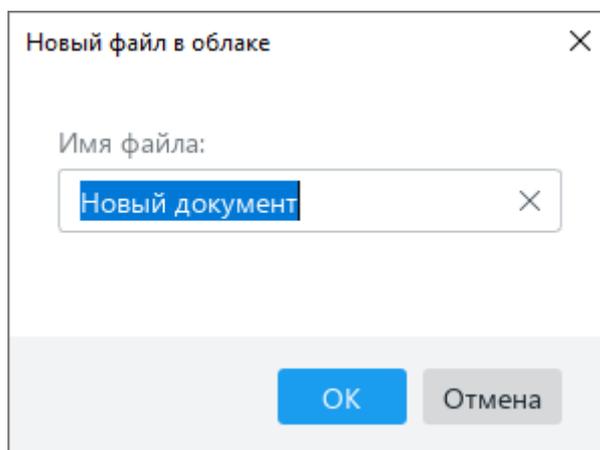


Рисунок 292 – Окно создания файла

Имя папки/файла должно удовлетворять следующим требованиям:

- длина – до 255 символов;
- допустимые символы: «~», «`», «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «(», «)», «_», «+», «-», «=», «{», «}», «[», «]», «;», «'», «,», «.»;
- недопустимые символы: «.» в начале имени.

В выбранной папке отобразится новая вложенная папка/файл (см. Рисунок 286). Новые файлы всегда создаются в формате XODT.

Чтобы выйти из окна проводника (см. Рисунок 291), нажмите кнопку **ОК**.

4.12.5 Загрузить файл

В облачное хранилище можно загружать текстовые, аудио, видео и другие типы файлов. При загрузке можно выбирать только отдельные файлы, загрузка папок с файлами не допускается.



Максимально допустимый размер загрузки файлов конфигурируется на сервере. При возникновении ошибки, связанной с превышенным размером файла, обратитесь к системному администратору.

Чтобы загрузить в облако один или несколько файлов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Загрузить файл** (см. Рисунок 293).

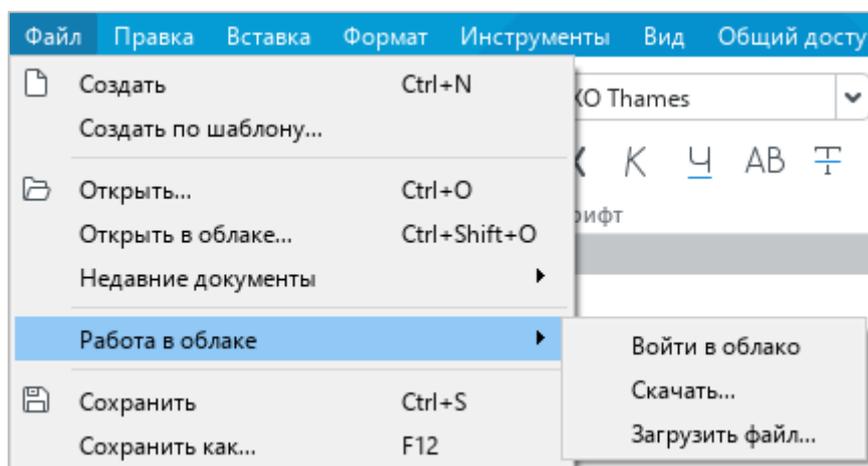


Рисунок 293 – Командное меню **Файл**

2. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файлы, которые требуется добавить в облачное хранилище.
3. Нажмите кнопку **Загрузить**.

Загрузка файлов не блокирует работу в приложении. Окно, в котором отображается индикатор загрузки (см. Рисунок 294), можно свернуть, чтобы оно не мешало дальнейшей работе.

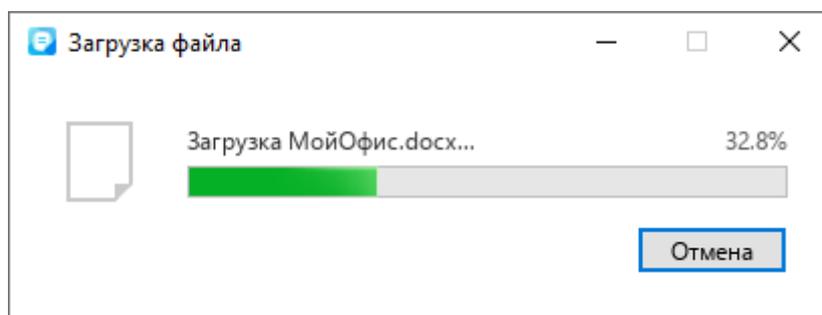


Рисунок 294 – Загрузка файла

Выбранные файлы по умолчанию загружаются в корневую папку облачного хранилища **Мои документы**.

Чтобы увидеть все файлы, хранящиеся в облаке, можно воспользоваться функцией скачивания. Подробнее см. в разделе 4.12.6.

4.12.6 Скачать папку или файл

Папки и файлы можно скачивать из облака на компьютер.

Чтобы скачать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 293).
2. В окне проводника (см. Рисунок 295) слева выберите раздел, в котором расположена требуемая папка или файл. Справа отобразится содержимое выбранного раздела.

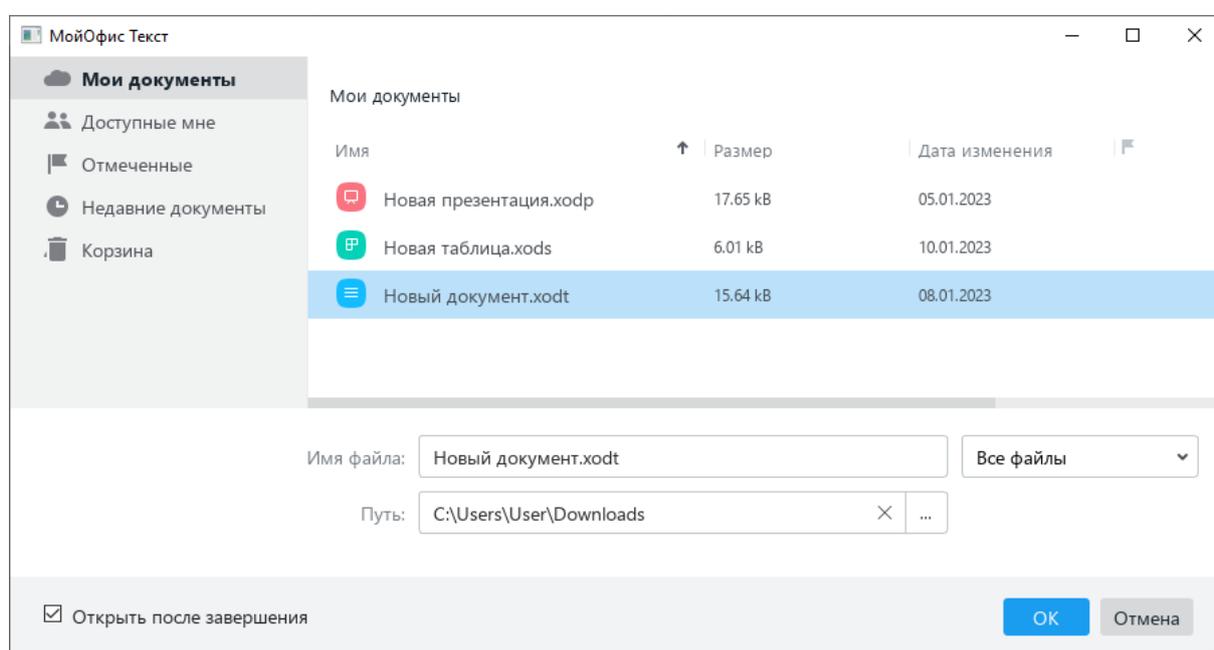


Рисунок 295 – Проводник облачного хранилища

3. Если содержимое раздела требуется фильтровать по типу, разверните выпадающий список **Все файлы** и выберите тип файлов, который следует отображать в разделе.
4. Выделите папку или файл, который требуется скачать из облака.
5. В поле **Путь** укажите папку для сохранения выбранной папки или файла.
6. Если выбранный файл требуется открыть после скачивания, поставьте флажок **Открыть после завершения**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.



Если в поле **Путь** указан некорректный путь к папке, кнопка **ОК** недоступна.

Если для скачивания выбрана папка, то она загружается в виде ZIP-архива. Распакуйте архив с помощью установленной на компьютере программы-архиватора.

4.12.7 Удалить файл

Удалить файл из облачного хранилища может только автор или владелец данного файла.

Автор – это пользователь, который создал данный файл. Владелец файла – это автор папки, в которой находится созданный файл.

Если автор создал файл в своей папке, то он является одновременно владельцем файла. Если автор создал файл в папке, которую создал другой пользователь, то он является только автором и не является владельцем файла. В последнем случае владельцем файла является автор папки, в которой находится созданный файл.

Чтобы удалить файл, хранящийся в облаке, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** или **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 293).
2. В проводнике облачного хранилища щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить** (см. Рисунок 296).

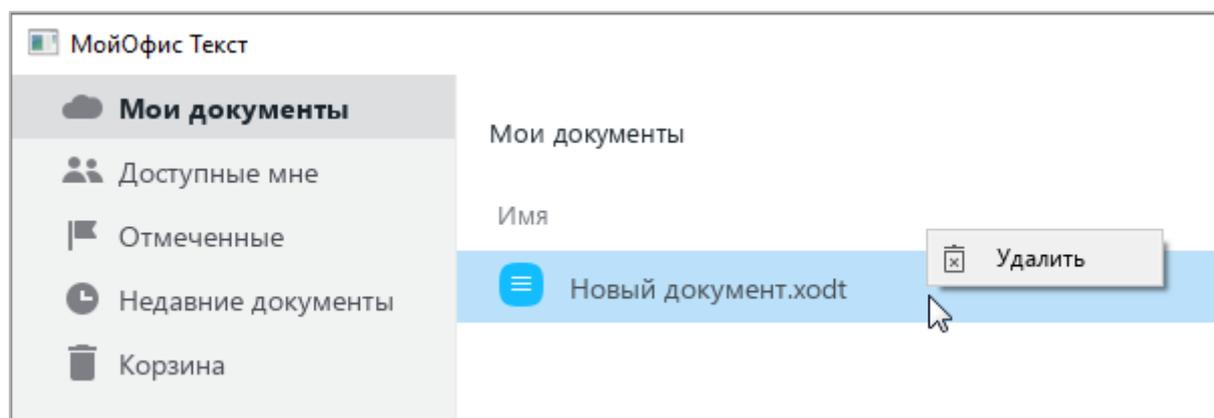


Рисунок 296 – Команда **Удалить**

После удаления файл перемещается в раздел **Корзина**.



Если файл находится в папке, созданной другим пользователем, то он перемещается в раздел **Корзина** владельца данной папки. У автора в разделе **Корзина** данный файл не отображается.

При необходимости файл можно восстановить из **Корзины** (см. раздел 4.12.8) или удалить безвозвратно.

Чтобы безвозвратно удалить файл из облачного хранилища, выполните следующие действия:

1. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Корзина** (см. Рисунок 297).
2. В списке файлов раздела щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить безвозвратно**.

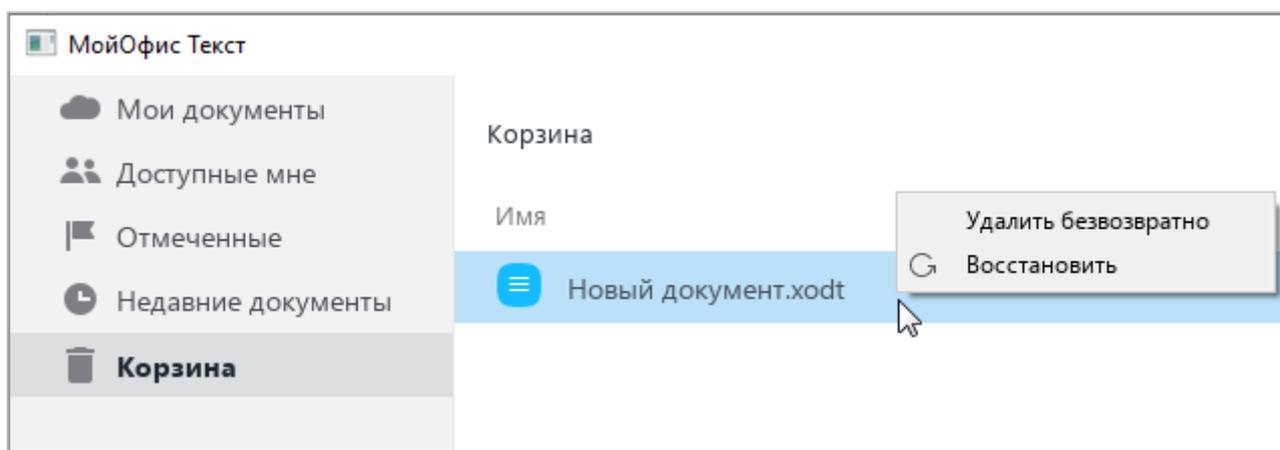


Рисунок 297 – Удаление файла из **Корзины**

4.12.8 Восстановить папку или файл

Чтобы восстановить папку или файл из **Корзины**, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Корзина** (см. Рисунок 297).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по требуемой папке или файлу и выполните команду контекстного меню **Восстановить**.

Если в **Корзине** содержится папка, то можно восстановить как всю папку с файлами, так и отдельные файлы, которые содержатся в данной папке. В обоих случаях восстановление выполняется в исходное местоположение папки.

4.12.9 Настроить общий доступ к файлу

Пользователь может предоставить другим пользователям доступ к XODT-файлам, которые он создал в облачном хранилище. Доступ предоставляется для совместного просмотра, редактирования и/или управления правами доступа к файлам.

Чтобы настроить общий доступ к какому-либо файлу, откройте его в облаке (см. раздел 4.12.2).

Затем выберите пункт командного меню **Общий доступ > Настроить доступ** (см. Рисунок 298).

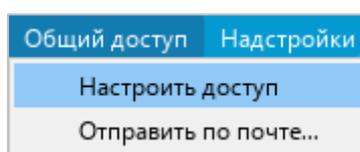


Рисунок 298 – Командное меню **Общий доступ**

В открывшемся окне (см. Рисунок 299) укажите пользователей, которым требуется предоставить доступ к файлу, одним из следующих способов:

- вручную введите имя или адрес электронной почты для каждого пользователя;
- нажмите кнопку  (**Выбрать контакты**) и в адресной книге отметьте флажками контакты требуемых пользователей.

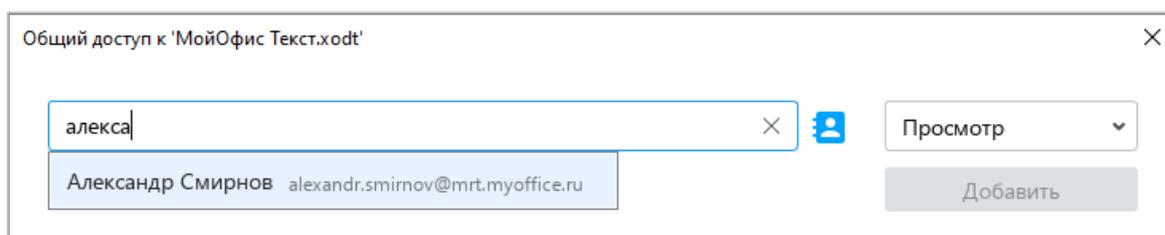


Рисунок 299 – Поиск пользователя

Укажите уровень доступа для выбранных пользователей справа от адресной книги (см. Рисунок 300):

- **Просмотр** – данное право предоставляет пользователям возможность просматривать документ и комментарии к нему, а также скачивать документ.
- **Редактирование** – данное право включает право на **Просмотр** документа, а также предоставляет пользователям возможность редактировать документ.

- **Управление** – данное право включает права на **Просмотр** и **Редактирование** документа, а также предоставляет пользователям возможность управлять настройками доступа к документу: выдавать права на работу с документом новым пользователям и изменять права существующих пользователей.
- **Отказано в доступе** – блокировать пользователям доступ к документу.

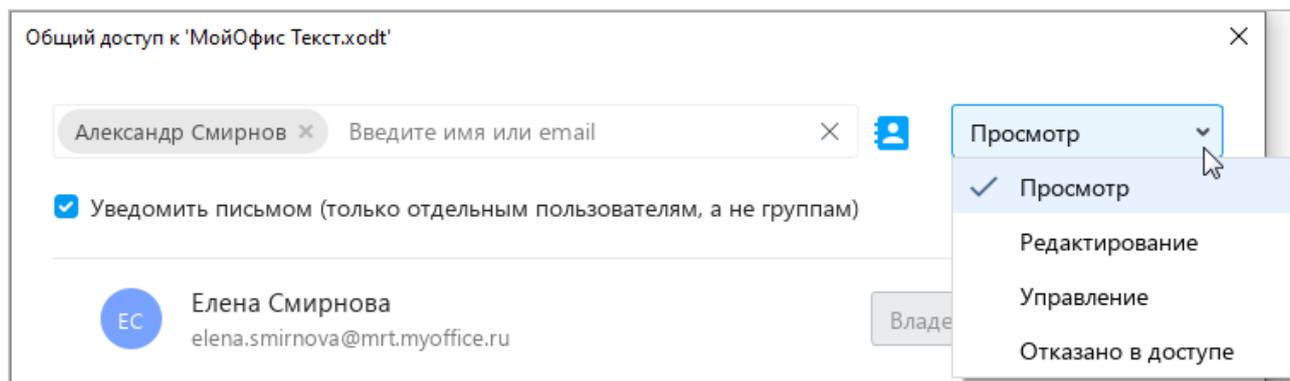


Рисунок 300 – Выбор уровня доступа

Если всем пользователям требуется отправить уведомление по электронной почте об изменении прав на доступ к файлу, поставьте флажок **Уведомить письмом**.

Флаговая кнопка **Уведомить письмом** недоступна в следующих случаях:

- адрес электронной почты участника является недействительным;
- права на доступ к файлу изменены;
- доступ к файлу запрещен;
- права предоставлены группе людей, а не отдельным участникам.

Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 301).

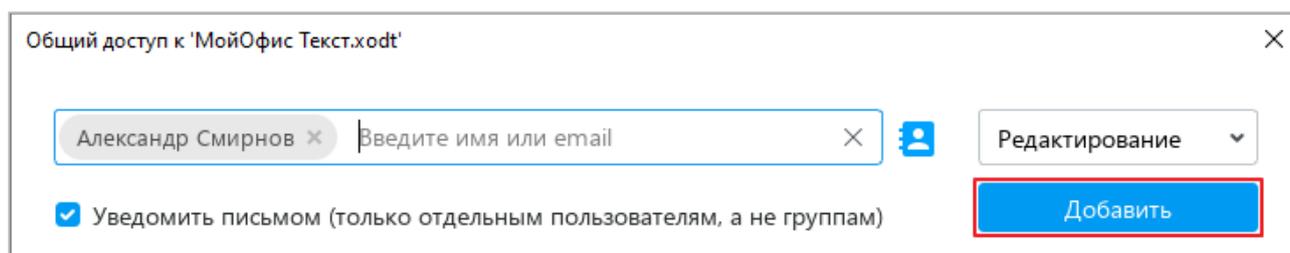


Рисунок 301 – Кнопка **Добавить**

Выбранные контакты добавятся к списку пользователей, которые имеют доступ к файлу (см. Рисунок 302).

Нажмите кнопку **Готово**.

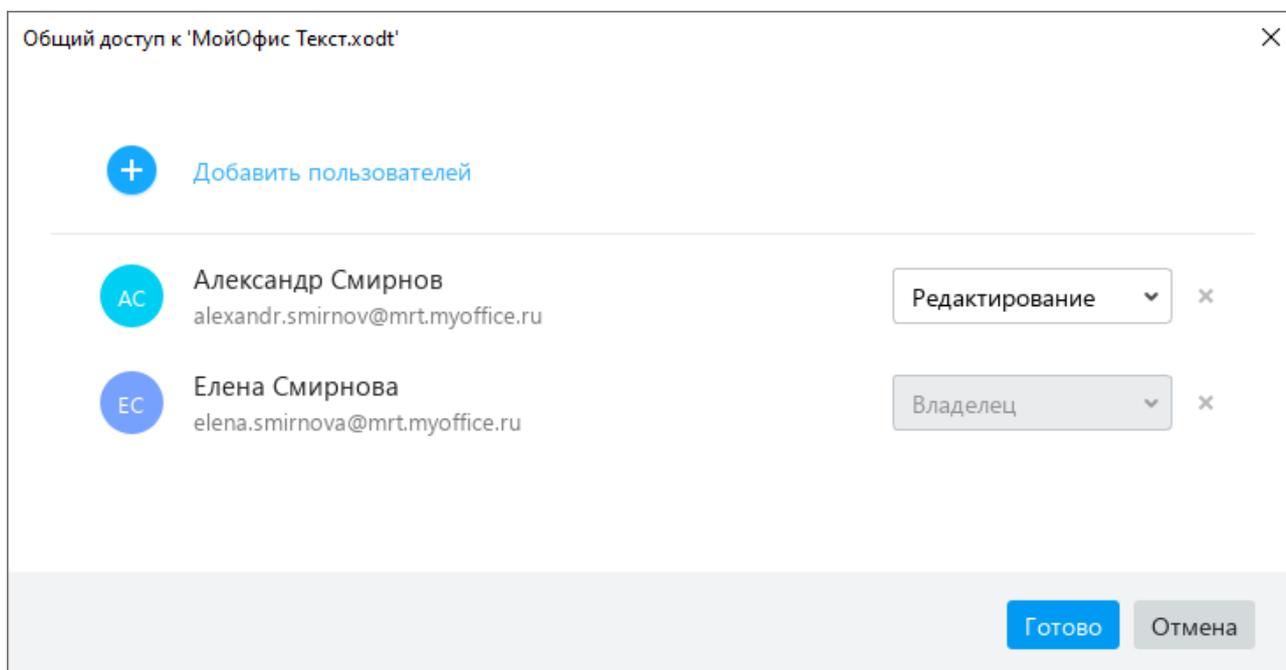


Рисунок 302 – Список пользователей

Если требуется изменить права пользователей на доступ к файлу, повторно откройте окно общего доступа. Выберите требуемый уровень доступа для отдельных участников с помощью выпадающих списков напротив их имен (см. Рисунок 302).

Если какого-либо пользователя требуется лишить доступа к файлу, удалите его из списка. Для этого нажмите напротив его имени кнопку **×** (**Удалить право доступа**).

4.12.10 Отказаться от доступа к файлу

Пользователи облачного хранилища могут предоставлять доступ к созданным файлам другим пользователям (см. раздел 4.12.9).

После предоставления доступа файл автоматически отображается у пользователей в разделе облачного хранилища **Доступные мне**. Если пользователь отказывается от доступа, то файл удаляется из списка доступных файлов.

Чтобы отказаться от доступа к какому-либо файлу, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 303).

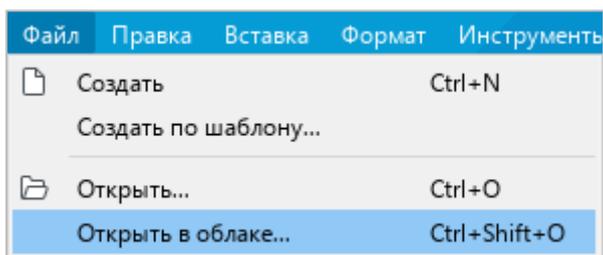


Рисунок 303 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Доступные мне** (см. Рисунок 304).

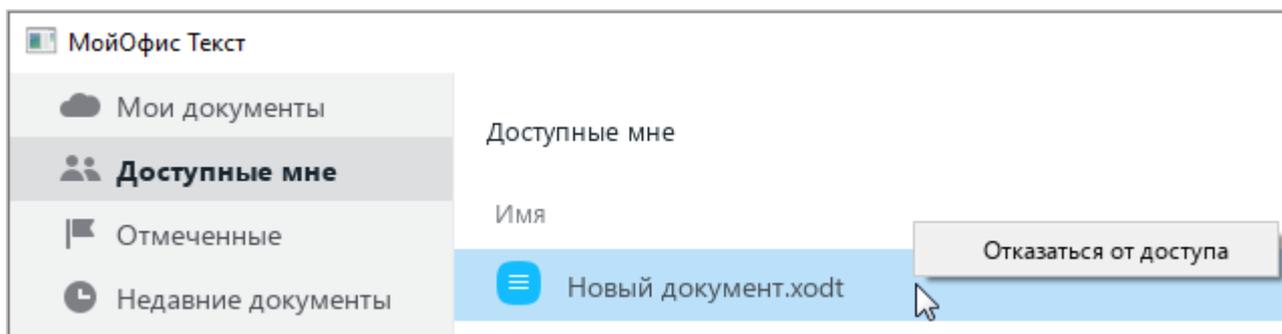


Рисунок 304 – Отказ от доступа

3. Откажитесь от доступа к файлу одним из следующих способов:
 - Выделите требуемый файл правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отказаться от доступа**.
 - Выделите файл левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.
4. В окне **Отказаться от доступа** нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 305).

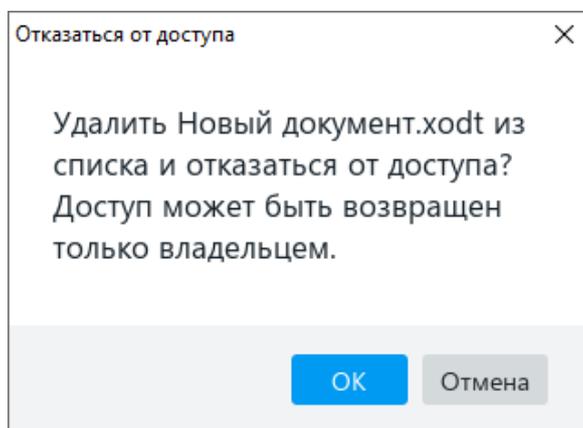


Рисунок 305 – Окно **Отказаться от доступа**

4.12.11 Выйти из облака

Перед выходом из облачного хранилища рекомендуется закрыть все файлы, открытые в облаке.

Чтобы выйти из облака, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Работа в облаке** > **Войти в облако** (см. Рисунок 306).

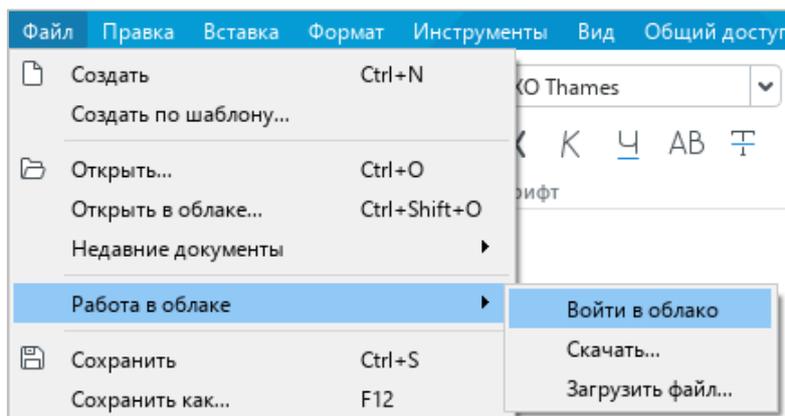


Рисунок 306 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Вход** (см. Рисунок 304) нажмите кнопку **Выйти**.

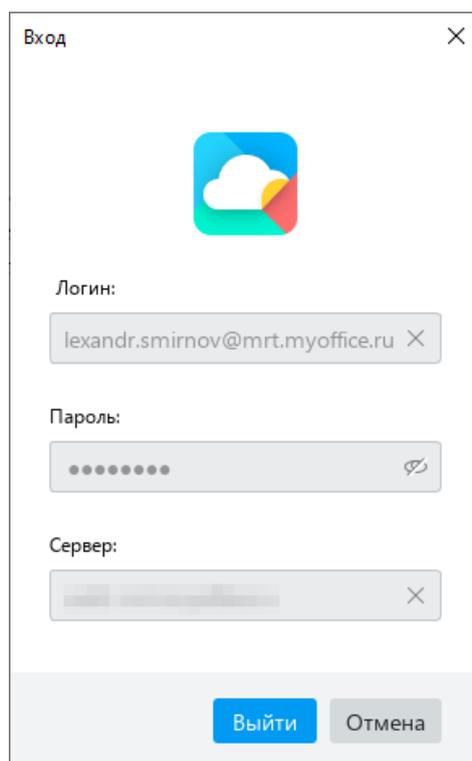


Рисунок 307 – Окно **Вход**

4.13 Средства автоматизации

4.13.1 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в текстовом документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций. Для разработки макрокоманд в приложении «МойОфис Текст» используется язык программирования Lua.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

- добавление текста;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.

Сохранение макрокоманд поддерживается только в пределах текущего документа. Если аналогичные макрокоманды требуется использовать в другом документе, создайте их непосредственно в другом документе.

Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «Справочник макрокоманд на языке программирования Lua».

4.13.1.1 Создать макрокоманду

Чтобы создать макрокоманду, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 308).

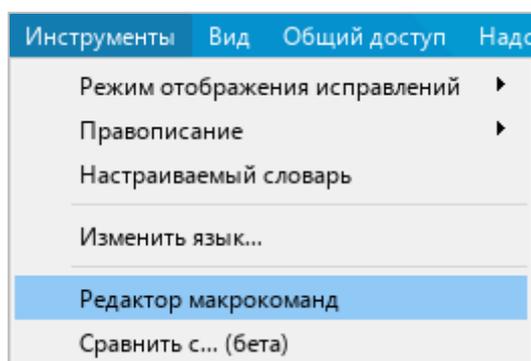


Рисунок 308 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне **Редактор макроккоманд** нажмите кнопку **+** (см. Рисунок 309).



Рисунок 309 – Добавление макроккоманды

3. Введите имя макроккоманды или оставьте имя, указанное по умолчанию (см. Рисунок 310). Чтобы сохранить имя, нажмите клавишу **Enter** или щелкните мышью по любой области редактора макроккоманд.

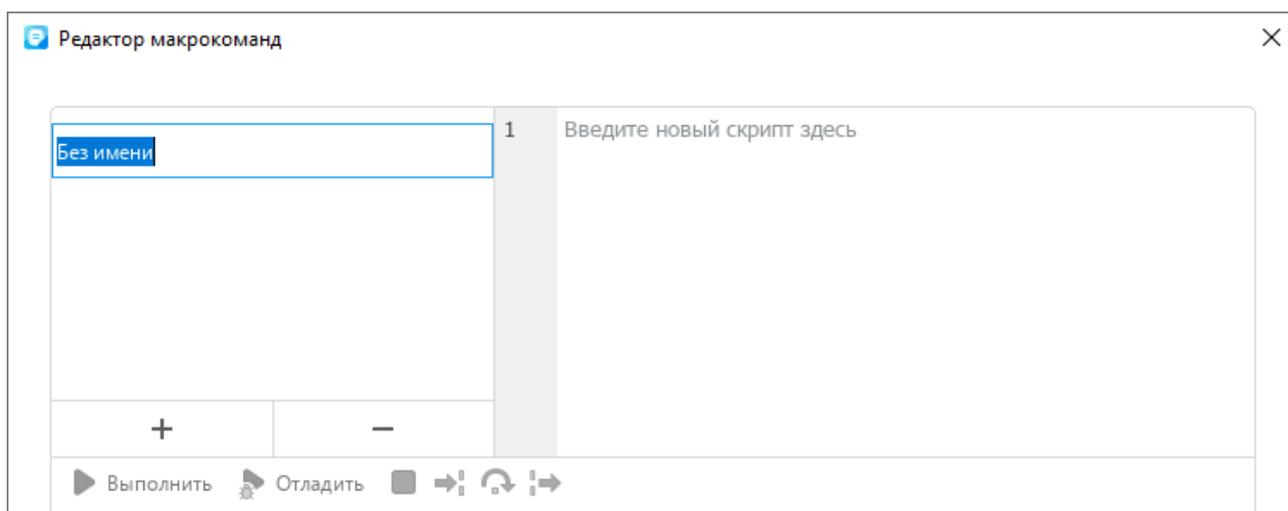


Рисунок 310 – Ввод имени макроккоманды

4. Введите текст макροкоманды (см. Рисунок 311).

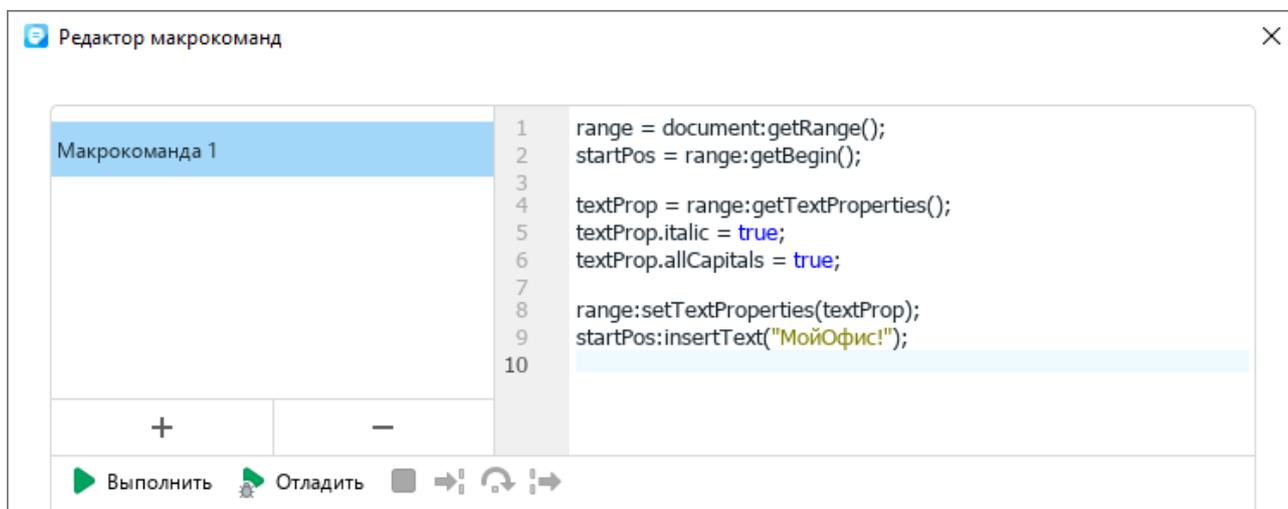


Рисунок 311 – Ввод текста макροкоманды

Новая макροкоманда сохраняется автоматически.

При добавлении в документ макροкоманды на боковой панели появляется кнопка  (**Макροкоманды**) (см. Рисунок 312).

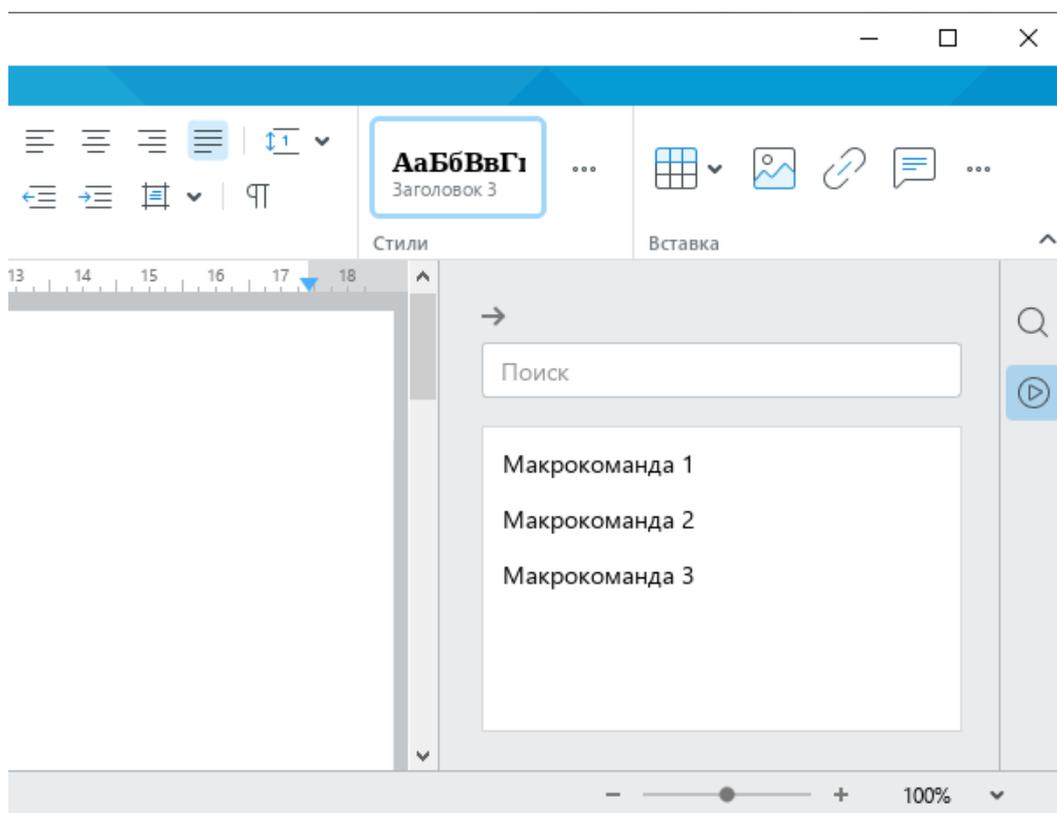


Рисунок 312 – Панель работы с макροкомандами

При нажатии на данную кнопку открывается панель работы с макросами, с помощью которой можно выполнить следующие действия:

- найти макрос (см. раздел 4.13.1.2);
- выполнить макрос (см. раздел 4.13.1.3);
- открыть редактор макросов (см. раздел 4.13.1.4).

Чтобы закрыть панель работы с макросами, нажмите на кнопку →, расположенную над строкой поиска, или повторно нажмите на кнопку  (**Макросы**) на боковой панели.

Кнопка  (**Макросы**) отображается на боковой панели до тех пор, пока документ содержит хотя бы одну макрос.

4.13.1.2 Найти макрос

Если документ содержит большое количество макросов, для быстрого поиска требуемой макрос выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макросы**) (см. Рисунок 313).
2. На панели работы с макросами укажите в строке поиска часть названия или название требуемой макрос целиком.

В списке макросов отобразятся макросы, названия которых удовлетворяют указанным результатам поиска.

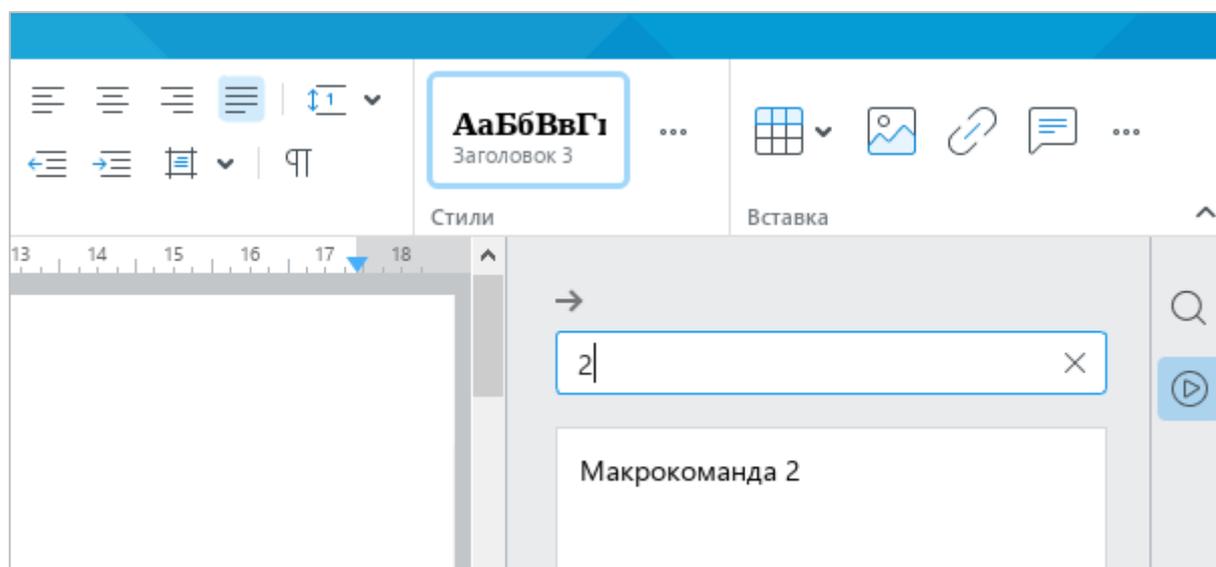


Рисунок 313 – Поиск макросов

4.13.1.3 Выполнить макрокотанду

Макрокотанду можно выполнить с помощью редактора макрокотанд или с помощью панели работы с макрокотандами.

Чтобы выполнить макрокотанду с помощью редактора макрокотанд, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Редактор макрокотанд** (см. Рисунок 314).

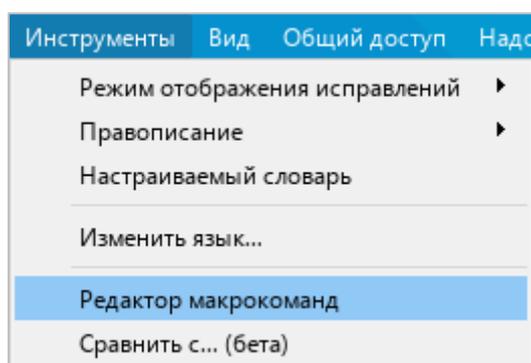


Рисунок 314 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне **Редактор макрокотанд** выберите требуемую макрокотанду из списка (см. Рисунок 315).
3. Нажмите кнопку **▶ Выполнить**.

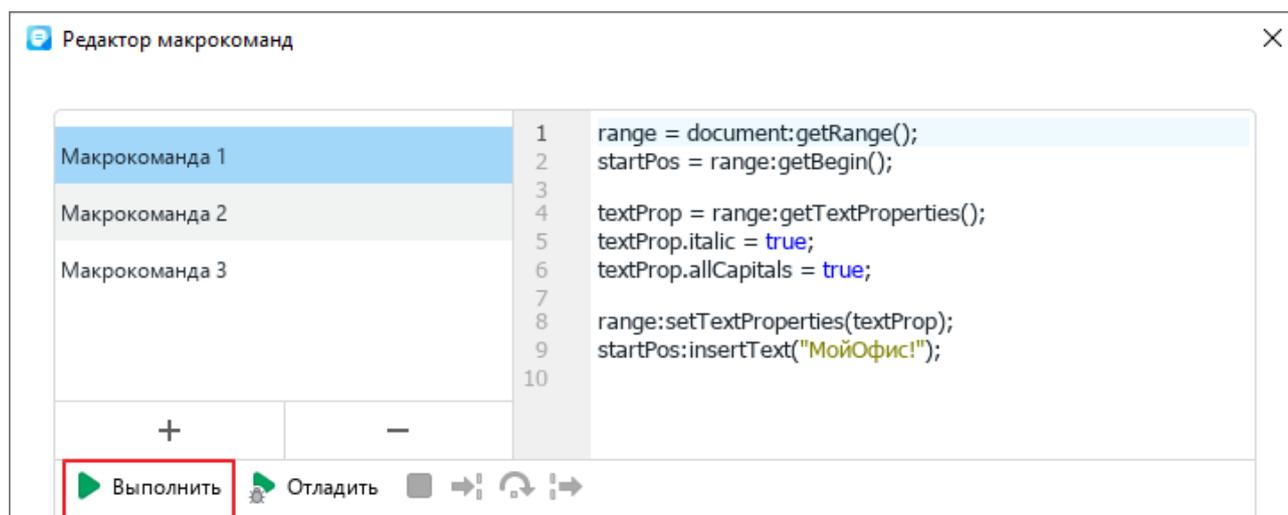


Рисунок 315 – Кнопка **Выполнить**

Информация о выполнении макроккоманды отобразится в области **Результат** (см. Рисунок 316).

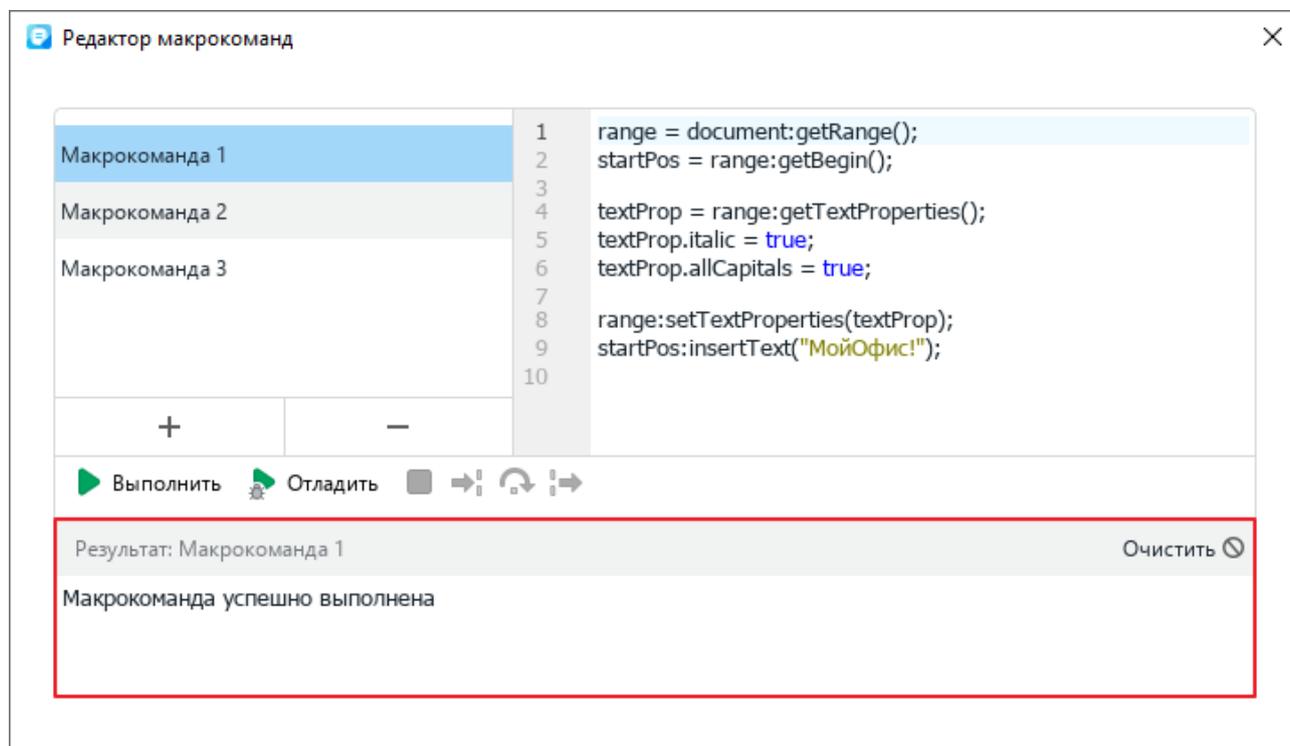


Рисунок 316 – Результат выполнения макроккоманды

Чтобы выполнить макроккоманду с помощью панели работы с макроккомандами, выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 317).

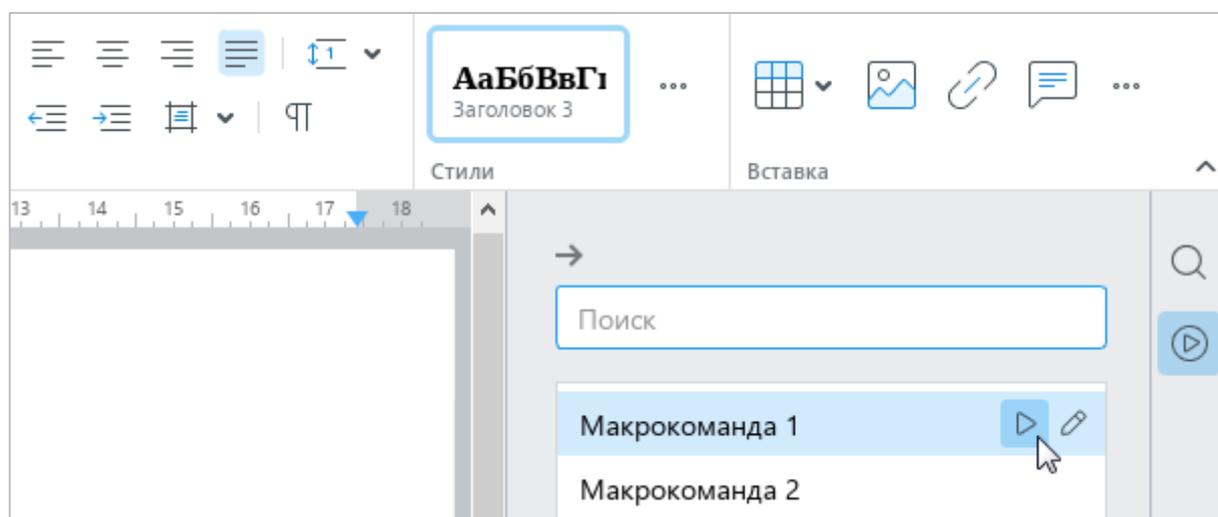


Рисунок 317 – Панель работы с макроккомандами

2. Запустите макроккоманду одним из следующих способов:

- На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название макроккоманды и нажмите кнопку ► (**Выполнить**) (см. Рисунок 317).
- Выделите строку макроккоманды двойным щелчком мыши.

4.13.1.4 Редактировать макроккоманду

Чтобы редактировать макроккоманду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макроккоманд одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 318).

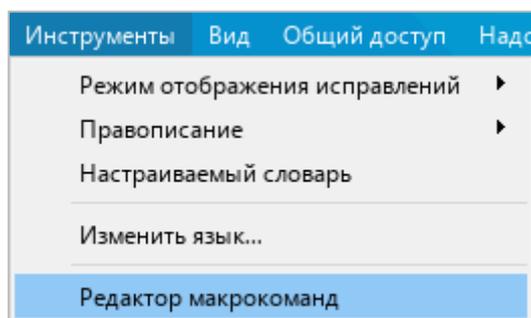


Рисунок 318 – Командное меню **Инструменты**

- На боковой панели нажмите кнопку ⏪ (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 319). На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название макроккоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку ✎ (**Редактировать**).

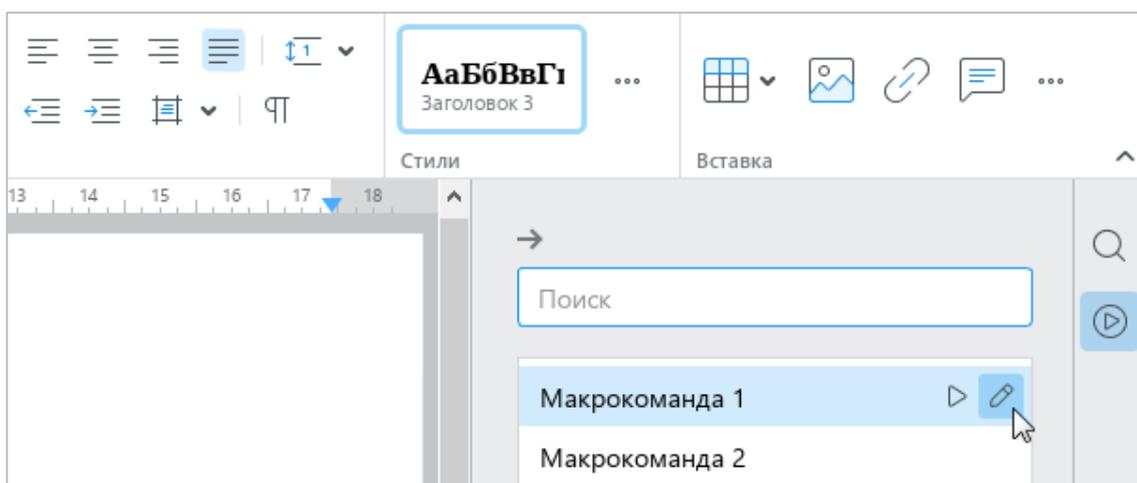


Рисунок 319 – Панель работы с макроккомандами

2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 315).
3. Внесите необходимые изменения в ее текст.

Изменения в тексте макроккоманды сохраняются автоматически.

4.13.1.5 Отладить макроккоманду

Перед запуском отладчика макроккоманд установите в тексте макроккоманды точки останова отладчика. Для этого:

1. Откройте редактор макроккоманд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 318).
 - На боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 319). На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название макроккоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).
2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 320).
3. Установите первую точку останова отладчика. Для этого щелкните мышью справа от номера строки, в которой необходимо создать точку останова. Точка останова будет обозначена значком .
4. Установите другие точки останова аналогичным образом.

Если требуется удалить какую-либо точку останова, щелкните по ней мышью.

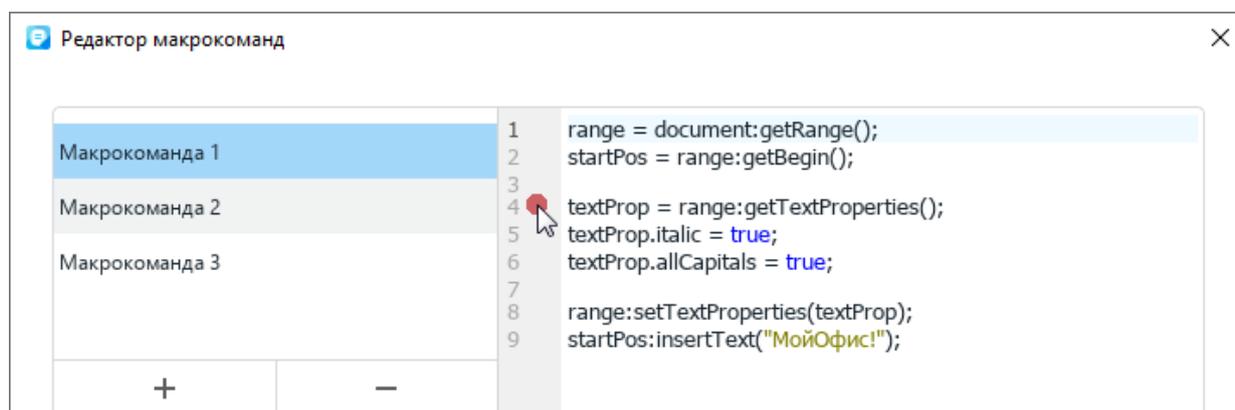


Рисунок 320 – Точка останова

Для отладки макроккоманды выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  **Отладить** (см. Рисунок 321). Запустится процесс отладки макроккоманды. Если в тексте макроккоманды содержатся точки останова, то процесс отладки остановится на строке, которая содержит первую точку. Если точки останова отсутствуют, то процесс отладки остановится на первой строке макроккоманды.

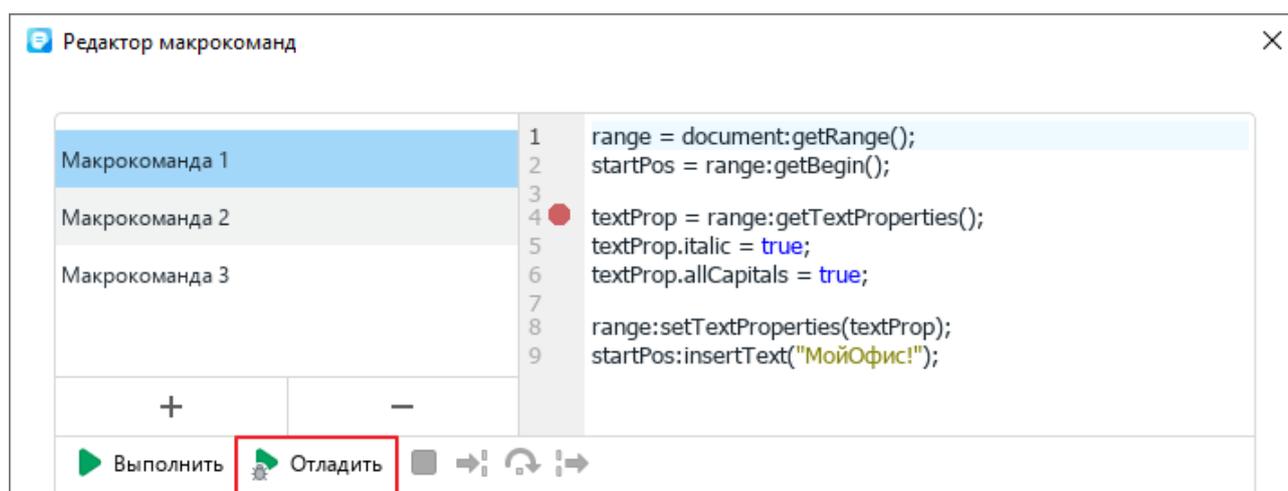


Рисунок 321 – Кнопка **Отладить**

2. Для управления шагами отладки используйте следующие кнопки (см. Рисунок 322):
 -  (**Шаг с заходом**) – выполнить один шаг отладки или заход в тело функции, если таковая есть в текущей позиции отладки;
 -  (**Шаг с обходом**) – выполнить один шаг отладки без захода в тело функции;
 -  (**Шаг с выходом**) – продолжить выполнение макроккоманды до момента выхода из функции, в которой отладчик находится в текущей позиции.

В процессе отладки в окне редактора макроккоманд отображаются следующие области:

- **Выполнение** – окно для вывода сообщений во время отладки;
- **Стек вызовов** – окно стека вызовов;
- **Переменные** – окно вывода значений локальных и глобальных переменных, доступных на текущем шаге выполнения макроккоманды. Если отображаемая переменная представляет из себя таблицу или массив, то при нажатии кнопки , расположенной слева от имени переменной, доступен просмотр ее содержимого в развернутом виде.

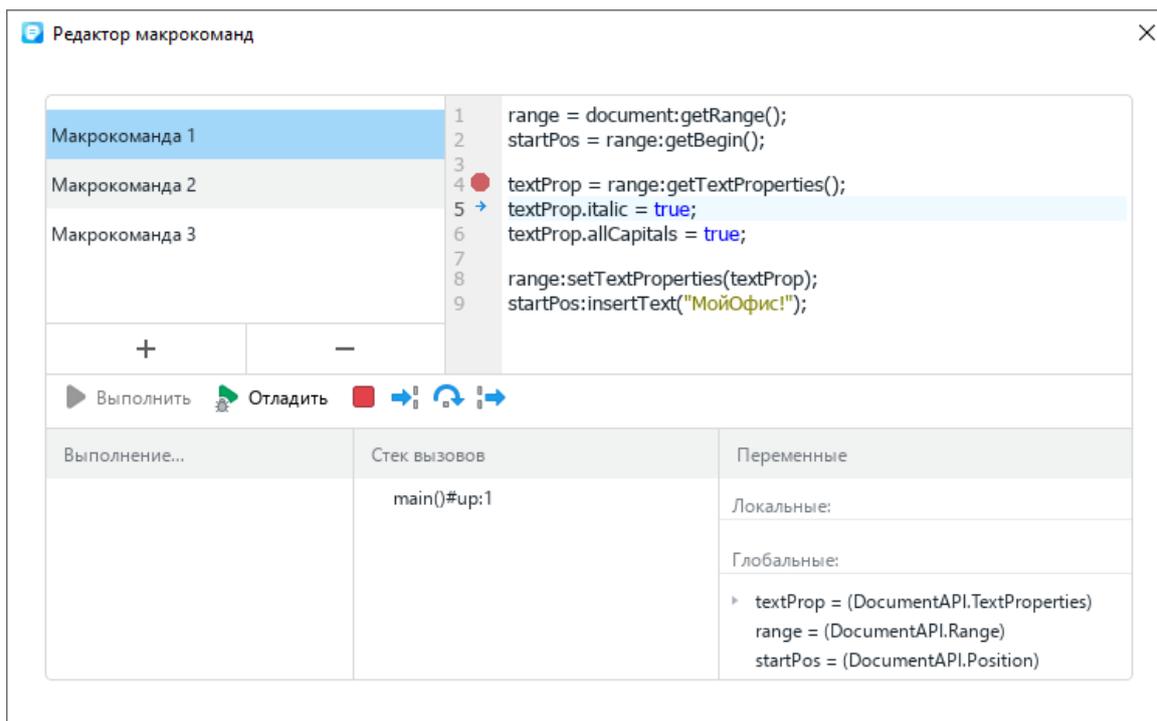


Рисунок 322 – Отладка макроккоманды

Отладка завершается при достижении конца макроккоманды.

Если требуется прервать процесс отладки, нажмите кнопку  (**Остановить макроккоманду**).

4.13.1.6 Удалить макроккоманду

Чтобы удалить макроккоманду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макроккоманд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 323).

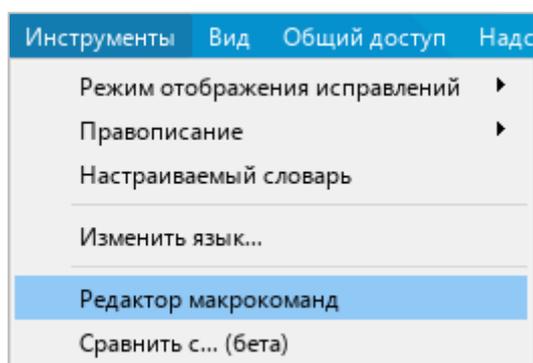


Рисунок 323 – Командное меню **Инструменты**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 324). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

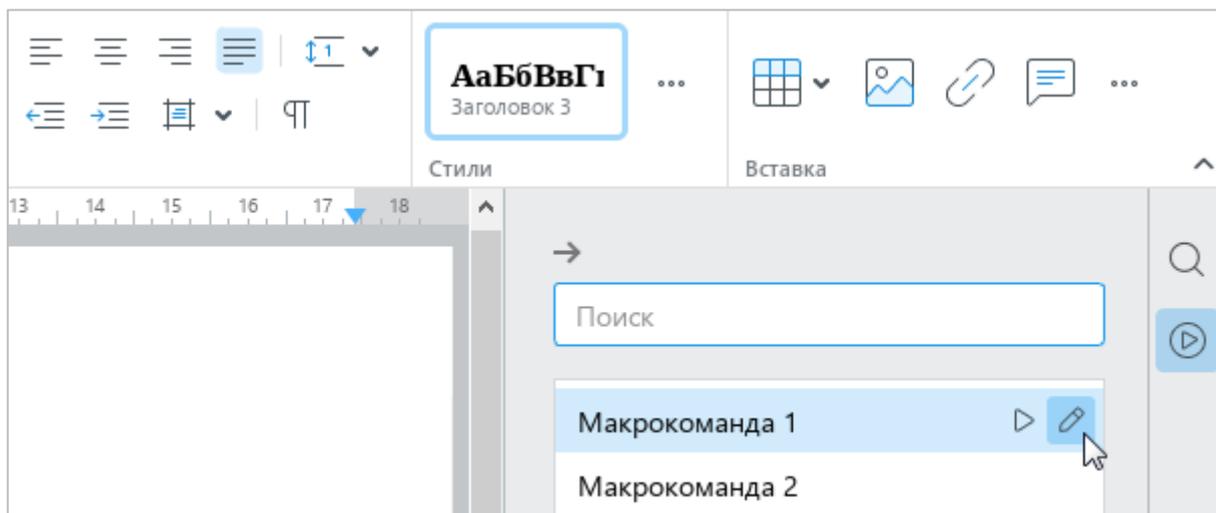


Рисунок 324 – Панель работы с макрокомандами

2. В окне **Редактор макрокоманд** выберите требуемую макрокоманду из списка (см. Рисунок 325).
3. Нажмите кнопку .

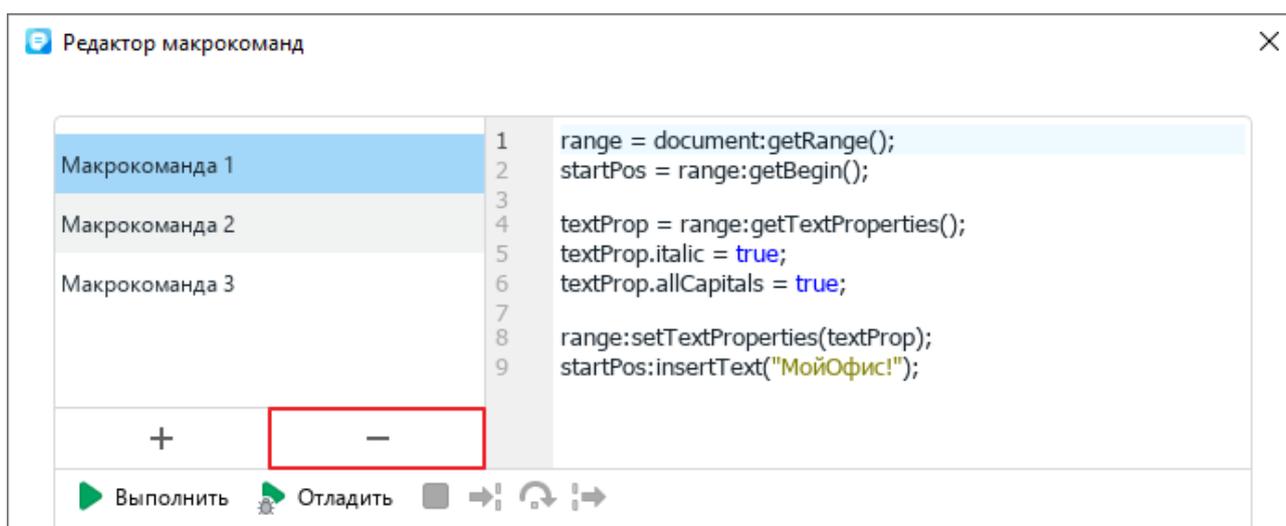


Рисунок 325 – Удаление макрокоманды

4. В открывшемся окне подтвердите удаление макрокоманды.

4.13.1.7 Просмотреть код VBA-макроста

В приложении «МойОфис Текст» недоступен запуск VBA-макросов, созданных в Word. Но вы можете просмотреть код VBA-макросов, которые содержатся в документе, и переписать их на языке Lua.



Для просмотра доступны VBA-макросы, сохраненные в текущем документе Word.

Чтобы просмотреть и переписать код VBA-макроста, выполните следующие действия:

1. Откройте DOCM-документ.
2. Выберите Lua-макрос с названием VBA-модуля, в котором содержится требуемый VBA-макрос. Например, если VBA-макрос **Macro1** содержится в VBA-модуле **Module1**, выберите Lua-макрос **Module1**. Для выбора Lua-макроста выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 323). В окне **Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 326) выберите требуемый Lua-макрос.

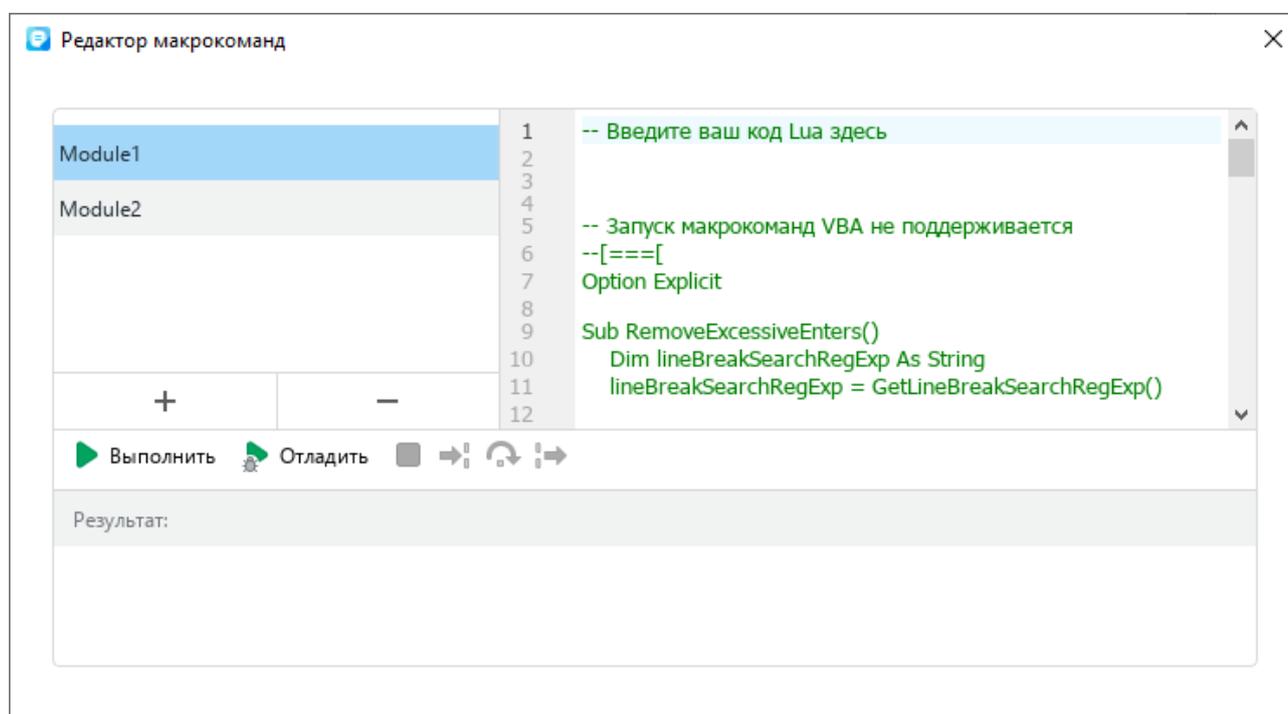


Рисунок 326 – Окно **Редактор макроккоманд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 327). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название требуемого Lua-макроса и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

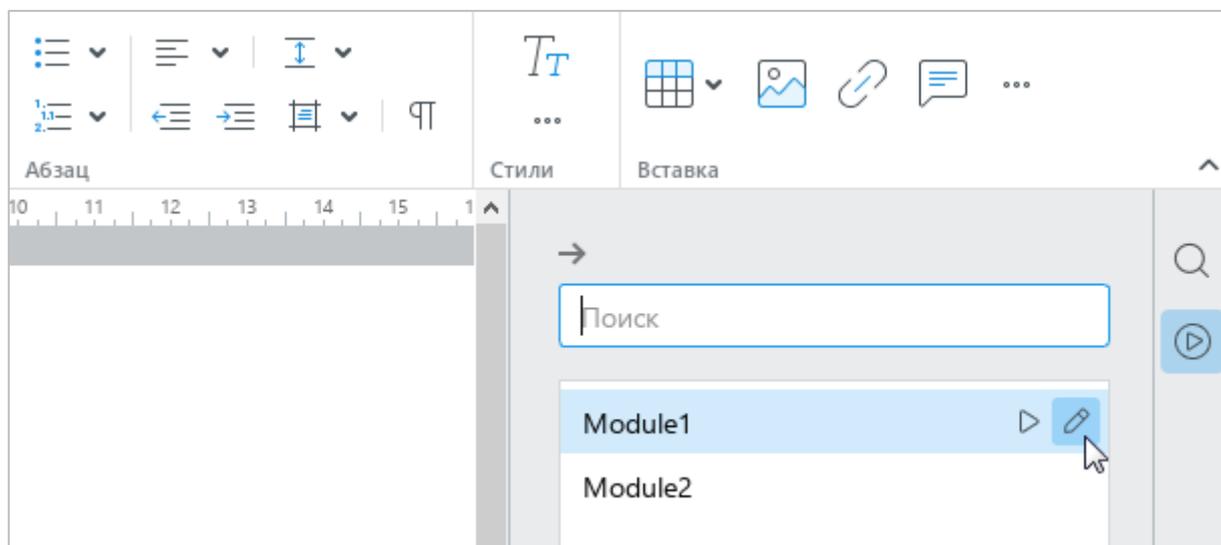


Рисунок 327 – Панель работы с макрокомандами

- В окне **Редактор макрокоманд** отобразится код VBA-макросов, которые содержатся в соответствующем VBA-модуле (см. Рисунок 326).
3. Перепишите код требуемого VBA-макроса на языке Lua.
 4. Закройте окно редактора макрокоманд.
 5. Сохраните документ в формате DOCX с помощью команды **Сохранить как** (см. раздел 4.1.7.1).

В исходном DOCM-документе внесенные изменения не сохраняются.

4.13.2 Надстройки

Как правило, надстройки создаются сторонними разработчиками и предназначаются для расширения функциональных возможностей текстового редактора.

Для использования надстройки необходимо:

1. Получить у разработчика файл надстройки с расширением .tox.
2. Установить надстройку.
3. Запустить надстройку с помощью командного меню «МойОфис Текст».



При обновлении редакторов с версии 2022.01 и старше до более новой версии автоматически отключаются все надстройки непроверенных разработчиков и надстройки с недействительными сертификатами. Если вы доверяете источнику, из которого получены эти надстройки, включите их вручную так, как описано ниже.

4.13.2.1 Установить надстройку

Файл надстройки может располагаться в любой папке на компьютере.

Чтобы установить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 328).

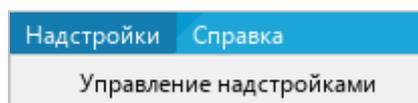


Рисунок 328 – Командное меню **Надстройки**

2. В окне **Управление надстройками** нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 329).

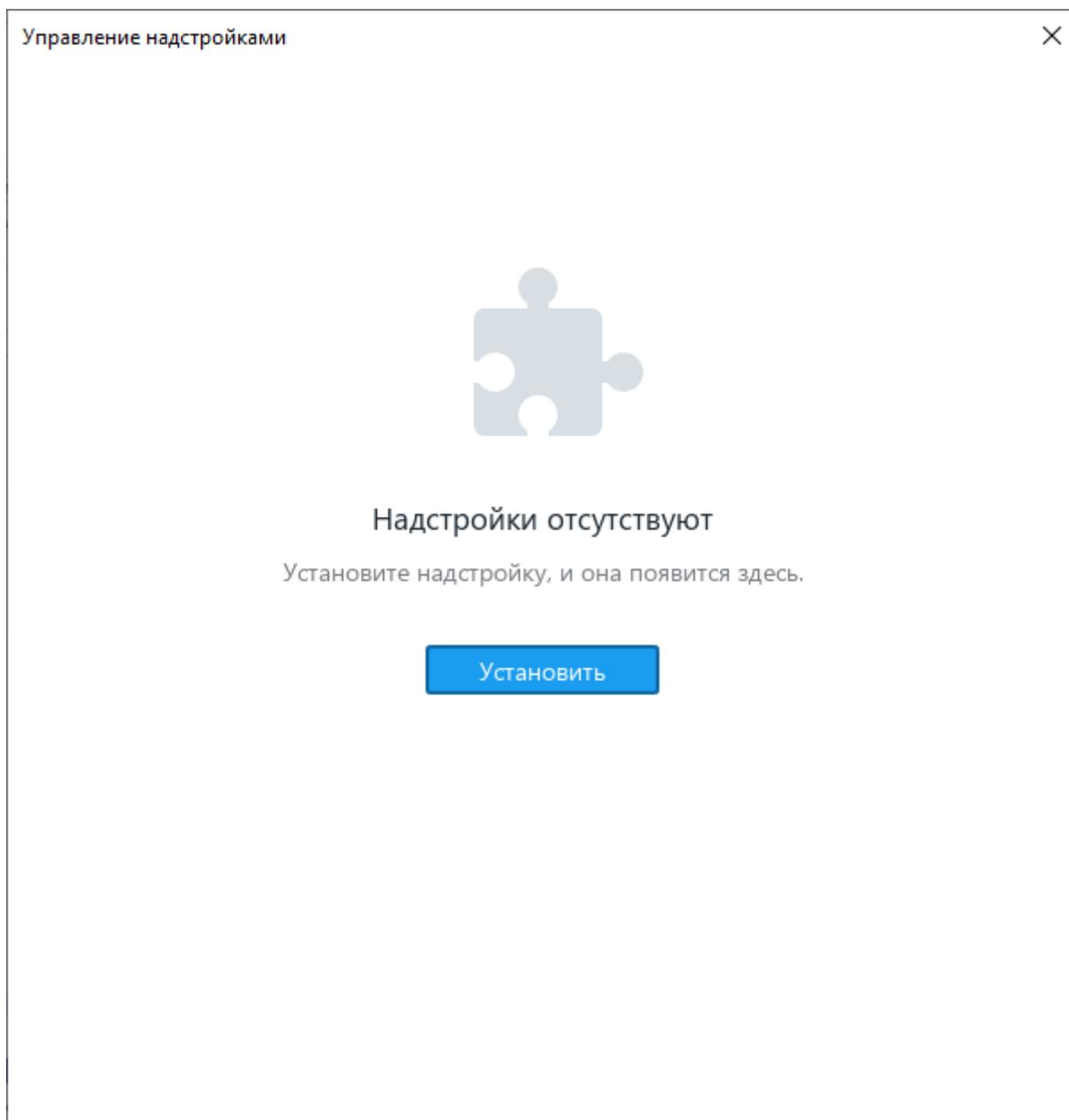


Рисунок 329 – Окно **Управление надстройками**

3. В окне файлового менеджера выберите файл надстройки.

4. Ознакомьтесь с текстом в окне **Установка надстройки** (см. Рисунок 330). Если в окне отображается сообщение «Надстройка готова к установке. Хотите продолжить?», то это значит, что автором надстройки является проверенный разработчик и надстройка подписана действующим сертификатом. Чтобы просмотреть информацию о сертификате разработчика, нажмите кнопку **Показать подробности**. Чтобы продолжить установку надстройки, нажмите кнопку **Продолжить**.



Настоятельно не рекомендуется устанавливать надстройки непроверенного разработчика или надстройки с недействительным сертификатом. Установка таких надстроек может нанести вред вашему компьютеру.

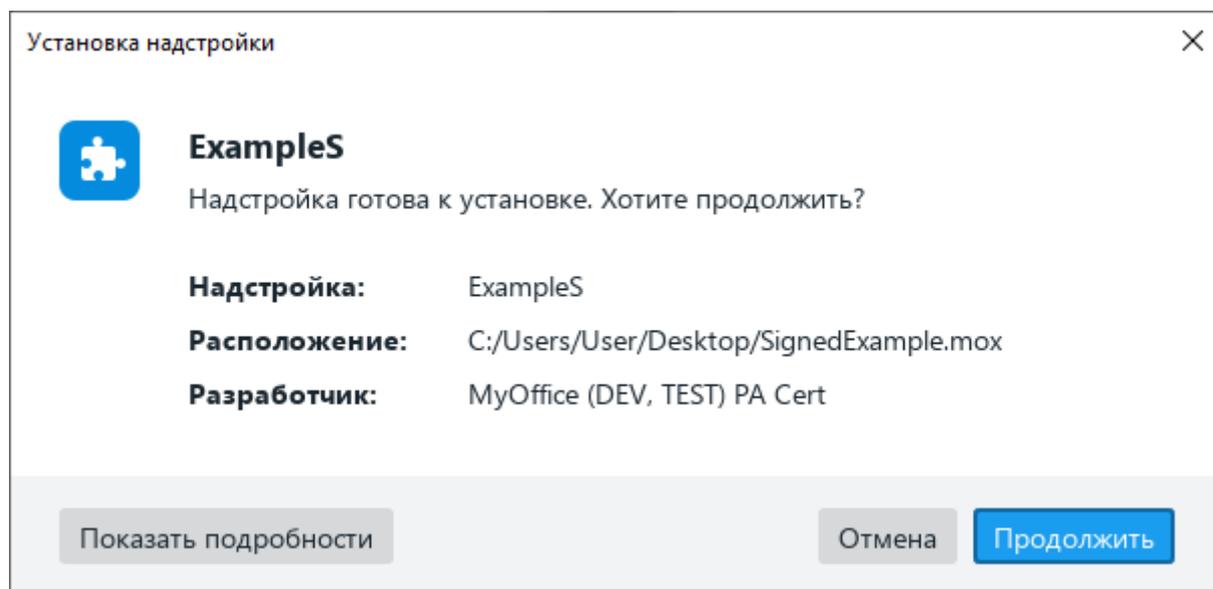


Рисунок 330 – Окно **Установка надстройки**

5. В окне **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок 331) ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данном документе, нажмите кнопку **Принять**.

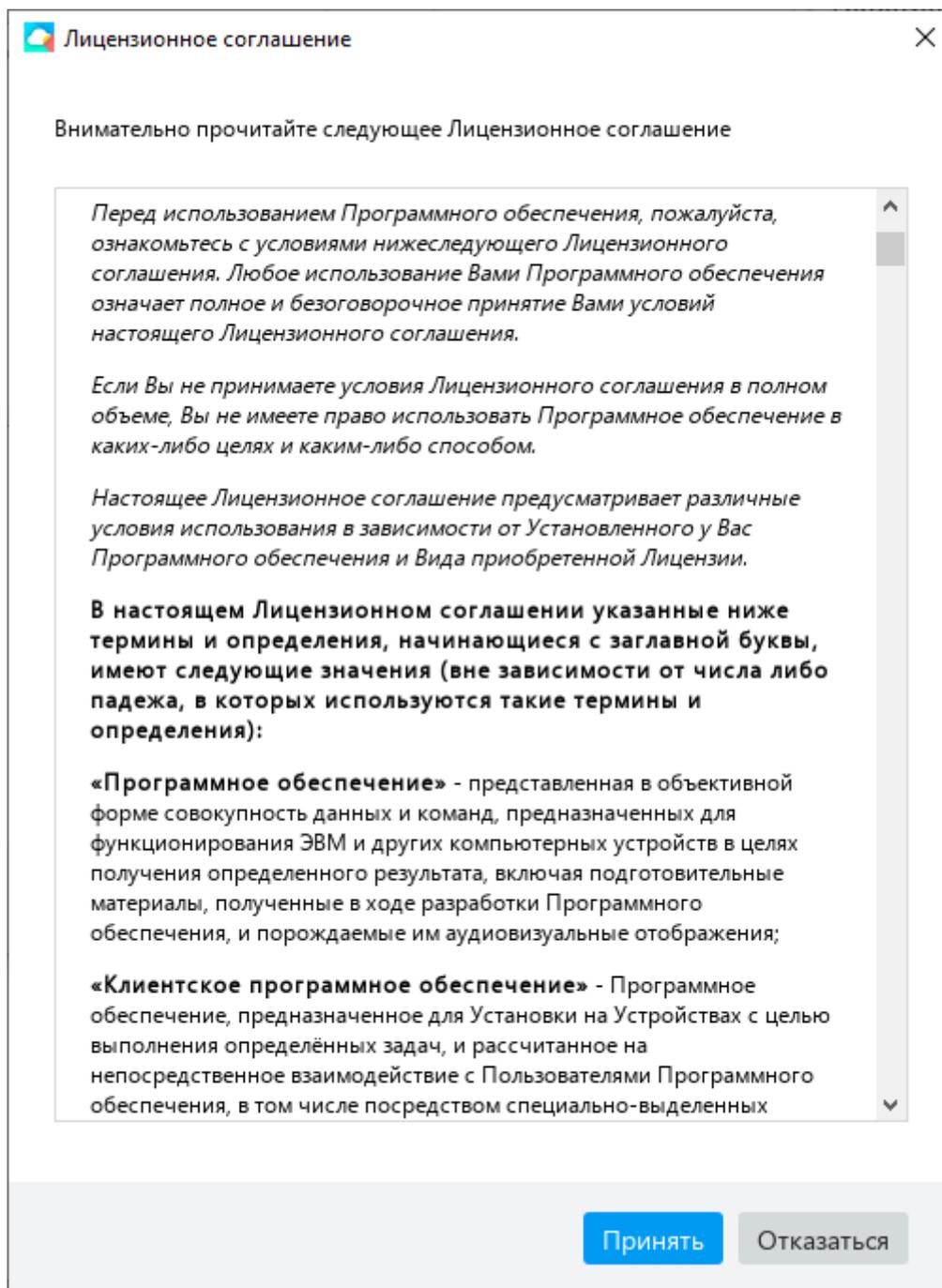


Рисунок 331 – Окно **Лицензионное соглашение**

В окне **Управление надстройками** отобразится строка надстройки (см. Рисунок 332). Чтобы просмотреть подробную информацию об установленной надстройке, нажмите в ее строке кнопку **Сведения**.

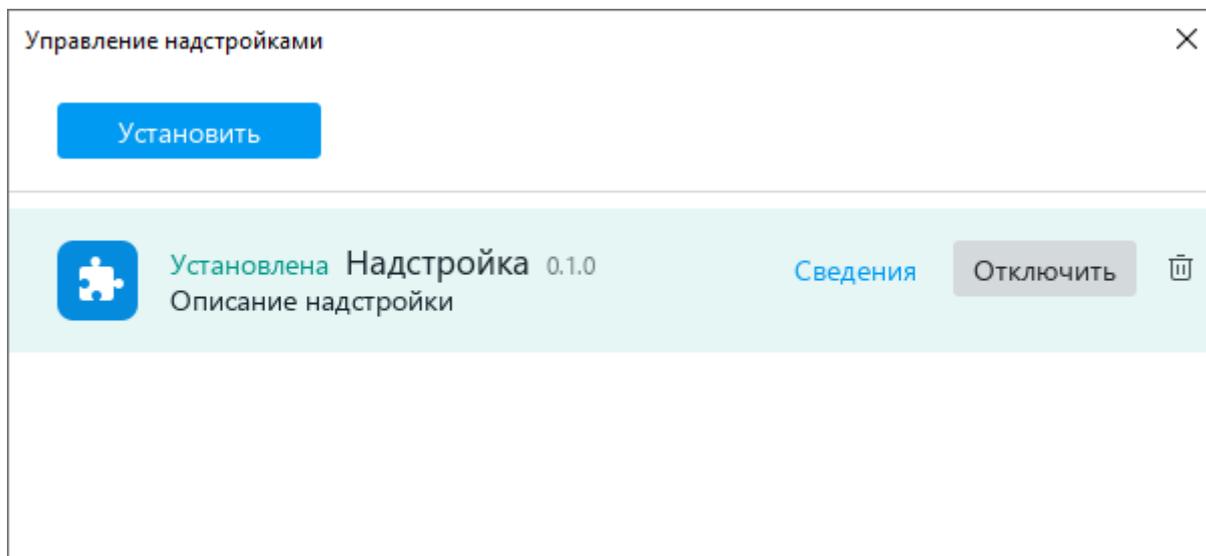


Рисунок 332 – Строка надстройки

При успешной установке в строке надстройки отображается статус «Установлена». Чтобы запустить надстройку, выполните действия, описанные в разделе 4.13.2.2.

Если версия надстройки несовместима с версией текстового редактора, в ее строке отображается сообщение « Несовместимая версия».

Если файлы надстройки содержат ошибки, в ее строке отображается сообщение « Надстройка повреждена».

Чтобы просмотреть подробные сведения об ошибке, выполните одно из следующих действий:

- В строке надстройки нажмите кнопку **Сведения**.
- Нажмите на строку надстройки. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Показать подробности**.

4.13.2.2 Запустить надстройку

После успешной установки надстройки в раздел командного меню **Надстройки** добавляется команда для ее запуска (см. Рисунок 333).

Чтобы запустить надстройку, выберите пункт командного меню **Надстройки > Название надстройки > Команда для запуска надстройки**.

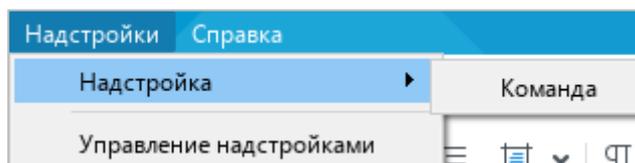


Рисунок 333 – Команда для запуска надстройки

4.13.2.3 Включить или отключить надстройку

После установки все надстройки по умолчанию включены.

Если надстройка включена, то в разделе командного меню **Надстройки** отображается команда для ее запуска (см. Рисунок 333). Если надстройка отключена, то команда для ее запуска не отображается.

Чтобы отключить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 334).

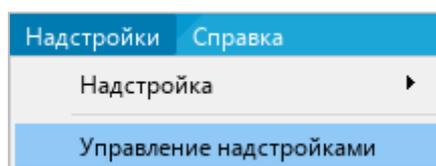


Рисунок 334 – Командное меню **Надстройки**

2. В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Отключить** (см. Рисунок 335).

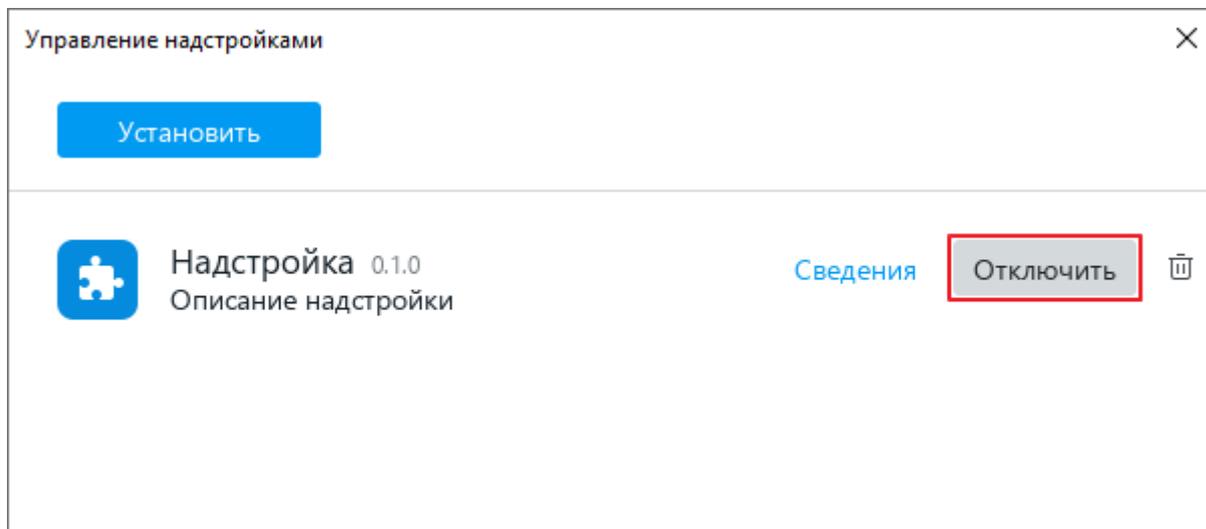


Рисунок 335 – Отключение надстройки

3. Закройте окно **Управление надстройками**.

В разделе командного меню **Надстройки** перестанет отображаться команда для запуска надстройки.

Чтобы включить надстройку, отключенную ранее, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки** > **Управление надстройками** (см. Рисунок 334).
2. В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Включить** (см. Рисунок 336).

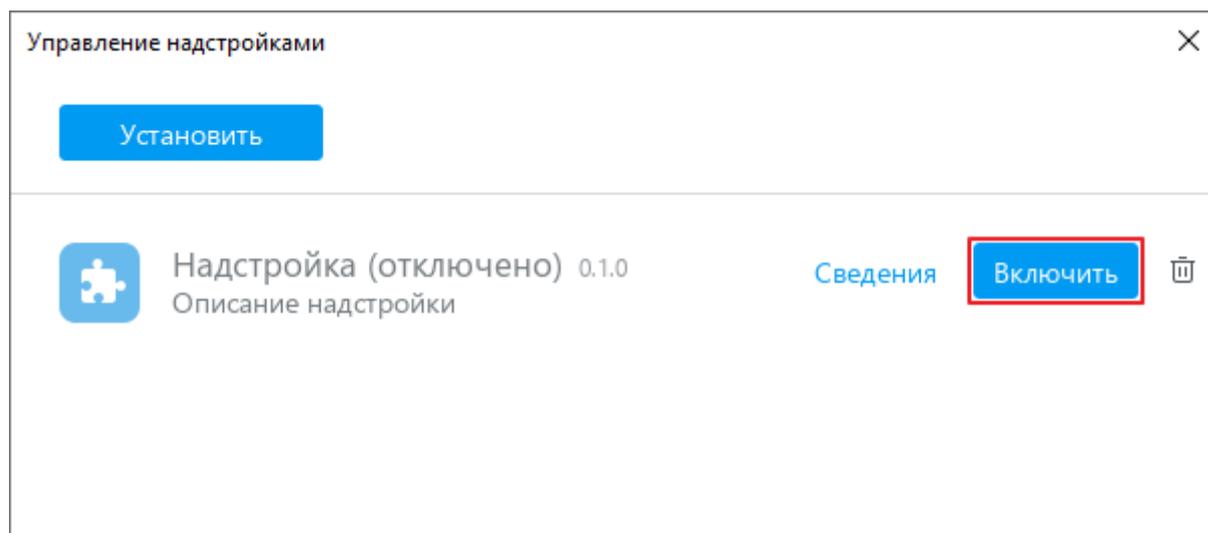


Рисунок 336 – Включение надстройки

3. Закройте окно **Управление надстройками**.

В разделе командного меню **Надстройки** отобразится команда для запуска надстройки.

4.13.2.4 Обновить версию надстройки

Файл новой версии надстройки может располагаться в любой папке на компьютере.

Чтобы обновить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки** > **Управление надстройками** (см. Рисунок 337).

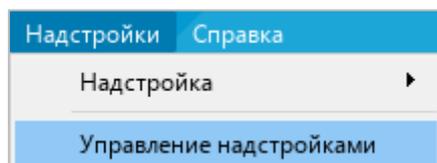


Рисунок 337 – Командное меню **Надстройки**

2. В окне **Управление надстройками** нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 338).

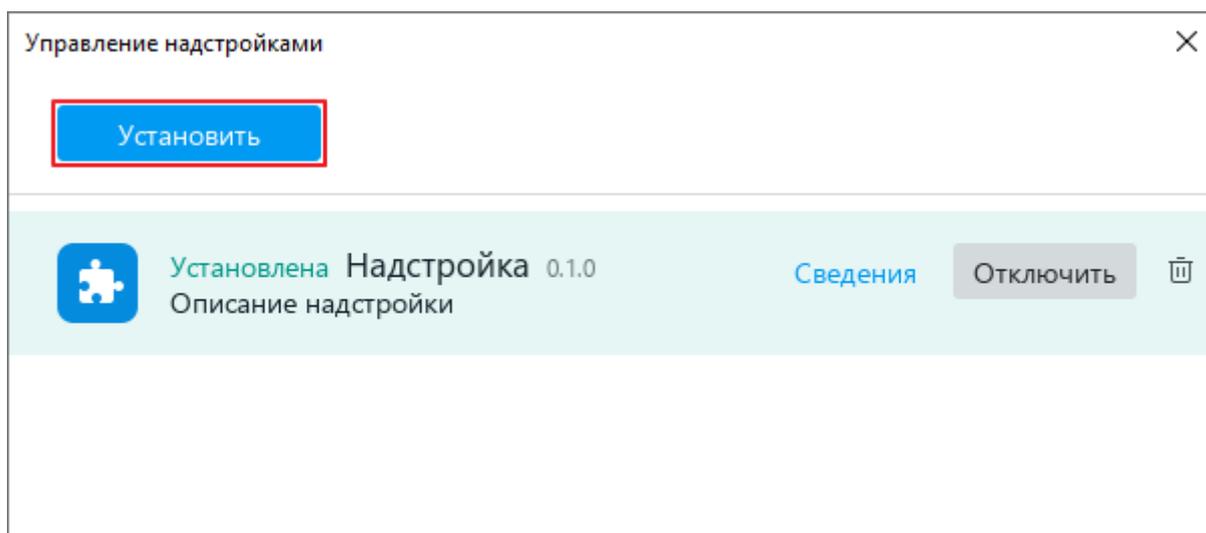


Рисунок 338 – Кнопка **Установить**

3. В окне файлового менеджера выберите файл новой версии надстройки.

4. Ознакомьтесь с текстом в окне **Установка надстройки** (см. Рисунок 339). Если в окне отображается сообщение «Надстройка готова к установке. Хотите продолжить?», то это значит, что автором надстройки является проверенный разработчик и надстройка подписана действующим сертификатом. Чтобы просмотреть информацию о сертификате разработчика, нажмите кнопку **Показать подробности**. Чтобы продолжить установку надстройки, нажмите кнопку **Продолжить**.



Настоятельно не рекомендуется устанавливать надстройки непроверенного разработчика или надстройки с недействительным сертификатом. Установка таких надстроек может нанести вред вашему компьютеру.

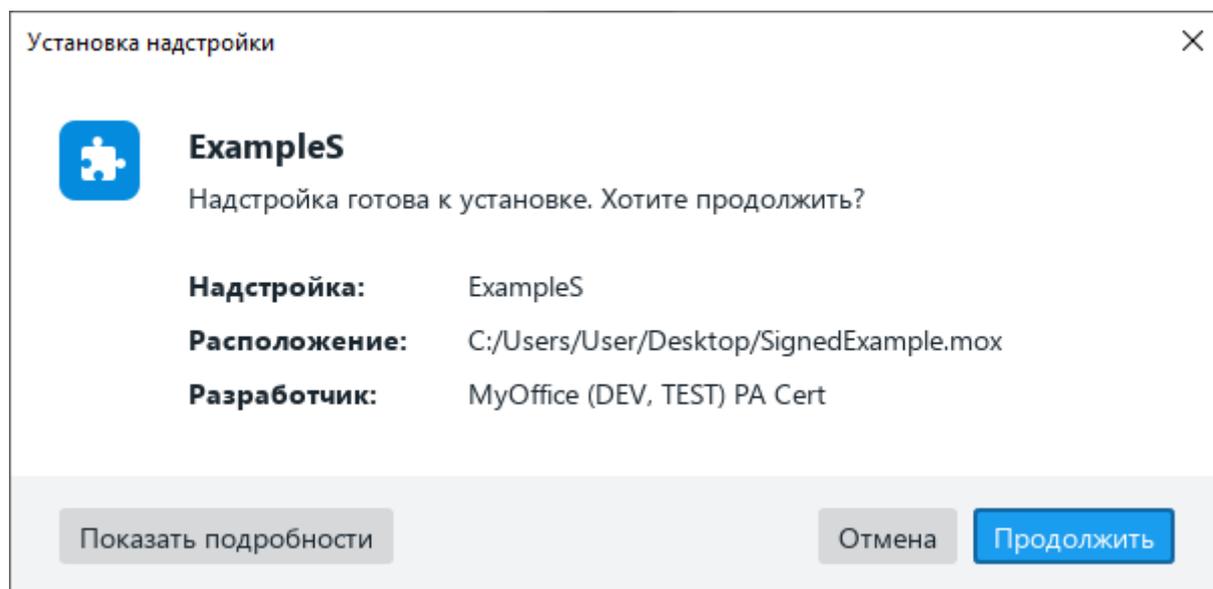


Рисунок 339 – Окно **Установка надстройки**

5. В окне **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок 340) ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данном документе, нажмите кнопку **Принять**.

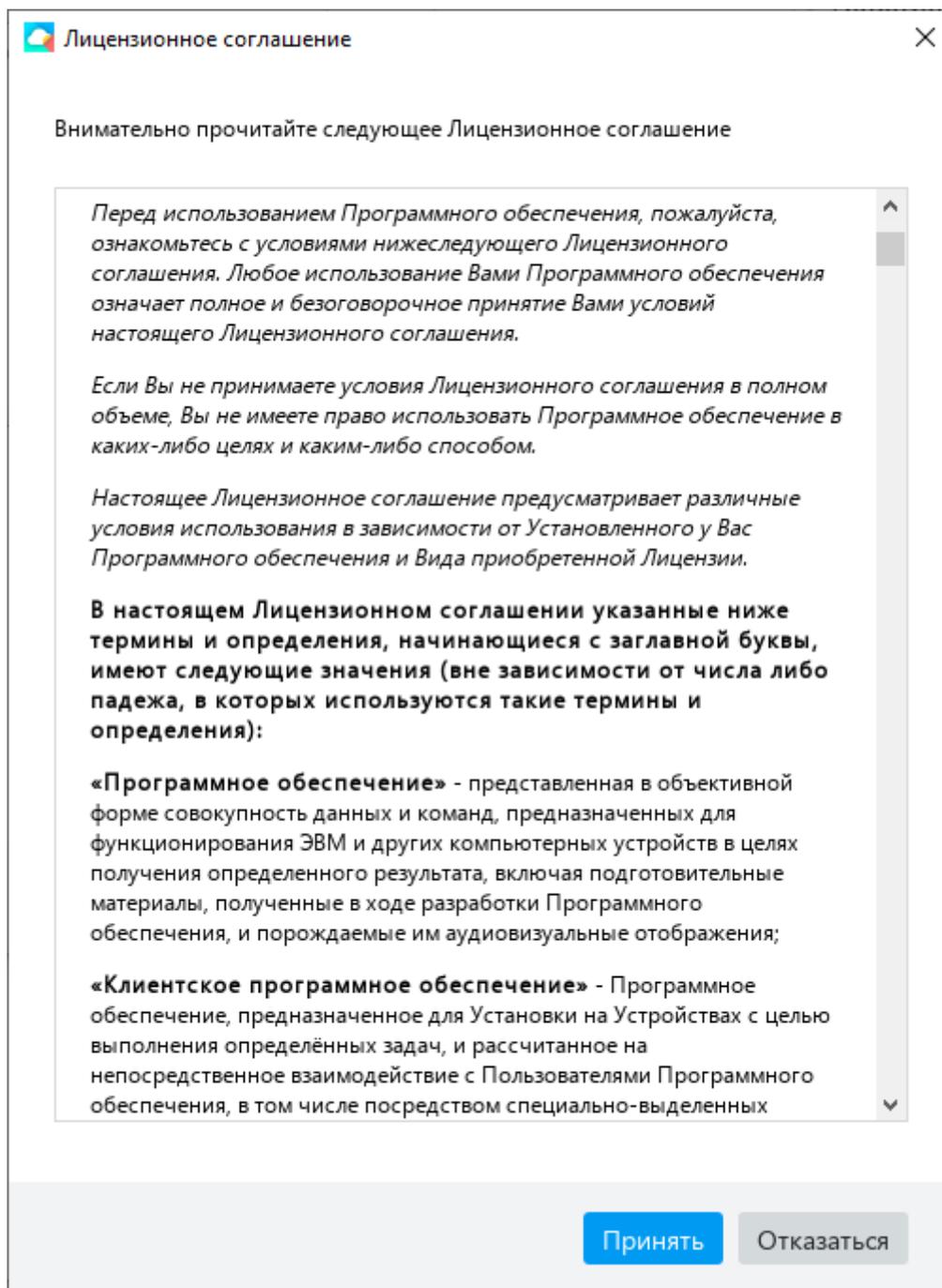


Рисунок 340 – Окно **Лицензионное соглашение**

При успешном обновлении в строке надстройки отобразится статус «Обновлена» (см. Рисунок 341).

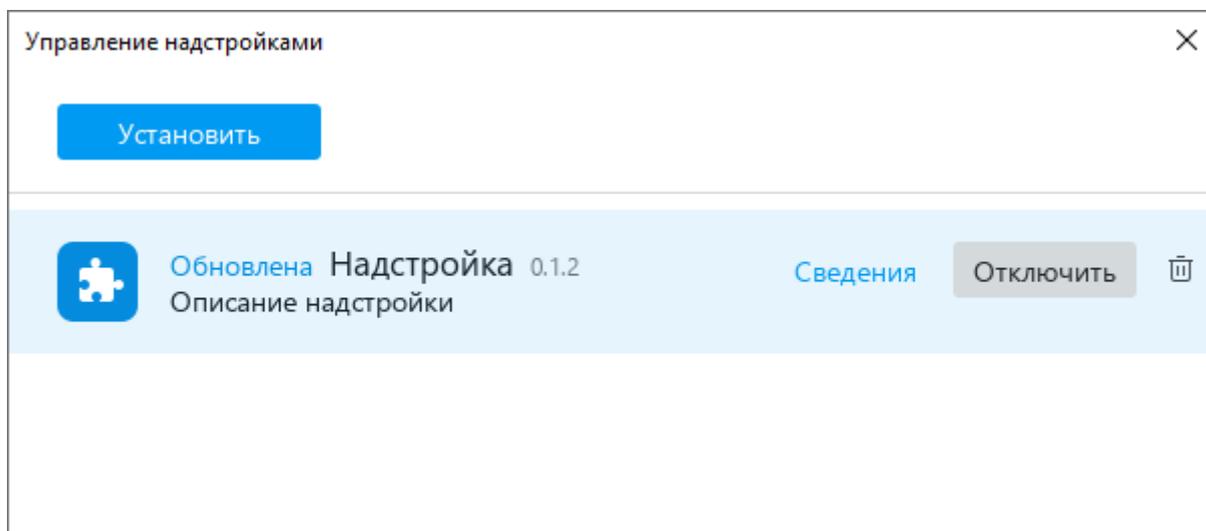


Рисунок 341 – Надстройка обновлена

4.13.2.5 Удалить надстройку

Чтобы удалить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки** > **Управление надстройками** (см. Рисунок 342).

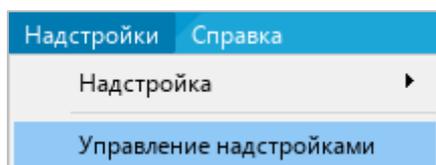


Рисунок 342 – Командное меню **Надстройки**

2. В окне **Управление надстройками**, в строке требуемой надстройки нажмите кнопку  (см. Рисунок 343).

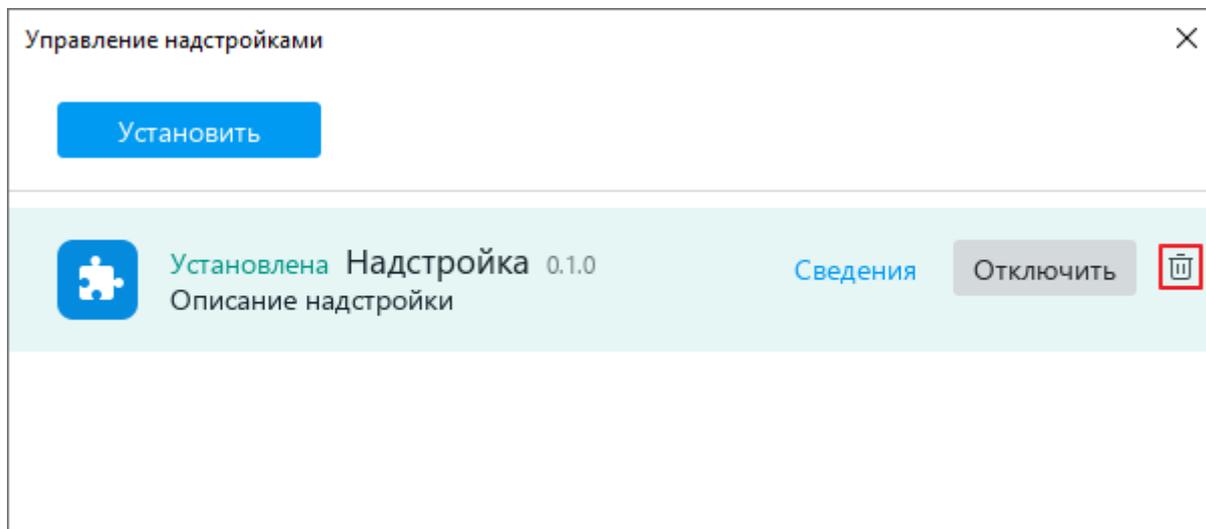


Рисунок 343 – Удаление надстройки

3. В диалоговом окне с сообщением «Вы действительно хотите удалить эту надстройку?» нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 344).

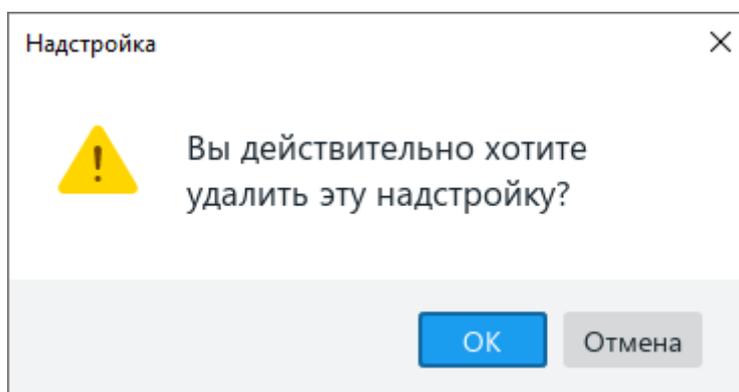


Рисунок 344 – Диалоговое окно

4. Закройте окно **Управление надстройками**.

В командном меню **Надстройки** удалится команда для запуска надстройки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

В данном приложении приведены сочетания клавиш, используемые в ОС Windows, ОС Linux (см. Таблица 10) и ОС macOS (см. Таблица 11).



На ноутбуках некоторые клавиши многофункциональны. Например: **F1-F12, Home, End, PgUp, PgDn**. При нажатии на такие клавиши в приложении «МойОфис Текст» необходимо одновременно удерживать нажатой клавишу **Fn**.

Таблица 10 – Сочетания клавиш в ОС Windows и ОС Linux

Сочетание клавиш	Команда или действие
Правка содержимого	
Ctrl+X; Shift+Delete	Вырезать
Ctrl+C; Ctrl+Insert	Копировать
Ctrl+V; Shift+Insert	Вставить
Ctrl+S	Сохранить
F12 (<i>Microsoft Windows</i>) Ctrl+Shift+S (<i>Linux</i>)	Сохранить как
Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y	Повторить результат отмененного действия
Ctrl+Alt+Shift+V	Открыть расширенный буфер обмена
Backspace	Удалить один символ слева от курсора
Delete	Удалить один символ справа от курсора
Enter	Начать новый абзац
Shift+Enter	Вставить разрыв строки
Ctrl+Enter	Вставить разрыв страницы
Alt+F7	Найти слово с орфографической ошибкой
Форматирование содержимого	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	Надстрочный знак
Ctrl+=	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+A	Все прописные

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	Применить форматирование
Ctrl+Пробел	Очистить форматирование
Ctrl+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+E	Выровнять текст по центру
Ctrl+R	Выровнять текст по правому краю
Ctrl+J	Выровнять текст по ширине страницы
Выделение содержимого	
Ctrl+A	Выделить все содержимое документа
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
Ctrl+Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вверх
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
Перемещение по документу	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Ctrl+Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
Ctrl+Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+End	В конец документа
Ctrl+Home	К началу документа

Сочетание клавиш	Команда или действие
Работа с таблицей	
F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку таблицы
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку таблицы
Home	Выделить ячейку в начале строки
End	Выделить ячейку в конце строки
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
Alt+A	Вставить строку выше
Alt+B	Вставить строку ниже
Alt+L	Вставить столбец слева
Alt+R	Вставить столбец справа
Ctrl+Alt+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	Разъединить ячейки
Ctrl+Alt+R; Ctrl+-	Удалить строку
Ctrl+Alt+U; Ctrl+-	Удалить столбец
Alt+Shift+T; Ctrl+-	Удалить таблицу
Другие сочетания клавиш	
Ctrl+N	Создать файл
Ctrl+O	Открыть файл
Ctrl+Shift+O	Открыть файл в облаке
Ctrl+Shift+P	Открыть окно настройки параметров страницы
Alt+P	Открыть окно настройки нумерации страниц
Ctrl+P	Открыть окно настройки печати
Ctrl+0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Alt+Ctrl+F	Вставить сноску
Ctrl+K	Вставить ссылку
Ctrl+F	Открыть панель поиска
Ctrl+/	Открыть окно быстрых действий
F1	Открыть справку приложения
Alt+Пробел	Открыть контекстное меню активного окна приложения
Alt+F4	Закрыть активное окно приложения
Нажатие левой кнопки мыши	Установить курсор в документе
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента

Таблица 11 – Сочетания клавиш в ОС macOS

Сочетание клавиш	Команда или действие
Правка содержимого	
⌘ Cmd + X	Вырезать
⌘ Cmd + C	Копировать
⌘ Cmd + V	Вставить
⌘ Cmd + S	Сохранить
⇧ Shift + ⌘ Cmd + S	Сохранить как
⌘ Cmd + Z	Отменить последнее выполненное действие
⌘ Cmd + Y	Повторить результат отмененного действия
⌥ Option + ⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Открыть расширенный буфер обмена
Delete	Удалить один символ слева от курсора
Fn + Delete	Удалить один символ справа от курсора
↵ Enter	Начать новый абзац
⇧ Shift + ↵ Enter	Вставить разрыв строки
⌘ Cmd + ↵ Enter	Вставить разрыв страницы
⌥ Option + F7	Найти слово с орфографической ошибкой
Форматирование содержимого	
⌘ Cmd + B	Полужирный
⌘ Cmd + I	Курсив
⌘ Cmd + U	Подчеркнутый
⇧ Shift + ⌘ Cmd + =	Надстрочный знак
⌘ Cmd + =	Подстрочный знак
⇧ Shift + ⌘ Cmd + A	Все прописные
⇧ Shift + ⌘ Cmd + C	Копировать форматирование
⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Применить форматирование
^ Ctrl + Пробел	Очистить форматирование
⌘ Cmd + L	Выровнять текст по левому краю
⌘ Cmd + E	Выровнять текст по центру
⌘ Cmd + R	Выровнять текст по правому краю
⌘ Cmd + J	Выровнять текст по ширине страницы
Выделение содержимого	
⌘ Cmd + A	Выделить все содержимое документа
⇧ Shift + Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
⇧ Shift + Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора

Сочетание клавиш	Команда или действие
⇧ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
⇧ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Fn + ⇧ Shift + Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Fn + ⇧ Shift + Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
⇧ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
⇧ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
⇧ Shift + Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вверх
⇧ Shift + Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку/ячейку таблицы вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
<i>Перемещение по документу</i>	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
⌘ Cmd + Стрелка влево	На одно слово влево
⌘ Cmd + Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
⌘ Cmd + Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
⌘ Cmd + Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
Fn + Стрелка вверх	На один экран вверх
Fn + Стрелка вниз	На один экран вниз
<i>Работа с таблицей</i>	
Fn + F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку таблицы
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку таблицы
Fn + Стрелка влево	Выделить ячейку в начале строки
Fn + Стрелка вправо	Выделить ячейку в конце строки
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
⌘ Option + A	Вставить строку выше

Сочетание клавиш	Команда или действие
⌘ Option + B	Вставить строку ниже
⌘ Option + L	Вставить столбец слева
⌘ Option + R	Вставить столбец справа
⌘ Option + ⌘ Cmd + M	Объединить ячейки
⌘ Option + ⇧ Shift + M	Разъединить ячейки
⌘ Option + ⌘ Cmd + R; ⌘ Cmd + –	Удалить строку
⌘ Option + ⌘ Cmd + U; ⌘ Cmd + –	Удалить столбец
⌘ Option + ⇧ Shift + T; ⌘ Cmd + –	Удалить таблицу
Другие сочетания клавиш	
⌘ Cmd + N	Создать файл
⌘ Cmd + O	Открыть файл
⇧ Shift + ⌘ Cmd + O	Открыть файл в облаке
⇧ Shift + ⌘ Cmd + P	Открыть окно настройки параметров страницы
⌘ Option + P	Открыть окно настройки нумерации страниц
⌘ Cmd + P	Открыть окно настройки печати
⌘ Cmd + 0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
⌘ Option + ⌘ Cmd + F	Вставить сноску
⌘ Cmd + K	Вставить ссылку
⌘ Cmd + F	Открыть панель поиска
⌘ Cmd + /	Открыть окно быстрых действий
Fn + F1	Открыть справку приложения
⌘ Cmd + Q	Закрыть активное окно приложения
Нажатие левой кнопки мыши	Установить курсор в документе
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента