

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

# МойОфис, настольные приложения

Новый выпуск: 30 августа 2017

Предыдущий выпуск: 22 июня 2017

## Общая информация

### Поддерживаемые операционные системы

- Microsoft\* Windows XP\*, 32-разрядная
- Microsoft\* Windows 7\*, 32-разрядная и 64-разрядная
- Microsoft\* Windows 8\*, 64-разрядная
- Microsoft\* Windows 10\*, 64-разрядная
- Aurora Linux 1.0\*, 64-разрядная (Почта)
- Astra Linux Special Edition 1.5\*, версия «Смоленск», 64-разрядная
- ALT Linux\*, версия 6.0.1, 32-разрядная
- ALT Linux\*, версия 7.0.4, 32-разрядная и 64-разрядная (Текст, Таблица, Презентация)

**Язык интерфейса:** русский, английский (все приложения), татарский (Текст, Таблица, Презентация), башкирский (Текст, Таблица, Презентация).

### Обновление приложений

- Актуальность версии редакторов можно проверить в меню “Справка”.
- Для обновления редакторов в системе Windows XP необходимо включить протокол TLS (в браузере Internet Explorer\*: Сервис -> Свойства обозревателя -> Дополнительно).

## 1. Текст

### 1.1. Общее

- Улучшен интерфейс приложения.
- Для использования функции Справка теперь необходим интернет браузер.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- При наведении на текст теперь отображается текстовый курсор.
- Внесены улучшения в отображение шрифтов при использовании начертаний Жирный и Курсив.
- *В меню на татарском и башкирском языках часть новых функций указана на русском языке.*

## **1.2. Форматирование**

- Расширена палитра выбора цвета текста и заливки.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*
- *Гиперссылки работают только с протоколами http, https, ftp и mailto.*
- *Нажатие на клавишу Ввод (Enter), когда курсор находится перед ссылкой, вызовет действие перехода по ней, вместо создания нового абзаца.*

## **1.3. Режим рецензирования**

- Форматирование параграфа теперь записывается в режиме рецензирования.

## **1.4. Работа с частным облаком (Microsoft\* Windows\*)**

- Добавлена возможность авторизоваться в частном облаке МойОфис.
- Добавлена возможность отключиться от частного облака МойОфис.
- Добавлены средства навигации по доступным разделам и папкам.
- Добавлена возможность открыть папку или создать новую.
- Добавлена возможность открыть, сохранить и создать новый документ.
- Добавлена возможность просмотреть права общего доступа к документу.
- Добавлена возможность изменить права общего доступа к документу.
- В случае потери соединения с частным облаком, текущая версия документа может быть сохранена локально.
- *При подключении к облаку адрес сервера необходимо указывать без префикса https://*

### **1.5. Совместная работа (Microsoft\* Windows\*)**

- Добавлены средства совместной работы для XODT документов, открытых из частного облака МойОфис, при наличии соответствующих прав у пользователя.
- Доступна информация о других пользователях, открывших документ: имя, цветовая индикация, положение курсора.
- Изменения, вносимые в документ, будут отображены у всех других пользователей, открывших этот же документ.

### **1.6. Проверка правописания**

- Исправлена проблема, приводившая к остановке приложения при выполнении проверки правописания.
  - Проверка правописания теперь работает корректно, если первый символ абзаца не является буквой.
  - Отключение проверки правописания теперь корректно выключает не только выделение ошибок, но и саму функцию.
  - Улучшено отображение выделения ошибок.
- *Внесение изменений запускает проверку правописания во всем абзаце.*
- *Проверка грамматики производится по базовому набору правил.*

### **1.7. Настройки страницы**

- Добавлена возможность вставить разрыв раздела.
  - Добавлена возможность изменить настройки страницы для текущего раздела документа.
- *Функция нумерации страниц с указанного номера работает только для первого раздела документа.*

### **1.8. Печать**

- Добавлена возможность печати выделенной области.
- *Можно напечатать таблицу, только если она выделена целиком.*
- *Отсутствует возможность печати выделенной области из колонтитулов.*
- *При печати выделенной области, содержащей фрагмент нумерованного списка, он всегда будет начинаться с первой цифры.*

## 2. Таблица

### 2.1. Общее

- Улучшен интерфейс приложения.
  - Увеличена скорость работы приложения.
  - Для использования функции Справка теперь необходим интернет браузер.
  - Добавлена панель вставки формулы.
  - Добавлена поддержка следующих региональных стандартов формата ячеек: en\_GB (Великобритания), en\_US (США), en\_AU (Австралия), en\_NZ (Новая Зеландия), en\_CA (Канада).
- *В меню на татарском и башкирском языках часть новых функций указана на русском языке.*

### 2.2. Работа с документами

- Добавлена возможность изменить положение листа в списке, захватив его левой кнопкой мыши и переместив на новое место.
  - Добавлена возможность перемещать лист таблицы в начало и в конец списка.
  - Документы теперь хранят информацию о часовом поясе операционной системы на момент их создания.
  - Функция автоматического заполнения ячеек листа теперь вставляет следующие значения для всех форматов ячеек, кроме Текст.
- *Если при использовании функции автозаполнения образуются объединенные ячейки, прилегающие к области фильтрации, приложение может закончить работу.*

### 2.3. Форматирование

- Расширена палитра выбора цвета текста и заливки.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*
- *Гиперссылки работают только с протоколами http, https, ftp и mailto.*

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

## 2.4. Работа с частным облаком (Microsoft\* Windows\*)

- Добавлена возможность авторизоваться в частном облаке МойОфис.
  - Добавлена возможность отключиться от частного облака МойОфис.
  - Добавлены средства навигации по доступным разделам и папкам.
  - Добавлена возможность открыть папку или создать новую.
  - Добавлена возможность открыть, сохранить и создать новый документ.
  - Добавлена возможность просмотреть права общего доступа к документу.
  - Добавлена возможность изменить права общего доступа к документу.
  - В случае потери соединения с частным облаком, текущая версия документа может быть сохранена локально.
- *При подключении к облаку адрес сервера необходимо указывать без префикса https://*

## 2.5. Совместная работа (Microsoft\* Windows\*)

- Добавлены средства совместной работы для XODS документов, открытых из частного облака МойОфис, при наличии соответствующих прав у пользователя.
- Доступна информация о других пользователях, открывших документ: имя, цветовая индикация, положение курсора.
- Изменения, вносимые в документ, будут отображены у всех других пользователей, открывших этот же документ.

## 2.6. Диаграммы

- Добавлена вкладка Диаграммы.
  - Добавлена возможность изменить тип диаграммы.
  - Добавлена возможность удалить диаграмму.
  - При изменении значений, диаграмма будет автоматически перестроена.
- *Диаграммы не выделяются при использовании команды Выделить все.*
- *Область значений диаграммы нельзя изменить с помощью перемещения маркера, если названия областей были изменены.*
- *Для отмены изменения типа диаграммы необходимо два нажатия Назад.*

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

## 2.7. Печать

- Добавлена возможность печати выделенной области.
- *Возможность печати области недоступна, если выделена только диаграмма. Для этого необходимо выделить область под диаграммой.*

## 3. Логос

### 3.1. Общее

- Внесены улучшения в интерфейс приложения.
- *Приложение недоступно для ОС Microsoft\* Windows XP\*, 32-разрядная.*
- *Приложение недоступно для ОС ALT Linux\* и Astra Linux\*.*
- *Приложение может не запускаться, если во время его загрузки было потеряно соединение с сервером. Для решения перезагрузите компьютер.*
- *Приложение может не запускаться, если его работа ранее была завершена некорректно. Для решения перезагрузите компьютер.*

### 3.2. Работа с беседами

- Недавние беседы теперь сортируются в порядке последней активности в них.
- Счетчик новых сообщений в беседе теперь выделен серым цветом, если пользователь отключил уведомления для нее.
- Результаты поиска по контактам на русском языке выводятся без учета других возможных морфологических форм запроса.

### 3.3. Работа с сообщениями

- Добавлена возможность создать новую беседу на основе любого сообщения.

### 3.4. Работа с вложениями

- *Некоторые файлы, переданные в беседе, нельзя открыть на просмотр.*
- *При удалении переданных файлов из хранилища пользователя, они больше не будут доступны другим получателям.*

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- *Миниатюры отображаются только для изображений в форматах JPG и PNG, до 15 Мб.*
- *Рекомендуемый максимальные размер вложения – 100 Мб.*

### **3.5. Работа с вызовами**

- *Входящий вызов, исходящий вызов, обрыв соединения и проверка динамиков теперь сопровождаются соответствующими звуковыми уведомлениями.*
- *Для осуществления вызова используются устройства микрофона, камеры и вывода звука, выбранные в операционной системе по умолчанию.*

### **3.6. Работа офлайн**

- *Результаты поиска по файлам в офлайн режиме и онлайн режиме могут отличаться.*

### **3.7. Работа с уведомлениями**

- *Уведомления не поддерживаются в версиях Microsoft\* Windows\* 7, 8, 8.1.*

*\* - 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.*

## Приложение № 1. Описание функций в Таблицах

Функция	Описание
<b>Дата и время (19)</b>	
<b>TIMEVALUE</b> (time_text)	Возвращает время в виде десятичного числа, представленного текстовой строкой. Значение времени — это десятичное число в интервале от 0 до 0,999988426, представляющее время от 0:00:00 до 23:59:59.
<b>TIME</b> (hour, minute, second)	Возвращает десятичное число, представляющее определенное время. Если до ввода этой функции для ячейки был задан формат Общий, результат будет отформатирован как дата.
<b>YEAR</b> (serial_number)	Возвращает год, соответствующий заданной дате.
<b>DATE</b> (year, month, day)	Возвращает порядковый номер определенной даты.
<b>DATEVALUE</b> (date_text)	Преобразует дату, которая хранится в виде текста, в порядковый номер, который Excel воспринимает как дату.
<b>DAY</b> (serial_number)	Возвращает день даты, заданной в числовом формате. День возвращается как целое число в диапазоне от 1 до 31.
<b>WEEKDAY</b> (serial_number,[return_type])	Возвращает день недели, соответствующий дате. По умолчанию день недели определяется как целое число в интервале от 1 (воскресенье) до 7 (суббота).
<b>MONTH</b> (serial_number)	Возвращает месяц для даты, заданной в числовом формате. Месяц возвращается как целое число в диапазоне от 1 (январь) до 12 (декабрь).
<b>MINUTE</b> (serial_number)	Возвращает минуты, соответствующие аргументу время_в_числовом_формате. Минуты определяются как целое число в интервале от 0 до 59.
<b>WEEKNUM</b> (serial_number,[return_type])	Возвращает номер недели для определенной даты.
<b>TODAY</b> ()	Возвращает текущую дату в числовом формате.



<b>SECOND</b> (serial_number)	Возвращает секунды, соответствующие заданному значению времени. Секунды определяются как целое число в интервале от 0 до 59.
<b>NOW()</b>	Возвращает значение типа Variant (Date), которое указывает текущую дату и время.
<b>HOUR</b> (serial_number)	Возвращает час, соответствующий заданному времени. Час определяется как целое число в интервале от 0 до 23.
<b>EDATE</b> (start_date, months)	Возвращает порядковый номер даты, отстоящей на заданное количество месяцев вперед или назад от заданной даты (нач_дата).
<b>DAYS</b> (end_date, start_date)	Возвращает количество дней между двумя датами.
<b>EOMONTH</b> (start_date, months)	Возвращает порядковый номер последнего дня месяца, отстоящего на указанное количество месяцев от даты, указанной в аргументе «нач_дата».
<b>NETWORKDAYS</b> (start_date, end_date, [holidays])	Возвращает количество рабочих дней между двумя датами с использованием параметров, которые определяют, сколько в неделе выходных и какие дни являются выходными.
<b>WORKDAY</b> (start_date, days, [holidays])	Возвращает число, которое представляет дату, отстоящую на заданное количество рабочих дней вперед или назад от начальной даты.
<b>Логические (8)</b>	
<b>IF</b> (logical_test, [value_if_true], [value_if_false])	Возвращает одно значение, если указанное условие дает в результате значение ИСТИНА, и другое значение, если условие дает в результате значение ЛОЖЬ.
<b>IFERROR</b> (value, value_if_error)	Возвращает указанное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку. Если нет, функция возвращает результат формулы.

<b>AND</b> (logical1, [logical2], ...)	Возвращает значение ИСТИНА, если в результате вычисления всех аргументов получается значение ИСТИНА. Возвращает значение ЛОЖЬ, если в результате вычисления хотя бы одного из аргументов получается значение ЛОЖЬ.
<b>OR</b> (logical1, [logical2], ...)	Возвращает значение ИСТИНА, если хотя бы один из аргументов имеет значение ИСТИНА или ЛОЖЬ, если все аргументы имеют значение ЛОЖЬ.
<b>NOT</b> (logical)	Меняет логическое значение своего аргумента на противоположное.
<b>FALSE</b> ()	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ.
<b>TRUE</b> ()	Возвращает логическое значение ИСТИНА.
<b>XOR</b> (logical1, [logical2],...)	Возвращает логическое исключающее ИЛИ всех аргументов.
<b>Статистические (19)</b>	
<b>MAX</b> (number1,number2,...)	Возвращает наибольшее значение из набора значений.
<b>MAXA</b> (value1,[value2],...)	Возвращает наибольшее значение в списке аргументов.
<b>MIN</b> (number1,number2,...)	Возвращает наименьшее значение в списке аргументов.
<b>MINA</b> (value1, [value2], ...)	Возвращает наименьшее значение в списке аргументов.
<b>AVERAGE</b> (number1, [number2], ...)	Возвращает среднее значение (среднее арифметическое) аргументов.
<b>COUNT</b> (value1, [value2], ...)	Подсчитывает количество ячеек, содержащих числа, и количество чисел в списке аргументов.
<b>COUNTIF</b> (range, criteria)	Подсчитывает количество ячеек в диапазоне, которые соответствуют одному указанному пользователем критерию.
<b>COUNTIFS</b> (criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2]...)	Подсчитывает количество ячеек, отвечающих определенному условию (например, число клиентов в списке из определенного города).
<b>COUNTA</b> (value1, [value2], ...)	Подсчитывает количество заполненных ячеек в диапазоне.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

<b>COUNTBLANK</b> (range)	Подсчитывает количество пустых ячеек в заданном диапазоне.
<b>STDEV</b> (number1,[number2],...)	Оценивает стандартное отклонение по выборке.
<b>STDEV.S</b> (number1,[number2],...)	Оценивает стандартное отклонение по выборке. Логические значения и текст игнорируются.
<b>STDEV.P</b> (number1,[number2],...)	Вычисляет стандартное отклонение по генеральной совокупности, заданной аргументами. При этом логические значения и текст игнорируются.
<b>STDEVPA</b> (value1, [value2], ...)	Вычисляет стандартное отклонение по генеральной совокупности, заданной аргументами, которые могут включать текст и логические значения.
<b>FDIST</b> (x,deg_freedom1, deg_freedom2)	Возвращает правый хвост F-распределения вероятности для двух наборов данных.
<b>F.DIST</b> (x, deg_freedom1, deg_freedom2, cumulative)	Возвращает F-распределение вероятности.
<b>F.DIST.RT</b> (x, deg_freedom1, deg_freedom2)	Возвращает правый хвост F-распределения вероятности для двух наборов данных.
<b>NORMDIST</b> (x, mean, standard-deviation, cumulative-flag)	Возвращает нормальную функцию распределения для указанного среднего и стандартного отклонения.
<b>LINEST</b> (known_y's, [known_x's], [const], [stats])	Рассчитывает статистику для ряда с применением метода наименьших квадратов, чтобы вычислить прямую линию, которая наилучшим образом аппроксимирует имеющиеся данные и затем возвращает массив, который описывает полученную прямую.
<b>Текстовые (18)</b>	
<b>LEN</b> (text)	Возвращает число символов в текстовой строке, пробелы также считаются.

<b>LEFT</b> (text, [num_chars])	Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе заданного числа символов.
<b>RIGHT</b> (text, [num_chars])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа символов.
<b>RIGHTB</b> (text, [num_chars])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов.
<b>MID</b> (text, start_num, num_chars)	Возвращает заданное число знаков из текстовой строки, начиная с указанной позиции.
<b>MIDB</b> (text, start_num, num_chars)	Возвращает определенное число знаков из текстовой строки, начиная с указанной позиции, на основе заданного числа байтов.
<b>TRIM</b> (text)	Удаляет из текста все пробелы, за исключением одиночных пробелов между словами.
<b>REPLACE</b> (old_text, start_num, num_chars, new_text)	Заменяет указанное число символов текстовой строки другой текстовой строкой.
<b>REPT</b> (text, number_times)	Повторяет текст заданное количество раз.
<b>SUBSTITUTE</b> (text, old_text, new_text, [instance_num])	Подставляет значение аргумента «нов_текст» вместо значения аргумента «стар_текст» в текстовой строке.
<b>CONCATENATE</b> (text1, [text2], ...)	Объединяет до 255 текстовых строк в одну. Объединяемые элементы могут быть текстом, числами, ссылками на ячейки или сочетанием этих элементов.
<b>T</b> (value)	Возвращает текст, ссылка на который задается аргументом «значение».
<b>FIXED</b> (number, [decimals], [no_commas])	Округляет число до заданного количества десятичных цифр, форматирует число в десятичном формате с использованием запятой и разделителей тысяч и возвращает результат в виде текста.
<b>CLEAN</b> (text)	Удаляет все непечатаемые знаки из текста.

<b>EXACT</b> (text1, text2)	Сравнивает две строки текста и возвращает значение ИСТИНА, если они в точности совпадают, и ЛОЖЬ — в противном случае.
<b>LOWER</b> (text)	Преобразует знаки в текстовой строке из верхнего регистра в нижний.
<b>UPPER</b> (text)	Делает все буквы в тексте прописными.
<b>TEXT</b> (value, "format")	Изменяет представление числа, применив к нему форматирование с кодами форматов.
<b>Массивы и ссылки (17)</b>	
<b>LOOKUP</b> (lookup_value, lookup_vector, [result_vector])	Просматривает значения в диапазоне одной строки или одной колонки и возвращает значение в ту же позицию во второй строке или колонке заданного диапазона.
<b>VLOOKUP</b> (lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])	Позволяет выполнить поиск в первом столбце диапазона ячеек и получить значение из любой ячейки в той же строке диапазона.
<b>INDEX</b> (array, row_num, [column_num])	Возвращает значение или ссылку на значение из таблицы или диапазона.
<b>MATCH</b> (lookup_value, lookup_array, [match_type])	Выполняет поиск указанного элемента в диапазоне ячеек и возвращает относительную позицию этого элемента в диапазоне.
<b>HLOOKUP</b> (lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])	Выполняет поиск значения в первой строке таблицы или массива значений и возвращает значение, находящееся в том же столбце в заданной строке таблицы или массива.
<b>CELL</b> (info_type, [reference])	Возвращает сведения о форматировании, расположении или содержимом ячейки.
<b>COLUMN</b> ([reference])	Возвращает номер столбца для указанной ссылки на ячейку.
<b>COLUMNS</b> (array)	Возвращает количество столбцов в массиве или ссылке.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

<b>ROW</b> (array)	Возвращает номер строки, определяемой ссылкой.
<b>ROWS</b> (array)	Возвращает количество строк в ссылке или массиве.
<b>ADDRESS</b> (row_num, column_num, [abs_num], [a1], [sheet_text])	Возвращает адрес ячейки на листе по номерам строки и столбца.
<b>HYPERLINK</b> (link_location, [friendly_name])	Создаёт ссылку, открывающую документ, сохранённый на компьютере, сетевом сервере, в локальной сети или в интернет.
<b>FIND</b> (find_text, within_text, [start_num])	Находит вхождение одной текстовой строки в другую и возвращают начальную позицию искомой строки относительно первого знака второй строки.
<b>FINDB</b> (find_text, within_text, [start_num])	Находит вхождение одной текстовой строки в другую и возвращают начальную позицию искомой строки относительно первого знака второй строки.
<b>SEARCH</b> (find_text, within_text,[start_num])	Находит одну текстовую строку в другой и возвращают начальную позицию первой текстовой строки (считая от первого символа второй текстовой строки).
<b>SEARCHB</b> (find_text, within_text,[start_num])	Находит одну текстовую строку в другой и возвращают начальную позицию первой текстовой строки (считая от первого символа второй текстовой строки).
<b>OFFSET</b> (reference, rows, cols, [height], [width])	Возвращает ссылку на диапазон, отстоящий от ячейки или диапазона ячеек на заданное число строк и столбцов.
<b>Информационные (13)</b>	
<b>ISLOGICAL</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на логическое значение.
<b>ISNA</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на значение ошибки #Н/Д.
<b>ISNONTEXT</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на любой элемент, который не является текстом.
<b>ISODD</b> (value)	Возвращает значение ИСТИНА, если число нечетное, и значение ЛОЖЬ, если число четное.

<b>ISERR</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на любое значение ошибки, кроме #Н/Д.
<b>ISERROR</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на любое значение ошибки.
<b>ISBLANK</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на пустую ячейку.
<b>ISTEXT</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на текст.
<b>ISEVEN</b> (value)	Возвращает значение ИСТИНА, если число четное, и значение ЛОЖЬ, если число нечетное.
<b>ISNUMBER</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на число.
<b>ISREF</b> (value)	Аргумент «значение» ссылается на ссылку.
<b>ERROR.TYPE</b> (error_val)	Возвращает номер, соответствующий одному из возможных значений ошибок в МойОфис, или значение ошибки #Н/Д, если ошибка отсутствует.
<b>NA()</b>	Возвращает значение ошибки #Н/Д.
<b>Математические (52)</b>	
<b>ROUND</b> (number, num_digits)	Округляет число до указанного количества дробных разрядов.
<b>MOD</b> (number, divisor)	Возвращает остаток от деления аргумента «число» на значение аргумента «делитель».
<b>TRUNC</b> (number, [num_digits])	Усекает число до целого, отбрасывая дробную часть.
<b>SUM</b> (number1,[number2],...)	Вычисляет сумму всех чисел, указанных в качестве аргументов.
<b>SUMIFS</b> (sum_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], ...)	Суммирует ячейки в диапазоне, удовлетворяющие нескольким условиям.
<b>INT</b> (number)	Округляет число до ближайшего меньшего целого.
<b>ROUNDDOWN</b> (number, num_digits)	Округляет число до ближайшего меньшего по модулю значения.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

<b>ROUNDUP</b> (number, num_digits)	Округляет число до ближайшего большего по модулю.
<b>PRODUCT</b> (number1, [number2], ...)	Перемножает все числа, переданные как аргументы, и возвращает произведение.
<b>RAND</b> ()	Возвращает равномерно распределенное случайное вещественное число, которое больше или равно 0 и меньше 1.
<b>SUMIF</b> (range, criteria, [sum_range])	Суммирует значения диапазона, соответствующие указанному критерию.
<b>SUMPRODUCT</b> (array1, [array2], [array3], ...)	Перемножает соответствующие элементы заданных массивов и возвращает сумму произведений.
<b>SUBTOTAL</b> (function_num, ref1,[ref2],...)	Возвращает промежуточный итог в список или базу данных.
<b>DSUM</b> (database, field, criteria)	Вычисляет сумму значений в указанном наборе записей (подмножестве).
<b>ABS</b> (number)	Возвращает модуль (абсолютную величину) числа.
<b>CEILING</b> (number, significance)	Округляет число с избытком до ближайшего целого или до ближайшего кратного указанному значению точности.
<b>FLOOR</b> (number, significance)	Округляет число в меньшую сторону до ближайшего целого или до ближайшего кратного указанному значению.
<b>MROUND</b> (number, multiple)	Возвращает число, округленное с нужной точностью.
<b>QUOTIENT</b> (numerator, denominator)	Возвращает целую часть результата деления с остатком.
<b>EVEN</b> (number)	Возвращает число, округленное до ближайшего четного целого.
<b>ACOS</b> (number)	Возвращает арккосинус числа.
<b>COS</b> (number)	Возвращает косинус заданного угла.



Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

<b>EXP</b> (number)	Возвращает число $e$ , возведенное в указанную степень. Число $e$ равно 2,71828182845904 и является основанием натурального логарифма.
<b>LN</b> (number)	Возвращает натуральный логарифм числа. Натуральный логарифм — это логарифм по основанию $e$ (2,71828182845904).
<b>LOG</b> (number, [base])	Возвращает логарифм числа по заданному основанию.
<b>SIN</b> (number)	Возвращает синус заданного угла.
<b>TAN</b> (number)	Возвращает тангенс заданного угла.
<b>PI</b> ()	Возвращает число 3,14159265358979 — математическую константу «пи».
<b>POWER</b> (number)	Возвращает результат возведения числа в степень.
<b>ACOSH</b> (number)	Возвращает гиперболический арккосинус числа. Число должно быть больше или равно 1.
<b>ASIN</b> (number)	Возвращает арксинус числа.
<b>ASINH</b> (number)	Возвращает гиперболический арксинус числа.
<b>ATAN</b> (number)	Возвращает арктангенс числа
<b>ATANH</b> (number)	Возвращает гиперболический арктангенс числа.
<b>COSH</b> (number)	Возвращает гиперболический косинус числа.
<b>SINH</b> (number)	Возвращает гиперболический синус числа.
<b>TANH</b> (number)	Возвращает гиперболический тангенс числа.
<b>DEGREES</b> (number)	Преобразует радианы в градусы.
<b>SIGN</b> (number)	Определяет знак числа. Возвращает значение 1, если число положительное, 0 (ноль), если число равно 0, и -1, если число отрицательное.
<b>SQRT</b> (number)	Возвращает положительное значение квадратного корня.

<b>SQRTPI</b> (number)	Возвращает квадратный корень выражения (число*ПИ).
<b>ODD</b> (number)	Возвращает число, округленное до ближайшего нечетного целого.
<b>RADIANS</b> (angle)	Преобразует градусы в радианы.
<b>ROMAN</b> (number, [form])	Преобразует арабское число в римское в текстовом формате.
<b>FACT</b> (number)	Возвращает факториал числа.
<b>COMBIN</b> (number, number_chosen)	Возвращает количество комбинаций для заданного числа элементов.
<b>LARGE</b> (array, k)	Возвращает k-ое по величине значение из множества данных.
<b>SMALL</b> (array, k)	Возвращает k-ое наименьшее значение в множестве данных.
<b>RANK</b> (number,ref,[order])	Возвращает ранг числа в списке чисел, то есть его величину относительно других значений в списке.
<b>RANK.EQ</b> (number,ref,[order])	Возвращает ранг числа в списке чисел, то есть его величину относительно других значений в списке.
<b>VAR</b> (number1,[number2],...)	Оценивает дисперсию по выборке.
<b>VARA</b> (value1, [value2], ...)	Оценивает дисперсию по выборке.
<b>Финансовые (5)</b>	
<b>PV</b> (rate, nper, pmt, [fv], [type])	Возвращает приведенную (к текущему моменту) стоимость инвестиции. Приведенная (нынешняя) стоимость представляет собой общую сумму, которая на данный момент равноценна ряду будущих выплат.
<b>FV</b> (rate,nper, pmt, pv, type )	Возвращает будущую стоимость инвестиции при условии периодических равных платежей и постоянной процентной ставки.
<b>NPER</b> (rate,pmt,pv,[fv],[type])	Возвращает общее количество периодов выплаты для инвестиции на основе периодических постоянных выплат и постоянной процентной ставки.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

<b>PMT</b> (rate,nper,pv, fv, type )	Возвращает сумму периодического платежа для аннуитета на основе постоянства сумм платежей и постоянства процентной ставки.
<b>NPV</b> (rate,value1,[value2],...)	Возвращает величину чистой приведенной стоимости инвестиции, используя ставку дисконтирования, а также последовательность будущих выплат (отрицательные значения) и поступлений (положительные значения).

## Приложение № 2. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 22 июня 2017

### 1. Текст

#### 1.1. Общее

- Добавлена локализация на башкирский язык.

#### 1.2. Форматирование

- Добавлена возможность объединить два списка в разных местах документа, чтобы второй продолжил нумерацию первого.
  - Ссылки в тексте следующих видов теперь автоматически форматируются как гиперссылки: http://, https://, ftp://, mailto:, www. Для отмены этого необходимо нажать Отмена или Backspace.
  - Электронные адреса теперь автоматически форматируются как гиперссылки. Для отмены этого необходимо нажать Отмена или Backspace.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*
  - *Гиперссылки работают только с протоколами http, https, ftp и mailto.*
  - *Нажатие на клавишу Ввод (Enter), когда курсор находится перед ссылкой, вызовет действие перехода по ней, вместо создания нового абзаца.*

#### 1.3. Работа с изображениями

- Добавлена возможность перемещать изображение в документе, захватив его левой клавишей мыши.

#### 1.4. Форматирование по образцу

- Добавлена возможность применять скопированный стиль форматирования к нескольким объектам по очереди, используя Панель инструментов.
- Чтобы скопировать стиль форматирования для множественного применения, необходимо выделить или установить курсор ввода на объект с желаемым форматированием и произвести двойное нажатие левой клавишей мыши на иконку функции на Панели инструментов.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Чтобы выйти из режима форматирования по образцу, необходимо один раз нажать на иконку функции на Панели инструментов или нажать ESC.

## 1.5. Нумерация страниц

- Добавлена возможность начать нумерацию страниц с указанного номера.

## 1.6. Проверка правописания

- Для русского языка добавлена возможность проверки грамматики.
  - *Внесение изменений в текст запускает проверку правописания во всем абзаце.*
  - *Язык проверки орфографии определяется по первому символу абзаца.*
  - *Проверка грамматики производится по базовому набору правил.*
  - *Проверка грамматики в предложениях, содержащих большое количество знаков препинания, может привести к остановке работы приложения.*

## 1.7. Поиск

- Добавлена возможность поиска с заменой.
- Добавлена возможность поиска с заменой с учетом регистра.

# 2. Таблица

## 2.1. Общее

- Добавлена локализация на башкирский язык.

## 2.2. Работа с документами

- Добавлена возможность скрыть лист таблицы.
- Добавлена возможность отобразить все ранее скрытые листы таблицы.
- Добавлена возможность изменить название листа таблицы.
- Добавлена возможность создать дубликат листа таблицы.
- Добавлена возможность автоматического заполнения ячеек листа.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- *Первый по порядку скрытый лист таблицы отобразится при открытии документа в других приложениях для работы с электронными таблицами.*
- *Если при использовании функции автозаполнения образуются объединенные ячейки, прилегающие к области фильтрации, приложение может закончить работу.*

### **2.3. Форматирование**

- Ссылки в тексте следующих видов теперь автоматически форматируются как гиперссылки: http://, https://, ftp://, mailto:, www. Для отмены этого необходимо нажать Backspace.
- Электронные адреса теперь автоматически форматируются как гиперссылки. Для отмены этого необходимо нажать Отмена или Backspace.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*
- *Гиперссылки работают только с протоколами http, https, ftp и mailto.*

### **2.4. Форматирование**

- Символ валюты для формата ячеек Денежный теперь автоматически определяется по системным настройкам операционной системы.

### **2.5. Форматирование по образцу**

- Добавлена возможность применять скопированный стиль форматирования к нескольким объектам по очереди, используя Панель инструментов.
- Чтобы скопировать стиль форматирования для множественного применения, необходимо выделить или установить курсор ввода на объект с желаемым форматированием и произвести двойное нажатие левой клавишей мыши на иконку функции на Панели инструментов.
- Чтобы выйти из режима форматирования по образцу, необходимо один раз нажать на иконку функции на Панели инструментов, нажать ESC, или начать вводить или редактировать формулу.

### **2.6. Проверка правописания**

- Добавлена функция проверки орфографии для русского и английского языков.
- Добавлена функция проверки грамматики для русского языка.

- Проверка грамматики производится по базовому набору правил.

## 2.7. Поиск

- Добавлена возможность поиска с заменой.
- Добавлена возможность поиска с заменой с учетом регистра и слова целиком.
- Если одна ячейка содержит два искомых для замены значения, замена будет произведена в обоих случаях.

## 3. Презентация

### 3.1. Общее

- Добавлена локализация на башкирский язык.

## 4. Логос

### 4.1. Общее

- Приложение Логос доступно для корпоративных пользователей МойОфис.
- Доступен список корпоративных контактов и корпоративных групп.
- Доступны статусы пользователей: В сети, Не в сети, Занят.
- При попытке авторизации производится автоматический поиск адреса сервера по домену учетной записи. Если адрес сервера будет определен, указывать его не потребуется. Если адрес сервера не будет определен, потребуется указать его самостоятельно.
- Приложение может не запускаться, если во время его загрузки было потеряно соединение с сервером.
- Приложение может не запускаться, если его работа ранее была завершена некорректно.
- В обоих случаях рекомендуется перезапустить приложение или очистить папку AppData\Roaming\Logos и перезапустить приложение.

## 4.2. Работа с беседами

- Можно начать беседу с другим пользователем.
  - Можно создавать групповые беседы с несколькими пользователями.
  - Можно просматривать список участников в групповых беседах.
  - Можно просматривать список созданных другими пользователями бесед.
  - Можно просматривать список последних активных бесед.
  - Можно создавать беседы на основе доступных групп.
  - Можно использовать поиск по имени пользователя, его фамилии, отчеству и адресу электронной почты.
  - Можно использовать поиск по названию группы.
  - Можно закрепить беседу, чтобы она всегда отображалась сверху.
  - Можно включить и выключить уведомления о новых сообщениях в беседах.
  - Можно покинуть групповую беседу, созданную в приложении.
- *Результаты поиска по контактам на русском языке выводятся с учетом других возможных морфологических форм запроса.*

## 4.3. Работа с сообщениями

- Можно отправить текстовое сообщение произвольной длины.
  - Для каждого сообщения отображается статус: отправлено и не прочитано, отправлено и прочитано, не отправлено.
  - В групповых беседах сообщение считается прочитанным, если его увидел любой участник.
  - Доступна возможность поиска по истории сообщений.
  - Доступна возможность перейти к найденному сообщению.
  - Доступна возможность упомянуть участника беседы, чтобы ему пришло личное уведомление о сообщении. Такие уведомления доставляются, даже если пользователь установил статус Занят.
  - Доступна возможность отправить сообщение по почте с помощью почтового клиента, установленного по умолчанию.
  - Можно очистить сохраненную на устройстве историю сообщений.
  - Гиперссылки в сообщениях автоматически форматируются как ссылки.
- *Уведомления не поддерживаются в версиях Microsoft Windows 7, 8, 8.1.*



#### 4.4. Работа с вложениями

- Можно отправить файл через кнопку в области ввода сообщения или перетащить его на окно ввода сообщения. Отправленный файл будет загружен в папку «Мои документы» облачного хранилища отправителя. Другие участники беседы автоматически получают право общего доступа на просмотр этого файла.
  - Отправленные и полученные файлы можно открыть для просмотра и загрузить, а также просмотреть в облачном хранилище пользователя.
  - Отображаются миниатюры отправленных в беседу изображений.
  - Доступна возможность просмотреть исходное изображение.
  - Доступна возможность перейти в редактор для текстов в формате XODT.
  - Доступна возможность перейти в редактор для таблиц в формате XODS.
- *Некоторые файлы, переданные в беседе, нельзя открыть на просмотр.*
- *При удалении переданных файлов из хранилища пользователя, они больше не будут доступны другим получателям.*
- *Миниатюры отображаются только для изображений в форматах JPG и PNG, до 15 Мб.*
- *Рекомендуемый максимальный размер файла для отправки - до 100 Мб.*
- *Во время загрузки больших файлов отсутствует возможность просмотра сообщений в других беседах, пока файл не будет загружен полностью.*

#### 4.5. Работа с вызовами

- Можно совершить голосовой вызов из диалога с другим пользователем.
  - Можно совершить видео вызов из диалога с другим пользователем.
  - Во время совершения вызова можно включить и выключить микрофон.
  - Во время совершения вызова можно включить и выключить камеру.
  - Во время совершения вызова можно выбрать другое устройство связи.
- *Для осуществления вызов используются устройства микрофона, камеры и вывода звука, выбранные в операционной системе по умолчанию.*

#### 4.6. Работа офлайн

- Можно просматривать сохраненную на устройство историю сообщений.
- Можно просматривать сохраненные на устройство списки бесед.
- Можно использовать поиск по имени пользователя, его фамилии, отчеству и адресу электронной почты.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Можно использовать поиск по названию беседы.
- *Результаты поиска по файлам в оффлайн режиме и онлайн режиме могут отличаться.*
- *Сохраненные на устройство файлы нельзя открыть при отсутствии соединения с сервером.*

#### **4.7. Работа с уведомлениями**

- Поддерживаются уведомления о новых сообщениях, упоминаниях и звонках.
- В режиме Не беспокоить всплывающие уведомления не поступают.
- Уведомления о входящем вызове будет доставлено в режиме Не беспокоить, если пользователь установил статус В сети.

## Приложение № 3. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 14 марта 2017

### 1. Текст

#### 1.1. Общее

- Добавлена возможность автоматической (тихой) установки и обновления.
- Добавлена возможность массовой установки и обновления приложения.
- Добавлена локализация на татарский язык.
- Улучшено окно информации о приложении.

#### 1.2. Изображения

- Добавлена возможность настроить свойства обтекания текстом. Доступны следующие свойства: В тексте, Вокруг рамки, Сверху и снизу, За текстом и Перед текстом.
- *Нельзя перемещать изображения, захватив их левой клавишей мыши.*

#### 1.3. Работа с документами

- Добавлена возможность импорта документов в формате TXT.

#### 1.4. Экспорт документов

- Добавлена возможность экспорта документов в формат TXT.
- Добавлена возможность экспорта документов в формат PDF/A-1b.

#### 1.5. Настройки страницы

- Добавлены следующие настройки размера страницы: A0, A1 и A2.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

## 1.6. Форматирование

- Межстрочный интервал по умолчанию изменен на «1.15».
  - Расширено количество поддерживаемых символов.
  - Шрифт Playfair Display теперь недоступен.
  - Обновлено окно добавления гиперссылки.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*
- *Гиперссылки работают только с протоколами http, https, ftp и mailto.*

## 1.7. Печать документов

- Исправлена ошибка, приводящая к неправильному масштабированию отправленного на печать документа.

## 1.8. Обмен документами

- Временные документы теперь нельзя отправить вложением по почте.
  - Добавлена возможность отправить документ вложением по почте с помощью почтового клиента, установленного по умолчанию на поддерживаемых версиях ОС Astra Linux Special Edition\*, ALT Linux\* и Aurora Linux\*.
- *Функция отправки документа вложением не работает с МойОфис Почта.*

## 1.9. Горячие клавиши и комбинации клавиш

- TAB в ячейке – перейти к следующей ячейке.
- *Комбинация клавиш SHIFT+INSERT не поддерживается на операционной системе ALT Linux\*.*
- *Комбинации клавиш, включающие в себя одновременное нажатие CTRL+SHIFT, ALT+SHIFT или CTRL+ALT не работают, если они используются для переключения раскладки клавиатуры на операционной системе ALT Linux\*. Для использование таких комбинаций рекомендуется изменить способ переключения раскладки клавиатуры.*

## 2. Таблица

### 2.1. Общее

- Добавлена возможность автоматической (тихой) установки и обновления.
- Добавлена возможность массовой установки и обновления приложения.
- Добавлена локализация на татарский язык.
- Улучшено окно информации о приложении.

### 2.2. Работа с документами

- Добавлена возможность импорта документов в формате CSV.

### 2.3. Экспорт документов

- Добавлена возможность экспорта документов в формат CSV.
- Добавлена возможность экспорта документов в формат PDF/A-1b.

### 2.4. Формулы

- Добавлена возможность копировать и вставлять формулы.
- Добавлены 79 поддерживаемых формул.

### 2.5. Фильтрация данных

- При включении режима фильтрации выделение будет автоматически расширено до максимальной области, состоящей из смежных непустых ячеек.

### 2.6. Сортировка данных

- При включении режима сортировки выделение будет автоматически расширено до максимальной области, состоящей из смежных непустых ячеек.

### 2.7. Форматирование текста

- Расширено количество поддерживаемых символов.
- Шрифт Playfair Display теперь недоступен.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Введена возможность добавить гиперссылку к ячейке с формулой.
- Обновлено окно добавления гиперссылки.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*
- *Гиперссылки работают только с протоколами http, https, ftp и mailto.*
- *При редактировании ячейки добавление гиперссылки с числом в поле текст не работает. Для этого необходимо использовать режим выбора ячейки.*

## 2.8. Форматирование

- Ввод символа рубля или доллара теперь автоматически меняет формат ячейки на Денежный.

## 2.9. Горячие клавиши и комбинации клавиш

- TAB – перейти к следующей ячейке.
- *Комбинация клавиш SHIFT+INSERT не поддерживается на операционной системе ALT Linux\*.*
- *Комбинации клавиш, включающие в себя одновременное нажатие CTRL+SHIFT, ALT+SHIFT или CTRL+ALT не работают, если они используются для переключения раскладки клавиатуры на операционной системе ALT Linux\*. Для использование таких комбинаций рекомендуется изменить способ переключения раскладки клавиатуры.*

## 2.10. Печать документов

- Исправлена ошибка, приводящая к неправильному масштабированию отправленного на печать документа.

## 2.11. Обмен документами

- Временные документы теперь нельзя отправить вложением по почте.
- Добавлена возможность отправить документ вложением по почте с помощью почтового клиента, установленного по умолчанию на поддерживаемых версиях ОС Astra Linux Special Edition\*, ALT Linux\* и Aurora Linux\*.
- *Функция отправки документа вложением не работает с МойОфис Почта.*

## 3. Презентация

### 3.1. Общее

- Добавлена возможность автоматической (тихой) установки и обновления.
- Добавлена возможность массовой установки и обновления приложения.
- Добавлена локализация на татарский язык.

### 3.2. Форматирование

- *На операционных система Linux\* символы маркированных списков могут отображаться неправильно.*

### 3.3. Создание и сохранение файлов

- Добавлена возможность сохранять презентации (создавать копии файлов).
- *При сохранении нельзя изменить формат файла презентации.*

### 3.4. Печать

- Работает отправка на печать.

## 4. Файлы

### 4.1. Общее

- Приложение устанавливает соединение только по защищенным протоколам.
- Добавлено Пользовательское соглашение.
- Принятие Пользовательского соглашения МойОфис теперь обязательно для пользования МойОфис. Пользователям, еще не согласившимся с условиями Пользовательского соглашения, будет предложено совершить это.
- Добавлены сведения о продукте.
- Добавлено окно настроек приложения.

## 4.2. Настройки приложения

- Добавлена возможность изменения пути до папки хранения данных приложения.
- Добавлена возможность изменения языка интерфейса приложения.
- Добавлена возможность включения и выключения автоматического запуска приложения при старте операционной системы.
- Добавлена возможность сохранять в кэш данные о структуре облачного хранилища.
- Добавлена возможность сохранять в кэш данные о последних открытых документах.

## 4.3. Работа с хранилищем

- Добавлена папка Доступные мне.
- Статус синхронизации файлов теперь отображается на иконке приложения в области уведомлений и в контекстном меню приложения.

## 4.4. Работа с файлами

- Добавлена возможность сделать файлы доступными офлайн (без подключения к сети Интернет).
  - Доступные офлайн файлы отмечены иконкой и отображаются в папке Доступные офлайн.
  - При сохранении изменений в файле, доступном офлайн, новая версия будет загружена в облако и заменит версию файла в нем.
  - При изменении версии в облачном хранилище, она заменит локальную версию.
  - В случае сохранения изменений в файле, доступном офлайн, в то время, когда версия в облаке была изменена, возникнет конфликт версий. Доступны два решения конфликтов: заменить локальную версию и загрузить в облако.
- *Удаление папки, содержащей внутри себя объекты, приводит к перемещению всего содержимого этой папки в Корзину в веб-клиенте по отдельности.*
- *Объекты, восстановленные из Корзины в веб-клиенте, могут появиться в МойОфис Файлы с задержкой.*



Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

#### **4.5. Работа с ошибками**

- Добавлено всплывающее сообщение в случае возникновения конфликта синхронизации файлов. По нажатию на него откроется подробная информация о конфликте и способах его разрешения.
- Можно решить конфликт одновременного изменения доступного для офлайн работы файла и его версии в облаке.
- Можно решить конфликт, возникающий при сохранении доступного для офлайн работы файла, если его версия в облаке была удалена или у пользователя были отобраны права для редактирования: отказаться от изменений или сохранить новую версию в Мои Документы.
- Можно просмотреть все ошибки синхронизации.
- Можно применить одно решение ко всем возникшим конфликтам одного типа.

## Приложение № 4. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 20 декабря 2016

### 1. Текст

#### 1.1. Интерфейс

- Добавлена возможность пролистывать документы на устройствах с сенсорным экраном с помощью соответствующего жеста.

#### 1.2. Работа с документами

- Добавлена поддержка Шаблонов в формате ХОТТ.
- Открытие файла Шаблона с помощью приложения приведет к созданию нового документа на основе этого Шаблона.
- Добавлена возможность сохранить файл как Шаблон.

#### 1.3. Режим рецензирования

- Произведена оптимизация интерфейса при работе в режиме рецензирования.

#### 1.4. Форматирование текста

- Добавлена возможность вставить гиперссылку, выбрав команду Ссылка в контекстном меню, меню Вставка или на панели команд.
  - Можно изменить существующую гиперссылку, выбрав команду Ссылка в контекстном меню, меню Вставка или на панели команд.
  - Стандартные для всех приложений МойОфис шрифты теперь отображаются первыми в окне выбора шрифта.
  - Добавлена возможность изменять интервал между знаками в тексте. Доступны три варианта форматирования: Разреженный, Уплотненный и Обычный.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*

## 1.5. Форматирование

- Добавлена возможность задавать настройки межстрочных интервалов вручную с помощью соответствующей команды.
- Можно указать следующие свойства размера межстрочных интервалов: Точно, Минимум и Множитель.
- При выборе свойства Точно, заданный размер межстрочного интервала будет соблюден при любых условиях, даже если буква или символ будут больше высоты строки. В таком случае знаки будут обрезаны.
- При выборе свойства Минимум, заданный размер межстрочного интервала будет увеличен, если буква или символ превышают заданную высоту строки.
- При выборе свойства Множитель, стандартный размер межстрочного интервала зависит от размера наибольшего символа в строке и рассчитывается путем умножения его величины на заданный множитель.
- Форматирование по образцу теперь работает для абзацев. Для этого необходимо установить курсор на абзац или полностью выбрать несколько абзацев, включая символ конца абзаца.
- Форматирование по образцу теперь работает для ячеек, если они не содержат формул или чисел.
- Текст теперь автоматически форматируется как список, если ввести в начале строки цифру, знак списка (скобка, точка) и поставить пробел.
- Добавлена возможность продолжить список, если ввести в начале строки следующее по порядку значение списка.

## 1.6. Обмен документами

- Добавлена возможность отправить документ вложением по почте с помощью почтового клиента, установленного по умолчанию.
- *Функция отправки документа вложением не работает с МойОфис Почта.*
- *Функция отправки документа вложением работает только на операционных системах Windows\*.*

## 1.7. Горячие клавиши и комбинации клавиш

- SHIFT+TAB – уменьшить отступ абзаца
- SHIFT+INSERT – Вставить.
- *Комбинация клавиш SHIFT+INSERT не поддерживается на операционной системе ALT Linux\*.*

- *Комбинации клавиш, включающие в себя одновременное нажатие CTRL+SHIFT, ALT+SHIFT или CTRL+ALT не работают, если они используются для переключения раскладки клавиатуры на операционной системе ALT Linux\*. Для использование таких комбинаций рекомендуется изменить способ переключения раскладки клавиатуры.*

## 2. Таблица

### 2.1. Интерфейс

- Добавлена возможность пролистывать документы на устройствах с сенсорным экраном с помощью соответствующего жеста.

### 2.2. Сортировка данных

- Добавлена возможность сортировать ячейки в выделенной области.
- Можно сортировать ячейки по возрастанию значения и по убыванию.
- Можно сортировать ячейки по алфавиту и в обратном направлении.
- Можно применить сортировку еще раз.

### 2.3. Фильтрация данных

- Добавлена возможность применять фильтр к выделенной области.
- Можно выбрать одно или несколько значений для применения фильтра.
- Можно указать значение, по которому применить фильтр.
- Напротив каждого уникального значения отображается информация о количестве его повторений в выделенной области.
- Можно выделить все доступные значения.
- Можно очистить фильтр.
- Можно применить фильтр еще раз.

### 2.4. Работа с документами

- Добавлена поддержка Шаблонов в формате XOTS.
- Открытие файла Шаблона с помощью приложения приведет к созданию нового документа на основе этого Шаблона.
- Добавлена возможность сохранить файл как Шаблон.

## 2.5. Форматирование текста

- Добавлена возможность вставить гиперссылку, выбрав команду Ссылка в контекстном меню, меню Вставка или на панели команд.
  - Можно изменить существующую гиперссылку, выбрав команду Ссылка в контекстном меню, меню Вставка или на панели команд.
  - Размер шрифта теперь отображается в поле ввода формулы.
  - Стандартные для всех приложений МойОфис шрифты теперь отображаются первыми в окне выбора шрифта.
- *Нельзя добавить гиперссылку к выделенной области.*
- *Нельзя добавить гиперссылку к ячейке с формулой.*
- *При редактировании ячейки добавление гиперссылки с числом в поле текст не работает. Для этого необходимо использовать режим выбора ячейки.*

## 2.6. Форматирование

- Форматирование по образцу теперь работает для абзацев. Для этого необходимо установить курсор на абзац или полностью выбрать несколько абзацев, включая символ конца абзаца.
- Форматирование по образцу теперь работает для ячеек, если они не содержат формул или чисел.

## 2.7. Горячие клавиши и комбинации клавиш

- SHIFT+TAB – уменьшить отступ абзаца.
  - SHIFT+INSERT – Вставить.
- *Комбинация клавиш SHIFT+INSERT не поддерживается на операционной системе ALT Linux\*.*
- *Комбинации клавиш, включающие в себя одновременное нажатие CTRL+SHIFT, ALT+SHIFT или CTRL+ALT не работают, если они используются для переключения раскладки клавиатуры на операционной системе ALT Linux\*. Для использование таких комбинаций рекомендуется изменить способ переключения раскладки клавиатуры.*

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

## 2.8. Обмен документами

- Добавлена возможность отправить документ вложением по почте с помощью почтового клиента, установленного по умолчанию.
- *Функция отправки документа вложением не работает с МойОфис Почта.*
- *Функция отправки документа вложением работает только на операционных системах Windows\*.*

## 2.9. Экспорт документов

- *При экспорте документа в PDF на операционной системе ALT Linux\* возможно неправильное отображение кириллических символов.*
- *При экспорте документа в PDF на операционных системах Linux\* не отображаются графики и диаграммы.*

# 3. Презентация

## 3.1. Форматирование

- *На операционных система Linux\* символы маркированных списков могут отображаться неправильно.*

# 4. Почта

## 4.1. Общее

- Произведены улучшения работы приложения.

## 4.2. Работа с учетными записями

- Добавлена возможность авторизации по протоколу NTLM для учетных записей Exchange\*.
- Исправлена ошибка, не позволявшая сохранить подпись для учетных записей Exchange\*.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

## 5. Календарь

### 5.1. Общее

- Исправлена ошибка, в результате которой календари Exchange\* могли подключиться повторно.

## 6. Контакты

### 6.1. Список контактов

- Для учетных записей Exchange\* теперь поддерживается поиск адресатов по списку контактов GAL Exchange\*.

## 7. Файлы

### 7.1. Учетные записи

- Доступна авторизация с учетной записью МойОфис.

### 7.2. Работа с хранилищем

- Хранилище доступно как сетевой диск на ОС Windows 7\* и выше.
- Отображается список папок и файлов категории Мои Документы. Содержимое автоматически синхронизируется с МойОфис Хранилище пользователя.
- Обновление приложения происходит через сервер обновлений.
- В случае потери Интернет-соединения синхронизация с МойОфис Хранилище будет остановлена.

- *Вместо размера сетевого диска отображается размер системного диска.*

### 7.3. Работа с файлами

- Можно просматривать файлы и папки.
- Можно открывать файлы и папки.
- Можно создавать новые файлы и папки.
- Можно перемещать файлы и папки.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Можно переименовывать файлы и папки.
  - Можно удалять файлы и папки.
  - Измененные файлы и папки автоматически синхронизируются с МойОфис Хранилище авторизованного пользователя.
- 
- *Удаление папки, содержащей внутри себя объекты, приводит к перемещению всего содержимого этой папки в Корзину по отдельности.*
  - *Объекты, восстановленные из Корзины в веб-клиенте могут появиться в МойОфис Файлы с задержкой до одной минуты.*



## Приложение № 5. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 20 сентября 2016

### 1. Текст

#### 1.1. Интерфейс

- Добавлено окно Пользовательского соглашения.
- Согласие с Пользовательским соглашением МойОфис теперь обязательно для пользования МойОфис. Пользователям, еще не согласившимся с условиями Пользовательского соглашения, будет предложено совершить это.

#### 1.2. Работа с документами

- Можно создать новый документ на основе существующего Шаблона.
- Улучшена работа автоматической прокрутки документа.
- Добавлено оповещение при переходе по потенциально вредоносным ссылкам.

#### 1.3. Режим рецензирования

- Форматирование текста, совершенное в режиме рецензирования, теперь заносится в историю изменений.
  - Добавлена возможность удалить таблицу в режиме рецензирования.
- *Удаление таблицы в режиме рецензирования не учитывается как изменение.*

#### 1.4. Форматирование

- Добавлена возможность форматировать границы ячейки или диапазона ячеек: Все границы, Нет границ, Толстые внешние границы.
- Добавлена функция автоматического определения межстрочных интервалов для документов, созданных в других редакторах.
- Добавлена возможность форматировать текст в стиле Все прописные.
- В новых документах шрифтом по умолчанию теперь выбран XO Thames.
- Добавлены новые шрифты: XO Caliburn, XO Courser, XO Thames и XO Tahion.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Улучшена работа с табуляцией.
- Улучшена работа с левыми отступами.
- Добавлена возможность вставлять колонтитулы.
- Добавлена возможность редактировать колонтитулы.
- Добавлена возможность не отображать номер страницы на первой странице.
- Добавлена возможность форматирования по образцу.

### **1.5. Горячие клавиши и комбинации клавиш**

- Добавлена поддержка новых горячих клавиш:
- ALT+B – добавить новую строку снизу таблицы.
- F2 – перейти к режиму редактирования содержимого ячейки.
- CTRL+E – выровнять по центру.
- CTRL+Y – вернуть (повторить) действие.
- CTRL+SHIFT+C – скопировать форматирование.
- CTRL+SHIFT+V – форматировать выделенный текст по образцу.

## **2. Таблица**

### **2.1. Интерфейс**

- Добавлено окно Пользовательского соглашения.
- Согласие с Пользовательским соглашением МойОфис теперь обязательно для пользования МойОфис. Пользователям, еще не согласившимся с условиями Пользовательского соглашения, будет предложено совершить это.
- В строке состояния теперь отображаются быстрые итоги. Можно включить до пяти формул, которые автоматически будут вычисляться для выбранного диапазона ячеек: Сумма, Минимальное значение, Среднее значение, Максимальное значение и Количество непустых ячеек.

### **2.2. Управление документами**

- Можно создать новый документ из Шаблона.
- Новые документы теперь содержат один лист, а не три. Новые листы можно добавить самостоятельно.
- Добавлена поддержка работы с файлами в формате CSV.

## 2.3. Форматирование

- Добавлена возможность форматировать границы ячейки или диапазона ячеек: Все границы, Нет границ, Жирные внешние границы.
- Добавлена возможность отображать ссылки в стиле R1C1. В режиме работы со ссылками в стиле A1 ввод ссылки в стиле R1C1 отобразит окно списка формул.
- Добавлено начертание символов в стиле Все прописные.
- В новых документах шрифтом по умолчанию теперь выбран XO Thames.
- Добавлены новые шрифты: XO Caliburn, XO Courser, XO Thames и XO Tahion.
- Добавлена возможность форматирования по образцу.

## 2.4. Горячие клавиши и комбинации клавиш

- Добавлена поддержка новых горячих клавиш:
- ALT+B – добавить новую строку снизу таблицы.
- F2 – перейти к режиму редактирования содержимого ячейки.
- CTRL+E – выровнять по центру.
- CTRL+Y – вернуть (повторить) действие.
- CTRL+SHIFT+C – скопировать форматирование.
- CTRL+SHIFT+V – форматировать выделенный текст по образцу.

## 2.5. Экспорт

- Выделенный цветом текст теперь корректно экспортируется в PDF.

# 3. Презентация

## 3.1. Интерфейс

- Добавлено окно Пользовательского соглашения.
- Согласие с Пользовательским соглашением МойОфис теперь обязательно для пользования МойОфис. Пользователям, еще не согласившимся с условиями Пользовательского соглашения, будет предложено совершить это.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

## 4. Почта

### 4.1 Общее

- Произведены улучшения работы с приложением.

## Приложение № 6. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 30 июня 2016

### 1. Текст

#### 1.1. Интерфейс

- Добавлен диалог Сведения. В нем отображается информация о продукте.
- Внесены улучшения в работу функции перехода между страницами.

#### 1.2. Управление документами

- Можно просматривать и редактировать файлы в форматах XODT и RTF.

#### 1.3. Режим рецензирования

- Добавлен режим рецензирования документов.
  - Доступны три вида отображения изменений в режиме рецензирования документов: исходный текст, показывать изменения и не показывать изменения.
  - Добавлена Панель изменений. На ней отображаются изменения, совершенные в режиме рецензирования, и их авторы: добавление текста, удаление текста, форматирование текста, вставка и удаление изображений.
  - Добавлена возможность принимать или отклонять изменения для всего документа и для каждого изменения по отдельности.
  - Добавлена возможность вносить изменения в режиме рецензирования документа. Поддерживаются функции добавления текста и удаления текста.
- *В режиме рецензирования Исходный текст нельзя вносить изменения.*
- *В режиме рецензирования нельзя удалить таблицу.*
- *В режиме рецензирования нельзя удалять специальный символ, если он не является частью выделенного текста.*
- *В режиме рецензирования не учитываются изменения в колонтитулах, таблицах, свойствах абзаца и свойствах страницы.*

#### **1.4. Настройки страницы**

- Добавлена возможность изменять отступы полей.
- Добавлена функция вставки разрыва страницы. Для этого необходимо нажать CTRL+Enter или выбрать соответствующую функцию в меню Вставка.

#### **1.5. Горячие клавиши и комбинации клавиш**

- Добавлена поддержка новых горячих клавиш:
- Home – перенести указатель к началу строки.
- End – перенести указатель к концу строки.
- SHIFT+Delete – Вырезать.
- SHIFT+Insert – Вставить.
- SHIFT+Home – выделить весь текст от указателя до начала строки.
- SHIFT+End – выделить весь текст от указателя до конца строки.
- CTRL+Стрелка влево – перейти к предыдущему слову.
- CTRL+Стрелка вправо – перейти к следующему слову.
- CTRL+Стрелка вверх – перейти к предыдущем абзацу.
- CTRL+Стрелка вниз – перейти к следующем абзацу.

#### **1.6. Форматирование**

- Добавлена поддержка нумерованных списков в формате 1.1.1.

## **2. Таблица**

### **2.1. Управление документами**

- Можно просматривать и редактировать файлы в формате XODS.

### **2.2. Диаграммы**

- Добавлена функция отображения двухмерных диаграмм.
- Поддерживаются гистограммы: с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением.
- Поддерживаются линейчатые диаграммы: с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Поддерживаются графики: стандартный, график с накоплением, нормированный график с накоплением.
- Поддерживаются диаграммы с областями: стандартная, с накоплением, нормированная с накоплением.
- Поддерживается стандартная круговая диаграмма.

### **2.3. Поиск**

- Добавлена функция поиска слов или фраз.
- Вызвать функцию поиска можно на правой панели инструментов, в меню Правка и с помощью комбинации клавиш Ctrl+F.

### **2.4. Редактирование текста**

- Добавлена возможность вставить разрыв строки в ячейку. Для этого необходимо нажать сочетание клавиш ALT+Enter.

### **2.5. Горячие клавиши и комбинации клавиш**

- Добавлена поддержка новых горячих клавиш.
- Home – перейти к первой ячейке в строке.
- End – перейти к последней ячейке в строке.
- SHIFT+Delete – вырезать.
- SHIFT+Insert – вставить.
- SHIFT+Левая клавиша мыши – выбрать диапазон ячеек.
- SHIFT+Home – выделить все ячейки от указателя до начала строки.
- SHIFT+End – выделить все ячейки от указателя до конца строки.

### **2.6. Горячие клавиши и комбинации клавиш (режим редактирования ячейки)**

- Добавлена поддержка новых горячих клавиш.
- Home – перенести указатель в начало строки.
- End – перенести указатель в конец строки.
- SHIFT+Delete – вырезать.
- SHIFT+Insert – вставить.
- SHIFT+Home – выделить весь текст от указателя до начала строки.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- SHIFT+End – выделить весь текст от указателя до конца строки.
- CTRL+Стрелка влево – перейти к предыдущему слову.
- CTRL+Стрелка вправо – перейти к следующему слову.
- CTRL+Стрелка вверх – перейти к предыдущем абзацу.
- CTRL+Стрелка вниз – перейти к следующем абзацу.

## 3. Презентация

### 3.1. Просмотр презентаций

- Добавлена возможность использовать внешний пульт управления для переключения слайдов в режиме просмотра презентаций.

## 4. Почта

### 4.1 Общее

- Добавлена поддержка дисплеев с высокой плотностью пикселей.
- Обновление приложения теперь происходит через сервер обновлений.
- Улучшен интерфейс приложения и списка писем.

### 4.2. Работа со списком писем

- Добавлена индикация писем, подписанных электронной подписью.
- Добавлена функция автоматического обновления списка писем для учетных записей, подключенных по протоколу EWS.

### 4.3. Управление конкретным письмом

- Добавлена работа с инструментами электронной подписи.
- Можно добавить к письму электронную подпись.
- Можно верифицировать электронную подпись полученного письма.

### 4.4. Правила

- Добавлена поддержка правил локальной фильтрации входящей почты.



Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Добавлена возможность создавать правила обработки входящей почты.
  - Добавлена возможность просмотра и редактирования существующих правил.
  - Добавлена возможность включения и выключения существующих правил.
- *Правила недоступны для учетных записей, подключенных по протоколу EWS.*

## 5. Календарь

### 5.1 Общее

- Обновление приложения теперь происходит через сервер обновлений.
- Улучшен интерфейс приложения.

### 5.2 Календари

- События, занимающие весь день, теперь отображаются верно.

## 6. Контакты

### 6.1 Общее

- Обновление приложения теперь происходит через сервер обновлений.
  - Улучшен интерфейс приложения.
- *Для подключения адресных книг по протоколу CardDAV необходимо установить пакет расширений Exchange.*

## Приложение № 7. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 29 февраля 2016

### 1. Текст

#### 1.1. Таблицы в тексте

- Добавлена возможность копировать, вырезать и вставлять диапазоны ячеек.
  - Вставка диапазона ячеек начинается с верхней левой ячейки от ячейки ввода.
  - Вставка диапазона ячеек приводит к замене содержимого ячеек, если они попали в область вставки.
  - Добавлена возможность менять цвет заливки ячеек. Для этого выберите цвет ячейки на панели инструментов в разделе Таблица.
  - Иконка выбора фона ячейки отображает текущий цвет ячейки. Если выделены несколько ячеек, будет отображаться цвет верхней левой ячейки.
  - Теперь можно выравнивать вертикальное положение текста в ячейке или диапазоне ячеек: по верхнему краю, по центру и по нижнему краю. Для этого выберите вертикальное выравнивание в верхнем меню. Если выделены несколько ячеек с разным выравниванием, на иконку функции добавится «...».
- *Вставка диапазона ячеек не работает в режиме редактирования клетки.*

#### 1.2. Непечатаемые символы

- Добавлена возможность отображать и скрывать непечатаемые символы: пробел, символ табуляции, символ конца абзаца, символ разрыва страницы, символ разрыва раздела, а также символ разрыва строки.
- Для этого нажмите на кнопку Непечатаемые символы на панели инструментов или в меню Вид.

#### 1.3. Линейка

- Добавлена функция отображения и скрытия линейки.
- Линейка исчисляется в сантиметрах с шагом в 0,25 см.
- С помощью Линейки можно изменять поля страницы, отступ слева, отступ справа и отступ первой строки.
- Чтобы отобразить или скрыть линейку, выберите Линейка в меню Вид.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- *Отступы ограничены размером страницы.*

## 1.4. Поиск

- Добавлена функция поиска слов или фраз по всему документу или только по основному тексту (исключая колонтитулы).
- Вызвать функцию поиска можно на правой панели инструментов, в меню Правка и с помощью комбинации клавиш Ctrl+F.

## 2. Таблица

### 2.1. Выделение, копирование, вставка

- Добавлена возможность копировать, вырезать и вставлять диапазоны ячеек.
  - Вставка диапазона ячеек начинается с верхней левой ячейки от ячейки ввода.
  - Вставка диапазона ячеек приводит к замене содержимого ячеек, если они попали в область вставки.
- *Вставка диапазона ячеек не работает в режиме редактирования клетки.*

### 2.2. Форматирование

- Добавлена возможность менять цвет заливки ячеек. Для этого выберите цвет ячейки на панели инструментов в разделе Ячейка.
- Иконка выбора фона ячейки отображает текущий цвет ячейки. Если выделены несколько ячеек, будет отображаться цвет верхней левой ячейки.
- Теперь можно выравнивать вертикальное положение текста в ячейке или диапазоне ячеек: по верхнему краю, по центру и по нижнему краю. Для этого выберите вертикальное выравнивание в верхнем меню во вкладке Текст. Если выделены несколько ячеек, на панели инструментов отобразится положение текста в верхней левой ячейке.

### 2.3 Формулы

- Добавлена возможность выбрать формулу из списка при вводе формулы.
- Добавлены подсказки об использовании формулы после ее выбора.
- Добавлена возможность использовать именованные диапазоны в формулах.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

## 3. Презентация

### 3.1. Просмотр презентаций

- Поведение лазерной указки было улучшено.
- Исправлена ошибка, приводящая к невозможности открыть документ при использовании текстовых полей со включенным и выключенным автоподбором ширины текста в одной презентации.

## 4. Почта

### 4.1 Учетные записи

- Добавлена возможность автоматически обнаружить адрес сервера для учетных записей, подключенных по протоколу EWS.

### 4.2 Написание письма

- Доступен мастер проверки орфографии написанного письма.

## 5. Календарь

### 5.1 Учетные записи

- Добавлена возможность редактировать настройки подключенного календаря.

### 5.2 Календари

- Добавлена возможность редактировать календари.

## Приложение № 8. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 15 декабря 2015

### 1. Текст

#### 1.1. Изображения

- Изображения в документах теперь корректно отображаются.
- Добавлена возможность вставлять изображения из меню Вставка.
- Можно менять размер изображений. Для этого нажмите на изображение, чтобы появились маркеры формы. Захватите один из маркеров нажав левую кнопку мыши и переместите его, чтобы изменить размер картинки.

### 2. Таблица

#### 2.1. Выделение, копирование, вставка

- Добавлена возможность вставлять новые листы используя меню Вставка -> Вставить лист или с помощью соответствующей кнопки на панели инструментов.
- Добавлена возможность удалить существующий лист. Для этого нажмите на заголовок листа и выберите Удалить в всплывающем меню.

### 3. Презентация

#### 3.1. Просмотр презентаций

- Добавлена возможность просматривать презентации в форматах PPT, PPTX, ODP.
- Чтобы открыть презентацию, нажмите соответствующую кнопку в нижнем меню приложения или используйте комбинацию Ctrl+O.
- Чтобы перейти в полноэкранный режим, нажмите соответствующую кнопку в нижнем меню приложения.
- Чтобы выйти из полноэкранного режима, нажмите Esc.
- Чтобы перейти на следующий слайд, нажмите Пробел, Стрелку вправо, Левую кнопку мыши или соответствующую кнопку в нижнем меню приложения.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Чтобы перейти на предыдущий слайд, нажмите Стрелку влево или соответствующую кнопку в нижнем меню приложения.
- Чтобы перейти на первый слайд, нажмите Home или зажмите Левую кнопку мыши на 3 секунды.
- Подведите указатель мыши к левому краю экрана, чтобы отобразить Навигатор по слайдам. Используя его, можно перейти на любой слайд с помощьюлевой кнопки мыши.
- Добавлена функция лазерной указки. Чтобы выключить ее, нажмите соответствующую кнопку в нижнем меню приложения.

## 4. Почта

### 4.1. Работа с учетными записями

- Можно подключиться к Microsoft\* Exchange\* по протоколу EWS.

### 4.2. Работа с папками

- Добавлена возможность отметить всю папку как прочитанную.
- Добавлена поддержка всех операций с папками для учетных записей, подключенных по EWS.

### 4.3. Работа со списком писем

- Добавлена поддержка всех операций со списками писем для учетных записей, подключенных по EWS.
- Добавлена поддержка работы без интернета.

- *Поиск по письмам учетных записей, подключенных по EWS, не поддерживается.*

### 4.4. Работа с письмами

- Добавлена поддержка всех операций с письмами для учетных записей, подключенных по EWS.
- Изображения теперь корректно отображаются в теле письма.
- Добавлена возможность посмотреть детали события или встречи и ответить на приглашение из письма.

## 5. Календарь

### 5.1. Работа с учетными записями

- Можно подключить внешние календари по протоколам CalDAV и EWS.
- Можно отключить внешние календари.
- *Необходимо указать полный путь к календарю при подключении через CalDAV.*
- *Нельзя редактировать настройки подключенного календаря.*

### 5.2. Работа с календарем

- Можно просматривать локальный и подключенные календари.
- Можно просматривать календарь в дневном, недельном и месячном виде.
- Можно создавать, редактировать и удалять новые события.
- Можно создавать, редактировать и удалять встречи.
- Есть навигация по времени внутри календаря.
- Используйте мини-календарь для быстрых переходов по датам.
- *Нет возможности менять цвет календаря.*
- *Нет возможности редактировать календари.*

### 5.3. Работа с событиями

- Можно указывать тему события, место, время, добавлять заметки.
- Есть опция “на весь день”.
- Можно создавать повторяющиеся события.
- Можно создать напоминания о событии.
- Можно создавать встречи и приглашать на них людей.
- В зависимости от ответа на приглашение, события отображаются разным цветом (принято, под вопросом, и т.д.).
- Доступен помощник планирования.

## Приложение № 9. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 27 октября 2015

### 1. Текст

#### 1.1. Проверка правописания

- Добавлена возможность автоматической проверки правописания текста
  - на русском и английском языках.
  - Для проверки используются словарь русского языка Ispell (версии 0.99g5)
  - и словарь английского языка Hunspell Dictionary (версии от 2015.08.24).
  - Словарь проверки определяется по языку первого слова в абзаце.
  - Отсутствующие в словаре слова теперь подчеркиваются красным пунктиром.
  - Отключить проверку правописания можно через пункт “Правописание
  - и грамматика” в меню “Правка”.
- Проверка происходит во время ввода слова, не дожидаясь нажатия пробела.
- Внесение изменений в текст запускает проверку правописания во всем абзаце.
- Слова на языках, отличающихся от языка первого слова в абзаце, будут помечены как содержащие ошибку и подчеркнуты красным пунктиром.

#### 1.2. Настройки страницы

- Добавлена возможность изменять размер и ориентацию страницы в меню “Файл” -> “Настройки страницы”.
  - Доступны книжная (вертикальная) и альбомная (горизонтальная) ориентации.
  - Доступны следующие размеры страницы: US Letter, US Legal, A3, A4, A5, A6, B4, B5, Folio, Executive.
- Размер и ориентация страницы применяются ко всему документу.

#### 1.3. Нумерация страниц

- Появилась возможность отображать нумерацию страниц документа.
- Чтобы включить нумерацию, выберите “Номер страницы” в меню “Вставка”.



- Можно выбрать формат, позицию и выравнивание нумерации страниц.
- Чтобы выключить нумерацию, выберите в меню “Формат номера” опцию “Нет”.

#### 1.4. Таблицы в тексте

- Добавлена возможность выделить столбец или строку целиком. Для этого нажмите левую кнопку мыши в верхнем крае столбца или левом крае строки.
- Чтобы выделить несколько столбцов или строк одновременно, протяните выделение на нужный диапазон, не отпуская левой кнопки мыши.

#### 1.5. Строка состояния

- Строка состояния внизу редактора теперь отображает количество страниц в документе, номер текущей страницы и масштаб документа.

## 2. Таблица

### 2.1. Выделение, копирование, вставка

- Добавлена возможность выделить столбец или строку целиком. Нажмите на заголовок столбца или строки, чтобы совершить полное выделение.
- Чтобы выделить несколько столбцов или строк одновременно, протяните выделение на нужный диапазон, не отпуская левой кнопки мыши.

### 2.2. Просмотр и редактирование

- Добавлена возможность переноса текста внутри ячейки. Чтобы включить функцию переноса, выделите одну или несколько ячеек, и выберите опцию “Переносить текст” на панели инструментов “Текст”. Также, это можно включить в меню “Таблица” -> “Переносить текст”.
- Добавлена возможность скрывать строки и столбцы. Для этого выделите одну или более строк или столбцов, нажмите правой кнопкой мыши на один из заголовков в выделенной области и выберите “Спрятать” в контекстном меню. Также, можно выбрать опцию “Скрыть” в меню “Таблица”.
- Чтобы отобразить скрытые строки или столбцы, выберите соседние ряды, нажмите правой кнопкой мыши на один из заголовков и выберите “Показать” в контекстном меню. Также, можно выбрать опцию “Показать” в меню “Таблица” или на панели инструментов “Ячейка”.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- *Отобразить скрытые столбцы или строки другими способами нельзя.*

## 2.3. Формулы

- Теперь при выделении ячейки с формулой подсвечиваются все ячейки, участвующие в вычислениях содержащейся в ней формулы.
- Реализована возможность задать диапазон значений при редактировании формулы, выделив нужные ячейки мышью.
- Вставить функцию в формулу можно из нового диалога “Вставки функций”.
- Для этого поставьте в ячейку знак равно (=) и введите первые символы функции.
- В диалоге вставки функций отобразятся все функции, начинающиеся с этих букв. Нажмите левой кнопкой мыши на нужную, чтобы поместить ее в ячейку.
- Появилась поддержка ввода и выбора функций на русском языке.
- Параметры формул необходимо разделять через запятую.

## 2.4. Форматирование

- Добавлено форматирование чисел в ячейках. Раскройте список форматов ячеек в панели инструментов “Ячейка” и выберите необходимый формат: числовой, проценты, валюта, дата, время и др.

# 3. Почта

## 3.1 Учетные записи

- Работает авторизация с помощью учетной записи МойОфис.
  - Можно подключить учетные записи Mail.ru\*, Yandex\*, Outlook.com\*, iCloud\*
  - по IMAP или воспользоваться добавлением аккаунта любого другого внешнего сервиса при помощи ручной настройки параметров подключения.
  - Можно изменить настройки учетной записи: адреса серверов, пароли, тип шифрования.
  - Можно настроить подпись.
- *Отсутствуют сообщения об ошибках подключения к учетной записи (например, если изменен пароль).*
  - *Не поддерживаются учетные записи Gmail\*.*

### 3.2 Папки

- Можно просматривать список папок.
  - Можно создавать папки и подпапки.
  - Можно переименовывать папки.
  - Можно удалять папки.
  - При подключении к новым почтовым сервисам приложение ищет системные папки и отображает их. Если почтовый сервис не позволяет определить системные папки, приложение самостоятельно создает папки Входящие, Отправленные, Черновики, Корзина, Спам.
- *Нельзя сортировать папки вручную.*
- *Нельзя удалять папки с подпапками.*
- *Mail.ru не поддерживает создание папок третьего и выше уровней.*

### 3.3. Список писем

- Можно просматривать список писем. Он синхронизируется с сервером
- при открытии папки, вручную и автоматически каждые 15 минут.
- Возможна работа без доступа к сети, все произведённые изменения будут синхронизированы после подключения к серверу.
- Отображается информация об отправителе, тема, дата и флаги письма.
- Работает поиск по заголовкам сообщения и телу письма.
- Результаты поиска могут быть отфильтрованы по отправителю, временному промежутку, папке.
- Можно отметить письмо непрочитанным или прочитанным.
- Можно установить или снять флаг письма.
- Можно переместить письмо в архив, корзину, спам.
- Можно выбрать несколько писем и выполнять с ними действия одновременно.
- Письма можно сортировать по дате от старых к новым, и наоборот.

### 3.4 Письмо

- Можно создать текстовое письмо с темой и текстом.
- Текст письма можно форматировать.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу [support@service.myoffice.ru](mailto:support@service.myoffice.ru) или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Можно добавить к письму вложения или удалить их.
- Можно указать получателей, получателей копии и скрытой копии.
- Можно свернуть окно написания письма.
- Можно сохранить черновик письма, чтобы позже вернуться к редактированию.
- Можно ответить, ответить всем и переслать сообщение.
- Можно отправить сообщение в корзину или в спам.
- Можно переместить письмо в выбранную папку.
- Можно отметить сообщение флагом.
- Можно открыть предыдущее или следующее сообщение.
- Можно добавить отправителя или адресата входящего письма в адресную книгу.

## 4. Контакты

### 4.1 Учетные записи

- Можно подключать внешние адресные книги по протоколам CardDAV и EWS.
- Внешние адресные книги автоматически синхронизируются каждые 15 минут. Возможна синхронизация по запросу.

### 4.2 Адресная книга

- Можно добавлять, редактировать и удалять контакты в личной адресной книге.
- Можно искать по контактам.

### 4.3 Контакт

- Можно указать личные данные контакта — ФИО и дату рождения.
- Можно добавить к контакту телефоны, почтовые адреса и адрес пользователя.
- Можно добавить к контакту заметку.
- Можно загрузить фотографию контакта.

## Приложение № 10. Изменения в предыдущих выпусках

Выпуск: 26 июня 2015

### 1. Текст

#### 1.1 Создание и сохранение файлов

- Можно открыть файлы DOC, DOCX и ODT.
- Можно сохранять в DOCX и ODT.
- Работает экспорт в PDF документов во внутреннем формате.
- Работает отправка на печать.
- После сбоя файлы восстанавливаются автоматически.

#### 1.2. Настройки страницы

- Отображаются размер и ориентация страницы.
  - Отображается разделение страниц и секций текста.
  - Отображаются верхние и нижние колонтитулы.
- *Если удалить разрывы страниц или секций, приложение закроется.*

#### 1.3. Форматирование

- Можно выбрать шрифт, размер шрифта и начертание: полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный, надстрочный.
  - Можно выбрать цвет текста и цвет заливки.
  - Можно выравнивать абзацы — по левому и правому краю, центру, ширине листа.
  - Можно создавать маркированные и нумерованные списки.
  - В новых документах есть фиксированный набор предустановленных стилей.
- *В импортированном документе доступны только те стили форматирования абзацев, которые в нем были.*

#### **1.4. Изображения в тексте**

- При просмотре видны только изображения с обтеканием “в тексте”.

#### **1.5. Таблицы в тексте**

- Есть отображение таблиц, объединенных ячеек, цветов и вертикального выравнивания в импортированных документах.
  - Можно добавить таблицу любого размера.
  - Можно редактировать текст в таблице.
  - Можно удалить таблицу.
- *Нельзя вставлять и удалять ряды и колонки.*

#### **1.6. Выделение, копирование, вставка**

- Можно копировать и вставлять форматированный текст, используя быстрые клавиши, контекстное меню и буфер обмена.

#### **1.7. Отмена и возврат правок**

- Правки отменяются по одному символу за шаг.
- Буфер “запоминает” 50 последних шагов.

## **2. Таблица**

#### **2.1. Создание и сохранение файлов**

- Можно открыть файлы XLS, XLSX и ODS.
- Можно сохранять файлы в XLSX и ODS.
- Работает отправка на печать.
- После сбоя файлы восстанавливаются автоматически.

#### **2.2. Просмотр и редактирование**

- Есть отображение границы и цвета ячейки.
- Есть отображение объединенных ячеек.

Если вы хотите получить консультацию, направить замечание или предложение по продуктам МойОфис, напишите нам письмо по адресу support@service.myoffice.ru или свяжитесь по телефону 8-800-222-1-888. Время обслуживания с 09:00 до 18:00 по рабочим дням.

- Отображается перенос текста в одной ячейке.
- Отображается наложение текста на соседние ячейки.
- Можно быстро удалить содержимое ячейки клавишей Delete.
- Если сильно увеличить масштаб, приложение начинает работать с задержками.
- Если использовать для навигации стрелки “вверх” и “вниз” на клавиатуре, скорость работы снизится.

### 2.3. Внутренние инструменты

- Доступно 118 функций. Подробное описание — в приложении №1.

### 2.4. Форматирование

- Можно выбирать шрифт, размер, начертание: полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный, надстрочный.
  - Можно выбирать цвет текста.
  - Можно использовать числовые форматы — Общий, Числовой, Денежный, Финансовый, Дата, Время, Процентный, Текстовый.
- *Выбранный фон текста в строках и столбцах не сохраняется.*

### 2.5. Выделение, копирование, вставка

- Можно копировать и вставлять форматированный текст, используя быстрые клавиши, контекстное меню и буфер обмена.
- *Скопированный текст вставляется как дополнительная ячейка.*

### 2.6. Отмена и возврат правок

- Правки отменяются по одному символу за шаг.
- Буфер “запоминает” 50 последних шагов.