

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

3.3

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 262 листах

Дата публикации: 18.03.2025

**Москва
2025**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения	12
1.1 Назначение	12
1.2 Системные требования	12
1.3 Ограничения	12
1.3.1 Ограничения на формат файлов	12
1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса	13
2 Подготовка к работе	14
2.1 Установка	14
2.2 Запуск	16
2.3 Лицензионное соглашение	16
3 Интерфейс	17
3.1 Главное окно	17
3.2 Командное меню	18
3.3 Панель инструментов	19
3.3.1 Изменить режим отображения панели инструментов	19
3.3.2 Скрыть или отобразить названия разделов	20
3.3.3 Скрыть или отобразить содержимое разделов	21
3.3.4 Настроить состав раздела «Избранное»	22
3.3.4.1 Добавить элемент	22
3.3.4.2 Переместить элемент	24
3.3.4.3 Удалить элемент	24
3.3.4.4 Очистить раздел	25
3.3.5 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»	25
3.4 Панель слайдов	27
3.5 Рабочая область	29
3.6 Боковая панель	30
3.7 Строка состояния	31
3.8 Окно быстрых действий	32
3.9 Язык приложения	34
4 Работа в редакторе презентаций	36
4.1 Действия с файлами	36
4.1.1 Создать файл	36
4.1.1.1 С помощью проводника Windows	36
4.1.1.2 При входе в приложение	36
4.1.1.3 Во время работы в приложении	36

4.1.2 Открыть файл	37
4.1.2.1 Файл в формате PPT	37
4.1.2.2 Файл доступен только для просмотра	38
4.1.2.3 Файл используется другим приложением	39
4.1.2.4 Файл открыт другим пользователем	40
4.1.3 Открыть недавние документы	41
4.1.4 Распечатать документ	41
4.1.4.1 Без входа в приложение	41
4.1.4.2 Во время работы в приложении	42
4.1.5 Сохранить файл	44
4.1.5.1 Сохранить как	44
4.1.5.2 Сохранить	45
4.1.6 Автовосстановление документов	46
4.1.6.1 Настроить автовосстановление документов	46
4.1.6.2 Восстановление документов	47
4.1.6.3 Панель «Восстановленные файлы»	49
4.1.7 Закрыть файл	51
4.2 Работа со слайдами	53
4.2.1 Масштаб слайдов	53
4.2.1.1 Увеличить или уменьшить масштаб слайдов	53
4.2.1.2 Установить масштаб слайдов по размеру окна	54
4.2.2 Переход между слайдами	54
4.2.3 Создать слайд	55
4.2.3.1 Создать слайд с макетом по умолчанию	56
4.2.3.2 Создать слайд с выбранным макетом	58
4.2.4 Дублировать слайд	59
4.2.5 Изменить макет слайда	59
4.2.6 Переместить слайд	61
4.2.6.1 Переместить в начало	61
4.2.6.2 Переместить выше/ниже	63
4.2.6.3 Переместить в конец	63
4.2.7 Скрыть или отобразить слайд	64
4.2.8 Заливка слайда	66
4.2.8.1 Заливка слайда цветом	66
4.2.8.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов	67
4.2.8.1.2 Указать код цвета вручную	67
4.2.8.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки	68
4.2.8.2 Заливка слайда изображением	68

4.2.8.3 Отменить заливку	69
4.2.9 Удалить слайд	70
4.3 Работа с текстом	72
4.3.1 Ввод текста	72
4.3.1.1 Ввести текст	72
4.3.1.2 Автозамена дефиса на тире	72
4.3.1.3 Автозамена кавычек	72
4.3.2 Непечатаемые символы	73
4.3.3 Шрифт	74
4.3.4 Размер шрифта	76
4.3.5 Оформление текста	78
4.3.6 Цвет текста	79
4.3.6.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов	80
4.3.6.2 Указать код цвета вручную	80
4.3.6.3 Скопировать цвет с помощью пипетки	81
4.3.7 Цвет выделения текста	81
4.3.8 Выравнивание и интервалы	83
4.3.8.1 Выравнивание по горизонтали	83
4.3.8.2 Выравнивание по вертикали	84
4.3.8.3 Междустрочный интервал	84
4.3.8.3.1 Предустановленный интервал	85
4.3.8.3.2 Произвольный интервал	86
4.3.8.4 Межсимвольный интервал	87
4.3.8.5 Интервалы и отступы для абзацев	89
4.3.9 Поворот текста	91
4.3.10 Списки	92
4.3.10.1 Создать список	93
4.3.10.2 Изменить стиль списка	96
4.3.10.3 Настроить отступы	97
4.3.10.4 Задать начальное значение нумерованного списка	101
4.3.10.5 Изменить формат маркера	103
4.3.10.6 Изменить уровень вложенности	104
4.3.10.7 Копировать и вставить список	106
4.3.10.8 Преобразовать список в текст	106
4.3.11 Ссылки	109
4.3.11.1 Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты	109
4.3.11.2 Вставить ссылку на файл	112
4.3.11.3 Быстрая вставка ссылки	114

4.3.11.4	Перейти по ссылке	114
4.3.11.5	Копировать ссылку	115
4.3.11.6	Редактировать ссылку	115
4.3.11.7	Удалить ссылку	116
4.3.11.8	Сочетания клавиш для перемещения между элементами окна	118
4.3.12	Специальные символы	118
4.3.12.1	Панель быстрой вставки спецсимволов	118
4.3.12.2	Окно «Специальные символы»	120
4.3.13	Проверка правописания	123
4.3.13.1	Проверка орфографии	123
4.3.13.1.1	Исправить орфографические ошибки	123
4.3.13.1.2	Удалить подчеркивание слов	124
4.3.13.2	Настраиваемый словарь	125
4.3.13.2.1	Добавить слово в словарь	125
4.3.13.2.2	Подключить сторонние словари	126
4.3.13.2.3	Удалить слово из словаря	126
4.3.13.3	Проверка грамматики	127
4.3.14	Удаление текста	128
4.3.14.1	Удалить текст с помощью команды	128
4.3.14.2	Удалить текст с помощью клавиш клавиатуры	129
4.4	Работа с изображениями	130
4.4.1	Вставить изображение	130
4.4.1.1	Вставить изображение из буфера обмена	130
4.4.1.2	Вставить изображение с компьютера	130
4.4.2	Контур изображения	132
4.4.2.1	Выбрать цвет контура изображения	132
4.4.2.1.1	Выбрать цвет в представленных наборах цветов	133
4.4.2.1.2	Указать код цвета вручную	133
4.4.2.1.3	Скопировать цвет с помощью пипетки	134
4.4.2.2	Выбрать толщину и тип линии контура изображения	135
4.4.2.3	Применить настройки контура предыдущего изображения или фигуры	136
4.4.2.4	Удалить контур изображения	136
4.4.3	Изменить размер изображения	137
4.4.4	Изменить позицию изображения	138
4.4.4.1	Переместить вперед	138
4.4.4.2	Переместить назад	139
4.4.5	Переместить изображение	140
4.4.6	Удалить изображение	141

4.5 Работа с фигурами	142
4.5.1 Вставить линию	142
4.5.2 Вставить фигуру	145
4.5.3 Вставить текстовое поле	145
4.5.4 Заливка фигуры	147
4.5.4.1 Заливка фигуры цветом	147
4.5.4.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов	148
4.5.4.1.2 Указать код цвета вручную	148
4.5.4.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки	149
4.5.4.2 Заливка фигуры изображением	149
4.5.4.3 Отменить заливку	150
4.5.5 Контур фигуры	151
4.5.5.1 Выбрать цвет контура фигуры	151
4.5.5.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов	151
4.5.5.1.2 Указать код цвета вручную	153
4.5.5.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки	153
4.5.5.2 Выбрать толщину и тип линии контура фигуры	154
4.5.5.3 Применить настройки контура предыдущей фигуры или изображения	154
4.5.5.4 Удалить контур фигуры	155
4.5.6 Стиль линии	155
4.5.6.1 Выбрать цвет линии	155
4.5.6.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов	156
4.5.6.1.2 Указать код цвета вручную	157
4.5.6.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки	157
4.5.6.2 Выбрать толщину и тип линии	158
4.5.6.3 Применить стиль предыдущей линии	158
4.5.6.4 Сбросить настройки стиля линии	159
4.5.7 Изменить размер фигуры	159
4.5.8 Изменить длину и угол наклона линии	160
4.5.9 Выбрать тип наконечников линии	160
4.5.10 Изменить позицию фигуры	161
4.5.10.1 Переместить вперед	161
4.5.10.2 Переместить назад	163
4.5.11 Переместить фигуру	164
4.5.12 Удалить фигуру	165
4.6 Работа с таблицами	166
4.6.1 Вставить таблицу	166
4.6.2 Выделить таблицу или элемент таблицы	168

4.6.2.1 Выделить таблицу	168
4.6.2.2 Выделить столбец или строку	168
4.6.2.3 Перейти в режим редактирования ячейки	169
4.6.3 Вставить строки	169
4.6.4 Вставить столбцы	171
4.6.5 Изменить размер столбца или строки	172
4.6.5.1 Изменить размер вручную	172
4.6.5.2 Указать точный размер	173
4.6.6 Указать точный размер ячеек	174
4.6.7 Изменить размер таблицы	175
4.6.8 Объединить или разъединить ячейки	176
4.6.8.1 Объединить ячейки	176
4.6.8.2 Разъединить ячейки	177
4.6.9 Цвет заливки ячеек	178
4.6.9.1 Заливка ячеек цветом	178
4.6.9.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов	179
4.6.9.1.2 Указать код цвета вручную	179
4.6.9.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки	180
4.6.9.2 Заливка ячеек изображением	180
4.6.9.3 Отменить заливку	181
4.6.10 Границы ячеек	182
4.6.10.1 Изменить параметры границ	182
4.6.10.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов	183
4.6.10.1.2 Указать код цвета вручную	184
4.6.10.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки	185
4.6.10.2 Применить стиль границ предыдущей таблицы	185
4.6.10.3 Удалить границы	186
4.6.11 Переместить таблицу	186
4.6.12 Изменить позицию таблицы	187
4.6.12.1 Переместить вперед	187
4.6.12.2 Переместить назад	189
4.6.13 Удалить столбцы или строки	190
4.6.14 Удалить таблицу	191
4.7 Работа с диаграммами	193
4.7.1 Вставить диаграмму	193
4.8 Работа с несколькими объектами	194
4.8.1 Выделить объекты и группы объектов	194
4.8.2 Группировать или разгруппировать объекты	195

4.8.2.1	Группировать объекты	195
4.8.2.2	Разгруппировать объекты	197
4.8.3	Управление выделенными объектами	198
4.8.4	Управление сгруппированными объектами	199
4.8.5	Удалить группу объектов	200
4.9	Выравнивание объектов	202
4.9.1	Линейки	202
4.10	Правка содержимого	203
4.10.1	Отмена и возврат действий	203
4.10.1.1	Отменить последнее выполненное действие	203
4.10.1.2	Повторить результат отмененного действия	204
4.10.2	Буфер обмена	204
4.10.2.1	Вырезать или копировать	204
4.10.2.1.1	Вырезать или копировать слайд	204
4.10.2.1.2	Вырезать или копировать данные со слайда	205
4.10.2.2	Вставить	206
4.10.2.2.1	Вставить слайд	206
4.10.2.2.2	Вставить данные на слайд	207
4.10.2.3	Вставить из расширенного буфера обмена	209
4.10.2.3.1	Вставить слайд	209
4.10.2.3.2	Вставить данные на слайд	210
4.10.2.3.3	Открыть окно расширенного буфера обмена	211
4.10.2.3.4	Очистить историю расширенного буфера обмена	212
4.10.3	Очистить форматирование	213
4.11	Демонстрация презентации	215
4.11.1	Режимы демонстрации	215
4.11.2	Начать демонстрацию презентации	216
4.11.2.1	В обычном режиме	216
4.11.2.2	В режиме докладчика	218
4.11.3	Переход между слайдами	219
4.11.4	Автоматическое переключение слайдов	219
4.11.4.1	Изменить время отображения слайда	220
4.11.4.2	Цикличный показ презентации	221
4.11.4.3	Начать или остановить демонстрацию презентации	221
4.11.5	Отобразить панель слайдов	221
4.11.6	Выделение объектов на слайде	222
4.11.6.1	Включить или выключить режим фокусирования	223
4.11.6.2	Выделить объект	224

4.11.6.3 Выделить другой объект	224
4.11.6.4 Отменить выделение объекта	224
4.11.7 Включить эффект перехода между слайдами	224
4.11.8 Преобразовать курсор в указку	225
4.11.8.1 Включить или отключить указку	225
4.11.8.2 Выбрать тип указки	226
4.11.9 Управление экранами в режиме докладчика	226
4.11.9.1 Поменять экраны местами	226
4.11.9.2 Скрыть/отобразить инструменты докладчика	227
4.11.10 Приостановить демонстрацию презентации	228
4.11.11 Завершить демонстрацию презентации	229
4.12 Работа в облаке	230
4.12.1 Войти в облако	232
4.12.2 Открыть файл	233
4.12.3 Создать локальную копию файла	235
4.12.4 Создать папку или файл	236
4.12.5 Загрузить файл	238
4.12.6 Скачать папку или файл	240
4.12.7 Удалить файл	241
4.12.8 Восстановить папку или файл	242
4.12.9 Настроить общий доступ к файлу	243
4.12.9.1 Предоставить общий доступ к файлу	243
4.12.9.2 Изменить уровень доступа к файлу	245
4.12.9.3 Удалить право доступа к файлу	246
4.12.10 Отказаться от доступа к файлу	247
4.12.11 Выйти из облака	248
4.13 Защита документа	250
4.13.1 Установить пароль	250
4.13.2 Изменить пароль	252
4.13.3 Удалить пароль	254
4.13.4 Открыть документ с паролем	254
4.14 Ссылки на образовательные ресурсы	256
5 Сочетания клавиш	257

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

Сокращения и термины, которые используются в настоящем документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Сокращения и термины

Сокращение или термин	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО «МойОфис»	Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация»
Заполнитель	Поле для размещения текста и объектов на слайде
Макет слайда	Предопределяет размещение содержимого на слайде. Макет может быть пустым или содержать заполнители для текста и объектов слайда
Тема презентации	Готовый набор цветов, шрифтов и визуальных эффектов, который можно применить как к новой, так и к уже готовой презентации. В данной версии приложения «МойОфис Презентация» содержится только одна тема. Она по умолчанию применяется для всех презентаций, созданных в приложении «МойОфис Презентация». Если презентация создана с помощью стороннего редактора, то при работе в приложении «МойОфис Презентация» в ней поддерживается тема, выбранная в стороннем редакторе
Шаблон презентации	Шаблон, созданный пользователем вручную и предназначенный для создания новых презентаций. Шаблон содержит тему презентации, а также готовые слайды, которые можно наполнить собственным содержимым. Например, шаблон может содержать слайд с приветствием, слайд с контактами компании и набор слайдов с заполнителями, предназначенными для размещения материалов презентации

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

«МойОфис Презентация» – приложение для создания, оформления и демонстрации презентаций на операционных системах Linux, Windows и macOS.

«МойОфис Презентация» входит в состав продуктов:

- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Профессиональный 3»;
- «МойОфис Схема»;
- «МойОфис Стандартный 3»;
- «МойОфис Образование».

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



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

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в соответствующем вашему продукту документе «Системные требования».

1.3 Ограничения

1.3.1 Ограничения на формат файлов

Список форматов, поддерживаемых приложением «МойОфис Презентация», приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Поддерживаемые форматы файлов

Операция	Поддерживаемые форматы
Открытие/импорт файлов	ODP, XODP, PPT, PPTX, PPTM
Сохранение/экспорт файлов	ODP, XODP, PPTX, PDF, PDF/A-1



Открытие/импорт файлов в формате PPT недоступны при работе в macOS.

1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса

Поддерживаемые языки интерфейса:

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

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка

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

ПО «МойОфис» считается установленным в ОС Windows, если в результате действий, изложенных в разделе 2.2 указанного документа, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображаются ярлыки, представленные на рисунках 1 и 2.

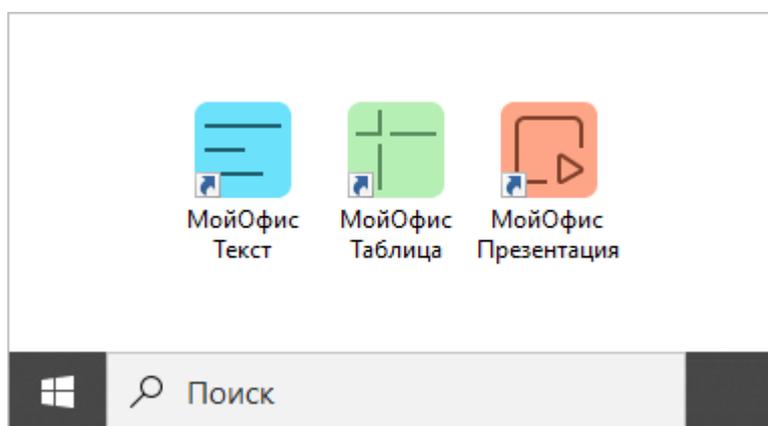


Рисунок 1 – Ярлыки ПО «МойОфис» на рабочем столе ОС Windows

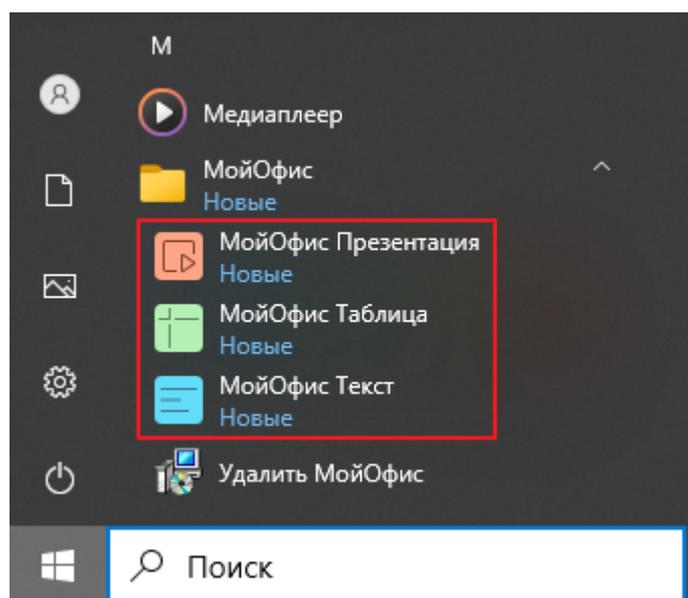


Рисунок 2 – Ярлыки ПО «МойОфис» в главном меню ОС Windows

ПО «МойОфис» считается установленным в ОС Linux, если в результате действий, изложенных в разделе 2.3 указанного документа, в меню приложений ОС отображаются ярлыки, представленные на рисунке 3.

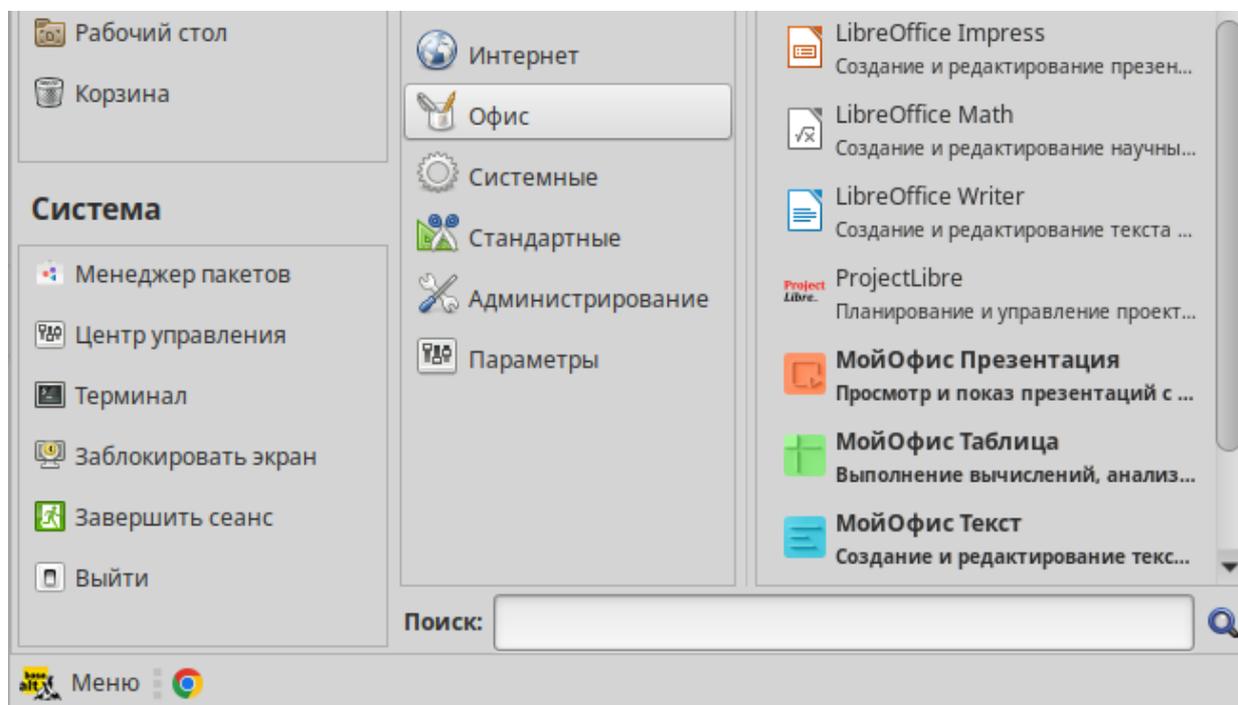


Рисунок 3 – Ярлыки ПО «МойОфис» в меню приложений ОС Linux

ПО «МойОфис» считается установленным в macOS, если в результате действий, изложенных в разделе 2.4 указанного документа, в Launchpad отображаются значки, представленные на рисунке 4.

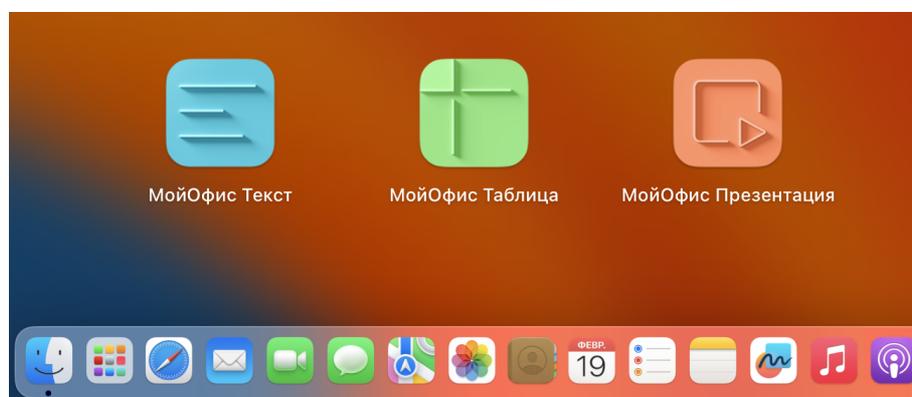


Рисунок 4 – Значки приложений в Launchpad

2.2 Запуск

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

2.3 Лицензионное соглашение

При первом запуске ПО «МойОфис» внимательно прочитайте условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности (см. Рисунок 5).

Если вы согласны с обозначенными условиями:

1. Поставьте флажок **Я принимаю Условия использования и Политику конфиденциальности.**
2. Нажмите кнопку **Начать работу.**

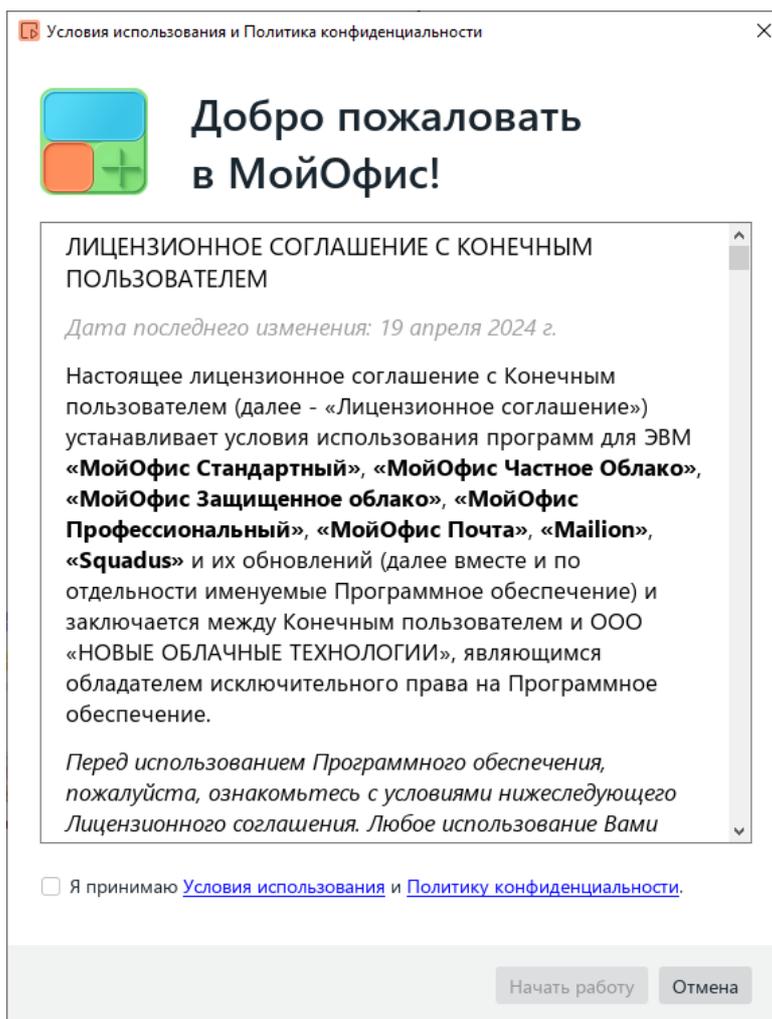


Рисунок 5 – Окно **Условия использования и Политика конфиденциальности**

3 ИНТЕРФЕЙС

3.1 Главное окно

В главном окне приложения «МойОфис Презентация» содержатся (см. Рисунок 6):

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

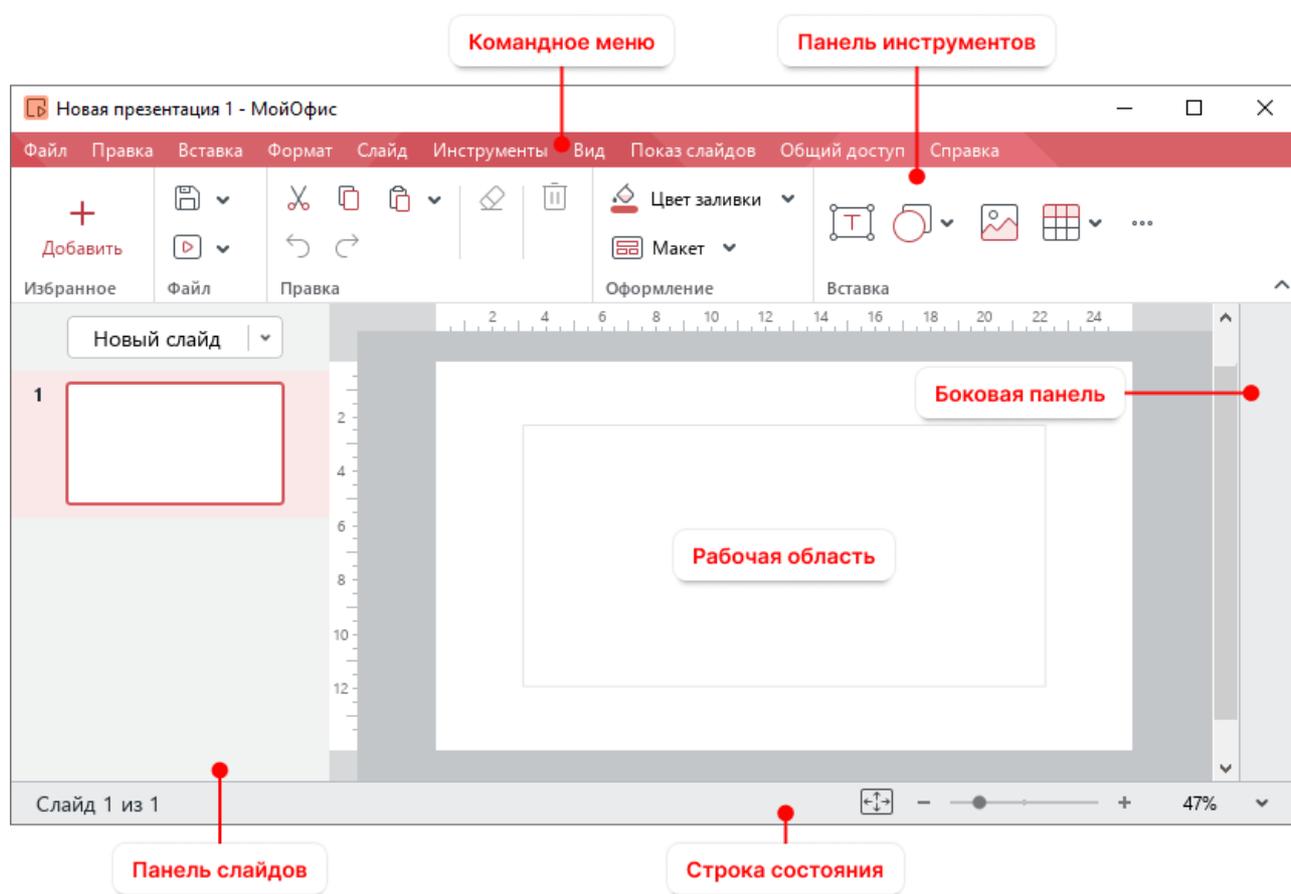


Рисунок 6 – Главное окно приложения «МойОфис Презентация»

3.2 Командное меню

В командном меню (см. Рисунок 7) содержатся основные команды для работы с приложением.

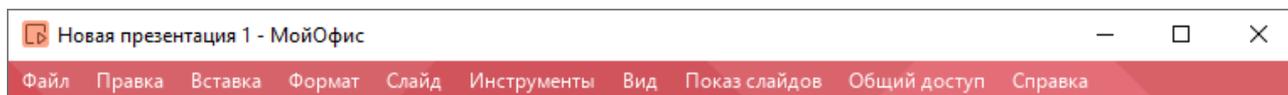


Рисунок 7 – Командное меню

Для быстрого выполнения этих команд предназначены:

- [сочетания клавиш](#) – прописаны напротив команд в командном меню;
- [окно быстрых действий](#).

3.3 Панель инструментов

Панель инструментов (см. Рисунок 8) содержит инструменты для работы с содержимым документа.



Рисунок 8 – Панель инструментов

Внешний вид панели инструментов можно изменять:

- выбирать режим отображения панели инструментов или скрывать ее с экрана;
- скрывать/отображать названия и содержимое разделов панели инструментов;
- настраивать состав раздела **Избранное**;
- скрывать и отображать раздел **Избранное**.

3.3.1 Изменить режим отображения панели инструментов

Чтобы изменить режим отображения панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 9).

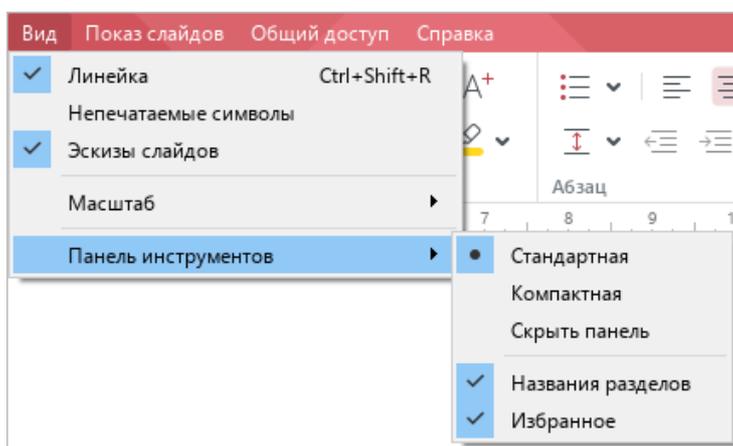


Рисунок 9 – Командное меню **Вид**

2. В открывшемся подменю выберите требуемый режим отображения:

- **Стандартная** – инструменты расположены в две строки, названия разделов отображаются. При необходимости названия разделов панели инструментов можно [скрыть](#).

- **Компактная** – инструменты расположены в одну строку, названия разделов не отображаются.
- **Скрыть панель** – панель инструментов не отображается.

Для быстрого переключения между стандартным и компактным режимом отображения панели инструментов используйте кнопку **^ (Компактная панель инструментов)** (см. Рисунок 10) и **∨ (Стандартная панель инструментов)** (см. Рисунок 11).

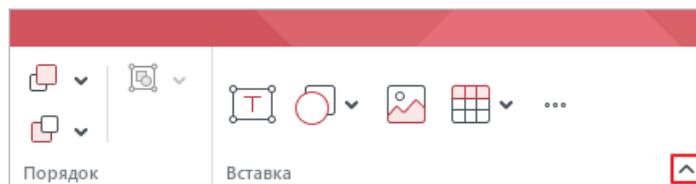


Рисунок 10 – Кнопка **Компактная панель инструментов**



Рисунок 11 – Кнопка **Стандартная панель инструментов**

3.3.2 Скрыть или отобразить названия разделов

Панель инструментов (см. Рисунок 8) в приложении «МойОфис Презентация» состоит из разделов. Каждый раздел (за исключением раздела **Избранное**) содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. Например, раздел **Фигура** содержит инструменты для [работы с фигурами](#).

Названия разделов отображаются, если панель инструментов представлена в [стандартном](#) виде. Для оптимизации рабочего пространства названия разделов на панели инструментов можно скрыть.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 9).
2. В открывшемся подменю снимите флажок **Названия разделов**.

Чтобы отобразить названия разделов, установите данный флажок повторно.



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

3.3.3 Скрыть или отобразить содержимое разделов

Разделы панели инструментов могут сворачиваться автоматически, при уменьшении/увеличении размера главного окна приложения, или вручную.

Чтобы свернуть раздел панели инструментов вручную, наведите курсор мыши на его правую границу и нажмите кнопку  (см. Рисунок 12).

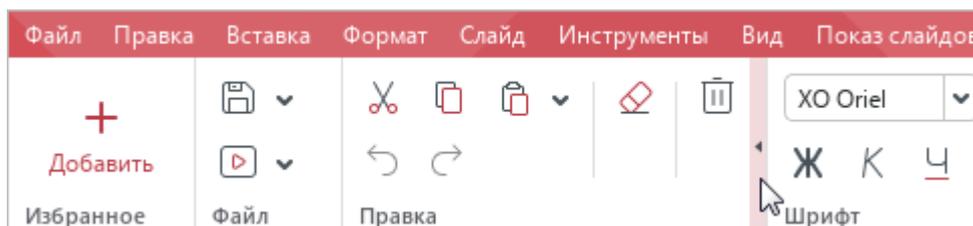


Рисунок 12 – Кнопка сворачивания раздела

Чтобы отобразить инструменты скрытого раздела, щелкните по нему мышью (см. Рисунок 13).

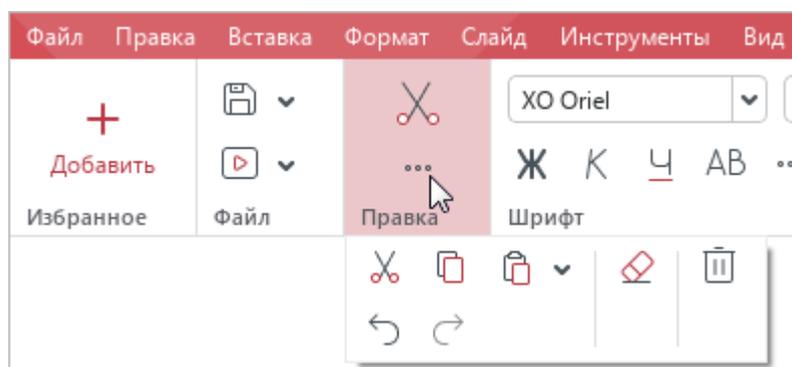


Рисунок 13 – Инструменты раздела

Чтобы развернуть раздел, нажмите кнопку  (см. Рисунок 14).

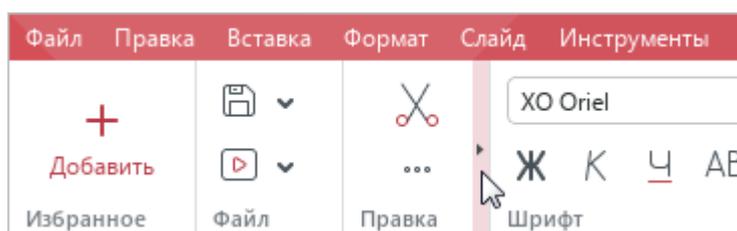


Рисунок 14 – Кнопка отображения инструментов раздела

3.3.4 Настроить состав раздела «Избранное»

Как правило, при работе с приложением определенные пункты командного меню и кнопки панели инструментов используются чаще других. Эти элементы можно добавить в раздел панели инструментов **Избранное**, чтобы они всегда были под рукой.

3.3.4.1 Добавить элемент

В **Избранное** можно добавить от 1 до 14 элементов.

Чтобы добавить в **Избранное** пункт командного меню, выполните следующие действия:

1. Выполните команду добавления одним из следующих способов:

- Если раздел **Избранное** пуст, нажмите в нем кнопку **+ Добавить** (см. Рисунок 15).

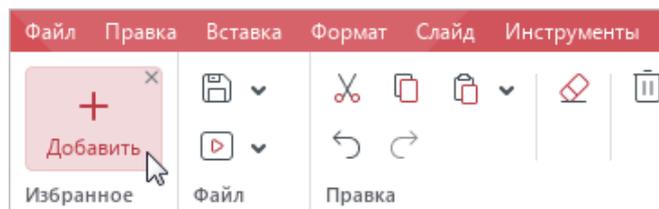


Рисунок 15 – Кнопка **Добавить**

- Если раздел **Избранное** содержит добавленные элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить действие** (см. Рисунок 16).

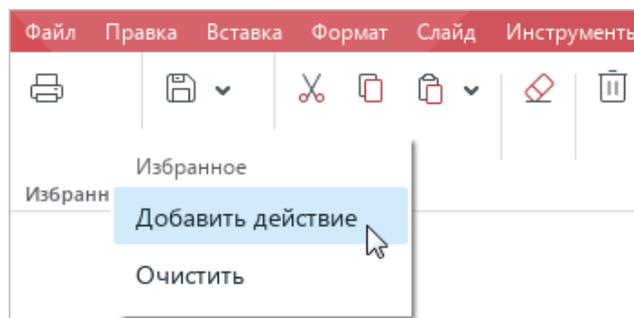


Рисунок 16 – Команда **Добавить действие**

2. В открывшемся окне (см. Рисунок 17) выберите пункт командного меню, который требуется добавить в **Избранное**.

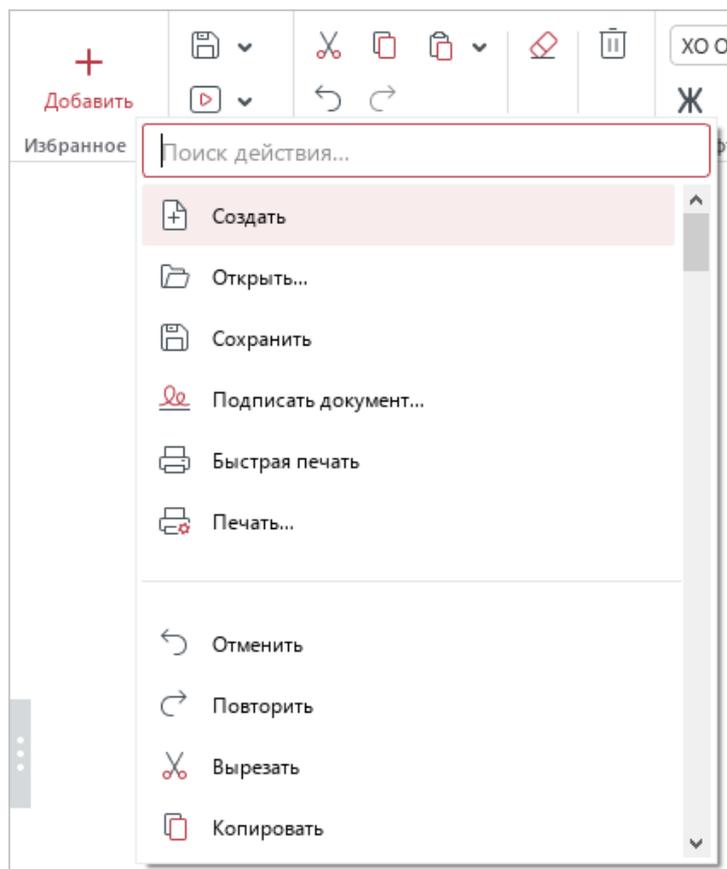


Рисунок 17 – Окно добавления пунктов командного меню

Чтобы добавить в **Избранное** кнопку с панели инструментов, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду **Добавить в избранное** (см. Рисунок 18).

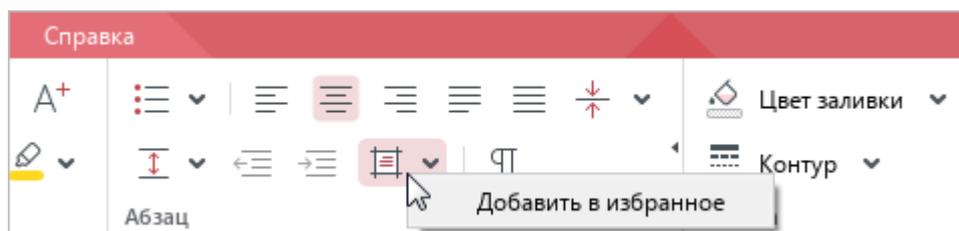


Рисунок 18 – Команда **Добавить в избранное**



В настоящее время недоступно добавление кнопок панели инструментов, которые отображаются после нажатия на кнопку ***.

При добавлении в **Избранное** кнопка не удаляется из раздела панели инструментов, в котором она расположена.

3.3.4.2 Переместить элемент

Чтобы изменить положение элемента в разделе **Избранное**, выполните следующие действия:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню (см. Рисунок 19).
2. В контекстном меню выберите требуемую команду:
 - **Переместить в начало** – сделать выбранный элемент первым в разделе;
 - **Переместить влево** – поменять местами выбранный и предыдущий элемент;
 - **Переместить вправо** – поменять местами выбранный и последующий элемент;
 - **Переместить в конец** – сделать выбранный элемент последним в разделе.

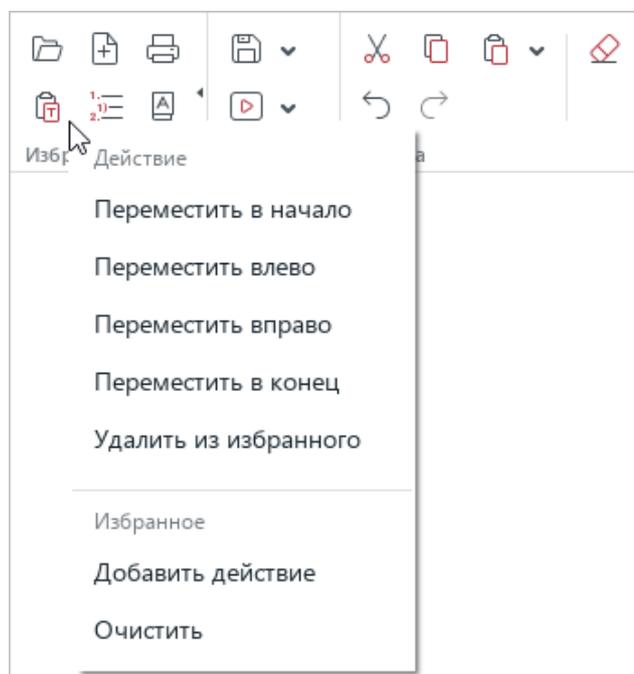


Рисунок 19 – Контекстное меню панели **Избранное**

3.3.4.3 Удалить элемент

Чтобы удалить из раздела **Избранное** пункт командного меню, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду **Удалить из избранного** (см. Рисунок 19).

Чтобы удалить из раздела **Избранное** кнопку панели инструментов, выполните следующие действия:

- Щелкните по ней правой кнопкой мыши в разделе **Избранное** или в том разделе, из которого она была добавлена (см. Рисунок 20).

- Выполните команду контекстного меню **Удалить из избранного**.

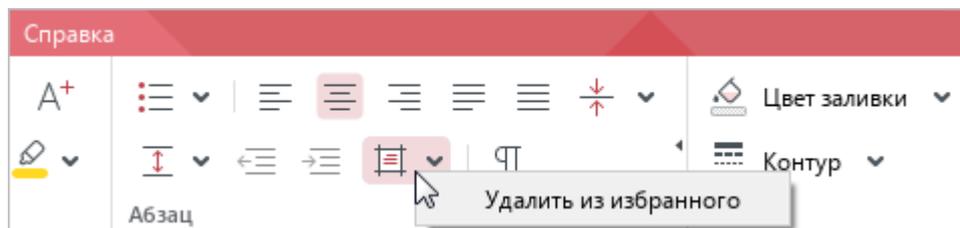


Рисунок 20 – Команда **Удалить из избранного**

3.3.4.4 Очистить раздел

Чтобы удалить из раздела **Избранное** все элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить** (см. Рисунок 19).

3.3.5 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»

По умолчанию раздел **Избранное** отображается на панели инструментов.

Чтобы скрыть раздел, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** и в открывшемся подменю снимите флажок **Избранное** (см. Рисунок 21).

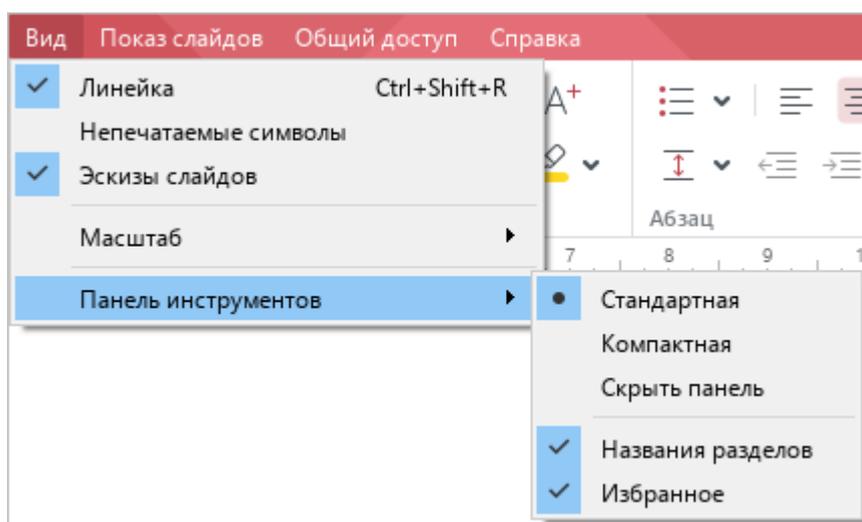


Рисунок 21 – Подменю **Панель инструментов**

- Если раздел **Избранное** пуст, наведите курсор мыши на кнопку **+ Добавить** и нажмите **x** в ее правом верхнем углу (см. Рисунок 22).

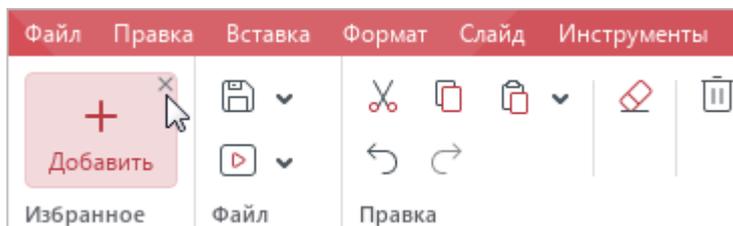


Рисунок 22 – Раздел **Избранное**

Чтобы отобразить раздел, повторно установите флажок **Избранное** в командном меню.



Флажок **Избранное** заблокирован, если панель инструментов скрыта.

3.4 Панель слайдов

На панели слайдов (см. Рисунок 23) отображаются эскизы слайдов презентации.

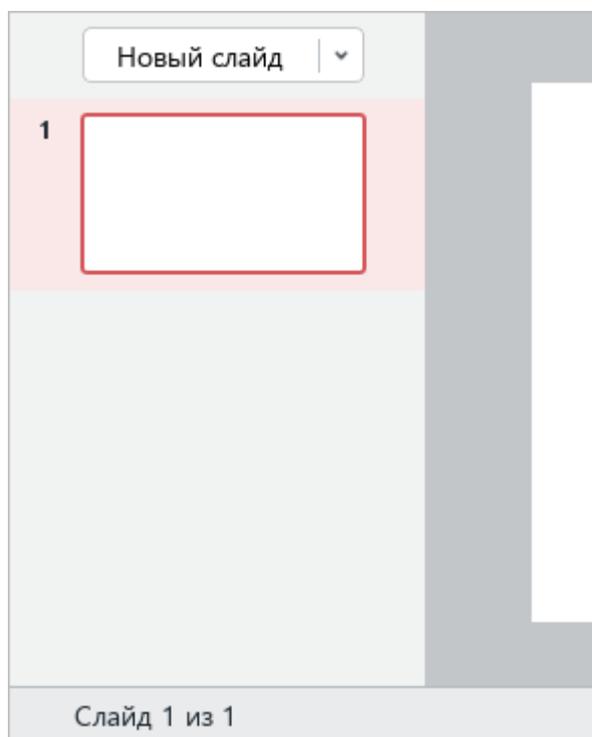


Рисунок 23 – Панель слайдов

Отображение и ширину панели слайдов можно настраивать вручную. Панель слайдов можно увеличить или уменьшить, отобразить или скрыть с экрана.

Чтобы скрыть или уменьшить панель слайдов, выполните одно из следующих действий:

- В командном меню **Вид** снимите флажок **Эскизы слайдов** (см. Рисунок 24).

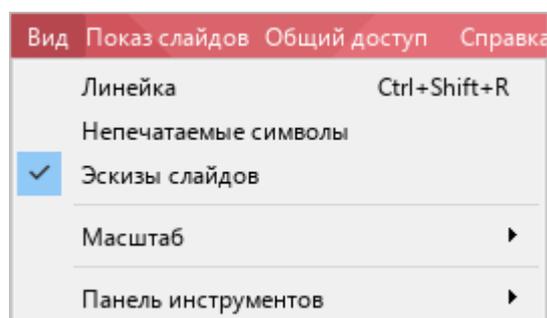


Рисунок 24 – Флажок **Эскизы слайдов**

- Наведите указатель мыши на границу между панелью слайдов и рабочей областью и перетащите ее влево (см. Рисунок 25).

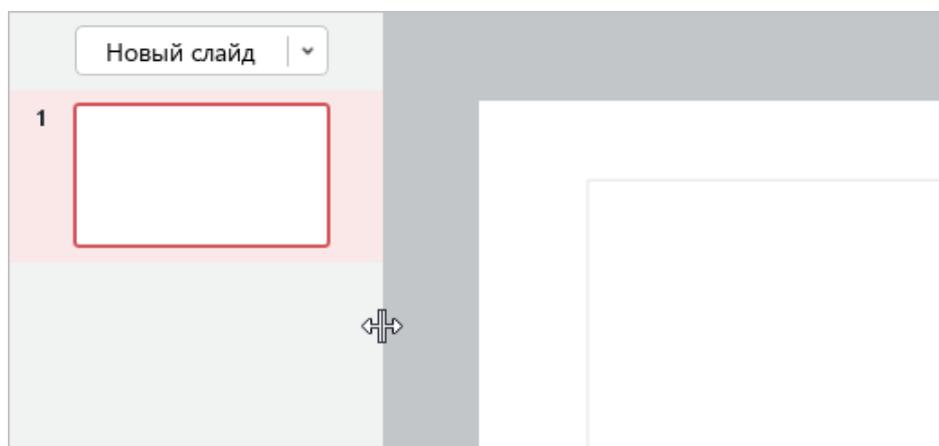


Рисунок 25 – Перемещение границы

Чтобы отобразить панель слайдов, выполните одно из следующих действий:

- В командном меню **Вид** поставьте флажок **Эскизы слайдов** (см. Рисунок 24).
- Нажмите кнопку  у левой границы главного окна приложения (см. Рисунок 26).

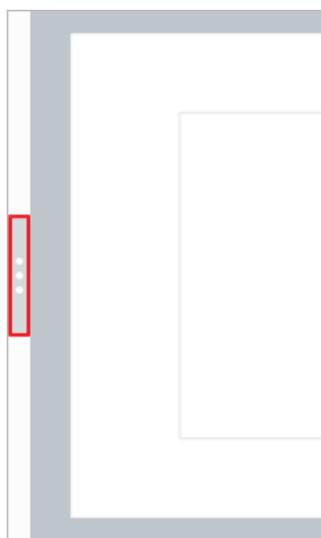


Рисунок 26 – Кнопка отображения панели слайдов

Чтобы увеличить панель слайдов, наведите указатель мыши на границу между панелью слайдов и рабочей областью (см. Рисунок 25) и перетащите ее вправо.

3.5 Рабочая область

В рабочей области (см. Рисунок 27) отображается слайд, выбранный на панели слайдов.

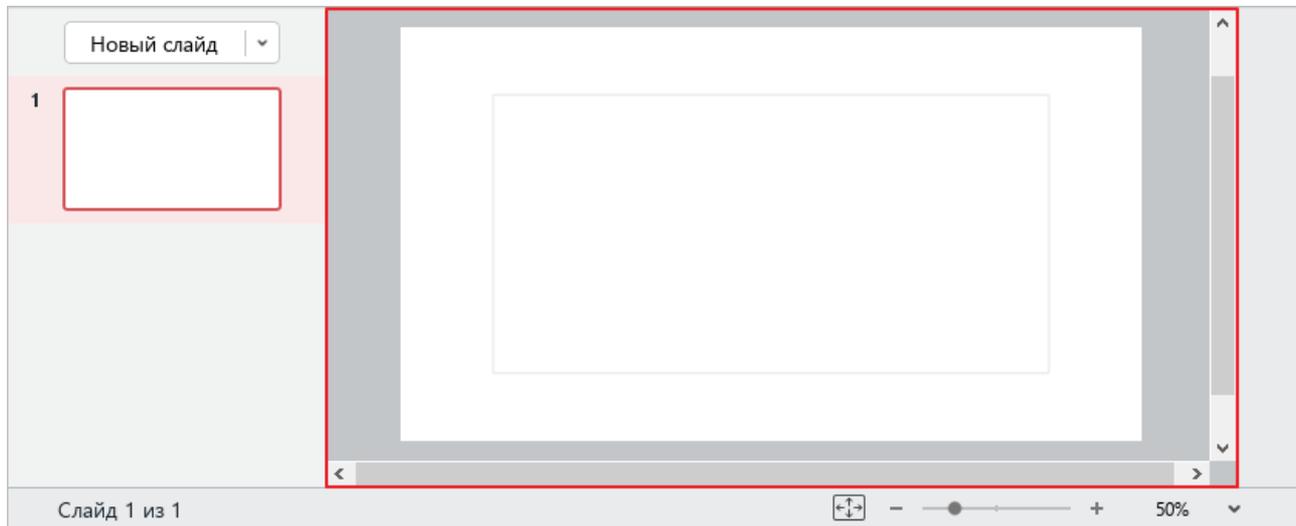


Рисунок 27 – Рабочая область

3.6 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки (см. Рисунок 28):

-  **(Образование)** – открыть [панель ссылок на образовательные ресурсы](#). Кнопка отображается при работе с приложением «МойОфис Презентация» в составе продукта «МойОфис Образование».
-  **(Восстановленные файлы)** – открыть панель работы с [резервными копиями документов](#). Кнопка отображается, если есть хотя бы одна несохраненная копия.

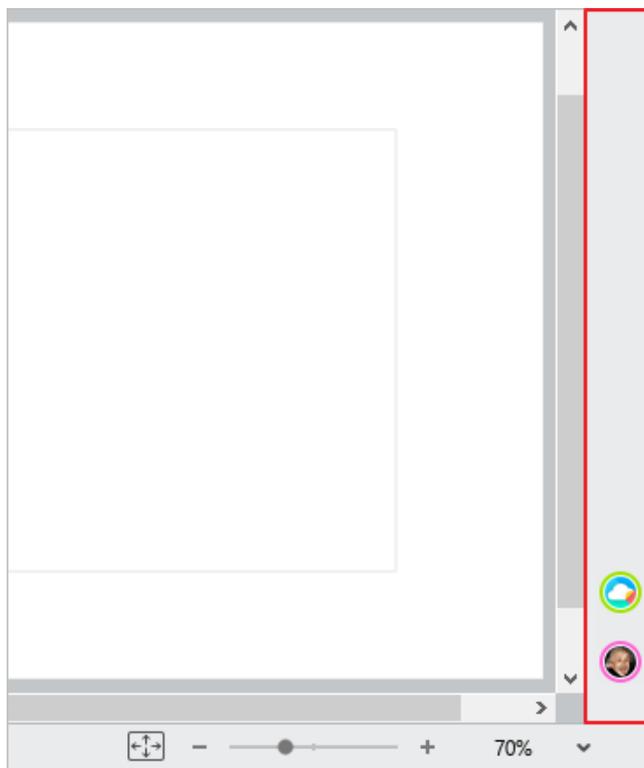


Рисунок 28 – Боковая панель

Если документ открыт в [облаке](#), то на боковой панели отображаются аватары рецензентов, которые одновременно с текущим пользователем ведут работу над этим документом.



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

3.7 Строка состояния

В строке состояния отображаются (см. Рисунок 29):

- порядковый номер текущего слайда и общее количество слайдов в документе;
- индикатор состояния подключения к серверу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в [облаке](#);
- уровень прав доступа к документу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в [облаке](#), и пользователь не является автором данного документа;
- инструменты для изменения [масштаба слайдов](#).

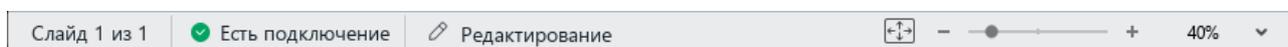


Рисунок 29 – Строка состояния

3.8 Окно быстрых действий

Окно быстрых действий (см. Рисунок 30) предназначено для быстрого выполнения часто используемых команд.

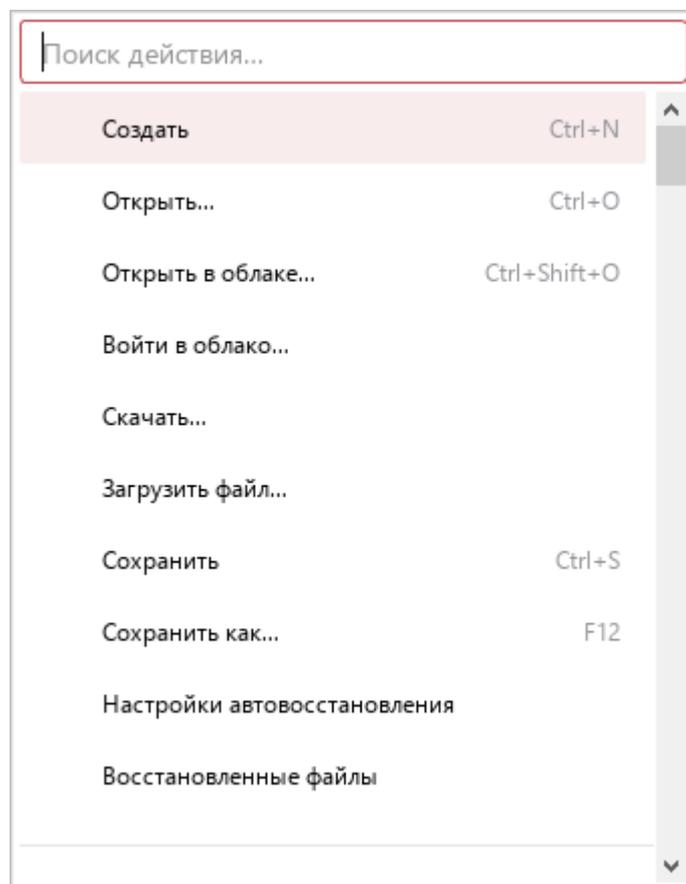


Рисунок 30 – Окно быстрых действий

Чтобы открыть данное окно, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Справка** > **Быстрые действия** (см. Рисунок 31).

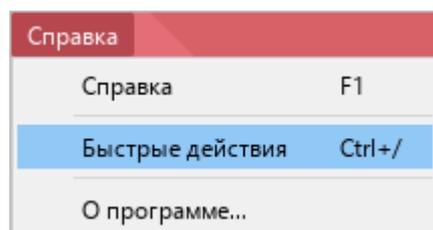


Рисунок 31 – Пункт меню **Быстрые действия**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl**+ (Windows, Linux) или **⌘Cmd**+ (macOS).

Для выбора команды из списка воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Прокрутите список до нужной команды с помощью колесика мыши или правой вертикальной полосы прокрутки. Подтвердите выбор команды щелчком мыши или нажатием клавиши **Enter**.
- Начните вводить название команды в строку поиска. Когда требуемая команда отобразится в результатах поиска, выберите ее с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
 - Щелкните по строке команды левой кнопкой мыши.
 - Выделите строку команды с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

Окно быстрых действий автоматически закрывается при выполнении команды. Чтобы закрыть окно без выбора команды, щелкните по любому месту за пределами данного окна или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

3.9 Язык приложения

Язык приложения «МойОфис Презентация» по умолчанию определяется языком операционной системы. При необходимости его можно изменить вручную.



При смене языка приложения «МойОфис Презентация» соответствующий язык автоматически выбирается для приложений «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

Чтобы изменить язык приложения, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Изменить язык** (см. Рисунок 32).

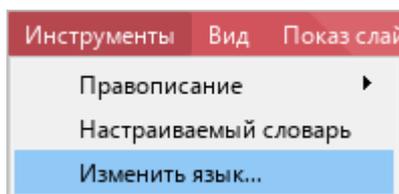


Рисунок 32 – Пункт меню **Изменить язык**

2. В окне, представленном на рисунке 33, выберите из выпадающего списка требуемый язык приложения и нажмите кнопку **ОК**.

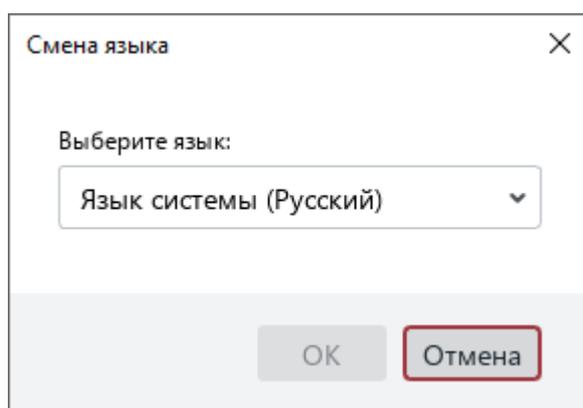


Рисунок 33 – Окно выбора языка

3. В окне, представленном на рисунке 34, нажмите кнопку **ОК**.

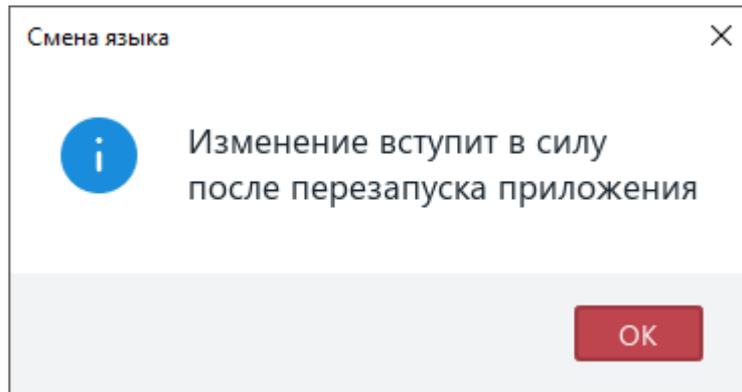


Рисунок 34 – Уведомление о необходимости перезапуска приложения

4. Перезапустите приложения «МойОфис Презентация», «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

4 РАБОТА В РЕДАКТОРЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

4.1 Действия с файлами

4.1.1 Создать файл

4.1.1.1 С помощью проводника Windows

Чтобы быстро создать файл в проводнике Windows, выполните следующие действия:

1. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по пустой области и выполните команду **Создать** >  **Презентация МойОфис**.
2. Укажите название файла. По умолчанию файл называется **Презентация МойОфис**.
3. Чтобы сохранить название, щелкните за его пределами или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

4.1.1.2 При входе в приложение

При входе в приложение «МойОфис Презентация» новый файл создается автоматически.

4.1.1.3 Во время работы в приложении

Чтобы создать новый файл во время работы в приложении, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл** > **Создать** (см. Рисунок 35).

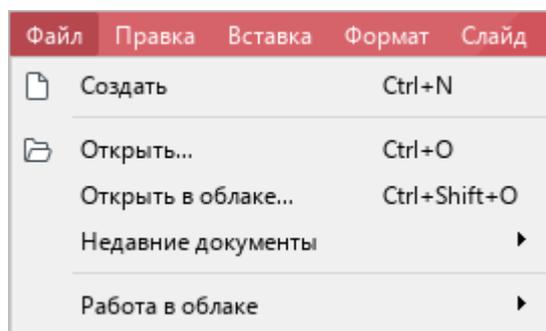


Рисунок 35 – Командное меню **Файл**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+N** (macOS).

4.1.2 Открыть файл

Чтобы открыть файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Если «МойОфис Презентация» является приложением по умолчанию для открытия файлов соответствующего формата, дважды щелкните по файлу левой кнопкой мыши. В некоторых ОС Linux для открытия файла требуется один щелчок левой кнопки мыши.
- Щелкните по файлу правой кнопкой мыши. При работе в ОС Linux выполните команду контекстного меню **Открыть в «МойОфис Презентация»** / **Открыть с помощью «МойОфис Презентация»**. При работе в ОС Windows выполните команду контекстного меню **Открыть с помощью**, при работе в macOS – **Открыть в приложении** и в отобразившемся списке приложений выберите приложение «МойОфис Презентация».
- Откройте приложение «МойОфис Презентация». Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть** (см. Рисунок 35) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+O** (macOS). В окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- Откройте приложение «МойОфис Презентация» и перетащите документ или его ярлык из окна файлового менеджера операционной системы в открытое окно приложения. Перетаскиванием в окно приложения можно открыть до 32 файлов одновременно.

4.1.2.1 Файл в формате PPT



Работа с файлами в формате PPT не поддерживается на macOS.

При открытии файла в формате PPT происходит его автоматическая конвертация в формат PPTX. Под панелью инструментов отображается информационная строка с соответствующим уведомлением: «Файл был автоматически преобразован в более новый формат». Нажмите в данной строке кнопку **ОК** (см. Рисунок 36).

Чтобы сохранить файл в формате PPTX, выполните действия, описанные в разделе [Сохранить файл](#).

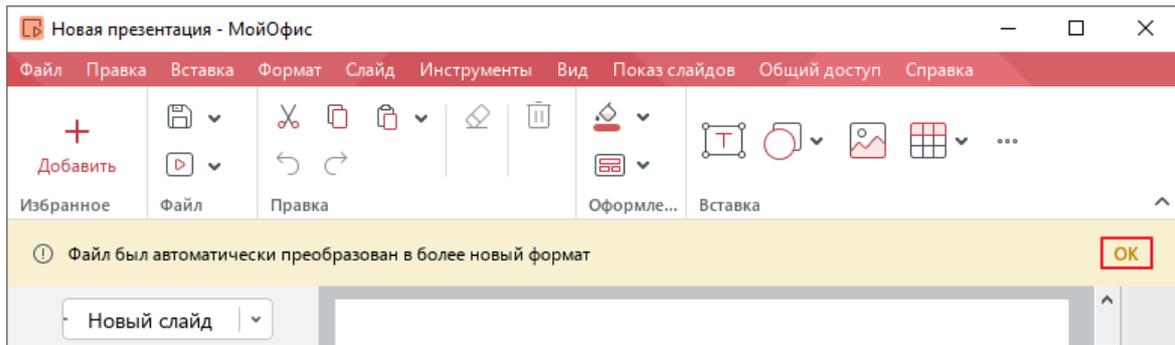


Рисунок 36 – Кнопка **ОК**

4.1.2.2 Файл доступен только для просмотра

Если для файла средствами операционной системы установлено свойство «Только чтение», то:

- данный файл открывается в режиме просмотра;
- на панели инструментов отображается уведомление: «Файл доступен только для просмотра».



Исключением являются файлы в форматах PPT и PPTM и файлы, работа с которыми осуществляется по протоколу WebDAV.

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** (см. Рисунок 37).

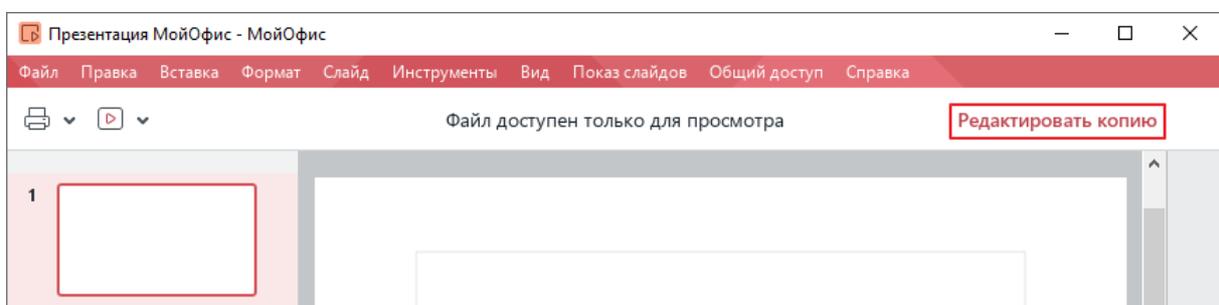


Рисунок 37 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе [Сохранить файл](#).

4.1.2.3 Файл используется другим приложением

Если файл открыт на редактирование в другом приложении, то:

- данный файл открывается в режиме просмотра;
- на панели инструментов отображается уведомление о том, что документ открыт в другом приложении (см. Рисунок 38).

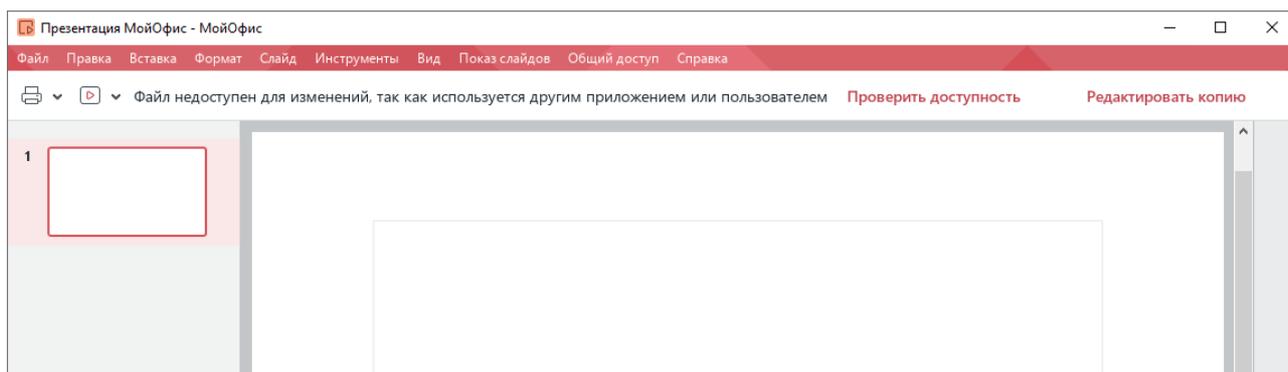


Рисунок 38 – Файл используется другим приложением

Исключением являются:

- файлы в форматах PPT и PPTM;
- файл, открытый в PowerPoint при работе в ОС Linux или macOS;
- файл, открытый в другом приложении, при условии, что этим приложением не создан lock-файл.

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование.

Чтобы редактировать документ, выполните одно из следующих действий:

- Завершите работу с документом в другом приложении. Затем в приложении «МойОфис Презентация» на панели инструментов нажмите кнопку **Проверить доступность** (см. Рисунок 39). Если работа с документом в другом приложении не завершена, отобразится всплывающее сообщение «Документ все еще используется». Если работа завершена, документ перейдет в режим редактирования.
- Создайте редактируемую копию документа. Для этого в приложении «МойОфис Презентация» на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию**. Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе [Сохранить файл](#).

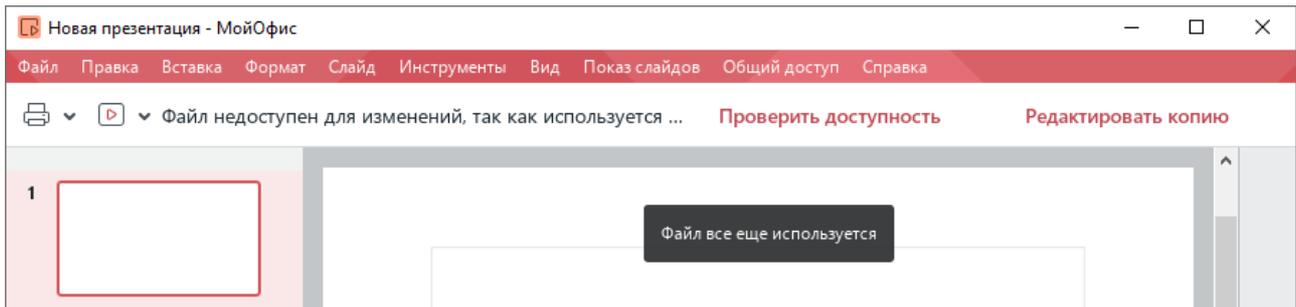


Рисунок 39 – Всплывающее сообщение

4.1.2.4 Файл открыт другим пользователем

При попытке открыть локальный документ, открытый другим пользователем на этом же компьютере, на экране отображается диалоговое окно (см. Рисунок 40), в котором содержится:

- Информация о пользователе, который в настоящее время работает с этим документом.
- Кнопка **Открыть копию** для создания редактируемой копии документа.
- Кнопка **Закреть** для завершения работы с документом.



Файлы в форматах PPT и PPTM открываются в режиме редактирования.

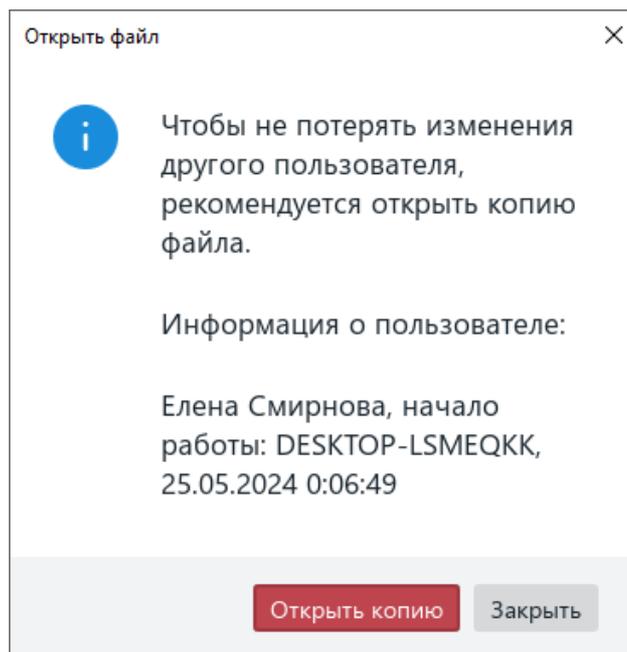


Рисунок 40 – Диалоговое окно

4.1.3 Открыть недавние документы

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



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

Чтобы открыть файл из списка, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Недавние документы** (см. Рисунок 41).
2. В отобразившемся подменю выберите требуемый файл.

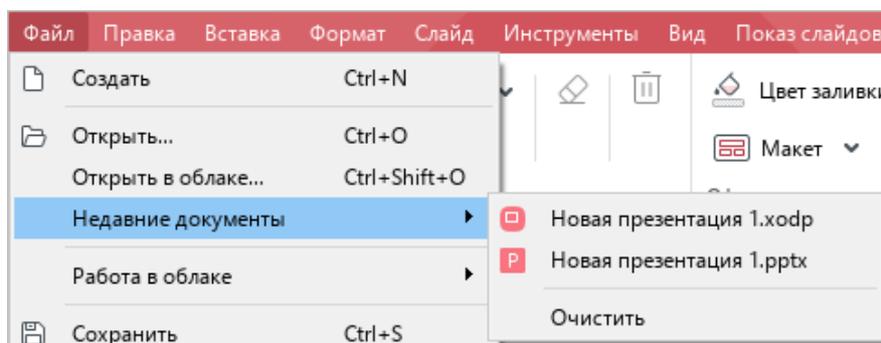


Рисунок 41 – Пункт меню **Недавние документы**

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

4.1.4 Распечатать документ

4.1.4.1 Без входа в приложение

При работе в ОС Windows можно распечатать документ/группу документов без их предварительного открытия в приложении «МойОфис Презентация».

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый документ/группу документов в проводнике Windows.

2. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Печать**.

Печать осуществляется на последнем использованном в приложении принтере. Если принтер ранее не выбирался, то печать осуществляется на принтере, установленном в ОС Windows по умолчанию.

В процессе печати возможно отображение следующих диалоговых окон:

- для документа большого размера или группы документов – окно подготовки документов к печати;
- для документа, [защищенного паролем](#), – окно ввода пароля;
- оповещения о поврежденных файлах и файлах с неподдерживаемыми форматами.

4.1.4.2 Во время работы в приложении

Чтобы распечатать презентацию, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Печать** (см. Рисунок 42).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+P** (macOS).

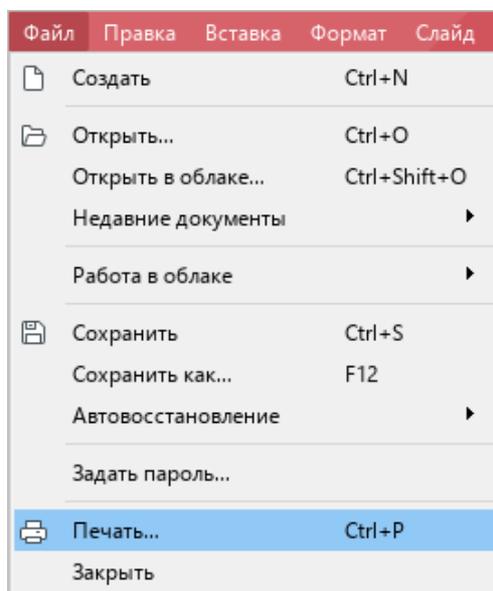


Рисунок 42 – Пункт командного меню **Печать**

Откроется окно **Настройка печати** (см. Рисунок 43), которое содержит:

- область предпросмотра презентации перед печатью,
- область настроек печати.

В области предпросмотра содержатся следующие кнопки:

-  и  – уменьшить/увеличить масштаб слайда в области предпросмотра;
- **Вписать** – вписать слайд в область предпросмотра;
-  и  – перейти к следующему/предыдущему слайду презентации.



Масштаб, установленный в области предпросмотра, не влияет на границы печати. Инструменты изменения масштаба предназначены только для детального просмотра содержимого презентации.

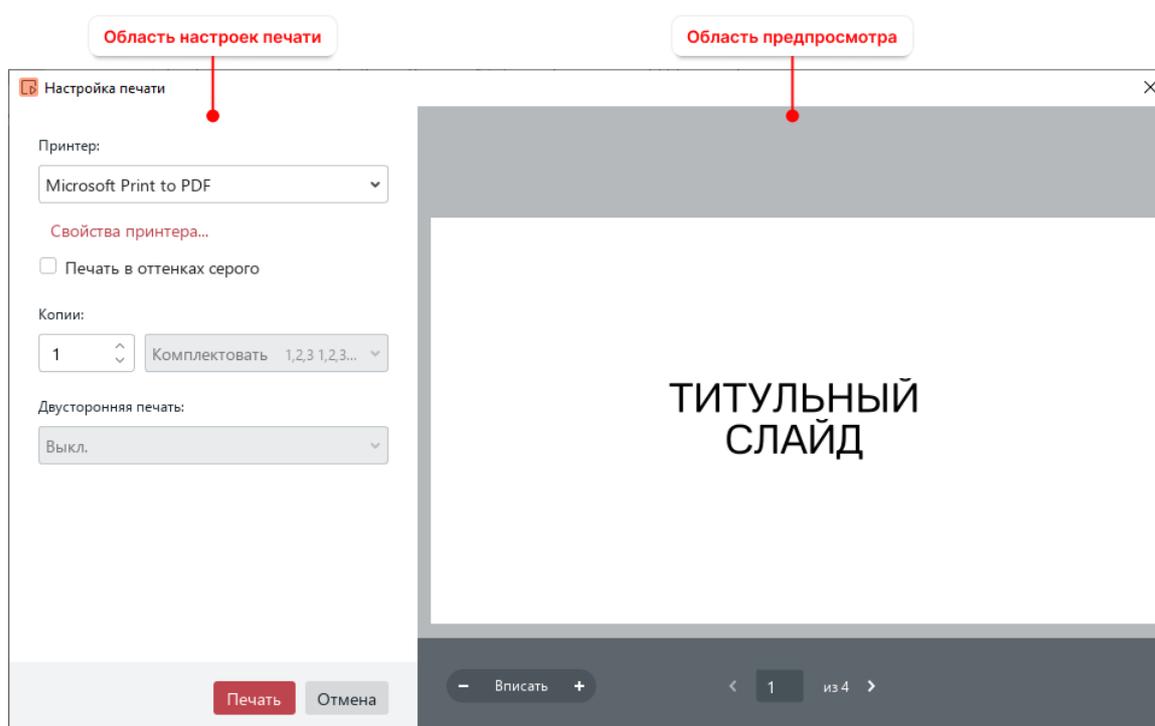


Рисунок 43 – Окно **Настройка печати**

В области настроек печати можно указать параметры, перечисленные в таблице 3.

Таблица 3 – Параметры печати

Параметр	Назначение
Принтер	Принтер для печати презентации.
Свойства принтера	Кнопка доступна только в ОС Windows. При нажатии открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от модели принтера, выбранного в поле выше. Параметры, указанные в окне свойств принтера, автоматически переносятся в соответствующие поля окна Настройка печати .

Параметр	Назначение
	Параметры, которые не поддерживаются принтером, недоступны в окне Настройка печати .
Печать в оттенках серого	Печать цветного текста и изображений, которые содержатся в презентации, в оттенках серого цвета.
Копии	Число печатаемых экземпляров презентации.
Комплектовать/ Не комплектовать	Поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1. Определяет порядок группировки страниц во время печати: <ul style="list-style-type: none"> – Комплектовать – группировать по копиям (1,2,3 1,2,3 1,2,3); – Не комплектовать – группировать по номерам страниц (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
Двусторонняя печать	Двусторонняя печать: <ul style="list-style-type: none"> – Выкл. – односторонняя печать; – Переплет по длинному краю – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно длинного края; – Переплет по короткому краю – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно короткого края.

Чтобы распечатать презентацию, нажмите кнопку **Печать**.

4.1.5 Сохранить файл

4.1.5.1 Сохранить как

Чтобы сохранить новый файл или создать копию текущего файла, выполните следующие действия:

1. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как** (см. Рисунок 44).

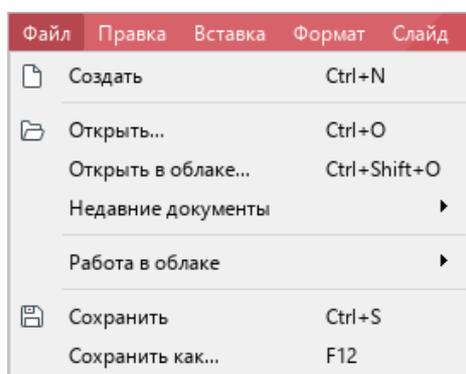


Рисунок 44 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить как** (см. Рисунок 45).

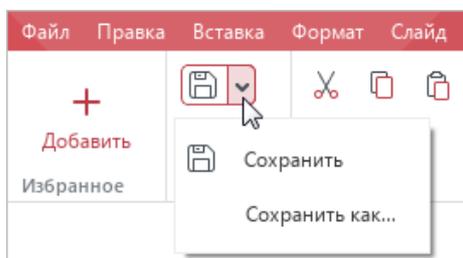


Рисунок 45 – Кнопка **Сохранить**

- Нажмите клавишу **F12** (Windows), сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S** (Linux) или сочетание клавиш **⇧Shift+⌘Cmd+S** (macOS).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите название и формат файла/копии файла и нажмите кнопку **Сохранить**.



При сохранении в форматах PDF и PDF/A-1:

- [Ссылки на веб-сайты](#) сохраняют работоспособность.
- [Ссылки на файлы](#) и [адреса электронной почты](#) не экспортируются.

При создании копии рабочим документом становится копия файла.

4.1.5.2 Сохранить

Чтобы избежать потери данных в случае сбоев в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить** (см. Рисунок 44).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Сохранить**) (см. Рисунок 45).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** (см. Рисунок 45) нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+S** (macOS).

4.1.6 Автовосстановление документов

Автовосстановление – это функция, позволяющая пользователю восстановить документы, работа с которыми была завершена некорректно (например, при сбое электропитания).

Чтобы обеспечить возможность восстановления, приложение «МойОфис Презентация» периодически сохраняет резервные копии редактируемых документов, в том числе – документов, ни разу не сохраненных пользователем. Если работа приложения завершается аварийно, то при повторном входе в приложение пользователь может сохранить копии документов как отдельные файлы или заменить копиями оригинальные документы.

Резервные копии документов хранятся один месяц, а затем автоматически удаляются.



Резервные копии документов не сохраняются при работе в [облаке](#).

4.1.6.1 Настроить автовосстановление документов

По умолчанию приложение «МойОфис Презентация» сохраняет резервные копии всех редактируемых документов каждые 5 минут.

Чтобы изменить настройки, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Автовосстановление > Настройки автовосстановления** (см. Рисунок 46).

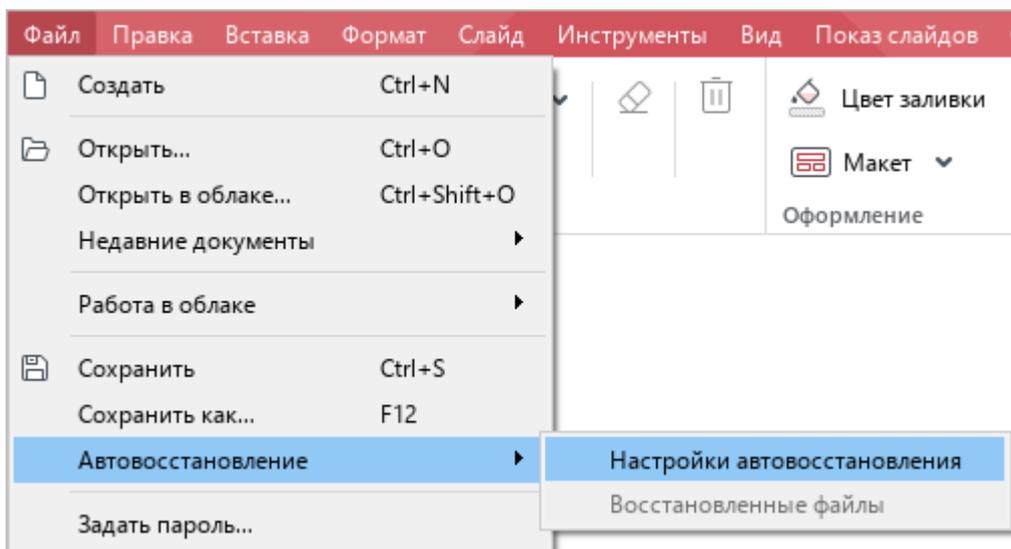


Рисунок 46 – Пункт командного меню **Настройки автовосстановления**

2. В окне **Настройки автовосстановления** (см. Рисунок 47):

- Чтобы отключить или включить сохранение резервных копий документов, снимите или поставьте флажок **Сохранять резервные копии файлов каждые**.

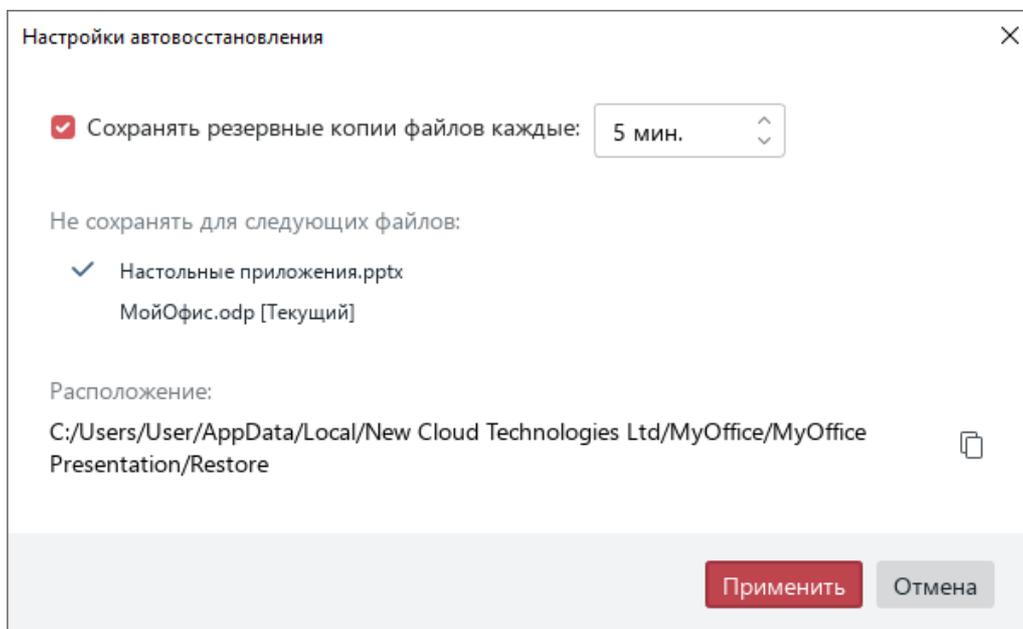


Рисунок 47 – Окно **Настройки автовосстановления**

- Чтобы изменить интервал сохранения резервных копий документов, укажите его вручную, с помощью переключателя, клавиш клавиатуры ↓ и ↑ или колесика мыши. Шагом переключения является 1 минута.
- Если требуется отключить сохранение резервных копий для одного или нескольких документов, открытых в данный момент, отметьте их флажками в списке **Не сохранять для следующих файлов**. В этом списке не отображаются документы, которые ни разу не были сохранены вручную.
- Если требуется скопировать путь к папке, в которой хранятся резервные копии документов, нажмите кнопку .

3. Нажмите кнопку **Применить**.

4.1.6.2 Восстановление документов

Если работа с документами была завершена некорректно, то при повторном входе в приложение открывается диалоговое окно, представленное на рисунке 48. Нажмите в данном окне кнопку **Открыть**.

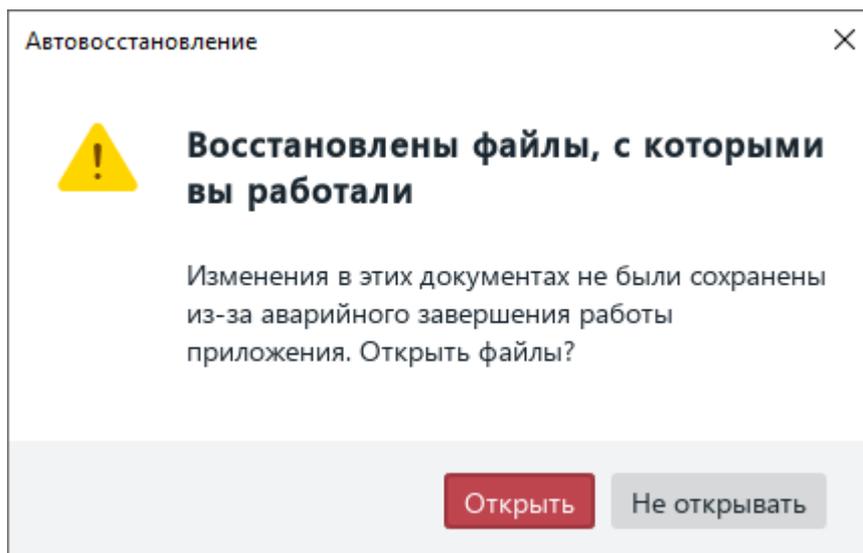


Рисунок 48 – Диалоговое окно

В новых окнах приложения откроются резервные копии документов.

Чтобы сохранить копии, выполните для каждой из них следующие действия:

1. Выполните команду **Сохранить как** одним из следующих способов:

- В строке уведомления, которая отображается под панелью инструментов, нажмите кнопку **Сохранить как** (см. Рисунок 49).

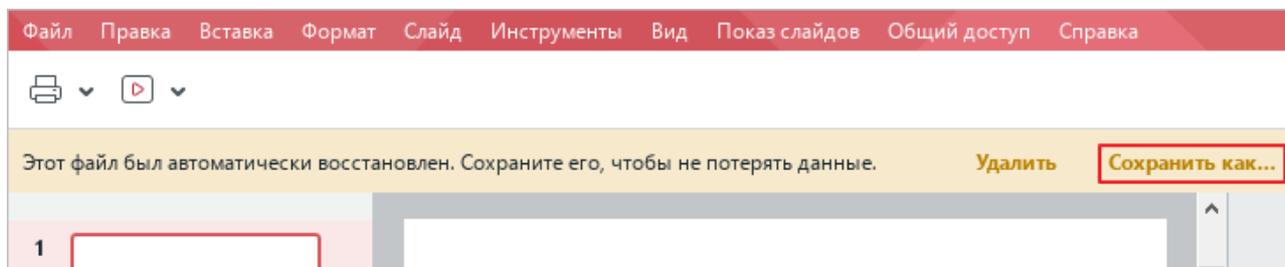


Рисунок 49 – Кнопка **Сохранить как**

- Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как** (см. Рисунок 50).

2. В окне **Сохранить как**:

- Если требуется сохранить копию как отдельный файл, выберите папку для сохранения, укажите тип и название файла и нажмите кнопку **Сохранить**.
- Если требуется заменить копией исходный файл, выберите этот файл и нажмите кнопку **Сохранить**.

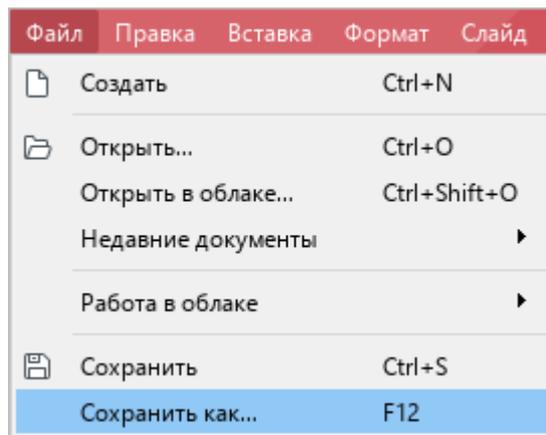


Рисунок 50 – Пункт командного меню **Сохранить как**

Если требуется удалить копию, нажмите в строке уведомления под панелью инструментов кнопку **Удалить** (см. Рисунок 49).

4.1.6.3 Панель «Восстановленные файлы»

Если какие-либо резервные копии документов не были сохранены или удалены так, как это описано выше, откройте панель **Восстановленные файлы**.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл** > **Автосохранение** > **Восстановленные файлы** (см. Рисунок 51).

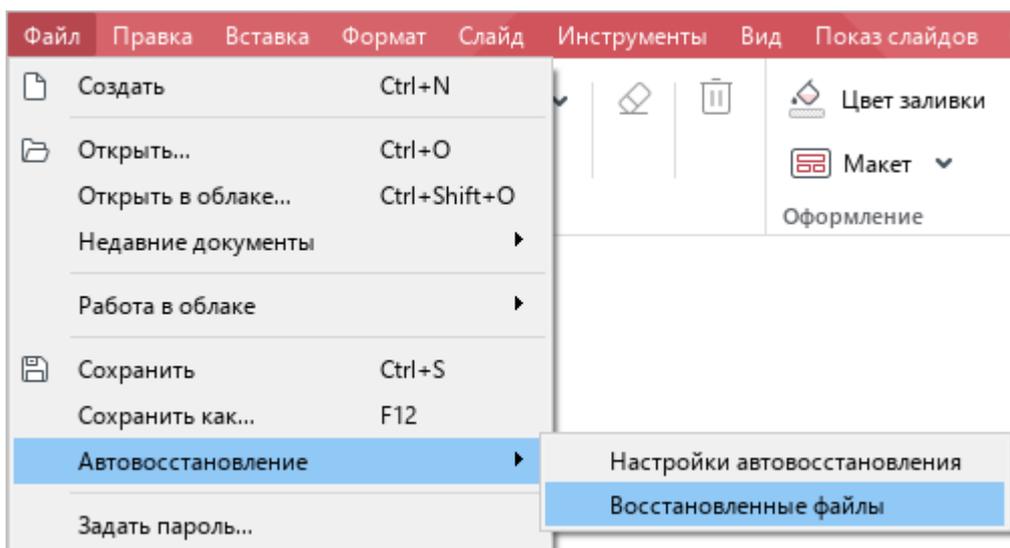


Рисунок 51 – Пункт командного меню **Восстановленные файлы**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Восстановленные файлы**) (см. Рисунок 52).

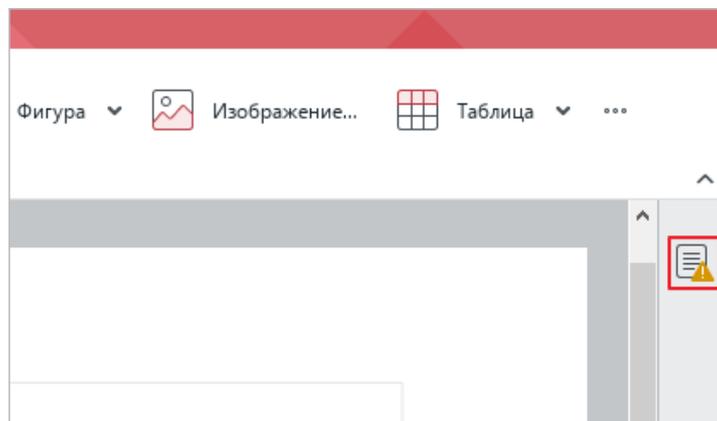


Рисунок 52 – Кнопка **Восстановленные файлы**

Чтобы открыть, сохранить или удалить резервную копию документа, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на название копии (см. Рисунок 53) и нажмите кнопку .
2. В выпадающем списке выберите требуемую команду.

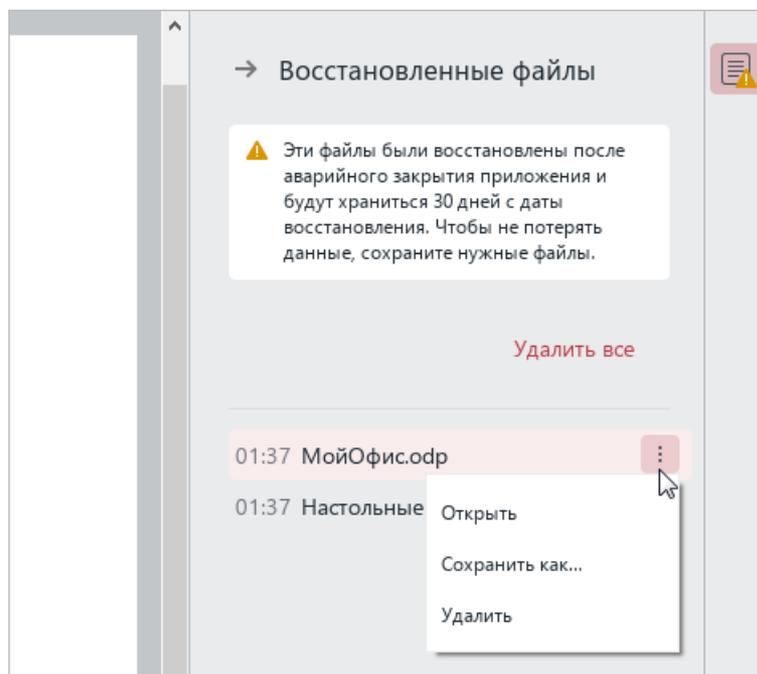


Рисунок 53 – Команды управления копией

Открыть резервную копию документа можно также двойным щелчком мыши по ее названию в списке.

Если требуется удалить все копии документов, нажмите кнопку **Удалить все** (см. Рисунок 54).

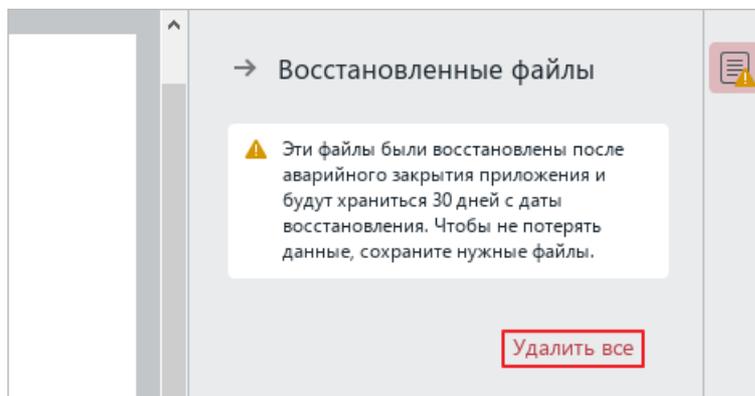


Рисунок 54 – Пункт командного меню **Восстановленные файлы**

4.1.7 Закрывать файл

После завершения работы с файлом [сохраните его](#) и закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать** (см. Рисунок 55).

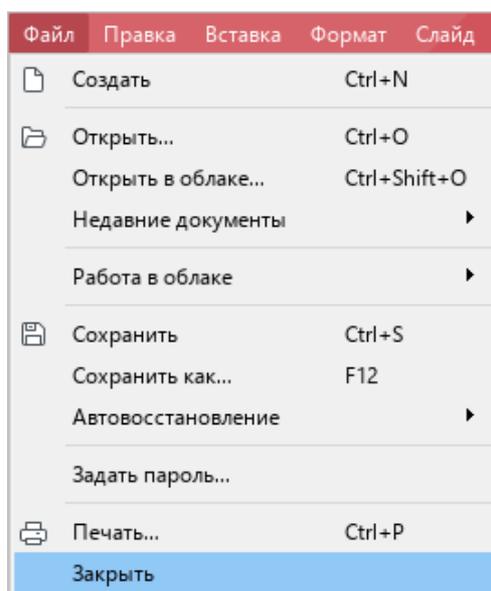


Рисунок 55 – Пункт меню **Закрывать**

- Нажмите кнопку **×** (**Закреть**) в заголовке окна приложения.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+Q** (macOS).

4.2 Работа со слайдами

4.2.1 Масштаб слайдов

По умолчанию масштаб слайдов подбирается по размеру рабочей области в главном окне приложения.

4.2.1.1 Увеличить или уменьшить масштаб слайдов

При необходимости масштаб слайдов можно изменить в большую или меньшую стороны с помощью командного меню или строки состояния.

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

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб** (см. Рисунок 56).

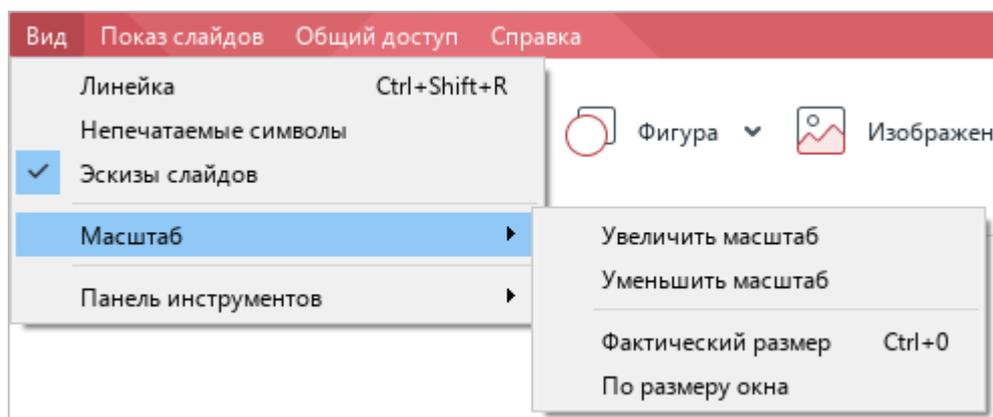


Рисунок 56 – Пункт командного меню **Масштаб**

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 100%.

Чтобы изменить масштаб с помощью инструментов, расположенных в строке состояния (см. Рисунок 57), выполните одно из следующих действий:

- 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.



Рисунок 57 – Строка состояния

4.2.1.2 Установить масштаб слайдов по размеру окна

Чтобы вручную установить масштаб слайдов по размеру рабочей области, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб > По размеру окна** (см. Рисунок 56).
- В строке состояния нажмите кнопку  (**По размеру окна**) (см. Рисунок 57).

4.2.2 Переход между слайдами

Чтобы отобразить слайд в рабочей области, выберите эскиз данного слайда на панели слайдов (см. Рисунок 58).

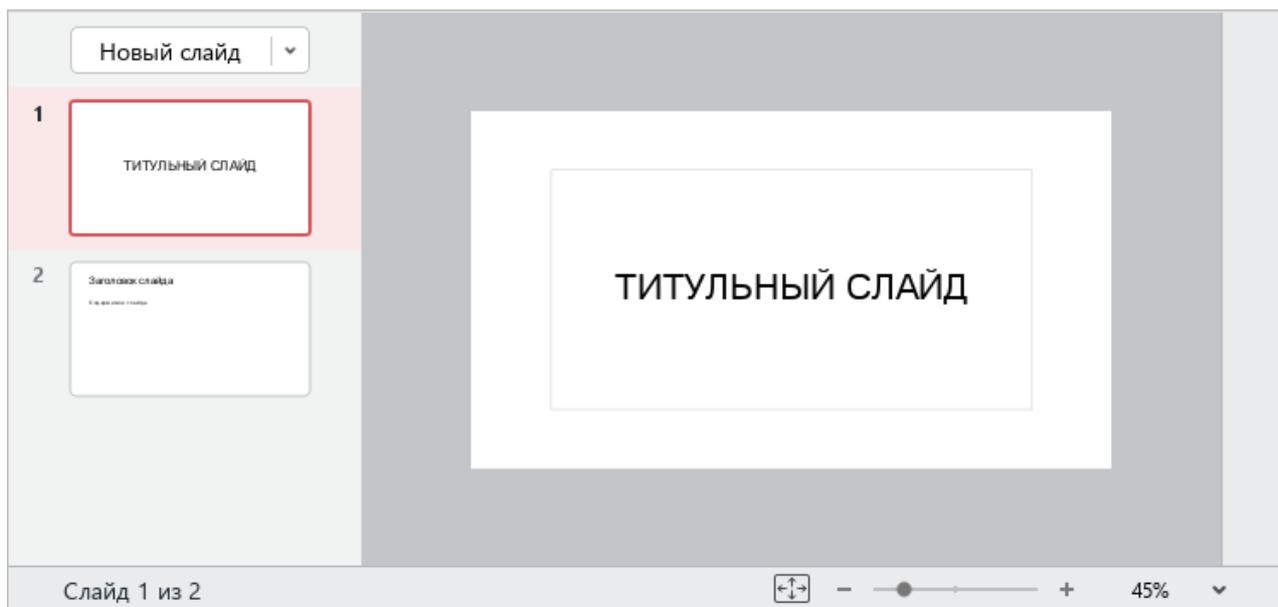


Рисунок 58 – Отображение слайда в рабочей области

Для быстрого переключения между слайдами используйте колесико мыши или клавиши клавиатуры (см. Таблицу 4).

Таблица 4 – Переключение между слайдами

Действие	Выполнение		Условие выполнения
	Windows, Linux	macOS	
Переход к предыдущему слайду	Page Up	Fn+↑	–
	↑, ←		Объекты на слайде не выделены и не редактируются
	Прокручивание колесика мыши от себя		Курсор находится в рабочей области главного окна
Переход к следующему слайду	Page Down	Fn+↓	–
	↓, →		Объекты на слайде не выделены и не редактируются
	Прокручивание колесика мыши на себя		Курсор находится в рабочей области главного окна
Переход к первому слайду	Home	Fn+←	Объекты на слайде не редактируются
Переход к последнему слайду	End	Fn+→	Объекты на слайде не редактируются

4.2.3 Создать слайд

По умолчанию новая презентация содержит один слайд. Данный слайд предназначен для создания заголовка презентации и называется *титульным слайдом*. Другие слайды следует добавить в презентацию вручную.

По умолчанию новый слайд помещается после слайда, выделенного на панели слайдов.

При добавлении в презентацию новых слайдов действуют следующие правила:

- После титульного слайда добавляется слайд с макетом **Заголовок и текст**, если макет не выбран вручную.
- После любого другого слайда добавляется слайд с идентичным макетом, если макет не выбран вручную. Например, после слайда с макетом **Заголовок и текст** по умолчанию добавляется слайд с идентичным макетом **Заголовок и текст**.

- Если макет слайда выбран вручную, то в презентацию добавляется слайд с выбранным макетом, независимо от свойств предыдущего слайда.

4.2.3.1 Создать слайд с макетом по умолчанию

Чтобы создать слайд с макетом по умолчанию, выполните следующие действия:

1. На панели слайдов выделите слайд, после которого требуется добавить новый слайд.
2. Добавьте новый слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Слайд** (см. Рисунок 59).

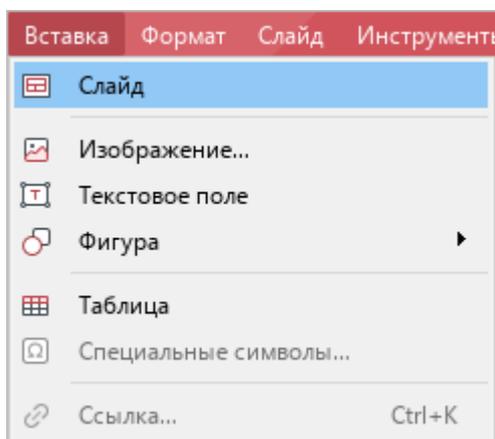


Рисунок 59 – Пункт командного меню **Слайд**

- Выберите пункт командного меню **Слайд > Новый слайд** (см. Рисунок 60).

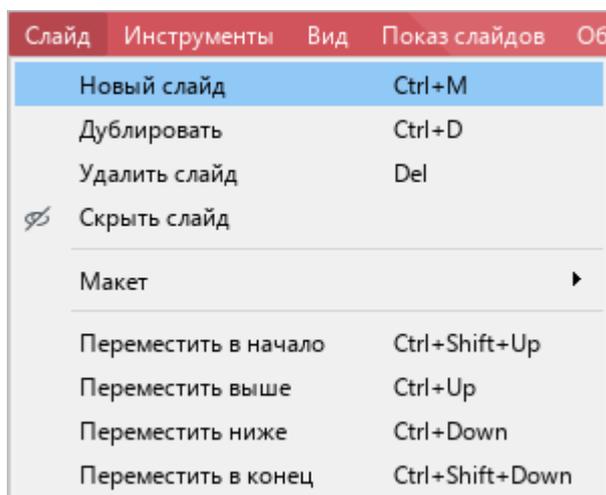


Рисунок 60 – Пункт командного меню **Новый слайд**

- На панели слайдов нажмите кнопку **Новый слайд** (см. Рисунок 61).

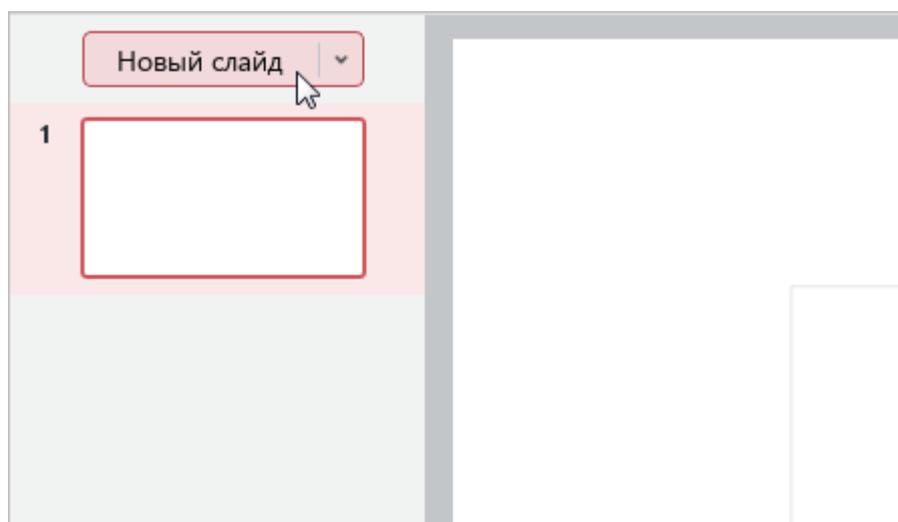


Рисунок 61 – Кнопка **Новый слайд**

- Щелкните правой кнопкой мыши по выбранному слайду и выполните команду контекстного меню **Новый слайд** (см. Рисунок 62).

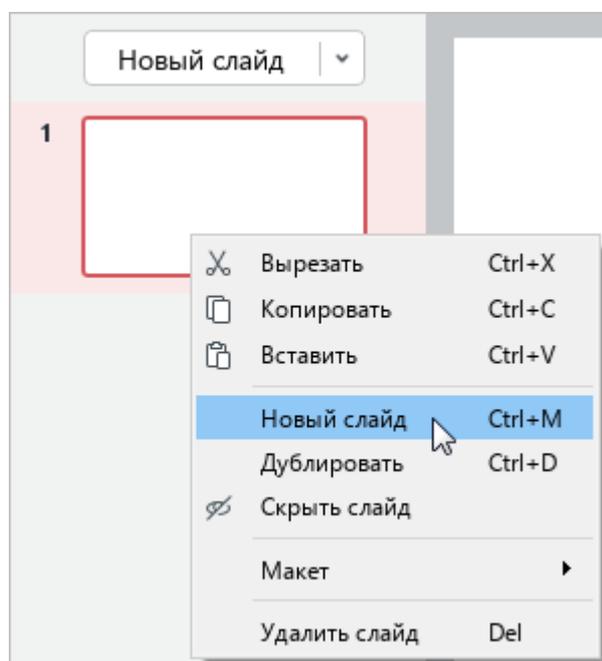


Рисунок 62 – Команда контекстного меню **Новый слайд**

- Щелкните правой кнопкой мыши по пустой области на панели слайдов и выполните команду контекстного меню **Новый слайд** (см. Рисунок 63).

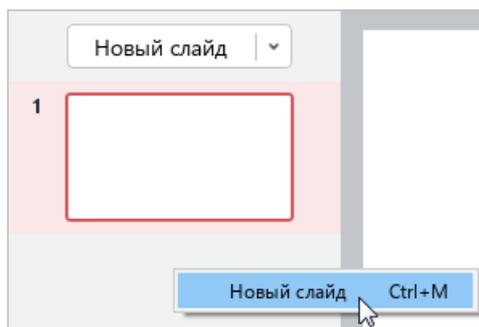


Рисунок 63 – Команда контекстного меню **Новый слайд**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+N** (macOS).
- Нажмите клавишу **Enter**.

4.2.3.2 Создать слайд с выбранным макетом

Чтобы создать слайд с выбранным макетом, выполните следующие действия:

1. На панели слайдов выделите слайд, после которого требуется добавить новый слайд.
2. Щелкните по стрелке справа от кнопки **Новый слайд** (см. Рисунок 64).
3. В открывшемся меню выберите требуемый макет слайда.

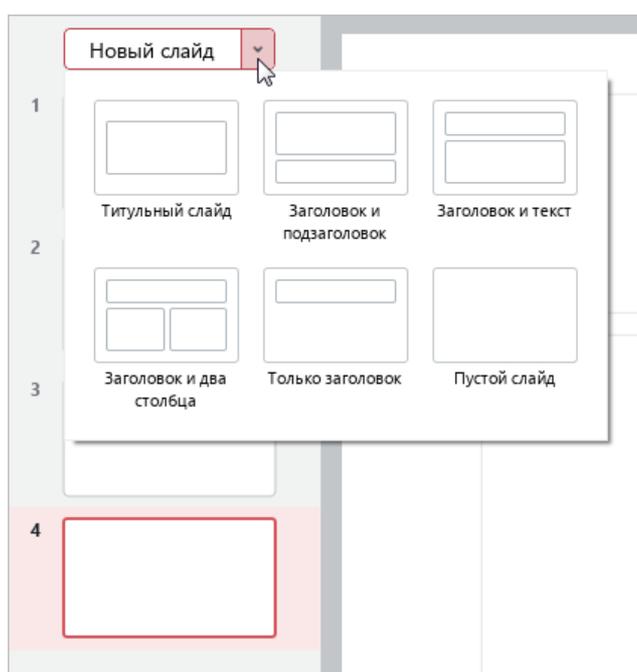


Рисунок 64 – Макеты слайдов

4.2.4 Дублировать слайд

При дублировании создается копия слайда со всем его содержимым. Копия помещается после слайда-оригинала.

Чтобы дублировать слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Создайте копию слайда одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Дублировать** (см. Рисунок 65).

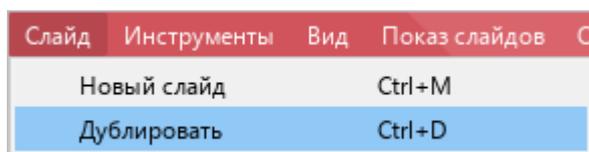


Рисунок 65 – Пункт меню **Дублировать**

- Щелчком правой кнопки мыши по слайду откройте контекстное меню и выполните команду **Дублировать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+D** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+D** (macOS).

4.2.5 Изменить макет слайда

Чтобы изменить макет слайда, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Откройте список макетов одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Макет** (см. Рисунок 66).

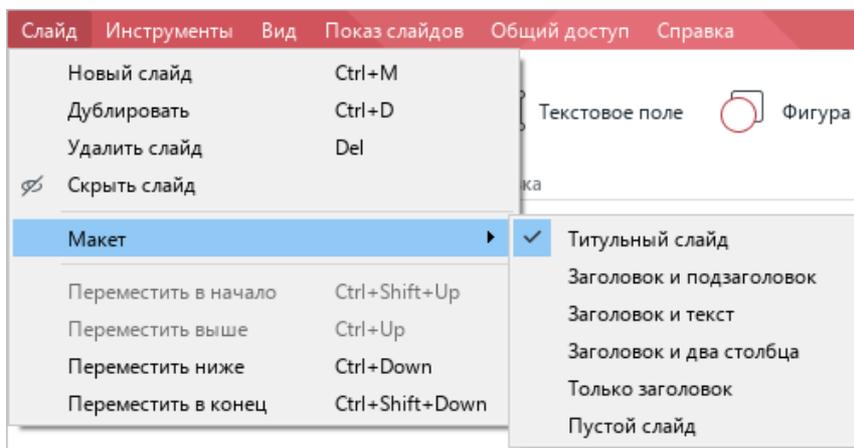


Рисунок 66 – Пункт командного меню **Макет**

- На панели инструментов, в разделе **Оформление** нажмите кнопку  **Макет** (см. Рисунок 67).

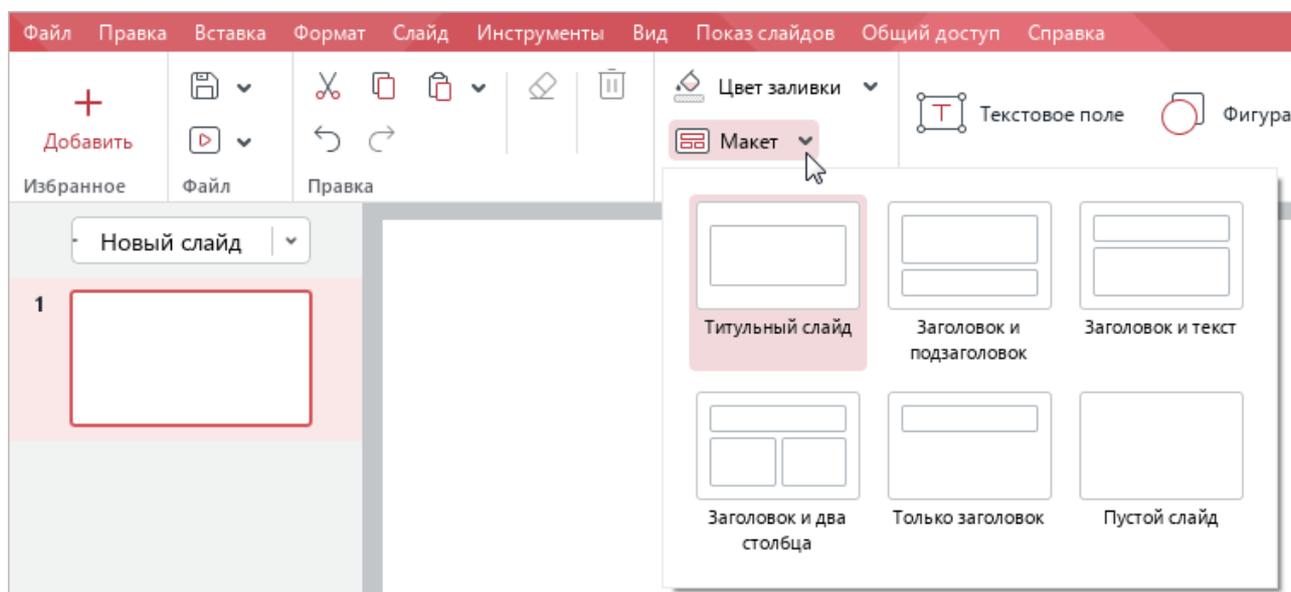


Рисунок 67 – Кнопка **Макет**

- Щелкните правой кнопкой мыши по слайду на панели слайдов. Выберите команду контекстного меню **Макет** (см. Рисунок 68).

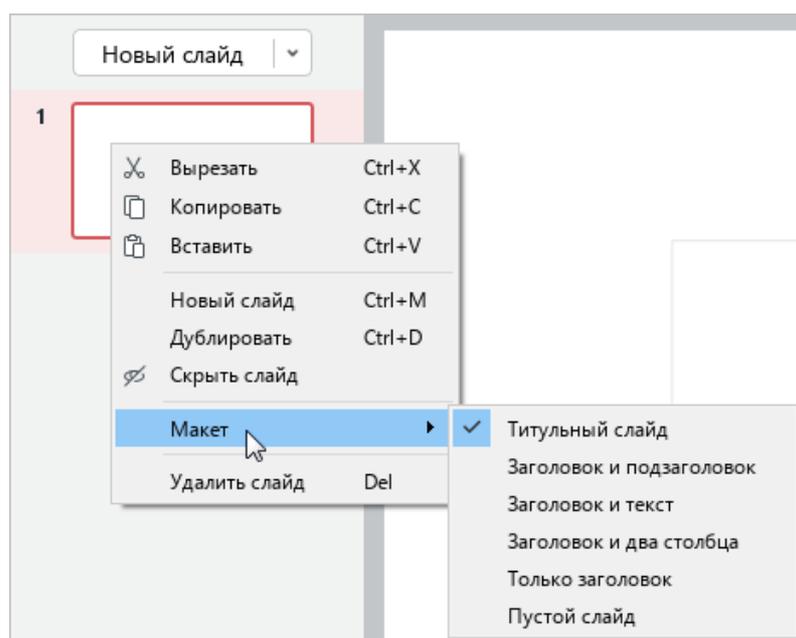


Рисунок 68 – Команда контекстного меню **Макет**

- Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту слайда в рабочей области. Выберите команду контекстного меню **Макет** (см. Рисунок 69).

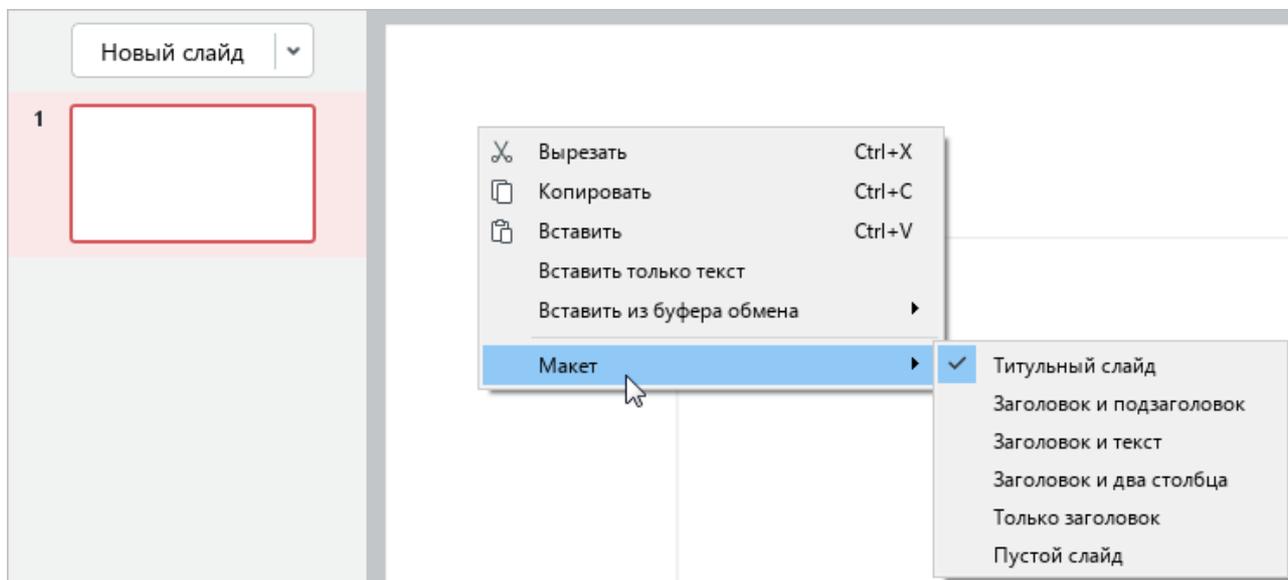


Рисунок 69 – Команда контекстного меню **Макет**

3. В открывшемся списке выберите требуемый макет слайда.

4.2.6 Переместить слайд

Порядок слайдов можно менять, перетаскивая их мышью на панели слайдов. Также слайды можно перемещать с помощью сочетаний клавиш, командного и контекстного меню.

4.2.6.1 Переместить в начало

Чтобы сделать какой-либо слайд первым слайдом презентации, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Переместите слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Переместить в начало** (см. Рисунок 70).

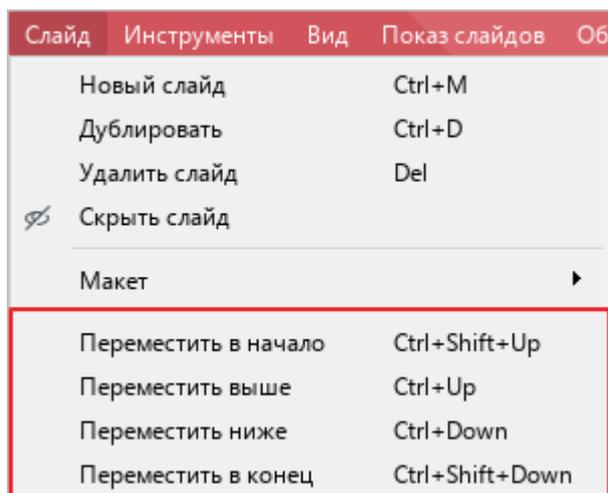


Рисунок 70 – Команды перемещения слайда в командном меню

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Переместить в начало** (см. Рисунок 71).

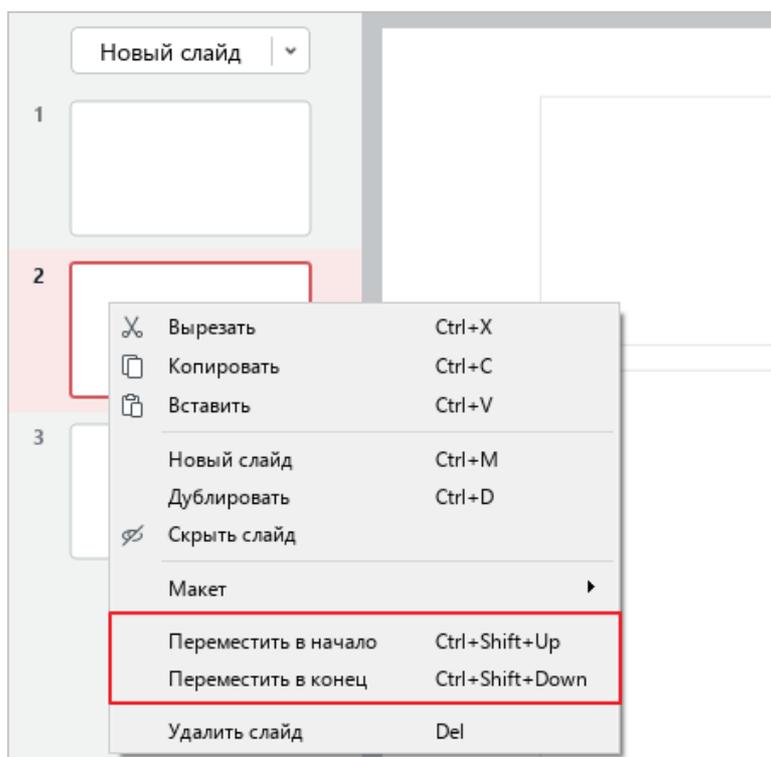


Рисунок 71 – Команды перемещения слайда в контекстном меню

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+↑** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+↑** (macOS).

4.2.6.2 Переместить выше/ниже

Если слайд требуется переместить относительно предыдущего/последующего слайда, используйте следующие команды:

- **Переместить выше** – поменять местами выбранный и предыдущий слайд;
- **Переместить ниже** – поменять местами выбранный и последующий слайд.

Чтобы переместить слайд выше, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Переместите слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Переместить выше** (см. Рисунок 70).
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+↑** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+↑** (macOS).

Чтобы переместить слайд ниже, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Переместите слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Переместить ниже**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+↓** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+↓** (macOS).

4.2.6.3 Переместить в конец

Чтобы сделать какой-либо слайд последним слайдом презентации, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Переместите слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Переместить в конец** (см. Рисунок 70).
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Переместить в конец** (см. Рисунок 71).
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+↓** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+↓** (macOS).

4.2.7 Скрыть или отобразить слайд

В презентации можно скрывать некоторые слайды, чтобы они не отображались при [демонстрации](#). Это может быть удобно, когда в презентации наряду с готовыми слайдами содержатся черновики слайдов или презентация предназначена для показа разным аудиториям.



Если в презентации требуется скрыть или отобразить несколько слайдов, скройте или отобразите их по очереди.

Чтобы скрыть слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Скройте слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Скрыть слайд** (см. Рисунок 72).

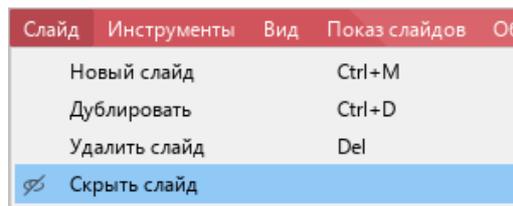


Рисунок 72 – Пункт командного меню **Скрыть слайд**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Скрыть слайд** (см. Рисунок 73).

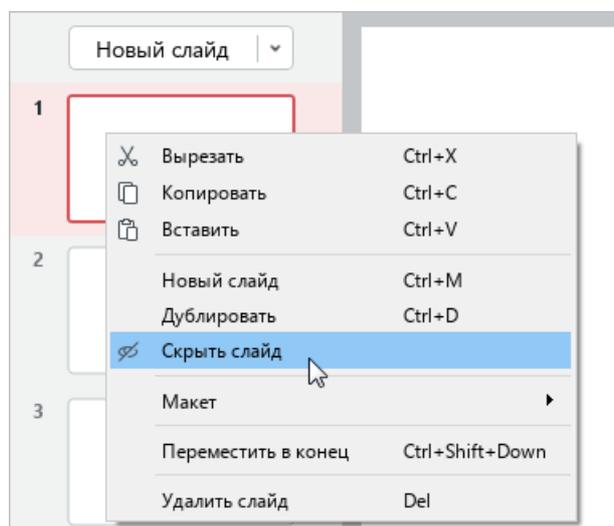


Рисунок 73 – Команда **Скрыть слайд**

Чтобы отобразить ранее скрытый слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Отобразите слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Показать слайд** (см. Рисунок 74).

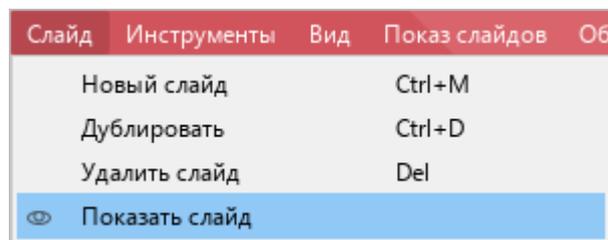


Рисунок 74 – Пункт командного меню **Показать слайд**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Показать слайд** (см. Рисунок 75).

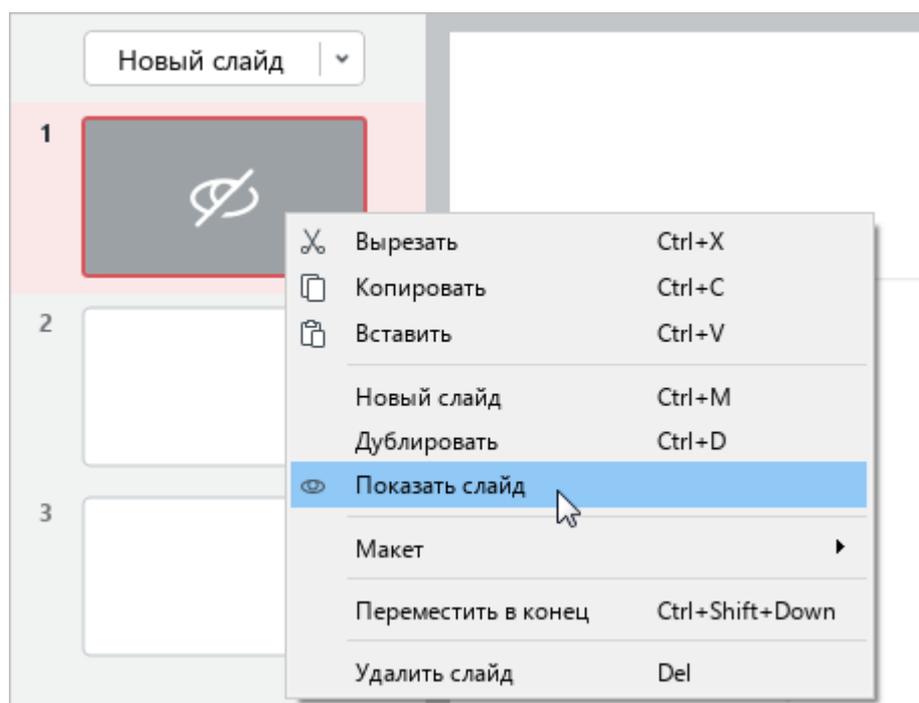


Рисунок 75 – Команда **Показать слайд**

4.2.8 Заливка слайда

Фон слайда можно окрасить в любой цвет или заполнить изображением.

4.2.8.1 Заливка слайда цветом

Для заливки слайда цветом выполните следующие действия:

1. Выделите данный слайд на панели слайдов.
2. Чтобы окрасить слайд в последний цвет, который использовался для заливки объектов ранее, на панели инструментов, в разделе **Оформление** нажмите кнопку  **Цвет заливки** (см. Рисунок 76).
3. Чтобы окрасить слайд в другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки**.

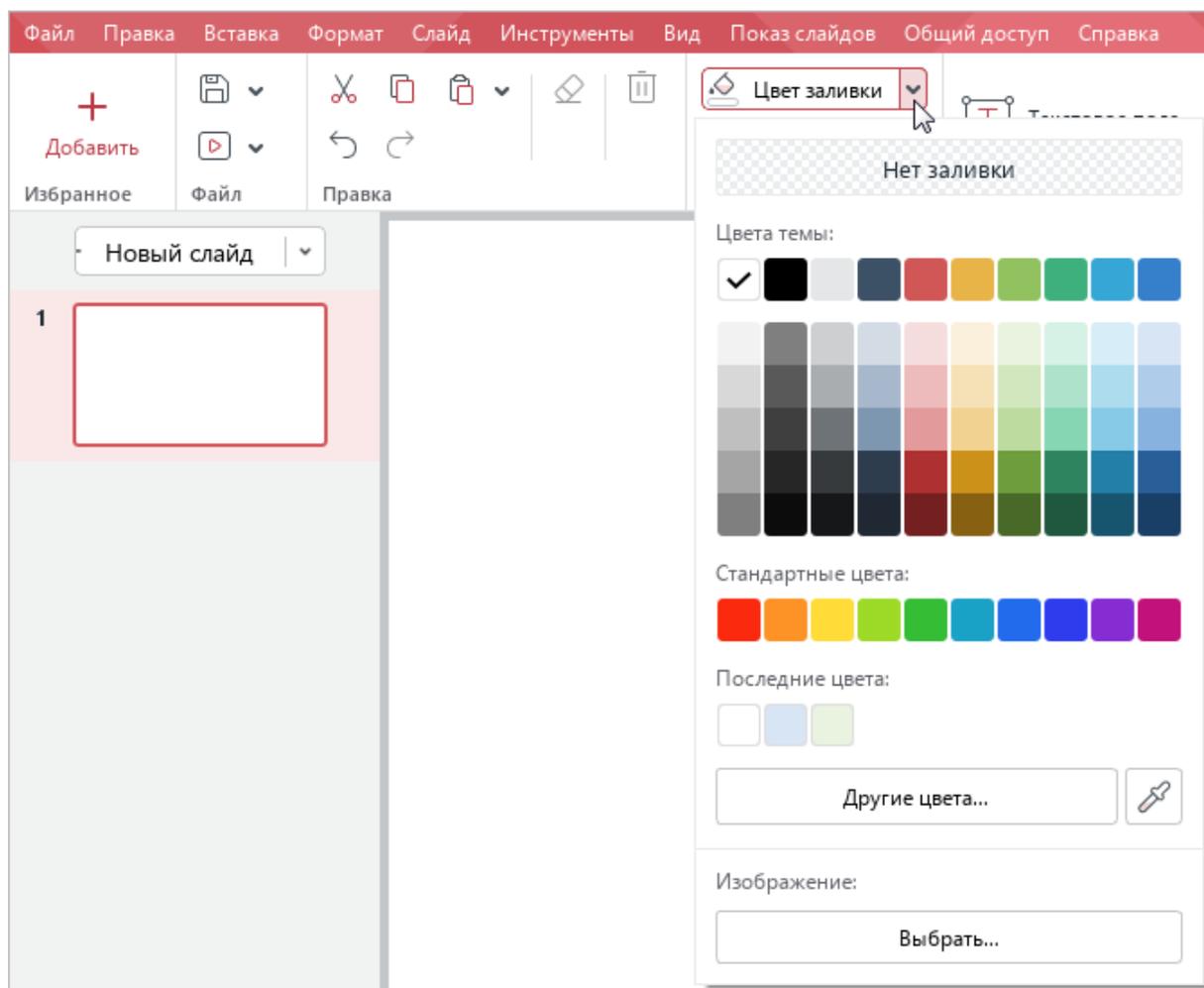


Рисунок 76 – Кнопка **Цвет заливки** и панель выбора цвета

4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки слайда одним из следующих способов:

- выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
- укажите код цвета вручную,
- скопируйте цвет с помощью пипетки.

4.2.8.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 76) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Слайд окрасится в выбранный цвет.

4.2.8.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 76).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 77) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 76) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Слайд окрасится в выбранный цвет.

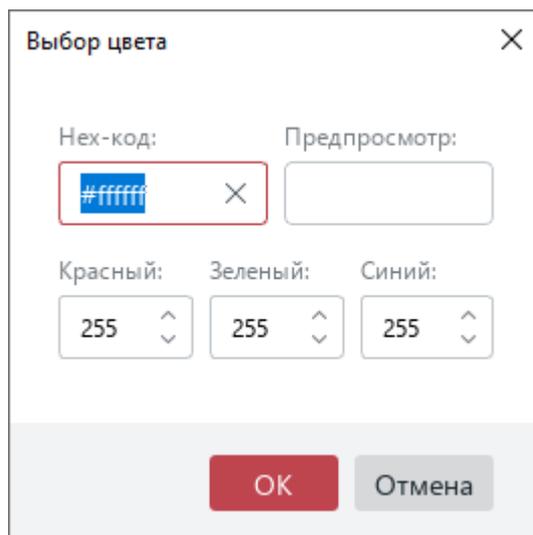


Рисунок 77 – Окно **Выбор цвета**

4.2.8.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного на слайде, и применения этого цвета к слайду.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 76). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить слайд. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Слайд окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 76) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.2.8.2 Заливка слайда изображением

Чтобы заполнить слайд изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите данный слайд на панели слайдов.

2. На панели инструментов, в разделе **Оформление** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 78).
3. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.

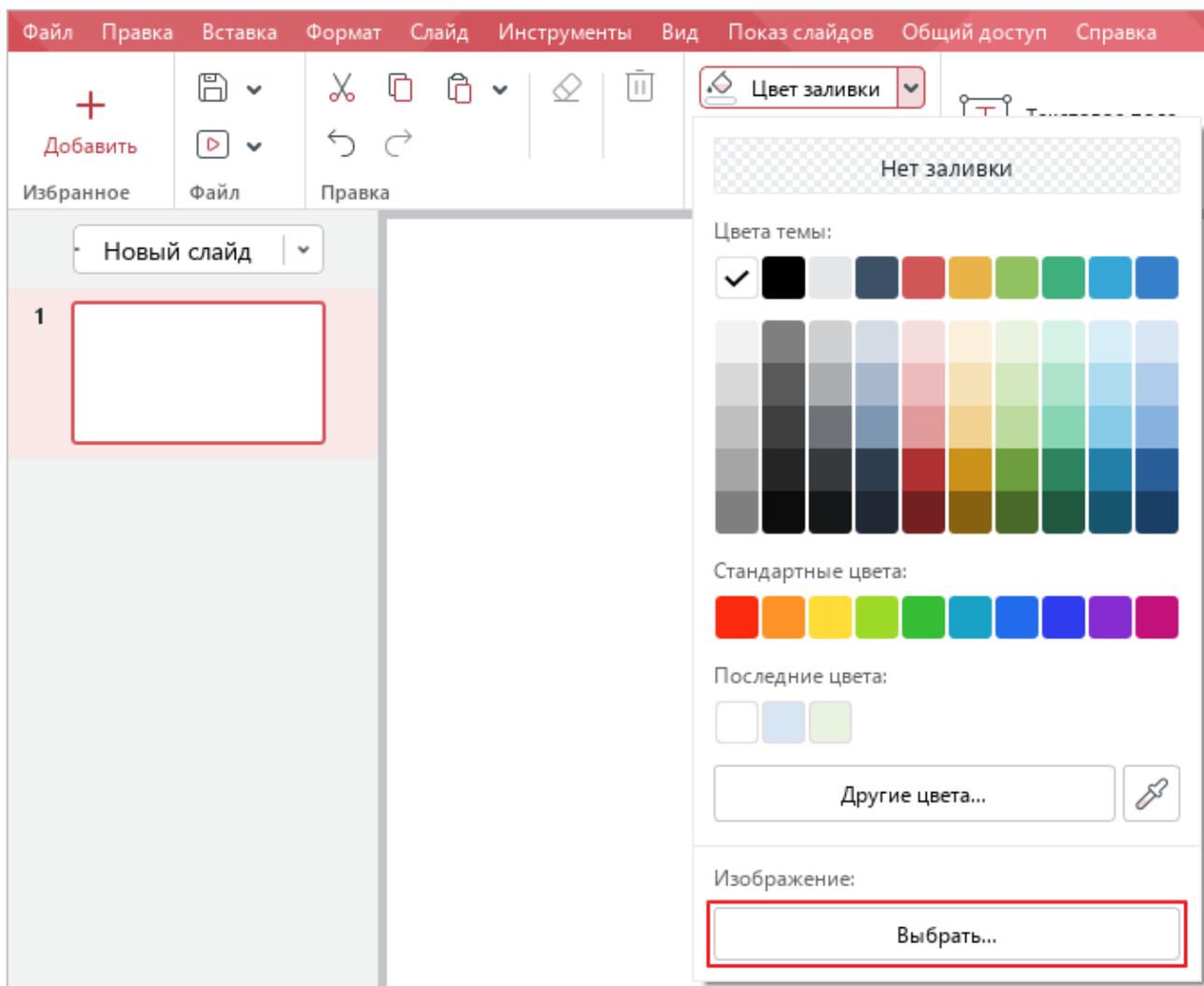


Рисунок 78 – Кнопка **Выбрать**

4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

4.2.8.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку слайда, выполните следующие действия:

1. Выделите данный слайд на панели слайдов.

2. На панели инструментов, в разделе **Оформление** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 79).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет заливки**.

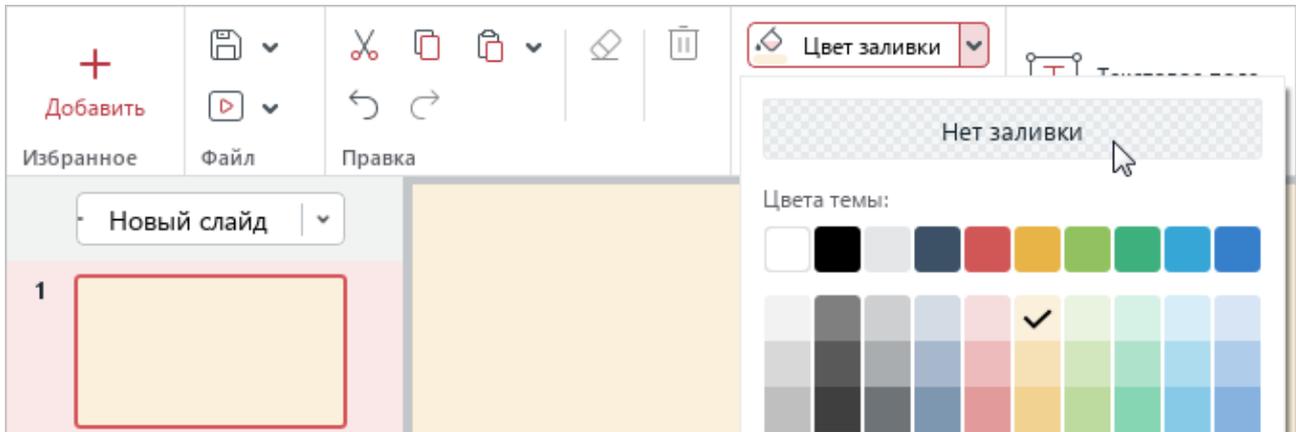


Рисунок 79 – Кнопка **Нет заливки**

4.2.9 Удалить слайд

Чтобы удалить слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Удалите слайд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Слайд > Удалить слайд** (см. Рисунок 80).

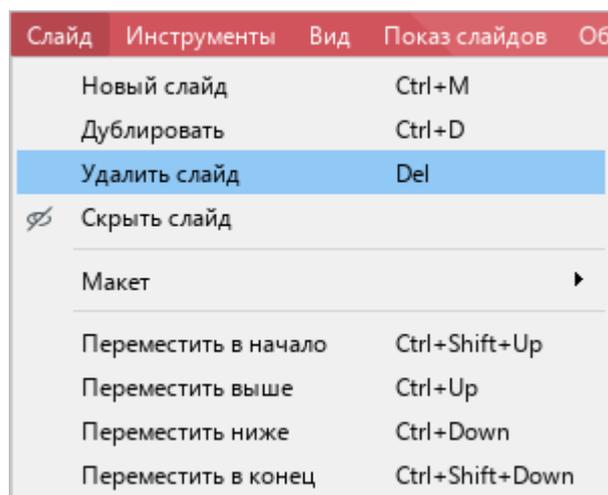


Рисунок 80 – Пункт командного меню **Удалить слайд**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню слайда и выполните команду **Удалить слайд** (см. Рисунок 81).

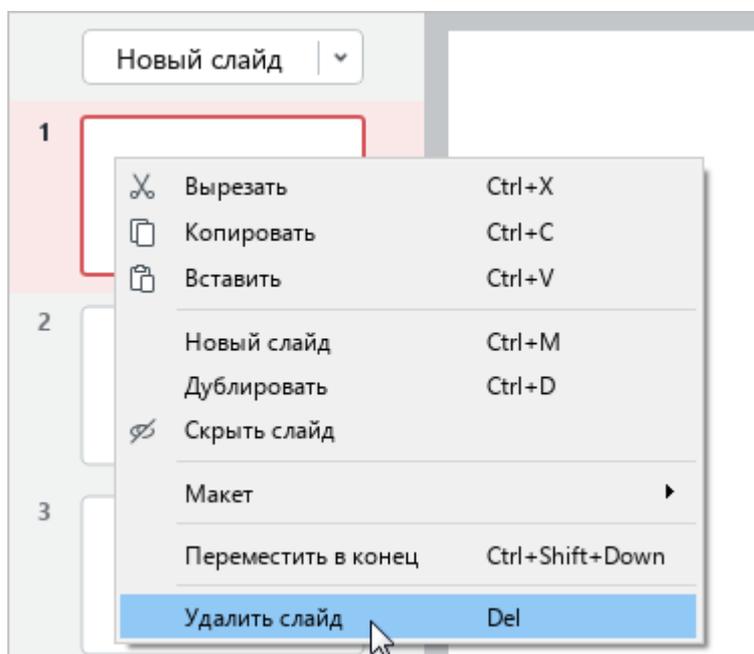


Рисунок 81 – Команда **Удалить слайд**

- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** (Windows, Linux), **Delete** или **Fn+Delete** (macOS).

4.3 Работа с текстом

4.3.1 Ввод текста

4.3.1.1 Ввести текст

Чтобы ввести текст в заполнитель, [фигуру](#) или [изображение](#), выполните одно из следующих действий:

- Выделите объект одним щелчком мыши и начните вводить требуемый текст. Если объект уже содержит текст, то новый текст по умолчанию вводится после существующего текста.
- Выделите объект двойным щелчком мыши и установите курсор в то место, куда необходимо добавить текст. Введите требуемый текст.

Чтобы ввести текст в ячейку таблицы, [перейдите](#) в режим ее редактирования.

При необходимости выполните [форматирование](#) введенного текста.

Чтобы выйти из режима редактирования объекта, щелкните по любому месту слайда за пределами данного объекта или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.3.1.2 Автозамена дефиса на тире

При вводе текста пользователи обычно ставят знак дефиса в тех местах, где по правилам русского языка необходимо ставить тире, так как на клавиатуре знак тире отсутствует. В связи с этим приложение автоматически заменяет знак дефиса (-) на короткое тире (–), если в документе последовательно вводятся **текст_Пробел_дефис_Пробел_текст_Пробел/Enter/Tab**.

Если требуется отменить автозамену, выполните команду [Отменить](#).

4.3.1.3 Автозамена кавычек

Если текст вводится на русском или французском языке, то компьютерные кавычки (""") автоматически заменяются на французские кавычки («»).

Чтобы отменить автозамену левой или правой кавычки, после ее ввода выполните команду [Отменить](#).

4.3.2 Непечатаемые символы

Непечатаемые символы – это условные символы форматирования, которые используются для организации содержимого слайдов, но не отображаются при [печати](#) и [демонстрации презентации](#). Непечатаемые символы полезно отображать при редактировании слайдов, например, чтобы избежать двойных пробелов в тексте.

Чтобы отобразить непечатаемые символы, выполните следующие действия:

1. Выделите любой элемент слайда или установите в него курсор.
2. Выполните команду отображения одним из следующих способов:
 - В командном меню **Вид** поставьте флажок **Непечатаемые символы** (см. Рисунок 82).

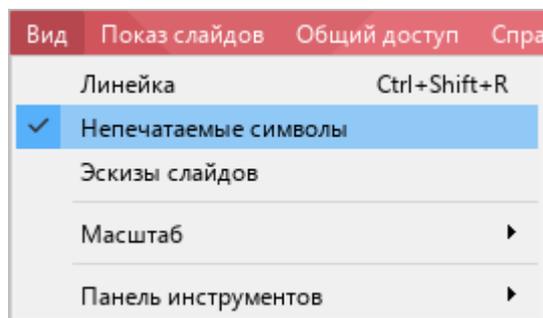


Рисунок 82 – Командное меню **Вид**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку ¶ (**Непечатаемые символы**) (см. Рисунок 83).

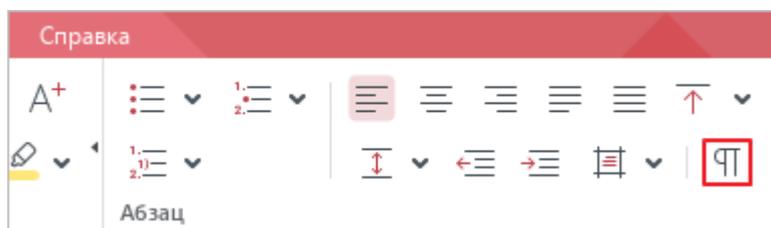


Рисунок 83 – Кнопка **Непечатаемые символы**

Чтобы скрыть непечатаемые символы, выполните данные действия повторно.

Непечатаемые символы, которые используются в приложении «МойОфис Презентация», представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Непечатаемые символы

Пример символа в тексте	Значение
МойОфис.Презентация	Пробел
МойОфис¶ Презентация¶	Конец абзаца
МойОфис → Презентация	Табуляция
МойОфис↵ Презентация↵	Разрыв строки

4.3.3 Шрифт

По умолчанию при создании документа в приложении «МойОфис Презентация» используется шрифт **XO Oriel**.

Чтобы быстро изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить шрифт:
 - Чтобы изменить шрифт в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы изменить шрифт в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
 - Чтобы изменить шрифт для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** щелкните по полю с названием текущего шрифта (см. Рисунок 84).
3. Начните вводить название нужного шрифта. В выпадающем списке отобразится список шрифтов, соответствующих условиям поиска.

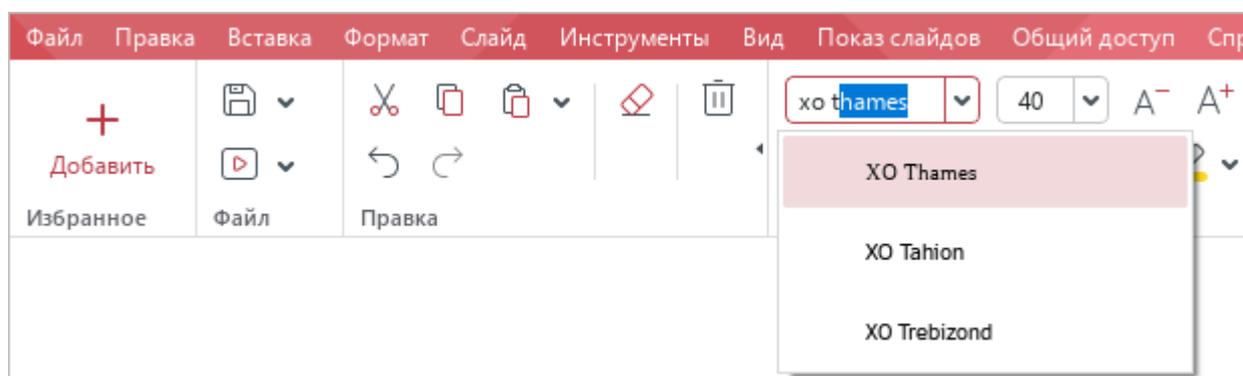


Рисунок 84 – Поиск шрифта

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**.

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 85).
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**.

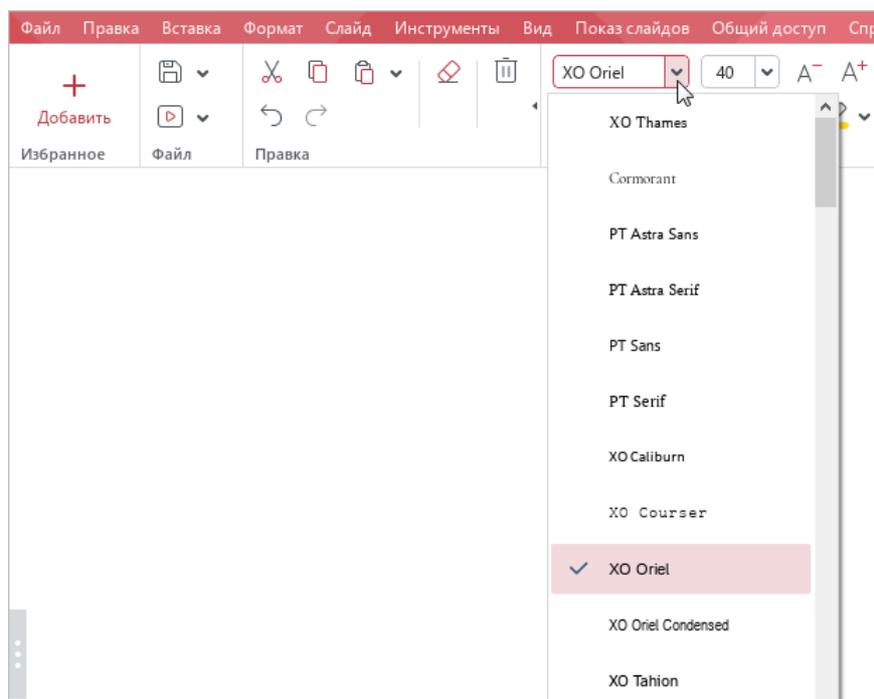


Рисунок 85 – Полный список шрифтов



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

4.3.4 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить размер шрифта:
 - Чтобы изменить размер шрифта в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы изменить размер шрифта в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
 - Чтобы изменить размер шрифта для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** щелкните стрелку справа от размера текущего шрифта (см. Рисунок 86).
3. В выпадающем списке выберите размер шрифта, который следует применить к указанному тексту или слову.

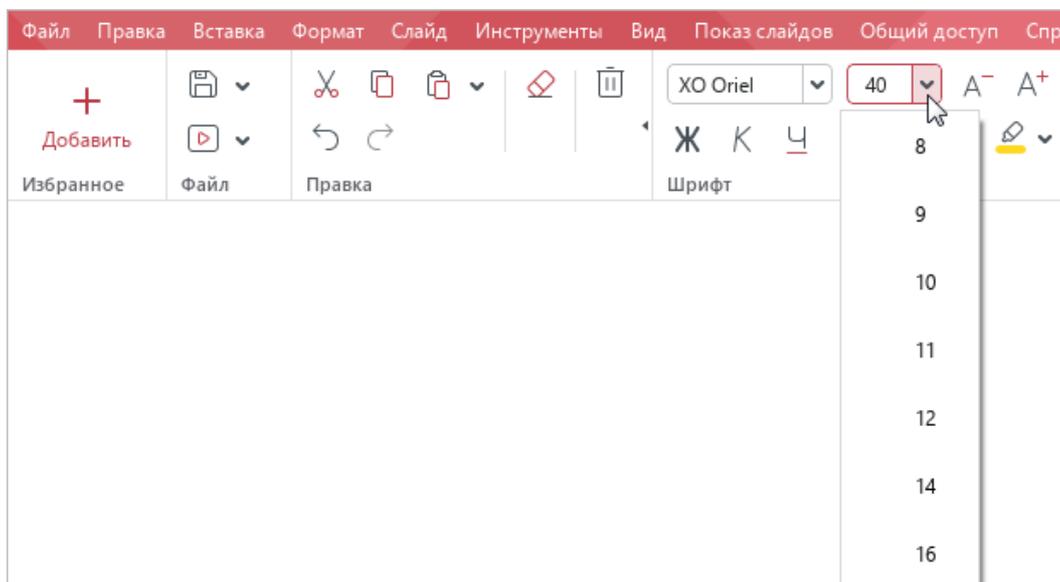


Рисунок 86 – Размер шрифта

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

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

3. Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Увеличить размер шрифта** (см. Рисунок 87).

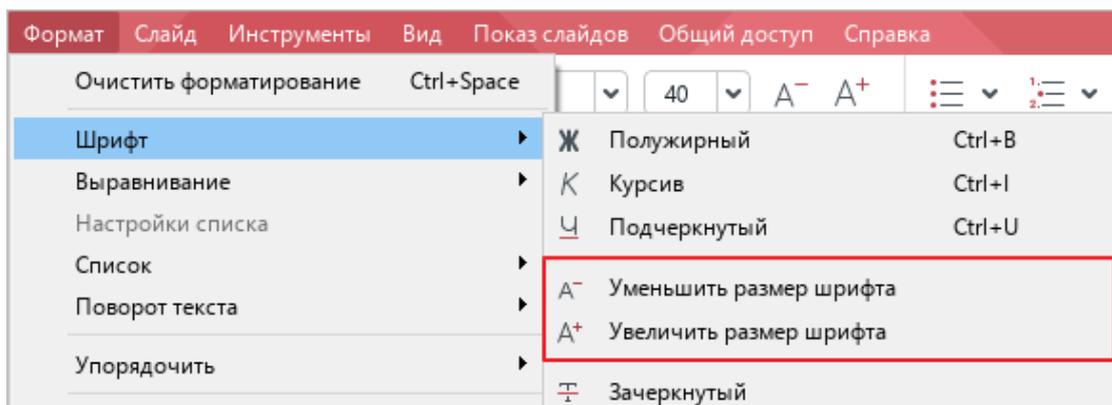


Рисунок 87 – Команды увеличения и уменьшения размера шрифта

- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A+** (**Увеличить размер шрифта**) (см. Рисунок 88).

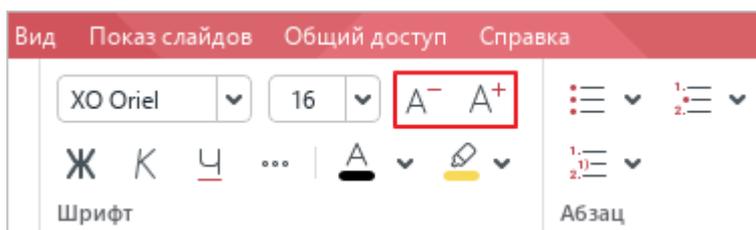


Рисунок 88 – Кнопки увеличения и уменьшения размера шрифта

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Уменьшить размер шрифта** (см. Рисунок 87).
- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **A-** (**Уменьшить размер шрифта**) (см. Рисунок 88).

4.3.5 Оформление текста

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

Чтобы изменить оформление текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить оформление:
 - Чтобы изменить оформление одного слова, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы изменить оформление какого-либо фрагмента текста, выделите его целиком.
 - Чтобы изменить оформление всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Выполните одну из команд, представленных в таблице 6.

Таблица 6 – Оформление текста

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

4.3.6 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта в тексте, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется изменить цвет шрифта:
 - Чтобы изменить цвет шрифта в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы изменить цвет шрифта в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
 - Чтобы изменить цвет шрифта для текста, расположенного в одной ячейке таблицы, выделите эту ячейку или выделите весь текст в этой ячейке.
 - Чтобы изменить цвет шрифта для текста, расположенного в нескольких ячейках, столбцах или строках, выделите эти элементы таблицы.
 - Чтобы изменить цвет шрифта для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который применялся к шрифту ранее, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет текста**) (см. Рисунок 89).

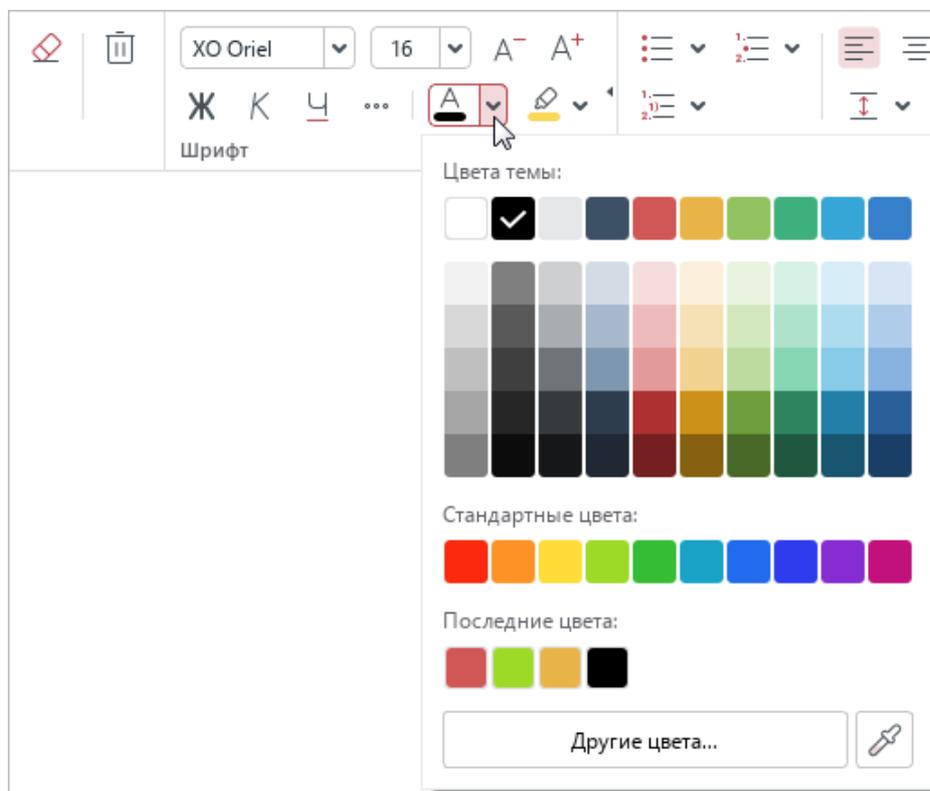


Рисунок 89 – Кнопка **Цвет текста** и панель выбора цвета

3. Чтобы выбрать для шрифта другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет текста**).
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет шрифта одним из следующих способов:
 - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
 - укажите код цвета вручную,
 - скопируйте цвет с помощью пипетки.

4.3.6.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 89) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Шрифт текста окрасится в выбранный цвет.

4.3.6.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 89).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 90) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 89) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Шрифт текста окрасится в выбранный цвет.

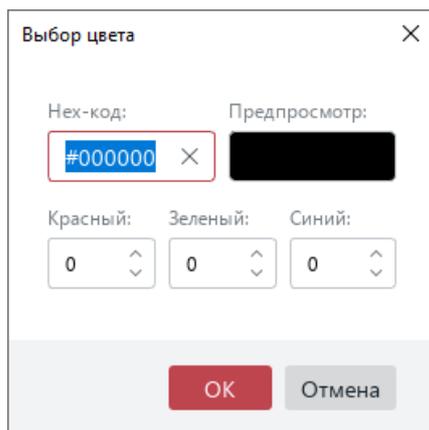


Рисунок 90 – Окно **Выбор цвета**

4.3.6.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к шрифту выделенного текста.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 89). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить выделенный текст. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Шрифт выделенного текста окрасится в указанный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 89) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.3.7 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Укажите текст, который требуется выделить цветом:
 - Чтобы выделить цветом одно слово, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы выделить цветом фрагмент текста, выделите его целиком.
 - Чтобы выделить цветом весь текст, расположенный внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который использовался для выделения текста ранее, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 91).
3. Чтобы выбрать для выделения текста другой цвет, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**).
4. Выберите необходимый цвет в представленной палитре или в наборе **Последние цвета**. Данный набор цветов отображается, если ранее для выделения текста использовался хотя бы один цвет из палитры. Всего в наборе **Последние цвета** может отображаться от одного до восьми последних использованных цветов.

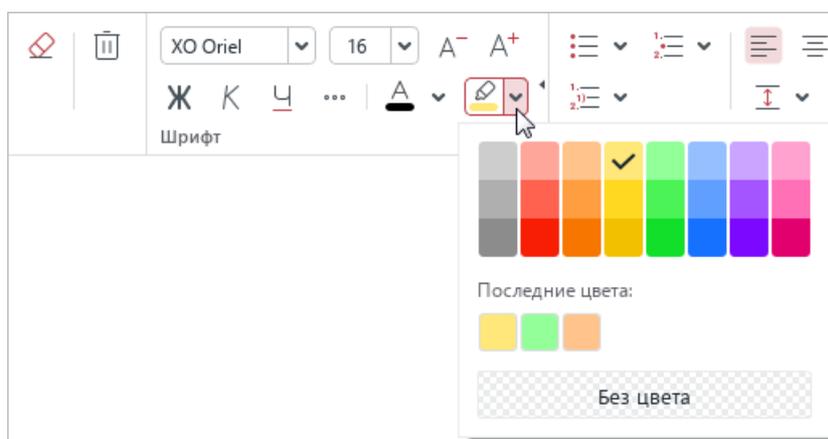


Рисунок 91 – Кнопка **Цвет выделения текста**

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**).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Без цвета**.

4.3.8 Выравнивание и интервалы

4.3.8.1 Выравнивание по горизонтали

Текст внутри объекта можно выровнять по горизонтали следующими способами:

- по левому краю объекта;
- по центру объекта;
- по правому краю объекта;
- по ширине – по левому и правому краю объекта;
- равномерно распределить по горизонтали внутри объекта.

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется настроить выравнивание:
 - Чтобы выровнять один абзац, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.
 - Чтобы выровнять несколько абзацев, выделите их целиком.
 - Чтобы выровнять весь текст, расположенный внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Выполните одну из команд, представленных в таблице 7.

Таблица 7 – Выравнивание по горизонтали

Положение текста	Пункт командного меню	Кнопка на панели инструментов, в разделе «Абзац»	Сочетание клавиш	
			Windows, Linux	macOS
По левому краю	Формат > Выравнивание > По левому краю		Ctrl+L	⌘Cmd+L
По центру	Формат > Выравнивание > По центру		Ctrl+E	⌘Cmd+E
По правому краю	Формат > Выравнивание > По правому краю		Ctrl+R	⌘Cmd+R
По ширине	Формат > Выравнивание > По ширине		Ctrl+J	⌘Cmd+J
Распределен по горизонтали	Формат > Выравнивание > Распределить по горизонтали		–	–

Выравнивание по горизонтали осуществляется в рамках [отступов](#), заданных для редактируемого абзаца.

Если текст в ячейке [развернут](#), то выравнивание по горизонтали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно верхней и нижней границы ячейки.

4.3.8.2 Выравнивание по вертикали

Текст, расположенный внутри объекта, можно выровнять по вертикали: по верхнему краю, по середине или по нижнему краю.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите объект, в котором требуется выровнять текст:
 - Чтобы выровнять текст внутри любого объекта, кроме таблицы, выделите данный объект одним или двойным щелчком мыши.
 - Чтобы выровнять текст в таблице, выделите ее одним щелчком мыши.
 - Чтобы выровнять текст в одной или нескольких ячейках таблицы, выделите эти ячейки.
2. Выполните одну из команд, представленных в таблице 8.

Таблица 8 – Выравнивание по вертикали

Положение текста	Пункт командного меню	Кнопка на панели инструментов, в разделе «Абзац»
По верхнему краю	Формат > Выравнивание > По верхнему краю	
По середине	Формат > Выравнивание > По середине	
По нижнему краю	Формат > Выравнивание > По нижнему краю	

Если текст в ячейке [развернут](#), то выравнивание по вертикали осуществляется в соответствии с его расположением в пространстве: текст перемещается относительно левой и правой границы ячейки.

4.3.8.3 Междустрочный интервал

Междустрочный интервал – это расстояние между строками абзаца. По умолчанию для всего текста установлен междустрочный интервал-множитель 0,90.

При необходимости междустрочный интервал можно изменить. Значение междустрочного интервала можно выбрать из предустановленных значений или указать собственное.

4.3.8.3.1 Предустановленный интервал

При выборе предустановленного значения междустрочный интервал равен произведению размера шрифта на указанное значение. Например, если для выделенного абзаца выбран шрифт 12 пт и двойной междустрочный интервал, то расстояние между строками абзаца будет равно 24 пт (12 пт x 2).

Чтобы назначить предустановленный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется назначить предустановленный интервал:
 - Чтобы назначить предустановленный интервал для одного абзаца, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.
 - Чтобы назначить предустановленный интервал для нескольких абзацев, выделите их целиком.
 - Чтобы назначить предустановленный интервал для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например:  (см. Рисунок 92).
3. В открывшемся списке выберите необходимое предустановленное значение.

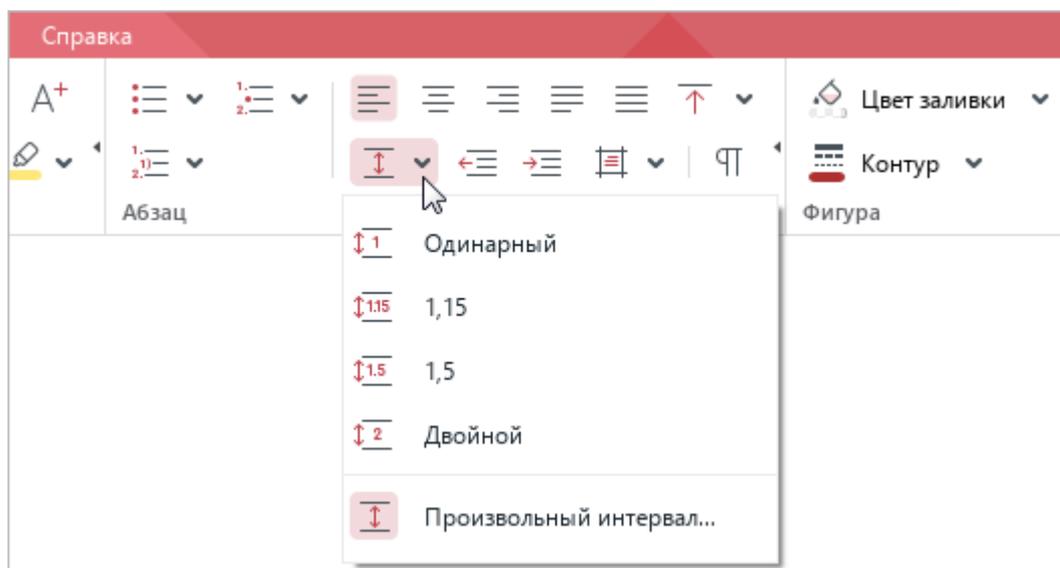


Рисунок 92 – Выбор межстрочного интервала

4.3.8.3.2 Произвольный интервал

Чтобы назначить произвольный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого требуется назначить произвольный интервал:
 - Чтобы назначить произвольный интервал для одного абзаца, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.
 - Чтобы назначить произвольный интервал для нескольких абзацев, выделите их целиком.
 - Чтобы назначить произвольный интервал для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку, на которой отображается текущее значение интервала. Например: $\overline{\updownarrow}$ (см. Рисунок 92).
3. В открывшемся списке выберите пункт **Произвольный интервал**.
4. В окне **Произвольный интервал** (см. Рисунок 93), в выпадающем списке слева укажите способ расчета интервала:

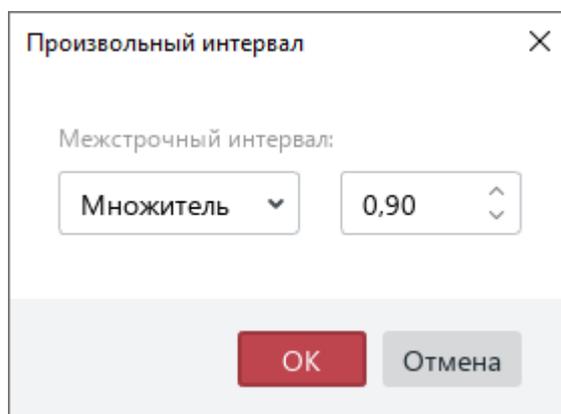


Рисунок 93 – Окно **Произвольный интервал**

- **Множитель** – междустрочный интервал, который увеличивается или уменьшается в соответствии с указанным множителем. Множитель 1,00 соответствует одинарному интервалу. Множитель больше единицы увеличивает интервал. Например, множитель 1,2 увеличивает интервал на 20%. Множитель меньше единицы уменьшает интервал. Например, множитель 0,7 уменьшает интервал на 30%.

- **Точно** – фиксированный интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). В отличие от предустановленного интервала, фиксированный интервал не меняется при уменьшении/увеличении шрифта.
- **Минимум** – минимально допустимый интервал, равный значению, указанному в поле справа. Значение указывается в пунктах (пт). При увеличении размера шрифта или добавлении в строку символов, высота которых отличается от основного шрифта (например, надстрочных и подстрочных знаков), значение интервала между строками рассчитывается автоматически.

4. В поле справа укажите числовое значение для выбранного способа расчета.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

4.3.8.4 Межсимвольный интервал

Межсимвольный интервал – это расстояние между символами в тексте. Межсимвольный интервал может быть уплотненным, обычным и разреженным. По умолчанию для всего текста выбран обычный межсимвольный интервал.

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

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

1. Выделите текст, в котором требуется настроить межсимвольный интервал:
 - Чтобы настроить межсимвольный интервал в одном слове, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы настроить межсимвольный интервал в каком-либо фрагменте текста, выделите его целиком.
 - Чтобы настроить межсимвольный интервал для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Межсимвольный интервал** (см. Рисунок 94).
3. В открывшемся подменю выберите требуемый тип интервала.

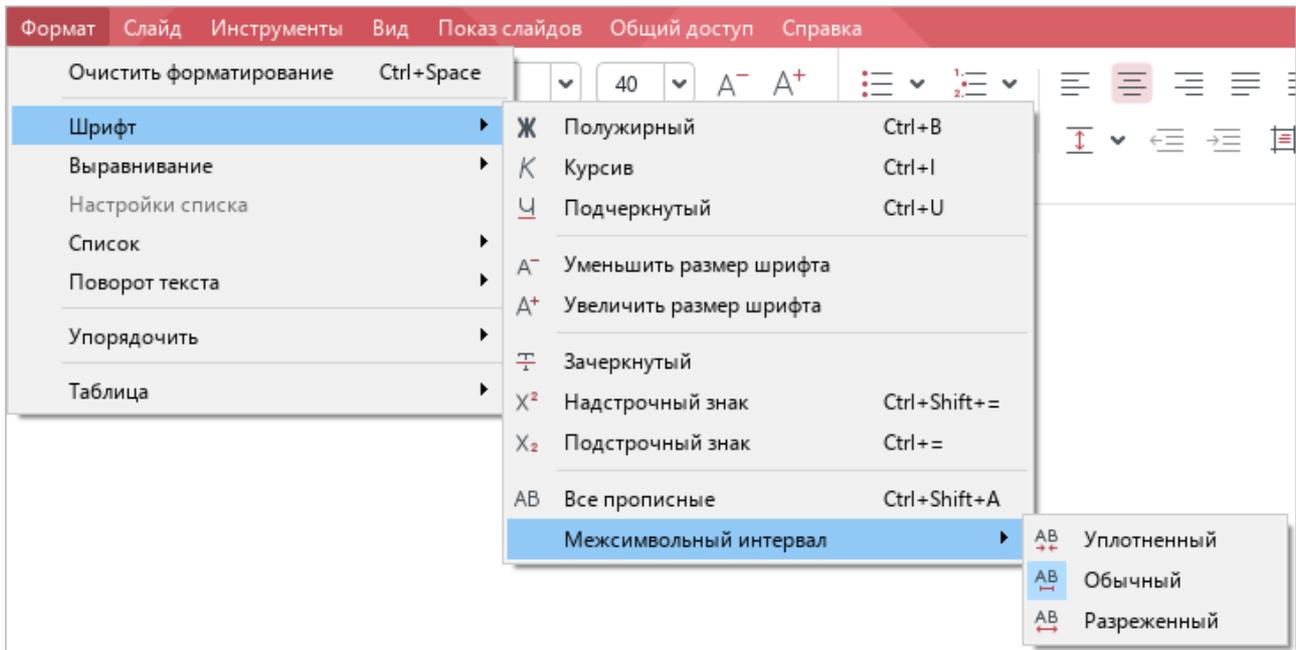


Рисунок 94 – Командное меню **Формат**

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

1. Выделите текст, в котором требуется настроить межсимвольный интервал, так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 95).
3. Выберите требуемый тип интервала:

 – уплотненный,

 – обычный,

 – разреженный.

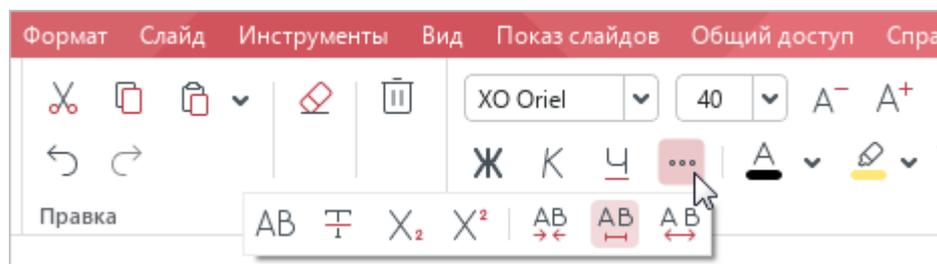


Рисунок 95 – Выбор межсимвольного интервала

4.3.8.5 Интервалы и отступы для абзацев

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

1. Выделите требуемый текст:

- Чтобы изменить настройки одного абзаца, выделите этот абзац/часть этого абзаца или установите в него курсор.
- Чтобы изменить настройки нескольких абзацев, выделите их целиком.
- Чтобы изменить настройки для всего текста, расположенного внутри объекта, выделите данный объект или выделите весь текст внутри данного объекта.

2. На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Настройки абзаца**) (см. Рисунок 96).

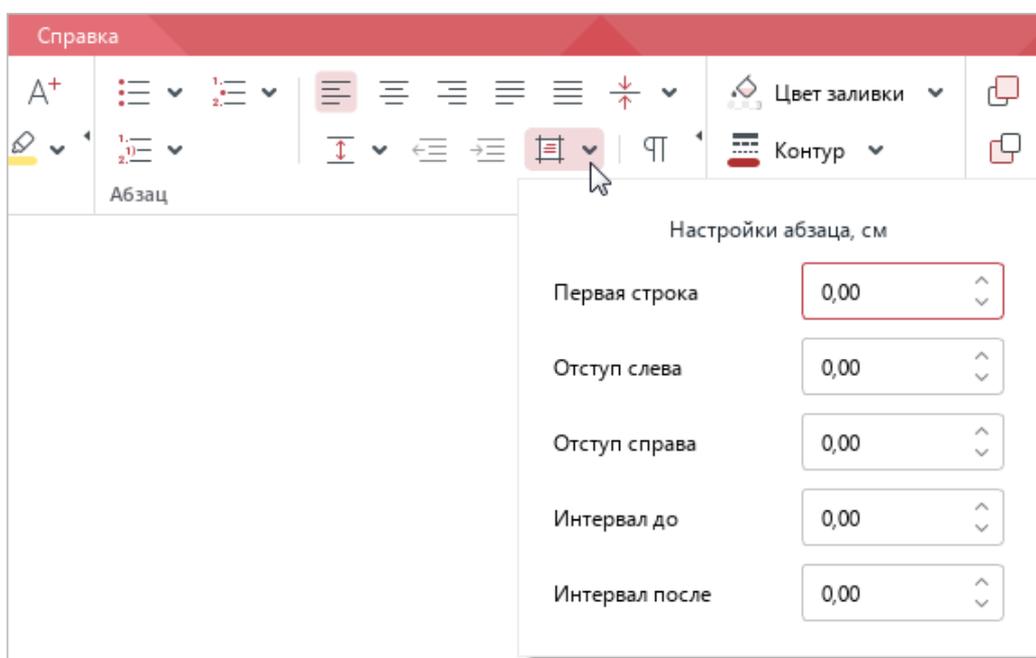


Рисунок 96 – Кнопка **Настройки абзаца**

3. В открывшемся окне укажите необходимые числовые значения для следующих параметров:

- **Первая строка** – расстояние от левой границы объекта до первой строки в абзаце;
- **Отступ слева** – расстояние от левой границы объекта до абзаца;
- **Отступ справа** – расстояние от правой границы объекта до абзаца;
- **Интервал до** – интервал между текущим и предыдущим абзацем;
- **Интервал после** – интервал между текущим и последующим абзацем.

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 97).

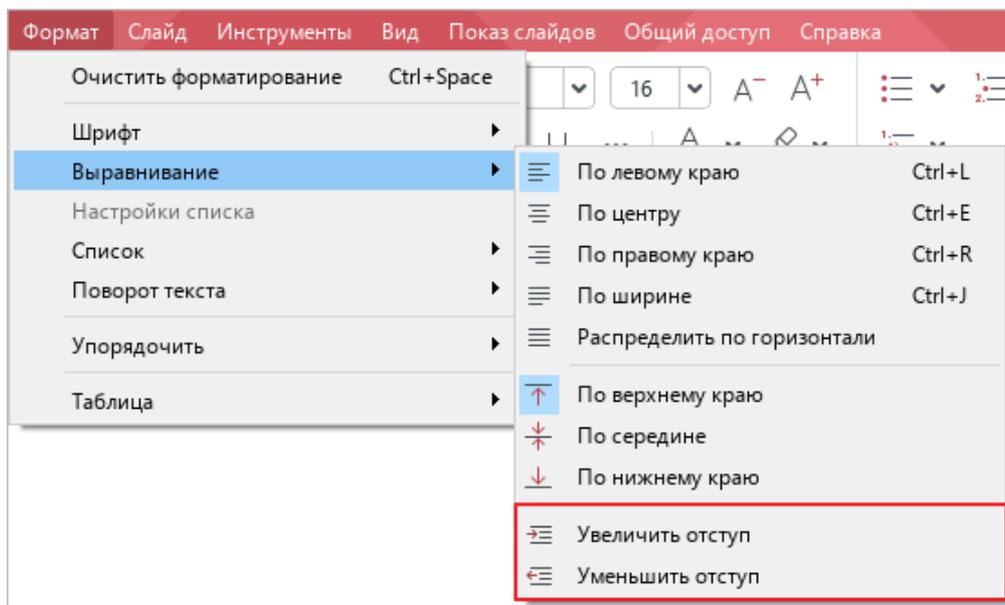


Рисунок 97 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 98).

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** (см. Рисунок 97).
- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**) (см. Рисунок 98).



Рисунок 98 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

4.3.9 Поворот текста

Текст, расположенный в ячейках [таблицы](#), можно повернуть на 90 градусов влево/вправо или расположить вертикально.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите требуемые ячейки:

- Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста в одной ячейке, выделите ячейку, фрагмент текста в ячейке, текст в ячейке целиком или установите в него курсор.
- Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста в нескольких ячейках, столбцах или строках, [выделите данные элементы таблицы](#).
- Чтобы повернуть текст или изменить ориентацию текста во всей таблице, [выделите таблицу](#) целиком.

2. Откройте список команд одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста** (см. Рисунок 99).

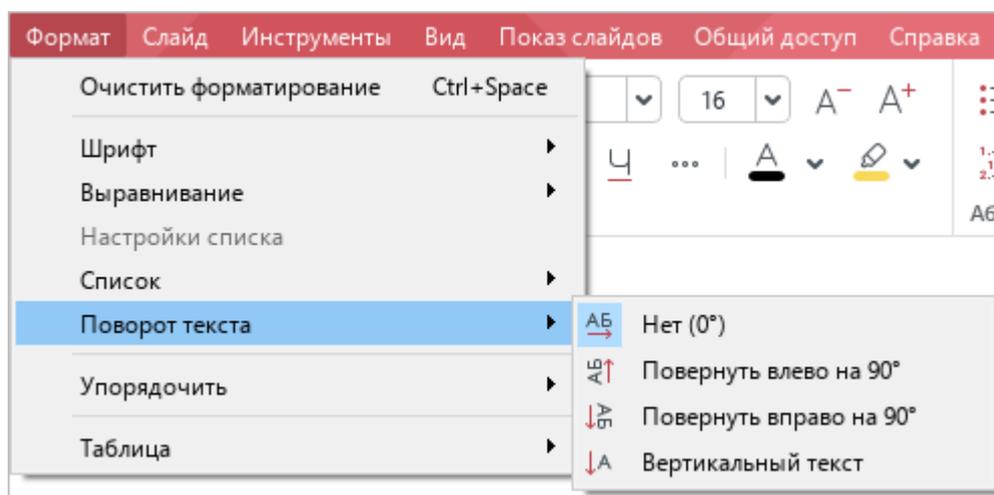


Рисунок 99 – Пункт командного меню **Поворот текста**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Поворот текста**) (см. Рисунок 100).

3. Выполните требуемую команду:

- Чтобы повернуть текст, выполните команду **Повернуть влево на 90°** или **Повернуть вправо на 90°**.
- 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 в ячейках (горизонтальный, под углом 0°), выполните следующие действия:

1. Укажите эти ячейки так, как это описано выше.
2. Выполните команду одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста > Нет (0°)** (см. Рисунок 99).
 - На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Поворот текста**). В открывшемся подменю выберите команду **Нет (0°)** (см. Рисунок 100).

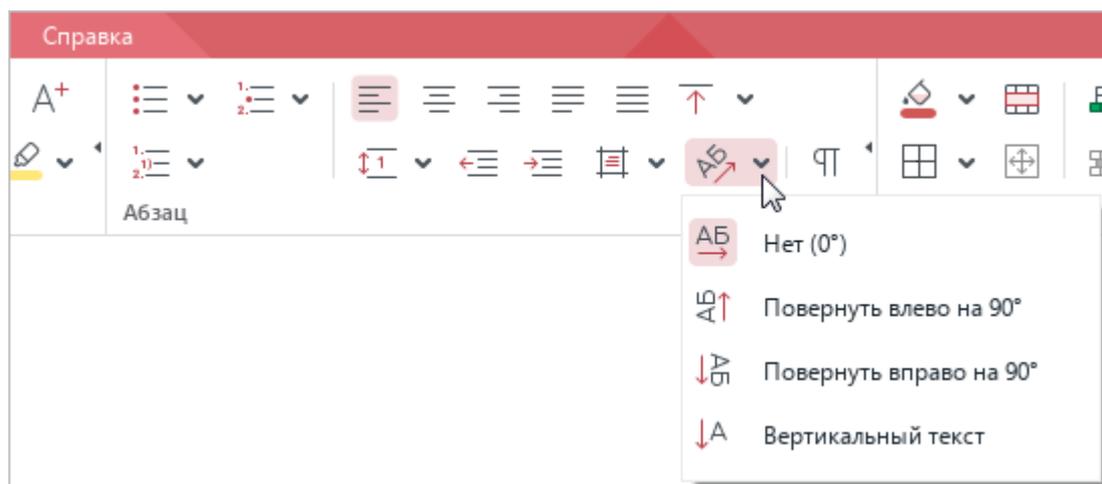


Рисунок 100 – Кнопка **Поворот текста**

4.3.10 Списки

Текст презентации может быть оформлен в виде маркированного, нумерованного или смешанного списка. В маркированных списках каждый новый пункт отмечается маркером, в нумерованных – числом или буквой, а в смешанных списках могут использоваться и маркеры, и числа, и буквы.

4.3.10.1 Создать список

На слайдах, предназначенных для демонстрации текстовой информации, содержатся блоки типа «Текст» (текстовые заполнители). Так как текст в презентациях чаще всего оформляется в виде списков, к текстовым заполнителям применен стиль списка по умолчанию. Таким образом, текст в заполнитель вводится сразу в виде списка. При необходимости список в заполнителе можно [изменить](#) или [преобразовать в текст](#).

Списки можно также создавать вручную в любых других объектах презентации. Например, в [фигурах](#) или [таблицах](#).

Чтобы создать список, выполните следующие действия:

1. Укажите место/текст/объект для создания списка:
 - Чтобы начать список в пустой строке, установите в нее курсор.
 - Чтобы начать список внутри объекта без текста (исключение – таблица), выделите этот объект.
 - Чтобы создать список из одного абзаца, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы создать список из нескольких абзацев, выделите их целиком.
 - Чтобы создать список из текста внутри объекта, выделите этот объект.
2. Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Список** (см. Рисунок 101).

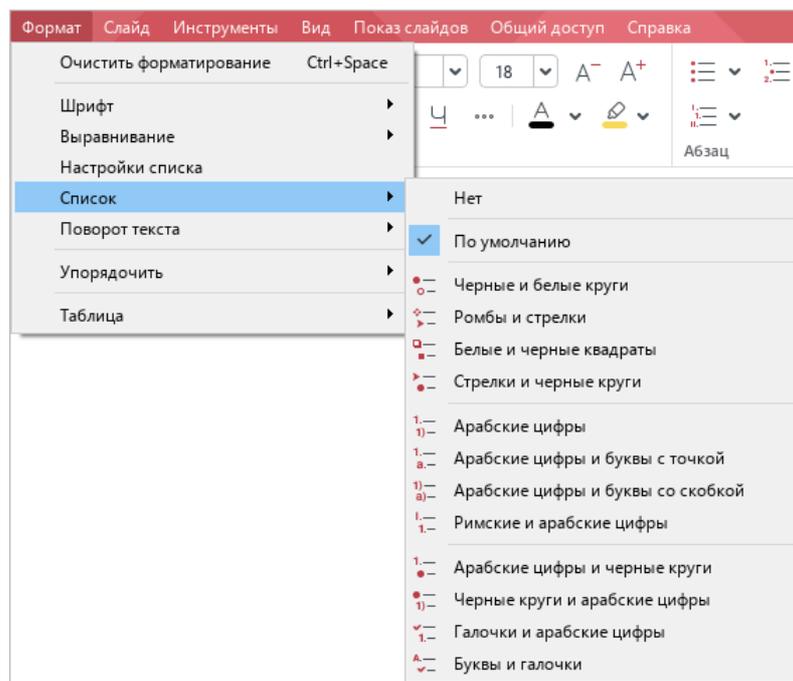


Рисунок 101 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 102),  (**Смешанный список**) (см. Рисунок 103) или  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 104).

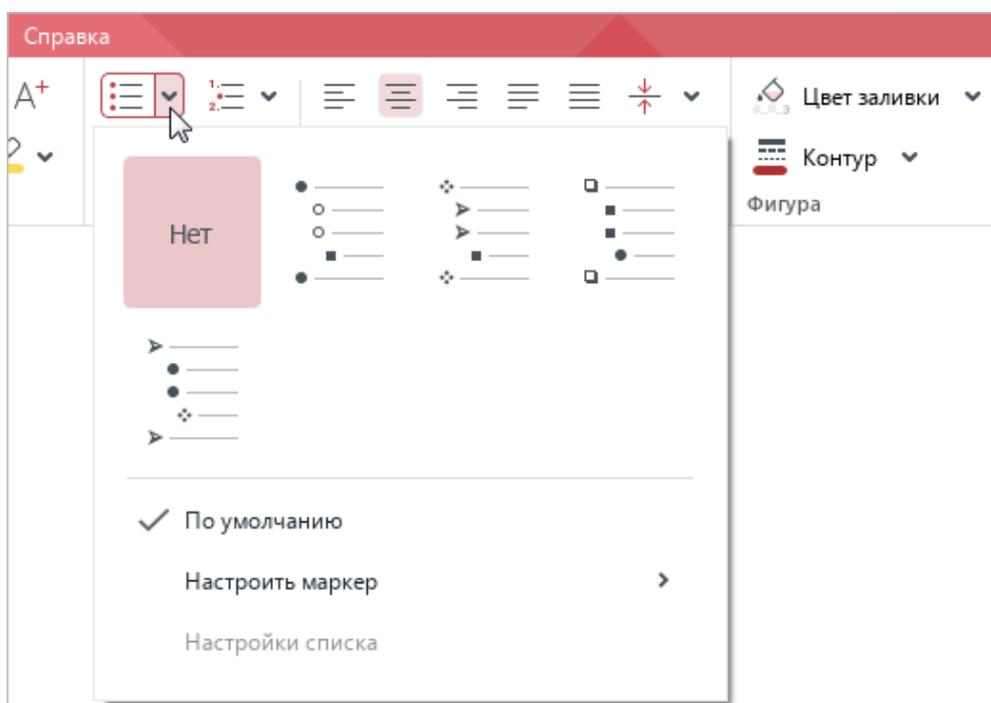


Рисунок 102 – Кнопка **Маркированный список**

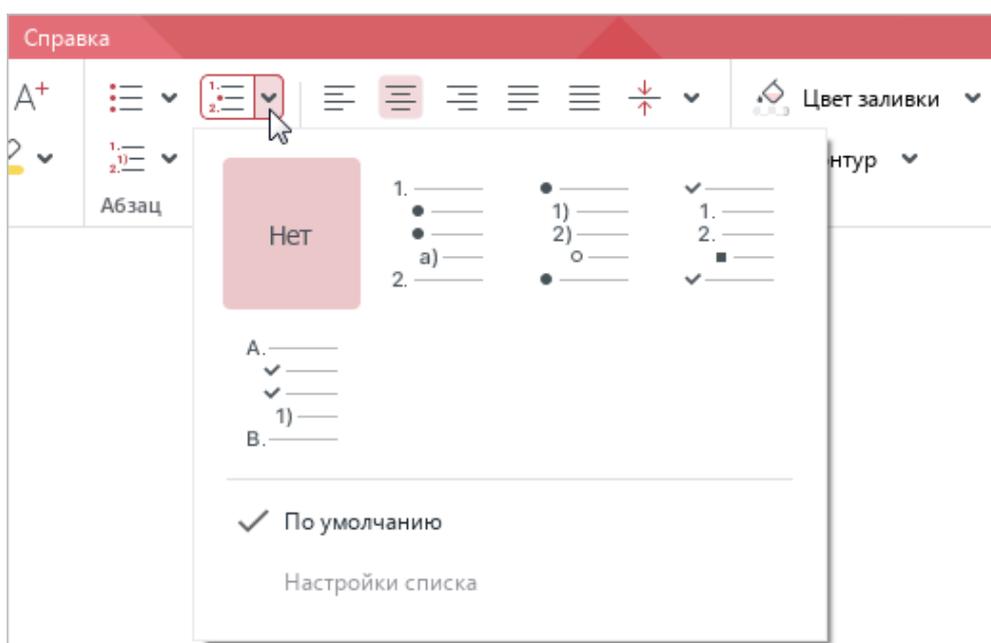


Рисунок 103 – Кнопка **Смешанный список**

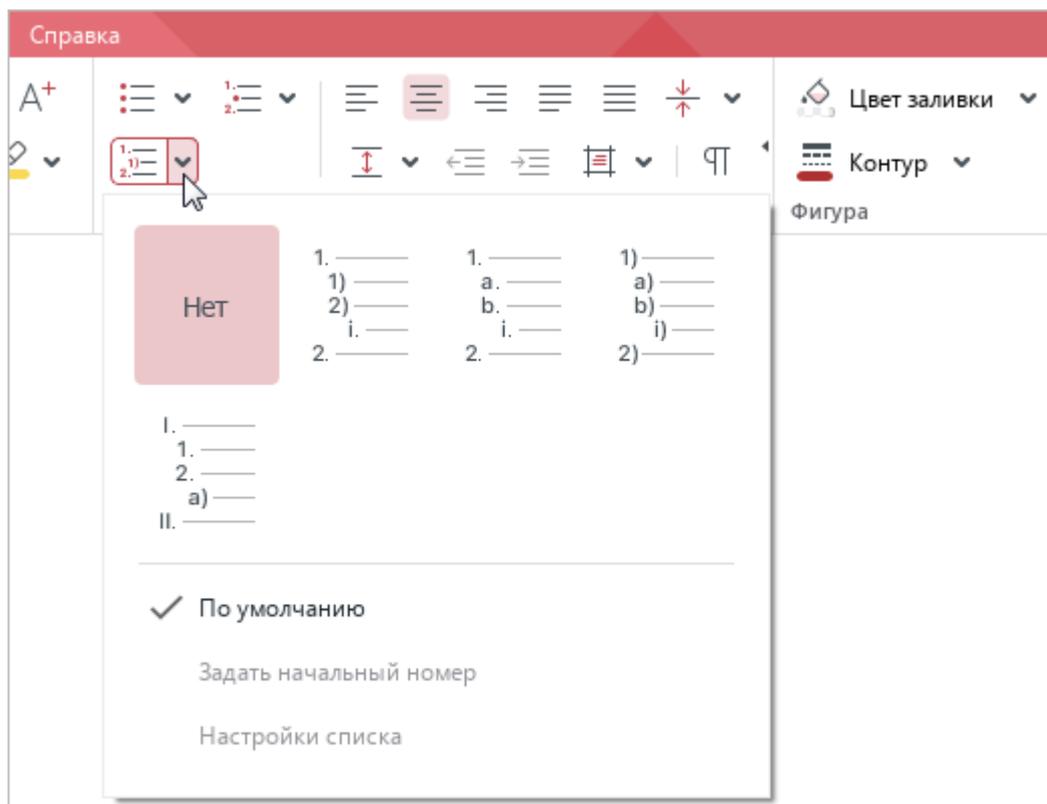


Рисунок 104 – Кнопка **Нумерованный список**

– Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Список**.

3. На панели настройки списка выберите стиль списка.

Приложение запоминает последний выбранный стиль для маркированного, нумерованного или смешанного списка.

Чтобы быстро создать новый список в том же стиле, что и предыдущий, укажите место, текст или объект так, как это описано выше.

Для создания смешанного списка нажмите на панели инструментов, в разделе **Абзац** кнопку  (**Смешанный список**) (см. Рисунок 105).



Рисунок 105 – Кнопки создания и настройки списков

Для создания маркированного списка выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 105).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+8** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+8** (macOS).

Чтобы создать нумерованный список, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 105).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+9** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+9** (macOS).

Если документ не содержит списков, то по умолчанию создается список в том стиле, который представлен первым в перечне маркированных, смешанных или нумерованных списков.

4.3.10.2 Изменить стиль списка

Чтобы изменить стиль списка, выполните следующие действия:

1. Укажите текст/объект, для которого требуется изменить стиль списка:
 - Чтобы изменить стиль списка для одного пункта списка, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы изменить стиль списка для нескольких пунктов, выделите их целиком.
 - Чтобы изменить стиль списка внутри объекта, выделите этот объект.
2. Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Список** (см. Рисунок 101).
 - На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 102),  (**Смешанный список**) (см. Рисунок 103) или  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 104).
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Список**.
3. Выберите стиль маркированного, смешанного или нумерованного списка.

Чтобы изменить стиль списка в текстовом заполнителе на стиль списка по умолчанию, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовый заполнитель одним щелчком мыши.

- Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Список** (см. Рисунок 101).
 - На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 102),  (**Смешанный список**) (см. Рисунок 103) или  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 104).
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Список**.
- Поставьте флажок **По умолчанию**.

4.3.10.3 Настроить отступы

В списке можно настроить отступы номера/маркера и текста:

- Для всех пунктов одного уровня.
- Для одного или нескольких пунктов одного уровня. В этом случае на выбранном уровне список разобьется на два списка с разными настройками форматирования.

Чтобы настроить отступы, выполните следующие действия:

- Укажите требуемые пункты списка:
 - Чтобы настроить отступы для всех пунктов одного уровня, установите курсор в любой из этих пунктов или выделите эти пункты без подпунктов.
 - Чтобы настроить отступы для одного или нескольких пунктов одного уровня, выделите эти пункты без подпунктов.
 - Чтобы настроить отступы для всех пунктов одноуровневого списка, который находится в заполнителе, фигуре или изображении (при условии, что в этом объекте нет ничего, кроме списка), выделите этот объект или установите курсор в любой из пунктов этого списка.
- Откройте окно **Настройки списка** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Настройки списка** (см. Рисунок 106).

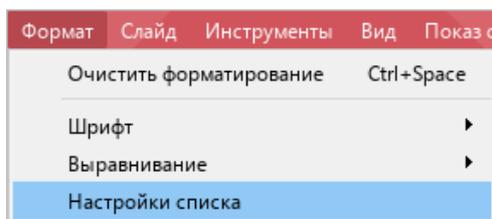


Рисунок 106 – Пункт командного меню **Настройки списка**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки соответствующей текущему списку:  (**Маркированный список** (см. Рисунок 107),  (**Смешанный список**) (см. Рисунок 108) или  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 109). Выберите команду **Настройки списка**.

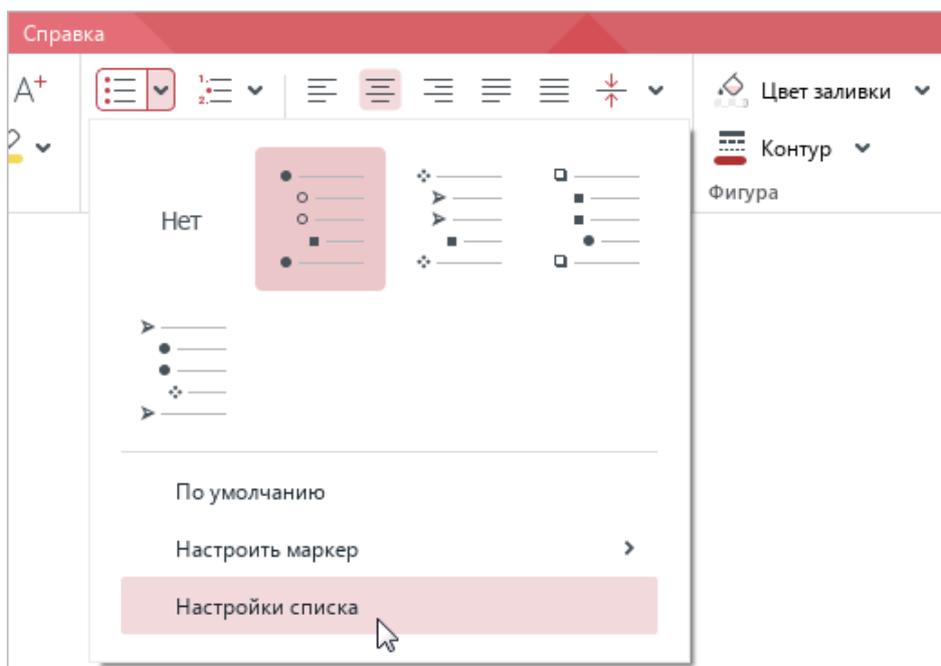


Рисунок 107 – Команда **Настройки списка** для маркированного списка

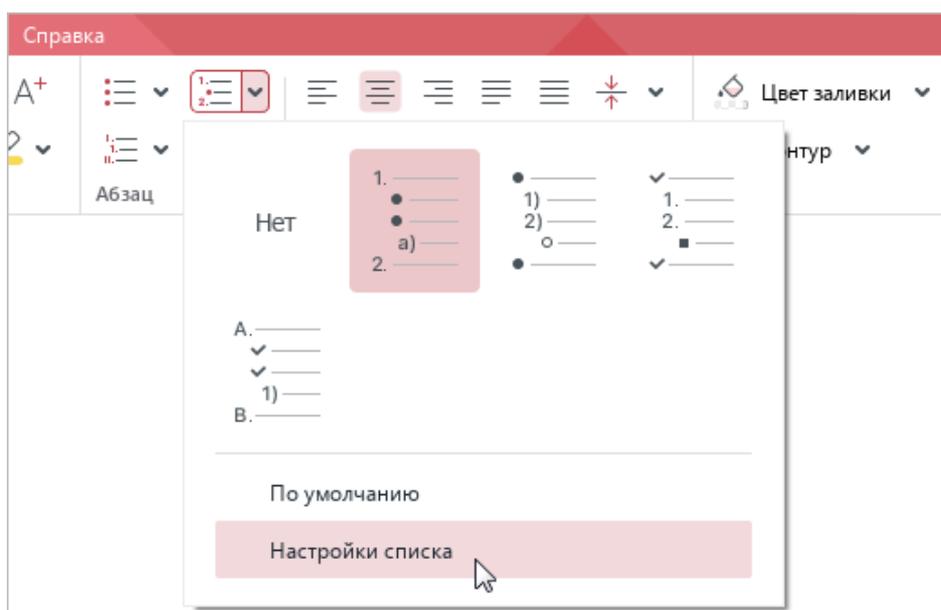


Рисунок 108 – Команда **Настройки списка** для смешанного списка

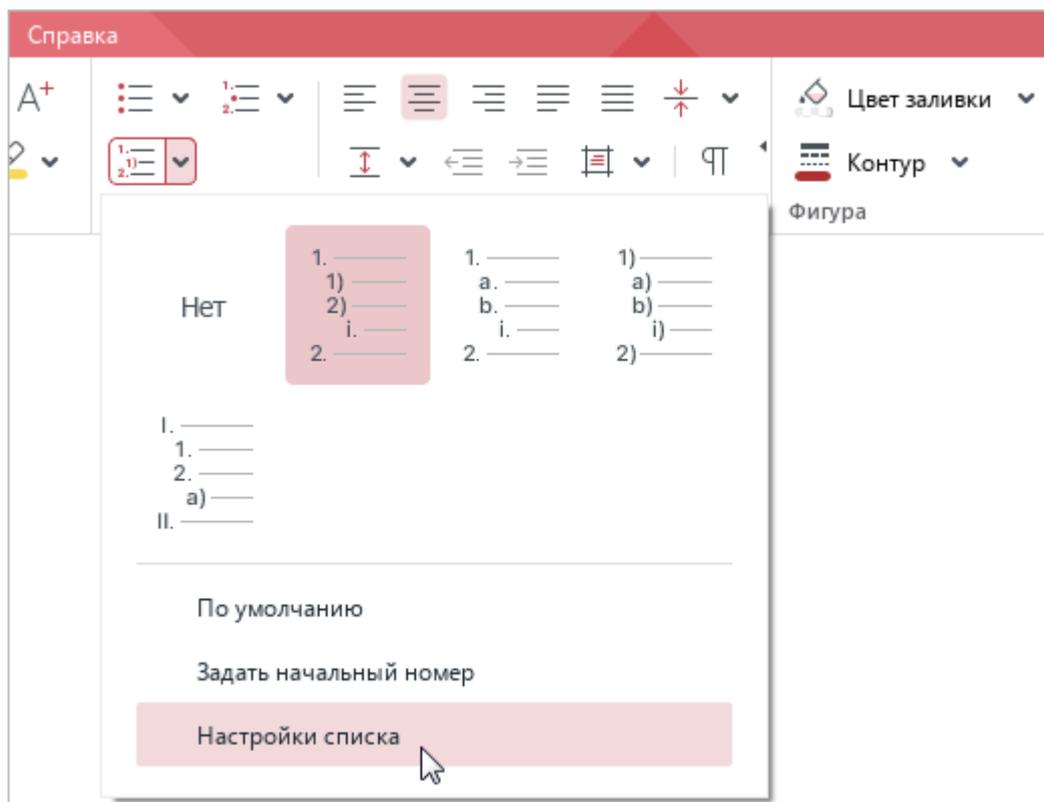


Рисунок 109 – Команда **Настройки списка** для нумерованного списка

– Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настройки списка**.

3. В окне **Настройки списка** (см. Рисунок 110 и 111) укажите требуемые отступы.

Описание полей окна **Настройки списка** представлено таблице 9.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

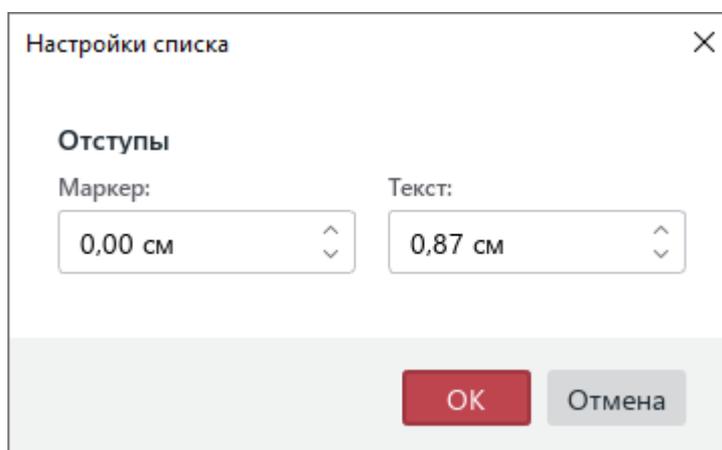


Рисунок 110 – Окно **Настройки списка** для маркированного списка

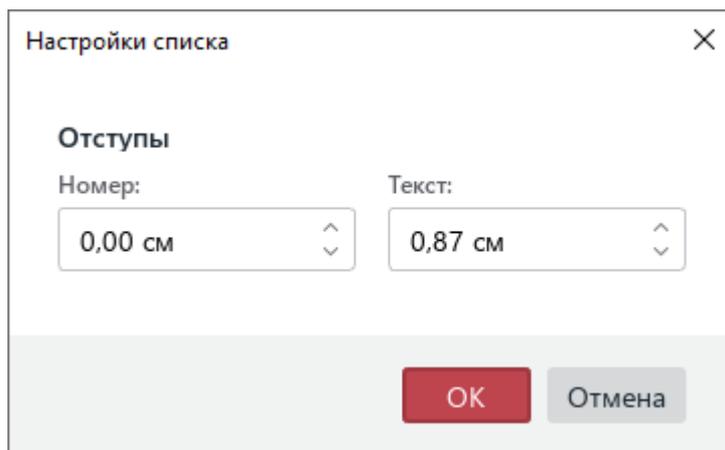


Рисунок 111 – Окно **Настройки списка** для смешанного или нумерованного списка

Таблица 9 – Описание полей

Настройка	Описание
<p>Номер или Маркер</p>	<p>Символ номера или маркера смещается на заданное значение относительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – левой границы заполнителя; – левой границы фигуры, изображения или ячейки таблицы, в которой находится список. <p>Значение можно ввести вручную, изменить с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↑ и ↓ или прокручиванием колесика мыши.</p> <p>Один шаг увеличения или уменьшения значения равен 0,1. Для увеличения или уменьшения значения на 1 выполните одно из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Измените значение, удерживая нажатой клавишу Shift. – Нажмите Page Up (Windows, Linux) или Fn+↑ (macOS) для увеличения значения. Нажмите Page Down (Windows, Linux) или Fn+↓ (macOS) для уменьшения значения.
<p>Текст</p>	<p>Текст пункта списка смещается на заданное значение относительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – левой границы заполнителя; – левой границы фигуры, изображения или ячейки таблицы, в которой находится список. <p>Значение можно ввести или изменить аналогично значению в поле Номер или Маркер.</p>

4.3.10.4 Задать начальное значение нумерованного списка

Нумерацию можно изменить с любого пункта списка. Например, можно начать весь список с пункта 2 или расположить после пункта 3 пункт 6.

При изменении значения формат номера изменить нельзя. То есть, если на первом уровне списка находятся римские цифры, то новое значение можно указать только римскими цифрами.

При изменении нумерации действуют следующие правила:

- Если значение меняется для первого пункта верхнего уровня, то меняется нумерация всего списка.
- Если значение меняется для любого другого пункта списка, то список разделяется. Указанное значение устанавливается для первого пункта нового списка.

Чтобы открыть окно настройки нумерации, выполните следующие действия:

1. Укажите пункты списка для изменения нумерации одним из следующих способов:
 - Выделите пункт списка, с которого требуется изменить нумерацию, или установите в него курсор.
 - Выделите несколько пунктов, с которых требуется изменить нумерацию, или все пункты списка, для которых требуется изменить нумерацию. Выделенные пункты должны находиться на одном уровне. Если у выделенных пунктов есть подпункты, то они унаследуют новую нумерацию автоматически.
2. Откройте окно **Нумерация списка** одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Нумерованный список**) и выберите команду **Задать начальный номер** (см. Рисунок 112).

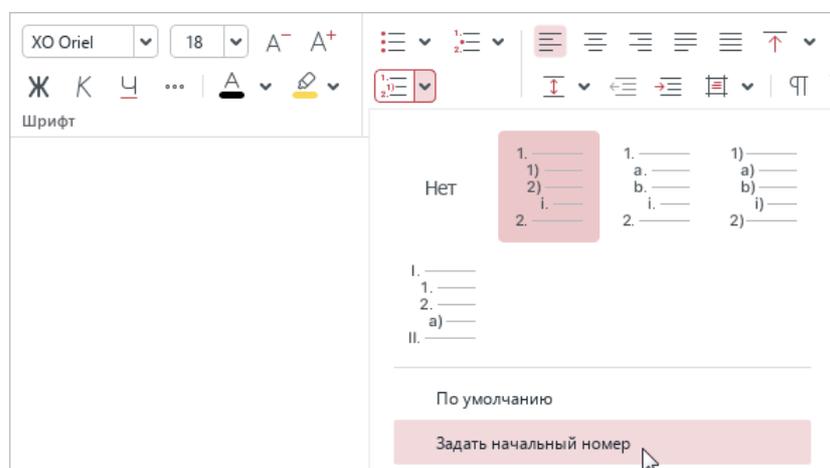


Рисунок 112 – Команда **Задать начальный номер**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Задать начальный номер**.

В окне **Нумерация списка** (см. Рисунок 113), в поле **Начать с** укажите начальное значение списка. В текущей версии приложения в качестве значения можно указать только арабские цифры: 1, 2, 3 и т.д.

Если в списке используется формат нумерации, отличный от арабских цифр, то указанное числовое значение автоматически преобразовывается в соответствующий формат и отображается под списком в виде подсказки. Например: если в списке используются римские цифры и в поле **Начать с** указано значение 28, то в подсказке отображается **Формат номера: XXVIII**.

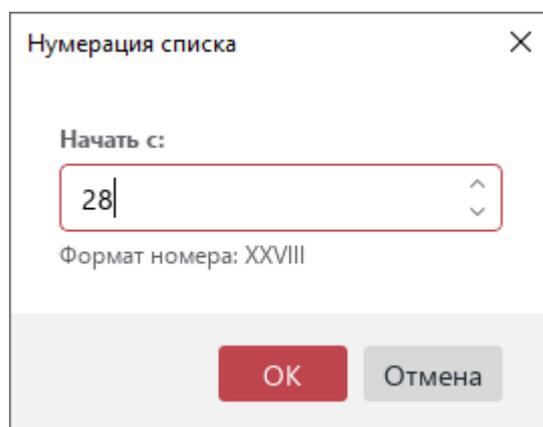


Рисунок 113 – Окно **Нумерация списка**

При вводе значения действуют следующие правила:

- Если формат нумерации числовой, то в поле ввода можно указать только положительное числовое значение или ноль.
- Если формат нумерации буквенный, то ноль указать нельзя.
- Если формат нумерации числовой и список начинается с нуля, то при изменении формата на буквенный список будет начинаться с буквы «А».
- Если в тексте подсказки отображается длинный номер, то он обрезается многоточием.

Значение в поле **Начать с** можно ввести вручную, изменить с помощью счетчика, клавиш клавиатуры ↑ и ↓ или прокручиванием колесика мыши.

Один шаг увеличения или уменьшения значения равен 1. Для увеличения или уменьшения значения на 10 выполните одно из следующих действий:

- Измените значение, удерживая нажатой клавишу **Shift**.
- Нажмите **Page Up** (Windows, Linux) или **Fn+↑** (macOS) для увеличения значения. Нажмите **Page Down** (Windows, Linux) или **Fn+↓** (macOS) для уменьшения значения.

Чтобы применить указанное значение, нажмите кнопку **OK**.

4.3.10.5 Изменить формат маркера

Формат маркера можно изменить:

- для любого уровня или пункта маркированного списка;
- для маркированного уровня или маркированного пункта смешанного списка.



В настоящее время в качестве маркера невозможно выбрать изображение. Маркер в виде изображения, созданный в стороннем редакторе, меняется на символ .

Чтобы изменить формат маркера, выполните следующие действия:

1. Укажите требуемые пункты списка:

- Если формат маркера требуется изменить для всех пунктов одного уровня, установите курсор в любой из этих пунктов или выделите эти пункты без подпунктов. Если список создан в приложении PowerPoint и файл сохранен в формате ODP, выделите пункты без подпунктов.
- Если формат маркера требуется изменить для одного или нескольких пунктов одного уровня, выделите эти пункты без подпунктов.
- Если формат маркера требуется изменить для нескольких пунктов разного уровня, выделите эти пункты.
- Если формат маркера требуется изменить для всего списка, выделите список.
- Если формат маркера требуется изменить для всех пунктов маркированного списка, расположенного в фигуре, выделите фигуру.

2. Откройте панель маркеров одним из следующих способов:

- На панели инструментов, в разделе Абзац нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Маркированный список**) и наведите курсор мыши на команду **Настроить маркер** (см. Рисунок 114).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Настроить маркер**.

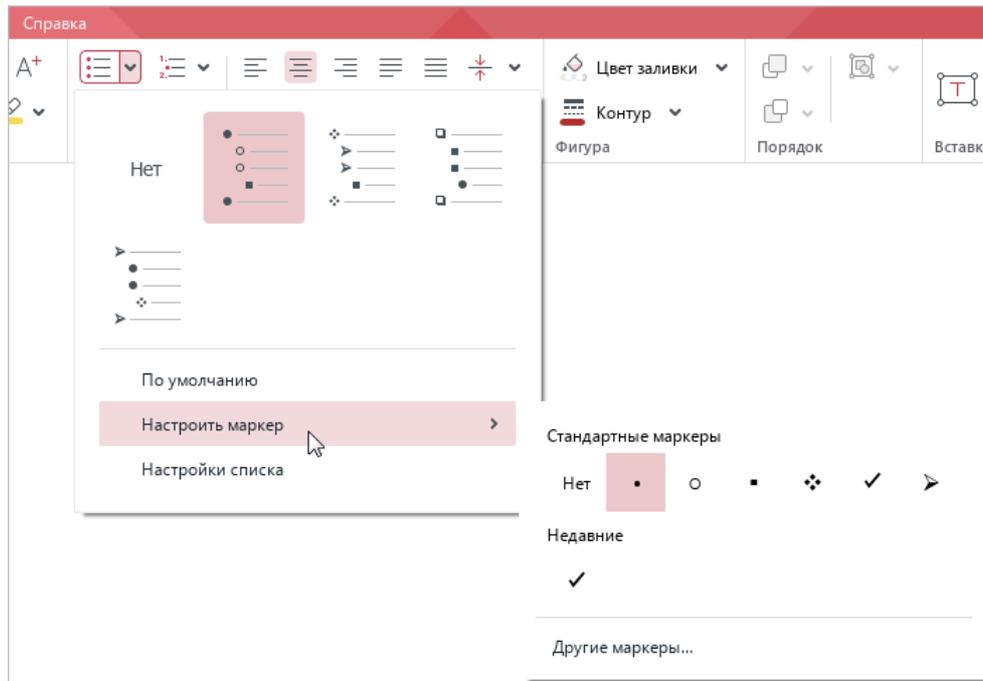


Рисунок 114 – Команда **Настроить маркер**

3. Выберите маркер из набора стандартных или последних использованных маркеров.



Значение **Нет** преобразует выбранные пункты маркированного списка в обычные абзацы текста. При этом у абзацев текста сохраняется отступ слева, равный отступу маркера на соответствующем уровне списка.

4. Если в наборе стандартных и недавних маркеров нет подходящего, выполните команду **Другие маркеры**. Откроется окно [Специальные символы](#), в котором можно выбрать в качестве маркера любой другой символ из шрифтов, доступных в приложении.

4.3.10.6 Изменить уровень вложенности

Чтобы изменить уровень вложенности для одного пункта списка, установите курсор в любое место этого пункта или выделите его целиком. Чтобы изменить уровень вложенности для нескольких или для всех пунктов списка, выделите их целиком.



Уровень вложенности невозможно изменить в заполнителях, предназначенных для заголовков.

Если в списке выбирается несколько пунктов разного уровня, то каждый пункт смещается на один уровень относительно текущего положения.

Чтобы увеличить отступ, выполните следующие действия:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Увеличить отступ** (см. Рисунок 115).

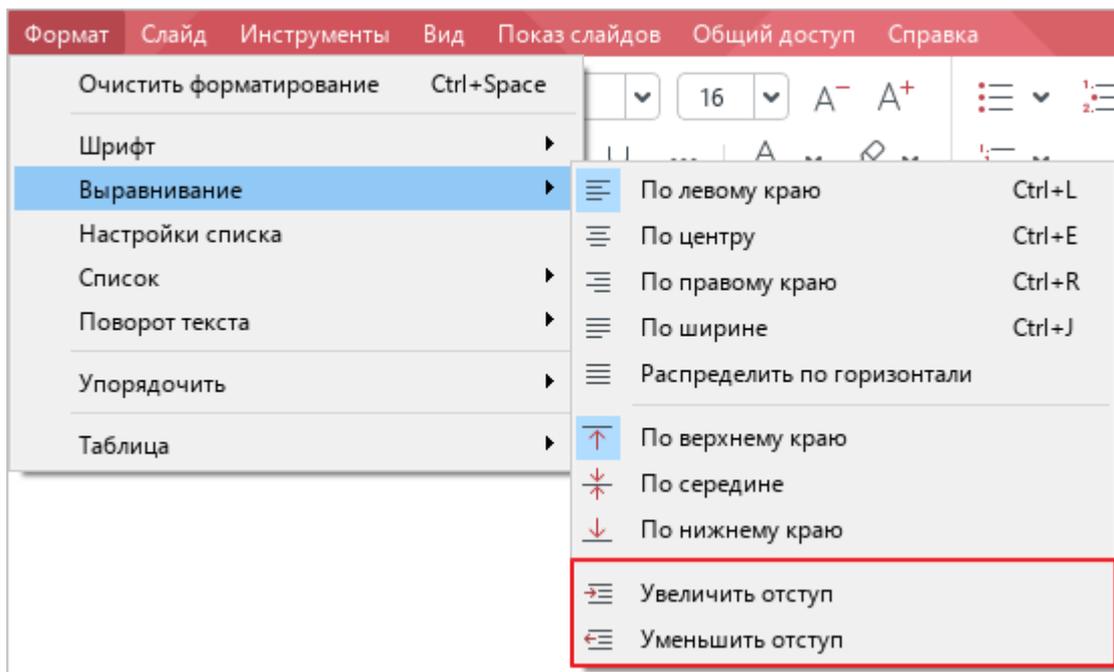


Рисунок 115 – Команды **Увеличить отступ** и **Уменьшить отступ**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Увеличить отступ**) (см. Рисунок 116).



Рисунок 116 – Кнопки увеличения и уменьшения отступа

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Увеличить отступ**.

Увеличение одного пункта списка можно также выполнить следующим способом:

1. Установите курсор перед первым словом пункта списка или выделите его целиком.
2. Нажмите клавишу **Tab**.

Чтобы уменьшить отступ, выполните следующие действия:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Выравнивание > Уменьшить отступ** (см. Рисунок 115).
- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите кнопку  (**Уменьшить отступ**) (см. Рисунок 116).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Уменьшить отступ**.
- Нажмите сочетание клавиш **Shift+Tab**.



С помощью клавиш **Tab** и **Shift+Tab** невозможно изменить уровни вложенности списка, расположенного в таблице.

4.3.10.7 Копировать и вставить список

Списки можно копировать и вставлять из буфера обмена в текстовые заполнители и объекты (фигуры, таблицы, изображения). Копирование и вставка списков с сохранением настроек поддерживается в пределах одного документа или между документами «МойОфис Презентация».

При копировании списков из приложения «МойОфис Презентация» в приложение «МойОфис Текст» настройки списков сохраняются частично.

При копировании списков из приложения «МойОфис Презентация» в сторонние приложения и наоборот настройки списков не сохраняются.

4.3.10.8 Преобразовать список в текст

Чтобы преобразовать список в текст, выполните следующие действия:

1. Укажите пункты списка/список, который необходимо преобразовать в текст:
 - Чтобы преобразовать в текст один пункт списка, установите в него курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы преобразовать в текст несколько пунктов, выделите их целиком.
 - Чтобы преобразовать в текст список внутри объекта, выделите этот объект.

2. Откройте панель настройки списка одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Список** (см. Рисунок 117).

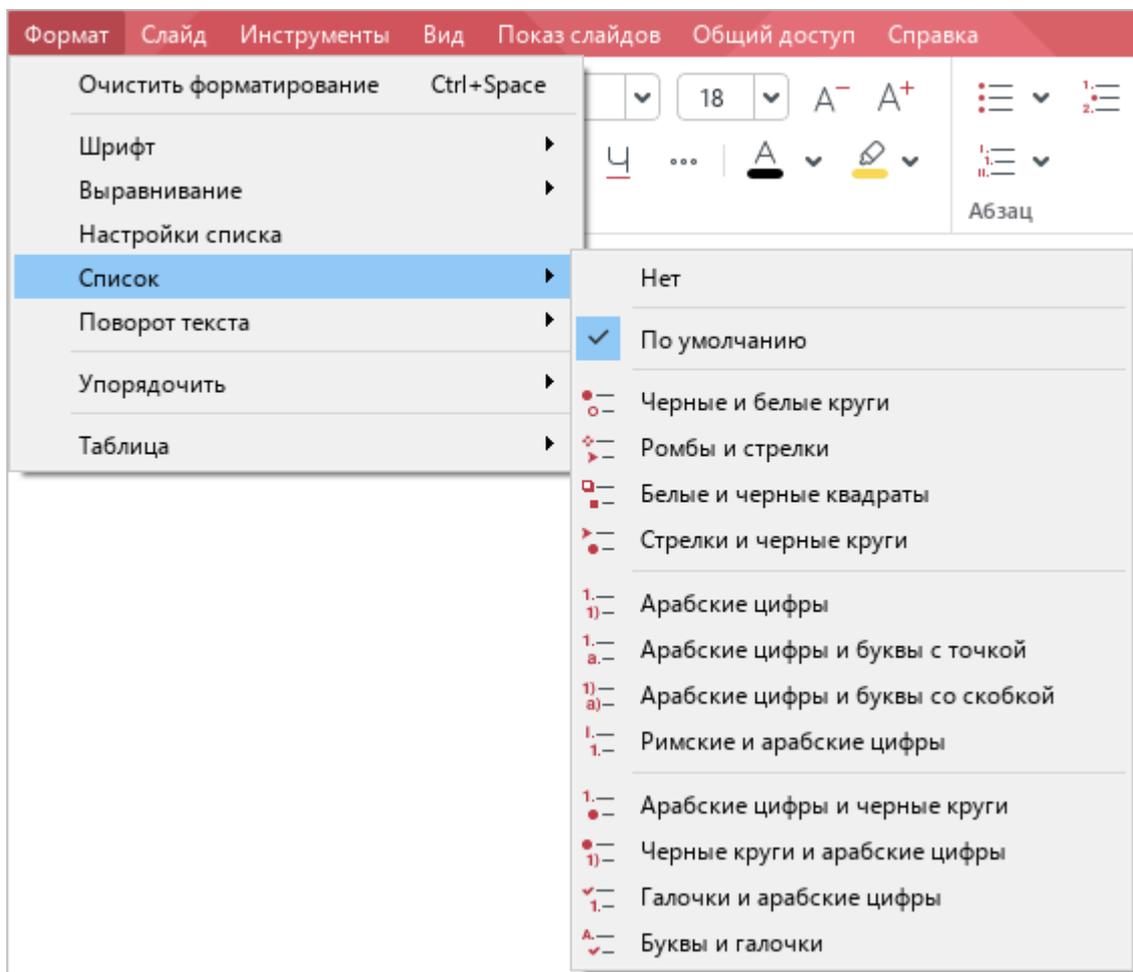


Рисунок 117 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Абзац** нажмите на стрелку справа от кнопки, соответствующей типу списка:  (**Маркированный список**) (см. Рисунок 118),  (**Смешанный список**) (см. Рисунок 119) или  (**Нумерованный список**) (см. Рисунок 120).
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Список**.
3. Выберите тип форматирования **Нет**.

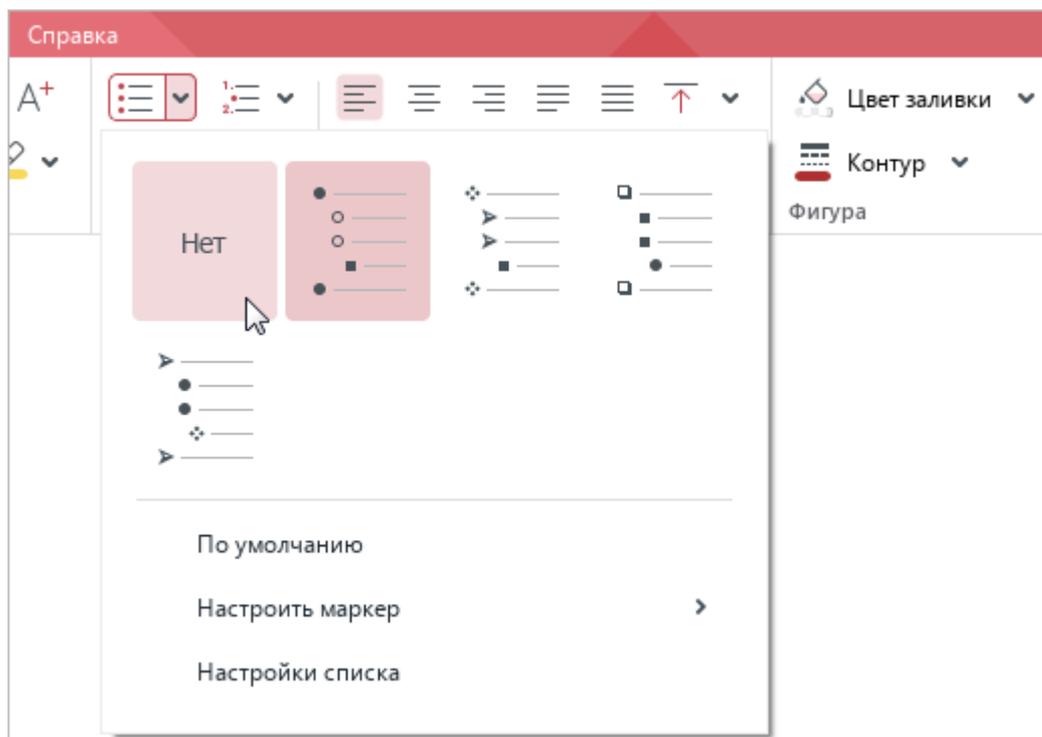


Рисунок 118 – Преобразование маркированного списка в текст

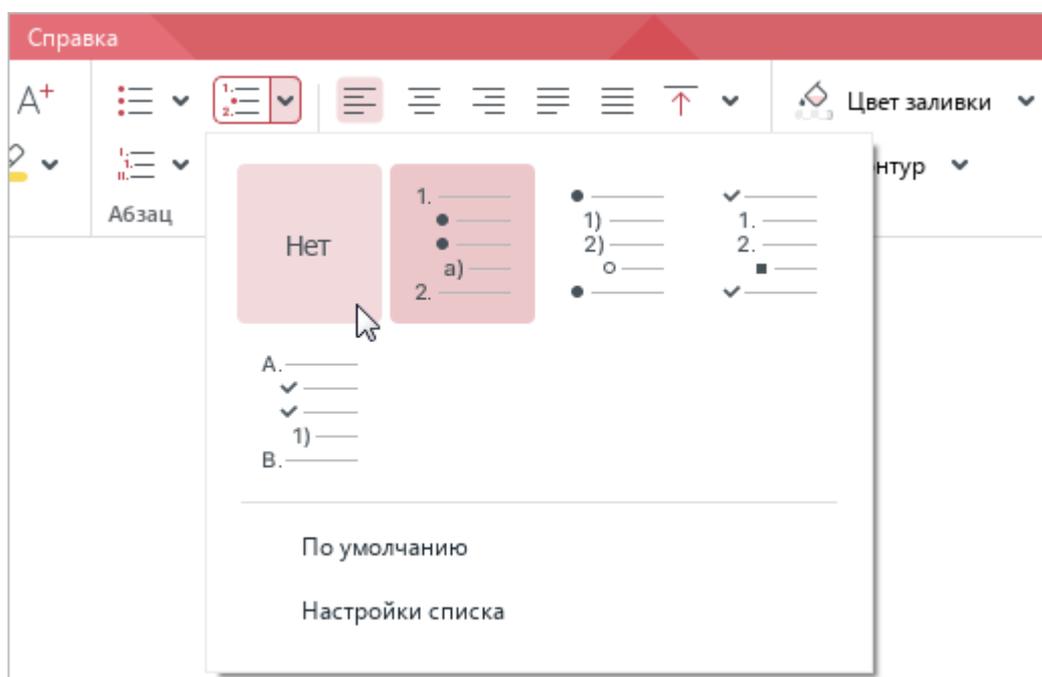


Рисунок 119 – Преобразование смешанного списка в текст

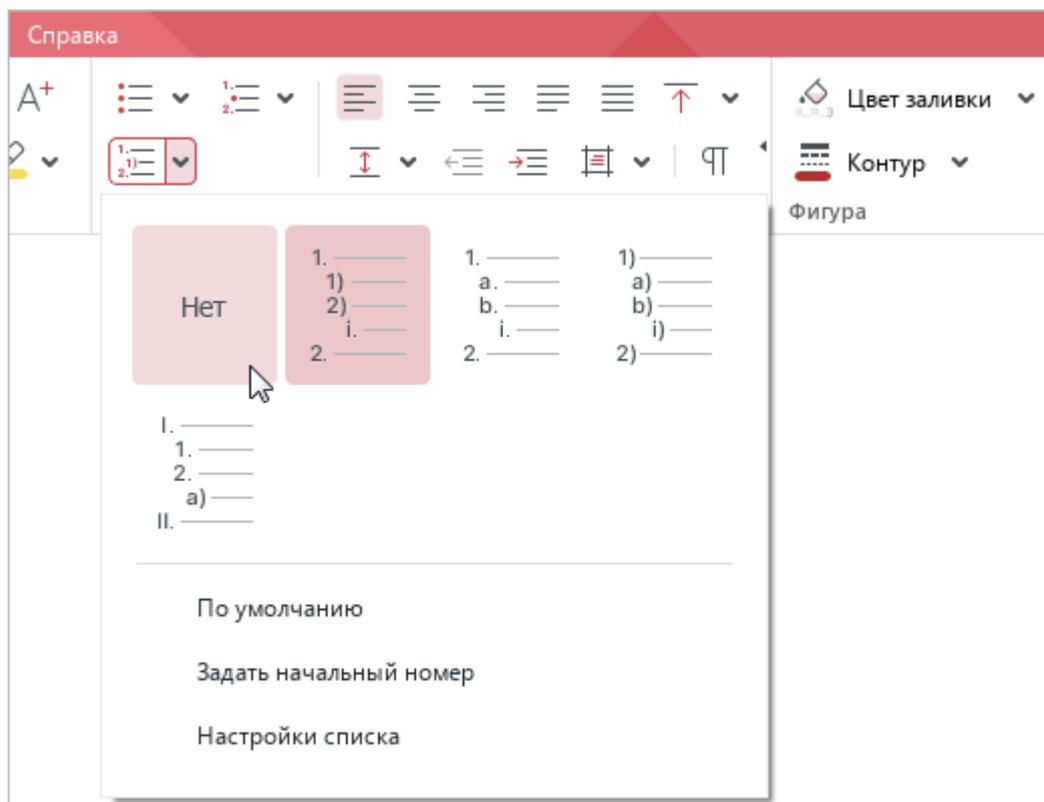


Рисунок 120 – Преобразование нумерованного списка в текст

4.3.11 Ссылки

В текст презентации можно добавить ссылку на веб-страницу, адрес электронной почты или файл.

4.3.11.1 Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты

Приложение «МойОфис Презентация» распознает и делает активными ссылки, которые начинаются с `www`, `http`, `https`, и электронные адреса.

Примеры:

- `www.website.ru`,
- `https://website.com`,
- `http://website.ru`,
- `mailto:user@domain.ru`,
- `user.name@domain.com`.

Ссылка типа **`mailto:user@domain.ru`** может также содержать тему, текст письма и электронные адреса для отправки копии и скрытой копии.

Например: **mailto:user@domain.ru?subject=This%20is%20the%20subject&cc=user2@domain.ru&body=This%20is%20the%20body.**



Чтобы избежать ошибок при переходе по ссылкам, в URL рекомендуется указывать протокол. Например: <http://website.ru>.

Ссылка может отображаться в презентации в виде:

- URL – например, <http://www.website.ru>;
- текста – например, [ссылка](#).

Чтобы добавить в презентацию ссылку в виде URL, выполните одно из следующих действий:

- Введите ссылку вручную и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter**.
- Скопируйте ссылку из источника, вставьте в требуемое место презентации и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter**.
- Скопируйте ссылку из источника и установите курсор в требуемом месте презентации. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** (Windows, Linux) или **⇧ Shift+⌘ Cmd+V** (macOS).

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

1. Скопируйте ссылку из источника.
2. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
 - Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
 - Чтобы вставить в презентацию еще не напечатанное слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место презентации. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
3. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 121).

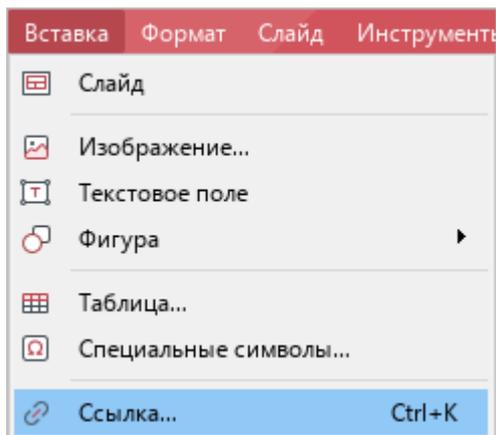


Рисунок 121 – Пункт командного меню **Ссылка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка** (см. Рисунок 122).

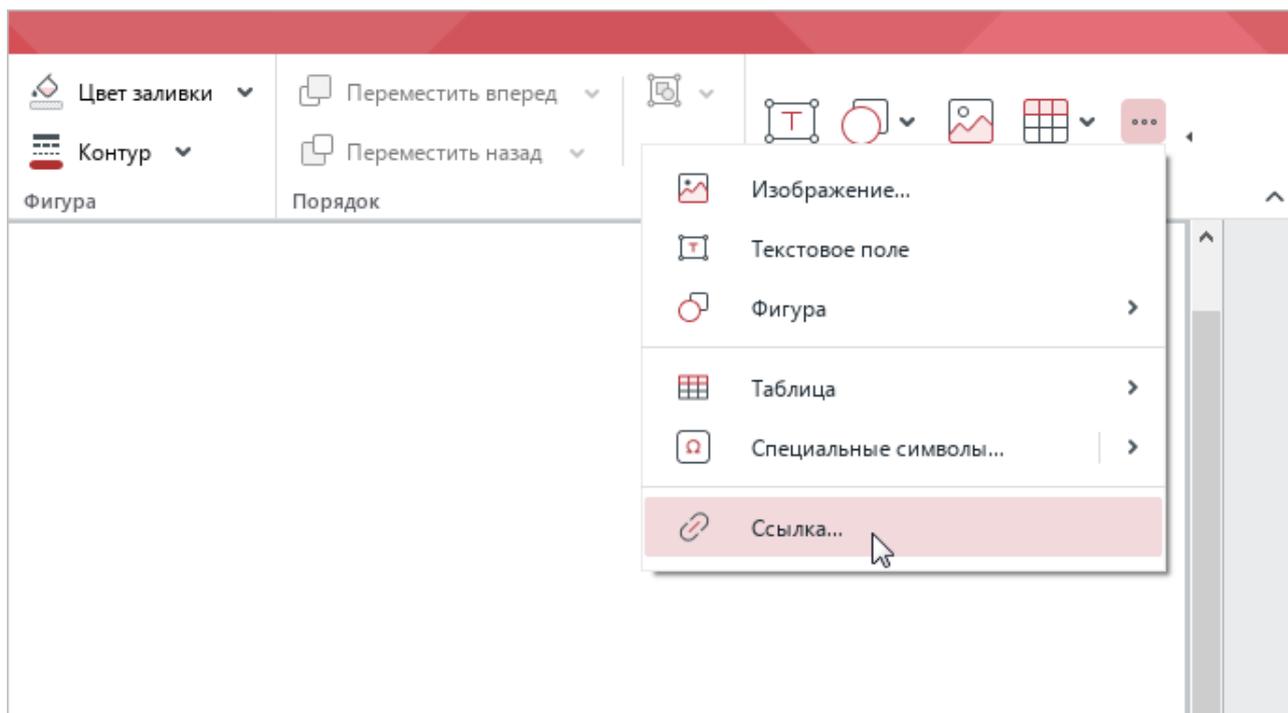


Рисунок 122 – Панель вставки

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).

4. В окне **Вставить ссылку** (см. Рисунок 123):

- Если поле **Адрес** не заполнено, вставьте в него ссылку. По умолчанию в поле **Адрес** автоматически подставляется ссылка, скопированная из источника на первом шаге.
- Если поле **Текст** не заполнено, введите в него текст, который будет отображаться вместо ссылки. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется слово, на котором установлен курсор, выделенное слово или выделенный фрагмент текста.
- Нажмите кнопку **ОК**.

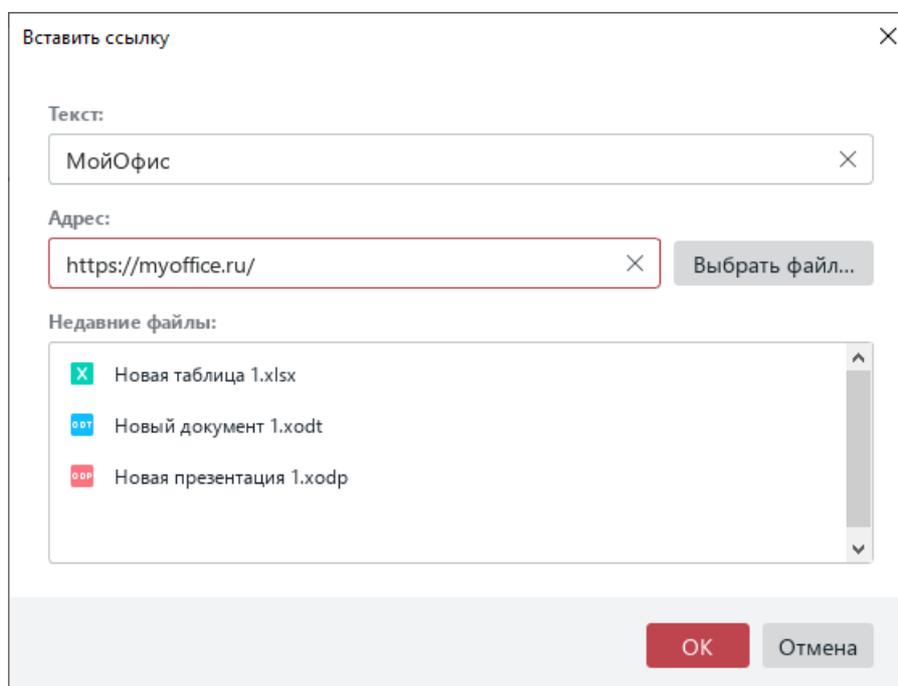


Рисунок 123 – Окно **Вставить ссылку**

4.3.11.2 Вставить ссылку на файл

В презентацию можно вставить ссылку на файл, который расположен на текущем компьютере или в сетевой папке. Ссылка может указывать на файл любого формата.

Ссылка может отображаться в презентации в виде:

- Пути к файлу – например, <C:\Users\User\Documents\Файл.pptx> (ОС Windows) или </Users/User/Downloads/Файл.pptx> (ОС Linux или macOS).
- Текста – например, [ссылка на файл](#). Текст ссылки можно указать или на слайде, или и в окне вставки ссылки.

Чтобы добавить в презентацию ссылку на файл, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
 - Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
 - Чтобы добавить в презентацию еще не напечатанное слово или фрагмент текста со ссылкой, установите курсор в требуемое место презентации. Если слово или фрагмент текста со ссылкой требуется вставить в пустую ячейку таблицы, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
 2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 121).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка** (см. Рисунок 122).
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).
 3. В окне **Вставить ссылку** (см. Рисунок 123) выберите файл, на который требуется вставить ссылку, одним из следующих способов:
 - Выберите файл из списка **Недавние файлы**. В этом списке отображаются 50 последних файлов, которые открывались в приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация».
-  В списке **Недавние файлы** не отображаются файлы, которые открывались из [облака](#). Чтобы вставить ссылку на файл из облака, скопируйте адрес ссылки на этот файл в браузере и вставьте в презентацию как [ссылку на веб-страницу](#).
- Выберите файл с помощью файлового менеджера. Для этого нажмите кнопку **Выбрать файл**.
4. Если ссылка должна отображаться в виде текста и поле **Текст** не заполнено, введите требуемый текст. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется слово, на котором установлен курсор, выделенное слово или выделенный фрагмент текста.
 5. Нажмите кнопку **ОК**.

4.3.11.3 Быстрая вставка ссылки

В напечатанный текст можно быстро добавить ссылку на веб-страницу, адрес электронной почты или файл.

Для быстрой вставки поддерживаются следующие виды ссылок на локальные и сетевые файлы:

- file:///C:/Users/User/Documents/Файл.pptx
- smb://192.168.1.1/Files/Файл.pptx
- ftp://Guest@127.0.0.1/share/FTP/Файл.pptx
- sftp://Guest@127.0.0.1/share/FTP/Файл.pptx

Поддерживаемые виды ссылок на веб-страницы и адреса электронной почты описаны в разделе выше.

Чтобы быстро добавить ссылку в напечатанный текст, выполните следующие действия:

1. Скопируйте ссылку.
2. Чтобы оформить как ссылку напечатанное слово, установите в него курсор или выделите его целиком. Чтобы оформить как ссылку напечатанный фрагмент текста, выделите его целиком.
3. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+V** (macOS).

4.3.11.4 Перейти по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по ссылке, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS).
- Установите курсор на ссылку и нажмите клавишу **Enter**.

Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

Файлы открываются в приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация». Если формат файла не поддерживается, то он открывается в приложении, которое используется в ОС по умолчанию для работы с файлами соответствующего формата.

При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в ОС по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое письмо, в которое копируются данные, указанные в ссылке.

4.3.11.5 Копировать ссылку

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

4.3.11.6 Редактировать ссылку

Чтобы редактировать ссылку, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 124).

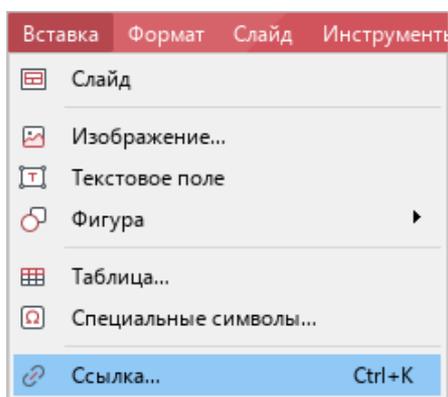


Рисунок 124 – Пункт командного меню **Ссылка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Ссылка** (см. Рисунок 125).

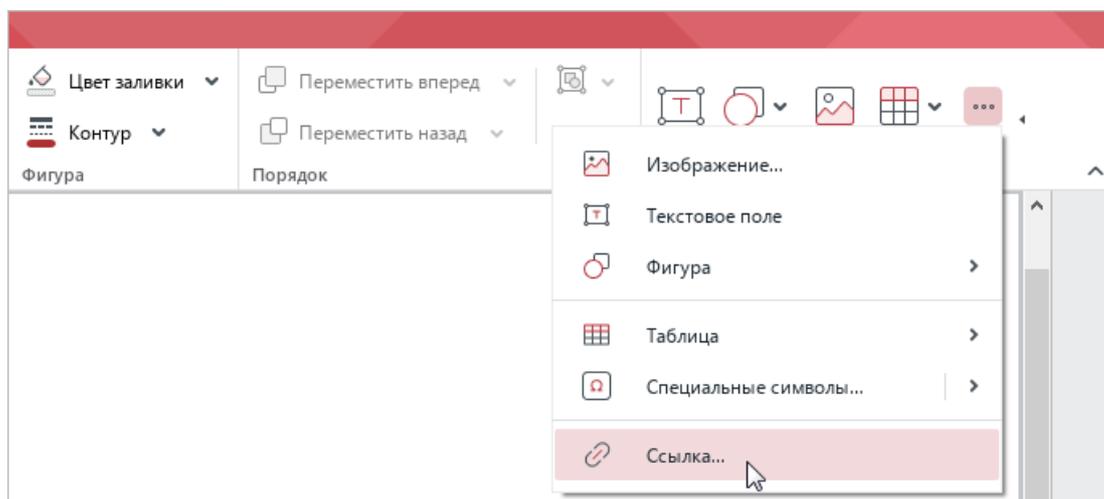


Рисунок 125 – Панель вставки

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).
3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 126) внесите требуемые изменения в текст и адрес ссылки.
 4. Нажмите кнопку **ОК**.

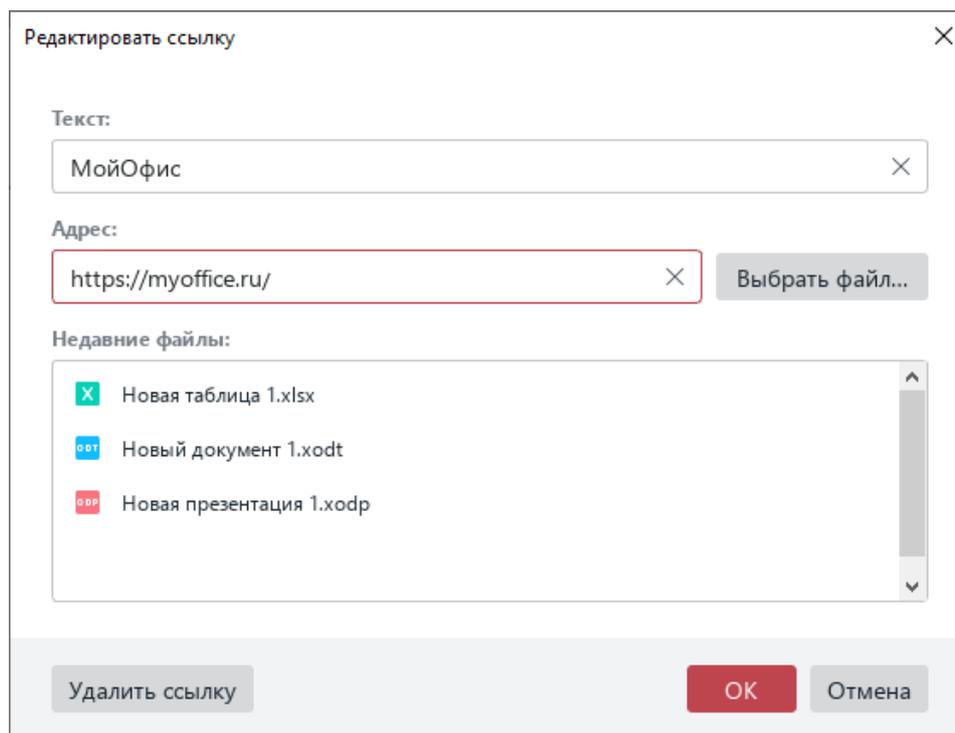


Рисунок 126 – Окно **Редактировать ссылку**

4.3.11.7 Удалить ссылку

Ссылку можно удалить с помощью окна редактирования или контекстного меню. Ссылка удаляется без текста, который ее содержит.

Чтобы удалить ссылку с помощью окна редактирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 124).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка** (см. Рисунок 125).

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+K** (macOS).
3. В окне **Редактировать ссылку** нажмите кнопку **Удалить ссылку** (см. Рисунок 127).

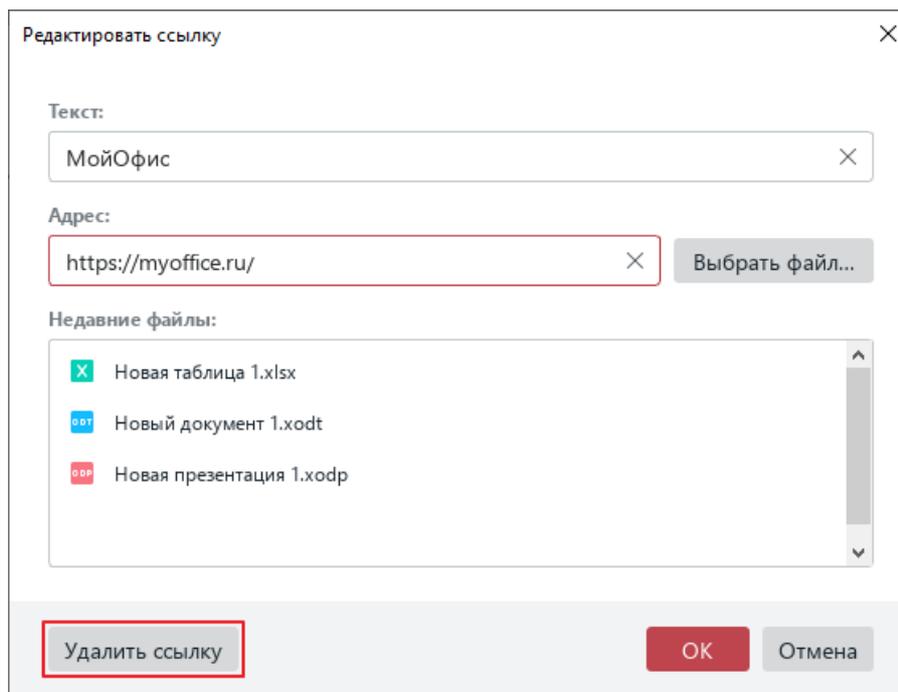


Рисунок 127 – Окно **Редактировать ссылку**

Чтобы удалить ссылку с помощью контекстного меню, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на ссылку или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылку**.

Чтобы удалить одновременно несколько ссылок, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором содержатся данные ссылки.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылки**.

Если требуется удалить ссылку вместе с текстом, который ее содержит, [удалите](#) ее как обычный текст.

4.3.11.8 Сочетания клавиш для перемещения между элементами окна

В таблице 10 представлены сочетания клавиш, которые можно использовать для быстрого перемещения между элементами окна вставки/редактирования ссылки.

Таблица 10 – Сочетания клавиш

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Ctrl+K	⌘Cmd+K	Открыть окно
Tab		Перейти к следующему элементу окна
Shift+Tab		Перейти к предыдущему элементу окна
Пробел		Нажать кнопку Выбрать файл или ОК
Enter		Нажать кнопку ОК независимо от того, какой элемент окна выбран в данный момент
↓ и ↑		Перейти к следующему/предыдущему файлу в списке Недавние файлы
Home	Fn+←	Перейти к первому файлу в списке Недавние файлы
End	Fn+→	Перейти к последнему файлу в списке Недавние файлы
Пробел		Выбрать файл в списке Недавние файлы
Esc		Закрыть окно

4.3.12 Специальные символы

4.3.12.1 Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы открыть панель быстрой вставки спецсимволов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место слайда, в которое необходимо вставить специальный символ.
2. На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку *** (см. Рисунок 128).

3. На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы.**

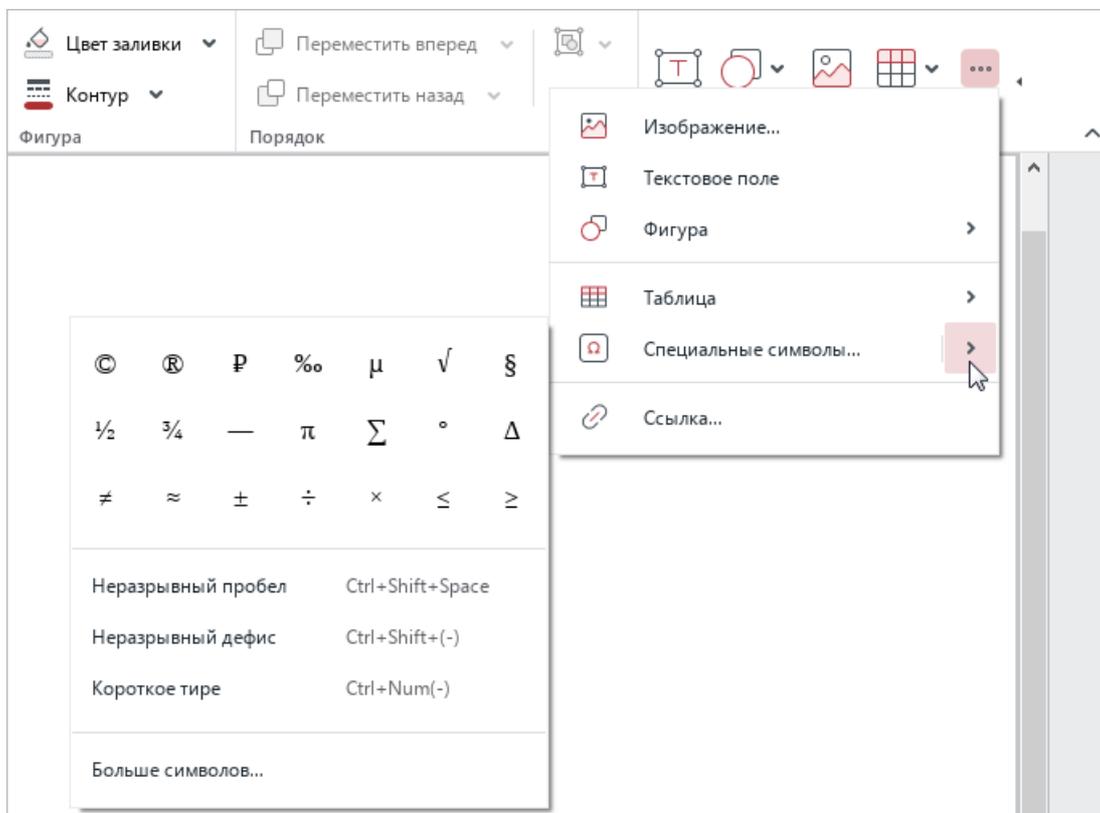


Рисунок 128 – Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы вставить спецсимвол, выполните одно из следующих действий:

- Выберите символ из набора предустановленных символов. По мере работы с приложением предустановленные символы меняются на символы, добавленные пользователем в документ с помощью окна [Специальные символы](#). При наведении курсора мыши на символ отображается название выбранного для него шрифта.



При вставке к символу применяется шрифт текста документа. Но если шрифт текста не поддерживает этот символ, то применяется шрифт, выбранный пользователем.

- Выберите пункт **Неразрывный пробел**, **Неразрывный дефис** или **Короткое тире**, если требуется вставить соответствующий символ.

4.3.12.2 Окно «Специальные символы»

Чтобы открыть окно **Специальные символы**, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место слайда, в которое необходимо вставить специальный символ.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Специальные символы** (см. Рисунок 129).

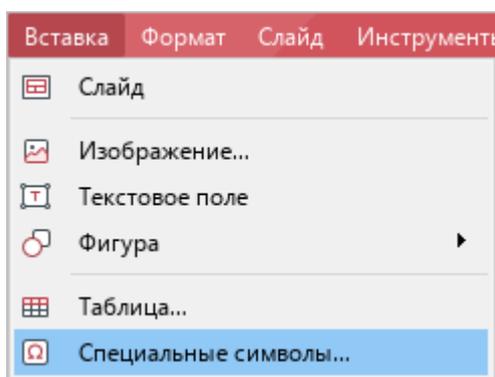


Рисунок 129 – Пункт командного меню **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели нажмите кнопку  **Специальные символы** (см. Рисунок 130).

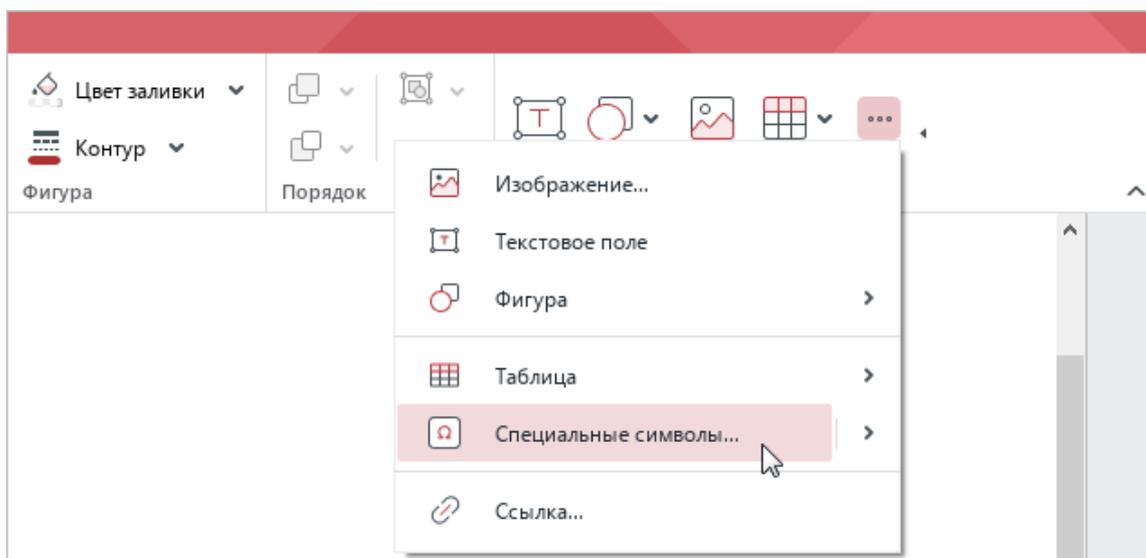


Рисунок 130 – Кнопка **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 131). На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки **Ω** **Специальные символы**. На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов**.

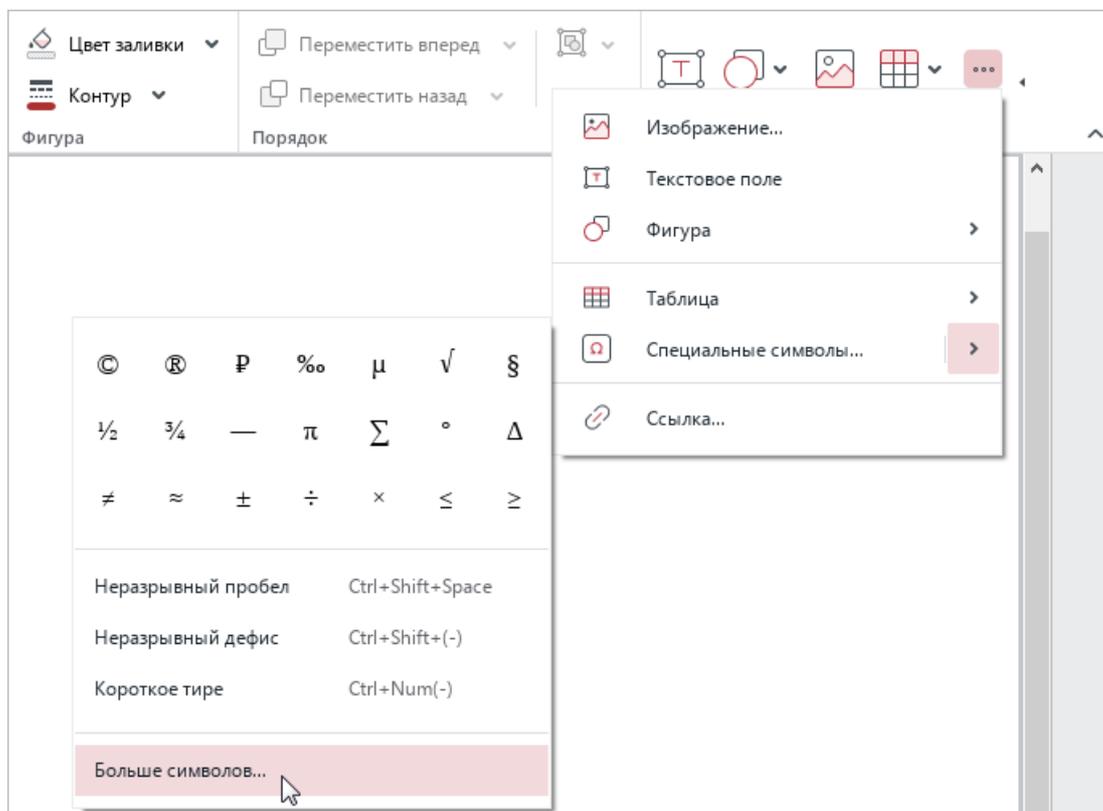


Рисунок 131 – Пункт **Больше символов**

Окно **Специальные символы** (см. Рисунок 132) содержит следующие инструменты:

- Выпадающий список для выбора шрифта спецсимвола.
- Выпадающий список для выбора группы и категории символа. Если шрифт не поддерживает символы группы или категории, то она не отображается в списке.
- Символы. По умолчанию выделяется первый символ выбранной категории. Категории отделяются друг от друга чертой.
- Название выделенного символа на английском языке.
- Код выделенного символа в системе Unicode.
- Начертание выделенного символа.
- Шрифт выделенного символа.
- Варианты других начертаний выделенного символа.

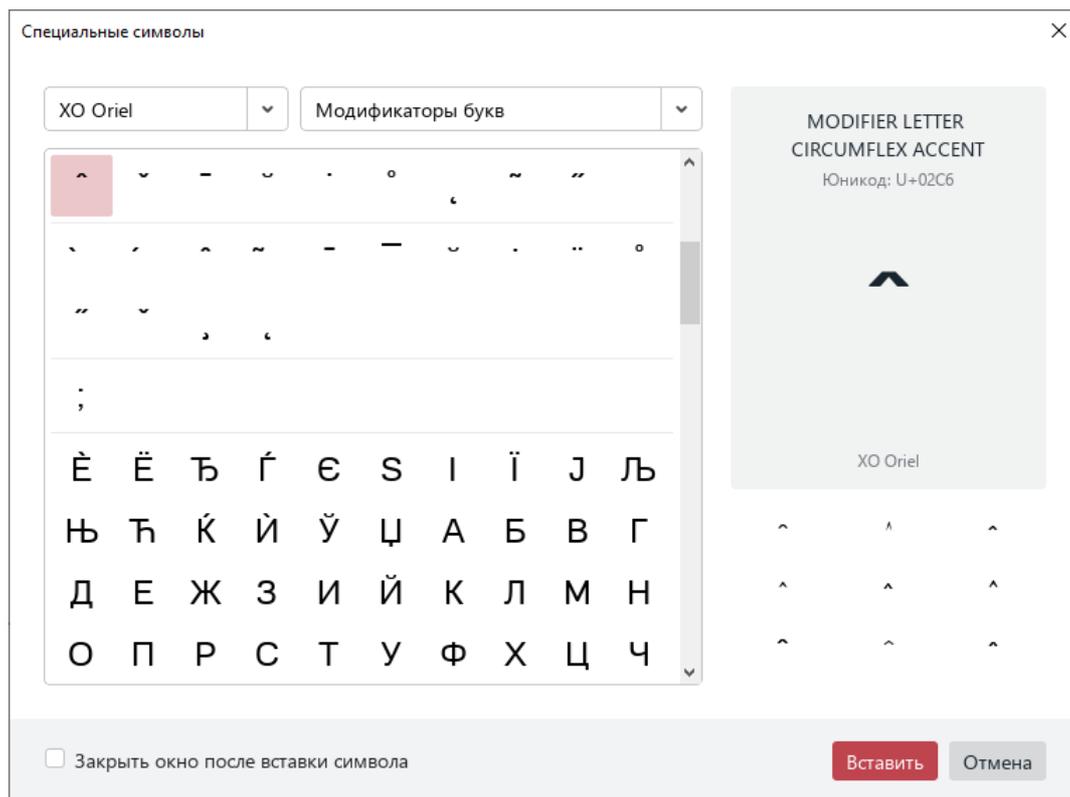


Рисунок 132 – Окно **Специальные символы**

Чтобы вставить символ из окна **Специальные символы**, выполните следующие действия:

1. Выберите шрифт спецсимвола. Выбор осуществляется аналогично [выбору шрифта](#) в главном окне приложения.
2. Выберите категорию символа. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта спецсимвола.
3. Вставьте символ одним из следующих способов:
 - Выделите символ двойным щелчком мыши.
 - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите кнопку **Вставить**.
 - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на клавиатуре.

Если требуется, чтобы окно закрывалось автоматически, поставьте флажок **Закрывать окно после вставки символа**.

Чтобы закрыть окно **Специальные символы** вручную, нажмите кнопку **Отмена** или кнопку **X** в заголовке окна.

4.3.13 Проверка правописания

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

4.3.13.1 Проверка орфографии

Чтобы отключить или включить проверку орфографии, выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Правописание** > **Проверка орфографии** (см. Рисунок 133).

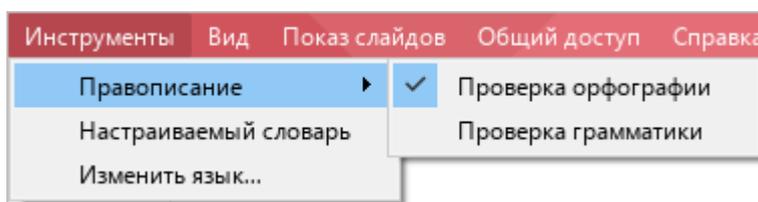


Рисунок 133 – Пункт командного меню **Проверка орфографии**

Принципы проверки орфографии:

- Словарь проверки орфографии выбирается автоматически по языку первого слова в абзаце.
- Красной волнистой линией подчеркиваются:
 - слова, отсутствующие в выбранном словаре;
 - слова, содержащие орфографические ошибки.
- При внесении изменений в текст презентации запускается повторная проверка орфографии.

4.3.13.1.1 Исправить орфографические ошибки

Если в слове найдена ошибка, исправьте ее. Для этого выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите правильный вариант написания данного слова (см. Рисунок 134).

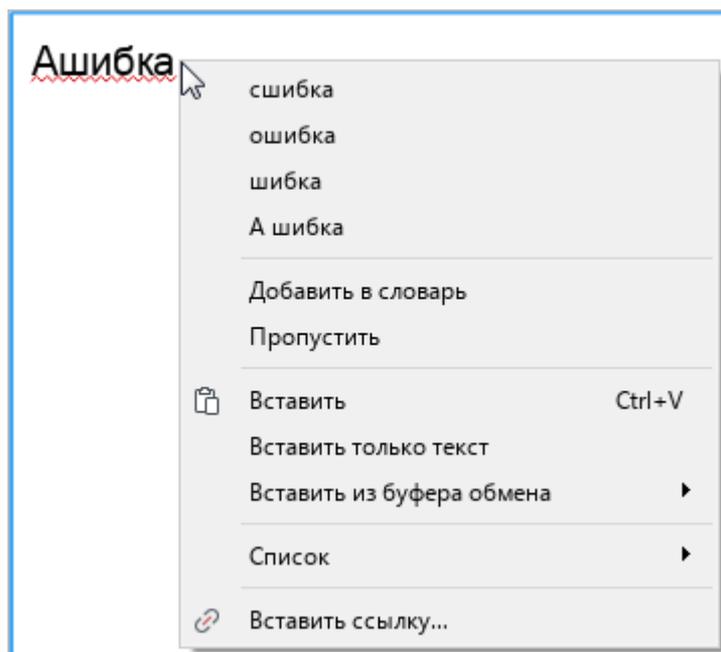


Рисунок 134 – Проверка правописания

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

4.3.13.1.2 Удалить подчеркивание слов

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, внесите данные слова в [настраиваемый словарь](#) или добавьте в список игнорируемых слов.

Чтобы добавить слово в список игнорируемых, выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Пропустить** (см. Рисунок 134).

При выполнении данной команды подчеркивание слова красной линией пропадает. Если слово встречается в презентации несколько раз, то изменения применяются для всех повторений с учетом регистра. Такие изменения сохраняются в рамках одной сессии работы с презентацией. При повторном открытии презентации снова запускается проверка орфографии.

В случае ошибочного применения команды вернитесь к предыдущему состоянию при помощи команды **Проверить правописание**.

Для этого выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово целиком.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Проверить правописание**.

4.3.13.2 Настраиваемый словарь

Чтобы избежать подчеркивания отдельных слов в тексте (например, имен собственных, аббревиатур, специальных терминов и т.д.), можно внести их в настраиваемый словарь.

Перед началом работы со словарем убедитесь, что в приложении включена [проверка орфографии](#).

4.3.13.2.1 Добавить слово в словарь

В словарь можно добавлять только отдельные слова. Добавление словосочетаний не допускается.

При добавлении слова в словарь учитывается регистр. Если слово пишется как со строчной, так и с заглавной буквы, рекомендуется добавить в словарь оба варианта написания данного слова.

Чтобы добавить слово в настраиваемый словарь прямо из текста, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить в словарь**.

Чтобы добавить новое слово непосредственно через сам словарь, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 135).

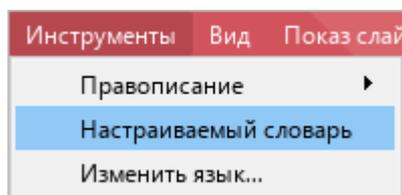


Рисунок 135 – Пункт командного меню **Настраиваемый словарь**

2. В окне **Настраиваемый словарь** введите слово, которое необходимо добавить в словарь (см. Рисунок 136).

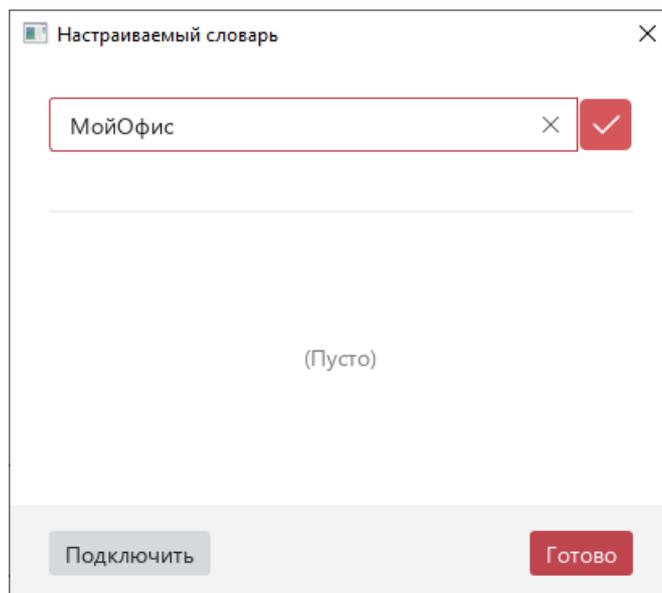


Рисунок 136 – Окно **Настраиваемый словарь**

3. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.
4. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

4.3.13.2 Подключить сторонние словари

Чтобы расширить запас слов, доступный в редакторе презентаций, можно подключить сторонние словари в формате DIC. Для этого:

1. В диалоговом окне **Настраиваемый словарь** нажмите кнопку **Подключить** (см. Рисунок 136).
2. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файл с расширением .dic и нажмите кнопку **Открыть**.

По завершении содержимое файла отобразится в настраиваемом словаре.

4.3.13.2.3 Удалить слово из словаря

Ранее добавленное слово можно удалить из настраиваемого словаря.

Чтобы удалить слово с помощью инструментов окна **Настраиваемый словарь**, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 137).

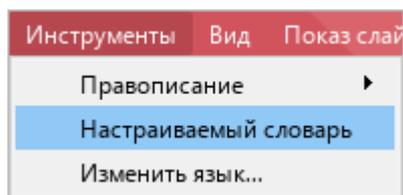


Рисунок 137 – Пункт командного меню **Настраиваемый словарь**

2. В окне **Настраиваемый словарь** наведите курсор мыши на слово, которое необходимо удалить из словаря, и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 138).
3. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

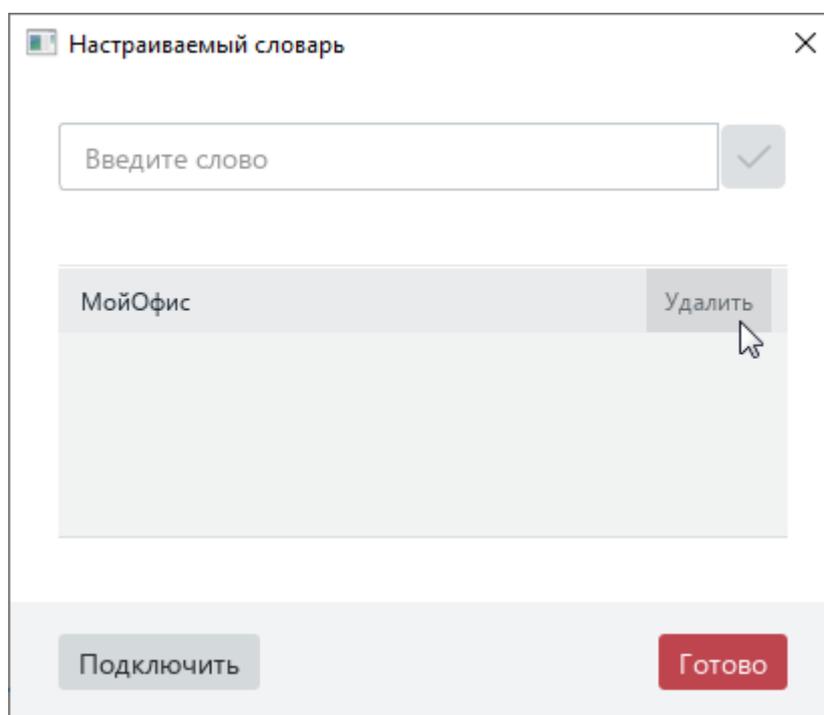


Рисунок 138 – Удаление слова из словаря

Чтобы удалить слово без перехода в окно настраиваемого словаря, щелкните по данному слову правой кнопкой мыши непосредственно в тексте и выполните команду контекстного меню **Удалить из словаря**.

4.3.13.3 Проверка грамматики

Чтобы отключить или включить проверку грамматики, выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Проверка грамматики** (см. Рисунок 139).

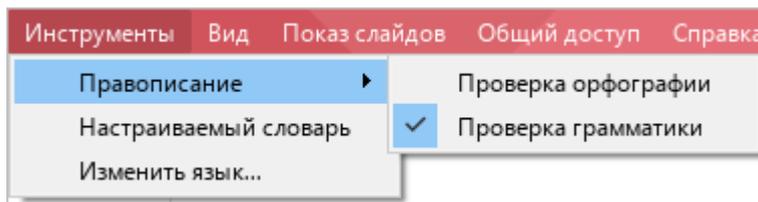


Рисунок 139 – Пункт командного меню **Проверка грамматики**

Принципы проверки грамматики:

- Язык проверки грамматики выбирается автоматически по первой букве абзаца.
- Проверка грамматики запускается после нажатия клавиши **Пробел** или **Enter** при условии, что предложение завершено.
- Предложение с грамматической ошибкой подчеркивается синей волнистой линией.

4.3.14 Удаление текста

4.3.14.1 Удалить текст с помощью команды

Чтобы удалить текст, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую часть текста для удаления.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка** > **Удалить** (см. Рисунок 140).

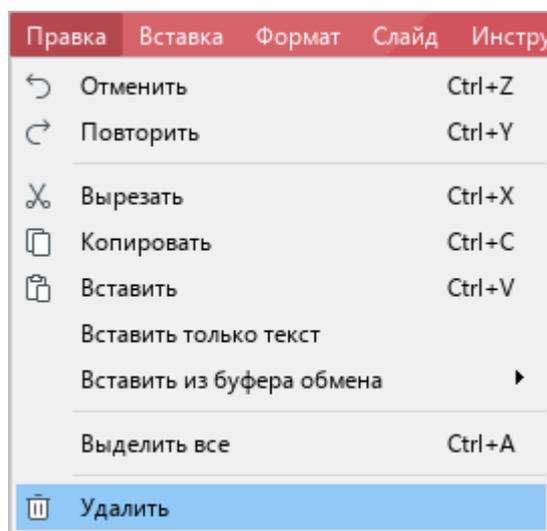


Рисунок 140 – Пункт меню **Удалить**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 141).

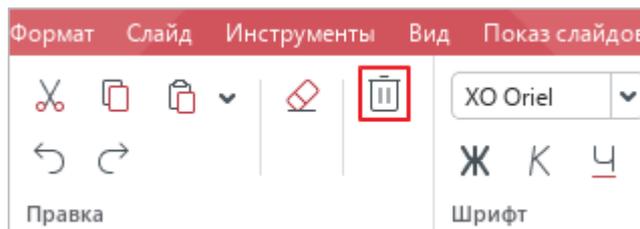


Рисунок 141 – Кнопка **Удалить**

4.3.14.2 Удалить текст с помощью клавиш клавиатуры

Чтобы удалить из текста один или несколько символов, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Установите курсор после символов, которые требуется удалить. Удалите символы последовательным нажатием клавиши **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (macOS).
- Установите курсор до символов, которые требуется удалить. Удалите символы последовательным нажатием клавиши **Delete** (Windows, Linux) или сочетания клавиш **Fn+Delete** (macOS).

Чтобы удалить часть слова или слово, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Установите курсор после части слова или слова, которое требуется удалить. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Backspace** (Windows, Linux), **⌘Cmd+Delete** или **⌥Option+Delete** (macOS).
- Установите курсор до части слова или слова, которое требуется удалить. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Delete** (Windows, Linux), **⌘Cmd+Fn+Delete** или **⌥Option+Fn+Delete** (macOS).

Чтобы удалить фрагмент текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент.
2. Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** (Windows, Linux), **Delete** или **Fn+Delete** (macOS).

4.4 Работа с изображениями

4.4.1 Вставить изображение

На слайд можно добавить изображение из буфера обмена или из любой папки на компьютере.

По умолчанию изображение вставляется в центр слайда. После вставки его можно [переместить](#) в требуемое место слайда вручную.

При необходимости на изображение можно [наложить текст](#).

4.4.1.1 Вставить изображение из буфера обмена

Из буфера обмена можно вставить на слайд:

- скриншот, сделанный с помощью стандартных сочетаний клавиш;
- изображение, скопированное из браузера;
- изображение, скопированное или вырезанное из редактора, входящего в состав офисного пакета стороннего производителя.

Вставка изображения осуществляется [стандартными способами](#).

4.4.1.2 Вставить изображение с компьютера

Чтобы вставить на слайд изображение с компьютера, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение** (см. Рисунок 142).

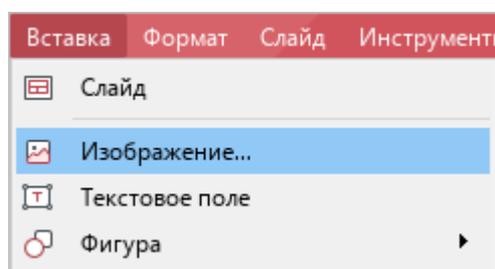


Рисунок 142 – Пункт меню **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  **Изображение** (см. Рисунок 143).

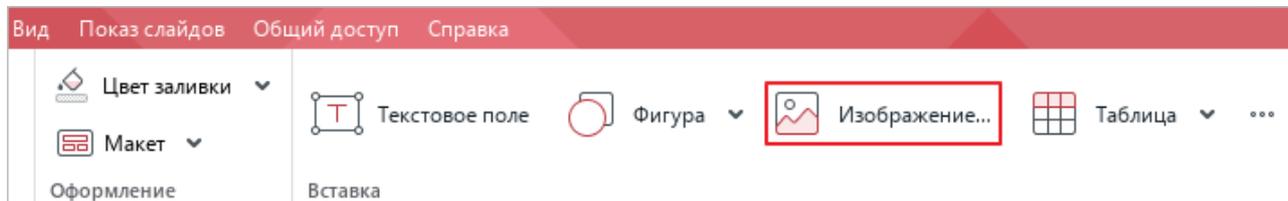


Рисунок 143 – Кнопка **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Изображение** (см. Рисунок 144).

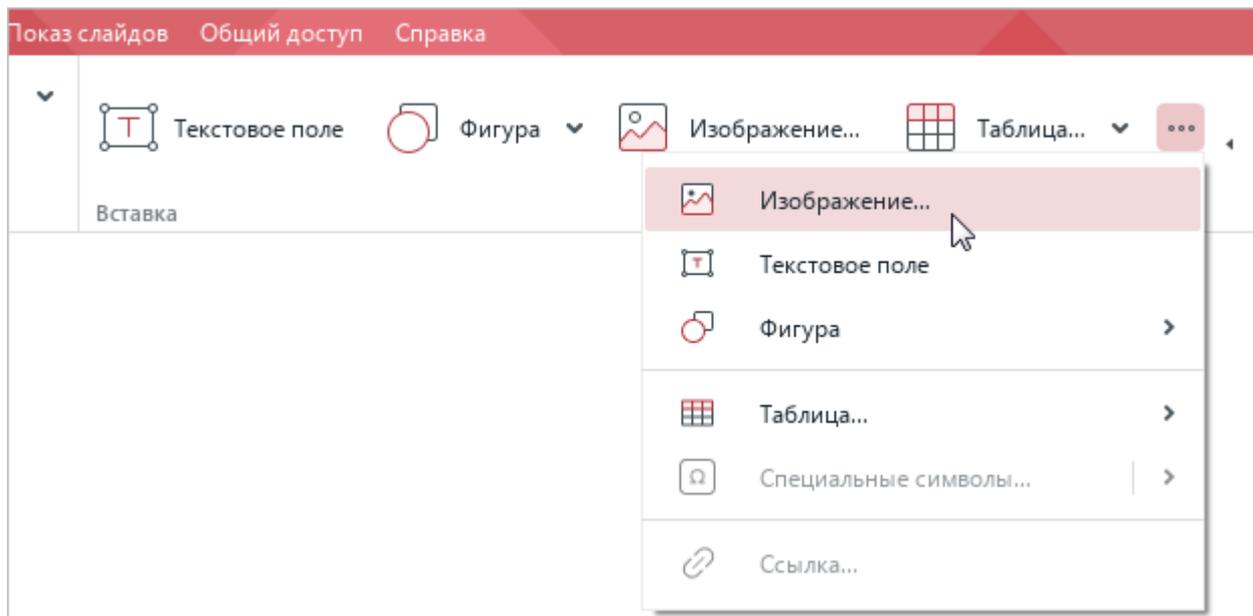


Рисунок 144 – Панель вставки

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

4.4.2 Контур изображения

Для изображения можно настроить отображение контура.

4.4.2.1 Выбрать цвет контура изображения

Чтобы выбрать цвет контура изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 145).

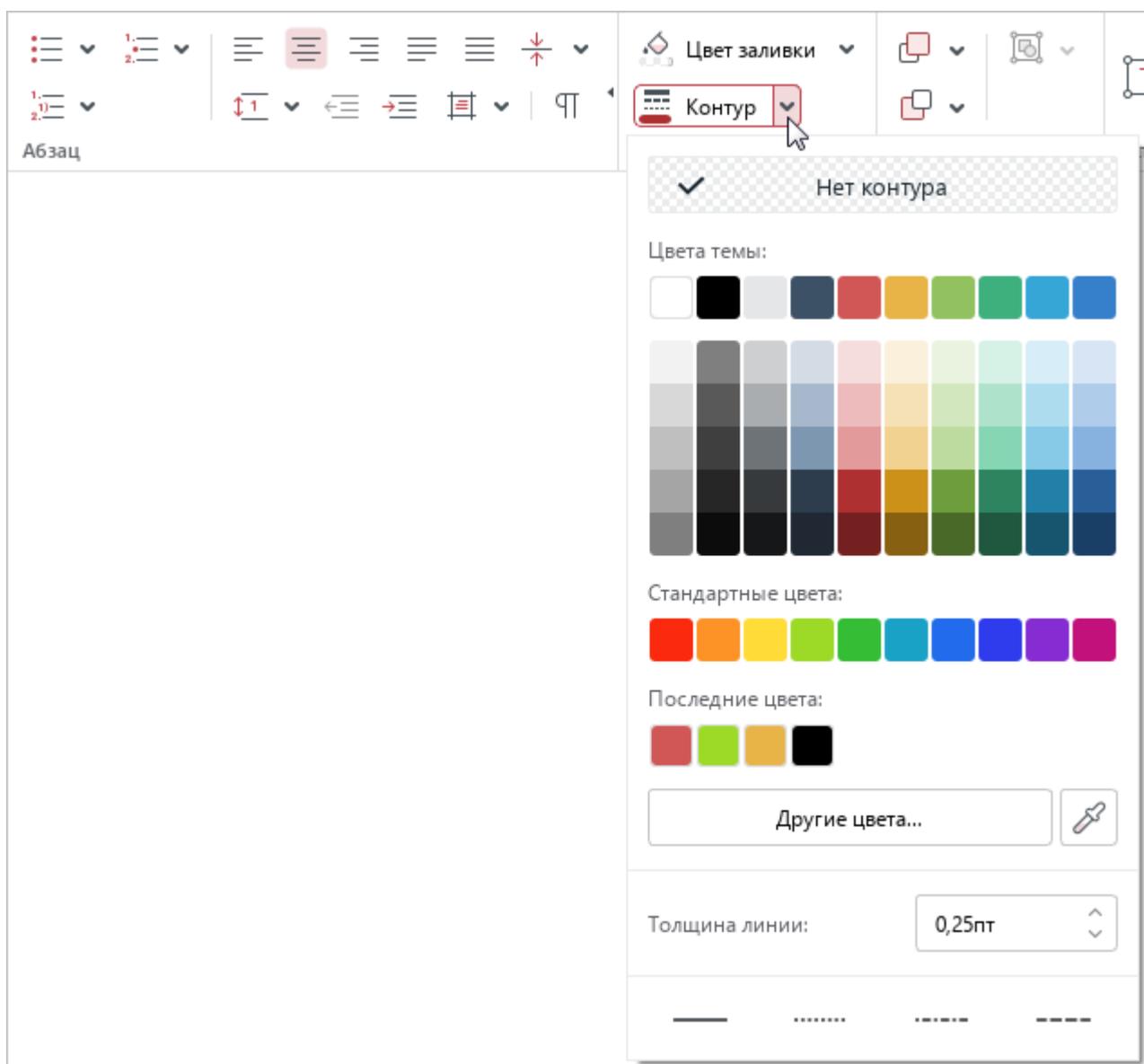


Рисунок 145 – Кнопка **Контур** и панель выбора цвета

3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет контура изображения одним из следующих способов:

- выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
- укажите код цвета вручную,
- скопируйте цвет с помощью пипетки.

4.4.2.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 145) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

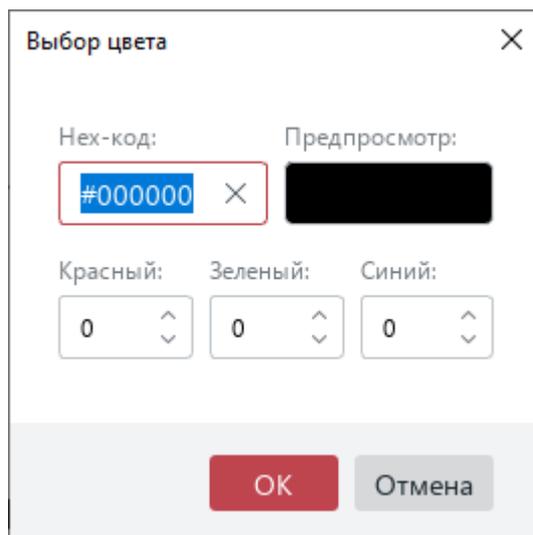
Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур изображения окрасится в выбранный цвет.

4.4.2.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 145).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 146) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 145) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур изображения окрасится в выбранный цвет.

Рисунок 146 – Окно **Выбор цвета**

4.4.2.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к контуру изображения.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 145). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить контур изображения. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Контур изображения окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 145) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.4.2 Выбрать толщину и тип линии контура изображения

Чтобы указать толщину и тип линии контура изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 147).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

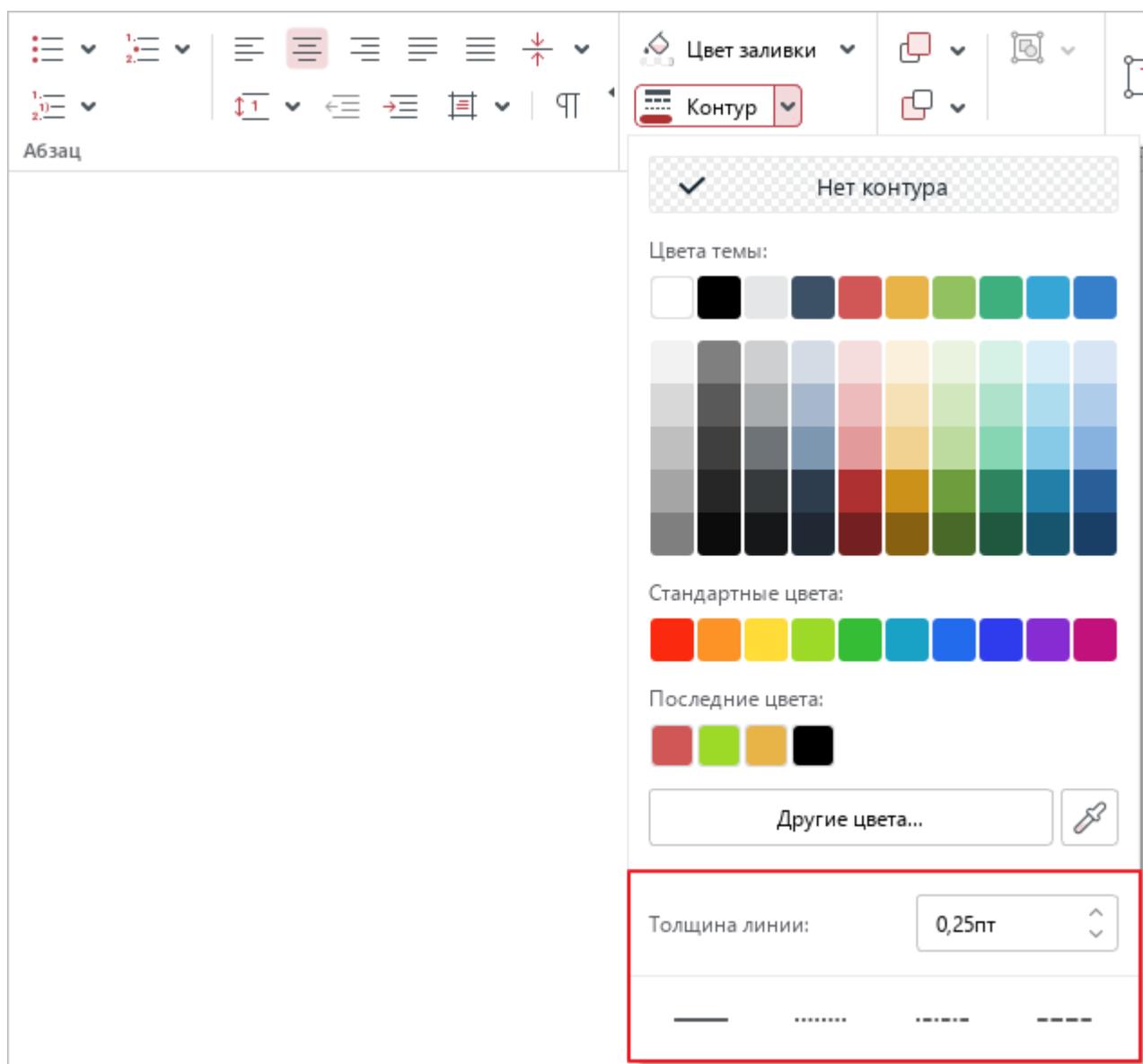


Рисунок 147 – Кнопка **Контур** и панель выбора цвета

4.4.2.3 Применить настройки контура предыдущего изображения или фигуры

Чтобы быстро применить к изображению настройки контура предыдущего изображения или [фигуры](#), выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Контур** (см. Рисунок 148).

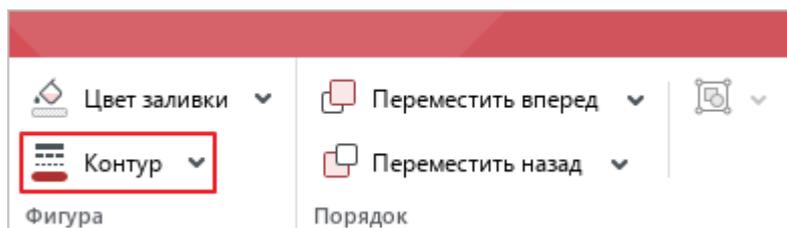


Рисунок 148 – Кнопка **Контур**

4.4.2.4 Удалить контур изображения

Чтобы удалить контур изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 149).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет контура**.

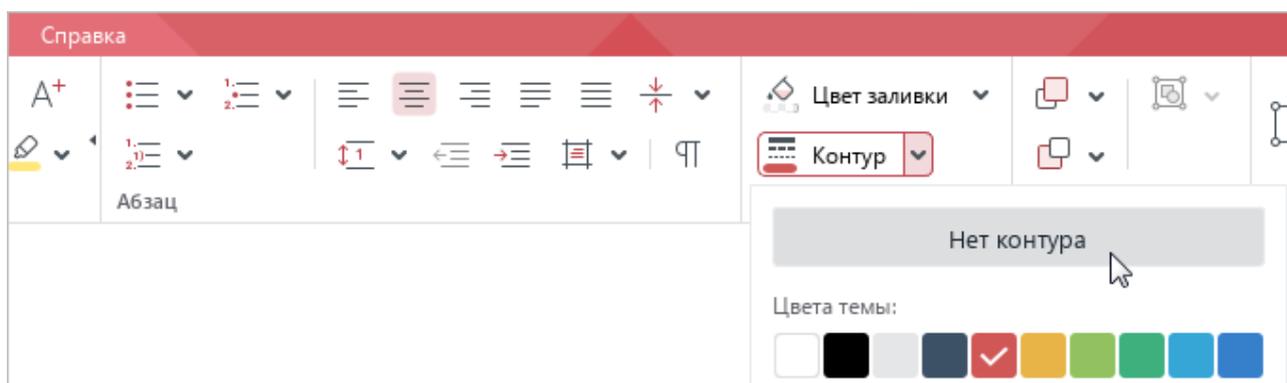


Рисунок 149 – Кнопка **Нет контура**

4.4.3 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 150).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.



Рисунок 150 – 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 (см. Рисунок 151):
 - 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 151 – Изменение размера изображения без сохранения пропорций

4.4.4 Изменить позицию изображения

Иногда несколько объектов на слайде необходимо расположить с частичным или полным наложением друг на друга. Каждый объект при этом должен занимать определенную позицию в пространстве: располагаться на переднем или на заднем плане или находиться между другими объектами.

4.4.4.1 Переместить вперед

Чтобы переместить изображение на один уровень вперед относительно другого объекта, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Переместить вперед** (см. Рисунок 152).

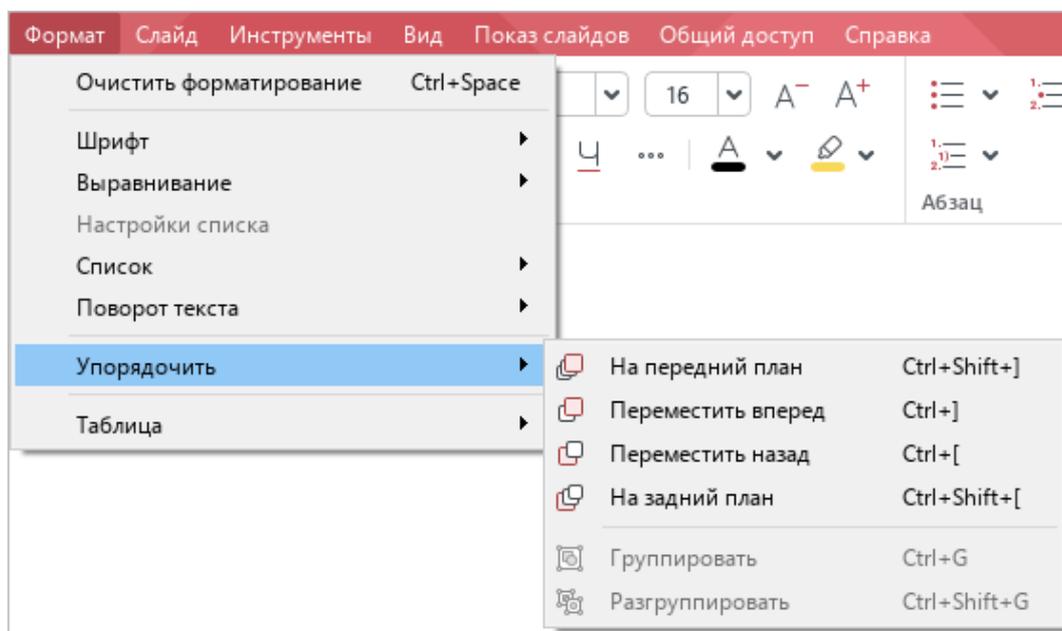


Рисунок 152 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить вперед** (см. Рисунок 153).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и в выпадающем списке выберите команду **Переместить вперед**.
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить вперед**.

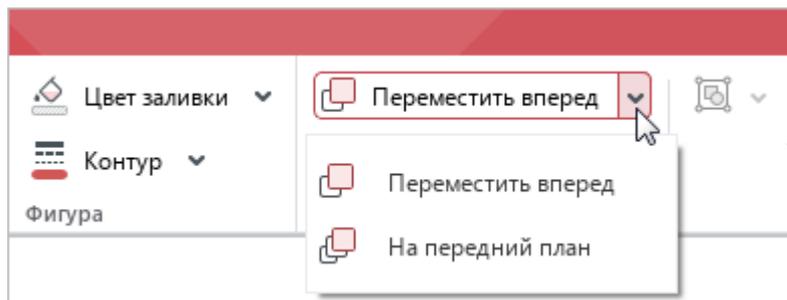


Рисунок 153 – Кнопка **Переместить вперед**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘+⇧+F** (macOS).

Чтобы разместить изображение перед остальными объектами, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > На передний план** (см. Рисунок 152).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и в выпадающем списке выберите команду **На передний план** (см. Рисунок 153).
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **На передний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧+⌘+F** (macOS).

4.4.4.2 Переместить назад

Чтобы переместить изображение на один уровень назад относительно другого объекта, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Переместить назад** (см. Рисунок 152).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и в выпадающем списке выберите команду **Переместить назад** (см. Рисунок 154).
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить назад**.

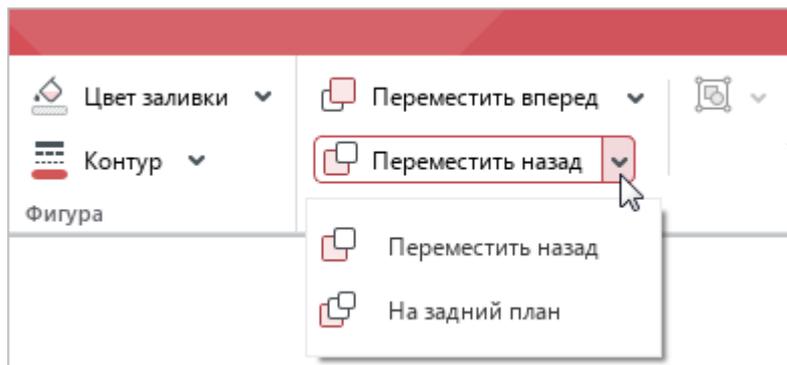


Рисунок 154 – Кнопка **Переместить назад**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘+Option+⇧+Cmd+B** (macOS).

Чтобы разместить изображение за остальными объектами, выделите его и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > На задний план** (см. Рисунок 152).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки **Переместить назад** и в выпадающем списке выберите команду **На задний план** (см. Рисунок 154).
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению вызовите контекстное меню и выполните команду **На задний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧+Shift+⌘+B** (macOS).

4.4.5 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](#) слайда:

- 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.

4.4.6 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка** > **Удалить** (см. Рисунок 155).

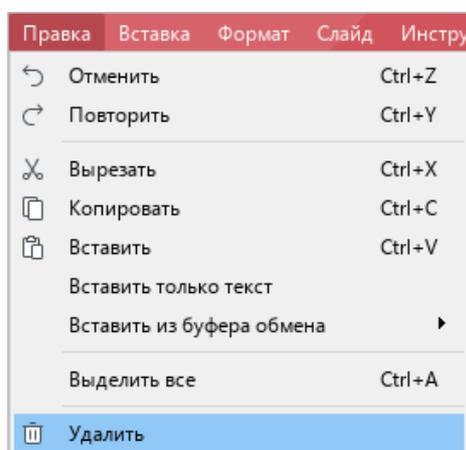


Рисунок 155 – Пункт меню **Удалить**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 156).
- Правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

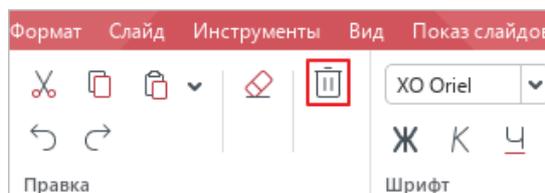


Рисунок 156 – Кнопка **Удалить**

4.5 Работа с фигурами

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

4.5.1 Вставить линию

Чтобы добавить на слайд линию, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** > **Линии** (см. Рисунок 157).

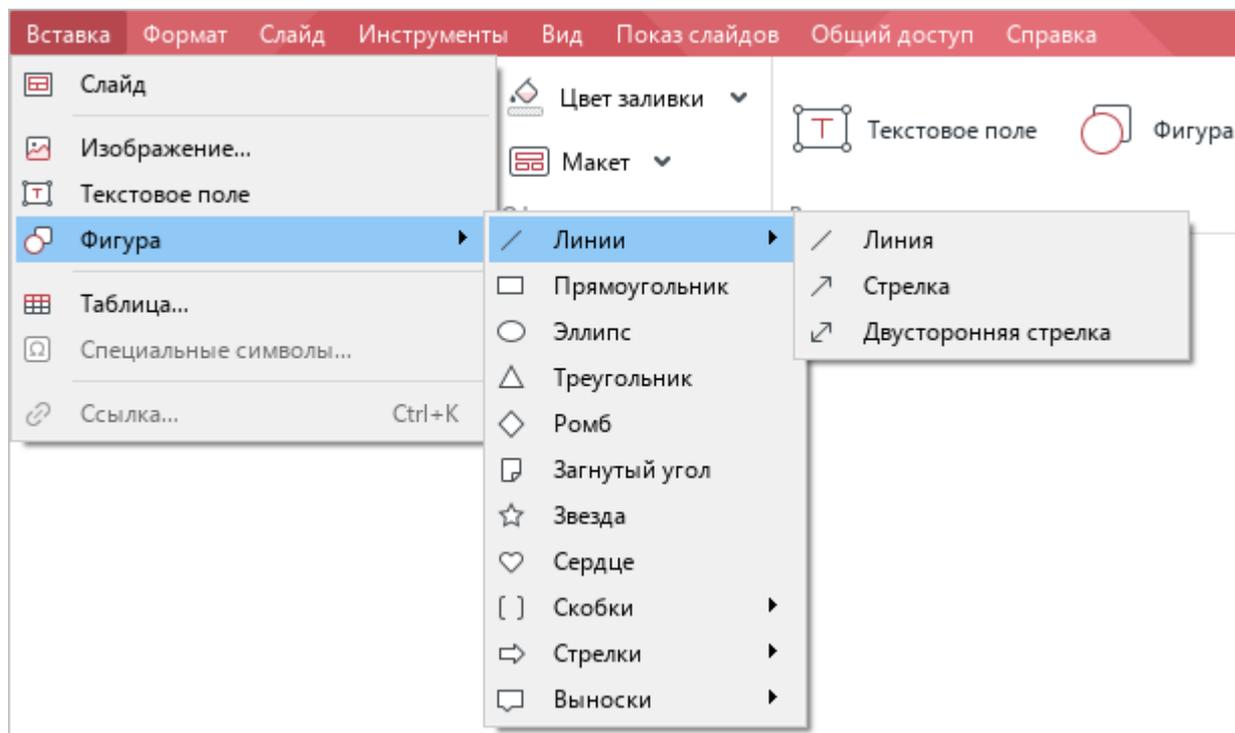


Рисунок 157 – Пункт меню **Фигура**

– На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  **Фигура** (см. Рисунок 158).

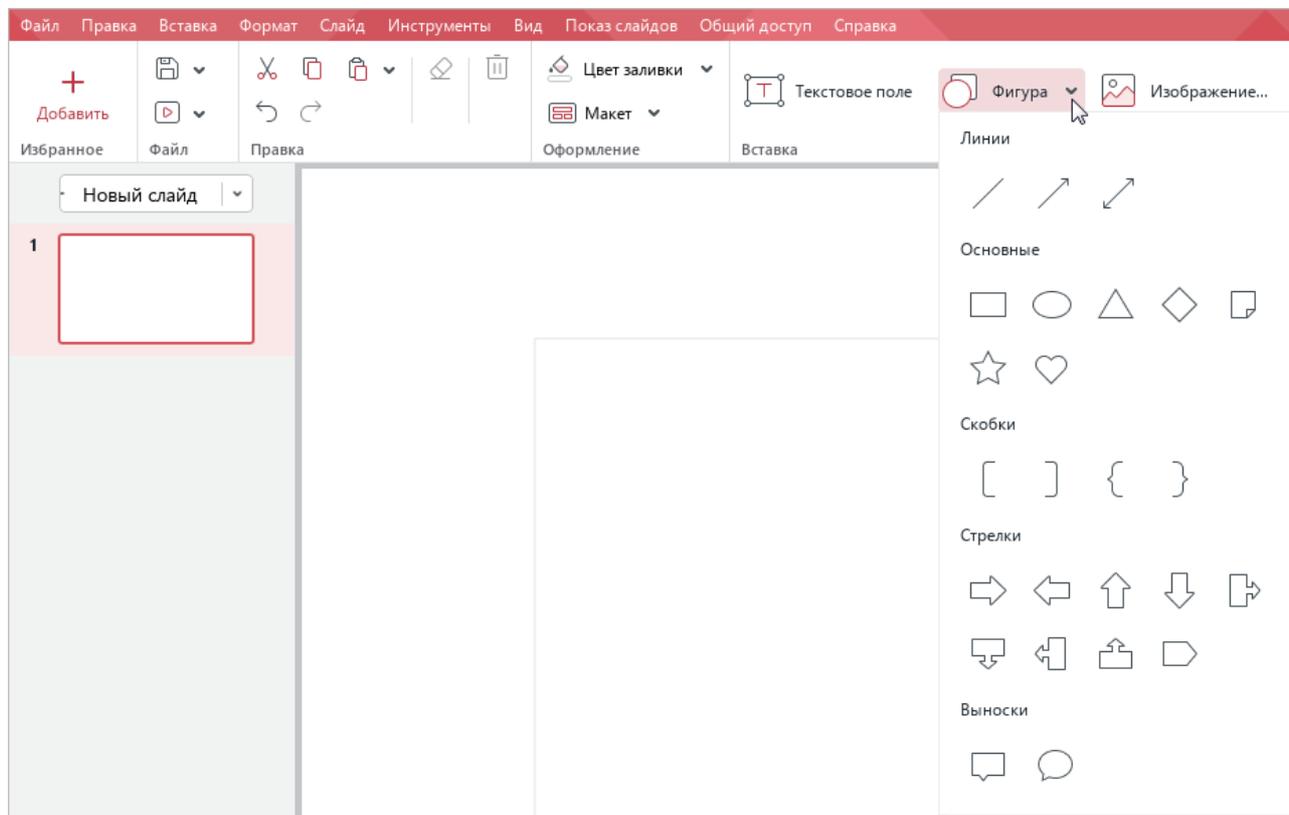


Рисунок 158 – Кнопка **Фигура**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Фигура** (см. Рисунок 159).

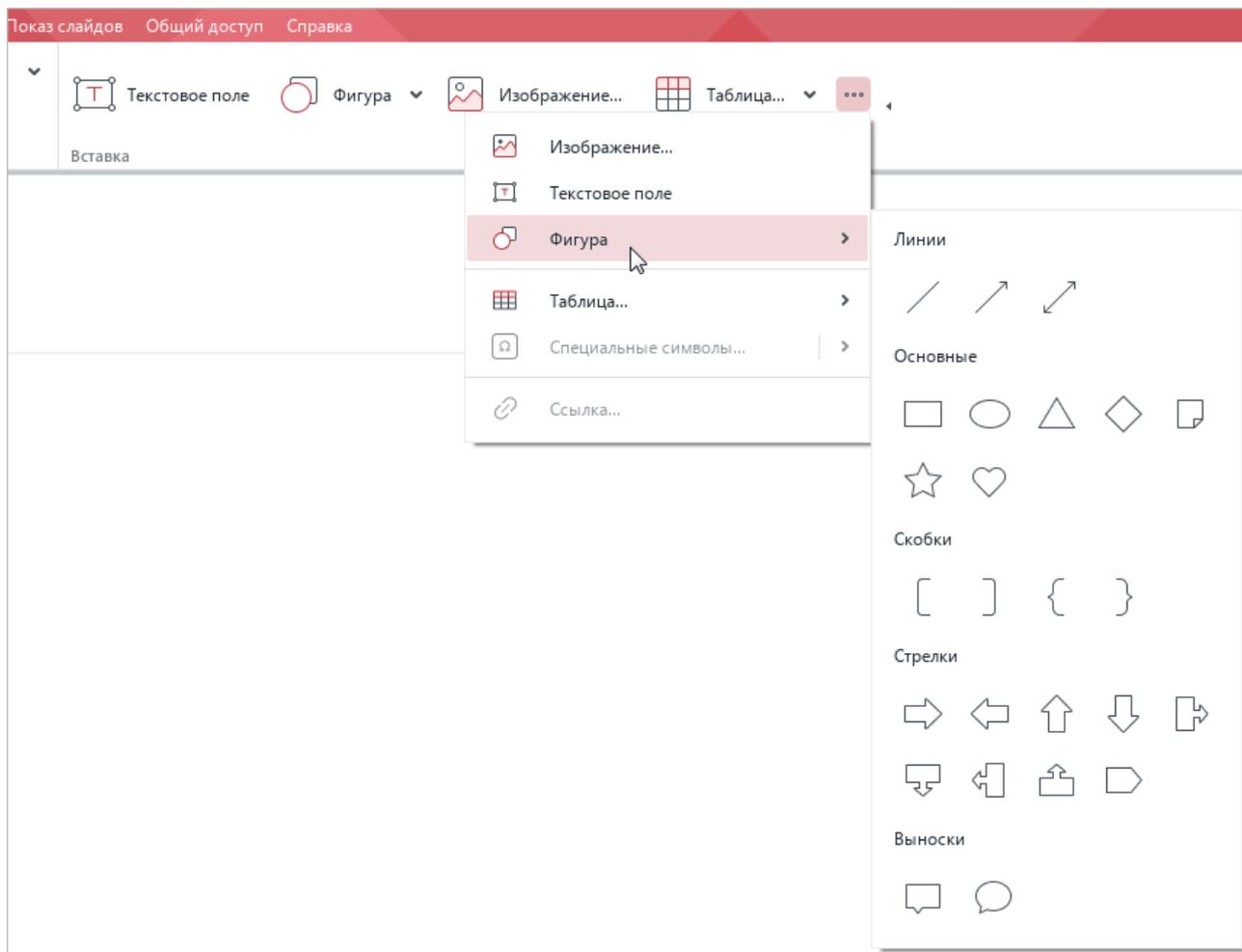


Рисунок 159 – Панель вставки

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](#).
4. Добавьте линию одним из следующих способов:
 - Щелкните левой кнопкой мыши по месту, в котором должна находиться точка начала линии. На слайд добавится линия длиной 4,24 см с углом наклона 45°.
 - Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию в требуемом месте слайда. Чтобы завершить рисование, отпустите левую кнопку мыши.
5. При необходимости редактируйте [длину и угол наклона линии](#).

4.5.2 Вставить фигуру

Чтобы добавить на слайд фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Отобразите список фигур одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Фигура** (см. Рисунок 157).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  **Фигура** (см. Рисунок 158).
 - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Фигура** (см. Рисунок 159).
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

По умолчанию фигура вставляется в центр слайда. Заливка и контур фигуры подбираются автоматически в соответствии с темой текущего слайда. После вставки фигуру можно [переместить](#) в требуемое место слайда, а также редактировать ее параметры.

При необходимости в фигуру можно [добавить текст](#).

4.5.3 Вставить текстовое поле

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

Чтобы добавить на слайд текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка > Текстовое поле** (см. Рисунок 160).

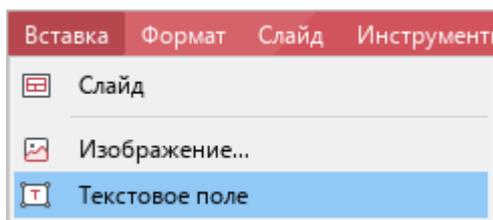


Рисунок 160 – Пункт меню **Текстовое поле**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  **Текстовое поле** (см. Рисунок 161).

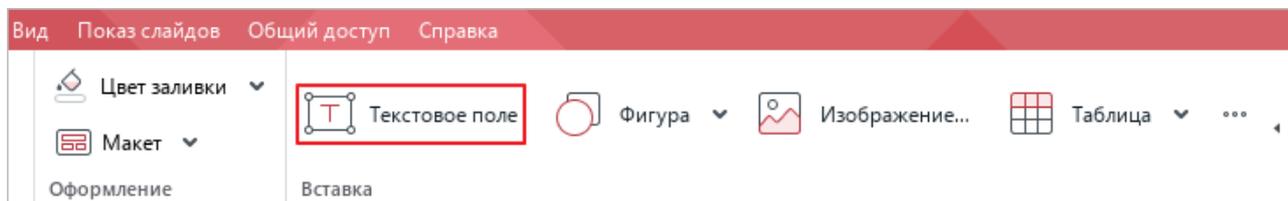


Рисунок 161 – Кнопка **Текстовое поле**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Текстовое поле** (см. Рисунок 162).

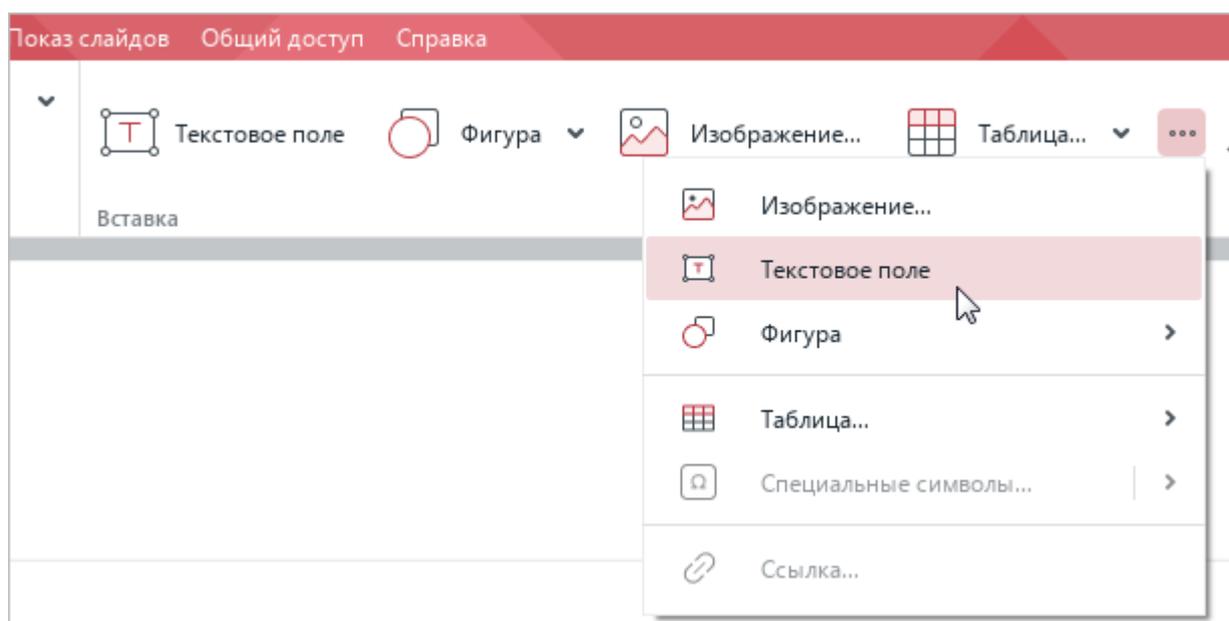


Рисунок 162 – Панель вставки

3. Введите в текстовое поле требуемый текст.
4. Чтобы выйти из режима редактирования текстового поля, щелкните по любому месту слайда за пределами текстового поля или нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

По умолчанию текстовое поле вставляется в центр слайда. После вставки его можно [переместить](#) в требуемое место слайда вручную.

4.5.4 Заливка фигуры

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

4.5.4.1 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 163).

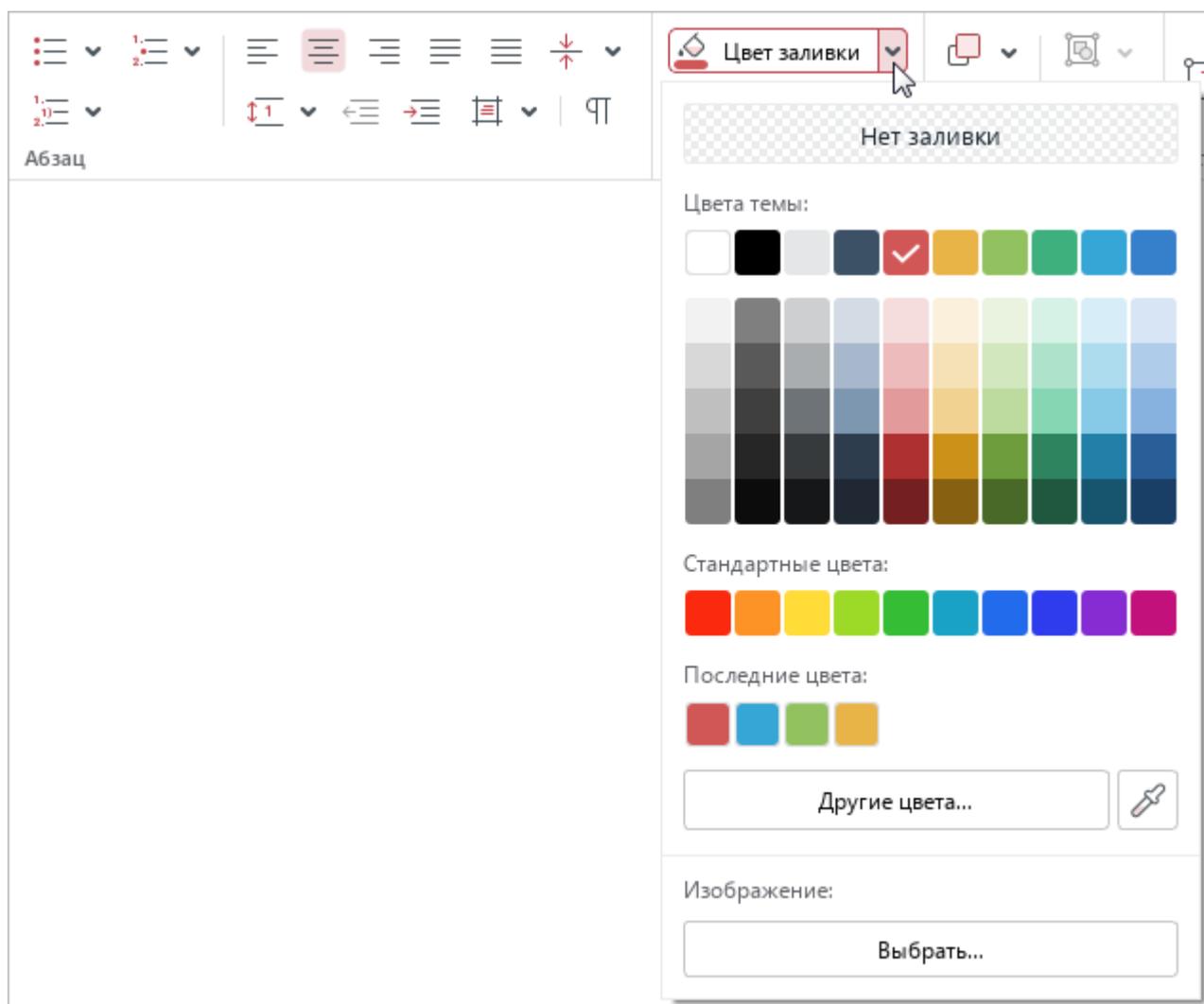


Рисунок 163 – Кнопка **Цвет заливки** и панель выбора цвета

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

Цвет заливки.

4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки фигуры одним из следующих способов:

- выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
- укажите код цвета вручную,
- скопируйте цвет с помощью пипетки.

4.5.4.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 163) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Фигура заполнится выбранным цветом.

4.5.4.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 163).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 164) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 163) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Фигура заполнится выбранным цветом.

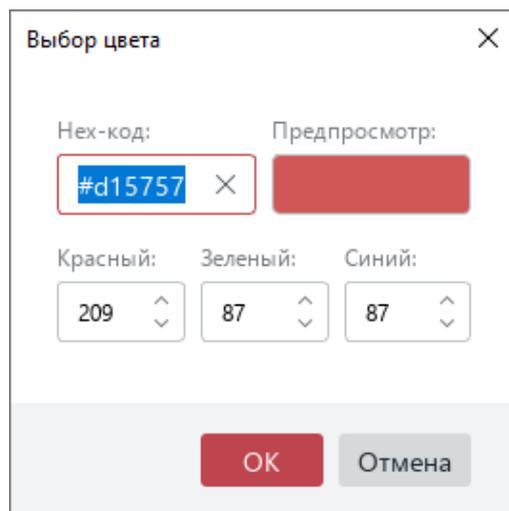


Рисунок 164 – Окно **Выбор цвета**

4.5.4.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и заливки фигуры этим цветом.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 163). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, которым следует заполнить фигуру. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Фигура заполнится указанным цветом, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 163) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.5.4.2 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 165).
3. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.

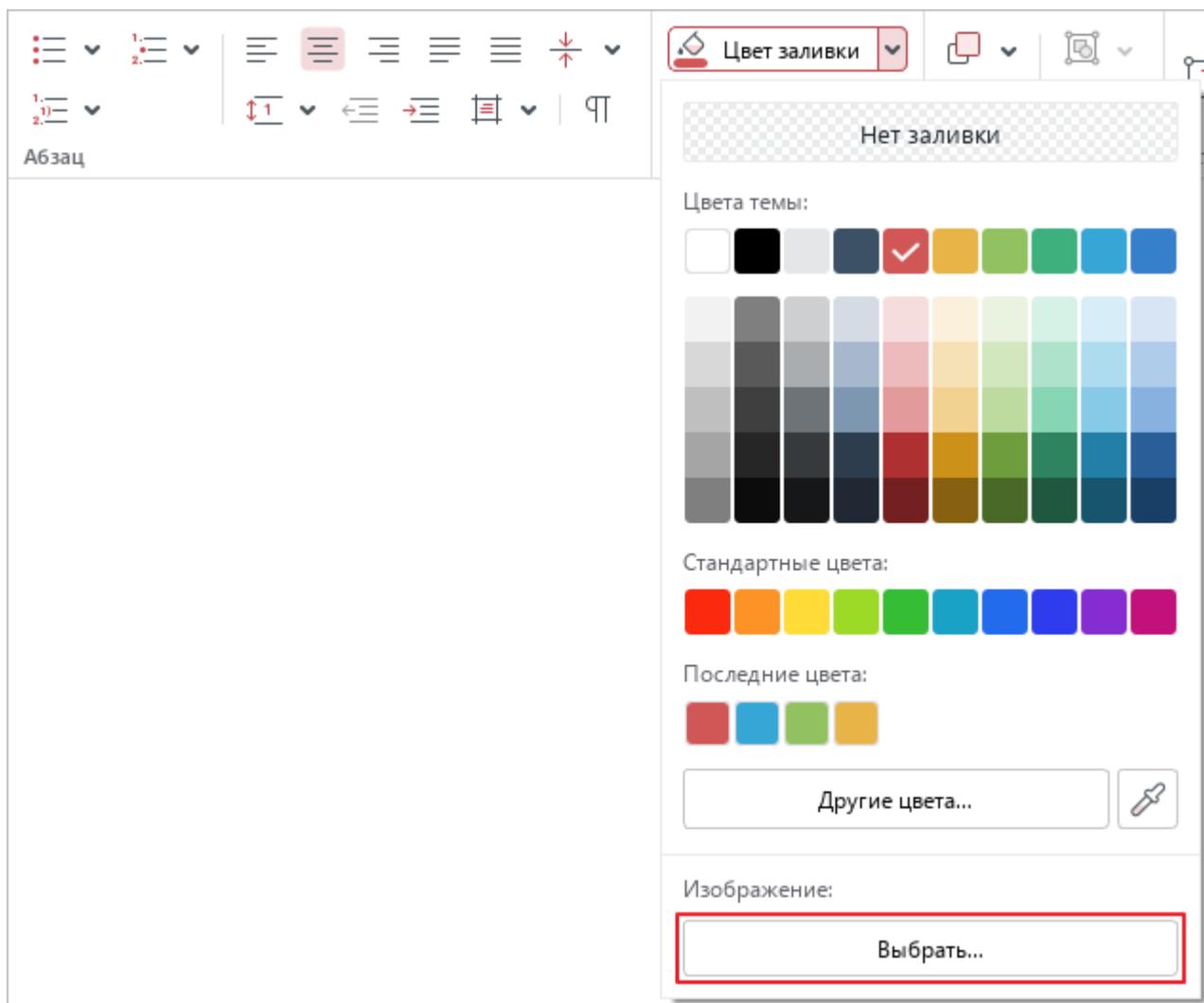


Рисунок 165 – Кнопка **Выбрать**

4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

4.5.4.3 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 166).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет заливки**.

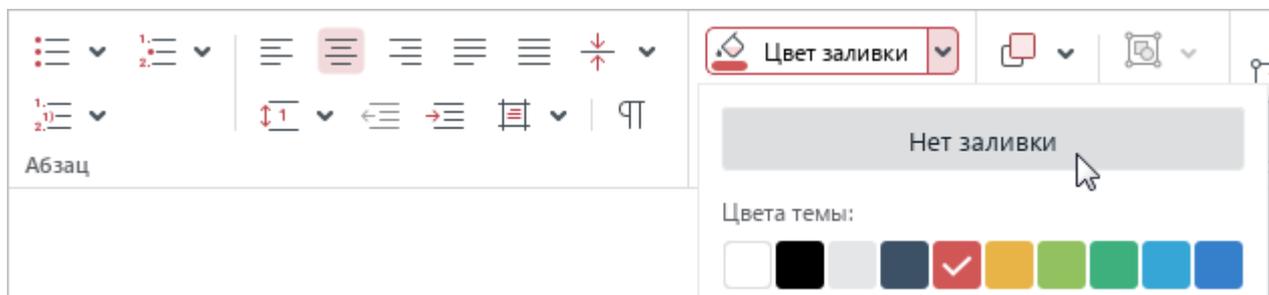


Рисунок 166 – Кнопка **Нет заливки**

4.5.5 Контур фигуры

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

4.5.5.1 Выбрать цвет контура фигуры

Чтобы выбрать цвет контура 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 167).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет контура фигуры одним из следующих способов:
 - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
 - укажите код цвета вручную,
 - скопируйте цвет с помощью пипетки.

4.5.5.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 167) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.

- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

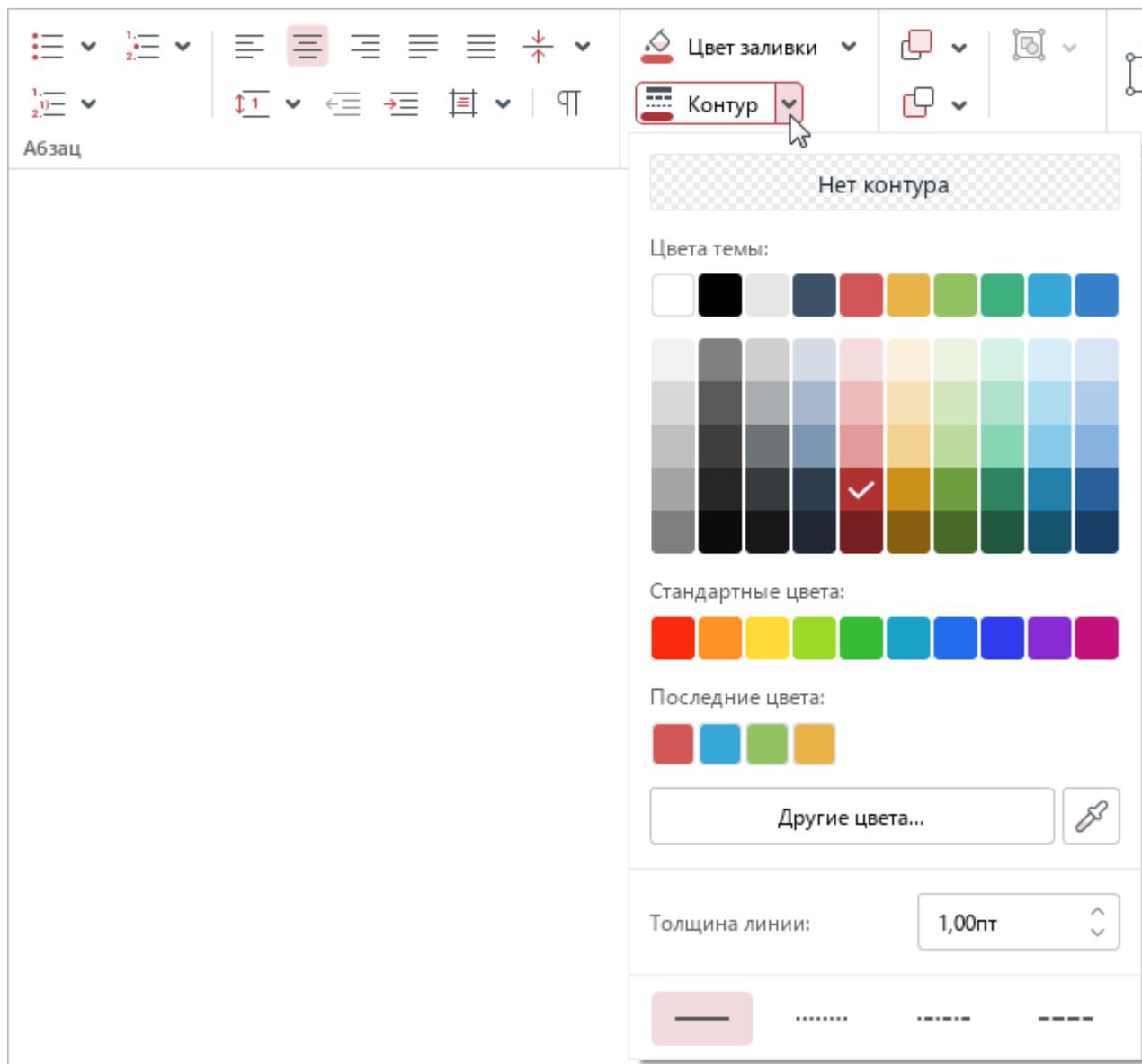


Рисунок 167 – Кнопка **Контур** и панель выбора цвета

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур фигуры окрасится в выбранный цвет.

4.5.5.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 167).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 168) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

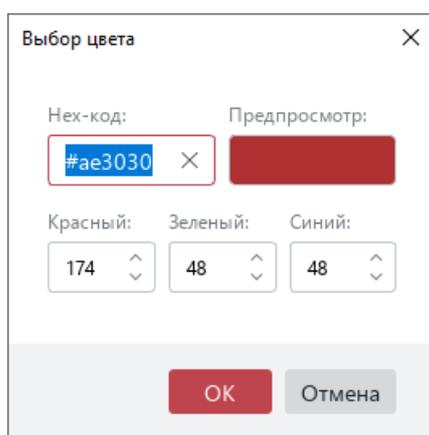


Рисунок 168 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 167) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Контур фигуры окрасится в выбранный цвет.

4.5.5.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к контуру фигуры.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 167). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить контур фигуры. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.

3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Контур фигуры окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 167) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.5.5.2 Выбрать толщину и тип линии контура фигуры

Чтобы выбрать толщину и тип линии контура 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 167).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

4.5.5.3 Применить настройки контура предыдущей фигуры или изображения

Чтобы быстро применить к фигуре настройки контура предыдущей фигуры или [изображения](#), 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 кнопку  **Контур** (см. Рисунок 169).

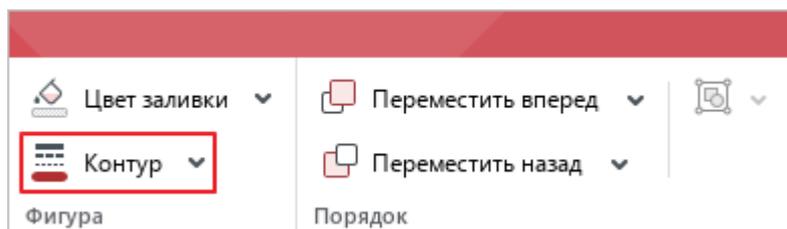


Рисунок 169 – Кнопка **Контур**

4.5.5.4 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 170).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет контура**.

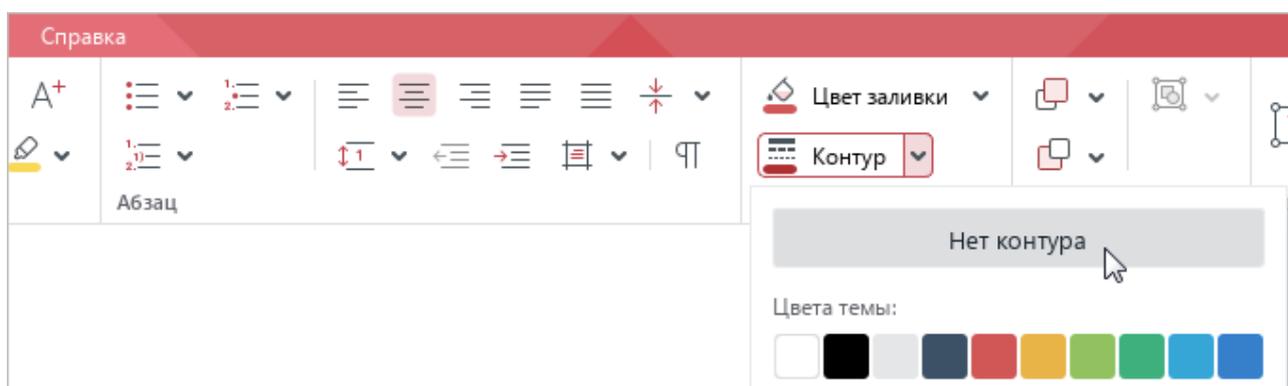


Рисунок 170 – Кнопка **Нет контура**

4.5.6 Стиль линии

Для линии можно определить цвет, тип и толщину.

4.5.6.1 Выбрать цвет линии

Чтобы выбрать цвет линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Стиль линии** (см. Рисунок 171).
3. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет линии одним из следующих способов:
 - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
 - укажите код цвета вручную,
 - скопируйте цвет с помощью пипетки.

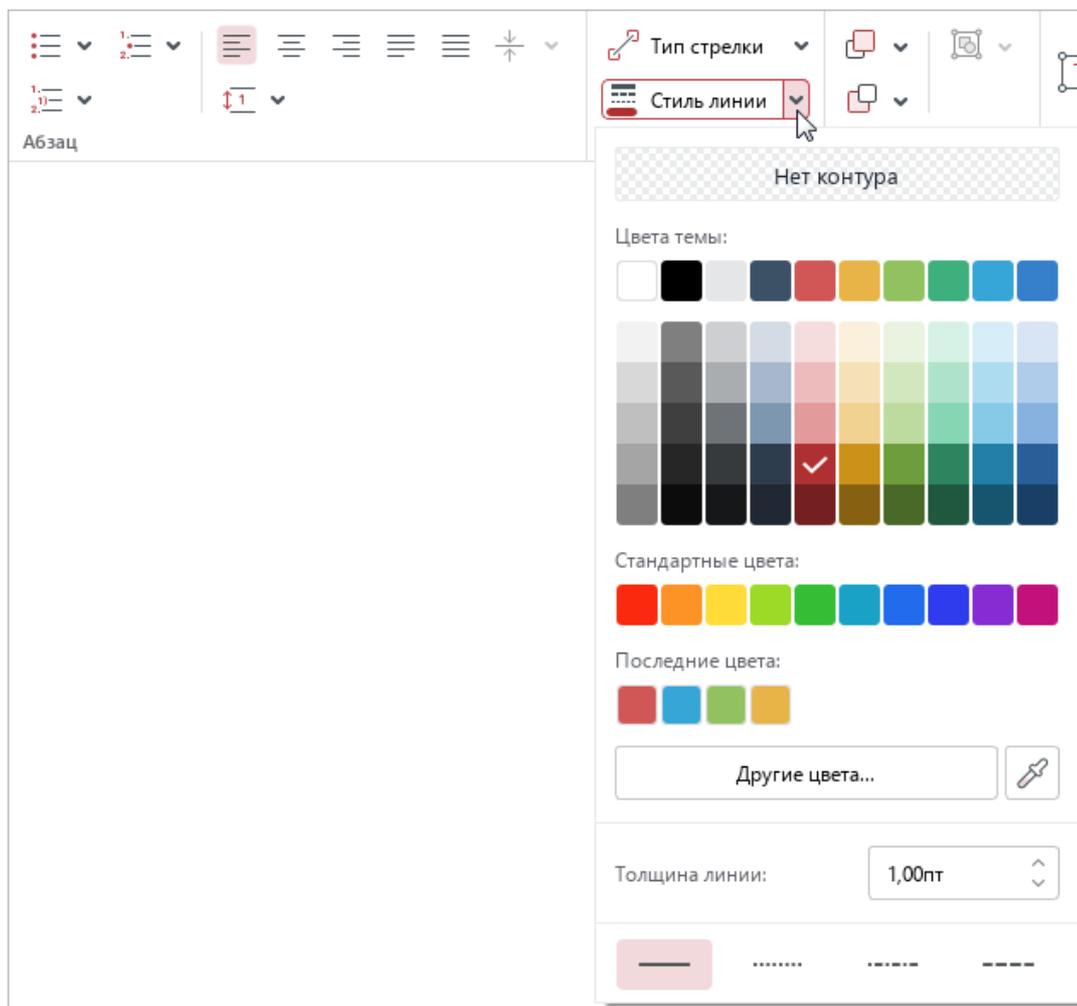


Рисунок 171 – Кнопка **Стиль линии** и панель выбора цвета

4.5.6.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 171) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Линия окрасится в выбранный цвет.

4.5.6.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 171).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 172) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

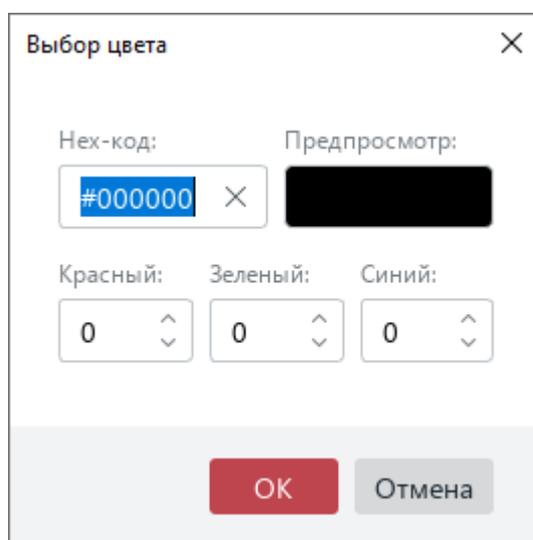


Рисунок 172 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 171) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Линия окрасится в выбранный цвет.

4.5.6.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к линии.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 171). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.

2. Наведите курсор на цвет, в который требуется окрасить линию. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Линия окрасится в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 171) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.5.6.2 Выбрать толщину и тип линии

Чтобы выбрать толщину и тип линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Стиль линии** (см. Рисунок 171).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину линии вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии из предустановленных значений.

4.5.6.3 Применить стиль предыдущей линии

Чтобы быстро применить к линии стиль предыдущей линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  **Стиль линии** (см. Рисунок 173).

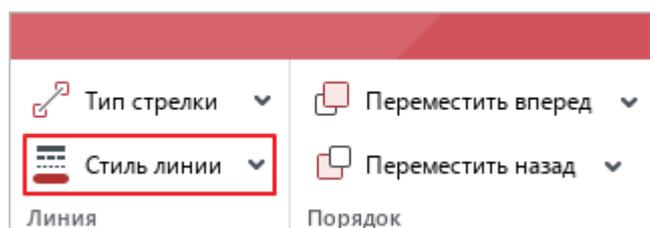


Рисунок 173 – Кнопка **Стиль линии**

4.5.6.4 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  **Стиль линии** (см. Рисунок 174).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет контура**.

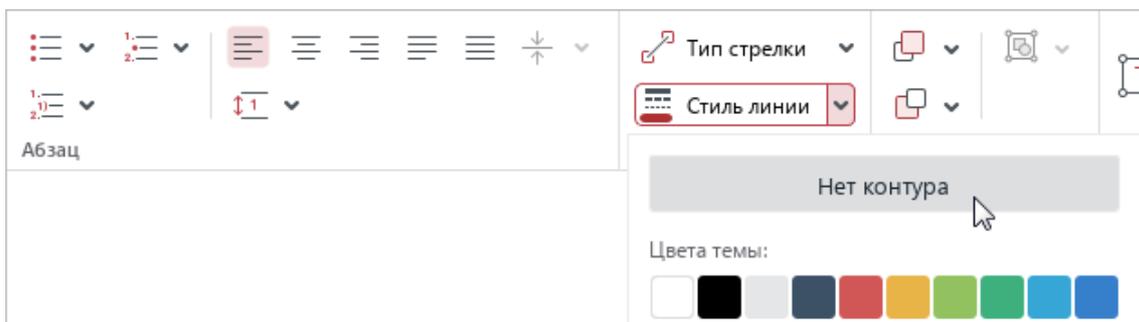


Рисунок 174 – Кнопка **Нет контура**

4.5.7 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 175).

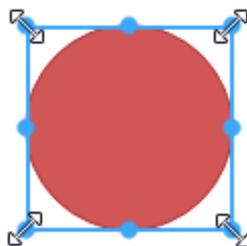


Рисунок 175 – Изменение размера фигуры с сохранением пропорций

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

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 176):
 - для изменения высоты фигуры переместите верхний или нижний маркер рамки;
 - для изменения ширины фигуры переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

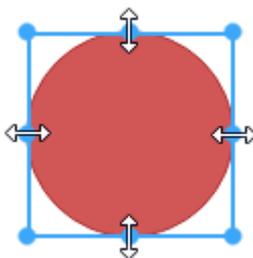


Рисунок 176 – Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

4.5.8 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.

4.5.9 Выбрать тип наконечников линии

Для начала и конца линии можно выбрать тип наконечников. Выбор можно сделать как [до начала](#) рисования линии, 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 177).
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.

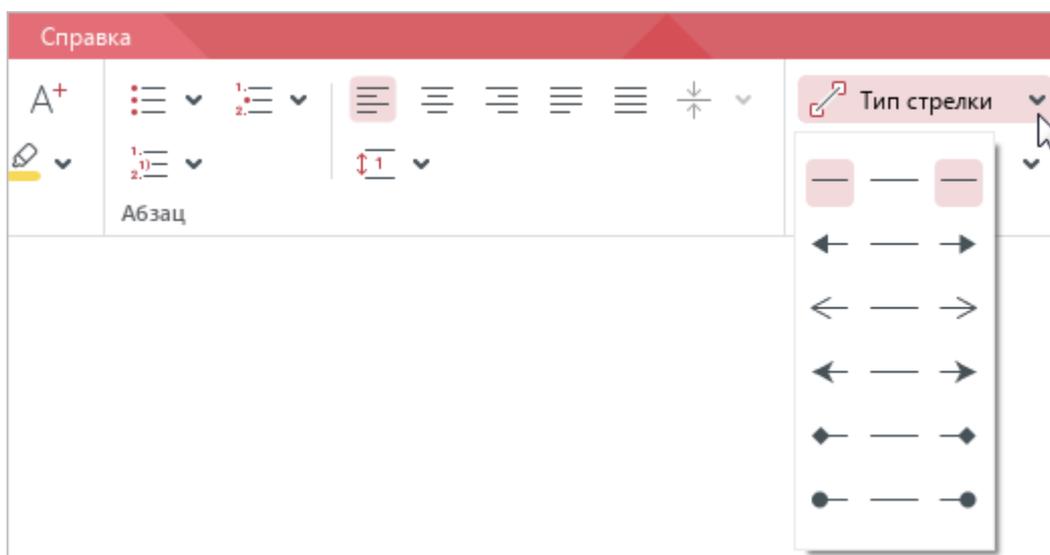


Рисунок 177 – Кнопка **Тип стрелки**

4.5.10 Изменить позицию фигуры

Иногда несколько объектов на слайде необходимо расположить с частичным или полным наложением друг на друга. Каждый объект при этом должен занимать определенную позицию в пространстве: располагаться на переднем или на заднем плане или находиться между другими объектами.

4.5.10.1 Переместить вперед

Чтобы переместить фигуру на один уровень вперед относительно другого объекта, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Переместить вперед** (см. Рисунок 178).

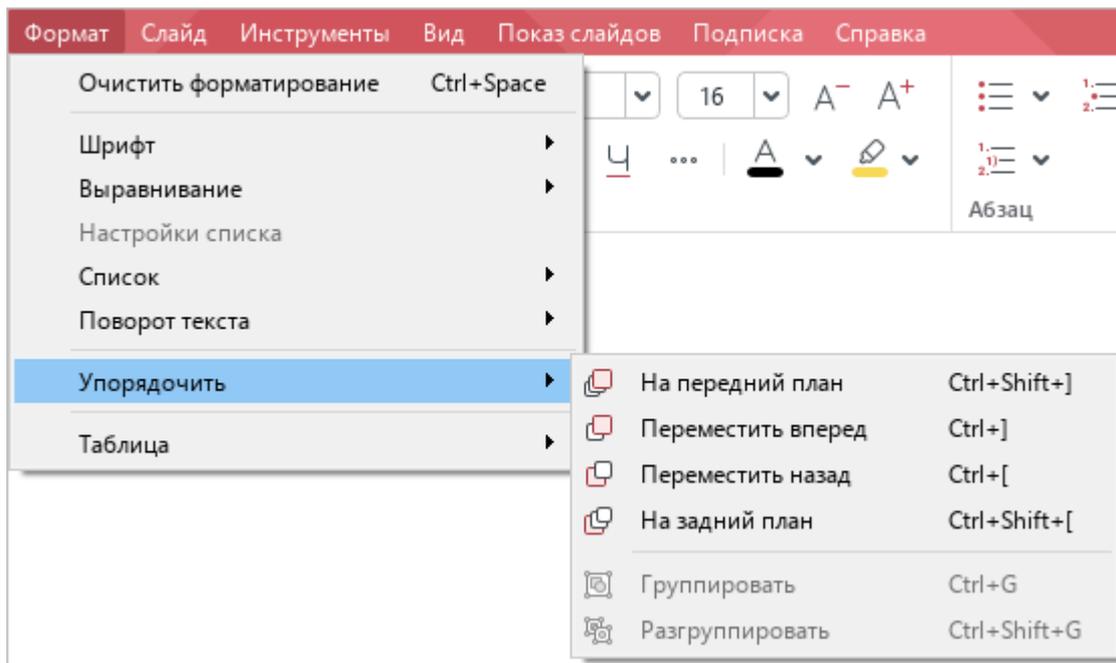


Рисунок 178 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить вперед** (см. Рисунок 179).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и в выпадающем списке выберите команду **Переместить вперед**.

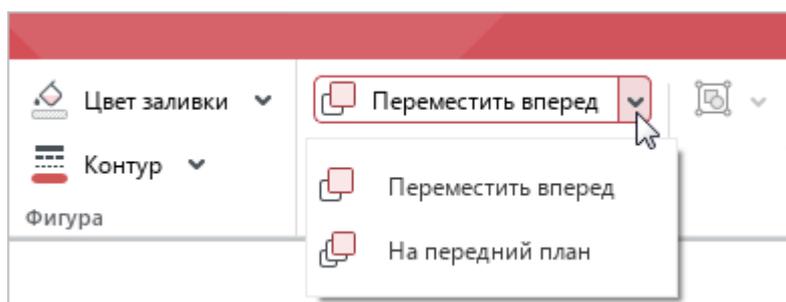


Рисунок 179 – Кнопка **Переместить вперед**

- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить вперед**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **~Option+⇧Shift+⌘Cmd+F** (macOS).

Чтобы разместить фигуру перед остальными объектами, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > На передний план** (см. Рисунок 178).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и в выпадающем списке выберите команду **На передний план** (см. Рисунок 179).
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **На передний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+F** (macOS).

4.5.10.2 Переместить назад

Чтобы переместить фигуру на один уровень назад относительно другого объекта, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Переместить назад** (см. Рисунок 178).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить назад** (см. Рисунок 180).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и в выпадающем списке выберите команду **Переместить назад**.

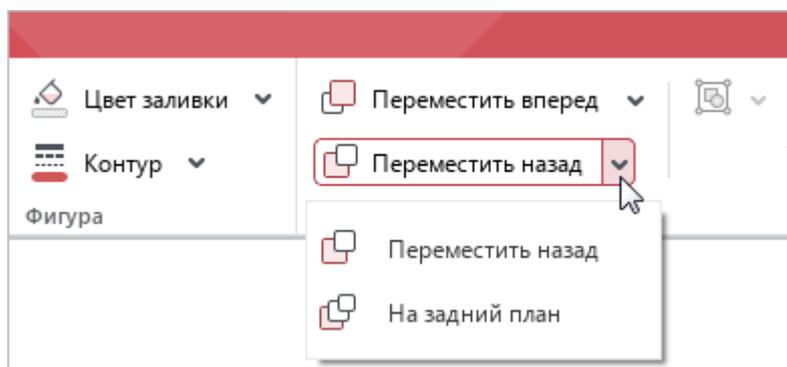


Рисунок 180 – Кнопка **Переместить назад**

- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить назад**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

Чтобы разместить фигуру за остальными объектами, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > На задний план** (см. Рисунок 178).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и в выпадающем списке выберите команду **На задний план** (см. Рисунок 180).
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре вызовите контекстное меню и выполните команду **На задний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

4.5.11 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](#) слайда:

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

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

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

4.5.12 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка** > **Удалить** (см. Рисунок 181).

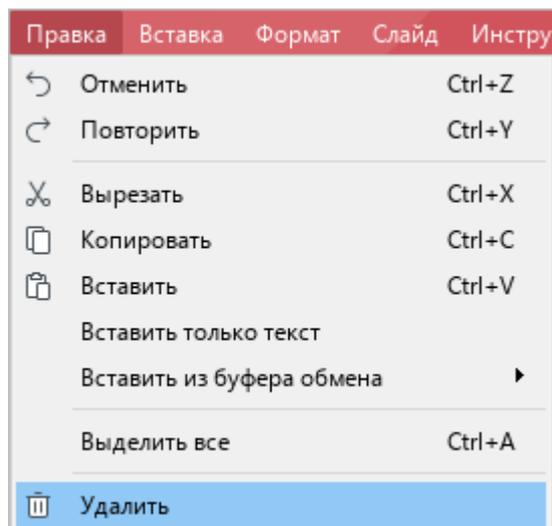


Рисунок 181 – Пункт меню **Удалить**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 182).

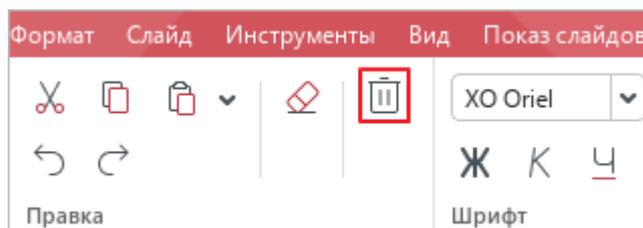


Рисунок 182 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по фигуре и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

4.6 Работа с таблицами

4.6.1 Вставить таблицу

Таблицу можно вставить на слайд с помощью командного меню или панели инструментов.

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

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Таблица** (см. Рисунок 183).

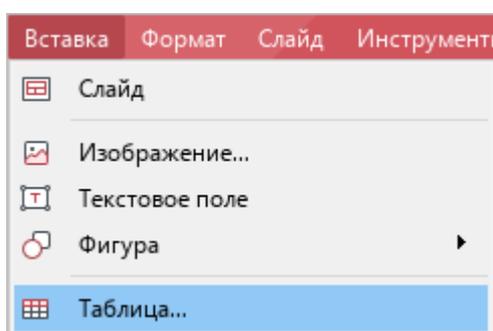


Рисунок 183 – Пункт меню **Таблица**

3. В окне **Вставить таблицу** укажите количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 184).

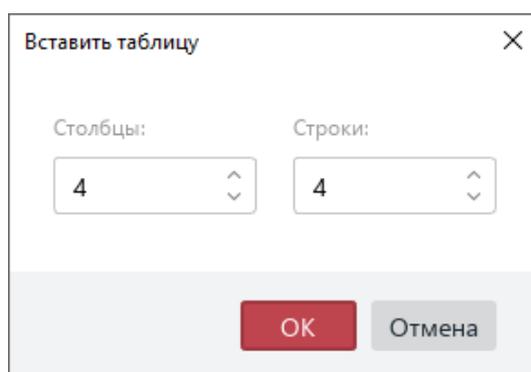


Рисунок 184 – Окно **Вставить таблицу**

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

1. Выделите слайд на панели слайдов.

2. Вставьте таблицу одним из следующих способов:

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  **Таблица** (см. Рисунок 185).

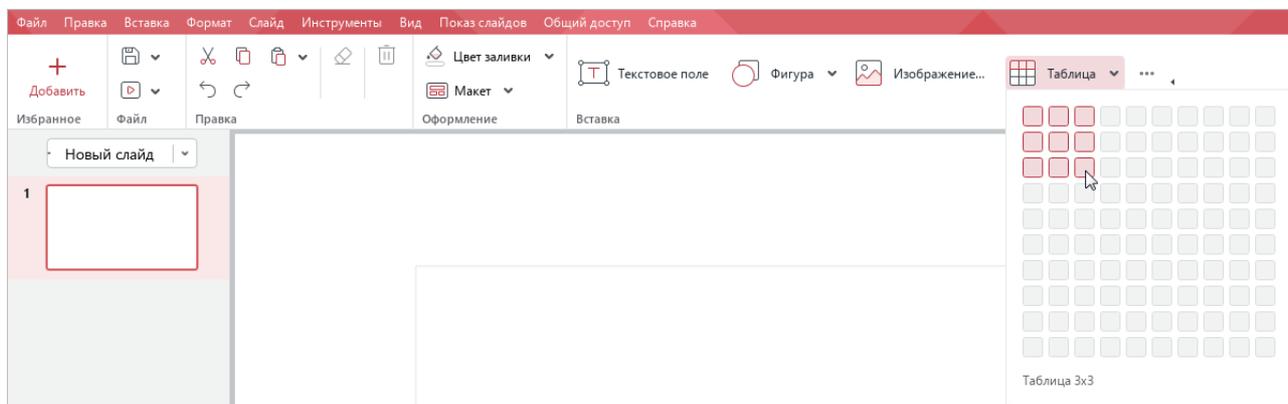


Рисунок 185 – Кнопка **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Таблица** (см. Рисунок 186).

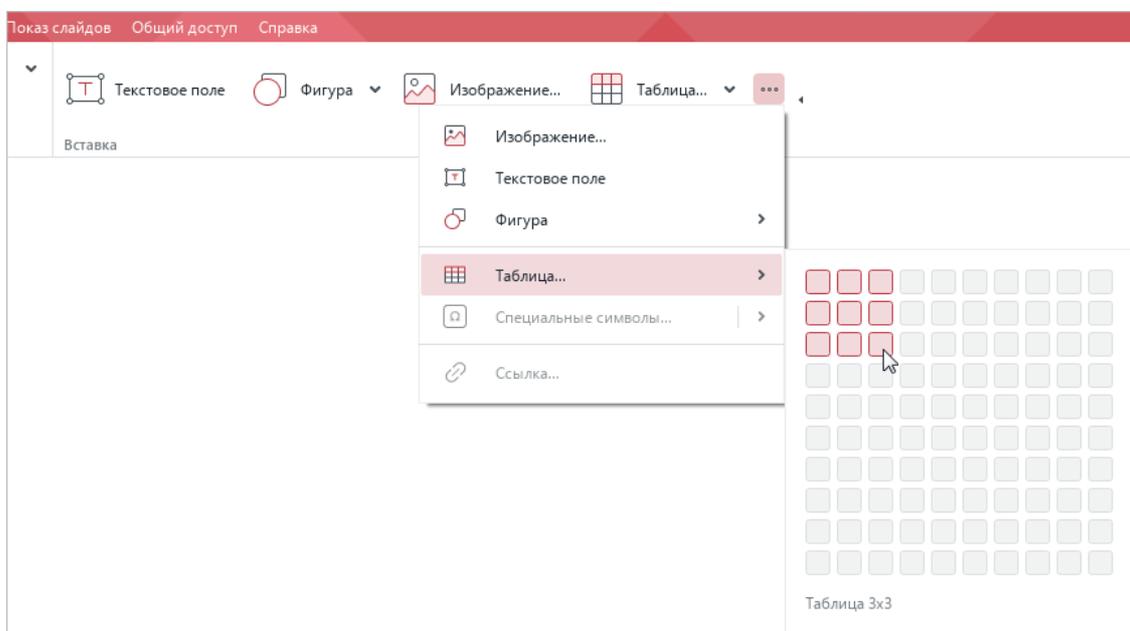


Рисунок 186 – Панель вставки

3. Выделите курсором то количество столбцов и строк, которое должна содержать таблица, и щелкните левой клавишей мыши.

По умолчанию таблица вставляется в центр слайда. После вставки ее можно [переместить](#) в требуемое место слайда вручную.

4.6.2 Выделить таблицу или элемент таблицы

4.6.2.1 Выделить таблицу

Чтобы выделить таблицу, щелкните по ней левой кнопкой мыши.

Чтобы отменить выделение таблицы, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре или щелкните по любому месту за пределами таблицы.

4.6.2.2 Выделить столбец или строку

Чтобы выделить один столбец или строку, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на верхнюю границу столбца или левую границу строки так, чтобы курсор принял вид ↓ или →.
2. Щелкните левой кнопкой мыши.

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

- Наведите курсор на первый столбец или строку из требуемого диапазона так, как описано выше. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор до последнего столбца или строки диапазона. Отпустите левую кнопку мыши.
- Выделите первый столбец или строку из требуемого диапазона так, как описано выше. Затем, удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделите последний столбец или строку диапазона.

Чтобы выделить все столбцы/строки таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите любой элемент таблицы или [перейдите](#) в режим редактирования любой ячейки.
2. Выполните команду выделения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Выделить все** (см. Рисунок 187).
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+A** (macOS).



Команда **Выделить все** не выполняется, если таблица [выделена целиком](#).

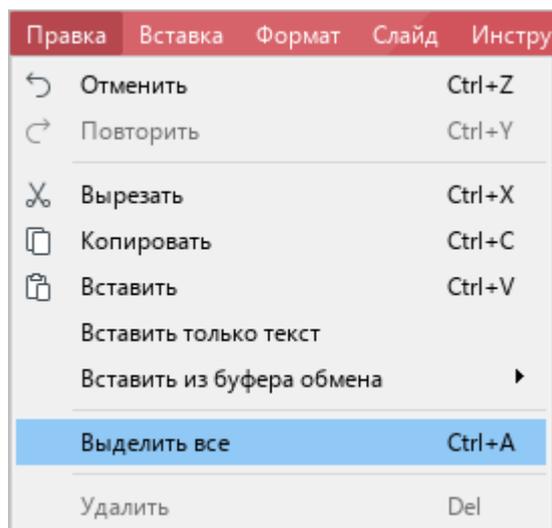


Рисунок 187 – Пункт меню **Выделить все**

Чтобы отменить выделение столбцов/строк, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.6.2.3 Перейти в режим редактирования ячейки

Чтобы перейти в режим редактирования ячейки, выделите ее двойным щелчком мыши.

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

Чтобы выйти из режима редактирования ячейки, нажмите клавишу **Esc**.

4.6.3 Вставить строки

Новые строки вставляются выше или ниже указанной строки.

Чтобы добавить новые строки, выполните следующие действия:

1. Выделите строку, выше или ниже которой требуется вставить новую строку. Если требуется вставить несколько строк, выделите столько строк, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить две строки, выделите две строки. Для выполнения команды можно выделять как строки целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить строку сверху / Вставить строку снизу** (см. Рисунок 188).

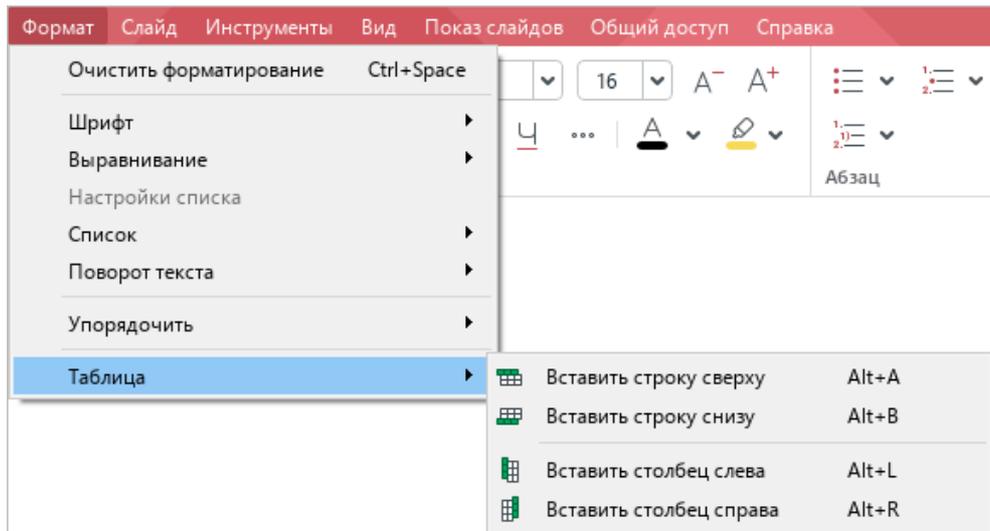


Рисунок 188 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку выпадающего меню  (**Вставить ячейку, столбец или строку**) и выберите команду  **Вставить строку сверху** или  **Вставить строку снизу** (см. Рисунок 189).

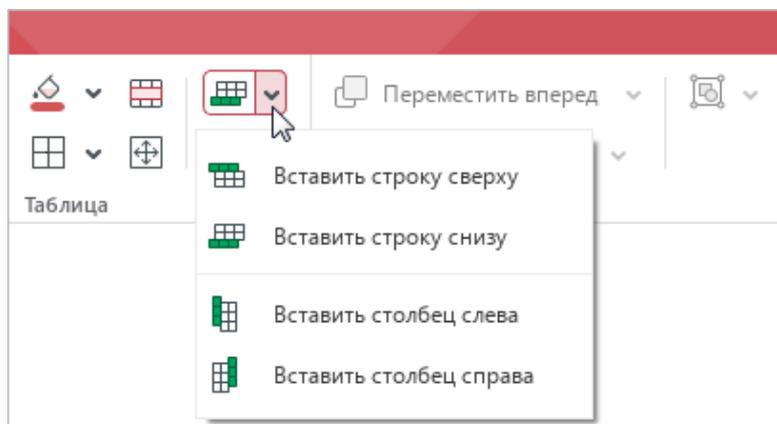


Рисунок 189 – Команды вставки строк и столбцов

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить строку сверху** / **Вставить строку снизу**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+A** (Windows, Linux) или **⌘Option+A** (macOS), чтобы вставить строку сверху. Нажмите сочетание клавиш **Alt+B** (Windows, Linux) или **⌘Option+B** (macOS), чтобы вставить строку снизу.

Чтобы быстро добавить одну строку в начало или в конец таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#).
2. Чтобы добавить строку в начало таблицы, выполните команду **Вставить строку сверху** одним из способов, описанных выше. Чтобы добавить строку в конец таблицы, выполните команду **Вставить строку снизу** одним из способов, описанных выше.

4.6.4 Вставить столбцы

Новые столбцы вставляются слева или справа от указанного столбца.

Чтобы добавить новые столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите [столбец](#), справа или слева от которого требуется вставить новый столбец. Если требуется вставить несколько столбцов, выделите столько столбцов, сколько необходимо вставить в таблицу. Например, если требуется вставить два столбца, выделите два столбца. Для выполнения команды можно выделять как столбцы целиком, так и отдельные ячейки или диапазоны ячеек.
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Вставить столбец слева / Вставить столбец справа** (см. Рисунок 188).
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку выпадающего меню  (**Вставить ячейку, столбец или строку**) и выберите команду  **Вставить столбец слева** или  **Вставить столбец справа** (см. Рисунок 189).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева / Вставить столбец справа**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+L** (Windows, Linux) или **⌘+Option+L** (macOS), чтобы вставить столбец слева. Нажмите сочетание клавиш **Alt+R** (Windows, Linux) или **⌘+Option+R** (macOS), чтобы вставить столбец справа.

Чтобы быстро добавить один столбец в начало или в конец таблицы, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#).

2. Чтобы добавить столбец в начало таблицы, выполните команду **Вставить столбец слева** одним из способов, описанных выше. Чтобы добавить столбец в конец таблицы, выполните команду **Вставить столбец справа** одним из способов, описанных выше.

4.6.5 Изменить размер столбца или строки

Размер столбца или строки можно изменить одним из следующих способов:

- переместить границу столбца/строки вручную;
- указать точную ширину столбца/высоту строки.

4.6.5.1 Изменить размер вручную

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

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

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

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

Для выделенных столбцов/строк таблицы будет автоматически установлен размер, указанный для данного столбца/строки.

Чтобы установить одинаковый размер для всех столбцов/строк таблицы, [выделите таблицу](#) и выполните аналогичные действия.

4.6.5.2 Указать точный размер

Чтобы указать точную ширину для одного/нескольких столбцов или высоту для одной/нескольких строк, выполните следующие действия:

1. Укажите данные столбцы/строки:
 - Чтобы изменить ширину одного столбца или высоту одной строки, выделите этот [столбец/строку](#) или выделите любую ячейку, которая находится в данном столбце/строке.
 - Чтобы изменить ширину нескольких столбцов или высоту нескольких строк, выделите эти [столбцы/строки](#) или выделите любой диапазон ячеек, который находится в данных столбцах/строках.
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 190).

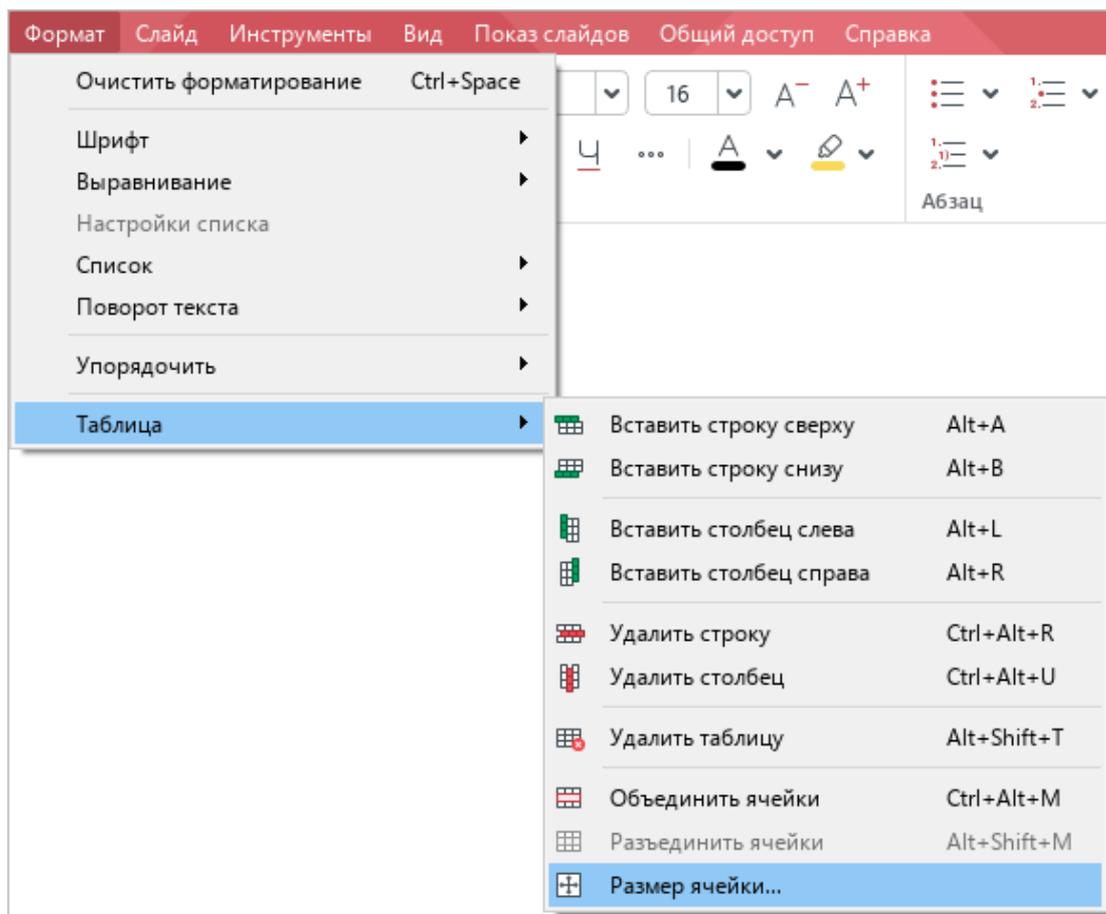


Рисунок 190 – Пункт командного меню **Размер ячейки**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Размер ячейки**) (см. Рисунок 191).

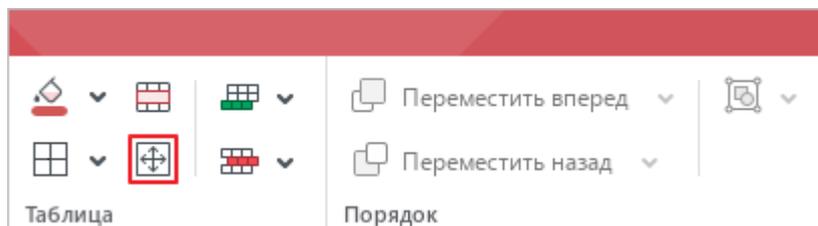


Рисунок 191 – Кнопка **Размер ячейки**

- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным столбцам/строкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** укажите требуемую **Ширину** столбцов или **Высоту** строк (см. Рисунок 192).
 4. Нажмите кнопку **ОК**.

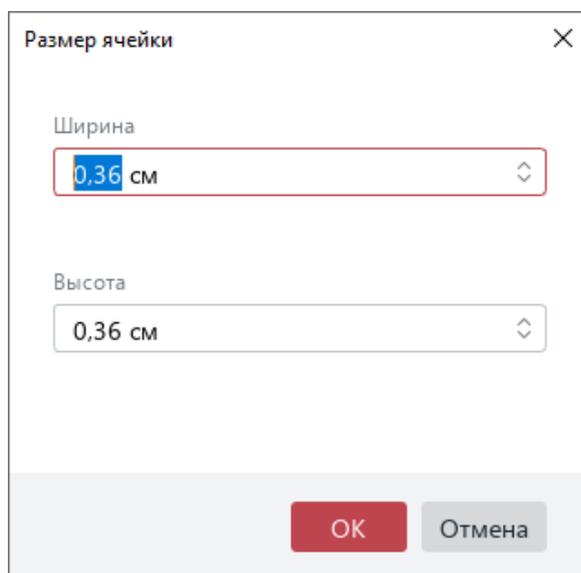


Рисунок 192 – Окно **Размер ячейки**

4.6.6 Указать точный размер ячеек

Чтобы указать точный размер одной или нескольких ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите эти ячейки.

2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 190).
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Размер ячейки**) (см. Рисунок 191).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным ячейкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** укажите требуемую **Ширину** и **Высоту** ячеек и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 192).

4.6.7 Изменить размер таблицы

Размер таблицы можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

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

1. [Выделите](#) таблицу.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы таблица приняла необходимый размер (см. Рисунок 193).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер таблицы.



Рисунок 193 – Изменение размера таблицы с сохранением пропорций

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

1. [Выделите](#) таблицу.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки таблицы (см. Рисунок 194):
 - для изменения высоты таблицы переместите верхний или нижний маркер рамки;
 - для изменения ширины таблицы переместите левый или правый маркер рамки.

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

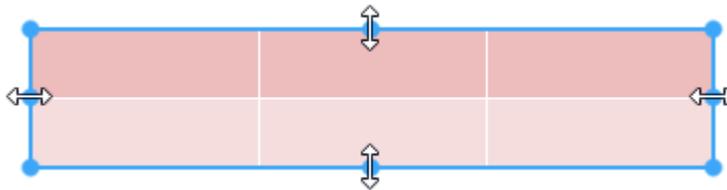


Рисунок 194 – Изменение размера таблицы без сохранения пропорций

4.6.8 Объединить или разъединить ячейки

4.6.8.1 Объединить ячейки

Любое количество ячеек в таблице можно объединить.

При объединении ячеек:

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

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Объединить ячейки** (см. Рисунок 196).
- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Объединить ячейки**) (см. Рисунок 195).

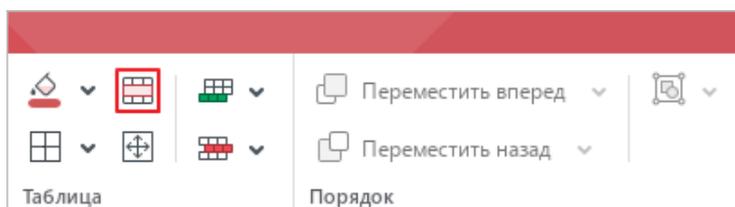


Рисунок 195 – Раздел панели инструментов **Таблица**

- Правой кнопкой мыши щелкните по диапазону и выполните команду контекстного меню **Объединить ячейки**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+M** (Windows, Linux) или **⌘+Option+⌘+M** (macOS).

4.6.8.2 Разъединить ячейки

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Разъединить ячейки** (см. Рисунок 196).

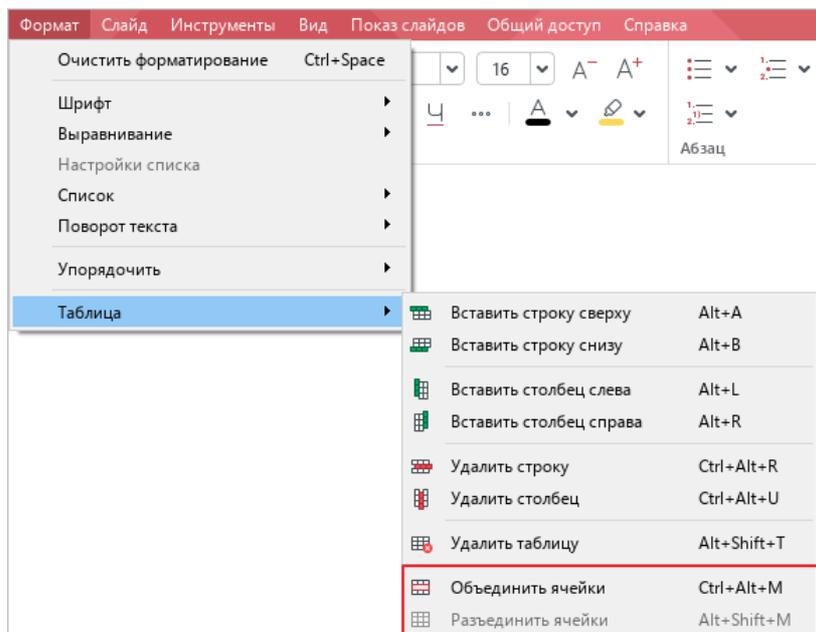


Рисунок 196 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Разъединить ячейки**) (см. Рисунок 197).

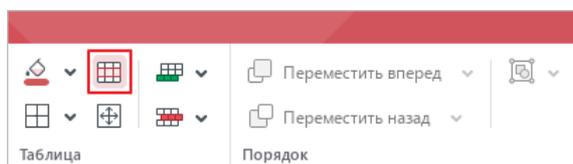


Рисунок 197 – Раздел панели инструментов **Таблица**

- Правой кнопкой мыши щелкните по диапазону и выполните команду контекстного меню **Разъединить ячейки**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+M** (Windows, Linux) или **⌘+⇧+M** (macOS).

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

4.6.9 Цвет заливки ячеек

Ячейки таблицы можно заполнить любым цветом или изображением.

4.6.9.1 Заливка ячеек цветом

Для заливки ячеек цветом выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) или ячейку/диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.
2. Чтобы окрасить ячейки в последний цвет, который использовался для заливки ячеек ранее, на панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 198).

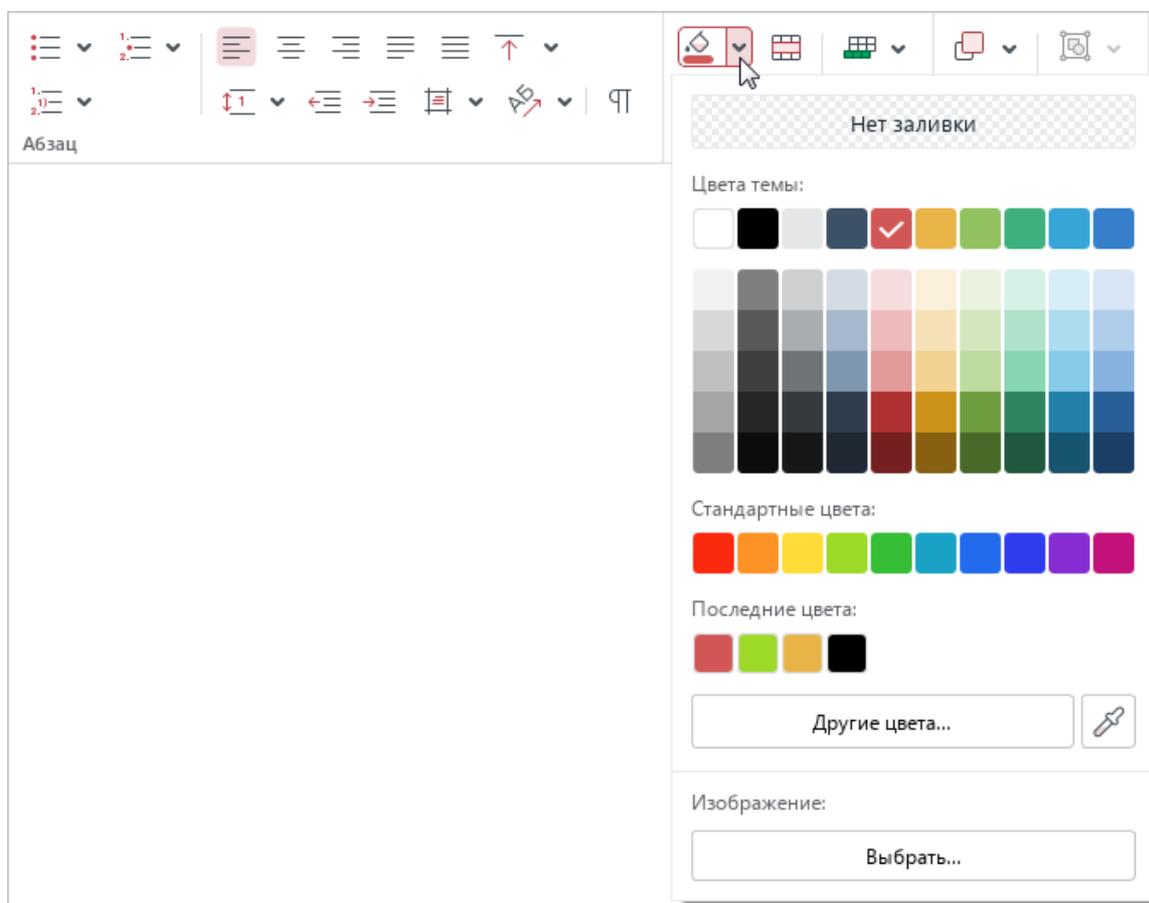


Рисунок 198 – Кнопка **Цвет заливки** и панель выбора цвета

3. Чтобы окрасить ячейки в другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**).
4. На открывшейся панели выбора цвета укажите цвет заливки ячеек одним из следующих способов:
 - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов,
 - укажите код цвета вручную,
 - скопируйте цвет с помощью пипетки.

4.6.9.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели выбора цвета (см. Рисунок 198) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

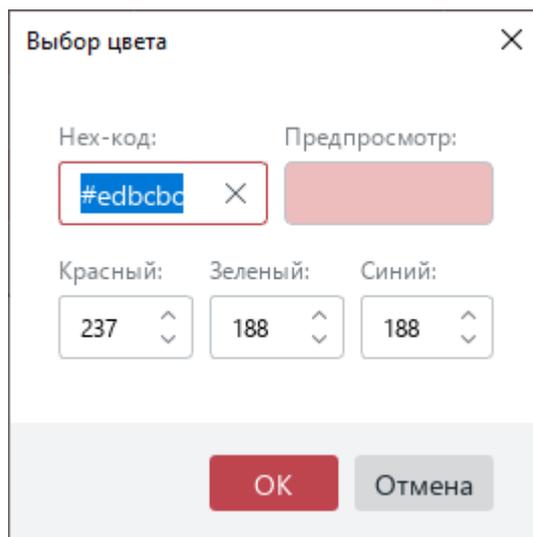
Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Ячейки окрасятся в выбранный цвет.

4.6.9.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 198).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 199) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 198) и отметится флажком. Панель выбора цвета закроется. Ячейки окрасятся в выбранный цвет.

Рисунок 199 – Окно **Выбор цвета**

4.6.9.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и заливки ячеек этим цветом.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 198). Панель выбора цвета закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который следует окрасить ячейки. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Ячейки окрасятся в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 198) и отметится флажком на панели выбора цвета.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.6.9.2 Заливка ячеек изображением

Чтобы заполнить ячейки изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую ячейку или диапазон ячеек.

2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 200).
3. На панели выбора цвета, в блоке **Изображение** нажмите кнопку **Выбрать**.

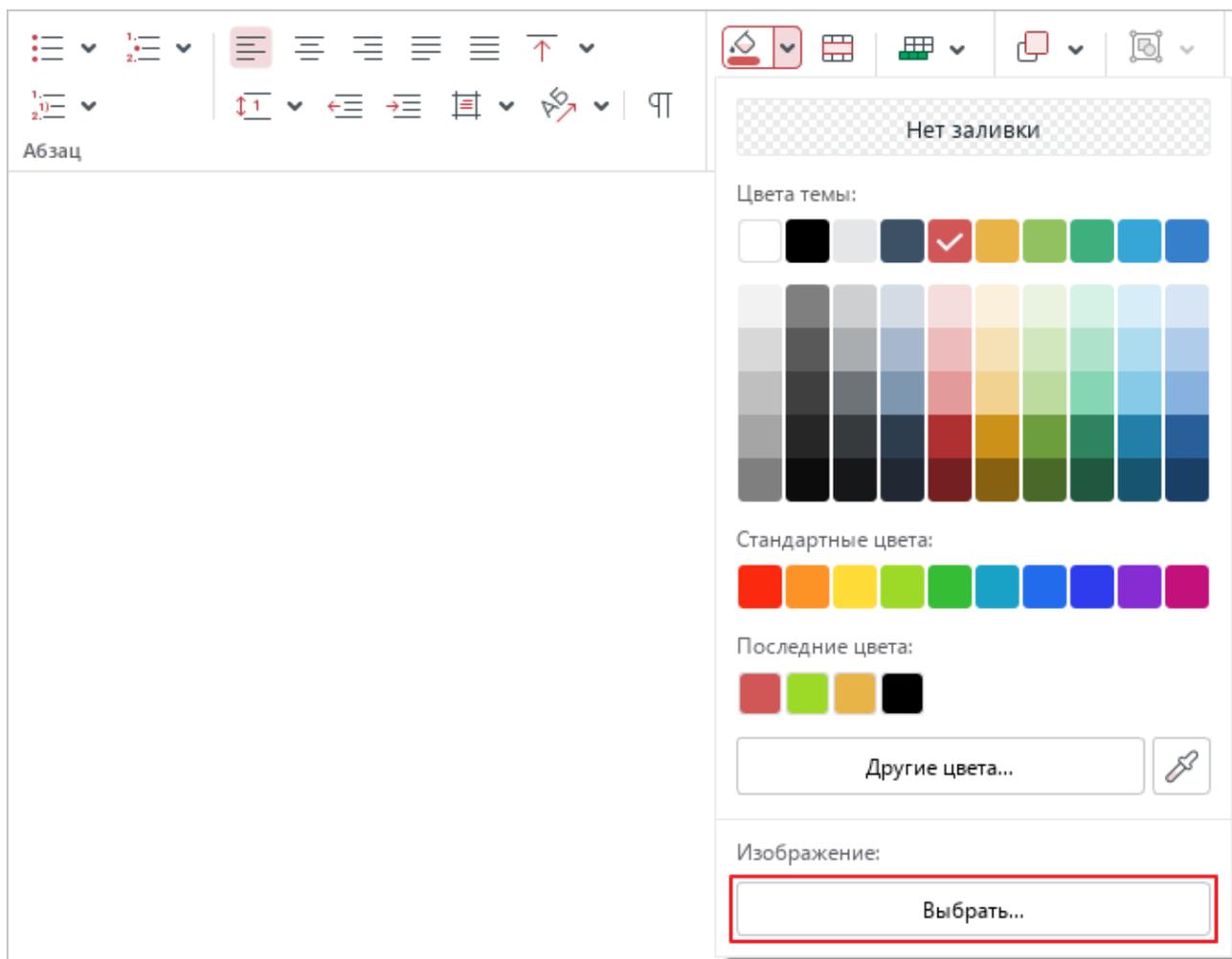


Рисунок 200 – Кнопка **Выбрать**

4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

4.6.9.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите [таблицу](#) или ячейку/диапазон ячеек, заливку которых необходимо отменить.

2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 201).
3. На панели выбора цвета нажмите кнопку **Нет заливки**.

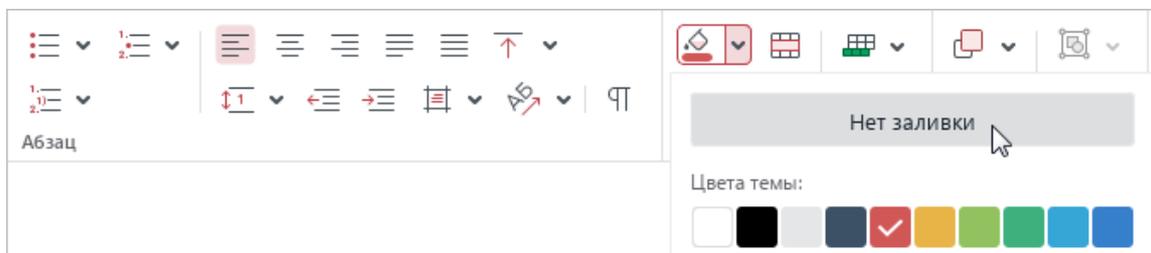


Рисунок 201 – Кнопка **Нет заливки**

4.6.10 Границы ячеек

4.6.10.1 Изменить параметры границ

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

1. Выделите [таблицу](#) или ячейку/диапазон ячеек, границы которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 202).
3. На открывшейся панели настройки границ, в первом блоке настроек укажите место расположения границ, для которых необходимо изменить параметры.
4. Во втором блоке настроек выберите тип линии, который следует применить для указанных границ.
5. В третьем блоке настроек укажите цвет линии одним из следующих способов:
 - выберите цвет в одном из представленных наборов цветов;
 - укажите код цвета вручную;
 - скопируйте цвет с помощью пипетки.



Если в первом или втором блоке настроек (см. Рисунок 202) выбрано значение **Нет границ**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются в презентациях в формате PDF и PDF/A-1 и в распечатанных презентациях.

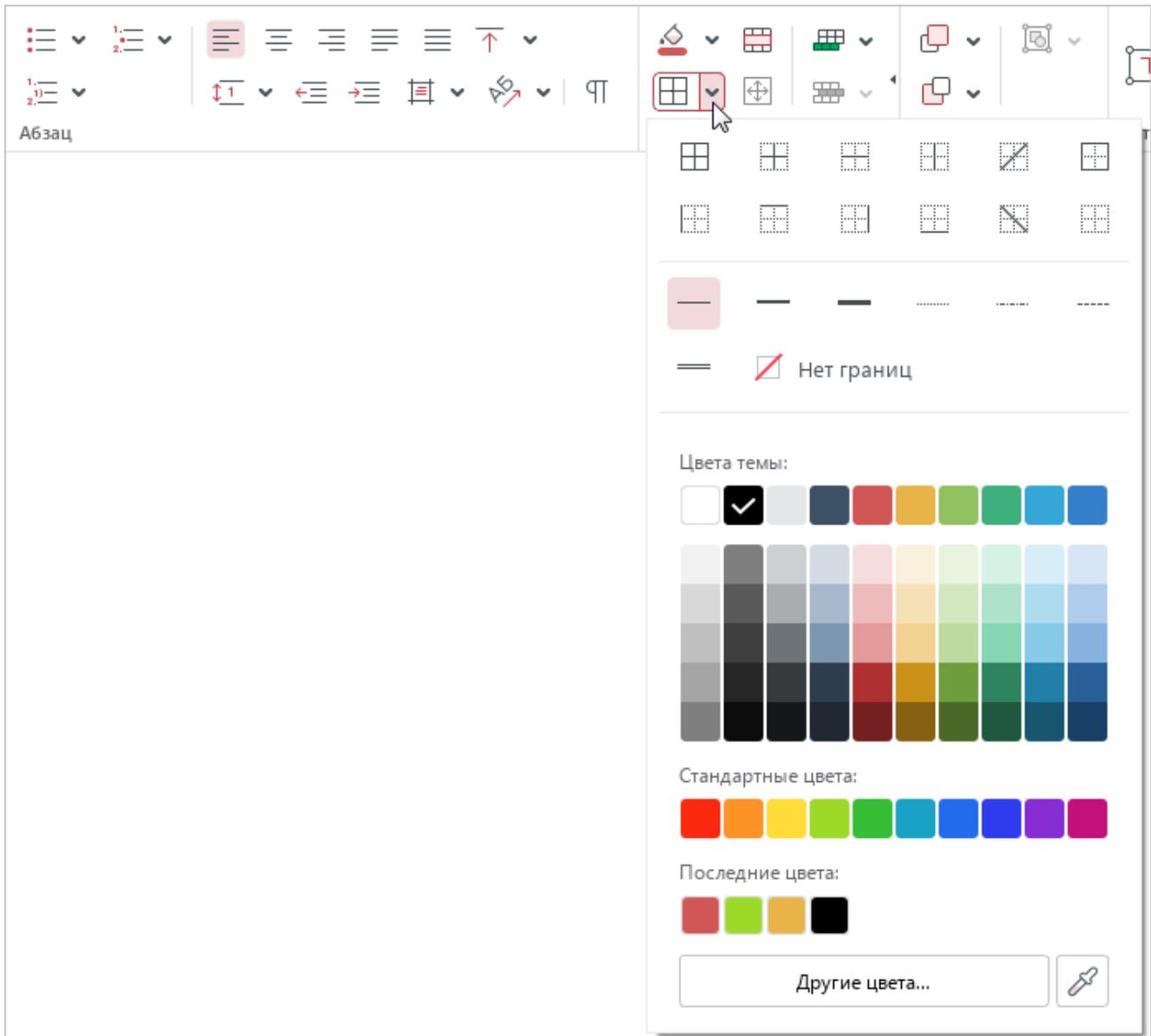


Рисунок 202 – Панель настройки границ

4.6.10.1.1 Выбрать цвет в представленных наборах цветов

На панели настройки границ, в третьем блоке настроек (см. Рисунок 202) представлены следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
- **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбрали при форматировании документа ранее. Набор **Последние цвета** отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.

При наведении курсора мыши на любой цвет отображается значение этого цвета в цветовой модели RGB. Например: **RGB 192,80,77**.

Для выбора цвета щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Цвет добавится в набор **Последние цвета** и отметится флажком. Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет.

Чтобы закрыть панель настройки границ, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 202).
- Щелкните по пустому месту документа за пределами панели настройки границ.

4.6.10.1.2 Указать код цвета вручную

Если в перечисленных наборах цветов нет подходящего цвета, укажите его код вручную:

1. Нажмите кнопку **Другие цвета** (см. Рисунок 202).
2. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 203) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

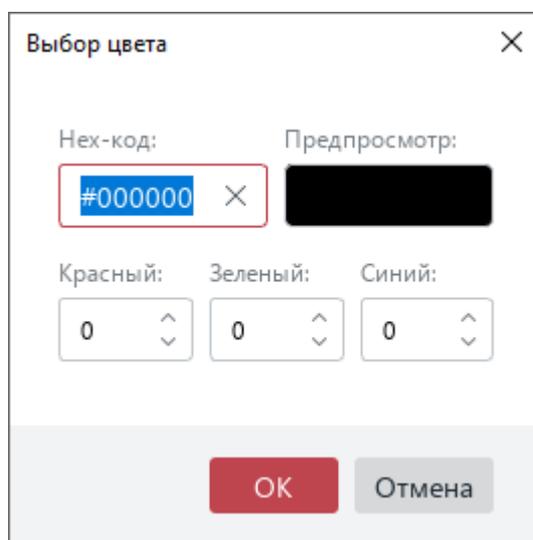


Рисунок 203 – Окно **Выбор цвета**

Цвет, указанный вручную, добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 202) и отметится флажком. Панель настройки границ закроется. Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет.

4.6.10.1.3 Скопировать цвет с помощью пипетки

Пипетка предназначена для одновременного копирования цвета с текста или объекта, расположенного в [рабочей области](#) главного окна, и применения этого цвета к границам ячеек.

Чтобы скопировать цвет с помощью пипетки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (**Пипетка**) (см. Рисунок 202). Панель настройки границ закроется, и курсор примет вид «прицела» для выбора цвета.
2. Наведите курсор на цвет, в который следует окрасить границы ячеек. Для более точного выбора цвета ориентируйтесь на область, расположенную справа от курсора. В ней отображается цвет пикселя, на который в данный момент наведен курсор.
3. Щелкните по цвету левой кнопкой мыши.

Границы ячеек окрасятся в выбранный цвет, и курсор примет обычный вид. Указанный цвет добавится в набор **Последние цвета** (см. Рисунок 202) и отметится флажком на панели настройки границ.

Если требуется отключить пипетку без выбора цвета, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.6.10.2 Применить стиль границ предыдущей таблицы

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

1. Выделите требуемую [таблицу](#) или ячейку/диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку  (см. Рисунок 204).

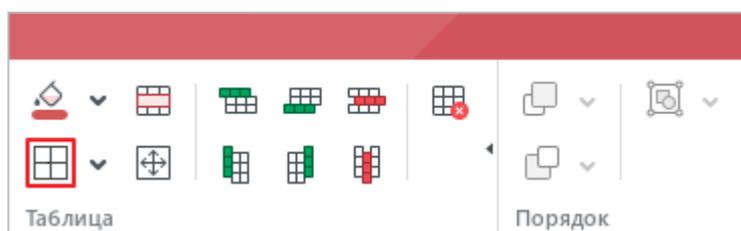


Рисунок 204 – Кнопка применения стиля границ предыдущей таблицы

4.6.10.3 Удалить границы

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

1. Выделите требуемую [таблицу](#) или ячейку/диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 205).
3. На открывшейся панели настройки границ:
 - В первом блоке настроек укажите место удаления границ.
 - Во втором блоке настроек выберите **Нет границ**.

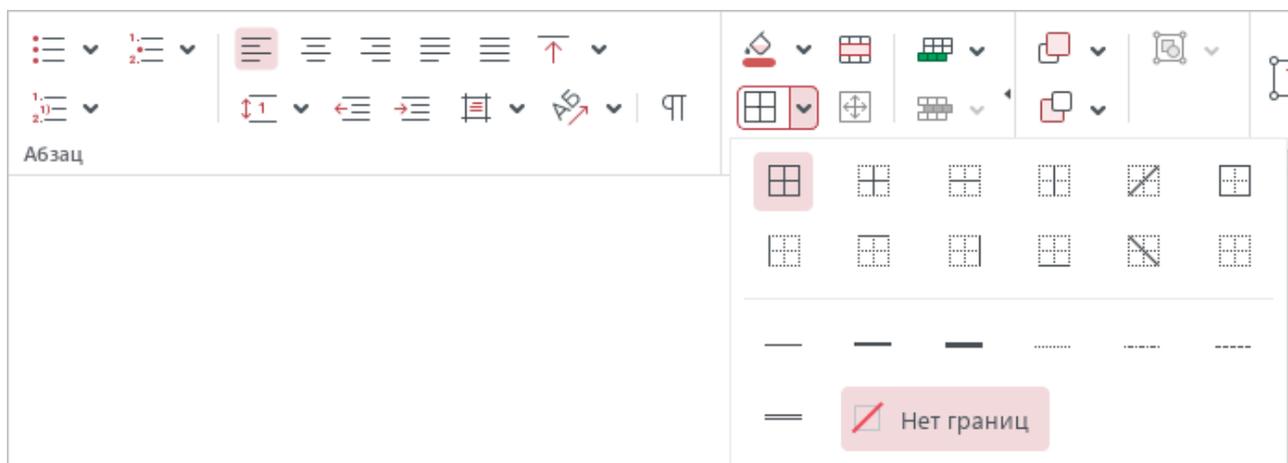


Рисунок 205 – Удаление границ

4. Чтобы закрыть панель настройки границ, выполните одно из следующих действий:
 - На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 205).
 - Щелкните по пустому месту документа за пределами панели настройки границ.

4.6.11 Переместить таблицу

Таблицу можно перемещать следующими способами:

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

При перемещении таблицы с помощью клавиш ←, ↑, ↓, → шаг перемещения зависит от [масштаба](#) слайда:

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

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

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

4.6.12 Изменить позицию таблицы

Иногда несколько объектов на слайде необходимо расположить с частичным или полным наложением друг на друга. Каждый объект при этом должен занимать определенную позицию в пространстве: располагаться на переднем или на заднем плане или находиться между другими объектами.

4.6.12.1 Переместить вперед

Чтобы переместить таблицу на один уровень вперед относительно другого объекта, [выделите](#) ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Переместить вперед** (см. Рисунок 206).

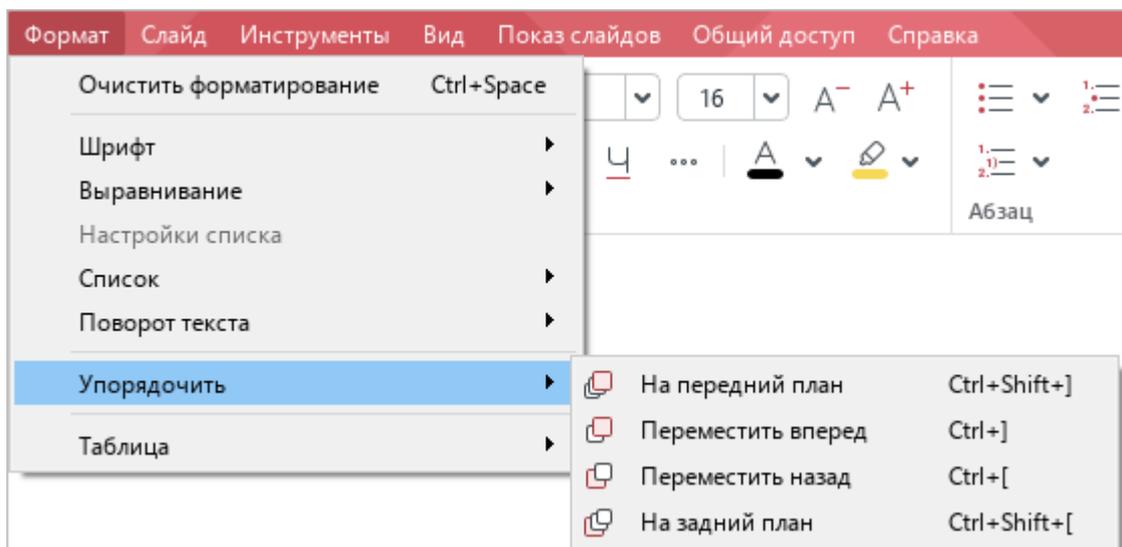


Рисунок 206 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить вперед** (см. Рисунок 207).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и в выпадающем списке выберите команду **Переместить вперед**.

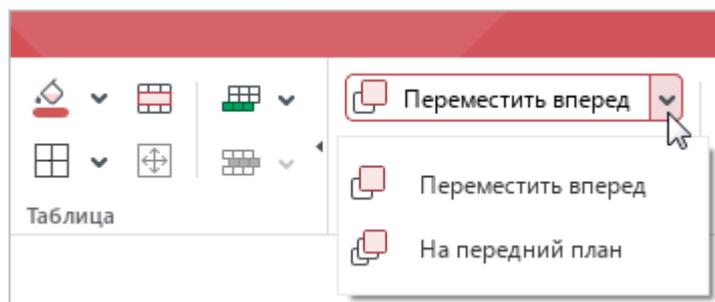


Рисунок 207 – Кнопка **Переместить вперед**

- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить вперед**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘+⇧+F** (macOS).

Чтобы разместить таблицу перед остальными объектами, [выделите](#) ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > На передний план** (см. Рисунок 206).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить вперед** и в выпадающем списке выберите команду **На передний план** (см. Рисунок 207).
- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **На передний план**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+]** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧+⌘+F** (macOS).

4.6.12.2 Переместить назад

Чтобы переместить таблицу на один уровень назад относительно другого объекта, [выделите](#) ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Переместить назад** (см. Рисунок 206).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите кнопку  **Переместить назад** (см. Рисунок 208).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и в выпадающем списке выберите команду **Переместить назад**.

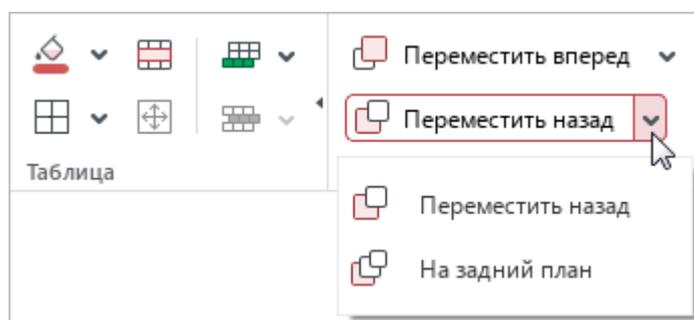


Рисунок 208 – Кнопка **Переместить назад**

- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **Переместить назад**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⌘+Option+⇧+Cmd+B** (macOS).

Чтобы разместить таблицу за остальными объектами, [выделите](#) ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > На задний план** (см. Рисунок 206).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  **Переместить назад** и в выпадающем списке выберите команду **На задний план** (см. Рисунок 208).
- Щелчком правой кнопки мыши по таблице вызовите контекстное меню и выполните команду **На задний план**.

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+[** в английской раскладке клавиатуры (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+B** (macOS).

4.6.13 Удалить столбцы или строки

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

1. Выделите данные [столбцы/строки](#) или ячейки, расположенные в них. Затем выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить столбец / Удалить строку** (см. Рисунок 209).

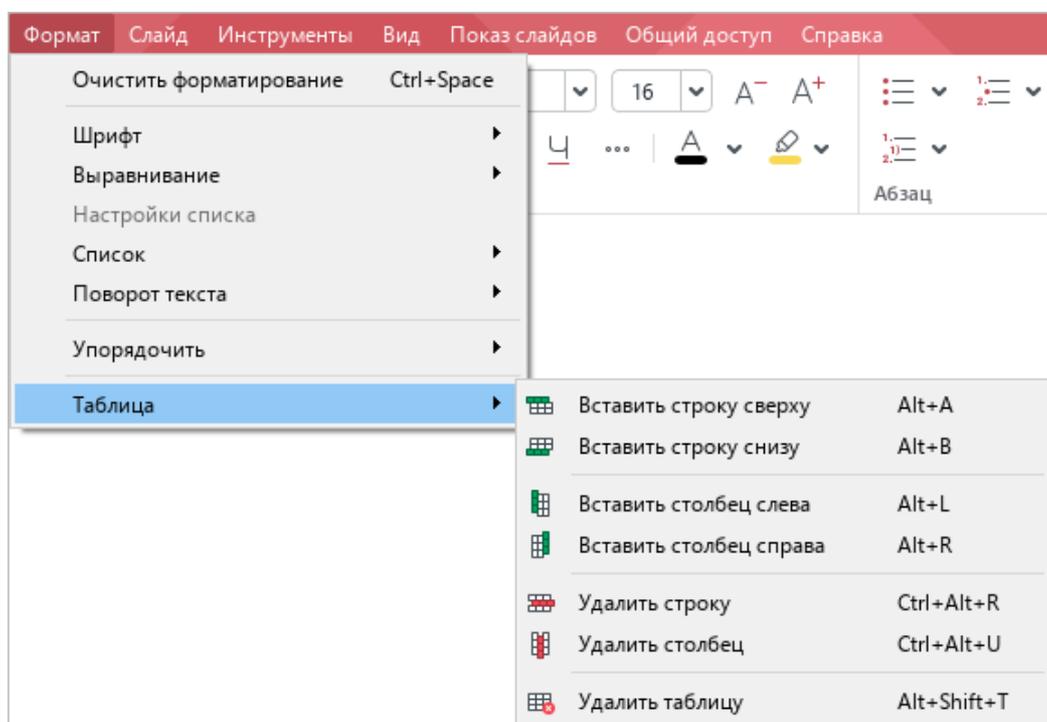


Рисунок 209 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Таблица** нажмите кнопку выпадающего меню  (**Удалить ячейку, столбец или строку**) и выберите команду  **Удалить столбец** или  **Удалить строку** (см. Рисунок 210).
- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Удалить столбец / Удалить строку**.

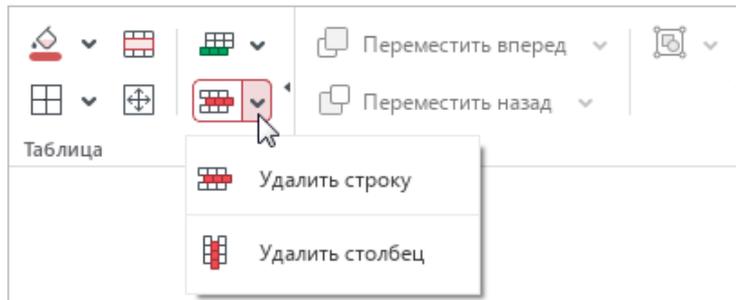


Рисунок 210 – Панель инструментов, раздел **Таблица**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+U** (Windows, Linux) или **⌘+Option+⌘+U** (macOS), чтобы удалить один или несколько столбцов. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+R** (Windows, Linux) или **⌘+Option+⌘+R** (macOS), чтобы удалить одну или несколько строк.

2. Выделите данные [столбцы/строки](#) целиком и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+—** (Windows, Linux) или **⌘+—** (macOS).

4.6.14 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. [Выделите](#) любой элемент таблицы или таблицу целиком. Затем выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Таблица > Удалить таблицу** (см. Рисунок 209).
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Удалить** (см. Рисунок 211).

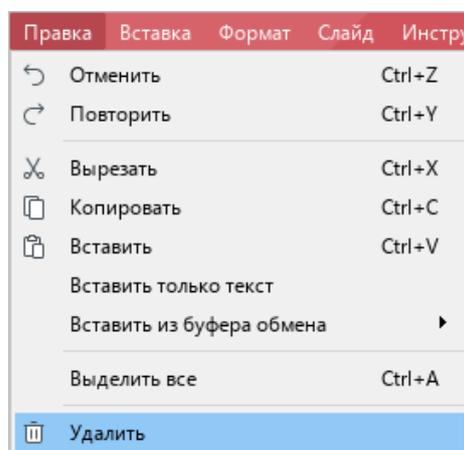


Рисунок 211 – Пункт меню **Удалить**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 212).

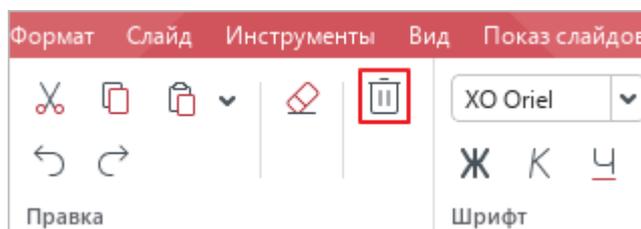


Рисунок 212 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту в таблице и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+T** (Windows, Linux) или **⌘+⇧+T** (macOS).
2. [Выделите](#) таблицу целиком. Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

4.7 Работа с диаграммами

4.7.1 Вставить диаграмму

Чтобы добавить на слайд диаграмму, создайте ее в приложении «МойОфис Таблица», а затем скопируйте и вставьте в требуемое место слайда.

Диаграмма вставляется как [изображение](#).

4.8 Работа с несколькими объектами

4.8.1 Выделить объекты и группы объектов

На слайде можно выделить одновременно несколько объектов и/или [групп](#) объектов. Выделяемые объекты могут быть как одного типа (например, несколько фигур), так и разного типа (например, фигура и изображение).

Чтобы выделить несколько объектов и/или групп объектов, выполните одно из следующих действий:

- Удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите курсором над всеми необходимыми объектами/группами.
- Удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS), щелкните мышью по каждому объекту/группе, которую требуется выделить.

Чтобы выделить все объекты и группы объектов, расположенные на слайде, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Выделить все** (см. Рисунок 213).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+A** (macOS).

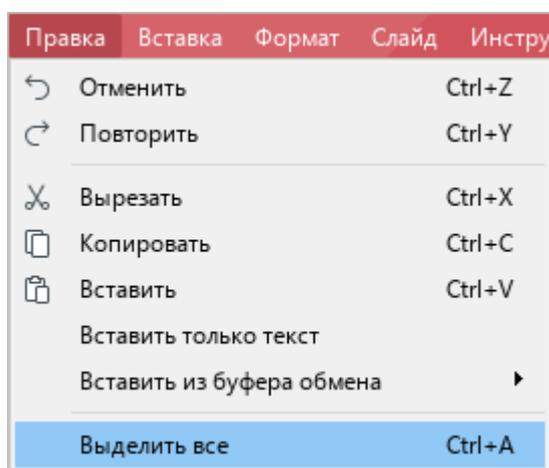


Рисунок 213 – Пункт командного меню **Выделить все**

Чтобы отменить выделение одного объекта/группы или выделить еще один объект/группу, выполните следующие действия:

1. Нажмите клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS).
2. Щелкните мышью по объекту/группе или проведите над ней курсором, удерживая левую кнопку мыши.

Чтобы отменить выделение всех объектов и групп, нажмите клавишу **Esc** или щелкните по пустому месту слайда.

4.8.2 Группировать или разгруппировать объекты

Объекты на слайде можно объединить в одну группу и управлять ими как единым целым. В отличие от [множественного выделения](#) группировка объектов сохраняется до тех пор, пока пользователь не выполнит команду разгруппировки.

На слайде можно сгруппировать:

- отдельные объекты,
- отдельные объекты и группы объектов,
- несколько групп объектов.



Заполнители и таблицы не подлежат группировке.

4.8.2.1 Группировать объекты

Чтобы сгруппировать объекты и/или группы, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) объекты и/или группы.
2. Выполните команду группировки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Группировать** (см. Рисунок 214).

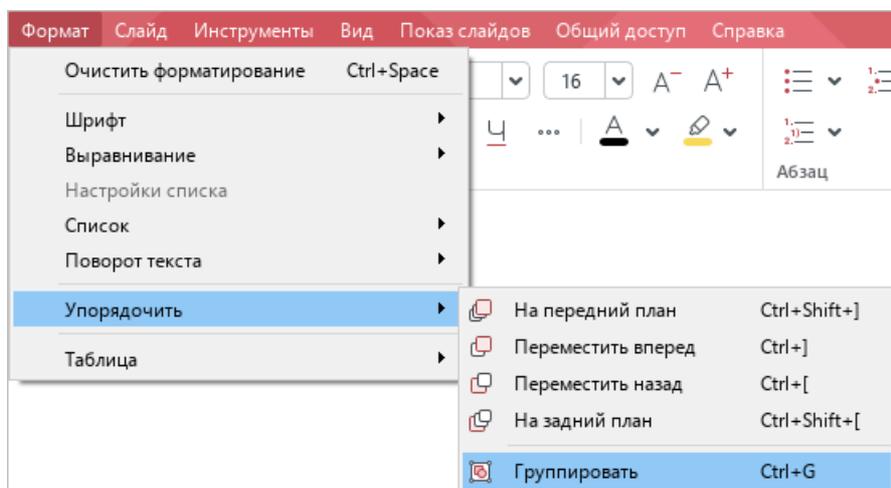


Рисунок 214 – Пункт командного меню **Группировать**

- На панели инструментов, в разделе **Порядок** (см. Рисунок 215) нажмите кнопку  (**Группировать**).
- На панели инструментов, в разделе **Порядок** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Группировать**) и в выпадающем списке выберите команду **Группировать**.

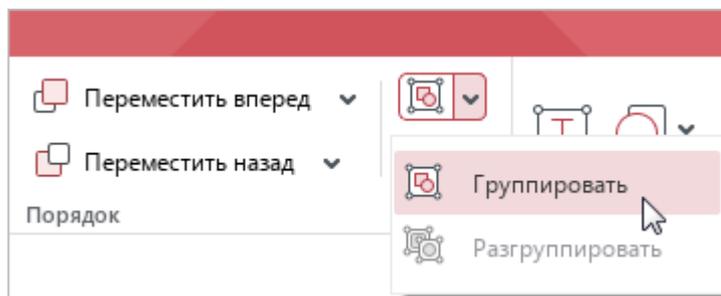


Рисунок 215 – Команда **Группировать**

- Щелкните правой кнопкой мыши по любому из выделенных объектов и выполните команду контекстного меню **Группировать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+G** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+G** (macOS).

У сгруппированных объектов/групп объектов появится общая рамка (см. Рисунок 216).

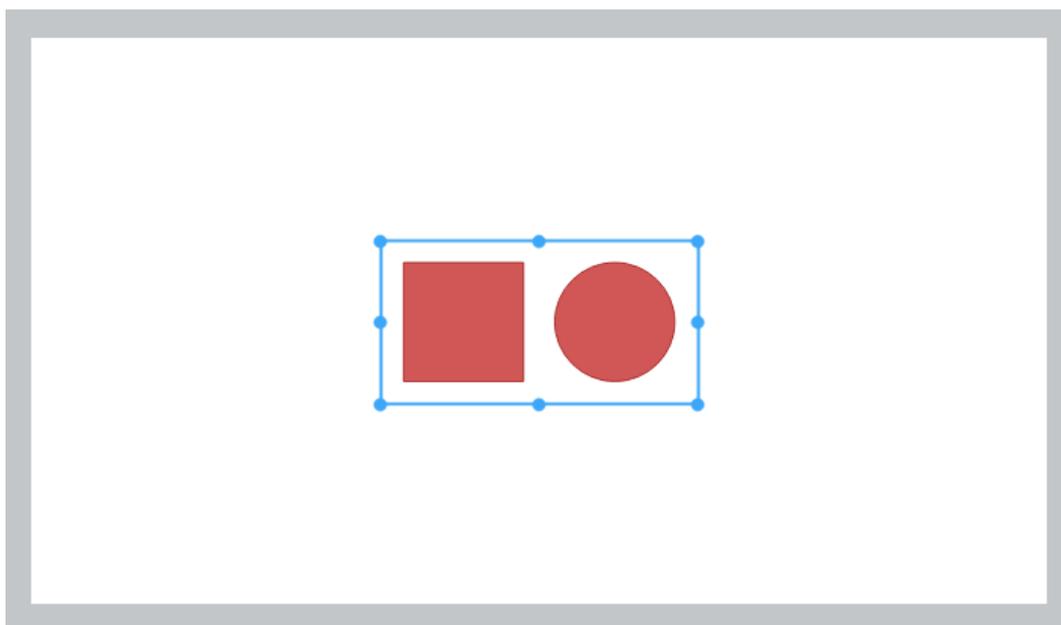


Рисунок 216 – Сгруппированные объекты

4.8.2.2 Разгруппировать объекты

Чтобы разгруппировать одну или несколько групп объектов, выполните следующие действия:

1. [Выделите](#) требуемые группы.
2. Выполните команду разгруппировки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Разгруппировать** (см. Рисунок 217).

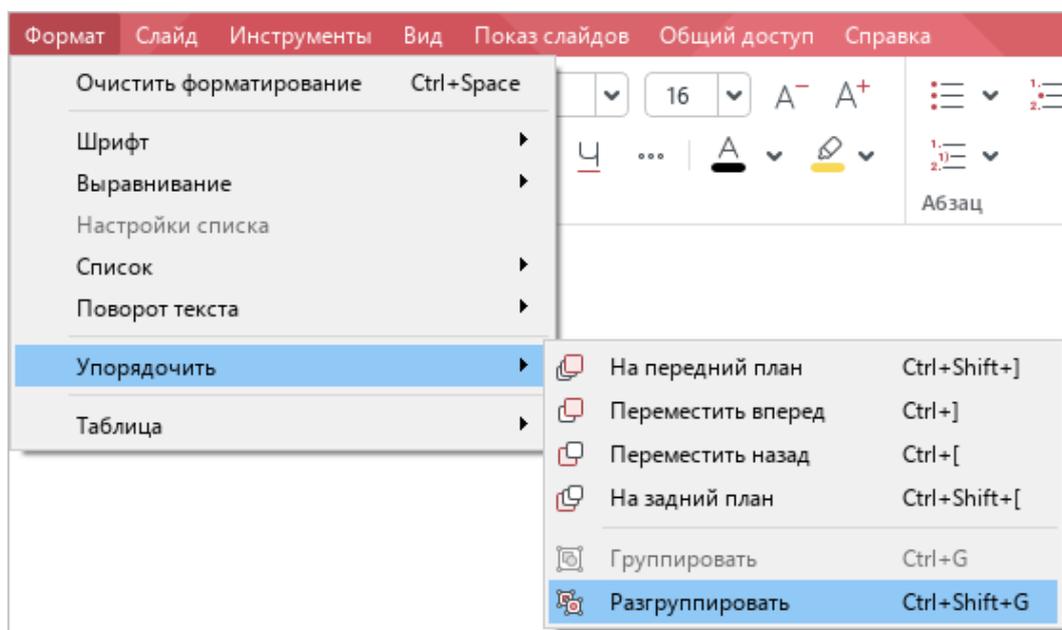


Рисунок 217 – Пункт командного меню **Разгруппировать**

- На панели инструментов, в разделе **Порядок** (см. Рисунок 218) нажмите стрелку справа от кнопки  (**Группировать**) и в выпадающем списке выберите команду **Разгруппировать**.

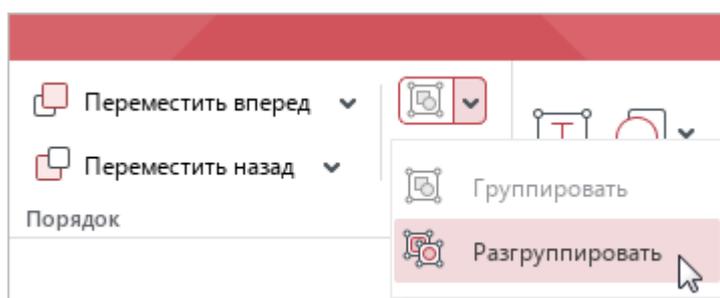


Рисунок 218 – Команда **Разгруппировать**

- Щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам вызовите контекстное меню и выполните команду **Разгруппировать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+G** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+G** (macOS).

Рамка, объединяющая объекты, удалится.

4.8.3 Управление выделенными объектами

Если на слайде выделены несколько объектов, то выполняемые команды применяются:

- Ко всем выделенным объектам – если команда относится к свойствам каждого объекта из выделенных. Например: если на слайде выделены фигура, изображение и таблица, то при нажатии на кнопку  (**Цвет заливки**) настройки заливки будут применены к каждому выделенному объекту.
- К одному объекту из выделенных – если команда относится к свойствам одного объекта. Например: если на слайде выделены линия, фигура и таблица, то при выполнении команды  **Вставить строку выше** строка добавится только в выделенную таблицу.

В данной версии приложения действуют следующие ограничения:

- При выборе нескольких объектов, в числе которых есть таблица, в таблице невозможно указать точный размер ячеек, объединить ячейки или удалить отдельные столбцы или строки.
- Не допускается ввод текста с клавиатуры одновременно в несколько выделенных объектов.

Общие инструменты для работы с несколькими выделенными объектами расположены на панели инструментов, в разделе **Объекты** (см. Рисунок 219):

-  (**Цвет заливки**) – заполнить цветом или изображением фигуру, ячейки таблицы, изображение.
-  (**Контур фигуры**) – определить стиль линии; определить цвет, тип и толщину внешних границ таблицы, контура фигуры и изображения.

-  (**Тип стрелки**) – кнопка отображается, если в числе выделенных фигур есть линия. Предназначена для выбора [типа наконечников линии](#).

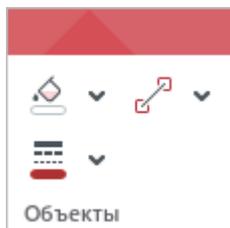


Рисунок 219 – Панель инструментов, раздел **Объекты**

Со всеми выделенными объектами можно одновременно выполнить следующие действия:

- переместить,
- изменить размер,
- изменить позицию,
- копировать, вырезать и вставить,
- удалить.

Для этого выполните соответствующие действия для любого объекта из выделенных.

Чтобы последовательно редактировать и форматировать содержимое каждого объекта из выделенных, перемещайтесь между объектами с помощью клавиш клавиатуры ←, →, ↑ и ↓, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS). Перемещение между объектами осуществляется слева направо, сверху вниз. Общее выделение объектов при этом автоматически сбрасывается.

4.8.4 Управление сгруппированными объектами

В данной версии приложения действуют следующие ограничения:

- Фигура или группа объектов, которая была развернута средствами стороннего редактора, может отображаться в составе группы некорректно.
- Для развернутых фигур и групп объектов невозможно изменить размер. Но если эта фигура или группа входит в состав другой группы, то ее размер меняется пропорционально другим объектам в этой группе.
- Не поддерживается вставка скопированных или вырезанных групп объектов в приложения «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

- В [облаке](#) команды [Отменить](#) и [Повторить](#) могут работать некорректно.

Чтобы выделить группу объектов, щелкните по любому объекту в этой группе. При выделении группы выделяются ее общие границы (см. Рисунок 216). Границы отдельных объектов не выделяются.

С группой объектов можно выполнить следующие действия:

- форматировать – например, изменить цвет заливки и контур объектов или изменить параметры текста, расположенного внутри фигур;
- переместить – перемещение группы объектов осуществляется аналогично перемещению объектов (например, [фигур](#));
- изменить размер – аналогично изменению размера объектов;
- изменить позицию – аналогично изменению позиции объектов;
- [копировать, вырезать и вставить](#).

В группе можно выделить любой из объектов и изменить его параметры или удалить.

Чтобы выделить объект в группе, выделите эту группу, а затем щелчком мыши выделите требуемый объект в составе группы. Чтобы перейти в режим редактирования объекта, выделите его двойным щелчком мыши.

Чтобы последовательно перемещаться между объектами в группе, используйте клавишу **Tab**.

Чтобы последовательно редактировать и форматировать содержимое каждого объекта из сгруппированных, перемещайтесь между объектами с помощью клавиш клавиатуры ←, →, ↑ и ↓, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (Windows, Linux) или **⌘Cmd** (macOS).

Объекты из состава группы можно [вырезать и копировать](#). При [вставке](#) эти объекты вставляются вне группы.

Перемещение и изменение масштаба объектов внутри группы не поддерживается.

Чтобы сбросить выделение с объекта в составе группы и выделить всю группу объектов, щелкните по рамке группы.

4.8.5 Удалить группу объектов

Чтобы удалить группу объектов, выделите ее и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Удалить** (см. Рисунок 220).

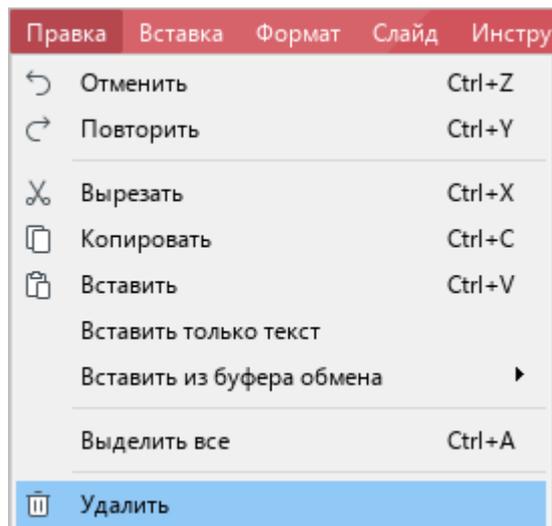


Рисунок 220 – Пункт командного меню **Удалить**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 221).

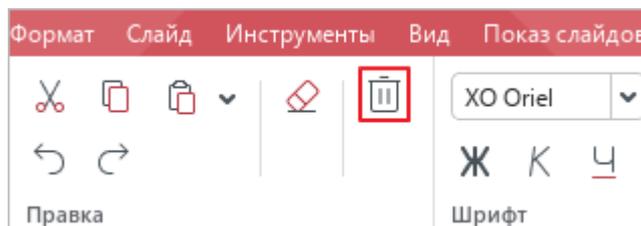


Рисунок 221 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по любому объекту в группе и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
- Нажмите клавишу **Backspace** (Windows, Linux) или **Delete** (Windows, Linux, macOS).

Также для удаления группы можно одновременно или поочередно удалить все объекты, входящие в эту группу.

4.9 Выравнивание объектов

4.9.1 Линейки

Линейки предназначены для выравнивания объектов на слайде по горизонтали и вертикали.

Горизонтальная линейка расположена над слайдом, вертикальная – слева от слайда (см. Рисунок 222). По умолчанию обе линейки отображаются.



Рисунок 222 – Линейки

Если требуется скрыть линейки или отобразить ранее скрытые линейки, выполните одно из следующих действий:

- В командном меню **Вид** снимите или установите флажок **Линейка** (см. Рисунок 223).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+R** (Windows, Linux) или **⇧ Shift+⌘ Cmd+R** (macOS).

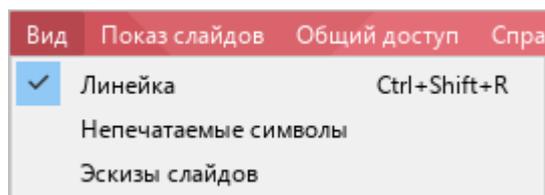


Рисунок 223 – Флажок **Линейка**

4.10 Правка содержимого

4.10.1 Отмена и возврат действий

4.10.1.1 Отменить последнее выполненное действие

Последнее действие, выполненное с содержимым документа, можно отменить.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Правка** > **Отменить** (см. Рисунок 224).

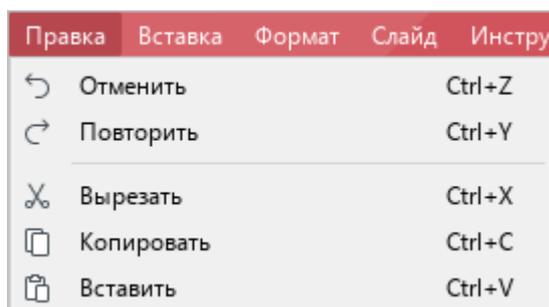


Рисунок 224 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Отменить**) (см. Рисунок 225).

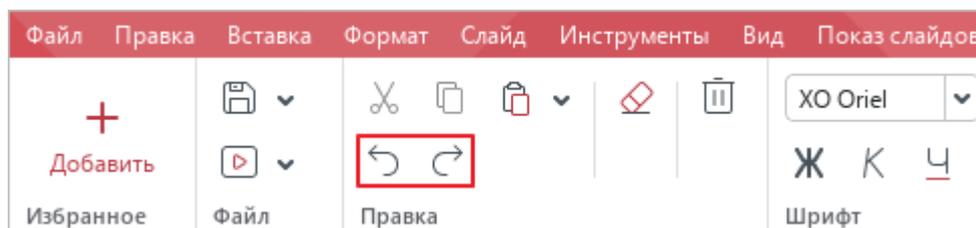


Рисунок 225 – Кнопки **Отменить** и **Повторить**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** или **Alt+Backspace** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+Z** (macOS).

Чтобы отменить несколько последних действий, выполните команду отмены несколько раз.

4.10.1.2 Повторить результат отмененного действия

Отмененное действие при необходимости можно повторить.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Повторить** (см. Рисунок 224).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Повторить**) (см. Рисунок 225).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y**, **Ctrl+Shift+Z**, **Shift+Alt+Backspace** (Windows, Linux) или **⌘+Y** (macOS).

Чтобы повторить несколько последних отмененных действий, выполните команду повтора несколько раз.

4.10.2 Буфер обмена

4.10.2.1 Вырезать или копировать

4.10.2.1.1 Вырезать или копировать слайд

При вырезании выделенный слайд удаляется из презентации и помещается в буфер обмена. При копировании выделенный слайд не изменяется в презентации, а в буфер обмена помещается его копия.

Чтобы вырезать слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать** (см. Рисунок 224).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вырезать**) (см. Рисунок 226).
 - На панели слайдов щелкните по выделенному слайду правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.

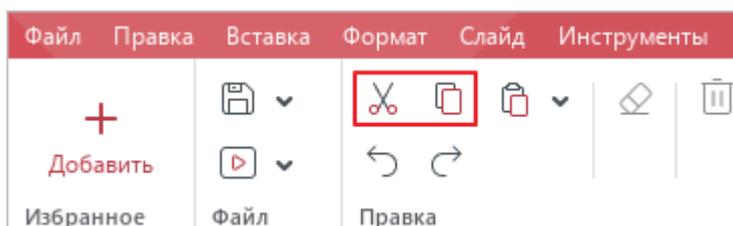


Рисунок 226 – Кнопки **Вырезать** и **Копировать**

- В рабочей области щелкните по пустому месту слайда правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+X** (macOS).

Чтобы скопировать слайд, выполните следующие действия:

1. Выделите слайд на панели слайдов.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать** (см. Рисунок 224).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать**) (см. Рисунок 226).
 - На панели слайдов щелкните по выделенному слайду правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
 - В рабочей области щелкните по пустому месту слайда правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+C** (macOS).

4.10.2.1.2 Вырезать или копировать данные со слайда

При вырезании данные удаляются со слайда и помещаются в буфер обмена. При копировании данные не изменяются на слайде, а в буфер обмена помещается их копия.

Данные вырезаются и копируются со слайда с сохранением форматирования.

Чтобы вырезать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать** (см. Рисунок 224).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вырезать**) (см. Рисунок 226).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Вырезать**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+X** (macOS).

Чтобы скопировать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать** (см. Рисунок 224).
 - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать**) (см. Рисунок 226).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному содержимому и выполните команду контекстного меню **Копировать**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+C** (macOS).

4.10.2.2 Вставить

4.10.2.2.1 Вставить слайд

Слайды можно [копировать, вырезать](#) и вставлять:

- в пределах текущей презентации;
- между презентациями при условии, что обе презентации созданы в приложении «МойОфис Презентация».

Чтобы вставить вырезанный или скопированный слайд, находящийся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. На панели слайдов выделите слайд, после которого требуется вставить слайд из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 227).

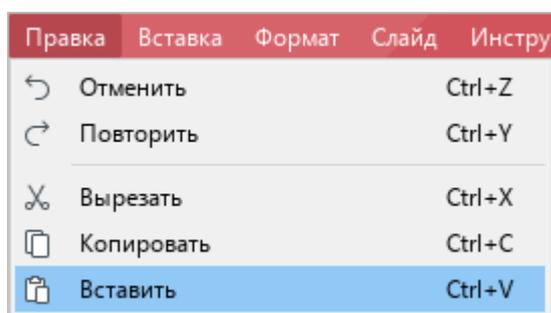


Рисунок 227 – Пункт командного меню **Вставить**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) (см. Рисунок 228).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить**.

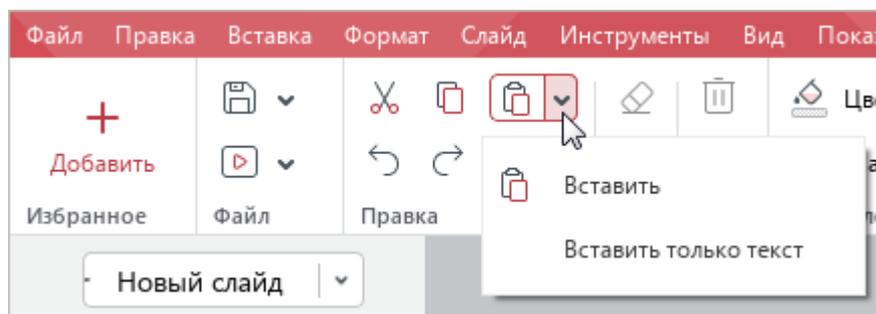


Рисунок 228 – Кнопка **Вставить**

- На панели слайдов щелкните по выделенному слайду правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить**.
- В рабочей области щелкните по любому месту слайда правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или **Shift+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+V** (macOS).

4.10.2.2 Вставить данные на слайд

Для вставки на слайд доступны предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки данных:
 - Чтобы вставить из буфера обмена текст, установите курсор в требуемое место слайда.
 - Чтобы заменить текст или объект на данные из буфера обмена, выделите этот текст или объект на слайде.
 - Чтобы вставить из буфера обмена объект, на панели слайдов выберите слайд для вставки этого объекта.

2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 227).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) (см. Рисунок 228).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 228).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить**. Для вставки объекта контекстное меню можно вызвать щелчком правой кнопки мыши по слайду на панели слайдов или по любому месту слайда в рабочей области.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или **Shift+Insert** (Windows, Linux), или **⌘Cmd+V** (macOS).

При вставке данных без сохранения исходного форматирования из буфера обмена вставляется только текст. Так, при вставке таблицы или фигуры с текстом на слайд вставляется только текст, который содержат данные объекты.

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место слайда, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только текст** (см. Рисунок 229).

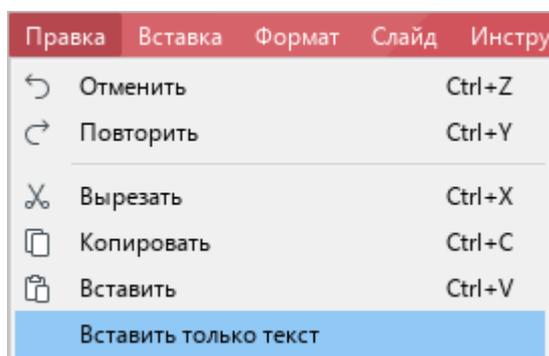


Рисунок 229 – Пункт командного меню **Вставить только текст**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить только текст** (см. Рисунок 230).

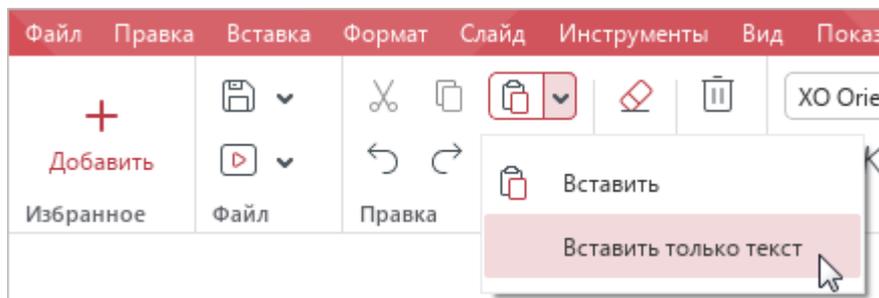


Рисунок 230 – Команда **Вставить только текст**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить только текст**.

4.10.2.3 Вставить из расширенного буфера обмена

В приложении «МойОфис Презентация» доступен расширенный буфер обмена. В нем одновременно может храниться до 10 скопированных или вырезанных слотов. Каждая новая запись занимает место самого старого слота в списке.

4.10.2.3.1 Вставить слайд

Слайды можно [копировать](#), [вырезать](#) и вставлять:

- в пределах текущей презентации;
- между презентациями при условии, что обе презентации созданы в приложении «МойОфис Презентация».

Чтобы вставить слайд, выполните следующие действия:

1. На панели слайдов выделите слайд, после которого требуется вставить слайд из расширенного буфера обмена.
2. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 231).

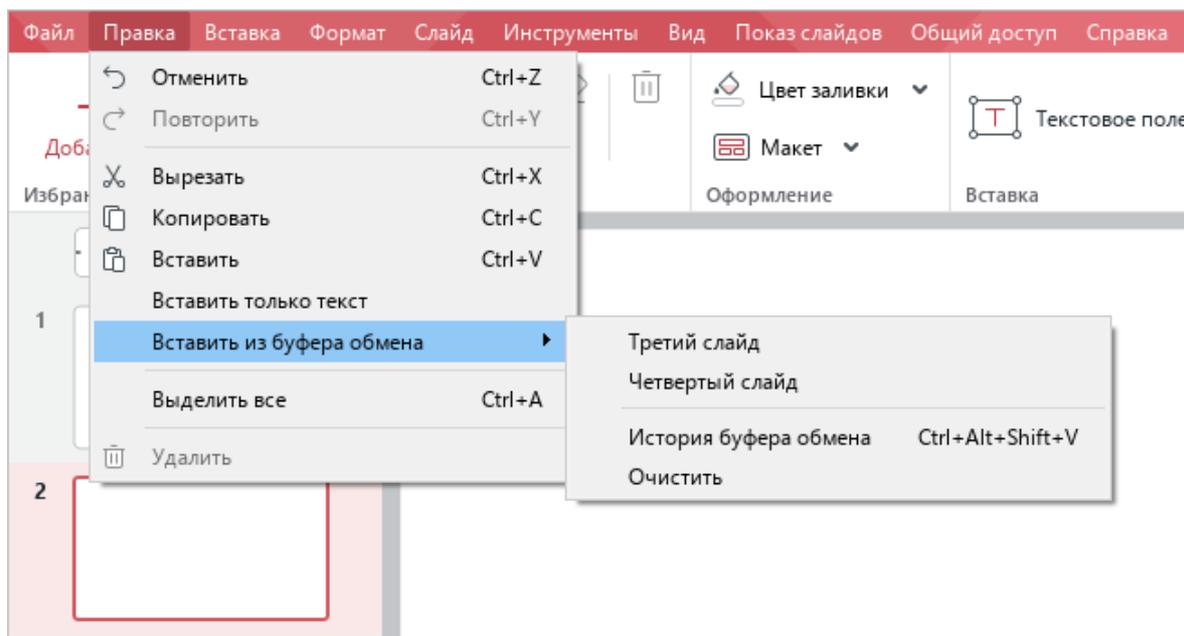


Рисунок 231 – Пункт командного меню **Вставить из буфера обмена**

- В рабочей области щелкните по любому месту слайда правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню **Вставить из буфера обмена**.

3. В открывшемся подменю выберите слайд для вставки.

4.10.2.3.2 Вставить данные на слайд

Данные из расширенного буфера обмена вставляются с сохранением исходного форматирования.

Чтобы вставить на слайд данные, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки данных:
 - Чтобы вставить из расширенного буфера обмена текст, установите курсор в требуемое место слайда.
 - Чтобы заменить текст или объект на данные из расширенного буфера обмена, выделите этот текст или объект на слайде.
 - Чтобы вставить из расширенного буфера обмена объект, на панели слайдов выберите слайд для вставки этого объекта.
2. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 232).

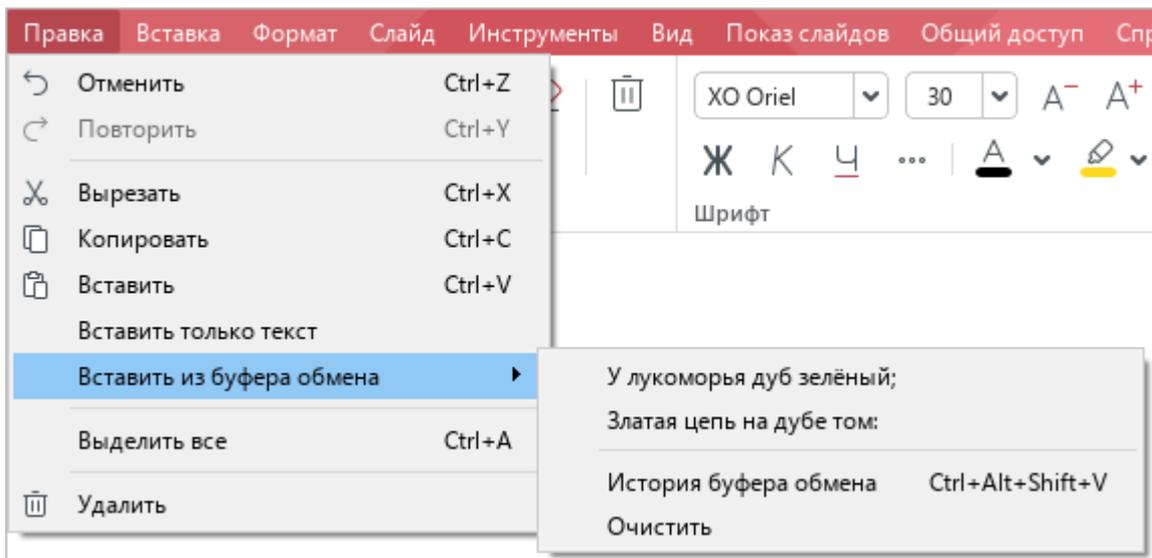


Рисунок 232 – Пункт командного меню **Вставить из буфера обмена**

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Вставить из буфера обмена**. Для вставки объекта контекстное меню можно вызвать щелчком правой кнопки мыши по любому месту слайда в рабочей области.

3. В открывшемся подменю выберите данные для вставки.

4.10.2.3.3 Открыть окно расширенного буфера обмена

Для удобства работы содержимое расширенного буфера обмена можно открыть в отдельном окне. Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена > История буфера обмена** (см. Рисунок 232).
- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту слайда и выполните команду **Вставить из буфера обмена > История буфера обмена**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** (Windows), **Win+V** (Linux) или **⌘+Option+⇧+Shift+⌘+V** (macOS).

Окно расширенного буфера обмена (см. Рисунок 233) можно переместить в любую область рабочего окна. Для этого перетащите его за заголовок, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

При работе с расширенным буфером обмена:

- перемещение по слотам буфера обмена осуществляется с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑;
- вставка выделенного слота из буфера обмена осуществляется щелчком левой кнопки мыши или нажатием на клавишу **Enter**;
- перемещение фокуса между слайдом и буфером обмена осуществляется клавишей **Tab**.



Рисунок 233 – Окно расширенного буфера обмена

Чтобы закрыть окно расширенного буфера обмена, нажмите на кнопку **X** в его заголовке.

4.10.2.3.4 Очистить историю расширенного буфера обмена

Чтобы очистить историю расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 232).
 - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любому месту слайда и выберите команду **Вставить из буфера обмена**.
2. В отобразившемся подменю выберите команду **Очистить**.

4.10.3 Очистить форматирование

Форматирование текста или объекта, которое было выполнено вручную, можно быстро вернуть к параметрам форматирования темы презентации. Для этого предназначена команда **Очистить форматирование**.

В данной версии приложения поддерживается очистка форматирования для следующих элементов:

- текст;
- список;
- таблица.

При очистке форматирования действуют следующие правила:

- Если выбран любой объект, кроме таблицы, то очистка форматирования применяется только к тексту, расположенному внутри объекта. Если выбрана таблица, то очистка форматирования применяется к контуру и заливке таблицы, а также к расположенному в ней тексту.
- При очистке форматирования списка не меняется тип выбранных маркеров.
- При [множественном выборе](#) объектов доступна очистка форматирования текста внутри фигуры, таблицы, текстового блока, заполнителя.

Чтобы очистить форматирование, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый текст или объект:

- Чтобы очистить форматирование фрагмента текста или списка, выделите этот фрагмент.
- Чтобы очистить форматирование одного или нескольких пунктов списка, выделите эти пункты.
- Чтобы очистить форматирование абзаца, выделите этот абзац или установите в него курсор.
- Чтобы очистить форматирование всего текста, расположенного внутри любого объекта, кроме таблицы, выделите этот объект или выделите весь текст внутри объекта.
- Чтобы очистить форматирование текста в ячейке таблицы, выделите этот текст.
- Чтобы очистить форматирование текста, заливки и контура ячейки, столбца, строки или всей таблицы, выделите соответствующий элемент таблицы или всю таблицу.

2. Выполните команду **Очистить форматирование** одним из следующих способов:
- Выберите пункт командного меню **Формат > Очистить форматирование** (см. Рисунок 234).

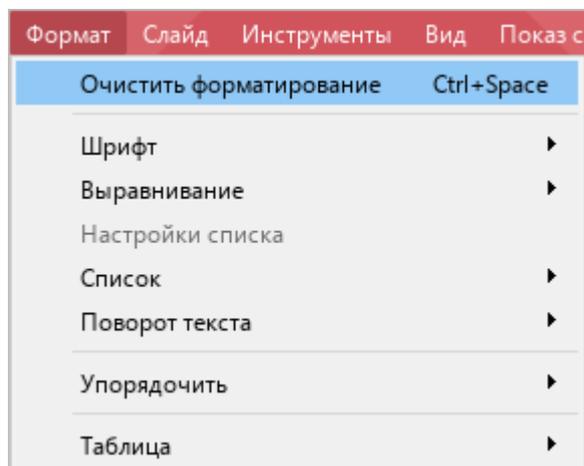


Рисунок 234 – Пункт командного меню **Очистить форматирование**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Очистить форматирование**) (см. Рисунок 235).

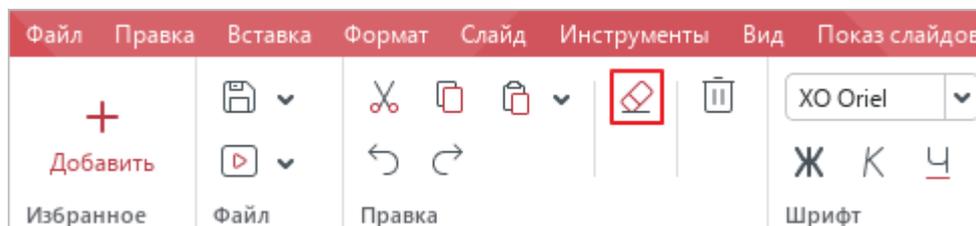


Рисунок 235 – Кнопка **Очистить форматирование**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел** (Windows, Linux) или **^Ctrl+** (macOS).

4.11 Демонстрация презентации

4.11.1 Режимы демонстрации

Демонстрацию презентации можно выполнять в обычном режиме или в режиме докладчика.

В обычном режиме слайды презентации отображаются во весь экран (см. Рисунок 236).

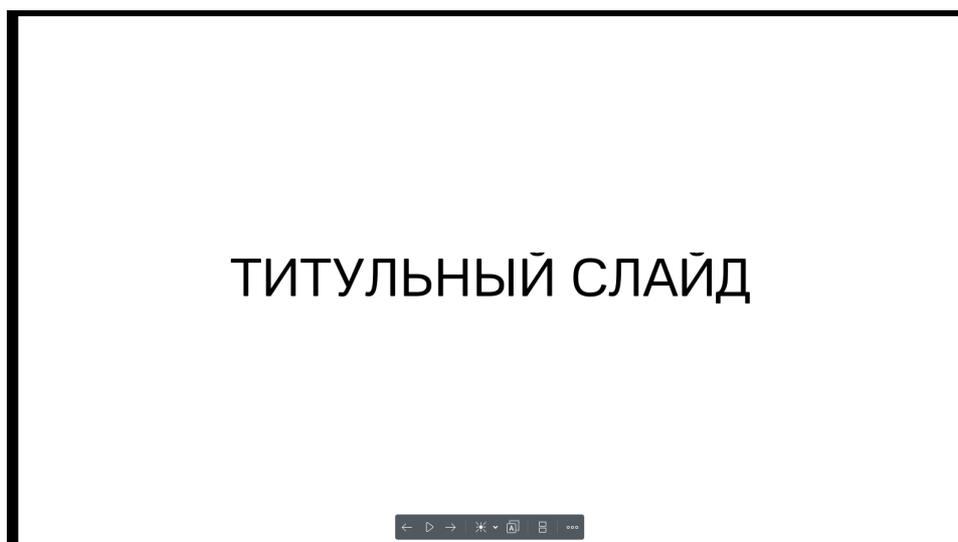


Рисунок 236 – Обычный режим демонстрации

Режим докладчика используется на компьютере с двумя мониторами: основным и дополнительным.

Дополнительный монитор предназначен для аудитории. На нем слайды презентации отображаются во весь экран (см. Рисунок 236).

Основной монитор предназначен для докладчика. Экран этого монитора разделен на две области: в области слева отображается текущий слайд презентации, который видит аудитория в настоящий момент, в области справа отображается следующий слайд, который помогает докладчику ориентироваться в содержимом презентации (см. Рисунок 237).

Размер левой и правой областей можно регулировать. Для этого следует привести указатель мыши на границу между областями и передвинуть ее влево или вправо.



Положение границы, настроенное вручную, сохраняется для последующих показов презентации.

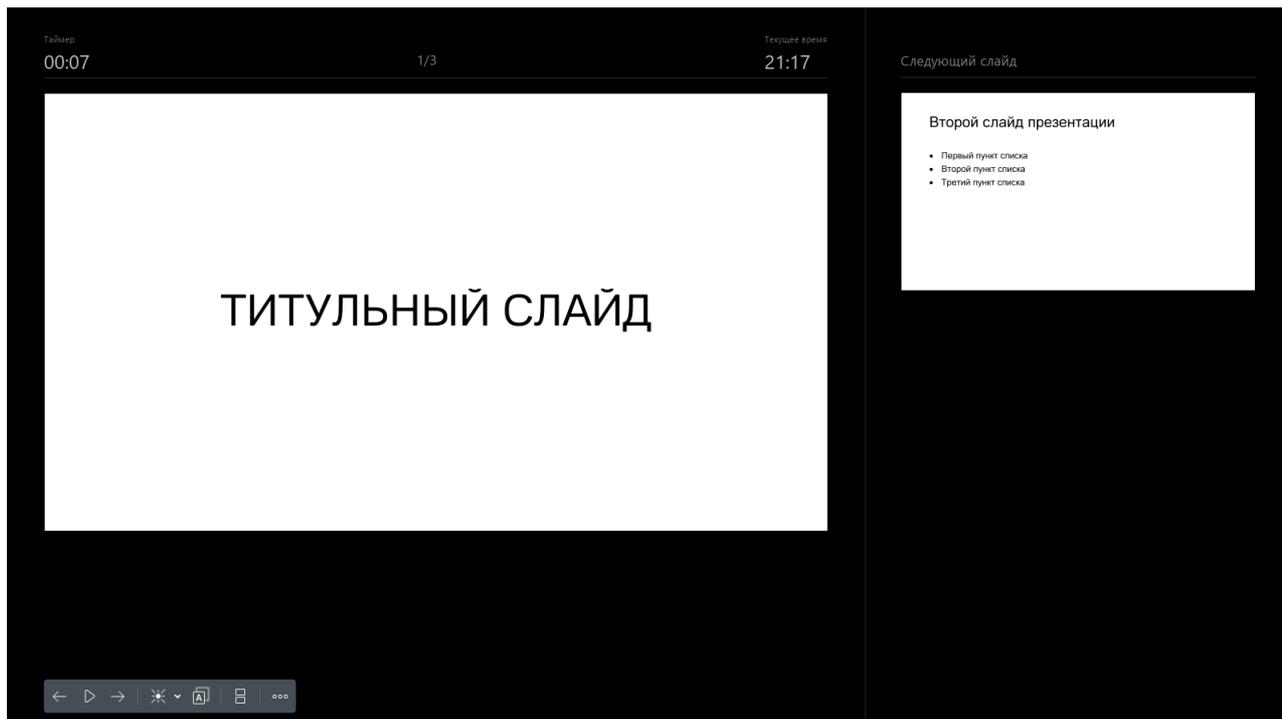


Рисунок 237 – Основной монитор в режиме докладчика

4.11.2 Начать демонстрацию презентации

Для демонстрации можно выбрать как презентацию, размещенную на компьютере, так и презентацию, которая хранится в [облаке](#).

4.11.2.1 В обычном режиме

Демонстрацию презентации можно начать с первого слайда или с текущего слайда при условии, что данный слайд не [скрыт](#).

Чтобы начать демонстрацию презентации с первого слайда, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Показ слайдов > С начала** (см. Рисунок 238).

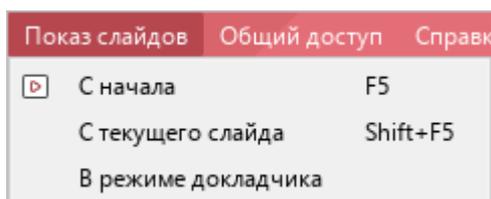


Рисунок 238 – Командное меню **Показ слайдов**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Воспроизвести с начала**) (см. Рисунок 239).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Воспроизвести с начала**) и в выпадающем списке выберите команду **С начала**.

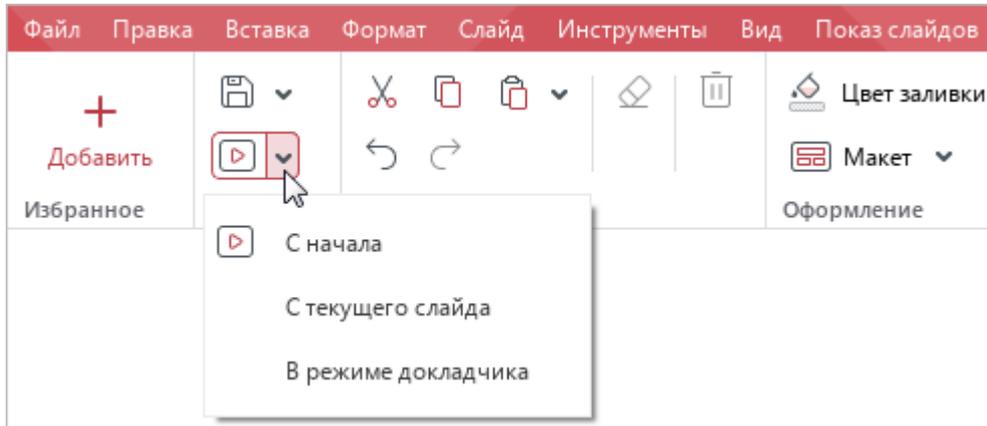


Рисунок 239 – Кнопка **Воспроизвести с начала**

- Выберите первый слайд на панели слайдов двойным щелчком мыши.
- Нажмите клавишу **F5** (Windows, Linux) или сочетание клавиш **↑ Shift+⌘Cmd+↵Enter** (macOS).



Если первый слайд [скрыт](#), то демонстрация презентации начинается с первого нескрытого слайда.

Чтобы начать демонстрацию презентации с текущего слайда, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Показ слайдов > С текущего слайда** (см. Рисунок 238).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Воспроизвести с начала**) и в выпадающем списке выберите команду **С текущего слайда** (см. Рисунок 239).
- Выберите текущий слайд на панели слайдов двойным щелчком мыши.
- Нажмите сочетание клавиш **Shift+F5** (Windows, Linux) или сочетание клавиш **⌘Cmd+↵Enter** (macOS).

4.11.2.2 В режиме докладчика

Чтобы начать демонстрацию на компьютере с одним монитором (например, при подготовке к презентации), выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Показ слайдов > В режиме докладчика** (см. Рисунок 238).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Воспроизвести с начала**) и в выпадающем списке выберите команду **В режиме докладчика** (см. Рисунок 239).
- Начните демонстрацию презентации в [обычном режиме](#) любым удобным для вас способом. На панели управления нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке выберите команду **Режим докладчика** (см. Рисунок 240).

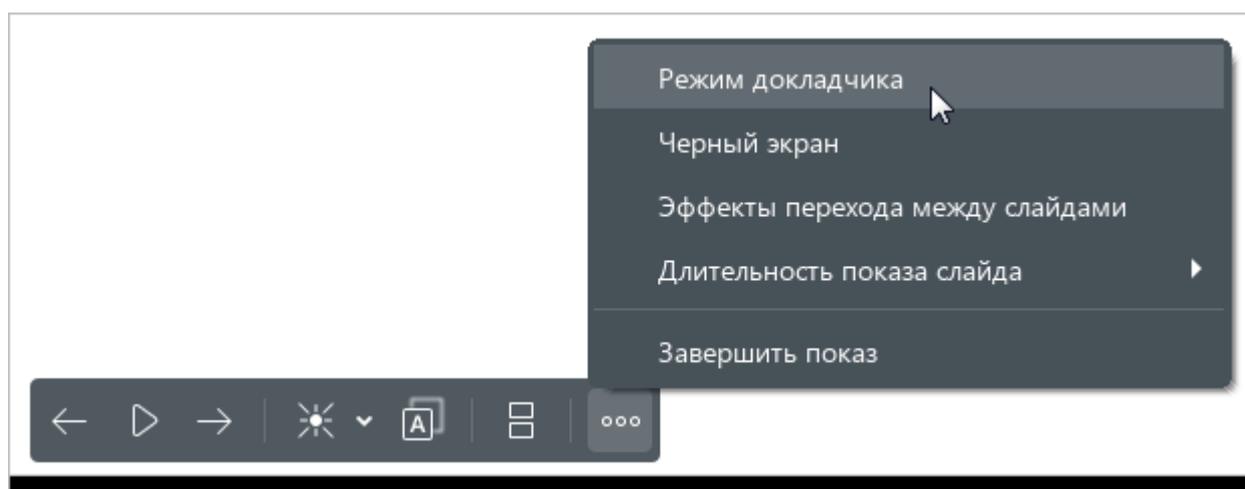


Рисунок 240 – Команда **Режим докладчика**

Чтобы начать демонстрацию на компьютере с двумя мониторами, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Показ слайдов > В режиме докладчика** (см. Рисунок 238).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Воспроизвести с начала**) и в выпадающем списке выберите команду **В режиме докладчика** (см. Рисунок 239).
- Начните демонстрацию презентации в [обычном режиме](#) любым удобным для вас способом. Режим докладчика включится автоматически.

4.11.3 Переход между слайдами

Для перехода между слайдами можно использовать кнопки панели управления, расположенной в нижней части экрана (см. Рисунок 241), мышь и клавиши клавиатуры.

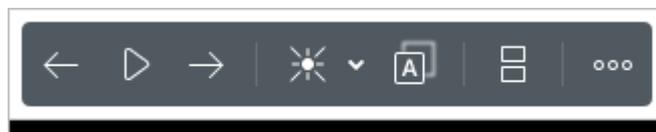


Рисунок 241 – Панель управления

Чтобы перейти к следующему слайду, выполните одно из следующих действий:

- На панели управления нажмите кнопку  (**Вперед**) (см. Рисунок 241).
- Прокрутите колесико мыши на себя.
- На клавиатуре нажмите:
 - **Пробел**, **Enter**, **→**, **↓** или **Page Down** – при работе в ОС Windows или Linux;
 - **Пробел**, **Enter**, **→**, **↓** или **Fn+↓** – при работе в macOS.
- Щелкните по слайду левой кнопкой мыши.
- Если демонстрация презентации осуществляется в [режиме докладчика](#), щелкните левой кнопкой мыши по следующему слайду (слайд в области справа).

Чтобы перейти к предыдущему слайду, выполните одно из следующих действий:

- На панели управления нажмите кнопку  (**Назад**) (см. Рисунок 241).
- Прокрутите колесико мыши от себя.
- На клавиатуре нажмите:
 - **Backspace**, **←**, **↑** или **Page Up** – при работе в ОС Windows или Linux;
 - **Delete**, **←**, **↑** или **Fn+↑** – при работе в macOS.



При переходе между слайдами [скрытые](#) слайды пропускаются.

4.11.4 Автоматическое переключение слайдов



При автоматическом переключении слайдов [скрытые](#) слайды пропускаются.

Во время показа презентации слайды могут переключаться [вручную](#) или автоматически.

В *автоматическом режиме* слайды переключаются с заданным промежутком времени. Если включен циклический показ презентации, то после отображения последнего слайда демонстрация презентации начинается с начала (с первого слайда презентации).

По умолчанию для автоматического режима показа презентации установлены следующие параметры:

- время отображения слайда до перехода к следующему слайду – 5 секунд;
- циклический показ презентации отключен.

Настройки, указанные по умолчанию, можно изменить. Настройки автоматического режима сохраняются и используются для последующих демонстраций, в том числе после перезапуска приложения.

4.11.4.1 Изменить время отображения слайда

Чтобы изменить время отображения слайда, выполните следующие действия:

1. На панели управления нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке выберите команду **Длительность показа слайда** (см. Рисунок 242).
2. В отобразившемся подменю отметьте флажком требуемую длительность показа слайда.

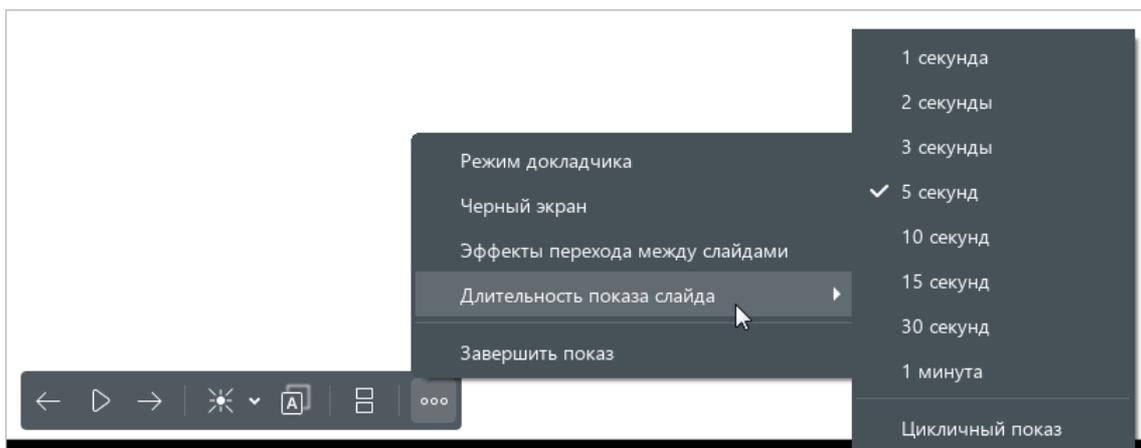


Рисунок 242 – Команда **Длительность показа слайда**

Время отображения слайда можно изменить непосредственно во время показа презентации в автоматическом режиме.

4.11.4.2 Циклический показ презентации

Чтобы включить циклический показ презентации, выполните следующие действия:

1. На панели управления нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке выберите команду **Длительность показа слайда** (см. Рисунок 242).
2. В отобразившемся подменю поставьте флажок **Циклический показ**.

Чтобы выключить циклический показ, снимите данный флажок.

4.11.4.3 Начать или остановить демонстрацию презентации

Чтобы начать демонстрацию презентации в автоматическом режиме, на панели управления нажмите кнопку  (**Воспроизведение**) (см. Рисунок 242).

Чтобы остановить демонстрацию презентации, нажмите кнопку  (**Пауза**) (см. Рисунок 243).

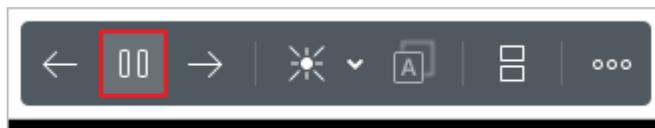


Рисунок 243 – Кнопка **Пауза**

4.11.5 Отобразить панель слайдов

Если во время показа презентации требуется быстро перейти к какому-либо слайду, выберите его на панели слайдов.

Для этого выполните следующие действия:

1. Чтобы открыть панель слайдов, на панели управления нажмите кнопку  (**Эскизы слайдов**) (см. Рисунок 244).

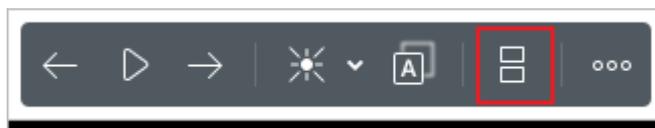


Рисунок 244 – Кнопка **Эскизы слайдов**

2. Щелчком мыши выберите требуемый слайд на панели слайдов (см. Рисунок 245).

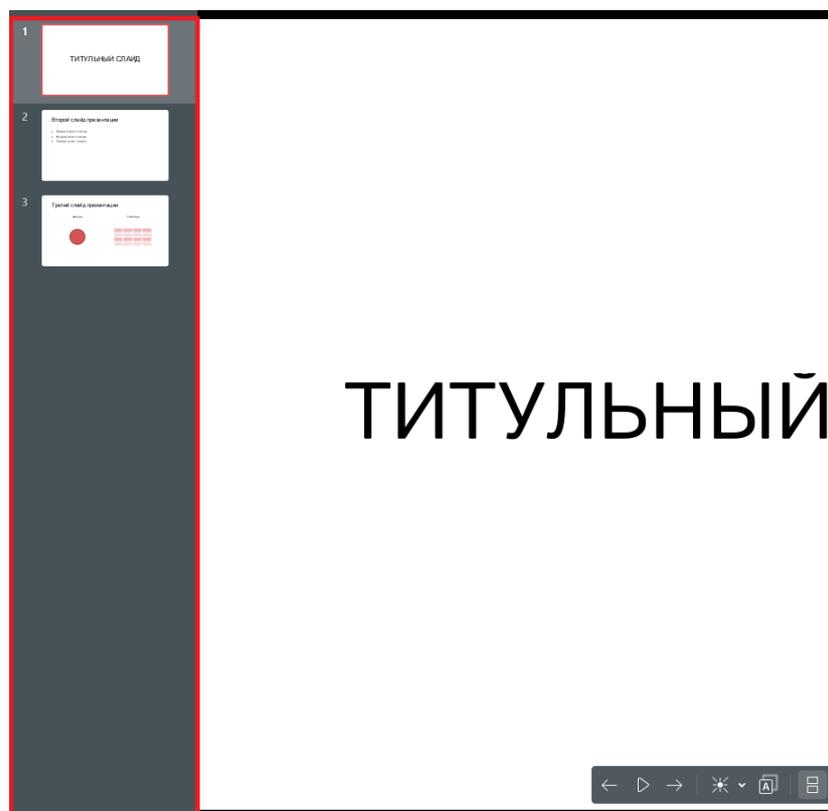


Рисунок 245 – Панель слайдов

Панель слайдов автоматически скрывается с экрана при выборе слайда.

Чтобы скрыть панель слайдов без выбора слайда, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните мышью по любому месту слайда за пределами панели слайдов.
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

4.11.6 Выделение объектов на слайде

Приложение «МойОфис Презентация» предоставляет возможность последовательно выделять на слайде различные объекты. При выделении объект подсвечивается рамкой и остается четким, в то время как остальное содержимое слайда становится размытым (см. Рисунок 246). Данный режим позволяет легко акцентировать внимание аудитории на отдельных объектах слайда, не затрачивая время на подготовку презентации с анимированными элементами.

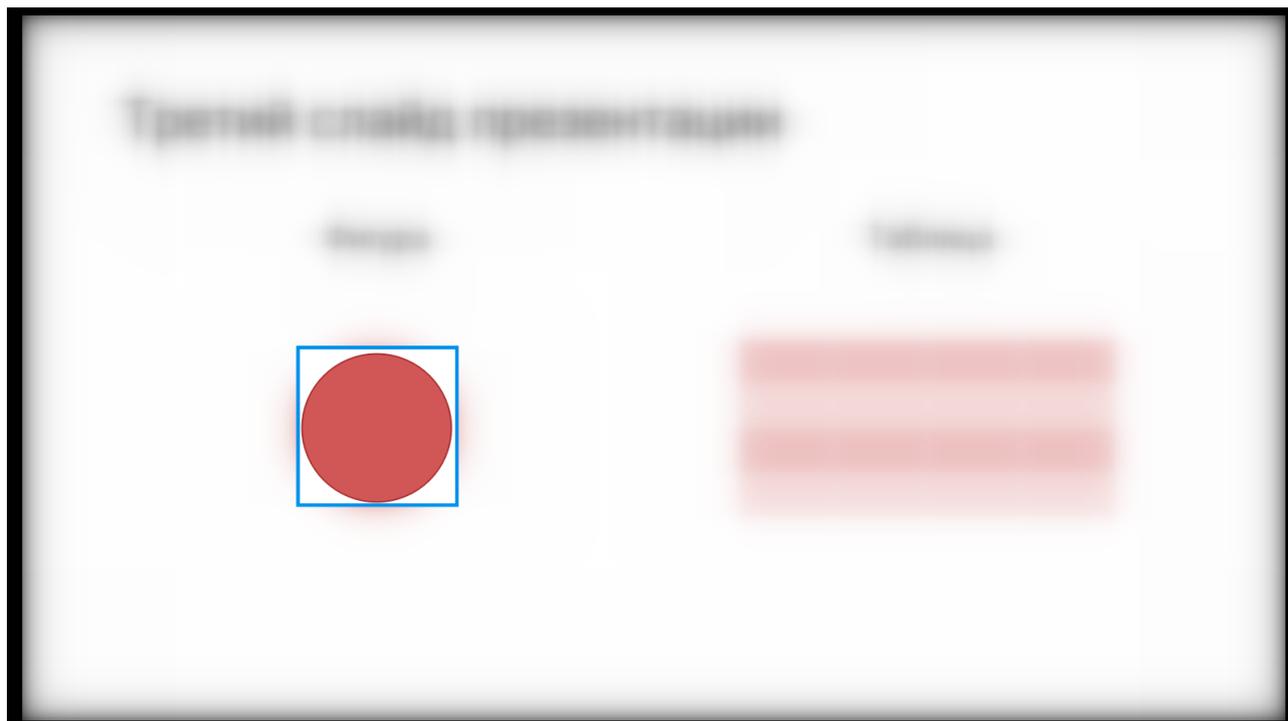


Рисунок 246 – Выделенный объект

4.11.6.1 Включить или выключить режим фокусирования

Объекты на слайде можно выделять в режиме фокусирования или с помощью клавиши **Shift**.

Чтобы включить или выключить режим фокусирования, на панели управления нажмите кнопку  (**Режим фокусирования**) (см. Рисунок 247).



Рисунок 247 – Кнопка **Режим фокусирования**



Режим фокусирования автоматически отключается при включении [указки](#).

4.11.6.2 Выделить объект

Чтобы выделить объект на слайде, выполните одно из следующих действий:

- Если режим фокусирования включен, наведите курсор мыши на объект и щелкните по нему мышью.
- Если режим фокусирования выключен, наведите курсор мыши на объект и щелкните по нему мышью, удерживая клавишу **Shift**.

Объект выделится рамкой, и фон объекта станет размытым (см. Рисунок 246).

4.11.6.3 Выделить другой объект

Чтобы выделить другой объект, выполните одно из следующих действий:

- Если режим фокусирования включен, наведите курсор мыши на размытый объект. Когда объект станет четким, щелкните по нему мышью.
- Если режим фокусирования выключен, наведите курсор мыши на размытый объект, удерживая клавишу **Shift**. Когда объект станет четким, щелкните по нему мышью.

Ранее выделенный объект станет размытым.

4.11.6.4 Отменить выделение объекта

Чтобы отменить выделение объекта, выполните одно из следующих действий:

- Если режим фокусирования включен, щелкните мышью по выделенному объекту. Если режим фокусирования выключен, щелкните мышью по выделенному объекту, удерживая клавишу **Shift**.
- Щелкните по слайду левой или правой кнопкой мыши за пределами объекта.

С объекта снимется выделение, и слайд станет четким.

4.11.7 Включить эффект перехода между слайдами

Для привлечения внимания аудитории можно использовать эффект перехода – визуальный эффект, который возникает при переходе от одного слайда к другому. Эффект перехода применяется и при переключении слайдов вручную, и в [автоматическом режиме](#) показа презентации.

Чтобы включить эффект перехода, на панели управления нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке поставьте флажок **Эффекты перехода между слайдами** (см. Рисунок 248).

Чтобы отключить эффект перехода, снимите данный флажок.

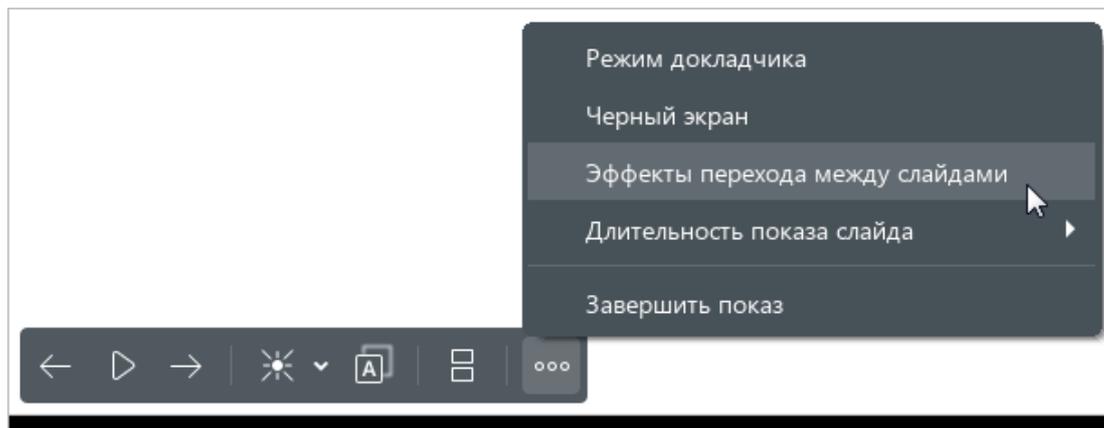


Рисунок 248 – Команда **Эффекты перехода между слайдами**

4.11.8 Преобразовать курсор в указку

Во время демонстрации презентации курсор мыши можно преобразовать в виртуальную лазерную указку или в другой элемент, привлекающий внимание слушателей.

4.11.8.1 Включить или отключить указку

Чтобы включить или отключить указку, выполните одно из следующих действий:

- На панели управления нажмите кнопку  (**Указка**) (см. Рисунок 249).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+L** (Windows, Linux) или **⌘Cmd+L** (macOS).

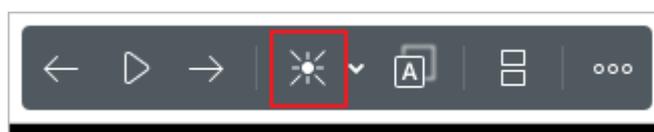


Рисунок 249 – Кнопка **Указка**



Указка автоматически отключается при включении [режима фокусирования](#).

4.11.8.2 Выбрать тип указки

По умолчанию указка в презентации имитирует красную лазерную указку.

Чтобы изменить тип указки:

1. На панели управления нажмите стрелку справа от кнопки  (**Указка**) (см. Рисунок 250).
2. На отобразившейся панели выберите тип указки щелчком левой кнопки мыши.



Рисунок 250 – Выбор типа указки

4.11.9 Управление экранами в режиме докладчика

4.11.9.1 Поменять экраны местами

В режиме докладчика можно поменять местами трансляцию на основном и дополнительном мониторе. Для этого на панели управления презентацией нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке выберите команду **Поменять местами экраны** (см. Рисунок 251).

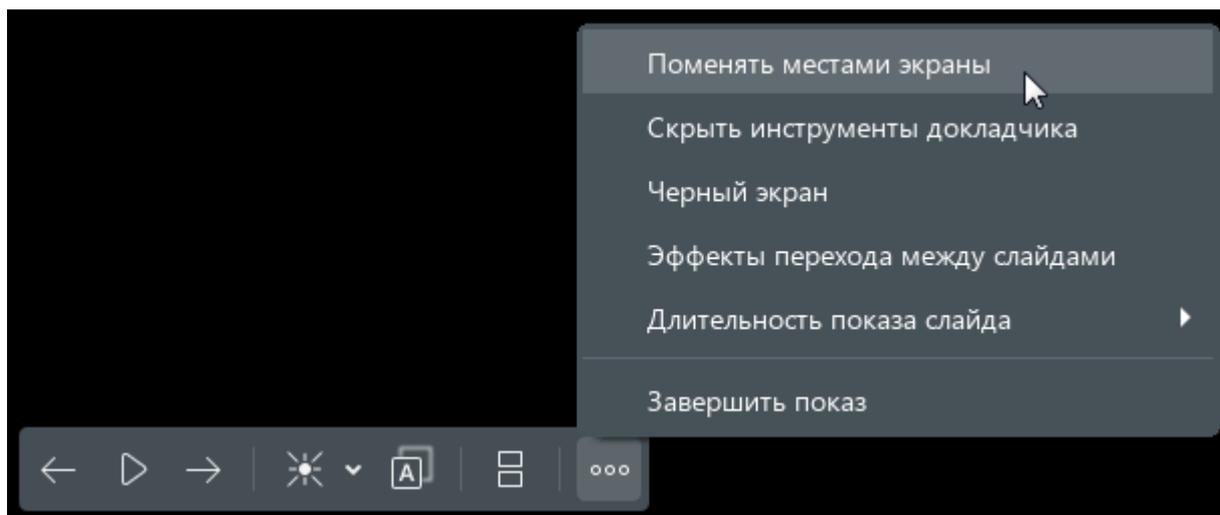


Рисунок 251 – Команда **Поменять местами экраны**



Команда **Поменять местами экраны** отображается только при наличии дополнительного монитора.

4.11.9.2 Скрыть/отобразить инструменты докладчика

Во время демонстрации презентации можно изменить интерфейс экрана докладчика на интерфейс обычного режима демонстрации. Для этого на панели управления презентацией нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке выберите команду **Скрыть инструменты докладчика** (см. Рисунок 252).

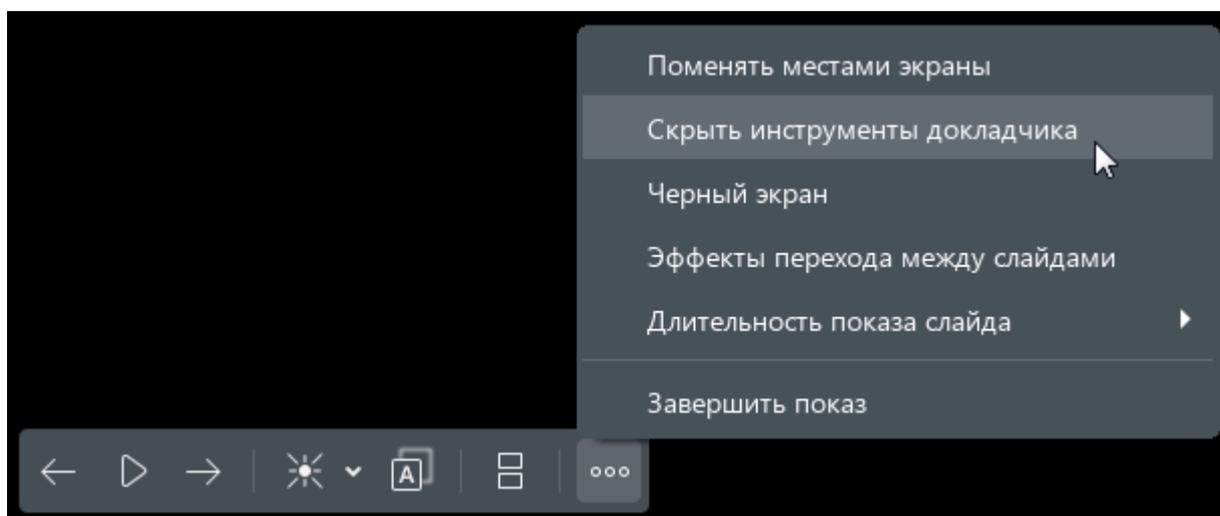


Рисунок 252 – Команда **Скрыть инструменты докладчика**

Чтобы вернуться к отображению интерфейса докладчика, на панели управления презентацией нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке выберите команду **Показать инструменты докладчика** (см. Рисунок 253).

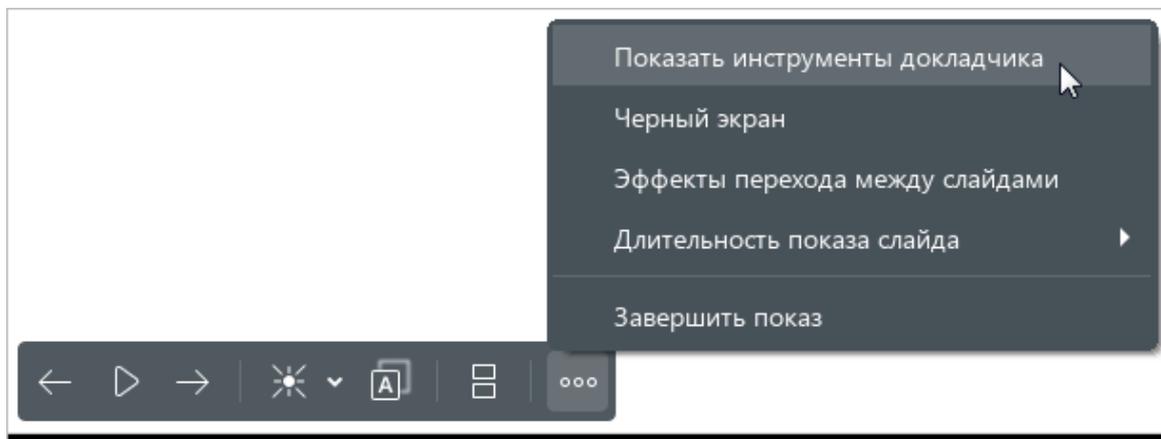


Рисунок 253 – Команда **Показать инструменты докладчика**

4.11.10 Приостановить демонстрацию презентации

При необходимости показ слайдов можно приостановить: скрыть текущий слайд презентации и отобразить вместо него черный экран.

Для этого на панели управления нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке поставьте флажок **Черный экран** (см. Рисунок 254).

Если показ слайдов выполнялся в [автоматическом режиме](#), то слайд-шоу останавливается и кнопка  (**Пауза**) меняется на кнопку  (**Воспроизведение**).

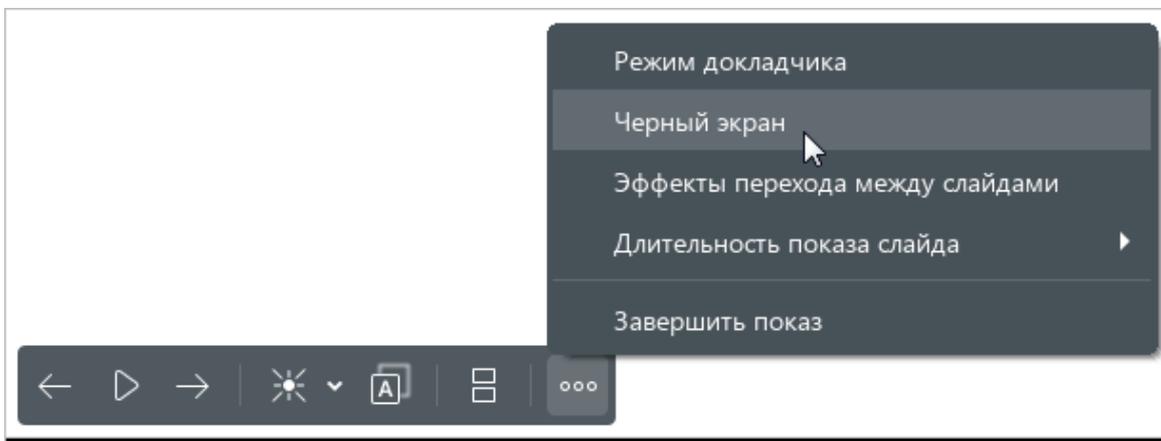


Рисунок 254 – Команда **Черный экран**

Чтобы вернуться к демонстрации текущего слайда, выполните одно из следующих действий:

- На панели управления нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке снимите флажок **Черный экран** (см. Рисунок 254).
- Выполните любое [действие](#) для перехода к предыдущему/следующему слайду.
- На панели инструментов нажмите кнопку  (**Воспроизведение**).



При нажатии на кнопку  (**Воспроизведение**) показ слайдов возобновляется в [автоматическом режиме](#).

- Если демонстрацию презентации требуется продолжить не с текущего, а с другого слайда презентации, на панели инструментов нажмите кнопку  (**Эскизы слайдов**) и выберите требуемый слайд на [панели слайдов](#).

4.11.11 Завершить демонстрацию презентации

Чтобы завершить демонстрацию презентации, выполните одно из следующих действий:

- На панели управления нажмите кнопку  (**Еще**) и в выпадающем списке выберите команду **Завершить показ** (см. Рисунок 255).
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

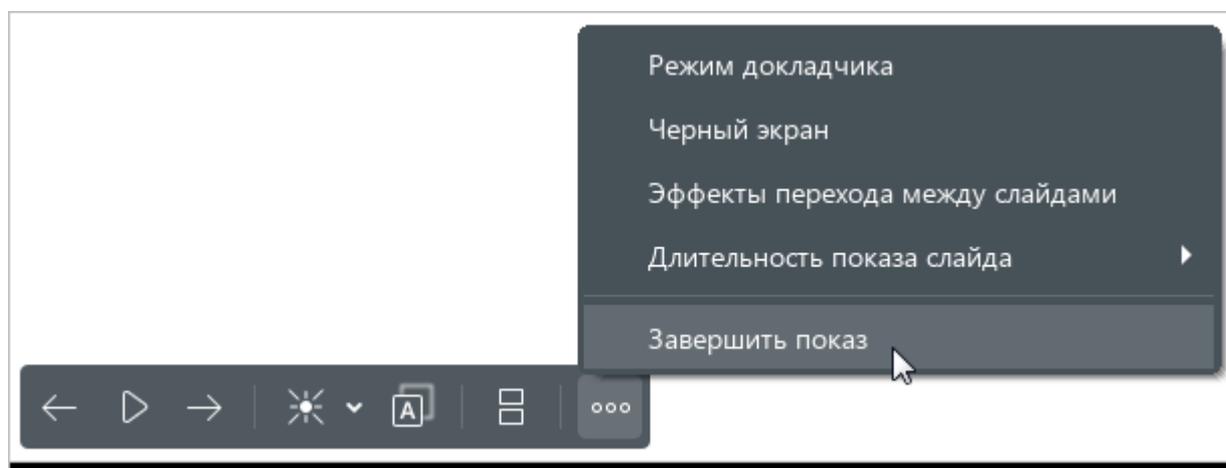


Рисунок 255 – Команда **Завершить показ**

4.12 Работа в облаке



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

Работа в облаке предоставляет следующие возможности:

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

Для начала работы с облачным хранилищем пользователю необходимо [авторизоваться в облаке](#).

При работе в облаке пользователю доступны следующие папки (см. Рисунок 256):

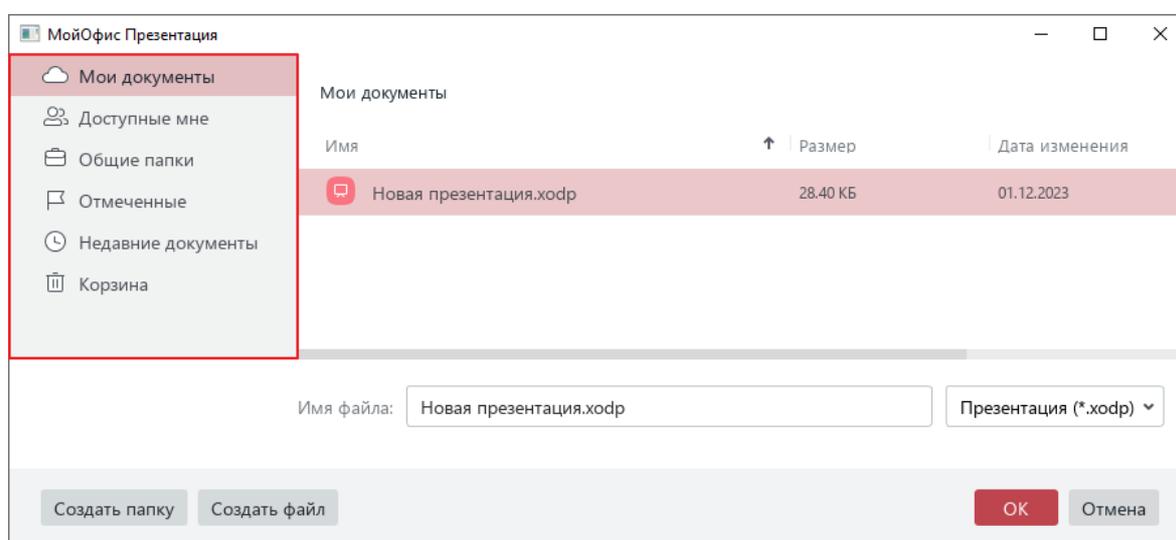


Рисунок 256 – Облачное хранилище

- **Мои документы** – папки и файлы, [созданные](#) или [загруженные](#) пользователем;
- **Доступные мне** – папки и файлы, к которым пользователю [предоставлен доступ](#);
- **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 Файлы».

- **Недавние документы** – список последних документов, которые пользователь [открывал](#) из облака;
- **Корзина** – файлы, [удаленные](#) пользователем.

Если XODP-файл, расположенный в облаке, одновременно с пользователем открывают для редактирования другие участники, то их аватары отображаются на боковой панели (см. Рисунок 257). При наведении курсора мыши на аватар участника во всплывающей подсказке отображаются его имя и фамилия.

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

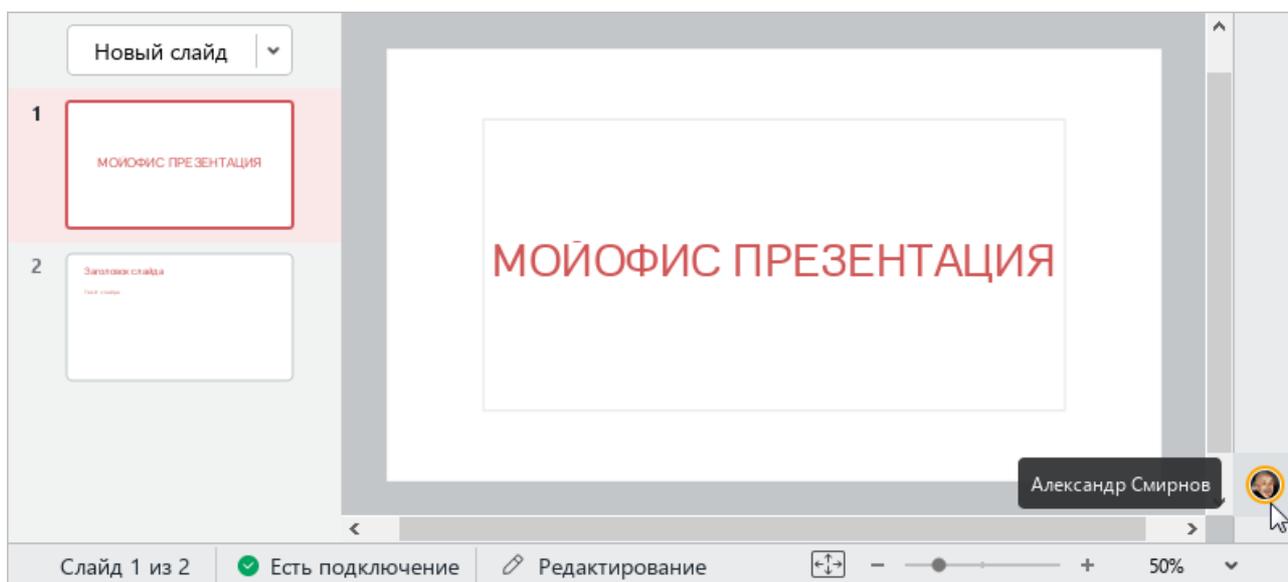


Рисунок 257 – Совместное редактирование

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 258).

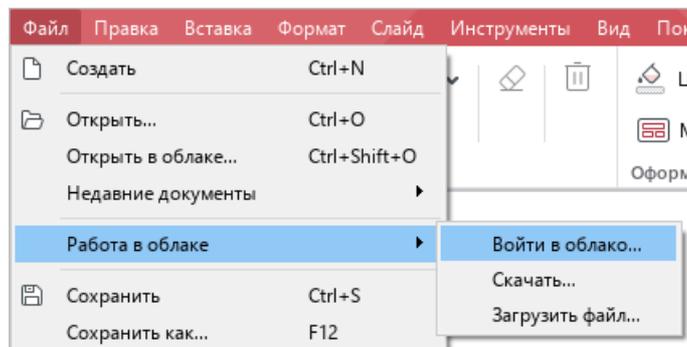


Рисунок 258 – Пункт меню **Войти в облако**

2. В окне **Вход в облако** (см. Рисунок 259) введите данные для авторизации:

Рисунок 259 – Окно **Вход 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 XODP, хранящимися в облаке организации.

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

1. Откройте проводник облачного хранилища одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 260).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+O** (macOS).

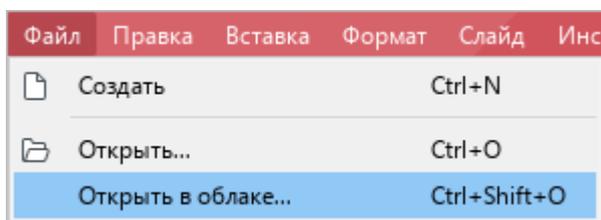


Рисунок 260 – Пункт меню **Открыть в облаке**

2. В окне проводника облачного хранилища (см. Рисунок 261) 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.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

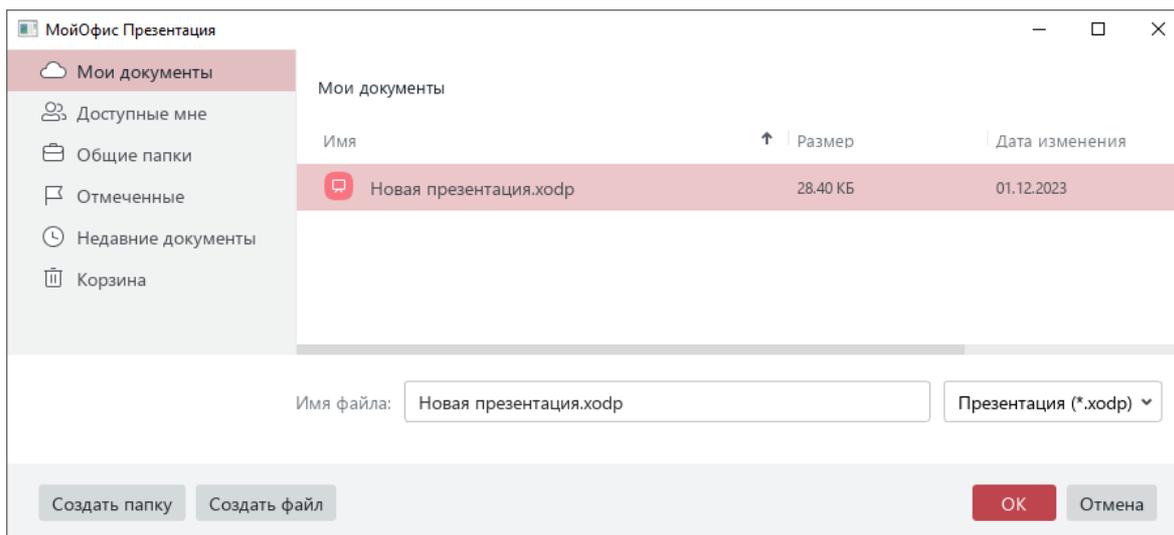


Рисунок 261 – Проводник облачного хранилища

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. Рисунок 262).

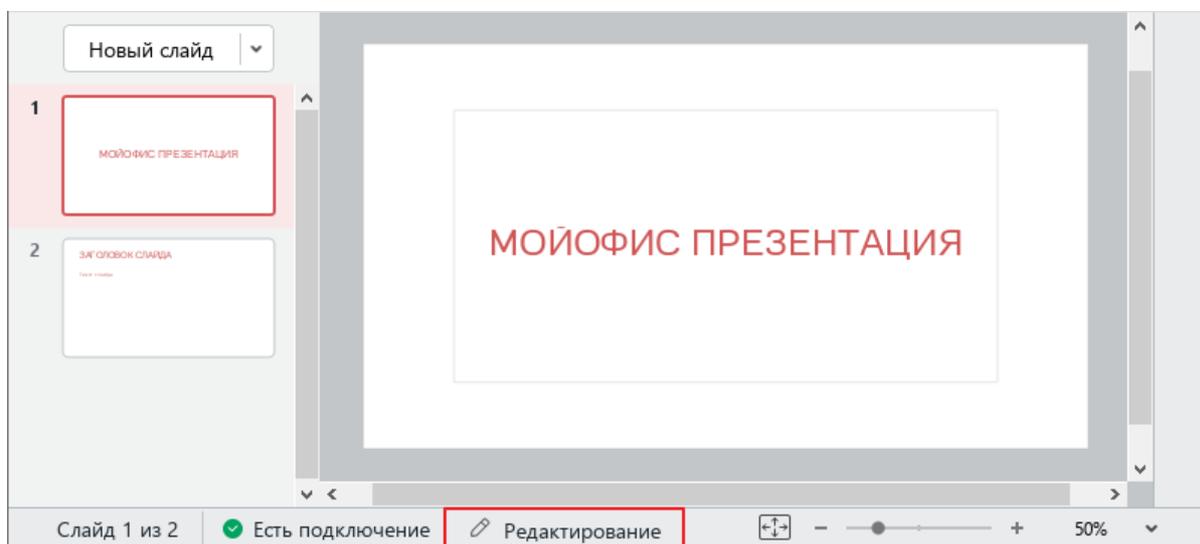


Рисунок 262 – Уровень доступа

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 263).

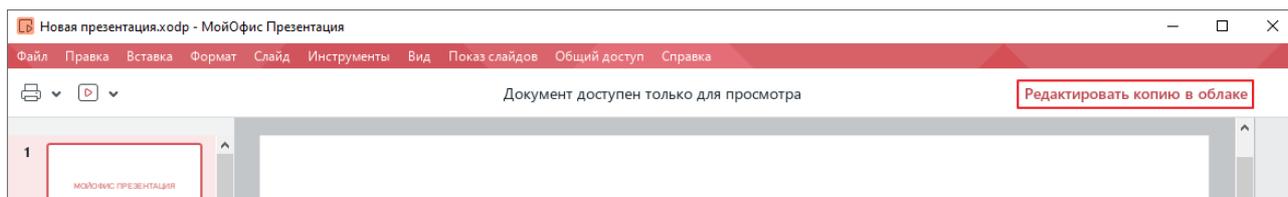


Рисунок 263 – Кнопка **Редактировать копию в облаке**

Копия документа создается в папке облачного хранилища **Мои документы**. Автоматически ей присваивается название **Копия - <название 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 264), 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**.

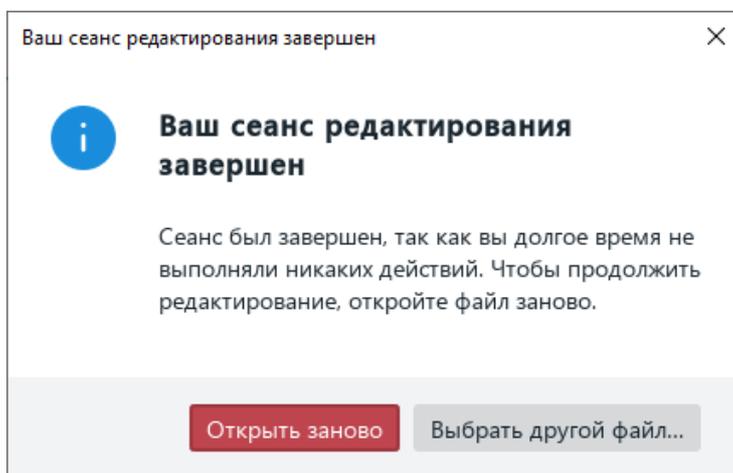


Рисунок 264 – Диалоговое окно

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 265).

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**.

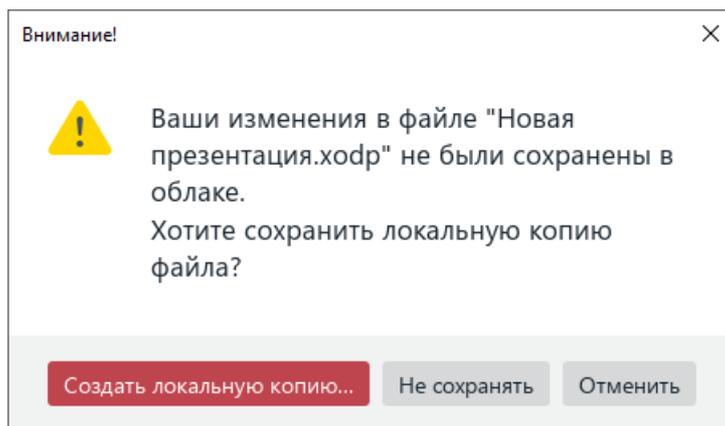


Рисунок 265 – Диалоговое окно

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 266).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите название и формат файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.12.4 Создать папку или файл

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

Чтобы создать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Откройте проводник облачного хранилища одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 266).
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** (Windows, Linux) или **⇧Shift+⌘Cmd+O** (macOS).

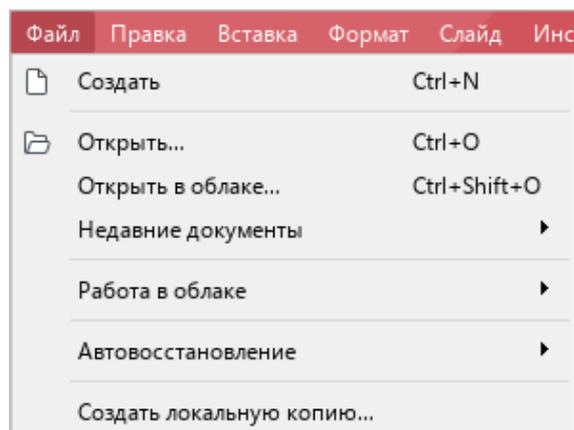


Рисунок 266 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища выберите раздел, в котором требуется создать папку или файл (см. Рисунок 267).



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

3. Чтобы создать папку, нажмите кнопку **Создать папку**. Чтобы создать файл, нажмите кнопку **Создать файл**.

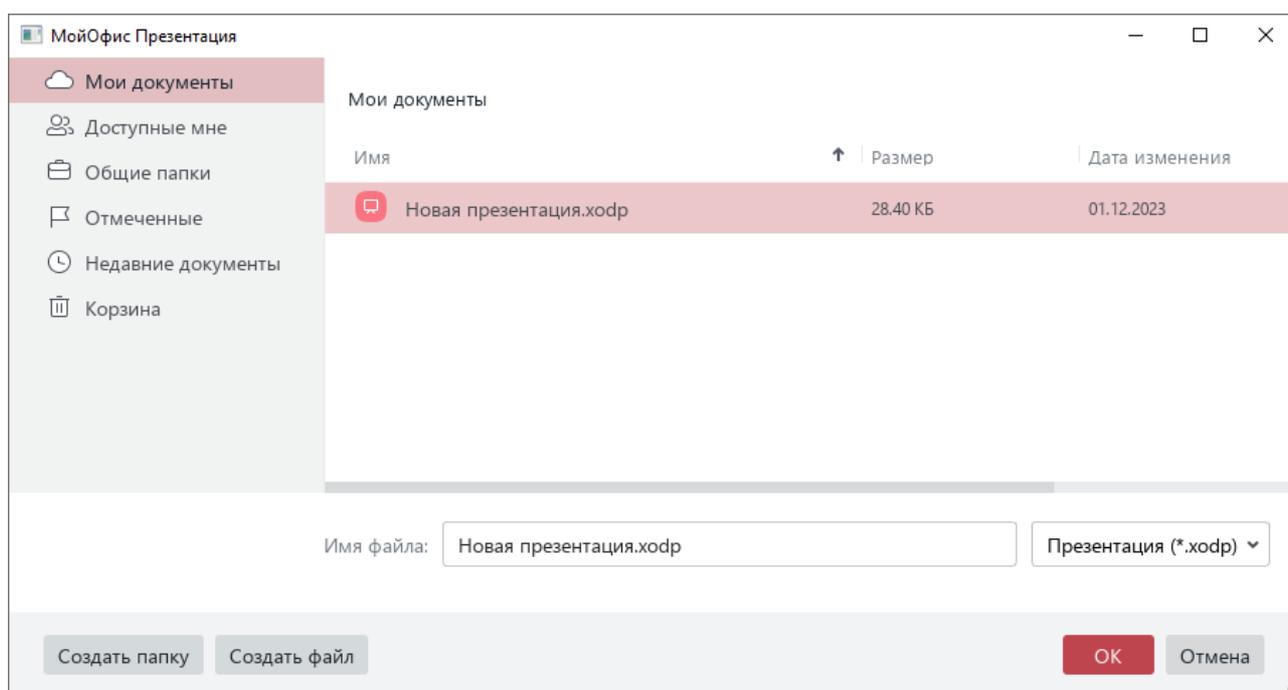


Рисунок 267 – Проводник облачного хранилища

4. В открывшемся окне введите название папки или файла и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 268).

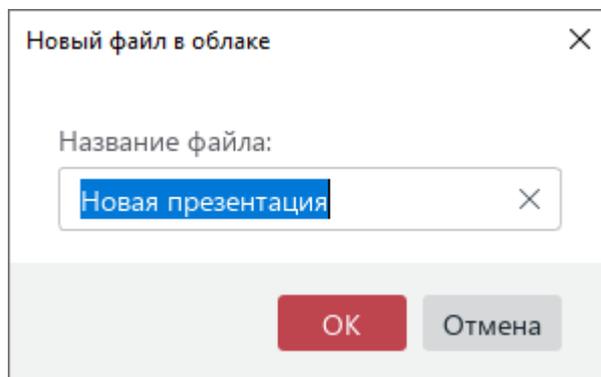


Рисунок 268 – Окно создания файла

Название папки/файла должно удовлетворять следующим требованиям:

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

В выбранной папке отобразится новая вложенная папка/файл. Новые файлы всегда создаются в формате XODP.

Чтобы выйти из окна проводника (см. Рисунок 267), нажмите кнопку **ОК**.

4.12.5 Загрузить файл

В облачное хранилище можно загружать презентации, 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 269).

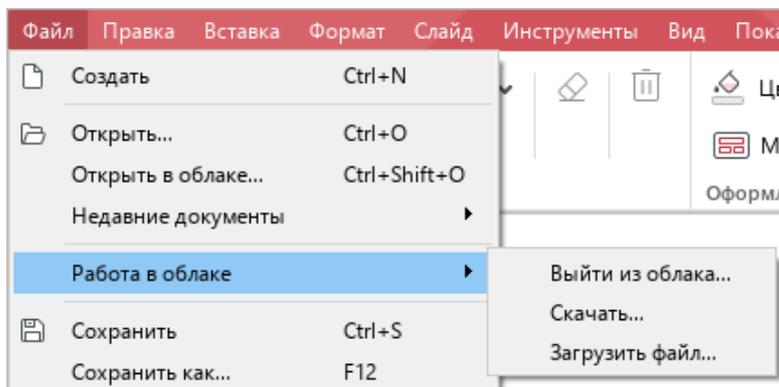


Рисунок 269 – Командное меню **Файл**

2. В 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 270), можно свернуть, чтобы оно не мешало дальнейшей работе.

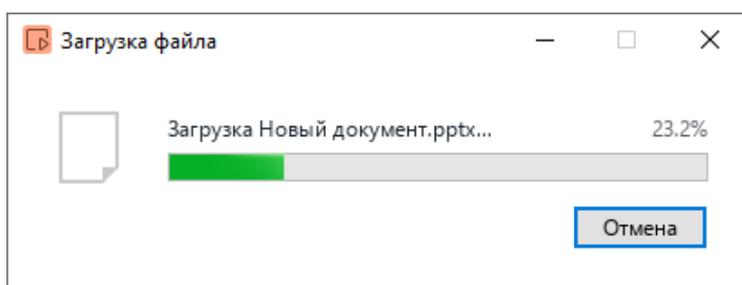


Рисунок 270 – Окно **Загрузка файла**

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

Чтобы увидеть все файлы, хранящиеся в облаке, можно воспользоваться [функцией скачивания](#).

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 269).
2. В окне проводника слева (см. Рисунок 271) выберите раздел, в котором расположена требуемая папка или файл. Справа отобразится содержимое выбранного раздела.

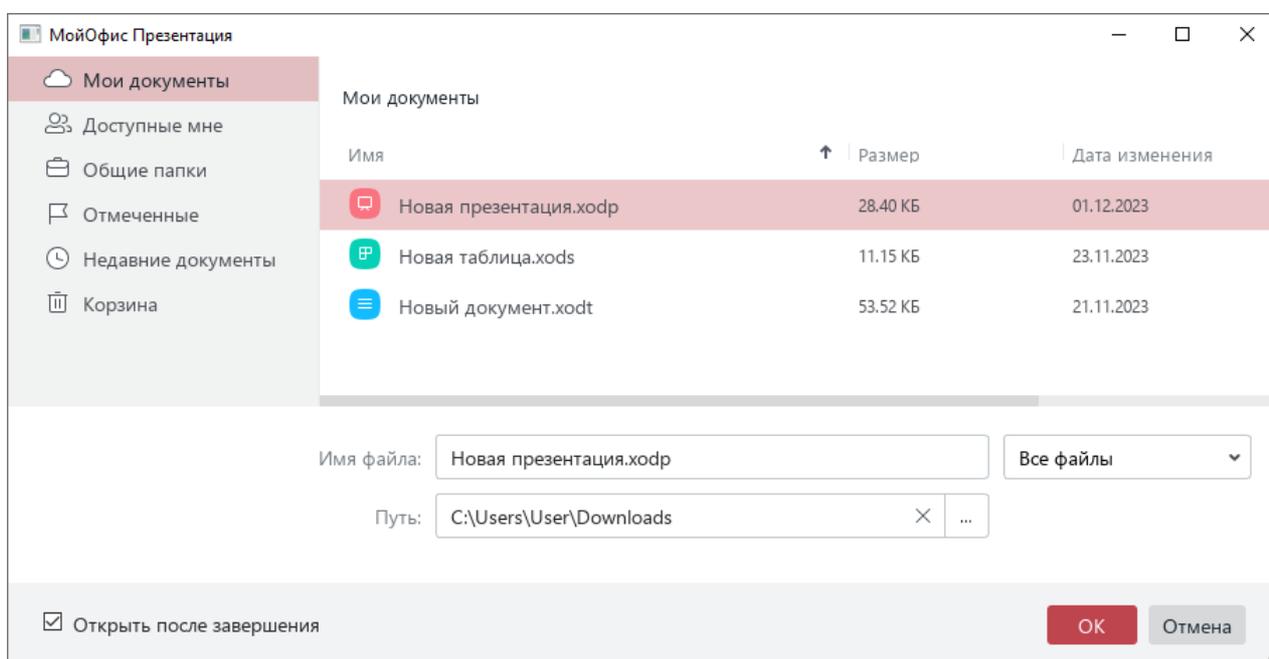


Рисунок 271 – Проводник облачного хранилища

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 файла – это пользователь, который создал 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 269).
2. В проводнике облачного хранилища щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить** (см. Рисунок 272).

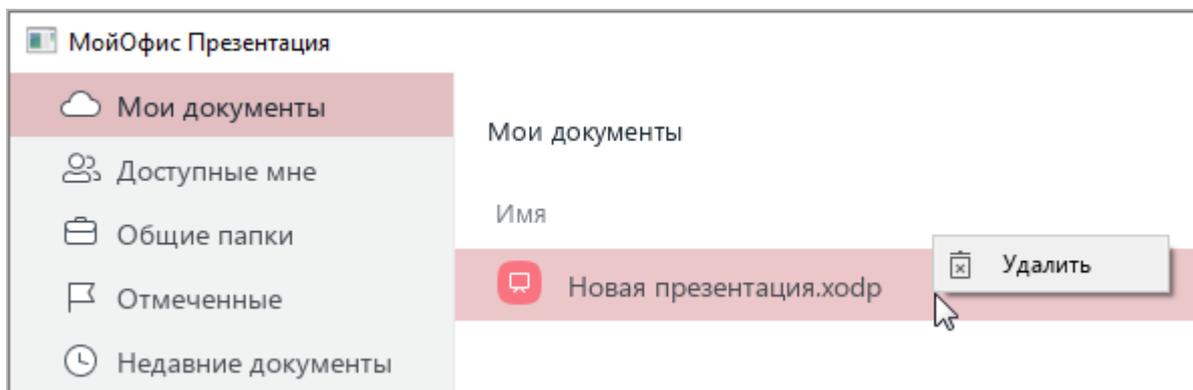


Рисунок 272 – Команда **Удалить**

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** или удалить безвозвратно.

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

1. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Корзина** (см. Рисунок 273).

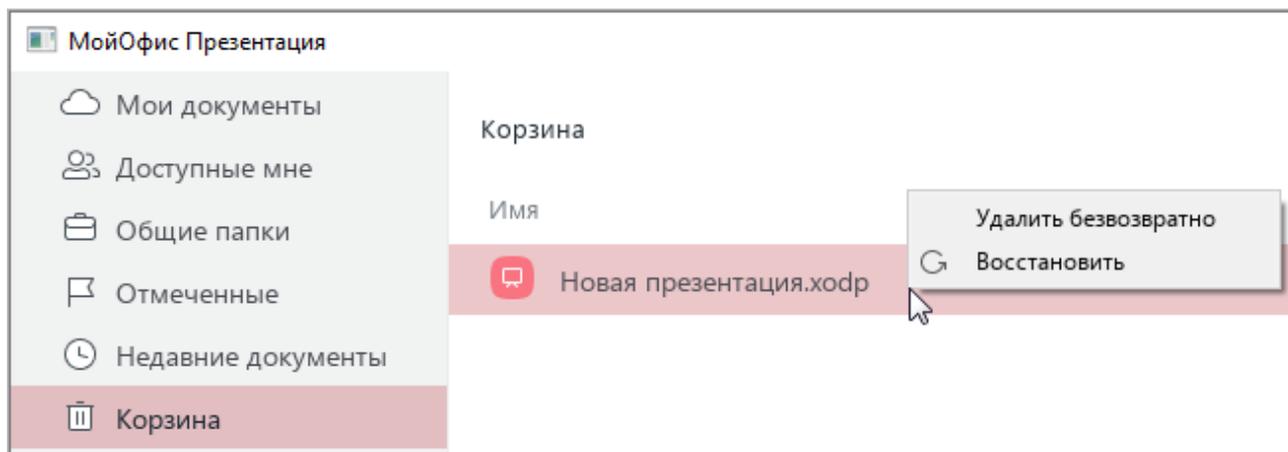


Рисунок 273 – Удаление файла из **Корзины**

2. В списке файлов раздела щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить безвозвратно**.

4.12.8 Восстановить папку или файл

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

1. Перейдите в раздел **Корзина** (см. Рисунок 273).
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

4.12.9.1 Предоставить общий доступ к файлу

Пользователь может предоставить другим пользователям доступ к XODP-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 файлу, выполните следующие действия:

1. [Откройте файл](#) в облаке.
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Настроить доступ** (см. Рисунок 274).

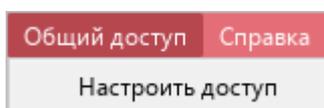


Рисунок 274 – Пункт меню **Настроить доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 275) 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 275 – Поиск пользователя

4. Укажите уровень доступа для выбранных пользователей справа от адресной книги (см. Рисунок 276):
 - **Просмотр** – данное право предоставляет пользователям возможность просматривать и 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.

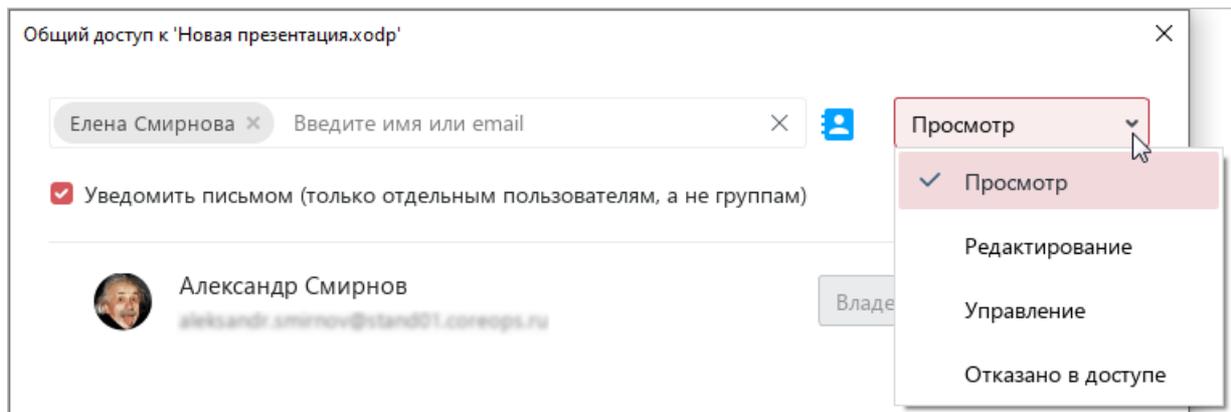


Рисунок 276 – Выбор уровня доступа

5. Если всем пользователям требуется отправить уведомление по электронной почте об изменении прав доступа 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.

6. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 277), чтобы добавить выбранные контакты к списку пользователей, которые имеют доступ к файлу.

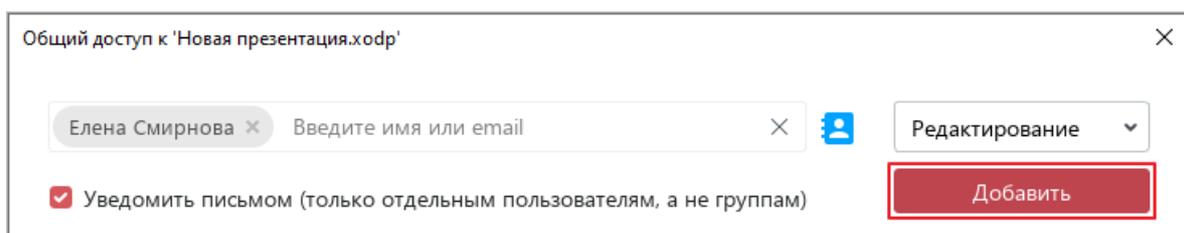


Рисунок 277 – Кнопка **Добавить**

7. Нажмите кнопку **Закреть**, чтобы закрыть окно настройки общего доступа (см. Рисунок 278).

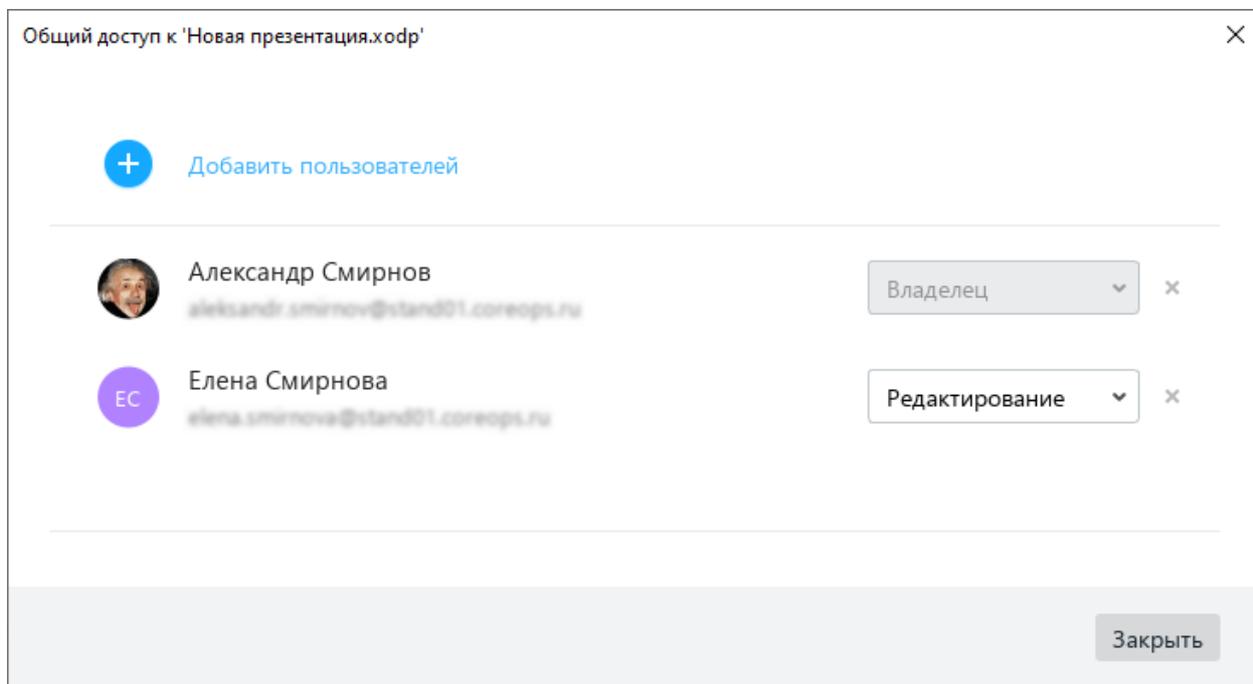


Рисунок 278 – Список пользователей

4.12.9.2 Изменить уровень доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может изменить уровни доступа для других пользователей, кроме **Владельца** файла.



Если **Владелец** файла удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка (**неактивен**).

Для этого выполните следующие действия:

1. [Откройте файл](#) в облаке.
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Настроить доступ** (см. Рисунок 279).

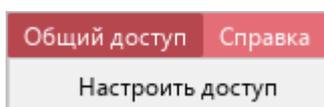


Рисунок 279 – Пункт меню **Настроить доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 280) укажите требуемый уровень доступа для отдельных пользователей. Уровень доступа указывается с помощью выпадающих списков напротив их имен.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

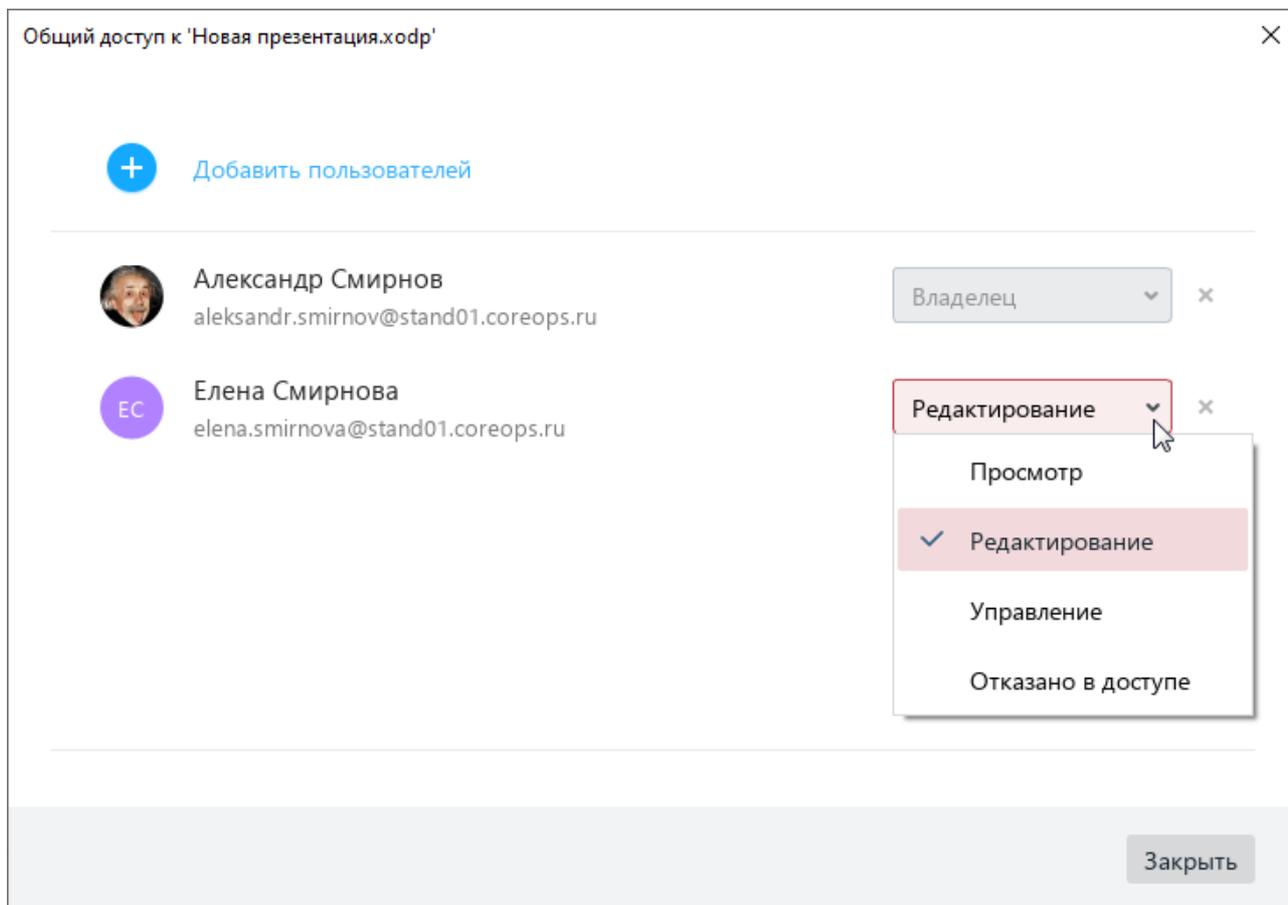


Рисунок 280 – Изменение уровня доступа

4.12.9.3 Удалить право доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может удалить право доступа у других пользователей, кроме **Владельца** файла.



Если **Владелец** файла удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка (**неактивен**).

Для этого выполните следующие действия:

1. [Откройте файл](#) в облаке.

2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ > Настроить доступ** (см. Рисунок 279).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **x (Удалить право доступа)** напротив имен тех пользователей, которых необходимо лишить доступа к файлу.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

4.12.10 Отказаться от доступа к файлу

Пользователи облачного хранилища могут [предоставлять доступ](#) к созданным файлам другим пользователям.

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 281).

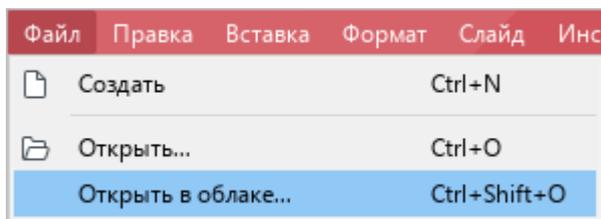


Рисунок 281 – Пункт меню **Открыть в облаке**

2. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Доступные мне** (см. Рисунок 282).

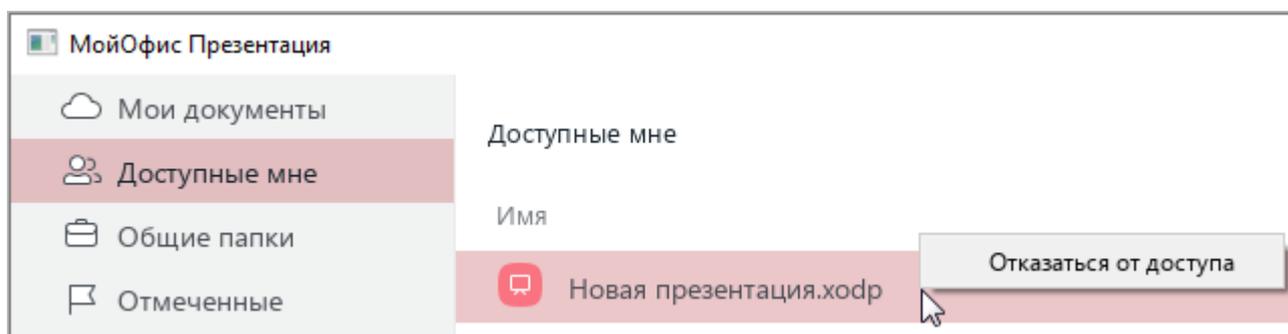


Рисунок 282 – Команда **Отказаться от доступа**

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 283).

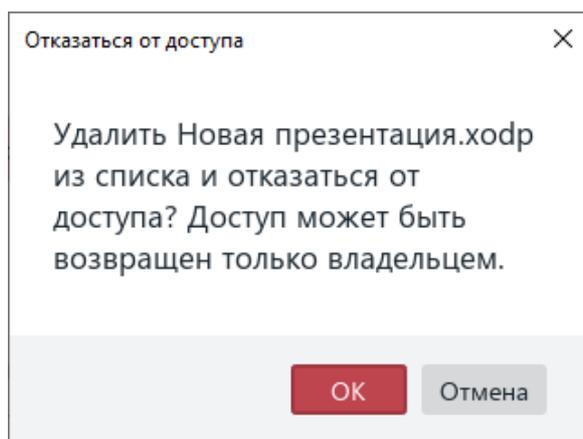


Рисунок 283 – Окно **Отказаться от доступа**

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 > Выйти из облака** (см. Рисунок 284).

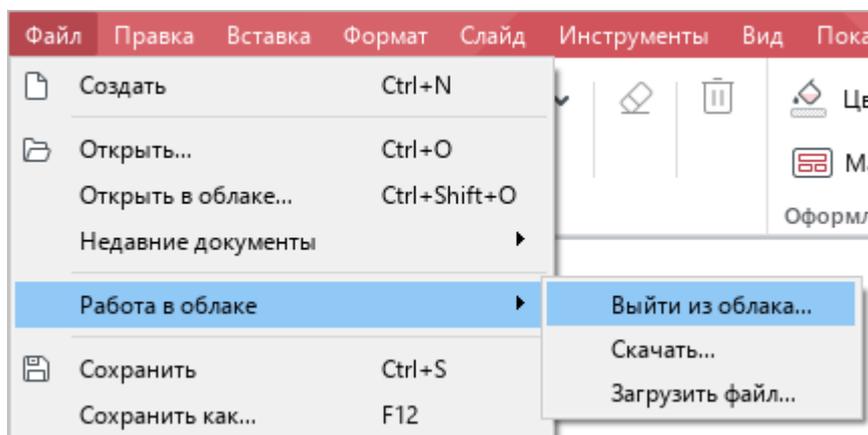
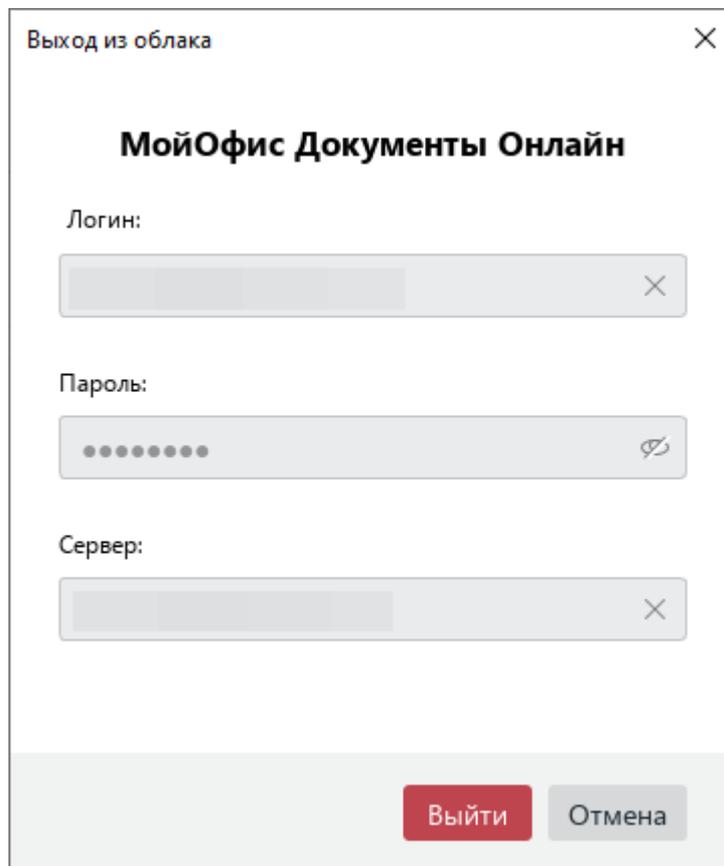


Рисунок 284 – Пункт меню **Выйти из облака**

2. В окне **Выход из облака** нажмите кнопку **Выйти** (см. Рисунок 285).



Выход из облака

МойОфис Документы Онлайн

Логин:

Пароль:

Сервер:

Выйти Отмена

Рисунок 285 – Окно **Выход из облака**

4.13 Защита документа

Документ в формате PPTX, ODP или XODP, к которому требуется ограничить доступ пользователей, можно защитить паролем. Пароль запрашивается при открытии документа.



Работа с документами, защищенными паролем, не поддерживается в [облаке](#).

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

4.13.1 Установить пароль

Чтобы установить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого необходимо установить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Задать пароль** (см. Рисунок 286).

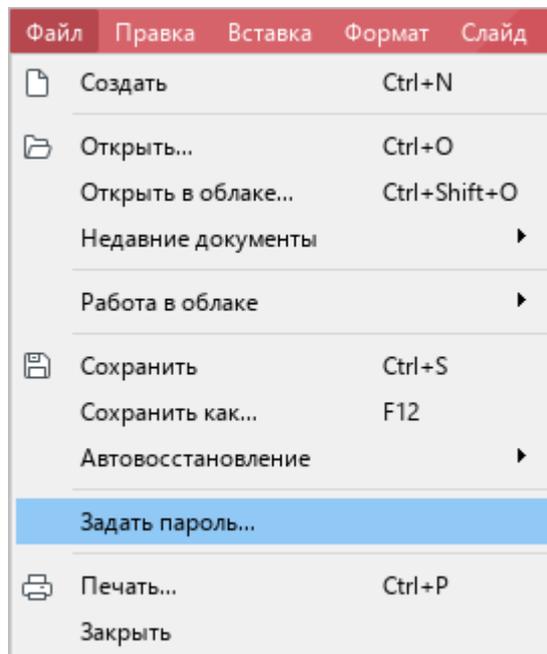


Рисунок 286 – Пункт меню **Задать пароль**

3. В окне **Задать пароль** введите пароль к документу и подтвердите его (см. Рисунок 287).

Задать пароль

Добавленный пароль потребуется вводить при каждом открытии файла.

Пароль:

Подтверждение пароля:

Потерянный пароль не может быть восстановлен. Пароль чувствителен к регистру символов.

ОК Отмена

Рисунок 287 – Окно **Задать пароль**



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

4. Нажмите кнопку **ОК**.

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

Установленный пароль будет запрашиваться приложением при каждом повторном открытии документа.

4.13.2 Изменить пароль

Чтобы изменить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого требуется изменить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Управление паролем** (см. Рисунок 288).

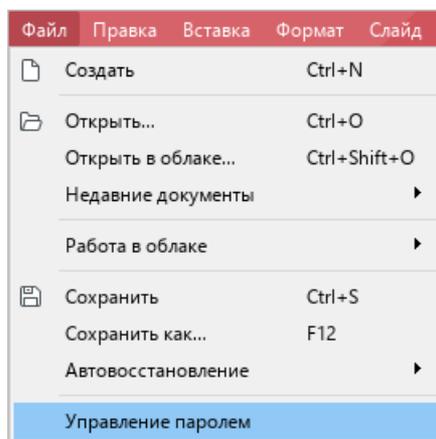


Рисунок 288 – Пункт меню **Управление паролем**

3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Изменить пароль** (см. Рисунок 289).

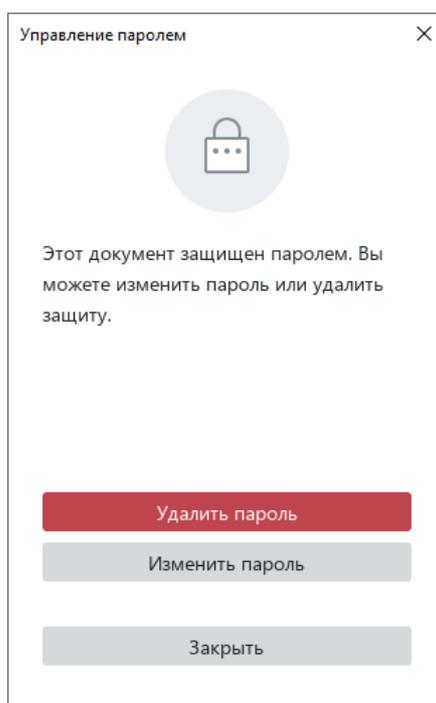


Рисунок 289 – Окно **Управление паролем**

4. В окне **Изменить пароль** (см. Рисунок 290) введите текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.

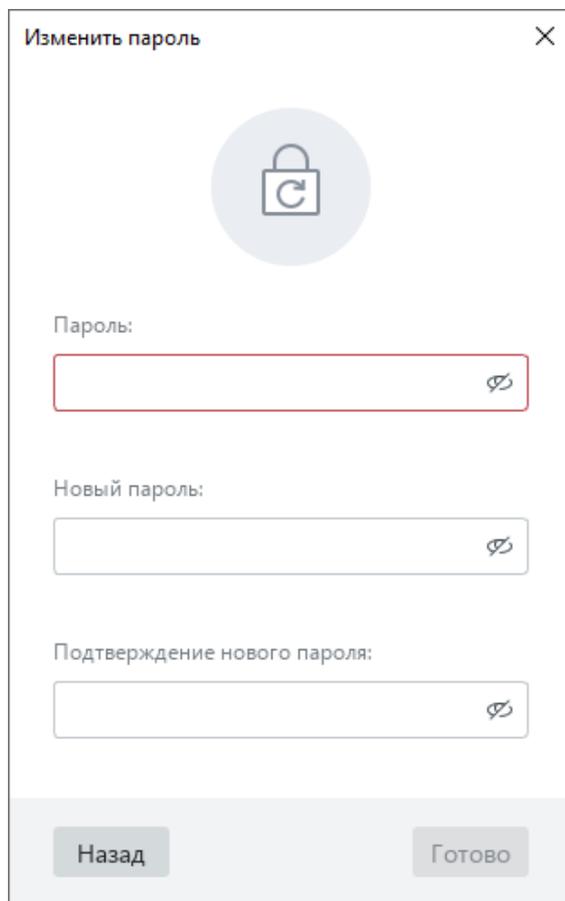


Рисунок 290 – Окно **Изменить пароль**



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

5. Нажмите кнопку **Готово**.

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

4.13.3 Удалить пароль

Чтобы удалить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, в котором требуется удалить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Управление паролем** (см. Рисунок 288).
3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Удалить пароль** (см. Рисунок 289).
4. В окне **Удалить пароль** (см. Рисунок 291) введите текущий пароль и нажмите кнопку **Готово**.

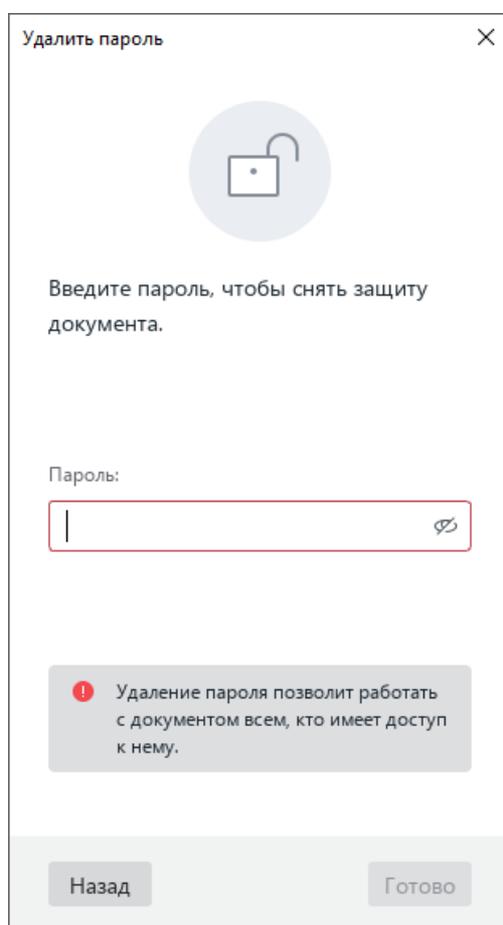


Рисунок 291 – Окно **Удалить пароль**

4.13.4 Открыть документ с паролем

При открытии документа, защищенного паролем, на экране отображается окно, представленное на рисунке 292. Введите в данном окне пароль и нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

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

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



Количество попыток ввода пароля не ограничено.

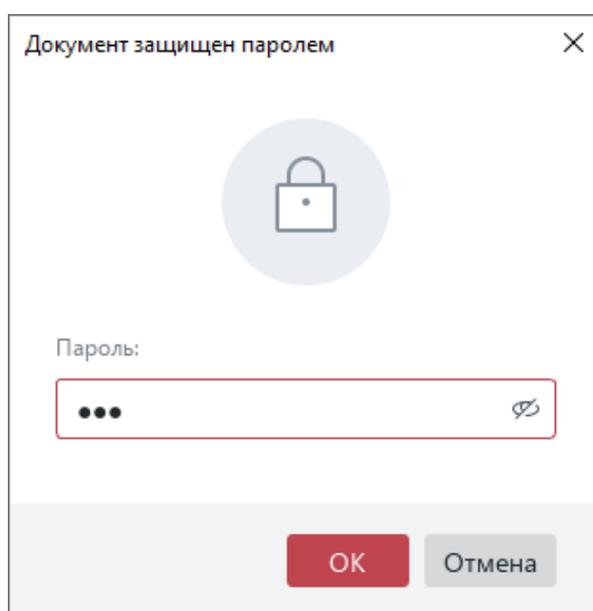


Рисунок 292 – Окно **Документ защищен паролем**

4.14 Ссылки на образовательные ресурсы

Приложение «МойОфис Презентация» в составе пакета «МойОфис Образование» содержит панель ссылок для быстрого перехода на различные образовательные ресурсы (см. Рисунок 293). Список ссылок на панели **Образование** является редактируемым и настраивается системным администратором.

Чтобы открыть панель **Образование**, на боковой панели нажмите кнопку  (**Образование**).

Чтобы перейти по какой-либо ссылке из списка, щелкните по ней мышью. Ссылка откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

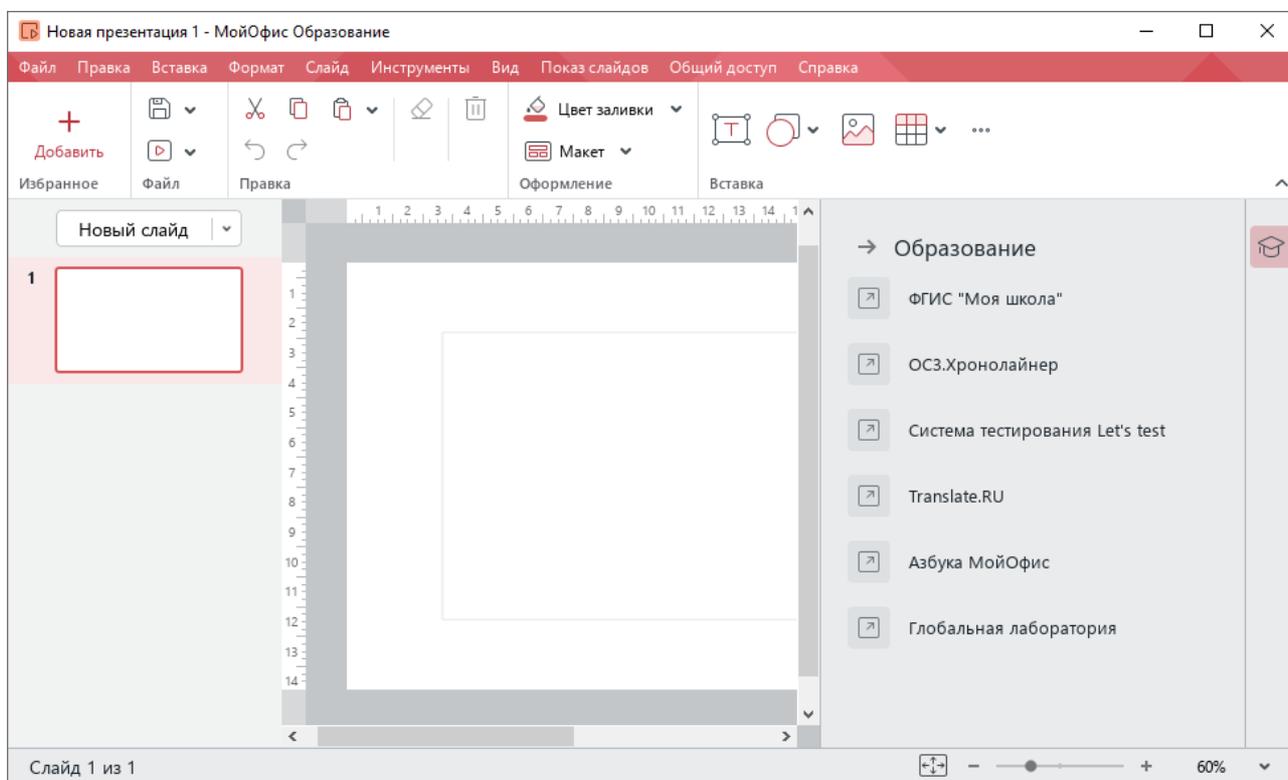


Рисунок 293 – Панель **Образование**

5 СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

В таблице 11 приведены сочетания клавиш, используемые при работе с приложением.



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

Таблица 11 – Сочетания клавиш

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Работа со слайдами		
Ctrl+M; Enter	⇧ Shift+⌘ Cmd+N; ↵ Enter	Вставить слайд
Ctrl+D	⌘ Cmd+D	Дублировать слайд
Ctrl+Shift+↑	⇧ Shift+⌘ Cmd+↑	Переместить слайд в начало
Ctrl+↑	⌘ Cmd+↑	Переместить слайд выше
Ctrl+↓	⌘ Cmd+↓	Переместить слайд ниже
Ctrl+Shift+↓	⇧ Shift+⌘ Cmd+↓	Переместить слайд в конец
Page Up; ↑; ←	Fn+↑; ↑; ←	Переход к предыдущему слайду
Page Down; ↓; →	Fn+↓; ↓; →	Переход к следующему слайду
Home	Fn+←	Переход к первому слайду
End	Fn+→	Переход к последнему слайду
Ctrl+0 (ноль)	⌘ Cmd+0 (ноль)	Установить фактический масштаб слайда (100%)
Работа с объектами на слайде		
Ctrl+Shif+] в английской раскладке клавиатуры	⇧ Shift+⌘ Cmd+F	Переместить на передний план

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Ctrl+] в английской раскладке клавиатуры	⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+F	Переместить вперед
Ctrl+[в английской раскладке клавиатуры	⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+B	Переместить назад
Ctrl+Shif+[в английской раскладке клавиатуры	⇧Shift+⌘Cmd+B	Переместить на задний план
Ctrl+G	⌘Cmd+G	Группировать объекты на слайде
Ctrl+Shift+G	⇧Shift+⌘Cmd+G	Разгруппировать объекты на слайде
Работа с таблицами		
F2	Fn+F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Tab; →	Tab; →	Выделить следующую ячейку таблицы
Shift+Tab; ←	⇧Shift+Tab; ←	Выделить предыдущую ячейку таблицы
↑	↑	Выделить ячейку выше
Enter; ↓	⇧Enter; ↓	Выделить ячейку ниже
Home	Fn+←	Выделить ячейку в начале строки
End	Fn+→	Выделить ячейку в конце строки
Shift+↑, ↓, ←, →	⇧Shift+↑, ↓, ←, →	Выделить диапазон ячеек
Alt+A	⌘Option+A	Вставить строку сверху
Alt+B	⌘Option+B	Вставить строку снизу
Alt+L	⌘Option+L	Вставить столбец слева
Alt+R	⌘Option+R	Вставить столбец справа
Ctrl+Alt+M	⌘Option+⌘Cmd+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	⌘Option+⇧Shift+M	Разъединить ячейки

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Ctrl+Alt+R; Ctrl+—	⌘Option+⌘Cmd+R; ⌘Cmd+—	Удалить строку
Ctrl+Alt+U; Ctrl+—	⌘Option+⌘Cmd+U; ⌘Cmd+—	Удалить столбец
Alt+Shift+T	⌘Option+⇧Shift+T	Удалить таблицу
Правка содержимого		
Ctrl+X; Shift+Delete	⌘Cmd+X	Вырезать
Ctrl+C; Ctrl+Insert	⌘Cmd+C	Копировать
Ctrl+V; Shift+Insert	⌘Cmd+V	Вставить
Ctrl+S	⌘Cmd+S	Сохранить
F12 (<i>Windows</i>); Ctrl+Shift+S (<i>Linux</i>)	⇧Shift+⌘Cmd+S	Сохранить как
Ctrl+Z; Alt+Backspace	⌘Cmd+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y; Ctrl+Shift+Z; Shift+Alt+Backspace	⌘Cmd+Y	Повторить результат отмененного действия
Ctrl+Alt+Shift+V (<i>Windows</i>); Win+V (<i>Linux</i>)	⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+V	Открыть расширенный буфер обмена
Backspace	Delete	Удалить один символ слева от курсора
Delete	Fn+Delete	Удалить один символ справа от курсора
Ctrl+Backspace	⌘Cmd+Delete; ⌘Option+Delete	Удалить часть слова или слово слева от курсора
Ctrl+Delete	⌘Cmd+Fn+Delete; ⌘Option+Fn+Delete	Удалить часть слова или слово справа от курсора
Enter	⇞Enter	Начать новый абзац

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Ctrl+Shift+Пробел	⌘Option+⇧Shift+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Ctrl+Shift+ –	⌘Cmd+⇧Shift+ –	Вставить неразрывный дефис
Ctrl+Num –	⌘Option+ –	Вставить короткое тире
Ctrl+Alt+Num –	⌘Option+⇧Shift+ –	Вставить длинное тире
Shift+Enter	⇧Shift+↵Enter	Вставить разрыв строки
Форматирование содержимого		
Ctrl+B	⌘Cmd+B	Полужирный
Ctrl+I	⌘Cmd+I	Курсив
Ctrl+U	⌘Cmd+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	⇧Shift+⌘Cmd+=	Надстрочный знак
Ctrl+=	⌘Cmd+=	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+A	⇧Shift+⌘Cmd+A	Все прописные
Ctrl+L	⌘Cmd+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+E	⌘Cmd+E	Выровнять текст по центру
Ctrl+R	⌘Cmd+R	Выровнять текст по правому краю
Ctrl+J	⌘Cmd+J	Выровнять текст по ширине
Tab	Tab	Увеличить отступ пункта списка
Shift+Tab	⇧Shift+Tab	Уменьшить отступ пункта списка
Ctrl+Shift+8	⇧Shift+⌘Cmd+8	Создать маркированный список в стиле предыдущего
Ctrl+Shift+9	⇧Shift+⌘Cmd+9	Создать нумерованный список в стиле предыдущего
Ctrl+Пробел	␣Ctrl+\	Очистить форматирование
Выделение текста		
Ctrl+A	⌘Cmd+A	Выделить все
Shift+←	⇧Shift+←	Выделить один символ слева от курсора

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Shift+→	⇧ Shift+→	Выделить один символ справа от курсора
Ctrl+Shift+←	⇧ Shift+⌘Cmd+←	Выделить одно слово слева от курсора
Ctrl+Shift+→	⇧ Shift+⌘Cmd+→	Выделить одно слово справа от курсора
Shift+Home	Fn+⇧ Shift+←	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Fn+⇧ Shift+→	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+↑	⇧ Shift+^ Ctrl+⌘Cmd+↑	Расширить выделение к началу абзаца
Ctrl+Shift+↓	⇧ Shift+^ Ctrl+⌘Cmd+↓	Расширить выделение до конца абзаца
Shift+↑	⇧ Shift+↑	Расширить выделение на одну строку вверх
Shift+↓	⇧ Shift+↓	Расширить выделение на одну строку 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 тексту		
←	←	На один символ влево
→	→	На один символ вправо
Ctrl+←	⌘Cmd+←	На одно слово влево
Ctrl+→	⌘Cmd+→	На одно слово вправо
↑	↑	На одну строку вверх
↓	↓	На одну строку вниз
Ctrl+↑	⌘Cmd+↑	На начало предыдущего абзаца
↓	⌘Cmd+↓	На начало следующего абзаца

Сочетание клавиш		Описание
Windows, Linux	macOS	
Демонстрация презентации		
F5	⇧ Shift+⌘ Cmd+↵ Enter	С начала
Shift+F5	⌘ Cmd+↵ Enter	С текущего слайда
Ctrl+L	⌘ Cmd+L	Включить указку
Пробел, Enter, →, ↓, Page Down	Пробел, Enter, →, ↓, Fn+↓	Перейти к следующему слайду
Backspace, ←, ↑, Page Up	Delete, ←, ↑, Fn+↑	Перейти к предыдущему слайду
Другие сочетания клавиш		
Ctrl+N	⌘ Cmd+N	Создать файл
Ctrl+O	⌘ Cmd+O	Открыть файл
Ctrl+Shift+O	⇧ Shift+⌘ Cmd+O	Открыть файл в облаке
Ctrl+P	⌘ Cmd+P	Открыть окно параметров страницы и печати
Ctrl+Shift+R	⇧ Shift+⌘ Cmd+R	Скрыть или отобразить линейки
Ctrl+K	⌘ Cmd+K	Вставить ссылку
Ctrl+Shift+V	⇧ Shift+⌘ Cmd+V	Вставить ссылку из буфера обмена
Ctrl+/ F1	⌘ Cmd+/ Fn+F1	Открыть окно быстрых действий Открыть справку приложения
Нажатие правой кнопки мыши		Открыть контекстное меню выбранного элемента
Alt+Пробел	–	Открыть контекстное меню активного окна приложения
Alt+F4	⌘ Cmd+Q	Закрыть активное окно приложения