

Введение

Российские разработчики из компании «Новые облачные технологии» представили отечественный аналог пакета Microsoft Office под названием «Мой офис».

«МойОфис» - пакет офисных приложений, состоит из облачного хранилища, приложений для работы с текстом и электронными таблицами, клиента электронной почты и почтового сервера, служб для работы с контактными данными и онлайн-календарём - в пакет входят все базовые инструменты для работы с офисными данными.

«МойОфис» - это облачное решение, состоящее из cloud-хранилища, приложений для редактирования текстов, электронных таблиц и презентаций, клиента электронной почты, служб для работы с контактными данными и онлайн-календарём. Офисный пакет поддерживает совместную работу с документами, сохраняет полную историю вносимых в них правок, позволяет разграничивать права пользователей и доступен на подавляющем большинстве платформ и устройств.

Иными словами, «МойОфис» умеет делать всё то, с чем давно и отлично справлялся Microsoft Office и прочие облачные решения для работы с офисными документами.

«МойОфис» - это платформа для совместного редактирования и просмотра всех основных типов документов и хранения файлов, а также почтовый сервис и полный набор современных офисных приложений для веб, Windows, OS X, Linux, Android, iOS и Tizen. Начать можно с самого важного – единого ядра системы. Благодаря ему, приложения «МойОфис» идентично отображают документы на любых устройствах и поддерживают все возможности совместной работы, форматы ODF, Microsoft Office (doc, docx), а также экспорт в PDF, есть веб-, мобильные и десктоп-версии.

«МойОфис» – платформа для полноценной работы офисных сотрудников, которая позволяет обмениваться почтовыми сообщениями, вести список контактов, управлять совместными встречами в календаре и –

самое главное – работать вместе, создавая и редактируя массу документов. Приложения «МойОфис» адаптированы под особенности поддерживаемых платформ, но при этом дизайн их интерфейса и элементов управления сохраняет свое единообразие и соответствует сложившимся стандартам офисных редакторов. Новые пользователи могут сразу же начать работу с документами, не отвлекаясь на изучение элементов управления и поиск функций приложений.

Интерфейс клиентских приложений «МойОфис» выполнен в минималистичном стиле и снабжён только самыми необходимыми инструментами для работы с документами и электронной корреспонденцией. Руководствуясь статистикой, что 80% пользователей используют для решения своих задач только 20% представленных в офисных пакетах функций, в компании сосредоточились на реализации наиболее востребованных из них. В ходе серии пилотных проектов специалисты «Новых облачных технологий» изучили потребности государственных и крупных корпоративных заказчиков, проанализировали типовые процессы обработки документов и пустили под нож многие имеющиеся в альтернативных продуктах функции. Решение довольно смелое, но в компании заверяют, что руководствовались здравым смыслом, и утверждают, что такой подход позволил существенно повысить продуктивность работы офисных сотрудников.

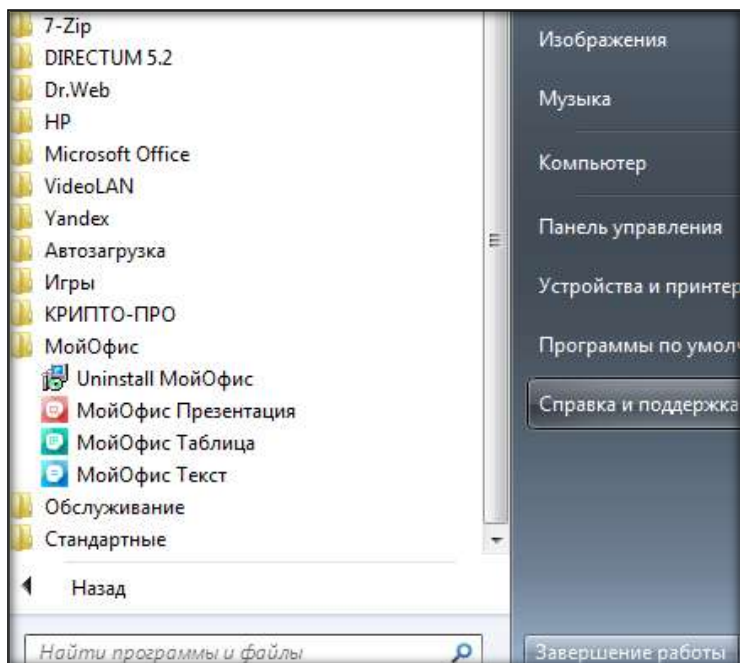
К преимуществам нового офиса следует отнести высокую функциональность и невысокую стоимость, по сравнению с корпоративными лицензиями Microsoft, российский продукт на 30-40% дешевле.

Ниже показаны пиктограммы некоторых приложений «МойОфис».



Чтобы запустить программу «МойОфис», необходимо дважды кликнуть на значок программы на рабочем столе. Либо найти значок

программы в меню «Пуск». Если вы не видите среди них той, что вам нужна, щелкните мышкой по надписи «Все программы», и компьютер выдаст полный список имеющихся программ, каким бы длинным он ни был. Для запуска любой программы необходимо время.



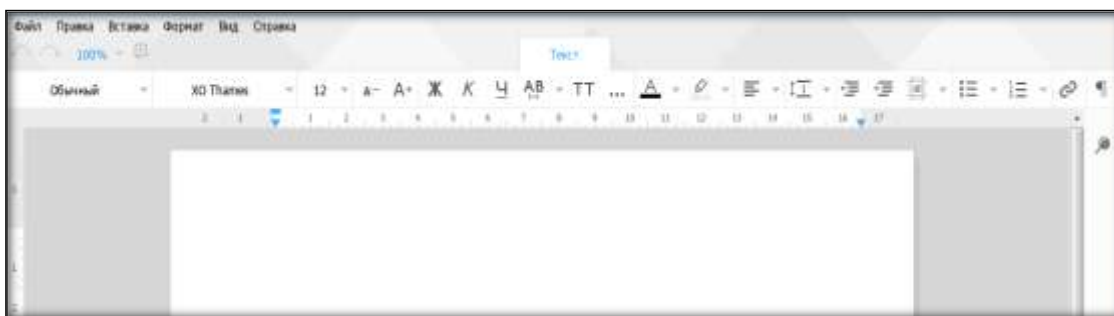
Начало работы в «МойОфис Текст»

«МойОфис Текст» - простой и понятный редактор для работы с текстовыми документами любого уровня сложности и важности. «МойОфис Текст» - обеспечивает удобное и быстрое создание документов с использованием шаблонов, стилей и средств форматирования текста. Функции совместного редактирования, доступные, в том числе и на мобильных устройствах, обеспечивают эффективную совместную работу сотрудников. Приложение позволяет работать с файлами следующих форматов: DOCX, XODT, ODT, TXT, DOC, RTF.

Приложение предоставляет следующие возможности:

1. Создание нового файла;
2. Работа с текстом;
3. Сохранение текста, файла;
4. Как выделить, копировать, вырезать или удалить текст;
5. Экспорт документа в другой формат;
6. Форматирование текста;
7. Настройки страницы для печати;

После открытия программы перед вами будет чистый лист, вы сразу же можете вводить текст при помощи клавиатуры. Редактировать и форматировать текст можно позже. Над белым листом - кнопки (меню), которые помогут работать с текстом. Окно редактора «МойОфис Текст» выглядит так:



Вверху панели есть надписи: «Файл», «Правка», «Вставка», «Формат», «Вид», «Справка». Это разделы, которые пригодятся вам при редактировании и наборе текста. Каждая объединяет группу различных команд.

Кликнув на кнопку «Файл», вы увидите, какие у вас есть основные возможности при работе с текстом. Выбрать вертикальный или горизонтальный формат страницы.

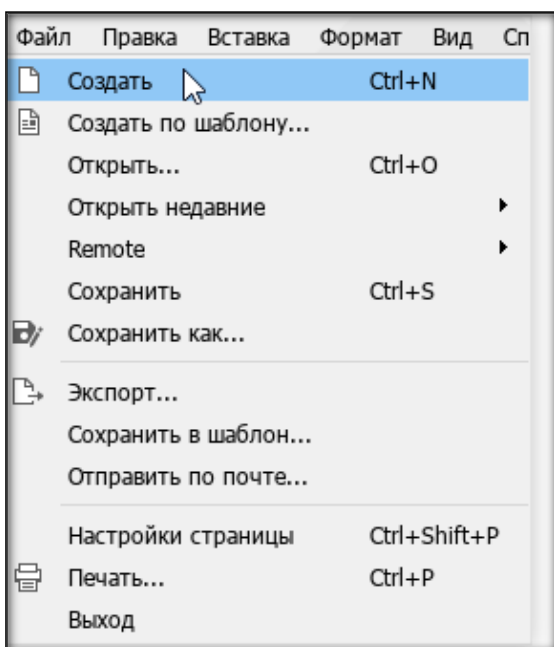
В каждой вкладке есть разделы, в которых размещены пиктограммы, позволяющие выполнять определенные действия. Если указатель мыши подвести к надписи на панели инструментов, можно прочитать поясняющую информацию, т.е. за что отвечает та или иная кнопка.

В текстовом редакторе «МойОфис Текст» есть все необходимые инструменты для простого редактирования текста: проверка правописания, выделение цветом, надстрочные и подстрочные знаки и т. п.

Создание нового файла

Для создания нового файла достаточно выполнить:

1. В главном меню нажмите пункт «Файл»;
2. Откроется раскрывающееся меню;
3. Выберите команду «Новый»;
4. Откроется новое окно приложения с чистой страницей документа.



Сохранение текста

Не надейтесь, что программа помнит, чем вы занимались при работе за компьютером в последний раз. Всегда сохраняйте набранный вами текст (файл) с интервалом не более 5 минут.

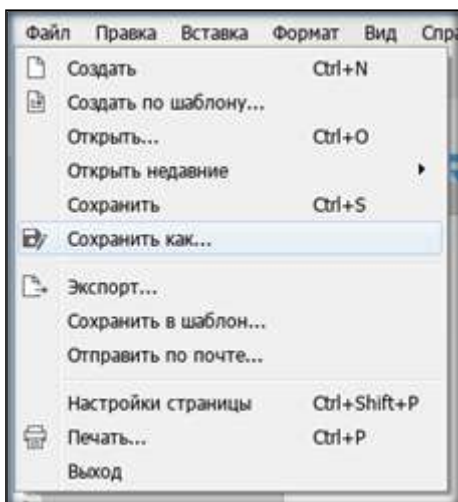
Чтобы сохранить документ:

1. Нажать кнопку «Файл»;
2. Выбрать строку «Сохранить как»;
3. В открывшемся окне выбрать место для хранения файла (разделы в левой части окна). Например, локальный диск D.
4. В основном окне выбрать нужную папку.
5. Дать имя документу.
6. Нажать кнопку «Сохранить».

Также для сохранения можно воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl + S.



Либо нажать на дискету. Последние два варианта удобны, если вы уже сохранили текст в нужном месте. И далее при работе с ним просто его пересохраняете, чтобы не потерять изменения. Но если вы только открыли документ и нажали на дискету, компьютер может в зависимости от настроек сохранить его где угодно. И у вас возникнут затем проблемы с поиском этого файла.

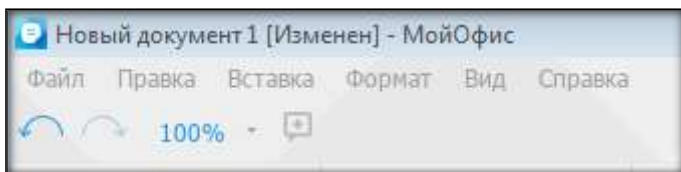


Сохранение файла

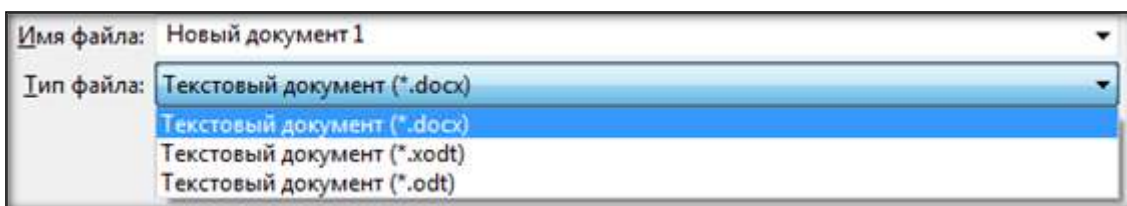
Для сохранения файла предусмотрены команды в меню «Файл»:

- Сохранить,
- Сохранить как,
- сочетание клавиш Ctrl+S, которое эквивалентно команде «Сохранить».

Если файл был изменен и не был сохранен, то в заголовке окна рядом с именем будет отображаться надпись [Изменен].



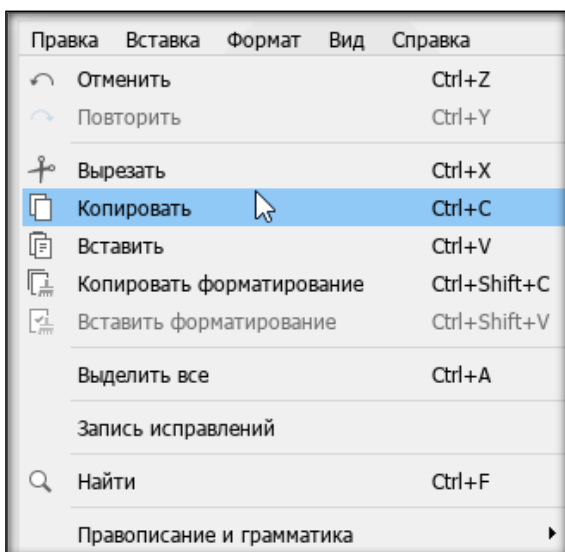
При сохранении файла пользователь может выбрать формат. Возможно сохранить файл с расширениями **.xodt**, **.docx**, **.odt** в соответствующих форматах:



Как выделить, копировать, вырезать или удалить текст

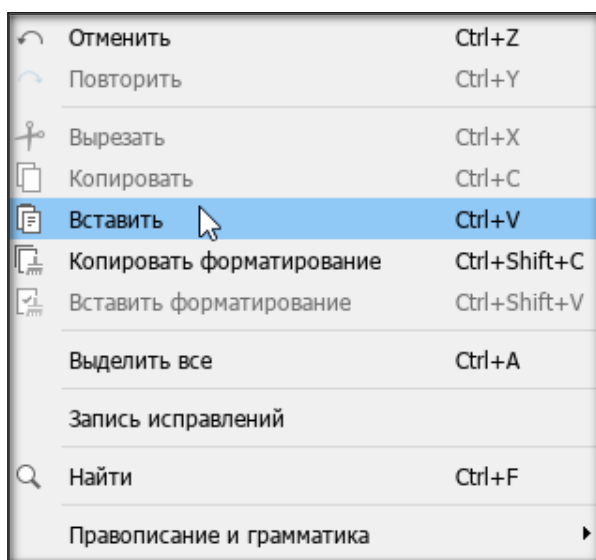
Чтобы выделить и скопировать текст:

1. Подведите курсор к началу нужного фрагмента текста;
2. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, проведите курсор до окончания выделяемого текста;
3. Отпустите левую кнопку мыши. Текст окрасится в синий цвет. Это означает, что он выделен;
4. Нажмите на выделенный фрагмент правой кнопкой мыши. Выберите надпись «Копировать».



Меню закроется. Выделенный текст теперь находится в памяти компьютера. Вставить его можно куда угодно. Когда вы определитесь с местом для переноса текста:

1. Нажмите правой кнопкой мыши в то место, куда хотите перенести скопированный текст;
2. Выберите «Вставить».



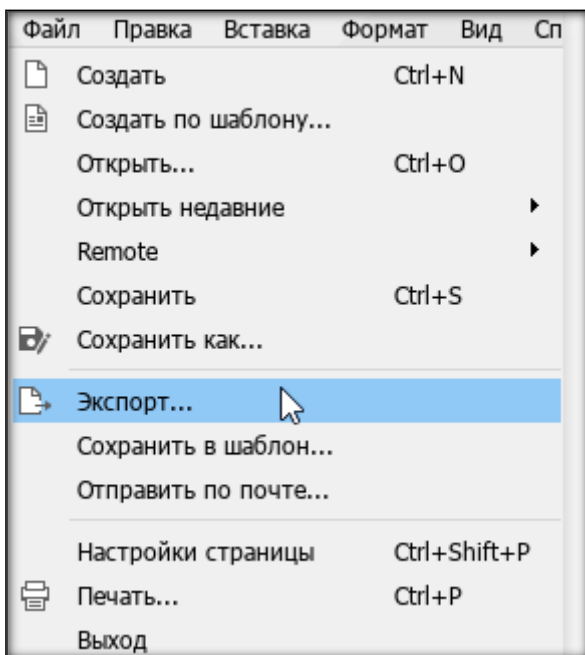
Если вы хотите удалить часть текста, то также сначала выделите его левой кнопкой мыши. Затем нажмите клавишу Backspace или Delete на клавиатуре. Вы можете удалить выделенный фрагмент целиком или одну букву. Чтобы удалить одну букву, сначала необходимо поставить курсор в конец или начало слова.

Экспорт документа в другой формат

В приложении «МойОфис Текст» возможен экспорт содержания документа в файл формата PDF.

Для экспорта документа выполните следующее:

1. В главном меню нажмите пункт «Файл». Появится раскрывающееся меню.
2. Выберите команду «Экспорт...»



3. Откроется стандартное окно сохранения файла в файловой системе – «Экспортировать как»;
4. В поле «Имя файла» по умолчанию отображается имя исходного файла, а в поле «Тип файла» отображается тип PDF. При необходимости можете ввести другое имя файла.
5. Нажмите кнопку «Сохранить»;
6. Окно «Экспортировать как» закроется. Документ будет сохранен в формате PDF.



Вернуть назад сделанные изменения

Вы можете перемещать курсор между словами и буквами не только при помощи мыши, но и используя кнопки клавиатуры - стрелки.

Все сделанные и несохраненные изменения вы можете вернуть назад сочетанием клавиш **Ctrl + Z**. Либо кнопками назад в верхнем меню документа.



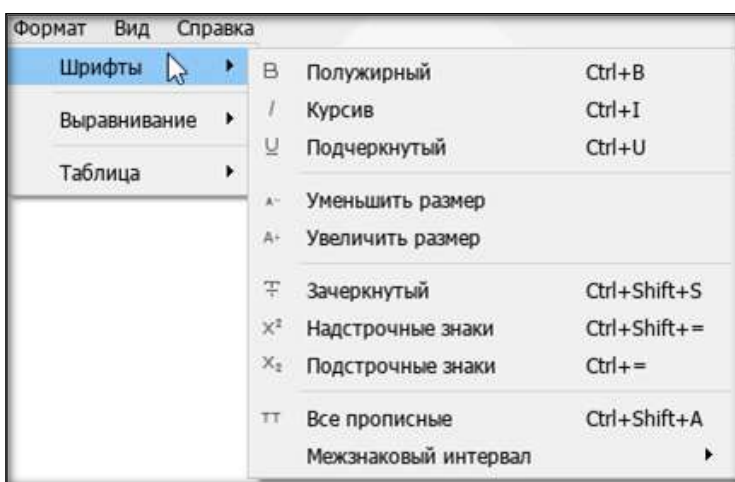
Форматирование текста

После того как текст написан и сохранен, рекомендуется его отформатировать. Для форматирования содержимого документа предусмотрены следующие инструменты:

- На вкладке «Текст», расположенной под главным меню:



- В раскрывающемся меню «Формат» доступны меню «Шрифты, Выравнивание, Таблица»:

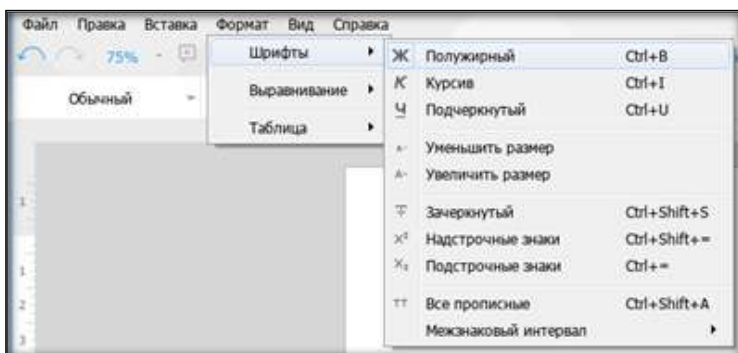


В разделе «Файл» можно отформатировать поля, выбрать ориентацию страницы. В разделе «Правка» – проверить текст на правописание.

Использование разных шрифтов

1. Для того чтобы назначить шрифт, выберите текст, который будет напечатан другим шрифтом;
2. Выделите фрагмент, в котором необходимо изменить шрифт;
3. Кликните на кнопку «Формат»;
4. Нажмите на кнопку около названия шрифта – откроется список установленных на компьютере шрифтов;
5. Выберите из списка нужный шрифт, и шрифт в выделенном фрагменте изменится.

Любой шрифт слова или даже буквы вы можете сделать жирным, курсивом или подчеркнуть. Для этого необходимо выделить фрагмент текста, слово или букву, далее использовать кнопку «Формат».



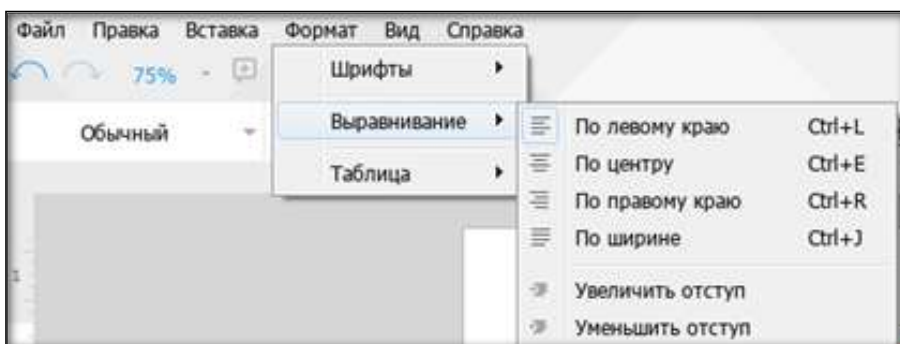
Выравнивание текста

При наборе текста какие-то строчки оказываются длиннее, какие-то короче. В «МойОфис Текст» можно использовать разные способы выравнивания текста:

1. По левому краю;
2. По центру;
3. По правому краю;
4. По ширине, т.е. одновременно по левому и правому краям.

Для того чтобы выровнять текст необходимо:

1. Выделить фрагмент;
2. Кликните на кнопку «Формат»;
3. Нажмите на кнопку около названия – откроется список выравнивания текста;
4. Выберите из списка нужное выравнивание, и в выделенном фрагменте будут применены изменения.



Вывод текста на печать

Наконец-то у вас получился готовый текст, теперь вам нужно распечатать его на бумаге. Для печати вам понадобится принтер. Принтер должен быть подключен к компьютеру. Принтер должен быть включен. В специальный лоток должна быть загружена бумага определенного формата, обычно этот формат А4. Если эти условия соблюдены, можно приступить к печати.

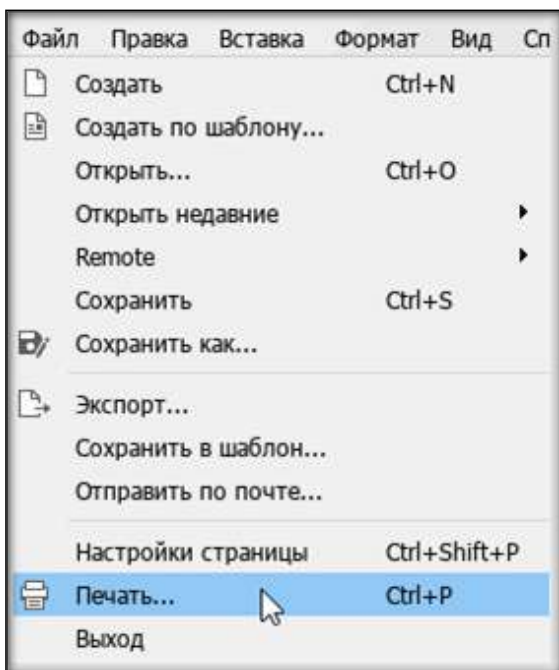


Напечатать текст можно двумя вариантами:

1. Вы можете кликнуть один раз на специальный значок принтера. Тогда будет напечатан весь документ.
2. Вы также можете напечатать только первую или любую другую выбранную страницу. Или задать нужное число копий документа.

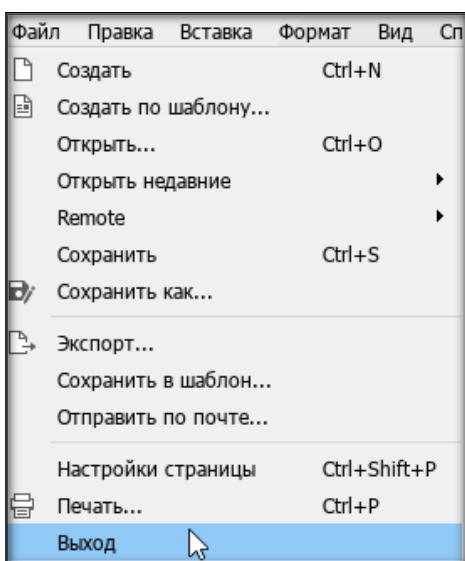
Для этого:


1. Нажмите кнопку «Файл».
2. Выберите «Печать».
3. В окне выберите число копий, печать одной или всех страниц документа.
4. Подтвердите выбранный режим печати, нажав кнопку «Ок». Документ будет напечатан.



Как закрыть программу «МойОфис Текст»

Закончив работу и сохранив результаты, вы можете выйти из программы. Для этого достаточно открыть вкладку «Файл» и нажать последний пункт «Выход».

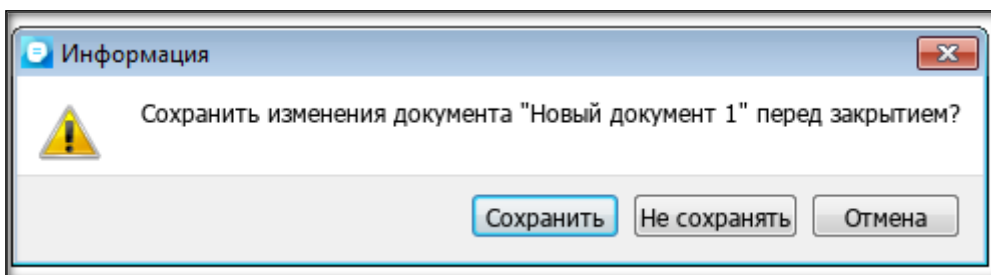


Более простой и быстрый способ – щелкнуть по крестику  в верхнем правом углу окна «МойОфис Текст», либо нажать комбинацию клавиш Alt + F4.

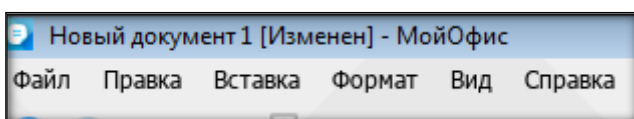
Если перед закрытием файла изменения в нем не были сохранены, то после использования одного из этих инструментов появится предупреждение.

В этом окне кнопки выполняют следующие действия:

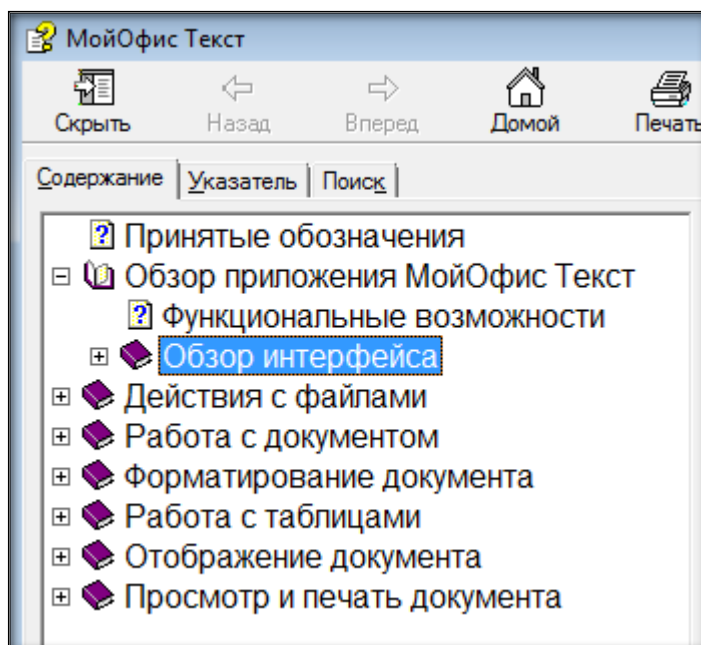
- Сохранить – сохранение изменений и закрытие файла;
- Отклонить – закрытие файла без сохранения;
- Отмена – отказ от закрытия файла, окно предупреждения закрывается. При этом приложение и документ остаются открытыми, пользователь может продолжать редактирование документа.



Если у вас возникают вопросы по работе в программе, вы всегда можете воспользоваться справкой. Нажмите на знак вопроса, расположенный справа в верхнем меню.



Выберите интересующий вас раздел.

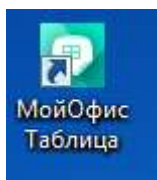


Начало работы в «МойОфис Таблица»

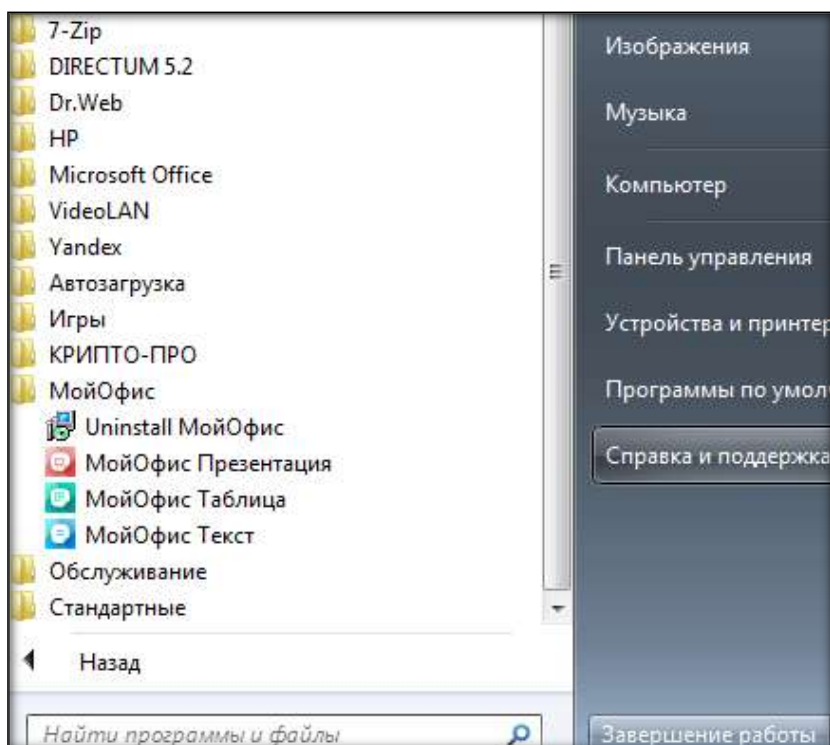
«МойОфис Таблица» – это программа для работы с таблицами, помощник для всех, кто имеет дело с большим объемом цифровых данных. «МойОфис Таблица» существенно облегчает задачи по подсчету и анализу различных данных в таблицах. Нужно лишь научиться устанавливать формулы.

Для создания простых таблиц достаточно основных знаний о программе и понимания принципа ее работы. Как правило, «МойОфис Таблица» устанавливается на компьютер в общем пакете «МойОфис».

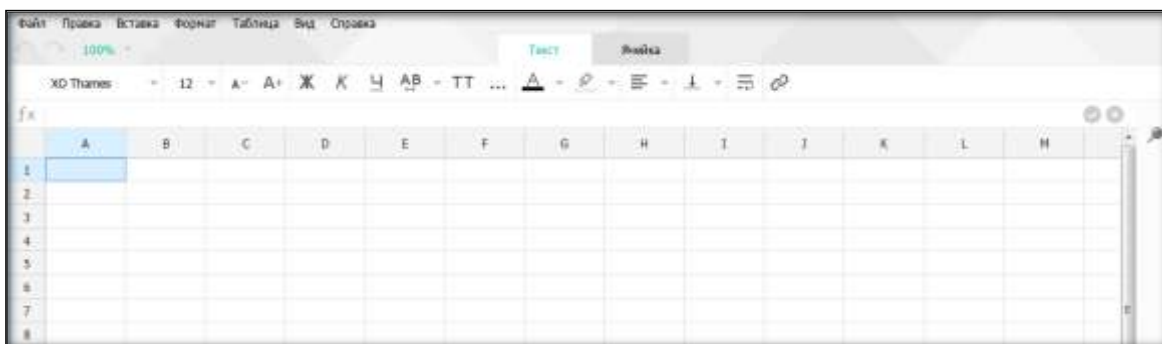
Программа на компьютере обозначается значком:



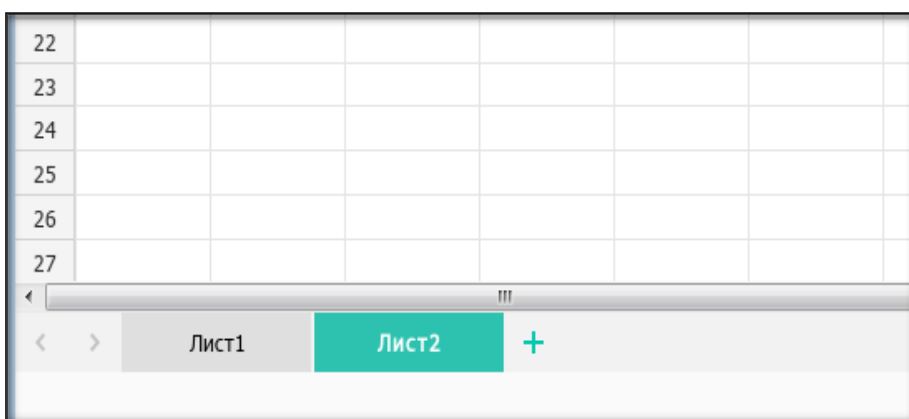
Значок (еще его называют «Ярлык») может быть и на «Рабочем столе» компьютера. Если же его нет, нажмите на кнопку «Пуск». Далее на надпись «Все программы»:



При клике на значок программы откроется документ, похожий на документ в программе «МойОфис Текст». Только чистый лист будет разлинован, как таблица с большим количеством столбцов и строк:



Внизу можно увидеть несколько листов, на которых можно создавать дополнительные таблицы:

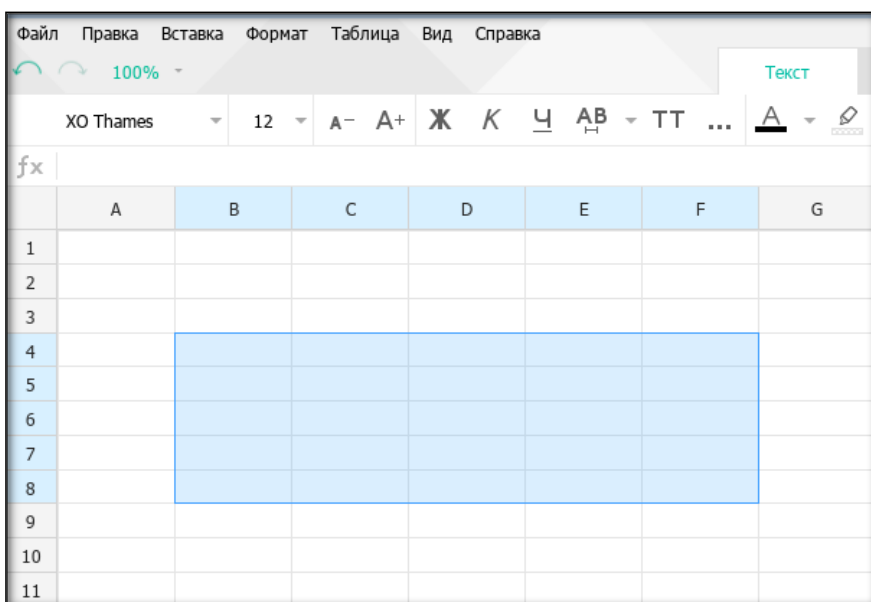


Имейте в виду, что не все столбцы и строки видны на экране. Двигать таблицу влево и вправо можно с помощью курсора, который находится внизу.

Главное меню программы «МойОфис Таблица»

Чистый лист программы «МойОфис Таблица» состоит из ячеек, которые образуются пересечением вертикальных и горизонтальных линий. Кликнув по ячейке левой кнопкой мыши, вы можете выделить ту или иную ячейку.

Вверху слева отображается название ячейки. Например, «B6». Удерживая левую кнопку мыши, можете выделить сразу несколько ячеек либо по горизонтали, либо по вертикали. Принцип выделения похож на работу с текстом или файлами.



Выделенный фрагмент вы сможете скопировать, вырезать, удалить. Для этого нужно привести курсор на выделенный фрагмент и нажать правую кнопку мыши, а затем выбрать необходимое действие.

Чтобы выделить всю строку, нажмите на поле с номером строки. Чтобы выделить весь столбец, нажмите на серое поле с буквой.

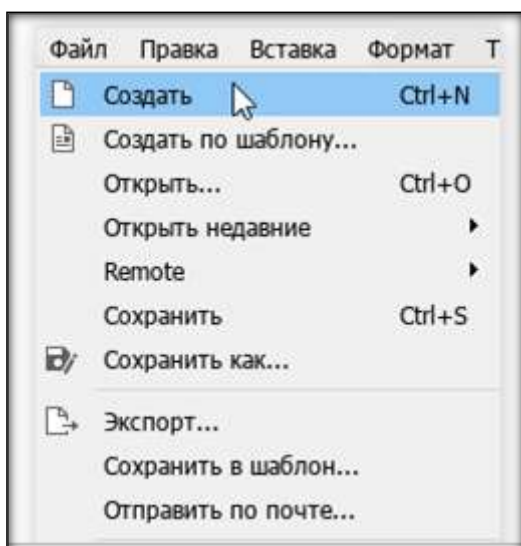
Также есть возможность регулировать размер столбцов и строк. Если вы хотите сделать строку шире, поставьте курсор на поле около цифр на пересечении линий. Курсор примет вид крестика «+».

Нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее, потяните курсор вниз. Точно также можно расширить столбец. Курсор нужно поставить на верхнее поле около букв, на линию, отделяющую один столбец от другого.

Когда курсор примет вид крестика, нажмите левую кнопку мыши и потяните линию вправо (столбец станет шире) или влево (ширина столбца уменьшится).

Для создания нового файла достаточно выполнить:

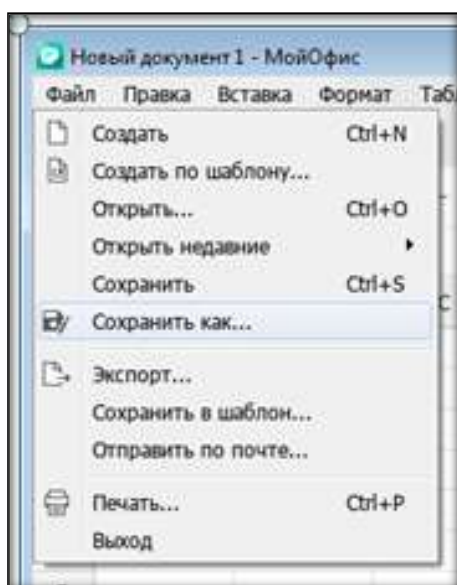
1. В главном меню нажмите пункт «Файл»;
2. Откроется раскрывающееся меню;
3. Выберите команду «Создать»;
4. Откроется новое окно приложения с чистой страницей документа.



Сохранение файлов

Для сохранения файла в меню «Файл» предусмотрены команды:

- Сохранить;
- Сохранить как, а также сочетание клавиш Ctrl+S, которое эквивалентно команде «Сохранить».



Если файл был изменен и не был сохранен, то в заголовке окна рядом с именем будет отображаться надпись [Изменен].

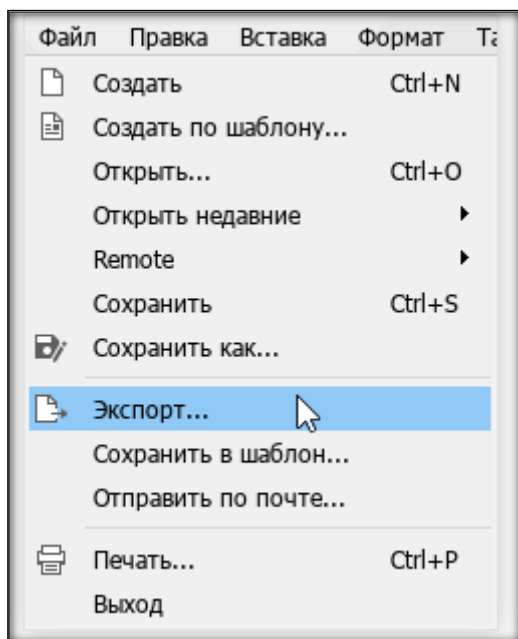
Экспорт документа в другой формат

В приложении «МойОфис Таблица» возможен экспорт содержания документа в файл формата PDF.

Для экспорта файла выполните следующее:

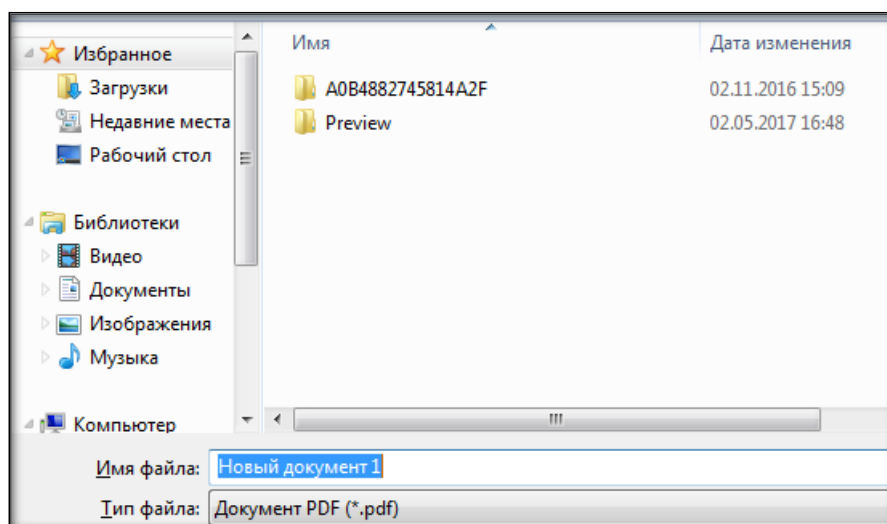
1. В главном меню нажмите пункт «Файл». Появится раскрывающееся меню;

2. Выберите команду «Экспорт»;
3. Откроется стандартное окно сохранения файла в файловой системе – «Экспортировать как»;



4. В поле «Имя файла» по умолчанию отображается имя исходного файла, а в поле «Тип файла» отображается тип PDF. При необходимости можете ввести другое имя файла;
5. Нажмите кнопку «Сохранить»;
6. Окно «Экспортировать как» закроется. Файл будет сохранен в формате PDF.

В созданном файле в формате PDF после экспорта сохраняется весь документ целиком.



В целом меню в «МойОфис Таблица» похоже на меню в программе «МойОфис Текст»: в разделе «Формат» можно менять шрифт, практически идентичны разделы «Файл» (позволяет установить параметры страницы). Функций (формул), рецензирования и шаблонов в «МойОфис Таблица» пока нет, вставка диаграмм будет доступна в ближайшее время.

Вы можете автоматически посчитать сумму в той или иной строке или столбце, выделив строки в столбце.

E	F	G	H	I
	454			
	454			
	454			
	454			

СУММ 1362 СРЗНАЧ 454 МИН 454 МАКС 454 СЧЁТЗ 3

Форматирование таблиц

В таблице в «МойОфис Таблица» можно вводить как цифры, так и текст. Если текст или цифры в ячейке полностью не видны, вы можете расширять строки или столбцы. Набранный вами текст или цифры отображаются в строке, а также в поле вверху. В этом поле удобнее работать с текстовой информацией. Например, сюда вы можете вставить скопированный текст, предварительно выделив нужную ячейку. Текст автоматически отобразится в таблице.

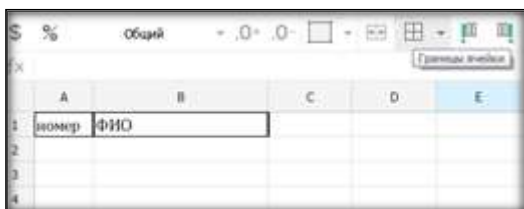
	A	B	C
1			
2			
3		Иванов Петр Иванович	
4			

Чтобы вставить дополнительную строку:

1. Выделите ячейку, рядом с которой должна появиться вставка.
2. Нажмите правую кнопку мыши.
3. Кликните на строку «Вставить».
4. Нажмите «ОК».

Рассмотрим порядок создания таблицы. Сначала введите название столбцов, сразу же установите ширину столбцов в соответствии с объемом текста. Чтобы при печати границы ячеек были видны, нужно их сделать ярче. Для этого выделите нужные ячейки таблицы. Вверху в меню нажмите на

значок  и выберите вариант «Границы ячейки».

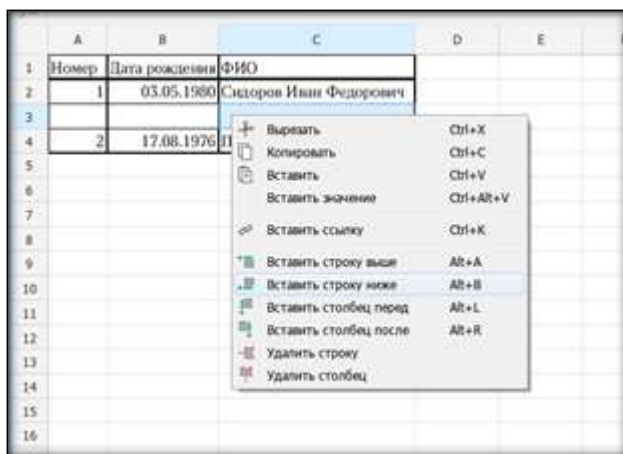


Чтобы выровнять текст, выделите его, кликните в верхнем меню и выберите строку «Формат».



Далее выберите раздел «Выравнивание».

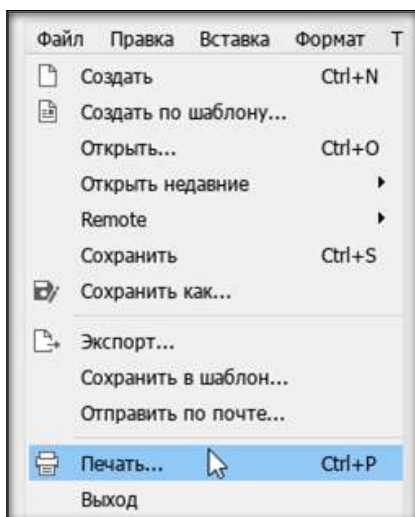
Чтобы вставить дополнительный столбец или строку, нужно выделить ячейку ниже той строки, после которой вы хотите вставить дополнительную строку или правее, если хотите вставить столбец. Нажмите правую кнопку мыши. Выберите «Вставить...». Затем в открывшемся окне кликните на нужную вам строчку. Затем нажмите «ОК».



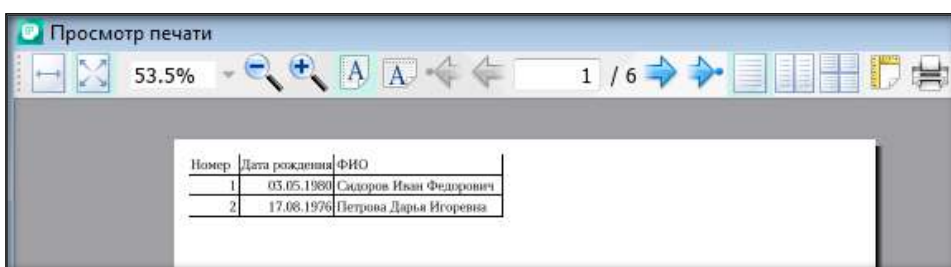
Просмотр и печать документа

Инструмент просмотра и печати документа можно вызвать:

- Либо выбором команды «Печать...» из меню «Файл»;
- Либо с помощью сочетания клавиш Ctrl + P.



Откроется окно «Просмотр печати»:

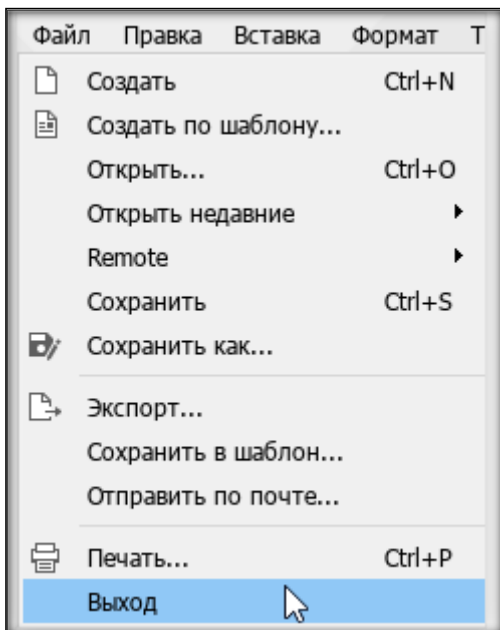


Кнопки на панели инструментов подсвечиваются светло-зелеными рамками, если они выбраны для отображения документа в окне «Просмотр печати». На рисунке выделены кнопки «На всю страницу», «Книжная», «Показать одну страницу». В соответствии с этим выбором в окне «Просмотр печати» мы видим целиком одну страницу в книжной ориентации.

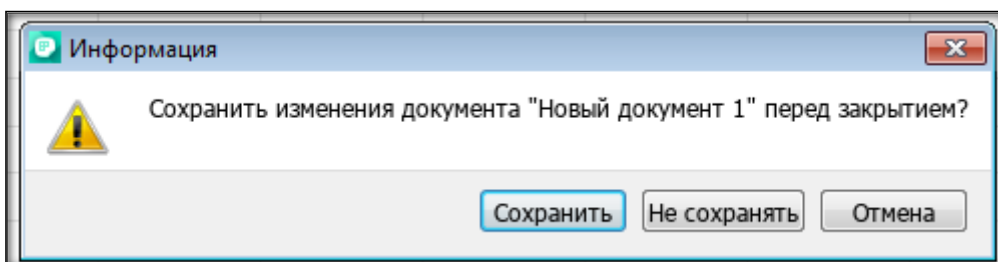
Заккрытие файла

Для закрытия файла предусмотрены следующие инструменты:

- Команда «Выход» в меню «Файл»;
- Кнопка закрытия окна в правом верхнем углу окна приложения: «Закреть»;
- Сочетание клавиш Alt+F4.



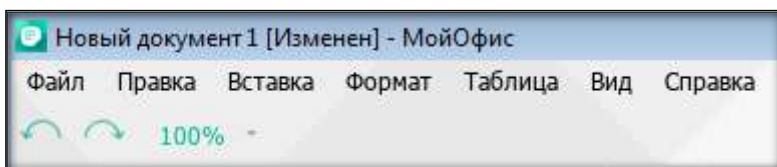
Если перед закрытием файла изменения в нем не были сохранены, то после использования одного из этих инструментов появится предупреждение.



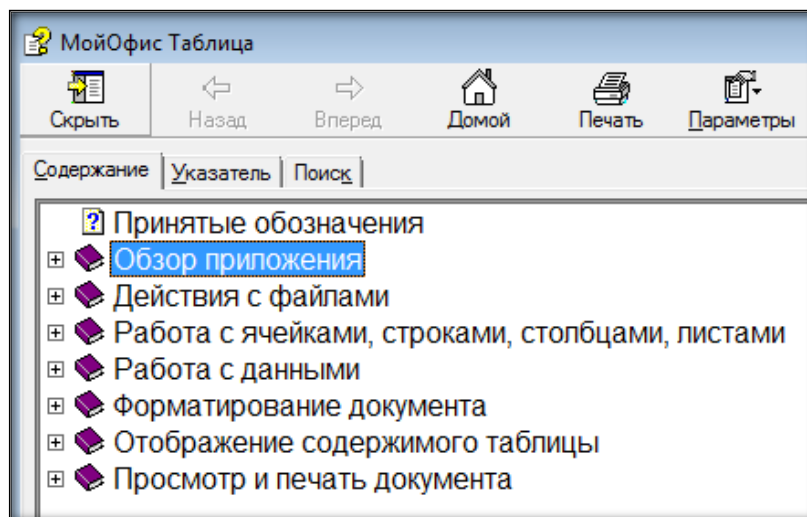
В этом окне кнопки выполняют следующие действия:

- Сохранить – сохранение изменений и закрытие файла,
- Не сохранять – закрытие файла без сохранения,
- Отмена – отказ от закрытия файла, окно предупреждения закрывается. При этом приложение и документ остаются открытыми, пользователь может продолжать редактирование документа.

Если у вас возникают вопросы по работе в программе, вы всегда можете воспользоваться справкой. Нажмите на знак вопроса, расположенный справа в верхнем меню.

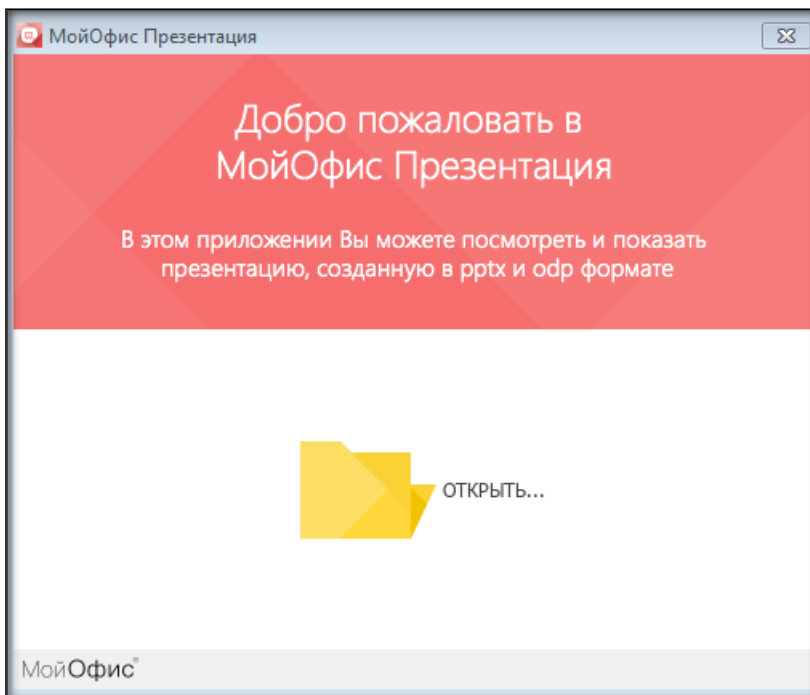
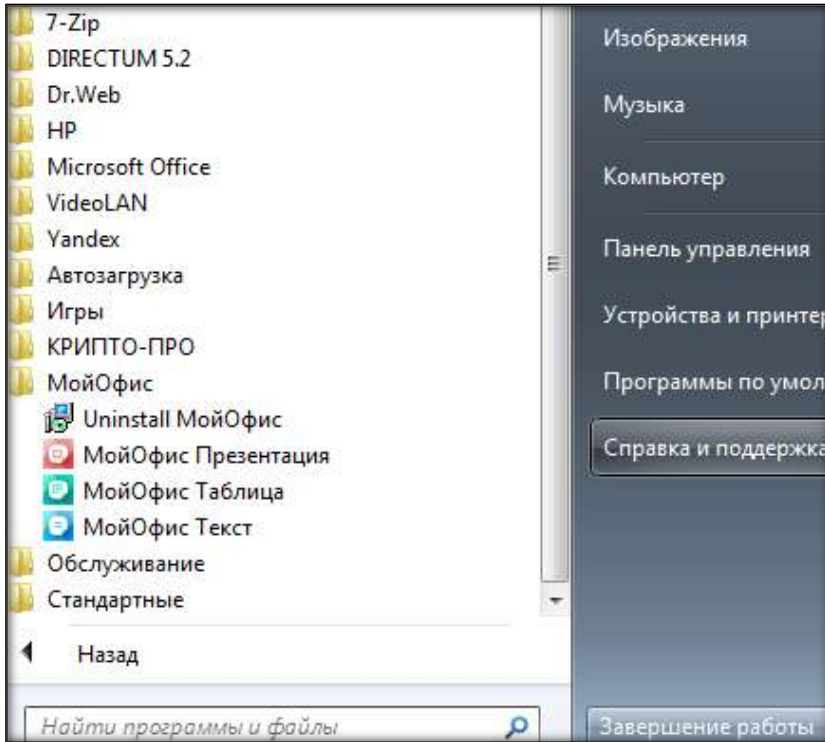


Выберите интересующий вас раздел.



Начало работы в «МойОфис Презентация»

«МойОфис Презентация» - приложение для работы с презентациями, поддерживает форматы .odp, .pptx, .pdf. Программа «МойОфис Презентация» устанавливается на компьютер в пакете «МойОфис». Найти ее можно через кнопку «Пуск» на компьютере:



МойОфис Презентация - это веб-редактор с полноценным набором средств для оформления презентаций, совместной работы над ними, подключением дополнительных объектов и др.

Возможности сервиса:

- стили для форматирования;
- шаблоны презентаций для их быстрого создания;
- списки, таблицы, фигуры;
- редактор изображений;
- анимации и видео для добавления на слайды.

Программа «МойОфис Презентация» предназначена для создания наглядных слайдов, иллюстрирующих доклады, статистические выкладки, отчеты и иные материалы, требующие визуализацию. Умение работать в такой программе приветствуется работодателем, поскольку к докладам и презентациям часто бывает необходимо подготовить яркие наглядные материалы, где используются и текст, и картинки, и таблицы.

Список источников

1. Обзор приложения МойОфис Текст
2. Руководство по МойОфис Текст. Версия 1.0
3. Обзор приложения МойОфис Таблица
4. Руководство по МойОфис Таблица. Версия 1.0
5. <http://www.livebusiness.ru/tool/1853/>
6. <http://www.macdigger.ru/iphone-ipod/sravnit-nesravnimoe-mojofis-protiv-microsoft-office.html>
7. <http://chel.74.ru/text/newtech/101435664748544.html>
8. <https://myoffice.ru/>