



Настоятельно рекомендуется оставить не менее двух пустых строк над сводной таблицей. Эти строки необходимы для размещения фильтров (см. раздел 4.7.2.2).

2. Откройте окно создания сводной таблицы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Сводная таблица** (см. Рисунок 260).

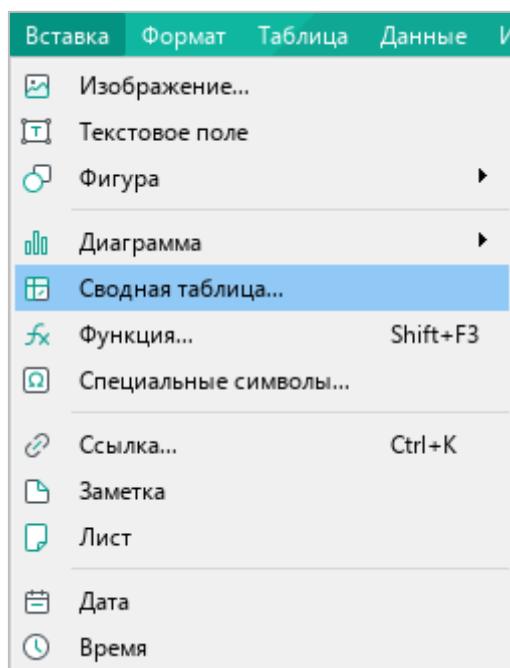



Рисунок 260 – Пункт командного меню **Сводная таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 261) нажмите кнопку  (**Сводная таблица**).

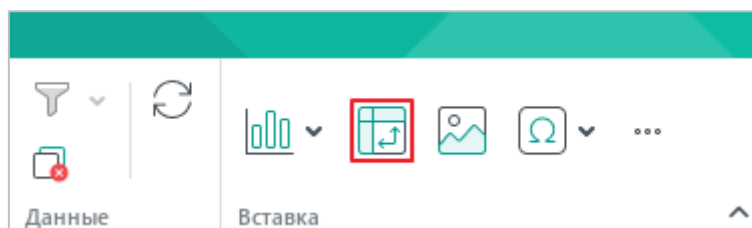



Рисунок 261 – Кнопка **Сводная таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Сводная таблица** (см. Рисунок 262).

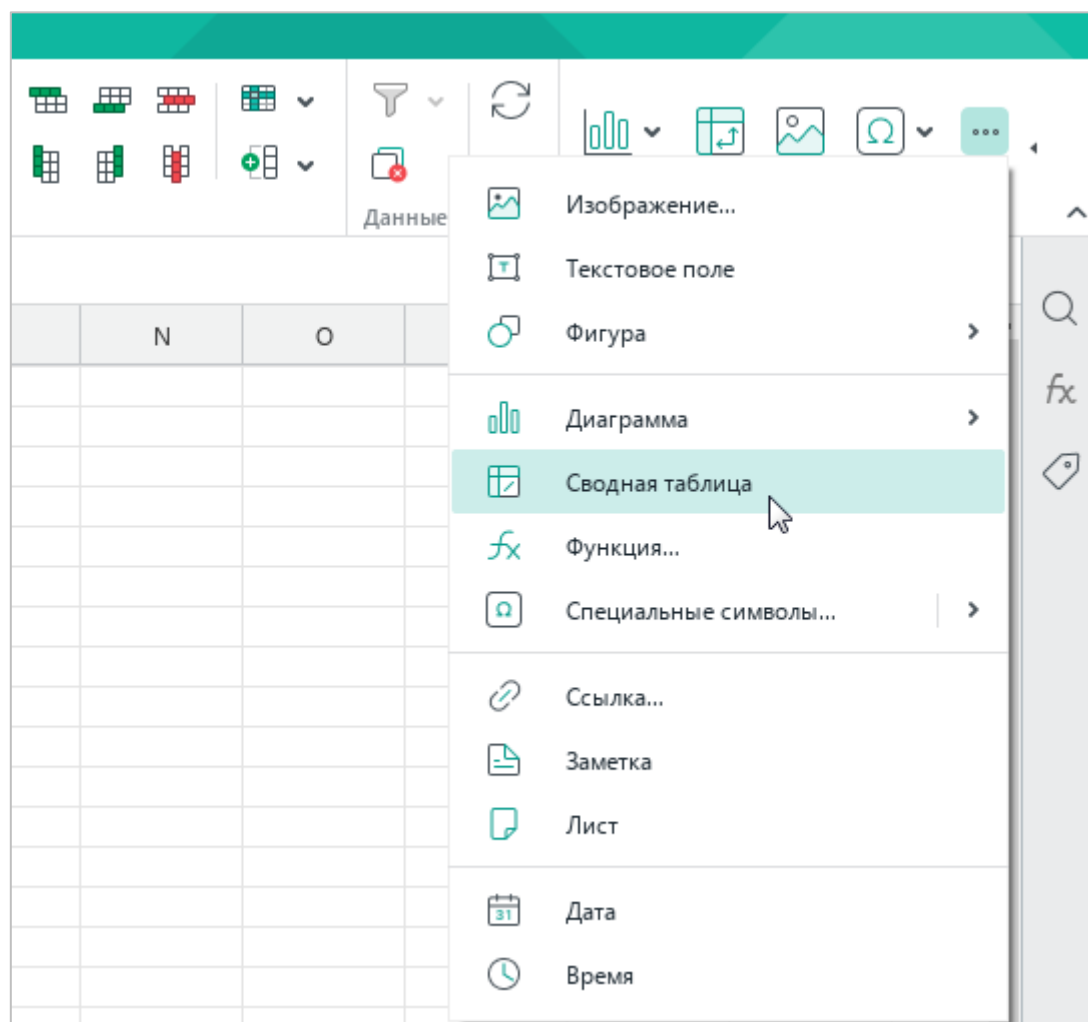


Рисунок 262 – Панель вставки

3. В окне **Создать сводную таблицу** (см. Рисунок 263) выполните следующие действия:
 - Если на первом шаге выбиралась ячейка для вставки сводной таблицы, то в поле **Источник данных** укажите диапазон данных исходной таблицы, на основе которых следует создать сводную таблицу.

– Если на первом шаге выбирался диапазон данных, то укажите место вставки таблицы:

- **Новый лист** – вставить таблицу на новый лист. Новый лист создается автоматически. По умолчанию листу присваивается имя **Сводная таблица <№>**, где **№** – номер сводной таблицы в текущем документе. При необходимости название листа можно редактировать.
- **Существующий лист** – вставить таблицу на лист, который отображается на экране в настоящий момент. В поле **Укажите начальную ячейку** необходимо ввести адрес ячейки, в которой требуется расположить верхнюю левую ячейку сводной таблицы. Над начальной ячейкой должно быть не менее двух пустых строк для размещения фильтров (см. раздел 4.7.2.2).

4. Нажмите кнопку **ОК**.

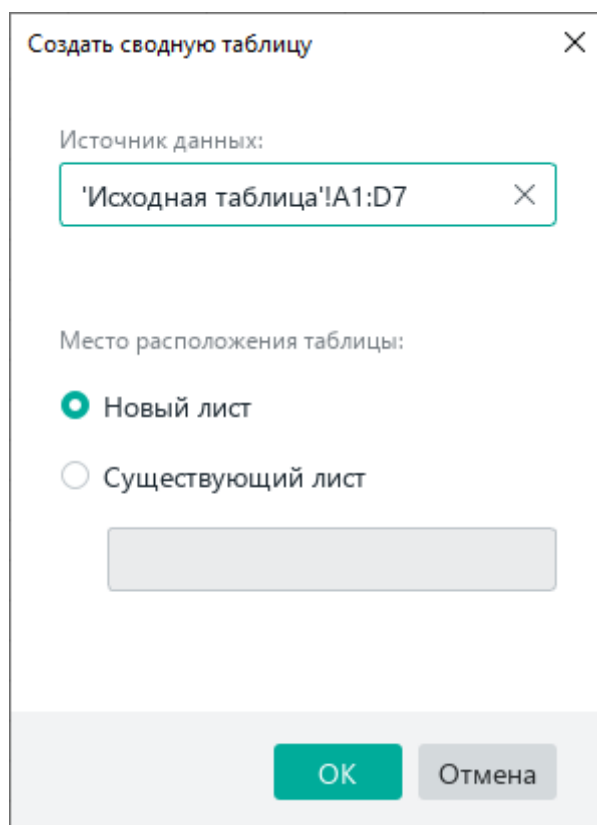


Рисунок 263 – Окно **Создать сводную таблицу**

4.7.2 Настроить сводную таблицу

Настройка сводной таблицы осуществляется с помощью панели, которая содержит следующие вкладки (см. Рисунок 264):

- **Конструктор** – с помощью данной вкладки определяется структура (внешний вид) сводной таблицы.
- **Параметры** – содержит параметры сводной таблицы. В текущей версии приложения в данной вкладке доступно только редактирование источника данных сводной таблицы.

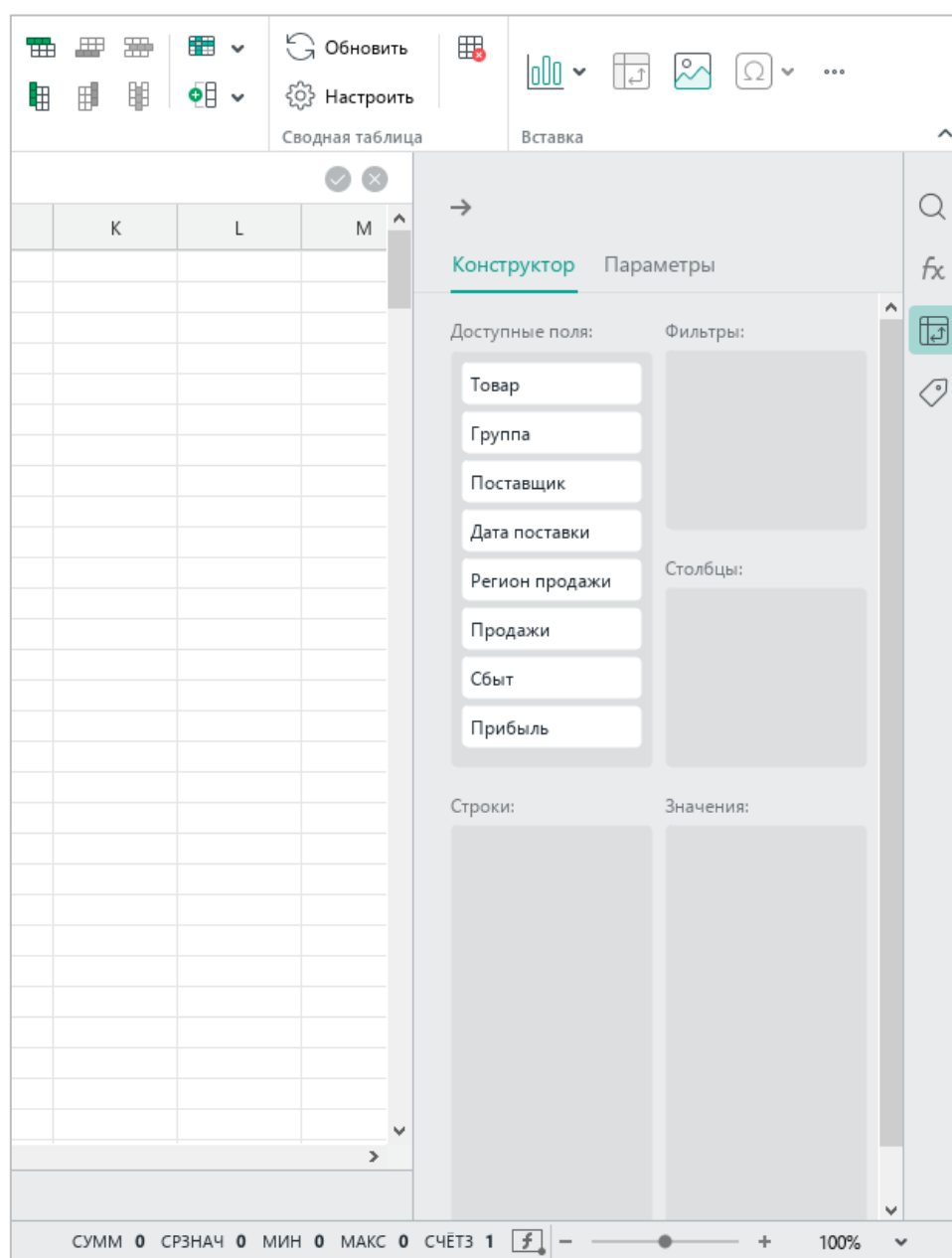


Рисунок 264 – Панель управления сводной таблицей


4.7.2.1 Открыть панель настроек сводной таблицы

Панель настроек сводной таблицы автоматически открывается при выделении любой ячейки сводной таблицы и автоматически закрывается при выделении любой ячейки за пределами сводной таблицы.

Панель настроек можно также открыть и закрыть вручную.

Если панель закрывается вручную, то автоматическое отображение/сворачивание панели прекращается до следующего входа в приложение.

Чтобы закрыть панель вручную, выполните одно из следующих действий:

- В верхней части панели нажмите кнопку → (см. Рисунок 264).
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Сводная таблица**) (см. Рисунок 264).

Чтобы открыть панель вручную, выполните следующие действия:

1. Выделите весь диапазон или одну/несколько ячеек из диапазона сводной таблицы.
2. Откройте панель одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Данные** > **Настроить сводную таблицу** (см. Рисунок 265).

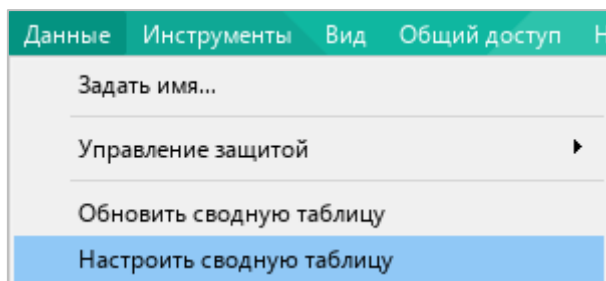



Рисунок 265 – Командное меню **Данные**

- На панели инструментов, в разделе **Сводная таблица** нажмите кнопку  **Настроить** (см. Рисунок 266).

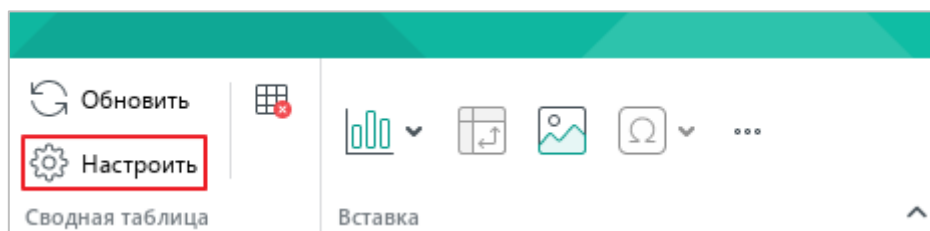



Рисунок 266 – Кнопка **Настроить**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Сводная таблица**) (см. Рисунок 264).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настроить сводную таблицу**.

4.7.2.2 Настроить сводную таблицу

По умолчанию сводная таблица не содержит данных, так как ее структура не определена (см. Рисунок 267). Чтобы определить структуру, воспользуйтесь вкладкой **Конструктор**, расположенной на панели настроек сводной таблицы.

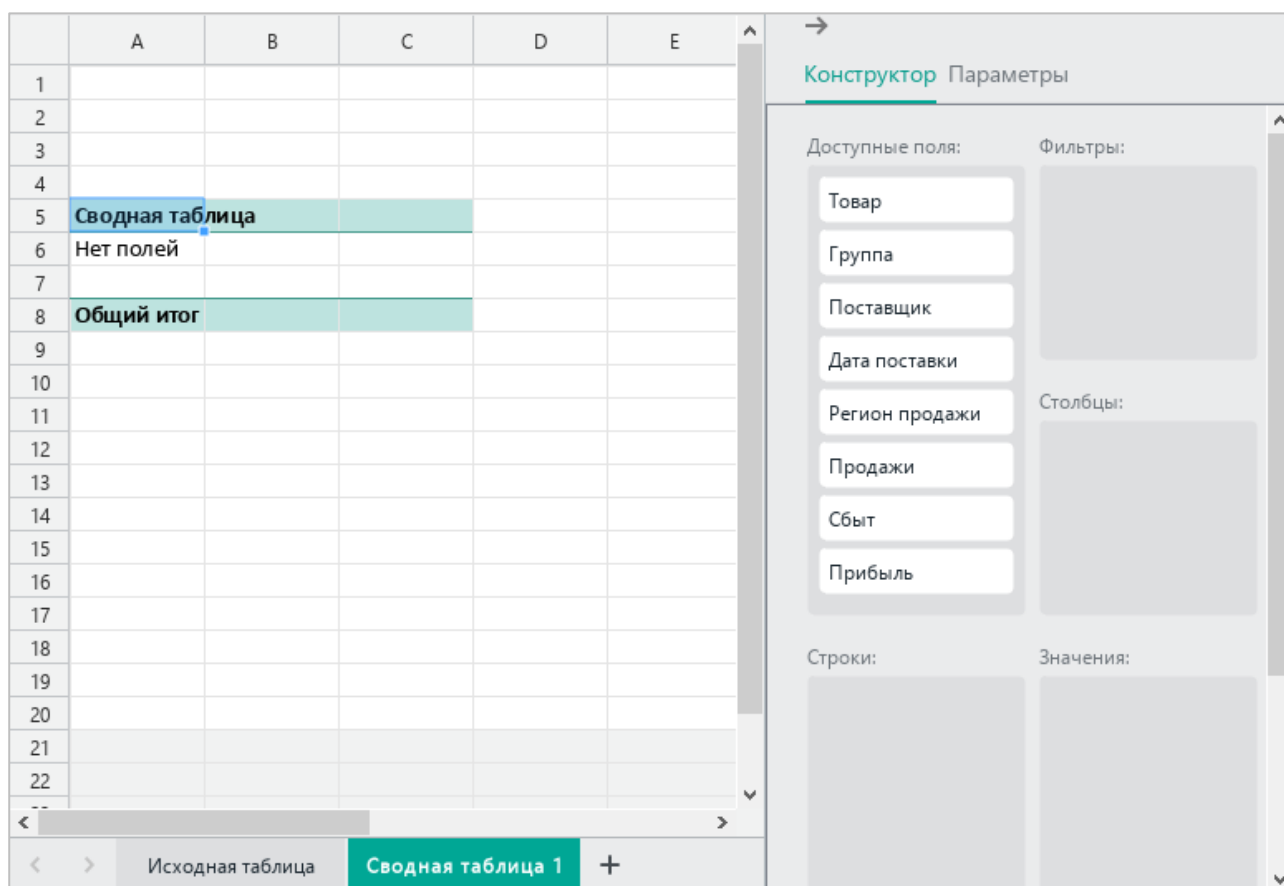


Рисунок 267 – Сводная таблица

Вкладка **Конструктор** содержит следующие области:

- **Доступные поля** – в этой области содержится список всех выбранных столбцов исходной таблицы (далее – *полей*). Чтобы определить структуру сводной таблицы, добавьте поля из области **Доступные поля** в области **Строки**, **Столбцы**, **Значения** и **Фильтры** (см. пример на рисунке 268).

Рисунок 268 – Пример сводной таблицы

- **Строки** – добавьте в эту область поля, данные из которых будут являться заголовками строк сводной таблицы (см. Рисунок 269).

Сумма по полю Продажи	Названия столбцов				
Названия строк	Вермишель	Лапша	Рожки	Спагетти	Общий итог
Балашиха		39483		1155	40638
Дмитров		80990		2990	104735
Москва			49712		107806
Подмосковье		32535			32535
Санкт-Петербург			4884	40920	45804
Смоленск				21667	21667
Общий итог		153008	54596	45065	100516

Рисунок 269 – Названия строк

- **Столбцы** – добавьте в эту область поля, данные из которых будут являться заголовками столбцов сводной таблицы (см. Рисунок 270).

2						
3	Группа	Макароны				
4						
5	Сумма по полю Продажи	Названия столбцов				
6	Названия строк	Вермишель	Лапша	Рожки	Спагетти	Общий итог
7	Балашиха	39483		1155		40638
8	Дмитров	80990		2990	20755	104735
9	Москва		49712		58094	107806
10	Подмосковье	32535				32535
11	Санкт-Петербург		4884	40920		45804
12	Смоленск				21667	21667
13	Общий итог	153008	54596	45065	100516	353185
14						

Рисунок 270 – Названия столбцов

- **Значения** – добавьте в эту область поля, значения которых будут использоваться для расчетов (см. Рисунок 271).

2						
3	Группа	Макароны				
4						
5	Сумма по полю Продажи	Названия столбцов				
6	Названия строк	Вермишель	Лапша	Рожки	Спагетти	Общий итог
7	Балашиха	39483		1155		40638
8	Дмитров	80990		2990	20755	104735
9	Москва		49712		58094	107806
10	Подмосковье	32535				32535
11	Санкт-Петербург		4884	40920		45804
12	Смоленск				21667	21667
13	Общий итог	153008	54596	45065	100516	353185
14						

Рисунок 271 – Значения

- **Фильтры** – при необходимости добавьте в эту область поля, которые будут использоваться для фильтрации данных в сводной таблице (см. Рисунок 272). Фильтры помогают задать уровень детализации данных и меняют внешний вид таблицы.

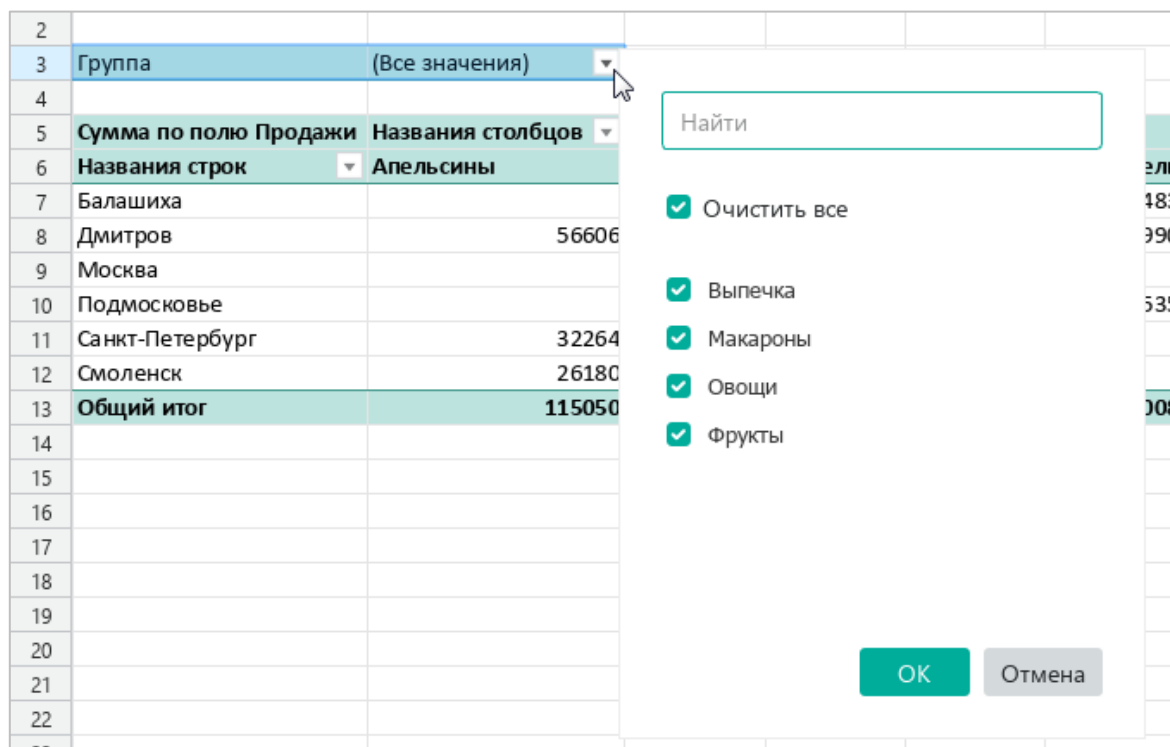


Рисунок 272 – Фильтр

4.7.2.2.1 Добавить поля

Поля из области **Доступные поля** можно добавить в области **Строки** и **Значения** вручную или автоматически. Если поля добавляются автоматически, то они распределяются между областями **Строки** и **Значения** по типу данных:

- Если поле содержит текстовые значения, то оно перемещается в область **Строки**.
- Если поле содержит числовые значения, то оно перемещается в область **Значения**.

Чтобы автоматически распределить поля между областями **Строки** и **Значения**, последовательно выполните для каждого из данных полей следующие действия:

1. В области **Доступные поля** наведите курсор мыши на название поля, которое требуется переместить в область **Строки** или **Значения** (см. Рисунок 273).
2. Нажмите кнопку **+** (**Добавить**).

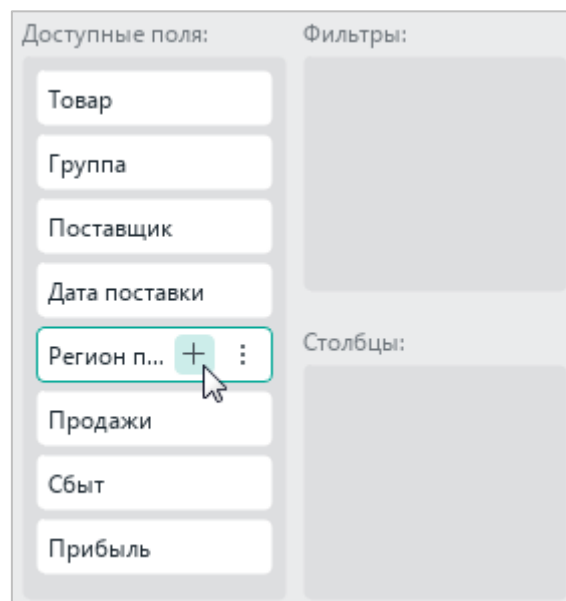


Рисунок 273 – Кнопка **Добавить**

Чтобы добавить поля в области **Строки** и **Значения** вручную, перетащите их в соответствующие области, удерживая левую кнопку мыши, или последовательно выполните для каждого поля следующие действия:

1. В области **Доступные поля** наведите курсор мыши на поле, которое требуется добавить в область **Строки** или **Значения** (см. Рисунок 274).
2. Нажмите кнопку **⋮** (**Еще**).
3. В отобразившемся меню выберите область, в которую необходимо добавить поле.

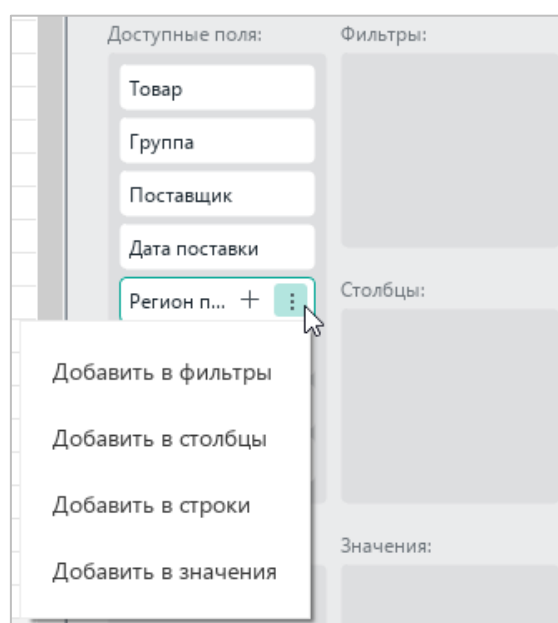


Рисунок 274 – Кнопка **Еще**



Вычисляемые поля, созданные в стороннем приложении, можно переместить только в область **Значения**.

Добавление полей из области **Доступные поля** в другие области выполняется вручную, аналогично добавлению полей в области **Строки** и **Значения**.

4.7.2.2.2 Переместить поле из одной области в другую

Перемещение полей из одной области в другую выполняется вручную, аналогично добавлению полей из области **Доступные поля** в другие области конструктора (см. раздел 4.7.2.2.1).

4.7.2.2.3 Изменить порядок расположения полей в области

В любой области, кроме области **Доступные поля**, можно изменить порядок расположения полей в списке. Расположение поля в списке определяет расположение соответствующего поля в сводной таблице.

Чтобы изменить расположение поля относительно других полей в списке, перетащите его в требуемое место списка, удерживая левую кнопку мыши, или выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на поле и нажмите кнопку **⋮ (Еще)** (см. Рисунок 275).

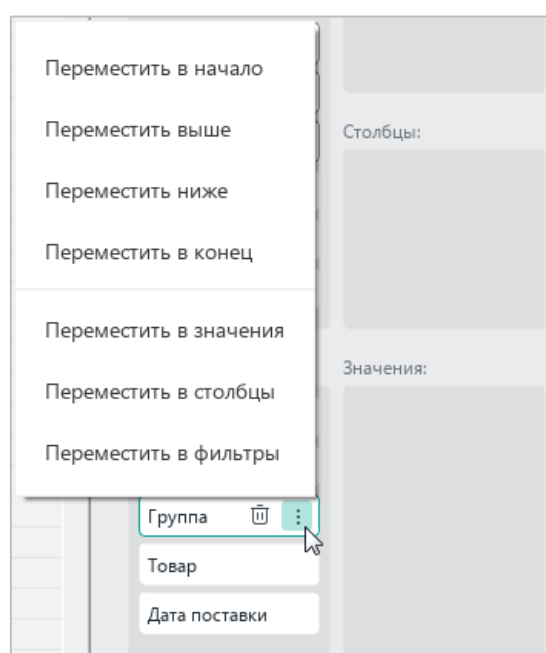


Рисунок 275 – Кнопка **Еще**

2. В выпадающем меню выберите требуемую команду:
 - **Переместить в начало** – переместить поле в начало списка;
 - **Переместить выше** – поменять местами выбранное и предыдущее поле;
 - **Переместить ниже** – поменять местами выбранное и последующее поле;
 - **Переместить в конец** – переместить поле в конец списка.

Состав команд выпадающего меню определяется местоположением выбранного поля в списке.

4.7.2.2.4 Редактировать функцию в области «Значения»

Для поля, которое добавляется в область **Значения**, функция расчета данных выбирается автоматически:

- Если поле содержит числовые данные, выбирается функция **Сумма**.
- Если поле содержит текстовые данные, выбирается функция **Количество**.

Чтобы изменить способ расчета данных для поля, выполните следующие действия:

1. В области **Значения** разверните выпадающий список функций, соответствующий данному полю (см. Рисунок 276).
2. Выберите в выпадающем списке требуемую функцию.

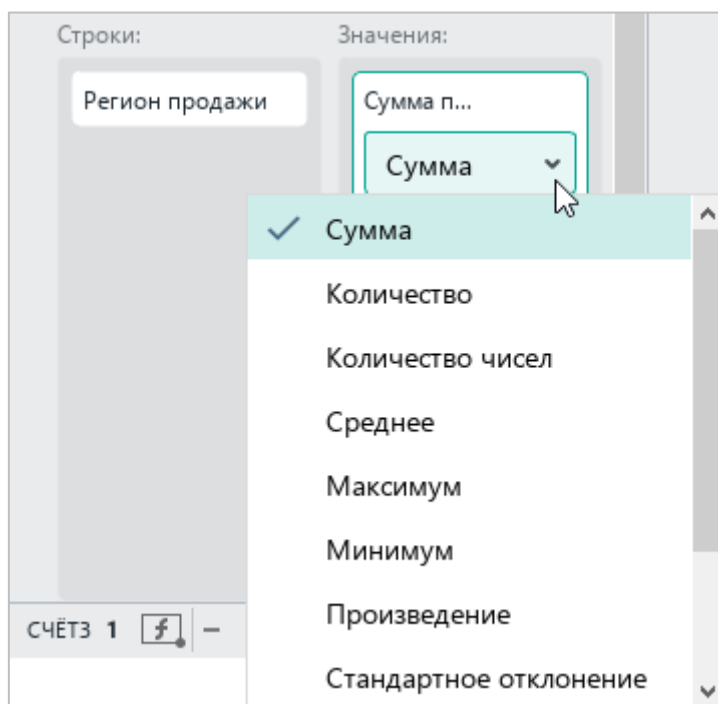



Рисунок 276 – Список функций



Для вычисляемых полей, созданных в стороннем приложении, автоматически выбирается функция **Сумма**. Выбор другой функции расчета данных недоступен.

4.7.2.2.5 Удалить поле из сводной таблицы

Чтобы удалить поле из какой-либо области сводной таблицы, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Наведите курсор мыши на название данного поля и нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 277).

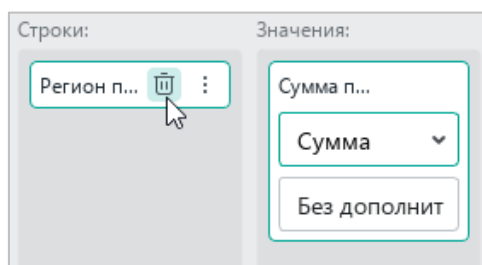



Рисунок 277 – Кнопка **Удалить**

- Удерживая левую кнопку мыши, перетащите поле из текущей области в область **Доступные поля**.

Чтобы удалить поле из всех областей сводной таблицы, в которые оно добавлено, выполните следующие действия:

1. В области **Доступные поля** наведите курсор мыши на название данного поля (см. Рисунок 278).
2. Нажмите кнопку  (**Удалить из сводной таблицы**).

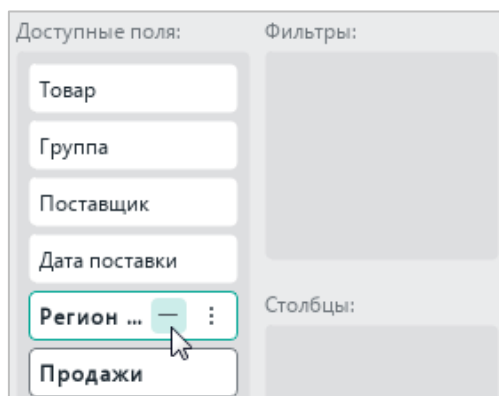



Рисунок 278 – Кнопка **Удалить из сводной таблицы**

4.7.2.2.6 Редактировать источник данных

Если требуется редактировать источник данных сводной таблицы, выполните следующие действия:

1. На панели настроек сводной таблицы выберите вкладку **Параметры** (см. Рисунок 279).
2. Установите курсор в поле **Источник данных**. В документе откроется вкладка с исходной таблицей, и значение в поле **Источник данных** станет доступным для редактирования. Указанный диапазон данных выделится в исходной таблице цветом.
3. Редактируйте значение в поле **Источник данных** и нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

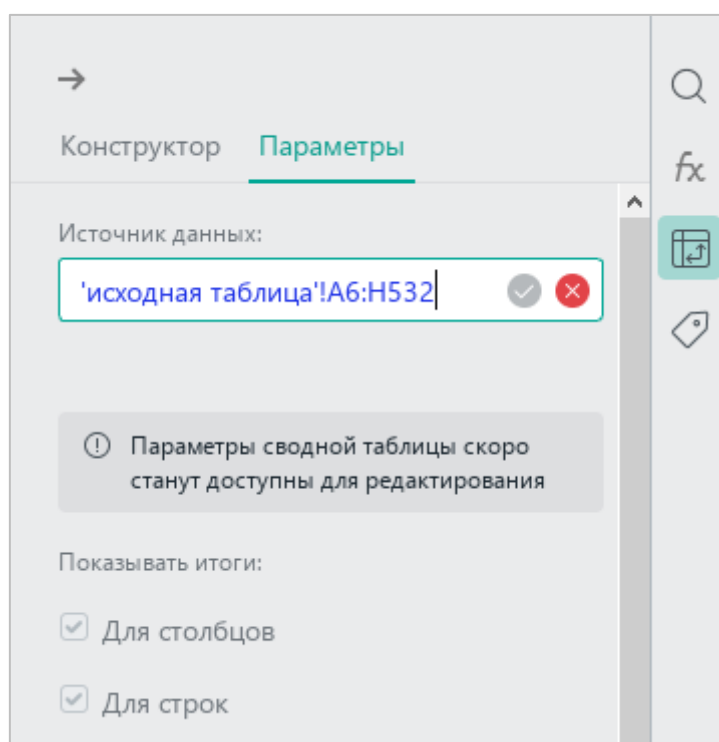


Рисунок 279 – Вкладка **Параметры**

4.7.3 Обновить сводную таблицу

Обновление сводной таблицы требуется выполнить, если:

- При работе с документом в исходной таблице изменились данные, на основе которых создавалась сводная таблица.
- В приложении «МойОфис Таблица» открывается документ со сводной таблицей, созданной в стороннем редакторе.



В данной версии приложения не сохраняется форматирование сводных таблиц, созданных в сторонних редакторах.

Чтобы обновить сводную таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите весь диапазон или одну/несколько ячеек из диапазона сводной таблицы.
2. Выполните команду обновления одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Данные > Обновить сводную таблицу** (см. Рисунок 280).

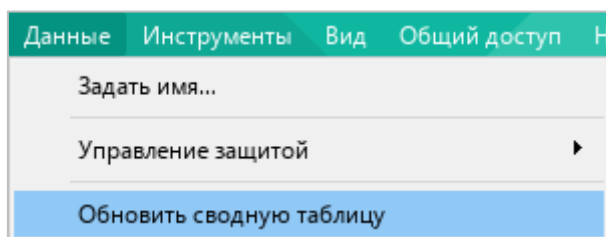



Рисунок 280 – Командное меню **Данные**

- На панели инструментов, в разделе **Сводная таблица** нажмите кнопку  **Обновить** (см. Рисунок 281).

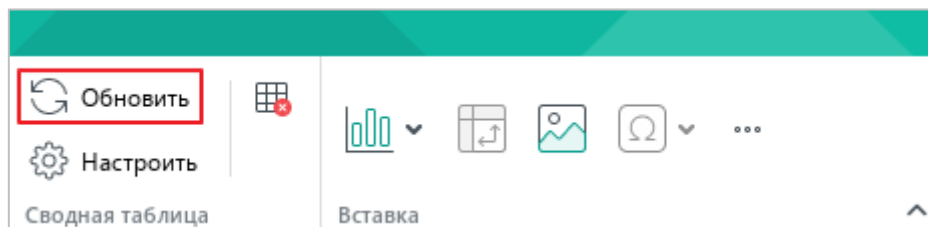


Рисунок 281 – Кнопка **Обновить**

- Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выполните команду **Обновить сводную таблицу**.

- Если сводная таблица создана в стороннем приложении, на панели управления сводной таблицей нажмите кнопку **Обновить** (см. Рисунок 282).

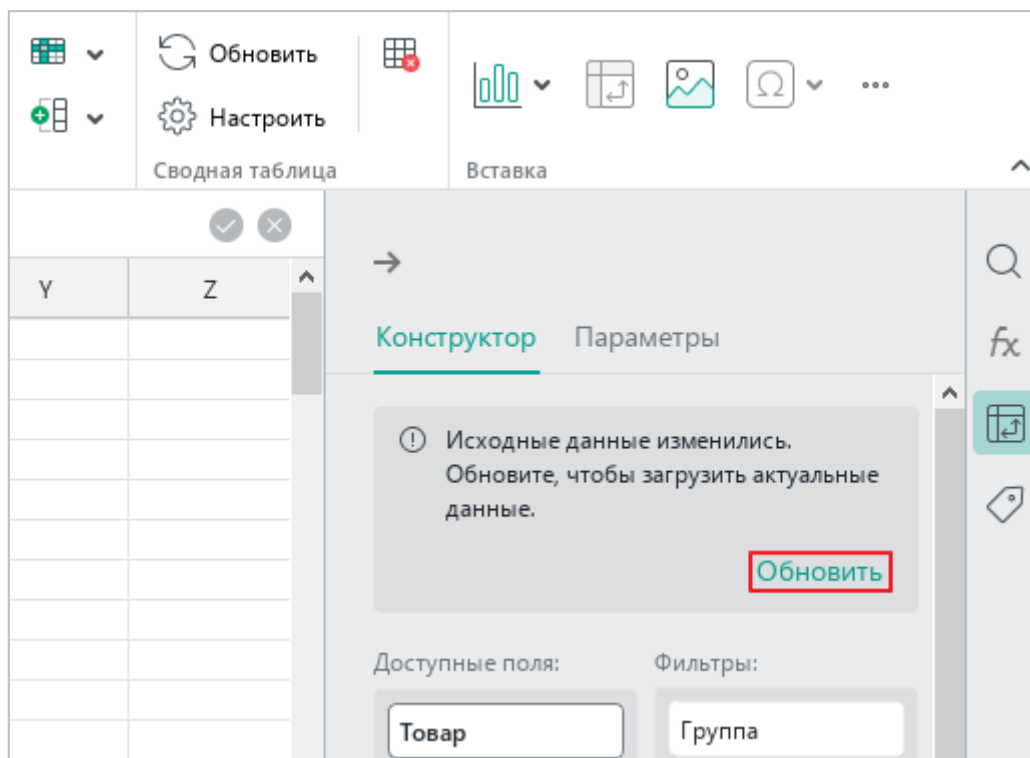


Рисунок 282 – Кнопка **Обновить**

В данной версии приложения существуют следующие ограничения при обновлении сводных таблиц, созданных в сторонних редакторах:

- Не поддерживается сворачивание и разворачивание уровней сводных таблиц. При обновлении таблицы все свернутые уровни автоматически разворачиваются.
- Не поддерживается использование вычисляемых элементов.

4.7.4 Удалить сводную таблицу

Чтобы удалить сводную таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите весь диапазон или одну/несколько ячеек из диапазона сводной таблицы.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Данные** > **Удалить сводную таблицу** (см. Рисунок 283).

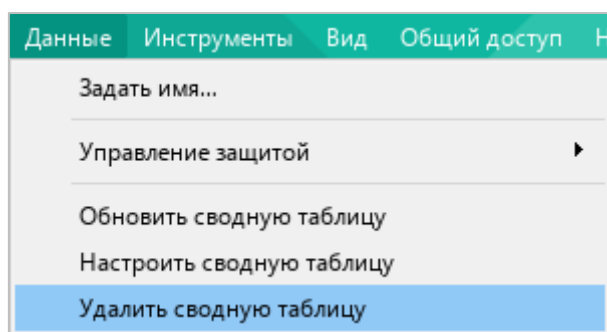



Рисунок 283 – Командное меню **Данные**

- На панели инструментов, в разделе **Сводная таблица** нажмите кнопку  (**Удалить сводную таблицу**) (см. Рисунок 284).

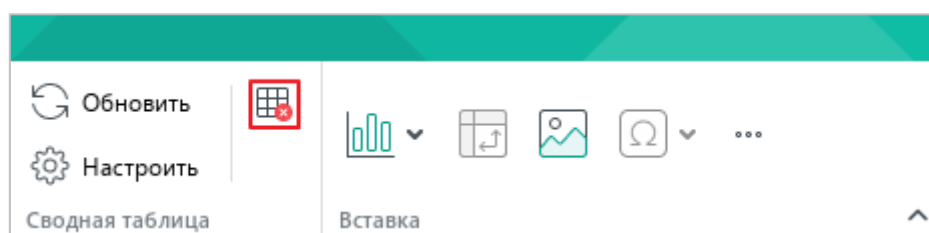


Рисунок 284 – Кнопка **Удалить сводную таблицу**

- Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выполните команду **Удалить сводную таблицу**.
- Нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

4.8 Диаграммы и графики

4.8.1 Вставить диаграмму/график

Табличный редактор предоставляет возможность создания и редактирования диаграмм и графиков различного типа.

Чтобы создать диаграмму или график, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон, по данным которого необходимо построить диаграмму или график.
2. Выполните команду вставки диаграммы/графика одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Диаграмма** (см. Рисунок 285).

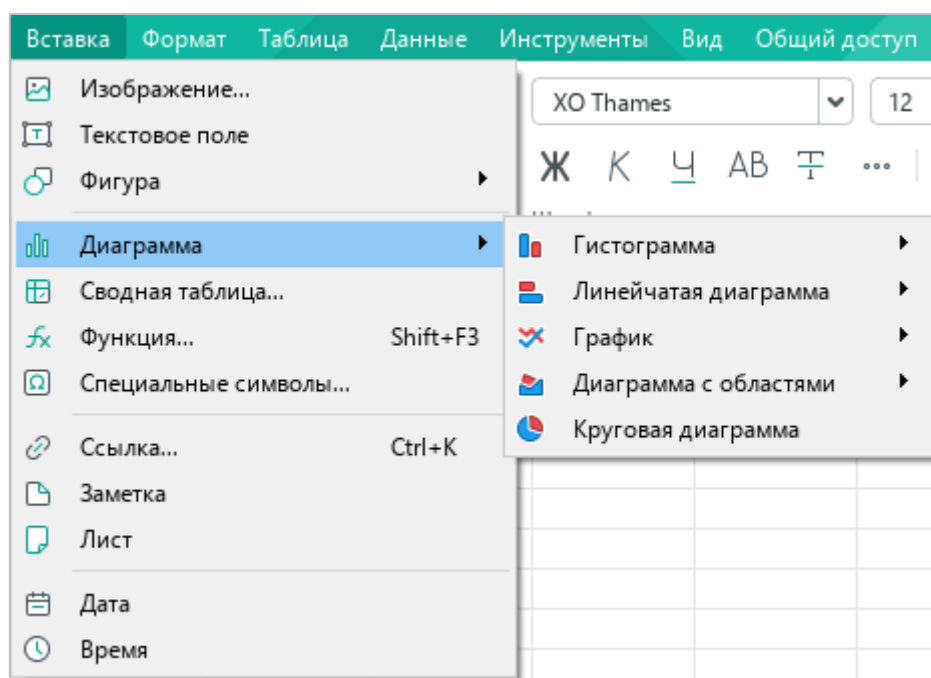



Рисунок 285 – Пункт командного меню **Диаграмма**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 286) нажмите кнопку  (**Диаграмма**).

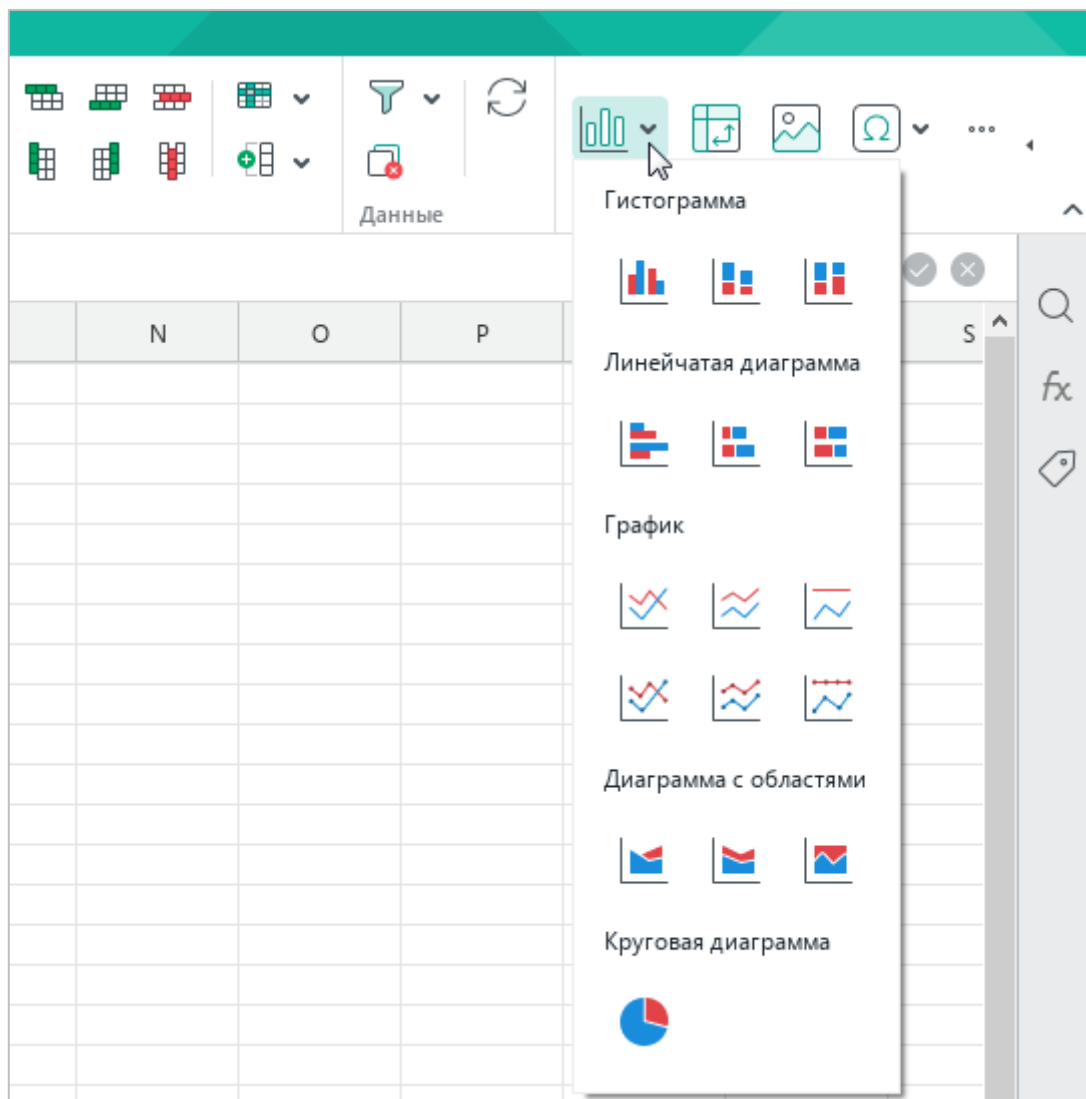


Рисунок 286 – Кнопка **Диаграмма**

- На панели инструментов (см. Рисунок 287), в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Диаграмма**.

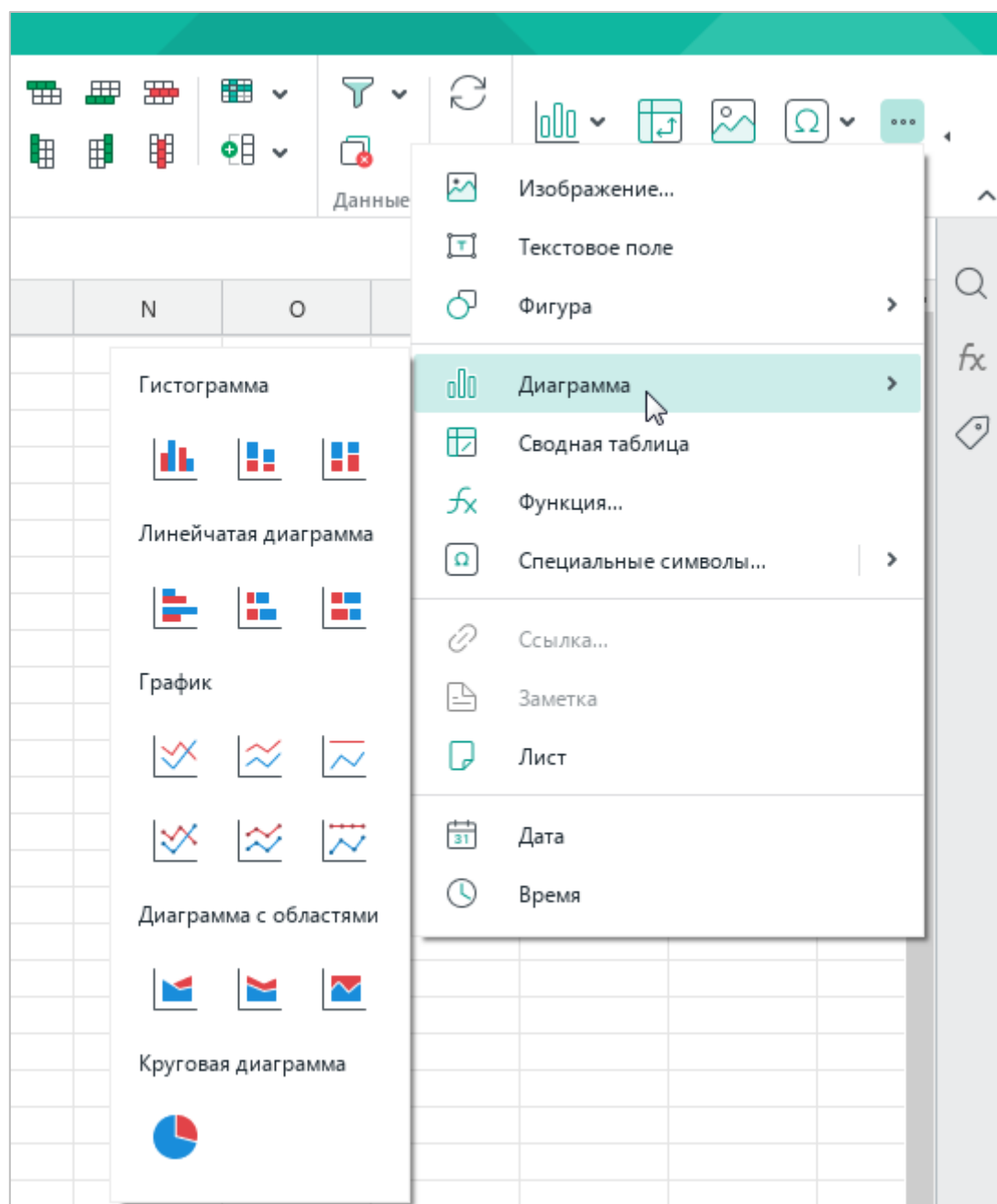


Рисунок 287 – Панель вставки

3. В открывшемся подменю выберите требуемый тип диаграммы или графика.

График/диаграмма сформируется автоматически по центру видимой области таблицы.

Данные, используемые для построения, подсвечиваются на листе цветами, которые соответствуют рядам данных диаграммы/графика (см. Рисунок 288).

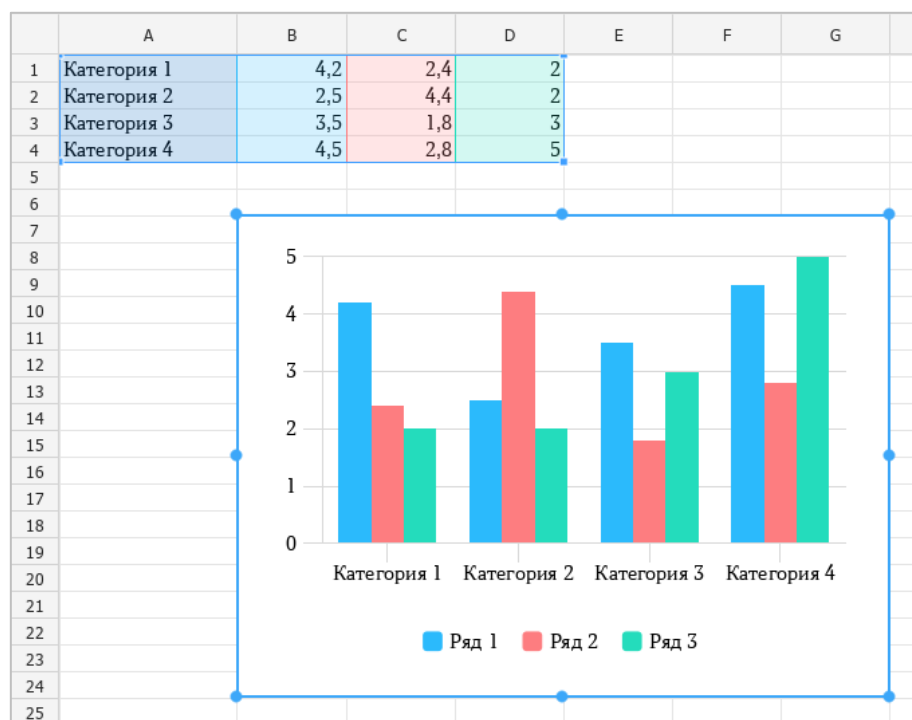



Рисунок 288 – Диаграмма

4.8.2 Изменить тип диаграммы/графика

Если требуется изменить тип созданной диаграммы, выделите ее. На панели инструментов, в разделе **Диаграмма** нажмите на кнопку, соответствующую требуемому типу диаграммы:

-  (**Гистограмма**) – чтобы преобразовать текущую диаграмму в гистограмму указанного типа или изменить тип текущей гистограммы (см. Рисунок 67).

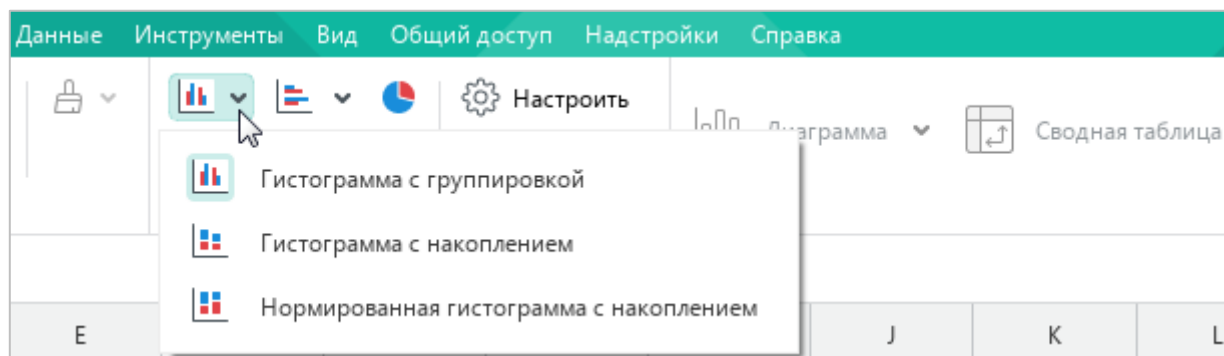



Рисунок 289 – Кнопка **Гистограмма**

-  (**Линейчатая диаграмма**) – чтобы преобразовать текущую диаграмму в линейчатую диаграмму указанного типа или изменить тип текущей линейчатой диаграммы (см. Рисунок 68).

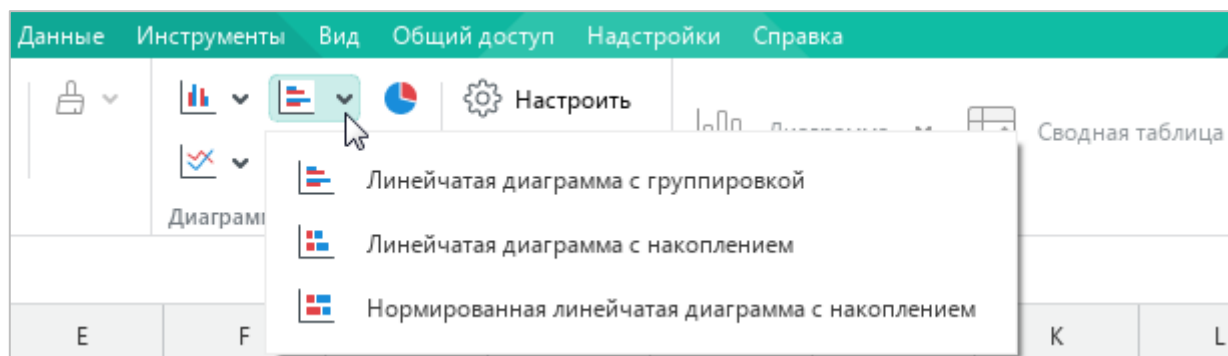




Рисунок 290 – Кнопка **Линейчатая диаграмма**

-  (**Круговая диаграмма**) – чтобы преобразовать текущую диаграмму в круговую диаграмму.
-  (**Диаграмма с областями**) – чтобы преобразовать текущую диаграмму в диаграмму с областями указанного типа или изменить тип текущей диаграммы с областями (см. Рисунок 70).

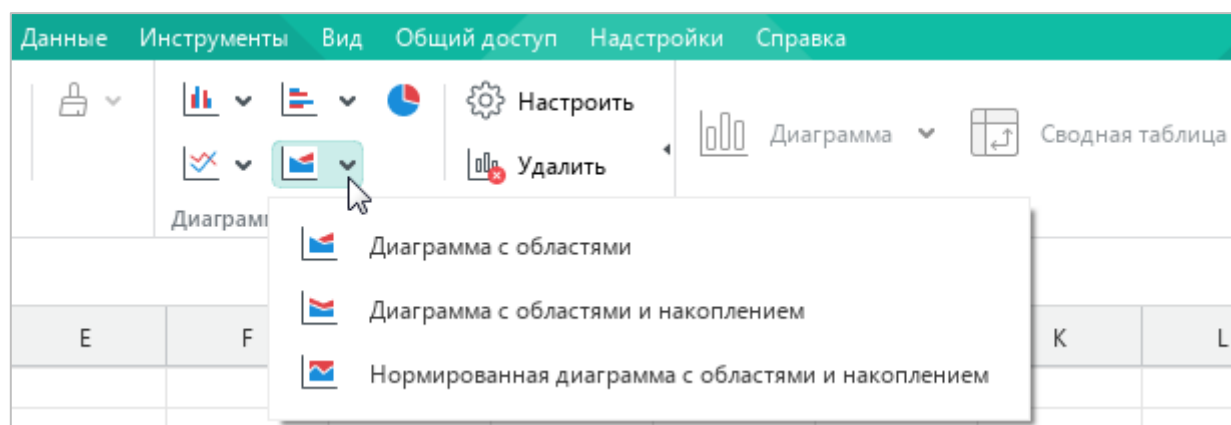



Рисунок 291 – Кнопка **Диаграмма с областями**

Чтобы преобразовать текущую диаграмму в график указанного типа или изменить тип текущего графика, нажмите на кнопку  (**График**) и выберите требуемый тип графика из выпадающего списка (см. Рисунок 69).

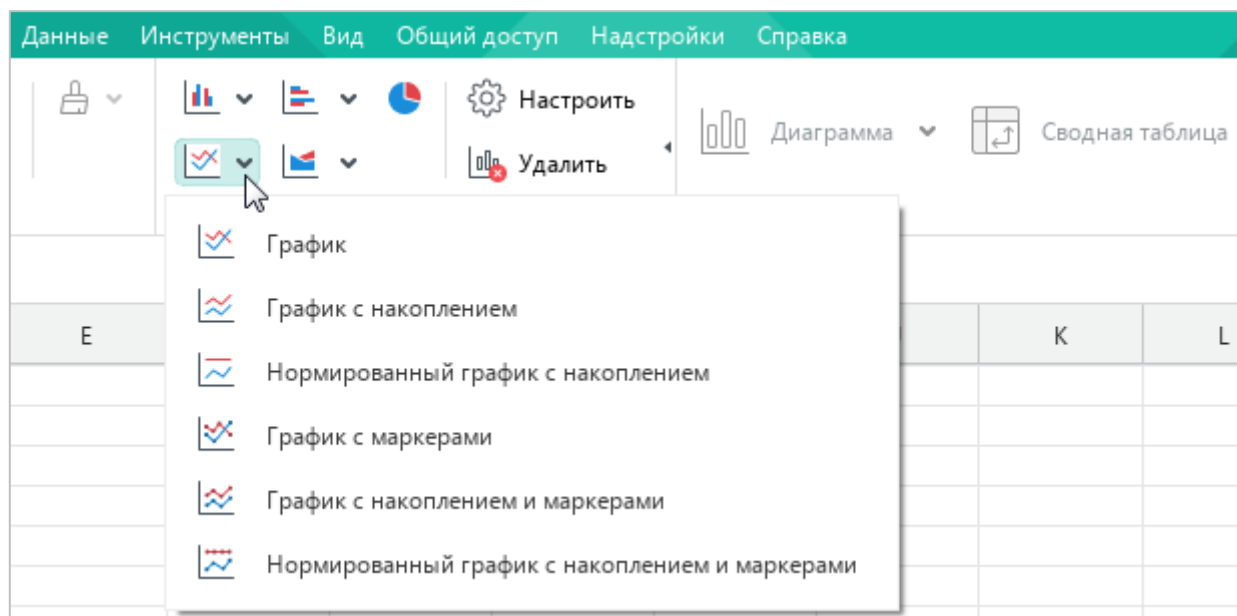


Рисунок 292 – Кнопка **График**

4.8.3 Изменить диапазон данных

При необходимости можно изменить диапазон данных, который использовался для построения первоначальной диаграммы/графика. При этом диаграмма/график будет перестроен в соответствии с новыми границами диапазона.

Чтобы изменить диапазон, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму/график.
2. Зажав левую кнопку мыши, передвиньте угловой маркер диапазона данных, которые использовались для построения диаграммы/графика. Угловой маркер диапазона можно передвигать в любом направлении: вправо, влево, вверх, вниз.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать границы нового диапазона.

Также можно внести коррективы в значения ячеек, использованных для построения диаграммы/графика. Графическое изображение будет изменено автоматически в соответствии с изменениями, внесенными в легенду.

4.8.4 Изменить размер диаграммы/графика

Для изменения размера диаграммы/графика щелкните по нему левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 293):

- для изменения высоты используйте верхний и нижний маркеры;
- для изменения ширины используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины используйте угловые маркеры.

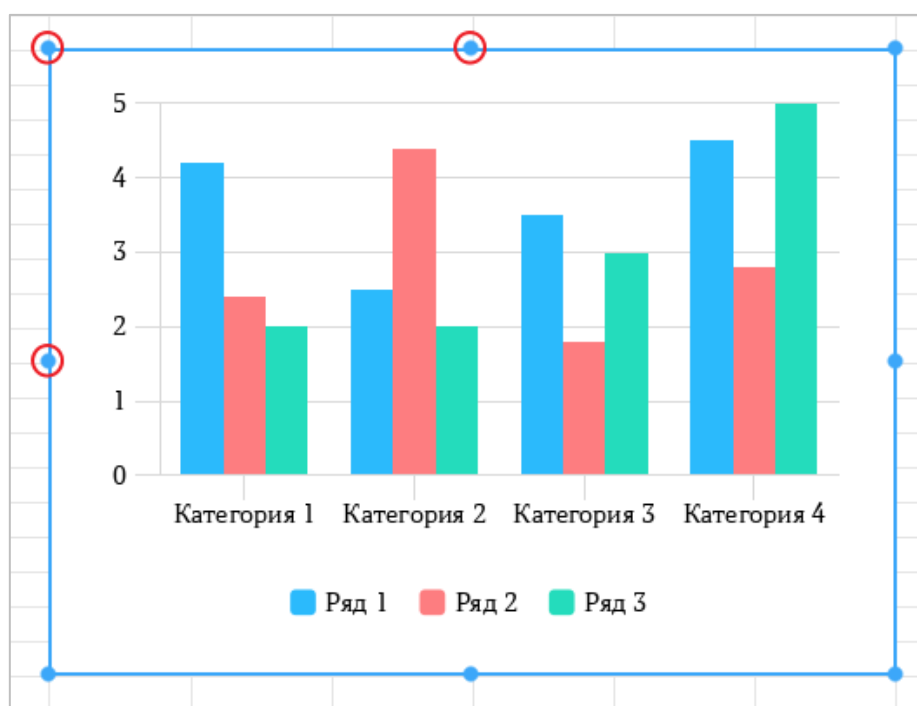


Рисунок 293 – Изменение размера диаграммы

4.8.5 Переместить диаграмму/график

Диаграмму/график можно перемещать следующими способами:

- перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши;
- перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре.

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


- если масштаб $\leq 200\%$, то шаг = 4 мм;
- если масштаб $> 200\%$, то шаг = 1 мм.

Чтобы увеличить шаг, перемещайте диаграмму/график 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.

4.8.6 Настроить диаграмму/график

Чтобы перейти к настройкам диаграммы/графика, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму/график.
2. Откройте окно **Настройки диаграммы** одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Диаграмма** нажмите кнопку  **Настроить** (см. Рисунок 294).
 - Щелкните по диаграмме/графику правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Настроить диаграмму**.

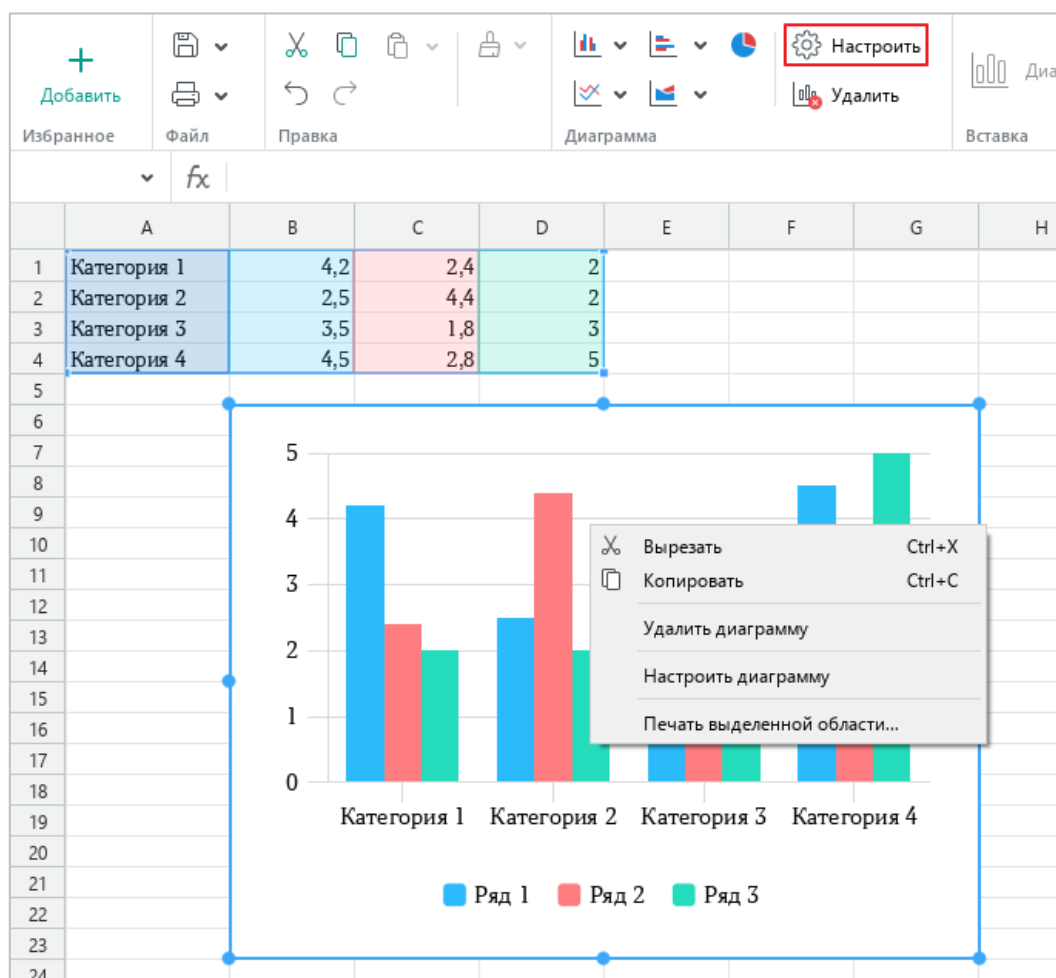


Рисунок 294 – Переход к настройкам диаграммы/графика

Откроется окно **Настройки диаграммы**, которое содержит следующие инструменты (см. Рисунок 295):

- **Диапазон** – изменить диапазон данных, формирующих диаграмму/график;
- **Название** – указать название, отображаемое на диаграмме/графике;
- **Задать серии** – указать способ размещения исходных данных диаграммы/графика (по столбцам, по строкам);
- **Подписи** – указать способ размещения подписей шкалы диаграммы/графика (в первой строке, в первом столбце).

Настройки диаграммы

Диапазон

A1:D4

Название

Задать серии:

Столбцы Строки

Подписи

Первая строка

Первый столбец

OK Отмена

Рисунок 295 – Окно **Настройки диаграммы**

4.8.7 Вырезать, копировать и вставить диаграмму/график


Диаграмму или график можно вырезать/копировать и вставить:

- в пределах одного документа «МойОфис Таблица»;
- в другой документ «МойОфис Таблица» – диаграмма/график вставляется без данных, на основе которых он построен;
- в документ «МойОфис Текст» – диаграмма/график вставляется как изображение.

Вырезание, копирование и вставка выполняются стандартными способами.

4.8.8 Удалить диаграмму/график

Чтобы удалить диаграмму/график, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму/график.
2. Удалите диаграмму/график одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Диаграмма** нажмите кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 296).

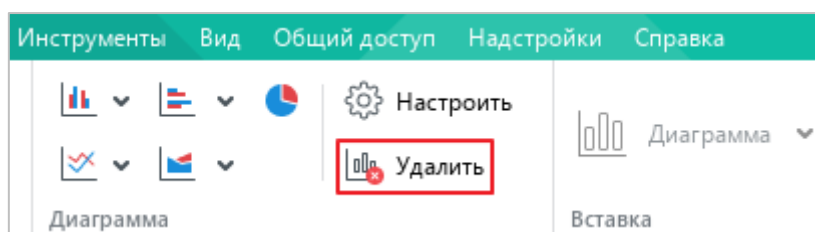


Рисунок 296 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по диаграмме/графику и выполните команду контекстного меню **Удалить диаграмму** (см. Рисунок 294).
- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.

4.9 Изображения

В документ можно добавлять изображения:

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

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

4.9.1 Вставить изображение

4.9.1.1 Вставить изображение с компьютера

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

1. Выделите то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение** (см. Рисунок 297).

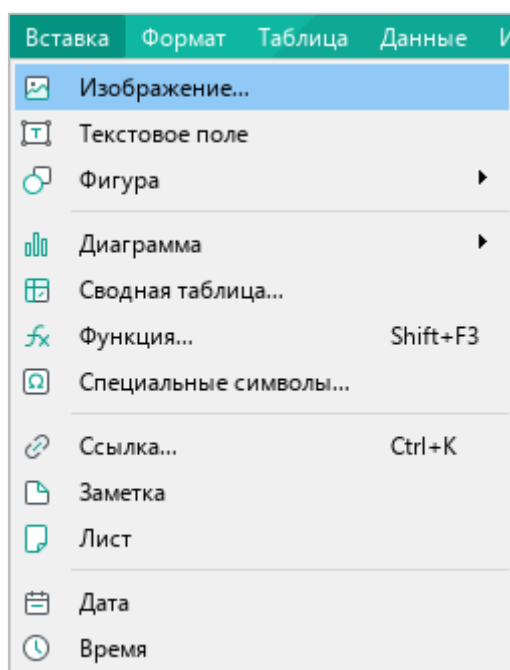


Рисунок 297 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 298) нажмите кнопку  (**Изображение**).

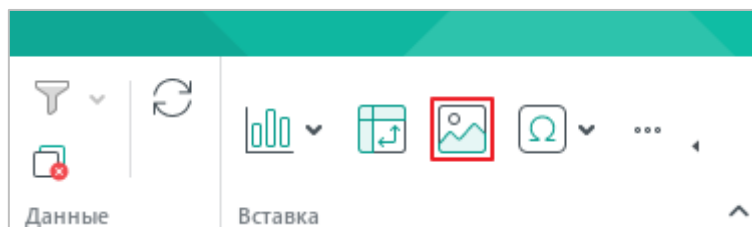



Рисунок 298 – Кнопка **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 299).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Изображение**.

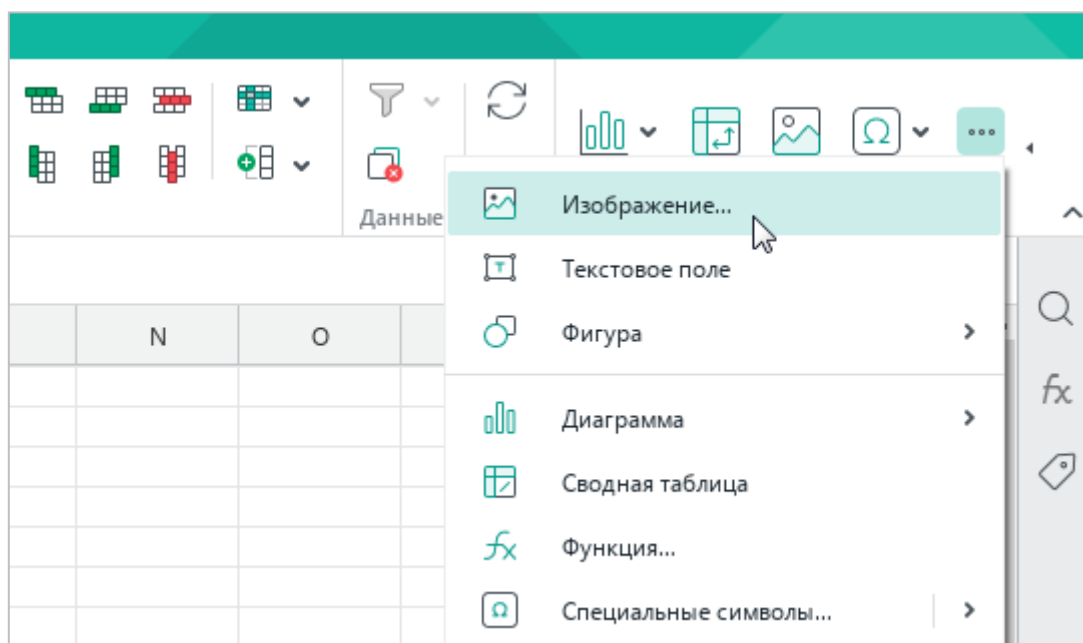


Рисунок 299 – Панель вставки

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

4.9.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора

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

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Выделите то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 300).

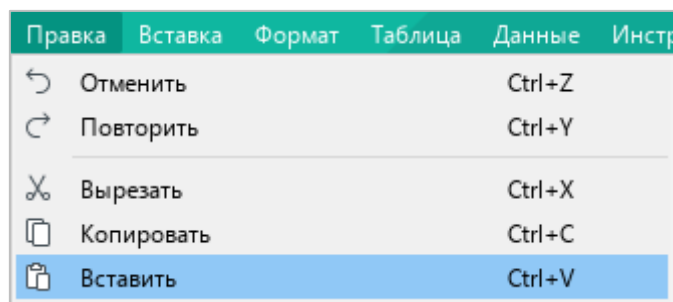




Рисунок 300 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) или нажмите стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 301).

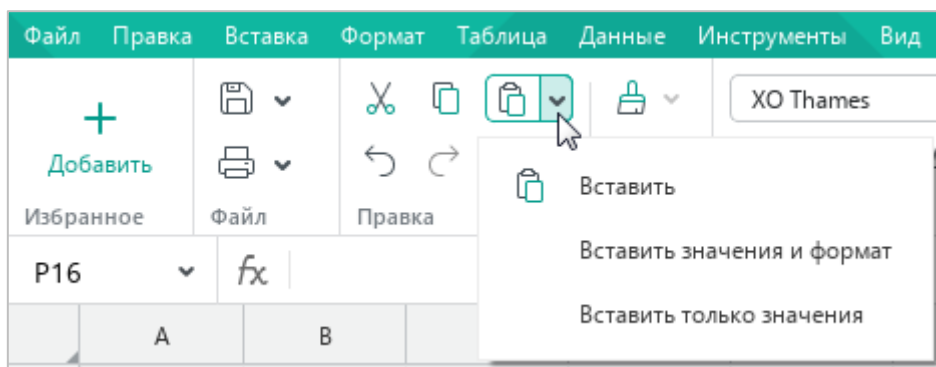


Рисунок 301 – Кнопка **Вставить**

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

4.9.2 Изменить размер изображения

Размер изображения можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы 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 302).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

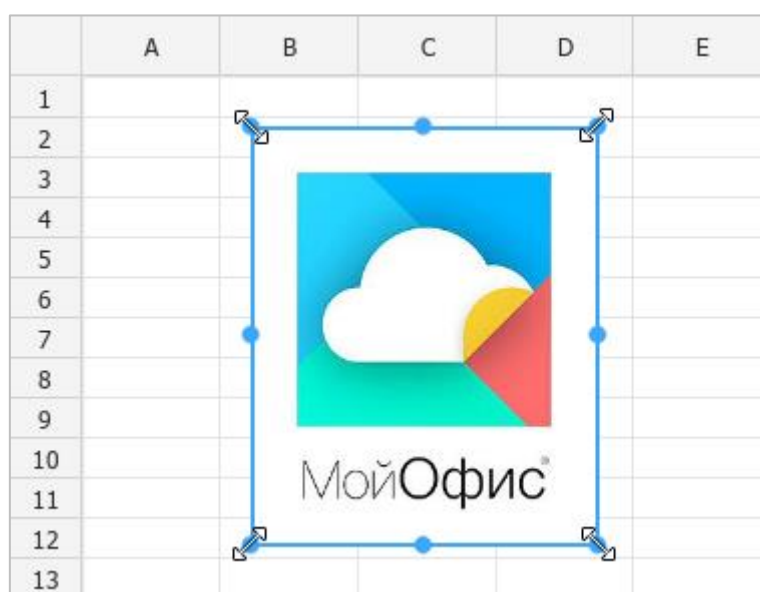


Рисунок 302 – Изменение размера изображения с сохранением пропорций

Чтобы 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:
 - 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.

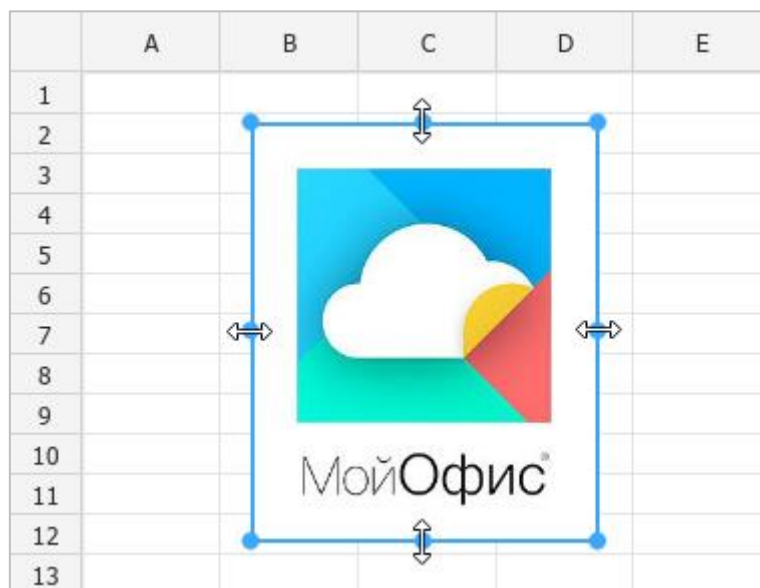


Рисунок 303 – Изменение размера изображения без сохранения пропорций

4.9.3 Переместить изображение

Изображение можно перемещать следующими способами:

- перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши;
- перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре.

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

- если масштаб $\leq 200\%$, 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 $\leq 200\%$, то шаг = 4 см;
- если масштаб $> 200\%$, то шаг = 1 см.

4.9.4 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** > **Сохранить изображение** (см. Рисунок 304).

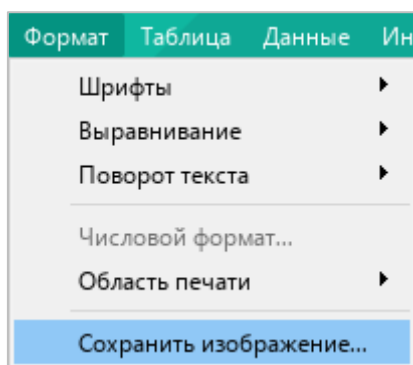


Рисунок 304 – Командное меню **Формат**

- 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.

4.9.5 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Изображение** (см. Рисунок 305) нажмите кнопку  (**Удалить изображение**).

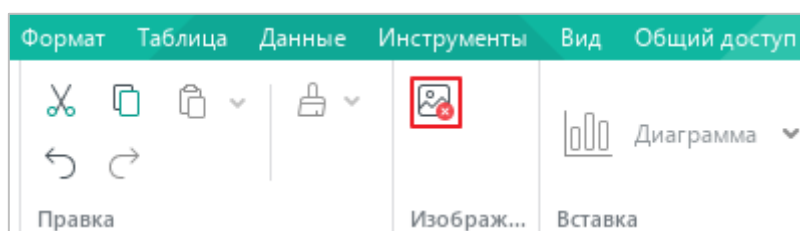


Рисунок 305 – Кнопка **Удалить изображение**

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

4.10 Фигуры

В документы можно добавлять фигуры следующих типов: линия, прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, загнутый угол, звезда, сердце, скобки, стрелки, выноски, текстовое поле.

4.10.1 Вставить линию

Чтобы добавить в документ линию, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** > **Линии** (см. Рисунок 306).

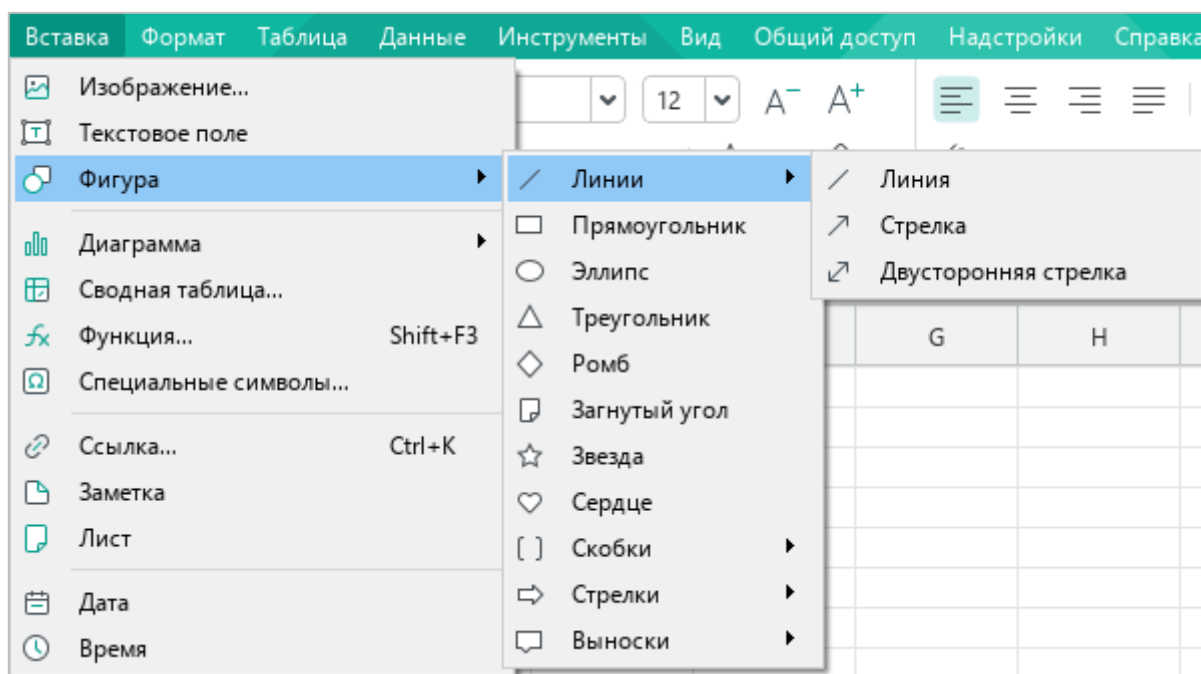


Рисунок 306 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Фигура** (см. Рисунок 307).

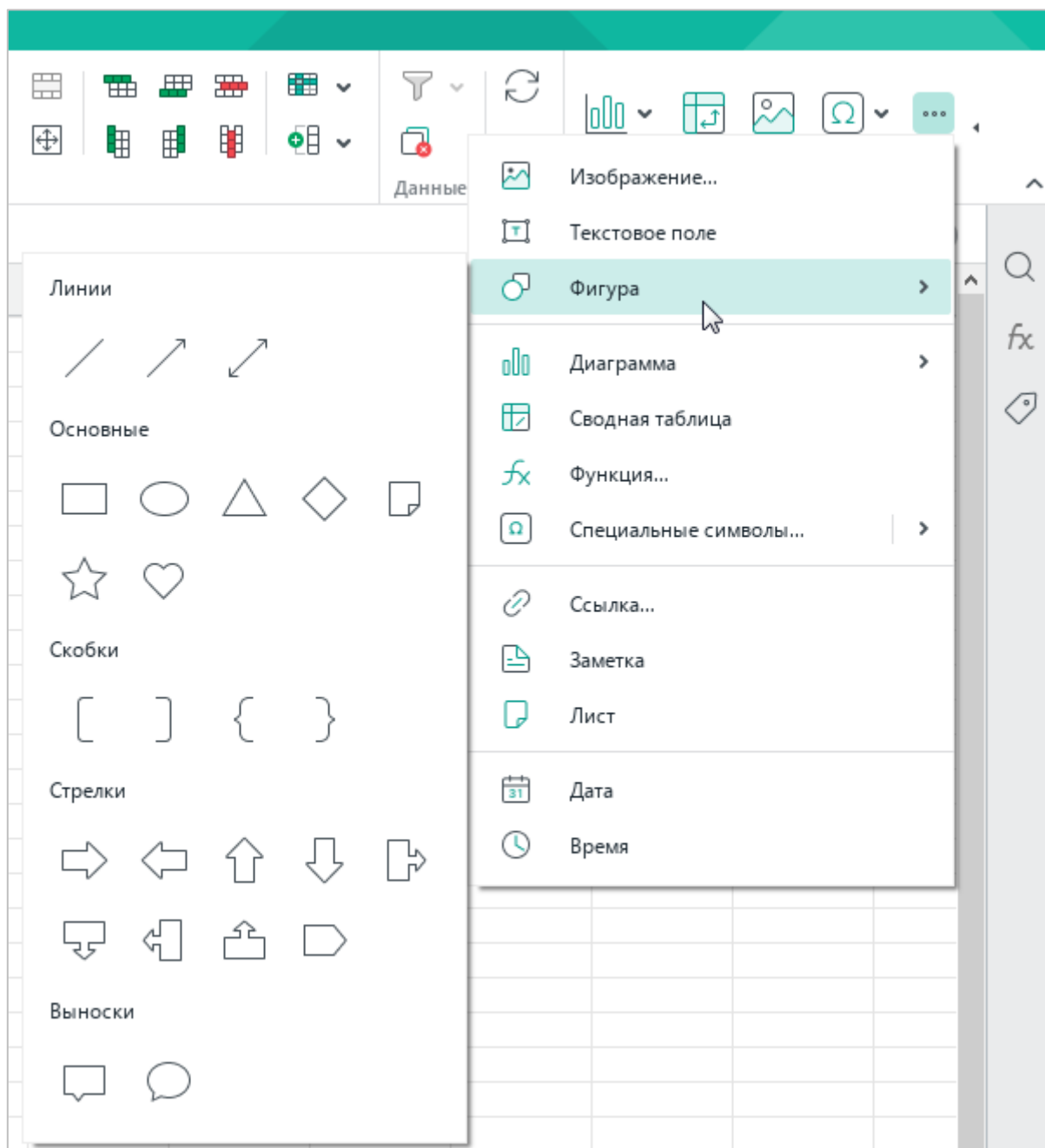



Рисунок 307 – Панель вставки

2. В открывшемся подменю выберите тип линии для вставки: линия, стрелка, двусторонняя стрелка. Курсор примет вид перекрестия – \oplus .
3. При необходимости выберите тип наконечников линии (см. раздел 4.10.10).
4. Добавьте линию одним из следующих способов:
 - Щелкните левой кнопкой мыши по месту, в котором должна находиться точка начала линии. В документ добавится линия длиной 4,24 см с углом наклона 45°.

- Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию в требуемом месте документа. Чтобы завершить рисование, отпустите левую кнопку мыши.
5. При необходимости редактируйте длину и угол наклона линии (см. раздел 4.10.9).

4.10.2 Вставить фигуру

Чтобы добавить в документ фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите место на листе, в которое необходимо вставить фигуру.
2. Отобразите список фигур одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Фигура** (см. Рисунок 306).
 - На панели инструментов (см. Рисунок 307), в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Фигура**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

В фигуру можно добавить текст или ссылку. Для этого выполните следующие действия:

1. Двойным щелчком мыши выделите фигуру, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Добавьте в фигуру текст или ссылку:
 - Введите текст вручную. Форматирование текста в фигуре осуществляется аналогично форматированию текста документа.

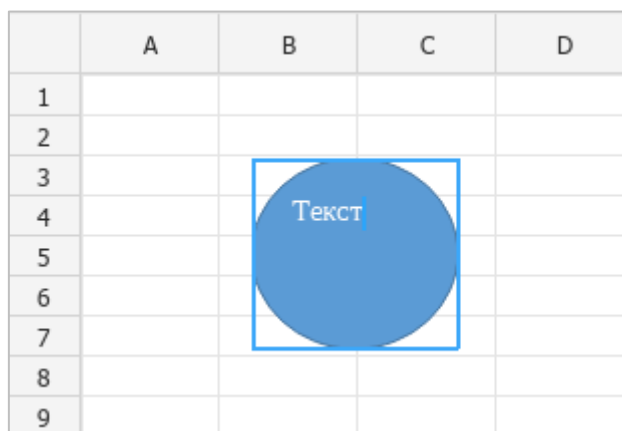


Рисунок 308 – Ввод текста

- Вставьте в фигуру ссылку так, как это описано в разделе 4.4.7.1.
3. Щелкните по любому месту листа за пределами фигуры, чтобы выйти из режима ее редактирования.



В настоящее время режим редактирования не поддерживается для фигур, развернутых под произвольным углом в сторонних табличных редакторах.

4.10.3 Вставить текстовое поле

Текстовое поле – это текст в рамке, который можно перемещать и располагать в любом месте текущего листа.

Чтобы вставить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Выделите место на листе, в которое необходимо вставить текстовое поле.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Текстовое поле** (см. Рисунок 309).

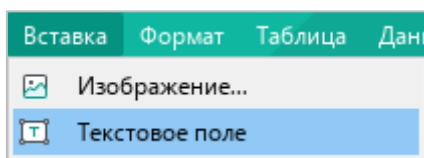



Рисунок 309 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 310). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Текстовое поле**.

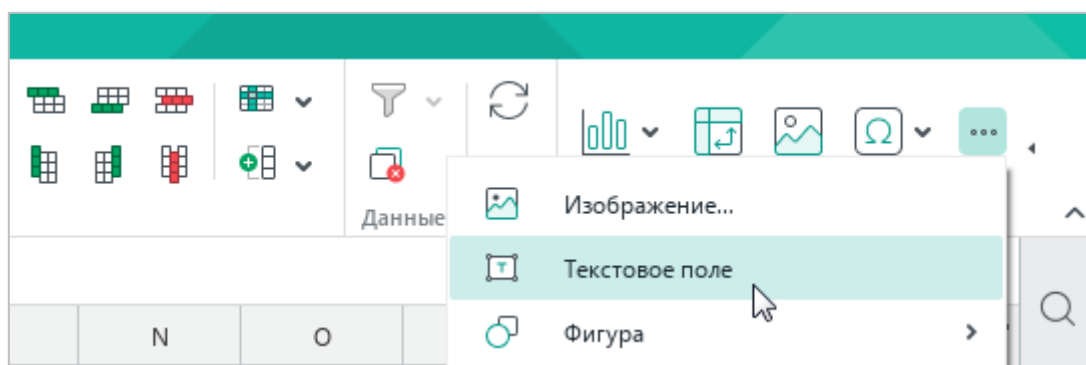


Рисунок 310 – Панель вставки


3. Введите в текстовое поле требуемый текст. При необходимости в текст можно добавить ссылку (см. раздел 4.4.7.1). Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.
4. Чтобы снять выделение с текстового поля, щелкните по любому месту листа за пределами текстового поля.

4.10.4 Заливка фигуры

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

4.10.4.1 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 311).

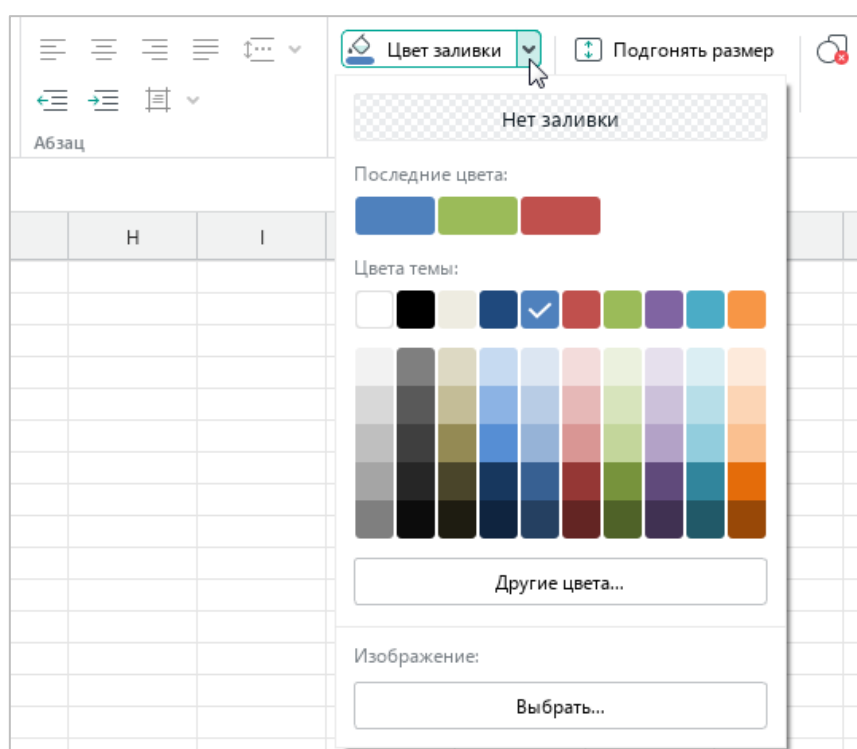



Рисунок 311 – Кнопка **Цвет заливки**

3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 311).
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 на кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 312) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

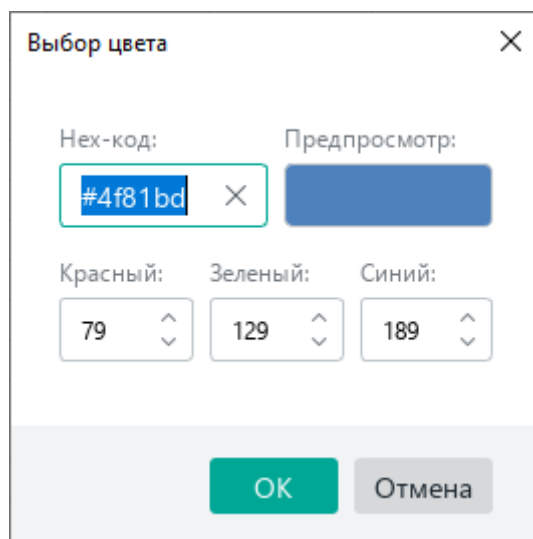



Рисунок 312 – Окно **Выбор цвета**


4.10.4.2 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 311).
3. В открывшемся окне, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

4.10.4.3 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 311).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет заливки**.

4.10.5 Контур фигуры

4.10.5.1 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 313).

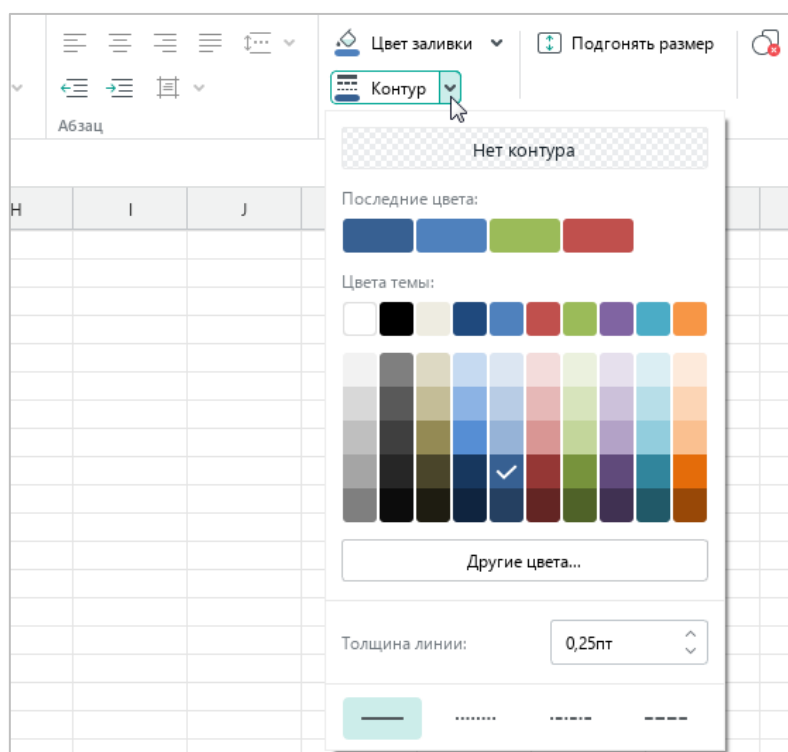



Рисунок 313 – Кнопка **Контур**

3. Чтобы определить для фигуры другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 313).
4. Выберите цвет контура одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые использовались при форматировании объектов документа ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
 - Нажмите на кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 314) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

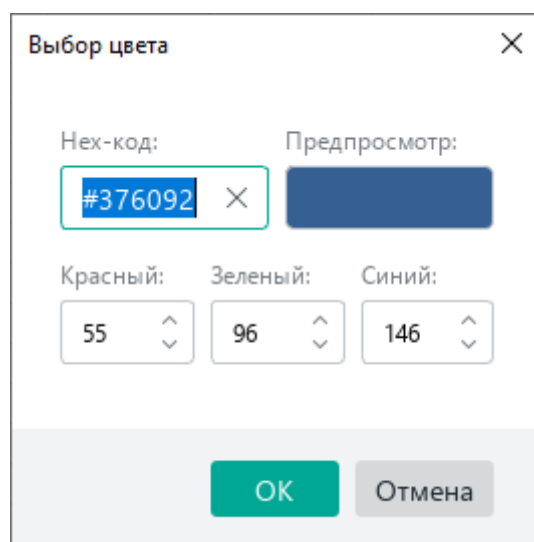



Рисунок 314 – Окно **Выбор цвета**

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

4.10.5.2 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 313).
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Нет контура**.

4.10.6 Стиль линии

4.10.6.1 Настроить стиль линии

Для линии можно определить цвет, тип и толщину.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. Чтобы применить к выделенной линии стиль предыдущей линии, на панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  **Контур** (см. Рисунок 315).
3. Чтобы определить для линии другой стиль, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур**.

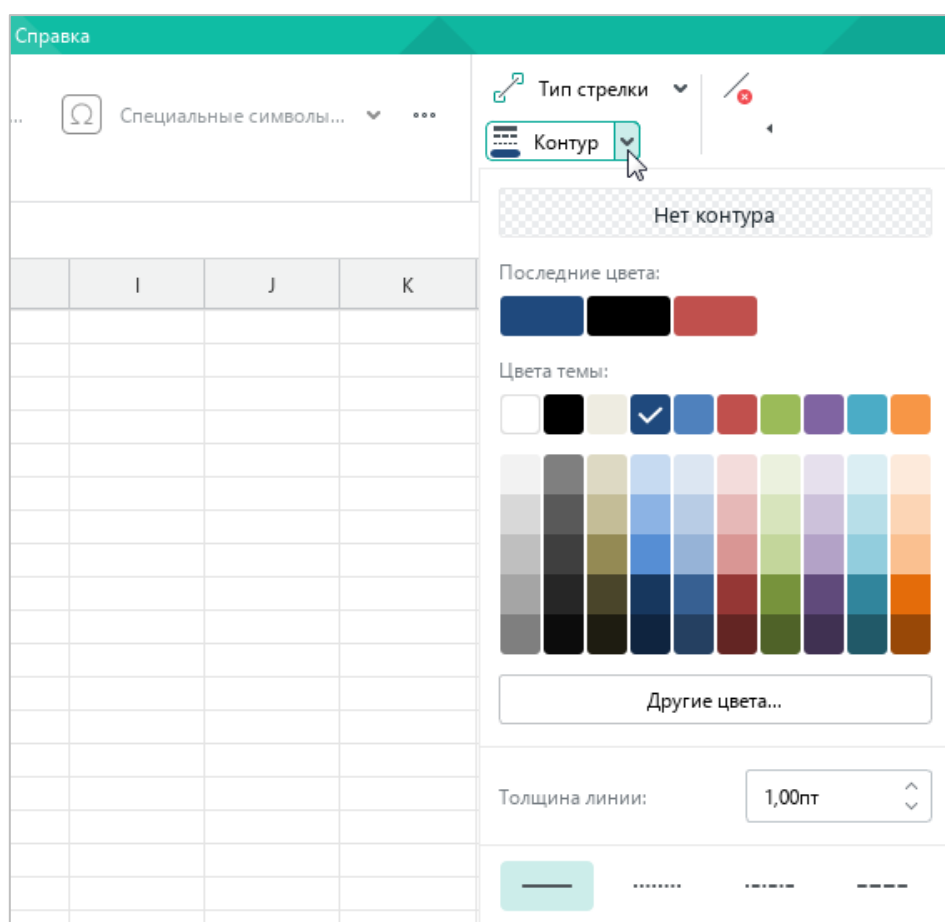


Рисунок 315 – Кнопка **Контур**

4. Выберите цвет линии одним из следующих способов:
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**. В данном блоке отображаются пять последних цветов, которые применялись для линий ранее.
 - Выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**. В данном блоке отображается цветовая палитра темы текущего документа.
 - Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 316) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

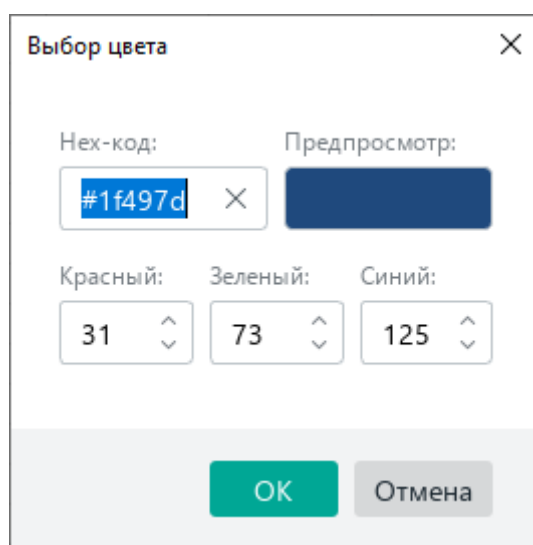



Рисунок 316 – Окно **Выбор цвета**

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

4.10.6.2 Сбросить настройки стиля линии

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

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 315).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет контура**.

4.10.7 Изменить размер фигуры

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

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

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер (см. Рисунок 317).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

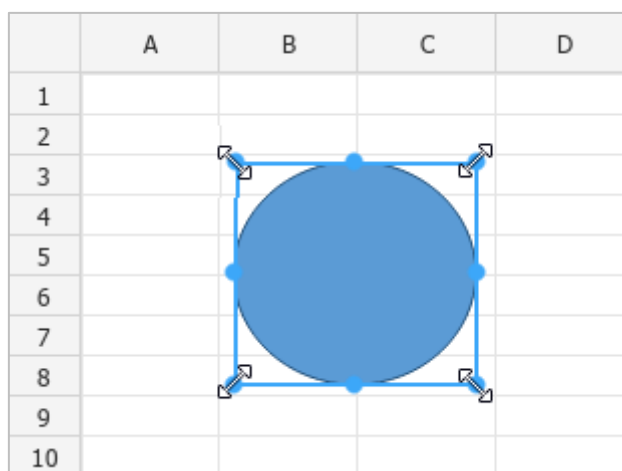


Рисунок 317 – Изменение размера фигуры с сохранением пропорций

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 318):

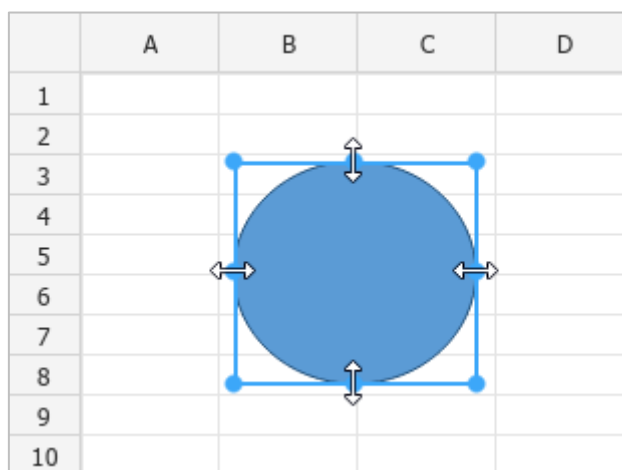


Рисунок 318 – Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

- 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.

4.10.8 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 319) нажмите кнопку  **Подгонять размер**.

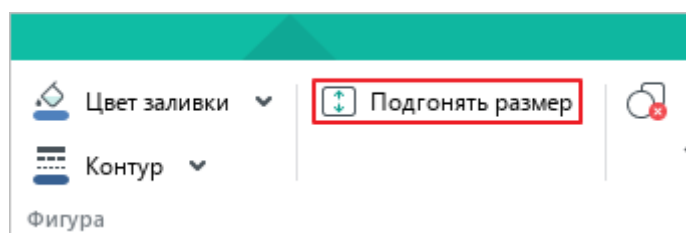



Рисунок 319 – Кнопка **Подгонять размер**

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

4.10.9 Изменить длину и угол наклона линии

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



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

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

4.10.10 Выбрать тип наконечников линии

Для начала и конца линии можно выбрать тип наконечников. Выбор можно сделать как до начала рисования линии (см. раздел 4.10.1), так и при редактировании нарисованной линии.

Чтобы выбрать тип наконечников, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  **Тип стрелки** (см. Рисунок 320).
2. В выпадающем списке выберите тип левого и/или правого наконечника. Если требуется убрать ранее выбранные наконечники, в первой строке выпадающего списка выберите для левого и/или правого наконечника тип — (**Нет**).
3. Повторно нажмите кнопку  **Тип стрелки**, чтобы закрыть выпадающий список.

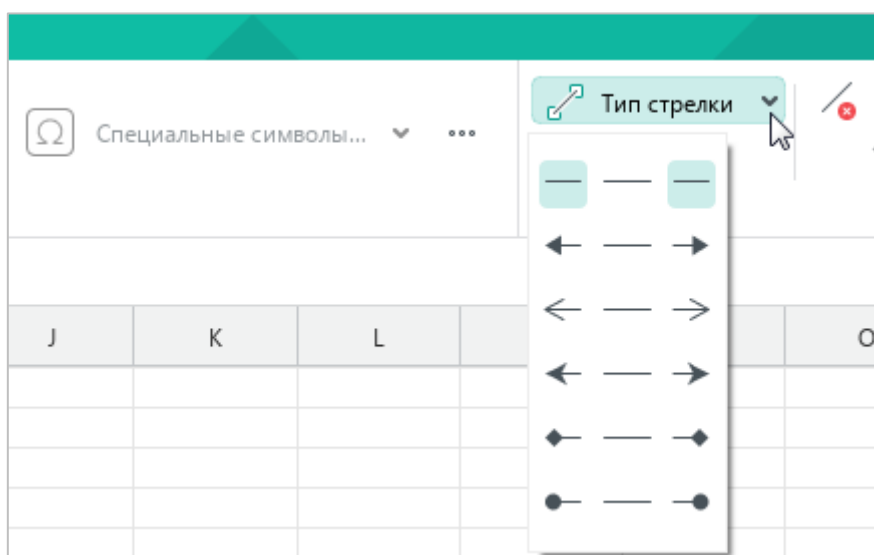


Рисунок 320 – Кнопка **Тип стрелки**

4.10.11 Переместить фигуру

Фигуру можно перемещать следующими способами:

- перетаскивать, удерживая левую кнопку мыши;
- перемещать строго по вертикали или по горизонтали с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → на клавиатуре.

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



- если масштаб $\leq 200\%$, 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 $\leq 200\%$, то шаг = 4 см;
- если масштаб $> 200\%$, то шаг = 1 см.

4.10.12 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - Если для удаления выбрана линия, на панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  (**Удалить линию**) (см. Рисунок 321). Если для удаления выбрана любая другая фигура, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  (**Удалить фигуру**) (см. Рисунок 322).

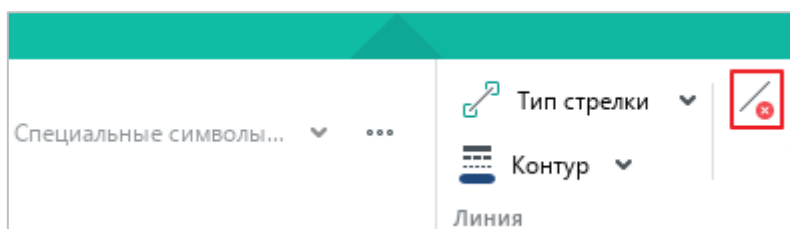


Рисунок 321 – Кнопка **Удалить линию**

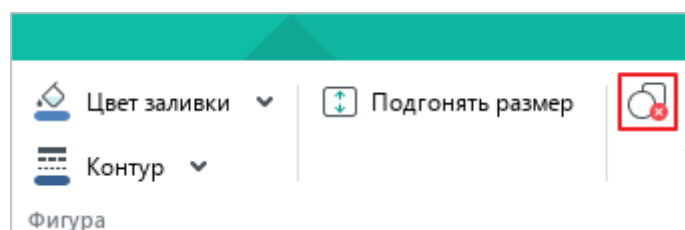


Рисунок 322 – Кнопка **Удалить фигуру**

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

4.11 Форматирование документа

При создании файлы имеют стандартное форматирование по нескольким параметрам. Чтобы изменить форматирование на этапе создания файла, просто выполните необходимые команды. Если изменения вносятся в уже существующий файл, то прежде чем выполнять команды, выделите фрагмент, форматирование которого необходимо изменить.

4.11.1 Шрифт

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

Чтобы быстро изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Укажите текст, для которого требуется изменить шрифт:
 - Чтобы изменить шрифт для всего текста, расположенного в ячейке, выделите эту ячейку.
 - Чтобы изменить шрифт для фрагмента текста, расположенного в ячейке, перейдите в режим редактирования ячейки и выделите данный фрагмент.
 - Чтобы изменить шрифт в одном слове, перейдите в режим редактирования ячейки и установите курсор на данном слове или выделите его целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 323) щелкните по полю с названием текущего шрифта.
3. Начните вводить название нужного шрифта. В выпадающем списке отобразится список шрифтов, соответствующих условиям поиска.
4. Выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
 - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
 - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

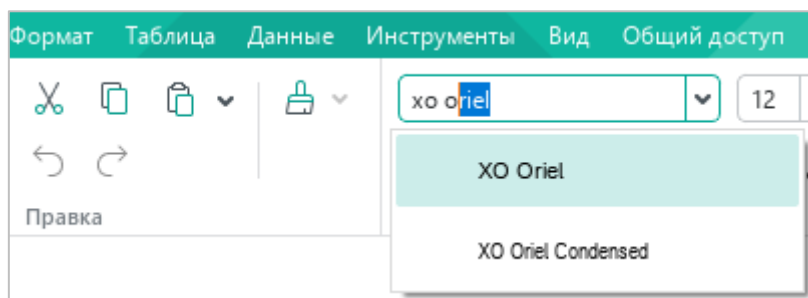


Рисунок 323 – Поиск шрифта

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

1. Укажите текст, для которого требуется изменить шрифт, так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **▼** справа от названия текущего шрифта (см. Рисунок 324).
3. В выпадающем списке выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
 - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
 - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры **↓** и **↑** и нажмите клавишу **Enter**.

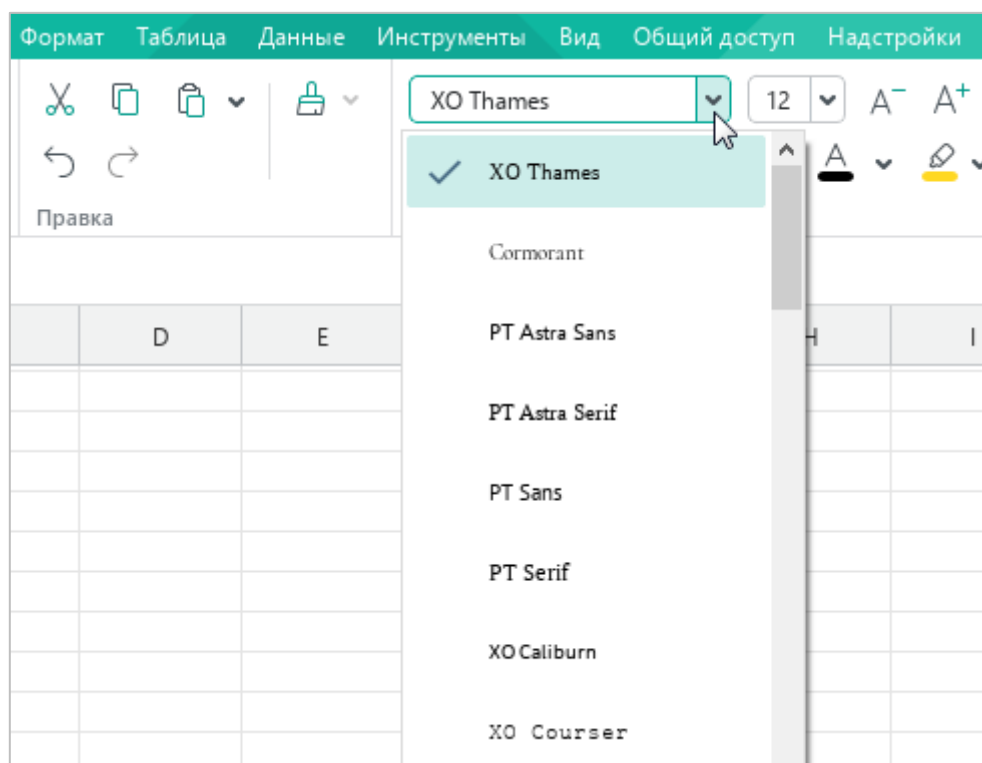


Рисунок 324 – Полный список шрифтов



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

4.11.2 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку ▾ справа от размера текущего шрифта (см. Рисунок 325).
2. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

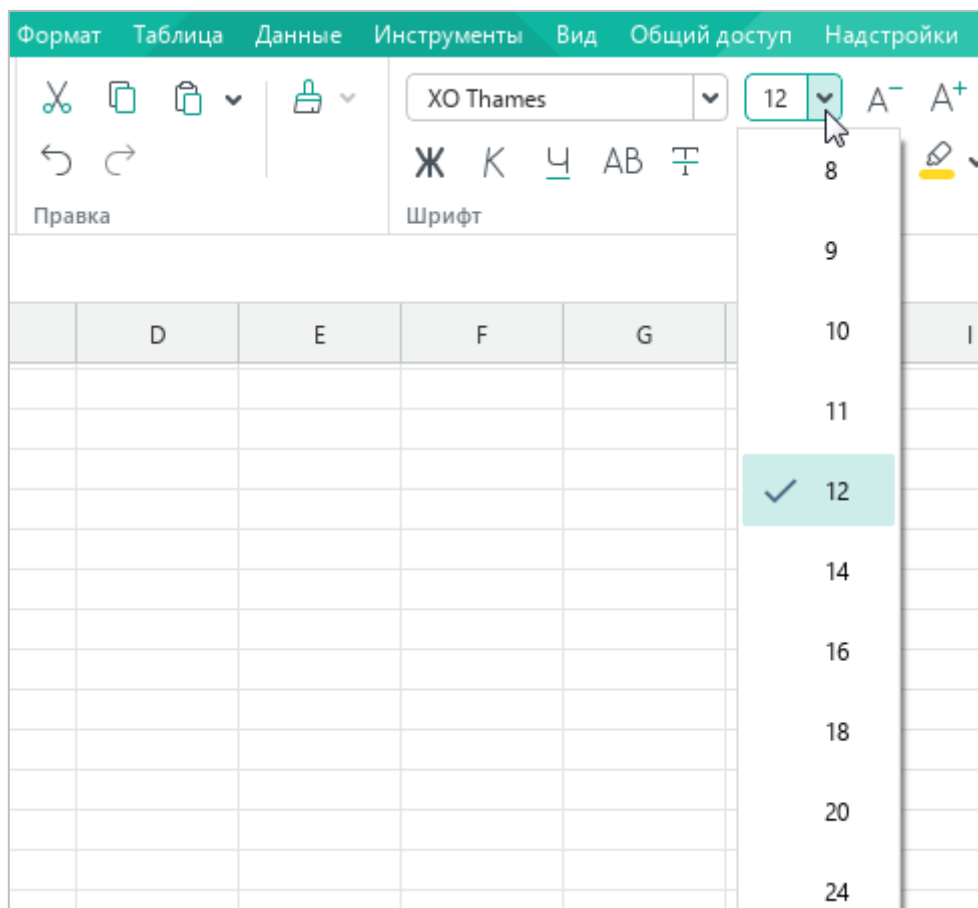


Рисунок 325 – Выпадающий список **Размер шрифта**

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

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

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Увеличить размер шрифта** (см. Рисунок 326).

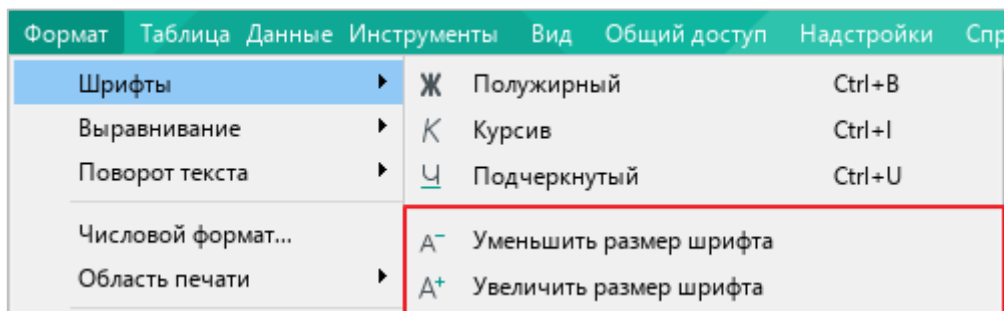


Рисунок 326 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 327) нажмите кнопку **A+** (**Увеличить размер шрифта**).

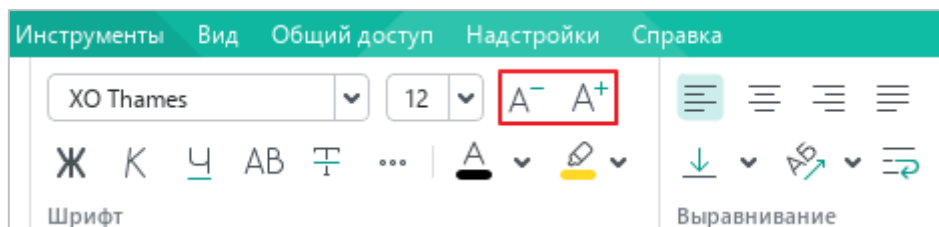


Рисунок 327 – Кнопки увеличения и уменьшения размера шрифта

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Уменьшить размер шрифта** (см. Рисунок 326).
- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 327) нажмите кнопку **A-** (**Уменьшить размер шрифта**).

4.11.3 Оформление текста

Данным в ячейке можно присвоить разное оформление, чтобы выделить их на фоне остального содержимого в таблице.


В таблице ниже представлены варианты оформления текста с соответствующими командами.

Таблица 15 – Оформление текста

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

4.11.4 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта в тексте, выполните следующие действия:

1. Укажите текст, для которого требуется изменить цвет:
 - Чтобы изменить цвет шрифта для всего текста, расположенного в ячейке, выделите эту ячейку.
 - Чтобы изменить цвет шрифта для фрагмента текста, расположенного в ячейке, перейдите в режим редактирования ячейки и выделите данный фрагмент.
 - Чтобы изменить цвет шрифта в одном слове, перейдите в режим редактирования ячейки и установите курсор на данном слове или выделите его целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 328) нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет текста**).

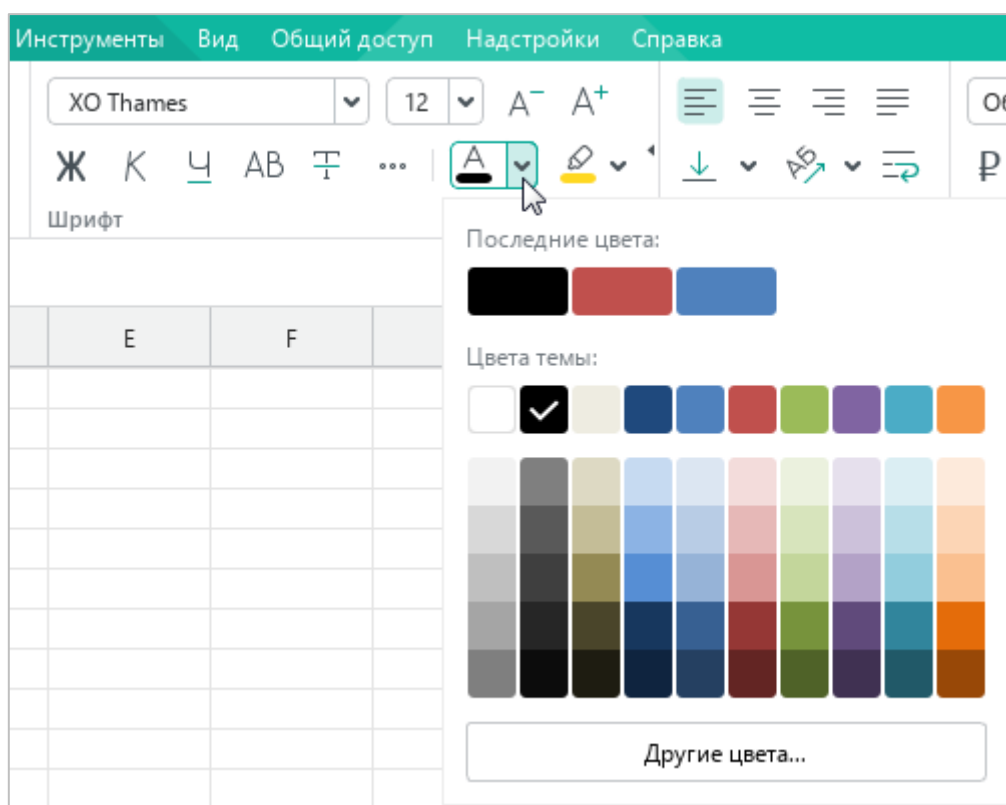


Рисунок 328 – Кнопка **Цвет текста**

3. 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.
 - Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 329).

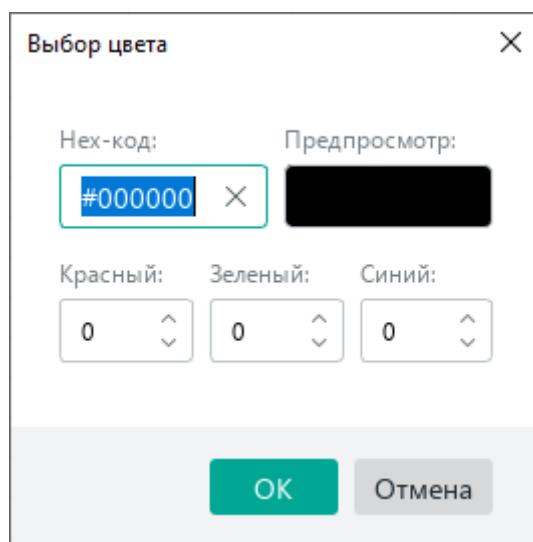



Рисунок 329 – Окно **Выбор цвета**


Чтобы быстро применить к тексту последний использованный цвет, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый текст так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет текста**) (см. Рисунок 328).

4.11.5 Цвет выделения текста

При работе над документом отдельные фрагменты текста можно выделять различными цветами (по типу маркера), чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого документа.

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Укажите требуемый текст:
 - Чтобы выделить цветом весь текст, расположенный в ячейке, выделите эту ячейку.
 - Чтобы выделить цветом фрагмент текста, расположенный в ячейке, перейдите в режим редактирования ячейки и выделите данный фрагмент.
 - Чтобы выделить цветом одно слово, перейдите в режим редактирования ячейки и установите курсор на данном слове или выделите его целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 330).
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет. Последние четыре использованных цвета отображаются над палитрой.

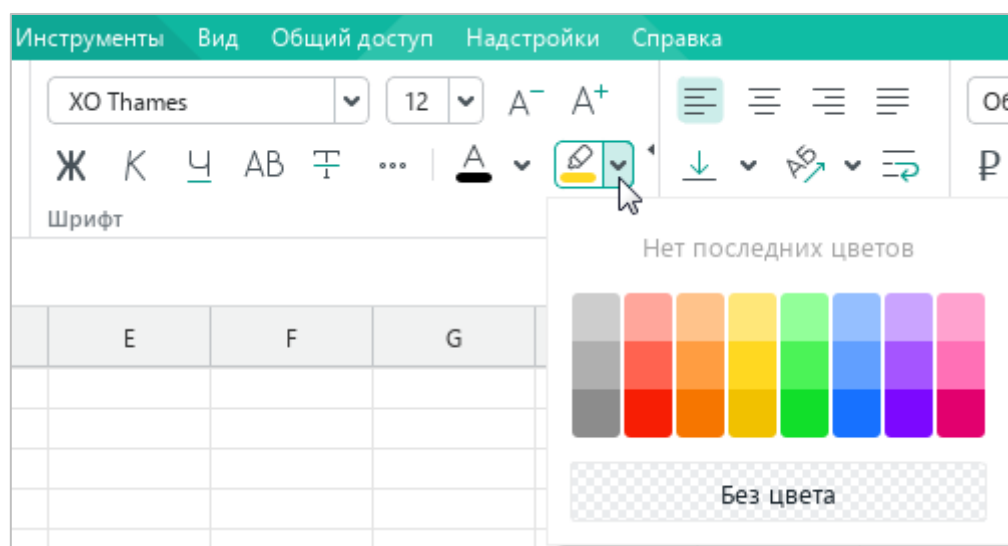




Рисунок 330 – Кнопка **Цвет выделения текста**

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

1. Выделите требуемый текст так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 330).

Чтобы отменить выделение текста цветом, выполните следующие действия:





1. Выделите требуемый текст так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 330).
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

4.11.6 Выравнивание текста

Данные в ячейке можно выравнивать по двум осям: по горизонтали и вертикали.




Чтобы выровнять данные по горизонтали, воспользуйтесь одной из команд, описанных в таблице ниже.

Таблица 16 – Выравнивание по горизонтали

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

Чтобы выровнять данные по вертикали, воспользуйтесь одной из команд, описанных в таблице ниже.

Таблица 17 – Выравнивание по вертикали

Положение в ячейке	Пункт командного меню	Кнопка на панели инструментов, в разделе «Выравнивание»
По верхнему краю	Формат > Выравнивание > По верхнему краю	
По центру	Формат > Выравнивание > Выровнять текст по центру	
По нижнему краю	Формат > Выравнивание > По нижнему краю	

4.11.7 Поворот текста

Текст в ячейке можно повернуть под углом от -90 до 90 градусов или расположить вертикально.

Данные действия можно выполнить с помощью командного меню или панели инструментов.

Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста с помощью командного меню, выполните следующие действия:

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой расположен требуемый текст.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста** (см. Рисунок 331).

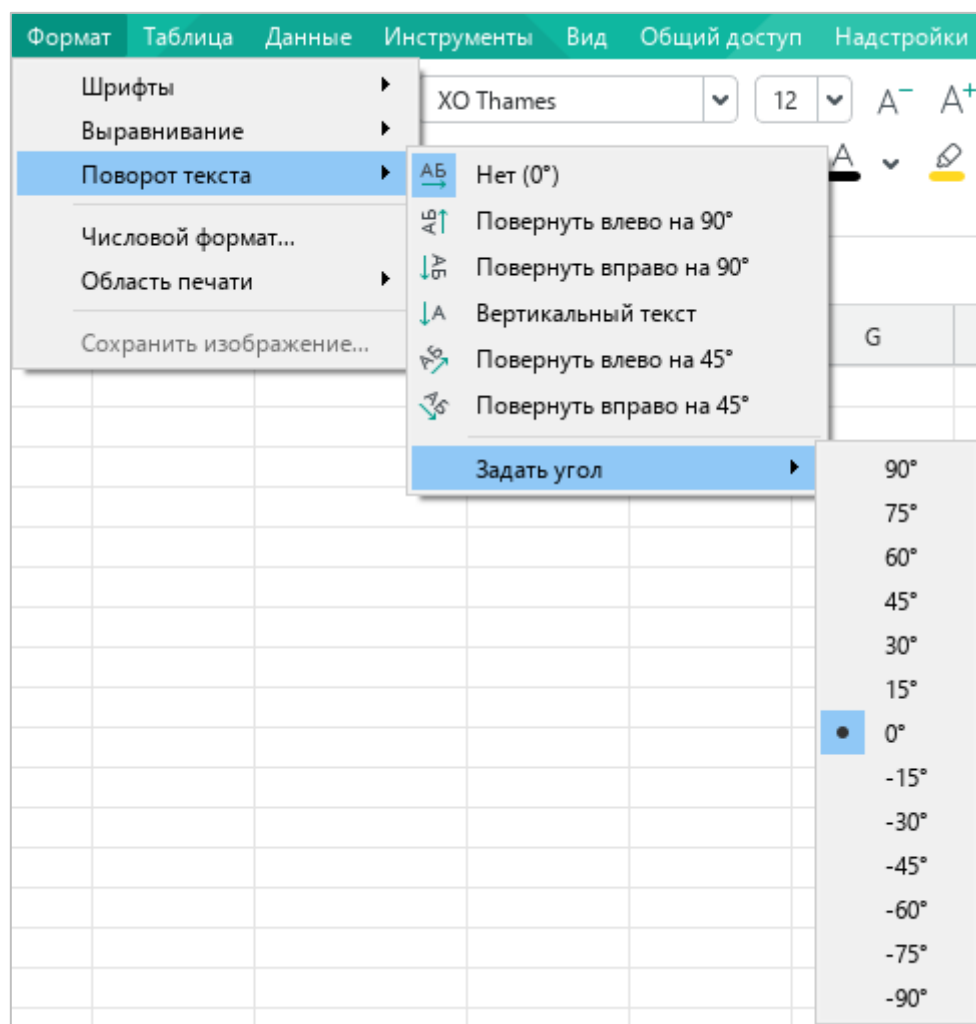



Рисунок 331 – Командное меню **Формат**

3. В открывшемся подменю:

- Чтобы повернуть текст, выберите требуемый угол поворота из списка предустановленных значений.
- Чтобы расположить текст вертикально, выполните команду **Вертикальный текст**.

Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста с помощью панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой расположен требуемый текст.
2. На панели инструментов, в разделе **Выравнивание** нажмите кнопку  (**Поворот текста**) (см. Рисунок 332).

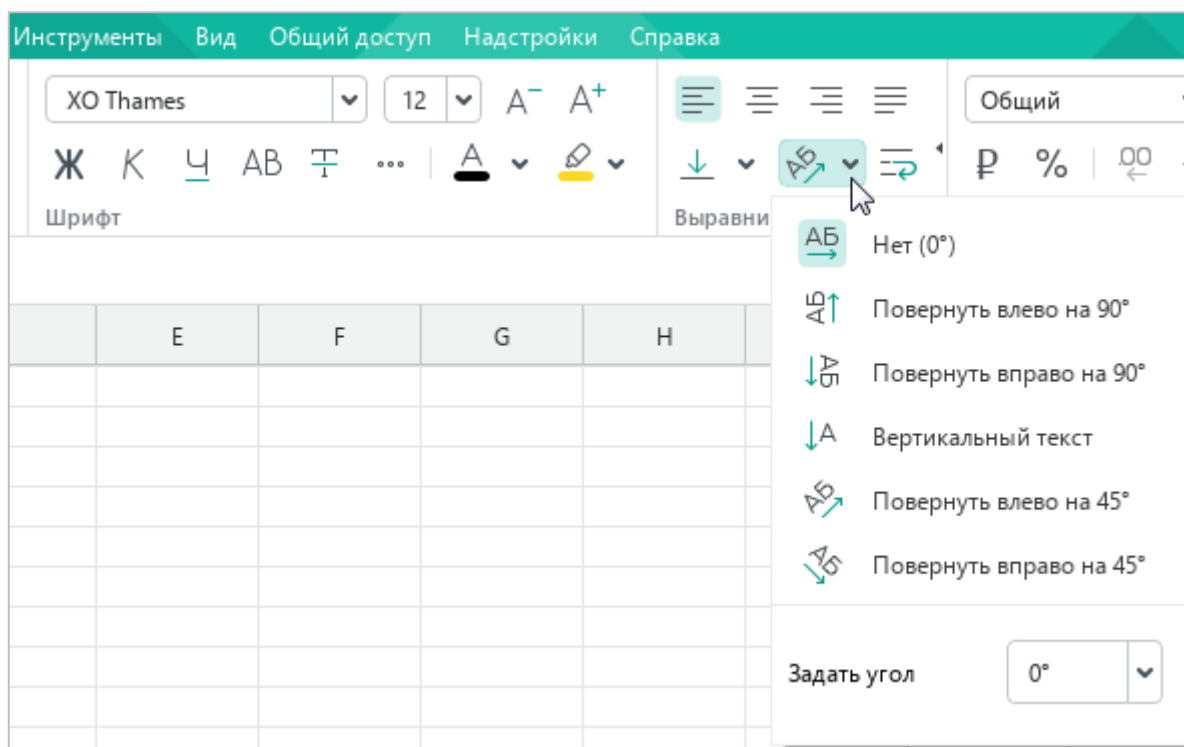



Рисунок 332 – Кнопка **Поворот текста**

3. В открывшемся подменю:


- Чтобы повернуть текст на 45° или 90° влево или вправо, выполните соответствующую команду.

- Чтобы указать другой угол поворота, в поле **Задать угол** введите требуемое значение вручную или нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.
- Чтобы расположить текст вертикально, выполните команду **Вертикальный текст**.



Угол поворота или ориентация применяется ко всему тексту в ячейке. В одной ячейке не может быть несколько фрагментов текста с разными углами поворота или с разной ориентацией.

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

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой расположен требуемый текст.
2. Выполните команду одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста > Нет (0°)** (см. Рисунок 331).
 - На панели инструментов, в разделе **Выравнивание** нажмите кнопку  (**Поворот текста**). В открывшемся подменю выберите команду **Нет (0°)** (см. Рисунок 332).

4.11.8 Перенос по словам

Приложение «МойОфис Таблица» может переносить текст внутри ячеек по словам, чтобы облегчить его просмотр и редактирование.

По умолчанию текст в ячейке располагается в одну строку. Если ячейка содержит большой фрагмент текста, укажите, что текст в этой ячейке следует переносить по словам. Приложение разместит текст в нескольких строках, учитывая ширину столбца, в которой расположена ячейка. При изменении ширины столбца перенос текста в ячейке будет выполнен повторно.

Для переноса текста выполните следующие действия:

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой необходимо выполнить перенос текста.
2. Выполните команду **Перенос по словам** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Перенос по словам** (см. Рисунок 333).

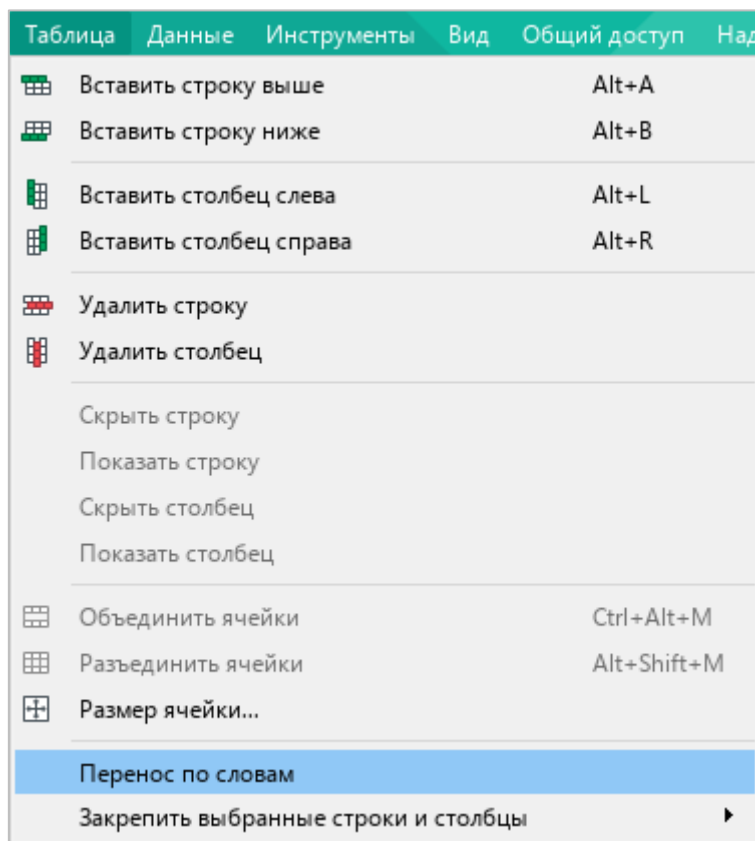



Рисунок 333 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Выравнивание** нажмите кнопку  (**Перенос по словам**) (см. Рисунок 334).

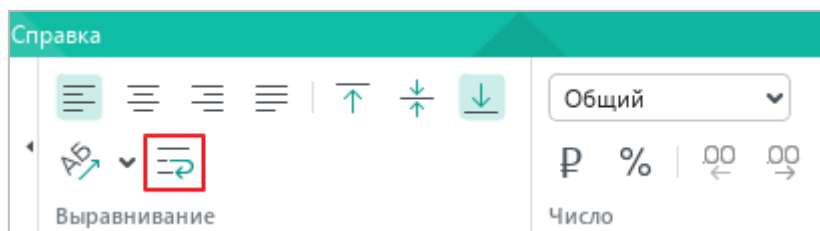


Рисунок 334 – Кнопка **Перенос по словам**

Чтобы вернуться к исходному положению текста, выполните одну из данных команд повторно.

4.11.9 Межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал – это расстояние между символами в тексте. Межсимвольный интервал может быть уплотненным, обычным и разреженным.

Примеры отображения каждого из интервалов представлены на рисунке 335.

F	G	H	I	J	K	
	Уплотненный межсимвольный интервал					1234567890
	Обычный межсимвольный интервал					1234567890
	Разреженный межсимвольный интервал					12 34567890

Рисунок 335 – Примеры межсимвольных интервалов

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

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

1. Выберите текст/ячейки, в которых требуется изменить межсимвольный интервал:
 - Если межсимвольный интервал требуется изменить в одном слове, выделите данное слово или установите в него курсор.
 - Если межсимвольный интервал требуется изменить для части текста, расположенного в ячейке, выделите данный текст.
 - Если межсимвольный интервал требуется изменить для текста, расположенного в одной или нескольких ячейках, выделите данные ячейки.
 - Если межсимвольный интервал требуется изменить для текста, расположенного в одной или нескольких строках/столбцах, выделите данные строки/столбцы.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифты > Межсимвольный интервал** (см. Рисунок 336).
3. В открывшемся подменю выберите требуемый тип интервала.

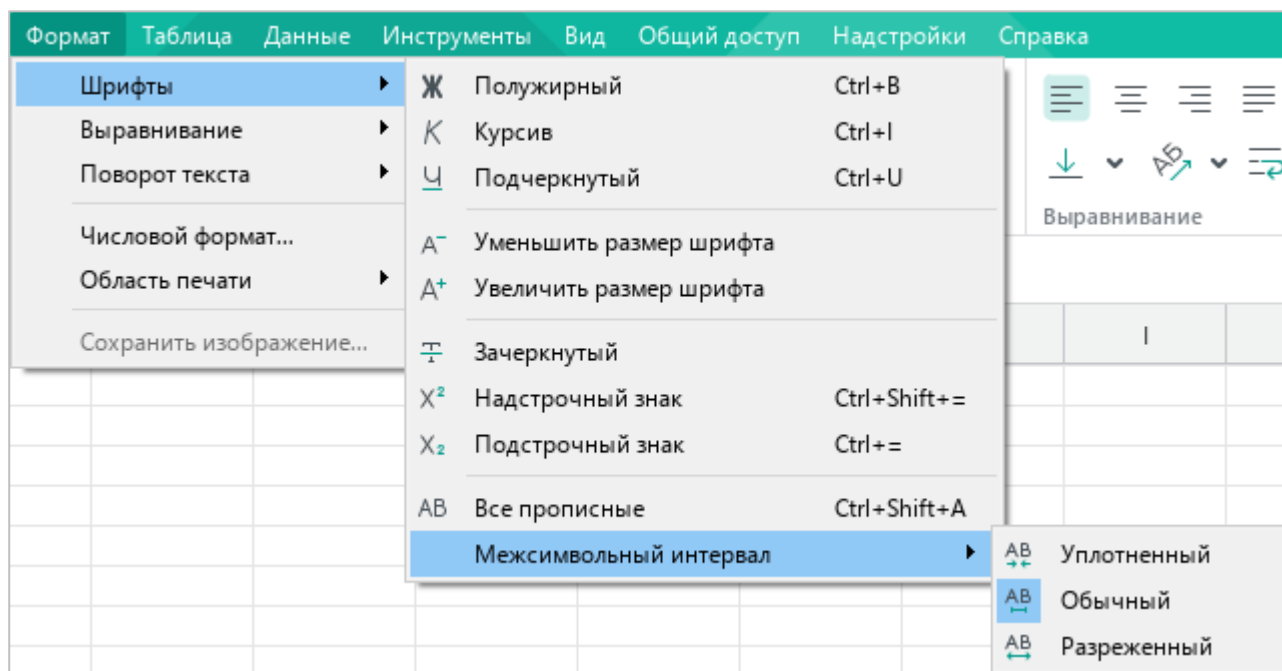





Рисунок 336 – Командное меню **Формат**

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

1. Выберите текст/ячейки, в которых требуется изменить межсимвольный интервал, так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 337).
3. Выберите требуемый тип интервала:
 -  – уплотненный,
 -  – обычный,
 -  – разреженный.

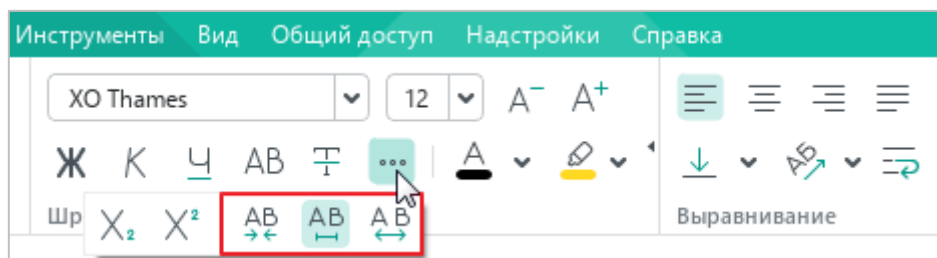




Рисунок 337 – Кнопки выбора межсимвольного интервала

4.11.10 Цвет заливки ячеек

4.11.10.1 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 **Ячейки** нажмите кнопку  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 338).
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.

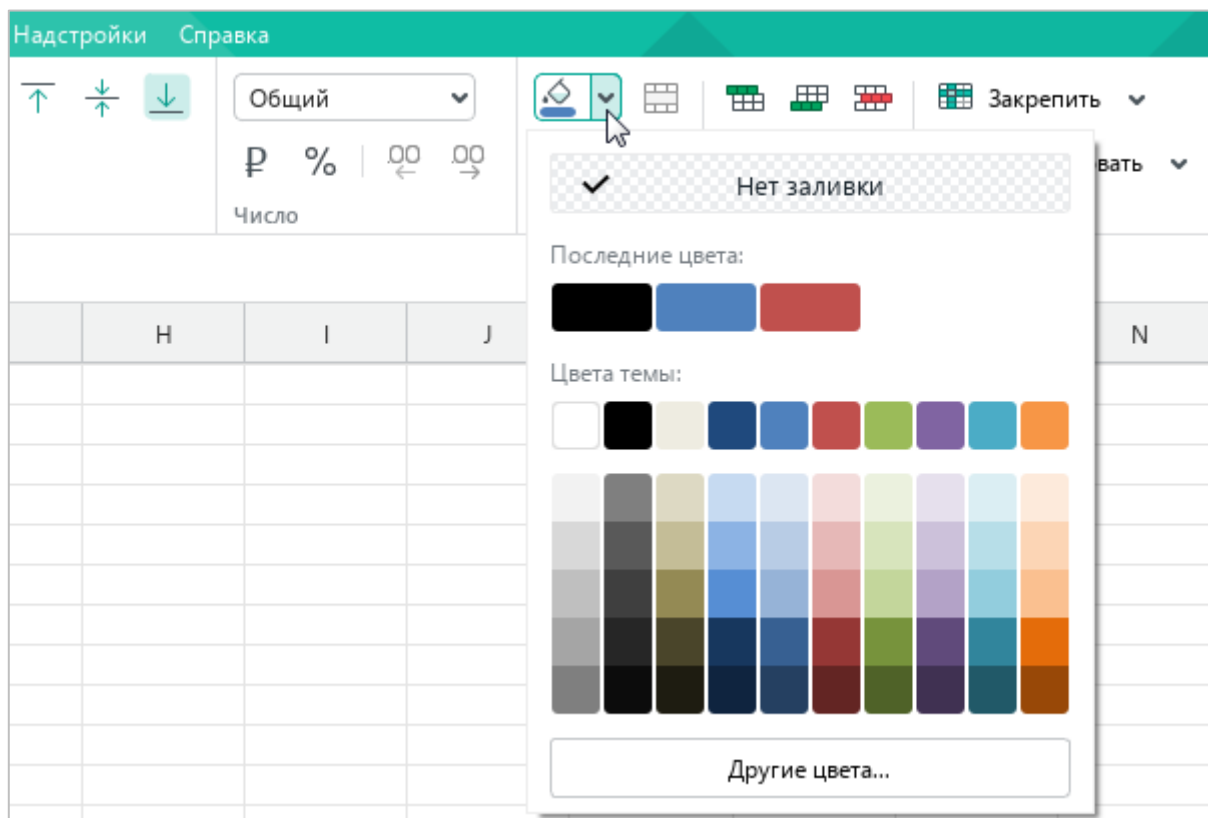


Рисунок 338 – Кнопка **Цвет заливки**

- Нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 339).

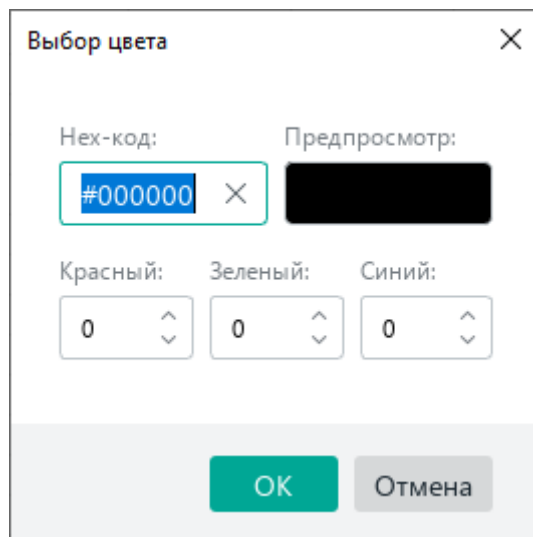



Рисунок 339 – Окно **Выбор цвета**

4.11.10.2 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку ячеек, выполните следующие действия:


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

4.11.11 Границы ячеек

4.11.11.1 Изменить параметры границ

По умолчанию при создании документа между ячейками нет границ. Видимая на листе сетка условно отделяет ячейки одну от другой, чтобы работа с данными была легче, и не отображается при печати.

Чтобы добавить ячейкам границы или изменить ранее примененные к границам параметры, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, границы которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 340).
3. В открывшемся окне, в первом блоке настроек укажите место расположения границ, для которых необходимо изменить параметры.

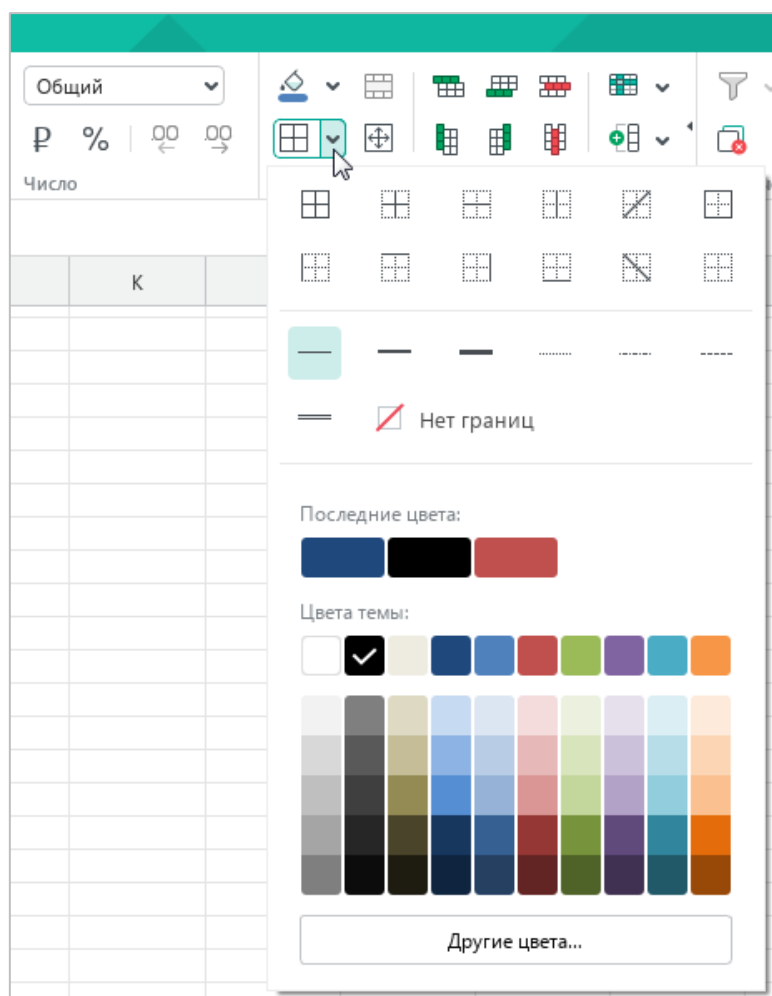


Рисунок 340 – Настройка границ

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 кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 341).

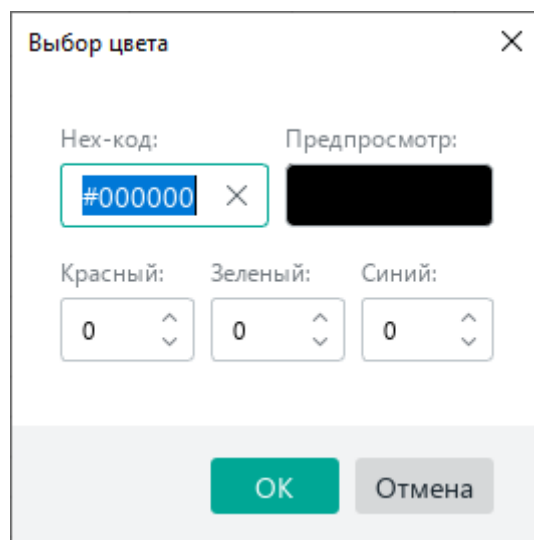



Рисунок 341 – Окно **Выбор цвета**




Формат XLSX не поддерживает возможность применения различных типов линий и цветов для диагональных границ.

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

1. Выделите требуемую ячейку или диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  (см. Рисунок 340).

4.11.11.2 Удалить границы

Чтобы удалить заданные границы ячейки или диапазона, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых необходимо очистить границы.
2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 340).
3. В открывшемся окне настройте необходимые параметры:
 - В первом блоке задайте место удаления границ.
 - Во втором блоке выберите **Нет границ**.

4.11.12 Копировать и вставить форматирование

В «МойОфис Таблица» 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 Текст».

4.11.12.1 Правила копирования и вставки форматирования

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

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


В таблице 18 приведены схемы, по которым копируется и вставляется форматирование.

Таблица 18 – Правила копирования и вставки форматирования

При копировании	При вставке	Результат
Установлен курсор или выделен абзац/абзацы целиком	Установлен курсор	Форматирование абзаца/ первого выделенного абзаца
	Выделен фрагмент абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
Выделена часть абзаца	Установлен курсор	Форматирование не вставляется
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста, начиная с первого выделенного символа
	Выделен абзац/абзацы целиком	
	Несколько абзацев выделены не до конца	
Установлен курсор	Выделена ячейка таблицы	Форматирование абзаца и текста для выделенной ячейки
Выделена часть абзаца		Форматирование текста для выделенной ячейки
Выделен абзац/абзацы целиком (до символа абзаца)		Форматирование абзаца и текста
Выделена ячейка таблицы	Выделена ячейка таблицы	Форматирование ячейки, абзаца и текста
	Установлен курсор	Форматирование абзаца
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
	Выделена строка или столбец	Форматирование ячейки, абзаца и текста
Выделена строка или столбец	Выделена строка или столбец	– Форматирование ячейки, абзаца и текста из левой верхней ячейки в скопированной строке/столбце; – Форматирование строки/столбца

4.11.12.2 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 342).

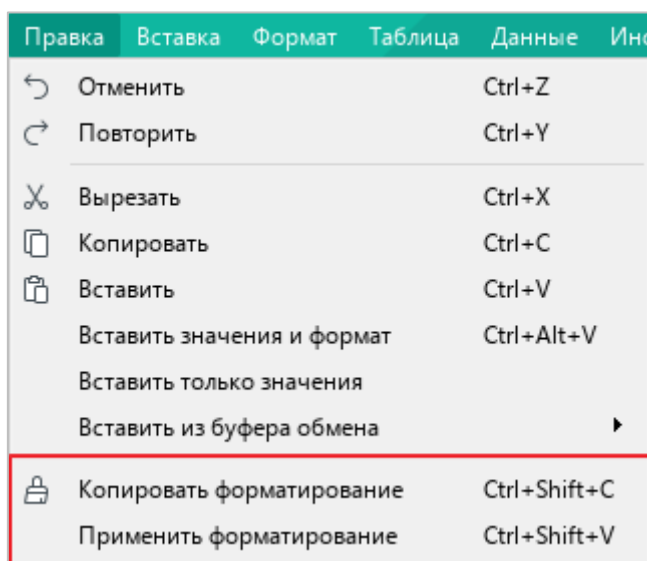




Рисунок 342 – Командное меню **Правка**

- 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 342) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V / ⌘+⇧+⌘+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 343).
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.

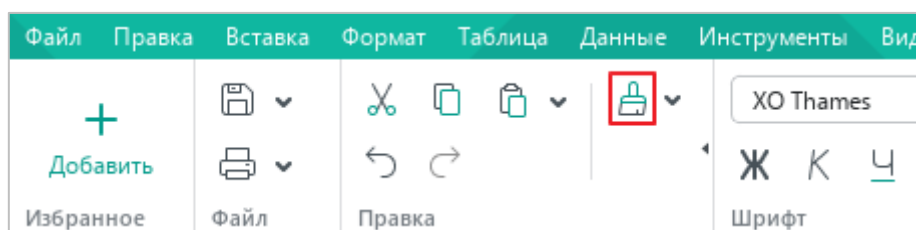







Рисунок 343 – Кнопка **Копировать форматирование**

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.

4.11.12.3 История копирования форматирования

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

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

1. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Копировать форматирование**).
2. В выпадающем списке выберите необходимый объект ранее скопированного форматирования (см. Рисунок 344). 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 4.11.12.1.

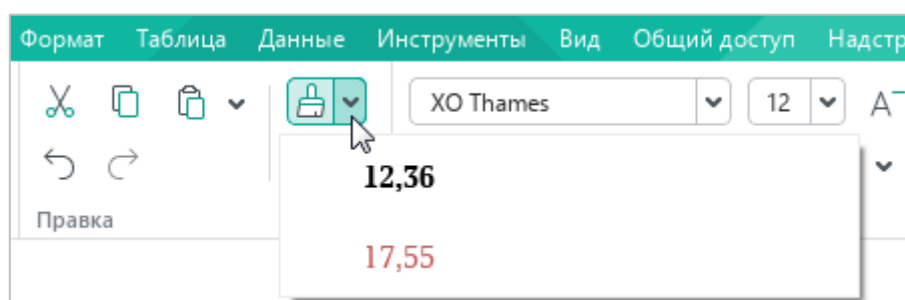


Рисунок 344 – Список объектов форматирования

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 файлов в формате XODS 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 345):

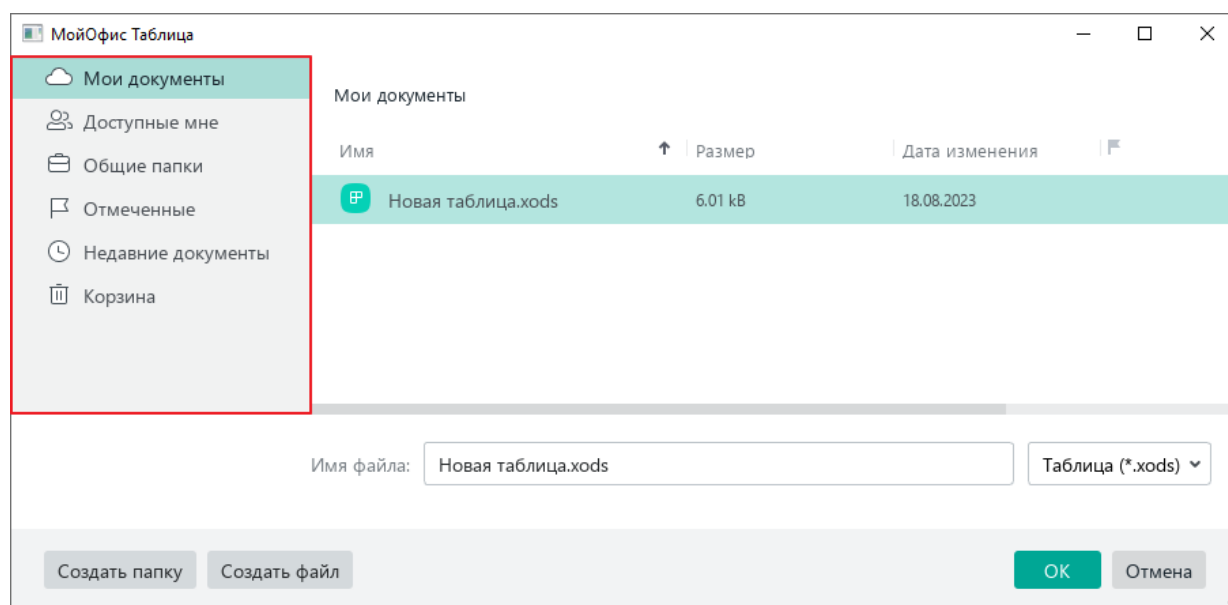


Рисунок 345 – Облачное хранилище

- **Мои документы** – папки и файлы, созданные (см. раздел 4.12.4) или загруженные (см. раздел 4.12.5) пользователем;
- **Доступные мне** – папки и файлы, к которым пользователю предоставлен доступ (см. раздел 4.12.9.1);
- **Общие папки** – папки и файлы, общие для одной/нескольких групп или всех сотрудников компании;
- **Отмеченные** – папки и файлы, отмеченные пользователем как важные;



Отметка о важности папки или файла может быть установлена только с помощью веб-приложения «МойОфис Документы».

- **Недавние документы** – список последних документов, которые пользователь открывал из облака (см. раздел 4.12.2);
- **Корзина** – файлы, удаленные пользователем (см. раздел 4.12.7).

Если XODS-файл, расположенный в облаке, одновременно с пользователем открывают для редактирования другие участники, то их аватары отображаются на боковой панели (см. Рисунок 346). При наведении курсора мыши на аватар участника во всплывающей подсказке отображаются его имя и фамилия.

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

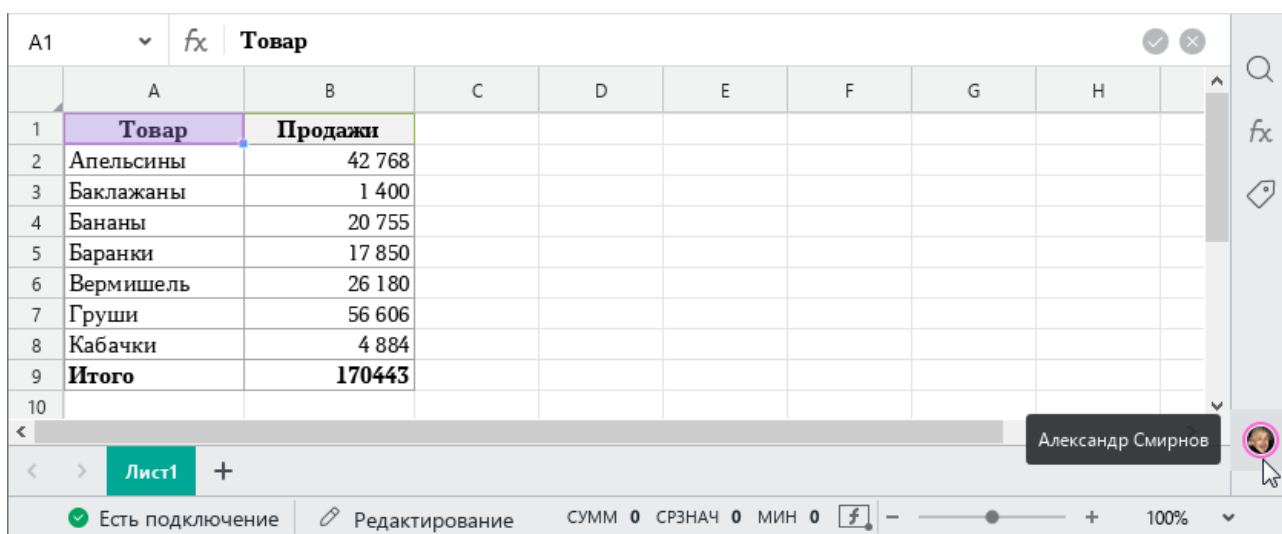


Рисунок 346 – Совместное редактирование

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 347).

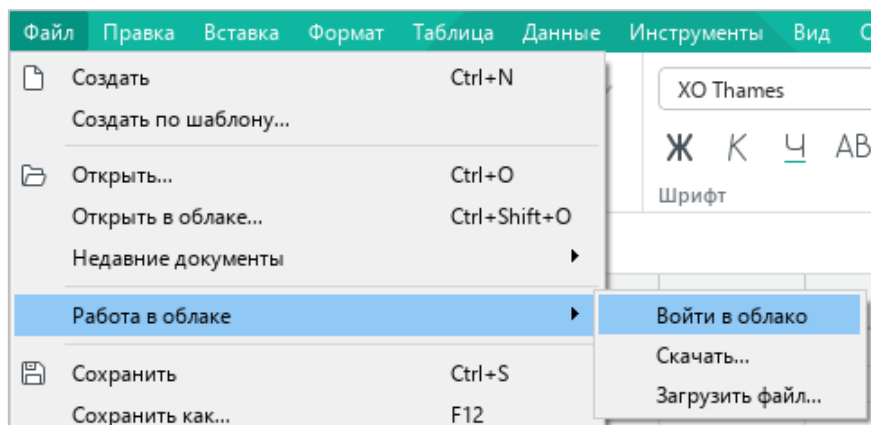


Рисунок 347 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Войти в облако** (см. Рисунок 348) введите данные для авторизации:

Рисунок 348 – Окно **Войти в облако**

- **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**.

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 XODS, хранящимися в облаке организации.

Чтобы открыть файл, размещенный в облаке, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 349) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⇧Shift+⌘Cmd+O**.

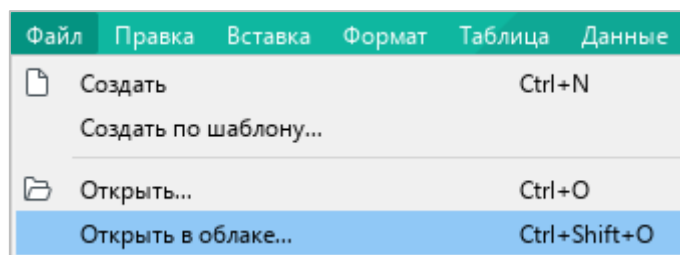


Рисунок 349 – Командное меню **Файл**

2. В окне проводника облачного хранилища (см. Рисунок 350) слева выберите раздел, в котором находится требуемый файл.
3. Выделите файл.



Если **Автор** или **Владелец** выбранного файла удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка **(неактивен)**. Удаление пользователя не влияет на уровни доступа к документу, которые он предоставил другим пользователям ранее (см. раздел 4.12.9.1).

4. Нажмите кнопку **ОК**.

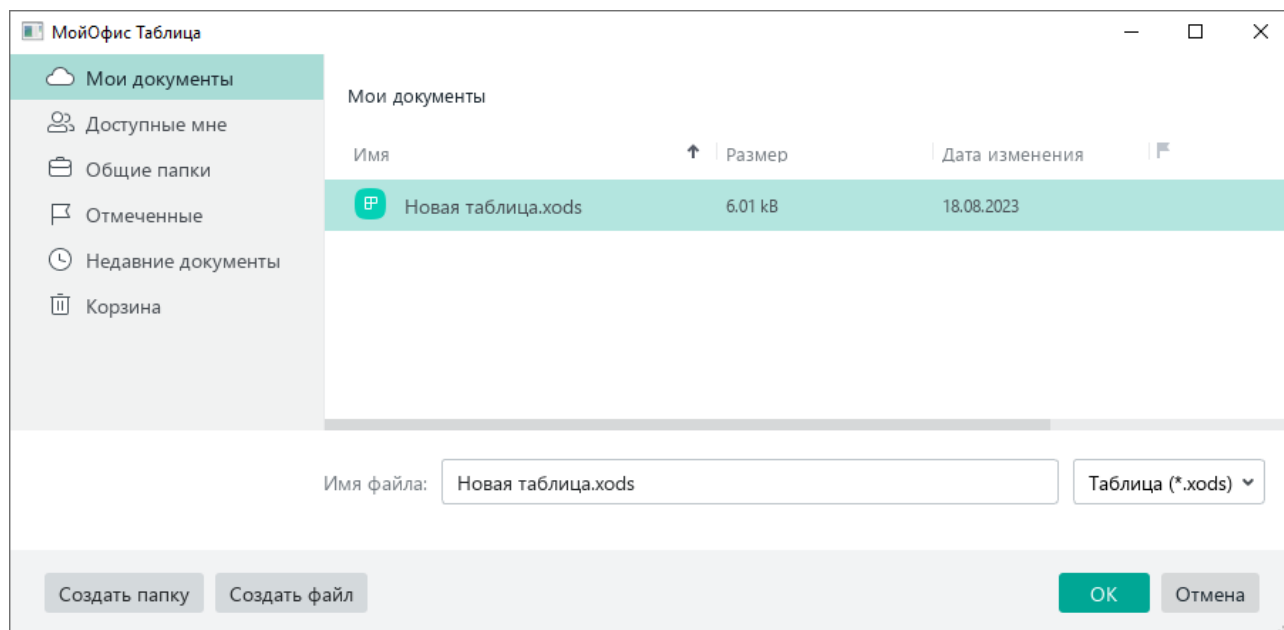


Рисунок 350 – Проводник облачного хранилища

Файл откроется в новом окне.

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 351.

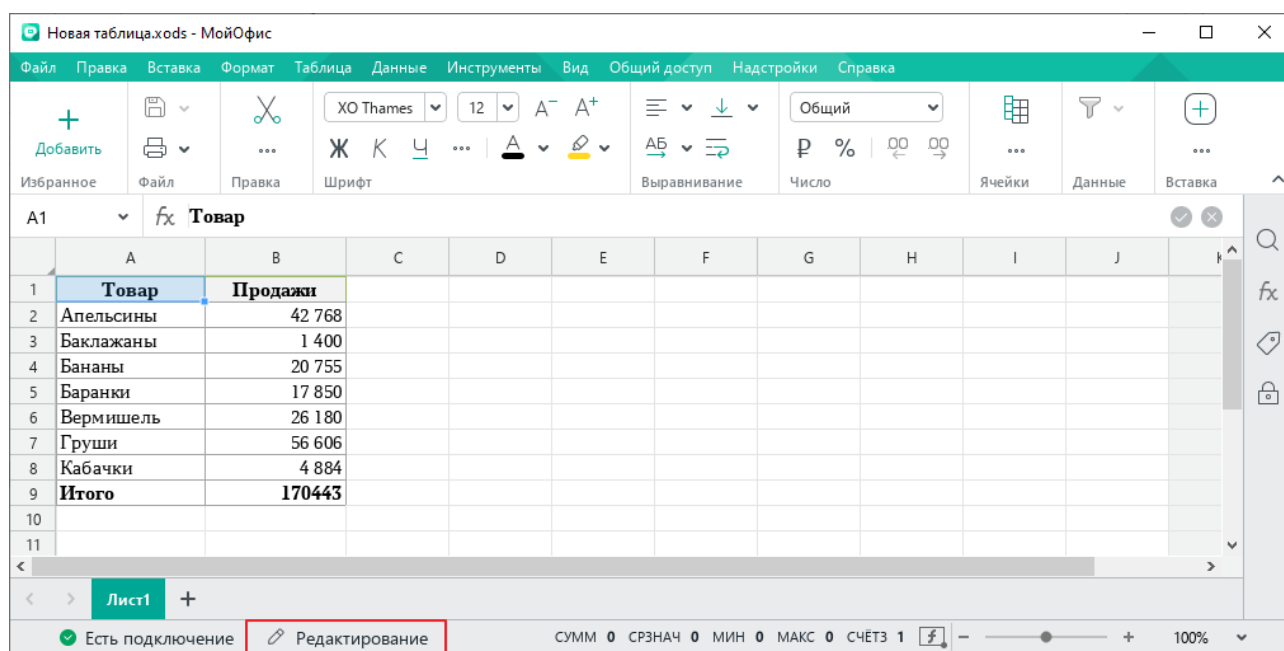


Рисунок 351 – Уровень доступа

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 352).

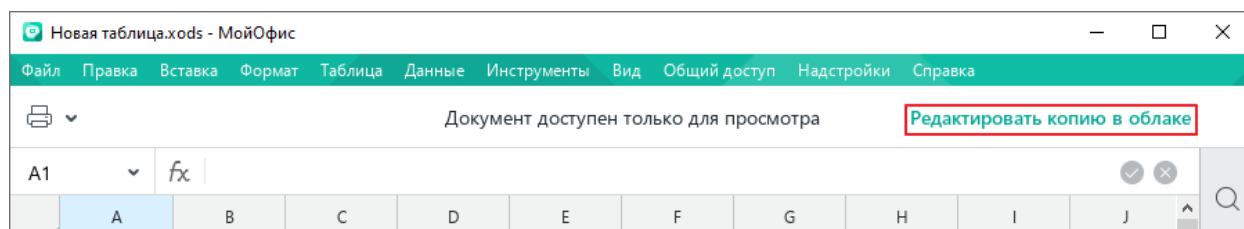


Рисунок 352 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа создается в папке облачного хранилища **Мои документы** (см. Рисунок 350). 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.

Если с документом долго не выполняется никаких действий, то сеанс работы с ним автоматически завершается. На экран выводится диалоговое окно (см. Рисунок 353), с помощью которого можно начать новый сеанс работы с этим документом или выбрать для работы другой документ. Если требуется закрыть документ, нажмите в диалоговом окне кнопку X.

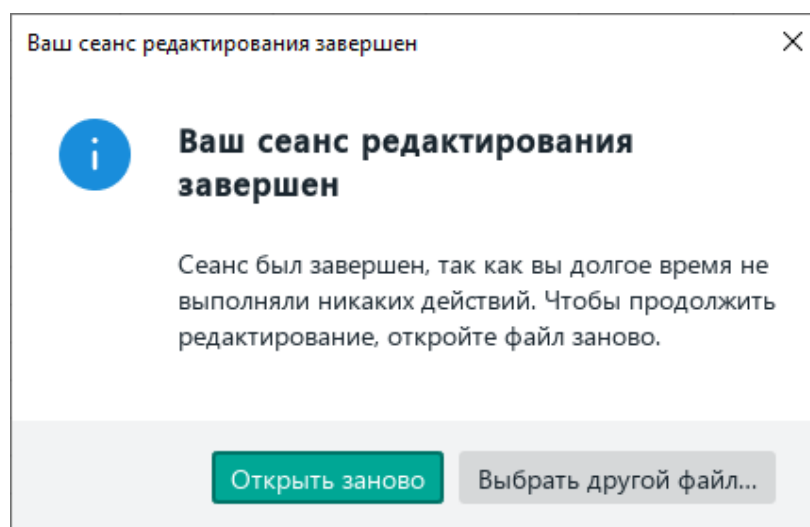


Рисунок 353 – Диалоговое окно